

18. Mai 2022

---

## CMI-Verordnung 2022

---

Der Gemeinderat Interlaken,

gestützt auf Anhang 1 zum Organisationsreglement 2000 vom 28. November 1999,

beschliesst:

### 1. Grundsätzliches

Zweck und Abgrenzung

#### Artikel 1

<sup>1</sup> Die elektronische Geschäftsverwaltung CMI/Axioma dient dazu, die Geschäftsführung und –kontrolle in der Gemeindeverwaltung übersichtlicher und einheitlicher zu gestalten.

<sup>2</sup> Sämtliche Unterlagen werden zentral abgelegt und/oder zwischenarchiviert.

Inhalt

#### Artikel 2

Die elektronische Geschäftsverwaltung beinhaltet

- a) den Archiv- oder Registraturplan,
- b) die Geschäftsverwaltung,
- c) die Gremien-, Sitzungs- und Protokollverwaltung inklusive Behördenlösung und Sitzungsgeldabrechnung,
- d) die Pendenzen- und Aufgabenverwaltung,
- e) die Vertragsverwaltung und
- f) die Baugesuchsverwaltung.

<sup>2</sup> Nicht Bestandteil dieser Verordnung bilden die Innosolv-Einwohnerverwaltung und die Einmalgebühren (Debitoren), die Abacus-Programme, die Geschäftsverwaltung Steuern, die Schulverwaltungs-Software oder vom Kanton zur Verfügung gestellte Spezialprogramme. Die Anhänge 1 und 2 sind soweit sinnvoll als Empfehlung zu verstehen.

Grundsätze

#### Artikel 3

<sup>1</sup> In der Geschäftsverwaltung ist das Geschäft (Dossier) das zentrale Objekt. Das Geschäft ist eindeutig zu definieren (Anhang 1), klar abzugrenzen und wo sinnvoll zeitlich und sachlich zu beschränken. Unterordner und Unterunterordner sind zulässig.

<sup>2</sup> Sämtliche relevanten Geschäfte und Dokumente sind in der Geschäftsverwaltung zu verwalten. Dokumente aus der Geschäftsverwaltung sollen in keiner anderen Ablage wie beispielsweise im Windows-Explorer geführt werden.

<sup>3</sup> Noch im Windows-Explorer geführte Ordner und Dokumente sind laufend und soweit sinnvoll in die Geschäftsverwaltung zu überführen, vorzugsweise bis Ende 2022.

## 2. Geschäftsführung

Erfassung

### Artikel 4

<sup>1</sup> Sämtliche Geschäfte der Gemeindeverwaltung werden elektronisch erfasst und geführt. Das heisst, dass Geschäfte nur noch elektronisch bestehen.

<sup>2</sup> Die Bereichsleitenden und die oder der Verantwortliche Human Resources können für nicht relevante, ausschliesslich bereichs- oder stabsstelleninterne Geschäfte Ausnahmen von Absatz 1 vorsehen.

Physische Ablage

### Artikel 5

<sup>1</sup> Wichtige Dokumente wie Verträge, Vereinbarungen, Protokolle, Pläne und weitere nach der übergeordneten Gesetzgebung zwingend physisch aufzubewahrende Dokumente müssen zusätzlich noch in Papierform abgelegt, zwischenarchiviert und archiviert werden.

<sup>2</sup> Für die physische Ablage und Archivierung ist der Bereich zuständig, in dessen Zuständigkeit ein Geschäft fällt. Dies muss nicht zwingend der Geschäftseigner des elektronischen Geschäfts sein.

<sup>3</sup> Originalverträge werden durch den Bereich Gemeindeschreiberei archiviert. Davon ausgenommen sind:

- a) Versicherungsverträge (Bereich Finanzen; Bereich Bauverwaltung bei auf eine Liegenschaft bezogenen Verträgen),
- b) Werkverträge (für Vorhaben zuständiger Bereich),
- c) Miet- oder Pachtverträge (in der Sache zuständiger Bereich),
- d) Verträge im Rahmen der baurechtlichen Grundordnung (Bereich Bauverwaltung),
- e) Anstellungsverträge (Stabsstelle Human Resources; für Verträge nach Lehreranstellungsgesetzgebung Bereich Bildung).

