



Protokollauszug vom

13.03.2024

Stadtkanzlei:

Projekt ECM: Roll-out-Planung 2024 - 2026

IDG-Status: öffentlich

SR.20.448-7

Der Stadtrat hat beschlossen:

1. Von der Roll-out-Planung zur stadtweiten Einführung des Enterprise Content Management Systems Fabasoft wird Kenntnis genommen.

2. Folgende Grundsätze zur Einführung des ECM werden festgelegt:

2.1. Die Einführungsprojekte werden i.d.R. auf Bereichsebene als Teilprojekte des übergeordneten ECM-Projekts gemäss Hermes geführt (eigene Projektaufträge, Konzept-, Realisierungs- und Umsetzungsphasen).

2.2. Auftraggebende der Teilprojekte sind die jeweilige Bereichsleitung und eine Vertretung des Gesamtprojekts. Die Freigaben gemäss Hermes erfolgen gemeinsam.

2.3. Die Einführungsprojekte werden i.d.R. auf rund sechs Monate Laufzeit angelegt; das konkrete Start- und Enddatum wird nach den Bedürfnissen der betreffenden Bereiche und des Gesamtprojekts zwischen Bereichs- und übergeordneter Projektleitung abgesprochen (bis einen Monat vor oder nach dem designierten Start- / Endzeitpunkt).

2.4. Seitens des Gesamtprojekts werden eine Teilprojektleitung und fachliche Begleitung in den Bereichen Records Management sowie System / Prozesse zur Verfügung gestellt. Ausserdem kann auf das in den Pilotprojekten erprobte Standardvorgehen mit Musterdokumentationen zurückgegriffen werden. Die Schulungen werden durch die Teilprojektleitung organisiert.

2.5. Die Bereiche stellen eine interne Teilprojektleitung zur Verfügung, die alle internen Belange koordiniert. Die für die Einführung des ECM-Systems notwendigen internen personellen Ressourcen werden durch die Bereiche zur Verfügung gestellt.

2.6. Rund sechs Monate vor dem geplanten Beginn eines Einführungsprojekts erfolgt eine Kontaktaufnahme des Gesamtprojekts mit der jeweiligen Bereichsleitung, bei der die ersten organisatorischen Eckwerte festgelegt werden (Teilprojektleitende, Ressourcenfragen, erste Terminfindungen).

3. Mitteilung an: alle Departemente und Bereiche, Stadtkanzlei.

Vor dem Stadtrat

Der Stadtschreiber:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Simon', written in a cursive style.

A. Simon

Begründung:

1. Ausgangslage

Mit Beschluss SR.20.448-5 vom 22. Juni 2022 wurde der Fabasoft Schweiz AG der Zuschlag im Submissionsverfahren zur Beschaffung eines Enterprise-Content-Management-Systems (ECM) erteilt. Die Stadtkanzlei wurde – in Zusammenarbeit mit den IDW – mit der Durchführung des Projekts beauftragt. Mit Beschluss SR.20.448-5 wurden Grundsätze zur Einführung des ECM-Systems beschlossen, die nach wie vor gültig sind. Die Projektleitung wurde mit Ziffer 6 dieses Beschlusses damit beauftragt, die Planung des Roll-outs in Abstimmung mit den Departementen und Ämtern bis Ende 2023 zu erarbeiten.

Die Projektleitung entwarf eine provisorische Planung des Roll-outs und stellte diese in den Geschäftsleitungen aller Departemente vor und zur Diskussion. Der letzte dieser Termine fand Mitte Dezember statt. Rückmeldungen von Bereichen konnten aufgenommen und soweit möglich berücksichtigt werden.

