



## ***04. Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung und Langzeitarchivierung in der Stadtverwaltung Nidau - Kreditgenehmigung***

---

*Der Stadtrat genehmigt einen Kredit über CHF 450'000.00 zur Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung und Langzeitarchivierung in der Stadtverwaltung Nidau.*

---

### **1. Sachlage / Vorgeschichte**

Die Stadtverwaltung Nidau ist gesetzlich zu einer ordentlichen Aktenführung verpflichtet, die den lückenlosen Nachvollzug ihrer Geschäftstätigkeit gewährleistet. Gemäss Art. 25 Abs. 1 des Gemeindegesetzes führt der Gemeinderat die Gemeinde; er plant und koordiniert ihre Tätigkeiten. Gestützt auf Art. 4 Abs. 1 des Archivgesetzes müssen die Behörden sicherstellen, dass ihre Geschäftstätigkeit in ihren Unterlagen jederzeit nachvollzogen und nachgewiesen werden können. Die Verlässlichkeit der Unterlagen, insbesondere solcher aus elektronischen Systemen, ist mit angemessenen organisatorischen und technischen Vorkehrungen sicherzustellen (Archivgesetz Art. 4 Abs. 3). Gleichzeitig stehen die gesamte Stadtverwaltung und ihre Betriebe (inkl. Schulen) vor der Herausforderung, dass praktisch alle geschäftsrelevanten Informationen heute elektronisch empfangen, verarbeitet und gespeichert werden (Dokumente, Entscheid, Bewilligungen, Korrespondenzen, Vernehmlassungen, Stellungnahmen, eMail-Verkehr mit Behörden, Unternehmen und Einwohnern etc.). Kommunikation intern, aber auch extern funktioniert weitgehend elektronisch, ebenso die Ablage von geschäftsrelevanten Unterlagen in Filesystemen, Fachapplikationen und E-Mail-Postfächern. Aktuell gültige Regeln zur Aktenführung stammen aber noch aus der Zeit, als alle Verwaltungsunterlagen ausschliesslich auf Papier erstellt und aufbewahrt wurden. Neben den elektronischen Ablagen existieren die traditionellen Papier-Ablagen, „Registraturen“, teilweise weiter. Der Gemeinderat wollte deshalb im Frühjahr 2013 wissen, ob und inwiefern die bestehenden elektronischen und konventionellen Ablagesysteme die Anforderungen an eine ordentliche Aktenführung und Geschäftsverwaltung weiterhin erfüllen und wie die elektronischen Ablagen so organisiert werden können, dass sie auch in elektronisch geführter Form den Anforderungen an die gesetzeskonforme Aktenführung, die Nachvollziehbarkeit und die Nachweisbarkeit vollumfänglich genügen und für die ganze Stadtverwaltung ein abteilungsübergreifender Zugang zu allen geschäftsrelevanten Informationen unter Wahrung des Datenschutzes und der gesetzlich vorgesehenen Aufgabenteilung innerhalb der Verwaltung ermöglicht werden kann.

Die Firma e-comtrust international ag, Zug, wurde im Frühjahr 2013 beauftragt, den Ist-Zustand der papierbezogenen und elektronischen Aktenführung in der Stadtverwaltung zu erheben, den Handlungsbedarf zu eruieren und einen Projektplan zu erstellen für die Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung und der digitalen Langzeitarchivierung.

## 2. Erhebung des Ist-Zustands

### 2.1. Interviews und gesetzliche Grundlagen

Im Rahmen des Projektauftrags wurden vom 23. bis 30. April 2013 durch e-comtrust international ag, Zug mit allen fünf Abteilungen der Nidauer Stadtverwaltung ausführliche Interviews durchgeführt. Diese Interviews wurden ausgewertet und die Resultate mit der Verwaltungsleitung am 26. Juni 2013 diskutiert. Die vorliegende Ist-Analyse gibt die konsolidierte Auswertung dieser Gespräche wieder. Zudem wurden die für die (künftige elektronische) Aktenführung anwendbaren gesetzlichen Grundlagen und Standards zusammengestellt. Für Aktenführung und Archivierung existieren folgende gesetzliche Grundlagen:

- Gemeindegesetz (GG) vom 16. März 1998 (BSG 170.11), Art. 51 u. Art. 69a
- Stadtordnung vom 24. November 2002
- Verordnung über die Verwaltungsorganisation vom 7. September 2004
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz, IG) vom 2. November 1993 (BSG 107.1)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung; IV) vom 26. Oktober 1994 (BSG 107.111)
- Datenschutzgesetz (DSG) vom 19. Februar 1986 (BSG 152.04)
- Datenschutzverordnung (DSV) vom 22. Oktober 2008 (BSG 152.040.1)
- Gesetz über die Archivierung (ArchG) vom 31. März 2009 (BSG 108.1)
- Verordnung über die Archivierung (ArchV) vom 4. November 2009 (BSG 108.111)
- Weisung der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion des Kantons Bern vom 24. September 2007: Gemeindearchive / Aktenaufbewahrung in der Gemeinde

Die Verpflichtung zur ordentlichen Aktenführung der Stadt Nidau ist in der Stadtordnung und in der Verwaltungsverordnung ebenfalls festgelegt, jedoch bis heute auf die papierbezogene Aktenführung ausgerichtet. Weitere und konkretere Bestimmungen, welche insbesondere die elektronische Aktenführung und Archivierung der Stadt Nidau regeln, existieren bisher nicht.

### 2.2. Allgemeine Feststellungen

Die Stadtverwaltung Nidau verfügt über kein elektronisches Ablagesystem, das den abteilungsübergreifenden Zugriff auf alle geschäftsrelevanten Unterlagen erlaubt. Unterlagen werden nach Medientyp getrennt in unterschiedlichsten Ordnungen aufbewahrt: Papierablagen, unstrukturierte digitale Ablagen, private, nicht allgemein zugängliche Outlook-Postfächer, Büroautomationsablagen, Datenbanken von Fachapplikationen.

Abgesehen von den in der Fachapplikation KLIB (Soziale Dienste) und NEST (Einwohnerkontrolle) geführten Unterlagen werden die Dokumente meist nicht nach dem Geschäftsprinzip abgelegt. Der Nachvollzug der Geschäftstätigkeit ist deshalb nicht gewährleistet. Teilweise sind Unterlagen nur mit Hilfe des proprietären Wissens einzelner Mitarbeiter auffindbar.

Eine abteilungsübergreifende elektronische *Geschäftskontrolle* existiert noch nicht. Die Terminkontrolle ist der Verantwortung der einzelnen Mitarbeitenden überlassen. Den Führungskräften fehlt die Möglichkeit einer übergreifenden Terminüberwachung und Koordination.

Die elektronische *Archivierung* ist nicht geregelt. Es existiert kein einheitliches Life-Cycle-Management für alle Unterlagen der Stadtverwaltung. Bisher wurden nur Papier-Unterlagen ans Stadtarchiv abgeliefert. Digitale Unterlagen verbleiben in der unstrukturierten Ablage

ohne Lösch- oder Archivierungsvorgaben und sind dort in den meisten Fällen sogar nach Rechtskraft oder Abschluss eines Geschäftes noch veränderbar abgelegt. Dies verunmöglicht die Nachweisbarkeit und Nachvollziehbarkeit eines gesetzeskonformen Verwaltungshandelns, insbesondere dann, wenn allenfalls von der Verwaltung in Verfahren Rechenschaft über ihre Entscheidargumente, Entscheidungsprozesse und Entscheidungsfindung abgelegt werden muss (z.B. Beschwerdeverfahren in Baubewilligungsangelegenheiten, Beitragswesen etc.).

Nidau steht da nicht alleine. Über 90 % aller öffentlichen Verwaltung (Bund, Kanton, Gemeinden) haben genau die gleichen Probleme.

### **3. Ergebnisse der IST-Analyse (Phase I)**

#### *3.1. Abgeleitete Zielsetzungen*

Eine Reorganisation der Aktenführung und Archivierung ist angesichts der täglich über 90% vorhandenen elektronischen Informationserstellung und Ablage von geschäftsrelevanten Informationen dringend erforderlich. Dabei stehen die Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen sowie eine ordnungsgemässe, nachvollziehbare Aktenführung im Zentrum. Diesbezüglich sollen die folgenden Ziele erreicht werden:

- Übergang von der papierbezogenen zur elektronischen Aktenführung in der Stadtverwaltung Nidau;
- Sicherstellung der gesetzeskonformen, beweistauglichen und nachvollziehbaren elektronischen Registrierung und Aufbewahrung aller geschäftsrelevanten Informationen über die gesamte Aufgabenerfüllung der Stadtverwaltung Nidau;
- Prozessorientierte elektronische Ablageorganisation ohne Medienbrüche und mit abteilungsübergreifendem Zugang auf alle geschäftsrelevanten Informationen im Rahmen der gesetzlichen Auflagen (Datenschutz);
- Gewährleistung eines umfassendes Life-Cycle-Management für alle geschäftsrelevanten Informationen in der Stadtverwaltung Nidau (elektronisch oder auf Papier) von der Entstehung bis und mit der (neu auch digitalen) Archivierung.

#### *3.2. Stellenwert und strategische Bedeutung*

Mit der Realisierung dieser Ziele wird die Stadt Nidau den Anforderungen an ein digitales Records Managements und an die digitale Archivierung nach den für das eGovernment Schweiz und den elektronischen Datenaustausch unter Verwaltungseinheiten und mit Unternehmen oder Einwohnern verbindlichen eCH-Standards (so eCH0002, 0026, 0038, 0039, 0042, 0049, 0103, 0110, 0129, 0138, 0139, 0147, 0160 und 0165) in vollem Umfang genügen können. Diese Anforderungen sind im Rahmen der eGovernment-Strategie Schweiz für alle öffentlich-rechtlichen Körperschaften von strategischer Bedeutung für das gesamte elektronische Informations-Management und den medienbruchfreien digitalen Datenaustausch bis zur digitalen Archivierung.

### **4. Projektplan**

#### *4.1. Phasenvorgehen*

Um die oben formulierten Ziele zu erreichen, schlägt der Gemeinderat ein phasenweises Vorgehen vor. Dieses beinhaltet die Realisierung von Sofortmassnahmen, die auf drei Projekte aufgeteilte Einführung eines Records Management Systems (RMS) in einzelnen Phasen und das Projekt „Fachapplikationen Bau“ für die Evaluation und allfällige Beschaffung von Software für die Bauadministration und Liegenschaftsverwaltung.

## 4.2. Umsetzungsmassnahmen

### 4.2.1. Sofortmassnahmen

Sofortmassnahmen, welche vorab eine Erleichterung in der täglichen Handhabung elektronischer Informationen ohne grosse Umstellungen oder Beschaffungen bewirken, wurden durch die Stadtverwaltung in eigener Kompetenz beschlossen und ohne zusätzliche Ausgaben bereits angegangen.

### 4.2.2. Projekt „Ordnungssysteme aufbauen“ (Phase 3)

In dieser Phase sollen die rechtlichen und organisatorischen Voraussetzungen geschaffen werden, um zur vollständig elektronischen Aktenführung und Archivierung in einem Records Management System (RMS) übergehen und dieses zur verbindlichen Ablage geschäftsrelevanter Informationen in der gesamten Stadtverwaltung Nidau machen zu können. Dazu sind folgende organisatorischen Grundlagen zu erarbeiten:

- 4.2.2.1. Mit einer neuen Verordnung des Gemeinderats über „die elektronische Geschäftsführung (Records Management) und Archivierung“ sollen die gesetzlichen Grundlagen im Verantwortungsbereich des Gemeinderates (Art. 4 Abs. 1 Gemeindegesetz) für die elektronische Aktenführung und Archivierung gelegt werden.
- 4.2.2.2. Ergänzend dazu sollen Records Management Richtlinien der Abteilungsleiterkonferenz erlassen werden, in welchen die organisatorischen, personellen, technischen und prozessbezogenen Detailregelungen für das gesamte operative elektronische Informationsmanagement in der Stadtverwaltung Nidau enthalten sind. Diese Richtlinien werden zum täglichen verbindlichen Handbuch für die Benutzer und enthalten alle notwendigen Angaben für die Nutzung und Bedienung aller einzusetzenden Infrastrukturen, Prozesse und Organisationseinheiten.
- 4.2.2.3. Für die Projektphase soll eine interimistische Teilzeitstelle (Pensenanteil 40%) für die Einführung, Koordination und die Unterstützung aller Abteilungen bei der Nutzung und Weiterentwicklung der elektronischen Aktenführung und Archivierung geschaffen werden.
- 4.2.2.4. Ein neues, nach dem Aufgabenprinzip aufgebautes Ordnungssystem („Registaturplan“) soll unter Einbezug aller Abteilungen erarbeitet werden. Es wird als Grundlage für die Ablage aller geschäftsrelevanten elektronischen und (soweit noch notwendig) papierbezogenen Informationen (Dossiers) in der Stadtverwaltung dienen. Zum neuen **Ordnungssystem** wird auch ein Entwurf zu einem **Berechtigungs-grobkonzept** und ein Entwurf zu einem **Metadatenkatalog** gehören, welche die datenschutzkonforme Vergabe von Zugriffsrechten sowie die Speicherung geschäftsrelevanter „Begleitinformationen zu einem Dokument“ (z.B. Autor, Version, Datum der Erstellung, Formatangaben etc.) innerhalb dieses Ordnungssystems gewährleisten müssen. Das neue Ordnungssystem ist zudem Voraussetzung für die Einführung eines elektronisch unterstützenden Softwareproduktes für die elektronische Geschäftsverwaltung und digitale Langzeitarchivierung. Ohne eine neue Organisati-

onsstruktur kann keine entsprechende RMS-Applikation evaluiert und operativ eingesetzt werden.

- 4.2.2.5. Ausgewählte, abteilungsübergreifende **Kernprozesse** der Stadtverwaltung Nidau sollen gemeinsam mit den Abteilungen erarbeitet, definiert und in Kraft gesetzt werden. Sie sind notwendig, um einerseits das Prozessdenken und Prozesshandeln innerhalb der Verwaltung voranzutreiben, andererseits werden solche Kernprozesse in vielen RMS-Systemen durch Workflow-Programme unterstützt und vereinfachen so den Ablauf innerhalb einzelner Geschäfte.
- 4.2.2.6. Die Anforderungen an ein zu evaluierendes Records Management System werden definiert und in einem **Pflichtenheft** formuliert. Gemäss den im Plichtenheft definierten Anforderungen wird – soweit überhaupt notwendig - die Ausschreibung für das neue RMS durchgeführt. Gleichzeitig wird ein Plichtenheft (allenfalls im ersten Plichtenheft integriert) für die digitale Langzeitarchivlösung im Gemeindearchiv erstellt. Die Durchführung dieser Ausschreibung(en) für ein RMS-System und ein digitales Langzeitarchivsystem hängt vom massgeblichen Schwellenwert der Beschaffung nach dem Submissionsgesetz ab. Am Ende der Evaluation steht der Zuschlag für ein neues RMS-System und ein digitales Langzeitarchivsystem für die Stadtverwaltung Nidau, welche frühestens auf den 1.1.2016 eingeführt werden soll. Das digitale Langzeitarchivsystem könnte allenfalls auch noch 1-2 Jahre später eingeführt werden.

Die Phase 3 dauert ab Freigabe durch die zuständigen Behörden bis zum Abschluss (Vorliegen aller Ergebnisse der Phase 3) insgesamt mindestens 15-18 Monate. Der Aufwand für die Bereitstellung von Ergebnissen und für die Mitwirkung in der Definition des Ordnungssystems, des Berechtigungskonzeptes sowie die Evaluation einer entsprechenden Fachapplikation für das Records Management und die digitale Langzeitarchivlösung wird die einzelnen Abteilungen während dieser Bearbeitungszeit nicht unerheblich beanspruchen. Die Zeitdauer wurde bewusst gestreckt, da die in das Projekt zu involvierenden Mitarbeitenden daneben ja noch ihre angestammten Aufgaben weiterhin uneingeschränkt erfüllen müssen.

Es ist bereits heute klar, dass keine Gemeinde der Schweiz in den nächsten Jahren an dieser organisatorischen Grundumstellung auf die elektronische Geschäftsverwaltung mit dem entsprechenden Aufwand vorbeikommen wird. Allein schon die Entwicklungen zum medienbruchfreien Datenaustausch im Rahmen von eGovernment Schweiz werden eine solche Umstellung zwingend erfordern.

#### 4.2.4. „Produktiver Betrieb“

Als definitive Lösung ist die Beschaffung eines Records Management Systems vorgesehen, das die Anforderungen an die elektronische Aktenführung gemäss gültigen eCH-Standards erfüllt (vgl. Ziffer 4.2.2. oben). Aufbauend auf den Erfahrungen mit der Zwischenlösung (vgl. Ziffer 3) kann der Beschaffungsentscheid für das neue Records Management System (RMS) auf einer professionellen Grundlage gefällt werden:

- Nach dem Beschaffungsentscheid wird das neue RMS vorbereitet und parametrisiert, die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung werden geschult und eingeführt.
- Die Daten werden aus der Zwischenlösung in das neue RMS migriert.

- Die Altakten werden bewertet und anschliessend dem Stadtarchiv abgeliefert oder kontrolliert vernichtet.

Die bestehenden Fachapplikationen funktionieren grundsätzlich gut, erfüllen die Anforderungen an eine elektronische Geschäftsverwaltung aber nur teilweise. Sie sollen deshalb weiter betrieben werden. Insofern in den Fachapplikationen auch Dokumente verwaltet werden, ist jedoch zu prüfen, ob eine Schnittstelle zum RMS eingerichtet werden soll und muss.

#### 4.2.5. Nebenprojekt „Beschaffung von 2 Fachapplikationen für Abteilung Infrastruktur“

Die Abteilung Infrastruktur arbeitet bis heute ohne den Einsatz von Fachapplikationen. Unabhängig der Einführung eines RMS sollten deshalb für die Verwaltung der städtischen Immobilien und für die Bearbeitung der Baugesuche je eine Fachapplikation evaluiert, beschafft und eingeführt werden. Dieses Projekt muss mit den bevorstehenden Neubesetzungen (Ausscheiden zweier Mitarbeiter aus Altersgründen) der entsprechenden Stellen koordiniert werden. Diese Beschaffungen haben keinen direkten Bezug zum Projekt „elektronische Geschäftsverwaltung und Langzeitarchivierung“, werden aber hier der Vollständigkeit halber ebenfalls dargestellt und beantragt.

## 5. Projektorganisation

In der Vorbereitungsphase (Ziffer 5.1. oben) sollen die Voraussetzungen für eine saubere Projektdurchführung gesetzt werden. Es ist ein Projekthandbuch mit der notwendigen Projektorganisation (Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen, Prozesse) sowie ein Detailprojektplan zu erarbeiten.

## 6. Kosten / Nutzen

### 6.1. Externe Projektleitungskosten

Für die komplexe Projektarbeit zur Einführung einer elektronischen Geschäftsverwaltung und Langzeitarchivierung soll eine erfahrene externe Projektleitung einsetzen werden.

### 6.2. Interne Mitarbeiterkosten

Die Abschätzung der internen Mitarbeiterkosten ist angesichts der Erstmaligkeit dieses Projektes innerhalb der Stadtverwaltung Nidau schwer abschätzbar. Es soll während der Projektphase eine Teilzeitstelle (40%) geschaffen werden.

### 6.3. Systembeschaffungskosten

Es sind für die elektronische Geschäftsverwaltung und die digitale Langzeitarchivierung zwei Applikationen zu evaluieren. Erst die Offertphase (Evaluation) wird Klarheit darüber schaffen, was die Beschaffung dieser zwei Systeme tatsächlich kosten wird. Aufgrund anderer Offertverfahren liegen die Beschaffungskosten für die Stadtverwaltung Nidau zwischen rund CHF 150'000.00 bis CHF 250'000.00 einmalige Investitionskosten und rund 20-25% davon jährlich wiederkehrende Betriebskosten, somit jährliche Wartungs- und Supportkosten zwischen rund CHF 40'000.00 bis CHF 65'000.00. Zusätzlich sind die Betriebskosten im Rechenzentrum einzurechnen. Diese werden erst nach der Evaluation der Systeme feststehen. Grob geschätzt dürfte der jährliche Betrieb dieser beiden Systeme vermutlich bei rund CHF 80'000.00 bis 90'000.00 pro Jahr liegen.

Für die Beschaffung einer Bauadministrationslösung sowie einer Liegenschaftsverwaltungslösung sind rund je CHF 20'000.00, somit insgesamt rund CHF 40'000.00 einmalige Beschaffungskosten zu erwarten. Die jährlichen Betriebskosten dürften ebenfalls bei rund 20-25% der einmaligen Investitionskosten, somit bei rund CHF 8'000.00 pro Jahr für zwei Applikationen liegen. Zusätzlich sind die Betriebskosten im Rechenzentrum der Talus AG einzurechnen. Diese werden erst nach der Evaluation der Systeme feststehen. Grob geschätzt dürfte der jährliche Betrieb dieser beiden Bauapplikationen vermutlich bei rund CHF 15'000.00 pro Jahr liegen.

