

# Anleitung für das Dokumentenablagensystem für Hypertextkommentare (DokSys)

DokSys V. 3.3 (15.06.2016) für HTK 2.0

## 1 INHALT

2	Was ist DokSys?.....	3
3	Registrieren und Anmelden .....	4
3.1	Anmeldung erforderlich .....	4
3.2	Registrierung .....	4
3.2.1	Registrierung durch den Anwender selbst .....	4
3.2.2	Registrierung durch den Administrator.....	5
4	DokSys Ablage .....	8
4.1	Ordnerverwaltung .....	8
4.1.1	Neuer Ordner .....	8
4.1.2	Ordner umbenennen.....	9
4.1.3	Ordner verschieben.....	10
4.1.4	Ordner Löschen .....	10
4.2	Dokumente in der Ablage.....	10
4.2.1	Menu Dokument .....	10
4.2.2	Neues Dokument in Ordner ablegen.....	11
4.2.3	Dokumentdaten bearbeiten / Dokument aktualisieren.....	12
4.2.4	Dokument löschen .....	12
4.3	Vermerke in der Ablage.....	12
4.3.1	Menu Vermerk .....	12
4.3.2	Neuer Vermerk im aktuellen Ordner.....	13
4.3.3	Vermerk löschen .....	13
4.3.4	Vermerk verschieben .....	13

5	DokSys Norm .....	14
5.1	Dokumente .....	14
5.1.1	Menu Dokument .....	14
5.1.2	Neues Dokument zum aktuellen Paragraphen .....	14
5.1.3	Dokumentenliste .....	15
5.1.4	Dokumentdaten bearbeiten.....	16
5.1.5	Dokument bearbeiten / Aktualisieren.....	16
5.1.6	Dokument löschen .....	17
5.2	Vermerke .....	17
5.2.1	Menu Vermerk .....	17
5.2.2	Neuer Vermerk zum aktuellen Paragraphen.....	18
5.2.3	Vermerk bearbeiten .....	18
5.2.4	Vermerk löschen .....	20
5.3	Notizen .....	20

## 2 WAS IST DOKSYS?

DokSys ist ein unverzichtbares Add-on für die Hypertextkommentare aus dem Hause Neuer Medienverlag. DokSys ermöglicht dem Anwender die Personalisierung seines Onlinekommentars. Mit DokSys können Erlasse, Infodokumente, eigene Vermerke oder Notizen mit den Normen des Kommentars verknüpft werden oder in ein eigenes Ablagesystem eingestellt werden.

Mit DokSys gehen digitale Dokumente nicht verloren. In der Ablage werden Dokumente unter systematischen Gesichtspunkten abgelegt. Dieselben Dokumente können bei den Paragraphen zu denen sie gehören verlinkt werden. Dokumente können in Vermerken zusammengefasst bzw. gelistet werden. Die Verlinkung erfolgt automatisch. Dokumente können aber auch über die Suchfunktion gefunden werden. Damit ermöglicht DokSys einen 4-fachen Zugriff auf Ihre Dokumente.

Dokumente liegen nicht auf dem Rechner eines Mitarbeiters sondern stehen allen Mitarbeitern einer Behörde gleichermaßen zur Verfügung.

Der HTK wird damit zum umfassenden Informationspool für alle Mitarbeiter einer Behörde oder eines Gerichts.

## 3 ZU DIESER ANLEITUNG

Die vorliegende Anleitung betrifft die aktuelle DokSys Version für die neuen Hypertextkommentare (HTK 2.0).

Der Zugang zu DokSys geschieht entweder über den Link DokSys Ablage (HTK-Hauptmenü), oder über einen Paragraphen. Dementsprechend enthält die Anleitung die **zwei wichtigen Abschnitte**:

**Abschnitt 5 DokSys Ablage, S. 3 ff.** sowie

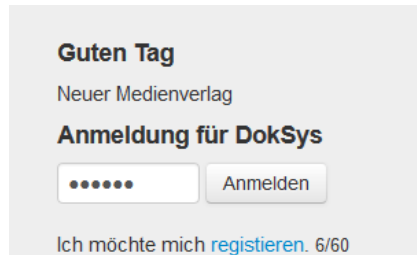
**Abschnitt 6 DokSys Norm, S. 14 ff.**

Wenn Sie nachlesen möchten, wie man ein neues Dokument einstellt oder einen neuen Vermerk erstellt, achten Sie bitte darauf, dass Sie sich im richtigen Abschnitt befinden.

## 4 REGISTRIEREN UND ANMELDEN

### 4.1 ANMELDUNG ERFORDERLICH

Um DokSys nutzen zu können, müssen Sie sich auf der Startseite des jeweiligen HTK mit Ihrem Kennwort anmelden.



Guten Tag  
Neuer Medienverlag  
**Anmeldung für DokSys**  
..... Anmelden  
Ich möchte mich [registrieren](#). 6/60

### 4.2 REGISTRIERUNG

Um ein Kennwort zu erhalten, müssen Sie als DokSys-Anwender registriert sein. Die Registrierung kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

1. durch den Anwender selbst, oder
2. durch den Administrator (Voreinstellung).

Der Administrator entscheidet, welche Registrierungsart im Falle Ihrer Behörde zur Anwendung gelangt.

#### 4.2.1 REGISTRIERUNG DURCH DEN ANWENDER SELBST

Wenn der Administrator die Registrierung durch den Anwender selbst gestattet hat, erscheint unterhalb des Anmeldefensters der Satz: ich möchte mich registrieren (s. die obige Grafik). Die Zahlen dahinter zeigen Ihnen, wie viele der gebuchten Lizenzen bereits belegt sind. Bitte klicken Sie jetzt auf „registrieren“. Es öffnet sich folgendes Formular:

##### Registrierung für DokSys

Kennwort:

Vorname

Familienname

E-Mail:

Telefon:

Für das Kennwort können Sie Buchstaben und Ziffern verwenden (keine #). Füllen Sie auch die übrigen Felder aus und drücken Sie [Sichern]. Bitte melden Sie sich jetzt mit Ihrem selbstgewählten Kennwort auf der Startseite an. Sie können nunmehr DokSys nutzen.

**Wichtig:** Um selbst Dokumente hochladen zu können oder Vermerke und Notizen erstellen zu können, muss Ihnen die Berechtigung (Schreibrechte) hierfür vom Administrator eingeräumt worden sein. (Für den Administrator ist die Rechtevergabe im nachfolgenden Abschnitt beschrieben).

