
2130002 NW eSteuerdossier Steuer- amt

Projekthandbuch

Copyright © by ILZ, Sarnen

Version: 1.0 (11)
Freigabe: 10.06.14

Titel:	2130002 NW eSteuerdossier Steueramt	Typ:	Handbuch	Version:	1.0 (11)
Thema:	Projekthandbuch	Klasse:	öffentlich	FreigabeDatum:	10.06.14
Autor:	Stefan Müller	Status:	Freigegeben	DruckDatum:	10.06.14
Ablage/Name:	H:\900 ILZ\010 Projekte\010 Projekte\2130002 NW eSteuerdossier Steueramt\010 Projekthandbuch\004 Planung und Organisation\2130002 NW eSteuerdossier Steueramt Projekthandbuch_V1.0.docx			Registratur:	.

Änderungskontrolle

Version	Datum	Autor	Beschreibung der Änderung	Status
0.1	04.06.2014	Stefan Müller	Dokumentenerstellung	Entwurf
0.2	05.06.2014	Stefan Müller	Ergänzung Kap. 11.6 Jährliche Betriebskosten	Entwurf
0.3	06.06.2014	Stefan Müller	Bereinigung mit kantonalen Steueramt nach Versand	Entwurf
1.0	10.06.2014	Stefan Müller	Freigabe	Freigegeben

Referenzierte Dokumente

Nr.	Dok-ID	Titel des Dokumentes / Bemerkungen	Ablage / Link
[1]	Grobkonzept	Grobkonzept	H:\900 ILZ\010 Projekte\010 Projekte\2130002 NW eSteuerdossier Steueramt\010 Projekthandbuch\005 Konzept Ausbildung Schulung\Grobkonzept\Grobkonzept V1.0.docx
[2]	Dokumententypen	Zuweisung NEST-Outputs auf Archivstruktur NW	H:\900 ILZ\010 Projekte\010 Projekte\2130002 NW eSteuerdossier Steueramt\010 Projekthandbuch\005 Konzept Ausbildung Schulung\Anforderungskatalog\Dokumente NW bereinigt.xlsx
[3]	Dossierstruktur	Dossierstruktur	H:\900 ILZ\010 Projekte\010 Projekte\2130002 NW eSteuerdossier Steueramt\010 Projekthandbuch\005 Konzept Ausbildung Schulung\Umsetzungskonzept\Dossierstruktur.xlsx
[4]	eCH-0160	Archivische Ablieferungsschnittstelle	http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0160

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	5
1.1	Zweck und Geltungsbereich	5
2.	Ausgangslage	5
2.1	Generelle Ausgangslage	5
2.2	Organisatorische Ausgangslage.....	6
2.3	Ausgangslage Anwendungen	10
2.4	IST-Situation Dokumentenfluss/Dossiersysteme	10
3.	Abgrenzungen	11
4.	Ziele.....	11
4.1	Umsetzungsziele	11
4.2	Fachliche Ziele aus Sicht Steueramt	11
4.3	Minimalanforderungen aus archivarischer Sicht.....	11
4.4	Anwendungsanforderungen.....	12
4.5	Organisationsziele	12
5.	Mengengerüst	13
5.1	Benutzer.....	13
5.2	Dokumente.....	13
6.	Umsetzung.....	14
6.1	Elektronisches Steuerdossier	14
6.1.1	Metadaten Steuerdossier.....	15
6.1.2	Metadaten Dokumente	16
6.2	Schnittstellen zu weiteren Applikationen	16
6.2.1	NEST	16
6.2.2	OMRMarker	16
6.2.3	Documento.....	16
6.2.4	GemDat.....	17
6.2.5	CH-Meldewesen	17
6.2.6	eSchKG-Meldewesen	17
6.2.7	eGov-Portal für Bürger.....	17
6.3	Verarbeitung Inputdokumente	17
6.3.1	Einfache Dokumentenverarbeitung Papier	17
6.3.2	Einfache Dokumentenverarbeitung elektronische Dokumente	17
6.3.3	Komplexe Dokumentenverarbeitung	17
6.4	Verarbeitung Outputdokumente.....	18
6.5	Datenübernahme	18
7.	Organisatorische Rahmenbedingungen.....	19
7.1	Versand der Steuerformulare	19
7.2	Eingang und Verarbeitung der Steuerformulare.....	19
7.3	Eingang und Verarbeitung der Steuerkorrespondenz/Tagespost	19
7.4	Scan-Center.....	19
7.5	Versand der Outputdokumente.....	19
8.	Projektspezifisches Vorgehensmodell.....	20
8.1	Phase Initialisierung.....	20
8.2	Phase Analyse und Konzept.....	20
8.3	Phase Implementierung.....	20
8.4	Phase Einführung	21
8.5	Lieferobjekte	21
8.6	Abgrenzungen, Ausschlüsse, Projektumgebung	21
9.	Meilensteinplanung.....	22
10.	Projektorganisation	23
10.1	Projektbeteiligte, Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	24
10.1.1	Auftragsebene.....	24
10.1.2	Entscheidungsebene	24
10.1.3	Operationelle Ebene	25
10.1.4	Fachebene	26
11.	Kosten	27
11.1	Scan-Center / Scanning-Lösung.....	27
11.2	Erweiterung Dossierablage „RMS“ für Steuerdossier (ImageViewer)	27
11.3	Softwareanpassung Steuerveranlagungssoftware NEST	27

11.4	Datenübernahme „inboxx Hyparchiv“ → „eDocs openText“	27
11.5	Kostenübersicht/Endkostenprognose	28
11.6	Jährliche Betriebskosten.....	28
12.	Genehmigung	29
13.	Anhang	30
13.1	Adressen der Projektmitglieder.....	30

1. Einleitung

1.1 Zweck und Geltungsbereich

In diesem Projekthandbuch werden die Vereinbarungen, die für das Projekt

„elektronisches Steuerdossier“

getroffen wurden, festgehalten. Es dient allen Projektbeteiligten während der gesamten Projektarbeit als Referenz. Die Regelungen in diesem Projekthandbuch sind für alle Projektbeteiligten verbindlich.

Die Projektbeteiligten sind:

- Kantonales Steueramt Nidwalden
- ILZ OW / NW, Güterstrasse 3, 6060 Sarnen
- ImageWare AG, Papiermühlstrasse 159, 3063 Ittigen
- Interact Consulting AG, Brauerstrasse 4, Postfach, 8026 Zürich
- Neue Software Technologie Gemeinden GmbH, Zumhofstrasse 10, 6010 Kriens
- Printcom (Schweiz) AG, Bordeaux-Strasse 5, 4053 Basel

2. Ausgangslage

2.1 Generelle Ausgangslage

Das kantonale Steueramt Nidwalden plant in Zusammenarbeit mit den Gemeindesteuerverwaltungen die Ablage der Steuerelemente in eine elektronische Form zu überführen. Neben der Erzeugung, Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten und Steuerakten spielen die Aufbewahrung während der vorgegebenen Fristen sowie die anschliessende dauerhafte Archivierung im Staatsarchiv eine ganz besondere Rolle. Einerseits müssen Daten bis zum Ablauf einer vorgegebenen Aufbewahrungsfrist im Steueramt verfügbar sein. Andererseits muss deren Vertraulichkeit und Integrität im Steueramt und im Staatsarchiv gewahrt werden. Weiter müssen Akten in einer Zwischenablage und im Staatsarchiv vor Beschädigungen und Verlust geschützt werden.

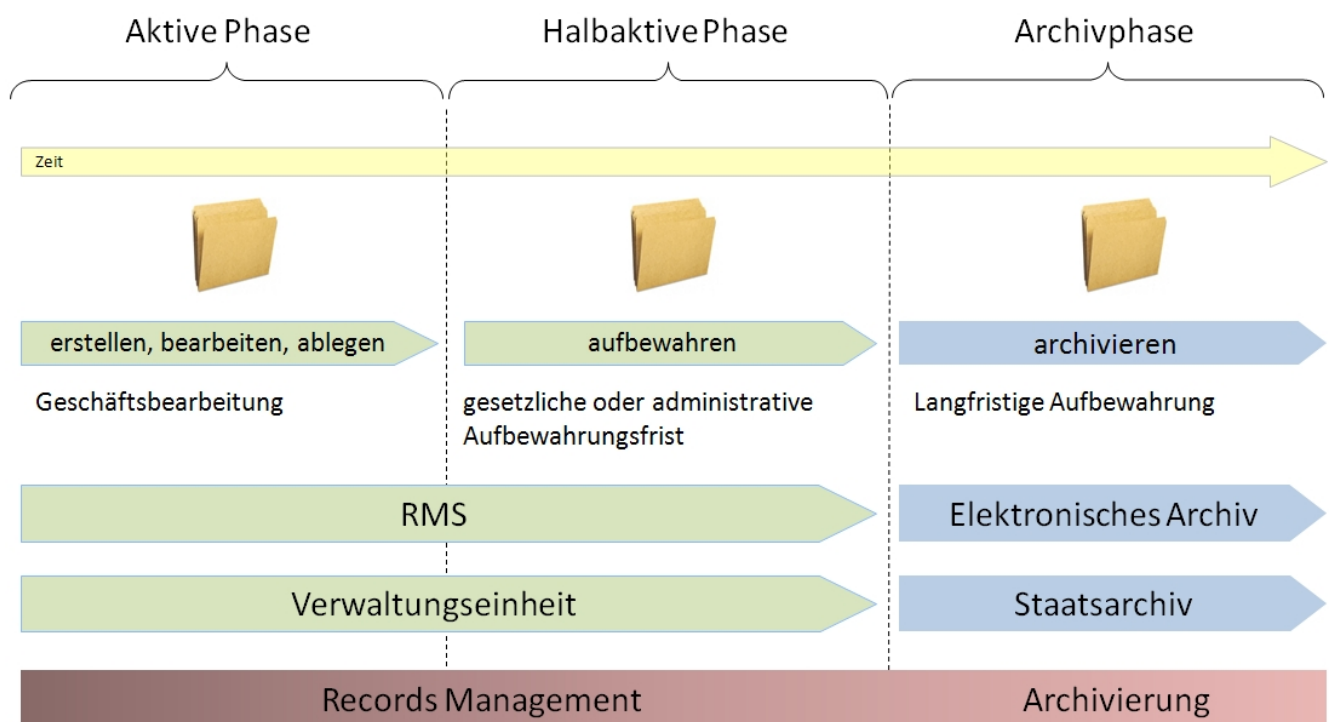


Abbildung 1: Lebenszyklus von Dokumenten

Das Projekt "elektronisches Steuerdossier" behandelt, also die elektronische Aktenführung während der aktiven und halbaktiven Phase in den Steuerämtern bis zur Ablieferung in das Staatsarchiv (bzw. in die Gemeindear-

chive). Die elektronische Archivierung (im Staatsarchiv) selbst ist nicht Teil des Projekts, jedoch ist der Schnittstelle ins Archivsystem im Projekt Bedeutung zuzumessen.

