
**Verordnung über die Organisation der elektronischen Geschäfts- und Dokumentenverwaltung
(Ordnungsvorschriften GEVER)**
(vom 14. Dezember 2018)

Der Gemeinderat Schwyz beschliesst:

I. Ziel und Zweck

Art. 1 Ziel und Zweck

¹ Die Ordnungsvorschriften dienen als Grundlage für die tägliche Arbeit mit dem GEVER-System in der Gemeinde Schwyz. 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.

² Die Aktenführung steht im Dienste der Transparenz, ermöglicht den langfristigen Nachvollzug der Geschäftstätigkeit und unterstützt die effiziente Geschäftsabwicklung.

³ Die Ordnungsvorschriften ermöglichen

- a) in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren und die Koordination zu gewährleisten (Informationsmanagement);
- b) die Sicherstellung, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und angemessen aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden;
- c) sich selbst und den Aufsichtsgremien Rechenschaft abzulegen (Planung, Controlling, Aufsicht);
- d) Dritten (z.B. Akteneinsichtsrecht der Betroffenen oder Kommissionen) Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzulegen;
- e) die Umsetzung des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG).

⁴ Die in dieser Verordnung verwendeten Begriffe beziehen sich in gleicher Weise auf Männer und Frauen.

II. Grundsätze

Art. 2 Grundsatz

¹ Die Ordnungsvorschriften unterstützen die rationelle Bearbeitung von Geschäften und ermöglichen ein nachvollziehbares und transparentes Handeln.

² Die Ordnungsvorschriften sind für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung, Behörden, Kommissionen und Arbeitsgruppen verbindlich. Die Umsetzung der Ordnungsvorschriften erfolgt mit dem GEVER-System.

³ Die Ordnungsvorschriften gelten für die Registrierung und Ablage aller Unterlagen, die im Rahmen der Verwaltungstätigkeit empfangen, bearbeitet oder erstellt

werden. Sie gelten sinngemäss auch für die Bearbeitung von elektronischen Daten ausserhalb der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER).

⁴ Das elektronische Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier (digitales Primat). Ausnahmen vom digitalen Primat sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtsgültigkeit im Papieroriginal (z.B. Verträge) aufzubewahren sind, wenn das Einscannen nicht zweckmässig ist (z.B. übergrosse Situationspläne oder umfangreiche Berichte) oder wenn Geschäfte aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können.

⁵ Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen vollständig registriert und elektronisch abgelegt werden.

⁶ Grundsätzlich werden alle Unterlagen in der GEVER-Anwendung verwaltet. Ausnahmen werden in Anhang 1 abschliessend aufgelistet. Alle eingehenden Unterlagen werden als dienstliche Unterlagen betrachtet und nur als „persönlich“ oder „vertraulich“ adressierte Unterlagen werden direkt (an die adressierte Person) zugestellt. Es liegt in der Verantwortung des Sachbearbeitenden, allfällige geschäftsrelevante und als persönlich oder vertraulich adressierte Unterlagen zu registrieren.

⁷ Vorgesetzte sind gemeinsam mit den Sachbearbeitenden für die Korrektheit und Vollständigkeit der Dossiers im Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

Art. 3 Anpassungen der Ordnungsvorschriften

Die Ordnungsvorschriften werden periodisch (mindestens alle 12 Monate) durch die Gemeindkanzlei überprüft.

Art. 4 Titel: Abkürzungen, Akronyme

¹ Titel und Metadaten müssen bis auf Stufe Dokument klar, verständlich und wenn immer möglich in deutscher Sprache erfasst werden.

² Titel sind aussagekräftig und der Namenskonvention entsprechend zu formulieren (vgl. Anhang 3).

³ 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.

⁴ Fachbereichsspezifische Regelungen sind zugelassen, sofern sie diesem Grundsatz nicht widersprechen. Sie sind dem Gemeindeschreiber mitzuteilen.

