

Reg. Nr. 2.2.3.1

Nr. 10-14.015

## **Einführung eines „Dokumenten-Management-Systems“ (DMS) in der Gemeindeverwaltung Riehen, Kreditvorlage**

---

### **Kurzfassung:**

Die Gemeindeverwaltung und der Gemeinderat Riehen haben sich zum Ziel gesetzt, ihre Tätigkeiten mittels eines elektronischen Dokumenten-Management-Systems besser nachvollziehbar zu machen. Unter Dokumenten-Management-System (DMS) versteht man die systematische Verwaltung ein- und ausgehender Dokumente in einer einheitlichen Datenbank - unabhängig davon, ob sie elektronisch oder in Papierform vorliegen.

Es ist geplant, das Dokumenten-Management-System (DMS) bis zum 1. Januar 2011 einzuführen, damit relevante Geschäftsfälle - z.B. alle Gemeinde- und Einwohnerratsgeschäfte - vollelektronisch erfasst, bearbeitet und verwaltet werden können.

Die Einführung des DMS soll in zwei Schritten geschehen:

- Phase 1      Installation Software, Parametrisierung und Testphase mit 20 BenutzerInnen.
- Phase 2      Flächendeckende Installation bei allen übrigen AnwenderInnen (gesamthaft ca. 100).

Die Gesamtinvestition beträgt CHF 191'480 und die Wartungskosten belaufen sich auf CHF 22'744 pro Jahr. Es ist vorgesehen, die Investition auf zehn Jahre abzuschreiben. Die Wartungskosten werden der laufenden Rechnung belastet.

Politikbereich:                      Publikums- und Behördendienste

Auskünfte erteilen:                Willi Fischer, Gemeindepräsident  
061 646 81 11

Urs Denzler, Abteilungsleiter Publikums- und Behördendienste  
061 646 82 60

Mai 2010



## 1. Ausgangslage

Vor Einführung der elektronischen Datenverarbeitung wurden Dokumente bekanntlich mit der Schreibmaschine (oder früher sogar von Hand) geschrieben. Von ausgehender Korrespondenz wurden beim Tippen durch Einlegen von Kohlepapier und weiteren Blättern Kopien erstellt, welche als Belege im betreffenden Dossier bzw. Ordner abgelegt wurden.

Seit den 1990er-Jahren wird ein Grossteil der Verwaltungsgeschäfte mittels elektronischer Standardprogramme abgewickelt. Als Beispiel seien hier die Programme der Microsoft Office Palette erwähnt. Das Erstellen von Dokumenten wurde durch die Einführung von PCs an den Arbeitsplätzen zwar einfacher, aber das Vervielfältigungsvolumen exponentiell grösser, da nahezu jeder Entwurf und jede Version eines Dokuments im Ordner aufbewahrt wurden bzw. werden. Aus organisatorischer Sicht stellt die stetig zunehmende Menge an zu verarbeitenden und wenig strukturierten Informationen und Dokumenten ein ungelöstes Problem und ein zunehmendes Geschäftsrisiko dar.

Neu soll bekanntlich das Öffentlichkeitsprinzip in den Verwaltungen eingeführt werden. Dieses fordert eine grössere Transparenz und Bürgernähe durch rasche und umfassende Bereitstellung von amtlichen Dokumenten für die Öffentlichkeit. Die Auflagen und die Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips verlangen von den gesamten öffentlichen Verwaltungen in der Schweiz (an erster Stelle die Bundesverwaltung), ihre Tätigkeiten mittels elektronischen Dokumenten-Management-Systemen besser nachvollziehbar zu machen. Unter Dokumenten-Management-System (DMS) versteht man die systematische Verwaltung ein- und ausgehender Dokumente in einer einheitlichen Datenbank - unabhängig davon, ob sie elektronisch oder in Papierform vorliegen.

