

# ORGANISATIONS- VORSCHRIFTEN

## **GEVER**

### **Genehmigung durch den Gemeinderat**

10. Juni 2020

### **Inkrafttreten**

1. Juli 2020

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### Art. 1

#### *Ziel und Zweck der Organisationsvorschriften*

Die Organisationsvorschriften (OV) dienen als Grundlage für die tägliche Arbeit mit dem Records-Management-System ELO sowie den Schnittstellen zur Protokollverwaltung ISYS und zur Gemeindesoftware GeSoL. Sie beschreiben gestützt auf die Richtlinien vom 10. Juni 2020 und auf rechtliche und technische Normen und Standards die organisatorische Gestaltung der elektronischen Geschäftsverwaltung sowie die Umsetzung der Anforderungen an eine systematische Aktenführung in der Gemeinde Eschen-Nendeln. Die Aktenführung steht im Dienste der Transparenz, ermöglicht den Nachvollzug der Geschäftstätigkeit und unterstützt die effiziente Geschäftsabwicklung.

### Art. 2

#### *Grundsätze*

1) Die vorliegenden Organisationsvorschriften sind für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung Eschen-Nendeln verbindlich. Sie gelten für die Erfassung und Ablage aller Unterlagen, die im Rahmen der Verwaltungstätigkeit empfangen oder erstellt werden. Sinngemäss haben sie auch Gültigkeit für die Bearbeitung von elektronischen Daten ausserhalb von ELO (z.B. GeSoL).

2) Das elektronische Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier. Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen vollständig in ELO erfasst werden. Eine Liste von nicht geschäftsrelevanten Unterlagen findet sich in Anhang 3.

### Art. 3

#### *Anpassungen der Organisationsvorschriften*

Die Organisationsvorschriften werden periodisch (mindestens alle 12 Monate) durch den Records Manager überprüft. Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge der Mitarbeitenden sind erwünscht und können dem Records Manager vorgelegt werden.

#### Art. 4 *Ordnungssystem (OS)*

1) Das Ordnungssystem ist die massgebende Struktur für die Ablage aller geschäftsrelevanten Unterlagen. Es ist aufgabenorientiert aufgebaut und umfasst alle Aufgaben der Gemeindeverwaltung. Unter den 12 Hauptgruppen liegen als weitere Strukturpositionen die Untergruppen, darunter die Rubriken. Alle Strukturpositionen sind nummeriert. Sie dürfen durch die Mitarbeitenden nicht abgeändert werden.

2) Gewünschte und/oder erforderliche Anpassungen (z.B. Integration neuer und Streichung abgetretener oder veralteter Aufgaben) können dem Records Manager vorgelegt werden. Das Ordnungssystem wird periodisch (mindestens alle 12 Monate) durch den Records Manager überprüft und in der ERFA der GEVER-Gemeinden besprochen. Änderungen am Ordnungssystem können nur vorgenommen werden, wenn diese von der ERFA der GEVER-Gemeinden vorgängig beschlossen worden sind.

#### Art. 5 *Schulungsunterlagen (Handbuch)*

Für die Bedienung des Records-Management-System ELO sowie den Schnittstellen (ISYS, GeSoL) sind die Schulungsunterlagen in der jeweils gültigen Fassung verbindlich und anzuwenden.

#### Art. 6 *Metadaten*

1) Metadaten werden in ELO in die Verschlagwortungsmasken eingegeben. Die Wahl der Verschlagwortungsmaske geschieht automatisch (z.B. Fotos oder E-Mails) oder ist in den Schulungsunterlagen beschrieben (z.B. Vertrag). Die meisten Metadaten vererbt ELO aus den Rubriken und Dossiers. Die auszufüllenden Felder teilen sich in Pflichtfelder (in ELO rot markiert) und optionale Felder.

2) Die Verschlagwortungsmasken wurden bei ELO-Einführung verbindlich festgelegt. Sie sind für alle Gemeinden einheitlich und dürfen nur durch ERFA-Beschluss abgeändert werden.

