Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

vom 20.10.2014 (Stand 01.02.2018)

Die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion des Kantons Bern,

gestützt auf Artikel 11 Absatz 1 Buchstabe b und Absatz 2 des Gesetzes vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG)[1)] und Artikel 1 Absatz 2 Buchstabe b der Verordnung vom 4. November 2009 über die Archivierung (ArchV)[2)], *

beschliesst:

1 Allgemeines

Art. 1 *Gegenstand und Geltungsbereich*

[1] Diese Direktionsverordnung regelt die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen der öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Artikel 2 Absatz 1 des Gemeindegesetzes vom 16. März 1998 (GG)[3)] und deren Anstalten nach Artikel 65 GG (im Folgenden als Gemeinden bezeichnet).

[2] Sie gilt für Unterlagen auf Papier und für Unterlagen aus elektronischen Systemen (im Folgenden als elektronische Unterlagen bezeichnet). Die Regelungen werden getrennt nach Medium beschrieben.

[3] Die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen der privatrechtlichen Organisationen und Personen, die für eine Gemeinde eine öffentlich-rechtliche Aufgabe erfüllen, richten sich nach Artikel 3 Absatz 4 Buchstabe c ArchG.

Art. 2 *Gemeindearchiv*

[1] Das Gemeindearchiv ist eine Einrichtung zur dauernden Aufbewahrung der aus den Aufgaben, der Tätigkeit, den Beschlüssen von Organen und der Verwaltung der Gemeinde hervorgegangenen archivwürdigen Unterlagen.

---

1) BSG 108.1
2) BSG 108.111
3) BSG 170.11

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

Art. 3 *Unterlagen*

[1] Unterlagen sind aufgezeichnete Informationen, unabhängig vom Datenträger, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis der Informationen und deren Nutzung nötig sind.

[2] Unterlagen aus elektronischen Systemen sind

a Unterlagen, die als Zwischen-, Neben- oder Endprodukte elektronischer Verarbeitungsprozesse erzeugt werden und in digitaler oder analoger Form vorliegen können,
b Unterlagen, die ausschliesslich in digitaler Form zugänglich und nur mittels elektronischer Hilfsmittel lesbar sind (digitale Unterlagen).

[3] Geschäftsrelevant sind Unterlagen mit Informationen, die für das Verstehen, Durchführen und Nachvollziehen eines Geschäfts nötig sind (primäre Daten), sowie die für deren Verständnis notwendigen beschreibenden und technischen Hilfsinformationen (Metadaten).

[4] Archivwürdig sind Unterlagen, wenn sie von dauerndem Wert sind

a für die Sicherung der Interessen der Gemeinde,
b für die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen oder Dritter,
c für die Verwaltungstätigkeit,
d für die Rechtsetzung und Rechtsanwendung,
e für die Dokumentierung der Tätigkeit und der Organisation der Behörden,
f für das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte oder
g für die Wissenschaft und Forschung.

Art. 4 *Lebenszyklus*

[1] Der Lebenszyklus von Unterlagen umfasst in drei Phasen die Erstellung, Bewirtschaftung, Ablage und die Aufbewahrung sowie die Aussonderung nach einer Aufbewahrungsordnung (Ordnungssystem) gemäss Artikel 5.

[2] Die Unterlagen durchlaufen die Phasen des Lebenszyklus wie folgt:

a Ablage: Unterlagen hängiger Geschäfte,
b Zwischenarchiv: Unterlagen mit laufender Aufbewahrungsfrist zur Beweissicherung, zur allfälligen Überprüfung und Wiederaufnahme von Geschäften und
c Langzeitarchiv: bewertete Unterlagen für die Sicherung der Interessen der Gemeinde und der Öffentlichkeit, die langfristige Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit der Gemeinde oder für die wissenschaftliche Forschung (Archivgut).

[3] Die Unterlagen sind für Berechtigte während des gesamten Lebenszyklus zugänglich und verfügbar zu halten.

Art. 5 *Ordnungssystem*

[1] Die Gemeinde erstellt ein Ordnungssystem als systematische Grundlage für die Bearbeitung, Ablage und Aufbewahrung der Unterlagen.

