



Digitale Aktenführung und Archivierung

Vorlage 7: Organisationsvorschriften

Allgemeines

Das vorliegende Dokument besteht aus zwei Teilen: Einerseits aus einer Anleitung und den Grundsätzen, wie die Vorlage für die Organisationsvorschriften bearbeitet werden soll und andererseits aus der Vorlage selber (ab S.2).

Die Vorlage wird zur Erarbeitung einer Organisationsvorschrift für die Aktenführung in einer Verwaltungseinheit verwendet. Sie ist als Baukasten anzusehen, die einzelnen Regeln sollten bedacht, müssen aber individuell angepasst oder ergänzt werden.

Aufbau der Organisationsvorschriften

Im Hauptdokument werden zuerst allgemeine Grundsätze zum führenden Dossier, zum Registraturplan und zu Metadaten festgehalten. Darauf folgen die Prozesse und Aufgaben entlang des gesamten Lebenszyklus von Unterlagen und die dafür erforderlichen Verantwortlichkeiten und Rollen. In noch zu ergänzenden Anhängen werden Details zu bestimmten Aussagen in Form von Listen oder Organigrammen aufgeführt. Im Hauptdokument ist der Vorlage jeweils markiert, wo ein solcher Anhang notwendig und sinnvoll ist.

Mitgeltende Dokumente

Auf weitere bestehende Merkblätter und Richtlinien zur digitalen Aktenführung und Archivierung des Staatsarchivs wird an entsprechender Stelle im Hauptdokument als zusätzliche Hilfsmittel bei der Ausgestaltung der Organisationsvorschriften verwiesen.

Führendes Medium

Gemäss der Vision und Strategie der digitalen Aktenführung und Archivierung im Kanton Bern¹ soll die Aktenführung ab spätestens 2025 in der ganzen Kantonsverwaltung nur noch digital erfolgen. Diese Organisationsvorschriften sind daher auf die Umsetzung mit dem digitalen Medium ausgerichtet. In einer Übergangsphase wird auch noch das Medium Papier für die Aktenführung möglich sein. In diesem Fall sind die Organisationsvorschriften entsprechend anzupassen.

Genehmigung

Version	Stelle	Datum	Visum	Bemerkungen
V10	Staatsarchivarin Barbara Studer			

¹ Vgl. „Grundlagenprojekt Digitale Aktenführung und Archivierung“ des Staatsarchiv und des kantonalen Amtes für Informatik und Organisation.

Ort, Datum

GEVER Organisationsvorschriften

[Verwaltungseinheit]

Version [xx]



Kontakte / Ansprechpersonen	
Fragen zum täglichen GEVER-Gebrauch	SuperUser
Administration der GEVER	RM- Verantwortliche
Fragen und Kommentare zu vorliegendem Dokument	RM- Verantwortliche

Inhaltsverzeichnis

1	Ziel und Zweck der Organisationsvorschriften	4
2	Geltungsbereich	4
3	Rechtliche Grundlagen	4
4	Grundsätze	4
4.1	Anpassungen und Weiterentwicklung der Organisationsvorschriften	5
5	Registrierungsplan [Verwaltungseinheit]	5
5.1	Vorgaben Datenschutz	5
5.2	Titel: Abkürzungen, Akronyme	5
6	Ablauforganisation	5
6.1	Bearbeitungsprozess	5
6.2	Lifecycle-Management	7
7	Aufbauorganisation: Funktionen, Verantwortlichkeiten und Rollen	9
7.1	Zugriffskonzept: Offene Informationskultur	9
7.2	Funktionen, Verantwortlichkeiten und Rollen	9
8	Inkraftsetzung	11

1 Ziel und Zweck der Organisationsvorschriften

Die Organisationsvorschriften (OV) dienen als verbindliches Regelwerk für die Aktenführung, Ablaufsteuerung und das Lifecycle-Management und erläutern den Umgang mit dem GEVER-System der **[Verwaltungseinheit]**. Sie beschreiben gestützt auf rechtliche und technische Normen und Standards die organisatorische Gestaltung der elektronischen Geschäftsverwaltung GEVER sowie die Umsetzung der Anforderungen an eine systematische Aktenführung.

