

Information über das Programm Digitale Geschäftsverwaltung und Archivierung (DGA)

Mandantenübergreifende Zusammenarbeit mit BE-GEVER

EDITORIAL



Sehr geehrte Damen und Herren

Seit dem Rollout in der Wirtschafts-, Energie- und Umweltdirektion (WEU) per Mitte April 2021 sind alle Direktionen und die Staatskanzlei mit BE-GEVER ausgerüstet. Seit mehr als einem Jahr ist somit eine mandantenübergreifende Zusammenarbeit über sämtliche Ämter des Kantons möglich.

Die Sicherheitsdirektion (SID) mit fünf Mandanten nutzt BE-GEVER bereits seit Januar 2020 als Hauptkommunikationsmittel für die Auftragserteilung zwischen GS und den Ämtern. Das GS leitet die Dokumente mittels Aufgabe weiter und in den Amtsmandanten werden diese danach weiterbearbeitet.

Entsprechend sollen auch direktionsübergreifende Prozesse vermehrt mittels BE-GEVER medienbruchfrei abgewickelt werden. Hier besteht noch sehr viel Potenzial.

Wir möchten deshalb alle Stellen dazu ermutigen, die Funktionalitäten von BE-GEVER auszuschöpfen und für die mandantenübergreifende Zusammenarbeit einzusetzen. Genauere Informationen hierzu finden Sie auf Seite 2 dieses Newsletters.

Beat Jakob
Amt für Informatik
und Organisation (KAIO)

Barbara Studer
Staatsarchiv
(StAB)

Weitere Informationen auf dem Internet:
[Programm DGA](#)

Kontakt: [Stefan Ryter](#), Programmleiter

FACTS

Überprüfungen BE-GEVER 2022

Auch dieses Jahr wurden im Zeitraum Mai bis Dezember die Mandanten der DIR/STA durch das Staatsarchiv (kantonales Records Management) überprüft. Es wurden insbesondere die Pendenzen der letzten Überprüfung überwacht und mittels Reports Angaben zur Statistik und zum Ordnungssystem erhoben. Dieser Prozess wurde vollständig mit BE-GEVER abgewickelt.

Projekt Kantonales Lifecycle Management (KLMG)

Das Projekt beinhaltet den gesamten Lifecycleprozess in BE-GEVER, d.h. Passivierung, Ablieferung und Löschung der Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist und befindet sich aktuell in der Realisierungsphase. Die automatisierten Prozesse wurden detailliert beschrieben und Neuanforderungen umgesetzt. Ein ausgedehntes Testing im Herbst lieferte wertvolle Erkenntnisse. Die letzten Fehler sollen dann bis Mitte 2023 korrigiert werden.

Ausblick

Die Kantonspolizei, die im März 2020 einen Teil-Rollout von BE-GEVER durchführte (Phase 1), hat sich entschieden, den Voll-Rollout erst nach Programmabschluss mit dem von CMI in Aussicht gestellten Webclient anzugehen.

Das Teilprojekt «**Digitaler Lesesaal**» (DLS) des Projekts eArchiv wurde durch die GSK sistiert, da auf dem Markt noch kein Standardprodukt verfügbar war. Das Staatsarchiv beabsichtigt, im Zeitraum 2024–2025 die Arbeiten wiederaufzunehmen, um ab 2026 den Digitalen Lesesaal produktiv einsetzen zu können.



Wie vereinfachen Sie Ihre Arbeit mittels "Aufgaben" in BE-GEVER (CMI)?

Bei unserer täglichen Arbeit verlassen wir uns immer mehr auf digitale Arbeitsmittel. Leider sind uns diese nicht immer ausreichend bekannt. Dies gilt insbesondere auch für das Geschäftsverwaltungssystem BE-GEVER (CMI), das in den letzten fünf Jahren in der gesamten Kantonsverwaltung eingeführt wurde. Bestimmt kennen Sie folgende Situationen:

- Um eine Rückmeldung zu einem von Ihnen erstellten Dokument anzufordern, senden Sie es per E-Mail an die betreffenden Personen. Die Dokumente werden dann auf demselben Weg an Sie zurückgeschickt und Sie müssen die Ergebnisse in Ihrem Masterdokument konsolidieren.
- Um ein Dokument zu unterzeichnen, drucken Sie es aus und reichen es physisch (per Post oder direkt) zur Unterschrift. Sie erhalten es auf die gleiche Weise zurück und müssen dann die unterzeichnete Version einscannen, damit Sie diese in digitaler Form ablegen und später darauf zugreifen können.

Es geht aber auch anders. BE-GEVER (CMI) verfügt über Funktionen, die Ihnen helfen, diese Arbeitsabläufe zu vereinfachen und gleichzeitig die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

Sie können mittels "Aufgaben" in BE-GEVER (CMI) den Link zu einem Masterdokument übermitteln (das dann nacheinander von mehreren Personen geändert werden kann), eine Frist für die Erledigung der gewünschten Aufgabe setzen (die Sie mit Ihren eigenen Worten oder durch eine Standardbezeichnung beschreiben können), sich per E-Mail benachrichtigen lassen, wenn diese Aufgaben erledigt sind, und die gewünschten Änderungen sofort in das Dokument integrieren. Alle Änderungen werden protokolliert und jeweils eine neue Version des Dokuments erstellt, so dass jederzeit nachvollziehbar ist, wer welche Änderungen vorgenommen hat und ältere Versionen auch wiederhergestellt werden können.

Mit Hilfe eines speziellen Aufgabentyps («Zur Freigabe») ist es auch möglich, ein Dokument von der verantwortlichen Person freigeben zu lassen. **Eine Handunterschrift entfällt damit in vielen Fällen, wird doch dieser Freigabeprozess mittlerweile in der kantonalen Verwaltung anerkannt.**

Noch besser ist, dass diese Aufgaben nicht nur innerhalb eines Mandanten verwendet werden können, sondern auch mandantenübergreifend (je nach Konstellation mit einer anderen Einheit innerhalb einer Direktion oder mit einer anderen Direktion).

Wie Sie diese Aufgaben in Ihrer täglichen Arbeit umsetzen können, entnehmen Sie folgender [Anleitung](#) und dem [Video zur mandantenübergreifenden Zusammenarbeit](#). Wenn Sie Fragen dazu haben, helfen Ihnen die GEVER-Verantwortlichen in Ihrer Direktion gerne weiter.