

DIGITALE AKTE BERLIN GRUNDSCHULUNG - TAG 1

für Anwendende

nscale Web Client

Version 1.3 / Stand:
01.10.2023

BERLIN





1.1

BEGRÜßUNG UND EINFÜHRUNG

- Ablauf der Schulungstage
- Kurze Vorstellungsrunde
- Allgemeine fachliche Einführung

Agenda - Schulungstag 1

- 1.1 Begrüßung und Einführung
- 1.2 Grundlagen, nscale Clients
- 1.3 Struktur der Digitalen Akte
- 1.4 Arbeiten mit Schriftgutobjekten
- 1.5 Pflege von Schriftgutobjekten
- 1.6 Interaktion zwischen nscale und MS Office-Produkten
- 1.7 Zugriffsrechte und Rollen kennenlernen
- 1.8 Weitere Funktionen zur Bearbeitung von Schriftgut
- 1.9 Umprotokollieren, Arbeiten mit Vorlagen
- 1.10 Abschluss



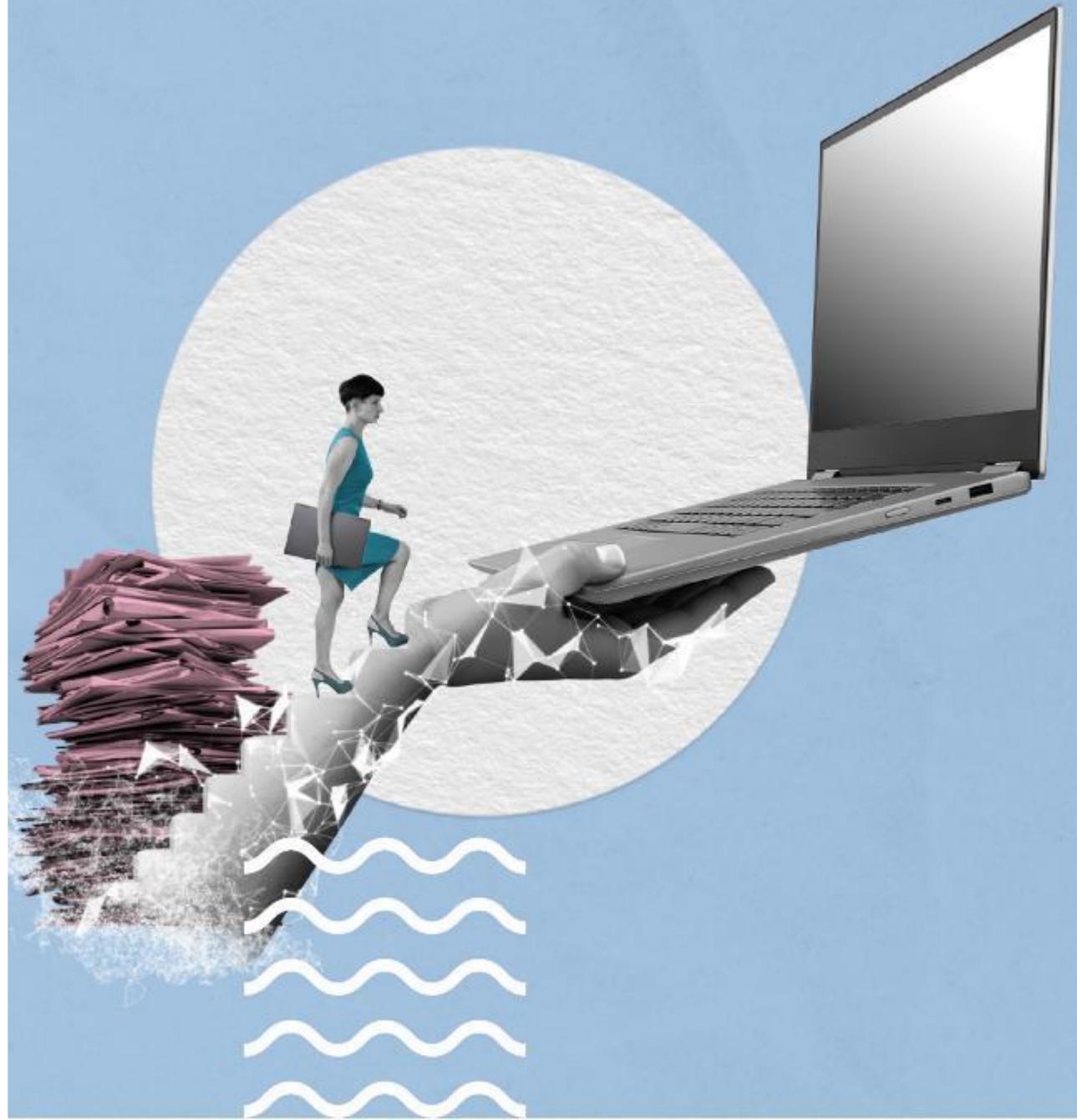
Agenda - Schulungstag 2

- 2.1 Begrüßung und Rückblick
- 2.2 Verschiedene Suchfunktionen in nscale
- 2.3 Grundlagen der Prozess-Funktionalitäten
- 2.4 Nutzen von Geschäftsgängen
- 2.5 Vorlagen und vorstrukturierte Prozesse
- 2.6 Bearbeitungsfolgen und Zeichnung
- 2.7 Möglichkeiten des eingeschränkten Zugriffs
- 2.8 Lebenszyklus von Schriftgutobjekten
- 2.9 Barrierearme Bedienung erkunden
- 2.10 Schulungsabschluss



Vorstellungsrunde: Leitfragen

- Wie heiße ich und bei welcher Behörde bin ich tätig?
- Habe ich bereits Erfahrungen mit einer Digitalen Akte?
- Welche Erwartungen habe ich an die Schulung?
- Welche offenen Fragen bringe ich mit?



Digitale Akte

BERLIN

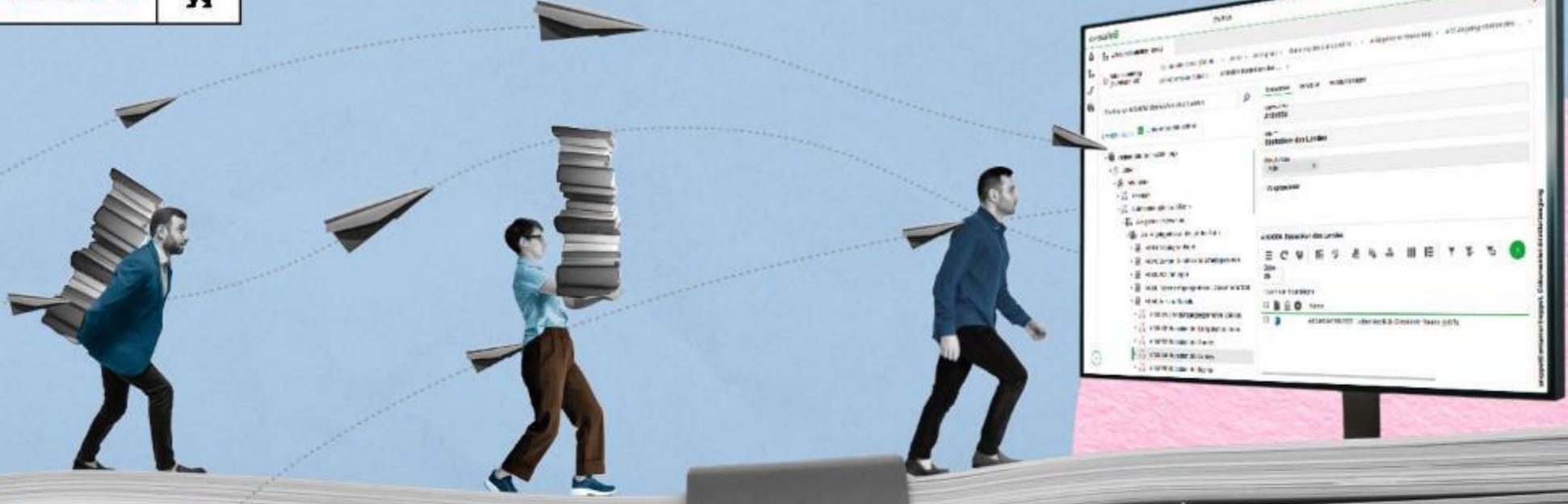


Weitere Informationen:

- Digitale Akte TV:
<https://videokonferenz.berlin/join/MZWjFQCfwlZV3SAcFMR>
- Multiplikatorinnen und Multiplikatoren stehen für Fragen innerhalb Ihrer Behörde zur Verfügung

Digitale Akte

BERLIN



EGovG Bln

Gesetz zur Förderung des E-Government

(E-Government-Gesetz Berlin - EGovG Bln) vom 30. Mai 2016

§ 7 Elektronische Akten (1) Die Berliner Verwaltung führt ihre Akten spätestens ab dem 1. Januar 2025 elektronisch. [...]

BERLIN



Die Digitale Akte Berlin

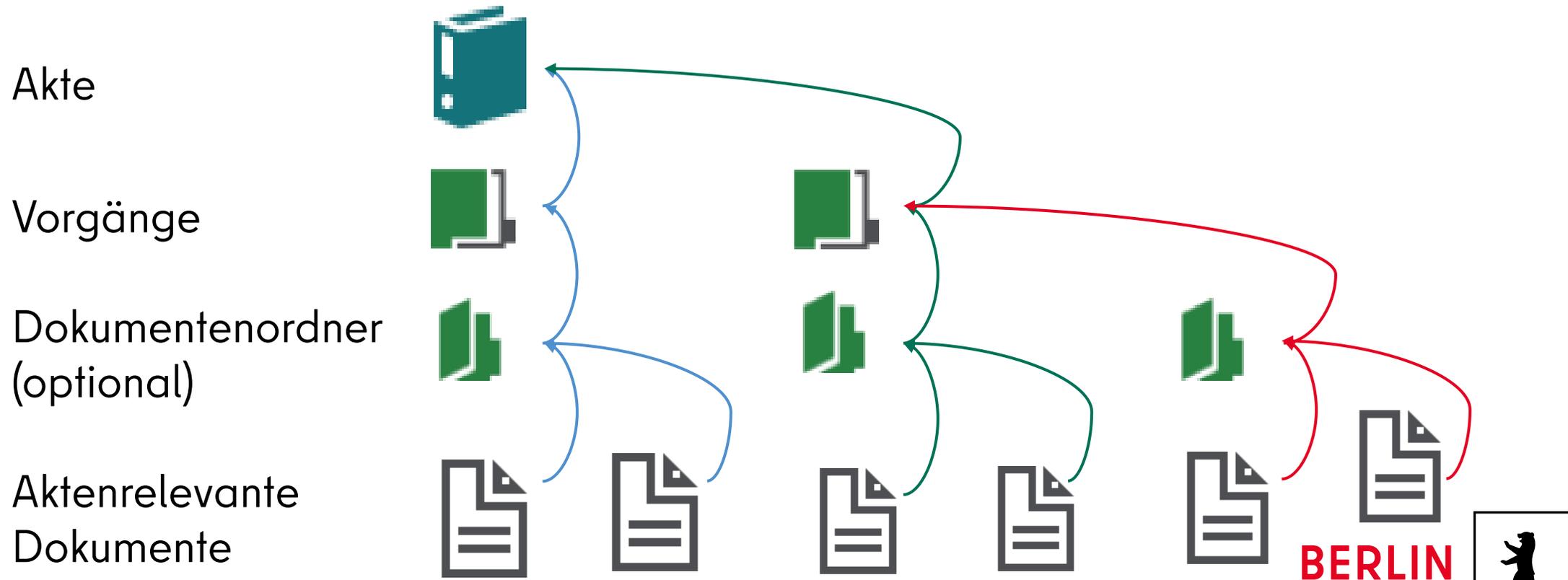
Die Digitale Akte:

- Ersetzt die Papierakte soweit wie möglich.
- Dient gleichzeitig als System zur elektronischen Bearbeitung von Prozessen.

Für die Digitale Akte gelten die Grundsätze der Schriftgutverwaltung:

- Vollständigkeit
- Integrität
- Revisionsicherheit
- Nachvollziehbarkeit

VON DER AKTE ZUM DOKUMENT: OBJEKTHIERARCHIE



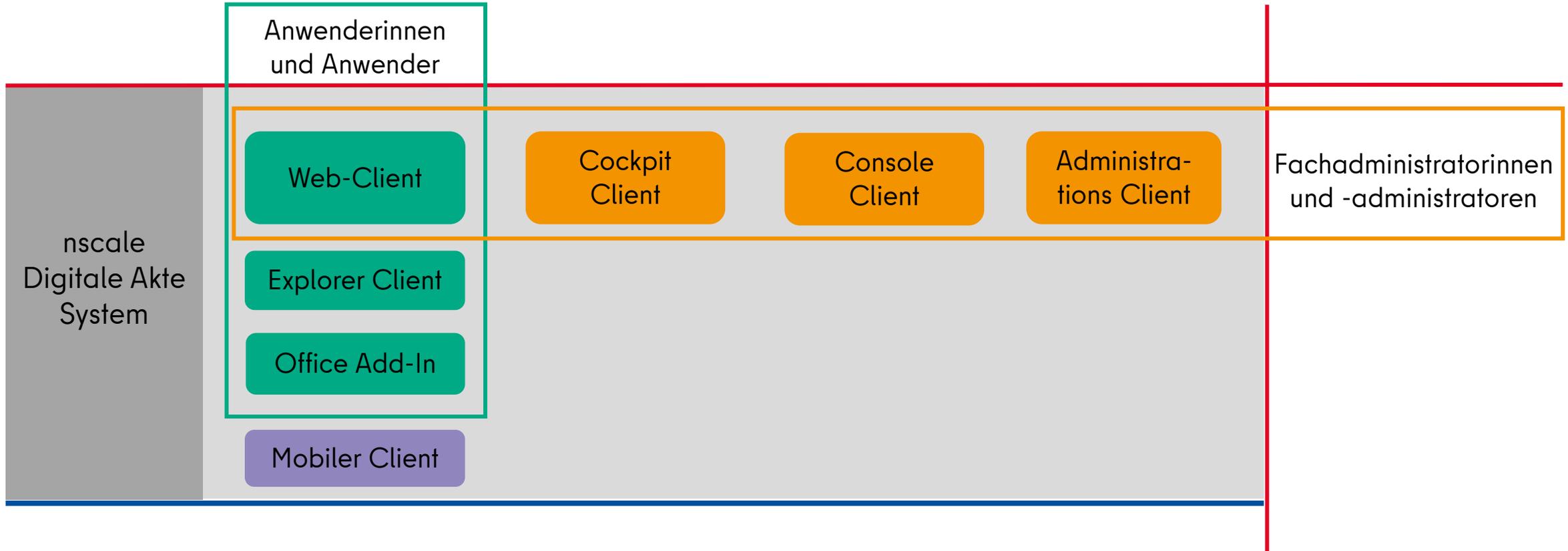


1.2

GRUNDLAGEN, NSCALE CLIENTS

- Systemüberblick
- Anwendenden-Clients
- Erste Einblicke in die
Digitale Akte

Überblick nscale Clients



Die Oberfläche für Berlin – Web-Client

The screenshot displays the Berlin Web-Client interface with the following components:

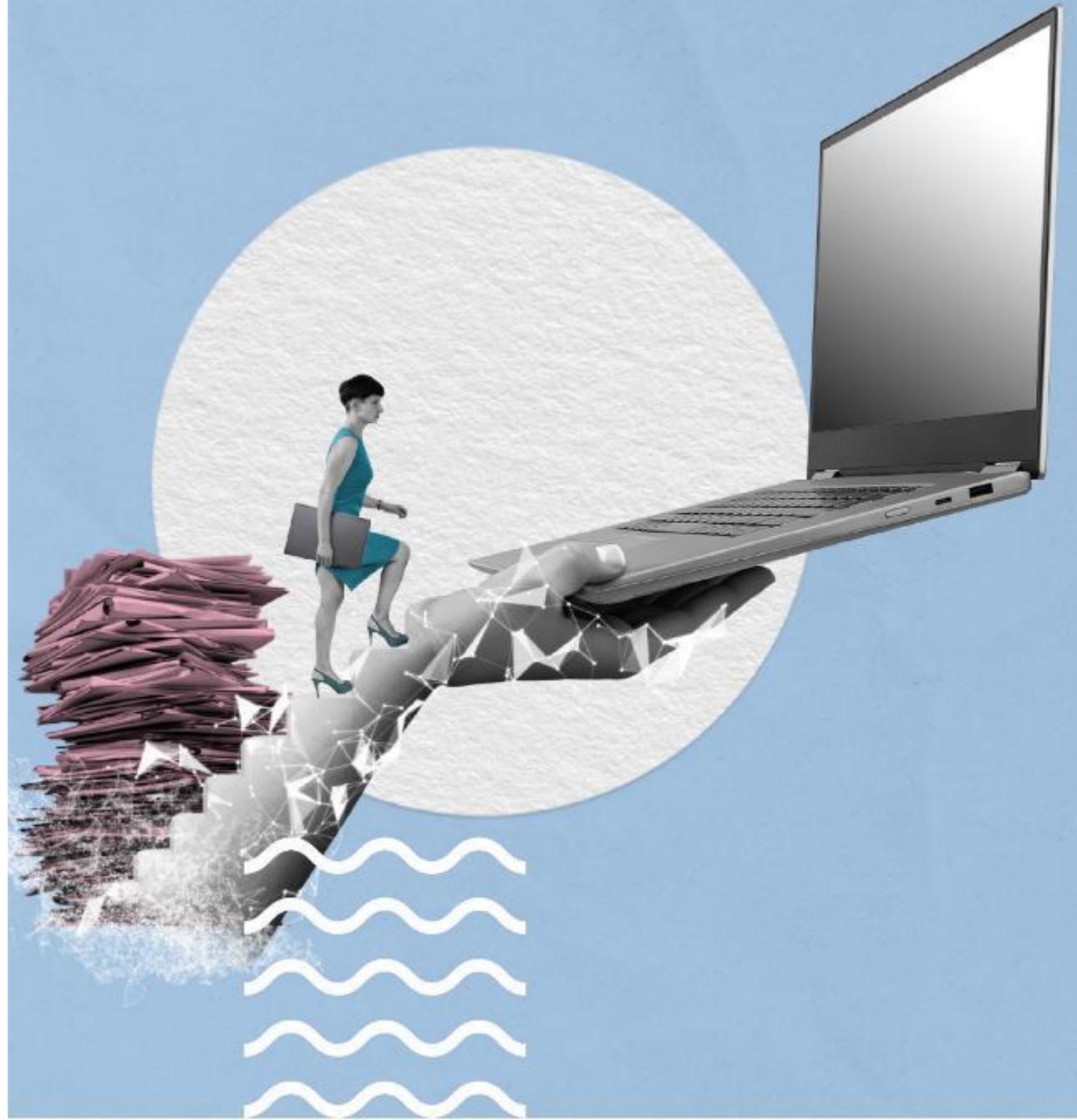
- Navigation:** A top bar with 'Übersicht' and a close button. Below it, 'Willkommen' and 'eGov Überblick' buttons are visible.
- Meine Daten:** A sidebar menu with 'Anzeigename', 'Strukturierte Ablage', 'Posteingang', 'Persönlicher Papierkorb', 'Kontakte', and 'Aktenpläne'. A 'Zeilen 100' dropdown is present.
- Persönlicher Bereich:** A central area showing '1 bis 1 von 1 Einträgen' and a list with 'Anzeigename' and 'Muster_Projektskizze.pdf'. It includes a 'Zeilen 100' dropdown and a toolbar with icons for refresh, print, list, and filter.
- Von mir gesperrte Ressourcen:** A section below with a toolbar and a 'Zeilen 25' dropdown. It shows '1 bis 1 von 1 Einträgen' and a table of resources.
- Meine Wiedervorlagen:** A right sidebar with a toolbar and a table of templates.