Im Jahre 2004 war in der Gemeinde Riehen die Einführung eines DMS geplant. Das Projekt musste aber wegen anstehender Umsetzungsarbeiten des Gemeindereform-Projekts PRIMa und weiterer geplanter verwaltungsübergreifender Projekte (u.a. Lohnordnung NLO) verschoben werden. Mittlerweile ist die Umsetzung und Konsolidierung der genannten Projekte so weit fortgeschritten, dass das Thema „Dokumenten-Management“ in der Gemeindeverwaltung nunmehr angegangen werden kann.

## 2. Warum ein Dokumenten-Management-System in der Gemeindeverwaltung?

Um die Wichtigkeit aufzuzeigen, weshalb ein DMS heute unabdingbar ist, muss auf ein paar konkrete Grundprobleme der heutigen Arbeitsweise bei der Dossierführung in der Gemeindeverwaltung Riehen hingewiesen werden:

- Mit viel Aufwand und unterschiedlichen Lösungen werden die Abläufe von der Zuteilung eines Geschäfts über die Auftragsauslösung bis hin zur Fristenkontrolle sichergestellt. Im Zentralsekretariat und in den Verwaltungsabteilungen entstehen dadurch Mehrfachablagen, die eine effiziente Zusammenarbeit und Arbeitsweise erschweren.



- Da die Auftragserteilung innerhalb der Verwaltung mehrheitlich über Papier-Dokumente (physische Dokumente) erfolgt, werden entsprechend viele Kopien erstellt, welche an verschiedenen Stellen dann wiederum mehrfach abgelegt werden. Dieselbe Handhabung gilt ebenso für die Bearbeitung von elektronischen Zusatzinformationen und E-Mails, welche an diverse Stellen weitergeleitet werden und für die sich alle oder niemand verantwortlich für die Ablage fühlen. Damit ist heute ein Geschäftsdossier selten komplett und bis in jedes Detail vollständig, und die Arbeitsabläufe sind im Nachhinein oft nicht mehr rekonstruierbar.
- Neben Papier-Unterlagen werden ebenso elektronische Dokumente mehrfach in unterschiedlichen Verzeichnissen abgespeichert. Oftmals kann nur mit grossem Aufwand sichergestellt werden, dass die richtige Version finalisiert und diese nach erfolgter Unterschrift nicht mehr verändert wird. Nur für einzelne definierte Dokumente wie Gemeinderats- oder Einwohnerratsbeschlüsse gibt es eindeutige Vorgaben.
- In Bezug auf die Ablage von E-Mails besteht in der Gemeindeverwaltung noch keine verbindliche Regelung. Hunderte E-Mails werden täglich versendet, ebenso viele erreichen die Mailboxen der Sachbearbeitenden der Gemeindeverwaltung. E-Mails und andere digitale Dokumente zählen unter geltendem kantonalem Zivilprozessrecht mehrheitlich zu den Augenscheinobjekten, vereinzelt aber auch zu den Urkunden. Das heisst, dass E-Mails auch zu den geschäftsrelevanten Dokumenten gehören. Das Risiko, dass Anwender rechtlich relevante E-Mails löschen und geschäftskritische Informationen unwiderruflich verloren gehen, wird immer grösser. Eine DMS-Lösung drängt sich auch in dieser Hinsicht auf.

Die Menge an elektronischen Daten wird auch in Zukunft markant steigen. Die aufgezeigten Defizite werden entsprechend grösser. Der Suchaufwand der Daten wird weiter zunehmen. Schon heute verschlingt die Suche nach Informationen aufgrund exponentiell wachsender Informationsmengen viel Arbeitszeit (gemäss Evaluation der Bundesverwaltung „Führungsleitfaden Gever“ schätzt man den Suchaufwand in der Bundesverwaltung sogar auf 15 % der Arbeitszeit).

Eine geordnete Dossierführung ist nicht nur aus Gründen der Effizienzsteigerung (rasche Auffindung von Dokumenten) wichtig, sondern auch aus folgenden weiteren Gründen zwingend:

Aus rechtlichen Gründen: Die rechtlichen Auflagen sind heutzutage gestiegen. Aufgrund des genannten Öffentlichkeitsprinzips muss der Zugang zu amtlichen Dokumenten sichergestellt werden können. Zudem kommt den von der Gemeindeverwaltung erstellten Dokumenten teilweise Urkundencharakter zu oder sie erfüllen anderweitig Beweis Zwecke.

