Zeitschrift: Tugium : Jahrbuch des Staatsarchivs des Kantons Zug, des Amtes für Denkmalpflege und Archäologie, des Kantonalen Museums für Urgeschichte Zug und der Burg Zug

Herausgeber: Regierungsrat des Kantons Zug

Band: 18 (2002)

Artikel: Staatsarchiv des Kantons Zug

Autor: Hoppe, Peter / Schelbert, Urspeter

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-526191

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 23.11.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

Staatsarchiv des Kantons Zug

Besonderes

Projektleitung und Projektbegleitung für die Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung «Konsul» beim Parlamentsdienst, bei der Regierungsratskanzlei, den sieben Direktionssekretariaten und der Staatskanzlei haben das Staatsarchiv im Berichtsjahr intensiv in Anspruch genommen. Ein erster Erfahrungsbericht wird im nachstehenden «Blickpunkt» publiziert.

Die Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung hat im Wesentlichen zum Ziel, die Effizienz und die Transparenz der öffentlichen Verwaltungstätigkeit zu steigern. Es muss möglich sein, die Geschäftstätigkeit zu überblicken, Bearbeitungsstände und Fristen zu kontrollieren, Entscheidungswege nachzuvollziehen und gesuchte Unterlagen rasch aufzufinden. Die elektronische Geschäftsverwaltung umfasst zwei Elemente: Geschäftskontrolle und Geschäftsverzeichnis. Die Geschäftskontrolle ist ein operatives Führungsinstrument, das den Geschäftsverlauf in der Bearbeitungsphase planen und terminieren und die wesentlichen Bearbeitungsschritte strukturieren hilft. Nach Abschluss des Geschäfts macht die Geschäftskontrolle den Werdegang der Entscheidung in wichtigen Punkten nachvollziehbar. Das Geschäftsverzeichnis ist ein Organisationsinstrument für die Bildung von Geschäftsdossiers und für deren zweckmässige Ablage sowie ein effizientes elektronisches Mittel für die rasche Informationssuche. Aus «Konsul» heraus lassen sich die zentralen Office-Funktionen aufrufen; in «Konsul» produzierte Dokumente werden automatisch dem jeweiligen Geschäft angegliedert und in ein Dokumentenverzeichnis eingestellt. Die Hauptinformationen des Geschäftsverzeichnisses werden für die automatische Beschriftung der Dossierumschläge verwendet. Im Verkehr zwischen den Direktionen und der Staatskanzlei können Dokumente bzw. Geschäfte auf elektronischem Wege überwiesen und in die jeweils andere Geschäftsverwaltung integriert werden. Nach Abschluss eines Geschäfts und nach einer bestimmten Verweildauer in der Ablage bzw. im Vorarchiv der aktenführenden Stelle werden die physischen Dossiers ins Staatsarchiv überführt; das dazugehörige Geschäftsverzeichnis wird auf elektronischem Weg aus «Konsul» via definierte Schnittstelle in die Archivdatenbank des Staatsarchivs eingespeist.

Die oberste betriebliche Verantwortung für «Konsul» wird beim Staatsarchiv bleiben (Owner-Funktion). Das grosse Engagement des Staatsarchivs in diesem Projekt ist Ausdruck eines Rollenverständnisses, das sich mit zunehmender Informatisierung der Bürowelt immer stärker akzentuieren muss: Archive müssen zum Nutzen der Verwaltung und zu ihrem eigenen Nutzen ihr Wissen über Informationsverwaltung und über die effiziente Organisation von grossen Informationsmengen dort einbringen, wo die Unterlagenproduktion gestaltet wird. Im Bereich der elektronischen Geschäftsverwaltung geht es noch primär um die Gestaltung von Informationen über die anfallenden Geschäfte. Im bevorstehenden nächsten Schritt wird es darum gehen, die in elektronischer Form abgelegten oder archivierten Geschäfte selbst so zu gestalten, dass eine dauerhafte Archivierung und damit eine Überlieferungsbildung ohne das Medium Papier überhaupt noch möglich ist. Die weitere Verbreitung von «Konsul» auf tiefere Stufen innerhalb der einzelnen Direktionen ist eine Zielsetzung der nächsten Jahre.

Interner Archivbetrieb

Die aufwändige Arbeit am Entwurf eines kantonalen Archivgesetzes steht auf der Stufe Staatsarchiv und Staatskanzlei vor dem Abschluss. Im Mitberichtsverfahren haben die kantonale Verwaltung und die ebenfalls betroffenen Gemeinden grundsätzlich positiv reagiert.

Zehn Jahre nach dem Einzug ins Verwaltungsgebäude an der Aa waren die Büroraum- und Arbeitsplatzreserven des Staatsarchivs erschöpft. In einem Totalumbau wurde deshalb die vorhandene Grundfläche neu verteilt. Das neue Raumkonzept darf als geglückt bezeichnet werden. Während der zweimonatigen Umbauphase mit zeitweise sehr belastenden Immissionen wurde der Betrieb so weit als möglich aufrecht erhalten.

Der Jahreszuwachs belief sich auf rund 220 Laufmeter Archivalien (u. a. mit grossen Ablieferungen folgender Provenienzen: Steuerverwaltung juristische Personen, Finanzkontrolle, Hochbauamt, Arbeitslosenkasse, Amt für Lebensmittelkontrolle, Psychiatrische Klinik Oberwil). Unter den von privater Seite ans Staatsarchiv übergebenen Beständen seien zwei besonders hervorgehoben: Die Firma Hoffmann-La Roche AG, Basel, deponierte den interessanten Archivbestand von Schloss Buonas, und die Geschwister Anna Fässler-Luthiger und Franz Luthiger-Brandenberg, Zug, verkauften dem Staatsarchiv ihr Familienarchiv, das die Ergebnisse einer jahrhundertelangen Sammeltätigkeit enthält, beginnend mit Johann Kaspar Luthiger ab St. Karl (1710–97), dem einzigen Ammann dieses Zuger Geschlechts, weitergeführt durch Alois und Kaspar Anton Luthiger und abgeschlossen durch den bis ins hohe Alter unermüdlich tätigen Lokalhistoriker Viktorin Luthiger-

Holzgang. Der Bestand umfasst einen Zeitraum von mehr als fünfhundert Jahren. Alle Neueingänge sind mindestens mit Herkunftsangabe, Inhaltsbeschrieb, Berichtszeit, Umfang und Archivstandort in der Archivdatenbank erfasst und entsprechend abrufbar. Für rund 60 Laufmeter Archivalien wurden definitive Detailverzeichnisse erstellt.

Die Archivdatenbank STAR II wurde der Öffentlichkeit via gesicherte Arbeitsstation im Lesesaal direkt zugänglich gemacht. Als nächster Schritt wird die Browserfähigkeit der Datenbank und damit deren Benützbarkeit via Intranet oder Internet realisiert. Die Anforderungen an die Schnittstelle zwischen dem Geschäftsverwaltungsprogramm «Konsul» und der Archivdatenbank sind definiert; ein erster Test verlief erfolgreich.

Die vorarchivische Betreuung der kantonalen Verwaltungsstellen (Bewertung von Unterlagen, Vorbereitung von Ablieferungen, Organisationsberatung) konzentrierte sich stark auf die Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung. In sämtlichen Direktionssekretariaten und auf der Staatskanzlei wurden einfache Registraturpläne erarbeitet und eine strikt geschäftsorientierte Arbeitsweise und Ablage instruiert. Die entsprechenden Analysen führten nebenbei zu klareren Abgrenzungen bestimmter Geschäftsbereiche bzw. Provenienzen.

Die Arbeit der Mikrofilmstelle wurde durch den Umbau zeitweise lahm gelegt. Im Berichtsjahr wurden 44 239 Mikrofilmaufnahmen (77 Rollfilme 35 mm) hergestellt, wovon knapp die Hälfte auf Aufträge kantonaler Amtsstellen und selbständiger Anstalten des Kantons (Direktion des Innern, Gebäudeversicherung) entfielen, die andere Hälfte auf Verfilmungen von gemeindlichen Überlieferungen (Kirchenbücher der Pfarrei Unterägeri, Rats- und Gemeindeprotokolle der Gemeinde bzw. Bürgergemeinde Baar ab 1640, Rats- und Gemeindeprotokolle der Gemeinde Ägeri bzw. Oberägeri und Unterägeri ab 1669). Das achtjährige Entwicklungsgerät wurde ersetzt. Das Filmverzeichnis ist nachgeführt. Zu jedem Originalfilm besteht ein Stammblatt mit Angaben zu Verfilmung, Duplizierung und Ergebnissen der periodischen Qualitätskontrollen.

Die kontinuierliche Restaurierung von gebundenen Archivalien durch eine auswärtige Firma wurde fortgesetzt. Die Benützung des Lesesaals verzeichnet weiterhin steigende Tendenz.