## II. Ablauforganisation der Dossierverwaltung

### Art. 7

#### *Posteingang*

1) Im Normalfall erfolgt der Anstoss zur Eröffnung eines Dossiers durch ein elektronisches Dokument. Das Dokument wird entweder einem bestehenden Dossier zugeordnet oder es wird ein neues Dossier eröffnet.

2) Ein Dokument, das aus rechtlichen oder betrieblichen Gründen physisch aufbewahrt werden muss, wird zusätzlich zur Ablage in ELO in einem physischen Dossier abgelegt.

### Art. 8

#### *Dossiereröffnung*

1) Dokumente müssen in Dossiers (oder Subdossiers) abgelegt werden. Die Erstellung eines Dossiers kann entweder auf der untersten Stufe des Ordnungssystems (Positionsstufe «Rubrik») oder in einem bestehenden Dossier erfolgen.

2) Beim Erstellen des Dossiers wird zum einen der treffende Dossier-Titel vergeben sowie der Dossier-Typ ausgewählt. Es wird zwischen zwei Dossiertypen unterschieden.

3) Der Dossiertyp Aufgaben-Dossier (A) findet seine Anwendung bei der Dokumentation von den Aufgaben der Gemeindeverwaltung die einen festgelegten Anfangszeitpunkt und einen definierbaren Abschlusszeitpunkt aufweisen, wie z.B. Bauprojekt Gemeindehaus.

4) Der Dossiertyp Geschäftsdossier (G) findet seine Anwendung bei der Antragstellung und Protokollierung des Gemeinderats und bei den Kommissionen. Darin werden alle relevanten Akten zusammengestellt, die in den erwähnten Gremien zu diskutieren und zu genehmigen sind.

5) Die Rechtevergabe auf Dossierebene wird mit grösster Sorgfalt durch den Records Manager und in den Bereichen Steuern und Personal mit den Verantwortlichen dieser Bereiche im Vieraugenprinzip vorgenommen. Wenn eine Rubrik für viele Mitarbeitende offen ist, muss bei der Dossiereröffnung darauf geachtet werden, dass allen Nicht-Berechtigten die Rechte auf das neu eröffnete Dossier entzogen werden. Für die Genehmigung von Rechtevergaben auf Dossierebene ist die federführende Person zuständig.

- 6) In ELO können folgende Rechte vergeben werden:
- a) Listen bearbeiten (L): Berechtigte dürfen ein Inhaltsverzeichnis des Dossiers ansehen und ausdrucken, aber keine Dokumente öffnen, ablegen oder bearbeiten.
  - b) Lesen (R): Berechtigte dürfen Dokumente in diesem Dossier öffnen und lesen.
  - c) Schreiben (W): Berechtigte dürfen Dokumente in dieses Dossier ablegen, aber diese Dokumente später nicht mehr bearbeiten.
  - d) Dokument bearbeiten (E): Berechtigte dürfen Dokumente in diesem Dossier bearbeiten.

#### Art. 9

##### *Mit GeSoL verbundene ELO-Dossiers*

1) Wird ein Dossier eröffnet bzw. ein Dokument abgelegt, zu dem schon ein GeSoL-Datensatz existiert, muss die ID zwingend in die ELO-Maske eingefügt werden.

2) Sollen zu einem GeSoL-Datensatz Einwohner-Dokumente abgelegt werden, müssen diese zwingend die ID im Kurztitel haben. ELO generiert daraufhin selbständig ein Dossier.

3) Soll zu einem Dossier ein GeSoL-Datensatz erstellt werden, wird dieser in GeSoL eröffnet. Anschliessend muss im Dossier und in den Dokumenten die ID ergänzt werden.

#### Art. 10

##### *Titelkonvention*

Titel (Kurzbezeichnung) sind aussagekräftig zu formulieren (kurze Angaben zum Geschäft) und im Dossier einheitlich zu verwenden. Es werden folgende Empfehlungen für die Formulierung der Titel abgegeben:

- a) Kann das Geschäft einem Projekt zugeordnet werden, beginnt der Titel mit dem Namen des Projekts. Danach steht ein Doppelpunkt. Nach dem Doppelpunkt folgt die Bezeichnung des Geschäfts (Beispiele: Kindergarten Schönbühl: Offertöffnung; Aufstellung Robidog; Reklamation Muster Hans).

