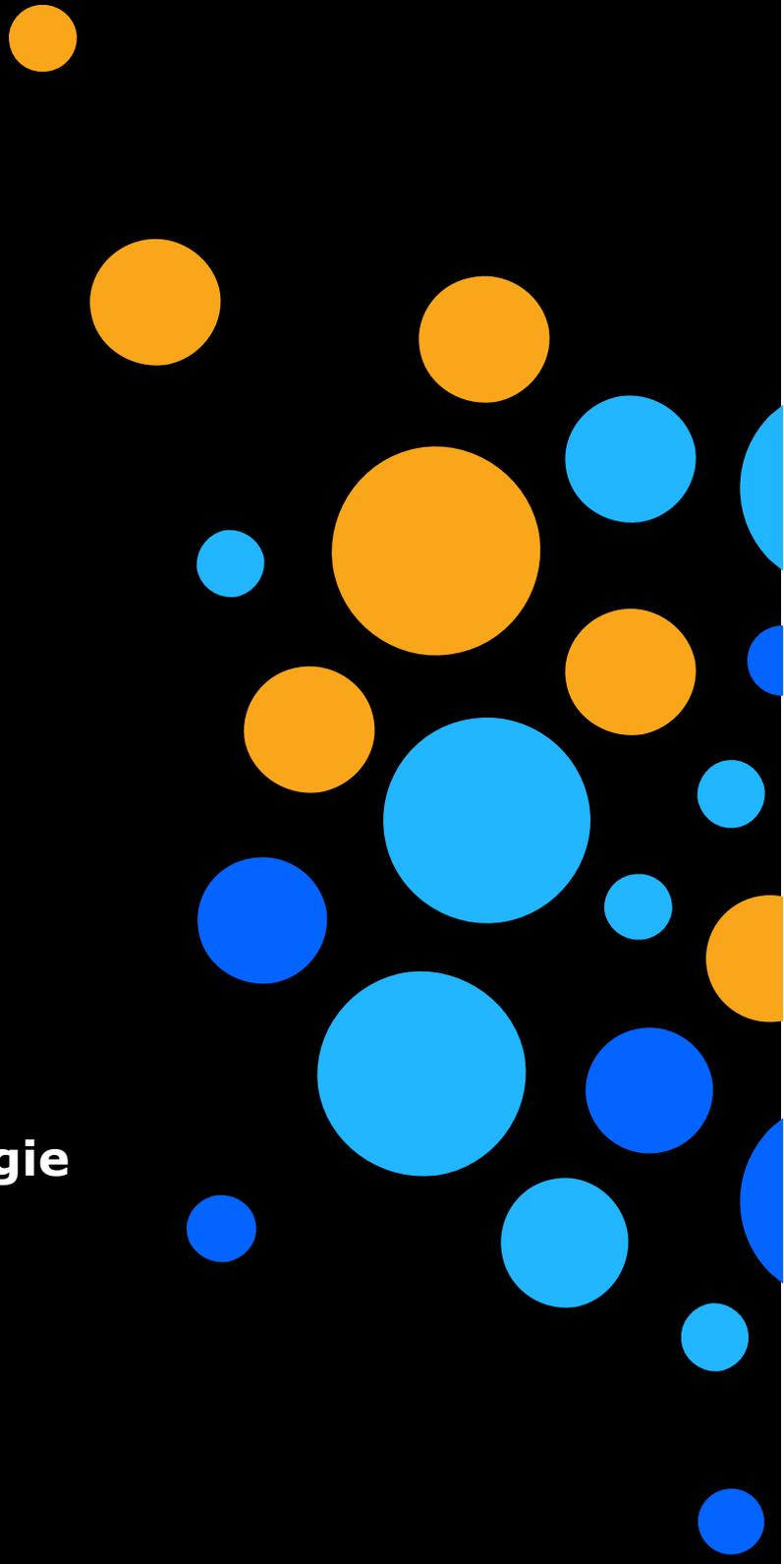


# **Abschlussbericht**

## **Digital- und ICT-Strategie**

Gemeinde Fällanden

17. Dezember 2024





## Dokumentinformationen

<b>Titel:</b>	Digital- und ICT-Strategie	
<b>Projektnummer:</b>	11.562.00.00	
<b>Veröffentlichungsdatum:</b>	17. Dezember 2024	
<b>Gespeichert:</b>	10. Februar 2025	
<b>Anzahl Seiten:</b>	26 exkl. Anhang	
<b>Dateiname:</b>	DOK_20241118_Haupt-Dokument_Digital-und ICT-Strategie_GF_V1.3	
<b>Dokumentverantwortlicher:</b>	Eraneos Switzerland AG	
<b>Geprüft durch:</b>	Projektleiterin Gemeinde Fällanden	Datum: 18.11.24

## Versionen

Version	Datum	Wichtigste Änderungen	Verantwortlich
V0.1	01.01.2024	Erstausgabe Entwurf mit Hauptkapitel	Eraneos Switzerland AG
V0.2	01.10.2024	Aufnahme der Stossrichtungen und Ziele	Eraneos Switzerland AG
V1.0	30.10.2024	Einbau Feedback	Eraneos Switzerland AG
V1.1	07.11.2024	Aufteilung des Dokumentes in Hauptteil und Anhang	Eraneos Switzerland AG
V1.2	08.11.2024	Anpassung der Kapitel	Eraneos Switzerland AG
V1.3	14.11.2024	Einbau Feedback	Gemeinde Fällanden



# Inhaltsverzeichnis

1. Management Summary .....	4
2. Einleitung.....	8
2.1. Geltungsbereich .....	8
2.2. Rahmenbedingungen .....	8
2.3. Business-Bedarf und Ist-Analyse .....	9
2.3.1. Anforderungen der Politik und der Verwaltung .....	9
2.3.2. Ausgangslage ICT .....	10
3. Handlungsfelder der Digitalisierung und der ICT.....	12
4. Visionen der Digital- und ICT-Strategie .....	14
4.1. Digitale Vision der Gemeinde Fällanden .....	14
4.2. ICT-Vision.....	15
5. Ziele der Digital- und der ICT-Strategie .....	16
6. Stossrichtungen und Massnahmen.....	18
6.1. SR1 – Kundenorientierte digitale Services sicherstellen .....	18
6.2. SR2 – Digitalisierung der internen Prozesse .....	19
6.3. SR3 – ICT-Governance für die gesamte Gemeinde .....	20
6.4. SR4 – Stossrichtungen zu den technologischen Entwicklungen .....	21
6.5. SR5 – Flankierende Stossrichtungen .....	22
7. Planung .....	23
7.1. Zeitleiste .....	23
7.2. Umsetzung und Priorisierung der Massnahmen.....	25
8. Abschluss.....	26
A. Anhang .....	27
A.1. Vorgehen.....	27
A.2. SWOT-Analyse der heutigen Digitalisierung und ICT.....	29
A.3. Stossrichtungen und Massnahmen (Detailbeschreibung).....	31
A.4. Eingesetzte Applikationen und Basis-Arbeitsplatz.....	66
A.5. Interviews und Workshops.....	68
A.6. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	69



# 1. Management Summary

Die Services der ICT der Gemeinde Fällanden sind heute ein wesentlicher Erfolgsbaustein für die Verwaltungsarbeit und Sicherheit in der Gemeinde Fällanden. Grosse Teile der Verwaltungsarbeit sind hybrid – analog und digital (ICT-Arbeit) – mit stark wachsendem digitalem bzw. ICT-Anteil. Ebenso nimmt die Informationsverarbeitung in der Gemeindeverwaltung stetig zu.

Diese Trends werden die Bedeutung der Services der ICT in einigen Bereichen weiter zunehmen lassen. Mit der vorliegenden Digital- und ICT-Strategie nimmt sich der Gemeinderat der Herausforderung an, die Digitalisierung in der Gemeinde Fällanden enger und abgestimmter zu begleiten, mehr Flexibilität in der Verwaltungsarbeit zuzulassen sowie die Organisationstruktur und ihre Services kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Diese Digital- und ICT-Strategie beschreibt für alle politisch Verantwortlichen und Mitarbeitenden der Gemeinde Fällanden den Beitrag der ICT auf dem Weg zu sicheren und digitalen Services der Zukunft.

Die Vision gibt ein übergeordnetes Zielbild der Digitalisierung (siehe Kap. 4.1) und der ICT (siehe Kap. 4.2) der Zukunft – den Nordstern. Die an der Vision ausgerichteten Ziele, Stossrichtungen und Massnahmen sind handlungsorientiert und geben in der täglichen Arbeit bei Projekten und im Betrieb die Richtung vor. Die Ziele sind konkrete Aussagen über langfristig angestrebte Zustände und Ergebnisse (siehe Kap. 5).

Die fünf Stossrichtungen (Kundenorientierte digitale Services sicherstellen, Digitalisierung von internen Prozessen, IT-Governance für die gesamte Gemeinde, Technologische Entwicklungen und Flankierende Stossrichtung) geben die Richtungen, um die strategischen Ziele schrittweise zu erreichen. Die Massnahmen sind die operativen Schritte, um die geplanten Stossrichtungen zu verfolgen (siehe Kap. 6).

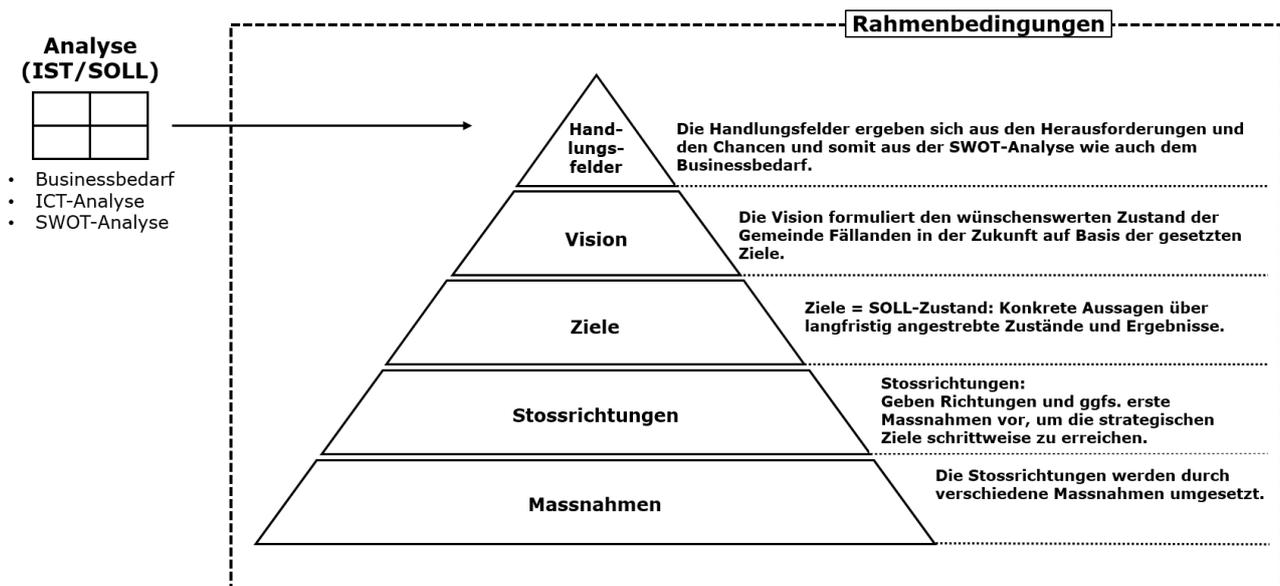


Abbildung 1: Überblick über den Aufbau der Strategie



	Nr.	Stossrichtung	Massnahmen
Stossrichtungen und Massnahmen der Digital-Strategie	SR1	a) Kundenorientierte digitale Services sicherstellen	1.1 Reservierungstool   1.2 Neue Arbeitszeitmodelle   1.3 Bevölkerungs-information   1.4 Virtuelle Dialogsysteme   1.5 Prüfung
		b) Stärkung der Kollaboration mit den eigenständigen Zusammenarbeits-organisationen	1.6 Externe Zusammenarbeit
	SR2	a) Digitalisierung von internen Prozessen	2.1 Daten-Mgmt Verantwortlichkeiten   2.2 Systeme   2.3 Daten-management
		b) Anpassung Ablauf- und Aufbauorganisation	2.4 Prozess-Verantwortlichkeiten   2.5 Prüfung Operating Model   2.6 Digitalisierung Prozesse
Stossrichtungen und Massnahmen der ICT-Strategie	SR3	ICT-Governance für die gesamte Gemeinde	3.1 Klärung Rollen und Gremien   3.2 Verankerung in den Prozessen   3.3 Portfolio aller IT-Projekte
	SR4	a) Technologische Entwicklungen	4.1 Abklärung Bedarf Komm-Mittel   4.2 Submission   4.3 Konzept, Migration & Umsetzung
		b) Digitale Transformation	4.4 Erarbeitung Partner-/Liefermodell   4.5 Strategische Ressourcen-allokation   4.6 Eingehen strat. Partnerschaften   4.7 Definition und Operationalisierung
	SR5	a) Flankierende Stossrichtung	5.1 Integration Gemeinde
		b) ICT- und Datensicherheit	5.2. Datenschutzprüfung DSB   5.3. Ausbau Sicherheit

Abbildung 2: Zusammenfassung der Stossrichtungen und Massnahmen

Die Stossrichtungen «Kundenorientierte digitale Services sicherstellen» (SR1) und «Digitalisierung von internen Prozessen» (SR2) beschreiben die **Digital-Strategie**. Die **ICT-Strategie** wird durch die Stossrichtungen «ICT-Governance für die gesamte Gemeinde» (SR3), «Technologische Entwicklungen» (SR4) und «Flankierende Stossrichtung» (SR5) beschrieben.

Die Sanierung des Gemeindehauses stellt einen wichtigen Meilenstein in der Umsetzung der Strategie dar. Vor der Sanierung sind Ziele zu erreichen bzw. Massnahmen durchzuführen, die ein ortsunabhängiges Arbeiten und die Verbesserung der Kommunikation mit der Bevölkerung ermöglichen. So sind die Ziele und Massnahmen in zeitlicher Abhängigkeit von der geplanten Sanierung priorisiert. Nachfolgend sind **die vor der Sanierung zu erreichenden Ziele** aufgeführt (Gesamtübersicht der strategischen Ziele siehe Kap. 5).

Digitalisierung der internen Prozesse (Prozess- und Dienstleistungsdigitalisierung):

- Ortsunabhängiger Zugriff auf die «eigenen» Daten in digitaler Form (z. B. Mitarbeitenden-Portal)
- Möglichst papierlose und medienbruchfreie interne Prozesse in der Verwaltung
- Stärkung des bereichsübergreifenden Prozessdenkens innerhalb der Gemeinde
- Nutzung der digitalen Workflows der bestehenden Systeme/Applikationen

Vorbereitung der Organisation, der Kultur und der Fähigkeiten auf die digitale Transformation:



- Übergreifendes Projekt-Portfolio-Management (laufende Projekte beachten)

Technologische Entwicklung und Entwicklung der ICT:

- Bereitstellung eines digitalen Arbeitsplatzes und die Einführung einer modernen Arbeitsweise (inkl. mobiles Arbeiten und Cloud-Einsatz)
- Frühzeitige aktive Auseinandersetzung mit neuen Technologien (egov-Projekte, KI, etc.)

