



# **DIGITALE AKTE BERLIN FACHADMINISTRATION**

Schulungstag 1 für Fachadministratorinnen und -administratoren

nscale Web-Client/  
nscale Console

Version 3.0 / Stand:  
18.12.2025

**BERLIN**





# Gute Gründe für eine zeitgemäße Aktenführung



## ECHT FLEXIBEL

Aktenzugriff ganz ortsunabhängig



## EINDRUCKSVOLL SICHER

Aktenführung ohne „unbekannten Verbleib“



## EFFEKTIV ZUSAMMENARBEITEN

Parallel arbeiten – auch behördenübergreifend



## EHRlich ZEITSPAREND

Blitzschnell Akten finden – Wartezeiten adé



## EINFACH PLATZSPAREND

Aktenstapel sind Vergangenheit



## EINDEUTIG TRANSPARENT

Der aktuelle Arbeitsstand jederzeit ersichtlich



# Agenda Schulungstag 1 ✓

- 1.1** Begrüßung und Einführung
- 1.2** Einführung in die Fachadministration
- 1.3** Berechtigungen
- 1.4** Löschadministration
- 1.5** Posteingänge
- 1.6** Bevollmächtigung
- 1.7** Vorlagenverwaltung
- 1.8** Konfigurationen
- 1.9** Abschluss Tag 1



# Agenda Schulungstag 2 ✓

- 2.1** Begrüßung und Rückblick
- 2.2** Objektklassen und Metadaten
- 2.3** Geschäftsgänge an Gruppen/Stellen
- 2.4** Administration der Strukturelemente
- 2.5** 1st Level Support
- 2.6** Lebenszyklus von Schriftgut und  
Aussonderung
- 2.7** Abschlussübung





# 1.1

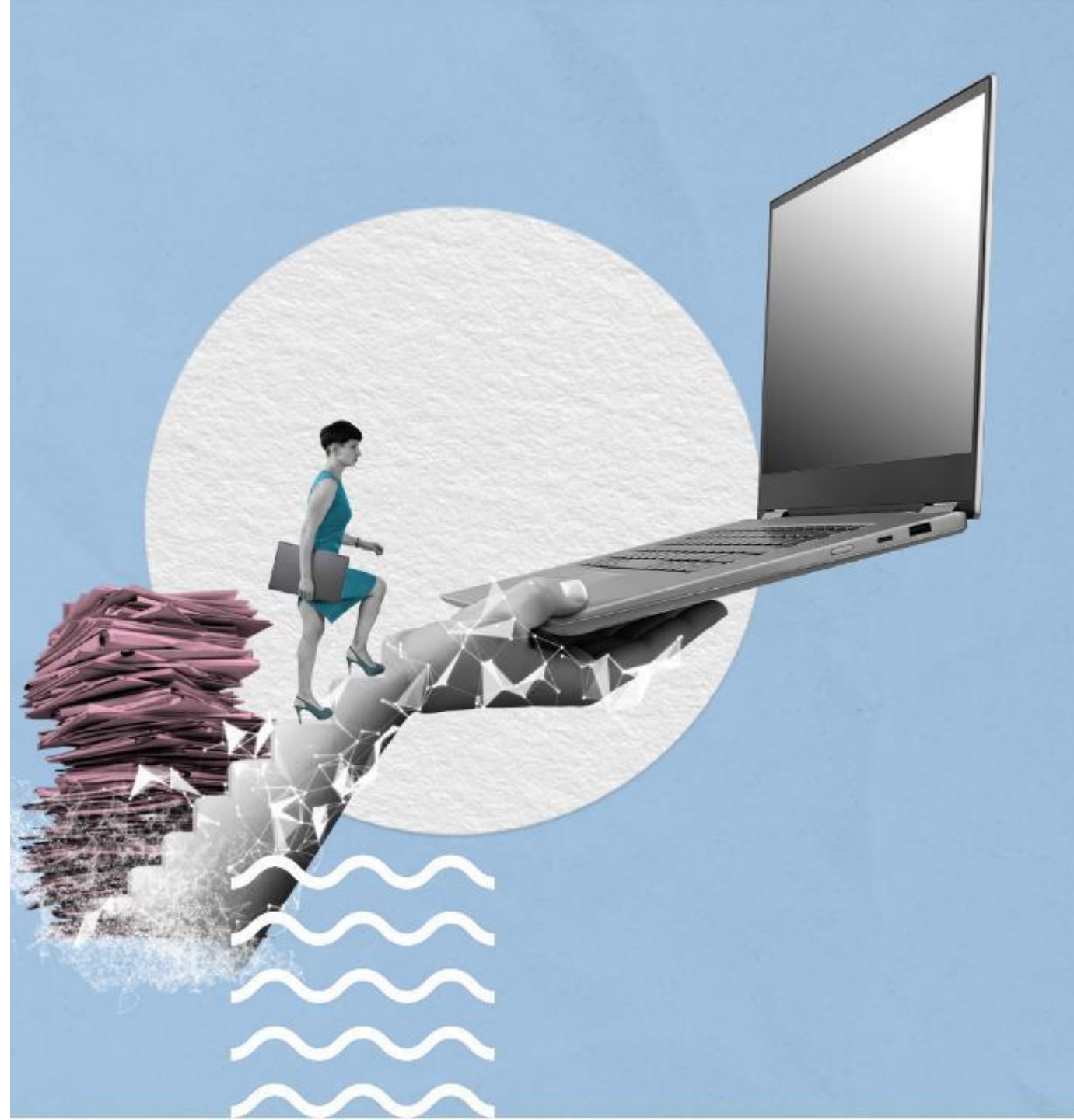
## BEGRÜßUNG UND EINSTIEG TAG 1

- Ablauf
- Inhalte
- Vorstellungsrunde
- Einführung in das Thema



# 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?





An aerial photograph of Berlin, Germany, showing the Spree river flowing through the city. The prominent Fernsehturm (TV Tower) stands tall in the background. The city's architecture, including historic buildings and modern structures, is visible along the riverbanks. A bridge with traffic is in the foreground, and a long barge is on the river.

# 1.2

## DIE FACH- ADMINISTRATION

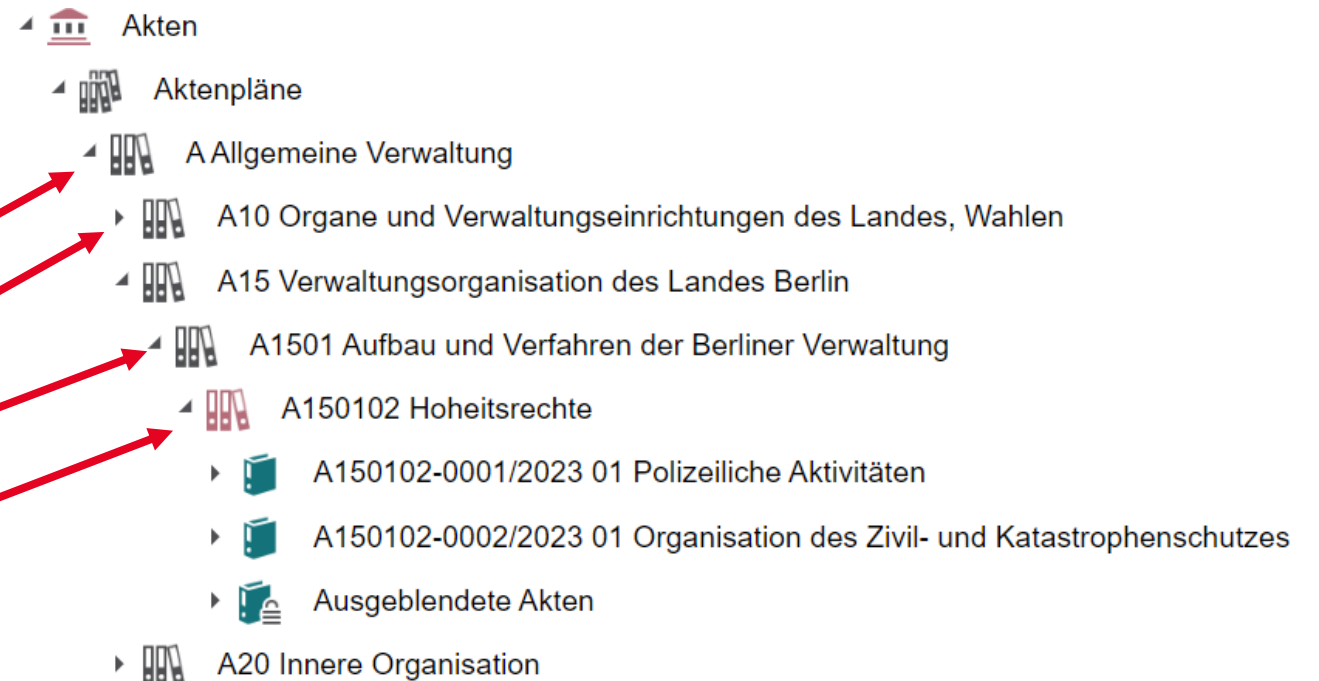
- Grundlagen
- nscale Aufbau
- Clients und Verbindungen
- Fachberatung

# Rückblick: 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





# Rückblick: Strukturelemente der Digitalen Akte

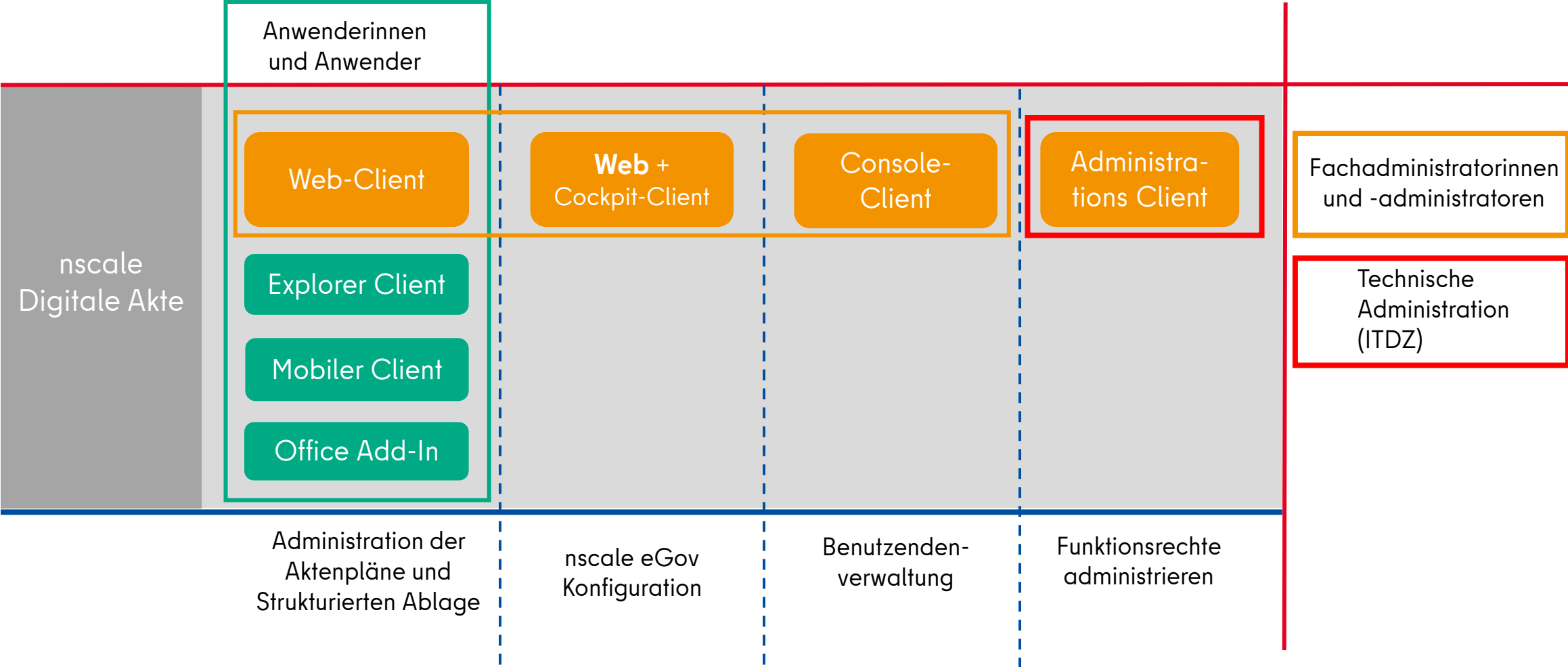
## Aktenplan und Strukturierte Ablage

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

- Links: Aktenplan
- Rechts unten: Strukturierte Ablage

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

# Werkzeuge der Fachadministration

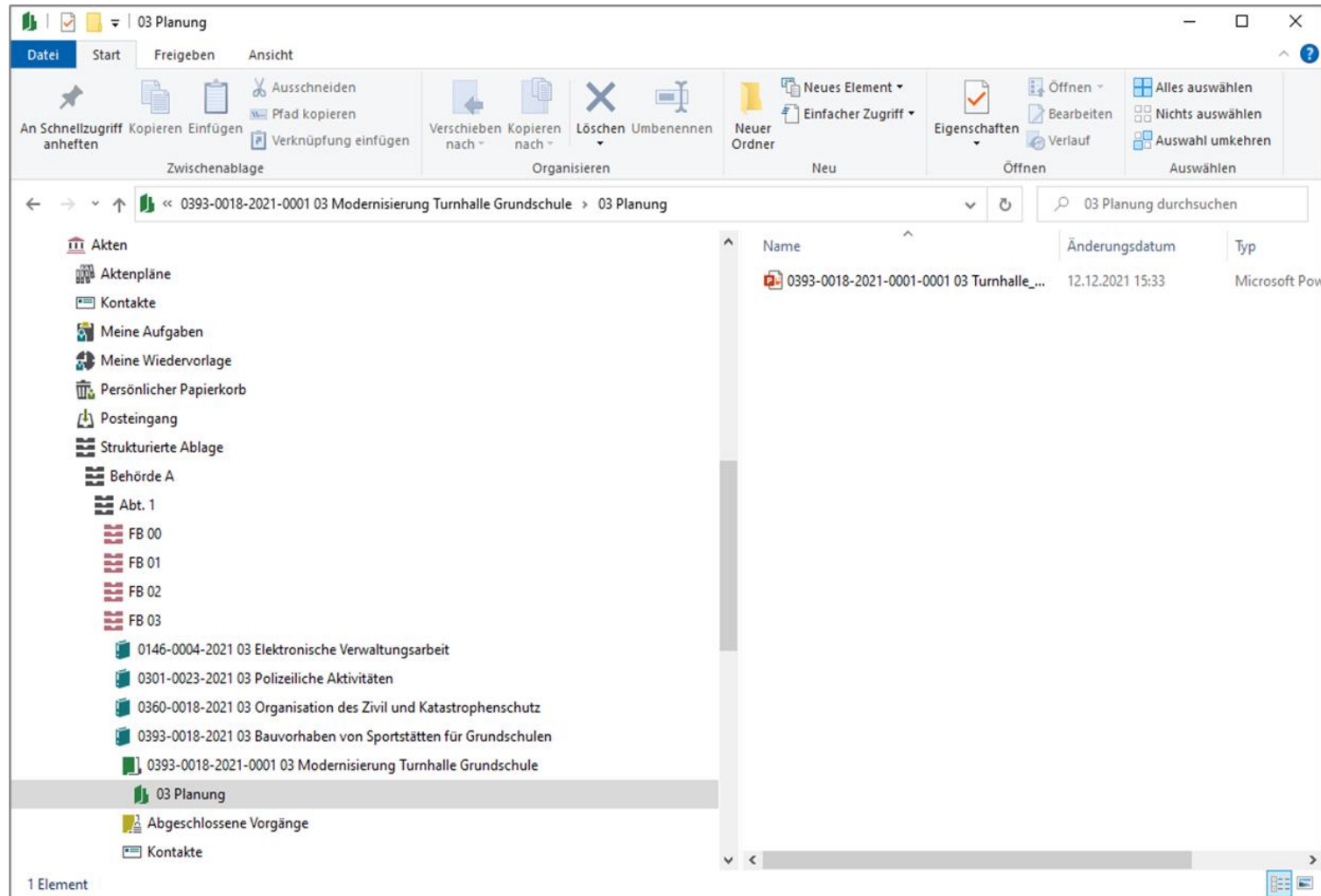


# Client für Anwender und Fachadministration – Web-Client

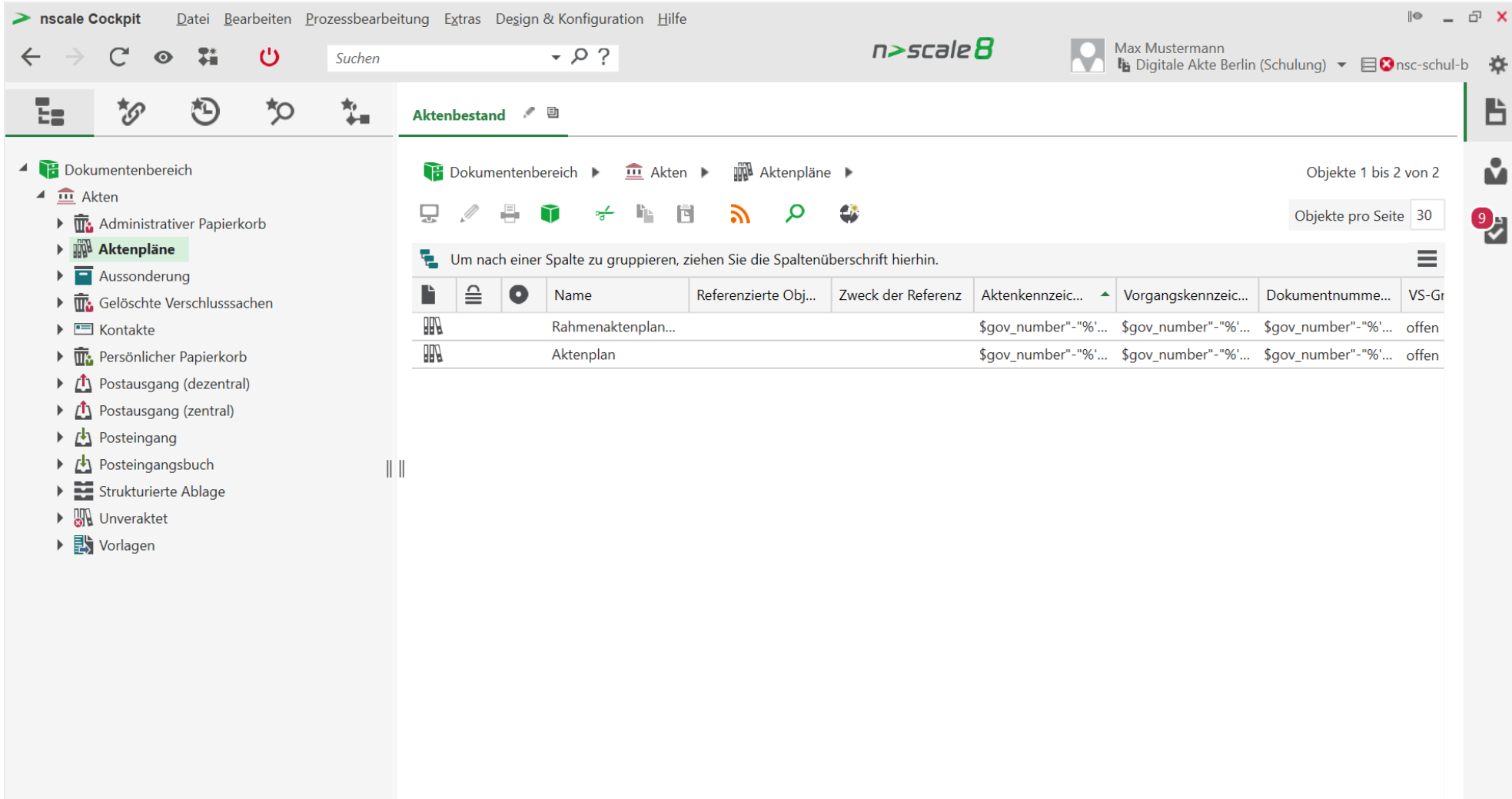
The screenshot displays the n>scale8 web client interface. At the top, there is a search bar labeled 'Suchen' and a user profile icon. The left sidebar contains a navigation menu with icons and labels: 'Übersicht', 'Meine Daten', and a list of folders: 'Aktenpläne', 'Kontakte', 'Persönlicher Papierkorb', and 'Strukturierte Ablage'. The main content area is divided into three panels. The top-left panel, 'Persönlicher Bereich', shows a list of documents under the heading 'Anzeigename', with one entry: 'Gesprächsprotokoll\_Abteilungstreffen\_...'. The top-right panel, 'Meine Wiedervorlagen', shows a list of reminders with columns 'Name', 'Wiedervorlagedatum', and 'Betreff'. One entry is visible: 'A150102-0001/...' with a date of '31.10.23' and subject 'warten auf Rückantwort'. The bottom panel, 'Von mir gesperrte Ressourcen', shows a list of locked resources with columns 'Sperrdatum', 'Name', and 'Version'. One entry is visible: '10/2/23, 5:18 PM' with name 'A400101-0001/2023-0001-...' and version '1'. Each panel has a 'Zeilen' (Rows) indicator showing the number of items displayed.



