

**VERORDNUNG ÜBER DIE
GESCHÄFTSVERWALTUNG (GEVER-
VERORDNUNG)
VOM 9. FEBRUAR 2017**



**AUSGABE
9. FEBRUAR 2017**

I. ALLGEMEINES	3
Art. 1 Ziel und Zweck der Verordnung	3
II. GRUNDSÄTZE	3
Art. 2 Verbindlichkeit und Geltungsbereich	3
Art. 3 Ordnungssystem	3
Art. 4 Titel: Abkürzungen, Akronyme	4
III. AUFBAUORGANISATION: FUNKTIONEN, VERANTWORTLICHKEITEN UND ROLLEN	4
Art. 5 Zugriffskonzept	4
Art. 6 Verantwortlichkeiten und Rollen	4
IV. ABLAUFORGANISATION	6
Art. 7 Bearbeitungsprozess	6
Art. 8 Lebenszyklus der Unterlagen	7
V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	8
Art. 9 Inkrafttreten	8
ANHANG 1	9
Organigramm	9
ANHANG 2	10
Rollenverteilung	10
ANHANG 3	11
Dateinamen (Files) – Namensgebung generell	11
ANHANG 4	13
Organisationseinheiten und Zugriffs- und Bearbeitungsrechte	13
ANHANG 5	14
Anweisungen zum Geschäftsabschluss für Geschäftsverantwortliche	14
ANHANG 6	15
Liste rechtlich relevanter Unterlagen (Beweisunterlagen)	15
ANHANG 7	16
Metadaten: Auswahllisten	16

Der Gemeinderat von Horw beschliesst

–gestützt auf Art. 44 der Gemeindeordnung vom 25. November 2007

I. ALLGEMEINES

Art. 1

Ziel und Zweck der Verordnung

1 Die Verordnung dient als Grundlage für die tägliche Arbeit mit der GEVER-Anwendung.

2 Die Aktenführung steht im Dienste der Transparenz, ermöglicht den Nachvollzug der Geschäftstätigkeit und unterstützt die effiziente Geschäftsabwicklung. Sie ermöglicht, in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren, die Koordination zu gewährleisten und den Zugriff auf sämtliche geschäftsrelevanten Daten für alle am Prozess beteiligten Personen sicherzustellen. Weiter ermöglicht sie eine Pendenzenverwaltung als Planungs- und Kontrollinstrument.

II. GRUNDSÄTZE

Art. 2

Verbindlichkeit und Geltungsbereich

1 Die vorliegende Verordnung ist für alle Mitarbeiter¹ der Gemeinde sowie für alle Gemeinderatsmitglieder verbindlich (vgl. Anhang 1).

2 Die Verordnung gilt für die Registrierung und Ablage aller Unterlagen, die im Rahmen der Verwaltungstätigkeit empfangen oder erstellt und nicht in einer anderen Anwendung (NEST, Abacus, LuTax, Gecko/eBAGE+, Klib, Scholaris etc.) verwaltet und archiviert werden. Sie gilt sinngemäss auch für die Bearbeitung von elektronischen Daten ausserhalb der GEVER-Anwendung. Stichtag für die elektronische Datenverwaltung ist der 1. Januar 2014.

3 Das elektronische Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier.

4 Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen vollständig registriert und elektronisch abgelegt werden.

5 Grundsätzlich werden alle Unterlagen in der GEVER-Anwendung verwaltet. Ausnahmen bilden nicht geschäftsrelevante Unterlagen wie z.B. Adressanfragen oder Werbematerial. Alle eingehenden und nicht als "persönlich" oder "vertraulich" adressierten Unterlagen werden als dienstliche Unterlagen betrachtet (geregelt in Art. 7). Es steht in der Verantwortung des Sachbearbeiters, die geschäftsrelevanten und allenfalls auch die als "persönlich" oder "vertraulich" adressierten Unterlagen zu registrieren. Der Sachbearbeiter ist verantwortlich für die Korrektheit und Vollständigkeit der Dossiers im Zuständigkeitsbereich.

