

## **Einberufung Workshop - Vorwort Steuerverwaltung Münsingen**

Der Verband VBSS wie auch mehrere einzelne Gemeinden haben in den letzten Jahren die Steuerverwaltung des Kantons Bern mehrmalig mit Nachdruck auf den Wechsel von Papier- zum elektronischen Dossier hingewiesen. Dabei haben sich die kommunalen Steuerverwaltungen auch auf die Weisung zur Aufbewahrung von Akten der Finanzdirektion und Staatskanzlei berufen. In dieser wird explizit festgehalten, dass die Umsetzung von Papierakten zu den elektronischen Dossier bis spätestens 2022 abgeschlossen sein soll. Diese Absicht hat der Kanton Bern auch in seiner Medienmitteilung vom 24. Juni 2014<sup>2</sup> kundgetan.

Der Auftrag, die Papierakten in elektronische Akten zu überführen, wurde bereits im Jahr 2014 von der Geschäftsleitung der kantonalen Steuerverwaltung eingeleitet. Die Abteilung Amtliche Bewertung hätte somit das elektronische Dossier vor der AN20 umsetzen oder zumindest aktiv angehen müssen. Die Forderungen der Gemeindevertreter aber auch die Weisung zur Aufbewahrung von Akten wurden von den Verantwortlichen der kantonalen Steuerverwaltung zu wenig priorisiert bzw. den Bedürfnissen der Gemeinden wurde kaum Beachtung geschenkt. Und dies im Wissen, dass in den nächsten Jahren eine Hauptrevision der Amtlichen Werte bevorstehen und diese eine Aktualisierung der Amtlichen Werte - verbunden mit einem sehr hohen nicht mehr zu bewerkstelligen Papieroutput - mit sich bringen würde.

Einige, wenige Gemeinden, wie bspw. die Gemeinde Saanen und die Stadt Thun gelang es in den letzten Jahren ohne Abstimmung und Unterstützung durch die kantonale Steuerverwaltung die Dossier AW teilweise elektronisch zu archivieren. Andere Gemeinden wie bspw. Münsingen mussten ihre Projekte einstellen. Die ausschlaggebenden und zentralen Punkte in der Gemeinde Münsingen waren, dass die von verschiedenen Software-Anbietern angebotenen Dokumenten-Management-Lösungen einerseits nicht mit den weisungsrechtlichen Bestimmungen umsetzbar, andererseits aber auch nicht mit der Nesko-Plattform der kantonalen Steuerverwaltung kompatibel waren. Die hohen Kosten und die fehlenden personellen Ressourcen waren weitere Gründe, welche zum Entscheid zur Weiterführung der Papierdossiers führten.

---

<sup>1</sup> Weisung zur Aufbewahrung von Akten, 1 Geltungsbereich, Fussnote 1: Der durch die Finanzdirektion und die Staatskanzlei gemeinsam geführte Umstieg ins digitale Zeitalter soll 2015 beginnen. Bis Ende 2016 endet die Evaluation, Beschaffung und Aufbau des Systems. Danach folgt die Einführung des Geschäftsverwaltungssystems in den einzelnen Direktionen. Die Umstellung soll bis spätestens 2022 abgeschlossen sein.

<sup>2</sup> Medienmitteilung vom 24. Juni 2014 „Digitale Akten ermöglichen Verzicht auf Archivausbauten

Die AN20 führt dazu, dass alle Grundstücke und somit sämtliche Dossier der AW aktualisiert werden müssen. Die Steuerverwaltung des Kantons Bern hat sich entschieden, den Gemeinden *kein* Papier zuzustellen. Sowohl die bisherigen wie die neuen Dokumente zur AN20 können aber im Nesko-Frontend in der Grundstückverwaltung im PDF-Format aufgerufen und ausgedruckt werden. Es steht den Gemeinden somit frei, ob sie die Dokumente zur AN20 ausdrucken und diese im Dossier der amtlichen Bewertung ablegen wollen. Die von der kantonalen Steuerverwaltung ausgedruckten und den Gemeinden zugestellten Dokumente (bspw. bei einer ausserordentlichen Neubewertung) müssen weiterhin in ein Papierdossier aufbewahrt werden. Ebenso müssen Dokumente, welche von Expertinnen und Experten oder Schätzerinnen und Schätzern von Hand ausgefüllt wurden (bspw. Zusatzprotokolle oder Aufnahmeprotokolle) sowie Dokumente mit handschriftlichen Korrekturen der Schätzerinnen, Schätzer oder Expertinnen und Experten (bspw. Formular E, Objektdaten) nach wie vor in einem Papierdossier enthalten sein.

Im Leitfaden der amtlichen Bewertung für die Gemeinden wird einzig erwähnt, wie die Reihenfolge der Akten im Grundstückprotokoll (Dossier AW) zu erfolgen hat. Eine Weisung über die Dossierführung der Amtlichen Werte mit einer Auflistung über Dokumente, welche dauernd (Langzeitarchiv) aufbewahrt werden müssen, besteht nicht<sup>1</sup>. Eindeutig ist, dass die Protokolle der Amtlichen Bewertung als archivwürdig eingestuft und somit dauernd<sup>2</sup> aufzubewahren sind.

Die Steuerverwaltung Münsingen hat für sich den Anspruch gestellt, die AN20 sowie die bevorstehende vollständige Digitalisierung der Akten der Amtlichen Bewertung effizient, d.h. möglichst in einem Prozess anzugehen. Der von der Steuerverwaltung Münsingen einberufene Workshop vom 30. Januar 2020 hatte zum Ziel verschiedene Lösungsansätze für die Umsetzung der AN20 und der bevorstehenden Digitalisierung der Akten zu diskutieren und auszuarbeiten.

