



BSIG

Leitfaden Bernische Systematische Information Gemeinde

für kantonale Amtsstellen

Bearbeitungsdatum	01.10.2021
Version	1.0
Dokument Status	fertiggestellt
Klassifizierung	Nicht klassifiziert
Autor/-in	Kathrin Zurbuchen
Kontakt	Direktion für Inneres und Justiz Abteilung Gemeinden Nydegasse 11/13 3011 Bern
	Tel. +41 31 635 50 46 Email: kathrin.zurbuchen@be.ch

Inhaltsverzeichnis

1.	Entstehung	3
2.	Grundlagen	3
3.	Grundsätze	3
4.	Vorteile	4
5.	Gestaltung BSIG-Informationen	5
5.1	Direktion (1)	7
5.2	Amtsstellen (2)	7
5.3	Kontaktstelle (3)	7
5.4	BSIG-Nummer (4)	7
5.5	Datum (5)	8
5.6	Empfänger / Adressat (6)	8
5.7	Charakter der Information (7)	9
5.8	Titel (8)	9
5.9	Kurzfassung (9)	9
5.10	Text (10)	9
5.11	Fusszeile (11)	9
5.12	Kopfzeile (12)	10
5.13	Absender / Unterschrift (13)	10
5.14	Seiteneinrichtung (14)	10
6.	Wie läuft ein BSIG-Versand ab?	10
7.	Was enthält ein BSIG-Versand?	11
8.	Erscheinungsrhythmus	11
9.	Beilagen	12
10.	BSIG-Verantwortliche	12

1. Entstehung

Unter dem Namen BSIG (Bernische Systematische Information Gemeinden) realisierte die kantonale Verwaltung ein neues, umfassendes Informationssystem für die Gemeinden. Einzelinformationen wie Weisungen, Richtlinien, Merkblätter, Kommentare, Ansichtsaussagen oder Empfehlungen werden zentral gesammelt und gelangen in einem hohen Rhythmus als systematisch aufbereitete Informationen mehrmals jährlich (12 - 18 Versände) an die Gemeinden. Die erste Ausgabe wurde im November 1995 an die politischen Gemeinden versandt. Die weiteren gemeinderechtlichen Körperschaften (Unterabteilungen, Gemeindeverbände, Kirchgemeinden, Bürgergemeinden, burgerliche Korporationen, Schwellenkorporationen) werden seit dem 1. Januar 1997 mit den BSIG-Informationen bedient, die sie betreffen. Die BSIG kann aber auch von weiteren Interessierten, wie Verbänden, Privaten etc. abonniert werden.

Ausgangspunkt zur Schaffung der BSIG war die Erkenntnis, dass es für die Gemeinden zunehmend schwieriger wurde, sich in der durch Vielfalt, Unübersichtlichkeit und mangelnde Koordination geprägten Informationsstätigkeit des Kantons zurechtzufinden. Die BSIG soll bei den Gemeinden zu einer erhöhten Transparenz der kantonalen Informationen führen und diese bei der professionellen Erledigung und Bewältigung ihrer täglichen Arbeit unterstützen.

Das Amt für Gemeinden und Raumordnung (AGR) ist zuständig für die Koordination, Bewirtschaftung und den Versand der BSIG. Für die Bewirtschaftung der Sammlung wurde beim AGR eine spezielle Datenbank erstellt.

Die Unterlagen werden seit März 2018 nicht mehr in Loseblattform verschickt. Das Nachführen der Sammlung geschieht auf der BSIG-Datenbank (www.be.ch/bsig). Die Datenbank verfügt über umfassende Suchkriterien und beinhaltet eine Volltextsuche analog der BSG. Die Dokumente sind im PDF-Format abrufbar. Auf einen Passwortzugang wurde bewusst verzichtet, die in der BSIG veröffentlichten Informationen und Weisungen sind somit für jedermann zugänglich. Die Datenbank wird laufend überarbeitet mit dem Ziel, eine optimale Benutzerfreundlichkeit zu erreichen.

Der Versand erfolgt mittels eines Newsletters, der alle neuen Dokumente mitsamt Beilagen beinhaltet. Durch die Anweisung zum Einordnen wird ersichtlich, wo das neue oder aktualisierte Dokument abzulegen ist, ob und wie viele Seiten zu entfernen und/oder einzufügen sind und ob Dokumente zu löschen sind.

2. Grundlagen

- RRB 0327 vom 8. Februar 1995 „Projekt Bernische Systematische Information Gemeinden (BSIG)“
- RRB 1783 vom 30. Juni 1999 „Die neue Aufgaben-, Finanz- und Lastenverteilung; Umsetzung Schlussberichte“, Ziffer 8

3. Grundsätze

- Die Direktionen und die Staatskanzlei haben alle Informationen über die BSIG zu verbreiten, die sich mit gleichem Inhalt an die Gemeinden richten.
- Von einzelnen Dienststellen herausgegebene Handbücher und bewährte zweckmässige Informationssysteme werden nicht integriert. Je nach Umfang ist ein Versand als Beilage zur BSIG möglich.
- Die BSIG-Dokumente
 - sind verständlich, übersichtlich und gut lesbar,
 - beschränken sich auf das Wesentliche,
 - sind zuverlässig,
 - sind zeitgerecht,

- sind zweckmässig,
- sind praktisch umsetzbar,
- berücksichtigen die Informationsbedürfnisse der Gemeinden,
- haben, wenn möglich alle dazugehörigen Beilagen in den Text integriert (inkl. Kopf- und Fusszeile),
- behandeln pro Dokument nur ein Thema (erleichtert die Übersichtlichkeit und Aktualisierung),
- werden zweisprachig (deutsch und französisch) erstellt,
- werden in elektronischer Form (Word, Excel) erstellt.
- Die BSIG enthält in der Regel keine gesetzlichen Erlasse als Beilage. Diese sind in der BSG und in der Bernischen Amtlichen Gesetzessammlung (BAG) zu finden.

4. Vorteile

- Es besteht ein Informationskanal zwischen Kanton und Gemeinden. Die Direktionen sind darum weniger zurückhaltend mit Informationen.
- Die Kantonale Verwaltung und die Gemeinden haben einen Überblick über die erfolgten Informationen.
- Die Informationen an die Gemeinden sind transparent.
- Die Informationen können einfach und rasch gefunden werden (Struktur nach BSG, Stichwortverzeichnis sowie Inhaltsverzeichnis).
- Durch die systematische Nummerierung der Informationen kann jederzeit eine Verbindung zur Rechtsgrundlage hergestellt werden.
- Durch die Bezeichnung des Charakters der BSIG-Dokumente als „Information“ oder „Weisung“ kann der Stellenwert von Informationen klar erkannt werden.
- Innerhalb der Gemeinde können die Informationen breiter gestreut werden. Die BSIG- Dokumente gehen nicht nur an die zuständige Stelle, sondern auch an weitere Verwaltungsstellen und Behörden.
- Die Gemeinden können immer auf die aktuellen Informationen zugreifen, da die alten Dokumente aufgehoben oder ersetzt werden.
- Der Aufwand in der kantonalen Verwaltung für die Adressverwaltung und den Versand wird reduziert.

5. Gestaltung BSIG-Informationen



Kanton Bern
Canton de Berne

Bau- und Verkehrsdirektion des Kantons Bern ①

BSIG-Nr. 7/752.3/2.1 ④

Amt für Wasser und Abfall
Reiterstrasse 11 ②
3013 Bern

25. Februar 2021 ⑤

Kontaktstelle:
Abteilung Siedlungswasserwirtschaft
031 633 38 11
info_awa@be.ch ③

Geht an: ⑥

- Einwohner- und gemischte Gemeinden
- Regierungsstatthalterämter
- Diverse Abonnenten
- Bürgergemeinden
- Bürgerliche Korporationen
- Unterabteilungen
- Gemeindeverbände

Information ⑦

Sicherung öffentlicher Leitungen der Wasserversorgung und Abwasserentsorgung ⑧

⑨ Das Verfahren zur «öffentlich-rechtlichen Sicherung» (SöL) ermöglicht es, die Durchleitungsrechte für Wasser- und Abwasserleitungen im öffentlich-rechtlichen Verfahren (Überbauungsordnung, UeO) zu sichern. In den meisten Fällen wird mit dem Verfahren gleichzeitig die Baubewilligung erteilt.