# Client für Anwendernde – Explorer-Client



# Client zur Fachadministration - Cockpit-Client



# Client zur Fachadministration - Console-Client (Web)

**n-scale console** System administrator

**Zugangskonten/Stellen** Gruppen

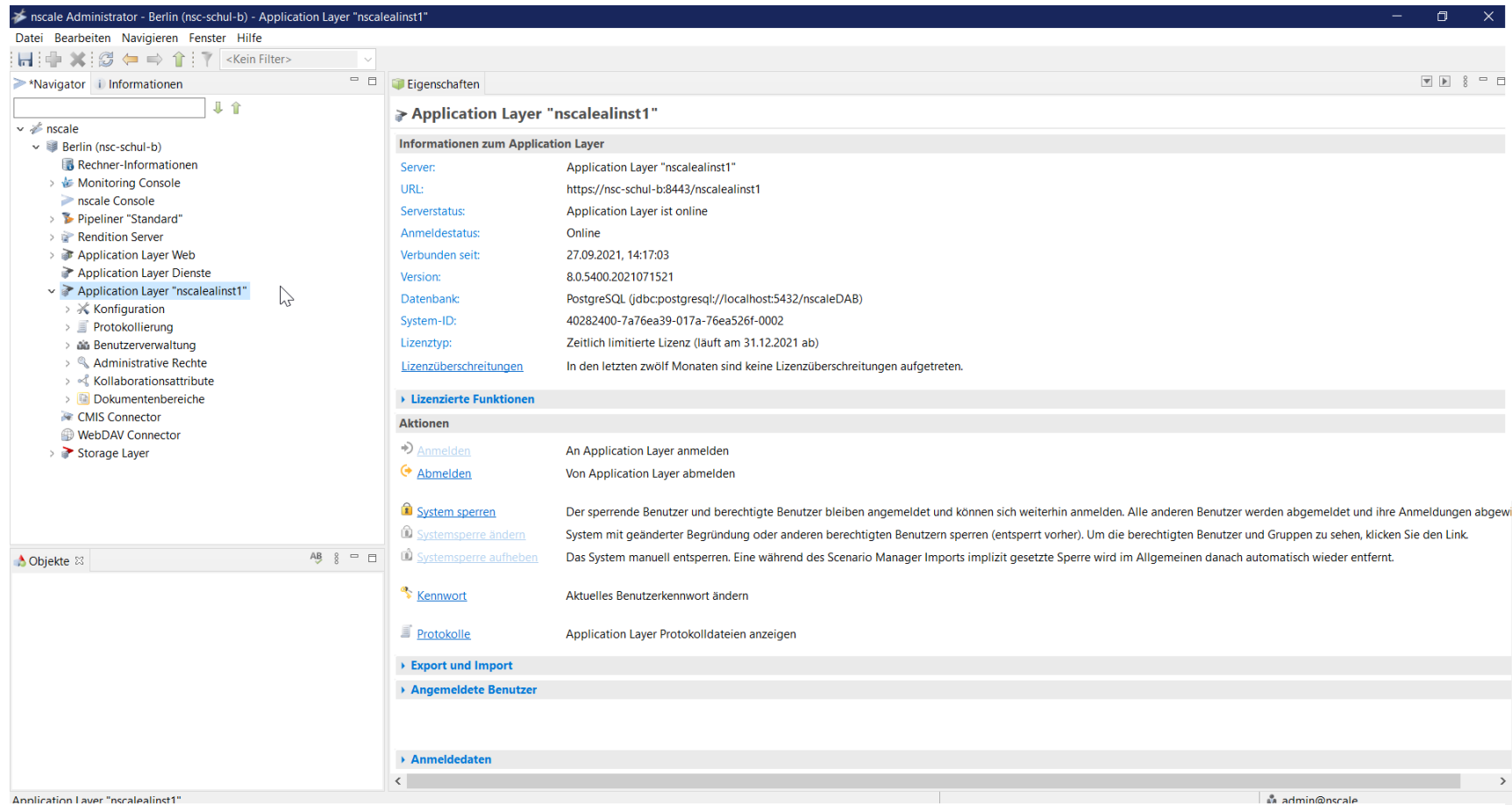
Zeilen: 30

1 bis 22 von 22 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

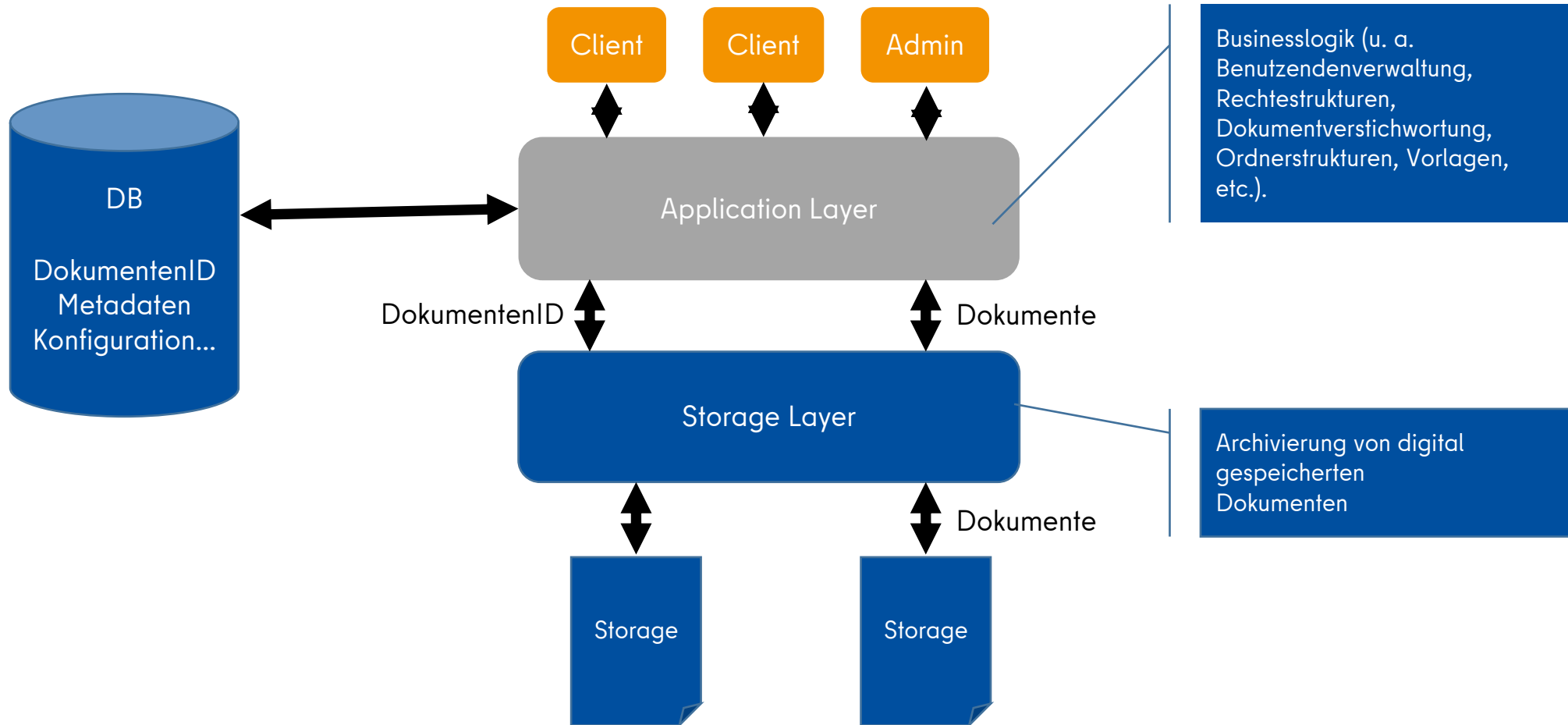
Aktiv ^	Anmeldename	Anzeigename	Beschreibung	E-Mail
Aktiv v	Anmeldename	Anzeigename	Beschreibung	E-Mail
✓	admin	System administrator	System defined user	
✓	Bertha	Bertha		
✓	Erwin	Erwin		
✓	ErwinR	Erwin2		
✓	Frieda	Friedar		
✓	Gisela	Gisela		
✓	Gundula	Gundula		



# Client zur technischen Administration – Administrations-Client

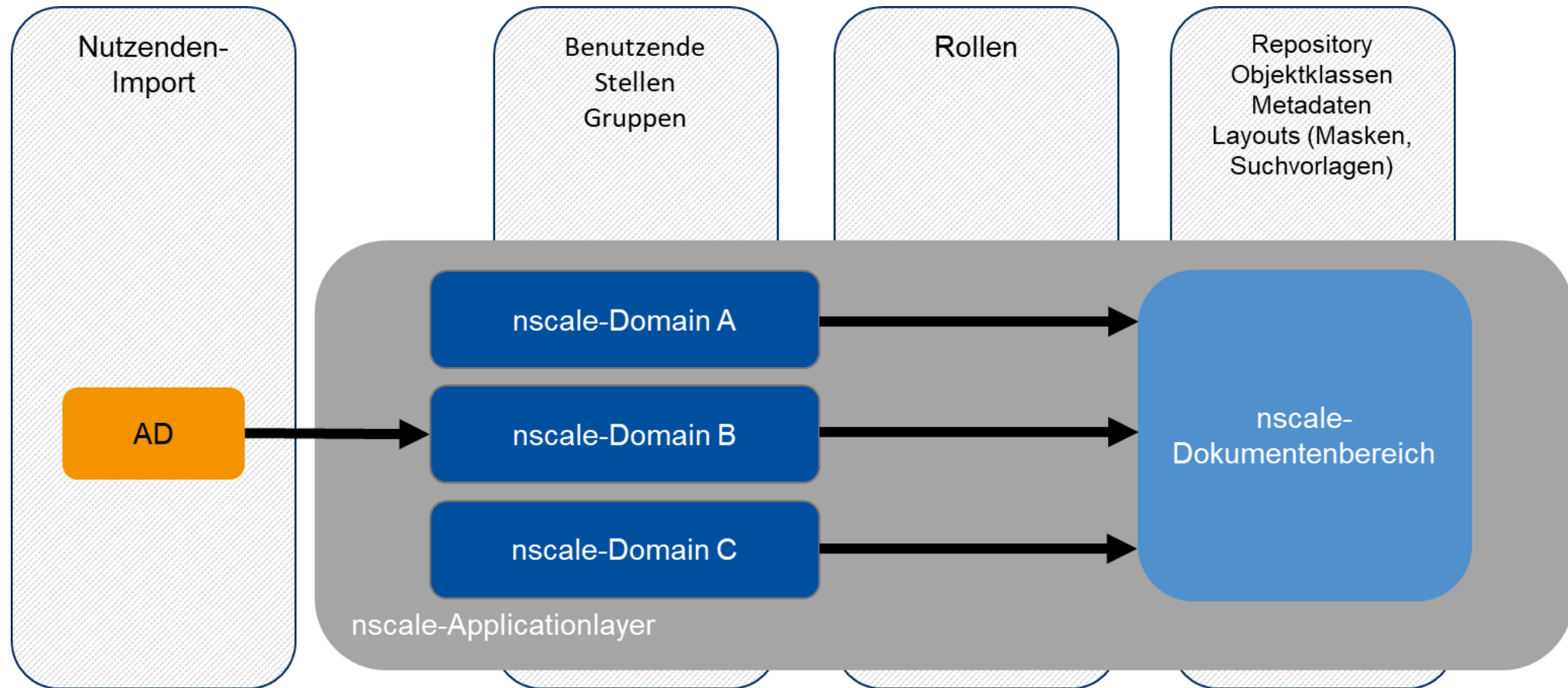


# nscale Aufbau



Quelle: Ceyoniq

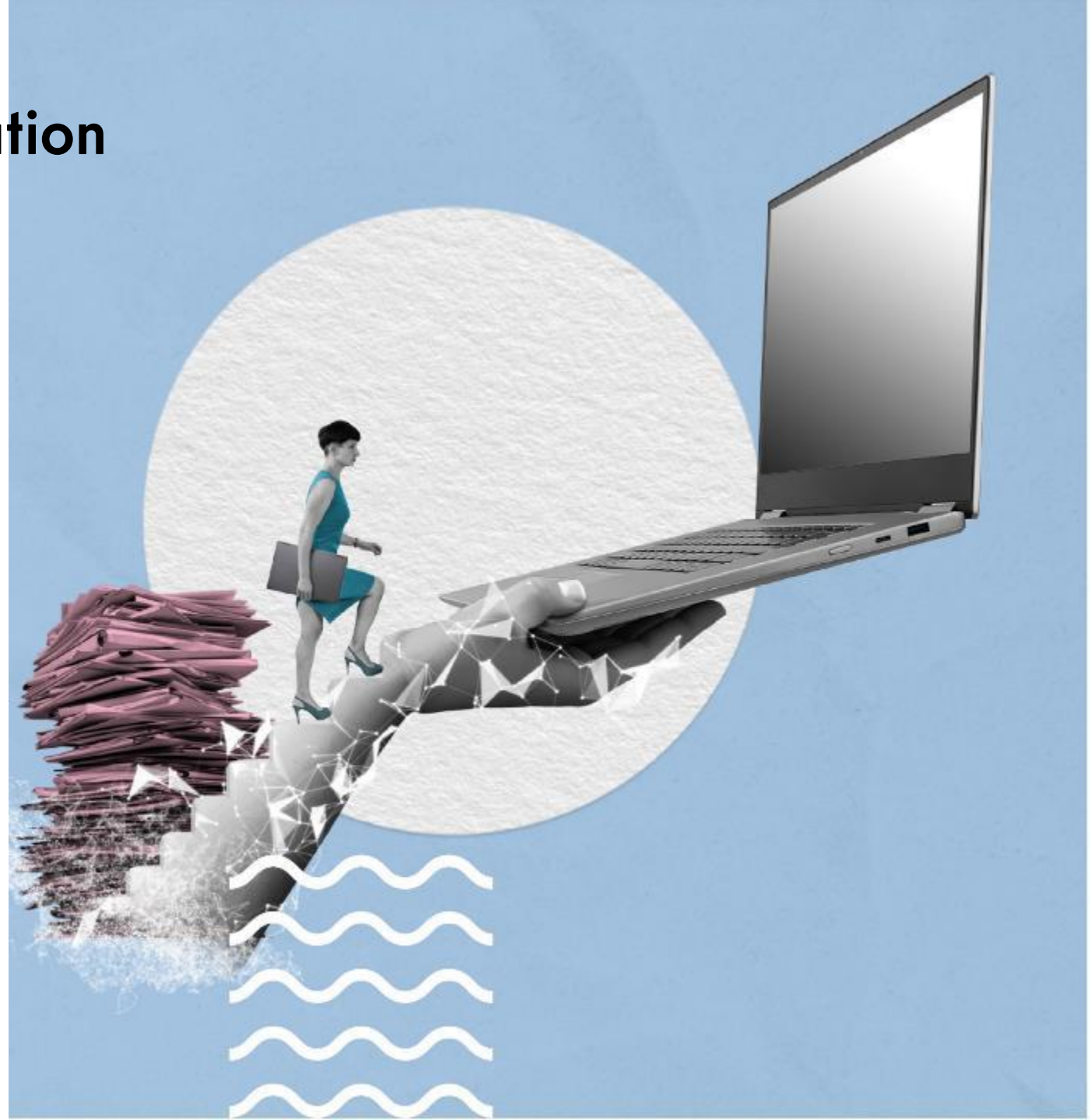
# Struktur nscale Application Layer





# Aufgaben der Fachadministration

- Administrieren des Aktenplans
- Administrieren der Strukturierten Ablage
- Administrieren von Aktentypen und Metadaten
- Administrieren von mandantenspezifischen Einstellungen
- Benutzendenverwaltung
- Aussonderungsverfahren





# Fachberatung in den Behörden

- Beratung bei der technischen Einführung und Betrieb der eAkte
- Aufgaben in der Einführungsberatung, Administration und Entwicklung
- Erstellung von Lösungskonzepten
- Workshops



# 1.3

## BERECHTIGUN- GEN

- Berechtigungskonzept
- Funktionsrechte / Rollen
- Objektrechte
- Zugangskonten-  
verwaltung





# Berechtigungskonzept

## Benutzende

- Es besteht die Möglichkeit, Benutzende (Zugangskonten) und Gruppen aus einem LDAP-System zu übernehmen

## Stellen

- Jeder Benutzende erhält beim Erstellen automatisch eine individuelle Stelle, seine **Stammstelle**
- Weitere Stellen (erweiterte Stellen) können erstellt und zugewiesen werden

