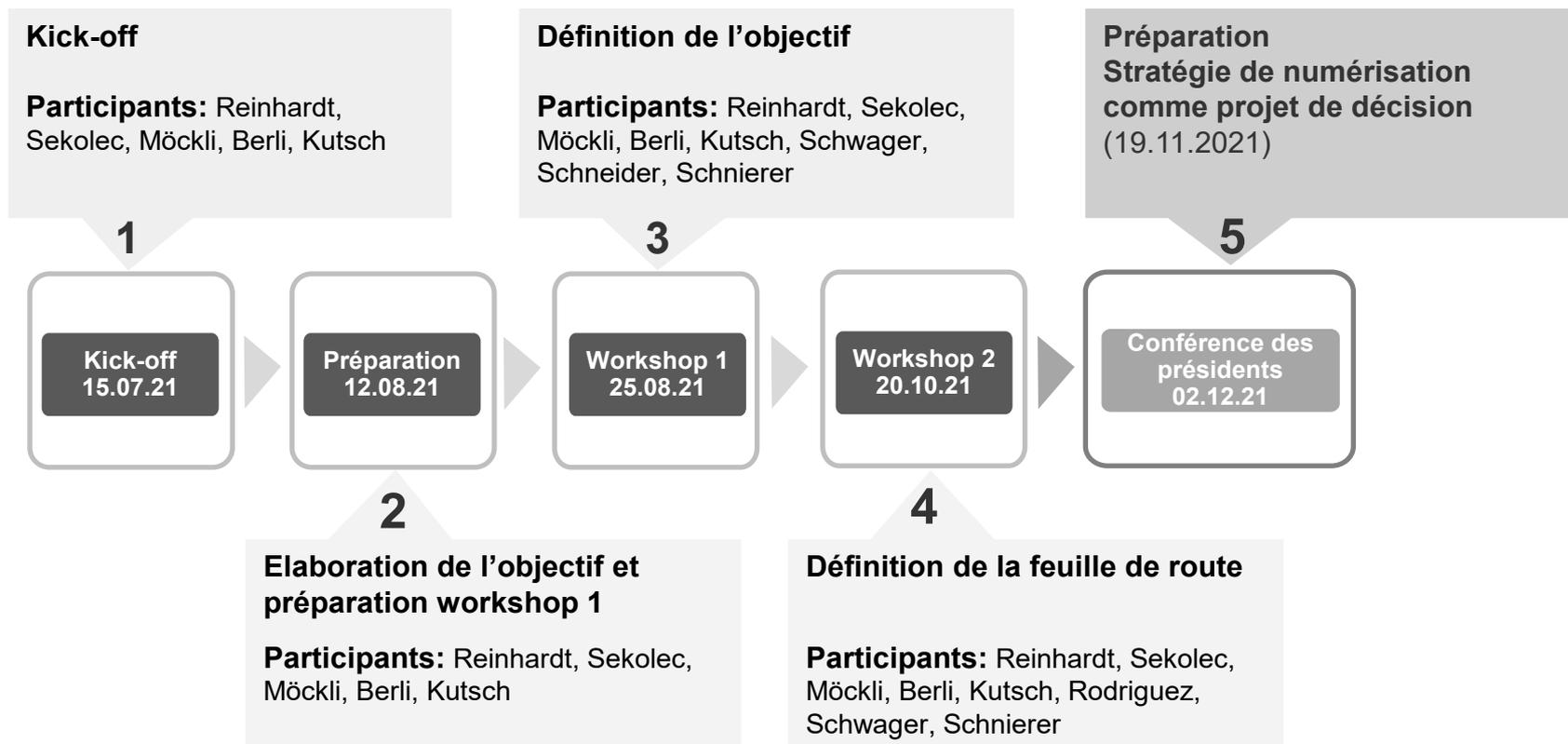
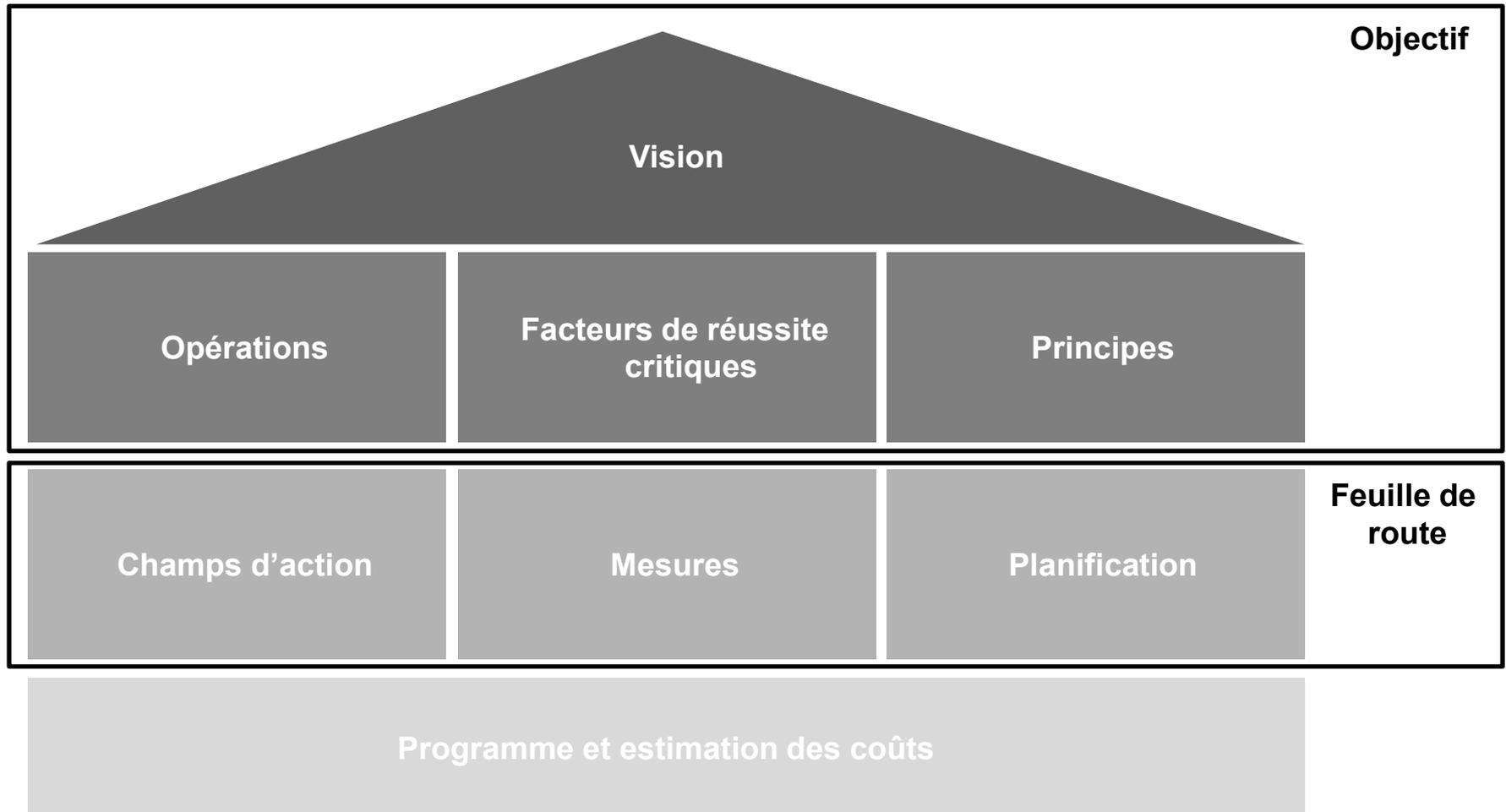


