

---

## 3 Amt für Drucksachen und Material (DMA)

---

Vorsteher: Gilbert Fasel

### 3.1 Tätigkeit

Das DMA stellt für alle Einheiten des Staates die Logistik beim administrativen und technischen Büromaterial und dessen Einkauf sicher, indem es das Lager verwaltet und das Material für den laufenden Verbrauch verteilt oder liefert. Es hat die Layout-, Druck- und Bindearbeiten für alle Veröffentlichungen des Staates realisiert (bei sich gedruckt oder extern vergeben). Das Amt hat auch die Digitalisierung der Dokumente der Grundbuchämter und des Archivs weitergeführt.

### 3.2 Sektor Einkauf

Das Amt beschäftigt regelmässig Praktikantinnen und Praktikanten und bildet mehrere Lernende in den technischen und administrativen Bereichen (kaufmännische/r Angestellte/r, Printmediaverarbeiter/in, Logistiker/in, Buchbinder/in) aus. Diese Anstrengung für die Jugend ist wesentlich, umso mehr, als die offenen Lehrstellen tendenziell seltener werden.

Die Gesamtzahl der Bestellungen der Aufträge, die vom DMA vergeben wurden, ist um 9 % zurückgegangen. Der Gesamtumsatz hat leicht zugenommen. Das Amt deckt sich im Wesentlichen bei lokalen Unternehmen mit Büromaterial ein. Auch dieses Jahr sind die finanziellen Bedingungen für die wichtigsten Produkte (Papier, Couverts, Ordner, Verbrauchsmaterial) gleich geblieben, obwohl die Lieferanten Preisanpassungen angekündigt haben. Nur starke Schwankungen der Materialindizes (> 5 %) würden Preisanpassungen rechtfertigen. Die geltenden Rahmenverträge blieben deshalb unverändert.

---

Der Park der Multifunktionsdrucker besteht aus 380 Apparaten. Heute sind sie grossmehrheitlich dem Netz des Staates angeschlossen. Der kaufmännische Teil wird vom DMA verwaltet, die technischen Aspekte werden vom ITA behandelt. Diese Zusammenarbeit hat einen regen Austausch während des ganzen Jahres zur Folge. Das gemeinsame Ziel besteht darin, wirksame Leistungen, die den zahlreichen Nutzerinnen und Nutzern angemessen sind, zu einem günstigen Preis anzubieten.

Das DMA ist für die Vergabe der Druckaufträge für alle Dienststellen verantwortlich. Alle Aufträge werden an Freiburger Druckereien vergeben. Diese haben unter anderem an den Ausschreibungen für die eidgenössischen Wahlen im Herbst mitgemacht. Die erzielten Preise bestätigten den starken Wettbewerb im grafischen Gewerbe. Die Verminderung der Drucksachenmenge und die Überkapazität auf dem Markt zehren weiterhin an den Margen.

### 3.3 Intern ausgeführte Druckarbeiten

Anfang Januar hat das DMA die Türen seiner Werkstätten geöffnet. Während dreier Nachmittage wurden die Partner des Amtes zu einem Besuch der Räumlichkeiten eingeladen. Es war die Gelegenheit, sich mit den verschiedenen Wiedergabe- und Bindetechniken vertraut zu machen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter waren stolz darauf, die zahlreichen Gestaltungsmöglichkeiten bei Drucksachen erklären zu können. Die rund hundert Besucherinnen und Besucher schätzten besonders den Kommandoposten für die Produktionsausrüstungen und die handwerkliche Buchbinderei.