[2] Sie legt die Unterlagen nach dieser Ordnung ab.

[3] Das Ordnungssystem enthält

a die Systematik für die Ordnung der Unterlagen,
b die Aufbewahrungsfristen und
c die Bewertung.

[4] Das Ordnungssystem gilt für Unterlagen auf Papier und für elektronische Unterlagen.

[5] Die Gemeinde passt es an neue Gegebenheiten an.

Art. 6 *Mindestaufbewahrungsfristen und Bewertung*

[1] Die Mindestaufbewahrungsfristen und eine weiterführende Bewertungsempfehlung für einzelne Unterlagenkategorien sind in den Anhängen 1 bis 4 festgelegt. *****

[2] Die Gemeinde kann nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist gemäss Absatz 1 die Unterlagen bewerten und längere Aufbewahrungsfristen vorsehen. Diese sind gemäss Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe b in das Ordnungssystem aufzunehmen.

[3] Die Gemeinde bewertet im entsprechenden Anhang nicht aufgeführte Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit gemäss Artikel 3 Absatz 4. Die Aufbewahrungsfristen und die Bewertung sind gemäss Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe b und c in das Ordnungssystem aufzunehmen. *****

[4] Für Unterlagen mit Personendaten nach Artikel 30 ist eine Aufbewahrung gemäss Absatz 2 und 3 nur unter dem Vorbehalt von Artikel 21 Absatz 2 zulässig.

[5] Unterlagen, die nicht als archivwürdig bewertet werden, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten. *****

[6] Abweichende gesetzliche Aufbewahrungsfristen des Bundesrechts oder des kantonalen Rechts bleiben vorbehalten.

Art. 7 *Form*

[1] Unterlagen werden auf Papier oder in elektronischer Form abgelegt, aufbewahrt und archiviert.

[2] … *****

2 Verantwortlichkeiten

Art. 8 *Pflicht zur Verwaltung der Unterlagen und zur Archivführung*

[1] Jede Gemeinde sorgt für eine ordnungsgemässe Verwaltung ihrer Unterlagen und führt ein Archiv.

[2] Die Verantwortlichkeiten nach Artikel 9 und 10 können der gleichen Stelle (Behörde oder Person) zugewiesen werden.

Art. 9 *Zuständigkeit und Aufsicht für die Verwaltung der Unterlagen*

[1] Die Gemeinde bezeichnet das für die Aufsicht über die ordnungsgemässe Verwaltung der Unterlagen verantwortliche Organ und die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen.

[2] Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen gewährleisten die geordnete, nachvollziehbare und nachweisbare Verwaltung der Unterlagen.

[3] Sie sind verantwortlich für die Erfassung der geschäftsrelevanten Unterlagen in einem Verzeichnis auf Papier oder in elektronischer Form.

[4] Sie sorgen für die Umsetzung der Vorschriften über die Verwaltung der Unterlagen durch alle mit der Erfüllung von Aufgaben betrauten Personen.

Art. 10 *Zuständigkeit und Aufsicht für die Archivführung*

[1] Die Gemeinde bezeichnet das für die Aufsicht über die Archivführung verantwortliche Organ und die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen.

[2] Die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen gewährleisten die geordnete, nachvollziehbare und nachweisbare Archivierung der Unterlagen.

[3] Sie sind verantwortlich für die vollständige Erfassung des Archivguts in einem Findmittel.

[4] Sie sind zuständig für die Benützung des Archivguts.

[5] Sie sorgen für die Umsetzung der Archivgesetzgebung.

Art. 11 *Archivierung bei Dritten*

[1] Die Gemeinde kann Dritte mit der Archivierung von Unterlagen und der Bewirtschaftung von Archivgut im Langzeitarchiv beauftragen.

[2] Die Dritte oder der Dritte leistet Gewähr für die sichere Archivierung der Unterlagen und Bewirtschaftung des Archivguts im Sinne der Archivgesetzgebung. Die Verantwortung für die ordnungsgemässe Archivführung bleibt bei der Gemeinde.

[3] Die bei Dritten gelagerten Unterlagen dürfen nur mit Zustimmung der Gemeinde an einen anderen Standort verschoben werden.

