



## Richtlinien für die Erfassung und Aufbereitung von Rechtsdokumenten und Sondernutzungsplänen für den ÖREB-Kataster (Scanning-Richtlinie)

### Anforderungen der Abteilungen Geoinformation und Vermessung

|                  |  |
|------------------|--|
| Dokument-Titel   | Richtlinien für die Erfassung und Aufbereitung von Rechtsdokumenten und Sondernutzungsplänen für den ÖREB-Kataster |
| Dokument-Familie | Richtlinien  |
| Dokument-Owner   | AREG-GI  |
| Version          | 1.1  |
| Erstelldatum     | 10.03.2017   |
| Abnahmedatum     | 21.03.2017   |
| Abgenommen von   | Projektleitung ÖREB  |
| Status           | Aktiv  |
| Dateiname        | AREG-GI_RL_Erfassung_ÖREB_Dokumente.docx   |



### Änderungskontrolle

| Version | Datum      | Ausführende Stelle | Bemerkungen/Art der Änderung  |
|---------|------------|--------------------|---|
| 1.0     | 23.01.2017 | AREG-GI            | Erste Fassung   |
| 1.1     | 10.03.2017 | AREG-GI            | Ergänzungen aufgrund Erfahrungen mit Testscan Gemeinde Marbach<br>Verwendung einheitlicher Archivnummer statt INGE-Nummer |

### Prüfung

| Version | Datum      | Prüfende Stelle/n   | Bemerkungen |
|---------|------------|---------------------|-------------|
| 1.0     | 25.01.2017 | Projektleitung ÖREB |             |
| 1.1     | 21.03.2017 | Projektleitung ÖREB |             |

### Freigabe

| Version | Datum      | Freigebende Stelle/n | Bemerkungen |
|---------|------------|----------------------|-------------|
| 1.0     | 25.01.2017 | Projektleitung ÖREB  |             |
| 1.1     | 21.03.2017 | Projektleitung ÖREB  |             |



## Inhaltsverzeichnis

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Einleitung</b>                                      | <b>4</b> |
| 1.1      | Zweck dieser Dokumentation                             | 4        |
| 1.2      | Begriffe   | 4        |
| <b>2</b> | <b>Grundsätze</b>                                      | <b>4</b> |
| 2.1      | Benennung von im ÖREB verwendeten Dokumenten           | 4        |
| 2.2      | Vorgaben der Pilotkantone                              | 4        |
| <b>3</b> | <b>Richtlinien</b>                                     | <b>5</b> |
| 3.1      | Berücksichtigte Dokumente                              | 5        |
| 3.1.1    | Rückwirkende Erfassung bestehender ÖREB                | 5        |
| 3.2      | Benennung der Dokumente                                | 6        |
| 3.3      | Ordnerstruktur für Datenlieferungen                    | 7        |
| 3.4      | Anforderungen an elektronische Erfassung der Dokumente | 7        |
| 3.4.1    | Rechtsdokumente  | 7        |
| 3.4.2    | Pläne  | 8        |



# 1 Einleitung

## 1.1 Zweck dieser Dokumentation

Im ÖREB-Kataster werden künftig Rechtsdokumente und Sondernutzungspläne in digitaler Form (Scans als PDF) veröffentlicht. Das Amt für Raumentwicklung und Geoinformation definiert Kriterien für die Erfassung und Aufbereitung der im ÖREB-Kataster publizierten Dokumente. Dadurch soll eine einheitliche Qualität und Benennung der Dokumente und deren einfache Nutzbarkeit gewährleistet werden.

Das vorliegende Dokument dient als gemeinsamer Leitfaden für interne und externe Stellen, die Dokumente für die Aufnahme im ÖREB Kataster scannen und aufbereiten.

## 1.2 Begriffe

- PDF/A-1 od. A-2:

Abkürzung für Dateiformat PDF/Archive. PDF/A ist selbstbeschreibend, gewährleistet dadurch eine langfristige Reproduzierbarkeit und wird zur Langzeitarchivierung eingesetzt. In PDF/A Dateien sind alle Informationen eingebettet, welche zur Anzeige des Dokuments benötigt werden (z.B. Schriften, Farbprofile). Dadurch wird sichergestellt, dass die Darstellung unabhängig von verwendeten Systemen oder Software langfristig erhalten bleibt.

