

eCH-0057 Leitfaden für GEVER- und Records Management-Projekte

Name	Hilfsmittel Leitfaden für GEVER- und Records Management Projekte
Standard-Nummer	eCH-0057
Kategorie	Hilfsmittel
Reifegrad	Implementiert
Version	V1-0
Status	Abgelöst
Genehmigt am	2006-06-22
Ausgabedatum	2006-04-12
Ersetzt Standard	
Sprachen	Deutsch und Französisch
Autoren / Kontakt	Fachgruppe Records Management/Geschäftsverwaltung (RM/GEVER) Beat Siegrist, Schweiz. Bundesarchiv, beat.siegrist@bar.admin.ch
Herausgeber / Vertrieb	Verein eCH, Amthausgasse 18, 3011 Bern T 031 560 00 20, F 031 560 00 25 www.ech.ch/ info@ech.ch

Zusammenfassung

Der GEVER-Leitfaden des *Schweizerischen Bundesarchivs* ist ein „Rundum-Paket“, das mit einer best practice-Methode und mit einer Vielzahl von praxisbewährten Hilfsmitteln eine rasche und erfolversprechende organisatorische und technische Einführung der Geschäftsverwaltung und des Records Management unterstützt.

Der Leitfaden kann kostenfrei beim *Schweizerischen Bundesarchiv* bezogen werden (CD-ROM). Kontaktadresse: bundesarchiv@bar.admin.ch, Betreff: Leitfaden GEVER Bestellung ; www.bundesarchiv.ch

Das *Schweizerischen Bundesarchiv* pflegt und aktualisiert den Leitfaden.

Inhaltsverzeichnis

1	Status des Dokuments	3
2	Einleitung	3
2.1	Übersicht	3
2.2	Anwendungsgebiet	4
2.3	Zielgruppen.....	4
2.4	Nutzen	4
3	Aufbau des Leitfadens	5
4	Einordnung gemäss Records Management Framework	6
5	Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter	7
6	Urheberrechte	7
	Anhang A – Referenzen & Bibliographie	8
	Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung	8
	Anhang C – Abkürzungen	8
	Anhang D – Glossar	8

1 Status des Dokuments

Abgelöst: Das Dokument wurde durch eine neue, aktuellere Version ersetzt. Die Benutzung ist zwar noch möglich, es wird aber empfohlen, die neuere Version einzusetzen.

2 Einleitung

2.1 Übersicht

Die Erfahrungen bei der Einführung von Geschäftsverwaltungs- (GEVER) und *Records Management*-Anwendungen zeigen, dass die grössten Herausforderungen eines Projekts bei der organisatorischen Gestaltung und Umsetzung liegen. Die GEVER-Einführung betrifft in starkem Masse sowohl die Aufbau- und Ablauforganisation als auch die Kultur einer Organisation. Diese Aspekte müssen somit in der ihnen gebührenden Weise in jedem „Drehbuch“ zu einem GEVER-Projekt berücksichtigt werden.

Durch die organisatorische Komponente unterscheiden sich GEVER-Projekte klar von herkömmlichen IT-Projekten. Die Einführung der Geschäftsverwaltung hat direkte Auswirkungen auf die Arbeitsweise der meisten Mitarbeitenden – und zwar auf allen hierarchischen Stufen der Organisation. Neben einer sorgfältigen Planung und Durchführung des Projekts ist somit - wie dies der Projektleitfaden vorsieht - die frühzeitige Einbindung des Managements ebenso wie der betroffenen Mitarbeitenden erforderlich. Der Erfolg des Vorhabens kann nämlich nur mit der entsprechenden Managementunterstützung und Benutzerakzeptanz gesichert werden.

Der „Leitfaden GEVER“ des *Schweizerischen Bundesarchivs (BAR)* bietet eine Handlungsübersicht und –anleitung für die gesamte Abwicklung eines GEVER- oder *Records Management*-Projekts. Der Leitfaden führt in logischen Schritten „interaktiv“ durch sämtliche organisatorischen und technischen Aufgaben und Stationen des Projekts und zeigt deren Abhängigkeiten auf: Er fügt das Organisations- und Informatikprojekt der GEVER nahtlos ineinander. Die mit dem Leitfaden ebenfalls zur Verfügung gestellten Planungs- und Hilfsmittel, Hintergrund-Informationen, Vorlagen, Vorgaben, Checklisten und Muster sind allesamt praxiserprobt, leicht anpassbar und decken einen weiten Bedarf ab¹.

Der Leitfaden trägt damit wesentlich zu einer raschen und erfolgreichen Umsetzung und Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung bei.