Steuerverwaltung Münsingen, Martin Röthlisberger

 Blauer Balken im Fachbericht = Informationen, welche nach dem Workshop vom 30. Januar 2020 eingeflossen sind.

---

<sup>1</sup> Eine Empfehlung der Abteilung Amtliche Bewertung wurde nach dem Workshop ausgearbeitet. Siehe Anhang II

<sup>2</sup> Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung von öffentlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden) 170.711-A1, Anhang I, Seite 11, Punkt 11.1 „Die Protokolle der Amtlichen Bewertung sind dauernd aufzubewahren“.

## **Workshop AN20 - Erfahrungsaustausch**

In der Steuerverwaltung Münsingen werden rund 7'600 Grundstückprotokolle geführt. Die aktuellen Protokolle werden in einem Tagesarchiv, die nicht mehr aktuellen Dossiers werden im Langzeitarchiv aufbewahrt. Für die Aufbewahrung der Papierdossier werden insgesamt 80 Laufmeter (25 Meter Tagesarchiv, 55 Meter Langzeitarchiv) benötigt.

Die AN20 vollständig in Papierdossiers abzubilden erfordert einen hohen zeitlichen, personellen und finanziellen Aufwand<sup>1</sup>. Die Steuerverwaltung Münsingen hat verschiedene Möglichkeiten betreffend Akten- und Dossierführung für die Amtliche Bewertung angedacht, konnte sich aber aufgrund von diversen Fragestellungen nicht abschliessend entscheiden, welche Richtung sie einschlagen soll, d.h. wie sie die Dossierführung **mit** und insbesondere auch **nach** der Umsetzung der **AN20** angehen soll. Die Steuerverwaltung Münsingen hat deshalb einen Fragekatalog erarbeitet und einen Workshop mit Fachpersonen aus den Gemeinden einberufen. Thema der Veranstaltung war „*Weg vom Papier, hin zum elektronischen Dossier*“. Mit dieser pragmatischen Zielsetzung wollte die Steuerverwaltung Münsingen gemeinsam mit den teilnehmenden Fachpersonen Lösungsansätze diskutieren, wie mit möglichst wenig Papier die Umsetzung der AN20 erfolgen kann und zu welchem Zeitpunkt ein Wechsel vom Papierdossier zum elektronischen Dossier sinnvoll ist. Aufgrund der vielen offenen Fragen und Rückmeldungen von Gemeindefachleuten hatten sich die teilnehmenden Personen oder zumindest der Leitende des Workshops das zusätzliche Ziel gesetzt, eine Empfehlung über den Zeitpunkt betreffend Wechsel von Papier zum elektronischen Dossier sowie über die Umsetzung der AN20 auszuarbeiten.

---

<sup>1</sup> Berechnungsbeispiel Steuerverwaltung Münsingen. Die Berechnungen beruhen auf Annahmen und Testfällen – Siehe Anhang I

Der Workshop wurde am 30. Januar 2020 in Münsingen durchgeführt. Teilgenommen haben folgende Fachpersonen:

Carol Utiger	Expertin Amtliche Bewertung, Steuerverwaltung des Kantons Bern
Martin Röthlisberger	Steuerverwaltung Münsingen (Moderation)
Rosmarie Schumacher	Steuerverwaltung Lyss, Vorstandsmitglied VBSS
Daniel Puric	Steuerverwaltung Saanen
Sonja Rothen	Steuerverwaltung Nidau
Sandra Heber	Steuerverwaltung Interlaken
Edith Bühler	Steuerverwaltung Unterseen
Marcel Mayer	Steuerverwaltung Lauterbrunnen
Jasmin Isch	Steuerverwaltung Burgdorf
Monika Schwab	Steuerverwaltung Neuenegg
Rosmarie Wittwer	Steuerverwaltung Langenthal
Isabel Rufener	Steuerverwaltung Münsingen
Nicole Röthlisberger	Steuerverwaltung Münsingen

Entschuldigt:

Matthias Tschabold	Steuerverwaltung Zollikofen
Melanie Madl	Steuerverwaltung Lengnau

### **Erkenntnisse aus dem Workshop AN20**

Die verschiedenen Organisationsstrukturen der Steuerverwaltungen, die Anzahl der Dossier der Amtlichen Bewertung, aber auch die Arbeitsprozesse, welche teilweise seit Jahrzehnten zur heutigen Handhabung und Führung der Dossiers angewendet werden, sind Gründe, die eine einheitliche Praxis handhabung in der Amtlichen Bewertung verhindern.

**Fazit:** Eine Empfehlung konnten die teilnehmenden Fachpersonen nicht ausarbeiten. Einige Fragestellungen haben aber aus den Diskussionen zu drei möglichen Lösungsansätzen geführt.

## Bereinigung der Grundstücksdossiers – Empfehlung Amtliche Bewertung zur Aufbewahrung von archivwürdigen Dokumenten.

Wie vorgängig erwähnt, bestehen differenzierte Arbeitsprozesse in den Gemeinden. Ebenso wird das Führen der Dossiers, bzw. der Inhalt eines Papierdossiers unterschiedlich gehandhabt. Mit der AN20 oder spätestens beim Wechsel vom Papier zum elektronischen Dossier bietet sich den Gemeinden **DIE** Gelegenheit, ihre Protokolle bereinigen zu können. Anhand einer Archiv-Empfehlung der Amtlichen Bewertung<sup>1</sup>, welche die Fragen wie „Was gehört zwingend in ein Protokoll AW (Tagesarchiv)“ und „welche Dokumente sind archivwürdig (Langzeitarchiv)“ enthält, sollen die Gemeinden ihre Protokolle von nicht zwingenden Dokumenten bereinigen können.

