



DIGITALE AKTE BERLIN VERTIEFUNGSSCHULUNG - TAG 3

für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

nscale Web Client

Version 3.0/ Stand:
15.04.2025

BERLIN



Agenda - Schulungstag 3

3.0 Begrüßung, Rückblick und Wiederholung

3.1 Grundlagen Geschäftsgang

3.2 Nutzen weiterer Workflow-Prozesse

3.3 Vorlagen und vorstrukturierte Prozesse

3.4 Bearbeitungsfolgen und Zeichnung

3.5 Hilfestellung und Wissensvermittlung

3.6 Abschluss



3.0

BEGRÜßUNG, RÜCKBLICK UND WIEDERHOLUNG

- Wiederholung der letzten
Schulungstage



Kurze Wiederholung der letzten Schulungstage

- Erläuterungen zum Aktenplan und der strukturierten Ablage
- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Versionierung
- Verakten von E-Mails
- Grundlagen der Prozess-Funktionalitäten
- Verschieben und Umprotokollieren
- Nutzung der verschiedenen Suchmöglichkeiten
- Posteingang

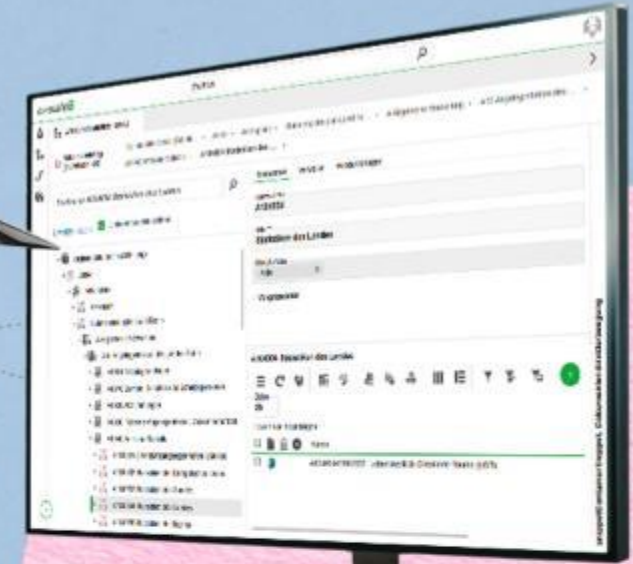


Digitale Akte

BERLIN



Ein Blick auf den aktuellen Themen- und Fragenspeicher



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.

1

ÜBERGREIFENDE ÜBUNG 1

3.1

GRUNDLAGEN GESCHÄFTSGANG

- Geschäftsgang erstellen und bearbeiten
- Abgeschlossene Geschäftsgänge

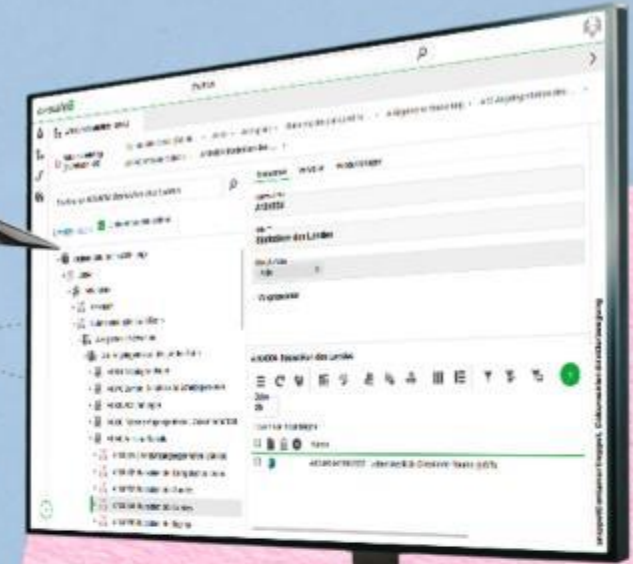


Digitale Akte

BERLIN



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



Workflow Prozesse - Geschäftsgang

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

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

Workflow Prozesse - Geschäftsgang

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

Haupt- und Informationsobjekte des Geschäftsgangs

- Es wird zwischen Haupt- und Informationsobjekten im Geschäftsgang unterschieden.
- Ein Hauptobjekt stellt den Kern des Geschäftsgangs dar. An diesem finden sich die Zeichnungsinformationen.
- Zeichnungsinformationen werden zusätzlich auf Ebene der Akte und des Vorgangs dokumentiert.
- Informationsobjekte können im Geschäftsgang als begleitende Informationen mitgegeben werden. Diese erhalten keine Zeichnungsinformationen.
- Bei Erstellung ist ein Wechsel zwischen Haupt- und Informationsobjekt möglich.