¹ Sämtliche Vorlagen und Beispiele zum Leitfaden stammen aus Bundesprojekten.

2.2 Anwendungsgebiet

GEVER ist ein strategischer Baustein von *eGovernment* und verbindet die Geschäftskontrolle und Prozessunterstützung mit einem ISO-konformen *Records Management* (vgl. *eCH-0002 Records Management*). Der *GEVER-Projektleitfaden* kann sowohl für GEVER- als auch für „reine“ *Records Management*-Projekte genutzt werden.

Der Projektleitfaden verknüpft den organisatorischen Teil des Einführungsprojekts mit dem Informatikteil, wobei die HERMES-konforme Abwicklung vollumfänglich berücksichtigt und unterstützt wird (vgl. *eCH-0054 Standard für Projektführung in Informatikprojekten (HERMES)*).

Folgende Rahmenbedingung ist bei der Nutzung des Projektleitfadens zu beachten: Der Projektumfang, der damit abgedeckt ist, umfasst die organisatorische und technische Einführung eines *zum voraus* evaluierten, beschafften und vorkonfigurierten Produkts.

2.3 Zielgruppen

Der Leitfaden richtet sich an Projektverantwortliche und -mitarbeiter aller Stufen. Er dient auch als Kommunikationsinstrument und Handlungsbasis für Manager, Organisatoren und Informatiker, deren Projektaufgaben im Leitfaden aufeinander bezogen dargestellt sind.

Weiter bringt der Leitfaden externen Dienstleistern (Organisationsberatung, Informatik) die konkreten Anforderungen und Besonderheiten von GEVER- und *Records Management*-Projekten näher und ermöglicht damit eine kundenbezogene Ausgestaltung der Dienstleistungs-Angebote.

2.4 Nutzen

Der Leitfaden basiert auf der Auswertung einer Vielzahl von GEVER- und *Records Management*-Projekten. Die reichen Erfahrungen und vielfältigen Anforderungen einer grossen Zahl von GEVER-Organisations- und -Informatikprojekten sind im Projektleitfaden zu einem *best practice*-Ansatz verdichtet worden. Durch die Bereitstellung von in der Praxis bewährten Hilfsmitteln muss auch nicht jedes Mal „das Rad neu“ und womöglich auch anders erfunden werden.

Mit der Nutzung des Projektleitfadens können Projektdauer und -kosten bei GEVER-Vorhaben markant gesenkt sowie Fehler und Risiken minimiert werden.

3 Aufbau des Leitfadens

Der Leitfaden ist ein „interaktives“ PDF-Dokument: Von der Einstiegsseite aus, welche die Übersicht über den Projektablauf enthält (Projektphasen nach HERMES), kann der Leser/die Leserin per Mausklick („Hyperlinks“) bedarfsorientiert durch die verschiedenen Informationsschichten navigieren.