Aus organisatorischen Gründen: Eine geordnete Dossierbildung unterstützt die Gemeindeverwaltung, die Übersicht über laufende Geschäfte zu bewahren und deren Koordination zu gewährleisten.



Aus Rechenschaftsgründen: Dritten gegenüber (z.B. Akteneinsichtsrecht der Betroffenen) oder gegenüber dem Gemeinde- und Einwohnerrat kann besser Rechenschaft über die geschäftlichen Aktivitäten der Gemeindeverwaltung abgelegt werden.

Aus archivarischen Gründen: Abgeschlossene Dossiers sollen der Dokumentationsstelle geordnet übergeben werden können. So wird gewährleistet, dass die Rechte und Interessen der Gemeinde durch die Erhaltung der relevanten Unterlagen gewahrt bleiben und das Verwaltungshandeln nachvollziehbar wird.

Um den offensichtlichen Mängeln der heutigen Arbeitsweise und dem zunehmenden Trend der Vervielfachung von zu verarbeitenden und aufzubewahrenden Dokumenten entgegenwirken zu können, stellt sich zum heutigen Zeitpunkt nicht mehr die Frage, ob ein DMS eingeführt werden muss, sondern lediglich noch welches, mit welchen Mitteln und in welcher Geschwindigkeit.

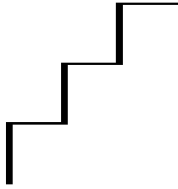
### **3. Ziel**

Die Gemeindeverwaltung Riehen setzt sich zum Ziel, ein DMS bis zum 1. Januar 2011 einzuführen, damit relevante Geschäftsfälle - z.B. alle Gemeinde- und Einwohnerratsgeschäfte - vollelektronisch erfasst, bearbeitet und verwaltet werden können. Ein elektronisches System mit den integrierten Werkzeugen der Büroautomation (Office-Tools, E-Mail etc.) wird zur Bearbeitung der Fälle genutzt, welches es ermöglicht, den Ablauf der mittels Auftrag initiierten Geschäfte zu steuern/koordinieren und deren Status, Termine und Fristen zu überwachen. Das DMS soll auf einer einheitlichen Datenbank und Benutzeroberfläche basieren, die in der gesamten Gemeindeverwaltung genutzt wird und bei Bedarf Schnittstellen zu Fachanwendungen (u.a. Abacus, scopeArchiv etc.) bietet.

### **4. Bereits erfolgte Abklärungen**

Um der Frage nachzugehen, welches DMS in der Gemeindeverwaltung Riehen eingeführt werden kann, hat eine Projektgruppe „Einführung eines DMS in der Gemeindeverwaltung Riehen“ (Abteilungsleiter Publikums- und Behördendienste, Leiter Dokumentationsstelle, Leiter Informatikdienste, Leiterin Zentralsekretariat) die Stadtverwaltungen Luzern und Baden besucht, in denen Dokumenten-Management-Systeme produktiv eingesetzt werden. Die jeweiligen Projektverantwortlichen der Verwaltungen von Luzern und Baden konnten dem Team aus Riehen ihre Erfahrungen als Anwender vermitteln:

- a) Die Stadt Luzern verwendet ein DMS mit Namen „Hummingbird“. Die Lösung bietet eine Basis-Benutzeroberfläche, muss aber den Bedürfnissen der Verwaltung entsprechend angepasst und aufwändig durch Ergänzung zusätzlicher Felder erweitert werden. Momentan arbeiten erst das Stadtratsbüro und das Betreibungsamt mit der Datenbank, obwohl ursprünglich eine flächendeckende Einführung geplant war.



- b) Die Stadt Baden benutzt das Modul „Protokollverwaltung“ des Softwareprodukts „CMI AXIOMA“, welches die Geschäfte der Exekutive und Legislative bewirtschaftet. Federführend für die Einführung der Lösung, welche gegenwärtig an über 50 Arbeitsplätzen angewendet wird, war der Stadtschreiber der Stadt Baden.