Stratégie de numérisation de la FSN

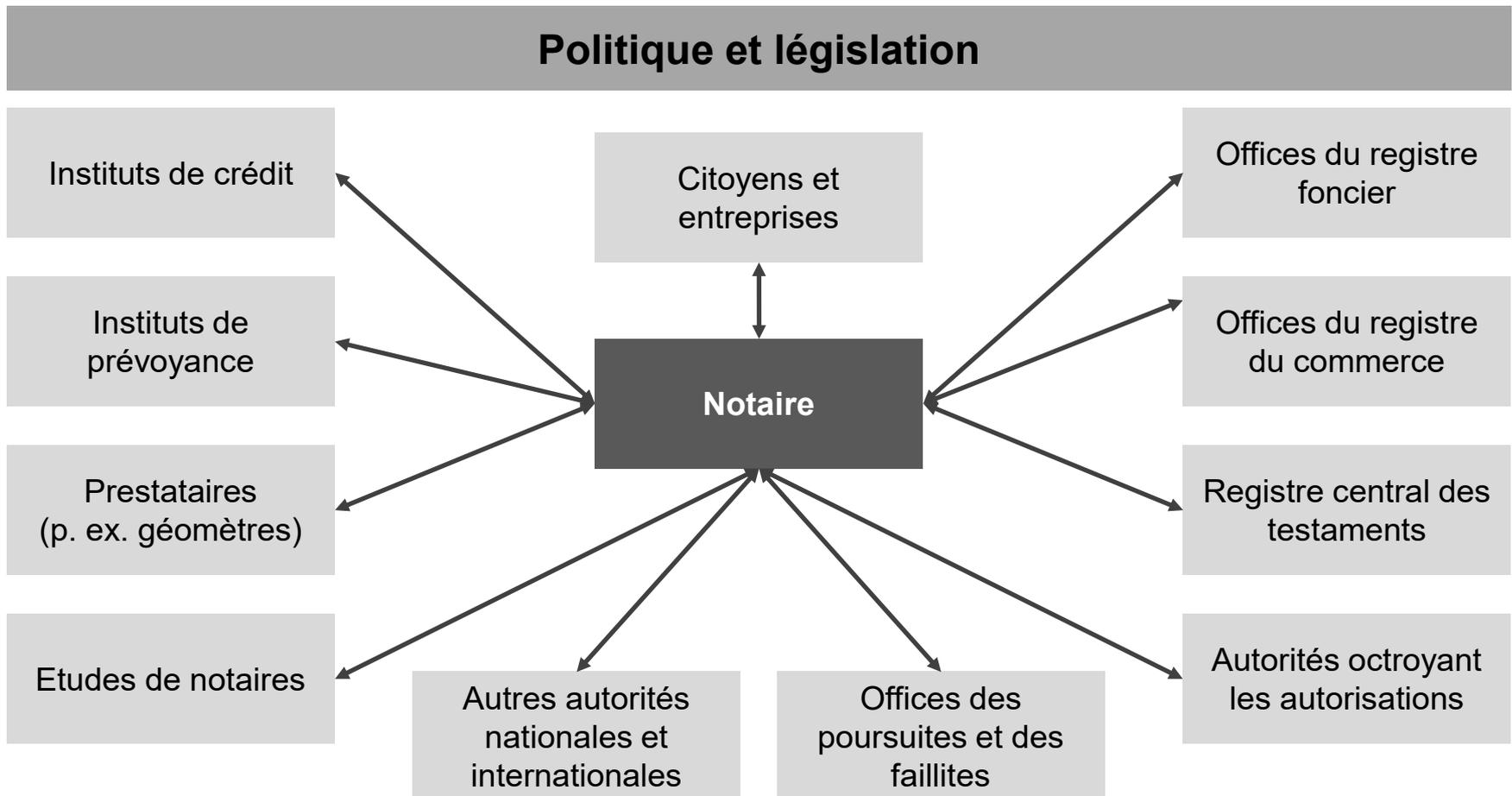
Procédure d'élaboration de la stratégie de numérisation