Aussenbeziehungen

Das Staatsarchiv beriet folgende Gemeinden bei archivischen Ordnungs-, Erschliessungs- und Organisationsarbeiten: Bürgergemeinden Zug, Baar, Cham und Hünenberg, Katholische Kirchgemeinden Baar, Cham-Hünenberg, Steinhausen und Walchwil, Korporation Baar-Dorf. Die Bürgergemeinde Hünenberg hat dem Archiverschliessungsprojekt des Staatsarchivs, das mit einer Bearbeitungszeit von etwa 925 Stunden und Kosten von rund Fr. 56000.– rechnet, zugestimmt und den Kredit gesprochen; der Kanton subventioniert die reinen Bearbeitungskosten mit 25 Prozent. Die fachliche Verantwortung liegt beim Staatsarchiv, das auch den Arbeitsplatz zur Verfügung stellt. Die Erschliessung der städtischen Rats- und Gemeindeprotokolle der Jahre 1471–1798, bei der das Staatsarchiv stark engagiert ist, wurde im Jahr 2001 um weitere 1000 Protokollseiten vorangetrieben. Bearbeitet wurden die Gemeindeprotokolle der Jahre 1669–1746. Auf der Archivdatenbank sind mittlerweile inhaltliche Zusammenfassungen von rund 40000 Protokolleinträgen gespeichert und damit für die Forschung benützbar.

Als Präsident der Schweizerischen Archivdirektorenkonferenz war der Staatsarchivar weiterhin stark mit zwei besonders brennenden Problemkreisen beschäftigt: Die in Zusammenarbeit mit PricewaterhouseCoopers erstellte Studie über eine «Gesamtschweizerische Strategie zur dauerhaften Archivierung von Unterlagen aus elektronischen Systemen» wird der Öffentlichkeit im März 2002 präsentiert. In Bezug auf die Ausbildungssituation für Archivarinnen und Archivare wurde ein erster Durchbruch erzielt. Die Universität Lausanne wird zusammen mit den Universitäten Bern und Genf im Herbst 2002 erstmals eine zweijährige Nachdiplom-Ausbildung für ein Zertifikat in Archivwissenschaft starten.

Im Rahmen des vom Berufsverband durchgeführten schweizerischen Einführungskurses für angehende Archivarinnen und Archivare bestritt das Staatsarchiv den eintägigen Kursteil über «EDV im Archiv». Für die Lehrerinnen- und Lehrerweiterbildung des Kantons Zug wurde ein Kurs angeboten, wie sich Archive für den Geschichtsunterricht an der Schule benützen lassen. Der Internet-Auftritt des Staatsarchivs ist realisiert.

Kommissionsarbeit, Landesgeschichte

Das Staatsarchiv ist in folgenden Kommissionen vertreten: Redaktionskommission Tugium; Aufsichtskommission Talgeschichte Ägerital; Fachkommission Ortsgeschichte Baar; Begleitkommission Zuger Ortsnamenbuch. Für das Bundesprojekt eines dreisprachigen Historischen Lexikons der Schweiz (HLS), von dem ein ständig wachsender Anteil an bereits fertig redigierten Artikeln heute schon auf dem Internet zugänglich ist (www.hls.ch), bildet das Staatsarchiv die wissenschaftliche Beratungs- und Koordinationsstelle für die Belange des Kantons Zug. Drei historische Publikationsprojekte werden vom Staatsarchiv geleitet bzw. im Falle von Ägeri fachlich begleitet: Die Buchgabe zum Kantonsjubiläum 2002 (erscheint im Juni 2002), die zweibändige Talgeschichte Ägerital (erscheint im Frühjahr 2003) und die Erarbeitung eines Forschungskatalogs zur zugerischen Stadt- und Kantonsgeschichte. Letzterer wird gegen Ende 2002 vorliegen und als Entscheidungsgrundlage für das weitere Vorgehen von Kanton, Stadt und Gemeinden hinsichtlich eines Forschungsförderungskonzepts zur Geschichte von Stadt und Kanton Zug dienen.

Peter Hoppe

Blickpunkt:
Die Einführung einer elektronischen Geschäftsverwaltung bei der kantonalen Verwaltung als Teil der vorarchivischen Betreuung durch das Staatsarchiv

Die Hilfsmittel, die heute für ein effizientes Arbeiten im Büroalltag zur Verfügung stehen, erlebten in den letzten 25 Jahren eine fast revolutionäre Entwicklung. Insbesondere die Einführung der elektronischen Bürokommunikation hatte grundlegende Veränderungen zur Folge: Jetzt wurde es möglich, Briefe, ja ganze Berichte zu speichern, wieder abzurufen und ohne grössere Umstände zu überarbeiten, ohne dass jedes Mal alles neu geschrieben werden musste. Gleichzeitig führten auch die stetig wachsenden Verwaltungsaufgaben zu einer umfangreicheren Aktenproduktion. Die Geschäftsvielfalt nahm zu, und das Bedürfnis nach Hilfsmitteln für einen besseren Überblick über die täglich anfallenden Aktenberge wurde für die Verwaltung immer dringender.

Die Präsenz der Archive in der Verwaltung und die Betreuung der Verwaltung durch die Archive im vorarchivischen Bereich beziehungsweise bei der Aktenorganisation sind mit dem Einzug der elektronischen Hilfsmittel im Büroalltag noch wichtiger geworden. Es kann und darf dem Archiv nicht gleichgültig sein, ob und wie die Geschäftsgrundlagen der Verwaltung überliefert werden und in welcher Form diese schliesslich ins Archiv gelangen.

Das Staatsarchiv Zug wurde im Rahmen seines Auftrags und seiner vielfältigen Kontakte mit Verwaltungsstellen immer häufiger auch mit solchen organisatorischen Problemstellungen konfrontiert. Auf Grund seiner Erfahrung und mit seinem Know-how empfahl und empfiehlt es der Verwaltung eine konsequente geschäftsorientierte Arbeitsweise und das Führen einfacher Geschäftsverzeichnisse. Eine geschäftsorientierte Aktenorganisation ist übersichtlich und bewährt sich im Alltag. Einfache Geschäftsverzeichnisse sind äusserst zweckdienliche Hilfsmittel: Sie gewähren laufend einen Überblick über die Geschäfte während der operativen Phase; sie erlauben einen schnellen Zugriff auf Informationen, auch wenn die erledigten Geschäftsdossiers in die Ablage überführt sind; schliesslich erleichtern sie die spätere Ablieferung der Akten ins Archiv, bilden die Grundlage für Kassationsentscheide und erleichtern die Verzeichnungs- und Erschliessungsarbeit.

Ein Beispiel für ein aktives Records Management durch das Staatsarchiv Zug ist seine intensive Mitarbeit bei der Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung bei der kantonalen Verwaltung.

Erste elektronische Routine für ein Geschäftsverzeichnis

Bei der Evaluation der elektronischen Bürokommunikation für die Sekretariate der sieben Direktionen und die Staatskanzlei 1988 war das Staatsarchiv beteiligt. Es wurden vernetzte Minicomputer und die entsprechenden Bürokommunikationsprogramme der Firma Wang angeschafft. Die Schreibautomaten mit Minidisks wurden damit ebenso abgelöst wie (fast) alle elektrischen Schreibmaschinen.

Im Bemühen, den Direktionen ein praktisches Hilfsmittel für das Erfassen von Geschäften und das Erstellen von Geschäftsverzeichnissen in die Hand zu geben, nutzte das Staatsarchiv die allerdings recht beschränkten Möglichkeiten der Wang-Textverarbeitungssoftware WPPlus aus und entwickelte eine Routine. Dieses einfache, aber zweckdienliche Instrument für die Erstellung elektronischer Geschäftsverzeichnisse und für den Druck von Einlageblättern in die eigens entwickelten Dossiermäppchen wurde zuerst bei der Gesundheitsdirektion eingesetzt. In der Folge fand es auch bei der Direktion des Innern und beim Parlamentsdienst Verwendung.

In der zweiten Hälfte der 1990er Jahre mussten die Wang-Systeme abgelöst werden. Es wurde kantonsweit ein Netzwerk, dem eine auf Novell basierende Client/Server-Architektur zu Grunde liegt, eingeführt und als Ersatz für die Wang-Bürokommunikationsprogramme neu Microsoft-Office eingesetzt. Für die bewährte elektronische Geschäftsverzeichnisroutine musste eine Alternative gefunden werden. Auch musste gewährleistet sein, dass die während der letzten zehn Jahre aufgebauten, umfangreichen elektronischen Geschäftsverzeichnisse weiterhin zur Verfügung standen. Als Übergangslösung, bis das bereits 1997 initialisierte Projekt «Einführung einer elektronischen Geschäftsverwaltung» realisiert werden konnte, wurde durch das Informationstechnik-Leistungszentrum des Kantons Zug (ITL) ein auf Microsoft Access basierendes, einfaches Werkzeug programmiert. Es übernahm die strukturellen Vorgaben, die das Staatsarchiv für die Erstellung der Wang-Routine erarbeitet hatte. Die bisherigen Geschäftsverzeichnisse konnten in die Access-Datenbank übernommen werden.

Weg zum Projekt

Die technologische Entwicklung – effizientere Computer und Peripheriegeräte, leistungsfähigere Datenbankprogramme, neue Möglichkeiten im Speicherbereich mit rasant wachsenden Kapazitäten, leistungsstarke Netzwerke – nährte die Vision vom papierlosen Büro und vom vollumfänglich digitalisierten elektronischen Archiv: Wunschträume, die in aller Munde sind. Konkret aber wurde von Verwaltungsstellen die Forderung nach einer umfassenden elektronischen Geschäftsverwaltung (Geschäftskontrolle, Geschäftsablage) mit der Möglichkeit, auch digitale Dokumente einbinden zu können, vorgebracht.