Das Staatsarchiv hat gemäss Art. 30 Ziff. 4 des Archivierungsgesetzes ein Mitspracherecht bei Projekten zur elektronischen Aktenführung in kantonalen Behörden und in der kantonalen Verwaltung.

Das Kantonale Steueramt leidet heute unter permanentem Platzmangel in den Zwischenarchivierungsräumen. Das Staatsarchiv, welches verpflichtet ist, nach der Aufbewahrungsfrist archivierungswürdige Akten, welche für den Kanton historisch, kulturell, politisch und sozial von Bedeutung sind, zu archivieren, kann im Moment noch die Dienstleistung der Zwischenablage für die Steuerämter anbieten. Auf längere Sicht wird dies jedoch nicht mehr möglich sein.

Aufgrund des Archivierungsgesetzes (NG 323.1, gültig ab 01.05.2009) sind die Amtsstellen verpflichtet, die Zwischenablage der in ihren Geschäftsprozessen anfallenden Akten im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben und bis zur Ablieferung ins Staatsarchiv zu regeln. Diese Regelung umfasst im Wesentlichen folgende Punkte (Art. 5-11 Archivierungsgesetz):

- Regelung der Aktenführung in Dossiers, so dass das Handeln jederzeit in den wesentlichen Arbeitsschritten und im Ergebnis nachvollzogen werden kann und die Authentizität der Akten gewahrt bleibt (Art. 6 und § 2)
- Mithilfe bei der Definition von archivwürdigen Akten (Art.10)
- Klärung von Ort und Art der Ablage sowie Sicherung der Akten vor Verlust in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv (Art. 7)
- Ablieferung der archivwürdigen Akten ins Staatsarchiv und Vernichtung der nicht archivwürdigen Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (Art.11, § 12)

2.2 Organisatorische Ausgangslage

Die Entstehung und Pflege des „Steuerdossiers“ im Kanton Nidwalden orientiert sich grundsätzlich an der administrativen Organisation, wie sie das Gesetz über die Steuern des Kantons und der Gemeinden (Steuerge-
setz, StG) 521.1 und deren Verordnung definiert (Art. 169 ff StG sowie § 86 b StV).

Dies hat zur Folge, dass heute ein Papiersteuere dossier bei mehreren Stellen geführt wird. Folgende Tabelle zeigt die IST-Situation bezüglich Steuerdossierführung auf:

Organisation	Amt	Abteilung	Eigenes Dossier	Bemerkungen: Welche Akten? In-/Output von NEST oder weiterer Softwareapplikationen? Spezialitäten? Nicht im Papierdossier, aber elektronisch abgelegt?
Kanton NW	Steueramt	Natürliche Personen	Ja	Dossier von pauschal besteuerten Personen: Versand StE durch das KStA; Eingang StE auf dem KStA, StE und Unterlagen verbleiben auf dem KStA inkl. Dauerakten. Diplomaten: Versand und Eingang StE durch ESTV, Veranlagung durch KStA und Unterlagen gehen zurück an die ESTV. Fragebogen von Kollektiv- und Kommanditgesellschaften: Versand StE durch das KStA, Eingang Fragebogen auf dem KStA, Unterlagen verbleiben beim KStA. Nachsteuern: Eingegangene Belege zum Verfahren verbleiben beim KStA. Quellensteuer: Zentralisiert beim KStA, sämtliche Abrechnungen und die Korrespondenz werden beim KStA

Organisation	Amt	Abteilung	Eigenes Dossier	Bemerkungen: Welche Akten? In-/Output von NEST oder weiterer Softwareapplikationen? Spezialitäten? Nicht im Papierdossier, aber elektronisch abgelegt?
				abgelegt. GGSt: Zentralisierte beim KStA, Steuerdeklaration und Belege werden beim KStA abgelegt. Im Weiteren wird auf die Excel-Datei „Dossierstruktur“ verwiesen.
		Juristische Personen	Ja	
		Wertschriftenkontrolle	Ja	Erbanträge S-167 mit Belegen (geht auch über den Todestag des Pflichtigen hinaus, wenn die Veranlagung schon lange kein Dossier mehr führt) Anträge DA-1/Rückbehalt USA mit Belegen ausländische Quellensteuerformulare ordentliche WV/VST-Anträge Originale werden im Dossier der Primärgemeinde abgelegt.
		Rechtsdienst	Ja	Steuererlass Erlassgesuch v. St.pfl., Sozialamt od. Steuervertreter Kopien Mietverträge, Lohnbescheinig., Bankauszüge, Policen etc. Auflage, Ausweiseinforderung (Word-D.) Formlose Mitteilung über spätere Erlassprüfung nach defin. VA Berechnungsblatt Existenzminimum Erlass-Entscheid (Word-D.) Gesamtes Papierdossier; Output unter G-KSTA-Allgemein-G.Studiger-Steuererlass abgelegt Erbsch/SchSt Nachlassinventar mit Beilagen (Bankauszüge, Güscha) öffentl. Inventar vom Konkursamt Erbenverzeichnis Testament, Erbvertrag, Vermächtnisse Kopie WV 1. Seite notar. Schenkungs-/Kaufverträge Schenkungsmitteilung per formlosem Brief Nachfrage Verwandtschaftsgrad und Geburtsdatum (Word-D.) Anschreiben an Willensvollstr. Oder Er-

Organisation	Amt	Abteilung	Eigenes Dossier	Bemerkungen: Welche Akten? In-/Output von NEST oder weiterer Softwareapplikationen? Spezialitäten? Nicht im Papierdossier, aber elektronisch abgelegt?
				ben Berechnungsblatt (Excel-D.) Gesamtes Paierdossier; abgelegt Output unter G-KSTA-Allgemein-G. Studiger- Erbschaftssteuer/ Veranlagungsverfügung u. Rechnung unter NEST Strafsteuer Meldung Bussen oder Hinterz. Seitens GStA oder Fachabt. KStA mit Beilagen zum Gegenstand des Hinterz.vorwurfs Kopien Nachst.eröffnung und Ausweisinforderung Stellungnahme des Stpfl. Zum Bussen-vorschlag Eröffnung Steuerstrafverf. (Word-D.) Berechnungsblatt Bussenbeträge Bussenvorschlag (Word-D.) Straf-/Einstell.verfügung (Word-D.) Gesamtes Papierdossier; Outputablage unter Lauf-werk G:G-KSTA-Allgemein-G.Studiger-Strafverfahren/ Lediglich Bussenhöhe unter Formu-larverwaltung NEST für Rechnung erfasst. Gerichtsverfahren VG Kopie Vorschussanforderung VG Beschwerdeschrift Gegner mit gerichtl. Aufforderung z. Stellungn. Replik Beschwerdeführer Mitteilung VG über Abschluss Schriftwechsel Urteil VG (ggf. Aufforderung Kostenentschädigung) Vernehmlassung (Word-D.) mit gesamtem Original-dossier NP Duplik (Word-D.) Gesamtes Papierdossier; Output elektron. abgelegt unter G-KSTA-Allgemein-G. Studiger-Verwaltungsgerichtsverfahren Rechtsöffnung Zahlungsbefehl mit Rechtsvorschlag

Organisation	Amt	Abteilung	Eigenes Dossier	Bemerkungen: Welche Akten? In-/Output von NEST oder weiterer Softwareapplikationen? Spezialitäten? Nicht im Papierdossier, aber elektronisch abgelegt?
				Gerichtsmitteilung Aktenzeichen mit Vorschussanforderung Mitteilung Gericht über Zustellung an Schuldner Stellungnahme des Schuldners Abschlussverfügung vom Gericht Rö-Gesuch zum Einzelrichter SchKG (Word-D.) mit Beilagen teilweise Vernehmlassung (Word-D.) zur gegn. Stellungnahme Original-Gerichtsentscheid mit Begleitschreiben für Vollstreckbarkeitsvermerk an Gericht Gesamtes Papierdossier; Output unter Laufwerk G abgelegt: G-KSTA-Allgemein-G.Studiger-Rechtsöffnungen
		Zentrale Dienste/IT	Nein	
		Immobilienbewertung	Ja	Pro Liegenschaft ein eigenes Dossier
		Sekretariat	Nein	
		Steuerbezug	Nein	
Gemeindesteuerämter				Ab Oktober 2012 wurde das Hyparchiv eingeführt. Ab diesem Zeitpunkt ist die Ablage in Papierform der Steuerveranlagungsverfügungen nicht mehr erforderlich. Gewisse Gemeindesteuerämter legen diese jedoch nach wie vor ins Dossier. Im Weiteren wird auf die Excel-Datei Dossierstruktur [2] verwiesen.
Beckenried	Steueramt		Ja	Ordentliche KGST und DBST in einem Dossier pro steuerpflichtige Person
Buochs	Steueramt		Ja	Dito
Dallenwil	Steueramt		Ja	Dito
Emmetten	Steueramt		Ja	Dito
Ennetbürgen	Steueramt		Ja	Dito
Ennetmoos	Steueramt		Ja	Dito
Hergiswil	Steueramt		Ja	Dito
Oberdorf	Steueramt		Ja	Dito
Stans	Steueramt		Ja	Dito
Stansstad	Steueramt		Ja	Dito
Wolfenschiessen	Steueramt		Ja	Dito

Das elektronische Steuerdossier soll sowohl für das kantonale Steueramt (mit den Abteilungen Natürliche und Juristische Personen, Wertschriftenkontrolle, Rechtsdienst, Zentrale Dienste und Immobilienbewertung) wie auch für sämtliche Gemeindesteuerämter des Kantons Nidwalden zum Einsatz kommen. Der Zugriff für weitere Ämter ist derzeit nicht vorgesehen.

Zum heutigen Zeitpunkt führt das Kantonale Steueramt neben der Papier- bereits eine elektronische Ablage, in welcher einerseits das elektronische Meldewesen der Schweizerischen Steuerkonferenz (SSK) und das elektronische Betreuungswesen (eSchKG) sowie auch sämtliche ausgehenden NEST-Dokumente gespeichert werden. Dies führt zu redundanten Datenablagen im Papier- und elektronischen Dossier.

