
GEVER Organisationsvorschriften Gemeinde

Version 0.1

MUSTER

Kontakte / Ansprechpersonen	
Fragen zum täglichen GEVER-Gebrauch mit	
Administration der GEVER	
Fragen und Kommentare zu vorliegendem Dokument	

Inhaltsverzeichnis

1	Ziel und Zweck der Organisationsvorschriften	4
2	Grundsätze	4
2.1	Anpassungen der Organisationsvorschriften	4
2.2	Ordnungssystem (Registraturplan)	4
2.3	Vorgaben Datenschutz	5
2.4	Titel: Abkürzungen, Akronyme	5
3	Aufbauorganisation: Funktionen, Verantwortlichkeiten und Rollen	6
3.1	Zugriffskonzept: Offene Informationskultur	6
3.2	Verantwortlichkeiten und Rollen	6
4	Ablauforganisation	8
4.1	Bearbeitungsprozess	8
4.2	Lebenszyklus der Unterlagen	10
5	Inkraftsetzung	11
6	Anhänge/ Detailregelungen und Spezifizierungen	12
Anhang 1	Aktualisierungskontrolle	12
Anhang 2	Organigramm	13
Anhang 3	Organisationseinheiten und Zugriffsrechte	14
Anhang 4	GEVER-Rollenverteilung	14
Anhang 5	Negativliste alphabetisch	15
Anhang 6	Scanning-Anweisungen	16
Anhang 7	Liste rechtlich relevanter Unterlagen (Beweisunterlagen)	17
Anhang 8	Liste der autorisierten Ablagen	18
Anhang 9	Metadaten: Auswahllisten	19
Anhang 10	Anweisungen zum Geschäftsabschluss für Geschäftsverantwortliche	20
Anhang 11	Anweisungen für die Aussonderung	20
Anhang 12	Dateinamen (Files) – Namensgebung generell (Dossier)	20
Anhang 13	Liste der Unterlagen mit eingeschränktem Zugriff... Fehler! Textmarke nicht definiert.	

1 Ziel und Zweck der Organisationsvorschriften

Die Organisationsvorschriften dienen als Grundlage für die tägliche Arbeit mit dem GEVER-System. Sie beschreiben gestützt auf rechtliche und technische Normen und Standards die organisatorische Gestaltung der elektronischen Geschäftsverwaltung sowie die Umsetzung der Anforderungen an eine systematische Aktenführung.

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 und die Koordination zu gewährleisten (Informationsmanagement);
- sich selbst und den Aufsichtsgremien Rechenschaft abzulegen (Planung, Controlling, Aufsicht);
- Dritten (z.B. Akteneinsichtsrecht der Betroffenen) oder dem Parlament Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzulegen;

2 Grundsätze

Die vorliegenden Organisationsvorschriften sind für alle Mitarbeitenden der Gemeinde (Verwaltung, Schule, Feuerwehr etc.) verbindlich.

Die Organisationsvorschriften gelten für die Registrierung und Ablage aller Unterlagen, die im Rahmen der Verwaltungstätigkeit empfangen oder erstellt werden. Sie gelten sinngemäss auch für die Bearbeitung von elektronischen Daten ausserhalb der GEVER.

Das elektronische Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier.

Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen vollständig registriert und elektronisch abgelegt werden.

Grundsätzlich werden alle Unterlagen in der GEVER-Anwendung verwaltet. Ausnahmen werden in Anhang 5 abschliessend aufgelistet. Alle eingehenden Unterlagen werden als dienstliche Unterlagen betrachtet und nur als „persönlich“ oder „vertraulich“ adressierte Unterlagen werden direkt zugestellt (geregelt in Kapitel 4.1). Es steht in der Verantwortung des Sachbearbeitenden, allfällige geschäftsrelevante und als persönlich oder vertraulich adressierte Unterlagen zu registrieren.

Vorgesetzte sind gemeinsam mit den Sachbearbeitenden verantwortlich für die Korrektheit und Vollständigkeit der Dossiers im Zuständigkeitsbereich.