Das Staatsarchiv war für solche Themen sensibilisiert. Praktische Erfahrungen sammelte es bei der Entwicklung seiner eigenen elektronischen Archivdatenbank STAR. Schon bei den Vorabklärungen zu einem Projekt «Elektro-

nische Geschäftsverwaltung» stellte das Staatsarchiv sein Wissen der Verwaltung zur Verfügung und konnte damit auch seine spezifisch archivischen Anliegen und Anforderungen einbringen. Für die Verwaltung standen vor allem Aspekte der Geschäftskontrolle mit Pendenzenverwaltung, der elektronischen Ablage und anderes mehr im Vordergrund, das Archiv betonte ergänzend die Bedeutung des Geschäftsverzeichnisses, das auch auf Jahre hinaus den Zugriff auf die Informationen, die in den Dokumenten der Geschäftsdossiers vorhanden sind, zu gewährleisten hat. Hingegen konnte und kann das Staatsarchiv die Einführung eines elektronischen Archivs (noch) nicht befürworten. Es fehlen bis heute die notwendigen Konzepte und Normen, um in der schnelllebigen Welt der Informatik die integrale Überlieferung digitaler Dokumente zu garantieren.

Im Umfeld der Staatskanzlei mit den drei Bereichen Kanzlei für den Kantonsrat (Parlamentsdienst), Regierungskanzlei und Staatskanzlei im engeren Sinn als Stabsstelle des Regierungsrats mit Querschnittfunktion für die ganze kantonale Verwaltung wurde unter Einbezug des Staatsarchivs die Problemstellung elektronische Hilfsmittel im Büroalltag 1997 thematisiert. Landschreiber Dr. Hans Windlin erteilte im Februar 1998 einen Auftrag für eine Voranalyse elektronische «Geschäftskontrolle Staatskanzlei» an eine externe Firma. Das Ergebnis lag im Mai 1998 vor. Die Kostenschätzung für eine Geschäftsverwaltungslösung, beschränkt auf die Staatskanzlei, belief sich auf Fr. 276 000.– und berücksichtigte keine verwaltungsinternen Kosten. Dieser Betrag wurde ins Informatikbudget aufgenommen.

Ein Jahr später, im März 1999, wurde durch die Staatskanzlei unter der Leitung von Landschreiber Dr. Tino Jorio die Projektorganisation «Geschäftsverwaltung in der kantonalen Verwaltung» gebildet. Der Projektumfang wurde auf die sieben Direktionssekretariate ausgeweitet. In der neu konstituierten Projektgruppe waren die Staatskanzlei, das ITL, die Direktionen und auch das Staatsarchiv eingebunden. Als terminliche Eckpunkte wurden optimistisch folgende Zielvorgaben gemacht:

- Erarbeiten eines Projektauftrags bis 7. Mai 1999.
- Pflichtenheft bis September 1999.
- Submission im Einladungsverfahren mit der Bedingung «Keine Prototypen» und einer maximalen Vergabesumme von Fr. 280 000.–.
- Zuschlag bis Ende Januar 2000.
- Realisierung 1. Juli 2000.

Projektverlauf

Die Umsetzung verzögerte sich, so dass der unter der Leitung des ITL erarbeitete, detaillierte Projektauftrag vom Steuerungsausschuss statt am 7. Mai einen Monat später genehmigt und am 12. Oktober 1999 unterschrieben werden konnte. Im Projektauftrag wurden nun die Kosten für ein Projekt, welches wie ursprünglich vorgesehen nur die Aufgabengebiete der Staatskanzlei umfasste, mit Fr. 417 600.– prognostiziert; darin waren auch Fr. 117 600.– als interne Kosten des ITL eingerechnet. Für ein zweites, umfassenderes Projekt, das die Staatskanzlei und alle sieben Direktionen miteinbezog, wurden Fr. 954 400.– (inklusive Fr. 274 400.– interne Kosten) veranschlagt.

Der Projektausschuss entschied sich in Übereinstimmung mit der Direktionssekretärenkonferenz, das umfassendere Projekt «Staatskanzlei und alle Direktionen» weiterzuverfolgen. Bereits am 11. Mai 1999, kurz nach der Genehmigung des Projektantrags, stimmte der Regierungsrat dem Antrag zu, weitere Fr. 350 000.– ins Investitionsbudget aufzunehmen. Somit standen für das Gesamtprojekt Fr. 626 000.– zur Verfügung.

Am 13. Januar 2000 wurde die Projektleitung Dr. Urspeter Schelbert vom Staatsarchiv übertragen. Der Projektausschuss verabschiedete am 1. März 2000 das bereinigte Pflichtenheft und beschloss eine Submission im Einladungsverfahren. Elf Anbieter wurden zur Offertstellung eingeladen. Sieben reichten ein Angebot ein. Den Zuschlag erhielt das Programm «Konsul» der Firma CM Informatik AG, Rümlang, ein alltagstaugliches Standardprogramm, das in der Praxis erprobt ist. Der offerierte Standard deckte die meisten, zum Teil auch die nur gewünschten Anforderungen ab.

Im Juli 2000 wurde für den Projektleiter das Geschäftsverwaltungsprogramm «Konsul» zu Testzwecken auf einem Einzelplatzrechner installiert. Er nutzte die Gelegenheit, um ausgewählte Funktionen, die im Pflichtenheft gefordert waren, zu überprüfen. Daraus resultierten einige konkrete Anpassungswünsche, die zum grossen Teil in die schliesslich ausgelieferte Version des Standardprogramms Aufnahme fanden. Das ITL liess durch eine externe Firma auf einem neu angeschafften Server das Betriebssystem Novell und Oracle aufsetzen, so dass im Verlauf des Monats Oktober die Firma CM Informatik «Konsul» installieren konnte.

Anfang November begann die Einführungsphase bei der Regierungskanzlei und wenig später beim Parlamentsdienst. Sie setzten das neue Geschäftsverwaltungsprogramm «Konsul» bereits nach dem Jahreswechsel 2001 schrittweise produktiv ein. Das umfangreiche Verzeichnis der Kantonsratsgeschäfte – es umfasst alle parlamentarischen Vorstösse seit Ende 1958 und die übrigen Kantonsratsgeschäfte seit 1986 vollständig – wurde ins Geschäftsverwaltungsprogramm «Konsul» überspielt. Ebenso wurde für jedes dieser Geschäfte die nachgeführte Geschäftskontrolle, jetzt ein Text-Dokument im Microsoft-Word-Format, ursprünglich im Wang-WPPlus-Format erstellt, integriert.

Die Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung «Konsul» bei den einzelnen Direktionssekretariaten wurde je als Teilprojekt mit folgenden Schritten definiert:

- Kick-Off-Meeting.
- Analyse der bestehenden Aktenorganisation und Erarbeiten eines Registraturplanes.

- Organisatorische Instruktion.
- Programmspezifische Instruktion.
- Testphase in der Schulungsumgebung.
- Produktiver Betrieb innerhalb der Direktion.
- Aufnahme des produktiven Betriebs im Verbund mit Überweisen von Geschäften zwischen der Regierungskanzlei und den Direktionen.

An den Kick-Off-Meetings nahmen jeweils alle späteren «Konsul»-AnwenderInnen, die VorsteherInnen, die Sekretärinnen und die SachbearbeiterInnen, teil. Themen dieser meist rund zweistündigen Veranstaltungen waren einerseits die konkrete Anwendung von «Konsul», andererseits die organisatorischen Auswirkungen auf Arbeitsabläufe der Sekretariate und der Sachbearbeiter. So wird beispielsweise nach der Einführung von «Konsul» das Führen der Dossiers der Regierungsgeschäfte neu in die alleinige Verantwortung der Direktionssekretariate übergehen.

Noch im ersten Halbjahr 2001 konnten mit allen sieben Direktionen die Kick-Off-Meetings durchgeführt werden. In einer rollenden Planung wurden für jede Direktion die einzelnen Einführungsschritte so geplant, dass die elektronische Geschäftsverwaltung bei allen Beteiligten bis Ende 2001 vollständig hätte eingeführt werden können.

Nach den Sommerferien war als erste die Baudirektion bereit, «Konsul» für die Verwaltung der anfallenden Geschäfte direktionsintern einzusetzen. Die bestehenden Verzeichnisse der rund 900 Beschwerdegeschäfte der Baudirektion seit 1983 wurden durch die Projektleitung so umgearbeitet, dass die Daten in die Geschäftsverwaltung übernommen werden konnten.

Das Attentat im Zuger Kantonsratsaal am 27. September 2001 durchkreuzte alle geplanten Termine. Als neuer Abschluss der Projektphase wurde in der Folge der 1. Juli 2002 festgelegt.

Am 1. Januar 2002 begann der produktive Einsatz von «Konsul» bei der Direktion für Bildung und Kultur und bei der Volkswirtschaftsdirektion, und Anfang Februar folgten die Direktion des Innern, die Gesundheitsdirektion und die Finanzdirektion. Sowohl für die Direktion des Innern wie für die Gesundheitsdirektion wurden die umfangreichen Geschäftsverzeichnisse der Access-Datenbank mit rund 17000 bzw. 7000 Datensätzen in das neue Geschäftsverzeichnis übernommen.