III. Aufbauorganisation; Funktionen, Verantwortlichkeiten, Rollen, Organisationseinheiten

Art. 5 Anschluss Fachbereiche an GEVER-System

¹ Grundsätzlich soll die ganze Verwaltung der Gemeinde Schwyz flächendeckend an das GEVER-System angeschlossen werden. Aufgrund von spezifischen Fachapplikationen können aber gewisse Fachbereiche ganz oder teilweise ausgeschlossen werden.

² In das GEVER-System werden folgende Verwaltungsbereiche aufgenommen (wo entsprechende Fachapplikationen vorhanden sind, werden diese grundsätzlich weitergeführt):

- a) Alterszentrum Rubiswil¹
- b) Bildung (Rektorat, Jugend und Musikschule, ohne Schulleitung)¹
- c) Finanzen
- d) Hochbau
- e) Kultur und Freizeit
- f) Liegenschaften
- g) Personaldienst
- h) Präsidiales
- i) Sicherheit
- j) Soziales
- k) Tiefbau

Art. 6 Zugriffskonzept

Der Zugriffsrechte werden auf der Ebene „Geschäft“ festgelegt. Neben den Organisationseinheiten kann der Zugriff auf ein ganzes Geschäft oder lediglich auf ein Dokument auch via „Aktivität“ oder eine „Explizite Berechtigung“ erteilt werden.

Art. 7 Verantwortlichkeiten und Rollen

Gemäss der unterschiedlichen Funktionen der Mitarbeitenden bei der Geschäftsverwaltung, werden die folgenden Rollen und Verantwortungsbereiche unterschieden:

¹ Gemeinderat (Aufsicht):

Erlässt die Ordnungsvorschriften und die dazu notwendigen internen Vorgaben.

² Abteilungsleitende:

Die Abteilungsleitenden sind zuständig für den Vollzug des Records Management und insbesondere für die vollständige und verlässliche Bewirtschaftung der Unterlagen in Ablage und Archiven. Sie stehen der Abteilung Präsidiales als Ansprechperson zur Verfügung.

¹ Einführung GEVER per 1. Januar 2020 (vgl. GRB Nr. 12 vom 17. Januar 2020)

³ **Mitarbeitende:**

- a) Sind verantwortlich für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften;
- b) Eröffnen neue Geschäfte;
- c) Erfassen und bearbeiten die geschäftsrelevanten Unterlagen (unter Berücksichtigung der Negativliste) in der GEVER-Anwendung;
- d) Sind für den Versand von Ausgängen (Korrespondenz, E-Mail etc.) zuständig und weisen diesen jeweils in der GEVER-Anwendung nach (Erstellung im GEVER);
- e) Stellen die Stellvertretung sicher. Bei Abwesenheit eines Mitarbeitenden ist zu gewährleisten, dass sein Stellvertreter alle notwendigen Rechte in der GEVER-Anwendung erhält, um die Arbeiten der zu vertretenden Person durchführen zu können.

⁴ **Gemeindekanzlei:**

- a) Erfasst Ein- und Austritte von Mitarbeitenden in der GEVER-Anwendung und hält allfällige Änderungen fest;
- b) Kontrolliert den Dossierabschluss (in regelmässigen Abständen);
- c) Bedürfnisse für die Weiterentwicklung der GEVER-Anwendung sind über die Gemeindekanzlei zu bearbeiten und weiterzuleiten.

⁵ **Gemeindeschreiber:**

- a) Ist nach den SuperUsern die nächste Ansprechperson für alle Benutzenden bei der Bedienung der GEVER-Anwendung;
- b) Kontrolliert und verantwortet die Umsetzung der Ordnungsvorschriften (inkl. Spezifizierung der Ordnungsvorschriften);
- c) Erbringt die fachliche Administration der GEVER-Anwendung;
- d) Stellt die Koordination mit dem Softwarelieferanten sicher;
- e) Führt Aus- und Weiterbildungen zu den Ordnungsvorschriften und der Verwendung des GEVER-Systems durch;
- f) Ist verantwortlich für den Unterhalt der Ordnungsvorschriften (inkl. Anhänge);
- g) Ist verantwortlich für die Betreuung und die Koordination der technischen Aufgaben rund um die GEVER-Anwendung;
- h) 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.