Posteingang

### Artikel 6

<sup>1</sup> Sämtliche Posteingänge werden durch die Bereiche sortiert, welche die relevanten Dokumente einscannen und im entsprechenden Dossier ablegen (siehe Artikel 13 und Anhang 2).

<sup>2</sup> Dokumente, die nicht physisch archiviert werden müssen, dürfen im Handarchiv noch in Papierform weitergeführt werden. Sie sind spätestens beim Übergang ins Zwischenarchiv zu vernichten.

neue geschäftsbezogene Dokumente

### Artikel 7

Neue geschäftsbezogene Dokumente sind über das Programm One-Offixx direkt im Geschäft zu erstellen.

Protokollierung

### Artikel 8

<sup>1</sup> Die Protokollierung des Grossen Gemeinderats, des Gemeinderats und der ständigen Kommissionen erfolgen über die Geschäftsverwaltung.

<sup>2</sup> Die Protokollierung von nichtständigen Kommission und anderen Gremien kann nach Entscheid des Kommissionssekretariats oder der zuständigen Bereichsleitung über die Geschäftsverwaltung erfolgen.

---

Aufgabenzuweisung und Pendenzenüberwachung	<b>Artikel 9</b>  <p><sup>1</sup> Die bereichsübergreifende Aufgabenzuweisung erfolgt über die Geschäftsverwaltung.</p> <p><sup>2</sup> Die Pendenzenüberwachung und die bereichsinterne Aufgabenzuweisung kann über die Geschäftsverwaltung erfolgen.</p>
Behördenlösung	<b>Artikel 10</b>  <p><sup>1</sup> Der Gemeinderat und die ständigen Kommissionen können elektronisch auf die Sitzungsunterlagen zugreifen. Die Gemeinde stellt in der Regel keine Endgeräte für den elektronischen Zugriff zur Verfügung.</p> <p><sup>2</sup> Das Gremium kann beschliessen, dass die Traktandenliste, das Protokoll der letzten Sitzung, das Vorprotokoll der kommenden Sitzung und/oder im Einzelfall umfangreiche Dokumente oder grössere Pläne zusätzlich in Papierform verschickt werden. Davon ist zurückhaltend Gebrauch zu machen. Jedes Mitglied des Gremiums kann für sich auf eine Papierzustellung verzichten.</p> <p><sup>3</sup> Beschliessen nichtständige Kommissionen und andere Gremien den elektronischen Zugriff auf Sitzungsdokumente, sind die Absätze 1 und 2 sinngemäss anwendbar.</p> <p><sup>4</sup> Für den Grossen Gemeinderat und die Geschäftsprüfungskommission bleiben deren Geschäftsreglemente massgebend, wobei allen Mitgliedern des Grossen Gemeinderats, der Jugendparlamentsdelegation im Grossen Gemeinderat und der Geschäftsprüfungskommission der elektronische Zugriff auf die Sitzungsunterlagen des Grossen Gemeinderats eingerichtet wird.</p>
Zugriffsrechte	<b>Artikel 11</b>  <p><sup>1</sup> Der Zugriff auf die Geschäfte ist bereichsweise geregelt. Geschäftseigner ist der für das Geschäft zuständige Bereich oder der Bereich, der das Geschäft im Rahmen seiner Aufgabenerfüllung als erster benötigt. Die früher verwendete Kombination mehrerer Bereiche als Geschäftseigner ist nicht mehr vorgesehen.</p> <p><sup>2</sup> Betreffen Geschäfte mehrere Bereiche, wird die Zugriffsberechtigung durch den Geschäftseigner vorzugsweise bereits bei der Geschäftseröffnung erweitert (explizite Berechtigung schreibend).</p> <p><sup>3</sup> Die Bereichsleitung des Geschäftseigners oder die von ihr berechtigten Personen können einzelnen Mitarbeitenden des eigenen Bereichs die Zugriffsberechtigung individuell einschränken oder sie individuell auf Mitarbeitende anderer Bereiche ausdehnen (schreibend oder lesend), wenn nicht eine generelle Erweiterung angezeigt ist.</p> <p><sup>4</sup> Die Zugriffsberechtigung auf Unterordner und einzelne Dokumente kann in den Geschäften abweichend von der Zugriffsberechtigung des Geschäfts geregelt werden.</p>
Einschränkung	<b>Artikel 12</b>  Protokolle sind geschützt und nur für die für den Sitzungszugriff Berechtigten einsehbar. Die Protokollauszüge in den einzelnen Geschäften sind für die Berechtigten im betreffenden Geschäft zugänglich.

