COMMUNITY

GeOrg

EAKT FALLSUCHE - SUCHE NACH AKTEN AM ELEKTRONISCHEN SCHREIBTISCH

BENUTZERHANDBUCH

STAND 08/2026

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 1.0

IMPRESSUM

© Comm-Unity EDV GmbH 2026

Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

Inhalt

Inhalt 4
1 Einen Akt aufrufen 7
2 Die Fallsuche 8
2.1 Suchkriterien eingeben 8
2.1.1 F4 -Suchhilfe verwenden 8
2.1.2 Mehrfachselektion 10
2.2 Suchergebnis anzeigen 10
2.2.1 Layouts anpassen 11
2.3 Suchvarianten verwenden 13
2.3.1 Suchvariante speichern 13
2.3.2 Verwenden der Suchvariante 14
3 Suche von Akten 15
3.1 Suche nach Aktenzahl 15
3.2 Suche nach Aktentyp – Persönliche Werteliste 16
3.3 Suche nach Aktenzahl (fremde) 16
3.4 Suche nach Fachliches Datum 16
3.5 Suche nach Betreff 17
3.6 Suche nach Kostenstelle 17
3.7 Suche nach architektonischen Objekten 17
3.7.1 Suche nach Grundstück oder Adresse 19
3.8 Suche nach Finanzstelle oder Vertragskontotyp 19
3.9 Suche nicht-öffentlichen oder vertraulichen Akten (Status Öffentlich) 19
3.10 Suche nach Geschäftspartner 19
3.10.1 Tipps zu den einzelnen Feldern 20
3.10.2 Wechsel der Reiter in der F4-Suchhilfe 20
3.10.3 Suchkombination von Geschäftspartner und Rolle 21
3.11 Suche nach Terminen 21
3.11.1 Suche nach fälligen Terminen in einen bestimmten Zeitraum 22
3.11.2 Suche nach nicht erledigten Terminen 22
3.11.3 Suche nach Termin Beschreibung oder Termin Anmerkung 23
3.12 Suche nach Code 24
3.13 Suche nach Status, Suche nach Verfahrensstatus 24
3.14 Suche nach Verantwortlichem oder Anleger 24
4 Besonderheiten der Suche in den weiteren Fallarten 26

4.1 Suche von Bauakten 26
4.1.1 Verfahrensart 26
4.1.2 Vorhaben 27
4.1.3 Verfahrensstatus 27
4.1.4 Termine 27
4.2 Suche im Sonstigen Verfahren 29
4.3 Suche von Budgetakten 29
4.4 Suche von Vorbereitungsakten 30
4.4.1 Gremientyp und Gremien Nr. 30
4.4.2 Status Vorbereitung 31
4.4.3 Bezeichnung 32
4.4.4 Datum (Plandatum) 32
4.4.5 Aktentyp 32
4.4.6 TOP Knoten 32
4.5 Suche von Sitzungsakten 33
4.5.1 Gremientyp und Gremien Nr. 33
4.5.2 Bezeichnung 34
4.5.3 Sitzungsnummer 34
4.5.4 Periode 34
4.5.5 Datum (Plandatum) 34
4.5.6 Lokal 34
4.5.7 Uhrzeit Beginn und Uhrzeit Ende 35
4.5.8 Sitzungsstatus 35
4.5.9 Aktentyp 36
4.5.10 Stichworte 36
4.5.11 TOP Knoten 36
4.5.12 Funktion und Geschäftspartner 36
4.6 Suche von Migrationsakten (MIG) 37

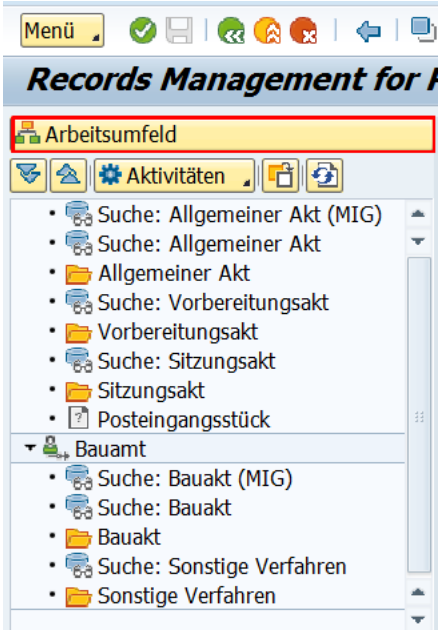
1 Einen Akt aufrufen

Dieses Handbuch befasst sich mit der ***Suche am elektronischen Schreibtisch***. Es gibt jedoch noch weitere Möglichkeiten zu einem gesuchten Akt zu kommen. Zum Beispiel:

- Absprung vom Posteingangsstück
- Verknüpfung vom Geschäftspartner (BP) oder einem verknüpften Objekt aus (z.B. Immobilienvertrag, FI-Beleg etc.)
- Absprung aus dem Versandcockpit in den eAkt
- Suche eines im eAkt enthaltenen Dokuments in der Volltextsuche (Enterprise Search)
- Absprung aus einer Umlaufmappe
- Absprung aus der persönlichen Ablage
- Absprung aus dem Arbeitskorb
- Öffnen aus der Historie
- Absprung aus Referenzakt

2 Die Fallsuche

Um zur Fallsuche zu gelangen wird der **elektronische Schreibtisch** im Menü **Home** geöffnet und im ***Arbeitsumfeld*** die Suche für die entsprechende Fallart (z.B. • Suche: Allgemeiner Akt) ausgewählt.



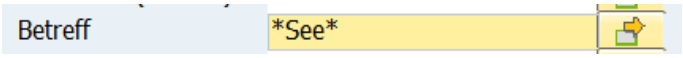
Im rechten Bereich öffnet sich nun die gewünschte Suchmaske mit verschiedenen Suchkriterien und darunter wird nach Klick von Suche ausführen das Suchergebnis angezeigt.

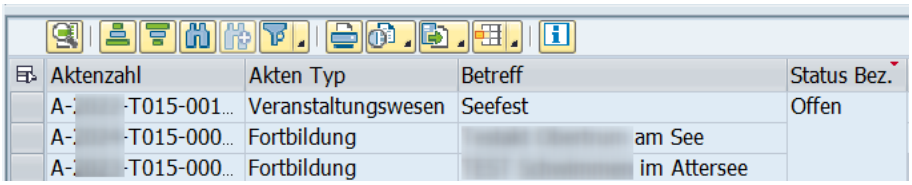
Welche Fallarten zur Verfügung stehen zum Anlegen und Suchen ist rollen- und lizenzabhängig (im Beispiel rechts hat der User die Rolle Bauamt).

2.1 Suchkriterien eingeben

Viele Suchkriterien können ***direkt eingegeben*** werden, dazu wird empfohlen ***vor und nach*** dem Suchbegriff **** (Stern) als Platzhalter*** einzugeben, sonst wird exakt genau nach dem eingegebenen Wortlaut gesucht.

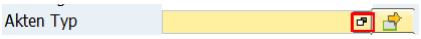
Beispiel:





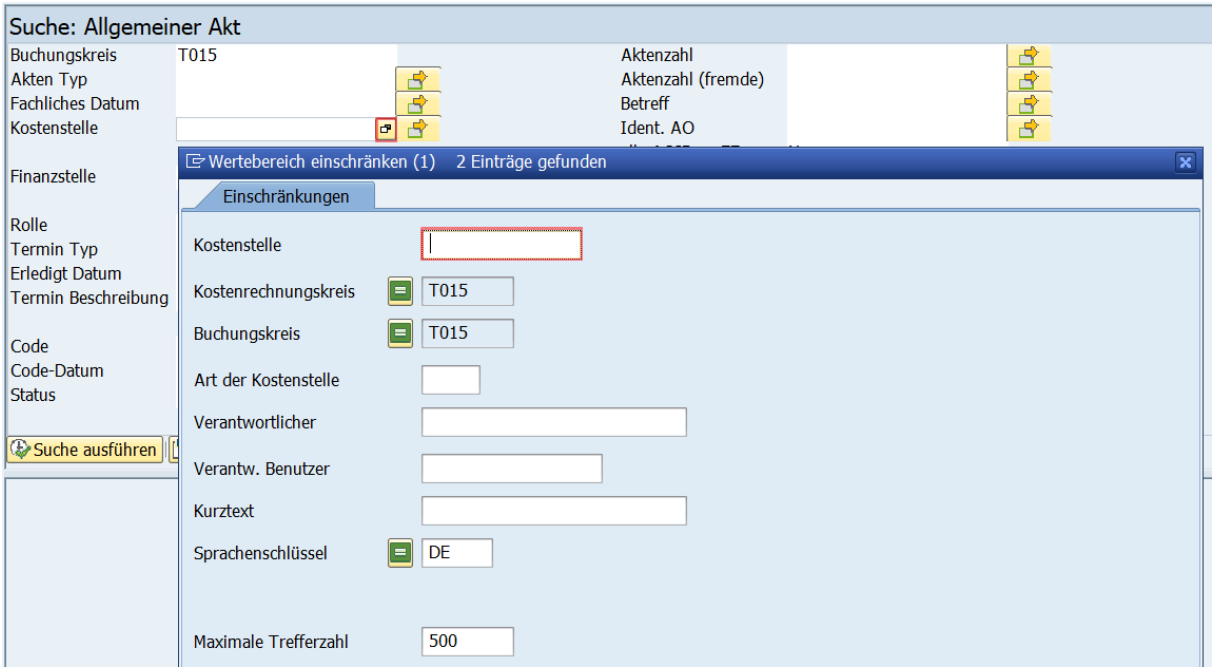
2.1.1 F4 -Suchhilfe verwenden

Manche Suchkriterien erfordern eine ***Auswahl***, dazu wird das ***Suchhilfe***-Icon angeklickt (oder ***F4***):



In dem geöffneten Fenster entweder direkt das gewünschte ***Kriterium aus der Liste auswählen*** (Bsp. Aktentyp, Kostenstelle oder Verfahrensart) und/oder ***weitere Kriterien*** zur Suche in die F4-Suchhilfe eingeben (z.B. bei GeschPartner in Kapitel 3.5, oder Ident.AO).

Beispiel Kostenstelle:

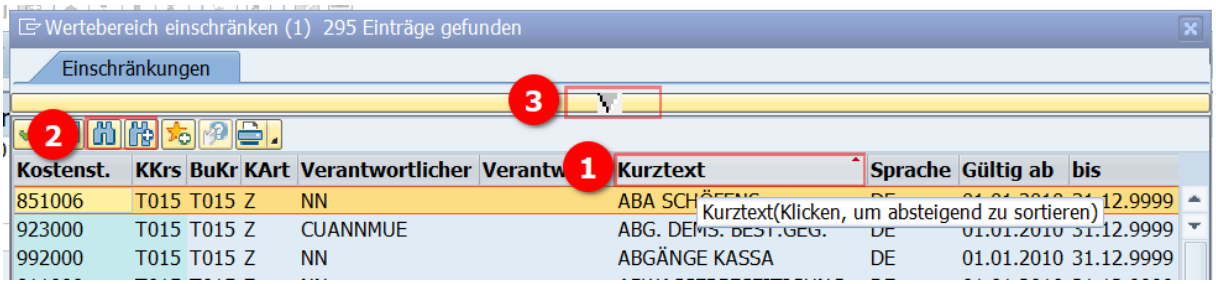


Mit Klick auf Enter ohne eine Eingabe wird die gesamte Liste angezeigt. Hier kann

(1) nach dem Kurztext sortiert, oder

(2) mit Suchen nach einem ***Begriff*** gesucht und mit auf den nächsten Treffer weiter gesprungen werden.

(3) Soll das Suchkriterium weiter eingeschränkt werden, blendet ein Klick auf den Pfeil die Suchkriterien zur weiteren Spezifikation ein.