Abgeschlossene Geschäftsgänge

Übersicht

Akten

Eigenschaften von 'Akten'

Suchen

Akten: berlin > Akten >

Abgeschlossene Geschäftsgänge

Stellvertretungsprotokoll

1 bis 9 von 9 Einträgen

Beschreibung	Aufgabe	Ergebnis	Empfangende Perso...	Erledigt durch	Zeitstempel
Der Geschäftsgang 'Sportfestival' wurde erfolgreich beendet.	Zur Kenntnis Ablegen	^	BenutzerIn02	BenutzerIn02	19.03.2025, 16:03:46
Der Geschäftsgang 'Sportfestival' wurde erfolgreich beendet.	Zur Kenntnis Ablegen	^	BenutzerIn02	BenutzerIn02	19.03.2025, 16:03:47
Der Geschäftsgang 'Sportfestival' wurde erfolgreich beendet.	Zur Kenntnis Zur Kenntnis Ablegen	^	BenutzerIn02 BenutzerIn03	BenutzerIn02 BenutzerIn03 BenutzerIn03	19.03.2025, 16:09:13 19.03.2025, 16:09:54 19.03.2025, 16:09:54
Der Geschäftsgang 'Meilensteine der Digitalen Akte in Q1/20...	Zur Mitzeichnung Zur Schlusszeichnung Ablegen	^	BenutzerIn02 BenutzerIn03	BenutzerIn02 BenutzerIn03 BenutzerIn03	20.03.2025, 10:02:34 20.03.2025, 10:03:12 20.03.2025, 10:03:12

Zeilen
10

- Abgeschlossene Geschäftsgänge sind auf der **Aktenebene** einsehbar.

DEMONSTRATION

- Einführung in die Funktionalitäten der Geschäftsgänge
- Auffinden von abgeschlossenen Geschäftsgängen



3.2

NUTZEN VON WEITEREN WORKFLOW PROZESSEN

- Weitere Funktionen im Geschäftsgang
- Eskalations- und Fälligkeitsdatum



Weitere Funktionen im Geschäftsgang

- Erweiterte Einstellungen im Prozessmodell (z.B. Löschen und Einfügen erlauben)
- „Fälligkeitsdatum“ und „Fällig nach“ am Geschäftsgang
- Wechsel zwischen „Fälligkeitsdatum“ und „Fällig nach“ über die Schaltfläche (Uhr-Symbol)

The screenshot displays two instances of a task configuration form. Each instance has a 'Startvorlage' (Start Template) dropdown set to '-- Keine Startvorlage gewählt --'. The 'Betreff*' (Subject) field contains 'Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx', and the 'Vorgangspriorität' (Process Priority) is set to 'Normal'. In the top instance, the 'Fälligkeitsdatum' (Due Date) field is active, indicated by a red box and a clock icon button. In the bottom instance, the 'Fällig nach' (Due After) field is active, also indicated by a red box and a clock icon button, with an additional 'Arbeitsstag(e)' (Working Day(s)) dropdown menu.

Weitere Funktionen im Geschäftsgang

The image displays two identical task management forms side-by-side. Each form has a title bar with 'Aufgabenart*' and a close button. Below this is a dropdown menu currently showing 'Bitte Rückmeldung'. Underneath is a text area for 'Anweisung'. Then, a section for 'Empfangende Person(en)*' shows a list with 'Maria Meister (Maria@nscale)'. At the bottom, there are two options for due dates: 'Fälligkeitsdatum' (highlighted with a red box in the left form) and 'Fällig nach' (highlighted with a red box in the right form). The 'Fällig nach' option includes a sub-field for 'Arbeitsstunde(n)' with a dropdown arrow. Both forms have a green clock icon and a green arrow with a plus sign at the bottom.

- Fälligkeit am Prozessschritt
- Hinweis: Die Funktion der Fälligkeit kann entweder an die jeweilige Aufgabe angehängen werden oder aber an den gesamten Geschäftsgang.
- Die Kombination „Fälligkeitsdatum“ und „Fällig nach“ ist nicht möglich!

Prozesskorb vom Prozess 'Meilensteine der Digitalen Akte in Q1/2025'

1 bis 2 von 2 Einträgen

	Haupt-/Informationsobjekt	Anzeigename
<input type="checkbox"/>		A400101-0002/2023-00
<input type="checkbox"/>		A400101-0002/2023-00

Befüllen des Prozesskorbs durch Hinzufügen

- Dokumente aus der Digitalen Akte Berlin können im Prozesskorb hinzugefügt werden.
- Dabei kann über ein Suchfenster nach dem Dokument gesucht und dieses anschließend hinzugefügt werden.