Art. 3

Ordnungssystem

1 Die massgebende Struktur für die Ablage aller geschäftsrelevanten Unterlagen ist der Registratur- und Archivplan der Gemeinde Horw.

2 Der Gemeindeschreiber bzw. dessen Stellvertretung ist zuständig für die vollständige Erfassung des notwendigen Ordnungssystems.

¹ Die in dieser Verordnung gewählte männliche Schreibform gilt analog auch für weibliche Personen.

Art. 4

Titel: Abkürzungen, Akronyme¹

1 Titel und Metadaten² müssen bis auf Stufe Dokument klar, verständlich und in deutscher Sprache erfasst werden.

2 Abkürzungen oder Akronyme müssen aufgeschlüsselt sein, ausgenommen sie sind in den Standardwörterbüchern der Landessprachen (z.B. Duden) enthalten. Sie sind nach der vollständigen Bezeichnung in Klammern aufzuführen (z.B. elektronische Geschäftsverwaltung [GEVER]). Damit ist sichergestellt, dass sowohl nach Abkürzungen als auch nach dem Namen gesucht werden kann.

3 Datumsangaben (z.B. bei Protokollen) sind in der Form jjjj-mm-tt aufzunehmen.

4 Um bei der Titelbildung eine einheitliche Darstellung zu gewährleisten, ist – sofern einzelne oder mehrere der folgenden Positionen Bestandteil des Titels bilden sollen – die nachstehende Reihenfolge einzuhalten (vgl. dazu auch Anhang 3). Die einzelnen Positionen werden mittels Semikolon (Strichpunkt) voneinander getrennt:

1. (Fallbezeichnende) Laufnummer;
2. Name Vorname, weitere relevante Personen-Angaben wie z.B. Geburtsjahr;
3. Gegenstand, Objekt, Grundstück, Adresse;
4. Jahreszahl, Datum;
5. Fall, Art, weitere relevante Angaben

5 Fachbereichsspezifische Regelungen sind zugelassen.

III. AUFBAUORGANISATION: FUNKTIONEN, VERANTWORTLICHKEITEN UND ROLLEN

Art. 5

Zugriffskonzept

Die Mitarbeiter der Gemeinde haben Zugang zu sämtlichen Informationen ihrer Organisationseinheiten (vgl. Anhang 4). Mittels Aktivität kann den Mitarbeitern zusätzlich die Berechtigung zu weiteren Informationen erteilt werden.

Art. 6

Verantwortlichkeiten und Rollen

Gemäss den unterschiedlichen Funktionen der Mitarbeiter bei der Geschäftsverwaltung werden die folgenden Rollen und Verantwortungsbereiche unterschieden. Es ist zu beachten, dass Mitarbeiter in sich verschiedene Rollen vereinigen können (vgl. Anhänge 2 und 4).

Sekretariat	– Verteilt den physischen und elektronischen Posteingang.
Vorgesetzter	– Kontrolliert, dass Pendenzen in angemessenem Zeitrahmen erledigt werden. – Kontrolliert den Dossierabschluss. – Ist dafür verantwortlich, dass neue Mitarbeiter durch Mitarbeiter der entsprechenden Abteilung hinsichtlich der GEVER-Anwendung geschult werden.

¹ Aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter gebildetes Wort

² Daten, die dazu dienen, Objekte, Konzepte oder andere Daten (wie z.B. ein Geschäft oder ein Dokument) zu beschreiben

Sachbearbeiter

- Eröffnet neue Geschäfte.
- Erfasst bzw. registriert und bearbeitet die geschäftsrelevanten Unterlagen.
- Ist für den Versand von Ausgängen (Korrespondenzen, E-Mails etc.) und für die Erledigung der ihm zugewiesenen Aktivitäten zuständig.
- Stellt die Stellvertretung sicher: Bei Abwesenheit eines Mitarbeiters ist zu gewährleisten, dass die Stellvertretung alle notwendigen Rechte in der GEVER-Anwendung erhält, um die Arbeit der zu vertretenden Person durchführen zu können.
- Sorgt beim Austritt für eine vollständige Arbeitsübergabe an die Nachfolge.