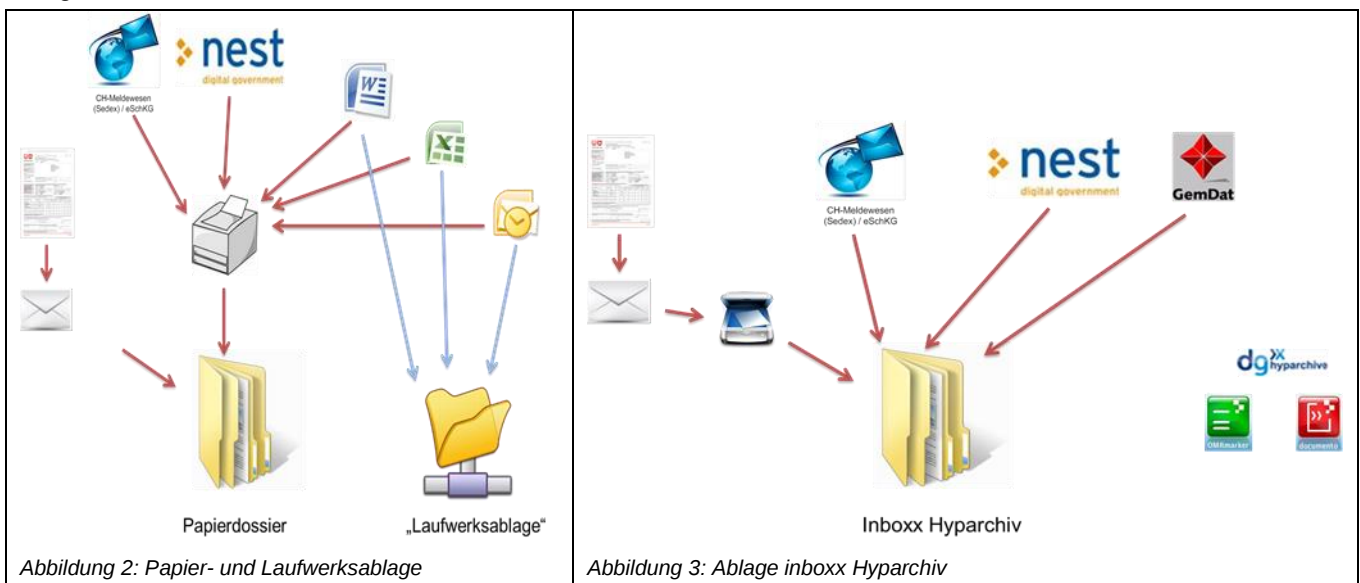
2.3 Ausgangslage Anwendungen

Das kantonale Steueramt Nidwalden und die Gemeindesteuerämter benutzen heute als elektronische „Archivierungslösung“ die Software „inboxx Hyparchiv“. Darin wird heute sämtlicher in NEST generierter Output (Verfügungen, Rechnungen, Mahnungen) gespeichert. Im Weiteren werden auch die Eingangsdokumente aus dem elektronischen Meldewesen der SSK („CH-Meldewesen“) abgelegt.

Zudem wird zurzeit in sämtlichen Verwaltungsbereichen des Kantons Nidwalden eine generelle Software für das Recordsmanagement („eDocs openText“) eingeführt. Diese hat zum Ziel eine verwaltungsweit einheitliche Dossierführung über den ganzen Lebenszyklus sowie die spätere Archivierung sicherzustellen. Die Gemeindeverwaltungen sind allerdings bei diesem Projekt eigenständig in der Entscheidungsfindung bezüglich deren Einführung. Trotzdem hat dieses Projekt auf das elektronische Steuerdossier entscheidenden Einfluss und muss bei weiteren Entscheiden mitberücksichtigt werden.

2.4 IST-Situation Dokumentenfluss/Dossiersysteme

Aktuell sind die Steuerämter mit der Herausforderung konfrontiert, dass für die Steuerdossierführung mehrere „Kanäle“ vorhanden sind, welche nicht mehr nur dem klassischen Papierweg entsprechen. Vielmehr ist der Trend „vom Papier zum elektronischen Dokument“ eindeutig feststellbar. Folgende Abbildung illustriert die heutige Situation bezüglich dem Dokumentenfluss bzw. der Problematik der vorhandenen „aufgeteilten Dossierführung“ im Bereich der Steuerämter:



Da der Eingang und die interne Produktion heute auf verschiedenen Kanälen stattfindet, kann festgestellt werden, dass das Steuerdossier aktuell wahrscheinlich nicht mehr 100% vollständig im klassischen Papierdossier geführt wird. Dies führt wiederum dazu, dass nicht mehr davon ausgegangen werden kann, dass die im Papierdossier enthaltenen Akten immer der letzten Version entsprechen, was einerseits zu Problemen aus steuerfachlicher aber auch aus Revisionsgründen oder aus Sicht des Staatsarchivs führen kann.

Aktuell wird das Papierdossier einerseits aus der Papierkorrespondenz und gedruckten elektronischen Dokumenten aus dem Veranlagungsprozess ergänzt. Es kann aber nicht ausgeschlossen werden, dass nicht auch noch Dokumente aus „Nebenprozessen“ entstehen, welche nicht in das Papierdossier gelangen (siehe Abbildung 2: Papier- und Laufwerksablage). Insbesondere dürften im Bereich von Emails ein grosser Anteil von geschäftsrelevanten Mails heute nicht standardmässig im Papierdossier abgelegt werden. Andererseits ist die Vollständigkeit der eingesandten Steuerformulare und Beilagen im Dossier durch den heutigen Prozess des zentralen „Steuerdeklarationseingang“ hoch sein. Im Bereich der Ausgangsdokumente wird seit Oktober 2012

der NEST-Output in der Software „inboxx Hyparchiv“ abgelegt. Dieselben Ablagemechanismen gelten auch für die Dokumentenein- und -gänge im Bereich eCH-Meldewesen. Die Steuerschätzungen aus GemDat sind vorbereitet und könnten auf dieselbe Art und Weise abgelegt werden (siehe Abbildung 3: Ablage inboxx Hyparchiv).

Die dritte Ablagevariante findet in den eigentlichen Fachapplikationen statt. So bietet z.B. die Fachapplikation NEST die Möglichkeit Dokumente direkt in der NEST-Datenbank abzuspeichern.

3. Abgrenzungen

In diesem Projekthandbuch werden nur die Anforderungen und die damit zusammenhängende Umsetzung im Bereich des elektronischen Steuerdossiers beschrieben. Weitere Dossiers bzw. Akten, welche im Rahmen der Amtsgeschäfte entstehen bzw. geführt werden, werden im Projekt „RMS“ behandelt werden müssen.

4. Ziele

Mit der Umsetzung des elektronischen Steuerdossiers sollen folgende Ziele erfüllt werden:

4.1 Umsetzungsziele

- Einheitliches elektronisches Steuerdossier.
- Sämtliche für bei der Steuerveranlagung bzw. deren vor- und nachgelagerten Prozesse (Formularversand, Steuerinkasso, Grundstückschätzung) entstehenden bzw. eingereichten Dokumente (Papier- und elektronische Dokumente) müssen längerfristig im elektronischen Steuerdossier verfügbar sein.
- Beim Steuerformulareingang sollen nicht nur die Dokumente elektronisch erfasst werden, sondern auch die darin enthaltenen Daten für die weitere Verwendung im Veranlagungsprozess zur Verfügung stehen.
- Grundlage schaffen, damit die Bürger längerfristig auf ihre Dokumente elektronisch zugreifen können.
- Für sämtliche Dokumente sind die aus rechtlicher Sicht notwendigen Metadaten definiert.

4.2 Fachliche Ziele aus Sicht Steueramt

- Die Dokumente im elektronischen Steuerdossier müssen auf Archivwürdigkeit geprüft werden können.
- Die Sicherstellung der Vernichtung von nicht mehr archivwürdigen Akten muss möglich sein.
- Die gesetzlichen Grundlagen für die Einhaltung der Aufbewahrungspflicht der Akten müssen eingehalten werden.

4.3 Minimalanforderungen aus archivarischer Sicht

- Dossierprinzip: Die Dossierbildung muss unterstützt werden. Dokumente dürfen nur im Zusammenhang eines Dossiers vorkommen.
- Ordnungssystem: Im RMS muss ein Ordnungssystem (OS) hinterlegt sein und verwendet werden. Nur wenn Dossiers in einem Ordnungssystem verortet sind, ist ihr Entstehungs- und Bearbeitungskontext dokumentiert. Im Bereich des Steuerdossiers ist der Entstehungs- und Bearbeitungskontext jedoch immer vorgegeben (=Steuern).
- Schutz und Sicherheit: Die Dossiers und Dokumente müssen mit organisatorischen und technischen Massnahmen vor unautorisierter und unprotokollierter Veränderung sowie vor Verlust geschützt werden.
- Metadaten: Für die archivarische Verzeichnung ist ein Minimalset von beschreibenden Metadaten mindestens auf der Ebene Dossier obligatorisch. Gewisse dieser Metadaten muss das Archiv von der aktenbildenden Stelle übernehmen können. Diese Metadaten müssen deshalb im RMS obligatorisch sein und sinnvoll gefüllt werden. Es handelt sich dabei um Metainformationen zu den folgenden Bereichen: Titel; Entstehungszeitraum/Laufzeit; Zugangsbestimmungen; Aktenzeichen im originalen System.
- Bewertung: Aus Gründen der Effizienz und der besseren Nachvollziehbarkeit werden die einzelnen Positionen der Aktenpläne, die einem RMS zugrunde liegen, oftmals mit prospektiven Bewertungsentscheiden versehen. Es muss möglich sein, diese Bewertungsentscheide im RMS zu hinterlegen und zu vererben.

Darüber hinaus muss die Einzelbewertung von Dossiers und Dokumenten durch das Amt oder das Archiv möglich und gemäss Regeln automatisierbar sein. Dadurch werden die Sample-Bildung in Seriendossiers und die Auswahl von Dokumenten in Abhängigkeit von Bearbeitungsstatus und/oder Version unterstützt.

- Abschliessen von Dossiers: Das RMS muss es ermöglichen, dass Dossiers explizit abgeschlossen oder abgebrochen werden, damit die Berechnung von Fristen möglich ist. Der Abschluss von Dossiers muss zu geeigneten Zeitpunkten erzwungen werden können.
- Konvertieren von Dokumenten: Dokumente müssen durch die aktenführende Stelle spätestens bei der Ablieferung an das Archiv, aber möglichst schon bei ihrer Finalisierung (Dossierabschluss / -abbruch) in ein vom Archiv akzeptiertes Format konvertiert werden. Die zeitnahe Konvertierung durch die aktenführende Stelle selbst vermindert Obsoleszenzrisiken und ermöglicht eine bessere Qualitätskontrolle als eine spätere Konvertierung.
- Geordnete Übernahme: Das System muss Primär- und Metadaten gemäss einem definierten Prozess- und Daten-Schema exportieren können. Die angebotenen Daten dürfen nicht passwortgeschützt oder verschlüsselt sein. Falls ein System archivierte Daten beibehält, müssen diese als archiviert gekennzeichnet werden können. Archivwürdige Unterlagen sind solange durch die aktenführende Stelle in ihren Systemen bereitzuhalten, bis die erfolgreiche Ablieferung ans Archiv durch dieses bestätigt wurde.
- Die archivarische Ablieferungsschnittstelle muss gemäss eCH-0160 [4] implementiert werden.

