



**Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen¹ des
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter,
die ihre Akten im DMS Doxis4 des Landkreises Göttingen führen**

Lfd. Nr.: 6

Bearbeitung: FD 56.3 Herr Schrader

- Organisatorische Regelung - Arbeiten mit Aktenplan, E-Akte und DMS

¹ Die in der Organisatorischen Regelung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Aktenplan und Aktenbezeichnung	3
2.1. Ergänzung und Aktualisierung des Aktenplans	4
2.2. Aktenbezeichnung	4
2.3. Identische Aktenbezeichnung - unterschiedliche Zugriffsrechte	5
2.4. Laufzeit einer Akte.....	6
3. Dokumentenmanagementsystem Doxis4	6
3.1. Der Wechsel vom Windows-Ordnersystem in das DMS.....	6
3.2. Importierbare Dateiformate.....	7
3.3. Dokumentart.....	7
3.4. Dokumentbetreff.....	8
3.5. Aufbewahrungsfrist, z.d.A.-Stellung und Aussonderung	8
3.5.1. Z.d.A.-Setzung von Akten	9
3.6. Akteninhaber/Aktenberechtigungen umstellen bei Wechsel der OE.....	9
3.6.1. OE-Wechsel als Akteninhaber	9
3.6.2. OE-Wechsel als Berechtigter (mitführend/lesend)	10
4. Nutzung von in Doxis4 vorhandenen digitalen Workflows (Vorgänge)	10
4.1. Wiedervorlage.....	11
4.2. Kenntnisnahme	11

1. Einleitung

Im Zuge der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung führt der Landkreis Göttingen einen einheitlichen Aktenplan ein und wechselt fachdienstweise mit dem Schriftgut vom Windows-Ordner-System in das landkreisweite DMS² Doxis4 des Softwareanbieters SER Solutions Deutschland GmbH.

Im FB 56 Jobcenter sind Ende Juli 2024 alle Fachdienste geschult und mit den allgemeinen Schriftgutakten in Doxis4 gewechselt. Ab August 2024 wechseln die Mitarbeitenden der IFK-Fachdienste des FB 52 Jobcenter der Stadt Göttingen in Doxis, die LSB-Fachdienste folgen zeitversetzt nach.

Sobald das neue SGB II-Fachverfahren OPEN/PROSOZ im Jobcenter im Einsatz ist, werden auch die bis dahin als Papierakten geführten Fallakten der Kunden als E-Akten³ geführt. Die Bearbeitung der Fallakten erfolgt direkt im Fachverfahren, die Speicherung der Akten erfolgt über eine Schnittstelle des Fachverfahrens in Doxis4.

Bezeichnung	Fallbezug vorhanden?	Wo wird die Akte geführt?
Allgemeine Akte	kein Fallbezug = allgemeine Schriftgutverwaltung z.B.: Fachneutrale Angelegenheiten, allg. Themenstellungen, org. Wissen, technisches Wissen, fachliches Wissen, rechtliche Grundlagen	im DMS Doxis4
Fallakte (Sachakte, Fachakte, Objektakte)	Fallbezug zu Personen oder BG's = fallbezogene Schriftgutverwaltung In anderen Fachbereichen auch: Direkter Bezug zur Sache, zur Fachlichkeit oder Objekten	Bearbeitung der Akten im Fachverfahren, Speicherung der Akten über eine Schnittstelle in Doxis4

Da sich das neue SGB II-Fachverfahren im Jobcenter noch in der Installationsphase befindet, beziehen sich alle Ausführungen dieser Organisatorischen Regelung zunächst ausschließlich auf die Akten der Allgemeinen Schriftgutverwaltung.

2. Aktenplan und Aktenbezeichnung

Der landkreisweit einheitliche Aktenplan wird von den Fachbereichen in Zusammenarbeit mit dem Referat OD (Organisation und Digitalisierung) entwickelt, das koordinierende Funktionen wahrnimmt, über Zweifelsfälle entscheidet und letztlich den Aktenplan-Standard festlegt. Der „Aktenplan FB 56“ enthält in einer Excel-Liste alle Aktenzeichen, Aktenzeichenbeschreibungen, Aktenbezeichnungen und Akteninhaber der im FB 56 (Lk) und FB 52 (Stadt) angelegten und benutzten ASV-Akten als Übersicht und ist in dieser Akte abgelegt: „Aktenplan FB 56 - Allgemein [2022-2029]“

² DMS = Dokumentenmanagementsystem

³ E-Akte = elektronische Akte

2.1. Ergänzung und Aktualisierung des Aktenplans

Werden durch Mitarbeiter oder Führungskräfte neue Akten in Doxis4 angelegt, dann sind diese verpflichtend im Aktenplan FB 56 (Akte: "Aktenplan FB 56 - Allgemein [2022-2029]) zu ergänzen. Werden neue Akten unter einem bereits vorhandenen Aktenzeichen erzeugt, dann kann das ohne Beteiligung des QM erfolgen. Im Zweifelsfall und zur Erzeugung standardkonformer Aktenbetreffe ist es aber zu Beginn ratsam, das QM vor dem Anlegen einer neuen Akte hinzuziehen.

Wird zum Anlegen einer neuen Akte ein neues Aktenzeichen benötigt, dann muss das QM hinzugezogen werden. Der notwendige Antrag auf Freischaltung eines neuen Aktenzeichens für das Jobcenter beim Referat Organisation und Digitalisierung erfolgt ausschließlich über das QM. Werden Akten in Doxis4 z.d.A.-gesetzt (zu den Akten) oder gelöscht, dann sind sie vom Akteninhaber/Löschendem auch aus dem Aktenplan FB 56 (Akte: "Aktenplan FB 56 - Allgemein [2022-2029]) zu entfernen. Und zwar bereits zum Zeitpunkt der z.d.A.-Setzung, nicht erst, wenn das Programm die z.d.A.-Setzung am Ende des Jahres auch wirklich vollzieht. So verfügt das Jobcenter über eine ständig aktuelle Übersicht aller in der Nutzung befindlichen Akten des Fachbereichs.

2.2. Aktenbezeichnung

Die Aktenbezeichnung, also die Beschriftung des Aktenrückens, erfolgt nach dem Prinzip:

Thema	Abgrenzung	-	Konkretisierung	-	ggfs. Zugriffsrechte	[Laufzeit]
-------	------------	---	-----------------	---	-------------------------	------------

Beispiel:

Mehrbedarf SGB II - Alleinerziehende [2020-2024]

Thema: Mehrbedarf

Abgrenzung: SGB II (Die Abgrenzung ist notwendig, da es Mehrbedarfe nicht nur im SGB II gibt.)

Konkretisierung: Alleinerziehende

Laufzeit: [2020-2024]

weitere Beispiele:

Mehrbedarf SGB II - Warmwasser [2020-2024]

Mehrbedarf SGB II - Allgemein [2020-2024]⁴

Qualitätssicherung FB 56 (aktiv) - QS2 I-Kunden mit Verweildauer länger als 1 Jahr [2020]

Leistungsminderungen SGB II - Pflichtverletzung § 31 Abs. 2 SGB II - Verfahren [2022]

Förderung schwer zu erreichender junger Menschen § 16h SGB II - Boje [2022]

Beirat - SGB II FB 56 [2021-2026]

Eingangsservice FB 56 [2022]

Fall- und Fallbestandsteuerung FB 56 [2022]

Wissen FB 56 - Qualitätsmanagement [2020-2024]

Wie an den Beispielen zu sehen, kann zur Abgrenzung der Fachbereich „FB 56“ oder das Rechtsgebiet „SGB II“⁵ genutzt werden. Ist eine Aktenbezeichnung durch Thema und Abgrenzung ausreichend konkret, kann auf eine weitere Konkretisierung verzichtet werden. Bei der Aktenbezeichnung ist zu bedenken, dass i.d.R. alle Mitarbeiter und Führungskräfte des

⁴ Benötigt man zu mehreren konkretisierten Akten (Mehrbedarf - Alleinerziehende, Mehrbedarf - Behinderung, Mehrbedarf - werdende Mütter usw.) eine „übergeordnete“ Akte, dann wird diese immer mit „Allgemein“ bezeichnet: Mehrbedarf SGB II - Allgemein [2020-2024]. „Allgemein-Akten“ sind immer die übergreifende „Hauptakte“ zu einem Thema.

⁵ Die Schreibweise für Sozialgesetzbücher ist immer mit römischen Ziffern (SGB II, SGB III, SGB X), gleiches gilt für Dezernate: Dez I, Dez II, Dez III

Landkreises alle Aktenbezeichnungen sehen können. Damit wäre eine Aktenbezeichnung, die lediglich aus „Widersprüche“ besteht nicht ausreichend. Denn Widersprüche wird es in jedem operativen Fachbereich geben und eine Aktensuche allein nach „Widersprüche“ würde ohne weitere Angaben eine Vielzahl von Treffern mit identischer Bezeichnung ergeben.

2.3. Identische Aktenbezeichnung - unterschiedliche Zugriffsrechte

Zu einem Thema kann es im Fachbereich Jobcenter bis zu drei unterschiedliche Akten geben. Das ist dann der Fall, wenn zu einem Thema Akten mit beschränkten Zugriffsrechten erforderlich sind. In diesen Fällen werden die besonderen Zugriffsrechte Teil der Aktenbezeichnung.

Beispiele:

1. Führen auf Distanz FB 56 - Allgemein [2022-2024]
2. Führen auf Distanz FB 56 - FK 56 [2022-2024]
3. Führen auf Distanz FB 56 - FBL 56 [2022-2024]

Bei allen drei Akten erfolgt zunächst die Nennung des Themas („Führung auf Distanz“) und dann die Abgrenzung („FB 56“). Eine Konkretisierung des Themas gibt es in den drei Beispielen nicht, aber eine Ergänzung bzgl. der Zugriffsrechte.

- Beispiel 1 zeigt die (Haupt-) Akte, die für alle zugänglich ist, die an dem Thema arbeiten.
- Beispiel 2 zeigt die Akte zum selben Thema, auf die nur die Führungskräfte des FB 56 Zugriff haben (und die auch nur die Führungskräfte sehen können).
- Beispiel 3 zeigt die Akte zum selben Thema, auf die nur die FBL 56 Zugriff hat.

Gibt es mehrere Akten mit unterschiedlichen Zugriffsberechtigungen zum selben Thema, dann ist unbedingt zu beachten, dass sich die „hauptsächliche Bearbeitung“ des Themas nicht von der für alle zugänglichen (Haupt-) Akte (Beispiel 1) in die Akte mit Zugriffsberechtigung nur für die FK (Beispiel 2) verschiebt. Das Thema wird grundsätzlich in der Akte bearbeitet, auf die die meisten Personen Zugriff haben! Gibt es Inhalte, die nur von FK gesehen werden sollen, dann werden ausschließlich nur diese Inhalte in der Akte mit Zugriffbeschränkung bearbeitet. Ist von den FK ein Dokument oder eine Entscheidung (in der Akte mit Zugriffbeschränkung) erstellt oder herbeigeführt worden, dann wird dieses Dokument, nachdem es beschlossen/im JCI veröffentlicht wurde, in die Akte ohne Zugriffbeschränkung überführt und es wird dort weiter damit gearbeitet.

Leitungskräfte haben in Doxis4 die Möglichkeit, die Sichtbarkeit der von ihnen erstellten Akten auf „Sichtbar nur für Akteninhaber“ zu stellen. Damit wird auch die „Vererbung nach oben“, also die Sichtbarkeit der Akte für die direkten Vorgesetzten in gerader Linie (TL>FDL>FBL>Dez>LR), unterbunden. Diese Option darf nur in den dafür vorgesehenen Fällen benutzt werden, z.B. um sicherzustellen, dass gemäß dem Konzept zum Führen von Mitarbeiterjahresgesprächen (MJG), die Protokolle zum MJG nur von der direkt vorgesetzten Führungskraft eingesehen werden dürfen und nicht auch von den ihr übergeordneten Führungskräften. Damit soll verhindert werden, dass „unsichtbare, persönliche Akten“ gebildet werden, die parallel zum offiziellen Aktensystem existieren. Auch Akten, die nur für den Akteninhaber sichtbar sind, sind im Aktenplan FB 56 (Akte: "Aktenplan FB 56 - Allgemein [2022-2029]) einzutragen.

Die „Vererbung nach oben“ gilt für die Akten des FB 52 auch nur innerhalb des FB 52. Das heißt, dass von Mitarbeitern des FB 52 angelegte ASV-Akten zwar automatisch von den FDL und der FBL 52 gesehen, gelesen und bearbeitet werden können. Aber bei der FBL 52 endet die „Vererbung nach oben“, die Dezernentin III und der Landrat können die Akten des FB nicht öffnen und bearbeiten. Sollen Führungskräfte und Mitarbeiter des FB 56 Zugang zu den Akten des FB 52 erhalten, müssen sie dazu berechtigt werden.

2.4. Laufzeit einer Akte

Vereinfacht betrachtet ist ein DMS nichts anderes als eine sehr große Datenbank, in die die Mitarbeitenden und Führungskräfte ihr Schriftgut regelbasiert und strukturiert ablegen und die über komfortable Such- und Bearbeitungsfunktionen verfügt. Es ist aber auch allgemein bekannt, dass wenn man über Jahre immer mehr Einträge in eine Datenbank macht, die Anforderungen an Prozessoren und Speicher steigen, bis das System irgendwann langsamer wird und dann nur noch „ruckelig arbeitet“. Um das zu verhindern, sollen nicht mehr benötigte Akten geschlossen werden, für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist aufgehoben und nach Ende der Aufbewahrungsfrist und Bewertung durch das Kreisarchiv vernichtet werden. So dass Akten nicht nur den Weg in das DMS hineinfinden, sondern geplant und regelbasiert auch wieder aus dem DMS entfernt werden.

Dazu wird die geplante Laufzeit einer Akte schon bei der Erstellung der Aktenbezeichnung an letzter Stelle in eckigen Klammern angegeben. Die Laufzeit einer Akte soll grundsätzlich ein Jahr betragen. Die Laufzeit einer Akte hängt aber auch von ihren Inhalten ab und welche Anzahl von Dokumenten in ihr abgelegt werden. Laufzeiten länger als ein Jahr können nach begründeter Überlegung gewählt werden. Akten ohne oder mit offener Laufzeitangabe, z.B. „Führung auf Distanz FB 56 [2022-],“ in der Aktenbezeichnung sind nicht zulässig!

Möchte man nach begründeter Überlegung Akten mit 5-Jahres-Laufzeit anlegen, dann sind die Zeiträume 2020-2024 und 2025-2029 zu wählen, bei 10 Jahren z.B. 2030-2039.

Als Beispiel für eine begründete Ausnahme kann die Akte „Beirat - SGB II FB 56 - Sitzungen [2021-2026]“ dienen. Da nur relativ wenige Beiratssitzungen pro Jahr stattfinden und die Wahlperiode des Beirats von 2021-2026 geht, hat man sich für eine Laufzeit länger als ein Jahr und sogar abweichend vom Standard „2020-2024“ entschieden.

3. Dokumentenmanagementsystem Doxis4

Das DMS Doxis4 wird nicht nur schrittweise in den Fachdiensten des Landkreises eingeführt, auch der Funktionsumfang des DMS wird erst nach und nach erhöht. Anfänglich liegt das Augenmerk darauf, die Dokumente vom Windows-Ordner-System gemäß dem Aktenplan im DMS abzulegen, sie zur Bearbeitung mit den entsprechenden Programmen öffnen zu können und anschließend die bearbeitete Version wieder zu speichern. Digitale Workflows werden nach und ergänzt.

3.1. Der Wechsel vom Windows-Ordnersystem in das DMS

Haben Mitarbeitende oder Führungskräfte ihre Doxis-Schulung erhalten und werden aufgefordert mit ihren Dokumenten vom Windows-Ordner-System in das DMS zu wechseln, dann „ziehen sie zunächst mit allen Dokumenten des laufenden Jahres um“. **Alle Dateien, die in Doxis4 überführt worden sind, werden im Windows-Ordner-System gelöscht.** Zusätzlich wechseln auch alle Dateien in das DMS, die als wichtig/benötigt erachtet werden. Es ist ausdrücklich nicht geplant „alle Dateien aus dem Windows-Ordner-System“ in das DMS zu überführen. Wenn Dateien aus dem Vorjahr oder noch ältere Dateien nicht immer noch die aktuell gültige Version oder von bedeutender Wichtigkeit sind, dann verbleiben sie im Windows-Ordner-System. Dateien aus den FD-Austauschordnern, die zur Kooperation mit den Mitarbeitenden der Standorte benötigt werden (Projekte, Auswertungen), verbleiben so lang in den FD-Austauschordnern, bis alle Personen an den Standorten vollen Zugriff auf Doxis4 haben. Wenn alle Mitarbeiter und Führungskräfte eines Fachdienstes mit der ASV in Doxis4 arbeiten und alle benötigten Dateien dort „angekommen sind“, werden die Windows-Ordner dieses Fachdienstes „eingefroren“. Dazu erfolgt eine Ankündigung des QM mit entsprechender Vorlaufzeit. Das heißt, dass die verbleibenden Dateien im Windows-Ordner-System nur noch gelesen und herauskopiert werden können, aber nicht mehr bearbeitet, gelöscht und keine

neuen Dateien mehr abgelegt werden können. Das gilt für eine Aufbewahrungsfrist von (wahrscheinlich) 10 Jahren. Die praktische Durchführung des Wechsels der Fachdienste in Doxis4 liegt bei den FDL, die Koordination erfolgt durch die FDL 56.3.

3.2. Importierbare Dateiformate

Damit ein Dokument (eine Datei) in Doxis4 importiert werden kann, muss das DMS mit dem entsprechenden Dateiformat umgehen können. Eine Übersicht mit den aktuell importierbaren Dateiformaten findet sich im JCI in der „Übersicht - Doxis4 - importierbare Dateiformate“.⁶ Werden weitere Dateiformate benötigt, dann bitte das QM benachrichtigen und unter Angabe des Dateiformats und Benennung des Programms, das diese Art von Dateiformat erzeugt, erfragen, ob ein Dateimport durch die DMS-Admins ermöglicht werden kann.

3.3. Dokumentart

Um ein Dokument in Doxis4 zu importieren, muss jedem Dokument eine Dokumentart (das ist ein Pflichtfeld!) zugeordnet werden. Eine Übersicht mit den aktuell in Doxis4 zur Verfügung stehenden Dokumentarten findet sich im JCI in der „Übersicht - Doxis4 - Dokumentarten“.⁷ Alle für das Jobcenter festgelegten Dokumentarten (Konzept, Organisatorische Regelung, Leitfaden, Prozessbeschreibung usw.)⁸ sind in Doxis4 auch als Dokumentart auswählbar.

Werden beim Wechsel vom Windows-Ordner-System in Doxis4 die Dokumente ganzer Unterordner auf einmal importiert, dann kann aus pragmatischen Gründen für jede Datei die Dokumentart „Information“ gewählt werden.

Dokument

Betreff

Dokumentart

Entwurf

Dokumentart:
Im Menü „Schriftgut suchen“

Dokument

Betreff

Logo - Landkreis Göttingen

Dokumentart

Bild

Dokumentdatum

23.11.2012

vorläufiger Entwurf

Dokumentart:
Im Menü „Dokument & Deskriptoren“

Anmerkung zu Entwürfen:

„Entwurf“ ist keine Dokumentart! Entwurf bezieht sich auf den „Entwicklungsstand“ eines Dokuments. Damit ist der Entwurf zu einem Qualitätssicherungskonzept bzgl. der Dokumentart also kein Entwurf, sondern die Dokumentart „Konzept“, wobei das Dokument noch nicht in der finalen Version vorliegt, sondern sich im Entwicklungsstand „Entwurf“ befindet.

Die Kennzeichnung eines Dokuments als „Entwurf“ findet unter „Dokument & Deskriptoren“ in der Auswahlliste „vorläufiger Entwurf“ mit den Auswahlmöglichkeiten „Ja“ und „Nein“ statt (siehe Screenshot oben).

⁶ JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten DMS Doxis 4

⁷ JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten DMS Doxis 4

⁸ vgl. „Übersicht - Dokumentarten im JCI“ auf der TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten DMS Doxis 4

3.4. Dokumentbetreff

In Doxis4 ändern sich einige Bezeichnungen im Gegensatz zum Windows-Ordnersystem:

- Akte statt Ordner
- Aktenbezeichnung statt Ordnername
- Dokument statt Datei
- Dokumentbetreff statt Dateiname

Grundsätzlich gilt für die Wahl eines Dokumentbetriffs, das Dokumente mit einem möglichst „sprechenden“ Betreff versehen werde sollen. Das heißt, dass schon der Dokumentbetreff Auskunft darüber geben soll, welcher Inhalt im Dokument behandelt oder dargestellt wird.

Für alle in der „Übersicht - Dokumentarten im Jobcenter-Intranet (JCI)“ aufgeführten Dokumentarten gilt, dass zusätzlich zur Festlegung im Feld „Dokumentart“, die Dokumentart ebenfalls im Dokumentbetreff genannt wird:⁹

Beispiele für den Dokumentbetreff:

Leitfaden - § 21 SGB II Mehrbedarfe, lfd. Nr. 8

Übersicht - Geänderte Regelbedarfe und Erhöhungen zum 01.01.2022, lfd. Nr. 4

Konzept - Qualitätssicherungskonzept (passive Leistungen), lfd. Nr. 2

Arbeitshilfe - Change-Management (Grundlagen), lfd. Nr. 2

Anleitung - comp.ASS - Fall- und Personenabschluss, lfd. Nr. 5

Anleitung - LimeSurvey - Nutzung von LimeSurvey, lfd. Nr. 1

Für alle nicht in der „Übersicht - Dokumentarten im Jobcenter-Intranet (JCI)“ aufgeführten Dokumentarten ist die zusätzliche Nennung der Dokumentart im Dokumentbetreff den Fachdiensten/Teams freigestellt.

3.5. Aufbewahrungsfrist, z.d.A.-Stellung und Aussonderung

Der im DMS hinterlegte Aktenplan enthält Angaben zur Aufbewahrungsfrist und der Art der Aussonderung. Durch das Anlegen einer Akte unter einem bestimmten Aktenzeichen wird die Aufbewahrungsfrist automatisch gesetzt. Wie lang die Laufzeit der Aufbewahrungsfrist ist, kann man auf dem Aktenrücken (Deckblatt) jeder Akte im Register „Aufbewahrung“ sehen.

The screenshot shows a web-based interface for document retention settings. It has three tabs: 'Organisation', 'Papierakte', and 'Aufbewahrung'. The 'Aufbewahrung' tab is selected. The form contains several dropdown menus and buttons. The 'Art der Aussonderung' dropdown is set to 'Bewertung'. The 'Laufzeit in Jahren' dropdown is set to 'ASV - 10 Jahre'. The 'Laufzeitende' dropdown is set to '.. : :'. The 'zDA verfügt am' dropdown is set to '..'. The 'zDA verfügt durch' dropdown is set to '..'. At the bottom, there are two buttons: 'zDA setzen' and 'zDA zurücknehmen'. A question mark icon is visible in the top right corner of the form area.

Da die Aufbewahrungsfristen vielfach gesetzlich geregelt sind und in Anlehnung an die Empfehlungen der KGSt¹⁰ erfolgen, dürfen Änderungen der Aufbewahrungsfrist und Art der Aussonderung im Aktenplan nur in Absprache mit dem QM erfolgen, dass sich seinerseits mit dem **Referat OD** abstimmt.

⁹ Vgl. Organisatorische Regelung - Jobcenter-Intranet (JCI), Kapitel 3.3: JCI > TS Jobcenter-Intranet (Regeln und Vorlagen) > Kasten „Vorgaben“

¹⁰ KGSt = Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement

3.5.1. Z.d.A.-Setzung von Akten

Alle Akten müssen zum Ende ihrer Laufzeit z.d.A. (zu den Akten) gesetzt werden. Akten können, wenn sie nicht mehr benötigt werden, auch unterjährig geschlossen und z.d.A. gesetzt werden. Da es viele Akten mit einjähriger Laufzeit gibt, ist es zu Beginn eines Folgejahres notwendig, diese Akten aus dem Vorjahr z.d.A. zu setzen und neue Akten mit dem aktuellen Jahr als Laufzeit anzulegen.

Dazu führen alle Akteninhaber zu Beginn eines neuen Jahres eine Aktensuche mit folgenden Angaben durch,

- Akteninhaber: eigener Name
- Aktenbezeichnung: *2023] *[Anmerkung: Die Jahreszahl des vergangenen Jahres!]*

um alle Akten zu finden, deren Akteninhaber man ist und die ihr Laufzeitende zum Ende des Vorjahres hatten.

Dann legt man alle neu benötigten Akten an.

Beispiel: Die Akte „Dienstbesprechungen FB 56 - FD 56.3 [2023]“ wird mit der Aktenbezeichnung „Dienstbesprechungen FB 56 - FD 56.3 [2024]“ neu erstellt. Gibt es Inhalte, die man von der alten in die neue Akte übernehmen will, dann müssen diese Inhalte in die neue Akte kopiert werden.

Zur z.d.A.-Stellung der alten Akte folgt man den Schritten, wie sie in der „Anleitung - Doxis (ASV) - Ausgewählte Themen der Allgemeinen Schriftgutverwaltung für die Fachbereiche Jobcenter“ im Kapitel 16 „Akten „zdA setzen“ und „zdA zurücknehmen“¹¹ beschrieben sind. Anschließend entfernt man die alte Akte aus dem Aktenplan und trägt die neue Akte ein (vgl. Kapitel 2.1 Ergänzungen und Aktualisierung des Aktenplans).

Akten, die gelöscht und nicht archiviert werden, sind ebenfalls aus dem Aktenplan zu entfernen.