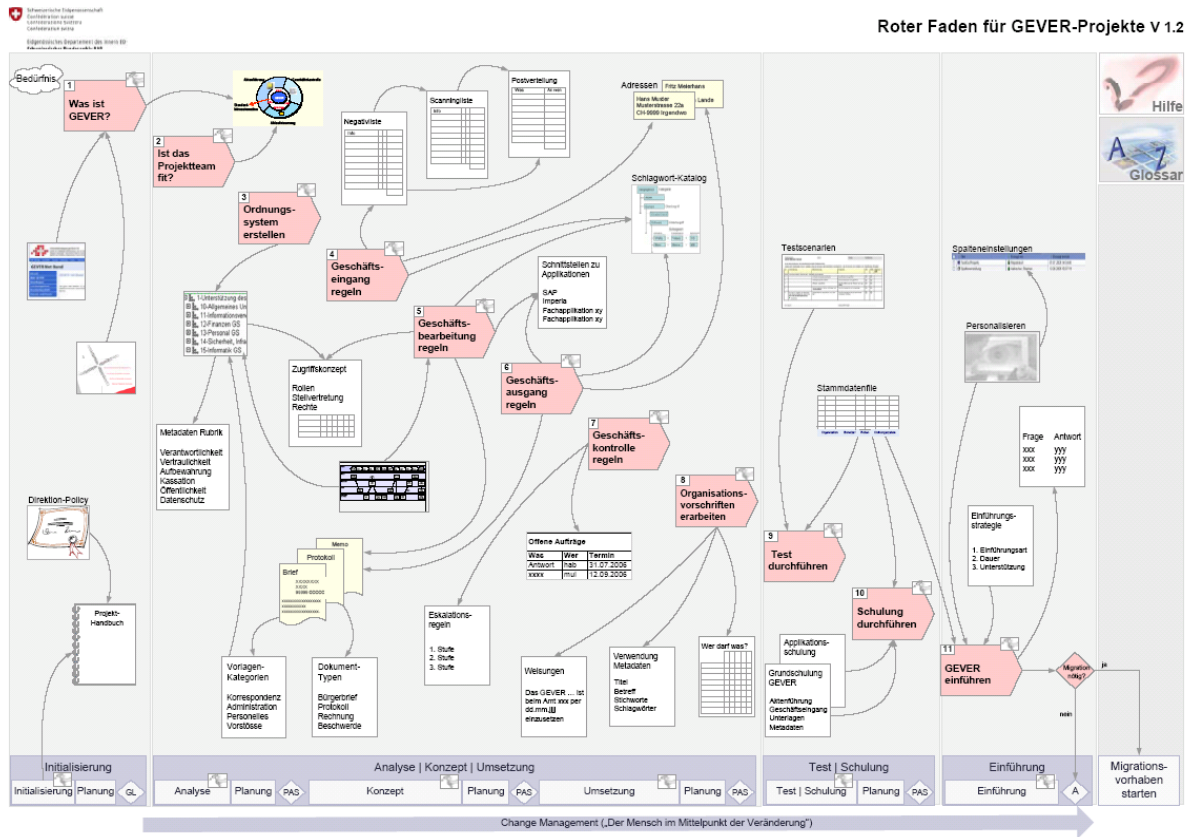


Abbildung 1: Einstiegsseite des Leitfadens (Roter Faden)

Der Leitfaden enthält zwar eine integrierte Anleitung und Hilfefunktion, ist aber weitgehend „selbsterklärend“.

Nachfolgend sind die wichtigsten Strukturelemente des Leitfadens kurz beschrieben:

Strukturelement	Beschreibung
Roter Faden (Projektübersicht)	Die Übersicht des Projektablaufs dient als Navigationshilfe: Somit können zu einem bestimmten Projektkontext rasch alle relevanten Informationen und Arbeitsinstrumente aufgerufen werden. Die Übersicht ist HERMES-konform als Sequenz aufeinander folgender Projektaktivitäten und Ergebnisse gegliedert.

Aktivitätsbeschreibung	Die Aktivitätsbeschreibung umfasst die Zieldefinition, die Erfolgsfaktoren und Einflussgrössen. Wird die entsprechende Aktivität über mehrere Phasen (bsp. Analyse/Konzept/Umsetzung) hinweg bearbeitet, so erfolgt hier eine phasenbezogene Beschreibung.
Hilfsmittel	Als Hilfsmittel wird eine Palette an hilfreichen Informationen (Links und Dokumente), Vorlagen, Vorgaben, Rollenbeschreibungen und Muster angeboten.
Best Practice	<i>Best Practice</i> ist Bestandteil der Hilfsmittelübersicht und verzweigt auf einen Link oder ein Dokument, welches die Erfahrungen in der Praxis mit ähnlichen Projekten beschreibt. „Tipps und Tricks“ können so weitergegeben und allfälliges Fehlerpotenzial frühzeitig reduziert werden.
Weitergehende Informationen	Als Bestandteil der Hilfsmittelübersicht werden unterstützende und hilfreiche Links auf weiterführende Dokumente oder Intranet- und Internetseiten visualisiert, welche beim Ausführen der aktivitätsbezogenen Tätigkeiten von Nutzen sein könnten.
Rollen	Als Bestandteil der Hilfsmittelübersicht wird ein Überblick der GEVER spezifischen Rollen sowie deren Aufgabenbeschreibung und Voraussetzungen vermittelt.
Vorlagen	Leere Vorlagen, welche für die zu erarbeitenden Ergebnisse innerhalb der angewählten Aktivität benutzt werden können, stehen innerhalb der Hilfsmittelübersicht zur Verfügung.
Vorgaben und Checklisten	In der Hilfsmittelübersicht finden sich Vorgaben in Form von Dokumenten oder Links auf Inhalte, welche die einzuhaltenden Rahmenbedingungen aufführen. Ebenfalls stehen Checklisten zur Verfügung, welche die Einhaltung der Vorgaben und Aufgabenausführung unterstützen.
Muster	Als Bestandteil der Hilfsmittelübersicht werden hier erarbeitete Ergebnisse ähnlicher Projekte der aktuellen Aktivität vorgestellt.

4 Einordnung gemäss Records Management Framework

Nach *eCH0038 Records Management Framework* hat der „Leitfaden“ die Funktion eines Verfahrensstandards für GEVER- und Records Management-Projekte.

