



Gerichte Basel-Stadt auf dem Weg in die Zukunft.

Digitale Organisationsprozesse im Gericht am
Beispiel der Gerichte Basel-Stadt -
Standortbestimmung und Ausblick

Donnerstag, 22. September 2011

Dieter Bartsch

Business Consulting Partner AG
Gartenstrasse 95
CH - 4052 Basel

Telefon +41 61 205 92 92
dieter.bartsch@bcp.ch
www.bcp.ch



Das Programm am Vormittag

- **10:00 – 10:15 Uhr** **Begrüßungskaffee**
- **10:15 – 10:30 Uhr** **Einführungsreferat**
'Gerichte Basel-Stadt auf dem Weg in die Zukunft'
Philippe Maurer
- **10:30 – 11:00 Uhr** **Referat**
'Digitale Organisationsprozesse bei den Gerichten'
Dieter Bartsch
- **11:00 – 11:30 Uhr** **Referat**
'Elektronische Aktenführung mit Juris'
Martin Brudsche
- **11:30 – 12:00 Uhr** **Referat**
"Systemlandschaft am Beispiel der Gerichte Basel-Stadt"
Daniel Frey
- **12:00 – 13:00 Uhr** **Mittagspause**



Das Programm am Vormittag

- **13:00– 14:30 Uhr** **Workshop mit Praxisbeispielen**
Winnie Tran
Dr. Heiner Wohlfart

Moderation: Dieter Bartsch
- **14:30 – 15:00 Uhr** **Kaffeepause**
- **15:00 – 15:30 Uhr** **Referat**
'Der Weg zu digitalen Organisationsprozessen am Gericht - Das Projekt bei den Gerichten Basel-Stadt'
Dieter Bartsch
- **15:30 – 15:45** **JURIS – Ausblick**
Martin Brudsche
- **15:45 – 16:00** **Abschluss**
Philippe Maurer
- **ab 16:00** **Apéro**



Veränderung ist unserer Business

BCP Business Consulting Partner AG

Kurzpräsentation

Donnerstag, 22. September 2011

Dieter Bartsch

Business Consulting Partner AG
Gartenstrasse 95
CH - 4052 Basel

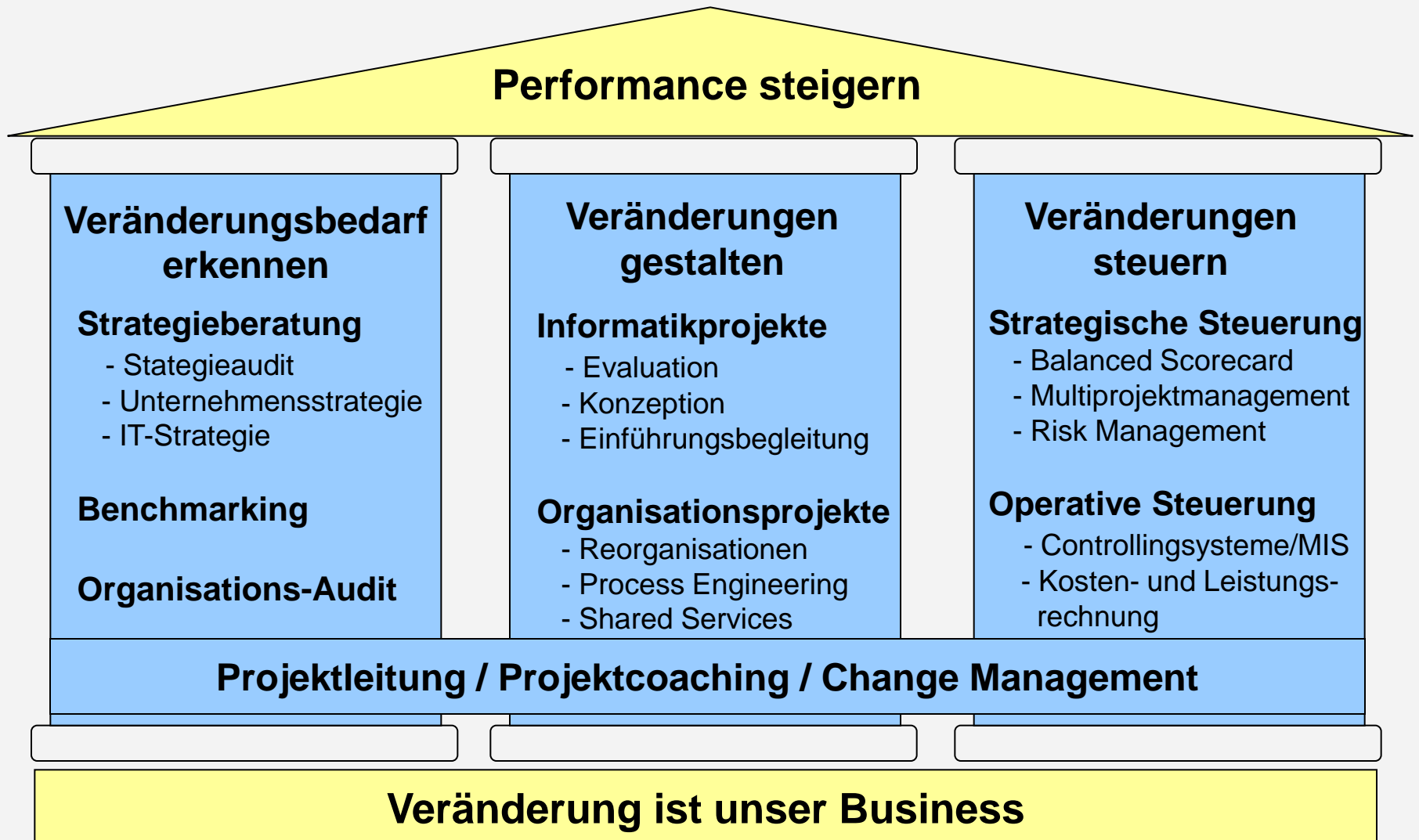
Telefon +41 61 205 92 92
dieter.bartsch@bcp.ch
www.bcp.ch



Unsere Wurzeln und unser Team

- **Unsere Wurzeln reichen zurück bis ins Jahr 1979. Am 1. Januar 1999 übernahmen die Partner Martin Bachmann, Dieter Bartsch und Daniel Senn die Geschäftsleitung und die Aktienmehrheit im Rahmen eines Management-Buyouts.**
- **Seither wurde der Partnerkreis durch Richard Bachmann, Dr. Martin Bitterli und Martin Grob verstärkt.**
- **Geschäftsführende Partner sind Martin Bachmann, Richard Bachmann und Dieter Bartsch.**
- **Unser Team besteht aus 19 Mitarbeitenden.**

Unser Ansatz





Unsere Kernkompetenzen

■ **Projektmanagement & -coaching**

Wir begleiten Auftraggeber oder Projektleiter konzeptionell und methodisch. Unser Coaching ist durch einen hohen persönlichen Einsatz und eine fordernde, kritische Distanz gekennzeichnet.

■ **Konzeptionelle Arbeit**

Wir analysieren systematisch die strategisch relevanten Bedürfnisse des Kunden und helfen ihm, ausgetrampelte Pfade zu verlassen.

■ **Change Management**

Je innovativer ein Projekt, desto grösser die Widerstände und Unsicherheiten. Wir tragen wichtige Konflikte systematisch aus, um zu besseren Lösungen zu kommen.

Unsere Kunden. Öffentliche Verwaltungen.



 Basel-Stadt | Finanzdepartement

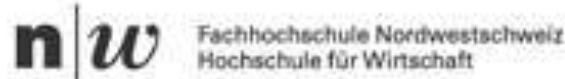
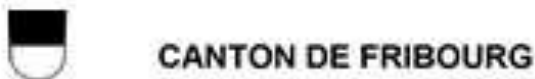


Finanz- und Kirchenstellen
Steuerverwaltung des Kantons
Basel-Landschaft

 Basel-Stadt | Bau- und Verkehrsdepartement



 Basel-Stadt | FD | Steuerverwaltung



 Basel-Stadt | Justiz- und Sicherheitsdepartement



 Basel-Stadt | Gerichte | Appellationsgericht



Stadt Zürich

Unsere Kunden. Gesundheitswesen.





Gerichte Basel-Stadt auf dem Weg in die Zukunft.

'Digitale Organisationsprozesse bei den Gerichten'

Donnerstag, 22. September 2011

Dieter Bartsch

Business Consulting Partner AG
Gartenstrasse 95
CH - 4052 Basel

Telefon +41 61 205 92 92
dieter.bartsch@bcp.ch
www.bcp.ch



Realistische Zieldefinition 2006

Optionen für die Zukunft nutzen.

'Nutzung eines in die Applikation für die Fallverarbeitung integrierten Dokumentenmanagements und damit Einstieg in Richtung papierarme Fallverarbeitung. Dieses bildet die Basis einer zukunftsweisenden Organisation der Gerichte.' (Machbarkeitsstudie, 2006)



Das Projekt Gerichte 2010

Auslöser

Ablösung der bestehenden Fachapplikationen erforderlich

Chance

Basis für die Erreichung der langfristigen Perspektiven schaffen und gleichzeitig eine sofort nutzbare Lösung bereitstellen

Kurzfristig: Behutsamer Einstieg in eine belegarme, auf digitalen Workflows basierende Organisation

Langfristig: Papierlose und digitale Workflows etablieren

Herausforderung

Daraus resultierende Anforderungen an die Prozesse und die Infrastruktur ableiten und realisieren



Die Anforderungen an die Prozesse

- **Ziel war es, durchgängige digitale Prozesse ohne Medienbrüche zu ermöglichen. Alle Prozesse müssen dieses 'Potenzial' besitzen.**
 - Es muss immer der gesamte Prozess betrachtet werden: Über alle internen und externen Teilnehmenden und über alle Hierarchiestufen.
 - Optimierungspotenzial wird nur dann vollständig ausgeschöpft, wenn alle Prozessbeteiligte aller Hierarchiestufen ihre Arbeitsweise umstellen.
- **Ziel war es, ein hohes Mass an standardisierten Prozessen über alle Gerichte und Kanzleien zu erreichen.**
 - Gleiches soll in jeder Kanzlei / jedem Gericht gleich gemacht werden.
 - In allen Gerichten und Kanzleien soll wenn immer möglich eine einheitliche Konfiguration der Systeme eingesetzt werden.
 - Der Austausch bzw. die Vertretung von Personal soll erleichtert werden.



Behutsamer Einstieg in eine belegarme, digitale Welt

- **Um den Einstieg in eine belegarme, auf digitale Workflows basierende Organisation zu erreichen, wird für eine Übergangszeit neben der digitalen auch noch die Papierakte geführt: Das duale System.**
 - Der damit verbundene zusätzliche Aufwand wird durch Vereinfachungen an anderer Stelle in den Abläufen kompensiert.
- **Nur in der Inkassostelle für Geldstrafen und Bussen im Justiz- und Sicherheitsdepartement wird bereits auf die Papierakte vollständig verzichtet.**



Die Umstellung auf die digitale Akte

- **Voraussetzung für den vollständigen Verzicht auf die fallbezogene Papierakte:**
 - Die digitalen Akten müssen auch von 'alten' noch pendenten Fällen vollständig sein.
 - Die Akzeptanz auf allen Hierarchiestufen muss durch Vertrauen in die neue Arbeitsweise weiter aufgebaut werden.
 - Der Anspruch auf höchste Verfügbarkeit muss dauerhaft nachgewiesen werden.
 - Das Handling der digitalen Akte muss durch entsprechende Werkzeuge optimal unterstützt werden.
 - Die Akzeptanz der digitalen Akte für die Zirkulation und für die Akteneinsicht der Anwälte muss erreicht werden.



Der Kernprozess: Schriftenwechsel





Input Management (1)



- Für die gesamte eingehende Post (Briefe, Email, Fax) wird eine für das Input Management spezialisierte Applikation (Kofax) eingesetzt. Über eine Schnittstelle (Posteingang) erfolgt die Übergabe nach Juris.
- 1. Scannen von traditioneller Briefpost
 - **Medienbruch vermeiden:** Das Einscannen von traditioneller Post sollte zukünftig durch digitale Kommunikation ersetzt werden.
 - **Dokumente 'scannfähig' einreichen:** Die Vorbereitung für das Scannen ist dann sehr aufwendig, wenn die Dokumente nicht 'scannfähig' eingereicht werden: Verschweisst, geheftet, ...
 - **Verzicht auf Duplikate:** Das Aussortieren von Duplikate stört den Scann-Vorgang. Jetzt ist es viel effizienter, die Dokumente als Beilage für den Versand durch das Output Management - System jeweils ausdrucken zu lassen.

Input Management (2)



2. Email

- Email und Fax werden von der Input Management System (Kofax) wie gescannte Dokumente an Juris übergeben.
- Wie werden Emails verteilt?
 - Jede Kanzlei verfügt über eine Emailadresse
 - Der Text und die Beilagen werden über den Kanzlei-Posteingang im Juris mit den Fällen verknüpft.
- **Einheitliche Regelung pendent:**
 - Sollen Emails und wenn ja in welchen Fällen akzeptiert werden?
 - Entsprechen Emails dem Sicherheitsanspruch wie A-Post?
- **Sichere oder vertrauliche Emails** (IncaMail) sind die Kommunikationsform der Zukunft.



■ Posteingang

- Über den Posteingang werden alle eingehende Dokumente mit den Fällen verknüpft.
- Die eingehende Post kann an eine andere Kanzlei oder ein anderes Gericht weitergeleitet werden.

■ Kantonaler Datenmarkt

- Alle im Kanton BS gemeldete Personen werden online mit der zentralen kantonalen Personenverwaltung (Kantonaler Datenmarkt) verknüpft.

■ Digitaler Workflow

- Mit der Verknüpfung mit dem Fall wird der Posteingang bereits beim instruierenden Präsident/-in pendent.