Nach der Evaluation beider Alternativen hat die Projektsteuerung im Februar 2009 entschieden, sich die Gesamtversion des Dokumenten-Management-Systems „CMI AXIOMA“ von der Softwarefirma Talus Informatik AG vorführen zu lassen. Nach der Vorführung des DMS haben die Projektmitglieder beschlossen, das System anlässlich einer Präsentation in Riehen am 6. Mai 2009 von der Talus Informatik AG vorstellen zu lassen. Teilnehmende an der Vorführung waren alle Geschäftsleitungsmitglieder, Produktverantwortlichen und Kostenstellenleitenden. Am 13. Mai 2009 hat die Geschäftsleitung einstimmig entschieden, das Projekt weiterzuverfolgen.

Daraufhin wurde ein Arbeitspapier erarbeitet, mit welchem der Gemeinderat über Ziele, Nutzen, Risiken, Stand der Arbeiten und Kosten bei der Einführung eines DMS in der Verwaltung informiert wurde. Der Gemeinderat hat die Projekteingabe in der Sitzung vom 16. Juni 2009 zur Kenntnis genommen.

In der 2. Jahreshälfte 2009 hat die Projektsteuerung (vgl. Graphik „Projektorganisation“ in der Beilage) ein Organisationskonzept und - in Zusammenarbeit mit allen Mitarbeitenden - ein neues Ordnungssystem (in der Gemeindeverwaltung Riehen heisst das Ordnungssystem „Registraturplan“) erarbeitet, welche als Grundlage für die kommende Testphase dienen sollen.

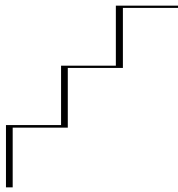
Nun soll mittels Einwohnerratsbeschluss der offizielle Auftrag an die Firma Talus Informatik AG erteilt werden, damit die Testphase vorbereitet und durchgeführt werden kann.

## **5. Das Produkt „CMI AXIOMA“**

Die Projektgruppe „DMS“ hat einen Anforderungskatalog formuliert, welchen eine Softwarelösung zwingend erfüllen muss:

### Das Dokumenten-Management-System soll:

1. „papierärmere“ Abläufe ermöglichen, unter anderem soll auf das Kopieren von Informationen weitgehend verzichtet werden,
2. die systematische und ordnungsgemässe Dossierführung (physisch und elektronisch) mittels einem zu integrierenden Registraturplan in der Gemeindeverwaltung verbessern und optimieren sowie
3. den Rechercheaufwand für das Auffinden der Unterlagen minimieren (Finden statt Suchen!).



Das Dokumenten-Management-System (Projektbegrenzung) **soll nicht:**

1. Eine Datenbank sein, die Informationen für eine festgelegte Gruppe externer BenutzerInnen bereitstellt, d.h. es ist kein Extranet.
2. Geschäftsprozesse abbilden, die im Rahmen von Fachanwendungen realisiert werden, wie beispielsweise
  - die Finanzbeleg-Archivierung (Abacus)
  - Fachanwendungen im Zusammenhang mit dem Datenmarkt Basel-Stadt
  - die Archivierung von abgeschlossenen Dossiers (scopeArchiv)
  - Bewirtschaftung Sozialhilfe (Klip)
  - Bewirtschaftung Steuern (NEST Steuern) etc.

CMI AXIOMA ist eine Standardsoftware im Bereich Geschäfts-, Dokumenten-, Sitzungs- und Aufgabenverwaltung. Das Produkt ist bereits in weit über 100 Gemeinden in praktischem Einsatz. CMI AXIOMA gilt als „schmalere“ Version des Produkts CMIKONSUL, mit dem aktuell der Kanton Basel-Stadt arbeitet.

In CMI AXIOMA ist das Geschäft/Dossier das zentrale Objekt. Für jeden Geschäftsfall, der mit CMI AXIOMA bewirtschaftet werden soll, wird ein neues Geschäft eröffnet. Ein Geschäft ist etwas Einmaliges. Es hat einen bestimmten Anfang und ein absehbares Ende.