2.1 Anpassungen der Organisationsvorschriften

Die Organisationsvorschriften werden periodisch (mindestens alle 12 Monate) durch die ERFA-Gruppe GEVER überprüft. Allfällige Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge der Mitarbeitenden sind erwünscht.

2.2 Ordnungssystem (alt - Registraturplan)

Das Ordnungssystem ist die massgebende Struktur für die Ablage aller geschäftsrelevanten Unterlagen. Es ist aufgabenorientiert aufgebaut und umfasst alle Aufgaben. Anpassungen (z.B. Integration neuer und Streichung abgetretener oder veralteter Aufgaben) können nach Rücksprache mit der ERFA Gruppe GEVER vorgenommen werden. Dabei gelten die Grundsätze der Aufgabenorientierung, der Übersichtlichkeit und der einheitlichen Systematik im gesamten Ordnungssystem.

Die ERFA-Gruppe GEVER (oder Verantwortlicher GEVER) ist zuständig für die vollständige Erfassung des notwendigen Ordnungssystems.

2.3 Vorgaben Datenschutz

Geschäfte, welche vertrauliche Unterlagen enthalten und besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten, sind im Ordnungssystem in den Metadaten entsprechend zu kennzeichnen (vgl. Anhang 10).

2.4 Titel: Abkürzungen, Akronyme ¹

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

Titel sind aussagekräftig zu formulieren, d.h. sie enthalten kurze Angaben zum Geschäft und ev. Absender und Datum (in der Form jjjj-mm-tt, z.B. bei Protokollen).

- Titel dürfen keine Abkürzungen enthalten. Abkürzungen oder Akronyme müssen aufgeschlüsselt sein und die Abkürzung in runder Klammer angefügt werden (z.B. Geschäftsverwaltung (GEVER)), ausgenommen diejenigen, die in den Standardwörterbüchern der Landessprachen enthalten sind (z.B. Duden). Damit ist sichergestellt, dass sowohl nach Abkürzungen als auch nach dem Namen gesucht werden kann.

Fachbereichsspezifische Regelungen sind zugelassen, sofern sie diesem Grundsatz nicht widersprechen. Sie sind der ERFA-Gruppe GEVER mitzuteilen.

¹ Aus dem Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter gebildetes Wort

3 Aufbauorganisation: Funktionen, Verantwortlichkeiten und Rollen

3.1 Zugriffskonzept: Offene Informationskultur

Grundsätzlich sind alle Unterlagen allen Mitarbeitenden der Gemeinde zugänglich (lesen und schreiben). Einschränkungen werden im Ordnungssystem definiert (Schreibrechte, Leserechte) z.B. ausschliesslicher Zugang zu den Unterlagen des Sozialamtes, des Teilungsamtes, des Gemeinderates, Personaldienst für die Mitarbeiter des jeweiligen Bereiches.

3.2 Verantwortlichkeiten und Rollen

Gemäss der unterschiedlichen Funktionen der Mitarbeitenden bei der Geschäftsverwaltung werden die folgenden Rollen und Verantwortungsbereiche unterschieden. (Es ist zu beachten, dass Mitarbeitende in sich verschiedene Rollen vereinigen können, vgl. Anhänge 3 und 4).