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

Sie ermöglicht der **[Verwaltungseinheit]**

- in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren und die Koordination zu gewährleisten (Informationsmanagement);
- sich selbst und den Aufsichtsgremien Rechenschaft abzulegen (Planung, Controlling, Aufsicht);
- Dritten (z.B. Akteneinsichtsrecht der Betroffenen) oder dem Grossen Rat Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzulegen (Transparenz, Öffentlichkeitsprinzip)

2 Geltungsbereich

Die vorliegenden Organisationsvorschriften gelten für alle Mitarbeitenden von **[Verwaltungseinheit]** und stellen eine verbindliche Vorgabe für die Registrierung und Ablage der im Rahmen der Verwaltungstätigkeit erstellten, empfangenen und verwendeten Unterlagen, Dokumente, Daten und Dossiers dar. Sie gelten sinngemäss auch für die Bearbeitung von elektronischen Daten ausserhalb der GEVER (z.B. Datensammlungen, Datenbanken).

3 Rechtliche Grundlagen

- Gesetz vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG, BSG 108.1)
- Verordnung vom 4. November 2009 über die Archivierung (ArchV, BSG 108.111)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen der Staatskanzlei (ArchDV STA)
- Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1986 (KDSG, BSG 152.04)
- Gesetz vom 2. November 1993 über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz; [IG](#), BSG 107.1)
- Ausführungsweisung des KAIO über die Weisung des Regierungsrates über Informationssicherheit und Datenschutz (AW-ISDS)

4 Grundsätze

Ein verbindlicher Grundsatz ist das Dossierprinzip, d.h. alle geschäftsrelevanten Dokumente eines Geschäfts müssen in einem Dossier zusammengefasst und abgelegt werden. Dokumente dürfen also nur im Zusammenhang eines Dossiers vorkommen. Somit ist der Geschäfts- und Entstehungskontext sowie die Einordnung im Registraturplan sichergestellt.

Das elektronische Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier.

Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen vollständig registriert und abgelegt werden. Dies gilt insbesondere auch für E-Mails, Faxe, Telefonnotizen sowie Beilagen (Mikrofichen, Mikrofilme, Tonspuren, CDs, Videos, Fotos, Bilder etc.). [Eine Negativliste mit den nicht geschäftsrelevanten Unterlagen ist im Anhang zu ergänzen.]

Grundsätzlich werden alle geschäftsrelevanten Unterlagen in der GEVER-Anwendung verwaltet. Alle eingehenden Unterlagen werden als geschäftsrelevant betrachtet und nur als „persönlich“ oder „vertraulich“ adressierte Unterlagen werden direkt zugestellt. Es steht in der Verantwortung des Sachbearbeitenden, allfällige geschäftsrelevante und als persönlich oder vertraulich adressierte Unterlagen zu registrieren.

Die Linie ist gemeinsam mit den Sachbearbeitenden verantwortlich für die Korrektheit und Vollständigkeit der Dossiers im Zuständigkeitsbereich.

Geschäftsrelevante Unterlagen sind Eigentum der Verwaltungseinheit und gehören nicht in die persönlichen Ablagen der Mitarbeitenden.

4.1 Anpassungen und Weiterentwicklung der Organisationsvorschriften

Die Organisationsvorschriften werden periodisch (mindestens alle 6 Monate) auf ihre Einhaltung und Aktualität durch die/den RM-VerantwortlicheN überprüft. Allfällige Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge der Mitarbeitenden sind erwünscht und direkt an die/den RM-VerantwortlicheN zu richten. Anträge zu Anpassungen und Weiterentwicklungen der OV werden durch die/den RM-VerantwortlicheN an die Geschäftsleitung bzw. die/den Amtsvorsteher/in gestellt und von dieser/diesem verabschiedet.

5 Registraturplan [Verwaltungseinheit]

Der Registraturplan ist die massgebende Struktur für die Ablage aller geschäftsrelevanten Unterlagen. Es ist aufgabenorientiert aufgebaut und umfasst alle Aufgaben. Anpassungen (Integration neuer Aufgaben) können nach Rücksprache mit der/dem RM-Verantwortlichen durch die selbige Stelle vorgenommen werden. Dabei gelten die Grundsätze der Aufgabenorientierung, der Übersichtlichkeit, der Stabilität und der einheitlichen Systematik im gesamten Registraturplan **[Verwaltungseinheit]**. Grössere Änderungen oder Versionswechsel des Registraturplans sind dem Staatsarchiv zu melden.

