Kanton Zug

GEVER Leitfäden

Kanton Zug

GEVER Leitfäden

Inhalt

5	**Dossierführung allgemein**	3
5.1	Dossierbildung	3
5.2	Geschäftsrelevanz	4
5.3	Dossiertitel	5
5.4	Dokumententitel	6

5 Dossierführung allgemein

5.1 Dossierbildung

1. Grundsätze

- Ein Dossier ist der schriftliche Niederschlag eines Geschäftsprozesses. Es enthält alle selbst erstellten oder empfangenen geschäftsrelevanten Unterlagen, z. B. geschäftsrelevante Berichte, Protokolle, Briefe, E-Mails. Dazu gehören nicht nur Unterlagen mit Textinformationen, sondern auch andere Informationsarten, z. B. Fotos, Pläne, Karten.
- Bei grösseren Geschäften ist eine Unterteilung in Subdossiers sinnvoll.
- Das massgebliche Dossier kann das elektronische oder das papiergebundene sein.
- Es wird empfohlen, im GEVER-Dossier ein vollständiges Dokumentenverzeichnis zu führen, auch wenn das Papierdossier das massgebliche ist.
- Dossiers haben einen Beginn und eine Ende. Es gibt keine „ewigen Dossiers“.

2. Dossiertypen Normales Geschäft
Ein „normales“ Geschäft wird in einem Dossier ohne Unterteilung abgelegt. **Umfangreiches Geschäft: Bildung von Subdossiers bzw. Bildung von mehreren Dossiers**
Bei grösseren komplexen Dossiers kann das Hauptdossier in mehrere Subdossiers unterteilt werden. Die Subdossiers können chronologisch und / oder thematisch gegliedert werden. Beispiele für die Bildung von Subdossiers:
a) Unterteilung nach Teilprozessen, Phasen (chronologisch)

- Planung, Konzeptphase
- Durchführung
- Auswertung

b) Unterteilung nach Themen, die während eines ganzen Projekts laufen:

- Projektsitzungen
- Zeitpläne

Optional oder ergänzend können auch mehrere Dossiers zu einem grossen Geschäft eröffnet werden.
Geschäfte mit künstlicher Zeitgrenze
Gewisse Geschäfte laufen scheinbar „ewig“ weiter. Damit die Übersicht nicht verloren geht, sollen sie nach 1 Jahr, nach einer Legislaturperiode oder spätestens nach 5 Jahren geschlossen werden. Innerhalb solcher Dossiers können Jahres-Subdossiers oder thematische Subdossiers gebildet werden. Beispiele:

- Aufsicht über Naturschutzgebiete: 5-Jahres-Dossiers
- Wiederkehrende Beiträge an Institutionen: Legislaturdossiers
- Kommissionen, Arbeitsgruppen: Jahresdossiers

Sammeldossiers
Die Bildung von Sammeldossiers empfiehlt sich für kleine Geschäfte, die man nicht einzeln, aber im Gesamten dokumentieren möchte. Beispiele:

- Kleine Anfragen 2012
- Historische Anfragen ans Staatsarchiv 2012
- Grippefälle Winter 2012/13
- Bürgerbriefe 2012

3. Umgang mit elektronischen Datenträgern Geschäftsrelevante Dateien, die auf CD, DVD oder anderen Datenträgern abgespeichert sind, müssen im Dossier abgespeichert werden, denn die

Lebensdauer dieser Datenträger ist auf ca. 5 Jahre beschränkt! USB-Sticks eignen sich nur zum Transport, aber nicht zur Aufbewahrung von Daten. **4. Dossierbereinigung** Vor dem Abschliessen wird das Dossier bereinigt:

- Nicht (mehr) geschäftsrelevante Dokumente werden in den Papierkorb verschoben.
- Das Dossier wird auf Vollständigkeit geprüft.

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

Geschäftsrelevante Unterlagen	Nicht geschäftsrelevante Unterlagen
– 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

5.3 Dossiertitel

Dossiertitel und weitere Textfelder beim Dossierformular in GEVER

In GEVER gibt es mehrere Textfelder, mit denen der Dossierinhalt beschrieben werden kann. Die zentralen Felder sind der Dossiertitel und die Beschreibung. Bei der Suche werden alle Textfelder berücksichtigt:

Dossiertitel

Bei der Vergabe des Dossiertitels sind folgende Punkte zu beachten:

– Der Titel beschreibt den Dossiertitel eindeutig, kurz und prägnant (wie eine Zeitungsschlagzeile oder ein Buchtitel).
– Der Titel ist so formuliert, dass auch ein Dritter versteht, worum es in diesem Dossier geht.
– Der Titel enthält die Kerninformationen zu einem Dossier. Je nach Art des Dossiers steht die Sache oder die Person im Mittelpunkt:

• **Wer?** Gesuchsteller, betroffene Person oder Institution, Gemeinde.
• **Was?** Worum handelt es sich?

– Abkürzungen sind aus Gründen der Verständlichkeit und der späteren Suche zu vermeiden bzw. nur zusammen mit der ausgeschriebenen Bezeichnung zu verwenden. Davon ausgenommen sind allgemeingebräuchliche Abkürzungen, z. B. UNO, EU
– Die gleichartige Formulierung des Titels für gleichartige Geschäfte vereinfacht die Suche und erhöht die Übersichtlichkeit. Mittelfristig ist geplant, für gleichartige direktionsübergreifende Geschäfte standardisierte Titel vorzuschlagen.
– Persönliche, amtsinterne Codes sind spätestens beim Abschluss des Geschäfts zu entfernen, da sie von einem Dritten oder zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr verstanden werden.

Beschreibung

– Das Feld „Beschreibung“ dient der näheren Umschreibung des Dossierinhalts. Hier können diejenigen Elemente platziert werden, die für die Identifikation des Dossiers nicht im Titel erscheinen müssen.
– Das Beschreibungsfeld soll primär durch Satzzeichen gegliedert werden. Absätze und Leerzeilen sind zu vermeiden.

Schlagworte
Die Schlagworte können individuell vergeben werden. Es handelt sich dabei nicht um eine verwaltete Liste.

Kommentar
Das Feld Kommentar kann beispielsweise für den Stand des Geschäfts und für den Geschäftsverlauf verwendet werden.

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.