Ein CMI AXIOMA-Geschäft kann verglichen werden mit einem physischen Ordner. Es soll helfen, ein physisches Dossier elektronisch abzubilden. Ein Geschäft wird mit sogenannten Kopfdaten beschrieben. So werden beispielsweise ein Beginndatum und ein Titel vergeben. Daneben kann ein Geschäft Dokumente, Aktivitäten, Traktanden und Termine beinhalten.

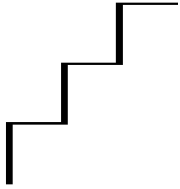
Aus Sicht der Projektgruppe eignet sich CMI AXIOMA für die Bedürfnisse der Gemeindeverwaltung aus folgenden Gründen:

*Zentrale Posteingangsverwaltung*

CMI AXIOMA verfügt über eine zentrale Posteingangsverwaltung. Diese ermöglicht die Führung eines lückenlosen Eingangsjournals mit den Dokumenten und Akten (inkl. E-Mails). Die notwendigen Eingangsdaten werden einmalig erfasst. E-Mail-Eingänge können problemlos per „Drag & Drop“ vom Outlook ins entsprechende Dossier/Geschäft abgelegt werden.

*Papierarme Dossiers und Verarbeitung*

Physische Dokumente werden eingescannt, einem Dossier zugeordnet und verwaltet. Ist das Einscannen nicht möglich, wird der Aufbewahrungsort im System geführt. So fallen manche Kopier- und Ablagetätigkeiten weg.



### *Dokumentenmanagement und Versionenkontrolle von Dokumenten*

Ein umfangreiches Dokumentenmanagement mit detaillierter Versionenkontrolle steht zur Verfügung. Die Versionenkontrolle verhindert Parallelupdates von Dokumenten. Sie stellt sicher, dass immer die neueste Version zur Verfügung steht.

### *Übersicht der Geschäfte*

Nach der Einführung des Systems ist es möglich, eine zentrale Übersicht über alle geschäftsrelevanten Informationen zu haben, egal, ob jemand in den Ferien oder sonst abwesend ist.

### *Finden statt suchen*

Mittels Suchfunktionen sollte jederzeit rasch und mit wenig Aufwand die gewünschte Auskunft abgerufen werden können.

### *Protokollverwaltung*

Integrierte Protokollverwaltung, d.h. alle zu einem Geschäft gehörenden Dokumente sind einheitlich in der Datenbank registriert. Die Geschäfte werden strukturiert und einheitlich abgewickelt und die Protokollauszüge werden auf einfachste Art und Weise erstellt.

### *Gremien*

Zu einem Gremium werden die Mitgliederdaten, der Sitzungskalender sowie die Traktandenlisten und Protokolle geführt. Für die Kommunikation mit den Mitgliedern sowie die Bekanntmachung von Entscheiden stehen entsprechende Werkzeuge und Mechanismen zur Verfügung.

### *Abteilungsübergreifendes Arbeiten*

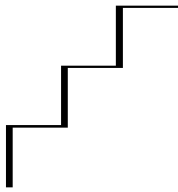
CMI AXIOMA kann die Sachbearbeitenden bei der Bearbeitung von abteilungsübergreifenden Geschäften durch verschiedene Abteilungen/Personen sehr gut unterstützen, d.h. es gibt eine optimale Vernetzung der Behörden und Abteilungen. CMI AXIOMA erlaubt eine medienbruchfreie und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit.

### *Workflow (Arbeitsabläufe)*

Mit CMI AXIOMA können Vorgänge in Aktivitäten und Prozessschritte unterteilt werden. Jedem Schritt können mehrere Dokumente und Dateien zugeordnet werden. CMI AXIOMA unterstützt sowohl Ad-hoc- als auch Standard-Workflows.

### *Einbettung in die bestehende Infrastruktur*

Eine Einbettung in die bestehende Infrastruktur ist problemlos möglich, d.h. die Bedienung ist leicht und schnell erlernbar.



