



GRUNDSCHULUNG FÜR ANWENDENDE TAG 2

GRUNDSCHULUNG

Stand: 15.04.2025

Version: 3.0

Inhaltsverzeichnis

1	Übergreifende Übung (Beginn Tag 2).....	3
2	Varianten der Suche.....	4
2.1	Übung: Volltextsuche mit vollständigen Wörtern und Platzhaltern	4
2.2	Übung: Suche.....	9
3	Erkunden der Prozess-Funktionalitäten.....	14
3.1	Der Geschäftsgang.....	14
3.2	Übung: Erkunden des Bereichs „Prozesse“	16
4	Prozesse erstellen und initiieren	19
4.1	Übung: Geschäftsgang starten.....	19
4.2	Übung: Laufweg bearbeiten und Geschäftsgang zeichnen	28
4.3	Übung: Unzuständigkeit.....	34
4.4	Übung: Schriftgutobjekte auf Wiedervorlage setzen	37
5	Übung: Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden	41
6	Übung: Komplexe Bearbeitungsfolgen und Zeichnen in Prozessen	46
7	Löschen und Wiederherstellen sowie Export anwenden.....	51
7.1	Übung: Löschen und Wiederherstellen	51
7.2	Übung: Datei-Export als XDomea, pdf oder zip	55
8	Lebenszyklus von Schriftgutobjekten („zda“).....	60
9	Alternative Bedienmöglichkeiten erkunden	63
9.1	Übung: Bedienung über Tastaturkürzel.....	63
9.2	Hinweise zu Bildschirmvorlesern.....	64
10	Übergreifende Übung (Abschluss Tag 2).....	65

1 Übergreifende Übung (Beginn Tag 2)

Hinweis: Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3, 4.2 und 5.3 aus Tag 1

1. Legen Sie neue Schriftgutobjekte an, von der Akte bis zum Dokument.
2. In Ihrem Outlook-Posteingang erhalten Sie eine E-Mail, die Sie über einen Krankheitsfall in Ihrer Abteilung informiert.
3. Legen Sie die E-Mail-Anlagen in den zuvor erstellten Dokumentenordner ab.
4. Erstellen Sie für eine der Anlagen eine neue Version und führen Sie eine beliebige Bearbeitung durch.
5. Sichten und prüfen Sie die Historieneinträge des von Ihnen versionierten und bearbeiteten Schriftgutobjekts.

Zu nutzende Daten:

Anzulegende Schriftgutobjekte:

1. Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten
 - Aktenplaneintrag: A650106 Bekleidung, Ausrüstung
2. Vorgang mit Dokumentordnerpflicht: <Ihre Platznummer> Planung Sportfestival Kinder
3. Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Formulare

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

- E-Mail: Krankmeldung und Bitte um Veraktung
 - Anlagen: Anwesenheitsliste_Sportfestival.xlsx, Sportentwicklung und Sportinfrastruktur_Tagesordnung.docx und Sportentwicklung und Sportinfrastruktur_Protokoll.docx

2 Varianten der Suche

2.1 Übung: Volltextsuche mit vollständigen Wörtern und Platzhaltern

1. Suchen Sie mit Hilfe der Volltextsuche nach Schriftgut im Bestand der gesamten Digitalen Akte.
2. Navigieren Sie über die Suchergebnisliste zum gesuchten Objekt, um dieses in der Vorschau zu sichten.
3. Nutzen Sie anschließend die Funktion „Blättern“, um sich den Inhalt anzusehen.
4. Suchen Sie mithilfe der Volltextsuche mit einem Wortfragment und dem Ersatzzeichen „Sternchen“ (*) nach Schriftgut im Bestand der gesamten Digitalen Akte.

Zu nutzende Daten:

Suchtext:

1. Als Suchwort den Begriff „Turnhalle“ verwenden:
 - zunächst ein vollständiges Wort – kein Wortfragment
2. Benutzen Sie als Suchausdruck das unvollständige Wort:
 - „Kloster*“.
 - Dies ist ein unvollständiges Wort, bei dem der hintere Teil des Wortes fehlt. Dies wird am Ende durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.
 - Beispiel: Klosterstraße = Kloster*

Dokumente, die gesucht werden (initial in nscale, angepasst in Übung 4.1 Tag 1):

1. <Ihre Platznummer> Genehmigung Kindersportfestival
2. <Ihre Platznummer> Raumbelegung KW 27

Akte zum Blättern: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung

Musterlösung Übungseinheit 2.1

Einzelschritte zu Volltextsuche:

1. Navigieren Sie zunächst in den Kopfbereich der Digitalen Akte.
2. Anschließend navigieren Sie in das Feld „Suchen“ (Abbildung 1).

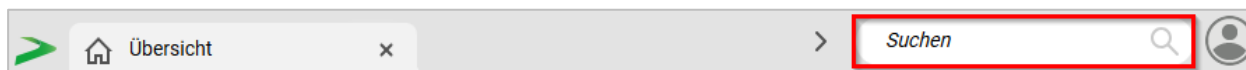


Abbildung 1: Feld „Suchen“ im Kopfbereich der Digitalen Akte.

3. Geben Sie in das Suchfeld den Suchausdruck (siehe zu nutzende Daten) ein.
4. Starten Sie die Suche durch Betätigen des Lupensymbols (Abbildung 2) oder durch die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur.

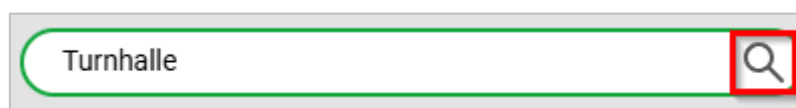


Abbildung 2: Start einer Suche über das Lupensymbol im Kopfbereich.

5. Es öffnet sich ein neues Board „Suche nach ‚Turnhalle‘“ (Abbildung 3).

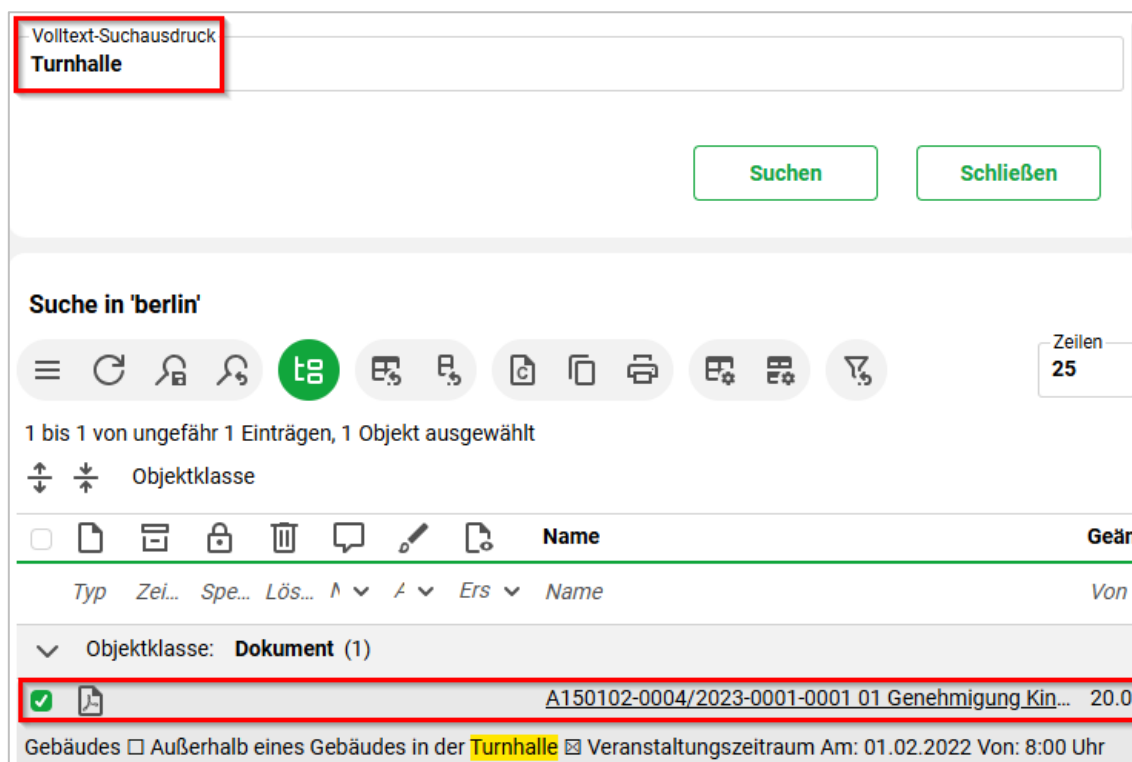


Abbildung 3: Board „Suche nach „Turnhalle“.

6. Sichten Sie die Ergebnisliste und wählen Sie das gesuchte Dokument zur Ansicht an.
7. Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte mit der „Inhaltsanzeige“ ein. Navigieren Sie dazu zum entsprechenden Pfeil-Symbol und betätigen Sie dieses.

8. Sie sehen nun das ausgewählte Dokument in der Vorschau mit allen Fundstellen Ihres Suchbegriffs, hervorgehoben durch gelbe Textmarkierungen (Abbildung 4).

Zentraler Service,
Bürger- und Ordnungsdienste
Rathausplatz 1

01.12.2021

Genehmigung Kindersportfestival

1. Veranstalter/Antragsteller

Name: Sportstätte für Kinder und Jugendsport Berlin	
Anschrift: Mahlower Straße, 14513 Berlin	
E-Mail: KinderSportFestival@gmx.de	Telefon: 030 / 5486668

2. Veranstaltungsart/ -termin

Name der Veranstaltung: Kindersportfestival		
Veranstaltungsort	Innerhalb eines Gebäudes <input type="checkbox"/>	Außerhalb eines Gebäudes in der Turnhalle <input checked="" type="checkbox"/>
Veranstaltungszeitraum	Am: 01.02.2022 Von: 8:00 Uhr Bis: 18:00 Uhr	

3. Aktivitäten

Darbietung von Musik	Ja <input checked="" type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Wenn ja, zu welchen Zeiten soll Musik gespielt werden (von- bis/Uhr)?	Von: 8:00 Uhr Bis: 18:00 Uhr	
Aufbau von Zelten	Ja	
Wenn ja, bitte Größe angeben: Zelte ab einer Größe von 75m ² sind durch die Bauaufsicht abzunehmen.	2 mal 10 m ²	

Die oben genannte Veranstaltung „Kindersportfestival“ ist genehmigt.

Abbildung 4: Markierte Textstellen in der Vorschau eines Dokuments.

9. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 8 für den zweiten Suchausdruck.

Blättern in der Volltextsuche

Die Blätterfunktion ermöglicht eine intuitive Bedienung, die das Durchblättern von Akten oder Vorgängen erheblich erleichtert. Dies spart wertvolle Zeit, da nicht jedes Dokument einzeln geöffnet werden muss. Stattdessen kann durch die gesamte Akte oder den gesamten Vorgang geblättert werden, was insbesondere bei umfangreichen Akten oder Vorgängen von Vorteil ist. Die Möglichkeit des flexiblen Wechsels zwischen verschiedenen Dokumenten ohne Verlust des Kontextes fördert eine dynamische und anpassungsfähige Arbeitsweise. Die Blätterfunktion trägt somit zur Effizienz, Effektivität und Produktivität bei der Arbeit mit digitalen Dokumenten bei.

1. Markieren Sie die Akte in der Suchergebnisliste und öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Navigieren Sie anschließend über das Kontextmenü zu „eGov“ und wählen Sie die Funktion „Blättern“ aus (Abbildung 5).

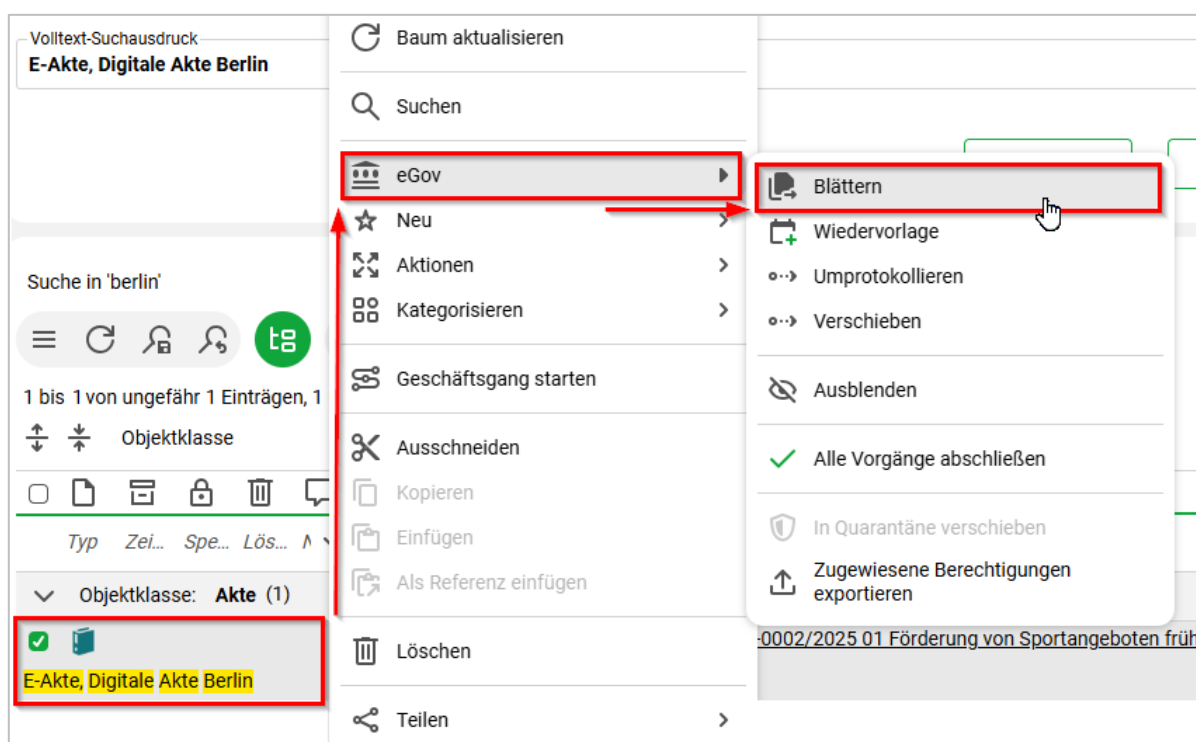
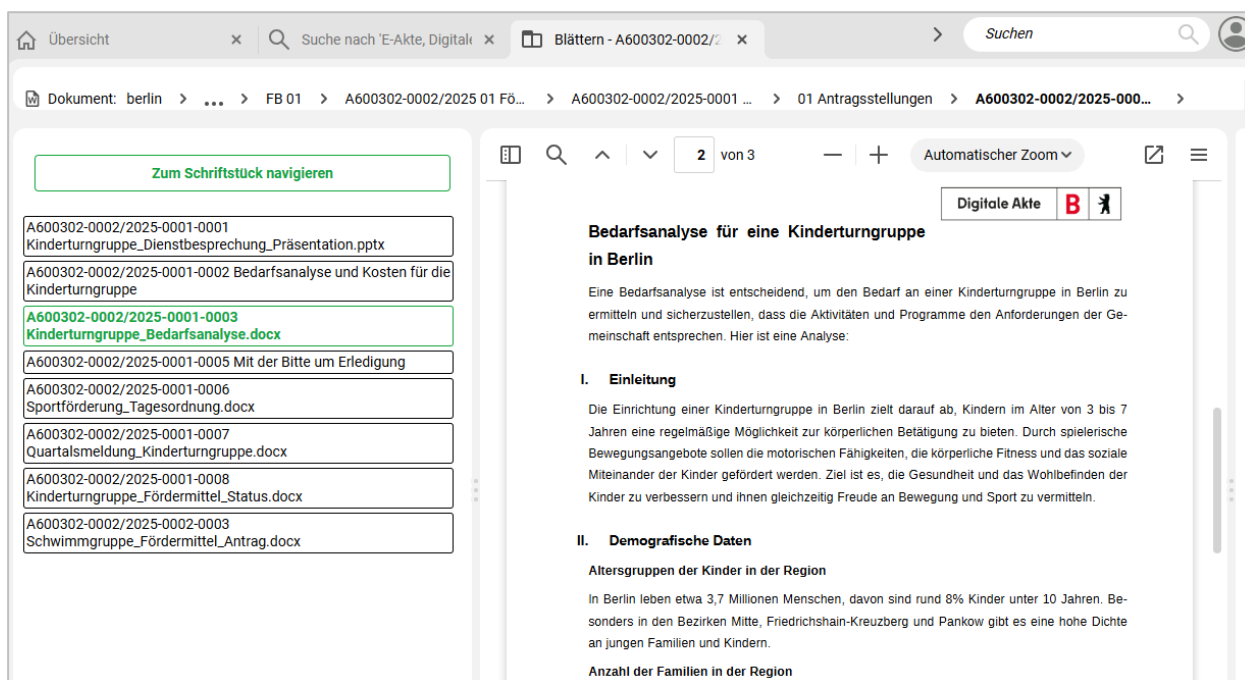


Abbildung 5: Funktion „Blättern“ aus der Suchergebnisliste der Volltextsuche.

3. Das Board „Blättern“ öffnet sich. Sie können nun den Inhalt ansehen (Abbildung 6).



Übersicht x Suche nach 'E-Akte, Digital x Blättern - A600302-0002/25 x Suchen

Dokument: berlin > ... > FB 01 > A600302-0002/2025 01 Fö... > A600302-0002/2025-0001 ... > 01 Antragsstellungen > A600302-0002/2025-000...

Zum Schriftstück navigieren

- A600302-0002/2025-0001-0001 Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentation.pptx
- A600302-0002/2025-0001-0002 Bedarfsanalyse und Kosten für die Kinderturngruppe
- A600302-0002/2025-0001-0003 Kinderturngruppe_Bedarfsanalyse.docx**
- A600302-0002/2025-0001-0005 Mit der Bitte um Erledigung
- A600302-0002/2025-0001-0006 Sportförderung_Tagesordnung.docx
- A600302-0002/2025-0001-0007 Quartalsmeldung_Kinderturngruppe.docx
- A600302-0002/2025-0001-0008 Kinderturngruppe_Fördermittel_Status.docx
- A600302-0002/2025-0002-0003 Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx

2 von 3 Automatischer Zoom

Digitale Akte B

Bedarfsanalyse für eine Kinderturngruppe in Berlin

Eine Bedarfsanalyse ist entscheidend, um den Bedarf an einer Kinderturngruppe in Berlin zu ermitteln und sicherzustellen, dass die Aktivitäten und Programme den Anforderungen der Gemeinschaft entsprechen. Hier ist eine Analyse:

I. Einleitung

Die Einrichtung einer Kinderturngruppe in Berlin zielt darauf ab, Kindern im Alter von 3 bis 7 Jahren eine regelmäßige Möglichkeit zur körperlichen Betätigung zu bieten. Durch spielerische Bewegungsangebote sollen die motorischen Fähigkeiten, die körperliche Fitness und das soziale Miteinander der Kinder gefördert werden. Ziel ist es, die Gesundheit und das Wohlbefinden der Kinder zu verbessern und ihnen gleichzeitig Freude an Bewegung und Sport zu vermitteln.

II. Demografische Daten

Altersgruppen der Kinder in der Region

In Berlin leben etwa 3,7 Millionen Menschen, davon sind rund 8% Kinder unter 10 Jahren. Besonders in den Bezirken Mitte, Friedrichshain-Kreuzberg und Pankow gibt es eine hohe Dichte an jungen Familien und Kindern.

Anzahl der Familien in der Region

Abbildung 6: Fenster „Blättern“ für das ausgewählte Suchobjekt.

2.2 Übung: Suche

1. Suchen Sie mit Hilfe der Suchfunktion im Kontextmenü nach Schriftgut in einem von Ihnen gewählten Teil der Digitalen Akte.
2. Schränken Sie in die Suchergebnisliste über die Spalten-Filterung ein.
3. Navigieren Sie im Anschluss über die Suchergebnisliste zum gesuchten Objekt, um dieses in der Vorschau zu sichten.
4. Starten Sie eine weitere Suche, in der Sie gezielt über den Facetten-Filter nach Schriftgut suchen.