PDF/A ist ein vom schweizerischen Bundesarchiv vorgegebener Standard zur Archivierung von Dokumenten<sup>1</sup>.

# 2 Grundsätze

## 2.1 Benennung von im ÖREB verwendeten Dokumenten

Das vorliegende Dokument enthält Vorgaben zur kantonsweit einheitlichen Benennung von im ÖREB-Kataster verwendeten Dokumenten. Die detailliert geregelte einheitliche Benennung soll insbesondere eine effiziente, evtl. automatisierte Übernahme der Dokumente in ein Informatiksystem zur Verwaltung von Rechtsdokumenten gewährleisten.

## 2.2 Vorgaben der Pilotkantone

Die im vorliegenden Dokument aufgeführten Richtlinien basieren auf den Erfahrungen derjenigen Pilotkantone, welche den ÖREB-Kataster vorgängig eingeführt haben. Insbesondere wurden Vorgaben des Kantons Thurgau als Grundlage verwendet<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Quelle: Archivtaugliche Dateiformate: Standards für die Archivierung digitaler Unterlagen. Schweizerisches Bundesarchiv. Version 2014/01.

<sup>2</sup> Quelle: Anforderungen an das elektronische Aufbereiten der Sondernutzungspläne und der Rechtsdokumente. Amt für Geoinformation Kanton Thurgau, internes Dokument.



### 3 Richtlinien

#### 3.1 Berücksichtigte Dokumente

##### 3.1.1 Rückwirkende Erfassung bestehender ÖREB

Bei der Einführung des ÖREB-Katasters sind für bestehende ÖREB folgende Dokumente zu scannen:

| ID      | Richtlinie   |
|---------|--|
| 3.1.1.1 | Unter dem Begriff <b>Dossier</b> werden alle Dokumente verstanden, die zu einem ÖREB gehören. Ein ÖREB wird durch einen Entscheid begründet und durch weitere Pläne und Dokumente beschrieben.   |
| 3.1.1.2 | Die <b>zu scannenden Dokumente</b> eines Dossiers müssen den Umstand einer öffentlich rechtlichen Eigentumsbeschränkung (ÖREB) vollständig abbilden.<br>Zu scannen sind demnach mindestens: <ul style="list-style-type: none"><li>• Entscheide (Genehmigungsentscheide oder Verfügungen des Kantons)</li><li>• Pläne (sofern nicht oder nicht vollständig als digitale Geodaten im ÖREB-Kataster integriert)</li><li>• Vorschriften (sofern nicht im Plandokument integriert)</li></ul> Gescannt werden ausschliesslich <b>rechtsgültige Dokumente und Pläne</b> , welche den Stempel der zuständigen kantonalen Genehmigungsinstanz tragen. |
| 3.1.1.3 | Weitere Dokumente und Detailpläne des Dossiers, die keinen Stempel tragen, werden in der Regel <b>nicht gescannt</b> .<br>Wenn in begründeten Ausnahmen Dokumente und Detailpläne, gescannt werden müssen, werden diese gemäss Benennungsvorgabe 3.2.4 unter der Kategorie "Andere" geführt.   |
| 3.1.1.4 | <b>Mehrseitige Dokumente</b> vom Typ Entscheid (E) und Vorschrift (V) werden als mehrseitige PDF gescannt.   |
| 3.1.1.5 | Wenn <b>mehrere Pläne pro Dossier</b> vorliegen (Dokumenttypen P und PV), werden diese als TIFF und als <b>einseitige PDF</b> gescannt.  |
| 3.1.1.6 | Gescannt werden lediglich Dokumente, welche <b>noch in Kraft</b> sind, wobei die einzelnen Zyklusphasen (sofern noch in Kraft) wie Einzelentscheide aufzuarbeiten sind: <ul style="list-style-type: none"><li>• Genehmigung Ersterlass</li><li>• Genehmigung Änderung</li></ul>  |
| 3.1.1.7 | Unter dem Begriff <b>Sondernutzungsplan</b> werden subsumiert: <ul style="list-style-type: none"><li>• Überbauungsplan (Baulinienplan und Überbauungsplan mit besonderen Vorschriften)</li><li>• Gestaltungsplan</li><li>• Deponieplan</li><li>• Abbauplan</li></ul>   |