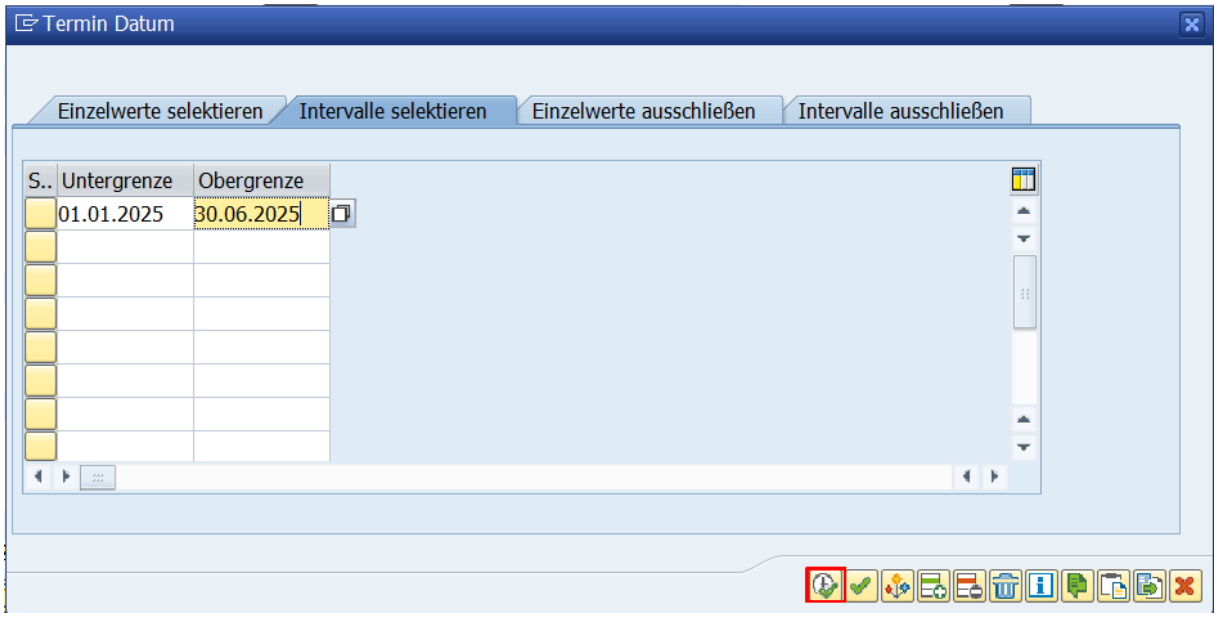


TIPP: Mit einem oder wenigen Suchkriterien beginnen, erst wenn es zu viele Treffer gibt, weitere Suchkriterien hinzufügen. Erneut Suche ausführen.

2.1.2 Mehrfachselektion

Mit der Mehrfachselektion  können

- mehrere Einzelwerte im Reiter ***Einzelwerte selektieren*** eingegeben (z.B. mehrere GP-Nummern im Feld GeschPartner oder Grundstücke im Feld Ident.AO) oder es können
- im Reiter ***Intervalle selektieren*** Zeiträume ausgewählt werden (z.B. im Feld Datum).



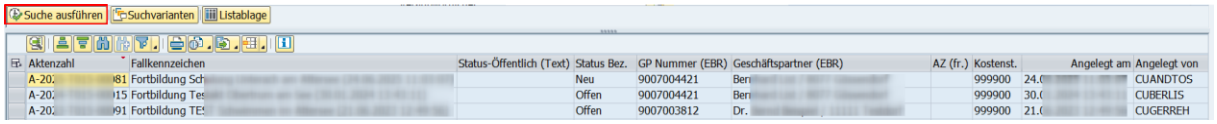
Weiters können auch

- Reiter ***Einzelwerte ausschließen*** Einzelwerte ausgeschlossen oder
- Reiter ***Intervalle ausschließen*** Intervalle ausgeschlossen werden.

Sollen z.B. aus einer Auswertung oder aus Excel viele Daten übernommen werden, sind diese mit ***Upload aus der Zwischenablage***  einzufügen.

Die in der Mehrfachselektion eingegebenen Daten können mit ***Selekt. ganz löschen***  wieder geleert werden.

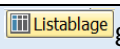
2.2 Suchergebnis anzeigen



Das Suchergebnis kann nach Auswahl der Spalte mit  ***auf- oder absteigend sortiert*** werden oder mit ***Suchen***  und mit ***Weitersuchen***  durchsucht werden.