2. Roll-out-Planung des ECM 2024 - 2026

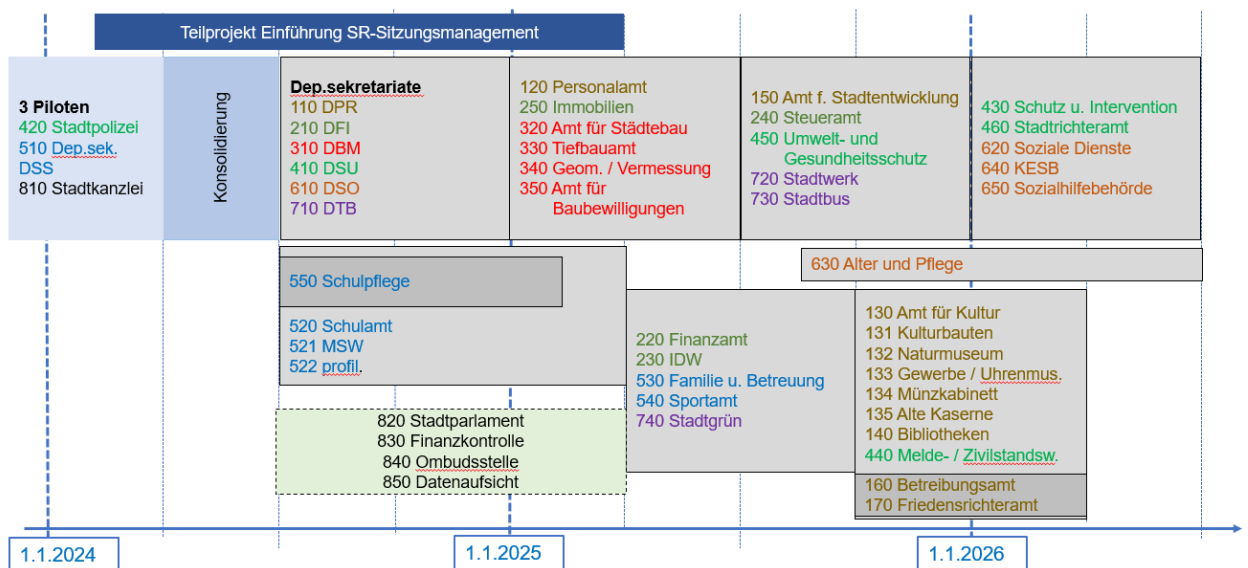


Abbildung 1 Roll-out-Planung ECM 2024-2026

Die Roll-out-Planung folgt dem Grundsatz, jeweils pro Einführungsprojekt rund sechs Monate Zeit einzuplanen (s. 3. Grundsätze zur Einführung). Damit wird es möglich, auch punktuelle Spitzenbelastungen oder Ferienzeiten aufzufangen und in der Detailplanung zu berücksichtigen. In der Planung berücksichtigt wurden Faktoren wie: Ablösungsvoraussetzungen für iGeko und ERMS d.3; Interaktion mit anderen Bereichen / Departementen; departementsweise Einführung; u.a.m.

Die Nummerierung folgt der Reihenfolge der Departemente. Sie wird nur im Rahmen des Projekts verwendet.

Pilotprojekte: Oktober 2023 bis Mai 2024 / Konsolidierung bis Juni 2024	
420 Stadtpolizei 510 Dep.sekr. DSS 810 Stadtkanzlei	<p>Drei Pilotämter arbeiten zurzeit an der frühzeitigen Einführung von Fabasoft. 530 Familie und Betreuung musste sich aus Ressourcengründen als Pilot zurückziehen, da parallel ein weiteres Grossprojekt eingeführt wird. Die Umsetzung von Prozessen im Rahmen eines vierten Pilotamts 340 Amt für Geomatik und Vermessung wurde zurückgestellt, womit das Amt für Geomatik und Vermessung als Einführungsprojekt eingeplant wird.</p> <p>Die Erfahrungen der Piloten werden in der Konsolidierungsphase ausgewertet und für die Einführungsphase umgesetzt.</p>

Diese Projektphase läuft bereits.

