



Gemeinde
Birmensdorf

Organisationsreglement GEschäftsVERwaltung

vom 9. Dezember 2019

Behördenerlass des Gemeinderates

Inhaltsverzeichnis

<i>Gliederung / Sachüberschrift</i>	<i>Artikel</i>	<i>Seite</i>
I. Allgemeines		5
Grundlage	1	5
Zweck	2	5
Geltungsbereich	3	5
Begriffe	4	5
II. Grundsätze		6
Verbindlichkeit	5	6
Massgeblichkeit	6	6
Verantwortlichkeit	7	6
III. Aufbauorganisation		7
Ordnungssystem	8	7
Datenschutz	9	7
Namensgebung; 1. Grundsatz	10	7
2. Geschäftstitel	11	7
3. Dokumentennamen	12	7
Zugriffskonzept	13	7
Rollen	14	8
Verantwortlichkeiten	15	8
1. Gemeinderat	16	8
2. Erfa-Gruppe GESchäftsVERwaltung	17	8
3. Abteilungen	18	8
4. Federführende Personen	19	9
5. Personen	20	9
6. Protokollführerinnen und Protokollführer	21	
7. Protokollleserinnen und Protokollleser	22	9

<i>Gliederung / Sachüberschrift</i>	<i>Artikel</i>	<i>Seite</i>
7. Power Userinnen und Power User	23	9
8. Administratorinnen und Administratoren	24	9
IV. Leitapplikationen		10
Grundsatz	25	10
Leistungsgruppen und Leitapplikationen	26	10
V. Ablauforganisation		11
<u>A. Bearbeitungsprozess</u>		11
Prozess	27	11
Physischer Posteingang	28	11
Elektronischer Posteingang	29	11
Informationen Dritter	30	11
Geschäftsbearbeitung	31	12
Ausgang	32	12
<u>B. Lebenszyklus der Unterlagen</u>		12
Zyklus	33	12
Eröffnung Geschäft	34	12
Bearbeitung Geschäft	35	12
Qualitätskontrolle	36	13
Abschluss Geschäft	37	13
Aufbewahrung Geschäft	38	13
VI. Schlussbestimmungen		13
Bisheriges Recht	39	13
Inkrafttreten	40	13

VII. Anhänge	14
Anhang 1; Aktualisierungskontrolle	14
Anhang 2; Verantwortlichkeiten	15
Anhang 3; Rollen	17
Anhang 4; Leitapplikationen	18
Anhang 5; Auf Papier zu führende Unterlagen	19
Anhang 6; Negativliste	20
Anhang 7; Akronyme	21

I. Allgemeines

Art. 1 **Grundlage**

¹Auf kommunaler Ebene bildet Art. 20 Ziff. 6 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Birmensdorf (GO) die rechtliche Grundlage für dieses Organisationsreglement GESchäftsVERwaltung.

²Dieses Organisationsreglement GESchäftsVERwaltung und das Reglement betreffend Informationsverwaltung (Behördenerlass des Gemeinderates vom 9. Dezember 2019) bedingen und ergänzen einander.

Art. 2 **Zweck**

Dieses Organisationsreglement GESchäftsVERwaltung regelt den Einsatz der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT und die Organisation der elektronischen Informationsverwaltung mittels der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT.

Art. 3 **Geltungsbereich**

¹Diesem Organisationsreglement GESchäftsVERwaltung unterstehen die Mitglieder des Gemeinderates, der eigenständigen und unterstellten Kommissionen, der Rechnungsprüfungskommission sowie die Angestellten der Politischen Gemeinde Birmensdorf.

²Dieses Organisationsreglement GESchäftsVERwaltung gilt für die Registrierung und Ablage aller Unterlagen, die im Rahmen der Behörden- und Verwaltungstätigkeit empfangen oder erstellt werden. Die Bestimmungen gelten sinngemäss auch für die Bearbeitung von elektronischen Daten ausserhalb der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT.