**Wichtig:** Nach der erfolgreichen Registrierung wenden Sie sich deshalb wegen der Rechtevergabe an den Administrator.

Nachdem der Administrator Ihnen entsprechende Schreibrechte eingeräumt hat, müssen Sie sich **abmelden und wieder neu anmelden**. Ab- und anmelden können Sie sich auf der jeweiligen HTK-Titelseite. Nunmehr ist Ihre Berechtigung wirksam.

#### 4.2.2 REGISTRIERUNG DURCH DEN ADMINISTRATOR

Ein Anwender übernimmt die Aufgabe des Administrators. Dies muss behördenintern entschieden werden. Die Registrierung neuer Anwender erfolgt mit Hilfe des **Verwaltungstools für DokSys**. Geben Sie hierzu in das Adressfenster Ihres Browsers folgende Zeile ein:

[www.neuer-medienverlag.com/htk2/doksys/](http://www.neuer-medienverlag.com/htk2/doksys/)

Benutzername und Kennwort für den Zugang zum Verwaltungstool sind Benutzername und Kennwort für den jeweiligen HTK. Nach richtiger Eingabe öffnet sich das Login-Formular für Das Verwaltungstool.

**DokSys Verwaltung**

[Einstellungen](#) | [Anwenderliste](#) | [neuer Anwender](#) | [Kennwort ändern](#) | [Abmelden](#)

Benutzer: stefan

Anmeldung DokSys

Bitte loggen Sie sich hier mit Ihrem **Administratoren-Kennwort** ein.

Admin-Kennwort:  Projekt:

Administrationsbereich (Id Behörde: 2)  
© 2013 DokSys 3.0 Neuer Medienverlag

Wählen Sie Ihr Projekt und geben das Administratorenkennwort ein. Die Voreinstellung für das Administratorenkennwort ist „admin“ (alles klein geschrieben). Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Teilnehmerliste.

## DokSys Verwaltung

[Einstellungen](#) | [Anwenderliste](#) | [neuer Anwender](#) | [Kennwort ändern](#) | [Abmelden](#)

Benutzer: stefan

### Verzeichnis der registrierten Anwender

Id	Name	Vorname	Kennwort			
780	Enzinger	Poldi	poldi01			O=1 / D=1 / V=1 / N=1
281	Schmidt	Melanie	123456789			O=1 / D=1 / V=1 / N=1
2	Testmann	Erich	test			O=1 / D=1 / V=1 / N=1

### Berechtigungen:

Alle Anwender erhalten Schreibrechte  - Alle Anwender bekommen nur Leserechte

Änderungen werden erst nach der nächsten Anmeldung des Betroffenen wirksam!

Administrationsbereich (Id Behörde: 2)

Zur Registrierung eines neuen Anwenders wählen Sie im Menü: **[neuer Anwender]**

## DokSys Verwaltung

[Einstellungen](#) | [Anwenderliste](#) | [neuer Anwender](#) | [Kennwort ändern](#) | [Abmelden](#)

Benutzer: stefan

Vergebene Lizenzen: 3 / 60

### neuer Anwender

Benutzerdaten

Kennwort:

Familienname:

Vorname:

Telefon:

E-Mail:

Berechtigungen

Ordner:  
 Erstellen, Löschen, Umbenennen von Ordnern

Dokumente:  
 Einstellen von Dokumenten

Vermerke:  
 Erstellen, Löschen, Bearbeiten von Vermerken

Notizen:  
 Erstellen von Notizen und Querverweisen

1 = Anwender besitzt Schreibberechtigung (0 = keine Berechtigung)

Hier können Sie als Administrator einen neuen Anwender registrieren, diesem ein Kennwort zuteilen und seine Rechte setzen. „1“ bedeutet jeweils die entsprechende Berechtigung, „0“ bedeutet nur Leserechte.

**Wichtig:** Im Falle einer nachträglichen Änderung der Rechtevergabe wird diese erst wirksam, nachdem der Anwender sich **ab-** und anschließend wieder **angemeldet** hat.

**Wichtig:** Wenn ein Anwender sich selbst registriert hat, muss ihm der Administrator – wie oben beschrieben – die entsprechenden Schreibrechte einräumen. Wurde dem Anwender Schreibberechtigung erteilt, muss er sich bei DokSys (Startseite HTK) **ab-** und anschließend wieder **anmelden,**

## 5 DOKSYS ABLAGE

Die Ablage erreichen Sie im HTK-Hauptmenü über **Verschiedenes -> DokSys Ablage**

### 5.1 ORDNERVERWALTUNG

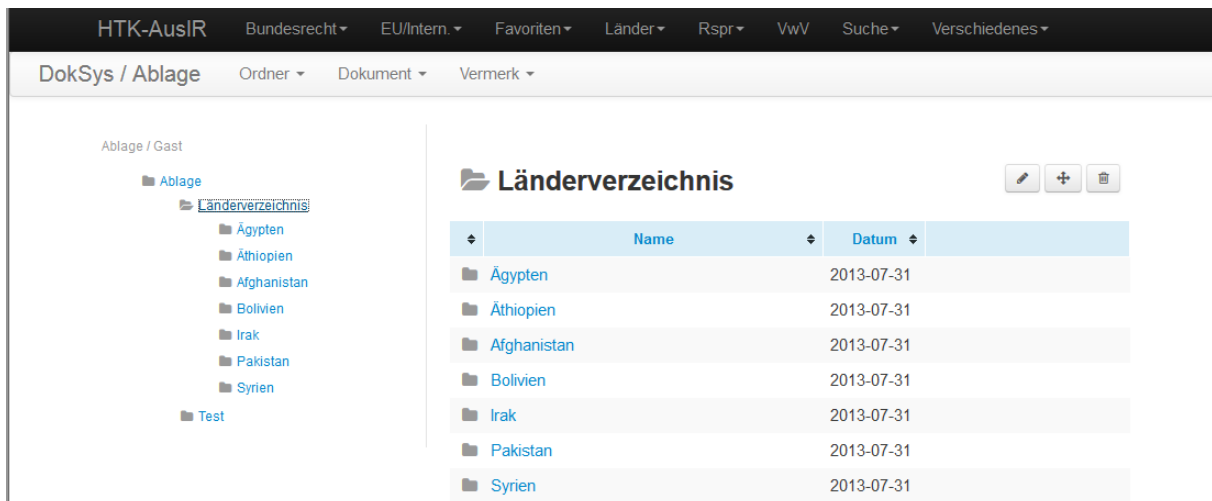
Im Bereich DokSys Ablage können Sie Ihre digitalen Dokumente systematisch ordnen.

