Geschäftsanweisung

zur Einführung und Nutzung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) enaio im Jugendamt

# 1. Geltungsumfang

Diese Geschäftsanweisung gilt für alle Sachgebiete des Amtes 51, soweit deren Einzelfallbearbeitung durch die Fachsoftware PROSOZ 14plus erfolgt.

# 2. Begriffsdefinition

"Dokument" im Sinne dieser Dienstanweisung ist jegliche Datei, die auf einen Einzelfall bezogene Informationen enthält. Hierzu zählen

* Word-Dokumente
* Excel-Tabellen
* E-Mails inkl. etwaiger Anlagen
* PDF-Dateien
* SocialMap-Grafiken und -Genogramme

sowie Dateien aller anderen für die Einzelfallbearbeitung eingesetzten Anwendungen.

"DMS" ist das elektronische Dokumentenmanagementsystem (enaio).

"eAkte" ist die im DMS angelegte Sammlung aller Dokumente des jeweiligen Einzelfalls. Die eAkte korrespondiert mit dem in PROSOZ 14plus angelegten Vorgang.

# 3. Speicherung und Kennzeichnung von Dokumenten

## 3.1 Dokumente und deren Unterzeichnung

Durch das Amt 51 erzeugte Schreiben und Vermerke sind handschriftlich zu unterzeichnen, soweit sie an externe Stellen bzw. Klienten versandt oder in Papierform abgelegt werden und eine Unterzeichnung für die Gültigkeit des Dokuments erforderlich ist. In diesem Fall ist das unterzeichnete Dokument einzuscannen und die entsprechende Datei in der eAkte zu speichern. Vor Versendung des Originals ist zu prüfen, ob das Scanbild vollständig und lesbar ist.

Sprechen rechtliche Gründe nicht dagegen, entfällt die handschriftliche Unterzeichnung des Dokuments, wenn es elektronisch (ohne vorheriges Scannen) in der eAkte gespeichert wird. In diesem Fall ist das Dokument durch den Zusatz "Dieses Schreiben ist ohne Unterschrift gültig." zu ergänzen, siehe auch Ziffer 4 (Grußformeln). Ist aus fachlichen oder technischen Gründen eine Grußformel bzw. die Unterzeichnung nicht möglich oder nicht vorgesehen (z.B. bei Präsentationen, Bildern, etc.), entfällt die Anfügung des Zusatzes.

Ist aus rechtlichen Gründen die Unterzeichnung durch mehrere Personen notwendig (z.B. Vier-Augen-Prinzip bei Kassenanordnungen), muss das Original ausgedruckt, unterzeichnet und mit beiden Unterschriften eingescannt zur eAkte hinzugefügt werden. Die Speicherung von nicht unterzeichneten Dokumenten dieser Art im DMS ist nicht zulässig.

## 3.2 Absende -und sonstige Dokumentvermerke

Bei Bescheiden u. ä. Dokumenten kann aus rechtlichen Gründen die Anbringung eines so genannten "Abvermerks" notwendig sein (siehe Allgemeine Geschäftsanweisung).

Dokumente, die diesen Regelungen entsprechen, sind über den PROSOZ 14plus - Druckdienst und/oder direkt im DMS im Feld "Absendedatum" mit dem Datum zu versehen, an dem sie tatsächlich verschickt (zur Post gegeben) wurden.

Erfolgt der Versand an einem anderen Tag als ursprünglich angegeben, muss das Absendedatum im DMS über die Bearbeitung der Indexdaten des Dokuments auf den tatsächlichen Tag der Versendung angepasst werden. Sind zusätzlich zum Absendedatum weitere Vermerke zum Versand notwendig (z.B. "persönlich übergeben"), sind diese im DMS über die Bearbeitung der Indexdaten im Kommentarfeld zu erfassen.

## 3.3 Aktenausfertigungen, nachträgliche Änderung

Eine Kennzeichnung der im DMS gespeicherten, durch das Amt 51 erzeugten Dokumente als "Aktenausfertigung" ist nicht notwendig. Briefe, Berechnungen, E-Mails etc. haben der Fassung zu entsprechen, die auch verschickt wurde.

Eine nachträgliche Änderung versandter oder erhaltener Dokumente ist unzulässig.

## 3.4 Kenntnisnahme, Mitzeichnung und Änderung von Dokumenten

Die ggf. notwendige Kenntnisnahme, Mitzeichnung oder Überarbeitung eines Dokuments durch weitere Beteiligte (z.B. Vorgesetzte, andere Ämter, Leitungsebene) muss in der jeweiligen Datei in der eAkte dokumentiert werden.

Hat der weitere Beteiligte Zugriff auf die eAkte, in der das Dokument gespeichert ist, reicht es aus, ihm einen "Verweis" auf das Dokument aus enaio zu übersenden. Hat er keinen Zugriff auf die eAkte, ist ihm das Dokument als E-Mail-Anhang zu übersenden.

### 3.4.1 Dokumentation der Kenntnisnahme

Die per E-Mail zurückgesandte Antwort ("Kenntnis genommen") ist durch den Sachbearbeiter im DMS zu speichern und mit dem ursprünglichen Dokument zu verknüpfen. Das Dokument selbst darf ohne erneute Unterrichtung der weiteren Beteiligten danach nicht mehr verändert werden.

### 3.4.2 Dokumentation der Mitzeichnung

Es kann wie bei der Kenntnisnahme verfahren werden. In der Rückantwort per E-Mail muss "Einverstanden" oder ein gleichartiger Hinweis enthalten sein.