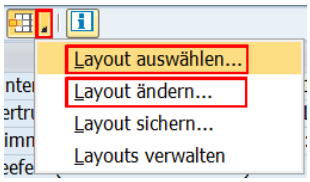
Es kann mit  auch ***gefiltert*** werden; einfacher ist es, die Suchkriterien zu ergänzen.

Mit ***Exportieren***  kann das Suchergebnis z.B. als Tabellenkalkulation (Excel) exportiert werden.

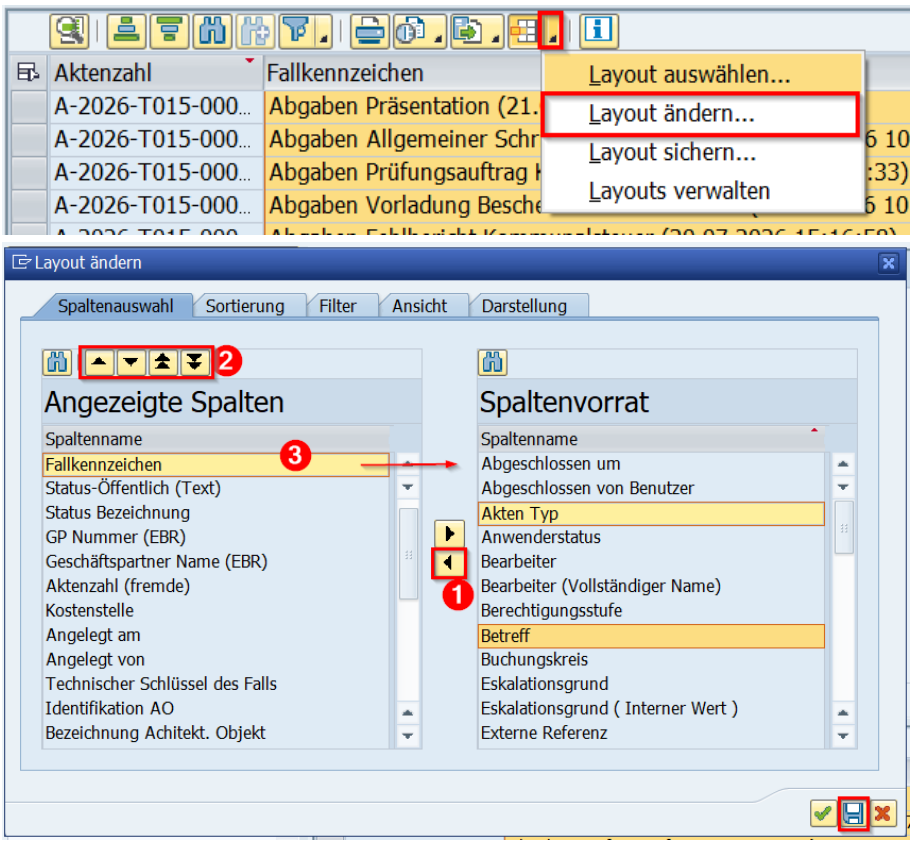
TIPP: Statt Exportieren kann das Suchergebnis als Liste in der Listablage  gespeichert werden.

2.2.1 Layouts anpassen

Es können benutzerdefinierte ***Layouts*** angelegt werden mit Klick auf ***Layout ändern***, anpassen der angezeigten Spalten und/oder Sortierung, danach Layout ***Sichern*** . Diese stehen dann für die künftige Verwendung zur Verfügung: als Voreinstellung oder zum Auswählen.