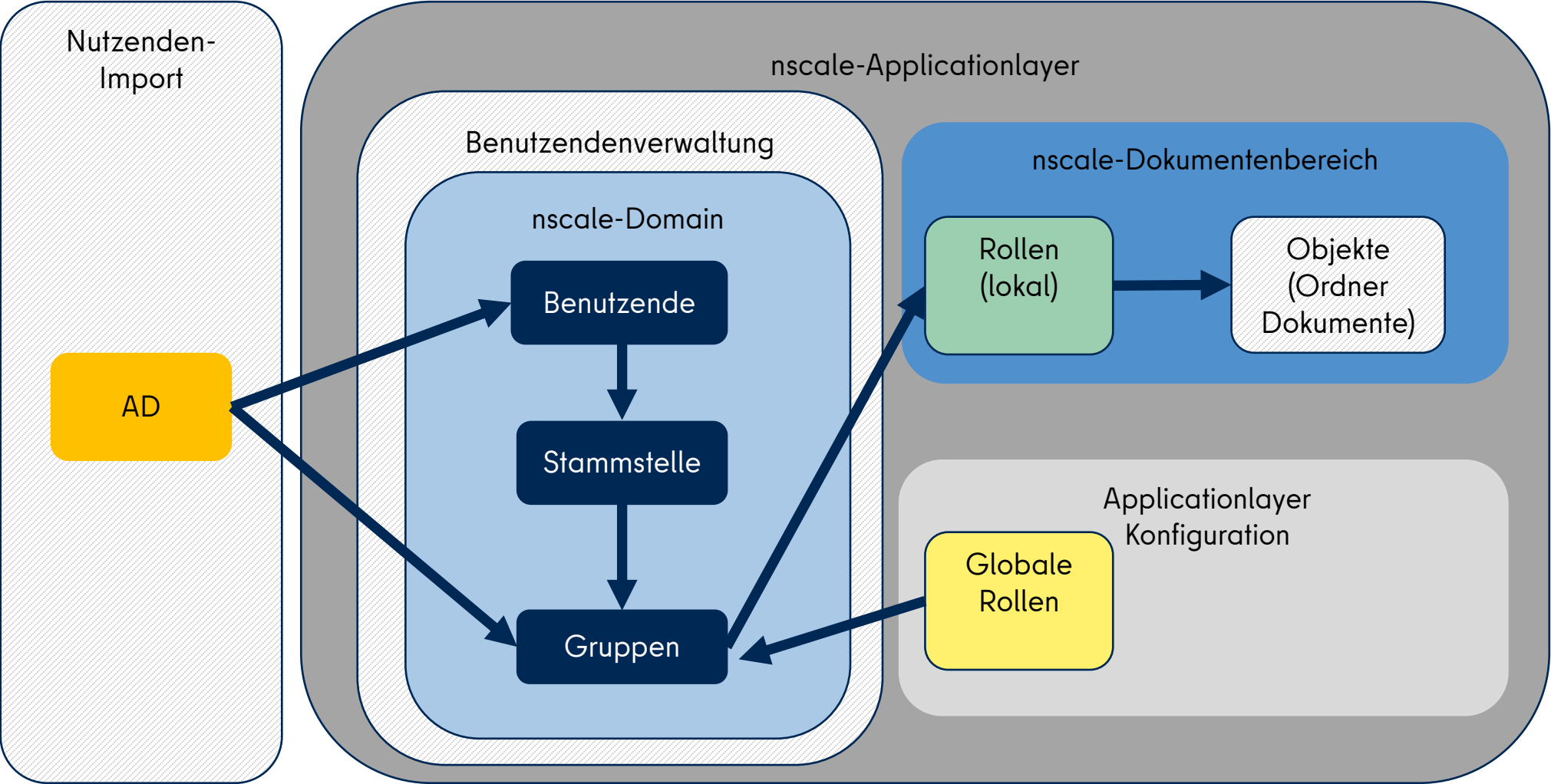
## Gruppen

- Innerhalb einer nscale-Domäne (Mandant) werden Stellen zu Gruppen zusammengefasst
- Jede Gruppe und Stelle kann auch in anderen Gruppen enthalten sein

## Rollen und Rechte

- Den Gruppen können Rollen zugeordnet werden, durch die die darin enthaltenen Stellen über entsprechende Zugriffsberechtigungen verfügen.
- Die Rollenzugehörigkeit wird an alle Stellen der Gruppe und aller Untergruppen vererbt

# Berechtigungen



## Rechte

### Rollen (Funktionsrechte) regeln ...

...

- ... auf welche Objektklassen Benutzende zugreifen,
- ... welche Funktionen Benutzende zur Bearbeitung von z. B. Dokumenten nutzen dürfen,
- ... welche administrativen Funktionen Benutzende ausüben dürfen.

### Objektrechte regeln ...

- ... auf welche Objekte Nutzende Zugriff haben,
- ... welche Aktionen Nutzende an einem Objekt ausführen dürfen:
  - Lesen
  - Schreiben
  - Administrieren

### Rechte steuern ...

- ... auf welche Objekte Benutzende zugreifen dürfen,
- ... welche Aktionen Nutzende am Objekt ausführen dürfen.

# Zugangskontenverwaltung

Über den Console-Client können:

- bestehende Benutzende bearbeitet werden
- erweiternde Stellen angelegt und bearbeitet werden

The screenshot shows the 'n-scale console' interface. On the left is a green sidebar with navigation links: 'WILLKOMMEN', 'NSTORE', 'ZUGANGSKONTEN' (highlighted), and 'GOV ADMINISTRATION'. The main content area has a green header with the 'n-scale console' logo. Below the header, there are tabs for 'Zugangskonten/Stellen' (selected) and 'Gruppen'. Under the 'Zugangskonten/Stellen' tab, there are radio buttons for 'Zugangskonto' (selected) and 'Stellen'. Below these are icons for various actions: a star, a pencil, a red X, a person icon, a green arrow, a magnifying glass, and a funnel. A status bar indicates '1 bis 22 von 22 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt'. Below this is a table with three columns: 'Aktiv', 'Anmeldename', and 'Anzeigename'.

Aktiv ^	Anmeldename	Anzeigename
Aktiv v	Anmeldename	Anzeigename
✓	admin	System administrator
✓	Bertha	Bertha

# Zugangskontenverwaltung

- Die Fachadministration kann für Benutzende eine Bevollmächtigung einrichten
- Z. B. im Krankheitsfall

1 bis 30 von 45 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Aktiv	Benutzername	Anzeigenname
✓	admin	System adm
✓	BenutzerIn01	BenutzerIn01
✓	BenutzerIn02	BenutzerIn02
✓	BenutzerIn03	BenutzerIn03
✓	BenutzerIn04	BenutzerIn04
✓	BenutzerIn05	BenutzerIn05
✓	BenutzerIn06	BenutzerIn06
✓	BenutzerIn07	BenutzerIn07
✓	BenutzerIn08	BenutzerIn08

## BEARBEITEN

- Allgemein
- Zuordnung
- Stellvertreter
- Bevollmächtigte**
- Verschiedenes

Bevollmächtigte:

Aktiviert: ☒ Nur lesen: ☐

Aktiviert ab:  Deaktiviert ab:

Auswahl löschen Hinzufügen/Bearbeiten

0 Einträge

Name	Aktiviert	Aktiviert ab	Deaktiviert ab	Nur lesen
------	-----------	--------------	----------------	-----------

Keine Daten vorhanden



# Zugangskontenverwaltung

Über den Console-Client können:

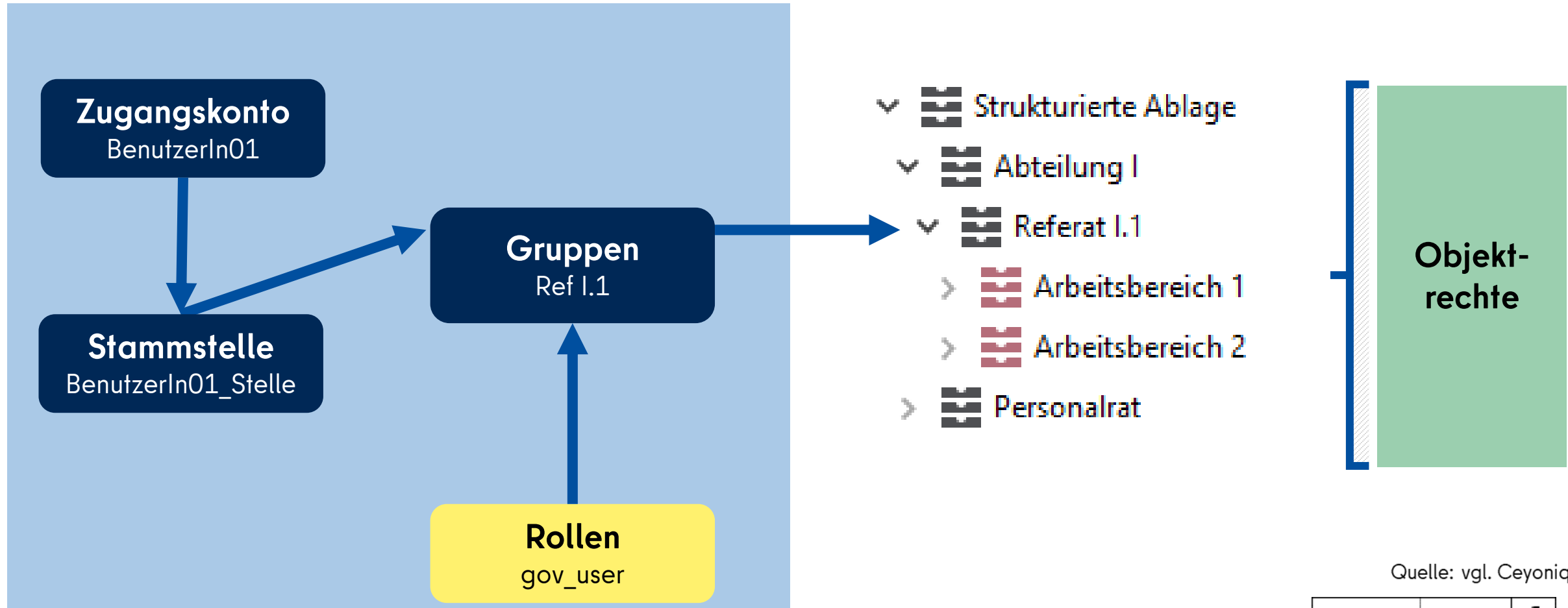
- bestehende Gruppen bearbeitet werden



The screenshot displays the 'n-scale console' interface. On the left is a green sidebar with navigation links: 'WILLKOMMEN', 'NSTORE', 'ZUGANGSKONTEN' (highlighted), and 'GOV ADMINISTRATION'. The main content area has a green header with the 'n-scale console' logo. Below the header, there are two tabs: 'Zugangskonten/Stellen' and 'Gruppen' (selected). A toolbar with icons for search, edit, delete, add, and other functions is visible. Below the toolbar, it states '1 bis 5 von 6 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt'. A table lists the groups with columns for 'Aktiv', 'Gruppe', and 'Anzeigename'.

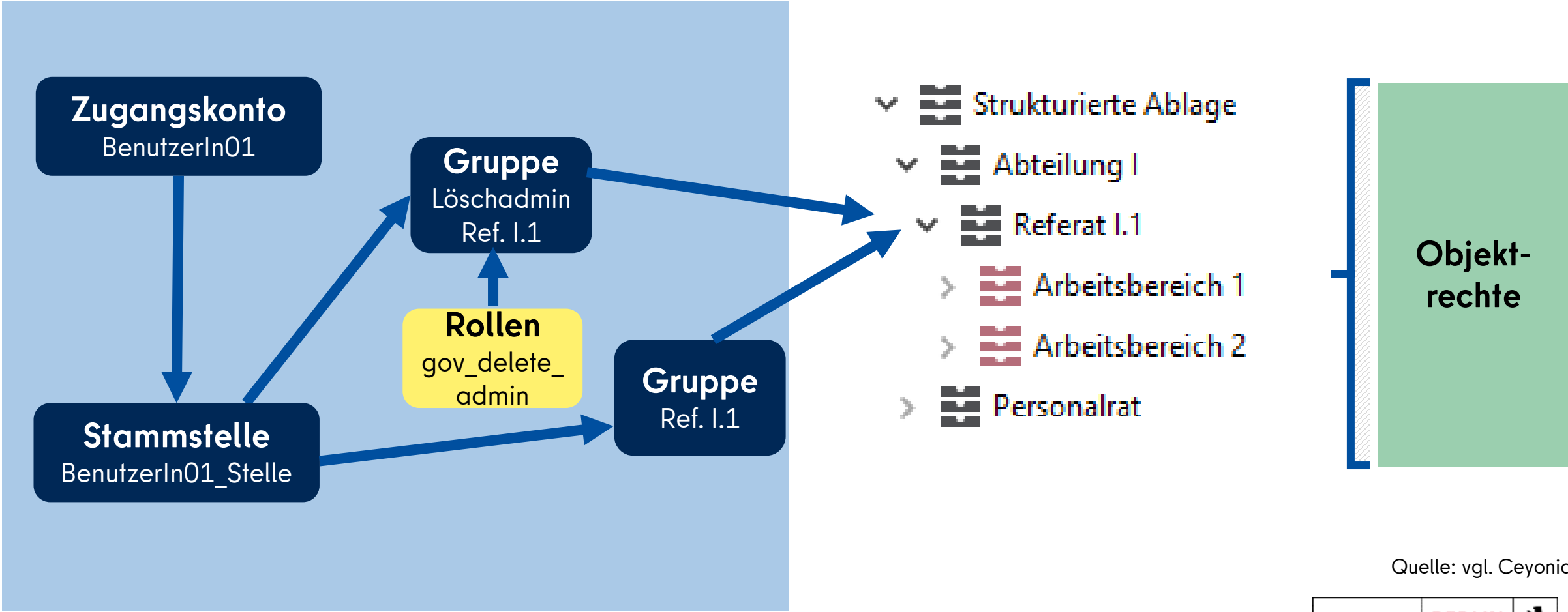
Aktiv	Gruppe	Anzeigename
✓	Abteilung 1	Abteilung 1
✓	Abteilung 2	Abteilung 2
✗	Fachbereich 2	Fachbereich 2
✓	Löschadministration	Löschadministration
✓	Personalrat	Personalrat

# Zugangskonto - Stellen - Gruppen

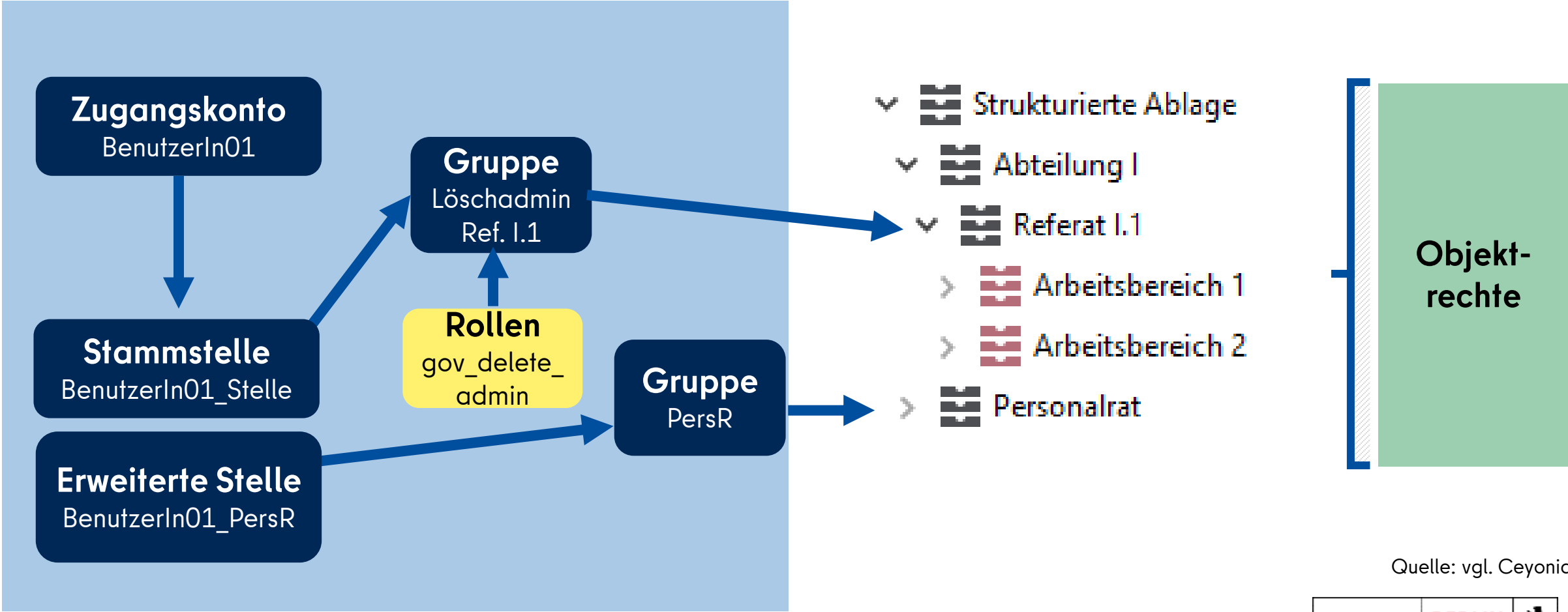


Quelle: vgl. Ceyoniq

# Zugangskonto - Stellen - Gruppen



# Zugangskonto - Stellen - Gruppen



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 dark, angular facade and a bright, glowing light fixture is partially visible. The sky is a pale, hazy blue, suggesting dusk or dawn. The overall composition is dynamic, with strong diagonal lines from the building and tower.

# Ü.1

## ZUGANGSKONTEN- VERWALTUNG

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Neue Gruppe anlegen
- Neues Zugangskonto anlegen
- Erweiterte Stelle anlegen



# Rollen zuweisen

- Durch Rollen werden Benutzenden gebündelt spezifische Funktionsrechte in der Digitalen Akte zugewiesen
- nscale bietet eine Reihe vorkonfigurierter Rollen, z. B.
  - Berechtigung für Postläufe
  - Berechtigung für die Ablageadministration

## ROLLEN ZUORDNEN

Rollen für folgende(n) Benutzer zuordnen:  
FachadministratorIn01  
20 Einträge, 1 Objekt ausgewählt

Filtern

<input type="checkbox"/>	Name	Anzeigename	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	gov_files_crea...	eGov Aktenanlage	Rolle für die Anlage von Akten der nscale Akten App
<input checked="" type="checkbox"/>	gov_post	eGov Post	Rolle für die Poststelle der nscale Akten App
<input type="checkbox"/>	gov_protocol...	eGov Umprotokollierungsadmi...	Rolle für die Umprotokollierung von Akten der nscale Akten App
<input type="checkbox"/>	gov_secret	eGov Geheim	Rolle für die Sichtbarkeit von geheimen Akten der nscale Akten App
<input type="checkbox"/>	gov_security_...	eGov Geheimschutzbeauftrag...	Rolle für Geheimschutzbeauftragte der nscale Akten App
<input type="checkbox"/>	gov_segregati...	eGov Rolle für die Aussonder...	Rolle für die Durchführung der Aussonderung
<input type="checkbox"/>	gov_structure...	eGov Rolle für das Administrie...	Rolle für das Administrieren der strukturierten Ablage
<input type="checkbox"/>	gov_structure...	eGov Rolle für das Setzen der...	Rolle für das Setzen der Ablageadministratoren
<input type="checkbox"/>	gov_template...	eGov Vorlagenadministrator	Rolle für die Verwaltung von Dokumentvorlagen der nscale Akten App
<input type="checkbox"/>	gov_top_secret	eGov Streng Geheim	Rolle für die Sichtbarkeit von streng geheimen Akten der nscale Akt...
<input type="checkbox"/>	gov_user	eGov Benutzerrolle	Rolle für Benutzer der nscale Akten App

Speichern Abbrechen

# Weitere Funktionen in der digitalen Akte

## Aussonderungsbeauftragte

- Stellen in Zusammenarbeit mit dem Archiv die Aussonderung sicher
- Ansprechpartner bei Fragen zur Aussonderung und Aufbewahrung
- Führen mit dem Archiv die Aussonderung durch

## Vorgesetztenfunktion

- Können, wenn die Vorgesetztenfunktion aktiv eingestellt ist, die Anzahl der Geschäftsgänge ihrer Mitarbeitenden sehen und falls notwendig neu untereinander zuweisen

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, clear blue.