Präsident/-in



■ Digitale Pendenzen

- Über die Selektion 'Pendente Eingänge' stehen die eingehenden Dokumente zur Verfügung.
 - Nach und nach soll darauf verzichtet werden, das eingegangene Papier-Dokument und die Papierakte zusätzlich zur Verfügung zu stellen.

■ Digitale Aktenführung

- Die gesamte digitale Akte steht zur Verfügung.
- Ein Verfahrensschritt im Juris wird ausgewählt und über die hinterlegte Dokumentenvorlage wird die Verfügung erstellt.
- Die Empfänger werden ausgewählt.
- Digitale Weiterleitung zur Kanzlei
 - Per Knopfdruck wird die Steuerung an die Kanzlei übergeben.



Kanzlei



■ Digitale Pendenzen

- Über eine Selektion im Juris werden die pendenten Verfügungen zum Versand aufgelistet.

■ Aufgaben der Kanzlei:

- Text 'veredeln'
- Verteiler, Versandart und Beilagen auswählen
- Digital signieren (in Vorbereitung)
- Die Ablage als pdf/a in die Akte anstossen
- Den zentralen Postausgang anstossen



Output Management



- Für die ausgehende Post (Briefe, Fax) wird das spezialisierte Output Management System von printcom eingesetzt. Über eine sehr einfache Schnittstelle erfolgt die Übergabe aus Juris.
- Die Aufgaben des Output Management Systems:
 1. Vorbereitung zum Versand per (digitaler) GU oder normaler Post (Frankatur, Postborderau, Strichcodes für die Couvertierung etc.)
 2. **Sichere oder vertrauliche Emails** (IncaMail) sind die Kommunikationsform der Zukunft und können auch Gerichtsurkunden ersetzen.
 3. Versand per Email
 - **Einheitliche Regelung pendent:** Sollen Dokumente per Email und wenn ja in welchen Fällen versendet werden?



Knackpunkt: Die händische Unterschrift

- **Die Aussenwirkung der digitalen Signatur (SuisselD) wird nur durch den Versand des digitalen Dokuments erreicht.**
- **Händische Unterschrift erzeugt Medienbrüche.**
 - Das Dokument muss lokal gedruckt werden.
 - Das unterschriebene Dokument muss ggf. wieder eingescannt werden.
 - Das zentrale Output Management kann in diesen Fällen nicht zum Einsatz kommen.
- **Die Lösung**
 - In Vorbereitung: Passwortgeschützte hinterlegte eingescannte Unterschriften ersetzen die händische Unterschrift.

Der Umgang mit der digitalen Akte



- Zusammenstellen von Dokumenten/Textpassagen aus mehreren Input-Dokumenten
- Inhaltliche Aufbereitung der ausgewählten Dokumente/Textpassagen
- Automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses
- Einfügen zusätzlicher Markierungen, Notizen, Hervorhebungen und Fusszeilen



Das Weiterleiten der digitalen Akte

Sobald die digitalen Akten vollständig sind, soll sie aus dem DMS (Alfresco) für den Transfer der Akte genutzt werden.

■ **Berufung/Beschwerde**

- Nur die Falldaten werden kopiert.
- Die digitale Akte bleibt physisch nur einmal im System. Es wird nur eine weitere logische Verknüpfung auf die Dokumente ergänzt.

■ **Aktenzirkulation**

- Über CD oder WebClient

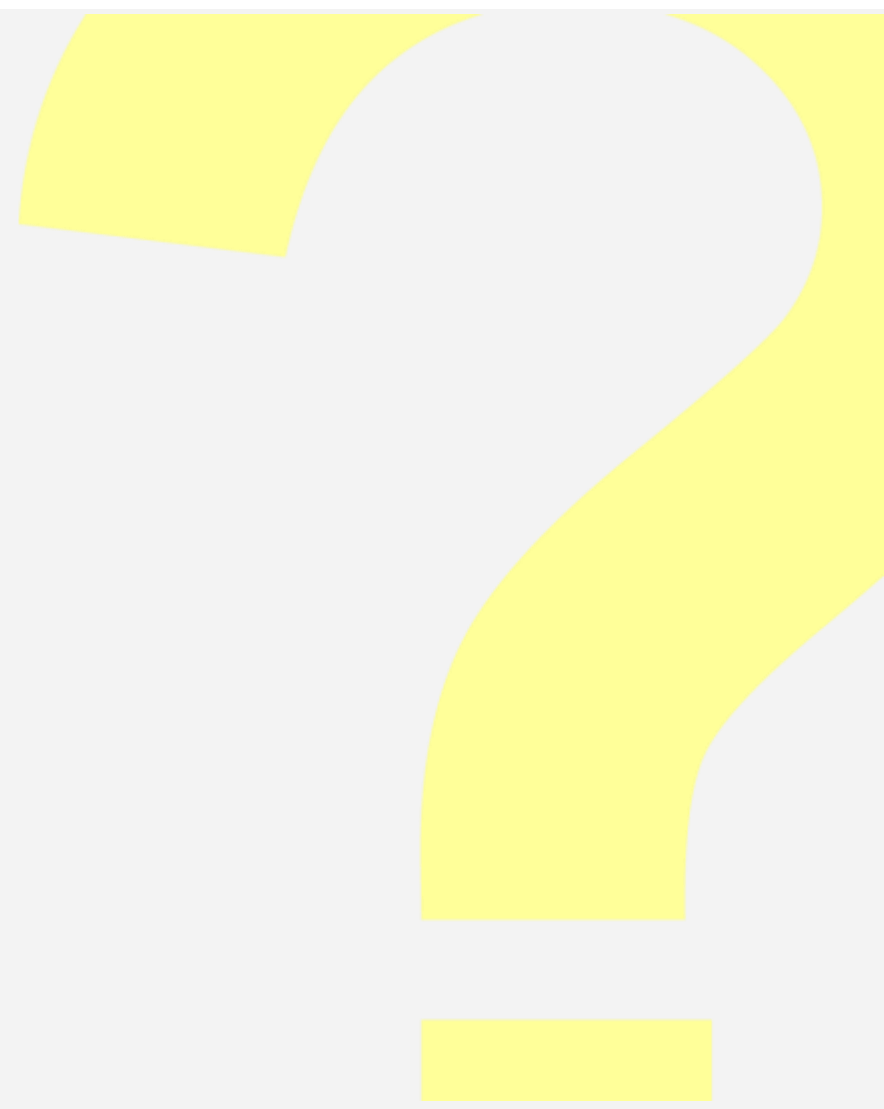
■ **Intern: Jede Akte ist jederzeit aktuell von jedem Arbeitsplatz einsehbar.**



Fazit

- **Die technischen Voraussetzung für einen durchgängigen Prozess ohne Medienbrüche wurde erreicht.**
- **Es wird noch Zeit brauchen, bis die Abläufe sich vollständig etabliert haben.**
- **Der Einstieg in die digitale Aktenführung und Workfloworganisation war zu diesem Zeitpunkt richtig. Damit wurden die Voraussetzung für einen kontinuierlichen Übergang geschaffen.**

Fragen und Diskussion





Gerichte Basel-Stadt auf dem Weg in die Zukunft Elektronische Aktenführung mit JURIS

Martin Brudsche

Donnerstag, 22. September 2011

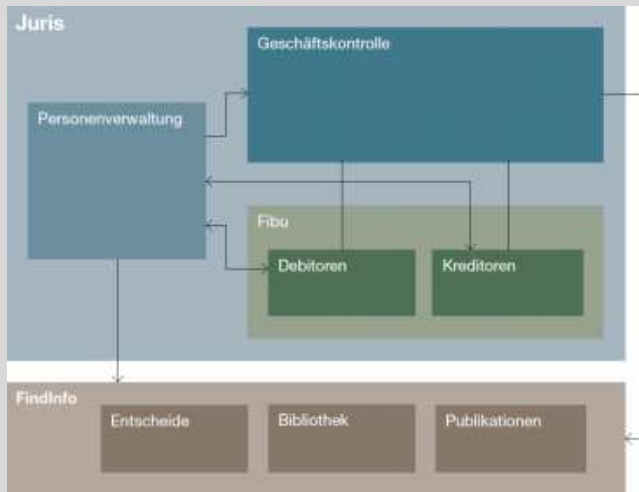
abraxas ■

Elektronische Aktenführung mit JURIS

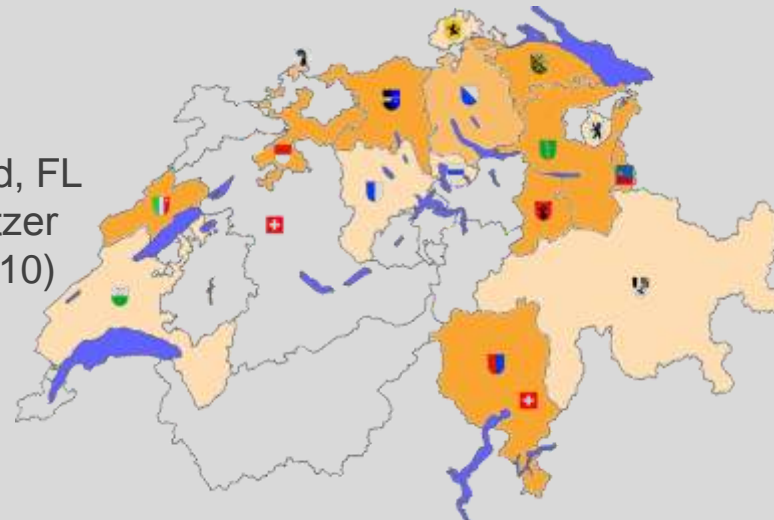


Basel-Stadt | Gerichte

Abraxas Juris AG



Kunden: 15 Kantone, Bund, FL
Benutzer: Total 3'800 Benutzer
Umsatz: CHF 5.5 Mio. (2010)
Mitarbeiter: 32



Elektronische Aktenführung mit JURIS

JURIS Einsatz



Basel-Stadt | Gerichte

Vielfalt der Kunden

- Gerichte: Alle Arten und Instanzen
 - Zivilgerichte
 - Strafgerichte
 - Verwaltungsgerichte
 - Sozialversicherungsgerichte
 - Rekurskommissionen
- Untersuchungs- und Anklagebehörden
- Straf- und Massnahmenvollzug
- Gefängnisse
- Bewährungshilfe
- Weitere Behörden, u.a. Teilungsämter / Erbschaftsämter

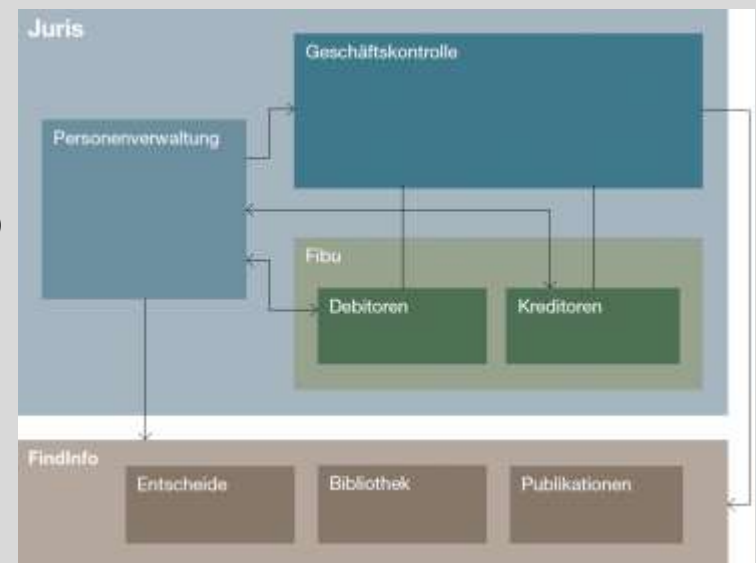




JURIS Einsatz

Funktionsumfang

- Geschäftsverwaltung
- OdR-spezifische Funktionalität
- Terminverwaltung
- Geschäftsbezogene Buchhaltung
- Juristisches Informationssystem FindInfo
- Workflow
- Dokumentmanagement DMS
- Elektronische Akte
- Diverse Schnittstellen:
 - Vostra
 - Polizei
 - SAP
 - IncaMail 3.0
 - GU Neu / Online