Layout ändern:



Mit Klick auf Layout ändern öffnet sich die Maske um z.B. die ***Spaltenauswahl*** anzupassen:

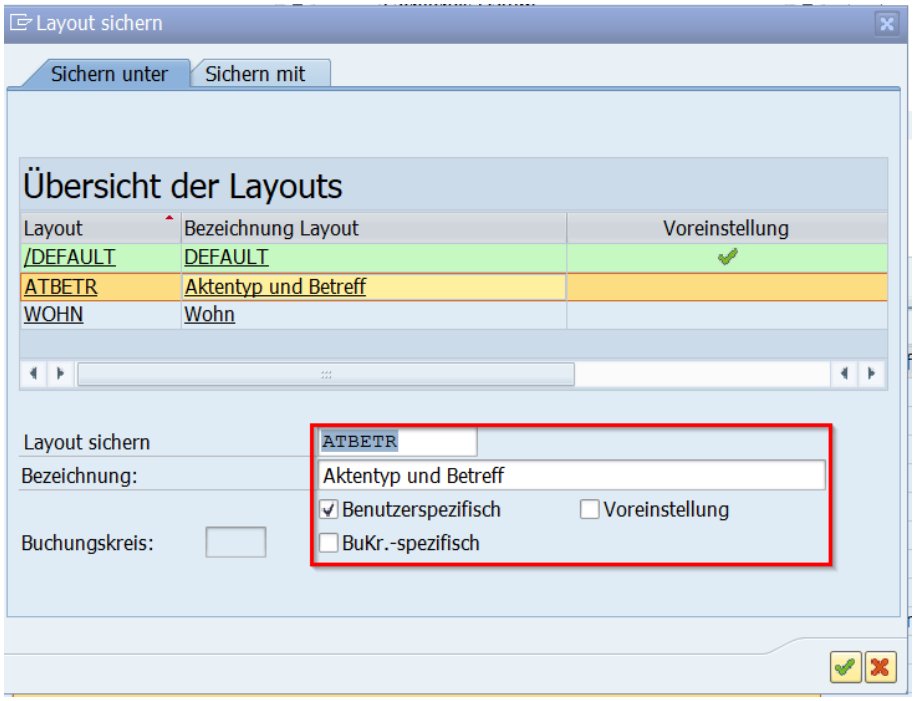
1) Spalten aus dem Spaltenvorrat können markiert und mit dem Pfeil nach links in die Angezeigten Spalten übernommen werden,

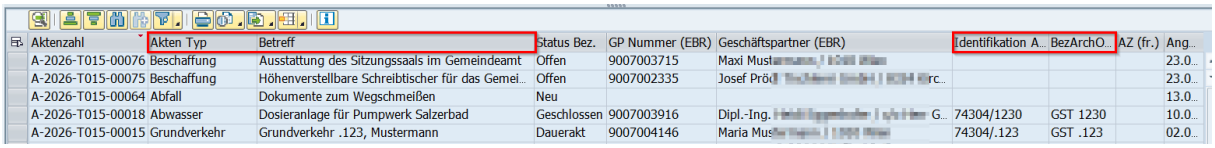
2) die Reihenfolge dort kann mit den Richtungspfeilen oder mit Drag&Drop angepasst werden.

3) Angezeigte Spalten, die nicht mehr erwünscht sind, können mit Drag&Drop oder mit dem Richtungspfeil nach rechts in den Spaltenvorrat verschoben werden.

Wenn gewünscht z.B. auch Sortierung anpassen im Reiter Sortierung.

Änderungen ***sichern*** , dazu im Feld ***Layout Sichern*** einen Namen und im Feld ***Bezeichnung*** eine Beschreibung eingeben und die gewünschten Checkboxen wie z.B. Voreinstellung anhaken.





Beispiele für benutzerdefinierte Layouts im allgemeinen Akt (siehe Screenshots oben):

- Statt dem Fallkennzeichen Aktentyp und Betreff verwenden zur besseren Lesbarkeit.
- Ident.AO und Bezeichnung des Architektonischen Objekts ins Layout hinzufügen, wenn viel mit architektonischen Objekten gearbeitet wird.

Bestehende benutzerdefinierte Layouts können mit ***Layouts verwalten*** umbenannt oder gelöscht werden.