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Wiedervorlagedatum	Betreff
<input type="checkbox"/>	Zuständig:		
<input type="checkbox"/>	Wiedervorlagedatum: 18.09.21 (1)		
<input checked="" type="checkbox"/>	07101-0001/2021-0...	18.09.21	warten auf Rückme

<input type="checkbox"/>	Sperrdatum	Name	Version	Geändert am
<input type="checkbox"/>	13.09.21, 09:14	07101-0001/2021-0002-0005 Sprechzettel.docx	1	13.09.21, 09:23

DEMONSTRATION

- Die Oberfläche von nscale Web
- Allgemeine Funktionen und Möglichkeiten





1.7

ÜBUNG

- Kennenlernen nscale Web Client

1.3

STRUKTUR DER DIGITALEN AKTE

- Aktenplan
- Strukturierte Ablage
- Navigation und
Zusammenspiel



**Der Aktenplan stellt eine
Regelung der systematischen
Ordnung des gesamten
Schriftgutes einer Verwaltung
bzw. Organisation dar.**

BERLIN



Strukturelemente der Digitalen Akte

Der Aktenplan:

- Aufgabenbezogenes, mehrstufiges Ordnungssystem zur Strukturierung des Aktenbestandes
- Inhaltlich-thematische Gliederung der behördlichen Tätigkeiten
- Zugriff aller Personen auf alle Betreffseinheiten des Aktenplans

**Strukturierte Ablage:
Einordnung von Akten in
bestimmte Abteilungen/
Referate, angelehnt an das
Organigramm einer Behörde.**

BERLIN





Strukturelemente der Digitalen Akte

Strukturierte Ablage:

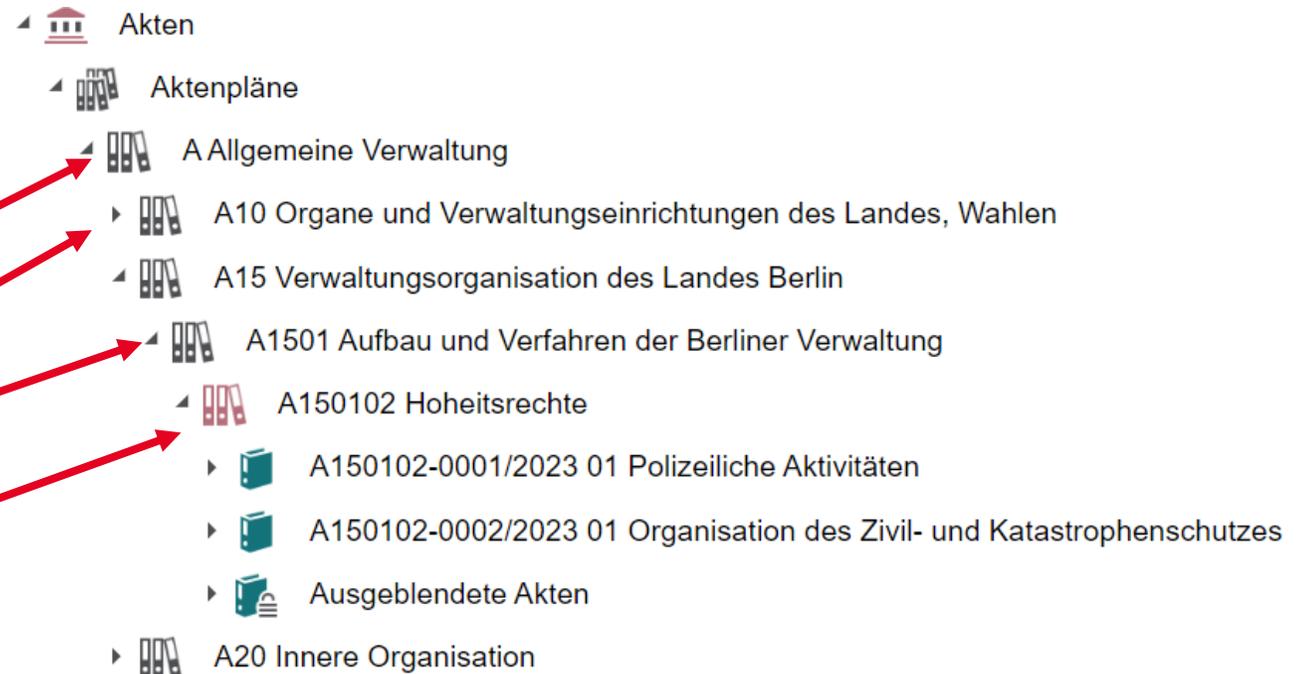
- Organisationsstruktur einer Behörde wird abgebildet
- Hierarchische Gliederung
- Zugriff nur durch Berechtigungen möglich

Strukturelemente der Digitalen Akte

Aktenplan

Generell:

- Mehrstufig
- Empfohlen: bis zu vier Ebenen
- Übliche Bezeichnungen:
 - Hauptgruppe
 - Obergruppe
 - Gruppe
 - Betreffseinheit
- Thematische Hierarchie
- Vom Allgemeinen zum Speziellen
- Behördenspezifisch



Strukturelemente der Digitalen Akte

Aktenplan und Strukturierte Ablage

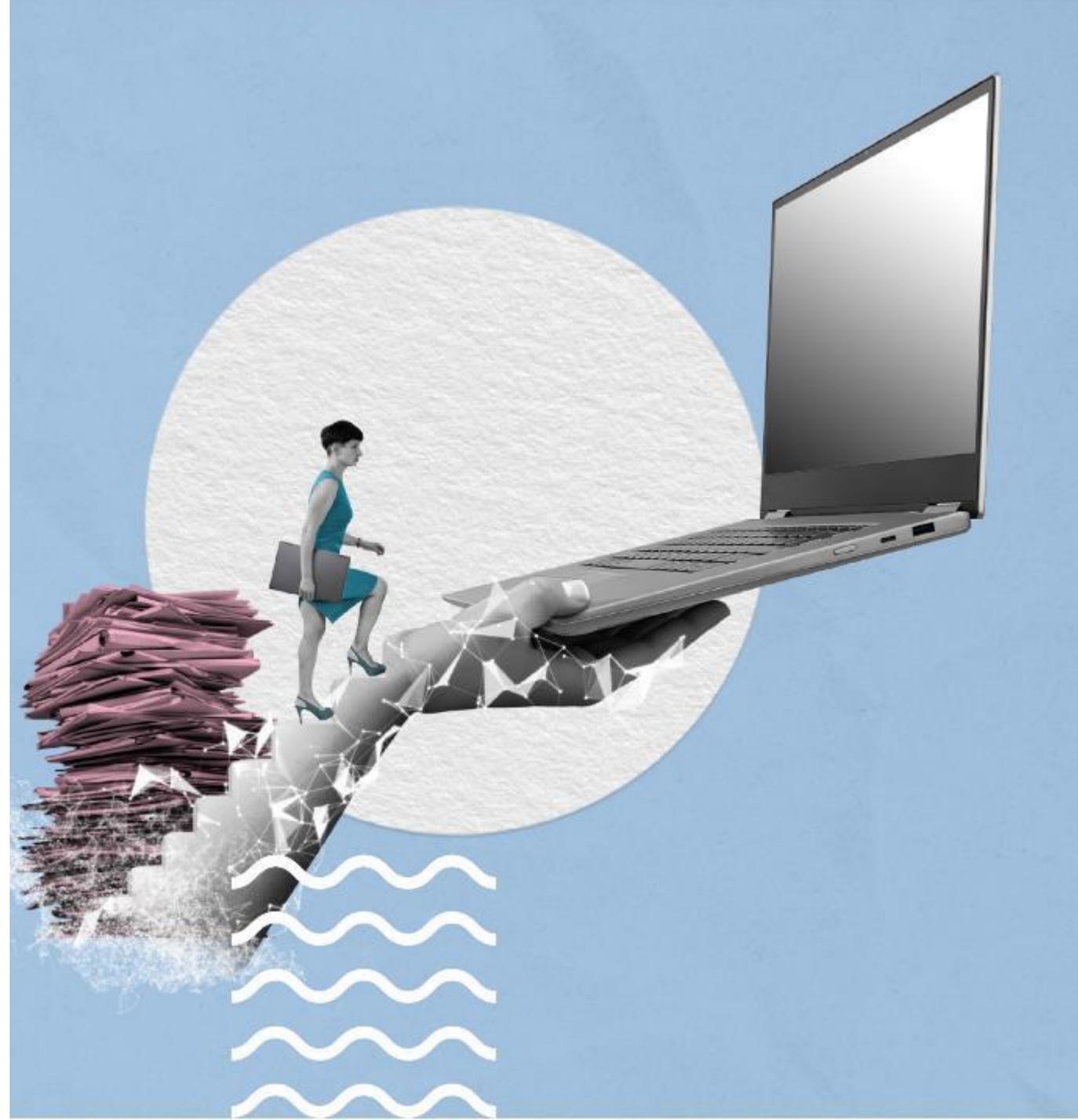
- ▾ A Allgemeine Verwaltung
 - A10 Organe und Verwaltungseinrichtungen des Landes, Wahlen
 - ▾ A15 Verwaltungsorganisation des Landes Berlin
 - ▾ A1501 Aufbau und Verfahren der Berliner Verwaltung
 - ▾ A150102 Hoheitsrechte
 - A150102-0001/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten
 - A150102-0002/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes
 - Ausgeblendete Akten
 - A20 Innere Organisation

- Links: Aktenplan
- Rechts unten: Strukturierte Ablage

- ▾ Strukturierte Ablage
 - Ablage (intern)
 - ▾ Abteilung 1
 - ▾ FB 1
 - A100101-0009/2023 01 Alternativakte 1
 - A100101-0010/2023 01 Alternativakte 2
 - A150102-0001/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten
 - A150102-0002/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes
 - A300101-0001/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbeit

DEMONSTRATION

- Strukturelemente der Digitalen Akte Berlin
- Aktenplan und Strukturierte Ablage





2.3

ÜBUNG

- Strukturelemente und Navigation

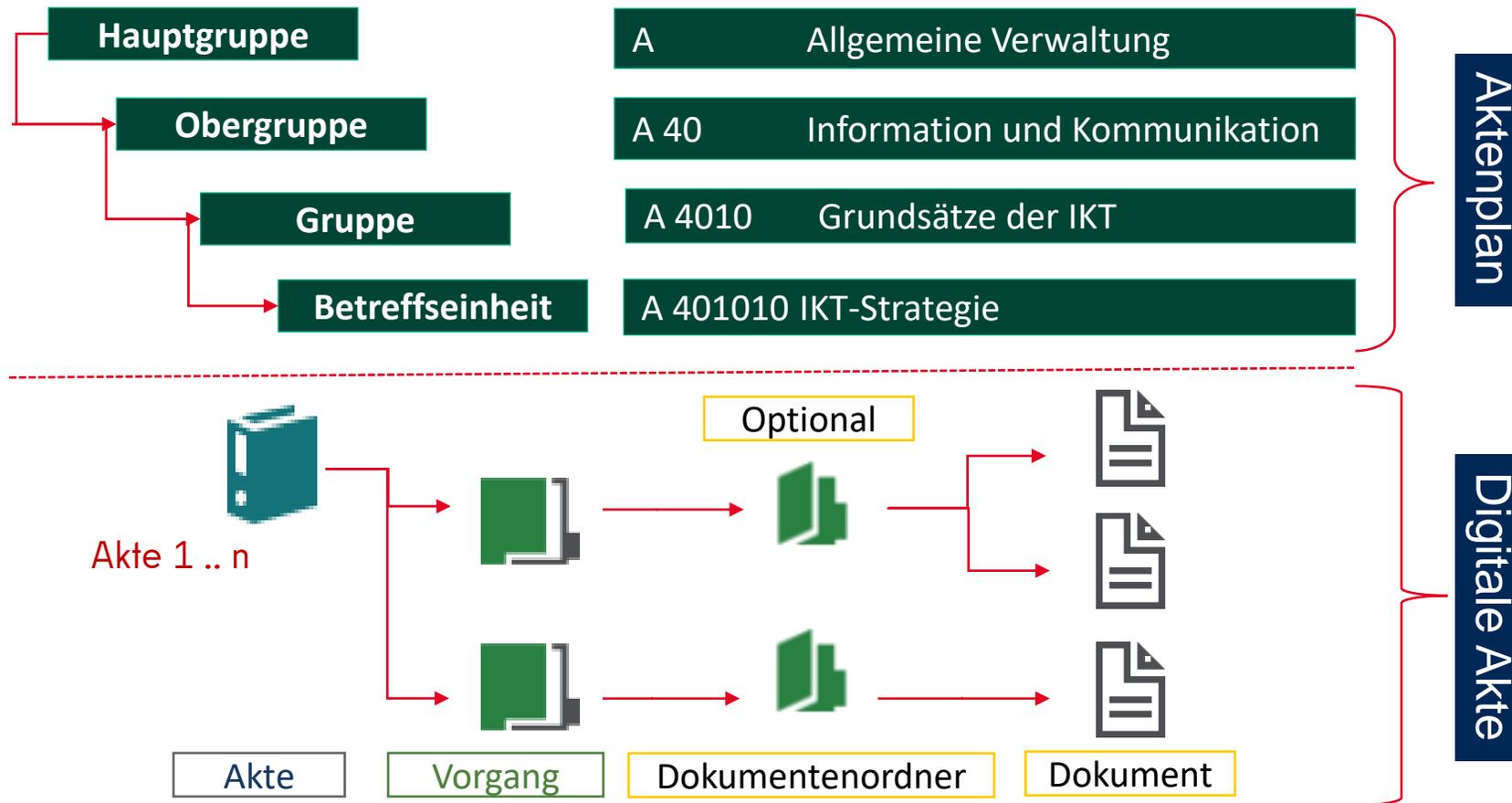
1.4

ARBEITEN MIT SCHRIFTGUT- OBJEKTEN

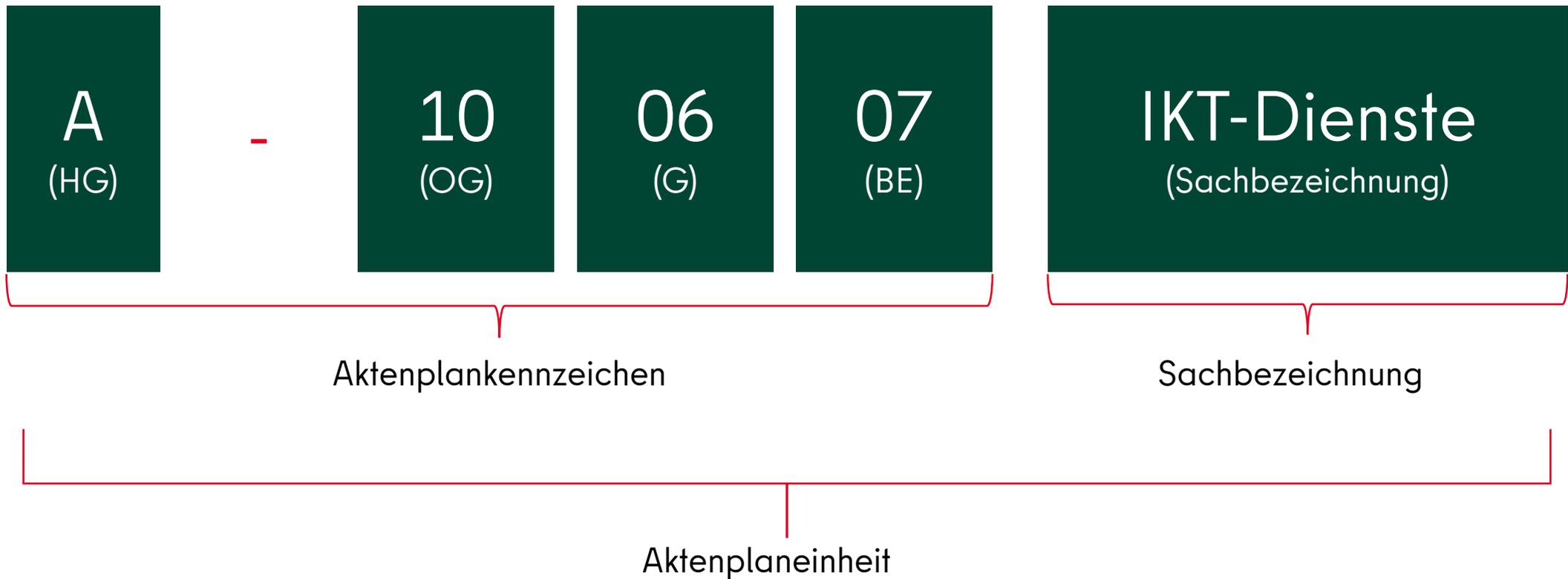
- Anlegen von
Schriftgutobjekten
- Befüllen von Metadaten