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: Das Zusammenführen aller in dessen Kontext anfallenden geschäftsrelevanter Unterlagen innerhalb des Ordnungssystems;
- c) als Unterlagen: Akten und Dokumente mit Informationen, die bei der Bearbeitung von Geschäften empfangen, erstellt, abgelegt und verwendet werden, unabhängig ihres Informationsträgers;
- d) als geschäftsrelevant: Unterlagen, welche für das Verständnis und die Nachvollziehbarkeit 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;

- f) als Personen: Benützerinnen und Benützer bzw. Userinnen und User der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT;
- g) als Federführung: Zuständigkeit und/oder Verantwortlichkeit für ein Geschäft.

II. Grundsätze

Art. 5 **Verbindlichkeit**

Die Bestimmungen dieses Organisationsreglement GESchäftsVERwaltung sind für Behördenmitglieder und Angestellte verbindlich.

Art. 6 **Massgeblichkeit**

¹Das elektronische Geschäft innerhalb der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT gilt als das massgebliche und vollständige Geschäft. Zulässige Leitapplikationen für die Führung von Geschäften werden in Art. 23 dieses Organisationsreglements GESchäftsVERwaltung abschliessend aufgeführt.

²Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen vollständig und elektronisch in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT oder in der zulässigen Leitapplikation geführt werden. Sind geschäftsrelevante Unterlagen auf Papier vorhanden, muss dies vermerkt werden (Hybrid-Geschäft¹).

³Unterlagen die aus Gründen der Verbindlichkeit, Rechtssicherheit und Beweisbarkeit zusätzlich in Papierform oder aus arbeitspraktischen Gründen nur in Papierform zu führen sind, werden in Anhang 5 abschliessend aufgeführt.

⁴Alle eingehenden Unterlagen werden als dienstliche Unterlagen betrachtet; nur als "persönlich" und/oder "vertraulich" gekennzeichnete Unterlagen werden der Adressatin oder dem Adressaten direkt zugestellt (Art. 26ff.).

Art. 7 **Verantwortlichkeit**

¹Behördenmitglieder und Angestellte sind verantwortlich, dass alle Unterlagen in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT erfasst werden. Dies gilt auch für die als "persönlich" und/oder "vertraulich" gekennzeichneten Unterlagen.

²Vorgesetzte sind gemeinsam mit den ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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.

¹ In der Informatik Sammelbegriff für Mischtechnologien; hier für Dokumente in elektronischer und in Papier-Form (z.B. Protokolle von Behörden oder Pläne)

III. Aufbauorganisation

Art. 8 **Ordnungssystem**

¹Das Ordnungssystem ist die massgebende Struktur für die Ablage aller geschäftsrelevanten Unterlagen. Es basiert auf dem Musteraktenplan des Staatsarchivs des Kantons Zürich für politische Gemeinden und umfasst alle Aufgaben der Politischen Gemeinde Birmensdorf.

²Anpassungen des Ordnungssystems dürfen nur nach Rücksprache mit der Erfa-Gruppe GESchäftsVERwaltung vorgenommen werden. Dabei gelten die Grundsätze der Aufgabenorientierung, der Übersichtlichkeit und der Einheitlichkeit im Ordnungssystem.

³Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person gemäss Reglement betreffend Informationsverwaltung ist zuständig für die Vollständigkeit des Ordnungssystems und dessen Anpassung.

Art. 9 **Datenschutz**

Geschäfte, die vertrauliche Unterlagen, besondere Personendaten im Sinne des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) oder Persönlichkeitsprofile enthalten, werden im Ordnungssystem gekennzeichnet.

Art. 10 **Namensgebung; 1. Grundsatz**

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

Art. 11 **2. Geschäftstitel**

¹Geschäftstitel müssen eine kurze Beschreibung des Geschäfts und eventuell involvierter Personen oder Institutionen enthalten; ein allfälliges Datum ist im Format JJJJ-MM-TT aufzuführen.

²Geschäftstitel dürfen keine Abkürzungen enthalten. Akronyme² müssen aufgeschlüsselt und in runder Klammer angefügt werden. Davon ausgenommen sind die Akronyme in Anhang 7.