Composantes de la stratégie de numérisation

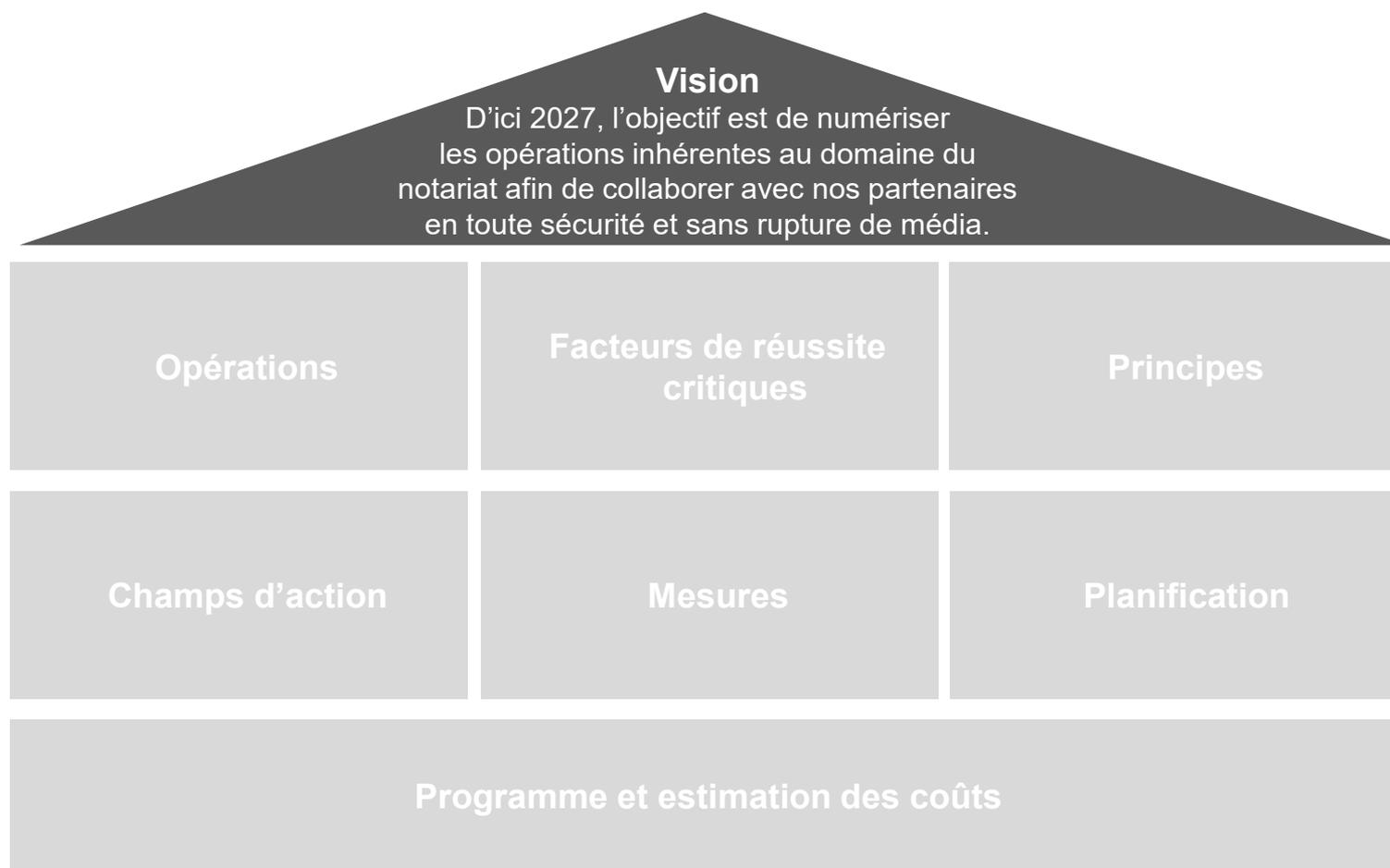


Interactions



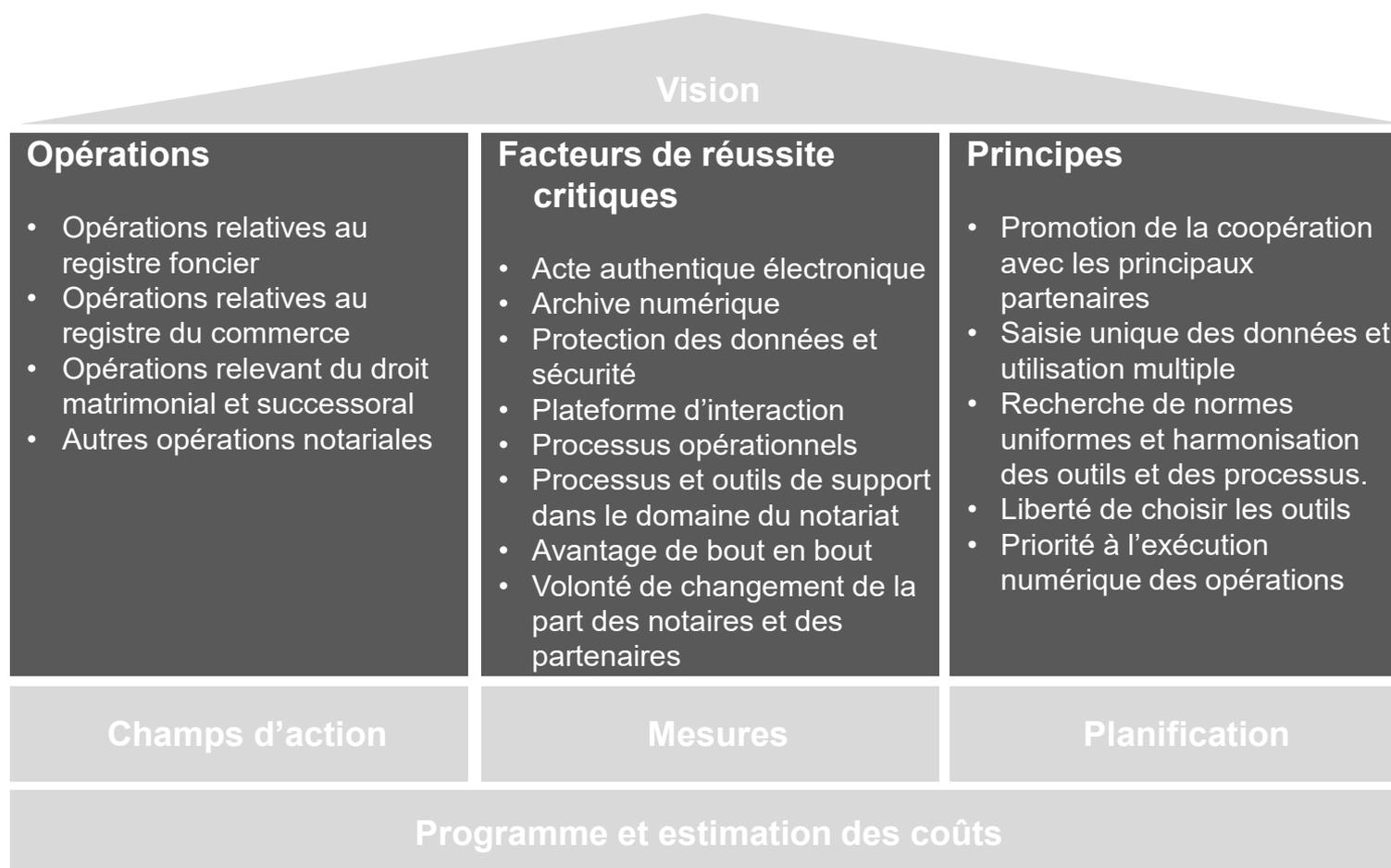
Stratégie de numérisation – objectif

Vision



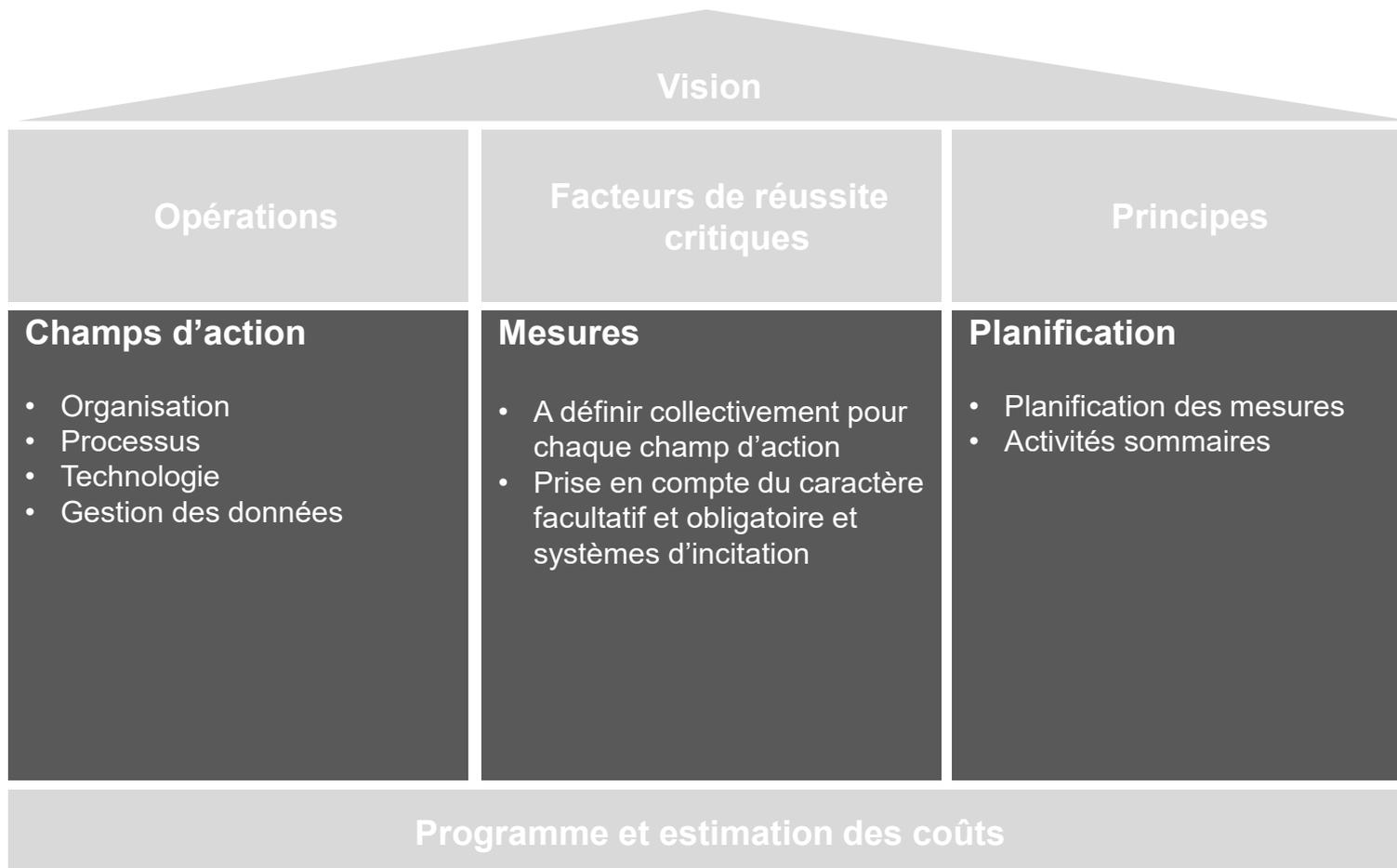
Stratégie de numérisation – objectif

Opérations, facteurs de réussite critiques & principes



Stratégie de numérisation – feuille de route