Dokument auswählen

Volltext-Suchausdruck

Betreff
Wie

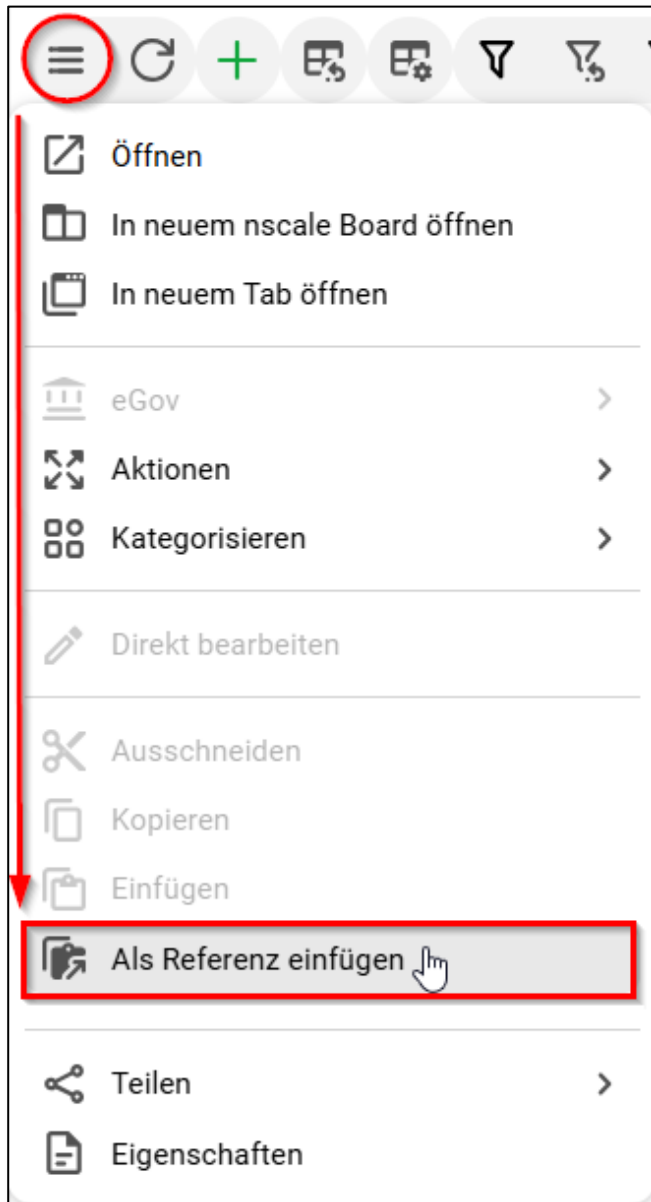
Kennzeichen
Wie

Kennzeichenhistorie
Wie

Geschäftszeichen
Wie

1 bis 5 von 21 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

	Name	Kategorie	Aktenzeichen	Vorgangszeichen
<input checked="" type="checkbox"/>	A400101-0001/2023-0001-0002 Genehmigung_Kindersportfestival.pdf		A400101-0001/2023	A400101-0001/2023-0001
<input type="checkbox"/>	A400101-0002/2023-0001-0004 Genehmigung_Kindersportfestival.pdf		A400101-0002/2023	A400101-0002/2023-0001
<input type="checkbox"/>	A400101-0003/2023-0001-0003 Genehmigung_Kindersportfestival.pdf		A400101-0003/2023	A400101-0003/2023-0001
<input type="checkbox"/>	A400101-0004/2023-0001-0003 Genehmigung_Kindersportfestival.pdf		A400101-0004/2023	A400101-0004/2023-0001
<input type="checkbox"/>	A400101-0005/2023-0001-0003 Genehmigung_Kindersportfestival.pdf		A400101-0005/2023	A400101-0005/2023-0001



Befüllen des Prozesskorbs durch Kopieren

- Dokumente aus der Digitalen Akte Berlin können über „Kopieren“ in die Zwischenablage gelegt werden.
- Anschließend können Dokumente aus der Zwischenablage als weitere Referenz zum Prozesskorb hinzugefügt werden.

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, warm light source, possibly a street lamp, is visible on the left side of the frame. The sky is a pale, hazy blue.