Carol Utiger hat das Anliegen einer Checkliste für eine einheitliche Dossierführung der Protokolle AW von den anwesenden Fachpersonen entgegen genommen und wird dieses Bedürfnis der Abteilung Amtliche Bewertung unterbreiten. Gemäss Rückmeldung von Carol Utiger wird die Abteilung Amtliche Bewertung eine Archiv-Empfehlung ausarbeiten.

**Rückmeldung vom 13.02.2020:** Die Abteilung Amtliche Bewertung hat eine Empfehlung zur Ablage der Grundstückprotokolle Amtliche Bewertung erarbeitet. Ein Entwurf (Version 1.0) vom 12.02.2020 ist als **Anhang II** dem Fachbericht beigefügt. Die Empfehlung soll im Leitfaden Amtliche Bewertung ergänzt werden.

### Archiv Unterlagen (Langzeitarchiv)

Alle Akten mit Handnotizen vom Schätzer oder Experten

Einspracheentscheide / Verfügungen

Bewertete Baubewilligungen

Alte Mietwertblätter

### Zusätzlicher PDF-Button für AN20 vorgesehen



<sup>1</sup> Empfehlung Ablage Grundstückprotokolle Amtliche Bewertung der Steuerverwaltung des Kantons Bern, Abteilung Amtliche Bewertung  
Siehe Anhang II

### **Mögliche Lösungsansätze:**

Aus den Diskussionen werden drei Varianten vorgehoben, welche die teilnehmenden Fachpersonen als mögliche Lösungsansätze den Mitgliedern des VBSS aufzeigen können:

#### **Lösungsansatz I**

**Sämtliche Dokumente der AN20 werden ausgedruckt und in die Papierdossiers abgelegt.**

**Das Papierdossier ist aktuell und die Nachvollziehbarkeit ist damit lückenlos gegeben. Bis zur Umsetzung der Digitalisierung besteht ein vollständiges Papierdossier. Die Abgrenzung zwischen Papierdossier und elektronischen Dossier kann auf einen fixen Zeitpunkt terminiert werden.**

**Bereits mit der AN20 können die Gemeinden im Sinne einer vorbereitenden Tätigkeit ihre Protokolle auf nur noch zwingend notwendige Akten bereinigen. Die Archiv-Empfehlung der Amtlichen Bewertung (siehe Anhang II) dient dabei als Grundlage für die Bereinigung der Papierdossiers.**

#### **Vorteile:**

Die Vorteile dieser Lösung sind die Nachvollziehbarkeit der Geschäftsfälle und die Vollständigkeit der Papierdossiers in der Amtlichen Bewertung. Ein starkes Argument für diesen Lösungsansatz ist, dass bei dem vorgesehenen und absehbaren Wechsel vom Papierdossier zum elektronischen Dossier ein klarer Schnitt von der Papierdokumentation zur elektronischen Dossierführung erfolgen kann.

Mit einem einmaligen, ausserordentlichen Effort ist mit diesem Lösungsansatz bis zur Umsetzung der Digitalisierung der Akten ein lückenloses Papierregister sichergestellt, während bei den anderen Lösungsansätzen das Papierregister nicht mehr vollständig sein wird.

#### **Nachteile:**

Die Nachteile dieser Lösung sind der ausserordentlich hohe Papierausdruck, die nicht zu unterschätzenden zeitlichen Ressourcen für die Ablage der Dokumente in das Tagesarchiv sowie in das Langzeitarchiv aber auch die hohen direkten und indirekten Kosten für die Sicherstellung und Vollständigkeit der Papierdossiers.

**Kosten:**

Zu beachten sind die Kosten für den Druck der Dokumente sowie die ständige Beanspruchung eines Druckers zum Zeitpunkt der Eröffnung der Grundstückprotokolle während den Bürozeiten<sup>1</sup>. Der hohe zeitliche Aufwand für den Papieroutput und insbesondere für die Ablage der neuen Dokumente ins Tagesarchiv verbunden mit dem Wechsel der zu ersetzenden Dokumente vom Tages- ins Langzeitarchiv sind weitere nicht zu unterschätzende Aufwendungen. Indirekte Kosten sind vor allem die benötigten, zusätzlichen Archivlaufmeter für die Ablage dieser nicht mehr zwingend erforderlichen Papierdokumente.

**Eignungseinstufung:**

Der Lösungsansatz I eignet sich eher für kleinere bis mittlere Steuerverwaltungen oder Gemeinden, welche die Dossiers der amtlichen Bewertung für Mitarbeitenden zur Verfügung stellen, die keinen Zugriff auf das Nesko-Frontend haben, trotzdem - aufgrund von Stellvertretungsfunktionen oder zur personellen Unterstützung bei der Auskunftserteilung - aber Einsicht in die Akten der Amtlichen Bewertung benötigen. Hier sei darauf hingewiesen, dass mit diesem Vorgehen das Steuergeheimnis faktisch umgangen wird. Wer Einsicht in die Papierdossier der Amtlichen Bewertung hat, muss grundsätzlich auch über einen Zugriff in die Applikation Nesko-Frontend (SB Grundrolle/SB Registerführung) verfügen.

**Zeitpunkt:**

Der geeignetste Zeitpunkt den Wechsel vom Papierdossier zum elektronischen Dossier vorzunehmen ist, wenn die Steuerverwaltung des Kantons Bern die Digitalisierung der noch handschriftlich geführten Akten angeht. Dies wird in absehbarer Zeit, d.h. nach der Umsetzung der AN20 erfolgen. Ein definierter Umsetzungszeitpunkt kann von der kantonalen Steuerverwaltung vorläufig nicht kommuniziert werden.

