



DIGITALE AKTE BERLIN GRUNDSCHULUNG - TAG 1

für Anwendende

nscale Web Client

Version 4.0 / Stand:
15.04.2025.2025

BERLIN



An aerial photograph of Berlin, Germany, showing the Spree river flowing through the city. The Fernsehturm (TV Tower) is a prominent landmark in the center. The city is filled with historic and modern buildings, and a bridge with traffic is visible in the foreground.

1.0

BEGRÜßUNG UND EINFÜHRUNG

- Ablauf der Schulungstage
- Kurze Vorstellungsrunde
- Allgemeine fachliche Einführung

Agenda - Schulungstag 1

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

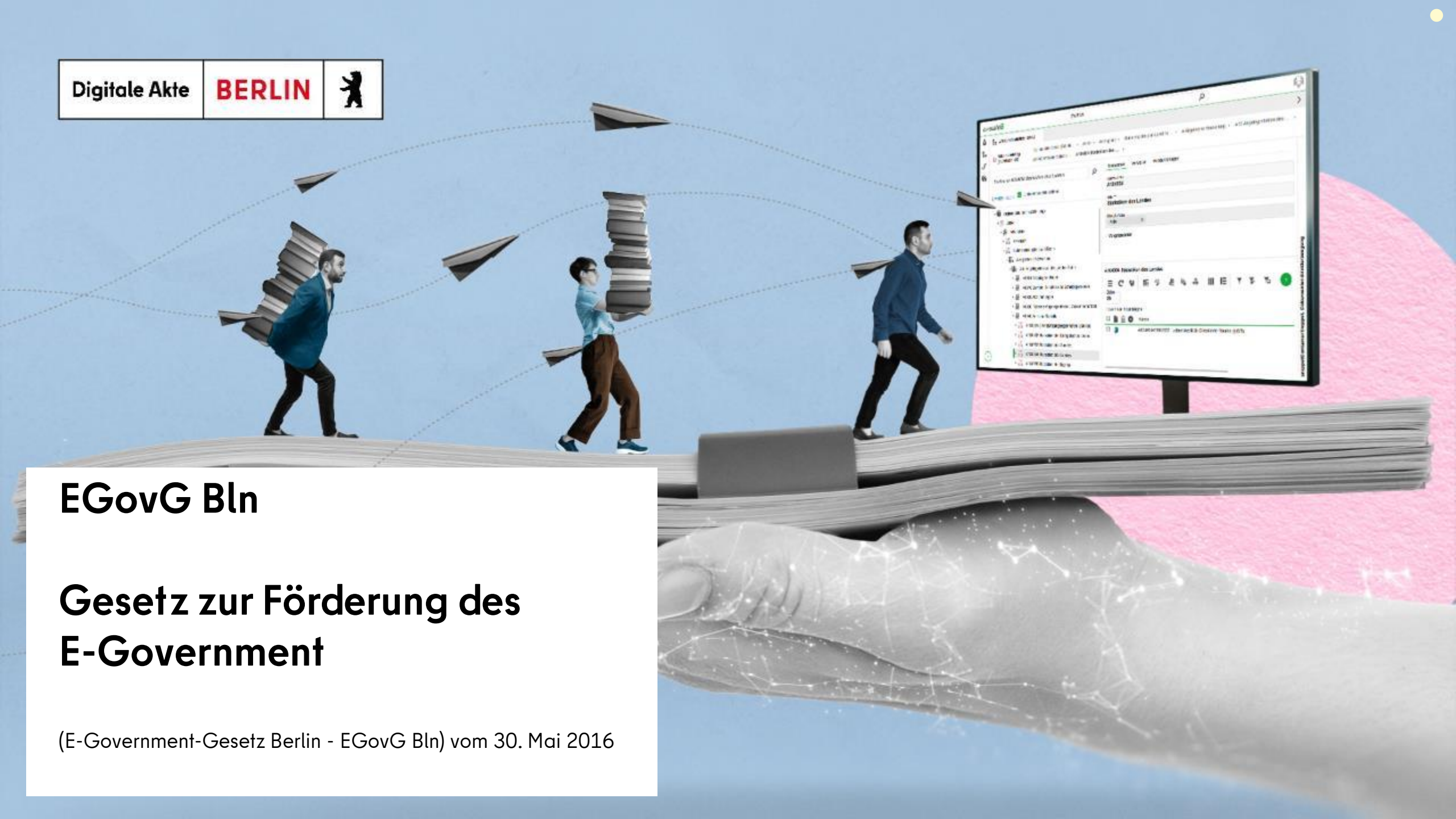
BERLIN



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

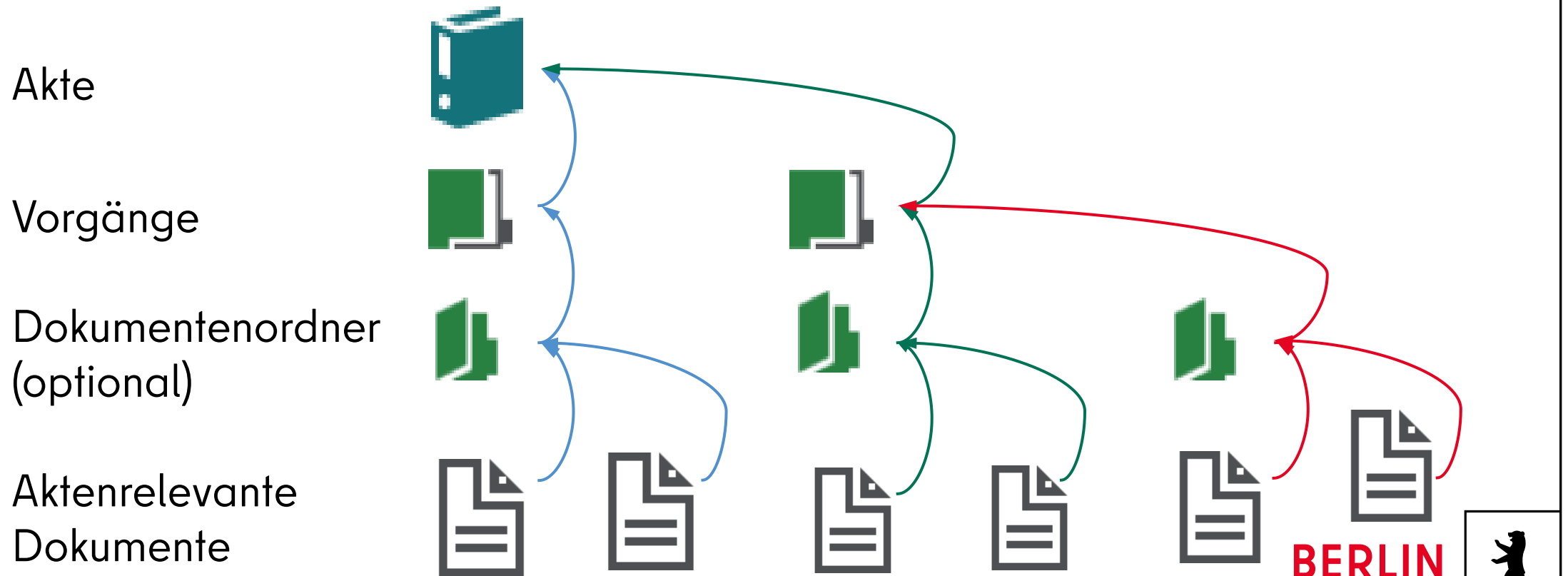
Die Digitale Akte:

- ersetzt die Papierakte so weit wie möglich.
- dient gleichzeitig als System zur elektronischen Bearbeitung von Prozessen.

Für die Digitale Akte gelten die Grundsätze der Schriftgutverwaltung:

- Vollständigkeit
- Integrität
- Revisionssicherheit
- Nachvollziehbarkeit

VON DER AKTE ZUM DOKUMENT: OBJEKTHIERARCHIE



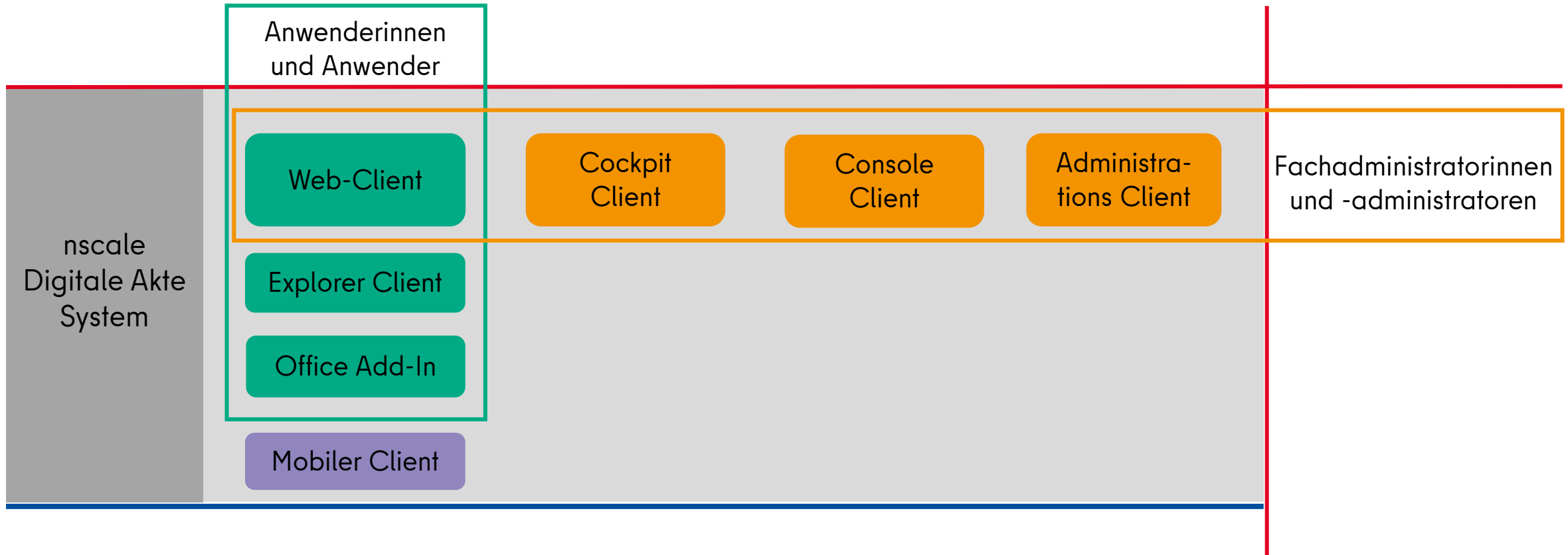
1.1

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, which is organized into three main vertical panels. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text 'Übersicht', a search bar labeled 'Suchen', and a user profile icon.