Art. 12 **3. Dokumentennamen**

Dokumentennamen dürfen die im Merkblatt "Schreiben und Gestalten" aufgeführten Abkürzungen und Akronyme enthalten.

Art. 13 **Zugriffskonzept**

¹Personen, welche mit der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT arbeiten, dürfen nur auf diejenigen Unterlagen zugreifen, die sie für ihre Tätigkeit benötigen.

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

³Im Ordnungssystem sind die Schreib- und Leserechte abschliessend definiert.

Art. 14 **Rollen**

² Aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter gebildetes Kurzwort (z.B. VZGV, ZPL oder ZVV)

Für die Anwendung der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT werden die folgenden Rollen vergeben:

- a) BrainCONNECT Administrator/innen;
- b) BrainCONNECT Power User/innen;
- c) Protokollführer/innen;
- d) Protokollleser/innen;
- e) Personen.

Art. 15 **Verantwortlichkeiten**

Mit Blick auf die verschiedenen Rollen gemäss Art. 14 dieses Organisationsreglements GESchäftsVERwaltung werden für die Anwendung der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT verschiedene Verantwortlichkeiten definiert.

Art. 16 **1. Gemeinderat**

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

Art. 17 **2. Erfa-Gruppe GESchäftsVERwaltung**

Die Erfa-Gruppe GESchäftsVERwaltung ist verantwortlich für

- a) die Kontrolle der Umsetzung dieses Organisationsreglements GESchäftsVERwaltung;
- b) die Überprüfung und Anpassung des Ordnungssystems;
- c) die periodische Kontrolle der Anwendung der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT durch die Benutzerinnen und Benutzer;
- d) die Durchführung von Schulungsveranstaltungen;
- e) die Weiterentwicklung der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT.

Art. 18 **3. Abteilungen**

Die Abteilungen sind verantwortlich für

- a) die Sicherstellung der Stellvertretungen der Personen, welche die GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT anwenden;
- b) die Erfassung der eingehenden Post in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT;
- c) die Führung von Hybriddokumenten sowie von Dokumenten im Papier-Original in der Laufenden und Ruhenden Ablage.

Art. 19 **4. Federführende Personen**

Die federführenden Personen sind verantwortlich für

- a) die Einhaltung des Organisationsreglements GESchäftsVERwaltung;
- b) die Eröffnung neuer Geschäfte und deren übersichtliche Führung;
- c) die Erfassung aller geschäftsrelevanten Unterlagen im jeweiligen Geschäft;
- d) die Bearbeitung bzw. Nachführung aller Geschäftsvorfälle;
- e) den Versand von Ausgängen (Dokumente und E-Mails) unter Nachweis in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT;

Art. 20 **5. Personen**

Die Personen sind als Userinnen und User verantwortlich für die korrekte Anwendung der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT und die Einhaltung der damit zusammenhängenden Vorgaben.

Art. 21 **6. 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. 22 **7. Protokollleserinnen und Protokollleser**

Da für die Vorbereitung für Sitzungen das ExtraNet und das SitzungsApp verwendet werden, entfällt die Definition von Verantwortlichkeiten für die Protokollleserinnen und Protokollleser.

Art. 23 **8. Power Userinnen und Power User**

¹Power Userinnen und Power User sind verantwortlich für den Support für alle Personen, welche die GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT anwenden.

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

Art. 24 **9. Administratorinnen und Administratoren**

¹Die Administratorinnen und Administratoren sind verantwortlich für

- a) die Erfassung aller Personen, welche die GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT anwenden;
- b) die Zuweisung der einzelnen Personen in ein Team oder mehrere Teams;
- c) die Zuweisung einer Rolle oder mehrerer Rollen für alle Personen;
- d) das Inaktivsetzen von Personen mit deren Austritt sowie die Übertragung von To Do's an die neu zuständige Person.

²Den Administratorinnen und Administratoren ist es nicht gestattet, Dokumente ohne Wissen der federführenden Person zu öffnen und von deren Inhalt Kenntnis zu nehmen.