⁶ **SuperUser**

- a) Sind die erste Ansprechperson für alle Benutzenden des jeweiligen Bereichs zur täglichen Bedienung der GEVER-Anwendung;
- b) Unterstützen (insbesondere neue) Mitarbeitende, damit diese den abteilungs-spezifischen Geschäftsaufbau in GEVER kennen und einhalten;

⁷ **Systemadministrator und Leistungserbringer:**

Erbringt die technische Administration der GEVER-Anwendung.

IV. Ablauforganisation

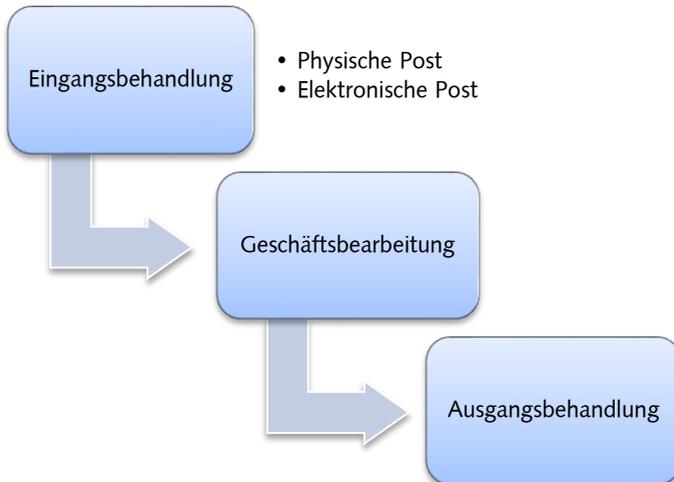
Art. 8 Allgemein

¹ 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.

² Der Eingang der physischen Post sowie deren Verteilung innerhalb der Gemeindeverwaltung sind separat definiert. Der Bearbeitungsprozess für die physische und elektronische Post beginnt somit erst innerhalb der Abteilungen.

Art. 9 Bearbeitungsprozess

¹ Der Prozess ist wie folgt geregelt:



² **Eingangsbehandlung physische Post:**

Die physischen Posteingänge werden vom Postdienst organisiert. Die Post wird einmal pro Tag an die verschiedenen Verwaltungsbereiche verteilt. Die zuständigen

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 dem Outlook oder dem Scan-Ordner.

³ **Eingangsbehandlung elektronische Post:**

E-Mails werden sinngemäss analog zur physischen Post behandelt.

- 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 dem Outlook.
- Direkt an einen Sachbearbeiter eingehende E-Mails werden von diesem eigenständig registriert.

⁴ **Geschäftsbearbeitung:**

Die Bearbeitung des Geschäftsfalles erfolgt ausschliesslich² im GEVER.

⁵ **Ausgangsbehandlung:**

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

- Ausgedruckte und von Hand unterschriebene Ausgänge werden wieder eingescannt und abgelegt. Die Versionierung erfolgt im GEVER-System automatisch.
- Der Versand von Unterlagen (ob elektronisch oder in Papierform) obliegt den zuständigen Abteilungen und Sachbearbeitern.

² Die Ablage von geschäftsrelevanten Akten im Windows-Explorer oder auf anderen Datenträgern ist nicht erlaubt.

Art. 10 Lebenszyklus der Unterlagen

¹ 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.



² Geschäftseröffnung

Geschäfte werden durch die Sachbearbeitenden im GEVER-System eröffnet. Die Sachbearbeitenden sind verantwortlich für die korrekte Eingliederung in den Registrarplan, die Verständlichkeit und die Regelkonformität des Geschäftstitels (vgl. Anhang 3). Mit der Eröffnung des Geschäfts müssen die im System als obligatorisch definierten Metadaten erfasst werden.

³ Geschäftsverwaltung

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

⁴ Qualitätskontrolle

Im Rahmen der Qualitätskontrolle können durch die Gemeindekanzlei die Geschäfte mit Stichproben auf die korrekte Geschäftsführung hin überprüft werden.

