

# Vertragsverwaltung

## Konzept

**Bearbeitungs-Datum** : 26.10.2020  
**Version** : v11  
**Dokument-Name** : VV\_Konzept\_v11  
**Dokument-Status** : Freigegeben  
**Klassifizierung** : keine  
**Erstellt durch** : R.N. Beck, RNB Interim  
**Verteiler** : Arbeitsgruppe Teilprojekt Vertragsverwaltung

## Inhaltsverzeichnis

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>EINLEITUNG .....</b>                       | <b>3</b>  |
| 1.1      | Zweck .....                                   | 3         |
| 1.2      | Rahmenbedingungen.....                        | 3         |
| 1.3      | Abgrenzung .....                              | 3         |
| <b>2</b> | <b>AUSGANGSLAGE.....</b>                      | <b>4</b>  |
| 2.1      | Anlass und Begründung für das Vorhaben.....   | 4         |
| 2.2      | Situation bei den mitmachenden Gemeinden..... | 4         |
| <b>3</b> | <b>ZIELE UND ANFORDERUNGEN .....</b>          | <b>5</b>  |
| 3.1      | Ziele.....                                    | 5         |
| 3.2      | Anforderungen .....                           | 5         |
| <b>4</b> | <b>LÖSUNG.....</b>                            | <b>6</b>  |
| 4.1      | Vertragsarten .....                           | 6         |
| 4.2      | Dokumentenarten .....                         | 6         |
| 4.3      | Schnittstelle zu anderen Geschäften.....      | 7         |
| 4.4      | Anwendungsfälle .....                         | 7         |
| 4.5      | Pendenzen .....                               | 7         |
| 4.6      | Suchabfragen und Reports .....                | 7         |
| 4.7      | Erfassungshilfen .....                        | 8         |
| 4.8      | Organisation .....                            | 8         |
| 4.9      | Archivierung.....                             | 8         |
| <b>5</b> | <b>UMSETZUNGSPLAN .....</b>                   | <b>9</b>  |
| <b>6</b> | <b>MITTELBEDARF .....</b>                     | <b>9</b>  |
| <b>7</b> | <b>ANHANG .....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>8</b> | <b>DOKUMENT-PROTOKOLL.....</b>                | <b>10</b> |

# 1 Einleitung

## 1.1 Zweck

- Das vorliegende Dokument beschreibt das Konzept für die Vertragsverwaltung. Es ist ein Teilergebnis des übergeordneten Gesamtprojekts „Digitale Archivierung“.

## 1.2 Rahmenbedingungen

- Das Konzept ist herstellerneutral zu erarbeiten, damit es auch von Gemeinden genutzt werden kann, die nicht AXIOMA als ihre GEVER-Lösung einsetzen. Das Konzept dient als Vorgabe für die Erstellung von Leitfäden und Musterprozessen für die Parametrierung der jeweiligen GEVER-Lösungen.

## 1.3 Abgrenzung

- Die Entstehung eines Vertrags ist ein ordentliches Geschäft in einem der Fachmodule der eingesetzten GEVER-Lösung und als Resultat werden ein Vertrag sowie zugehörige Dokumente (Vertragsbestandteile) im Modul Vertragsverwaltung erfasst.
- Das vorliegende Konzept beginnt ab dem Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung resp. ab dem Zeitpunkt wo der Vertrag im Modul Vertragsverwaltung geführt wird und endet mit Kündigung oder Ablauf des Vertrags. D.h. der Ablauf beginnt mit der Dossiereröffnung beim Einscannen und Registrieren des unterzeichneten Vertrags und endet mit dem Dossierabschluss und dem Übergang in die semiaktive Phase.