IV. Leitapplikationen

Art. 25 **Grundsatz**

Das elektronische Geschäft in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT gilt als Leitablage (Art. 8 Abs. 4 des Reglements Informationsverwaltung). Von diesem Grundsatz wird nur abgewichen werden, wenn eine Fachapplikation für die Bearbeitung von Informationen vorgeschrieben oder der Einsatz der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT mit einem unverhältnismässig grossen Aufwand verbunden wäre.

Art. 26 **Leistungsgruppen und Leitapplikationen**

¹Für die Bearbeitung von Informationen werden innerhalb der folgenden Abteilungen bzw. Leistungsgruppen anstelle der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT Leitapplikationen eingesetzt (vgl. Anhang 4):

- a) **Betreibungsamt und Gemeindeammannamt**
Leistungsgruppe Betreibungsamt: Applikation für Aufgaben Betreibungsamt
- b) **Abteilung Finanzen und Informatik**
Leistungsgruppe Finanzen: Applikationen für Buchhaltung, Lohn, Kreditoren und Fakturierung sowie Internes Kontrollsystem (IKS)
- c) **Abteilung Steuern**
Leistungsgruppe Ordentliche Steuern: Applikation für Aufgaben Gemeindesteueramt
- d) **Abteilung Sicherheit und Gesundheit**
Leistungsgruppe Sicherheit: Applikationen für Einwohner, Stimmregister, Friedhof und Fundbüro
- e) **Abteilung Hochbau und Planung**
Leistungsgruppe Bewilligungen: Applikation Bauprojekt-Verwaltung
Leistungsgruppe Forstrevier Limmattal-Süd: Applikationen für Aufgaben Forstrevier

²Werden innerhalb der Leistungsgruppen Fachapplikationen zur Erledigung von Aufgaben eingesetzt,

- a) dürfen die Fachapplikationen nicht zur Ablage von Informationen in der 1., 2. oder 3. Phase des Modells Informationsverwaltung verwendet werden und es
- b) müssen die geschäftsrelevanten Unterlagen in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT erfasst werden.

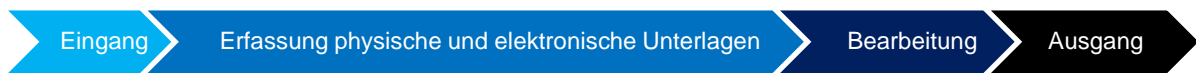
³Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person entscheidet abschliessend über Fragen der Abgrenzung und der Geschäftsrelevanz.

V. Ablauforganisation

A. Bearbeitungsprozess

Art. 27 **Prozess**

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



Art. 28 **Physischer Posteingang**

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

²Die 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 GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT erfasst.

³Als "persönlich" und/oder "vertraulich" gekennzeichnete physische Post wird von der Adressatin oder vom Adressaten geöffnet. Sie oder er entscheidet, ob der Inhalt geschäftsrelevant ist. Die Abteilungen erfassen die geschäftsrelevante Post in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT.

⁴Physische 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 und Kultur physisch weitergeleitet. Über die Geschäftsrelevanz entscheidet die zuständige Abteilung, welche die geschäftsrelevanten Unterlagen in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT erfasst.

Art. 29 **Elektronischer Posteingang**

¹Elektronische Post (E-Mails, Fax-Nachrichten) 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 GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT zu erfassen.

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

³An 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 GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT.

Art. 30 **Informationen Dritter**

¹Informationen Dritter wie Zweckverbände, Genossenschaften oder Vereine sind ebenfalls in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT zu erfassen. Abgeordnete und Delegierte von

Behörden ermöglichen den zuständigen Abteilungen den Zugriff auf Datenbanken oder leiten die Informationen an sie weiter.

Art. 31 **Geschäftsbearbeitung**

¹Innerhalb der Gemeindeverwaltung erfolgt die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen ausschliesslich in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT.

²Die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen mit Dritten (einschliesslich Mitgliedern von Behörden) erfolgt weiterhin schriftlich und/oder per E-Mail.

