

Behördenspezifischer Teil

Leitfaden für die Schulung

Der behördenspezifische ergänzt den allgemeingültigen Schulungsteil. Der allgemeine Teil, der die wichtigsten Begriffe definiert und Grundlagen auf einen Blick zusammenfasst, verdeutlicht den gemeinsamen Ausgangspunkt. Im vorliegenden Teil geht es nun konkret um die organisationsspezifischen Regelungen, Umsetzungen und Abläufe in Ihrer Behörde (Geschäftsanweisungen für die Schriftgutverwaltung).

Zu jedem hier angeführten Thema, können Sie prüfen, ob und inwiefern es in Ihrer Behörde eine Rolle spielt und was die Beschäftigten darüber wissen müssen. Unter „Was ist zu klären“ finden Sie zu jedem Punkt Fragen, die Ihnen helfen, das Thema einzuordnen, Ihre jeweilige Situation zu bestimmen, und ausgehend davon, Ihre spezifische Schulung aufzubauen. Wenn Sie die einzelnen Punkte in Ihre weitergehende Schulung einfließen lassen, empfiehlt es sich, der hier vorgegebenen Struktur zu folgen.

Des Weiteren gibt es unter dem Punkt „Was ist zu zeigen“ Vorschläge, wie die jeweiligen Inhalte visualisiert und durch Grafiken unterstützt und welche Kernbotschaften und Argumente herausgestellt werden können.

Es ist ratsam, den Stoff in zwei Schulungen aufzuteilen:

- Teil I Dokumentenmanagement
- Teil II Vorgangsbearbeitung

Hinweis: Die nachfolgenden Ausführungen gelten für die EAB-Version 4.0.376.

Dokumentenmanagement in der E-Akte

1 Die Form der Aktenführung

Die Umstellung auf die elektronische Aktenführung bietet die Möglichkeit, die sogenannte *offene Aktenführung* umzusetzen. Das bedeutet, dass alle an der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles beteiligten Organisationseinheiten ihre Unterlagen in denselben Akten und Vorgängen ablegen – ausgenommen sind Bereiche mit datenschutzrechtlich sensiblen Unterlagen. Vorteil der offenen Aktenführung ist, dass alle für die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles relevanten Unterlagen in einer Akte bzw. einem Vorgang zu finden und nicht auf mehrere verteilt sind. Das trägt zur Datensparsamkeit und zur Übersichtlichkeit des Aktenbestandes einer Behörde bei. Zudem vermeidet es das Anlegen von Mitwirkungsakten und unterstützt den Wissenstransfer im Innern (schneller Zugriff auf Texte/Formulierungen, Argumente, Konzepte).

Was ist zu klären?

- Werden Akten und entsprechende Vorgänge von mehreren Organisationseinheiten gemeinsam genutzt oder nicht?
- Wird eine Akte von mehreren Organisationseinheiten gemeinsam genutzt, aber jeder darunterliegende Vorgang jeweils von nur einer Organisationseinheit?
- Welche Organisationseinheit ist die aktenführende Organisationseinheit? Soll die aktenführende Stelle auch stets die vorgangsführende Organisationseinheit sein? Siehe hierzu im allgemeinen Teil: 3.1.2.3 Akten- und vorgangsführende Organisationseinheit (bei offener Aktenführung).

Was ist zu zeigen?

- Gegenüberstellung offene und geschlossene Aktenführung: Was ist gemeint?
- Argumente, die für eine offene oder geschlossene Aktenführung sprechen.

2 Die Objekthierarchie

- Erinnerung an den allgemeinen Teil:
 - 1.2 Akte und Vorgang
 - 1.3 Dokument und Schriftstück
- Zur Aktenführung gehören die Elemente: Akte, Vorgang und Dokument. Ihr Verhältnis zueinander bestimmt die Objekthierarchie.
- Die Objekthierarchie unterstützt das Auffinden der Dokumente. Die Struktur der Objekte folgt dem Prinzip der Verschachtelung: von der Akte, die die Hülle für die Vorgänge darstellt, über den Vorgang, in denen die einzelnen Dokumente enthalten sind, bis hin zu den darin enthaltenen Schriftstücken (in Form von Dateien).
- Die Akte stellt die oberste Ebene dar. Ihr wird gemäß dem Aktenplan ein Aktenzeichen zugeordnet. In der Regel besteht eine Akte aus mehreren Vorgängen.
- In einem Vorgang werden sämtliche Dokumente zu einem Sachverhalt oder Bearbeitungsgegenstand formiert. Er ist die kleinste Sammlung thematisch zu einem Sachverhalt zusammengehöriger Dokumente. Bezugspunkt eines Vorgangs ist die ihm übergeordnete Akte.

Was ist zu klären?

- Wiederholung: Wie ist das Schriftgut strukturiert?

Was ist zu zeigen?

- Abbildung des Schemas, das das Prinzip der Verschachtelung verdeutlicht.

3 Der Aktenplan/die Aktenpläne

Wie ist mit dem Aktenplan/den Aktenplänen zu arbeiten?

- Erinnerung an den allgemeinen Teil: Bedeutung des Aktenplans für das Zuordnen und Wiederauffinden von Informationen.
 - 3.1.1 Der Aktenplan
 - 3.1.1.1 Funktion des Aktenplans in einem E-Akte-System
- Der Aktenplan bildet die Arbeitsgrundlage für die Bearbeitung und Verwaltung von Schriftgut. Seine unterste Ebene ist die Betreffseinheit. Unterhalb der Betreffseinheit entstehen die Akten.

Was ist zu klären?

- Gibt es einen oder mehrere Aktenpläne?
- Wenn es mehrere gibt: Welcher wird für was genutzt?
- Werden Betreffseinheiten von allen Organisationseinheiten gemeinsam genutzt oder nicht? Wie finde ich als Organisationseinheit die für mich einschlägigen Betreffseinheiten?
- Werden die Akten und Vorgänge, die unterhalb der Betreffseinheiten gebildet werden, von mehreren Organisationseinheiten gemeinsam genutzt oder hat jede Organisationseinheit ihre eigenen Akten und Vorgänge?
- Gibt es grundsätzliche Veränderungen zu Ihrem alten Aktenplan? Wenn ja, erläutern Sie, was sich verändert hat.

Was ist zu zeigen?

- Überblick: Auflistung aller Hauptgruppen mit ihrem jeweiligen Aktenplankennzeichen.
- Ausschnitt des Aktenplans/der Aktenpläne: Abbildung eines aussagekräftigen Teils mit allen Gliederungsebenen (Hauptgruppe bis Betreffseinheit).
- Beispiele: Welche Akte ist in welchem Aktenplanbereich einzuordnen.

4 Die Akte und der Vorgang

Wie wird eine neue Akte und wie ein neuer Vorgang angelegt?

- Erinnerung an den allgemeinen Teil:
 - 3.1.2 Metadaten
 - 3.1.2.1 Akten-, Vorgangs- und Dokumentenzeichen
 - 3.1.2.1.1 Aufbau von Akten-, Vorgangs- und Dokumentenzeichen
 - 3.1.2.3 Akten- und vorgangsführende Organisationseinheit
- Wer dazu berechtigt ist, neue Akten und Vorgänge anzulegen, ist zuvor in einer Behörde festgelegt worden.

Akten werden häufig allein von der Registratur angelegt. In diesem Fall wird für die Neuanlage ein Antragsverfahren genutzt.

Vorgänge können oft von jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter direkt angelegt werden. Das hat den Vorteil, dass die bearbeitende und daher mit der Materie am besten vertraute Person jederzeit thematische Abgrenzungen vornehmen und die anfallenden Dokumente untergliedern kann.

- Beim Anlegen von Akten und Vorgängen kann die Registratur bzw. eine andere, dafür verantwortlichen Organisationseinheit unterstützen und somit den richtigen Anknüpfungspunkt an den Aktenplan gewährleisten: Die zuständige Stelle kann etwa gänzlich die Zuordnung übernehmen oder sie kann eine erfolgte Zuordnung überprüfen.
- Um die Einheitlichkeit und Qualität der Akten- und Vorgangstitel zu sichern, helfen zuvor getroffene Festlegungen zur Akten- und Vorgangstitelbildung (s. *Akte und Vorgang: Was ist bei der Titelbildung zu beachten?*). Ist für die Titelbildung die bearbeitende Person zuständig bzw. schlägt sie einen Titel vor, kann auch hier eine zuständige Stelle wie die Registratur prüfen, ob bestimmte Anforderungen erfüllt sind.
- Die Organisationseinheit der Erstellerin/des Erstellers einer Akte wird automatisch als aktenführende Organisationseinheit (in der Metadatenansicht) übernommen.
- Auch die Organisationseinheit der Erstellerin/des Erstellers eines Vorgangs wird als vorgangsführende Organisationseinheit übernommen.
- Sowohl akten- als auch vorgangsführende Organisationseinheit können manuell angepasst werden. Die vorgangsführende Organisationseinheit kann von der aktenführenden Organisationseinheit abweichen. (Nutzt eine Behörde „Erweiterte vorgangsführende Organisationseinheit verwenden“, können außerdem Benutzer*in und Stelle eingetragen werden.)
- Beim Anlegen eines Vorgangs wird unter der Registerkarte „Sicherheit“ innerhalb der Metadatenansicht die Organisationseinheit, die auch bei der darüberliegenden Akte unter „Sicherheit“ eingetragen ist, übernommen. (Verwendet eine Behörde die entsprechende Domäne, ist auch die Eintragung von Stelle und Benutzer*in möglich.) Die vorgangsführende Organisationseinheit bestimmt u. a. darüber, dass Personen, deren Rolle mit der Organisationseinheit übereinstimmt, berechtigt sind, umzuprotokollieren und zu löschen.

Was ist zu klären?

- Wer darf eine neue Akte anlegen?
- Wie muss ein Bearbeiter/eine Bearbeiterin vorgehen, wenn er oder sie eine neue Akte benötigt?
- Wer darf einen neuen Vorgang anlegen?
- Wie muss ein Bearbeiter/eine Bearbeiterin vorgehen, wenn er oder sie einen neuen Vorgang benötigt?

Was ist zu zeigen?

- Verschriftlichung der notwendigen Schritte zum Anlegen einer Akte.
- Sofern vorhanden: Formular, mit dem eine neue Akte beantragt werden kann.
- Wenn Bearbeiter/Bearbeiterinnen die Vorgänge selbst anlegen können: Abbildung der Eingabemaske zum Anlegen eines Vorgangs und erläutern, welche Felder dort wie auszufüllen/anzupassen sind.

- Beim Anlegen durch andere: Verschriftlichung der Schritte, durch die dieser Vorgang veranlasst wird (ggf. zeigen des behördenspezifischen Formulars o. Ä.).

Akte und Vorgang: Was ist bei der Titelbildung zu beachten?

- Erinnerung an den allgemeinen Teil: Bedeutung des Titels für das Wiederauffinden von Informationen.
 - 3.1.2.1 Akten-, Vorgangs- und Dokumententitel
- Akten- und Vorgangstitel sind jeweils als eine eigene Einheit und zugleich als struktureller Teil eines Ganzen zu verstehen.
- *Verhältnis Betreffseinheit–Akte*: Eine Akte bezieht sich auf die ihr übergeordnete Ebene, die Betreffseinheit. Aktentitel sind daher in Beziehung zur jeweiligen Betreffseinheit zu bilden.

Der einzelne Aktentitel grenzt sich möglichst von den anderen Aktentiteln, die unter derselben Betreffseinheit geführt werden, (sachthematisch) ab. So lässt sich zum Beispiel der Aktentitel mit Bearbeitungsgegenstand/Aufgabe und Verrichtung verknüpfen oder definiert konkrete Aufgabenbereiche.

- *Verhältnis Akte–Vorgang*: Ein Vorgang bezieht sich auf die ihm übergeordnete Ebene, die Akte. Vorgangstitel sind daher in Beziehung zur jeweiligen Akte zu bilden. Sie können zum Beispiel einen konkreten Geschäftsvorfalls innerhalb der durch die Akte definierten Aufgabe benennen.
 - Entscheidender Unterschied des Vorgangs- zum Aktentitel: Ein Vorgang wird mit der Perspektive angelegt, ihn nach angemessener Zeit abschließen zu können (s. *Akte und Vorgang: Wer schließt zu welchem Zeitpunkt eine Akte bzw. einen Vorgang?*). Da die E-Akte Bund ein begrenztes Speichermedium ist, ist darauf zu achten, den Schriftgutbestand durch Aussonderungen (i. d. R. auf Vorgangsebene) übersichtlich zu halten und so die Funktionsfähigkeit/Performance des Systems zu unterstützen. Bei Themen oder Sachverhalten, bei denen abzusehen ist, dass sie bis auf unbestimmte Zeit weiterlaufen und keinen Bearbeitungsabschluss finden, ist die Wahl des Vorgangstitels entscheidend. Hier ist beim Vorgangstitel auf eine fachliche oder zeitliche Eingrenzung zu achten (zum Beispiel „Planung des Projektes ...“, „Durchführung des Projektes ...“, „Anfragen 2024 bis 2026“).
 - Der Titel fasst kurz und schlagwortartig zusammen, um welche Inhalte es geht (etwa durch Verwendung des Nominalstils). Je knapper ein Titel formuliert ist, umso leichter lassen sich alle unterhalb einer Betreffseinheit gruppierten Akten und bzw. alle unterhalb einer Akte gruppierten Vorgänge überblicken. Es geht darum, auf wenig Platz möglichst eindeutige Informationen zu vermitteln.
 - Für eine zusätzliche Präzisierung des Titels (etwa weitere Sachverhalte/Schlagworte oder ausformulierte Abkürzungen) kann der Betreff (Betreff bzw. Vorgangsbetreff) genutzt werden. Während der Titel dem gezielten Zugriff auf die gesuchten Informationen dient, erlaubt der Betreff eine ausführlichere Inhaltsdarstellung.
 - Ein Titel ist möglichst vorausschauend zu vergeben, um spätere Anpassungen zu vermeiden. Dennoch kann es im Laufe der Bearbeitung notwendig sein, Akten- und Vorgangstitel zu ändern – sie etwa zu präzisieren oder zu erweitern. Wichtig ist, dass der Akten-/Vorgangstitel stets den Kontext der enthaltenen Dokumente wiedergibt.
- Bearbeitungs-/Änderungsrechte: Hinterlegt auf Ebene der Betreffseinheit in den Registerkarten „Sicherheit“ (Änderungsberechtigt) und „Sicherheitseinstellungen“ („Benutzer*innen“ bzw. „Gruppen mit Änderungsberechtigung für untergeordnete

Akten“). Die Rechte vererben sich von der Betreffseinheit auf die darunterliegenden Akten und Vorgänge. Änderungen können von der Eigentümerin/dem Eigentümer der Akte/des Vorgangs inklusive der änderungsberechtigten Benutzer*innen/Gruppen erfolgen.

- **Empfehlung:** Es lohnt sich, für die Titelbildung vorab Festlegungen zu treffen und diese im Organisationsbereich bzw. behördenweit bekannt zu machen. Zum einen unterstützen sie, wenn neue Titel zu formulieren sind, zum anderen helfen sie, Titel möglichst einheitlich zu halten. Zu den Konventionen zur Titelbildung können verschiedene konkrete Beispiele als Arbeitshilfe aufgelistet werden.

Außerdem können für bestimmte wiederkehrende Abläufe und Schritte feste Titelvorgaben erarbeitet und zur Verfügung gestellt werden. Die Bearbeiterin/der Bearbeiter wählt dann aus den Vorgaben den entsprechenden Titel aus.

Was ist zu klären?

- Wer vergibt den Aktentitel?
- Wer ist berechtigt am dem Objekt Akte Änderungen vorzunehmen? (Wer besitzt die entsprechenden Rechte?)
- Arbeiten mehrere Organisationseinheiten in einer Akte und sind Absprachen über Kriterien zur Titelbestimmung notwendig?
- Wer vergibt den Vorgangstitel?
- Wer ist berechtigt am dem Objekt Vorgang Änderungen vorzunehmen? Unterscheiden sich die Bearbeitungsrechte von den Berechtigungen der Akte (Anpassungen auf Registerkarte „Sicherheit“).
- Gibt es Konventionen zur Akten-/Vorgangstitelbildung? Sind neben allgemeinen Vorgaben (etwa Umgang mit Abkürzungen etc.) spezifische Vorgaben sinnvoll und konkrete Namenskonventionen (Produktnamen, Projektnamen/-nummern, Rechnungsnummern etc.) aufzustellen (für bestimmte Fachbereiche wie etwa Haushalt/Rechnungswesen, Bürgeranfragen, IFG-Anträge)?
- Sind Konventionen zur zusätzlichen Nutzung des Betreffs sinnvoll?
- Wie ist garantiert, dass Vorgänge in einem angemessenen Zeitraum abschließbare Einheiten bilden?

