

Betriebsreglement der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen Version 2025

Änderungskontrolle

Datum	Kapitel	Änderung
Nov. 2025	Kap. 1	Gegenstand erweitert, um die Aufgaben aller Organe beschreiben zu können
	Kap. 2.1-2.5.	Organisation und Aufgaben der Aufsichtskommission, des Präsidiums der Aufsichtskommission, des Steuerungsausschusses, des Vorsitzes des Steuerungsausschusses und der Geschäftsstellenleitung gemäss den Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung (AKV) überarbeitet und ergänzt
	Kap. 3.1 & 3.2.	Zuständigkeiten betr. Stellenbeschreibung und Arbeitsvertrag aktualisiert
	Kap. 9.1	Aktenführung der Geschäftsstelle: Verweis auf Minimalanforderungen an RM-Systeme anstelle des Ausschlusses eines GEVER-Systems
	Kap. 10.1	Archivierung: Entkopplung der Regelung betreffend Archivierung der ADK und Bestimmung eines dedizierten Betreuerarchivs für die KOST und ins Kap. 9.1. verschoben
	Anhang	Matrix zu den AKV (Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung) sowie Kommunikationswege ergänzt

Gestützt auf die Artikel 4.1, 4.2 und 7.2 der Verwaltungsvereinbarung über die Zusammenarbeit der Schweizerischen Eidgenossenschaft mit den Kantonen, Gemeinden und dem Fürstentum Liechtenstein bezüglich Errichtung und Betreiben einer Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) vom 25. Februar 2003 (Version vom 09.05.2018) beschliesst die Aufsichtskommission der KOST:

1 Gegenstand

Das Betriebsreglement regelt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten aller Organe der KOST sowie die fachliche und administrative Zuordnung und Unterstellung der Geschäftsstelle der KOST und ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Insbesondere beinhaltet das Betriebsreglement Vorgaben zu Finanz- und Berichtswesen, die allgemeinen Bestimmungen zum Arbeitsvertrag, die Arbeitszeitenregelung, die Spesenregelung und den Betrieb der Geschäftsstelle.

2 Organisation

2.1 Aufsichtskommission

Die Aufsichtskommission ist das oberste Gremium der KOST und legt die strategische Ausrichtung der KOST fest und überwacht deren Umsetzung. Sie

- trägt die Verantwortung dafür, dass die KOST ihre Aufgaben im Bereich der digitalen Archivierung gemäss dem Leistungsauftrag, der Strategie und den festgelegten Zielen erfüllt.
- wählt das Präsidium der Aufsichtskommission.

Für weitere Zuständigkeiten wird auf die Artikel 4.1 und 9.2. der Verwaltungsvereinbarung verwiesen.

2.2 Präsidium der Aufsichtskommission

Die Präsidentin/der Präsident der Aufsichtskommission trägt die Verantwortung dafür, dass die Aufsichtskommission ihre Aufgaben gemäss der Verwaltungsvereinbarung und dem Betriebsreglement erfüllt. Er/sie

- führt die Sitzungen der Aufsichtskommission und stellt sicher, dass die Tagesordnungspunkte effizient und zielgerichtet behandelt werden.
- hat die Befugnis, in dringenden Fällen Entscheidungen im Namen der Aufsichtskommission zu treffen, sofern diese nicht bis zur nächsten regulären Sitzung aufgeschoben werden können. Solche Entscheidungen sind der Aufsichtskommission in der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.
- vertritt die Aufsichtskommission nach aussen und fungiert als Ansprechpartner für externe Stellen in Angelegenheiten, die die Aufsichtskommission betreffen.
- gewährleistet eine effektive Kommunikation innerhalb der Aufsichtskommission.
- bemüht sich um die Akquisition von neuen Mitgliedern und führt Gespräche mit interessierten Kandidaten.
- schliesst Verträge mit neuen Mitgliedern ab.

2.3 Steuerungsausschuss

Der Steuerungsausschuss hat die direkte Verantwortung gegenüber der Aufsichtskommission für die ordnungsgemässe Erfüllung der Aufgaben des Steuerungsausschusses und die Einhaltung der festgelegten Ziele. Er

- legt die strategischen Ziele und Prioritäten der KOST in Abstimmung mit der Aufsichtskommission fest.
- hat die Befugnis, Entscheidungen im Rahmen der strategischen Ausrichtung der KOST zu treffen.
- erteilt die von der Aufsichtskommission genehmigten Aufträge.
- kann über die Ausführung der Arbeit und das Verhalten der Mitarbeitenden im Betrieb allgemeine Weisungen erlassen und besondere Anordnungen erteilen.
- stellt eine transparente Kommunikation sowohl innerhalb der Organisation als auch gegenüber externen Stakeholdern sicher.

- stellt sicher, dass alle Aktivitäten und Projekte der KOST den gesetzlichen Vorgaben, den Standards der KOST sowie anerkannten fachlichen Normen entsprechen.

2.4 Vorsitz des Steuerungsausschusses

Die direkte Aufsicht und Verantwortung der Geschäftsstelle sowie die Vorgesetztenfunktion für die Geschäftsstellenleitung ist an die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Steuerungsausschusses delegiert. Diese/Dieser:

- führt die Sitzungen des Steuerungsausschusses und stellt sicher, dass die Tagesordnungspunkte effizient und zielgerichtet behandelt werden.
- koordiniert die Aktivitäten des Steuerungsausschusses und sorgt für eine reibungslose Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedern.
- repräsentiert den Steuerungsausschuss gegenüber der Aufsichtskommission und anderen Gremien der KOST.
- unterstützt die Geschäftsstellenleitung bei der Rekrutierung neuer Mitarbeitende und unterzeichnet mit ihr die Anstellungsverträge.
- trifft in Abstimmung mit den Mitgliedern des Steuerungsausschusses Entscheide, die für die operative Umsetzung der Ziele der KOST notwendig sind.
- kann Aufgaben an Mitglieder des Steuerungsausschusses oder an die Geschäftsstelle delegieren, um eine effiziente Arbeitsweise sicherzustellen.
- ist verantwortlich dafür, dass die Beschlüsse des Steuerungsausschusses umgesetzt werden und die Aufgaben der Geschäftsstelle erfüllt werden.
- stellt sicher, dass alle Aktivitäten des Steuerungsausschusses im Einklang mit dem Betriebsreglement und den geltenden Richtlinien der KOST durchgeführt werden.

2.5 Geschäftsstellenleitung

Die Geschäftsstelle der KOST ist für ihre Tätigkeit unmittelbar dem Steuerungsausschuss unterstellt.

Die Geschäftsstelle der KOST wird von einer Geschäftsstellenleiterin oder einem Geschäftsstellenleiter geleitet. Diese/r

- ist für die operative Führung der KOST verantwortlich und stellt sicher, dass die laufenden Geschäfte effizient abgewickelt werden.
- stellt sicher, dass alle Aktivitäten der Geschäftsstelle im Einklang mit dem Betriebsreglement und den geltenden Richtlinien der KOST durchgeführt werden.
- kann Aufgaben an Mitarbeitende der Geschäftsstelle delegieren, behält jedoch die Gesamtverantwortung für deren ordnungsgemäße Erledigung.
- ist für die Vorbereitung der Sitzungen des Steuerungsausschusses und der Aufsichtskommission zusammen mit dem jeweiligen Vorsitz/Präsidium zuständig, einschliesslich der Erstellung der Tagesordnung und der Sicherstellung, dass alle relevanten Unterlagen den Mitgliedern rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden.
- ist verantwortlich für die Planung und Koordination der Arbeits- und Heimarbeitszeiten der Mitarbeitenden.
- stellt die interne Koordination und die Umsetzung der Projekte sicher, ist verantwortlich für das Erstellen des Budgets und der Jahresrechnung, führt

das Reporting und die Berichterstattung und bereitet die Unterlagen für die verantwortlichen vorgesetzten Gremien vor.