Als am Freitagabend, 22. Februar 2002, eine neue Version von «Konsul» aufgespielt werden sollte, kollabierte der gesamte «Konsul»-Betrieb. Ein Protokollfile überlief, was zu einem Absturz des Betriebssystems Novell führte. Während fünf Arbeitstagen stand «Konsul» nicht zur Verfügung. Der Betriebsunterbruch wurde noch zusätzlich belastet, weil vor dem Überspielen keine Tagessicherung gemacht worden war und deshalb auf die Datensicherung vom Donnerstagabend, 21. Februar, zurückgegriffen werden musste.

Der durch den Unterbruch und die Dateneinbusse erlittene Vertrauensverlust verlangte von Seiten der Projektleitung besondere Anstrengungen. In der Folge wurde vom Betriebssystem Novell auf Windows2000 gewechselt. Es wurde ein zweiter Server in Betrieb genommen, der als Schulungs- und Testserver dient, bei einem allfälligen Ausfall des produktiven Servers aber innert nützlicher Frist als Ersatzserver eingesetzt werden kann. Die Wartung für Oracle in der Windows2000-Umgebung wurde an die Firma CM Informatik ausgelagert. Sie hat über einen Remote-Access-Service (RAS) kontrollierten Zugriff auf die entsprechenden Server.

Nach diesem Zwischenfall musste die Terminplanung ein weiteres Mal angepasst werden. Der Abschluss des Projektes «Einführung einer elektronischen Geschäftskontrolle bei der kantonalen Verwaltung» wurde auf Ende 2002 festgelegt.

Am 1. Juli 2002 waren fünf Direktionssekretariate bereit für das gegenseitige Überweisen von Geschäften untereinander und mit der Regierungskanzlei, am 1. August folgte als sechste die Gesundheitsdirektion, so dass für diese die produktive Einführung im geplanten Projektumfang abgeschlossen ist. Bis Ende Jahr werden die Routinen und Arbeitsabläufe sowohl innerhalb der einzelnen Geschäftskontrollbereiche als auch im Überweisungsumfeld noch optimiert werden. Auch die Sicherheitsdirektion und die Staatskanzlei als Stabsstelle der kantonalen Verwaltung werden noch diesen Herbst mit dem Geschäftsverwaltungsprogramm «Konsul» zu arbeiten beginnen.

Zugerische Geschäftsverwaltung mit dem Programm «Konsul»

Im Pflichtenheft für das Projekt «Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung im Kanton Zug» vom 1. März 2000 sind die folgende Vorgaben umschrieben: Die Geschäftsverwaltung hat das Ziel, «die Effizienz und die Transparenz der öffentlichen Verwaltungstätigkeit zu steigern. Es muss möglich sein, die Geschäftstätigkeit vollständig zu überblicken, Bearbeitungsstände und Fristen zu kontrollieren, Entscheidungswege nachzuvollziehen, gesuchte Unterlagen sehr rasch aufzufinden». Und weiter: «Die elektronische Geschäftsverwaltung ist ein Führungs- und Organisationsinstrument, das als selbstständiges elektronisches Werkzeug auf jeder beliebigen Verwaltungsstufe eingesetzt werden kann. Die elektronische Geschäftsverwaltung muss einfach, funktional und für den Benutzer überschaubar sein» (Abb. 1).

Das «elektronische Archiv» war kein Ziel, wohl aber wurden Schnittstellen zu elektronisch gespeicherten Dokumenten gefordert, so dass elektronisch vorhandene Dokumente in die Geschäftsverwaltung eingebunden und mindestens während der Bearbeitungsphase aufgerufen, gelesen und weiterbearbeitet werden können. Und ebenso musste eine Schnittstelle zum Archivprogramm STAR zur direkten Übernahme der eigentlichen Geschäftsverzeichnisse enthalten sein. Den Anforderungen an die Datensicherheit (Gewährleistung der Datenintegrität, Schutz vor

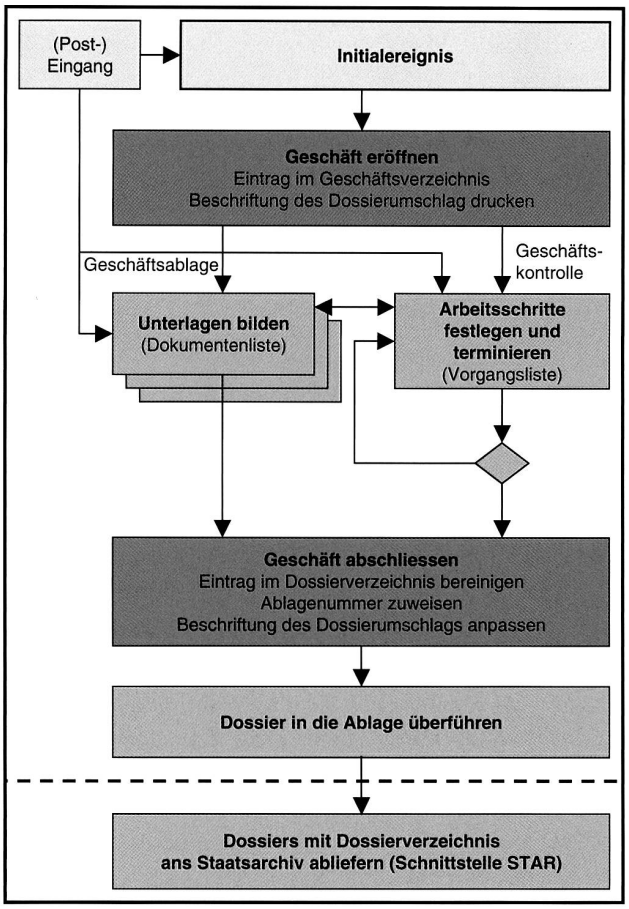


Abb. 1
Schematische Darstellung des typischen Lebenszyklus' eines Geschäftes mit separat geführtem Posteingangsjournal, wie er ihm Pflichtenheft vorgeschlagen wurde. Für die Eröffnung eines Geschäftes braucht es einen bewussten Entscheid, der durch ein Initialereignis (z. B. Posteingang) ausgelöst wird. Die Geschäftsablage mit der Dokumentenliste (inklusive elektronisch gespeicherte Unterlagen) und die Geschäftskontrolle mit der Vorgangsliste (Terminkontrolle und Pendenzenliste) sind Teil der Geschäftsverwaltung. Beide können auch unabhängig von einander genutzt werden. Nach Erreichen des Geschäftsziels wird das Geschäft im Geschäftsverzeichnis abgeschlossen und das physische Dossier in die Ablage überführt. Periodisch werden die kaum mehr benötigten, abgeschlossenen Dossiers mit einem Dossierverzeichnis, das direkt in die Datenbank STAR überführt werden kann, ans Staatsarchiv abgeliefert.

Datenverlust und Schutz vor unberechtigtem Zugriff) wurde grosse Bedeutung zugemessen, insbesondere den Zugriffsberechtigungen auf allen Ebenen.

Das weit gehend parametrisierbare Geschäftsverwaltungsprogramm «Konsul» erfüllt diese Anforderungen. «Konsul» bietet weit mehr Funktionen als die von Zug geforderten. Zumindest vorläufig werden hier Funktionen wie Traktandieren, Gremienkontrolle usw. nicht genutzt. Grundlegend für Zug ist hingegen, dass mit «Konsul» einerseits das Konzept unabhängiger Geschäftskontrollbereiche realisiert werden kann und andererseits das Konzept der geschäftsorientierten Arbeitsweise, das Führen einer Geschäftsverwaltung mit einem Geschäftsverzeichnis samt Dokumentenliste und einer Geschäftskontrolle mit Vorgangsverwaltung und Pendenzenliste ermöglicht.

Innerhalb von «Konsul» werden die einzelnen Amtsstellen als so genannte Geschäftskontrollbereiche (Geko) definiert. Jeder Geschäftskontrollbereich führt sein Eigenleben. Der Einblick von einem Bereich in die Geschäfte eines andern Bereichs ist nicht möglich. Die Kommunikation unter den Geschäftskontrollbereichen kann nur über die Funktion Überweisen von Geschäften und Dokumenten geschehen.

Jedes Direktionssekretariat sowie die Staatskanzlei, die Regierungskanzlei und der Parlamentsdienst wurden als unabhängige Geschäftkontrollbereiche in «Konsul» erfasst. Das Staatsarchiv beteiligte sich bei der Analyse der Aktenorganisation und der Festlegung der Registraturpläne. Dabei wurde festgestellt, dass bei den Sekretariaten der Direktion des Innern und der Gesundheitsdirektion heute eigenständige Geschäftsbereiche, die zum Teil bereits als selbstständige Amtsstellen ausgebildet sind und eigene Strukturen haben, noch immer in die Aktenorganisation der Direktionssekretariate eingegliedert waren und mit diesen gemeinsam eine einzige Ablage führten. Hier war eine Entflechtung und Verselbstständigung angezeigt. Dies betraf bei der Direktion des Innern die Amtsstellen Zivilstandswesen und Bürgerrechtsdienst, Kantonales Sozialamt und das Amt für berufliche Vorsorge und Stiftungsaufsicht, bei der Gesundheitsdirektion das Gesundheitsamt, den kantonsärztlichen Dienst, die Heilmittelkontrolle und das Veterinäramt. Diese Amtsstellen wurden im «Konsul» als selbstständige Geschäftskontrollbereiche definiert. Sie blieben Teil des Gesamtprojekts, weil diese Amtsstellen bei Projektbeginn integrierte Bestandteile der Direktionssekretariate gewesen waren.