## 2 Ausgangslage

### 2.1 Anlass und Begründung für das Vorhaben

Die Gemeinde Huttwil hat den Wechsel von der als separates Modul geführten «Vertragsverwaltung» zur Lösung, bei welcher die Vertragsbewirtschaftung in die bestehende GEVER-Lösung integriert ist, beschlossen. Leider fehlt bis anhin eine sauber definierte Anforderung an die Reportings zur aktiven Bewirtschaftung dieser Verträge. Ohne eine solche Definition kann nicht einheitlich bestimmt werden, welche Attribute bei welcher Vertragsart zu erfassen sind. Bevor nun mit der Migration (Wechsel von der bisherigen in die neue Lösung) begonnen werden kann, soll ein entsprechendes Konzept erarbeitet werden. Da keine Gemeinde bekannt ist, welche über ein entsprechendes Konzept verfügt, welches sowohl die Vertragsbewirtschaftung in der aktiven Phase als auch den Archivierungsprozess beinhaltet, hat die Gemeinde Huttwil nach Gemeinden gesucht, welche ein entsprechendes Konzept gemeinsam erarbeiten würden.

Anlässlich der Sitzung vom 26. März 2019 mit den Gemeindeschreibern der Gemeinden Brugg, Herzogenbuchsee, Moosseedorf, Niederbipp, Sumiswald und Huttwil kamen die Teilnehmenden zur Überzeugung, dass die Organisation der Dokumentenbewirtschaftung über die gesamte Gemeindeverwaltung und insbesondere der automatisierte Archivierungsprozess rasch möglichst als Standardprozess zu erarbeiten ist und den Gemeinden zur Verfügung gestellt werden soll, unabhängig von der eingesetzten GEVER-Lösung. Das erarbeitete Produkt soll den Gemeinden als Grundlage für die Parametrierung ihrer GEVER-Lösung dienen.

An der Vorstandssitzung des Bernischen Gemeindegaders (BGK) vom 5. April 2019 wurde beschlossen, einen Vorgehensplan für ein Gesamtprojekt „Digitale Archivierung“ zu erarbeiten sowie die Arbeiten für das Konzept Vertragsverwaltung - im Sinne eines Pilotprojektes - mitzufinanzieren.

### 2.2 Situation bei den mitmachenden Gemeinden

Mit Ausnahme von Huttwil und Brugg führen alle mitmachenden Gemeinden die Verträge in AXIOMA, resp. im integrierten Fachmodul Vertragsverwaltung. Huttwil (ohne Werkverträge) und Brugg (vorwiegend durch GR unterzeichnete Verträge wie IKZ<sup>1</sup>, Baurechte und Dienstbarkeiten) haben ihre Verträge im Vorgängermodul von AXIOMA erfasst. Moosseedorf und Herzogenbuchsee (seit 2004 ca. 400 Verträge, ohne Arbeitsverträge<sup>2</sup>) haben bereits alle Verträge in AXIOMA erfasst, Sumiswald soweit wie möglich und Niederbipp erfasst alle Verträge seit drei Jahren. Für die Überwachung verwendet Sumiswald in der Bauverwaltung zusätzlich Excel-Tabellen. In allen Gemeinden werden die Verträge heute zentral erfasst.

---

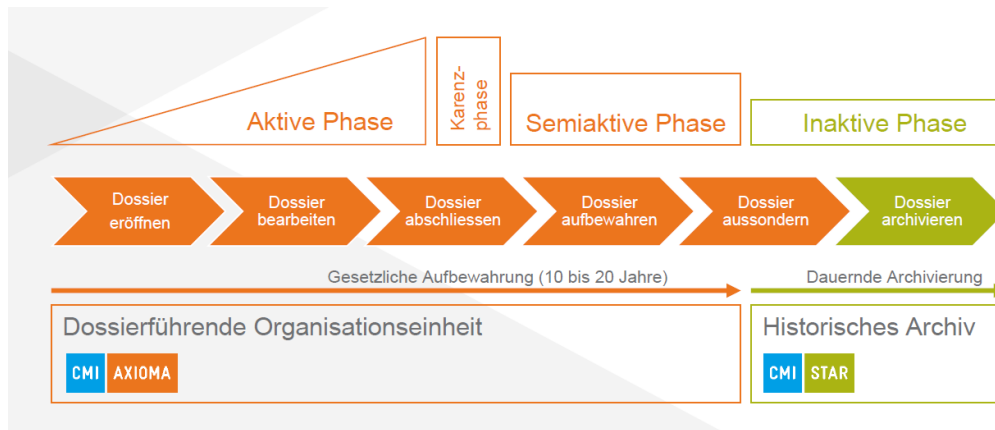
<sup>1</sup> Interkommunale Zusammenarbeit