2

ÜBUNG 2.1 - 2.5

- Prozesse erstellen und initiieren

3.3

VORLAGEN UND VOR- STRUKTURIERTE PROZESSE

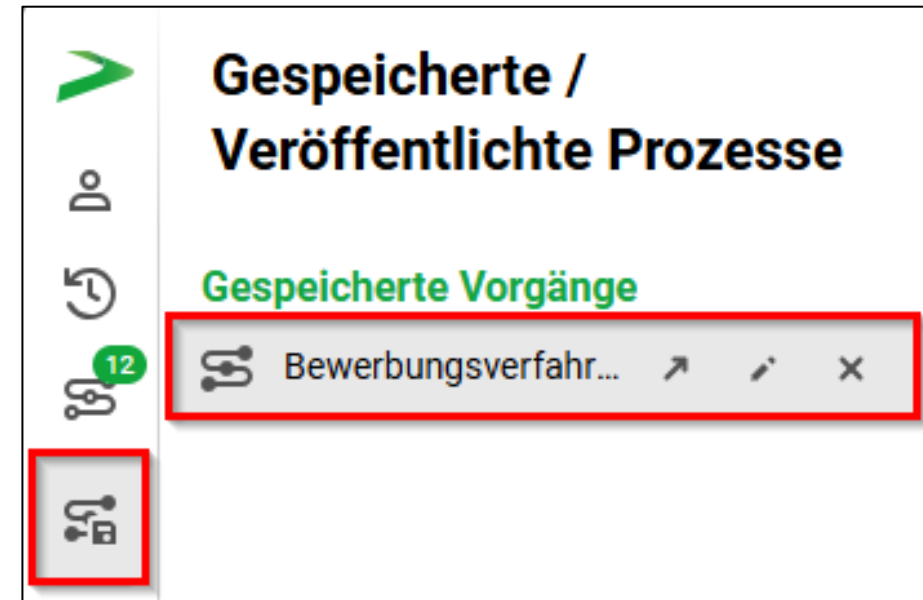
- Nutzung von
vorstrukturierten Prozessen
- Anlage von Startvorlagen
- Umgang mit Variablen



Startvorlagen

Wiederkehrende Prozesse

- Die Digitale Akte ermöglicht Ihnen, Vorlagen für Geschäftsgänge zu erstellen.
- Diese können für die eigene Nutzung erstellt werden, oder auch innerhalb der Behörde freigegeben werden (falls berechtigt).



Startvorlagen

Wiederkehrende Prozesse

In einer Startvorlage können Sie zur Wiederverwendung speichern:

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

Nicht gespeichert werden:

- Betreff
- Eskalationsdatum

Startvorlagen

Übersicht x Akten x Geschäftsgang anlegen x

Startvorlage
Bewerbungsverfahren x v

Betreff*
Kinderturngruppe Fördermittel Status

Fälligkeitsdatum

Vorgangspriorität
Normal

Laufwegsänderungen
Feedback
Dynamische Rechte für...

Aufgabenart*
Zur Kenntnis x v

Anweisung

Empfangende Person(en)*
BenutzerIn02 (Benutzerl... x

Fälligkeitsdatum

Später starten
Startvorlage speichern
Startvorlage veröffentlichen

Mehr Starten Abbrechen

Startvorlage
Bewerbungsverfahren x ^

Bewerbungsverfahren

Später starten

Startvorlage speichern

Startvorlage veröffentlichen

Mehr Starten Abbrechen

Auffinden von Prozessen

Geschäftsgänge im Umlauf (aktiv)

- **Aktive Aufgabe liegt bei mir** → meine eGov Aufgaben (in „Meine Aufgaben“) oder Meine eGov Beteiligungen (in Meine Aufgaben)
- **Von mir erstellt** → Meine eGov Prozesse („meine Prozesse“) oder meine eGov Aufgaben Vorgangstyp „zur Bearbeitung“ (in „Meine Aufgaben“)

Abgeschlossene Geschäftsgänge

- **Noch nicht Beendet / erhalten von Feedback** → meine eGov Aufgaben (in „Meine Aufgaben“)
- **Beendete Aufgaben** → abgeschlossene Geschäftsgänge
- **Noch nicht gestartete Geschäftsgänge** → meine eGov Aufgaben, Vorgangstyp „Geschäftsgänge“ (in „Meine Aufgaben“)

Umgang mit Variablen

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

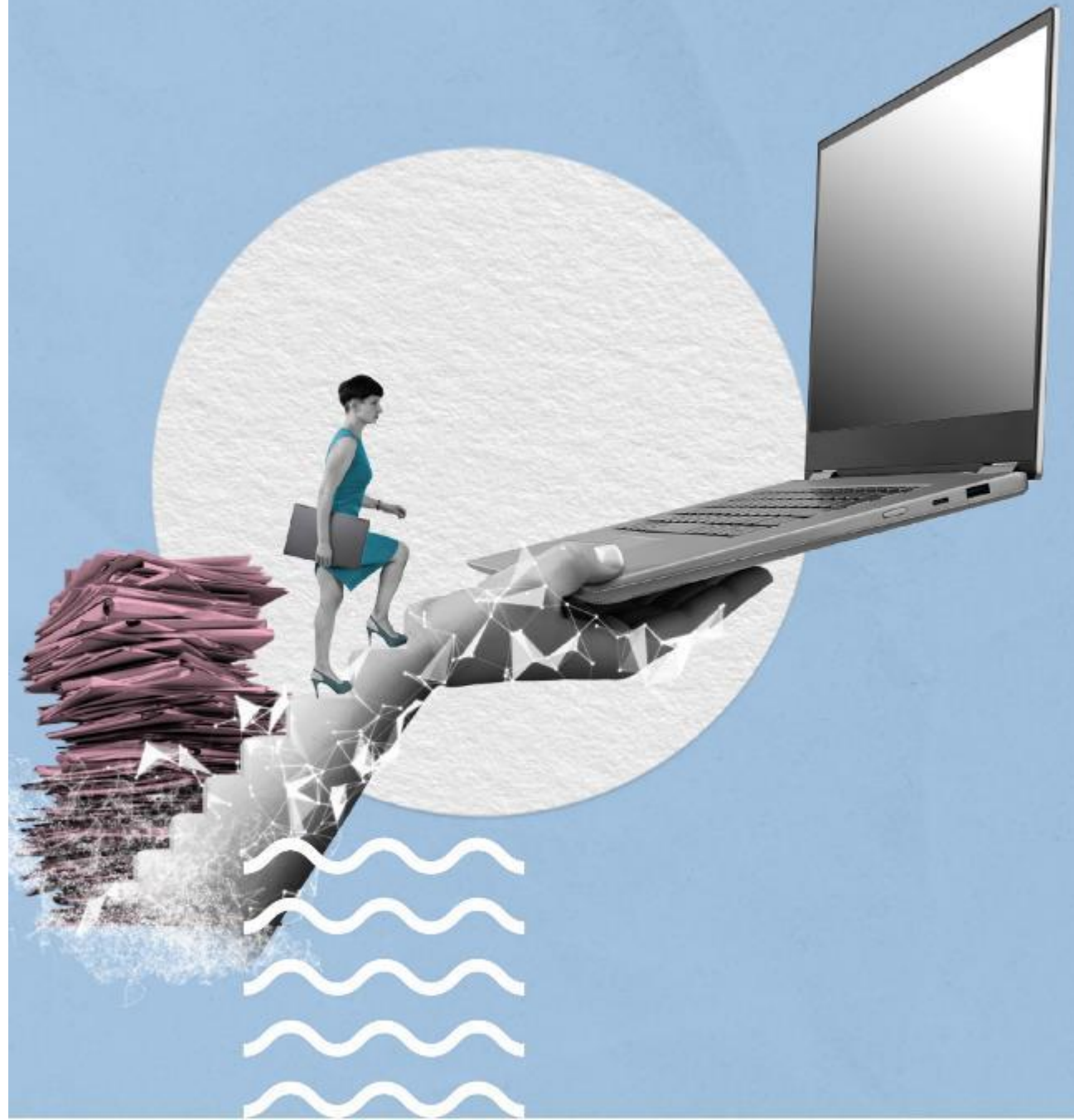
A screenshot of a task assignment form. The form includes a dropdown for 'Aufgabenart*' with the value 'Zur Bearbeitung'. Below it is a text area for 'Anweisung'. A red rectangular box highlights the 'Empfangende Person(en)*' section, which shows a selection of 'Testgruppe (Testgruppe@nscale)'. Below this is a 'Fälligkeitsdatum' field with a clock icon and a calendar icon. At the bottom, there is a green arrow icon with a plus sign.

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

A screenshot of a task details form. It shows fields for 'Prozesspriorität' (Normal), 'Aufgabenstatus' (Offen), 'Fälligkeitsdatum', 'Kommentar', and 'Notiz'. Each field has an information icon (i) on the right. At the bottom right, a green button labeled 'Aufgabe übernehmen' is highlighted with a red rectangular box.

DEMONSTRATION

- Erstellung von Startvorlagen
- Nutzung von Startvorlagen
- Auffinden von Geschäftsgängen



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 and a dark, overhanging upper section 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, clear blue.

3

ÜBUNG 3.1 – 3.3

- Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden
- Auffinden der verschiedenen Geschäftsgänge

3.4

BEARBEITUNGS- FOLGEN UND ZEICHNUNG

- Komplexe
Bearbeitungsfolgen
- Sequentielle und parallele
Schritte
- Dynamisches Zeichnen