4.4 Anwendungsanforderungen

- Die Dokumente des Steuerdossiers sollen einfach auffindbar sein.
- Die Dokumente sollen schnell im elektronischen Steuerdossier verfügbar sein.
- Die manuelle Bewirtschaftung des elektronischen Steuerdossiers muss einfach sein.
- Der Zugriff auf Dokumente muss geregelt werden können.
- Es soll eine hohe Akzeptanz bei den Veranlagungssachbearbeitern erzielt werden.
- Basis für die längerfristige Bereitstellung der Akten für e-Government Prozesse.

4.5 Organisationsziele

- Eine dezentrale Organisation für die Bewirtschaftung des elektronischen Steuerdossiers (durch die jeweilige Abteilung des kant. Steueramtes bzw. des jeweiligen Gemeindesteueramtes) muss möglich sein.
- Das elektronische Steuerdossier soll für sämtliche berechtigten Stellen verfügbar und nutzbar sein.
- Der Zugriff auf die Dokumente kann fachstellengerecht sichergestellt werden.
- Ein nahtloser und verlustfreier Übergang zum elektronischen Archiv des kantonalen Staatsarchivs (nach eCH-0160 [4]) muss gewährleistet sein.
- Allfällige eingelieferte Papierdokumente sollen möglichst rasch in eine rechtssichere elektronische Form gebracht werden und anschliessend vernichtet werden können.
- Die Führung des elektronischen Steuerdossiers ist nach Dokumententyp und Fachstelle bezüglich Verantwortlichkeit eindeutig zugeteilt.

5. Mengengerüst

5.1 Benutzer

Das elektronische Steuerdossier muss für folgende „Benutzergruppen“ verfügbar sein:

Organisation	Amt	Abteilung	Anzahl Mitarbeiter
Kanton NW	Steueramt	Natürliche Personen	7
		Juristische Personen	6
		Wertschriftenkontrolle	6
		Rechtsdienst	2
		Zentrale Dienste/IT	2
		Immobilienbewertung	5
		Sekretariat	2
		Steuerbezug	3
	Staatsarchiv	Zum Zeitpunkt der Übergabe	
Gemeinde Beckenried	Steueramt		3
Gemeinde Buochs	Steueramt		4
Gemeinde Dallenwil	Steueramt		1
Gemeinde Emmetten	Steueramt		2
Gemeinde Ennetbürgen	Steueramt		4
Gemeinde Ennetmoos	Steueramt		2
Gemeinde Hergiswil	Steueramt		4
Gemeinde Oberdorf	Steueramt		1
Gemeinde Stans	Steueramt		5
Gemeinde Stansstad	Steueramt		4
Gemeinde Wolfenschiessen	Steueramt		1
Steuerpflichtiger und Vertreter (e-Gov)			⇒ Nur via ein e-Gov-Portal

5.2 Dokumente

Die IST-Analyse hat ergeben, dass ca. 350 Dokumententypen im Steuerdossier vorhanden sind. Eine detaillierte Übersicht dieser Dokumententypen findet sich in [2]. Es ist davon auszugehen, dass diese Dokumententypen in das Steuerdossier integriert werden müssen. Allenfalls können im Rahmen der Umsetzung Dokumententypen zusammengeführt werden bzw. durch zu bestimmende weitere Metadaten in der Dossierstruktur unterschieden werden.

6. Umsetzung

6.1 Elektronisches Steuerdossier

Für die Umsetzung des elektronischen Steuerdossiers muss zwischen den zwei Bereichen der Dokumentenlieferung von Extern (Inputdokumente) und der internen (in der Steuerveranlagung involvierten Fachstellen) Dokumentenerstellung (Output) unterschieden werden. Sämtliche Dokumente bilden zusammen das elektronische Steuerdossier. Dabei werden die Dokumente von verschiedenen Stellen beigetragen und sind von verschiedenen Fachstellen hauptverantwortlich zu verwalten. Im Steuerbereich soll pro Steuerpflichtigen/Steuerart und Jahr jeweils ein Dossier bzw. Subdossier eröffnet werden. D.h. pro Steuerfall wird ein Steuerdossier eröffnet. Im Weiteren ist es im jeweiligen Kontext ebenfalls möglich ein Daueraktensubdossier zu eröffnen. Das Dokument Dossierstruktur [3] beinhaltet eine komplette Übersicht der Dossiers und Dokumente mit entsprechenden Metadaten.

Die Steuerdossiers werden zentral in einer gemeinsamen (Kanton und Gemeinden), einheitlichen Ablage gespeichert. Dabei soll sichergestellt werden, dass sämtliche Dokumente nur noch im elektronischen Steuerdossier gespeichert werden. Bei Winword und Exceldateien kann auf eine Versionierung verzichtet werden. Das endgültige Dokument, welches versandt wird, wird immer zusätzlich im Format PDF/A abgelegt.

Die Umsetzung des elektronischen Steuerdossiers soll etappiert erfolgen. D.h. die bereits vorhandenen und bewährten elektronischen Prozesse dienen der Ergänzung des elektronischen Dossiers in sinnvollen Schritten. Somit wird auf eine einmalige und vollständig Umsetzung verzichtet und auf einen kontinuierlichen Aufbau gesetzt. In den ersten Schritten werden die Outputprozesse geprüft und deren Dokumente im Steuerdossier abgelegt werden können. Im Bereich der Inputprozesse sollen die Steuerdeklarationsformulare zuerst betrachtet werden. Später soll auch eine Integration der eingehenden Korrespondenz/Tagespost erfolgen.

Als Ablage für das elektronische Steuerdossier wird die Software „eDocs openText“ aus dem kantonalen Recordsmanagement Projekt „RMS“ verwendet werden. Für das Steueramt bedeutet dies, dass das zurzeit eingesetzte Produkt „inboxx Hyparchiv“ mit sämtlichen Dokumenten und Dossierstrukturen in das neue System überführt werden muss. Zudem sind die aktuell vorhandenen Schnittstellen entsprechend anzupassen. Im weiteren Projektverlauf sind die Details dieses Übergangs zu klären.

6.1.1 Metadaten Steuerdossier

Mit der Dossierdefinition „pro Steuerfall ein Dossier“ können eindeutige Metadaten, welche aus archivarischer Sicht zwingend sind, bezüglich dem Dossier sichergestellt werden. Folgende Tabelle gibt diesbezüglich detaillierter Auskunft, wobei nur die **fett** geschriebenen Positionen berücksichtigt werden müssen:

Metadatenelement	Status	Beschreibung
Ordnungssystemposition*	A	Angabe der Ordnungssystemposition
ID übergeordnetes Dossier	A	Angabe des übergeordneten Dossiers (falls vorhanden)
Dossier-ID	A	Eindeutige Identifizierung des Dossiers = Systemkey
Aktenzeichen	A	Fortlaufendes Aktenzeichen pro Ordnungssystemposition
Dossiertyp*	A	Dossiertyp [Geschäftsdossiers, Personaldossier, Jahresdossiers, Mehrjahresdossiers]
Titel	X	Kurze, prägnante Bezeichnung des Dossiers
Beschreibung	F	Zusätzliche Beschreibung, Erläuterung des Dossiers
Schlagworte	F	Ergänzende Schlagworte zur Erleichterung der Suche
Verweise	F	Verweise auf ähnliche Dossiers
Eröffnungsdatum	A / X	Datum der Dossiereröffnung → Eröffnung Steuerpflicht/Steuerfall
Abschlussdatum	A	Datum der Dossierschliessung → Veranlagungsdossier: 15 Jahre nach Ende der Steuerperiode, Steuerbezug: Definitiver Steuerfall mit Saldo 0, ohne Abschreibung (15 Jahre nach Ablauf Steuerperiode)
Federführung*	A	Angabe, ob das Organ für Geschäfte unter dieser Position federführend ist [ja, nein]
Verantwortung*	A	Angabe, welche Einheit oder Person innerhalb des Organs für die Dossierführung verantwortlich ist [Definierte Auswahlliste nach Organen, Personen]
Vertraulichkeit*	A	Allgemeine Zugriffsbeschränkungen auf Dossiers unter dieser Position [Öffentlich, Verwaltungsintern, Vertraulich]
Zugriffsrechte*	A	Zugriffsrechte auf Dossiers unter dieser Ordnungssystemposition [Definierte Auswahlliste nach Organen, Personen]
Datenschutz*	A	Angabe, ob Dossiers unter dieser Position besonders schützenswerte Personendaten enthalten [ja, nein] → immer ja
Aufbewahrungsdauer*	A	Rechtlichen und administrative Aufbewahrungsdauer der Dossiers unter dieser Ordnungssystemposition in Jahren
Archivwürdigkeit*	A	Angabe, ob und in welchem Umfang Dossiers unter dieser Position archivwürdig sind und dem Staatsarchiv angeboten werden müssen [Archivwürdig, Archivwürdig in Auswahl, Nicht archivwürdig, Noch nicht bewertet]
Datum letzte Änderung	A	Datum der letzten Änderung
Person letzte Änderung	A	Person, welche das Dossier zuletzt geändert hat [definierte Auswahl nach Personen]
Status	X	Bearbeitungsstatus des Dossiers/Subdossiers [Aktiv, Storniert, Zusammengeführt, Abgetreten, Abgeschlossen, Archiviert]

Status: A = Obligatorisch automatisch generiert, X = Obligatorisch, F = Fakultativ

6.1.2 Metadaten Dokumente

Auf Dokumentenebene sind aus archivarischer Sicht folgende Metadaten zwingend, wobei nur die **fett** geschriebenen Positionen berücksichtigt werden müssen:

Metadatenelement	Status	Beschreibung
Dossier-ID*	A	Eindeutige Identifizierung des Dossiers
Aktenzeichen*	A	Fortlaufendes Aktenzeichen des Dossiers pro Ordnungssystemposition
Dokument-ID	A	Eindeutige Identifizierung des Dokuments
Aktentyp	X	Aktentyp / -klasse des Dokuments
Autor	A	Person, welche das Dokument erstellt hat [Definierte Auswahlliste nach Personen], kann auch produzierendes System sein.
Titel	X	Kurze, prägnante Bezeichnung des Dokuments
Beschreibung	F	Zusätzliche Beschreibung, Erläuterung des Dokuments
Schlagworte	F	Ergänzende Schlagworte zur Erleichterung der Suche
Verweise	F	Verweise auf Dossiers, in denen das Dokument ebenfalls wichtig ist
Erstellungsdatum	A	Zeitpunkt der Erstellung
Dokumentendatum	X	Offizielles Datum des Dokuments
Eingangsdatum	F	Datum, an dem das Dokument im Organ eingegangen ist
Vertraulichkeit*	A	Allgemeine Zugriffsbeschränkungen auf das Dokument [Öffentlich, Verwaltungintern, Vertraulich]
Zugriffsrechte*	A	Zugriffsrechte auf das Dokument [Definierte Auswahlliste nach Organen, Personen]
Bearbeitungsstatus	A	Bearbeitungsstatus des Dokuments [In Bearbeitung, Endgültig]
Datum letzte Änderung	A	Datum der letzten Änderung
Person letzte Änderung	A	Person, welche das Dokument zuletzt geändert hat [definierte Auswahl nach Personen]

Status: A = Obligatorisch automatisch generiert, X = Obligatorisch, F = Fakultativ

6.2 Schnittstellen zu weiteren Applikationen

Das elektronische Steuerdossier wird mit folgenden Applikationen Schnittstellen unterhalten:

6.2.1 NEST

Kontextsensitiver Aufruf des elektronischen Steuerdossiers aus der Applikation NEST. Es soll dem Benutzer möglich sein, sowohl auf das Steuerdossier als auch auf das Objektdossier (Grundstückinformationen) zugreifen zu können. Im Bereich der Objekte ist dabei zu beachten, dass sämtliche mit der Steuerveranlagung verbundene Grundstücke (=Eigentum sämtlicher am Steuerfall beteiligter Personen) aufrufbar sein müssen.

In weiteren Projektverlauf muss organisatorisch geklärt werden, welche Prozesse für die vollständige Integration sämtlicher Dokumente gewählt werden sollen. Diese Regelungen betreffen sowohl die Erstellung und der Versand von Dokumenten durch den Sachbearbeiter als auch der Eingang von Dokumenten (Auflagen und Korrespondenz) bei den einzelnen Steuerämtern.

6.2.2 OMRMarker

Via die Software OMRMarker kann generell batchmässig generierter Output ins elektronische Steuerdossier überführt werden. Es wird davon ausgegangen, dass mit den heute bereits bewährten Verfahren (Übergabe der Dateien inkl. Indexdatei in einen Übergabeordner) die Übernahme der Dokumente in das Dossier sichergestellt werden kann (unabhängig der eingesetzten Software für das elektronische Steuerdossier).

6.2.3 Documento

Analog der Software OMRMarker kann mit Documento ein „Einzeldruck“ ins elektronische Steuerdossier überführt werden.

6.2.4 GemDat

GemDat wird im Bereich der Liegenschaftsbewertung verwendet. Das Programm befindet sich aktuell in Zusammenarbeit mit mehreren Kantonen in einer Neuentwicklung auf die neue Programmversion „GemDat Rubin“. Mit der neuen Version, soll das Objektdossier direkt im Programm dargestellt werden können.

Die in GemDat entstehenden Dokumente (Schätzungsprotokolle) werden via OMRMarker in das elektronische Steuerdossier abgelegt (bereits bestehend).

6.2.5 CH-Meldewesen

Verarbeitung nach aktuellem Modus. Sämtliche via CH-Meldewesen gelieferte Dokumente werden via NEST Server und OMRMarker Archivservice für das Steuerdossier verarbeitet.

6.2.6 eSchKG-Meldewesen

Mit der Umsetzung von eSchKG V2.0 muss die Schnittstellenumsetzung ins elektronische Steuerdossier definiert werden. Es wird davon ausgegangen, dass sämtliche Dokumente des elektronischen Meldewesens ins elektronische Steuerdossier gelangen.

6.2.7 eGov-Portal für Bürger

Die Schnittstellen zum eGov-Portal für Bürger werden in einer späteren Phase bzw. in weiteren Projekten betrachtet und soll nicht im Rahmen dieses Projekts behandelt werden. Eine entsprechende Strategie muss hierfür ausgearbeitet werden. Das Bürgerportal steht ab 2015 zur Verfügung und wird vorerst nur eServices im Zusammenhang von Einwohnerumzügen und Bestätigungen bereitstellen. Vermutlich werden andere eServices wie z.B. eKonto aber aus steuerlicher Sicht Vorrang haben. Eine elektronische Steuererklärung via ein eGov-Portal muss in einem separaten Projekt verfolgt werden.

6.3 Verarbeitung Inputdokumente

6.3.1 Einfache Dokumentenverarbeitung Papier

Als „einfache Dokumentenverarbeitung“ wird der Bereich der Dokumente eingestuft, welche nur von der Papierversion in eine elektronische Version umgewandelt werden müssen. Dies soll mittels Einscannen in einem „Scan-Center“ erfolgen. Dabei werden im weiteren Projektverlauf die organisatorischen Regelungen für den Dokumentenfluss vom Posteingang zum Verarbeitungsort im „Scan-Center“ zu klären sein.

6.3.2 Einfache Dokumentenverarbeitung elektronische Dokumente

Als „einfache Dokumentenverarbeitung elektronische Dokumente“ wird der Bereich der Dokumente eingestuft, welche bereits in elektronischer Form zu den Steuerämtern gelangen (z.B. elektronisches Meldewesen, aber auch elektronische Übermittlungsformen wie z.B. Email). Diese Dokumente müssen in einem standardisierten Verfahren ins elektronische Steuerdossier überführt werden können.

6.3.3 Komplexe Dokumentenverarbeitung

Als „komplexe Dokumentenverarbeitung“ wird die Verarbeitung sämtlicher Dokumente verstanden, welche nicht nur gescannt, sondern deren „Nutzdaten“ auch für die weitere Verarbeitung in einer Nachfolgeapplikation verwendet werden sollen. Dies betrifft insbesondere die Steuerdeklarationsformulare von natürlichen (und juristischen) Personen.

Die folgenden Unterkapitel beschreiben die konkrete Umsetzung der komplexen Dokumentenverarbeitungsbereiche.

6.3.3.1 Steuerdeklarationsformulare Natürliche Personen

Der Eingang der Steuererklärung NP soll zukünftig zentral an einer Stelle erfolgen. Für den Import der Steuererklärungen samt Belegen soll das Verfahren Full-Scanning zum Einsatz kommen. Dabei wird die eingegangene Steuererklärung samt Beilagen direkt nach dem Eingang eingescannt. Das Full-Scanning zeichnet sich dadurch aus, dass eine 100%-ige elektronische Ablage der Steuerakten erzielt werden kann.

Für Steuererklärungen, welche mit einer Steuerdeklarationssoftware ausgefüllt wurden, sollen die Deklarationsdaten primär vom ebenfalls mitgelieferten Barcode gelesen werden. Das Scanning der Steuererklärung und der Belege dient in diesem Fall lediglich der elektronischen Aufbewahrung im Archiv.

Für Steuererklärungen, welche von Hand ausgefüllt wurden, sollen die Deklarationsdaten im Anschluss ans Scanning mittels Handschriftenerkennung extrahiert werden. Tauchen Probleme bezüglich der Lesbarkeit von Daten auf, sollen diese in einem AVOR-Prozess manuell bereinigt werden. Die Scanning-Software bzw. ein nachgelagertes Modul soll die Daten so weit als möglich auf deren Qualität überprüfen (Querkontrollen/Zwischentotale etc.). Abschliessend müssen die auf diese Weise extrahierten „Nutzdaten“ an die Nachfolgeprozesse übergeben werden können.

Eine OCR-Texterkennung im fertigen PDF soll in Erwägung gezogen werden, damit die Dokumente später durchsucht werden können.

Auf einen weiteren Input-Kanal wie z.B. eFiling (elektronische Abgabe der Steuerdeklaration durch den Steuerpflichtigen) soll vorderhand verzichtet werden.

6.3.3.2 Steuerdeklarationsformulare Juristische Personen

Der Eingang der Steuererklärungen von Juristischen Personen (JP) soll weiterhin zentral erfolgen. Für den Import der Steuererklärungen samt Belegen soll das Verfahren Full-Scanning zum Einsatz kommen. Dabei wird die eingegangene Steuererklärung samt Beilagen direkt nach dem Eingang eingescannt.

Bei den juristischen Personen sollen die Steuererklärungen inklusive der mitgelieferten Abschlüssen eingescannt werden, jedoch ohne Handschriftenerkennung. Eine OCR-Texterkennung im fertigen PDF soll in Erwägung gezogen werden, damit die Dokumente später durchsucht werden können.

Das Einlesen von Barcodeblättern und damit verbunden die Einführung einer Steuerdeklarationslösung JP soll im Zusammenhang mit der Einführung des elektronischen Steuerdossiers geprüft werden.

6.4 Verarbeitung Outputdokumente

Bei sämtlichen Outputdokumenten aus den Steueramtsapplikationen muss sichergestellt werden, dass die generierten Dokumente mit dem Ausdruck in das Steuerdossier abgelegt werden können. Somit wird sichergestellt, dass die Dokumente jederzeit im elektronischen Steuerdossier vorhanden sind. Dabei muss allerdings beachtet werden, dass nicht jeder Ausdruck ins elektronische Steuerdossier gelangen muss.

Im weiteren Projektverlauf wird somit eine Prüfung der Dokumentenliste und Anpassungsaufwand für Verarbeitung der Dokumente erfolgen müssen.

6.5 Datenübernahme

Auf eine Datenübernahme der heute vorhandenen Papierdossiers wird generell verzichtet. Diese Dossiers sollen nach heutigem System aufbewahrt und anschliessend dem Staatsarchiv zur Archivierung übergeben werden. Einzige Ausnahme bilden die Dauerakten. Die Datenübernahme dieser Dokumente wird im Rahmen der organisatorischen Regelungen für die Überführung der Dauerakten/Verlustscheine ins elektronische Steuerdossier geregelt werden müssen.

7. Organisatorische Rahmenbedingungen

Um das elektronische Steuerdossier in einem zentralen Ansatz von dezentralen Prozessen möglich zu machen, sind organisatorischen Veränderungen notwendig.

7.1 Versand der Steuerformulare

Der Versand der Steuerformulare soll wie bis anhin zentral durch das kantonale Steueramt erfolgen. Der Einzelversand von Steuerformularen soll dezentral möglich sein.

7.2 Eingang und Verarbeitung der Steuerformulare

Der Eingang der Steuerformulare soll zentral erfolgen. Die Verarbeitung soll via ein kantonales „Scan-Center“ erfolgen. Dabei sind spezielle Verarbeitungsregeln und Anforderungen für die Formulare, Zieldokumente und deren Metadaten zu bestimmen.

