



Verordnung über die Ge- schäftsverwaltung der Stadt Sempach

(GEVER-Verordnung)

vom 11. Dezember 2023

Inhaltsverzeichnis

I.	Grundlagen	3
Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Zweck	3
Art. 3	Begriffe	3
II.	Verantwortlichkeiten und Rollen	4
Art. 4	Verantwortlichkeiten	4
Art. 5	Benutzergruppen	4
III.	Anwendungsprinzipien	5
Art. 6	Hauptverantwortung	5
Art. 7	Ablage geschäftsrelevanter Unterlagen	5
Art. 8	Handakten	5
Art. 9	Dossierprinzip und digitales Primat	5
Art. 10	Bildung und Bewirtschaftung von Dossiers	5
Art. 11	Abschluss von Dossiers	6
Art. 12	Archivierung	6
IV.	Schlussbestimmungen	6
Art. 13	Inkrafttreten	6

Der Stadtrat von Sempach erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung der Stadt Sempach vom 13. Juni 2007 und in Verbindung zum Gesetz über den Schutz von Personendaten (Datenschutzgesetz) vom 2. Juli 1990, dem Gemeindegesetz des Kantons Luzern vom 4. Mai 2004, dem Gesetz über das Archivwesen des Kantons Luzern (Archivgesetz) vom 16. Juni 2003 und der Verordnung zum Archivgesetz des Kantons Luzern (Archivverordnung) vom 9. Dezember 2003 folgende Verordnung:

I. Grundlagen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung regelt die Geschäftsverwaltung (GEVER):

- a. der Gemeindeversammlung, der Behörden und der Verwaltung der Stadt Sempach;
- b. der Personen und Organisationen, die gestützt auf die Rechtsordnung Aufgaben der Stadt Sempach erfüllen.

² Für Fachanwendungen, deren Datenbank spezifische Organisationsprinzipien enthält, gilt die Verordnung, soweit anwendbar.

³ Die Schule Sempach, die Feuerwehr Oberer Sempachersee sowie die Zivilschutzorganisation Region Nord-West sind von der vorliegenden Verordnung ausgenommen und regeln ihre Datenablage im Rahmen der rechtlichen Vorgaben selbständig.

Art. 2 Zweck

Die Geschäftsverwaltung ermöglicht den Nachvollzug der Geschäftstätigkeit und unterstützt die effiziente Geschäftsabwicklung. Sie ermöglicht,

- a. in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren und die Koordination zu gewährleisten (Informationsmanagement);
- b. sich selbst und den Aufsichtsgremien Rechenschaft abzulegen (Planung, Controlling, Aufsicht);
- c. Dritten (z.B. Akteneinsichtsrecht der Betroffenen) Rechenschaft über die geschäftlichen Aktivitäten abzugeben;
- d. Voraussetzungen für die digitale Langzeitarchivierung der Geschäftsunterlagen zu schaffen.

Art. 3 Begriffe

¹ Unter Geschäftsverwaltung (GEVER) wird verstanden:

- a. der ordnungsgemässe Umgang mit Geschäftsunterlagen;
- b. die Geschäftskontrolle;
- c. die für die Erledigung von Geschäften erforderliche Ablaufsteuerung.

² Die in Art. 1 Abs. 1 genannten Behörden, Personen und Organisationen sind in Organisationseinheiten gegliedert.

³ Unterlagen sind alle aufgezeichneten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, die bei der Erfüllung der Aufgaben empfangen oder erstellt worden sind, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

⁴ Informationsträger sind alle Medien, die Informationen enthalten können, wie Papier, Ton- und Datenträger.

⁵ Geschäft (Dossier): Die Organisationseinheiten erfüllen ihre Aufgaben in Form einzelner Geschäfte mit einem erkennbaren Anfang und Ende.

⁶ Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft anfallenden Unterlagen, soweit sie dafür relevant sind.

⁷ Geschäftsrelevant sind Unterlagen, wenn sie für die Durchführung, die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäfts notwendig sind; insbesondere, wenn sie eine Reaktion verlangen und damit eine Aktivität auslösen, wenn sie Entscheide und Abmachungen beinhalten oder wenn sie aus juristischer, administrativer, finanzieller oder organisatorischer Sicht von Bedeutung sind.

⁸ Das Ordnungssystem ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Archivierung sämtlicher physischen und elektronischen Dossiers ermöglicht. Es enthält strukturierte Informationen (Metadaten), zum Beispiel zur Zuständigkeit, Zugriffsberechtigung, Aufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit.

