



Geschäftsinhalte und Schriftgut effizient verwalten...

Einer der meistgenannten Begriffe im Umfeld von kommunalen Organisationen heisst „GEVER“. Was bedeutet er, was ist damit gemeint?

Begrifflichkeit „GEVER“

Fragt man fünf Personen was sie unter GEVER verstehen bekommt man auch fünf unterschiedliche Definitionen oder Umschreibungen. Der Bund als Begriffs-Kreator versteht darunter eine elektronische **Geschäftsverwaltung** mit dem Grundgedanken, einheitliche Standards für den automatisierten, elektronischen Austausch von Dossiers und deren Inhalte zwischen Amtsstellen aller Ebenen zu schaffen.

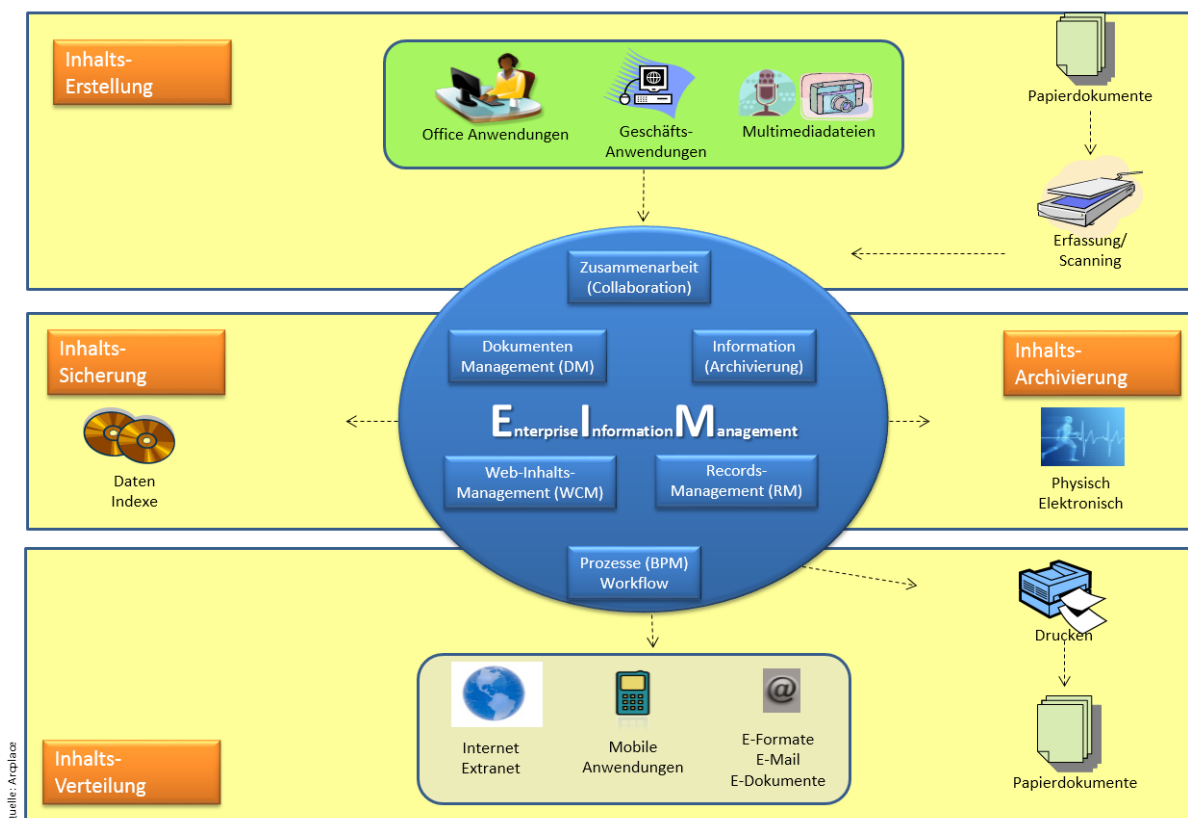
Vor allem auf Stufe Gemeindeschreiber wird unter GEVER aber meist die Protokollierung der Gemeinderatssitzungen mit all ihren vor- und nachgelagerten Prozessen und Schriftlichkeiten verstanden.

Die **Lipp Kommunal GmbH** versteht unter Geschäftsverwaltung mehr als „nur“ den Dossier Austausch oder die Protokollierung von Sitzungen in einem elektronischen System.

Enterprise Information Management (EIM)

Unter EIM versteht sich die Verwaltung aller geschäftsrelevanten Informationen. Also mehr als die reine Handhabung von physischen oder elektronischen Inhalten. Informationen fliessen heute von allen Seiten in die Verwaltung hinein oder werden von ihr erzeugt und über ihre Informations- und Kommunikationskanäle ihren Anspruchsgruppen zur Verfügung gestellt. Das folgende Schema zeigt die Zusammenhänge und Vernetzungen auf, welche eine effiziente Verwaltung und Bewirtschaftung im Rahmen des EIM ermöglichen und sicherstellen.