5 Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter

eCH-Standards, welche der Verein **eCH** dem Benutzer zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellt, oder welche **eCH** referenziert, haben nur den Status von Empfehlungen. Der Verein **eCH** haftet in keinem Fall für Entscheidungen oder Massnahmen, welche der Benutzer auf Grund dieser Dokumente trifft und / oder ergreift. Der Benutzer ist verpflichtet, die Dokumente vor deren Nutzung selbst zu überprüfen und sich gegebenenfalls beraten zu lassen. **eCH**-Standards können und sollen die technische, organisatorische oder juristische Beratung im konkreten Einzelfall nicht ersetzen.

In **eCH**-Standards referenzierte Dokumente, Verfahren, Methoden, Produkte und Standards sind unter Umständen markenrechtlich, urheberrechtlich oder patentrechtlich geschützt. Es liegt in der ausschliesslichen Verantwortlichkeit des Benutzers, sich die allenfalls erforderlichen Rechte bei den jeweils berechtigten Personen und/oder Organisationen zu beschaffen.

Obwohl der Verein **eCH** all seine Sorgfalt darauf verwendet, die **eCH**-Standards sorgfältig auszuarbeiten, kann keine Zusicherung oder Garantie auf Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit bzw. Fehlerfreiheit der zur Verfügung gestellten Informationen und Dokumente gegeben werden. Der Inhalt von **eCH**-Standards kann jederzeit und ohne Ankündigung geändert werden.

Jede Haftung für Schäden, welche dem Benutzer aus dem Gebrauch der **eCH**-Standards entstehen ist, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

6 Urheberrechte

Der „Leitfaden GEVER“ ist in sämtlichen Teilen urheberrechtlich geschützt und Eigentum des Schweizerischen Bundesarchivs.

Wer **eCH**-Standards erarbeitet, behält das geistige Eigentum an diesen. Allerdings verpflichtet sich der Erarbeitende sein betreffendes geistiges Eigentum oder seine Rechte an geistigem Eigentum anderer, sofern möglich, den jeweiligen Fachgruppen und dem Verein **eCH** kostenlos zur uneingeschränkten Nutzung und Weiterentwicklung im Rahmen des Vereinszweckes zur Verfügung zu stellen.

Die von den Fachgruppen erarbeiteten Standards können unter Nennung der jeweiligen Urheber von **eCH** unentgeltlich und uneingeschränkt genutzt, weiterverbreitet und weiterentwickelt werden.

eCH-Standards sind vollständig dokumentiert und frei von lizenz- und/oder patentrechtlichen Einschränkungen. Die dazugehörige Dokumentation kann unentgeltlich bezogen werden.

Diese Bestimmungen gelten ausschliesslich für die von **eCH** erarbeiteten Standards, nicht jedoch für Standards oder Produkte Dritter, auf welche in den **eCH**-Standards Bezug genommen wird. Die Standards enthalten die entsprechenden Hinweise auf die Rechte Dritter.

Anhang A – Referenzen & Bibliographie

[eCH-0002]	<i>eCH-0002 Records Management. eCH-0002 ist kein eigener Records Management-Standard sondern empfiehlt [ISO 15489] als Grundlage für eGovernment-Implementierungen.</i>
[eCH 0026]	<i>eCH-0026 Umsetzungshilfen Records Management</i>
[eCH 0037]	<i>eCH-0037 GEVER-Standards Bund</i>
[eCH 0038]	<i>eCH-0038 Records Management Framework</i>
[eCH 0039]	<i>eCH-0039 eGov-Schnittstelle Schweiz</i>
[eCH-0054]	<i>eCH-0054 Standard für Projektführung in Informatikprojekten (HERMES)</i>

Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung

eCH FG RM/GEVER	eCH Fachgruppe Records Management / GEVER
--------------------	-------------------------------------------

Anhang C – Abkürzungen

FG	Fachgruppe
GEVER	Geschäftsverwaltung

Anhang D – Glossar

Geschäftsverwaltung	Geschäftsverwaltung (GEVER) bezeichnet Anwendungssysteme für ein integriertes Prozess- und Informationsmanagement. GEVER umfasst die Funktionsbereiche <i>Records Management</i> , Geschäftskontrolle und Ablaufsteuerung.
Records Management	<i>Records Management</i> (dt. Aktenführung) umfasst sämtliche strategischen, organisatorischen und technischen Massnahmen, Konzepte, Regeln, Verfahren und Mittel, die für einen rechtskonformen Umgang mit Geschäftsunterlagen notwendig sind. <i>Records Management</i> betrifft sowohl unstrukturierte Information in Form von Dokumenten als auch strukturierte „Daten“ in betriebsinternen Datenbanken, Systemen des Finanz- und Rechnungswesens sowie in Fachanwendungen.