⁹ Die Ablage besteht aus physischen und elektronischen Bereichen, in denen geschäftsrelevante Unterlagen in Dossiers abgelegt und strukturiert werden.

¹⁰ Das Stadtarchiv archiviert die Unterlagen, soweit sie gemäss Archivverordnung Art. 6 Abs. 3 archivwürdig sind.

II. Verantwortlichkeiten und Rollen

Art. 4 Verantwortlichkeiten

¹ Der Stadtrat erlässt die Verordnung über die Geschäftsverwaltung der Stadt Sempach (GEVER-Verordnung) und genehmigt die wesentlichen Änderungen.

² Die Geschäftsleitung kontrolliert und verantwortet die Umsetzung der GEVER-Verordnung (inkl. die Spezifizierungen im Leitfaden). Sie erlässt den GEVER-Leitfaden.

³ Der Stadtschreiber / die Stadtschreiberin ist für die Überprüfung und Aktualisierung der GEVER-Verordnung und des Leitfadens zuständig.

⁴ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die GEVER-Verordnung einzuhalten und folgen den Spezifizierungen im Leitfaden. Sie entscheiden im Einzelfall über die Geschäftsrelevanz von Unterlagen. Sie eröffnen und bewirtschaften Dossiers und schliessen diese ab. Bei Abwesenheit eines Mitarbeitenden ist zu gewährleisten, dass seine/ihre Stellvertretung alle notwendigen Rechte der GEVER-Anwendung erhält, um die Arbeit der zu vertretenden Person durchführen zu können.

⁵ Der Archivar ist zuständig für die Abtabelle der Papierdossiers und die Archivierung der physischen und elektronischen Unterlagen.

Art. 5 Benutzergruppen

Die Geschäftsverwaltung kennt folgende Benutzergruppen:

Sachbearbeiter/in	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Mitarbeitenden sind in der GEVER-Anwendung erfasst und allfällige Änderungen werden festgehalten. • Jeder Benutzer wird den notwendigen Organisationseinheiten zugewiesen und erhält eine oder mehrere Rolle(n). • Mit dem Austritt des Benutzers wird der Benutzer inaktiv gesetzt. Die noch offenen Pendenzen / Dossiers mit Federführung durch den Benutzer usw. müssen vor dem Austritt abgetreten werden.
Sachbearbeiter/in inkl. Sitzung	<ul style="list-style-type: none"> • Zusätzliche Berechtigungen im Sitzungsmanagement.
PowerUser	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die erste Ansprechperson für alle Benutzenden zur täglichen Bedienung der GEVER. • Erbringt die fachliche Administration der GEVER-Anwendung. • Kontrolliert Dossierabschluss (in regelmässigen Abständen). • Ist mitverantwortlich für den Unterhalt des Leitfadens. Änderungen am Ordnungssystem werden durch den Archivar genehmigt.
Administrator/in	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Legt die Zugriffsrechte fest. • Kontrolliert Dossierabschluss (in regelmässigen Abständen). • Ist verantwortlich für die Betreuung und die Koordination der technischen Aufgaben rund um die GEVER Anwendung. • Führt Aus- und Weiterbildungen zur Verwendung des GEVER Systems durch.
Systemadministrator/in und Leistungserbringer (extern)	Erbringt die technische Administration der GEVER-Anwendung

III. Anwendungsprinzipien

Art. 6 Hauptverantwortung

¹ Für den Umgang mit Unterlagen ist immer jene Person zuständig, die für das entsprechende Geschäft die Verantwortung trägt.

² Sind mehrere Personen an dem Geschäft beteiligt, führt die hauptverantwortliche Person die massgeblichen Unterlagen. Diese Person ist verantwortlich, dass die geschäftsrelevanten Unterlagen vollständig sind.

Art. 7 Ablage geschäftsrelevanter Unterlagen

¹ Nach dieser Verordnung werden nur geschäftsrelevante Unterlagen abgelegt.

² Geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass die am jeweiligen Geschäft Beteiligten und im Bedarfsfall auch die Stellvertretung darauf Zugriff haben. Sie dürfen nicht in persönlichen Ablagebereichen aufbewahrt werden.