Champs d'action, mesures & planification



Stratégie de numérisation – feuille de route

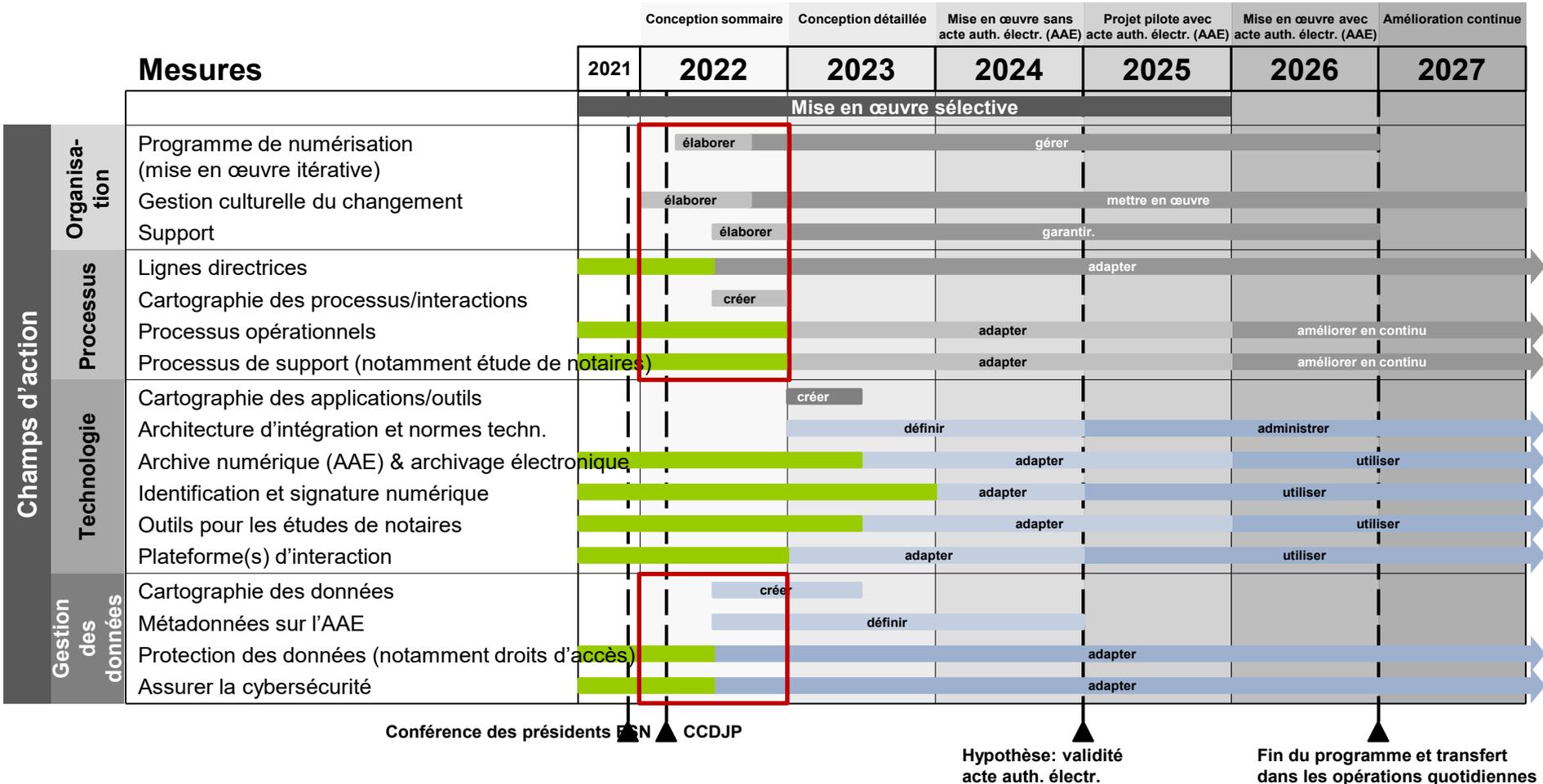
Vue d'ensemble des mesures 2021-2027



AAE = Acte authentique électronique

 = utiliser les outils et processus existants

Activités sommaires aux diapos 9 & 10



Conférence des présidents FSN CCDJP

Hypothèse: validité acte auth. électr.