#### 5.1.1 NEUER ORDNER

Einen neuen Ordner anlegen zu können, müssen Sie über die entsprechenden Schreibrechte verfügen (vgl. hierzu: 4.2 Registrierung)

1. Klicken Sie links auf Ablage.
2. Menü Ordner
3. Neuer Ordner (erscheint nur, wenn Sie über das entsprechende Recht verfügen)
4. geben Sie den Namen des Ordners ein
5. Sichern

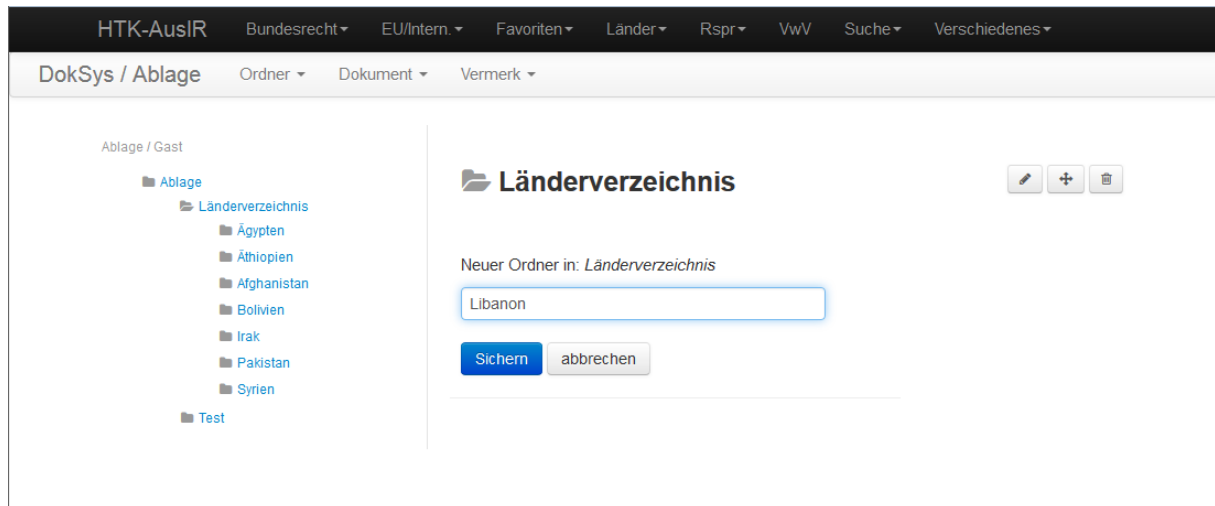
Ordner werden alphabetisch sortiert. Unterordner können in einen anderen Ordner verschoben werden.



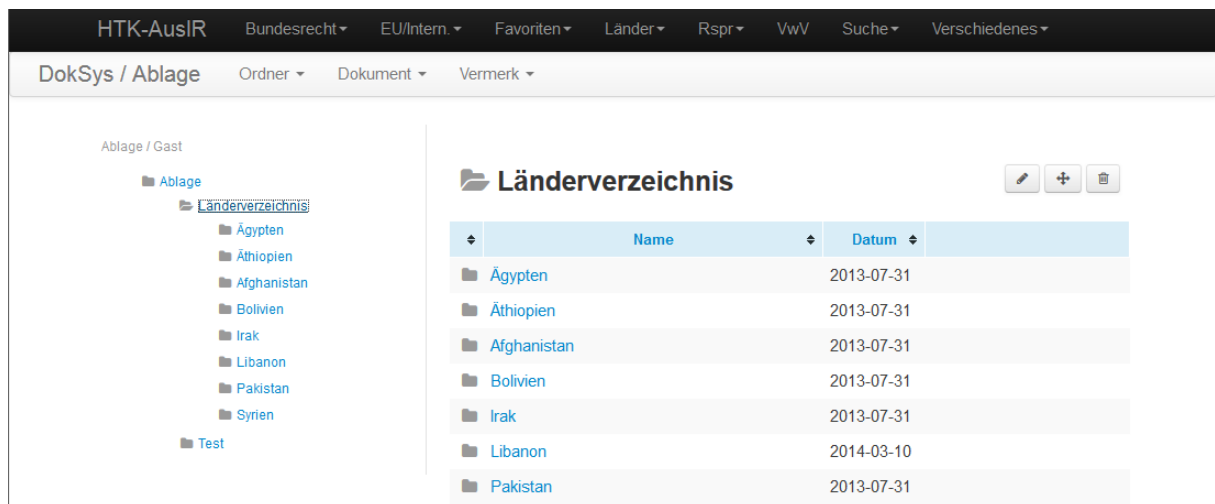
Name	Datum
Ägypten	2013-07-31
Äthiopien	2013-07-31
Afghanistan	2013-07-31
Bolivien	2013-07-31
Irak	2013-07-31
Pakistan	2013-07-31
Syrien	2013-07-31

**Beispiel:** Um im Ordner „Länderverzeichnis“ einen neuen Unterordner zu erstellen, klicken Sie links auf Länderverzeichnis. Rechts öffnet sich der Ordner „Länderverzeichnis“. Wählen Sie jetzt **Ordner -> Neuer Ordner und geben den Namen des neuen Ordners ein.**





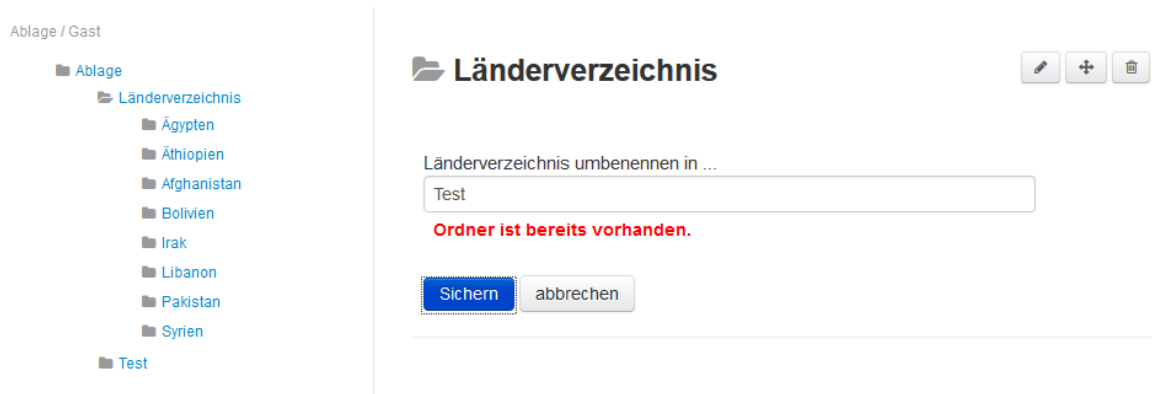
Im Länderverzeichnis erscheint der neue Ordner „Libanon“



### 5.1.2 ORDNER UMBENENNEN

Den geöffneten (aktiven) Ordner – im obigen Bild ist dies der Ordner „Länderverzeichnis“ – können Sie jederzeit umbenennen.