³ Die Personen, die Unterlagen erstellen oder empfangen, entscheiden über die Geschäftsrelevanz von Unterlagen. Dabei berücksichtigen sie den Charakter des jeweiligen Geschäfts und den voraussichtlichen Bedarf an Informationen und Nachweisen.

⁴ Unterlagen können ihre Geschäftsrelevanz im Verlauf eines Geschäfts einbüßen. In diesem Fall sind sie spätestens vor dem Abschluss des Geschäfts zu entfernen.

Art. 8 Handakten

¹ Handakten sind Arbeitskopien einer Person, die an einem Geschäft mitwirkt. Sie dienen beispielsweise der Konsultation während der Arbeit oder an Besprechungen. Sie sind klar als solche zu bezeichnen und von den massgeblichen Unterlagen abzugrenzen.

² Jede Person vernichtet ihre nicht mehr benötigten Handakten unter Beachtung der Vertraulichkeit. Handakten werden nicht archiviert.

³ Werden Unterlagen in ihrer Funktion als Handakten mit Notizen versehen, die ihrerseits geschäftsrelevant sind, müssen die Notizen dem massgeblichen Dossier zugeführt werden.

Art. 9 Dossierprinzip und digitales Primat

¹ Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert, wo nicht Fachanwendungen und Datenbanken andere Organisationsprinzipien vorgeben. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. in dessen Kontext anfallenden geschäftsrelevanten Dokumente. Geschäftsrelevante Dokumente sind unmittelbar nach dem Empfang bzw. bei der Erstellung einem Dossier zuzuordnen.

² Das elektronische Dossier gilt als das massgebliche Dossier und soll so vollständig wie möglich sein (digitales Primat). Ausnahmen vom digitalen Primat sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtsgültigkeit im Papieroriginal aufzubewahren sind, wenn das Einscannen nicht zweckmässig ist oder, wenn Geschäfte aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können.

³ Wenn zu einem digitalen Dossier ein Teildossier auf Papier existiert, muss dieses in eine eindeutige Beziehung zum digitalen Hauptdossier gesetzt werden.

Art. 10 Bildung und Bewirtschaftung von Dossiers

¹ Jede Person eröffnet im eigenen Verantwortungsbereich die erforderlichen Dossiers und ordnet sie unmittelbar nach der Eröffnung einer Ablageposition (untersten Position) des Ordnungssystems zu. Dossiers sind nach den Vorgaben im GEVER-Leitfaden einheitlich und aussagekräftig zu benennen.

² Jedes geschäftsrelevante Dokument ist nach den Vorgaben im GEVER-Leitfaden aussagekräftig zu benennen und unmittelbar nach dem Erhalt oder bei der Erstellung einem Dossier zuzuordnen.

³ Soweit E-Mails geschäftsrelevant sind, weil sie Abmachungen, Informationen oder Nachweise von mittel- und langfristiger Bedeutung enthalten, sind sie im massgeblichen Dossier abzulegen. Darüber entscheidet in der Regel jene Person, die von der Absenderin bzw. dem Absender in erster Linie angesprochen wird bzw. von der diese/dieser eine Antwort erwartet.

⁴ Die für das Dossier verantwortliche Person gliedert jenes so, dass die Übersicht für alle Beteiligten gewahrt bleibt.

Art. 11 Abschluss von Dossiers

¹ Ist ein Geschäft beendet oder ist nicht mehr damit zu rechnen, dass weitere Unterlagen hinzukommen, so schliesst die verantwortliche Person oder die federführende Organisationseinheit das Dossier ab.

² Sie überprüft die Vollständigkeit und die Zweckmässigkeit der Gliederung und entfernt Unterlagen, die für den Nachvollzug des Geschäfts nicht mehr nötig sind bzw. ihre Geschäftsrelevanz eingebüsst haben.

³ Wenn die Aktivität andauert und kein Ende absehbar ist, etwa bei der Sitzungstätigkeit eines Gremiums, wird das Dossier periodisch abgeschlossen.

Art. 12 Archivierung

¹ Als archivwürdig bewertete Unterlagen werden in einem separaten Archivinformationssystem dauerhaft archiviert.

² Nicht archivwürdige Unterlagen werden nach Ablauf der definierten Aufbewahrungsfristen vernichtet.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 13 Inkrafttreten

¹ Die Verordnung tritt am 11. Dezember 2023 in Kraft.

Sempach, 15. November 2023

Stadtrat Sempach

sig. Jürg Aebi, Stadtpräsident

sig. Adrian Felber, Stadtschreiber