---

<sup>1</sup> In Münsingen müsste für den Papieroutput von rund 17'600 Stück ein separater Drucker zur Verfügung stehen, damit der Tagesbetrieb in der Finanzabteilung nicht eingeschränkt ist. Die Dauer des Papieroutputs für die AN20 wird mit ca. 64 Std. (rund 8 volle Arbeitstage) geschätzt.

**Lösungsansatz II** (Beabsichtigtes Vorgehen der Gemeinde Münsingen)

Die Dokumente aus der AN20 werden nicht ausgedruckt. Vor der Umsetzung der AN20 wird das Tagesarchiv von nicht zwingend notwendigen Dokumenten bereinigt. Die Bereinigung soll anhand der Archiv-Empfehlung der Abteilung Amtliche Bewertung erfolgen.

Die von der kantonalen Steuerverwaltung ausgedruckten und zugestellten Grundstückblätter und die Formulare E (Objektdateien) aus der ausserordentlichen Neubewertung, Eigentümerwechsel etc. werden direkt im Langzeitarchiv abgelegt.

Mit dem Verzicht auf die Ablage der Grundstückprotokolle und Formular E im Tagesarchiv wird ein erster Schritt Richtung Digitalisierungsprozess eingeleitet. Das aktuelle Tagesarchiv soll zudem soweit wie möglich auf die handschriftlichen Dokumente (scannbare Akten wie bspw. Aufnahmeprotokoll, Zusatzprotokoll Z1 - Z9), Verträge, Reglemente und allenfalls weitere gemäss Archiv-Empfehlung vorgegebene Akten bereinigt werden.

Notizen und für die kommunalen Fachpersonen hilfreiche Information und Hinweise sollen künftig im Nesko-Frontend unter Grundstückverwaltung „Notizen Gemeinde“ elektronisch hinterlegt werden.

**Aktuelles Grundstückprotokoll (Tagesarchiv)**   Akten im Tagesarchiv Gemeinde Münsingen

Die nachstehenden Unterlagen sind je nach Situation für eine ausserordentliche Neubewertung für den Experten/Expertin oder für den Schätzer/Schätzerin bereitzustellen.

**Nichtlandwirtschaftliche Protokolle**

~~Grundstückprotokoll – Grunddaten~~ Ablage im Langzeitarchiv, anschl. nur noch in elektronischer Form

~~Grundstückprotokoll – Eigentum~~ Ablage im Langzeitarchiv, anschl. nur noch in elektronischer Form

~~Objektprotokolle E, G, R, L~~ Ablage im Langzeitarchiv, anschl. nur noch in elektronischer Form

~~Eigenmietwertblatt~~ Ablage im Langzeitarchiv, anschl. nur noch in elektronischer Form

Aufnahmeprotokoll verbleibt im Tagesarchiv  
Zusatzprotokolle Z1 bis Z10 verbleiben im Tagesarchiv

Dienstbarkeitsverträge Nutzungs- oder Wohnrechte im Tagesarchiv belassen  
Pläne / Situationspläne Handschriftlich, abgeänderte Pläne verbleiben im Tagesarchiv  
Stockwerkeigentumsbegründung Reglemente, Bestimmungen verbleiben im Tagesarchiv

Einladungsschreiben zum Augenschein Falls schätzungsrelevant im Dossier belassen, ansonsten fachgerechte Entsorgung

noch nicht bewertete Formulare 7,9,10 Nach ausserordentlicher Bewertung fachgerechte Entsorgung,

**Mieterspiegel**

**Baubabnahme/Bauentscheid**

ev. als Hinweis unter „Notizen Gemeinde“ anbringen  
Nur bei erstmaliger Vermietung relevant. Ablage im Langzeitarchiv oder fachgerechte Entsorgung  
Nur für Abklärung ausserordentliche Neubewertung relevant. Fachgerechte Entsorgung oder Ablage unter „Notizen Gemeinde“

**Zusätzliche Akten für landwirtschaftliche Protokolle**  = Akten im Tagesarchiv Gde. Münsingen

**Landwirtschaftliche Bewertungsunterlagen**

Agrivalor und Excel im Tagesarchiv belassen

**Landbewertung**

**BL**

Im Tagesarchiv belassen

**Bewertungsprotokoll 4 rot oder blau**

Im Tagesarchiv belassen

#### **Vorteile:**

Die Vorteile dieser Lösung sind, dass für die Umsetzung der AN20 kein Papierausdruck notwendig ist. Die Grundstückblätter und das Formular E werden direkt in den Protokollen des Langzeitarchivs abgelegt. Die Bewirtschaftung des Tagesarchivs beschränkt sich auf das absolut notwendige Minimum.

Die Akten im Tagesdossier sollen vor der Umsetzung der AN20 auf die Archivwürdigkeit und Notwendigkeit gemäss der Archiv-Empfehlung der Abteilung Amtliche Bewertung geprüft werden. Die Bereinigung soll noch vor der AN20 erfolgen, so dass sich das Fachpersonal während und auch nach der AN20 auf die eigentliche Aufgabe der Auskunftserteilung konzentrieren kann.

Die Mitarbeitenden der Amtlichen Bewertung müssen sich in den Protokollen aber insbesondere auch in der Applikation Amtliche Bewertung zurechtfinden, gleichzeitig werden sie aber von den eintönigen „Ablegearbeiten“ massiv entlastet. Ein gewichtiges Argument für diesen Lösungsansatz sind zudem die eingesparten Kosten für den Ausdruck der Dokumente und der dadurch gewonnenen zeitlichen Ressourcen sowie der reduzierten Personalkosten für die „Ablegearbeiten“. Zu berücksichtigen und in die Erwägungen miteinzubeziehen sind auch die ökologischen Aspekte, die bei einem Verzicht des Ausdrucks der Dokumente der AN20 als nicht unwesentlich erscheinen.

Die kantonale Steuerverwaltung stellt bereits heute sicher, dass sämtliche ausgedruckte Dokumente in elektronischer Form zur Verfügung stehen. Die Dokumente können rasch und unkompliziert mit den neuen „PDF-Icon“ aufgerufen werden, sowohl die Dokumente *vor* der AN20 wie auch diese *aus der AN20*.

Ein weiterer Vorteil ist, dass das Tagesarchiv „fit“ für den Digitalisierungsprozess getrimmt ist, vorausgesetzt die Bereinigungsarbeiten wurden vorgängig durchgeführt.

Gegenüber dem Lösungsansatz III müssen die Fachpersonen zwingend im Nesko-Frontend die aktuellen Grundstückprotokolle und Formular E (Objektdateien) abrufen. Das kann als Vor- aber auch als Nachteil gewertet werden.

**Nachteile:**

Ein gewichtiger Nachteil dieser Lösung ist die nicht auf einen Zeitpunkt fixierte Ablösung des Papierdossiers. Die Vollständigkeit des Langzeitarchives ist mit diesem Lösungsansatz bei der endgültigen Ablösung vom Papier zum elektronischen Dossier nicht mehr gegeben. Das Langzeitarchiv wird dynamisch geführt, d.h. mit der AN20 werden nur noch die Protokolle nachgeführt, die in den Jahren nach der AN20 eine Korrektur des amtlichen Wertes, bspw. durch eine ausserordentliche Neubewertung, Eigentümerwechsel oder durch Dokumente, die eine handschriftliche Korrektur erforderten.

Zweifellos ist bei dieser Variante mit Abgrenzungsproblemen zu rechnen. Die nicht mehr vorhandene vollständige Dokumentation in Papier kann bei unerfahrenen Mitarbeitenden zu Verunsicherung führen. Klar ist, dass die Auskunftserteilung nicht mehr aufgrund eines Papierdossiers erteilt werden darf. Die Fachperson muss sich grundsätzlich, d.h. vorgängig in der Applikation Nesko-Frontend bewegen. Sobald die Auskunft vertieft erfolgen soll, bspw. wenn das Aufnahmeprotokoll benötigt wird, ist der Gang zum Papierdossier nach wie vor notwendig. Die Abgrenzung zwischen Papierdossier und elektronischer Abfrage muss bei den Mitarbeitenden bekannt sein.

**Eignungseinstufung:**

Der Lösungsansatz II eignet sich eher für grössere Gemeinden und für Städte. Aber nur dann, wenn alle Mitarbeitenden über genügend fachliche Kenntnisse verfügen und die Arbeitsabläufe und die Schnittstellen zwischen Papierdossier und elektronischem Dossier allen Mitarbeitenden bestens bekannt sind. Für das Zusammenstellen eines Dossiers, bspw. für eine Prüfung der Einsprache, muss sich die Fachperson sowohl in den Papierdossiers wie auch in der Fachapplikation Amtliche Bewertung gut zurechtfinden können, um die Schnittstellen zwischen Papier und elektronischen Dokumenten erkennen zu können.

**Zeitpunkt:**

Im besten Falle ist das Tagesarchiv mit der Einführung der Digitalisierung soweit vorbereitet, dass die handschriftlichen Dokumente nur noch eingescannt und mit den anderen notwendigen, archivwürdigen Dokumenten im Langzeitarchiv abgelegt werden können.

**Fazit:**

Dieser Lösungsansatz erfordert ausreichende Kenntnisse in den Prozessen und Abläufen der Amtlichen Bewertung.

Gesamthaft ist der „Ablegeaufwand“ massiv geringer gegenüber dem Lösungsansatz I. Hingegen wird die Nachvollziehbarkeit und damit der Abklärungsaufwand für die Zeitspanne von der AN20 bis zur Umsetzung der Digitalisierung für die Fachpersonen höher sein, da sie sich während und für diese Zeitspanne stets zwischen einem Papierdossier und elektronischen Dossier bewegen müssen. Im Lösungsansatz I ist mit einem Fixtermin klar ersichtlich, ob die Abklärung im Papierdossier oder im elektronischen Dossier zu erfolgen hat. Mit dem Lösungsansatz II erfolgt der Wechsel von Papier zum elektronischen Dossier fließend.

**Lösungsansatz III**

**Die Dokumente aus der AN20 werden nicht ausgedruckt. Bei einer ausserordentlichen Neubewertung oder bei einer Anpassung des amtlichen Wertes (z.B. Einsprache AW) erfolgt der Papieroutput wie bis anhin über die kantonale Steuerverwaltung.**

**Anders als beim Lösungsansatz II werden die Grundstückblätter und das Formular E Objektdaten im Tagesarchiv abgelegt.**

**Auch bei diesem Lösungsansatz eignet sich eine Bereinigung des Tagesarchivs vor der Umsetzung der AN20.**

Der **Vorteil** dieser Lösung ist, dass von einem aktuellen Tagesarchiv ausgegangen werden kann und das Langzeitarchiv bereits mit den nicht mehr aktuellen Dokumenten ergänzt worden ist. Bei der Zusammenstellung der Dokumente, bspw. für die Prüfung einer Einsprache, können die Dokumente systematisch (Elektronisches Dossier, Tagesarchiv, Langzeitarchiv) zusammengestellt werden.

Gegenüber dem Lösungsansatz II können die Fachpersonen die aktuellen Dokumente im Papierdossier einsehen. Beim diesem Lösungsansatz muss aber sichergestellt werden, dass bis auf den Ausdruck der AN20 sämtliche aktuellen Grundstückblätter und Formulare E im Tagesarchiv abgelegt sind.