7.3 Eingang und Verarbeitung der Steuerkorrespondenz/Tagespost

In einer ersten Phase soll die Steuerkorrespondenz dezentral zugestellt und nach der Verarbeitung von jedem Sachbearbeiter mit einem „Deckblatt“ ans „Scan-Center“ zur Verarbeitung weitergegeben werden. Da bei diesen Dokumententypen mit einem höheren „dezentralen“ Eingangsvolumen zu rechnen ist, sind im Laufe des Projekts organisatorische Regelungen zu definieren, wie und wann Dokumente via Scan-Center ins elektronische Steuerdossier überführt werden. Dabei sind die weitere spezielle Verarbeitungsregeln und Anforderungen für die Formulare, Zieldokumente und deren Metadaten zu bestimmen.

7.4 Scan-Center

Im Bereich des Steuerwesens soll ein neues zentrales Scan-Center geschaffen werden, welches die Verarbeitung der Dokumente für das elektronische Steuerdossier vornehmen soll. Die Verarbeitung der Steuerakten soll aus Datenschutzgründen durch das kantonale Steueramt vorgenommen werden. Diesbezüglich wird auf die Situation des Kantons Zug verwiesen, in welchem aktuell ein Scanprojekt mit einer Firma mit amerikanischem Mutterhaus gestoppt wurde. Konkret sollen durch die Errichtung eines Vorort Scan-Centers folgende Ziele erreicht werden, welche bei der Prüfung der verschiedenen Lösungsvarianten in den übrigen Kantonen erarbeitet wurden:

- Kurze Wege, schnelle Verfügbarkeit der Dokumente im Archiv
- Eingereichte Steuerakten bleiben immer beim Steueramt (kein externer Partner)
- Schnelles und direktes Eingreifen bei Problemen möglich / Kein Beharren auf Vertragsgrundlage durch Scanning-Partner
- Höhere Flexibilität – auf Spezialitäten kann Rücksicht genommen werden
- Höhere Identifikation von Beilagen und Belegen, welche nebst den offiziellen Formularen eingereicht werden (ganz wichtiger Punkt)
- Höhere Ergonomie und Zufriedenheit bei veranlagenden Personen, durch bessere Datengrundlage

7.5 Versand der Outputdokumente

Dokumente, welche in NEST erstellt werden, werden via OMRMarker/Documento ins elektronische Steuerdossier abgelegt.

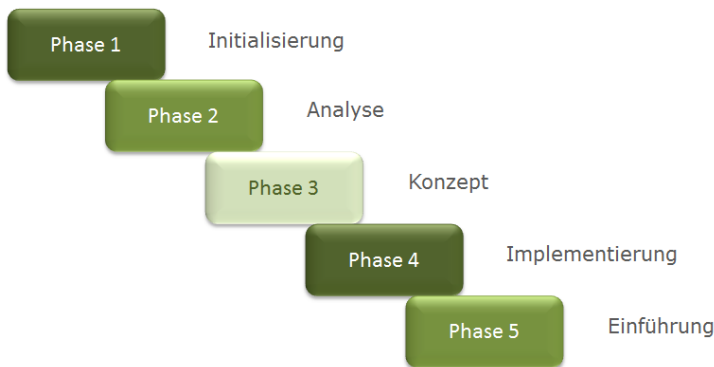
Dokumente, welche nicht aus NEST erstellt werden, sind schwieriger auf ein Steuerdossier zuzuordnen und sollen in einer ersten Phase nicht prioritär betrachtet werden (dies betrifft v.a. den Bereich der Amtsleitung und des Rechtsdienstes).

Standardmässig bietet „eDocs openText“ die Möglichkeit Dokumente direkt im Steuerdossier abzulegen. Im weiteren Projektverlauf muss allerdings geklärt werden, wie die Benutzerberechtigungen auf dem elektronischen Dossier bestimmt werden müssen, damit eine „Direktablage“ ermöglicht werden kann.

8. Projektspezifisches Vorgehensmodell

Für das Projekt ist ein Vorgehen nach dem Phasenmodell in Anlehnung an die Projektführungsmethode HERMES vorgesehen. Diese unterteilt den Projektverlauf in verschiedene Phasen mit definierten Meilensteinen. Um von der einen Phase in die nächste zu gelangen, sind Zwischenabnahmen erforderlich. Abweichungen vom Projektplan können dadurch frühzeitig erkannt, dem Kunden rechtzeitig mitgeteilt und behoben werden.

Das Projekt wird angelehnt an den Phasenplan von HERMES in 5 Phasen abgewickelt, wobei die Initialisierung durch die bisher erfolgten Vorarbeiten des kantonalen Steueramtes abgedeckt wurde. Für die Umsetzung der Arbeitspakete werden zudem jeweils die Phase Analyse und Konzept zusammen genommen.



Die Projektrisiken werden systematisch erhoben und bewertet. Durch ein konsequentes Risikomanagement sollen potentielle Projektrisiken frühzeitig erkannt und bei Bedarf die Eintretenswahrscheinlichkeit und deren Auswirkungen durch geeignete Gegenmassnahmen in akzeptablem Rahmen gehalten werden.

8.1 Phase Initialisierung

Die Definition, Priorisierung und Terminierung des Projekts wurde bereits durch das kantonale Steueramt in Zusammenarbeit mit dem InformatikLeistungsZentrum Obwalden und Nidwalden vorgenommen.

8.2 Phase Analyse und Konzept

In dieser Phase gilt es primär die organisatorischen und wenn nötig auch die technischen Grundlagen zu erarbeiten, welche für die Umsetzung des Projekts notwendig sind. Die zur Umsetzung notwendigen Komponenten werden analysiert und definiert.

Die Bedürfnisse der Steuerämter werden im Rahmen von Projektteamsitzungen weiter vertieft, zusammengestellt und ausgewertet. Einige der abzuliefernden Dokumente und Resultate (siehe auch Kapitel 8.5).

- Definition der Prozesse
- Prozessdokumentation
- Abnahme der Prozesse durch Projektteam
- Definition Schnittstellen
- Umsetzungs- und Organisationskonzept

8.3 Phase Implementierung

Die erarbeiteten Ergebnisse werden auf einem Testsystem zur Abnahme implementiert. Dabei wird sichergestellt, dass die betroffenen Benutzer im Rahmen von geführten und begleiteten Testtagen die Änderungen überprüfen. Allfällige Korrekturen und Anpassungen werden im Testsystem vorgenommen. Das Projektteam nimmt die Softwareinstallationen, -parametrierungen, die organisatorischen Prozesse und die Schnittstellenfunktionalitäten ab.

Einige der abzuliefernden Dokumente und Resultate (siehe auch Kapitel 8.5 Lieferobjekte).

- Testumgebung
- Testsupport
- Softwareinstallationen, -parametrierung auf dem Testsystem
- Funktionsabnahme auf dem Testsystem

8.4 Phase Einführung

Die Lösung wird gemäss Prozessdokumentation nach der Abnahme auf dem Testsystem auf das Produktivsystem umgesetzt. Die Systemdokumentation wird nachgeführt und aktualisiert. Die beteiligten Steuerämter können mit dem elektronischen Steuerdossier und den damit verbundenen Applikationen arbeiten.

Einige der abzuliefernden Dokumente und Resultate (siehe auch Kapitel 8.5 Lieferobjekte).

- Umsetzung der Lösung auf dem Produktivsystem
- Umsetzung des organisatorischen Rahmenbedingungen und Prozesse der Testumgebung
- Systemdokumentation, Betriebshandbuch
- Schulung der Steuerämter
- Abnahme der Softwareinstallationen und –parametrierungen auf dem Produktivsystem
- Abnahme Gesamtfunktionalität auf dem Produktivsystem

8.5 Lieferobjekte

Was	Beschreibung
Umsetzungs- und Organisationskonzept	Definiert das Vorgehen für die Umsetzung des Projekts elektronisches Steuerdossier und die dafür notwendigen organisatorischen Anpassungen.
Releasenotes	Sie unterstützen in erster Linie die Endbenutzer und gibt Neuerungen und Tipps zum Gebrauch des elektronischen Steuerdossiers bzw. der davon betroffenen Fachapplikationen.
Betriebshandbuch	Durch den Betreiber zu erstellen. Das Betriebshandbuch liefert dem zukünftigen Betreiber alle Informationen, um das System ordnungsgemäss zu betreiben und im Falle von Problemen richtig reagieren zu können. Ferner regelt es den Einsatz und die Aktivitäten zum Betrieb der IT-Infrastruktur.
Integrations- und Schnittstellkonzept	Durch die Integration von bestehenden Applikationen (wie z.B. NEST, OMRMarker, Documento, GemDat usw.) ist das Dokument „Integrations- und Schnittstellenkonzept“ zu führen.
Organisationshandbuch / Rollen- und Berechtigungskonzept	Das Organisationshandbuch regelt die personellen, sachlichen und zeitlichen Aspekte der Organisation für die Nutzung des elektronischen Steuerdossiers, d.h. die Integration des Informatiksystems in die Organisation des Anwenders, die Prozesse sowie die Schnittstellen zur Umgebung. Ferner wird definiert, welche Benutzer mit welchen Rollen und Rechten auf das System oder die Dokumente zugreifen dürfen.
Testsystem	Für die Minimierung des Risikos werden alle Fachapplikationen und Prozesse auf dem Testsystem implementiert. Damit sollen Erfahrungen gesammelt werden, welche Schwierigkeiten mit den System und der Verarbeitung auftauchen können.
Systemdokumentation	Die Systemarchitektur und die Installation werden beschrieben und dokumentiert.

8.6 Abgrenzungen, Ausschlüssungen, Projektumgebung

Die Verantwortung bezüglich Erarbeitung der organisatorischen Vorgaben und Rahmenbedingungen obliegt der Fachprojektleitung. Es handelt sich dabei um organisatorische Anpassungen in den jeweiligen kantonalen und kommunalen Verwaltungen. Die Definition der jeweiligen organisatorischen Vorgaben und Prozesse bildet die Grundlage für die Umsetzung des elektronischen Steuerdossiers. Diese sollen in gemeinsamen Sitzungen mit dem Projektteam besprochen und abgenommen werden.

Die Einführung des elektronischen Steuerdossiers hat grossen Einfluss auf die künftige Arbeitsweise der einzelnen Mitarbeitenden. Daher wird ein entsprechendes Projektmarketing unabdingbar sein. Die dafür nötige interne Projektkommunikation in den einzelnen Verwaltungen erfolgt situationsbedingt und unter Umständen nach Rücksprache mit dem Projektausschuss (PAS).

