KURZANLEITUNG

COMMUNITY

KURZANLEITUNG VERSION: 2.0

Kurzanleitung Geschäftsfälle in Sitzungen

Für genauere Informationen siehe ***Handbuch Entscheidungsmanagement*** im **Kundenportal.**

1 Vor der Sitzung: Geschäftsfallakt für Sitzung vorbereiten

Geschäftsfälle, die in Gremien behandelt werden sollen, werden in der Regel über elektronische Akte bearbeitet. Die darin enthaltenen Dokumente, welche für die Gremien relevant sind, werden in der Phase der Sitzungsvorbereitung in der Struktur des Geschäftsfallakts zusammengestellt. Danach wird der Geschäftsfallakt mit dem ***Vorbereitungsakt*** verknüpft und dort in der Struktur der Tagesordnungspunkt sowie ein Link zum Akt eingefügt.

1.1 Sitzungsthemen im Geschäftsfallakt vorbereiten

Im Reiter Struktur im Akt des jeweiligen Geschäftsfalls werden die Tagesordnungspunkte (TOP) für die nächsten Sitzungen vorbereitet. Für die Sitzung relevante Dokumente werden ebenfalls schon im Geschäftsfallakt in die Struktur als Element hinzugefügt. Auch das Vorbereiten eines Amtsvortrags ist optional möglich.

- Geschäftsfallakt öffnen
- Reiter Struktur Struktur öffnen
- ***Hinzufügen > Ordner am Anfang/Ende hinzufügen***
- Text (Bezeichnung Tagesordnungspunkt) erfassen und mit übernehmen. Für längere Bezeichnungen zum Zeilenumbruch das Zeichen | Pipe (AltGr + <) setzen.
- Rechtsklick auf den neu erstellten Ordner > ***Element hinzufügen***
- Sitzungsrelevante Dokumente mit markieren und mit übernehmen
- Klick neben dem Ordner auf das Notizsymbol, um den Text des Amtsvortags zu erfassen, mit übernehmen (optional).
- Akt sichern und schließen

1.2 Inhalte im Vorbereitungsakt sammeln

Zur Bereitstellung für die Sitzung öffnet man den Vorbereitungsakt, der vom Sitzungsverantwortlichen für die nächste Sitzung des zuständigen Gremiums angelegt wurde. Anschließend verknüpft man den Akt des Geschäftsfalls im Inhalt des Vorbereitungsakts als ***Referenzakt***. Dazu ist der Vorbereitungsakt im ***Änderungsmodus*** geöffnet. Man steht im Reiter Inhalt, der Ordner Referenzakten ist aufgeklappt. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

Akt verknüpfen über die Fallsuche

- Rechtsklick auf das Modell Referenzakten
- Fallart auswählen (zB. Allgemeiner Akt)
- ***Aktivität > Suchen***
- Akt über Fallsuche suchen (Suchkriterien eingeben, ***Suche ausführen***)
- Im Suchergebnis gewünschten Akt doppelklicken

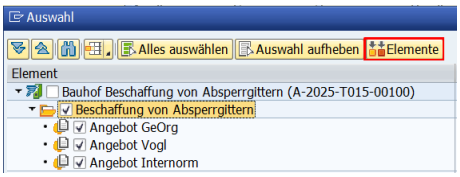
Akt verknüpfen mit Drag&Drop

- Links unten im Organizer in der Historie Akt suchen
- Aktenicon des gewünschten Akts in der Historie anklicken
- Linke Maustaste gedrückt halten, Aktenicon auf das Modell Referenzakten im Inhalt des Vorbereitungsakts ziehen und dort die Maustaste loslassen.

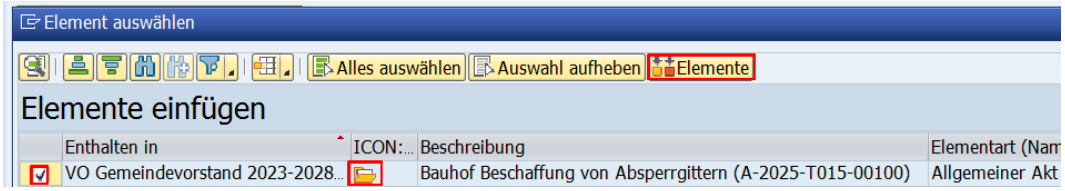
1.3 Gesammelte Inhalte für die Sitzung vorbereiten

Im Reiter Struktur des Vorbereitungsakts werden die TOP samt vorbereiteter Dokumente übernommen und um eine Verknüpfung zum Akt ergänzt. Letzteres dient zur eindeutigen Zuordnung und um später die Informationen aus den betreffenden Beschlüssen leichter in die jeweiligen Geschäftsfallakten rückfließen lassen zu können.

