



Protokollauszug des Gemeinderats

Sitzung vom 9. März 2022

54 Digitalisierung Sozialdienst und Asyl; Kreditantrag / öffentlich

1 Ausgangslage

Die Digitalisierung betrifft alle Lebens- und Wirtschaftsbereiche und hat sich in den letzten Jahren immer mehr beschleunigt. Sie betrifft auch die Arbeit bei der Verwaltung der Gemeinde Männedorf. Verschiedene interne Projekte (bspw. GEVER, DMS, IH-Tool) wurden bereits umgesetzt, weitere (bspw. Kreditoren-Workflow, Postscanning) werden noch initiiert werden. Es sind einerseits abteilungsübergreifende Projekte aus dem Kadertag Anfang Oktober 2021 und andererseits Projekte, welche die Abteilungen und Fachbereiche ganz individuell betreffen.

Bevölkerung und Wirtschaft erwarten, dass staatliche Dienstleistungen auch in elektronischer Form angeboten werden. Der Einsatz von digitalen Informations- und Kommunikationstechnologien sowie die Umsetzung von zentralen Standards und international vereinbarten Prinzipien ermöglichen, dass Verwaltungsgeschäfte rasch, unkompliziert und ohne Medienbrüche abgewickelt werden können und dass Daten nur einmal erfasst werden müssen. Dies betrifft nicht nur den Kontakt zwischen Verwaltung und Privatpersonen oder Unternehmen, sondern auch die Durchgängigkeit zwischen Bund, Kantonen, Gemeinden und weiteren Institutionen der öffentlichen Hand. Für diese gemeindeübergreifenden Projekte (bspw. eBaugesuche, eSteuererklärung, eEinbürgerung) genehmigte der Gemeinderat im September 2021 die Zusammenarbeitsvereinbarung mit egovpartner. egovpartner ist ein partnerschaftliches Netzwerk von Gemeinden, Städten und dem Kanton Zürich. Es treibt die Digitalisierung und die digitale Transformation der Verwaltungen auf dem Gebiet des Kantons Zürich voran.

Der Fachbereich Sozialdienst und Asyl der Abteilung Gesellschaft ist mit den gegebenen manuellen Papierabläufen in der Applikation KLIBnet und der manuellen Bewirtschaftung des Papier-Archivs nicht mehr auf dem aktuellen Stand der Zeit. Dies führt zu einem hohen Arbeitsaufwand in der Arbeitsdisposition und in der Bewirtschaftung der Papierdossiers. Der manuelle Dokumententransport und die Dokumentenaufbewahrung sind zeitaufwändig.

Der Fachbereich soll daher auf eine papierarme, elektronische Dossierführung umgestellt werden. Für diese zeitgemässe, sichere und transparente Lösung zur Dokumentenablage stellt die Firma Diartis die KLIBnet Module "elektronische Aktenführung" und "Scan-Cockpit" (intelligente Scanumgebung) zur Verfügung. Mit dem Posteingangsscanning der Dokumentenmanagement-Software D3 sollen in Zukunft alle Dokumente erfasst und in demselben System abgelegt und archiviert werden.

Ziel ist es, die Arbeitsabläufe im Fachbereich Sozialdienst und Asyl zu digitalisieren, also durchgängig medienbruchsfrei und optimiert zu gestalten. Ausserdem soll das bestehende Papier-Archiv durch das D3 Dokumenten-Management-System abgelöst werden.

2 Zuständigkeit und Bezug zur Strategie

Für den Beschluss ist gemäss Art. 4 des Reglements Finanzen (neue einmalige, nicht budgetierte Ausgaben – Nachtragskredit) der Gemeinderat zuständig.

Der Beschluss verfolgt die Vision "zukunftsorientiert" der Strategie 2028.

Der Beschluss entspricht dem strategischen Ziel der Strategie 2028 Nr. 4.3 "moderne und effiziente Verwaltung der Gemeinde" und 4.4 "Digitalisierung ermöglichen".

3 Erwägungen

Im Fachbereich Sozialdienst und Asyl werden aktuell die eingehenden Papierbelege an Sozialarbeitende und Administration zur weiteren Bearbeitung verteilt. Je nach Belegart werden die Belege nach der Bearbeitung im Papierdossier abgelegt oder einzeln eingescannt und manuell dem entsprechenden elektronischen Dossier zugewiesen.

Die Papierdossiers werden nach Fallabschluss manuell archivfertig gemacht und im Papier-Archiv abgelegt. Die Bewirtschaftung und Bereinigung des Papier-Archivs sind ebenfalls manuelle Arbeiten, die von einer externen Firma ausgeführt werden.