1. Klicken auf Bleistiftsymbol
2. Neuen Namen eingeben
3. Sichern



Achten Sie darauf, dass der Name auf derselben Verzeichnisebene nicht bereits existiert.

### 5.1.3 ORDNER VERSCHIEBEN


Sie können den aktiven (geöffneten) Ordner in ein anderes Verzeichnis verschieben.

1. Klicken auf das Verschiebesymbol 
2. Zielverzeichnis auswählen
3. Sichern

Im Zielverzeichnis darf sich kein Ordner gleichen Namens befinden. Dies wird von DokSys geprüft.

### 5.1.4 ORDNER LÖSCHEN

Sie können den aktiven (geöffneten) Ordner löschen.

1. Klicken auf das Löschensymbol 
2. Löschen bestätigen

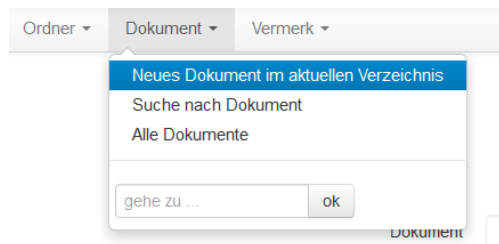
Es können nur Ordner gelöscht werden, die **leer** sind, also **keine Unterverzeichnisse oder Dateien** (Dokumente oder Vermerke) enthalten.

## 5.2 DOKUMENTE IN DER ABLAGE

Dokumente sind digitale Erlasse, Weisungen, Infoschreiben, Musterverfügungen etc., meist im Dateiformat PDF oder als Word-Dokument. Dokumente werden vom Rechner des Anwenders hochgeladen und in einem Ordner abgelegt. Sie können darüber hinaus mit einzelnen Normen verknüpft werden. Das Thema Dokumente wird deshalb in dieser Anleitung zweimal angesprochen: Einmal im Zusammenhang mit der Ablage (DokSys Ablage) sowie in Zusammenhang mit DokSys Norm. Beide Bereiche sind durchlässig. D.h. Sie können Ein Dokument in einem bestimmten Ordner ablegen und es mit einem oder mehreren Paragraphen verknüpfen.

### 5.2.1 MENU DOKUMENT

Das Menü Dokument im Bereich Ablage enthält folgende Einträge:



**Neues Dokument im aktuellen Verzeichnis:** Erscheint nur, wenn der Anwender Schreibrechte besitzt, d.h. Dokumente einstellen darf (zur Rechtevergabe s. „Registrieren und Anmelden“, S. 5 ).

**Suche nach Dokument:** Suchfunktion

**Alle Dokumente:** Liste aller Dokumente.

**gehe zu:** Sprung zur Dokumentenliste eines bestimmten Paragraphen. Beispiel: Eingabe § 1 AufenthG: Listet alle mit der Vorschrift verlinkten Dokumente auf.

---

## 5.2.2 NEUES DOKUMENT IN ORDNER ABLEGEN

Hier gibt es zwei Möglichkeiten. Sie können entweder ein neues Dokument hochladen, oder ein bereits vorhandenes Dokument in den gewünschten Ordner verschieben.

### 5.2.2.1.1 DOKUMENT HOCHLADEN


---

1. Verzeichnis durch anklicken auswählen
2. Menü -> **Dokument** -> **Neues Dokument im aktuellen Verzeichnis**
3. Dokument auf Ihrem Rechner auswählen
4. Datum im Format JJJJ-MM-TT (Standardformat gemäß ISO 8601), Az und Titel (Pflichtfeld) eintragen
5. Beschreibung (Sinnvoll aber nicht zwingend. Kann wichtige Suchbegriffe enthalten)
6. Sichern


### 5.2.2.1.2 VORHANDENES DOKUMENT IN ORDNER ABLEGEN

---

Sie können ein bereits hochgeladenes Dokument in einem bestimmten Ordner ablegen. Hierbei kann es sich um ein Dokument handeln, welches in DokSys Norm hochgeladen und mit einer Norm verknüpft ist, oder ein Dokument, das bereits in einem anderen Ordner abgelegt wurde. Das gewünschte Dokument kann entweder über die Suchfunktion angezeigt oder aus der Liste „alle Dokumente“ ausgewählt werden. Dementsprechend gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Menü -> **Dokument** -> **Suche nach Dokument**
2. Suchbegriff eingeben
3. Im Trefferfall bei dem Dokument auf das Verschiebesymbol  klicken
4. Zielverzeichnis auswählen
5. Sichern


oder:

1. Menü -> **Dokument** -> **alle Dokumente**
2. bei dem gewünschten Dokument auf das Verschiebesymbol  klicken
3. Zielverzeichnis auswählen
4. Sichern

## 5.2.3 DOKUMENTDATEN BEARBEITEN / DOKUMENT AKTUALISIEREN

Vgl. hierzu die Ausführungen unter 6.1.4 und 6.1.5

## 5.2.4 DOKUMENT LÖSCHEN

1. Klicken auf das Löschsymbolsymbol  bei dem zu löschenden Dokument
2. Löschen bestätigen

Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall

- alle Verlinkungen mit diesem Dokument bei den Normen
- das Dokument selbst
- ebenso ein entsprechender Eintrag in der Ablage

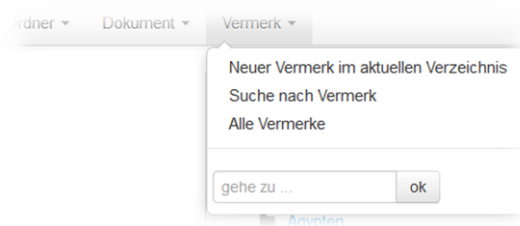
gelöscht wird.

## 5.3 VERMERKE IN DER ABLAGE

Vermerke sind vom Anwender verfasste Hypertext-Dateien. Das Abfassen der Vermerke geschieht recht einfach. Es steht Ihnen ein komfortabler WYSIWYG-Editor zur Verfügung. Enthält ein Vermerk Titel von Dokumenten, Gesetzesnormen, Aktenzeichen von Gerichtsentscheidungen werden diese automatisch verlinkt. So erweitert die Vermerke-Funktion den HTK um eine weitere Dimension. Das Thema Vermerke wird in dieser Anleitung zweimal angesprochen: Einmal im Zusammenhang mit der Ablage (DokSys Ablage) sowie in Zusammenhang mit DokSys Norm. Beide Bereiche sind durchlässig. D.h. Sie können einen Vermerk in einem bestimmten Ordner ablegen und ihn mit einem oder mehreren Paragraphen verlinken.