⑩ Das Amt für Wasser und Abfall (AWA) als Leitbehörde für das Verfahren zur öffentlich-rechtlichen Sicherung von Wasser- und Abwasserleitungen hat die entsprechenden Broschüren aktualisiert und das Verfahren leicht angepasst. Das neue SöL-Verfahren gilt für eingehende Gesuche ab dem 1. April 2021. Das Verfahren entspricht nun dem Ablauf, den auch das Amt für Gemeinden und Raumordnung (AGR) für seine UeO anwendet. Neu werden die Amts- und Fachberichte von der Leitbehörde im Rahmen der Vorprüfung vor der Publikation eingeholt. Damit wird sichergestellt, dass nur behördenintern konsolidierte Projekte öffentlich zur Publikation und Auflage gelangen.

Weiter weisen wir darauf hin, dass beim SöL-Verfahren für bestehende Leitungen vor der Einleitung des Verfahrens geklärt werden muss, welche Wasser- bzw. Abwasserleitungen im fraglichen Perimeter öffentlich sind. Die aktualisierte Broschüre «Eigentumsabgrenzung bei Leitungen der Wasserversorgung und Abwasserentsorgung» des AWA gibt Hintergrundinformationen dazu und bietet Hilfestellung beim Vorgehen zur Ermittlung der Eigentumsverhältnisse.

Die beiden neuen Broschüren «Eigentumsabgrenzung bei Leitungen der Wasserversorgung und Abwasserentsorgung» und «Öffentlich-rechtliche Sicherung öffentlicher Leitungen» lösen das bisherige *awa fakten* «Eigentumsabgrenzung und öffentlich-rechtliche Sicherung von öffentlichen Leitungen» ab und sind einsehbar auf der Website des AWA.¹

Die öffentlich-rechtlich gesicherten Wasser- und Abwasserleitungen sind in Zukunft Bestandteil des Katasters der öffentlich-rechtlichen Eigentumsbeschränkungen (ÖREB-Kataster). Die entsprechend ange-

¹ Website der Bau- und Verkehrsdirektion: https://www.bve.be.ch/bve/de/index/direktion/organisation/awa/formulare_bewilligungen/wasserversorgung.html sowie https://www.bve.be.ch/bve/de/index/direktion/organisation/awa/formulare_bewilligungen/abwasserentsorgung.html#middlePar_ankernavigationneu_2; zuletzt abgerufen am 3.2.2021.

⑪ Bernische Systematische Information Gemeinden 02/2021

passte Einführungsverordnung zur eidgenössischen Verordnung über den Kataster der öffentlich-rechtlichen Eigentumsbeschränkungen vom 18. September 2013 (EV ÖREBKV; BSG 215.341.4) soll im November 2021 in Kraft treten. Dazu wurde ein entsprechendes Geoprodukt SOELWA erarbeitet. Ebenfalls ab dem 1. April 2021 sind daher bei neu eingehenden Gesuchen zur SöL die Daten im vorgegebenen Modell SOELWA digital abzugeben. Die entsprechenden Unterlagen (Beschrieb Datenmodell, Interlis-Schnittstelle) werden rechtzeitig auf der Website des AWA¹ publiziert.

Die Aufarbeitung bestehender SöL wird ab Anfang 2022 in Angriff genommen. Dazu ist das AWA auf die Zusammenarbeit mit den Gemeinden angewiesen. Die Aufschaltung im ÖREB-Kataster erfolgt, sobald sämtliche SöL einer Gemeinde jeweils vollständig erfasst sind.

Amt für Wasser und Abfall

13

Jacques Ganguin

5.1 Direktion (1)

Die Direktion, welche die Information herausgibt ist hier aufzuführen. Es können auch mehrere Direktionen eine Information publizieren.