<sup>2</sup> Herzogenbuchsee führt die Arbeitsverträge nicht elektronisch, Moosseedorf führt die Arbeitsverträge in einem anderen Fachmodul.

### 3 Ziele und Anforderungen

#### 3.1 Ziele

- Die Organisation der Vertragsverwaltung von der Eröffnung des Geschäfts bzw. von Dokumenten bis zur Archivierung ist definiert, damit eine Gemeinde die Parametrierung in ihrer GEVER-Lösung vornehmen kann.
- Der Ablaufprozess während der aktiven Phase eines Geschäfts ist für jede Geschäftsart resp. Anwendungsfall definiert, damit die Erfassung und die Bewirtschaftung systematisch erfolgen können.
- Der Lifecycle Prozess ist für jedes Dokument definiert, damit der Archivierungsprozess automatisiert erfolgen kann.



#### 3.2 Anforderungen

Anforderungen an die Vertragsverwaltung aus Sicht der mitmachenden Gemeinden:

- Der Katalog an Vertragstypen soll möglichst klein und grobumbfassend gehalten werden.
- Pro Vertrag soll ein Vertragsdossier erfasst werden.
- Nachträge sollen in demselben Vertragsdossier erfasst werden.
- Wenn ein Vertrag erneuert wird, wird für den neuen Vertrag ein neues Vertragsdossier eröffnet und der neue Vertrag nicht im bestehenden, alten Vertragsdossier erfasst. Das alte und das neue Vertragsdossier sollen miteinander verknüpft werden können, damit die History gewährleistet ist. Die Verknüpfung muss mit Verweis erfolgen, damit der Archivierungsprozess des abgelaufenen Dossiers nicht beeinträchtigt wird. Die Verknüpfung muss so erfolgen, dass der Verweis auch von einem aktiven zu einem passiven oder archivierten Dossier erfolgen kann.
- Pendenzen (Aufgaben, Erinnerungen) sollen auf einen Blick erscheinen. Pendenzen resp. Aktivitäten sollen nicht personenbezogen sein. Es ist zu gewährleisten, dass die Filterung auf die Organisationseinheit bei der Definition des Reports möglich ist.
- Reports und Auswertungen sollen mit geringem Aufwand (vordefinierte Reports) nach allen Vertragstypen und Aktivitätstypen in allen Varianten gemacht werden können. Zusätzlich soll es Kontrollreports über den ganzen Datenbestand geben (z.B. wie viele aktive Verträge, sind die Rollen resp. Zuständigkeiten richtig zugeordnet etc.).
- Der Lifecycle Prozess ist nach den gesetzlichen Bestimmungen (Archiverordnung) sowie nach der archivischen Ablieferungsschnittstelle eCH-0160<sup>3</sup> zu definieren.
- Die Vererbung der gesetzten Parameter bei Softwarereleasen ist zwingend sicherzustellen, damit diese nicht verloren gehen.

<sup>3</sup> eCH-0160 Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP): Dieses Dokument spezifiziert eine Ablieferungsschnittstelle für Dossiers und Dokumente aus Geschäftsverwaltungssystemen, Fachanwendungen/Datenbanken und Dateisammlungen an ein Archiv.

