



Kanton Zug

## **GEVER Leitfäden**



## **GEVER Leitfäden**

5.2	<b>Inhalt</b> Geschäftsrelevanz
-----	------------------------------------

## 5.2 **Geschäftsrelevanz**

### 1. **Definition Geschäftsrelevanz**

Unterlagen sind geschäftsrelevant, wenn sie Informationen enthalten, die für das **Verstehen**, **Durchführen** und **Nachvollziehen** eines Geschäfts bedeutsam sind (dazu gehören auch die wichtigsten Versionen eines Berichts, da sie die inhaltliche Entstehung und Entwicklung dokumentieren). Geschäftsrelevanz ist nicht dasselbe wie Archivwürdigkeit. Beispielsweise sind Belege geschäftsrelevant, in den meisten Fällen aber nicht archivwürdig.

### 2. **Mögliche Checkfragen zur Eruierung der Geschäftsrelevanz**

- Verlangt das Dokument eine Reaktion? Löst es einen Geschäftsablauf aus?
- Enthält das Dokument einen Entscheid?
- Ist das Dokument aus juristischer, administrativer, finanzieller oder organisatorischer Sicht relevant?
- Bezieht sich das Dokument auf ein Geschäft, für das der betreffende Sachbearbeiter selber verantwortlich ist, d.h. die Federführung hat?
- Ist es für den Stellvertreter oder Nachfolger nützlich oder nötig zum Verständnis eines Sachverhaltes, eines Geschäftsganges oder eines Vorgehens?
- Handelt es sich um einen spezifischen Dokument-Typ (siehe unten)
- Handelt es sich um einen Meilenstein in einem Projekt oder Prozess?

Können eine oder mehrere dieser Fragen mit ja beantwortet werden, sind die Dokumente geschäftsrelevant. Im Zweifelsfall wird für die Geschäftsrelevanz entschieden.

### 3. **Umgang mit geschäftsrelevanten und nicht geschäftsrelevanten Unterlagen**

Geschäftsrelevante Unterlagen müssen in GEVER im entsprechenden Dossier erfasst werden. Bei Abschluss eines Geschäfts können jene Unterlagen entfernt werden, die zwar für die Durchführung aber nicht für die weitere Nachvollziehbarkeit des Geschäftes benötigt werden (z. B. organisatorische Belange wie Sitzungsabsagen, Terminverschiebungen). Auf diese Weise kann das Dossier auf seinen wesentlichen Gehalt konzentriert werden.

Zum Vornherein nicht geschäftsrelevante Unterlagen (z. B. Gratulations- und Kondolenzschreiben, reine Dokumentationen) müssen nicht in GEVER erfasst werden.

#### **„Gegenprobe“**

Es befinden sich dann alle geschäftsrelevanten Unterlagen in einem Dossier, wenn eine Drittperson, die noch nie mit dem betreffenden Geschäft befasst war, nach Lektüre des Dossiers über den Verlauf und den aktuellen Sachstand des Geschäftes klar und umfassend im Bilde ist.

### 4. **Beispiele für geschäftsrelevante und nicht geschäftsrelevante Unterlagen**

<b>Geschäftsrelevante Unterlagen</b>	<b>Nicht geschäftsrelevante Unterlagen</b>
– Schreiben, die in Federführung erstellt wurden.	– Orientierungskopien
– Telefonnotizen, E-Mails, Faxe etc., die auf den Gang des Geschäfts Einfluss genommen haben.	– Telefonnotizen, E-Mails etc., die für den Gang des Geschäfts keine Bedeutung hatten.
– Protokolle	
– Berichte	
– Anträge	
– Wichtigste Fassungen von Berichten, Anträgen etc.	– Fassungen von Berichten, Anträgen, die für das Verständnis des Geschäftes nur unwesentliche Anpassungen aufweisen (z. B. orthographische Korrekturen, Layout).
– Mitberichte	
– Drucksachen in Federführung	– übrige Drucksachen
– Fotos	– Fotos ohne Aussagekraft. Bei mehreren Bildern: „more of the same“
– Pläne, Karten	
	– Gratulationen, Kondolenzschreiben
	– Doppel