Nachfolgend sind die **Massnahmen (inkl. jeweilige Stossrichtung)** aufgelistet, die vor der Sanierung durchgeführt werden müssen (Gesamtübersicht der Massnahmen siehe Kap. 6 und Anhang 3).

- SR1 Kundenorientierte digitale Services sicherstellen  
Bevölkerungs-Informationen: Modernisierung Homepage und Etablierung Social-Media
- SR2 Digitalisierung von internen Prozessen  
Grundlegende Massnahmen zum Datenmanagement
- SR3 ICT-Governance für die gesamte Gemeinde  
Die zur ICT-Governance notwendigen Gremien bzw. Arbeitstreffen und Rollen werden definiert und in standardisierten Prozessen etabliert; Einführung eines pragmatischen Projekt-Portfolio-Managements
- SR4 Technologische Entwicklungen  
Durchführung einer Bedarfsabklärung betreffend moderne Kommunikations-/Kollaborationsplattformen. Danach Durchführung der Submission und Auswahl des Lieferanten. Erarbeitung eines Konzepts und Migration sowie Umsetzung
- SR5 Flankierende Stossrichtung  
Konsolidierung der ICT-Services im Rahmen der Einheitsgemeinde; Cloud-Einsatz muss vor der Einführung und Submission vorbereitet werden und bedarf einer Datenschutzprüfung durch die DSB; Ausbau ICT-Sicherheit

Die nachfolgende Abbildung fasst den Weg und die Massnahmen (Nummerierung gemäss Kap. 6) bis zum Zeitpunkt der Sanierung zusammen:

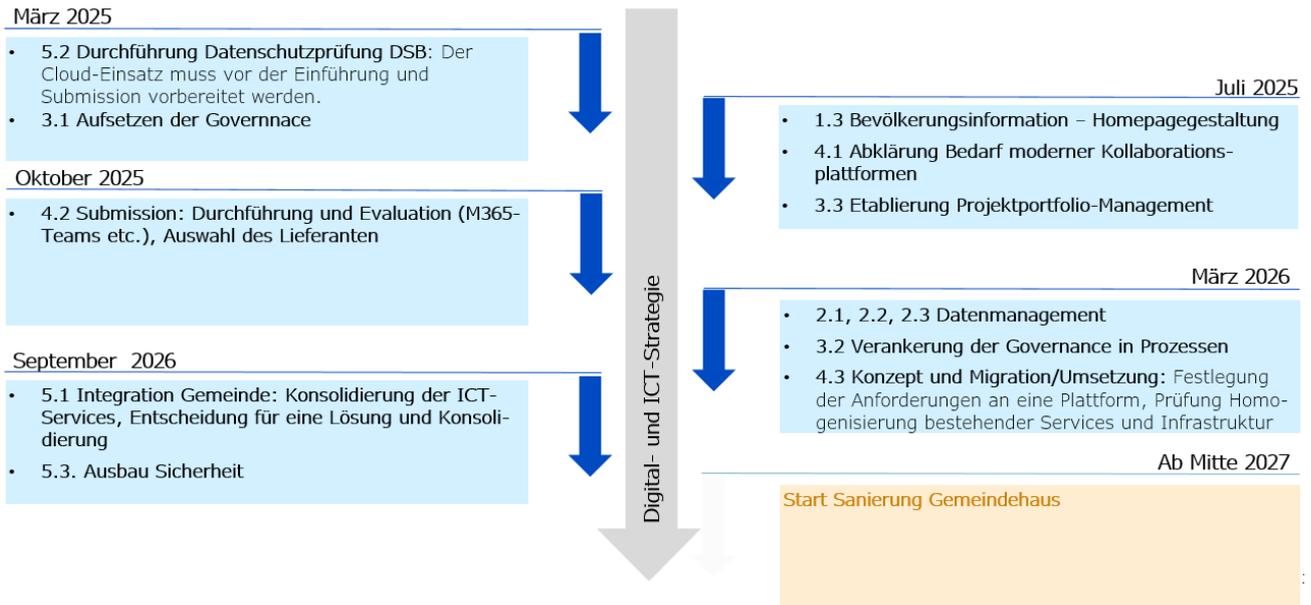


Abbildung 3: Massnahmen vor der Sanierung des Gemeindehauses

In einer späteren Umsetzungsphase wird der Fokus auf die weiteren Massnahmen der ersten beiden Stossrichtungen (SR1 Kundenorientierte digitale Services sicherstellen und SR2 Digitalisierung von internen Prozessen) sowie der Stossrichtung SR4 (Technologische Entwicklungen) gesetzt.



## 2. Einleitung

### 2.1. Geltungsbereich

Das vorliegende Dokument umfasst die Digitalisierungs- und ICT-Strategie der Gemeinde Fällanden. Die Gemeinde Fällanden verfügt aktuell über eine Informatikorganisation und weitere ICT-Verantwortliche (Schule). Die Informatik der Verwaltung erbringt Informatikdienstleistungen für alle Bereiche der Gemeinde, inkl. Schulbehörde, Werke und Alterszentrum. Die Informatik Schule betreibt die Informatik eigenständig.

Falls nicht anders vermerkt, ist die Digitalisierungs- und ICT-Strategie auf die gesamte Informatik der Gemeinde Fällanden ausgerichtet.

### 2.2. Rahmenbedingungen

Es gelten normative Vorgaben im Rahmen der Digitalisierung. Die Ausrichtung der strategischen Ziele, Stossrichtungen und Massnahmen müssen auf den Kundennutzen abzielen und die zukünftige ICT muss den Bedürfnissen der Anwendenden entsprechen. Ein besonderer Fokus sollte auf der Datensicherheit und den Datenschutzvorgaben liegen.

Wichtige Strategie-Schwerpunkte im Rahmen der Digitalisierung, die bei der Ausarbeitung der strategischen Massnahmen zu berücksichtigen sind:

- Digitalisierung gegenüber externen Anspruchsgruppen und insbesondere die Partizipation und Kommunikation mit der Bevölkerung der Gemeinde Fällanden.
- Fortführung und weitere Durchdringung der Digitalisierung verwaltungsin-  
terner Prozesse innerhalb der Gemeinde Fällanden.
- Gezielter Aufbau notwendiger Digitalisierungs- und Organisationsentwick-  
lungskompetenzen innerhalb der Verwaltung.
- Zeitnahe technische Zusammenführung und «Vereinheitlichung» der  
früheren politischen Gemeinde und der Schulgemeinde.
- Das Primat der strategischen Massnahmen liegt auf sicheren Daten und  
Identitäten.

Zusätzlich muss die Ausarbeitung der Digital- und ICT-Strategie bestimmte Voraussetzungen berücksichtigen. Es bestehen parallele Arbeiten und Pro-  
jekte, die einen direkten Einfluss auf die Digitalisierung, die ICT und die ICT-  
Strategie haben:

- Im Jahr 2022 wurde die Einheitsgemeinde gebildet, die politische Ge-  
meinde und Schulgemeinde wurden zusammengeführt.
- Im Jahr 2023 wurde ein ICT-Konzept und ein pädagogisches Leitbild für  
die Schul-ICT erstellt.
- Die Sanierung des Gemeindehauses beeinflusst die Ausgestaltung des Ar-  
beitsalltags und der ICT, da über einen längeren Zeitraum geographisch  
verteilt und virtuell gearbeitet wird.



- Die ICT-Strategie für das Alters- und Pflegeheim wurde im Jahr 2023 erarbeitet – die Umsetzung und ein Alignment mit Ausgliederung und genereller ICT-Strategie ist zu berücksichtigen.

## **2.3. Business-Bedarf und Ist-Analyse**

### *2.3.1. Anforderungen der Politik und der Verwaltung*

Mit Beschluss vom 9. Mai 2023 hat der Gemeinderat die Legislaturziele 2022–2026 festgelegt. Unter dem Ziel 7 «Weiterentwicklung der Verwaltungsorganisation» enthalten sind auch die Erarbeitung und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten. So hat die Gemeinde Fällanden im Zuge der Digitalisierung eine neue Dossierverwaltung (CMI) sowie MyAbacus eingeführt.

Rechtliche (Datenschutz) und technologische Vorgaben und Anforderungen sind eine hohe Messlatte für die ICT und die Digitalisierung der Gemeinde Fällanden, da immer noch unklare Regelungen bezüglich z. B. Cloud-Einsatz bestehen. Unklare Regelwerke im Rahmen der Projektarbeit (rechtliche Vorgaben und Datenschutzbestimmungen) hemmen die Durchführung (z. B. betreffend M365, Cloud etc.) notwendiger Projekte.

So ist die Auswahl und Einführung einer gemeindeweiten Kollaborationslösung, die eine ortsunabhängige und synchrone Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung ermöglicht, aufgrund der Hürden des Datenschutzes bisher nicht erfolgt.

Heute fehlt die Verbindung mit einem anwenderzentrischen Angebot nach aussen und einer Unternehmensarchitektur nach innen (end-to-end Sicht), um daraus ein hilfreiches Instrument zur Steuerung der weiteren Digitalisierung zu machen und weitergehende Automatisierungen zu ermöglichen:

- Sehr unterschiedlich je Abteilung, teilweise noch viele Daten auf Papier und kein aktives Management von Daten.
- Prozess-Visualisierung und verwendete Tools sind nicht in jedem Bereich ersichtlich, auch die Planung der Weiterentwicklung nicht.
- In der Verwaltung liegt der Fokus auf E-Mail als das dominante Kollaborationswerkzeug (obwohl das GEVER auch andere und direktere Möglichkeiten bietet)
- Innosolv: Datenqualitäts-Checks werden jetzt diskutiert, klare Daten-Ownership noch nicht gelebt, aktuell nur vereinzelte Datenqualitätsprüfung; andere Applikationen haben häufig nur einen sehr kleinen Nutzer-Kreis (spezifische Fachapplikationen) und funktionieren grundsätzlich gut.
- Die Gemeinde Fällanden verfügt über umfangreiche digitale Auftritte. Diese sind allerdings nicht kundenzentrisch nach Rollen bzw. Bedürfnissen aufgebaut, sondern ähnlich wie die Aufbauorganisation nach Amtsaufgaben. Für die weitere Digitalisierung braucht es entsprechend Grundlagen für gesamtheitliche kundenzentrische Angebote und interne Koordinationsmechanismen, die diese ermöglichen.



Die Standardisierung der digitalen Anforderungen über alle Bereiche der Gemeinde Fällanden ist aus der Sicht der weiteren Digitalisierung und einer weiteren ICT-Durchdringung eine Herausforderung:

- Heterogene Organisation und verschiedene Anforderungen der Anspruchsgruppen, ohne dass aus den vielen Möglichkeiten eine gemeinsame Basis mit den ausreichenden Mengengerüsten gefunden werden kann, d. h. fehlender Kosten-Nutzen-Aspekt.
- Die Fachapplikationen sind nicht über die ICT gesteuert, somit liegt die gemeinsame Basis über die gesamte Organisation auf der ICT-Grundversorgung und den Verwaltungsprozessen.

### 2.3.2. Ausgangslage ICT

Die heutigen strategischen Leitplanken wurden aufgrund der Vendor-Anpassung 2008/2009 gesetzt und es folgte ein Wechsel von Kauf und On-Site zu Full-Outsourcing (Miete und externes Data-Center). Danach erfolgte eine mehrfache Verlängerung des bestehenden Setups (Full-Outsourcing), letztendlich im Jahr 2020.

Der Fokus der heutigen ICT liegt auf der Zurverfügungstellung der wichtigen und notwendigen ICT-Grundversorgung und der Provider-Steuerung. Die ICT-Infrastruktur ist ausgelagert und die Verantwortung für die Fachapplikationen liegen bei den jeweiligen Abteilungen und Fachbereichen.

Es bestehen noch zahlreiche Client-/Server-Applikationen, teilweise sind diese auch Web-basiert (SaaS oder Hosting). Es besteht jedoch eine Tendenz zur Nutzung von SaaS-Lösungen, wo es sinnvoll ist. Das Netzwerk ist Gemeindeintern ein Glasfasernetzwerk und der Uplink zum Rechenzentrum bei der Firma RIZ AG erfolgt via LeuNet.<sup>1</sup>

Das Content Management zur Kommunikation mit der Bevölkerung ist nicht mehr State-of-the-art. Auch die Kollaboration mit der Bevölkerung stösst an ihre Grenzen.

Es besteht kein übergreifender Laptop-Einsatz und eine geringe Mobilität der Mitarbeitenden. Der Arbeitsplatz ist ein Thin-Client mit Citrix. Der Einsatz einer Cloud-Lösung ist aufgrund datenschutzrechtlicher Restriktionen nicht möglich.

Die Datenlagerung in der Cloud ist in der Schule möglich. Diese Möglichkeit will die Schule beibehalten und den ganzen Aussenbereich mit den Eltern weiter digitalisieren. Die Schulverwaltung nutzt die ICT-Mittel und die Infrastruktur der Gemeinde Fällanden. Die ICT der Schule (Unterricht) ist getrennt von der Verwaltungs-ICT. Die Schule nutzt eigene ICT-Mittel und -Infrastruktur, z. B. M365, Windows-Laptops und Tablets. Es besteht ein für die Schul-ICT erarbeitetes Konzept. Die Schul-ICT wird durch einen eigenständigen ICT-Leiter geführt.

---

<sup>1</sup> Eine Übersicht über die genutzten Applikationen der Verwaltung folgt im Anhang A.4.



Im Rahmen einer engeren Zusammenarbeit und Zusammenführung der Schul- und Verwaltungs-ICT müsste ein gemeinsames Active Directory eingeführt werden und alle könnten die gleichen ICT-Mittel (z. B. Abacus) nutzen.

Für die ICT-Sicherheit sind technisch primär die Firma RIZ AG und der ICT-Verantwortliche zuständig. Organisatorisch sind überarbeitete Weisungen und Richtlinien nötig. Seit 2024 wird die Plattform KnowBe4 für Trainings genutzt.

Der Modus der Zusammenarbeit zwischen den Anwendenden und der ICT ist «auf Zuruf» durch das Fach. Die Zusammenarbeit funktioniert pragmatisch und behandelt den lokalen Kontext der Anfrage.

Aufgrund dieser Rahmenbedingungen soll die nächste ICT-Strategie zu einer umfassenderen Digital- und ICT-Strategie erweitert werden. Es sollen die Anforderungen aller Betroffenen in Politik, Verwaltung und Schule berücksichtigt werden.



### 3. Handlungsfelder der Digitalisierung und der ICT

Aus dem Business-Bedarf und der Ist-Analyse wurden die nachfolgenden Handlungsfelder für die ICT und die Digitalisierung erarbeitet. Die Digitalisierung und die Umsetzung der ICT-Strategie können in vier verschiedenen Handlungsfeldern der Gemeinde Fällanden stattfinden.