PowerUser

- Ist die erste Ansprechperson für alle Benutzer zur täglichen Bedienung der GEVER-Anwendung.
- Erfasst neue und modifiziert bestehende Organisationseinheiten nach Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber bzw. dessen Stellvertretung und definiert die verantwortliche Person.
- Weist Mitarbeiter den neu geschaffenen Organisationseinheiten zu (ausser bei einem Neueintritt).
- Führt Weiterbildungen zur Verwendung der GEVER-Anwendung (z.B. bei Updates) und zum Umgang mit der Verordnung durch.
- Ist zuständig für die Planung, die Beantragung und die Überwachung aller Aktivitäten, welche notwendig sind, um die GEVER-Anwendung zu nutzen und den ändernden Bedürfnissen und Rahmenbedingungen anzupassen.

**ERFA-Gruppe
GEVER**

- Überprüft die Verordnung periodisch und beantragt dem Gemeinderat bei Bedarf die Vornahme von Anpassungen.
- Bearbeitet Bedürfnisse für die Weiterentwicklung der GEVER-Anwendung und leitet diese weiter. Budgetrelevante Anpassungen sind dem Systemadministrator rechtzeitig zu melden.

Systemadministrator

- Erbringt die technische Administration der GEVER-Anwendung.
- Ist budgetverantwortlich.
- Bei Wechsel des Stelleninhabers: Erfasst neue Mitarbeiter in der GEVER-Anwendung und teilt diese den notwendigen Organisationseinheiten (gemäss Berechtigungen des Vorgängers) zu.
- Bei Neuschaffung einer Stelle: Erfasst neue Mitarbeiter in der GEVER-Anwendung und teilt diese den notwendigen Organisationseinheiten (nach Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung) zu.
- Bei Austritt eines Mitarbeiters: Setzt den austretenden Mitarbeiter inaktiv.

IV. ABLAUFORGANISATION

Es wird definiert, welche Organisationseinheiten bzw. welche Mitarbeiter für welche Aufgaben in den nachfolgend aufgeführten Bearbeitungsphasen zuständig sind.

Art. 7 Bearbeitungsprozess

Der Prozess ist wie folgt geregelt:



Eingangsbehandlung: Physische Post

Adressat Gemeinderat

1. Die Post gelangt durch den Postdienst zum Sekretariat Gemeindekanzlei und wird dort mit dem Eingangsstempel versehen.
2. Der Gemeindeschreiber bzw. dessen Stellvertretung weist den Posteingang mittels Vorlage "Zuweisung Sachgeschäft" zu.
3. Das Sekretariat Gemeindekanzlei stellt dem Absender, falls nötig, eine Empfangsbestätigung zu.
4. Das Sekretariat Gemeindekanzlei klärt ab, ob bereits ein Geschäft besteht. Wenn nicht, eröffnet es ein neues Geschäft.
5. Das Sekretariat Gemeindekanzlei scannt den Posteingang ein (PDF A) und weist der betreffenden Organisationseinheit bzw. dem betreffenden Sachbearbeiter die Pendenz via Aktivität "GR-Geschäft laufend" oder "GR-Geschäft periodisch" zu. Der physische Posteingang wird mit interner Post der zuständigen Organisationseinheit weitergeleitet. Unterlagen, welche nicht eingescannt werden oder deren Scans unleserlich sind, sind mittels Aktenverweis zu erfassen und in Papierform abzulegen.
6. Das Sekretariat Gemeindekanzlei bedient den Gemeinderat mit einem Ausdruck der Aktivität inkl. Beilagen (grünes Geschäft).

