
Direktionsverordnung über die Beurteilung und Schullaufbahnentscheide in der Volksschule (DVBS)

vom 06.03.2018

Erlass(e) dieser Veröffentlichung:

Neu: **432.213.11**

Geändert: 170.711 | 432.271.11 | 433.121.1

Aufgehoben: 432.213.11

Die Erziehungsdirektion des Kantons Bern,

gestützt auf Artikel 27 Absatz 1 Buchstaben c und d der Volksschulverordnung vom 10. Januar 2013 (VSV)¹⁾,

beschliesst:

I.

1. Allgemeines

1.1 Beide Kantonsteile

Art. 1 *Geltungsbereich*

¹ Diese Verordnung regelt die Beurteilung und die Schullaufbahnentscheide im Kindergarten, in der Primarstufe und in der Sekundarstufe I.

Art. 2 *Einheitliche Praxis*

¹ Die Schulleitung legt unter Mitwirkung des Lehrerkollegiums eine einheitliche Praxis insbesondere in folgenden Bereichen fest: Beurteilung, Selbstbeurteilung und Information der Eltern.

Art. 3 *Beurteilung*

¹ Die Beurteilung ist

¹⁾ BSG [432.211.1](#)

- a förderorientiert,
- b lernzielorientiert,
- c umfassend, indem sie die Kompetenzbereiche und Handlungsaspekte ausgewogen berücksichtigt und die überfachlichen Kompetenzen miteinbezieht,
- d transparent und nachvollziehbar.

Art. 4 *Inhalt der Beurteilung*

¹ Die Beurteilung beschreibt den Leistungsstand und den Lernprozess der Schülerin oder des Schülers.

² Sie umfasst die fachlichen und die überfachlichen Kompetenzen.

³ Sie dient der Förderung des Lernens, der Information der Schülerinnen und Schüler und ihrer Eltern und bildet die Grundlage für die weitere Schullaufbahn.

Art. 5 *Lernziele*

¹ Die Lernziele basieren auf den Kompetenzerwartungen gemäss dem Lehrplan.

² Die Lehrkräfte bestimmen die Lernziele ihres Unterrichts.

Art. 6 *Selbstbeurteilung*

¹ Die Schülerinnen und Schüler beurteilen ihre fachlichen und ihre überfachlichen Kompetenzen regelmässig selbst.

² Die Klassenlehrkraft sorgt dafür, dass die Selbstbeurteilungen mit der Schülerin oder dem Schüler besprochen werden.

Art. 7 *Information*

¹ Die Schulleitung sorgt für die rechtzeitige Information der Schülerinnen und Schüler sowie der Eltern, insbesondere über Beurteilung, Zeitpunkt des Standortgesprächs mit den Eltern, Übertrittsverfahren, Schullaufbahnentscheidung und Bildungsgänge.

Art. 8 *Dokumentenmappe*

¹ Es wird eine Dokumentenmappe für den Kindergarten und die Primarstufe sowie eine für die Sekundarstufe I geführt.

² Die Dokumentenmappe enthält alle Dokumente, die für die Schullaufbahn der Schülerin oder des Schülers massgebend sind.

³ Die von der Erziehungsdirektion zur Verfügung gestellten Dokumente sind zu verwenden.

⁴ Die Klassenlehrkraft führt die Dokumentenmappe.

⁵ Sie übergibt die Dokumentenmappe der Schülerin oder dem Schüler beim Austritt aus der Primarstufe sowie aus der Sekundarstufe I.

⁶ Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach der Direktionsverordnung vom 20. Oktober 2014 über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)¹⁾.

1.2 Deutschsprachiger Kantonsteil

Art. 9 *Schullaufbahn*

¹ Die Schullaufbahn dauert in der Regel elf Jahre.

² In jedem Schuljahr wird ein Standortgespräch durchgeführt.

³ Wird kein anderslautender Entscheid gefällt, treten die Schülerinnen und Schüler ins nächstfolgende Kindergarten- oder Schuljahr über. Vorbehalten bleiben die Absätze 4 und 5.

⁴ Am Ende des 2., 4., 5. und 6. Schuljahres auf der Primarstufe und am Ende des 7., 8. und 9. Schuljahres auf der Sekundarstufe I wird ein Beurteilungsbericht abgegeben und ein Entscheid über den Übertritt ins nächste Schuljahr gefällt.

⁵ Im Weiteren werden Schullaufbahnentscheide gefällt, sobald es aufgrund der fachlichen oder überfachlichen Kompetenzen, aufgrund des Entwicklungsstandes oder aufgrund anderer Umstände angezeigt ist.

Art. 10 *Standortgespräch*

¹ Die Klassenlehrkraft führt mit den Eltern und in der Regel mit der Schülerin oder dem Schüler jährlich das Standortgespräch durch.

² Weitere Lehrkräfte können beigezogen werden.

³ Das Standortgespräch umfasst

a einen Rückblick über die wesentlichen Veränderungen seit dem letzten Standortgespräch,

b Beobachtungen zum Entwicklungsstand,

¹⁾ BSG [170.711](#)

- c Informationen über den Lernprozess und die Leistungen in den fachlichen Kompetenzen und
- d Beobachtungen zu den überfachlichen Kompetenzen.

⁴ Grundlage des Gesprächs bilden die Beobachtungen der Lehrkräfte, die schulischen Arbeiten, die Selbstbeurteilungen der Schülerin oder des Schülers sowie die Beobachtungen der Eltern.

⁵ Die Durchführung des Standortgesprächs und allfällige Absprachen werden schriftlich festgehalten.

Art. 11 *Schullaufbahnentscheide*

¹ Schullaufbahnentscheide betreffen insbesondere

- a den Übertritt ins nächste Schuljahr,
- b das Überspringen eines Schuljahres,
- c das Wiederholen eines Schuljahres,
- d die zweijährige Einschulung in der Regelklasse,
- e die Zuweisung zu einer besonderen Klasse,
- f die Rückführung aus einer besonderen Klasse in die Regelklasse,
- g die Zuweisung zu einem Schultyp oder Niveaufach der Sekundarstufe I,
- h das Verbleiben in einem Schultyp oder Niveaufach der Sekundarstufe I,
- i den Wechsel in einen anderen Schultyp oder in ein anderes Niveaufach der Sekundarstufe I,
- k die Aufnahme in die weiterführenden Bildungsgänge gemäss der entsprechenden Gesetzgebung.

² Die Schulleitung trifft die Schullaufbahnentscheide.

1.3 Französischsprachiger Kantonsteil

Art. 12 *Schullaufbahn*

¹ Die Schullaufbahn dauert in der Regel elf Jahre.

² In jedem Schuljahr wird ein Elterngespräch durchgeführt.

³ Am Ende des 2. Jahres des Kindergartens (2H), am Ende jedes Schuljahres auf der Primarstufe und am Ende jedes Semesters auf der Sekundarstufe I wird ein Standortbericht bzw. ein Beurteilungsbericht abgegeben und ein Entscheid über den Übertritt ins nächste Schuljahr oder Semester gefällt.

⁴ Wird eine Basisstufe oder ein Cycle élémentaire geführt, wird am Ende des 1. Schuljahres auf der Primarstufe (3H) kein Entscheid über den Übertritt ins nächste Schuljahr gefällt.

⁵ Im Weiteren werden Schullaufbahnentscheide gefällt, sobald es aufgrund der fachlichen Kompetenzen, des Arbeits- und Lernverhaltens oder aufgrund anderer Umstände angezeigt ist.

Art. 13 *Elterngespräch*

¹ Die Klassenlehrkraft lädt die Eltern und in der Regel die Schülerin oder den Schüler einmal jährlich zum Elterngespräch ein.

² Sie führt, allenfalls unter Einbezug weiterer Lehrkräfte, das Elterngespräch durch.

³ Das Gespräch dient der Information über die schulische Entwicklung und das Verhalten, insbesondere das Sozialverhalten, der Schülerin oder des Schülers.

⁴ Grundlage des Gesprächs bilden die Beobachtungen der Lehrkräfte, die Arbeiten und die Selbstbeurteilungen der Schülerin oder des Schülers sowie allenfalls der Standortbericht oder der Beurteilungsbericht.

Art. 14 *Zeitpunkt des Elterngesprächs*

¹ Im Kindergarten und auf der Primarstufe findet das Elterngespräch in der zweiten Hälfte des ersten Semesters statt.

² Auf der Sekundarstufe I ist der Zeitpunkt des Elterngesprächs für die Klassenlehrkraft frei wählbar.