5.2 Amtsstellen (2)

Name und genaue Adresse der Amtsstelle, welche die Information veröffentlicht.

5.3 Kontaktstelle (3)

Name oder nur Telefonnummer, sowie E-Mail von Abteilung, die zum entsprechenden Thema Auskunft geben kann. Es können auch mehrere Personen aufgeführt werden. Eher auf direkte Email-Adressen von Sachbearbeitenden verzichten.

5.4 BSIG-Nummer (4)

Die BSIG ist nach den Grundzügen der Bernischen Systematischen Gesetzessammlung (BSG) aufgebaut. Diese Systematik erlaubt es, die mit der BSG gelieferten Informationen jeweils den entsprechenden Gesetzen, Dekreten und Verordnungen zuzuordnen. Sie ist übersichtlich gegliedert und gestattet ein rasches Auffinden der Informationen.

Jedes Dokument der BSIG ist mit einer Nummer versehen, deren einzelne Zahlen Aufschluss über seinen Inhalt und dessen Zuordnung geben. Wie sich die Zahl zusammensetzt, illustriert das nachfolgende Beispiel:

1/170.11/2.1

1	170.11	2.1
<p>Bezeichnet den Bereich gemäss BSG zu dem die Information gehört. „1“ bezieht sich auf den Bereich „Staat, Volk, Behörden“.</p> <p>Allgemeine Systematik gemäss BSG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staat, Volk, Behörden 2. Zivilrecht, Zivilrechtspflege, Vollstreckung 3. Strafrecht, Strafrechtspflege, Strafvollzug 4. Kirche, Kultur, Ausbildung und Wissenschaft 5. Landesverteidigung, Polizei 6. Finanzen, Regalien 7. Bauwesen, Öffentliche Werke, Energie und Verkehr 	<p>Die zwischen den beiden Schrägstrichen (/) aufgeführte Nummer stellt die Verbindung zur Rechtsgrundlage der BSG her.</p>	<p>Bei den am Schluss der Nummer aufgeführten Zahlen handelt es sich um die Dokumentennummerierung. Alle Informationen werden innerhalb eines Themas fortlaufend nummeriert. „1.1“ steht für eine erste Information zum Thema X. Eine zweite Information zum gleichen Thema enthält die Zahl „1.2“. Eine erste Information zu einem neuen Thema mit gleicher Rechtsgrundlage erhält die Zahl „2.1“.</p>

8. Gesundheit, Arbeit, soziale Sicherheit		
9. Volkswirtschaft		
10. Allgemeine nicht nummerierte Infos (= Infos, die keine gesetzliche Grundlage auf kantonaler Stufe haben, z. B. Asylwesen)		

5.5 Datum (5)

Es ist ein genaues Datum mit Tag, Monat und Jahr aufzuführen. So können die Informationen zitiert werden.

5.6 Empfänger / Adressat (6)

Folgende Kundengruppen erhalten die BSIG-Informationen:

- Politische Gemeinden (Einwohner- und Gemischte Gemeinden)
- Regierungsstatthalterämter
- Diverse Abonnenten (diejenigen Stellen, die die BSIG abonniert haben):
 - Kantonale Verwaltung
 - Gerichtsbehörden
 - Verbände / Private (Advokaturbüros, Beratungsfirmen etc.)
- Bürgergemeinden
- Bürgerliche Korporationen
- Unterabteilungen
- Kirchgemeinden
- Schwellenkorporationen
- Gemeindeverbände:
 - GV Abwasser
 - GV Altersheim
 - GV Anzeiger
 - GV Berufsberatung / Jugendberatung / Beratung
 - GV Spital
 - GV Forstwirtschaft
 - GV Kirche / Bestattung
 - GV Fürsorge / Soziales
 - GV Gewässer
 - GV Haus- und Krankenpflege
 - GV Lebensmittelkontrolle
 - GV Zivilschutz
 - GV Säuglingsfürsorge / Elternberatung
 - GV Schule
 - GV Wasserversorgung
 - GV Wehrdienste
 - GV Öffentliche Sicherheit
 - Weitere Gemeindeverbände (die keiner obenstehenden Kategorie angehören)

Nicht jede Information betrifft alle Kundengruppen. Anhand der Empfängeradressierung auf dem Dokument ist ersichtlich, welche Information für welche Gruppierungen bestimmt ist.