Das Projekt «Einführung einer elektronischen Geschäftsverwaltung bei der Kantonalen Verwaltung» umfasste schliesslich 18 selbstständige Geschäftskontrollbereiche mit 120 Anwendern (Abb. 2).

Das zentrale Strukturelement der Geschäftsverwaltung «Konsul» basiert auf der bereits mehrfach erwähnten geschäftsorientierten Arbeitsweise, also auf dem einzelnen Geschäft als zentraler Einheit. Das heisst: Für jeden neuen Auftrag, für jeden «Fall» wird ein eigenes Geschäftsdossier angelegt. Erst wenn ein Geschäft erfasst ist, können diesem auch Dokumente und Vorgänge zugewiesen werden. Ein «Konsul»-Geschäft hat zwingend folgende Eigenschaften:

- Geschäftslaufnummer: Die Geschäftslaufnummer wird mit der Erfassung eines Geschäfts durch das System automatisch erzeugt. Jeder Geschäftskontrollbereich hat eine eigene Geschäftslaufnummer.
- Titel: Der Titel umschreibt den Inhalt eines Geschäftes in freien Worten. Für den Beschrieb eines Geschäftes wie für weitere, ausgewählte Felder steht eine Wort-im-Text-Suche zur Verfügung.
- Beginn bzw. Ende: Jedes Geschäft hat einen Beginn. Das Anfang-Datum wird in der Regel durch das Datum des ersten bzw. ältesten Dokuments eines Geschäftes bestimmt.

Parlamentsdienst
Regierungskanzlei
Staatskanzlei
    Staatsarchiv
Direktion des Innern
    Zivilstandswesen und Bürgerrechtsdienst
    Kantonales Sozialamt
    Amt für berufliche Vorsorge und Stiftungsaufsicht
Direktion für Bildung und Kultur
Volkswirtschaftsdirektion
Baudirektion
Sicherheitsdirektion
Gesundheitsdirektion
    Gesundheitsamt
    Kantonsärztlicher Dienst
    Heilmittelkontrolle
    Veterinäramt
Finanzdirektion

Abb. 2
Projekt «Einführung einer elektronischen Geschäftsverwaltung bei der Kantonalen Verwaltung». Geschäftskontrollbereiche. Stand 1. August 2002.

Das Ende-Datum entspricht dem letzten bzw. jüngsten Dokument, das im Geschäftsdossier liegt.

• Bearbeitungsstatus: Der Bearbeitungsstatus kann die folgenden Qualitäten haben: «In Bearbeitung», «Abgeschlossen», «Zusammengeführt» (das Geschäftsdossier wurde aufgelöst und in ein anderes Geschäft überführt), «Archiviert» (das Geschäftsdossier ist aus dem Geschäftsverwaltungsprogramm «Konsul» ins Archivprogramm STAR des Staatsarchivs überführt worden), «Storniert» (das Geschäft existiert nicht mehr).

• Geschäftseigner: Das Konzept «Geschäftseigner» steuert den Zugriff auf ein Geschäft innerhalb eines Geschäftskontrollbereiches. Geschäftseigner können alle oder ausgewählte Mitarbeiter (zum Beispiel die Leitung) einer Amtsstelle oder auch nur ein einzelner Sachbearbeiter sein. Einem «Konsul»-Anwender werden nur jene Geschäfte angezeigt, an denen er als Geschäftseigner beteiligt ist. Die Art des Zugriffs (Lese- bzw. Bearbeitungsrechte auf Stufe Geschäft, Dokument oder Vorgänge etc.) wird durch die jedem Anwender zugewiesene Rolle innerhalb eines Geschäftskontrollbereiches gesteuert. Die Rollen werden vom Administrator definiert und zugewiesen.

Diese minimalen Vorgaben des Programms «Konsul» sind für Zug durch einige wenige zusätzliche Strukturelemente ergänzt worden.

• Registraturplan: Für jede Amtsstelle wird ein Registraturplan in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv individuell erarbeitet und festgelegt. Die Begriffe gliedern die Gesamtheit aller Geschäfte einer Amtsstelle und erleichtern den Überblick. Jedem Geschäft wird mindestens ein Registraturbegriff zugewiesen.

• Sachbearbeiter: Für jedes Geschäft ist eine Person als verantwortlicher Sachbearbeiter zuständig. Sie betreut während der aktiven Phase eines Geschäftes das Dossier und ist für die vollständige Aktenführung besorgt.

• Ablagenummer: Beim Abschliessen eines Dossiers, das heisst, wenn ein Geschäft erledigt ist, muss diesem eine Ablagenummer zugewiesen werden. Die Ablagenummer setzt sich aus dem Abschlussjahr und der Jahreslaufnummer zusammen. Sie dient der platzsparenden Ablage nach Laufnummern. Ein Geschäftsdossier lässt sich ohne Zeitverlust auffinden: Im Falle eines offenen oder laufenden Geschäftes liegt das Dossier im Arbeitsbereich des zuständigen Sachbearbeiters, im Falle eines abgeschlossenen Geschäfts zeigt die Ablagenummer an, wo in der Ablage das Geschäftsdossier geholt werden muss.

• Ablage: Mit der Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung wird auch die physische Ablage der Regierungsgeschäfte neu geregelt (Abb. 3 und 4). Bis anhin führte die Regierungskanzlei für jedes Geschäft des Regierungsrates ein eigenes Geschäftsdossier, aber auch die antragstellende bzw. geschäftsführende Direktion führte zum gleichen Geschäft ihr Aktendossier. Diese Doppelspurigkeit verursachte immer wieder Unsicherheiten, in welchem Dossier welche Vorakten enthalten waren beziehungsweise enthalten sein sollten. Da der Regierungsrat als Entscheidungsgremium keine eigenen Akten produziert, sondern die ausformulierten Anträge der Direktionen berät und darüber entscheidet oder diese zur Weiterbearbeitung an die Direktion zurückweist, wurde in Absprache mit der Direktionssekretärenkonferenz entschieden, dass in Zukunft nur noch ein Geschäftsdossier geführt wird, und zwar wird die Verantwortung dafür der antragstellenden Direktion übertragen. Die Regierungskanzlei ist weiterhin für das Protokoll des Regierungsrates, zu dem alle rechtsverbindlichen Unterlagen gehören, verantwortlich. Das Dossier mit allen Unterlagen, die zu einem Regierungsgeschäft entstehen, muss integral von der aktenführenden Direktion geführt und schliesslich dort abgelegt werden. Die Direktionssekretariate werden neu verpflichtet, für die Dossiers der Regierungsgeschäfte eine selbstständige Ablage neben der Ablage für die Direktionsgeschäfte zu führen. Deshalb müssen sie beim Erfassen eines Geschäftes auch in einer Rubrik «Ablage» festlegen, in welche Ablage ein Geschäft nach der Erledigung gehört. Die Unterscheidung der Geschäfte nach Zuständigkeit erlaubt, auch zu einem späteren Zeitpunkt, zumindest virtuell ein Ablageverzeichnis aller Regierungsgeschäfte zu bilden. Durch unterschiedlich farbige Dossiermäppchen wird auch optisch die Zugehörigkeit zur Regierungs- beziehungsweise zur Direktionsablage sichtbar gemacht.

Für die Beschriftung der physischen Aktendossiers wird ein Einlageblatt gedruckt, das automatisch unter Verwendung der im Geschäftsverzeichnis enthaltenen Informationen erstellt wird. Wird im Lauf des Lebenszyklus' eines Geschäftes der Geschäftsbeschrieb angepasst, so lässt sich jederzeit ein überarbeitetes Dossiereinlageblatt drucken und das bestehende auswechseln. Weitere Merkmale können bei Bedarf pro Geschäftskontrollbereich definiert werden, sei es als verwaltete oder nicht verwaltete Felder.

Die genannten Kriterien – Titel, Beginn, Ende, Bearbeitungsstand, Registraturbegriff, Geschäftseigner, Sachbearbeiter, Ablagenummer, Ablage – sind für die Zuger Anwendung von «Konsul» grundlegend. Sie erlauben eine rasche und effiziente Suche nach einem bestimmten Geschäft. Das Geschäftsverzeichnis bekommt über die Jahre für jede Verwaltungsstelle eine grosse Bedeutung, kann doch schnell und ohne grossen Aufwand auf bereits vorhandene Informationen zurückgegriffen werden. Die Ablage wird transparent und man ist nicht mehr (nur) auf das Gedächtnis der älteren Mitarbeiter angewiesen, die sich erinnern, einen solchen Fall bereits einmal behandelt zu haben, aber wo und wann?