Fin du programme et transfert dans les opérations quotidiennes

Stratégie de numérisation – feuille de route

Activités liées au champ d'action «Organisation» pour 2022



Organisation Procé-
sus Technologie Gestion des
données

Conception sommaire

La planification des phases dépend du financement

			2021	2022				
		Activités	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	
Mesures	Programme de numérisation (mise en œuvre itérative)	Organes (mandants, direction, comités d'experts)						
		Interlocuteurs décentralisés						
		Groupes de travail						
		Ordres et objectifs						
		Planification de la phase suivante						
	Gestion culturelle du changement	Système d'incitation (y c. caractère facultatif et obligatoire)						
		Avantage de bout en bout						
		Communication						
		Lobbying autour de la loi sur la numérisation du notariat (LNN)						
		Réserves concernant la numérisation & contre-arguments						
Support	Scénarios d'application et d'utilisation tournés vers l'avenir							
	Programmes de formation continue							
	Offre de support							
	Fournisseurs de support							

Conférence des présidents FSN CCDJP

Stratégie de numérisation – feuille de route

Activités du champ d'action «Processus & Gestion des données» pour 2022



Organisation		Processus		Technologie		Gestion des données		Conception sommaire						
Activités								2021		2022				
								Q4		Q1	Q2		Q3	Q4
Mesures	Lignes directrices	Directives/instructions Quelles mesures peuvent être mises en œuvre quand et dans quelles conditions (à court, moyen et long terme)										adapter		
	Cartographie des processus/interactions	Opérations et partenaires										rassembler		
		Processus actuels basés sur les directives et instructions										extrapoler		
		Cartographie										créer		
	Cartographie des données	Concept sommaire pour la gestion des données										créer		
		Sources de données, collecteurs de données et propriété des données										esquisser		
		Cartographie										créer		
	Métadonnées sur l'AAE	Caractéristiques de métadonnées possibles pour AAE										anticiper		
Protection des données	Concept sommaire (notamment droits d'accès)										créer			
Cybersécurité	Concept sommaire										créer			

Conférence des présidents FSN CCDJP ▲

Stratégie de numérisation

Résultats attendus



Résultats attendus

- Mise en place de l'organisation du projet, y compris des groupes de travail
- Mandat: Elaboration de concepts adaptés pour la mise en œuvre, à savoir
 - Gestion culturelle du changement dans le notariat
 - Support pour le traitement numérique futur des transactions numériques
 - Processus numériques
 - Gestion des données
 - Métadonnées relatives à l'acte électronique
 - Protection des données
 - Cybersécurité

Stratégie de numérisation

Avantages et risques



Avantages lors de la mise en œuvre

- En raison de la fonction centrale du notariat, la mise en œuvre de la stratégie numérique de la FSN crée de la valeur pour les citoyens, l'économie, l'administration et pour les notariats eux-mêmes, sans pour autant remettre en question la compétence des cantons.
- Des processus harmonisés dans toute la Suisse et placés sous une responsabilité centrale comme condition préalable à des solutions uniformes et judicieuses.

Risques en cas de non-mise en œuvre

- Les structures fédérales de la Suisse et la souveraineté législative des cantons en matière de notariat sont hétérogènes et représentent un défi de taille pour la numérisation.
- Des solutions éloignées de la pratique, avec des incohérences et des obstacles cachés.

Stratégie de numérisation – Feuille de route

Estimation approximative des dépenses pour 2022

Champ d'action	Mesure	Jours-personnes (JP)		Estimation des dépenses en CHF
		Externes	Internes	
Organisation	Programme de numérisation	83		120'000.00
	Gestion culturelle du changement	136		195'000.00
	Support	44		63'000.00
Processus	Lignes directrices	20		28'000.00
	Cartographie des processus/interactions	184		265'000.00
Gestion des données	Cartographie des données	102		147'000.00
	Métadonnées sur l'AAE	20		29'000.00
	Protection des données	42		60'000.00
	Cybersécurité	42		60'000.00
Montant total		672		967'000.00
Réserves de 10% du montant total				97'000.00
Montant total, y compris les réserves				1'064'000.00
		Externes	Internes	
	En JP	40%	60%	
	En CHF	50%	50%	

Stratégie de numérisation

Proposition



Proposition

- Financement des activités du projet pour l'année 2022 à hauteur de CHF ... 50%?
- Désignation d'un chef de projet
 - Les structures précises du projet seront définies dans le cadre de la première phase

Detaillierung der Programmstruktur und Rollenbeschreibung der Grobkonzeptionsphase für die Digitalisierungsstrategie

31.05.2022

Dr. Oliver Kutsch (BEI SG)
Joël Eugster (BEI SG)

Kernaussagen aus den Interviews (exkl. BJ)



- Aus Sicht der Interview-Teilnehmer sollte das Kernteam eher durch Externe besetzt werden.
- Bei den Mitwirkenden sollten Interne zum Einsatz kommen. Bei der Zusammensetzung ist darauf zu achten, dass die Bedürfnisse aus Amtsnotariat, freiberuflichem Notariat und von weiteren Geschäftspartnern ausgewogen berücksichtigt werden.
- Die Zusammensetzung des Soundingboards sollte alle Anspruchsgruppen und auch wesentliche Regionen abdecken (SNV, Amtsnotariat und freiberufliches Notariat; West- und Deutschschweiz). Z.T. wurde erwähnt, dass intern durchaus jüngere Ressourcen zum Einsatz kommen sollten, da vermutet wird, dass diese aufgeschlossener für Veränderungen sind.
- Bzgl. des Massnahme kulturelles Veränderungsmanagement wurde explizit hervorgehoben, dass hierfür eher erfahrene Mitwirkende präferiert werden.
- Interne Ressourcen sind sehr begrenzt und eine Besetzung der Rollen für die Mitwirkung wird anspruchsvoll eingeschätzt. Die Kantone Zürich, Zug, Aargau, Bern und Thurgau sollten wenn immer möglich für die Mitwirkung einbezogen werden. Dies gilt insbesondere für die Arbeitspakete Kulturelles Veränderungsmanagement, Digitalisierungsprogramm und Prozesslandkarte.
- Für die IT-Arbeitspakete (Datenlandkarte, Metadaten zu eU, Datenschutz und Cyber Security) sollte eine Mischung aus internen (z.B. Amt für Informatik / Bund) und externen Ressourcen angestrebt werden. Zusätzlich sollte ein Teil dieser Ressourcen auch im Handlungsfeld Prozesse mitwirken, damit die Ergebnisse aus den Handlungsfeldern aufeinander abgestimmt sind.
- Die Massnahme Support ist v.a. durch externe Ressourcen abzudecken, da intern sehr wenig Ressourcen vorhanden sind.
- Bei der Digitalisierung ist darauf zu achten, dass der Einsatz von XML-Dateien etabliert wird, damit die Effizienzen entlang der End-to-end-Prozesse erreicht werden.
- Vereinzelt wurden von den Interview-Teilnehmern konkrete Namen für Rollenbesetzungen genannt. Alle Interviewteilnehmer sind zur Mitwirkung motiviert. Erwähnt wurden:
 - Herr Eisenhut
 - Herr Andres Bühlmann
 - Herr Pascal Wernli
 - Frau Anne Schnierer
 - Herr Werner Möckli
 - Herr Linus Schwager
 - Herr Florian Schneider

