



# **Einwohnergemeinde Unterseen**

---

## **Verordnung über die Benutzung der Geschäftsverwaltung**

Gemeinderat vom 19. März 2012  
1. Änderung und Ergänzung vom 11.01.2021 / GR  
in Kraft rückwirkend ab 1. Januar 2021



---

# Verordnung der Einwohnergemeinde Unterseen über die Benutzung der Geschäftsverwaltung

---

Der Gemeinderat,

gestützt auf die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Unterseen, die Verwaltungsverordnung der Einwohnergemeinde Unterseen sowie das Organisationshandbuch der Einwohnergemeinde Unterseen

beschliesst:

## I. EINLEITUNG

### **Artikel 1**

Zweck

Die elektronische Geschäftsverwaltung wird per 1. Januar 2012 eingeführt, um die Geschäftsführung und -kontrolle in der Gemeinde Unterseen übersichtlicher zu gestalten. Sämtliche Unterlagen werden zentral abgelegt und archiviert.

### **Artikel 2**

Inhalt

Die elektronische Geschäftsverwaltung beinhaltet:

- Archivplan der Einwohnergemeinde Unterseen
- Geschäftsverwaltung
- Sitzungs- und Protokollverwaltung
- Pendenzen und Aufgabenverwaltung
- Sitzungsgeldabrechnung
- Behördenverzeichnis
- Behördenlösung <sup>①</sup>

① Änderungen und Ergänzungen gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 11.01.2021 / in Kraft ab 01.01.2021

### **Artikel 3**

Grundsätze

<sup>1</sup> In der Geschäftsverwaltung ist das Geschäft das zentrale Objekt. Das Geschäft ist eindeutig zu definieren, klar abzugrenzen und nicht aufzuteilen.

<sup>2</sup> Sämtliche relevanten Geschäfte und Dokumente sind konsequent in der Geschäftsverwaltung zu verwalten. Es darf nebenbei keine Ablage zum Beispiel im Windows-Explorer geführt werden.

<sup>3</sup> Die Pendenzen- und Aufgabenverwaltung ist ebenfalls via Geschäftsverwaltung zu führen. <sup>①</sup>

<sup>①</sup> Änderungen und Ergänzungen gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 11.01.2021 / in Kraft ab 01.01.2021

#### **Artikel 4**

Amtsgeheimnis

<sup>1</sup> Mitglieder von Behörden, Personal sowie sämtliche Personen, die eine Funktion im Dienste der Öffentlichkeit ausüben, unterstehen dem Amtsgeheimnis.

<sup>2</sup> Unter das Amtsgeheimnis fallen sowohl Personen- als auch Sachdaten. Diese dürfen nur dann weitergegeben werden, wenn dafür eine gesetzliche Grundlage besteht.

#### **Artikel 5**

Information /  
Datenschutz

<sup>1</sup> Behörden und Verwaltung informieren die Bevölkerung über ihre Tätigkeit, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

<sup>2</sup> Die Information der Bevölkerung erfolgt nach dem Grundsatz der Transparenz und dient der freien und unverfälschten Meinungsbildung mit dem Ziel, das Vertrauen in Behörden und Verwaltung zu stärken.

<sup>3</sup> Das Recht zur Einsichtnahme in Akten der Gemeinde sowie die Pflicht der Behörden und des Gemeindepersonal zur Geheimhaltung richten sich nach der kantonalen Informationsgesetzgebung.

## II. EINFÜHRUNG

#### **Artikel 6**

Erfassung

Sämtliche Geschäfte der Gemeinde Unterseen werden spätestens ab 1. Januar 2012 elektronisch erfasst und geführt. Das bedeutet, dass die Geschäfte nur noch elektronisch bestehen.

Ausgenommen sind Spezialprogramme wie Finanzbuchhaltung, Debitorenverwaltung, Gebührenfakturierung, Lohnprogramm, Einwohnerkontrolle, externe Datenbanken etc.

### **Artikel 7**

Physische Ablage Wichtige Originaldokumente wie Verträge, Vereinbarungen, Protokolle, Pläne und dergleichen werden zusätzlich noch in Papierform nach Archivplan abgelegt.

### **Artikel 8**

Posteingang Sämtliche Posteingänge werden von den Abteilungen sortiert und die relevanten Dokumente eingesehen.

### **Artikel 9**

Protokollierung / Antragstellung Protokollierungen der Einwohnergemeinde Unterseen sollen über die Geschäftsverwaltung erfolgen. Die einzelnen Anträge können direkt an die nächste Instanz übermittelt werden.

