

Elektronische Geschäftskontrolle mit KONSUL

Was ist Konsul?

- Ein elektronisches Werkzeug zur
 - Verwaltung von Geschäften
 - Verwaltung von Dokumenten im Geschäftszusammenhang
 - Verwaltung von Pendenzen
 - effizienten Zusammenarbeit zwischen mehreren Verwaltungsstellen
 - strukturierten Recherche
- Eine strategische Anwendung in der kantonalen Verwaltung Zug

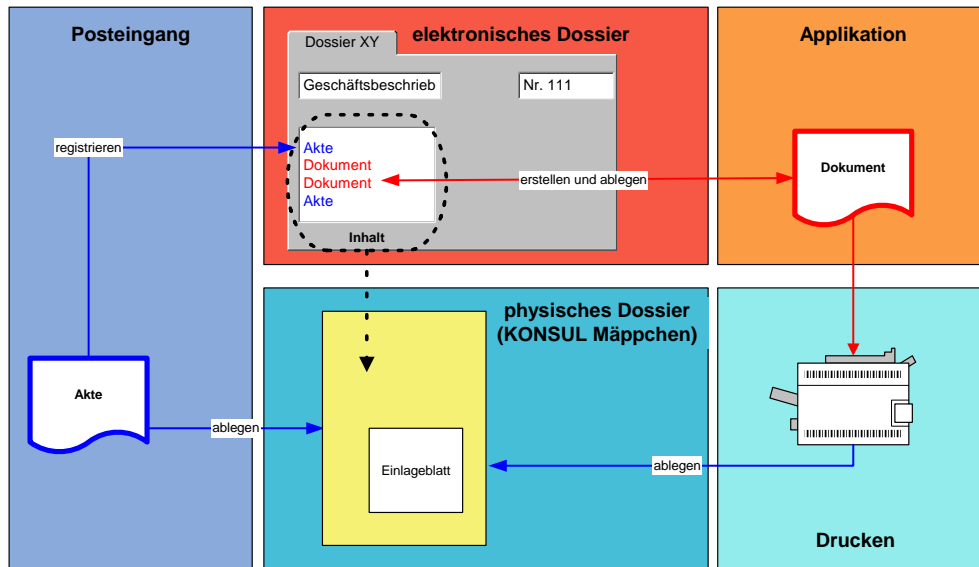
Worin liegen die Vorteile?

- Führung elektronischer Dossiers: Dokumente im Geschäfts- und Aufgabenzusammenhang erstellen und bearbeiten
- Übersicht über die Geschäfte: Welche Geschäfte gibt es? Wer bearbeitet was? Aktueller Status der Geschäfte?
- Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns: Informationsbereitschaft verwaltungsintern und gegenüber der Öffentlichkeit
- „Informationsschatz“: gesuchte Informationen rasch finden
- Austausch von Geschäften: Geschäfte samt zugehörigen Dokumenten mit anderen Verwaltungsstellen austauschen
- Strukturierte Ablage: einfache Ablage nach Abschlussjahr und Laufnummer

Prinzipien

- Erfassung der gesamten Geschäftstätigkeit in KONSUL
Die gesamte Tätigkeit einer Amtsstelle soll in KONSUL erfasst und abgebildet werden. Nach aussen wirksame Tätigkeiten (Projektarbeiten, Kommissionstätigkeiten, Vernehmlassungen, Beschwerden etc.) werden ebenso aufgenommen wie interne Arbeiten (Personelles, Budget, Weiterbildung etc.). Aufgaben, die in bestehenden Fachapplikationen abgewickelt werden, sind selbstverständlich davon ausgenommen.
- Geschäftsorientierte Erfassung
Die Erfassung erfolgt geschäftsorientiert als Dossier. Jedes Geschäft wird mindestens mit folgenden Begriffen beschrieben und gekennzeichnet: Beginn und Ende, Titel, Amtsstelle, Sachbearbeiter, Registraturbegriff. In dieses Dossier werden alle geschäftsrelevanten Unterlagen abgelegt, solche, die von aussen kommen, und solche, die man selber erstellt. Bis die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen im Staatsarchiv garantiert werden kann, wird parallel zu jedem elektronisch geführten Geschäft ein physisches Dossier mit den entsprechenden Unterlagen angelegt.

- **Zentrale physische Ablage**
Die Ablage der abgeschlossenen Dossiers erfolgt physisch, die Suche und der Zugriff elektronisch. Nach Abschluss eines Geschäfts erhält es eine Ablagenummer (nach Jahr und Laufnummer des Abschlussjahres: z.B. 2007/18, 2008/25). Die Ablage ist zentral und wird anhand dieser Ablagenummer strukturiert.



Verbreitung

KONSUL ist bei folgenden Verwaltungsstellen eingeführt:

- Staatskanzlei
 - Regierungsratskanzlei
 - Kantonsratskanzlei
 - Staatskanzlei
 - Staatsarchiv
- Direktion des Innern
 - Direktionssekretariat
 - Zivilstands- und Bürgerrechtsdienst
 - Sozialamt
 - Amt für Denkmalpflege und Archäologie
 - Amt für Fischerei und Jagd
 - Kantonsforstamt
- Volkswirtschaftsdirektion
 - Direktionssekretariat
 - Amt für öffentlichen Verkehr
- Gesundheitsdirektion
 - Direktionssekretariat
 - Kantonsarzt
 - Veterinärdienst
 - Heilmittelkontrolle
 - Gesundheitsamt

- Baudirektion
 - Direktionssekretariat
 - Amt für Raumplanung
 - Natur- und Landschaftsschutzkommission
- Direktion für Bildung und Kultur
 - Direktionssekretariat
 - Amt für Sport
- Sicherheitsdirektion
 - Direktionssekretariat
 - Schätzungskommission
- Finanzdirektion
 - Direktionssekretariat
 - Finanzverwaltung
 - Amt für Informatik und Organisation
 - Staatswirtschaftskommission
- Vermittler in Konfliktsituationen (unabhängige Installation)

Insgesamt werden mit der elektronischen Geschäftsverwaltung ca. 92'500 Geschäfte und 229'500 Dokumente verwaltet (Stand November 2007).

Einführung

Die Einführung der elektronischen Geschäftskontrolle mit KONSUL bei einer interessierten Amtsstelle folgt einem bewährten Standardablauf:

- Ist-Analyse zu:
 - Geschäftsbereichen
 - vorhandenen Daten und Systemen
 - organisatorischen Abläufen
- Erstellung des Organisationshandbuchs KONSUL:
 - Einsatzbereich von KONSUL
 - Registraturbegriffe
 - Definition organisatorischer Abläufe
 - Vorgaben für die Parametrierung
- Abnahme des Organisationshandbuchs durch die Amtsstelle
- Parametrierung
- Technische und organisatorische Schulung

Erfahrungsgemäss kann die elektronische Geschäftskontrolle bei einer Amtsstelle innerhalb von ca. 2 Monaten eingeführt werden.

Kontaktperson: Staatsarchiv Zug, Olivier Debenath, Tel. intern 5693
E-Mail: olivier.debenath@allg.zg.ch