Meine Daten (Left Panel): This panel has a title 'Meine Daten' and a 'Zeilen 100' indicator. It shows '1 bis 6 von 6 Einträgen'. Below this is a list of items: 'Anzeigename', 'Aktenpläne', 'Kontakte (global)', 'Persönlicher Papierkorb', 'Posteingang (zentral)', 'Quarantäne', and 'Strukturierte Ablage'.

Persönlicher Bereich (Middle Panel): This panel has a title 'Persönlicher Bereich' and a 'Zeilen 100' indicator. It shows '0 bis 0 von 0 Einträgen'. Below this is a list of items: 'Anzeigename' and 'Gesprächsprotokoll_Abteilungstreffen_2025....'.

Von mir gesperrte Ressourcen (Bottom Middle Panel): This panel has a title 'Von mir gesperrte Ressourcen' and a 'Zeilen 25' indicator. It shows '0 bis 0 von 0 Einträgen'. Below this is a table with columns: 'Sperrdatum', 'Name', 'Version', and 'Geändert am'. The table contains one entry: '17.03.2025, 10:0...' for 'A400101-0021/202...' with version '1' and changed at '27.02.2025, 10:0...'.

Meine Wiedervorlagen (Right Panel): This panel has a title 'Meine Wiedervorlagen' and a 'Zeilen 100' indicator. It shows '0 bis 0 von 0 Einträgen'. Below this is a table with columns: 'Name', 'Wiedervorlagedatum', and 'Betreff'. The table contains one entry: 'A400101-0021/2...' with date '21.03.25' and subject 'Warten auf Rück...'.

DEMONSTRATION

- Die Oberfläche von nscale Web
- Allgemeine Funktionen und Möglichkeiten



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. The tower's concrete shaft extends from the bottom right towards the top center. To the left, a modern building with a white, angular facade and dark structural elements is visible. A bright, warm light source, possibly a street lamp, is visible on the building's facade. The sky is a pale, overcast blue.

1

ÜBUNG 1.8

- Erste Schritte in der Digitalen Akte

1.2

STRUKTUR DER DIGITALEN AKTE

- Aktenplan
- Strukturierte Ablage
- Navigation und
Zusammenspiel



**Der Aktenplan stellt eine
Regelung der systematischen
Ordnung des gesamten
Schriftguts 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:

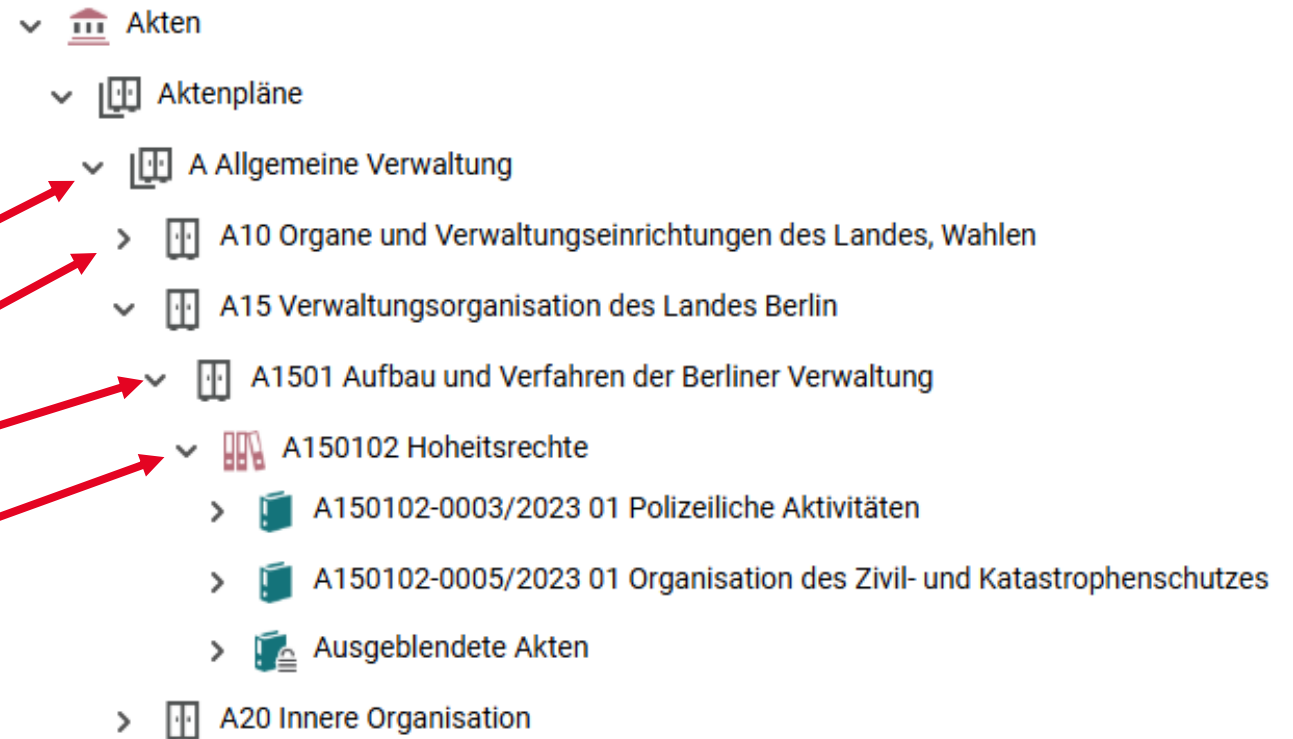
- Organisationsstruktur einer Behörde wird abgebildet
- Hierarchische Gliederung
- Zugriff nur durch Berechtigungen möglich

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

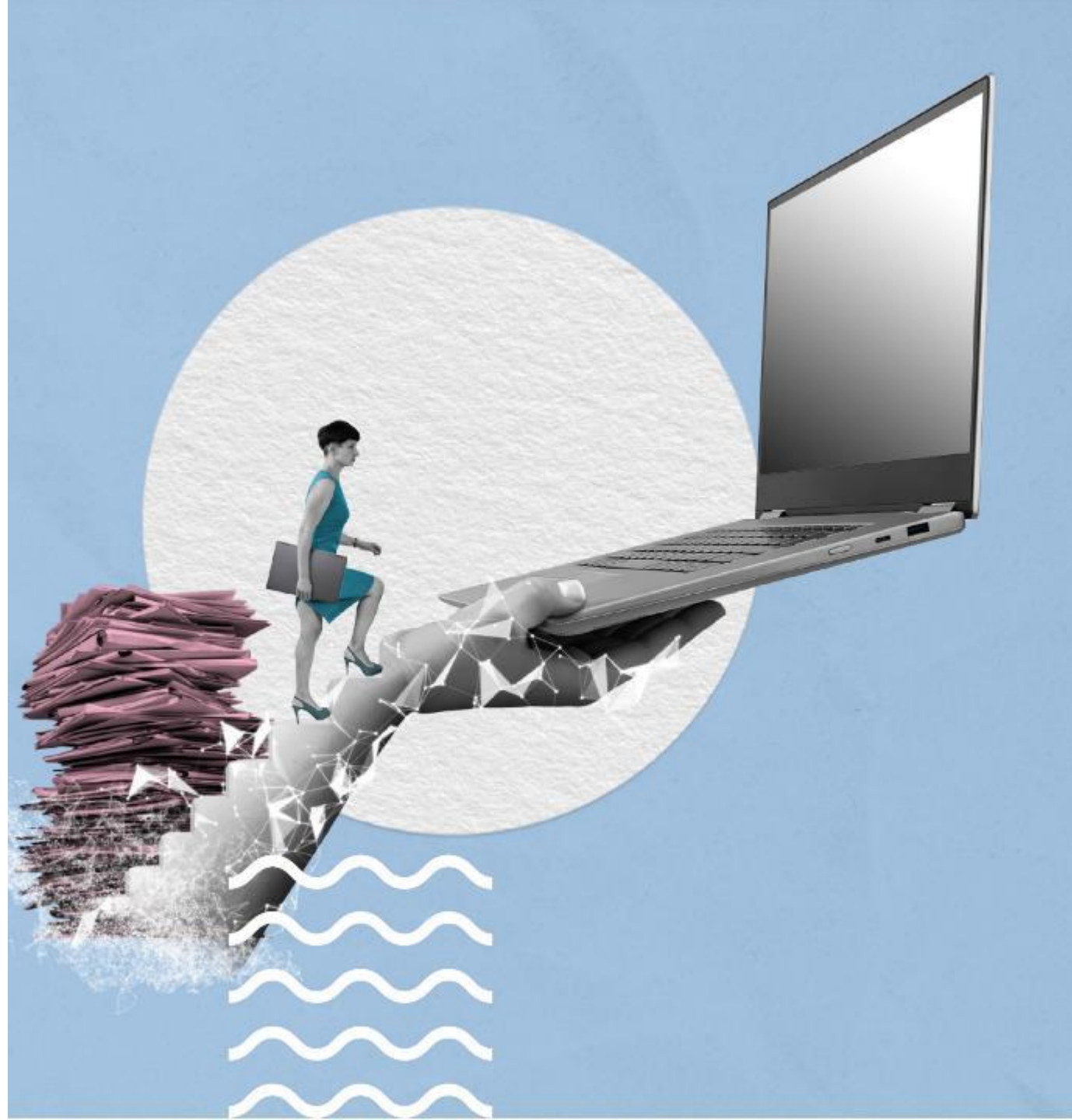
- Links: Aktenplan
- Rechts unten: Strukturierte Ablage