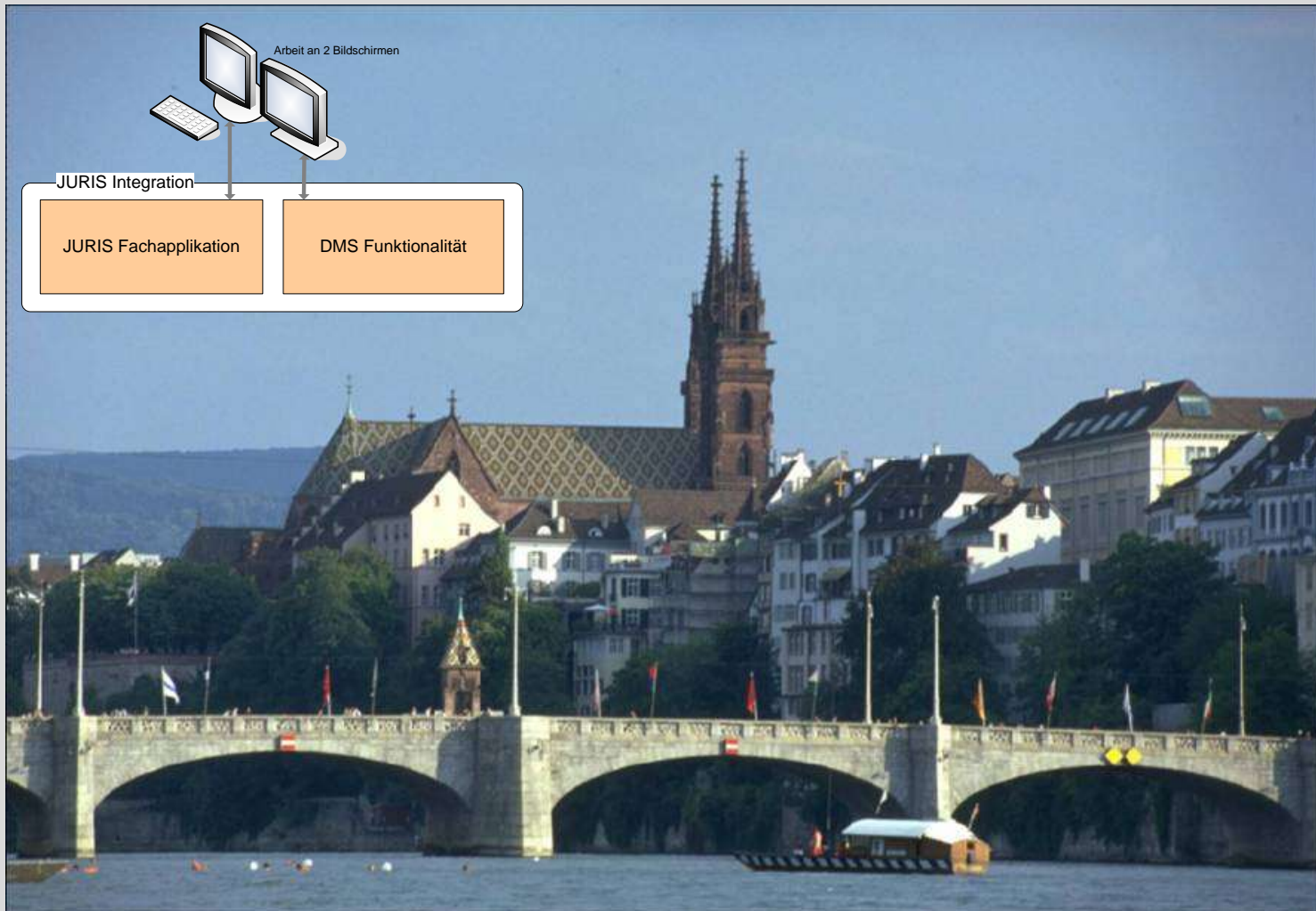


Elektronische Aktenführung mit JURIS

JURIS bei den Gerichten Basel-Stadt



Basel-Stadt | Gerichte



Elektronische Aktenführung mit JURIS



Basel-Stadt | Gerichte

Begriffe Enterprise Content Management, ECM

Collaboration

Dokument

Digitales Aktenmanagement **Records Management RMS**

CMS

Web Content Management

Metadaten

Enterprise Content Management ECM

Caseflow Management

Dossier

Archivierung

Workflow

Elektronische Akte

Document Management **DMS** Historisierung

Auditing

Repository

Version Control

Aufzeichnungen

Rechtskonforme Speicherung

Elektronische Aktenführung mit JURIS

Abdeckung der Anforderungen mit JURIS



Basel-Stadt | Gerichte

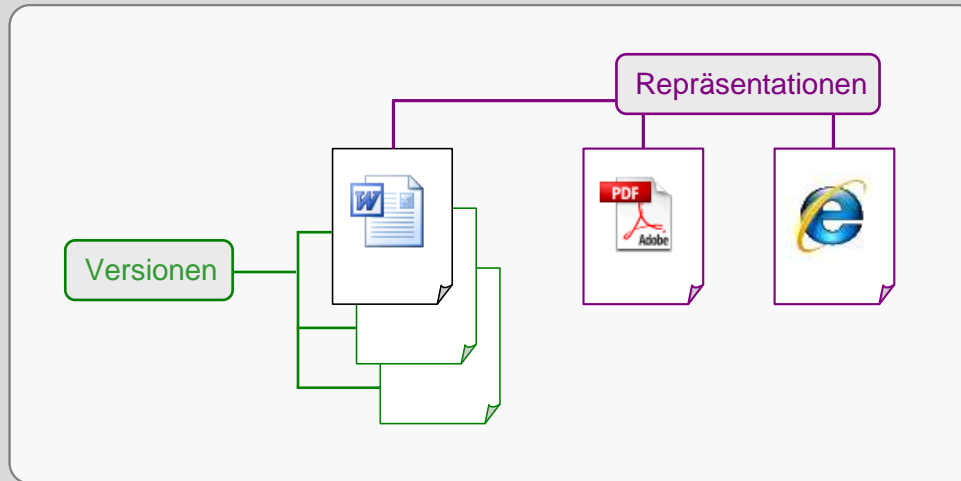
- Unterstützung von digitalen Prozessen ohne Medienbrüche (z.B. des Kernprozesses Schriftenwechsel)
- Unterstützung von standardisierten, gerichtsübergreifenden Prozessen
- Bereitstellung:
 - Duales Systems (Papier- und elektronische Akte)
 - Workflow-Funktionalität
 - Einbindung DMS-Standardprodukt
 - Schnittstellen zu Umsystemen wie:
 - Input-Management (Scannen/Posteingang)
 - Output-Management (Druck/Versand)
 - Kantonaler Datenmarkt Basel-Stadt
 - SAP / Staatsbuchhaltung

Elektronische Aktenführung mit JURIS

Grundlagen (1)



■ Dokument



- Akte
Eine Akte ist ein geschäftsrelevantes Dokument
- Records Management RMS
Erfassung und Verwaltung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen
- Rechtskonforme Speicherung / Aufbewahrung
Mindestens authentisch, findbar, lesbar und verstehbar

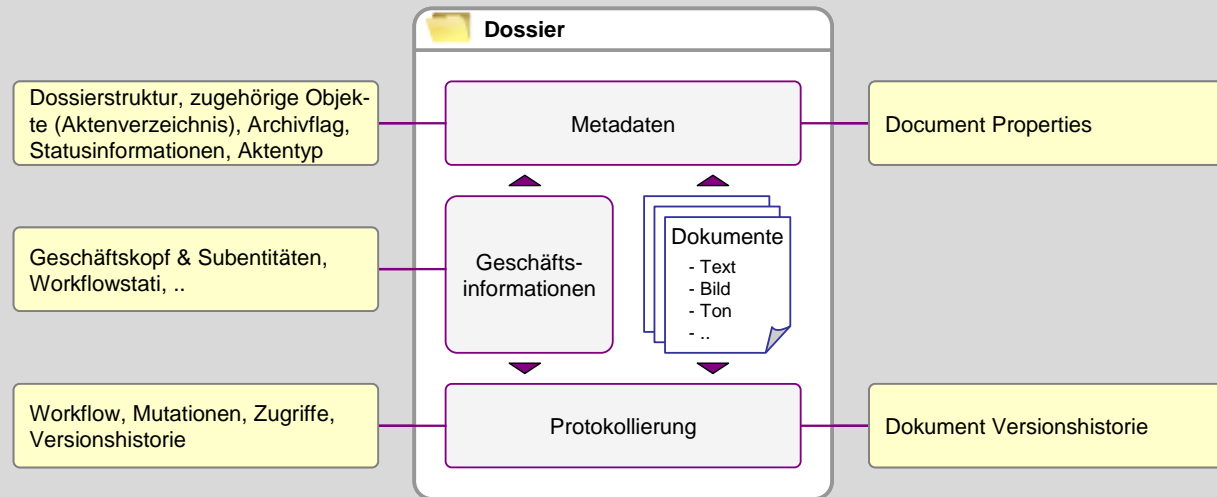
Elektronische Aktenführung mit JURIS

Grundlagen (2)



■ Dossier

Gesamtheit der Akten eines Geschäftes inkl. Metadaten, eindeutig einem Ordnungssystem zugeordnet



- Record
Ein Record ist ein Dossier ist ein Geschäft !
- Elektronische Akte
Elektronisch geführtes Dossier

Elektronische Aktenführung mit JURIS

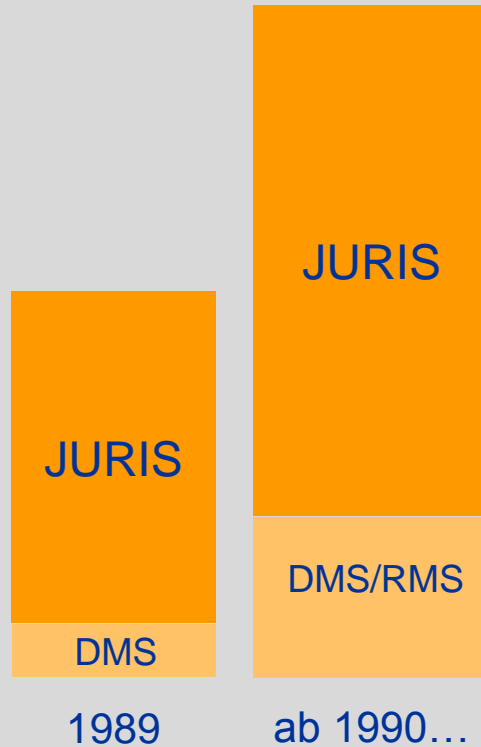
JURIS – DMS Szenarien



Basel-Stadt | Gerichte

JURIS-DMS

JURIS beinhaltet seit 1989
DMS-Funktionalität



Elektronische Aktenführung mit JURIS

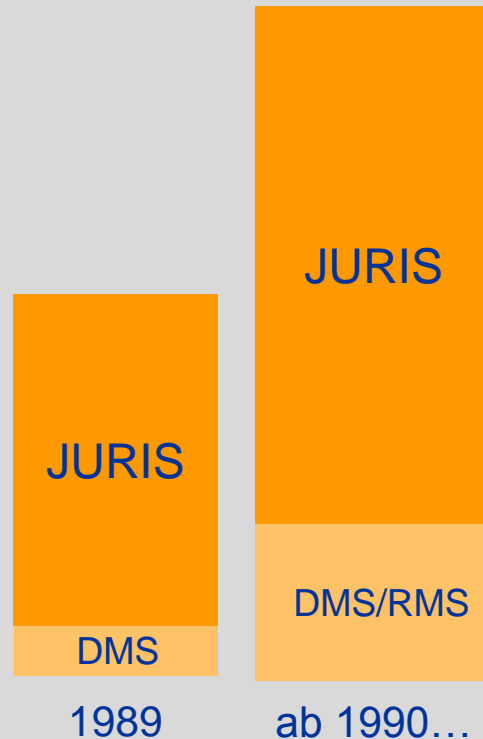


Basel-Stadt | Gerichte

JURIS – DMS Szenarien

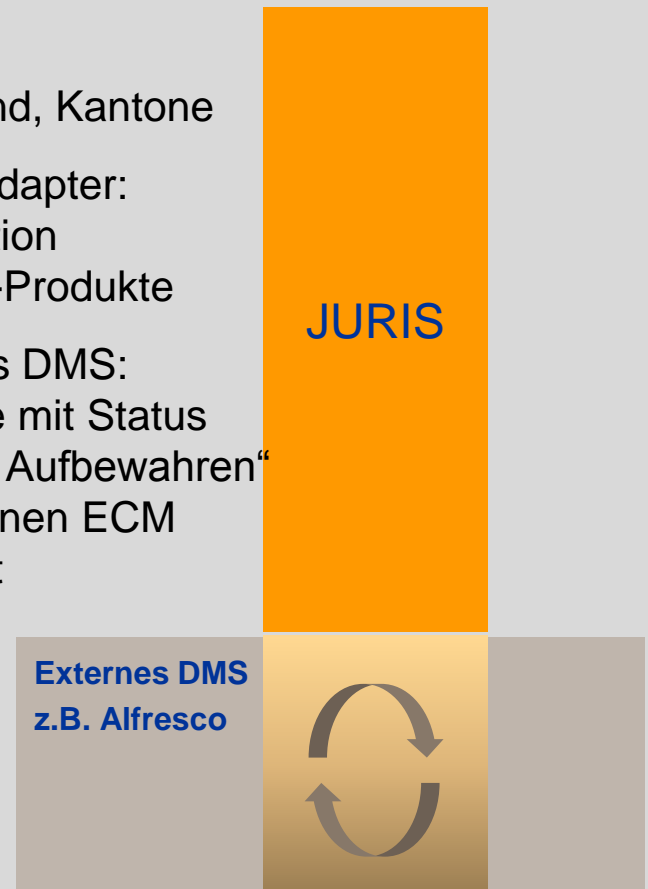
JURIS-DMS

Falls kein externes DMS vorgesehen ist.