Adressat Departement / Abteilung / Bereich / Mitarbeiter

1. Die Post gelangt durch den Postdienst zu den Abteilungen / Bereichen / Mitarbeitern.
2. Die Abteilung / der Bereich bearbeitet die Post einmal täglich:
 - a) Post öffnen (persönlich, vertraulich adressierte Post [nur Name, Name vor Institution und/oder Vermerk persönlich/vertraulich] ungeöffnet an Mitarbeiter zustellen).
 - b) Geöffnete Post mit dem Eingangsstempel versehen.
3. Es wird geprüft, ob der Posteingang einem bestehenden Geschäft zugewiesen werden kann. Ansonsten wird das Geschäft durch den zuständigen Mitarbeiter eröffnet.
4. Dieser scannt die Post ein (PDF A). Unterlagen, welche nicht eingescannt werden oder deren Scans unleserlich sind, sind mittels Aktenverweis zu erfassen und in Papierform abzulegen.
5. Die gleichen Regelungen gelten bei Faxeingängen.
6. Die Sachbearbeiter sind für die Registrierung der Unterlagen (Eingänge, Ausgänge, interne Unterlagen) zuständig. Sie importieren die Eingangspost.

**Eingangsbehandlung:
Elektronische Post**

E-Mails werden sinngemäss analog zur physischen Post behandelt.

Geschäftsbearbeitung

Die interne Bearbeitung des Geschäftsfalles erfolgt in der GEVER-Anwendung.

Ausgangsbehandlung

Absender Gemeinderat

1. Das unterschriebene Dokument wird durch das Sekretariat, welches den Versand vornimmt, eingescannt (PDF A) und im betreffenden Geschäft abgespeichert.
2. Die aktenführende Stelle erhält das Dossier zurück (ohne unterschriebenes Exemplar).

Absender Departement / Abteilung / Bereich / Mitarbeiter

Es ist freigestellt, ob das unterschriebene Dokument eingescannt und im Geschäft abgespeichert oder ob der Versand im Dokument vermerkt wird.

Der Einsatz der Suisse-ID ist anzustreben, sodass die Unterlagen in der GEVER-Anwendung auch rechtsgültig unterschrieben sind. Details sind im Rahmen des Einsatzes der elektronischen Unterschrift zu regeln.

**Archivierung
(vgl. Anhang 5)**

1. Grundsätzlich werden sämtliche Akten nur noch elektronisch archiviert.
2. In einzelnen Fällen sind wichtige Dokumente ausnahmsweise auch physisch zu archivieren (vgl. Anhang 6). Alle übrigen physischen Dokumente sind zu vernichten.
3. Im Übrigen wird auf Art. 39 ff. der Verwaltungsverordnung über die Organisation der Gemeindeverwaltung (Organisationsverordnung) verwiesen.

Art. 8

Lebenszyklus der Unterlagen

Unterlagen müssen so aufbewahrt werden, dass sie während ihres gesamten Lebenszyklus (von der Entstehung bis zur Aufbewahrung, Archivierung oder Vernichtung) bei Bedarf jederzeit zur Verfügung stehen.



Dossier- bzw. Geschäftseröffnung

Geschäfte werden durch den Sachbearbeiter in der GEVER-Anwendung eröffnet. Dieser ist verantwortlich für die korrekte Eingliederung in das Ordnungssystem (Registratur- und Archivplan), die Verständlichkeit und die Regelkonformität des Geschäftstitels. Mit der Eröffnung des Geschäfts müssen die im System als obligatorisch definierten Metadaten erfasst werden (vgl. Anhang 7). Doppelerfassungen sind zu vermeiden. Bei Unklarheiten ist mit dem Sekretariat Gemeindekanzlei Rücksprache zu nehmen.

Geschäftsverwaltung

Für die Bearbeitung des Geschäfts ist die federführende Organisationseinheit bzw. der zuständige Sachbearbeiter verantwortlich. Es ist für eine strukturierte Ablage (mit entsprechenden Ordnern) zu sorgen.