#### 6.4. Gesamtkredit und finanzielle Auswirkungen

Somit ergibt sich für die Realisierung dieses Projektes folgender Gesamtkreditbedarf (Schätzung vor Evaluationsverfahren):

##### **Einmalige Investitionskosten**

a) Externe Projektleitung	CHF	100'000.00
b) Lizenzierung RMS-System und Langzeitarchivsystem	CHF	250'000.00
c) Beschaffung Bauadministrationssystem / Liegenschaftsverwaltung	CHF	40'000.00
d) Personalkosten für 40% Stelle während des Projekts	CHF	60'000.00
<b>Total Investitionsrahmenkredit</b>	<b>CHF</b>	<b>450'000.00</b>

##### **Jährlich wiederkehrende Kosten**

a) Wartung und Support RMS & digitales Langzeitarchiv	max. CHF	65'000.00
b) Wartung und Support Bauapplikationen	max. CHF	10'000.00
c) Zusätzliche Betriebskosten RZ-Dienstleister	max. CHF	35'000.00
<b>Total jährliche Betriebskosten</b>	<b>max. CHF</b>	<b>110'000.00</b>

Das Projekt ist seit Jahren im Finanzplan mit CHF 200'000 vorgesehen. Die Investitionsfolgekosten betragen, bei 3 % Zins und 10% Abschreibungskosten über die nächsten 10 Jahre gerechnet, jährlich rund CHF 52'000.00.

#### 6.5. Nutzen

Die Abschätzung des direkten wirtschaftlichen Nutzens durch die Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung und Langzeitarchivierung ist schwierig. Wie viel ist der Stadt Nidau das sauber geführte, gesetzeskonforme, beweis- und reversionssichere, elektronische Informationsmanagement und die damit einhergehende Rechtssicherheit, Verbindlichkeit und Nachvollziehbarkeit aller geschäftsrelevanten Aktivitäten wert?

## 7. Personelle Auswirkungen

In der Abteilung Zentrale Dienste soll interimistisch für die Projektphase eine 40 % Teilzeitstelle eines Records Managers / einer Record Managerin mit folgenden Hauptaufgaben geschaffen werden:

- Beratung aller Abteilungen der Stadtverwaltung für die ordnungsgemässe Aufbewahrung geschäftsrelevanter Informationen mit Hilfe moderner IT

- Sicherstellung des Aufbaus und der Umsetzung des neuen Ordnungssystems, der Records Management Richtlinie sowie der neuen Verordnung des GR für die elektronische Geschäftsverwaltung und digitale Langzeitarchivierung
- Qualitätssicherung, Sicherstellung der Konformität zu den gesetzlichen Vorgaben und kontinuierliche Weiterentwicklung der elektronischen Geschäftsverwaltung und digitalen Langzeitarchivierung
- Unterstützung der Stadtverwaltung bei der Nutzbarmachung der physischen und elektronischen Geschäftsunterlagen für die Geschäftsprozesse während des ganzen Lebenszyklus
- Führen des Stadtarchives mit der Übernahme und Erschliessung von papierbezogenen und neu elektronischen Dossiers und Informationen in das (digitale) Langzeitarchiv.

Hierfür wird eine Teilzeitanstellung von 40% während der Projektphase notwendig sein. Die Kosten für diese Stelle sind im Objektkredit eingerechnet (siehe 6.4). Anschliessend ab der operativen Inbetriebnahme der neuen elektronischen Geschäftsverwaltung am 1.1.2016 dürften voraussichtlich rund 20 Stellenprozent für die neuen Aufgaben notwendig werden. Die Entwicklung der elektronischen Geschäftsverwaltung und insbesondere die Ablieferung elektronischer Dossiers an das Stadtarchiv werden ab 2016 zeigen, welcher effektive Ressourcenbedarf dafür notwendig ist und dem Stadtrat zu diesem Zeitpunkt unterbreitet.

## **8. Beschluss**

Der Stadtrat von Nidau beschliesst gestützt auf Artikel 54 Absatz 1 Buchstabe a der Stadtordnung:

1. Das Projekt für die «Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung und Langzeitarchivierung in der Stadtverwaltung Nidau» wird genehmigt und dafür ein Objektkredit von CHF 450'000.00 bewilligt.
2. Mit dem Vollzug wird der Gemeinderat beauftragt. Dieser wird ermächtigt, notwendige oder zweckmässige Projektänderungen vorzunehmen, die den Gesamtcharakter des Projektes nicht verändern. Der Gemeinderat kann diese Kompetenz an die zuständige Verwaltungsabteilung delegieren.

2560 Nidau, 2. September 2013 Fä / sto

NAMENS DES GEMEINDERATES NIDAU

Der Präsident

Der Sekretär

Adrian Kneubühler

Stephan Ochsenbein

Beilage: Ablauf Detailprojekt