#### Digitalisierung und ICT-Strategie können in vier Handlungsfeldern stattfinden

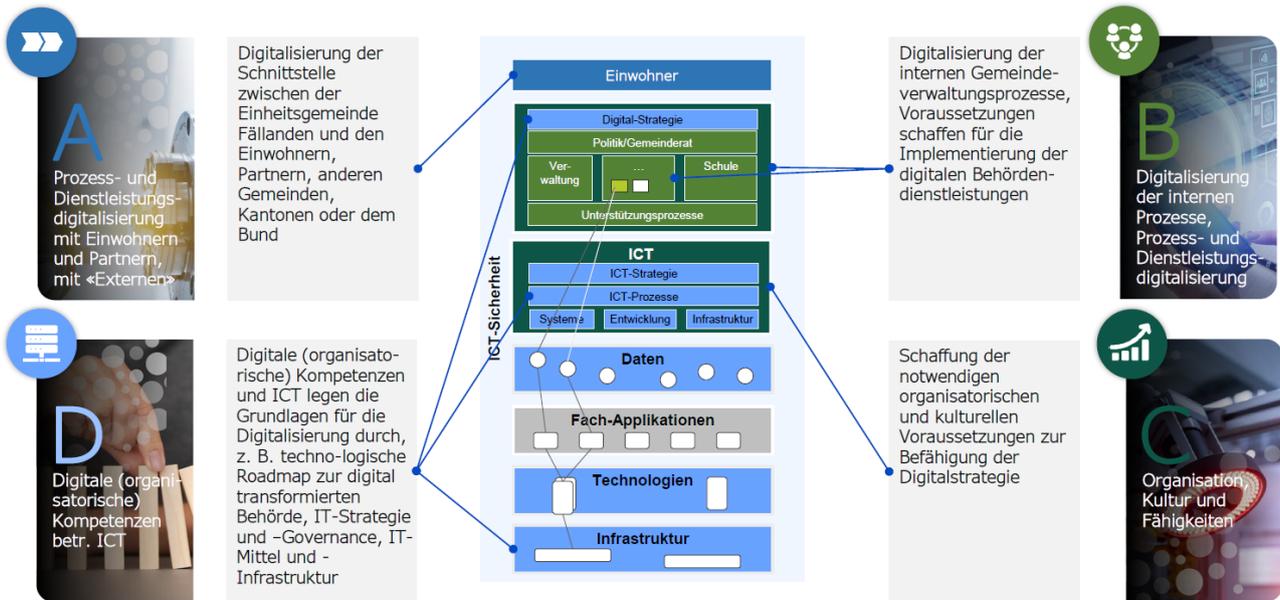


Abbildung 4: Übersicht über die Handlungsfelder

#### Handlungsfeld A

**Prozess- und Dienstleistungsdigitalisierung mit der Bevölkerung und anderen externen Partnern:** Nicht ausreichende Etablierung externer Prozesse mit der Bevölkerung und Verbesserung des digitalen Kundenerlebnisses, insbesondere

- Gewährleistung der **Kommunikation und Kollaboration** mit der Bevölkerung, inkl. einfache Suche und selbständiges Erledigen der einfachen Anfragen
- Digitale Dienstleistungen und Angebote für die Kundschaft und Antragstellende («gegen aussen») zur Verfügung stellen

#### Handlungsfeld B

**Digitalisierung der internen Prozesse (Prozess- und Dienstleistungsdigitalisierung):**

**B1:** Nicht ausgeschöpfte Digitalisierung der internen Prozesse in der Gemeinde (Verwaltung) und durchgängige Prozess- und Dienstleistungsdigitalisierung

- Prüfung im Rahmen der Submission, ob Cloud-Einsatz, d. h. neue Art der Kollaboration, möglich ist



- Unterstützung bei der Einführung einer «modernen» Arbeitsweise und Umgebung

**B2:** Bestehende potenzielle Schnittstellen innerhalb der Gemeinde durchlässiger gestalten

- **Integrierte Zusammenarbeit** und «**einfachere**» Formen der Zusammenarbeit innerhalb der Gemeinde Fällanden
- Anpassung und Vereinfachung und somit **Digitalisierung** der internen Verwaltungsprozesse

### **Handlungsfeld C**

**Organisation, Kultur und Fähigkeiten:** Vorbereitung der Organisation, der Kultur und der Fähigkeiten auf die digitale Transformation

- Unterstützung bei **Integration der Gemeinde**
- Abstimmung und Zusammenarbeit zwischen der Schul- und Verwaltungs-ICT und zwischen den Fachbereichen findet statt
- Gemeindeübergreifende Governance (Standards, Security, Architekturrichtlinien, etc.) etablieren
- Gemeindeübergreifendes Anforderungsmanagement und Sourcing einführen

### **Handlungsfeld D**

**Technologische Entwicklungen/Digitale Kompetenzen/ICT**

- Externe Erwartung an Kundenorientierung und Selbstverständnis bzgl. Dienstleistungs- und Kundenorientierung der Verwaltungs-ICT stärken
- Nachhaltige technologische Entwicklung sicherstellen
- Vereinheitlichung der notwendigen Infrastruktur und gewisser Systeme der Schul- und Verwaltungs-ICT (wo es Mehrwert gibt)
- Schnellere **Umsetzung der Anforderungen** unter Berücksichtigung der finanziellen Möglichkeiten und der regulatorischen Vorgaben
- Stärkung Fachbereichsleitung ICT: Die Leitung des Fachbereichs ICT ist betreffend Ressourcen zu stärken, um in der ICT von einem reaktiven in einen aktiven Arbeitsmodus zu gelangen



## 4. Visionen der Digital- und ICT-Strategie

Die Services der ICT der Gemeinde Fällanden sind heute ein wesentlicher Erfolgsbaustein für die Verwaltungsarbeit und Sicherheit in der Gemeinde Fällanden. Grosse Teile der Verwaltungsarbeit sind hybrid – analog und digital (ICT-Arbeit) – mit stark wachsendem digitalem bzw. ICT-Anteil. Ebenso nimmt die Informationsverarbeitung in der Gemeindeverwaltung stetig zu.

Diese Trends werden die Bedeutung der Services der ICT in einigen Bereichen weiter zunehmen lassen. Mit der vorliegenden ICT-Strategie nimmt sich die ICT der Herausforderung an, die Digitalisierung in der Gemeinde Fällanden enger und abgestimmter zu begleiten, mehr Flexibilität in der Verwaltungsarbeit zuzulassen sowie die Organisationstruktur und ihre Services kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Diese ICT-Strategie beschreibt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Fällanden den Beitrag der ICT auf dem Weg zu sicheren und digitalen Services der Zukunft. Die Vision gibt ein übergeordnetes Zielbild der ICT der Zukunft – den Nordstern. Die Ziele, Stossrichtungen und Massnahmen sind handlungsorientiert und geben in der täglichen Arbeit bei Projekten und im Betrieb die Richtung vor.

### 4.1. Digitale Vision der Gemeinde Fällanden

Die Vision umreisst grob die langfristige Zielsetzung und soll durchaus einen fordernden Charakter haben.

**«Gemeinde Fällanden – Sinnvoll digital arbeiten, lernen, leben»**



Abbildung 5: Digitale Vision



## 4.2. ICT-Vision

### «Gut begleitet und sicher»

Die ICT der Gemeinde ist ein wichtiger und strategischer Partner der Verwaltung und unterstützt die Verwaltungsprozesse der Gemeinde Fällanden.

Leistungsfähige und skalierbare Technologien bilden die Basis, um die Geschäftsprozesse effizient zu gestalten und kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Die ICT der Gemeinde unterstützt die Kundinnen und Kunden frühzeitig und kompetent bei Digitalisierungsvorhaben, gewährleistet automatisierte und sichere Abläufe und schafft eine resiliente, serviceorientierte ICT-Landschaft.

Laufend ergänzt die ICT ihren Beitrag auf dem Weg von der Idee bis zum End-of-Life der Services durch interne und ausgewählte externe Dienstleistungen, um Services nachhaltig sicherzustellen.



## 5. Ziele der Digital- und der ICT-Strategie

Die Ziele sind konkrete Aussagen über langfristig angestrebte Zustände und Ergebnisse, um die Vision anzustreben und die Handlungsfelder zu adressieren.

**Handlungsfeld A:** Nicht ausreichende Etablierung externer Prozesse mit der Bevölkerung und Verbesserung des digitalen Kundenerlebnisses.

### Zu erreichende Ziele für dieses Handlungsfeld:

1. Digitalisierung der Prozesse mit der Bevölkerung, wo rechtlich möglich (z. B. kein persönliches Erscheinen oder Original-Unterschrift notwendig), wo es keine Abhängigkeiten von übergeordneten Stellen gibt (z. B. eVoting) und wo es sich vom Kosten-Nutzen-Verhältnis her lohnt (ausreichendes Mengengerüst) \*
2. Verbesserte Kundenzufriedenheit durch orts- und zeitunabhängige Erledigung von Prozessen mit der Gemeinde \*
3. Ermöglichung neuer Arbeitszeitmodelle (Arbeitgeberattraktivität) durch weniger Kundenpräsenz im Gemeindehaus \*
4. Bei Projekten von egovpartner bzw. mit anderen Zusammenarbeitsorganisationen zwischen Gemeinden, Städten und dem Kanton Zürich frühzeitig aktiv mitwirken («Early Follower») \*

**Handlungsfeld B1:** Nicht ausgeschöpfte Digitalisierung der internen Prozesse in der Gemeinde (Verwaltung) und durchgängige Prozess- und Dienstleistungsdigitalisierung

### Zu erreichende Ziele für dieses Handlungsfeld:

5. Ein ortsunabhängiger Zugriff auf die «eigenen» Daten in digitaler Form (z. B. Mitarbeitenden-Portal) \*\*
6. Möglichst papierlose und medienbruchfreie interne Prozesse in der Verwaltung \*\*
7. Stärkung des bereichsübergreifenden Prozessdenkens innerhalb der Gemeinde \*\*
8. Nutzung der digitalen Workflows der bestehenden Systeme und Applikationen \*\*
9. Steigerung der Effizienz der Gemeinde durch konsequente Digitalisierung \*

**Handlungsfeld B2:** Bestehende potenzielle Schnittstellen innerhalb der Gemeinde durchlässiger gestalten

---

\* Ziele unabhängig vom Raumentscheid/Sanierung

\*\* Ziele abhängig vom Raumentscheid/Sanierung und sollten vorher (in Teilen) erreicht werden



### **Zu erreichende Ziele für dieses Handlungsfeld:**

10. Stärkung der Integration der Schule und der Verwaltung \*:
  - Stärkung der Gemeinde durch die Etablierung eines einheitlichen ICT-Setups der Gemeinde- und Schulverwaltung
  - Verstärkte Nutzung der Synergie-Potenziale zwischen Schule und Verwaltung für Digitalisierung und ICT
  - Keine technischen «Schnittstellen» (z. B. SharePoint, M365) zwischen Schule und Verwaltung
  - ICT im pädagogischen Bereich (Schüler/innen, Lehrpersonen) wird unabhängig davon betreut

**Handlungsfeld C:** Vorbereitung der Organisation, der Kultur und der Fähigkeiten auf die digitale Transformation

### **Zu erreichende Ziele für dieses Handlungsfeld:**

11. Integrierte Zusammenarbeit und «einfachere» Formen der Zusammenarbeit innerhalb der Gemeinde Fällanden \*
12. Abstimmung und Zusammenarbeit zwischen der Schul- und Verwaltungs-ICT wie auch mit den Fachbereichen findet statt \*
13. Attraktivität der Gemeinde als moderne und zukunftsfähige Arbeitgeberin (Anschlussfähigkeit) \*
14. Förderung digitaler Fähigkeiten auf individueller wie auch auf Verwaltungsebene \*
15. Übergreifendes Projekt-Portfolio-Management (laufende Projekte beachten) \*\*

**Handlungsfeld D:** Technologische Entwicklungen/Digitale Kompetenzen/ICT

### **Zu erreichende Ziele für dieses Handlungsfeld:**

16. Bereitstellung eines digitalen Arbeitsplatzes und die Einführung einer modernen Arbeitsweise (inkl. mobiles Arbeiten und Cloud-Einsatz) \*\*
17. Frühzeitige aktive Auseinandersetzung mit neuen Technologien (egov-Projekte, KI, etc.) \*\*
18. Vereinheitlichung der notwendigen Infrastruktur und gewisser Systeme der Schul- und Verwaltungs-ICT (wo es Mehrwert gibt) \*
19. Nachhaltige IT-Sicherheit der technologischen Entwicklung und der Digitalisierung sicherstellen \*
20. Stärkung Fachbereich ICT (z. B. Kompetenzen und Ressourcen) \*

---

\* Ziele unabhängig vom Raumentscheid/Sanierung

\*\* Ziele abhängig vom Raumentscheid/Sanierung und sollten vorher (in Teilen) erreicht werden



## 6. Stossrichtungen und Massnahmen

Ein wichtiges Element zur Festlegung der Digitalstrategie sind die Stossrichtungen (SR). Diese greifen die Themen der Handlungsfelder und der Ziele auf. Die Stossrichtungen dienen der groben Orientierung für die Ausarbeitung der Massnahmen. Die Massnahmen beschreiben die operativen Schritte zur Erreichung der Ziele und der Vision.

In diesem Kapitel werden die Massnahmen zu den einzelnen Stossrichtungen lediglich aufgelistet – eine detaillierte inhaltliche Umschreibung findet sich im Anhang A.3.

Die Stossrichtungen SR1 «Kundenorientierte digitale Services sicherstellen» und SR2 «Digitalisierung von internen Prozessen» bilden die Digital-Strategie ab. Die Stossrichtungen SR3 «ICT-Governance für die gesamte Gemeinde», SR4 «Technologische Entwicklungen» und SR5 «Flankierende Stossrichtung» beschreiben die ICT-Strategie.

Nr.	Stossrichtung	Zu erreichende Ziele	Handlungsfeld
SR1	Kundenorientierte digitale Services sicherstellen	2 3	A
	b) Stärkung der Kollaboration mit den eigenständigen Zusammenarbeitsorganisationen von Gemeinden, Städten und dem Kanton Zürich (z. B. egov-Projekte)	1 4	A
SR2	Digitalisierung von internen Prozessen	5 9	B1
	b) Anpassung Ablauf- und Aufbauorganisation	5 6 7 8 9 16 18	B1, D
SR3	IT-Governance für die gesamte Gemeinde	15 20	C, D
SR4	Technologische Entwicklungen	9 13 14 16 18	B1, C, D
	b) Digitale Transformation	9 10 11 12 17 19	B1, B2, C, D
SR5	Flankierende Stossrichtung	9 10	B1, B2
	b) IT- und Datensicherheit	1 5 16 19	A, B1, D

x Ziele unabhängig vom Raumentscheid / Sanierung
 x Ziele abhängig vom Raumentscheid / Sanierung und sollten vorher (in Teilen) erreicht werden

Abbildung 6: Übersicht über die strategischen Stossrichtungen (SR) zur Erreichung der Ziele (Soll-Zustand)

### 6.1. SR1 – Kundenorientierte digitale Services sicherstellen

#### SR1a – Digitalisierung Kunden-Schnittstellen

- Digitalisierung der Prozesse mit der Bevölkerung, wo rechtlich möglich (z. B. kein persönliches Erscheinen oder Original-Unterschrift notwendig), wo es keine Abhängigkeiten von übergeordneten Stellen gibt (z. B. eVoting) und wo es sich vom Kosten-Nutzen-Verhältnis her lohnt (ausreichendes Mengengerüst).