Juli 2024 bis Dezember 2024	
110 Dep.sekr. DPR 210 Dep.sekr. DFI 310 Dep.sekr. DBM 410 Dep.sekr. DSU 610 Dep.sekr. DSO 710 Dep.sekr. DTB	<p>Geplant ist, das SR-Sitzungsmanagement in Fabasoft im Q1 2025 einzuführen und damit iGeko abzulösen. Voraussetzung dafür ist, dass die Departementssekretariate sowie die Stadtkanzlei in Fabasoft eingeführt sind. Ausserdem wird für diesen Zeitpunkt eine Übergangslösung für alle Bereiche ohne Fabasoft eingeführt werden müssen. Es wird ein Medienbruch analog der heutigen iGeko-Lösung angestrebt, d.h. es werden in jedem Bereich Fabasoft-«Satelliten» eingeführt, um die Kommunikation zwischen Bereichen und den Departementen zu gewährleisten.</p>

Juli 2024 bis Einführung SR-Sitzungsmanagement bzw. März 2025	
550 Schulpflege	<p>Die Schulpflege als Exekutiv-Behörde soll ihre Sitzungen analog dem Stadtrat mit dem Sitzungsmanagement von Fabasoft durchführen können. Daher wird das Projekt zeitgleich mit den Departementssekretariaten gestartet. Die Einführung ist mit der Einführung des SR-Sitzungsmanagements abzuschliessen.</p>
520 Schulamt 521 MSW 522 profil.	<p>Die organisatorischen Abläufe in der Zusammenarbeit von Schulpflege und Schulamt müssen gemeinsam in Fabasoft abgebildet werden. MSW und profil. werden über eigenständige Ordnungssysteme verfügen und parallel mit dem Schulamt eingeführt.</p> <p>Aufgrund der Reorganisation im ganzen Schulbereich und der neuen Gemeindeordnung sind die Vorarbeiten bei diesen Organisationseinheiten nicht im gleichen Ausmass vorhanden, wie bei anderen Organisationseinheiten. Darum wird hier zusätzlich Zeit eingeplant.</p>

Januar 2025 bis Juni 2025	
120 Personalamt 250 Immobilien 320 Amt für Städtebau 330 Tiefbauamt 340 Amt für Geomatik und Vermessung 350 Amt für Baubewilligungen	Frühzeitig eingeführt wird das Querschnittsamt Personalamt, das insbesondere in Fachmitberichtsverfahren aktiv einbezogen wird. Die Mitarbeitendenberatung als Teil des Personalamts führt ihre Geschäfte zurzeit auf iGeko, was eine zeitgerechte Ablösung erfordert. Die Ämter des Departements Bau und Mobilität arbeiten stark integriert und zum Teil in Abstimmung mit dem Bereich Immobilien. Eine parallele Einführung bietet Chancen, grundsätzliche Fragen der Ablage und Zusammenarbeit zu klären. Ausserdem wird zurzeit das Baumanagement 2.0 eingeführt, das ebenfalls eine hohe Integration von Fabasoft (und Abacus) mit sich bringen wird.

April 2025 bis September 2025	
220 Finanzamt 230 IDW 530 Familie und Betreuung 540 Sportamt 740 Stadtgrün	Mit dem Finanzamt und der IDW werden weitere Querschnittsä-mter eingeführt. Mit Familie und Betreuung sowie dem Sportamt ist das Departement Schule und Sport komplett eingeführt. Stadtgrün soll möglichst früh gemeinsam mit den Bau-Ämtern eingeführt werden, da hier Synergien gesehen werden. Eine noch frühere Einführung ist aus Kapazitätsgründen nicht zu erreichen.

Juli 2025 bis Dezember 2025	
150 Amt für Stadtentwicklung 240 Steueramt 450 Umwelt- und Gesundheitsschutz 720 Stadtwerk 730 Stadtbus	Das Steueramt wird als letztes DFI-Amt etwas später eingeführt. Das Departement Technische Betriebe ist nach Stadtgrün mit Stadtwerk und Stadtbus vollständig eingeführt. Mit dem Amt für Stadtentwicklung und dem Umwelt- und Gesundheitsschutz folgen zwei weitere Ämter mit Geschäften von bereichsübergreifender Relevanz.

September 2025 bis Juni 2026	
630 Alter und Pflege	Aufgrund spezifischer Umstände wurde die Einführungsphase verlängert.