Was ist zu zeigen?

- Zusammenfassung Ihrer Konventionen zur Aktentitelbildung.
- Beispiele aus Ihrer Behörde für eine korrekte Titelbildung bei unterschiedlichen Aktenarten anführen.
- Erläutern, wie eine Akte umbenannt werden kann und ggf. wer dazu berechtigt ist.
- Kernbotschaft Aktentitel: Einheitlichkeit erleichtert die Übersichtlichkeit und Recherche.
- Zusammenfassung Ihrer Konventionen zur Vorgangstitelbildung.
- Beispiele aus Ihrer Behörde für eine korrekte Titelbildung bei Vorgängen anführen.
- Erläutern, wie ein Vorgang umbenannt werden kann und ggf. wer dazu berechtigt ist.
- Kernbotschaft Vorgangstitel: Vorgänge sind so anzulegen, dass sie abgeschlossen werden können.

- Um die Bedeutung gut gewählter Titel zu verdeutlichen, zeigen, dass die Metadaten Titel und Betreff ausschlaggebend bei der Volltextsuche sind und Treffer generieren.

Akte und Vorgang: Wie kann eine Akte einer anderen Betreffseinheit im Aktenplan und wie ein Vorgang einer anderen Akte zugewiesen werden (Umprotokollierung)?

- Es kann passieren, dass Akten anderen Betreffseinheiten zugewiesen werden sollen. Zum Beispiel:
 - Durch Änderungen am Aktenplan, etwa durch eine Aktenplanrevision, liegen Aktenplaneinheiten in anderer Struktur vor und Akten müssen in neue Betreffseinheiten übertragen werden.
 - Es hat ein Aufgabenwechsel stattgefunden.
 - Eine Akte ist versehentlich unterhalb der falschen Betreffseinheit angelegt worden.
- Anwendungsfälle, wenn Vorgänge einer anderen Akte zugewiesen werden sollen, ergeben sich zum Beispiel aus folgenden Situationen:
 - Zu Beginn einer Bearbeitung war nicht abzusehen, wie groß die Aufgabe tatsächlich wird, sodass Akten und Vorgänge zu einem späteren Zeitpunkt umstrukturiert werden.
 - Ein Vorgang wurde versehentlich in der falschen Akte angelegt.
- Eine neue Zuweisung geschieht, indem eine Akte bzw. ein Vorgang umprotokolliert wird (über die Zeichnung „Umprotokollieren“ im Kontextmenü).
- Die Umprotokollierung einer Akte bewirkt, dass alle darunter angelegten Vorgänge umgeschrieben werden und entsprechend neue Vorgangsnummern erhalten. Ebenso verhält es sich beim Vorgang und den enthaltenen Dokumenten (neue Dokumentennummern).
- Nach einer Umprotokollierung bleibt in den Metadaten des betroffenen Objektes unter dem Reiter „Umprotokollierungen und Abgabe“ die alte Zuweisung nachvollziehbar.
- Wird ein Vorgang einer neuen Akte zugewiesen, bleibt in den Metadaten der alten Akte die geänderte Zuweisung unter „Umprotokolierte Objekte“ nachvollziehbar.
- Um eine Akte bzw. einen Vorgang umprotokollieren zu können, darf sie/er nicht abgeschlossen sein.
- Die Eintragung der aktenführenden- bzw. vorgangsführenden Organisationseinheit in der Registerkarte „Sicherheit“ (vererbt sich von der Akte auf die Vorgänge bei Neuanlage eines Vorgangs) legt fest, dass Personen, deren Rolle mit der Organisationseinheit übereinstimmt, berechtigt sind, umzuprotokollieren.
- Sind viele Akten oder Vorgänge umzuschreiben, empfiehlt es sich, dass die Fachadministration die Aufgabe übernimmt.
Soweit notwendig, lassen sich Suchordner anlegen, um Objekte gemeinsam umprotokollieren zu können.

Was ist zu klären?

- Wer darf eine Akte umprotokollieren?
- Wie muss ein Bearbeiter/eine Bearbeiterin vorgehen, wenn er oder sie eine Akte umprotokollieren will?

- Wer darf einen Vorgang umprotokollieren?
- Wie muss ein Bearbeiter/eine Bearbeiterin vorgehen, wenn er oder sie einen Vorgang umprotokollieren will?
- Was ist bei Datenfeld-Eintragungen in der Registerkarte „Sicherheit“ zu beachten? Wer ist zu Umprotokollierungen berechtigt?

Was ist zu zeigen?

- Auflistung von Fallbeispielen für Akten und Vorgänge.
- Sofern die Mitarbeitenden eine Akte und/oder einen Vorgang selbst umschreiben können: Zeichnung „Umprotokollieren“ erläutern und was dabei zu beachten ist.
- Beim Umprotokollieren durch andere: Verschriftlichung der notwendigen Schritte, durch die dieser Vorgang veranlasst wird.
- Den Reiter „Umprotokollierungen und Abgabe“ zeigen und wie die alte Zuordnung nachvollziehbar bleibt.

Akte und Vorgang: Wer schließt zu welchem Zeitpunkt eine Akte bzw. einen Vorgang?

- Erinnerung an den allgemeinen Teil: drei Phasen des Lebenszyklus
 - 1.4 Der Lebenszyklus von Akten und Vorgängen
- Manuell kann eine dazu berechtigte Organisationseinheit/Person (Berechtigung durch Eintrag im Reiter „Sicherheit“) eine Akte oder einen Vorgang durch die Zeichnung „Abgeschlossen“ oder die Verfügung „Abschluss“ (Zuweisung der Aktivität an eine andere Organisationseinheit/Person) abschließen.
- Die Verfügung entspricht der z.-d.-A.-Verfügung gemäß Anlage 1 RegR. Abgeschlossen heißt, dass die Inhalte der Akte/des Vorgangs mit einem Schreibschutz („Gespart“) versehen und nicht mehr verändert werden können und die Transfer- und Aufbewahrungsfrist zu laufen beginnen.
- Voraussetzungen, um eine Akte zu schließen: Die Akte als übergeordnete Hülle für die Vorgänge wird abgeschlossen, wenn sie aus inhaltlichen Erwägungen nicht mehr benötigt wird. Das heißt, die Aufgabe ist beendet – weil zum Beispiel eine Behörde sie nicht mehr wahrnimmt. Alle darunter angelegten und in Vorgängen strukturierten Teilaufgaben müssen dafür abgeschlossen (und Fristen hinterlegt) sein.
- Voraussetzungen, um einen Vorgang zu schließen: Ein Vorgang ist zu schließen, wenn die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles/der Geschäftsvorfälle beendet und mittel- bis langfristig nichts mehr dazu zu erwarten ist. Er kann nur geschlossen werden, wenn alle Aktivitäten auf den enthaltenen Dokumenten (s. *Workflow: Was kann verfügt werden?*) erledigt und keine aktiven Wiedervorlagen mehr gesetzt sind. Mit dem Abschluss sind zugleich auch alle dazugehörigen Dokumente abgeschlossen.
- Wenn ein Vorgang abgeschlossen werden soll, in dem sich Dokumente befinden, die eine Löschmarkierung besitzen, ist mit dem Abschließen zu warten, bis der Löschvorgang beendet ist (s. *Dokument: Wie kann ich ein Dokument löschen?*).
- Der manuelle Abschluss (durch die entsprechende Zeichnung) ist der für den Bearbeiter/die Bearbeiterin relevante Arbeitsschritt. Neben dem manuellen Abschluss erfolgt bei Vorgängen (ggf. auch bei Akten) das Abschließen (halb-)automatisch durch zuvor definierte Suchkriterien (wenn etwa bis zu einem bestimmten Zeitraum keine Bearbeitung mehr stattgefunden hat).

Was ist zu klären?

- Wann wird eine Akte abgeschlossen? Was sind mögliche Fälle, bei denen das notwendig sein kann?
- Wer darf eine Akte abschließen?
- Wie muss ein Bearbeiter/eine Bearbeiterin vorgehen, wenn eine Akte manuell abgeschlossen werden soll?
- Wann wird ein Vorgang abgeschlossen, was sind die Voraussetzungen?
- Wer darf einen Vorgang schließen? Erfolgt das beschränkt (etwa nur durch die Registratur) oder uneingeschränkt?
- Wie muss ein Bearbeiter/eine Bearbeiterin vorgehen, wenn er oder sie einen Vorgang schließen will?

Was ist zu zeigen?

- Sind Akten abzuschließen, geben Sie Beispiele, wann Akten abzuschließen sind. Verschriftlichung der notwendigen Schritte bzw. des Vorgehens, um eine Akte manuell abzuschließen. Was ist dabei zu beachten (Berechtigungen und Voraussetzungen)?
- Verschriftlichung der notwendigen Schritte bzw. des Vorgehens, um einen Vorgang manuell abzuschließen. Was ist dabei zu beachten (Berechtigungen und Voraussetzungen)?
- Beispiele, wann Vorgänge abzuschließen sind.
- Abbildung einer abgeschlossenen Akte/eines abgeschlossenen Vorgangs (Markierungen) und der Registerkarte „Aussonderung“ (innerhalb der Metadatenansicht) mit den entsprechenden Metadatenfeldern (etwa voreingestellte Aufbewahrungs- und Transferfristen).

Akte und Vorgang: Wie werden Transfer- und Aufbewahrungsfristen für Akten bzw. Vorgänge festgelegt?

- Erinnerung an den allgemeinen Teil:
 - 1.4.2.1 Aufbewahrungsfrist
 - 1.4.2.2 Auslagerung
 - 1.4.2.3 Transferfrist
- Transferfrist und Aufbewahrungsfrist beginnen zu laufen, sobald eine Akte oder ein Vorgang abgeschlossen ist.
- Transfer- und Aufbewahrungsfrist werden in der E-Akte Bund auf der Ebene der Betreffseinheit hinterlegt (s. dazu im Fachtechnischen Einführungsleitfaden unter 5.3.2 „Transfer und Aufbewahrung“. Sie können innerhalb der Anlage „Aktenplan“ für jeden Aktenplaneintrag vermerkt werden).

Die für die Betreffseinheiten eingetragene Frist wird auf die darunterliegenden Akten vererbt. Bei Bedarf kann der Wert individuell angepasst werden. Angaben in den E-Akte-Feldern „Transferfrist“ und „Aufbewahrungsfrist“ (im Reiter „Transfer“ und „Aufbewahrung“) sind für das vorschriftsgemäße Aussondern notwendig.
- Zulässige Werte für die Aufbewahrungs- und Transferfrist sind: 1 Tag bis 100 Jahre bzw. 1 Tag bis 10 Jahre.

- Die Aufbewahrungs- und Transferfristen übertragen sich von der darüberliegenden Akte auf einen Vorgang. Der Wert kann individuell angepasst und für Vorgänge eine kürzere Aufbewahrungsfrist festgesetzt werden als für die darüberliegende Akte.

Was ist zu klären?

- Gibt es einen Fristenkatalog?
- Welche gesetzlichen Vorgaben sind für das eigene Haus besonders relevant?
- Wer ist für die Vergabe von Aufbewahrungs- und Transferfristen bei Akten und Vorgängen verantwortlich?
- Sind voreingestellte Aufbewahrungs- und Transferfristen hinterlegt und in welchen Fällen sind diese ggf. anzupassen?
- Wie können die Fristen bei Bedarf angepasst werden (Verlängerung/Verkürzung)?

Was ist zu zeigen?

- Darstellung des „Lebenszyklus einer Akte“, um zu erläutern, was mit Aufbewahrungs- und Transferfrist gemeint ist.
- Wenn es in Ihrer Behörde einen Fristenkatalog gibt, beispielhaft dort hinterlegte Fristen zeigen.
- Wenn notwendig, Nennung der für Ihre Behörde relevanten gesetzlichen Vorgaben bzw. Hinweis auf entsprechende Rechts- und Verwaltungsvorschriften.
- Abbildung des Reiters „Aussonderung“ in der Metadatenansicht.
- Erläuterung, wie sich die Frist von der Betreffseinheit auf die untergeordneten Akten und von ihnen auf die Vorgänge vererbt.
- Verschriftlichung der notwendigen Schritte, durch die die Fristen einer Akte oder eines Vorgangs angepasst werden können.

Akte und Vorgang: Wer kann wie im Bedarfsfall eine Akte bzw. einen Vorgang wieder öffnen?

- Erinnerung an den allgemeinen Teil:
 - 1.5.4 Wiederaufleben von Akten und Vorgängen
 - 1.4.2.1 Aufbewahrungsfrist
 - 1.4.2.3 Transferfrist
- Eine bereits abgeschlossene Akte oder ein abgeschlossener Vorgang kann mit der Zeichnung „Abschließen aufgehoben“ innerhalb der definierten Transfer- und Aufbewahrungsfrist wieder in die Bearbeitung genommen werden. Somit besteht die Möglichkeit, einer Akte einen neuen Vorgang hinzuzufügen bzw. einen Vorgang um neue Dokumente zu ergänzen.
- Die einer Akte zugeordneten Vorgänge bzw. einem Vorgang zugeordneten Dokumente bleiben abgeschlossen. Der Abschluss ist beim entsprechenden Objekt innerhalb der Akte/des Vorgangs einzeln aufzuheben (durch Häkchen setzen).
- Ist die Bearbeitung beendet, sind die wieder geöffnete Akte bzw. der wiedergeöffnete Vorgang erneut abzuschließen. Aufbewahrungs- und Transferfrist beginnen damit von Neuem.

- Es ist zu überlegen, ob es notwendig ist, die Akte bzw. den Vorgang wieder aufleben zu lassen oder auch Gründe für eine neu anzulegende Akte oder einen neu anzulegenden Vorgang sprechen.

Was ist zu klären?

- In welchen Fällen kann es notwendig sein, dass eine Aufgabe oder ein Geschäftsvorfall noch einmal bearbeitet werden müssen?
- Wer darf eine bereits abgeschlossene Akte wieder in die Bearbeitung nehmen?
- Wer darf einen bereits abgeschlossenen Vorgang wieder in die Bearbeitung nehmen?
- Wie muss ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin vorgehen, wenn er oder sie eine Akte wieder aufleben lässt?
- Wie muss ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin vorgehen, wenn er oder sie einen Vorgang wieder aufleben lässt?

Was ist zu zeigen?

- Auflistung von Fallbeispielen.
- Sofern die Mitarbeitenden Akten selbst wieder öffnen können, erläutern, wie dabei vorzugehen ist.
- Beim Aufheben durch andere: Verschriftlichung der notwendigen Schritte, durch die dieser Vorgang veranlasst wird.
- Sofern die Mitarbeitenden Vorgänge selbst wieder öffnen können, erläutern, wie dabei vorzugehen ist.
- Beim Aufheben durch andere: Verschriftlichung der notwendigen Schritte, durch die dieser Vorgang veranlasst wird.
- Abbildung der darunterliegenden Objekte, die weiterhin abgeschlossen bleiben (Markierungen durch ein schwarzes Häkchen).

Akte und Vorgang: Wie kann eine Akte bzw. ein Vorgang gelöscht werden?

- Wenn eine oder mehrere Akten gelöscht werden sollen: Das ist zum Beispiel der Fall, wenn die Vorgänge einer Akte auf eine andere Akte/andere Akten verteilt wurden (etwa durch eine Aufgabenaufteilung), sodass eine leere Akte zurückbleibt. Oder es gelten spezialgesetzliche Löschgebote, die eine explizite Vernichtung erfordern.
- Wenn ein oder mehrere Vorgänge gelöscht werden sollen: Das ist zum Beispiel der Fall, wenn die Dokumente auf einen anderen Vorgang/andere Vorgänge verteilt wurden, sodass ein leerer Vorgang entstanden ist. Oder es gelten spezialgesetzliche Löschgebote, die eine explizite Vernichtung erfordern.
- Das Löschen einer Akte bzw. eines Vorgangs erfolgt unter dem Vier-Augen-Prinzip, ein Lösungsgrund ist verpflichtend anzugeben.
- Mit der Zeichnung „Löschen beantragt“ erhalten alle untergeordneten Objekte, also alle Vorgänge oder Dokumente, eine Löschmarkierung. Befinden sich unter den zu löschenden Objekten noch welche mit aktiven Laufwegen, erscheint eine Hinweismeldung, dass die offenen Aktivitäten noch zu beenden sind.
- Mit der gesetzten Löschmarkierung erhält die vorgesetzte Stelle die Aktivität „Genehmigung der Löschung“.

- Löschen leerer Akten und Vorgänge: Die Fachadministration kann auf der Domänenebene einstellen (Häkchen setzen), ob es erlaubt ist, leere Objekte direkt zu löschen.
- Wird eine Akte/ein Vorgang gelöscht, wird die jeweilige Akten- bzw. Vorgangsnummer nicht neu vergeben und fehlt somit innerhalb der fortlaufenden Nummerierung.
- Um eine Akte bzw. einen Vorgang löschen zu können, darf sie/er nicht abgeschlossen sein.
- Beim Löschen eines Vorgangs wird ein Löschprotokoll erstellt und für die darüberliegende Akte hinterlegt. Es kann, wenn gewünscht, exportiert werden.
- Die Eintragung der aktenführenden- bzw. vorgangsführenden Organisationseinheit im Reiter „Sicherheit“ (vererbt sich bei Neuanlage von Vorgängen) legt fest, dass Personen, deren Rolle mit der Organisationseinheit übereinstimmt, berechtigt sind, zu löschen.
- Von den Sachgrundlöschungen sind Abgabelöschungen, wenn Vorgänge (oder Akten) erfolgreich an das Bundesarchiv abgegeben (bzw. als nicht archivwürdig bewertet worden sind und eine Löschgenehmigung vorliegt), zu unterscheiden.

Was ist zu klären?

- Wann kommt es vor, dass Akten gelöscht werden?
- Wer darf eine Akte löschen?
- Wie muss ein Bearbeiter/eine Bearbeiterin vorgehen, wenn er oder sie eine Akte löschen will? Sind Rechte/Rollen zu beachten?
- Wann kommt es vor, dass Vorgänge gelöscht werden?
- Wer darf einen Vorgang löschen?
- Wie muss ein Bearbeiter/eine Bearbeiterin vorgehen, wenn er oder sie einen Vorgang löschen will? Sind Rechte/Rollen zu beachten?

Was ist zu zeigen?

- Auflistung von Fallbeispielen
- Darstellung der Zeichnung „Löschen beantragt“ und der weiteren Ablaufschritte bis zur bestätigten Löschung. Was ist zu beachten?
- Wenn notwendig, relevante spezialgesetzliche Löschgebote nennen.

Akte und Vorgang: Was sind Segmente und für was kann ich sie nutzen?

- Segmente sind zusätzliche Gliederungsmöglichkeiten für Vorgänge. Sie sind nützlich, um größere Dokumentenzusammenstellungen in Vorgängen zu strukturieren. Ähnlich wie Heftstreifen oder Registerblätter in einem vollen analogen Ordner helfen sie, die Übersichtlichkeit zu wahren.
- Es ist möglich, beliebig viele Segmente unter- bzw. nebeneinander anzulegen. Für eine gute Übersichtlichkeit empfiehlt es sich, höchstens zwei zusätzliche Gliederungsstufen hinzuzufügen.
- Segmente sind allein für die *optische Strukturierung* gedacht und keine Schriftgutobjekte wie Akten, Vorgänge und Dokumente. Jede Person, die die Rechte für den Vorgang besitzt, kann Segmente (Titel, Struktur) ändern, ohne dass diese

Änderungen protokolliert werden. Segmente werden bei einer Abgabe des Vorgangs an eine andere Behörde/Stelle oder einer Aussonderung an das Bundesarchiv nicht Teil des Aussonderungspakets.

- Titelbildung: Für den nachfolgenden Dokumententitel darf der Segmenttitel keinen direkten Bezugspunkt bilden. Als nicht vollwertige Schriftgutobjekte können Segmente wieder wegfallen und Dokumententitel damit uneindeutig werden. Das heißt, wenn Segmente genutzt werden, sind Dokumententitel so zu formulieren, als gäbe es keine Segmenttitel, auch wenn das ggf. zu Redundanzen führt.

Wenn Vorgänge über Zeitschnitte von mehreren Jahren gebildet werden, können Segmente zum Beispiel genutzt werden, um innerhalb des Vorgangs einzelne Jahrgänge auszubilden. Die enthaltenen Dokumente erhalten dann einen zweistufigen Titel, der sich einerseits auf den übergeordneten Vorgang bezieht, andererseits den Inhalt des Dokumentes wiedergibt (zum Beispiel: „2024: Referentenanfrage XYZ“). Bei Wegfall des Segments sind die Dokumente dennoch strukturiert und können den einzelnen Zeitschnitten innerhalb des Vorgangs zugeordnet werden.

- Segmente können gelöscht werden, wenn sie keine Dokumente enthalten.

Was ist zu klären?

- Sind Segmente zu nutzen und wenn ja, in welchen Fällen sind sie zu nutzen?
- Wo sind Segmente sinnvoll? Gibt es für bestimmte Aufgaben/Bereiche Gliederungsvorgaben?

Was ist zu zeigen?

- Hervorheben, dass Segmente allein für die optische Strukturierung genutzt werden (Übersichtlichkeit).
- Beispielvorgänge, die mittels Segmenten untergliedert sind und Beispiele für Segmenttitel.
- Anleitung, wie sich Segmente erzeugen und wieder löschen (leere Segmente) lassen.

5 Das Dokument

Dokument: Was ist der Unterschied zwischen Eingangsdokument, Ausgangsdokument und Internem Dokument?

- Jegliches Schriftgut, das eine Behörde empfängt (etwa E-Mails), wird in Form von Eingangsdokumenten erfasst.
- Ausgangsdokumente sind Schreiben, die die Behörde verlassen (etwa E-Mails). Sie umfassen alle von der Behörde dazu erstellten Schriftstücke.
- Interne Dokumente durchlaufen den internen Geschäftsgang. Sie werden zum Beispiel für Vermerke, Notizen oder eine intern versandte E-Mail verwendet.
- Eine einmal gewählte Dokumentenart lässt sich nachträglich ändern.
- Für Ausgangsdokumente und interne Dokumente stehen im Editor dieselben Verfügungen zur Auswahl und in der Metadatenansicht werden dieselben Reiter angezeigt. Mit dem Erzeugen eines internen Dokuments sind lediglich keine Metadatenfelder für Adressinformationen und die Aktivität Versand verknüpft.
- Die Verfügungen Mitzeichnung, Schlusszeichnung, Billigung und Medienübergang stehen für den Workflow von Eingangsdokumenten nicht zur Auswahl (und sind im Allgemeinen auch nicht notwendig). Das ändert sich, wenn Eingangsdokumente als

Arbeitsdokumente in eine Umlaufmappe gelegt werden. Dann sind alle vorhandenen Verfügungsoptionen des Editors auswählbar und nach Erledigung und Abschluss der Umlaufmappe auch auf Eingangsdokumenten als Zeichnung abgebildet.

Was ist zu klären?

- Welche Situationen erfordern welches Dokument? Wann ist ein Eingangs- und wann ein Ausgangsdokument, wann ein Internes Dokument zu nutzen?

Was ist zu zeigen?

- Darstellung eines Eingangs- (rot markiert) und eines Ausgangsdokuments (grün markiert) sowie eines internen Dokuments (blau markiert).
- Beispiele für die jeweiligen Dokumentenarten in Ihrer Behörde.
- Schritte, wie sich die Dokumentenart nachträglich ändern lässt (über Reiter „Extras“).

Dokument: Welche Dokumente gehören in die Vorgänge (Aktenrelevanz)?

- Erinnerung an den allgemeinen Teil:
 - 2.4 Identifizierung aktenrelevanter Informationen
- Jede Bearbeiterin/jeder Bearbeiter ist für die von ihr/ihm geführten Vorgänge und Akten und die darin abgelegten oder auch nicht abgelegten Unterlagen verantwortlich. Sie oder er entscheidet bei der täglichen Arbeit am jeweiligen Einzelfall stets aufs Neue, welche Informationen erforderlich sind, um ihre/seine Arbeitsschritte, Entscheidungen und Handlungen nachvollziehbar zu machen. Eine allgemein gültige Regel gibt es nicht – lediglich Faustregeln.
- Die Entscheidung, was aktenrelevant ist, ist anspruchsvoll. Eine bearbeitende Person entscheidet in der Regel während der Bearbeitung, ob der Inhalt etwa einer eingehenden E-Mail oder eines Telefonats so relevant ist, dass er Eingang in die Akten finden muss.
- Für den Fall, dass ein Eingangsdokument als nicht aktenrelevant eingestuft wird, siehe *Posteingang/-ausgang: Wie gehe ich mit einem Eingangsdokument um, das nicht zu verakten ist (Weglegen)?*

Was ist zu klären?

- Was sind zwingend abzulegende Informationen?
- Welche Informationen sind für die Rechtswahrung und die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns Ihrer Behörde von Bedeutung?
- Welche Informationen sind für künftig zu treffende Entscheidungen von Bedeutung?

Was ist zu zeigen?

- An dieser Stelle kann der Abschnitt „Wann sind Informationen aktenrelevant?“ aus dem allgemeinen Teil wiederholt werden.
- Beispiele aus Ihrer täglichen Arbeit für aktenrelevante Informationen.
- Beispiele aus Ihrer täglichen Arbeit für Informationen, die nicht zu einem Vorgang zu nehmen sind.

Dokument: In welchem Verhältnis stehen Dokument und Schriftstück?

- Erinnerung an den allgemeinen Teil:
 - 1.3 Dokument und Schriftstück
- Ein Dokument ist eine logische Einheit, die mindestens ein Schriftstück enthält (etwa eine E-Mail) oder auch mehrere Schriftstücke umfasst (eine E-Mail mit Anhängen oder mehrere Versionen eines Schriftstücks).
- Wenn sich ein neues Schriftstück unmittelbar auf ein bestehendes Dokument bezieht, wird es diesem hinzugefügt (etwa Stellungnahmen und nicht eigenständige Vermerke). Die Vorgehensweise orientiert sich am analogen Arbeiten (im Sinne von dazugehörenden Aufzeichnungen).
- Wenn sich ein Schriftstück auf ein ursprüngliches Dokument bezieht, jedoch andere inhaltliche Punkte, Adressatenkreise oder Zielstellungen hat, bildet es ein neues Dokument (etwa ein Antwortschreiben auf eine Anfrage).

Was ist zu klären?

- Welche konkreten Situationen in Ihrer Behörde erfordern es, dass ein Schriftstück einem Dokument hinzuzufügen ist? Empfiehlt es sich, eigene behördenspezifische Regeln dazu aufzustellen, wann Schriftstücke zusammenzuhalten sind und wann nicht?

Was ist zu zeigen?

- Beispiele aus Ihrer Behörde, in welchen Situationen ein weiteres Schriftstück in ein bereits bestehendes Dokument zu nehmen ist.
- Beispiele, wann ein neues Dokument anzulegen ist.

Dokument: Wie kommt ein neues Schriftstück in die E-Akte Bund?

- Erinnerung an den allgemeinen Teil:
 - 3.1.2 Metadaten
- Schriftstücke (etwa eine E-Mail oder eine Word-Datei) werden in die E-Akte importiert bzw. dort erstellt und über das Erstellen eines Ein-/Ausgangsdokuments oder Internes Dokuments registriert.
- Ohne die Registrierung über das Dokument lassen sich Schriftstücke/Dateien nur auf dem Schreibtisch, in den informellen Arbeitsbereichen oder in einer Mappe (eines Vorgangs) ablegen.
- Die E-Akte bietet verschiedene Möglichkeiten, Eingangs- und Ausgangsdokumente und interne Dokumente zu erzeugen: im jeweiligen Vorgang über das Aktionsmenü bzw. den Reiter „Datei“ oder über einen mit einer Aktivität verbundenen Arbeitsschritt (etwa „Ausgangsdokument erstellen“), außerdem wenn eine an einem anderen Ort erzeugte oder gespeicherte Datei in den Vorgang hochgeladen wird – beispielsweise aus einem Microsoft-Office-Produkt (E-Akte-Bund-Reiter bei Outlook, Word etc.) oder per Drag-and-drop-Methode.
- Bei der Erstellung eines Dokuments sind Metadaten zu hinterlegen bzw. sie werden teilweise ausgelesen und automatisiert übernommen (etwa beim Import von E-Mails oder beim Erstellen in einem Vorgang). Das Dialogfeld „Federführung“ ist bei Eingangsdokumenten obligatorisch.

- Ein neues Dokument kann, muss aber nicht direkt einem Vorgang zugeordnet werden (u. a. Eintragung im Metadatenfeld „Gehört zu“).
- Ein erzeugtes Eingangsdokument (mit seinen enthaltenen Schriftstücken) kann zunächst registriert und erst in einem nächsten Schritt veraktet werden (zum Beispiel, wenn die Verantwortung für die Veraktung der für die Bearbeitung zuständigen Organisationseinheit/Person übertragen wird). Ausgangsdokumente und interne Dokumente, die eine Person selbst bearbeitet, werden in der Regel von ihr im jeweiligen Vorgang erzeugt und somit sofort veraktet.
- Signierte Schriftstücke: Nutzt eine Behörde das Digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB), den vom Bundesarchiv zur Verfügung gestellten Langzeitspeicher, empfiehlt es sich, signierte Dateien ins DZAB auszulagern, um einen frühzeitigen Beweiswerterhalt zu gewährleisten. In den Metadatenansicht des Schriftstücks („DZAB-Beweiswerterhalt“) lässt sich ein DZAB-Import über die Aktivierung der Checkbox „Schriftstück ist signiert“ anstoßen.

Was ist zu klären?

- Wann ist wie ein neues Dokument anzulegen? Wie kann es importiert und in der E-Akte Bund registriert werden? Welche Möglichkeit eignet sich für welchen Fall? Welche Methode ist vor allem zu empfehlen (zum Beispiel Drag-and-drop als einfaches Vorgehen, um Dateien zu importieren)? Hier können Wiederholungen aus der Schulung zu den Systemfunktionalitäten miteinfließen.
- Wiederholung: Wann wird ein Eingangsdokument, wann werden Ausgangsdokument und Internes Dokument genutzt?
- Befinden sich unter den importierten Objekten auch kryptografisch-signierte Dateien und sind die Signaturen mithilfe des DZAB valide zu halten?

Was ist zu zeigen?

- Erläuterung, wozu die Registrierung dient und was damit verbunden ist.
- Import aus einem Vorgang heraus sowie Import ausgehend vom Schreibtisch.
- Darstellung der Möglichkeiten bzw. Empfehlung einer oder mehrerer Methoden, wie ein neues Schriftstück importiert und als Dokument registriert werden kann.
- Darstellung, wie ein Eingangsdokument importiert und registriert werden sollte (ggf. unterschiedliche Ausgangssituationen).
- Darstellung der beim Import übernommenen Metadaten.
- Erläutern, dass zum frühzeitigen Erhalt des Beweiswerts signierte Dateien als XAIP ins DZAB (bzw. einen Langzeitspeicher) auszulagern sind.

Dokument: Wie und wann importiere ich ein Schriftstück ohne Vorgangsbezug?

- Wird ein neues Schriftstück bei seinem Import als Dokument registriert, ist die Zuordnung zu einem Vorgang (Veraktung) optional.
- Ein Dokument ohne Vorgangsbezug wird auf dem Schreibtisch oder im Arbeitsvorrat abgelegt (und lässt sich verfügen). Zu beachten ist: Eine aktenrelevante Information ist zeitnah im jeweiligen Vorgang zu verakten, sodass der aktuelle Bearbeitungsstand für alle jederzeit ersichtlich ist. Das ist vor allem mit Blick auf die offene Aktenführung wichtig, beispielsweise kann die Bearbeitung, wenn nötig, dann durch mehrere Personen erfolgen.

- Ein nicht veraktetes Dokument erhält eine Registrierungsnummer und erst mit seiner Veraktung ein Dokumentenzeichen (i. d. R. das Vorgangszeichen plus einer fortlaufenden Nummer).
- Die Verfügung „Registrierung“ dient zur Prüfung und Zuordnung (sowie weiteren Bearbeitung) eines Eingangsdokuments (s. auch *Posteingang/-ausgang: Wie und wann verakte ich ein Eingangsdokument und beende die Registrierung?*).
- Bei Eingangsdokumenten ist das Metadatenfeld „Federführung“ obligatorisch. Beim Registrieren ohne Vorgangsbezug wird ein Eingangsdokument automatisch als Aktivität „Registrierung“ in den Arbeitsvorrat derjenigen Stelle/Person verfügt, die als „Benutzer*in“ (Metadatenfeld „Federführung“) hinterlegt ist. (Die Fachadministration kann innerhalb der Metadaten der einzelnen Organisationseinheiten diese automatische Einstellung entfernen.)
- Ein Eingangsdokument (etwa ein Posteingang, der nicht selbst veraktet und bearbeitet wird), kann mit der Verfügung „Registrierung“ der zuständigen Organisationseinheit/Person in den Arbeitsvorrat übermittelt werden (s. auch *Posteingang/-ausgang: Wie kommt der Eingang zur zuständigen bearbeitenden Person?*).
- Bei einer Beteiligung über eine Umlaufmappe (s. *Workflow: Exkurs Umlaufmappe – Unterscheidung von Arbeitsdokumenten und ergänzenden Dokumenten/Schriftstücken*) kann für Schriftstücke ohne Vorgangsbezug die Rubrik „Ergänzende Schriftstücke“ genutzt werden. Bei der abschließenden Erledigung einer Umlaufmappe erfolgt die Zuordnung durch die Eigentümerin/den Eigentümer der Umlaufmappe und mit dem Arbeitsschritt „Schriftstücke als Dokument registrieren“ (wird danach unter der Rubrik „Ergänzende Dokumente“ geführt).
- Unregistrierte Schriftstücke können auf dem Schreibtisch und in den informellen Arbeitsbereichen abgelegt/erzeugt werden. Informelle Arbeitsbereiche stehen für informelle Abstimmungsprozesse zur Verfügung – zum Beispiel für die Sachbearbeiterkommunikation zwischen mehreren Organisationseinheiten, um gemeinsam eine Stellungnahme oder einen Vermerk zu erarbeiten. Diese Arbeitsbereiche sind nur für einen beschränkten Nutzerkreis freigeschaltet. Sobald dort aktenrelevante Schriftstücke entstehen, sind sie als (interne) Dokumente in einem Vorgang zu verakten.

Was ist zu klären?

- Wann ist es notwendig/empfehlenswert, ein Dokument zunächst ohne Vorgangsbezug zu registrieren und warum? Sind beispielsweise interne Anträge zu verfügen, die dann von der bearbeitenden Stelle/Person erst zu verakten sind.
- In welchen Fällen und wie ist die Verfügung „Registrierung“ zu nutzen?
- Wie ist vorzugehen, wenn einer Umlaufmappe ein oder mehrere unveraktete Schriftstücke hinzuzufügen sind? In welchen Fällen kann das notwendig sein?

Was ist zu zeigen?

- Möglichkeiten, wie ein Schriftstück ohne Vorgangsbezug importiert wird (bzw. Empfehlung einer Variante).
- Darstellung eines unverakteten Dokuments nur mit Registrierungsnummer und eines verakteten mit Dokumentenzeichen.

- Erläutern wie ein Dokument (i. d. R. ein Eingangsdokument) mit der Verfügung „Registrierung“ in einen Arbeitsvorrat übermittelt wird und was zu tun ist.
- Erläutern der Rubrik „Ergänzende Schriftstücke“ innerhalb einer Umlaufmappe.

Dokument: Wie kann ich Dokumente gestalten (Vorlagen)?

- Das Einbinden und Freigeben von Vorlagen ist Aufgabe der Fachadministration.
- Einerseits können Vorlagensammlungen zur Verfügung gestellt werden: In ihnen befinden sich hinterlegte Vorlagen, die immer dann angeboten werden, wenn ein neues Objekt erzeugt wird („Eintrag hinzufügen“ etc.). Diese Vorlagen können allen oder auch nur bestimmten Nutzergruppen zur Verfügung gestellt werden.
- Andererseits lassen sich Vorlagen und Textbausteine für bestimmte Dokumententypen wie Ausgangsdokumente oder interne Dokumente nutzen – etwa um fertige Textbausteine zur Verfügung zu stellen, mithilfe von Briefköpfen/Mustern Formatierungen vorzugeben oder Formulare abrufbar zu machen.

Was ist zu klären?

- Für welche Dokumententypen und Arbeitsbereiche lassen sich Vorlagen und Textbausteine sinnvoll nutzen (etwa in Form von Formularen oder für bestimmte interne Dokumente)?
- Wann sind Vorlagen obligatorisch? Ist etwa bei ausgehenden Schreiben ein offizieller Briefkopf zu verwenden oder das Corporate Design einzuhalten (bei Erstkontakt oder Antragsgenehmigung)? Wie ist dabei das Geschäftszeichen einzubinden?
- Ist es sinnvoll Regeln für den Postausgang aufzustellen, die festlegen, in welchen Fällen E-Mails versendet werden und in welchen Fällen es notwendig ist, auf eine Vorlage zurückzugreifen?

Was ist zu zeigen?

- Abbildung von Beispielvorlagen aus Ihrer Behörde (etwa Vorlagensammlungen, die beim Erzeugen von neuen Objekten zur Auswahl angeboten werden).
- Auflistung der Schritte, wie auf unterschiedliche Vorlagetypen zugegriffen werden kann.

Dokument: Was ist bei der Dokumententitelbildung zu beachten?

- Erinnerung an den allgemeinen Teil:
 - 3.1.2.2 Akten-, Vorgangs- und Dokumententitel
- Ein Dokument bezieht sich auf die ihm übergeordnete Ebene, den Vorgang. Enthält ein Dokument mehrere Schriftstücke, ist der Titel in Beziehung zum jeweiligen Vorgang zu bilden, während die Titel der Schriftstücke den genauen Inhalt zum Beispiel der Anlage, Stellungnahme oder E-Mail wiedergeben.
Enthält ein Dokument nur ein Schriftstück, fasst der Dokumententitel den Inhalt des Schriftstücks kurz und knapp zusammen.
- Beim Import von E-Mails wird der E-Mail-Betreff automatisch als Dokumententitel (und -betreff) in die Metadaten der E-Akte übernommen. Es ist ratsam, die übernommenen Angaben der eigenen Aktenführung anzupassen.

- Kurze Titel: Es ist hilfreich beim Dokumententitel den Nominalstil zu nutzen und Substantive zu bevorzugen. Artikel (der, die, das, eine, einer etc.), Präpositionen (an, auf, für etc.) und Kombinationen aus Artikel und Präposition sind, soweit möglich, wegzulassen. Des Weiteren kann geprüft werden, ob eindeutige Begriffe bereits in den darüberliegenden Ebenen (im Akten- oder Vorgangstitel) genannt sind und somit auf der Dokumentenebene entfallen können (davon ausgenommen sind Segmenttitel, s. *Akte und Vorgang: Was sind Segmente und für was kann ich sie nutzen?*).
- Übersichtlichkeit/Zusammenhang: Sich gegenseitig bedingende Dokumente können als solche im Titel kenntlich gemacht sein (etwa: Frage ... → Antwort ...). Wenn sich viele Dokumente auf einen Sachverhalt beziehen, kann der sie einende Begriff den Titelanfang bilden (Besprechung 01.05.2023: Einladung und Einwahldaten, Besprechung 01.05.2023: Protokoll).
Für den Fall, dass mehrere Organisationseinheiten an der Bearbeitung beteiligt sind, kann die Aufnahme der jeweiligen Organisationseinheit in den Titel die Übersichtlichkeit der im Vorgang enthaltenen Dokumente verbessern.
Bei internen Dokumenten kann der Titel aufnehmen, ob es sich um eine (Gesprächs-)Notiz, einen Vermerk oder eine Leitungsvorlage handelt und die Information mit dem übergeordneten Thema verbinden.
- Der Betreff dient der zusätzlichen Präzisierung des Titels und erlaubt eine ausführlichere Darstellung des Inhalts.

Was ist zu klären?

- Welche Konventionen zur Dokumententitelbildung sind zu beachten (etwa Benutzung von Begriffen wie Antrag, Entscheidung oder Bescheid bei gleichablaufenden Arbeitsprozessen)?
- Wie grenzt sich der Dokumententitel vom Dokumentenbetreff ab?
- Sollen Dokumententitel aus dem E-Mail-Betreff angepasst oder beibehalten werden?
- Ist es hilfreich, für den Titel eine maximale Zeichenanzahl zu empfehlen?
- Sind Festlegungen zu Struktur und möglichen Abstufung des Dokumententitels zu treffen (etwa voranstellen der Organisationseinheit, Anfrage/Antwort-Beziehungen verdeutlichen, den übergeordneten Inhalt in einen Begriff fassen und voranstellen)?
- Worauf ist bei bestimmten Arbeitsprozessen der Fokus zu richten (etwa Orts- oder Personenbezug wichtig)?

Was ist zu zeigen?

- Kernbotschaft: Einheitlichkeit erleichtert Übersichtlichkeit und Recherche.
- Die Bedeutung des Dokumententitels verdeutlichen und zeigen, dass ein Dokument mit einem gut gewählten Titel schnell über die Volltextsuche zu finden ist.
- Ihre Konventionen zur Titelbildung.
- Beispiele aus Ihrer Behörde für eine korrekte Titelbildung bei Dokumenten.

Dokument: Wie kann ich ein Dokument kopieren?

- Ein Dokument kann kopiert und an anderer Stelle eingefügt werden (etwa um Inhalte eines bereits verakteten Dokuments für einen weiteren Vorgang zu nutzen). Die E-Akte unterscheidet zwischen den Varianten „Identische Kopie einfügen“ und „Duplikat einfügen“:

- Beim Erstellen eines Duplikats sind ein oder mehrere Schriftstücke, die aus dem Ursprungsdokument mit übernommen werden sollen, auszuwählen (Häkchen setzen). Die beschreibenden Metadaten des Ursprungsdokuments werden mit kopiert.
- Bei der identischen Kopie werden automatisch alle im Ursprungsdokument enthaltenen Schriftstücke und neben den beschreibenden auch die prozessualen Metadaten (wie erfolgte Zeichnungen) übernommen.
- Davon zu unterscheiden ist „Verknüpfung einfügen“: Es wird eine Verlinkung zwischen zwei Bereichen oder Objekten innerhalb der E-Akte vorgenommen, z. B. zwischen einer Akte und der informellen Ablage (Schreibtisch/Informeller Arbeitsbereich) oder zwischen einem Vorgang und einer Akte.

Was ist zu klären?

- Gibt es Fälle, in denen es für die Veraktung notwendig sein kann, Dokumente zu kopieren? Wenn ja, welche?
- In welchen Fällen genügt es, ein Dokument zu duplizieren und wann sollte es identisch kopiert werden?
- Wann ist es sinnvoll, mit Verknüpfungen zu arbeiten?

Was ist zu zeigen?

- Anleitung, wie Dokumente kopiert und dupliziert werden.
- Beispiele aus Ihrer Behörde, in welchen Situationen eine „Identische Kopie“ und in welchen ein „Duplikat“ zu wählen ist und erläutern der Unterschiede (zum Beispiel Abbildung der mit übernommenen Zeichnungen bei einer identischen Kopie).

Dokument: Wie kann ich ein Dokument umprotokollieren?

- Über die Zeichnung „Umprotokolliert“ (Kontextmenü), wird ein Dokument einem anderen Vorgang zugewiesen. Das kann notwendig sein, weil zum Beispiel ein Dokument versehentlich im falschen Vorgang abgelegt worden ist oder zu einem späteren Zeitpunkt Vorgänge umstrukturiert werden müssen.
- Erfolgte Umprotokollierungen sind über den Reiter „Umprotokollierung und Abgabe“ der Metadatenansicht nachvollziehbar.
- Es ist außerdem möglich, einzelne Schriftstücke umzuprotokollieren und einem anderen Dokument zuzuordnen.

Was ist zu klären?

- Wann ist ein Dokument umzuprotokollieren (mögliche Anwendungsfälle)?
- Wie muss ein Bearbeiter/eine Bearbeiterin vorgehen, um ein Dokument umzuprotokollieren. Über welche Zugriffsberechtigung (unter dem Reiter „Sicherheit“) muss er/sie dafür verfügen? Wie ist bei fehlender Berechtigung vorzugehen?

Was ist zu zeigen?

- Auflistung von Fallbeispielen.
- Erläutern, wie die Zeichnung „Umprotokollieren“ erfolgt und was zu beachten ist (ggf. Hinweise zu den Zugriffsrechten, die dafür gegeben sein müssen). Ebenso zeigen, dass auch einzelne Schriftstücke umprotokolliert werden können.

- Den Reiter „Umprotokollierungen und Abgabe“ zeigen und wie alte Zuordnungen nachvollziehbar bleiben.

Dokument: Wie kann ich ein Dokument löschen?

- Über die Zeichnung „Löschen beantragt“ (Kontextmenü) wird an einem Dokument eine Löschmarkierung gesetzt (durch Symbol verdeutlicht). Im Bemerkungsfeld ist ein Lösungsgrund anzugeben. Aufgrund des Vier-Augen-Prinzips muss die Löschung genehmigt werden (Aktivität „Genehmigung der Löschung“ gelangt automatisch in den Arbeitsvorrat der Leitung der Organisationseinheit).
- Nach der Löschung ist das Dokument noch sichtbar, bis es das System nach einer Frist endgültig löscht. Es wird ein Löschprotokoll erstellt und für den darüberliegenden Vorgang hinterlegt.
- Löschen leerer Dokumente: Die Fachadministration kann auf der Domänenebene einstellen (Häkchen setzen), ob es erlaubt ist, leere Dokumente direkt zu löschen.
- Wird ein Dokument gelöscht, wird die Dokumentennummer nicht neu vergeben und fehlt somit innerhalb der fortlaufenden Nummerierung im Vorgang.
- Löschung auf Schriftstückebene ist nicht möglich. Hier kann nur das Dokument gelöscht werden oder, wenn ein Schriftstück versehentlich einem falschen Dokument zugeordnet wurde, kann es umprotokolliert werden.

Was ist zu klären?

- Wann kommt es vor, dass Dokumente gelöscht werden sollen (mögliche Anwendungsfälle)?
- Wer darf Dokumente löschen? Er ist dazu berechtigt (Zugriffsrechte)?

Was ist zu zeigen?

- Auflistung von Fallbeispielen.
- Darstellung der Löschmarkierung an einem Dokument und Erläuterung, wie die Zeichnung „Löschen beantragt“ erfolgt und die weiteren Ablaufschritte bis zur bestätigten Löschung.
- Hinweise zu den Zugriffsrechten, die dafür gegeben sein müssen.

Vorgangsbearbeitung in der E-Akte Bund

1 Grundlagen der Vorgangsbearbeitung

- Erinnerung an den allgemeinen Teil:
 - 2.1 Die Verpflichtung zur Aktenführung
 - 3.2 Der Geschäftsgang
- Eine staatliche Stelle ist verpflichtet, Akten zu führen und das Transparenzgebot einzuhalten. Voraussetzung für eine geordnete Aktenführung, die die Dokumentation aller Informationen, die den Arbeitsprozess betreffen, umfasst (wer wann und in welcher Form beteiligt war) ist der Geschäftsgang.
- Der Geschäftsgang ist ein zuvor bestimmter und gerichteter Ablauf zur Steuerung von Arbeitsprozessen. Er wird durch die sogenannten Geschäftsgangvermerke

(Verfügungen und Vermerke) ausgeführt und beinhaltet mindestens einen oder eine Reihe von verschriftlichten Handlungsaufträgen (Aktivitäten). Neben der Arbeitsprozesssteuerung sorgt er dafür, dass die einzelnen notwendige Arbeitsschritte und ihre Erledigung systematisch dokumentiert werden.

- Im Geschäftsgang wird zwischen Federführung und Beteiligung unterschieden. Die federführende Organisationseinheit koordiniert die Bearbeitung und Abstimmung zwischen den Beteiligten.
- Bei der Umsetzung des Geschäftsgangs in der E-Akte Bund bezeichnen die Begriffe Workflow, Prozess oder Laufweg den konkreten Verlauf, den ein Geschäftsvorfall nimmt.

2 Workflow

Workflow: Grundlagen

- Für einen Workflow werden gewöhnlich mehrere Verfügungen miteinander kombiniert. Weiteren Beteiligten (z. B. anderen Organisationseinheiten) werden Aktivitäten (Bearbeitung, Kenntnisnahme etc.) zugewiesen, die in ihrer Gesamtheit den Laufweg bilden.
- Bei der Reihenfolge der Verfügungen sind Hierarchien und fachliche Zuständigkeiten (in der Geschäftsordnung festgelegt) zu berücksichtigen. Sie entscheiden, ob ein Geschäftsvorfall den Beteiligten der Reihe nach oder gleichzeitig zugeht (Umlaufverfahren oder sternförmige Verteilung).
- Eine Verfügung richtet sich an eine Organisationseinheit oder Person (direkt oder über eine Stelle wie etwa Leitung) und leitet das entsprechende Objekt weiter. Beim Verfügen ist ein Feld „Geschäftsgangvermerk“ für weitere Weisungen oder Informationen verfügbar. Das Objekt geht im Arbeitsvorrat der Empfängerin/des Empfängers ein und die Verfügung wird zu einer Aktivität.
- Mit jeder Aktivität sind bestimmte vordefinierte und zu erledigende Arbeitsschritte verknüpft. Sobald eine Person eine Aktivität am Objekt als erledigt vermerkt, kann die nächste Aktivität des Laufwegs beginnen (sofern der Reihe nach verfügt wurde).
- Jede abschließend erledigte Aktivität führt zu einer Zeichnung am Objekt (= abgezeichnete Verfügung). Beim Abzeichnen ist ein Feld „Geschäftsgangvermerk“ für weitere Informationen verfügbar.
- Der Workflow ist über die Metadatenansicht („Prozesse“ bzw. „Laufweg öffnen“) anhand von einzelnen Prozesselementen (Aktivitätskacheln) dargestellt und bearbeitbar. Ein Element zeigt Metadaten wie Aktivitätsart und -status, die Person, an die sich die Aktivität richtet, die Zeichnung etc.
- Alle erfolgten Zeichnungen sind über den Reiter „Zeichnungen“ einzusehen.
- Die Verantwortung für den Workflow und die Möglichkeit, ihn zu bearbeiten, hat die Prozesseigentümerin/der -eigentümer, die/der die anderen beteiligt – siehe hierzu *Workflow: Wer kann wann und wie den Workflow anpassen?*
- In der Regel gelangt ein Geschäftsvorfall, wenn der Laufweg beendet ist, wieder zur Prozesseigentümerin/zum -eigentümer zurück – siehe hierzu *Workflow: Wie endet ein Workflow und was passiert abschließend?*

Workflow: Wie lassen sich Objekte verfügen/bearbeiten und zeichnen?

- Die meisten Verfügungen werden über den Editor und seine Auswahloptionen gesetzt. Mit der Erledigung der entsprechenden Aktivität im Arbeitsvorrat wird immer eine Zeichnung am Objekt angebracht.
- Die E-Akte besitzt weitere Bearbeitungsfunktionen und damit verbundene Zeichnungen, die außerhalb des Editors bereitgestellt werden (teilweise zusätzlich zum Editor): Sie sind über das Kontextmenü (Rechtsklick auf Objekt), das Aktionsmenü (in Akte/Vorgang links angezeigt bzw. öffnet sich beim Anwählen der Aktivität im Arbeitsvorrat) oder einen Arbeitsschritt (im Arbeitsvorrat) ansteuerbar.
Häufig genutzte Funktionen sind zum Beispiel: Wiedervorlage (Kontextmenü), Weglegen (Arbeitsschritt innerhalb der Registrierung), Aktivität abgeben, Gesperrt, Umprotokolliert, Löschen beantragt, Abgeschlossen und Kopieren (alle über das Kontextmenü).
- Eine als erledigt markierte Aktivität lässt sich unter „Zuletzt beendet“ im Arbeitsvorrat und über „Zurückziehen“ (Kontextmenü) wieder zurücknehmen, solange die nachfolgende Aktivität noch den Status „Kann beginnen“ hat.
- Eine Aktivität und das damit verbundene Schriftgutobjekt wird mit der Funktion „Aktivität abgeben“ an eine andere Organisationseinheit/Person abgegeben. Damit überträgt sich auch die Eigentümerschaft an der Aktivität und dem Objekt.
- Geschäftsgangvermerk: Beim Anbringen einer Verfügung an einem Objekt können in dem gleichnamigen Feld freie Handlungserwartungen bzw. beim Zeichnen Hinweise oder Ergänzendes (bzw. Verfügungen) hinterlegt werden.

Was ist zu klären?

- Welche Verfügungen stellt Ihre Behörde im Verfügungseditor bereit?
- Über welchen Weg kann auf welche Funktion zugegriffen werden? Ist es sinnvoll bei mehreren Möglichkeiten, nur eine Variante zu empfehlen?
- Wann ist es notwendig eine Aktivität zurückzuziehen und abzugeben?

Was ist zu zeigen?

- Darstellung des Verfügungseditors mit seinen Auswahlmöglichkeiten.
- Darstellung jeweils des Kontextmenüs und des Aktionsmenüs und ihrer Menüpunkte.
- Mögliche Wege, über die sich die dokumentierten Zeichnungen abrufen lassen (Metadatenansicht „Prozesse“ und „Zeichnungen“, Aktionsmenü „Informationen“, Spalte im Arbeitsvorrat)
- Beispiele für Geschäftsgangvermerke (beim Verfügen und beim Zeichnen).
- Wie eine kürzlich erledigte Aktivität wieder zurückgezogen werden kann.
- Wie eine Aktivität abgegeben werden kann.

Workflow: Wie kann ich Prozessvorlagen nutzen?

- Wird für ein Objekt ein Verfügungslauf erstellt, kann er als Vorlage gespeichert werden. So kann bei Bedarf darauf zurückgegriffen und die einzelnen Prozessschritte müssen nicht neu definiert werden (etwa für einen sehr ähnlichen Geschäftsvorfall).

- Neben Vorlagen, die individuell definiert und gespeichert werden, kann auch die Fachadministration Vorlagen für alle Nutzenden oder bestimmte Nutzergruppen (etwa eine bestimmte Organisationseinheiten) zur Verfügung stellen.

Was ist zu klären?

- Ist es für bestimmte Arbeitsbereiche sinnvoll, Prozessvorlagen zu erstellen? Wo gibt es häufige und gleichlaufende Prozesse?
- Ist es für bestimmte interne Abläufe (etwa bei der Antragsstellung) sinnvoll, Prozessvorlagen zu erstellen?

Was ist zu zeigen?

- Beispiele von Prozessvorlagen aus Ihrer Behörde.
- Erstellen eigener Prozessvorlagen und Änderungsmöglichkeiten.

Workflow: Was kann verfügt werden? (Dokumente/Umlaufmappen/Vorgänge/Akten)

- In der Regel ist das Objekt, das im Workflow verfügt und gezeichnet wird, ein Dokument oder ein oder mehrere Arbeitsdokumente einer Umlaufmappe. Verfügungen und Zeichnungen sind außerdem für Vorgänge auswählbar (und sehr eingeschränkt auch für Akten).
- Dokumente und/oder Umlaufmappen verfügen: Eine Behörde legt fest, ob beide Verfügungsobjekte gleichzeitig genutzt werden oder generell nur die Funktion der Umlaufmappe zu nutzen ist.

Wenn beide Verfügungsobjekte verwendet werden: Ist allein ein Dokument zu bearbeiten, sollte die Verfügung direkt am Dokument erfolgen. Eine Umlaufmappe kommt zum Einsatz, wenn mehrere Dokumente gemeinsam gezeichnet werden sollen bzw. Dokumente im Kontext zueinander zur Kenntnis zu nehmen sind (s. dazu *Unterscheidung von Arbeitsdokumenten und ergänzenden Dokumenten/Schriftstücken bei Umlaufmappen*).

- Verfügen von Vorgängen: Eine Behörde bestimmt über die Konfiguration, welche Auswahl an Aktivitäten für Vorgänge in ihrem Haus zulässig sind. Es empfiehlt sich, die Auswahl einzuschränken. Es kann sein, dass eine Behörde bis auf „Abschluss“ (um das Abschließen einer anderen Person zuzuweisen) keine Vorgänge verfügt. Oder es kann der Fall sein, dass eine Behörde außerdem „Bearbeitung“ (etwa für die gemeinsame Arbeit an Vorgängen) sowie die „Kenntnisnahme“ und die „Stellungnahme“ nutzt. Bis auf die „Mitzeichnung“ (und „Registrierung“) sind alle Verfügungen auch für Vorgänge auswählbar (zuzüglich „Abschluss“).

Mit der Erledigung einer Aktivität erhält der Vorgang eine entsprechende Zeichnung. Eine Vererbung auf die enthaltenen Dokumente findet nicht statt.

- Verfügen von Akten: Generell lassen sich Akten nicht über den Editor verfügen, sind aber über das Kontextmenü bearbeitbar: etwa um eine „Wiedervorlage“ zu setzen oder über den Reiter „Zeichnungen“ und die Zeichnung „Abgeschlossen“, um eine Akte manuell abschließen zu können.

Was ist zu klären?

- Welche Objektklassen sind zu verfügen?
- Welche Verfügungen werden für das jeweilige Objekt bereitgestellt?

Was ist zu zeigen?

- Wie wird das jeweilige Objekt verfügt.
- Da das Verfügen der verschiedenen Objekte, sich in der Regel auf die jeweils untergeordneten Objekte auswirkt, erläutern, wie sich Zeichnungen vererben.

Workflow: Unterschiede bei der Verwendung von Dokumenten und Umlaufmappen

- Eine Umlaufmappe hat nicht den Status eines Schriftgutobjektes; sie enthält Verlinkungen zu Dokumenten, nicht die Dokumente selbst (gilt nicht für unveraktete Schriftstücke). Bei einer Datenmigration (etwa, weil Aufgaben zu einer anderen Behörde wechseln und Akten exportiert und ins Zielsystem importiert werden) sind Umlaufmappen daher nicht automatisch Teil des Aussonderungspakets, sondern gesondert zu berücksichtigen.

Vorteile beim Verfügen von Dokumenten

- Ein Dokument kann direkt, etwa vom Schreibtisch, aus einem Vorgang oder aus dem Arbeitsvorrat, verfügt werden (Verfügungseeditor oder Kontextmenü).
- Es lassen sich sowohl veraktete als auch nicht veraktete Dokumente verfügen.
- An einem Dokument lassen sich beliebig viele Verfügungsläufe anbringen.

Nachteile beim Verfügen von Dokumenten:

- Es kann immer nur ein Dokument einzeln verfügt werden.
Dokumente des gleichen Typs (alles Ausgangs-/Eingangsdokumente oder interne Dokumente) und eines Vorgangs lassen sich jedoch auch markieren (Haken setzen) und gemeinsam in einem Prozess verfügen.
- Möglichkeit für zusätzliche Informationen/Hinweise ist begrenzt (Hinterlegung im Feld „Geschäftsgangvermerk“).
- Keine automatische Ergänzung der Verfügung „Erledigung“ nach dem letzten manuellen Verfügungspunkt und somit keine automatische Information an die Prozesseigentümerin/den -eigentümer, wenn der Prozess abgeschlossen ist.

Vorteile beim Verfügen von Umlaufmappen

- Es können mehrere Dokumente gleichzeitig verfügt und gezeichnet werden (etwa können mehrere ausgehende Schreiben gemeinsam genehmigt werden).
- Dokumente lassen sich im Kontext zueinander zur Kenntnis geben (etwa ein Ausgangsschreiben zusammen mit dem Eingang).
- Beigabe von weitergehenden/zusätzlichen Informationen (s. *Unterscheidung von Arbeitsdokumenten und ergänzenden Dokumenten/Schriftstücken bei Umlaufmappen*)
- Nach dem letzten manuellen Verfügungspunkt des Workflows ergänzt die E-Akte automatisch eine Verfügung „Erledigung“ und die Eigentümerin/der Eigentümer der Umlaufmappe erhält die entsprechende Aktivität in den Arbeitsvorrat und somit die Information, dass der Prozess abgeschlossen ist. (Insofern die Umlaufmappe keine ergänzenden Schriftstücke enthält, die zuvor

über den Arbeitsschritt „Schriftstücke als Dokument registrieren“ registriert und einem Vorgang zugeordnet werden müssen.)

Nachteile beim Verfügen von Umlaufmappen

- Eine Umlaufmappe muss (im Vorgang) als neues Objekt erst erstellt und die gewünschten Dokumente ihr manuell hinzugefügt werden.
- Als Arbeitsdokumente sind nur veraktete Dokumente (aus einem Vorgang) zulässig.
- Eine abgeschlossene Umlaufmappe lässt sich nicht wieder auflösen und verbleibt im Vorgang. Der Workflow wird anhand der Prozessmetadaten auf dem Objekt Umlaufmappe dokumentiert. An den enthaltenen Dokumenten (Arbeitsdokumenten) sind die erfolgten Zeichnungen dokumentiert. Das hat zur Folge, dass bei einem Rückgriff auf Dokumente nicht alle aktenrelevanten Metadaten auf den Dokumenten/Schriftstücken zur Verfügung stehen. Außerdem ist ein Umprotokollieren von Dokumenten, die Teil einer Umlaufmappe sind, derzeit nicht möglich ist.
- Umlaufmappen lassen sich nur einmal verwenden.

Was ist zu klären?

- Für was wird das direkte Verfügen genutzt, für was die Umlaufmappe? Oder ist nur eine Verfügungsart zugelassen?
- Sind längere Stellungnahmen in einem Dokument oder einer Umlaufmappe zu hinterlegen? Hier ist zu bedenken, dass bei einer Ablage in der Umlaufmappe der Zusammenhang ggf. nicht sauber gewahrt bleibt.

Was ist zu zeigen?

- Auflistung von Beispielen: Wann wird ein Dokument und wann eine Umlaufmappe verfügt.
- Wenn die Umlaufmappe genutzt wird: Verschriftlichung der notwendigen Schritte zum Anlegen einer Umlaufmappe.
- Unterschied zeigen, wo beim Verfügen von Dokumenten/Umlaufmappen der Prozesslauf und wo die Zeichnungen zu finden sind.

Workflow: Exkurs Umlaufmappe – Unterscheidung von Arbeitsdokumenten und ergänzenden Dokumenten/Schriftstücken

- Arbeitsdokumente: In einer Umlaufmappe sind alle relevanten Dokumente, die auch gezeichnet werden sollen, unter dem Reiter „Arbeitsdokumente“ abzulegen (müssen zuvor einem Vorgang zugewiesen sein). Für jedes dort hinterlegte Dokument werden die erfolgten Zeichnungen dokumentiert. Sobald ein Workflow auf einer Umlaufmappe begonnen hat, können keine weiteren Arbeitsdokumente (bzw. Schriftstücke) hinzugefügt werden.
- Ergänzende Dokumente: Dieser Rubrik werden jene Unterlagen hinzugefügt, die nicht zu zeichnen und lediglich mit zu versenden sind. An den dort hinterlegten Dokumenten erfolgen keine Zeichnungen. Sie bieten die Möglichkeit für weitere Information bzw. zur Erläuterung der Arbeitsdokumente. Zum Beispiel kann die Beantwortung einer ähnlichen Anfrage als Vorlage für ein Schreiben beigelegt werden.

Die Dokumente müssen nicht aus dem übergeordneten Vorgang stammen. Ab der E-Akte-Version 5.0 wird es nur noch möglich sein, ergänzende Dokumente aufzunehmen, die zum Vorgang der Umlaufmappe gehören. Sind Dokumente dann aus anderen Vorgängen hinzuzufügen, kann das als idente Kopie erfolgen (wobei zugleich im aktuellen Vorgang eine Kopie erzeugt wird).

- Ergänzende Schriftstücke: In die Rubrik lassen sich nicht registrierte Schriftstücke ohne Vorgangsbezug nehmen. Bei der abschließenden Erledigung einer Umlaufmappe erfolgt die Registrierung über den Arbeitsschritt „Schriftstücke als Dokument registrieren“ und zugleich sollten sie einem Vorgang zugeordnet werden. Betroffene Dokumente werden innerhalb der Umlaufmappe danach unter der Rubrik „Ergänzende Dokumente“ geführt. Ergänzende Schriftstücke erhalten wie die ergänzenden Dokumente keine Zeichnungen. Nach Registrierung und Veraktung lässt sich mit dem Arbeitsschritt „Prozess erledigen“ die Umlaufmappe schließen.

Was ist zu klären?

- Für was werden Arbeitsdokumente, für was ergänzende Dokumente verwendet?
- Wann ist es sinnvoll die Rubrik „Ergänzende Schriftstücke“ zu nutzen und was ist dabei ggf. zu beachten (zum Beispiel hinsichtlich der Zugriffsberechtigungen)?

Was ist zu zeigen?

- Kernbotschaft: Unterscheidung Arbeitsdokumente und ergänzende Dokumente.
- Auflistung von Beispielen für Arbeitsdokumente.
- Auflistung von Beispielen für das Hinzufügen ergänzender Dokumente.
- Abbildung der Reiter „Arbeitsdokumente“ und „ergänzende Dokumente/Schriftstücke“.

Workflow: Wie kann ich ein Objekt während der Bearbeitung sperren?

- Mit „Gesperrt“ (Kontextmenü) erhält ein Objekt eine Markierung in Form einer erhobenen Hand und die gleichnamige Zeichnung. Das Symbol macht deutlich, dass das Objekt nicht mehr von anderen Anwendenden bearbeitet werden soll. Beispielsweise um bei einer parallel erfolgenden Bearbeitung zu verhindern, dass Unrichtigkeiten entstehen.
- Es handelt sich um einen Hinweis. Gesperrte Objekte können weiterhin bearbeitet werden.
- Die Markierung besteht, bis sie durch die bearbeitende (oder eine andere) Person wieder aufgehoben wird (erneut Zeichnung am Objekt).

Was ist zu klären?

- Wann ist ein Dokument zu sperren (mögliche Anwendungsfälle)?

Was ist zu zeigen?

- Auflistung von Fallbeispielen.
- Darstellung der Zeichnung „Gesperrt“ im Kontextmenü und ein mit einer Sperrung markiertes Dokument.

Workflow: Welche Verfügungen nutze ich wann?

Beauftragung von Bearbeitungen:

- *Bearbeitung (Verfügungseditor)*: Die federführende Organisationseinheit gibt einen Teil der Geschäftsvorfallbearbeitung an die fachlich zuständige Organisationseinheit ab. Die Federführung wird nicht mit abgegeben (vgl. dazu „Aktivität abgeben“). Auch zu nutzen, wenn eine Person einen Bearbeitungsschritt an eine gleichgestellte Person übergibt.
- *Überarbeitung (Sonderfall der „Bearbeitung“)*: Die Aktivität erfolgt aufgrund der Reaktion „Überarbeitung anfordern“ bei Mitzeichnung und Schlusszeichnung/Billigung. Wegen der Ablehnung eines vorgelegten Arbeitsergebnisses geht der Geschäftsvorfall in eine erneute Bearbeitung. Nach der Überarbeitung startet das System die ursprüngliche Zeichnungsaktivität erneut automatisch.
Achtung abweichendes Systemverhalten (voraussichtlich bis EAB-Version 7.0): Auch beim Schlusszeichnen/Billigen mit Vorbehalt erfolgt derzeit eine Überarbeitung an die Eigentümerin/den Eigentümer des Prozesses. Hier geht der beteiligten Person das Ergebnis jedoch nicht erneut zur Zeichnung zu, sondern die nächste Aktivität startet. Außerdem löst „Zeichnungsverfahren abbrechen“ bei einer Mitzeichnung an Umlaufmappen die Aktivität aus.
- *Persönliche Beteiligung (Verfügungseditor)*: Für eine individuelle Beteiligung einer Person (etwa für Anträge oder interne Bewerbungen). Die adressierte Person erhält ein verfügbares Objekt, unabhängig von ihrer Rolle (Funktion). Konkrete Handlungserwartungen sind im Feld „Geschäftsgang“ hinzuzufügen.
- *Versand (Verfügungseditor)*: Eine Person/Stelle (wie die Poststelle) wird mit einem Versand (etwa eines analogen Briefes) beauftragt und der Versand wird dokumentiert. Siehe auch *Posteingang/-ausgang: Wie werden Schreiben versandt und wie wird der Versand dokumentiert?*
- *Medienübergang (Verfügungseditor)*: Eine Organisationseinheit/Person, die nicht oder noch nicht an die E-Akte Bund angeschlossen ist, wird an einem Workflow beteiligt. Die erfolgte Bearbeitung (z. B. eine Zeichnung) außerhalb der E-Akte wird manuell in den Metadaten des betreffenden Objekts erfasst. Die Aktivität verfügt die Prozesseigentümerin/der Prozesseigentümer in der Regel an sich selbst.

Übermittlung von Informationen:

- *Kenntnisnahme (Verfügungseditor)*: Eine andere Organisationseinheit/Person wird über einen Sachverhalt informiert. Die informierte Stelle ist verpflichtet, auf offensichtliche Unrichtigkeiten und Auffälligkeiten hinzuweisen.
- *Information (Verfügungseditor)*: Eine andere Organisationseinheit/Person wird über einen Sachverhalt informiert.
Die Aktivität hält die weiteren Bearbeitungsschritte nicht auf; der Prozess läuft auch dann weiter, wenn die Empfängerin/der Empfänger die entsprechende Aktivität noch nicht ausgeführt hat. Nicht zu verwenden, wenn ein geschäftsgangrelevanter Kommentar o. Ä. zu erwarten ist oder Vorgesetzte in die Bearbeitung einzubinden sind.

Einholen von weiteren Informationen:

- *Stellungnahme (Verfügungsseditor):* Die federführende Organisationseinheit/Person ersucht eine in einem Teilbereich fachlich zuständige Organisationseinheit um die Übermittlung von Informationen, Handlungs- oder Entscheidungsempfehlungen.
Die ausführende Person hinterlegt eine kurze Stellungnahme im Feld „Geschäftsgangvermerk“. Eine längere Stellungnahme lädt sie (bei vorhandener Berechtigung) als Schriftstück in das entsprechende Dokument hoch. Wird eine Umlaufmappe genutzt und die Stellung gebende Person hat keine Zugriffsrechte, kann sie die Stellungnahme in der Rubrik „Ergänzende Schriftstücke“ der Umlaufmappe ablegen (s. Exkurs Umlaufmappe) bzw. eine im Arbeitsdokument enthaltene Vorlage nutzen, wenn sie vorher dafür angelegt worden ist.

Einholen einer Zustimmung, wenn Entscheidungen mitzutragen sind:

- *Mitzeichnung aufgrund fachlicher Zuständigkeit (Verfügungsseditor):* Die federführende Organisationseinheit/Person fordert eine andere Organisationseinheit/Person auf, die Verantwortung für eine getroffene Entscheidung fachlich mitzutragen.
Die Zeichnenden übernehmen Verantwortung für den Aspekt, für den sie fachlich zuständig sind. Es stehen die Reaktionen „Mitzeichnen“, „Mitzeichnen mit Vorbehalt“, „Überarbeitung anfordern“, „Ohne Mitzeichnen weiterleiten“ und „Zeichnungsverfahren abbrechen“ zur Auswahl. Mit der Zustimmung verknüpfte Änderungen oder Zusätze (bzw. abweichende Auffassungen, Bedenken o. Ä.) können im Feld „Geschäftsgangvermerk“ hinterlegt werden. Bei einer Ablehnung (Überarbeitung anfordern) kann die federführende Stelle entscheiden, ob sie den Geschäftsvorfall überarbeitet oder eine fehlende Mitzeichnung in Betracht zieht. Nach der als erledigt markierten Überarbeitung geht die ursprüngliche Mitzeichnung erneut der Empfängerin/dem Empfänger zu.
- *Votum (Verfügungsseditor):* Nur zu nutzen, um einen Geschäftsvorfall an eine beauftragte Person (wie die Gleichstellungsbeauftragte o. Ä.) zu richten. Die adressierte Person kann ein zustimmendes Votum, ein Votum mit Vorbehalt oder ein ablehnendes Votum abgeben (steht ab EAB-Version 5.0 zur Verfügung). Ihr Votum hinterlegt sie im Feld „Geschäftsgangvermerk“ oder lädt es als Schriftstück in das entsprechende Dokument (bei vorhandener Zugriffsberechtigung). Wird eine Umlaufmappe genutzt, kann sie das Schriftstück in der Rubrik „Ergänzende Schriftstücke“ der Umlaufmappe ablegen (wenn keine Zugriffsberechtigung vorhanden ist).

Einholen einer Genehmigung oder Übermittlung eines Sachverhalts zur Entscheidung:

- *Billigung (Verfügungsseditor):* Eine vorgesetzte Organisationseinheit/Person wird um Erlaubnis für ein bestimmtes Vorgehen ersucht bzw. ein Sachverhalt wird mit der Bitte, eine Entscheidung zu treffen, vorgelegt (entspricht den Verfügungen „Genehmigung“ und „vorzulegen“ im analogen Geschäftsgang). Die Verfügung ist auch zu nutzen, um die Erlaubnis zu erbeten, die abschließende und vollumfängliche Verantwortung für den Wortlaut eines ausgehenden Schreibens zu übernehmen.
Mit der Billigung wird die Gesamtverantwortung für einen Geschäftsvorfall übernommen (und in der Regel billigt die Stelle, die abschließend entscheidet).
Es stehen die Arbeitsschritte „Billigen“, „Billigen mit Vorbehalt“, „Überarbeitung anfordern“ und „Zeichnungsverfahren abbrechen“ zur Auswahl.

- *Mitzeichnung aufgrund hierarchischer Zuständigkeit (Verfügungseditor):* Hierarchieebenen, die nicht abschließend genehmigen, werden um Mitzeichnung des Anliegens gebeten. Die Verfügung muss zwingend nacheinander erfolgen und bei einer Ablehnung ist auf die Einwände einzugehen. Die Vorgesetzten übernehmen mit ihrer „Zwischenzeichnung“ auch eine Gesamtverantwortung.
- *Schlusszeichnung (Verfügungseditor):* Die Schlusszeichnung unterscheidet sich inhaltlich nicht von der Billigung. Behörden entscheiden, ob sie die Billigung oder die Schlusszeichnung verwenden wollen. Von einer parallelen Verwendung beider Verfügungen wird abgeraten.
Es stehen die Arbeitsschritte „Schlusszeichnen“, „Schlusszeichnen mit Vorbehalt“, „Überarbeitung anfordern“ und „Zeichnungsverfahren abbrechen“ zur Auswahl.

Was ist zu klären?

- Welche Prozesse nutzen Organisationseinheiten Ihrer Behörde? Für welche Bereiche/in welchen Organisationseinheiten finden sich Beispiele für die genannten Verfügungen?
- Sind Prozesse ggf. zu aktualisieren? Wie kann der bisherige analoge Workflow am besten in der E-Akte abgebildet werden?
- Entscheidung, ob in Ihrem Haus die Kenntnisnahme und die Information zu nutzen sind oder nur die Kenntnisnahme? Wenn beide Verfügungen genutzt werden, wie sind sie zu unterscheiden? In welchen Fällen ist die Information zu nutzen?
- Sind längere Stellungnahmen in einem Dokument oder einer Umlaufmappe zu hinterlegen? Inwieweit wirken sich die vorhandenen Zugriffsberechtigungen darauf aus, ob sich Schriftstücke direkt einem Dokument hinzufügen lassen?
Bei einer Ablage in der Umlaufmappe als ergänzendes Schriftstück ist zu bedenken, dass der Zusammenhang ggf. nicht sauber gewahrt bleibt (wird als Dokument registriert). Statt ein neues Schriftstück als „neues Dokument zu registrieren“, kann ein Workaround genutzt werden: Indem bei der Erstellung der Umlaufmappe in einem (Arbeits-)Dokument eine Vorlage blanko zur Stellungnahme angelegt wird, kann die Stellungnahme als Schriftstück zum Arbeitsdokument angezeigt, genutzt und gezeichnet werden.
- Entscheidung, ob in Ihrem Haus generell die Billigung oder die Schlusszeichnung zu nutzen ist.

Was ist zu zeigen?

- Erläuterung, was die jeweilige Verfügung bedeutet und welche Handlungen/Erwartungen damit verbunden sind.
- Beispiele aus Ihrer Behörde (Prozessdarstellung).
- Erläutern und abgrenzen, worin sich die Verfügungen Kenntnisnahme und Information sowie die Verfügungen Stellungnahme und Votum unterscheiden.
- Wenn für Stellungnahmen die Umlaufmappe genutzt wird: Verschriftlichung der notwendigen Schritte zum Hinzufügen eines Schriftstücks oder (ist das nicht gewünscht) erläutern, wie dafür eine Vorlage als Schriftstück zu einem Arbeitsdokument hinzuzufügen ist (Workaround).

Workflow: Wann verfüge ich parallel und wann nacheinander?

- Typischerweise werden mehrere Verfügungen kombiniert und nacheinander oder parallel ausgeführt. Der Initiator/die Initiatorin des Prozesses weist anderen Beteiligten spezifische Aktivitäten zu und legt einen Laufweg an.
- Wird der Reihe nach verfügt, erfolgt die Weiterleitung und der nächste Arbeitsgang erst, sobald der beteiligte Teilnehmer/die beteiligte Teilnehmerin die Aktivität als erledigt vermerkt hat. Im Workflow bestimmt die Reihenfolge der Aktivitäten die Abfolge der zu erledigenden Bearbeitungsschritte.
Eine Ausnahme bildet die Verfügung „Information“, bei der eine Weiterleitung auch dann erfolgt, wenn die Aktivität noch nicht als erledigt vermerkt ist (s. *Workflow: Welche Verfügungen nutze ich wann?*).
- Wenn Bearbeitungsschritte nicht aufeinander aufbauen müssen, können Aktivitäten parallel erledigt werden (etwa bei Mitzeichnungen aufgrund fachlicher Zuständigkeit oder Kenntnissgaben an Nachbarreferate).
- Verfügungen erfolgen zwingend nacheinander, wenn Bearbeitungsschritte voneinander abhängen und aufeinander aufbauen (etwa Genehmigungen oder Kenntnissgaben, die über mehrere Hierarchieebenen verfügt werden).

Was ist zu klären?

- Welche Hierarchien und fachlichen Zuständigkeiten sind bei der Reihenfolge der Verfügungen zu beachten?
- Wann ist es notwendig, dass Beteiligte eine Aktivität der Reihe nach erhalten? In welcher Reihenfolge erfolgt die Beteiligung am jeweiligen Workflow?
- Wann sind parallele Verfügungen möglich?

Was ist zu zeigen?

- Kernbotschaft: Unterscheidung der beiden Formen.
- Beispiele von Verfügungsläufen (Prozessdarstellung) mit nacheinander und parallel verfügten Aktivitäten.

Workflow: Wer kann wann und wie den Workflow anpassen?

- Die Person, die den Workflow initiiert und die anderen einbindet (=Prozesseigentümerin/-eigentümer), behält die Verantwortung während des gesamten Prozesses. Über die Prozessdarstellung hat er/sie die Möglichkeit, einen bereits gestarteten Laufweg zu bearbeiten (um etwa eine Kenntnissgabe an eine weitere Organisationseinheit hinzuzufügen).
- Während eines laufenden Workflows können außerdem die Beteiligten neue Aktivitäten hinzufügen, wenn sie das als notwendig erachten (zum Beispiel, um Bearbeitungsschritte zu delegieren).
- Ergänzungen innerhalb eines laufenden Workflows sind nur nach Aktivitäten möglich, deren Status eine offene Erledigung anzeigt („Kann beginnen“, „Begonnen“, „Wartezustand“ etc.).
- Aktivitäten können aus dem Workflow gelöscht werden, solange es sich um ausstehende (zukünftige) und nicht um bereits aktive Aktivitäten (wie Status „Kann beginnen“ oder „Begonnen“) handelt.

Was ist zu klären?

- In welchen Fällen ist ein Workflow anzupassen bzw. welche Anwendungsfälle gibt es in Ihrer Behörde?

Was ist zu zeigen?

- Anwendungsfälle aus Ihrer Behörde.
- Aufzeigen der Möglichkeiten, wie sich ein aktiver Workflow ändern/anpassen lässt und was dabei zu beachten ist: zum Beispiel „Laufweg öffnen“, vordefinierte Aktivitäten zum Einfügen innerhalb der Prozessdarstellung oder Funktion „Aktivität abgeben“.
- Löschen von Aktivitäten innerhalb der Prozessdarstellung.

Workflow: Wer kann wann und wie den Workflow abbrechen?

- Soll ein Sachverhalt grundsätzlich nicht bearbeitet bzw. seine Bearbeitung zurückgestellt werden, kann eine am Workflow beteiligte Person die Funktion „Zeichnungsverfahren abbrechen“ nutzen.
- Zeichnungsverfahren abbrechen ist ein Arbeitsschritt im Rahmen der Zeichnungen „Mitzeichnung“, „Schlusszeichnung“ und „Billigung“. Seine Erledigung führt dazu, dass der gesamte Prozess stoppt und alle nachfolgenden Aktivitäten übersprungen werden.
- ACHTUNG: Der Arbeitsschritt ist nur für Umlaufmappen zu verwenden. Bei einer Umlaufmappe erfolgt automatisch ein Geschäftsgangvermerk „Zeichnungsverfahren abgebrochen“ und damit eine Benachrichtigung an die Prozesseigentümerin/den Prozesseigentümer. An einem Dokument bewirkt der Arbeitsschritt, dass der Verfügungslauf abbricht, ohne dass die Person, die den Workflow erstellt hat, darüber informiert wird (Änderung mit der E-Akte-Version 7.0 vorgesehen).
- Darüber hinaus ist es möglich, beim Zurückziehen einer als erledigt markierten Aktivität (s. *Workflow: Wie lassen sich Objekte verfügen/bearbeiten und zeichnen?*) auch alle Folgeaktivitäten zu entfernen. Aktiviert das eine Beteiligte/ein Beteiligter bricht der nachfolgende Workflow ab und die Eigentümerin/der Eigentümer des Workflows erhält daraufhin eine Aktivität „Bearbeitung“ in ihren/seinen Arbeitsvorrat.

Was ist zu klären?

- In welchen Fällen ist ein Workflow abzubrechen bzw. welche Anwendungsfälle gibt es in Ihrer Behörde?

Was ist zu zeigen?

- Anwendungsfälle aus Ihrer Behörde.
- Zeigen des Arbeitsschritts innerhalb der relevanten Zeichnungen. Hinweis auf eingeschränkte Nutzung (nur Umlaufmappe).
- Funktion „Zurückziehen“ und „Folgeaktivität(en) entfernen“ erläutern.

Workflow: Was ist eine Wiedervorlage und wann setze ich sie ein?

- *Wiedervorlage (Kontextmenü)*: Mithilfe einer Wiedervorlage gelangen eine Aktivität und/oder ein Schriftgutobjekt wieder zu einem vorgegebenen Zeitpunkt in einen Arbeitsvorrat (Terminverwaltung). Zum Beispiel, weil die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles aufgrund noch ausstehender Entscheidungen/Informationen erst später fortgesetzt werden kann.

- Wenn eine Person eine Wiedervorlage setzt, ist die Verfügung automatisch an sie selbst gerichtet.
- Entweder ist ein Termin (Datum) oder eine Zeitspanne (Tage, Wochen, Monate) festzulegen, zu dem das Schriftgutobjekt (und die Aktivität) wieder im Arbeitsvorrat sichtbar ist.
- Gesetzte Wiedervorlagen erscheinen im Arbeitsvorrat in der Spalte „Wiedervorlagen“.
- Wiedervorlage an eine andere Person/Organisationseinheit (beispielsweise als Erinnerung an noch nicht abschließend bearbeitete Geschäftsvorfälle): Die Empfängerin/der Empfänger einer Wiedervorlage lässt sich über den abgebildeten Workflow (Reiter „Prozesse“ der Metadatenansicht bzw. „Laufweg öffnen“ im Aktionsmenü) ändern. In den Metadaten der Aktivität wird im Bereich „Im Laufweg beteiligte*r Teilnehmer*in“ ein neuer Empfänger/eine neue Empfängerin hinterlegt.

Was ist zu klären?

- In welchen Fällen ist eine Wiedervorlage sinnvoll zu nutzen bzw. welche Anwendungsfälle gibt es in Ihrer Behörde?

Was ist zu zeigen?

- Anwendungsfälle aus Ihrer Behörde.
- Aufzeigen, wie über das Kontextmenü eine Wiedervorlage an sich selbst (aus dem eigenen Arbeitsvorrat oder einen Vorgang heraus) erzeugt werden kann.
- Zeigen, wie die eigene Wiedervorlage über die Metadatenansicht und die Registerkarte „Prozesse“ (oder über das Aktionsmenü) einer anderen Person/Stelle zugewiesen werden kann.

Workflow: Wie endet ein Workflow und was passiert abschließend?

- Ist der Workflow beendet, gelangt ein Dokument/eine Umlaufmappe in der Regel wieder in den Arbeitsvorrat des Prozesseigentümers/der Prozesseigentümerin zurück.
- Die Verfügung, die veranlasst, dass ein Objekt abschließend vorgelegt wird, ist die „Erledigung“. Der Eigentümer/die Eigentümerin erhält die Erinnerung, dass der Zeichnungslauf erledigt ist, und kann prüfen, ob die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles abgeschlossen werden kann oder fortzusetzen ist.
- Die „Erledigung“ wird zum Abschließen einer Umlaufmappe genutzt und bei ihr am Prozessende automatisch eingefügt (auszuführender Arbeitsschritt „Prozess erledigen“).
- Bei Dokumenten ist die Erledigung manuell zu verfügen (Verfügungseditor): Der Prozesseigentümer/die Prozesseigentümerin setzt sie als letzte Aktivität des Laufwegs an sich selbst.

Was ist zu klären?

- Werden in Ihrer Behörde sowohl Dokumente als auch Umlaufmappen verfügt? Wenn ja, ist bei Dokumenten die Erledigung manuell über den Verfügungseditor zu nutzen.

Was ist zu zeigen?

- Erläuterung, was die Verfügung bedeutet und warum sie zu nutzen ist.

- Kernbotschaft bei Nutzung Umlaufmappe und Dokument: Wird ein Dokument verfügt, setzt die Eigentümerin/der Eigentümer als letzten Workflowschritt eine Erledigung an sich selbst.
- Bei Umlaufmappe: Aufzeigen, wie eine Umlaufmappe mit dem Arbeitsschritt „Prozess erledigen“ abgeschlossen wird.

3 Posteingang und Postausgang

Posteingang/-ausgang: Wie ist der Posteingang organisiert?

- Eingänge (häufig externe E-Mails) werden zunächst erfasst und dann zur weiteren Bearbeitung gegeben. Es ist vorab in einer Behörde geregelt, wer wann und wie einen Eingang in die E-Akte importiert und registriert und was bei der Nutzung von Postfächern (etwa Unterscheidung persönliche Postfächer und Funktionspostfächer) zu beachten ist.
- Der Umgang mit Posteingängen kann auf unterschiedliche Weise organisiert sein. Denkbar sind eine zentrale oder dezentrale Registratur sowie die Bearbeiterablage bei der die bearbeitende Organisationseinheit oder Person verantwortlich ist, Eingänge zu importieren und registrieren. Auch die Fachadministration kann Registraturaufgaben übernehmen.
- Mit der Registrierung erhält ein Eingangsdokument eine eindeutig zuordnbare Nummer (ID) und Metadaten wie Eingangsdatum, Titel und Adressinformationen.
- Widget „Postkorb“ auf dem Home-Screen: Postkörbe können für Eingänge und deren Verteilung genutzt werden. Die Eingänge, etwa aus einem E-Mail-Postfach oder gescannte Objekte, werden in den Postkorb der E-Akte importiert und als zu erfassende Schriftstücke abgelegt. Aus einem importierten Objekt lässt sich dann ein (unveraktetes) Dokument erzeugen.

In der Regel sind Postkörbe einer Organisationseinheit zugeordnet (auch für eine Benutzerin/einen Benutzer oder eine Rolle lassen sie sich anlegen). Das hat den Vorteil, dass alle zugriffberechtigten Personen dort Eingänge einsehen, sich die jeweiligen zur Bearbeitung herausgreifen und in den entsprechenden Arbeitsvorrat geben können. Die Zugriffsrechte sind entsprechend einzustellen.

Was ist zu klären?

- Wie gelangen Eingänge in den Geschäftsgang bzw. wer ist dafür verantwortlich, Eingänge in den Geschäftsgang zu geben? Gibt es einen oder mehrere Poststellen?
- Wie erfolgt der Eingang von E-Mails? Wie viele und welche Posteingänge werden genutzt? Werden Funktionspostfächer genutzt? Wenn ja, wer ist dafür verantwortlich? Werden weitere Postfächer genutzt? Gibt es Eingänge über ein Kontaktformular?
- Wird an dieser Stelle bereits ein Vorschlag für die Zuschreibung (wer den Eingang bearbeiten soll) gemacht?
- Haben Sie eine Registratur oder eine andere dafür verantwortliche Stelle und welche Aufgaben übernimmt sie?
- Nutzen Organisationseinheiten das Postkorb-Widget?

Was ist zu zeigen?

- Darstellung des Ablaufs, wie in Ihrer Behörde allgemein der Posteingang geregelt ist (einzelne Stationen bis hin zum Eingang im Arbeitsvorrat der bearbeitenden Person).

Posteingang/-ausgang: Wie und wann verakte ich ein Eingangsdokument und beende die Registrierung?

- Ein neues Dokument kann direkt mit seinem Import einem Vorgang zugeordnet werden (s. *Workflow: Wie und wann registriere ich ein Dokument?*). Wird dieser Schritt nicht vollzogen, erfolgt die Veraktung im Rahmen der Aktivität „Registrierung“. Die Organisationseinheit/Person, die die Aktivität erhält, prüft und entscheidet, ob das Dokument aktenrelevant ist und ordnet es einem Vorgang zu oder legt es weg.
- Die Zuordnung eines Eingangs zu einem Vorgang kann zum einen durch die Registratur oder eine andere verantwortliche Stelle erfolgen: Ein Eingangsdokument ist hier bereits veraktet, wenn es in den Arbeitsvorrat des zuständigen Bearbeiters/der zuständigen Bearbeiterin gelangt und die korrekte Zuordnung nur von ihm/ihr zu prüfen.
- Die Zuordnung eines Eingangs zu einem Vorgang kann zum anderen durch die Sachbearbeitung erfolgen: Ein Eingangsdokument ist noch nicht einem Vorgang zugeordnet, wenn es beim Bearbeiter/bei der Bearbeiterin im Arbeitsvorrat eingeht. Die bearbeitende Person prüft seine Aktenrelevanz und veraktet es aus ihrem Arbeitsvorrat heraus.
- Die Zuordnung eines Dokuments kann nach der erstmaligen Festlegung nicht verändert werden. Um die Zuordnung zu ändern, muss eine Umprotokollierung erfolgen (s. *Workflow: Wie kann ich Dokumente umprotokollieren?*).

Was ist zu klären?

- Wann und wie wird ein neues Objekt als Dokument registriert und direkt einem Vorgang zugeordnet? Wann und wie wird ein neues Objekt als Dokument registriert und erst in einem nächsten Schritt veraktet?
- Welche Dokumente sind von der bearbeitenden Person zu verakten?
- Wenn nicht die Bearbeiterin/der Bearbeiter veraktet, wer dann?
- Zu welchem Zeitpunkt sollte die Veraktung möglichst erfolgen?

Was ist zu zeigen?

- Wie im Allgemeinen die Veraktung in Ihrer Behörde geregelt ist.
- Wenn die Bearbeiterin/der Bearbeiter Eingangsdokumente selbst veraktet: Darstellung der Möglichkeiten, wie veraktet wird (Arbeitsschritte der Aktivität „Registrierung“ etc.).

Posteingang/-ausgang: Wie gehe ich mit einem Eingangsdokument um, das nicht zu verakten ist (Weglegen)?

- Ein Eingangsdokument, das als nicht aktenrelevant eingestuft oder bereits anderweitig veraktet ist (doppelter Eingang), ist wegzulegen.
- Die Entscheidung ist bei der Registrierung zu treffen: Weglegen ist ein Arbeitsschritt, der im Rahmen der Aktivität „Registrierung“ zur Auswahl steht.

- Das Dokument wird in eine vorläufige Ablage genommen, dort für einen bestimmten (und vorab festgelegten) Zeitraum aufbewahrt und danach vernichtet.
- Über „Nachverfolgen“, die entsprechende Zeichnung im Kontextmenü oder die Expertensuche über den Schreibtisch kann während des Aufbewahrungszeitraums die Verfügung wieder aufgehoben werden.

Was ist zu klären?

- In welchen Fällen ist ein Eingang wegzulegen bzw. welche Anwendungsfälle gibt es in Ihrer Behörde?

Was ist zu zeigen?

- Anwendungsfälle aus Ihrer Behörde.
- Zeigen, wie ein Dokument weggelegt wird.
- Zeigen wie „Weglegen“ wieder rückgängig gemacht werden kann und erläutern, wie lange ein weggelegtes Objekt noch im System verbleibt.

Posteingang/-ausgang: Was ist beim Umgang mit E-Mails zu beachten?

- Eine E-Mail wird im Container-Format (.eml/.msg) im Dokument abgelegt.
- Beim Import werden bestimmte Metadaten der E-Mail in die Metadaten der E-Akte übernommen: Absender, Versendet am/um, Empfänger, Betreff und Anlagen.
- Das System erkennt E-Mail-Anhänge. Für die Anhänge sind entweder die Import-Möglichkeit „E-Mail-Text und Anhang (Standard)“ oder „E-Mail-Text und Anhang getrennt“ im Dialogfeld auszuwählen.
- E-Mails werden vornehmlich für die Kommunikation mit Externen genutzt. Interne Beteiligungen sind möglichst über die einschlägigen Verfügungen (Kenntnisnahme, Information, Mitzeichnung etc.) abzubilden.
- Der Versand einer E-Mail muss in der E-Akte nachgewiesen sein (zum Beispiel, indem die abgeschickte E-Mail als Schriftstück im Ausgangsdokument abgelegt wird).
- Über das Kontextmenü („Versand erzeugen und versenden“) können ausgehende E-Mails direkt aus der E-Akte verschickt werden (Versandart: E-Mail). Dabei wird aus dem in der E-Akte erstellten Ausgangsdokument (samt Anhängen) in der Regel ein PDF generiert und es öffnet sich ein E-Mail-Dienst (etwa Outlook). Für die Nutzung dieser Funktion muss im Datenfeld „Adressinformation“ ein E-Mail-Kontakt hinterlegt sein bzw. dann dort hinzugefügt werden. Zu beachten ist: Die E-Akte vermerkt einen Versand auch, ohne dass er tatsächlich erfolgt ist (im E-Mail-Postfach unter „Gesendete Elemente“ den Ausgang abschließend prüfen).
- Bei Ausgangsschreiben ist darauf zu achten, dass das Geschäftszeichen angegeben ist, üblicherweise in der Kopfzeile (s. hierzu im allgemeinen Teil den Abschnitt 3.1.2.2.2 *Das Geschäftszeichen*).
- Unnötige Redundanzen und sogenannte Ketten-E-Mails, die bei mehrfacher Nutzung der Antwortfunktion entstehen, möglichst vermeiden: Das heißt, eine ausgehende E-Mail als neue E-Mail erstellen und auf die Zitation der zuvor eingegangenen E-Mail verzichten.

Alternative bei größeren Abstimmungsprozessen: Ist abzusehen, dass ein Sachverhalt nur in mehreren E-Mails abgehandelt werden kann, kann der Verlauf beibehalten werden. Das hat den Vorteil, dass statt den einzelnen E-Mails dann nur die letzte E-

Mail mit dem vollständigen Verlauf zu verakten ist. Im Dokumententitel ist entsprechend zu verdeutlichen, dass sich der gesamte Austausch zu einem Sachverhalt darin verbirgt.

Was ist zu klären?

- Wie und durch wen werden eingehende E-Mails in die E-Akte gegeben?
- Wie ist der Versand einer ausgehenden E-Mail zu dokumentieren? Gibt es einen bevorzugten Weg?
- Wie ist mit E-Mail-Anhängen umzugehen?
- Wann und wo muss das Geschäftszeichen angegeben werden? Wiederholung: Wie bildet sich das Geschäftszeichen?

Was ist zu zeigen?

- Erläuterung, wie E-Mails in die E-Akte importiert werden: Wie ist bei Eingangs- und wie bei Ausgangsdokumenten vorzugehen.
- Erläuterung, wie E-Mails aus der E-Akte versendet werden können (Ansicht der Metadaten-Felder „Adressinformationen“ und „Versandart“) und worauf zu achten ist.
- Möglichkeiten, wie der E-Mail-Versand zu dokumentieren ist bzw. bevorzugte Lösung.
- Darstellung der Angabe des Geschäftszeichens.

Posteingang/-ausgang: Wie wird mit Papiereingängen verfahren?

- In fast allen Behörden gehen immer noch Schreiben und Anträge in Papierform ein. Sie sind zu scannen und in der E-Akte abzulegen. Für die Digitalisierung von Papiereingängen bestehen die Optionen, ergänzend oder ersetzend zu scannen.
 - *Ersetzendes Scannen:* Papierdokumente werden so gescannt, dass der Scan an die Stelle des Papieroriginals tritt. Sie werden nach der Übertragung in elektronische Dokumente (und vorübergehender Aufbewahrung) vernichtet (bzw. zurückgegeben). Die Digitalisierung erfolgt nach bestimmten Anforderungen wie der Technischen Richtlinie „Rechtssicheres ersetzendes Scannen“ (TR-RESISCAN) des BSI. Sie stellen sicher, dass Papierdokument und Digitalisat bildlich und inhaltlich übereinstimmen und eine mit dem Scannen einhergehende Beweiswertminderung so gering wie möglich ist.
 - *Ergänzendes Scannen:* Von Papierdokumenten werden einfache Arbeitskopien gefertigt, die Papieroriginals bleiben rechtlich relevant. Das Scanverfahren unterliegt keinen besonderen Anforderungen. Die papiernen Dokumente sind nach dem Scannen nicht zu vernichten. Die Vollständigkeit eines Vorgangs ist nur gewahrt, wenn neben den Dokumenten in der E-Akte auch sämtliche gescannte Papierdokumente aufbewahrt werden (bis zum Ende ihrer Aufbewahrungsfrist, danach Aussonderung an das Bundesarchiv). Wie eine Behörde die Papierunterlagen bei sich ablegt und aufbewahrt, ist organisatorisch festzulegen. Möglich ist die Sortierung nach Akten- bzw. Vorgangszeichen oder die Ablage nach Eingangsdatum und die Vergabe einer Art Tagebuchnummer (fortlaufende Kennzeichnung), die als Verweis in der E-Akte hinterlegt wird. Die Ablage nach Akten-/Vorgangszeichen ist zunächst aufwendiger, da das Papierdokument dafür einer Akte/einem Vorgang zugeordnet werden muss und das Vorgehen mehr Platz bedarf (freizuhaltende

Regalfläche). Dafür ist der Arbeitsaufwand bei der Aussonderung geringer. Durch eine gemeinsame Lagerung lassen sich bei Ablauf einzelner Fristen Unterlagen aus gleichen Akten/Vorgängen leicht ermitteln und auslagern/aussondern.

- Das Bundesarchiv empfiehlt das ersetzende Scannen. Durch einen möglichst geringen Bestand an papiernen Vorgangsteilen ergeben sich folgende Vorteile: geringer Platzbedarf an Lagerfläche, leichter Zugriff durch rein elektronische Aktenführung und vereinfachte Aussonderung an das Bundesarchiv.

Was ist zu klären?

- Gibt es eine Scanstelle in Ihrer Behörde? Wie gelangen Papiereingänge in den Geschäftsgang? Wer ist für das Scannen verantwortlich und wie ist der Ablauf?
- Welche Scanlösung nutzt Ihre Behörde? Wird ersetzend gemäß BSI Richtlinie TR-RESISCAN oder ergänzend gescannt?
- Wie und wo werden die gescannten Papiereingänge abgelegt?

Was ist zu zeigen?

- Erläuterung Ihres Scanverfahrens und der Ablage der Papierunterlagen.
- Auflistung der Schritte, wie in Ihrer Behörde mit den unterschiedlichen Papiereingängen verfahren wird.
- Abbildung des Reiters „Verweise“ der Metadatenansicht und des dortigen Felds „Verweise auf Unterlagen außerhalb der E-Akte Bund“ und Auflistung von Beispielen, wie Verweise korrekt zu hinterlegen sind.

Posteingang/-ausgang: Wie gehe ich mit hybriden Unterlagen bzw. mit Ablage-/Speicherorten außerhalb der E-Akte um?

- Bei bestimmten Dokumenten ist aufgrund rechtlicher Vorgaben (Wahrung der Schriftform) oder besonders schützenswerter Inhalte ein Scannen und Vernichten des Papieroriginals nicht möglich. Außerdem werden papierne Dokumente nicht in die E-Akte übernommen, wenn ihre Übertragung einen unverhältnismäßigen technischen Aufwand erfordert (beispielsweise aufgrund ihrer Größe oder eines ungewöhnlichen Formats). Das kann auch für elektronische Dokumente zutreffen, wenn zum Beispiel mit dem Eingang ein Dateiformat verbunden ist, das nicht in der Whitelist/Allowlist (in Gesamtspezifikation E-Akte Bund aufgeführt) genannt ist.
- In diesen Fällen sind Informationen an unterschiedlichen Ablage-/Speicherorten vorzuhalten, sodass hybride Akten-/Vorgangsteile (oder hybride Dokumente) entstehen.
- Hybride Unterlagen erfordern eine gegenseitige Referenzierung. Die elektronische Akte/der elektronische Vorgang ist nur zusammen mit seinem analogen Teil vollständig.
- Bei Akten, Vorgängen und Dokumenten in der E-Akte erfolgt die Referenzierung in der Registerkarte „Verweise“ (innerhalb der Metadatenansicht) im Datenfeld „Verweise auf Unterlagen außerhalb der E-Akte Bund“.
- Erhält ein Dokument einen Verweis auf einen Ablageort außerhalb der E-Akte, ist auch in den Metadaten des darüberliegenden Vorgangs ein Verweis zu hinterlegen, um kenntlich zu machen, dass es sich um einen Hybridvorgang handelt.

- Sind alle zu einem Vorgang/einem Dokument gehörenden Dokumente/Schriftstücke nicht importierbar, empfiehlt es sich, in der E-Akte einen Vorgang/ein Dokument als Repräsentant anzulegen (ergänzt um den Verweis des Ablageorts).
- Papieroriginale, die nicht zu scannen sind, sind in einem analogen Vorgang (bis zum Ende der Aufbewahrungsfristen, danach Aussonderung an das Bundesarchiv) und getrennt von den ggf. ersetzend gescannten Papierdokumenten (da nur kurze Aufbewahrung zur Qualitätssicherung, danach Vernichtung) aufzubewahren. Für die Aufbewahrung empfiehlt es sich, die Eingänge nach Akten-/Vorgangszeichen sortiert abzulegen.

Was ist zu klären?

- Wie wird mit Schriftgut verfahren, das aufgrund gesetzlicher Vorgaben im Original aufzubewahren ist?
- Wie wird mit Schriftgut verfahren, das aufgrund seines außergewöhnlichen Formats nicht gescannt werden kann?
- Es empfiehlt sich, in einer internen Scan-Anweisung Beispiele nicht zu scannender Dokumente aufzulisten.
- Ist für Schriftgut, das nicht gescannt werden kann, die Registratur oder eine andere Stelle verantwortlich und welche Aufgaben werden übernommen?
- Nutzen Sie für Verweise ggf. auch Fachdaten?

Was ist zu zeigen?

- Auflistung von Eingängen, die nicht gescannt werden.
- Abbildung des Reiters „Verweise“ der Metadatenansicht und des dortigen Felds „Verweise auf Unterlagen außerhalb der E-Akte Bund“ und Auflistung von Beispielen, wie Verweise dort korrekt zu hinterlegen sind.

Posteingang/-ausgang: Wie kommt der Eingang zur zuständigen bearbeitenden Person (Zuschreibung)?

- Die Entscheidung, wer einen Geschäftsvorfall bearbeiten wird, wird als Zuschreibung bezeichnet und kann auf unterschiedliche Weise organisiert sein (Geschäftsverteilungsplan). Die Entscheidung trifft beispielsweise eine dazu berechnete Organisationseinheit wie die Registratur oder eine Person wie die Referatsleitung.
- Um einer Stelle bzw. Person den Geschäftsvorfall zuzuschreiben und ein Objekt und eine Aktivität entsprechend dorthin weiterzuleiten, stehen folgende Verfügungen/Funktionen zur Auswahl:
 - *Bearbeitung* (Verfügenseditor): Im Posteingangsprozess nutzt eine Person die Verfügung, um ein Eingangsdokument einer unterstellten Person zur Bearbeitung zuzuschreiben.
 - *Aktivität abgeben* (Kontextmenü): Eine erhaltene Aktivität (zum Beispiel „Registrierung“) und das Objekt werden an eine andere Person oder Organisationseinheit abgegeben und weitergeleitet. Es findet ein Wechsel der Eigentümerschaft an der Aktivität und dem Objekt statt. Bei einem zentralen/dezentralen Posteingang schreibt die abgebende Person einer ihr unterstellten Person damit den Geschäftsvorfall zu.

- *Registrierung* (Verfügenseditor): Eine Person wird gebeten, die Aktenrelevanz eines Eingangsdokuments einzuschätzen und es anschließend zu verakten (bzw. wegzulegen). Im Posteingangsprozess genutzt wird ein Dokument damit zugleich einer Person zur Bearbeitung zugeschrieben.
- Sind mit der Zuschreibung Handlungserwartungen verbunden („Bitte um Rücksprache“, Zeichnungsvorbehalt etc.) oder weitere Informationen zu hinterlegen, ist dafür das Feld „Geschäftsgangvermerk“ zu nutzen.

Was ist zu klären?

- Wer entscheidet darüber, wer einen Geschäftsvorfall bearbeiten wird? Wie findet die Zuschreibung statt?
- Wie werden die Eingänge, nachdem sie in den Geschäftsgang gegeben worden sind, für die Bearbeitung verteilt? Wie erhält die bearbeitende Person den Arbeits-/Handlungsauftrag?

Was ist zu zeigen?

- Darstellung der notwendigen Schritte, wie die Zuschreibung bei Ihnen erfolgt.

Posteingang/-ausgang: Wie kann ich einen Geschäftsvorfall an die Organisationseinheit, die federführend für die Bearbeitung zuständig ist, abgeben?

- Wenn ein Geschäftsvorfall einer Organisationseinheit fälschlich zugeschrieben worden ist, wird die Aktivität und das damit verbundene Schriftgutobjekt mit der Funktion *Aktivität abgeben* (Kontextmenü) an die Organisationseinheit, die für die Bearbeitung des entsprechenden Geschäftsvorfalles federführend zuständig ist, abgegeben. Die Eigentümerschaft an der Aktivität und dem Objekt geht dabei ebenfalls über.
- Die Abgabe an die federführende Stelle kann durch einen entsprechenden Eintrag im Feld „Geschäftsgangvermerk“ (z. B. Bitte um Übernahme) kenntlich gemacht werden.

Was ist zu klären?

- Wann sind ein Geschäftsvorfall und die Federführung abzugeben (mögliche Anwendungsfälle)?

Was ist zu zeigen?

- Auflistung von Fallbeispielen.
- Darstellung der Funktion „Aktivität abgeben“ im Kontextmenü und Aktionsmenü und Auswirkungen (Eingang im Arbeitsvorrat und geänderter Eintrag im Dialogfeld „Federführung“)

Posteingang/-ausgang: Wie werden Schreiben versandt und wie wird der Versand dokumentiert?

- Der Postausgang kann innerhalb einer Behörde je nach Aufgabengebiet ganz unterschiedlich organisiert sein. Die E-Akte Bund bietet dazu verschiedene unterstützende Optionen, je nach Fallkonstellation:

- Es gibt die Möglichkeit, eine abgesandte E-Mail in die E-Akte Bund per Drag-and-drop-Methode oder über das E-Mail-Postfach (Menüpunkt „E-Akte Bund“) zu importieren.
- Aus der E-Akte heraus kann über das erstellte Ausgangsdokument die Funktion „Versand erzeugen und versenden“ genutzt werden, mit der sich ein Ausgangsdokument finalisieren und versenden lässt. Sie ermöglicht das Auslösen von Briefen/Serienbriefen (Erstellen eines individuellen Schreibens für jede Empfängerin/jeden Empfänger) und das Wandeln der betroffenen Schriftstücke im Dokument in ein unveränderliches Format (PDF).
- Eine Aktivität „Versand“ wird für ein Ausgangsdokument bestätigt und somit mit den entsprechenden Metadaten hinterlegt.
- Ist vor dem Versand ein ausgehendes Schreiben einer vorgesetzten Stelle zur Genehmigung vorzulegen, siehe *Einholen einer Genehmigung oder Übermittlung eines Sachverhalts zur Entscheidung* (unter *Workflow: Welche Verfügungen nutze ich wann?*).

Was ist zu klären?

- Wie ist der Ausgangsprozess geregelt?
- Werden einzelne Schreiben auch noch als Papierausgang verschickt? Wenn ja, in welchen Fällen und wie ist dabei vorzugehen?
- Wer übernimmt die Veraktung des Dokuments?
- In welchen Fällen ist es notwendig/empfehlenswert, einen Ausgang bei der vorgesetzten Stelle vorzulegen?

Was ist zu zeigen?

- Auflistung der Möglichkeiten, wie ein Ausgangsdokument versendet werden kann.
- Auflistung der Möglichkeiten, wie der Versand dokumentiert werden kann.

Posteingang/-ausgang: Wann wird ein Dokument finalisiert und warum?

- *Finalisieren (Kontextmenü)*: Ein Schriftstück wird abschließend von der bearbeitenden Person zu einem PDF konvertiert (Dateiformat, das nicht einfach bearbeitet/verändert werden kann).
- Finalisieren empfiehlt sich etwa bei textbasierten Schriftstücken, die nicht verändert werden sollen (Vermerke), oder umfangreichen PowerPoint- oder Excel-Dokumenten.
- Insbesondere bei Schriftstücken mit automatischen Datenfeldern oder interaktiven Elementen ist zu prüfen, ob eine PDF-Konvertierung vorzunehmen ist. So hat etwa die Verwendung eines Aktualisierungsfeldes für das Datum zur Folge, dass das Schriftstück immer dann, wenn es geöffnet wird (etwa zum Lesen), ein aktualisiertes Datum aufweist. Geschieht keine Finalisierung, führt dies zu falsch datierten Schriftstücken.
- Die Konvertierung kann auch wieder rückgängig gemacht werden.
- Nach der Konvertierung ist zu prüfen, ob sie korrekt stattgefunden hat. Dafür ist das PDF noch einmal aufzurufen und zu kontrollieren, ob die Informationen des ursprünglichen Schriftstücks erhalten geblieben sind.

Was ist zu klären?

- Muss ein Dokument am Ende finalisiert werden?
- Muss das Dokument in anderer Weise konvertiert werden, um die Lesbarkeit langfristig zu erhalten?
- Gibt es bei Ihnen Regeln, die festlegen, wann konvertiert wird und durch wen?

Was ist zu zeigen?

- Beispiele aus Ihrer Behörde, in welchen Fällen Dokumente durch wen zu finalisieren sind.
- Erläutern, warum Dokumente zu finalisieren sind.
- Verschriftlichung der notwendigen Schritte zum Finalisieren/Konvertieren.