Kanton Zug

GEVER Leitfäden

GEVER Leitfäden

Inhalt

5.4 Dokumententitel 3

5.4 Dokumententitel

Dokumententitel und weitere Text- und Datumsfelder beim Dokumentenformular in GEVER
Das Dokumenten-Formular enthält mehrere Felder, mit denen ein Dokument beschrieben und charakterisiert werden kann. Die wichtigsten Felder sind der Dokumententitel, das Dokumentdatum und der Autor.

Dokumententitel

- Der Dokumententitel sollte die Kerninformationen enthalten: Worum geht es? An wen ist das Schreiben gerichtet? Der Dossiertitel muss nicht wiederholt werden.
- Abkürzungen und Codes sollten vermieden werden, damit der Titel auch von Dritten und in einem gewissen zeitlichen Abstand verständlich ist.
- Es wird empfohlen, das Dokumentdatum in das dafür vorgesehene Feld zu setzen, nicht in den Titel.
- Wichtige gleichartige Dokumente sollten gleichartig benannt werden. Beispiele:

• Antrag an den Regierungsrat: Antrag GD 19 (evtl. mit Stichwort ergänzen, z. B. Klinik Adelheid) • Regierungsratsbeschluss: RRB (GD 19) (evtl. mit Stichwort ergänzen, z. B. Klinik Adelheid) • Mittelfristig sollen noch weitere Fälle standardisiert werden.

- Sortierung:

• Die Dokumente können in GEVER nach jeder Spalte sortiert werden, z. B. nach Dokumentdatum, Autor, Titel. Der Ausdruck der Geschäftsdetails übernimmt die benutzerspezifische Sortierreihenfolge. • Sollen die Dokumente nach einer fixen Reihenfolge sortiert werden (z. B. bei Beschwerden), können sie im Titel mit einer Nummer versehen werden. **Beschreibung**
Bei Bedarf kann der Dokumenteninhalt im Feld „Beschreibung“ näher umschrieben werden. **Schlagworte**
Es können Schlagworte vergeben werden. Diese sind jedoch nicht in einer Liste verwaltet. **Autor**
Es wird empfohlen, den Autor eines Dokuments einzutragen (Vollname, nicht Kürzel), weil es sich dabei ebenfalls um ein zentrales Metadatum handelt. **Dokumentdatum**

- Definition: Datum, an dem das Dokument geschrieben wurde, das gültige Datum eines Dokuments. Wird das Dokument geändert, muss das gültige Datum im Dokument selbst und im Feld Dokumentdatum nachgetragen werden. Bei der Erstellung eines Dokuments wird standardmässig das Tagesdatum vorgeschlagen.
- Verwendung: Es wird empfohlen, das Dokumentdatum wenn immer möglich einzutragen (und nachzutragen), da es sich dabei um ein Haupt-Metadatum handelt.

Eingangsdatum

- Definition: Datum, an dem ein Dokument eingegangen ist.
- Verwendung: Das Datum ist dann einzutragen, wenn es für die Nachvollziehbarkeit wichtig ist.

Beispiel: Eingang einer Beschwerde. **Ausgangsdatum**

- Definition: Datum, an dem ein Dokument versandt wurde.
- Verwendung: Das Datum ist dann einzutragen, wenn es für die Nachvollziehbarkeit wichtig ist.

Beispiel: Versand einer Verfügung.

Fremdzeichen
Im Feld „Fremdzeichen“ kann auf das Aktenzeichen des Absenders verwiesen werden. Dieser Hinweis kann vor allem bei Korrespondenzen nützlich sein.

Dokumenttyp
Die Angabe des Dokumenttyps gibt einen Hinweis zur Art des Dokuments, z. B. ob es sich um einen Bericht oder Antrag handelt. Hierzu steht eine Auswahlliste zur Verfügung.