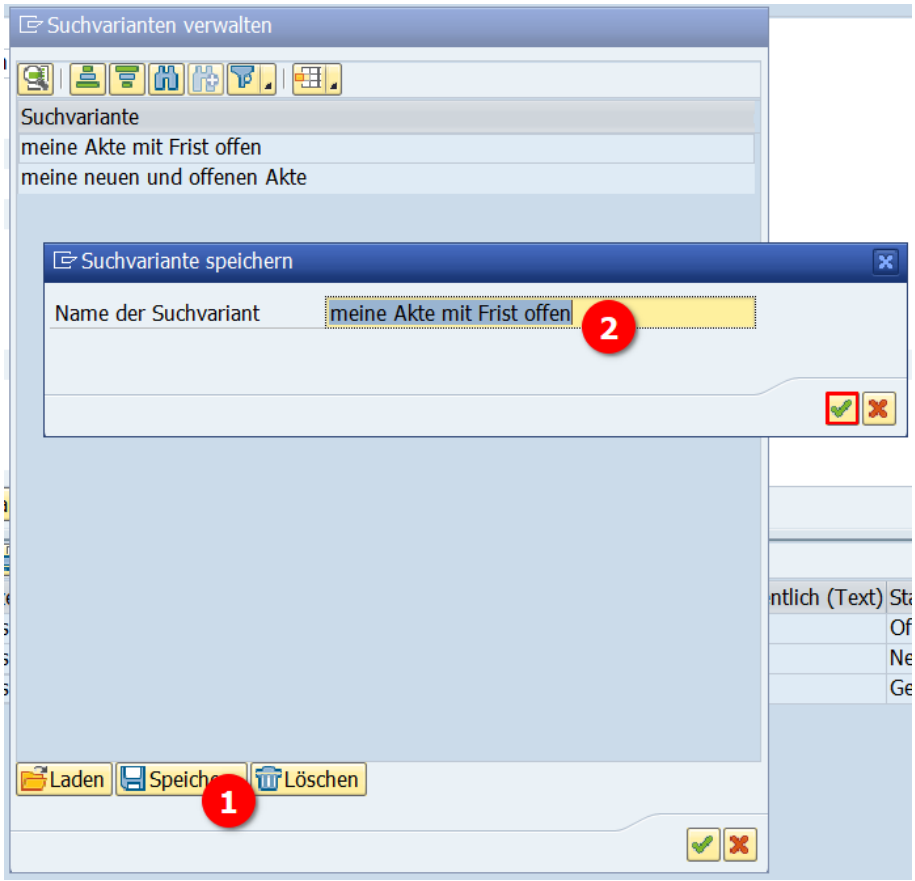
TIPP: Spaltenanordnung kann auch im Suchergebnis mit Drag&Drop verändert werden.

2.3 Suchvarianten verwenden

Falls man eine Suche immer wieder benötigt, kann diese Suche als Suchvariante gespeichert und jederzeit genutzt werden.

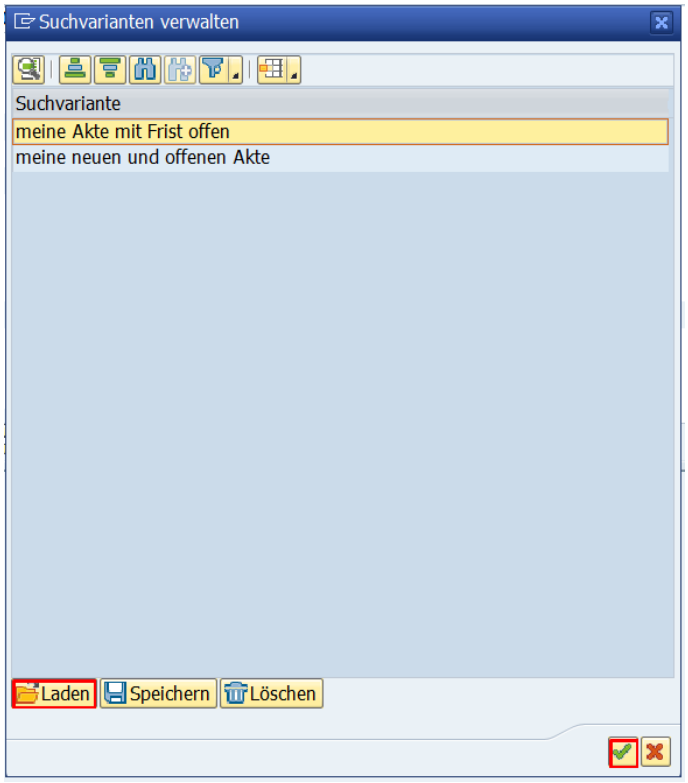
2.3.1 Suchvariante speichern

Die gewünschten Suchkriterien eingeben und Suche ausführen. Danach Suchvarianten anklicken, auf Speichern klicken und den ***Namen der Suchvariante*** eingeben. Mit bestätigen.