Art. 15 *Schullaufbahnentscheide*

¹ Schullaufbahnentscheide betreffen insbesondere:

- a* den Übertritt ins nächste Schuljahr oder Semester,
- b* das Überspringen eines Schuljahres,
- c* das Wiederholen eines Schuljahres,
- d* die zweijährige Einschulung in der Regelklasse,
- e* die Zuweisung zu einer besonderen Klasse,
- f* die Rückführung aus der besonderen Klasse in die Regelklasse,
- g* den Übertritt vom Kindergarten in die Primarstufe,
- h* den Übertritt von der Basisstufe oder dem Cycle élémentaire in das 3. Schuljahr auf der Primarstufe (5H),
- i* die Zuweisung zu einem Schultyp oder Niveaufach der Sekundarstufe I,
- k* das Verbleiben in einem Schultyp oder Niveaufach der Sekundarstufe,
- l* den Wechsel in einen anderen Schultyp oder in ein anderes Niveaufach der Sekundarstufe I,
- m* die Aufnahme in die weiterführenden Bildungsgänge gemäss der entsprechenden Gesetzgebung.

² Die Schulleitung trifft die Schullaufbahnentscheide.

2 Standortbestimmung im Kindergarten

2.1 Deutschsprachiger Kantonsteil

Art. 16

¹ Zur Standortbestimmung wird jährlich ein Standortgespräch durchgeführt.

2.2 Französischsprachiger Kantonsteil

Art. 17

¹ Zur Standortbestimmung wird jährlich ein Standortbericht erstellt. Im ersten Jahr des Kindergartens (1H) kann die Standortbestimmung mündlich im Rahmen des Elterngesprächs stattfinden.

² Der Standortbericht bezieht sich auf die Fachbereiche sowie das Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten.

³ Die Zuständigkeiten für den Standortbericht sowie die Einsicht und Rückgabe richten sich nach den Bestimmungen für den Beurteilungsbericht.

3 Beurteilung auf der Primarstufe und der Sekundarstufe I

3.1 Beide Kantonsteile

Art. 18 *Ziel der Beurteilung*

¹ Die Beurteilung hat zum Ziel,

- a* der Schülerin oder dem Schüler prozessbegleitende Rückmeldungen zu geben, um den Lernerfolg zu unterstützen (formativ),
- b* der Schülerin oder dem Schüler bilanzierende Rückmeldungen zu geben und damit eine Standortbestimmung zu machen (summativ),
- c* die Schülerin oder den Schüler im Hinblick auf die weitere Schullaufbahn zu beurteilen (prognostisch).

Art. 19 *Ausnahmen von der Beurteilung*

¹ Die Schulleitung kann von den Vorschriften zur Beurteilung abweichen, wenn wichtige Gründe vorliegen und die Eltern einverstanden sind.

Art. 20 *Individuelle Lernziele*

¹ Die Bewilligung von individuellen Lernzielen erfolgt gemäss der Verordnung vom 19. September 2007 über die besonderen Massnahmen in der Volksschule (BMV)¹⁾.

² Es wird unterschieden zwischen

- a* erweiterten individuellen Lernzielen für Schülerinnen und Schüler, die dauernd erheblich mehr erreichen, als die Lernziele verlangen, und
- b* reduzierten individuellen Lernzielen für Schülerinnen und Schüler, welche die Lernziele fortgesetzt und in erheblichem Masse nicht erreichen.

³ Für eine periodische Überprüfung der angeordneten Massnahmen ist die Schulleitung zuständig.

Art. 21 *Beurteilung der fachlichen Kompetenzen bei individuellen Lernzielen*

¹ Die Beurteilung der fachlichen Kompetenzen bei individuellen Lernzielen erfolgt nach den Bestimmungen über die Beurteilung im jeweiligen Kantonsteil und hat sich im betreffenden Fach oder in den betreffenden Fächern auf das Erreichen der individuellen Lernziele zu beziehen.

² Solche Beurteilungen sind im Beurteilungsbericht mit einem * gekennzeichnet und verweisen auf einen zusätzlichen Bericht.

³ Im Einvernehmen mit den Eltern kann bei reduzierten individuellen Lernzielen auf Noten verzichtet werden.

⁴ Für Schülerinnen und Schüler mit reduzierten individuellen Lernzielen gelten die Lernziele des besuchten Schuljahres als nicht erreicht.

3.2 Deutschsprachiger Kantonsteil

Art. 22 *Beurteilungsformen*

¹ Es wird in Textform oder in Worten und ab dem 3. Schuljahr auf der Primarstufe auch mit Noten beurteilt. Im Fach Französisch wird im 3. Schuljahr mit Worten, ab dem 4. Schuljahr mit Noten beurteilt.

Art. 23 *Kriterien*

¹ Die Textform der Beurteilung richtet sich nach folgenden Kriterien:

- a* sehr gut,
- b* gut,

¹⁾ BSG [432.271.1](#)

c genügend,
d ungenügend.

² Die Noten richten sich nach folgenden Kriterien:

Note	Erreichen der Lernziele des Unterrichts	Lösen von Aufgaben	Erreichen von Kompetenzstufen gemäss Lehrplan
6 sehr gut	erreicht anspruchsvolle Lernziele in den meisten Kompetenzbereichen sicher	löst Aufgaben mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad durchwegs erfolgreich	erreicht die Kompetenzstufen, die im betreffenden Zeitpunkt erwartet werden ¹⁾ , und verfügt in einzelnen Kompetenzbereichen über weiterführende Kompetenzen
5 gut	erreicht Lernziele in allen Kompetenzbereichen und teilweise auch anspruchsvollere Lernziele	löst Aufgaben mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad teilweise erfolgreich	erreicht die Kompetenzstufen, die im betreffenden Zeitpunkt erwartet werden ²⁾ , in allen Kompetenzbereichen
4 genügend	erreicht grundlegende Lernziele in den meisten Kompetenzbereichen	löst Aufgaben mit Grundansprüchen zureichend	erreicht die Kompetenzstufen, die im betreffenden Zeitpunkt erwartet werden ³⁾ , in den meisten Kompetenzbereichen
3 ungenügend	erreicht grundlegende Lernziele in mehreren Kompetenzbereichen nicht	löst Aufgaben mit Grundansprüchen unzureichend	erreicht die Kompetenzstufen, die im betreffenden Zeitpunkt erwartet werden ⁴⁾ , in mehreren Kompetenzbereichen nicht

¹⁾ am Ende des 2. und 6. Schuljahres auf der Primarstufe und am Ende des 9. Schuljahres auf der Sekundarstufe I gilt der Grundanspruch

²⁾ am Ende des 2. und 6. Schuljahres auf der Primarstufe und am Ende des 9. Schuljahres auf der Sekundarstufe I gilt der Grundanspruch

³⁾ am Ende des 2. und 6. Schuljahres auf der Primarstufe und am Ende des 9. Schuljahres auf der Sekundarstufe I gilt der Grundanspruch

⁴⁾ am Ende des 2. und 6. Schuljahres auf der Primarstufe und am Ende des 9. Schuljahres auf der Sekundarstufe I gilt der Grundanspruch

Note	Erreichen der Lernziele des Unterrichts	Lösen von Aufgaben	Erreichen von Kompetenzstufen gemäss Lehrplan
2 schwach	erreicht grundlegende Lernziele in den meisten Kompetenzbereichen nicht	löst nahezu keine Aufgaben mit Grundansprüchen	erreicht die Kompetenzstufen, die im betreffenden Zeitpunkt erwartet werden ¹⁾ , in den meisten Kompetenzbereichen nicht
1 sehr schwach	erreicht grundlegende Lernziele in allen Kompetenzbereichen nicht	löst keine Aufgaben mit Grundansprüchen	erreicht die Kompetenzstufen, die im betreffenden Zeitpunkt erwartet werden ²⁾ , in allen Kompetenzbereichen nicht

³ Es werden ganze oder halbe Noten erteilt. 6 ist die höchste, 1 die tiefste Note. Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen.

Art. 24 *Beurteilungsbericht*

¹ Die Klassenlehrkraft verfasst unter Einbezug der übrigen an der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte den Beurteilungsbericht.

² Der Beurteilungsbericht enthält die nötigen Angaben

- a* zur Anzahl der bisher besuchten Kindergarten- und Schuljahre und zum Pensum des besuchten Schuljahrs,
- b* zum besuchten Unterricht (Schultyp),
- c* gegebenenfalls zum Unterricht in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK),
- d* zum Standortgespräch,
- e* zur Beurteilung der fachlichen Kompetenzen in den obligatorischen Fächern bezogen auf das vergangene Schuljahr,
- f* zum fakultativen Unterricht,
- g* gegebenenfalls zum zusätzlichen Bericht,
- h* zum Schullaufbahnentscheid oder zu den Schullaufbahnentscheiden,

¹⁾ am Ende des 2. und 6. Schuljahres auf der Primarstufe und am Ende des 9. Schuljahres auf der Sekundarstufe I gilt der Grundanspruch

²⁾ am Ende des 2. und 6. Schuljahres auf der Primarstufe und am Ende des 9. Schuljahres auf der Sekundarstufe I gilt der Grundanspruch

i zu den Absenzen und Dispensationen gemäss Artikel 11 der Direktionsverordnung vom 16. März 2007 über Absenzen und Dispensationen in der Volksschule (DVAD)³.