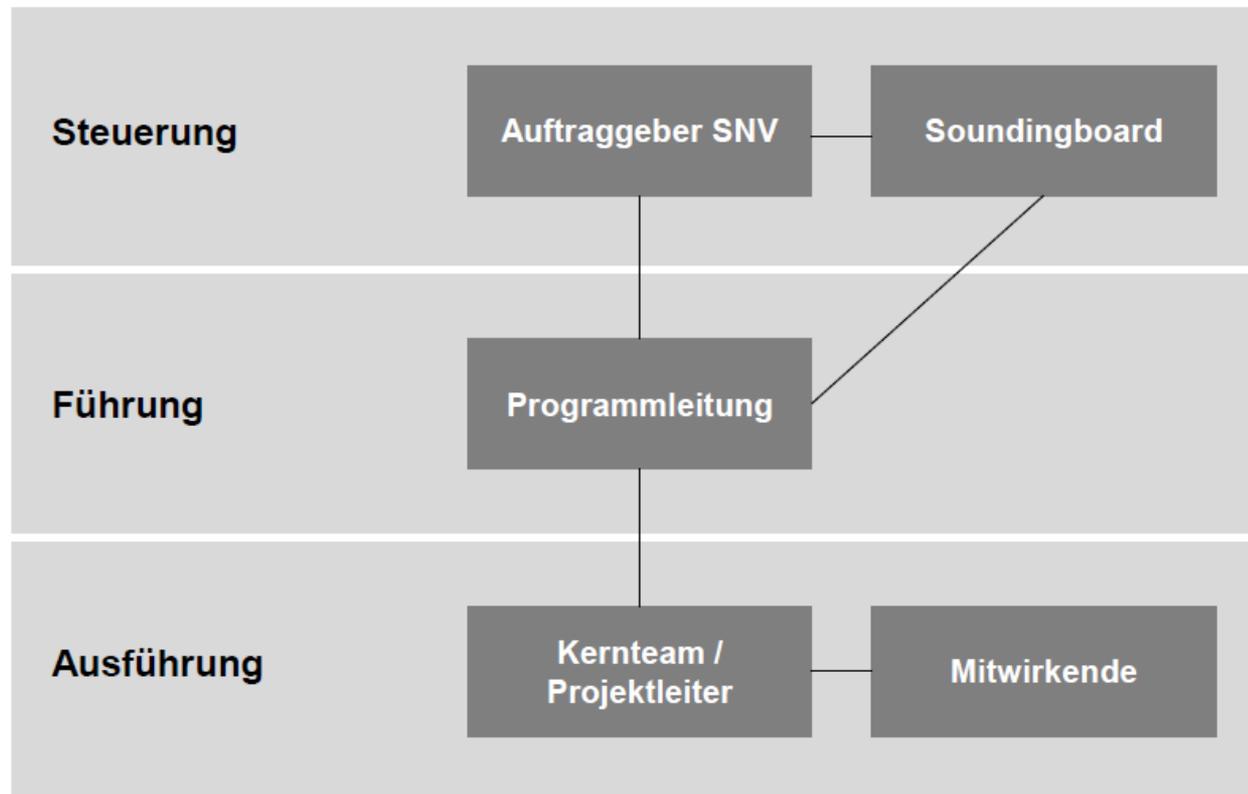
Stellungnahme der Vertreter vom Bundesamt für Justiz



- Der Bund wird im Lead für die Gesetzgebung und die Umsetzung des Urkundenregisters gesehen.
- Da die Rahmenbedingungen aktuell noch offen sind, sollte nicht zu früh mit Arbeiten rund um die Umsetzung der elektronischen öffentlichen Urkunde begonnen werden.
- Das BJ lanciert vermutlich im Spätsommer Arbeitsgruppen zur Ausgestaltung erster Umsetzungsschritte für das Urkundenregister. Hier können sich Vertreter aus dem Notariatswesen einbringen.
- Wie auch in anderen Interviews erwähnt wurde, zielt das BJ ebenfalls auf die Nutzung von XML-Standards ab.
- Aus BJ-Sicht sollte sich das Digitalisierungsprogramm für das Notariatswesen in der Anfangsphase v.a. auf die Digitalisierung in den Notariatsbüros und Kanzleien fokussieren.

Organisation

Die Organisation umfasst die relevanten Bestandteile zur Durchführung des Programms. In der ersten Phase kann die Programmleitung neben der Führung des Programms auch eine ausführende Position im Kernteam übernehmen. Die einzelnen Beschreibungen sind auf Folie 9.