Externes DMS

- Strategien Bund, Kantone
- JURIS DMS Adapter: für die Integration externer DMS-Produkte
- JURIS eigenes DMS: für Dokumente mit Status „Bearbeitung / Aufbewahren“ falls kein externen ECM vorgesehen ist



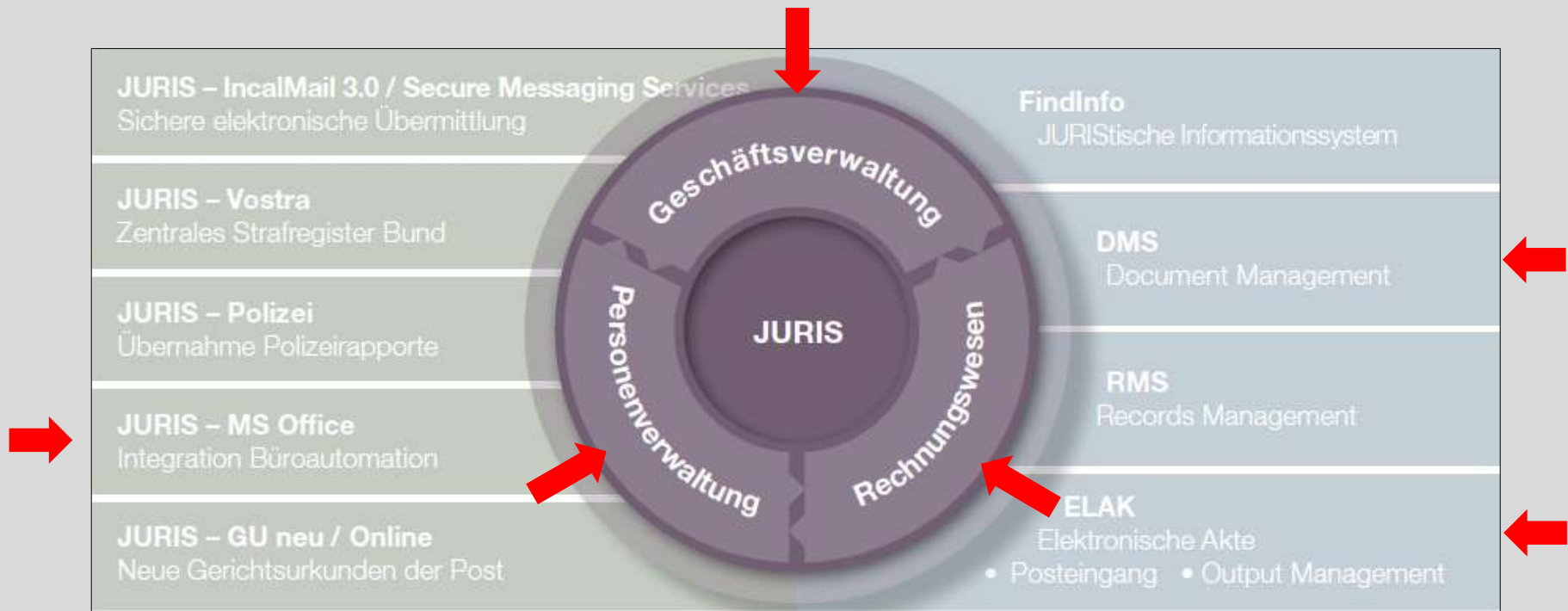
Elektronische Aktenführung mit JURIS

Fachanwendung JURIS



Basel-Stadt | Gerichte

Eingesetzte JURIS-Module:



Elektronische Aktenführung mit JURIS



Basel-Stadt | Gerichte

JURIS Merkmale

- Standardsoftware für Gerichte
- Konfigurierbarkeit
- Releasefähigkeit
- Plattform-Unabhängigkeit
- Duale Aktenführung
- Workflow-Management
- Vorlagen - Integration
- Gesetzliche Anpassungen
- Gemeinsame Weiterentwicklung



Elektronische Aktenführung mit JURIS

JURIS – DMS Integration



Basel-Stadt | Gerichte



JURIS Applikation



DMS Adapter



DMS



DMS Alfresco

■ Dokumente in Bearbeitung

■ Aufbewahrte Dokumente

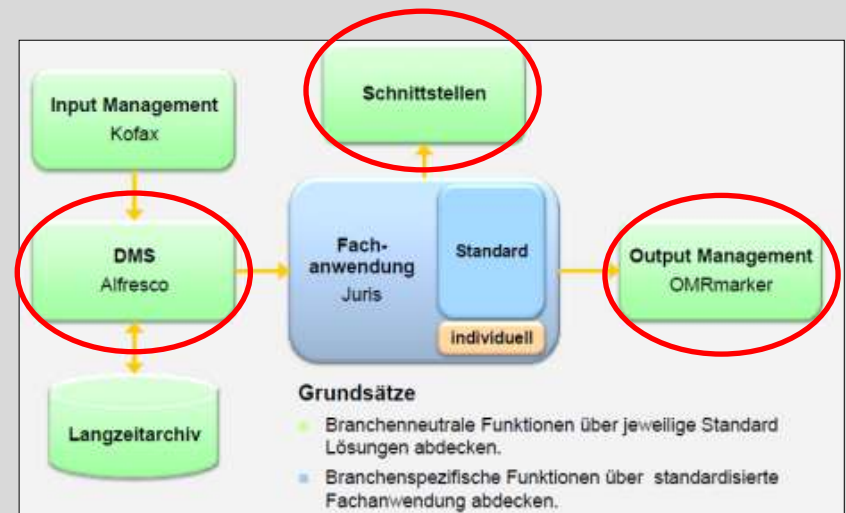
Elektronische Aktenführung mit JURIS

JURIS Schnittstellen



Basel-Stadt | Gerichte

- DMS Standardprodukt Alfresco
- Input Management System
Scannen, Posteingang
- Output Management System
Drucken, Versenden
- Kantonaler Datenmarkt BS
- SAP, Staatsbuchhaltung
- Gerichte-intern via JURIS Transit



Elektronische Aktenführung mit JURIS



Basel-Stadt | Gerichte

Input: JURIS Posteingang

The screenshot displays the JURIS Posteingang interface. The main window shows a list of documents with the following data:

Übern.	Res.	Prio	MA	Dokument	Geschäft	Betreff	Beteiligte	Instanz	Eingang	Verf. sc
				IncaMail eGov Abholeinladung		Eingabe vom 01.07.2010	Hans@Beispiel.ch		01.07.2010	

A detailed view of a document is shown below, with the following data:

Übern.	Res.	Prio	MA	Dokument	Geschäft	Betreff	Beteiligte	Instanz	Eingang	Verf. schritt
■					AS.2010.1		Beispiel Hans		01.07.2010	

The interface also includes a 'Verfahrensschritt-Auswahl' dialog box with the following data:

Code	Kategorie	Code	Verfahrensschritt
EIN	Eingänge	EIN-EING	Eingang Eingabe

The interface also features a sidebar with various icons and buttons, including 'Posteingang', 'Archiv', 'Instanz', 'Geschäft', 'Dok. übernehmen', and 'wPosteingang'.

Elektronische Aktenführung mit JURIS

Vollständigkeit (Aktenbildung)



Basel-Stadt | Gerichte

- Externer Eingang oder intern erzeugt
- JURIS-Posteingang für elektronischen Eingang wie:
 - Scanner
 - CHJusML
 - Polizei Schnittstellen (Strafuntersuchungsbehörden)
 - GEVER Transfer eCH-0039
 - IncaMail 3.0 (POST), Secure Messaging Service (PrivaSphere)
 - Rücklauf GU-Neu und GU-Online
 - Mails
- Ausgang eigene Akten: Word finalisieren -> PDF/A erstellen und Signieren

Elektronische Aktenführung mit JURIS

Output: Finalisierung, Versand



Basel-Stadt | Gerichte

The screenshot displays the JURIS software interface for document finalization and distribution. It is divided into several sections:

- Verfahrensschritte (Process Steps):** A sidebar on the left lists various process steps such as 'Eingänge', 'Fristen pendent', 'Urteile', and 'Vorinstanz Urteile'.
- Geschäft (Case):** A table showing case details:

VS-Code	Dok Typ	Akten-Nr.	Akten-Status	Prio	Grp	Text
EIN-EING	pdf	17	AKTE			Eingabe vom 01.07.2010 von h
AB-BRIE	doc		IN-ARBEIT			Verfügung INCA
- Finalisierung von Dokumenten (Document Finalization):** A dialog box asking to finalize the document 'Verfügung Begleitbrief' of type 'doc'. It offers options for PDF conversion and signing:
 - Konvertierung in PDF: Ja, Nein
 - Signierung: Nein, Qualifiziertes Zertifikat, Standard-Zertifikat, Spezielles Zertifikat
 - Akteneintrag: Nein, finalisiertes Dokument, Ja, finalisiertes Dokument
- Zusatz-Adressate / Verteiler (Additional Addressees / Distribution):** A table defining distribution recipients:

Rolle	Beteiligte Person	SB-Adress.	Verteiler	Zustellart	Zus.adr.	Zusatzadresse	Inhalt
KLA	Beispiel Hans	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EGOU	<input type="checkbox"/>		
AGO	Muster Maria, Winterth	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		



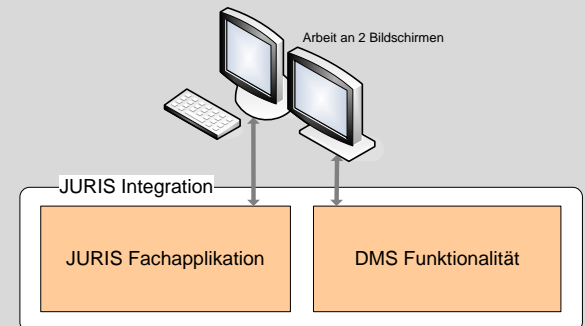
Nutzenaspekte (1)

Aktualität:

Elektronische Akten sind immer auf dem aktuellsten Stand, da neue Dokumente anhand eines Verknüpfungsprozesses umgehend einer Akte zugeordnet werden. Metadaten wie Namen oder Fallnummern werden zentral verwaltet.

Sicherheit:

Elektronische Akten lassen sich auf einfache Weise rechtssicher archivieren. Mittels Backup-Lösung können sie kostengünstig gegen Verlust geschützt werden.





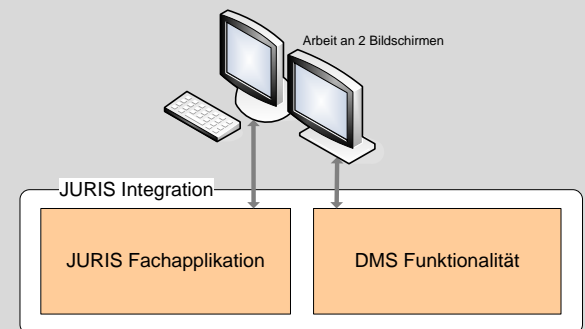
Nutzenaspekte (2)

Rollenspezifische Sichten:

Elektronische Akten können je nach Arbeitsprozess und Zugriffsberechtigung unterschiedlich dargestellt werden. Die Anwender sehen nur Dokumente, für welche sie eine Zugriffsberechtigung haben und die sie für ihre Arbeit benötigen.

Flexibilität:

Dokumente aus verschiedenen Quellen können in Akten zusammengefasst werden. Arbeitsprozesse lassen sich schnell und unkompliziert anpassen.



Elektronische Aktenführung mit JURIS

Tue Gutes und sprich darüber ...



Basel-Stadt | Gerichte



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Martin Brudsche

Account Manager

martin.brudsche@abraxas.ch | +41 52 265 13 32

Abraxas Juris AG

Wartstrasse 12 | CH-8400 Winterthur | www.abraxas.ch

abraxas ■



Gerichte Basel-Stadt auf dem Weg in die Zukunft.

Systemlandschaft am Beispiel der
Gerichte Basel-Stadt

Donnerstag, 22. September 2011

Daniel Frey

Business Consulting Partner AG
Gartenstrasse 95
CH - 4052 Basel

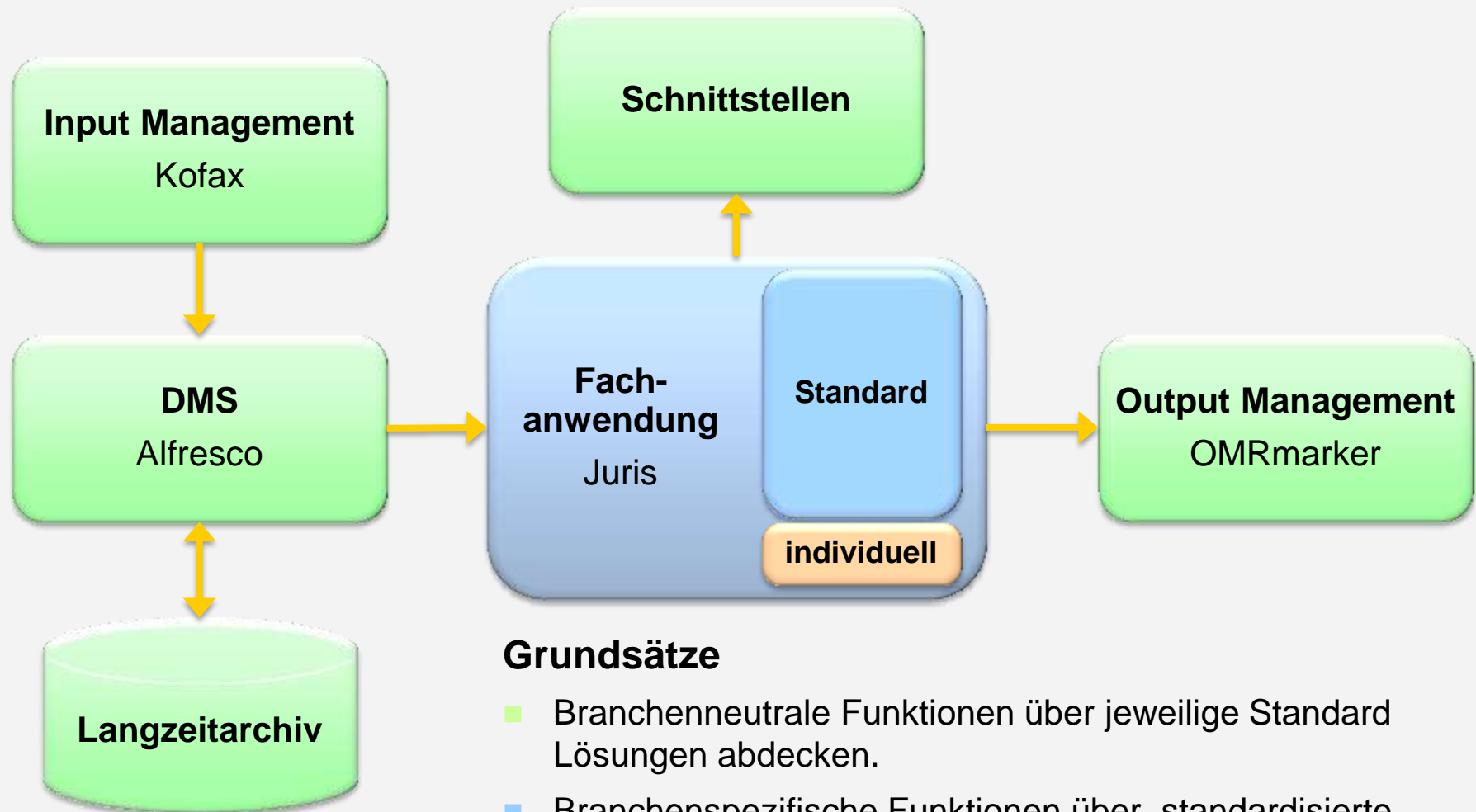
Telefon +41 61 205 92 92
daniel.frey@bcp.ch
www.bcp.ch