Die/der RM-Verantwortliche ist zusammen mit der jeweiligen federführenden Stelle für die vollständige Erfassung der notwendigen Metadaten (MD) auf der Stufe Rubrik zuständig.²

5.1 Vorgaben Datenschutz

Geschäfte, welche nach Personennamen erschlossen sind und besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten, sind im Registraturplan in den Metadaten entsprechend zu kennzeichnen.

Die federführenden Organisationseinheiten sind für die Umsetzung dieser Vorgaben verantwortlich. [Details sind im Anhang zu ergänzen: Anweisung zum Umgang mit Datenschutzrelevanten Informationen.]

5.2 Titel: Abkürzungen, Akronyme

Titel und Metadaten müssen auf den Stufen Registraturplanposition, Dossier und Dokument eindeutig, klar und verständlich erfasst werden.

Titel sind aussagekräftig zu formulieren, d.h. sie enthalten kurze Angaben zum Zweck und Inhalt des Geschäfts oder Dokuments.

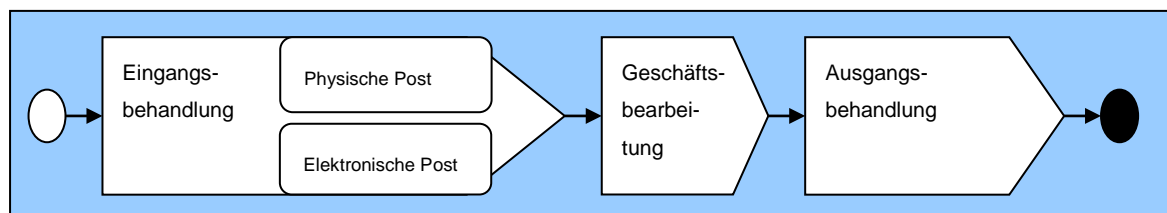
Titel dürfen keine Abkürzungen enthalten. Abkürzungen oder Akronyme³ müssen aufgeschlüsselt sein (in runder Klammer), ausgenommen diejenigen, die in den Standardwörterbüchern der Landessprachen enthalten sind (z.B. DUDEN). Damit ist sichergestellt, dass sowohl nach Abkürzungen als auch nach dem Namen gesucht werden kann.

6 Ablauforganisation

Eine nachvollziehbare und transparente Geschäftsverwaltung muss durch die umfassende und lückenlose Erfassung der Unterlagen und durch das Aufzeichnen der Geschäftsabläufe sichergestellt werden. Es wird definiert, welche Organisationseinheiten bzw. welche Mitarbeitenden für welche Aufgabe in den nachfolgend aufgeführten Bearbeitungsphasen zuständig sind.

6.1 Bearbeitungsprozess

Der Prozess der Geschäftsbearbeitung ist wie folgt geregelt:



² Vgl. dazu Merkblatt 5 Metadaten im RMS/GEVER

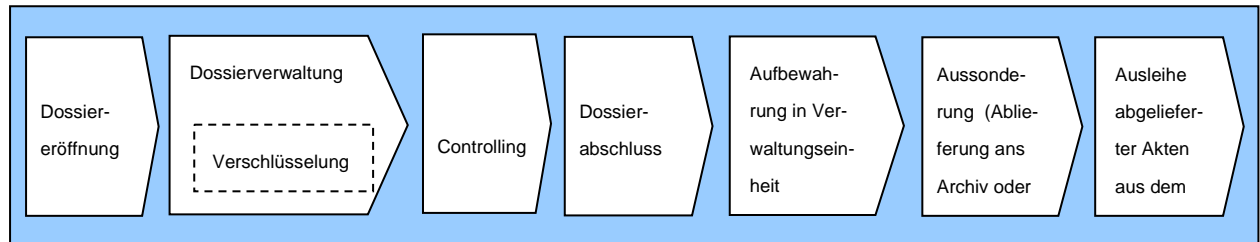
³ Aus dem Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter gebildetes Wort

<p>Eingangsbearbeitung: Physische Post</p> <p>[Den detaillierten Ablauf bei der Eingangsbearbeitung im Anhang ergänzen.]</p>	<p>Beim zentralen Posteingang wird die physische Post durch die/den RegistraturverantwortlicheN vorregistriert und gescannt. [Scanning-Anleitung ist im Anhang zu ergänzen.]</p> <p>[ie Verteilung der Eingangspost erfolgt elektronisch. Sie geschieht für alle Organisationseinheiten einheitlich und wird nach folgenden Kriterien durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unpersönliche Post – Organisationseinheit nicht erkennbar: [spezifische Stelle nennen] • Unpersönliche Post – Organisationseinheit erkennbar: Direkt an Organisationseinheit • Persönlich adressierte Post⁴: Direkte Zustellung an die entsprechende Person <p>Die Leitung der Organisationseinheit ist zuständig für die Zuteilung der Federführung von eingehender Post, die durch die/den RegistraturverantwortlicheN nicht bereits einem Sachbearbeiter zugewiesen werden konnte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Sachbearbeitende ist für die definitive Registrierung der Unterlagen (Eingänge, Ausgänge, interne Unterlagen) zuständig. • Neue Dossiers werden durch die/den RegistraturverantwortlicheN in der GEVER-Anwendung eröffnet. Subdossiers können anschliessend von den Sachbearbeitenden selber verwaltet werden. <p>Die physischen Originale werden in der Registratur in Tagesmappen gesammelt und nach [3 Monaten] vernichtet, falls sie nicht aus juristischen Gründen ebenfalls auf Papier aufbewahrt werden müssen. [Eine Liste mit juristisch relevanten Unterlagen ist im Anhang zu ergänzen.]</p>
<p>Eingangsbearbeitung: Elektronische Post</p>	<p>E-Mails an zentrale Adressen werden von der/dem Registraturverantwortlichen an die zuständige Person oder Stelle weitergeleitet. Der zuständige Sachbearbeitende registriert die E-Mail im entsprechenden Dossier.</p> <p>E-Mails direkt an einen Sachbearbeitenden werden vom betroffenen Sachbearbeitenden registriert (genaue Beschreibung s. Anhang) Falls mehrere Adressaten angeschrieben wurden, muss untereinander abgestimmt werden, wer den Eingang registriert. Bei Unklarheiten hinsichtlich der Registrierung ist vorgängig die geschäftsverantwortliche Federführung zu kontaktieren.</p>
<p>Geschäftsbearbeitung</p>	<p>Die interne Bearbeitung – also der Austausch von Unterlagen und Dokumenten erfolgt wenn möglich über die GEVER-Anwendung.</p> <p>Die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen mit Dritten erfolgt wie bisher mittels Papier oder via E-Mail.</p>
<p>Ausgangsbearbeitung</p>	<p>Der Versand von Unterlagen (ob elektronisch oder in Papierform) obliegt nach wie vor den zuständigen Sachbearbeitenden. Der Nachweis des Versands eines Ausgangs erfolgt elektronisch. [Der detaillierte Ablauf bei der Ausgangsbearbeitung ist im Anhang zu ergänzen.]</p>

⁴ Als persönliche Post gelten mit „privat“, „persönlich“ oder „eigenhändig“ adressierte Unterlagen.

6.2 Lifecycle-Management

Unterlagen müssen so aufbewahrt werden, dass sie während ihres gesamten Lebenszyklus (von der Entstehung bis zur Aufbewahrung, Archivierung oder Vernichtung) bei Bedarf jederzeit zur Verfügung stehen.



<p>Dossiereröffnung</p> <p>[Der detaillierte Ablauf zur Dossiereröffnung ist im Anhang zu ergänzen.]</p>	<p>Dossiers werden zentral durch die/den RegistraturverantwortlicheN eröffnet. Diese sind verantwortlich für die korrekte Eingliederung in den Registraturplan, die Verständlichkeit und die Regelkonformität des Dossiertitels.</p> <p>Mit der Eröffnung der Dossiers müssen neben den vom System vorgegebenen obligatorischen Feldern zusätzliche Informationen wie z.Bsp. der Titel zwingend manuell erfasst werden. Die Metadaten der Registraturplanposition werden automatisch auf das Dossier übertragen.</p>
<p>Dossierverwaltung</p>	<p>Für die Bewirtschaftung des Dossiers ist die federführende Organisationseinheit in der Person der genannten Sachbearbeitenden verantwortlich.</p> <p>Im Rahmen des Controllings werden die Dossiers durch die/den RegistraturverantwortlicheN auf ihre korrekte Führung hin überprüft.</p>
<p>Verschlüsselung</p>	<p>Die Verschlüsselung von Unterlagen wird auf ein Minimum beschränkt; sie wird nur zur Übermittlung, aber nicht zur Ablage verwendet. Verschlüsselte Unterlagen müssen vor der Ablage im GEVER entschlüsselt werden.</p>
<p>Controlling</p>	<p>Die/der RM-Verantwortliche ist berechtigt, Kontrollen in der GEVER-Anwendung sowie in der Linie durchzuführen. Über die gemachten Feststellungen erstellt sie einen Bericht zuhanden der Verwaltungseinheitsleitung.</p>
<p>Dossierabschluss</p>	<p>Die federführende Organisationseinheit bereinigt die Dossiers bei ihrem Abschluss. Sie ist dafür zuständig, dass die Metadaten den Vorgaben an die Archivierung des Staatsarchivs entsprechen und die Dokumente in archivtaugliche Formate umgewandelt werden.⁵</p> <p>Die/der Registraturverantwortliche ist für die formale Kontrolle der abgeschlossenen Dossiers zuständig.</p> <p>Prinzipiell können Geschäfte abgeschlossen werden, wenn seit [1 Jahr] kein Dokumentenzuwachs mehr erfolgt ist.</p>

⁵ Vgl. Merkblatt 4 Dossierbildung/-prinzip und Merkblatt 8 archivtaugliche Formate

Aufbewahrung in der Verwaltungseinheit	<p>Das Dossier kann nun inhaltlich nicht mehr verändert werden. Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach den gesetzlichen, administrativen Anforderungen.</p> <p>Alle abgeschlossenen Geschäfte werden entweder in die [Ablage XY] verschoben oder werden weiterhin im GEVER aufbewahrt. Hier bleiben sie bis zum Ablauf ihrer definierten und hinterlegten Aufbewahrungsfrist für die Mitarbeitenden lesend zugänglich.</p> <p>Die Datenhoheit liegt weiterhin bei der dossierführenden Verwaltungseinheit. Für die Aufbewahrung und Bewirtschaftung der Unterlagen ist die Registratur zuständig.</p>
Aussonderung	<p>Die [Verwaltungseinheit] untersteht dem Archivgesetz (ArchG, BSG 108.1) und der entsprechenden Archivverordnung (ArchV, BSG 108.111).</p> <p>Die/der Registraturverantwortliche überprüft gemeinsam mit den zuständigen Organisationseinheiten die Ablagen und Informationsspeicher [jedes Jahr] dahingehend, ob Geschäfte abgeschlossen sind und ausgesondert werden können, d.h. bei welchen die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Die Aussonderung ist die Umsetzung des Bewertungsentscheids hinsichtlich der Archivwürdigkeit.</p>
Ablieferung ans Archiv	<p>Aus den archivwürdigen Geschäften wird ein SIP (Submission Information Package) gemäss den Vorgaben des Staatsarchivs gebildet.</p> <p>Die/der Registraturverantwortliche ist für die Erstellung der SIP sowie für die gesamte Ablieferung der Unterlagen an das Staatsarchiv zuständig.⁶</p>
Vernichtung	<p>Die nicht archivwürdigen Geschäfte können nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist gelöscht werden (Primärdaten). Es ist ein Nachweis der Vernichtung zu erstellen, für welchen die Metadaten der gelöschten Geschäfte in Form eines Vernichtungsprotokoll festgehalten werden; im Sinne „was vernichtet wird, wird belegt“.</p>
Ausleihe abgelieferter Akten aus dem Staatsarchiv	<p>Der Zugang zu Unterlagen, die zur Archivierung an das Staatsarchiv abgeliefert wurden, richtet sich nach den Bestimmungen des Archivgesetzes sowie der entsprechenden Verordnung.</p> <p>Die federführende Stelle bestellt die Unterlagen direkt beim Staatsarchiv.</p>

⁶ Vgl. Merkblatt 9a Aussonderung und Ablieferung

7 Aufbauorganisation: Funktionen, Verantwortlichkeiten und Rollen

7.1 Zugriffskonzept: Offene Informationskultur

Grundsätzlich sind alle Unterlagen allen Mitarbeitenden zugänglich (lesen und schreiben), ausser die im Registraturplan speziell markierten Rubriken. [Eine Liste der Unterlagen mit eingeschränktem Zugriff ist im Anhang zu ergänzen.]

7.2 Funktionen, Verantwortlichkeiten und Rollen

Gemäss der unterschiedlichen Funktionen der Mitarbeitenden bei der Geschäftsverwaltung werden die folgenden Verantwortungsbereiche und Rollen unterschieden (Es ist zu beachten, dass Mitarbeitende in sich verschiedene Funktionen vereinigen können).