Art. 32 **Ausgang**

¹Der Nachweis des Versands eines Ausgangs erfolgt elektronisch durch die federführende Person mit der Erfassung in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT. Ist ein Rechtsmittelverfahren nicht auszuschliessen, sind Versandbestätigungen (z.B. Rückschein als zusätzlicher Nachweis für die Zustellung eines eingeschriebenen Briefes) in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT zu erfassen und bis zum Eintritt der Rechtskraft im Original aufzubewahren.

²Ausgedruckte, von Hand unterschriebene Ausgänge (z.B. Briefe, Verfügungen, Protokollauszüge) werden nicht eingescannt und in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT erfasst.

³Für den Versand von Unterlagen (elektronisch oder in Papierform) und den Nachweis ist die federführende Person zuständig.

⁴Der Einsatz einer elektronischen Signatur wird angestrebt, sodass Unterlagen auch in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT rechtsgültig unterzeichnet sind. Details werden im Rahmen des Einsatzes der elektronischen Unterschrift geregelt.

B. Lebenszyklus der Unterlagen

Art. 33 **Zyklus**

¹Unterlagen 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.

²Der Lebenszyklus von Unterlagen richtet sich nach Art. 5 des Reglements Informationsverwaltung.

Art. 34 **Eröffnung Geschäft**

Geschäfte werden durch die federführende Person in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT eröffnet.

Art. 35 **Bearbeitung Geschäft**

Die federführende Person bearbeitet die Geschäfte und die geschäftsrelevanten Unterlagen.

Art. 36 **Qualitätskontrolle**

Die Erfa-Gruppe GESchäftsVERwaltung ist berechtigt, in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT Kontrollen betreffend deren Anwendung durchzuführen und gestützt darauf Verbesserungsvorschläge zu initiieren.

Art. 37 **Abschluss Geschäft**

Die federführende Person bereinigt das Geschäft bei dessen Abschluss, indem sie die Übersichtlichkeit der Struktur prüft und gegebenenfalls wieder herstellt, alle nicht mehr geschäftsrelevanten Unterlagen löscht und das Geschäft danach auf erledigt setzt.

Art. 38 **Aufbewahrung Geschäft**

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

VI. Schlussbestimmungen

Art. 39 **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. 40 **Inkrafttreten**

Dieses Organisationsreglement GESchäftsVERwaltung tritt per 1. Januar 2020 in Kraft.

Genehmigt vom Gemeinderat
am 9. Dezember 2019 (GRB 600)

Gemeinderat Birmensdorf



Bruno Knecht
Präsident



Andreas Strahm
Schreiber

VII. Anhänge

Anhang 1; Aktualisierungskontrolle

Überprüfungsrhythmus	Organisationsreglement GESchäftsVERwaltung: Jährlich Anhänge Organisationsreglement GESchäftsVERwaltung: Laufend, mindestens jedoch halbjährlich
Verantwortlich	Erfa-Gruppe GEVER und Gemeinderat

Anhang 2; Verantwortlichkeiten (Art. 15ff. OrgR GEVER)

Gemeinderat	<ul style="list-style-type: none"> ● Ressortvorsteher/in Präsidiales ● Ressortvorsteher/in Finanzen ● Ressortvorsteher/in Hochbau ● Ressortvorsteher/in Tiefbau ● Ressortvorsteher/in Sicherheit ● Ressortvorsteher/in Gesundheit ● Ressortvorsteher/in Soziales
Erfa-Gruppe GESchäftsVERwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ● Gemeinbeschreiber/in (Leitung) ● Stellvertreter/in Gemeinbeschreiber/in ● Betreuer/in Gemeindearchiv ● Vertreter/in Stabsstelle Zentrale Dienste / Abteilung Präsidiales und Kultur ● Vertreter/in Abteilung Finanzen und Informatik ● Vertreter/in Abteilung Tiefbau und Infrastruktur ● Vertreter/in Abteilung Sicherheit und Gesundheit ● Vertreter/in Abteilung Soziales und Gesellschaft
Abteilungen	<ul style="list-style-type: none"> ● Zentrale Dienste (Stabsstelle) ● Präsidiales und Kultur ● Betriebsamt und Gemeindeammannamt ● Finanzen und Informatik ● Steuern ● Hochbau und Planung ● Tiefbau und Infrastruktur ● Sicherheit und Gesundheit ● Soziales und Gesellschaft
Federführende Personen	Alle Angestellten der Politischen Gemeinde Birmensdorf
Power Userinnen und Power User	<ul style="list-style-type: none"> ● Gemeinbeschreiber/in ● Stellvertreter/in Gemeinbeschreiber ● Mindestens 2 Mitarbeitende pro Abteilung