[4] Die Gemeinde regelt den Zugriff auf die bei Dritten aufbewahrten Unterlagen.

3 Bearbeitung und Aufbewahrung (Ablage und Zwischenarchiv)

3.1 Gemeinsame Bestimmungen

Art. 12 *Verwaltung der Unterlagen (Ablage)*

[1] Aufgaben der Gemeinde werden in Form von Geschäften bearbeitet.

[2] Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen bearbeiten und verwalten die Geschäfte.

Art. 13 *Dossierbildung*

[1] Für jedes Geschäft wird ein Dossier eröffnet. Für Unterlagen auf Papier kann die Gemeinde Ausnahmen festlegen.

[2] Das Dossier umfasst alle geschäftsrelevanten Unterlagen gemäss Artikel 3 Absatz 3.

[3] Es wird nach dem Ordnungssystem gemäss Artikel 5 abgelegt und in einem Verzeichnis erfasst.

Art. 14 *Dossierabschluss*

[1] Nach Erledigung oder Abbruch eines Geschäfts bereinigt die bearbeitende Person das Dossier, indem sie es auf seine Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit überprüft und nicht geschäftsrelevante Unterlagen daraus entfernt.

[2] Die bearbeitende Person übergibt das Dossier zur Aufbewahrung den für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen.

[3] Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen kontrollieren die Bereinigung des Dossiers und überführen das Dossier in eine archivfähige Form. Sie sind für die Zugänglichkeit für Berechtigte und für die Verfügbarkeit des Dossiers verantwortlich. *****

[4] Nach Abschluss des Dossiers sind die Unterlagen bzw. das Dossier während der Aufbewahrungsfrist unveränderbar. Vorbehalten bleiben die Berichtigung oder Vernichtung von unrichtigen oder nicht notwendigen Unterlagen mit Personendaten nach Artikel 23 des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986 (KDSG)[1)].

Art. 15 *Aufbewahrung (Zwischenarchiv)*

[1] Mit Abschluss des Dossiers beginnt die im entsprechenden Anhang festgelegte oder von der Gemeinde bestimmte Aufbewahrungsfrist zu laufen. *****

[2] Das abgeschlossene Dossier wird in das Zwischenarchiv verschoben.

[3] Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen sind verantwortlich für die Aufbewahrung im Zwischenarchiv.

3.2 Bearbeitung und Aufbewahrung von Unterlagen auf Papier

Art. 16 *Physische Dossierbildung*

[1] Sämtliche Unterlagen eines Geschäfts auf Papier werden in einem Dossier in Papierform abgelegt.

[2] Bei einer Verwaltung der Unterlagen ohne Dossierbildung gelten zumindest die folgenden Anforderungen:

a Strukturierung der Ablage der Unterlagen nach einem Ordnungssystem,
b chronologische Ordnung der Unterlagen,
c Beschriftung der Unterlagen und
d Erfassung der Unterlagen in einem Verzeichnis.

Art. 17 *Aufbewahrung von physischen Protokollen*

[1] Werden Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und des Gemeindeparlaments auf Papier aufbewahrt und archiviert, sind sie zu binden oder zu heften. *****

[1)] BSG 152.04

3.3 Bearbeitung und Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

Art. 18 *Elektronische Verwaltung der Unterlagen*

[1] Das für jedes neue Geschäft gebildete Dossier kann in Unterdossiers gegliedert werden.

[2] Das Dossier wird im Geschäftsverwaltungssystem mit Metadaten verzeichnet und einer Position des Ordnungssystems gemäss Artikel 13 Absatz 3 zugewiesen.

Art. 19 *Dossierabschluss bei elektronischen Unterlagen*

[1] Die Überprüfung des elektronischen Dossiers auf seine Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit gemäss Artikel 14 Absatz 1 beinhaltet auch die Überprüfung der zum Geschäft gehörenden Metadaten.

[2] Für die Gewährleistung der Unveränderbarkeit der Unterlagen bzw. des Dossiers gemäss Artikel 14 Absatz 4 werden die im elektronischen Dossier enthaltenen Unterlagen beim Dossierabschluss schreibgeschützt.

[3] Zeitgleich werden die elektronischen Unterlagen in ein archivtaugliches Format überführt (Konvertierung).