## 3.2 Benennung der Dokumente

| ID    | Richtlinie  |
|-------|---|
| 3.2.1 | Die <b>Benennung</b> der Dokumente setzt sich zusammen aus: <ul style="list-style-type: none"><li>- Archivnummer des Dossiers</li><li>- Kürzel für den Typ des Dokuments</li><li>- einer zusätzlichen Nummer, falls derselbe Dokumenttyp innerhalb des gleichen Dossiers mehrfach vorhanden ist</li></ul>   |
| 3.2.2 | Die <b>Archivnummer</b> des Dossiers entspricht besteht aus der <i>vierstelligen Jahreszahl</i> des Erlassdatums sowie einer durch <i>Bindestrich</i> getrennten <i>vierstelligen Laufnummer</i> .<br><br>Für die einzelnen Gemeinden wird dabei ein fixer Wertebereich festgelegt, indem die ersten beiden Ziffern der Laufnummer vorgegeben sind. Diese gemeindespezifische Nummerierung folgt der Nummerierung im Gemeindeverzeichnis des Amts für Gemeinden (AfGE) <sup>3</sup> .<br><br>Aufbau der Archivnummern:<br><Jahreszahl >-<Gemeindenummer><Laufnummer><br><br><i>Beispiel:</i><br>- 1913-7805 |
| 3.2.3 | Teils sind auf den Entscheiden <b>INGE-Geschäftsnummern</b> vermerkt. Diese besteht aus einer <i>zweistelligen Jahreszahl</i> sowie einer durch <i>Bindestrich</i> getrennten <i>Laufnummer</i> . INGE-Geschäftsnummern <b>werden nicht als Archivnummern verwendet</b> <sup>4</sup> .  |
| 3.2.4 | Als <b>Kürzel</b> für den Dokumenttyp werden folgende Grossbuchstaben verwendet:<br><br>E – <b>Entscheid</b><br>P – <b>Plan</b><br>V – <b>Vorschrift</b><br>PV – <b>Plan mit Vorschrift</b><br><br>In begründeten Ausnahmefällen können weitere Dokumente erfasst werden:<br><br>A – <b>Andere</b>  |
| 3.2.5 | Jedes Dokument erhält eine zweistellige <b>Zusatznummer</b> , beginnend bei 01 und danach aufsteigend für weitere Dokumente desselben Dokumenttyps innerhalb desselben Dossiers (identische Archivnummer).<br><br>Die Zusatznummer bezieht sich auf einzelne Dokumente (z.B. mehrere Pläne), nicht auf einzelne Seiten eines Dokuments.   |
| 3.2.6 | Die einzelnen <b>Benennungselemente</b> werden durch Bindestrich miteinander verbunden.<br><Archivnummer >-<Kürzel>-<Zusatznummer>.pdf<br><i>Beispiele:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2002-2302-E-01.pdf</li><li>• 1983-7805-PV-01.pdf</li><li>• 1983-7805-PV-02.pdf</li></ul>  |

<sup>3</sup> Liste der politischen Gemeinden des Kantons St.Gallen unter: [http://www.gemeinden.sg.ch/content/dam/dokument\\_library/gemeinden/downloads/Zahlen\\_und\\_Fakten/Gemeindeverzeichnisse/Politische%20Gemeinden.xlsx](http://www.gemeinden.sg.ch/content/dam/dokument_library/gemeinden/downloads/Zahlen_und_Fakten/Gemeindeverzeichnisse/Politische%20Gemeinden.xlsx)

<sup>4</sup> Grund: Teilweise werden im selben INGE-Geschäft mehrere Entscheide bearbeitet. Die INGE-Geschäftsnummer ist in diesen Fällen ungeeignet als eindeutiger Identifikator für Entscheide und kann nicht zur Benennung der Dossiers verwendet werden.



