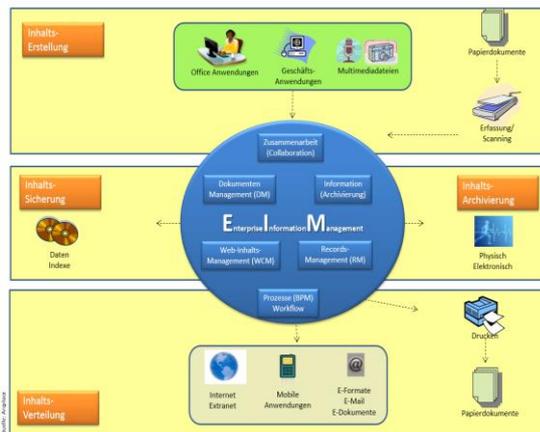




Geschäftsinhalte und Schriftgut effizient verwalten...

Die Flut von Informationen und Schriftgut, welche uns über den Postweg oder elektronisch erreicht belastet heute jede Organisation und ihre Mitarbeitenden. Wie umgehen mit dieser Flut? Was ist für die erfolgreiche und rechtskonforme Geschäftsabwicklung von Bedeutung? Gibt es IT-Systeme, welche uns bei der organisatorischen Handhabung unterstützen? Ermöglichen diese Systeme Schnittstellen zu unseren bestehenden IT-Anwendungen?

Informationen ganzheitlich organisieren



Informationen sind ein wertvolles und wichtiges Gut. Sie wollen entweder beschafft und/oder verteilt werden.

Grundlage ist ein Verbund aller Applikationen, mit denen z.B. Dokumente, Bilder, Mails, Scans bearbeitet werden.

Internetplattformen wie Google, Facebook, Wikipedia, welche heute zur Informations-Beschaffung oder -verteilung genutzt werden, stehen allen Mitarbeitenden über ihren Arbeitsplatz oder Mobile Devices zur Verfügung.

Das so erarbeitete Wissen steht im Enterprise Information Management der ganzen Organisation strukturiert jederzeit zur Verfügung.

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 Bezug zu den Führungsaufgaben 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 Dokumenten Management 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 DM System 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.

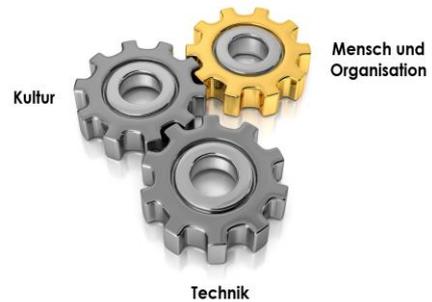


RM Projekte

Die Evaluation, Beschaffung und Einführung eines RMS besteht zu grössten Teilen aus organisatorischen Veränderungen, auf welche insbesondere die davon betroffenen Mitarbeitenden vorzubereiten sind.

Drei entscheidende Faktoren sind zu beachten:

- 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. Liebegewonnes muss losgelassen werden, neue Abläufe beeinflussen den kollektiven Arbeitsalltag.
- Die Technik steht zur Verfügung, muss aber noch an die Bedürfnisse der Organisation angepasst werden. Schnittstellen sind zu definieren und zu klären.



Organisation der Projekte

Es empfiehlt sich aus der Erfahrung der **Lipp Kommunal GmbH**, die Projektleitung durch eine Leitungsperson der Unternehmung führen zu lassen. So wird sichergestellt, dass das Know-how intern aufgebaut werden kann. Wir begleiten das Projekt gerne mit unserer neutralen Sicht und helfen der Projektleitung in der effizienten Umsetzung.

Vom IST zum SOLL

Optimaler Weise gliedern sich RM Projekte wie folgt:

- Analyse der Ist Situation
- Definierung der SOLL Situation inklusive Planung der Überführung der aktuell laufenden Dossiers und Unterlagen
- Festlegung der Ablagestruktur und der Archivierung
- Evaluationsbegleitung
- Begleitung der Systemkonfiguration und Implementierung in der Organisation
- Projektcoaching
- Nachbetreuung

Unser Beitrag zu Ihrem Projekterfolg

„*Gemeindearbeit im Spannungsfeld zwischen verordneter Komplexität und geforderter Transparenz*“ könnte der Slogan Ihres RM Projektes lauten. Die Spezialisten der **LIPP KOMMUNAL GmbH** begleiten Sie in der Vorbereitung, System-Evaluation sowie in der Umsetzung der für Ihre Unternehmung am besten geeigneten Lösung. Dabei verstehen wir uns als Teil Ihrer Projektorganisation.

Unser Ziel ist es, für Sie und Ihre Unternehmung das gewählte System langfristig mit höchstem Nutzen einsetzbar zu machen. Nehmen Sie frühzeitig mit uns Kontakt auf, es lohnt sich auf jeden Fall.

Ihre Ansprechpersonen



Thomas Lipp
Geschäftsführer

Stefan Brauchli
Beratung und Projektleitung