# Ü.2

## ROLLEN ZUWEISEN

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Rollen an Gruppen zuweisen



# Objektrechte administrieren

- Objektrechte an der Strukturierten Ablage einsehen
- Objektrechte vergeben
- Objektrechte ändern



# Objektrechte auf der Strukturierten Ablage

The screenshot displays two parts of the n-scale system interface. The top part is the 'n-scale console' for a 'System administrator'. It shows a list of groups under the 'Gruppen' tab. 'Abteilung 1' is selected and highlighted with a red box. The bottom part is the 'Web-Client' showing the 'Strukturierte Ablage' (Structured Filing) for 'Abteilung 1' > 'FB 01'. In the left sidebar, 'FB 01' is highlighted with a red box. The main area shows 'Direkte Berechtigungen' (Direct Permissions) for 'Abteilung 1 (Abteilung 1@nscale)' with the role 'Schreiben' (Write), which is also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Abteilung 1' group in the console to the 'Abteilung 1' entry in the permissions table.

Aktiv	Gruppe	Anzeigename	Beschreibung	E-Mail
✓	Abteilung 1	Abteilung 1		
✓	Abteilung 2	Abteilung 2		
✗	Fachbereich 2	Fachbereich 2		
✓	Löschadministration	Löschadministration		
✓	Personalrat	Personalrat		

Zugriffsberechtigte	Rollen	Bemerkung	Löschen
Abteilung 1 (Abteilung 1@nscale)	Schreiben		

## Console-Client:

- Verwalten von Gruppen und Rollen (Das „Was?“)

## Web-Client:

- Verwalten von Objektrechten (Das „Wo?“)



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its antenna spire extending towards the top of the frame. To the left, a modern building with a dark, angular facade and a bright, glowing light fixture is partially visible. The sky is a pale, hazy blue.

# Ü.3

## OBJEKTRECHTE ADMINISTRIEREN

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Einsehen und Vergeben von Objektrechten
- Entfernen von Objektrechten

An aerial photograph of Berlin, Germany, showing the Spree river flowing through the city. The prominent Fernsehturm (TV Tower) stands tall in the background. The city is filled with various buildings, including historic structures with red-tiled roofs and modern skyscrapers. A bridge with traffic is visible in the foreground, and a long barge is on the river.

# 1.4

## LÖSCH- ADMINISTRATION

- Notwendige Rollen
- Einrichtung
- Löschprotokoll



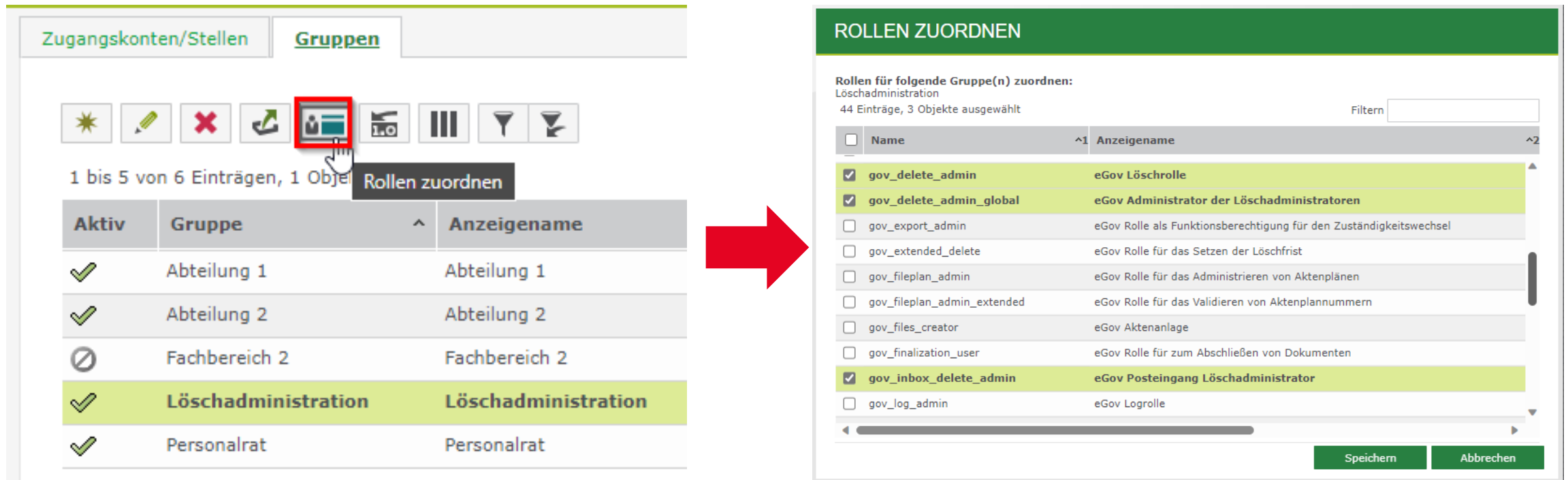


# Löschadministration

- Vier-Augen Löschrinzip wird durch den **persönlichen** und **administrativen** Papierkorb umgesetzt
- Einsehen des Löschrprotokolls (**gov\_delete\_admin\_global**)
- Voraussetzung für den Zugriff auf den administrativen Papierkorb:
  - Rolle: **gov\_delete\_admin**
  - Objektberechtigung der Löschadmingruppe

# Einrichtung der Löschadministration - Console-Client

- Zuweisung von Rolle(n) (Funktionsrechten) an Löschadministrationsgruppe im Console-Client:



**Zugangskonten/Stellen** **Gruppen**

1 bis 5 von 6 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

**Rollen zuordnen**

Aktiv	Gruppe	Anzeigenname
✓	Abteilung 1	Abteilung 1
✓	Abteilung 2	Abteilung 2
✗	Fachbereich 2	Fachbereich 2
✓	<b>Löschadministration</b>	<b>Löschadministration</b>
✓	Personalrat	Personalrat

**ROLLEN ZUORDNEN**

Rollen für folgende Gruppe(n) zuordnen:  
Löschadministration  
44 Einträge, 3 Objekte ausgewählt

Filtern

<input type="checkbox"/>	Name	Anzeigenname
<input checked="" type="checkbox"/>	gov_delete_admin	eGov Löschröle
<input checked="" type="checkbox"/>	gov_delete_admin_global	eGov Administrator der Löschadministratoren
<input type="checkbox"/>	gov_export_admin	eGov Rolle als Funktionsberechtigung für den Zuständigkeitswechsel
<input type="checkbox"/>	gov_extended_delete	eGov Rolle für das Setzen der Löschrfrist
<input type="checkbox"/>	gov_fileplan_admin	eGov Rolle für das Administrieren von Aktenplänen
<input type="checkbox"/>	gov_fileplan_admin_extended	eGov Rolle für das Validieren von Aktenplannummern
<input type="checkbox"/>	gov_files_creator	eGov Aktenanlage
<input type="checkbox"/>	gov_finalization_user	eGov Rolle für zum Abschließen von Dokumenten
<input checked="" type="checkbox"/>	gov_inbox_delete_admin	eGov Posteingang Löschadministrator
<input type="checkbox"/>	gov_log_admin	eGov Logrolle

**Speichern** **Abbrechen**

# Einrichtung der Löschadministration – Strukturierte Ablage









- Zuweisung über Objektberechtigungen in der Strukturierten Ablage:
  - Optimalerweise am Blatt (rotes Endstück)

The screenshot shows the 'Eigenschaften von 'FB 01'' window. The breadcrumb navigation is: Blatt: berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Abteilung 1 > FB 01 >. The 'Berechtigungen' tab is selected. Under 'Ablageadministratoren', 'System adminis...' is listed. Under 'Löschadministratoren', 'Löschadministr...' is listed and highlighted with a red box.



# Der administrative Papierkorb

- Enthält aus den persönlichen Papierkörben verschobene Schriftgutobjekte der Benutzenden
    - nur aus dem Bereich, denen die Gruppe der Löschadministration zugeordnet ist
  - Von der Löschadministration eigenes gelöschttes Schriftgut kann nicht eigenständig physikalisch gelöscht werden
- min. 2 Löschadministrierende notwendig (Vier-Augen Löschrinzip )

	<b>Anzeigename</b>
	Aktenpläne
	Vorlagen
	Kontakte
	Posteingang
	Administrativer Papierkorb
	Persönlicher Papierkorb
	Strukturierte Ablage

# Die globale Löschadministration

- Benötigt die Rolle: gov\_delete\_admin\_global
- Erhält auch einen administrativen Papierkorb, wo jedoch nur Schriftgut landet, dem noch keine Löschadministrationsgruppe zugeteilt wurde
- Schriftgut kann nicht physikalisch gelöscht werden, sondern nur an eine Löschadministrationsgruppe zugeordnet werden
- Hat die Möglichkeit, das Löschprotokoll der Behörde einzusehen und zu exportieren

# Löschprotokoll

Abgeschlossene Geschäftsgänge

Löschprotokoll

F2

1:1

CSV

Print

Grid

Table

Filter

Sort

1

2

3

4

5

Zeilen  
25

1 bis 25 von 106 Einträgen

Löschender	Kennzeichen	Betreff	Ablage	Aktenplaneintrag	Ersteller	Szenario	Löschdatum	Anlagedatum
System	A300101-0016/2...	Kinderturngrupp...	FB 15	A300101 Grundlagen und Leitlinien ...	System	Das Dokument mit dem ...	15.11.2023, 03:4...	13.11.2023, 13:
Hildegard	A300101-0016/2...	Kinderturngrupp...	FB 15	A300101 Grundlagen und Leitlinien ...	System	Das Dokument mit dem ...	13.11.2023, 15:1...	13.11.2023, 13:
Bertha	A600302-0015/2...	Schwimmgruppe...	FB 12	A600302 Objektmanagement Dienst...	Bertha	Das Dokument mit dem ...	10.11.2023, 08:5...	10.11.2023, 08:
Bertha	A600302-0015/2...	Schwimmgruppe...	FB 12	A600302 Objektmanagement Dienst...	Bertha	Das Dokument mit dem ...	10.11.2023, 08:5...	10.11.2023, 08:
System	A400101-0002/2...	Zuwendungsantr...	FB 04	A400101 Grundlagen und Leitlinien	Svea	Das Dokument mit dem ...	26.10.2023, 03:4...	24.10.2023, 09
System	A400101-0002/2...	Vorlage_Konzept...	FB 04	A400101 Grundlagen und Leitlinien	Svea	Das Dokument mit dem ...	26.10.2023, 03:4...	24.10.2023, 09
Lillia	A600302-0010/2...	Zuwendungsantr...	FB 06	A600302 Objektmanagement Dienst...	Lillia	Das Dokument mit dem ...	25.10.2023, 16:1...	25.10.2023, 09
Lillia	A600302-0010/2...	Zuwendungsantr...	FB 06	A600302 Objektmanagement Dienst...	Lillia	Das Dokument mit dem ...	25.10.2023, 16:1...	25.10.2023, 09

A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its antenna spire extending towards the top of the frame. To the left, a modern building with a dark, angular facade and a bright, glowing light fixture is partially visible. The sky is a pale, hazy blue.

# Ü.4

## LÖSCH- ADMINISTRATION

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Einrichten der Löschadministration
- Löschen nach Vier-Augen-Löschprinzip



# 1.5

## POSTEINGÄNGE

- Dezentrale und Zentrale Posteingänge
- Weiterleiten / Geschäftsgänge / Verakten von Schriftstücken



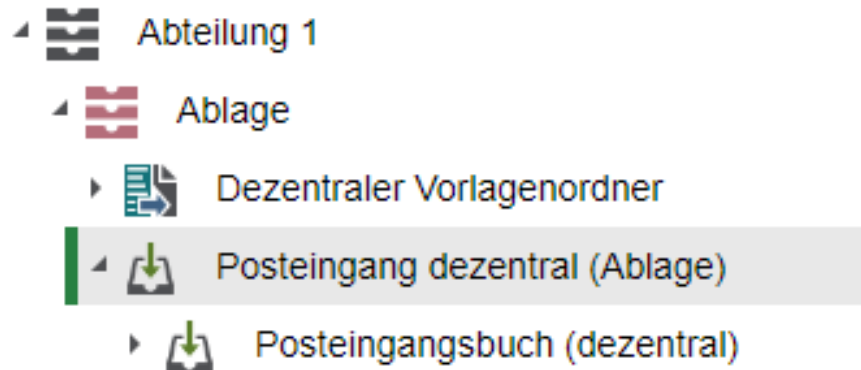


# Dezentraler / zentraler Posteingang

Im Posteingang befindet sich eingehendes unveraktetes Schriftgut

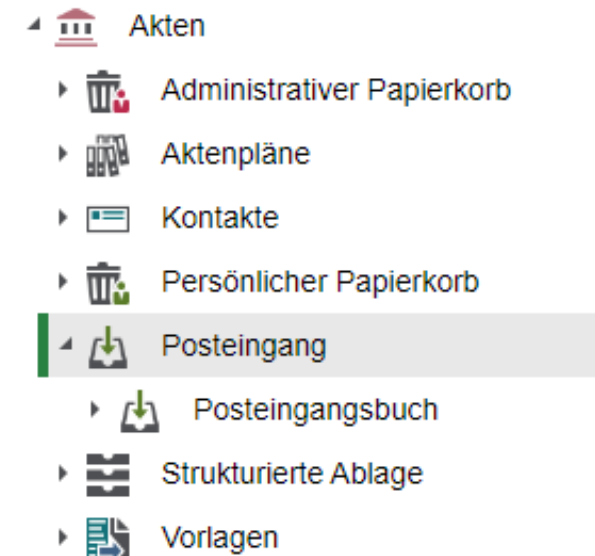
Dezentraler Posteingang:

- mehrfach anlegbar in den einzelnen Fachbereichen
- Nutzen ohne zusätzliche Rolle möglich
- Anlegen nur mit der Rolle **gov\_decentral\_template\_admin**



Zentraler Posteingang:

- erst über die Rolle **gov\_post** sichtbar
- ein einziger zentraler Posteingang oberhalb der Strukturierten Ablage



Für das Posteingangsbuch ist eine separate Rolle (**gov\_revisor**) notwendig

# Oberfläche zentraler Posteingang

n>scale8

Suchen

Übersicht

Posteingang

Inhalt

Objekte im Geschäftsgang

Posteingang: berlin

Akten

Posteingang

Suchen in Posteingang

Erweiterte Suche

Unterordner einbeziehen

Hubert Akte

berlin

Akten

Aktenpläne

Kontakte

Persönlicher Papierkorb

Posteingang

Strukturierte Ablage

Ablage (intern)

Abteilung 1

Metadaten

Löschadministratoren

Historie

Name\*

Posteingang

Posteingang

Zeilen 25

1 bis 2 von 2 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

	Kategorie	Name
<input checked="" type="checkbox"/>		Unterstützungsantrag_Kindersportfest_...
<input type="checkbox"/>		Einverständniserklärung.docx

Antrag auf finanzielle Unterstützung – Kindersportfest „Turnen nach vier“

Antragsteller:  
Kinder und Jugendreport – Mülheim  
Cörnstr. 45 A  
Berlin  
13359 09042  
SoSe2020@studium.de  
Datum: 09.10.2020

An das zuständige Amt für Jugend und Sport:  
Betreff: Antrag auf finanzielle Unterstützung für Kinder und Jugendreportprojekte

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir, die Kinder und Jugendreport Mülheim, möchten hiermit einen Antrag auf finanzielle Unterstützung für unser Kinder und Jugendreportprojekt in Berlin stellen. Unser Projekt hat zum Ziel, die körperliche Fitness, Gesundheit und soziale Entwicklung von Kindern und Jugendlichen in unserer Gemeinschaft zu fördern.

- Projektschreibung:
  - Projektziel: Turnen nach 4
  - Projektziele: Förderung von Kindern und Jugendreport
  - Projektzeiträume: 1 Jahr
  - Teilnehmer: Kinder und Jugendliche im Alter von 5-15
  - Projektschreibung: Soziale und sportliche Interaktion für Kinder in benachteiligten Gegenden.
- Finanzierungsbedarf:  
Für die erfolgreiche Durchführung unserer Projekte benötigen wir finanzielle Unterstützung in Höhe von 25000 €. Die Mittel werden für folgende Zwecke verwendet:

Dokumente erstellen in Posteingang

Unterstützungsantrag\_Kindersportf...  
16.0 KB (application/vnd.openxmlfo...)

# Funktionen des Posteingangs

The screenshot shows the eGov interface. On the left, a sidebar contains a list of actions: eGov, Neu, Aktionen, Kategorisieren, Direkt bearbeiten, Stapelverarbeitung, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Löschen, Teilen, and Eigenschaften. The 'eGov' entry is selected. A context menu is open over the 'eGov' entry, showing the following options: Wiedervorlage, Verakten, Weiterleiten, and In den persönlichen Papierkorb verschieben. Below the menu, a table of documents is visible. The table has columns for 'Kategorie', 'Name', and 'Betreff'. The first row is selected and shows 'Unterstützungsantrag\_ Kindersportfest\_...' under 'Kategorie', 'Unterstützungsantrag\_ Kindersportfest\_2024.docx' under 'Name', and 'Unterstützungsantrag\_ Kindersportfest\_2024.docx' under 'Betreff'. The second row shows 'Einverständniserklärung.docx' under 'Kategorie', 'Einverständniserklärung.docx' under 'Name', and 'Einverständniserklärung.docx' under 'Betreff'.

	Kategorie	Name	Betreff
<input checked="" type="checkbox"/>	Unterstützungsantrag_ Kindersportfest_...	Unterstützungsantrag_ Kindersportfest_2024.docx	Unterstützungsantrag_ Kindersportfest_2024.docx
<input type="checkbox"/>	Einverständniserklärung.docx	Einverständniserklärung.docx	Einverständniserklärung.docx

Posteingangstücke können über den Eintrag „eGov“ im Kontextmenü:

- Können an einen anderen Posteingang weitergeleitet werden
- Können per Geschäftsgang verteilt werden
- Können aus dem Posteingang veraktet 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 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, clear blue.