7.2.1 Fachspezifische Rollen (verbunden mit Rechten in der GEVER Anwendung)

Sachbearbeiter/in (Federführende Person)	<p>Standardrolle für Mitarbeitende in der GEVER-Anwendung.</p> <p>Beantragt Dossiers für neue Geschäfte bei der/dem Registraturverantwortlichen. Registriert und bearbeitet die geschäftsrelevanten Unterlagen in der GEVER-Anwendung. Unterkategorien gemäss der Negativliste⁷ müssen nicht registriert werden.</p> <p>Ist für den Versand von Ausgängen zuständig und weist diesen jeweils in der GEVER-Anwendung nach.</p> <p>Stellt seine Stellvertretung durch Vergabe von Stellvertreter-Rechten in der GEVER-Anwendung sicher.</p>
RM-Administrator	<p>Ist in Zusammenarbeit mit dem Applikationsverantwortlichen zuständig für den Kontakt mit dem Leistungserbringer.</p> <p>Ist verantwortlich für die Betreuung und die Koordination der technischen und organisatorischen Aufgaben rund um die GEVER-Anwendung.</p> <p>Pflegt den Registraturplan und dessen Metadaten und die Vorlagen, kann im Bedarfsfall Stellvertretungen einrichten.</p> <p>Ist berechtigt, SIPs für die digitale Ablieferung ans Archiv zu bilden.</p>
Systemadministrator/in Leistungserbringer	<p>Erbringt die technische Administration der GEVER-Anwendung gemäss dem Service Level Agreement (SLA) mit der [Verwaltungseinheit].</p>

7.2.2 Organisatorische Rollen

Amtsvorsteher/in	<p>Erlässt die Organisationsvorschriften.</p> <p>Legt die Informationen mit eingeschränkten Zugriffsrechten fest.</p>
RM- Verantwortliche	<p>Ist verantwortlich für den Unterhalt der Organisationsvorschriften und die Kontrolle ihrer Umsetzung durch die Mitarbeitenden der [Verwaltungseinheit].</p> <p>Führt Aus- und Weiterbildungen zu den Organisationsvorschriften und zur Verwendung der GEVER-Anwendung durch.</p> <p>Stellt den Support der SuperUser sicher.</p> <p>Erbringt die fachliche Administration der GEVER-Anwendung.</p> <p>Genehmigt und führt Änderungen am Registraturplan durch.</p> <p>Ist in Kontakt mit dem Staatsarchiv und stellt die Einhaltung der Vorgaben des Staatsarchivs sicher.</p>

⁷ Vgl. Merkblatt 3 Definition Geschäftsrelevanz

Registaturverantwortliche	Verwaltet den zentralen Posteingang der [Verwaltungseinheit] . Führt die Ablage während der Aufbewahrungsphase (inkl. Ausleihkontrolle). Ist zuständig für das Lifecycle Management der Unterlagen (inkl. Dossiereröffnung und -wiedereröffnung, Abschluss und Aussonderung der Dossiers).
SuperUser	Ist die erste Ansprechperson für alle Benutzenden zur täglichen Bedienung der GEVER-Anwendung. Kann der SuperUser nicht weiterhelfen, wendet er sich an die/den RM-VerantwortlicheN. Technische Probleme werden dem Applikationsverantwortlichen weitergeleitet.
Benutzer/in	Ist verantwortlich für die Einhaltung der Organisationsvorschriften. Jeder Benutzende wird einer oder mehreren Organisationseinheiten zugewiesen und erhält eine oder mehrere Rollen. Mit dem Austritt des Benutzenden aus der [Verwaltungseinheit] wird der Benutzende inaktiv gesetzt. Die noch offenen Pendenzen / Dossiers mit Federführung durch den Benutzenden etc. müssen vor dem Austritt abgetreten werden. Nach dem Austritt werden sie durch die/den RM-VerantwortlicheN dem jeweiligen Linienvorgesetzten übertragen.
Applikationsverantwortliche/r	Unterhält die Applikation von der Gestaltung über die Pflege bis hin zur Aktualisierung. Er 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. Bedürfnisse für die Weiterentwicklung der GEVER-Anwendung sind dem Applikationsverantwortlichen zu melden.

8 Inkraftsetzung

Diese Weisungen treten auf den **[tt.mm.jjjj]** in Kraft und ersetzen alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen.

[Name Verwaltungseinheit]

[Unterschrift]

[Vorname Name], Leiter/in