



T direkt 041 728 36 03
daniela.sidler@zg.ch
Zug, 20. Juli 2012 sidd
FD FDS 2.5.1 / 1 / 50613

Organisatorische Richtlinien Gever

Diese Richtlinien werden laufend gemeinsam festgelegt und sind für alle MA FDS verbindlich.

In den Richtlinien werden folgende Abkürzungen benützt:

Abk.	Bezeichnung	User-ID	Name
FD	Finanzdirektion	beur	Berset Ursula
FDS	Direktionssekretariat FD	rarc	Braschler Marco
RR	Regierungsrat	bumt	Bucherer Martin
GS	Generalsekretär	hega	Hegglin Alexandra
MA	Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter	hgpe	Hegglin Peter
Stv.	Stellvertreterin bzw. Stellvertreter	hepa	Hengartner Patrick
SB	Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter	inol	Infanger Roland
AG	Auftraggeberin bzw. Auftraggeber	ruga	Rüegg Gabriela
AN	Auftragnehmerin bzw. Auftragnehmer	sidd	Sidler Daniela
		mast	Strasser Marc
		weit	Weiss Rita

Inhaltsverzeichnis

- 1. Ziel der Richtlinien**
- 2. Verbindlichkeiten**
- 3. Zugriffsberechtigungen**
- 4. Vorgaben**
 - 4.1. Geschäftseröffnung
 - 4.2. Dossiers
 - 4.3. Dokumente
 - 4.4. E-Mails
 - 4.5. Aufgaben
 - 4.6. Suche
 - 4.7. Ablage
- 5. Pendenzen**

1. Ziel der Richtlinien

- Übersicht sicherstellen.
- Abläufe im Gever standardisieren und vereinfachen.
- Klare, verständliche und verbindliche Vorgaben.

2. Verbindlichkeiten

- Alle Geschäfte sind im Gever aufzunehmen (siehe Ziff. 4.1 Geschäftseröffnung).
- Täglich alle Dokumente einchecken (siehe Ziff. 4.6 Suche)
- Täglich «meine Aufgaben» prüfen (siehe Ziff. 4.5 Aufgaben)
- Täglich «erteilte Aufgaben» prüfen und «erledigte Aufgaben» abschliessen (siehe Ziff. 4.5 Aufgaben)

3. Zugriffsberechtigungen

- Zugriffsberechtigungen sind auf Stufe Ordnungsposition geregelt.
Geschützt sind folgende Ordnungspositionen:
 - 2.1 Ressourcen Personal
 - 2.5.2 Vertrauliche Korrespondenz
 - 5.2.1 Personalrechtliche Beschwerden
- Beim FDS gibt es folgende Gruppen:
 - Leitung (bumt, hgpe)
 - Sekretariat (ruga, sidd)
 - Abteilung Projekte-Leitung (beur)
 - Personalbeschwerden (weit)
- Die Erweiterung von Zugriffsberechtigungen ist via Sekretariat möglich (nicht auf Stufe MA sondern nur als Gruppe). Sie soll gemäss Vorgabe Staatsarchiv zurückhaltend angewendet werden.

4. Vorgaben

4.1. Geschäftseröffnung

- Neue FDS-Geschäfte werden durch SB selbstständig eröffnet oder durch GS oder Stv. einer oder einem SB zugewiesen.
- Mandantenübergreifende Geschäfte (Eingangskorb FDS) werden ebenfalls durch GS oder Stv. einer oder einem SB zugewiesen.
Vorbereitung Geschäftsdossier durch Sekretariat.
- Keine ewigen Dossiers anlegen. Jährlich wiederkehrende Geschäfte sind jedes Jahr neu zu eröffnen.
- Das korrekte Führen des physischen Dossiers ist Sache der SB.

4.2. Dossiers

- Feld «Titel» möglichst kurz und prägnant halten.
- Feld «Beschreibung» für weitere Infos nutzen (kann aber auch frei gelassen werden).
- Feld «Schlagworte» leer lassen.
- Feld «Kommentar» leer lassen.
- Feld «Stichwort RR Protokoll» leer lassen.
- Feld «Verwandte Dossiers» bei Bedarf verwenden.
Wichtig: Es kann nur auf Dossiers im Ordnungssystem V.2 verwiesen werden!
Beispiel: Im Dossier Beschwerde XY beim Bundesgericht kann auf das abgeschlossene Dossier Beschwerde XY beim Regierungsrat verwiesen werden.
- Ablage in den Metadaten unter dem Reiter «Ablage» beim Drop-Down Feld «Ablage Präfix» eingeben:
 - RR-Geschäft (königsblaues Mäppli, blauer Reiter)
 - FD-Geschäft (gelbes Mäppli, gelber Reiter)
 - FD-Leitung-Geschäft (hellblaues Mäppli mit rosa Deckblatt, gelber oder blauer Reiter).