- Digitalisierung der Schnittstelle zum Kunden (z. B. über Website, Apps, Serviceportale, Social-Media-Kanäle etc.) vereinfacht die Zusammenarbeit mit Kunden und erhöht die Attraktivität der Gemeinde für neue Wirtschaftskunden (Endkunden und Auftraggeber).

*Tabelle 1: Stossrichtung SR1a – Digitalisierung Kunden-Schnittstellen*

**Massnahmen für die Stossrichtung SR1a:**

- 1.1. Reservationstool: Besuchszeiten der Kunden regeln
- 1.2. Neue Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Arbeitgeberattraktivität
- 1.3. Bevölkerungs-Informationen: Modernisierung Homepage und Etablierung Social Media
- 1.4. Virtuelle Dialogsysteme (z. B. Chatbots, KI)
- 1.5. Prüfung geeigneter digitaler Lösungen

SR1b – Stärkung Kollaboration Zusammenarbeitsorganisationen

Durch strategische und langfristige Partnerschaften mit externen Partnern (z. B. egov) wird das Know-how kontinuierlich erweitert und gesichert, wodurch innovative Lösungen schneller implementiert und die strategischen internen Rollen gestärkt werden können.

*Tabelle 2: Stossrichtung SR1b – Stärkung Kollaboration*

**Massnahme für die Stossrichtung SR1b:**

- 1.6. Externe Zusammenarbeit (z. B. mit egov-Organisationen)

**6.2. SR2 – Digitalisierung der internen Prozesse**

SR2a – Interne Prozesseffizienz, Datenmanagement

- Eine höhere Automatisierung, Interoperabilität und ein effektiveres Management der Daten ermöglichen eine höhere Prozesseffizienz.
- Insbesondere das effektivere Management der Daten bildet auch die Basis für die digitale Kundenschnittstelle und die Modernisierung der Anwendungslandschaft und der kollaborativen Tools.

*Tabelle 3: Stossrichtung SR2a – Interne Prozesseffizienz, Datenmanagement*

**Massnahmen für die Stossrichtung SR2a:**

- 2.1. Verantwortlichkeiten für Prozesse und Fachapplikationen (Definition der Rollen)
- 2.2. Definition von Nutzungskonzepten für Systeme
- 2.3. Datenmanagement



#### SR2b – Anpassung der internen Prozesse

- Die Gemeinde Fällanden schafft eine dynamische und anpassungsfähige Organisationsstruktur, die den Anforderungen und Herausforderungen der Digitalisierung gerecht wird. Durch die Definition einer klaren Governance werden Entscheidungsprozesse transparent gemacht und Verantwortlichkeiten klar festgelegt.
- Die Schaffung verpflichtender einheitlicher Rollen sorgt für Klarheit und Kohärenz in der Umsetzung digitaler Initiativen und gewährleistet eine effektive gemeindeweite Zusammenarbeit.

*Tabelle 4: Stossrichtung SR2b – Anpassung der internen Prozesse*

#### **Massnahmen für die Stossrichtung SR2b:**

- 2.4. Prozessverantwortliche und Fachapplikationsverantwortliche definieren
- 2.5. Prüfung des Operating Models hinsichtlich der Rollen, Verantwortlichkeiten und der Ressourcen wie auch der Gremien bzw. Arbeitsgruppen
- 2.6. Digitalisierung von Prozessen mit Automatisierungspotenzial, Prüfung des Einsatzes von KI, Chatbots etc.

### **6.3. SR3 – ICT-Governance für die gesamte Gemeinde**

#### SR3 – ICT-Governance für die gesamte Gemeinde

- Die gemeinsame, an der Geschäftsarchitektur der Verwaltung ausgerichtete ICT-Planung ermöglicht eine nachhaltige ICT-Steuerung und -Nutzung über alle Bereiche der Gemeinde.
- Die einheitliche Governance stellt den Einbezug und die Unterstützung aller Bereiche in der Weiterentwicklung ihres Technologie-Einsatzes in den digitalen Entwicklungsprozessen ihrer Bereiche sicher.
- Die ICT-Governance soll insbesondere in den Bereichen ICT-Demand-, ICT-Service- und ICT-Projekt-Portfolio gestärkt werden.

*Tabelle 5: Stossrichtung SR3 – ICT-Governance für die gesamte Gemeinde*

#### **Massnahmen für die Stossrichtung SR3:**

- 3.1. Klärung Rollen und Gremien bzw. Arbeitstreffen
- 3.2. Verankerung in standardisierten Prozessen
- 3.3. Ausbau und Nutzung eines integralen und konsistenten Portfolios aller ICT-Projekte



## 6.4. SR4 – Stossrichtungen zu den technologischen Entwicklungen

### SR4a – Kollaboration

- Die Arbeitsplatz-Services der ICT unterstützen flexible und mobile Arbeitsweisen und Zusammenarbeit, spezifisch ausgerichtet auf die Bedürfnisse aller Bereiche der Gemeinde Fällanden.
- Die digitalen Kompetenzen der Anwender werden gezielt gefördert und auch eingefordert.
- Verstärkte Nutzung von kollaborativen Werkzeugen für die interne Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung der Gemeinde Fällanden und sekundär mit ausgewählten externen Partnern.

*Tabelle 6: Stossrichtung SR4a – Kollaboration*

#### **Massnahmen für die Stossrichtung SR4a:**

- 4.1. Abklärung Bedarf moderner Kommunikations-/Kollaborationsplattformen
- 4.2. Submission: Durchführung und Evaluation (Teams etc.)
- 4.3. Konzept und Migration/Umsetzung

### SR4b – Digitale Transformation

- Die digitale Transformation der Gemeinde erfordert die Präsenz relevanter digitaler Kompetenzen und Ressourcen. Fachwissen in der Digitalisierung ist vorhanden, zusätzlich schafft die Gemeinde Möglichkeiten, die den gemeindeübergreifenden Wissenstransfer ermöglichen.
- Durch strategische und langfristige Partnerschaften mit Lieferanten und externen Partnern wird das Know-how kontinuierlich erweitert und gesichert, wodurch innovative Lösungen schneller implementiert und die strategischen internen Rollen gestärkt werden können.

*Tabelle 7: Stossrichtung SR4b – Digitale Transformation*

#### **Massnahmen für die Stossrichtung SR4b:**

- 4.4. Erarbeitung Partner-/Liefermodell
- 4.5. Strategische Ressourcenallokation
- 4.6. Eingehen strategischer Partnerschaften
- 4.7. Definition und Operationalisierung



## 6.5. SR5 – Flankierende Stossrichtungen

### SR5a – Integration Gemeinde-/Schulverwaltung

- Die Zusammenarbeit zwischen ICT und den Bereichen soll verbessert und die Schnittstellen sollen systematisch gemanagt bzw. im Idealfall eliminiert werden.
- Die ICT-Vorhaben der Schule und der Verwaltung werden in adäquater Form und aufeinander abgestimmt durchgeführt, eine übergreifende Planung stellt die Ressourcenverfügbarkeit sicher.
- Die Gemeinde Fällanden hat ein Bündel an Werkzeugen und Mechanismen, um weitere Entkopplungen, z. B. Werke, adäquat zu adressieren.

*Tabelle 8: Stossrichtung SR5a – Integration Gemeinde-/Schulverwaltung*

#### **Massnahmen für die Stossrichtung SR5a:**

##### 5.1. Integration Gemeinde – Konsolidierung der ICT-Services

### SR5b – ICT- und Datensicherheit

- Mit der Digitalisierung und Modernisierung steigen auch die Ansprüche an die Sicherheit.
- Entsprechend stellt die ICT ein angemessenes Sicherheitsmanagement, entsprechende Richtlinien sind zu erarbeiten.

*Tabelle 9: Stossrichtung SR5b – ICT- und Datensicherheit*

#### **Massnahmen für die Stossrichtung SR5b:**

##### 5.2. Datenschutzprüfung DSB

##### 5.3. Ausbau Sicherheit



## 7. Planung

### 7.1. Zeitleiste

Die nachfolgende Abbildung fasst die Planung der Massnahmen zusammen:

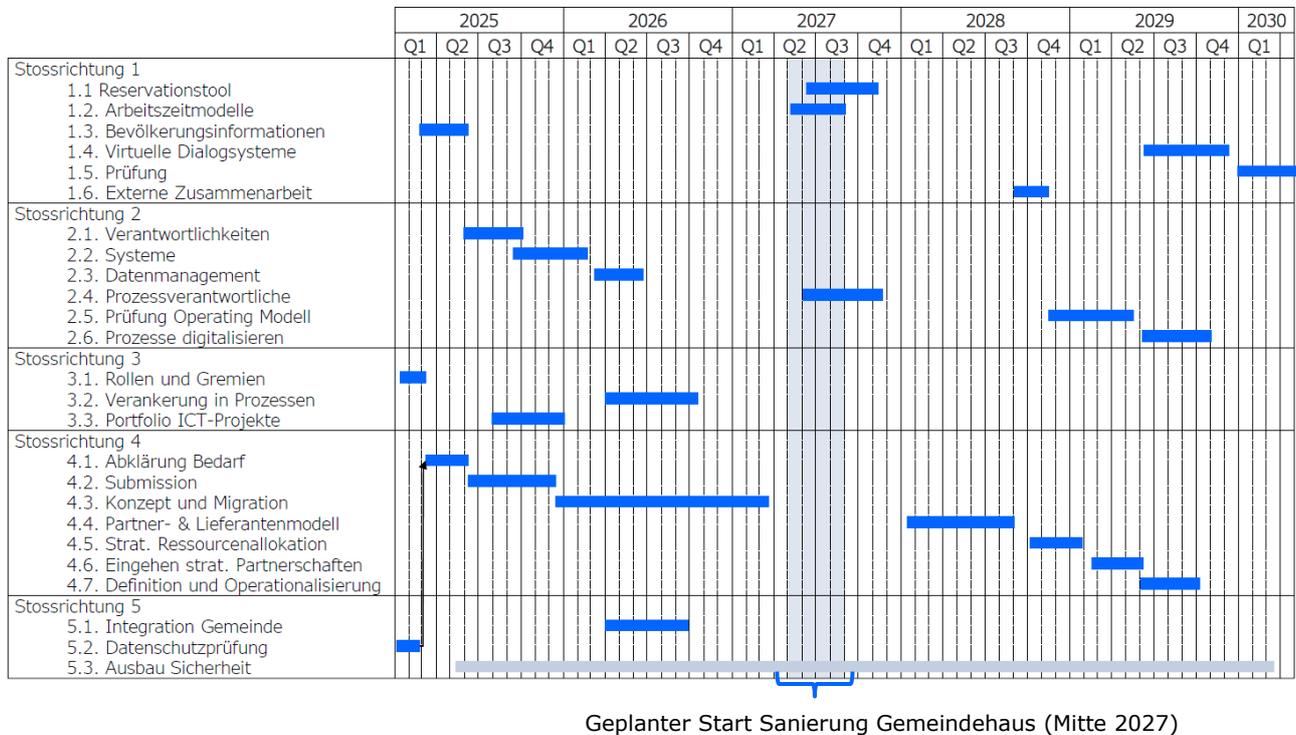


Abbildung 7: Planung der Massnahmen

Die Sanierung des Gemeindehauses stellt einen wichtigen Meilenstein in der Umsetzung der Strategie dar. Vor der Sanierung sind Ziele zu erreichen bzw. Massnahmen durchzuführen, die ein ortsunabhängiges Arbeiten und die Verbesserung der Kommunikation mit der Bevölkerung ermöglichen. So sind die Ziele und Massnahmen in Abhängigkeit von der geplanten Sanierung priorisiert. Nachfolgend sind **die vor der Sanierung zu erreichenden Ziele** aufgeführt.

Digitalisierung der internen Prozesse (Prozess- und Dienstleistungsdigitalisierung):

- Ortsunabhängiger Zugriff auf die «eigenen» Daten in digitaler Form (z. B. Mitarbeitenden-Portal)
- Möglichst papierlose und medienbruchfreie interne Prozesse in der Verwaltung
- Stärkung des bereichsübergreifenden Prozessdenkens innerhalb der Gemeinde
- Nutzung der digitalen Workflows der bestehenden Systeme/Applikationen



Vorbereitung der Organisation, der Kultur und der Fähigkeiten auf die digitale Transformation:

- Übergreifendes Projekt-Portfolio-Management (laufende Projekte beachten)

Technologische Entwicklung und Entwicklung der ICT:

- Bereitstellung eines digitalen Arbeitsplatzes und die Einführung einer modernen Arbeitsweise (inkl. mobiles Arbeiten und Cloud-Einsatz)
- Frühzeitige aktive Auseinandersetzung mit neuen Technologien (egov-Projekte, KI, etc.)

Nachfolgend sind die **Massnahmen (inkl. jeweilige Stossrichtung)** aufgelistet, die vor der Sanierung durchgeführt werden müssen (Details siehe auch Anhang A.3).