Zu nutzende Daten:

Suchbereich:

- Arbeitsbereich: FB <Ihre Platznummer>

Suchtext und Suche verfeinern:

- Benutzen Sie als Suchausdruck das Wort: „Tagesordnung“
 1. Filtern Sie anschließend nach: Power-Point-Dokumenten
 2. Filtern nach dem Änderungsdatum: Diese Woche
- Dokumente, die gesucht werden (Übung 3.2 aus Tag 1):
 1. <Ihre Platznummer> Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentation.pptx
 2. <Ihre Platznummer> Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx

Alternativ zu suchende Daten:

Einfache Suche:

Als Suchwort den Begriff „Tagesordnung“ verwenden. Danach filtern nach Word-Dokumenten

Dokument, das gesucht wird: <Ihre Platznummer> Alternativdokument_8.docx

Erweiterte Suche:

Im Metadatum „Betreff“: *Tagesordnung* und Erstellungszeitraum: Dieses Jahr

Dokument, das gesucht wird:

<Ihre Platznummer> Alternativdokument_Tagesordnung.docx

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzendenden Daten erstellt.

Musterlösung Übungseinheit 2.2

Einzelschritte zur Suche:

1. Klappen Sie über das Pfeil-Symbol die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie in der Baumstruktur bis zu der Ebene, unter der ein Dokument gesucht werden soll (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das rote Endstück und wählen Sie die Funktion „Suchen“ (Abbildung 7). Es öffnet sich ein neues Board „Suche in ‚FB <Ihre Platznummer>‘.

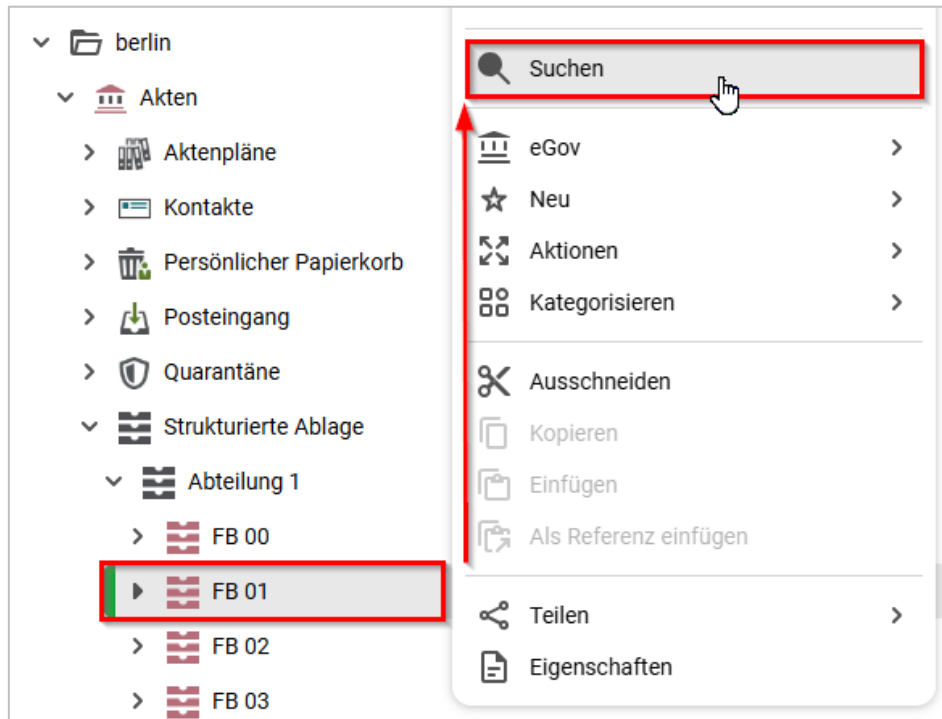


Abbildung 7: Suchen im Kontextmenü in der Ebene „FB <Ihre Platznummer>“, hier innerhalb FB 01.

3. Geben Sie in dem Board in das Suchfeld „Volltext-Suchausdruck“ den entsprechenden Suchausdruck (siehe zu nutzende Daten) ein.
4. Starten Sie die Suche durch Betätigen der Schaltfläche „Suchen“ oder durch die Eingabetaste. Der Suchausdruck wird in den Ergebnissen farbig hervorgehoben (Abbildung 8).

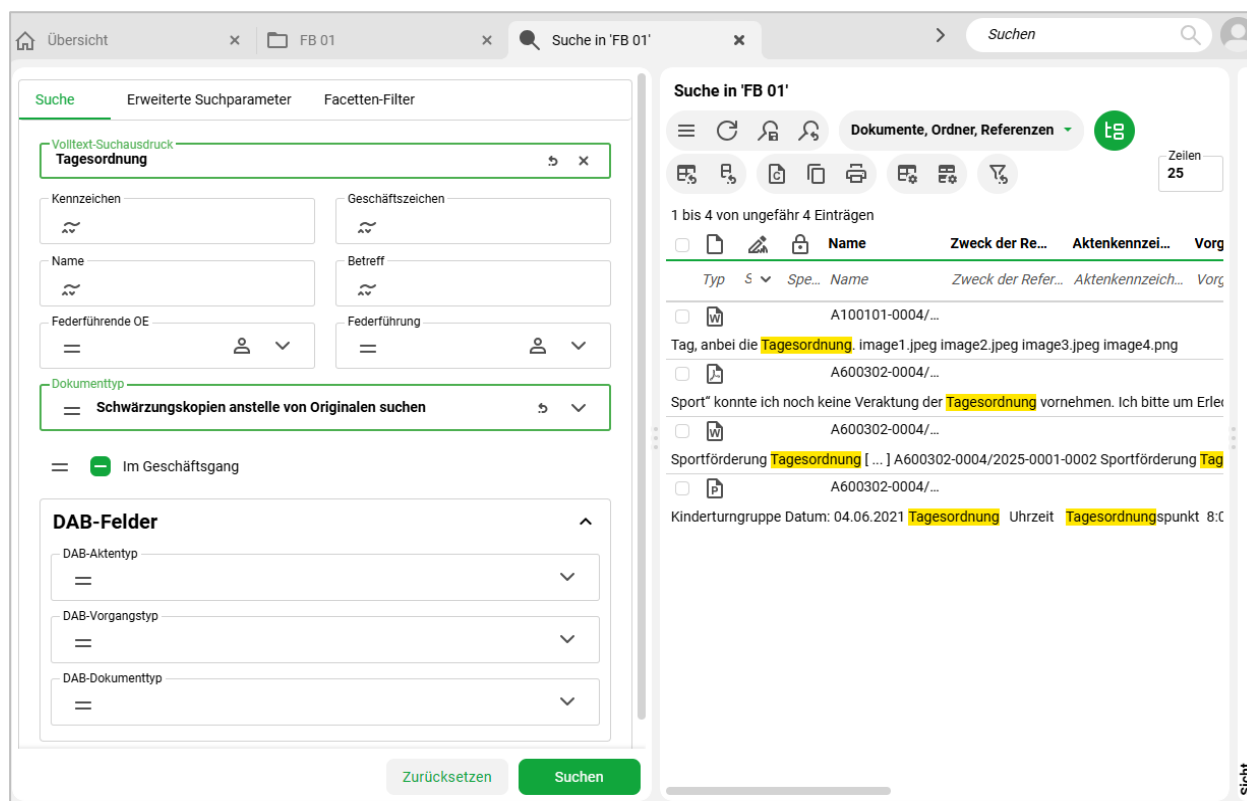


Abbildung 8: Volltext-Suchausdruck in der Suche.

5. Filtern Sie die Ergebnisliste nach Word-Dokumenten. Navigieren Sie dazu in die Spalte mit dem Feld „Typ“ (Abbildung 9). Geben Sie nun in das Textfeld „WORD“ als Dokumentenfilter ein. Der Typ muss nicht vollständig ausgefüllt werden. Die Filterung findet direkt statt und die Ergebnisliste wird automatisch aktualisiert.

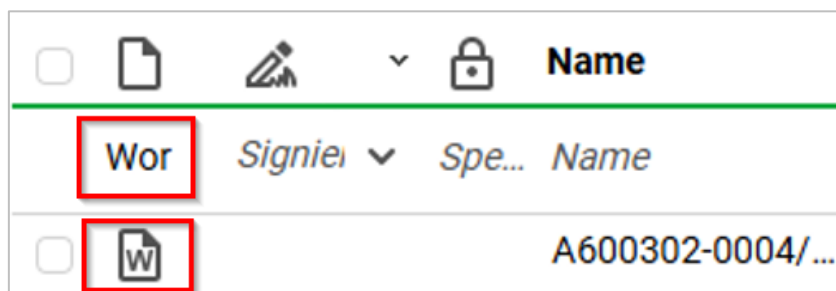


Abbildung 9: Filteroption „Typ“.

6. Leeren Sie im Anschluss den Spaltenfilter „Typ“ manuell oder über die -Schaltfläche „Spaltenfilter leeren“.

Einzelschritte zur erweiterten Suche:

1. Wechseln Sie in die Registerkarte „Facetten-Filter“ und wählen Sie den Anwendungstypen aus (siehe zu nutzende Daten).

2. Betätigen Sie die Schaltfläche „Suchen“ und markieren Sie anschließend in der Suchergebnisliste das gesuchte Dokument.
3. Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte der „Inhaltsanzeige“ ein. Navigieren Sie dazu zum entsprechenden Pfeil-Symbol und betätigen Sie dieses.
4. Sie sehen nun das ausgewählte Dokument in der Vorschau der Inhaltsanzeige mit allen Fundstellen Ihres Suchbegriffs, hervorgehoben durch gelbe Textmarkierungen (Abbildung 10).

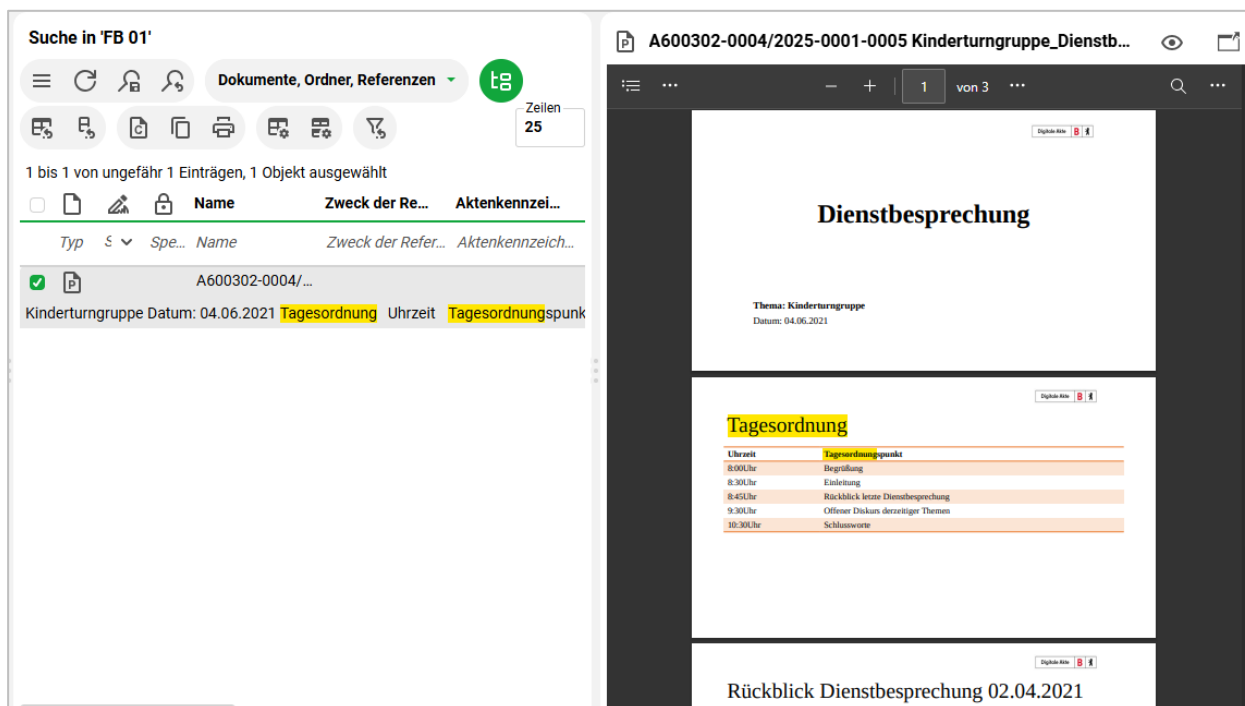
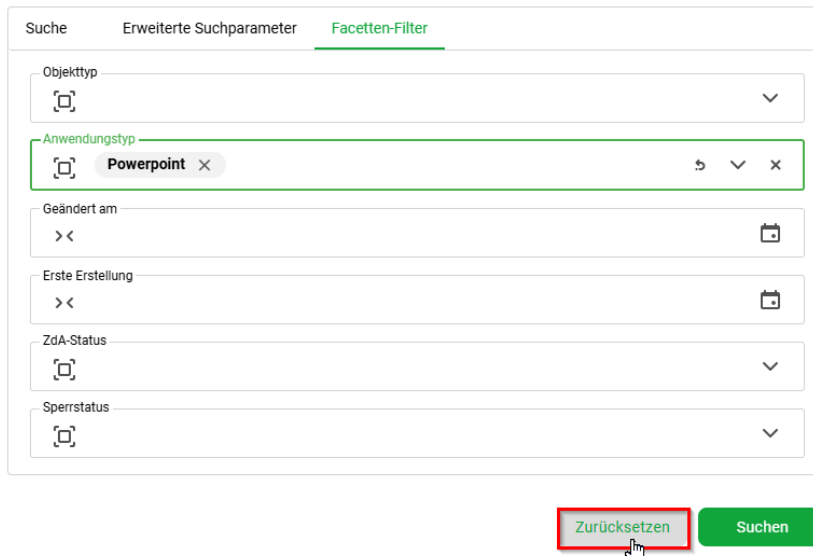


Abbildung 10: Vorschau der Inhaltsanzeige des ausgewählten Dokuments.

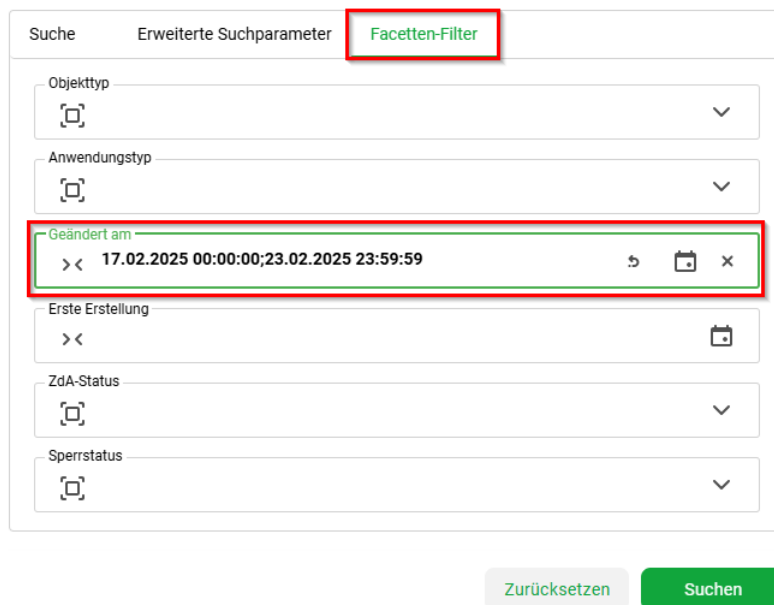
5. Initiieren Sie in der Registerkarte „Facetten-Filter“ eine weitere Suche nach Schriftgut, das in einem bestimmten Zeitraum geändert wurde. Betätigen Sie dazu zunächst die Schaltfläche „Zurücksetzen“, um die Sucheinstellungen zurückzusetzen (Abbildung 11).



The screenshot shows the 'Facetten-Filter' section of a search interface. It includes filters for 'Objekttyp', 'Anwendungstyp' (set to 'Powerpoint'), 'Geändert am', 'Erste Erstellung', 'ZdA-Status', and 'Sperrstatus'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurücksetzen' (highlighted with a red box and a mouse cursor) and 'Suchen'.

Abbildung 11: Schaltfläche „Zurücksetzen“ in der Registerkarte „Facetten-Filter“.

6. Navigieren Sie anschließend in die Zeile „Geändert am“ und wählen Sie über den Kalender ein Start- und Enddatum (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 12).



The screenshot shows the 'Facetten-Filter' section. The 'Geändert am' filter is highlighted with a red box, displaying a date range: '17.02.2025 00:00:00;23.02.2025 23:59:59'. Other filters and the 'Zurücksetzen' and 'Suchen' buttons are also visible.

Abbildung 12: Zeile „Geändert am“ in der Registerkarte „Facetten-Filter“.

7. Starten Sie die Suche durch Betätigung der Schaltfläche „Suchen“.
8. Sichten Sie die gefundenen Schriftgutobjekte in der Ergebnisliste.

3 Erkunden der Prozess-Funktionalitäten

3.1 Der Geschäftsgang

- Der Geschäftsgang dient der formalen Zeichnung und aktenrelevanten Kommunikation und ist daher ein zentrales Element der Digitalen Akte für alle Nutzenden.
- Einen Geschäftsgang können Sie für beliebige Schriftgutobjekte starten. Dieser kann beispielsweise aus einer zusammengehörigen Menge von Dokumenten bestehen, einen gesamten Vorgang umfassen oder auch eine gesamte Akte betreffen. Ein Geschäftsgang mit einem gesamten Dokumentenordner ist jedoch nicht möglich.
- Nach dem Start des Geschäftsgangs können Änderungen (z.B. Hinzufügen weiterer Personen oder Dokumente) nur durch die Person vorgenommen werden, die den Geschäftsgang zur Aufgabenerledigung erhalten hat. Voraussetzung ist, dass Änderungen zugelassen wurden.
- Der Geschäftsgang bietet eine Vielzahl an Verfügungs- sowie Reaktionsmöglichkeiten. Eine Übersicht wird über das Behördenprojekt zur Verfügung gestellt.
- Wenn Sie an einem Geschäftsgang beteiligt sind, dann erhalten Sie diesen auf dem Board „Meine Aufgaben“. Das Board erreichen Sie über die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite über den Menüpunkt „Prozesse“. Die Anzahl noch offener Prozesse wird Ihnen an dem entsprechenden Symbol in der Navigationsleiste angezeigt (Abbildung 13).

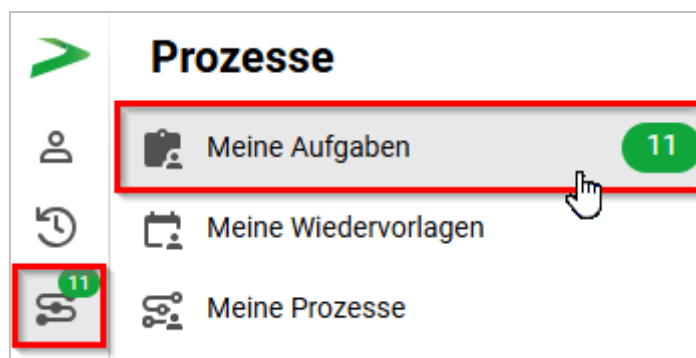


Abbildung 13: Vertikale Navigationsleiste mit Hinweis auf die Anzahl noch offener Bearbeitungsprozesse.

- Haben Sie selbst einen Geschäftsgang als initiiierende Person gestartet, dann finden Sie diesen auf dem Board „Meine Prozesse“. Von dort aus haben Sie die Möglichkeit, den Geschäftsgang nachzuvollziehen, anzuhalten oder auch abzubrechen.
- 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 Übungseinheiten behandelt.

Hinweis zu Mandantenübergreifenden Geschäftsgängen (MÜGG):

Als MÜGG werden Geschäftsgänge innerhalb der Berliner Landesverwaltung in der DAB verstanden, welche behördenübergreifend mindestens zwei Organisationseinheiten – die sendende Behörde sowie die empfangende(n) Behörde(n) – betreffen oder einbeziehen.

Ein MÜGG startet und endet bei der initiierenden Basisbehörde. Die Erstellung und Bearbeitung eines MÜGGs läuft nach den gleichen Schritten eines Geschäftsgangs ab. Die systeminterne Übergabe innerhalb der MÜGG wird über MÜGG-Eingangskörbe in den Behörden koordiniert werden. Hierbei ist wichtig, dass jede Behörde selbst organisatorisch entscheidet, wie viele MÜGG-Eingangskörbe – bspw. orientiert an der Anzahl der Abteilungen – sie besitzt.

Es sind zwei unterschiedliche Prozesse zu beachten. Als Basisbehörde sendet die Sachbearbeitung den MÜGG zur Übergabe an den entsprechenden MÜGG-Eingangskorb in der empfangenden Behörde. Als beteiligte Behörde erhält die zuständige MÜGG-Koordinierungsstelle über automatisierte Abfragen beim Transferserver die Information, dass ein MÜGG im zugeordneten MÜGG-Eingangskorb angekommen ist. Die MÜGG-Koordinierungsstelle ist in der Folge verantwortlich für die interne Weiterleitung an die entsprechende Sachbearbeitung in der beteiligten Behörde.