³ Im Beurteilungsbericht am Ende des 2. Schuljahres auf der Primarstufe werden die fachlichen Kompetenzen danach beurteilt, ob die Schülerin oder der Schüler dem Grundanspruch gemäss Lehrplan genügt oder nicht.

⁴ Im Beurteilungsbericht am Ende des 4., 5. und 6. Schuljahres auf der Primarstufe und des 7., 8. und 9. Schuljahres auf der Sekundarstufe I werden die fachlichen Kompetenzen im Sinne einer Gesamtbeurteilung mit Noten beurteilt (Ausnahme «Medien und Informatik» sowie «Ethik, Religionen, Gemeinschaft»).

⁵ Für Schülerinnen und Schüler, die mit individuellen Lernzielen unterrichtet werden, und wenn zusätzliche Informationen nötig sind, wird ein zusätzlicher Bericht ausgestellt.

⁶ Die Schulleitung beschliesst den Beurteilungsbericht auf Antrag der Klassenlehrkraft.

Art. 25 *Zuständigkeit für den Beurteilungsbericht bei Schulwechsel*

¹ Wechselt eine Schülerin oder ein Schüler nach dem 15. April die Schule, stellt die bisherige Schulleitung den Beurteilungsbericht aus.

Art. 26 *Erhalt und Rückgabe des Beurteilungsberichts*

¹ Die Eltern sowie die Schülerin oder der Schüler bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie den Beurteilungsbericht erhalten und eingesehen haben.

² Die Schülerin oder der Schüler gibt den Beurteilungsbericht zu Beginn des folgenden Schuljahres der Klassenlehrkraft zurück.

3.3 *Französischsprachiger Kantonsteil*

Art. 27 *Beurteilungsformen*

¹ Die fachlichen Kompetenzen werden in Textform und falls nötig mit Kommentaren und ab dem 3. Schuljahr auf der Primarstufe (5H) auch mit Noten beurteilt. Im Fach Deutsch wird im 3. Schuljahr (5H) mit Worten, ab dem 4. Schuljahr (6H) mit Noten beurteilt.

² Das Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten wird beurteilt.

³) BSG [432.213.12](#)

Art. 28 *Kriterien*

¹ Die Textform der Beurteilung richtet sich nach folgenden Kriterien:

- a Lernziele bei weitem übertroffen,
- b Lernziele übertroffen,
- c Lernziele erreicht,
- d Lernziele nur teilweise erreicht.

² Die Noten richten sich nach folgenden Kriterien:

- 6 Die Schülerin oder der Schüler übertrifft die definierten Lernziele bei weitem und erfüllt deutlich mehr als die festgelegten Grundanforderungen.
- 5 Die Schülerin oder der Schüler übertrifft die definierten Lernziele und erfüllt mehr als die festgelegten Grundanforderungen.
- 4 Die Schülerin oder der Schüler erreicht die definierten Lernziele und erfüllt die Grundanforderungen.
- 3 Die Schülerin oder der Schüler erreicht die definierten Lernziele nur teilweise und erfüllt die Grundanforderungen knapp nicht.
- 2 Die Schülerin oder der Schüler erreicht die meisten der definierten Lernziele nicht und erfüllt die Grundanforderungen deutlich nicht.
- 1 Die Schülerin oder der Schüler erreicht praktisch keines der definierten Lernziele und erfüllt die Grundanforderungen bei weitem nicht.

³ Es werden ganze oder halbe Noten erteilt. 6 ist die höchste, 1 die tiefste Note. Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen.

Art. 29 *Beurteilungsbericht*

¹ Die Klassenlehrkraft verfasst unter Einbezug der übrigen an der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte den Beurteilungsbericht.

² Der Beurteilungsbericht enthält die nötigen Angaben

- a zur Anzahl der bisher besuchten Kindergarten- und Schuljahre und zum Pensum des besuchten Schuljahres,
- b zum besuchten Unterricht (Schultyp),
- c gegebenenfalls zum Unterricht in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK),
- d zum Elterngespräch,
- e auf der Primarstufe zur Beurteilung der fachlichen Kompetenzen in den obligatorischen Fächern sowie des Arbeits- und Lernverhaltens bezogen auf das vergangene Schuljahr,
- f auf der Sekundarstufe I zur Beurteilung der fachlichen Kompetenzen in den obligatorischen Fächern sowie des Arbeits- und Lernverhaltens bezogen auf das vergangene Semester,

- g* zum fakultativen Unterricht,
h gegebenenfalls zum zusätzlichen Bericht,
i zum Schullaufbahnentscheid oder zu den Schullaufbahnentscheiden,
k zu den Absenzen und Dispensationen gemäss Artikel 11 DVAD¹⁾.

³ Im Beurteilungsbericht am Ende des 1. und 2. Schuljahres auf der Primarstufe (3H und 4H) werden die fachlichen Kompetenzen in Textform und falls nötig mit Kommentaren beurteilt.

⁴ Im Beurteilungsbericht am Ende der weiteren Schuljahre auf der Primarstufe und der Semester auf der Sekundarstufe I werden die fachlichen Kompetenzen im Sinne einer Gesamtbeurteilung mit Noten beurteilt. Am Ende des 3. Schuljahres auf der Primarstufe (5H) wird das Fach Deutsch mit Textformen beurteilt.

⁵ Das Arbeits- und Lernverhalten wird in den obligatorischen Fächern fächerübergreifend in den Bereichen Motivation, Sorgfalt und Zusammenarbeit nach der Häufigkeit des gezeigten Verhaltens beurteilt. Weicht die Beurteilung in einem Fach oder Teilgebiet davon deutlich ab, wird dies vermerkt.

⁶ Für Schülerinnen und Schüler, die mit individuellen Lernzielen unterrichtet werden, wird ein zusätzlicher Bericht ausgestellt.

⁷ Die Schulleitung beschliesst den Beurteilungsbericht auf Antrag der Klassenlehrkraft.

Art. 30 *Zuständigkeit für den Beurteilungsbericht bei Schulwechsel*

¹ Wechselt eine Schülerin oder ein Schüler auf der Primarstufe nach dem 15. April und auf der Sekundarstufe I nach dem 1. Dezember die Schule, stellt die bisherige Schulleitung den Beurteilungsbericht aus.

Art. 31 *Erhalt und Rückgabe des Beurteilungsberichts*

¹ Die Eltern sowie die Schülerin oder der Schüler bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie den Beurteilungsbericht erhalten und eingesehen haben.

² Die Schülerin oder der Schüler gibt den Beurteilungsbericht zu Beginn des folgenden Schuljahres bzw. Semesters der Klassenlehrkraft zurück.

4 Promotionen auf der Primarstufe

Art. 32

¹ Grundsätzlich treten Schülerinnen und Schüler ins folgende Schuljahr über.

¹⁾ BSG [432.213.12](#)

² Erreicht die Schülerin oder der Schüler in der Mehrheit der obligatorischen Fächer keine genügende Leistung und ist eine Zuweisung zu einer besonderen Klasse nicht angezeigt, wiederholt sie oder er das Schuljahr. Die Schulleitung kann den Übertritt ins nächste Schuljahr dennoch bewilligen, sofern

- a im deutschsprachigen Kantonsteil: die begründete Annahme besteht, dass die Schülerin oder der Schüler den Anforderungen des nächsten Schuljahres zu genügen vermag,
- b im französischsprachigen Kantonsteil: das Arbeits- und Lernverhalten der Schülerin oder des Schülers insgesamt dies rechtfertigen.

5 Übertritt in die Sekundarstufe I

5.1 Beide Kantonsteile

Art. 33 *Ziel des Übertrittsverfahrens*

¹ Ziel des Übertrittsverfahrens ist es, Schülerinnen und Schüler entsprechend ihren Fähigkeiten und ihrer mutmasslichen Entwicklung demjenigen Schultyp und gegebenenfalls denjenigen Niveaufächern der Sekundarstufe I zuzuweisen, in denen sie am besten gefördert werden.

Art. 34 *Abweichungen*

¹ Die Schulleitung kann von den Vorschriften zum Übertrittsverfahren abweichen, wenn wichtige Gründe vorliegen und die Eltern einverstanden sind.

Art. 35 *Einzubeziehende Schülerinnen und Schüler*

¹ Alle Schülerinnen und Schüler des 6. Schuljahres auf der Primarstufe (8H) sind in das Übertrittsverfahren einzubeziehen.

Art. 36 *Erfahrungsaustausch*

¹ Die Lehrkräfte der Sekundarstufe I orientieren die Lehrkräfte der Primarstufe im ersten Semester über die Leistungen der Schülerinnen und Schüler.

