Kanton Zug

GEVER Leitfäden

Kanton Zug

GEVER Leitfäden

Inhalt

4	**Systemstruktur und Berechtigungen**	3
4.1	Ordnungssystem	3
4.2	Berechtigungen (inkl. Empfehlungen)	6

4 Systemstruktur und Berechtigungen

4.1 Ordnungssystem

1. Definition

Das Ordnungssystem bildet alle Aufgaben einer Verwaltungseinheit ab. Es bildet die Basis für die Ablage der Dossiers.

2. Aufbau

Aufbau nach dem Aufgabenprinzip
Das Ordnungssystem wird nach dem Aufgabenprinzip aufgebaut. Es orientiert sich also nicht primär an organisatorischen Strukturen (z. B. Abteilung xy), sondern an den Geschäftsprozessen, d.h. an den Aufgaben einer Verwaltungsstelle.

Hierarchische Gliederung
Das Ordnungssystem ist hierarchisch aufgebaut. Die Dossiers hängen jeweils an der untersten Stufe und werden nur einem Begriff zugeordnet. Damit das System übersichtlich bleibt, empfiehlt sich eine Beschränkung auf 3 Stufen.

Das Ordnungssystem sollte angemessen detailliert sein. Ist es zu wenig detailliert, bilden sich unter einer Position grosse und unter Umständen heterogene Mengen von Dossiers, was die Weiterverarbeitung erschwert. Ist es zu detailliert, wird das Ordnungssystem unübersichtlich, und es wird schwierig, die Dossiers eindeutig zuzuordnen.

Standardisierter Aufbau
Um verwaltungsweit eine Harmonisierung der Ordnungssysteme zu erreichen, wurde der Aufbau standardisiert:
Ordnungsposition 1: Führung (Planung, Kontrolle, Querschnittfunktionen)
Ordnungsposition 2: Ressourcen (Unterstützung, Support)
Ordnungsposition 3-x: Kernaufgaben (amtsspezifische Aufgaben)

Zur Untergliederung der Positionen 1 und 2 hat das Staatsarchiv einen Vorschlag erarbeitet.

3. Verknüpfung mit Metadaten

Auf Stufe Ordnungsposition werden Werte hinterlegt, die sowohl auf die unteren Positionen als auch auf die damit verbundenen Dossiers vererbt werden. Diese Werte können auf den unteren Stufen verschärft, aber nicht abgeschwächt werden. Auf diese Weise können Berechtigungen, Vertraulichkeit und Lebenszyklus systematisch gesteuert werden. Dies bedeutet im Vorfeld einen Aufwand, dafür werden der spätere Verwaltungsaufwand und die Weiterverarbeitung vereinfacht.

4. Erstellung und Pflege des Ordnungssystems

Das Ordnungssystem wird in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv erstellt. Die Positionen des Ordnungssystems können erweitert, nicht mehr gültige können inaktiviert werden. Das Ordnungssystem sollte jedoch so konzipiert werden, dass die Grundstrukturen für einige Jahre stabil bleiben. Bei grundlegenden Veränderungen wird eine neue Generation des Ordnungssystems angelegt.

Die Administration des Ordnungssystems erfolgt durch das Staatsarchiv, d.h. Änderungswünsche werden mit dem Staatsarchiv abgesprochen und das Ordnungssystem entsprechend aktualisiert.

5. Leitfaden zur Erstellung des Ordnungssystems

Wie oben erläutert, wird das Ordnungssystem auf der ersten Hierarchiestufe in die bei allen Verwaltungsstellen gemeinsamen Positionen „Führung“, „Ressourcen“ und danach in die spezifischen Kernaufgaben unterteilt.

Für die Ordnungspositionen der Bereiche Führung und Ressourcen wird empfohlen, den Vorschlag des Staatsarchivs so weit als möglich zu übernehmen.

