

KIPF 2023 - Atelier Digitale Zusammenarbeit

Erkenntnisse, Erfahrungen, Tipps und Tricks aus den Interviews mit Kirchenpflegepräsidenten und den Fragen / Informationen der Teilnehmenden

Nachfolgende Erkenntnisse und Erfahrungen gelten sowohl in der Digitalen Zusammenarbeit in einer Kirchengemeinde / Pfarrei als auch in einem Zweck-/Kirchgemeindeverband / Pastoralraum

1 Grundsätzliches

- Evaluierung, Beschaffung, Unterhalt und Weiterentwicklung von Hard- und Software, Datensicherheit und Datenschutz sowie die Themen «Digitalisierung», «Digitale Zusammenarbeit», «Informationsmanagement» sowie «Digitale Archivierung» sind in den letzten Jahren immer wichtiger geworden – es braucht in der Kirchenpflege ein Ressort IT & Archiv!
- benötigt werden 2-3 Personen (überzeugt, anwendungssicher) in der Kirchengemeinde oder 1-2 Kirchengemeinden in einem Zweckverband als «Botschafter für die Digitale Zusammenarbeit»
- es ist sinnvoll, wenn Kirchengemeinden in einem Pastoralraum gemeinsame Ordnungssysteme je Kirchengemeinde / Pfarrei entwickeln und gleichzeitig Ordnungssysteme für Zweck-/Kirchgemeindeverband sowie Pastoralraum – damit können Schnittstellen geklärt werden; die gemeinsamen Ablagesysteme ermöglichen gegenseitige Stellvertretungen in den Pfarreisekretariaten und die Vereinfachung der Zusammenarbeit der Behördenmitglieder

2 Projekt

- Verantwortung strategische Fragen: Kirchenpflege; Umsetzung: Auslagerung an Fachdienstleister
- Projektplanung mit genügend Zeitreserven; tiefgreifende Umstellungen in Arbeitsprozessen benötigen Zeit und Geduld
- grundsätzliche Fragen frühzeitig im Projekt klären: Bestandesaufnahme IST-Zustand, Formulierung SOLL-Zustand, Etappierung des Projektes, Zielsetzung, finanzielle / personelle (intern / extern) Ressourcen usw.
- von der Umstellung betroffenen Behördenmitglieder und Mitarbeitende frühzeitig ins Boot holen:
 - Erfahrungen und Wissen dieser Personen abholen
 - Einwände / Fragen / Bedenken wertschätzend ernst nehmen
 - unbedingt einbeziehen bei Individualisierung des Ordnungssystem, Organisationsrichtlinie bzw. Regeln für die digitale Zusammenarbeit, Zuweisung Federführung, Vergabe Zugriffsberechtigungen, Formulierung neuer Prozessbeschreibungen, Festlegung Schnittstellen alt / neu usw.
- auch Kommissionen (FIKO, Baukommission usw.) / andere lokale Gruppen (Katechetinnen, Lektorinnen, Kommunionspender, Besuchsdienst usw.) in die digitale Zusammenarbeit einbeziehen

3 Technische Aspekte

- Digitale Zusammenarbeit benötigt eine gemeinsame Plattform für Behördenmitglieder und Mitarbeitende; entweder Cloud-Lösung (MS Office 365, andere) oder NAS (Network Attached Storage / Netzwerkspeicher)
- Cloud oder NAS mit Ordnungssystem (siehe unten) und Zugriffsberechtigungen durch einen IT-Dienstleister aufsetzen lassen, Kosten ca. CHF 1'500
- Cloud bzw. NAS ermöglichen der Organisation die Zuweisung von Personen-E-Mail-Adressen (anna.meier@kathmusterwil.ch) und Funktions-E-Mail-Adressen (praesidium@kathmusterwil.ch, finanzen@kathmusterwil.ch usw.)

