

Organisationshandbuch Records Management System GEVER CMI Axioma der Gemeinde Langnau am Albis (OrgH RMS CMI)

vom 22. Mai 2026

Stand 22. Mai 2026

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|--------------|---|-----------|
| I. | Allgemeine Bestimmungen | 3 |
| Art. 1 | Geltung | 3 |
| Art. 2 | Aufgabenerfüllung | 3 |
| Art. 3 | Ziel und Zweck | 3 |
| II. | Organisationsprinzipien | 4 |
| Art. 4 | Lebenszyklus von Unterlagen..... | 4 |
| Art. 5 | Dossierprinzip | 5 |
| Art. 6 | Federführungsprinzip | 5 |
| Art. 7 | Geschäftsrelevante Unterlagen | 6 |
| Art. 8 | Zuständigkeiten und Verantwortung | 7 |
| Art. 9 | Berechtigungskonzept..... | 9 |
| III. | Aktenplan (das Ordnungssystem, Registraturplan) | 10 |
| Art. 10 | Zweck..... | 10 |
| Art. 11 | Gliederung und Metadaten | 10 |
| Art. 12 | Änderung des Aktenplans..... | 12 |
| Art. 13 | Grenze zwischen Aktenplan und Geschäft..... | 12 |
| IV. | Regeln und Controlling | 12 |
| Art. 14 | Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung | 12 |
| Art. 15 | Organisationshandbuch..... | 12 |
| Art. 16 | Abteilungsspezifische Regelungen | 12 |
| Art. 17 | Controlling | 13 |
| V. | Bearbeitungsprozess in GEVER (CMI AXIOMA) | 13 |
| Art. 18 | Bearbeitungsprozess | 13 |
| Art. 19 | Dosiertypen | 14 |
| Art. 20 | Geschäft (Dossier) eröffnen | 15 |
| Art. 21 | Titel des Geschäftsdossiers..... | 15 |
| Art. 22 | Geschäftseigner/Zuständige Abteilung/Sachbearbeitende | 16 |
| Art. 23 | Aktenplanposition..... | 16 |
| Art. 24 | Verweis auf Papierunterlagen..... | 16 |
| VI. | Scanning geschäftsrelevanter Unterlagen | 16 |
| Art. 25 | Was muss eingescannt werden? | 16 |
| Art. 26 | Vorgehen beim Scanning..... | 17 |
| VII. | Geschäft (Dossiers) verwalten | 18 |
| Art. 27 | Dokumente bzw. Dateien erstellen und bearbeiten | 18 |
| Art. 28 | E-Mails und Mail-Anhänge ablegen | 19 |
| Art. 29 | Aufgaben erstellen | 19 |
| Art. 30 | Notizen, Beteiligungen und Kontakte erstellen | 20 |
| Art. 31 | Suche | 21 |
| Art. 32 | Sitzungsverwaltung | 22 |
| Art. 33 | Vertragsverwaltung | 23 |
| VIII. | Geschäfte abschliessen und Archivierung | 24 |
| Art. 34 | Geschäftsabschluss und Aufbewahrungsfristen..... | 24 |
| Art. 35 | Geschäftsablieferung ans Gemeindearchiv | 24 |
| IX. | Wo erhalte ich Hilfe? | 25 |
| X. | Quellen | 25 |
| XI. | Anhang | 26 |
| Anhang 1: | Anleitung Umstellung auf digitale Informationsverwaltung (01.01.2027) | 26 |
| Anhang 2: | Anleitung Transfer Unterlagen laufender Geschäfte per 31.12.2026 | 27 |
| Anhang 3: | Glossar, Begriffe zur Informationsverwaltung und elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER) | 28 |

Der Gemeindegeschreiber erlässt, gestützt auf Art. 47 Abs. 1 Ziff. 12 des Organisationsreglements der Gemeinde Langnau am Albis (OrgR, SRL 100.2) vom 29. September 2020 und Art. 4 Abs. 1 des Reglements über die Informationsverwaltung und Archivierung der Gemeinde Langnau am Albis (IAR, SRL 170.3) vom 20. Mai 2025 folgendes Handbuch:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltung

Das vorliegende Organisationshandbuch Records Management System GEVER CMI Axioma ist für alle Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Politischen Gemeinde Langnau am Albis verbindlich. Es gilt für den Umgang mit allen Unterlagen, die im Rahmen der Verwaltungstätigkeit empfangen, erstellt oder bearbeitet werden und nicht in einer anderen Fachapplikation in einer Abteilung bewirtschaftet werden.

Art. 2 Aufgabenerfüllung

In allen Verwaltungsorganen und Behörden der Gemeinde Langnau am Albis sind die Behördenmitglieder und Mitarbeitenden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben auf zuverlässige Informationen angewiesen. Die Zahl an für die Bearbeitung eines Geschäftes relevanten Informationen und benötigten Mengen an Daten wächst stetig. Alle Geschäfte müssen dabei nachvollziehbar und transparent bleiben.¹ Geschäftsrelevante Informationen sollten stets verfügbar sein. Viele Daten werden heute elektronisch erstellt, bearbeitet und ausgetauscht.

Art. 3 Ziel und Zweck

Mit der Einführung einer elektronischen Informations- und Geschäftsverwaltung (GEVER) auf Juli 2013 und der Arbeit mit CMI AXIOMA wurde in der gesamten Gemeindeverwaltung auf digitale Aktenführung umgestellt.² Da diese jedoch bislang nicht durchgehend und systematisch in allen Abteilungen umgesetzt wurde, erfolgt parallel mit der Änderung des Verwaltungsrechtspflegegesetzes und dem Inkrafttreten der Verordnung über elektronische Verfahrensverhandlungen per 1. Januar 2027 die definitive Umstellung auf eine einheitliche Praxis, wobei das Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung (SRL 170.3) und das vorliegende Organisationshandbuch die verbindliche Grundlage bildet.

Ab dem 1. Januar 2027 gilt das elektronische Dossier sodann als führendes Masterdossier. Bis zu diesem Zeitpunkt (31.12.2026) bleibt das physische Papierdossier massgebend.

¹ Vgl. Schweizerisches Bundesarchiv: Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) Arbeitshilfe, Bern 2020, S. 5.

² GEVER heisst ein vom Bund entwickeltes Prinzip der elektronischen Verwaltung von Geschäften. Der Begriff wird häufig synonym mit Bezeichnungen wie RMS (Records Management System) oder ECM (Enterprise Content Management) verwendet.

Die elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) dient folgenden Zielen:

- Die **Führungsverantwortlichen** haben die Möglichkeit, Geschäfte zu steuern, und wahren den Überblick über den aktuellen Bearbeitungsstand von Geschäften.
- Die **federführenden Sachbearbeitenden** können ihre Geschäfte effizient abwickeln und die anfallenden Unterlagen rechtskonform in digitalen Geschäftsdossiers ablegen.

Vier Funktionsbereiche werden mit GEVER bzw. CMI AXIOMA abgedeckt:

- **Geschäftskontrolle** Anzeige des Geschäftsstandes, Termin-, Fristen-, Pendenzenverwaltung
- **Informationsverwaltung** Eröffnung, Ablage und Bearbeitung von digitalen Geschäftsdossiers mit den dazugehörigen Dokumenten, Aufbewahrung abgeschlossener Geschäfte bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist, danach Bereitstellung zur Langzeitarchivierung über eine Exportschnittstelle oder Vernichtung
- **Ablaufsteuerung** Zuteilen, Ausführen und Nachverfolgen von Aufgaben bzw. Geschäften, Steuerung von standardisierten Prozessen
- **Protokoll- und Sitzungsverwaltung** Traktandierung, papierloses Sitzungsmanagement und Protokollierung von Gremiensitzungen
- **Vertragsverwaltung** Eröffnung, Ablage, Bearbeitung und Aufbewahrung, Termin- und Pendenzenverwaltung, Abwicklung von Standardprozessen

Die Vorteile der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER) sind:

- Effizienteres Arbeiten dank einfachem Suchen/Finden in einem System.
- Transparente und nachvollziehbare Geschäftsabläufe.
- Gewährleistung rechtskonforme und rechtssichere Aktenführung.
- Minimierte rechtliche Risiken und vermindertes Risiko eines Imageschadens.
- Verbesserte Steuerung und Kontrolle von Geschäftsprozessen.
- Übersicht über den aktuellen Bearbeitungsstand von Geschäften.
- Geschäftsdossiers sind standort- und personenunabhängig verfügbar.
- Information über den Lebenszyklus von Unterlagen (Aufbewahrungsfristen etc.).
- Papierloses Sitzungsmanagement.

Im vorliegenden Organisationshandbuch werden Richtlinien definiert, die eine abteilungsübergreifende einheitliche Umsetzung der elektronischen Informations- und Geschäftsverwaltung in der gesamten Gemeindeverwaltung ermöglichen sollen. Das Organisationshandbuch erläutert und präzisiert das vom Gemeinderat am 20. Mai 2025 erlassene Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung (170.3) auf 1. Januar 2027.

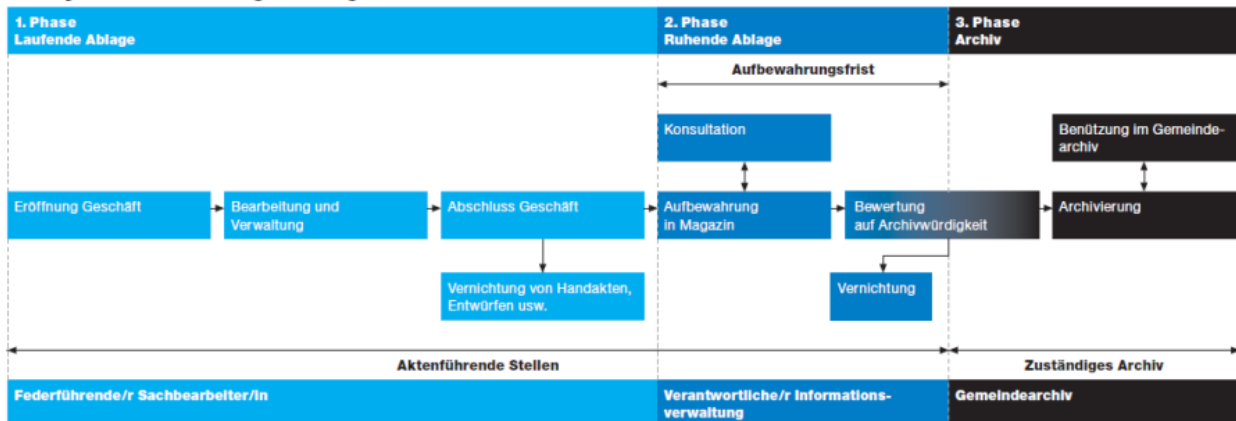
II. Organisationsprinzipien

Art. 4 Lebenszyklus von Unterlagen

Das Konzept des Lebenszyklus (Life Cycle) von Unterlagen, das mit untenstehender Grafik illustriert wird, unterscheidet drei Lebensphasen von Unterlagen: Eine aktive Phase der laufenden Ablage (hellblau), eine halbaktive Phase der ruhenden Ablage (dunkelblau) sowie eine inaktive Phase mit archivierten Geschäften (schwarz). Diese konzeptionelle Gliederung gilt sowohl für die Ablage auf Papier als auch für die elektronische Ablage.³

³ Vgl. Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung für Gemeinden im Kanton Zürich, 2021, S. 7.

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



Ein **laufendes Geschäft** entsteht auf dem Computer oder Schreibtisch eines/einer Mitarbeitenden: Entweder geht ein Dokument ein (per Mail oder Post), oder der/die Mitarbeitende erstellt selbst ein Dokument. Handelt es sich dabei um das erste Dokument einer bestimmten Aufgabe, eines Prozesses oder Geschäftsfalls, muss gleichzeitig ein Geschäftsdossier in CMI AXIOMA eröffnet werden (siehe V.Art. 19). Das Dossier beinhaltet alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäft:

- Auslösendes Dokument (z.B. eingehendes E-Mail oder eingehende Post, internes Dokument)
- Unterlagen zur Bearbeitung des Geschäfts, Protokolle von beteiligten Gremien, Konzepte, Pläne usw.
- Weitere Korrespondenz (E-Mail oder Papier), Kopien der ausgehenden Mails bzw. der ausgehenden Korrespondenz
- Dokument zum Dossierabschluss: Abschliessender Entscheid, Bauabrechnung, Projektabschlussbericht o. ä.