- Im Reiter Struktur Rechtsklick auf die gewünschte Stelle im Strukturbaum
- Im Kontext-Menü ***Struktur hinzufügen*** auswählen, Klick auf Elemente Elemente zum Ausblenden der bereits Vorhandenen.
- In der ***Auswahl*** den gewünschten Ordner bzw. Inhalte markieren und mit übernehmen:



- Rechtsklick in der ***Struktur*** auf den betreffenden Ordner
- Im Kontext-Menü ***Element hinzufügen*** klicken
- Im Fenster ***Element auswählen*** den richtigen Akt (Symbol) mit markieren und mit übernehmen:



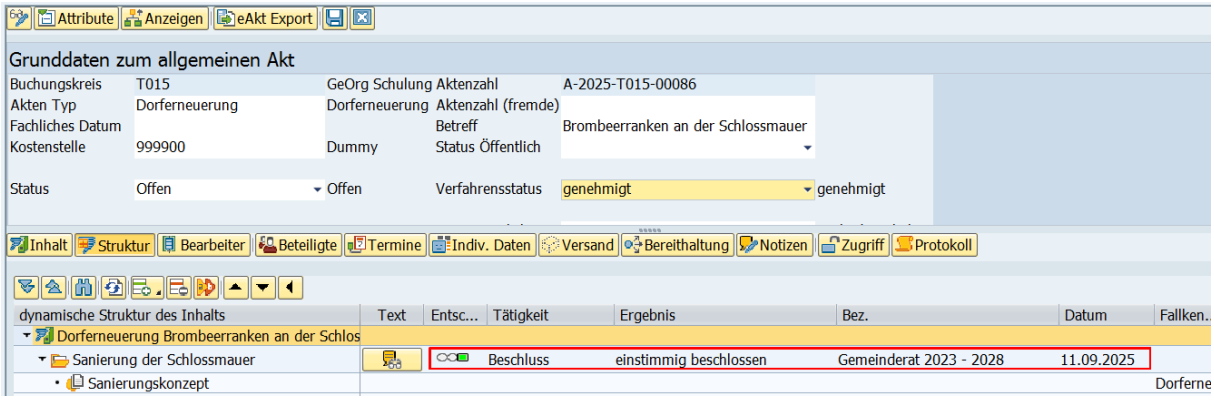
1.4 TOP ohne Geschäftsfallakt für Sitzung vorbereiten

Grundsätzlich können in der Struktur des Vorbereitungsakts auch TOP ohne einen Bezug zu einem Geschäftsfallakt vorerfasst werden (zB. Feststellung der Beschlussfähigkeit). Dazu an die gewünschte Stelle rechtsklicken, im Kontext-Menü die ***Option Ordner am Anfang/Ende hinzufügen*** klicken, eine Bezeichnung für den TOP eintragen und eventuell dann noch mit der Maus oder den Pfeilen an die gewünschte Stelle in der Struktur verschieben.

2 Nach der Sitzung: Beschlüsse verarbeiten

Wenn zu einem Geschäftsfall in einer Sitzung ein Beschluss gefasst wurde, wird dies im Sitzungsprotokoll und im Sitzungsakt dokumentiert. Dazu wird im Sitzungsakt in der Struktur der Ordner des TOP markiert und mit ***Rechtsklick > Entscheidung > ...*** der Ausgang der Abstimmung erfasst.

Wurde der Ordner bereits in der Struktur des Geschäftsfallakts angelegt und zum Sitzungsakt hin weiter verlinkt, so wird der eingetragene ***Beschluss*** auch ***im Geschäftsfallakt*** angezeigt:



Nachdem das Protokoll (zB. durch Vorsitzenden und Schriftführer) entsprechend genehmigt und dem Gremium zugestellt wurde, überträgt der Sitzungsverantwortliche die Beschlusstexte bei Bedarf in die Notizen (Notiz-Art: Beschluss) oder in ein Arbeitsdokument der einzelnen Geschäftsfallakte.

Anschließend werden die Verantwortlichen der Geschäftsfälle über die Entscheidung informiert. Welcher Weg des Informationsflusses verwendet wird, sollte in der Gemeinde einheitlich festgelegt werden:

- Bearbeiter-Laufweg oder
- Umlaufmappe oder
- Termine in Arbeitskorb.

Je nach Art des Geschäftsfalls und dem gefassten Beschluss sind die nächsten Schritte beim Geschäftsfall zu setzen.