Ein MÜGG ist keine Aktenabgabe, bei welcher abschließend die Verantwortlichkeit von der einen Behörden/einem Mandanten an eine/n andere/n übergeben wird (Umressortierung).

Vorbedingung:

Für jeden MÜGG-Eingangskorb muss eine **konfigurierte Startvorlage** mit mindestens einer „**Platzhalteraufgabe**“ und der Vorgabe „**Erzeugung einer Rückantwort**“ existieren. Diese beiden Aufgabenarten dürfen während der Bearbeitung des Geschäftsgangs nicht aus dem Laufweg entfernt werden, weder durch Löschen noch durch Stornieren. **Die Erstellung der Startvorlagen für MÜGG-Eingangskörbe obliegt den Fachadministratoren** einer Behörde.

3.2 Übung: Erkunden des Bereichs „Prozesse“

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite und wählen Sie die Schaltfläche „Prozesse“.
2. Sichten Sie die Inhalte des Menüs.
3. Öffnen Sie den Bereich „Meine Aufgaben“ und sichten Sie die Inhalte.
4. Wechseln Sie in den Bereich „Meine Prozesse“ und erkunden Sie die Funktionalitäten.

Zu nutzende Daten:

Geschäftsgang (initial in nscale):

- *Stellenausschreibungen Zivil- und Katastrophenschutz*
- *Aktueller Planungsstand des Kindersportfestivals*

Musterlösung Übungseinheit 3.2

1. Navigieren Sie in der linken Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und sichten Sie die Inhalte des Menüs (Abbildung 14).

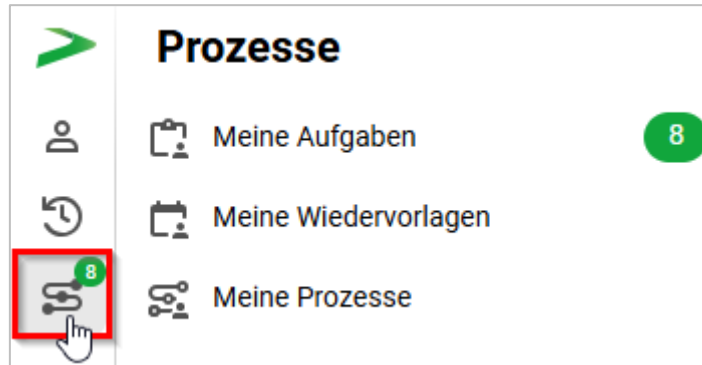


Abbildung 14: Vertikale Navigationsleiste im Menüpunkt „Prozesse“.

2. Wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus (Abbildung 15). Das Board „Meine Aufgaben“ öffnet sich.

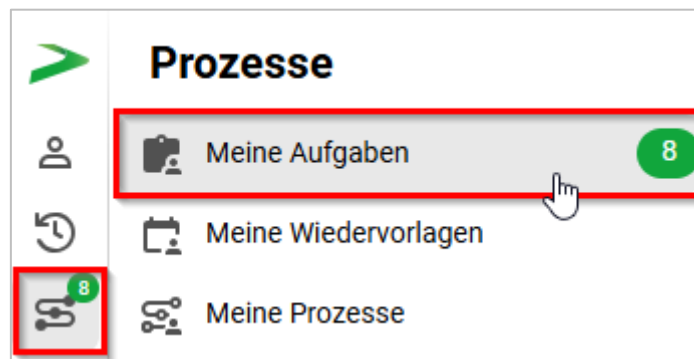


Abbildung 15: Navigation zu „Meine Aufgaben“ in der Navigationsleiste.

3. Sichten Sie die Inhalte des Boards „Meine Aufgaben“.
4. Wählen Sie einen Geschäftsgang aus (siehe zu nutzende Daten) und schauen Sie sich den Verlauf des Laufwegs sowie den Prozesskorb mit der Vorschau des enthaltenen Dokuments an (Abbildung 16).

Hinweis: Bitte bearbeiten Sie keine der angezeigten Geschäftsgänge. Diese sind für nachfolgende Übungen relevant.

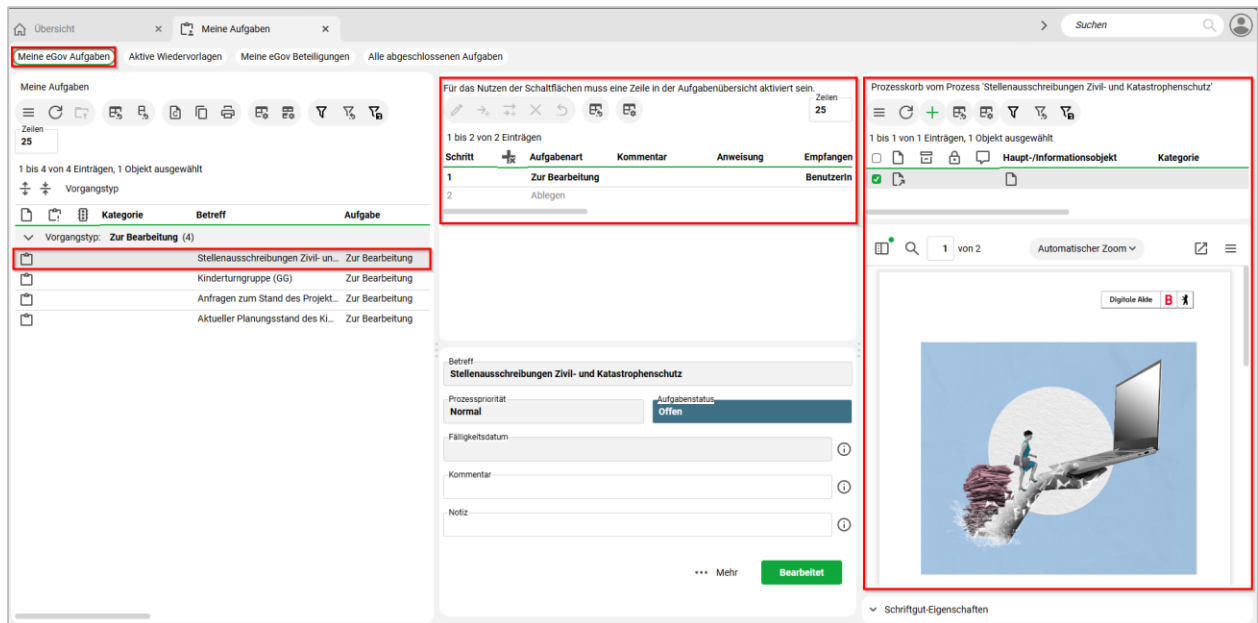


Abbildung 16: Ausgewählter Geschäftsgang im Board „Meine Aufgaben“.

5. Navigieren Sie erneut in der linken Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Prozesse“ aus (Abbildung 17). Das Board „Meine Prozesse“ öffnet sich.



Abbildung 17: Navigation zu „Meine Prozesse“ in der Navigationsleiste.

6. Sichten Sie die Inhalte des Boards „Meine Prozesse“.

4 Prozesse erstellen und initiieren

4.1 Übung: Geschäftsgang starten

1. Starten Sie einen neuen sequentiellen Geschäftsgang, in dem Sie die erforderlichen Schritte und beteiligten Personen festlegen.
2. Die am Geschäftsgang beteiligten Personen sollen eine Reihe von Dokumenten zur Kenntnis erhalten, unter denen sich ein von Ihnen festgelegtes Hauptobjekt befindet.
3. Legen Sie nach erfolgter Zeichnung durch die letzte am Geschäftsgang beteiligte Person die Dokumente des beendeten Geschäftsgangs in der Digitalen Akte ab, um den Geschäftsgang abzuschließen.
4. Prüfen Sie im Anschluss die Eigenschaften des Hauptobjekts, um sicherzustellen, dass die Zeichnungsinformationen nachvollziehbar und korrekt erfasst sind.

Zu nutzende Daten:

Ort der Dokumente für den Geschäftsgang (Übung 1 aus Tag 2):

- Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Planung Sportfestival Kinder
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Formulare

Dokumente für den Geschäftsgang:

- „Sportentwicklung und Sportinfrastruktur_Tagesordnung.docx“
- „Sportentwicklung und Sportinfrastruktur_Protokoll.docx“

Geschäftsgang empfangende Personen:

- BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 1
 - Aufgabenart: „Zur Kenntnis“
- BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 2
 - Aufgabenart: „Zur Kenntnis“

Alternativ zu nutzende Daten:

Dokumente: <Ihre Platznummer> Alternativdokument_5.docx und <Ihre Platznummer> Alternativdokument_6.docx

Ort der Dokumente:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_2.2

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner_2.2.1

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

Musterlösung Übungseinheit 4.1

Einzelschritte zum Starten eines Geschäftsgangs:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).

Hinweis: Beachten Sie, dass die Strukturobjekte „Akte“, „Vorgang“ oder „Dokument“ in einen Geschäftsgang gegeben werden können, während dies für das Strukturobjekt „Dokumentenordner“ nicht möglich ist.

2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen. Markieren Sie dazu die zu den jeweiligen Dokumenten zugehörigen Kontrollkästchen (Abbildung 18).

1 bis 4 von 4 Einträgen, 2 Objekte ausgewählt

<input type="checkbox"/>		Kategorie	Name	Betreff
<input checked="" type="checkbox"/>			A650106-0001/...	Sportentwicklung und Sportinfrastruktur_Tagesordnung.docx
<input checked="" type="checkbox"/>			A650106-0001/...	Sportentwicklung und Sportinfrastruktur_Protokoll.docx
<input type="checkbox"/>			A650106-0001/...	Krankmeldung und Bitte um Veraktung
<input type="checkbox"/>			A650106-0001/...	Anwesenheitsliste_Sportfestival.xlsx

Abbildung 18: Markierung der Dokumente.

3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Dokumente.
4. Wählen Sie „Geschäftsgang starten“ (Abbildung 19). Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.

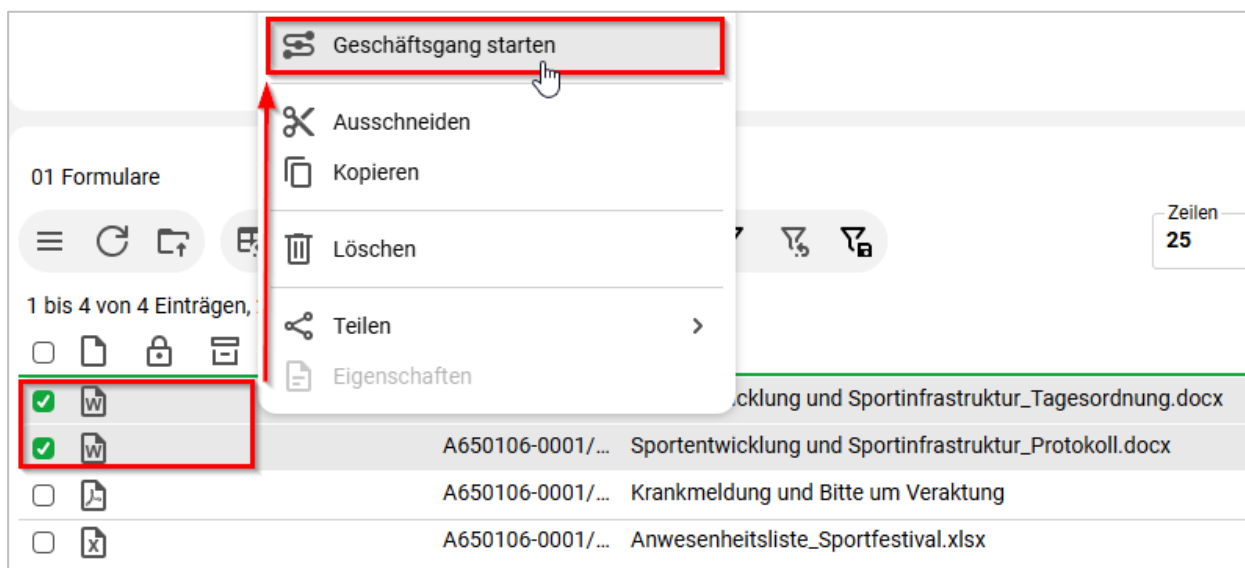


Abbildung 19: Geschäftsgang teilen über das Kontextmenü.

5. Vergeben Sie in der Zeile „Betreff“ einen angemessenen Betreff für den Geschäftsgang.

- Fügen Sie nun am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu. Navigieren Sie dazu zum Aufgabenblock, in dem Sie einen Bearbeitungsschritt anlegen können (Abbildung 20).

Startvorlage
-- Keine Startvorlage gewählt --

Betreff*

Sportfestival

🕒

Fälligkeitsdatum

📅

Vorgangspriorität

Normal

▷ Laufwegsänderungen

▷ Feedback

▷ Dynamische Rechte für...

Aufgabenart*

→+

Anweisung

Empfangende Person(en)*

🕒

Fälligkeitsdatum

📅

→+

Aufgabenart*

Ablegen

→

Diese Aufgabe wird automatisch am Ende des Geschäftsgangs ausgelöst.
"Ablegen": Die Hauptobjekte werden nicht abgeschlossen.
"Abschluss": Alle Hauptobjekte werden abgeschlossen (z.d.A.), sofern möglich.

... Mehr

Starten

Abbrechen

Abbildung 20: Board „Geschäftsgang anlegen“.

- Wählen Sie im Auswahlménü „Aufgabenart“ den Verfügungspunkt für die am Geschäftsgang beteiligte Person (siehe zu nutzende Daten) und tragen Sie in der Zeile „Empfangende Person(en)“ die erste am Geschäftsgang beteiligte Person ein (Abbildung 21).

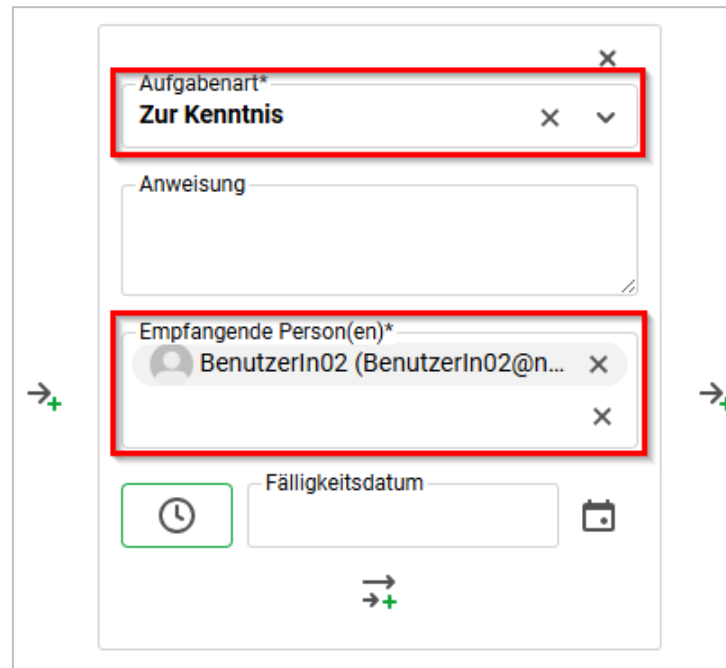


Abbildung 21: Schritt zur Festlegung von Aufgabenart und empfangender Person.

8. Fügen Sie eine zweite am Geschäftsgang beteiligte Person dem Geschäftsgang zu, indem Sie die Schaltfläche „Neuen Block hier einfügen“ betätigen. Ein neuer Block nach dem aktuellen Schritt erscheint (Abbildung 22). Das weitere Vorgehen ist identisch zu Schritt 7.

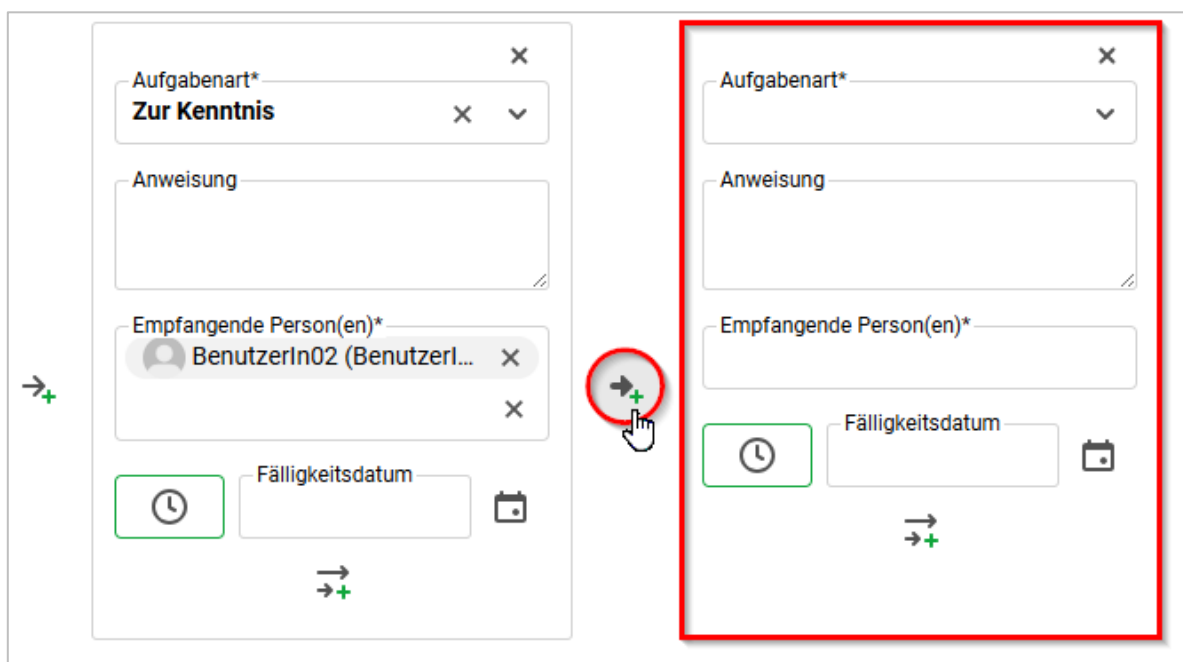


Abbildung 22: Schaltfläche „Neuen Block hinzufügen“ zum Hinzufügen eines weiteren Bearbeitungsschritts.

9. Tragen Sie anschließend in den neuen Block die zweite Aufgabenart und die empfangende Person ein.
10. Sichten Sie im Prozesskorb, welche Dokumente als Haupt- und Informationsobjekt angelegt sind.

Hinweis: Wenn Sie Dokumente in den Prozesskorb legen, können diese Dokumente als Hauptobjekt oder als Informationsobjekt hinterlegt werden. Nur Hauptobjekte eines Geschäftsgangs werden gezeichnet und enthalten die Zeichnungsinformationen. Informationsobjekte dienen nur der Information; an diesen werden nach Abschluss des Geschäftsgangs **keine** Zeichnungsinformationen angebracht.

11. Um Haupt- und Nebenobjekt zu wechseln, betätigen Sie die Schaltfläche „Wechsel Haupt-/Informationsobjekt“ (Abbildung 23).

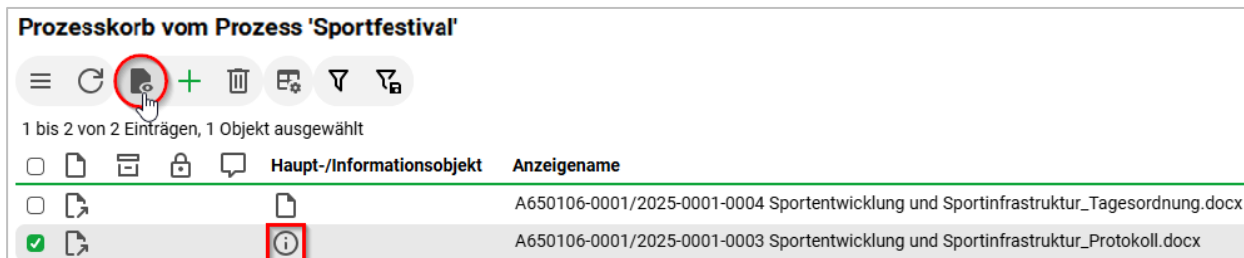


Abbildung 23: Prozesskorb eines Geschäftsgangs mit der Option Haupt- bzw. Informationsobjekt zu wechseln.

Hinweis: Dokumente, die bereits Hauptdokument in einem anderen Geschäftsgang sind, können nicht in einem weiteren Geschäftsgang als Hauptdokument mitgesendet werden. Wird ein Dokument als Hauptdokument in den Geschäftsgang gegeben, ist dieses in der „Strukturierten Ablage“ für die Bearbeitung (außerhalb des Geschäftsgangs) gesperrt. Die ist über den Status „in Bearbeitung“ erkennbar.

12. Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie damit den Geschäftsgang der Dokumente (Abbildung 24).

Abbildung 24: Der Laufweg eines Geschäftsgangs und die Schaltfläche „Start“.

Einzelschritte zur Statusprüfung des gestarteten Geschäftsgangs:

1. Den Status des von Ihnen gestarteten Geschäftsgangs können Sie über „Meine Prozesse“ nachverfolgen. Navigieren Sie in der linken Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Prozesse“ aus. (Abbildung 25). Das Board „Meine Prozesse“ öffnet sich.

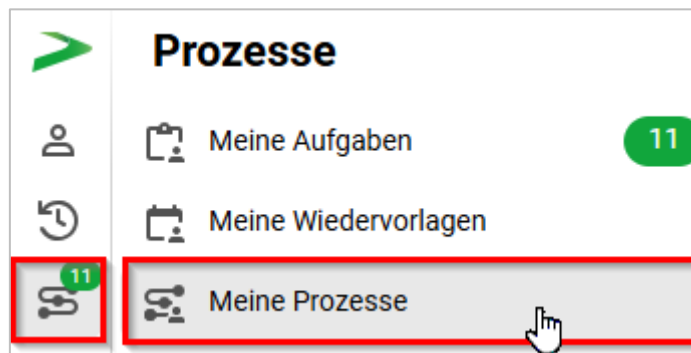


Abbildung 25: Navigation zu „Meine Prozesse“ in der Navigationsleiste.

2. Gehen Sie in den Bereich „Meine eGov Prozesse“ und warten Sie kurz bis die Kenntnisnahme der am Geschäftsgang beteiligten Personen abgeschlossen ist. Betätigen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“, um zu prüfen, ob der Geschäftsgang bereits abgeschlossen werden kann (Abbildung 26).

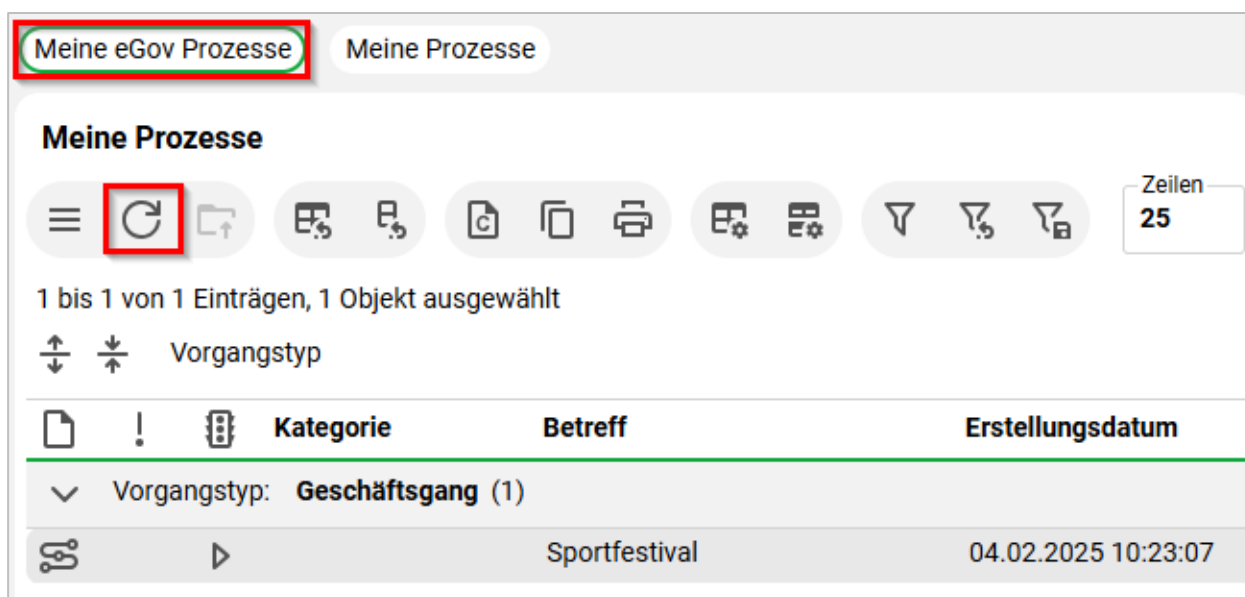


Abbildung 26: Board „Meine Prozesse“ mit dem erstellten Geschäftsgang.

Das Vorgehen beim endgültigen Beenden des Geschäftsgangs hängt davon ab, ob bei der Erstellung u.a. die Option „Feedback an Initiator“ im Bereich „Feedback“ aktiviert oder deaktiviert war.

Standardmäßig ist diese aktiviert. Daher ist es standardmäßig erforderlich, dass die initiiierende Person nach dem Durchlauf aller Beteiligten den Geschäftsgang im Bereich „Meine Aufgaben“ überprüft und offiziell abschließt.

3. Navigieren Sie anschließend in der linken Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“ (Abbildung 27).

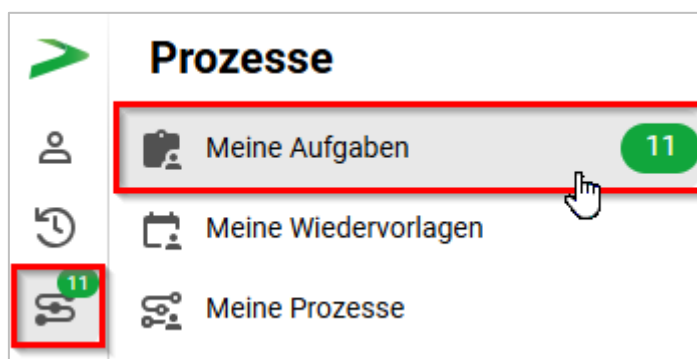


Abbildung 27: Navigation zu „Meine Aufgaben“ in der Navigationsleiste.

4. Wählen Sie den Geschäftsgang aus, den Sie zuvor gestartet haben.
5. Navigieren Sie in die Prozessbearbeitung und betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“ (Abbildung 28). Der Geschäftsgang wird dadurch abgeschlossen und die Zeichnungsinformationen sind in den Eigenschaften unter der Registerkarte „Zeichnungsinformationen“ des Hauptobjekts hinterlegt (Abbildung 29).

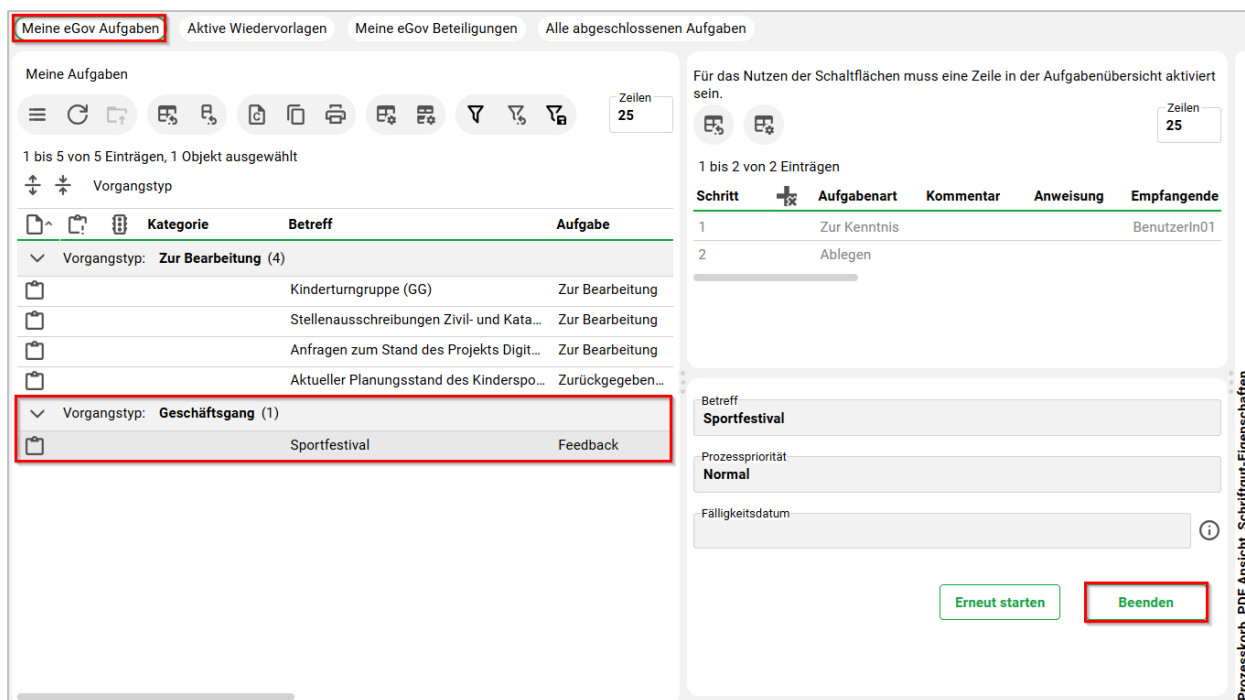


Abbildung 28: Board „Meine Aufgaben“ mit dem erstellten Geschäftsgang.

Prüfung der Zeichnungsinformationen:

1. Prüfen Sie nun die hinterlegten Zeichnungsinformationen anhand des Dokuments, das sich als Hauptobjekt im Geschäftsgang befand. Navigieren Sie dazu in den Dokumentenordner, aus dem Sie den Geschäftsgang zu Beginn gestartet haben, und wählen Sie das Hauptobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Anschließend werden im selben Board die Eigenschaften des Dokuments geöffnet, d. h. das Board nimmt nun als Namen die Bezeichnung des Dokuments an.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Zeichnungsinformationen“ (Abbildung 29). Prüfen Sie, wie der Zeichnungsprozess nachvollziehbar in der Digitalen Akte dokumentiert wurde.









Eigenschaft...	Prozessinfo...	Zeichnungs...	Historie	Zugriffsber...	Verweise	Referenzen...	Wiedervorla...
							
1 bis 1 von 1 Einträgen							
Betreff des Geschäftsgangs	Benutzer	Beschreibungen					
	BenutzerIn02	Aufgabe 'Zur Kenntnis': Erledigt					
	BenutzerIn03	Aufgabe 'Zur Kenntnis': Erledigt					
	BenutzerIn03	Aufgabe 'Ablegen': Erledigt					

Abbildung 29: Zeichnungsinformationen eines Geschäftsgangs.

Hinweis: Über das Spaltenmenü lassen sich ggf. weitere Spalten einblenden. Hinweise aus dem Geschäftsgang werden nicht nur in der Spalte „Beschreibung“ dokumentiert (u.a. sind diese auch in der Spalte „Kommentare“ zu finden). Die Spaltenbreite wird nicht automatisch auf die Textlänge angepasst, sodass zu prüfen ist, ob sich Textteile „verbergen“. Diese Prüfung ist beispielsweise über den Mouse-Over-Effekt möglich.

4.2 Übung: Laufweg bearbeiten und Geschäftsgang zeichnen

1. Öffnen Sie in Ihrer Prozessübersicht unter „Meine Aufgaben“ einen Geschäftsgang, den Sie weiterbearbeiten sollen.
2. Ergänzen Sie den Laufweg um weitere am Geschäftsgang beteiligte Personen mit den Anweisungen „Zur Mitzeichnung“ und „Zur Schlusszeichnung“.
3. Fügen Sie dem Geschäftsgang zusätzliche Dokumente als weitere Dokumentenreferenzen bei.
4. Fügen Sie eine Notiz mit dem Inhalt „Eilt wg. bevorstehender Dienstreise“ an.
5. Zeichnen Sie den Geschäftsgang ohne Kommentar.

Zu nutzende Daten:

Zu bearbeitender Geschäftsgang (initial in nscale):

- Kinderturngruppe

Dem Geschäftsgang hinzuzufügende Personen:

- BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 1
 - Aufgabenart: „Zur Mitzeichnung“
- BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 2
 - Aufgabenart: „Zur Schlusszeichnung“

Ort der hinzuzufügenden Dokumentenreferenzen (aus Übung 3.2 Tag 1 und verschoben in Übung 7.1 Tag 1):

- Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellungen

Hinzuzufügende Dokumentenreferenz:

- Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx
- Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentation.pptx

Zu ergänzende Notiz:

- Eilt wg. bevorstehender Dienstreise

Alternativ zu nutzenden Daten:

Anzufügende Dokumentenreferenz: <Ihre Platznummer> Alternativdokument_8.docx

Ort des Dokuments:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_2.2

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner_2.2.1

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

Musterlösung Übungseinheit 4.2

Einzelschritte zu Laufweg bearbeiten:

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.
2. Wählen Sie den zu bearbeitenden Geschäftsgang aus.
3. Fügen Sie nun weitere am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu, indem Sie in der tabellarischen Auflistung der Laufwegschritte die Zeile markieren, nach der eine weitere am Laufweg teilnehmende Person hinzugefügt werden soll (Abbildung 30).

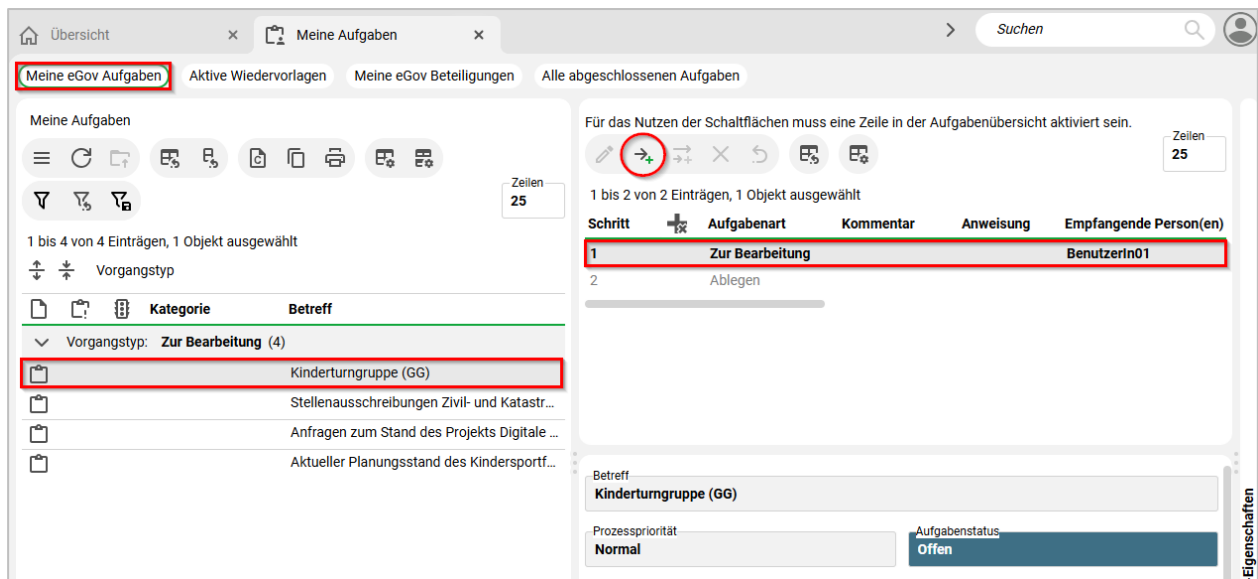


Abbildung 30: Bearbeiten eines Geschäftsgangs im Board „Meine Aufgaben“ unter „Meine eGov Aufgaben“.

4. Wählen Sie dazu die erste Zeile mit dem Bearbeitungsschritt 1 aus betätigen Sie die Schaltfläche „Einzelen Schritt nach Selektion erzeugen“. Es öffnet sich das Dialogfenster „Sequentiellen Schritt hinzufügen (Abbildung 31).

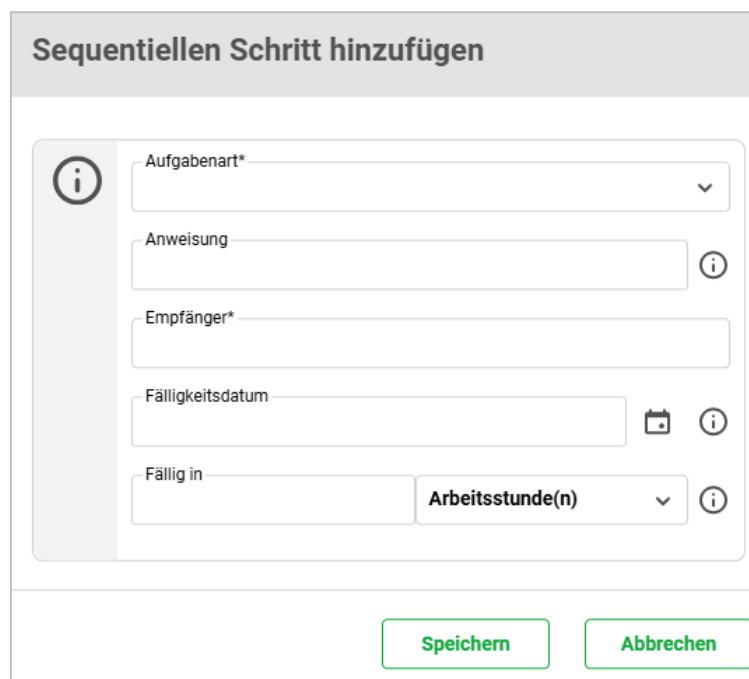


Abbildung 31: Fenster „Sequentiellen Schritt hinzufügen“.

5. Wählen Sie in der ausklappbaren Zeile „Aufgabenart“ den Verfügungspunkt für die erste zusätzlich am Geschäftsgang beteiligte Person aus und wählen Sie in der Zeile „Empfänger“ die am Geschäftsgang beteiligte Person aus (siehe zu nutzende Daten). Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche „Speichern“.
6. Das Dialogfenster wird geschlossen und Sie können dem Geschäftsgang einen weiteren Bearbeitungsschritt hinzufügen.
7. Fügen Sie nun eine zweite am Geschäftsgang beteiligte Person hinzu (siehe zu nutzende Daten). Das Vorgehen ist identisch zu den Schritten 4 und 5.

Einfügen weiterer Dokumente in den Geschäftsgang:

1. Betätigen Sie in der Menüleiste des Prozesskorbs die Schaltfläche „Objekt(e) zum Prozesskorb hinzufügen“ (Abbildung 32).

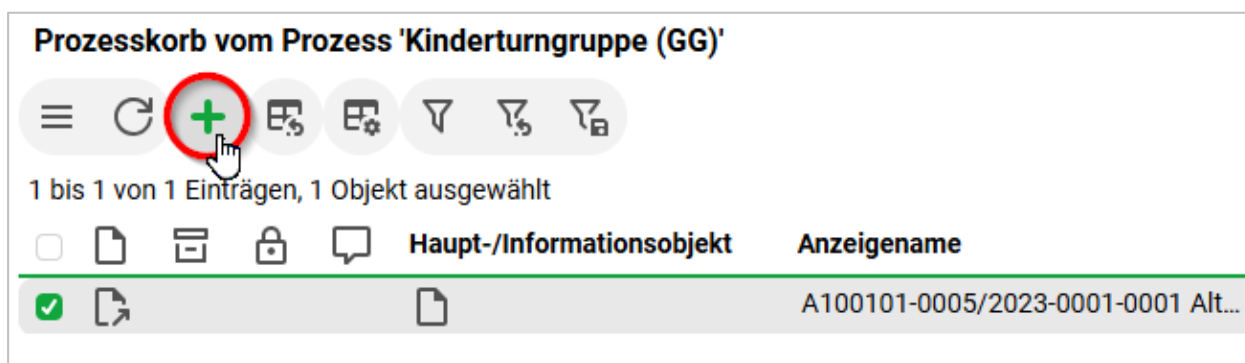


Abbildung 32: Schaltfläche „Objekt(e) zum Prozesskorb hinzufügen“ in der Menüleiste des Prozesskorbs.

2. Suchen Sie anschließend im Fenster „Dokument auswählen“ über die jeweiligen Eingabefelder nach den hinzuzufügenden Dokumenten (siehe nutzende Daten).
3. Markieren Sie das Dokument und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ (Abbildung 33).