Ist ein Geschäft beendet, muss das entsprechende Dossier abgeschlossen werden. Beim Dossierabschluss werden im Dossier abgelegte nicht geschäftsrelevante Unterlagen aussortiert und vernichtet bzw. gelöscht (siehe Art. 7 und VIII.Art. 34). Während der vorgegebenen Aufbewahrungsfrist verbleibt das abgeschlossene elektronische Dossier in der GEVER-Lösung (**Ruhende Ablage**).

Nach Ablauf dieser Aufbewahrungsfrist wird die Archivwürdigkeit des Dossiers durch die archivverantwortliche Person der Gemeindeverwaltung geprüft (Bewertung). Ist das Dossier archivwürdig, so wird es in ein elektronisches **Langzeitarchiv** überführt. Solange die Geschäftsdossiers in der laufenden Ablage bzw. in der ruhenden Ablage sind, ist die federführende Abteilung (bzw. deren Mitarbeitende) dafür zuständig. Sobald die Dossiers dem Gemeindearchiv übergeben werden, liegen sie im Zuständigkeitsbereich der archivverantwortlichen Person.

Art. 5 Dossierprinzip

Pro Geschäft wird abteilungsübergreifend ein **Dossier** geführt, das alle geschäftsrelevanten Unterlagen enthält. Das Dossierprinzip ist sowohl im Papier- als auch im elektronischen Bereich grundlegend für eine strukturierte Informationsverwaltung. Im Dossier wird jedes geschäftsrelevante Dokument in seinem Entstehungskontext aufbewahrt. Umfangreiche Dossiers können mit einzelnen Ordnern in CMI AXIOMA untergliedert werden.

Art. 6 Federführungsprinzip

Pro Aktenplanposition und Geschäft ist eine federführende Abteilung bzw. Stelle bestimmt. Bei Unklarheit innerhalb der Abteilung über die genaue Zuständigkeit bestimmt der Abteilungslei-

ter/die Abteilungsleiterin eine federführende dossierverantwortliche Person. Bei Unklarheit zwischen mehreren Abteilungen entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber abschliessend.

Die federführende Stelle bzw. die federführende Person ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft jederzeit vollständig nachvollziehbar ist und dass alle geschäftsrelevanten Unterlagen darin abgelegt sind. In der Regel werden die Dossiers durch die jeweils federführende Stelle bzw. federführende Person eröffnet, abgeschlossen und dem Archiv angeboten.

Art. 7 Geschäftsrelevante Unterlagen

Unterlagen sind dann geschäftsrelevant, wenn sie für die Durchführung eines Geschäfts unabdingbar sind bzw. wenn sie die Geschäftstätigkeit nachvollziehbar dokumentieren. Sämtliche geschäftsrelevanten Unterlagen bzw. Daten werden ab 1. Januar 2027 in einem elektronischen Geschäftsdossier (bzw. Vertragsdossier/SuS-Dossier/Mitarbeitendendossier, Grabdossier, Todesfalldossier usw.) in CMI AXIOMA abgelegt bzw. gespeichert.

Hilfreiche Checkfragen zur Eruerung der Relevanz eines Dokuments bzw. einer Datei:

- Verlangt das Dokument eine Reaktion? Löst es einen Geschäftsablauf aus?
- Enthält das Dokument einen Entscheid?
- Ist das Dokument aus juristischer, administrativer, finanzieller oder organisatorischer Sicht relevant?
- Bezieht sich das Dokument auf ein Geschäft, für das die betreffenden Sachbearbeitenden selber verantwortlich sind, d. h. die Federführung haben?
- Ist das Dokument für die Sachbearbeitenden, deren Stellvertretungen oder eine Nachfolge nützlich oder nötig zum Verständnis eines Sachverhalts, eines Geschäftsgangs oder eines Vorgehens?
- Handelt es sich um einen spezifischen Dokumenten-Typ (Protokoll/Bericht)?
- Handelt es sich um einen Meilenstein in einem Projekt oder Prozess?
- Ist in einem gleichen oder ähnlichen Fall bereits ein Geschäft vorhanden?
- Ist es für die Beschlussfassung des zuständigen Organs hilfreich?

Kann eine dieser Fragen mit **JA** beantwortet werden, ist das Dokument bzw. die Datei geschäftsrelevant. Im Zweifelsfall ist die Geschäftsrelevanz anzunehmen.

Dokumente, deren Inhalt nichts zur Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsprozesses beitragen bzw. die mit dem Geschäftsprozess nichts zu tun haben, können spätestens bei Geschäftsabschluss (Übergang von der laufenden in die ruhende Ablage) aus dem Dossier entfernt werden. Dies obliegt in der Regel dem dossierverantwortlichen Sachbearbeiter bzw. der dossierverantwortlichen Sachbearbeiterin; er/sie ist auch für die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Dossiers verantwortlich.

Folgende Unterlagen bzw. Dateien sind **nicht geschäftsrelevant**, d.h. sie können spätestens beim Dossierabschluss aus dem Dossier entfernt werden:

Administrative Unterlagen

- Laufzettel (zur Weitergabe von Unterlagen)
- Reservationen (von Sitzungszimmern, Hotelzimmern usw.)
- Wegbeschreibungen und Lagepläne
- Billette und Fahrpläne
- Adress- und Telefonlisten
- Versandlisten
- Anmeldeformulare und -bestätigungen
- Bestellungen
- Empfangsbestätigungen
- Lieferscheine

- Begleitschreiben ohne relevanten Inhalt
- E-Mails ohne Geschäftsrelevanz (Informationen über Ankunftszeiten, kurze Nachfragen, Einladungen und dgl.)
- Offerten, die nicht berücksichtigt wurden (inkl. Absageschreiben)
- Notizen ohne Relevanz für den Geschäftsprozess

Unterlagen Dritter

- Zeitungen und Zeitschriften, Fachartikel
- Broschüren, Kataloge, Prospekte und anderes Werbematerial
- Ungefragt zugesandte Dokumente, Angebote usw., die keine Reaktion auslösen
- Informationen aus dem Internet
- Unterlagen übergeordneter Stellen (Bezirk, Kanton, Bund), die sich nicht auf ein Geschäft zwischen der Gemeinde und der jeweiligen Stelle beziehen (beispielsweise Rundschreiben und Mitteilungen, die nur zur Kenntnisnahme zugestellt werden)
- Unterlagen weiterer Dritter (Verbände, Vereine, Parteien usw.), die sich nicht auf ein Geschäft zwischen der Gemeinde und dem jeweiligen Verband o.ä. beziehen (beispielsweise Rundschreiben und Mitteilungen, die nur zur Kenntnisnahme zugestellt werden)

Versionen und Kopien

- Überholte Versionen von Unterlagen (ausser diese wären zum Verständnis einer Diskussion notwendig)
- Kopien, Tageskopien
- Doppel- und Mehrfachexemplare (Exemplar mit Originalunterschrift aufbewahren)

Art. 8 Zuständigkeiten und Verantwortung

1. Der/die Sachbearbeiter/in

Jede/r einzelne Sachbearbeiter/in ist für das Funktionieren der elektronischen Geschäftsverwaltung und einen verantwortungsbewussten Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen verantwortlich.

Der/die einzelne Sachbearbeiter/in

- setzt die Vorgaben des Reglements über die Informationsverwaltung und Archivierung (SRL 170.3) um und wendet die Grundsätze dieses Organisationshandbuches an.
- eröffnet und benennt Geschäftsdossiers, in denen er/sie federführend ist und Dokumente ablegt, die er/sie empfängt oder erstellt.
- entscheidet gemäss den Vorgaben über die Geschäftsrelevanz von Unterlagen (siehe Art. 7).
- bewirtschaftet Geschäftsdossiers, erstellt Aufgaben und Kontakte.
- schliesst Geschäfte ab, in denen er/sie federführend ist und bereinigt diese, indem er/sie nicht mehr geschäftsrelevante Dokumente löscht (siehe Art. 7 und VIII.Art. 34).

2. Der/die Abteilungsleiter/in

Der/die Abteilungsleiter/in

- ist verantwortlich für die Umsetzung des Reglements über die Informationsverwaltung und Archivierung (SRL 170.3) und des vorliegenden Handbuchs in ihrer Abteilung.
- ist für die Vollständigkeit und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in laufender und ruhender Ablage innerhalb seiner/ihrer Abteilung verantwortlich.
- ist für das Controlling verantwortlich und kontrolliert insbesondere die korrekte Ablage und Beschriftung von Geschäftsdossiers innerhalb seiner/ihrer Abteilung.
- bestimmt die federführenden dossierverantwortlichen Mitarbeiter/innen eines Geschäftsdossiers.

- sorgt zusammen mit der archivverantwortlichen Person für die regelmässige Ablieferung von archivwürdigen Unterlagen an das Gemeindearchiv und für die kontrollierte Vernichtung der restlichen Unterlagen (siehe VIII.Art. 35).

3. Der/die Super-User/in jeder Abteilung

Pro Abteilung wird ein/e Super-User/in fürs CMI AXIOMA (gemäss Stellenbeschrieben und Verzeichnis Fachstelle ICT) bestimmt. Der/die Super-User/in

- ist Anlaufstelle für Probleme und Fragen aus seiner Abteilung zum Umgang mit CMI AXIOMA, die nicht durch das Organisationshandbuch beantwortet und durch die Mitarbeitenden selbst gelöst werden können.
- definiert und aktualisiert abteilungsinterne Objektvorlagen und Standard-Aufgaben.
- kann abgeschlossene oder stornierte Geschäfte, bei denen die eigene Abteilung die Federführung innehat, wiedereröffnen.
- erfüllt Controlling-Aufgaben gemäss Auftrag des/der Abteilungsleiters/in.

4. Der/die Sitzungsmanager/in

Die Abteilungsleitenden können Sitzungsmanager/innen bestimmen. Der/die Sitzungsmanager/in

- traktandiert Geschäfte, erstellt Traktandenlisten sowie das Protokoll und schliesst die Sitzung ab.
- erstellt Beschlüsse und leitet diese an die federführende Abteilung bzw. an den federführenden Mitarbeitenden des zugehörigen Geschäfts weiter oder legt die Beschlüsse direkt im zugehörigen Geschäftsdossier ab.

5. Der/die Administrator/in bzw. Applikationsverantwortliche/r

Der/die Administrator/in bzw. Applikationsverantwortliche/r

- ist Ansprechpartner für die CMI AG in Sachen Support und im Zusammenhang mit technischen Fragen zur Wartung, Releases und sonstigen Konfiguration der Software.
- koordiniert die Wartungs-Termine innerhalb der Verwaltung.
- hat zusätzliche Berechtigungen zur Erfassung und Verwaltung der Stammdaten.
- verwaltet die Gremien (z. B. Änderung von Behörden- und Kommissionsmitgliedern).
- definiert und aktualisiert abteilungsübergreifende, globale Objektvorlagen und Standard-Aufgaben.
- kann abteilungsübergreifend abgeschlossene oder stornierte Geschäfte wiedereröffnen.
- ist zusammen mit den Abteilungsleitenden und der archivverantwortlichen Person für Anträge auf Anpassungen am Ordnungssystem (Aktenplan) und Änderungen der Regelungen im Umgang mit CMI AXIOMA zuständig.

6. Der/die Archivverantwortliche

Die archivverantwortliche Person

- prüft Anregungen der Abteilungsleitenden oder Super-User hinsichtlich Änderungen des Aktenplans und der GEVER-Richtlinien und beantragt wenn nötig Änderungen beim Gemeinderat bzw. Gemeindeschreiber/in.
- bewertet Geschäftsdossiers in Bezug auf ihre Archivwürdigkeit in Rücksprache mit den Abteilungsleitenden.
- ermöglicht eine koordinierte Ablieferung von Geschäftsunterlagen an das Gemeindearchiv.
- sorgt zusammen mit den Abteilungsleitern/innen für die regelmässige Ablieferung von archivwürdigen Unterlagen an das Gemeindearchiv (Langzeitarchiv) und für die kontrollierte Vernichtung der restlichen Unterlagen.
- ist für die Speicherung, Bewirtschaftung und Benutzung von Dossiers im Langzeitarchiv zuständig.