Erkennbar ist, dass eine Einbindung in die ERP-Lösung (z.B. Gemeindefachapplikationen) sinnvoll ist um das ganze Potential für die Organisation nutzbar zu machen. Als Beispiel sei hier die Haltung und Bearbeitung von Kontaktdaten erwähnt, welche zentral aus dem Einwohnermodul resp. der Kontaktverwaltung gezogen werden können. Eine getrennte, losgelöste redundante Erfassung im DMS/RMS ergibt keinen Sinn.

Dokumentenmanagement versus Recordsmanagement

Dokument

Ein Dokument soll wie es der Name schon sagt etwas „dokumentieren“, einen Nachweis erbringen, ein Ereignis oder Sachverhalt oder einen Vorgang festhalten. Dies unabhängig von der physischen (Papier, Datenträger etc.) oder elektronischen Form (Dateiablage, E-Mail, Internet, CAD-Dateien etc.). Dokumente können für eine kurze Zeit - Stunden oder Tage - relevant sein oder für Jahrzehnte oder gerade im Kontext der öffentlichen Verwaltung der Geschichtsschreibung gar Jahrhunderte (Protokolle, Verträge etc.).



Jedes Dokument hat das Recht auf minimale beschreibende Informationen: einen möglichst verständlichen Titel ohne Abkürzungen, einen Verfasser oder eine Verfasserin, ein Erstellungsdatum und wo es in elektronischer Form gespeichert ist. Diese Informationen werden beim Erstellen entweder manuell vergeben (Titel) oder automatisch vom System zugewiesen. Natürlich könnten noch weitere Informationen erfasst werden.

Die meisten Nutzer machen sich aber nicht die Mühe dazu oder wissen einfach nicht, wo und wie sie das machen könnten. Das Dokument ist dann im Datei Explorer in einer mehr oder weniger geschickt aufgebauten Baumstruktur im öffentlich zugänglichen - oder im schlechten Fall auf dem persönlichen Laufwerk - abgelegt. Die Suche in diesen Verzeichnissen ist mühsam und zeitaufwändig.

Dokumentenmanagement (DM)

Die Basis für das Verwalten oder Managen von Dokumenten stellt die Dokumenten-Management-Organisation dar. Wir verstehen darunter die Gesamtheit aller administrativen, organisatorischen und technischen Massnahmen, welche die korrekte und rechtskonforme Verwaltung aller Dokumente innerhalb einer Organisation sicherstellen. Ein DMS ist das für die Verwaltung notwendige elektronische Werkzeug. Dabei stellt es die Logik der Verwaltung von Dokumenten, deren Status und Struktur, den Inhalt und den Lebenszyklus dar. Zur strukturierten Ablage, wiederum unabhängig von der Form, werden Mappen oder Dossiers verwendet. Ein Dokument kann mehreren Mappen zugeordnet sein. Bei einer Ablage ohne Einsatz eines DMS entstehen dadurch Doppelablagen oder Redundanzen, da kein strukturierte Zugriffsrechte oder eine Versionifizierung vorliegen.

Recordsmanagement (RM)

Recordsmanagement kann mit Aktenführung oder Schriftgutverwaltung umschrieben werden. Die Deutsche Industrie Norm (DIN) Nr. 15489 definiert den Begriff Records Management wie folgt:

„Führungsaufgabe; wahrnehmende, effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut einschliesslich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten“

Wichtig erscheint uns der Begriff der Führungsaufgabe zu sein, welche in sich die Verantwortlichkeit für die Planung und Umsetzung von Recordsmanagement bezeichnet und organisatorisch-hierarchisch zuordnet. Recordsmanagement ist grundsätzlich Speichermedium unabhängig und kann auch die nicht elektronisch gespeicherten Informationen mitverwalten.



Dem DMS Grundsatz der „Ablage von unstrukturierten Inhalten in einem unstrukturierten System“ folgend spielt es keine Rolle, ob als Strukturelement eine Ordnungssystematik mit hinterlegten organisatorischen Angaben und Fristen für die Aufbewahrung, Archivierung oder Vernichtung hinterlegt sind.