² Diese Orientierung richtet sich nach den Kriterien des Übertrittsberichts.

5.2 Deutschsprachiger Kantonsteil

Art. 37 *Übertrittsbericht*

¹ Die Klassenlehrkraft verfasst unter Einbezug der übrigen an der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte am Ende des ersten Semesters des 6. Schuljahres auf der Primarstufe den Übertrittsbericht.

² Der Übertrittsbericht enthält die nötigen Angaben

- a* zur Anzahl der bisher besuchten Kindergarten- und Schuljahre und zum Pensum des besuchten Schuljahres,
- b* zur Beurteilung der fachlichen Kompetenzen in den Fächern Deutsch, Französisch und Mathematik bezogen auf das vergangene Semester,
- c* zur Beurteilung der personalen Kompetenzen in allen Fächern bezogen auf das vergangene Semester,
- d* gegebenenfalls zum zusätzlichen Bericht bei besonderen Umständen.

³ Die fachlichen Kompetenzen werden in Textform «sehr gut», «gut», «genügend», «ungenügend» beurteilt, wobei die Kriterien für Noten (Art. 23 Abs. 2) massgebend sind.

⁴ Die personalen Kompetenzen werden nach deren Ausprägung beurteilt.

Art. 38 *Übertrittsprotokoll: Einschätzung der Lehrkräfte und der Schülerin oder des Schülers*

¹ Aufgrund des Beurteilungsberichts am Ende des 5. Schuljahres auf der Primarstufe sowie aufgrund des Übertrittsberichts schätzt die Klassenlehrkraft die mutmassliche Entwicklung der Schülerin oder des Schülers ein und weist sie oder ihn dem Schultyp und gegebenenfalls den Niveaufächern der Sekundarstufe I zu.

² Die Schülerin oder der Schüler ergänzt diese Einschätzung mit ihrer oder seiner eignen.

³ Die Klassenlehrkraft erstellt ein entsprechendes Übertrittsprotokoll.

Art. 39 *Übergabe der Dokumente an die Eltern und Ergänzung durch die Eltern*

¹ Die Klassenlehrkraft übergibt am Ende des ersten Semesters des 6. Schuljahres auf der Primarstufe den Eltern

- a* den Übertrittsbericht und
- b* das Übertrittsprotokoll, bestehend aus der Zuweisung der Schülerin oder des Schülers aus der Sicht der Lehrkräfte und der Schülerin oder des Schülers selbst.

² Die Eltern ergänzen das Übertrittsprotokoll mit der Zuweisung der Schülerin oder des Schülers aus ihrer Sicht.

Art. 40 *Übertrittsgespräch und Kriterien für den Zuweisungsantrag*

¹ Vor Mitte Februar des 6. Schuljahres auf der Primarstufe führt die Klassenlehrkraft, allenfalls unter Einbezug weiterer Lehrkräfte, mit den Eltern und der Schülerin oder dem Schüler ein Übertrittsgespräch durch.

² Das Übertrittsgespräch kann das Standortgespräch im 6. Schuljahr ersetzen.

³ Ziel des Übertrittsgespräch ist es, zu einem gemeinsamen Zuweisungsantrag zu einem Schultyp der Sekundarstufe I zu gelangen.

⁴ Der Zuweisungsantrag erfolgt aufgrund der Einschätzung der mutmasslichen Entwicklung der Schülerin oder des Schülers.

⁵ Die Einschätzung der mutmasslichen Entwicklung basiert auf

- a der Beurteilung (Art. 39 Abs. 1) durch die Lehrkraft,
- b den Beobachtungen der Eltern und
- c der Selbsteinschätzung der Schülerin oder des Schülers.

Art. 41 *Gemeinsamer Zuweisungsantrag*

¹ Ergibt das Übertrittsgespräch einen gemeinsamen Zuweisungsantrag, ergänzt die Klassenlehrkraft das Übertrittsprotokoll entsprechend.

² Die Klassenlehrkraft leitet das Übertrittsprotokoll an die Schulleitung zum Entscheid über die Zuweisung weiter.

Art. 42 *Kein gemeinsamer Zuweisungsantrag*

¹ Kommt kein gemeinsamer Zuweisungsantrag zustande, können die Eltern ihr Kind bis spätestens am 20. Februar bei der Schulleitung zu einer Kontrollprüfung anmelden.

² Verzichten die Eltern auf die Kontrollprüfung, leitet die Klassenlehrkraft das Übertrittsprotokoll an die Schulleitung zum Entscheid über die Zuweisung weiter.

Art. 43 *Kontrollprüfung*

¹ In der Kontrollprüfung werden die fachlichen Kompetenzen der Schülerin oder des Schülers in den Fächern Deutsch, Französisch und Mathematik beurteilt.

² Das Ergebnis der Kontrollprüfung ist massgebend für den Übertrittsentscheid.

Art. 44 *Nichterscheinen oder Abbruch der Kontrollprüfung und Nachprüfung*

¹ Haben die Eltern ihr Kind nicht termingerecht abgemeldet oder wird die Prüfung ohne wichtigen Grund abgebrochen, so gilt dies als Verzicht auf die Kontrollprüfung

² Liegt ein wichtiger Grund wie Unfall oder Krankheit vor, wird die Schülerin oder der Schüler zu einer Nachprüfung aufgeboten.

Art. 45 *Übertrittsentscheid*

¹ Die Zuweisung in das Realschul-, das Sekundarschul- oder das spezielle Sekundarschulniveau erfolgt je in den Fächern Deutsch, Französisch und Mathematik.

² Wer in mindestens zwei der Fächer Deutsch, Französisch oder Mathematik dem Sekundarschul- oder dem speziellen Sekundarschulniveau zugewiesen ist, gilt als Schülerin oder Schüler des entsprechenden Schultyps.

³ Der Übertritt erfolgt in den Realschultyp oder den Sekundarschultyp.

⁴ Die Schulleitung entscheidet über diese Zuweisung und den Übertritt und eröffnet dies den Eltern

- a aufgrund des Ergebnisses der Kontrollprüfung bis Mitte April,
- b in den übrigen Fällen bis Ende März.

5.3 Französischsprachiger Kantonsteil

Art. 46 *Übertrittsbericht*

¹ Die Klassenlehrkraft verfasst unter Einbezug der übrigen an der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte den Übertrittsbericht.

² Der Übertrittsbericht enthält die nötigen Angaben

- a zur Anzahl der bisher besuchten Kindergarten- und Schuljahre und zum Pensum des besuchten Schuljahres,
- b zur Beurteilung der fachlichen Kompetenzen in den Fächern Französisch, Deutsch und Mathematik bezogen auf das vergangene Semester,
- c zur Beurteilung des Arbeits- und Lernverhaltens in allen Fächern,
- d gegebenenfalls zum zusätzlichen Bericht bei besonderen Umständen.

³ Die fachlichen Kompetenzen werden in Textform «Lernziele bei weitem übertroffen», «Lernziele übertroffen», «Lernziele erreicht», «Lernziele nur teilweise erreicht» beurteilt, wobei die Kriterien für Noten (Art. 28 Abs. 2) massgebend sind.

⁴ Das Arbeits- und Lernverhalten wird in den Bereichen Motivation, Sorgfalt und Zusammenarbeit nach der Häufigkeit des gezeigten Verhaltens beurteilt.

Art. 47 *Übertrittsprotokoll: Einschätzung der Lehrkräfte*

¹ Aufgrund der Beurteilung im Übertrittsbericht schätzt die Klassenlehrkraft die mutmassliche Entwicklung der Schülerin oder des Schülers ein und weist sie oder ihn provisorisch dem Schultyp und den Niveaufächern der Sekundarstufe I zu.

² Sie erstellt ein entsprechendes Übertrittsprotokoll.

Art. 48 *Übergabe der Dokumente an die Eltern und Ergänzung durch die Eltern und die Schülerin oder den Schüler*

¹ Die Klassenlehrkraft übergibt den Eltern ab Mitte Januar des 6. Schuljahres auf der Primarstufe (8H)

a den Übertrittsbericht und

b das Übertrittsprotokoll, bestehend aus der provisorischen Zuweisung der Schülerin oder des Schülers aus der Sicht der Lehrkräfte.

² Die Eltern und die Schülerin oder der Schüler ergänzen das Übertrittsprotokoll mit der Zuweisung der Schülerin oder des Schülers aus ihrer Sicht.

Art. 49 *Übertrittsgespräch und Kriterien für die provisorische Zuteilung*

¹ Vor Mitte Februar des 6. Schuljahres auf der Primarstufe (8H) führt die Klassenlehrkraft, allenfalls unter Einbezug weiterer Lehrkräfte, mit den Eltern und der Schülerin oder dem Schüler ein Übertrittsgespräch durch.