## 4 Lösung

### 4.1 Vertragsarten

Anhand der im Katalog zu den Vertragsarten [siehe Anhang] definierten Merkmale, nach denen Verträge ausgewertet, gesucht und Pendenzen (Aufgaben) ausgelöst werden, sind nachfolgende Vertragstypen festzulegen:

| Vertragstyp            | Beispiele   |
|------------------------|---|
| Auftrag                | Dienstleistungsverträge, Druckverträge, Energielieferungsverträge, Entsorgungsverträge, Getränkeliieferungsverträge, Honorarverträge, Ingenieurverträge, Nachführungsverträge (Geometer/Datentreuhänder), Planungsverträge, Rahmenverträge, Schul(zahn)arztverträge, Treuhandverträge, Garantieverträge, Norm-Wartungsverträge, Service-Abonnements-Verträge, Serviceverträge, Supportverträge, Unterhaltsverträge, Wartungsverträge, Versicherungspolicen. |
| Baurechtsvertrag       | Baurechtsverträge.  |
| Finanzierungsvertrag   | Leasingverträge, Kreditverträge, Darlehensverträge (privat oder öffentlich-rechtlich), Bürgschaftsverpflichtungen, Schenkungsverträge (keine Liegenschaften).   |
| Gesellschaftsvertrag   | Aktionärsverträge, Aktionärsbindungsverträge, Gesellschaftsverträge, Sacheinlageverträge.   |
| IKZ                    | Anschlussverträge, Austrittsverträge, Zusammenarbeitsverträge.  |
| Infrastrukturvertrag   | Erschliessungsverträge, Mehrwertabschöpfungsverträge, Planungsmehrwertverträge.   |
| Kaufvertrag            | Privatrechtliche Kaufverträge (nicht dingliches Recht).   |
| Konzessionsvertrag     | Konzessionsverträge.  |
| Leistungsvertrag       | Öffentlich-rechtliche Verträge.   |
| Miet- und Pachtvertrag | Mietverträge, Lizenzverträge, Pachtverträge, Gebrauchsleiheverträge, Mitbenutzungsverträge (Liegenschaften und Anlagen).  |
| Öffentliche Urkunde    | Dienstbarkeitsverträge, Kaufrechtsverträge, Grundpfandrecht, Durchleitungsverträge, Ausnützungsübertragung, immer da, wo der Notar im Spiel ist.  |
| Personalvertrag        | Arbeitsverträge, Personalleihverträge, Personalübernahmeverträge.   |
| Werkvertrag            | GU-Verträge.  |

Es ist der Gemeinde überlassen, welche Vertragsarten in der Vertragsverwaltung geführt werden. Bspw. Personalverträge können auch in anderen Fachmodulen oder GEVER-Lösungen (z.B. ABACUS) geführt werden.

### 4.2 Dokumentenarten

- Im Katalog zu den Vertragsarten [siehe Anhang] sind zu jedem Vertragstyp die Dokumentenarten definiert. Diese ist bei jedem Vertrag zwingend zu erfassen, da sie der späteren Archivierung dient. Jede Dokumentenart ist mit einer Aufbewahrungsfrist hinterlegt. Die Aufbewahrungsfristen werden im separaten Projekt «Archivierung» geregelt.
- Zugehörige Dokumente (Vertragsbestandteile), bspw. AGB's, Anhänge sowie Nachträge werden unter derselben Dokumentenart wie der Hauptvertrag abgelegt.
- Beschlüsse werden nicht in der Vertragsverwaltung geführt. Es ist immer ein Verweis zum Beschlussgeschäft zu machen.

### 4.3 Schnittstelle zu anderen Geschäften

Um Redundanzen zu vermeiden, kann in der Vertragsverwaltung auf andere Geschäftsdossiers verwiesen werden, bspw. zu einem Beschlussgeschäft. Auch kann ein Verweis von einem anderen Geschäftsdossier, bspw. vom Beschlussgeschäft zu einem Vertragsdossier gemacht werden. Zu vermeiden sind hingegen Subgeschäfte, da ansonsten das Hauptgeschäft nicht geschlossen werden kann, bis alle Subdossiers abgeschlossen sind. Das kann unter Umständen mehrere Jahre dauern.