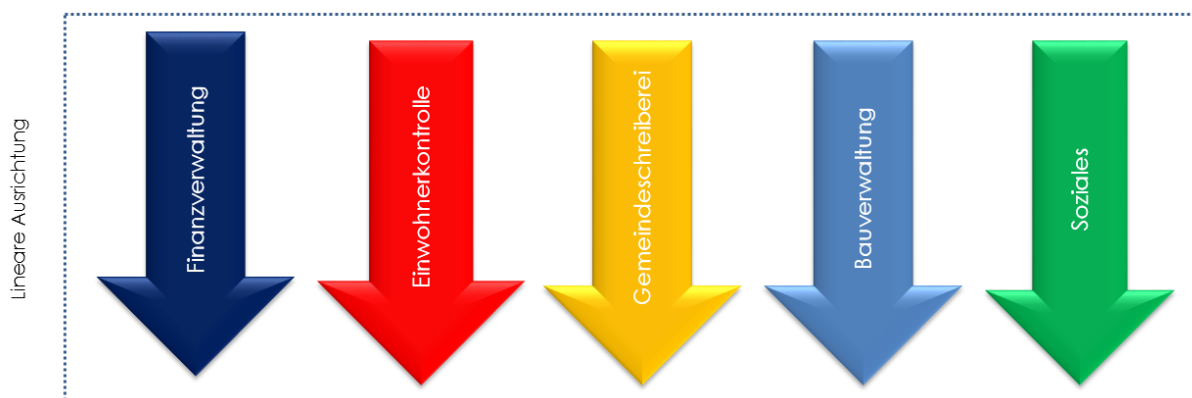
Hier liegen die Unterschiede zwischen Dokumenten- und Recordsmanagement. Ein DMS bedarf nur einer benutzerführenden Indexierungsmaske zur Erfassung der relevanten Metadaten und einer starken Suchfunktion. Beim Recordsmanagement verbindet sich die Ablage, Suche und Metadaten, mit einem Akten- oder Registraturplan und den hinterlegten Fristen für die Aufbewahrung oder Aktenvernichtung.

Organisatorische Ausgangslage

Gemeinden sind es gewohnt, ihre abgeschlossenen Dossiers anhand eines Registraturplans in Archivräumen abzulegen. Die Zuordnung der Dossiers und damit auch der Inhalte zu diesem Strukturelement ermöglicht die Wiederauffindung des Archivgutes auch über sehr lange Zeiträume hinweg.

Lineares vs. zirkuläres Denken und Handeln

Je nach der Grösse und dem gewählten Führungsmodell ist in Gemeinden der Aufbauorganisation entlang ein mehrheitlich lineares Denken und Handeln erkennbar. Es wird nur bedingt über die eigenen Grenzen hinaus vernetzt gearbeitet. Der Grund dafür liegt in der Organisations- und Führungskultur, die sehr alt ist – Gemeinden bestehen in der Regel schon seit sehr langer Zeit – haben sich im Umgang mit den Anspruchsgruppen bewährt und der systemisch vorhandenen Trägheit in der Anpassung von organisatorischen Strukturen an neue Gegebenheiten. Wenn zudem der Zugriff auf Inhalte oder Informationen aufgrund organisatorischer oder personenbezogenen Barrieren beschränkt ist, findet Austausch – nicht zuletzt von Wissensinhalten – statt.