# Ü.5

## POST- EINGÄNGE

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Einrichten von dezentralen Posteingängen
- Weiterleiten/ Geschäftsgänge / Verakten von Schriftstücken



# 1.6

## BEVOLL- MÄCHTIGUNG

- Bevollmächtigung
- Vorgesetztenfunktion





# Rechte und Rollen bei Abwesenheiten – Stellvertretungsoptionen

## Bevollmächtigung

- Eine Positionsvertretung
  - Die bevollmächtigte Person erhält die Zugriffsrechte, der zu vertretenden Person, auf die Strukturierte Ablage und kann i. V. für diese agieren.
  - Die bevollmächtigte Person kann die Aufgaben der zu vertretenden Person bearbeiten.
  - Der Zugriff der bevollmächtigten Person kann auf den Lesezugriff beschränkt werden.
  - → Empfohlen wird nur mit der Bevollmächtigung zu arbeiten

## Stellvertretung

- Eine reine Aufgabenvertretung
  - Die stellvertretende Person erhält keine weiteren Zugriffsrechte auf die Strukturierte Ablage.
  - Die stellvertretende Person kann während der Stellvertretung die Aufgaben der zu vertretenden Person bearbeiten.
  - Kettenvertretung

# Vertretungsoptionen im Profilenü

**Profil**

**Allgemein**

- Kategorien
- Stellvertretungen
- Bevollmächtigungen
- Veröffentlichte Inhalte

**Kennwort ändern**

Ehrentitel

Vorname **Hubert**

Nachname **Akte**

Nachnamenszusatz

Titel

Organisation

Büro

Nummernschild

E-Mail-Adressen

Instant Messaging

Webseite

Je nach Behörde können unterschiedliche Ausprägungen der Vertretung existieren:

- Auswahl beider Vertretungsoptionen
- Nur Stellvertretung
- Nur Bevollmächtigung

Diese werden dann je nach Konfiguration im Profil angezeigt.



# Bevollmächtigung in Console-Client anlegen

BEARBEITEN

Allgemein

Zuordnung

Stellvertretung

**Bevollmächtigte**

Verschiedenes

Herbert (Herbert@nscale)

Aktiviert:

☒

Nur lesen

☐

01.12.2023

31.12.2023

Auswahl löschen

Hinzufügen/Bearbeiten

1 Einträge

Name	Aktivi...^	Aktiviert ab	Deaktiviert ab	Nur lesen
Waltraud (Waltraud@nscale)	✓			



# Vorgesetztenfunktion in Console-Client einrichten

**BEARBEITEN**

Allgemein **Zuordnung** Stellvertretung Bevollmächtigte Verschiedenes

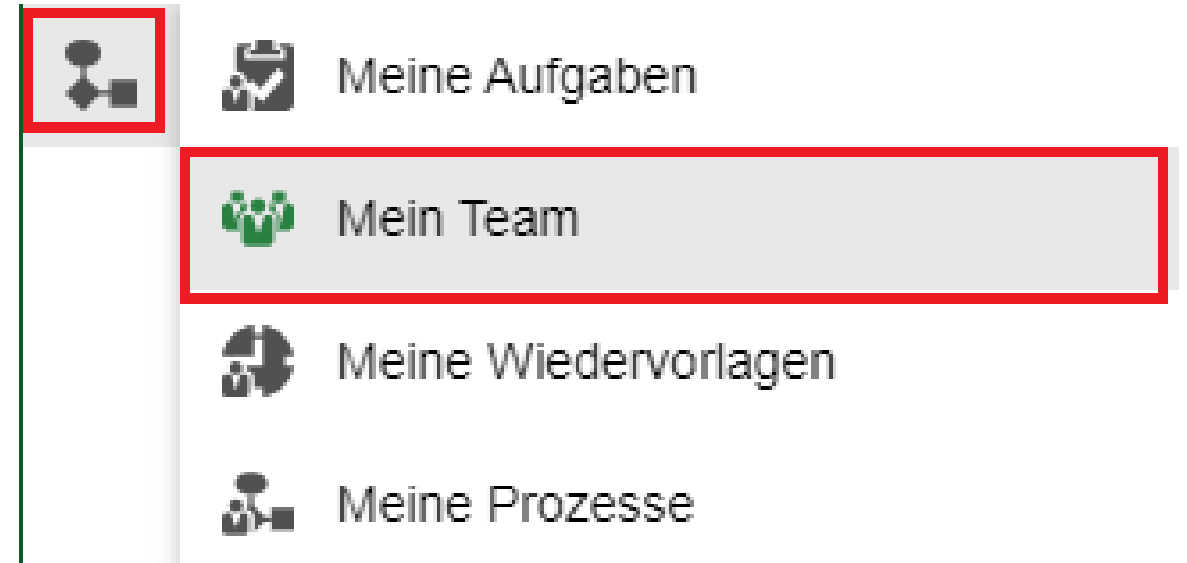
Stellen: Hubert\_PR (Hubert\_PR@nscale) X

Gruppen: Abteilung 1 (Abteilung 1@nscale) X  
Personalrat (Personalrat@nscale) X

Direkte Führungskräfte: Maria Meister (Maria@nscale) X

# Mein Team

- Eingetragene direkte Führungskraft erhält neuen Menüpunkt in „Prozesse“ → „Mein Team“
- Aufgaben des Teams können eingesehen werden
- Aufgabenverteilung über Funktionen wie:
  - Zuweisen
  - Übernehmen (bei Gruppenadressierung)
  - Zurückgeben (bei Gruppenadressierung)
  - Wiedervorlagedatum setzen





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 dark, angular facade and a glass railing is visible, with a bright light source reflecting off its surface. The sky is a pale, clear blue.

# Ü.6

## BEVOLL- MÄCHTIGUNG

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Bevollmächtigung anlegen
- In Bevollmächtigung arbeiten
- Vorgesetztenfunktion einrichten

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

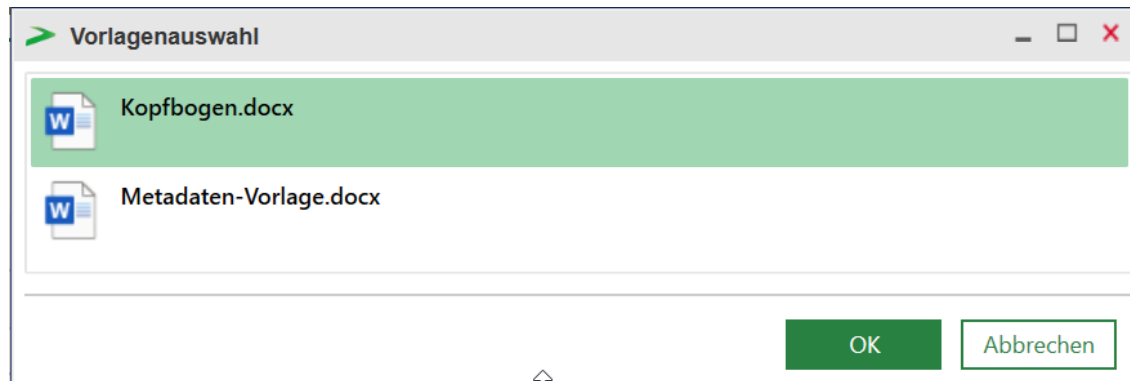
# 1.7

## VORLAGEN- VERWALTUNG

- Zentrale und dezentrale Dokumentenvorlagen
- Startvorlagen für Geschäftsgänge

# Dokumentenvorlagen nutzen

- Dokumentenvorlagen können für unterschiedliche Dokumentenklassen erstellt werden

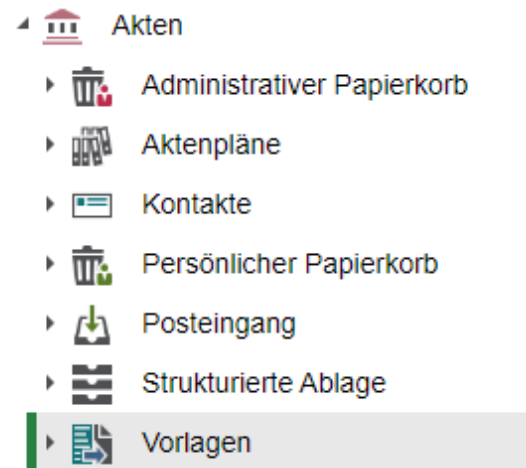


- Vorlagen können über das nscale Office Plug-In für Microsoft Word über „Attribute“ angepasst werden
- Darüber können Sie Metadaten von Schriftgutobjekten über Feldfunktionen in Dokumenten nutzen

# Zentrale und dezentrale Dokumentenvorlagen

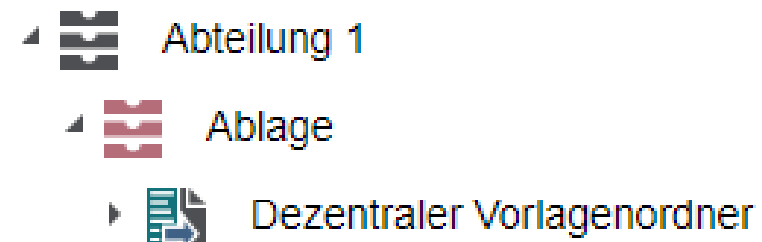
## Zentral:

- Einstellung und Verwendung für die gesamte Behörde
- Anpassung über die Fachadministration
  - Benötigte Rolle: gov\_template\_admin



## Dezentral (derzeit nur im Cockpit-Client):

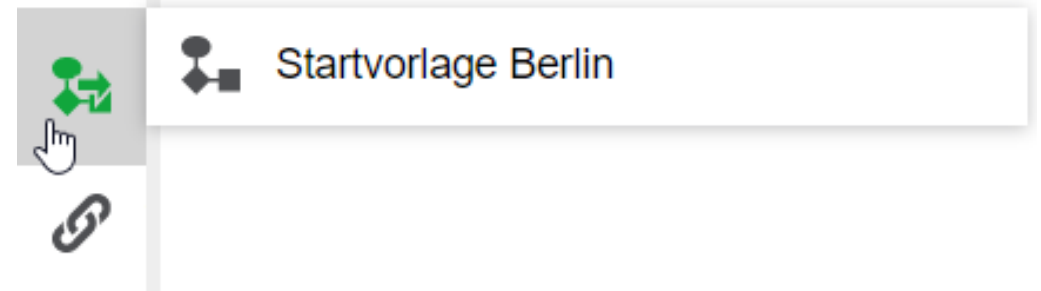
- Einstellung und Verwendung für einzelne Gruppen / Rollen / Stellen
- Anpassung über die Fachadministration
  - Benötigte Rolle: gov\_decentral\_template\_admin



# Startvorlagen für Geschäftsgänge

## Wiederkehrende Prozesse

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





# Startvorlagen anlegen

## 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 auffinden und nutzen

➤ Übersicht

✕

01 Planung

✕

➤ Geschäftsgang anlegen

✕

▼ Prozessmodell

Startvorlage

Bewerbungsverfahren

▼

Prozesspriorität\*

Normal

▼

Betreff\*

Kostenerfassung\_Projekt\_2023.xlsx

Eskalationsdatum

📅

Fällig nach

Arbeitsstunde(n)

▼

☒ Im Workflow automatisch hinzugefügte Rechte wieder entfernen

☒ Feedback an Initiator

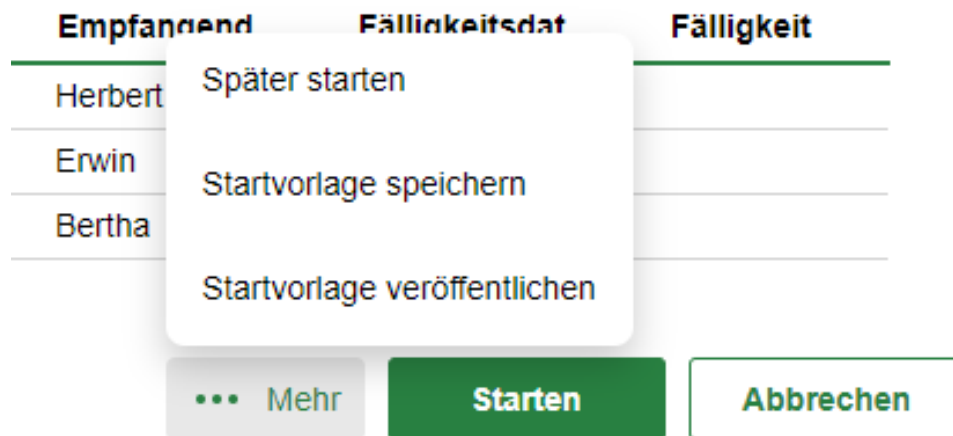
☐ Feedback an alle teilnehmenden Personen

☒ Einfügen erlaubt

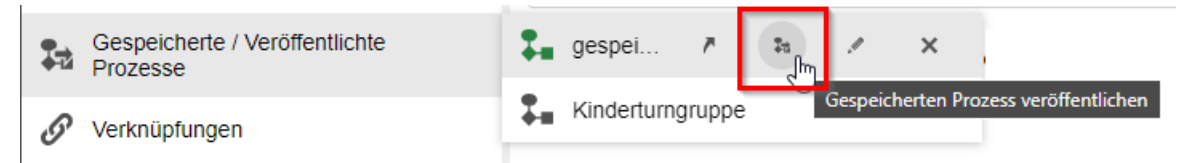
☒ Löschen erlaubt

# Startvorlagen für Geschäftsgänge erstellen

- Optionen zum Speichern, Veröffentlichen und Starten von Geschäftsgängen



- Gespeicherte Startvorlagen für Geschäftsgänge können behördenweit zur Verfügung gestellt werden
  - Benötigte Rolle: bl\_workflow\_template\_admin



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its spire extending towards the top of the frame. To the left, a modern building with a glass facade and a curved roofline is partially visible. The sky is a pale, hazy blue, suggesting dusk or dawn. A few small, warm lights are visible on the building's facade.

# Ü.7

## VORLAGEN- VERWALTUNG

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Vorlagen erstellen für Dokumente (zentral und dezentral)
- Startvorlage für einen Geschäftsgang erstellen

# 1.8

## KONFIGURATIONEN

- Fachliche Protokollierung
- Historie
- Versionierung





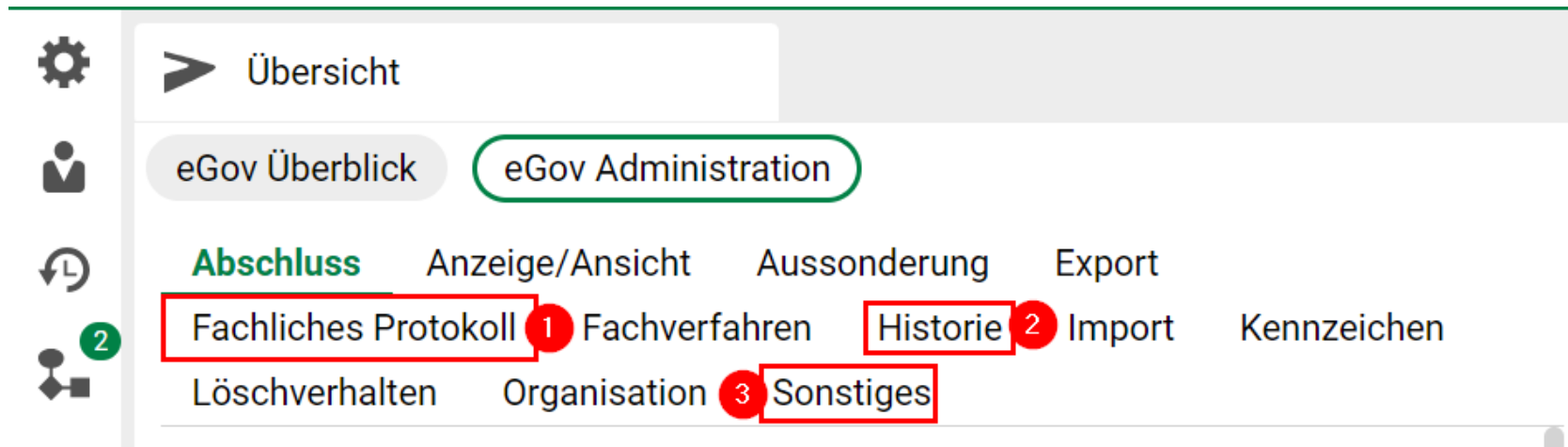


# Mandantenspezifische Einstellungsmöglichkeiten

- Fachliche Protokollierung
  - Übergeordnetes Protokoll über behördenweite Systemprozesse
- Historie
  - Einträge in den Eigenschaften einzelner Schriftgutobjekte
- Versionierung
  - Optionen für einzelne Dokumentenklassen

# Fachliche Protokollierung, Versionierung, Historie

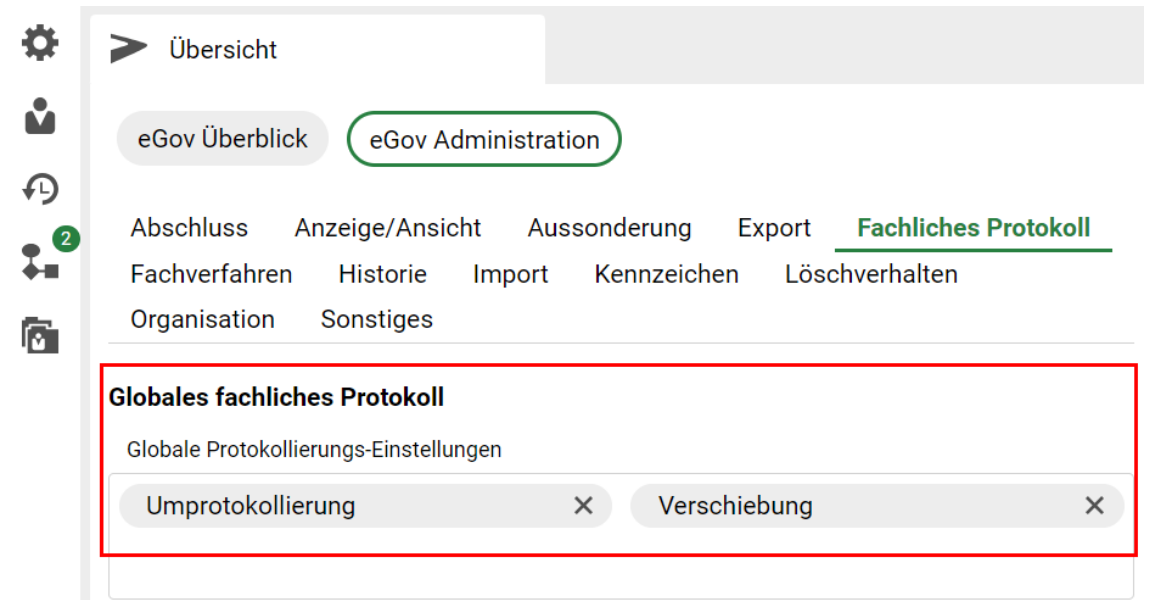
- Web-Client
  - Board „Übersicht“
  - Layout „eGov Administration“



- Administrieren der fachlichen Protokollierung, Historie, Versionierung und mehr

# Fachliche Protokollierung

- Auswahl der Protokollierungskriterien
  - z. B. Import, Export und Erstellung
- Definierte Werte werden im fachlichen Protokoll aufgeführt
- Lesezugriff sollte nicht protokolliert werden



# Fachliches Protokoll einsehen

Akten: berlin > Akten >

Suchen in Akten

Erweiterte Suche ☒ Unterordner einbeziehen

Teams & Projekte

System administrator

berlin

**Akten**

Abgeschlossene Geschäftsgänge Löschprotokoll **Fachliches Protokoll**

Zeilen 25

0 bis 0 von 0 Einträgen

Benutzer	Quelle	Typ	Aktion	Beschreibung
----------	--------	-----	--------	--------------

## Ziel des fachlichen Protokolls:

- Es können gewünschte Aktionen explizit innerhalb des Protokolls erfasst werden.
- Weiter ist es möglich, für eigens angelegte Objektklassen (z. B. spezielle Akten) anzugeben, was genau protokolliert werden soll.