- ist die zentrale Ansprechperson für die Trägerarchive und externe Stellen und vertritt diese in verschiedenen Gremien, sofern die fachliche Spezialisierung keine andere Vertretung nahelegt.
- ist für die Zeiterfassung und Zahlungsverarbeitung zuständig.

2.6 Fachbeirat

Die KOST setzt zur fachlichen Unterstützung der Geschäftsstelle ausserhalb der internen Hierarchie einen Fachbeirat ein. Dieser umfasst 4-6 externe Fachexpertinnen und -experten, die von der Aufsichtskommission für 3 Jahre gewählt werden; die Wiederwahl ist zulässig. Ein Pflichtenheft definiert die Aufgaben des Fachbeirats, das Profil seiner Mitglieder sowie seine Organisation. In einem separaten Reglement wird die Entschädigung der Fachbeiräte festgelegt.

3 Personal

3.1 Stellenbeschreibung

Die Geschäftsstellenleitung erstellt zuhanden des Steuerungsausschusses für jede Stelle eine Stellenbeschreibung.

3.2 Anstellung des Personals

Für die Anstellung der Geschäftsstellenleitung und den Abschluss des entsprechenden Arbeitsvertrags ist der Vorsitzende/die Vorsitzende des Steuerungsausschusses zuständig.

Für die Anstellung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle ist die Geschäftsstellenleitung zuständig. Sie schliesst zusammen mit der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden des Steuerungsausschusses die Arbeitsverträge im Namen der KOST ab.

3.3 Fachliche Personalführung

Der Steuerungsausschuss trifft sich nach Bedarf, mindestens aber halbjährlich mit der Geschäftsstellenleitung zu einer Sitzung. Über diese Sitzungen wird ein Protokoll geführt.

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle haben das Recht auf ein jährliches Beurteilungs- und Fortbildungsgespräch. Dieses wird jeweils im Herbst durch die Geschäftsstellenleitung durchgeführt. Das Beurteilungsgespräch der Geschäftsstellenleitung wird durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Steuerungsausschusses geführt. Dabei werden die Jahresziele für das kommende Kalenderjahr festgelegt.

4 Finanzen

4.1 Rechnungsführung

Die Rechnung der KOST wird durch einen externen Dienstleister geführt. Die Finanzkontrolle wird durch einen externen Rechnungsrevisor sichergestellt. Für

die Kontrolle und die Zahlung der Kreditorenrechnungen ist die Geschäftsstelle zuständig. Es gilt das Vieraugenprinzip.

Die Geschäftsstelle kann die folgenden Ausgaben selbständig und ohne Rücksprache mit dem Steuerungsausschuss tätigen:

- Kleinausgaben im Rahmen des Budgets (siehe 8.5 unten)
- vom Steuerungsausschuss bereits bewilligte Ausgaben
- wiederkehrende und unbestrittene Ausgaben, namentlich für AHV, Pensionskasse, Unfallversicherung, Infrastruktur.

Für alle anderen Ausgaben ist die Genehmigung des Vorsitzenden/der Vorsitzenden des Steuerungsausschusses einzuholen.

4.2 Budget

Die Geschäftsstelle der KOST unterbreitet im Frühjahr dem Steuerungsausschuss zuhanden der Aufsichtskommission das Budget für das folgende Kalenderjahr. Das Budget zeigt den Finanzbedarf auf und legt die Anteile der einzelnen Träger fest.

4.3 Jahresrechnung

Die Geschäftsstelle der KOST unterbreitet im Februar dem Steuerungsausschuss zuhanden der Aufsichtskommission die Jahresrechnung des vergangenen Kalenderjahres.

4.4 Einzug der Beiträge der Träger

Nach der Abnahme der Jahresrechnung durch die Aufsichtskommission stellt die Geschäftsstelle der KOST den einzelnen Trägern Rechnung für die Beiträge des laufenden Jahres.

5 Berichtswesen

5.1 Jahresbericht

Die Geschäftsstelle der KOST legt dem Steuerungsausschuss zuhanden der Aufsichtskommission zusammen mit der Jahresrechnung im Frühjahr auch einen detaillierten Jahresbericht über das vergangene Kalenderjahr vor.

5.2 Zwischenberichte

Die Geschäftsstelle der KOST berichtet zusätzlich halbjährlich zuhanden des Steuerungsausschusses über ihre Arbeiten. Ein entsprechender Zwischenbericht wird der Aufsichtskommission jeweils an der Herbstsitzung vorgelegt. Wichtige Korrespondenzen innerhalb des Steuerungsausschusses (Berichte, Protokolle etc.) gehen in Kopie auch an den Präsidenten der Aufsichtskommission.

6 Allgemeine Bestimmungen des Arbeitsvertrags

6.1 Geltungsbereich

Diese allgemeinen Bestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden und sind integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrages. Abweichende schriftliche Vereinbarungen im Arbeitsvertrag gehen vor.

Für alle im Betriebsreglement nicht geregelten Fälle wird sinngemäss das Personalgesetz resp. die Personalverordnung des Kantons Bern herangezogen.

6.2 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der KOST in guten Treuen zu wahren.

Den Anordnungen der Vorgesetzten ist Folge zu leisten.

Eine Nebenbeschäftigung auf eigene oder fremde Rechnung ist neben einem Vollzeit-Pensum bei der KOST nur erlaubt, wenn dadurch die Arbeitsleistung oder sonstige berechnigte Interessen der KOST nicht beeinträchtigt werden und der KOST kein Schaden entsteht. Aus diesen Gründen kann, auch nachträglich, die Nebenbeschäftigung untersagt werden.

Nebenbeschäftigungen sind dem Vorsitzenden/der Vorsitzenden des Steuerungsausschusses im Voraus bekannt zu geben. Die Mitarbeitenden mit einem Arbeitspensum von 80% oder mehr benötigen für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung die Zustimmung des Vorsitzenden/der Vorsitzenden des Steuerungsausschusses.

Der Anordnung von als obligatorisch erklärten betriebsinternen oder -externen Weiterbildungen ist Folge zu leisten.

Die Mitarbeitenden der KOST behandeln alle Tatsachen und Informationen betreffend sämtlicher, ihnen zur Kenntnis gelangten geschäftlichen und personenbezogenen Angelegenheiten und Daten vertraulich, die weder offenkundig noch allgemein zugänglich sind. Im Zweifelsfall sind Tatsachen und Informationen vertraulich zu behandeln. Die Mitarbeitenden verpflichten sich, alle wirtschaftlich zumutbaren sowie technisch und organisatorisch möglichen Vorkehrungen zu treffen, damit vertrauliche Tatsachen und Informationen gegen den Zugang und die Kenntnisnahme durch Unbefugte wirksam geschützt sind. Die Geheimhaltungspflicht gilt sowohl während der Dauer ihres Arbeitsverhältnisses als auch über dessen Beendigung hinaus.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, alle Sicherheitsvorschriften gewissenhaft zu befolgen und zur Verhütung von Unfällen beizutragen.

Die Mitarbeitenden haben das Recht, über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Erfüllung ihrer Aufgaben ist, regelmässig sowie über die Auswirkung des Geschäftsganges auf die Beschäftigung und die Beschäftigten mindestens einmal jährlich informiert zu werden.

Die Gleichstellung von Frau und Mann sowie das Diskriminierungsverbot gemäss Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann sind gewährleistet. Sexuelle Belästigungen und Mobbing werden nicht toleriert. Die belästigende Person hat mit Sanktionen zu rechnen.

