



SCHULUNGSKONZEPT TAG 3

ÜBUNGSTEIL UND BEDIENHILFE

Stand: 18.12.2025

Version: 5.0

Inhaltsverzeichnis

1	Übergreifende Übung (Beginn Tag 3)	3
2	Prozesse erstellen und initiieren	5
2.1	Der Geschäftsgang	5
2.2	Übung: Geschäftsgang starten	8
2.3	Übung: Geschäftsgang mit erweiterten Einstellungen	17
2.4	Übung: Geschäftsgang mit Fälligkeitsdatum und „Fällig nach“	25
2.5	Übung: Geschäftsgang in Bevollmächtigung	31
3	Übung: Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden	36
3.1	Übung: Laufweg zur Vorlage	36
3.2	Übung: Umgang mit Variablen, Befüllung des Prozesskorbs	42
3.3	Übung: Suche nach Geschäftsgängen	47
4	Übung: Komplexe Bearbeitungsfolgen und Zeichnen in Prozessen.....	50
4.1	Übung: Komplexe Laufwege	50
4.2	Übung: Laufweg bearbeiten und Geschäftsgang zeichnen.....	58
4.3	Übung: Negativzeichnen und Unzuständigkeit	66
5	Übergreifende Übung (Abschluss Tag 3)	71



1 Übergreifende Übung (Beginn Tag 3)

Hinweis: Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3.2, 3.3, 4.2 aus Tag 1 und 2, 5, 6 aus Tag 2.

1. Legen Sie neue Schriftgutobjekte an, damit die Ablage von aktenrelevanten Dokumenten vorbereitet ist.
2. Öffnen Sie Ihren Outlook-Posteingang und lesen Sie die E-Mail, die Sie über einen Krankheitsfall in Ihrer Abteilung informiert.
3. Legen Sie die E-Mail-Anlagen in den zuvor erstellten Dokumentenordner ab.
4. Erstellen Sie für eine der Anlagen eine neue Version und führen Sie notwendige Änderungen am Dokument durch.
5. Sichten und prüfen Sie die Historieneinträge des von Ihnen versionierten und bearbeiteten Dokuments, um die Änderungen nachzuvollziehen.
6. Suchen Sie nach dem vorgegebenen Dokument und führen Sie eine beliebige Bearbeitung durch.
7. Sichten und prüfen Sie die Metadaten des von Ihnen bearbeiteten Schriftgutobjekts.

Zu nutzende Daten:

Anzulegende Schriftgutobjekte:

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

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

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

Dokument zur Suche und Bearbeitung (aus Übung 6.1 aus Tag 1):

- Dokument: <Ihre Platznummer> Newsletter_Berlin.docx

Alternativ zu nutzendes Dokument:

Dokument: <Ihre Platznummer> Raumbelegung KW 27.docx

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

2 Prozesse erstellen und initiieren

2.1 Der Geschäftsgang

- Der Geschäftsgang dient der formalen Zeichnung und aktenrelevanten Kommunikation und ist daher ein zentrales Element der Digitalen Akte für alle Nutzenden.
 - Einen Geschäftsgang können Sie für beliebige Schriftgutobjekte starten. Dieser kann aus einer zusammengehörigen Menge von Dokumenten bestehen, einen gesamten Vorgang umfassen oder auch eine gesamte Akte betreffen. Ein Geschäftsgang mit einem gesamten Dokumentenordner ist jedoch nicht möglich.
 - Bei den Dokumenten wird zwischen Haupt- und Informationsobjekten unterschieden. Ein Hauptobjekt stellt den Kern des Geschäftsgangs dar. An diesem finden sich die Zeichnungsinformationen. Diese Informationen sind in den Eigenschaften des Dokuments einsehbar. Die Zeichnungsinformationen können ebenfalls auf Ebene der Akte und des Vorgangs den Eigenschaften entnommen werden.
 - Als Informationsobjekte können einem Geschäftsgang weitere Dokumente zugeordnet werden, die begleitende Informationen abbilden, den Kontext näher umreißen oder Hintergrundinformationen zum Inhalt des Hauptobjekts geben. Ein Informationsobjekt speichert keine Zeichnungsinformationen.
 - Es ist möglich, einen Geschäftsgang ohne Hauptobjekt zu starten, allerdings ist dies häufig nicht sinnvoll, da ohne ein Hauptobjekt die zentralen Zeichnungsinformationen fehlen, die für die Nachvollziehbarkeit und formale Abwicklung des Geschäftsgangs essenziell sind.
 - Es ist des Weiteren möglich, ein Hauptobjekt in ein Informationsobjekt oder ein Informationsobjekt in ein Hauptobjekt umzuwandeln. Letzteres ist allerdings nur möglich, wenn das Informationsobjekt nicht gesperrt ist, weil es beispielsweise bereits in einem anderen Geschäftsgang ein Hauptobjekt ist. Die Umwandlung der Objekte kann nur von der initiiierenden Person durchgeführt werden und ist nur möglich, solange der Geschäftsgang nicht gestartet wurde.
- Wenn Sie eine an einem Geschäftsgang beteiligte Person sind, dann erhalten Sie die Geschäftsgänge auf dem Board „Meine Aufgaben“. Das Board erreichen Sie über die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite unter dem Punkt „Prozesse“. Die Anzahl noch offener Prozesse wird Ihnen an dem entsprechenden Symbol in der Navigationsleiste angezeigt (Abbildung 1).

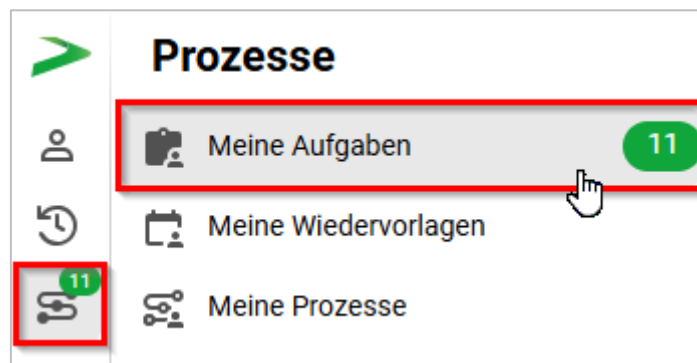


Abbildung 1: Vertikales Navigationsmenü mit Hinweis auf die Anzahl noch offener Bearbeitungsprozesse.

- Haben Sie selbst einen Geschäftsgang als initiiierende Person gestartet, dann finden Sie diesen auf dem Board „Meine Prozesse“. Von dort aus haben Sie die Möglichkeit, den Geschäftsgang anzuhalten oder auch abzubrechen.
- Schriftgutobjekte, die über einen Geschäftsgang Teil eines Umlaufs werden, verbleiben an ihrem Ursprungsort innerhalb der „Strukturierten Ablage“. In dem Geschäftsgang wird auf die originalen Schriftgutobjekte referenziert.
 - Die Einzelheiten zum Starten und Erhalten von Geschäftsgängen werden in den nachfolgenden Übungseinheiten behandelt.

Hinweis zu Mandantenübergreifenden Geschäftsgängen (MÜGG):

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

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

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

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

Vorbedingung:

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

2.2 Übung: Geschäftsgang starten

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

Zu nutzende Daten:

Ort der Dokumente für den Geschäftsgang (Übung 1 aus Tag 3):

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

Dokumente für den Geschäftsgang:

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

Geschäftsgang empfangende Personen:

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

Alternativ zu nutzende Daten:

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

Ort der Dokumente:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_2.2

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner_2.2.1



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

Musterlösung Übungseinheit 2.2

Einzelschritte zum Starten eines Geschäftsgangs:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen. Markieren Sie dazu die zu den jeweiligen Dokumenten zugehörigen Kontrollkästchen (Abbildung 2).

1 bis 4 von 4 Einträgen, 2 Objekte ausgewählt

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

Abbildung 2: Markierung der Dokumente.

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

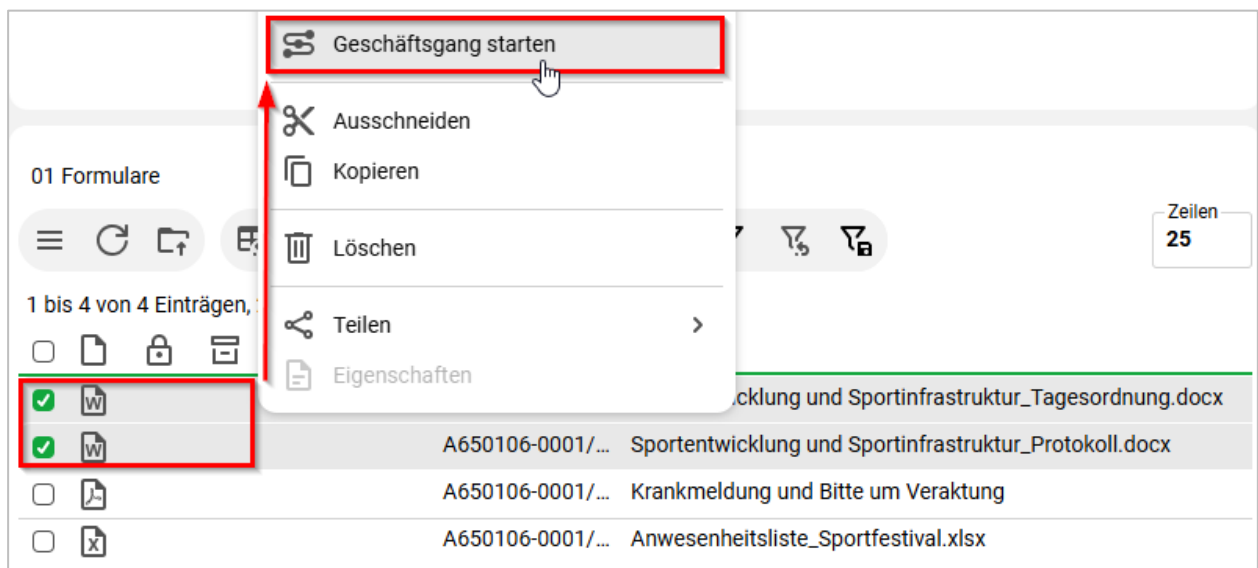
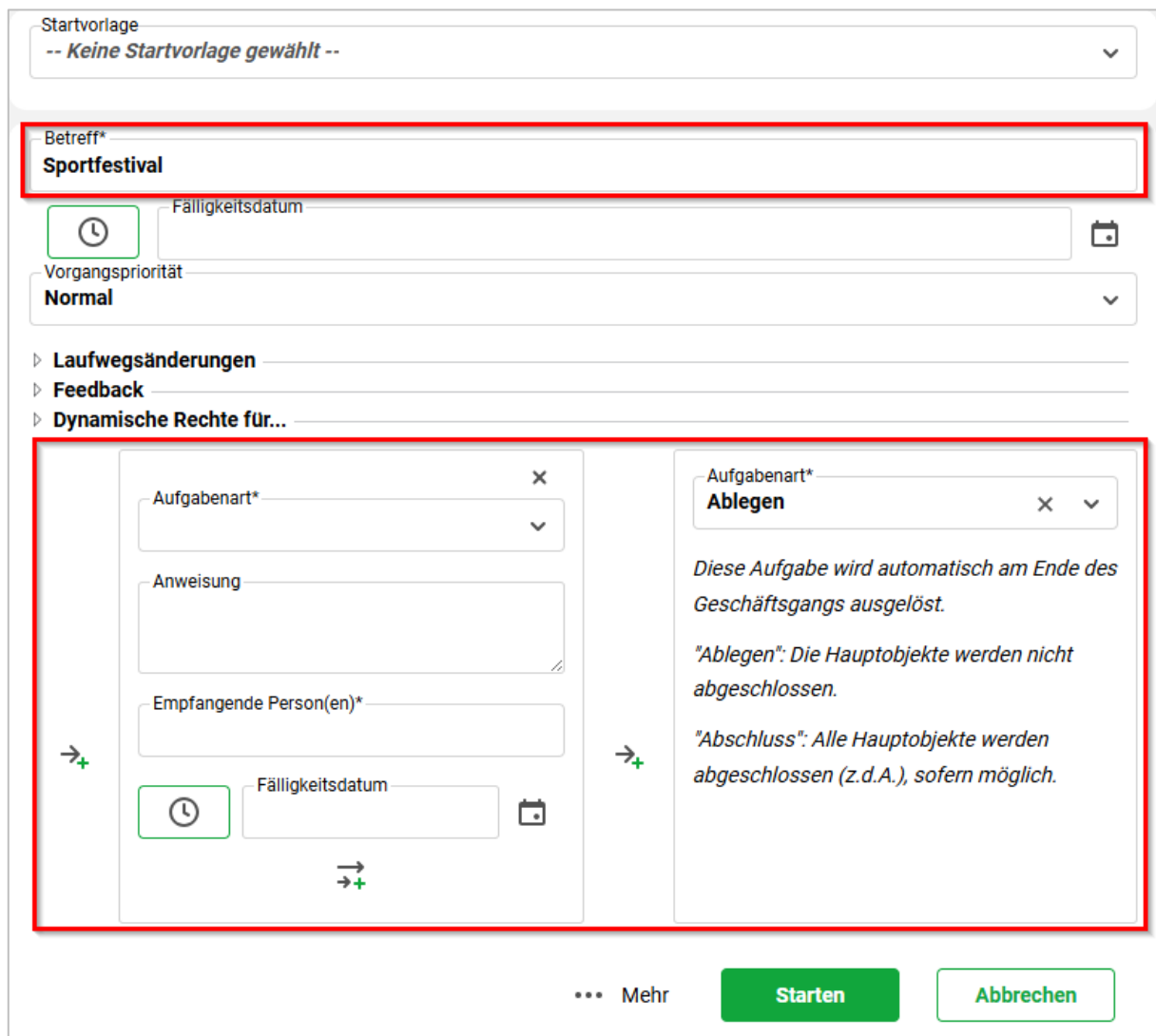


Abbildung 3: Geschäftsgang starten über das Kontextmenü.

5. Vergeben Sie in der Zeile „Betreff“ einen angemessenen Betreff für den Geschäftsgang.
6. Fügen Sie nun am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu. Navigieren Sie dazu zum Aufgabenblock, in dem Sie einen Bearbeitungsschritt anlegen können (Abbildung 4).



Startvorlage
-- Keine Startvorlage gewählt --

Betreff*
Sportfestival

Fälligkeitsdatum

Vorgangspriorität
Normal

Laufwegsänderungen

Feedback

Dynamische Rechte für...

Aufgabenart*
Ablegen

Diese Aufgabe wird automatisch am Ende des Geschäftsgangs ausgelöst.

"Ablegen": Die Hauptobjekte werden nicht abgeschlossen.

"Abschluss": Alle Hauptobjekte werden abgeschlossen (z.d.A.), sofern möglich.

Starten

Abbrechen

Abbildung 4: Board „Geschäftsgang anlegen“.

- Wählen Sie im Auswahlménü „Aufgabenart“ den Verfügungspunkt für die am Geschäftsgang beteiligte Person aus (siehe zu nutzenden Daten) und tragen Sie in der Zeile „Empfangende Person(en)“ die erste am Geschäftsgang beteiligte Person ein (Abbildung 5).

Abbildung 5: Schritt zur Festlegung von Aufgabenart und empfangender Person.

8. Fügen Sie eine zweite am Geschäftsgang beteiligte Person hinzu, indem Sie die Schaltfläche „Neuen Block hier einfügen“ betätigen. Ein neuer Block erscheint nach dem aktuellen Schritt (Abbildung 6). Das weitere Vorgehen ist identisch zu Schritt 7.

Abbildung 6: Schaltfläche „Neuen Block hier einfügen“ zum Hinzufügen eines weiteren Bearbeitungsschritts.

9. Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie damit den Geschäftsgang der Dokumente (Abbildung 7).

Abbildung 7: Der erstellte Geschäftsgang bereit zum Start.

Einzelschritte zur Statusprüfung des gestarteten Geschäftsgangs:

1. Den Status des von Ihnen gestarteten Geschäftsgangs können Sie über „Meine Prozesse“ nachverfolgen. Navigieren Sie in der linken Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Prozesse“ aus (Abbildung 8). Das Board „Meine Prozesse“ öffnet sich.

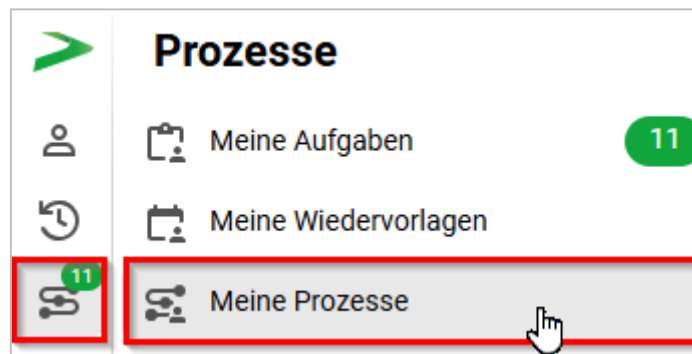


Abbildung 8: Navigation zu „Meine Prozesse“ in der Navigationsleiste.

2. Gehen Sie in den Bereich „Meine eGov Prozesse“ und warten Sie kurz ,bis die Kenntnisnahme der am Geschäftsgang beteiligten Personen abgeschlossen ist. Betätigen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“, um zu prüfen, ob der Geschäftsgang bereits abgeschlossen werden kann (Abbildung 9).