Zusammenspiel von Aktenplan und Digitaler Akte

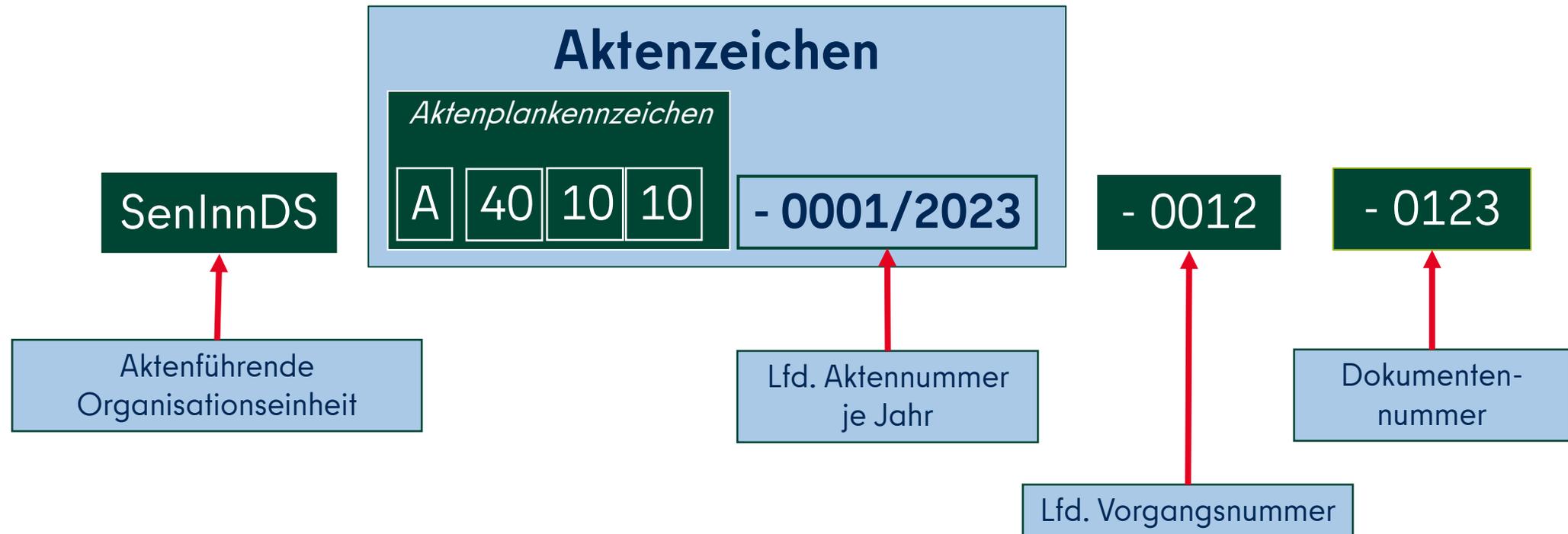


Verwenden des Aktenplans



Strukturelle Eigenschaften

Geschäftszeichen



Anlegen von Schriftgutobjekten - verschiedene Wege

Anlegen von Akten, Vorgängen und Dokumentenordnern in der strukturierten Ablage

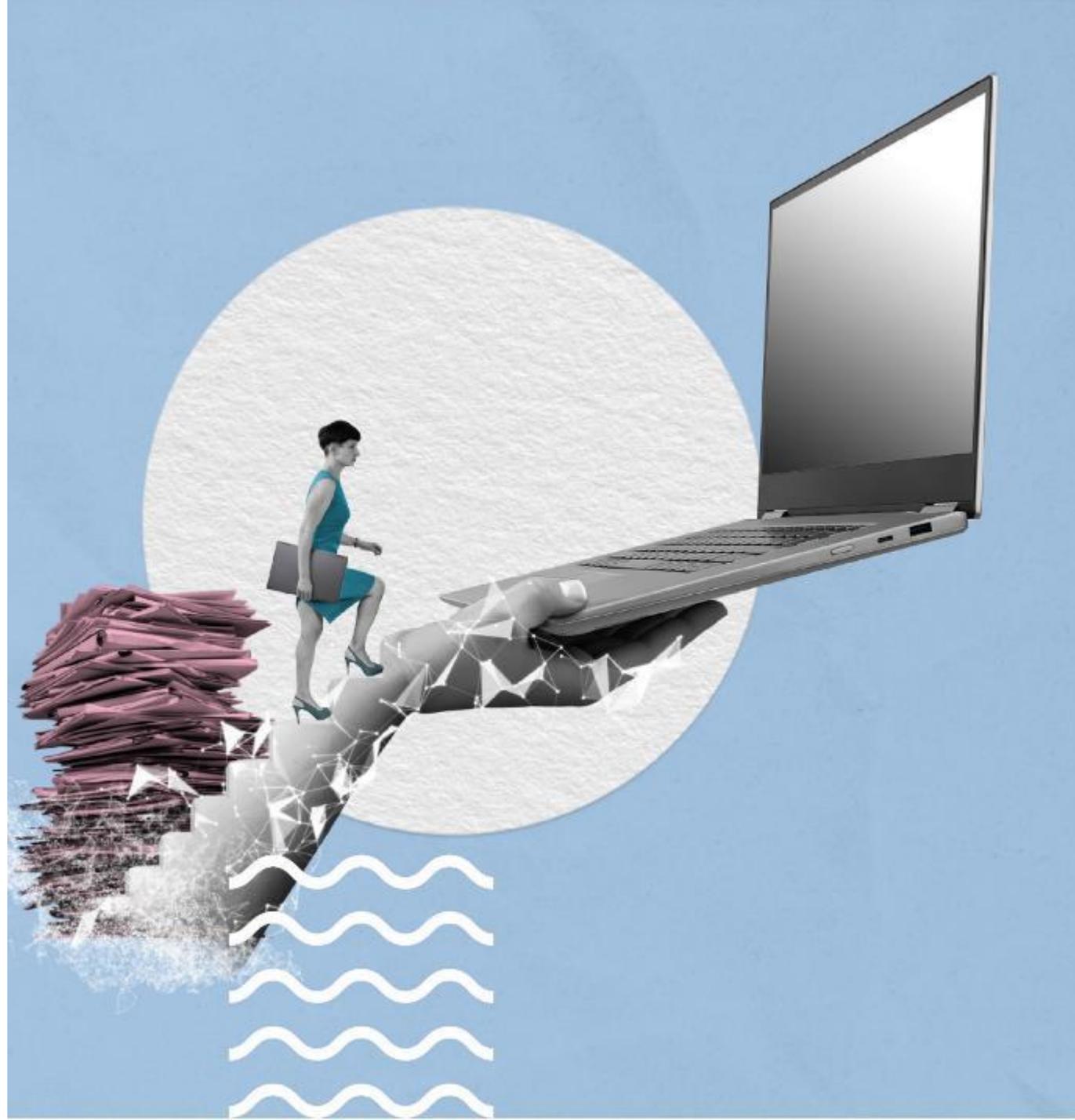
- Über das auswahlabhängige Menü
- Über das Kontextmenü beim Rechtsklick

Schriftgutobjekte ins System bringen:

- Drag and Drop („Ziehen und Ablegen“) von z. B. Dokumenten
- Nutzen von Vorlagen
- Office Add-In
- Speichern unter

DEMONSTRATION

- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Vorstellung der Dateiformate
- Blätterfunktion





3.1- 3.3

ÜBUNG

- Erste Schriftgutobjekte anlegen



1.5

PFLEGE VON SCHRIFTGUT- OBJEKTEN

- Pflegen von Metadaten
- Versionierung von Dokumenten

Metadaten

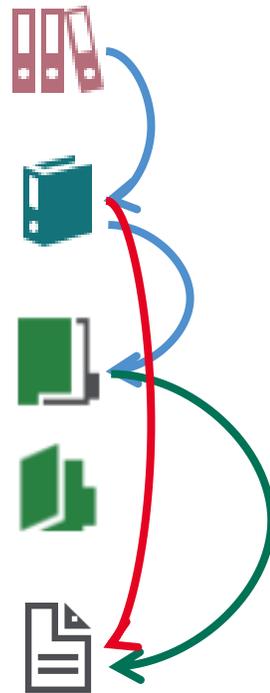
Überblick

- Merkmale der Schriftgutobjekte in der Digitalen Akte
z. B. Betreff, Kennzeichen, Aktenplaneintrag und Änderungsdatum
- Dienen zur Sicherstellung der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Schriftgutes
- Helfen bei der Suche
Je mehr Daten erfasst sind, desto mehr Möglichkeiten ergeben sich für das Suchen und Finden
- Kann für jeden DAB-Typ angepasst werden

Strukturelemente der Digitalen Akte

Metadaten und Versionierung

- Aktenplan
- Akte
- Vorgang
- Dokumentenordner (optional)
- Dokument



Metadaten
werden
vererbt

Metadatenmaske (am Beispiel einer Akte)

Metadaten Historie Berechtigungen Verweise Wiedervorlagen

AKTENINFORMATIONEN

Betreff *
00 Bauvorhaben von Sportstätten für Grundschulen

DAB-Aktentyp

ALLGEMEINES VERWALTUNG

Allgemeines

Bemerkung

Ablage
FB 00

Aktenplaneintrag
0393 Grundstücks-/Bauangelegenheiten

Federführende OE

Versionierung

Was ist eine Dokumentenversionierung?

Eine Version ist ein Zustand eines Dokumentes.

Neue Versionen entstehen wenn:

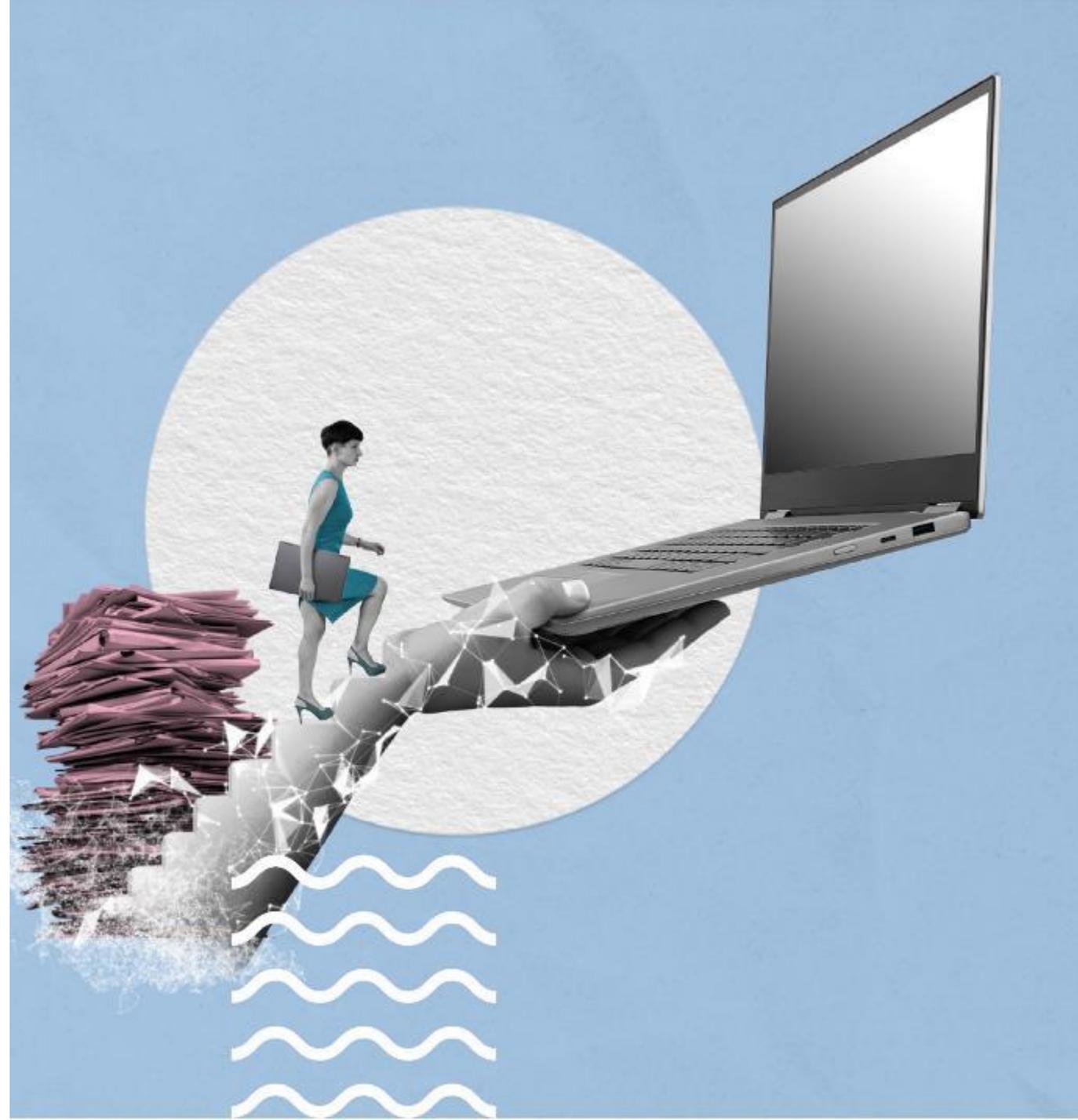
- ein Wechsel der bearbeitenden Person stattfindet
- aktiv von einer bearbeitenden Person eine neue Version erzeugt wird

Alte Versionen können von allen Personen mit Zugriff

- eingesehen und / oder
- wiederhergestellt werden

DEMONSTRATION

- Pflegen von Schriftgutobjekten
- Nutzung von Dokumentenversionen





4.1/ 4.2

ÜBUNG

- Bearbeitung von Schriftgutobjekten



1.6

INTERAKTION ZWISCHEN NSCALE UND MS OFFICE- PRODUKTEN

- Windows Explorer
- Word, Excel und PowerPoint
- Outlook



Explorer-Integration

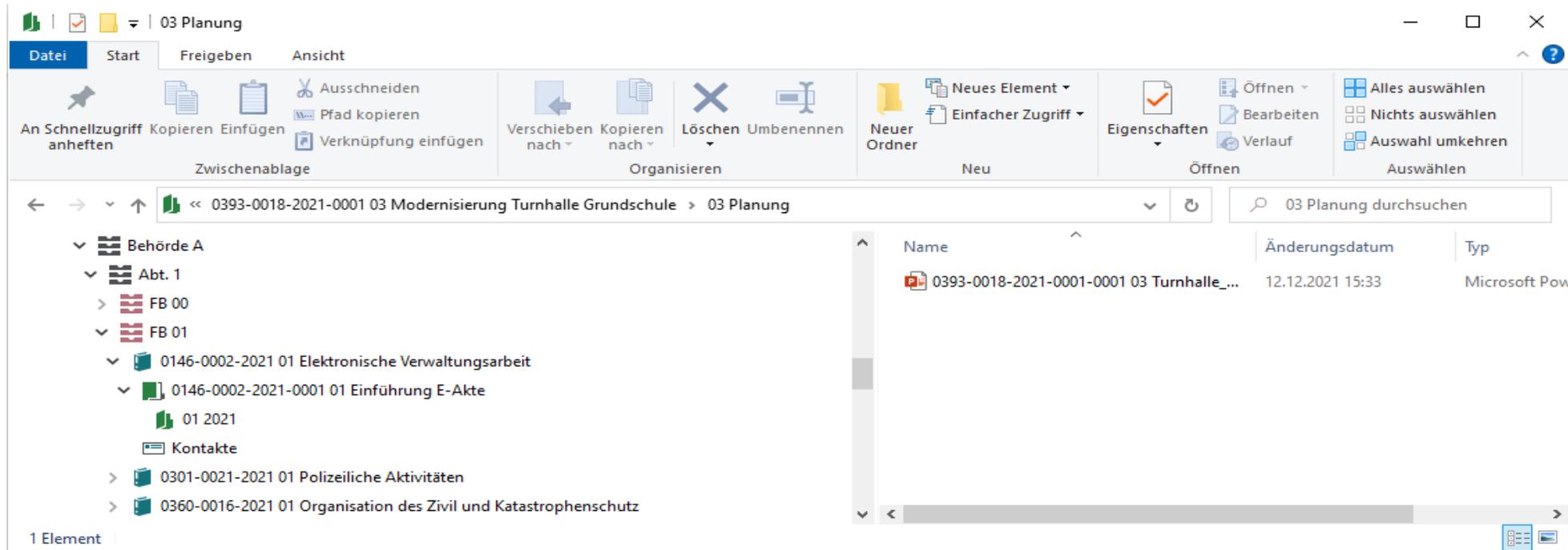
Überblick

- Integration in den Windows Explorer
- Gewohnte Ordnerstruktur
- Erweiterung um ein Dateisystem mit Funktionen der Digitalen Akte
- Bedienung über das Kontextmenü (Rechtsklick auf ein Objekt)
- Dokumente, E-Mails usw. können wie zuvor im Web Client, z. B. per Drag & Drop („Ziehen und Ablegen“) gespeichert werden

Explorer-Integration

Windows Explorer mit nscale

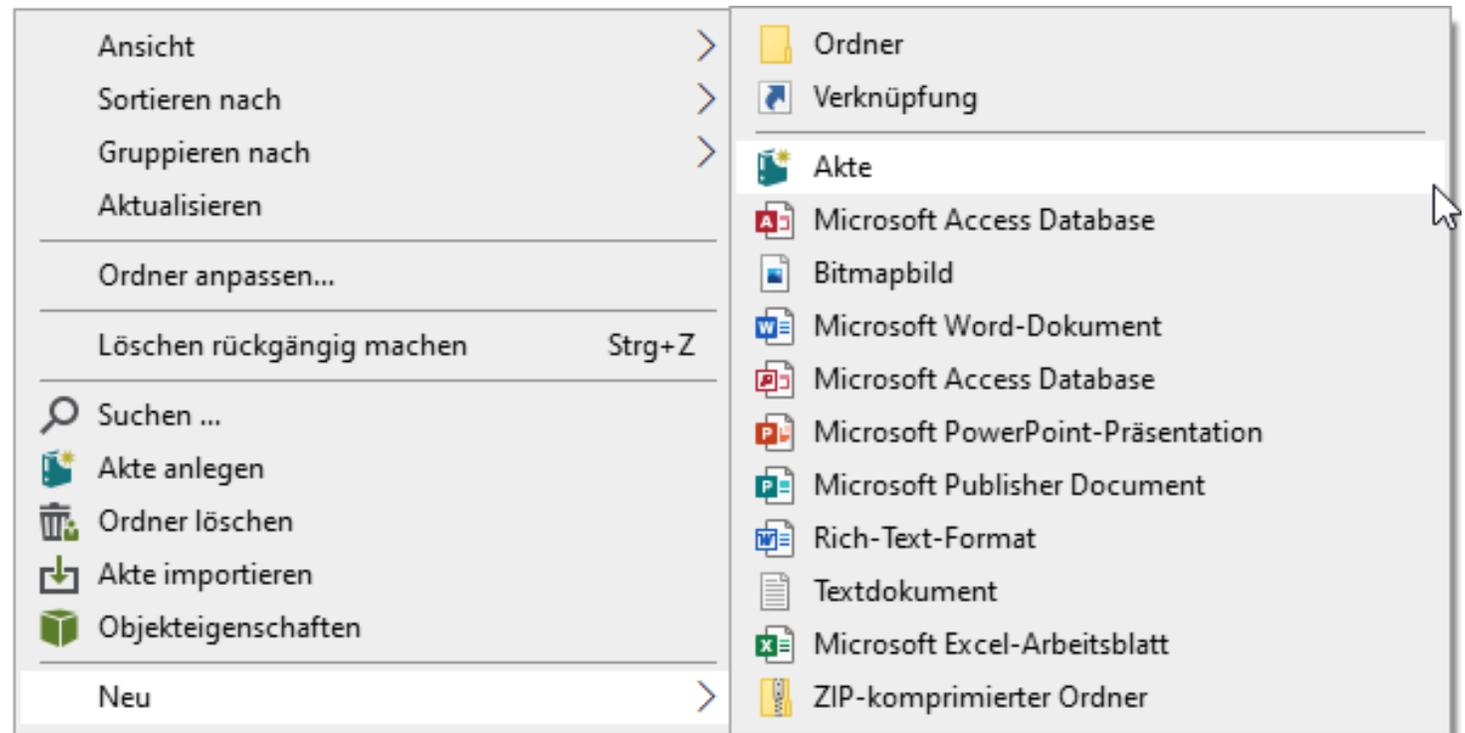
- Baumstruktur und Inhaltsbereich des nscale Explorers



Explorer-Integration

Kontextmenü

- Beispiel: Anlegen eines neuen Schriftgutobjekts





MS Office-Integration

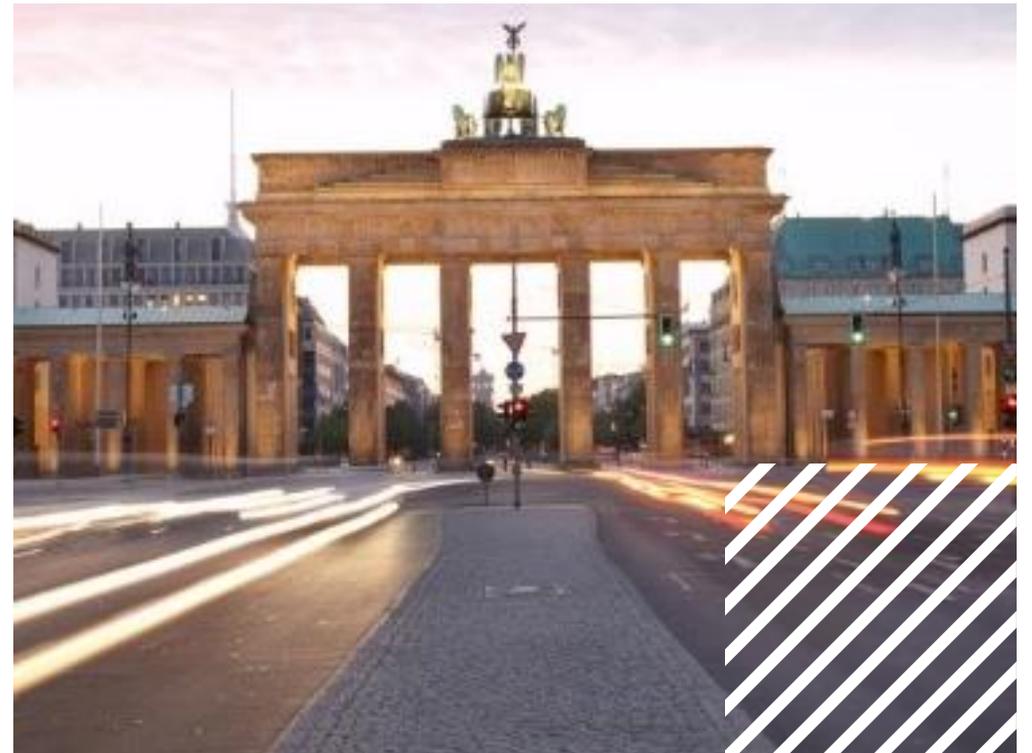
nscale Microsoft Office Client

- Integration in Microsoft Standard-Anwendungen
- Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Direktes Speichern von Dokumenten in der Digitalen Akte
- Verbindung mit Prozessen
- Zugriff auf Vorlagen

MS Office-Integration

Übersicht Funktionen Office-Plug-in

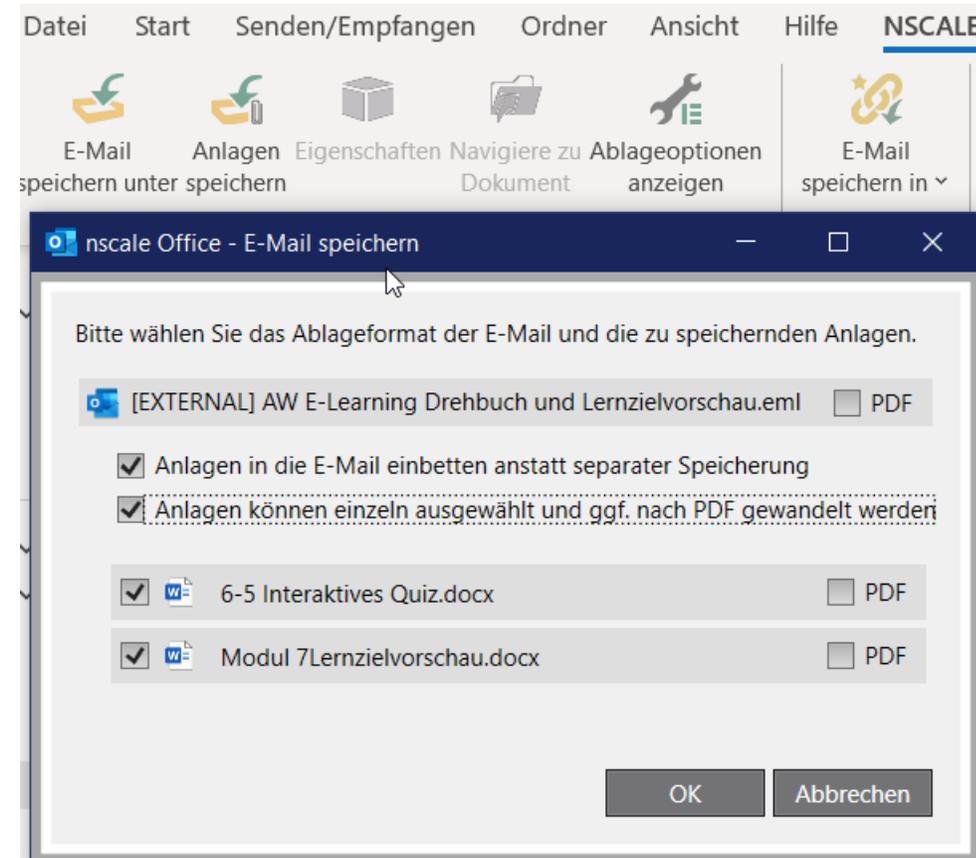
- Direkte Ablage in der Digitalen Akte
Word, Excel, PowerPoint
- Ablage mit Formatauswahl
Outlook
- Nutzung von Textbausteinen
Word
- Starten von Prozessen und Zugriff auf Vorlagen
PowerPoint



MS Office-Integration

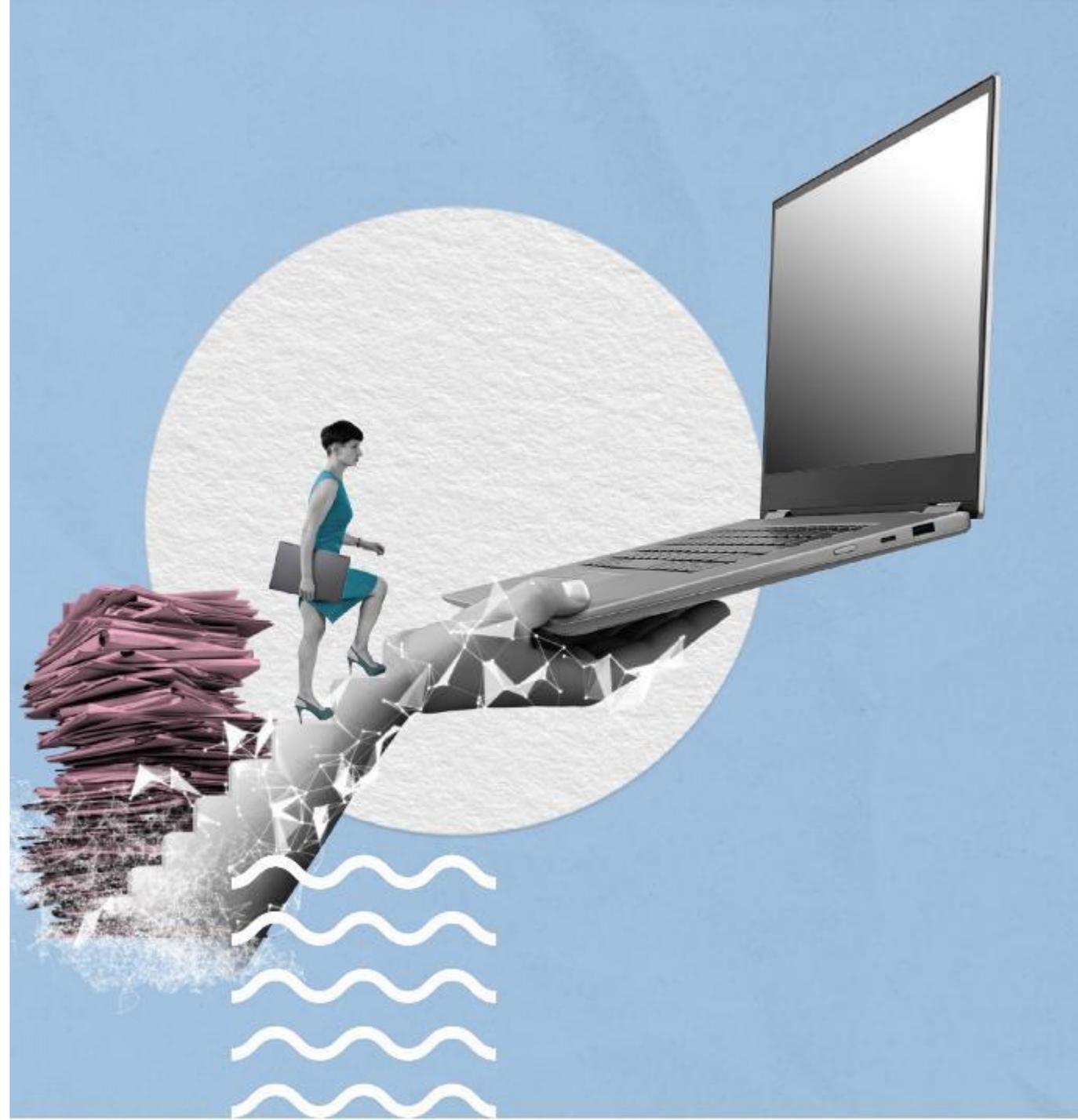
nscale Microsoft Office Client

- Ablage einer E-Mail als EML mit separaten Anhängen



DEMONSTRATION

- Integration von nscale am Beispiel von Microsoft Word, Outlook und Explorer





5.1- 5.3

ÜBUNG

- Erkunden der Integration von nscale in MS Office und Windows



1.7

ZUGRIFFS- RECHTE UND ROLLEN KENNEN- LERNEN

- Rollen in der Digitalen Akte
- Zugriffsrechte
- Stellvertretungsoptionen

Rechte und Rollen

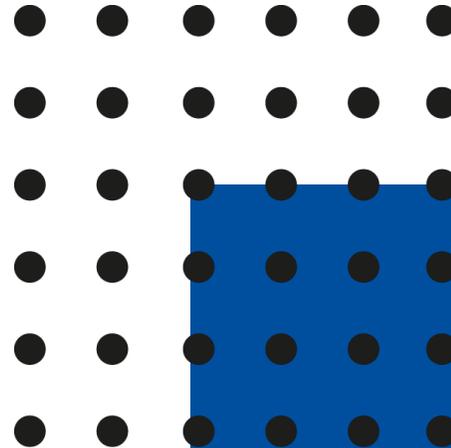
Beispiel für Berechtigungen

Anwender:innen besitzen i. d. R. einen

- lesenden und schreibenden Zugriff auf Schriftgutobjekte
- ggf. lesenden Zugriff in leitender Position

Sie verfügen über folgende Rechte:

- Schriftgutobjekte anlegen und verschieben
- Metadaten eingeben und bearbeiten
- Akten umprotokollieren
- Akten aus- und einblenden
- Schriftgutobjekte löschen und wiederherstellen
- Vorgänge abschließen und reaktivieren



Rechte und Rollen bei Abwesenheiten – Stellvertretungsoptionen

Bevollmächtigung

- Eine Positionsvertretung
- Die bevollmächtigte Person erhält die gleichen Zugriffsrechte auf die Strukturierte Ablage wie die zu vertretende Person
- In der Digitalen Akte können während der Bevollmächtigung nur die Aufgaben der zu vertretenden Person bearbeitet werden
- Darüber hinaus agiert man i.V. für die Person

Stellvertretung

- Eine reine Aufgabenvertretung
- Die stellvertretende Person erhält keine weiteren Zugriffsrechte auf die Strukturierte Ablage
- In der Digitalen Akte können während der Stellvertretung die stellvertretenden Aufgaben und die eigenen Aufgaben bearbeitet werden

Vertretungsoptionen im Profilmenu

Profil

Allgemein

- Kategorien
- Stellvertretungen
- Bevollmächtigungen
- Veröffentlichte Inhalte

Kennwort ändern

Ehrentitel

Vorname **Hubert**

Nachname **Akte**

Nachnamenszusatz

Titel

Organisation

Büro

Nummernschild

E-Mail-Adressen

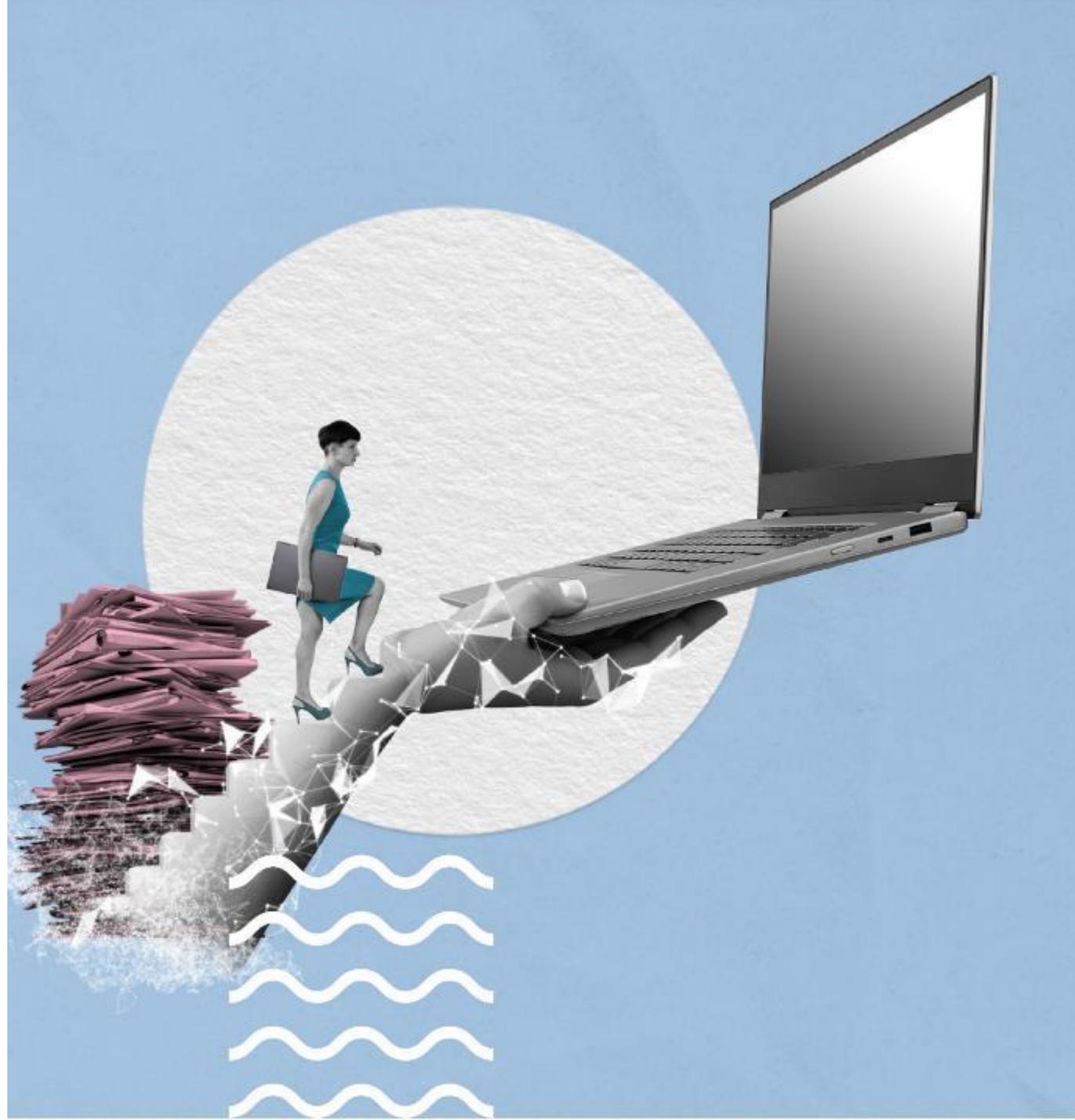
Instant Messaging

Webseite

- Je nach Behörde können unterschiedliche Ausprägungen der Vertretung existieren:
- Auswahl beider Vertretungsoptionen
- Nur Stellvertretung
- Nur Bevollmächtigung
- Diese werden dann (je nach Ausprägung) im Profil angezeigt

DEMONSTRATION

- Überblick über Bevollmächtigungen





6

ÜBUNG

- Bevollmächtigung einrichten und annehmen



1.8

WEITERE FUNKTIONEN: BEARBEITUNG VON SCHRIFTGUT

- Posteingang
- Annotieren und Schwärzen

Exkurs: Posteingang

Der Posteingang hat zwei Funktionen:

1. Aufnahme eingehender Schriftstücke in den Aktenbestand (Veraktung)
2. Auslösung weiterer Arbeitsschritte

Der Posteingang:

- ist in nscale ein zentraler Ablageort für eingehendes Schriftgut
- in nscale ist es möglich, aus dem Posteingang heraus Geschäftsgänge mit einem oder mehreren Schriftstücken zu starten



Annotieren und Schwärzen

- Marker: zum Markieren von Textstellen
- Schwärzung: zum Überdecken von Textstellen oder anderen Teilen eines Dokuments
- Text (geplante Funktion): zum Eingeben eines kurzen Textes
- Rechteck (geplante Funktion): zum Zeichnen eines beliebig großen Rechtecks über ein Dokument

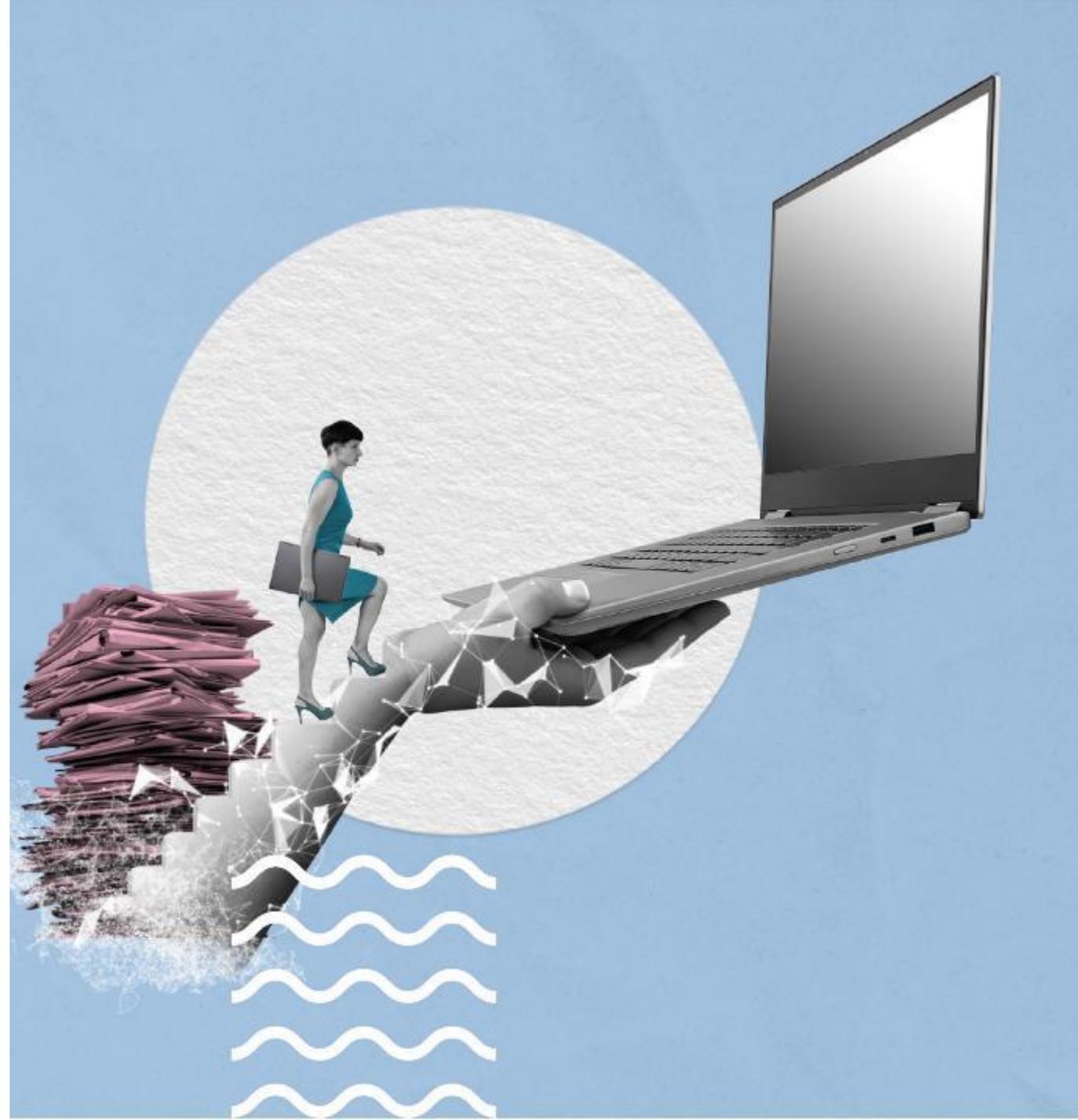


Weitere geplante Funktionen

- Freihandlinie: frei ziehbare Linie über das Dokument
- Pfeil: zum Zeichnen eines Pfeils (mit und ohne Spitzen)
- Ellipse: zum Zeichnen einer beliebig großen Ellipse über ein Dokument
- Popup: zum Anbringen einer weiteren kurzen Beschriftung
- Stempel: zum Anbringen einer festen Grafik auf dem Dokument

DEMONSTRATION

- Bedienung des Posteingangs
- Funktionen des Dokumentenviewers
- Annotieren und Schwärzen





1.9

UMPROTOKOL- LIEREN, ARBEITEN MIT VORLAGEN

- Verschieben und Umprotokollieren
- Dokumentenvorlagen

Verschieben und Umprotokollieren – Überblick

Schriftgut kann verschoben werden:

- Ein Vorgang in eine andere Akte
- Ein Dokumentenordner in einen anderen Vorgang
- Ein Dokument/Schriftstück in einen anderen Dokumentenordner

Akten können umprotokolliert werden:

- Es wird umprotokolliert, wenn die Aktenplanbetreffseinheit geändert werden muss.
- Z. B. nach Umressortierungen innerhalb der Behörde

Dokumentenvorlagen

Metadaten Historie Verweise Wiedervorlagen

Name*
Vorlagen

1 von 1 Automatischer Zoom

Digitale Akte Steuerung der
IKT-Verwaltung BERLIN 

Seite 1 / 1

Tagesordnung Dienstbesprechung

Abteilung V: IKT-Steuerung, Digitalisierung der Verwaltung und Bürgerdienste, Ordnungsämter

Datum: 03.06.2021

Ort: Besprechungsraum, Hauptgebäude

Uhrzeit: 8:30Uhr – 10:30 Uhr

Themen:

- Begrüßung
- Einleitung
- Rückblick letzte Dienstbesprechung
- Offener Diskurs derzeitiger Themen
- Schlussworte

Vorlagen

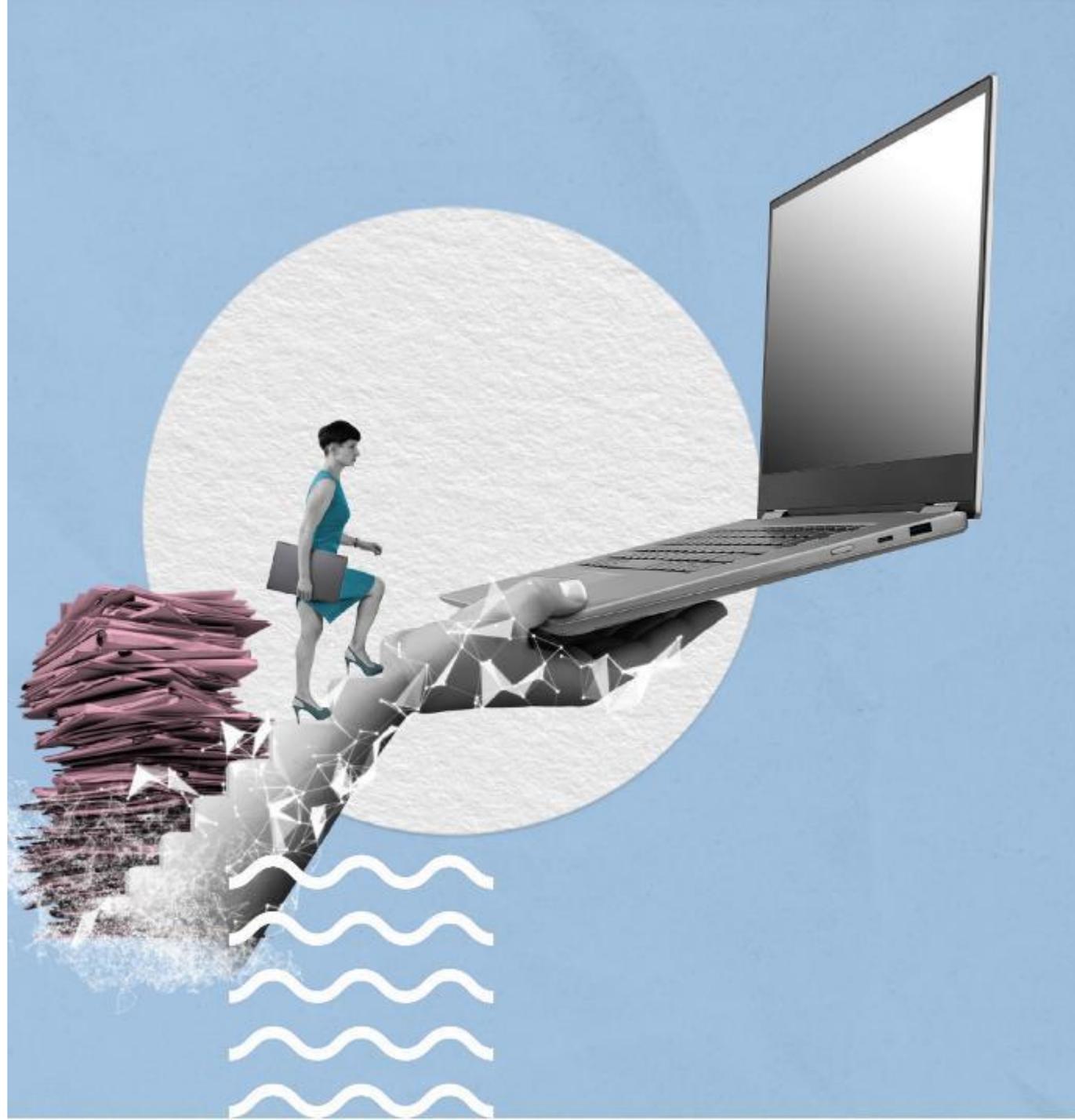
Zeilen 25

1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

<input checked="" type="checkbox"/>				Kennzeich...	Name
<input checked="" type="checkbox"/>				0301-0001/...	0301-0001/2021-00

DEMONSTRATION

- Umprotokollieren und Verschieben von Schriftgutobjekten
- Arbeiten mit Dokumentenvorlagen





7.1- 7.3

ÜBUNG

- Weitere Bearbeitung von Schriftgutobjekten



8

ÜBERGREIFENDE ÜBUNG



1.10

ABSCHLUSS

- Rückblick
- Fragen und offene Punkte

Kurze Zusammenfassung der heutigen Inhalte

- Überblick über die Digitale Akte Berlin
- Erläuterungen zum Aktenplan und der Strukturierten Ablage
- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Pflege von Metadaten
- Versionierung und Dokumentenvorschau
- Explorer Client und Office-Plug-in



Digitale Akte

BERLIN



**Haben Sie noch etwas
für den Themen- und
Fragenspeicher?**



Schön, dass Sie dabei waren!

Bitte geben Sie uns Ihr Feedback zu dieser Veranstaltung

DIE DIGITALE AKTE -
UNSERE ZUKUNFT IST PAPIERLOS

Mehr erfahren 



DIGITALE AKTE BERLIN GRUNDSCHULUNG - TAG 2

für Anwendende

nscale Web Client

Version 1.3 / Stand:
01.10.2023

BERLIN



2.1

BEGRÜßUNG UND RÜCKBLICK

- Wiederholung zum letzten Schulungstag
- Ausblick auf den heutigen Schulungstag



Kurze Wiederholung des letzten Schulungstags (Tag 1)

- Überblick über die Digitale Akte Berlin
- Erläuterungen zum Aktenplan und der Strukturierten Ablage
- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Pflege von Metadaten
- Versionierung und Dokumentenvorschau
- Explorer Client und Office-Plug-in



Ein Blick in den aktuellen Themen- und Fragenspeicher.

BERLIN



Agenda - Schulungstag 2

2.1 Begrüßung und Rückblick

2.2 Verschiedene Suchfunktionen in nscale

2.3 Grundlagen der Prozess-Funktionalitäten

2.4 Nutzen von Geschäftsgängen

2.5 Vorlagen und vorstrukturierte Prozesse

2.6 Bearbeitungsfolgen und Zeichnung

2.7 Möglichkeiten des eingeschränkten Zugriffs

2.8 Lebenszyklus von Schriftgutobjekten

2.9 Barrierearme Bedienung erkunden

2.10 Schulungsabschluss





9

ÜBERGREIFENDE ÜBUNG

2.2

SUCHFUNKTIONEN IN NSCALE

- Volltext-Suche
- Einfache Suche
- Erweiterte Suche



Suche in der Digitalen Akte

- Gezielte und kombinierbare Suchen nach Volltext und Metadaten
- Suche mit Platzhaltern (*, ?)
- Und- Verknüpfung (Leerzeichen) Oder- Verknüpfung (||)

Verschiedene Suchen

- Volltext-Suche → Suche nach Volltext in der gesamten Digitalen Akte
- Einfache Suche → Suche nach Volltext in einem eingeschränkten Bereich
- Erweiterte Suche → Suche nach Metadaten und weitere Filtermöglichkeiten

Suche und Recherche

The screenshot displays the n>scale8 search interface. At the top right, a search bar contains the text "Suchen" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are navigation tabs: "Übersicht" and "001-0001/2021 00 Polize...". Under the "Übersicht" tab, there are two buttons: "Dokumentenordner" (highlighted with a green border) and "Inhalt". A breadcrumb trail shows the path: "Akte: Digitale Akte Berlin (Schulu... > Akten > Strukturierte Ablage > Behörde A > Abt. 1 > FB 00 > 0301-0001/2021 00 Polizei...". A search filter box contains the text "Suchen in 0301-0001/2021 00 Polizeiliche Aktivitäte." and a magnifying glass icon. Below the filter box, there is a link "Erweiterte Suche" and a checked checkbox "Unterordner einbeziehen". On the left side, a file tree shows the hierarchy: "Strukturierte Ablage" (expanded), "Behörde A" (expanded), "Abt. 1" (expanded), "FB 00" (expanded), and "0301-0001/2021 00 Polizeiliche Aktivitäten" (selected). On the right side, there are tabs for "Metadaten", "Historie", "Berechtigungen", "Verweise", and "Wiedervorlagen". Below these tabs, there is a section "AKTENINFORMATIONEN" with a "Betreff *" field containing "01 Polizeiliche Aktivitäten" and a "DAB-Aktentyp" dropdown menu. At the bottom right, there are tabs for "ALLGEMEINES" and "VERWALTUNG".

Suche und Recherche - Erweiterte Suche

Übersicht x 0301-0021/2021 01 Polize x Erweiterte Suche x

Unterordner einbeziehen

Volltext-Suchausdruck

Kennzeichen
Wie ▾

Name
= ▾

**Betreff
= ▾**

Federführende OE
= ▾

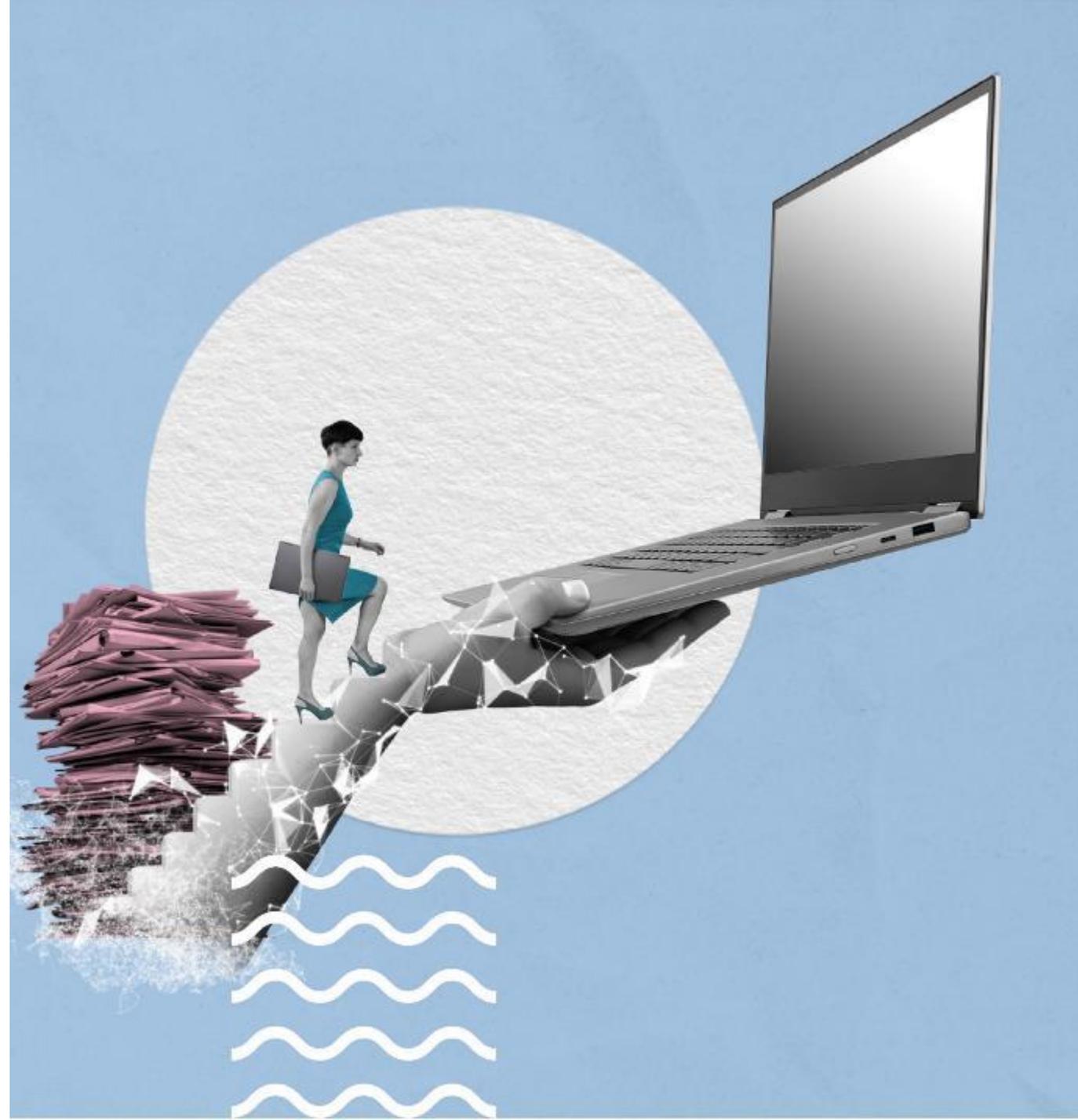
Geschäftszeichen
= ▾

**DAB-Dokumenttyp
= ▾**

DAB-Aktentyp
= ▾

DEMONSTRATION

- Möglichkeiten der Suche und Filterung
- Suchen mit und ohne Platzhalter





10.1/ 10.2

ÜBUNG

- Varianten der Suche



2.3

GRUNDLAGEN DER PROZESS- FUNKTIO- NALITÄTEN

- Prozesse allgemein
- Geschäftsgang

Grundlagen zu Prozessen

Unter „Prozesse“ sind Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe in der Behörde zusammengefasst

Meine Aufgaben

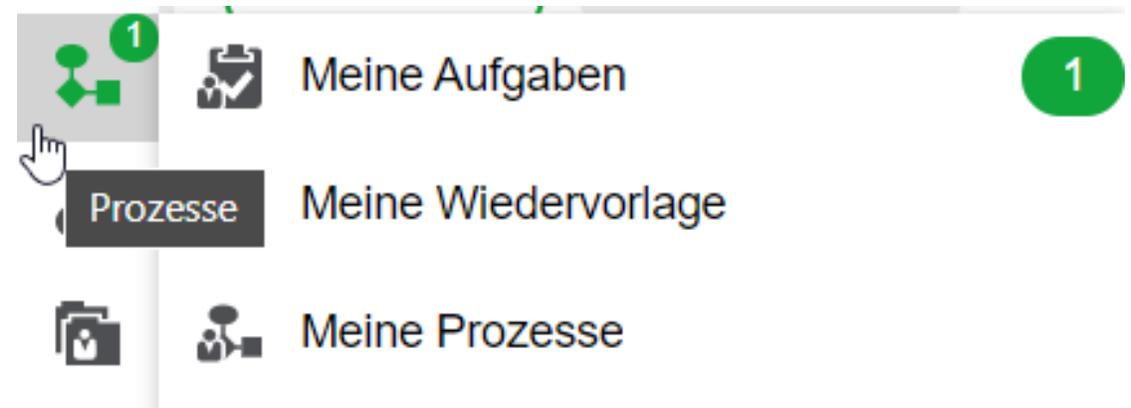
- aktive Wiedervorlagen und zu bearbeitende Geschäftsgänge

Meine Wiedervorlagen

- wartende Wiedervorlagen

Meine Prozesse

- Selbst initiierte Geschäftsgänge



Meine Aufgaben

Meine Aufgaben

Meine eGov Aufgaben
Aktive Wiedervorlagen

Meine Aufgaben

☰ ↺ 🏠 📄 AZ 📄 📄 🖨 ☰ ☰

🔍 🔍 🔍

1 bis 4 von 4 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

	Betreff	Aufgabe	Fälligkeitsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Stellenausschreibungen Zivil-un...	Zur Kenntnis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anfragen zum Stand des Projekt...	Zur Kenntnis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktueller Planungsstand des Ki...	Zur Kenntnis	
<input checked="" type="checkbox"/>	08 Umbau Turnhalle Fördermitte...	Laufweg erzeugen	

Betreff
Stellenausschreibungen Zivil- und Katastrophenschutz

Prozesspriorität
Normal

Aufgabenstatus
Offen

Kommentar

Notiz

Zur Kenntnis nehmen

Zur Kenntnis vor Abgang

Zur Kenntnis nach Abgang

Zeichnungsvorbehalt

Zurück an Initiator

Unzuständig

Bitte um Rücksprache

Fristverlängerung

Später

Verlauf

➡ ↺ ✎ ✕ ↶ 📄 ☰

1 bis 2 von 2 Einträgen

Sc...	Aufgabenart	Anweisung	Empfänger	Fälligkeitsdatum	Fälligkeit	Bearbeiter
1	Zur Kenntnis		BenutzerIn08			