Qualitätskontrolle

Die vorgesetzte Person ist berechtigt, Kontrollen in der GEVER-Anwendung durchzuführen.

Geschäftsabschluss
(vgl. Anhang 5)

Die federführende Organisationseinheit bereinigt die Geschäfte bei ihrem Abschluss. Sie ist dafür zuständig, dass die Metadaten den Vorgaben entsprechen und die Dokumente in archivtaugliche Formate umgewandelt werden.

Aufbewahrung

Alle im Ordnungssystem als nicht archivwürdig beurteilten Unterlagen werden bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist in der GEVER-Anwendung aufbewahrt (im Papierkorb bzw. im Ordner _Papierkorb). Für die Aufbewahrung und Bewirtschaftung der Papierunterlagen ist die verantwortliche Person für das Archivwesen zuständig.

**Aussonderung und
Ablieferung ans Archiv**
(vgl. Anhang 5)

Die Gemeinde untersteht dem Archivgesetz. Die verantwortliche Person für das Archivwesen überprüft gemeinsam mit den zuständigen Organisationseinheiten die Ablagen periodisch dahingehend, ob Geschäfte abgeschlossen und/oder ausgesondert werden können. Geschäfte in Papierform werden nach dem Ordnungssystem (Registratur- und Archivplan) geordnet. Im Übrigen wird auf Art. 39 ff. der Verwaltungsverordnung über die Organisation der Gemeindeverwaltung (Organisationsverordnung) verwiesen.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 9
Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per sofort in Kraft.

Horw, 9. Februar 2017

Ruedi Burkard
Gemeindepräsident

Irene Arnold
Stv. Gemeindeschreiberin

A n h a n g 1

ORGANIGRAMM

Das aktuelle Organigramm der Gemeindeverwaltung kann ab Anhang 2 ff. der Verwaltungsverordnung über die Organisation der Gemeindeverwaltung (Organisationsverordnung) eingesehen werden. Die Definition der Departemente (Zuständigkeiten) ist in Art. 19 der Organisationsverordnung geregelt.

A n h a n g 2

ROLLENVERTEILUNG

GEVER Rollenverteilung

Rollen	Funktionen
Vorgesetzter	Mitglieder des Gemeinderates Abteilungs-, Bereichs- und Ressortleiter
Sekretariat	Departementssekretariate
Sachbearbeiter	Mitglieder des Gemeinderates Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung
PowerUser	Gemeindeschreiber Stellvertretung Gemeindeschreiber Sachbearbeitung Gemeindekanzlei Sachbearbeitung Gemeindekanzlei
ERFA-Gruppe GEVER	Gemeindeschreiber Stellvertretung Gemeindeschreiber Sachbearbeitung Gemeindekanzlei Fachbearbeitung Gemeindekanzlei Vertretung aus allen Departementen Fachperson Archiv (bei Bedarf)
Systemadministrator	Leiter Informatik bzw. Informatik Helpdesk

A n h a n g 3

DATEINAMEN (FILES) – NAMENSGEBUNG GENERELL

Nachfolgend werden einige häufig wiederkehrende Geschäftsbezeichnungen / Titel als Beispiel aufgeführt:

Ausgangslage: Das Horwer Gemeindehaus muss saniert werden.

Bestandteile des Titels gemäss Art. 4	
Gegenstand, Objekt, Grundstück, Adresse	Gemeindehaus Sanierung
Jahreszahl	2015

Geschäftsbezeichnung / Titel: **Gemeindehaus Sanierung; 2015**

Ausgangslage: Im Jahr 2015 finden vier Abstimmungstermine statt.

Bestandteile des Titels gemäss Art. 4	
Gegenstand, Objekt, Grundstück, Adresse;	Abstimmungen;
Jahreszahl, Datum	2015

Geschäftsbezeichnung / Titel: **Abstimmungen; 2015**

Ausgangslage: Herr und Frau Muster reichen ein Baugesuch für den Umbau ihres Einfamilienhauses ein.

Bestandteile des Titels gemäss Art. 4	
Name Vorname, weitere relevante Personen-Angaben;	Muster Max und Muster-Beispiel Beatrice;
Gegenstand, Objekt, Grundstück, Adresse	Umbau Einfamilienhaus, Musterstrasse 1, Grundstück Nr. 1

Geschäftsbezeichnung / Titel: **Muster Max und Muster-Beispiel Beatrice; Umbau Einfamilienhaus, Musterstrasse 1, Grundstück Nr. 1**

Ausgangslage: Herr und Frau Muster reichen ein Gesuch um Erteilung des Schweizer Bürgerrechts ein.

Bestandteile des Titels gemäss Art. 4	
Name Vorname, weitere relevante Personen-Angaben;	Muster Max, geb. 01.01.1960 und Muster-Beispiel Beatrice, geb. 02.01.1962;
Gegenstand, Objekt, Grundstück, Adresse;	Einbürgerung

Geschäftsbezeichnung / Titel: **Muster Max, geb. 01.01.1960 und Muster-Beispiel Beatrice, geb. 02.01.1962; Einbürgerung** ^{*1}

^{*1} Da in diesem Geschäft nicht nur das Einbürgerungsgesuch, sondern der ganze Einbürgerungsprozess abgehandelt wird, wird eine übergeordnete Geschäftsbezeichnung gewählt.

Ausgangslage: Bei der Durchfahrt stellt das Baudepartement fest, dass die Musterstrasse die notwendigen Sicherheitsanforderungen nicht mehr erfüllt. Die Gemeindeverwaltung ist daher angehalten, ein Strassenprojekt mit Vorprojekt zu lancieren.

Bestandteile des Titels gemäss Art. 4	
Gegenstand, Objekt, Grundstück, Adresse	Musterstrasse, Vorprojekt Strassenprojekt;
Jahreszahl	2016

Geschäftsbezeichnung / Titel: **Musterstrasse, Vorprojekt Strassenprojekt; 2016** ^{*2}

^{*2} Für das Vorprojekt zum Strassenprojekt wird ein separates Geschäft erstellt. Dies kann vor allem bei umfassenden Geschäften Sinn ergeben. Es ist jedoch auch denkbar, dass für das gesamte Strassenprojekt nur ein Geschäft erstellt und für das Vorprojekt ein Unterordner angelegt wird.

Ausgangslage: Einwohnerrat Muster reicht bei der Gemeindekanzlei eine Interpellation betreffend Fahrverbot auf der Beispielstrasse ein. Die Interpellation erhält die Nr. 1 vom Jahr 2015.

Bestandteile des Titels gemäss Art. 4	
Laufnummer;	Interpellation Nr. 2015-1;
Name Vorname, weitere relevante Personen-Angaben;	Muster Max, Musterpartei, und Mitunterzeichnende;
Gegenstand	Fahrverbot Beispielstrasse

Geschäftsbezeichnung / Titel: **Interpellation Nr. 2015-1; Muster Max, Musterpartei, und Mitunterzeichnende; Fahrverbot Beispielstrasse** ^{*3}

^{*3} Es ist durchaus möglich, dass Vorstösse einem bereits bestehenden Geschäft zugeordnet werden können. In solchen Fällen, wird kein neues Geschäft mit der Bezeichnung des Vorstosses erstellt, sondern der eingegangene Vorstoss wird dem bestehenden Geschäft zugewiesen.