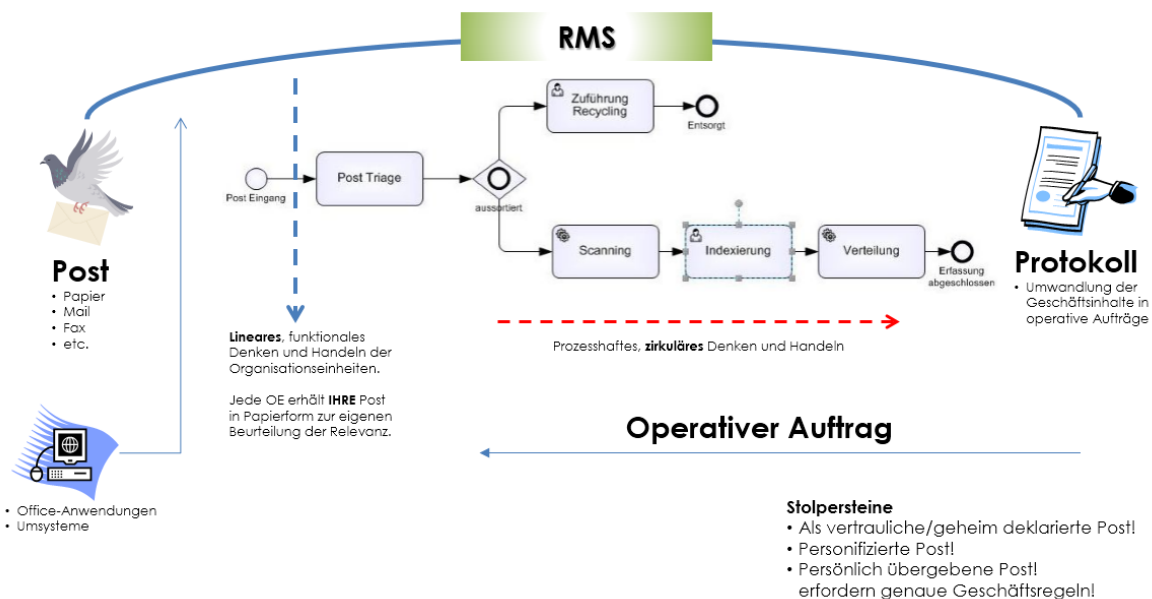


Der Gewinn eines IT gestützten Systems liegt auch in der Überbrückung dieser linearen Strukturen aufgrund der Zurverfügungstellung aller Inhalte für alle an der Leistungserbringung beteiligten Personen. Geschäfte, Dossiers und ihre Inhalte sind miteinander verbunden, Redundanzen können vermieden werden und es ist sichergestellt, dass immer die aktuell gültigen Versionen benutzt werden. Diese Vernetzung führt zwangsläufig zu einem zirkulären, alle Kreise einbeziehenden Verständnis und Verhalten.

Von der Post zum Protokoll

Unter dem Begriff „Post“ verstehen wir hier alle geschäftsrelevanten Informationen, welche in elektronischer oder physischer Form eingehen und verarbeitet werden. Sei dies in physischer (Briefe, als Fax, Dokumentanasudrucke, Pläne, Telefonnotizen etc.) oder elektronischer Form (E-Mail, SMS, PDF Dateien oder aus dem Internet etc.).

Physische Post wird geöffnet, mit einem Eingangsstempel versehen an die für die Bearbeitung zuständigen internen Stellen verteilt. Es ist danach den Organisationseinheiten überlassen, was damit geschieht.



Bevor ein Geschäft an den Gemeinderat zur Beschlussfassung eingereicht wird, ist im Normalfall eine Geschäftsakte, ein „Papier“ Dossier angelegt worden. Darin abgelegt sind die meisten der geschäftsrelevanten Inhalte. Die meisten, aber eben nicht alle. Mails oder Notizen zu Telefongesprächen sind in den wenigsten Ablagen zu finden und aufgrund der IT-Struktur und deren Berechtigungskonzept nur einer Person zugänglich. Und gerade der Mail Verkehr kann eine sehr hohe Relevanz für die rechtskonforme Bearbeitung haben.



Aufträge an die Verwaltung entstehen meist aus einem Entschluss des Gemeinderates und werden mittels eines Protokollauszuges an die Beauftragten Stellen zurückgemeldet. Das Controlling obliegt ab diesem Zeitpunkt beim zuständigen Departements Chef.

Das Papierlose Büro

Der Wunsch nach möglichst wenig Papier am Arbeitsplatz kann mit den Einsatz eines DMS/RMS auch weiterhin nur bedingt erfüllt werden. Denn Dokumente mit rechtlichem Charakter müssen durch die ausstellende Behörde im Original über den ganzen Lebenszyklus hinweg sicher aufbewahrt, geschützt und archiviert werden. Original heisst hier im Speziellen mit den handschriftlichen Unterschriften.

Für beide Wege, physisch wie elektronisch, gilt, dass Geschäfte oder Dossiers von Menschen geplant, eröffnet, terminiert, bearbeitet, vernetzt, abgeschlossen und archiviert werden. Geschäftsinhalte wie Dokumente, Bilder, E-Mails, CAD-Dateien etc. werden in elektronischen Systemen erstellt, bearbeitet, verändert, vernetzt, geteilt und verteilt und mit den Geschäften archiviert.

Geschäftskontrolle (GEKO)

Jede Gemeinde führt eine Geschäftskontrolle im Sinne eines Systems, Fristen und Termine, welche sich entweder aus politischen Prozessen oder der Verwaltungstätigkeit ergeben, zu verwalten. Es ist ein sehr wichtiges Hilfsmittel zur rechts- und verwaltungskonformen Leistungserbringung. Grundlage der Geschäftsverwaltung sind Dokumente und Geschäftsinhalte, welche eine Tätigkeit mit zeitlicher Abgrenzung auslösen. Als Beispiel sei hier die Beantwortung eines politischen Geschäftes aufgrund einer Anfrage, einer Initiative, Petition oder Motion oder ein eingereichtes Baugesuch genannt.