- b) Kann das Geschäft einer Person zugeordnet werden, beginnt der Titel mit dem Namen, gefolgt vom Vornamen der Person. Danach steht ein Doppelpunkt. Nach dem Doppelpunkt folgt die Bezeichnung des Geschäfts (Beispiel: Muster Hans: Verweigerung der Wohnsitznahme).
- c) Allfällige Datumsangaben sind im amerikanischen Format (JJJmmtt) einzufügen.
- d) Titel dürfen keine Abkürzungen enthalten. Falls diese gewünscht sind, müssen sie aufgeschlüsselt sein und die Abkürzung in runder Klammer angefügt werden (z.B. Geschäftsverwaltung (GEVER)).

### **III. Dossierverwaltung**

#### Art. 11

##### *Zusammenarbeit*

Der aufgabenorientierte Aufbau des Ordnungssystems ermöglicht ein abteilungsübergreifendes gemeinsames Bearbeiten und Bewirtschaften eines Dossiers. Dadurch wird gewährleistet, dass alle Personen Zugriff auf Dokumente und Daten haben, die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit in einem gemeinsamen Projekt benötigen.

#### Art. 12

##### *Umgang mit physischen Dokumenten*

Es gilt der Grundsatz des elektronischen Dossiers. Unterlagen, die aus rechtlichen Gründen in Papierform aufbewahrt werden müssen, werden zusätzlich in ELO abgelegt.

#### Art. 13

##### *Verlinkung von Dokumenten*

1) Grundsätzlich dürfen Dokument in ELO nur 1x abgelegt werden. Ist der Inhalt eines Dokuments für mehrere Dossiers relevant, dürfen dort nur Referenzen des Dokuments abgelegt werden. In Geschäftsdossiers (G) dürfen keine referenzierten Dokumente abgelegt werden, da der aktuelle Stand der Dokumente zum Zeitpunkt der Behandlung des Geschäfts im Gremium dokumentiert werden muss. Dies kann sichergestellt werden, indem entweder bei der Geschäftseröffnung das Dokument angekreuzt wird oder eine erneute Ablage im Geschäftsdossier erfolgt.

2) Intern sind Dokumente als Links zu versenden, nicht als Mail. Das ist aber nur möglich, wenn derjenige, der den Link erhält, auch Leserechte auf dem Ursprungsdossier hat. Andernfalls muss das Dokument als Mail versandt werden.

#### Art. 14

##### *Vertragsverwaltung*

Verträge werden im Aufgaben-Dossier, in dem sie erstellt worden sind, abgelegt. Eine Zusammenstellung aller Verträge findet sich unter der «Vertragsverwaltung».

#### Art. 15

##### *Protokollverwaltung*

Die Anträge und Protokolle des Gemeinderates, der Ortsplanungskommission, der Gestaltungs- und Planungskommission, der Kommission für die öffentliche Sicherheit, der Personalkommission, der Wirtschaftskommission, der Forst- und Landwirtschaftskommission, der Natur- und Umweltschutzkommission, der Senioren- und Gesundheitskommission, der Sport- und Freizeitkommission sowie der Finanzkommission werden in ISYS, dem Protokollverwaltungsmodul von ELO, verwaltet. Dies ermöglicht eine flexible Erstellung und Verwaltung der Anträge, Protokolle und der daraus entstehenden Pendenzen respektive Protokollversionen.

#### Art. 16

##### *Dossierabschluss*

1) Sobald ein Geschäft fertig bearbeitet ist, wird das Dossier durch den Sachbearbeiter bereinigt und geschlossen. In ELO muss das Geschäft auf den Status «abgeschlossen» gesetzt werden.

2) Für physische Dokumente gilt der normale, standardisierte Archivierungsablauf.