Inhalte

- **Übersicht der Systemlandschaft**
- **Infrastruktur**
- **Input Management – Lösungsübersicht**
- **Input Management – Software**
- **DMS – Alfresco**
- **Output Management**
- **Schnittstellen zur kantonalen Umgebung**

Übersicht der Systemlandschaft



Grundsätze

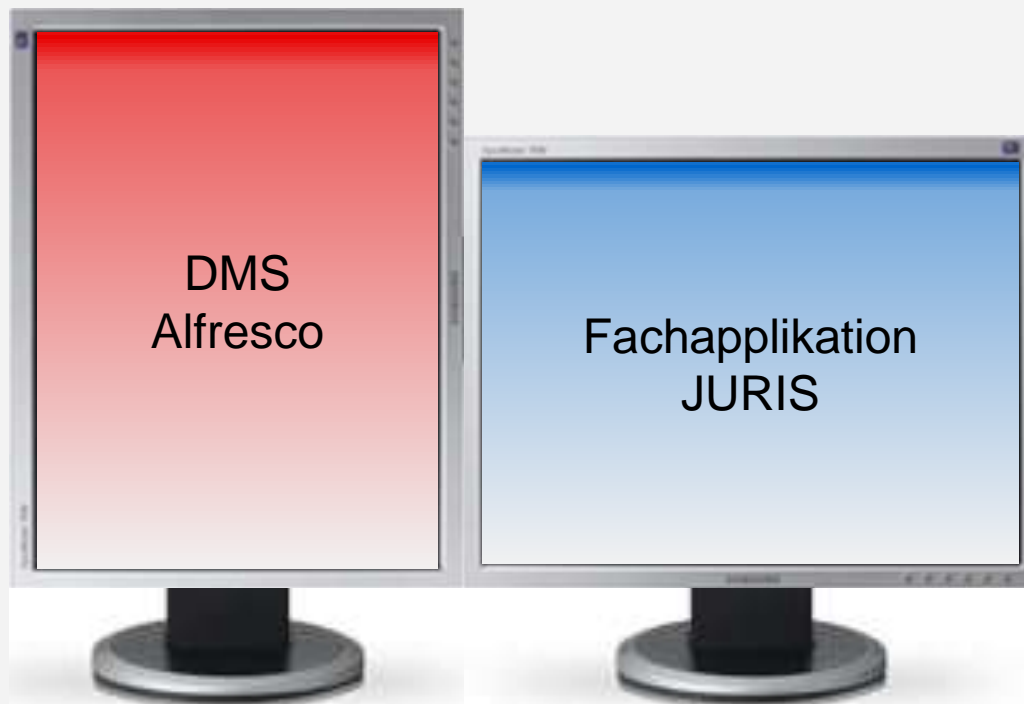
- Branchenneutrale Funktionen über jeweilige Standard Lösungen abdecken.
- Branchenspezifische Funktionen über standardisierte Fachanwendung abdecken.



Infrastruktur

Server

- Terminal-Server - Virtualisierte Server und Clients (VMWare)
- Netzwerk - Daten-Netzwerk Basel-Stadt (DANEBS)
- Arbeitsplätze - Thin-Clients, mit 2 Bildschirmen

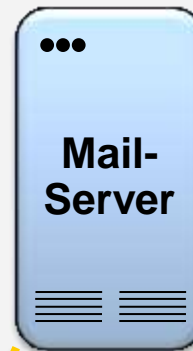


Input Management – Lösungsübersicht

zentrale Scanner (4 Stk.)

Produktions-Scanner Fujitsu fi-6670A

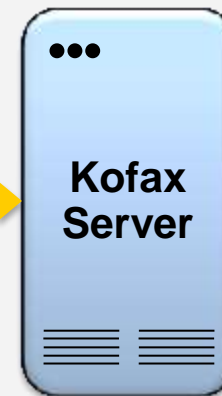
- Color / Format bis A3
- Einzug: 200 Blatt
- Geschwindigkeit: 90 Blatt/Min. duplex



Elektronischer Posteingang

Email und Fax

- Outlook
- POP3-Account



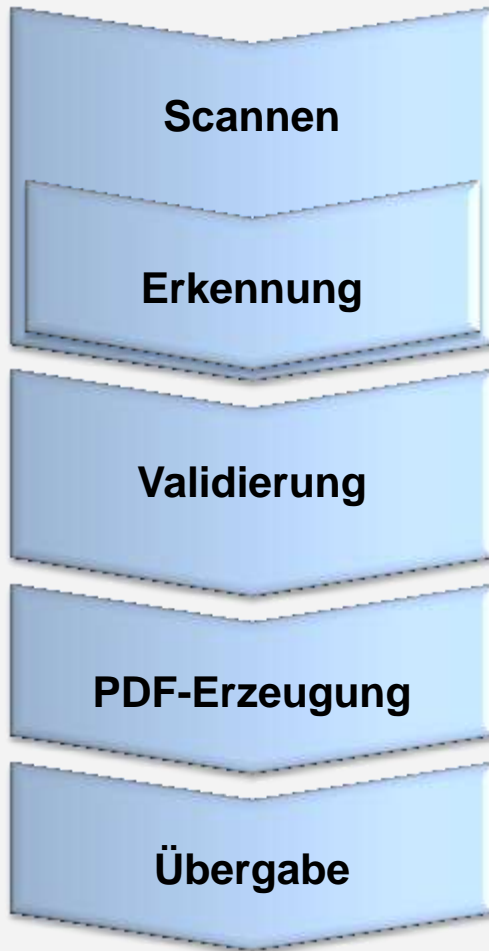
Kanzlei Scanner (7Stk.)

Arbeitsplatz-Scanner Fujitsu fi-6130

- Color / Format bis A4
- Einzug: 50 Blatt
- Geschwindigkeit: 40 Blatt/Min. duplex

Input Management – Software

Die eingesetzten Module von Kofax Capture 8.0 im Scann-Prozess.



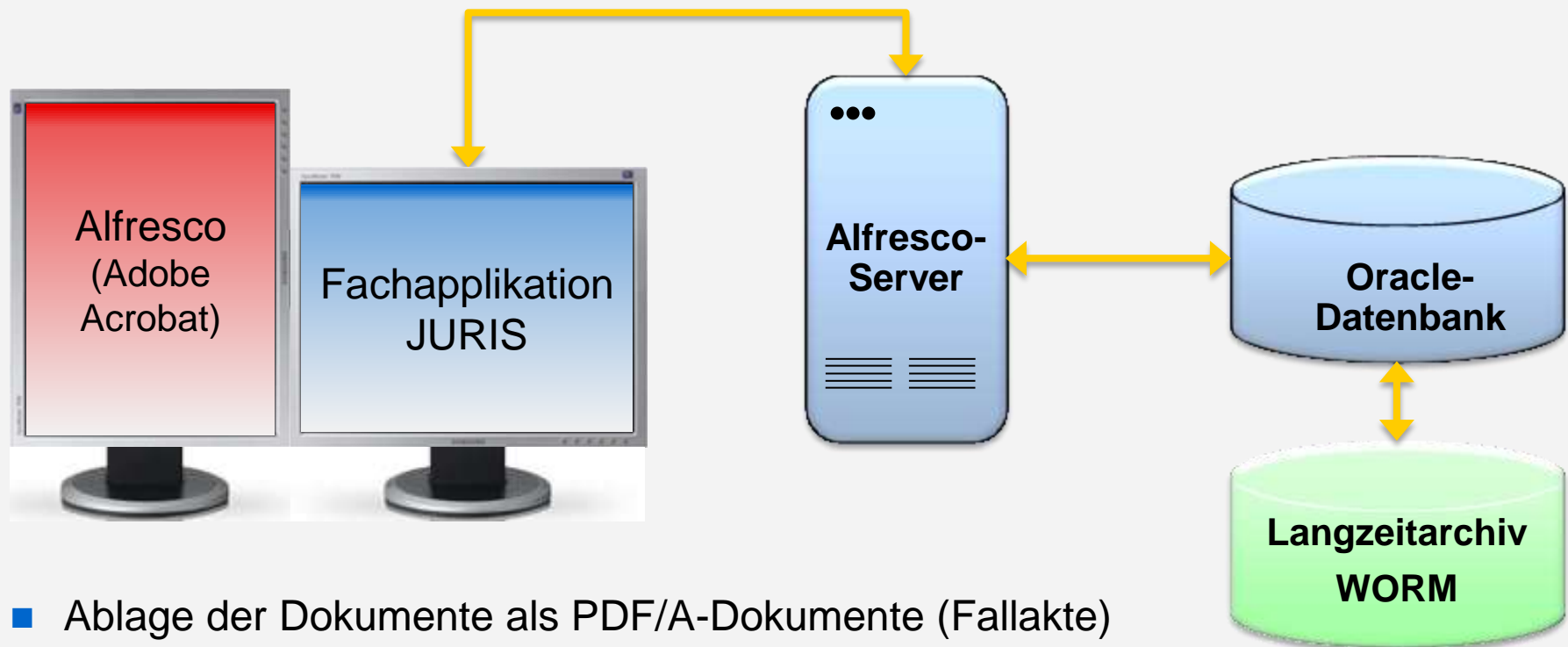
- Dokumententrennung anhand der Barcodes
- Dokumentenausrichtung anhand des Schriftbilds
- Entfernung von Leerseiten (konfigurierbar)
- Kontrolle der Bildqualität und Leserlichkeit durch den User

- Validierung der Barcodes anhand der Mandanten-Nummer
- Bei gültigem Wert erfolgt die Validierung automatisch im Hintergrund. Ungültige Werte werden dem User angezeigt.

- OCR Erkennung für Volltextindex
- Erstellung PDF/A Dokument inkl. Volltext

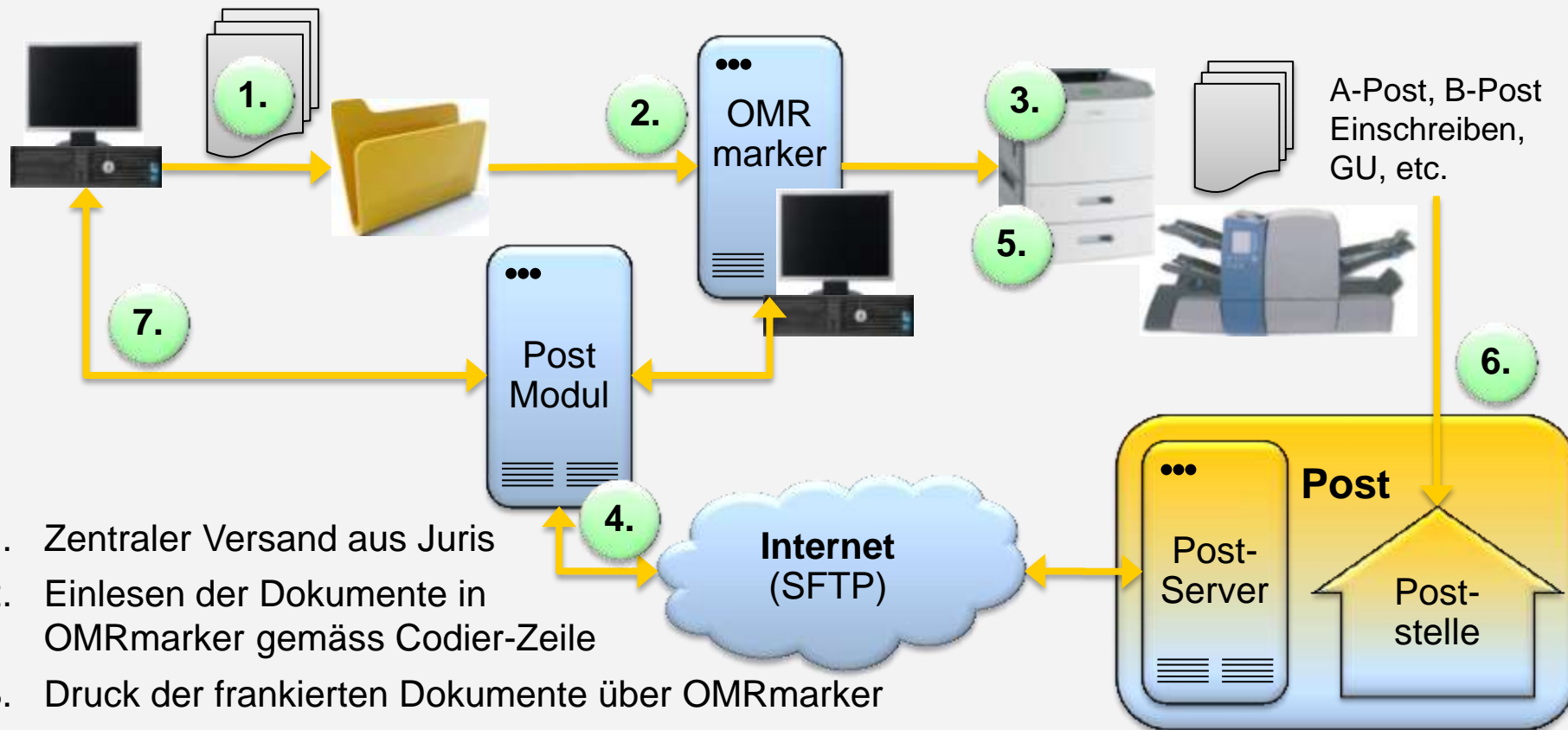
- Übergabe der Indexwerte und PDF-Dokumente an Alfresco
- Indexwerte für Juris im Dateinamen

DMS – Alfresco



- Ablage der Dokumente als PDF/A-Dokumente (Fallakte)
- Aufruf der Dokumente aus JURIS über Dokumenten-Referenz
- Kein separates User-Interface, Anzeige über Adobe Acrobat Reader
- Gewährleistung der Aufbewahrungsfrist und Revisionssicherheit über Langzeitarchiv WORM-Speicher (write once, read many) – noch offen