Die belästigte Person erhält Beratung und Unterstützung und hat sich an die direkt vorgesetzte Stelle zu wenden. Sie hat das Recht, Beschwerde einzureichen und eine Untersuchung zu verlangen. Aus einer eingereichten Beschwerde erwachsen ihr keine Nachteile.

Die Geschäftsstellenleitung führt die Personaldossiers der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle in physischer und/oder elektronischer Form. Das Personaldossier des Geschäftsstellenleiters/der Geschäftsstellenleiterin wird vom Vorsitz des

Steuerungsausschusses geführt.

Die darin enthaltenen Daten der Mitarbeitenden werden dazu verwendet, das Anstellungsverhältnis zu administrieren sowie die Förderung, Ausbildung oder Einsatzplanung der Mitarbeitenden zu organisieren oder zu verbessern. Die Verarbeitung personenbezogener Daten in Personaldossiers oder deren Speicherung mittels elektronischer Anlagen wird dabei möglichst auf das betrieblich Notwendige beschränkt. Fehlerhafte personenbezogene Daten werden schnellstmöglich berichtigt.

Es wird gewährleistet, dass die Daten gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt sind und nur die bezeichneten Personen, welche aufgrund ihrer Aufgaben hierzu berechtigt sind, Zugang zu personenbezogenen Daten der Mitarbeitenden haben. Die Mitarbeitenden haben das Recht, Auskunft über die sie betreffenden Daten zu erhalten und Einsicht in ihr Personaldossier zu nehmen.

Änderungen des Zivilstandes, der familiären Verhältnisse, der Adresse usw. sind unverzüglich der/dem Vorgesetzten mitzuteilen.

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden diejenigen personenbezogenen Daten, die nicht mehr für betriebsinterne oder behördliche Zwecke oder Statistiken benötigt werden, gelöscht. Auf ihr Verlangen sind den Mitarbeitenden die noch vorhandenen Daten zu unterbreiten.

Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie absichtlich oder fahrlässig verursachen.

Die Mitarbeitenden haben dafür zu sorgen, dass sie nicht in ein Abhängigkeitsverhältnis gegenüber Auftraggebern, deren Kunden sowie Dritten geraten, welches Anlass zur Einforderung von Vorteilen bieten könnte. Insbesondere ist es Mitarbeitenden untersagt, sich geldwerte Vorteile, namentlich Darlehen und Geschenke, versprechen zu lassen oder solche anzunehmen. Mitarbeitende haben die ihnen von Auftraggebern, deren Kunden oder externen Lieferanten gemachten Geschenke auf dem Dienstweg zuhänden der Leitung der KOST abzugeben. Blosser Gelegenheitsgeschenke dürfen im Sinne einer Ausnahme vom beschenkten Mitarbeitenden zu persönlichen Zwecken einbehalten werden. Als Gelegenheitsgeschenk gilt eine Barzuwendung oder ein Sachgeschenk im Wert bis CHF 100.-- pro Fall. Der Steuerungsausschuss kann die Annahme von Gelegenheitsgeschenken weiter einschränken bzw. diese gänzlich ausschliessen. Der Steuerungsausschuss entscheidet in Absprache mit der Aufsichtskommission über die geeignete Verwendung der ihr abgegebenen Geschenke.

6.3 Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Nach Ablauf der Probezeit darf das Arbeitsverhältnis in folgenden Fällen nicht gekündigt werden:

- während die Mitarbeitenden schweizerischen Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutzdienst, oder Rotkreuzdienst leisten, sofern der Dienst mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- während die Mitarbeitenden ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;

- während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin.

Die Mitarbeitenden, welche sich vorsätzlich eine grobe Pflichtverletzung oder ein dienstwidriges Verhalten zuschulden kommen lassen, können fristlos entlassen werden (Art. 337 OR).

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat in allen Fällen schriftlich erklärt zu werden.

Während der Probezeit muss die Kündigung spätestens am letzten Arbeitstag der Probezeit während der normalen Bürozeit im Besitz der anderen Partei sein. Nach Ablauf der Probezeit muss die Kündigung vor Beginn der Kündigungsfrist während der normalen Bürozeit der anderen Partei zugegangen sein.

Die Kündigung ist schriftlich zu begründen, sofern die andere Partei dies verlangt.

6.4 Lohn

Der Lohn ist das Entgelt der KOST für die von den Mitarbeitenden erbrachte Arbeitsleistung. Das Lohnsystem beruht grundsätzlich auf dem Leistungsprinzip, der beruflichen Erfahrung und dem Alter.

Je 1/13 des Jahresgehalts wird monatlich ausgerichtet. Der letzte der 13 Teile wird als 13. Monatsgehalt in zwei Teilen im Juni und im Dezember ausbezahlt.

Zahlungsanweisungen und Auszahlungen werden von den Mitarbeitenden sofort nach Erhalt geprüft; eine eventuelle Reklamation muss beim zuständigen Personaldienstleister unverzüglich und unter Vorlage sämtlicher Dokumente angezeigt werden.

Die Entlohnung der KOST-Mitarbeitenden richtet sich nach der Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern. Bei neu eintretenden Mitarbeitenden wird das Anfangsgehalt basierend auf den Vorgaben des Personalgesetzes resp. der Personalverordnung des Kantons Bern berechnet.

Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jeweils auf Ende eines Kalenderjahres nach dem Mitarbeitergespräch durch die Anrechnung von Gehaltsstufen. Der Gehaltsaufstieg erfolgt analog zum durchschnittlichen Aufstieg im Kanton Bern. Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

6.5 Treueprämien

Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen. Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt einschliesslich des anteilmässigen 13. Monatsgehalts kann bewilligt werden. In diesem Fall sind allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

6.6 Ferien

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- bis zum vollendetem 49. Altersjahr 25 Arbeitstage;
- ab dem 50. Altersjahr bis zum vollendeten 59. Altersjahr 30 Arbeitstage;
- ab dem 60. Altersjahr bis zur Pensionierung 35 Arbeitstage.

Der Pro-rata-Anspruch endet/beginnt ab dem nächsten vollen Monat nach Erreichen einer Altersgruppe. Jährlich müssen mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden.

Während der Probezeit können in der Regel keine Ferien bezogen werden.

Die Ferien verstehen sich pro Kalenderjahr und sind bis 31. Dezember des laufenden Jahres, in Ausnahmefällen bis längstens zum Ende des 1. Quartals des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.

Im Ein- und Austrittsjahr vermindert sich der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel.

Beim Austritt werden zu viel bezogene Ferien mit dem Lohn Guthaben verrechnet. Ist dies nicht möglich, so ist die/der Austretende verpflichtet, den zu viel bezogenen Ferienlohn zurückzuerstatten.

Ist die/der Mitarbeitende durch ihr/sein Verschulden während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt werden.

Ist die/der Mitarbeitende ohne ihr/sein Verschulden durch Gründe, die in ihrer/seiner Person liegen, wie Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes an der Arbeitsleistung verhindert, dürfen die Ferien für einen Monat und bei Schwangerschaft und Niederkunft für zwei Monate der Verhinderung nicht gekürzt werden. Bei Verhinderungen über diese Dauer hinaus ist der Ferienanspruch um einen Zwölftel pro vollen Monat der längeren Verhinderung zu kürzen. Verhinderungen innerhalb eines Dienstjahres werden zusammengerechnet. Ferien für die Dauer, während welcher die Mitarbeiterin eine Mutterschaftsentschädigung bezieht, werden nicht gekürzt.

Bei Absenzen gemäss obenstehenden Bestimmungen können zu viel bezogene Ferien mit dem nächsten Ferienanspruch verrechnet werden.