### 5.3.1 MENU VERMERK

Das Menü Vermerk im Bereich Ablage enthält folgende Einträge:



**Neuer Vermerk im aktuellen Verzeichnis:** Erscheint nur wenn der Anwender Schreibrechte besitzt, d.h. Vermerke erstellen darf (zur Rechtevergabe s. u. „Registrieren und Anmelden“).

**Suche nach Vermerk:** Suchfunktion

**Alle Vermerke:** Liste aller Vermerke.

**gehe zu:** Sprung zur Vermerkeliste eines bestimmten Paragraphen. Beispiel: Eingabe § 1 AufenthG -> Listet alle mit der Vorschrift verknüpften Vermerke auf.

---

### 5.3.2 NEUER VERMERK IM AKTUELLEN ORDNER

1. Verzeichnis durch anklicken auswählen
2. Menü -> **Vermerk** -> **Neuer Vermerk im aktuellen Verzeichnis**
3. Datum im Format JJJJ-MM-TT (Standardformat gemäß ISO 8601), Az und Betreff (Pflichtfeld) eintragen
4. Vermerk schreiben
5. Sichern


Für Vorschriften bitte die im HTK übliche Schreibweise verwenden, z.B.: § 4 Abs. 1 Satz 1 StAG. Damit wird gewährleistet, dass die im Vermerk zitierten gesetzlichen Bestimmungen mit den im HTK vorhandenen Vorschriften verlinkt werden. Auch die im HTK enthaltenen Gerichtsentscheidungen werden über das Aktenzeichen mit dem Vermerk verknüpft. Hochgeladene Dokumente werden über ihren Titel mit dem Vermerk verknüpft.

*Tip:* Mit Hilfe der Funktion „Vermerk“ können Sie Dokumente, Gerichtsentscheidungen, Vorschriften unter einem Titel zusammenfassen. Der Vermerk dient dann quasi als „Aktendeckel“.

*Tip:* Vermissen Sie eine Entscheidung, die für Ihre Behörde von Bedeutung ist, können Sie diese als Dokument in den HTK einstellen. Wenn Sie das Aktenzeichen der Entscheidung als Titel eingeben, wird die Entscheidung mit dem Vermerk verknüpft.

---

### 5.3.3 VERMERK LÖSCHEN

1. Klicken auf das Löschesymbol 
2. Löschen bestätigen

Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall


- alle Verlinkungen mit diesem Vermerk bei den Normen
- der Vermerk selbst
- ebenso ein entsprechender Eintrag in der Ablage

gelöscht wird.

---

### 5.3.4 VERMERK VERSCHIEBEN

Sie können einen Vermerk in ein anderes Verzeichnis verschieben. Hierfür gehen Sie wie folgt vor:

1. In der Zeile des zu verschiebenden Vermerks: Klicken auf das Verschiebesymbol 
2. Zielverzeichnis auswählen
3. Sichern

## 6 DOKSYS NORM

In den Bereich DokSys Norm gelangen Sie über den jeweiligen Paragraphen. Wählen Sie die gewünschte Norm. In der rechten Spalte unten befinden sich die Links für DokSys. Die Links sind nur dann aktiv (blau) wenn Sie

DOKSYS

[Notizen zu § 1](#)

[Dokumente zu § 1](#)

[Vermerke zu § 1](#)

EIGENE VWV / ERLASSE

sich in DokSys angemeldet haben (HTK Startseite).

Im Beispiel links wurden zu § 1 noch keine Notizen, Vermerke oder Dokumente angelegt. Wird ein Dokument zu § 1 eingestellt, färbt sich der Link rot.

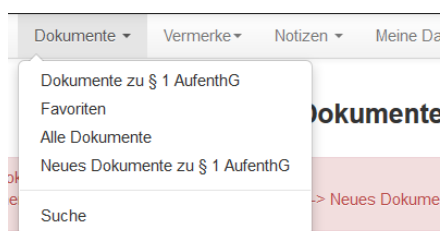
Vermerke oder Dokumente, die für die Behörde von besonderer Bedeutung sind (z.B. allgemeine Verwaltungsvorschriften) können in die Kategorie „eigene VwV/ERlasse“ aufgenommen werden. Der entsprechende Link auf das Dokument erscheint dann direkt auf der Seite des jeweiligen Paragraphen (vgl. hierzu Abschnitt 6.2.3, S. 18).

### 6.1 DOKUMENTE

Dokumente sind digitale Erlasse, Weisungen, Infoschreiben, Musterverfügungen etc., meist im Dateiformat PDF oder als Word-Dokument. Dokumente werden vom Rechner des Anwenders hochgeladen und mit der gerade ausgewählten Norm verknüpft. Zu jeder Norm gibt es eine Dokumentenliste. Das Dokument kann mit einer oder mehreren Normen verknüpft werden und darüber hinaus in DokSys Ablage in einem Ordner abgelegt werden. Das Thema Dokumente wird in dieser Anleitung zweimal angesprochen: Einmal im Zusammenhang mit der Ablage (DokSys Ablage) sowie in Zusammenhang mit DokSys Norm. Beide Bereiche sind durchlässig. D.h. Sie können ein Dokument in einem bestimmten Ordner ablegen und es mit einem oder mehreren Paragraphen verlinken.

#### 6.1.1 MENU DOKUMENT

Das Menü Dokument im Bereich DokSys Norm enthält folgende Einträge:



**Dokumente zu § ...** : Liste der mit dem aktuellen Paragraphen verknüpften Dokumente

**Favoriten:** Liste der vom Anwender als Favoriten gekennzeichneten Dokumente

**Alle Dokumente:** Liste aller Dokumente.

**Neues Dokument zu § ...** : Neues Dokument hochladen. Es wird automatisch in die Dokumentenliste zum aktuellen Paragraphen eingestellt. Der Menüpunkt erscheint nur, wenn der Anwender Schreibrechte besitzt, d.h. Dokumente einstellen darf (zur Rechtevergabe s. u. „Registrieren und Anmelden“).

**Suche:** Suchfunktion

#### 6.1.2 NEUES DOKUMENT ZUM AKTUELLEN PARAGRAPHEN

1. Wählen Sie über das Inhaltsverzeichnis des Gesetzes den Paragraphen aus, zu dem Sie ein Dokument, welches sich auf Ihrem Rechner befindet, einstellen wollen

2. Wählen Sie ein Dokument aus [Auswahl]. Das Dokument wird zum zentralen Dokumentenverzeichnis hochgeladen. Das Dokument wird automatisch in die Liste zum aktuellen Paragraphen und dem Anwender zugeordnet.
3. Füllen Sie die übrigen Felder aus
4. Datum: Eintrag im Format JJJJ-MM-TT (Standardformat gemäß ISO 8601).
5. Titel: Pflichtfeld. Unter dem Titel wird das Dokument automatisch mit Vermerken und Notizen verlinkt. Wählen Sie deshalb einen vernünftigen, aussagekräftigen Titel, nicht „Erlass“ o.ä.
6. Beschreibung: Sinnvoll aber nicht zwingend. Kann wichtige Suchbegriffe enthalten.

**Wichtig:** Bitte vergewissern Sie sich über die Liste der Dokumente oder mit Hilfe der Suchfunktion dass das Dokument noch nicht hochgeladen wurde. Ein bereits hochgeladenes Dokument, das Sie in die Dokumentenliste des aktuellen Paragraphen einstellen wollen, muss nicht noch einmal hochgeladen werden. Sie können dieses Dokument aus der **Dokumentenliste auswählen** und der Liste hinzufügen. Hierfür gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie Menü **Dokumente** -> **alle Dokumente** (*Tip*p: Durch Klicken auf den Kopf der jeweiligen Tabellenspalte können Sie die Tabelle sortieren.)
2. Bei dem Dokument, welches Sie in die Liste des aktuellen Paragraphen einstellen wollen, klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol (Stift),
3. In dem Bearbeitungsformular aktivieren Sie am Ende das Kästchen Liste zu § ...
4. Sichern.

**Wichtig:** Sie können nur Dokumente in eine Liste einstellen wenn Sie

1. Schreibrechte für Dokumente besitzen und
2. der Eigentümer des Dokuments sind (Sie haben es erstellt oder es wurde Ihnen nach dem Ausscheiden des Erstellers vom Administrator zugeschrieben)

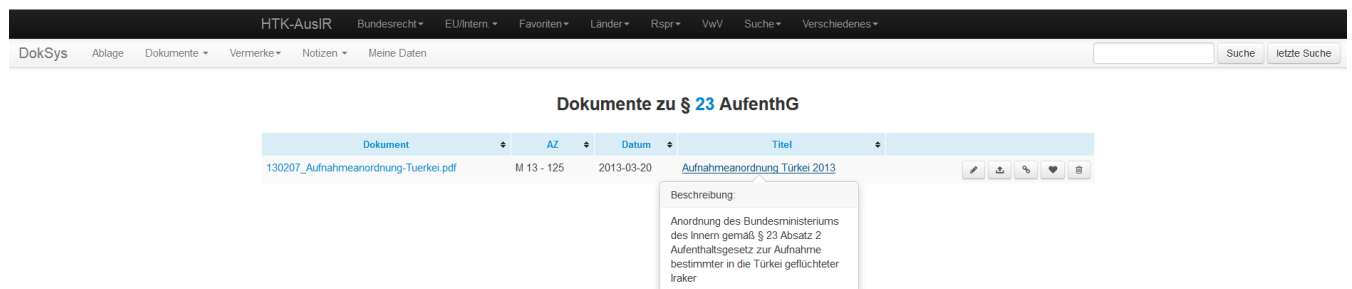
### 6.1.3 DOKUMENTENLISTE

Über den Menüpunkt Dokumente können Sie sich Listen zum aktuellen Paragraphen (Beispiel unten Liste zu § 23 AufenthG), Ihren Favoriten oder alle Dokumente anzeigen lassen.

Durch Klicken auf den jeweiligen Spaltenkopf können Sie eine größere Tabelle nach bestimmten Kriterien (z.B. Dokumentname, AZ, Datum) sortieren.

Durch Klicken auf das Herz-Symbol können Sie jedes beliebige Dokument Ihrer persönlichen Favoritenliste hinzufügen.

Wenn Sie wissen möchten, mit welchem Paragraphen ein Dokument bereits verlinkt ist, klicken Sie auf das Link-Symbol.



The screenshot shows the 'DokSys' interface with a navigation bar at the top containing 'HTK-AusIR', 'Bundesrecht', 'EU/Intern', 'Favoriten', 'Länder', 'Rspr', 'WV', 'Suche', and 'Verschiedenes'. Below the navigation bar, there are tabs for 'DokSys', 'Ablage', 'Dokumente', 'Vermerke', 'Notizen', and 'Meine Daten'. A search bar is on the right with 'Suche' and 'letzte Suche' buttons. The main content area is titled 'Dokumente zu § 23 AufenthG' and contains a table with the following data:

Dokument	AZ	Datum	Titel
130207_Aufnahmeordnung-Tuerkei.pdf	M 13 - 125	2013-03-20	Aufnahmeordnung Türkei 2013

A tooltip is displayed over the 'Aufnahmeordnung Türkei 2013' entry, containing the following text:

Beschreibung:  
Anordnung des Bundesministeriums des Innern gemäß § 23 Absatz 2 Aufenthaltsgesetz zur Aufnahme bestimmter in die Türkei geflüchteter Iraker

## 6.1.4 DOKUMENTDATEN BEARBEITEN

Um die Dokumentdaten – nicht das Dokument selbst – bearbeiten zu können, wählen Sie das zu bearbeitende Dokument und klicken auf das Bearbeitungssymbol (Stift). Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster.

### Dokument

#### Dokumentdaten bearbeiten

Dokument: 130207\_Aufnahmeanordnung-Tuerkei.pdf

Datum:

Aktenzeichen:

Titel:

Beschreibung:

Liste zu § 23 AufenthG

Verknüpfung bei § 23 AufenthG

**Dokument:**  
Hier können die Informationen zum Dokument bearbeitet werden. Soll das Dokument selbst bearbeitet/verändert werden, muss dies lokal geschehen. Anschließend wählen Sie "aktualisieren" und laden das Dokument erneut hoch.

**Titel:**  
Pflichtfeld. Unter dem Titel wird das Dokument automatisch mit Vermerken und Notizen verlinkt.

**Beschreibung:**  
Sinnvoll aber nicht zwingend. Kann wichtige Suchbegriffe enthalten.

**Liste zu § 23 AufenthG:**  
Wenn aktiviert, wird das aktuell ausgewählte Dokument mit Liste zu § 23 AufenthG verknüpft. Bitte beachten Sie: Ein Dokument kann mit beliebig vielen Normen verknüpft werden. Eine nochmaliger Upload ist nicht erforderlich.