3.2.1 GEVER-Rollen

Leitung (Gemeinderat)	Erlässt die Organisationsvorschriften. Legt die Bereiche mit eingeschränkten Zugriffsrechten fest.
Postdienst	Verwaltet und/oder verteilt den zentralen Posteingang
Sekretariat	Führt die Papier-, Hybridablage und die Altablage.
Sachbearbeiter/in	Ist verantwortlich für die Einhaltung der Organisationsvorschriften. Eröffnet neue Geschäfte. Erfasst (registriert) und bearbeitet die geschäftsrelevanten Unterlagen gemäss Negativliste in der GEVER-Anwendung. Ist für den Versand von Ausgängen (Korrespondenzen, Email etc.) zuständig und weist diesen jeweils in der GEVER-Anwendung nach (Eintrag Ausgangsdatum). Stellt die Stellvertretung sicher: Bei Abwesenheit eines Mitarbeitenden ist zu gewährleisten, dass sein Stellvertreter alle notwendigen Rechte in der GEVER-Anwendung erhält, um die Arbeit der zu vertretenden Person durchführen zu können. Alle Mitarbeitenden sind in der GEVER-Anwendung erfasst und allfällige Änderungen werden festgehalten. Jeder Sachbearbeiter wird den notwendigen Organisationseinheiten zugewiesen und erhält eine oder mehrere Rolle(n). Mit dem Austritt des Sachbearbeiters wird er inaktiv gesetzt. Die noch offenen Pendenzen / Dossiers mit Federführung durch den Sachbearbeiter usw. müssen vor dem Austritt abgetreten werden. Nach dem Austritt werden sie durch die ERFA-Gruppe GEVER dem jeweiligen Linienvorgesetzten übertragen.

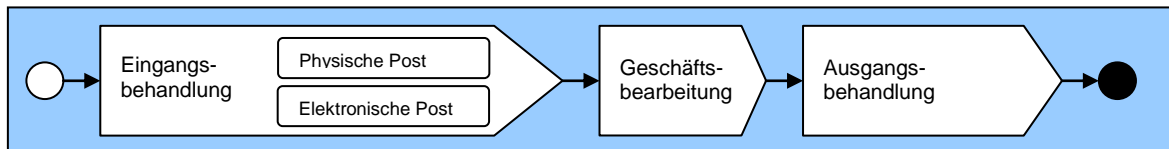
SuperUser	Ist die erste Ansprechperson für alle Benutzenden zur täglichen Bedienung der GEVER.
die ERFA-Gruppe GEVER kann die Gruppe der SuperUser oder der Verantwortliche GEVER sein.	<p>Kontrolliert Dossierabschluss (in regelmässigen Abständen)</p> <p>Kontrolliert und verantwortet die Umsetzung der Organisationsvorschriften (inkl. Spezifizierung der Organisationsvorschriften).</p> <p>Erbringt die fachliche Administration der GEVER-Anwendung.</p> <p>Stellt die Koordination mit dem Softwarelieferanten sicher.</p> <p>Führt Aus- und Weiterbildungen zu den Organisationsvorschriften und der Verwendung des GEVER Systems durch.</p> <p>Ist verantwortlich für den Unterhalt der Organisationsvorschriften (inkl. Anhänge). Änderungen am Ordnungssystem werden durch die ERFA-Gruppe GEVER genehmigt.</p> <p>Ist verantwortlich für die Betreuung und die Koordination der technischen Aufgaben rund um die GEVER Anwendung.</p> <p>Verantwortet die Applikation von der Gestaltung über die Pflege bis hin zur Aktualisierung. Ist verantwortlich 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.</p> <p>Bedürfnisse für die Weiterentwicklung der GEVER-Anwendung sind über die ERFA-Gruppe GEVER zu bearbeiten und weiterzuleiten.</p>
Systemadministrator/in und Leistungserbringer	Erbringt die technische Administration der GEVER-Anwendung

4 Ablauforganisation

Eine nachvollziehbare und transparente Geschäftsverwaltung muss durch die umfassende und lückenlose Erfassung der Unterlagen und durch das Aufzeichnen der Geschäftsabläufe sichergestellt werden. Es wird definiert, welche Organisationseinheiten bzw. welche Mitarbeitenden für welche Aufgabe in den nachfolgend aufgeführten Bearbeitungsphasen zuständig sind.

4.1 Bearbeitungsprozess

Der Prozess ist wie folgt geregelt:



Eingangs- behandlung: Physische Post

Physische Posteingänge werden vom Postdienst organisiert.

Die Post wird einmal im Tag verarbeitet.