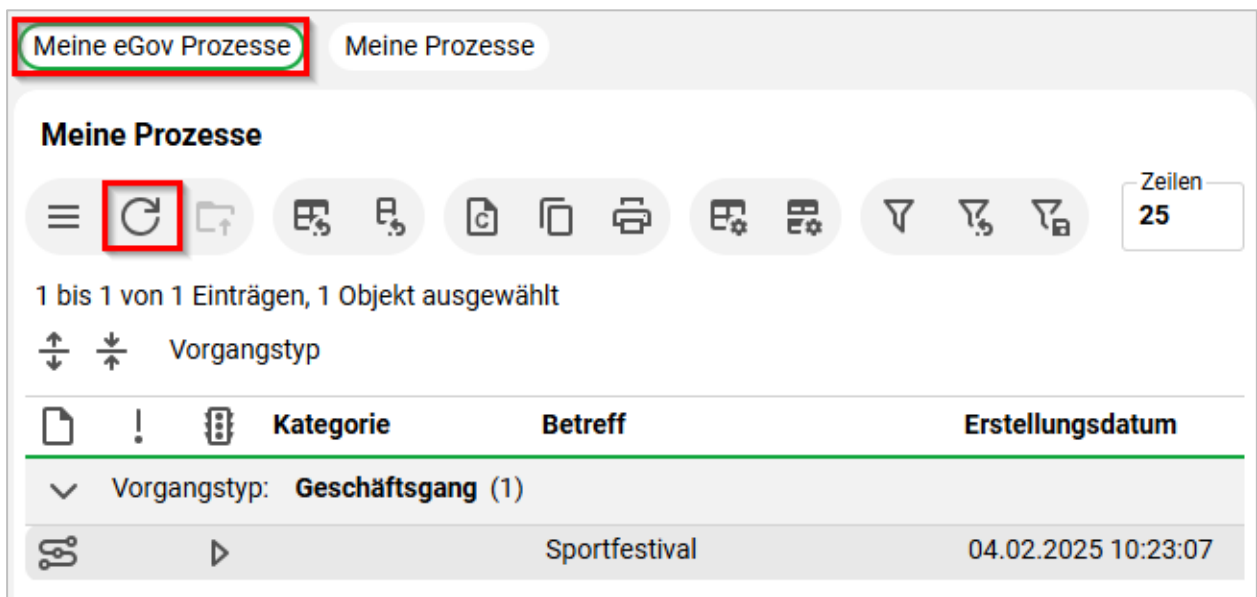


Abbildung 9: Board „Meine Prozesse“ mit dem erstellten Geschäftsgang.

Das Vorgehen beim endgültigen Beenden des Geschäftsgangs hängt davon ab, ob bei der Erstellung u.a. die Option „Feedback an Initiator“ im Bereich „Feedback“ de- oder aktiviert ist. Standardmäßig ist diese aktiviert. Daher ist es erforderlich, dass die initiiierende Person nach dem Durchlauf aller Beteiligten den Geschäftsgang im Bereich „Meine Aufgaben“ überprüft und offiziell abschließt. Auf die erweiterten Einstellungsmöglichkeiten eines Geschäftsgangs wird in der Übung 2.3 näher eingegangen.

3. Navigieren Sie anschließend in der linken Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus (Abbildung 10). Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.

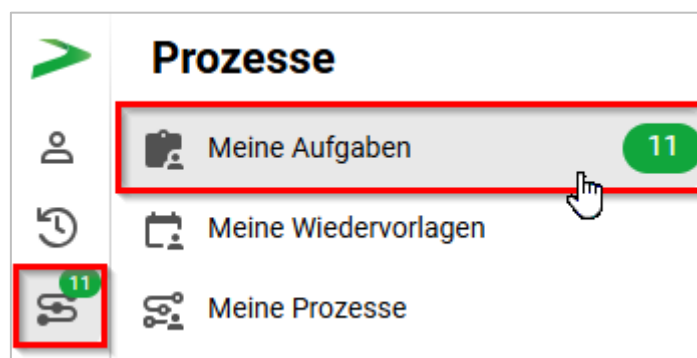
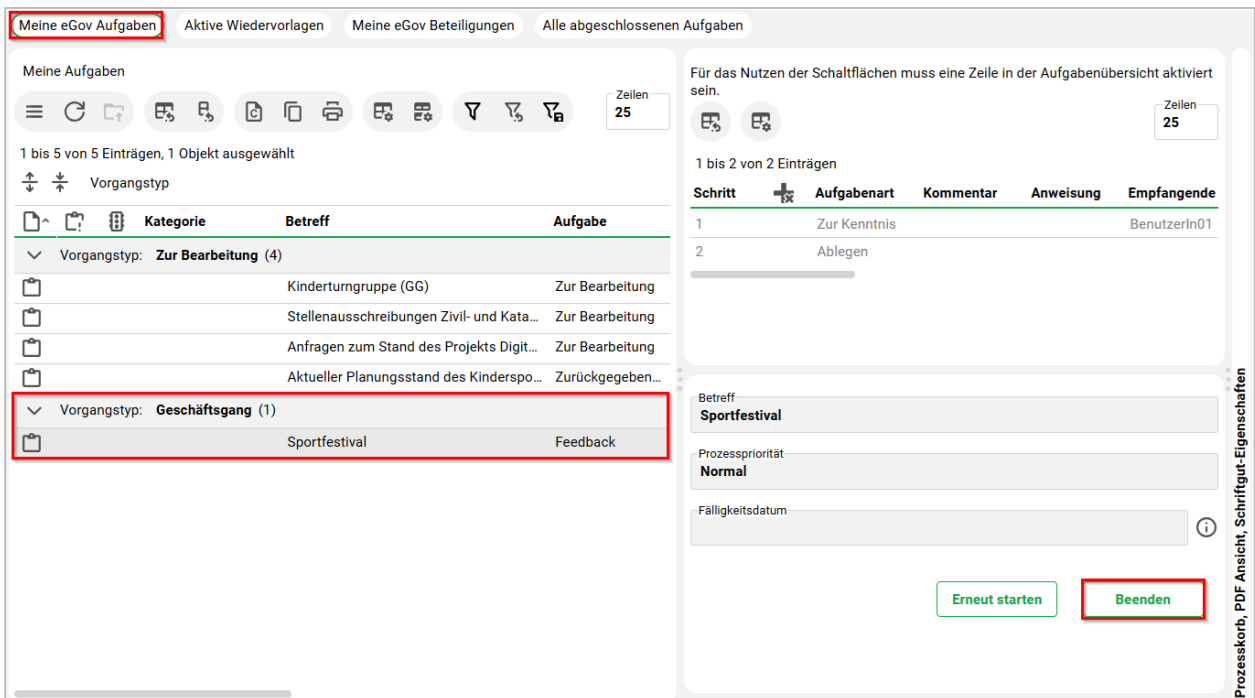


Abbildung 10: Navigation zu „Meine Aufgaben“ in der Navigationsleiste.

4. Wählen Sie den Geschäftsgang aus, den Sie zuvor gestartet haben.
5. Navigieren Sie in die Prozessbearbeitung und betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“ (Abbildung 11). Der Geschäftsgang wird dadurch abgeschlossen und

die Zeichnungsinformationen sind in den Eigenschaften unter der Registerkarte „Zeichnungsinformationen“ des Hauptobjekts hinterlegt.



Meine eGov Aufgaben | Aktive Wiedervorlagen | Meine eGov Beteiligungen | Alle abgeschlossenen Aufgaben

Meine Aufgaben

1 bis 5 von 5 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Vorgangstyp

Kategorie	Betreff	Aufgabe
Vorgangstyp: Zur Bearbeitung (4)		
	Kinderturngruppe (GG)	Zur Bearbeitung
	Stellenausschreibungen Zivil- und Kata...	Zur Bearbeitung
	Anfragen zum Stand des Projekts Digit...	Zur Bearbeitung
	Aktueller Planungsstand des Kinderspo...	Zurückgegeben...
Vorgangstyp: Geschäftsgang (1)		
	Sportfestival	Feedback

Für das Nutzen der Schaltflächen muss eine Zeile in der Aufgabenübersicht aktiviert sein.

1 bis 2 von 2 Einträgen

Schritt	Aufgabenart	Kommentar	Anweisung	Empfangende
1	Zur Kenntnis			BenutzerIn01
2	Ablegen			

Betreff: Sportfestival

Prozesspriorität: Normal

Fälligkeitsdatum:

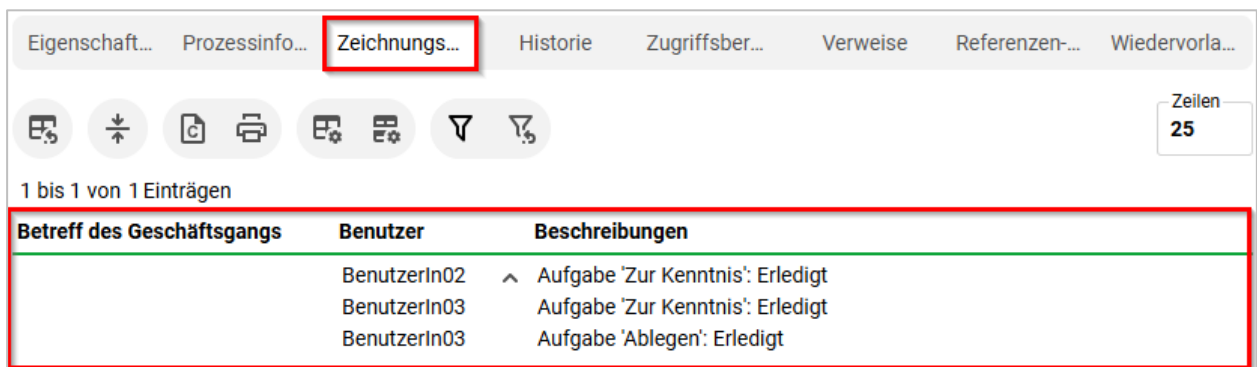
Erneut starten | Beenden

Prozesskorb, PDF Ansicht, Schriftgut-Eigenschaften

Abbildung 11: Board „Meine Aufgaben“ mit dem abgeschlossenen Geschäftsgang.

Prüfung der Zeichnungsinformationen:

1. Prüfen Sie nun die hinterlegten Zeichnungsinformationen anhand des Dokuments, das sich als Hauptobjekt im Geschäftsgang befunden hat. Navigieren Sie dazu in den Dokumentenordner, aus dem Sie den Geschäftsgang zu Beginn gestartet haben, und wählen Sie das Hauptobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Anschließend werden im selben Board die Eigenschaften des Dokuments geöffnet, d. h. das Board nimmt nun als Namen die Bezeichnung des Dokuments an.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Zeichnungsinformationen“ (Abbildung 12). Prüfen Sie, wie der Zeichnungsprozess nachvollziehbar in der Digitalen Akte dokumentiert wurde.



Betreff des Geschäftsgangs	Benutzer	Beschreibungen
	BenutzerIn02	Aufgabe 'Zur Kenntnis': Erledigt
	BenutzerIn03	Aufgabe 'Zur Kenntnis': Erledigt
	BenutzerIn03	Aufgabe 'Ablegen': Erledigt

Abbildung 12: Zeichnungsinformationen eines Geschäftsgangs.

4. Verlassen Sie die Zeichnungsinformationen des Dokuments, indem Sie über die Brotkrumen-Navigation in den Dokumentenordner zurücknavigieren.

2.3 Übung: Geschäftsgang mit erweiterten Einstellungen

1. Erstellen Sie einen neuen Geschäftsgang mit verschiedenen Aufgabenarten im Laufweg. Für jede Aufgabenart wird ein sequenzieller Schritt erstellt.
2. Erfassen Sie für den Geschäftsgang notwendige Optionen, um den Ablauf zu gestalten.
3. Fügen Sie nachträglich noch ein Dokument in den Prozesskorb ein, welches als Informationsobjekt verschickt werden soll. Starten Sie den Geschäftsgang.
4. Nach erfolgter Zeichnung durch die letzte am Geschäftsgang teilnehmende Person, nehmen Sie das Feedback zur Kenntnis und beenden den Geschäftsgang.

Zu nutzende Daten:

Ort der Dokumente für den Geschäftsgang:

- Akte: <Ihre Platznummer> Interna
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Dienstliche Angelegenheiten
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Planung

Dokumente für den Geschäftsgang:

1. Berlin – Stadt der Zukunft.docx
2. Berlin – Digitalisierung.docx

Optionen des Geschäftsgangs:

- Laufwegsänderungen:
 - Im Workflow automatisch hinzugefügte Rechte wieder entfernen: Ja
 - Prozessschritte dürfen hinzugefügt werden: Ja
 - Prozessschritte dürfen gelöscht werden: Nein
 - Prozessschritte dürfen storniert werden: Nein
- Feedback:
 - Feedback an Initiator: Ja
 - Feedback an alle Teilnehmenden: Nein

Geschäftsgang empfangende Personen:

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

Hinzuzufügende Dokumente:

- *Genehmigung_Kindersportfestival.pdf*

Musterlösung Übung 2.3

Einzelschritte zum Starten eines Geschäftsgangs:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen. (Abbildung 13).

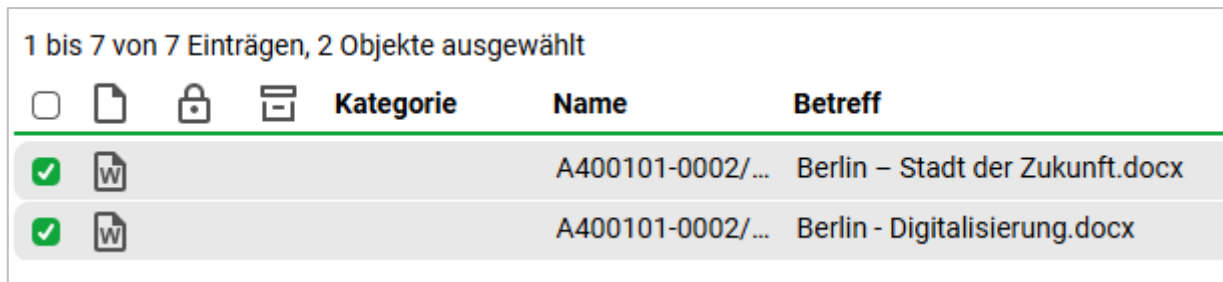


Abbildung 13: Markierung von Dokumenten zum Teilen über einen Geschäftsgang.

3. Öffnen Sie das „Auswahlabhängige Menü“ oder über einen Rechtsklick das Kontextmenü.
4. Wählen Sie „Geschäftsgang starten“ (Abbildung 14). Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.

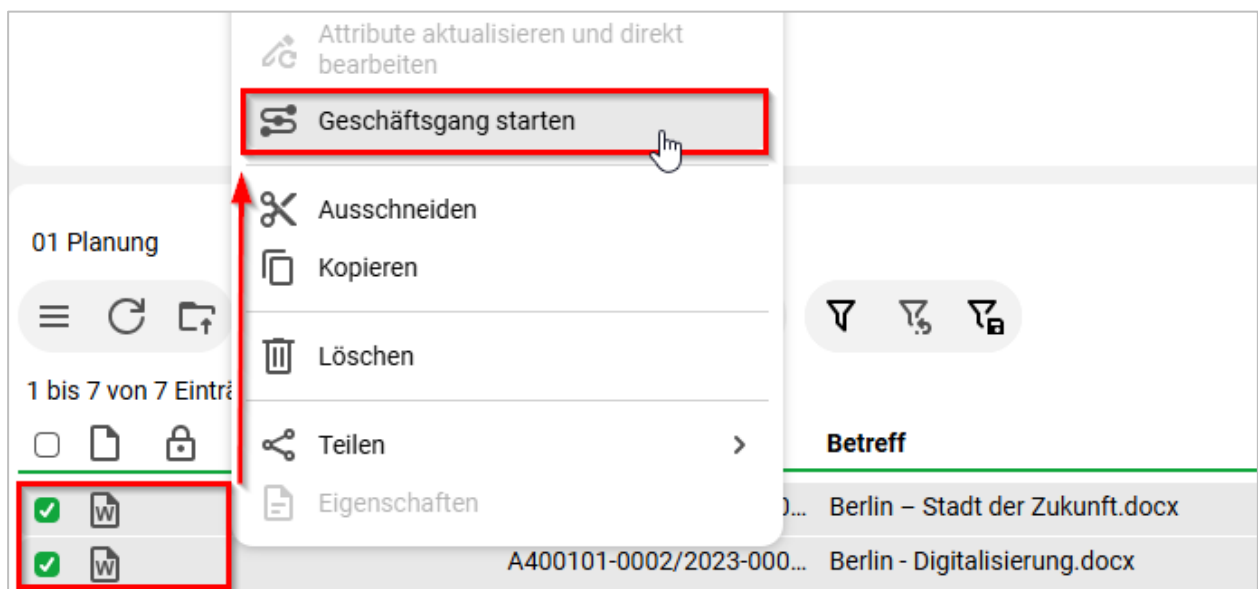


Abbildung 14: Geschäftsgang starten über das Kontextmenü.

5. Vergeben Sie in der Zeile „Betreff“ einen angemessenen Betreff für den Geschäftsgang.
6. Wählen Sie in den ausklappbaren Bereichen „Laufwegsänderungen“ und „Feedback“ weitere Optionen aus (siehe zu nutzende Daten). Setzen Sie dafür einen Haken bei den Optionen, die genutzt werden sollen (Abbildung 15).

Laufwegsänderungen

☒ Im Workflow automatisch hinzugefügte Rechte wieder entfernen
 ☐ Prozessschritte dürfen gelöscht werden

☒ Prozessschritte dürfen hinzugefügt werden
 ☐ Prozessschritte dürfen storniert werden

Feedback

☒ Feedback an Initiator
 ☐ Feedback an alle Teilnehmenden

Abbildung 15: Einstellmöglichkeiten zur Bearbeitung des Prozessmodells.

In einem Geschäftsgang kann festgelegt werden, ob Prozessschritte (= Laufwegsschritte) durch die Beteiligten gelöscht und/oder storniert werden dürfen, solange der Schritt in der Zukunft liegt und nicht der letzte ist. Das Löschen eines Schritts führt zur endgültigen Entfernung des Schritts aus dem Laufweg. Beim Stornieren eines Schritts bleibt dieser im Laufweg weiterhin sichtbar, wird jedoch übersprungen. Das Stornieren eines Schritts kann nicht durch andere Beteiligte rückgängig gemacht werden.

- Fügen Sie nun am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu. Navigieren Sie dazu zum Aufgabenblock, in dem Sie einen Bearbeitungsschritt anlegen können (Abbildung 16).

Aufgabenart*

Anweisung

Empfangende Person(en)*

Fälligkeitsdatum

Aufgabenart*

Ablegen

Diese Aufgabe wird automatisch am Ende des Geschäftsgangs ausgelöst.

"Ablegen": Die Hauptobjekte werden nicht abgeschlossen.

"Abschluss": Alle Hauptobjekte werden abgeschlossen (z.d.A.), sofern möglich.

Mehr

Starten

Abbrechen

Abbildung 16: Bearbeitungsschritt anlegen für einen Geschäftsgang.

- Füllen Sie die Pflichtfelder „Aufgabenart“ und „Empfangende Person(en)“ aus.
- Fügen Sie nun die zweite am Geschäftsgang beteiligte Person dem Geschäftsgang hinzu, indem Sie die Schaltfläche „Neuen Block hier einfügen“ betätigen. Ein neuer Block nach dem aktuellen Schritt erscheint (Abbildung 17).

Abbildung 17: Weiteren Bearbeitungsschritt anlegen.

10. Tragen Sie anschließend in den neuen Block die zweite Aufgabenart und die empfangende Person ein (Abbildung 18).

Abbildung 18: vollständiger Laufweg.

Einfügen weiterer Dokumente in den Geschäftsgang:

1. Betätigen Sie in der Menüleiste des Prozesskorbs die Schaltfläche „Objekt(e) zum Prozesskorb hinzufügen“ (Abbildung 19).



Abbildung 19: Schaltfläche „Objekt(e) zum Prozesskorb hinzufügen“ in der Menüleiste des Prozesskorbs.

- Suchen Sie anschließend im Fenster „Dokumente auswählen“ über die jeweiligen Eingabefelder nach einem Dokument, das als Informationsobjekt hinzugefügt werden soll (siehe zu nutzenden Daten).
- Markieren Sie das Dokument und bestätigen Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ (Abbildung 20).

			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

Abbildung 20: Dokument einfügen über das Fenster „Dokument auswählen“.

- Das Dokument wird in den Prozesskorb eingefügt.

Einzelschritte zum Wechsel zwischen Haupt- und Informationsobjekt:

1. Wenn Sie Dokumente in den Prozesskorb legen, können diese Dokumente als Hauptobjekt oder als Informationsobjekt hinterlegt werden. Nur Hauptobjekte eines Geschäftsgangs werden gezeichnet und enthalten die Zeichnungsinformationen.
2. Um Haupt- und Informationsobjekte zu wechseln, betätigen Sie die Schaltfläche „Wechsel Haupt-/Informationsobjekt“ (Abbildung 21).

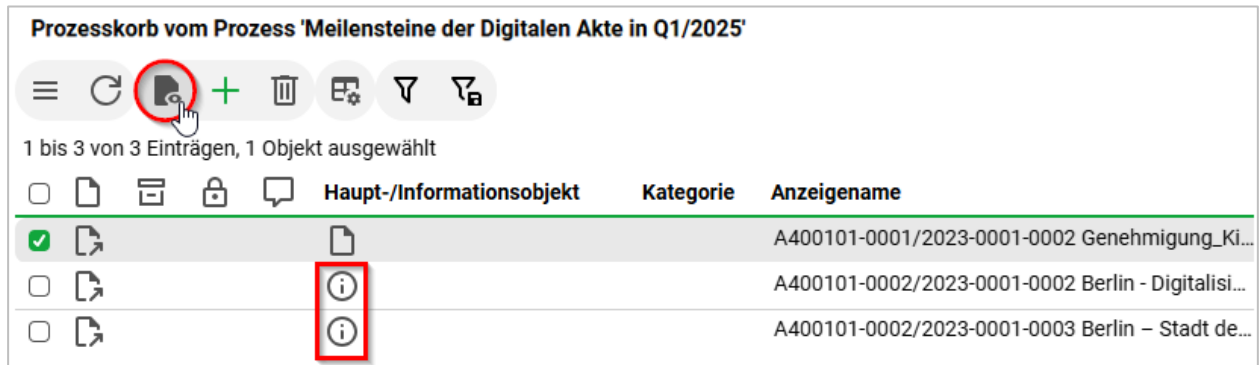


Abbildung 21: Prozesskorb eines Geschäftsgangs mit der Option Haupt- bzw. Informationsobjekt zu wechseln.

Hinweis: Dokumente, die bereits Hauptobjekt in einem anderen Geschäftsgang sind, können nicht in einem weiteren Geschäftsgang als Hauptobjekt mitgesendet werden.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie damit den Geschäftsgang der Dokumente (Abbildung 22).

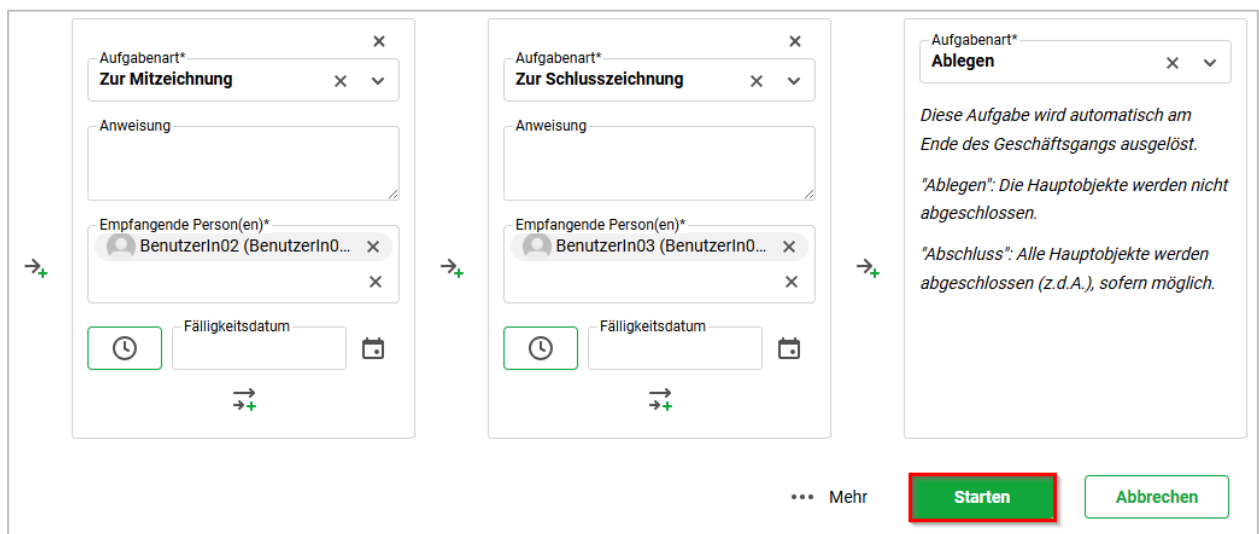


Abbildung 22: Der Laufweg eines Geschäftsgangs und Aktionsschaltflächen im Menüband.

Einzelschritte zur Einsicht des Feedbacks und Beendigung des Geschäftsgangs:

1. Wenn die Prozessmodellfunktion „Feedback an Initiator“ aktiviert ist, wird der Geschäftsgang nach seiner Beendigung im Bereich „Meine Aufgaben“ der initiiierenden Person sichtbar.
2. Navigieren Sie in den Bereich „Meine Aufgaben“, welcher sich in der Navigationsleiste unter „Prozesse“ befindet.
3. Der beendete Prozess ist unter der Aufgabe „Feedback“ zu finden (Abbildung 23). Öffnen Sie das Feedback.

			Kategorie	Betreff	Aufgabe	Zugewiesen an
▼			Vorgangstyp: Geschäftsgang (1)			
				Meilensteine der Digitalen Akte in Q1/2025	Feedback	BenutzerIn01

Abbildung 23: Ein beendeter Geschäftsgang als Aufgabentyp „Feedback“.

4. Beenden Sie nun den Geschäftsgang mit der Schaltfläche „Beenden“ (Abbildung 24).

Betreff

Meilensteine der Digitalen Akte in Q1/2025

Prozesspriorität

Normal

Fälligkeitsdatum

Erneut starten

Beenden

Abbildung 24: Aktionsschaltflächen zum Beenden oder Neustarten eines Geschäftsgangs.

2.4 Übung: Geschäftsgang mit Fälligkeitsdatum und „Fällig nach“

1. Ein neuer Geschäftsgang soll auf Ebene eines Dokuments erstellt werden.
2. Weisen Sie zunächst jeder beteiligten Person ein spezifisches Fälligkeitsdatum für die jeweilige Aufgabenart zu und anschließend dem gesamten Geschäftsgang ein Fälligkeitsdatum, um zu gewährleisten, dass alle Schritte termingerecht abgeschlossen werden.
3. Legen Sie nach erfolgter Zeichnung durch die letzte am Geschäftsgang beteiligte Person die Dokumente des abgeschlossenen Geschäftsgangs in der Digitalen Akte ab.
4. Überprüfen Sie nach der Ablage in den Eigenschaften der Dokumente, ob alle Zeichnungsinformationen korrekt und vollständig sind.

Zu nutzende Daten:

Ort des Dokuments für den Geschäftsgang:

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

Dokument für den Geschäftsgang:

- Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx (Übung 2.1 aus Tag 2):

Geschäftsgang empfangende Personen:

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

Alternativ zu nutzende Daten:

Dokument: Alternativdokument_1.docx

Ort des Dokuments:

Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte_1

Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang_1.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenord-
ner_1.1.1

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

Musterlösung Übung 2.4

Hinweis: Die Funktion der Fälligkeit kann entweder auf die jeweilige Aufgabe oder auf den gesamten Geschäftsgang angewandt werden. Die Kombination aus „Eskalationsdatum“ und „Fälligkeitsdatum“ ist nicht möglich, da beide Daten unterschiedliche Zwecke erfüllen und sich gegenseitig ausschließen. Das Eskalationsdatum (= „Fällig nach“) markiert den Zeitpunkt, an dem der gesamte Geschäftsgang abgeschlossen sein muss, während das „Fälligkeitsdatum“ das spezifische Datum für eine einzelne Aufgabe angibt. Das Fälligkeitsdatum des gesamten Geschäftsgangs muss nach den Fälligkeitsdaten der einzelnen Aufgaben liegen, wenn beides verwendet wird.

Einzelschritte zum Erstellen eines Fälligkeitsdatums an der Aufgabe:

1. Das Board „Geschäftsgang anlegen“ ist geöffnet. Das Dokument ist im Prozesskorb angelegt (siehe zu nutzende Daten).
2. Navigieren Sie zum Aufgabenblock, in dem Sie einen Bearbeitungsschritt anlegen können (Abbildung 25).
3. In diesem Bereich haben Sie neben „Aufgabenart“ und „Empfangende Person“ als Pflichteinträge die Möglichkeit, ein Fälligkeitsdatum oder eine bestimmte Fälligkeit der Aufgabenart einzutragen.

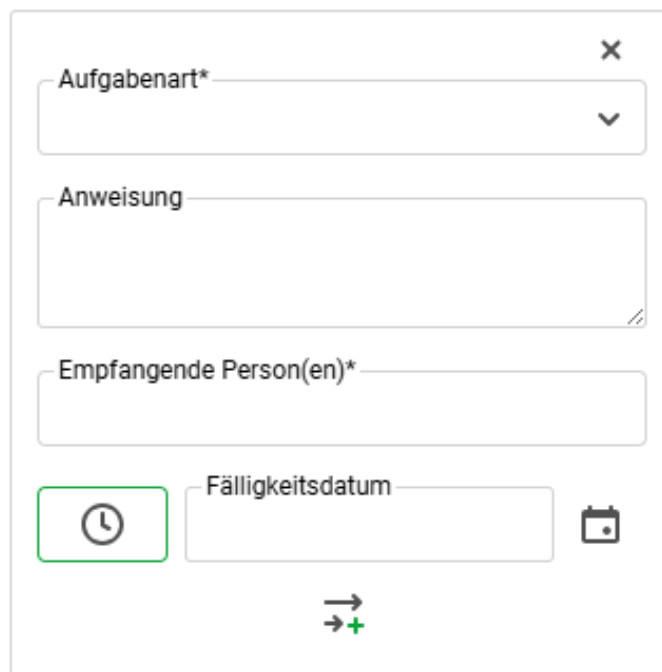
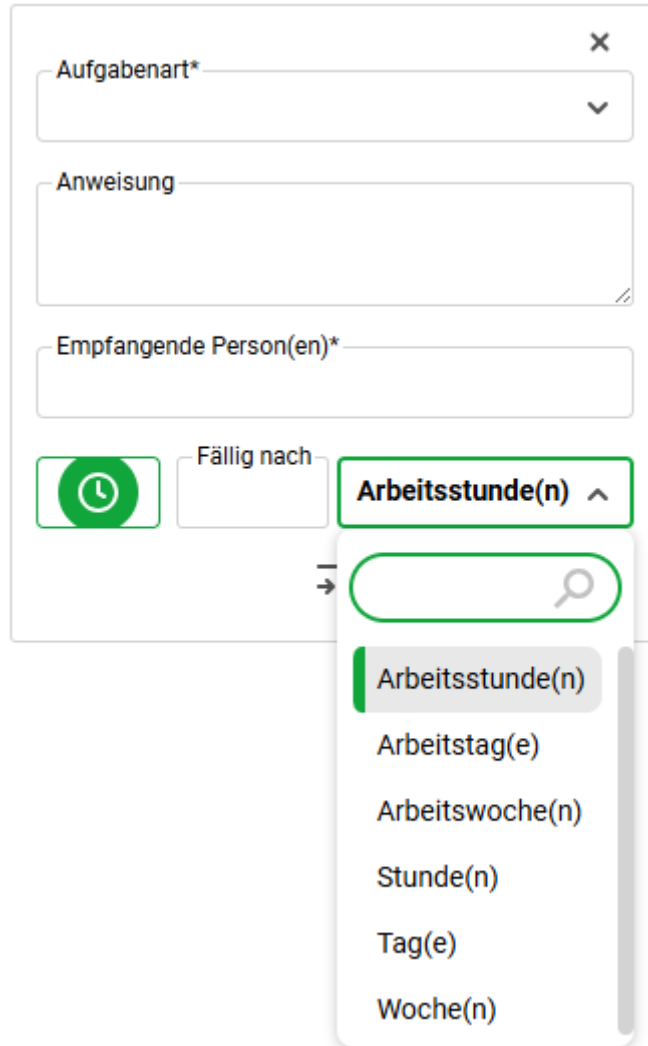


Abbildung 25: Bearbeitungsschritt anlegen im Board „Geschäftsgang anlegen“.

1. Der Wert der Fälligkeit kann im Eingabefeld eingetragen werden (Abbildung 26). Dazu betätigen Sie zunächst das Uhr-Symbol.

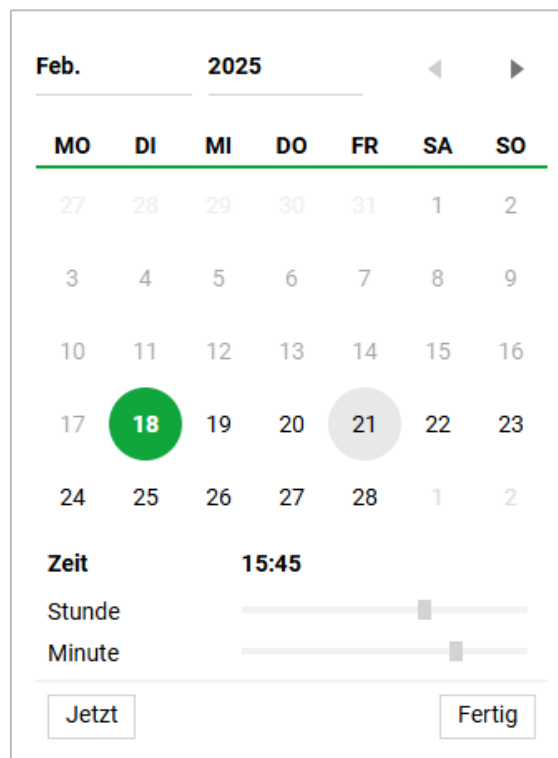
2. Das Eingabefeld wechselt die Bezeichnung in „Fällig nach“. Nun haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Zeitfaktoren aus der Auswahlliste zu wählen (Abbildung 26).



The image shows a web form with several input fields. The first field is labeled 'Aufgabenart*' and has a dropdown arrow. Below it is a text area labeled 'Anweisung'. The third field is labeled 'Empfangende Person(en)*'. Below this is a section with a green clock icon and the text 'Fällig nach'. To the right of this is a dropdown menu currently showing 'Arbeitsstunde(n)'. This menu is open, showing a search bar and a list of options: 'Arbeitsstunde(n)', 'Arbeitstag(e)', 'Arbeitswoche(n)', 'Stunde(n)', 'Tag(e)', and 'Woche(n)'. A green box highlights the 'Arbeitsstunde(n)' option in the dropdown.

Abbildung 26: Auswahlmöglichkeiten für das Feld „Fällig nach“.

3. Klappen Sie dazu das Drop-Down Menü aus und wählen den gewünschten Faktor aus. Dieser wird dann im Menü übernommen.
4. Soll ein „Fälligkeitsdatum“ ausgewählt werden, kann dieses über die Kalenderfunktion eingetragen werden (Abbildung 27). Dazu klicken Sie zuvor erneut auf das Uhrensymbol, um von der Fälligkeit zum Fälligkeitsdatum zu wechseln.



Feb. 2025

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2

Zeit 15:45

Stunde

Minute

Jetzt Fertig

Abbildung 27: Kalenderauswahl zum Einstellen eines Fälligkeitsdatums.

5. Wählen Sie das Fälligkeitsdatum per Klick auf den gewünschten Kalendereintrag aus.
6. Der gewünschte Tag wird grau hinterlegt und wird im Feld Fälligkeitsdatum angezeigt. Der aktuelle Tag wird grün hinterlegt dargestellt.
7. Optional können Sie auch Anpassungen an der Uhrzeit vornehmen.
8. Klicken Sie anschließend auf „Fertig“, um das Fälligkeitsdatum mit Uhrzeit zu übernehmen. (Abbildung 28).

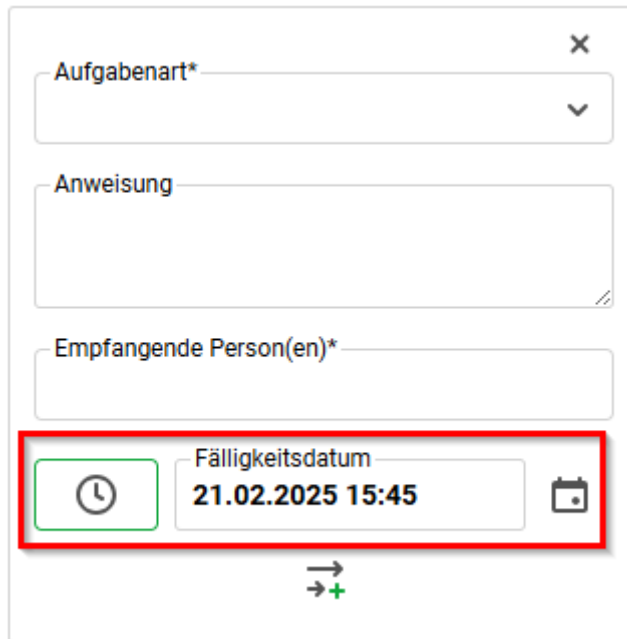


Abbildung 28: Bearbeitungsschritt mit Fälligkeitsdatum.