# Historie

- Auswahl der Protokollierung
- Auswahl der Attribute:
  - z. B. Betreff, Bemerkung, Löschdatum
- Unterschied zur fachlichen Protokollierung:
  - Fachliches Protokoll: globale Aktionen
  - Historie: objektspezifische Aktionen

n>scale8 Suchen

Übersicht

eGov Überblick eGov Administration

Abschluss Anzeige/Ansicht Aussonderung Export Fachliches Protokoll Fachverfahren

Historie Import Kennzeichen Löschverhalten Organisation Sonstiges

**In der Historie zu speichernde Attribute**

Attribut

bl\_misc (Bemerkung) × ▼

Wertedarstellung

Standard ▼

Hinzufügen / Bearbeiten



# Versionierung

- Möglichkeit das Standard-Verhalten zur Versionierung zu ändern
- Standard: Versionierung nach Benutzendenwechsel
- Alternativ: Alle Änderungen versionieren
  - Spezifisch für ausgewählte Dokumentklassen aktivierbar

Abschluss Anzeige/Ansicht Aussonderung Export Fachliches Protokoll Fachverfahren  
Historie Import Kennzeichen Löschverhalten Organisation **Sonstiges**

☐ Freigaben von Aktenplänen durch ein zweites Augenpaar erzwingen

**Massenumprotokollierung**

Aufgabenstatus konnte nicht ermittelt werden

[Aufgabe starten](#)

**PDF-Ersatzdarstellung**

☐ PDF-Ersatzdarstellung erzeugen

**Versionierung aktivieren**

Dokumentklassen

GOV\_PAPER (Dokument) ×

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 and steel facade is visible, featuring a prominent diagonal beam of light. The sky is a pale, overcast blue.

# Ü.8

## KONFIGURATIONEN

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Fachliche Protokollierung administrieren
- Historie administrieren
- Versionierung administrieren

# 1.9

## ABSCHLUSS TAG 1

- Rückblick
- Offene Fragen
- Themenspeicher

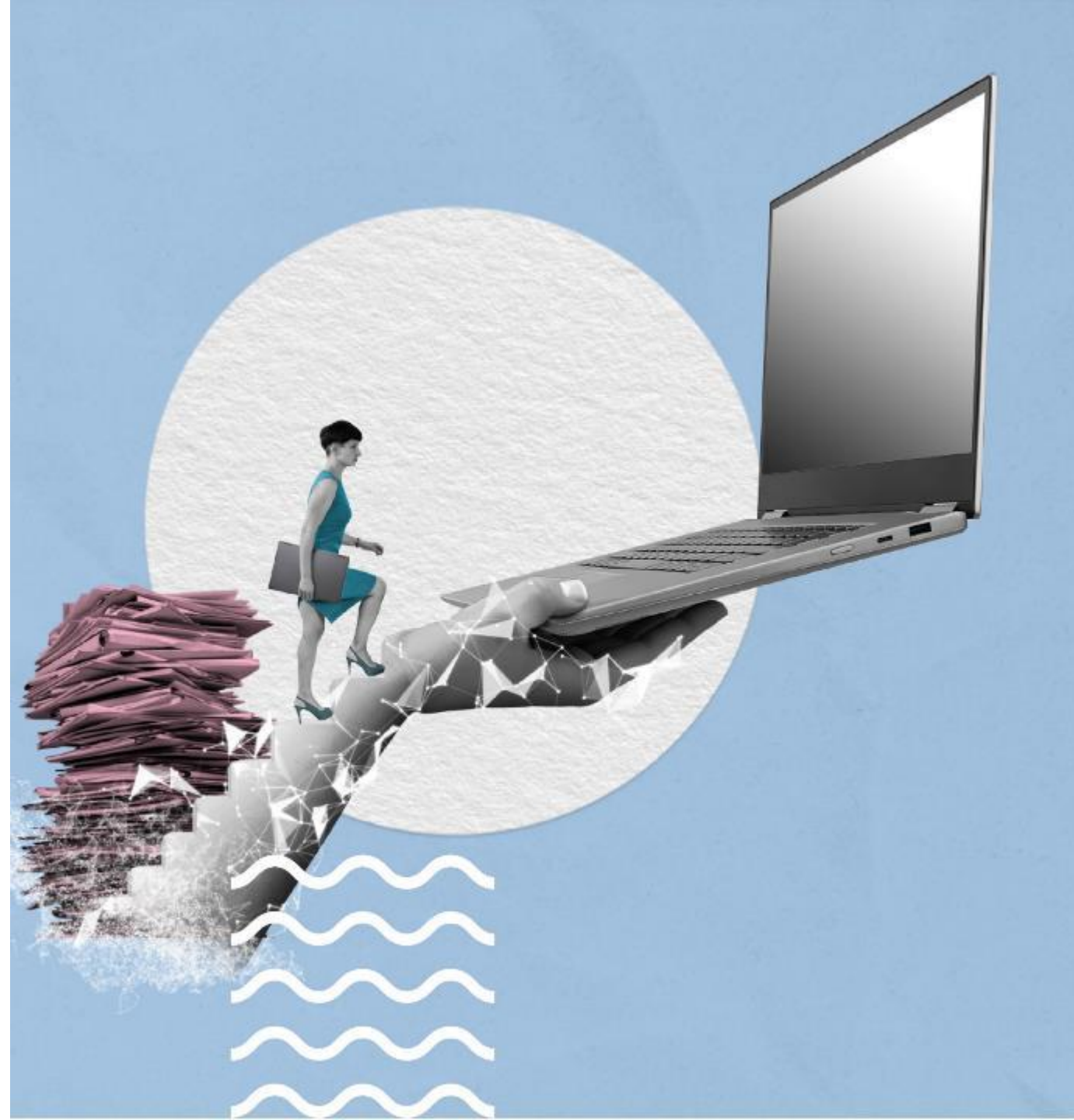




# Rückblick Tag 1

Was haben wir heute gemacht?

- Berechtigungskonzept – Wer darf was und wo?
  - Rollen (Funktionsrechte) und Objektrechte
  - Zugangskontenverwaltung
- Löschadministration
- Posteingänge – zentral und dezentral
- (Start) Vorlagen für Dokumente und Geschäftsgänge
- Mandantenspezifische Konfigurationen



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

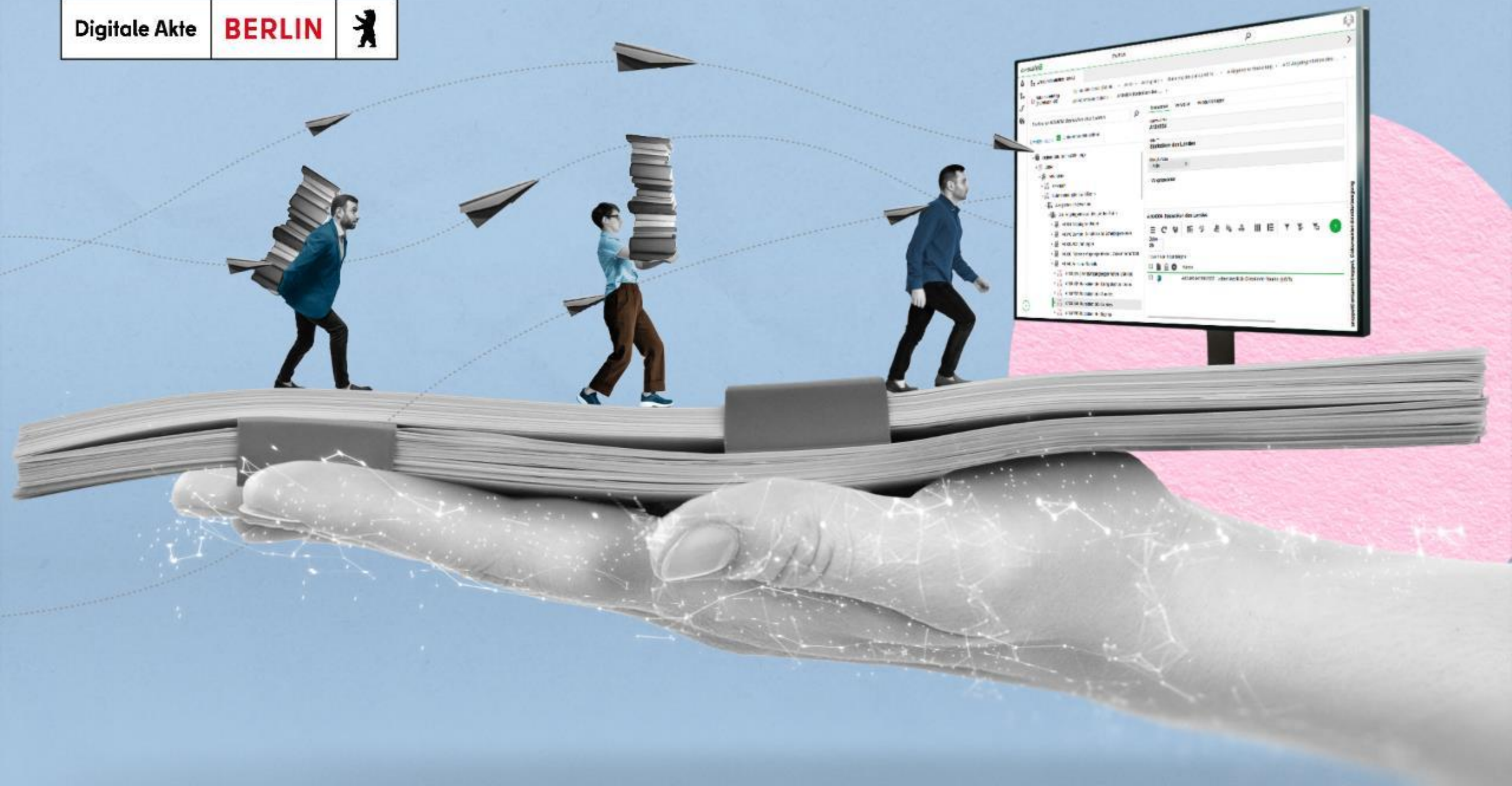
**BERLIN**





Digitale Akte

**BERLIN**





# **DIGITALE AKTE BERLIN FACHADMINISTRATION**

Schulungstag 2 für Fachadministratorinnen und -administratoren

nscale Web-Client/  
nscale Console

Version 2.0 / Stand:  
01.12.2023

**BERLIN**





# 2.1

## BEGRÜßUNG UND EINSTIEG TAG 2

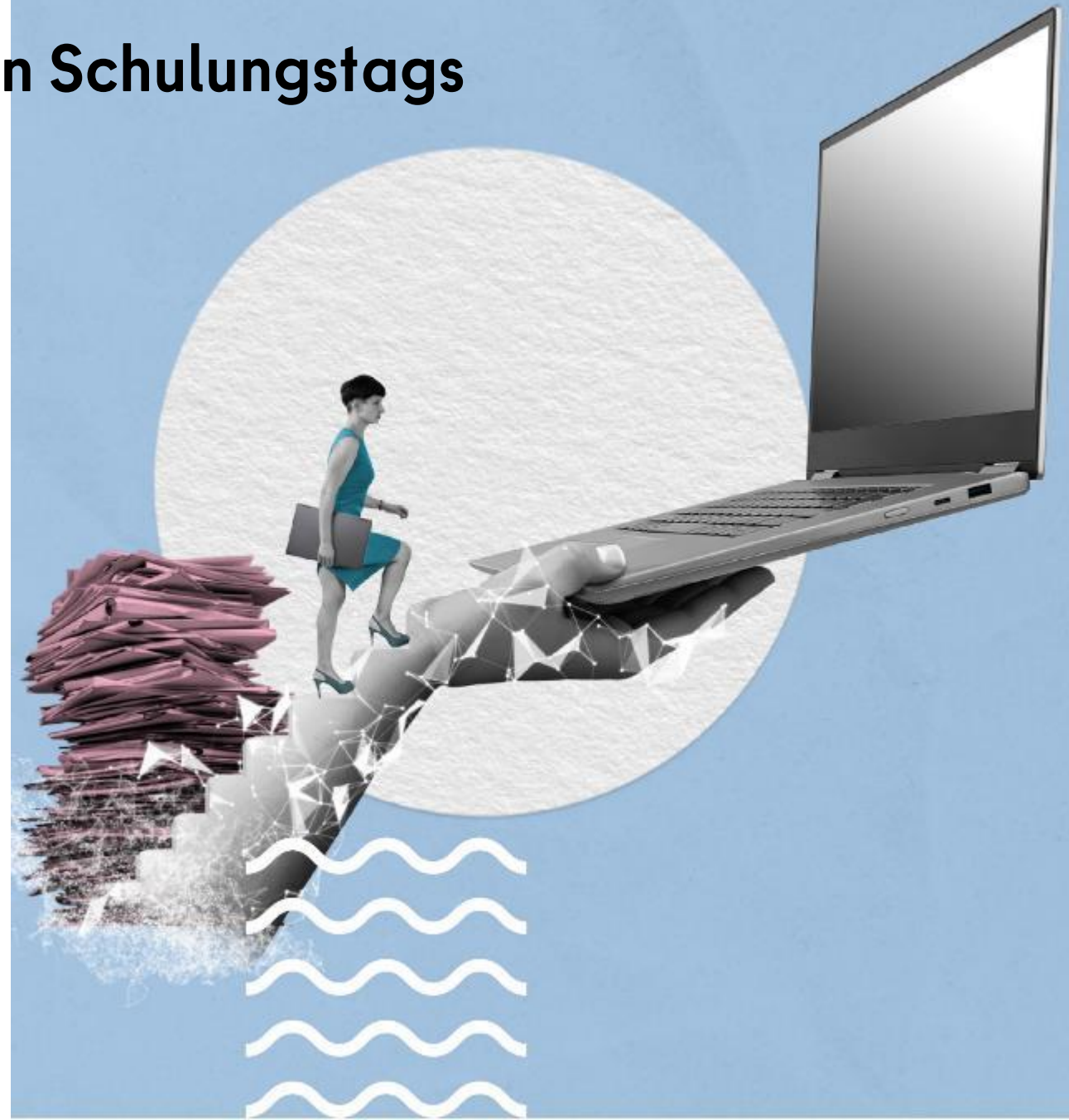
- Rückblick
- Offene Fragen
- Ablauf Tag 2



# Kurze Wiederholung des letzten Schulungstags

## Schulungstag 1 – Rückblick

- Berechtigungskonzept – Wer darf was und wo?
  - Rollen (Funktionsrechte) und Objektrechte
  - Zugangskontenverwaltung
- Löschadministration
- Posteingänge – zentral und dezentral
- (Start) Vorlagen für Dokumente und Geschäftsgänge
- Mandantenspezifische Konfigurationen



# Themen- und Fragenspeicher zu Tag 1

**BERLIN**





# Agenda Schulungstag 2 ✓

- 2.1** Begrüßung und Rückblick
- 2.2** Objektklassen und Metadaten
- 2.3** Geschäftsgänge an Gruppen
- 2.4** Administration der Strukturelemente
- 2.5** Supportprozess
- 2.6** Lebenszyklus von Schriftgut und  
Aussonderung
- 2.7** Abschlussübung



An aerial photograph of a city, likely Berlin, showing a wide river (Spree) with a bridge in the foreground. The city skyline includes a prominent tall tower (Fernsehturm Berlin) and various buildings. The sky is blue with some light clouds.

# 2.2

## OBJEKTKLASSEN UND ATTRIBUTE

- Objektklassen-  
verwaltung
- smart Layout Designer
- Metadaten (Attribute)
- Stichwortlisten





# Aktentypen administrieren

- Aufgaben der Aktenplan-Administration:
  - Wo werden Aktentypen administriert?
  - Warum werden Aktentypen administriert?
  - Wie administriere ich diese?
  - Was ist zu beachten?

**Hinweis:** Aktuell wird zur Administration von Aktentypen der Cockpit-Client benötigt.

# Aktentypen administrieren

Gängige Aktentypen, z. B.:

- Sachakte
- Fallakte
- Prozessakte
- Personalakte

Objektklasse duplizieren

Name	BXYZ_GOV_FILE_Projekt		
Anzeigename	Projektakte	...	✕
Beschreibung	Projektakte für unsere Abteilung VI		

**Ordner Vorlage**

Die Originalobjektklasse ist mit einer Ordner Vorlage verbunden. Diese kann für die neue Objektklasse nicht verwendet werden und muss daher kopiert werden. Füllen Sie die Eingabefelder auf der rechten Seite, um eine Kopie zu erstellen, oder belassen Sie die entsprechenden Eingabefelder der rechten Seite leer um keine Ordner Vorlage zu verwenden

Name	GOV_FILE_FOLDER_TEMPLATE	BXYZ_GOV_FILE_FOLDER_TEMPLATE_Projekt	✕
Anzeigename	Aktentemplate	Projektvorlage	...
Beschreibung	Template für Akten der nscale Akt...	Projektvorlage für Abteilung VI	...

**Erlaubte Objektklassen**

Die Originalobjektklasse ist in folgenden Ordner-Objektklassen explizit als erlaubte Objektklasse zugeordnet. Diese Zuordnungen werden für die neue Objektklasse übertragen, können aber auch durch aktivieren oder deaktivieren der entsprechenden Einträge modifiziert werden.

OK Abbrechen



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, angular roofline is visible. A bright light source, possibly the sun, is visible through the building's glass, creating a lens flare effect. The sky is a pale, overcast blue.

# Ü.9

## OBJEKT- KLASSEN

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Objektklassen duplizieren
- Layouts duplizieren und bearbeiten












# Metadaten administrieren

- Neue Metadaten anlegen
- Metadaten auf die Metadatenmaske („Eigenschaften“) bringen
- Wo werden Metadaten administriert?
- Warum werden Metadaten administriert?
- Wie administriere ich diese?
- Was ist zu beachten?