- ✓  A Allgemeine Verwaltung
 - >  A10 Organe und Verwaltungseinrichtungen des Landes, Wahlen
 - ✓  A15 Verwaltungsorganisation des Landes Berlin
 - ✓  A1501 Aufbau und Verfahren der Berliner Verwaltung
 - ✓  A150102 Hoheitsrechte
 - >  A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten
 - >  A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes
 - >  Ausgeblendete Akten
 - >  A20 Innere Organisation

- ✓  Strukturierte Ablage
 - ✓  Abteilung 1
 - ✓  FB 01
 - >  A100101-0004/2023 01 Alternativakte 1
 - >  A100101-0005/2023 01 Alternativakte 2
 - >  A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten
 - >  A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes
 - >  A300101-0002/2025 01 Elektronische Verwaltungsarbeit

DEMONSTRATION

- Strukturelemente der Digitalen Akte Berlin
- Aktenplan und Strukturierte Ablage



A low-angle photograph looking up at the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. To the left, a modern building with a glass facade reflects the sky and the tower. The sky is a pale, overcast blue. The image is used as a background for the top half of the slide.

2

ÜBUNG 2.3

- Orientierung im Aktenplan und in der strukturierten Ablage

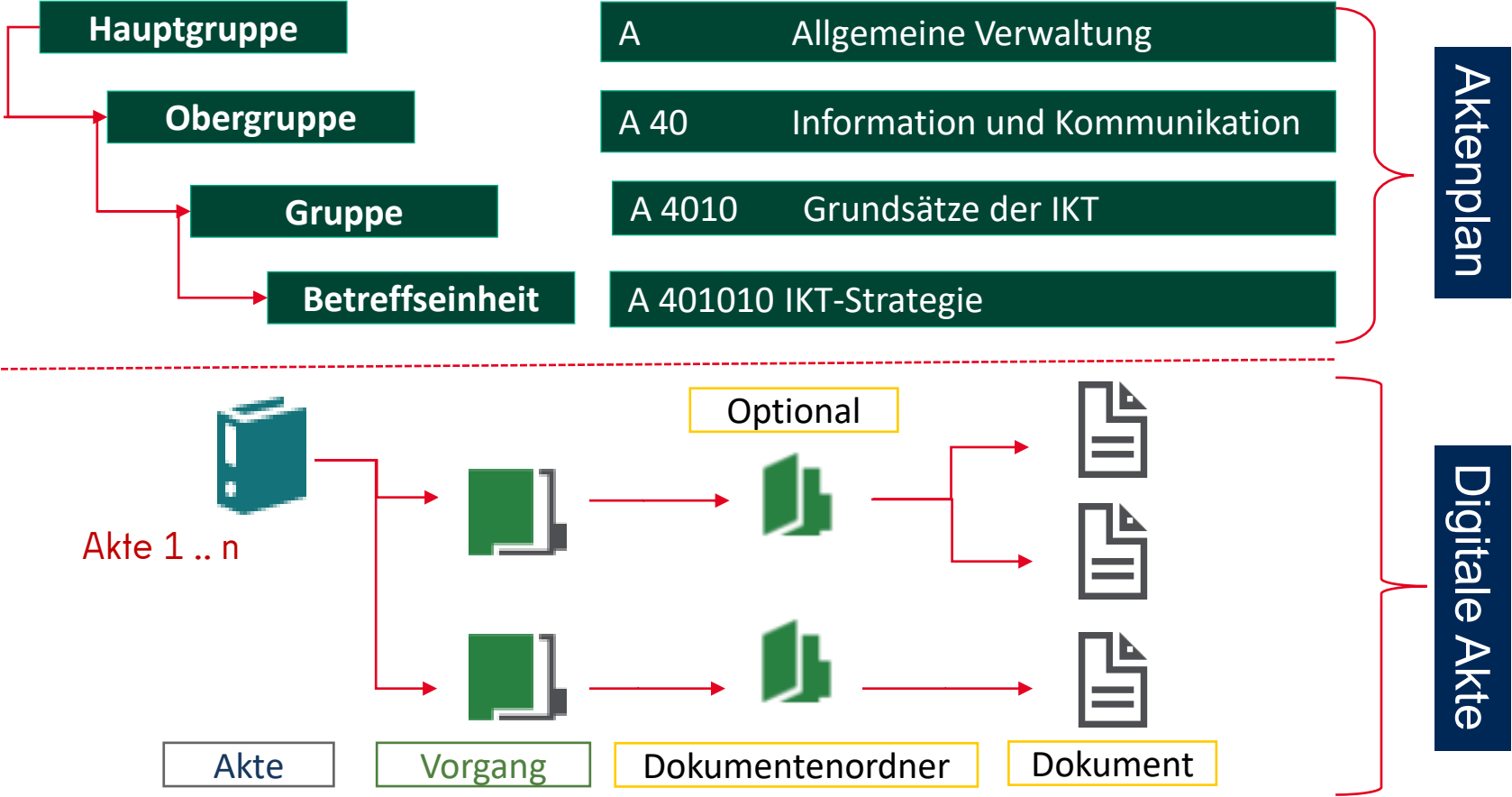
1.3

ARBEITEN MIT SCHRIFTGUT- OBJEKTEN

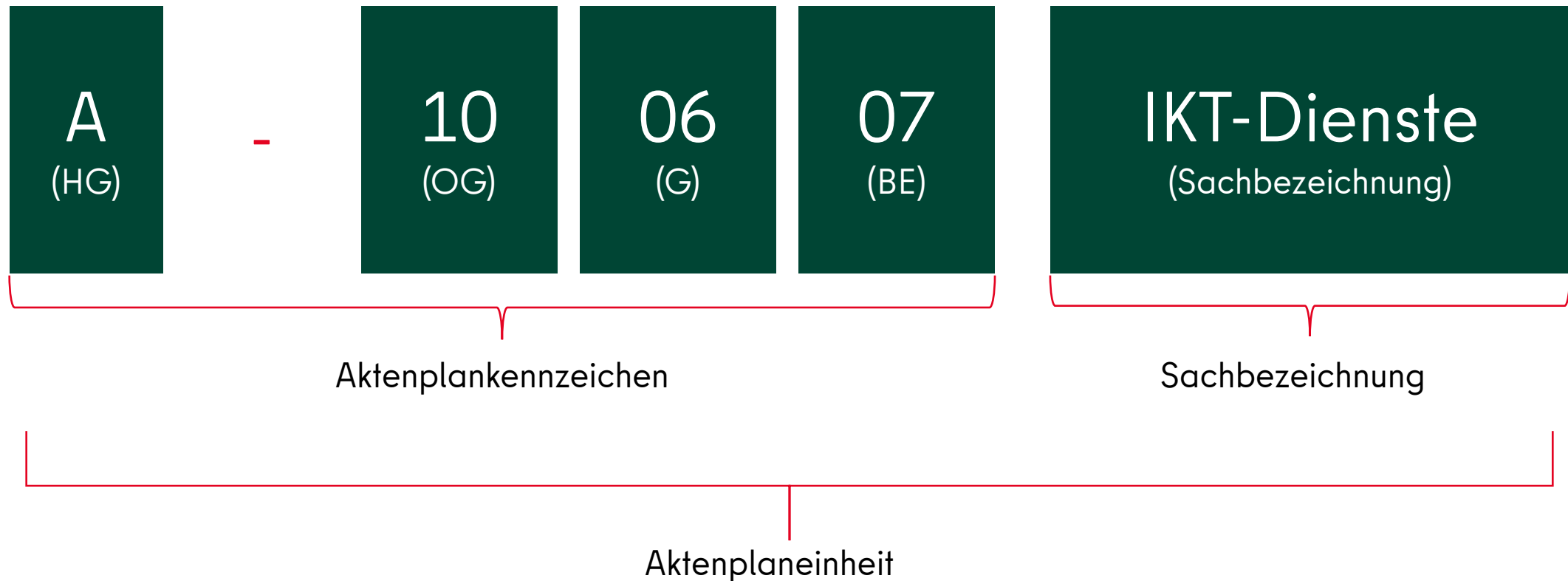
- Anlegen von
Schriftgutobjekten
- Befüllen von Metadaten