9. Vervollständigen Sie alle noch offenen Pflichtfelder im Bearbeitungsschritt.

Einzelschritte zur Einstellung einer Fälligkeit am gesamten Geschäftsgang:

1. Navigieren Sie im Board in den oberen Bereich.
2. Für den Geschäftsgang können Einstellungen wie das Eskalationsdatum („Fälligkeitsdatum“) oder, wenn auf das Uhr-Symbol geklickt wird, die Fälligkeit („Fällig nach“) eingetragen werden.
3. Tragen Sie einen Wert im Feld „Fälligkeitsdatum“ entweder manuell oder über die Kalenderfunktion ein.
4. Vervollständigen Sie die Bearbeitung am Geschäftsgang und starten Sie diesen über die Schaltfläche „Starten“.

Startvorlage
-- Keine Startvorlage gewählt --

Betreff*
Antragsprozess zur Förderung von Schwimmgruppen

Fälligkeitsdatum
27.02.2025 15:45

Vorgangspriorität
Normal

Laufwegsänderungen
Feedback
Dynamische Rechte für...

Aufgabenart*
Zur Mitzeichnung

Anweisung

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

Fälligkeitsdatum
21.02.2025 15:45

Aufgabenart*
Ablegen

Diese Aufgabe wird automatisch am Ende des Geschäftsgangs ausgelöst.

"Ablegen": Die Hauptobjekte werden nicht abgeschlossen.

"Abschluss": Alle Hauptobjekte werden abgeschlossen (z.d.A.), sofern möglich.

Mehr

Starten

Abbrechen

Abbildung 29: Geschäftsgang mit Fälligkeitsdatum.

2.5 Übung: Geschäftsgang in Bevollmächtigung

1. Richten Sie eine Bevollmächtigung für eine Person ein, die Sie vertreten soll, und nehmen anschließend die entsprechende Ihnen zugewiesene bevollmächtigte Stelle ein.
2. Erstellen Sie, als bevollmächtigte Person, einen neuen Geschäftsgang mit den erforderlichen am Geschäftsgang beteiligten Personen und Dokumenten.
3. Der Geschäftsgang soll automatisch nach der letzten Zeichnung abgelegt werden. Erfassen Sie die dafür notwendigen Optionen.
4. Prüfen Sie im Anschluss in der Historie der Dokumente die aufgezeichneten Aktivitäten. Achten Sie darauf, dass die Schritte in Bevollmächtigung korrekt dokumentiert sind.
5. Beenden Sie anschließend die Bevollmächtigung.

Zu nutzende Daten:

Zu bevollmächtigende Person:

- Die benachbarte Person mit der nächsthöheren laufenden Platznummer, z. B.
 1. Sie haben die Platznummer 3, d. h. Sie richten die Person mit der Platznummer 4 als Ihre Bevollmächtigung ein.
 2. Die Person mit der Platznummer 2 hat dementsprechend Sie als Bevollmächtigung eingerichtet.
 3. Wenn Sie die letzte laufende Platznummer haben, z. B. Platznummer 8, dann richten Sie bitte die Person mit der Platznummer 1 als Bevollmächtigung ein.

Ort der Dokumente für den Geschäftsgang (Übung 4.1 aus Tag 1):

- Akte: <Ihre Platznummer> Interna
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Dienstliche Angelegenheiten
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Planung

Dokumente für den Geschäftsgang (Übung 6.3 aus Tag 1)

- Abteilung V_Tagesordnung_Dienstbesprechung.docx
- Abteilung V_Dienstbesprechung_Präsentation.pptx

Geschäftsgang empfangende Personen:

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

Optionen des Geschäftsgangs:

- Feedback:
 - Feedback an Initiator: Nein
 - Feedback an alle Teilnehmenden: Nein

Musterlösung Übungseinheit 2.5

Einzelne Schritte zum Start eines Geschäftsgangs in Bevollmächtigung:

1. Richten Sie über das Profilmenu in der Registerkarte „Bevollmächtigungen“ eine Bevollmächtigung ein (Abbildung 30). Das detaillierte Vorgehen können Sie den Schritten der Übung 4 aus Tag 2 entnehmen.
2. Warten Sie, bis alle teilnehmenden Personen die Einrichtung einer Bevollmächtigung abgeschlossen haben.

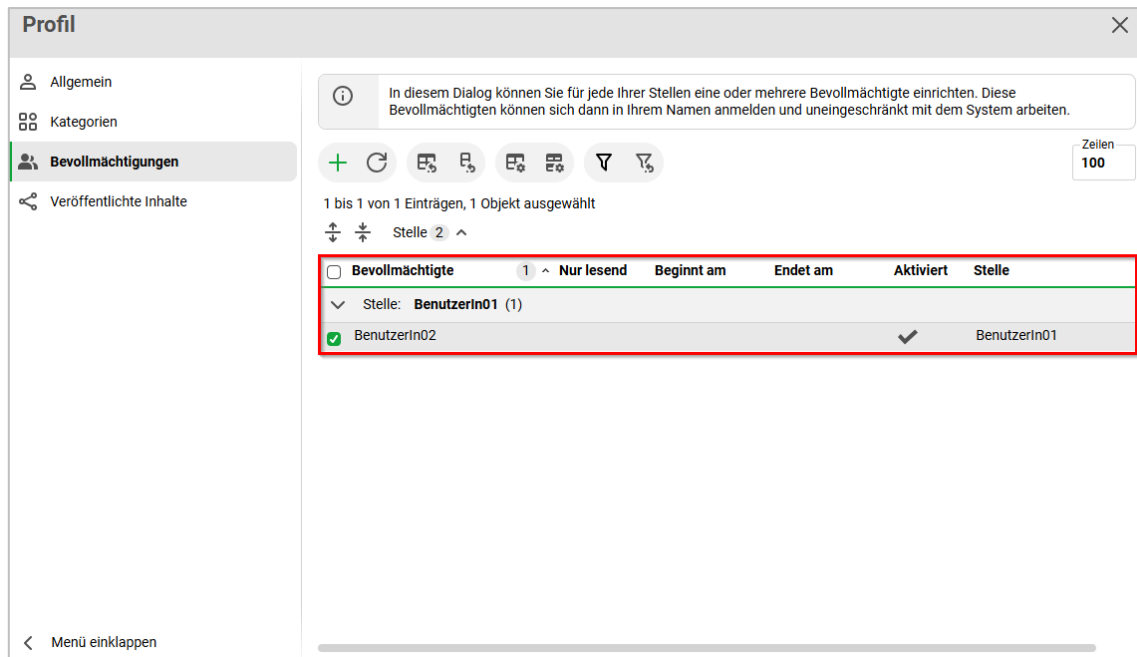


Abbildung 30: Eingerichtete Bevollmächtigung in der Registerkarte „Bevollmächtigung“ im Profil

3. Melden Sie sich als bevollmächtigte Person in der Digitalen Akte an. Betätigen Sie dafür im Profilmenu den Menüpunkt „Als Bevollmächtigte Person anmelden“.
4. Sie sehen nun über eine entsprechende Kennzeichnung im Profilmenu, dass Sie als bevollmächtigte Person agieren (Abbildung 31).

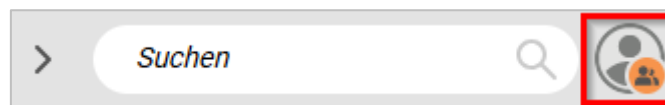
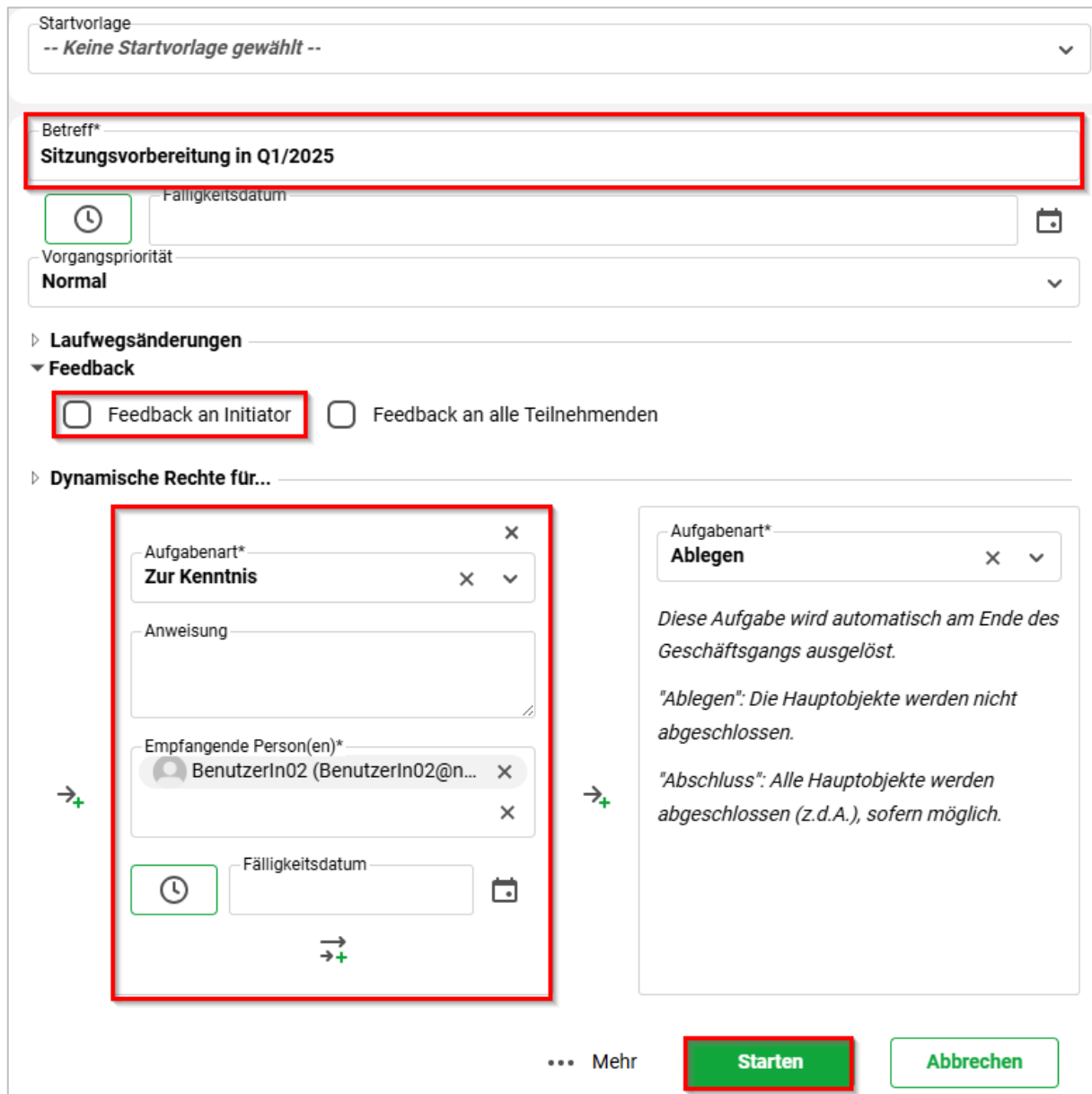


Abbildung 31: Kennzeichnung der Bevollmächtigung

5. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzenden Daten).
6. Markieren Sie alle benötigten Dokumente und wählen Sie im Kontextmenü der Dokumente die Objektauswahl „Geschäftsgang starten“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.
7. Vergeben Sie in der Zeile „Betreff“ einen angemessenen Betreff für den Geschäftsgang und fügen Sie die am Geschäftsgang beteiligten Personen hinzu (siehe zu nutzenden Daten).

- Wählen Sie in den ausklappbaren Bereichen „Feedback“ weitere Optionen aus (siehe zu nutzende Daten). Setzen Sie dafür die Haken bei den Optionen, die genutzt werden sollen.
- Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie als bevollmächtigte Person den Geschäftsgang der Dokumente (Abbildung 32/Abbildung 27).



Startvorgabe
-- Keine Startvorgabe gewählt --

Betreff*
Sitzungsvorbereitung in Q1/2025

Fälligkeitsdatum

Vorgangspriorität
Normal

Laufwegsänderungen

Feedback

☐ Feedback an Initiator ☐ Feedback an alle Teilnehmenden

Dynamische Rechte für...

Aufgabenart*
Zur Kenntnis

Anweisung

Empfangende Person(en)*
BenutzerIn02 (BenutzerIn02@n...)

Fälligkeitsdatum

Aufgabenart*
Ablegen

Diese Aufgabe wird automatisch am Ende des Geschäftsgangs ausgelöst.

"Ablegen": Die Hauptobjekte werden nicht abgeschlossen.

"Abschluss": Alle Hauptobjekte werden abgeschlossen (z.d.A.), sofern möglich.

Mehr

Starten Abbrechen

Abbildung 32: Startbereiter Geschäftsgang.

Einzelne Schritte zum Abmelden und Bearbeiten des Geschäftsgangs:

- Melden Sie sich als bevollmächtigte Person in der Digitalen Akte ab, indem Sie im Profilenü den Menüpunkt „Von Bevollmächtigung abmelden“ auswählen (Abbildung 33). Sie wechseln automatisch wieder zu Ihrer eigenen Person zurück.
- Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.

3. Wählen den zuvor gestarteten Geschäftsgang aus und zeichnen Sie den Geschäftsgang. Der Geschäftsgang ist damit abgeschlossen und beendet.

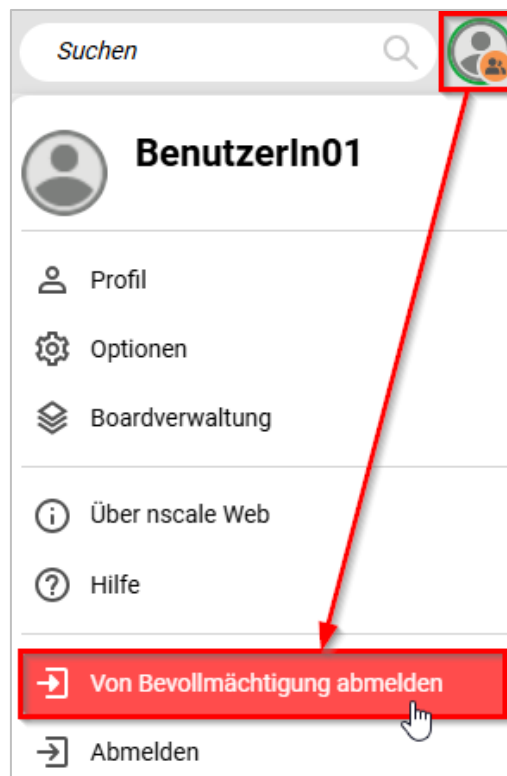


Abbildung 33: Abmeldung von Bevollmächtigung im Profilenü

Einzelne Schritte zur Prüfung der Historieneinträge:

1. Navigieren Sie in den Dokumentenordner, aus dem Sie den Geschäftsgang gestartet haben, und wählen eines der Dokumente aus, die sich zuvor im Geschäftsgang befanden (siehe zu nutzenden Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument und wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Die Eigenschaften des Dokuments öffnen sich.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“. Prüfen Sie die dokumentierten Einträge zur Bevollmächtigung (Abbildung 34).

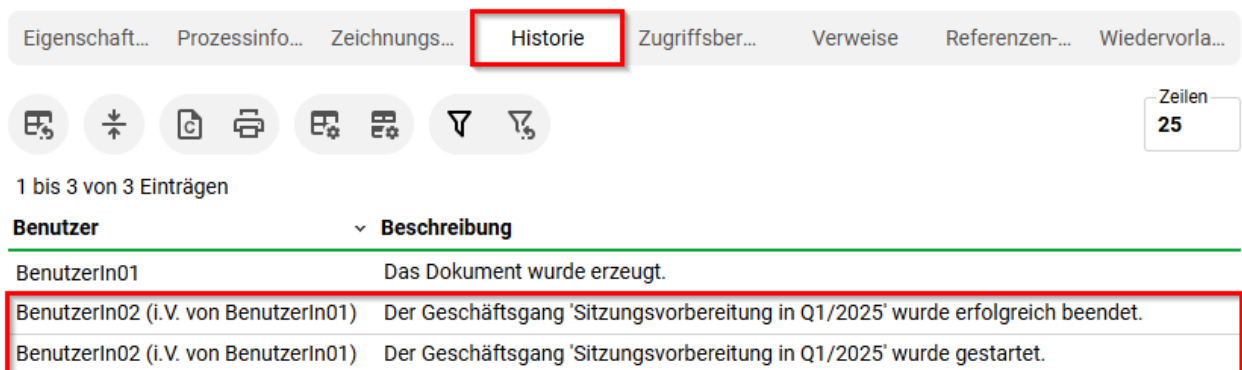


Abbildung 34: Historieneinträge zu Aktivitäten in Bevollmächtigung.

3 Übung: Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden

3.1 Übung: Laufweg zur Vorlage

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

Zu nutzende Daten:

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

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

Dokumente (Übung 6.4 aus Tag 1)

- Sportförderung_Tagesordnung.docx
- Quartalsmeldung_Kinderturngruppe.docx

Geschäftsgang empfangende Personen:

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

- *Beispiel 2: Sie haben die vorletzte laufende Platznummer, z. B. 9. Fügen Sie somit die Personen mit der Platznummer 10, 1 und 2 zum Laufweg hinzu.*

Alternativ zu nutzende Daten:

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

Ort der Dokumente:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_1

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_1.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenord-
ner_1.1.2

Sowie Alternativdokumentenordner_2.3.1.

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alterna-
tiv zu nutzenden Daten erstellt.

Musterlösung Übungseinheit 3.1

Einzelschritte zur Erstellung von Startvorlagen:

1. Navigieren Sie in der „Strukturierten Ablage“ zu dem Dokumentenordner, der die auszuwählenden Dokumente enthält (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen (siehe zu nutzende Daten). Markieren Sie dazu die zu den jeweiligen Dokumenten zugehörigen Kontrollkästchen.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Auswahlabhängiges Menü“. Alternativ können Sie auch per Rechtsklick auf eines der ausgewählten Dokumente das Kontextmenü öffnen.
4. Wählen Sie „Geschäftsgang starten“. Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.
5. Tragen Sie in das Feld „Betreff“ einen beliebigen Betreff ein.
6. Fügen Sie nun am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu (siehe zu nutzende Daten). Das detaillierte Vorgehen können Sie den Schritten 4 bis 9 der Übung 2 entnehmen.
7. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über „...Mehr“, um das Auswahlmenü einzublen- den. Betätigen Sie anschließend die darin enthaltene Schaltfläche „Startvorlage speichern“ (Abbildung 35). Es öffnet sich das Dialogfenster „Startvorlage spei- chern“ (Abbildung 36).

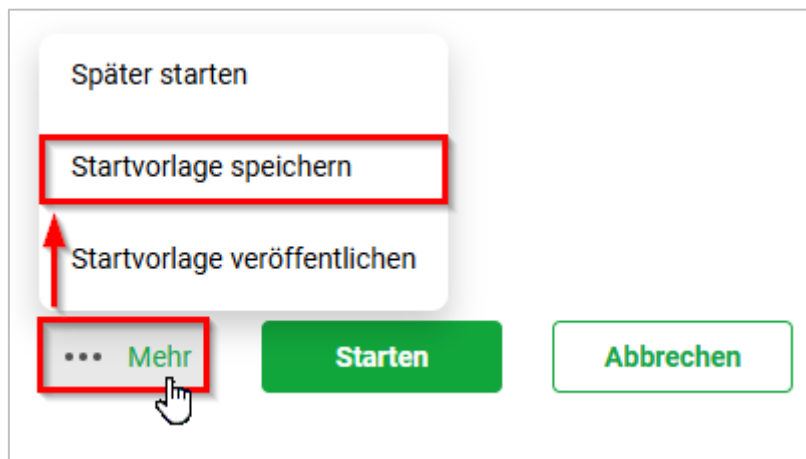


Abbildung 35: Speichern einer Startvorlage für einen Geschäftsgang.

8. Tragen Sie in das verpflichtende Textfeld „Name“ eine beliebige Benennung für Ihre Startvorlage ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche „OK“ (Abbildung 36).

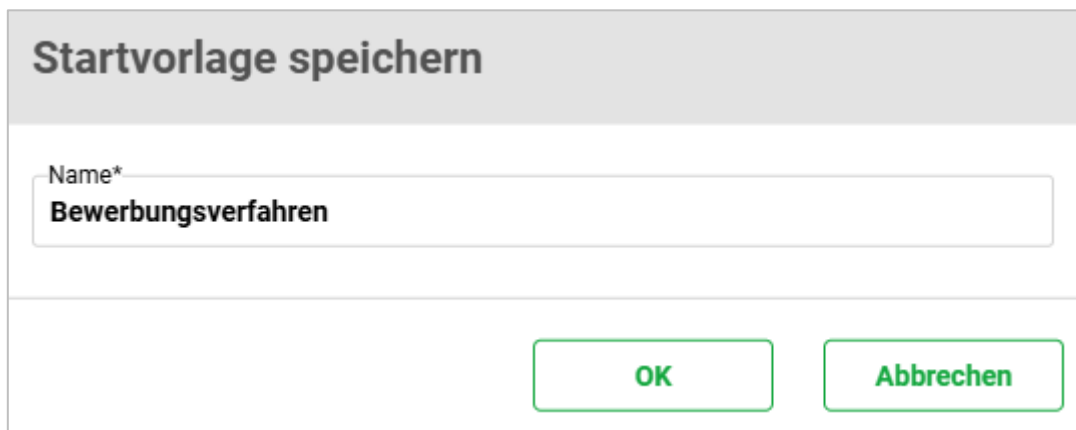


Abbildung 36: Fenster „Startvorlage speichern“ zum Vergeben eines Vorlagennamens.

9. Das Dialogfenster wird geschlossen und Sie können den Geschäftsgang nun abbrechen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Abbrechen“ (Abbildung 37). Bitte beachten Sie, dass der Geschäftsgang für diese Übung abgebrochen werden muss, da sonst beim einfachen Schließen des Boards ein Entwurf erstellt wird.

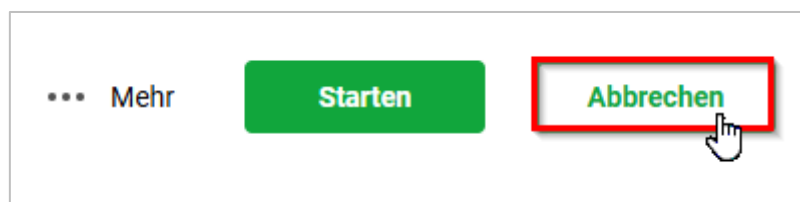


Abbildung 37: Funktion „Abbrechen“ nach Speicherung einer Startvorlage.

Einzelschritte zur Anwendung von Startvorlagen:

1. Wählen Sie erneut die Dokumente aus und legen Sie einen Geschäftsgang an. Wiederholen Sie dazu die Schritte 1 bis 4 aus dem Abschnitt „Erstellung von Startvorlagen“.
2. In der Zeile Startvorlage wählen Sie die zuvor von Ihnen erstellte Startvorlage aus (Abbildung 38). Der gewählte Betreff, die empfangenden Personen des Geschäftsgangs und die Anweisungen werden entsprechend der Vorlage ausgefüllt.

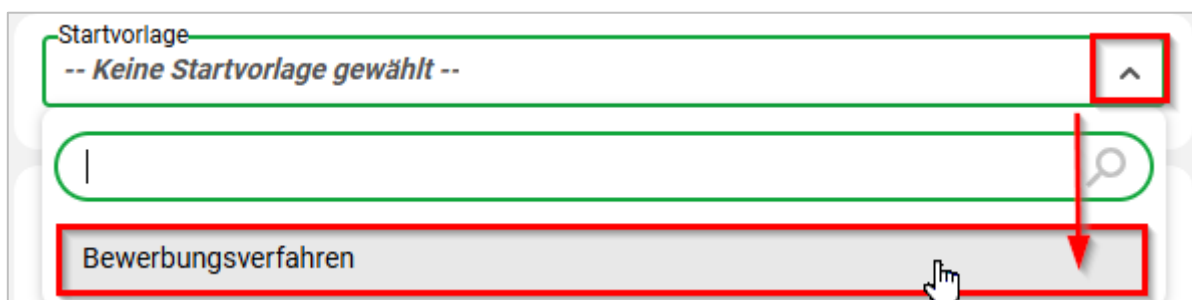
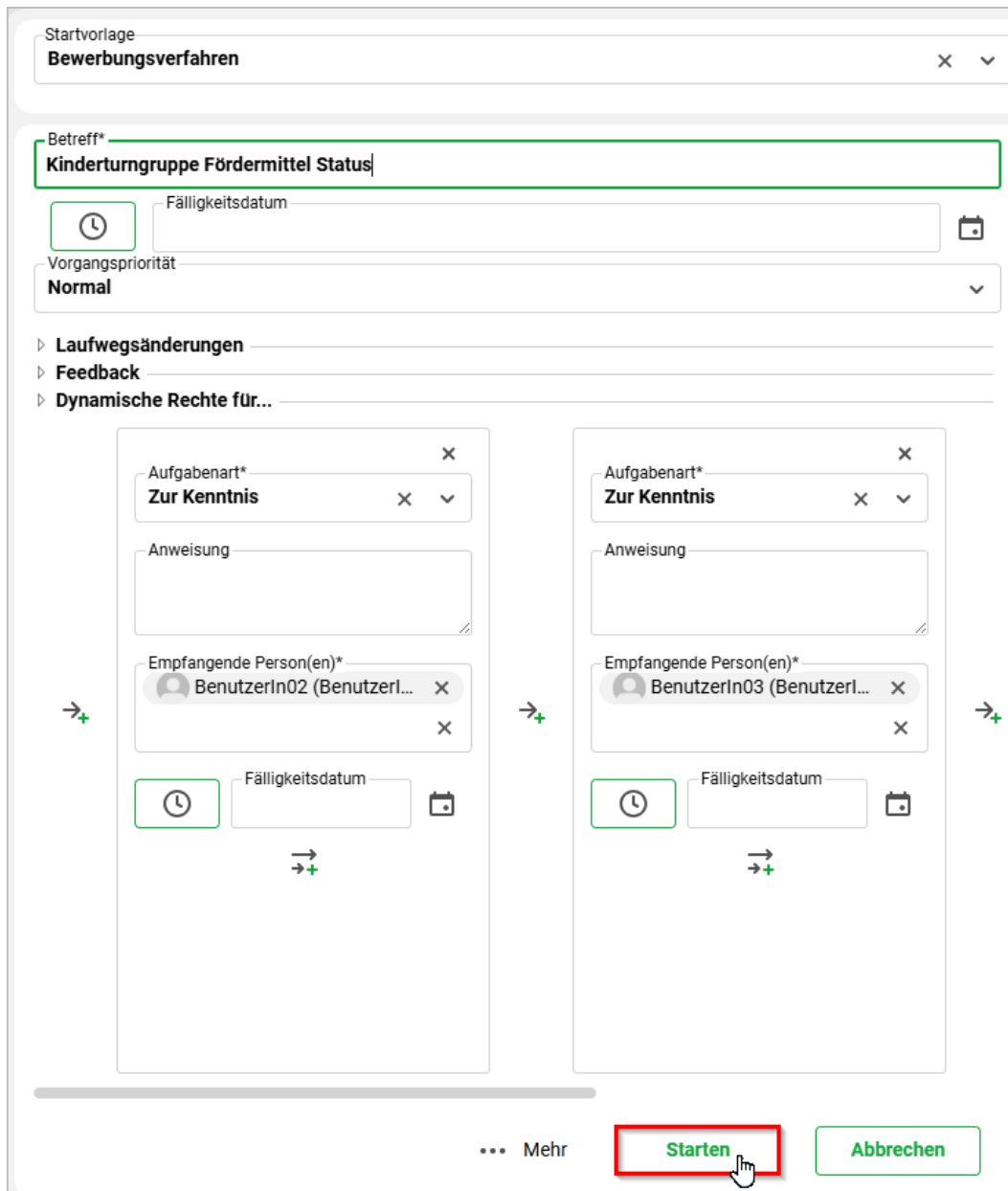


Abbildung 38: Auswählen einer Startvorlage für einen Geschäftsgang.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie damit den Geschäftsgang der Dokumente (Abbildung 39).



Startvorlage
Bewerbungsverfahren

Betreff*
Kinderturngruppe Fördermittel Status

Fälligkeitsdatum

Vorgangspriorität
Normal

Laufwegsänderungen

Feedback

Dynamische Rechte für...

Aufgabenart*
Zur Kenntnis

Anweisung

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

Fälligkeitsdatum

Starten

Abbrechen

Abbildung 39: Geschäftsgang aus einer Startvorlage über Schaltfläche „Start“ initiieren.

3.2 Übung: Umgang mit Variablen, Befüllung des Prozesskorbs

1. Teilen Sie ein Dokument über einen Geschäftsgang zur formellen Zeichnung.
2. Erstellen Sie einen Laufweg und richten Sie diesen an eine Gruppe.
3. Öffnen Sie als Mitglied dieser Gruppe Ihre Aufgaben.
4. Weisen Sie sich den neuen Geschäftsgang zu.
5. Fügen Sie dem Prozesskorb ein neues Dokument hinzu.
6. Beenden Sie den Geschäftsgang, indem Sie die Aufgabe erledigen.

Zu nutzende Daten:

Ort der Dokumente für den Geschäftsgang:

- Akte: <Ihre Platznummer> Polizeiliche Aktivitäten
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Kriminalbekämpfung
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Protokoll (Übung 3.2 aus Tag 2)

Dokumente für den Geschäftsgang:

- Protokoll_Weihnachtsmarkt_Wochenmarkt

Hinzuzufügende Dokumente:

- Beliebiges Dokument

Zugeteilte Gruppe:

- Fachbereich <Ihre Platznummer>
 - Aufgabenart: „Zur Bearbeitung“

Alternativ zu nutzende Daten:

Dokument: <Ihre Platznummer> Alternativdokument_8 und <Ihre Platznummer> Alternativdokument_10.docx

Ort der Dokumente:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_2.2

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner_2.2.1

sowie

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_1

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_1.1

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenord-
ner_1.1.2*

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

Musterlösung Übungseinheit 3.2

Einzelschritte zur Erstellung des Geschäftsgangs an eine Gruppe:

1. Navigieren Sie in der „Strukturierten Ablage“ zu dem Dokumentenordner, der das auszuwählende Dokument enthält (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie das benötigte Dokument aus, das über den Geschäftsgang geteilt werden sollen (siehe zu nutzende Daten). Markieren Sie dazu das dem Dokument zugehörige Kontrollkästchen.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Auswahlabhängiges Menü“. Alternativ können Sie auch per Rechtsklick auf das ausgewählte Dokument oder per Menütaste das Kontextmenü öffnen.
4. Wählen Sie in dem Menü die Option „Geschäftsgang starten“. Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.
5. Fügen Sie nun am Geschäftsgang die Gruppe hinzu (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 40). Das detaillierte Vorgehen können Sie den Schritten 4 bis 9 der Übung 2.1 entnehmen. Starten Sie den Geschäftsgang.

Abbildung 40: Gruppe als Empfänger hinzufügen.

Einzelschritte zum Übernehmen des Geschäftsgangs an eine Gruppe:

1. Navigieren Sie zu „Meine Aufgaben“. Dort ist der Geschäftsgang sichtbar, den Sie zuvor an die entsprechende Gruppe verteilt haben (Abbildung 41). Sie sind Mitglied dieser Gruppe und können den Geschäftsgang deshalb sehen.
2. Wählen Sie unterhalb der Geschäftsgangsaufgabe die Schaltfläche „Aufgabe übernehmen“ aus. Das Board aktualisiert sich.

The screenshot displays the 'Meine Aufgaben' (My Tasks) section of a digital workflow system. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Übersicht', 'Meine Aufgaben', and 'Suchen'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Meine eGov Aufgaben', 'Aktive Wiedervorlagen', 'Meine eGov Beteiligungen', and 'Alle abgeschlossenen Aufgaben'. The 'Meine Aufgaben' tab is active, showing a list of tasks. The task 'Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenma...' is highlighted with a red box. On the right side, the details of this task are shown, including the 'Aufgabenart' (Task Type) as 'Zur Bearbeitung' and the 'Empfangende Person(en)' (Receiving Person(s)) as 'Fachbereich 10'. At the bottom right, a green button labeled 'Aufgabe übernehmen' (Take over task) is highlighted with a red box.

Abbildung 41: Geschäftsgang zugewiesen an eine Gruppe.

3. Sie erhalten den Geschäftsgang und alle Zeichnungsmöglichkeiten stehen Ihnen nun zur Verfügung (Abbildung 42).

Betreff
Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt

Prozesspriorität
Normal

Aufgabenstatus
Offen

Fälligkeitsdatum

Kommentar

Notiz

Zurück an Initiator

Bitte um Rücksprache

Fristverlängerung

Speichern

Unzuständig (Personenauswahl)

... Mehr

Bearbeitet

Abbildung 42: Übernommener Geschäftsgang mit Aktionsschaltflächen zum Zeichnen.

4. Bearbeiten Sie den Geschäftsgang so, wie Sie es in den vorherigen Übungen gelernt haben. Das detaillierte Vorgehen können Sie der Übung 2.3 entnehmen.
5. Prüfen Sie die Historie des Hauptdokuments (Abbildung 43).

Eigenschaft...	Prozessinfo...	Zeichnungsi...	Historie	Zugriffsbere...	Verweise	Referenzen...	Wiedervorla...
<div> </div> <div>Zeilen 25</div>							
1 bis 4 von 4 Einträgen							
Benutzer	Beschreibung	Kommentar					
System administr...	Das Dokument wurde erzeugt.						
BenutzerIn01	Der Geschäftsgang 'Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt' wurde erfolgreich beendet.						
BenutzerIn01	Der Geschäftsgang 'Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt' wurde gestartet.						
BenutzerIn01	Das Dokument wurde in '01 Protokolle' veraktet.						

Abbildung 43: Auszug aus der Historie eines Geschäftsgangs.



3.3 Übung: Suche nach Geschäftsgängen

1. Nehmen Sie Ihre Geschäftsgänge zur Kenntnis, die noch offen in der Bearbeitung sind.
2. Schauen Sie sich Ihre abgeschlossenen Geschäftsgänge an.
3. Filtern Sie nach Dokumenten, die in einem Geschäftsgang liegen. Nutzen Sie dafür die Ansicht in der strukturierten Ablage auf Vorgangsebene.

Zu nutzende Daten:

Geschäftsgang, noch offen in der Bearbeitung: Übung 3.1 aus Tag 3

Geschäftsgang, geschlossen: Übung 2.3 aus Tag 3

Dokumente, die sich in einem Geschäftsgang befinden (Übung 6.4 aus Tag 1):

- Ort der Dokumente:
 - Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung
 - Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Turngruppe
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragsstellungen
- Dokumente:
 - Sportförderung_Tagesordnung.docx
 - Quartalsmeldung_Kinderturngruppe.docx

Alternativ zu nutzende Daten:

Dokument: <Ihre Platznummer> Alternativdokument_1.docx und <Ihre Platznummer> Alternativdokument_10.docx

In Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_1

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_1.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner_1.1.1 und 1.1.2

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

Musterlösung Übungseinheit 3.3

Einzelschritte zur Einsicht von Geschäftsgängen in Bearbeitung:

1. Navigieren Sie in der linken Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Prozesse“ aus.
2. Das Board „Meine Prozesse“ öffnet sich.
3. Initial befinden Sie sich im Bereich „Meine eGov Prozesse“, wo alle von Ihnen ge-starteten Geschäftsgänge, die noch nicht abgeschlossen sind, aufgelistet sind (Abbildung 44).
4. Wählen Sie einen Prozess aus und schauen Sie sich den Inhalt an.
5. Schauen Sie sich Ihre weiteren aktiven Prozesse an.

Hinweis: Dokumente, die sich in einem Geschäftsgang befinden, können über die Spalte „im Geschäftsgang“ verortet werden. Ihre bereits gestarteten Ge-schäftsgänge können Sie innerhalb Ihrer Prozesse in der Registerkarte „Meine Prozesse“ einsehen (Abbildung 44).

1 bis 4 von 4 Einträgen







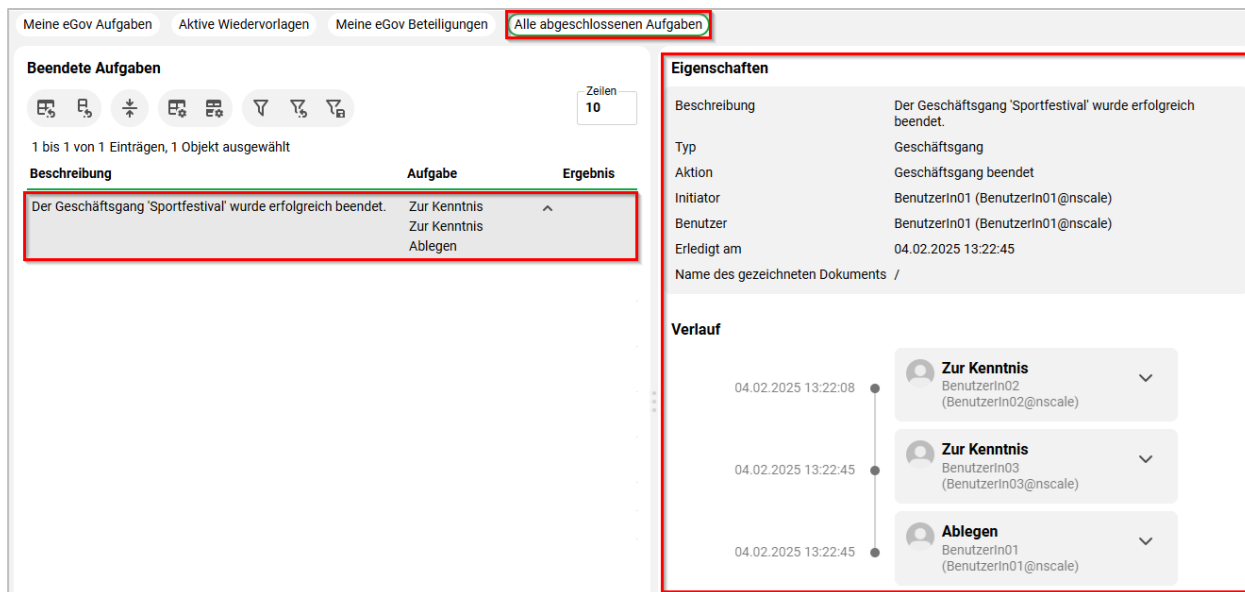
<input type="checkbox"/>			Im Geschäftsgang	Name
<input type="checkbox"/>			✓	A600302-0004/2025-0001-0002 ...
<input type="checkbox"/>			✓	A600302-0004/2025-0001-0003 ...
<input type="checkbox"/>				A600302-0004/2025-0001-0001 ...
<input type="checkbox"/>				A600302-0004/2025-0001-0004 ...

Abbildung 44: Häkchen in der Spalte „Im Geschäftsgang“.

Einzelschritte zur Einsicht von abgeschlossenen Geschäftsgängen:

1. Navigieren Sie im Board „Meine Aufgaben“ in die Registerkarte „Alle abgeschlossenen Aufgaben“ und wählen den abgeschlossenen Geschäftsgang aus (siehe zu nutzenden Daten).
2. Prüfen Sie anschließend die Verlaufsdocumentation des Geschäftsgangs, um Einblicke in die vergangenen Aktivitäten und Entscheidungen zu erhalten (Abbildung 45).



The screenshot displays the 'Alle abgeschlossenen Aufgaben' (All completed tasks) view. The top navigation bar includes tabs for 'Meine eGov Aufgaben', 'Aktive Wiedervorlagen', 'Meine eGov Beteiligungen', and 'Alle abgeschlossenen Aufgaben'. The main area is divided into two sections: 'Beendete Aufgaben' (Completed tasks) on the left and 'Eigenschaften' (Properties) and 'Verlauf' (Workflow) on the right.

Beendete Aufgaben: Shows a list of completed tasks. The selected task is 'Der Geschäftsgang 'Sportfestival' wurde erfolgreich beendet.' (The business process 'Sportfestival' was successfully completed). The task details are as follows:

Beschreibung	Aufgabe	Ergebnis
Der Geschäftsgang 'Sportfestival' wurde erfolgreich beendet.	Zur Kenntnis Zur Kenntnis Ablegen	^

Eigenschaften: Provides details about the selected task.

Beschreibung	Der Geschäftsgang 'Sportfestival' wurde erfolgreich beendet.
Typ	Geschäftsgang
Aktion	Geschäftsgang beendet
Initiator	BenutzerIn01 (BenutzerIn01@nscale)
Benutzer	BenutzerIn01 (BenutzerIn01@nscale)
Erledigt am	04.02.2025 13:22:45
Name des gezeichneten Dokuments	/

Verlauf: Shows the workflow history.

Zeitpunkt	Aktivität	Benutzer
04.02.2025 13:22:08	Zur Kenntnis	BenutzerIn02 (BenutzerIn02@nscale)
04.02.2025 13:22:45	Zur Kenntnis	BenutzerIn03 (BenutzerIn03@nscale)
04.02.2025 13:22:45	Ablegen	BenutzerIn01 (BenutzerIn01@nscale)

Abbildung 45: Verlaufsinformationen des abgeschlossenen Geschäftsgangs.



4 Übung: Komplexe Bearbeitungsfolgen und Zeichnen in Prozessen

4.1 Übung: Komplexe Laufwege

1. Beginnen Sie mit der Anlage eines Geschäftsgangs, der einen komplexen Laufweg beinhaltet.
2. Der Laufweg soll abwechselnd parallele Schritte zur gleichzeitigen Bearbeitung und sequentielle Schritte zur hierarchischen Bearbeitung enthalten. Wiederholen Sie diesen Wechsel aus parallelen Schritten gefolgt von sequentiellen Schritten erneut.
3. Starten Sie den Geschäftsgang und warten Sie, bis die ersten beiden beteiligten Personen gezeichnet haben. Nun erhalten Sie den Geschäftsgang anschließend zur Kenntnis.
4. Öffnen Sie in Ihrer Prozessübersicht unter „Meine Aufgaben“ den Geschäftsgang und zeichnen Sie diesen.
5. Warten Sie erneut, bis die zwei nächsten beteiligten Personen den Geschäftsgang gezeichnet haben, und zeichnen Sie den Geschäftsgang erneut. Wiederholen Sie diesen Schritt bis alle erforderlichen Zeichnungen abgeschlossen sind.
6. Schließen Sie nach der Schlusszeichnung den Geschäftsgang ab.

Zu nutzende Daten:

Ort des Dokuments für den Geschäftsgang (Übung 1 aus Tag 3):

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

Dokument für den Geschäftsgang:

- Anwesenheitsliste_Sportfestival.xlsx

Geschäftsgang empfangende Personen – parallele Schritte

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

Geschäftsgang empfangende Personen – sequentielle Schritte



1. <Eigene Benutzendenkennung>

1. Erste sequentielle Aufgabenart: „Zur Kenntnis“

2. Zweite sequentielle Aufgabenart: „Zur Schlusszeichnung“

Alternativ zu nutzende Daten:

Dokument: <Ihre Platznummer> Alternativdokument_11.docx

Ort des Dokuments:

In Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_1

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_1.1 Ort der Dokumente:

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenord-
ner_1.1.2

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

Musterlösung Übungseinheit 4.1

Einzelschritte zu komplexen Bearbeitungsfolgen in Prozessen:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen. Markieren Sie dazu die zu den jeweiligen Dokumenten zugehörigen Kontrollkästchen.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Dokumente.
4. Wählen Sie „Geschäftsgang starten“. Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.
5. Vergeben Sie in der Zeile „Betreff“ einen angemessenen Betreff für den Geschäftsgang.
6. Fügen Sie nun am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu. Navigieren Sie dazu zum Aufgabenblock, in dem Sie einen Bearbeitungsschritt anlegen können.
7. Betätigen Sie die Schaltfläche „Parallele Aufgabe hinzufügen“ innerhalb des Aufgabenblocks. Es erscheint ein neuer Block neben dem aktuellen Schritt (Abbildung 46).

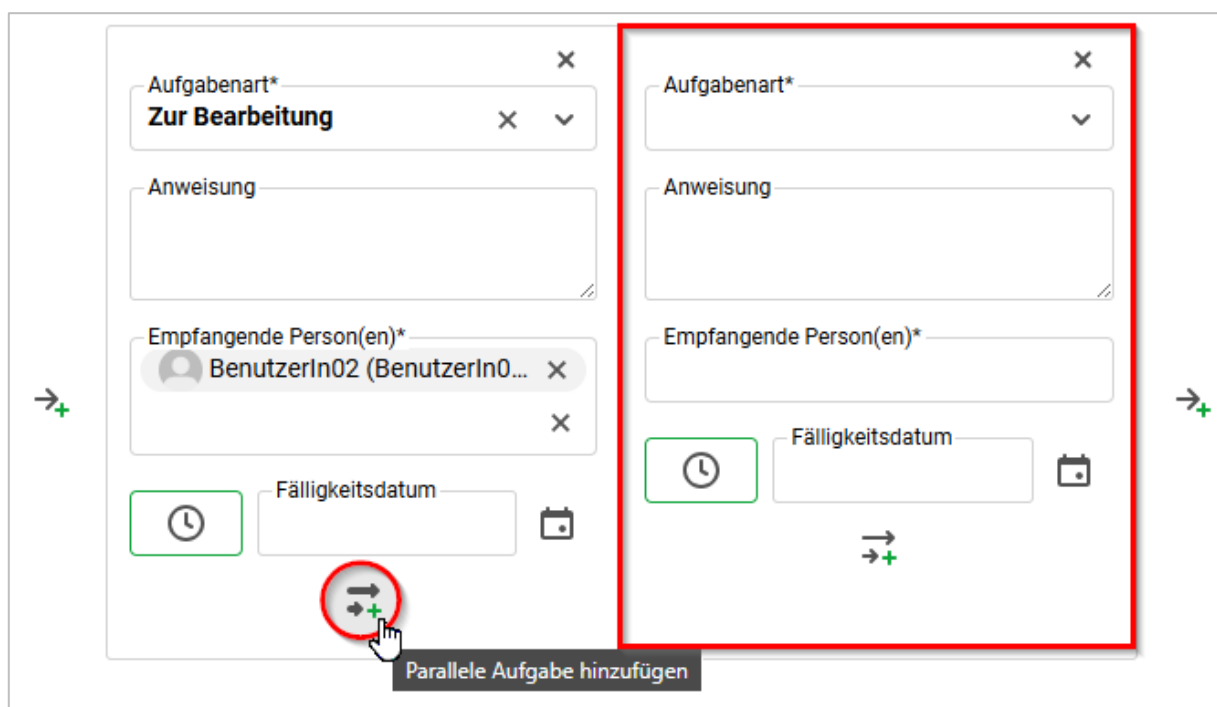
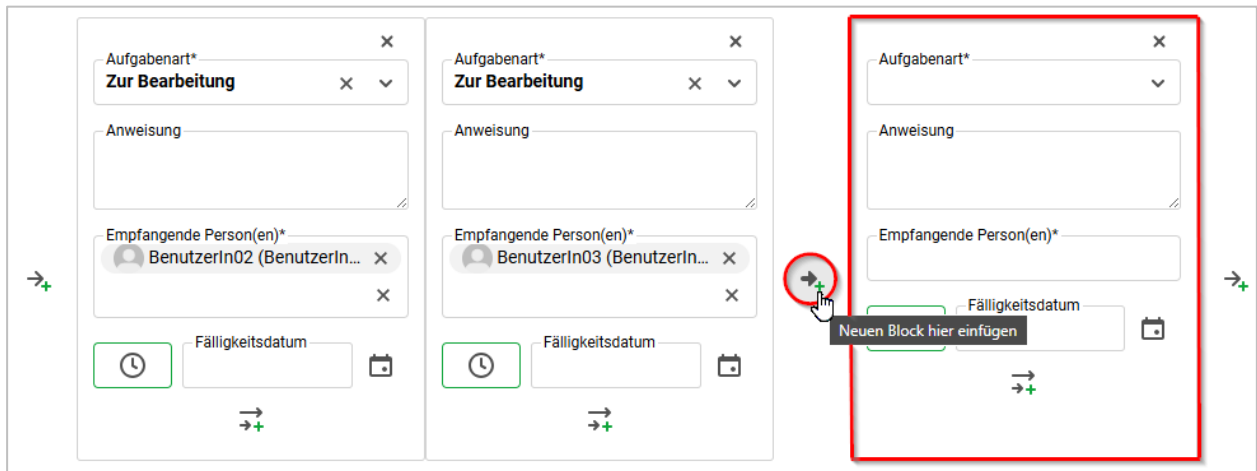


Abbildung 46: Schaltfläche zum Hinzufügen eines parallelen Schritts und neuer Aufgabenblock.

8. Füllen Sie die Felder mit den Daten zu den ersten beiden am Geschäftsgang beteiligten Personen aus (siehe zu nutzende Daten).

9. Fügen Sie sich selbst in einem sequentiellen Schritt als die dritte am Geschäftsgang beteiligte Person dem Geschäftsgang hinzu (siehe zu nutzende Daten).
10. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Neuen Block hier einfügen“. Es erscheint ein neuer Aufgabenblock nach dem parallelen Schritt (Abbildung 47).



Das Bild zeigt eine Benutzeroberfläche mit drei parallelen Spalten für die Bearbeitung von Aufgabenblöcken. Jede Spalte enthält Felder für 'Aufgabenart*' (mit dem Wert 'Zur Bearbeitung'), 'Anweisung', 'Empfangende Person(en)*' (mit den Werten 'BenutzerIn02' und 'BenutzerIn03') und 'Fälligkeitsdatum'. Die dritte Spalte ist rot umrandet und zeigt einen neuen Block, der nach dem parallelen Schritt hinzugefügt wurde. Ein Handkursor zeigt auf die Schaltfläche 'Neuen Block hier einfügen'.

Abbildung 47: Schaltfläche zum Hinzufügen eines sequentiellen Schritts und neuer Aufgabenblock.

11. Tragen Sie die erforderlichen Daten in die Felder des sequentiellen Schritts ein (siehe zu nutzenden Daten).
12. Fügen Sie nach dem sequentiellen Schritt über die Schaltfläche „Neuen Block hier einfügen“ einen neuen Aufgabenblock hinzu. Betätigen Sie anschließend innerhalb dieses neuen Aufgabenblocks die Schaltfläche „Parallele Aufgabe hinzufügen“, um den Schritt in zwei parallele Schritte umzuwandeln.
13. Geben Sie die Daten der ersten und zweiten am Geschäftsgang beteiligten Person erneut in die Felder der parallelen Schritte ein.
14. Fügen Sie sich selbst erneut in einem sequentiellen Schritt zum Schlusszeichnen als am Geschäftsgang beteiligte Person hinzu (Abbildung 48). Das Vorgehen entspricht den Schritten 9 bis 11.
15. Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie damit den Geschäftsgang der Dokumente.

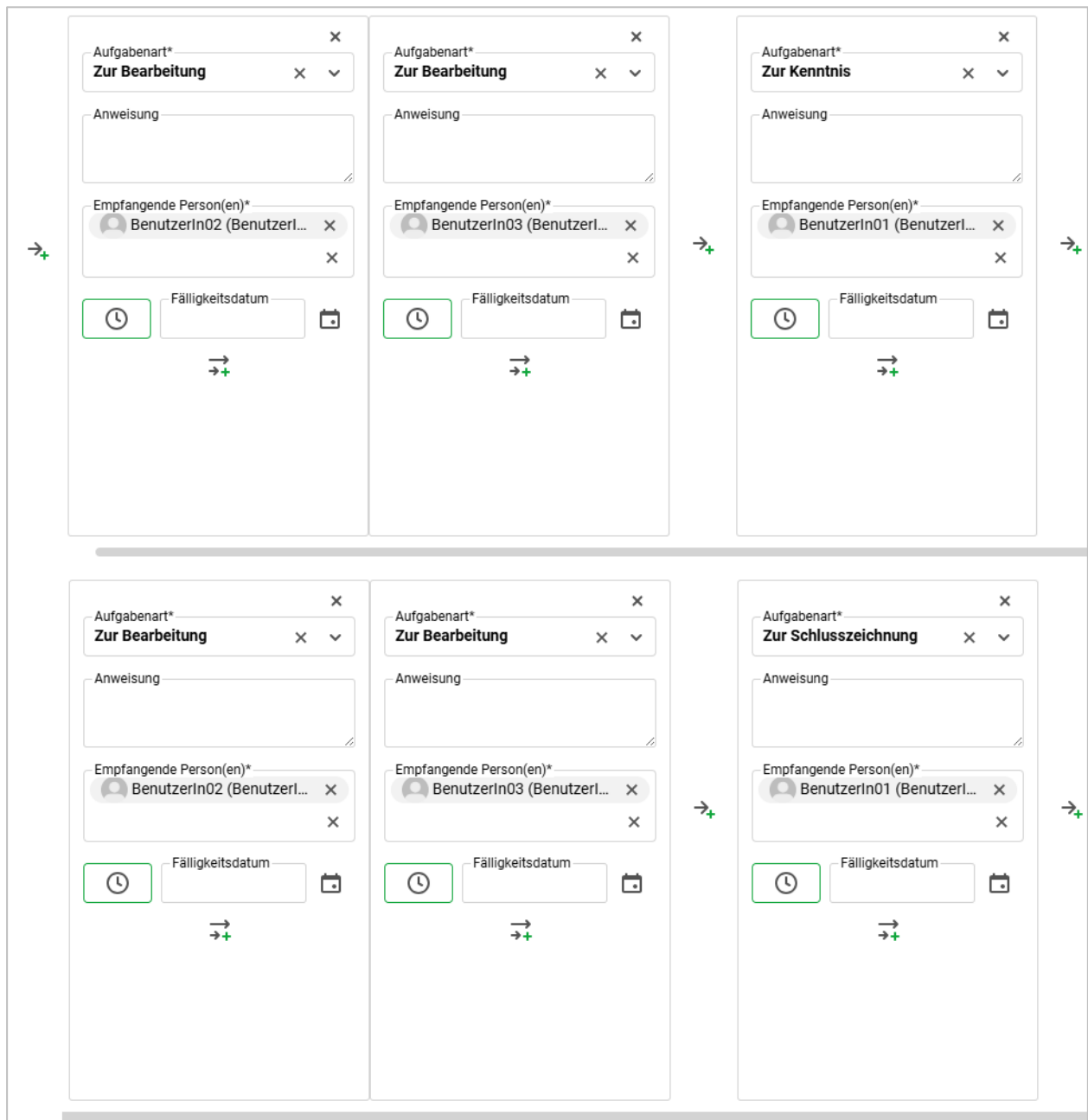


Abbildung 48: Verlauf eines Geschäftsgangs mit sequentiellen und parallelen Schritten. (Bitte beachten Sie, dass die Abbildung zusammengeschnitten wurde. Die Aufgabenblöcke liegen nebeneinander und nicht untereinander!)

16. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.
17. Warten Sie kurz, bis die Mitzeichnung der am Geschäftsgang beteiligten Personen abgeschlossen ist. Betätigen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“, um zu prüfen, ob der Geschäftsgang weiterbearbeitet werden kann.

18. Wählen Sie den Geschäftsgang aus und schließen Sie Ihre erste Bearbeitung des Geschäftsgangs ab. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Zur Kenntnis nehmen“ (Abbildung 49).

Für das Nutzen der Schaltflächen muss eine Zeile in der Aufgabenübersicht aktiviert sein.

Zeilen 25

1 bis 7 von 7 Einträgen

Schritt	Aufgabenart	Kommentar	Anweisung	Empfangende Person(en)	Bearbeitet von
1.1	Zur Bearbeitung			BenutzerIn03	BenutzerIn03
1.2	Zur Bearbeitung			BenutzerIn02	BenutzerIn02
2	Zur Kenntnis			BenutzerIn01	
3.1	Zur Bearbeitung			BenutzerIn03	
3.2	Zur Bearbeitung			BenutzerIn02	
4	Zur Schlusszeichnung			BenutzerIn01	
5	Ablegen				

Betreff
Projektstatus zum Stand der Sportveranstaltungen

Prozesspriorität
Normal

Aufgabenstatus
Offen

Fälligkeitsdatum

Kommentar

Notiz

... Mehr

Zur Kenntnis nehmen

Abbildung 49: Schaltfläche „Zur Kenntnis nehmen“ für den aktiven Laufwegsschritt.

19. Der Geschäftsgang wird nun an die nächste am Geschäftsgang beteiligte Person weitergeleitet.
20. Warten Sie erneut, bis die Mitzeichnung der am Geschäftsgang beteiligten Personen abgeschlossen ist. Betätigen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“, um zu prüfen, ob der Geschäftsgang weiterbearbeitet werden kann.
21. Wählen Sie erneut den Geschäftsgang aus und schließen Sie Ihre Bearbeitung ab. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Schlusszeichnen“ (Abbildung 50).

Für das Nutzen der Schaltflächen muss eine Zeile in der Aufgabenübersicht aktiviert sein.

Zeilen 25

1 bis 7 von 7 Einträgen

Schritt	Aufgabenart	Kommentar	Anweisung	Empfangende Person(en)	Bearbeitet von
1.1	Zur Bearbeitung			BenutzerIn03	BenutzerIn03
1.2	Zur Bearbeitung			BenutzerIn02	BenutzerIn02
2	Zur Kenntnis			BenutzerIn01	BenutzerIn01
3.1	Zur Bearbeitung			BenutzerIn03	BenutzerIn03
3.2	Zur Bearbeitung			BenutzerIn02	BenutzerIn02
4	Zur Schlusszeichnung			BenutzerIn01	
5	Ablegen				

Betreff
Projektstatus zum Stand der Sportveranstaltungen

Prozesspriorität
Normal

Aufgabenstatus
Offen

Fälligkeitsdatum

Kommentar

Notiz

... Mehr

Schlusszeichnen

Ablehnen

Abbildung 50: Schaltfläche „Schlusszeichnen“ für den letzten Laufwegsschritt.

22. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Beenden“ (Abbildung 51). Der Geschäftsgang wird dadurch abgeschlossen. Die Zeichnungsinformationen sind in den Eigenschaften des Hauptobjekts unter der Registerkarte „Zeichnungsinformationen“ hinterlegt.

Für das Nutzen der Schaltflächen muss eine Zeile in der Aufgabenübersicht aktiviert sein.

Zeilen 25

1 bis 7 von 7 Einträgen

Schritt	Aufgabenart	Kommentar	Anweisung	Empfangende Person(en)	Bearbeitet von
1.1	Zur Bearbeitung			BenutzerIn02	BenutzerIn02
1.2	Zur Bearbeitung			BenutzerIn03	BenutzerIn03
2	Zur Kenntnis			BenutzerIn01	BenutzerIn01
3.1	Zur Bearbeitung			BenutzerIn02	BenutzerIn02
3.2	Zur Bearbeitung			BenutzerIn03	BenutzerIn03
4	Zur Schlusszeichnung			BenutzerIn01	BenutzerIn01
5	Ablegen				

Betreff
Projektstatus zum Stand der Sportveranstaltungen

Prozesspriorität
Normal

Fälligkeitsdatum

Erneut starten Beenden

Abbildung 51: Beenden des Geschäftsgangs nach abgeschlossenem Umlauf.

4.2 Übung: Laufweg bearbeiten und Geschäftsgang zeichnen

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

Zu nutzende Daten:

Zu bearbeitender Geschäftsgang (initial in nscale):

- Kinderturngruppe

Dem Geschäftsgang hinzuzufügende Personen:

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

Aufgabenart: „Zur Schlusszeichnung“

Ort der hinzuzufügenden Dokumentenreferenz (Übung 3.2 aus Tag 1 und verschoben in Übung 2.1 aus Tag 2):

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

Hinzuzufügende Dokumentenreferenz:

- Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx
- Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentation.pptx

Zu ergänzende Notiz:

- Eilt wg. bevorstehender Dienstreise



Alternativ zu nutzenden Daten:

Anzufügende Dokumentenreferenz: <Ihre Platznummer> Alternativdoku-
ment_8.docx und Sportbeförderung_Alternativdokument.docx

Ort der Dokumente:

In Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_2.2

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenord-
ner_2.2.1

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

Musterlösung Übungseinheit 4.2

Einzelschritte Laufweg bearbeiten und Geschäftsgang zeichnen:

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.
2. Wählen Sie den zu bearbeitenden Geschäftsgang aus (siehe zu nutzende Daten).
3. Fügen Sie nun weitere am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu, indem Sie in der tabellarischen Auflistung der Laufwegschritte die Zeile markieren, nach der eine weitere am Laufweg teilnehmende Person hinzugefügt werden soll (Abbildung 52).

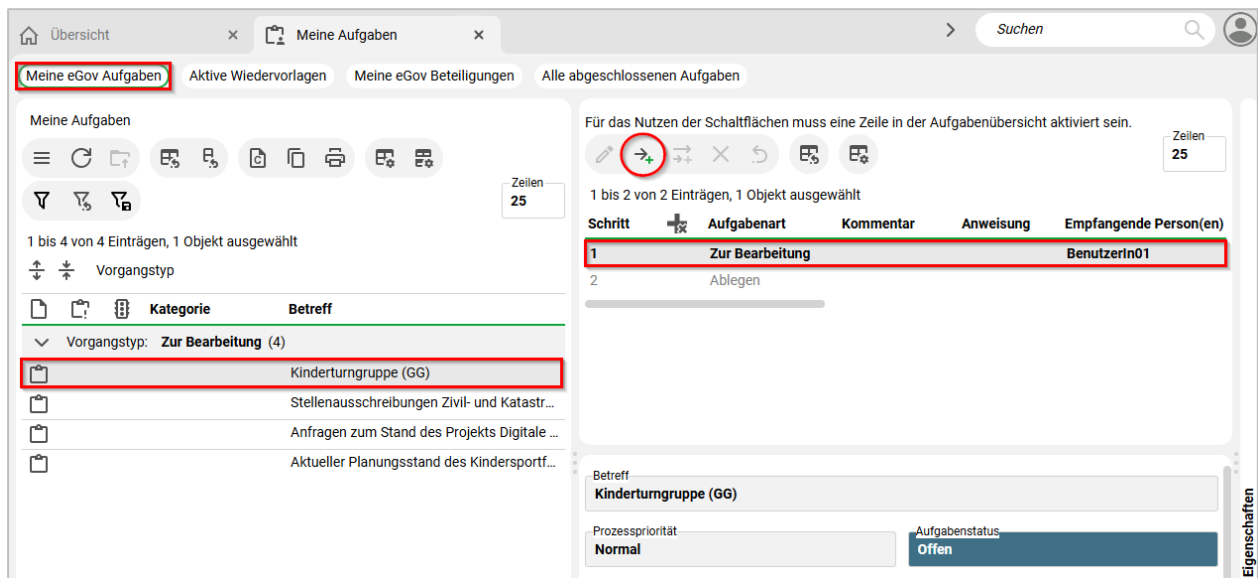


Abbildung 52: Bearbeiten eines Geschäftsgangs im Board „Meine Aufgaben“ unter „Meine eGov Aufgaben“.

4. Wählen Sie dazu die erste Zeile mit dem Bearbeitungsschritt 1 aus und betätigen die Schaltfläche „Einzelen Schritt nach Selektion erzeugen“. Es öffnet sich das Dialogfenster „Sequentiellen Schritt hinzufügen“ (Abbildung 53).

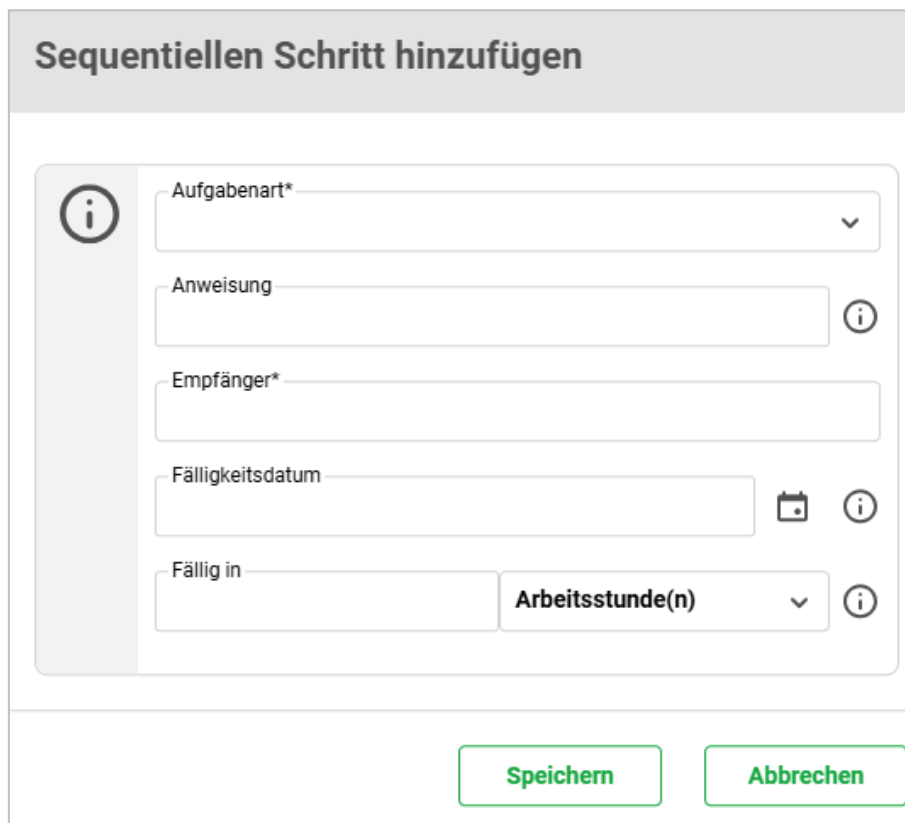


Abbildung 53: Fenster „Sequentiellen Schritt hinzufügen“.

5. Wählen Sie in der ausklappbaren Zeile „Aufgabenart“ den Verfügungspunkt für die erste zusätzlich am Geschäftsgang beteiligte Person aus und wählen Sie in der Zeile „Empfänger“ die am Geschäftsgang beteiligte Person aus (siehe zu nutzende Daten). Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche „Speichern“.
6. Das Dialogfenster wird geschlossen und Sie können dem Geschäftsgang einen weiteren Bearbeitungsschritt hinzufügen.
7. Fügen Sie nun eine zweite am Geschäftsgang beteiligte Person hinzu (siehe zu nutzende Daten). Das Vorgehen ist identisch zu den Schritten 4 und 5.
8. Navigieren Sie über die Boards in die strukturierte Ablage und kopieren Sie eines der gewünschten Dokumente (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 54).

Dokumente können auch mit der Schaltfläche „Objekt(e) zum Prozesskorb hinzufügen“ (Plus-Symbol in der Menüleiste) in den Prozesskorb des Geschäftsgangs hinzugefügt werden. Dabei öffnet sich ein Suchfenster, in dem das gewünschte Dokument gesucht und anschließend ausgewählt werden kann (siehe Musterlösung in Kapitel 2.3 in Tag 3).

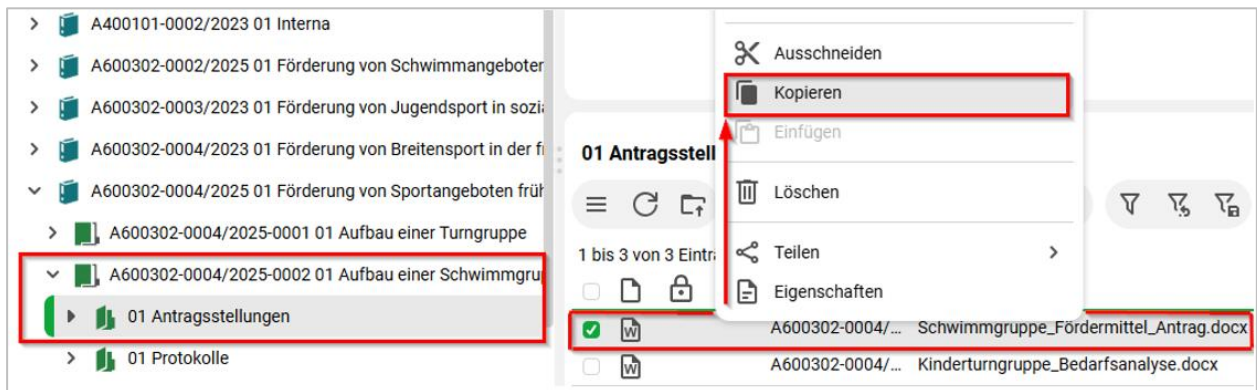


Abbildung 54: Funktion „Kopieren“ im Kontextmenü des Dokuments.

9. Gehen Sie dann im Board „Meine Aufgaben“ in den Prozesskorb des Geschäftsgangs, um das Dokument zu referenzieren. Klicken Sie auf das auswahlabhängige Menü und nutzen Sie „Als Referenz einfügen“ (Abbildung 55).

Hinweis: Beachten Sie, dass beim Öffnen des auswahlabhängigen Menüs bzw. Kontextmenüs keine Dokumente im Prozesskorb angewählt sein dürfen.

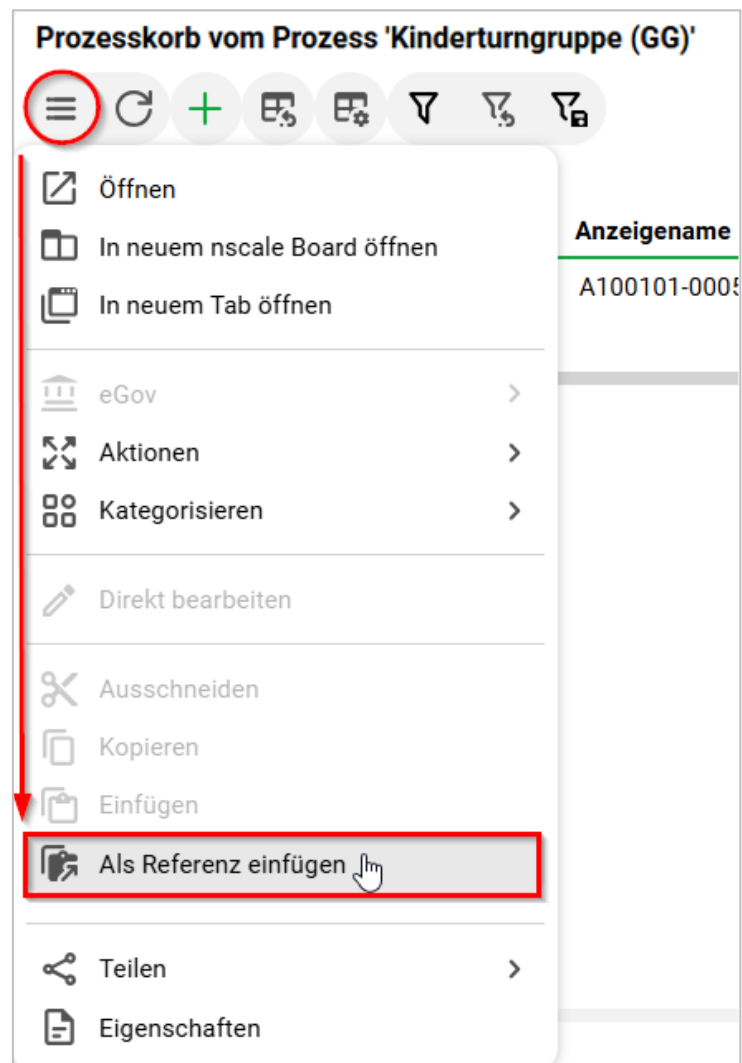
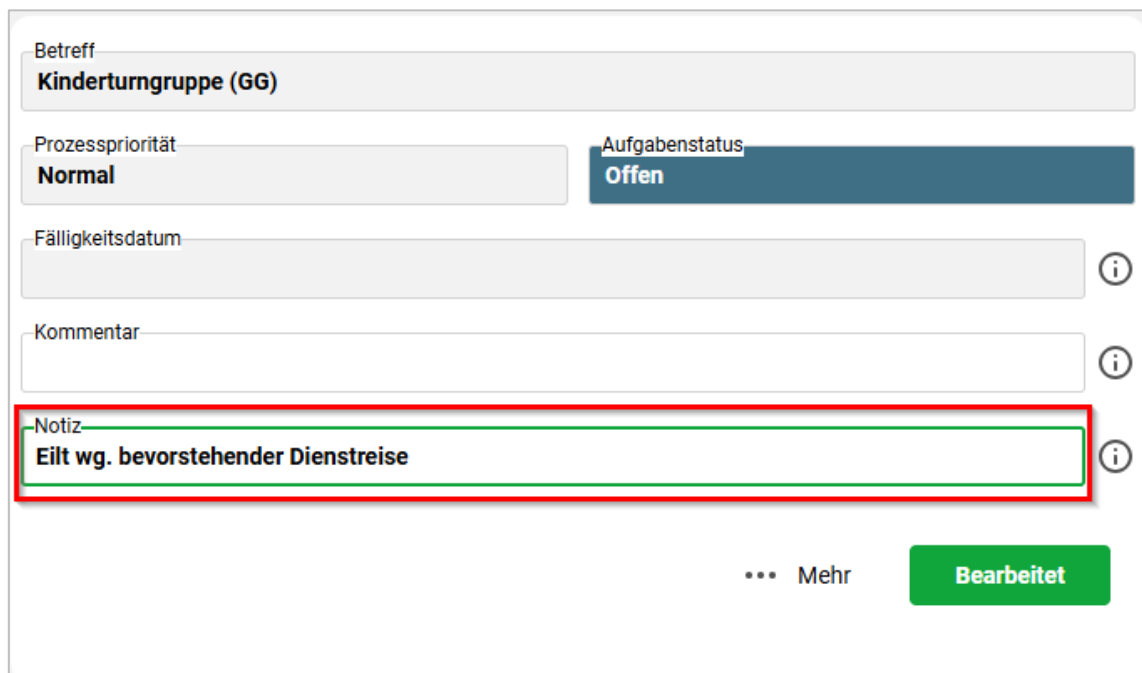


Abbildung 55: Funktion „Als Referenz einfügen“ im Prozesskorb eines Geschäftsgangs.