Art. 9 Berechtigungskonzept

In vielen Aufgaben der Gemeindeverwaltung wird heute abteilungsübergreifend zusammengearbeitet. Die Mitarbeitenden sind auf gesicherte Informationen aus verschiedenen Verwaltungsbereichen angewiesen. Um einen idealen Informationsfluss zwischen den Abteilungen und Mitarbeitenden zu ermöglichen, wird das Berechtigungskonzept in CMI AXIOMA offen gehalten, d.h. der Zugriff auf Geschäftsdaten wird so wenig wie möglich eingeschränkt.

Die Benutzer von CMI AXIOMA werden zu verschiedenen Berechtigungsgruppen bzw. Organisationseinheiten (OE) zusammengefasst. Über diese Gruppen wird der Zugriff in CMI AXIOMA gesteuert. Es existieren folgende Berechtigungsgruppen bzw. OEs (Auswahl):

| | |
|--|---------|
| Gemeindeverwaltung | GEMEI |
| Abteilungsleitende | AL |
| Bereichsleitende | BL |
| Präsidiales vertraulich/mit besonderen Personendaten | PRA |
| Personal vertraulich/mit besonderen Personendaten | PER |
| Fachstelle ICT vertraulich/mit besonderen Personendaten | IT |
| Finanzen vertraulich/mit besonderen Personendaten | FIN |
| Lohnbuchhaltung vertraulich/mit besonderen Personendaten | LOHN |
| Gesellschaft vertraulich/mit besonderen Personendaten | GES |
| Bibliothek vertraulich/mit besonderen Personendaten | BIB |
| Infrastruktur vertraulich/mit besonderen Personendaten | INFRA |
| Wasserversorgung vertraulich/mit besonderen Personendaten | WASSER |
| Werkhof vertraulich/mit besonderen Personendaten | WERK |
| Liegenschaften vertraulich/mit besonderen Personendaten | LIE |
| Hallenbad vertraulich/mit besonderen Personendaten | BAD |
| Hausdienste vertraulich/mit besonderen Personendaten | HD |
| Hochbau und Planung vertraulich/mit besonderen Personendaten | BAU |
| Soziales vertraulich/mit besonderen Personendaten | SOZ |
| Schulverwaltung vertraulich / mit besonderen Personendaten | SCH |
| Schule Langnau vertraulich / mit besonderen Personendaten | SL |
| Schule Extern vertraulich/mit besonderen Personendaten | EXTERNE |
| Schuleinheit Im Widmer vertraulich/mit besonderen Personendaten | SEWI |
| Schule Kiga Schloss vertraulich/mit besonderen Personendaten | PSSCH |
| Schule Kiga Vita vertraulich/mit besonderen Personendaten | PSVI |
| Schule Im Widmer vertraulich/mit besonderen Personendaten | PSWI |
| Schule Kiga Im Widmer 1 vertraulich/mit besonderen Personendaten | PSKIW1 |
| Schule Kiga Im Widmer 2 vertraulich/mit besonderen Personendaten | PSKIW2 |
| Schule Kiga Im Widmer 3 vertraulich/mit besonderen Personendaten | PSKIW3 |
| Schuleinheit Wolfgraben vertraulich/mit besonderen Personendaten | SEWO |
| Schule Altes Schulhaus vertraulich/mit besonderen Personendaten | PSASCH |
| Schule Kiga Eggwies 1 vertraulich/mit besonderen Personendaten | PSEG1 |
| Schule Kiga Eggwies 2 vertraulich/mit besonderen Personendaten | PSEG2 |
| Schule Altes Schulhaus (WAKI) vertraulich/mit besonderen Personendaten | PSWAKI |
| Schule Wolfgraben vertraulich/mit besonderen Personendaten | PSWO |
| Schule Kiga Wolfgraben IV vertraulich/mit besonderen Personendaten | PSWOIV |
| Schuleinheit Vorder Zelg vertraulich/mit besonderen Personendaten | SEVZ |
| Schule Vorder Zelg vertraulich/mit besonderen Personendaten | OSVZ |
| Schule Migration vertraulich/mit besonderen Personendaten | PSMI |
| Steuern vertraulich/mit besonderen Personendaten | STE |

Jedem Geschäftsdossier muss ein Geschäftseigner zugeteilt werden (siehe auch V.Art. 22). Mit dieser Zuteilung werden gleichzeitig die Zugriffsrechte auf das Dossier definiert. Es wird festgelegt, welche Berechtigungsgruppe bzw. OE Zugriff auf den Dossierinhalt haben.

In der Regel sind Geschäftsdossiers allen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung zugänglich. Es wird deshalb der Geschäftseigner „Gemeindeverwaltung“ ausgewählt.

Beinhaltet ein Geschäftsdossier besondere Personendaten gemäss IDG § 3⁴ oder besonders vertrauliche Daten, die nicht allen Mitarbeitenden zugänglich sein dürfen, so wird als Geschäftseigner ein eingeschränkter Verwaltungsbereich ausgewählt, Bsp. „Personal vertraulich/mit besonderen Personendaten“ oder „Soziales vertraulich/mit besonderen Personendaten“.

III. Aktenplan (das Ordnungssystem, Registraturplan)

Art. 10 Zweck

Der Aktenplan (auch Ordnungssystem oder Registraturplan) ist eine alle Aufgaben der Gemeindeverwaltung umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers auf Papier und in elektronischer Form ermöglicht. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung. Er gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde. Alle Geschäftsdossiers und die zugehörigen geschäftsrelevanten Unterlagen müssen einer bestimmten Position im Aktenplan zugeordnet werden.

Art. 11 Gliederung und Metadaten

Der Aktenplan ist nach Aufgaben gegliedert und bildet sämtliche Geschäftsprozesse der Gemeindeverwaltung ab. Auf der obersten Ebene ist er in 0. Führungsprozesse, 1.-8. Kernprozesse und 9. Ressourcen und Querschnittsprozesse gegliedert.

⁴ IDG, Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons Zürich, LS 170.4, § 3: „[...] Besondere Personendaten:

a. Informationen, bei denen wegen ihrer Bedeutung, der Art ihrer Bearbeitung oder der Möglichkeit ihrer Verknüpfung mit anderen Informationen die besondere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht, wie Informationen über

1. die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten,
2. die Gesundheit, die Intimsphäre, die ethnische Herkunft, sowie genetische und biometrische Daten,
3. Massnahmen der sozialen Hilfe,
4. administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen.

b. Zusammenstellungen von Informationen, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit natürlicher Personen erlauben. [...]“

- 0 Führung**
- 1 Bevölkerung und Sicherheit**
- 2 Bildung**
- 3 Gesellschaftliches**
- 4 Gesundheit**
- 5 Soziale Sicherheit**
- 6 Raumplanung, Bau und Verkehr**
- 7 Umwelt**
- 8 Volkswirtschaft**
- 9 Querschnitt und Support**

Der Aktenplan beinhaltet Metadaten („Daten über Daten“), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

| Metadaten | Beschrieb |
|--|---|
| <i>Federführung</i> | Definiert, welche Organisationseinheit für die jeweilige Aktenplanposition die Hauptverantwortung innehat und das jeweilige Geschäft führt. Die Werte beziehen sich auf Organisationseinheiten und nicht auf einzelne Personen. |
| <i>Aufbewahrungsfrist</i> | Gibt die Aufbewahrungsdauer der Geschäfte durch die federführende Organisationseinheit nach Geschäftsabschluss an. Diese Dauer kann entweder gesetzlich vorgegeben sein oder aufgrund administrativer Bedürfnisse festgelegt werden. Für die meisten Aktengruppen bestehen keine gesetzlich vorgegebenen Aufbewahrungsfristen. Die generelle Aufbewahrungsfrist beträgt gemäss dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) 10 Jahre, wobei Spezialgesetzgebungen vorgehen. Die Gemeinde Langnau am Albis richtet sich grundsätzlich nach den Empfehlungen des Staatsarchivs des Kantons Zürich. |
| <i>Grundlagen der Aufbewahrungsfrist</i> | Gibt die Grundlage der Aufbewahrungsfrist an (gesetzlich oder administrativ). |
| <i>Archivische Bewertung</i> | Gibt an, ob und wie (vollständig/Auswahl) die Unterlagen in das Gemeindearchiv übernommen werden. Die Angebotspflicht besteht in jedem Fall weiterhin. |
| <i>Datenträger</i> | Gibt an, ob die Unterlagen eines Dossiers unterhalb einer Aktenplanposition vollständig elektronisch in CMI AXIOMA abgelegt werden oder ob zusätzlich Papierunterlagen zu erwarten sind (z. B. Pläne, Urkunden). |
| <i>Bemerkungen</i> | In diesem Feld werden Bemerkungen zu den einzelnen Aktenplanpositionen und den darunter abgelegten Dossiers angebracht. |
| <i>Status</i> | Definiert den Status der jeweiligen Position im Aktenplan (d.h. wird die Position gebraucht/nicht mehr gebraucht). |

Art. 12 Änderung des Aktenplans

Der Aktenplan wurde von der archivverantwortlichen Person in Zusammenarbeit mit allen Abteilungen ausgearbeitet. Um eine langfristig geordnete Ablage zu garantieren, wird der Aktenplan nach seiner Festsetzung in der Regel nicht mehr grundlegend geändert. Die archivverantwortliche Person prüft nachträglich Anregungen der Abteilungsleitenden oder Super-User/innen in Bezug auf Anpassungen des Aktenplans und stellt dem Gemeinderat entsprechend Antrag. Nur die archivverantwortliche Person nimmt beschlossene Änderungen am Aktenplan vor. Aktenplanpositionen, die nicht mehr verwendet werden, werden in der Regel auf inaktiv gesetzt.

Art. 13 Grenze zwischen Aktenplan und Geschäft

Der Aktenplan selbst benennt keine Geschäftsfälle, sondern bildet nur eine Struktur für die Ablage von Geschäftsdossiers. Es stellt somit den statischen Teil der Ablage dar, d.h. seine Struktur soll möglichst stabil bleiben. Geschäftsdossiers hingegen bilden den dynamischen Teil der Ablage: laufend entstehen neue, laufend werden welche abgeschlossen.

Das Verhältnis zwischen Ordnungssystem und Geschäften lässt sich am besten mit dem Bild eines Schubladenschrankes illustrieren: Ein Möbelstück – der Aktenplan – wird nicht ständig umgebaut. Und wenn doch Anpassungen erforderlich sind, muss der Schreiner – der/die Archivverantwortliche – dies erledigen. Innerhalb des Möbels dürfen die federführenden Sachbearbeiter/innen Geschäfte eröffnen und alle berechtigten Mitarbeitenden Dokumente ablegen.

IV. Regeln und Controlling

Art. 14 Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung

Das Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung (SRL 170.3) legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungsbereiche der Gemeindeverwaltung Langnau am Albis Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest. Sie sind für alle Mitarbeitenden und Behördenmitglieder verbindlich.

Art. 15 Organisationshandbuch

Im vorliegenden Organisationshandbuch werden Richtlinien definiert, die eine abteilungsübergreifende einheitliche Umsetzung der elektronischen Informations- und Geschäftsverwaltung in der gesamten Gemeindeverwaltung ermöglichen. Das Organisationshandbuch erläutert und präzisiert das vom Gemeinderat am 20. Mai 2025 erlassene Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung (SRL 170.3). Das Organisationshandbuch ist für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung verbindlich.

Art. 16 Abteilungsspezifische Regelungen

Zusätzlich zum vorliegenden Organisationshandbuch können die Abteilungsleitenden abteilungsspezifische weiterführende Richtlinien für die Umsetzung von GEVER und die Arbeit mit CMI AXIOMA sowie den abteilungsspezifischen Fachapplikationen erlassen (z.B. Umgang mit Daten in Fachanwendungen). Diese sind der Abteilung Präsidiales zur Aufnahme in die systematische Rechtssammlung zu übergeben. Bei Bedarf kann die archivverantwortliche Person zur Unterstützung der Ausarbeitung solcher abteilungsinternen Richtlinien beigezogen werden.

Art. 17 Controlling

Um einen optimalen Betrieb von GEVER und die Nutzung von CMI AXIOMA zu gewährleisten, ist eine regelmässige Überprüfung, ein Controlling, nötig.⁵

Für das Controlling sind in erster Linie die Abteilungsleiter/innen in ihrer Abteilung zuständig. Sie können die Super-User mit entsprechenden Controlling Aufgaben beauftragen. Es wird eine halbjährliche Durchführung des Controllings empfohlen.

