



Gemeinde  
**Birmensdorf**

# **Organisationsreglement Geschäftsverwaltung**

vom 20. Juni 2022

**Behördenerlass des Gemeinderates**

## **Inhaltsverzeichnis**

<i>Gliederung / Sachüberschrift</i>	<i>Artikel</i>	<i>Seite</i>
<b>I. Allgemeines</b>		<b>4</b>
Grundlage	1	4
Zweck	2	4
Geltungsbereich	3	4
Begriffe	4	4
<b>II. Grundsätze</b>		<b>5</b>
Massgeblichkeit	5	5
Verantwortlichkeit	6	5
<b>III. Aufbauorganisation Geschäftsverwaltungssoftware</b>		<b>5</b>
Ordnungssystem; Geschäft (Dossier); Dokument	7	5
Namensgebung; 1. Grundsatz	8	6
2. Geschäftstitel und Dokumentennamen	9	6
3. Traktanden	10	6
Zugriffskonzept	11	6
<b>IV. Zuständigkeiten &amp; Verantwortung</b>		<b>6</b>
Gemeinderat	12	6
Verantwortliche oder Verantwortlicher Informationsverwaltung	13	6
Bereiche bzw. Abteilungen	14	7
Userinnen und User	15	7
Protokollführerinnen und Protokollführer	16	7
Protokollleserinnen und Protokollleser	17	7
Power-Userinnen und Power-User	18	7
Administratorinnen und Administratoren	19	8

<i>Gliederung / Sachüberschrift</i>	<i>Artikel</i>	<i>Seite</i>
<b>V. Leitapplikationen</b>		<b>8</b>
Grundsatz	20	8
Leitapplikationen	21	8
<b>VI. Ablauforganisation</b>		<b>9</b>
<u>A. Bearbeitungsprozess</u>		9
Prozess	22	9
Physischer Posteingang und Erfassung	23	9
Elektronischer Posteingang und Erfassung	24	9
Informationen Dritter	25	9
Informationsaustausch und Zusammenarbeit	26	10
Ausgang	27	10
<u>B. Lebenszyklus der Unterlagen</u>		12
Zyklus	28	10
Eröffnung Geschäft	29	10
Bearbeitung Geschäft	30	10
Qualitätskontrolle (Controlling)	31	11
Abschluss Geschäft	32	11
Aufbewahrung Geschäft	33	11
<b>VII. Schlussbestimmungen</b>		<b>13</b>
Bisheriges Recht	34	11
Inkrafttreten	35	11
<b>VIII. Anhänge</b>		<b>12</b>
Anhang 1; Aktualisierungskontrolle		12
Anhang 2; Zuständigkeiten & Verantwortung		12

## I. Allgemeines

### Art. 1 Grundlage

<sup>1</sup> Auf kommunaler Ebene bildet Art. 24 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Birmensdorf (GO) vom 29. August 2021 die rechtliche Grundlage für dieses Organisationsreglement Geschäftsverwaltung.

<sup>2</sup> Dieses Organisationsreglement Geschäftsverwaltung und das Reglement Informationsverwaltung (Behördenerlass des Gemeinderates vom 20. Juni 2022) bedingen und ergänzen einander.

### Art. 2 Zweck

Dieses Organisationsreglement Geschäftsverwaltung regelt den Einsatz der elektronischen Geschäftsverwaltungssoftware und die Organisation der elektronischen Informationsverwaltung mittels derselben.

### Art. 3 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diesem Organisationsreglement Geschäftsverwaltung unterstehen die Mitglieder des Gemeinderates, der eigenständigen und unterstellten Kommissionen, der Rechnungsprüfungskommission sowie die Angestellten der Politischen Gemeinde Birmensdorf.

<sup>2</sup> Dieses Organisationsreglement Geschäftsverwaltung gilt für alle Unterlagen, die im Rahmen der Behörden- und Verwaltungstätigkeit bearbeitet<sup>1</sup> werden. Die Bestimmungen gelten sinngemäss auch für die Bearbeitung von elektronischen Daten ausserhalb der Geschäftsverwaltungssoftware.