# Metadaten administrieren


### Layouts





proj ✕   



















-   BXYZ\_DAB\_GOV\_FILE\_Projekt\_ALLG  
BXYZ\_DAB\_GOV\_FILE\_Projekt\_ALLG DAB
-   **bXYZ\_GOV\_FILE\_Projekt**  
Projekttakte GOV
-   DAB\_GOV\_FILE\_HEAD\_Projekt  
DAB\_GOV\_FILE\_HEAD\_Projekt DAB

### Repository-Attribute

projekt ✕   ✓

-  **BXYZ\_Projektnummer** ✓  
Projektnummer

+    ✕ 

- ▲  bXYZ\_GOV\_FILE\_Projekt
  - ▲  FilePanel
    -  gov\_subject
    -  dab\_aktentyp
    -  Layout 'DAB\_GOV\_FILE\_HEAD\_Projekt'
    -  gov\_businessnumber
  - ▲  FileTabControl
    - ▲  TabAllgemeines
      -  Layout 'DAB\_GOV\_FILE\_ALLG'
      - ▼  Allgemeines
        -  bl\_misc
        -  gov\_structuredtrayreference
        -  gov\_fileplannumber
        -  gov\_orgunit
        -  gov\_incharge
        -  gov\_hidden
      - ▼  Kennzeichen
        -  gov\_number





### Vorschau

Betreff		✕
DAB-Aktentyp	Allgemeine Akte ▼	✕
Projektnummer		✕

### Prozessinformationen

Allgemeines
Verwaltung

▲ Allgemeines

Bemerkung		✕
Ablage	 ... 🔍 ✕	
Aktenplaneintrag	 ... 🔍 ✕	
Federführende OE		 ✕
Federführung		 ✕

Akte ausgeblendet

▲ Aktenzeichen

Aktenzeichen



# Metadaten administrieren

Betreff

DAB-Aktentyp

Allgemeine Akte

Allgemeines

Verwaltung

Prozessinformationen

Allgemeines

Bemerkung

Ablage

...

Aktenplaneintrag

...

Federführende OE

Federführung

Akte ausgeblendet

Aktenzeichen

Aktenzeichen

Aktenzeichenhistorie

Korrespondenz



Betreff

DAB-Aktentyp

Allgemeine Akte

Projektnummer

Allgemeines

Verwaltung

Prozessinformationen

Allgemeines

Bemerkung

Ablage

...

Aktenplaneintrag

...

Federführende OE

Federführung

Akte ausgeblendet

Aktenzeichen

Aktenzeichen

Aktenzeichenhistorie

Korrespondenz

Vorher

Nachher



# Allgemeine Hinweise zur Administration

- Die **Fachberatung** bei Fragen zur Administration involvieren
    - Administrative Tätigkeiten zunächst im Testsystem (Test-Stage) ausprobieren
    - Vor Überführung ins Produktivsystem (Prod-Stage) getätigte administrative Veränderungen (z.B. neuer Aktentyp) durch die Fachberatung prüfen lassen
    - Veränderungen stets protokollieren bzw. an geeigneter Stelle hinterlegen
- **Wichtig: Immer erst im Testsystem Customizing ausprobieren! Veränderungen am System können weitreichende Folgen haben und sollten deshalb nicht auf dem Produktivsystem erprobt werden!**

# Allgemeine Hinweise zur Administration

- Alles, was mit **gov\_** anfängt, nicht ändern / verändern, da diese Elemente Kern der Fachlogik sind
- Alles, was mit **dab\_** anfängt, ist Teil der Referenzkonfiguration des Landes Berlin
  - Nicht gelöscht / angepasst werden dürfen Attribute mit: gov\_ ; dab\_
- Wenn neue Attribute zur behördenspezifischen Individualisierung angelegt werden, sind diese immer wie folgt zu benennen:
  - B{Behördennr}\_{NamedesAttributs}

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 dark structural elements is visible, with a bright light reflecting off its surface. The sky is a pale, clear blue.

# Ü.10

## METADATEN / ATTRIBUTE

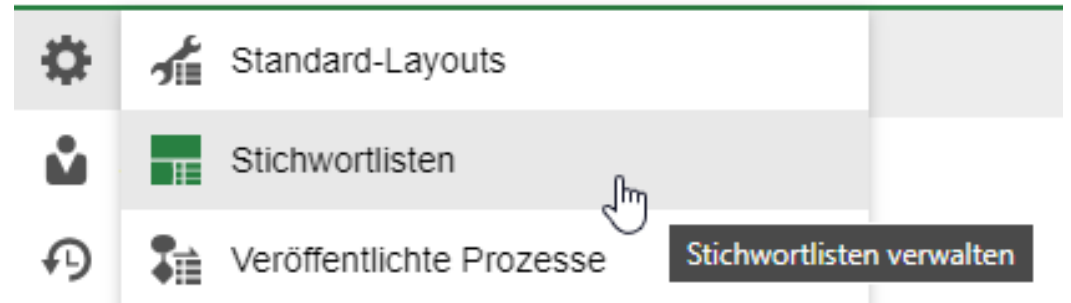
### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Neue Attribute anlegen
- Attribute in Objektklassen einfügen

# Stichwortlisten

- Stichwortlisten speichern Vorgabewerte in Form einer Liste.
- Der Inhalt von Auswahllisten in Verstichwortungs- oder Suchmasken wird den Stichwortlisten entnommen.

n>scale8






# Erstellen von Stichwortlisten

Stichwortliste bearbeiten - B007\_Dokumententyp ✕

Anzeigename  
B007\_Wichtigkeit



<input type="checkbox"/> Schlüssel	Text	Referenz	Icon
1 <input type="radio"/> unwichtig	die Bearbeitung ist nicht dring...		
2 <input type="radio"/> wichtig	die Bearbeitung ist dringend		

Eintrag hinzufügen

## Wichtig:

- Speichern immer unter B{Behördennr}\_{Name des Attributs}
- Technischer Name immer ohne Umlaute: B999\_Dokumentenzustaende
- Anzeigename: Dokumentenzustände
- Einbindung der Stichwortliste über den smart Layout Designer im Cockpit-Client

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.

# Ü.11

## STICHWORT- LISTEN

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Stichwortliste anlegen
- Stichwortliste zuordnen

# 2.3

## Geschäftsgänge an Gruppen

- Geschäftsgänge an Gruppen
- Reaktionsmöglichkeiten

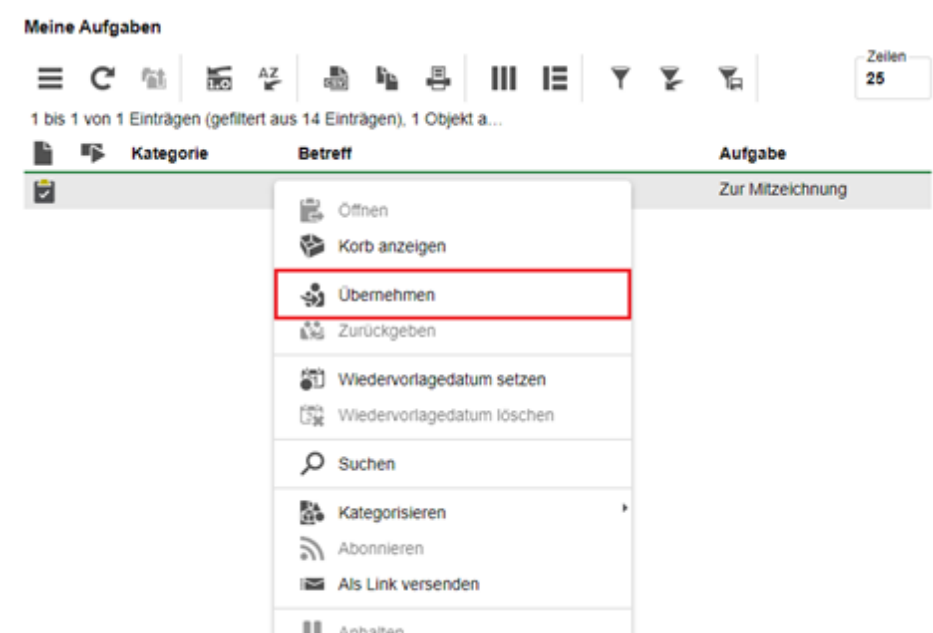


# Geschäftsgänge an Gruppen

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

The screenshot shows a form for assigning tasks. The 'Aufgabenart\*' dropdown is set to 'Zur Bearbeitung'. The 'Anweisung' field is empty. The 'Empfänger\*' field is highlighted with a red box and contains 'Fachbereich 2 (Fachbereich 2@nscale)'. The 'Fälligkeitsdatum' field is empty with a calendar icon. The 'Fälligkeit' field is empty, and the 'Arbeitsstunde(n)' dropdown is set to 'Arbeitsstunde(n)'.

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





A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its antenna spire extending towards the top of the frame. To the left, a modern building with a glass facade reflects the sky and the tower. The scene is captured during twilight, with a soft pink and blue sky and some artificial lights visible on the building's facade.

# Ü.12

## Geschäftsgänge an Gruppen

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Erstellen von Geschäftsgängen an Gruppen
- Reaktionsmöglichkeiten

# 2.4

## STRUKTUR- ELEMENTE

- Aktenpläne  
administrieren
- Strukturierte Ablage  
administrieren



**DER AKTENPLAN STELLT EINE  
REGLUNG DER SYSTEMATISCHEN  
ORDNUNG DES GESAMTEN  
SCHRIFTGUTES EINER  
VERWALTUNG BZW.  
ORGANISATION DAR.**

**BERLIN**







# Strukturelemente der Digitalen Akte

## Der Aktenplan:

- Aufgabenbezogenes, mehrstufiges Ordnungssystem zur Strukturierung des Aktenbestandes
- Inhaltlich-thematische Gliederung der behördlichen Tätigkeiten
- Zugriff aller Personen überall möglich





# Administration der Aktenpläne

## Aufgaben der Fachadministration:

- Bearbeiten
- Ergänzen
- Löschen
- Umsortieren
- Aufbewahrungszeiten eintragen
- Welche Besonderheiten gibt es? Syntax, Ebenen etc.

# Aktenplan

Die vier Ebenen des Aktenplans:

- Hauptgruppe – Obergruppe – Gruppe – Betreffseinheit

Kennzeichen:

- Kurzbeschreibung des Aktenplans, i. d. R. eine Nummerierung, die die Aktenplanhierarchie abbildet

Kennzeichenbildung, z. B.:

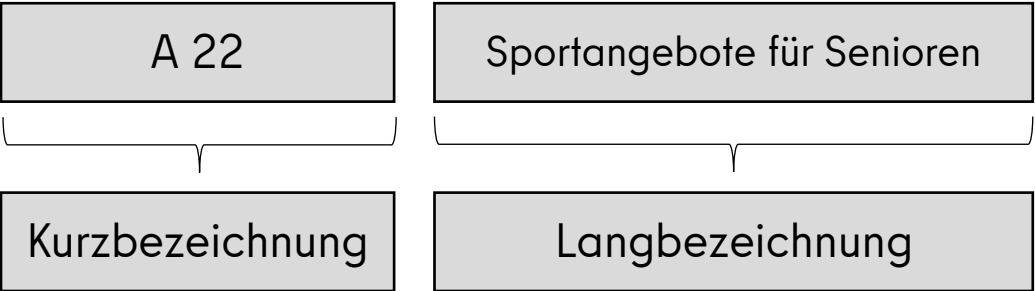
- Variante 1: A – A 2 – A 22 – A 222
- Variante 2: 02 – 02.01. – 02.01.01 – 02.01.01.01

Betreff:

- Langbeschreibung des Aktenplaneintrags, der das zugeordnete Schriftgut logisch beschreibt

# Aktenplan

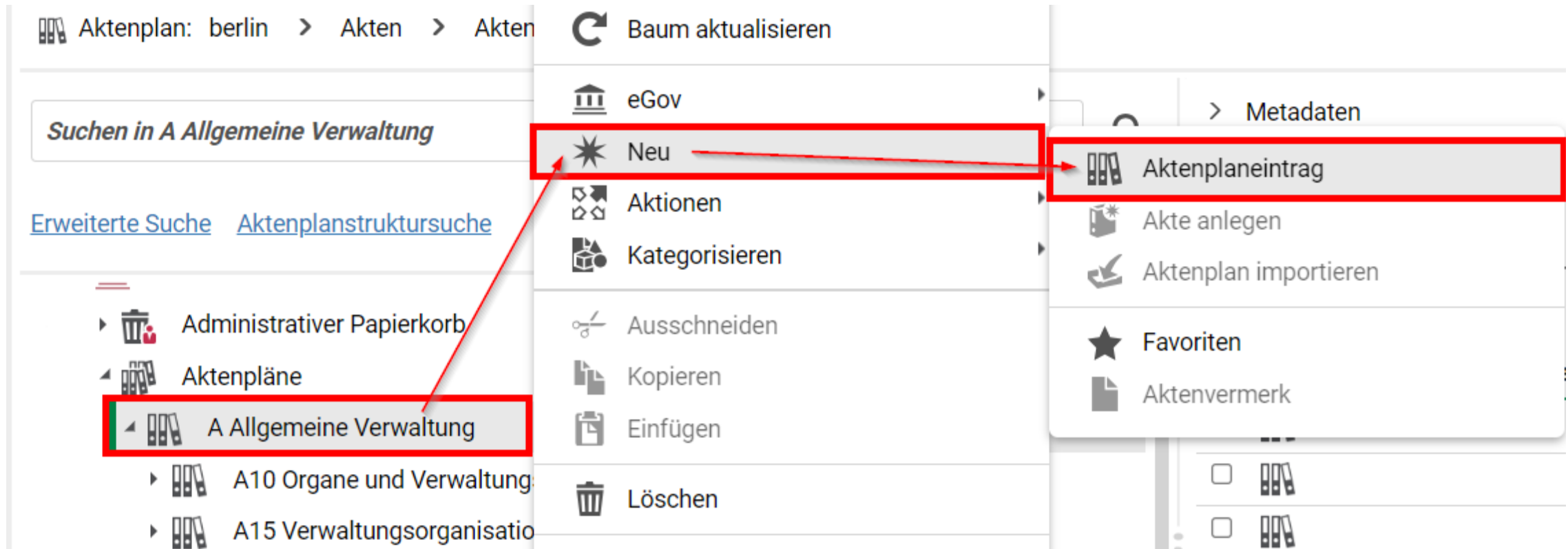
- Beispiel für Gesamten Aktenplaneintrag:



- Metadaten Standard Befüllung:

Metadatum	Ausprägung
Transferfrist	24 Monate
Aufbewahrungsfrist	10 Jahre
Bemerkung	leer
Betreff	leer


# Pflegen des Aktenplans - Schritt 1





# Pflegen des Aktenplans – Schritt 2

Bitte wählen sie einen Objekttyp aus.



Typ

-Bitte wählen Sie einen Typ aus-

▼

Suche

-Bitte wählen Sie einen Typ aus-

Aktenplaneintrag

Aktenplaneintrag (Betreffseinheit)

- Auswahl zwischen
  - Aktenplaneintrag (schwarze Symbol)
  - Aktenplaneintrag (Betreffseinheit) (rotes Symbol)

# Pflegen des Aktenplans – Schritt 3

Übersicht

Aktenpläne

Aktenplaneintrag anlegen

Aktenplan: berlin > Akten > Aktenpläne > A Allgemeine Verwaltung >

Kennzeichen \*

Betreff \*

RegEx zum Validieren des Aktenplankennzeichens

Aktenkennzeichen Format

Erstellart für Aktenkennzeichen  
Kennzeichen am Referenzobjekt ermitteln

Kennzeichen neu bilden beim:

☒ Umprotokollieren der Akte

Vorgangskennzeichen Format

Erstellart für Vorgangskennzeichen  
Kennzeichen am Referenzobjekt ermitteln

Kennzeichen neu bilden beim:

☒ Umprotokollieren der Akte

☒ Umprotokollieren des Vorgangs

☒ Verschieben des Vorgangs

# Pflege des Aktenplans über Eigenschaften

The screenshot shows a web interface for managing document plans. At the top, there are tabs: 'Übersicht', 'A300101 Grundlagen und...', and 'Eigenschaften von A3001'. The 'Eigenschaften von A3001' tab is active. Below the tabs, a breadcrumb trail reads: 'Akteneintrag (Betreffseinheit): berlin > ... > A Allgemeine Verwaltung > A30 E-Government, Verw... > A3001 E-Government > A300101 Grundlagen un...'. The main content area has two tabs: 'Metadaten' (selected) and 'Erlaubte Objektklassen'. Under 'Metadaten', there are several input fields: 'Kennzeichen \*' with the value 'A300101', 'Betreff \*' with the value 'Grundlagen und Leitlinien E-Government', 'RegEx zum Validieren des Aktenplankennzeichens' (empty), 'Aktenkennzeichen Format' (empty), and 'Erstellart für Aktenkennzeichen' with a dropdown menu showing 'Kennzeichen am Referenzobjekt ermitteln'.

- Pflichtfelder:
  - Kennzeichen
  - Betreff
- Weitere Optionale Felder im unteren Bereich:
  - Anzeigeformate
  - Aufbewahrungsfristen
  - Einstellungen zur Aussonderung

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 dark, angular facade and a glass railing is visible. A bright light source, possibly a street lamp, is visible on the building's facade. The sky is a pale, overcast blue.

# Ü.13

## AKTENPLÄNE ADMINISTRIEREN

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Anlegen, Bearbeiten, Löschen und Umsortieren von Aktenplaneinträgen und Aktenplaneinträgen (Betreffseinheiten)



**STRUKTURIERTE ABLAGE:  
EINORDNUNG VON AKTEN IN  
BESTIMMTE DEZERNATE,  
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
- Besteht aus Zweigen und Blättern (Endstücken)
  - Nur in den Blättern (Endstücken) können Akten angelegt werden



# Administration der Strukturierten Ablage

## Aufgaben der Fachadministration:

- Bearbeiten
- Ergänzen
- Löschen
- Umsortieren

# Pflegen der Strukturierten Ablage – Schritt 1

[Erweiterte Suche](#) ☒ Unter

**Berlin**

- Akten**
  - Administrativer P...
  - Aktenpläne
  - Kontakte
  - Persönlicher Pap...
  - Posteingang
  - Strukturierte Ablage**
    - Abteilung 1
    - Abteilung 2**

**eGov**

- Neu**
- Aktionen
- Kategorisieren
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Löschen
- Teilen
- Eigenschaften

**Strukturierte Ablage**

- Favoriten

Beiträgen

Kategorie	Name
Keine Daten vorhanden	



# Pflegen der Strukturierten Ablage – Schritt 2

Bitte wählen sie einen Objekttyp aus.