Zusammenspiel von Aktenplan und Digitaler Akte

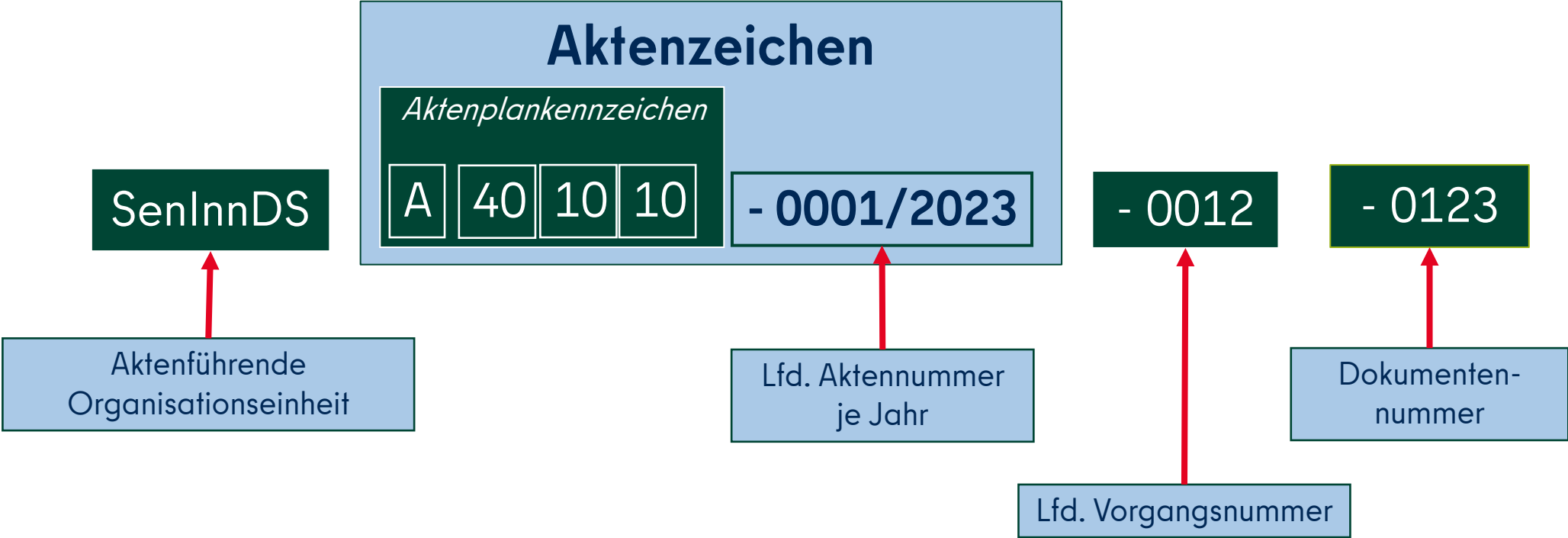


Verwenden des Aktenplans



Strukturelle Eigenschaften

Geschäftszeichen



Anlegen von Schriftgutobjekten – verschiedene Wege

Anlegen von Akten, Vorgängen und Dokumentenordnern in der strukturierten Ablage

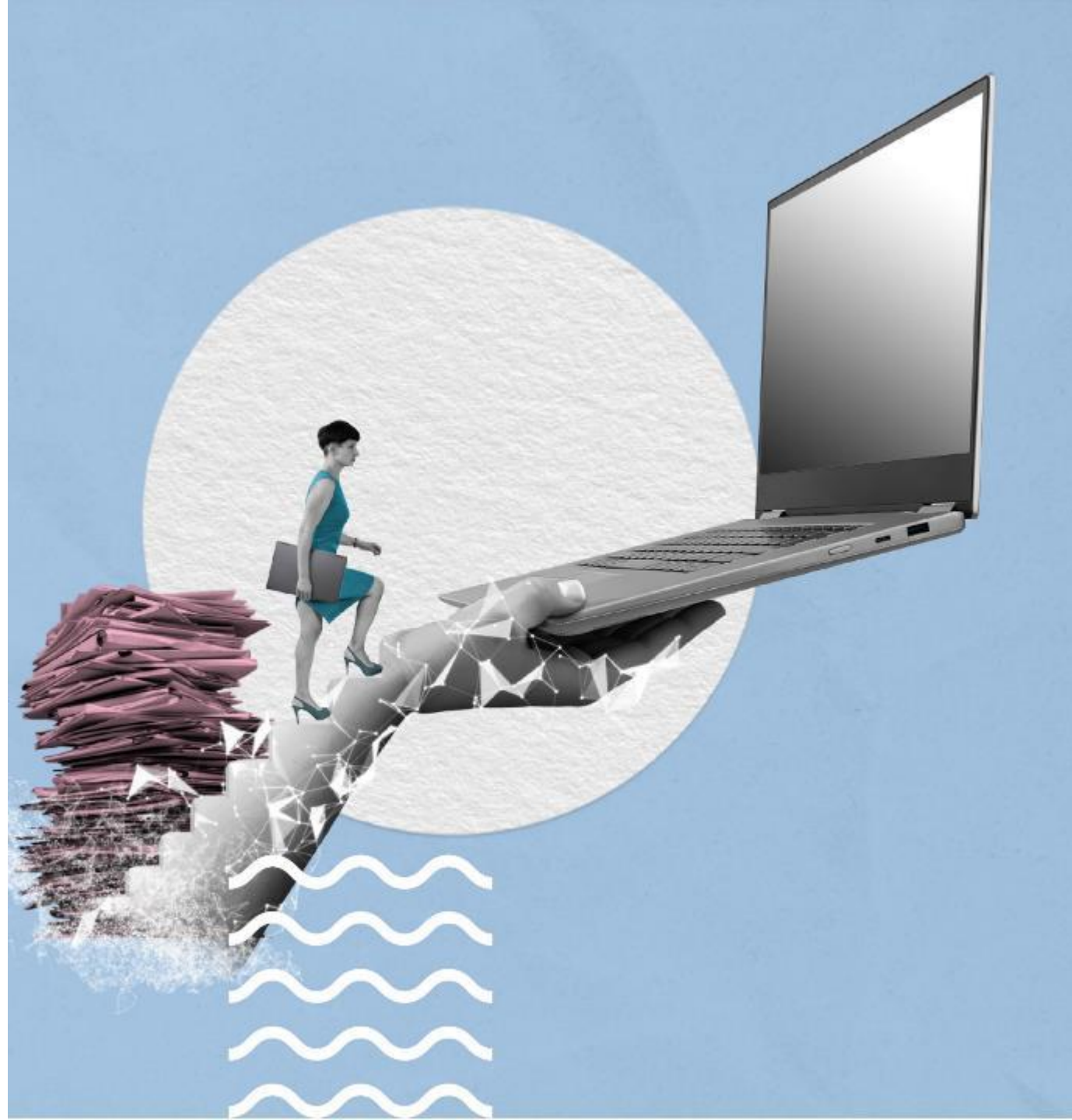
- Über das auswahlabhängige Menü
- Über das Kontextmenü beim Rechtsklick

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



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. The tower's concrete shaft extends from the bottom right towards the top center. To the left, a modern building with a white, angular facade and dark structural elements is visible. A bright, warm light source, possibly a street lamp, is visible on the left side of the building. The sky is a pale, overcast blue.

3

ÜBUNG 3.1 - 3.3

- Erste Schriftgutobjekte anlegen

1.4

PFLEGE VON SCHRIFTGUT- OBJEKTEN

- Pflegen von Metadaten
- Versionierung von Dokumenten



Metadaten

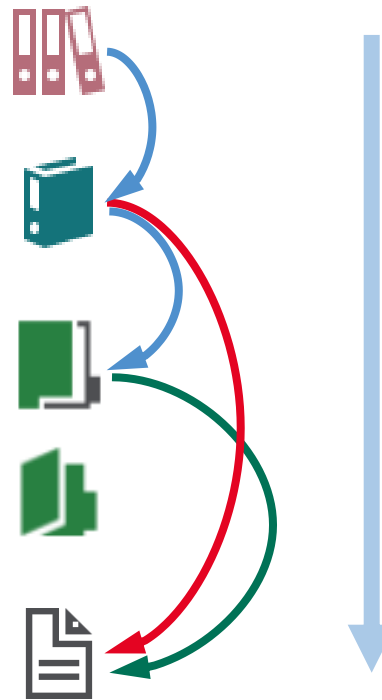
Überblick

- 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)

Übersicht x Eigenschaften von 'A650305-0002/2023 01 B...' x Suchen

Akte: berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Abteilung 1 > FB 01 > A650305-0002/2023 01 B...

Eigenschaften Notizen Prozessinfor... Zeichnungsinf... Historie Zugriffsberec... Verweise Wiedervorlagen

Betreff*
01 Bauvorhaben von Sportstätten für Grundschulen

DAB-Aktentyp*
Allgemeine Akte

Allgemeines Verwaltung

Allgemeines

Bemerkung

Ablage*
FB 01

Aktenplaneintrag*
A650305 Unterhaltung, Instandsetzung und technische Überprüfung

Föderführende OE Do

Föderführung Do

Aktenzeichen

Aktenzeichen
A650305-0002/2023

Aktenzeichenhistorie
A650305-0002/2023

Versionierung

Was ist eine Dokumentenversionierung?

Eine Version ist ein Zustand eines Dokumentes.

Neue Versionen entstehen wenn:

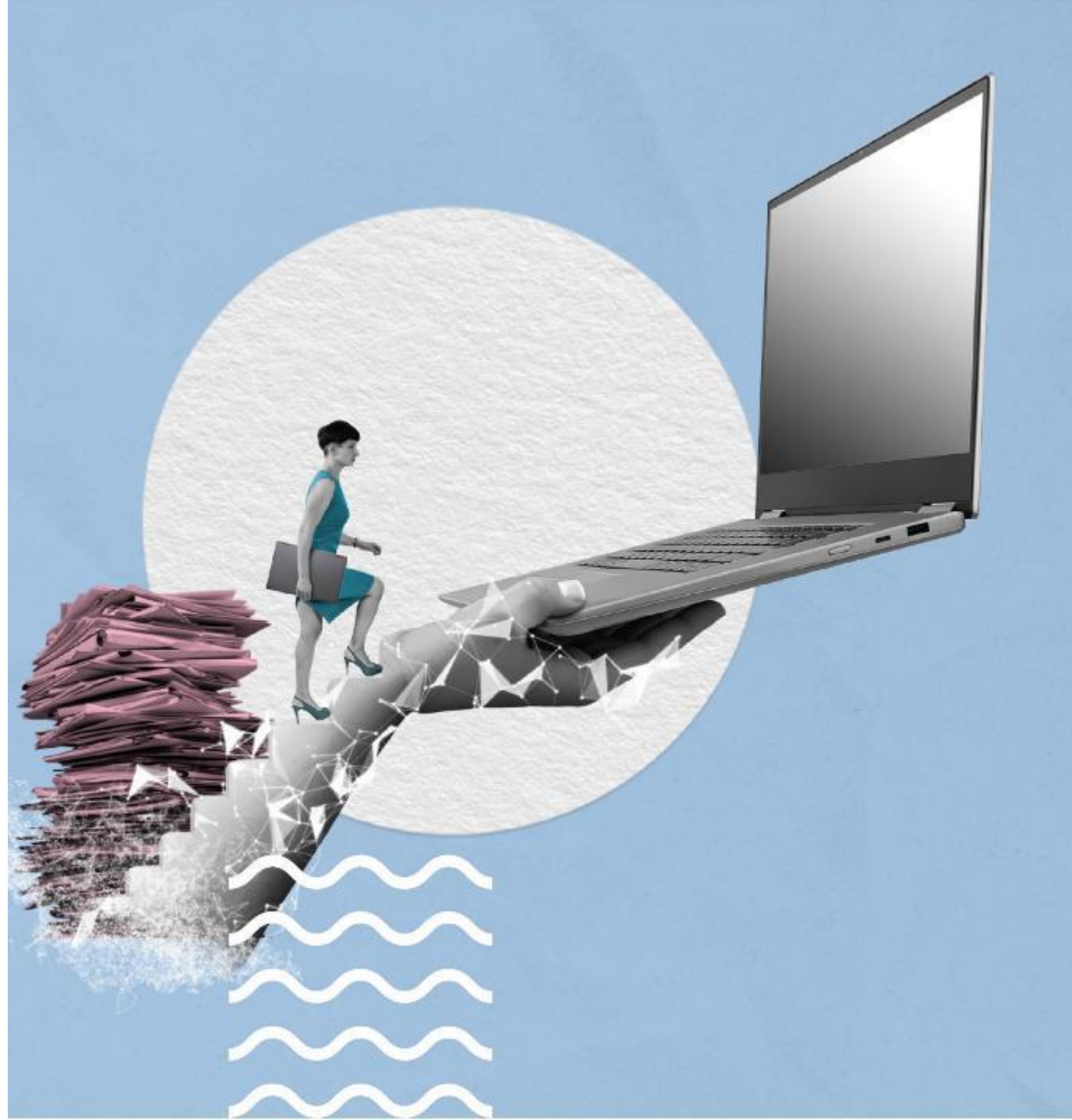
- ein Wechsel der bearbeitenden Person stattfindet.
- aktiv von einer bearbeitenden Person eine neue Version erzeugt wird.

Alte Versionen können von allen Personen mit Zugriff

- eingesehen und / oder
- wiederhergestellt werden.

DEMONSTRATION

- Pflegen von Schriftgutobjekten
- Nutzung von Dokumentenversionen



A low-angle photograph looking up at the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. To the left, a modern building with a glass facade reflects the sky and the tower. The sky is a pale, overcast blue. The image is used as a background for the slide.

4

ÜBUNG 4.1-4.2

- Bearbeitung von Schriftgutobjekten



1.5

INTERAKTION ZWISCHEN NSCALE UND MS OFFICE- PRODUKTEN

- Windows Explorer
- Word, Excel und PowerPoint
- Outlook



Explorer-Integration

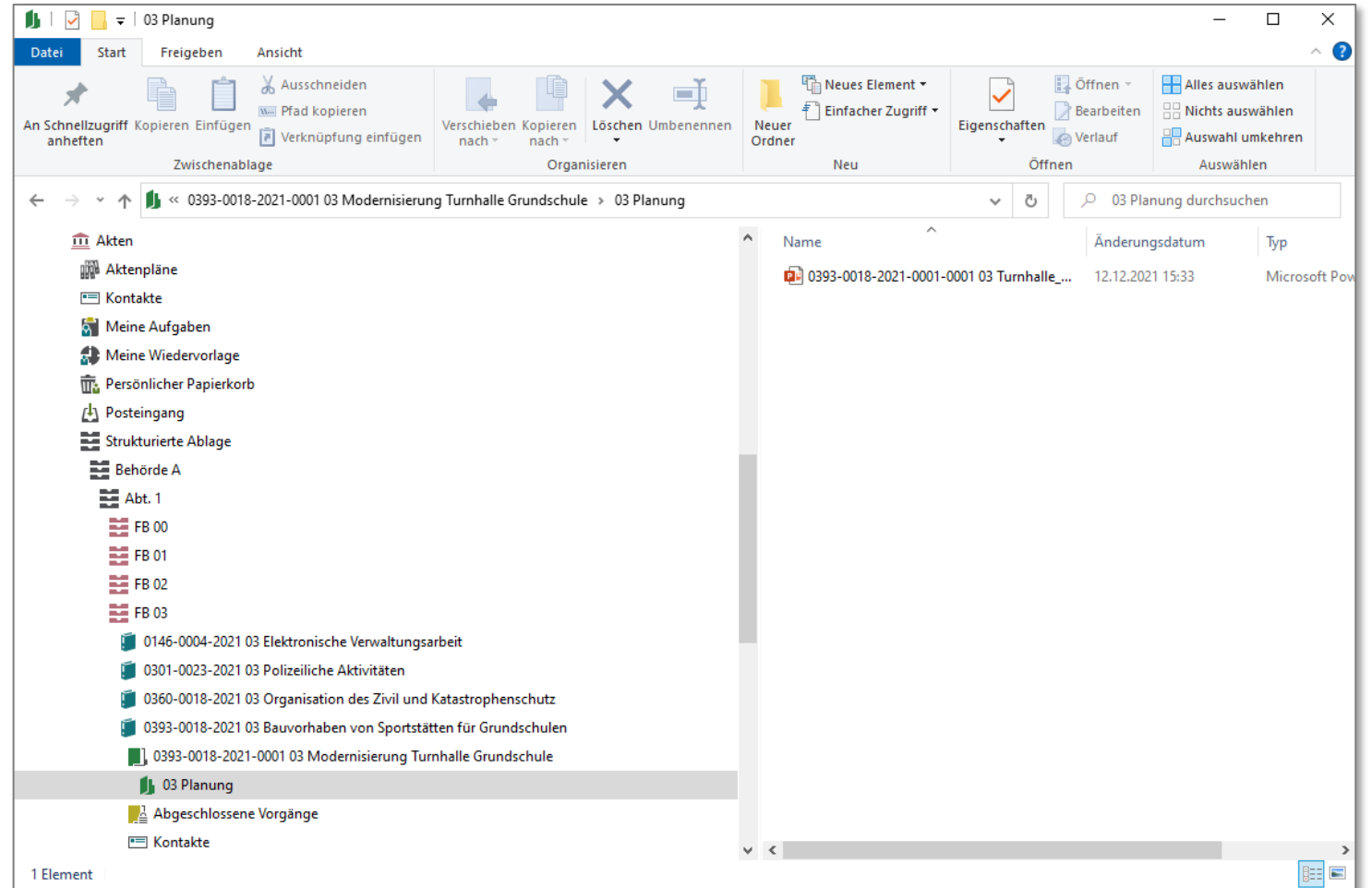
Überblick

- 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

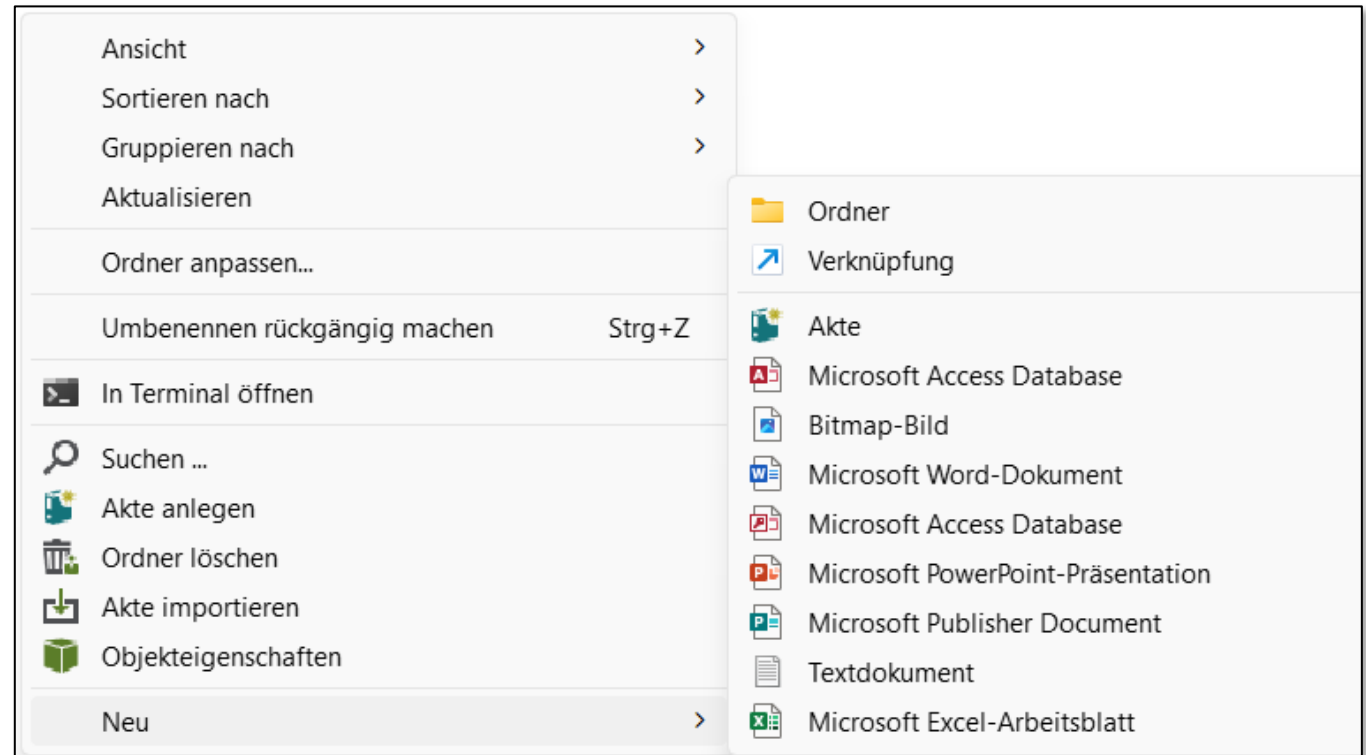
- Baumstruktur und Inhaltsbereich des nscale Explorers