Die Dokumentenliste und die Vorgangskontrolle sind integrierte Bestandteile der Geschäftsverwaltung. Für jedes Geschäft kann eine Dokumentenliste wie auch eine Vor-

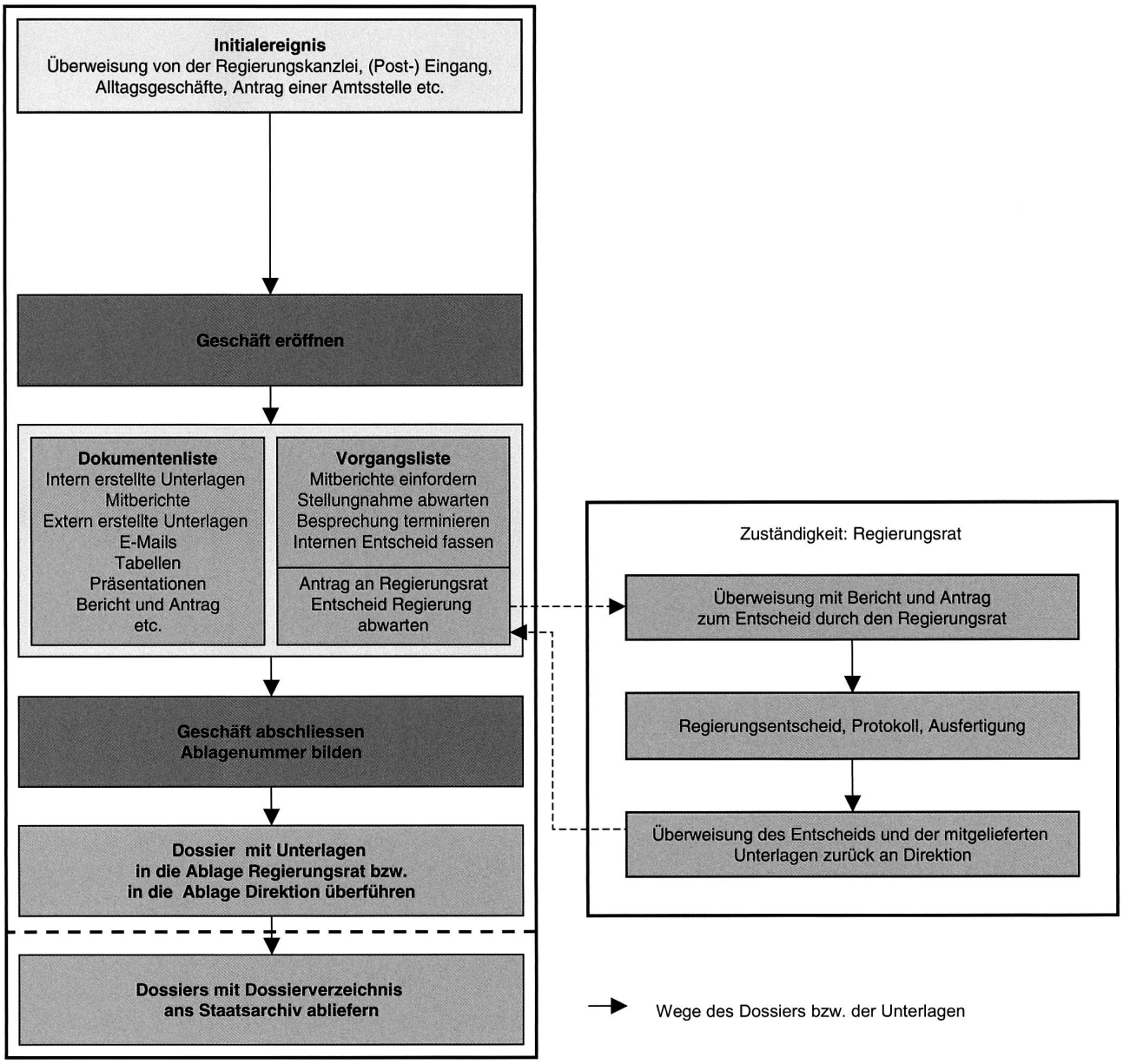


Abb. 3
Schematische Darstellung des Lebenszyklus' eines Geschäftes, das bei einer Direktion entsteht. Die zuständige Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter löst ein Geschäft aus. Das Sekretariat eröffnet es im Geschäftsverzeichnis und bereitet ein beschriftetes Dossiermäppchen vor. Während der aktiven Phase des Geschäftes ist die Sachbearbeiterin und der Sachbearbeiter für die Pflege der Dokumentenliste und der Vorgangsliste verantwortlich. Fällt ein Geschäft in die Zuständigkeit des Regierungsrats, so werden mit einer Überweisung Bericht und Antrag zur Entscheidung weiter geleitet. Die Verantwortung für das Dossier und seine Unterlagen bleibt bei der Direktion. Wenn das Geschäftsziel erreicht ist, übernimmt das Sekretariat das Geschäft und schliesst es ab. Das Dossier, versehen mit einer Ablagenummer, wird in die Ablage der Direktionsgeschäfte bzw. in die Ablage der Regierungsgeschäfte überführt und später an das Staatsarchiv abgeliefert.

gangskontrolle geführt werden, letztere bildet geschäftsübergreifend eine Pendenzenliste und ist als operatives Führungsinstrument, sprich Geschäftskontrolle, der Verwaltung von grosser Bedeutung.

Die Dokumente, die zu einem Geschäft gehören, werden unter «Konsul» in der Dokumentenliste eines jeden Geschäftes verwaltet (Abb. 5). Die Dokumentenliste kann zum einen Hinweise auf Dokumente enthalten, die nur physisch vorhanden sind und im Dossier liegen, zum andern aber auch elektronische Dokumente. Grundsätzlich können durch «Konsul» elektronische Dokumente beliebiger Datei-Formate verwaltet werden. Sie werden im besonders zugriffgeschützten «Konsul»-Server gespeichert. Für die Bearbeitung dieser Dokumente müssen selbstredend die entsprechenden Anwenderprogramme zur Verfügung stehen. Elektronische Dokumente können in Bearbeitung sein

