

E-Akte Bund (EAB): Verfügungen

Im behördlichen Geschäftsgang nutzen wir Verfügungen, um bestimmte Handlungserwartungen an andere Beteiligte heranzutragen. Eine einheitliche Verwendung schafft einen gemeinsamen Wissensrahmen, der es allen Beteiligten ermöglicht, die gleiche Bedeutung hinter der jeweiligen Verfügung zu verstehen und entsprechend zu handeln. Sie ist auch von Bedeutung, um bei der gemeinsamen Erarbeitung von Lösungen und dem Austausch von Wissen über Abteilungs- und Behördengrenzen hinweg Missverständnisse zu vermeiden und die Zuverlässigkeit von Informationen zu erhöhen.

Verfügung (analog)	Umsetzung in der EAB	Erläuterungen
Zuschreibung	<p><i>Entscheidung, wer einen Geschäftsvorfall bearbeiten wird. Eine dazu berechnigte Organisationseinheit/Person leitet den Geschäftsvorfall an die für die Bearbeitung zuständige Organisationseinheit/Person weiter bzw. schlägt für die Bearbeitung eine Stelle vor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivität abgeben (Kontextmenü) im Rahmen des Posteingangs • Bearbeitung (Verfügungseditor) im Rahmen des Posteingangs 	<p>Weiterleitung eines Objekts zur Bearbeitung an eine unterstellte Organisationseinheit/Person über die Abgabe einer Aktivität (z. B. „Registrierung“). Es findet ein Wechsel der Eigentümerschaft an Aktivität und Objekt statt.</p> <p>Weiterleitung eines Objekts zur Bearbeitung an eine unterstellte Organisationseinheit/Person.</p>
Bitte um Rücksprache (R)	<p><i>Bitte um eine mündliche Erörterung, bevor eine Bearbeitung stattfindet.</i></p> <p>Eintrag im Feld „Geschäftsgangvermerk“ (z. B. „Bitte um Rücksprache“).</p>	<p>Ergänzende Verfügung der Zuschreibung (z. B. bei „Aktivität abgeben“).</p>

<p>Zeichnungsvorbehalt (#)</p>	<p><i>Inanspruchnahme der Zeichnung eines Ausgangsschreibens: Das Schreiben (der Entwurf) ist der vorgesetzten Person zur Genehmigung vorzulegen und wird von ihr bei Zustimmung abschließend abgezeichnet (ggf. auch Unterzeichnung der Ausfertigung).</i></p> <p>Eintrag im Feld „Geschäftsgangvermerk“ (z. B. „Zeichnungsvorbehalt“ oder „#“).</p>	<p>Ergänzende Verfügung der Zuschreibung (z. B. bei „Aktivität abgeben“).</p>
<p>Mit der Bitte um Übernahme (M. d. B. u. Ü.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivität abgeben (Kontextmenü) kombiniert mit Eintrag im Feld „Geschäftsgangvermerk“ (z. B. „Bitte um Übernahme“). 	<p>Abgabe der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles an eine andere, nicht unterstellte Organisationseinheit. Die Federführung wird dabei mit abgegeben. Es findet ein Wechsel der Eigentümerschaft an Aktivität und Objekt statt (Rechteübertragung).</p>
<p>Mit der Bitte um weitere Veranlassung (M. d. B. u. w. V.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung (Verfügungseditor) • Medienübergang (Verfügungseditor) 	<p>Übertragung eines Teilbereichs der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles an eine andere Organisationseinheit/Person.</p> <p>Übertragung eines Teilbereichs der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles an eine andere Organisationseinheit/Person, die nicht an die E-Akte angeschlossen ist. Die außerhalb der E-Akte erfolgte Bearbeitung wird durch die Prozessinitiator*in mittels einer manuellen Zeichnung vermerkt.</p>
<p>Absenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Versand (Verfügungseditor – z. B. bei Zuweisung der Versandaktivität an eine andere Stelle/Person) Zeichnung „Versendet“ • Versand (Kontextmenü – Versand erzeugen/Versand erzeugen und versenden) 	<p>Versand eines Ausgangsdokuments (etwa durch die Poststelle) und Dokumentation des Versands über die entsprechende Zeichnung.</p> <p>Finalisieren und Versenden eines Ausgangsdokuments. Möglichkeit, für jede Empfänger*in eine individuelle Zusammenstellung von personalisiertem Brief und Anlagen zu erstellen. Aus dem Inhalt des Schriftstücks/der Schriftstücke (z. B. Word, PowerPoint, Excel etc.) wird ein PDF generiert und der Versand an einen Verteilerkreis gestartet. Je nach gewählter Versandart (E-Mail oder Papier) wird</p>

		das PDF als Anhang einer E-Mail angefügt oder es öffnet sich die Druckoption.
Mit der Bitte um Kenntnisnahme (M. d. B. u. K.)	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme (Verfügungseditor) • Information (Verfügungseditor) 	<p>Informieren über einen relevanten Geschäftsvorfall, meist nachträglich.</p> <p>Informieren über einen möglicherweise interessanten Sachverhalt ohne direkte Beteiligung. Die Verfügung ist nicht aufhaltend und ist daher nicht zu verwenden, wenn ein geschäftsgangrelevanter Kommentar zu erwarten ist.</p>
Mit der Bitte um Stellungnahme (M. d. B. u. St.)	<ul style="list-style-type: none"> • Stellungnahme (Verfügungseditor) 	Anfordern einer fachlichen Einschätzung oder Handlungsempfehlung einer anderen, in Teilen für einen Sachverhalt zuständigen Organisationseinheit.
Mit der Bitte um Mitzeichnung (M. d. B. u. M.)	<ul style="list-style-type: none"> • Mitzeichnung (Verfügungseditor) 	Bitte an eine vorgesetzte Organisationseinheit/Person oder eine nicht unterstellte, fachlich in Teilen zuständige Organisationseinheit, eine Entscheidung mitzutragen und gemeinsam gegenüber anderen zu vertreten.
Mit der Bitte um Genehmigung/Billigung (M. d. B. u. G./ M. d. B. u. B)	<ul style="list-style-type: none"> • Billigung (ggf. Schlusszeichnung) (Verfügungseditor) 	<p>Einholen der Zustimmung bei einer vorgesetzten Organisationseinheit/Person, wie vorgeschlagen verfahren zu dürfen, bzw. Bitten um Übernahme der abschließenden Verantwortung für den Wortlaut eines Schreibens. Die Aktivität richtet sich an die abschließend entscheidende Funktionsebene und wird von der Prozessinitiator*in beim Anlegen eines Workflows einmalig verfügt.</p> <p>Möglichst keine parallele Verwendung von Billigung und Schlusszeichnung, sondern Festlegung innerhalb der Behörde, ob generell entweder Billigung oder Schlusszeichnung zu nutzen ist.</p>

Zeichnungsleiste	<p><i>Instrument, um Genehmigungsprozess zu planen und zu dokumentieren (z. B. den Entwurf eines ausgehenden Schreibens oder eines Berichts). Auflistung aller entscheidungsbefugten und einzeln zu durchlaufenden Hierarchiestufen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitzeichnung (Verfügungseditor) • Billigung (ggf. Schlusszeichnung) (Verfügungseditor) 	<p>Zustimmung mitverantwortlicher Stellen mittels Zeichnung (eines Schreibens o. Ä.).</p> <p>Zustimmung der hauptverantwortlichen Stelle (abschließende Entscheidung) mittels Zeichnung (eines Schreibens o. Ä.).</p>
Mit der Bitte um ein Votum	<p><i>Möglichkeit der Kontrolle und des Einspruchs für Gremienbeauftragte/Interessenvertretungen (Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Personalrat etc.), damit rechtliche Vorgaben und Verpflichtungen erfüllt werden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Votum (Verfügungseditor) 	<p>Einholen der Position einer beauftragten Person/eines Gremiums über eine Entscheidung, die eine entsprechende Mitwirkung erfordert.</p>
Wiedervorlage (I) (Wvl.)	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigung (bei Dokument Verfügungseditor: als letzte Aktivität zu verfügen; bei Umlaufmappe automatisch ergänzt) 	<p>Festlegung, dass ein Objekt nach Ende des Workflows wieder in den Arbeitsvorrat der Prozesseigentümer*in gelangt. Die Prozesseigentümer*in prüft, ob die Bearbeitung abgeschlossen werden kann oder setzt sie ggf. fort (z. B. Stellungnahme zur Kenntnis nehmen und umsetzen).</p>
Wiedervorlage (II) (Wvl.)	<ul style="list-style-type: none"> • Wiedervorlage (Kontextmenü) 	<p>Pausieren der Bearbeitung und Festlegen eines bestimmten Termins, zu dem die Bearbeitung wieder aufgenommen werden soll.</p>
zum Vorgang (z. Vg.)	<p><i>Erfassen eines Dokuments. Das Dokument erhält ein Dokumentenzeichen (z. B. Akten- und Vorgangszeichen zuzüglich einer laufenden Nummer).</i></p> <p>Registrierung eines Dokuments bei Import/Erstellung</p>	<p>Registrierung eines Schriftstücks (mehrerer Schriftstücke) als Dokument, wobei das Dokument in einen Vorgang importiert bzw.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrierung (Verfügungseditor) 	<p>dort erstellt wird (etwa Ausgangs- und interne Dokumente, die eine Person selbst bearbeitet). Mit der Zuordnung eines Dokuments zu einem Vorgang (Veraktung) ist die Registrierung abgeschlossen.</p> <p>Ein Dokument (etwa ein Posteingang, der nicht selbst veraktet und bearbeitet wird) kann mit der Verfügung „Registrierung“ der zuständigen Organisationseinheit/Person in den Arbeitsvorrat übermittelt werden. Die Aktivität dient zur Prüfung und Zuordnung (sowie weiteren Bearbeitung) eines Dokuments.</p> <p>Ist ein Dokument einem Vorgang zugeordnet (über die Arbeitsschritte der Aktivität „Registrierung“ oder die Metadaten-Anzeige und „Gehört zu“), kann die Registrierung beendet werden</p>
Weglegen (Wgl.)	Weglegen (Arbeitsschritt der Aktivität „Registrierung“)	Zuordnung eines nicht aktenrelevanten Eingangs in eine vorläufige Ablage. Insofern keine erneute Bearbeitung stattfindet, wird das Objekt (spätestens) nach Ablauf eines Jahres gelöscht.
zu den Akten (z. d. A.)	Zeichnung „ Abgeschlossen “ (Kontextmenü) <ul style="list-style-type: none"> • Abschluss (Verfügungseditor – z. B. als Zuweisung der Aktivität an andere Organisationseinheit) 	Beendigung der Bearbeitung eines Vorgangs oder einer Akte. Bewirkt, dass die Transfer- und Aufbewahrungsfristen des Vorgangs/der Akte zu laufen beginnen.
Freie Handlungserwartung	Eintrag im Feld „ Geschäftsgangvermerk “ (Verfügungseditor)	<p>Möglichkeit der Ergänzung einer Verfügung, beispielsweise eine Aufforderung, einen angestoßenen Bearbeitungsschritt auf eine bestimmte Weise auszuführen oder bei diesem etwas Bestimmtes zu beachten.</p> <p>Die Handlungserwartung wird jeweils individuell formuliert.</p>
	Zeichnung „ Vermerk angebracht “ (Kontextmenü)	Möglichkeit eines Geschäftsgangvermerks außerhalb eines Workflows. Der Vermerk ist auf dem Reiter „Zeichnungen“ (im Kontextmenü) dokumentiert (ggf. mit anderen Zeichnungen). Bei

		einer Umlaufmappe ist die Zeichnung auf den Arbeitsdokumenten im genannten Reiter zu finden.
	Zeichnung „ Finalisieren “ (Kontextmenü)	<p>Funktion zur Konvertierung eines Schriftstücks in ein schreibgeschütztes PDF (insbesondere bei Schriftstücken mit automatischen Datenfeldern, interaktiven Elementen oder bei umfangreichen Excel-Dokumenten).</p> <p>Die Finalisierung lässt sich wieder aufheben, sodass das Schriftstück bearbeitet und anschließend erneut finalisiert werden kann.</p>
	Zeichnung „ Umprotokolliert “ (Kontextmenü)	<p>Zuordnung eines Objekts zu einem anderen Dokument/Vorgang/einer anderen Akte.</p> <p>Erfolgte Umprotokollierungen sind über den Reiter „Umprotokollierung und Abgabe“ der Metadaten-Ansicht nachvollziehbar.</p>
	Zeichnung „ Löschen beantragt “ (Kontextmenü)	<p>Beantragung der Löschung eines Objekts.</p> <p>Ein Lösungsgrund ist im Feld „Geschäftsgangvermerk“ anzugeben. Die Genehmigung erfolgt durch die entsprechende Aktivität an eine dazu berechnigte Organisationseinheit: Nach Prüfung des Sachverhalts wird die Löschung genehmigt oder über „Löschen ablehnen“ die Zustimmung verweigert.</p>