Grundlagen

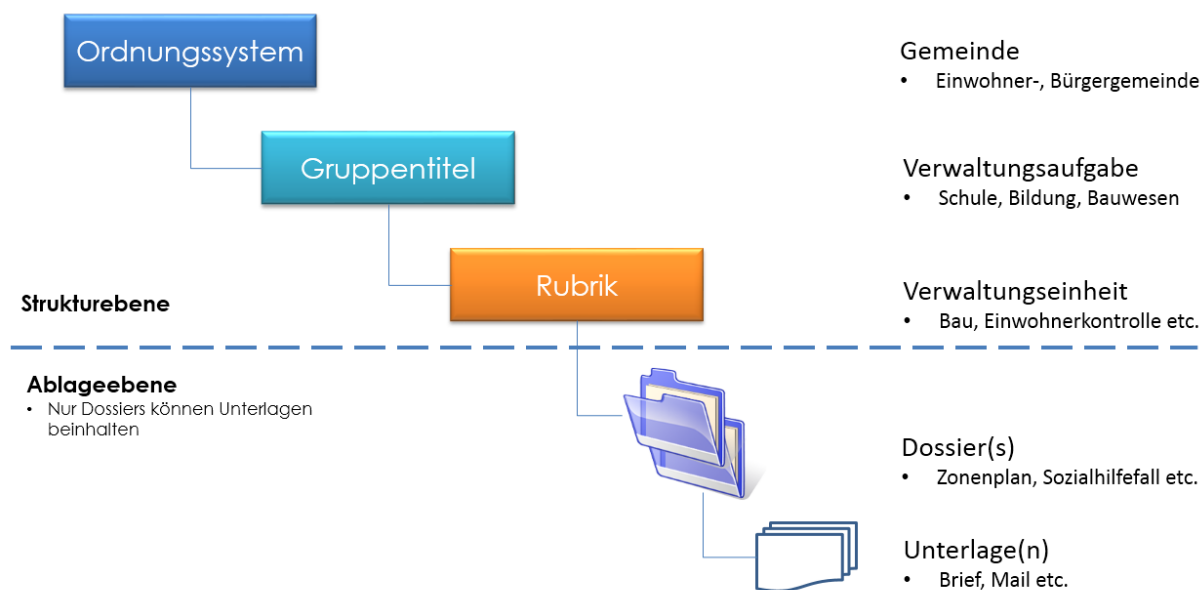
Die Beschaffung und Einführung eines elektronischen RMS stellt für die Organisation eine nicht zu unterschätzende Veränderung dar. Sie muss entsprechend geplant werden mit genügend personellen Ressourcen ausserhalb des Tagesbetriebes.



Aufbaustruktur des Recordsmanagement Systems

In der Privatwirtschaft kennt man wenn überhaupt keine so detaillierten Ordnungssysteme wie bei Gemeinden. Aufträge oder Projekte steuern die Dossier Bildung und die Ablagesystematik. Auch muss in der Regel kein Betrag zur Geschichtsschreibung erbracht werden und die Unterlagen können wie bereits erwähnt in anderen zeitlichen Abfolgen definitiv vernichtet werden.

Der Aufbau eines RMS folgt in etwa den im folgenden Bild ersichtlichen Ebenen.



Das Ordnungssystem muss in jedem Fall an die spezifischen Gegebenheiten der Gemeinde anpassbar sein. Es sollte möglich sein, verschiedene Ordnungssysteme (Einwohnergemeinde, Bürgergemeinde, Kirchengemeinde, Altersheime, etc.) abbilden und vernetzen zu können.

Die Umstellung auf ein RMS ist die letzte Chance für einen längeren Zeitraum, das Ordnungssystem und die Ablagestrukturen und -prozesse der Gemeinde kritisch zu hinterfragen und gegebenenfalls anzupassen. Wenn keine verbindliche Vorgabe des Staatsarchives vorliegt ist die Gemeinde frei, welche Systematik sie wählt. Am besten eine Struktur, welche der Arbeitsweise der Verwaltung entgegenkommt und für möglichst viele AnwenderInnen nachvollziehbar ist. Dies könnte auch die funktionale Gliederung der Finanzen oder der Prozesse sein.

Metadaten erleichtern die effiziente Suche

Die Suche im Internet oder in einem RMS basiert auf den dem Inhalt beigefügten Informationen, Beschreibungen oder Verweisen. Sie dienen einem bestimmten Zweck, nämlich der eindeutigen und raschen Wiederauffindung des Inhaltes in Datenbanken oder -strukturen.

Informationen

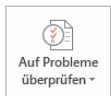
Recordsmanagement

Z: » LIPP KOMMUNAL » Marketing » Presse- und Fachartikel



Dokument schützen

Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können.



Dokument prüfen

Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:

- Dokumenteigenschaften und Name des Autors
- Kopfzeilen und Fußzeilen
- Inhalte, die von Personen mit Behinderungen nicht gelesen werden können



Versionen

- 📄 Heute, 10:29 (automatische Speicherung)
- 📄 Heute, 10:19 (automatische Speicherung)
- 📄 Heute, 10:09 (automatische Speicherung)
- 📄 Heute, 09:58 (automatische Speicherung)
- 📄 Heute, 09:48 (automatische Speicherung)

Eigenschaften

Größe	1.03MB
Seiten	5
Wörter	903
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	Titel hinzufügen
Tags	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hinzufügen