## **VI. Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten**

### Art. 17

#### *Rollen- und Rechtevergabe*

- 1) Die Rollen- und Rechtevergabe sieht in ELO folgendermassen aus:
- a) ELO\_2.1\_NormalUser: alle Mitarbeitenden
  - b) ELO\_2.2\_PowerUser: Records-Manager und Technischer Administrator
  - c) ELO\_2.3\_SuperUser: Records-Manager
  - d) ELO\_2.4\_Administrator: technischer und organisatorischer Super-Administrator
  - e) ELO\_1.o\_Read\_opt: für Recherche-User (Lizenzrelevanz)
  - f) ELO\_2.o\_Write\_opt: für Voll-User (Lizenzrelevanz) = in FL sind alle Anwender Voll-User
  - g) ELO\_Singlerights: für Recherche-User mit wenigen schreibenden Zugriffen (Lizenzrelevanz)

### Art. 18

#### *Sachbearbeitende*

1) Die Sachbearbeitenden können gemäss ihren Berechtigungen neue Dossiers eröffnen, Dokumente erstellen, erfassen, bearbeiten und ablegen.

2) Sie sind verantwortlich für die vollständige Dokumentation der geschäftsrelevanten Aufgaben in den entsprechenden Projektdossiers. Bei Abwesenheit eines Mitarbeitenden ist zu gewährleisten, dass sein Stellvertreter die Dokumentation fortführt.

### Art. 19

#### *Abteilungsleitende und Stellvertretung*

Abteilungsleiter und ihre Stellvertretung sind federführend verantwortlich für die korrekte Aktenführung in ihrem Zuständigkeitsbereich.

### Art. 20

#### *Technischer Administrator*

Der technische Administrator erbringt die technische Administration von ELO und ist zuständig für die Kommunikation mit dem Systemanbieter bezüglich technischer Fragen und Themengebiete.



Art. 21  
*Records Manager*

1) Der Records Manager kontrolliert in regelmässigen Abständen die Aktenführung in ELO. Er ist verantwortlich für die Umsetzung und Weiterentwicklung der Organisationsvorschriften.

2) Die fachliche Betreuung und Weiterentwicklung des Ordnungssystems und von ELO gehören ebenso zu den Aufgaben des Records Managers wie auch die Koordination mit dem Softwarelieferanten (bei technischen Belangen in Kooperation mit dem technischen Administrator).

3) Der Records Manager führt Aus- und Weiterbildungen zu den Organisationsvorschriften, dem Ordnungssystem und der Verwendung von ELO durch.

4) Er ist verantwortlich für die Planung, die Beantragung und die Überwachung aller Aktivitäten, welche notwendig sind, um ELO zu nutzen und den ändernden Bedürfnissen und Rahmenbedingungen anzupassen.

5) Die Wiedereröffnung von sensiblen Dossiers (wie z.B. Personaldossiers) wird ausschliesslich gemeinsam mit dem zuständigen Abteilungsleiter vorgenommen und protokolliert (Vieraugenprinzip).

6) Der Records Manager leert in regelmässigen Abständen zusammen mit dem technischen Administrator den ELO-Papierkorb «@Gelöschte Objekte normal».

7) Der Records Manager hat Einsitz in der ERFA der GEVER-Gemeinden.

Art. 22  
*Federführung*

Die federführende Person ist verantwortlich für den fach- und fristgerechten Dossierabschluss und (nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist) für die Archivablieferung. Die Ausführung dieser Arbeiten kann an einen Mitarbeiter delegiert werden, die Verantwortung jedoch nicht.

## **V. IT-Support**

Art. 23

### *Support-Mail*

Muss ein Support-Mail zuhanden der Firma VIS-Consulting AG oder ISYS Informatik GmbH erstellt und dieses mit Screenshots oder Datei-Attachments (z.B. Excel-Tabelle) illustriert werden, sind folgende Massnahmen zwingend zu treffen: Schützenswerte Personendaten sind im Screenshot zu schwärzen und / oder im Datei-Attachment zu löschen.