⁵ Geschäftsabschluss

Die federführende Organisationseinheit bereinigt die Geschäfte und schliesst diese ab.

Anhang 1:
Negativliste (alphabetisch)

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

Nr.	Was
1	Adressanfragen
2	Aktenbestellungen von Dienststellen, Abteilungen, Ressorts etc.
3	Arbeitskopien / Arbeitsnotizen (handschriftlich / elektronisch)
4	Arbeitszeitkontrollen/Arbeitszeitmutationen
5	Bibliotheksgut
6	Dokumentationsmaterial, gesammelt zu reinen Informationszwecken
7	Ehrungen, Glückwunschkarten, Verdankungen, Todesanzeigen
8	Einladungen
9	Generell nicht geschäftsrelevante Unterlagen, die im Rahmen der täglichen Postverarbeitung abschliessend erledigt werden können.
10	Grundstückanfragen
11	Informations- und Rundschreiben
12	Initiativ- und Referendumbögen (ausgenommen Zusammenzug)
13	Jahres- und Geschäftsberichte (ausgenommen eigene)
14	Kursunterlagen (ausgenommen eigene Kurse)
15	Terminabsprachen/Terminumfragen
16	Unverbindliche Offerten, Lieferscheine
17	Werbematerial
18	Zeitungen und Zeitschriften

Anhang 2: Scanning-Anweisungen

1. Zweck

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

2. Welche physischen Dokumente werden gescannt?

- Formate bis A3 und Umfang bis ca. 50 Blatt.
- Grössere Formate oder umfangreichere Unterlagen werden nicht eingescannt, jedoch mittels Bemerkung im GEVER-Geschäft erwähnt und in Papierform laut Registraturplan abgelegt.

3. Was ist beim Scannen zu beachten?

- Alle zu scannenden Dokumente sind vorgängig in die richtige Reihenfolge zu bringen.
- Briefe und ihre Beilagen werden zusammen gescannt (als eine Datei).
- Bei eingeschriebener Post / A-Post-Plus ist auch das Zustellcouvert einzuscannen (Adresse und Poststempel müssen ersichtlich sein).
- Die Dokumente werden als PDF-Datei am Multifunktionsgerät gescannt (Scan zu E-Mail).
- Die Vollständigkeit und Qualität der gescannten Unterlagen wird durch folgende Kontrollen sichergestellt (falls nötig, ist das Scanning zu wiederholen):
 - Sind alle Dokumente vollständig vorhanden und entsprechen dem Original?
 - Sind auch allfällige Rückseiten eingescannt worden?
 - Sind alle eingescannten Dokumente gut lesbar?

4. Wie werden die eingescannten Dokumente weiterbearbeitet?

- Die eingescannten Dokumente können direkt via "Drag and Drop" vom E-Mailprogramm (Outlook) in ein bestehendes Dokument übertragen werden.
- Besteht noch kein entsprechendes Geschäft, so ist vorgängig ein neues Geschäft anzulegen, in welches anschliessend das Dokument hineingezogen ("Drag and Drop") werden kann. Ist für das Dokument kein neues Geschäft zu errichten, kann es im Registraturplan bei der entsprechenden Behörde, Kommission oder Abteilung unter dem Sammelgeschäft „Einzeldokumente“ abgelegt werden.
- Die E-Mail, mit welcher das Dokument empfangen wurde, ist anschliessend zu löschen (Minimierung der Datenmengen).

5. Was passiert mit eingescannten Papierdokumenten?

Bei elektronischer Dossierführung:

- Papierdokumente wochenweise (nach Datum) in Schachteln verpacken und 1-3 Monate aufbewahren und anschliessend vernichten.

Bei Dossierführung in Papierform:

- Ablage in zentrale Ablage (z.B. Verträge);
- Ablage nach bestimmtem System (u.a. Baugesuche);
- Ablage nach geltendem Registraturplan.