Komplexe Bearbeitungsfolgen

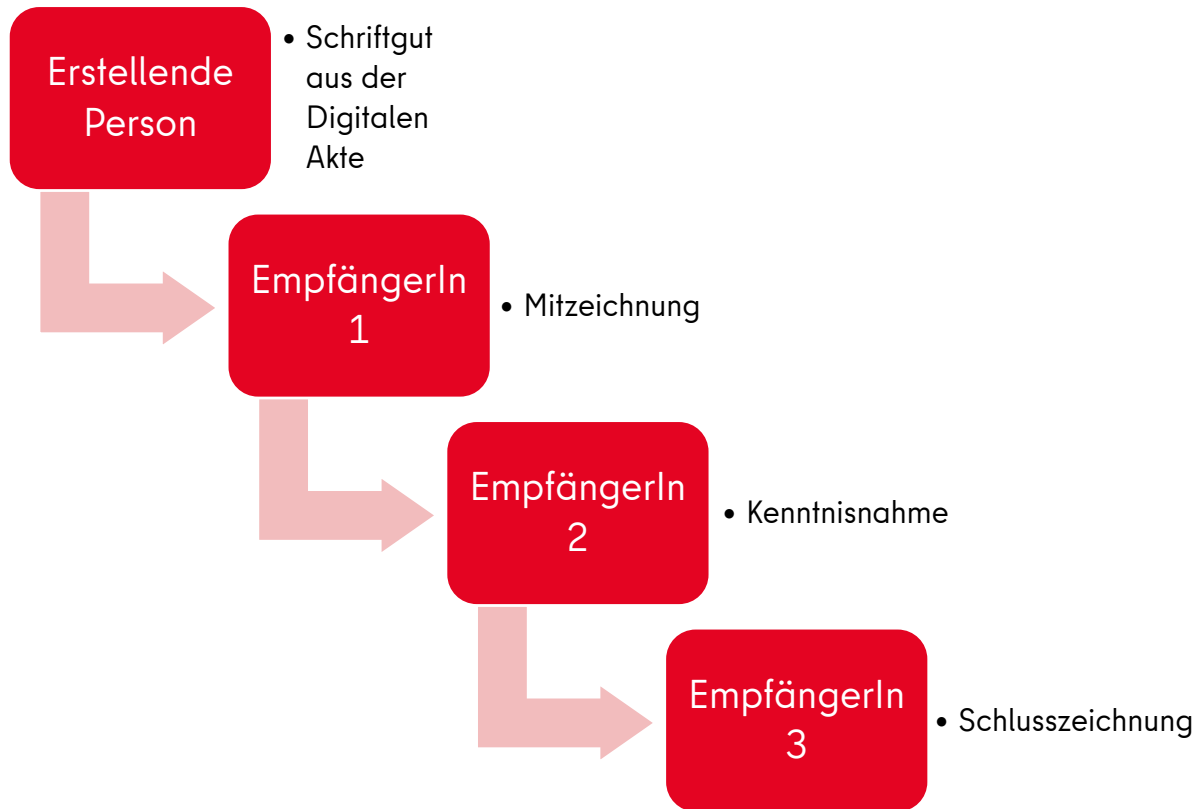
Flexible Laufwege

Sequentielle und parallele Schritte können kombiniert werden:

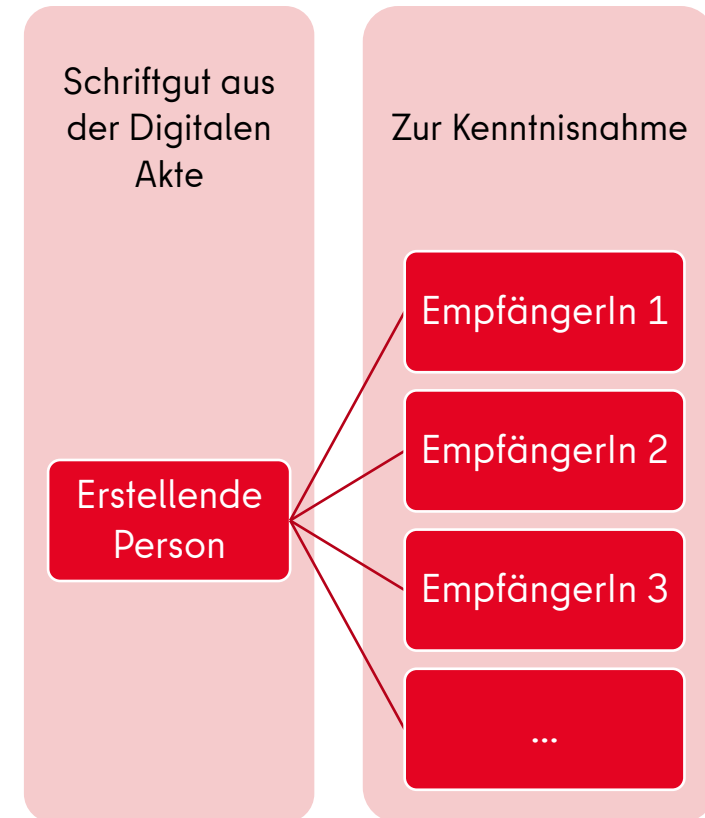
- Sequentielle Schritte sind geeignet für hierarchische Abläufe, wie z. B. bei Schlusszeichnung
- Parallele Schritte sind geeignet für gleichzeitig durchführbare Zeichnungen, wie z. B. Kenntnismnahmen oder Mitzeichnungen