Verwandte Datumsangaben

Letzte Änderung	Heute, 10:31
Erstellt	06.10.2015 08:44
Zuletzt gedruckt	

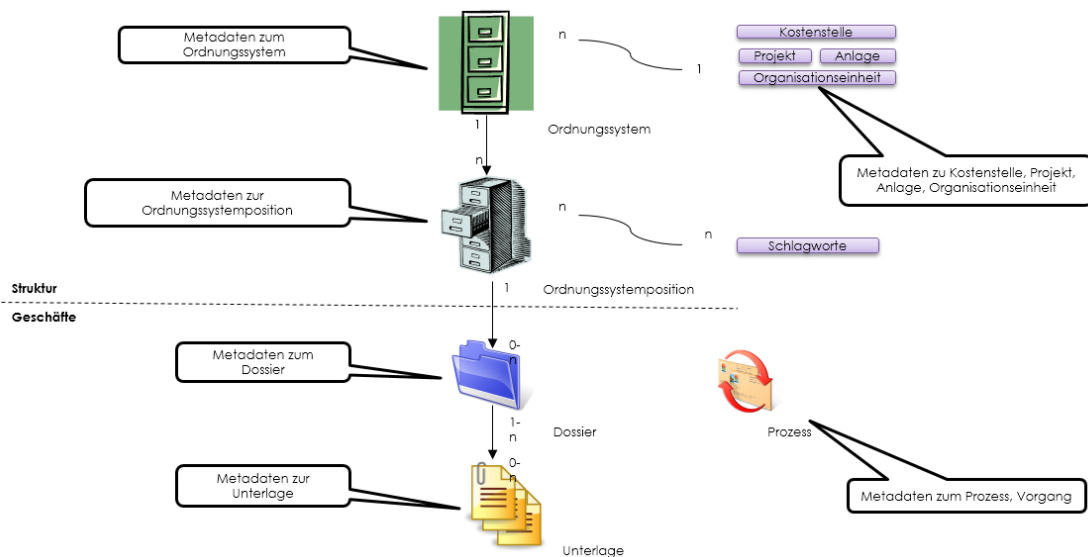
Verwandte Personen

Autor	Stefan Brauchli LIPP KOMMUNAL GmbH
	Autor hinzufügen
Zuletzt geändert von	Stefan Brauchli LIPP KOMMUNAL GmbH

Verwandte Dokumente

- Dateispeicherort öffnen
- [Alle Eigenschaften anzeigen](#)

Ein RMS bracht umfassendere Metadaten als diejenigen, welche automatisch von System vergeben werden. Auf der Strukturebene vergebenen Informationen sind einmalig zu erfassen und werden automatisch an die auf der Ablageebene erstellten Dossiers und Unterlagen weiter vererbt.



Hier sind vor allem Informationen für die Zuordnung im Ordnungssystem und den Fristen für die Aufbewahrung von grosser Bedeutung.

Dossier	Musterdorf\01 Legislative, Exekutive\012 Gemeinderat\000 Allgemeines ...
Gruppentitel	Gemeinderat
Archivnummer	012
Betreff	Musterdorfmarkt
Dokumententyp	Beilage ▼
Gemeinderatsnummer	0
Registrierungsdatum	01.02.2012 ▼
Klassifizierungskategorie	Vertraulich ▼
Datenschutz	Ja ▼
Status	Arbeitsexemplar ▼
Schlagwörter	
Bemerkung	
Fremdaktenzeichen	
Absendedatum	▼
Öffentlichkeitsstatus	Nicht einsehbar ▼
Öffentlichkeitsstatus Bemerkung	Gemeinderatsakten

Beispiel für eine Metadaten Erfassungsmaske



Revisions sichere Ablage und Archivierung

Gemeinden haben ihre Tätigkeiten verwaltungstechnisch und rechtsstaatlich korrekt zu erbringen und lückenlos nachvollziehbar zu dokumentieren. Dies bezieht sich insbesondere auf folgende Kriterien:

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit

Es stellt sich die Frage, ob bei einer rein physischen Ablage diese Kriterien überhaupt erfüllbar sind. Wohl nur, wenn alle elektronische Post ausgedruckt und dem Dossier beigefügt würde. Und wer weiss denn schon, ob jemand Akten zum Studium und zur Sitzungsvorbereitung mit nach Hause genommen hat. Gibt es in so einem - zugegebenermassen in der Regeln unwahrscheinlichen - Fall eine Ausleihbescheinigung? Zu bedenken ist auch der Schutz der archivierten Daten vor Umweltrisiken wie Wasser oder Feuer.

Diese Problematiken stellt sich bei elektronischen Systemen weniger. Die Daten werden regelmässig gesichert und dezentral sicher aufbewahrt. Der Zugriff aus das System ist im Rahmen der erteilten Berechtigungen jederzeit auch ausserhalb der Verwaltung sichergestellt. Eine Verbindung von zwingend physisch aufzubewahrenden Inhalten und der elektronischen Ablage ergibt dann ein hybrides Dossier. Und auch dies ist in dem Metadaten einen Hinweis wert.