Während des Jahres nahmen die Volumen des Schwarzweiss- und des Farbdruks um mehr als 11 % zu. Die ausführliche Untersuchung der Zahlen zeigt eine ähnlich positive Entwicklung in beiden Segmenten (Schwarzweiss und Farbe). Die Zahl der intern ausgeführten Aufträge ist stabil geblieben (1294 gegenüber 1276 im Jahr 2014). Trotz dieser positiven Ergebnisse werden die geschriebenen Unterlagen kurzfristig zugunsten von digitalen Gesamtlösungen an Bedeutung verlieren. Die Druckerei hat die Veröffentlichungen des Sekretariats des Grossen Rates (Tagblatt der Sitzungen des Grossen Rates, Rednerliste usw.) für die Grossrätinnen und Grossräte ausgeführt. Diese regelmässigen Arbeiten gehen weiter, bis das Parlament ohne Papier Wirklichkeit wird. Die grössten Mengen wurden in den Monaten Juli und August realisiert. Die Orientierungsschulen, die technischen und kaufmännischen Berufsfachschulen und die Sekundarstufe 2 übertragen dem Amt zahlreiche Arbeiten. Diese Aufträge, hauptsächlich Unterlagen für den Unterricht und für Informationen über das Schulleben, werden dem DMA am Ende des Quartals vergeben und müssen eine Woche vor Schuljahresbeginn unbedingt bei den Schulen sein. Die Druckerinnen und Drucker garantieren für die Qualität der hergestellten Dokumente. Wenn nötig löschen sie allfällige Fehler, kontrollieren die Kolorimetrie, den Kontrast und die Ausgewogenheit der Farbtöne. Sie wenden während des ganzen Druckens auch die technischen Parameter an und prüfen sie.

Die Papiermenge, die von allen Dienststellen des Staates verbraucht wurde, ging zurück. 2015 bestellte der Einkauf 413 Paletten Papier im Format A4 für alle Dienststellen der Verwaltung, für die Schulen der Sekundarstufe 2 und für die Berufsfachschulen. Das bedeutet im Vergleich mit dem Jahr 2014 eine Abnahme um 12 %. Dieser Trend ist erfreulich, er widerspiegelt die Sensibilisierungsanstrengungen (weniger ausdrucken, Hinter- und Vorderseite usw.), die bei den Konsumentinnen und Konsumenten unternommen wurden. Diese Einsparung entspricht einem Betrag von 43 000 Franken. Diese Entwicklung dürfte sich mit der Einführung von E-Government-Lösungen fortsetzen.

### 3.4 Aufgaben vor dem Drucken

Diese Tätigkeit entspricht der Vorbereitung der Informatikdateien, die genaue Ausfertigung dessen, was schliesslich auf Papier gedruckt wird. Sie wird von einem Polygraphen mit besonderen professionellen Programmen (Adobe Creative Suite) ausgeführt. Die Ressourcen, die für diese Aufgaben eingesetzt werden, entsprechen ungefähr einer 40 %-Anstellung. Der Adjunkt des Amtes ist mit dieser Aufgabe beauftragt. Er wird auch stark für Ratschläge und die Bereitstellung von Vorlagen oder Logos beansprucht. Im April erforderte die Nachführung der Graphikcharten (Kapitel 1–5) eine bedeutende Anstrengung. Für umfangreiche Texte können die Gestalter mit einem Raster ihre Dokumente auf Wordbasis erfassen und dabei die Vorschriften des Corporate Design beachten. Die Dateien für die interne Produktion müssen im Allgemeinen vom DMA nicht mehr bearbeitet werden.

### 3.5 Binde- und Digitalisierungsarbeiten

Bei der Buchbinderei des Staates sind zwei handwerkliche Buchbinder beschäftigt, und seit August 2015 begleiten sie einen Lernenden am Ende der Ausbildung. Für diese zeitintensive Arbeit braucht es ein ganz spezielles Know-how. Die Restaurierung von alten Dokumenten entspricht einem Drittel der Tätigkeit der Werkstatt. Eine wahrhaft Geduld erfordernde Kleinarbeit, die aber für die Erhaltung des Inhalts der alten Schriften unbedingt nötig ist; diese Beschäftigung wurde je nach den finanziellen Mitteln, die zur Verfügung standen, fortgesetzt. Die Reparaturen betrafen mehrere Kataster, namentlich der Gemeinden Autigny, Avry, Cottens, Lentigny, Onnens und Villarsel-le-Gibloux. Die Budgets für diese Dienstleistungen verändern sich kaum. Der Sektor bindet unter anderem die verschiedenen Bände der Protokolle des Staatsrats und des Grossen Rates. Das Staatsarchiv, die Grundbuchämter, das Amt für Archäologie, die Gerichte, die FH-Bibliotheken und die Notariatspraxen sind die wichtigsten Partner dieses Sektors.