In der rechten Spalte sehen Sie eine Beschreibung der einzelnen Felder. „Liste zu § 23 AufenthG“ ist angekreuzt. Beim Paragraphen wird durch einen roten Link kenntlich gemacht, dass die Liste zum Paragraphen mindestens ein Dokument enthält. Ankreuzen von „Verknüpfung bei § 23 AufenthG“ würde den Titel des Dokuments direkt auf der Normseite erscheinen lassen:

DOKSYS


[Notizen zu § 23](#)

[Dokumente zu § 23](#)

[Vermerke zu § 23](#)

## 6.1.5 DOKUMENT BEARBEITEN / AKTUALISIEREN


Um das Dokument selbst zu bearbeiten müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Dokument durch Anklicken herunterladen
2. Dokument abspeichern
3. Dokument bearbeiten
4. Bei dem zu bearbeitenden Dokument in der Liste auf das Aktualisieren-Symbol  klicken
5. Dokument auswählen
6. Sichern

**Merke:** Um eine aktualisierte Fassung eines Dokuments (z.B. eine überarbeitete Musterverfügung) zur Verfügung zu stellen wählen Sie immer Dokument aktualisieren und nicht „neues Dokument zu ...“



## 6.1.6 DOKUMENT LÖSCHEN

1. Klicken auf das Löschsymb­ol  bei dem zu löschenden Dokument
2. Löschen bestätigen

Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall

- alle Verlinkungen mit diesem Dokument bei den Normen
- das Dokument selbst
- ebenso ein entsprechender Eintrag in der Ablage

gelöscht wird.

## 6.2 VERMERKE

Vermerke Sind vom Anwender verfasste Hypertext-Dateien.

Wählen Sie eine bestimmte Vorschrift. In der rechten Spalte unten finden Sie den Link zu den Vermerken (Vorausgesetzt, Sie haben sich erfolgreich bei DokSys angemeldet). Rot bedeutet: Es wurde bereits ein Vermerk zu dem aktuellen Paragraphen erstellt; blau: es gibt noch keinen Vermerk. Durch Klicken Sie auf den Link erhalten Sie die Liste zum aktuellen Paragraphen oder den Hinweis, dass noch kein Vermerk erstellt wurde.

Das Abfassen der Vermerke geschieht recht einfach. Es steht Ihnen ein komfortabler WYSIWYG-Editor zur Verfügung.

Wenn Sie Text in den Editor kopieren möchten, benutzen Sie am besten die dafür vorgesehenen Eingabefelder.

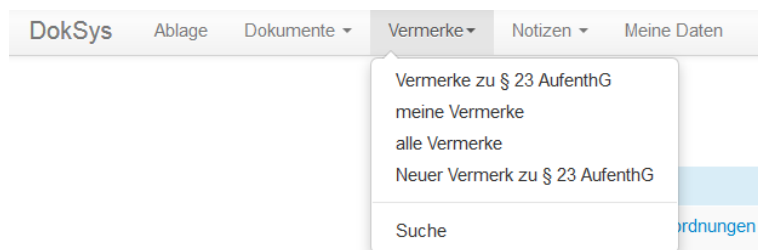


So wird ein gleichmäßiges Schriftbild sowie der Ausschluss störender Steuerbefehle (Word) gewährleistet.

Enthält ein Vermerk Titel von Dokumenten, Gesetzesnormen, Aktenzeichen von Gerichtsentscheidungen werden diese automatisch verlinkt. So erweitert die Vermerke-Funktion den HTK um eine weitere Dimension. Das Thema Vermerke wird in dieser Anleitung zweimal angesprochen: Einmal im Zusammenhang mit der Ablage (DokSys Ablage) sowie in Zusammenhang mit DokSys Norm. Beide Bereiche sind durchlässig. D.h. Sie können einen Vermerk in einem bestimmten Ordner ablegen und ihn mit einem oder mehreren Paragraphen verlinken.

### 6.2.1 MENU VERMERK

Das Menü Vermerk enthält folgende Einträge:



**Vermerke zu § ...** : Liste aller Vermerke die mit dem aktuellen Paragraphen verknüpft sind.

**Meine Vermerke:** Liste aller vom Anwender verfassten Vermerke.

**Alle Vermerke:** Liste aller Vermerke.

**Neuer Vermerk zu § ...** : Erscheint nur wenn der Anwender Schreibrechte besitzt, d.h. Vermerke erstellen darf (zur Rechtevergabe s. u. „Registrieren und Anmelden“, S. 5). Der neu erstellte Vermerk wird automatisch in die Liste zum aktuellen Paragraphen aufgenommen.

**Suche**: Suchfunktion

**Alle Vermerke**: Liste aller Vermerke.

---

## 6.2.2 NEUER VERMERK ZUM AKTUELLEN PARAGRAPHEN

Um zu einem Paragraphen einen neuen Vermerk zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

1. gewünschten Paragraphen auswählen
2. Menü -> **Vermerk** -> **Neuer Vermerk zu § ...**
3. Datum im Format JJJJ-MM-TT (Standardformat gemäß ISO 8601), Az und Betreff (Pflichtfeld) eintragen
4. Vermerk schreiben
5. Sichern

Für das Erstellen der Vermerke steht Ihnen ein komfortabler Texteditor zur Verfügung. Wenn Sie Text in den Editor kopieren möchten, benutzen Sie am besten die dafür vorgesehenen Eingabefelder.



So wird ein gleichmäßiges Schriftbild sowie der Ausschluss störender Steuerbefehle (Word) gewährleistet.

Für Vorschriften bitte die im HTK übliche Schreibweise verwenden, z.B.: § 4 Abs. 1 Satz 1 StAG. Damit wird gewährleistet, dass die im Vermerk zitierten gesetzlichen Bestimmungen mit den im HTK vorhandenen Vorschriften verlinkt wird. Auch die im HTK enthaltenen Gerichtsentscheidungen werden über das Aktenzeichen mit dem Vermerk verknüpft. Hochgeladene Dokumente werden über ihren Titel mit dem Vermerk verknüpft.

*Tip*p: Mit Hilfe der Funktion „Vermerk“ können Sie Dokumente, Gerichtsentscheidungen, Vorschriften unter einem Titel zusammenfassen. Der Vermerk dient dann quasi als „Aktendeckel“.