- Persönlich, vertraulich adressierte Post (**nur Name, Name vor Institution und/oder Vermerk Persönlich/vertraulich**) → direkte Zustellung an Mitarbeiter, ungeöffnet
- Soll diese Post in das GEVER-System doch integriert werden (geschäftrelevant), wird sie durch Sachbearbeiter eingescannt und weitergesendet
- Persönlich adressierte Post (**Name nach Institution**) → Scan → Zustellung an Mitarbeiter (Scan to Mail)
- Fax gemäss obigen Regeln
- Zustellung
 - a. Geöffnete Post wird am Multifunktionsgerät gescannt. Vollständig gescannte Post wird mit Stempel (SCAN) markiert, Broschüren mit Stempel (1. SEITE).
 - b. Papierpost ins Postfach
- Die Sachbearbeiter sind für die Registrierung der Unterlagen (Eingänge, Ausgänge, interne Unterlagen) zuständig. Sie eröffnen Geschäftsdossiers selbständig in der GEVER-Anwendung und importiert die Eingangspost aus Outlook.

(Sofern die Erfassung nicht zentral gescannt wird erfolgt die Verarbeitung durch den Sachbearbeiter. Dabei gelten die gleichen Regelungen bei der Erfassung)

→ Anhang 5: *Negativ-Liste*

→ Anhang 6: *Scanning-Anweisung*

Eingangs- behandlung: Elektronische Post

E-Mails an die Gemeinde oder den Bereich werden sinngemäss analog zur physischen Post behandelt.

- → Weiterleitung per Outlook an Sachbearbeiter
- Anfragen werden von der Leitung an die zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet. Ist die Zielperson ersichtlich, wird das Mail direkt durch den Postdienst weitergeleitet.
- Die Sachbearbeiter sind für die Registrierung der Unterlagen (Eingänge,

Ausgänge, interne Unterlagen) zuständig. Sie eröffnen Geschäftsdossiers selbständig in der GEVER-Anwendung und importieren die Eingangspost aus Outlook.

- E-Mails direkt an einen Sachbearbeiter (vorname.name@gemeinde.ch) werden von diesem eigenständig registriert.

Geschäftsbearbeitung

Die interne Bearbeitung des Geschäftsfalles erfolgt ausschliesslich im GEVER.

Die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen mit Dritten erfolgt wie bisher mit Papier oder via E-Mail.

Ausgangsbearbeitung

Der Nachweis des Versands eines Ausgangs erfolgt durch die Sachbearbeiter elektronisch.

- Ausgedruckte und von Hand unterschriebene Ausgänge werden nicht wieder eingescannt.
- Der Versand von Unterlagen (ob elektronisch oder in Papierform) obliegt nach wie vor den zuständigen Sachbearbeitern.

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

4.2 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 die Sachbearbeitenden im GEVER eröffnet. Diese sind verantwortlich für die korrekte Eingliederung in das Ordnungssystem (Registraturplan), die Verständlichkeit und die Regelkonformität des Geschäftstitels.

Mit der Eröffnung des Geschäfts müssen die im System als obligatorisch definierten Metadaten erfasst werden.

Geschäftsverwaltung

Für die Bearbeitung des Geschäfts ist die federführende Organisationseinheit in der Person der genannten Sachbearbeitenden verantwortlich.

Im Rahmen der Qualitätskontrolle werden durch die ERFA-Gruppe GEVER die Geschäfte auf den korrekten Ablauf hin überprüft.

Qualitätskontrolle

Die ERFA-Gruppe GEVER ist berechtigt, Kontrollen in der GEVER-Anwendung durchzuführen. Über die gemachten Feststellungen erstellt sie einen Bericht.

Geschäftsabschluss

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 definierten und hinterlegten Aufbewahrungsfrist in der GEVER-Anwendung aufbewahrt.

Für die Aufbewahrung und Bewirtschaftung der Papierunterlagen ist der Verantwortliche für das Archivwesen zuständig.