### **Artikel 10**

Pendenzenüberwachung Die Pendenzenüberwachung erfolgt über die Geschäftsverwaltung. <sup>①</sup>

<sup>①</sup> Änderungen und Ergänzungen gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 11.01.2021 / in Kraft ab 01.01.2021

## **III. UMSETZUNG, GESCHÄFTSERFASSUNG**

### **Artikel 11**

Zugriffsrechte <sup>1</sup> Bei der Geschäftseröffnung wird eine Verantwortliche Person des Geschäfts bestimmt. <sup>①</sup>

<sup>①</sup> Änderungen und Ergänzungen gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 11.01.2021 / in Kraft ab 01.01.2021

<sup>2</sup> Der Verantwortliche des Geschäfts bestimmt abschliessend über weitere Zugriffsberechtigungen oder über den Entzug von diesen. <sup>①</sup>

<sup>①</sup> Änderungen und Ergänzungen gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 11.01.2021 / in Kraft ab 01.01.2021

<sup>3</sup> Behördenmitgliedern können Zugriffsrechte für Geschäfte gewährt werden. Diese Zugriffsrechte sind mit allfälligen Geschäftsmitbenutzern abzusprechen und entsprechend in den Bemerkungen der Geschäftsverwaltung zu dokumentieren. <sup>①</sup>

<sup>①</sup> Änderungen und Ergänzungen gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 11.01.2021 / in Kraft ab 01.01.2021

### **Artikel 12**

Protokolle

<sup>1</sup> Sämtliche Protokolle des Gemeinderates und der Kommissionen sind geschützt. Die Protokollauszüge sind für die jeweiligen Bereiche zugänglich. <sup>①</sup>

<sup>①</sup> Änderungen und Ergänzungen gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 11.01.2021 / in Kraft ab 01.01.2021

### **Artikel 13**

Geschäftserfassung

<sup>1</sup> Geht ein Geschäft neu ein, ist dieses in der Geschäftsverwaltung entsprechend zu erfassen.

<sup>2</sup> Vor der Erfassung ist zu prüfen, ob das betreffende Geschäft bereits vorhanden ist, das Geschäft relevant ist um in die Geschäftsverwaltung aufgenommen zu werden und wie das Geschäft zu strukturieren ist. <sup>①</sup>

<sup>①</sup> Änderungen und Ergänzungen gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 11.01.2021 / in Kraft ab 01.01.2021

<sup>3</sup> Bei bereichs- oder abteilungsübergreifenden Geschäften haben sich die Angestellten vorgängig abzusprechen, damit Doppelerfassungen und somit unvollständige Dossiers vermieden werden können.

### **Artikel 14**

Geschäftsbezeichnung

Die jeweiligen Geschäfte sind eindeutig zu bezeichnen.

### **Artikel 15**

Dokumente

Die Gemeindeschreiberei führt eine separate Liste über die gültigen Dokumente und Vorlagen sowie der allgemein gültigen Schreibweise.

### **Artikel 16**

Kommissionen, Abteilung, Bereiche, Funktionen, etc.

Betreffend gültiger Kommissionen, Abteilungen, Bereiche, Funktionen, Delegationen wird auf das Organisationshandbuch der Einwohnergemeinde Unterseen verwiesen.

IV. ARCHIVIERUNG

**Artikel 17**

Fristen

Bei der Eröffnung eines Geschäftes ist die Aufbewahrungsfrist gemäss kantonalen Vorgaben festzulegen.

**Artikel 18**

elektronische  
Archivierung

<sup>1</sup> Die Bereichs- und Abteilungsleiter archivieren die abgeschlossenen Geschäfte unter Anleitung der Gemeindeschreiberei.

<sup>2</sup> Die Aufsicht über die Archivierung obliegt der Gemeindeschreiberei.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN - INKRAFTTRETEN

**Artikel 19**

Inkrafttreten

Der Gemeinderat setzt die Verordnung für die Einführung der Geschäftsverwaltung rückwirkend auf den 1. Januar 2012 in Kraft.

**EINWOHNERGEMEINDE UNTERSEEN**

Der Präsident:

Der Sekretär:

Unterseen, 19. März 2012

sig. Simon Margot

sig. Peter Beuggert

## **Depositionszeugnis**

Der unterzeichnende Gemeindegeschreiber bescheinigt hiermit, dass die Genehmigung der Verordnung für die Einführung der Geschäftsverwaltung der Einwohnergemeinde Unterseen durch den Gemeinderat respektive deren rückwirkende Inkrafttreten ab 1. Januar 2012, vorschriftsgemäss im Anzeiger Interlaken öffentlich bekanntgemacht worden ist.

### **GEMEINDESCHREIBEREI UNTERSEEN**

Der Gemeindegeschreiber:

Unterseen, 20. April 2012

sig. Peter Beuggert

### **1. Änderung der Verordnung über die Benutzung der Geschäftsverwaltung gültig ab 01.01.2021**

Der Gemeinderat hat am 11. Januar 2021 die Änderungen und Ergänzungen von Art. 2, 3, 10, 11, 12 und 13 der Verordnung über die Benutzung der Geschäftsverwaltung der Einwohnergemeinde Unterseen vom 19. März 2012 genehmigt und setzt diese rückwirkend per 1. Januar 2021 in Kraft.

### **NAMENS DES EINWOHNERGEMEINDE UNTERSEEN**

Der Präsident:

Der Sekretär:

Unterseen, 11. Januar 2021

sig Jürgen Ritschard

sig. Peter Beuggert