Prozesskorb von Prozess 'Stellenausschreibungen Zivil- und Katastrophenschutz'

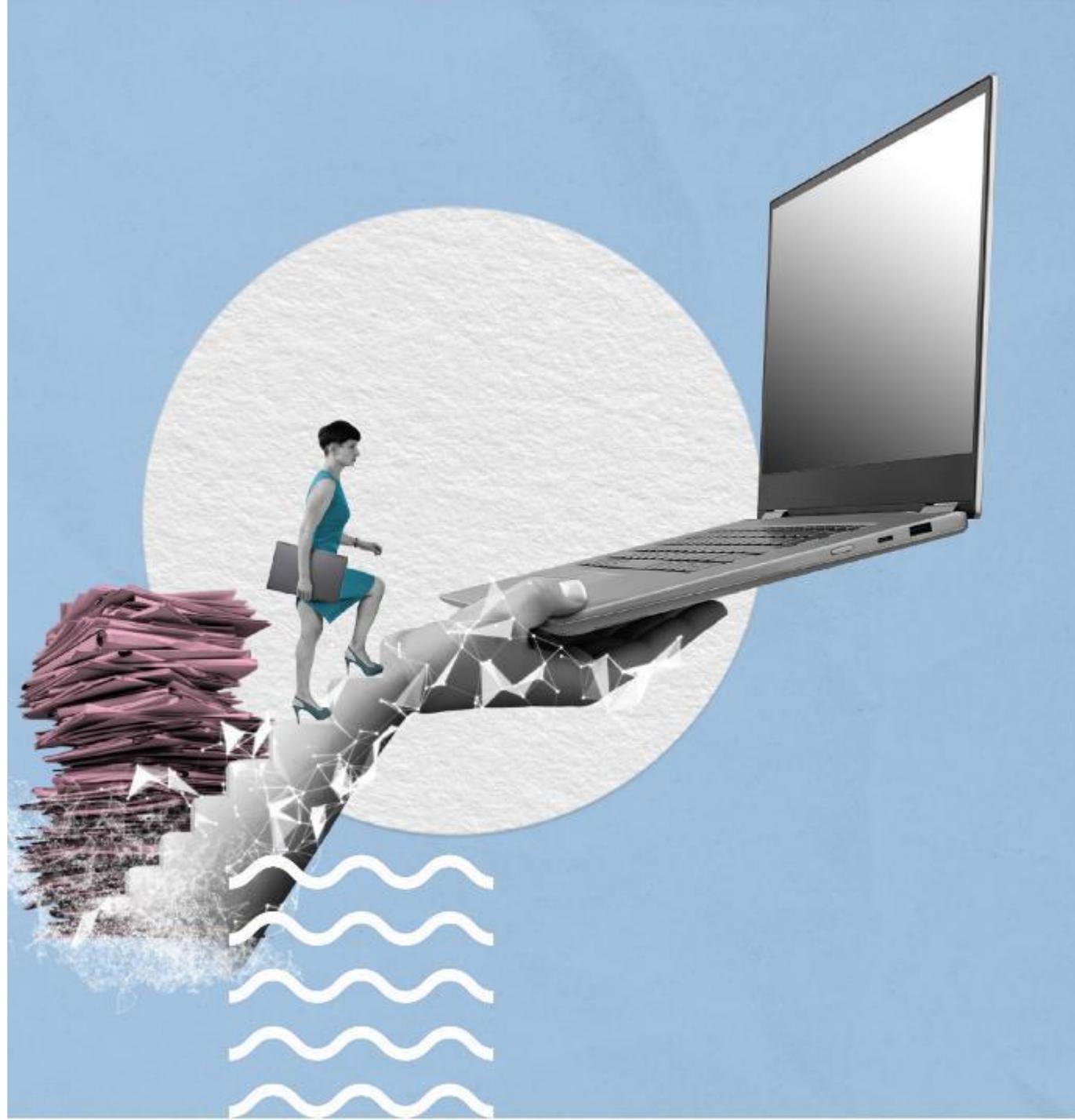
☰ ↺ 🏠 📄 AZ ☰ ☰ 🔍 🔍 🔍

1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

	Anzeigename	Erstellt von	Erstellt am
<input checked="" type="checkbox"/>	0829-0023/2021-0001-0003 ...	BenutzerIn08	20.12.2021 08:29:43

DEMONSTRATION

- Überblick über Prozess-Funktionalitäten



11

ÜBUNG

- Erkunden der Prozess-Funktionalitäten

2.4

NUTZEN VON GESCHÄFTS- GÄNGEN

- Geschäftsgang erstellen und bearbeiten
- Am Geschäftsgang beteiligen
- Wiedervorlage nutzen
- Gruppen als Empfänger



**Der Geschäftsgang dient der
formalen Zeichnung und
aktenrelevanten
Kommunikation.**

BERLIN



GESCHÄFTSGÄNGE (I)

Der Geschäftsgang ist daher ein zentrales Element der Digitalen Akte Berlin für alle Nutzenden:

- Einen Geschäftsgang können Sie für beliebige Schriftgutobjekte starten.
- Dieser kann aus einer zusammengehörigen Menge von Dokumenten bestehen oder auch eine gesamte Akte umfassen.

BERLIN



GESCHÄFTSGÄNGE (II)

- Schriftgutobjekte, die über einen Geschäftsgang Teil eines Umlaufs werden, verbleiben an ihrem Ursprungsort innerhalb der „Strukturierten Ablage“.
- In dem Geschäftsgang wird auf die originalen Schriftgutobjekte referenziert.
- Die Einzelheiten zum Starten und Erhalten von Geschäftsgängen werden in den nachfolgenden Demonstrationen und Übungseinheiten behandelt.

BERLIN



GESCHÄFTSGÄNGE (III)

Wiedervorlage

- Die Wiedervorlage dient vor allem der Erinnerung an zukünftige Bearbeitungen.
 - Wiedervorlagen können nicht für denselben Tag erstellt werden, sondern müssen immer ein zukünftiges Zieldatum erhalten.
- Vergleichbar zum Geschäftsgang können beliebige Schriftgutobjekte auf Wiedervorlage gesetzt werden.
 - Diese kann aus einer zusammengehörigen Menge von Dokumenten bestehen oder auch eine gesamte Akte umfassen.

BERLIN



Übernahme von Aufgaben durch eine Gruppe - Variable

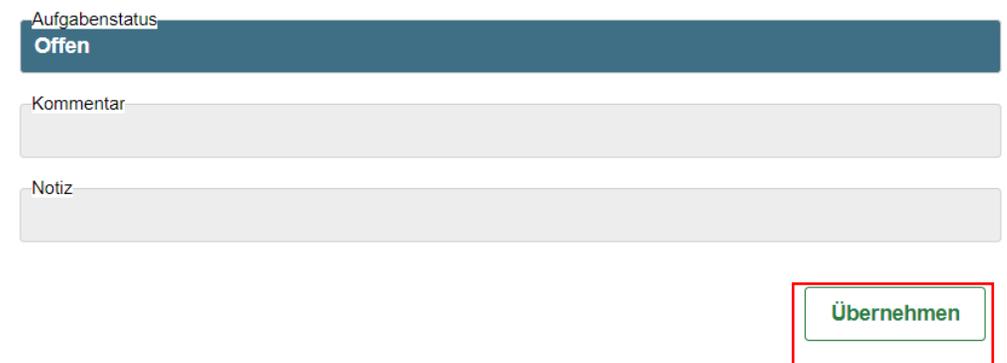
- Es ist möglich, Geschäftsgänge nicht nur an einzelne Personen, sondern auch an Gruppen zu verschicken.



The screenshot shows a task assignment form with the following fields:

- Aufgabenart***: Zur Bearbeitung
- Anweisung**: (empty text field)
- Empfänger***: Fachbereich 2 (Fachbereich 2@nscale) - This field is highlighted with a red border.
- Fälligkeitsdatum**: (empty date field with a calendar icon)
- Fälligkeit**: Arbeitsstunde(n)

- Personen dieser Gruppe haben dann im Anschluss die Möglichkeit, sich den Geschäftsgang zur Bearbeitung zu übernehmen.

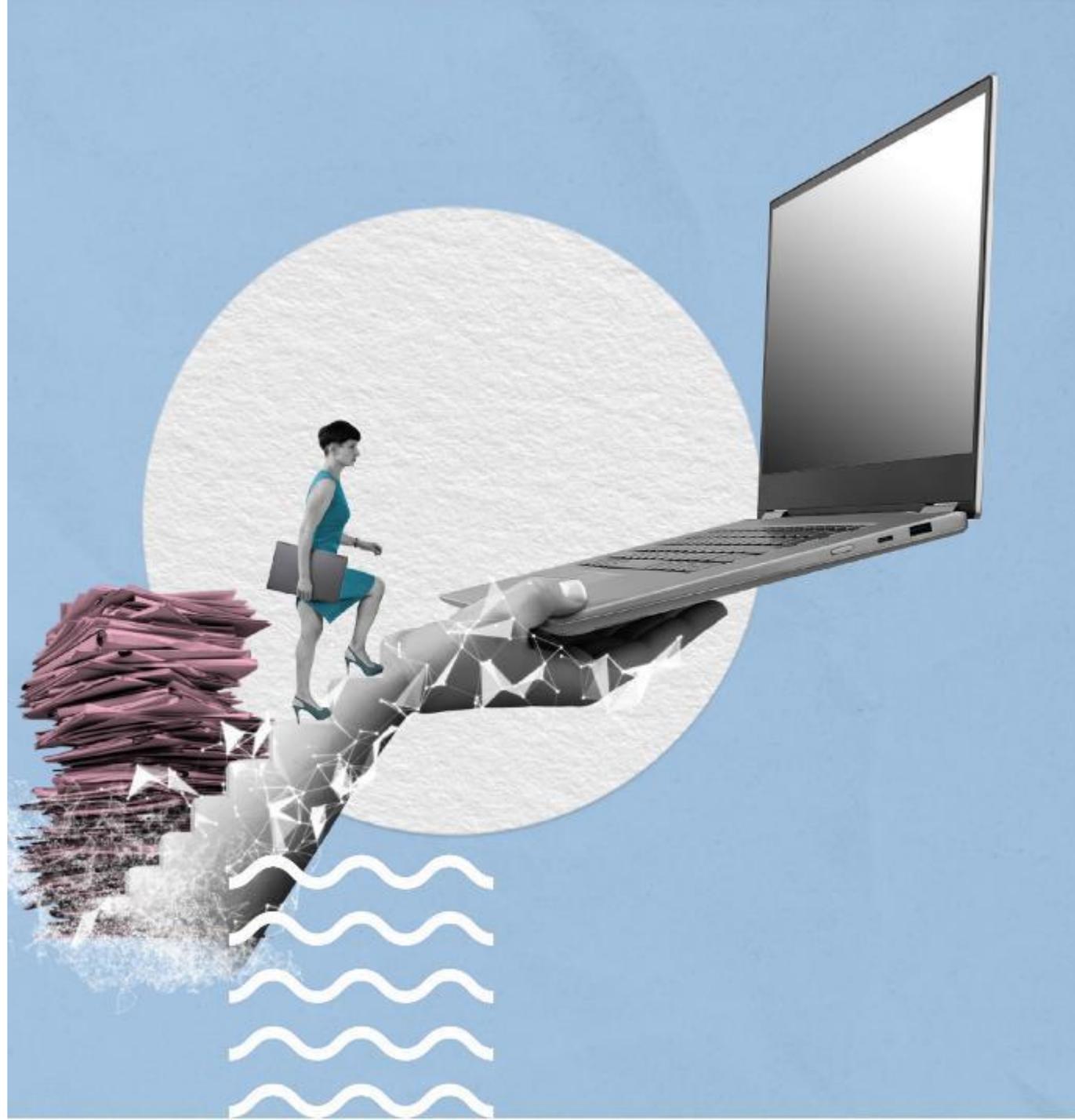


The screenshot shows the task details section with the following elements:

- Aufgabenstatus**: Offen
- Kommentar**: (empty text field)
- Notiz**: (empty text field)
- Übernehmen**: A button with a green border, highlighted with a red box.

DEMONSTRATION

- Einführung in die Funktionalitäten der Geschäftsgänge





12.1- 12.4

ÜBUNG

- Prozesse erstellen und initiieren

2.5

VORLAGEN UND VORSTRUKTU- RIERTE PROZESSE

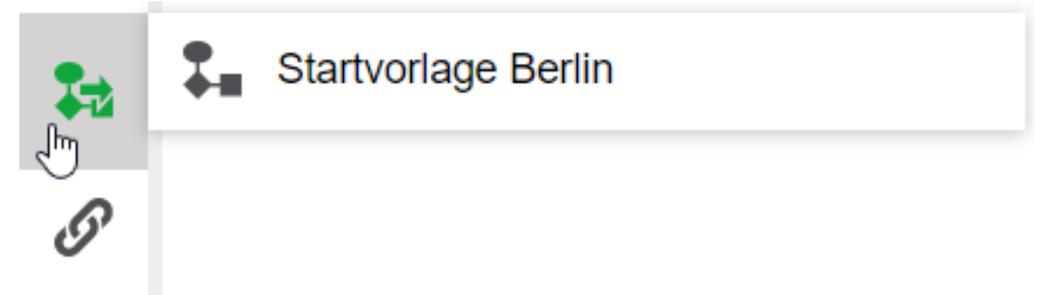
- Nutzung von
vorstrukturierten Prozessen
- Anlage von Startvorlagen
- Nachträgliche
Bearbeitungen



Startvorlagen

Wiederkehrende Prozesse

- Die Digitale Akte ermöglicht Ihnen, dass Sie Vorlagen für Geschäftsgänge erstellen.
- Diese können für die eigene Nutzung erstellt werden oder auch innerhalb der Behörde freigegeben werden.



Startvorlagen

Wiederkehrende Prozesse

In einer Startvorlage können Sie zur Wiederverwendung speichern:

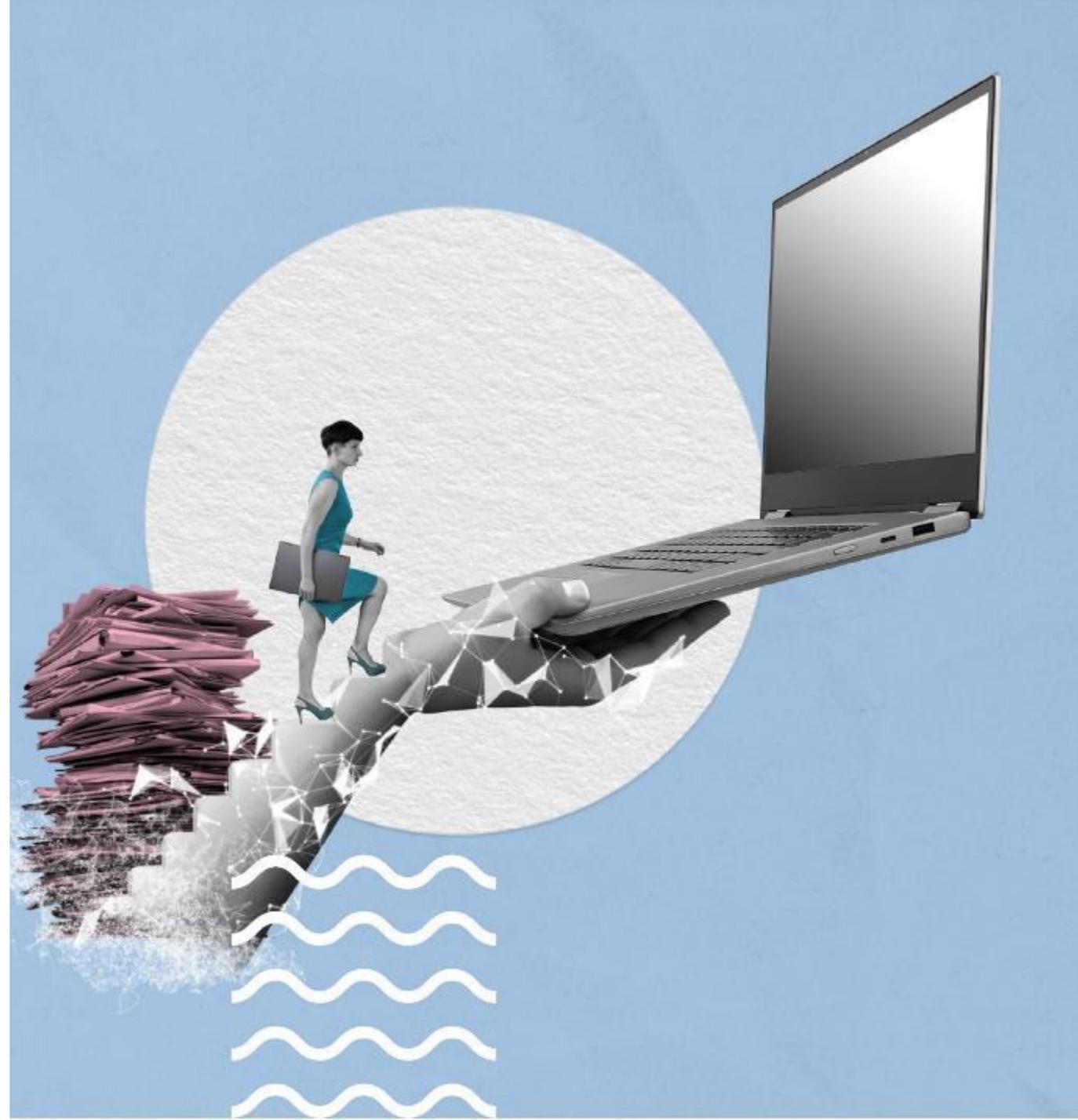
- am Geschäftsgang beteiligte Personen
- Anweisungen für die jeweiligen beteiligten Personen
- Prozesspriorität
- Angaben zur Fälligkeit
- Optionen zur weiteren Bearbeitung des Geschäftsgangs

Nicht gespeichert werden:

- Betreff
- Eskalationsdatum

DEMONSTRATION

- Erstellung von Startvorlagen
- Nutzung von Startvorlagen





13

ÜBUNG

- Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden

2.6

BEARBEITUNGS- FOLGEN UND ZEICHNUNG

- Komplexe
Bearbeitungsfolgen
- Dynamisches Zeichnen
- Haupt- und
Nebendokument





Komplexe Bearbeitungsfolgen

Flexible Laufwege

Sequentielle und parallele Schritte können kombiniert werden:

- Sequentielle Schritte sind geeignet für hierarchische Abläufe, wie z. B. bei abschließender Schlusszeichnung
- Parallele Schritte sind geeignet für gleichzeitig durchführbare Zeichnungen, wie z. B. Kenntnismnahmen oder Mitzeichnungen

DYNAMISCHE ZEICHNUNGEN

Im laufenden Geschäftsgang

Je nach zugeordneter Anweisung, stehen verschiedene Optionen der Zeichnung zur Verfügung:

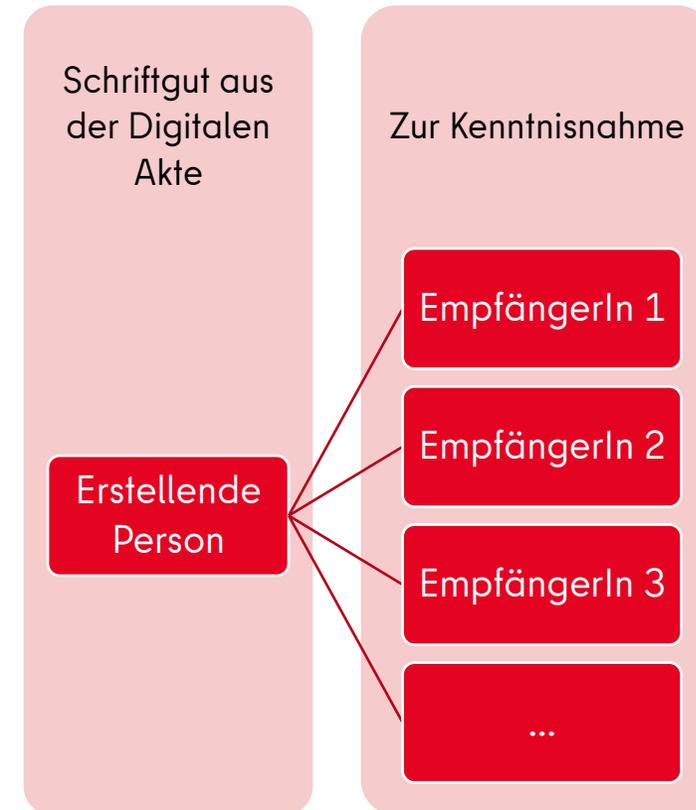
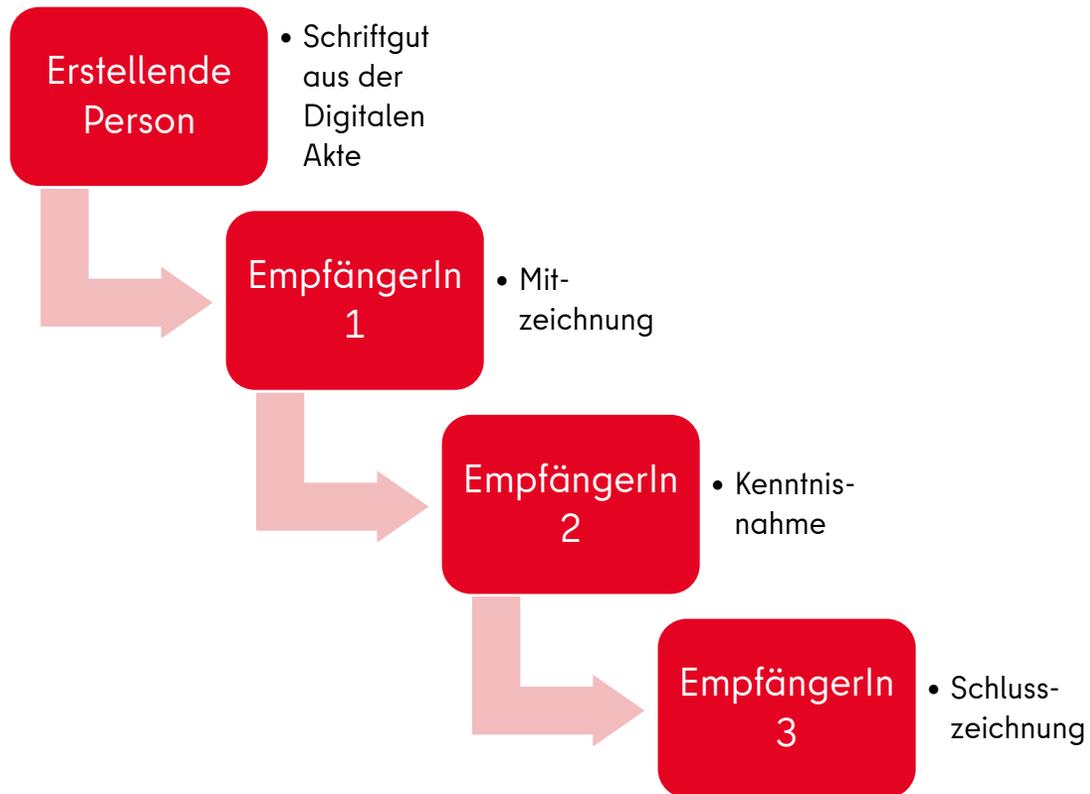


Aktionen wie „Unzuständig“ oder „Bitte um Rücksprache“ erlauben dynamische Anpassungen eines Geschäftsgangs während der Laufzeit.

BERLIN

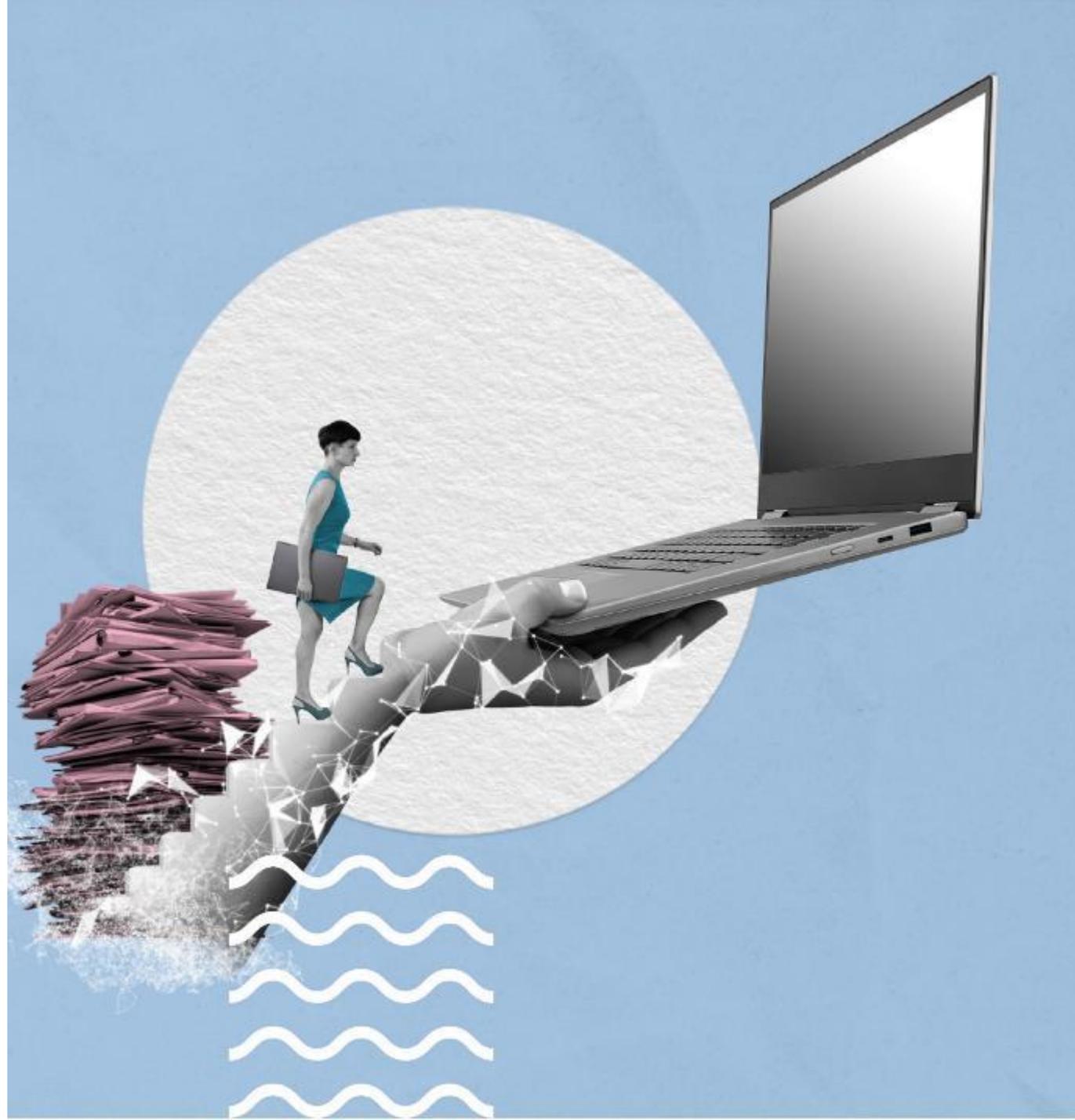


Sequentielle und Parallele Zeichnungen/ Umläufe



DEMONSTRATION

- Komplexe Bearbeitungsfolgen
- Dynamisches Zeichnen
- Haupt- und Nebendokument
- Zeichnungshistorie





14

ÜBUNG

- Komplexe Bearbeitungsfolgen in Prozessen



2.7

MÖGLICHKEITEN DES EINGESCHRÄNK- TEN ZUGRIFFS

- Löschen und Wiederherstellen
- Export

Löschen und Wiederherstellen

Alle nutzenden Personen haben die Berechtigung nicht mehr benötigte Dokumente zu löschen.

- Akten, Vorgänge und Dokumentenordner können auch gelöscht werden, wenn diese leer sind.

Gelöschtes Schriftgut wird im persönlichen Papierkorb aufbewahrt.

- Es kann jederzeit an dem Ursprungsort wiederhergestellt werden.

Endgültig gelöscht Schriftgut wird in den jeweiligen administrativen Papierkorb eines Bereichs verschoben:

- „Vier-Augen-Löschprinzip“

Schriftgut exportieren

Akten und Vorgänge können jederzeit exportiert werden, unterstützt werden dabei die Formate:

- XDomea
- XJustiz

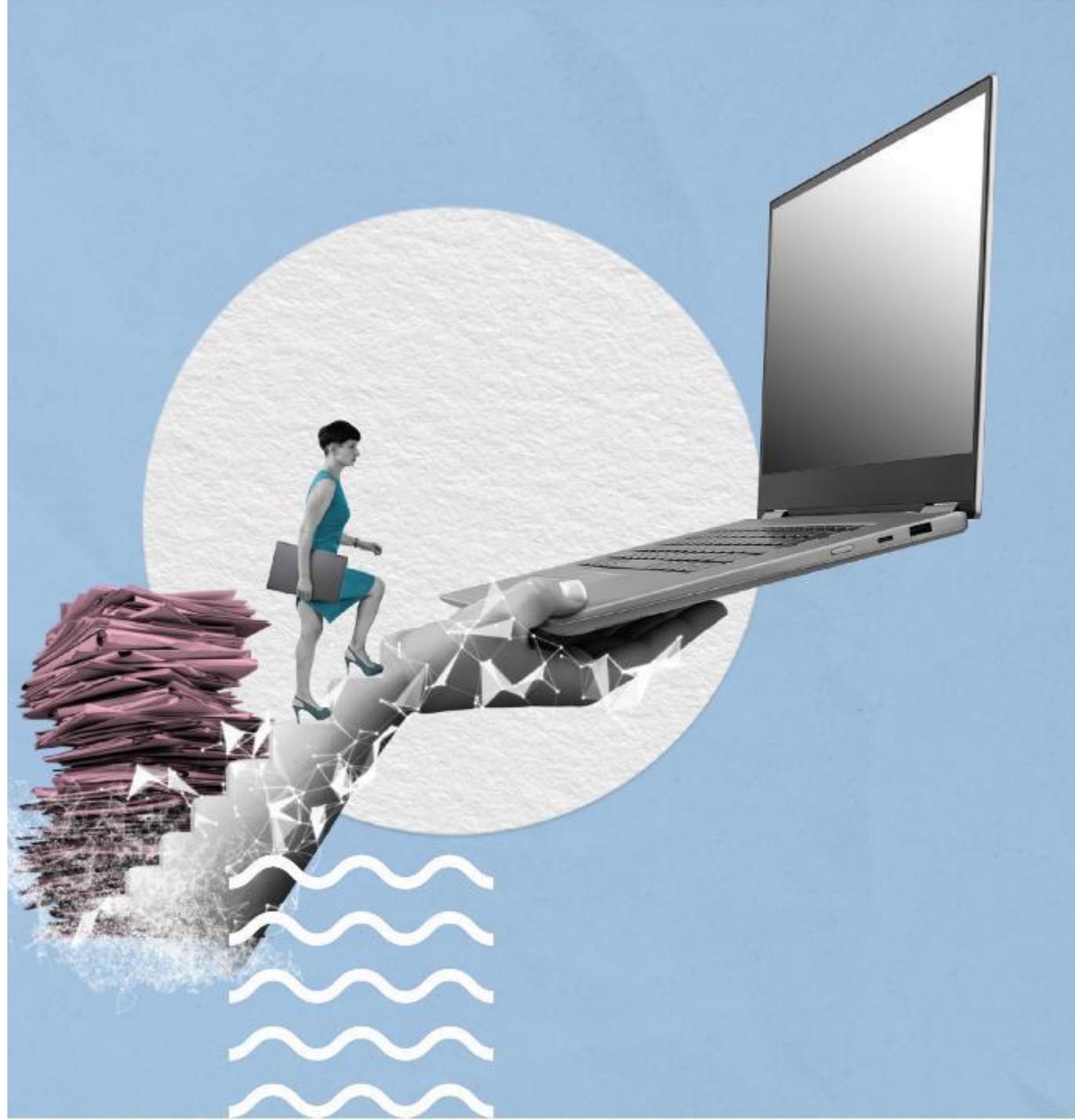
Schriftgutobjekte, die in den entsprechenden Standard-Formaten vorliegen, können in die Digitale Akte importiert werden. Benötigt wird dazu:

- Angabe eines Ablageortes
- Angabe eines Aktenplaneintrags

Ein exportiertes Schriftgutobjekt umfasst die Ordnerstruktur, Dokumente und alle Metadaten.

DEMONSTRATION

- Löschen und Wiederherstellen
- Export





15.1/ 15.2

ÜBUNG

- Löschen und Wiederherstellen sowie Export anwenden

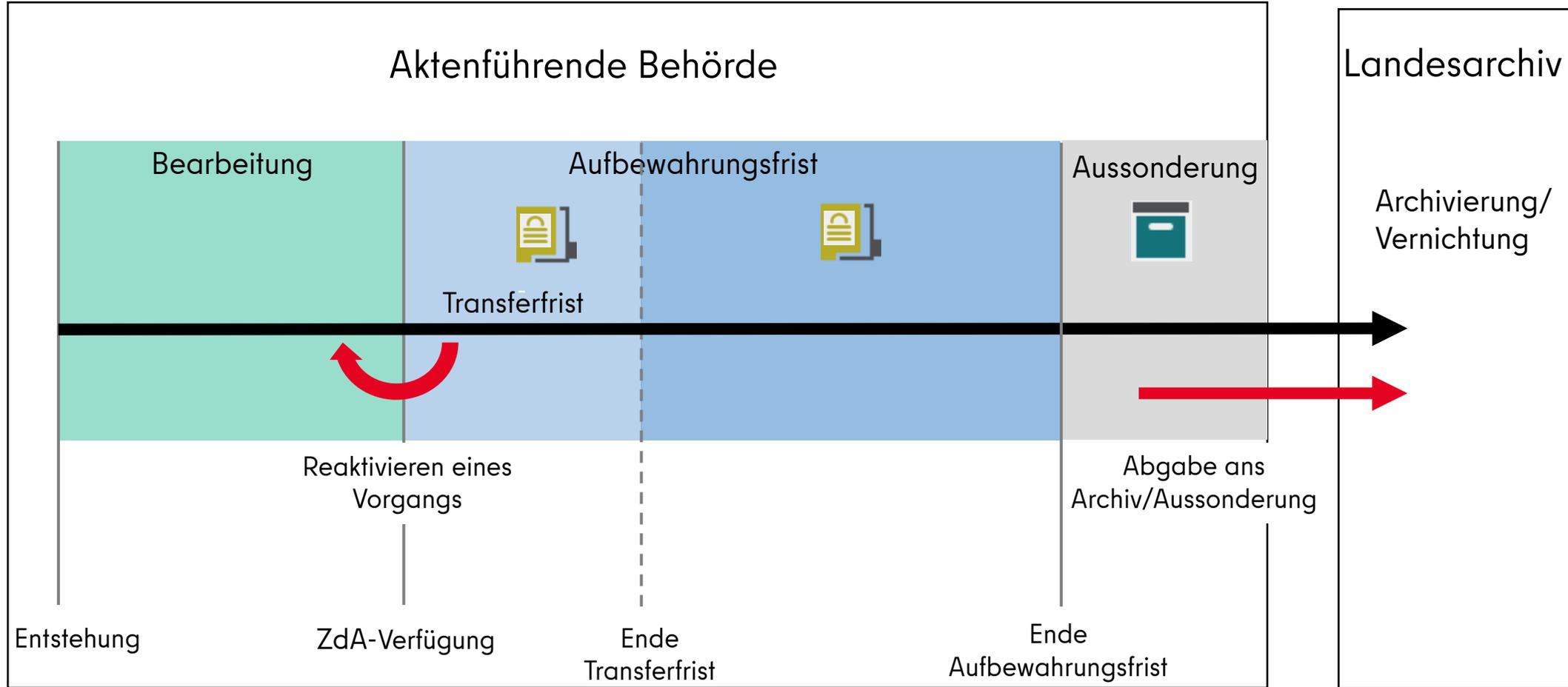


2.8

LEBENSZYKLUS VON SCHRIFTGUT- OBJEKTEN

- Lebenszyklus
- ZdA-Verfügung
- Aussonderung

Lebenszyklus



Aufbewahrungsfrist

Überblick:

- Eine Behörde setzt die Aufbewahrungsfrist selbst fest, wenn keine Rechts- oder Verwaltungsvorschriften greifen.
- Die Aufbewahrungsfrist wird bestimmt nach:
 - Dokumentationsfunktion
 - Sicherung von Rechten und Pflichten
 - Wirtschaftlichkeit
- Die Aufbewahrungsfrist beginnt i. d. R. mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Inhaltliche Bearbeitung erfolgte.

Hybridakten

Papieraktenverwaltung

Die Digitale Akte ersetzt die Papierakte soweit möglich, dennoch ...

... werden Hybridakten in der Übergangszeit und aufgrund von nicht digitalisierbaren Formaten entstehen.

The screenshot displays a web interface for managing digital acts. It is divided into two main sections: 'AKTENINFORMATIONEN' and 'ALLGEMEINES VERWALTUNG'.
Under 'AKTENINFORMATIONEN', there are two input fields: 'Betreff *' with the value '00 Polizeiliche Aktivitäten' and 'DAB-Aktentyp' with the value 'Allgemeine Akte'.
The 'ALLGEMEINES VERWALTUNG' section is further divided into 'Bearbeitung' and 'Aufbewahrung und Löschen'.
In 'Bearbeitung', the 'Status' is 'Nicht in Bearbeitung' (indicated by an orange dot), 'Erstellt am' is '10.12.2021 06:26:54', and 'Erstellt von' is 'System administrator'.
In 'Aufbewahrung und Löschen', there are several dropdown menus: 'Prospektives Archivmerkmal' (AS Unbelegt), 'Aussonderungshinweise', 'Aussonderungsart', and 'Aufbewahrungsfrist'. There is also a checkbox for 'Papier vorhanden' which is currently unchecked. The 'Aufbewahrungsort' is set to 'Landesarchiv, Raum K.01, Regal 7, Fach 42'.

AUSSONDERUNG

Das Aussonderungsverfahren in deutschen Verwaltungen bezieht sich auf den Prozess der systematischen Entscheidung, welche Akten bzw. Vorgänge dauerhaft aufbewahrt werden sollen, und welche vernichtet werden können. In Berlin werden ausschließlich Vorgänge ausgesondert.

BERLIN



Ablauf Aussonderung

2- 4 stufig

2-Stufiges Aussonderungsverfahren:

Anbietung:

- Vorsichtung der anzubietenden Akten
- Start der Aussonderung

Archivierung:

- Bewertung durch das Archiv
- Archivierung der Daten

Kassation:

- Bereinigung des E-Akte Systems

4-Stufiges Aussonderungsverfahren

Anbietung:

- Vorsichtung der anzubietenden Akten
- Start der Aussonderung

Bewertung:

- Bewertung des Schriftgutes durch das Archiv

Rückmeldung:

- Aussonderungsbeauftragter erhält Rückmeldung der Bewertung

Archivierung:

- Bewertung durch das Archiv
- Archivierung der Daten

Kassation:

- Bereinigung des E-Akte Systems

Gegenüberstellung
Darstellung dann des favorisierten Prinzipes



Benötigte Rollen

gov_segregation: Aussonderungsbeauftragter

gov_archive: Rolle des Archivs

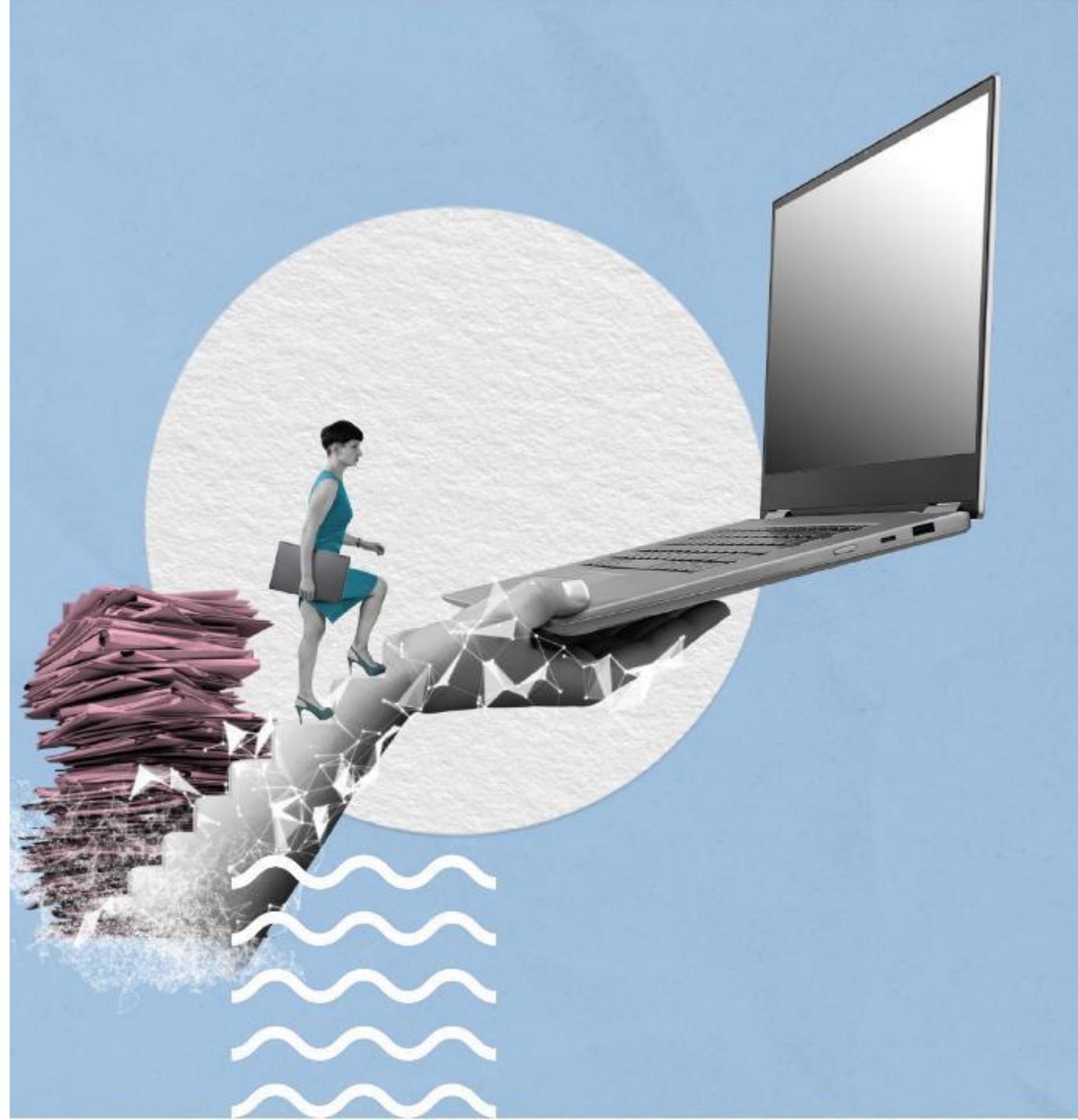
gov_fileplan_admin_extended: Anpassung von Aussonderung auf Akten-/Vorgangsebene am Aktenplanteilstück

gov_finalization_user: Abschließen von Dokumenten

gov_reprotocol_user: Durchführung der Umprotokollierung

DEMONSTRATION

- Schriftgut ZdA verfügen und reaktivieren
- Erneute Bearbeitung von Schriftgut



16

ÜBUNG

- Lebenszyklus von Schriftgutobjekten

2.9

BARRIEREARME BEDIENUNG ERKUNDEN

- Tastaturkürzel
- Bildschirmvorleser
- Mobiler Client



Barrierefreiheit

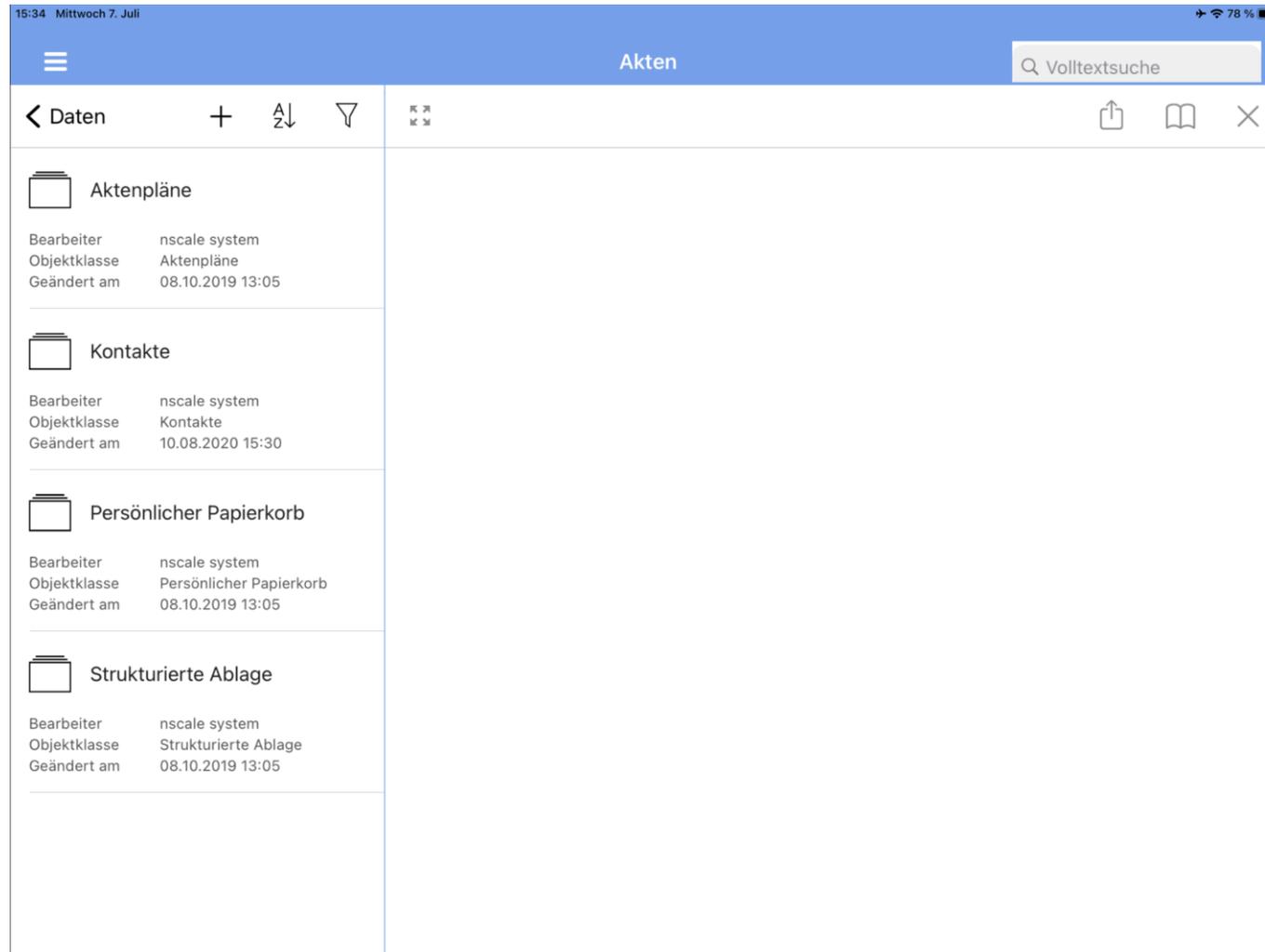
Überblick

- Bedienung mit Tastaturkürzel möglich, z. B.:

Tastenkürzel	Beschreibung
Alt + 1	Zur Navigationsleiste (Sidebar) springen
Alt + 2	Zum aktiven Board springen
Alt + N	Akte anlegen

- Bildschirmvorleser: NVDA und Windows-Sprachausgabe
- Individuelle Anpassung:
 - Spalten verschieben, entfernen und ergänzen
 - Bereiche vergrößern/verkleinern, ein- und ausblenden

Mobiler Client - Übersicht



mobiler Client - Aufgaben

The screenshot shows a mobile application interface for task management. At the top, the status bar displays the time 15:34, the date Mittwoch 7. Juli, and a battery level of 78%. The app's header is blue with a hamburger menu icon on the left and the title 'Aufgaben' in the center. Below the header is a toolbar with a plus sign, a sort icon (A-Z), a refresh icon, and a close icon (X). The main content area is divided into two sections. The left section is a list of tasks, each with a green 'P3' priority indicator, a title, and a timestamp. The right section is a detailed view of a task titled 'Erinnerung', showing fields for 'Betreff: test', 'Wiedervorlagdatum: 28.05.2020', and 'Erstellt von: Helga Leistung'. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Speichern' (Save) on the left and 'Löschen' (Delete) on the right.

Task Title	Priority	Timestamp
Erinnerung	P3	28.04.2020 03:08
Veraktung	P3	16.10.2019 15:04
Zur Kenntnis	P3	07.07.2021 15:32

Field	Value
Betreff:	test
Wiedervorlagdatum:	28.05.2020
Erstellt von:	Helga Leistung

Mobiler Client - Dokumentenvorschau

15:35 Mittwoch 7. Juli 78 %

2019/00001 Viersen, Helga - Bescheide 2018 Volltextsuche

[Zurück](#) + ↕ ▽ ☰ 📄 📖 ✕

PDF 2019/1000001 Bescheid Helga Viersen.pdf

Inhaltslänge 1,1 MB
Inhaltstyp application/pdf
Geändert am 07.07.2021 15:32

PDF 2019/1000003 Viersen, Helga - Bescheide 2018

Inhaltslänge 1,1 MB
Inhaltstyp application/pdf
Geändert am 11.09.2020 03:44

PDF 2020/0300023 Twain_0002.pdf

Inhaltslänge 145,9 KB
Inhaltstyp application/pdf
Geändert am 11.09.2020 03:44

PDF 2020/0300024 Twain_0003.pdf

Inhaltslänge 145,9 KB
Inhaltstyp application/pdf
Geändert am 11.09.2020 03:44

PDF 2020/0300025 Auftaktworkshop DM...

Inhaltslänge 129,6 KB
Inhaltstyp application/pdf
Geändert am 11.09.2020 03:44

Parabolische Versorgungsunternehmen
Richard-Wagner-Platz 5, 90443 Nürnberg

 2

Jobcenter Nürnberg Stadt, Richard-Wagner-Platz 5, 90443 Nürnberg

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen:
BG-Nummer:
(Bei jeder Antwort)

Telefon:
Telefax:
E-Mail:
Datum:

Herrn
Hans Müller
Clarastraße 67
90431 Nürnberg

Bewilligung von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts

Sehr geehrter Herr Müller,

auf Ihren Antrag vom **31.01.2019** bewillige ich Ihnen und den mit Ihnen in einer **Bescheid** Personen **für die Zeit vom 01.01.2019 bis 31.12.2019** folgende Leistungen:

Monatlicher Gesamtbetrag für Januar 2019 bis Dezember 2019 in Höhe von **1.513,19 Euro**

Name	Zeitraum	Gesamtbetrag in Euro
Müller, Hans, 735D123001	01/19 - 12/19	579,17
Müller, Gertrud, 735D123002	01/19 - 12/19	579,17
Müller, Hanna, 735D123003	01/19 - 12/19	354,85

Zahlungsempfänger	Zeitraum	Zahlweg	Zahlbetrag monatlich in Euro
Müller, Hans	01/19 - 12/19	BIC WELADE8LXXX, IBAN DE36680555921812121412	523,19

Abweichende Zahlungsempfänger	Zeitraum	Zahlweg	Zahlbetrag monatlich in Euro
Franken GmbH, Wohnungsbau-Gesellschaft	01/19 - 12/19	BIC COBADEFFXXX, IBAN DE82700400410151888500	990,00

Die Leistungen werden monatlich im Voraus gezahlt.

Wie sich die Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch - SGB II im Einzelnen zusammensetzen, können Sie dem beiliegenden Berechnungsbogen entnehmen.

Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung:

Müller, Hans, geb. 03.05.1981; **Kundennummer** 735D123001

Kranken- und Pflegeversicherung	01.01.2019 - 31.12.2019	ACK BAYERN
Rentenversicherung	01.01.2019 - 31.12.2019	Meldung an Deutsche Rentenversicherung

Dienstgebäude: Richard-Wagner-Platz 5, 90443 Nürnberg | Telefon: +49(0)1807-100 | Öffnungszeiten: Mo - Fr 8.30 - 12.30 Uhr | Bankverbindung: BA-Service-Haus Bundesbank

Neuen Vorgang starten

Favorit hinzufügen

Feed abonnieren

Via Mail senden

Öffnen in...

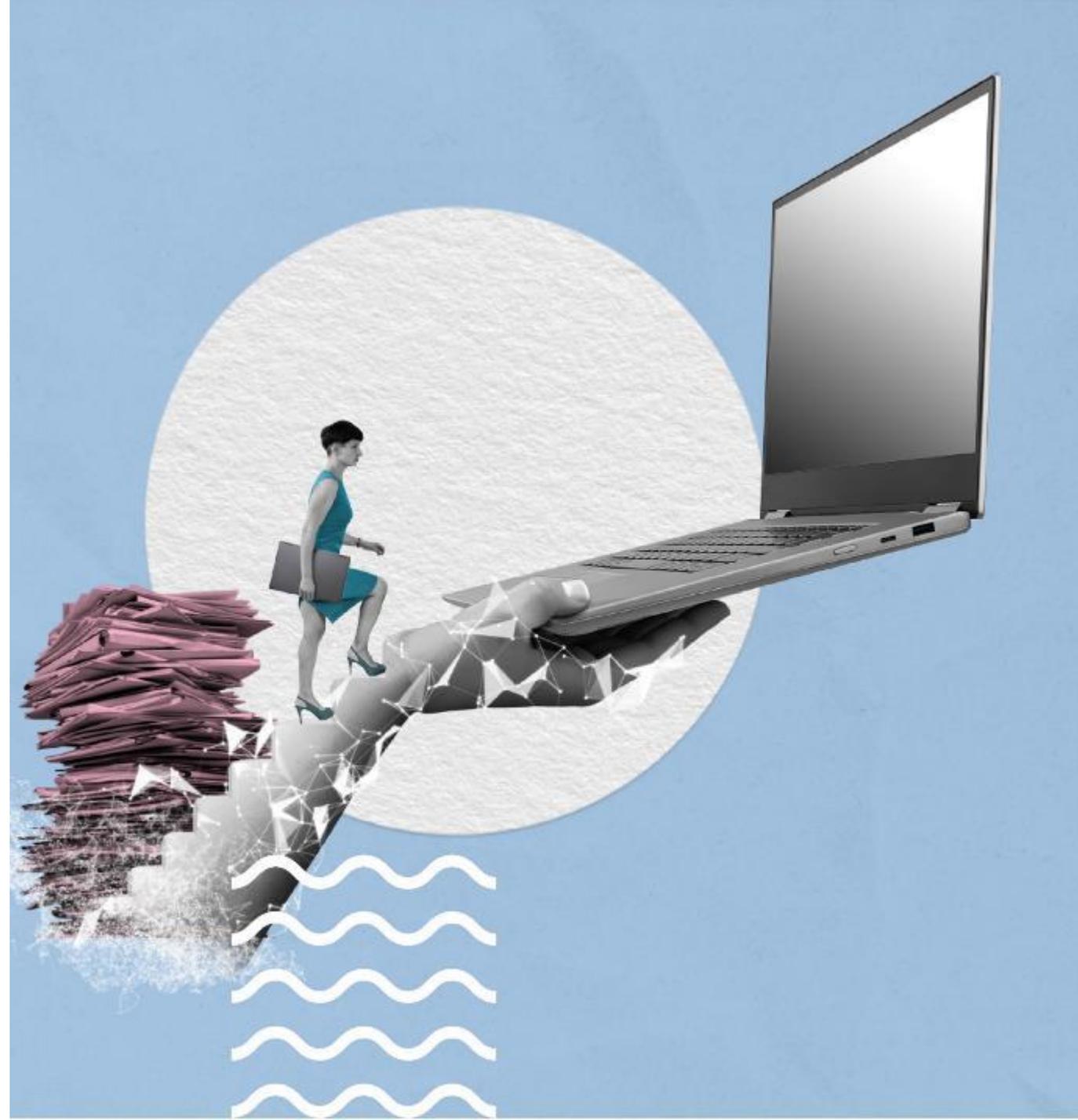
Bearbeiten in...

Veröffentlichen

Löschen

DEMONSTRATION

- Möglichkeiten der barrierearmen Bedienung
- Anpassungsmöglichkeiten der Digitalen Akte Berlin





17

ÜBUNG

- Alternative Bedienmöglichkeiten erkunden



18

**ÜBERGREIFENDE
ÜBUNG**

2.10

ABSCHLUSS



Kurze Zusammenfassung der heutigen Inhalte

- Nutzung der verschiedenen Suchmöglichkeiten
- Grundlagen zu den verschiedenen Prozess-Typen
- Geschäftsgänge initiieren und bearbeiten
- Wiedervorlagen nutzen
- ZdA-Verfügungen
- Lebenszyklus von Schriftgutobjekten
- Alternative Bedienmöglichkeiten





**FÜHLEN SIE SICH
GUT AUF DIE
DIGITALE AKTE
VORBEREITET?**



**Vielen Dank!
Schön, dass Sie dabei
waren!**

Bitte geben Sie uns Ihr Feedback zu dieser Veranstaltung

**DIE DIGITALE AKTE -
UNSERE ZUKUNFT IST PAPIERLOS**

Mehr erfahren 