### 3.3 Ordnerstruktur für Datenlieferungen

| ID    | Richtlinie / Empfehlung  |
|-------|--|
| 3.3.1 | Alle <b>Dossiers einer Gemeinde</b> werden in einem Unterordner mit Gemeindennamen abgelegt.   |
| 3.3.2 | Alle <b>Dokumente eines Dossiers</b> werden in einem Unterordner mit der Archivnummer (gemäss 3.2.2) abgelegt.   |
| 3.3.3 | In den Ordnern pro Dossier gibt es <b>keine Unterordner</b> für verschiedene Dokumenttypen oder -formate (pdf, tif)  |
| 3.3.4 | In den <b>Namen der Ordner pro Dossier</b> ist die Abkürzung der Dokument-Typen nicht enthalten.   |
| -     | <i>Beispiel für Ordnerstruktur:</i><br>Marbach<br>1991-2301<br>1991-2301-E-01.pdf<br>1991-2301-P-01.pdf<br>1991-2301-V-01.tif<br>1991-2302<br>1991-2302-P-01.pdf<br>.... |

### 3.4 Anforderungen an elektronische Erfassung der Dokumente

#### 3.4.1 Rechtsdokumente

Vorgaben für Entscheide und Vorschriften gemäss 3.1.1.2

| ID      | Richtlinie / Empfehlung   |
|---------|---|
| 3.4.1.1 | Rechtsdokumente werden in <b>Originalgrösse</b> gescannt.   |
| 3.4.1.2 | Rechtsdokumente werden <b>in Farbe</b> gescannt <sup>5</sup> .  |
| 3.4.1.3 | Für die Aufbereitung von Rechtsdokumenten gelten folgende technische Anforderungen:<br><b>Bildauflösung:</b> 300dpi<br><b>OCR-Texterkennung:</b> Textdokumente müssen Volltextsuche unterstützen.<br><b>PDF-Format:</b> Version 1.7 oder höher<br><b>Archiv-Format:</b> PDF/A-2 (Langzeitarchivierung)<br><b>Komprimierung optimiert:</b> AdvancedImageCompression (JPEG2000) |

<sup>5</sup> Für Rechtsdokumente würden häufig Scans in schwarz-weiss genügen. Erfahrungen aus Tests-Scans zeigen jedoch, dass die Triage und separate Nachbearbeitung der Dokumente einen grossen Zusatzaufwand verursacht. Dieser wird durch die erzielte Reduktion des Speicherbedarfs nicht gerechtfertigt.



### 3.4.2 Pläne

| <i>ID</i> | <i>Richtlinie / Empfehlung</i>  |
|-----------|---|
| 3.4.2.1   | Pläne werden in <b>Originalgrösse</b> gescannt.   |
| 3.4.2.2   | Pläne werden <b>in Farbe</b> gescannt.  |
| 3.4.2.3   | Das gescannte Dokument enthält <b>alle Planinhalte</b> inklusive Titelblatt, Legende und allenfalls Vorschriften.   |
| 3.4.2.4   | Pro Plan werden je zwei Dokumente <b>in unterschiedlichen Formaten (TIFF und PDF)</b> erstellt.   |
| 3.4.2.5   | Für Pläne im TIFF-Format gelten folgende technische Anforderungen:<br><b>Bildauflösung:</b> 400dpi<br><b>Farbe:</b> RGB, 8 Bit pro Kanal (24-bit)<br><b>TIFF-Format:</b> Version 6.0<br><b>Komprimierung optimiert:</b> Verlustfrei LZW Komprimierung   |
| 3.4.2.6   | Für Pläne im PDF-Format gelten folgende technische Anforderungen:<br><b>Bildauflösung:</b> 400dpi (bikubisches Resampling des TIFF-Files)<br><b>PDF-Format:</b> Version 1.7 oder höher<br><b>Archiv-Format:</b> PDF/A-2 (Langzeitarchivierung)<br><b>Komprimierung optimiert:</b> AdvancedImageCompression (JPEG2000) |