A n h a n g 4

ORGANISATIONSEINHEITEN UND ZUGRIFFS- UND BEARBEITUNGSRECHTE

Die Organisationseinheiten und Zugriffs- und Bearbeitungsrechte der Mitarbeiter werden in der GEVER-Anwendung verwaltet. Die PowerUser erteilen bei Bedarf Auskunft über

- a) die Organisationseinheiten: welche Benutzer gehören der Organisationseinheit an, welcher Benutzer ist für die Organisationseinheit verantwortlich
- b) die Benutzer: welcher Organisationseinheit bzw. welchen Organisationseinheiten gehört der Benutzer an, für welche Organisationseinheit/en ist er verantwortlich

ANWEISUNGEN ZUM GESCHÄFTSABSCHLUSS FÜR GESCHÄFTSVERANTWORTLICHE

Beim Abschluss eines Geschäfts sollen folgende Handlungen vorgenommen werden:

Elektronisches Dossier:

- Spätestens vor Abschluss eines Geschäfts werden Dateien, welche nicht mehr relevant sind, gelöscht bzw. in einen neu im Geschäft zu erstellenden Ordner "Papierkorb" verschoben.
- Bei Bedarf und falls noch nicht erfolgt, sind die Dateien strukturiert abzulegen (mit entsprechenden Ordnern).
- Sind neben dem elektronischen Dossier Papierakten vorhanden, wird im Bemerkungsfeld unter "Geschäftsdetails" auf dem entsprechenden Geschäft vermerkt, wo sich diese befinden.
- Der Geschäftsstatus wird auf "Abgeschlossen" gesetzt.

Papierdossier:

- Vor Abschluss eines Geschäfts werden Unterlagen, welche nicht physisch archiviert werden müssen, entsorgt.
- Werden Papierakten archiviert, wird die Laufnummer (Geschäfts-ID) gemäss GEVER-Anwendung auf den Akten vermerkt.
- Das Papierdossier wird der verantwortlichen Person für das Archiv übergeben.

A n h a n g 6

LISTE RECHTLICH RELEVANTER UNTERLAGEN (BEWEISUNTERLAGEN)

Rechtlich relevante Unterlagen werden **sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form aufbewahrt, solange die gesetzlichen Bestimmungen fehlen**. Die Aufbewahrung erfolgt in der bereits vorhandenen Infrastruktur (Ablage gemäss Ordnungssystem) und kann dort eingesehen werden. Als rechtlich relevante Unterlagen gelten insbesondere folgende Unterlagentypen:

- Protokolle des Einwohnerrates, des Gemeinderates und der Bildungskommission
- Verträge / Pläne (sofern diese nicht bei einer anderen Amtsstelle dauernd aufbewahrt werden müssen)
- Entscheide / Urteile (bis sie in Rechtskraft erwachsen)
- Beschwerden / Zustellkuvert (bis sie in Rechtskraft erwachsen)
- Einsprachen / Zustellkuvert (bis sie in Rechtskraft erwachsen)
- Letztwillige Verfügungen / Verfügungen von Todes wegen
- Drohbriefe

Ist im Ordnungssystem die elektronische Dossierführung festgelegt, werden diese Unterlagen in einem parallelen Papierdossier abgelegt.

Anhang 7

METADATEN: AUSWAHLLISTEN

Geschäft

Metadatenelement	Status	Beschreibung
Bemerkung	F	Zusätzliche Beschreibung, Erläuterung des Geschäfts Vermerk, wo sich Papierakten befinden (Anhang 6)
Beginn	X	Datum des Geschäftsbeginns
Ende	X	Datum des Geschäftsabschlusses
Geschäftseigner	X	Angabe, welcher Benutzer / welche Organisationseinheit gemäss Auswahlliste für die Geschäftsführung verantwortlich ist (in Bezug auf Zugriff nach Möglichkeit Organisationseinheit wählen)
Geschäftsstatus	X	Bearbeitungsstatus des Geschäfts (In Bearbeitung, Storniert, Zusammengeführt, Abgeschlossen)
Hauptdossier	A	Link auf Hauptgeschäft, sofern es sich um ein Subgeschäft handelt.
Laufnummer (Geschäfts-ID)	A	Eindeutige Identifizierung des Geschäfts
Registraturplan	X	Erfassung der Nummer gemäss Registratur- und Archivplan
Signatur		Wird das Geschäft an einen anderen Mandanten geschickt, wird eine Signatur abgefüllt (nur relevant, wenn mehrere Mandanten)
Titel *	X	Kurze, prägnante Bezeichnung des Geschäfts

Dokument

Metadatenelement	Status	Beschreibung
Ausgangsdatum	F	Versanddatum
Autor	F	Benutzer, welcher das Dokument erstellt hat
Bemerkung	F	Zusätzliche Beschreibung, Erläuterung des Dokuments
Beschlussnummer	A	Fortlaufende Nummer des Gemeinderatsbeschlusses (erscheint nur auf Dokumenten mit der Kategorie "Beschluss", welche an einer Gemeinderatssitzung behandelt wurden)
Dokumentdatum	A	Erstellungsdatum

Eingangsdatum	F	Eingangsdatum
Inhalt geändert	A	Datum der Änderung des Dokuments
Kategorie	F	Art des Dokuments gemäss Auswahlliste
Laufnummer	A	Eindeutige, fortlaufende Identifizierung des Dokuments
Lfnr.	A	Eindeutige, fortlaufende Identifizierung des Dokuments innerhalb des Geschäfts
Schutzstufe	A / X	Festlegung der Schutzstufe eines Dokuments (nur relevant, wenn entsprechende Benutzergruppen definiert sind)
Standort	F	Aktenverweis auf Original-Dokument (Anhang 6)
Status	F	Wahl zwischen Status „Zwischenversion“, „Hauptversion“ und „Schlussversion“ des Dokumentes
Titel *	X	Kurze, prägnante Bezeichnung des Dokuments
Thema	F	Zusätzliche Angabe des Themas
Version	A	Anzahl Versionen

Aktivität

Metadatenelement	Status	Beschreibung
Aktivitätenjournal	F	Übersicht über die Aktivität (Erstellung, Änderung, Abschluss, Beiträge)
Aktivitätstyp	A	Art der Aktivität
Auftraggeber	A / X	Benutzer / Organisationseinheit, welche/r den Auftrag erteilt
Auftragnehmer	X	Benutzer / Organisationseinheit, welche/r den Auftrag erhält
Beschreibung	F	Zusätzliche Beschreibung, Erläuterung der Aktivität
Dokumente	F	Dokumente gemäss Auswahlliste mit der Aktivität verschicken
Erledigt durch	A	Benutzer, welcher den Auftrag erledigt hat
Erledigung	A / F	Datum der Auftragserledigung
Mahntermin	F	Termin, an welchem der Auftraggeber nochmals an den Auftrag erinnert wird, sofern dieser nicht fristgerecht erledigt wurde (Auftrag erscheint auf Mahnliste des Auftraggebers)

Optionen: - Erscheint auf Mahnliste - Erfordert Kontrolle	A	Übersicht über das Erfordernis einer Kontrolle und die Erscheinung auf der Mahnliste (Achtung: Optionen hängen vom Aktivitätstyp ab; hier keine Änderungen vornehmen)
Spezialfelder	X	je nach Aktivitätstyp ist eine Eingabe erforderlich (z.B. Stellungnahme, GR-Visum)
Status	X	Bearbeitungsstatus der Aktivität
Termin	F	Frist für die Auftragserledigung (Auftrag erscheint auf Pendenzenliste des Auftragnehmers)
Titel	(A) / X	Kurze, prägnante Bezeichnung des Auftrags (es wird empfohlen, den automatisch generierten Text zu konkretisieren)
Wiedervorlage	F	Termin, an welchem der Auftragnehmer nochmals an den Auftrag erinnert wird, sofern dieser nicht fristgerecht erledigt wurde

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

* Die Suchergebnisse in der GEVER-Anwendung hängen von der Bezeichnung des Geschäfts- bzw. Dokumententitels ab. Es wird daher empfohlen, möglichst konkrete, prägnante Bezeichnungen zu wählen.

T a b e l l e

Änderungen der Verordnung über die Geschäftsverwaltung (GEVER-Verordnung) vom
9. Februar 2017

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung