Kanton Zug

GEVER Leitfäden

Kanton Zug

GEVER Leitfäden

Inhalt

6.3 Umstellung auf elektronische Dossierführung in GEVER 3

6.3 Umstellung auf elektronische Dossierführung in GEVER

Umgang mit bestehenden papiergebundenen Dossiers

Worum geht es?

Die kantonale Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012 (BGS 152.42) räumt in § 5 Abs. 4 ausdrücklich die Möglichkeit ein, die Akten rein elektronisch zu führen. Die bisherige Aktenführung war papiergebunden, d.h. das massgebliche Dossier (Masterdossier) wurde physisch geführt. Es stellt sich die Frage, wie mit bereits bestehenden, offenen papiergebundenen Dossiers umzugehen ist.

Stichtag festlegen

Bei einer Umstellung von der papiergebundenen zur elektronischen Aktenführung ist es wichtig, einen Stichtag festzulegen (z. B. 1.6.2012), an welchem der Systemwechsel erfolgen soll. Ab diesem Datum ist das massgebliche Dossier das elektronische Dossier und nicht mehr das Papierdossier.

eDossier = Massgebliches Dossier

Unter dem massgeblichen Dossier (auch Masterdossier) wird das Dossierformat (physisch oder elektronisch) verstanden, welches vollständig nachzuführen ist. Das jeweils andere Dossierformat hat lediglich Behelfsfunktion. Beim Wechsel vom Papierdossier zum eDossier wird letzteres das massgebliche Dossier.

Was geschieht mit den Papierdossiers?

Es bieten sich die folgenden Lösungsmöglichkeiten an:

• **Möglichkeit 1:**
Ausgedünntes Weiterführen des papiergebundenen Dossiers bis zum Abschluss des Geschäfts.
Mittels einem Einlageblatt wird dokumentiert, dass sich im Dossier ab dem Stichtag (z. B. 1.6.2012) nur noch Unterlagen befinden, welche aus Gründen der rechtssicheren Dossierführung auch in Papierform („Original“) abgelegt werden müssen (z. B. Verträge). Bis zum Stichtag ist das papiergebundene Dossier vollständig geführt, ab dem Stichtag das elektronische.
+ Es besteht ein Dossier über das ganze Geschäft (vor und nach dem Systemwechsel)
- Im Dossier entsteht eine unterschiedliche Dokumentationsdichte

• **Möglichkeit 2:**
Vollständige doppelte Aktenführung. Alle Unterlagen werden komplett nachgewiesen im papiergebundenen und im elektronischen Dossier.
+ Das Papierdossier ist komplett und konsistent
- Es entsteht Doppelarbeit (Redundanz!)

• **Möglichkeit 3:**
Rückwirkende Ausdünnung: Das bis zum Stichtag des Systemwechsels vollständig geführte Papierdossier wird nachträglich auf die rechtlich notwendigen Dokumente reduziert („Ausdünnung“). Im elektronischen Dossier fehlende Dokumente aus der Zeit vor dem 1.1.2012 werden nachgepflegt.
+ Das elektronische Dossier ist komplett und konsistent
- Es entsteht ggf. erhebliche Mehrarbeit mit geringer Wertschöpfung

• **Möglichkeit 4:**
Abschliessen des papiergebundenen Dossiers. Neueröffnung eines gleichlautenden eDossiers.
+ Klarer Schnitt
- Künstliche Unterbrechung eines zusammengehörenden Geschäfts

Das elektronische Dossier ist das massgebliche Dossier

Grundsätzlich ist zu beachten, dass bei allen beschriebenen Optionen ab dem Stichtag ausschliesslich das elektronische Dossier als massgebliches Dossier gilt, d.h. eine vollständige elektronische Aktenführung ist auf jeden Fall erforderlich. Einschränkungen, die sich aus der rechtssicheren

Dossierführung ergeben, sind in Kapitel 6.1 „Die rechtssichere elektronische Dossierführung in GEVER“ beschrieben.

Zentrale Dossierablage für papiergebundene Dossiers, die in Bearbeitung sind
In gewissen Fällen ist – trotz grundsätzlich elektronischer Dossierführung – weiterhin das Anlegen und Nachführen von Papierdossiers erforderlich. Grundsätzlich empfiehlt es sich, die papiergebundenen Dossiers, die noch offen sind, zentral abzulegen. Die Idee ist, dass alle Personen des Mandanten jederzeit Zugriff haben auf die Unterlagen (analog zur empfohlenen offenen Zugriffsberechtigung in GEVER). Der Standort der zentralen Ablage für die papiergebundenen Dossiers ist allen Mitarbeitenden zu kommunizieren. In begründeten Fällen können papiergebundene Dossiers, so lange sie sich in Bearbeitung befinden, dauerhaft zu den dossierverantwortlichen Personen ausgelagert werden. Eine solche dauerhafte Auslagerung ist vorgängig mit der Amtsleitung abzusprechen. Die Dossierentnahme ist durch eine Stellvertreterkarte mit Hinweis auf den Dauerausleihstandort zu markieren.

Zuständigkeit und Aufwand und Ertrag
Möglichkeiten:

- Die jeweilige dossierverantwortliche Person entscheidet sich selbständig für eine der oben beschriebenen vier Möglichkeiten. Absprachen sind nicht notwendig. Bei jeder getroffenen Wahl müssen Aufwand und Ertrag in einer vernünftigen Relation stehen und es sollen möglichst keine redundanten Arbeiten anfallen.
- Die Amtsleitung entscheidet sich für eine oder mehrere der oben beschriebenen Möglichkeiten und erklärt diese für massgebend.

Das Führen von persönlichen Handakten ist weiterhin möglich!
Wie soll mit Handzetteln und vorläufigen Notizen umgegangen werden? Wenn die Unterlagen geschäftsrelevant sind, müssen sie grundsätzlich im GEVER-System (oder in einer anderen autorisierten Gever-Fachanwendung) elektronisch erfasst werden („Ohne Akten keine Fakten“). Als Möglichkeiten bieten sich an: Einscannen oder Anpassen der eigenen Arbeitsmethode (z. B. Überarbeiten im Bearbeitungsmodus statt mit handschriftlichen Ergänzungen). Auch hier soll aber das gesunde Augenmass gelten. Unterlagen von flüchtiger Wichtigkeit (z. B. Relevanz nur bis zur nächsten Sitzung) können als persönliche Handakten behandelt werden. Diese braucht man nicht im System abzulegen. Sie können nach persönlichem Gusto (z. B. Mäppchen, Chemise, Ordner) verwaltet werden.