Typ

-Bitte wählen Sie einen Typ aus-

|

-Bitte wählen Sie einen Typ aus-

Blatt

Zweig

- Auswahl zwischen
  - Zweig (schwarzes Symbol)
  - Blatt (rotes Symbol)

# Pflegen der Strukturierten Ablage – Schritt 3

The screenshot shows a web interface for creating a structured filing. At the top, there are two tabs: 'Übersicht' and 'Strukturierte Ablage anlegen', with the latter being active. Below the tabs is a breadcrumb navigation: 'Zweig: berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Abteilung 1 >'. The main form area contains three input fields: 'Name\*' (a required text field), 'Federführende OE' (a dropdown menu with a person icon), and 'Aktenplaneintrag' (a dropdown menu with a magnifying glass icon). At the bottom right of the form are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

- Pflichtfeld:
  - Name
- Weitere Optionale Felder:
  - Federführende OE
  - Aktenplaneintrag

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 dark, angular facade and a glass railing is visible. A bright light source, possibly the sun, is visible through the building's structure on the left. The sky is a pale, clear blue.

# Ü.14

## STRUKTURIERTE ABLAGE ADMINISTRIEREN

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Anlegen, Bearbeiten, Löschen und Umsortieren von Zweigen und Blättern

An aerial photograph of a city, likely Berlin, showing a wide river (Spree) with a bridge in the foreground. The city skyline includes a prominent tall tower (Fernsehturm Berlin) and various buildings. The sky is blue with some light clouds.

# 2.5

## SUPPORTPROZESS NACH BETRIEBSÜBERGABE

- Ablauf des Supportprozesses





# Supportprozess nach Betriebsübergabe

- 1st Level Support: Fachadministration der Behörde
- 2nd Level Support: ITDZ
- 3rd Level Support: Materna und/oder Ceyoniq

# Supportprozess nach Betriebsübergabe

- **1st Level Support:** Fachadministration der Behörde
- Die Fachadministration ist die erste Anlaufstelle für Anwendende der DAB
- Können Störungen nicht durch die Fachadministration behoben werden, muss das Formular: IKT-Basisdienst Digitale Akte - Störungsmeldung ausgefüllt und dem ITDZ übermittelt werden
- Formular und dazugehörige Ausfüllhilfe stellt das ITDZ der Behörde zur Verfügung

Seite 2 ist von einer betroffenen Anwenderin/ einem betroffenen Anwender auszufüllen.

III. Information zur betroffenen Anwenderin/ zum betroffenen Anwender	
a. Betroffener Personenkreis	<input type="checkbox"/> Einzelperson <input type="checkbox"/> Mehrere Personen / spezielle ORG-Einheit <input type="checkbox"/> Alle Anwendenden
b. Nachname, Vorname (Referenzperson)	
c. Stellenzeichen der Referenzperson	
d. Kennung der Windows-Anmeldung der Referenzperson	
IV. Beschreibung des Fehlerbilds	
a. Datum und genauer Zeitpunkt des Fehlereintritts	
b. Bitte beschreiben Sie die Arbeitsschritte, die zum Fehler führten. Leitfragen hierzu: • Welche Aktionen haben Sie in nscale ausgeführt, bevor es zum Fehler kam? • Welche Aktionen haben Sie in nscale ausgeführt, nachdem es zum Fehler kam? Bitte fügen Sie Screenshots hinzu.	
V. Beschreibung zur Reproduktion des Fehlers	
a. Bitte beschreiben Sie die Arbeitsschritte zur Reproduktion des Fehlers. • Lässt sich die Fehlersituation sicher nachstellen? Bitte fügen Sie Screenshots der Nachstellung über den gesamten Bildschirm hinzu. Bitte ergänzen Sie diese um den Screenshot einer Fehlermeldung, wenn Sie eine erhalten.	
b. Der Störungsmeldung <u>als Anhang der E-Mail</u> beigelegt ist/sind: <input type="checkbox"/> Bildschirmaufnahmen der Fehlermeldung (Screenshot) <input type="checkbox"/> Log-Daten der Fehlermeldung vom nscale Client (ggf. mit Hilfe der Fachadministration generieren, als 7z-Datei zu übermitteln) <input type="checkbox"/> Sonstiges:	





# Typische Fehler Anwender

- Anlegen und Bearbeiten in der falschen Hierarchieebene
- Fehlende Berechtigungen, die als Fehler deklariert werden
- Verwechseln der Bereiche von strukturierter Ablage und Aktenplan
- Verwechslung der Clients (was gehört zur Digitalen Akte, was nicht)



# Supportprozess nach Betriebsübergabe

- **2nd Level Support: ITDZ**
  - Behebung der Störung oder
  - Anfrage an Materna oder
  - Eröffnung eines Tickets bei Ceyoniq
- **3rd Level Support: Materna und/oder Ceyoniq**
  - Materna: Behebung der Störung → nur bei Konfigurationsthemen
  - Ceyoniq: Behebung der Störung → bei Fehler der Software



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 densely packed with buildings, and a bridge with traffic is visible in the foreground. The sky is clear and blue.

# 2.6

## LANGZEIT- SPEICHERUNG UND ARCHIVIERUNG

- Lebenszyklus von Schriftgutobjekten
- Aussonderungsprozess

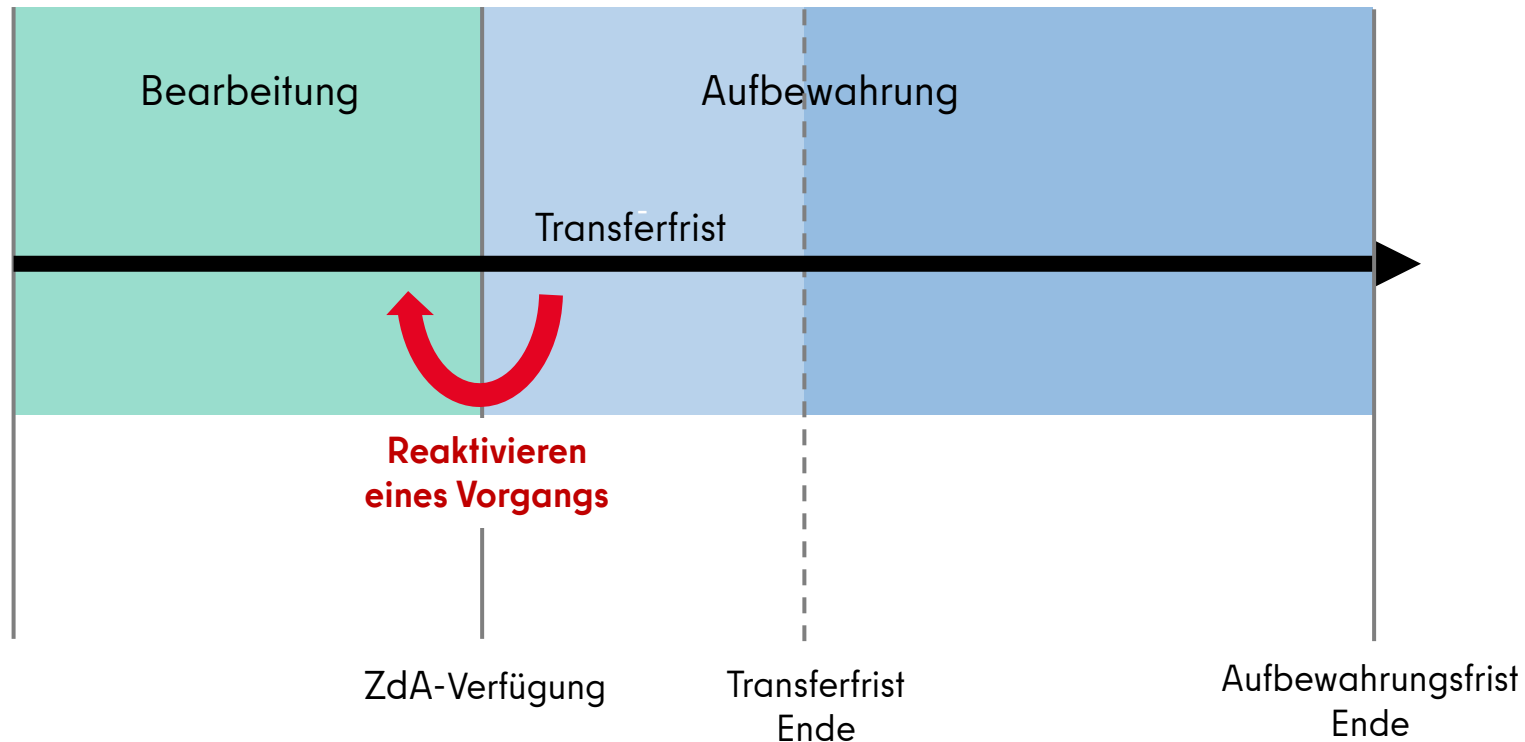


# Lebenszyklus und Aussonderung

- Relevantes zum Lebenszyklus
- Relevantes zur Aussonderung
- Beschreibung des Aussonderungsprozesses in nscale

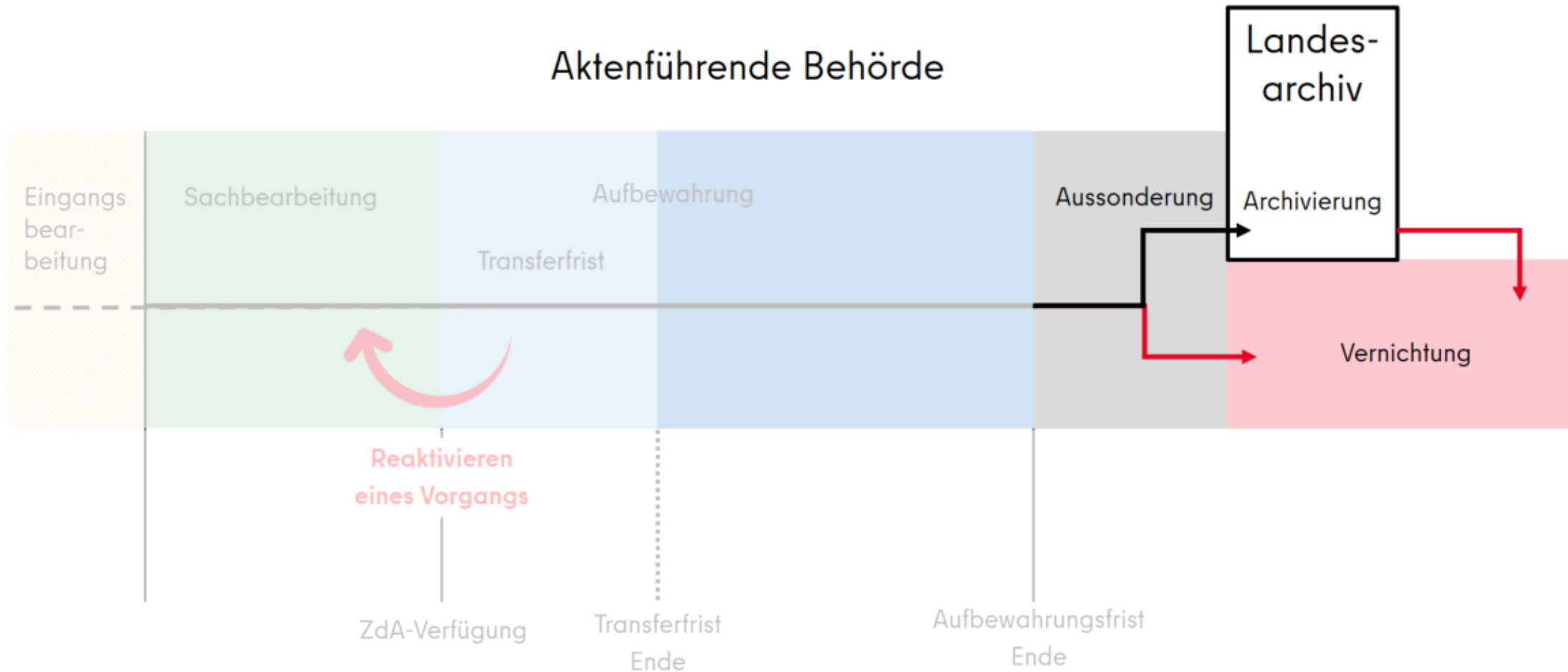
# Aussonderung und Aufbewahrung

Aktenführende Behörde





# Aussonderung und Aufbewahrung





# Aussonderung

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

In Berlin werden Akten und Vorgänge ausgesondert.  
In NRW werden Vorgänge ausgesondert

**BERLIN**



# Vierstufige Aussonderung

4

## Stufe 4

- Vernichtung übergebenen/nicht archivwürdigen Schriftguts im E-Akte System

3

## Stufe 3

- Abgabe archivwürdigen Schriftguts gemäß der Bewertungsentscheidung des Archivs

2

## Stufe 2

- Bewertung der angebotenen Schriftgutobjekte durch das Archiv

1

## Stufe 1

- Anbietung der auszusondernden Schriftgutobjekte beim Archiv

# Zweistufige Aussonderung

## ② Stufe 2

- Löschung des erfolgreich abgegebenen/nicht archivwürdigen Schriftgutes
- Bestätigung der erfolgreichen Übergabe durch das Archiv erforderlich

## ① Stufe 1

- **(Automatisierte) Abgabe** des als archivwürdig bewerteten Schriftgutes (Bewertungskatalog) aus dem E-Akte-System (Paketbildung, pro Kalenderjahr)

Es wird zunächst meist die 4-stufige Aussonderung durchlaufen, perspektivisch soll die 2-stufige Aussonderung das Ziel sein

# Benötigte Jobs, Rollen und ihre Funktionen

- **gov\_segregation:** Aussonderungsbeauftragter
- **gov\_archive:** Rolle des Archivs
- **gov\_fileplan\_admin\_extended:** Anpassung von Aussonderung auf Akten-/Vorgangsebene am Aktenplanteilstück
- **gov\_finalization\_user:** Abschließen von Dokumenten
- **gov\_reprotocol\_user:** Durchführung der Umprotokollierung



# Hinweise und Handlungsempfehlungen

- Aussonderung unterteilen. Pro Aussonderungsoption werden entsprechende Listen erstellt.
- Aussonderungsablauf vorher besprechen und Zuständigkeiten klären. Absprachen mit dem Archiv treffen.

## WICHTIG:

- E-Mail-Adresse für die Aussonderungsgruppe hinterlegen, sonst startet der Aussonderungsworkflow später nicht.
- Ab dem Start des Bewertungsprozesses läuft für den Archivar eine Frist von 12 Monaten
- Auf der VAK-Seite werden Schulungen zum Thema Aussonderung vom Landesarchiv angeboten.

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 dark structural elements is visible, with a bright light reflecting off its surface. The sky is a pale, clear blue.

# Ü.15

## ABSCHLUSS- ÜBUNG

### DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Verschiedene Aufgaben der Fachadministration im Zusammenhang

# 2.7

## ABSCHLUSS TAG 2

- Abschlussübung
- Rückblick
- Offene Fragen

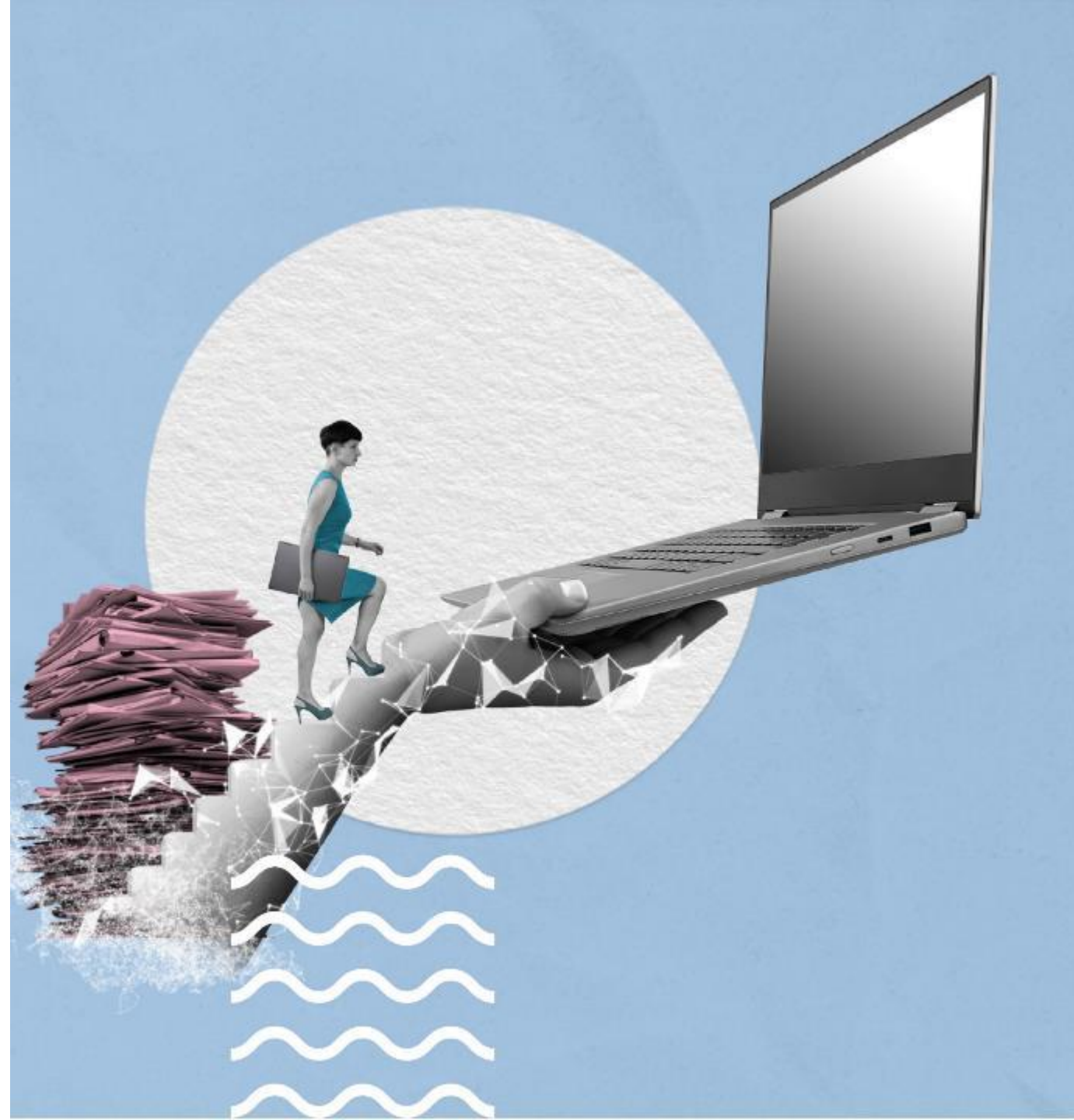




# Rückblick Tag 2

Was haben wir heute gemacht?

- Objektklassen und Metadaten
  - Aktentypen
  - Metadaten und Stichwortlisten
- Geschäftsgänge an Gruppen
- Administration von Aktenplänen und strukturierter Ablage
- Überblick zum Supportprozess
- Lebenszyklus von Vorgängen und Aussonderungsprozess





# FEEDBACKRUNDE

BERLIN



# Vielen Dank und schön, dass Sie dabei waren!

DIE DIGITALE AKTE -  
UNSERE ZUKUNFT IST PAPIERLOS

Mehr erfahren