Output Management



1. Zentraler Versand aus Juris
2. Einlesen der Dokumente in OMRmarker gemäss Codier-Zeile
3. Druck der frankierten Dokumente über OMRmarker
4. Elektronische Aufgabe der Sendungen über PostModul
5. Druck der durch die Post erstellten Aufgabepapiere
6. Aufgabe der Sendung auf der Poststelle
7. Einlesen der Zustellnachweise von Einschreiben / GU nach Juris



Schnittstellen zur kantonalen Umgebung

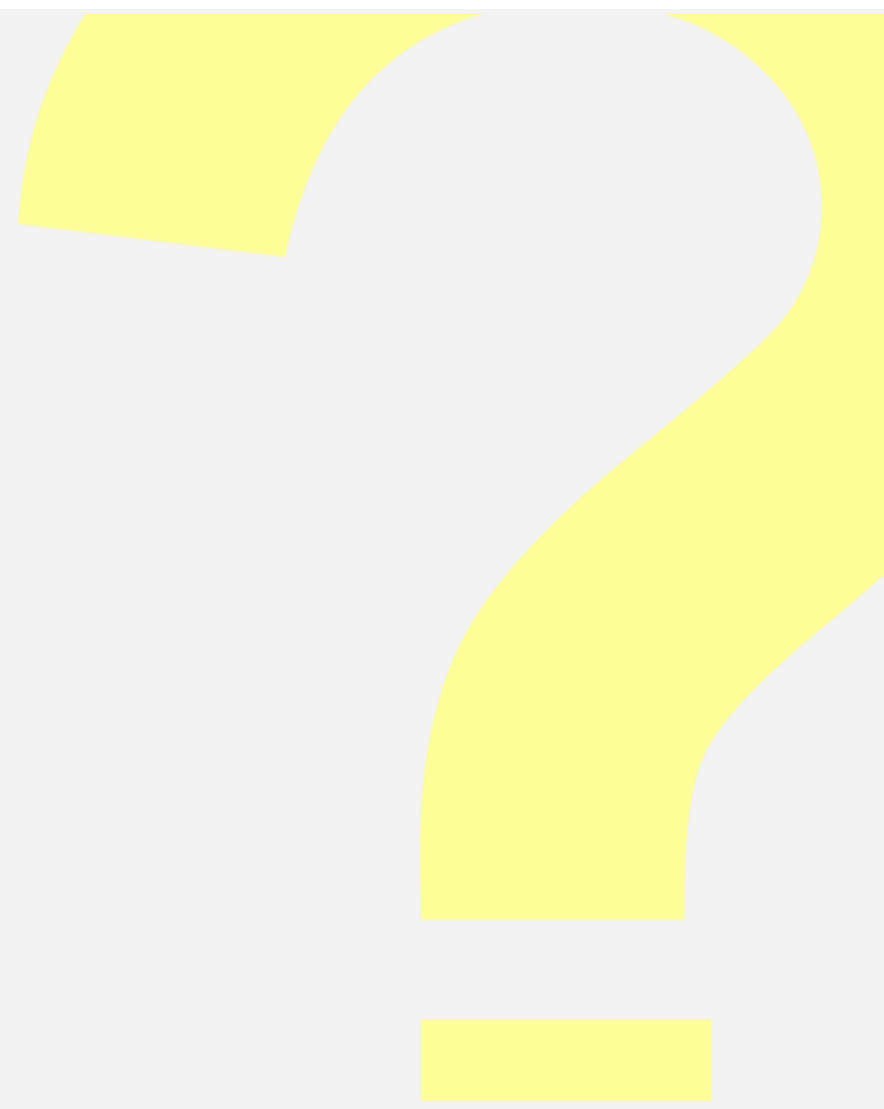
■ Kantonaler Datenmarkt (KDM)

- Personendaten der Einwohner des Kantons Basel-Stadt werden über den KDM bezogen.
- Regelmässige Aktualisierung der Personendaten über eine tägliche Batchverarbeitung.
- Die benötigten Dienste werden durch die ZID als Web-Service angeboten.

■ SAP Schnittstellen

- Staatsbuchhaltung
Monatliche Lieferung der Salden gemäss der durch die Finanzverwaltung definierten Schnittstelle.
- Kreditoren
Wöchentliche Lieferung der Zahlungen gemäss der durch die Finanzverwaltung definierten Schnittstelle.

Fragen und Diskussion





Gerichte Basel-Stadt auf dem Weg in die Zukunft.

'Der Weg zu digitalen Organisationsprozessen am
Gericht - Das Projekt bei den Gerichten Basel-
Stadt'

Donnerstag, 22. September 2011

Dieter Bartsch

Business Consulting Partner AG
Gartenstrasse 95
CH - 4052 Basel

Telefon +41 61 205 92 92
dieter.bartsch@bcp.ch
www.bcp.ch



Die Ausgangslage (1)

- **Das Mengengerüst:**
 - Insgesamt 230 Arbeitsplätze im Appellationsgericht, Sozialversicherungsgericht, Strafgericht, Zivilgericht und Erbschaftsamt
 - Ca. 1'800 Vorlagen und Statistiken
- **Kein verfügbares standardisiertes System genügte den Ansprüchen**
 - Die beiden auf dem Schweizer Markt existierenden standardisierten Systeme verfügten nicht über die erforderlichen Funktionen für eine digitale Aktenführung in Verbindung mit den angestrebten digitalen Workflows.
 - Auf ergänzende Programmierung konnte nicht verzichtet werden.
- **Das Bewusstsein, in Prozessen zu denken, war wenig ausgeprägt.**



Die Ausgangslage (2)

- **1:1-Ersatz vermeiden**
 - Um einen 1:1-Ersatz zwingend zu vermeiden und trotzdem das ausgeprägte Fachwissen der zentralen Personen nutzen zu können, brauchte es eine neue Interpretation der Poweruser-Rolle.
- **Workflowsysteme statt bessere Schreibmaschinen mit Datenhaltung**
 - Informatiksysteme wurden bisher als bessere Schreibmaschinen zur Erfassung von Informationen, erforderliche Verbuchungen und Erstellung der Briefe und Dokumente genutzt.
- **Anforderungen an Change Management durch radikalen Paradigmenwechsel**
 - Die Umstellung auf die neuen Prozesse und auf eine diese Abläufe unterstützende Gesamtlösung bedeutete einen radikalen Paradigmenwechsel.



Die Wirkungsziele

- Mit dem **Einsatz standardisierter und releasefähiger Systeme** werden die Voraussetzungen geschaffen, die sich aus gesetzlichen und organisatorischen Anforderungen ergebenden Anpassungen mit angemessenem Aufwand zu realisieren.
- Die neuen IT- und Organisationssysteme werden einen Beitrag dazu leisten, den **Leistungsauftrag mit angemessenem Ressourceneinsatz in hoher Qualität zu erbringen.**
- Die neuen Systeme gewährleisten eine hohe **Investitionssicherheit**. Die Systeme bieten mit neuen Versionen die erforderlichen Optionen zur Optimierung.
- Eine **Vielzahl die Systeme nutzende vergleichbare Organisationseinheiten** bieten einen zusätzlichen Investitionsschutz und eine Verteilung der mit der Weiterentwicklung verbundenen Kosten.
- Teure Wechsel ganzer Systeme und / oder Lieferanten können so weitestgehend vermieden werden.



Die Systemziele

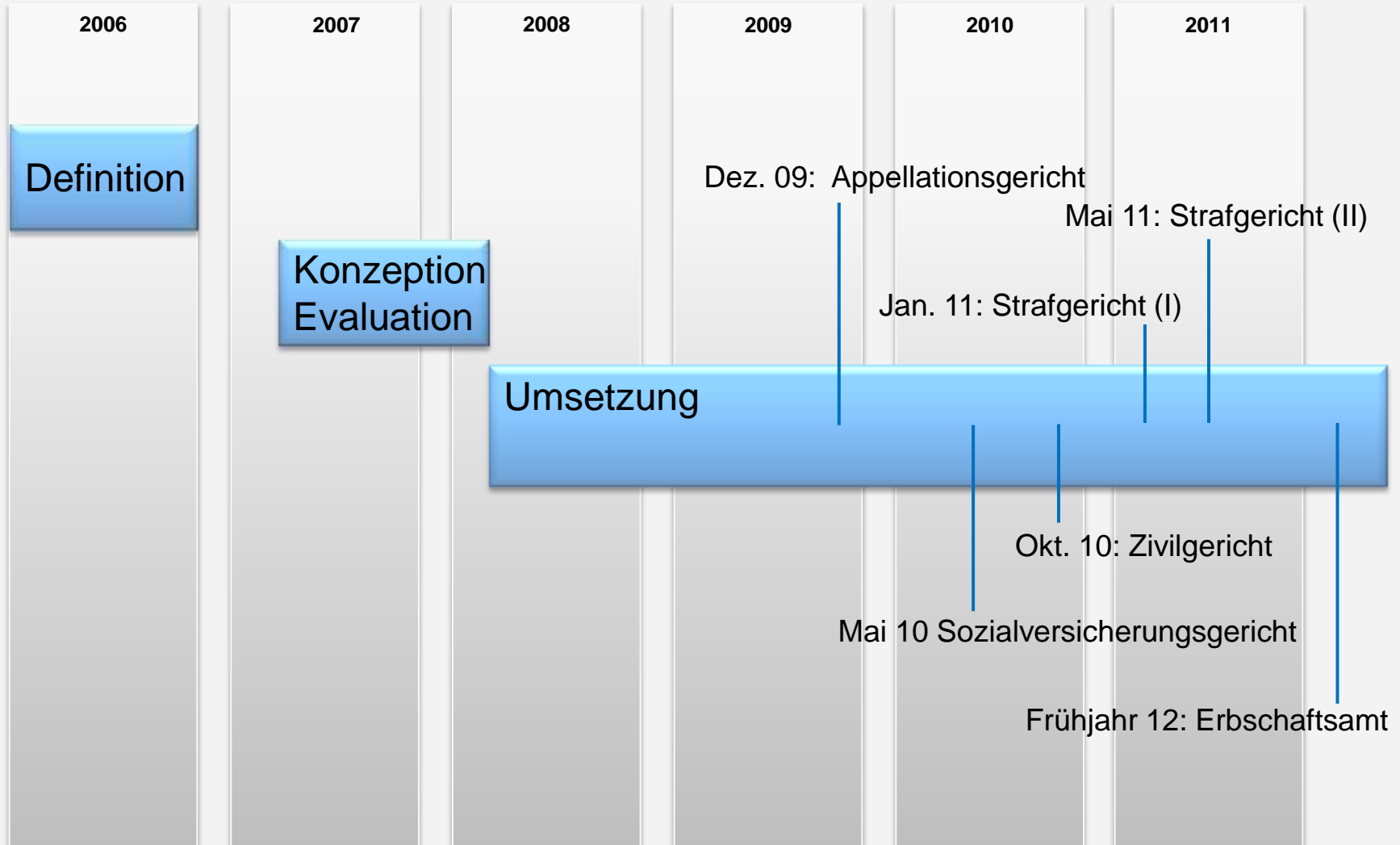
- **Die Systeme basieren auf einer offenen, modernen und möglichst betriebssystemunabhängigen Plattform.**
 - *Damit reduziert sich der Aufwand für einen regelmässigen Versionswechsel. Die Integrationsfähigkeit in eine Gesamtlösung wird dadurch vereinfacht.*
- **Die Systeme werden bereits von vergleichbaren Organisationseinheiten für vergleichbare Funktionen eingesetzt.**
 - *Damit wird sichergestellt, dass die Systeme den spezifischen Anforderungen auch in der Praxis gerecht werden und laufend an die aktuellen Anforderungen angepasst werden.*
- **Die Gesamtlösung ist im Appellations-, Zivil-, Straf- und im Sozialversicherungsgericht sowie im Erbschaftsamt und optional in der Staatsanwaltschaft und Strafvollzug einsetzbar.**
 - *Damit werden Synergien bei der Einführung und im Regelbetrieb erzielt und durchgängige Prozesse innerhalb der Basler Gerichte erreicht.*



Das duale System

- **Mit dem 'Dualen System' wurde die Voraussetzung für den Einstieg in die digitale Aktenführung geschaffen.**
 - Die Vorteile
 - Sicherheit, dass nicht alles sich radikal ändert.
 - Langsamer Umstieg
 - Routine mit dem Umgang der neuen Infrastruktur gewinnen.
 - Die Nachteile
 - Bremser für die Etablierung der angestrebten Prozesse
 - Zusätzlicher Aufwand durch doppelte Aktenführung
 - Papierablage stört den geschlossenen Ablauf.

Projektlaufzeit





Warum hat sich die Projektlaufzeit verlängert?

- Es fehlten Erfahrungen mit der Nutzung der neuen Systemlandschaft, den erforderlichen Ergänzungen des Juris Standards und dem Mengengerüst. Daher waren jeweils Konsolidierungsphase nach dem Produktivstart in jedem Mandanten erforderlich.
- Der Aufwand für die Erstellung der Dokumentenvorlagen wurde erheblich unterschätzt.
- Die Einführung der eidgen. Straf- und Zivilprozessordnung zum 1.1.2011:
 - Interne Ressourcen wurden absorbiert.
 - Auswirkungen auf die Konfiguration von Juris
 - Erhebliche Auswirkungen auf die erforderlichen Dokumentvorlagen
 - Die Ressourcen von Abraxas Juris wurden diesbezüglich stark beansprucht.