Explorer-Integration

Kontextmenü

- Beispiel: Anlegen eines neuen Schriftgutobjekts





MS Office-Integration

nscale Office Add-In

- 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 Add-In

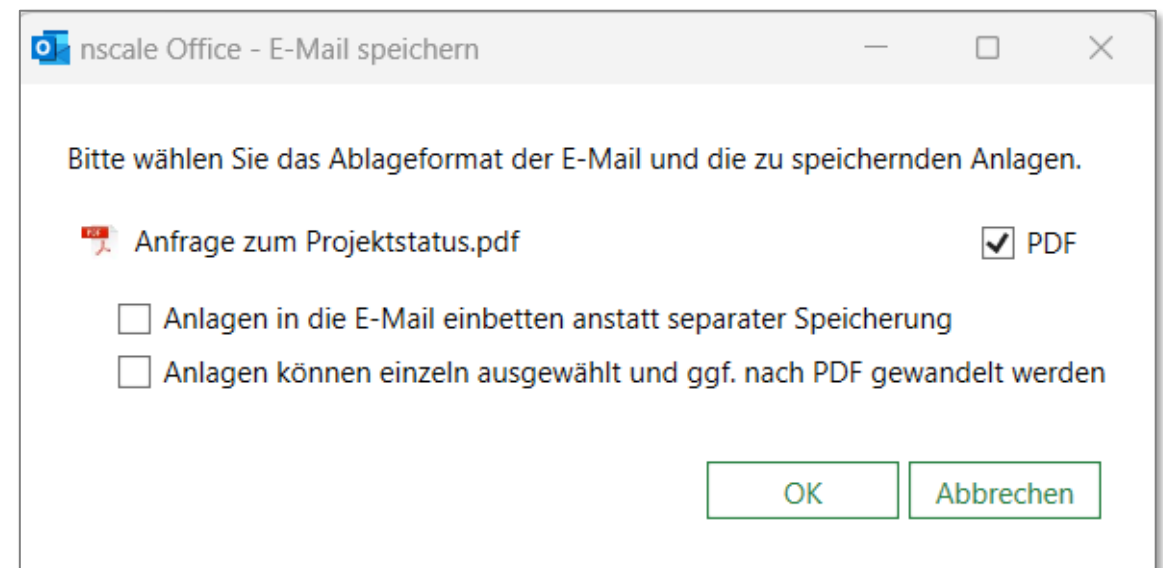
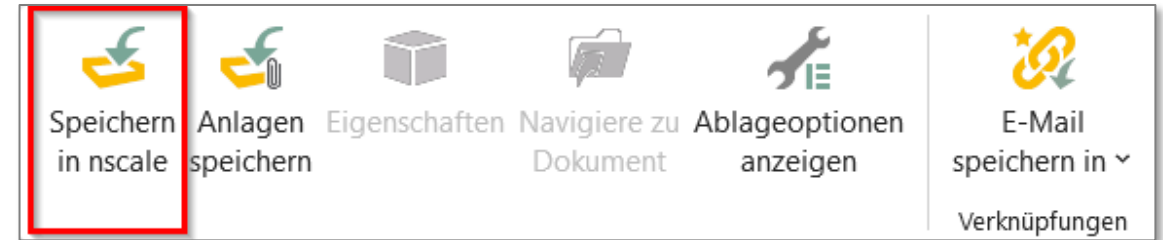
- Direkte Ablage in der Digitalen Akte
Word, Excel, PowerPoint
- Ablage mit Formatauswahl
Outlook
- Starten von Prozessen und Zugriff auf Vorlagen
PowerPoint



MS Office-Integration

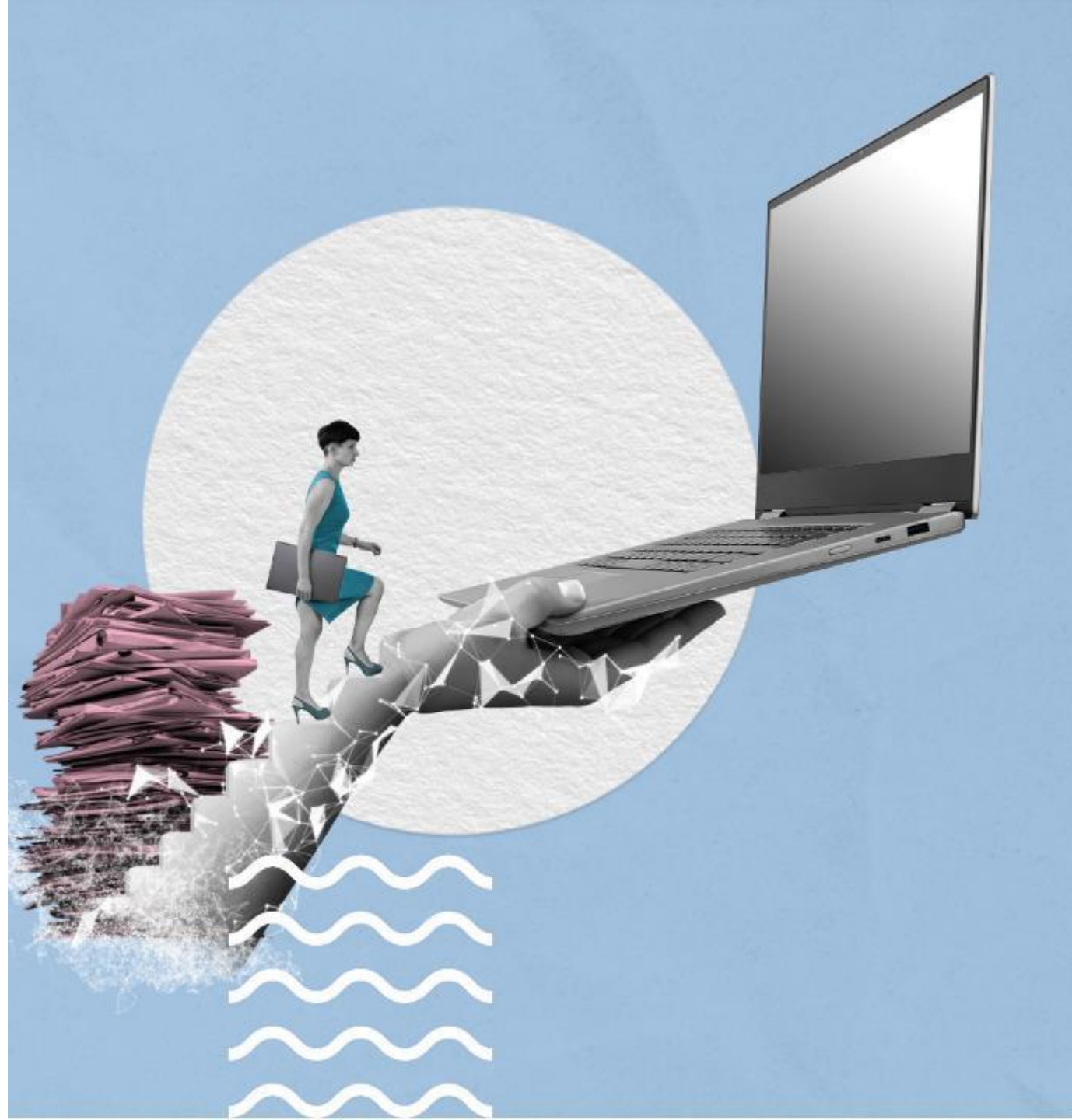
nscale Microsoft Office Add-In - Outlook

- Ablage einer E-Mail als EML oder umgewandelt als PDF mit separaten Anhängen



DEMONSTRATION

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




A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. The tower's concrete shaft extends from the bottom right towards the top center. To the left, a modern building with a glass facade reflects the sky and the tower. A bright light source, possibly the setting or rising sun, creates a lens flare effect on the left side of the image. The sky is a pale, hazy blue.

5

ÜBUNG 5.1-5.3

- Erkunden der Integration von nscale in MS Office und Windows

An aerial photograph of Berlin, Germany, showing the city skyline across a river. The prominent Fernsehturm (TV Tower) stands out in the center. To the left, a bridge with a large dome is visible. The foreground shows a multi-lane bridge with cars and a barge on the river. The sky is clear blue with some light clouds.