5.7 Charakter der Information (7)

Damit die Gemeinden den Stellenwert der Informationen klar erkennen können, wird der Charakter der BSIG-Dokumente bezeichnet als

- Information oder
- Weisung

Die Bezeichnung „Weisung“ darf nur gewählt werden, wenn in einer gesetzlichen Grundlage geregelt ist, dass die zuständige Stelle zum entsprechenden Thema Weisungen erlassen kann.

Bei Bedarf können auch die Begriffe Hinweis, Ansichtsausserung, Empfehlung, Kommentar oder Erläuterung gewählt werden.

5.8 Titel (8)

Der Titel der Information muss folgende Eigenschaften aufweisen:

- kurz
- umfassend
- informativ
- aufgrund des Titels muss festgestellt werden können, für wen die Information von Interesse ist.

5.9 Kurzfassung (9)

Bei Texten ab drei Seiten Umfang ist es hilfreich, wenn nach dem Titel ein „Lead“ (Kurzfassung gesamter Text, drei bis fünf Zeilen, analog Medienmitteilungen des Kantons) formuliert ist. Die Leser/innen sind sich aus der Tagespresse an „Leads“ gewöhnt. Sie ermöglichen einen raschen Überblick über umfangreiche Informationen.

5.10 Text (10)

Bei der Formulierung des eigentlichen Textes muss folgendes berücksichtigt werden:

- Inhalte beschränken sich auf das Wesentliche und sind adressatengerecht und in einer einfachen, verständlichen Sprache formuliert.
- Die Gliederung und Gestaltung ist übersichtlich und gut lesbar.
- Die Texte enthalten keine Abkürzungen und möglichst wenig Fremdwörter. Falls Abkürzungen sinnvoll sind, werden sie bei der ersten Verwendung ausgeschrieben.
- Die Texte sind einheitlich formatiert und enthalten keine unterstrichenen Wörter.
- Wichtiges wird **fett** hervorgehoben.

5.11 Fusszeile (11)

Die Fusszeile enthält den Text „Bernische Systematische Information Gemeinden“ bzw. „Information systématique des communes bernoises“ sowie die Ausgabe-Nummer und das Erscheinungsjahr (z.B. 8/2001). Die Ausgaben werden fortlaufend nummeriert. Die Ausgabe- Nummer entspricht **nicht** dem Monat, in welchem die Ausgabe herausgegeben wird.

5.12 Kopfzeile (12)

Die Kopfzeile wiederholt den Titel der Information (analog Ziffer 5.8), die fortlaufende Seitenzahl sowie die BSIG-Nummer (analog Ziffer 5.4). Der Titel wird **fett** formatiert.

5.13 Absender / Unterschrift (13)

Damit die Informationen von unnötigen Formulierungen entlastet werden können, wird „Freundliche Grüsse“ weggelassen. BSIG-Informationen werden nie unterschrieben (analog BSG). Sie müssen aber von der zuständigen Person abgesegnet sein. Jede Information wird abgeschlossen mit:

- der Direktion oder dem Amt sowie dem Namen der Person, die bei einem Brief unterzeichnen würde (Name in Kursivschrift). Da der Absender bereits im Briefkopf aufgeführt ist, ist dies nicht unbedingt nötig.

oder

- einer Linie (____) die zeigen soll, dass die Information hier fertig ist.