Sequentielle und Parallele Zeichnungen/ Umläufe

Sequentieller Umlauf



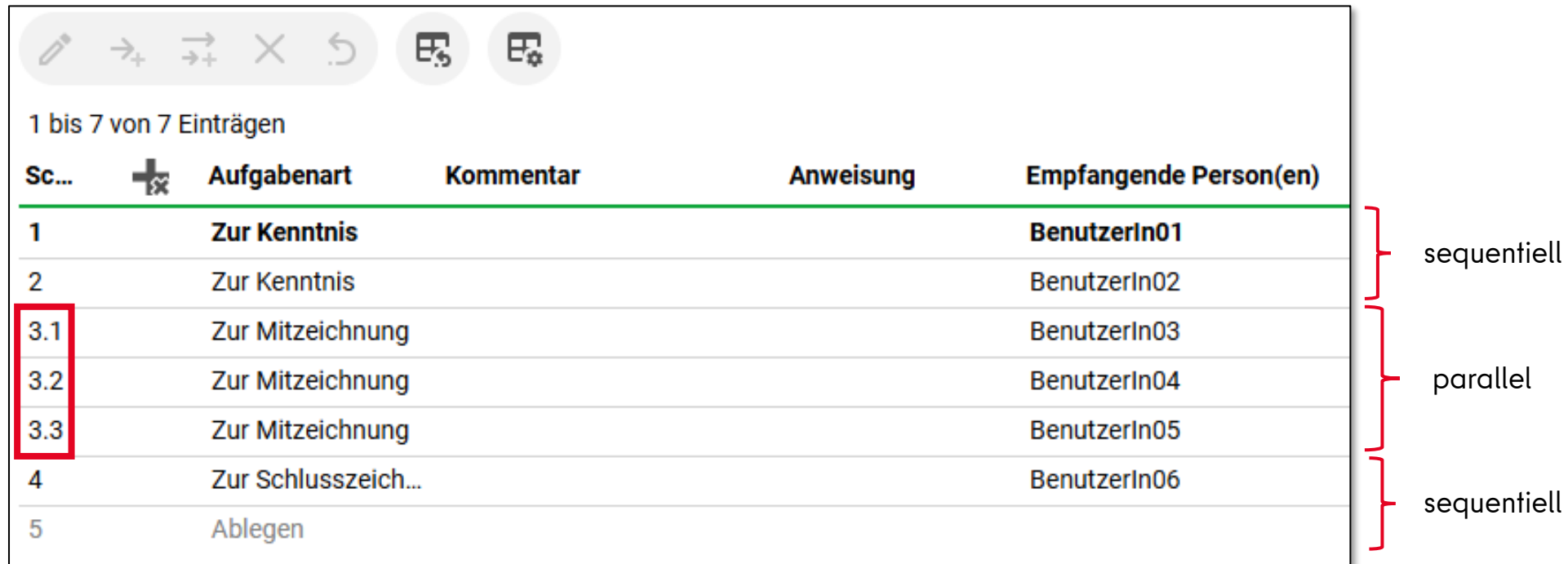
Paralleler Umlauf



Komplexe Bearbeitungsfolgen

Flexible Laufwege

- Kombination von sequentiellen und parallelen Schritten



1 bis 7 von 7 Einträgen

Sc...	Aufgabenart	Kommentar	Anweisung	Empfangende Person(en)
1	Zur Kenntnis			BenutzerIn01
2	Zur Kenntnis			BenutzerIn02
3.1	Zur Mitzeichnung			BenutzerIn03
3.2	Zur Mitzeichnung			BenutzerIn04
3.3	Zur Mitzeichnung			BenutzerIn05
4	Zur Schlusszeich...			BenutzerIn06
5	Ablegen			

sequentiell

parallel

sequentiell

Dynamisches Zeichnen

Im laufenden Geschäftsgang



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





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

Änderungen im Laufweg

- Laufweg bearbeiten und eine weitere Person hinzufügen/entfernen
- Erscheinen eines Symbols im Laufweg für hinzugefügte/entfernte Unteraufgabe

1 bis 5 von 5 Einträgen			
Schritt		Aufgabenart	Empfangende Person(en)
1		Zur Bearbeitung	BenutzerIn01
2		Zur Kenntnis	BenutzerIn03
3		Zur Kenntnis	BenutzerIn02
4		Zur Kenntnis	BenutzerIn04
5		Ablegen	