4 Ordnungssystem

- Strukturierung Ablage: eigenes oder Muster-Ordnungssystem der Landeskirche; dieses muss zuerst individualisiert werden (örtliche Bezeichnungen, nicht benötigte Positionen löschen, örtliche individuelle Positionen einfügen usw.)
- Federführung nach Möglichkeit auf Stufe Strukturposition, evtl. Ablageposition zuweisen
- Berechtigungen zur Steuerung des Zugriffs vergeben:
 - keine: Nutzer kann nicht auf diese Position zugreifen
 - lesen: Nutzer kann Unterlagen lesen, aber nicht Unterlagen erstellen / verändern / löschen
 - schreiben: Nutzer kann Unterlagen erstellen / hinzufügen / verändern / löschen
 - Superuser: Nutzer hat Zugriff auf sehr viele / alle Positionen zwecks Beratung / Schulung / Qualitätskontrolle (Datei- und Dossiernamen, Ablageort usw.) anderer Nutzer
- in einem Pastoralraum muss geklärt sein, welche Geschäfte dem Zweckverband/Pastoralraum übertragen sind und welche Geschäfte auf Stufe Kirchgemeinde / Pfarrei bearbeitet werden – entsprechend sind die Ordnungssysteme der jeweiligen Stufe zu gestalten

5 Lebenszyklus von Dokumenten

- siehe Leitfaden «Informationsmanagement & Archivierung» der Röm. Kath. Kirche Aargau
- dieser wird auch in der digitalen Zusammenarbeit mittels verschiedener Ordner abgebildet:
 - Büroablage; Arbeitsordner gemäss OS, Zugriffsberechtigungen Behördenmitglieder und Mitarbeitende gemäss individuellen Zugriffsberechtigungen
 - Aufbewahrung; für befristet zu haltende Unterlagen, abgeschlossene Dossiers; Zugriff beschränkt auf z. B. Superuser / Sekretariat / Präsidium
 - Vorarchiv; für dauerhaft zu archivierende Unterlagen, abgeschlossene Dossiers; Zugriff beschränkt auf z. B. Superuser / Sekretariat / Präsidium; der externe digitale Archivdienstleister holt hier regelmässig Unterlagen zur Einlagerung ins digitale Archiv ab

6 Schulung

- Umstellung ist ohne Schulung von Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden nicht zu schaffen
- finanzielle, personelle und zeitliche Ressourcen für Gruppen- / Einzelschulungen in Projektplanung einbeziehen
- Superuser einsetzen zu Beginn der Umstellung für Einzelberatung und Support der Anwender

7 Kosten

- finanzieller Aufwand für digitale Zusammenarbeit / Archivierung wird eher überschätzt, derjenige für physische Archivierung eher unterschätzt
- Kosten Aufarbeitung physische Archive: rund CHF 1'000 / Laufmeter aktueller Archivbestand
- Lizenzen MS 365 für Non-Profit-Organisationen vergünstigt oder gratis erhältlich
- Kosten für Aufsetzung Cloud bzw. NAS mit Ordnungssystem und Berechtigungen ca. CHF 1'500

8 Digitale Archivierung

- Backup-Lösung mit externen Festplatten ist keine digitale Archivierung!
- für Digitale Archivierung wird ein externer Fachdienstleister benötigt, welcher
 - digitale Unterlagen über eine Schnittstelle beim Unterlagenproduzenten abholt
 - diese in langfristig lesbarem Format inkl. Metadaten nach dem Ordnungssystem des Unterlagenproduzenten in der Schweiz speichert und dafür ein Archivverzeichnis nach archiviarischen Standard generiert
 - dafür sorgt, dass Unterlagen in nicht mehr lesbarem Format inkl. Metadaten in neue Versionen konvertiert werden
 - dem Unterlagenproduzenten eine digitale Schnittstelle zur Einsichtnahme in seine Unterlagen zur Verfügung stellt («Lesesaal»)