² Ziel des Übertrittsgespräch ist es, über die provisorische Zuweisung zu einem Schultyp der Sekundarstufe I zu informieren.

³ Die provisorische Zuweisung erfolgt aufgrund der Einschätzung der mutmasslichen Entwicklung der Schülerin oder des Schülers.

⁴ Die Einschätzung der mutmasslichen Entwicklung basiert auf der Beurteilung durch die Klassenlehrkraft (Art. 48 Abs. 1).

⁵ Die provisorische Zuweisung ist den Eltern bis Ende Februar schriftlich zu kommen zu lassen. Gegen diese provisorische Zuweisung kann nicht Beschwerde erhoben werden.

Art. 50 *Probese­mester*

¹ Im zweiten Semester des 6. Schuljahres auf der Primarstufe (8H) findet das Probese­mester statt. Dieses dient der Bestätigung der provisorischen Zuweisung.

² Wenn die Schülerin oder der Schüler aufgrund des Probese­mesters einem Niveau mit höheren oder tieferen Anforderungen zuzuweisen ist, findet ein weiteres Gespräch mit den Eltern statt.

Art. 51 *Übertrittsentscheid*

¹ Die Zuweisung erfolgt in den Fächern Französisch, Deutsch und Mathematik je in das Niveau C («exigences élémentaires»), in das Niveau B («exigences moyennes») oder in das Niveau A («exigences élevées»).

² Die Zuweisung zur Section erfolgt gemäss Artikel 60.

³ Die Schulleitung entscheidet spätestens Ende Juni über die definitive Zuweisung und eröffnet diese den Eltern.

6 Promotionen auf der Sekundarstufe I**6.1 Deutschsprachiger Kantonsteil****Art. 52** *Wiederholen mit Schultypwechsel im 7. Schuljahr*

¹ Schülerinnen und Schüler des Realschultyps können das 7. Schuljahr im Sekundarschultyp wiederholen, wenn die begründete Annahme besteht, dass sie den erhöhten Anforderungen zu genügen vermögen.

² Wird die Schülerin oder der Schüler dem Sekundarschultyp zugewiesen, so besucht sie oder er in dem zu wiederholenden Schuljahr den Unterricht in allen Fächern auf dem Sekundarschulniveau.

³ Für den Übertritt am Ende des wiederholten Schuljahres gelten die ordentlichen Promotionsbestimmungen im Sekundarschultyp.

⁴ Ist ein Verbleib im Sekundarschultyp am Ende des wiederholten Schuljahres nicht möglich, wechselt die Schülerin oder der Schüler ins 8. Schuljahr des Realschultyps.

Art. 53 *Promotionen im Sekundarschultyp*

¹ Eine Schülerin oder ein Schüler des Sekundarschul- oder des speziellen Sekundarschultyps wird promoviert und tritt in das nächste Schuljahr des gleichen Schultyps über, wenn im Beurteilungsbericht höchstens drei ungenügende Noten vorliegen. In den Fächern Deutsch, Französisch und Mathematik darf höchstens eine ungenügende Note vorliegen.

² Erfüllt eine Schülerin oder ein Schüler diese Bedingungen nicht, wechselt sie oder er in den tieferen Schultyp oder wiederholt das letzte Schuljahr desselben Schultyps.

Art. 54 *Promotionen im Realschultyp*

¹ Eine Schülerin oder ein Schüler des Realschultyps wird promoviert und tritt in das nächste Schuljahr über, wenn im Beurteilungsbericht die Mehrheit der Noten genügend ist.

² Erfüllt eine Schülerin oder ein Schüler diese Bedingungen nicht, wiederholt sie oder er das letzte Schuljahr desselben Schultyps.

Art. 55 *Wechsel in einen höheren Schultyp*

¹ Eine Schülerin oder ein Schüler wechselt in den nächsthöheren Schultyp, wenn die begründete Annahme besteht, dass sie oder er den erhöhten Anforderungen zu genügen vermag.

Art. 56 *Niveau- und Schultypwechsel in Schulen mit Zusammenarbeitsformen*

¹ Erreicht die Schülerin oder der Schüler am Ende des Schuljahres in einem der Fächer Deutsch, Französisch oder Mathematik keine genügende Note, wechselt sie oder er im betreffenden Fach

- a vom speziellen Sekundarschulniveau in das Sekundarschulniveau oder
- b vom Sekundarschulniveau in das Realschulniveau.

² Wer in mindestens zwei der Fächer Deutsch, Französisch oder Mathematik dem Sekundarschul- bzw. speziellen Sekundarschulniveau zugewiesen ist und die Bedingungen von Artikel 53 Absatz 1 erfüllt, gilt als Schülerin oder Schüler des entsprechenden Schultyps.

³ Eine Schülerin oder ein Schüler wechselt in das nächsthöhere Niveau eines Fachs, wenn die begründete Annahme besteht, dass sie oder er den erhöhten Anforderungen zu genügen vermag.

Art. 57 *Besondere Fälle*

¹ Liegen wichtige Gründe vor, kann die Schulleitung von den Bestimmungen der Artikel 52 bis 56 abweichen.

Art. 58 *Aufnahme in weiterführende Bildungsgänge*

¹ Die Aufnahme in die weiterführenden Bildungsgänge richtet sich nach der entsprechenden Gesetzgebung.

6.2 Französischsprachiger Kantonsteil**Art. 59** *Schultyp*

¹ Die Sekundarstufe I besteht aus drei verschiedenen Schultypen:

- a section p = section préparant aux écoles de maturité,
- b section m = section moderne,
- c section g = section générale.

Art. 60 *Zuweisung zu den Niveaus und Schultypen*

¹ Die Schülerinnen und Schüler werden in den Niveaufächern Französisch, Deutsch und Mathematik je dem Niveau A, B oder C zugewiesen.

² Eine Schülerin oder ein Schüler gehört

- a zur section p, wenn sie oder er in mindestens zwei Niveaufächern dem Niveau A und in keinem Niveaufach dem Niveau C zugewiesen ist,
- b zur section m, wenn sie oder er in mindestens zwei Niveaufächern dem Niveau B zugewiesen ist,
- c zur section g, wenn sie oder er in mindestens zwei Niveaufächern dem Niveau C zugewiesen ist.

Art. 61 *Wechsel der Niveaus*

¹ Grundsätzlich treten Schülerinnen und Schüler in das folgende Semester mit dem gleichen Niveau pro Niveaufach über.

² Eine Schülerin oder ein Schüler wechselt in das nächsthöhere Niveau pro Niveaufach, wenn die begründete Annahme besteht, dass sie oder er den erhöhten Anforderungen zu genügen vermag.

³ Er oder sie wechselt in das nächsttiefere Niveau pro Niveaufach, wenn sie oder er in einem Semester keine genügende Note erreicht.

Art. 62 *Wechsel des Schultyps*

¹ Grundsätzlich treten Schülerinnen und Schüler in das folgende Semester der gleichen section über.

² Eine Schülerin oder ein Schüler wechselt in die nächsthöhere section, wenn sie oder er in den Niveaufächern die Anforderungen der nächsthöheren section erreicht und während des folgenden Semesters erfüllt.

³ Eine Schülerin oder ein Schüler wechselt in die nächsttiefere section, wenn sie oder er die folgenden Anforderungen während zwei aufeinander folgenden Semestern nicht erfüllt:

- a section p: mindestens zwei Niveaus A, kein Niveau C und in den übrigen obligatorischen Fächern höchstens in einem Fach eine ungenügende Note,
- b section m: mindestens zwei Niveaus B und in den übrigen obligatorischen Fächern höchstens in zwei Fächern eine ungenügende Note.

⁴ Anstelle eines Wechsels in die nächsttiefere section gemäss Absatz 3 kann eine Schülerin oder ein Schüler die letzten zwei Semester im bisherigen Niveau und der bisherigen section wiederholen.

⁵ Eine Schülerin oder ein Schüler der section g wiederholt die letzten zwei Semester, wenn sie oder er die folgenden Anforderungen während zwei aufeinander folgenden Semestern nicht erfüllt: zwei Niveaus C mit je mindestens der Note 4 und in den übrigen obligatorischen Fächern höchstens in vier Fächern eine ungenügende Note.

Art. 63 *Besondere Fälle*

¹ Die Schulleitung kann beim Vorliegen von wichtigen Gründen von den Bestimmungen der Artikel 61 und 62 abweichen.

Art. 64 *Aufnahme in weiterführende Bildungsgänge*

¹ Die Aufnahme in die weiterführenden Bildungsgänge richtet sich nach der entsprechenden Gesetzgebung.