- SR1 Kundenorientierte digitale Services sicherstellen  
Bevölkerungs-Informationen: Modernisierung Homepage und Etablierung Social-Media
- SR2 Digitalisierung von internen Prozessen  
Grundlegende Massnahmen zum Datenmanagement
- SR3 ICT-Governance für die gesamte Gemeinde  
Die zur ICT-Governance notwendigen Gremien bzw. Arbeitstreffen und Rollen werden definiert und in standardisierten Prozessen etabliert; Einführung eines pragmatischen Projekt-Portfolio-Managements
- SR4 Technologische Entwicklungen  
Durchführung einer Bedarfsabklärung betreffend moderne Kommunikations-/Kollaborationsplattformen. Danach Durchführung der Submission und Auswahl des Lieferanten. Erarbeitung eines Konzepts und Migration sowie Umsetzung

SR5 Flankierende Stossrichtung

Konsolidierung der ICT-Services im Rahmen der Einheitsgemeinde; Cloud-Einsatz muss vor der Einführung und Submission vorbereitet werden und bedarf einer Datenschutzprüfung durch die DSB; Ausbau ICT-Sicherheit

Die nachfolgende Abbildung fasst den Weg bis zur Sanierung zusammen:

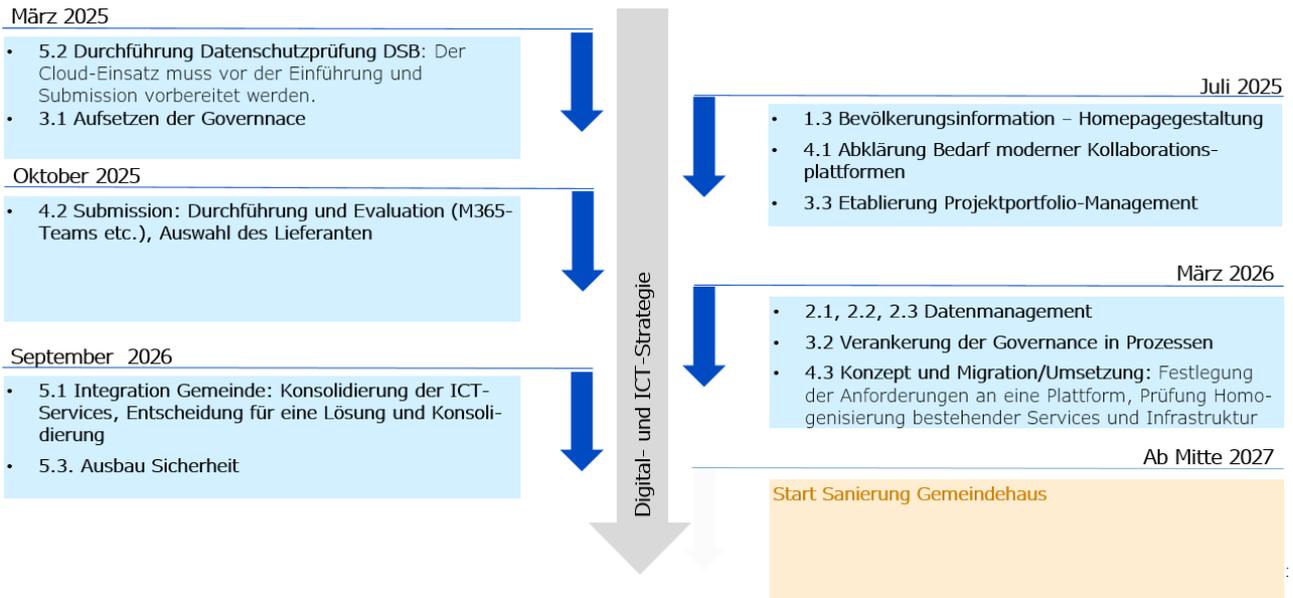
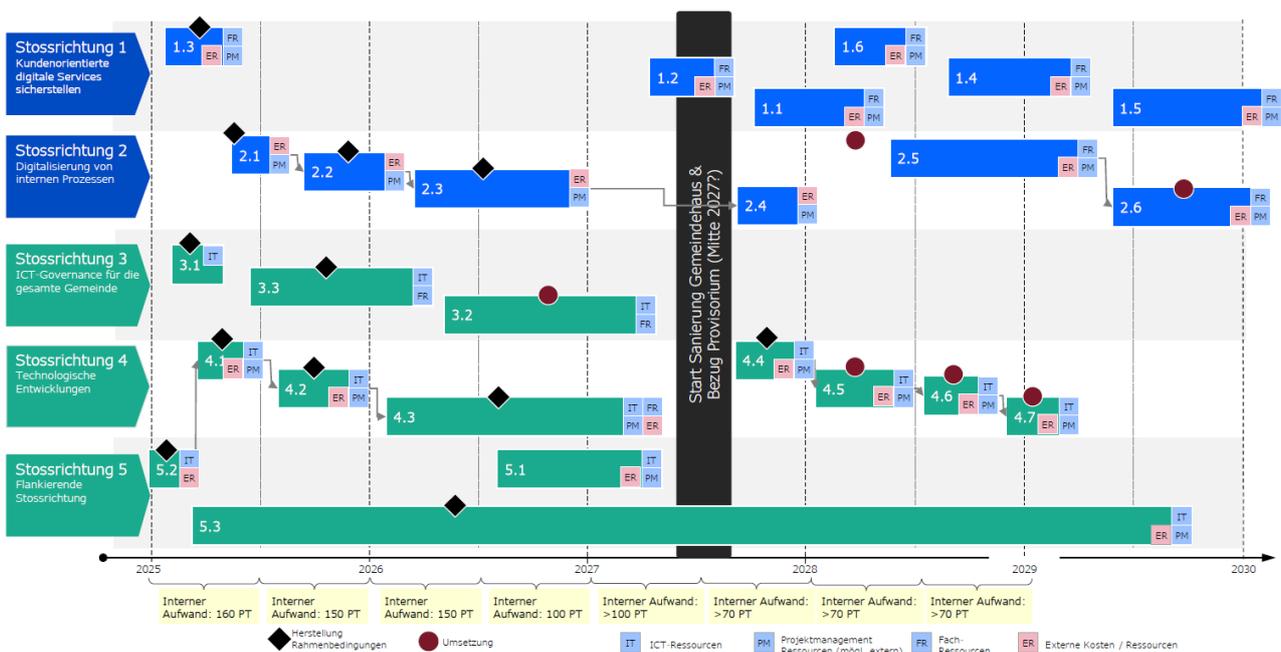


Abbildung 8: Massnahmen vor der Sanierung des Gemeindehauses

In einer späteren Umsetzungsphase wird der Fokus auf die weiteren Massnahmen der ersten beiden Stossrichtungen (SR1 Kundenorientierte digitale Services sicherstellen und SR2 Digitalisierung von internen Prozessen) sowie der Stossrichtung SR4 (Technologische Entwicklungen) gesetzt.

## 7.2. Umsetzung und Priorisierung der Massnahmen

Der Bedarf an internen Ressourcen (ICT und Projektmanagement) für die Umsetzung der Massnahmen in den nächsten Jahren benötigt rund 300 Personentage pro Jahr – dies entspricht einer Vollzeitstelle.



- 1.1. Reservationstool: Besuchszeiten der Kunden regeln
- 1.2. Neue Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Arbeitgeberattraktivität
- 1.3. Bevölkerungsinformationen: Modernisierung Homepage und Etablierung Social Media
- 1.4. Virtuelle Dialogsysteme



- 1.5. Prüfung der Dialogsysteme
- 1.6. Externe Zusammenarbeit (z. B. mit egov-Organisationen)
- 2.1. Verantwortlichkeiten Datenmanagement
- 2.2. Nutzung der Systeme
- 2.3. Datenmanagement
- 2.4. Prozess- und Fachapplikationsverantwortliche definieren
- 2.5. Prüfung des Operating Models hinsichtlich der Rollen, Verantwortlichkeiten und der Ressourcen wie auch der Gremien bzw. Arbeitsgruppen
- 2.6. Prozesse digitalisieren
- 3.1. Klärung Rollen und Gremien bzw. Arbeitstreffen
- 3.2. Verankerung in standardisierten Prozessen
- 3.3. Ausbau und Nutzung eines integralen und konsistenten Portfolios aller IT-Projekte
- 4.1. Abklärung Bedarf moderner Kommunikations-/Kollaborationsplattformen:
- 4.2. Submission: Durchführung und Evaluation (Teams etc.)
- 4.3. Konzept und Migration/Umsetzung
- 4.4. Erarbeitung Partner-/Liefermodell
- 4.5. Strategische Ressourcenallokation
- 4.6. Eingehen strategischer Partnerschaften
- 4.7. Definition und Operationalisierung
- 5.1. Integration Gemeinde - Konsolidierung der IT-Services
- 5.2. Datenschutzprüfung DSB
- 5.3. Ausbau Sicherheit

### *Abbildung 9: Massnahmen und Ressourcenbedarf*

Der finanzielle Ressourcenbedarf ist im Rahmen der Budgetphase jeweils zu prüfen. Allenfalls entsteht zusätzlicher finanzieller Ressourcenbedarf für externe Fachkompetenz zur Umsetzung der Massnahmen (z. B. Begleitung Submission).

## **8. Abschluss**

Die Projektleitung bedankt sich bei alle Projektbeteiligten für die konstruktive und zielführende Zusammenarbeit.



# A. Anhang

## A.1. Vorgehen

Die nachfolgende Abbildung zeigt das Vorgehen im Projektverlauf auf. Das Vorgehen wird in mehrere Phasen aufgeteilt, um die einzelnen Schritte der Erarbeitung klar gegeneinander abgrenzen zu können und um ein systematisches, begründetes Ergebnis zu erarbeiten.

Das Vorgehen besteht aus vier Phasen mit je eigenen Aufgabenstellungen:

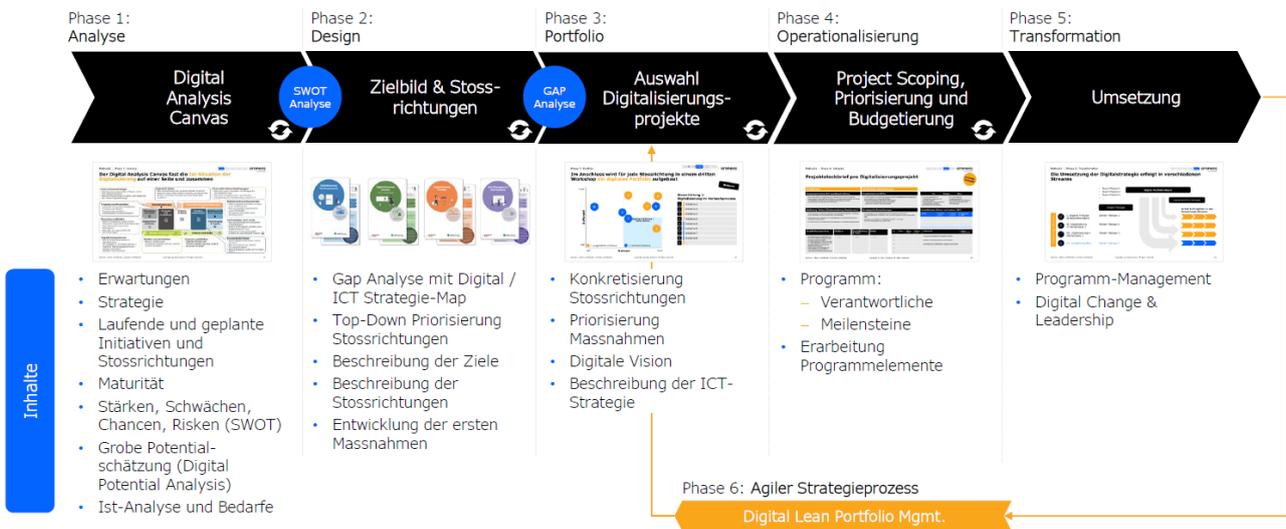


Abbildung 10: Vorgehen

### Phase 1

Analyse: Die Analyse stellt das gemeinsame Verständnis, Zusammenarbeitsmodell und Vorgehen sicher und beschreibt die heutige Ausgangslage. Zu Projektbeginn wurden der Umfang und die Ziele des Projekts Digitalisierungs- und ICT-Strategie im Rahmen der Startsituation geschärft. Im Anschluss daran wurden insgesamt 8 Workshops (zwei Workshops mit der Informatik) zur Erarbeitung der Inhalte der Digitalisierungs- und ICT-Strategie durchgeführt. Zusätzlich wurden sechs Interviews und eine Online-Umfrage zur Digitalisierung durchgeführt.

### Phase 2

Zielbild und Stossrichtungen: Im Rahmen dieser Phase werden der Businessbedarf, die relevanten Trends im Umfeld der Gemeinde Fällanden, die interne Ausgangslage der ICT sowie insbesondere die Situation bezüglich Sourcing analysiert und die Resultate in entsprechenden Handlungsfeldern konsolidiert und klassifiziert. Zusätzlich werden danach die Stossrichtungen und pro Stossrichtung die Massnahmen erarbeitet.



### Phase 3

Auswahl Digitalisierungsprojekte: Hier werden die Stossrichtungen konkretisiert und die Massnahmen quantifiziert wie auch initial priorisiert. In dieser Phase wird auch die übergeordnete Vision formuliert.

### Phase 4

Project Scoping, Priorisierung und Budgetierung: Im Rahmen der Planungs- und Abschluss-Phase werden die Massnahmen zur Erreichung der Ziele bzw. Zielbilder definiert und in Form einer Roadmap konsolidiert. Zudem findet ein finales Review über das gesamte Lieferobjekt statt.

Die Arbeiten haben zwischen Dezember 2023 und Dezember 2024 stattgefunden. Dieser Abschlussbericht beschreibt den Business-Bedarf und die Ist-Analyse (Kap. 2.3), die Handlungsfelder (Kap. 3), die Digitalstrategie (Kap. 4.1) und die ICT-Strategie (Kap. 4.2) aus den gemeinsamen Interviews, Workshops und Arbeiten. Diese können wie folgt zusammengefasst werden:

- Zuerst wurde eine Analyse der IST-Situation mittels Interviews und einer Online-Umfrage in allen Bereichen durchgeführt. Der Fokus lag auf den drei Bereichen Zusammenarbeit mit Politik, Bevölkerung und die interne Zusammenarbeit, inkl. Integration der Schule, und darauf, inwiefern die ICT hier unterstützen kann. Darauf basierend wurden Handlungsfelder definiert.
- Anschliessend wurde die Digital- und ICT-Strategie der Gemeinde Fällanden erarbeitet. Diese deckt einerseits die Handlungsfelder ab, stützt sich andererseits auch auf gegebene Rahmenbedingungen und Vorgaben. Die Digital- und ICT-Strategie besteht aus 20 Zielen, für die 5 strategische Stossrichtungen festgelegt wurden.
- Am Ende wurden pro strategische Stossrichtung Massnahmen definiert, priorisiert und eine etappierte Umsetzungsplanung erarbeitet.

Im Anschluss an das Projekt werden die strategischen Massnahmen in das bestehende Projektportfolio integriert und die unmittelbar anstehenden Projekte initiiert.



## A.2. SWOT-Analyse der heutigen Digitalisierung und ICT

Die SWOT-Matrix fasst die wichtigsten Erkenntnisse aus der IST-Analyse und dem Business-Bedarf zusammen.