3.6. Akteninhaber/Aktenberechtigungen umstellen bei Wechsel der OE

3.6.1. OE-Wechsel als Akteninhaber

Wenn eine Person eine OE (Organisationseinheit) verlässt oder die OE wechselt, müssen ihre Akten von ihr selbst als Akteninhaber vor dem Verlassen/Wechseln auf einen anderen Akteninhaber derselben (alten) OE umgestellt werden. Der anzuwendende OE-Begriff ist der des DMS, also FD-56.1, T-56.1.1, FD-56.2, T-56.2.1 usw. Wechselt z.B. ein PM-Mitarbeiter aus T-56.2.1 zu den Fachaufsichten aus FD-56.2 muss er vor dem Wechsel alle Akten, deren Akteninhaber er ist, auf einen Mitarbeiter aus T-56.2.1 umstellen. Es kann auch auf die Führungskraft der OE umgestellt werden, da diese selbst Mitglied der OE ist, die sie führt. Die Regelung, auf wen umgestellt wird und das Nachhalten der Durchführung, bevor eine Person die OE verlässt, liegt bei den Führungskräften der jeweiligen OE. Es darf ausdrücklich nicht gewartet werden, bis die Stelle nachbesetzt wurde. Die neuen Akteninhaber müssen vor dem Wechsel/Verlassen umgestellt sein.

Wird die OE gewechselt, ohne dass der Akteninhaber umgestellt wurde, führt das dazu, dass andere Mitarbeiter der OE bestimmte beim Öffnen der Akte Fehlermeldungen erhalten: „Die Akte konnte nicht gespeichert werden.“ und/oder „Im Basic-Skript ist ein Fehler aufgetreten.“

Befinden sich der neue und der alte Stelleinhaber beide gleichzeitig im Dienst in der gleichen OE (der eine noch, der andere schon) und sind beide in Doxis berechtigt (also rechtmäßig auswählbar), dann kann das Umschreiben der Akteninhaber per Service-Ticket bei den Doxis-Admins beauftragt werden.

¹¹ JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten „DMS Doxis 4“

3.6.2. OE-Wechsel als Berechtigter (mitführend/lesend)

Die Regeln für den OE-Wechsel als Akteninhaber gelten analog für die Aktenberechtigungen. Wenn eine Person eine OE verlässt oder die OE wechselt, müssen vorher alle namentlich benannten Berechtigungen (mitführend/lesend) aus allen Akten gelöscht werden. Dazu muss die abgängige Person sich über eine „Suche Schriftgutakte“ alle Akten anzeigen lassen, in denen sie als „Mitführender Benutzer“ oder „Lesender Benutzer“ eingetragen ist.

Anmerkung: Zur Suche nach Aktenberechtigten muss in der „Suche Schriftgutakte“ die abgängige Person unter „mitführender Benutzer“ bzw. „lesender Benutzer“ ausgewählt werden. Es müssen zwei Suchen durchgeführt werden. Das gleichzeitige Suchen nach „mitführender Benutzer“ und „lesender Benutzer“ ist nicht zweckmäßig, da mitführender Benutzer i.d.R. nicht zusätzlich auch noch als „lesender Benutzer“ berechtigt sind. Eine „Oder-Suche“ bzgl. Aktenberechtigungen ist nicht möglich.

Bei den Eintragungen als mitführender Benutzer einer Akte, sperrt die abgängige Person die Akte, entfernt unter Berechtigungen den Haken bei ihrem Namen und speichert die Veränderung, um die eigene Berechtigung als „Mitführender“ zu löschen. Als „Lesender Benutzer“ schickt sie eine Mail an alle Akteninhaber, dass ihre Leseberechtigung wegen OE-Wechsels entfernt werden muss. (Die Akteninhaber werden in der Trefferliste der Suche angezeigt.)

Ist eine Person als mitführend oder lesend in den Berechtigungen einer Akte benannt und diese Berechtigungen wurde vor dem Wechsel der OE nicht gelöscht, dann erzeugt das bei jedem Öffnen dieser Akten für die Öffnenden störende Fehlermeldungen.

Die Führungskraft der abgängigen Person hält das Löschen der Berechtigungen nach.