Aussonderung und Ablieferung ans Archiv

Die Gemeinde untersteht dem Archivgesetz.

Der Verantwortliche überprüft gemeinsam mit den zuständigen Organisationseinheiten die Ablagen periodisch dahingehend, ob Geschäfte abgeschlossen und/oder ausgesondert werden können. Prinzipiell sollen Geschäfte abgeschlossen werden, wenn seit einem Jahr kein Dokumentenzuwachs mehr erfolgt ist.

Geschäfte in Papierform werden nach dem Ordnungssystem geordnet nach den gleichen Grundsätzen übergeben, ein sinngemäßes Vorgehen ist im Fall hybrider Ablagen zu vereinbaren.

→ Dieser Vorgang wird nach den Weisungen des Gemeindearchivs geregelt.

5 Inkraftsetzung

Diese Organisationsvorschriften treten auf den xxx in Kraft und ersetzen alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen.

Gemeinderat Muster

6 Anhänge/ Detailregelungen und Spezifizierungen

Anhang 1 Aktualisierungskontrolle

Aktualisierungskontrolle:

Überprüfungsrhythmus	Organisationsvorschriften jährlich, Anhänge laufend, mindestens aber halbjährlich
Federführung	Visum ERFA-Gruppe GEVER oder Verantwortlicher GEVER

Anhang 2 Organigramm

Organigramm der Gemeindeverwaltung auf dieser Position einfügen.

Anhang 3 Organisationseinheiten und Zugriffs- und Bearbeitungsrechte

GEVER Organisationseinheiten

Name	Vorname	Rolle	Team 1 Kanzlei	Team 2 Steueramt	Team 3 Bürgerrecht	Team 4 Alimenteninkasso	Team 5 Gemeinderat
Muster	Hans	Gemeindegemeinschreiber	X		X		X
Vorlagen	Heidi	Sozialdienst				X	
Morgen	Susanne	Sachbearbeiterin Kanzlei	X		X		
Etc.							

Der einzelnen Gemeinde wird es überlassen, ob sie unterscheiden wollen zwischen Schreib- und Leszugriff.

Empfehlung

Auf der Ebene des Ordnungssystems sollten übergeordnete Teams geschaffen werden. Z.B. Gemeindeverwaltung, Gemeinderat etc. (Zugriffsrechte)

Im Hinblick auf die Pendenzenverwaltung (Todos) können kleinere Teams definiert werden. Todos können Teams zugeordnet werden. Wenn ein Teammitglied ein Todo zur Erledigung auswählt, wird es automatisch bei den übrigen Teammitgliedern aus der Todo-Liste entfernt. (Zuordnungsrechte)

Anhang 4 GEVER-Rollenverteilung

Rollen	
Postdienst	Name, Vorname
SuperUser, ERFA-Gruppe GEVER	Name, Vorname
GEVER-Admin	Name, Vorname
Etc.	

Anhang 5 Negativliste alphabetisch

Folgende Unterlagenkategorien gelten als nicht geschäftsrelevant und müssen nicht in der GEVER-Anwendung abgelegt werden:

Nr.	Was
1	Abwesenheitslisten / -meldungen
2	Adressanfragen
3	Aktenbestellungen von Dienststellen
4	Akten- und Kopienbestellungen von Privaten
5	Amtsdrucksachen/-schriften wie u.a. <ul style="list-style-type: none">• Kantonsblatt• Staatskalender, Telefonverzeichnis• Systematische Rechtssammlung
6	Arbeitszeitkontrollen/Arbeitszeitmutationen
7	Bibliotheksgut
8	Ehrungen, Glückwunschkarten
9	Einladungen
10	Generell nicht geschäftsrelevante Unterlagen die im Rahmen der täglichen Postverarbeitung abschliessend erledigt werden können
11	Grundstückanfragen
12	Informations- und Rundschreiben
13	Initiativbogen
14	Jahres- und Geschäftsberichte (ausgenommen die der eigenen DS)
15	Private Korrespondenz
16	Reservationen und Reservationsbestätigungen
17	Todesanzeigen
18	Unverbindliche Offerten, Lieferscheine
19	Verdankungen
20	Werbematerial
21	Zeitungen und Zeitschriften

Anhang 6 Scanning-Anweisungen

Die Scanning-Anweisungen regeln, wie das Scanning durchgeführt wird. Zusätzlich wird geregelt, welche Unterlagen in der GEVER-Anwendung mit Metadaten erfasst, aber nicht gescannt und in der physischen Ablage aufbewahrt werden.