4.3. Dokumente

- Feld «Titel» möglichst kurz und prägnant halten.
- Feld «Dokumentendatum» ist ein MUSS (wichtig für die Suche)
Wichtig: Wenn im Dokument das Datum verändert wird, ist dies in den Metadaten auch zu ändern.
- Feld «Autor» ist ein MUSS (interne User-ID verwenden).
NB: Bei externen Dokumenten ist der Name oder das Kürzel des Autors einzugeben.
- Feld «Verwandte Dokumente» leer lassen (Funktion ist deaktiviert).
- Dokumente können mit Webbrowser Firefox mittels Drag&Drop in Gever-Dossiers importiert werden. Mehrfach-Upload ist möglich.
Wichtig: Dokumentendatum muss jeweils in den Metadaten angepasst werden!
- Aktenzeichen (= Bezeichnung von Dokumenten) mit Pfad zur Ordnungsposition
z.B. FD FDS 2.5.1 / 1 / 50613. Das Dokument befindet sich in Ordnungsposition 2.5.1 im 1. Dossier und trägt die Dokumentennummer 50613.
- Platzierung des Aktenzeichens:
 - Worddokumente unter dem Datum
 - Excel-Dateien in der Fusszeile links
 - Handakten oben rechts
 - Kein Aktenzeichen bei PPT

4.4. E-Mails

- E-Mails werden wie folgt in Gever importiert:
 - a) mittels Drag&Drop: Zuerst auf dem Desktop zwischenspeichern und danach in Gever-Dossier ziehen (inkl. Anhängen möglich).
 - b) mittels Mailadresse: E-Mail-Adresse kopieren und mit der Funktion «Weiterleiten» an Gever senden.
- E-Mail-Titel kann unter «Metadaten bearbeiten» geändert werden
Beispiel: FDS an AIO: Stellungnahme zu xy
Beispiel: BD an FD: Einladung zum Mitbericht
- Dokumente müssen aus Gever als E-Mail wie folgt versendet werden:
Dokument zuerst an eigene User-ID senden, danach an Adressaten weiterleiten.
Wichtig: Bei cc immer die Gever-Mail-Adresse einfügen, dann wird es direkt im eigenen Dossier abgelegt.

4.5. Aufgaben

- Alle Pendenzen sind im Gever als Aufgabe zu erfassen.
- Eigene Aufgaben (AN und AG identisch) erfassen:
 - zur direkten Erledigung

Wichtig: Eigene Aufgaben nicht akzeptieren, sonst können «Metadaten» wie z.B. Datum der Auftrags erledigung nicht mehr angepasst werden.

- Erteilen von Aufgaben an andere User:
 - zur Kenntnisnahme (kann durch AN direkt abgeschlossen werden)
 - zur direkten Erledigung (kann durch AN direkt abgeschlossen werden)
 - zum Bericht/Antrag (erfordert abschliessen der Aufgabe durch AG)
 - zur Genehmigung (erfordert abschliessen der Aufgabe durch AG)
 - zur Prüfung/Korrektur (erfordert abschliessen der Aufgabe durch AG)
 - zur Stellungnahme (erfordert abschliessen der Aufgabe durch AG)

An alle Aufgaben können Dokumente «angehängt» werden.

4.6. Suche

- Dossiers, Dokumente und Aufgaben werden wie folgt gefunden:
 - a) Übersicht → Reiter «Meine Dossiers»/«Meine Dokumente»/«Meine Aufgaben»
→ in Feld «Filtern» Stichwort eingeben
 - b) Erweiterte Suche → Inhaltstyp auswählen und Suchfelder ausfüllen
- Wichtig für ausgecheckte Dokumente: Erweiterte Suche → Inhaltstyp «Dokument»
→ Feld «Ausgecheckt von» User-ID eingeben und mit Maustaste Name auswählen.

4.7. Ablage

- Als Urkunden gelten wichtige Dokumente, die mit einer Unterschrift versehen sein müssen, wie z.B.:
 - Verträge
 - Vereinbarungen
 - Beglaubigungen
 - Verfügungen
 - Weisungen
 - Protokolle
 - RRB

Urkunden sind im Gever elektronisch (eingescannt als pdf) **und** im Dossier physisch abzulegen.

Wichtig: Wenn eine Urkunde im Gever elektronisch (als Worddokument) erstellt worden ist, erhält sie vom System ein Aktenzeichen (z.B. FD FDS 1.2. / 3 / 50001), das wir gemäss Ziff. 4.3 auf dem Dokument erwähnen müssen.

Die später eingescannte, mit Unterschrift versehene pdf-Fassung erhält vom System ein neues Aktenzeichen (z.B. FD FDS 1.2 / 3 / 50002).

- Alle anderen Dokumente müssen nicht eingescannt werden. Sie sind aber im Gever elektronisch (als Worddokument, Excelsheet oder Akte) und im Dossier physisch abzulegen.
- E-Mails sind elektronisch abzulegen. Es steht den SB frei, E-Mails auch physisch abzulegen

5. Pendenzen

- Welche Richtlinien gelten beim Überweisen von Aufgaben an andere FD-Ämter?
- Wird vom System her eine automatische Mail-Mitteilung versandt, wenn jemandem ein neuer Auftrag erteilt worden ist?
- Werden die Unsicherheiten mit dem DocuComposer durch das neue DocuGate gelöst?
- Gibt es Vereinfachungen beim Ausdrucken, z.B. von pdf-Einlageblättern?
- Rücküberweisung von RRB im Format Word und PDF (mit Unterschrift) durch SKA möglich? Wird an nächster GEVER-Erfa (23. August 2012) traktandiert.
- Vereinheitlichung der Darstellung von Autor (Mail/Dokumente) bei GEVER-Helpdesk deponiert.
- In Dossierübersicht sollten unter «Neueste Aufgaben» abgeschlossene Aufgaben NICHT erscheinen. Bei GEVER-Helpdesk deponiert.
- Mandantenübergreifende Aufgaben benötigen eine Sortiermöglichkeit für das Anhängen der Dokumente (unübersichtliche Darstellungsweise). Bei GEVER-Helpdesk deponiert.