Der **Nachteil** dieser Lösung ist, dass sowohl das Tagesarchiv, wie auch das Langzeitarchiv mit ausgedruckten Dokumenten der kantonalen Steuerverwaltung aktualisiert werden müssen. Verlassen sich die Mitarbeitende nach wie vor auf das Papierdossier, so muss dieses grundsätzlich tagesaktuell geführt werden.

**Eignungseinstufung:**

Es wird auf die Erläuterungen im Lösungsansatz II verwiesen.

**Zeitpunkt:**

Spätestens mit der Einführung der Digitalisierung müssen die Dokumente aus den Protokollen des Tagesarchives in das Langzeitarchiv abgelegt werden. Gesamthaft ist der „Ablegeaufwand“ deutlich geringer gegenüber dem Lösungsansatz I. Wie beim Lösungsansatz II wird die Nachvollziehbarkeit und damit der Abklärungsaufwand für die Zeitspanne von der AN20 bis zur Umsetzung der Digitalisierung für die Fachpersonen fordernder sein, da sie sich während und für diese Zeitspanne stets zwischen einem Papierdossier und elektronischen Dossier bewegen müssen.

Die Abgrenzung zwischen Papierdossier und elektronischen Dossier erfolgt dynamisch. Es besteht wie beim Lösungsansatz II kein Fixtermin, welcher auf den Wechsel vom Papier zum elektronischen Dossier hinweist.

## Abänderungsantrag

Im Rahmen der Ablösung ZGR haben die Steuerverwaltungen der Städte Köniz, Biel und Bern beantragt, in der Grundstückverwaltung unter „Grundstück suchen“ Notizen hinterlegen zu können. Die Möglichkeit, Notizen zu hinterlegen war zumindest bei den teilnehmenden Fachpersonen kaum oder gar nicht bekannt. Grundsätzlich begrüssen die Fachpersonen die Möglichkeit, Notizen aufführen zu können. Neben den Notizen sollten aber auch Dokumente in Form von einer PDF-Datei abgelegt werden können.

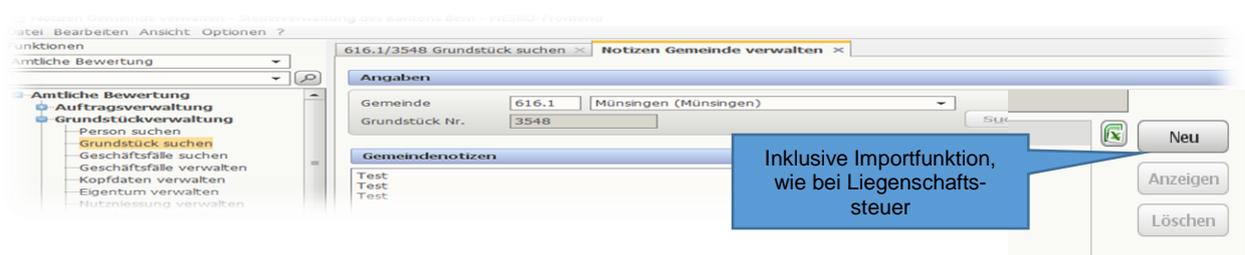
Mit einer zusätzlichen Importfunktion würden die Gemeinden die Möglichkeit erhalten, neben den Notizen ein Dokument im elektronischen Dossier hinterlegen zu können, welches nicht als zwingend notwendig eingestuft wird und somit im Papierdossier nicht mehr enthalten sein soll. Die Importfunktion könnte somit auch zur Bereinigung („Entrümpelung“) des Papierdossiers beitragen. Mit dieser zusätzlichen Funktion haben die Gemeinden die Möglichkeit für sie *hilfreiche* Dokumente (bspw. Bauentscheide) im elektronischen Dossier abzulegen.

Sowohl die Notizen der Gemeinde wie auch die Importfunktion sollen für die Expertinnen, Experten und Schätzerinnen und Schätzern keinen Handlungsbedarf oder gar einen Auftrag darstellen. Mit der Berechtigung zu Leserechten soll aber diesen Fachpersonen ermöglicht werden, bei Bedarf oder auf Hinweis der Gemeinde Zugriff auf die Notizen und Dokumente zu erhalten.

Die teilnehmenden Fachpersonen haben dem nachstehenden Abänderungsantrag mit grossem Mehr zugestimmt.

1. Mit einer Importfunktion zur Hinterlegung von PDF-Dateien soll die Funktion „Notizen der Gemeinde“ ergänzt werden.
2. Die Berechtigungen sollen auf die Expertinnen, Experten, Schätzerinnen und Schätzer mit Leserechten erweitert werden.

Die Städte Köniz und Bern haben zugestimmt, den Expertinnen und Experten sowie Schätzerinnen und Schätzer Einsicht in die Notizen und Anhänge der Gemeinden zu gewähren. Anschliessend wird der VBSS den Antrag zur Umsetzung auf das Release 2020.09 vom 04.09.2020 an die kantonale Steuerverwaltung weiterleiten.



## **Möglichkeit für Mehrfachausdruck von PDF-Dokumenten AN20**

Vorgesehen ist, dass die PDF-Dokumente aus der AN20 jeweils einzeln pro Grundstück über die Funktion „Grundstücke suchen“ ausgedruckt werden sollen. Vor allem für die Gemeinden, welche sämtliche AN20 Dokumente ausdrucken wollen (Lösungsansatz I) ist dies mit einem grossen zeitlichen Aufwand verbunden, da jedes Grundstück für den Ausdruck einzeln aufgerufen werden muss. Für die Dokumente aus der AN20 sollten die Gemeinden die Möglichkeit erhalten, diese einmalig oder in mehreren Tranchen (bspw. Protokoll 1 – 499, 500 – 999, 1000 - ...etc.) ausdrucken zu können.

**Rückmeldung vom 12.02.2020:** Dieses berechnete Anliegen kann die kantonale Steuerverwaltung aus technischen Gründen nicht umsetzen. Die Dateimenge ist zu gross und auch mit einer ZIP-Variante gelingt es nicht, diese Datenmenge einmalig oder in Tranchen für einen Druckoutput den Gemeinden zur Verfügung zu stellen.

## **AN20 Dokumente sollen direkt in die E-Mail beigefügt werden können**

Es ist stark davon auszugehen, dass die kommunalen wie auch die kantonale Steuerverwaltung während der Eröffnung der AN20 mit vielen Kundenanfragen konfrontiert werden. Die Erreichbarkeit der Abteilung Amtliche Bewertung ist mit den Öffnungszeiten Dienstag und Freitag jeweils 08.00 – 11.00 Uhr und 12.30 – 16.30 Uhr eingeschränkt<sup>1</sup>.

Zurzeit erarbeitet die Abteilung Amtliche Bewertung einen [Fragekatalog](#), der bis zur AN20 viele Antworten zur allgemeinen Neubewertung enthalten wird.

Gerade für grössere Gemeinden und für Städte muss aber eine Lösung gefunden werden, welche die Möglichkeit bietet, Dokumente aus der AN20 **direkt als Mailanhang** zu verschicken. Dazu müssten über die VDI Oberfläche E-Mail Nachrichten versendet werden können.

Da viele Gemeinden und Städte mit Citrix Lösungen arbeiten, muss das Dokument nach heutigem Stand lokal auf dem Gerät abgelegt werden, um anschliessend mit einem lokalen oder über die Citrix Plattform der Gemeinde zur Verfügung gestellten E-Mail Client verschickt werden zu können. Dies ist zu umständlich.

---

<sup>1</sup> Die Abteilung Amtliche Bewertung kann auch über die Infoline (Hauptnummer) 031 633 60 01 von Montag, Mittwoch und Freitag zwischen 08.00 bis 13.00 Uhr sowie Dienstag und Donnerstag von 12.00 bis 16.30 Uhr kontaktiert werden

Den anwesenden Fachpersonen ist es ein grosses Anliegen, dass hier eine vereinfachte Lösung gefunden werden kann. Carol Utiger wird deshalb gebeten, die Abteilung Amtliche Bewertung und die Geschäftsleitung auf dieses wichtige und berechtigte Anliegen der Gemeinden aufmerksam zu machen.

**Rückmeldung vom 12.02.2020:** Technisch ist es nicht machbar, die PDF-Dateien aus der AN20 direkt als Mailanhang verschicken zu können. Die PDF-Dokumente müssen nach obgenannten vorgehen elektronisch versendet werden.

Die Stadt Langenthal hat ein Antragsformular verfasst, welches die Kundinnen und Kunden für die Zustellung von Dokumenten aus der AN20 aufrufen müssen. Das Antragformular kann als Mustervorlage bei [Rosmarie Wittwer](#) angefordert werden.

### **Kontrollbesuch Regierungsstatthalter (RGH) – Fragebogen**

Die Abteilung Amtliche Bewertung wird zum Punkt 13.13 noch Stellung beziehen.

Die Steuerverwaltung des Kantons Bern bestätigt zuhanden der Gemeinden, dass die beiden Lösungsansätze II und III den Weisungen und Vorgaben der kantonalen Steuerverwaltung entsprechen<sup>2</sup>.

#### **13.13 Wie werden die Grundstückprotokolle bewirtschaftet?**

Die Grundstückprotokolle werden laufend abgelegt.

Trifft zu

Trifft nicht zu

---

<sup>2</sup> Gemäss Leiter der Amtlichen Bewertung können die Lösungsansätze II und III dem Regierungsstatthalter so vorgelegt werden. Eine definitive Antwort zu unserer Anfrage steht aber noch aus.

### **Vorbehalt: Keine Empfehlung aber mögliche Lösungsansätze**

Die aufgeführten Lösungsansätze wurden im Workshop diskutiert. Dabei wurden Vor- und Nachteile aufgezeigt. Bewusst wurde auf eine Empfehlung verzichtet und auch die von der Fachgruppe vorgeschlagenen Lösungsansätze dürfen nicht als abschliessend bewertet werden. Schlussendlich muss sich jede kommunale Steuerverwaltung selber ihre Gedanken machen, wie sie die AN20 angehen soll.

Mit diesem Fachbericht soll den Gemeinden die Entscheidungsfindung zur Umsetzung der AN20 einzig etwas erleichtert werden.

### **Bestätigung Steuerverwaltung des Kantons Bern – Umsetzung der drei Lösungsansätze**

Der Fachbericht wurde von der Abteilung Amtliche Bewertung eingesehen und vorerst mündlich gutgeheissen. Mit E-Mail vom 7.02. und 19.02.2020 hat die Steuerverwaltung Münsingen noch eine Bestätigung zuhanden des Fragebogen RGH angefordert. Aufgrund von Ferienabwesenheit des Leiters der Amtlichen Bewertung liegt zurzeit eine schriftliche Bestätigung/Gutheissung noch nicht vor.

### **Dank**

Für den Workshop AN20 haben sich sehr viele Fachpersonen interessiert. Für das Interesse, die angeregten und kompetenten Diskussionen und die Ausarbeitung von möglichen Lösungsansätzen gebührt allen eingeladenen Fachpersonen ein grosses MERCI für ihr aktives Mitwirken.

Ein ganz herzliches Dankeschön geht an Carol Utiger. Sie hat mit ihrer Fachkompetenz nicht nur viele Fragen beantworten können, sie hat uns auch dargelegt, welche Möglichkeiten heute bestehen. Sie hat den teilnehmenden Fachpersonen aber auch die Grenzen des heutigen elektronischen Dossiers aufzeigen können.