[4] Für die Bestimmung der archivtauglichen Formate gelten die Anforderungen der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST).

4 Aussonderung

Art. 20 *Bewertung*

[1] Nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist gemäss entsprechendem Anhang erfolgt die Umsetzung des Bewertungsentscheids nach Artikel 6 Absatz 2 bis 6. *****

[2] Archivwürdige Unterlagen sind dauernd aufzubewahren.

[3] Falls keine Bewertung vorliegt, entscheiden die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen zusammen mit den für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen über die Vernichtung oder Archivierung der Unterlagen.

Art. 21 *Vernichtung*

[1] Nicht archivwürdige Unterlagen werden vernichtet. *****

[2] Nicht archivwürdige Unterlagen mit Personendaten sind zu vernichten, wenn sie nicht mehr benötigt werden (Artikel 19 KDSG). Dies gilt auch bei Beständen mit einem hohen Anteil an Personendaten, wenn nur einzelne davon archivwürdig sind. Die Pflicht, diese Unterlagen zu vernichten, ist im entsprechenden Anhang ausdrücklich aufgeführt. *****

[3] Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen erstellen ein Protokoll über alle vernichteten Unterlagen.

[4] Dieses enthält Angaben über

a den Zeitpunkt der Vernichtung (Datum),
b den Umfang der vernichteten Unterlagen (Mengenangabe Seiten, Schachteln oder Gewicht etc.) und
c den Inhalt der vernichteten Unterlagen (Bezeichnung Sachgebiet, bearbeitende Stellen der Gemeinde und Zeitraum der Bearbeitung der Unterlagen).

[5] Das Protokoll darf keinen Rückschluss auf Personendaten erlauben.

5 Archivierung (Langzeitarchiv)

5.1 Gemeinsame Bestimmungen

Art. 22 *Archivgut*

[1] Der Archivplan bildet die Ordnung des Archivguts nach Aufgabengebieten der Gemeinde und innerhalb dieser chronologisch ab. *****

[2] Das Archivgut kann chronologisch wie folgt in mehrere Bereiche gegliedert werden:

a erster Bereich (historischer Bereich): Archivgut aus früheren Jahrhunderten und Epochen und
b weitere Bereiche im Archivplan: jeweils bei Einführung eines neuen Ordnungssystems für die Unterlagen der laufenden Ablage.

[3] Archivgut, das nicht aus den Aufgaben, der Tätigkeit oder der Verwaltung der Gemeinde hervorgegangen ist, wird einem gesonderten Bereich zugeteilt.

Art. 23 *Findmittel*

[1] Über das Archivgut der Gemeinde ist ein Findmittel anzulegen und ständig nachzuführen.

[2] Das Findmittel enthält mindestens

a die Position der Unterlagen im Archivplan,

b die Identifikation der Unterlagen (federführende Stelle und inhaltliche Angaben) und
c den Entstehungszeitraum der Unterlagen.

5.2 Archivierung von Unterlagen auf Papier

Art. 24 *Archivgut auf Papier*

[1] Das Archivgut auf Papier wird in Archivräumen aufbewahrt.

[2] Es wird gut zugänglich, übersichtlich und nach den verschiedenen Bereichen abgegrenzt angeordnet.

[3] Das Archivgut ist nach der Systematik des Archivplans geordnet und auffindbar.

Art. 25 *Archivraum*

[1] Der Archivraum ist so beschaffen, dass das Archivgut vor unerlaubter Entfernung, vor unberechtigter Einsichtnahme, vor schädlichen Einwirkungen und vor Schädlingen geschützt ist.

[2] Die Gemeinden können gemeinsame Archivräume verwenden.

[3] Das Archivgut wird nach Gemeinden getrennt aufbewahrt.

5.3 Archivierung von elektronischen Unterlagen

Art. 26 *Übernahme von elektronischen Unterlagen*

[1] Unterlagen aus vollständig elektronisch verwalteten Geschäftsbereichen können dauerhaft elektronisch archiviert werden, sofern die Systeme zur elektronischen Geschäftsverwaltung und zur elektronischen Archivführung als Mindeststandard die fachlichen Anforderungen gemäss KOST erfüllen. *****

[2] Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen halten die archivwürdigen elektronischen Unterlagen so lange im System der Geschäftsverwaltung bereit (Zwischenarchiv gemäss Artikel 15), bis die erfolgreiche Übernahme durch das elektronische Archiv durchgeführt und bestätigt ist.