	Stärken	Schwächen
Interne Faktoren	<p>Es bestehen kurze Wege zwischen Anwendenden der ICT (Verwaltung und Schule) und somit eine schnelle Reaktion auf Incidents und Probleme.</p> <p>Die ICT-Leitung hat langjährige Erfahrung in der Steuerung externer Provider (RIZ, OBT).</p> <p>Mehrere Applikationen werden komplett bei Partnern (und Kanton) betrieben.</p> <p>Es wird vermehrt auf SaaS-Anwendungen gesetzt.</p> <p>Es besteht eine gute Ausgangslage (Wille; technologischer Stand; finanzielle Mittel etc.).</p>	<p>Die digitale Interaktion mit Antragsstellenden und der Bevölkerung ist gering.</p> <p>Für grosse Vorhaben und Umsetzungen bestehen (zu) wenig interne ICT-Ressourcen.</p> <p>Es bestehen nicht ausgeschöpfte Potenziale der ICT für die Verwaltungsprozesse, Kommunikation mit der Bevölkerung.</p> <p>Aufwand für nicht-wertschöpfende Tätigkeiten (manuelles Suchen, mehrfache Dokumentenbearbeitung, Medienbrüche etc.) im Rahmen der Verwaltungsarbeit.</p> <p>CMI wird als Datenablage via Geschäftsnummer genutzt.</p> <p>Noch eine starke Client-Server-Architektur, TK-Anlage vorhanden.</p> <p>Unterschiedliche Ausgangslage der Basis-Infrastruktur (Schule, Verwaltung) vorhanden.</p>



	Chancen	Gefahren
Externe Faktoren	<p>Effizienzgewinn durch digitalisierte und digital gestützte Prozesse</p> <p>Bessere Qualität durch standardisierte, automatisierte Workflows</p> <p>Zusammenarbeits-Plattformen intern/extern</p> <p>Ausnützung von vorhandenen Daten</p> <p>Flexibles und mobiles Arbeiten durch integrierte digitale Arbeitsplätze</p> <p>Höhere digitale Kompetenz durch Ausbildung</p> <p>Sanierung des Gemeindehauses</p>	<p>Neue technologische Barrieren</p> <p>Veränderung der Arbeitswelt</p> <p>Erhöhter Sicherheitsbedarf und Datenschutz</p> <p>Hohe Kosten für Investitionen und Wartung</p> <p>Gesellschaftlicher Druck</p> <p>Interessengruppen mit divergenten Anforderungen</p>



### A.3. Stossrichtungen und Massnahmen (Detailbeschreibung)

#### SR1 – Kundenorientierte digitale Services sicherstellen

##### SR1a – Digitalisierung Kunden-Schnittstellen

- Digitalisierung der Prozesse mit der Bevölkerung, wo rechtlich möglich (z. B. kein persönliches Erscheinen oder Original-Unterschrift notwendig), wo es keine Abhängigkeiten von übergeordneten Stellen gibt (z. B. eVoting) und wo es sich vom Kosten-Nutzen-Verhältnis her lohnt (ausreichendes Mengengerüst).
- Digitalisierung der Schnittstelle zum Kunden (z. B. über Website, Apps, Serviceportale, Social-Media-Kanäle etc.) vereinfacht die Zusammenarbeit mit Kunden und erhöht die Attraktivität der Gemeinde für neue Wirtschaftskunden (Endkunden und Auftraggeber).

#### Massnahmen für die Stossrichtung SR1a:

##### 1.1. Reservationstool: Besuchszeiten der Kunden regeln

- Um eine fundierte Entscheidungsgrundlage zu schaffen, ist eine umfassende Evaluation erforderlich. Dazu gehört es, Marktforschung zu betreiben und Feedback von anderen Gemeinden einzuholen, die möglicherweise bereits ähnliche Tools nutzen. Zusätzlich sollten Prototypen getestet werden, um die Benutzerfreundlichkeit der neuen Tools zu evaluieren und sicherzustellen, dass diese den Anforderungen der Nutzer entsprechen.
- Im Einsatzkonzept wird detailliert beschrieben, wie und wann die neuen Tools eingeführt werden sollen. Hierbei ist die Planung von Schulungen für die Mitarbeitenden essenziell, um einen reibungslosen Übergang zu gewährleisten. Ausserdem ist eine durchdachte Kommunikationsstrategie notwendig, um die Bevölkerung rechtzeitig über die Neuerungen zu informieren und eventuelle Fragen zu klären.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 2
- Ziel 3

Meilensteine:

- Evaluation: Marktforschung betreiben, Feedback von anderen Gemeinden einholen, Prototypen testen und Benutzerfreundlichkeit evaluieren
- Einsatzkonzept: Detaillierte Beschreibung, wie und wann die Tools eingeführt werden sollen, Schulungen für die Mitarbeitenden und eine Kommunikationsstrategie, um die Bevölkerung zu informieren



Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input checked="" type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Keine unmittelbaren Profiteure.	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Keine unmittelbaren Profiteure.

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:



## 1.2. Neue Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Arbeitgeberattraktivität

- Ein wichtiger Bestandteil zur Steigerung der Attraktivität des Arbeitsplatzes ist die Einführung flexibler Arbeitszeiten. Dank geregelter Besuchszeiten der Kundinnen und Kunden lässt sich die Arbeitszeit flexibler gestalten, wodurch den Mitarbeitenden mehr Autonomie und eine bessere Balance zwischen Berufs- und Privatleben ermöglicht werden kann.
- Zusätzlich soll die Förderung von Home-Office-Möglichkeiten eine höhere Flexibilität schaffen. Dadurch wird es den Mitarbeitenden erleichtert, ortsunabhängig zu arbeiten und Arbeitswege zu reduzieren, was zugleich zur Steigerung der Zufriedenheit und Produktivität beitragen kann.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 2
- Ziel 3

Meilensteine:

- Durch die geregelten Besuchszeiten der Kunden flexible Arbeitszeiten anbieten
- Förderung von Home-Office-Möglichkeiten

Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input checked="" type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Keine unmittelbaren Profiteure.	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Keine unmittelbaren Profiteure.

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:



### 1.3. Bevölkerungs-Informationen: Modernisierung Homepage und Etablierung Social Media

- Um die Bedürfnisse und Wünsche sowohl der Bevölkerung als auch der Mitarbeitenden besser zu verstehen, sollen gezielte Umfragen und Workshops durchgeführt werden. Diese Formate dienen dazu, wertvolles Feedback zu sammeln und ein Verständnis für die Erwartungen und Anforderungen an die geplanten Neuerungen zu entwickeln.
- Auf Basis der gesammelten Informationen wird ein neues Design entworfen, das den Fokus auf Benutzerfreundlichkeit und Barrierefreiheit legt. Damit wird sichergestellt, dass das Angebot für alle Nutzerinnen und Nutzer – unabhängig von ihren individuellen Fähigkeiten – zugänglich und leicht bedienbar ist.
- Darüber hinaus sollen die Inhalte der Plattform aktualisiert und optimiert werden, um die Nutzererfahrung weiter zu verbessern. Die Überarbeitung der Inhalte stellt sicher, dass Informationen klar und ansprechend vermittelt werden und die Plattform intuitiv genutzt werden kann.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 2
- Ziel 3

Meilensteine:

- Umfragen und Workshops mit Bevölkerung und Mitarbeitenden, um Bedürfnisse und Wünsche zu identifizieren
- Erstellung eines neuen Designs unter Berücksichtigung von Benutzerfreundlichkeit und Barrierefreiheit
- Aktualisierung und Optimierung der Inhalte für eine bessere Nutzererfahrung



Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input checked="" type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Keine unmittelbaren Profiteure.	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input checked="" type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Keine unmittelbaren Profiteure.

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:



#### 1.4. Virtuelle Dialogsysteme

- Um die Anfragen der Bevölkerung effizienter zu gestalten, sollen innovative Technologien wie Chatbots und Künstliche Intelligenz (KI) eingesetzt werden. Diese Tools könnten beispielsweise die Nutzerinnen und Nutzer beim Vorfüllen von Formularfeldern unterstützen und so die Dauer und den Aufwand von Antragsstellungen deutlich reduzieren.
- Darüber hinaus können KI-gestützte Systeme als Supportleistung fungieren und einfache Fragen direkt beantworten, so dass der Kundenservice entlastet und die Antwortzeiten verkürzt werden.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 2
- Ziel 3

Meilensteine:

- Evaluation: Marktforschung betreiben, Feedback von anderen Gemeinden einholen, Prototypen testen und Benutzerfreundlichkeit evaluieren
- Einsatzkonzept: Detaillierte Beschreibung, wie und wann die Dialogsysteme eingeführt werden sollen, Schulungen für die Mitarbeitenden und eine Kommunikationsstrategie, um die Bevölkerung zu informieren
- Festlegung eventueller System-Massnahmen

Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input checked="" type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input checked="" type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Standardabfragen können via Dialogsystem gelöst werden und die Mitarbeitende können sich auch komplexere Fragestellungen konzentrieren	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input checked="" type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:



### 1.5. Prüfung geeigneter digitaler Lösungen

- Um die Kommunikations- und Kollaborationsmöglichkeiten der Gemeinde Fällanden zu optimieren, wird der Bedarf an modernen Plattformen untersucht. Die Digitalisierung eröffnet vielfältige Optionen, die Kommunikation und Zusammenarbeit mit externen Partnern sowie der Bevölkerung effizienter zu gestalten.
- Ziel ist es, geeignete digitale Lösungen zu identifizieren, die den Informationsaustausch erleichtern und die Zusammenarbeit verbessern. Auf diese Weise kann die Gemeinde Fällanden besser auf die Bedürfnisse aller Beteiligten eingehen und gleichzeitig Prozesse effizienter und transparenter gestalten.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 2
- Ziel 3

Meilensteine:

- Evaluation: Marktforschung betreiben, Feedback von anderen Gemeinden einholen, Prototypen testen und Benutzerfreundlichkeit evaluieren
- Einsatzkonzept: Detaillierte Beschreibung, wie und wann die Dialogsysteme eingeführt werden sollen, Schulungen für die Mitarbeitenden und eine Kommunikationsstrategie, um die Bevölkerung zu informieren
- Festlegung eventueller System-Massnahmen



Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Keine unmittelbaren Profiteure. Der Datenkatalog resp. das dort gepflegte Dateninventar erleichtert die Auffindbarkeit und Wiederverwendung von Datensätzen.	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Keine unmittelbaren Profiteure. Der Datenkatalog resp. das dort gepflegte Dateninventar erleichtert die Auffindbarkeit und Wiederverwendung von Datensätzen.

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:



## SR1b – Stärkung Kollaboration Zusammenarbeitsorganisationen

Durch strategische und langfristige Partnerschaften mit externen Partnern (z. B. egov) wird das Know-how kontinuierlich erweitert und gesichert, wodurch innovative Lösungen schneller implementiert und die strategischen internen Rollen gestärkt werden können.

### **Massnahme für die Stossrichtung SR1b:**

#### 1.6. Externe Zusammenarbeit

- Durch eine enge Zusammenarbeit und Kooperation mit anderen Gemeinden können erprobte Technologien gemeinsam genutzt und in der Praxis erfolgreich angewendet werden. Der Schlüssel zu diesem Erfolg liegt im frühzeitigen und proaktiven Mitwirken bei externen Partnern, wie beispielsweise eGovernment-Partnern, oder anderen eigenständigen Kooperationen zwischen Gemeinden, Städten und dem Kanton Zürich.
- Gemeinsam durchgeführte Projekte ermöglichen nicht nur die effiziente Einführung digitaler Lösungen, sondern fördern auch den Wissensaustausch und die Weiterentwicklung von Best Practices, die allen beteiligten Organisationen zugutekommen.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 1
- Ziel 4

Meilensteine:

- Analyse des Kooperationsbedarfs innerhalb der Gemeinde Fällanden
- Identifikation der Kooperationspartner



Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input checked="" type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Keine unmittelbaren Profiteure.	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Keine unmittelbaren Profiteure.

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: wiederkehrender Aufwand für Pflege Datenkatalog gering (wenige PT p.a.)



## SR2 – Digitalisierung der internen Prozesse

### SR2a – Interne Prozesseffizienz, Datenmanagement

- Eine höhere Automatisierung, Interoperabilität und ein effektiveres Management der Daten ermöglichen eine höhere Prozesseffizienz.
- Insbesondere das effektivere Management der Daten bildet auch die Basis für die digitale Kundenschnittstelle und die Modernisierung der Anwendungslandschaft und der kollaborativen Tools.

#### Massnahmen für die Stossrichtung SR2a:

##### 2.1. Verantwortlichkeiten für Prozesse und Fachapplikationen (Definition der Rollen)

- Zur erfolgreichen Verwaltung und Sicherstellung der Datenintegrität in der Gemeinde müssen klare Verantwortlichkeiten festgelegt werden. Datenverantwortliche sind jene Personen, die für den Schutz, die Verwaltung und die Qualität der Daten zuständig sind. Sie sorgen dafür, dass alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden und die Daten korrekt und aktuell sind.
- Fachapplikationsverantwortliche hingegen tragen die Verantwortung für spezielle Anwendungen und Softwarelösungen, die in den einzelnen Fachbereichen eingesetzt werden. Sie stellen sicher, dass die Applikationen den Anforderungen entsprechen, korrekt funktionieren und kontinuierlich gewartet sowie bei Bedarf angepasst werden. Die enge Zusammenarbeit dieser beiden Rollen ist entscheidend, um die Sicherheit und Effizienz der Datenverarbeitung zu gewährleisten.

##### 2.2. Definition von Nutzungskonzepten für Systeme

- Eine klare Definition der Nutzung bestehender Systeme ist wesentlich, um Prozesse effizient und ohne Überschneidungen zu gestalten. Dazu wird festgelegt, welche Aufgaben und Arbeitsabläufe mit welchem Tool ausgeführt werden. Diese Strukturierung sorgt dafür, dass alle Mitarbeitenden genau wissen, welches System für welche Art von Tätigkeit oder Datenspeicherung vorgesehen ist, was die Bedienung erleichtert und die Zusammenarbeit vereinfacht.
- Ein solches Nutzungskonzept umfasst beispielsweise die Zuordnung bestimmter Tools für Kommunikation, Datenmanagement, Projektverwaltung oder Abrechnung. Durch eine übersichtliche und gezielte Verteilung der Zuständigkeiten der einzelnen Systeme können Redundanzen vermieden und der Arbeitsalltag insgesamt optimiert werden.

##### 2.3. Datenmanagement

- Um eine fundierte Grundlage für die Verwaltung und Nutzung der Daten in der Gemeinde zu schaffen, ist eine umfassende Analyse des bestehenden Dateninventars erforderlich. Dabei werden alle relevanten Aspekte wie Datennutzung, Datenpflege, Datenaustausch, Datenqualität und Datenschutz gemäss dem Informations- und Datenschutzgesetz (IDG) untersucht.



- Diese Analyse umfasst eine detaillierte Betrachtung der Datenhaltung und Ablagestrukturen auf den verschiedenen Systemen, um deren Qualität, Auswertbarkeit und Archivierungsmöglichkeiten zu bewerten. Der Fokus liegt darauf, festzustellen, wie die Daten archiviert werden können und ob Anpassungen in den Fachapplikationen für eine zukunftssichere Archivierung notwendig sind.
- Auf Basis dieser Analyse werden bei Bedarf gezielte Systemmassnahmen festgelegt. Dies kann die Implementierung von Schnittstellen zwischen verschiedenen Systemen, Anpassungen in der Datenhaltung oder die Einführung von Business-Intelligence-Tools (BI) umfassen, um die Daten effizienter zu nutzen und auszuwerten. Solche Massnahmen tragen dazu bei, die Datenverwaltung zu optimieren und eine hohe Qualität und Sicherheit der Daten zu gewährleisten.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 5
- Ziel 9

Meilensteine:

- Verantwortlichkeiten
  - Datenverantwortliche und Fachapplikationsverantwortliche definieren
- Systeme
  - Definition der Nutzung der bestehenden Systeme (was wird mit welchem Tool erledigt)
- Datenmanagement
  - Analyse Dateninventar, Datennutzung / Datenpflege, Datenaustausch, Datenqualität, Datenschutz (IDG): Analyse der Datenhaltung / Ablage auf den einzelnen Systemen hinsichtlich Qualität und Auswertbarkeit / Archivierung -> determiniert das Thema – Archivierung aus den Fachapplikationen
  - Festlegung ev. System-Massnahmen (Schnittstellen, Anpassung Datenhaltung, BI).



Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input checked="" type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Keine unmittelbaren Profiteure. Der Datenkatalog resp. das dort gepflegte Dateninventar erleichtert die Auffindbarkeit und Wiederverwendung von Datensätzen.	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Keine unmittelbaren Profiteure. Der Datenkatalog resp. das dort gepflegte Dateninventar erleichtert die Auffindbarkeit und Wiederverwendung von Datensätzen.

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: wiederkehrender Aufwand für Pflege Datenkatalog gering (wenige PT p.a.)



## SR2b – Anpassung der internen Prozesse

- Die Gemeinde Fällanden schafft eine dynamische und anpassungsfähige Organisationsstruktur, die den Anforderungen und Herausforderungen der Digitalisierung gerecht wird. Durch die Definition einer klaren Governance werden Entscheidungsprozesse transparent gemacht und Verantwortlichkeiten klar festgelegt.
- Die Schaffung verpflichtender einheitlicher Rollen sorgt für Klarheit und Kohärenz in der Umsetzung digitaler Initiativen und gewährleistet eine effektive gemeindeweite Zusammenarbeit.

### **Massnahmen für die Stossrichtung SR2b:**

#### 2.4. Prozessverantwortliche und Fachapplikationsverantwortliche definieren

- Prozessverantwortliche leiten und optimieren spezifische Geschäftsprozesse innerhalb der Organisation. Sie analysieren Abläufe, identifizieren Verbesserungspotenziale und koordinieren zwischen Abteilungen, um die Effizienz zu steigern.
- Fachapplikationsverantwortliche hingegen kümmern sich um die Verwaltung spezifischer Softwareanwendungen. Sie sind verantwortlich für Implementierung, Wartung und Schulung der Mitarbeitenden, um sicherzustellen, dass die Systeme den Nutzerbedürfnissen entsprechen.

#### 2.5. Prüfung des Operating Models hinsichtlich der Rollen, Verantwortlichkeiten und der Ressourcen wie auch der Gremien bzw. Arbeitsgruppen

- Eine Prüfung des Operating Models analysiert die bestehenden Rollen, Verantwortlichkeiten und Ressourcen, einschliesslich der Gremien und Arbeitsgruppen.
- Ziel ist es, eine klare Struktur zu schaffen, die die Zusammenarbeit und Entscheidungsfindung verbessert.

#### 2.6. Digitalisierung von Prozessen

- Um die Digitalisierung voranzutreiben, wird zunächst das Automatisierungspotenzial von Prozessen analysiert, insbesondere solche, die grosse Vorteile durch Digitalisierung bieten. Dabei werden auch Medienbrüche identifiziert, die den Informationsfluss stören.
- Zusätzlich erfolgt eine Prüfung des Einsatzes von Künstlicher Intelligenz (KI) und Chatbots, um festzustellen, inwieweit diese Technologien zur Effizienzsteigerung beitragen können.
- Eine Evaluation der am besten geeigneten Technologien und Produkte wird durchgeführt, um sicherzustellen, dass die ausgewählten Lösungen den Anforderungen der Gemeinde entsprechen und die gewünschten Ergebnisse liefern.
- Darauf aufbauend wird eine Umsetzungsplanung erstellt, die eine Roadmap sowie die geschätzten Kosten umfasst, um die Implementierung systematisch zu gestalten.



- Schliesslich erfolgt eine Schärfung der Grundsätze und digitalen Stossrichtungen, um klare Leitlinien für die digitale Transformation festzulegen und die strategischen Ziele der Gemeinde zu unterstützen.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 5
- Ziel 6
- Ziel 7
- Ziel 8
- Ziel 16
- Ziel 18

Meilensteine:

- Prozessverantwortliche und Fachapplikationsverantwortliche definieren
- Prüfung des Operating Models hinsichtlich der Rollen, Verantwortlichkeiten und der Ressourcen wie auch der Gremien / Arbeitsgruppen
- Prozesse digitalisieren
  - Analyse Automatisierungspotenzial und Medienbrüche bei Prozessen mit grossen Digitalisierungsvorteilen
  - Prüfung des Einsatzes von KI und Chatbots
  - Evaluation der am besten geeigneten Technologien und Produkte
  - Umsetzungsplanung (Roadmap, Kosten)
  - Schärfung der Grundsätze und digitalen Stossrichtungen



Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input checked="" type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input checked="" type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: Vereinfachung der Prozesse und Standardisierung kann zu Effizienzgewinnen führen

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input checked="" type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:



## **SR3 – ICT-Governance für die gesamte Gemeinde**

### SR3 – ICT-Governance für die gesamte Gemeinde

- Die gemeinsame, an der Geschäftsarchitektur der Verwaltung ausgerichtete ICT-Planung ermöglicht eine nachhaltige ICT-Steuerung und -Nutzung über alle Bereiche der Gemeinde.
- Die einheitliche Governance stellt den Einbezug und die Unterstützung aller Bereiche in der Weiterentwicklung ihres Technologie-Einsatzes in den digitalen Entwicklungsprozessen ihrer Bereiche sicher.
- Die ICT-Governance soll insbesondere in den Bereichen ICT-Demand-, ICT-Service- und ICT-Projekt-Portfolio gestärkt werden.

### **Massnahmen für die Stossrichtung SR3:**

#### 3.1. Klärung Rollen und Gremien bzw. Arbeitstreffen

- Die zur ICT-Governance notwendigen Gremien und Arbeitstreffen sowie die entsprechenden Rollen und klaren Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereiche (AKVs) werden definiert und etabliert.
- Diese Strukturen sollen in die Entscheidungsfindung der relevanten Prozesse integriert werden.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 15
- Ziel 20

Meilensteine:

- Analyse des notwendigen Entscheidungsbedarfs seitens ICT
- Identifikation der notwendigen Entscheidungsträger
- Erarbeitung einer Agenda und Festlegung der Kadenz der Treffen



Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input checked="" type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input checked="" type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input checked="" type="checkbox"/> < 10 PT <input type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: wiederkehrender Aufwand für Pflege Datenkatalog gering (wenige PT p.a.)



### 3.2. Verankerung in standardisierten Prozessen

- Die ICT-Governance wird gezielt in Prozesse wie ICT-Demand-, ICT-Service-, ICT-Portfolio- und ICT-Architektur- sowie Service-Management integriert.
- Dabei wird darauf geachtet, dass die Prozesse möglichst standardisiert und sauber dokumentiert sind, um eine transparente und effiziente Steuerung der ICT-Aktivitäten sicherzustellen.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 15
- Ziel 20

Meilensteine:

- Beschreibung der Prozesse
- Festlegung der Rollen
- Kommunikation des Prozesses

Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input checked="" type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input checked="" type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input checked="" type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:



### 3.3. Ausbau und Nutzung eines integralen und konsistenten Portfolios aller ICT-Projekte

- Die rasche und pragmatische Einführung eines minimalen integralen Projektportfoliomanagements (PPM) wird als Quick-Win angestrebt. Hierbei werden Hilfsmittel bereitgestellt, die das Management des Projektportfolios unterstützen und die Effizienz steigern.
- Ein zentraler Bestandteil ist die Implementierung des PPM-Prozesses, der die Planung, Freigabe, den Lebenszyklus sowie die Roadmap und Ressourcenverwaltung umfasst. Dadurch wird eine strukturierte Herangehensweise an die Projektverwaltung gewährleistet.
- Zusätzlich werden interne Richtlinien festgelegt, die die Nutzung neuer Technologien, wie Künstliche Intelligenz (KI) und Chatbots, regeln. Diese Richtlinien sollen sicherstellen, dass innovative Technologien sinnvoll und verantwortungsvoll in die bestehenden Prozesse integriert werden.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 15
- Ziel 20

Meilensteine:

- Sammlung aller Projekte, inkl. Zeitplan, Ressourcen und Finanzen
- Evaluation Toolunterstützung
- Festlegung der Zuständigkeit
- Prozess PPM implementieren (Planung/Roadmap/Ressourcen)
- Festlegung interner Richtlinien betreffend Nutzung neuer Technologien (z. B. KI, Chatbots)



Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input checked="" type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:



## **SR4 – Stossrichtungen zu den technologischen Entwicklungen**

### **SR4a – Kollaboration**

- Die Arbeitsplatz-Services der ICT unterstützen flexible und mobile Arbeitsweisen und Zusammenarbeit, spezifisch ausgerichtet auf die Bedürfnisse aller Bereiche der Gemeinde Fällanden.
- Die digitalen Kompetenzen der Anwender werden gezielt gefördert und auch eingefordert.
- Verstärkte Nutzung von kollaborativen Werkzeugen für die interne Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung der Gemeinde Fällanden und sekundär mit ausgewählten externen Partnern.

### **Massnahmen für die Stossrichtung SR4a:**

#### **4.1. Abklärung Bedarf moderner Kommunikations-/Kollaborationsplattformen**

- Zunächst erfolgt eine Klärung des Umfangs bezüglich der Datenschutzfolgeabklärung, um sicherzustellen, dass alle datenschutzrechtlichen Anforderungen bei der Einführung neuer Technologien erfüllt sind.
- Im Rahmen der Überprüfung eines gemeinsamen M365-Tenants wird ein Paket für die Schule und die ICT evaluiert, wobei der Lebenszyklus der Infrastruktur der Schule berücksichtigt wird. Dies dient dazu, Synergien zu nutzen und eine einheitliche Lösung für beide Bereiche zu schaffen.
- Des Weiteren wird der Scope definiert und die Anforderungen werden aufgenommen. Dies umfasst eine detaillierte Analyse der Bedürfnisse und Erwartungen aller Beteiligten, um sicherzustellen, dass die implementierten Lösungen den spezifischen Anforderungen der Schule und der ICT gerecht werden.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 9
- Ziel 13
- Ziel 14
- Ziel 16
- Ziel 18

Meilensteine:

- Klärung: Umfang – Datenschutzfolgeabklärung
- Ein Tenant – M365 – Überprüfung eines gemeinsamen Pakets (Schule und ICT) – Lebenszyklus der Infrastruktur der Schule
- Definition des Scope und Aufnahme der Anforderungen



Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input checked="" type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input checked="" type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:



#### 4.2. Submission: Durchführung und Evaluation (Teams etc.)

- Die Durchführung der Submission umfasst den gesamten Prozess der Ausschreibung, in dem potenzielle Lieferanten eingeladen werden, ihre Angebote einzureichen. Dies beinhaltet die Erstellung von Ausschreibungsunterlagen, die die Anforderungen und Kriterien für die Auswahl klar definieren.
- Nach der Einreichung der Angebote erfolgt die Auswahl des Lieferanten. Hierbei werden die Angebote gründlich geprüft und bewertet, um sicherzustellen, dass sie den festgelegten Kriterien entsprechen. Die Auswahl basiert auf verschiedenen Faktoren, wie Preis, Qualität der angebotenen Dienstleistungen oder Produkte, Erfahrung und Referenzen des Lieferanten sowie der Fähigkeit, die spezifischen Anforderungen der Gemeinde zu erfüllen. Der ausgewählte Lieferant wird anschliessend in den Implementierungsprozess eingebunden, um eine reibungslose Zusammenarbeit zu gewährleisten.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 9
- Ziel 13
- Ziel 14
- Ziel 16
- Ziel 18

Meilensteine:

- Analyse des Bedarfs und Verfassung der Submissionsunterlagen
- Publikation der Unterlagen
- Einladung und Auswahl des Lieferanten
- Vertragsunterzeichnung



Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input checked="" type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input checked="" type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:



#### 4.3. Konzept und Migration/Umsetzung

- Zunächst erfolgt die Festlegung der Anforderungen an eine Plattform, um sicherzustellen, dass alle funktionalen und nicht-funktionalen Bedürfnisse der Nutzenden berücksichtigt werden.
- Im Anschluss wird die Prüfung der Homogenisierung bestehender Services und Infrastrukturen durchgeführt, um mögliche Redundanzen zu identifizieren und eine einheitliche Systemlandschaft zu schaffen.
- Darauf basierend wird eine Plattform- bzw. Migrationsstrategie für jede Anwendung festgelegt, die den optimalen Übergang zur neuen Plattform beschreibt und dabei alle spezifischen Anforderungen berücksichtigt.
- Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die Sicherstellung der Langzeitarchivierung, um zu gewährleisten, dass Daten und Informationen über den gesamten Lebenszyklus hinweg zugänglich und sicher aufbewahrt werden.
- Es folgt die Implementation und Validierung des Proof of Concept (PoC), um die Machbarkeit und Effektivität der neuen Plattform in einer kontrollierten Umgebung zu testen.
- Abschliessend wird die Migration der bestehenden Systeme auf die neue Plattform durchgeführt, gefolgt von der Finalisierung, um den vollständigen Betrieb sicherzustellen und alle Funktionen optimal zu integrieren.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 9
- Ziel 13
- Ziel 14
- Ziel 16
- Ziel 18

Meilensteine:

- Festlegung der Anforderungen an eine Plattform
- Prüfung Homogenisierung bestehender Services und Infrastruktur
- Festlegung Plattform- bzw. Migrationsstrategie pro Anwendung
- Sicherstellung der Langzeitarchivierung
- Implementation und Validation PoC
- Migration und Finalisierung



Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input checked="" type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input checked="" type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input checked="" type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:



## SR4b – Digitale Transformation

- Die digitale Transformation der Gemeinde erfordert die Präsenz relevanter digitaler Kompetenzen und Ressourcen. Fachwissen in der Digitalisierung ist vorhanden, zusätzlich schafft die Gemeinde Möglichkeiten, die den gemeindeübergreifenden Wissenstransfer ermöglichen.
- Durch strategische und langfristige Partnerschaften mit Lieferanten und externen Partnern wird das Know-how kontinuierlich erweitert und gesichert, wodurch innovative Lösungen schneller implementiert und die strategischen internen Rollen gestärkt werden können.

### **Massnahmen für die Stossrichtung SR4b:**

#### 4.4. Erarbeitung Partner-/Liefermodell

- Die Festlegung der Prinzipien für das Sourcing von Leistungen umfasst Richtlinien für das Lieferantenmanagement sowie den Einsatz von Technologien, wie beispielsweise durch egovpartner.
- Diese Prinzipien sollen sicherstellen, dass die Auswahl und das Management von Lieferanten effizient und transparent erfolgt.

#### 4.5. Strategische Ressourcenallokation

- Darüber hinaus erfolgt die Identifikation von Schlüsselrollen, -technologien und -vorhaben, gefolgt von der Festlegung der Prioritäten für die Ressourcenallokation.
- Dabei wird entschieden, welche Leistungen intern und welche extern bereitgestellt werden, um einen optimalen Mix zu schaffen.

#### 4.6. Eingehen strategischer Partnerschaften

- Anhand des geführten Portfolios (SR3) sowie der Grundlagen der Unternehmensarchitektur werden die Beschaffungen für strategische Partnerschaften definiert und in die Tat umgesetzt.
- Dies beinhaltet die strategische Planung und Koordination der benötigten Ressourcen.