Dokument auswählen

Volltext-Suchausdruck

Betreff
Wie **Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag**

Kennzeichen
Wie

Kennzeichenhistorie
Wie

Geschäftszeichen
Wie

1 bis 2 von 2 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

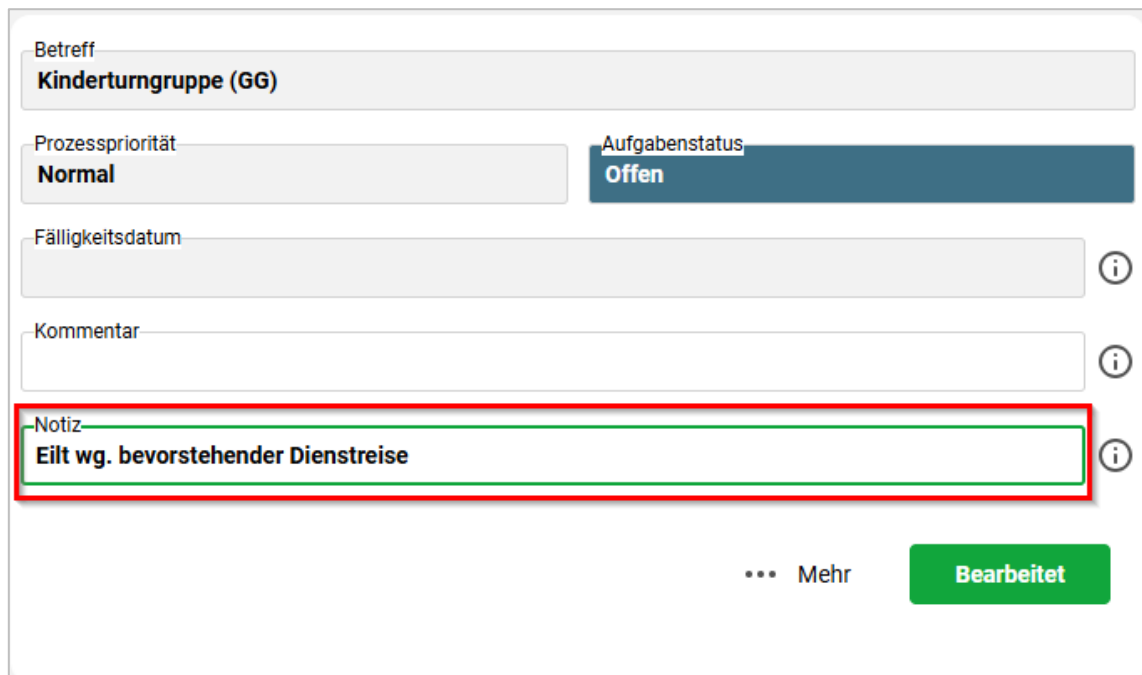
	Name	Kategorie	Aktenzeichen	Vorgangszeichen
<input checked="" type="checkbox"/>	A600302-0004/2025-0002-0010 Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx		A600302-0004/2025	A600302-0004/2025-0002
<input type="checkbox"/>	A600302-0003/2025-0001-0001 Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx		A600302-0003/2025	A600302-0003/2025-0001

Abbildung 33: Dokument einfügen über das Fenster „Dokument auswählen“.

4. Das Dokument wird in den Prozesskorb eingefügt.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, um ein weiteres Dokument hinzuzufügen (siehe zu nutzende Daten).

Einfügen einer Notiz und Zeichnen des Geschäftsgangs:

1. Fügen Sie in das Textfeld der Zeile „Notiz“ den folgenden Inhalt ein: „Eilt wg. Bevorstehender Dienstreise“ (Abbildung 34).



Betreff
Kinderturngruppe (GG)

Prozesspriorität
Normal

Aufgabenstatus
Offen

Fälligkeitsdatum

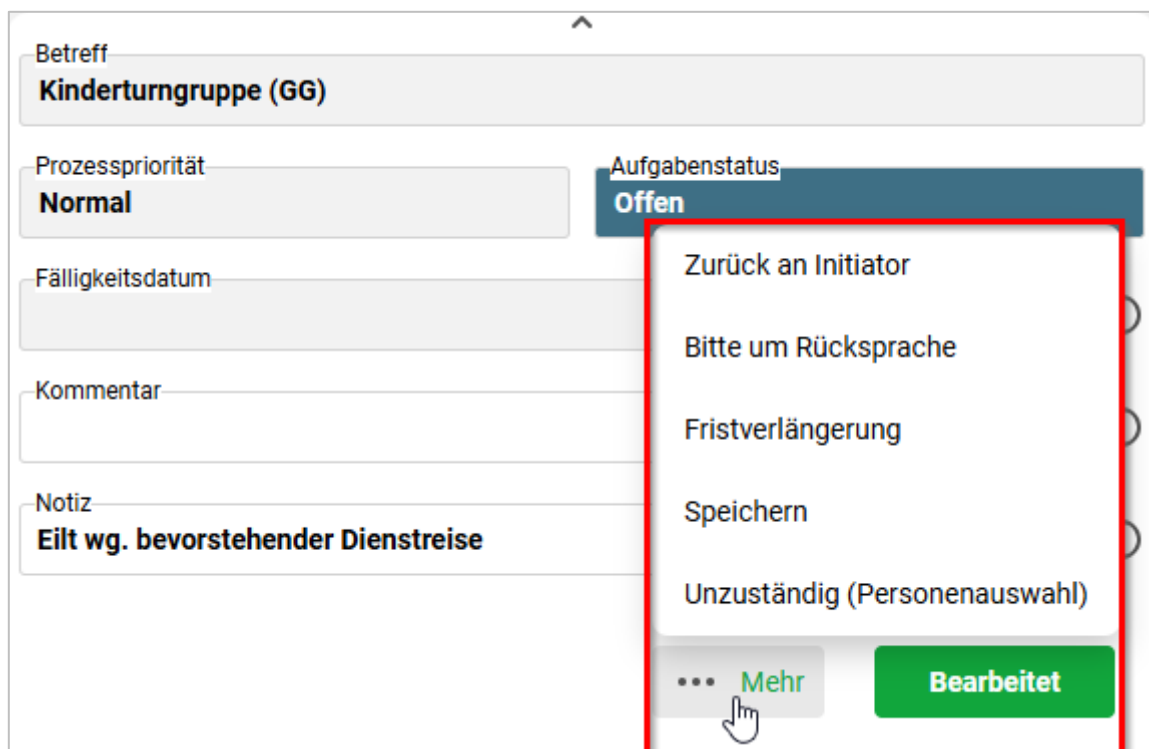
Kommentar

Notiz
Eilt wg. bevorstehender Dienstreise

... Mehr **Bearbeitet**

Abbildung 34: Hinzufügen einer Notiz während der Beschreibung eines Geschäftsgangs.

- Schließen Sie nun Ihre Bearbeitung des Geschäftsgangs ab. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Bearbeitet“ oder wählen Sie eine der Zeichnungsreaktionen unter „...Mehr“ aus (Abbildung 35).



Betreff
Kinderturngruppe (GG)

Prozesspriorität
Normal

Aufgabenstatus
Offen

Fälligkeitsdatum

Kommentar

Notiz
Eilt wg. bevorstehender Dienstreise

... **Mehr** **Bearbeitet**

Zurück an Initiator

Bitte um Rücksprache

Fristverlängerung

Speichern

Unzuständig (Personenauswahl)

Abbildung 35: Schaltfläche „Bearbeitet“ und weitere Zeichnungsreaktionen unter „...Mehr“ zum Abschließen der aktiven Bearbeitung.

- Der Geschäftsgang wird nun an die nächste am Geschäftsgang beteiligte Person weitergeleitet.

4.3 Übung: Unzuständigkeit

1. Öffnen Sie danach in Ihrer Prozessübersicht unter „Meine Aufgaben“ den ersten unten aufgeführten und zu bearbeitenden Geschäftsgang.
2. Für diesen Geschäftsgang sind Sie unzuständig.
3. Sie sollen daher eine alternative am Geschäftsgang beteiligte Person vorschlagen.

Zu nutzende Daten:

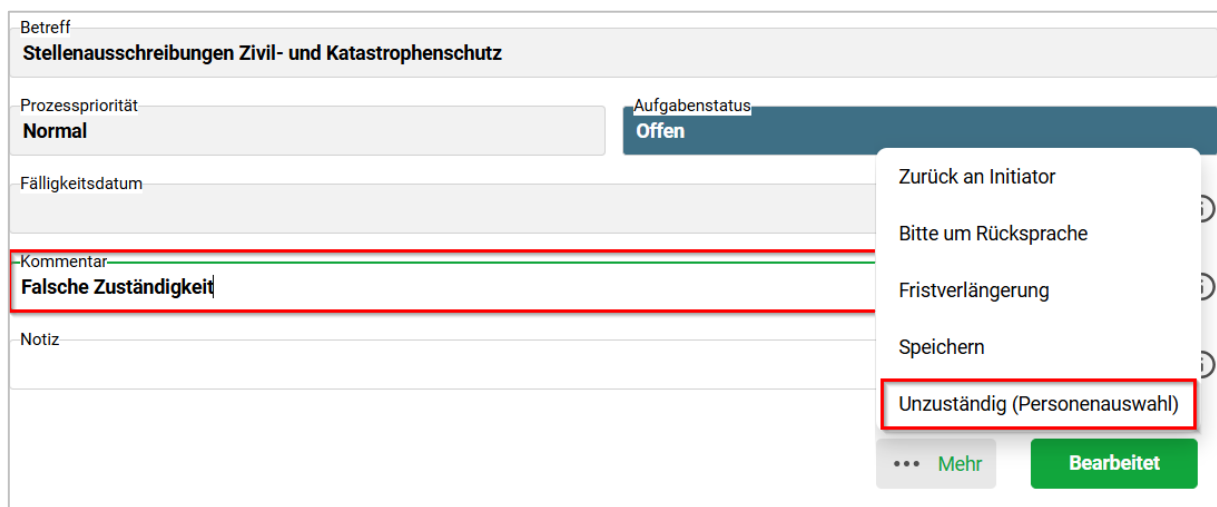
Zu bearbeitende Geschäftsgänge (initial in nscale):

- *Geschäftsgang mit falscher Zuständigkeit:*
 - *Stellenausschreibungen Zivil- und Katastrophenschutz*
 - *Kommentar: z. B. „Falsche Zuständigkeit“*
- *Alternative Person: BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 1, z. B.*
 1. *Sie haben die Platznummer 3, d. h. Sie geben die Person mit der Platznummer 4 als alternative Person an.*
 2. *Wenn Sie die letzte laufende Platznummer haben, z. B. Platznummer 8, dann geben Sie bitte die Person mit der Platznummer 1 als alternative Person an.*

Musterlösung Übungseinheit 4.3

Einzelschritte zur Unzuständigkeit eines Geschäftsgangs:

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.
2. Wählen Sie den zu bearbeitenden Geschäftsgang aus (siehe nutzende Daten).
3. Navigieren Sie in der Prozessbearbeitung in das Textfeld „Kommentar“. Bei Unzuständigkeit ist ein Kommentar verpflichtend.
4. Geben Sie eine kurze Begründung für Ihre Unzuständigkeit an, z. B. „Falsche Zuständigkeit“.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Unzuständig“ (Abbildung 36).



Betreff
Stellenausschreibungen Zivil- und Katastrophenschutz

Prozesspriorität
Normal

Aufgabenstatus
Offen

Fälligkeitsdatum

Kommentar
Falsche Zuständigkeit

Notiz

Zurück an Initiator

Bitte um Rücksprache

Fristverlängerung

Speichern

Unzuständig (Personenauswahl)

... Mehr

Bearbeitet

Abbildung 36: Kommentar für Unzuständigkeit, mit zugehöriger Schaltfläche „Unzuständig“.

6. Es öffnet sich ein Dialogfenster „Zuweisen an“.
7. Geben Sie in der verpflichtenden Zeile „Empfänger“ in das zugehörige Textfeld einen alternativen Empfänger ein, z. B. BenutzerIn <Ihre Platznummer> + 1. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche „Weiterleiten“ (Abbildung 37).

Zuweisen an

i

Empfänger*
✕ ▾

BenutzerIn02 (BenutzerIn02@nscale)

Anweisung

Weiterleiten

Abbrechen

Abbildung 37: Fenster „Zuweisen an“ zur Angabe alternativer Empfänger.

8. Das Dialogfenster schließt sich und der Geschäftsgang wird nun zu der von Ihnen angegebenen Person weitergeleitet und befindet sich dort entsprechend in „Meine Aufgaben“ zur weiteren Bearbeitung.

4.4 Übung: Schriftgutobjekte auf Wiedervorlage setzen

1. Für eine Gruppe von Dokumenten soll eine Wiedervorlage angelegt werden.
2. Anschließend soll die Wiedervorlage gesichtet und bearbeitet werden.

Zu nutzende Daten:

1. *Dokument aus Posteingang: Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt* verakten in
 - Akte: <Ihre Platznummer> Polizeiliche Aktivitäten
 - Vorgang: <Ihre Platznummer> Kriminalbekämpfung
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Protokolle
2. *Ein Dokument oder mehrere Dokumente auswählen (aus Übung 5.1 Tag 1):*
 - Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit
 - Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung der digitalen Akte
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Berichte
3. *Empfänger: <Eigene Benutzendenkennung>*
4. *Wiedervorlagedatum:*
 - *Am nächsten Tag (ausgehend vom heutigen Datum)*
5. *Betreff: „Eingang weiterer Unterlagen abwarten“*

Alternativ zu nutzende Daten:

Dokumente: <Ihre Platznummer> Alternativdokument_5.docx und <Ihre Platznummer> Alternativdokument_6.docx

Ort der Dokumente:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_2.2

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner_2.2.1

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

Musterlösung Übungseinheit 12.4

Einzelschritte zur Erzeugung einer Wiedervorlage:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie die zusammengehörigen Dokumente aus, die auf Wiedervorlage gesetzt werden sollen (siehe zu nutzende Daten). Setzen Sie für jedes Dokument einen Haken am entsprechenden Kontrollkästchen (Abbildung 38).



Abbildung 38: Auswahl über Kontrollkästchen zum Markieren mehrerer Objekte.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Auswahlabhängiges Menü“, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Wählen Sie „eGov“ und in der Objektauswahl „Wiedervorlage“ (Abbildung 39) aus.

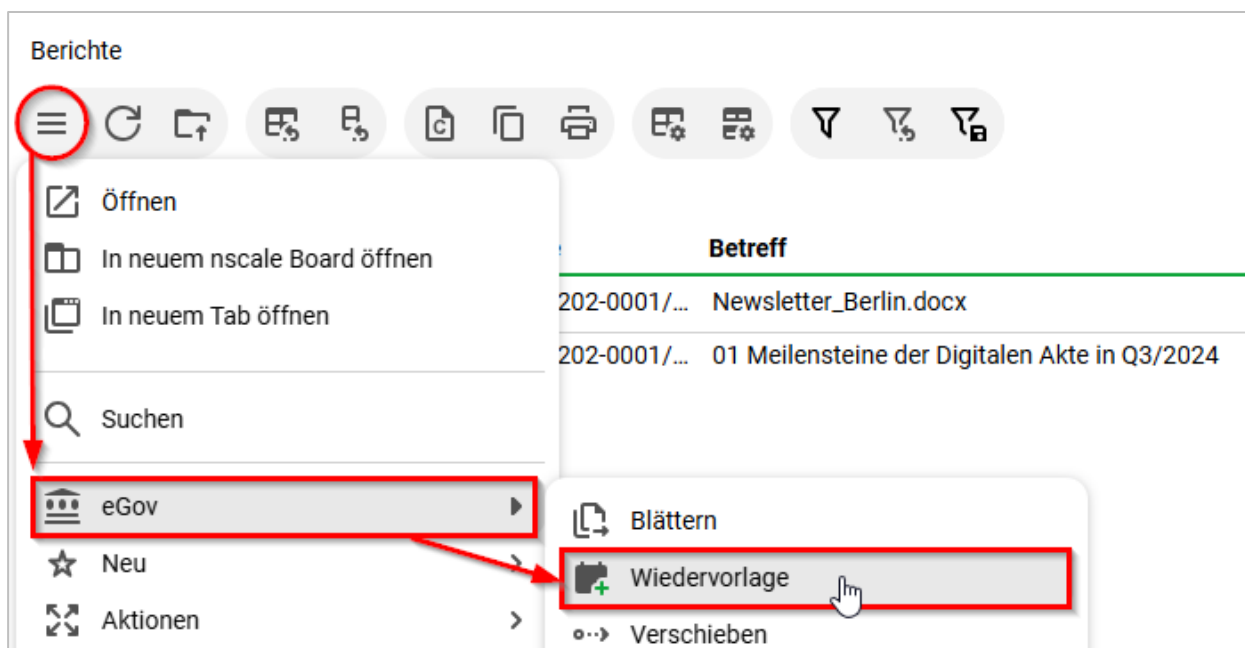


Abbildung 39: Anlegen einer Wiedervorlage über das auswahlabhängige Menü.

5. Das Board „Wiedervorlage anlegen“ wird geöffnet.
6. Navigieren Sie in die Zeile „Wiedervorlagedatum“ und tragen Sie in das Textfeld als verpflichtende Angabe das Wiedervorlagedatum ein (siehe zu nutzende Daten). Das Pflichtfeld „Empfangende Person (en)“ ist mit Ihrer Benutzendenkennung vorausgefüllt. Bestätigen Sie die Eingaben mit Betätigung der Schaltfläche „Speichern“ (Abbildung 40). Das Board wird anschließend geschlossen.

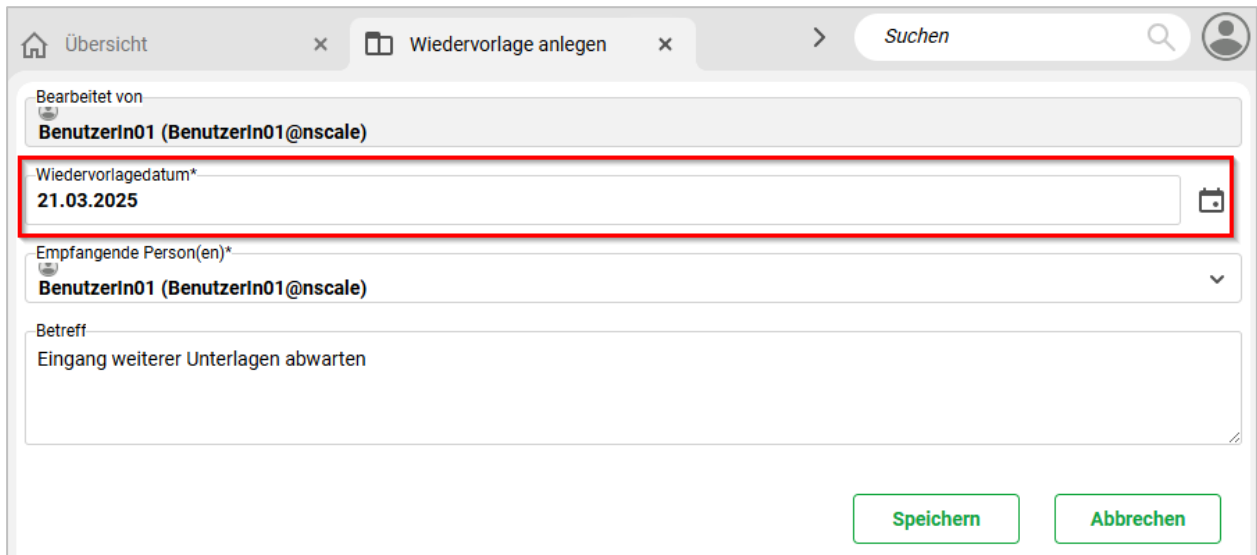


Abbildung 40: Board „Wiedervorlage anlegen“.

Einzelschritte zur Bearbeitung einer Wiedervorlage:

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Wiedervorlagen“ aus (Abbildung 41).



Abbildung 41: „Meine Wiedervorlage“ in der vertikalen Navigationsleiste unter „Prozesse“.

2. Das Board „Meine Wiedervorlage“ wird geöffnet.
3. Wählen Sie in der Auflistung im linken Bereich des Boards die Wiedervorlage mit dem Betreff „Eingang weiterer Unterlagen abwarten“ aus.
4. Bearbeiten Sie die Wiedervorlage, indem Sie die Wiedervorlage über einen Doppelklick öffnen. Ein neues Board „Aufgabe: ‚Erinnerung‘“ öffnet sich (Abbildung 42).

Board-Kontext: Aufgabe Erinnerung

Wiedervorlagedatum: 21.03.2025

Erstellt von: Benutzerin01 (Benutzerin01@nscale)

Empfangende Adresse(n): Benutzerin01 (Benutzerin01@nscale)

Betreff: Eingang weiterer Unterlagen abwarten - dann Daten aktualisieren

Erledigen Speichern

Prozesskorb von Prozess Erinnerung

Standard-Liste Ansicht mit Vorschau

1 bis 1 von 1 Einträgen

Name	Geändert am
Berichte	19.03.2025 12:13:55

Abbildung 42: Maske zum Bearbeiten der Details einer Wiedervorlage.