Die Digitalisierungsaufgaben werden je nach anfänglichen Zielen des Projekts fortgesetzt. Die Mittel, die für das Scannen der Werke der Grundbücher des Sensebezirks und des Seebezirks aufgewendet wurden, entsprachen einer 50 %-Stelle einer Mitarbeiterin. 20 000 Aufnahmen wurden gemacht. Das Programm für die Aufnahmen wurde Anfang Jahr nachgeführt. Diese Arbeit wird bei den übrigen Grundbüchern wiederholt. Bis jetzt wurden rund 60 % der historischen Register behandelt. Vorher müssen die Gegenstände (Werke, Pläne, Blätter) vorbereitet werden, dazu müssen sie gehörig klassiert und sortiert werden.

Die Herstellung von Mikrofilmen für das Staatsarchiv lief so ab wie in den vergangenen Jahren. 90 000 Seiten konnten so aufgenommen werden. Die Filme haben die Form von Spulen; diese werden in zwei Exemplaren hergestellt, damit die Erhaltung dauerhaft gesichert ist. Mit dieser Operation kann die Erhaltung des Inhalts der historischen Dokumente sichergestellt werden, und dank ihr werden sie zugänglich. Die Interessierten sehen den Inhalt der Schriften vom Lesesaal aus ein. Das Personal braucht die Benutzerinnen und Benutzer nicht mehr zu den Sammlungen zu begleiten. Zurzeit entspricht der Teil, der auf diesem Weg zugänglich ist, ungefähr 10 % aller Schriften im Archiv.

### 3.6 Beschaffung von Büromaterial und Logistik

Der Sektor Logistik stellt sicher, dass das Büromaterial, das für den guten Betrieb der Dienststellen des Staates unbedingt nötig ist, zur Verfügung steht. Er verwaltet und verteilt das gängige Material. Das Material wird auf der Grundlage von Ausschreibungen, die vom Dienstchef geleitet werden, eingekauft. Das Netz besteht im Wesentlichen aus Freiburger Lieferanten. Der Kanton ist Aktivmitglied des Verbands GRECO «Groupe romand des économats cantonaux et communaux». Dank dieser Zusammenarbeit gibt es einen fruchtbaren Austausch, und gleichzeitig kann jedes Mitglied die regionale Autonomie behalten. Die Zusammenarbeit mit der Kantonalen Lehrmittelverwaltung (die Räumlichkeiten der KLV liegen neben denjenigen des DMA) beim Erwerb von logistischen Mitteln wurde fortgesetzt. Ausserdem nimmt der Sektor die nötigen Drucksachen für die Wahlen und Abstimmungen entgegen, kontrolliert sie – in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für politische Rechte – und verteilt sie. Im Sommer hat der Sektor ein neues Nutzfahrzeug angeschafft. Nachdem das alte Fahrzeug mehr als 10 Jahre im Gebrauch war, musste es ersetzt werden. Das Inventar der Produkte am Lager wurde im Dezember durchgeführt. Im Verhältnis zu den Warenflüssen, d. h. mehrere Tausend Bewegungen während des Geschäftsjahrs, stellte man eine schwache Abweichung fest, was zeigt, dass das Lager gut geführt wird. Die Suva-Agentur Freiburg hat im Frühling die Sicherheit am Arbeitsplatz (Handhabung der Paletten, Kontrolle der Lagerbedingungen, Tragen der Sicherheitsschuhe) beim Amt geprüft. Die Empfehlungen zur Sicherheit und die Ratschläge werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmt vermehrt für dieses Thema sensibilisieren.

### 3.7 Schlüsselzahlen 2014

	2015	2014	Unterschied
Zahl der Bestellungen SAP-MM	1424	1563	- 139
Zahl der Rechnungen von Lieferanten	2156	2031	+ 125
Betrag der Aufträge, die den Unternehmen vergeben wurden	5 623 000 Franken	5 464 000	+ 159 000

	2015	2014	Unterschied
Umsatz (Druck, Beschaffungen, Ausrüstungen)			
Beschaffte und verteilte Produkte	750 Artikel	750	0

### **Interne Produktion**

	2015	2014	Unterschied
> Digitaldruck (Format A4 und A3)	7 494 000 Seiten	6 651 000	+ 843 000
> Bindearbeiten	1232 Exemplare:	1061	+ 171
> Auf Mikrofilm aufgenommene und digitalisierte Dokumente	110 000 Stück	86 000	+ 24 000