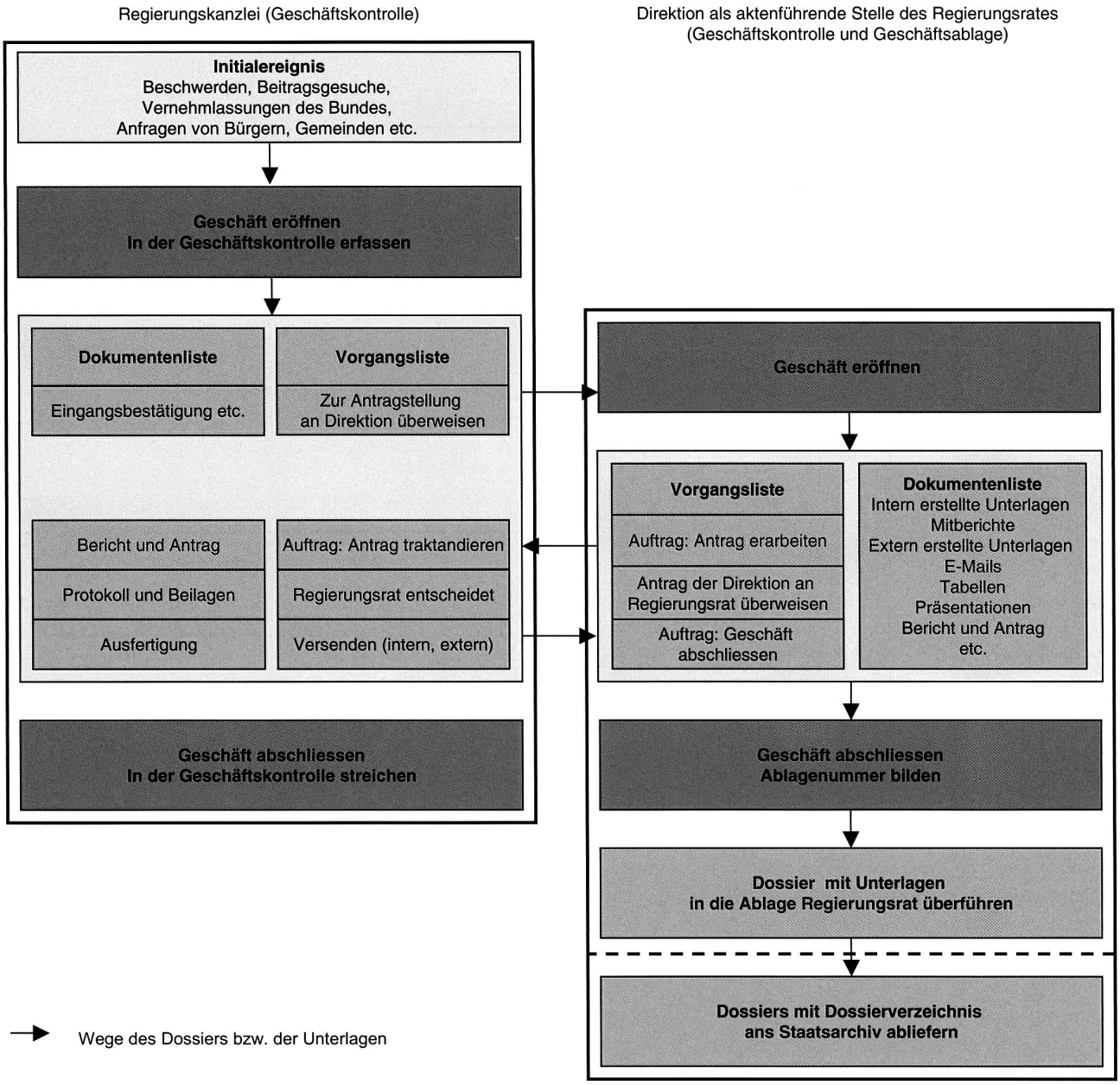


Abb. 4
Schematische Darstellung des Lebenszyklus' eines Geschäftes, das bei der Regierungskanzlei seinen Anfang nimmt. Die Regierungskanzlei eröffnet im eigenen Geschäftsverzeichnis das Geschäft, veranlasst die notwendige Korrespondenz (z. B. Eingangsbestätigung bei Beschwerden) und überweist das Geschäft mit allen vorhandenen Unterlagen zur Behandlung an die zuständige Direktion, die ein eigenes Geschäft in ihrem Geschäftsverzeichnis eröffnet. Gleichzeitig bleibt das Geschäft bei der Regierungskanzlei pendent. Die Direktion führt ihr Geschäft zur Entscheidungsreife und überweist Bericht und Antrag an die Regierungskanzlei. Nach dem rechtskräftigen Entscheid des Regierungsrates wird das Geschäft vom Geschäftsverzeichnis gestrichen und der ausgefertigte Entscheid samt allfälligen Unterlagen an die Direktion zurück gesandt, so dass auch bei der Direktion das Geschäft abgeschlossen werden kann. Das Dossier mit den Unterlagen wird in die Ablage der Regierungsgeschäfte integriert.

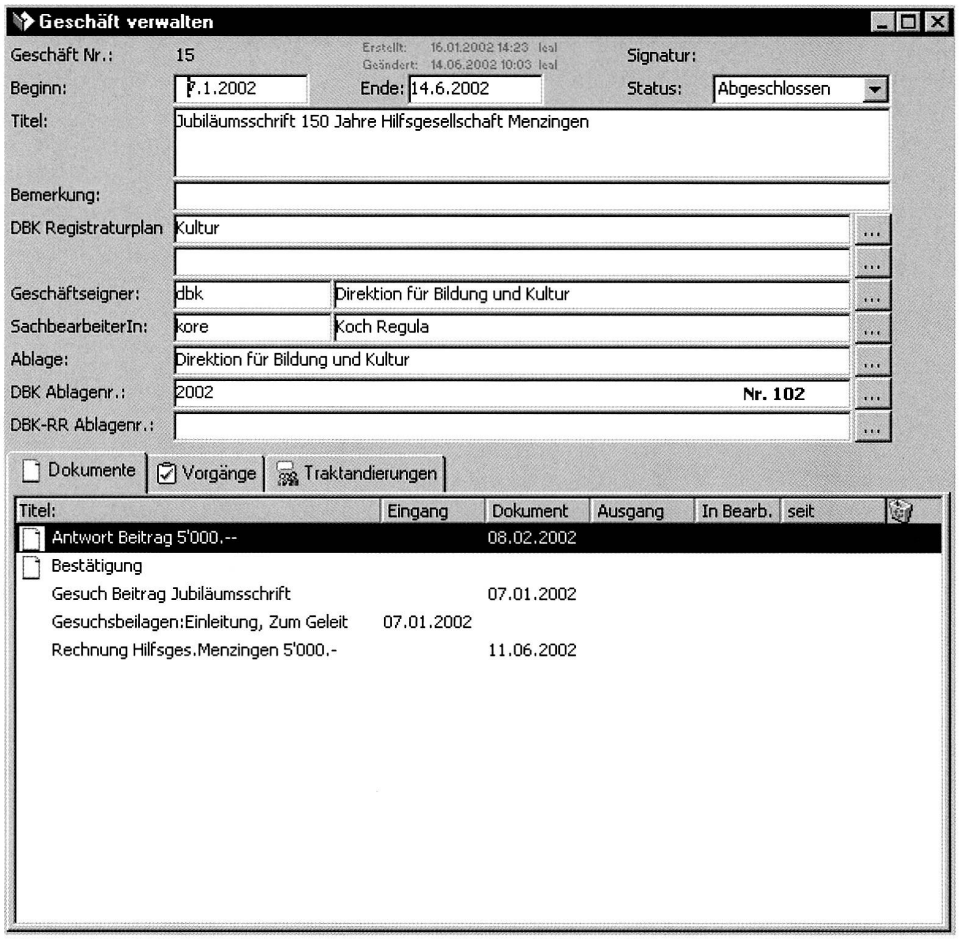


Abb. 5
Geschäftsmaske der Direktion für Bildung und Kultur (DBK) mit aktivierter Dokumentenliste: Abgeschlossenes Direktionsgeschäft.

(im «Konsul»-Jargon «checked-out»). Solche Dokumente können nur vom jeweiligen Bearbeiter eingesehen und weiterverarbeitet werden. Sie stehen für weitere Personen nicht zur Verfügung. Soll ein Dokument innerhalb eines Geschäftes freigegeben werden, so muss es eingecheckt werden. Nur in diesem Zustand steht es für Funktionen wie Einsehen, Versenden, Überweisen etc. zur Verfügung.

Jedes Geschäft kann in Einzelschritte unterteilt werden (Abb. 6). Diese werden von der zuständigen Sachbearbeiterin und dem Sachbearbeiter je nach Bedarf definiert und terminiert. Jeder Eintrag in die Vorgangsverwaltung eines Geschäftes wird in der geschäftsübergreifenden Pendenzenliste terminlich verwaltet. Die Pendenzenliste erlaubt also einen Überblick über alle hängigen und abgeschlossenen Einzelarbeitsschritte beziehungsweise Vorgänge einer Sachbearbeiterin und eines Sachbearbeiters bzw. einer Organisationseinheit.

Die Kommunikation zwischen den Geschäftskontrollbereichen nutzt das Instrument des Vorgangs. Grundsätzlich ist jeder Geschäftskontrollbereich eine in sich geschlossene Einheit. Es ist aber notwendig, dass beispielsweise Geschäfte, die von einer Direktion vorbereitet worden sind, an die Regierungskanzlei zum Entscheid übermittelt werden können oder dass zu einem Geschäft eine weitere Direktion zu einem Mitbericht aufgefordert werden kann. Dies ist eine Sonderform des Vorgangs mit einer eigenen Routine und wird Überweisung genannt. Am Beispiel eines Geschäfts einer Direktion, das in die Kompetenz des Regierungsrates fällt, kann der Ablauf illustriert werden. Der Antrag ist von der zuständigen Direktion zur Entscheidungsreife vorbereitet worden und wird als Auftrag, das Geschäft dem Regierungsrat vorzulegen, an die Regierungskanzlei überwiesen. In der Vorgangsverwaltung des Direktionsgeschäftes wird der entsprechende Auftrag erfasst, die notwendigen Dokumente werden beigefügt und die Überweisung zur Ausführung freigegeben. Bei der Regierungskanzlei wird das überwiesene Geschäft als neues Geschäft eröffnet und der Auftrag als Vorgang in dessen Vorgangsliste übernommen. Er erscheint auch auf der Pendenzenliste der Regierungskanzlei. Beide Geschäfte haben nun ihr Eigenleben, allerdings wird beim Abarbeiten der Pendenz durch die Regierungskanzlei die entsprechende Rückmeldung an die Direktion übermittelt. Bei späteren Überweisungen, die das gleiche Geschäft betreffen, werden diese als weitere Vorgänge den bestehenden Geschäften zugewiesen.

Ausblick

Das Projektziel wird Ende 2002 erreicht sein: Alle sieben Direktionen, die Staatskanzlei, die Regierungskanzlei und