**Anhang 3:
Bezeichnung von Geschäften und Dokumenten im GEVER**

Neben der korrekten Ablage nach Ordnungssystem (Registraturplan) ist es für die elektronische Dokumentenverwaltung GEVER von existenzieller Bedeutung, dass Geschäfte und Dokumente nach einem einheitlichen und für alle verständlichen System bezeichnet werden. **Neue Geschäfte und Dokumente sind immer nach folgendem Prinzip zu bezeichnen:**

a) Name Vorname, Wohnort; Beschrieb

Geschäftsbezeichnung	Dokumentenbezeichnung
Muster Karl, Seewen; Einbürgerung	Muster Karl, Seewen; Einbürgerung; Strafregisterauszug
Tell Josef, Seewen; Gesuch Befreiung Feuerwehrpflicht	Tell Josef, Seewen; Gesuch Befreiung Feuerwehrpflicht; Eingangsbestätigung

**b) Firma, Sitz; Beschrieb
Verein, Sitz; Beschrieb
Stiftung, Sitz; Beschrieb usw.**

Geschäftsbezeichnung	Dokumentenbezeichnung
FC Ibach, Ibach; Beitragsgesuch Kunstrasenplatz	FC Ibach, Ibach; Beitragsgesuch Kunstrasenplatz; Ergänzende Unterlagen
Victorinox AG, Ibach; Fassadensanierung	Victorinox AG, Ibach; Fassadensanierung; Energienachweis
Stiftung Acherhof, Schwyz; Leistungsvereinbarung	Stiftung Acherhof, Schwyz; Leistungsvereinbarung; Besprechungstermine

**c) Objekt, Ortsangabe; Beschrieb
Liegenschaft, Ortsangabe; Beschrieb
Strasse, Ortsangabe; Beschrieb**

Geschäftsbezeichnung	Dokumentenbezeichnung
Muotabrücke West, Ibach; Neubau	Muotabrücke West, Ibach; Neubau; Ausschreibung Ingenieurarbeiten
Alterszentrum Rubiswil, Ibach; Erweiterungsbau	Alterszentrum Rubiswil, Ibach; Erweiterungsbau; Einladung zum Informationsanlass
Bahnhofstrasse, Schwyz; Sanierung und Verbreiterung	Bahnhofstrasse, Schwyz; Sanierung und Verbreiterung; Publikation Verkehrsordnung

In allen Fällen sind auch Doppelbezeichnungen möglich, bei denen beispielsweise sowohl die Privatperson als auch eine öffentliche Anlage erwähnt wird (Priorität beachten):

Seebad, Seewen; Sandmeier Hubert, Steinen; Reklamation Hundeverbot	Seebad, Seewen; Sandmeier Hubert, Steinen; Reklamation Hundeverbot; Antwortschreiben
--	--

Ergänzende Hinweise

- Der Geschäftstitel wird bei der Erstellung eines neuen Dokuments automatisch in die Dokumentenbezeichnung übernommen. Der Brief- oder Dokumententitel ist dann (falls sinnvoll) mit der "Kurzbezeichnung" des Inhalts des Schreibens zu ergänzen. **Dieser Titel erscheint anschliessend auf dem Briefdokument.**
- Bei Doppelbezeichnungen ist grundsätzlich darauf zu achten, dass die aus Sicht der Gemeinde priorisierte Bezeichnung zuerst erwähnt wird. Dies trifft beispielsweise bei Arbeitsvergaben zu (z.B. Haus Spittel, Schwyz; Müller AG, Seewen; Sanierung; Vergabe Metallbauarbeiten). **Bei der Bezeichnung ist deshalb immer zu überlegen, inwiefern die Gemeinde Schwyz betroffen ist (eigene Liegenschaft oder Strasse, Anliegen einer Privatperson, Gesuch eines Vereins usw.).**
- Bei Fragen zur Namens- und Titelgebung stehen die SuperUser oder aber auch das Team der Gemeindekanzlei gerne zur Verfügung. **Es ist zu beachten, dass die elektronische Dokumentenverwaltung die konsequente Einhaltung dieser Vorgaben bedingt.**