Aufgabenverteilung



Einheiten / Rollen:	Beschreibung:
Auftraggeber: <ul style="list-style-type: none"> • SNV 	Der Auftraggeber übernimmt Lenkungs- und Entscheidungsfunktionen. Er gibt Aufträge frei und nimmt das Projekt am Ende ab. Bei kritischen oder unklaren Projektsituationen wird der Auftraggeber SNV vom Programmleiter/Soundingboard zu Entscheidungs- und Beratungszwecken hinzugezogen. Der Auftraggeber ist eine der wichtigsten Projektrollen. Er gibt das Projektergebnis in Auftrag und nimmt letztendlich das Projekt ab.
Soundingboard: <ul style="list-style-type: none"> • SNV & Programmleitung • Freiberufliches Notariat & Amtsnotariat (West-/Deutschschweiz) • Bund 	Die Mitglieder des Soundingboards bringen die Anliegen der Anspruchsgruppe, die sie vertreten, in das Projekt ein. Sie wirken bei der Erarbeitung von Problemlösungen mit, unterstützen und verankern das Projekt bei ihren Anspruchsgruppen sowie darüber hinaus. Organisiert und geleitet wird das Soundingboard durch den Programmleiter. In Turnusmässigen Abständen trifft sich das Soundingboard zur Überprüfung der Entwicklung des Programms und machen bei Beanstandungen neue Vorgaben an die Programmleitung. Das Soundingboard besteht aus Führungspersonen / Mitarbeitern, die aus dem Notariatswesen und verwandten Gebieten stammen. Sie sollen dem Kernteam bei fachlichen Fragen zur Seite stehen können.
Programmleitung <ul style="list-style-type: none"> • Programmleiter 	Die Programmleitung verantwortet die Einhaltung der Vorgaben für das Programm bzgl. Qualität, Zeit und Budget. Weiter verantwortet die Programmleitung die operative Planung und Steuerung der Projekte im Programm. Sie verfolgt die Zielvorgaben gem. Auftrag des Auftraggebers (SNV). Zur Zielerreichung ist die Programmleitung für die Erstellung und Kontrolle eines detaillierten Ablauf- und Terminplans mit jeweiligen Ressourcen verantwortlich. Integriert wird der Programmleiter in das Kernteam. Sie hat eine führende und ausführende Position innerhalb der Digitalisierungsstrategie des Notariatswesens in der Schweiz zusammen mit dem/den Projektleitern.
Kernteam: <ul style="list-style-type: none"> • Projektleiter • Change Manager • IT-Spezialist • Datenspezialist • Cyber Security / IT Spezialist 	Das Kernteam bezeichnet die Personengruppe im Projekt, welche die Hauptarbeit trägt und koordiniert. Es ist die ausführende Position der Programmstruktur und beinhaltet neben den einzelnen Projektleitern auch die Position der Programmleitung, welcher eine Projektleitungsfunktion (Doppelrolle) übernehmen kann. Das Kernteam ist in die Steuerungsprozesse des Programms eingebunden und arbeitet ständig am Projekt (Arbeitspakete). Es kommuniziert mit allen Anspruchsgruppen (intern / extern) zur Koordination und Gestaltung des Projekts. Das Kernteam ist für die Erfüllung des Projektauftrags und die Zielermittlung und Zielverfolgung zuständig. Es setzt alle Belangen zum Projekterfolg um.
Mitwirkende: <ul style="list-style-type: none"> • Change Agent • IT-Spezialist • Prozessspezialist • Datenspezialist • Cyber Security / IT-Spezialist 	Projektmitwirkende sind der Programmleitung / den Projektleitern untergeordnet und sind für die (Mit)-Bearbeitung der einzelnen Arbeitspakete verantwortlich. Sie sind als erweitertes Projektteam organisiert. Die Mitwirkenden haben eine dedizierte Teilleistung im Programm. Sie bringen Erfahrungen aus verschiedenen Fachgebieten mit.

Rollenausprägungen



Soundingboard

1. **SNV & Soundingboardvertreter:**
 - Amtsnotariat
 - Freiberufliches Notariat
 - Bund

Kernteam

1. **Programmleiter / Projektleiter**
2. **IT-Spezialist**
3. **Change Manager**
4. **Prozessspezialisten**
5. **Datenspezialist**
6. **Cyber Security / IT-Spezialist**

Mitwirkende

1. **Change Agent**
2. **Cyber-Security / IT-Spezialisten**
3. **Datenspezialisten
Prozessspezialisten IT-Spezialist**

Auf der nachfolgenden Folie erfolgt die Zuordnungen der Rollen zu den definierten Arbeitspakete für die Phase 1 der Digitalisierungsroadmap. Die etwaige Anpassungen des Pensums und der Anzahl Mitarbeitende sind dem Excel «Aufwandskalkulation gemäss Programmstruktur 2022» zu entnehmen.

Zuordnung von Rollen zu Arbeitspaketen

Handlungsfeld	Massnahmen	Aktivitäten	Dauer in Anzahl Quartalen	Dauer in Monaten	MA	Kernteam			Mitwirkende				Sounding							
						Rolle	Pensum	PT.p.M	MA	Rolle	WS.p.M	PT.p.WS	PT.p.M	MA	Rolle	MT.p.M	PT.p.MT	PT.p.M		
Organisation	Digitalisierungsprogramm	Gremien	1	3	1	Programmierer / Projektleiter	20%	4	2	Change Agents	1	2	4	5	SNV / Freiberufliches Notariat / Amtsnotariat (Deutschschweiz & Westschweiz) / Bund	0.5	0.5	1.25		
		Dezentrale Ansprechpartner	1				20%	4	2		1	2	4	5		0.5	0.5	1.25		
		Arbeitsgruppen	1				6	1	20%		4	2	1	2		4	5	0.5	0.5	1.25
		Aufträge & Ziele	2	0%	0				5		0.5	2	5	5		0.25	0.5	0.63		
		Planung anstehender Phase	2	0%	0		1	0.5	2		1	5	0.25	0.5		0.63				
	Kulturelles Veränderungsmanagement	Anreizsystem	2	6	0	Change Manager	10%	2	5	IT-Spezialist	1	2	4	5		SNV / Freiberufliches Notariat / Amtsnotariat (Deutschschweiz & Westschweiz) / Bund	0.25	0.5	0.63	
		End-2-End-Nutzen	3	9	0		10%	2	5		1	0.5	2.5	5			0.25	0.5	0.63	
		Kommunikation	4	12	1		20%	4	2		1	2	4	5			0.25	0.5	0.63	
		Notariatsgesetz	4				20%	4	2		1	2	4	5			0.25	0.5	0.63	
		Vorbehalte bzgl. Digitalisierung & Gegenargumente	4				10%	2	5		1	0.5	2.5	5			0.25	0.5	0.63	
Zukunftsweisende Anwendungs- & Nutzungsszenarien	4	20%	4	2	1	2	4	5	0.25	0.5	0.63									
Weiterbildungsprogramme	1	3	1	20%	4	2	1	2	4	5	0.25	0.5	0.63							
Support	Support-Umfang	2	6	1	IT-Spezialist	10%	2	2	IT-Spezialist	1	2	4	5	SNV / Freiberufliches Notariat / Amtsnotariat (Deutschschweiz & Westschweiz) / Bund	0.5		0.5	1.25		
	Support-Dienstleister	2				10%	2	2		1	2	4	5		0.5		0.5	1.25		
Prozesse	Orientierungshilfen	Richtlinien/Weisungen	2	6	1	Prozessspezialist	10%	2	0	Prozessspezialist	0	0	0		5		SNV / Freiberufliches Notariat / Amtsnotariat (Deutschschweiz & Westschweiz) / Bund	0.5	0.5	1.25
		Geschäftsfälle & Geschäftspartner	2	6	1		40%	8	3		2	2	12		5	1		0.5	2.5	
	Prozess-/ Interaktionslandkarte	2	10%				2	2	0.5		1	1	5		0.5	0.5		1.25		
	Landkarte	1	3	1	10%		2	2	0.5		1	1	5		0.5	0.5		1.25		
Datenmanagement	Datenlandkarte	Grobkonzept zu Datenmanagement	2	6	1	Datenspezialist	40%	8	3	Datenspezialist	1	2	6		5	SNV / Freiberufliches Notariat / Amtsnotariat (Deutschschweiz & Westschweiz) / Bund		0.5	0.5	1.25
		Datenownership	2				10%	2	2		0.5	1	1		5			0.25	0.5	0.63
		Landkarte	1				3	1	10%		2	2	0.5		1			1	5	0.25
	Metadaten zu eU	für eU	1	3	1	10%	2	2	1	2	4	5	0.25		0.5			0.63		
	Datenschutz	Grobkonzept zum Datenschutz	2	6	1	Cyber Security / IT-Spezialist	30%	6	3	Cyber Security / IT-Spezialist	1	0.5	1.5	5	1			0.5	2.5	
Cyber Security	Grobkonzept zu Cyber Security	2	6	1	Cyber Security / IT-Spezialist	30%	6	3	Cyber Security / IT-Spezialist	1	0.5	1.5	5	1	0.5			2.5		