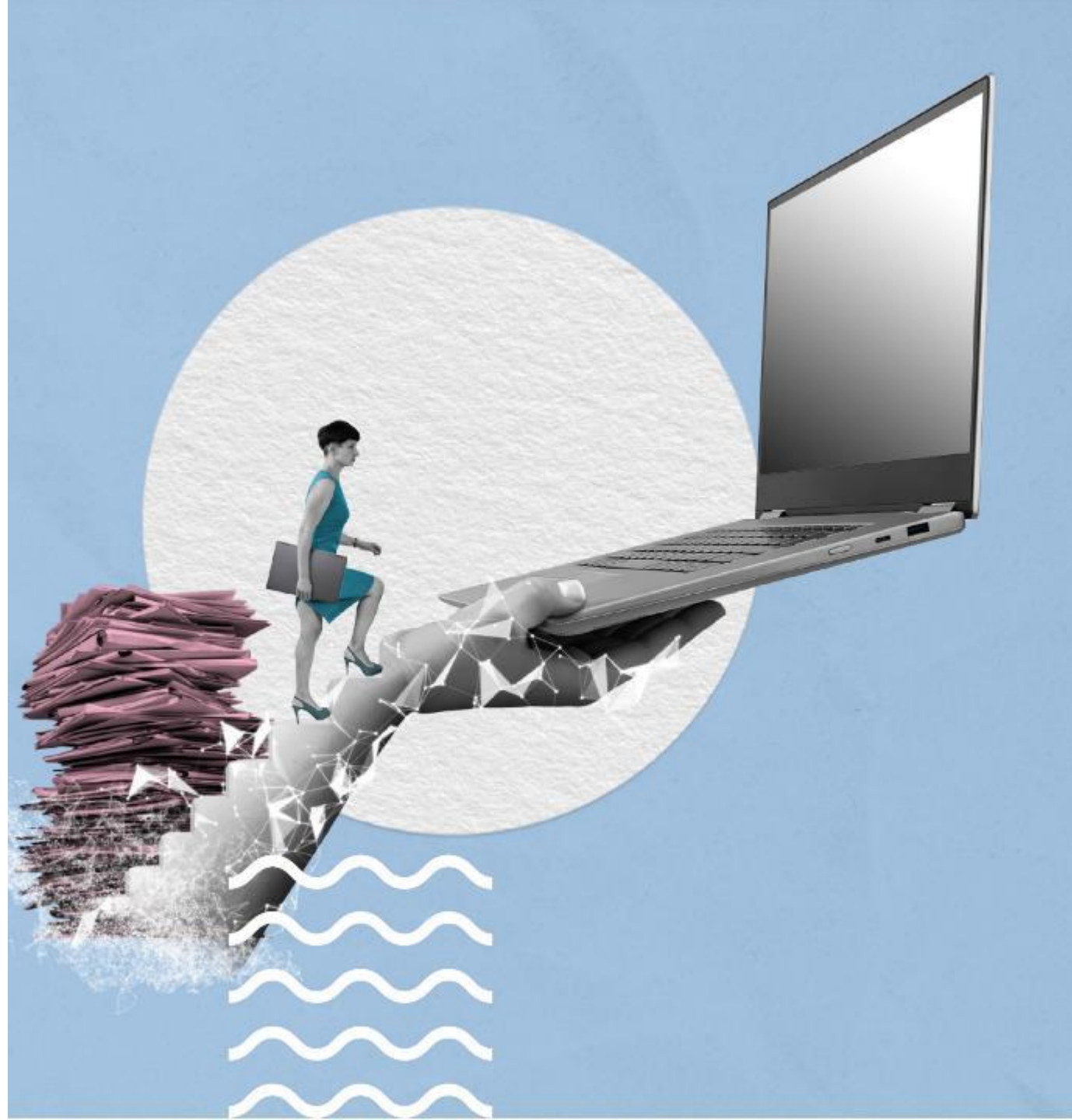
1 bis 4 von 4 Einträgen			
Schritt		Aufgabenart	Empfangende Person(en)
1		Zur Bearbeitung	BenutzerIn01
2		Zur Kenntnis	BenutzerIn03
3		Zur Kenntnis	BenutzerIn04
4		Ablegen	

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

- Nutzen von Notizen und Kommentaren
- Speichern einer Dokumentenkopie zum Verbleib
- Anfügen und Löschen von Nebendokumenten (falls in Prozessmodell erlaubt)
- Zeitvorgaben in Prozessen („Fälligkeitsdatum“ und „Fällig nach“)

DEMONSTRATION

- Komplexe
Bearbeitungsfolgen
- Laufweg bearbeiten
- Dynamisches Zeichnen



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 lights. To the left, a modern building with a glass facade reflects the sky and the tower. The sky is a pale, hazy blue. The image is used as a background for the slide.

4

ÜBUNG 4.1 - 4.3

- Komplexe Laufwege
- Laufweg bearbeiten und zeichnen
- Negativzeichnen und Unzuständigkeiten

5

ÜBERGREIFENDE ÜBUNG 5



3.5

ABSCHLUSS

- Rückblick
- Fragen und offene Punkte



Kurze Zusammenfassung der heutigen Inhalte

- Geschäftsgänge initiieren und bearbeiten
- Wiedervorlagen nutzen
- Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden
- Komplexe Bearbeitungsfolgen und dynamische Zeichnung



Schön, dass Sie dabei waren!

Bitte geben Sie uns Ihr Feedback zu dieser Veranstaltung

DIE DIGITALE AKTE -
UNSERE ZUKUNFT IST PAPIERLOS

Mehr erfahren