## **6. Mehrnutzen und mögliche Projektrisiken**

### 6.1. Mehrnutzen

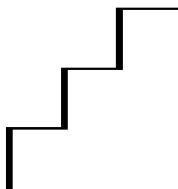
Die Einführung des Dokumenten-Management-Systems führt in der Verwaltung zu einem Kulturwechsel. Eingespielte Abläufe werden durch neue elektronisch gestützte Prozesse ersetzt. Die vertraute Explorerablage (im Falle der Gemeinde Riehen handelt es sich um ein gemeinsames Laufwerk) wird zum grössten Teil durch die strukturierte Ablage im Dokumenten-Management-System abgelöst. Dadurch können die verschiedenen Abteilungs-Ordner-Ablagen im Computer entfernt und das Speichervolumen des einzelnen Mitarbeitenden auf dem Server reduziert werden. Das Problem der redundanten Datenhaltung kann somit gelöst werden. Dies soll zu einem vereinfachten Dokumentenverkehr zwischen Zentralsekretariat, Geschäftsleitung, Abteilungen und Behörden führen. Mehrnutzen kann für die Geschäftsleitung bei der Entscheidungsfindung entstehen: Dank einer höheren Informationsqualität durch raschen und gezielten Zugriff auf grössere Informationsmengen kann sie ihre Entscheidungen aus der Analyse der Daten und Dokumente besser und fundierter fällen.

### 6.2. Projektrisiken

Der Wechsel auf CMI AXIOMA wird bei den Mitarbeitenden und Führungskräften nicht nur Begeisterung im Umgang mit dem neuen System auslösen. Zweifel können wach werden, ob der Aufwand für die Erfassung und das Einscannen der Unterlagen - geschäftsrelevante Unterlagen müssten eingescannt werden - gemessen an den gewünschten Resultaten (keine redundante Datenhaltung, besserer Informationsstand, „Finden statt Suchen“ etc.) nicht zu gross ist. Solche Widerstände sind zwar verständlich, die (temporäre) zeitliche Mehrbeanspruchung und die Arbeitsumstellung aber sind gemessen am Mehrnutzen, den das System bietet, zumutbar und können dank spezifischer Schulung bei den Mitarbeitenden sowie auch Überzeugungsarbeit innert nützlicher Frist aufgefangen werden. Die Mitarbeitenden aller Stufen sollen im Umbruch begleitet und unterstützt werden, damit eine breite Akzeptanz für notwendige Veränderungen geschaffen und dadurch ein hoher Umsetzungsgrad erreicht wird. Arbeitsabläufe, Zuständigkeiten und die Art der anfallenden Informationen müssen von der Projektgruppe in Zusammenarbeit mit den Abteilungen ermittelt werden. Das Projekt bedeutet gemäss Erfahrung der Firma Talus AG in der Regel 70 % Organisation und 30 % Technik. Der organisatorische Teil muss grösstenteils intern gelöst werden, die Technik kann an den Leistungserbringer (Softwarefirma) delegiert werden.

### 6.3. Was bedeutet das konkret für jeden Mitarbeitenden?

Damit das Produkt umfassend genutzt werden kann, hat sich die Projektgruppe für eine flächendeckende Einführung entschieden. In der Vorbereitungs- und Testphase sind die Mitarbeitenden nicht involviert (ausgenommen die Projektgruppe und ausgewählte Testpersonen). Erst bei der Benutzerschulung sind die Mitarbeitenden im Projekt vollumfänglich integriert. Die Benutzerschulung würde gestaffelt stattfinden und beträgt 1 Tag pro Mitarbeitenden. Danach wird die Umstellung auf die Vollfunktionalität mit den elektronischen Prozessen ca. 1 Jahr lang begleitet, damit die Anwendungen konsequent genutzt werden.



Seite 9 Es ist geplant, CMI AXIOMA in zwei Schritten einzuführen:

- Phase 1 Installation Software, Parametrierung und Testphase mit zwanzig Benutzern.  
Phase 2 Flächendeckende Installation auf alle übrigen AnwenderInnen (gesamthaft ca. 100).

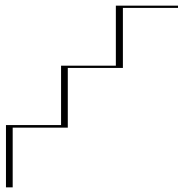
| <b>Grob-Projekt-Zeitplan</b> |                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| August 2010                  | Kreditbewilligung durch den Einwohnerrat                                                                                                                                                                                |
| September 2010               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Detailkonzept erstellen</li><li>• Einrichten Basisdaten</li><li>• Migration des Registraturplans</li><li>• Zugriffssteuerung einrichten</li><li>• Vorlagen einrichten</li></ul> |
| Oktober-November 2010        | Testphase mit 20 Usern (Geschäftsleitungs-Mitglieder, Dokumentationsstelle, Zentralsekretariat, Informatikdienste)                                                                                                      |
| Dezember 2010                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Einrichtung der benötigten Lizenzen für den Produktivbetrieb (insgesamt 100 User)</li><li>• Gestaffelte Schulung aller User (Aufwand pro User: 1 Tag)</li></ul>                 |
| Januar 2011                  | Start Produktivbetrieb flächendeckend                                                                                                                                                                                   |

## 7. Kostenfolge

Die Kosten setzen sich wie folgt zusammen:

|                  | Investition    | Wartung p.J.  |
|------------------|----------------|---------------|
| Phase 1          | 78'338         | 8'678         |
| Phase 2          | 93'774         | 14'066        |
| Schulung Phase 2 | 19'368         |               |
|                  | <b>191'480</b> | <b>22'744</b> |

Es ist vorgesehen, die Investition auf zehn Jahre abzuschreiben. Die Abschreibungen und die Wartungskosten werden der laufenden Rechnung belastet. Da das DMS-Modul von verschiedenen Nutzenden gebraucht wird, müssen die jährlichen Kosten zwischen dem Produkt „Einwohnerdienste“ (50 %) und den allgemeinen Strukturkosten der Gemeinde (50 %) aufgeteilt werden. Das heisst, die Produktkosten des Leistungsauftrags „Publikums- und Behördendienste“ und die allgemeinen Strukturkosten erhöhen sich jährlich um je CHF 22'861.-.



## 8. Antrag

Der Gemeinderat beantragt dem Einwohnerrat für die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems einen Verpflichtungskredit von CHF 214'224. Darin enthalten sind Investitionskosten im Betrag von CHF 191'480 sowie die vertraglich verpflichteten Wartungskosten für das erste Betriebsjahr in der Höhe von CHF 22'744. Weiter ersucht der Gemeinderat um Kenntnisnahme von den Folgekosten (jährliche Wartungskosten, Abschreibungen der Investition sowie kalkulatorischen Zinses): 50 % zu Lasten des Globalkredits der Produktgruppe 1, Publikums- und Behördendienste, sowie 50 % zu Lasten der Ressourcen (allgemeine Strukturkosten der Gemeinde).

Riehen, 18. Mai 2010

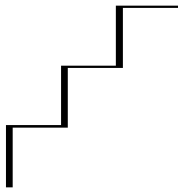
Gemeinderat Riehen

Der Präsident:

Willi Fischer

Der Gemeindeverwalter:

Andreas Schuppli



## **Beschluss des Einwohnerrats betreffend Einführung eines „Dokumenten-Management-Systems“ (DMS) in der Gemeindeverwaltung Riehen**

---

"Der Einwohnerrat bewilligt auf Antrag des Gemeinderats für die Anschaffung und Einführung eines Dokumenten-Management-Systems einen Verpflichtungskredit von CHF 214'224 und nimmt von den Folgekosten zu Lasten des Globalkredits der Produktgruppe 1, Publikums- und Behördendienste sowie der Ressourcen (allgemeine Strukturkosten der Gemeinde) Kenntnis."

Dieser Beschluss wird publiziert. Er unterliegt dem Referendum."

Riehen,

Im Namen des Einwohnerrats

Die Präsidentin:

Der Sekretär:

Salome Hofer

Andreas Schuppli

## Projektorganisation „Einführung CMIAXIOMA in der Gemeindeverwaltung Riehen“