Zum Controlling gehören:

- Überprüfung der Datenqualität durch spezifische Suchabfragen
- Mitarbeiterbefragungen
- Soll-Ist-Analysen.

Mit dem Controlling wird die Umsetzung der Richtlinien bzw. des Reglements über die Informationsverwaltung und Archivierung (SRL 170.3) sowie des vorliegenden Organisationshandbuchs GEVER (CMI AXIOMA) überprüft. Wenn nötig werden die zur Optimierung der Umsetzung nötigen Massnahmen beantragt oder eingeleitet. Wird Optimierungsbedarf festgestellt, so wird dies dem/der federführenden Sachbearbeitenden gemeldet und diese/r mit der Anpassung beauftragt.

Mit dem Controlling wird insbesondere überprüft:

- ob die elektronischen Dossiers in CMI AXIOMA vollständig sind, d.h. alle geschäftsrelevanten Unterlagen enthalten (inklusive E-Mails). Vgl. II.Art. 7.
- ob die eingescannten Dokumente den Anforderungen entsprechen. Vgl. VI.
- ob für ein Geschäft jeweils nur ein Dossier in CMI AXIOMA vorhanden ist. Vgl. V.Art. 20.
- ob die Metadaten der Geschäftsdossiers und Dokumente korrekt vergeben wurden, insbesondere die Titelsezung. Vgl. V.Art. 20 und VII.Art. 27.
- ob die Geschäftsdossiers der richtigen Position im Aktenplan zugeordnet worden sind. Vgl. III und V.Art. 23.
- ob die juristisch relevanten Unterlagen zusätzlich auf Papier vorhanden sind (vgl. VI).
- ob für abgeschlossene Geschäfte die entsprechenden Dossiers in CMI AXIOMA auf abgeschlossen gesetzt worden sind (vgl. VIII).

V. Bearbeitungsprozess in GEVER (CMI AXIOMA)

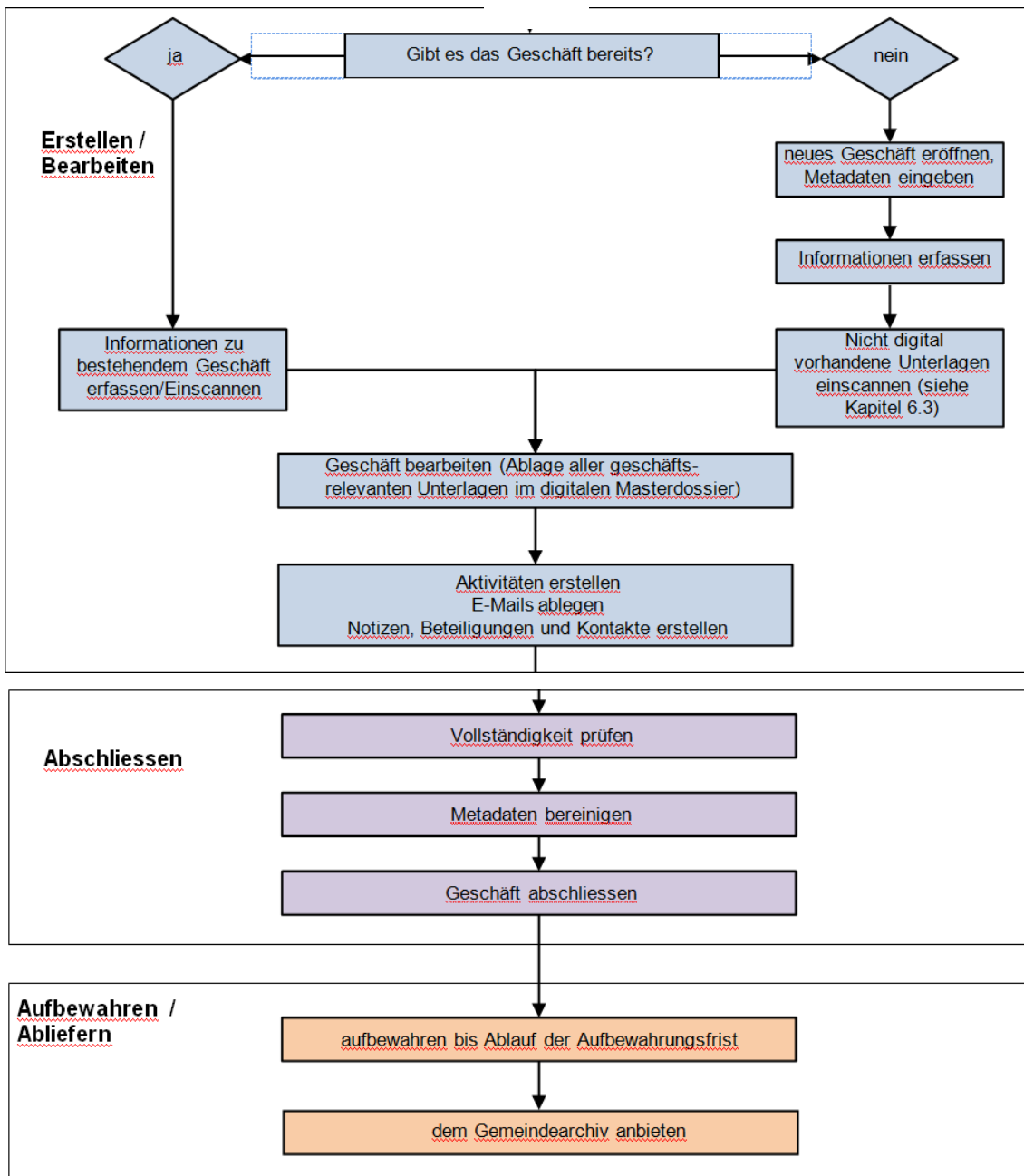
Art. 18 Bearbeitungsprozess

Ab dem Jahr 2013 werden geschäftsrelevanten Unterlagen in elektronischen Geschäftsdossiers in CMI AXIOMA abgelegt. Davon ausgenommen sind zum einen Unterlagen, die bisher in Fachanwendungen gespeichert wurden (bspw. Abacus, innosolv, KLIB, nest). Bei diesen ist eine mittel- und langfristige Sicherheit und Integrität der Daten durch die Abteilungen anderweitig sicherzustellen (durch eine spätere Überführung in CMI AXIOMA oder eine eigene Abliefernchnittstelle der Fachanwendung gemäss eCH-0160). Zum anderen Unterlagen, die aus speziellen Gründen weiterhin auf Papier geführt werden (siehe Kapitel VI.Art. 25).

Mit der Hilfe von GEVER kann eine rechtssichernde, transparente und nachvollziehbare Informations- und Geschäftsverwaltung in der Gemeindeverwaltung Langnau am Albis sichergestellt werden. Ziel ist es, dass Informationen und Geschäftsdaten in allen drei Phasen des Lebenszyklus' einfach gefunden werden können und jederzeit zur Verfügung stehen. Dazu braucht es eine konsequente und einheitliche Bewirtschaftung der Geschäftsdossiers in laufender und ruhender

⁵ Vgl. Schweizerisches Bundesarchiv: Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) Arbeitshilfe, Bern 2020, S. 46.

Ablage wie auch im Langzeitarchiv. Analog zum Lebenszyklus-Modell von Unterlagen (siehe Kapitel II.Art. 4) sieht der Bearbeitungsprozess von Geschäftsdossiers in CMI AXIOMA folgendermassen aus:⁶



Art. 19 Dossiertypen

Gemäss dem Dossierprinzip sind alle geschäftsrelevanten Unterlagen in digitalen Geschäftsdossiers in CMI AXIOMA aufzubewahren. In der Theorie werden verschiedenen Dossiertypen unterschieden:

1. **Geschäftsdossiers** (Einzelfälle, ad-hoc-Fälle), Bsp. Strassensanierung
2. **Projektdossiers**, Bsp. Projekt Einführung elektronische Geschäftsverwaltung

⁶ Prozessmodell siehe Stadtarchiv Chur: Grundsätze der Geschäftsverwaltung mit CMI AXIOMA in der Stadtverwaltung Chur, S. 7.

3. **Falldossiers**, Bsp. Personaldossier oder Sozialhilfedossier
4. **Schriftstückserien**, Bsp. Protokolle von Behörden
5. **Betreffserien bzw. Betreffakten**, Bsp. Unterlagen zum Betreff Datenschutz
6. **Themendossiers**, Bsp. Thema Geschichte des Dorfes
7. **Temporäre administrative Dossiers**, Bsp. Vorlagen

Bei den ersten drei Typen von Dossiers werden pro Geschäft, Projekt oder Fall einzelne Dossiers geführt. Bei den Typen 4.-7. bietet es sich an Jahresdossiers zu erstellen, die nach einem Jahr bzw. nach mehreren Jahren abgeschlossen werden. Auch rein administrative Unterlagen, die für eine gewisse Zeit aufbewahrt werden müssen, können in Jahresdossiers abgelegt werden, auch wenn sie keine Geschäftsrelevanz aufweisen.

Art. 20 Geschäft (Dossier) eröffnen

In der Regel wird ein neues Geschäftsdossier durch den federführenden bzw. dossierverantwortlichen Mitarbeiter bzw. die federführende Mitarbeiterin erstellt. **Sie/er prüft zuvor durch eine Suchabfrage, ob ein entsprechendes Geschäft bereits vorhanden ist.** Dies verhindert Doppel- bzw. Mehrfachablagen. Ist dies nicht der Fall kann ein neues Dossier eröffnet werden.

Bei der Eröffnung erhält das Geschäftsdossier eine Laufnummer. Diese setzt sich aus der Angabe zum Eröffnungsjahr und einer fortlaufenden Nummer zusammen. Über diese Laufnummer ist jedes Dossier eindeutig identifizierbar. Die Laufnummer muss auf zusätzlich zu den elektronischen Inhalten des Dossiers abgelegten Papierunterlagen vermerkt werden.

Für Geschäftsserien, d. h. Serien von stets gleichen/ähnlichen Geschäften, können Geschäftsvorlagen (Objektvorlagen) erstellt und bei der Dossiereröffnung ausgewählt werden. Die Super-User/innen verfügen über die Berechtigung zur Erstellung abteilungsinterner Geschäftsvorlagen.

Folgende Pflichtfelder sind bei der Eröffnung eines Geschäftsdossiers zwingend zu erfassen:

(Bild folgt nach technischer Umsetzung)

Art. 21 Titel des Geschäftsdossiers

Dossier- oder Geschäftstitel sollten möglichst aussagekräftig, jedoch kurz und prägnant sein und den Inhalt des Geschäftes gut zusammenfassen. Der Geschäftstitel folgt dem Schema

„Wer (Nachname Vorname) / Was - Betreff Bezugsdatum“.

Zusätzliche Informationen und Präzisierungen zum Geschäft können im Feld Bemerkungen angebracht werden.

Beispiele für Geschäftstitel:

- Neue Dorfstrasse - Sanierung 2023 – 2026 [ODER Etappe 1 ODER Abschnitt Breitwies- bis Höflistrasse]
- Meier Hans - Postulat 2025 Längere Arbeitszeiten
- Sihlhof - Genehmigung Privater Gestaltungsplan 2026
- Gemeinderat - Administration 2025
- Abfallverordnung - Teilrevision 2023
- Budget 2026
- Feuerwehrübungen 2025
- Chilbi 2021
- Exempel Elias - Personaldossier
- Neue Dorfstrasse - Sanierung Kanalisation 2024 – 2027
- Projekt Einführung elektronische Geschäftsverwaltung GEVER 2024-2026

- Gemeindeversammlungen 2025
- Restaurant Muster – Müller Hans - Erteilung Patent zur Führung einer Gastwirtschaft

Art. 22 Geschäftseigner/Zuständige Abteilung/Sachbearbeitende

Beim Eröffnen eines Geschäftsdossiers muss ein **Geschäftseigner** bzw. eine Abteilung/Bereich mit Geschäftsverantwortung ausgewählt werden. Diese Auswahl bestimmt die Zugriffsrechte. In der Regel sind Geschäftsdossiers allen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung zugänglich. Es wird deshalb der Geschäftseigner „Gemeindeverwaltung“ ausgewählt. Beinhaltet ein Geschäftsdossier besondere Personendaten gemäss IDG § 3⁷ oder besonders vertrauliche Daten, die nicht allen Mitarbeitenden zugänglich sein dürfen, so wird als Geschäftseigner ein eingeschränkter Bereich ausgewählt, Bsp. „Personal vertraulich/mit besonderen Personendaten“ oder „Soziales vertraulich/mit besonderen Personendaten“. Geschäftseigner ist immer eine Organisationseinheit, nie eine einzelne Person.