Münsingen, 21. Februar 2020

Anhang I: Berechnung der Kosten für die Umsetzung von Lösungsansatz I

Berechnung Zeitaufwand und Kosten für Umsetzung Lösungsansatz I (Papierausdruck AN2020)				Gemeinde Münsingen
Grunddaten				
Gemeinde	Münsingen			
Anzahl Grundstücke / Anzahl Grundstückprotokolle		Anzahl Grundstücke	7 600 Protokolle	
Papierausdruck für AN2020		Anzahl Papier AN2020	38 000 Stück	
Annahme: Es ist von durchschnittlich 5 Blätter pro Grundstückprotokoll auszugehen		Doppelseitiger Ausdruck	19 000 Stück*	
Anzahl Mitarbeitende		Anzahl Mitarbeitende	3 Mitarbeitende	
Nur Mitarbeitende mit Berechtigung im Nesko-Frontend				
Berechnung Zeitbedarf Münsingen Hinweis: In den Berechnungen sind die zeitlichen Aufwände für die Auskunftserteilung zur AN2020 nicht enthalten!				
<b>Zeitbedarf für Ausdruck Grundstückblätter AN2020</b>				
Pro Grundstückprotokoll ca. 30 sec. *		Stunden	63.33 Std.	63.33 Std.
*Druckschnelligkeit und Einberechnung Laufweg Standort Arbeitsplatz und Druckerstandort				
<b>Zeitbedarf für Ablegearbeiten</b>		Stunden	253.33 Std.	253.33 Std.
davon Ablegearbeiten im Tagesarchiv = ca. 60 sec. ** (Annahme)				
**Ablage neue Akten in Tagesarchiv und ersetzte Akten für Langzeitarchiv bereitstellen		Stunden	126.67 Stunden	
davon Ablegearbeiten im Langzeitarchiv = ca. 60 sec. *** (Annahme)				
***Archivierung der alten/ersetzten Akten		Stunden	126.67 Stunden	
Zeitzusatz 45 sec. (zusätzlicher Bedarf bei Ausdruck je 15 sec. und für Ablegearbeiten 30 sec.)		Stunden	95.00 Std.	ohne Zeitzusatz
<b>Stundenaufwand für Papierausdruck und Ablage aus AN2020</b>	<b>Hinweis: Ohne Bereinigungsarbeiten der Protokolle *</b>	<b>Stunden</b>	<b>411.67 Std.</b>	<b>316.67 Std.</b>
In Prozent der jährlichen Arbeitszeit	2184 Stunden	100%		
		<b>Zeitaufwand AN2020</b>	<b>18.85 %</b>	<b>14.50 Std.</b>
Kostenberechnung				
Papierkosten	19000 Stück*	0.79 Rp. pro Blatt Papier *(doppelseitiger Ausdruck)	150.10 CHF	150.10 CHF
Druckkosten (schwarz/weiss)	38000 Stück	1 Rp. pro Blatt Papier	380.00 CHF	380.00 CHF
Personalkosten (Bruttolohnkosten AG) für Umsetzung AN2020	205.83 Std.		14253.96 CHF	10964.58 CHF
Bruttolohnkosten Mitarbeitende (MA Stundelohn)	205.83 Std. (Annahme Art. 50% Fachpersonen)	7 410.00 CHF		
Bruttolohnkosten Mitarbeitende (MA Stundelohn)	205.83 Std. (Annahme Art. 50% Aushilfe)	6 843.96 CHF		
Hinweis: ev. Wochenendzuschlag, da Ausdruck von 7 600 Protokollen nicht während üblichen Arbeitszeiten vorgenommen werden kann.				
<b>Mehrkosten für Umsetzung AN2020 mit Papierausdruck (Lösungsansatz I)</b>		<b>Mehrkosten AN2020</b>	<b>14 784.06 CHF</b>	<b>11 494.68 CHF</b>

In diesen Berechnungen nicht enthalten sind die indirekte, jährlich wiederkehrenden Kosten betreffend Mehrkosten für Archivierung der zusätzlichen Papiere aus der AN2020

## Anhang II – Empfehlung Ablage Grundstückprotokolle Amtliche Bewertung

Steuerverwaltung  
des Kantons Bern

Amtliche Bewertung

### Empfehlung Ablage Grundstückprotokolle Amtliche Bewertung

#### **Aktuelle Grundstückprotokoll:**

Grundstückprotokoll – Grunddaten  
Grundstückprotokoll – Eigentum  
Objektprotokolle E, G, R, L  
Aufnahmeprotokoll  
Zusatzprotokolle Z1 bis Z10  
Einladungsschreiben zum Augenschein  
Landwirtschaftliche Bewertungsunterlagen (Agrivalor & Excel)  
Landbewertung BL  
Bewertungsprotokoll 4 rot oder blau (Wald)  
Pläne  
Mieterspiegel  
Formular 7 / 9 / 10 (noch nicht bewertete)  
Dienstbarkeitsverträge (Nutzungs- oder Wohnrechte etc.)  
Stockwerkeigentumsbegründung  
Eigenmietwertblatt



#### **Archiv Unterlagen:**

Alle Akten mit Handnotizen vom Schätzer oder Experten  
Einspracheentscheide / Verfügungen  
Bewertete Baubewilligungen  
Alte Mietwertblätter

#### **Datenschutzgerechte Entsorgung:**

Erledigte Formular 7  
Gebäudeversicherungspolice  
Grundbuchmeldungen  
Messurkunden zur Planänderung  
Handänderungsmeldung von Grundbuchamt  
Zeitungsausschnitte  
Briefe «Mietwertausscheidung»  
Allgemeine Korrespondenz

12.02.2020 / Version 1.0

Anleitung Archivierung Gemeinden.docx