Grundsätzlich werden alle Unterlagen als pdf-Datei eingescannt.

Die Vollständigkeit und Qualität (Lesbarkeit) der gescannten Unterlagen wird durch eine Qualitätssicherung sichergestellt:

1. Alle Dokumente werden in die richtige Reihenfolge gebracht und kontrolliert, ob alle Dokumente vorhanden und gut lesbar (=scanbar) sind.
2. Wurden allfällige Rückseiten gescannt?

Physische Dokumente bis und mit Format A3 und 50 Blatt werden eingescannt. Grössere Formate, gebundene oder umfangreichere Unterlagen werden nur auf speziellen Wunsch der zuständigen Sachbearbeiter nachträglich eingescannt.

Gescannte Unterlagen werden den Sachbearbeitern zugestellt (Postfach).

Regeln:

- wenn in Ordnungssystem Dossierführung in Papierform → Papierdossier anlegen
- Unterlagen, die nicht eingescannt werden oder deren Scans unleserlich sind, sind mittels Aktenverweis zu erfassen und in Papierform abzulegen
- wenn in Ordnungssystem Dossierführung elektronisch → Handakten, Papierunterlagen und anderes vernichten nach Gebrauch (nach Scanning)

Post scannen (Postdienst)

Brief und Beilage zusammen (1 Datei)

Scandatei weiterleiten (Postdienst)

Scandateien direkt versenden

Scans im GEVER System registrieren (Sachbearbeiter/in)

Fall 1: Anfrage

→ Geschäft eröffnen (oder vorhandenes identifizieren)

→ Metadaten zum Dokument ausfüllen, Geschäftsart "Anfrage"

Fall 2: "übrige Post"

→ Metadaten zum Dokument ausfüllen

i. pdf-Datei öffnen

1. Titel bzw. Inhalt lesen
2. neuen Titel im GEVER System eintragen
3. Eingangsdatum im GEVER-System eintragen
4. bei Anfragen: An (sich selber) ausfüllen

5. weitere gewünschte Daten (z. B. Bemerkungen) eintragen
- ii. pdf-Datei schliessen

→ Mail in Outlook löschen

Anhang 7 Liste rechtlich relevanter Unterlagen (Beweisunterlagen)

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

- Verträge
- Anonyme Schreiben
- Drohbriefe
- Weisungen
- Entscheide
- Beschwerden
- Einsprachen
- ...

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

Anhang 8 Liste der autorisierten Ablagen

Die Ablage in der Verwaltung besteht aus der Gesamtheit aller autorisierten Ablagen. Neben den autorisierten dürfen keine weiteren Ablagen geführt werden. Es steht den Mitarbeitenden frei, Arbeitskopien (Mehrfachkopien, Handakten) anzufertigen und physisch in ihren Büros aufzubewahren.

Grundsätzlich erfolgt die Ablage der geschäftsrelevanten Unterlagen im GEVER-System. Das elektronische Dossier in GEVER gilt als massgebliches, vollständiges und verlässliches Dossier.

→ Dokumente, die aus rechtlichen oder praktischen Gründen nicht im GEVER-System abgelegt werden können, werden mit einem Aktenverweis im elektronischen Dossier nachgewiesen.

Physische Unterlagen werden nach deren Erledigung an folgenden Orten aufbewahrt und von dem zuständigen Mitarbeitenden betreut.