Im Feld **zuständige Abteilung** muss die beim Geschäft federführende Abteilung angewählt werden. In der Regel handelt es sich um diejenige Abteilung, die auch das Geschäftsdossier eröffnet. Dieses Feld dient einer verfeinerten Suche – die darin gemachten Angaben haben keine Auswirkung auf die Zugriffsrechte für das Geschäft.

Als **Sachbearbeiter** bzw. Verantwortliche/r wird diejenige Person aus den Benutzer/innen definiert, die die Federführung innehat. Im Zweifelsfall bestimmt der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin die federführende bzw. dossierverantwortliche Person.

Art. 23 Aktenplanposition

Jedes Geschäftsdossier muss einer Position im Aktenplan (Ordnungssystem) zugeordnet werden. Dazu kann man sich entweder durch die Struktur des Aktenplans bis auf die unterste Ebene klicken oder man sucht eine Position durch die Eingabe eines Begriffs oder einer Aktenplannummer. Die Zuweisung zu mehreren Aktenplannummern ist nicht möglich. Durch die Zuweisung werden dem Geschäftsdossier automatisch Angaben bzw. Metadaten zur Aufbewahrungsfrist und zur archivischen Bewertung hinterlegt.

Art. 24 Verweis auf Papierunterlagen

Sind in einem Geschäftsdossier zusätzlich zu den digitalen Unterlagen auch Unterlagen die nicht gescannt werden können in Papierform vorhanden, so wird im Bemerkungsfeld der Verweis „Enthält zusätzlich Papierunterlagen“ mit der Ortsangabe, wo die Papierunterlagen gelagert werden, eingetragen.

Andererseits sind geschäftsrelevante Papierunterlagen zwingend mit der Aktenplannummer und mit der Laufnummer des zugehörigen Dossiers aus CMI AXIOMA zu beschriften.

VI. Scanning geschäftsrelevanter Unterlagen

Art. 25 Was muss eingescannt werden?

Sämtliche geschäftsrelevanten Unterlagen bzw. Daten werden ab 2027 in einem elektronischen Geschäftsdossier in CMI AXIOMA abgelegt bzw. gespeichert. Zur Bestimmung der Geschäftsrelevanz siehe II.Art. 7. Geschäftsrelevante Unterlagen werden in der Regel beim Eingang per Post

⁷ Siehe IDG, Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons Zürich, LS 170.4, §3. Zum genauen Inhalt siehe Fussnote 4 in diesem Text (S. 12).

in der Abteilung als durchsuchbare PDF-A-Datei eingescannt. Für das Scanning ist die federführende Abteilung bzw. der dossierverantwortliche Mitarbeiter/die dossierverantwortliche Mitarbeiterin zuständig. Nicht geschäftsrelevante Unterlagen werden im Normalfall nicht eingescannt bzw. spätestens beim Abschluss des Geschäftsdossiers aus dem Dossier entfernt und vernichtet. Einige Unterlagen müssen aus rechtlichen oder anderen speziellen Gründen weiterhin auf Papier aufbewahrt werden.

In jedem Fall im digitalen Geschäftsdossier inklusive Vertragsverwaltung in CMI AXI-OMA vorhanden sein müssen folgende Unterlagen:

- Geschäftsrelevante Unterlagen gemäss den Vorgaben in II.Art. 7
- Protokolle und/oder Protokollauszüge
- Geschäftsrelevante Korrespondenz (auch E-Mails)
- Geschäftsrelevante Berichte, Gutachten, Konzepte u. a.
- Geschäftsrelevante Fotografien
- Verträge und Leistungsvereinbarungen
- Pläne
- Reglemente, Weisungen und sonstige Richtlinien

Nicht eingescannt werden in der Regel:

- Nicht geschäftsrelevante Unterlagen gemäss den Vorgaben in II.Art. 7
- Nicht mit vertretbarem Aufwand scannbare Dokumente (grössere Formate, nicht scannbare Medien, spezielle Hefungen oder Bindungen, zu hohe Seitenzahl > 100 Seiten)

Zusätzlich auf Papier vorhanden sein müssen:

- Gerichtsurkunden
- Drohbriefe

Art. 26 Vorgehen beim Scanning

Für das Scanning sind die jeweils federführende Abteilungen bzw. die dossierverantwortlichen Mitarbeiter/innen zuständig.

Das Vorgehen beim Scanning hat folgendermassen zu erfolgen:

- a) Geöffnete Post in zu scannende und nicht zu scannende Unterlagen aufteilen (siehe vorangegangene Liste, Art. 25).
- b) Grundsätzlich werden physische Dokumente bis und mit Format A3 und 100 Blatt gescannt. Bei zu umfangreichen Dokumentationen wird nur die erste Seite gescannt.
- c) Nicht zu scannende geschäftsrelevante Unterlagen (grosse Formate, nicht scannbare Medien) mit Aktenplannummer und Aktenzeichen kennzeichnen. Zudem im Geschäftsdossier in CMI AXIOMA vermerken, dass zusätzlich Papierunterlagen vorhanden sind (Bemerkungsfeld: „enthält zusätzlich Papierunterlagen“).
- d) Zu scannende Unterlagen für das Scanning vorbereiten. Gegebenenfalls Hefungen entfernen, Dokumente in die richtige Reihenfolge bringen.
- e) Als durchsuchbares OCR-PDF scannen.
- f) Brief und Beilagen separat scannen und registrieren.
- g) Bei doppelseitigen Unterlagen beide Seiten einscannen.
- h) Qualitätskontrolle der gescannten Dokumente anhand von Stichproben (Lesbarkeit, Durchsuchbarkeit).

- i) Via Outlook/Ordner (entsprechendes Mail öffnen, „Anhang speichern“ auswählen oder aus dem Ordner per Drag&Drop ins korrekte Geschäftsdossier ziehen) das eingescannte Dokumente in CMI AXIOMA registrieren (Zuordnung zu einem Geschäft).
- j) Benennung des Dokumentes bzw. allfällige Umbenennung des effektiven Anhangs (siehe VII.Art. 27).
- k) Die hauptverantwortliche Person des Geschäfts wird wenn nötig via „Aufgabe“ informiert.
- l) Kontrolle des Scans und der korrekten Ablage in CMI AXIOMA. Danach sachgerechtes Vernichten des eingescannten Dokuments inklusive E-Mails.

VII. Geschäft (Dossiers) verwalten

Art. 27 Dokumente bzw. Dateien erstellen und bearbeiten

Gemeinsame Dateiablagen erfordern eine einheitliche und aussagekräftige Benennung von Dateien. Befolgen alle dieselben internen Regeln zur Benennung von Dateien, können diese von allen leicht gefunden und gedeutet werden – ohne dass Dateien zur Identifizierung geöffnet werden müssen. Dieser Rationalisierungseffekt übertrifft den Aufwand, Dateien mit einem etwas längeren Namen zu versehen, beträchtlich. Eine aussagekräftige Benennung ist auch erforderlich für den Fall, dass die Datei an externe Stellen versandt wird.

Die Dateinamen werden in der Gemeindeverwaltung Langnau am Albis nach folgendem Muster gebildet:

«Beteiligte - Inhalt – Typ – Bezugsdatum»

Beispiel für Dateititel:

- Gemeinderat - Protokoll vom 09.08.2025
- Bau- und Werkkommission - Protokollgenehmigung Sitzung vom 04.03.2025
- GRB 2025-365 – Budget 2025 – Genehmigung Beleuchtender Bericht
- OBT AG - Geschäftsbericht 2025
- Gemeinde Thalwil - Altersleitbild 2025
- Firma Meier - Streichen Wände Schulverwaltung - Offerte vom 08.06.2024
- Finanz- und Steuerausschuss - Traktandenliste vom 08.09.2025
- Meier Hans - Gesuch Prämienverbilligung vom 10.10.2025
- Spitex Zimmerberg AG - Leistungsvereinbarung vom 08.09.2024

Bsp.:

(Bild folgt nach technischer Umsetzung)

Diese Benennungsregel hat den Vorteil, dass Dateien mit den gleichen Dokumentkategorien (zum Beispiel alle Protokolle) beieinander liegen und rasch auffindbar sind. Das Datum wird nur dann genannt, wenn es sich um ein relevantes Bezugsdatum handelt (z.B. Datum einer Sitzung, Konferenz etc.). Die Dokumentkategorie und das Dokumentdatum werden zusätzlich in separaten Feldern erfasst. Dies vereinfacht eine gezielte Suche. Die Version ist kein Element des Dateinamens, da CMI AXIOMA ein Versionenmanagement besitzt (siehe Schluss dieses Kapitels).

Wenn immer möglich sollten neue Dokumente bzw. Dateien direkt aus dem zugehörigen Geschäftsdossier in CMI AXIOMA heraus erstellt werden. Dabei sind die dafür vorgesehen Dokumentvorlagen zu verwenden. Es stehen diverse globale, abteilungsübergreifende Vorlagen (z.B. Briefvorlage, Beschlussvorlage, PowerPoint-Präsentation, Beleuchtender Bericht) zur Verfügung, gleichzeitig können Abteilungen auch eigene Vorlagen hinterlegen.

Wird ein Dokument in CMI AXIOMA bearbeitet so wird es ausgecheckt und ist damit für alle anderen Mitarbeitenden für die Bearbeitung gesperrt. Nach der Bearbeitung wird das Dokument wieder eingecheckt, wobei automatisch eine neue Version des Dokuments erstellt wird. Beim Einchecken ist auszuwählen, um welche neue Version des Dokuments es sich handelt (Kommentare zur Version sind freiwillig):

- Eine Zwischenversion (veränderbare Version), 0.1, 0.2, 0.3...
- Eine Hauptversion (veränderbare Version), 1.0, 2.0...
- Eine Schlussversion (unveränderbare Version), 3.0

Diese Funktion verhindert das unkoordinierte Arbeiten von verschiedenen Mitarbeitenden am gleichen Dokument und stellt sicher, dass immer die aktuellste und momentan gültige Version eines Dokuments zugänglich ist. Neue Versionen (auch von extern Zugestellte) werden nie als einzelne separate Dokumente abgespeichert, sondern immer als neue Version per Drag & Drop über die bestehende Version gezogen (Versionierung). Werden Dokumente nicht mehr für die Bearbeitung benötigt, so sind sie sofort wieder einzuchecken, damit andere Mitarbeitende Zugang erhalten.

Art. 28 E-Mails und Mail-Anhänge ablegen

Der grösste Teil der empfangenen und versandten E-Mails besteht aus kurzfristig wirksamen Informationen und Abmachungen, die ihre Geschäftsrelevanz innert Stunden oder Tagen verlieren – wenn sie überhaupt geschäftsrelevant sind.

Enthalten E-Mails oder die damit transportierten Anhänge jedoch Inhalte, die über den Tag hinaus für ein Geschäft wichtig oder für das Nachvollziehen des Geschäftsablaufs notwendig sind, so handelt es sich um geschäftsrelevante Unterlagen, die nicht in der persönlichen Mailbox der empfangenden Person verbleiben dürfen. Sie müssen dem entsprechenden Geschäft zugeführt und damit auch anderen Personen (auch Nachfolgern, Stellvertretern) zugänglich gemacht werden. E-Mails sollten erst dann aus der Mailbox gelöscht werden, wenn die geschäftsrelevanten Anhänge oder das E-Mail selbst, sofern geschäftsrelevant, abgelegt sind.

E-Mails und die darin angefügten Anhänge werden separate voneinander im zugehörigen Geschäftsdossier in CMI AXIOMA gespeichert. Bei der Ablage in CMI AXIOMA werden sie entsprechend den Vorgaben zur Bildung von Dateinamen beschriftet (siehe vorheriges Kapitel).

Neu zu erstellende E-Mails im Rahmen eines Geschäfts werden wenn immer möglich direkt aus dem Geschäftsdossier in der GEVER-Lösung erstellt. Ist das ausgehende E-Mail geschäftsrelevant, so muss es im entsprechenden Geschäftsdossier in der GEVER-Lösung abgelegt und beschriftet werden.

