
Weisung der Staatskanzlei zur Klassifizierung von Dokumenten zu Regierungsratsgeschäften

erlassen am 13. März 2013,

gestützt auf die Artikel 8 Absatz 6 und 14 Absatz 2 der Klassifizierungsverordnung vom 13. März 2013 (KRGV, BSG 152.17)

Inkrafttreten am 1. Oktober 2013

1. Zuständigkeit

Die Direktionen und die Staatskanzlei sind verantwortlich für den Schutz von nicht für die Öffentlichkeit bestimmten Informationen im Zusammenhang mit den Regierungsratsgeschäften in ihren Zuständigkeitsbereichen.

2. Regierungsratsgeschäfte

- 2.1. Die Regierungsratsgeschäfte umfassen sämtliche Dokumente, die dem Regierungsrat für die Beschlussfassung vorgelegt werden: Beschlüsse, Vorträge, Erlasse, Frachtbriefe oder Begleitschreiben und allfällige weitere dazugehörige Dokumente.
- 2.2. Eine unterschiedliche Klassifizierung und Kennzeichnung einzelner Dokumente zu einem Regierungsratsgeschäft muss erfolgen, wenn die Schutzwürdigkeit ihres Inhalts es verlangt.
- 2.3. Wird eine Angelegenheit dem Regierungsrat mehrmals zur Beschlussfassung unterbreitet, ist die Klassifizierung des Geschäfts und seiner Dokumente bei jeder Traktandierung neu zu beurteilen.

3. Klassifizierung

- 3.1. Dokumente zu Regierungsratsgeschäften sind grundsätzlich öffentlich. Sie werden von der Staatskanzlei innerhalb einer Arbeitswoche nach der Beschlussfassung des Regierungsrates im Internet bekannt gemacht.
- 3.2. Dokumente, die der Begründung des Antrags an den Regierungsrat dienen, werden nicht öffentlich bekannt gemacht. Dazu gehören insbesondere das vom zuständigen Regierungsmitglied unterzeichnete Begleitblatt, allfällige Begleitschreiben (Fracht- oder Kollegenbriefe) sowie sämtliche Dokumente zum Mitberichtsverfahren. Diese Dokumente gelten, vorbehältlich einer strengeren Klassifizierung im Einzelfall, grundsätzlich als intern klassifiziert.
- 3.3. Dokumente zu Regierungsratsgeschäften sind nur dann zu klassifizieren, wenn sie schutzwürdige Informationen enthalten. In diesem Fall werden die Geschäfte durch die sachbearbeitende Verwaltungsstelle oder durch die federführende Direktion bzw. die Staatskanzlei einer bestimmten Klassifizierungskategorie nach Artikel 2 KRGV zugeordnet.

- 3.4. Die Zuordnung richtet sich nach dem schutzwürdigsten Teilinhalt eines Dokuments zum Zeitpunkt der Traktandierung.
- 3.5. Alle klassifizierte Dokumente sind nach Möglichkeit auf jeder Seite mit dem Klassifizierungsvermerk zu kennzeichnen. Bei vertraulichen und internen Dokumenten, die ausserhalb der Kantonsverwaltung erstellt werden oder die nicht elektronisch verfügbar sind, genügt ein Klassifizierungsvermerk auf der ersten Seite. Als intern klassifizierte Antwortschreiben können auch mit dem Vermerk „nicht öffentlich“ gekennzeichnet werden.
- 3.6. Vorträge dürfen nur Erläuterungen und Kommentierungen enthalten. Sämtliche Ausführungen über das verwaltungsinterne Mitberichtsverfahren müssen in separate Dokumente aufgenommen werden (vgl. Ziff. 3.2).
- 3.7. Wird für nicht klassifizierte Dokumente eine Sperrfrist für die Bekanntgabe vorgesehen, so ist diese auf dem Begleitblatt zum Regierungsratsgeschäft zu vermerken.

4. Erstellung und Bearbeitung

- 4.1. Die Erstellung und die Bearbeitung von klassifizierten Dokumenten sind auf das notwendige Minimum zu beschränken.
- 4.2. Geheime Dokumente dürfen nur durch bezeichnete und entsprechend geschulte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und innerhalb geschützter Informatiksysteme erstellt und bearbeitet werden. Sie sind auf jeder Seite als nummerierte Papierexemplare zu kennzeichnen (z. B. „Ex. 3/8“).
- 4.3. Vertrauliche Geschäfte und Dokumente dürfen nur durch bezeichnete und entsprechend geschulte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erstellt und bearbeitet werden.
- 4.4. Interne Dokumente dürfen vorbehaltlich der Datenschutzvorschriften durch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung erstellt und bearbeitet werden, soweit dies für die Vor- und Nachbearbeitung des Geschäftes notwendig ist.

5. Aufbewahrung und Speicherung

- 5.1. Geheime Dokumente sind physisch in mit Schlüsseln abgeschlossenen Behältnissen aufzubewahren und elektronisch in geschützten Informatiksystemen zu speichern. Nicht mehr benötigte Exemplare sind unter Vorbehalt der Archivierungsvorschriften zu vernichten.
- 5.2. Vertrauliche Dokumente sind in geschlossenen und geschützten Behältnissen, Systemen oder Räumen aufzubewahren oder zu speichern.
- 5.3. Interne Dokumente dürfen innerhalb der Verwaltung vorbehaltlich der Datenschutzvorschriften aufbewahrt und gespeichert werden, soweit dies für die Vor- und Nachbearbeitung des Geschäftes notwendig ist.