Workflows für effizientes arbeiten

Einfache, standardisierte Arbeitsabläufe (Workflow) erleichtern die Verteilung von elektronischen Inhalten erheblich. Dadurch können Ressourcen besser genutzt werden und der Bearbeitungsweg und -stand ist einfach ersichtlich oder nachvollzogen werden.

Der Einsatz von Workflowbasierten Abläufen setzt eine strukturierte Analyse der gelebten Prozesse und den damit verbundenen Ressourcen voraus. Workflows können einmalig stattfinden (Ad Hoc) oder als wiederkehrende, meist komplexere Standard Abläufe erfolgen.

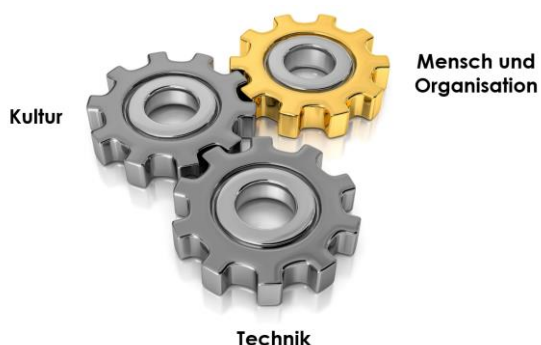


Bei Ersterem werden durch eine Stelle Inhalte, Informationen, Termine oder Aufgaben an eine oder mehrere Personen zugeordnet und elektronisch verteilt. Bei Letzterem sind definierte Abläufe mit Fristen für die Bearbeitung oder Tätigkeiten mehrstufig in der Organisation verteilbar. Als klassisches Beispiel sei hier ein Kreditoren-Freigabe Workflow genannt.

Heutige DMS/RMS Systeme müssen über die Möglichkeit verfügen, Workflowbasierte Ablaufsteuerungen voll integriert abzuarbeiten. Dabei sollten sie möglichst einfach zu konfigurieren und auszulösen sein, um den Aufwand für deren Aufbau und Pflege möglichst gering zu halten. Mit der Zeit wird sich ein Katalog von Workflows ergeben, welcher als Standard allen Nutzenden zur Verfügung steht.

DM/RM Projekte

Die Evaluation, Beschaffung und Einführung eines DMS/RMS besteht zu einem grossen Teil nicht aus technischen Fragen. Es bedarf vielmehr im Vorfeld einer gewissenhaften Vorbereitung der Organisation und deren eingebundenen Mitarbeitenden auf die kommenden Veränderungen. Drei Faktoren beeinflussen DM/RM Projekte:



Menschen prägen und tragen die Organisation. Veränderungen in der Organisationsstrukturen brauchen darum den rechtzeitigen und laufenden Einbezug der Betroffenen.

Kulturveränderungen brauchen Zeit und Raum für Gespräche. Liebegewonnenes muss losgelassen werden, neue Abläufe beeinflussen den kollektiven Arbeitsalltag.

Die Technik steht zur Verfügung und muss noch an die Bedürfnisse der Organisation angepasst werden. Schnittstellen sind nicht zu unterschätzen.

Organisation des Projektes

DM/RM Projekte unterscheiden sich grundsätzlich nicht von den bekannten Vorgaben des Projektmanagements. Es empfiehlt sich aus Sicht der LKS, die Projektleitung durch eine Leitungsperson der Verwaltung führen zu lassen. Als Besonderheit sollten –falls als Funktion vorhandener Datenschutz Beauftragte, ein Archiv-Spezialist und ein Rechtsberater eingebunden oder beigezogen werden.



Den System Lieferanten muss in der Umsetzungsphase teilweise beigezogen werden um Aussagen zu der erwarteten Soll-Situation und den Anforderungen und Bedürfnissen der Verwaltung zu beantworten und allenfalls Anpassungen oder Erweiterungen am System in die Wege leiten zu können.

Analyse der IST-Situation

Alle kennen die IST-Situation und sind mit ihr nicht wirklich zufrieden. Eine systematische Dokumentierung der Ausgangslage muss zwingend erfolgen, um daraus die Definierung des zu erwartenden Soll-Zustandes vornehmen zu können. Folgende Punkte sind zu bearbeiten und zu dokumentieren:

- Dokumentenanalyse
- Ablagesystematik
- Metadaten und Prozessanalyse
- IT-Infrastruktur und Schnittstellen zu ERP- oder Umsystemen
- Übernahme der Altbestände
- Aufbauorganisation in Zusammenhang mit DMS/RMS
- Benutzer, Rollen, Rechte
- Archivinfrastruktur und Langzeitarchivierung
- Revisions sichere Archivierung
- Rechtsfragen und Definierung Datenschutzvorgaben und ggf. Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips

Projektabgrenzungen

Die Herausforderung zu Beginn des Projektes ist es zu erkennen, wo die Grenzen des Projektumfanges liegen. Dazu sind einige Fragen grundsätzlich zu klären:

- In welche Bereichen soll das System zum Tragen kommen
Es kann durchaus sinnvoll sein, einzelne Verwaltungsbereiche nicht an das RMS anzubinden oder nur mit Schnittstellen eine minimale Zusammenarbeit sicherzustellen. Als Beispiel könnte das der Bereich Soziales sein, der über ein eigenes, aufgrund von Datenschutzerfordernungen in sich geschlossenes System einsetzt.
- Welche Systeme bestehen schon für das Dokumentenmanagement und sollen abgelöst werden
Papier-Archive, elektronische Archive, Mikrofilarchive etc.