7 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 65 *Übergangsbestimmung*

¹ Diese Direktionsverordnung ist anwendbar

- a im Kindergarten, in der Primarstufe und im 7. Schuljahr auf der Sekundarstufe I (9H): ab dem 1. August 2018,

- b im 8. Schuljahr auf der Sekundarstufe I (10H): ab dem 1. August 2019,
- c im 9. Schuljahr auf der Sekundarstufe I (11H): ab dem 1. August 2020.

² Das bisherige Recht ist anwendbar:

- a im Kindergarten, in der Primarstufe und im 7. Schuljahr auf der Sekundarstufe I (9H): bis zum 31. Juli 2018,
- b im 8. Schuljahr auf der Sekundarstufe I (10H): bis zum 31. Juli 2019,
- c im 9. Schuljahr auf der Sekundarstufe I (11H): bis zum 31. Juli 2020.

Art. 66 *Änderung von Erlassen*

¹ Folgende Erlasse werden geändert:

1. Direktionsverordnung vom 20. Oktober 2014 über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)¹⁾,
2. Direktionsverordnung vom 30. August 2008 über die besonderen Massnahmen im Kindergarten und in der Volksschule (BMDV)²⁾,
3. Mittelschuldirektionsverordnung vom 16. Juni 2017 (MiSDV)³⁾.

Art. 67 *Aufhebung eines Erlasses*

¹ Die Direktionsverordnung vom 14. Mai 2013 über die Beurteilung und Schullaufbahnentscheide in der Volksschule (DVBS)⁴⁾ wird aufgehoben.

Art. 68 *Inkrafttreten*

¹ Diese Direktionsverordnung tritt am 1. August 2018 in Kraft.

II.

1.

Der Erlass [170.711](#) Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten vom 20.10.2014 (ArchDV Gemeinden) (Stand 01.02.2018) wird wie folgt geändert:

Anhänge

- 1 zu Artikel 6 Absatz 1 (**geändert**)

¹⁾ BSG [170.711](#)

²⁾ BSG [432.271.11](#)

³⁾ BSG [433.121.1](#)

⁴⁾ BSG 432.213.11

2.

Der Erlass [432.271.11](#) Direktionsverordnung über die besonderen Massnahmen im Kindergarten und in der Volksschule vom 30.08.2008 (BMDV) (Stand 01.08.2009) wird wie folgt geändert:

Art. 2 Abs. 1 (geändert)

¹ Individuelle Lernziele gemäss der Direktionsverordnung vom 6. März 2018 über Beurteilung und Schullaufbahnentscheide in der Volksschule (DVBS)¹⁾ werden als zusätzliche Individualisierungsmassnahme in den Regelklassen eingesetzt.

3.

Der Erlass [433.121.1](#) Mittelschuldirektionsverordnung vom 16.06.2017 (MiSDV) (Stand 01.08.2017) wird wie folgt geändert:

Art. 29 Abs. 1 (geändert)

¹ Die Beurteilung und die Schullaufbahnentscheide im zweiten und dritten Schuljahr der Sekundarstufe I einer öffentlichen Schule des Kantons Bern sind in der Direktionsverordnung vom 6. März 2018 über die Beurteilung und Schullaufbahnentscheide in der Volksschule (DVBS)²⁾ geregelt und definieren für die «sections préparant aux écoles de maturité (section p)» die Aufnahme in den gymnasialen Bildungsgang auf den Beginn des dritten Jahrs der Sekundarstufe I.

III.

Der Erlass [432.213.11](#) Direktionsverordnung über die Beurteilung und Schullaufbahnentscheide in der Volksschule vom 14.05.2013 (DVBS) (Stand 01.08.2017) wird aufgehoben.

IV.

Diese Direktionsverordnung tritt am 1. August 2018 in Kraft.

¹⁾ BSG [432.213.11](#)

²⁾ BSG [432.213.11](#)

Bern, 6. März 2018

Der Erziehungsdirektor: Pulver

Anhang 1 zu Artikel 6 Absatz 1

(Stand 01.08.2018)

Mindestaufbewahrungsfristen für die Einwohnergemeinden, gemischten Gemeinden, Gemeindeverbände, Unterabteilungen, Schwellenkorporationen und Anstalten

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
1.	Allgemeines				
1.1	Ablagesystematik, Archivpläne und Vernichtungsprotokolle gemäss Art. 21 Abs. 3	dauernd			archivwürdig
1.2	Aufgehobene Reglemente	dauernd			archivwürdig
1.3	Ausscheidungsverträge und zugehörige Akten	dauernd			archivwürdig
1.4	Kauf- und Dienstbarkeitsverträge, andere wichtige Verträge	dauernd			archivwürdig
1.5	Amtsübergaben (Protokolle)	10 Jahre	ab Ausscheiden des Übergebers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
1.6	Prozess- und Beschwerdeakten	solange Rechtswirkung belegbar sein muss und Verjährungsfrist läuft	ab Rechtskraft des Entscheids	teilweise Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig
1.7	Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeindeparlaments, des Gemeinderats sowie der Kommissionen Protokolle der Organe sämtlicher öffentlich-rechtlicher Körperschaften nach Art. 2 GG und der Anstalten nach Art. 65 GG	dauernd (Art. 2 und 65 des Gemeindegesetzes, GG) ¹		Berichtigung auf Gesuch hin nach Art. 14 Abs. 4 (zulässig ist auch eine Ergänzung mit Zusatz oder Anonymisierung auf Gesuch hin)	archivwürdig
1.8	Organverzeichnis	dauernd (Art. 7 der Gemeindeverordnung, GV) ²	laufendes Register		archivwürdig

¹ Gemeindegesetz vom 16. März 1998 (GG); BSG 170.11.

² Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998 (GV); BSG 170.111.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
2.	Abstimmungen und Wahlen				
2.1	Abstimmungs- und Wahlprotokolle von kommunalen Abstimmungen und Wahlen	dauernd			archivwürdig
2.2	Übriges Stimmmaterial von kommunalen Abstimmungen und Wahlen	bis zur amtlichen Feststellung des Ergebnisses (Art. 18 der Verordnung über die politischen Rechte, PRV) ¹		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
2.3	Stimmmaterial von eidgenössischen und kantonalen Abstimmungen und Wahlen (Wahl- und Stimmzettel sowie Stimmrechtsausweise) Das gilt auch für Stimmzettel der Nationalratswahlen	bis zur Information der Staatskanzlei (nach der amtlichen Feststellung der Ergebnisse gemäss Art. 18 Abs. 3 PRV)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
2.4	Ergebnisprotokolle Nr. 1 und Nr. 2 (telefonische Meldung und Gemeindeprotokoll) für eidgenössische und kantonale Abstimmungen und Wahlen	bis zur Information der Staatskanzlei (nach der amtlichen Feststellung der Ergebnisse)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5 Ergebnisprotokolle müssen nach der amtlichen Feststellung der Ergebnisse vernichtet werden, wenn sie Teilergebnisse (ohne E-Voting) beinhalten. Soweit die Protokolle Gesamtergebnisse enthalten, kann sie die Gemeinde weiter aufbewahren.	nicht archivwürdig
2.5	Schriftstück über die genaue Zahl der Stimmberechtigten bei eidgenössischen und kantonalen Abstimmungen und Wahlen (Stimmregisterabschluss)	bis zur Information der Staatskanzlei (nach der amtlichen Feststellung der Ergebnisse)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig

¹ Verordnung vom 4. September 2013 über die politischen Rechte (PRV); BSG 141.112.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
2.6	Unterschriftenbogen von kommunalen Initiativen und Referenden	bis zur Rechtskraft des Entscheids über das Zustandekommen		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
2.7	Unterschriftenkontrollen von kantonalen und eidgenössischen Initiativen und Referenden	bis zur Rechtskraft des Entscheids über das Zustandekommen		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
3.	Einwohnerkontrolle/Bürgerregister				
3.1	Bürgerregister, die Daten ab 31. Dezember 1928 enthalten (Ablieferung an das Zivilstandsamt ist möglich; für diesen Fall: Aufbewahrung des Übergabeprotokolls)	dauernd dauernd		WICHTIG: Bürgerregister, die Daten vor dem 1. Januar 1929 enthalten und von der Gemeinde nicht mehr nachgeführt werden, sind dem Zivilstandsamt abzuliefern.	archivwürdig
3.2	Einbürgerungsakten von Gesuchen, die vor dem 1. Januar 2018 eingereicht wurden	50 Jahre (Art. 19 Abs. 2 der Verordnung über das Einbürgerungsverfahren, EbüV) ¹		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
3.3	Einwohnerregister und Fremdenkontrollen (z. B. Kartenregister oder Ausdruck aus der elektronischen Einwohnerkontrolle)	dauernd		Berichtigung oder Anonymisierung auf Gesuch hin nach Art. 14 Abs. 4 Mitteilung bei Wegzug	archivwürdig
4.	Vormundschafts- und Erbschaftssachen				