### Art. 4 Begriffe

In diesem Reglement werden bezeichnet

- a) als Geschäftsverwaltung: Das elektronische Empfangen und strukturierte Erstellen, Ablegen, Bewirtschaften, Aufbewahren, Vernichten oder Archivieren von Unterlagen, die im Laufe einer Geschäftstätigkeit entstehen;
- b) als Geschäft (Dossier): Das Zusammenführen aller in dessen Kontext anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen innerhalb des Ordnungssystems;
- c) als Unterlagen: Akten und Dokumente mit Informationen, die bei der Bearbeitung von Geschäften empfangen, erstellt, bearbeitet, abgelegt und verwendet werden, unabhängig ihres Informationsträgers oder ihrer Form;
- d) als geschäftsrelevant: Unterlagen, welche für das Verständnis und die Nachvollziehbarkeit eines Geschäfts unentbehrlich sind;
- e) als Handakten: Unterlagen für die verwaltungsinterne Meinungsbildung wie persönliche Aufzeichnungen oder Hilfsbelege, auf die bei der Entscheidung durch die zuständige Behörde oder Person nicht abgestellt werden darf;

---

<sup>1</sup> Bearbeiten ist jeder Umgang mit Informationen wie das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben oder Vernichten. (Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007 ([LS 170.4](#)), [Zugriff 09.05.2022]).

- f) als Federführung: Zuständigkeit und/oder Verantwortlichkeit für ein Geschäft, insbesondere für dessen Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit.

## **II. Grundsätze**

### **Art. 5            Massgeblichkeit**

<sup>1</sup>Das elektronische Geschäft innerhalb der Geschäftsverwaltungssoftware gilt als das massgebliche und vollständige Geschäft. Weitere zulässige Leitapplikationen für die Führung von Geschäften werden in Art. 21 dieses Organisationsreglements Geschäftsverwaltung abschliessend aufgeführt.

<sup>2</sup>Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen vollständig in der Geschäftsverwaltungssoftware oder in einer zulässigen Leitapplikation geführt werden. Sind geschäftsrelevante Unterlagen auf Papier vorhanden, muss dies vermerkt werden (Hybrid-Geschäft).

<sup>3</sup>Ausgenommen sind Unterlagen, die aus Gründen der Verbindlichkeit, Rechtssicherheit und Beweisbarkeit zusätzlich in Papierform oder aus arbeitspraktischen Gründen nur in Papierform zu führen sind.

### **Art. 6            Verantwortlichkeit**

<sup>1</sup>Behördenmitglieder und Angestellte sind verantwortlich, dass alle geschäftsrelevanten Unterlagen in der Geschäftsverwaltungssoftware erfasst werden. Dies gilt auch für die als "persönlich" und/oder "vertraulich" gekennzeichneten Unterlagen.

<sup>2</sup>Vorgesetzte sind gemeinsam mit den ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verantwortlich für

- a) die korrekte, vollständige und übersichtliche Führung der elektronischen Geschäfte;
- b) die Nachvollziehbarkeit der Lese- und Schreibzugriffe sowie die Beibehaltung der externen Sichtbarkeit und zusätzlichen Berechtigungen, wo diese notwendig sind.

## **III. Aufbauorganisation Geschäftsverwaltungssoftware**

### **Art. 7            Ordnungssystem; Geschäft (Dossier); Dokument**

<sup>1</sup>Das Ordnungssystem ist die massgebende Struktur für die Ablage aller geschäftsrelevanten Unterlagen.

<sup>2</sup>Jedes Geschäft (Dossier) wird einer Position im Ordnungssystem zugewiesen. Mehrfachzuweisungen sind nicht gestattet.

<sup>3</sup>Das Geschäft kann zwecks Strukturierung und besserer Übersichtlichkeit unterteilt werden.

<sup>4</sup>Dokumente müssen in Geschäften abgelegt werden. Die Ablage ausserhalb von Geschäften ist nicht möglich.

## Art. 8 **Namensgebung; 1. Grundsatz**

Geschäftstitel und Dokumentennamen müssen selbsterklärend, einheitlich und in deutscher Sprache erfasst werden.

## Art. 9 **2. Geschäftstitel und Dokumentennamen**

<sup>1</sup>Geschäftstitel sind nach dem Prinzip «**Wer, Was Wann bzw. Bezugsdatum**» zu bilden.