#### 4.7. Definition und Operationalisierung

- Abschliessend wird die Definition und Operationalisierung der notwendigen Beschaffungsprozesse auf Gemeindeebene vorgenommen.
- Diese Prozesse sollen sicherstellen, dass alle Beschaffungen systematisch und im Einklang mit den strategischen Zielen der Gemeinde durchgeführt werden.



Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 9
- Ziel 10
- Ziel 11
- Ziel 12
- Ziel 17
- Ziel 19

Meilensteine:

- Erarbeitung Partner-/Liefermodell: Festlegung der Prinzipien für das Sourcing von Leistungen (z. B. Lieferantenmanagement) und Technologie (z. B. egovpartner).
- Analyse des Sourcing-Bedarfes
- Durchführung einer Evaluation potenzieller Partner und/oder Submission

Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input checked="" type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input checked="" type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input checked="" type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:



## SR5 – Flankierende Stossrichtungen

### SR5a – Integration Gemeinde-/Schulverwaltung

- Die Zusammenarbeit zwischen ICT und den Bereichen soll verbessert und die Schnittstellen sollen systematisch gemanagt bzw. im Idealfall eliminiert werden.
- Die ICT-Vorhaben der Schule und der Verwaltung werden in adäquater Form und aufeinander abgestimmt durchgeführt, eine übergreifende Planung stellt die Ressourcenverfügbarkeit sicher.
- Die Gemeinde Fällanden hat ein Bündel an Werkzeugen und Mechanismen, um weitere Entkopplungen, z. B. Werke, adäquat zu adressieren.

### Massnahmen für die Stossrichtung SR5a:

#### 5.1. Integration Gemeinde – Konsolidierung der ICT-Services

- Zur Optimierung der ICT-Strukturen wird zunächst die Identifikation gemeinsamer Produkte und Services angestrebt, um Synergien zu nutzen und die Effizienz zu steigern.
- Auf dieser Grundlage wird eine Entscheidung für eine Lösung getroffen und eine Konsolidierung durchgeführt, wo es sinnvoll ist, beispielsweise unter Berücksichtigung der edu-Preise.
- Ein weiterer wichtiger Schritt ist der HW-Einkauf, der zentralisiert und strategisch geplant wird. Dazu gehört auch die Implementierung eines Ticketing-Systems, eines ICT-Service-Managements (ITSM) sowie eines ICT-Service-Portals, um den Support und die Verwaltung der ICT-Dienstleistungen zu verbessern.
- Zusätzlich sind Massnahmen zur Wartung und zum Unterhalt von Geräten, wie Druckern, erforderlich, um eine reibungslose Funktionalität sicherzustellen. Das Device Management (Unified Endpoint Management, UEM) wird durch die Auswahl einer geeigneten Lösungsvariante weiter optimiert.
- Die Finanzplanung wird angepasst, um die Konsolidierungs- und Lebenszyklusprojekte zu berücksichtigen. Zudem erfolgt eine Konsolidierung der Services, um Ressourcen effizienter zu nutzen.
- Schliesslich werden die Zuständigkeiten und Prozesse sowohl für die Verwaltungs-ICT als auch für die unabhängige ICT im pädagogischen Bereich klar festgelegt, um eine reibungslose Zusammenarbeit und klare Verantwortlichkeiten zu gewährleisten.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 9
- Ziel 10



Meilensteine:

- Identifikation der gemeinsamen Produkte und Services und Nutzen dieser Synergien
- Entscheidung für eine Lösung und Konsolidierung, wo es sinnvoll ist (z. B. Beachtung edu-Preise)
  - HW-Einkauf
  - Ticketing
  - Wartung und Unterhalt (Drucker)
  - Device Management (UEM) – Auswahl einer Lösungsvariante
- Anpassung der Finanzplanung entlang der Konsolidierungs-/Lebenszyklusprojekte
- Konsolidierung der Services
- Festlegung der Zuständigkeiten und Prozesse sowohl für die Verwaltungs-ICT wie auch für die davon unabhängige ICT im pädagogischen Bereich

Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input checked="" type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input checked="" type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: wiederkehrend



## SR5b – ICT- und Datensicherheit

- Mit der Digitalisierung und Modernisierung steigen auch die Ansprüche an die Sicherheit.
- Entsprechend stellt die ICT ein angemessenes Sicherheitsmanagement, entsprechende Richtlinien sind zu erarbeiten.

### **Massnahmen für die Stossrichtung SR5b:**

#### 5.2. Datenschutzprüfung DSB

- Vor der Einführung und Submission muss der Cloud-Einsatz sorgfältig vorbereitet werden. Dazu gehört die Durchführung einer Prüfung im Rahmen des Submissionsprozesses, um festzustellen, ob der Einsatz von Cloud-Technologien und damit eine neue Art der Kollaboration möglich ist.
- Diese Prüfung sollte alle relevanten Aspekte berücksichtigen, einschliesslich der rechtlichen, sicherheitstechnischen und operativen Anforderungen, um sicherzustellen, dass die Cloud-Lösungen den Standards der Organisation entsprechen und effizient integriert werden können.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

- Ziel 1
- Ziel 5
- Ziel 16
- Ziel 19

Meilensteine:

- Cloud-Einsatz muss vor der Einführung und Submission vorbereitet werden; Durchführung einer Prüfung im Rahmen der Submission, ob Cloud-Einsatz, d. h. neue Art der Kollaboration, möglich ist (siehe auch SR4a)
- Auswahl des externen Beraters
- Identifikation der Personendaten und Durchführung der Datenschutzprüfung



Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input checked="" type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input checked="" type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input checked="" type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:



### 5.3. Ausbau Sicherheit

- Mit dem erhöhten Digitalisierungsgrad müssen neue Sicherheitsaspekte sorgfältig berücksichtigt werden. Eine zentrale Massnahme ist die Festigung der Rolle des ICT-Sicherheitsbeauftragten, der für die Überwachung und Umsetzung von Sicherheitsstrategien verantwortlich ist.
- Darüber hinaus ist eine organisatorische Regelung der Sicherheit erforderlich, um klare Verantwortlichkeiten und Prozesse festzulegen. Dies umfasst die Erarbeitung von Sicherheitsrichtlinien und einem Risikokatalog für die Gemeinde Fällanden, wobei die Vorgaben der Verwaltungsleitung beachtet werden müssen.
- Zudem sollten bereits vorliegende und offensichtliche Massnahmen, wie die Nutzung von Microsoft 365 (M365), zeitnah umgesetzt werden, um die Sicherheitsstandards zu erhöhen und potenzielle Risiken zu minimieren.

Ziele (vgl. S. 16 ff.):

Die Sicherheitsmassnahmen unterstützen alle Ziele und sie berücksichtigen die neuen Sicherheitsaspekte ausgelöst durch einen erhöhten Digitalisierungsgrad und die ICT-Projekte.

Meilensteine:

- Festigung der Rolle des ICT-Sicherheitsbeauftragten
- Organisatorische Regelung der Sicherheit
- Erarbeitung Sicherheitsrichtlinien und Risikokatalog der Gemeinde Fällanden unter Berücksichtigung der Vorgaben der Verwaltungsleitung
- Umsetzung von bereits vorliegenden bzw. offensichtlichen Massnahmen (z. B. M365)



Umsetzungsdauer	Jährl. Nutzenpotenzial personell	Jährl. Nutzenpotenzial finanziell
<input type="checkbox"/> < 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 – 6 Monate <input type="checkbox"/> 6 Monate – 1 Jahr <input checked="" type="checkbox"/> 1 – 2 Jahre <input type="checkbox"/> 2 – 5 Jahre <input type="checkbox"/> > 5 Jahre <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input checked="" type="checkbox"/> kein Einfluss auf personelle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 1 PT p.a. <input type="checkbox"/> 1 PT – 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 3 PT p.a. <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:	<input type="checkbox"/> kein Einfluss auf finanzielle Ressourcen <input type="checkbox"/> < 10 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 150 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> 150 TCHF – 500 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 500 TCHF p.a. <input checked="" type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung:

Externe Kosten für Umsetzung	Int. Aufwand für Umsetzung
<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> keine einmaligen ext. Kosten <input type="checkbox"/> < 10 TCHF <input type="checkbox"/> 10 TCHF – 20 TCHF <input checked="" type="checkbox"/> 20 TCHF – 50 TCHF <input type="checkbox"/> 50 TCHF – 100 TCHF <input type="checkbox"/> 100 TCHF – 250 TCHF <input type="checkbox"/> > 250 TCHF <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> keine wiederkehr. ext. Kosten <input checked="" type="checkbox"/> < 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> > 50 TCHF p.a. <input type="checkbox"/> unveränderte wiederkehrende externe Kosten <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant	<b>Einmalig</b> <input type="checkbox"/> kein einmaliger int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 10 PT <input checked="" type="checkbox"/> 10 PT – 50 PT <input type="checkbox"/> 50 PT – 150 PT <input type="checkbox"/> 150 PT – 500 PT <input type="checkbox"/> > 500 PT <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant <b>Jährlich wiederkehrend</b> <input type="checkbox"/> kein wiederkehr. int. Aufwand <input type="checkbox"/> < 100 PT p.a. <input type="checkbox"/> > 100 PT p.a. <input checked="" type="checkbox"/> unveränderter wiederkehrender interner Aufwand <input type="checkbox"/> keine Angabe / nicht relevant Bemerkung: wiederkehrender Aufwand für Pflege Sicherheitsrichtlinien und Aktualisierungen im Rahmen der operativen Tätigkeit der ICT-Leitung



## **A.4. Eingesetzte Applikationen und Basis-Arbeitsplatz**

### **Wichtige Applikationen und federführende Stellen:**

(Stand Januar 2024)

- Präsidiales: i-Web (Homepage, SaaS); Refline (SaaS), Fristi, Voting, MyAbacus, s.Guard, INCA-Mail, CMI-Geschäftsverwaltung
- Bevölkerung und Sicherheit: Navig, OM BaZu, OM Police, OM Material, OM RF, easyfind, Amicus
- Finanzen: NEST/Abacus
- Finanzen/Betreibungsamt: BEA.net, Documento
- Finanzen/Steuern: NEST/KMS, Documento, Spidersoft (Grundsteuer)
- Hochbau und Liegenschaften: Gemdat (Hochbau), Messerli, Immotop, FMS (Facility-Mgmt), Kaba Exos, Tomba
- Soziales: KLIB (Fallführung, Klientenbuchhaltung), WinMedio (Bibliothek, SaaS)
- Tiefbau und Werke: Turas, Elektroform, LIDS, spezifische Leitsysteme
- Alterszentrum: BESA, Easydok, Lobos, Polypoint PEP, HIN-Mail, EPD, GKS-Gastro, Pauli Kitchen
- Schule und Bildung: Citrix Workspace (Zugang RIZ, CMI Scholaris Hosting), CMI Axioma, CMI KLAPP, CMI LehrerOffice, CMI Scholaris, MS 365 Education (Office, Teams, Forms, OneNote, OneDrive, SharePoint usw.), PULS-Portal (Personal-, Lohnadministration Kt Zch), Seabird-Anwendungen (Schulleitungs-Tools), Adobe Acrobat

### **Basis Arbeitsplatz:**

- Windows 10 mit Citrix, Exchange on Prem sowie MS365 (Teams, Sharepoint Online), Mitel CTI
- Ca. 90 Geräte (davon 20 Laptops) mit 2x24" Screens
- Ca. 140 User-Accounts, davon 120 mit Citrix (Rest nur E-Mail) und ca. 60 mit Remote-Zugang
- 14 AP-Drucker
- 10x A4-MFP / 4x A3-MFP
- 17 WLAN AP's
- PBX: Vernetzte Mitel-Anlage (Gemeinde, Schule)
- Netzwerk Gemeinde-intern Glasfaser wo möglich; Uplink RZ via LeuNet



Im Dezember 2020 hat die Schule Fällanden entschieden, mit allen Daten in die Cloud zu gehen. Auch wurde definiert, dass mittelfristig von einer heterogenen Betriebssystemumgebung (Mac/Win/ChromeOS) auf eine homogene Windows-Umgebung umgestellt werden soll.

Auf das neue Schuljahr 2021/22 wurde das schulinterne Portal (SharePoint-basierend) fertiggestellt und konnte erfolgreich an die Anwender/innen übergeben werden. Auf das Portal sollen Lehrpersonen, Behördenmitglieder und Verwaltungsmitarbeitende Zugriff haben und dort zusammen Projekte erarbeiten, Aufgaben koordinieren, Termine teilen usw.

Ebenfalls seit Schuljahr 2021/22 steht Microsoft 365 flächendeckend allen Schülerinnen und Schülern ab der 1. Klasse zur Verfügung und ist bei den Lehrpersonen und den Verwaltungsmitarbeitenden als Standardanwendung in Gebrauch.



## A.5. Interviews und Workshops

Nr.	Interview	Datum
1	Leiter Schule und Bildung	11.03.2024
2	Gemeindeschreiberin	15.03.2024
3	Gemeindepräsident	22.03.2024
4	Leiter Abteilung Tiefbau und Werke	20.03.2024
5	Leiter Abteilung Hochbau und Liegenschaft	12.03.2024
6	Schulpräsident	21.03.2024

Nr.	Workshop	Datum
1	ICT-Workshop	04.04.2024
2	Sitzung Kernteam ICT-/Digital-Strategie	16.04.2024
3	Sitzung Kernteam ICT-/Digital-Strategie	03.06.2024
4	Sitzung Kernteam ICT-/Digital-Strategie	09.07.2024
5	Vorstellung Ziele, Stossrichtungen	10.09.2024



## A.6. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildung 1: Überblick über den Aufbau der Strategie .....	4
Abbildung 2: Zusammenfassung der Stossrichtungen und Massnahmen.....	5
Abbildung 3: Massnahmen vor der Sanierung des Gemeindehauses .....	7
Abbildung 4: Übersicht über die Handlungsfelder .....	12
Abbildung 5: Digitale Vision.....	14
Abbildung 6: Übersicht über die strategischen Stossrichtungen (SR) zur Erreichung der Ziele (Soll-Zustand) .....	18
Abbildung 7: Planung der Massnahmen.....	23
Abbildung 8: Massnahmen vor der Sanierung des Gemeindehauses .....	25
Abbildung 9: Massnahmen und Ressourcenbedarf .....	26
Abbildung 10: Vorgehen .....	27
Tabelle 1: Stossrichtung SR1a – Digitalisierung Kunden-Schnittstellen .....	19
Tabelle 2: Stossrichtung SR1b – Stärkung Kollaboration .....	19
Tabelle 3: Stossrichtung SR2a – Interne Prozesseffizienz, Datenmanagement .....	19
Tabelle 4: Stossrichtung SR2b – Anpassung der internen Prozesse.....	20
Tabelle 5: Stossrichtung SR3 – ICT-Governance für die gesamte Gemeinde .....	20
Tabelle 6: Stossrichtung SR4a – Kollaboration.....	21
Tabelle 7: Stossrichtung SR4b – Digitale Transformation .....	21
Tabelle 8: Stossrichtung SR5a – Integration Gemeinde-/Schulverwaltung .....	22
Tabelle 9: Stossrichtung SR5b – ICT- und Datensicherheit .....	22