¹ Verordnung vom 1. März 2006 über das Einbürgerungsverfahren (Einbürgerungsverordnung, EbüV); BSG 121.111.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
4.1	Unterlagen aus bis am 31. Dezember 2012 abgeschlossenen vormundschaftlichen Massnahmen wie Vormundschafts-, Beistandschafts-, Beiratschaftsrechnungen, Berichte, Korrespondenzen, Prozess- und andere Akten betr. Vormund-, Beistand- und Beiratschaften (Vorbehalten bleiben Rechnungsbelege; Aufbewahrung nach Ziffer 12.2)	Vormundschaftsunterlagen: dauernd Beistandschafts- und Beiratschaftsunterlagen: 30 Jahre	ab Erlöschen der Massnahme ab Abschluss der Jahresrechnung des betreffenden Rechnungsjahrs	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	Vormundschaft nach altem Recht: archivwürdig Beistandschaft und Beiratschaft nach altem Recht: teilweise archivwürdig
4.2	Unterlagen aus bis am 31. Dezember 2012 abgeschlossenen Vormundschaftskontrollen Pflegekinderkontrollen, vormundschaftliche Wertschriftenkontrollen	30 Jahre	ab Erlöschen des Verhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5 Ausnahme: in noch aktuellen Rodeln: Vernichtung nur auf Gesuch hin	archivwürdig
4.3	Unterlagen aus bis am 31. Dezember 2012 abgeschlossenen Kindesschutzmassnahmen	dauernd			archivwürdig
4.4	Unterhaltsverträge, Unterlagen betr. elterliche Sorge	30 Jahre	ab Abschluss Vertrag resp. Unterhaltsregelung	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig
4.5	Adoptionsakten	dauernd			archivwürdig
4.6	Vaterschaftsakten, soweit diese zum Beweis der Rechtsstellung zwingend sind	dauernd Vorbehalt: nicht mehr benötigte Personendaten von Dritten		nicht mehr benötigte Personendaten von Dritten: vernichten nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
4.7	Akten betreffend Erbenfeststellung	30 Jahre	ab Abschluss des betreffenden Akts	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.8	Erbschaftsinventare	30 Jahre	ab Abschluss des betreffenden Akts	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.9	Kopie der Erbenbescheinigung	30 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.10	Testamente und Erbverträge	30 Jahre	mit Tod des Erblassers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
4.11	Testamentsbescheinigung	10 Jahre	mit Tod des Erblassers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.12	Übrige Erbschaftsakten	30 Jahre	mit Tod des Erblassers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.13	Akten betreffend erblose Verlassenschaften	30 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.14	Verschollenerklärung	30 Jahre	mit Datum der Erklärung	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
5. Stiftungen/verwaltete unselbständige Stiftungen (Legate)					
5.1	Stiftungsurkunden und Reglemente mit allfälligen späteren Änderungen	10 Jahre	ab Aufhebung der Stiftung gemäss Art. 88 f. des schweiz. Zivilgesetzbuches, ZGB ¹	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
5.2	Übrige Stiftungsakten	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
5.3	Unterlagen/Aufgaben zu verwalteten unselbständigen Stiftungen (Legaten) mit Zweckbestimmung	10 Jahre	ab Zweckerfüllung	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
6. Soziales					
6.1	Sozialhilfe: allgemeines (nicht personenbezogene Unterlagen zu Grundsatzentscheiden, Präzedenzfällen, Leitlinien der Gemeinde usw.)	dauernd			archivwürdig
6.2	Sozialhilfe: Falldossiers	10 Jahre (Art. 45 Abs. 1 des Sozialhilfegesetzes, SHG) ²	ab Einstellung der Sozialhilfeleistungen oder ab Wegzug des Sozialhilfeempfangenden	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig
6.3	Kontenblätter zu den Unterstützungsfällen	10 Jahre	ab Abschluss der Jahresrechnung des betreffenden Rechnungsjahrs	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
6.4	Unterlagen zur Alimtenbevorschussung	10 Jahre	ab Fallabschluss	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig

¹ Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (ZGB); SR 210.

² Gesetz vom 11. Juni 2001 über die öffentliche Sozialhilfe (Sozialhilfegesetz, SHG); BSG 860.1.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
6.5	Unterlagen aus dem Asylwesen (nicht personenbezogene Unterlagen zu Grundsatzentscheidungen, Präzedenzfällen, Leitlinien, Konzepte, Vermietungen Räumlichkeiten an Kanton, Verfahrensunterlagen, usw.)	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig
6.6	Unterlagen zur Integration der ausländischen Bevölkerung (z. B. Unterlagen aus dem obligatorischen Erstinformation gemäss Art. 5 des Integrationsgesetzes [IntG] ¹ , Dokumentation betr. Weiterleitung an die Ansprechstellen für Integration) Bei den Ansprechstellen für Integration: Unterlagen aus Integrationsbegleitungen gemäss Art. 7 ff. IntG)	10 Jahre (Art. 34 Abs. 2 Bst. a des Ausländergesetzes [AuG] ²)	ab Erstinformation resp. Ende der Integrationsbegleitung	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 – 5	nicht archivwürdig
6.7	Unterlagen und Dokumente aus der offenen Kinder- und Jugendarbeit mit kantonaler Mitfinanzierung (dokumentierte Vorfälle, Handlungen usw., soweit diese keiner andern Stelle weitergeleitet wurden, wie an z. B. Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, Disziplinarbehörden der Schule, Erziehungsberatung, Jugendgericht, kantonale Sozialamt Abteilung Familie)	5 Jahre (Art. 32 Abs. 2 und 3 des Gesetzes über den Finanz- und Lastenausgleich, FILAG) ³	ab Ende eines Vorfalls resp. einer Beratung	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig

¹ Gesetz vom 25. März 2013 über die Integration der ausländischen Bevölkerung (Integrationsgesetz, IntG); BSG 124.1.

² Bundesgesetz vom 16. Dezember 2005 über die Ausländerinnen und Ausländer (Ausländergesetz, AuG); SR 142.20.

³ Gesetz vom 27. November 2000 über den Finanz- und Lastenausgleich (FILAG); BSG 631.1.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
6.8	Unterlagen und Dokumente aus Frühförderprogrammen mit kantonalen Mitfinanzierung (z. B. Programmunterlagen von schrittweise)	5 Jahre (Art. 32 Abs. 2 und 3 FILAG)	ab Programmabschluss	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 – 5	nicht archivwürdig
6.9	Unterlagen aus den Kindertagesstätten (Unterlagen für Tarifrrechnungen für die subventionierten Plätze, Anmelde dossiers usw.)	5 Jahre (Art. 32 Abs. 2 und 3 FILAG)	ab Austritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
6.10	Unterlagen von Tageseltern (Unterlagen für Tarifrrechnungen für subventionierte Plätze, Anmelde dossiers usw.)	5 Jahre (Art. 32 Abs. 2 und 3 FILAG)	ab Ende Zusammenarbeit	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
7. Hoch- und Tiefbau/Vermessungswesen					
7.1	Pläne von gemeindeeigenen Tiefbauten, namentlich von Gemeindestrassen, Gewässerverbauungen, gemeindeeigenen Werkleitungen usw.	dauernd je 1 Exemplar			archivwürdig
7.2	Andere Akten betreffend gemeindeeigene Hoch- und Tiefbauten: a) Akten von besonders wichtigen Bauten (Gemeindehäuser, Schulhäuser, Strassen, Brücken, Wasserversorgungen, Kanalisation usw.) b) Wasserbaupolizeiliche Bewilligungen, Unterlagen von Prozess- und Beschwerdeverfahren bei Hoch- und Tiefbauten und im Vermessungswesen, Wasserbaupläne, Reglemente und dergleichen c) Übrige Akten	dauernd dauernd 10 bis 30 Jahre			archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
7.3	Behördenverbindliche und grundeigentümergebundene verbindliche Richtpläne, Zonenpläne, Überbauungspläne, Gestaltungspläne, Sonderbauvorschriften, technischer Bericht zu den Ortsplanungen	dauernd je 1 Exemplar			archivwürdig
7.4	Grundeigentümerbeitragskontrollen und -pläne	dauernd			archivwürdig
7.5	Vermessungswerke	dauernd			archivwürdig
7.6	Kanalisationspläne und -kataster, Wasserversorgungskataster	dauernd			archivwürdig
7.7	Kontrolle über einmalige Kanalisationsanschlussgebühren und Wasserversorgungsanschlussgebühren	dauernd			archivwürdig
7.8	Genereller Entwässerungsplan sowie generelle Wasserversorgungsplanung	dauernd (Art. 9 des kantonalen Gewässerschutzgesetzes, KGSchG) ¹			archivwürdig
7.9	Baubewilligungsakten inklusive Plangenehmigungsverfahren (Einsprachen) und weitere Verwaltungsverfahren Baubewilligungskontrollen und zugehörige Akten	dauernd			archivwürdig
7.10	Submissionsunterlagen	3 Jahre nach Abschluss des Verfahrens (Art. 38 der Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen, ÖBV) ²		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5 (Unterlagen der Anbieter)	archivwürdig
7.11	Geobasisdaten in der Zuständigkeit der Gemeinden	gemäss Anhang 1 und 2 der kantonalen Geoinformationsverordnung (KGeoIV) ³	gemäss Anhang 1 und 2 KGeoIV	gemäss Anhang 1 und 2 KGeoIV	gemäss Anhang 1 und 2 KGeoIV
8.	Bildungswesen				

¹ Kantonales Gewässerschutzgesetz vom 11. November 1996 (KGSchG); BSG 821.0.