5. Navigieren Sie in die Zeile „Betreff“. Überarbeiten Sie in dem Textfeld den Betreff ein (siehe zu nutzende Daten).
6. Bestätigen Sie die Eingaben mit Betätigung der Schaltfläche „Speichern“.

Hinweis: Hat die Wiedervorlage ihr Datum noch nicht erreicht, befindet sie sich im Bereich „Meine Wiedervorlagen“. Mit Erreichen des Wiedervorlagedatums wird die Wiedervorlage und der Eintrag aus „Meine Wiedervorlagen“ in „Meine Aufgaben“ verschoben und dort angezeigt.

5 Übung: Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden

1. Teilen Sie eine Reihe von Dokumenten über einen Geschäftsgang zur formellen Zeichnung.
2. Erstellen Sie einen Laufweg mit allen zu beteiligenden Personen und entsprechenden Anweisungen.
3. Speichern Sie den Laufweg und alle vorgenommenen Einstellungen des Geschäftsgangs als Startvorlage und brechen Sie anschließend den Geschäftsgang ab.
4. Legen Sie nun einen neuen Geschäftsgang an und nutzen Sie die zuvor erstellte Startvorlage.
5. Starten Sie anschließend den Geschäftsgang.
6. Beenden Sie den Geschäftsgang, wenn alle beteiligten Personen die Dokumente zur Kenntnis genommen bzw. gezeichnet haben.

Zu nutzende Daten:

Ort der Dokumente für den Geschäftsgang (Übung 3.1 aus Tag 1):

- Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Turngruppe
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragsstellungen

Dokumente (Übung 5.3 aus Tag 1)

- Sportförderung_Tagesordnung.docx
- Quartalsmeldung_Kinderturngruppe.docx

Geschäftsgang empfangende Personen:

- Die Person mit <Ihre Platznummer> + 1 Aufgabenart: „Zur Kenntnis“
- Die Person mit <Ihre Platznummer> + 2 Aufgabenart: „Zur Kenntnis“
- Die Person mit <Ihre Platznummer> + 3 Aufgabenart: „Zur Kenntnis“
 - Wenn Sie die letzte laufende Platznummer haben, z. B. Platznummer 10, dann fangen Sie bitte bei der Person mit der Platznummer 1 an.
 - Beispiel 1: Sie haben die letzte laufende Platznummer, z. B. 10. Fügen Sie somit die Personen mit der Platznummer 1, 2 und 3 zum Laufweg hinzu.
 - Beispiel 2: Sie haben die vorletzte laufende Platznummer, z. B. 9. Fügen Sie somit die Personen mit der Platznummer 10, 1 und 2 zum Laufweg hinzu.

Alternativ zu nutzende Daten:

Dokument: <Ihre Platznummer> Raumbellegung KW 27 und <Ihre Platznummer> Alternativdokument_10.docx

Ort der Dokumente:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_1

Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang_1.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner_1.1.2

Sowie Alternativdokumentenordner_2.3.1.

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

Musterlösung Übungseinheit 13

Einzelschritte zur Erstellung von Startvorlagen:

1. Navigieren Sie in der „Strukturierten Ablage“ zu dem Dokumentenordner, der die auszuwählenden Dokumente enthält (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen (siehe zu nutzende Daten). Markieren Sie dazu die zu den jeweiligen Dokumenten zugehörigen Kontrollkästchen.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Auswahlabhängiges Menü“. Alternativ können Sie auch per Rechtsklick auf eines der ausgewählten Dokumente das Kontextmenü öffnen.
4. Wählen Sie „Geschäftsgang starten“. Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.
5. Fügen Sie nun am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu (siehe zu nutzende Daten). Das detaillierte Vorgehen können Sie den Schritten 6 bis 8 der Übung 4.1 entnehmen.
6. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über „...Mehr“, um das Auswahlmenü einzublenden. Betätigen Sie anschließend die darin enthaltene Schaltfläche „Startvorlage speichern“ (Abbildung 43). Es öffnet sich das Dialogfenster „Startvorlage speichern“ (Abbildung 44).

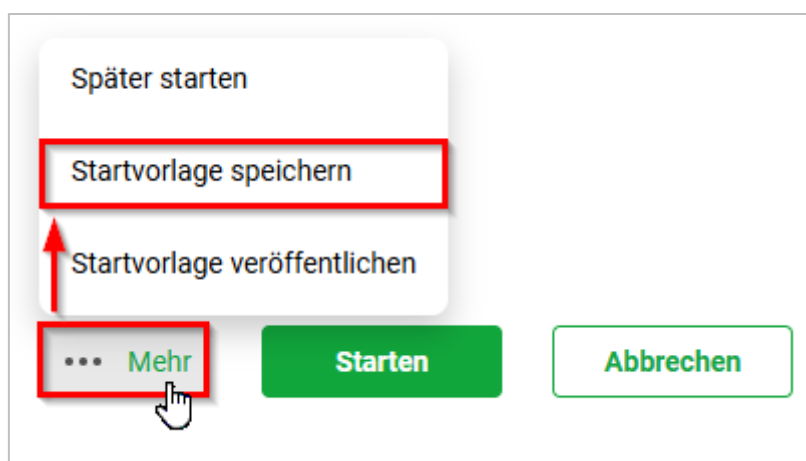


Abbildung 43: Speichern einer Startvorlage für einen Geschäftsgang.

7. Tragen Sie in das verpflichtende Textfeld „Name“ eine beliebige Benennung für Ihre Startvorlage ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche „OK“ (Abbildung 44).

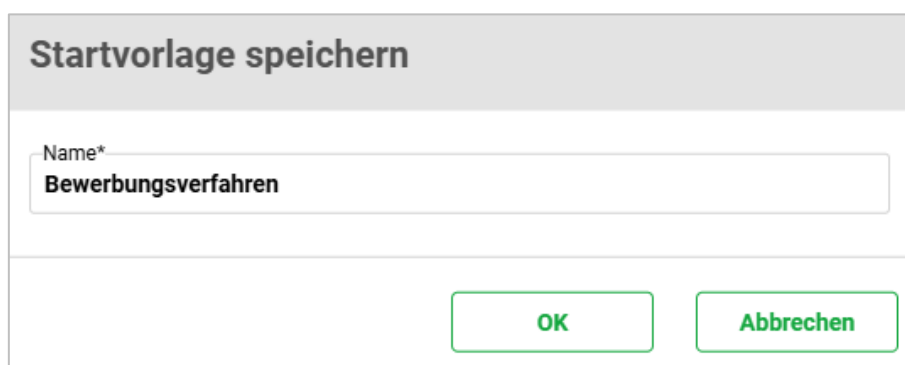


Abbildung 44: Fenster „Startvorlage speichern“ zum Vergeben eines Vorlagennamens.

- Das Dialogfenster wird geschlossen und Sie können den Geschäftsgang nun abbrehen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Abbrechen“ (Abbildung 45). Bitte beachten Sie, dass der Geschäftsgang abgebrochen werden muss, da sonst beim einfachen Schließen des Boards ein Entwurf erstellt wird.

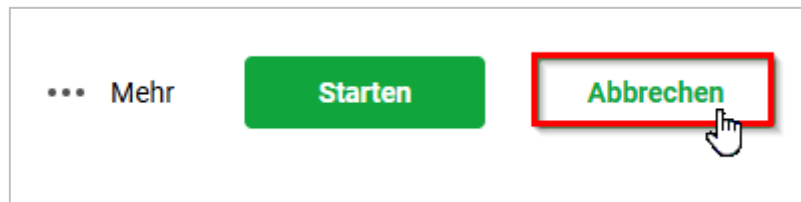


Abbildung 45: Funktion „Abbrechen“ nach Speicherung einer Startvorlage.

Einzelschritte zur Anwendung von Startvorlagen:

- Wählen Sie erneut die Dokumente aus und legen Sie einen Geschäftsgang an. Wiederholen Sie dazu die Schritte 1 bis 4 aus dem Abschnitt „Erstellung von Startvorlagen“.
- In der Zeile Startvorlage wählen Sie die zuvor von Ihnen erstellte Startvorlage aus (Abbildung 46). Die empfangenden Personen des Geschäftsgangs und die Anweisungen werden entsprechend der Vorlage ausgefüllt.

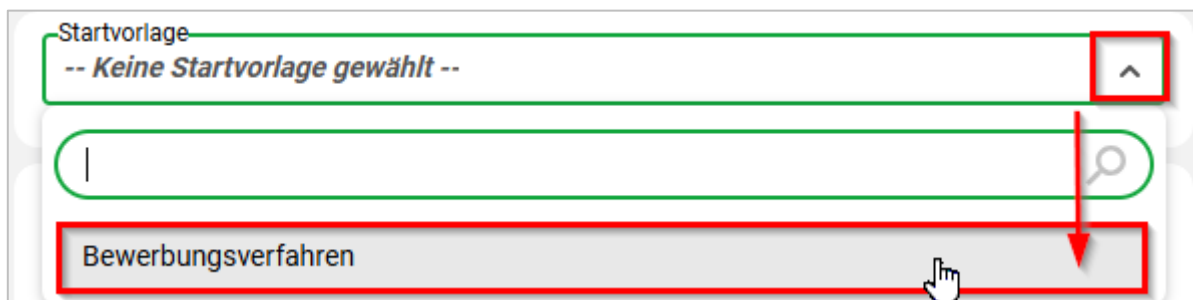


Abbildung 46: Auswählen einer Startvorlage für einen Geschäftsgang.

- Vergeben Sie in der verpflichtenden Zeile „Betreff“ einen angemessenen Betreff für den Geschäftsgang. Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie damit den Geschäftsgang der Dokumente (Abbildung 47).

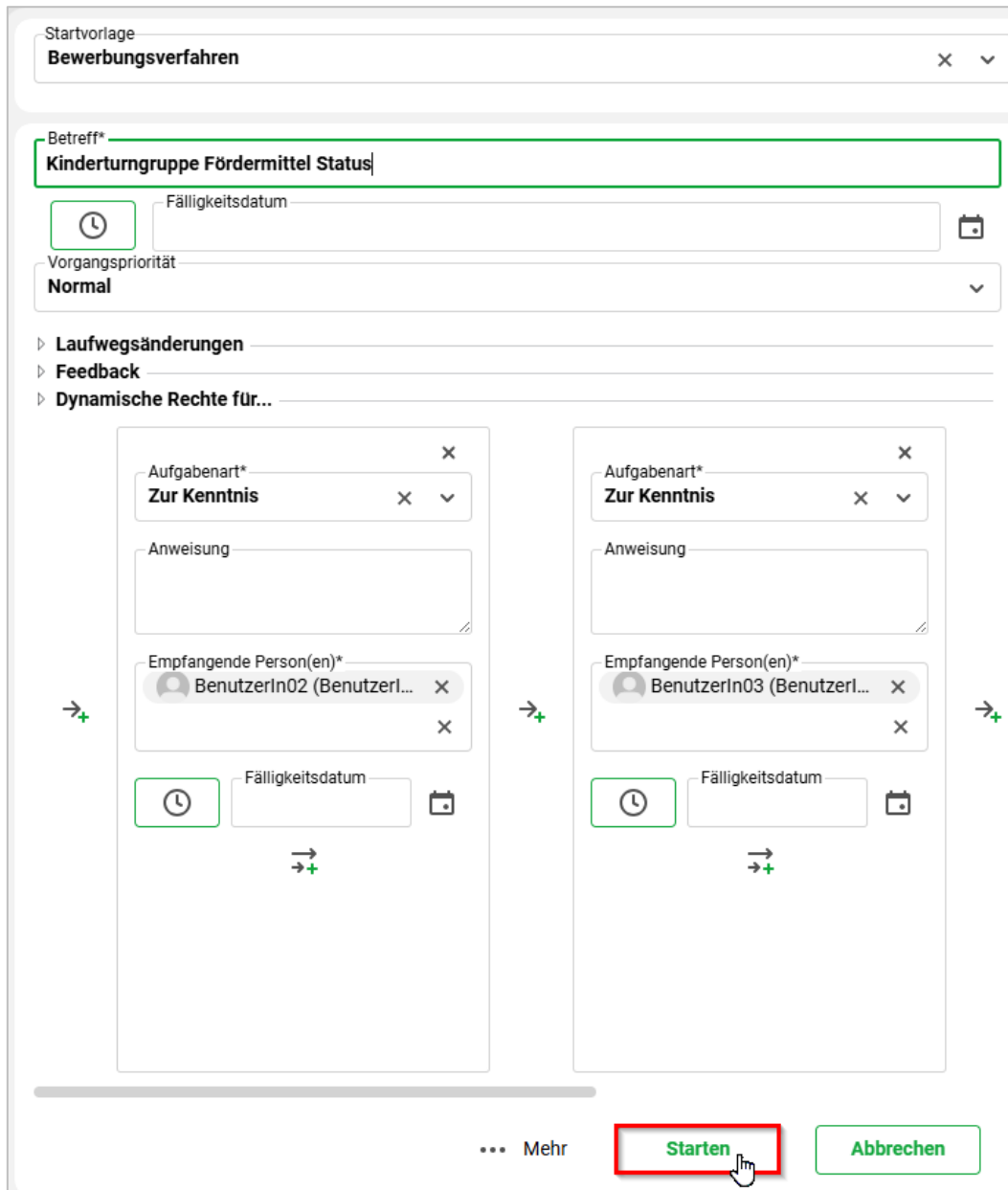


Abbildung 47: Geschäftsgang aus einer Startvorlage über Schaltfläche „Start“ initiieren.

4. Navigieren Sie in der vertikalen Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus.
5. Warten Sie kurz bis die empfangenden Personen des Geschäftsgangs die Bearbeitung abgeschlossen haben. Betätigen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“, um zu prüfen, ob der Geschäftsgang bereits abgeschlossen werden kann.
6. Wählen Sie den Geschäftsgang mit dem von Ihnen gewählten Betreff aus.
7. Navigieren Sie in die Prozessbearbeitung und betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“. Der Geschäftsgang wird dadurch abgeschlossen und die Zeichnungsinformationen sind in den Eigenschaften des Hauptobjekts hinterlegt.

6 Übung: Komplexe Bearbeitungsfolgen und Zeichnen in Prozessen

1. Erstellen Sie einen neuen Geschäftsgang, der einen Laufweg beinhaltet.
2. Der Laufweg soll abwechselnd parallele Schritte zur gleichzeitigen Bearbeitung und sequentielle Schritte zur hierarchischen Bearbeitung enthalten. Wiederholen Sie diesen Wechsel aus parallelen Schritten gefolgt von sequentiellen Schritten erneut.
3. Starten Sie den Geschäftsgang.

Zu nutzende Daten:

Ort des Dokuments für den Geschäftsgang (aus Übung 1 Tag 2):

- Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Planung Sportfestival Kinder
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Formulare

Dokument für den Geschäftsgang:

- Anwesenheitsliste_Sportfestival.xlsx

Geschäftsgang empfangende Personen – parallele Schritte

1. BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 1
2. BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 2
 1. Erste parallele Aufgabenart: „Zur Bearbeitung“
 2. Zweite parallele Aufgabenart: „Zur Mitzeichnung“

Geschäftsgang empfangende Personen – sequentielle Schritte

- <Eigene Benutzendenkennung>
 1. Erste sequenzielle Aufgabenart: „Zur Kenntnis“
 2. Zweite sequenzielle Aufgabenart: „Zur Schlusszeichnung“

Alternativ zu nutzende Daten:

Dokument: <Ihre Platznummer> Alternativdokument_11.docx

Ort des Dokuments:

In Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_1

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_1.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner_1.1.2



Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

Musterlösung Übungseinheit 6

Einzelschritte zu komplexen Bearbeitungsfolgen in Prozessen:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen. Markieren Sie dazu die zu den jeweiligen Dokumenten zugehörigen Kontrollkästchen.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Dokumente.
4. Wählen Sie „Geschäftsgang starten“. Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.
5. Vergeben Sie in der Zeile „Betreff“ einen angemessenen Betreff für den Geschäftsgang.
6. Fügen Sie nun am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu. Navigieren Sie dazu zum Aufgabenblock, in dem Sie einen Bearbeitungsschritt anlegen können.
7. Betätigen Sie die Schaltfläche „Parallele Aufgabe hinzufügen“ innerhalb des Aufgabenblocks. Es erscheint ein neuer Block neben dem aktuellen Schritt (Abbildung 48).

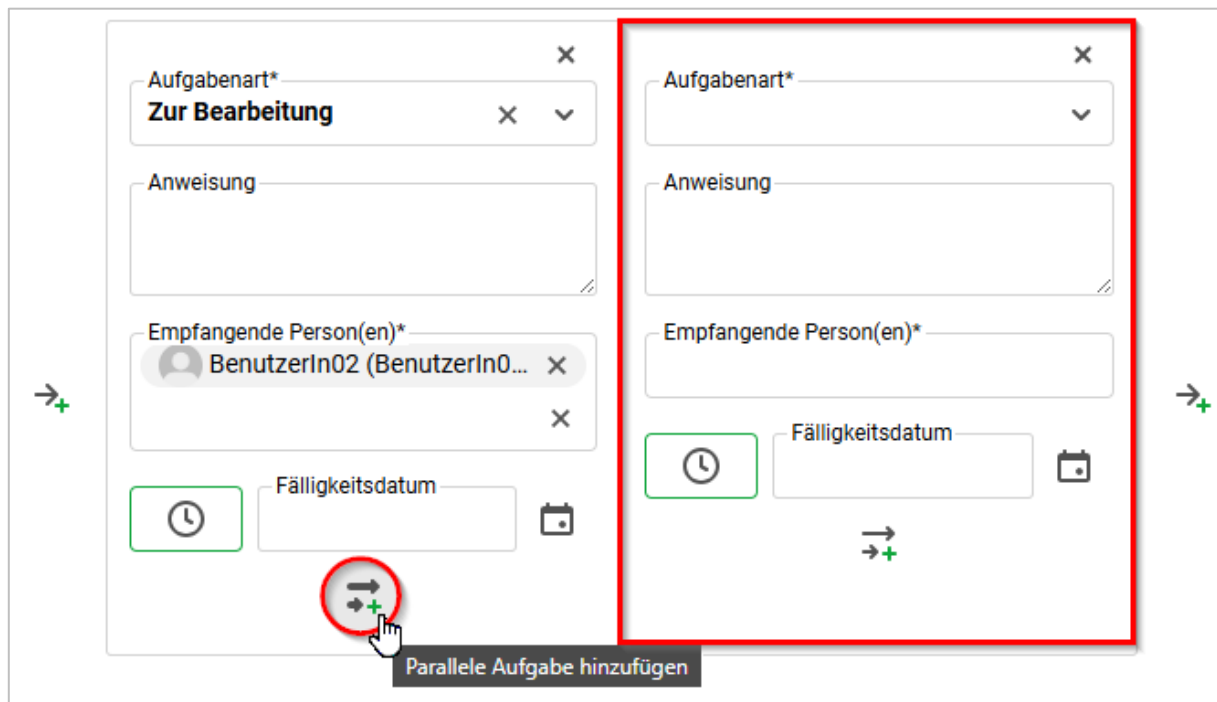
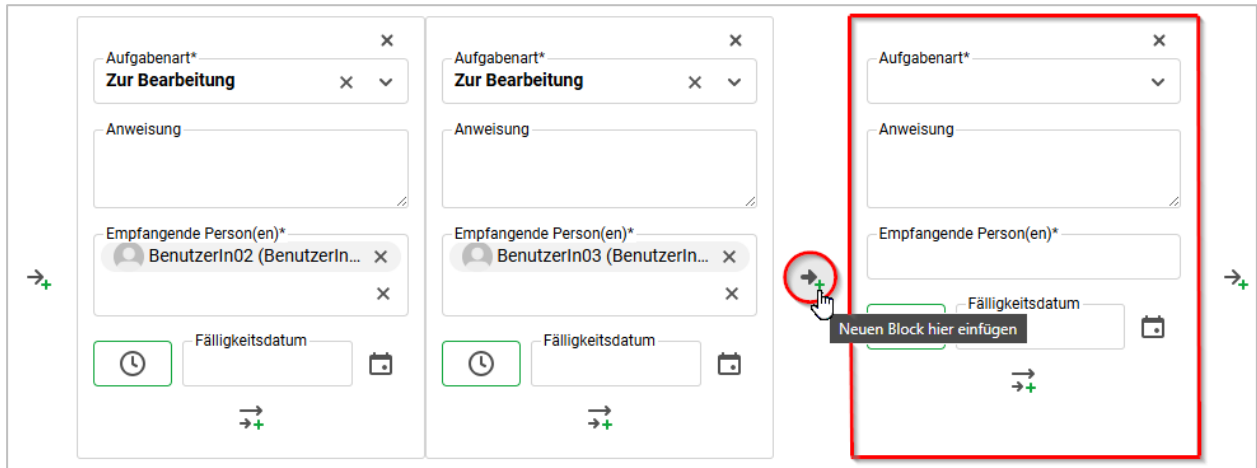


Abbildung 48: Schaltfläche zum Hinzufügen eines parallelen Schritts und neuer Aufgabenblock.