Oktober 2025 bis März 2026	
130 Amt für Kultur 131 Kulturbauten 132 Naturmuseum 133 Gewerbe- / Uhrenmuseum 134 Münzkabinett 135 Alte Kaserne 140 Bibliotheken	Das Departement Präsidiales wird mit diesem Block fertig eingeführt. Dem Amt für Kultur sind die verschiedenen Museen und die alte Kaserne zugeordnet – je mit eigenen Ordnungssystemen. Die Bibliotheken und das Melde- und Zivilstandswesen werden ebenfalls zu diesem Zeitpunkt eingeführt.

440 Melde- / Zivilstands- wesen 160 Betreibungsamt 170 Friedensrichteramt	Dem DPR administrativ zugeteilt sind das Betreibungsamt sowie das Friedensrichteramt, die gemeinsam mit diesem DPR-Block umgesetzt werden
--	---

Januar 2026 bis Juni 2026	
430 Schutz u. Intervention 460 Stadtrichteramt 620 Soziale Dienste 640 KESB 650 Sozialhilfebehörde	Im letzten Block wird das Departement Soziales zentral eingeführt. Ausserdem kommen Schutz und Intervention und das Stadtrichteramt dazu.

Ebenfalls in die Planung integriert sind folgende dem Stadtparlament angegliederte Einheiten:

Q2 2024 bis März 2025	
820 Stadtparlament 830 Finanzkontrolle 840 Ombudsstelle 850 Datenaufsicht	Die Ombudsstelle und die Datenaufsicht führen ihre Geschäfte in iGeko. Die Finanzkontrolle und das Stadtparlament arbeiten mit Fachanwendungen. Daneben werden aber auch weitere Daten geführt, z.T. ist auch ERMS d.3 im Einsatz. Der konkrete Umsetzungszeitraum ist offen, der Horizont mit der iGeko-Ablösung allerdings gegeben.

Insgesamt werden 49 Organisationseinheiten eingeführt. Diese haben je ein eigenes Ordnungssystem.

3. Grundsätze zur Einführung

Zurzeit wird das Vorgehen bei der Einführung gemäss Hermes in den Piloten getestet. Die Einführungsprojekte sind als Teilprojekte zu verstehen, die mit den folgenden Standardphasen und -meilensteinen durchgeführt werden.

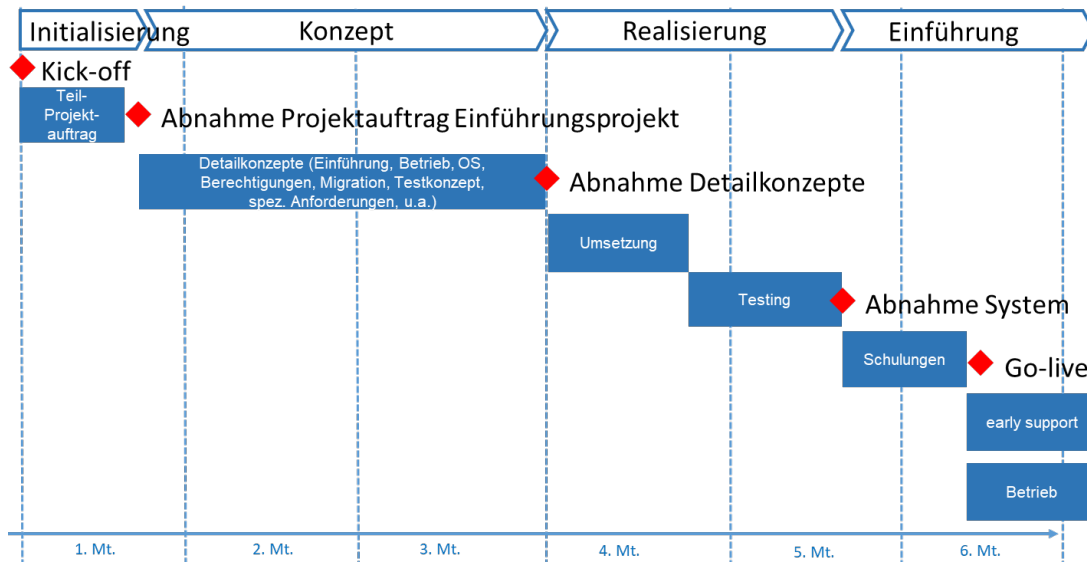


Abbildung 2 Übersicht Ablauf Einführungsprojekt

Zu den Einführungsprojekten werden folgende Grundsätze festgehalten:

3.1. Einführungsprojekte werden als Teilprojekte des übergeordneten Projekts ECM geführt

Die Einführungsprojekte werden i.d.R. auf Bereichsebene (Ausnahmen wie Departementssekretariate oder Organisationseinheiten mit eigenen Ordnungssystemen, z.B. MSW) als Teilprojekte des übergeordneten ECM-Projekts gemäss Hermes geführt (eigene Projektaufträge, Konzept-, Realisierungs- und Einführungsphasen).

In der Konzeptphase werden verschiedene Konzepte für den Bereich detailliert. Die Ordnungssysteme wurden bereits mit dem *Projekt 19794 ERMS d.3: Flächendeckende Einführung* erarbeitet. Sie werden in dieser Phase überprüft und für den Import ins ECM vorbereitet. Zentral sind die Erstellung der Berechtigungen und die Klärung des Migrationsvorgehens für den Bereich. Mit abgenommenem Ordnungssystem und Berechtigungskonzept kann das System implementiert werden. Die Realisierungsphase beinhaltet erste Arbeiten im System, Erstellung von Workflows und Vorlagen. In dieser Phase definiert der Bereich, wie er mit Fabasoft arbeiten wird. Die Schulungen und die Migration erfolgt unmittelbar vor dem Go-live. Danach erfolgt vor Ort eine weitergehende Unterstützung.

3.2. Die Auftraggeberschaft setzt sich aus der Bereichsleitung und einer Vertretung des Projekts ECM zusammen

Auftraggebende der Teilprojekte sind die jeweilige Bereichsleitung und die Projektleitung des Gesamtprojekts. Die Freigaben gemäss Hermes erfolgen gemeinsam.

Auch für die als Teilprojekte konzipierten Einführungsprojekte gibt es Auftraggebende. Seitens Bereichsleitung stellt die Auftraggeberschaft sicher, dass die Ressourcen bereitgestellt und die Termine im Bereich koordiniert werden sowie spezifische Anforderungen des Bereichs formuliert werden. Um die Integration ins Gesamtprojekt sicherzustellen, fungiert eine Vertretung des Gesamtprojekts als zweite Auftraggeberschaft. Die Freigaben gemäss Hermes erfolgen gemeinsam.

3.3. Einführungsprojekte werden innerhalb von sechs Monaten durchgeführt

Die Einführungsprojekte werden i.d.R. auf rund sechs Monate Laufzeit angelegt; das konkrete Start- und Enddatum wird nach den Bedürfnissen der betreffenden Bereiche und des Gesamtprojekts zwischen Bereichs- und übergeordneter Projektleitung abgesprochen (bis ein Monat vor oder nach des designierten Start- / Endzeitpunkts).

Dieser Zeitraum bietet Priorisierungsmöglichkeiten, um Ressourcenengpässe abzudecken. Dennoch entsteht ein gewisser Druck zur Durchführung, ohne den ein Projekt nicht umgesetzt werden kann.

3.4. Aufgaben und Verantwortlichkeiten seitens übergeordnetes Projekt ECM

Seitens des Gesamtprojekts werden eine Teilprojektleitung und fachliche Begleitung in den Bereichen Records Management sowie System / Prozesse zur Verfügung gestellt. Ausserdem kann auf das in den Pilotprojekten erprobte Standardvorgehen mit Musterdokumenten zurückgegriffen werden. Dies gilt für die Überprüfung des Ordnungssystems, das Migrationsvorgehen und die Einführungen ins System. Die Schulungen werden durch die Teilprojektleitung organisiert.

Diese Ressourcen werden vom Gesamtprojekt ECM koordiniert.

3.5. Aufgaben und Verantwortlichkeiten seitens Bereiche

Für eine erfolgreiche Einführung in den Bereichen ist der Support der Bereichsleitung zentral. Sie beauftragt eine interne Teilprojektleitung, die alle internen Belange koordiniert und stellt die notwendigen personellen Ressourcen zur Verfügung.