Nr.	Ablage	Standort	Zuständigkeit/StV.
1	Ablage	Kanzlei
2	Physisch aufzubewahrende Unterlagen	Gemeinderatskanzlei
3	Personaldossiers	Personaldienst	
4	Buchhaltung	Finanzabteilung	

Anhang 9 Metadaten: Auswahllisten

Beispiel

- Aufgeführt sind die Metadaten zur Inhaltsbeschreibung (Verzeichnungs-Metadaten: reference, provenance, context).
- Die Metadaten für Dossiers gelten auch für Subdossiers.
- Die mit einem Stern * bezeichneten Metadaten werden von der Ordnungssystemposition geerbt. Mit entsprechenden Rechten können diese Metadaten für einzelne Dossiers geändert werden.
- Die obligatorischen Dossier-Metadaten werden hierarchisch auf allfällige Subdossiers vererbt.

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
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
Abschlussdatum	A	Datum der Dossierschliessung
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, Verwaltungintern, 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]
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

Anhang 10 Anweisungen zum Geschäftsabschluss für Geschäftsverantwortliche

Beim Abschluss eines Geschäfts sollen folgende Handlungen vorgenommen werden:

- Aussonderung (siehe Ziffer 11)
- Bei elektronischen Dossiers: Handakten bereinigen/kassieren
- Bei Papierdossiers: Dossier-Deckblatt erstellen und im Dossier ablegen
- Geschäft auf Status "Abgeschlossen" setzen
- Papierdossier dem Verantwortlichen für das Archiv abgeben

Anhang 11 Anweisungen für die Aussonderung

Vor Abschluss eines Geschäfts sollen Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz gelöscht werden.

→ Versionen?

→ Papierkorb leeren?

→ Dieser Vorgang wird nach den Weisungen der ERFA-Gruppe GEVER geregelt.

Anhang 12 Dossiertypen - Dateinamen (Files) – Namensgebung generell

Es wird zwischen vier Dossiertypen unterschieden. Geschäftsdossier, Personaldossier, Jahresdossier und Mehrjahresdossier. In der Handhabung sind Personal, Jahres- und Mehrjahresdossier identisch.

Geschäftsdossier Ein Geschäftsdossier enthält die Dokumente zu einem bestimmten Sachgeschäft, mit dem sich die Verwaltung im Rahmen eines gesetzlichen Auftrages beschäftigt. Es hat einen Anfang und ein Ende.

Mögliche Bestandteile des Titels	Beispiel
Bezeichnung des Objektes	Rotsee
Adresse	Ebikon-Luzern
Besitzer	
Art	Seeuferschutz

Beispiele

- Rotsee, Ebikon-Luzern, Seeuferschutz

Jahresdossier/Mehrjahresdossier (wiederkehrende Aufgaben, Falldossiers). Jahresdossiers und Mehrjahresdossiers enthalten die Dokumente, die Auskunft geben über die Aufgaben, interne Organisation, Mittelverteilung und Abläufe des Organs (z.B. Sitzungsprotokolle, Budget usw.). Im Gegensatz zu den Geschäftsdossiers sind Anfang und Ende willkürlich nach Kalenderjahren festgelegt.

Mögliche Bestandteile des Titels	Beispiel
Gegenstand	Ammoniak
Fall	Feinstaubbelastung
Art	Messdaten

Beispiel

Ammoniak: Feinstaubbelastung, Messdaten

Personaldossier: Ein Personaldossier enthält die Dokumente zu eine Mitarbeitenden. Es beginnt mit der Anstellung und endet mit der Bändigung des Anstellungsverhältnisses. Personaldossiers sind eigentlich Mehrjahresdossiers.

Mögliche Bestandteile des Titels	Beispiel
Name	Hasler Thomas
Adresse	Bahnhofstrasse 7, Ebikon
Abteilung/Dienststelle	Gemeindekanzlei

Beispiel

Hasler Thomas, Bahnhofstrasse 7 Ebikon, Gemeindekanzlei