8. Füllen Sie die Felder mit den Daten zu den ersten beiden am Geschäftsgang beteiligten Personen aus (siehe zu nutzende Daten).
9. Fügen Sie sich selbst als die dritte am Geschäftsgang beteiligte Person dem Geschäftsgang in einem sequentiellen Schritt hinzu (siehe zu nutzende Daten).
10. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Neuen Block hier einfügen“. Es erscheint ein neuer Aufgabenblock, nach dem parallelen Schritt (Abbildung 49).



The screenshot displays a workflow editor with three task blocks. Each block contains a dropdown for 'Aufgabenart*' (set to 'Zur Bearbeitung'), a text area for 'Anweisung', a dropdown for 'Empfangende Person(en)*' (with a selected user), and a date field for 'Fälligkeitsdatum'. The third block is highlighted with a red border. A red circle highlights a button labeled 'Neuen Block hier einfügen' located between the second and third blocks.

Abbildung 49: Schaltfläche zum Hinzufügen eines sequentiellen Schritts und neuer Aufgabenblock.

11. Tragen Sie die erforderlichen Daten in die Felder des sequentiellen Schritts ein (siehe zu nutzende Daten).
12. Fügen Sie nach dem sequentiellen Schritt über die Schaltfläche „Neuen Block hier einfügen“ einen neuen Aufgabenblock hinzu. Betätigen Sie anschließend innerhalb dieses neuen Aufgabenblocks die Schaltfläche „Parallele Aufgabe einfügen“, um den Schritt in einen parallelen umzuwandeln.
13. Geben Sie die Daten der ersten und zweiten am Geschäftsgang beteiligten Personen erneut in die Felder der parallelen Schritte ein.
14. Fügen Sie sich selbst zum Schlusszeichnen erneut als am Geschäftsgang beteiligte Person in einem sequentiellen Schritt hinzu (Abbildung 50). Das Vorgehen entspricht den Schritten 9 bis 11.

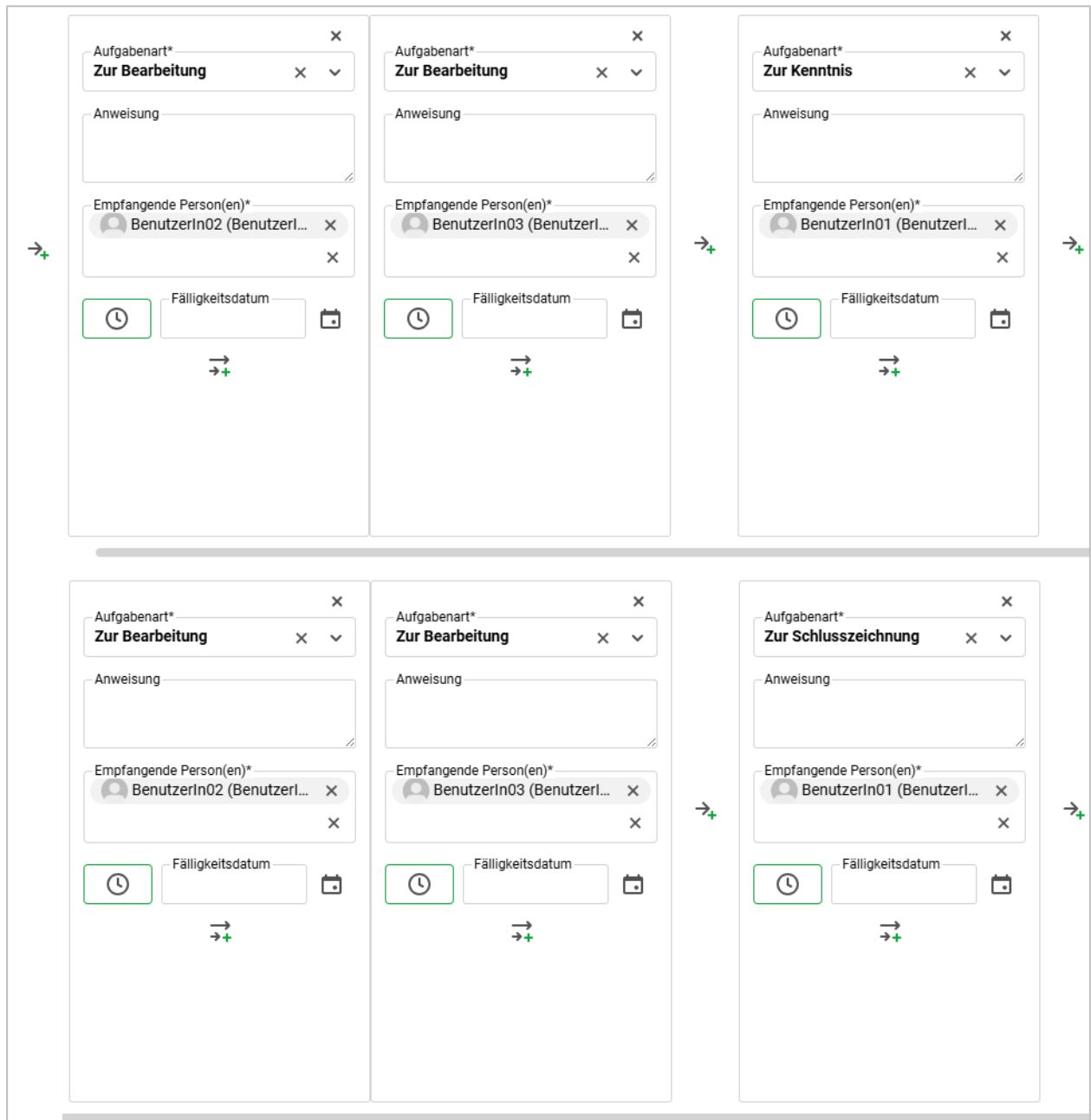


Abbildung 50: Verlauf eines Geschäftsgangs mit sequenziellen und parallelen Schritten. (Bitte beachten Sie, dass die Abbildung zusammengeschnitten wurde. Die Aufgabenblöcke liegen nebeneinander und nicht untereinander!)

- Starten Sie den Geschäftsgang mit der Schaltfläche „Starten“.

7 Löschen und Wiederherstellen sowie Export anwenden

7.1 Übung: Löschen und Wiederherstellen

1. Löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente aus einem Dokumentenordner.
2. Stellen Sie das gelöschte Dokument aus dem persönlichen Papierkorb wieder her.
3. Sichten Sie die Historieneinträge des Vorgangs aus dem Sie zuvor das letzte Dokument gelöscht und anschließend wiederhergestellt haben.

Zu nutzende Daten:

Ort des ersten zu löschenden Dokuments:

- Akte (initial in nscale): <Ihre Platznummer> Polizeiliche Aktivitäten
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Kriminalitätsbekämpfung
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Protokolle

Erstes zu löschendes Dokument:

- *Referat_III_B_Agenda_TSK.pdf (initial in nscale)*

Ort des zweiten zu löschenden Dokuments:

- Akte (Übung 3.1 aus Tag 1): <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellung

Zweites zu löschende Dokument:

- *Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx (Übung 3.2 aus Tag 1)*

Dokument, das in den administrativen Papierkorb verschoben wird:

- *Referat_III_B_Agenda_TSK.pdf*

Wiederherzustellendes Dokument:

- *Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx*

Alternativ zu nutzende Daten:

Ort der zu löschenden Dokumente:

Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte_1

Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang_1.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner_1.1.2

*Dokumente: <Ihre Platznummer>Alternativdokument_Tagesordnung.docx und
<Ihre Platznummer>Alternativdokument_10.docx*

Dokument, welches in den administrativen Papierkorb verschoben wird:

<Ihre Platznummer>Alternativdokument_Tagesordnung.docx

Wiederherzustellendes Dokument:

<Ihre Platznummer>Alternativdokument_10.docx

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

Musterlösung Übungseinheit 7.1

Einzelsschritte zum Löschen:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie das erste zu löschende Dokument aus (siehe zu nutzende Daten).
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument (Abbildung 51). Wählen Sie „Löschen“ aus. Es öffnet sich das Dialogfenster „In den persönlichen Papierkorb verschieben“ mit einer Sicherheitsabfrage, ob Sie das Dokument wirklich löschen möchten (Abbildung 52).



Abbildung 51: Dokument über das Kontextmenü löschen.

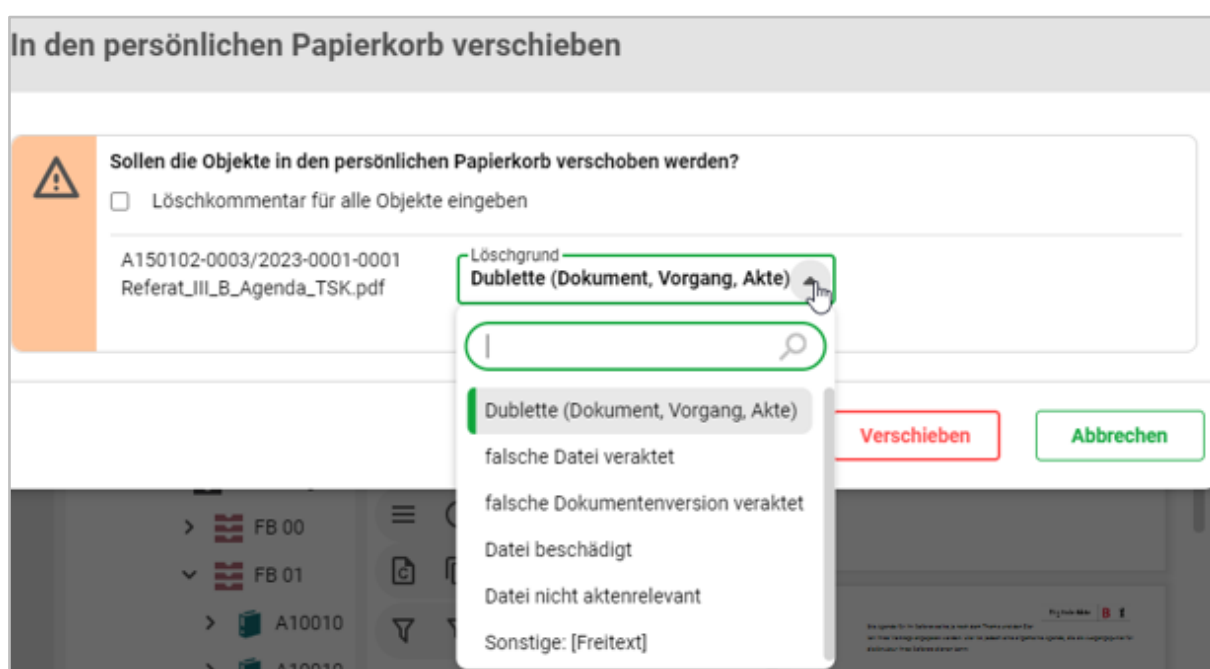


Abbildung 52: Sicherheitsabfrage zum Löschen von Objekten.

4. Wählen Sie für das zu löschende Dokumente einen Löschgrund aus dem ausklappbaren Auswahlmenü aus (Abbildung 52). Optional können Sie über die Auswahl „Sonstiges [Freitext]“ einen eigenen Löschgrund angeben

5. Bestätigen Sie die Löschung mit der Schaltfläche „Verschieben“. Das Dokument wird nun in Ihren persönlichen Papierkorb verschoben.
6. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 für das zweite zu löschende Dokument (siehe zu nutzende Daten).

Einzelschritte zum Wiederherstellen:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur zum Element „Persönlicher Papierkorb“.
2. Wählen Sie das Dokument aus, das wiederhergestellt werden soll.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.
4. Wählen Sie „Wiederherstellen“ aus (Abbildung 53). Das Dokument wird ohne weitere Abfrage an dem Ursprungsort wiederhergestellt.

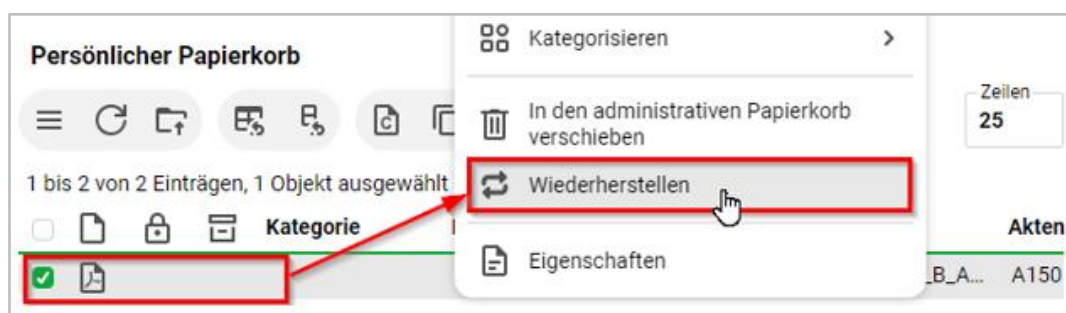


Abbildung 53: Dokument über das Kontextmenü wiederherstellen.

5. Navigieren Sie zurück in den Dokumentenordner.
6. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das wiederhergestellte Dokument.
7. Wählen Sie „Eigenschaften“ in der Objektauswahl. Anschließend werden im selben Board die Eigenschaften des Dokuments geöffnet, d. h. das Board nimmt nun als Namen die Bezeichnung des Dokuments an.
8. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ (Abbildung 50). Sichten Sie die zuletzt protokollierten Ereignisse.

Eigenschaften Prozessinfor... Zeichnungsin... Historie Zugriffsberec... Verweise Referenzen-N... Wiedervorlagen			
1 bis 4 von 4 Einträgen			
Benutzer	Beschreibung	Kommentar	Zeitstempel
System administr...	Das Dokument wurde erzeugt.		12.10.2023, 06:4...
BenutzerIn01	Das Dokument wurde in Vorgang '01 Kriminalitätsbekämpfung' wiederhergestellt.		18.03.2025, 10:2...
BenutzerIn01	Die fristgerechte Löschung wird fortgesetzt.	Dublette (Dokum...	18.03.2025, 10:2...
BenutzerIn01	Das Dokument wurde aus der Strukturierten Ablage gelöscht.	Dublette (Dokum...	18.03.2025, 10:2...

Abbildung 50: Historieneinträge des gelöschten Dokuments.

7.2 Übung: Datei-Export als XDomea, pdf oder zip

1. Exportieren Sie eine Akte in das standardisierte XDomea-Format.
2. Exportieren Sie einen Vorgang als PDF.
3. Geben Sie dabei bestimmte Exportoptionen an.
4. Exportieren Sie einen Vorgang als ZIP.

Zu nutzende Daten (XDOMEA):

Akte zum Exportieren (Übung 5.1 aus Tag 1)

- *<Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit*

Dateiname:

- *Export-Akte_<Betreff der Akte>*

Zu nutzende Daten (PDF & ZIP):

Ort des Vorgangs für PDF-Export:

- *Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten frühkindlicher Bildung (siehe Übung 7.1 und Übung 3.1 Tag 1)*

Vorgang für PDF-Export:

- *<Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe*

Einzutragende Einstellungen:

- *Aktivierung Historieninformationen*
- *Aktivierung Zeichnungsinformationen*
- *Filter für Ausschluss aktiv (Historieninformationen):*
 - *Erstellen*

Pflichtfelder PDF-Export:

- *Name des Exports*

Ort des Dokumentenordners für ZIP-Export:

- *Akte: <Ihre Platznummer> Interna*
- *Vorgang: <Ihre Platznummer> Dienstliche Angelegenheiten*

Dokumentenordner für ZIP-Export:

- *<Ihre Platznummer> Planung*

Musterlösung Übungseinheit 8.2

Einzelschritte zum XDomea-Export:

1. Navigieren Sie in der strukturierten Ablage in den Arbeitsbereich, der die zu exportierende Akte beinhaltet.
2. Wählen Sie die Akte aus. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Teilen“ und in der Objektauswahl „Export“ (Abbildung 51) aus.

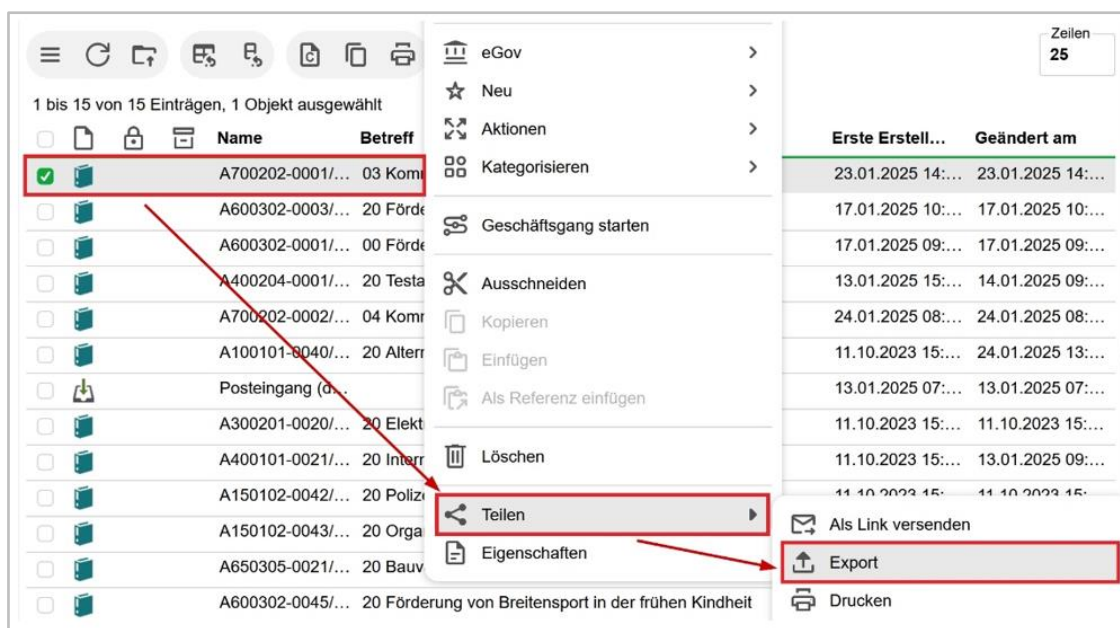


Abbildung 51: Export einer Akte über das Kontextmenü.

3. Es öffnet sich ein neues Board „Exportieren“. Belassen Sie im oberen linken Bereich die Einstellung unter „Format“ auf der ersten Option „XML-Standard“ (Abbildung 52). Belassen Sie ebenfalls im oberen rechten Bereich die Einstellung „XDomea“ unter Standard.

Abbildung 52: Der obere Bereich des Boards „Exportieren“ mit Optionen zum Export-Format.

4. Navigieren Sie in den Bereich „XDOMEA / XJUSTIZ – Exportinformationen“. Wählen Sie dort aus den Auswahllisten jeweils einen „Absender“ und einen „Empfänger“ aus (Abbildung 53).

Absender

Absender Mustermann, Max		x v	
Behördenpräfix		Behördenkennung	
Institution-Name Digitale Akte			
Nachname Mustermann		Vorname Max	
Straße Hauptstraße		Hausnummer 10	
Postleitzahl		Ort Hamburg	

Empfänger

Empfänger Berlin, Land		x v	
Behördenpräfix		Behördenkennung	
Institution-Name Land Berlin			
Nachname Berlin		Vorname Land	
Straße Europastraße		Hausnummer 1	
Postleitzahl		Ort Berlin	

Abbildung 53: Der mittlere Bereich des Boards „Exportieren“ mit den Auswahlmöglichkeiten für Absender und Empfänger.

- Bestätigen Sie Ihre Angaben mit Betätigung der Schaltfläche „Export starten“ (Abbildung 54).

<input type="checkbox"/> Zuständigkeitswechsel
<div>Export starten</div> <div>Abbrechen</div>

Abbildung 54: Der untere Bereich des Boards „Exportieren“ mit der Schaltfläche „Export starten“.

- Die Export-Datei im XDomea-Format wird in Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox) heruntergeladen und auf Ihrem lokalen Dateisystem im Standard-Speicherort (z. B. „Downloads“) gespeichert.

Einzelschritte zum PDF-Export:

- Navigieren Sie zu dem Vorgang, den Sie exportieren möchten und wählen Sie „Teilen“ und anschließend „Export“ aus (Abbildung 55).