Administratorinnen und Administratoren	<ul style="list-style-type: none">● Gemeindeschreiber/in● Stellvertreter/in Gemeindeschreiber● Sachbearbeiter/in mbA Zentrale Dienste / Präsidiales und Kultur
--	--

Anhang 3; Rollen (Art. 14 OrgR GEVER)

BrainCONNECT Administrator	<ul style="list-style-type: none">• Gemeindegeschreiber/in• Stellvertreter/in Gemeindegeschreiber• Sachbearbeiter/in mbA Zentrale Dienste / Präsidiales und Kultur
BrainCONNECT Power User	<ul style="list-style-type: none">• Gemeindegeschreiber/in• Stellvertreter/in Gemeindegeschreiber• Sachbearbeiter/in mbA Zentrale Dienste / Präsidiales und Kultur
Protokollführer	<ul style="list-style-type: none">• Schreiber/in des Gemeinderates• Schreiber/innen der eigenständigen Kommissionen
Protokollleser	<ul style="list-style-type: none">• Schreiber/in des Gemeinderates• Schreiber/innen der eigenständigen Kommissionen
Personen	<ul style="list-style-type: none">• User/innen

Anhang 4; Leitapplikationen (Art. 25 OrgR GEVER)

<i>Leistungsgruppe</i>	<i>Leitapplikation</i>
Betreibungsamt	<ul style="list-style-type: none">● BEA.NET - Software für Betreibungsämter
Finanzen	<ul style="list-style-type: none">● Branchenlösung Abacus● Modullösung nest Gebühren● Modullösung nestWerke
Ordentliche Steuern	<ul style="list-style-type: none">● Modullösung nest Steuern
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none">● Modullösung nest Einwohner● Modullösung nest Abstimmungen/Wahlen● Fachlösung Grabverwaltung Tomba● Modullösung Fundbüro i-web
Bewilligungen	<ul style="list-style-type: none">● Verwaltungslösung GemDat Bau
Forstrevier	<ul style="list-style-type: none">● Applikation WINFOX● Applikation Net.Logistik

Anhang 5; Auf Papier zu führende Unterlagen (Art. 6 Abs. 3 OrgR GEVER)

<p>Ablage auch in Papierform aus Gründen der Verbindlichkeit, Rechtssicherheit und Beweisbarkeit</p>	<ul style="list-style-type: none">● Handunterzeichnete Protokolle von Wahlen und Abstimmungen an der Urne● Handunterzeichnete Protokolle von Gemeindeversammlungen und Sitzungen der Gemeindebehörden (Gemeinderat, eigenständige Kommissionen, Rechnungsprüfungskommission)● Wichtige Verträge und Leistungsvereinbarungen mit Originalunterschriften (Kriterien: Vertragssumme, Schadenspotenzial)● Erlasse und allgemeinverbindliche Beschlüsse mit Originalunterschriften● Gerichtsurkunden● Drohbriefe (sofern relevant für Kommunales Bedrohungsmanagement Birmensdorf, KBMB und/oder Strafverfahren)● Hoheitliche Verfügungen und Rechtsmittentscheide (Kriterien: Wahrscheinlichkeit von Rechtsmittelverfahren)● Budget und Jahresrechnungen (mit allen notwendigen Unterlagen)● Weitere Dokumente mit notwendigen Originalunterschriften● Unterlagen zur Einschätzung der Grundstückgewinnsteuern● Buchhaltungsbelege (Kreditorenrechnungen, Debitorenrechnungen sofern nicht in Leitapplikation erstellt)● Akten des Betreibungsamtes und Gemeindegammannamtes aufgrund übergeordneten Rechts sowie Vorgaben des Betreibungsinspektorats
<p>Ablage in Papierform aus arbeitspraktischen Gründen</p>	<ul style="list-style-type: none">● Grossformatige Pläne und Karten● Spezielle Unterlagen (umfangreiche Dokumente mit mehr als 200 Seiten, Ausfertigungen mit speziellen Heftungen oder Bindungen)● Fotos (geschäftrelevante Fotos sind mit Datum und gegebenenfalls Uhrzeit in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT zu erfassen)

Anhang 6; Negativliste (alphabetisch; Art. 6 Abs. 2 OrgR GEVER;
Aufzählung nicht abschliessend)

<p>Erfassung in der GEschäftsVERwaltung BrainCONNECT nicht notwendig (Aufzählung ist nicht abschliessend)</p>	<ul style="list-style-type: none">● Abwesenheitslisten / -meldungen● Adressanfragen● Aktenbestellungen von Dienststellen● Akten- und Kopienbestellungen von Privaten (formelle Gesuche um Informationszugang sind jedoch in der GEschäftsVERwaltung BrainCONNECT zu erfassen)● Amtsdrucksachen/-schriften wie u.a.<ul style="list-style-type: none">● Staatskalender● Telefonverzeichnisse● Systematische Rechtssammlung des Kantons und des Bundes● Arbeitszeitkontrollen/Arbeitszeitmutationen● Ehrungen, Glückwunschkarten● Einladungen● Generell nicht geschäftsrelevante Unterlagen die im Rahmen der täglichen Postverarbeitung abschliessend erledigt werden können● Informations- und Rundschreiben● Jahres- und Geschäftsberichte (ausgenommen diejenigen der Politischen Gemeinde Birmensdorf)● Medien der Bibliothek● Private Korrespondenz● Todesanzeigen● Unverbindliche Offerten, Lieferscheine etc.● Verdankungen● Werbematerial● Zeitungen und Zeitschriften
---	---

Anhang 7; Akronyme (Art. 11 Abs. 2 OrgR GEVER;
Aufzählung nicht abschliessend)

<i>Bezeichnung</i>	<i>Akronym</i>
Alters- und Hinterlassenenversicherung	AHV
Alterszentrum am Bach (Genossenschaft)	AZAB
Arbeitslosenversicherung	ALV
Bank - Credit Suisse Group AG und Credit Suisse AG	CS
Bank - Raiffeisen	Raiffeisen
Bank - UBS Group AG	UBS
Bank - Zürcher Kantonalbank	ZKB
Berufliche Vorsorge	BV
BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich	BVK
Elektrizitätswerke des Kantons Zürich	EKZ
Ergänzungsleistungen	EL
Erwerbersatzordnung	EO
Familienzulagen	FZ
Gemeindezuschüsse	GZ
Invalidenversicherung	IV
Kantone	Abkürzungen gemäss Autokennzeichen (ZH, BE, SG etc.)
Kläranlage Birmensdorf (Zweckverband)	ARA
Krankenversicherung	KV
Militärversicherung	MV
Partei - Christlichdemokratische Volkspartei	CVP
Partei - FDP.Die Liberalen	FDP
Partei - Schweizerische Volkspartei	SVP
Partei - Sozialdemokratische Partei	SP

Regionales Arbeitsvermittlungszentrum	RAV
Schweizerische Bundesbahnen	SBB
Schweizerische Unfallversicherung	Suva
Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich	SVA
Unfallversicherung	UV
Verband der Gemeindepräsidenten des Kantons Zürich	GPV
Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute	VZGV
Zeitung - Limmattaler Zeitung	LZ
Zeitung - Neue Zürcher Zeitung	NZZ
Zeitung - Tages-Anzeiger	TA
Zürcher Verkehrsverbund	ZVV
Zusatzleistungen zur AHV/IV	ZL