² Verordnung vom 16. Oktober 2002 über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBV); BSG 731.21.

³ Kantonale Geoinformationsverordnung vom 11. November 2015 (KGeoIV); BSG 215.341.2.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
8.1	Schülerdaten	15 Jahre	ab Schulaustritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
8.2	Auf jeder Stufe der Volksschule: Dokumentenmappe: Beurteilungsberichte, Schulein- und -austritte	15 Jahre (Art. 13 Abs. 5 der Direktionsverordnung über die Beurteilung und Schullaufbahnentscheide in der Volksschule, DVBS) ⁴	ab Schulaustritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
8.3	Unterlagen des Übertritts in die Sekundarstufe I	bis zum Schulaustritt		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
8.4	Schulzahnpflegekarten und ärztliche Schülerkarten (Gesundheitskarte)	15 Jahre	ab Schulaustritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
8.5	Unterlagen der Schulsozialarbeit (dokumentierte Vorfälle, Handlungen usw., soweit diese keiner andern Stelle weitergeleitet wurden, wie an z. B. Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, Disziplinarbehörden der Schule, Erziehungsberatung, Jugendgericht)	bis zum Schulaustritt		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
8.6	Unterlagen aus den Tagesschulen (Unterlagen für Gesuche, Elternbelege, Anmeldedossiers usw.)	5 Jahre (Art. 32 Abs. 2 und 3 FILAG)	ab Austritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9. Polizeiwesen					
9.1	Berichte und Personendaten, soweit nicht nachfolgend separat geregelt	5 Jahre	ab Eintrag	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9.2	Aufträge polizeiliche Vorführung	5 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9.3	Bussenverfügungen	5 Jahre	ab Erlass	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig

⁴-Direktionsverordnung vom 14. Mai 2013 über Beurteilung und Schullaufbahnentscheide in der Volksschule (DVBS); BSG-432.213.11

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
9.4	Gewerbekontrollen, Geschäfts-, und Marktkontrollen: a) sofern Ergebnis ohne Mängel b) sofern verwaltungsrechtliche oder strafrechtliche Massnahme aus Ergebnis folgend	5 Jahre Aufbewahrung im Rahmen des Verwaltungs- oder Strafverfahrens		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9.5	Kontrollen über Gastgewerbe und Handel mit alkoholischen Getränken: a) Unterlagen über die verantwortliche Person b) Unterlagen über den Betrieb	5 Jahre	ab Ausscheiden der verantwortlichen Person ab Schliessung des Betriebs	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9.6	Trinkwasserkontrolle a) Ergebnis der Kontrolluntersuchungen b) Verzeichnisse und andere Akten	10 Jahre	ab Gültigkeitsende ab letztem Eintrag	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9.7	Bestattungskontrollen	50 Jahre	ab letztem Eintrag	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
9.8	Feuerschaukontrollen	dauernd			archivwürdig
10.	Militär/Zivilschutz/Katastrophenhilfe/wirtschaftliche Landesversorgung				
10.1	Unterlagen betreffend Schiess- und Übungsplätze	dauernd			archivwürdig
10.2	Schutzraumakten und -pläne (Zivilschutz)	dauernd			archivwürdig
10.3	Vorsorgliche Massnahmen auf dem Gebiet des Arbeitseinsatzes in der Landwirtschaft	dauernd			archivwürdig
11.	Steuerwesen				
11.1	Protokoll der amtlichen Bewertung der Grundstücke und Wasserkräfte	dauernd			archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
11.2	Bezugskontrollen für die Liegenschaftssteuer	10 Jahre (sofern die a.o. Gemeindesteuern über ein gemeindeeigenes Fakturierungssystem erhoben werden)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
11.3	Bezugskontrollen für ausserordentliche Gemeindesteuern	10 Jahre (sofern die a.o. Gemeindesteuern über ein gemeindeeigenes Fakturierungssystem erhoben werden)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
11.4	Persönliche Meldungen und andere Mitteilungen der Steuerverwaltung an die Gemeinde, die nicht Dauerweisungen darstellen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
11.5	Siegelungskontrolle (Siegelungsprotokoll wird dem Regierungsstatthalteramt übergeben und dort aufbewahrt)	10 Jahre	ab letztem Eintrag	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12. Finanzverwaltung					
12.1	Originale von eingebundenen Jahresrechnungen mit allen Bestandteilen gemäss Art. 30 der Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, FHDV ¹	dauernd			archivwürdig
12.2	Buchhaltungsunterlagen Rechnungsbelege Kontenblätter Journal Inventarverzeichnisse Kassen-, Postcheck- und Bankbücher sowie andere Hilfsbücher Zahlungsanweisungen Einnahmekontrollen Bezugslisten	10 Jahre	ab Abschluss der Jahresrechnung des betreffenden Rechnungsjahrs	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig

¹ Direktionsverordnung vom 23. Februar 2005 über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHDV); BSG 170.511.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
12.3	Rechnungsbelege von mehrwertsteuerpflichtigen Geschäften, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlagesteuer und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen benötigt werden (z. B. von unbeweglichen Sachen [Immobilien], subventionierten Geschäften oder der Parkplatzbewirtschaftung)	20 Jahre (Art. 70 Abs. 3 des Mehrwertsteuergesetzes, MWSTG) ¹		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.4	Allgemeine Rechnungsprüfungsunterlagen (Bestätigungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans)	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.5	Korrespondenzen betr. das Finanz- und Rechnungswesen (z. B. Korrespondenz mit dem AGR bei fehlendem Budget, Mitberichte, Mahnwesen, Briefverkehrs betr. Gebühren, Vernehmlassungen)	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.6	Budget mit Vorbericht und Unterlagen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.7	Finanzplanung mit Vorbericht und Unterlagen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.8	Versicherungspolicen	bis Untergang der verbrieften Rechte (bis 10 Jahre nach Vertragsende)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.9	Forderungs- und Schuldtitel	bis Untergang der verbrieften Rechte		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.10	Schriftstücke im Zusammenhang mit Grundpfandverschreibungen und Schuldbriefen	dauernd			archivwürdig
13. Personalakten					

¹ Bundesgesetz vom 12. Juni 2009 über die Mehrwertsteuer (Mehrwertsteuergesetz, MWSTG); SR 641.20.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
13.1	Personalunterlagen, Personaldossiers usw.	5 Jahre (Ausnahme: Ziffer 13.2)	ab Ende des Dienstverhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 – 5	nicht archivwürdig
13.2	Dossiers von herausragenden Persönlichkeiten	10 Jahre	ab Ende des Dienstverhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 – 5	archivwürdig
14. AHV-Zweigstelle					
	AHV/IV/EO/EL/FL-Akten	nach Weisungen der Ausgleichskasse des Kantons Bern, Kreis schreiben Nr. 74/14 vom 30.9.2014 mit Anhang		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	
15. Gemeindebetriebe (selbständige Gemeindeunternehmen/Anstalten)					
	<p>Rechtlich verselbständigte und mit eigener Rechtspersönlichkeit ausgestattete Gemeindeunternehmen nach Art. 65 GG sind selber archivpflichtig. Sie haben ein zentrales Archiv zu führen. Sie wenden Anhang 1 an.</p> <p>Mögliche Aufgabenbereiche in solcher Organisationsform sind z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Forstwesen Wasserversorgung Energieversorgung Abwasseranlagen Kehrichtverwertung Schlachthäuser Schwimmbäder Kabelfernsehen Kulturinstitutionen Bibliotheken 	Vgl. die übrigen Ziffern dieses Anhanges	Vgl. die übrigen Ziffern dieses Anhanges	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig oder teilweise archivwürdig
16. Gemeindeverbandsakten					
	Für die Archivierung ist einzig der Gemeindeverband verpflichtet. Er hat ein zentrales Archiv zu führen.				

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
17.	Amtliche Anzeigerakten				
	Die Einwohnergemeinden und gemischten Gemeinden bezeichnen die Stellen, welche die amtlichen Teile der von ihnen bezeichneten amtlichen Anzeiger aufzubewahren haben.	dauernd (Art. 49g Abs. 3 GG)			