6. Übermittlung und Versand

- 6.1. Der Kreis der Adressatinnen und Adressaten von klassifizierten Dokumenten ist auf das notwendige Minimum zu beschränken.
- 6.2. Über die Weitergabe von an sie adressierten geheimen und vertraulichen Dokumenten entscheiden die Adressatinnen und Adressaten (Art. 8 Abs. 2 und 3 KRGV) in eigener Verantwortung.
- 6.3. Das Erstellen zusätzlicher Exemplare (Kopien, Fax) von geheimen Dokumenten ist nicht zulässig. Eine Weitergabe hat in verschlossenen und mit dem Vermerk „persönlich“ adressierten Umschlägen zu erfolgen.
- 6.4. Die Weitergabe von vertraulichen Dokumenten hat in verschlossenen und mit dem Vermerk „persönlich“ adressierten Umschlägen zu erfolgen.
- 6.5. Interne Dokumente dürfen innerhalb der Verwaltung vorbehaltlich der Datenschutzvorschriften übermittelt, kopiert und verbreitet werden, soweit dies für die Vor- und Nachbearbeitung des Geschäftes notwendig ist.

7. Sicherstellung der Fachkenntnisse

- 7.1. Die Direktionen und die Staatskanzlei wählen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Erstellung, Bearbeitung und Übermittlung klassifizierter Geschäfte und Dokumente betraut werden, sorgfältig aus und verpflichten sie zur Geheimhaltung.
- 7.2. Sie stellen die Fachkenntnisse dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicher und sorgen für ihre entsprechende Ausbildung.

8. Inkrafttreten

Diese Weisung tritt am 1. Oktober 2013 in Kraft.

Bern, 13. März 2013

Der Staatsschreiber:

Dr. Kurt Nuspliger

Anhang 1: Grundkonzept der Klassifizierung

Dokument	obl. / fak. ¹	Klassifizierung ²
----------	--------------------------	------------------------------

Dokumente zur Begründung des Antrags

Begleitblatt RRG	obligatorisch	intern
Mitberichte	obligatorisch (falls Mitberichtsverfahren)	intern
Auswertung Mitberichtsverfahren	fakultativ	intern
Begleitschreiben (Frachtbrief)	fakultativ	intern

Dokumente im öffentlichen Interesse

RRB	obligatorisch	nicht klassifiziert ³
Vortrag (Kommentar)	fakultativ	nicht klassifiziert ³
Beilagen je nach Geschäftsart	fakultativ	nicht klassifiziert ³

¹ obl.: jedem Antrag zwingend beizulegende Dokumente / fak.: weitere Dokumente, die einem Antrag beigelegt werden können

² Grundsatz, unter Vorbehalt strengerer Klassifizierung

³ öffentlich, d. h. nach Beschlussfassung RR Bereinigung und Bekanntmachung im Internet

Anhang 2: Klassifizierungskatalog

Der Klassifizierungskatalog enthält eine Auflistung typischer Dokumente zu Regierungsratsgeschäften und deren Klassifizierung im Normalfall. In begründeten Fällen kann eine abweichende Klassifizierungskategorie bezeichnet werden.

Geheim

- Anträge zu Generalversammlungen von gemischtwirtschaftlichen Unternehmungen des Kantons
- Eigentümerstrategien
- Personalgeschäfte (mit besonders schützenswerten Personendaten)
- Administrativuntersuchungen

Vertraulich

- Pendenzenlisten des Regierungsrates
- Aussprachegespräche
- Steuererlasse
- Begnadigungsgesuche
- Verwaltungsbeschwerden / Verwaltungsrechtspflege

Intern

- Traktandenlisten der Regierungssitzungen
- Begleitblatt zum Regierungsratsgeschäft (Antrag)
- Begleitschreiben (Frachtbrief)
- Mitberichtsdocuments
- Antwortschreiben auf Bürgeranfragen
- Verwaltungsinterne Zuteilung der Federführung
- Abordnungen und Termine
- Sitzungsplanungen
- Liste der beschlossenen Planungserklärungen
- Entscheide über Beiträge zulasten des Ratskredits, Rathausbenutzung
- Zuteilung der Federführung zur Beantwortung von parlamentarischen Vorstössen
- Entscheid über die Dringlichkeit von parlamentarischen Vorstössen
- Korrespondenz mit Organen des Grossen Rates
- Terminabsprachen mit Vertretern aus Politik, Wirtschaft etc.
- Immobilienverkäufe
- Zumietgeschäfte

Keine Klassifizierung

- Erlasse
- Stellungnahmen zu parlamentarischen Vorstössen
- Kreditbeschlüsse
- Beiträge
- Berichte an den Grossen Rat
- Beschlüsse zu Rücktritten und Wahlen in ausserparlamentarischen Kommissionen
- Beschlüsse zu Rücktritten und Wahlen von Kantonsvertretern in Stiftungen u. ä.
- Stellungnahmen zu Bundesvernehmlassungen und -anhörungen
- Standesinitiativen
- Antworten auf Petitionen / offene Briefe
- Rücktritte und Ersatz von Grossratsmitgliedern
- Nachrücken von Vertreterinnen und Vertretern des Kantons Bern in der Bundesversammlung
- Beschlüsse zu Wahlen in ausserparlamentarische Kommissionen
- Nicht-/Zustandekommen von Referenden
- Eröffnung kantonaler Vernehmlassungsverfahren
- Geschäfte zu Aussenbeziehungen (Gemeinden, Kantone, Bund, Europa)