Art. 29 Aufgaben erstellen

CMI AXIOMA bietet die Möglichkeit, im Rahmen eines Geschäftes anderen Mitarbeitenden sogenannte Aufgaben zuzuweisen. Indem die Aufgabenverteilung zwischen mehreren Mitarbeitenden nicht mehr mündlich oder per Mail erfolgt, sondern von allen Mitarbeitenden im selben System erfasst wird und jede Aufgabe jeweils einem Geschäft zugeordnet ist, wird die Arbeitsorganisation zunehmend transparenter, nachvollziehbarer und vereinfacht Stellvertretungen/Personalwechsel.

Mit einer Aufgabe können Aufgaben zugewiesen, Checklisten oder Fortschrittskontrollen erstellt sowie Pendenzenlisten für eine Organisationseinheit geführt werden. Wenn immer möglich und vorhanden, sollen bei der Erfassung einer Aufgabe Standardaufgaben verwendet werden.

Empfänger einer Aufgabe bzw. für eine Aufgabe verantwortliche Personen sind in der Regel Benutzer (Achtung: nicht Kontakte!) und nicht Organisationseinheiten. Bei dieser verantwortlichen Person wird die Aufgabe bei der Aufgaben-Übersicht unter „Pendenzenliste“ aufgelistet.

Wenn ein Benutzer (d.h. eine Person) als Empfänger der Aufgabe ausgewählt wird, ist zu beachten, dass die Aufgabe gegebenenfalls unerledigt liegen bleibt, wenn der/die jeweilige Benutzer/in abwesend ist und im CMI AXIOMA keine Stellvertretung definiert hat.

Der Titel einer Aufgabe soll möglichst kurz aber genau umschreiben, was vom Empfänger erwartet wird. Die Dokumente, die zu einer Aufgabe gehören, sind der Aufgabe anzuhängen.

Es ist zu beachten, dass mit einer Aufgabe an einen Benutzer immer auch die Rechte auf die angehängten Dokumente verknüpft sind. Die restlichen Dokumente im Geschäft sind jedoch für den/die Empfänger/in nicht ersichtlich.

Es stehen folgende Aufgabetypen zur Auswahl:

- zur Bearbeitung (erfordert Kontrolle, erscheint auf Mahnliste)
- zur direkten Erledigung (erfordert keine Kontrolle, erscheint nicht auf Mahnliste)
- zur Genehmigung (gleich wie Aufgabe zur Bearbeitung, zusätzlich Genehmigung und Termin erforderlich)
- zur Kenntnis (erfordert keine Kontrolle, erscheint nicht auf Mahnliste)
- zur Stellungnahme (gleich wie Aufgabe zur Bearbeitung, zusätzlich Kommentar erforderlich)
- zur Traktandierung (erfordert keine Kontrolle, erscheint auf Mahnliste. Angehängtes Beschlussdokument erforderlich)
- finanzrechtliche Prüfung durch Abteilungsleitung Finanzen
- verwaltungsrechtliche Prüfung durch den Gemeindeschreiber (insbesondere für Gemeinderatsanträge)

In der Rubrik Aufgabenjournal können für den Auftraggeber relevante Informationen erfasst werden. Jede Bearbeitung wird journalisiert.

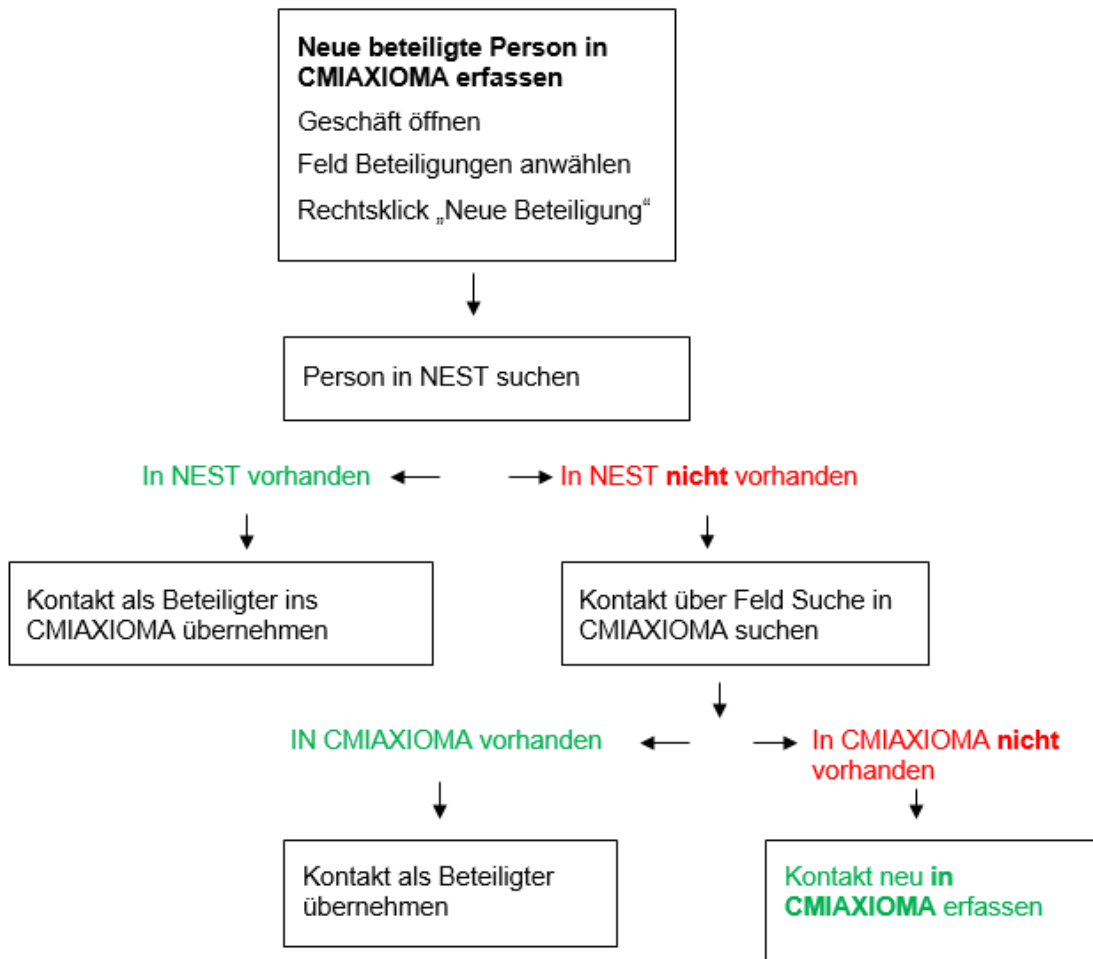
(Bild folgt nach technischer Umsetzung)

Art. 30 Notizen, Beteiligungen und Kontakte erstellen

Telefon-, Besprechungs- und Dossiernoteizen werden als Notiz in CMI AXIOMA erfasst. Zur Notiz gehörende Dokumente werden in der Notiz vermerkt.

Wenn immer möglich sollen Beteiligungen bzw. am Geschäft beteiligte Personen bereits bei der Eröffnung eines Geschäftsdossiers erfasst werden. Es gilt in der Regel, dass pro Geschäft mindestens eine beteiligte Person zu erfassen ist.

CMI AXIOMA verfügt über eine innosolv-Schnittstelle. Vor der Erstellung eines neuen Kontaktes bzw. einer neuen Beteiligung ist per Suchabfrage in innosolv (im CMI unter NEST zu finden) zu prüfen, ob die Kontaktdaten nicht bereits in innosolv erfasst sind. Der Prozess sieht bei der Neuerstellung folgendermassen aus:



Bei der Erstellung eines neuen Kontaktes sind die Kontaktdaten – soweit vorhanden – vollständig zu erfassen.

Art. 31 Suche

CMI AXIOMA bietet diverse Möglichkeiten für die Suche nach abgespeicherten Unterlagen. Es stellt eine Volltextsuche sowie die Suche im Registraturplan oder nach anderen Kriterien wie Dokumentkategorie, Geschäftsstatus, Sachbearbeiter o. a. zur Verfügung. Bei der Eröffnung eines neuen Geschäftsdossiers wird per Suchabfrage geprüft, ob ein entsprechendes Geschäft bereits vorhanden ist.

The screenshot shows a search window titled 'Suche'. The search criteria are set to 'Geschäft' with the search term 'Sanierung Dorfstrasse'. The search results table is as follows:

| Titel | Laufnum... | Beginn | Ende | Geschäftsstatus |
|-----------------------|------------|------------|------|-----------------|
| Sanierung Dorfstrasse | 2016-5 | 22.04.2016 | | In Bearbeitung |

Below the table, there is a navigation bar showing 'Treffer 1 von 1' and a 'Suchcenter' button.

Suchabfragen bzw. Trefferlisten können für die spätere Wiederverwendung abgespeichert werden. Sie sind danach über das Suchcenter wieder abrufbar. Zudem können einzelne Geschäfte als Favoriten hinterlegt werden und zuletzt aufgerufene Geschäfte können über den Verlauf geöffnet werden.

Art. 32 Sitzungsverwaltung

In CMI AXIOMA wird das vollumfängliche Protokoll- und Sitzungsmanagement für folgende Gremien und Behörden geführt:

- Gemeinderat
- Schulpflege
- Bau- und Werkkommission
- Sozialbehörde
- Finanz- und Steuerausschuss

- Liegenschaftenkommission
- Kultur- und Freizeitkommission
- Gemeindeversammlung
- Abteilungsleiterkonferenz
- weitere operative oder strategische Arbeitsgruppen

Als Sitzungsmanager/innen zuständig für die Organisation der Sitzungen mit CMI AXIOMA sind die Sachbearbeitenden der jeweiligen Gremien. Sie traktandieren mit CMI AXIOMA Geschäfte, stellen Traktandenlisten zusammen und erstellen die Protokolle. Die Sitzungsmanager/innen erstellen Beschlüsse und versenden diese, wenn möglich direkt über CMI-Aufgaben.

Die Sitzungen sind pro Behörde oder Kommission nach Kalenderjahren und innerhalb des Jahres nach Sitzungsdatum standardmässig sortiert. Die Sitzungen sind unter „Titel“ wie folgt zu bezeichnen:

1. Sitzung vom TT. MMMM, 2. Sitzung vom TT. MMMM, 3. Sitzung vom TT. MMMM usw. Die Sitzung ist auf der Basis einer bestehenden Sitzungsvorlage zu erstellen, die für die Behörden und Kommissionen vordefiniert sind. Bei Zirkular- oder Präsidialverfügungen ist eine eigene Sitzung zu eröffnen und wie folgt zu benennen: x. Sitzung vom TT. MMMM (Zirkularbeschluss ODER Präsidialverfügung). Bei der Sitzungsnummer ist die nächst folgende Sitzung zu wählen – dann wird der Zirkularbeschluss/Präsidialverfügung auch ins Protokoll aufgenommen.

Bsp.:

(Bild folgt nach technischer Umsetzung)

Die Traktandierung eines Geschäftes erfolgt dadurch, dass es entweder vom Sitzungsmanager/von der Sitzungsmanagerin direkt einer Sitzung zugewiesen wird oder mithilfe der Aufgabe „Zur Traktandierung“. Erledigungstermin der Aufgabe ist das anvisierte Sitzungsdatum. Für die Frist der Zulieferung von Traktanden an die Behörden bleibt die bisherige Regelung unverändert⁸.

An eine Gemeinderatssitzung zu traktandierende Geschäfte werden per Aufgabe „Zur Traktandierung“ an die Abteilung Präsidiales übermittelt (Organisationseinheit PRA).

Eine detaillierte Schilderung des Vorgehens, wie mit CMI AXIOMA Geschäfte traktandiert und Sitzungen vorbereitet, geleitet und protokolliert werden, bietet das CMI AXIOMA-Handbuch zum Sitzungsmanagement. Bei Fragen der Sitzungsmanager/innen zur Sitzungsverwaltung mit CMI AXIOMA stehen die Mitarbeitenden der Abteilung Präsidiales zur Unterstützung zur Verfügung.

Art. 33 Vertragsverwaltung

In CMI AXIOMA steht ein Modul für die Verwaltung von Verträgen zur Verfügung. Wird in der Gemeindeverwaltung ein neuer Vertrag abgeschlossen, so muss in CMI AXIOMA ein entsprechendes Vertragsdossier erstellt werden.