1.6

ZUGRIFFS- RECHTE UND ROLLEN KENNEN- LERNEN

- Rollen in der Digitalen Akte
- Zugriffsrechte
- Bevollmächtigungsoptionen

Rechte und Rollen

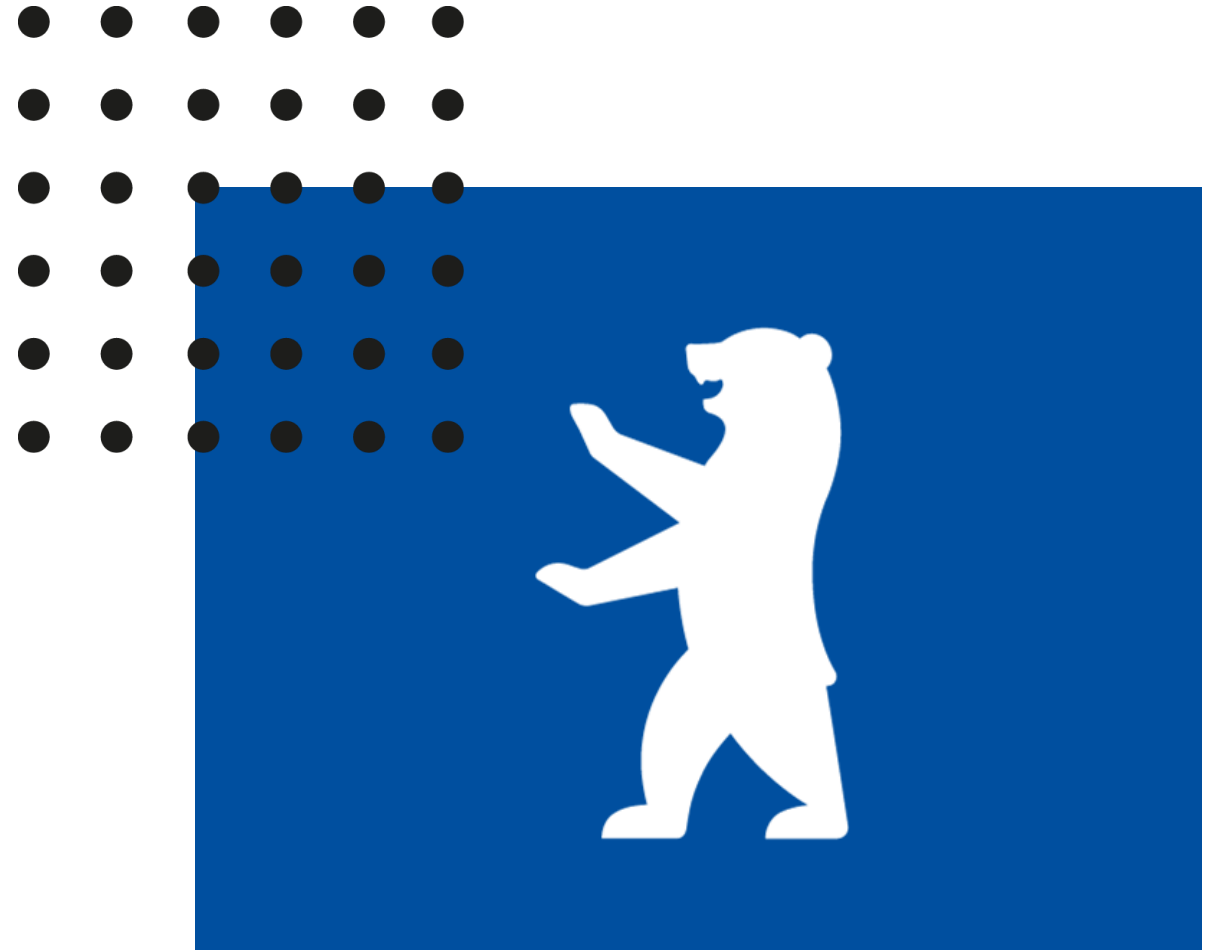
Beispiel für Berechtigungen

Anwendernde 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



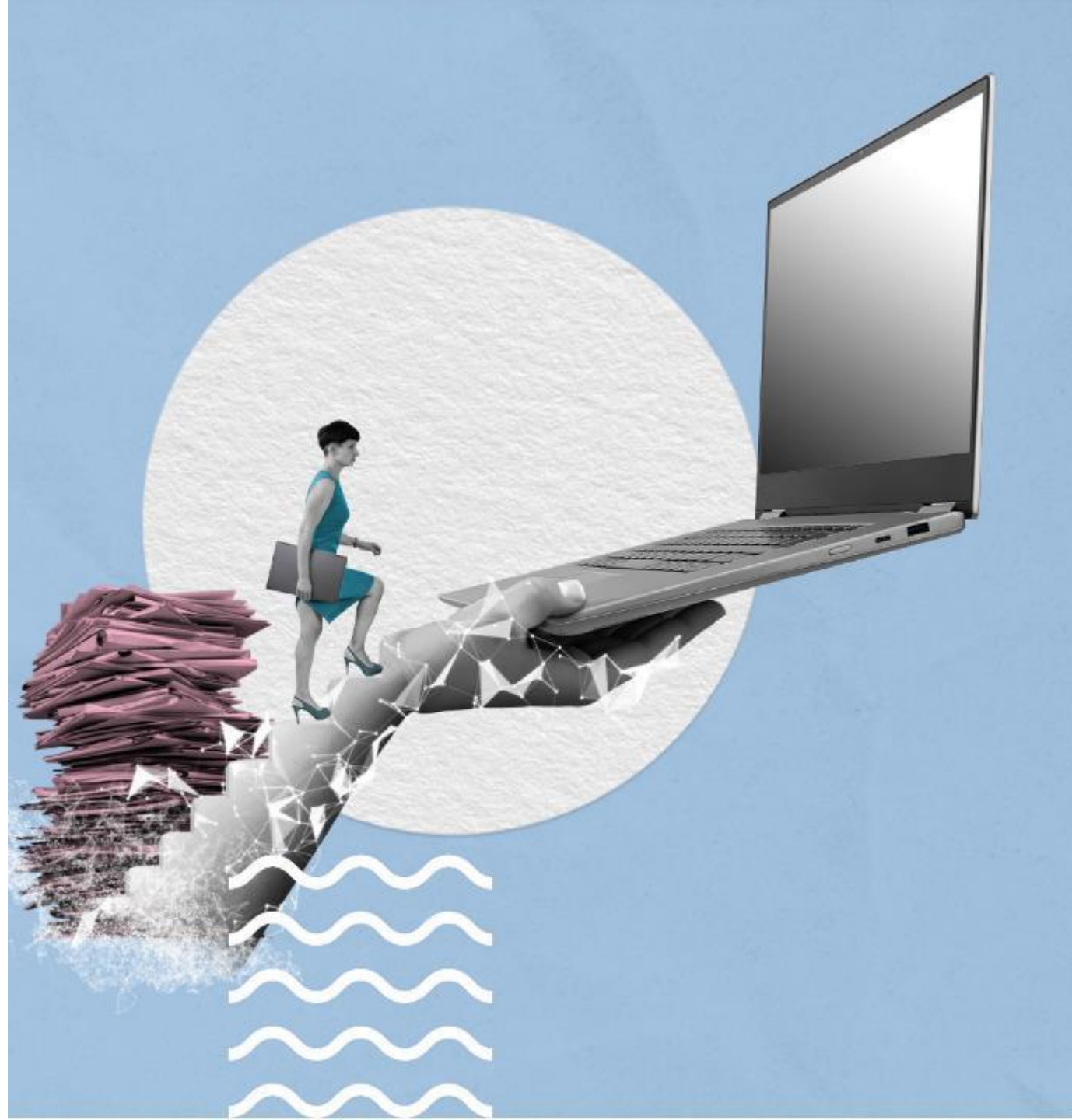
Rechte und Rollen bei Abwesenheiten – Bevollmächtigungsoptionen

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.

DEMONSTRATION

- Überblick über Bevollmächtigungen



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. The tower's concrete shaft extends from the bottom right towards the top center. To the left, a modern building with a white, angular facade and dark structural elements is visible, featuring a bright, warm light source. The sky is a pale, clear blue.

6

ÜBUNG 6

- Bevollmächtigung einrichten und annehmen

1.7

WEITERE FUNKTIONEN ZUR 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.
- ermöglicht es, 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
zum Eingeben eines kurzen Textes
- Rechteck
zum Zeichnen eines beliebig großen
Rechtecks über ein Dokument