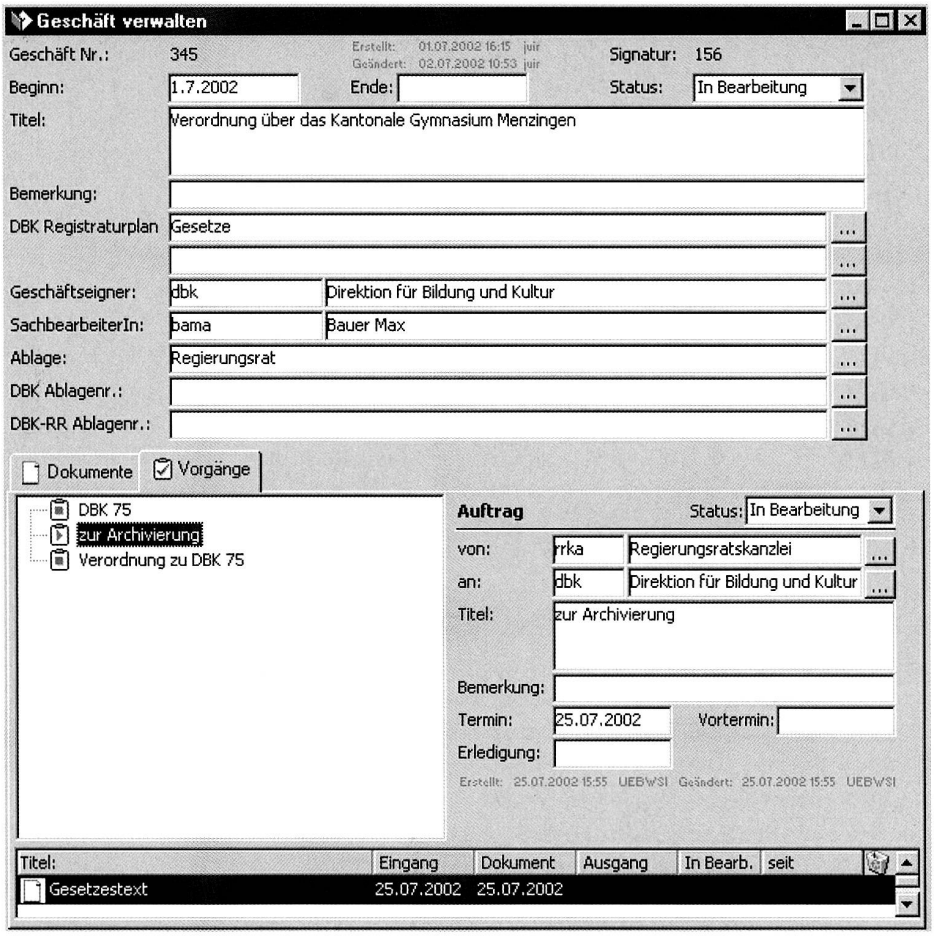


Abb. 6
Geschäftsmaske der Direktion für Bildung und Kultur (DBK) mit aktivierter Vorgangsliste: Laufendes Regierungsgeschäft.

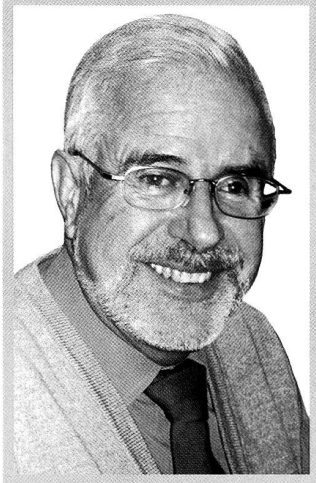
der Parlamentsdienst mit insgesamt 120 Mitarbeitern werden ihre Arbeit mit dem elektronischen Geschäftsverwaltungsprogramm «Konsul» organisieren. Sie können sich innerhalb ihres Geschäftsbereiches jederzeit elektronisch ein Bild machen über die laufenden und abgeschlossenen Geschäfte, jedes einzelne Geschäft kann über die Suchmasken leicht gefunden werden. Die elektronisch vorhandenen und einem Geschäft zugewiesenen Dokumente sind verfügbar und können beispielweise auch per E-Mail direkt weitergeleitet werden. Der Verlauf eines Geschäftes wird über die Vorgangsroutine durch frei definierbare Arbeitsschritte strukturiert und terminlich kontrolliert. Die Direktionen und die Regierungskanzlei können sich gegenseitig Geschäfte mit den notwendigen Dokumenten und Unterlagen überweisen.

Das Staatsarchiv wird auch in der produktiven Phase nach Abschluss des Projektes die Administration und Koordination für den Einsatz des Geschäftsverwaltungsprogramms «Konsul» inne haben. Mit dieser Aufgabe erfüllt das Staatsarchiv einen Teil seines Auftrags, die Verwaltung bei der Aktenorganisation zu unterstützen. Das Staatsarchiv empfiehlt ganz generell den Einsatz des Geschäftsverwaltungsprogramms «Konsul» für alle Amtsstellen.

Das papierlose Büro und das vollständig digitale Archiv sind damit aber noch lange nicht verwirklicht. Die Entwicklung wird weiterhin in rasendem Tempo fortschreiten. Heute fehlen Lösungen für die Langzeitarchivierung, für den sicheren Zugriff über Jahre auf elektronisch gespeicherte Dokumente. Die Archive werden hier weiterhin gefordert sein.

Urspeter Schelbert

Zum Tod von Regierungsrat Peter Bossard



Am 27. September 2001 kam Regierungsrat Peter Bossard zusammen mit dreizehn Kolleginnen und Kollegen aus dem Regierungsrat und dem Kantonsrat auf unfassbare und tragische Weise ums Leben. Als Vorsteher der Direktion des Innern und als Präsident der kantonalen Denkmalkommission war Peter Bossard oberster Chef der Denkmalpflege und Archäologie in unserem Kanton.

Nach seiner Wahl in den Regierungsrat im Jahre 1995 arbeitete sich Peter Bossard innert kürzester Zeit in die Welt der Denkmalpflege und Archäologie ein. Dank seines ausgesprochenen Flairs für historische Themen machte er sich schnell mit den Details der neuen Materie vertraut. Von Anfang an führte er mit bestechender Sachkompetenz Diskussionen und fällte Entscheide. Peter Bossard liess es nicht beim Verwalten und Ausführen bewenden. Er wirkte in vielen Belangen innovativ und zukunftsweisend. So traf er verschiedene Grundsatzentscheide, durch die das noch relativ junge Denkmalschutzgesetz auch in der Praxis umfassend umgesetzt wurde.

Im Bereich der Denkmalpflege war insbesondere seine Beschäftigung mit zeitgenössischer Architektur bemerkenswert. Auf Anregung des damaligen Denkmalpflegers Heinz Horat wurden unter seiner Ägide erstmals Bauten des 20. Jahrhunderts unter kantonalen Schutz gestellt – ein Novum im Kanton Zug! Dank seines Engagements und seines Verhandlungsgeschicks gelang es auch, die Lenkwaffenstellung auf dem Gubel bei Menzingen als wichtigen Zeugen aus dem Kalten Krieg vor der Demobilisierung zu bewahren. Aber auch viele kleinere, manchmal unscheinbare architekturgeschichtliche Zeugen wurden in seiner Amtszeit restauriert, unter Schutz gestellt und so für die nachkommenden Generationen erhalten.

Auch der Archäologie nahm er sich in besonderer Weise an. Gerne verschaffte er sich vor Ort ein Bild. Und so kam er nicht selten in Gummistiefeln auf eine Ausgrabung, um sie persönlich in Augenschein zu nehmen. Dabei liess er sich weder von widrigsten Wetterverhältnissen noch vom Matsch in den Baugruben abschrecken. Er war stolz darauf, dass es der Kantonsarchäologie mehrmals gelang, grosse unvorhergesehene Rettungsgrabungen wissenschaftlich seriös durchzuführen, ohne die termingerechte Realisierung eines Bauvorhabens zu gefährden. Die dafür notwendigen finanziellen Kredite erteilte er rasch und auf unkomplizierte Weise. In seiner Zeit wurden auch erstmals archäologische Bodendenkmäler unter kantonalen Schutz gestellt (bronzezeitliche Uferdörfer Zug-Sumpf und frühmittelalterliches Gräberfeld Baar-Zugerstrasse).

Peter Bossard respektierte unsere Sachkompetenz und liess uns sehr selbstständig arbeiten. Bei Problemen stand er uns aber jederzeit zur Seite. Dann durften wir von seinen klaren Problemanalysen und seinen teilweise unkonventionellen, aber wirksamen Lösungsansätzen profitieren. Auch wenn er sich voller Elan für seine Ideen einsetzte und mit Lust freundschaftlich stritt, war er immer kompromissbereit. Immer wieder beeindruckte uns sein ausgeprägter Sinn für Gerechtigkeit. Wir schätzten seine geistige Beweglichkeit und seine Fähigkeit, sich in die Position der Gegenpartei zu versetzen. Bei seinen Entscheidungen liess er sich stets von sachlichen Argumenten leiten. Entsprechend war auch die Durchsetzung seiner Entscheidungen: Transparent und fair. Generell war ihm das Prinzip von «Treu und Glaube» sehr wichtig.

Am Tag vor der schrecklichen Tat hatten wir zum letzten Mal intensiven Kontakt mit Peter Bossard. Mitten in der unwirtlichen Landschaft einer Kiesgrube in Oberwil bei Cham feierten wir in aufgeräumter Stimmung die Vernissage eines Archäologie-Buches. Beim anschliessenden Mittagessen beeindruckte uns Peter Bossard einmal mehr mit seiner souveränen Art. Ein letztes Mal durften wir mit ihm angeregt diskutieren und herzlich lachen. Wenn ich zurückblicke, fällt mir auf, dass er viel von der Zukunft sprach. Mit Vorfreude erzählte er von geplanten Reisen, mit Stolz berichtete er von seinen Kindern und Enkelkindern, mit Zuversicht äusserte er seinen Wunsch, in Zukunft mehr Zeit mit seiner Frau verbringen zu können.

Peter Bossard war bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unseres Amtes äusserst beliebt. Seine umgängliche und offene Art, sein Einfühlungsvermögen, seine fachliche Kompetenz, seine unermüdliche und optimistische Schaffenskraft, seine Grosszügigkeit und sein ausgeprägter Sinn für Humor waren für ihn typisch. Mit den in seiner Amtszeit unter Schutz gestellten Kulturdenkmälern hat Peter Bossard im Kanton Zug zahlreiche Denkmäler geschaffen – mit seinen aussergewöhnlichen Qualitäten als Mensch und Vorgesetzter hat er auch eines in unseren Herzen hinterlassen. Wir werden ihm ein ehrendes Andenken bewahren.

Stefan Hochuli, Leiter des Amtes für Denkmalpflege und Archäologie