4. Nutzung von in Doxis4 vorhandenen digitalen Workflows (Vorgänge)

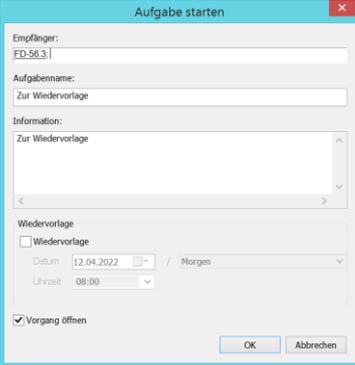
Da alle Doxis4-Benutzer sich möglichst schnell daran gewöhnen sollen, Vorgänge, die im DMS durchführbar sind, auch im DMS durchzuführen und nicht das Medium zu wechseln und z.B. Dokumente als Mailanhänge statt Dokumentverknüpfungen zu versenden, ist es wichtig, dass alle Benutzer möglichst zeitnah nach der Schulung damit beginnen in Doxis4 zu arbeiten. Das bedeutet, dass alle Mitarbeiter und Führungskräfte nicht nur ihr E-Mail-Postfach regelmäßig auf Eingänge kontrollieren müssen, sondern auch ihre Postkörbe in Doxis4.

Es ist eine Sache, mit den Dokumenten vom Windows-Ordnersystem in Doxis4 „umzuziehen“. Es ist eine andere Sache, nach dem Umzug die gewohnten Arbeitsabläufe (Workflows) tagtäglich im neuen DMS zu leben. Das wird zunächst für alle Betroffenen fremdartig und neu sein, die gewohnte Arbeitsgeschwindigkeit wird sich erst im Laufe der Zeit wiedereinstellen, wenn der Umgang mit dem DMS sich verfestigt hat und alle benötigten Workflows vorhanden sind.

Doxis4 kennt zurzeit nur die folgenden zwei digitalen Workflows:

4.1. Wiedervorlage

Der Umgang mit Wiedervorlagen ist in der Schulungsunterlage Doxis4 im Kapitel Vorgänge > Wiedervorlage beschrieben. Wiedervorlagen werden standardmäßig mit der eigenen Organisationseinheit (OE) als Empfänger geöffnet, damit landet die Wiedervorlage auch im gemeinsamen Postkorb der eigenen OE. Der Empfänger kann natürlich auch verändert werden, auf den Benutzer selbst, einen anderen Benutzer oder auf eine andere OE.



In der Schulungsunterlage zu Doxis4 heißt es:

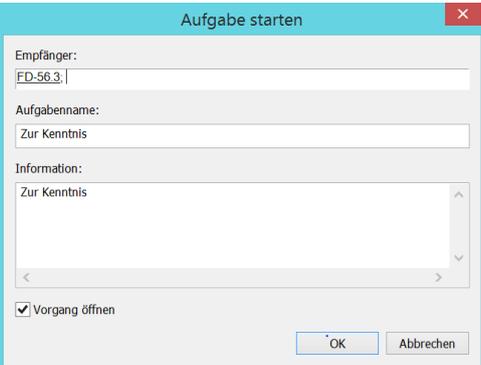
*Es muss zunächst der Empfänger der Wiedervorlage gewählt werden. Hierbei ist zu beachten, dass bei wesentlichen Wiedervorlagen grundsätzlich die Organisationseinheit als Empfänger gewählt wird, sodass die Wiedervorlage entsprechend im Gruppenpostkorb angezeigt wird. Der/Die eigene Benutzer*in soll lediglich bei individuellen/persönlichen Wiedervorlagen gewählt werden.*

Da die Abgrenzung von „wesentlichen“ und „individuellen/persönlichen“ Vorlagen nicht eindeutig definiert ist, ist es Aufgabe der Fachdienstleitungen und Teamleitungen in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden, eine möglichst einheitliche Regelung zu finden.

Anmerkung: Wiedervorlagen, die an einen einzelnen Benutzer gerichtet sind, können vom betroffenen Benutzer nicht einfach auf einen anderen Benutzer übertragen werden. Das heißt, dass wenn ein Mitarbeitender den Aufgabenbereich oder den FD/FB wechselt und noch Wiedervorlagen zu seinem alten Arbeitsbereich in seinem persönlichen Postkorb vorhanden sind, muss ein Service-Ticket an die DMS-Admins geschrieben werden, damit diese die Wiedervorlagen per Sammeländerung auf einen anderen Mitarbeitenden übertragen.

4.2. Kenntnisnahme

Am Aufbau des Menüs erkennt man, dass die Kenntnisnahme technisch gesehen, das gleiche wie eine Wiedervorlage ist, nur, dass sie nicht zeitversetzt ausgelöst werden kann, sondern sofort im Postkorb des Empfängers landet.



Freigegeben am/durch: 28.08.2023

gez. Mündemann

Schrader (01.08.2024), redaktionelle Änderungen:

- alt: FD 20.3 > neu: Referat OD
- neuer Ablageort für den Aktenplan FB 56
- „Vererbung nach oben“ endet für den FB 52 bei der FBL