Krankheit und Unfall während den Ferien unterbrechen diese nur, wenn ein ärztliches Zeugnis in deutscher, französischer, italienischer oder englischer Sprache beigebracht wird. Das ärztliche Zeugnis muss entweder von einem am Wohnsitz des Mitarbeitenden nahe gelegenen niedergelassenen Arzt oder von einem Spital am Ferienort ausgestellt sein.

Die Ferien sind rechtzeitig mit dem/der Vorgesetzten abzusprechen. Auf die berechtigten Interessen der KOST wie auch jene der Mitarbeitenden ist Rücksicht zu nehmen.

6.7 Bezahlte Abwesenheit

Gesuche für bezahlte und unbezahlte Abwesenheiten sind den Vorgesetzten rechtzeitig zu unterbreiten.

Nach bestandener Probezeit haben Mitarbeitende für folgende Ereignisse und Anlässe Anspruch auf bezahlte Abwesenheit anteilmässig zu ihrem Beschäftigungsgrad:

- bei Eheschliessung der Mitarbeitenden 1 Tag
- Dem Vater wird ein Vaterschaftsurlaub von 10 Tagen gewährt. Der Vaterschaftsurlaub ist innerhalb der ersten 3 Monate nach der Geburt des Kindes zu beziehen.
- bei Todesfall in der Familie:
 - Gattin, Gatte, Kinder, Lebenspartner, Elternteil 3 Tage
 - Gross- und Schwiegereltern, Geschwister 1 Tag
- bei Wohnungswechsel der Mitarbeitenden 1 Tag

Fällt der Grund für die Abwesenheit auf arbeitsfreie halbe oder ganze Tage (Sonn- und Feiertage inbegriffen) oder in die Ferien, besteht kein Anspruch auf Kompensation oder Nachbezug. Ausnahmen werden nur in besonderen Härtefällen bewilligt.

Gesuche für unbezahlte Abwesenheit werden in der Regel nur bewilligt, wenn besondere Gründe vorliegen und der Betrieb sowie die Arbeit nach dem Ermessen der zuständigen Vorgesetzten es erlauben.

6.8 Feiertage

Als bezahlte Feiertage gelten die gesetzlich bezeichneten Feiertage gemäss den eidgenössischen, kantonalen und örtlichen Bestimmungen am Arbeitsort.

6.9 Militärdienst

Die Einberufung zu Militär- oder anderen Dienstleistungen ist sofort nach der öffentlichen Bekanntmachung und in Spezialfällen nach Erhalt des Aufgebotes dem zuständigen Vorgesetzten mitzuteilen.

Militärdienstpflichtige schweizerischer Nationalität, die bei Dienstbeginn seit mindestens sechs Monaten im Dienste der KOST stehen, erhalten unter Verrechnung der gesetzlichen Erwerbsausfallentschädigung

- 100 % des Lohnes beim Absolvieren von obligatorischen Wiederholungs- und Ergänzungskursen, bei Inspektionen und bei allen anderen obligatorischen Kursen und Übungen (Zivilschutz, Feuerwehrdienst);
- mindestens 80 % des Lohnes für die Zeit der Rekrutenschule und für die erste Unteroffiziersschule inklusive Abverdienen.

Für freiwillige Dienstleistungen oder Strafdienst entsteht kein Anspruch auf Lohnzahlung durch die KOST.

6.10 Unfall und Krankheit

Unfall und Krankheit sind der Geschäftsstelle sofort, spätestens am Morgen des folgenden Arbeitstages vor Arbeitsbeginn zu melden. Bei Ausfällen von mehr als drei Tagen ist der/die Vorgesetzte zu informieren.

Der/die Vorgesetzte ist berechtigt, für jede krankheits- und unfallbedingte Abwesenheit, welche länger als fünf Tage dauert, ein ärztliches Zeugnis zu

verlangen. Im Einzelfall kann der/die Vorgesetzte den Mitarbeitenden anordnen, ab dem ersten Tag einer krankheits- und unfallbedingten Abwesenheit ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

Die Mitarbeitenden können durch Anordnung verpflichtet werden, sich im Falle von Unfall oder Krankheit auf erste Aufforderung hin einer Untersuchung durch einen Vertrauensarzt zu unterziehen. Die weiteren Lohnzahlungen werden von diesem Befund abhängig gemacht. Verweigern Mitarbeitende diese vertrauensärztliche Untersuchung auch nach zweimaliger Aufforderung, gilt ihre Abwesenheit als selbstverschuldet und wird nicht bezahlt.

6.11 Unfallversicherung

Im Rahmen der obligatorischen Unfallversicherung (UVG) sind alle Mitarbeitenden gegen die Folgen von Berufsunfällen, Mitarbeitende mit mehr als acht Stunden wöchentlicher Arbeitszeit auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen versichert.

Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Berufsunfälle geht zu Lasten der KOST. Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle wird von den Mitarbeitenden übernommen.

Mitarbeitende mit weniger als acht Stunden wöchentlicher Arbeitszeit haben sich bei einer Krankenkasse oder Privatversicherung auf eigene Kosten gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen zu versichern.

Die Deckung der Unfallversicherung endet 30 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Es gelten die Richtlinien der Versicherung.

6.12 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall bezahlt der Arbeitgeber den vollen Lohn nach während 12 Monaten. Nach Ablauf dieser Frist bezahlt der Arbeitgeber während 12 Monaten 80 Prozent des Lohnes. Diese Lohnfortzahlung kann in begründeten Ausnahmefällen bis zum Abschluss der medizinischen Abklärungen oder bis zur Ausrichtung einer Rente, längstens aber um weitere 12 Monate, weitergeführt werden.

Voraussetzung für die Lohnfortzahlung ist, dass ein Arztzeugnis vorliegt und die ärztlichen Anordnungen befolgt werden. Die vorgesetzte Stelle kann eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt oder eine Vertrauensärztin veranlassen.

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen endet die Lohnfortzahlung spätestens mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.

Bei Angestellten im Stundenlohn gilt als Basis für die Berechnung des Lohnanspruchs bei Krankheit oder Unfall der durchschnittliche Lohn der letzten 12 Monate vor Beginn der Arbeitsverhinderung. War die angestellte Person vor der Arbeitsverhinderung weniger als 12 Monate beschäftigt, so gilt als Basis der durchschnittliche Lohn während der bisherigen Beschäftigungsdauer.

6.13 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

Bei Arbeitsaussetzung wegen Mutterschaft werden der Angestellten während 4 Monaten der volle Lohn und die Sozialzulagen ausgerichtet.

Die Angestellte kann auf Wunsch maximal 2 Wochen vor der errechneten Geburt die Arbeit aussetzen.

6.14 Personalvorsorge

Die KOST versichert die Mitarbeitenden im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) gemäss den Bestimmungen des jeweils gültigen Reglements über die Personalvorsorge.

6.15 Benutzung elektronischer Datenverarbeitungsanlagen

Die Benutzung von Datenverarbeitungsanlagen und insbesondere der Zugriff auf interne Daten ist Mitarbeitenden nur für geschäftliche Zwecke gestattet und soweit sie hierzu ermächtigt worden sind. Der Umfang der Ermächtigung richtet sich nach dem Verantwortungs- und Aufgabenbereich der Mitarbeitenden.

Die Benutzung von Datenverarbeitungsanlagen und Kommunikationsinfrastruktur kann protokolliert und gespeichert werden.

Bei Anzeichen, welche Missbräuche oder eine widerrechtliche Verwendung vermuten lassen, kann der Steuerungssausschuss der KOST die protokollierten und gespeicherten Daten personenbezogen auswerten.