Art. 22

### *Fernwartungssoftware*

Eine Fernwartungs-Sitzung darf nur in dringenden Fällen und in Absprache mit dem Records Manager oder dem Technischen Administrator anbe-  
raumt werden. Falls Zweifel über die Identität des / der SupporterIn bestehen, ist diese/r vor dem Start der Fernwartungs-Sitzung mittels Ticket-Nummer o-  
der Angaben aus dem Supportmail (z.B. Datum und Zeit, Betreff) zu identifi-  
zieren. Weitere zwingende Sicherheitselemente sind die Telefonnummer des  
Anbieters, die den Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung bekannt sein muss,  
sowie eine Liste von Namen der Supporter und der von ihnen gesprochenen  
Mundart.

Eschen, 10 Juni 2020

### **Gemeindevorstehung**

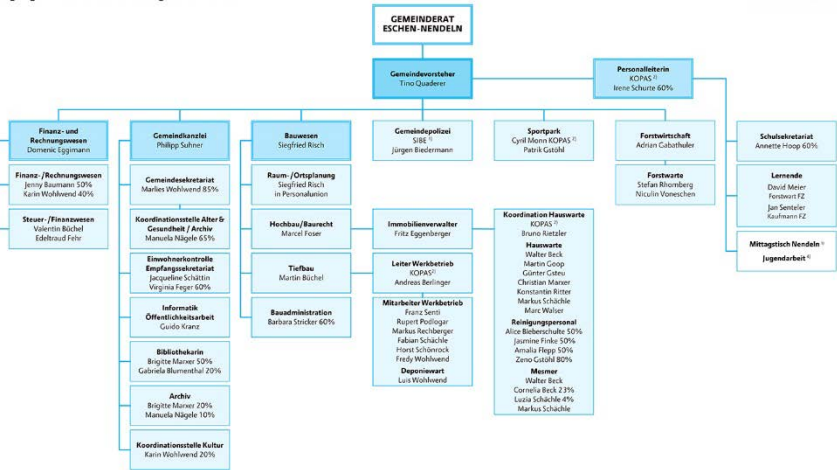
Tino Quaderer  
Gemeindevorsteher

### Glossar

- Dossier  
Ein Dossier enthält alle geschäftsrelevanten Akten die im Rahmen der Bearbeitung eines Geschäfts (Aufgabe) anfallen.
- Geschäftsrelevante Information  
Akten und Daten, welche die Aufgabenerledigung rechtlich nachweisen und einer Drittperson (und/oder Kontrollinstanz) ermöglichen, den Ablauf und die dabei gefällten Entscheidungen einer Aufgabe nachvollziehen zu können.
- Hybrid  
Information, die sowohl physisch als auch elektronisch vorhanden ist bzw. aufbewahrt wird
- Metadaten  
Metadaten bedeutet «Daten über Daten». Auf digitale Objekte angewandt beschreiben Metadaten Dateien und erleichtern ihre Auffindbarkeit und Zugänglichkeit. In ELO werden alle Maskenfelder als Metadaten bezeichnet.

# Anhang 2

## Organigramm Gemeindeverwaltung Eschen



## Anhang 3

### 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"><li>▪ Staatskalender, Telefonverzeichnis</li><li>▪ Systematische Rechtssammlung</li></ul>
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	Jahres- und Geschäftsberichte (ausgenommen die der eigenen Verwaltung)
14	Private Korrespondenz
15	Reservationen und Reservationsbestätigungen
16	Todesanzeigen
17	Unverbindliche Offerten, Lieferscheine
18	Verdankungen
19	Werbematerial
21	Zeitungen und Zeitschriften





**Gemeinde Eschen**  
**Gemeindeverwaltung**  
St. Martins-Ring 2  
FL-9492 Eschen  
T +423 377 50 10  
verwaltung@eschen.li  
www.eschen.li

unicef   Kinder-  
freundliche  
Gemeinde

---

Eschen-Nendeln

 **Energiesymbol** Eschen-Nendeln  
unsere Zukunft