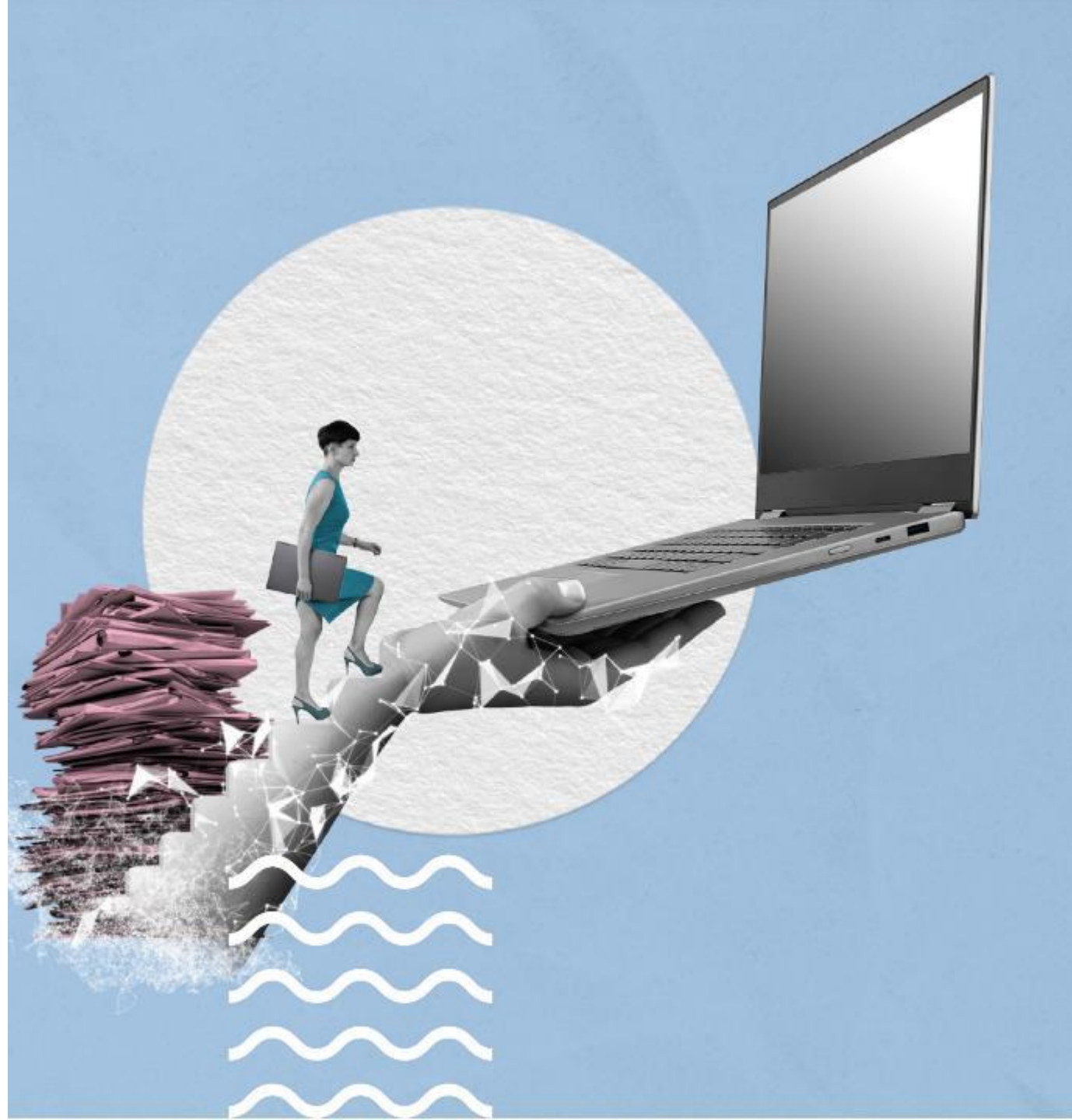


Weitere Funktionen

- 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



1.8

UMPROTO- KOLLIEREN, 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:

- Änderung der Aktenplanbetreffseinheit
- z. B. nach Umressortierungen innerhalb der Behörde

Dokumentenvorlagen

Übersicht
Eigenschaften von 'A1501' x
Suchen

Dokument: berlin > ... > FB 01 > A150102-0005/2023 01 Or... > A150102-0005/2023-0001 ... > 01 Bewerbungsunterlagen > A150102-0005/2023-000... >

Icons for editing, commenting, etc.

Eigensc...
Prozessi...
Zeichnu...
Historie
Zugriffs...
Verweise
Referenz...
Wiederv...

Betreff*
Kopfbogen.docx

DAB-Dokumenttyp*

Dokumentenzeichen
A150102-0005/2023-0001-0007

DAB-Absender

Versionen von 'A150102-0005/2023-0001-0007 Kopfbogen.docx'

				Zeilen
				100
1 bis 1 von 1 Einträgen				
<input type="checkbox"/> <i>Icons for document actions</i>	Vers...	Bearbeitet von	Versionserstellung	Kor
<input type="checkbox"/> <i>Icons for document actions</i>	1	BenutzerIn01	21.03.2025, 09:49:47	

Der Regierende Bürgermeister von Berlin
Senatskanzlei

BERLIN logo

Business hours and contact info

Anrede,

Text

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag
Nachname Garbe

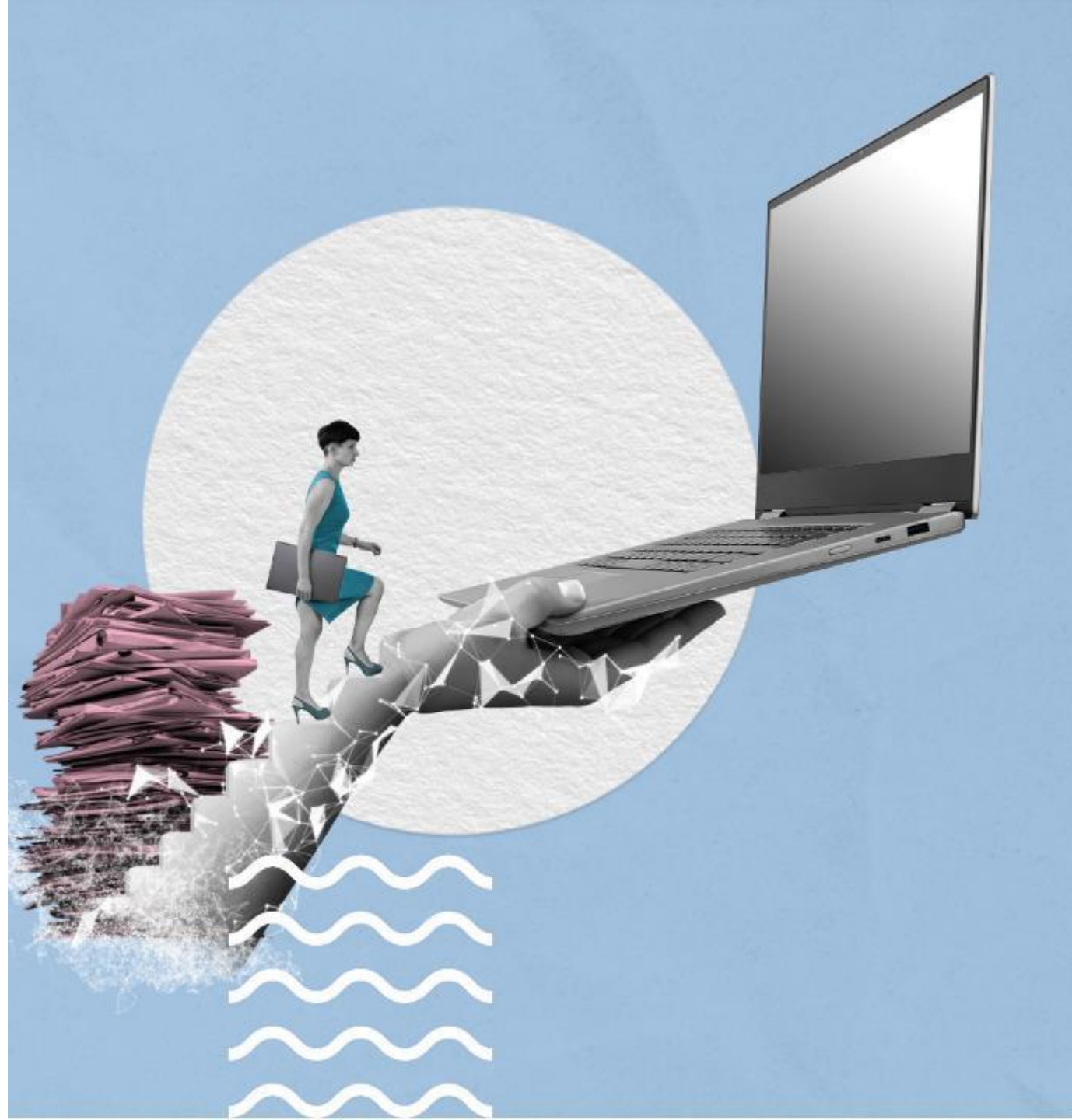
Der Regierende Bürgermeister
von Berlin - Senatskanzlei -
Judenstraße 1, 10178 Berlin
berlin.de/senatskanzlei
@RegBerlin

Sprechzeiten Bürgerberatung:
Mo. und Di. von 9.00 - 18.00 Uhr
Mi. (nur telefon.) von 9.00 - 15.00 Uhr
Do. von 9.00 - 18.00 Uhr
Fr. von 9.00 - 14.00 Uhr
Hinweis:
Außerhalb der Sprechzeiten nach
Terminvereinbarung

Verkehrsmittelverbindungen:
U-Bahn/Rotes Rathaus, S-Bahn
Alexanderplatz, Regionalbahn, Tram M 2,
M 4, M 5, M 6, Bus 100, 200, 248, 300
Informationen zum Datenschutz:
erhalten Sie auf Anforderung oder
unter berlin.de/impressum/datenschutz

DEMONSTRATION

- Umprotokollieren und Verschieben von Schriftgutobjekten
- Arbeiten mit Dokumentenvorlagen



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto at night. The tower's iconic spherical observation deck is visible, illuminated with warm lights. To the left, a modern building with a dark, angular facade and a bright light source is partially visible. The sky is a pale, hazy blue. A solid green horizontal bar spans the top of the image, containing a large white number '7'.

7

ÜBUNG 71.-7.3

- Weitere Bearbeitung von Schriftgutobjekten

A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. The tower's concrete shaft extends from the bottom right towards the top center. To the left, a modern building with a white, angular facade and dark structural elements is visible. A bright, warm light source, possibly a street lamp, is visible on the left side of the building. The sky is a pale, overcast blue.

8

ÜBERGREIFENDE ÜBUNG

1.9

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 Add-In

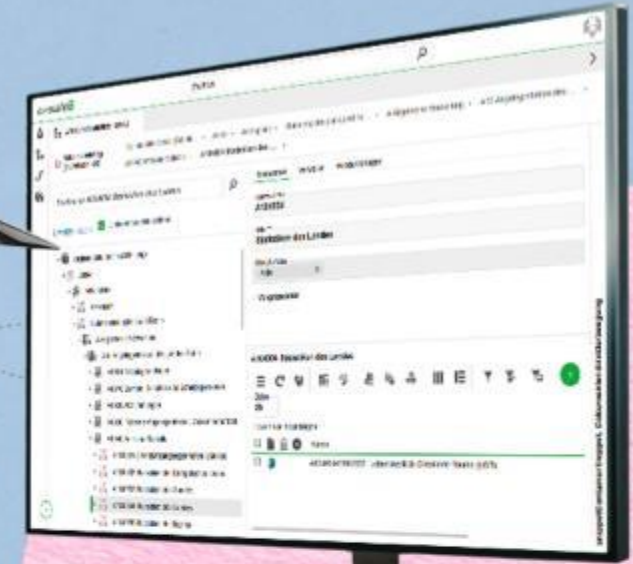


Digitale Akte

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