Rollen

Programmierer / Projektleiter	IT-Spezialist
Change Manager	Datenspezialist
Prozessspezialist	Cyber Security / IT-Spezialist

Kernteam

IT-Spezialist / Cyber Security	Datenspezialist
Change Agent / Prozessspezialist	

Mitwirkende

SNV / Amtsnotariat / Freiberufliches Notariat / Bund
--

Soundingboard

Beschreibung der Rollen



- **(K)** **Der Programmleiter (Projektleiter)** führt das Programm und die Projektleiter. Er koordiniert die Abhängigkeiten zwischen den Projekten. Er führt und kontrolliert Aufgaben, die durch ihn in Auftrag gegeben wurden.
- **(K,M)** **Die IT-Spezialisten** sind das Bindeglied zwischen IT- und Prozessthemen im Bereich der Digitalisierung. Sie sind entweder ein IT-Berater mit generischen Kenntnissen oder eine IT-Spezialist mit Schwerpunkten wie z.B. im Bereich IT-Archive.
- **(K)** **Der Change Manager** ist innerhalb des Programms für die Kontrolle, Planung und Durchführung struktureller wie auch strategischer Veränderungsprozesse zuständig. Er kommuniziert so, dass die Anspruchsgruppen Verständnis und Motivation für die Veränderungen erhalten.
- **(K,M)** **Die Prozessspezialisten** kennen die aktuellen End-2-end-Prozesse und können Anpassungen ableiten und modellieren. Sie gestalten neue Prozesse gemäss Zielvorgaben. Anhand der Prozessdokumentationen und ihres Prozessverständnisses sind häufig in der Lage Schulungen zur Prozesslandschaften durchzuführen.
- **(K,M)** **Datenspezialist** kennen sich mit der Erstellung, Pflege, Speicherung/Archivierung und Auswertung von Daten aus. Sie haben die Wissen, wie Daten aufbereitet, analysiert und veredelt werden. Sie haben vertiefte IT- / und Datenmanagementkenntnisse.
- **(K,M)** **Cyber Security / IT-Spezialist** entwickeln Sicherheitsstrategien um Informationen und sensible Daten zu schützen und mögliche Angriffe abzuwehren. Sie haben Wissen über Informationssicherheit und Informationssysteme. Sie können nach ISO-Richtlinien Sicherheitskonzepte im Bereich Datenschutz und Cyber Security erstellen und integrieren.
- **(M)** **Change Agents** unterstützen den Change Manager und Programmleiter in der Ausführung seiner Tätigkeiten. Sie sind Experten für die konstruktive Kommunikation und Wissensvermittlung zu Veränderungen und Neuerungen.

K= Kernteam (Programmleiter + Projektleiter der jeweiligen Arbeitspakete)

M=Mitwirkende (Unterstützung in den jeweiligen Arbeitspaketen)

Ressourcenbedarf für Phase 1 (Kernteam, Mitwirkende, Soundingboard)



Kernteam:

- Der Programmleiter benötigt maximal 40% Kapazität über den Zeitraum von 9 Monaten
- Der IT-Spezialist benötigt maximal 10% Kapazität über den Zeitraum von 6 Monaten.
- Der Change Manager benötigt maximal 30% Kapazität über den Zeitraum von 12 Monaten.
- Der Prozessspezialist benötigt maximal 60% Kapazität über den Zeitraum von 6 Monaten.
- Der Datenspezialist benötigt maximal 60% Kapazität über den Zeitraum von 6 Monaten.
- Der Cyber Security / IT-Spezialist benötigt maximal 60% Kapazität über den Zeitraum von 6 Monaten.

Mitwirkende:

- 5 Change Agents wirken in 12 Monaten für 117 Tagen mit. Pro Mitwirkenden ergibt dies 23.4 Tage / Jahr.
- 2 IT-Spezialisten wirken in 12 Monaten für 24 Tagen mit. Pro Mitwirkenden ergibt dies 12 Tage / Jahr.
- 3 Prozessspezialisten wirken in 12 Monaten für 75 Tage mit. Pro Mitwirkenden ergibt es 25 Tage / Jahr.
- 3 Datenspezialisten wirken in 12 Monaten für 51 Tagen mit. Pro Mitwirkenden ergibt dies 17 Tage / Jahr.
- 3 Cyber Security / IT-Spezialisten wirken in 12 Monaten für 18 Tage mit. Pro Mitwirkenden ergibt dies 6 Tage / Jahr.

Soundingboard:

- 5 Personen im Soundingboard sind in 12 Monaten für 105 Tage involviert. Pro Soundingboard-Mitglied ergeben sich 21 Tage / Jahr.

Hinweise & Rollenkombinationen:

- **Eine Person kann eine oder mehrere Rollen (Kombination von Rollen) besetzen.**
- **Durch Arbeits-Sprints à 3 Monate können die einzelnen Arbeitspakete & Rollen kombiniert und effizient erarbeitet werden.**
- Mögliche Rollenkombination im **Kernteam** für **Rolle 1**: Programmleiter & Prozessspezialist & Change Manager
- Mögliche Rollenkombination im **Kernteam** für **Rolle 2**: IT-Spezialist & Datenspezialist & Cyber Security / IT-Spezialist
- Mögliche Rollenkombination bei **Mitwirkenden Rolle 1**: Change Agents & Prozessspezialist
- Mögliche Rollenkombination bei **Mitwirkenden Rolle 2**: IT-Spezialist & Cyber Security / IT-Spezialist
- Mögliche Rollenkombination bei **Mitwirkenden Rolle 3**: Datenspezialist