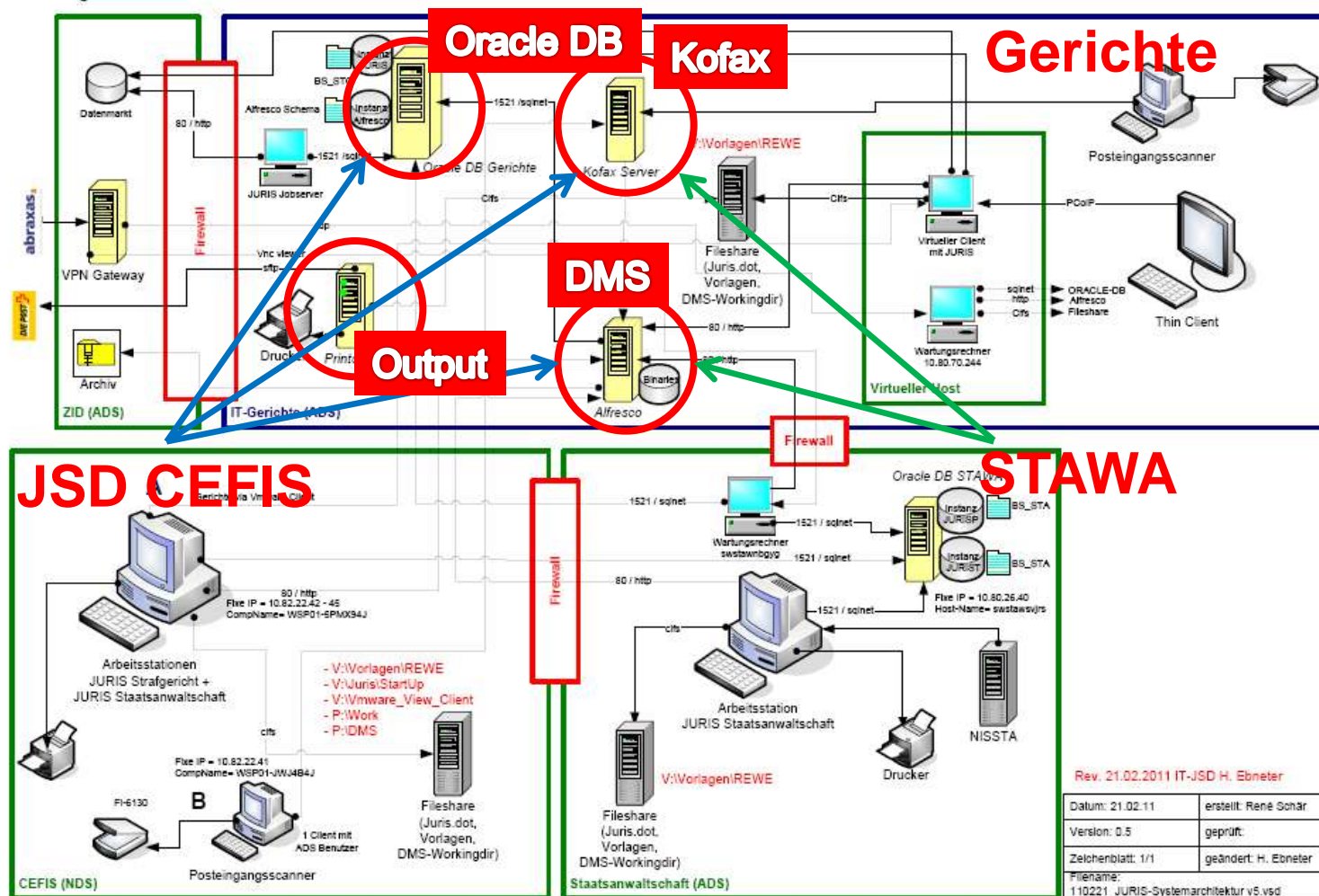


Strategiekonformität

- Mit dem Projekt wurden konsequent die strategischen Informatikziele des Kantons Basel-Stadt umgesetzt:
 - Konsequent auf gemeinsame Standardlösungen sowie technische Standards setzen
 - Minimierung der Anzahl artgleicher Applikationen pro Einsatzgebiet.
 - Gängige Referenzmodelle, Standard-Lösungsarchitekturen, -Schnittstellen nutzen
 - Konsequent zentrale Dienstleistungen nutzen
 - Synergien mit Bund, Kantonen, Gemeinden, Dritten sowie anderen kantonsinternen Verwaltungseinheiten nutzen

Synergien innerhalb des Kantons Basel-Stadt nutzen.

Logische Architektur JURIS Basel-Stadt



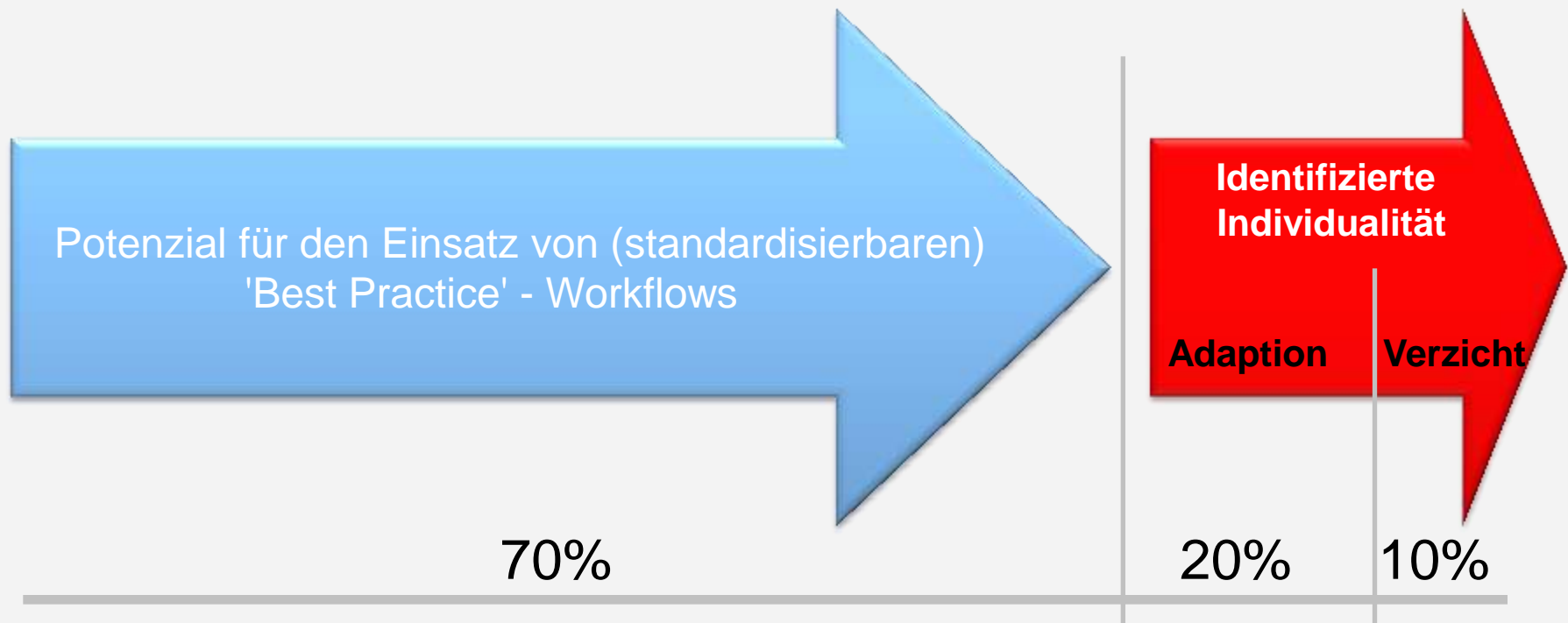


Synergien auch über die kantonalen Grenzen hinaus nutzen.

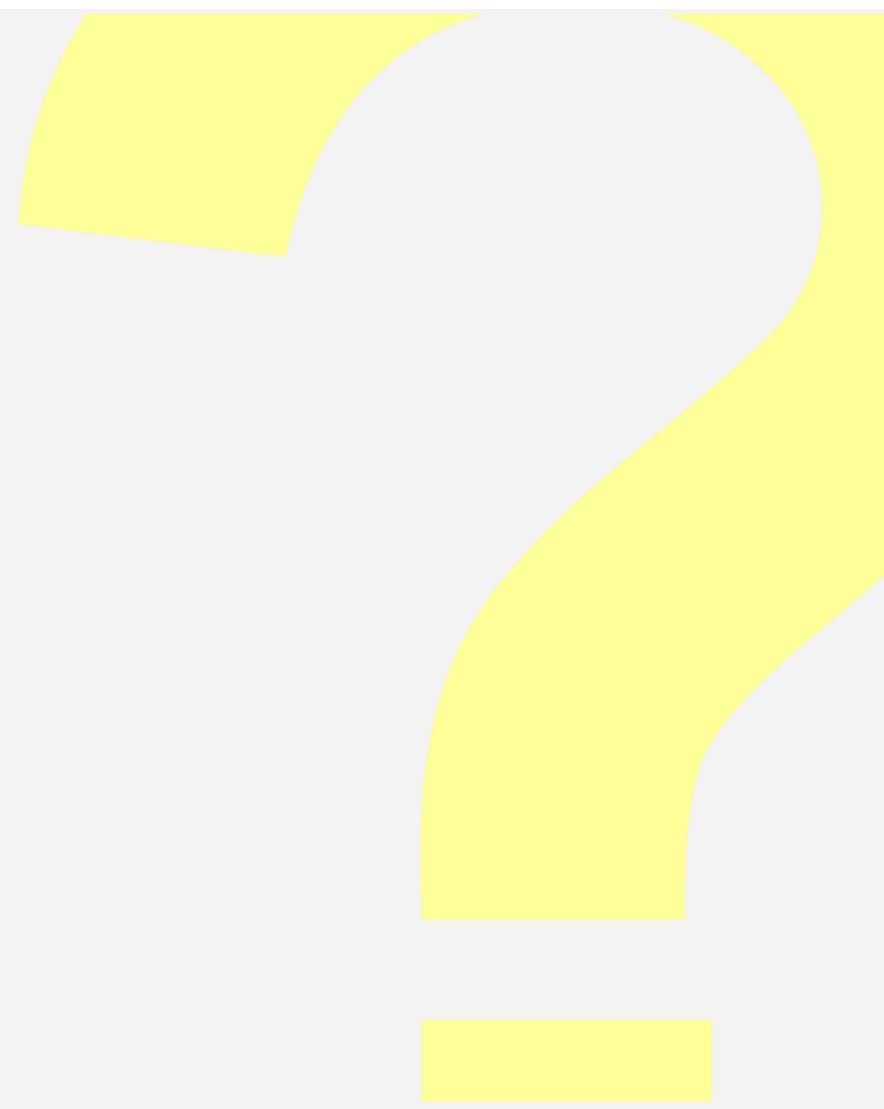
- Der Weg zu digitalen Workflows und digitaler Aktenführung erforderte einen sehr intensiven Veränderungsprozess. Es wurde vieles auf die Beine gestellt, aber es bleibt auch noch einiges zu tun.
- Im Projekt Gerichte 2010 haben wir uns immer wieder kniffligen Herausforderungen stellen müssen; für fast alles fanden wir Lösungen.
- Es kann nicht das Ziel sein, wenn sich vergleichbare Institutionen immer wieder den gleichen Herausforderungen stellen. Denn an digitalen Workflows und Aktenführung kommt keiner vorbei.
- Durch eine gut organisierte Zusammenarbeit könnte noch mehr Knowhow gebündelt und der Aufwand auf mehrere Köpfe verteilt werden.

Die Antwort könnte 'Best Practice' heissen.

- Ist das Prinzip "Jeder ist anders" noch zeitgemäss?
- Der Innovations- und Kostendruck sollte zum Umdenken anregen.
- 'Best Practice' heisst: So wenig wie möglich aber auch so viel wie nötig Individualität.



Fragen und Diskussion





Gerichte Basel-Stadt auf dem Weg in die Zukunft JURIS - Ausblick

Martin Brudsche

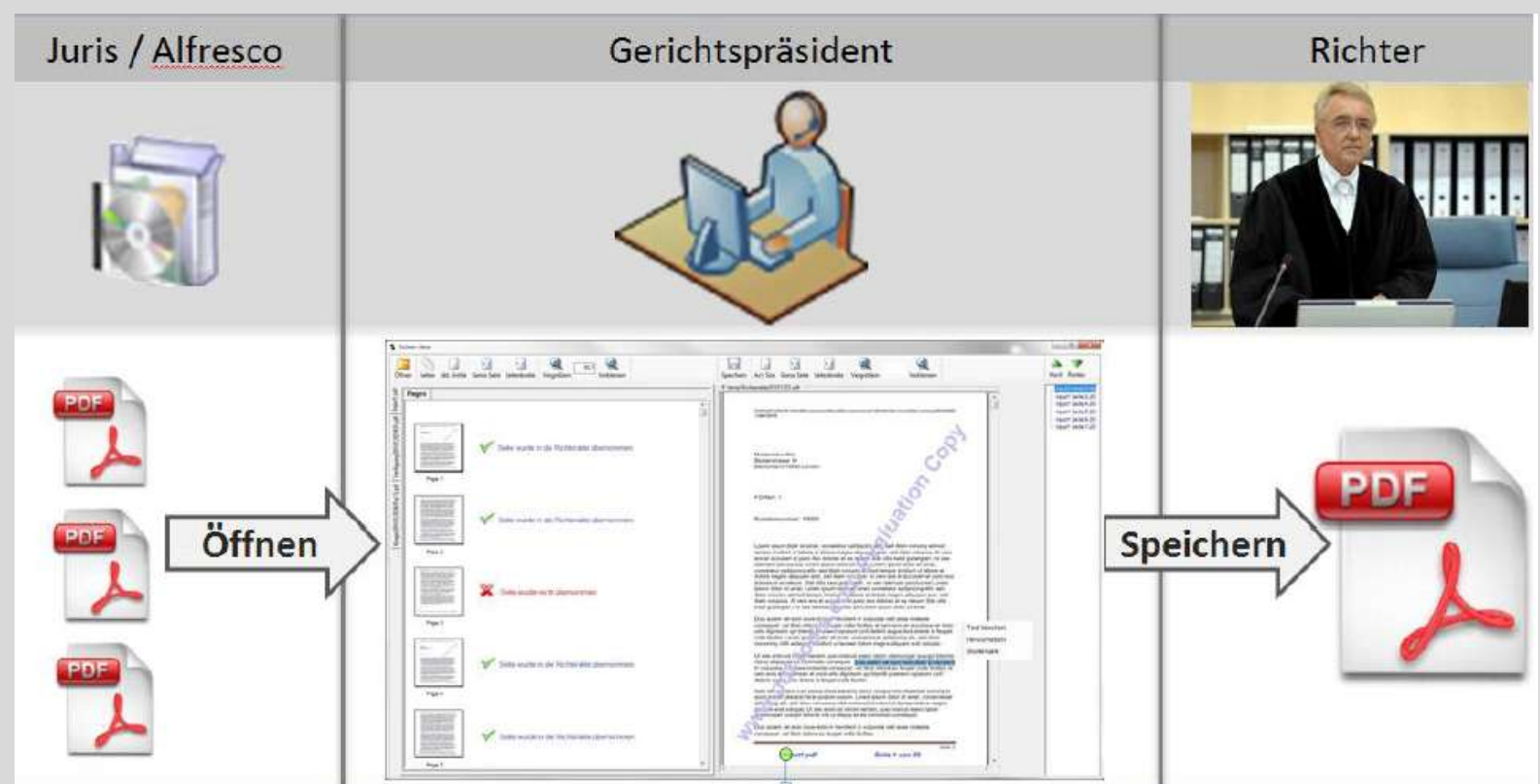
Donnerstag, 22. September 2011

abraxas ■

JURIS Ausblick

Richterakte

Bearbeiten von geschäftsspezifischen Dokumenten innerhalb einer speziellen „Richter-Akte“ (Annotationen, Texte, Reihenfolge).