Eine widerrechtliche, arbeitsvertragswidrige oder gegen die guten Sitten verstossende Verwendung ist untersagt und kann arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses sowie strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

6.16 Arbeitszeugnis

Die Mitarbeitenden haben bei ihrem Austritt Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, dieses wird von dem/der zuständigen Vorgesetzten ausgestellt.

Die Mitarbeitenden können verlangen, dass sich das Zeugnis nur über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses (= Arbeitsbestätigung) ausspricht.

7 Arbeitszeitenregelung

7.1 Arbeitszeit

Arbeitsflexibilität

Die KOST bekennt sich im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse zur grösstmöglichen Flexibilität der Arbeitszeit. Der/die Vorgesetzte entscheidet über allfällige Anwesenheitspflichten.

Wöchentliche und tägliche Soll-Arbeitszeit der Vollzeit-Beschäftigten

Die Normalarbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% wöchentlich 41.5 Stunden. Bei einer Arbeitswoche von 5 Arbeitstagen beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit 8 Stunden 18 Minuten (1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit). Die Leistung der Normalarbeitszeit kann gemäss den Bedürfnissen der KOST und des Einsatzbereiches an jedem Wochentag erfolgen.

Ganztägige als Arbeitszeit anrechenbare Abwesenheiten entsprechen 8 Stunden 18 Minuten.

Arbeitszeit-Regelungen der Teilzeit-Beschäftigten

Ganztägige als Arbeitszeit anrechenbare Abwesenheiten werden im Umfang des vorgesehenen zeitlichen Einsatzes angerechnet.

7.2 Pausen und Ruhezeit

Gesetzliche Pausen

Die Arbeit muss durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden. Bezogene Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.

Betriebliche Pausen

Die tägliche Arbeitszeit darf am Vormittag und am Nachmittag durch eine betriebliche Pause von je 15 Minuten ("Kaffeepause") unterbrochen werden. Diese wird als geleistete Arbeitszeit angerechnet. Nicht bezogene betriebliche Pausen berechtigen nicht zum Nachbezug und verfallen.

7.3 Zulage für Sonntags- und Feiertagsarbeit

Zulagen für Sonntagsarbeit

Für angeordnete Sonntagsarbeit wird in der Zeit zwischen 06.00 und 22.00 Uhr eine Lohnzulage gewährt. Deren Höhe wird von der KOST nach Massgabe der örtlichen Gepflogenheiten festgelegt und den Mitarbeitenden entsprechend bekannt gemacht.

Zulagen für Feiertagsarbeit

Für angeordnete Feiertagsarbeit wird eine Zulage gemäss geleisteter Sonntagsarbeit entrichtet.

Ob ein anspruchsberechtigender Feiertag vorliegt, richtet sich nach den eidgenössischen, kantonalen und örtlichen Richtlinien und Gepflogenheiten. Die für einen Betrieb geltenden Feiertage werden den Mitarbeitenden einmal im Jahr bekannt gemacht.

Kumulationen von verschiedenen Zulagen

Eine Kumulation von verschiedenen Zulagen ist nicht möglich. Im Zweifelsfall gilt die höhere Zulage.

7.4 Absenzen

Arbeitsverhinderungen

Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaft werden im Rahmen dieses Reglements und gemäss der bernischen Personalgesetzgebung als Arbeitszeit angerechnet.

Dienstreisen

Die Reisezeit, welche die im Auftrag der KOST reisenden Mitarbeitenden dafür aufzuwenden haben, gilt als Arbeitszeit. In der Regel können pro Tag maximal 8 Stunden 18 Minuten abgerechnet werden. Bei Dienstreisen (insbesondere ins Ausland) darf die effektiv geleistete Arbeitszeit abgerechnet werden.

Reisen der Mitarbeitenden vom Wohnort zum vertraglich vereinbarten Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreisen.

Weiterbildungen

Bildungsbedingte Absenzen, die von der KOST veranlasst werden, gelten als Arbeitszeit. Von der KOST veranlasste bzw. unterstützte Bildungszeiten werden pro Bildungstag in ihrer effektiven Dauer, längstens jedoch im Umfang von 8 Stunden 18 Minuten als Arbeitszeit anerkannt.

7.5 Überstundenarbeit und Mehrarbeit

Überstundenarbeiten

Die geleistete Arbeitszeit, welche die normale tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 18 Minuten überschreitet, wird als Überstundenarbeit qualifiziert, falls diese von dem/der Vorgesetzten entweder im Vorhinein ausdrücklich als solche angeordnet oder im unmittelbaren Nachhinein als solche gutgeheissen wird. Geleistete Überstundenarbeit verändert den persönlichen Zeitsaldo positiv.

Mehrarbeiten

Nicht als Überstundenarbeit anerkannte Arbeits-Mehrleistung wird als geleistete „Mehrarbeit“ behandelt.

Geleistete Mehrarbeit verändert bei gleitender Arbeitszeit den persönlichen Zeitsaldo positiv.

Kompensationen

Überstundenarbeit wird, wenn möglich, im Kalenderjahr ihres Entstehens mit Freizeit von gleicher Länge kompensiert oder auf das Folgejahr übertragen. Ist dies nicht möglich, kann das Überstundenguthaben 1:1 ausnahmsweise und mit Einverständnis des Steuerungsausschusses in bar ausbezahlt werden.

Geleistete Mehrarbeit kann, wenn dies im Rahmen der Arbeitszeitflexibilität möglich ist, durch Freizeit in gleicher Länge kompensiert werden. Sie wird jedoch nicht finanziell entschädigt.

In der Reihenfolge werden zuerst die Überstunden und danach erst die Mehrstunden zeitlich kompensiert. Beide zeitlichen Kompensationsformen verändern den persönlichen Zeitsaldo negativ.

7.6 Gleitzeit

Es wird nach dem Jahresarbeitszeitmodell gearbeitet. Grundsätzlich gilt das Arbeitszeitmodell der Verwaltung des Kantons Bern. Die daraus resultierenden IST-Zeiten werden mit den täglichen SOLL-Zeiten in Abgleich gebracht, woraus sich ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo ergibt.

7.7 Heimarbeit

Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle dürfen mit dem Einverständnis der Geschäftsstellenleitung regelmässig im bewilligten Rahmen ausserhalb des Büros arbeiten. Dazu wird eine separate Vereinbarung abgeschlossen. Die Mitarbeitenden sind selber dafür verantwortlich, dass am entsprechenden Ort ein Arbeitsplatz zur Verfügung steht, welcher die Anforderungen bezüglich Gesundheits- und Datenschutz erfüllt. Die KOST leistet keine Entschädigungen für mit der Heimarbeit verbundenen Kosten. Die Arbeitszeit wird in der vorgegebenen Zeiterfassung festgehalten. Die Erreichbarkeit und die Zusammenarbeit müssen jederzeit gewährleistet sein. Es besteht weder eine Pflicht zur Heimarbeit noch ein Rechtsanspruch darauf.

7.8 Abrechnung und Saldierung

Verrechnungsperiode

Eine Verrechnungsperiode umfasst einen Kalendermonat. Auf die nächste Verrechnungsperiode können höchstens 50 Mehr- bzw. 25 Minderstunden übertragen werden. Darüber hinausgehende Minderstunden werden mit den Lohnansprüchen der Mitarbeitenden verrechnet; darüber hinausgehende Mehrstunden - mit Ausnahme der Überstunden - verfallen.

Saldierungen bei Austritt

Per Austritt sind Mehr- bzw. Minderstunden auszugleichen. Übrig gebliebene Minderstunden führen zu einer Verrechnung entweder mit einem allfälligen Restferienanspruch oder dem Lohnanspruch.

7.9 Erfassung der Arbeitszeit

Die Arbeitszeit wird zwecks deren Kontrolle von den Mitarbeitenden erfasst und ist monatlich zu Händen der Geschäftsstellenleitung zu rapportieren.

8 Spesenregelung

8.1 Allgemeines

Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeitenden der KOST, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

Dienstreisen gelten stillschweigend als bewilligt, wenn sie im Rahmen eines vom Steuerungsausschuss oder von der Aufsichtskommission bewilligten Projektes oder Engagements erfolgen. Sie werden über die Spesen abgerechnet.

Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse der KOST angefallen sind. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten.

Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der KOST nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten
- Verpflegungskosten
- Übernachtungskosten
- Übrige Kosten.

Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden.

8.2 Fahrtkosten

Kostenermittlung

Bei allen Fahrspesen dürfen nur die effektiven Mehrkosten gegenüber einem

normalen Arbeitstag in Rechnung gestellt werden. Das Risiko des Arbeitsweges liegt bei den Mitarbeitenden. Dies bedeutet:

- Befindet sich der Arbeitsort näher zum Zielort als der Wohnort, so wird nur die Wegstrecke Arbeitsort-Zielort vergütet, gleichgültig, ob die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten bzw. dort beendet wurde.
- Befindet sich der Wohnort näher zum Zielort als der Arbeitsort, so ist nur diese Wegstrecke spesenberechtigt, es sei denn, die Dienstreise sei aus betrieblichen Gründen vom Arbeitsort aus angetreten bzw. dort beendet worden.

Öffentliche Verkehrsmittel

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind die Mitarbeitenden berechtigt, im Zug grundsätzlich die 1. Klasse zu benützen. Bei Bedarf werden den Mitarbeitenden der KOST ein persönliches Halbtaxabonnament oder 15% an ein GA zweiter Klasse vergütet. Mitarbeitende die im Besitz eines subventionierten GAs zweiter Klasse sind, müssen im Inland mit diesem reisen und haben keinen Anspruch auf eine zusätzliche 1.Klass-Entschädigung.

Mitarbeitende mit einem Generalabonnament haben keinen Anspruch auf weitere Autoentschädigungen.

Bei beträchtlicher Zeit- oder Kostenersparnis kann für eine Geschäftsreise ins Ausland ein Flug in der Economy-Klasse gewählt werden.

Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindung das eigene Fahrzeug/Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Die Entschädigung beträgt CHF -.70/km.

8.3 Verpflegungskosten

Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung. Diese beträgt für eine Hauptmahlzeit CHF 24.-.

8.4 Übernachtungskosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Mittelklassehotels zu wählen.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, wobei allfällige Privatauslagen von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind.

8.5 Weitere Ausgaben

Kleinausgaben

Im Rahmen des entsprechenden Budgetpostens kann die Geschäftsstelle über Kleinmaterial bis CHF 200 und die Geschäftsstellenleitung bis CHF 1000 selbständig entscheiden. Darüber hinausgehende Beträge müssen durch den Steuerungsausschuss bewilligt werden.

Kleinausgaben wie z.B. Parkgebühren etc. werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet. Sofern die Beibringung eines

Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

Mobiltelefon

Den KOST-Mitarbeitenden steht ein Mobiltelefon mit Datenflatrate im Inland zur geschäftlichen Nutzung zur Verfügung. Private Nutzung ist in vernünftigem Rahmen möglich.

8.6 Administrative Bestimmungen

Spesenabrechnung und Visum

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der Geschäftsstellenleitung zur Kontrolle und Genehmigung vorzulegen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind beispielsweise Quittungen, quitierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.

Spesenrückerstattung

Die Spesenerstattung erfolgt mittels Gutschrift auf das von dem/der Mitarbeitenden bezeichnete Lohnkonto.

9 Betrieb Geschäftsstelle

9.1 Aktenführung und Archivierung

Die Geschäftsstelle führt ihre geschäftsrelevanten Dossiers und Dokumente digital und erfüllt die Minimalanforderungen an Records Management-Systeme, die von der KOST erarbeitet wurden.

Die Geschäftsstelle bewahrt die vollständigen Unterlagen des Steuerungsausschusses und der Aufsichtskommission und die wesentlichen Unterlagen zu ihren Geschäften auf.

Die Unterlagen der KOST werden durch ein dediziertes Betreuerarchiv archiviert. Detaillierte Modalitäten werden in einem entsprechenden Vertrag zwischen der KOST und dem zuständigen Betreuerarchiv geregelt.

9.2 Praktika

Die KOST-Geschäftsstelle bietet keine Praktika an. Der Steuerungsausschuss kann über begründete Ausnahmen entscheiden.

9.3 Software-Lizenzen

Die Software-Produkte, die durch die KOST erarbeitet werden, sind OpenSource und stehen unter der GNU Public Licence, Version 2 oder neuer.

9.4 Öffentlichkeitsarbeit

Der Steuerungsausschuss wird über Anfragen für Referate und Publikationen informiert. Manuskripte wichtiger Publikationen müssen mit dem

Steuerungsausschuss abgestimmt werden.
Vorbereitung und Präsentationszeit gehen zu Lasten der KOST. Ein allfälliges Honorar wird auf das Konto der KOST überwiesen.

Die Geschäftsstelle verschickt vierteljährlich einen Newsletter. Sie kann diesem externe Veranstaltungshinweise anfügen.

Die Geschäftsstelle führt die Website der KOST unter der Domain kost-ceco.ch. Publikationen der KOST sind möglichst auf der KOST-Website zugänglich zu machen.

9.5 Beratung der Trägerarchive

Grundsätzlich hat jedes Trägerarchiv jährlich Anspruch auf 2 Arbeitstage Beratung durch die Geschäftsstelle. Diese Zeitdauer ist nicht über die Jahre hinweg kumulierbar. Sie kann durch die Geschäftsstelle verlängert werden, wenn die besprochenen Fragen von allgemeinem Interesse sind. Allfällige Spesen können dem verursachenden Archiv in Rechnung gestellt werden.

Anfragen, die grösseren Aufwand verursachen, sind grundsätzlich kostenpflichtig und müssen durch den Steuerungsausschuss genehmigt werden.

9.6 Zusammenarbeit mit externen Partnern

Über Anfragen zur Mitarbeit der KOST in Projekten anderer Institutionen, in Gremien und Arbeitsgruppen entscheidet der Steuerungsausschuss.

Der Informationsaustausch mit Archiven und Institutionen, die nicht Träger der KOST sind, soll in grosszügiger Form möglich sein und liegt im Ermessen der Geschäftsstelle, die dem Steuerungsausschuss darüber Bericht erstattet. Potentielle Mitglieder sollen weiterhin zum Beitritt bewogen werden.

10 Schlussbestimmungen

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch die Aufsichtskommission in Kraft und ersetzt alle früheren Erlasse.

Genehmigt durch die Aufsichtskommission am 12. November 2025

11 Anhang

11.1 Aufgaben Kompetenzen Verantwortlichkeiten (AKV)-Matrix

	Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortlichkeiten
Aufsichtskommission (AK)	<ul style="list-style-type: none"> - Genehmigung von zentralen Dokumenten: Die Aufsichtskommission prüft und genehmigt das Betriebsreglement, das Budget, die Jahresrechnung, die Jahresplanung und das Reporting der KOST. - Projektbewilligung: Sie entscheidet über die Genehmigung einzelner KOST-Projekte. - Mitgliederaufnahme: Die Kommission entscheidet über die Aufnahme neuer Trägerinstitutionen in die KOST. 	<ul style="list-style-type: none"> - Strategische Leitung: Als oberstes Gremium legt die Aufsichtskommission die strategische Ausrichtung der KOST fest und überwacht deren Umsetzung. - Wahl des Steuerungsausschusses: Sie wählt die Mitglieder des Steuerungsausschusses und dessen Vorsitzenden/Vorsitzende, der/die für die operative Steuerung der KOST verantwortlich ist. - Wahl des Präsidiums: sie wählt das Präsidium der AK - Sie entscheidet über die Modalitäten der Weitergabe von Ergebnissen an interessierte Dritte. - Wahl des Fachbeirats: sie wählt die Mitglieder des Fachbeirats auf 3 Jahre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung der Zielerreichung: Sie trägt die Verantwortung dafür, dass die KOST ihre Aufgaben im Bereich der digitalen Archivierung gemäss dem Leistungsauftrag, der Strategie und den festgelegten Zielen erfüllt.
Präsidium AK	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Sitzungen: Der Präsident/die Präsidentin führt die Sitzungen der AK und stellt sicher, dass die Tagesordnungspunkte 	<ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis: Der Präsident/die Präsidentin hat die Befugnis, in dringenden Fällen Entscheidungen im Namen der AK zu treffen, 	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung der Zielerreichung: Der Präsident/die Präsidentin trägt die Verantwortung dafür, dass die AK ihre Aufgaben gemäss

	<p>effizient und zielgerichtet behandelt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repräsentation: Er/Sie vertritt die AK nach aussen und fungiert als Ansprechpartner für externe Stellen in Angelegenheiten, die die AK betreffen. 	<p>sofern diese nicht bis zur nächsten regulären Sitzung aufgeschoben werden können. Solche Entscheidungen sind der AK in der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertragsabschluss: Er/sie schliesst Verträge mit neuen Mitgliedern ab. 	<p>der Verwaltungsvereinbarung erfüllt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation: Er/sie gewährleistet eine effektive Kommunikation innerhalb der AK. - Akquisition: er/sie bemüht sich um die Akquisition von neuen Mitgliedern und führt Gespräche mit interessierten Kandidaten.
Steuerungsausschuss (SteuA)	<ul style="list-style-type: none"> - Strategische Ausrichtung: Festlegung der strategischen Ziele und Prioritäten der KOST in Abstimmung mit der AK. - Überwachung der Geschäftsführung: Kontrolle der operativen Tätigkeiten und Sicherstellung der Zielerreichung (Reporting). - Auftragserteilung: Erteilung von Aufträgen an die GS, die von der AK genehmigt wurden. - Finanzen: er legt der AK das Budget und die Jahresrechnung zur Genehmigung vor. - Öffentlichkeitsarbeit: er wird über Anfragen für Referate und Publikationen informiert und prüft Manuskripte wichtiger Publikationen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis: hat die Befugnis, Entscheidungen im Rahmen der strategischen Ausrichtung der KOST zu treffen. - Ressourcenzuweisung: Er genehmigt Anfragen von Trägerarchiven, die grösseren Aufwand (> 2 Arbeitstage pro Jahr) verursachen. - Budgetkompetenz: er genehmigt grössere Ausgaben (>CHF 1000.-). - Er entscheidet über Anfragen zur Mitarbeit der KOST in Projekten anderer/externer Institutionen, in Gremien und Arbeitsgruppen. - Regelungskompetenz: Befugnis zur Erstellung und Anpassung von internen Richtlinien und Weisungen über die Ausführung der Arbeit und das Verhalten der Mitarbeitenden im Betrieb. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rechenschaftspflicht: Direkte Verantwortung gegenüber der AK für die ordnungsgemässe Erfüllung der Aufgaben des Steuerungsausschusses und die Einhaltung der festgelegten Ziele. - Transparenz: Sicherstellung einer transparenten Kommunikation sowohl innerhalb der Organisation als auch gegenüber externen Stakeholdern. - Qualitätssicherung: Sicherstellung, dass alle Aktivitäten und Projekte der KOST den gesetzlichen Vorgaben, den Standards der KOST sowie anerkannten fachlichen Normen (z. B. OAS) entsprechen.

Vorsitz Steuerungsausschuss	<ul style="list-style-type: none"> - Vorgesetztenfunktion für die Geschäftsstellenleitung: u.a. führt der Vorsitzende/die Vorsitzende das jährliche Mitarbeitergespräch mit der GSL und vereinbart Ziele für das kommende Jahr. - Leitung der Sitzungen: Der Vorsitzende/die Vorsitzende führt die Sitzungen des Steuerungsausschusses und stellt sicher, dass die Tagesordnungspunkte effizient und zielgerichtet behandelt werden. - Koordination der Aktivitäten: Er/sie koordiniert die Aktivitäten des Steuerungsausschusses und sorgt für eine reibungslose Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedern. - Vertretung des Steuerungsausschusses: Der Vorsitzende/die Vorsitzende repräsentiert den Steuerungsausschuss gegenüber der AK und anderen Gremien der KOST. - Personalrekrutierung: der Vorsitzende/die Vorsitzende ist für die Ausschreibung und Anstellung der Geschäftsstellenleitung zuständig und unterstützt letztere bei der Rekrutierung neuer Mitarbeitende der Geschäftsstelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis: In Abstimmung mit den Mitgliedern des Steuerungsausschusses trifft der Vorsitzende/die Vorsitzende Entscheidungen, die für die operative Umsetzung der Ziele der KOST notwendig sind. - Delegation von Aufgaben: Er/sie kann Aufgaben an Mitglieder des Steuerungsausschusses oder an die Geschäftsstelle delegieren, um eine effiziente Arbeitsweise sicherzustellen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung der Zielerreichung: Der Vorsitzende/die Vorsitzende ist verantwortlich dafür, dass die Beschlüsse des Steuerungsausschusses umgesetzt werden und die Aufgaben der Geschäftsstelle erfüllt werden. - Einhaltung der Regularien: Der Vorsitzende/die Vorsitzende stellt sicher, dass alle Aktivitäten des Steuerungsausschusses im Einklang mit dem Betriebsreglement und den geltenden Richtlinien der KOST durchgeführt werden.
--	---	--	---

	und unterzeichnet mit ihr den Arbeitsvertrag.		
Geschäftsstellenleitung (GSL)	<ul style="list-style-type: none"> - Operative Führung: Die Geschäftsstellenleitung ist für die operative Führung der KOST verantwortlich und stellt sicher, dass die laufenden Geschäfte effizient abgewickelt werden. - Vorbereitung der Sitzungen: Sie ist für die Vorbereitung der Sitzungen von SteuA und AK zusammen mit dem jeweiligen Vorsitz/Präsidium zuständig, einschliesslich der Erstellung der Tagesordnung und der Sicherstellung, dass alle relevanten Unterlagen den Mitgliedern rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden. - Personalführung: sie plant und koordiniert die Arbeits- und Heimarbeitszeit der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle und gibt deren Zeiterfassung frei. - Sie kontrolliert und gibt die Spesenabrechnung der Mitarbeitenden frei. - Sie erstellt Stellenbeschreibungen aller Mitarbeitenden zu Handen des SteuA. - Sie führt die Personaldossiers der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle. - Personalentwicklung: Sie führt jährliche Mitarbeitergespräche und setzt Massnahmen zur Personalentwicklung um. 	<ul style="list-style-type: none"> - Budgetkompetenz: Im Rahmen des Budgets und der strategischen Vorgaben hat die Geschäftsstellenleitung die Befugnis, Ausgaben unter CHF 1000.- zu tätigen. - Delegation: Sie kann Aufgaben an Mitarbeitende der Geschäftsstelle delegieren, behält jedoch die Gesamtverantwortung für deren ordnungsgemäße Erledigung. - Einzug der Mitgliederbeiträge: ist verantwortlich für die Rechnungsstellung an die Träger für die Beiträge des laufenden Jahres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzmanagement: Die Geschäftsstellenleitung ist für die ordnungsgemässe Verwaltung der Finanzen der KOST verantwortlich, einschliesslich der Kontrolle und Zahlung von Rechnungen unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips. - Sie ist für das Erstellen des Budgets und der Jahresrechnung z.H. des SteuA verantwortlich. - Personalführung: sie ist für die Führung des Personals der Geschäftsstelle verantwortlich. - Berichtswesen: Sie erstellt regelmässige Berichte über die Aktivitäten der KOST und legt diese dem Steuerungsausschuss und der Aufsichtskommission vor. - Einhaltung der Regularien: Die Geschäftsstellenleitung stellt sicher, dass alle Aktivitäten der Geschäftsstelle im Einklang mit dem Betriebsreglement und den geltenden Richtlinien der KOST durchgeführt werden.

	<ul style="list-style-type: none"> - Personalrekrutierung: sie ist für die Ausschreibung und Anstellung von neuen Mitarbeitenden der Geschäftsstelle zuständig. - Projektmanagement: Sie plant, koordiniert und überwacht die Projekte der KOST, um deren erfolgreiche Umsetzung sicherzustellen. - Beratung der Trägerarchive: Die Geschäftsstellenleitung trägt die Verantwortung für die Beratung der Trägerarchive in Fragen der digitalen Archivierung. - Vertretung in Gremien: Sie vertritt die Trägerarchive in verschiedenen Gremien, sofern die fachliche Spezialisierung keine andere Vertretung nahelegt. - Öffentlichkeitsarbeit: Sie ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit der KOST, einschliesslich der Pflege der Website und der Herausgabe von Newslettern. - Sie bewahrt die Unterlagen des Steuerungsausschusses und der Aufsichtskommission auf. 		
--	--	--	--

11.2 Kommunikationswege

1. Geschäftsstelle ↔ Steuerungsausschuss:
 - Regelmässige Berichterstattung:
Die Geschäftsstellenleitung berichtet regelmässig über operative Tätigkeiten, Fortschritte bei Projekten und Budgetfragen an den Steuerungsausschuss.
 - Feedbackschleifen:
Der Steuerungsausschuss gibt strategische Vorgaben und prüft die Umsetzung durch die Geschäftsstelle.
2. Steuerungsausschuss ↔ Aufsichtskommission:
 - Halbjahres- und Projektstatusberichte:
Der Steuerungsausschuss legt der Aufsichtskommission Berichte über die operative Umsetzung und strategische Ergebnisse vor.
 - Kommunikation von Beschlüssen:
Entscheidungen der Aufsichtskommission werden vom Steuerungsausschuss an die Geschäftsstellenleitung weitergegeben.
3. Geschäftsstelle ↔ Trägerinstitutionen:
 - Austausch mit Trägerarchiven:
Die Geschäftsstelle berät und informiert die Trägerinstitutionen über Fortschritte, Projekte und Entwicklungen im Bereich der digitalen Archivierung.
4. Externe Kommunikation:
 - Die Öffentlichkeitsarbeit (z. B. über Newsletter, Website) wird von der Geschäftsstelle in Abstimmung mit dem Steuerungsausschuss durchgeführt.

11.3 Eskalationswege

1. Von der Geschäftsstelle:
 - Operative Probleme:
Können direkt an den Steuerungsausschuss eskaliert werden.
 - Budget- oder Projektrahmenüberschreitungen:
Müssen unverzüglich von der Geschäftsstellenleitung oder der jeweiligen Projektleitung gemeldet werden, damit der Steuerungsausschuss oder die Aufsichtskommission entscheidet.
 2. Vom Steuerungsausschuss:
 - Strategische Konflikte:
Werden der Aufsichtskommission vorgelegt, die als oberstes Gremium entscheidet.
 - Unstimmigkeiten mit der Geschäftsstellenleitung:
Der Steuerungsausschuss kann Massnahmen einleiten, bis hin zur Empfehlung einer personellen Anpassung an die Aufsichtskommission.
 3. Von der Aufsichtskommission:
 - Gravierende Abweichungen oder Missstände:
Die Aufsichtskommission kann übergreifende Massnahmen ergreifen oder externe Beratung hinzuziehen.
- Grundprinzipien:
- Klare Rollen:
Jeder Eskalationsschritt muss die Kompetenzen und Zuständigkeiten der Gremien respektieren.
 - Regelmässige Kommunikation:

Die Kommunikations- und Berichtsstrukturen sind so ausgelegt, dass potenzielle Probleme frühzeitig erkannt und adressiert werden können.

- Protokollierung:
Wichtige Entscheidungen und Eskalationen werden in Sitzungsprotokollen festgehalten.

11.4 Auftragserteilung

Die Auftragserteilung innerhalb der KOST erfolgt nach einem strukturierten und transparenten Verfahren, das im Betriebsreglement geregelt ist. Dabei werden klare Verantwortlichkeiten und Abläufe definiert, um eine effiziente Umsetzung von Aufgaben und Projekten sicherzustellen.

Ablauf der Auftragserteilung:

1. Initiierung des Auftrags:

- Auslöser:
Aufträge können durch Beschlüsse der Aufsichtskommission, des Steuerungsausschusses oder durch Anforderungen der Trägerinstitutionen initiiert werden.
- Definition des Auftrags:
Der Auftrag wird inhaltlich beschrieben, einschließlich Zielsetzung, Umfang, Budget und Zeitrahmen.
- Zuständigkeit:
 - Strategische Aufträge werden von der Aufsichtskommission initiiert.
 - Operative Aufträge werden vom Steuerungsausschuss oder der Geschäftsstellenleitung initiiert.

2. Genehmigung des Auftrags:

- Aufsichtskommission:
Genehmigt strategische Aufträge, wie neue Projekte oder größere Investitionen.
- Steuerungsausschuss:
Verantwortlich für die Genehmigung operativer Aufträge und deren Weiterleitung an die Geschäftsstelle.
- Geschäftsstellenleitung:
Kann kleinere operative Aufträge im Rahmen des Budgets eigenständig umsetzen.

4. Umsetzung des Auftrags:

- Verantwortliche Stelle:
Die Umsetzung erfolgt durch das federführende Archiv, die Geschäftsstelle oder durch beauftragte externe Dienstleister.
- Überwachung:
Der Steuerungsausschuss oder die Aufsichtskommission überwachen die Umsetzung und greifen bei Abweichungen ein.

5. Abschluss und Bericht:

- Abschlussdokumentation:
Nach Fertigstellung wird ein Abschlussbericht erstellt, der die Ergebnisse, den Mitteleinsatz und etwaige Abweichungen dokumentiert.
- Prüfung und Abnahme:

Der Auftraggeber prüft die Ergebnisse und gibt sie frei.

- Berichtswesen:
Ergebnisse strategischer Aufträge werden der Aufsichtskommission vorgelegt, operative Berichte gehen an den Steuerungsausschuss.

Wichtige Grundsätze:

- Transparenz:
Jede Auftragserteilung wird dokumentiert und protokolliert.
- Budgettreue:
Aufträge dürfen den genehmigten Finanzrahmen nicht überschreiten. Bei Abweichungen muss eine Nachgenehmigung erfolgen.
- Kontrollinstanzen:
Regelmässige Berichte an die zuständigen Gremien stellen sicher, dass Aufträge im Sinne der KOST ausgeführt werden.
- Eskalation:
Probleme oder Verzögerungen werden sofort gemeldet und an die nächsthöhere Instanz eskaliert.