Bei der Eröffnung eines Vertragsdossiers müssen zusätzlich zu den üblichen Feldern die Felder „Vertragstyp“ und „Partner“ ausgefüllt werden. Ist das Dossier erstellt, stehen weitere Felder zur Spezifizierung des Vertrags zur Verfügung, welche eine effiziente Verwaltung und Kontrolle der Verträge mit CMI AXIOMA ermöglichen, z.B. das Feld „Vertragsbeginn“, „Prüffrist“ oder „Kündigungsfrist“. Detaillierte Informationen bietet die separate Anleitung «Vertragserfassung» im CMI-Geschäft 2014-95.

⁸ Siehe OrgR, Organisationsreglement der Gemeinde Langnau am Albis, SRL 100.2

VIII. Geschäfte abschliessen und Archivierung

Art. 34 Geschäftsabschluss und Aufbewahrungsfristen

Ist ein Geschäft beendet, das Projekt zu Ende oder das Geschäftsjahr vorbei, so wird das Geschäftsdossier abgeschlossen. Dabei wird das Geschäft bereinigt und auf seine Vollständigkeit hin geprüft. Ein regelmässiger Abschluss von beendeten Geschäftsfällen ist eine wichtige Voraussetzung, damit die Ablage übersichtlich bleibt. Es ist deshalb wichtig, dass periodisch die gesamte Ablage nach abzuschliessenden Geschäftsdossiers durchgesehen wird. Der Dossierabschluss erfolgt durch die für das Geschäft verantwortliche, federführende Person. Der Abschluss muss aktiv durch den/die Sachbearbeiter/in angegangen werden – es besteht kein Automatismus.

Was ist konkret zu tun?

- Das Geschäftsdossier wird auf seine Vollständigkeit überprüft. Sind alle geschäftsrelevanten Dokumente und E-Mails darin abgelegt? Ist der Verpflichtungskredit abgerechnet? Sind alle Aufgaben abgeschlossen? Fehlende Unterlagen werden dem Dossier beigelegt.
- Ist der Vermerk auf allfällige zusätzliche Papierunterlagen im Bemerkungsfeld angebracht? Wenn nicht, ist der Vermerk "Enthält zusätzlich Papierunterlagen und Ort der Aufbewahrung" einzutragen.
- Nicht geschäftsrelevante Unterlagen werden spätestens beim Dossierabschluss entfernt (siehe Liste II.Art. 7).
- Dossier mit Klick auf entsprechendes Icon abschliessen.

Bsp.:

(Bild folgt nach technischer Umsetzung)

Die Aufbewahrungsfrist (in der Regel 10 Jahre in der ruhenden Ablage, andere Fristen gemäss besonderen gesetzlichen Grundlagen) beginnt erst bei Geschäftsabschluss zu laufen. Die Angaben zur Aufbewahrungsfrist erhält das Dossier automatisch durch die übergeordnete Aktenplanposition vererbt.

Das abgeschlossene Geschäft kann nun inhaltlich nicht mehr verändert werden. Es bleibt bis zum Ablauf der definierten und hinterlegten Aufbewahrungsfrist für die berechtigten Mitarbeitenden lesend und kopierend zugänglich. Bei Bedarf kann ein abgeschlossenes Geschäft wieder eröffnet werden.

Während der ruhenden Ablage des Geschäftsdossiers in CMI AXIOMA, d.h. solange die Aufbewahrungsfrist läuft, bleibt die federführende Stelle bzw. der dossierverantwortliche Mitarbeitende für das Dossier verantwortlich.

Art. 35 Geschäftsablieferung ans Gemeindearchiv

Nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Geschäftsdossiers aus CMI AXIOMA ausgesondert, d.h. entweder kontrolliert vernichtet oder dem Gemeindearchiv zur dauerhaften Archivierung abgeliefert.

Die Abteilungsleitenden sorgen zusammen mit der archivverantwortlichen Person für die regelmässige Ablieferung von archivwürdigen Geschäftsdossiers an das Gemeindearchiv und für die kontrollierte Vernichtung der restlichen Unterlagen. Den Vollzug der Ablieferungen können die Abteilungsleitenden delegieren.

Die archivverantwortliche Person entscheidet in Rücksprache mit den federführenden Verwaltungsstellen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Geschäftsdossiers. Sie richtet sich dabei nach den im Feld „archivische Bewertung“ des Aktenplans festgehaltenen Empfehlungen und hält die getroffenen Bewertungsentscheide in Ablieferungsprotokollen fest. Ohne die Absprache mit der archivverantwortlichen Person dürfen keine geschäftsrelevanten Unterlagen aus CMI AXIOMA vernichtet werden.

Die archivverantwortliche Person kann die Ablieferung von Unterlagen in bestimmten archivtauglichen Formaten vorschreiben. Sie überführt die archivwürdigen Unterlagen in archivtauglichen Formaten in ein digitales Langzeitarchiv. Nicht archivwürdige Unterlagen werden vollständig aus CMI AXIOMA entfernt und vernichtet.

Für ins digitale Langzeitarchiv überführte Geschäftsdossiers und –unterlagen ist die archivverantwortliche Person verantwortlich. Sie stellt die fachgerechte Speicherung und Erschliessung der Unterlagen im Langzeitarchiv sicher und ermöglicht eine Benutzung der archivierten Unterlagen durch die Verwaltungsstellen und externen Benutzer/innen gemäss den Vorgaben des kantonalen Archivgesetzes und des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG).

IX. Wo erhalte ich Hilfe?

Die technischen Handbücher und diverse Anleitungen zu CMI AXIOMA können im CMI-Geschäft 2014-95 gefunden und eingesehen werden. In der Software selbst wird man durch das Drücken der Taste F1 oben links auf der Tastatur zur Help-Page von CMI weitergeleitet, welche Hilfestellungen zu den diversen Modulen von CMI AXIOMA bietet.

In jeder Abteilung ist eine Person als Super-User/in bezeichnet. Sie sind zuständig für den First-Level-Support in Zusammenhang mit CMI AXIOMA. Können die Super-User/innen ein Problem nicht lösen, so ziehen sie bei organisatorischen Fragen die Mitarbeitenden der Abteilung Präsidiales, bei technischen Fragen die Mitarbeitenden der ICT bei.

Die Super-Userin und Applikationsverantwortliche der Abteilung Präsidiales nimmt bei Bedarf Kontakt mit der CMI AG auf.

X. Quellen

Stadt Opfikon: Organisationshandbuch Axioma, 2022.

Gemeinde Pontresina: GEVER-Leitfaden, verfasst von Christian Loser, 2015.

Gemeinde Thalwil: Benutzerleitfaden RMS, 2014.

Schweizerisches Bundesarchiv: Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) Arbeitshilfe, Bern 2020.

Staatsarchiv des Kantons Zürich: Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich, 3. überarbeitete Auflage, 2021.

Stadtarchiv Chur: Grundsätze der Geschäftsverwaltung mit CMI AXIOMA in der Stadtverwaltung Chur, 2012.

XI. Anhang

Anhang 1: Anleitung Umstellung auf digitale Informationsverwaltung (01.01.2027)

- **Ab dem 1. Januar 2027 müssen sämtliche geschäftsrelevanten Dokumente und Dateien in CMI AXIOMA gespeichert und dort einem Geschäft zugewiesen.** Zur Bestimmung der Geschäftsrelevanz von Unterlagen siehe Organisationshandbuch, II.Art. 7.
- **Auf dem Windows-Explorer werden ab 2027 keine geschäftsrelevanten Daten mehr abgelegt.** Es ist sicherzustellen, dass bereits vorhandene geschäftsrelevante Daten und Akten für die Archivierung in Papierform bereitgestellt werden. Auf Daten auf dem Windows-Explorer kann ab dem 01.01.2027 nur noch im Lesemodus zugegriffen werden.
- Die Masterdossiers von Geschäften mit Abschlussdatum **vor 2026 werden vollständig in Papierform** geführt, abgelegt und archiviert. Masterdossiers von Geschäften mit Abschlussdatum **ab 2027 werden vollständig in elektronischer Form in CMI AXIOMA** geführt, abgelegt und archiviert.
- **Geschäftsrelevante Unterlagen von zum Jahresende 2026 laufenden Geschäften sind einzuscannen und in elektronischen Geschäftsdossiers in CMI AXIOMA zu speichern.** Das Vorgehen beim Scanning hat sich nach den Vorgaben im Organisationshandbuch, VI (inkl. Ausnahmen), zu richten.
- Bei mengenmässig umfangreichen Ablagen mit einer grossen Anzahl laufender Dossiers (Bsp. Sanierung Liegenschaft) kann ein harter Schnitt durch die Dossiers vollzogen werden. Geschäftsrelevante Unterlagen mit Entstehungsdatum vor 2026 werden auf Papier geführt, abgelegt und archiviert. Geschäftsrelevante Unterlagen mit Entstehungsdatum ab 2027 werden elektronisch in CMI AXIOMA geführt, abgelegt und archiviert. In den elektronischen Dossiers in CMI AXIOMA ist bei dieser Variante im Bemerkungsfeld der Vermerk anzubringen „Enthält zusätzlich Papierunterlagen vor 2027“. Zusätzlich wird das Dossier in Papierform (mit Unterlagen vor 2027) mit dem Aktenzeichen (Laufnummer) des elektronischen Dossiers von CMI AXIOMA beschriftet.
- Daten in Fachanwendungen (Bsp. innosolv, KLIB, Abacus, Gemdat, NEST etc.) werden weiterhin in den Fachanwendungen geführt. Die Abteilungen bzw. Applikationsverantwortlichen müssen sicherstellen, dass die mittel- und langfristige Verfügbarkeit, Sicherheit und Integrität der Daten gewährleistet ist (durch eine spätere Überführung in CMI AXIOMA oder eine eigene Ablieferungsschnittstelle der Fachanwendung gemäss eCH-0160 für die Überführung ins Langzeitarchiv).

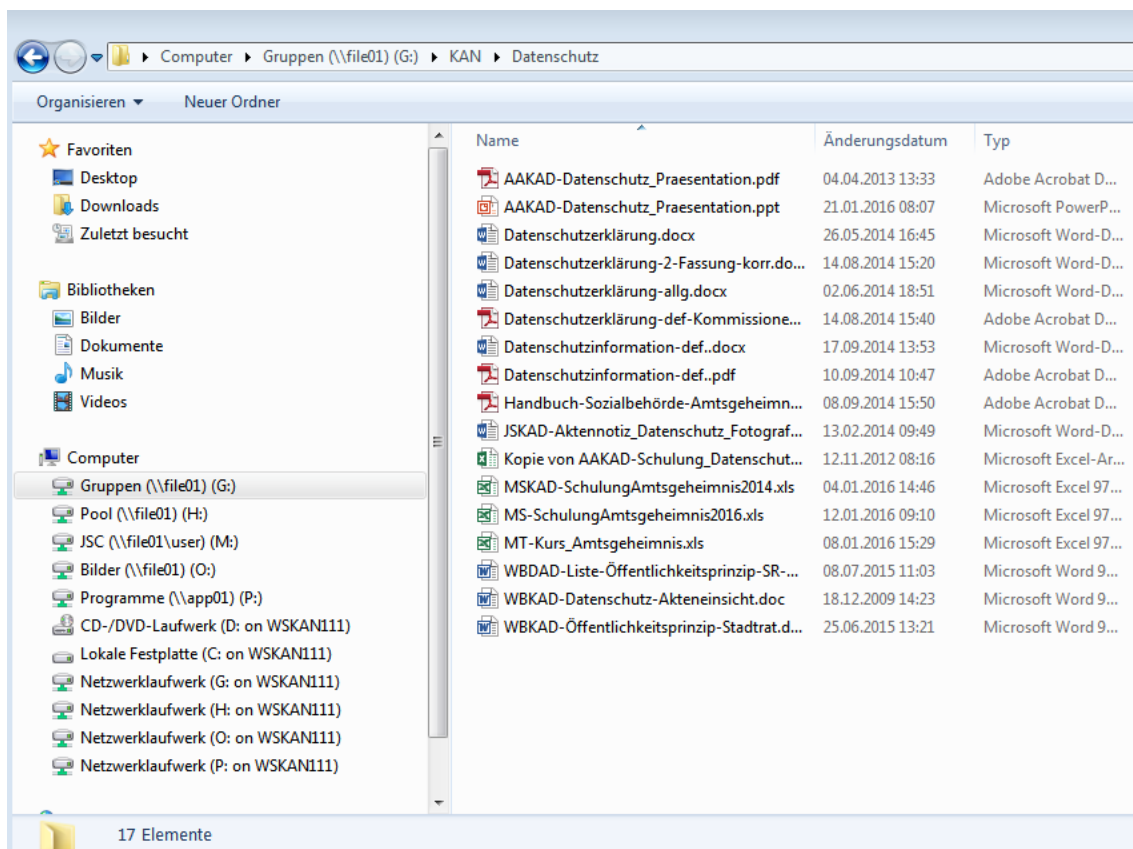
Anhang 2: Anleitung Transfer Unterlagen laufender Geschäfte per 31.12.2026

1. Sichtung Unterlagen Datei-Explorer

Welche Unterlagen meines Bereichs von zum Jahresende 2026 laufenden Geschäften sind geschäftsrelevant und werden deshalb in CMI AXIOMA benötigt? (zur Geschäftsrelevanz siehe II.Art. 7 des Organisationshandbuchs)

Beispiel:

Das Thema Datenschutz ist immer aktuell. Einige Unterlagen aus dem entsprechenden Ordner auf dem Windows-Explorer werden auch 2027 wieder benötigt. Die bereits vorhandenen geschäftsrelevanten Unterlagen werden deshalb ins CMI AXIOMA überführt. Ausgangssituation im Windows-Explorer:



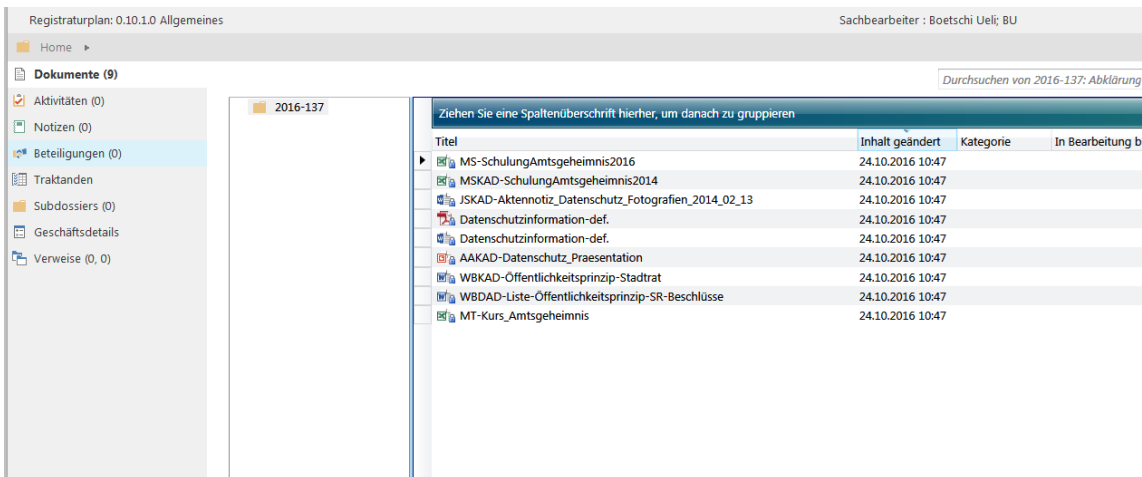
2. Erstellen neues Geschäft in CMI AXIOMA (keine Dubletten-Geschäfte)

In CMI AXIOMA wird ein neues Geschäft erstellt. Alle Unterlagen können einem Geschäft bzw. Dossier zugeordnet werden.

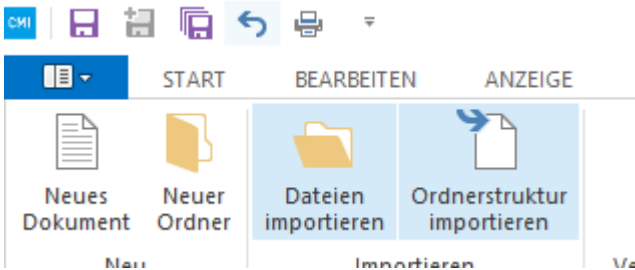
(Bild folgt nach technischer Umsetzung)

3. Überführen der Unterlagen per Drag & Drop ins CMI AXIOMA

Die zu überführenden Unterlagen werden per Linksklick ausgewählt und per Drag & Drop bzw. per Kopieren + Einfügen ins neu erstellte Geschäft in CMI AXIOMA gezogen und dort abgelegt.



4. Gibt es eine Empfehlung bezüglich «Ordnerstruktur importieren?»



Wenn nötig werden die im CMI AXIOMA gespeicherten Dokumente gemäss den Angaben in Kapitel 6.4.1 umbenannt. Jedes transferierte Dokument kann zudem einer Dokumentkategorie zugeteilt werden. Dies gewährleistet eine einfachere Suche in CMI AXIOMA.

Anhang 3: Glossar, Begriffe zur Informationsverwaltung und elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER)

| Begriff | Synonyme | Definition |
|-------------|--|---|
| Ablageplan | Aktenplan, Ordnungssystem, Registraturplan | siehe Aktenplan |
| Ablieferung | | Übergabe der als archivwürdig bewerteten Unterlagen an das zuständige Archiv zur dauerhaften Archivierung. Die übergebenen Unterlagen werden ebenfalls als „Ablieferung“ bezeichnet. |

| Begriff | Synonyme | Definition |
|------------------------------|--|--|
| Akten ⁹ | Unterlagen | Akten sind schriftliche, elektronische und andere Aufzeichnungen der öffentlichen Organe sowie ergänzende Unterlagen. Akten entstehen aus einem Verwaltungsakt bzw. Geschäftsvorgang und besitzen Geschäftsrelevanz. |
| Aktenführung | Informationsverwaltung, Records Management, Schriftgutverwaltung | siehe Informationsverwaltung |
| Aktenplan | Ablageplan, Ordnungssystem, Registraturplan | Systematische Einteilung der anfallenden Unterlagen nach Organisation/Aufgaben/Prozessen eines öffentlichen Organs. Der Aktenplan steuert die Ablage der einzelnen Dossiers. Kann verwendet werden für die Festlegung von Verantwortlichkeiten, Zugriffsrechten, Aufbewahrungsfristen, Standorten etc. |
| Anbietepflicht ¹⁰ | | Gesetzliche Pflicht der öffentlichen Organe, nicht mehr benötigte Akten vor der Vernichtung dem zuständigen Archiv anzubieten. „Nicht mehr benötigt“ bedeutet, dass die interne oder gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. |
| Archiv ¹¹ | Endarchiv, Langzeitarchiv | Einrichtung zur dauerhaften Bewahrung, Erschliessung und Vermittlung von archivwürdigen Unterlagen. Das Endarchiv der Gemeinde Langnau am Albis ist das Gemeindearchiv. |

⁹ § 3 Archivgesetz und § 2 Archivverordnung

¹⁰ § 10 Archivverordnung

¹¹ § 4 und 5 Archivgesetz

| Begriff | Synonyme | Definition |
|--------------------------------|-----------------|---|
| Archivwürdigkeit ¹² | | Kriterium für die Übernahme von Unterlagen ins Archiv zur dauernden Aufbewahrung. Archivwürdige Unterlagen sind für die Dokumentation des staatlichen Handelns besonders aussagekräftig und eignen sich als historische Quellen. |
| Aufbewahrungsfrist | | Frist, während der abgeschlossene Geschäfte beim öffentlichen Organ aufbewahrt werden müssen, weil sie für die Aufgabenerfüllung noch benötigt werden. Bestehen keine gesetzlichen oder verwaltungsinernen Vorgaben, muss die Aufbewahrungsfrist pro Aktengruppe intern definiert werden. |
| Bewertung | | Analyse der Unterlagen bezüglich ihrer Archivwürdigkeit. Führt zur Auswahl der dauernd aufzubewahrenden Teile eines Aktenangebots. |
| CMI AXIOMA | GEVER-Lösung | Die in der Gemeinde Langnau am Albis verwendete Lösung bzw. Software für die elektronische Informations- und Geschäftsverwaltung (GEVER). |
| Dossier ¹³ | | Als Dossier gilt die Gesamtheit der Akten (Unterlagen) zu einem Geschäft. Grundsätzlich entsteht pro Geschäft ein Dossier. |
| Fachanwendung | Fachapplikation | Software, die beim öffentlichen Organ der Verwaltung geschäftsrelevanter Daten dient (beispielsweise Stammdatenverwaltung) und über fachspezifische Funktionen verfügt. |

¹² § 6 Archivverordnung

¹³ Art. 3 Weisung über die Aktenführung in der Bundesverwaltung

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Federführung | Dossierverantwortung, Geschäftsverantwortung | Die federführende Stelle bzw. die federführende Person ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft jederzeit vollständig nachvollziehbar ist und dass alle geschäftsrelevanten Unterlagen darin abgelegt sind. |
| Geschäftsrelevanz | | Geschäftsrelevant sind jene Dokumente und Informationen aus einem Geschäftsvorgang/Verwaltungsakt, die zur Nachvollziehbarkeit des Geschäftsverlaufs unverzichtbar sind. |
| Geschäftsverwaltungssystem (GEVER) | Records Management System RMS, Enterprise Content Management ECM | 1. Ein vom Bund entwickeltes Prinzip der elektronischen Verwaltung von Geschäften und Informationen. 2. Software, die neben den Funktionalitäten einer Geschäftskontrolle auch die digitale Dokumenten- bzw. Dossierverwaltung ermöglicht. Die elektronische Geschäftsverwaltung umfasst somit drei Elemente: Dokumenten- bzw. dossierbezogene Aktenführung, Ablaufsteuerung und Geschäftskontrolle. Ein RMS ist Voraussetzung für die rechtskonforme digitale Aktenführung. |
| Informationsverwaltung ¹⁴ | Aktenführung, Records Management, Schriftgutverwaltung | Gesteuertes und geordnetes Erstellen, Bearbeiten, Ablegen, Archivieren, Vernichten, Suchen und Finden von Informationen, die im Laufe der Geschäftstätigkeit entstehen. Das öffentliche Organ verwaltet seine Information so, dass das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist. |

¹⁴ § 5 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)

| | | |
|--|--|---|
| Laufende Ablage | | Ablage (physisch oder digital), in der die laufenden, noch nicht abgeschlossenen Geschäfte aufbewahrt werden. |
| Lebenszyklus von Unterlagen (Life-Cycle) | Life-Cycle | Zentrales Konzept der rechtskonformen Informationsverwaltung. Unterscheidet drei Lebensphasen von Unterlagen: Die laufende Ablage, die ruhende Ablage und das Archiv. |
| Metadaten | | Sogenannte Daten über Daten; Sekundärdaten, die nähere Angaben über andere (Primär)-Daten enthalten |
| Ordnungssystem | Ablageplan, Aktenplan, Registraturplan | siehe Aktenplan |
| Organisationshandbuch GEVER | Benutzerleitfaden GEVER | Definiert Richtlinien, die eine abteilungsübergreifende einheitliche Umsetzung der elektronischen Informations- und Geschäftsverwaltung in der gesamten Gemeindeverwaltung ermöglichen sollen. Das Organisationshandbuch erläutert und präzisiert das vom Gemeinderat am 20.05.2025 erlassene Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung. Das Organisationshandbuch ist für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung verbindlich. |
| Records Management | Aktenführung, Informationsverwaltung, Schriftgutverwaltung | siehe Informationsverwaltung |
| Records Management System RMS | GEVER | siehe GEVER |

| | | |
|--|--|---|
| Registraturplan | Aktenplan, Ablageplan, Ordnungssystem | siehe Aktenplan |
| Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung (SRL 170.3) | Reglement Informationsverwaltung und Archivierung | Das Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungsbereiche der Gemeinde Langnau am Albis Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest. Das Reglement tritt am 01.01.2027 in Kraft. Es ist für alle Mitarbeitenden und Behördenmitglieder verbindlich. |
| Ruhende Ablage | Altablage, Vorarchiv | Ablage (physisch oder digital), in der die abgeschlossenen Geschäfte während einer bestimmten Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden. |
| Schriftgutverwaltung | Aktenführung, Informationsverwaltung, Records Management | siehe Informationsverwaltung |

Namens der Gemeindeverwaltung Langnau am Albis

Adrian Hauser
Gemeindeschreiber

Vom Gemeindeschreiber am 22. Mai 2026 genehmigt und auf den 1. Januar 2027 in Kraft gesetzt.