Die interne Teilprojektleitung hat eine zentrale Aufgabe. Das System soll so eingeführt werden, dass es die Bereiche optimal nutzen können. Um diese optimale Nutzung des Systems sicherzustellen, werden bereits in der Realisierungsphase Personen im System geschult, die in der Lage sein werden, gewisse Anforderungen der Bereiche selbständig umzusetzen (einfache Workflows, Vorlagen). Je besser sich diese Personen mit dem System vertraut machen können, desto besser

sind die Voraussetzungen für die Nutzung des Systems im Endergebnis. Weiter werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im System geschult werden müssen. Diese für die Einführung des ECM-Systems notwendigen personellen Ressourcen müssen von den Bereichen zur Verfügung gestellt werden.

3.6. Kontaktaufnahme rund sechs Monate vor Beginn eines Einführungsprojekts

Rund sechs Monate vor dem geplanten Beginn eines Einführungsprojekts erfolgt eine Kontaktaufnahme seitens des Gesamtprojekts mit der jeweiligen Bereichsleitung, bei der die ersten organisatorischen Eckwerte festgelegt werden (Teilprojektleitende, Ressourcenfragen, erste Terminfindungen). Dies ist die Voraussetzung, damit die Initialisierungsphase bis zum Projektauftrag kurz gehalten werden kann.

4. Ressourcenbedarf bei der Einführung

Der Ressourcenbedarf bei der Einführung von Fabasoft in einem Bereich ist von verschiedenen Faktoren abhängig. Im Rahmen des Einführungsprojekts sind verschiedene Rollen zu besetzen und Aufgaben zu erledigen. Je nach den spezifischen Gegebenheiten sollten Bereiche in der Lage sein, grobe Schätzungen vorzunehmen.

Phase gem. Hermes	Aufgabe / Rolle	Beschreibung	Ressourcenbedarf (pro halbes Jahr)
Alle Phasen, v.a. Initialisierung, Einführung	Bereichsleitung	Projektauftrag; interne Kommunikation; Phasenfreigaben; Sicherstellung	2 - 4 Tage
Alle Phasen	Teilprojektleitung intern	Terminplanung, interne Organisation	5 – 10 Tage
Konzept	Detaillkonzepte (Einführungskonzept) finalisieren	Standardkonzepte für die Bereiche anpassen.	1 – 2 Tage
Konzept	Überprüfung Ordnungssystem / Berechtigungskonzept	Überprüfung des bereits erarbeiteten Ordnungssystems – der Aufwand sollte in der Regel aufgrund der Vorarbeiten gering sein.	2 – 10 Tage
Konzept, Realisierung, Einführung	Datenorganisation (Laufwerk)	Analyse der vorhandenen Daten (anhand eines Fragebogens); Aufräumen der älteren Daten; Übertragung von Dateien in migrationsfähige Strukturen;	1 – 2 Tage / Abteilung, Person
Realisierung, Einführung	Datenmigration	Technische Migration von Daten; Überprüfung und Testing	2 Tage
Realisierung, Einführung	Vorbereitung am System	Kleines Team (1 – 2 Personen pro 20 Nutzende): Kennenlernen des Systems; Testing der Umsetzung von Ordnungssystem und Berechtigungskonzept; Erstellung von	2 – 10 Tage / Person

		Vorlagen und einfachen Workflows; Vorbereitung Nutzung des Bereichs. Diese Vorbereitungen können in einem unterschiedlichen Umfang ausfallen. Bei grösseren Bereichen zeigen sich Skaleneffekte.	
Konzept, Realisierung	Erstellung Organisationsvorschriften	Erstellung der bereichsinternen Regelungen zum Records Management und zur Arbeit mit Fabasoft (Vorlage und teils bereichsinterne Vorarbeiten vorhanden, basiert auf übergeordneten Richtlinien).	1 – 5 Tage
Einführung	Schulung	Schulung aller Nutzenden, z.T. online, z.T. vor Ort	1 Tag / Nutzende

Die ersten Erfahrungen aus den Pilotprojekten zeigen, dass vor allem die Organisation der vorhandenen Daten sehr unterschiedlichen Aufwand erzeugen wird. Je nach Situation sind unterschiedliche Vorgehensweisen für die Migration aus dem Laufwerk geeignet. Die einen werden manuell Dossiers in Fabasoft migrieren, andere bereinigen die Daten im Laufwerk, um eine Automatisierung zu ermöglichen. Dazu müssen Ordnungssystem-Strukturen und Dossiers gebildet werden. Der Aufwand minimiert sich, wenn die Laufwerke bereits gut strukturiert sind. Noch viel kleiner ist der Aufwand, wenn aus einem anderen System migriert werden kann (z.B. aus d.3).

Um die Nutzung des Systems für einen Bereich optimal vorzubereiten, ist es unerlässlich, dass sich eine oder mehrere Personen bereits auf dem Test-System mit Fabasoft vertraut machen. Einerseits gilt es, zu testen, ob das Ordnungssystem und die Berechtigungen korrekt abgebildet wurden, andererseits soll die konkrete Nutzung von Fabasoft durch den Bereich vorbereitet werden. Vorlagen und einfache Prozesse können erstellt und getestet werden. Dazu wird eine spezifische Berechtigung eingerichtet (dezentrale Admin). Für Standardabläufe können Definitionen erstellt werden, wie mit dem System umgegangen werden soll. Erste Geschäftskontrollen können eingerichtet werden. Die hier involvierten Personen übernehmen idealerweise auch im Betrieb Aufgaben des First-Level-Supports und Unterstützung bei Fragen zum Arbeiten mit dem System. Wie gross der Aufwand dieser Vorbereitung ist, hängt stark von der vorgesehenen Nutzung des Systems ab.

5. Priorisierung von Ressourcen

Die Umstellung auf Fabasoft erfordert einen grossen Ressourceneinsatz seitens der einführenden Organisationseinheiten. Es sind alle Mitarbeitenden mit einem IT-Zugang betroffen. Neben diesem Grossprojekt laufen verschiedene gesamtstädtische Projekte wie z.B. WINRP, Relaunch

Internetportal, Business Continuity Management BCM. Dazu kommen wachsende Anforderungen im Tagesgeschäft bei anhaltend knappen Ressourcen. Der Stadtrat ist sich der Vielfalt der gestellten Aufgaben bewusst. Es ist Aufgabe des Gesamtstadtrats und der einzelnen Departementsvorstehenden, für eine geeignete Priorisierung von Aufgaben zu sorgen und im Projektzeitraum der jeweiligen Einführungsprojekte den notwendigen Raum und die notwendigen Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

6. Übergangsphase vor und nach Ablösung iGeko als SR-Sitzungsmanagement

Zurzeit wird iGeko unter anderem als Instrument für das Stadtrats-Sitzungsmanagement verwendet. Mit der Einführung von Fabasoft wird auch das SR-Sitzungsmanagement abgelöst. Mit iGeko werden die Fachmitberichtsverfahren, die Traktandierung der Stadtratssitzung und die Ausfertigung der Stadtratsbeschlüsse abgewickelt. Im Endausbau wird das SR-Sitzungsmanagement voll integriert in die Arbeitsumgebung von Fabasoft.

Wie in der Roll-out-Planung unter Ziffer 2 beschrieben, ist eine Voraussetzung für die Einführung des SR-Sitzungsmanagements, dass die Departemente und die Stadtkanzlei Fabasoft eingeführt haben. Bis alle Bereiche in Fabasoft arbeiten, wird es einen Medienbruch geben zwischen den Umsystemen (meist Laufwerke) und Fabasoft. Dieser Medienbruch besteht bereits heute zwischen den Umsystemen (meist Laufwerke) und iGeko. In der Übergangsphase wird dieser Medienbruch weiterbestehen und für immer mehr Bereiche im Verlauf des Rollouts wegfallen.