---

Geschäftserfassung	<p><b>Artikel 13</b></p> <p><sup>1</sup> Geht ein Geschäft neu ein, ist dieses in der Geschäftsverwaltung zu erfassen.</p> <p><sup>2</sup> Vor der Erfassung ist zu prüfen, ob</p> <ol style="list-style-type: none"><li>das Geschäft relevant ist, um in die Geschäftsverwaltung aufgenommen zu werden, und</li><li>das betreffende Geschäft bereits vorhanden ist (Abfrage über Volltextsuche und allenfalls Nachfrage bei der sachlich zuständigen Organisationseinheit).</li></ol> <p><sup>3</sup> Besteht das Geschäft bereits, ist beim Geschäftseigner die Erweiterung der Zugriffsberechtigung zu verlangen.</p> <p><sup>4</sup> Bei bereichsübergreifenden Geschäften sprechen sich die Bereiche vorgängig ab, damit unvollständige Dossiers vermieden werden können.</p>
Geschäftsbezeichnung	<p><b>Artikel 14</b></p> <p>Die Geschäfte sind eindeutig zu bezeichnen. Es wird auf Anhang 1 verwiesen.</p>
Dokumente	<p><b>Artikel 15</b></p> <p>Die Dokumente sind eindeutig zu bezeichnen, so dass bereits aus dem Dokumenttitel auf deren Inhalt und den Zeitpunkt der Erstellung geschlossen werden kann. Es wird auf Anhang 2 verwiesen.</p> <p><b>3. Zwischenarchivierung</b></p>
elektronische Zwischenarchivierung	<p><b>Artikel 16</b></p> <p>Die Geschäftseigner zwischenarchivieren die abgeschlossenen Geschäfte in ihrem Zuständigkeitsbereich (Abschliessen des Geschäfts). Vor dem Abschluss sind einzelne nicht archivierungswürdige Dokumente zu löschen.</p>
physische Archivierung	<p><b>Artikel 17</b></p> <p>Die Geschäftsleitung teilt den Bereichen den Platz für die physische Zwischenarchivierung und Archivierung in den Archivräumen der Gemeinde zu.</p>
Aufsicht über die Archivierung	<p><b>Artikel 18</b></p> <p>Die Aufsicht über die Archivierung obliegt dem Gemeinderat, vertreten durch die Ressortvorstehenden für ihren Zuständigkeitsbereich.</p> <p><b>4. Schlussbestimmungen</b></p>
elektronische Archivierung	<p><b>Artikel 19</b></p> <p>Mangels technischer Voraussetzungen ist eine elektronische Langzeitarchivierung noch nicht möglich.</p>

Inkrafttreten

**Artikel 20**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt auf den 1. Juni 2022 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie ersetzt die Verordnung vom 19. Dezember 2018 über die Benutzung der Geschäftsverwaltung.

**Gemeinderat Interlaken**

Philippe Ritschard  
Gemeindepräsident

Philipp Goetschi  
Sekretär ad interim

**Änderungstabelle nach Beschluss**

<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Element</i>	<i>Änderung</i>
18.05.2022	01.06.2022	Erlass	Erstfassung

**Änderungstabelle nach Artikel**

<i>Element</i>	<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Änderung</i>
Erlass	18.05.2022	01.06.2022	Erstfassung

## Anhang 1

### Vorgaben für die Dossierbezeichnung

(Artikel 14)

Grundsatz: Geschäftsbezeichnungen (Dossierbezeichnungen) sollen **eindeutig und aussagekräftig** sein.

#### Personenbezogene Dossiers

Beispiele:

- Name Vorname, Jahrgang, Funktion, Personaldossier
- Name Vorname, Jahrgang, Nationalität, Einbürgerungsdossier *oder* Einbürgerungsverfahren
- Name Vorname, Jahrgang *oder* Geburtsdatum, Taxihalter/in
- Name Vorname, Jahrgang *oder* Geburtsdatum, *Grund der Dossiererrichtung*

#### Gremienbezogene Dossiers

Beispiele:

- GGR, Konstituierung
- Finanzkommission, Wahlen und Ersatzwahlen
- Baukommission, Protokollgenehmigungen
- Sicherheitskommission, Orientierungen
- Sozialkommission, Geselliges
- GGR, Motion Name (wenn nötig Vorname), Titel des Vorstosses
- Gemeinderat, Sitzungsdaten

#### Liegenschaftsbezogene Dossiers

Nach Möglichkeit mit Parzellennummer. Bei Voranstellung Parzellennummer: Parzellennummer vierstellig.

Beispiele:

- Gemeindehaus, Parzelle Nr. 1106 *oder* 1106, Gemeindehaus
- Bernastrasse, Parzelle Nr. 96 *oder* 0096, Bernastrasse
- 1237-1932, Baurecht Nr. 1932 (Bodenparzelle Nr. 1237), Kopfbau Ostbahnhofplatz *oder* Kopfbau Ostbahnhofplatz, Baurechtsparzelle Nr. 1932 (Bodenparzelle Nr. 1237)

#### Vertragsdossier

(alle) betroffene(n) Parzellennummer(n) der Gemeinde im Titel erwähnen

#### Unverwechselbare Dossiers

Beispiele:

- Jahresrechnung 2022
- Budget 2023
- Verwaltungsbericht 2021
- Abfallreglement

## Anhang 2

### Vorgaben für die Dokumentbezeichnungen

(Artikel 15)

#### Dokumenttitel

Dokumenttitel sollen bereits für sich **aussagekräftig** sein soweit sinnvoll keine Umlaute enthalten.

Korrespondenz (inkl. E-Mails [nach Speicherung in CMI Umbenennung nötig])

*ausgehend (Leerschlag statt Unterstrich zulässig):*

Abs\_Datum\_Adressat\_Thema\_(Inhalt)

Beispiele:

**GR\_20220125\_AGR\_Versorgungsreglement\_AntragVorpruefung**

*eingehend (Leerschlag statt Unterstrich zulässig):*

Abs\_Datum\_Thema\_(Inhalt)

Beispiele:

- **AGR\_20220220\_Versorgungsreglement\_Vorpruefungsbericht**
- **FCInterlaken\_20220228\_BeitragsgesuchJugendfoerderung\_mitBeilagen**

Verträge (Leerschlag statt Unterstrich zulässig)

Vertragsart\_Datum\_evtlweitereParteien\_Inhalt\_evtlbetroffeneGBBI-Nr

Beispiele:

- **Kaufvertrag\_20220220\_MusterGmbH\_MFHMarktgasse\_Parz1000**
- **LeistungsvertragEntwurf\_20220221\_Volkshochschule\_NutzungSchulhaus** oder  
**Leistungsvertrag\_20220221\_Volkshochschule\_NutzungSchulhaus\_Entwurf**

Protokollauszüge (Unterstrich statt Leerschlag zulässig)

Der Auszugstitel soll erlauben, dass bei der Traktandierung nur noch das Gremienkürzel und das Sitzungsdatum aus dem Traktandierungsvorschlag gelöscht werden müssen (Umlaute deshalb hier sinnvoll).

Gremienkürzel Sitzungsdatum vollständiger Traktandentitel

Beispiele:

- **FIKO 20220216 Sanierung Restaurant Des Alpes, Rahmenkredit**
- **SIKO 20220307 Muster Hans, 1974, Erneuerung Taxihalterbewilligung**
- **FKE 20220124 Energiepolitischer Massnahmenplan 2022-2025**
- **GGR 20220322 Des Alpes-Areal, Teilverkauf für Hotelprojekt**
- **GR 20220330 Abwesenheiten Ostern 2022**

#### Dokumentart

Bei mehreren Möglichkeiten ist die aussagekräftigste Dokumentart zu wählen, z. B.

Beispiele:

Für ein Gesuch mittels E-Mail:

**Gesuch** (nicht E-Mail-Eingang)

Für einen Antrag mittels Brief

**Antrag** (nicht Brief Eingang)

Für einen Brief mit Beilagen

**Dossier** (nicht Brief Eingang)