Zukünftig sollen sämtliche Belege sofort nach deren Eingang mittels intelligenter Scann Umgebung gescannt und die Daten auf den Belegen automatisch zu Metadaten ausgelesen werden. Mit den Metadaten und vordefinierten Richtlinien werden die Geschäftsfälle automatisch identifiziert und der/dem fallführenden Sozialarbeitenden zugewiesen. Postverteilung, manuelle Disposition der Geschäftsfälle sowie Einzelscanning und Zuweisung einzelner Belege entfallen.

Die Belege bzw. Dokumente sind im Dokumenten-Management-System zentral und revisionssicher abgelegt. Die Bewirtschaftung des Papier-Dossiers und des Papier-Archivs entfallen.

Zeitplan

Beschreibung	Zeit
Einführung Modul EAF (elektr. Aktenführung)	2022, 3. Trimester
Anbindung KLIBnet an D3 (Datenmanagement- System Gemeinde)	2022, 2. Semester (Planung) 2023, 1. Trimester (Umsetzung)
Einführung Modul BFZ (buchen, freigeben, zahlen)	2023, 2. Quartal
Scan-Cockpit	2023, 3. Quartal

Mitberichte

Das Geschäft benötigt aufgrund der Mitwirkung der relevanten beteiligten Fachbereiche und der Informatik keine Mitberichte.

4 Finanzen und Folgekosten

Für die Vollautomatisierung der KLIBnet-Umgebung wird ein Kredit von CHF 148'500 inkl. MwSt. beantragt, darin enthalten sind CHF 10'000 Projektreserve.

Zusammenstellung der Kosten:

2022	Schnittstelle KLIBnet-D3 (entwickeln und einführen)	CHF	60'000
2022	Modul EAF (elektronische Aktenführung)	CHF	12'250
2023	Modul BFZ (buchen-freigeben-zahlen)	CHF	28'800
2023	Modul Scan-Cockpit inkl. einmalige Lizenzkosten	CHF	19'800
2023	Projektreserve	CHF	10'000
2023	Projektbegleitung Gemdat (D3)	CHF	5'000
2023	Lizenzen einmalig D3	CHF	2'000
Total netto		CHF	137'850
Mehrwertsteuer 7.7 %		CHF	10'650
Gesamttotal		CHF	148'500

Es handelt sich um eine neue Ausgabe.

Im Budget 2022 sind Kosten von CHF 53'000 enthalten. Der Differenzbetrag in Höhe von CHF 95'500 wird als Zusatzkredit beantragt. Der Betrag von CHF 70'500, der im Jahr 2023 fällig wird, wird im 2023 eingestellt.

Die Verbuchung erfolgt in der Investitionsrechnung, KOA 520000 / KST 10900 / Projekt-Nr. 109007.

Mit der Genehmigung dieses Antrags entstehen jährliche Folgekosten von CHF 3'596 inkl. MwSt. Es handelt sich um die zukünftigen jährlichen Wartungskosten. Mit der Genehmigung dieses Antrags werden die Folgekosten künftig als gebundene Ausgaben im Budget eingestellt.

5 Submission

Das Geschäft hat keine submissionsrechtlichen Auswirkungen.

6 Öffentlichkeit

Der Beschluss ist per sofort öffentlich.

7 Kommunikation und Publikation

Der Beschluss wird auf der Website veröffentlicht.

8 Dispositiv und Verteiler

Der Gemeinderat

b e s c h l i e s s t:

1. Für die Vollautomatisierung der KLIBnet-Umgebung wird ein Kredit von CHF 148'500 inkl. MwSt. bewilligt.
2. Für die jährliche Wartung werden Folgekosten von CHF 3'596 inkl. MwSt. bewilligt.
3. Es handelt sich um eine neue Ausgabe.
4. Im Budget 2022 sind Kosten von CHF 53'000 enthalten. Der Differenzbetrag in Höhe von CHF 95'500 wird als Zusatzkredit beantragt. Der Betrag von CHF 70'500, der im Jahr 2023 fällig wird, wird im 2023 eingestellt.
5. Die Verbuchung erfolgt in der Investitionsrechnung, KOA 520000 / KST 10900 / Projekt-Nr. 109007.
6. Mitteilung durch Protokollauszug an:
 - Nadine Krämer, Abteilungsleiterin Gesellschaft
 - Alex Riches, Stabstellenleiter ICT
 - kreditkontrolle@maennedorf.ch

Für den Protokollauszug



Jürg Rothenberger
Gemeindeschreiber