### 4.4 Anwendungsfälle

- Zu einem Vertragsdossier gibt es die Anwendungsfälle
  - a) Dossiereröffnung zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses
  - b) Nachträge, z.B. aufgrund von Preisänderungen, Indexierungen
  - c) Dossierabschluss infolge Ablauf oder Kündigung
- Nachträge werden im gleichen Dossier geführt, solange der Vertrag noch gültig ist. Folgeverträge werden in einem neuen Vertragsdossier geführt.
- Bei der Erneuerung eines Vertrages ist das Dossier des alten Vertrages abzuschliessen und ein neues Dossier zu eröffnen. Beim neuen Dossier ist ein Verweis auf das alte Dossier zu machen. Beim alten Dossier wird automatisch die Vererbung zum neuen Dossier vom System sichergestellt.
- Mit dem Dossierabschluss werden sämtliche Dokumente automatisch in das Zwischenarchiv (semiaktive Phase) verschoben. Der Zugriff auf sämtliche Dokumente ist im Zwischenarchiv über die GEVER-Lösung gewährleistet. Die Dokumente können in der semiaktiven Phase nicht mehr gelöscht oder verändert werden und es können keine neuen Dokumente zu diesem Geschäft hinzugefügt werden (Freeze).

### 4.5 Pendenzen

Aufgrund der im Katalog der Vertragsarten zu jedem Vertragstyp [siehe Anhang] definierten Merkmale resp. Pflichtfelder, können Pendenzen in der Form von Aufgaben und Erinnerungen (Aktivitätstypen) in der Vertragsverwaltung ausgelöst werden.

Pendenzen können ausgelöst werden für:

- Vertragsablauf / Kündigungsfrist
- Möglichkeit zur Kündigung bei stillschweigender Verlängerung
- Zahlungsfrist
- Indexierung / Nachindexierung
- Garantiefrist/ Servicefrist
- Evaluationsfrist (Submissionsfrist)
- Vernichtung physisches Dossier nach der Aufbewahrungsfrist<sup>4</sup>

### 4.6 Suchabfragen und Reports

Aufgrund der im Katalog der Vertragsarten [siehe Anhang] zu jedem Vertragstyp definierten Merkmale resp. Pflichtfelder, können in der Vertragsverwaltung folgende Suchabfragen und Reports gemacht werden:

Suchabfragen nach:

- Vertragspartner
- Parzellennummer, Liegenschaft/Strasse
- Vertragstyp
- Vertragsbezeichnung
- Vertragsnummer/ Urschriftnummer
- Datum Vertragsbeginn
- Datum Vertragsabschluss / Genehmigungsdatum / Unterzeichnungsdatum
- Geschäftseigner
- Volltextsuche

---

<sup>4</sup> Dokumente mit Beweiskraft müssen physisch aufbewahrt werden solange es keine digitale Signatur gibt.

Standardreports:

- Handlungsbedarf in einer zu definierenden Periode
- Vertragsablauf in der definierten Periode (Quartal, Halbjahr, Jahr)
- Kündigungsmöglichkeit vor Vertragsablauf
- Auflistung aller aktiven Verträge sortiert nach Geschäftseigner (Metadaten anzeigen)
- Listengenerator um eine freien Report zu erstellen (frei zusammenstellbar)

#### 4.7 Erfassungshilfen

- Damit die Erfassung der Verträge in der Vertragsverwaltung systematisch erfolgt, werden verschiedene Erfassungshilfen (wizard-Assistent<sup>5</sup>) eingerichtet, so dass jedes im Katalog zu den Vertragsarten [siehe Anhang] definierte Merkmal (Pflichtfeld) vom Sachbearbeiter überprüft werden muss und eine zwingende Eingabe verlangt. Ein Pflichtfeld kann mit Initialwerten wie bspw., „Null“, übersteuert werden.
- Bei Nachträgen sind die gleichen Merkmale wie bei der erstmaligen Erfassung wieder zu überprüfen. Beim Dossierabschluss infolge Ablauf oder Kündigung sind zusätzliche Merkmale gemäss Katalog der Vertragsarten (siehe Anhang) auszufüllen.