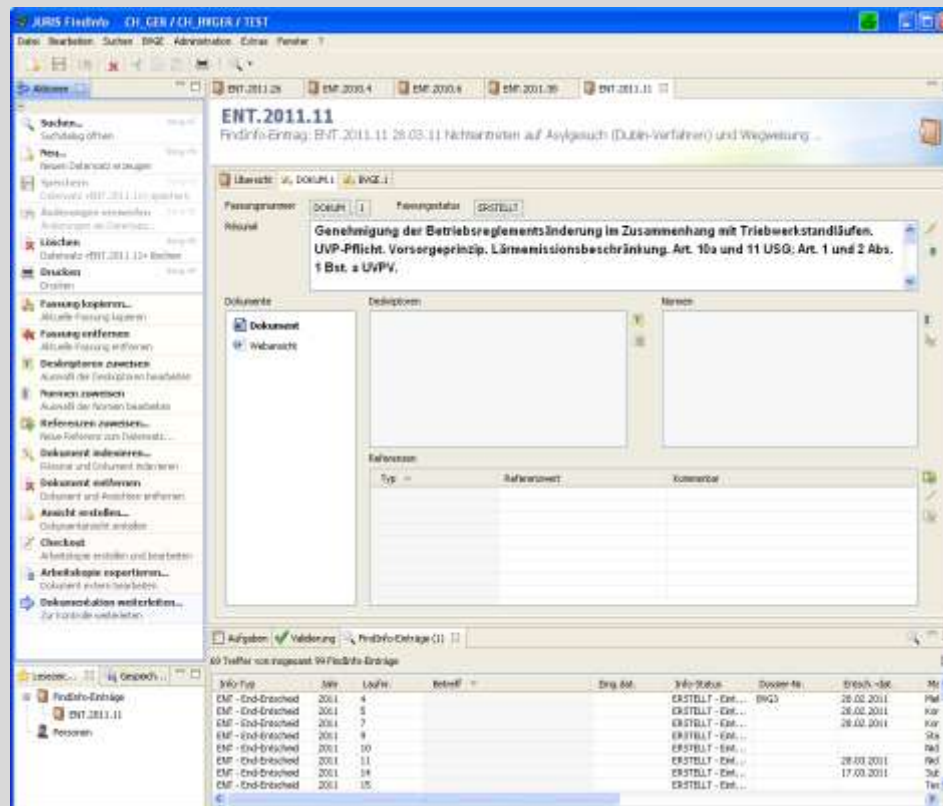




JURIS Ausblick

Einführung JURIS – FindInfo

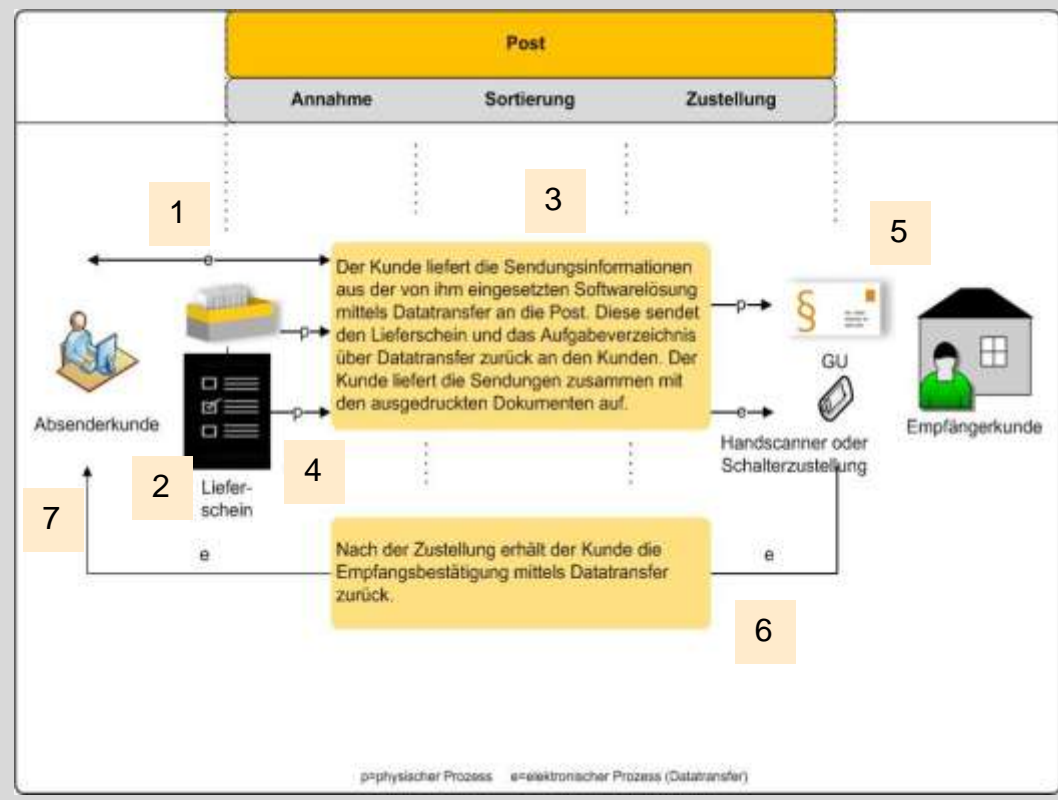
FindInfo ist ein juristisches Informationssystem und umfasst die Ablage, das Verwalten und Suchen von Informationen wie Leitsätzen, Resümees, Urteilen. Zusätzlich wird die Internet-Publikation von anonymisierten Urteilen unterstützt.



JURIS Ausblick

Ablösung „Gerichtsurkunde“

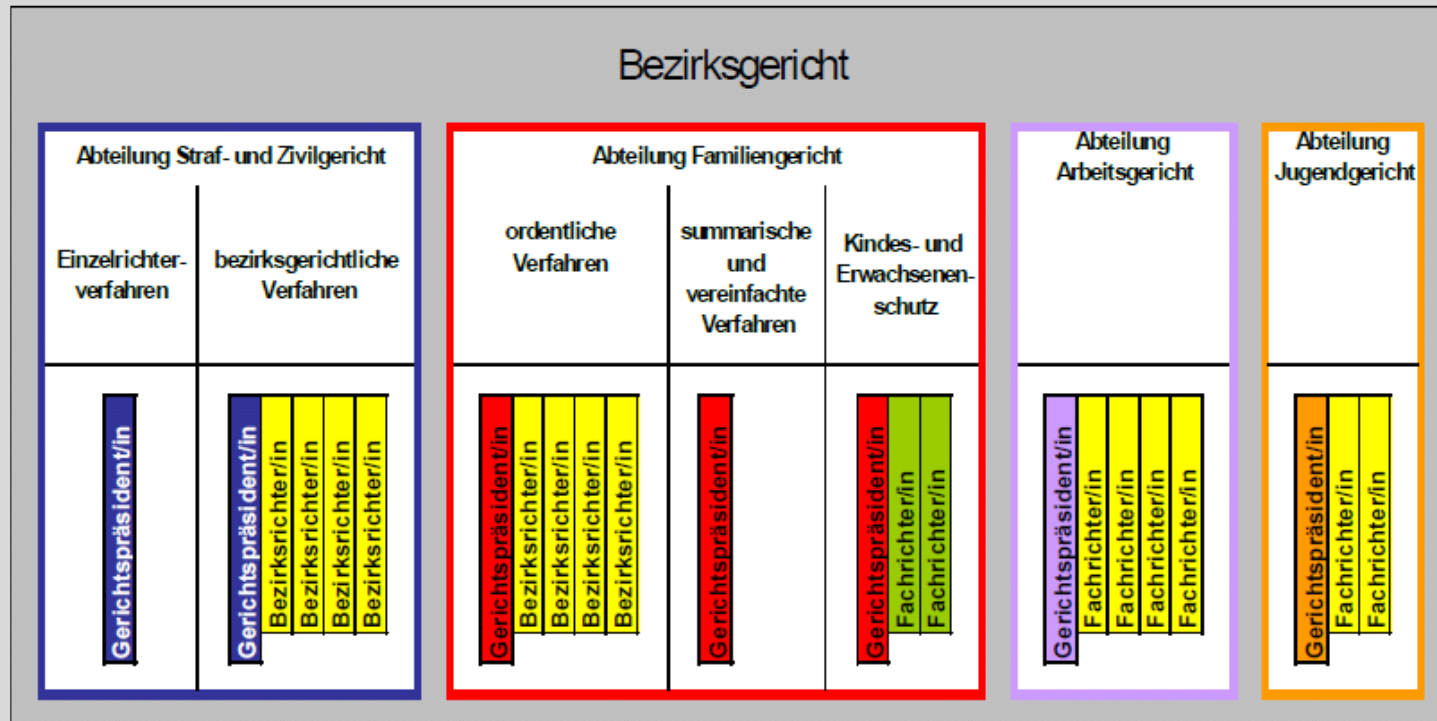
Ersatz der durch die POST per 31.12.2011 ausser Betrieb genommenen gelben Gerichtsurkunden.





Neues Kindes- und Erwachsenenschutzrecht

Totalrevision Kinder- und Erwachsenenschutzrecht mit neuen Kindes- und Erwachsenen-Schutzbehörden (KESB).



Umsetzungsbeispiel Kt. Aargau

JURIS Ausblick

Funktionalitäts-Erweiterungen

Mit der Erweiterung der aktuell eingeführten Funktionalität soll JURIS den zunehmenden Bedürfnissen der Benutzer aller Gerichte angepasst werden.



The screenshot displays the JURIS software interface. At the top, there is a menu bar and a toolbar. Below that, a sidebar on the left shows a tree view with 'Aktuelles Geschäft' and 'Teile des Geschäfts'. The main area contains a table with columns: Verzeichnis, Datum von, Datum bis, Sachb., Status, ED-Datum, and Text. The table lists several entries, with 'STELLUNG' selected. Below the table, there is a detailed view for the selected entry, showing fields for Verzeichnis-Cod, Text, Datum, Datum bis/Für, Eintraggeber, Adresse, and Dokumenttyp. A 'Speichern' button is visible at the bottom.

Verzeichnis	Datum von	Datum bis	Sachb.	Status	ED-Datum	Text	Bank-Person
SEHR-DI	20.05.2003		GRDR	PRUFEN		Expertise (Scor)	
RETERHOTI-Z	26.05.2003		GR_LIT			Aktennotiz	Nastor Peter
STO-SPERB	27.05.2003		GRDR			Kontrollz. gegenorts Bankbozi	Nastor Peter
FR	27.05.2003		GRDR			Fax	
STELLUNG	27.05.2003	10.06.2003	GRDR	PRUFEN		Eingelang. Stellungnahme	Nastor Peter
Ein-STELL	29.05.2003		GRDR			Eingang. Stellungnahme	
RESCHL.	29.05.2003		GRDR			Angestellung	
UR-TRAHST	29.05.2003		GRDR				

Verzeichnis-Cod: **STELLUNG** | ED-RESPD | Sachb.wohl: **GRDR**

Text: **Eingelang. Stellungnahme**

Datum: **27.05.2003** | Folienanzahl: **14**

Datum bis/Für: **10.06.2003**

Eintraggeber: **NASTOR PETER** | **Nastor Peter, Zürich**

Adresse: **NASTOR PETER** | **1, Mader-Peter, Zürich** | Status: **PRUFEN**

Dokumenttyp: **STANDARD** | **Neu Dokument-Eingang vollenden** | Länge: **1**

Speichern

Geschäfts-Nr.: **200_01_PENROD_STELLUNG/10.06.2003**

JURIS wird unter dem Arbeitstitel JALA „rundum erneuert“. Basierend auf einer JEE-Architektur stellen wir unseren Kunden die gesamte JURIS-Funktionalität mit Java entwickelt für eine weitere, langfristige Nutzung bereit.

Server:

Login:

Password:

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Martin Brudsche

Account Manager

martin.brudsche@abraxas.ch | +41 52 265 13 32

Abraxas Juris AG

Wartstrasse 12 | CH-8400 Winterthur | www.abraxas.ch

abraxas ■



Die Referentin und die Referenten

Appellationsgericht Basel-Stadt



Philippe Maurer
Verwaltungschef



Präsident Dr. Heiner Wohlfart
Gerichtspräsident



Winnie Tran
Kanzleichefin

BCP Business Consulting Partner AG



Dieter Bartsch
Geschäftsführender Partner



Daniel Frey
Senior Consultant

Abraxas Juris AG



Martin Brudsche
Account Manager