[3] Nach Eingang der Übernahmebestätigung werden die abgelieferten Unterlagen im Geschäftsverwaltungssystem gelöscht oder als archiviert gekennzeichnet. Unterlagen mit Personendaten sind zusätzlich als solche zu kennzeichnen, und der Zugriff darauf ist gemäss Artikel 31 einzuschränken.

[4] Hat die Gemeinde eine Dritte oder einen Dritten mit der elektronischen Archivierung beauftragt, bestätigt diese oder dieser vor der Löschung der Unterlagen im Geschäftsverwaltungssystem die erfolgreiche Übernahme schriftlich.

Art. 27 *Erschliessung*

[1] Die Erschliessung des elektronischen Archivguts im Findmittel gemäss Artikel 23 hat bis auf die Stufe Dossier zu erfolgen.

[2] Ausnahmen infolge technischer Unmöglichkeit bleiben vorbehalten.

6 Archivierung bei Gemeindezusammenschlüssen und -aufhebungen

Art. 28 *Archivierung von Unterlagen erweiterter oder neu entstandener Gemeinden*

[1] Die durch einen Gemeindezusammenschluss erweiterte oder neu entstandene Gemeinde

a schliesst das Archivgut der durch den Zusammenschluss aufgehobenen Gemeinden ab,
b verzeichnet es in einem Findmittel,
c gewährleistet, dass im Findmittel der erweiterten oder neu entstandenen Gemeinde an richtiger Stelle auf das gesondert bewirtschaftete Findmittel des Archivguts der aufgehobenen Gemeinde verwiesen wird und
d bezeichnet den Archivraum, in dem die Unterlagen der durch den Zusammenschluss aufgehobenen Gemeinden dauernd aufbewahrt werden.

[2] Der Archivraum hat die Anforderungen gemäss Artikel 25 Absatz 1 zu erfüllen.

Art. 29 *Archivierung von Unterlagen aufgehobener Gemeinden*

[1] Die Gemeinde, deren Aufhebung ohne Rechtsnachfolge bevorsteht, sorgt vor ihrer Aufhebung für die dauernde und sichere Archivierung ihrer Unterlagen im Sinn der Archivgesetzgebung.

[2] Sie schliesst ihr Archivgut ab und verzeichnet es in einem Findmittel.

[3] Sie übergibt ihr Archivgut einer anderen Gemeinde oder Organisation in das Langzeitarchiv. Erklärt sich keine Gemeinde oder Organisation dazu bereit, übernimmt das Staatsarchiv das Archivgut.

7 Archivierung von Unterlagen mit Personendaten

Art. 30 *Archivierung*

[1] Die Archivierung von Unterlagen mit Personendaten richtet sich nach Artikel 14 ArchG.

Art. 31 *Zugriff*

[1] Die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen können auf archivierte Personendaten zugreifen.

[2] Die für die Verwaltung der Unterlagen zuständigen Stellen dürfen auf archivierte Personendaten nur dann zugreifen, wenn diese zu Sicherungs- und Beweiszwecken gemäss Artikel 19 Absatz 2 KDSG aufbewahrt werden.

[3] Artikel 14 Absatz 3 ArchG bestimmt, ob ein Zugriff auf die übrigen Unterlagen mit Personendaten zulässig ist.

Art. 32 *Veränderung*

[1] Bestreitet eine betroffene Person die Richtigkeit von archivierten Personendaten, kann sie den Unterlagen eine Gegendarstellung beilegen lassen (Bestreitungsvermerk).

[2] Der Bestreitungsvermerk wird schriftlich bei den für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen eingereicht, als Bestreitung gekennzeichnet und mit dem Namen der betroffenen Person versehen.

[3] Er wird den Unterlagen an der entsprechenden Stelle datiert beigefügt. Das Archivgut darf nicht verändert werden.

8 Benützung des Archivs

Art. 33 *Einsichtnahme*

[1] Das Archivgut steht der Öffentlichkeit zur Verfügung.