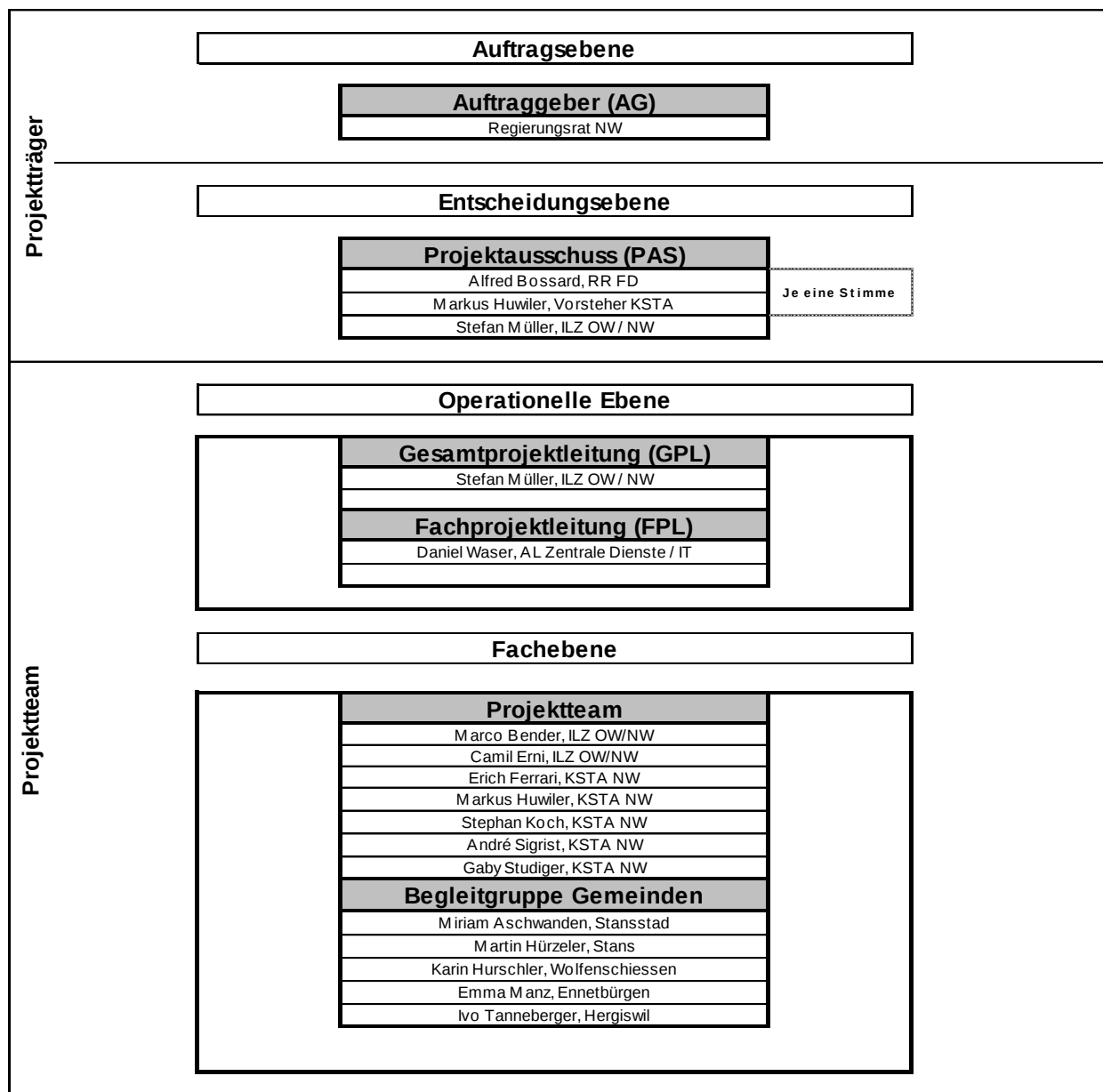
9. Meilensteinplanung

Für die Umsetzung des Projekts „elektronisches Steuerdossier“ sind folgende Meilensteine definiert worden:

Meilenstein	Datum
Projektgenehmigung Landrat	30.10.2014
Struktur/Aufbau „elektronisches Steuerdossier“ abgenommen	01.10.2015
Installation Testsystem „Scanning“	01.10.2015
Installation „ImageViewer“ abgenommen	01.10.2015
Definition Steuerformulare Juristische Personen abgeschlossen	15.12.2015
Definition Steuerformulare Natürliche Personen abgeschlossen	16.01.2016
Elektronisches Steuerdossier innerhalb „RMS“ (eDocs openText) abgenommen	31.01.2016
Produktionsaufnahme „Scan-Center“	01.02.2016
Datenübernahme NEST Dokumente abgeschlossen	30.11.2016
Datenübernahme „inboxx Hyparchiv“ abgeschlossen	30.11.2016
Projektabschluss „elektronisches Steuerdossier“	31.12.2016

Weitere Meilensteine können im Rahmen des Projekts ergänzt werden.

10. Projektorganisation



10.1 Projektbeteiligte, Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Nachfolgend werden die wichtigsten Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der aufgeführten Gremien innerhalb der Projektorganisation aufgelistet. Die Auflistung ist nicht abschliessend und muss gegebenenfalls im Laufe der Projektarbeit, in Abhängigkeit der Bearbeitungsphasen, angepasst werden.

10.1.1 Auftragsebene

10.1.1.1 Projektauftraggeber (AG)

Aufgaben	
	Stellt, soweit an ihm, die Finanzmittel bereit.
	Formuliert allfällige Rahmenbedingungen und Restriktionen.
	Entscheidet über allfällige finanzrelevante Erweiterungen.
Verantwortung	
	Trägt die Gesamtverantwortung zu Finanz-, Sach- und Terminangelegenheiten.
Kompetenzen	
	Entscheidet abschliessend, sofern untergeordnete Gremien sich nicht einigen können.

10.1.2 Entscheidungsebene

10.1.2.1 Projektausschuss (PAS)

Die Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen sind:

Aufgaben	
	Schliesst die Verträge aufgrund der Finanz- und Zuständigkeitskompetenzen ab.
	Erteilt und kontrolliert den Projektauftrag und die Projektziele.
	Sorgt für eine vertragskonforme Umsetzung des Projektes.
	Genehmigt die Projektorganisation und ernennt den Projektleiter.
	Genehmigt die Projektpläne (Masterplan), wichtige Ergebnisse und Änderungsanträge.
	Erteilt die Aufträge an die Projektleitung.
	Bestimmt die Zusammensetzung des/der Projektteams.
	Fällt Meilensteinentscheide zu Projektphasen; Freigabe, Rückweisung von Projektphasen.
	Informiert periodisch die teilnehmenden Partner sowie die Auftraggeber soweit notwendig.
	Erstellt und unterzeichnet die Projektaufträge (Teilaufgaben), soweit zusätzlich nötig.
	Genehmigt Projekt- und Änderungsanträge, welche der Projektleiter einbringt.
Verantwortung	
	Ist gegenüber dem AG für die korrekte Auftragserfüllung verantwortlich.
	Trägt die Verantwortung für die Erfüllung der Projektziele und die Lieferobjekte.
	Ist verantwortlich für die Information und die Beziehungen gegen aussen.
Kompetenzen	
	Entscheidet über alle Anträge der Projektleiter
	Entscheidet bezüglich personeller und finanzieller Projektaufwendungen (Investitionen und laufenden Kosten) im Rahmen der bestehenden Rechtsordnung.
	Entscheidet bei Differenzen innerhalb der Projektleiter
	Entscheidet über Änderungen an den Standardprozessen.

10.1.2.2 Regelung der Stimmrechte

Sämtliche anwesenden Stimmberechtigten sind zur Abgabe einer Stimme verpflichtet. Entscheide werden einstimmig bestimmt.

10.1.3 Operationelle Ebene

10.1.3.1 Projektleiter GPL (PL ILZ, PL Extern) und FPL

Die Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen sind:

Aufgaben			
PL ILZ	FPL	Externe PL	
X		(X)	Stellt die Informationen zum PAS sicher.
X		(X)	Initiiert das Projekt, definiert Projektumfang, Abgrenzungen und den Leistungsumfang.
X			Koordiniert die gesamte Einführung mit den beteiligten Partnern.
X	(X)	(X)	Plant, kontrolliert und steuert in Absprache mit den Projektleitern der Partner und dem Lieferant das Gesamtprojekt und die einzelnen Projektphasen.
X		(X)	Erteilt, kontrolliert und steuert die Arbeiten der kundenseitigen FPL sowie der Fachmitglieder (PT).
X			Kontrolliert das Gesamtprojekt nach Umfang, Lieferobjekten, Kosten und Termine.
X			Überwacht sämtliche Aktivitäten, Termine und Lieferobjekte des Lieferanten hinsichtlich Termin, Umfang und Qualität.
X			Koordiniert die einzelnen Projekte der teilnehmenden Partner.
	X		Kontrolliert das kundenseitige Projekt nach Umfang, Lieferobjekten, Kosten und Termine.
X	(X)	(X)	Führt das periodische Projektcontrolling.
X		(X)	Vertritt das Gesamtprojekt sowie die Kundenseite im PAS und informiert periodisch über den gesamten Projektverlauf (Probleme, Soll-Abweichungen, Entscheidungen).
X	(X)	(X)	Nimmt die Standardprozesse und Parametrierungen ab und gibt sie zur Umsetzung frei.
X	(X)	(X)	Liefert dem PAS alle Plan- und Projektunterlagen sowie Protokolle, soweit dies für Entscheidungen notwendig sind.
X		(X)	Schlägt dem PAS Änderungen an den Standardprozessen zur Entscheidung vor.
X	(X)	(X)	Stellt die Erarbeitung der notwendigen Dokumentationen sicher.
X	(X)	(X)	Rapportiert periodisch seine Aufwendungen gegenüber dem PAS sowie den Partnern.
X			Stellt die Datenübernahme und den Übergang in die Produktion sicher.
X			Erstellt den Projektabschluss.
	X		Situationsbedingte verwaltungsinterne Kommunikation
Verantwortung			
X	(X)	(X)	Trägt die Verantwortung für die qualitativ einwandfreie, terminlich korrekte Einführung im Rahmen der freigegebenen finanziellen und personellen Mittel.
X	(X)	(X)	Ist verantwortlich für die fachlich korrekte Auftragserfüllung (Einfordern geeigneter Mittel zur Sicherstellung der Zielerreichung und Zielerfüllung).
X	(X)	(X)	Ist verantwortlich für die terminlich und fachlich einwandfreie Erarbeitung der Arbeiten der kundenseitigen PL sowie der Projektteammitglieder (PT).
X			Ist verantwortlich, dass Anträge in den PAS gelangen, entschieden werden und der Entscheid den Partnern kommuniziert wird.
Kompetenzen			
X		(X)	Entscheidet über Anträge zu Händen des PAS (Termin, Prioritäten).
X		(X)	Entscheidet über terminliche, sachliche Anpassungen gegenüber dem Lieferant, welche die Projektziele nicht gefährden.
Legende:			
X			X = Hauptverantwortung
	(X)		(X) = Trägt die Verantwortung in seiner Organisationseinheit (Kundenseite)