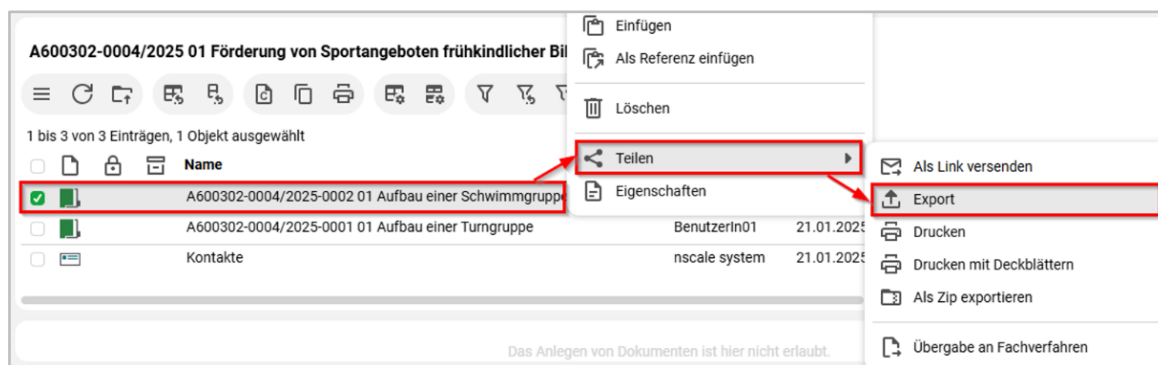


Abbildung 55: Export eines Vorgangs über das Kontextmenü.

- Wählen Sie im neuen Board als Format die Option „PDF“ aus (Abbildung 56).

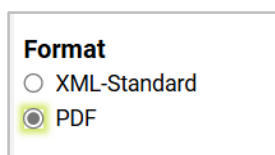


Abbildung 56: Formatauswahl des zu exportierenden Vorgangs.

- Füllen Sie nun alle notwendigen Daten (siehe zu nutzende Daten) aus.
- Aktivieren Sie unter „Historienoptionen“ die Kontrollkästchen „Mit Historieninformationen“ und „Mit Zeichnungsinformation“ (Abbildung 57).

Optionen

☐ Ordnerstruktur berücksichtigen

☒ Mit Inhaltsverzeichnis

☒ Mit Dokumentendeckblättern

☐ Mit Ordnerdeckblättern

Historienoptionen

☒ Mit Historieninformationen ☐ Filter für Ausschluss aktiv

 Historieninformationen ausschließen

☒ Mit Zeichnungsinformationen ☐ Filter für Ausschluss aktiv

 Zeichnungsinformationen ausschließen

Abbildung 57: Anfügen von Historien- und Zeichnungsinformationen im PDF-Export.

- Für die Einstellung der Export Optionen wählen Sie die nötigen Eigenschaften über das Kontrollkästchen aus.
- Um Informationen auszuschließen, wählen Sie zusätzlich noch die Option „Filter für Ausschluss aktiv“ aus. Fügen Sie im Feld „Historieninformationen ausschließen“ die betreffenden Einträge ein, die ausgeschlossen werden sollen (Abbildung 58).

Historienoptionen

☒ Mit Historieninformationen ☒ Filter für Ausschluss aktiv

Abbildung 58: Ausschluss von Historieninformationen.

7. Füllen Sie das Eingabefeld „Dateiname“ aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „Export starten“ (Abbildung 59).
8. Die Export-Datei im PDF-Format wird in Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox) heruntergeladen und auf Ihrem lokalen Dateisystem im Standard-Speicherort (z. B. Downloads) gespeichert.

Abbildung 59: Vergabe eines Dateinamens zum Starten des Exports.

Einzelschritte zum ZIP-Export:

1. Navigieren Sie zum zu exportierenden Vorgang und wählen Sie Teilen -> Zip Export aus (Abbildung 60).

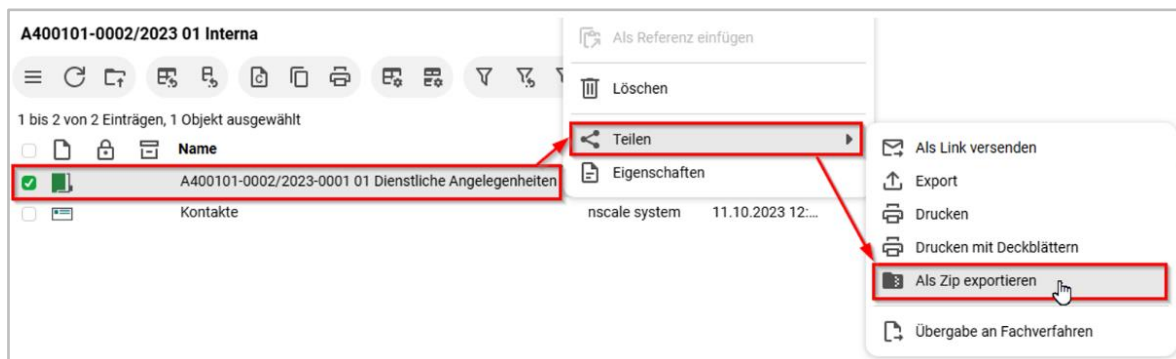


Abbildung 60: Export eines Vorgangs als Zip-Archiv über das Kontextmenü.

2. Der Download wird gestartet und findet sich in Ihrem Download Ordner wieder.
3. Der Downloadname ist eine generierte Nummer und kann im Nachgang noch umbenannt werden.

8 Lebenszyklus von Schriftgutobjekten („zdA“)

1. Verfügen Sie einen Vorgang zdA („zu den Akten“).
2. Schließen Sie dazu innerhalb einer Akte einen Vorgang ab.
3. Der Vorgang steht anschließend unter „Abgeschlossene Vorgänge“ weiterhin im Lesezugriff zur Verfügung.
4. Sichten und prüfen Sie die Metadaten und Historieneinträge des zdA-verfügbaren Vorgangs.

Zu nutzende Daten:

Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält (aus Übung 5.1 Tag 1):

- Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit

Vorgang, der abgeschlossen werden soll (aus Übung 5.1 Tag 1):

- Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung der Digitalen Akte

Alternativ zu nutzende Daten:

Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Vorgang, der abgeschlossen werden soll:

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_2.1

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

Musterlösung Übungseinheit 8

Einzelschritte zum Abschließen („zdA“):

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie den abzuschließenden Vorgang aus.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang. Wählen Sie „Aktionen“ und in der Objektauswahl „Abschließen“ (Abbildung 61) aus.

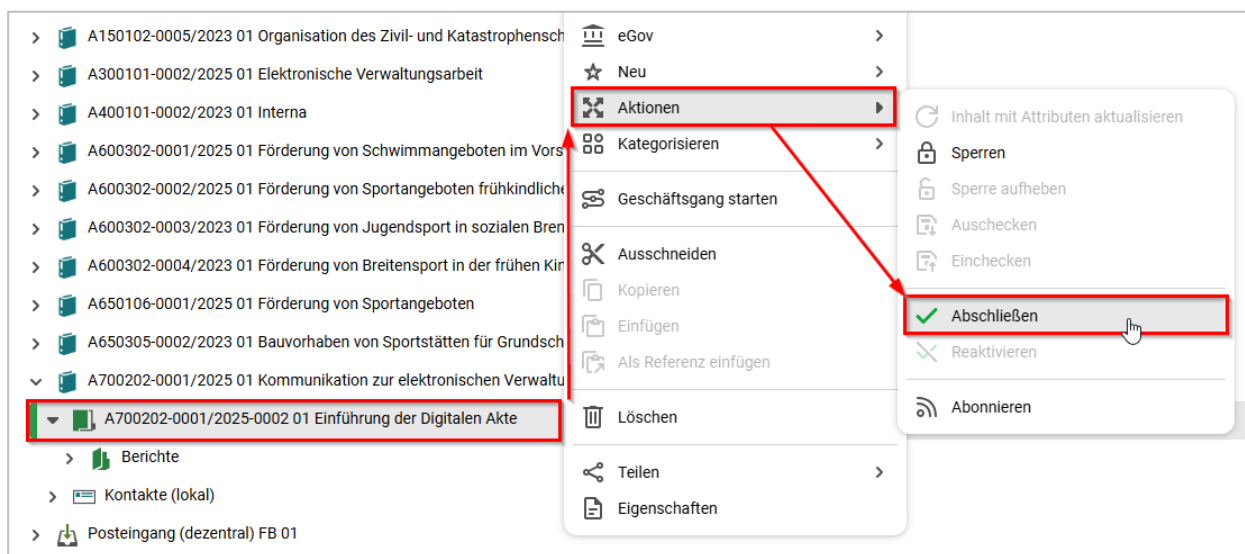


Abbildung 61: Kontextmenü mit der Option zum Abschließen eines Vorgangs.

4. Es erscheint ein Informationsfenster, das Sie über den erfolgreichen Abschluss informiert (Abbildung 62).

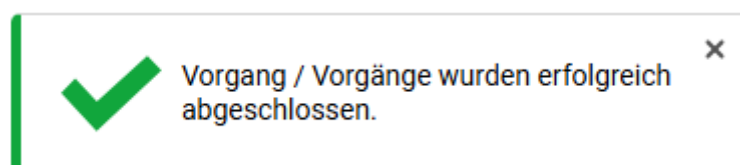


Abbildung 62: Hinweismeldung nach dem erfolgreichen Abschluss eines Vorgangs.

5. Der Vorgang wird automatisch in den Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“ innerhalb der Akte verschoben (Abbildung 63). Wenn der Ordner zuvor nicht vorhanden war, wird dieser automatisch durch die Digitale Akte angelegt.

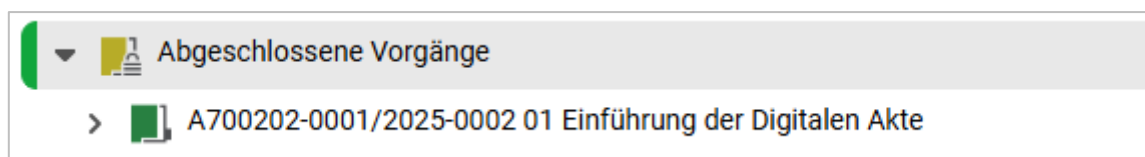
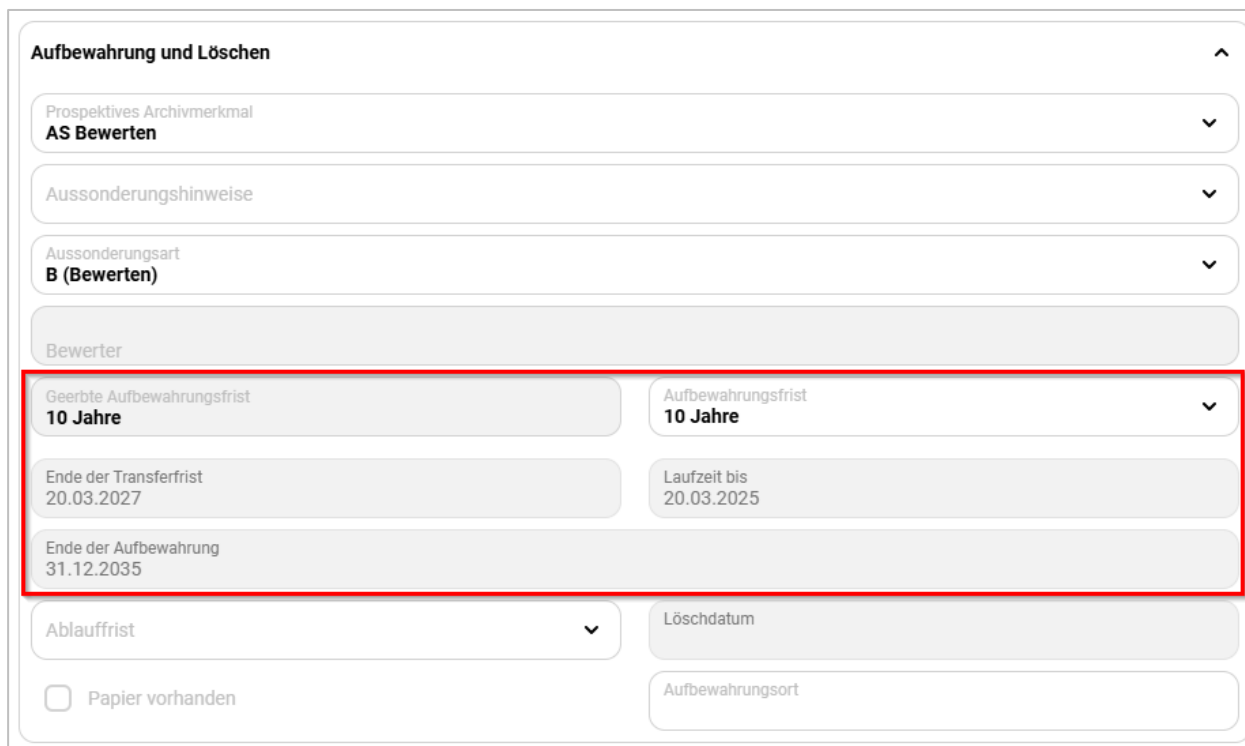


Abbildung 63: Vorgang im Bereich „Abgeschlossene Vorgänge“.

Hinweis: Es kann einige Zeit dauern, bis der Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“ in der Baumstruktur anstelle des nun abgeschlossenen Vorgangs angezeigt wird.

6. Navigieren Sie in den Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“.
7. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board mit den Eigenschaften des Vorgangs.
8. Sichten Sie unter der Registerkarte „Verwaltung“ die Daten zum „Ende der Transferfrist“ und „Ende der Aufbewahrung“ (Abbildung 64).



Aufbewahrung und Löschen

Prospektives Archivmerkmal
AS Bewerten

Aussonderungshinweise

Aussonderungsart
B (Bewerten)

Bewerter

Geerbte Aufbewahrungsfrist
10 Jahre

Aufbewahrungsfrist
10 Jahre

Ende der Transferfrist
20.03.2027

Laufzeit bis
20.03.2025

Ende der Aufbewahrung
31.12.2035

Ablauffrist

Löschdatum

☐ Papier vorhanden

Aufbewahrungsort

Abbildung 64: Aufbewahrungsfristen des abgeschlossenen Vorgangs in den „Eigenschaften“.

9. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ und sichten Sie die letzten Historieneinträge (Abbildung 65).

Eigenschaften	Notizen	Prozessinfor...	Zeichnungsinf...	Historie	Zugriffsberec...	Verweise	Wiedervorlagen
<div> </div> <div>1 bis 14 von 14 Einträgen</div> <div>Zeilen 25</div>							
Benutzer	Beschreibung						
BenutzerIn01	Das Dokument '01 Meilensteine der Digitalen Akte in Q3/2024' wurde abgeschlossen.						
BenutzerIn01	Das Dokument 'Newsletter_Berlin.docx' wurde abgeschlossen.						
BenutzerIn01	Der Vorgang wurde abgeschlossen.						

Abbildung 65: Historieneintrag nach Abschluss des Vorgangs.

9 Alternative Bedienmöglichkeiten erkunden

9.1 Übung: Bedienung über Tastaturkürzel

1. Probieren Sie die Bedienung über Tastaturkürzel aus.
2. Legen Sie exemplarisch neue Schriftgutobjekte an, d. h. Akte – Vorgang – Dokumentenordner – Dokument.
3. Nehmen Sie die angefügte Auflistung von Tastaturkürzeln zur Hilfe.

Tastenkürzel	Funktion
Alt + N	Legt eine neue Akte an.
Strg + Alt + U	Öffnet einen Betriebssystemabhängigen Dialog zur Auswahl einer Resource im Dateisystem des Clientrechners.
↑ oder ↓	Selektiert die erste/letzte Zeile in der Liste.
Umschalt + ↑ oder ↓	Fügt die jeweils vorherige oder nächste Zeile der bestehenden Selektion hinzu.
Strg + ↑ oder ↓	Fokussiert die jeweils vorherige oder nächste Zeile (ermöglicht die Selektion von nicht aufeinanderfolgenden Zeilen).
Esc	Beendet den Tastatur-Modus zur Navigation in der Liste.
↑ oder ↓	Fokussiert den ersten/letzten Baum-Knoten.
→ oder ←	Nächste/Vorherige Seite.
Umschalt + ← oder Umschalt + →	Zur ersten/Zur letzten Seite.
Strg + Pos1	Direkt zum ersten Sprunglink.
Alt + 1	Zur Navigationsleiste (seitliches Menü) springen.
Alt + 2	Zum aktiven Board springen.

Alt + 3	Zum ersten Snippet des aktiven Boards springen.
Alt + 4	Zu den kürzlich geschlossenen Boards.
Strg + ↑ oder ↓ oder ← oder →	Springt direkt zu dem ersten/letzten Snippet auf dem aktiven Board.
Alt + Strg + 1	Erste Spalte von links ein-/ausblenden.
Alt + Strg + 2	Zweite Spalte von links nach rechts ein-/ausblenden. Die zweite Spalte wird verkleinert, die erste Spalte vergrößert.
Alt + Strg + 3	Zweite Spalte von links nach links ein-/ausblenden. Die zweite Spalte wird verkleinert, die dritte Spalte vergrößert.
Alt + Strg + 4	Dritte Spalte von links ein-/ausblenden.
Alt + Strg + R	Standardeinstellungen für aus- bzw. eingeblendete und eingeklappte und vergrößerte bzw. verkleinerte Spalten wiederherstellen.

9.2 Hinweise zu Bildschirmvorlesern

1. NVDA

- Freier Bildschirmvorleser für blinde und sehbehinderte Nutzende
- Verfügbar unter <http://nvda.bhvd.de>

2. Windows-Sprachausgabe

- In Windows integrierte Bedienungshilfe
- Tastaturkürzel zur Aktivierung: Strg + Windows-Taste + Eingabetaste
- Alternative Aktivierung über die Suche nach dem Programm „Sprachausgabe“

10 Übergreifende Übung (Abschluss Tag 2)

Hinweis: Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3, 4.1 und 5.3 aus Tag 1, 4.1, 4.4 und 9 aus Tag 2

1. Sie haben in Ihrem Outlook-Posteingang eine E-Mail empfangen, die aktenrelevante Dokumente als Anlagen enthält.
2. Lesen Sie die E-Mail und sichten Sie die angehängten Dokumente.
3. Für diese Dokumente bestehen noch keine geeigneten Strukturen zum Verakten in der Digitalen Akte.
4. Legen Sie zunächst alle notwendigen Schriftgutobjekte an, um die E-Mail samt angehängter Dokumente zu den Akten zu nehmen.
5. Verakten Sie die E-Mail und deren Anlagen separat in dem durch Sie angelegten Dokumentenordner.
6. Bearbeiten Sie anschließend die Metadaten der E-Mail und der Anlagen und prüfen Sie die Verweise auf Korrektheit.
7. Initiieren Sie einen Geschäftsgang mit den Anlagen aus der E-Mail und beliebigen weiteren Dokumenten. Beteiligen Sie drei Personen und davon sich selbst als zweite beteiligte Person im Laufweg des Geschäftsgangs.
8. Nach erfolgter Zeichnung durch die erste am Geschäftsgang beteiligte Person, erhalten Sie den Geschäftsgang auf dem Board „Meine Aufgaben“. Führen Sie eine beliebige Bearbeitung am Hauptdokument durch.
9. Speichern Sie die Bearbeitung und zeichnen Sie den Geschäftsgang positiv.
10. Nach erfolgter Zeichnung durch die letzte am Geschäftsgang beteiligte Person sichten und prüfen Sie die Zeichnungsinformationen des im Geschäftsgang referenzierten Hauptdokuments.
11. Navigieren Sie zurück in die strukturierte Ablage und setzen Sie einen beliebigen Vorgang zu einem beliebigen Datum auf Wiedervorlage.
12. Suchen Sie zum Abschluss über die Suche nach einem Vorgang, der bereits zdA verfügt wurde.

Zu nutzende Daten:

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

- *E-Mail: Arbeitsbesprechung*
 - *Anlagen: Referat_V_A_Protokoll_Arbeitsbesprechung.docx und Anwesenheitsliste_Arbeitsbesprechung.xlsx*

Anzulegende Schriftgutobjekte:

1. *Akte: <Ihre Platznummer> Haushalt, Aktenplaneintrag: beliebig*

2. *Vorgang mit Dokumentordnerpflicht: <Ihre Platznummer> Aufstellung des Haushaltsvoranschlags*
3. *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Neuanforderungen*

Gesuchter Vorgang:

- *In (initial in nscale):*
 - *Akte: <Ihre Platznummer> Bauvorhaben von Sportstätten für Grundschulen*
 - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Neubau Turnhallen*