Einflussfaktoren

Veränderungsprojekt lösen in der Regel Unsicherheiten und Ängste bei den Betroffenen Personen aus. Diese gilt es ernst zu nehmen und durch eine zeit- und Adressatengerechte Information und Kommunikation möglichst frühzeitig zu minimieren.

Beschleunigende Faktoren	Hemmende Faktoren
<ul style="list-style-type: none"> • Klares Commitment des Gemeinderates • Klare Auftragserteilung und Bereits- resp. Freistellung der zur Umsetzung notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen • 75-80% des Aufwandes entstehen bei Mensch, Organisation und Kultur, nicht bei der Technik. Genügend Raum und Zeit stehen dafür zur Verfügung. • Starker und mit den notwendigen Kompetenzen ausgestatteter Projektleiter • Saubere und umfassende Analyse der Ist Situation • Klare Definierung des zu erwartenden Zustandes • Einbezug aller relevanten Anspruchsgruppen. Insbesondere der Mitarbeitenden • Transparente, zeit- und adressatengerechte Information und Kommunikation 	<ul style="list-style-type: none"> • Unklare Erwartungen und Anforderungen • Widerstände innerhalb der Organisation aufgrund von Ängsten und Unsicherheiten • Kopieren des Vorgehens der Nachbargemeinde • Übergabe des Projektes an eine externe Stelle mit der Erwartungshaltung, dass das spezifische Wissen dann schon transferiert werden könne • Ressourcen werden vom Tagesgeschäft nicht freigestellt • Zu hohe Erwartungen an die zeitliche Umsetzbarkeit



Warum ein DMS/RMS einsetzen

Keine Organisation wird den Aufwand betreiben, welcher ein solches Projekt mit sich bringt ohne einen Gewinn daraus aufzeigen zu können.

- Wirksame Verwaltung von Dokumenten unter Workflow-Aspekten und aufwands-reduzierte, transparente Vorgänge
- Kürzere, fehlerfreie und papierarme Durchlauf- und Bearbeitungszeiten
- Entlastung der Sachbearbeiter in der Verwaltung, z.B. durch Vermeidung bzw. Reduzierung unproduktiver Zeiten für das Suchen, Kopieren, Weiterleiten oder Ablegen von Dokumenten. Die Arbeit wird einfacher, sicherer, effizienter und effektiver.
- Informationen stehen stets korrekt, aktuell und vollständig elektronisch ohne Medienbrüche zur Verfügung. Die Qualität und Prozesssicherheit erhöhen sich.
- Sichere und einfachere Einhaltung von Gesetzen, Richtlinien und Fristen, z.B. durch umfassendes Wiedervorlagesystem für Dokumente und Akten.
- Schnellere Kommunikation und Auskunftsfähigkeit gegenüber den Abteilungen und dem Bürger durch jederzeit vollständige Informationen, auch über mehrere Inhaltsquellen hinweg.
- Verbindung von Insel-Lösungen (z.B. Soziales, Bauverwaltung), um Dokumente der jeweils gekapselten Fachbereiche einheitlich zur Verfügung zu stellen.
- Senkung der Kosten durch weniger Papier, Zeitersparnis, Platzbedarf und Ressourcenum-schichtung.
- Zugriff auf geschäftsrelevante Unterlagen mit allen heute gängigen IT-Systemen, Hardware in einer gesicherten Umgebung.



Unser Beitrag zu Ihrem Projekterfolg

„Gemeindearbeit im Spannungsfeld zwischen verordneter Komplexität und geforderter Transparenz“ könnte der Slogan Ihres DMS/RMS oder GEVER Projektes lauten.

Die **Lipp Kommunal GmbH** berät Sie kompetent und professionell und begleitet Sie in der Vorbereitung, System-Evaluation oder der Umsetzung der für Ihre Verwaltung am besten geeigneten Lösung. Wir verstehen uns als Teil Ihrer Projektorganisation. Unser Ziel ist es, Sie und Ihre Verwaltung mit gezieltem Wissensaufbau zu befähigen, das System langfristig mit höchstem Nutzen einsetzbar zu machen.

Die **Lipp Kommunal GmbH** begleitet Sie professionell durch diesen spannenden Findungs- und Umsetzungsprozess. Nehmen Sie frühzeitig mit uns Kontakt auf, es lohnt sich auf jeden Fall.