*Tip*p: Vermis­sen Sie eine Entscheidung, die für Ihre Behörde von Bedeutung ist, können Sie diese als Dokument in den HTK einstellen. Wenn Sie das Aktenzeichen der Entscheidung als Titel eingeben, wird die Entscheidung mit dem Vermerk verknüpft.

Statt einen neuen Vermerk zu erstellen, können Sie auch einen bereits vorhandenen in die Liste zum aktuellen Paragraphen übernehmen. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. gewünschten Paragraphen auswählen
2. Menü -> **Vermerk** -> **alle Vermerke** (oder: **meine Vermerke**, oder: **Suche**)
3. bei dem gewünschten Vermerk auf das Bearbeitungssymbol (Stift) klicken
4. im Bearbeitungsmodus Liste zu § ... (= aktueller Paragraph) ankreuzen
5. Sichern

---

## 6.2.3 VERMERK BEARBEITEN

Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol (Stift). Sie können nunmehr die Felder Datum, AZ, Betreff und den Text ändern.

**Liste zu § ....**: Wenn aktiviert, wird das aktuell ausgewählte Dokument in die Liste zum aktuellen Paragraphen aufgenommen. Durch Entfernen des Häkchens kann der Vermerk aus der Liste gestrichen werden. Bitte beachten Sie: Ein Vermerk kann mit beliebig vielen Normen verknüpft werden. Im Bereich „DokSys Ablage“ kann der Vermerk auch in einen Ordner eingestellt werden.

**Verknüpfung bei § ...** : Besonders wichtige Vermerke/Erlasse können zusätzlich auch unmittelbar auf der Seite der Vorschrift erscheinen.

**öffentlich**: Wenn aktiviert, kann der Vermerk von jedem Mitarbeiter Ihrer Behörde gelesen aber nicht verändert werden. Nicht aktiviert: Der Vermerk kann nur vom Verfasser gelesen werden.

Beispiel Vermerk bearbeiten:

## Vermerk

Datum:

Aktenzeichen

Betreff:

Stil    Format

Zweck des § 23 Abs. 1 AufenthG ist es, Erleichterungen für die verwaltungsmäßige Bewältigung aufenthaltsrechtlicher Probleme zu schaffen, die typischerweise eine größere Anzahl als schutzbedürftig angesehener Ausländer in gleicher oder vergleichbarer Weise betreffen.

BVerwG, Urteil v. 19.09.2000 - 1 C 19.99 -

Aufnahmeanordnung Türkei 2013 - Anordnung des Bundesministeriums des Innern gemäß § 23 Absatz 2 AufenthG zur Aufnahme bestimmter in die Türkei geflüchteter Iraker

NRW Aufnahmeanordnung Syrien 2013 - Erteilung von Aufenthaltserlaubnissen an syrische Flüchtlinge, die von ihren in Nordrhein-Westfalen lebenden Verwandten aufgenommen werden Aufnahmeanordnung des Ministeriums für Inneres und Kommunales NRW (MIK NRW) sowie Anwendungshinweise

Aufnahmeanordnung Syrien 2 - Erteilung von Aufenthaltserlaubnissen für syrische Flüchtlinge, die eine Aufnahme durch ihre in Baden-Württemberg lebenden Verwandten beantragen Anordnung des Innenministeriums Baden-Württemberg nach § 23 Abs. 1 AufenthG.

Liste zu § 23 AufenthG

Verknüpfung bei § 23 AufenthG

öffentlich

### Vermerk bearbeiten

Liste zu § 23 AufenthG:

Wenn aktiviert, wird das aktuell ausgewählte Dokument mit Liste zu § 23 AufenthG verknüpft.

Bitte beachten Sie: Ein Vermerk kann mit beliebig vielen Normen verknüpft werden. Im Bereich "Ablage" kann der Vermerk auch in einen Ordner eingestellt werden.

Verknüpfung bei § 23 AufenthG:

Besonders wichtige Vermerke/Erlasse können zusätzlich auch unmittelbar auf der Seite der Vorschrift erscheinen.

Wenn aktiviert, kann der Vermerk von jedem Mitarbeiter Ihrer Behörde gelesen aber nicht verändert werden. Nicht aktiviert: Der Vermerk kann nur von Ihnen gelesen werden.

Der oben im Bearbeitungsmodus dargestellte Vermerk sieht wie folgt aus:

## Vermerk

Bearbeiter: Gast Gast, Tel.: , E-Mail:  
Aktenzeichen: 11111 Datum: 12.03.2014 - zuletzt bearbeitet: 12.03.2014, 17:14

### Liste der Aufnahmeanordnungen

Zweck des § 23 Abs. 1 AufenthG ist es, Erleichterungen für die verwaltungsmäßige Bewältigung aufenthaltsrechtlicher Probleme zu schaffen, die typischerweise eine größere Anzahl als schutzbedürftig angesehener Ausländer in gleicher oder vergleichbarer Weise betreffen.


BVerwG, Urteil v. 19.09.2000 - [1 C 19.99](#) -

[Aufnahmeanordnung Türkei 2013](#) - Anordnung des Bundesministeriums des Innern gemäß § 23 Absatz 2 AufenthG zur Aufnahme bestimmter in die Türkei geflüchteter Iraker

[NRW Aufnahmeanordnung Syrien 2013](#) - Erteilung von Aufenthaltserlaubnissen an syrische Flüchtlinge, die von ihren in Nordrhein-Westfalen lebenden Verwandten aufgenommen werden Aufnahmeanordnung des Ministeriums für Inneres und Kommunales NRW (MIK NRW) sowie Anwendungshinweise

[Aufnahmeanordnung Syrien 2](#) - Erteilung von Aufenthaltserlaubnissen für syrische Flüchtlinge, die eine Aufnahme durch ihre in Baden-Württemberg lebenden Verwandten beantragen Anordnung des Innenministeriums Baden-Württemberg nach § 23 Abs. 1 AufenthG.

#### 6.2.4 VERMERK LÖSCHEN

1. Klicken auf das Löschsymbolsymbol 
2. Löschen bestätigen

Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall

- alle Verlinkungen mit diesem Vermerk bei den Normen
- der Vermerk selbst
- ebenso ein entsprechender Eintrag in der Ablage

gelöscht wird.

#### 6.3 NOTIZEN

Zu jedem Paragraphen gibt es eine Seite für Notizen. Die einzelnen Notizen erscheinen fortlaufend. Das Abfassen der Notiz geschieht recht einfach. Es steht Ihnen ein komfortabler WYSIWYG-Editor zur Verfügung.

Wie beim Vermerk werden die Titel von Dokumenten, Gesetze und Aktenzeichen von Gerichtsentscheidungen automatisch verlinkt.