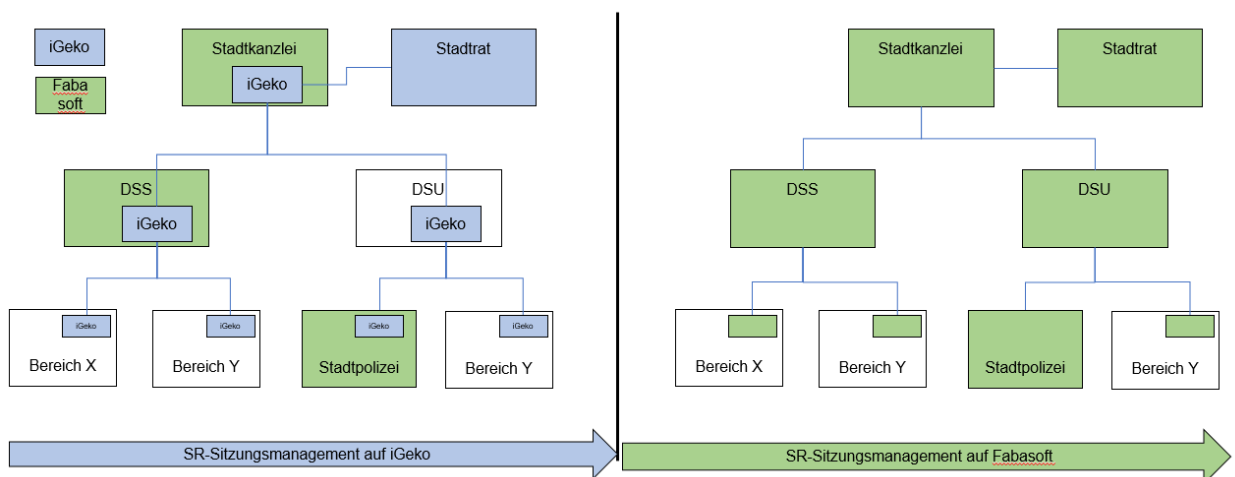


Abbildung 3 Übergangsphase mit Medienbrüchen: SR-Sitzungsmanagement mit iGeko bzw. Fabasoft

In Abbildung 3 zeigt die linke Darstellung den Zustand von Bereichen nach Durchführung der Pilotphase. Erste Bereiche (wie die Stadtpolizei), der Departementsstab DSS und die Stadtkanzlei haben Fabasoft bereits eingeführt. Dennoch wird das SR-Sitzungsmanagement nach wie vor vollständig über iGeko geführt.

Mit der Einführung des SR-Sitzungsmanagements auf Fabasoft verschieben sich die Medienbrüche. Bereiche, die Fabasoft bereits eingeführt haben, können von einer starken Integration profitieren. In Bereichen, die Fabasoft noch nicht eingeführt haben, wird iGeko mit Fabasoft abgelöst. Dies bedeutet, dass in jedem Bereich analog zu iGeko einzelne Personen soweit in Fabasoft geschult werden, dass sie die notwendigen Kenntnisse zum Umgang mit dem SR-Sitzungsmanagement beherrschen. Dazu wird jeweils auch ein Platzhalter eines Ordnungssystems eingeführt, über das die Geschäfte abgewickelt werden können.

Im Rahmen des Teilprojekts zur Einführung des SR-Sitzungsmanagements wird die genaue Umsetzung dieser Übergangsphase zu definieren sein, genauso wie der definitive Zeitpunkt der Ablösung. Gemäss aktueller Planung ist die Einführung von Fabasoft für das SR-Sitzungsmanagement in Fabasoft in den Sportferien 2025 vorgesehen. Die Terminierung in der sitzungsfreien Zeit erlaubt einen klaren Geschäftsabschluss mit der Ausarbeitung aller Beschlüsse, der Migration von alten und laufenden Geschäften und einer erstmaligen Traktandierung in Fabasoft nach den Sportferien. Parallel wird voraussichtlich auch die Einführung des Sitzungsmanagements der Schulpflege stattfinden.

7. Interne Kommunikation

In verschiedenen Formaten wird über das ECM-Projekt aktiv berichtet (Intranet, Meet ECM, persönliche Kommunikation innerhalb der Piloten / Einführungsprojekte, Direktansprache über ecm@win.ch).

Dieser Beschluss wird über die Linienkommunikation an alle Bereiche weitergeleitet.