10. Wiederholen Sie den Schritt 9 für das Referenzieren des zweiten Dokuments (siehe zu nutzende Daten).
11. Fügen Sie in das Textfeld der Zeile „Notiz“ den folgenden Inhalt ein: „Eilt wg. bevorstehender Dienstreise“ (Abbildung 56).



Betreff
Kinderturngruppe (GG)

Prozesspriorität
Normal

Aufgabenstatus
Offen

Fälligkeitsdatum

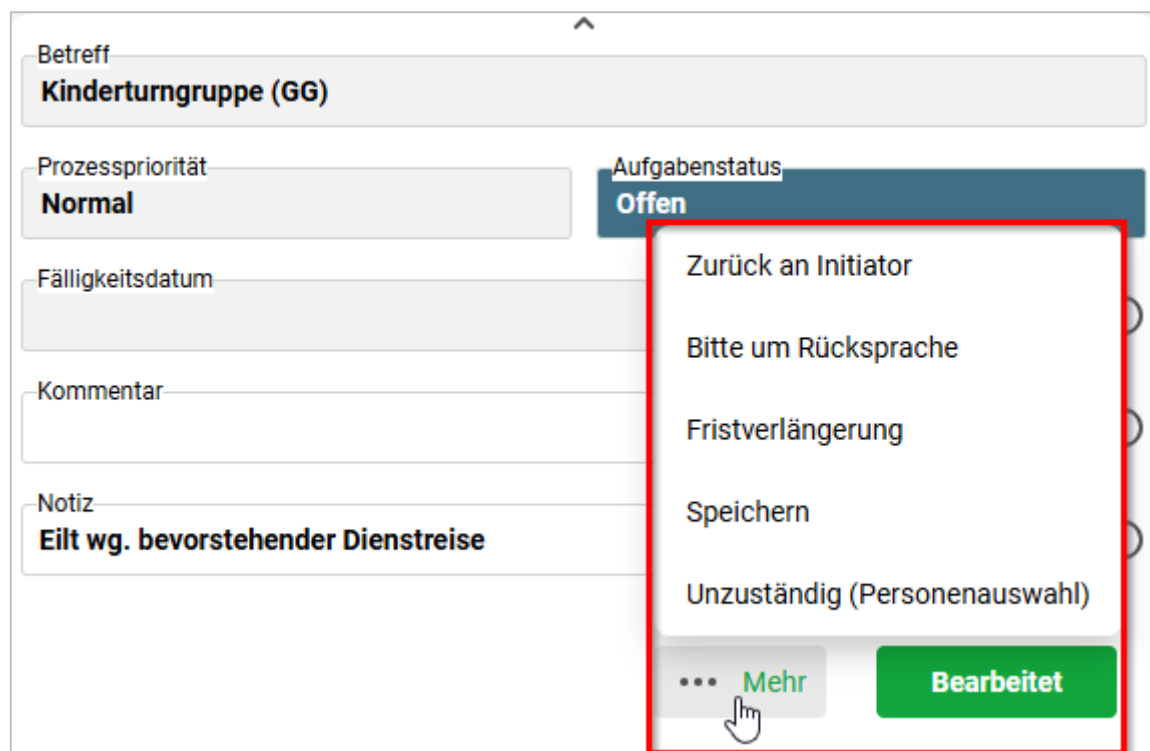
Kommentar

Notiz
Eilt wg. bevorstehender Dienstreise

... Mehr **Bearbeitet**

Abbildung 56: Hinzufügen einer Notiz während der Bearbeitung eines Geschäftsgangs.

12. Schließen Sie nun Ihre Bearbeitung des Geschäftsgangs ab. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Bearbeitet“ oder wählen Sie eine der Zeichnungsreaktionen unter „...Mehr“ aus (Abbildung 57).



Betreff
Kinderturngruppe (GG)

Prozesspriorität
Normal

Aufgabenstatus
Offen

Fälligkeitsdatum

Kommentar

Notiz
Eilt wg. bevorstehender Dienstreise

... Mehr **Bearbeitet**

- Zurück an Initiator
- Bitte um Rücksprache
- Fristverlängerung
- Speichern
- Unzuständig (Personenauswahl)

Abbildung 57: Schaltfläche „Bearbeitet“ und weitere Zeichnungsreaktionen unter „...Mehr“ zum Abschließen der aktiven Bearbeitung.



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

4.3 Übung: Negativzeichnen und Unzuständigkeit

1. Erstellen Sie einen neuen Geschäftsgang mit einem beliebigen Dokument. Merken Sie sich den Ablageort des Dokuments.
2. Öffnen Sie danach in Ihrer Prozessübersicht unter „Meine Aufgaben“ den ersten unten aufgeführten und zu bearbeitenden Geschäftsgang.
3. Lehnen Sie die Zeichnung des Geschäftsgangs ab. Sie müssen Ihre Zeichnungsverweigerung mit einem entsprechenden Kommentar begründen.
4. Öffnen Sie den von Ihnen gerade erstellten Geschäftsgang unter „Meine Prozesse“. Brechen Sie diesen ab. Schauen Sie sich das Ergebnis in der Historie der Digitalen Akte an.
5. Begeben Sie sich erneut in den Bereich „Meine Aufgaben“.
6. Sichten Sie den zweiten unten aufgeführten und zu bearbeitenden Geschäftsgang.
7. Kennzeichnen Sie diesen Geschäftsgang als „unzuständig“.
8. Weisen Sie eine neue alternative empfangende Person zu.

Zu nutzende Daten:

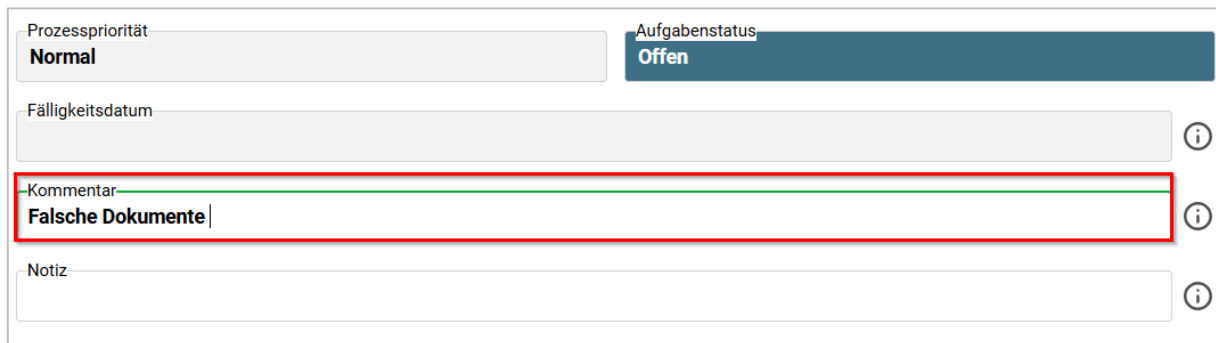
Zu bearbeitende Geschäftsgänge (initial in nscale):

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

Musterlösung Übungseinheit 4.3

Einzelschritte zur Ablehnung einer Mitzeichnung:

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.
2. Wählen Sie den ersten zu bearbeitenden Geschäftsgang aus (siehe nutzende Daten).
3. Navigieren Sie in der Prozessbearbeitung in das Textfeld „Kommentar“ (Abbildung 58). Bei Ablehnung bzw. Negativzeichnung ist ein Kommentar verpflichtend.



The screenshot shows a task management interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Prozesspriorität' set to 'Normal' and 'Aufgabenstatus' set to 'Offen'. Below these is a 'Fälligkeitsdatum' field. The 'Kommentar' field is highlighted with a red border and contains the text 'Falsche Dokumente'. To the right of the 'Fälligkeitsdatum' and 'Kommentar' fields are information icons (i). Below the 'Kommentar' field is a 'Notiz' field, also with an information icon to its right.

Abbildung 58: Kommentarfeld bei Negativzeichnung eines Geschäftsgangs.

4. Geben Sie eine kurze Begründung für Ihre Ablehnung an, z. B. „Falsche Dokumente“.
5. Wählen Sie eine der Zeichnungsreaktionen unter „...Mehr“ aus. Es öffnet sich eine Menü Auswahl.
6. Um den Geschäftsgang abzulehnen, wählen Sie „Zurück an Initiator“ aus. (Abbildung 59).

Betreff Aktueller Planungsstand des Kindersportfestivals	
Prozesspriorität Normal	Aufgabenstatus Offen
Fälligkeitsdatum	<div> Zurück an Initiator Bitte um Rücksprache Fristverlängerung Speichern Unzuständig (Personenauswahl) </div>
Kommentar Falsche Dokumente	
Notiz	
<div> ... Mehr </div>	

Abbildung 59: Menüpunkt „Zurück an Initiator“.

- Der Geschäftsgang findet sich nun wieder bei der erstellenden Person in „Meine Aufgaben“ zur weiteren Bearbeitung.
- Die erstellende Person kann den Geschäftsgang nun „Erneut öffnen“ oder mit „Geschäftsgang abbrechen“ beenden (Abbildung 60).

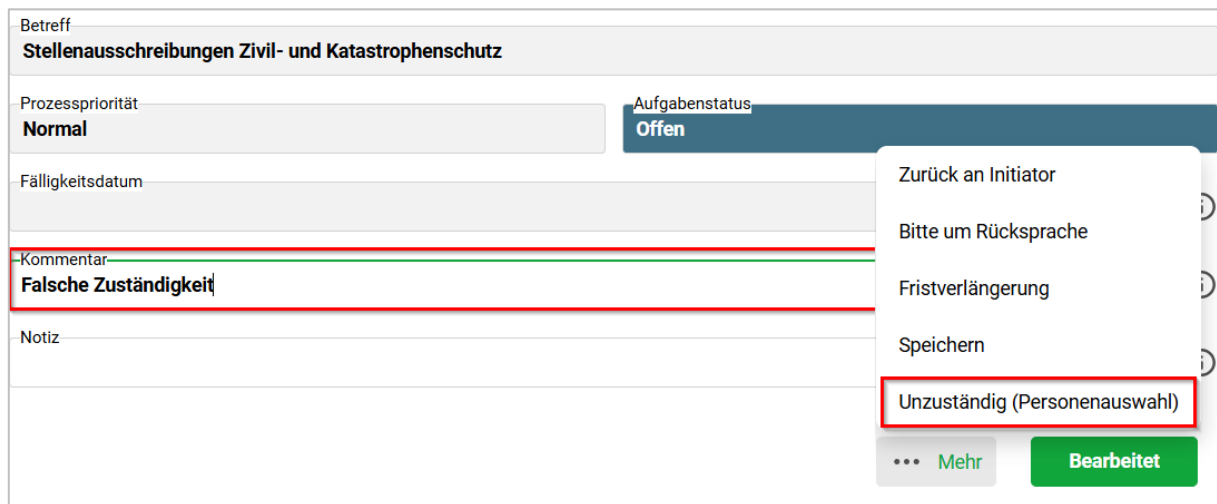
Sc...	Aufgabenart	Kommentar	Anweisung
1	Zur Bearbeitung	[BenutzerIn07 06.02.2025 11:59:05] Zurück an Initiator: Falsche Dokumente	
2	Ablegen		

Betreff Aktueller Planungsstand des Kindersportfestivals	
Prozesspriorität Normal	Aufgabenstatus Zurückgewiesen
Fälligkeitsdatum	
Kommentar	
Notiz	
<div> ... Mehr </div>	

Abbildung 60: Schaltflächen „Erneut öffnen“ und „Geschäftsgang abbrechen“ eines abgebrochenen Geschäftsgangs.

Einzelschritte zur Unzuständigkeit eines Geschäftsgangs:

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.
2. Wählen Sie den nächsten zu bearbeitenden Geschäftsgang aus (siehe zu nutzende Daten).
3. Navigieren Sie in der Prozessbearbeitung in das Textfeld „Kommentar“. Bei Unzuständigkeit ist ein Kommentar verpflichtend.
4. Geben Sie eine kurze Begründung für Ihre Unzuständigkeit an, z. B. „Falsche Zuständigkeit“.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Unzuständig (Personenauswahl)“ (Abbildung 61).



Betreff
Stellenausschreibungen Zivil- und Katastrophenschutz

Prozesspriorität
Normal

Aufgabenstatus
Offen

Fälligkeitsdatum

Kommentar
Falsche Zuständigkeit

Notiz

Zurück an Initiator
Bitte um Rücksprache
Fristverlängerung
Speichern
Unzuständig (Personenauswahl)

... Mehr **Bearbeitet**

Abbildung 61: Kommentar für Unzuständigkeit, mit zugehöriger Auswahl „Unzuständig“.

6. Es öffnet sich ein Dialogfenster „Zuweisen an“ (Abbildung 62).
7. Geben Sie in der verpflichtenden Zeile „Empfänger“ in das zugehörige Textfeld eine alternative empfangende Person ein, z. B. BenutzerIn <Ihre Platznummer> + 1. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche „Weiterleiten“ (Abbildung 62).

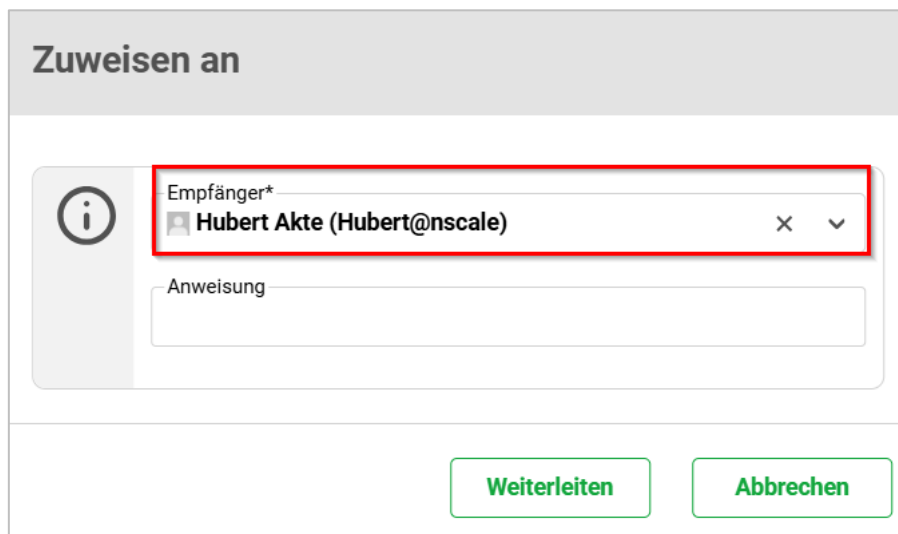


Abbildung 62: Fenster „Zuweisen an“ zur Angabe alternativer Empfänger.

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

5 Übergreifende Übung (Abschluss Tag 3)

Hinweis: Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3.1, 4.1, 6.2 aus Tag 1 und 2 aus Tag 3.

1. Öffnen Sie Microsoft Word und starten Sie eine neue Dokumentenbearbeitung mit beliebigem Inhalt.
2. Für das Dokument ist noch keine passende Struktur in der Digitalen Akte vorhanden. Legen Sie dafür die entsprechenden Schriftgutobjekte zur Ablage an.
3. Sie können die Ablage des Schriftgutobjekts direkt aus dem Dialogfenster „Speichern in nscale“ vornehmen.
4. Wechseln Sie anschließend in Ihren Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox) und melden Sie sich an der Digitalen Akte an.
5. Navigieren Sie zu dem gespeicherten Dokument, bearbeiten Sie den „Betreff“ und fügen Sie einen „Verweis“ zu einem Vorgang Ihrer Wahl hinzu.
6. Teilen Sie das Dokument über einen Geschäftsgang mit mindestens drei beteiligten Personen. Die ersten zwei beteiligten Personen werden „Zur Mitzeichnung“ angewiesen. Nur die letzte beteiligte Person wird „Zur Schlusszeichnung“ angewiesen.
7. Starten Sie den Geschäftsgang.
8. Erstellen Sie anschließend eine Startvorlage mit mindestens drei beteiligten Personen.
9. Starten Sie einen neuen Geschäftsgang mit einer Reihe von Dokumenten Ihrer Wahl, hinterlegen Sie ein Fälligkeitsdatum und nutzen Sie die zuvor erstellte Vorlage.

Zu nutzende Daten:

Anzulegende Schriftgutobjekte:

1. Akte: <Ihre Platznummer> Schulpersonal
 - Aktenplaneintrag: beliebig
2. Vorgang mit Dokumentordnerpflicht: <Ihre Platznummer> Lehrkräfte
3. Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Qualifizierung im Schulwesen

Geschäftsgang mit Fälligkeitsdatum:

- Fälligkeitsdatum: heute