In Papierform an andere Ämter oder die Leitungsebene vorgelegte und dort mitgezeichnete Dokumente (z.B. KA-Vorlagen oder -beschlüsse, soweit sie einen Einzelfall betreffen) sind nach dem Rückerhalt einzuscannen und in der eAkte des jeweiligen Falles abzulegen.

### 3.4.3 Änderung von Dokumenten / Varianten-Funktion

Ist es erforderlich, dass ein Beteiligter Änderungen in einem Dokument vornimmt, kann er das geänderte Dokument über das enaio-Add-in in Word, Excel oder Powerpoint als neue Variante speichern, sofern er Zugriffsrechte auf die betreffende eAkte hat. Dabei ist zu entscheiden, ob es sich nach den vorgenommenen Änderungen um die aktive (endgültige) Variante des Dokuments handelt oder es lediglich als weitere Variante (Änderungsvorschlag) gespeichert werden soll. Das DMS kennzeichnet, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt eine Variante erstellt hat und welche die aktive Variante des Dokuments ist.

Sofern eine dauerhafte Dokumentation vorgenommener Überarbeitungen und Kommentare im Einzelfall notwendig ist, ist das Dokument beim Speichern in der eAkte im Überarbeitungsmodus zu belassen.

Hat der Beteiligte keinen Zugriff auf die eAkte, muss er das geänderte Dokument (ggf. im Überarbeitungsmodus) an den Sachbearbeiter per E-Mail zurücksenden, damit dieser es in der eAkte speichert.

Vor dem Versand an Dritte müssen alle Änderungen übernommen und etwaige Kommentare gelöscht werden. Das verschickte Dokument ist zum Nachweis des Versandes als Endfassung separat in der eAkte abzulegen. Auf Ziffer 3.2 wird hingewiesen.

## 3.5 Entwürfe

Dokumente, deren Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist, dürfen nicht im DMS gespeichert werden. Hierfür ist im PROSOZ 14plus-Druckdienst die Funktion "Entwurf speichern" zu nutzen.

Entwürfe von Dateien, die nicht über den PROSOZ 14plus - Druckdienst erzeugt wurden, sind an geeigneter Stelle zwischenzuspeichern, bevor die weitere Bearbeitung erfolgt und die endgültige Fassung in die eAkte übernommen wird.

Es ist darauf zu achten, dass Mitglieder der jeweiligen Arbeits- bzw. Vertretungsgruppe sowie Vorgesetzte Zugriff auf den Entwurf haben.

## 3.6 Abschriften

Abschriften können über den PROSOZ 14plus - Druckdienst mit einem Begleitschreiben aus der Funktion "Durchschrift an Empfänger" erzeugt werden. Bei diesen Dokumenten ist durch die automatische Zusammenführung mit dem Begleitschreiben in der eAkte erkennbar, an wen ein Schreiben als Abschrift verschickt wurde.

Bei Abschriften, die nicht über den PROSOZ 14plus - Druckdienst erzeugt wurden, kann über die Bearbeitung der Indexdaten des Dokuments im Feld "Kommentar" in der eAkte erfasst werden, an wen das Dokument als Abschrift verschickt wurde. Alternativ kann ein zusätzlich erstelltes Begleitschreiben in der eAkte mit dem Dokument verknüpft werden.

## 3.7 Datumsangaben

Vor dem Speichern von Dokumenten in der eAkte ist darauf zu achten, dass in dem Dokument keine Datumsfelder verwendet werden, die sich beim späteren Öffnen des Dokuments automatisch auf das Tagesdatum aktualisieren würden. Dies hätte zur Folge, dass das das Dokument bei einem späteren Ausdruck oder einer späteren Übermittlung nicht mehr dem Originalzustand entspräche.

Für sämtliche Vorlagen aus dem PROSOZ 14plus - Druckdienst und den zentral gespeicherten Kopfbogenvorlagen ist gewährleistet, dass das Erstelldatum des Dokuments unveränderlich bleibt. Bei anderen ggf. verwendeten Dokumenten oder Vorlagen ist der Sachbearbeiter verpflichtet, auf unveränderbare Datumsangaben zu achten.

# 4. Grußformeln

Für alle elektronisch erzeugten und in der eAkte abzulegenden Dokumente, die einer Unterzeichnung bedürfen sind nachfolgende Grußformeln zu verwenden.

* Schreiben an externe Stellen und Klienten:

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Vorname und Name des Sachbearbeiters/Unterschriftsbefugten
* Schreiben an externe Stellen und Klienten, die von Leitungskräften zu unterzeichnen sind:

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Vorname und Name der Leitungskraft
Funktionsbezeichnung (z.B. Amtsleiterin, Sachgebietsleiter, Gruppenleiterin)
* Interne Schreiben, Aktenvermerke, Sonstige Dokumente:

Vorname und Nachname des Sachbearbeiters/Unterschriftsbefugten

Pauschale Bezeichnungen wie "Ihr Jugendamt" oder ähnliche Angaben ohne namentliche Nennung des Unterschriftsbefugten sind nicht zulässig.

Sofern keine handschriftliche Unterzeichnung notwendig ist (siehe Ziffer 3.1), muss den vorstehenden Grußformeln der Zusatz

Dieses Schreiben ist ohne Unterschrift gültig.

hinzugefügt werden.

# 5. Gültigkeit

Diese Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Hofheim, den .2020

Katharina Freiin von Wiedersperg

Komm. Amtsleiterin

Mitzeichnung

10 30 51.2 51.3 51.4