#### 4.8 Organisation

- Die inhaltliche Zuständigkeit für die Erfassung der Merkmale (Metadaten) zu einem Vertragsdossier obliegt dem jeweiligen Aufgabenbereich. Bei einer zentralen Erfassung ist zu Qualitätssicherungszwecken ein Verifikationsschritt durch den zuständigen Aufgabenbereich empfohlen.
- Der Super-User unterstützt die einzelnen Fachbereiche als Single-Point of Contact in der Anwendung der Vertragsverwaltung. Er nimmt Anforderungen entgegen und koordiniert diese ggf. mit seiner vorgesetzten Stelle und dem Vertriebspartner. Der Super-User kann Parametrierungen in der GEVER-Lösung selbst vornehmen.
- Der unterschriebene Vertrag wird eingescannt und als OCR-fähiges PDF A File in der Vertragsverwaltung abgelegt. Das Grundlagendokument im Wordformat verbleibt beim ursprünglichen Geschäft.

#### 4.9 Archivierung

- Die Archivwürdigkeit eines Vertrags wird mit der Zuteilung zu einem Vertragstyp bei der Dossiereröffnung festgelegt.
- Dokumentenarten, die nicht für das Langzeitarchiv vorgesehen sind (z.B. ein Brief), werden nach der Semiphasen auf ein Löschprotokoll gelistet. Hier kann die verantwortliche Person entscheiden, ob das Dokument kassiert wird, dessen Aufbewahrung verlängert wird oder dieses in das Langzeitarchiv übergehen soll. Falls eine Dokumentenart, die nicht zur Langzeitarchivierung vorgesehen ist, trotzdem archiviert werden soll, muss dies zum Zeitpunkt der Ablage in die Vertragsverwaltung festgelegt (Frist übersteuern) werden. Die Archivierung wird mit dem Projekt «Archivierung» abschliessend gelöst.
- Solange es keine digitale Signatur gibt, müssen Dokumente mit Beweiskraft weiterhin physisch abgelegt werden.
- Das Vier-Augen-Prinzip wird bei der Vernichtung von Dokumenten in der GEVER-Lösung gewährleistet.

---

<sup>5</sup> Der Begriff **Assistent** bezeichnet eine **Oberfläche**, mittels derer ein **Anwender** durch mehrere **Dialoge** für eine ergonomische **Dateneingabe** (z. B. Software-Installation) geführt wird. Es wird eine **Hilfestellung**, zum Beispiel bei der Bedienung des Programms oder beim Ausfüllen von **Formularen** gegeben. Oft wird ein Assistent auch als **Wizard** bezeichnet. *Wizard* ist der englische Begriff für *Zauberer* oder *Hexenmeister*, der wie mit *Zauberhand* den oftmals überforderten Anwender durch komplexe *Konfigurationslabyrinth* führt.



## 5 Umsetzungsplan

Nach der Verabschiedung des vorliegenden Konzepts durch die Gemeindeschreiber der mitmachenden Gemeinden sind folgende Aktivitäten durchzuführen:

- a) Das vorliegende Konzept ist am Beispiel von der GEVER-Lösung AXIOMA mit dem Vertriebspartner Fa. Talus oder/und mit dem Hersteller Fa. CMI zu validieren.
- b) Am Beispiel einer mitmachenden Gemeinde wird die Parametrierung gemäss Katalog der Vertragsarten [siehe Anhang] vorgenommen sowie die Erfassungshilfen eingerichtet, vorbehältlich nötig werdender Softwareanpassungen durch den Hersteller.
- c) Anhand der Parametrierung und der eingerichteten Erfassungshilfen werden diese mit einer Auswahl von Verträgen getestet.
- d) Checkliste resp. Leitfaden erstellen, an was eine Gemeinde denken muss, wenn sie ihre Verträge, im Hinblick auf die Archivierung, in ihrer GEVER-Lösung führen möchte. Checkliste wird auf der BGK-Homepage aufgeschaltet.
- e) Spezifische Arbeitsanleitung für das Produkt AXIOMA für die mitmachenden Gemeinden erstellen. Ggf. Schulung der Mitarbeiter durchführen.

Eine Migration der bisher im GEVER geführten Verträge ist nicht vorgesehen. Den Gemeinden wird empfohlen, im Hinblick auf die Archivierung, die geführten Vertragsdossiers nach zu erfassen.

## 6 Mittelbedarf

- Die Erstellung des vorliegenden Konzepts sowie die Aktivitäten gemäss Umsetzungsplan bis und mit Aktivität d) sind im vom BGK erteilten Auftrag vom 5. April 2019 finanziert.
- Allfällige Kosten für die Erstellung spezifischer Arbeitsanleitungen für das Produkt AXIOMA, allfälliger Schulung von Mitarbeitenden sowie Aufwände für die Nacherfassung bestehender Vertragsdossiers in AXIOMA sind nicht Gegenstand dieses Auftrages und werden vom BGK nicht finanziert.

## 7 Anhang

- Katalog Vertragsarten

## 8 Dokument-Protokoll

| Datum      | Version | Beschreibung der Version   |
|------------|---------|--|
| 02.05.2019 | v1      | Basisversion   |
| 14.05.2019 | v1A     | Ergebnissicherung Workshop Ia vom 14.05.2019                               |
| 07.06.2019 | v1B     | Ergebnissicherung Workshop Ib vom 27.05.2019                               |
| 20.06.2019 | v1C     | Stellungnahmen Arbeitsgruppe   |
| 26.06.2019 | v1D     | Ergebnissicherung Besprechung mit Gemeindeschreibern vom 25.06.2019        |
| 06.09.2019 | v1E     | Ergebnissicherung Workshop II vom 14.08.2019.                              |
| 17.09.2019 | v1F     | Ergebnissicherung Workshop III vom 11.09.2019.                             |
| 18.10.2019 | v1G     | Stellungnahmen Monika Gerber, Rolf Habegger, Martin Jampen                 |
| 30.10.2019 | v1H     | Ergebnissicherung Besprechung mit Gemeindeschreibern vom 30.10.2019        |
| 26.10.2020 | v1I     | Anpassungen nach Besprechung vom 14.10.2020 mit den mitmachenden Gemeinden |

### Prüfung

| Version | Stelle            | Datum      | Visum | Bemerkungen                 |
|---------|-------------------|------------|-------|-----------------------------|
| v1C     | Gemeindeschreiber | 25.06.2019 | RNB   | Besprechung vom 25.06.2019  |
| v1E     | Gemeindeschreiber | 11.09.2019 | RNB   | Workshop III vom 11.09.2019 |
| v1F     | Gemeindeschreiber | 18.10.2019 | RNB   | Stellungnahmen              |
| v1G     | Gemeindeschreiber | 30.10.2019 | RNB   | Besprechung vom 30.10.2019  |

### Genehmigung

| Version | Stelle            | Datum      | Visum | Bemerkungen                |
|---------|-------------------|------------|-------|----------------------------|
| v1H     | Gemeindeschreiber | 30.10.2019 | RNB   | Besprechung vom 30.10.2019 |
| v1I     | Gemeinde Huttwil  | 26.10.2020 | RNB   | Besprechung vom 14.10.2020 |
|         |                   |            |       |                            |