



# Merkblatt zur Ablage von Projekten, Beschaffungsunterlagen und Verträgen

## 1 Grundlegendes zur Ablage und Bewirtschaftung von Unterlagen

Damit die transparente und nachvollziehbare Geschäftsführung gemäss RVOV (Art. 22, Abs.1) gewährleistet ist, muss die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Unterlagen aufgaben- und geschäftsbezogen erfolgen.

Grundlage der ordnungsgemässen Ablage und Bewirtschaftung von Unterlagen ist das Ordnungssystem, welches alle Aufgabenbereiche der Verwaltungseinheit abbildet.

Die Dossiers werden nach Geschäften gebildet und im aufgabenorientierten Ordnungssystem eingliedert. Alle Unterlagen zu einem Geschäft werden in dem entsprechenden Dossier, respektive in einem Subdossier registriert.

## 2 Ablage von Projekten, Beschaffungsunterlagen und Verträgen

Projekt-, Beschaffungs- und Vertragsunterlagen müssen konsequent einem entsprechenden Dossier im Aufgaben- bzw. Geschäftszusammenhang zugeordnet werden. Dies bedeutet, dass die Zuordnung unabhängig vom Typ der Geschäfte oder Unterlagen erfolgt:

**Projekte werden als Dossiers im Aufgabenbereich geführt. Verträge und dazugehörige geschäftsrelevante Unterlagen werden im selben Geschäftsdossier bewirtschaftet. Der gesamte Beschaffungsprozess muss transparent und nachvollziehbar sein.**

„Sammeltöpfe“ ausserhalb der Geschäftsdossiers, beispielsweise für Verträge oder auch Korrespondenz, gefährden die Nachvollziehbarkeit der Geschäfte und erschweren die Suche nach Unterlagen.

Innerhalb der Projektdossiers sollen Projektunterlagen gemäss den HERMES-Vorgaben abgelegt und bewirtschaftet werden. Eine einheitliche Gliederung auf Stufe Subdossier vereinfacht die Orientierung und den Zugriff auf Unterlagen im Projektdossier.

Das nachfolgende Beispiel ist den Vorgaben des Projekthandbuchs BAR entnommen, welches eine Gliederung gemäss der Modulstruktur in HERMES 5 vorsieht.



Zur besseren Auffindbarkeit der Unterlagen sollten die Subdossiers (11\_Beschaffung) pro Beschaffungsgeschäft in weitere Unterordner aufgeteilt werden, beispielsweise:

110\_Beschaffung\_Ellipse\_Projektleitung, 111\_Beschaffung\_Ellipse\_Hardware-Komponenten.

In den Organisationsvorschriften der Verwaltungseinheit wird die Bewirtschaftung von Ordnungssystem, Dossiers und Unterlagen geregelt. Auch Regelungen betreffend Sprache, Namenskonventionen und Zusatzkomponenten sind in den Organisationsvorschriften festzuhalten und so für alle Mitarbeitenden verbindlich zu machen.

### 3 Ablage und Bewirtschaftung der Unterlagen in der GEVER-Anwendung: Eine Ablagestruktur – viele mögliche Sichten

Werden die Prinzipien der Aufgabenorientierung, der Dossierbildung und Struktur, respektive der Namenskonventionen konsequent umgesetzt, wird einerseits die Orientierung und der rasche Zugriff auf Unterlagen gewährleistet. Andererseits können in der GEVER-Anwendung unterschiedliche Sichten generiert werden. Verschiedene Auswahlkriterien erlauben einen Zusammenschluss von Dossiers oder Unterlagen, etwa nach Dossier-/Subdossierstruktur oder nach Themen bzw. Namenskonventionen.

Gefunden		Suchordner		
		(7 Einträge)		
	Name	Status	Erstellt am	
	11_Beschaffung AIS	In Bearbeitung	14.08.2012	
	11_Beschaffung AWDIU	In Bearbeitung	05.02.2013	
	11_Beschaffung Ellipse	In Bearbeitung	16.05.2013	
	11_Beschaffung Metamorphose 2012	In Bearbeitung	30.04.2012	
	11_Beschaffung OGD	In Bearbeitung	29.01.2013	
	11_Beschaffung QSR	In Bearbeitung	08.01.2013	
	11_Beschaffung SPO Finalisierung	In Bearbeitung	12.11.2012	

Beispiel für die Sicht „Beschaffung“: Zusammenschluss aller Subdossiers zur Beschaffung aus unterschiedlichen Projektdossiers mittels Subdossierstruktur und Namenskonvention.

**Online verfügbare Informationen und Hilfsmittel (z.B. Arbeitshilfe GEVER) unter:**  
[www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch)