



|   |   |
|---|---|
| <b>VE/Amt:</b> Bundeskanzlei, Sektion Bundesratsgeschäfte   | <b>Kontaktperson:</b> Sarah Mühlethaler   |
| <p><b>Geschäftsprozess &amp; -kontext:</b></p> <p>Für die Vorbereitung und Erledigung eines Bundesratsgeschäftes gibt es Vorgaben bezüglich Form, Frist und Inhalt. In den sog. Richtlinien für Bundesratsgeschäfte sind diese Vorgaben festgehalten (Text) und aktuell im CMS bewirtschaftet und im Intranet publiziert.</p> <p>Bekannt sind diese Richtlinien unter dem Begriff „Roter Ordner“. Die ursprünglich in mehreren (roten) Ordner dokumentierten Richtlinien wurden im Intranet aufgeschaltet. Die Suche nach relevanten Informationen ist schwierig und setzt Vorwissen voraus.</p> <p><b>Somit können wir den Zweck <u>nicht</u> erfüllen</b></p> <p>Wer ein Bundesratsgeschäft vorbereiten muss, kann sich im Roten Ordner informieren (bezüglich Vorgaben, Planung, Vorlagen, etc.). Zudem gibt es einen EPA-Kurs „Bundesratsgeschäfte“, der sehr beliebt ist und für welchen aktuell neue „Formen“ diskutiert werden.</p> <p>Die Richtlinien für Bundesratsgeschäfte sind komplex und entwickeln sich laufend weiter. In der von Veränderungen geprägten Arbeitswelt ist es umso wichtiger, dass auch neue Mitarbeitende schnell und einfach zu den relevanten Informationen gelangen. Die aktuelle Generation hat ein anderes Bedürfnis bezüglich Informationsbeschaffung, zudem muss heute eine hohe Geschäftslast in kurzen Fristen verarbeitet werden. Der heutige „Rote Ordner“ deckt die Bedürfnisse nicht (mehr).</p> | <p><b>Beschreibung der Challenge:</b></p> <p>Profitieren würden alle Personen in der Bundesverwaltung, die mit der Vorbereitung und Erledigung von Bundesratsgeschäften zu tun haben. Das Wissensmanagement wäre sichergestellt, auch bei Fluktuation bzw. Wechsel von Knowhow-Trägerinnen und –Träger. Für die Departemente und die BK würde weniger Zeit anfallen für die Schulung rund um die Bundesratsgeschäfte. Die Qualität der Bundesratsgeschäfte und der Abwicklung könnte optimiert werden.</p> <p>Bei einer konkreten Frage oder ganz grundsätzlich, wenn ich ein Bundesratsgeschäft erarbeiten muss, soll mich neu ein Chatbot (intelligenter Assistent) dabei unterstützen und auf alle für mich relevante Richtlinien hinweisen. Der intelligente Assistent kann für mich eine Planung machen mit Berücksichtigung aller relevanten Fristen.</p> <p>Zudem soll der Aufwand für die Bewirtschaftung der Richtlinien für Bundesratsgeschäfte (in der BK: Sektion BRG und Sektion Recht) reduziert werden (Die aktuelle Bewirtschaftung im CMS ist träge) und der EPA Kurs Bundesratsgeschäfte abgelöst werden.</p> <p>Der Chatbot soll DE, FR und IT zur Verfügung stehen.</p> |
| <p><b>Entwicklungsstand der Challenge:</b></p> <p>Challenge mit der Führungslinie abgestimmt (Ressourcen für Folgeauftrag verfügbar)</p>  | <p>Der intelligente Assistent kann mit departementsinternen Vorgaben ergänzt werden.</p>  |



# Erläuterungen und Hinweise zum Challenge Canvas

## **Geschäftsprozess und -kontext:**

dient dazu, den Start-Ups zu vermitteln, **in welchem Kontext bzw. Anwendungsfall** eine Herausforderung oder ein Bedarf auftritt, welche durch eine innovative Lösung zu beheben ist. Wichtig ist es dabei, dies so zu beschreiben, dass es **auch für Aussenstehende verständlich** ist. Insbesondere sollte zudem auch beschrieben werden, was passieren würde, wenn der **Bedarf (weiter) nicht adressiert** würde.

## **Entwicklungsstand der Challenge:**

informiert Start-Ups darüber, **was nach einem Gewinn der Challenge folgen könnte**. Für Challenges, für die bereits Ressourcen vorhanden sind, **könnte ein Proof of Concept umgesetzt** werden. In einem solchen Fall ist es auch wichtig, auszuführen, inwieweit es in der relevanten **Verwaltungseinheit adäquate Ressourcen und Strukturen**, um einen möglichen Proof of Concept zu begleiten, gibt. Für Challenges, für die (bisher) keine Ressourcen vorgehalten sind, folgen nach Gewinn der Challenge vorerst keine weiteren Arbeiten.

## **Beschreibung der Challenge:**

spezifiziert den zu **erfüllenden Bedarf**. Zudem soll auch dargestellt werden, was die Zielsetzung der Lösung ist. An dieser Stelle können auch **Nebenbedingungen oder bestehende Annahmen** für eine mögliche Lösung aufgeführt werden.

## **Folgende Fragen können Ihnen helfen, die Challenge zu beschreiben:**

- Welches Geschäftsanliegen fordert (neue) Lösungen?
- Wer soll von der neuen Lösung profitieren? Was soll mit der Erfüllung des Bedarfs erreicht werden?
- Gibt es bereits Vorstellungen über mögliche geeignete Technologien oder Lösungsansätze? Falls nein, welche konkrete Herausforderung ist zu lösen bzw. welcher Bedarf ist zu erfüllen?
- Was wollen wir lernen? Was sind Mögliche nächste Schritte?

## **Folgende fiktive Beispiele für Challenges können Orientierung bieten:**

- Stark wachsendes Volumen von Anträgen/Anfragen
- Gesuche/Anträge nach Komplexität sortieren
- Prozessintegration mit Partnern
- Intelligenter Assistent zum Erstellen von Pflichtenheften

### **Fragen?**

[alexander.kaempfer@bk.admin.ch](mailto:alexander.kaempfer@bk.admin.ch)

[tobias.bielmann@bk.admin.ch](mailto:tobias.bielmann@bk.admin.ch)