10.1.4 Fachebene

10.1.4.1 Projektteam

Die Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen sind:

Aufgaben	
	Stellen für ihr Fachgebiet sicher, dass alle Anforderungen vollständig eingebracht, dokumentiert und umgesetzt werden.
	Holen in ihren Organisationen und jenen der Partner das Fachwissen ab, um die qualitativ einwandfreie Einführung zu gewährleisten.
	Erarbeiten die ihnen übertragenen Arbeiten in Abstimmung mit den Fachleuten aus ihrem Fachgebiet vollständig und zeitgerecht.
	Stellen die Information gegenüber den Fachleuten aus ihrem Fachbereich gegenüber allen Partnern sicher.
	Unterstützen die PL (Lieferant und ILZ) in der gesamten Projektarbeit.
	Durchführung von Testzenarien gemäss Drehbuch
	Sicherstellung durch Pilotämter der korrekten Fachlichen Implementation - Prüfung
Verantwortung	
	Tragen die Verantwortung, dass alle Anforderungen der Partner über das Fachgebiet eingebracht und dokumentiert sind.
	Stellen sicher, dass unterschiedliche Anforderungen über alle Partner abgestimmt werden oder stellen bei Unstimmigkeiten Antrag an den PL (Entscheid im PAS).
Kompetenzen	

10.1.4.1.1 Regelung der Stimmrechte

Sämtliche anwesenden Stimmberechtigten sind zur Abgabe einer Stimme verpflichtet. Entscheide werden mit einfachem Mehr bestimmt. Das ILZ hat kein Stimmrecht. Sollte kein einfaches Mehr erreicht werden, muss nach einer gemeinsamen Lösung gesucht werden, da es sich um gleichwertige Partner handelt.

11. Kosten

Im Rahmen der Vorarbeiten der Projektinitialisierung wurde das Projekt in Arbeitspakete unterteilt und deren Kosten mit Richtofferten ermittelt.

11.1 Scan-Center / Scanning-Lösung

Im Rahmen eines Einladungsverfahrens bei der in der Schweiz aktiven Lösungsanbietern (Interact Consulting AG, DuMo Informatik AG, Scan-Center Stadt Zürich) und dem Lösungsanbieter aus dem kantonalen „RMA“-Projekt (ImageWare AG) wurden die zu erwartenden Kosten ermittelt. Dabei haben sowohl die Stadt Zürich (Lösungsanbieter als Scan-Center für die Kantone Luzern und Obwalden - mit Begründung: „Kein Verkauf von Scanning-Software, nur Scanning in Zürich“) als auch die Firma DuMo („Vorortscanning erst ab einer Dossiermenge von mehr als 100'000 Dossiers, kein Verkauf nur von Scanning-Software“) auf eine Offertstellung verzichtet. Die beiden übrigen Firmen haben eine entsprechende Offerte eingereicht. Die Prüfung der Offerten hat ergeben, dass bei der Firma ImageWare mit Komponenten einer amerikanischen Firma gearbeitet wird, welche für die Umsetzung dieses Projekts nicht gewünscht wird. In der weiteren Projektbearbeitung sind daher die technischen und organisatorischen Aspekte der beiden Offerten für die definitive Auftragserteilung nochmals genauer zu prüfen. Für die Kostenschätzung des Projekts werden jedoch die Kosten des wahrscheinlich einzig verbleibenden Angebots der Firma Interact Consulting AG (Softwarelösungsanbieter u.a. Kanton SZ, Kanton BS, Stadt und Kanton Zürich).

11.2 Erweiterung Dossierablage „RMS“ für Steuerdossier (ImageViewer)

Um die Integration mit des „RMS“ Systems „eDocs openText“ mit den verschiedenen Fachapplikationen der Steuerämter sicherzustellen, soll ein spezielles Steuerdossier als Fachdossier implementiert werden. Die Funktionalität orientiert sich dabei an der bestehenden Lösung, welche bereits im Kanton Luzern (Kanton und Gemeinden) realisiert ist.

11.3 Softwareanpassung Steuerveranlagungssoftware NEST

Die Steuerveranlagungssoftware NEST muss für die Umsetzung dieses Projekts wie folgt angepasst werden:

- Integration elektronisches Steuerdossier in Veranlagungsarbeit (neuer externe Aufrufmöglichkeit mit Direktnavigation in Dossier)
- Datenübernahme der bisher in NEST gespeicherten Dokumente ins elektronische Steuerdossier
- Neuerstellung und Anpassung von bereits bestehenden elektronischen Datenverarbeitungsschnittstellen

11.4 Datenübernahme „inboxx Hyparchiv“ → „eDocs openText“

Die elektronisch vorhandenen Dokumente in der bestehenden Archivierungslösung „inboxx Hyparchiv“ müssen ins neue elektronische Steuerdossier übernommen werden.

11.5 Kostenübersicht/Endkostenprognose

Position	Betrag
Scan-Center / Scanning-Lösung	410'000
Erweiterung Dossierablage „RMS“ für Steuerdossier (ImageViewer)	94'000
Softwareanpassung Steuerveranlagungssoftware NEST	75'000
Datenübernahme „inboxx Hyparchiv“ → „eDocs openText“	20'000
Projektdienstleistungen ILZ	65'000
Technische Umsetzung, Installation, Inbetriebnahme, Abnahme ILZ	65'000
Reserve für Unvorhergesehenes (10%)	71'000
Endkostenprognose Projekt „elektronisches Steuerdossier“	800'000

11.6 Jährliche Betriebskosten

Position	Betrag
Personalkosten	247'000
Festanstellung ganzes Jahr (Stellenprozente) 200% 200% 155'000	
Teilzeitanstellung 6 Monate 50% 25% 16'000	
Teilzeitanstellung 3 Monate 250% 65% 42'000	
Total Anstellungen	213'000
17% Sozialleistungen	34'000
Raummierte	35'000
Büros 100 m ² à 250 Fr. 25'000	
Archiv 40 m ² à 250 Fr. 10'000	
Abschreibungen / Zinsen	168'000
Investition 800'000 5 Jahre 160'000	
Zins auf durchschnittliche Investition 400'000 2% 8'000	
Informatik	80'000
Software- / Hardwarewartung 40'000	
Datenbank / Server 20'000	
Datensicherung 20'000	
Total jährliche Betriebskosten (inkl. Abschreibung)	530'000

12. Genehmigung

Das vorliegende Projekthandbuch wird vom Kunden und vom Lieferant genehmigt:

	Kanton Nidwalden	ILZ OW/NW
Ort und Datum		
Verantwortliche(r)	Hugo Kayser, Finanzdirektor Nidwalden	Oskar Zumstein, Geschäftsführer

Verteiler:

- Kunden und Lieferant
- Alle Projektteilnehmer

13. Anhang

13.1 Adressen der Projektmitglieder

PAS: Projektausschuss				
Leiter:		Stefan Müller		
Vertreter	Vorname Name	Adresse	Telefon	Email
Finanzdirektion	Alfred Bossard	Finanzdirektion Bahnhofplatz 3 6371 Stans	041 618 71 00	alfred.bossard@nw.ch
Kantonales Steueramt	Markus Huwiler	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 Postfach 1241 6371 Stans	041 618 71 26	markus.huwiler@nw.ch
beratend:				
ILZ OW/NW	Stefan Müller	Güterstrasse 3 6060 Sarnen	041 666 60 12	stefan.mueller@ilz.info

GPL: Gesamtprojektleitung				
Vertreter	Vorname Name	Adresse	Telefon	Email
ILZ OW/NW	Stefan Müller	Güterstrasse 3 6060 Sarnen	041 666 60 12	stefan.mueller@ilz.info

FPL: Fachprojektleitung				
Vertreter	Vorname Name	Adresse	Telefon	Email
Kantonales Steueramt	Daniel Waser	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 Postfach 1241 6371 Stans	041 618 71 40	daniel.waser@nw.ch

PT: Projektteam				
Leiter:		Stefan Müller		
Vertreter	Vorname Name	Adresse	Telefon	Email
ILZ OW/NW	Marco Bender	InformatikLeistungsZentrum Obw alden und Nidw alden Güterstrasse 3 6060 Sarnen	041 618 71 69	marco.bender@ilz.info
ILZ OW/NW	Camil Erni	InformatikLeistungsZentrum Obw alden und Nidw alden Güterstrasse 3 6060 Sarnen	041 666 60 24	camil.erni@ilz.info
Kantonales Steueramt	Erich Ferrari, KSTA NW	Kantonales Steueramt Nidw alden Bahnhofplatz 3 Postfach 1241 6371 Stans	041 618 71 21	erich.ferrari@nw.ch
Kantonales Steueramt	Markus Huwiler, KSTA NW	Kantonales Steueramt Nidw alden Bahnhofplatz 3 Postfach 1241 6371 Stans	041 618 71 26	markus.huwiler@nw.ch
Kantonales Steueramt	Stephan Koch, KSTA NW	Kantonales Steueramt Nidw alden Bahnhofplatz 3 Postfach 1241 6371 Stans	041 618 71 30	stephan.koch@nw.ch
Kantonales Steueramt	André Sigrist, KSTA NW	Kantonales Steueramt Nidw alden Bahnhofplatz 3 Postfach 1241 6371 Stans	041 618 71 32	andre.sigrist@nw.ch
Kantonales Steueramt	Gaby Studiger, KSTA NW	Kantonales Steueramt Nidw alden Bahnhofplatz 3 Postfach 1241 6371 Stans	041 618 71 91	gaby.studiger@nw.ch

BG: Begleitgruppe Gemeinden

Vertreter	Vorname Name	Adresse	Telefon	Email
Gemeinde Stansstad	Miriam Aschwanden	Achereggstrasse 1 6362 Stansstad	041 618 24 02	miriam.aschwanden@stansstad.ch
Gemeinde Stans	Martin Hürzeler	Stansstaderstrasse 18 6371 Stans	041 619 01 41	martin.huerzeler@stans.nw.ch
Gemeinde Wolfenschiessen	Karin Hurschler	Hauptstrasse 20 6386 Wolfenschiessen	041 629 73 30	karin.hurschler@wolfenschiessen.ch
Gemeinde Ennetbürgen	Emma Manz	Friedenstrasse 6 6373 Ennetbürgen	041 624 40 15	emma.manz@ennetbuergen.ch
Gemeinde Hergiswil	Ivo Tanneberger	Seestrasse 65 6052 Hergiswil	041 632 65 76	ivo.tanneberger@hergiswil.ch