Schema

1. Führung
1.1 Strategie und Planung
1.2 Berichtwesen
...
2. Ressourcen
2.1 Personal
2.1.1 Allgemeines und Übergreifendes
2.1.2 Personalplanung und -entwicklung
2.2 Finanzen
...
3. Kernaufgabe 1
3.1 Allgemeines und Übergreifendes
3.2 ...
3.99 Weiteres
4. Kernaufgabe 2
4.1 Allgemeines und Übergreifendes
4.2 ...
4.99 Weiteres

Die Dossiers hängen jeweils an der untersten Stufe (z. B. unter 4.1, aber nicht unter 4.)

5.1. Führung

Erläuterung
Unter der Position „Führung“ werden Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben sowie Querschnittfunktionen abgebildet. Sie bilden Vorgaben für die Kernaufgaben und Kontrollfunktionen.

Gliederung

- Vorschlag, siehe Dokument „Muster Aufbau Ordnungssystem“
- Spezialfall „Rechtliche Grundlagen“: Damit sind die rechtlichen Grundlagen der eigenen Verwaltungseinheit gemeint. Werden andere rechtliche Grundlagen in Federführung erarbeitet, so werden sie bei den entsprechenden Kernaufgaben abgelegt.
- Spezialfall „Stellungnahmen, Mitberichte zuhanden Dritter“: Der Vorschlag besteht darin, dass Ämterkonsultationen, bei denen die Federführung nicht in der eigenen Verwaltungseinheit liegt, unter der genannten Sammelposition abgelegt werden. Eine weitere Untergliederung nach Bund, Kanton,

Institutionen ist denkbar. Handelt es sich um Stellungnahmen, bei denen die Federführung in der eigenen Verwaltungsstelle liegt, sollen sie unter der entsprechenden Kernaufgabe abgelegt werden.
- Spezialfall „Institutionelle Beziehungen“: Darunter werden Unterlagen zu Kommissionen, Arbeitsgruppen, Vereinen, Fachgruppen, zur kantonalen und interkantonalen Zusammenarbeit abgelegt, sofern sie nicht in engem Zusammenhang mit einer Kernaufgabe stehen. Ansonsten werden die Kommissionsunterlagen der entsprechenden Kernaufgabe zugeordnet.

5.2. Ressourcen

Erläuterung
Unter dem Begriff „Ressourcen“ werden Aufgaben abgebildet, die zur Erfüllung der Kernaufgaben nötig sind.

Gliederung

- Vorschlag, siehe Dokument „Muster Aufbau Ordnungssystem“
- Spezialfall „Personaldossiers“: Diese Position entfällt, sobald das Personaldossier im geplanten Personalinformationssystem geführt wird.

5.3. Kernaufgaben

Erläuterung
Aufgaben, die die Verwaltungseinheit aufgrund ihres gesetzlichen Auftrags gegenüber Dritten erledigt. Jede Kernaufgabe wird auf der obersten Hierarchiestufe abgebildet.
Die weitere Gliederung in Unteraufgaben (zweite, evtl. dritte Hierarchiestufe) erfolgt so, dass die Dossiers einer Ordnungsposition inhaltlich und formal, d.h. hinsichtlich Geschäftstyp, Aufbewahrungsdauer, Datenschutz, Vertraulichkeit, Öffentlichkeit, Archivwürdigkeit und Berechtigungen möglichst homogen sind.

Materialien zur Ermittlung der Kernaufgaben

- Leistungsauftrag: Die Leistungsgruppen können als Kernaufgaben, Leistungen als weitere Untergliederungen übernommen werden. Eine 1:1 Abbildung ist aber nicht unbedingt sinnvoll; eine Leistung kann ohne Weiteres auf mehrere Ordnungspositionen aufgeteilt werden.
- Gesetzliche Grundlagen
- Rechenschaftsberichte

Position „Allgemeines und Übergreifendes“
Bei den Kernaufgaben empfiehlt es sich, eine Position „Allgemeines und Übergreifendes“ zu schaffen. Darunter werden Dossiers abgelegt, die mehrere Aspekte einer Kernaufgabe betreffen.

Position „Weiteres“
Am Ende einer Hierarchiestufe kann bei Bedarf eine Position „Weiteres“ angelegt werden (z. B. x.99). Darunter können Dossiers abgelegt werden, die zu keiner der übrigen Positionen der entsprechenden Aufgabe passen. Bildet sich unter „Weiteres“ eine Gruppe gleichartiger Dossiers, kann eine neue Ordnungsposition mit dieser Aufgabe geschaffen werden.

Zuordnung zu den Leistungsgruppen / Leistungen Pragma
Falls im Rahmen von Pragma die Leistungsgruppen und Leistungen bereits definiert sind, können diese im „Formular Ordnungssystem“ den Ordnungspositionen zugeordnet werden.

6. Metadaten (vgl. Formular „Ordnungssystem“)

Metadatum	Definition
Leistungsgruppe / Leistungspragma	Die im Leistungsauftrag einer Verwaltun
Beispiele	Dienen der Erläuterung, was unter einer
Federführende Stelle	Angabe, ob eine andere Stelle für eine b
Dossiertyp	Art der Geschäftsmaske, die zum Einsat
Berechtigungsgruppen (siehe dazu separaten Leitfaden)	Die Berechtigungen werden auf Stufe O
Aufbewahrungsdauer	Bezeichnet den Zeitraum, während dem
Gesetzliche Grundlage Aufbewahrungsdauer	Angabe der gesetzlichen Grundlage
Klassifikation	Bezeichnet den Grad der Vertraulichkeit
Datenschutzstufe	Gibt an, ob die damit verbundenen Elem
Öffentlichkeitsstatus(erst ab Dokumentstufe sichtbar und wirksam)	Gibt an, ob die Unterlagen gemäss Öffe
Bearbeitungsinformationen (auf Stufe Dokument)	Freitextfeld zur Angabe von Gesuchstell
Archivwürdigkeit	Gibt an, ob die Dossiers vollständig oder
Erläuterung Archivwürdigkeit	Erläuterungen zur Auswahl
Archivische Schutzfrist (wird vom Archiv ausgefüllt)	Gibt an, während welcher Dauer die Unt

7. Formular Ordnungssystem

Die Ordnungspositionen und die damit verknüpften Werte können im „Formular Ordnungssystem“ eingetragen werden. Dieses dient als Grundlage für die Konfiguration von GEVER in Ihrer Amtsstelle. Das Staatsarchiv berät die Amtsstellen beim Ausfüllen des Formulars. Die wichtigsten Spalten sind grau markiert.

Titel
Formular Ordnungssystem mit Führung und Ressourcen
Muster Aufbau Ordnungssystem

4.2 Berechtigungen (inkl. Empfehlungen)

1. Parametrierung

1.1. Aufbau und Grundsätze

- In GEVER sind die Berechtigungen auf Stufe **Ordnungsposition** hinterlegt.
- Es werden keine Einzelpersonen berechtigt, sondern **Gruppen** (z. B. Sekretariat), denen die Personen zugeordnet werden.
- Jede Person ist nur einer Gruppe zugeteilt (Ausnahme: Man kann zusätzlich einer oder mehreren Systemgruppen angehören.).
- In GEVER gibt es 3 Arten von Gruppen:
  - Standardgruppen. Standard-Set von Rollen mit Standardberechtigungen
  - Zusatzgruppen: Wenn die Standardgruppen nicht ausreichen, können sie durch weitere Gruppen ergänzt werden, z. B. Geschäftsleitung.
  - Systemgruppen: Die Systemgruppen sind für Spezialberechtigungen (Eingangskorb, Rollenmanager) oder aus technischen Gründen („users“) notwendig.
- Die Berechtigungen sollen möglichst einfach gehalten werden. Faustregel: Pro Mandant nicht mehr als 12 Gruppen.
- Die Empfehlungen des Landschreibers und der Datenschutzstelle zur Vergabe der Berechtigungen sind zu beachten (siehe Kapitel 2).

1.2. Berechtigungsgruppen

Standardgruppen	**Erläuterung**
Sachbearbeiter	Dossiers hinzufügen, Dossiers lesen und bearbeiten, Aufgaben bearbeiten; Dritte an Geschäften beteiligen; Adressen einsehen; Papierkorb verwalten (= Dokumente reaktivieren)
Leitung	Wie Sachbearbeiter. Mitglied der Systemgruppe Eingangskorb, dadurch Berechtigung auf zentrale Aufgabenliste, Eingangskorb
Sekretariat	Wie Sachbearbeiter; zusätzlich Geschäfte abschliessen, reaktivieren. Mitglied der Systemgruppe Eingangskorb, dadurch Berechtigung auf zentrale Aufgabenliste; Eingangskorb. Berechtigung, amtseigene Adressen zu verwalten.
Zusatzgruppen	**Erläuterung** Die Rechte dieser Gruppen können definiert werden. Beispiel: Die Mitglieder der Geschäftsleitung erhalten Sachbearbeiter-Rechte, sind aber auf zusätzlichen Ordnungspositionen berechtigt.
Geschäftsleitung	Rechte sind zu definieren
Lernende	Rechte sind zu definieren
Gast Mandant x	Der Gruppe Gast können Personen von anderen Amtsstellen derselben Direktion zugewiesen werden. Solche ständigen Berechtigungen sollen jedoch nur sehr zurückhaltend vergeben werden, d.h. nur auf denjenigen Positionen, wo nötig und nur mit den absolut notwendigen Rechten (wenn möglich nur Lesen).
...	
Systemgruppen	**Erläuterung**
Eingangskorb	Berechtigung, den Eingangskorb und die zentrale Aufgabenliste zu sehen. Dieses Recht wird standardmässig dem Sekretariat und der Leitung zugeteilt.
Rollenmanager (administrative Rolle für Einzelpersonen)	Zusatzberechtigung, mit der Berechtigungen auf Stufe Ordnungsposition und Dossier verändert werden können. Die Berechtigung Rollenmanager sollte nur Personen zugeteilt werden, die alle Dossiers eines Mandanten sehen dürfen. Begründung: Der Rollenmanager erhält automatisch auf jene Dossiers oder Ordnungspositionen Zugriff, bei denen er Änderungen vornimmt.
Users	Alle Personen, die auf dem Mandanten schreiben dürfen. Diese Gruppe ist aus technischen Gründen notwendig.

1.3. Erfassung Für die Parametrierung Ihres Mandanten müssen die Mitarbeiter/innen Ihrer Verwaltungsstelle den Standard-, Zusatz- und Systemgruppen zugeordnet werden (vgl. Formular Berechtigungen, siehe Dokument am Seitenende). Anschliessend werden die Berechtigungsgruppen den Ordnungspositionen zugeordnet (vgl. Formular Ordnungssystem unter 4.1).

2. Empfehlungen für die Vergabe der Berechtigungen (amtsintern und amtsübergreifend innerhalb der gleichen Direktion) Untenstehende Empfehlungen hat das Staatsarchiv nach Rücksprache mit und Massgabe von Landschreiber und Datenschutzstelle erarbeitet. **2.1. Grundsätze bei der Vergabe der Berechtigungen** Sie sind:

– rechtskonform (zu beachten sind: Amtsgeheimnis, Datenschutz sowie allfällige besondere gesetzliche

Bestimmungen betr. Geheimhaltung)
– mit der ISO-Norm 15489 zur Schriftgutverwaltung in Einklang (z. B. Nachvollziehbarkeit)
– praktikabel, bedarfsgerecht
– administrierbar

2.2. Amtsintern 2.2.1. Technische Möglichkeiten Berechtigungen werden pro Gruppe auf Stufe Ordnungsposition vergeben. Personen, die auf einer Ordnungsposition nicht berechtigt sind, können via Aufgabe an einem Dossier beteiligt werden. 2.2.2. Empfehlungen für die amtsinterne Vergabe von Berechtigungen

– Innerhalb einer Amtsstelle kann grundsätzlich eine offene Kultur gepflegt werden.
– Davon ausgenommen sind Personalinformationen. Grundsätzlich sind innerhalb einer Amtsstelle auch Unterlagen, die besonderen Bestimmungen unterliegen (z. B. Opferhilfe-Fälle, gegebenenfalls Beschwerden), nur dem direkt zuständigen Personenkreis zugänglich zu machen.

2.3. Amtsübergreifende Berechtigungen innerhalb der gleichen Direktion 2.3.1. Technische Möglichkeiten a) Dynamische Berechtigungen
Bei der amtsübergreifenden Tätigkeit mit GEVER werden Berechtigungen via Aufgabe vergeben. Dabei werden gezielt nur jene Dokumente freigegeben, welche die auftragnehmende Person sehen bzw. bearbeiten soll. Mit dieser Art der Berechtigung ist die Nachvollziehbarkeit der Geschäftstätigkeit gewährleistet, und datenschutzrechtliche Konflikte werden zum Vornherein vermieden. b) Ständige Berechtigungen
Das Einrichten ständiger Berechtigungen für Benutzer/innen anderer Amtsstellen derselben Direktion ist technisch grundsätzlich möglich. Jedoch sind untenstehende Empfehlungen zur Rechtskonformität, zum Datenschutz und zur Nachvollziehbarkeit zu beachten (vgl. dazu auch Beispiele im Dokument „GEVER: Gesetzliche Grundlagen, die bei der Vergabe von Berechtigungen zu berücksichtigen sind“, siehe Dokument am Seitenende). 2.3.2. Empfehlungen für das Einrichten ständiger Berechtigungen

– Im Grundsatz werden Benutzer/innen aus anderen Amtsstellen keine ständigen mandantenübergreifenden Rechte gewährt. Eine Öffnung erfolgt nur in dienstlich begründeten Fällen sowie mit grosser Zurückhaltung.
– In begründeten Fällen können Leserechte erteilt werden, z. B. für direkte Vorgesetzte.
– Nur in folgenden Ausnahmefällen können Schreibrechte gewährt werden:

• Einem Amt zugeteilte juristische Mitarbeiter des Direktionssekretariates können im betreffenden Amt Sachbearbeiterrechte zugewiesen werden. • Abteilungsleitern, deren Abteilung in einem eigenen Mandanten konfiguriert ist, können im übergeordneten Amts-Mandanten Schreibrechte erteilt werden.

– Für Lese- und Schreibberechtigungen gilt: Die Benutzer/innen sollen nur gerade auf jene Bereiche (Ordnungspositionen) berechtigt werden, bei denen tatsächlich Zusammenarbeit besteht (Wahrung der Verhältnismässigkeit). Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Rechtskonformität (Amtsgeheimnis, Datenschutz sowie die besonderen gesetzlichen Bestimmungen betr. Geheimhaltung) gewahrt bleibt:

• Grundsätzlich unbedenklich sind Bereiche wie Rechtserlasse oder parlamentarische Vorstösse. • Beschwerde-Dossiers enthalten besonders schützenswerte Personendaten und dürfen daher nicht amtsübergreifend zugänglich gemacht werden. • Bei den übrigen Bereichen muss die Wahrung des Datenschutzes und der besonderen rechtlichen Bestimmungen gewahrt bleiben. Beispiele für besondere rechtliche Bestimmungen sind das Amtsgeheimnis (§ 29 Personalgesetz) oder die Schweigepflicht im Zusammenhang mit § 7 Sozialhilfegesetz. • In aller Regel ist die Einsichtnahme durch direkte Vorgesetzte datenschutzrechtlich unproblematisch (vorbehältlich besonderer Umstände / Geschäfte). Zu den direkten Vorgesetzten gehören der Regierungsrat bzw. die Regierungsrätin, der Generalsekretär bzw. die Generalsekretärin bzw. Stellvertretungen, nicht aber die Sekretariate.

– Geschäftsprozesse müssen nachvollziehbar sein, auch von einer Kompetenzstufe auf die andere (Amt-Direktion und umgekehrt):

• Die Federführung für ein Dossier hat immer eine Person der jeweiligen Amtsstelle. Sie ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Dossierinhalts verantwortlich.

• Es muss jederzeit klar ersichtlich sein, wer was gemacht hat.

Titel
Formular Berechtigungen
GEVER - gesetzliche Grundlagen