[2] Einsicht in das Gemeindearchiv wird gemäss der Informations- und Datenschutzgesetzgebung gewährt. Die Zugänglichkeit richtet sich nach Artikel 16 bis 25 ArchG.

[3] Gesuche um Einsichtnahme in Unterlagen mit Personendaten zu einem nicht personenbezogenen Zweck gemäss Artikel 20 ArchG sind schriftlich und mit einer Begründung einzureichen.

[4] Über diese Gesuche entscheiden die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen.

Art. 34 *Beschränkung der Einsichtnahme*

[1] Die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen können die Einsicht in bestimmte Teile des Archivguts oder in einzelne Unterlagen beschränken oder verweigern, wenn

a die Gefahr einer Beschädigung besteht oder
b die Einsichtnahme zu einem unverhältnismässigen Aufwand für die Gemeinde führt.

Art. 35 *Ausleihe*

[1] Die Gemeinde kann das Archivgut zum Zweck wissenschaftlicher Forschung an den Kanton, an andere Gemeinden oder an andere Archive ausleihen, wenn die sachgemässe Behandlung gewährleistet ist.

[2] Sie kann das Archivgut für Ausstellungen auf Gesuch hin zur Verfügung stellen, wenn

a keine konservatorischen Bedenken bestehen,
b am Ausstellungsort die erforderliche Sicherheit garantiert wird und
c der angestrebte Zweck nicht mit anderen Mitteln erfüllt werden kann.

[3] Historisch besonders wertvolle Unterlagen leiht die Gemeinde nicht aus. Ausnahmen können für Ausstellungen von erheblicher Bedeutung gewährt werden, sofern die Voraussetzungen nach Absatz 2 erfüllt sind.

[4] Die gewerbliche Nutzung und die Unveräusserlichkeit des Archivguts richten sich nach Artikel 23 und 24 ArchG.

9 Aufsicht

Art. 36

[1] Für die kantonale Aufsicht über die Gemeindearchive gelten die Bestimmungen gemäss Artikel 87 ff. GG.

[2] Das Staatsarchiv ist die kantonale Aufsichtsstelle für den historischen Bereich der Gemeindearchive und kann diesbezügliche Weisungen erlassen.

[3] Es steht als kantonales Fachorgan für die Gemeindeaufsicht in Archivsachen beratend zur Verfügung.

10 Inkrafttreten

Art. 37

[1] Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.

Bern, 20. Oktober 2014

Der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektor:
Neuhaus

Änderungstabelle - nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	BAG-Fundstelle
20.10.2014	01.01.2015	Erlass	Erstfassung	14-94
08.06.2016	01.07.2016	Ingress	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 6 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 6 Abs. 3	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 6 Abs. 5	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 7 Abs. 2	aufgehoben	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 14 Abs. 3	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 15 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 17 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 20 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 21 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 21 Abs. 2	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 22 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 26 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Anhang 1	Inhalt geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Anhang 2	eingefügt	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Anhang 3	eingefügt	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Anhang 4	eingefügt	16-040
22.12.2017	01.02.2018	Anhang 1	Inhalt geändert	18-006
22.12.2017	01.02.2018	Anhang 2	Inhalt geändert	18-006

Änderungstabelle - nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	BAG-Fundstelle
Erlass	20.10.2014	01.01.2015	Erstfassung	14-94
Ingress	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 6 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 6 Abs. 3	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 6 Abs. 5	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 7 Abs. 2	08.06.2016	01.07.2016	aufgehoben	16-040
Art. 14 Abs. 3	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 15 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 17 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 20 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 21 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 21 Abs. 2	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 22 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 26 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Anhang 1	08.06.2016	01.07.2016	Inhalt geändert	16-040
Anhang 1	22.12.2017	01.02.2018	Inhalt geändert	18-006
Anhang 2	08.06.2016	01.07.2016	eingefügt	16-040
Anhang 2	22.12.2017	01.02.2018	Inhalt geändert	18-006
Anhang 3	08.06.2016	01.07.2016	eingefügt	16-040
Anhang 4	08.06.2016	01.07.2016	eingefügt	16-040