<sup>2</sup>Datumsangaben sind im Format **JJJJ-MM-TT** aufzuführen. Falls ausreichend, kann auch nur das Jahr angegeben werden.

<sup>3</sup>Geschäftstitel und Dokumentennamen dürfen keine Abkürzungen enthalten. Werden Akronyme<sup>2</sup> verwendet, müssen sie aufgeschlüsselt und in runder Klammer angefügt werden.

## Art. 10 **3. Traktanden**

<sup>1</sup>Traktanden sind nach dem Prinzip «**Wer, Was, Aktivität Wann bzw. Bezugsdatum**» zu bilden.

<sup>2</sup>Datumsangaben sind im Format **JJJJ-MM-TT** aufzuführen.

<sup>3</sup>Geschäftstitel und Dokumentennamen dürfen keine Abkürzungen enthalten. Werden Akronyme verwendet, müssen sie aufgeschlüsselt und in runder Klammer angefügt werden.

## Art. 11 **Zugriffskonzept**

<sup>1</sup>Der Zugriff auf die elektronischen Geschäfte wird über Berechtigungsgruppen gesteuert.

<sup>2</sup>Für Aufgaben, die naturgemäss oder gemäss Praxis von mehreren Personen oder Teams bearbeitet werden, wird das Zugriffsrecht ausgeweitet.

<sup>3</sup>Im Ordnungssystem sind die Schreib- und Leserechte definiert.

# IV. Zuständigkeiten & Verantwortung

## Art. 12 **Gemeinderat**

Der Gemeinderat ist verantwortlich für den Erlass und die Änderung der Behördenerlasse betreffend Informationsverwaltung und Geschäftsverwaltung.

## Art. 13 **Verantwortliche oder Verantwortlicher Informationsverwaltung**

Die Verantwortliche oder der Verantwortliche Informationsverwaltung ist verantwortlich für

- a) die Kontrolle der Umsetzung dieses Organisationsreglements Geschäftsverwaltung;
- b) die Überprüfung und Anpassung des Ordnungssystems;

---

<sup>2</sup> Ein Akronym ist ein aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter gebildetes Kurzwort (z.B. ZVV). Beispiel für korrekte Schreibweise in Geschäftstitel/Dokumentennamen/Traktandum: Zürcher Verkehrsverbund (ZVV).

- c) Aufbau und Durchführung periodischer Kontrollen der Anwendung der Geschäftsverwaltungssoftware durch die Userinnen und User (Controlling);
- d) Erarbeitung von Merkblättern zur Anwendung der Geschäftsverwaltungssoftware;
- e) Beratung der Userinnen und User und Mitarbeit bei Schulungen.

#### Art. 14 **Bereiche bzw. Abteilungen**

Die Bereiche bzw. die unterstellten Abteilungen sind verantwortlich für

- a) die Sicherstellung von Stellvertretungen der Userinnen und User der Geschäftsverwaltungssoftware im gleichen Aufgabenbereich;
- b) die Erfassung der eingehenden Post in der Geschäftsverwaltungssoftware;
- c) die Führung von Hybriddokumenten sowie von Dokumenten im Papier-Original in der Laufenden und Ruhenden Ablage.

#### Art. 15 **Userinnen und User**

<sup>1</sup>Alle Userinnen und User sind verantwortlich für die korrekte Anwendung der Geschäftsverwaltungssoftware und die Einhaltung der damit zusammenhängenden Vorgaben.

<sup>2</sup>Hat eine Userin oder ein User die Federführung in einem Geschäft inne, so ist sie oder er insbesondere verantwortlich für:

- a) die Eröffnung neuer Geschäfte und deren übersichtliche Führung;
- b) die Erfassung aller geschäftsrelevanten Unterlagen im jeweiligen Geschäft;
- c) die Bearbeitung bzw. Nachführung aller Geschäftsvorfälle;
- d) den Abschluss und die Bereinigung der Geschäfte;

#### Art. 16 **Protokollführerinnen und Protokollführer**

Die Protokollführerinnen und Protokollführer sind verantwortlich für die Erstellung von Traktandenlisten, Protokollen und Protokollauszügen sowie die Administration (Sitzungstermine, Inhaltsverzeichnisse etc.) der Sitzungen.

#### Art. 17 **Protokollleserinnen und Protokollleser**

Protokollleserinnen und Protokollleser haben keine speziellen Verantwortlichkeiten, da sie nur über Leserechte verfügen.

#### Art. 18 **Power-Userinnen und Power-User**

<sup>1</sup>Power-Userinnen und Power-User sind verantwortlich für den Support für alle Userinnen und User.

<sup>2</sup>Power-Userinnen und Power-User ist es nicht gestattet, Dokumente ohne Einverständnis der federführenden Person zu öffnen und von deren Inhalt Kenntnis zu nehmen.

## Art. 19 **Administratorinnen und Administratoren**

<sup>1</sup>Die Administratorinnen und Administratoren sind verantwortlich für alle administrativen Belange und Steuerungsaufgaben innerhalb der Geschäftsverwaltungssoftware, wie das Erfassen von Userinnen und Usern, das Zuweisen von Rechten, das Inaktivsetzen von ausgetretenen Userinnen und Usern und die Übertragung von Aktivitäten an neu zuständige Userinnen und User.

## V. Leitapplikationen

### Art. 20 **Grundsatz**

Das elektronische Geschäft in der Geschäftsverwaltungssoftware gilt als Leitablage (Art. 8 Abs. 3 des Reglements Informationsverwaltung). Von diesem Grundsatz wird nur abgewichen, wenn eine Fachapplikation für die Bearbeitung von Informationen vorgeschrieben oder der Einsatz der Geschäftsverwaltungssoftware mit einem unverhältnismässig grossen Aufwand verbunden wäre.

### Art. 21 **Leitapplikationen**

<sup>1</sup>Für die Bearbeitung von Informationen werden innerhalb der folgenden Bereiche bzw. Abteilungen anstelle der Geschäftsverwaltungssoftware Leitapplikationen eingesetzt:

- a) Bereich Bevölkerungsdienste  
Applikationen für Zeiterfassung und Personalwesen; Applikationen für Einwohner, Stimmregister, Friedhof und Fundbüro
- b) Bereich Finanzen  
Applikationen für Buchhaltung, Lohn, Kreditoren und Fakturierung sowie Internes Kontrollsystem (IKS) und Aufgaben Gemeindesteueramts; Applikation für Aufgaben Betriebsamt (Betreibungskreis Birmensdorf)
- c) Bereich Bau  
Applikationen Bauprojekt-Verwaltung
- d) Bereich Infrastruktur  
Applikationen für Aufgaben Liegenschaftsbewirtschaftung, Unterhalt und Aufgaben Forstrevier

<sup>2</sup>Die Aufbewahrung geschäftsrelevanter Daten während den im Ordnungssystem hinterlegten Aufbewahrungsfristen in den Leitapplikationen sowie die Archivierung von als archivwürdig bewerteten Unterlagen aus den Leitapplikationen müssen gewährleistet sein. Dafür verantwortlich sind die Personen gemäss Art. 14.

## VI. Ablauforganisation

### A. Bearbeitungsprozess

#### Art. 22      **Prozess**

Der Eingang, die Erfassung, die Bearbeitung und der Ausgang von Unterlagen innerhalb eines Geschäfts richten sich nach folgendem Prozess:



#### Art. 23      **Physischer Posteingang und Erfassung**

<sup>1</sup>Physische Post zuhanden von Behörden, einzelnen Behördenmitgliedern sowie an die Gemeindeverwaltung wird einmal pro Arbeitstag verarbeitet und pro Abteilung bereitgelegt.

<sup>2</sup>Die Abteilungen öffnen alle physische Post (auch die an Behörden oder einzelne Behördenmitglieder gerichtete Post) mit Ausnahme der als "persönlich" und/oder "vertraulich" gekennzeichneten. Geschäftsrelevante Post wird in der Geschäftsverwaltungssoftware erfasst.

<sup>3</sup>Als "persönlich" und/oder "vertraulich" gekennzeichnete physische Post wird von der Adressatin oder vom Adressaten geöffnet. Sie oder er entscheidet, ob der Inhalt geschäftsrelevant ist und erfasst sie gegebenenfalls in der Geschäftsverwaltungssoftware.

<sup>4</sup>Physische Post für Amtsinhaberinnen und Amtsinhaber (z.B. Friedensrichteramt), externe Behörden und deren Mitglieder (z.B. Zweckverbandsorgane oder Rechnungsprüfungskommission) sowie Irrläufer werden durch die Abteilung Präsidiales physisch weitergeleitet. Über die Geschäftsrelevanz entscheidet die zuständige Abteilung, welche die geschäftsrelevanten Unterlagen in der Geschäftsverwaltungssoftware erfasst.

#### Art. 24      **Elektronischer Posteingang und Erfassung**

<sup>1</sup>Elektronische Post (v.a. E-Mails) werden analog zur physischen Post behandelt. Ist bei einer E-Mail bloss der Anhang geschäftsrelevant, ist nur dieser und nicht die E-Mail in der Geschäftsverwaltungssoftware zu erfassen.

<sup>2</sup>An keine spezifische Behörde, Organisationseinheit oder Person gerichtete elektronische Post wird von der Abteilung Präsidiales an die zuständige Abteilung weitergeleitet. Die Abteilung entscheidet, ob die erhaltenen Unterlagen geschäftsrelevant sind und erfasst die Unterlagen gegebenenfalls in der Geschäftsverwaltungssoftware.

<sup>3</sup>An Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerichtete elektronische Post wird von diesen bearbeitet. Die oder der Angestellte entscheidet, ob die erhaltenen Unterlagen geschäftsrelevant sind und erfasst die Unterlagen gegebenenfalls in der Geschäftsverwaltungssoftware.

#### Art. 25      **Informationen Dritter**

<sup>1</sup>Informationen Dritter wie Zweckverbände, Genossenschaften oder Vereine sind ebenfalls in Geschäftsverwaltungssoftware zu erfassen. Abgeordnete und Delegierte von Behörden ermöglichen den zuständigen Abteilungen den Zugriff auf Datenbanken oder leiten die Informationen an sie weiter.

## Art. 26 **Informationsaustausch und Zusammenarbeit**

<sup>1</sup>Innerhalb der Gemeindeverwaltung erfolgt der Informationsaustausch und die Zusammenarbeit entweder über Aktivitäten in der Geschäftsverwaltungssoftware oder über E-Mails, die den Link auf das entsprechende Geschäft oder Dokument in der Geschäftsverwaltungssoftware enthalten.

<sup>2</sup>Der Informationsaustausch und die Zusammenarbeit mit Dritten (einschliesslich Mitgliedern von Behörden) erfolgt weiterhin schriftlich und/oder per E-Mail.

## Art. 27 **Ausgang**

<sup>1</sup>Der Nachweis des Versands eines Ausgangs erfolgt elektronisch durch die federführende Userin oder den federführenden User mit der Erfassung in der Geschäftsverwaltungssoftware. Ist ein Rechtsmittelverfahren nicht auszuschliessen, sind Versandbestätigungen in geeigneter Form in der Geschäftsverwaltungssoftware zu erfassen und bis zum Eintritt der Rechtskraft im Original aufzubewahren.

<sup>2</sup>Ausgedruckte, von Hand unterschriebene Ausgänge (z. B. Briefe, Verfügungen, Protokollauszüge) werden nicht eingescannt und in der Geschäftsverwaltungssoftware erfasst.

<sup>3</sup>Für den Versand von Unterlagen (elektronisch oder in Papierform) und den Nachweis ist die federführende Userin oder der federführende User zuständig.

<sup>4</sup>Der Einsatz einer elektronischen Signatur wird angestrebt, sodass Unterlagen auch in der Geschäftsverwaltungssoftware rechtsgültig unterzeichnet sind. Details werden im Rahmen des Einsatzes der elektronischen Unterschrift geregelt.

## B. Lebenszyklus der Unterlagen

### Art. 28 **Zyklus**

<sup>1</sup>Unterlagen sind elektronisch, als Hybriddokument oder als Dokument im Papieroriginal so aufzubewahren, dass sie während des gesamten Lebenszyklus (von der Entstehung und Bewirtschaftung in der Laufenden Ablage, bis zur Ablage in der Ruhenden Ablage und der Archivierung im Archiv) bei Bedarf jederzeit zur Verfügung stehen.

<sup>2</sup>Der Lebenszyklus von Unterlagen richtet sich nach Art. 5 des Reglements Informationsverwaltung.

### Art. 29 **Eröffnung Geschäft**

<sup>1</sup>Geschäfte werden durch die federführende Userin oder den federführenden User in der Geschäftsverwaltungssoftware eröffnet.

<sup>2</sup>Das Anlegen von mehreren Geschäften zu einem Geschäftsfall ist zu vermeiden. Bevor ein Geschäft in der Geschäftsverwaltungssoftware eröffnet wird, wird deshalb anhand einer Suchabfrage überprüft, ob bereits ein passendes Geschäft existiert.

### Art. 30 **Bearbeitung Geschäft**

Die federführende Userin oder der federführende User bearbeitet die Geschäfte und die geschäftsrelevanten Unterlagen.

**Art. 31            Qualitätskontrolle (Controlling)**

Die oder der Verantwortliche Informationsverwaltung ist berechtigt, in der Geschäftsverwaltungssoftware Kontrollen betreffend deren Anwendung und die Umsetzung der internen Vorgaben durchzuführen (Controlling) sowie gestützt darauf Verbesserungsvorschläge zu initiieren. Sie oder er kann von weiteren zu bezeichnenden Personen dabei unterstützt werden.

**Art. 32            Abschluss Geschäft**

Die federführende Userin oder der federführende User bereinigt das Geschäft bei dessen Abschluss, indem sie oder er die Übersichtlichkeit der Struktur prüft und gegebenenfalls wiederherstellt, alle nicht mehr geschäftsrelevanten Unterlagen löscht und das Geschäft danach auf erledigt setzt.

**Art. 33            Aufbewahrung Geschäft**

Alle Unterlagen werden bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist in der Ruhenden Ablage der Geschäftsverwaltungssoftware aufbewahrt. Dies gilt auch für Unterlagen, die im Ordnungssystem als nicht archivwürdig beurteilt werden.

## **VII. Schlussbestimmungen**

**Art. 34            Bisheriges Recht**

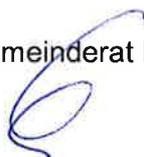
Bisheriges Recht, das im Widerspruch zu den Bestimmungen dieses Organisationsreglements Geschäftsverwaltung steht, wird auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements Geschäftsverwaltung für nicht anwendbar erklärt.

**Art. 35            Inkrafttreten**

Dieses Organisationsreglement Geschäftsverwaltung tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Genehmigt vom Gemeinderat  
am 20. Juni 2022 (GRB 328)

Gemeinderat Birmensdorf

  
Bruno Knecht  
Gemeindepräsident

  
Céline Haller  
Schreiberin

## VIII. Anhänge

### Anhang 1; Aktualisierungskontrolle

Überprüfungsrhythmus	Jährlich
Verantwortlich	Gemeindeschreiber/in Verantwortliche/r Informationsverwaltung

### Anhang 2; Zuständigkeiten & Verantwortung (Art. 12 ff)

Administratorin / Administrator	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gemeindeschreiber/in</li><li>• Stellvertreter/in Gemeindeschreiber</li><li>• Sachbearbeiter/in mbA Personal</li><li>• Sachbearbeiter/in mbA Personal und ICT-Verantwortliche/r</li></ul>
Power-Userin / Power-User	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gemeindeschreiber/in</li><li>• Stellvertreter/in Gemeindeschreiber</li><li>• Sachbearbeiter/in mbA Personal und ICT-Verantwortliche/r</li><li>• Verantwortliche/r Informationsverwaltung</li><li>• Verantwortliche/r pro Abteilung</li></ul>
Protokollführerin / Protokollführer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schreiber/in des Gemeinderates</li><li>• Schreiber/innen der eigenständigen Kommissionen bzw. unterstellten Kommissionen</li></ul>
Protokollleserin / Protokollleser	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schreiber/in des Gemeinderates</li><li>• Schreiber/innen der eigenständigen Kommissionen bzw. unterstellten Kommissionen</li></ul>
Userin / User	<ul style="list-style-type: none"><li>• alle Anwenderinnen und Anwender der Geschäftsverwaltungssoftware</li></ul>