5.14 Seiteneinrichtung (14)

Seitenränder:

oben	0,9 cm
unten	1,1 cm
links	2,8 cm
rechts	2,0 cm
Bundsteg	0 cm

Abstand vom Seitenrand:

Kopfzeile	0,6 cm
Fusszeile	0,6 cm

Zeilenabstände Einfach:

Abstand Absatz	0 pt
----------------	------

Schriftgrad:

Kopf der Information	9
Titel und Text	10
Kopf- und Fusszeile	9

6. Wie läuft ein BSIG-Versand ab?

Tätigkeit	BSIG KT	BSIG DIR/STA	SB
Meldung an BSIG KT, sobald bekannt ist, dass eine Information an die Gemeinden verfasst wird		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sobald Information in elektronischer Form vorliegt, zur Durchsicht an BSIG KT mailen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Durchsicht und Kontrolle von Text und Formatierung. Rückmeldung an BSIG DIR/STA oder SB	<input checked="" type="checkbox"/>		
Information erstellen und Richtigkeit des Inhalts sicherstellen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Übersetzung des Textes veranlassen			<input checked="" type="checkbox"/>
Deutsch- und französischsprachigen definitiven Text mit Mail an BSIG KT im Word-Format zustellen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Information richtig und einheitlich formatieren	<input checked="" type="checkbox"/>		
Definitive Word-Dokumente deutsch und französisch Zum Zweck des Gebrauchs als Vorlage zurückmailen an BSIG DIR/STA und/oder SB	<input checked="" type="checkbox"/>		
Anhänge der Information anfügen und Gesamtdokument als PDF erstellen	<input checked="" type="checkbox"/>		
Erfassen der Informationen in der BSIG-Datenbank in einem neuen Versand (Inhaltsverzeichnis und Anweisung zum Einordnen werden durch die eingegebenen Daten automatisch erstellt)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Newsletter erstellen mit allen neuen Dokumenten, dem Inhaltsverzeichnis sowie der Anweisung zum Einordnen und allen Empfängern senden	<input checked="" type="checkbox"/>		

Legende:

BSIG-Verantwortliche/r Kanton BSIG KT
BSIG-Verantwortliche/r Direktion BSIG DIR/STA
Sachbearbeiter/in SB

7. Was enthält ein BSIG-Versand?

Der BSIG-Newsletter enthält folgende Dokumente:

Inhaltsverzeichnis	Es enthält alle Informationen über die Dokumente des jeweiligen BSIG- Versandes (Titel, BSIG-Nr., Datum der Information), gegliedert in der Struktur der BSG.
Anweisung zum Einordnen	zeigt auf: <ul style="list-style-type: none"> • wie viele Seiten die einzelnen Informationen umfassen, • ob durch die neue Information ein bestehendes Dokument aufgehoben wird, d.h. welches Dokument entfernt wird • nach welchem bestehenden Dokument die neue Information eingeordnet wird, • was sich gegenüber dem alten Dokument verändert hat.
BSIG-Dokumente	einzelne BSIG-Informationen

8. Erscheinungsrhythmus

In der Regel werden pro Jahr 12 bis 18 Ausgaben versandt. Jedes Jahr liegt ein detaillierter Terminplan vor für 12 ordentliche Ausgaben. Neben diesen geplanten Terminen sind auch ausserordentliche Versände möglich. Dieses Angebot gilt für den Versand von Informationen, die in begründeten Fällen nicht mit den ordentlichen Ausgaben versandt werden können. Dokumente, die dringend versandt werden müssen, können ab Abgabe bei der/dem BSIG- Verantwortlichen Kanton innerhalb weniger Tage bei den Gemeinden sein.

9. Beilagen

Die BSIG kann auch als Transportkanal für den Versand von Beilagen genutzt werden, die sich nicht zum Einordnen in die BSIG eignen. Dies können beispielsweise sein: Broschüren, Kursausschreibungen, Fragebogen, Ergänzungen zu separaten Informationssammlungen.

10. BSIG-Verantwortliche

Jede Direktion und die Staatskanzlei hat eine/n BSIG-Verantwortliche/n. Zusammen mit den Abgabeterminen sind diese auf dem jährlichen [BSIG-Terminplan](#) zu finden. Der Terminplan wird den Verantwortlichen jährlich geschickt. Bei Bedarf wird dieser angepasst und jeweils die aktuellste Version auf die Homepage gestellt. Da es sich hierbei jedoch nicht um Änderungen von Terminen handelt, wird darauf verzichtet, jeweils die neuste Version erneut zu versenden.

Bemerkungen, Ergänzungen etc. richten Sie bitte an Kathrin Zurbuchen, AGR.