2.3.2 Verwenden der Suchvariante

Zum Verwenden einer Suchvariante den Button Suchvarianten klicken, die Gewünschte doppelklicken (oder markieren und ***Laden***), mit bestätigen. Danach ***Suche ausführen*** Suche ausführen.

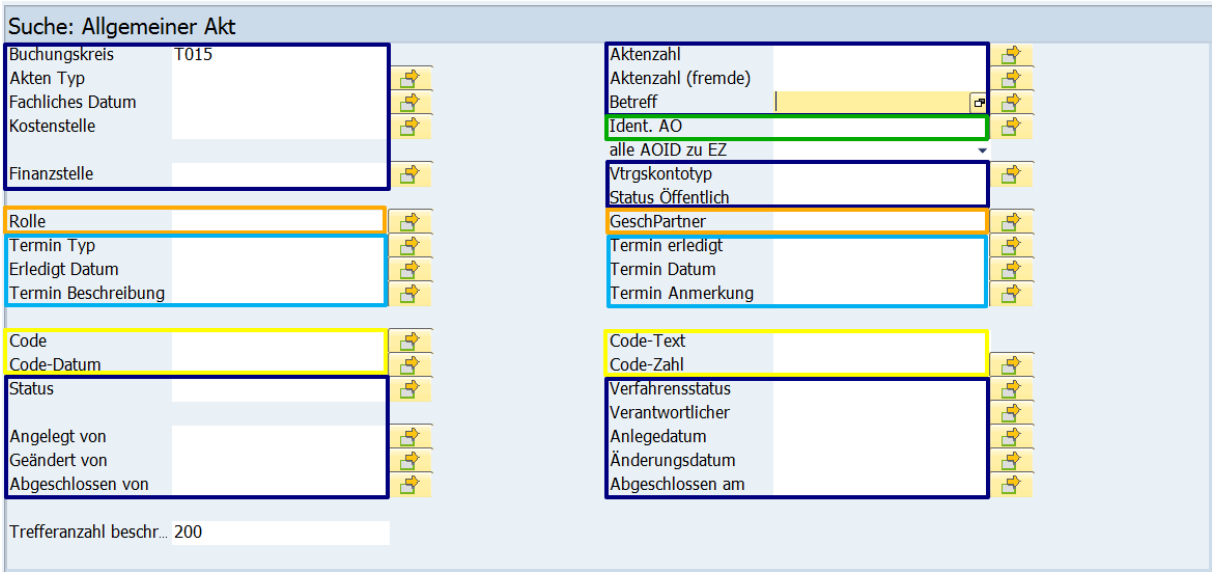


TIPP: Weitere Beispiele zu Suchvarianten gibt es in der Kurzanleitung „Überblick ToDos PE-Buch“ bzw. „Überblick ToDos PE-Laufweg“ oder im HB Bauakt.

3 Suche von Akten

Die Suche von Akten wird in diesem Kapitel anhand der Suche im Allgemeinen Akt vorgestellt. Spezifika der anderen Fallarten werden im Folgekapitel erwähnt.

Datenquellen der Suchkriterien:



Legende:

	Grunddaten bzw. Benutzerdaten
	Reiter Inhalt
	Reiter Beteiligte
	Reiter Termine
	Reiter Indiv. Daten

Beliebte Suchkriterien sind:

- Betreff
- Geschäftspartner

Die folgenden Kapitel sind nach der Anordnung der Suchkriterien in der ***Suche: Allgemeiner Akt*** geordnet.

3.1 Suche nach Aktenzahl

Die Nummerierung der Akten erfolgt von GeOrg automatisch im nachstehenden Format:

Aktenzahl	A-2026-T015-00076

Fallart-Jahreszahl-Buchungskreis-Fortlaufende Nummer

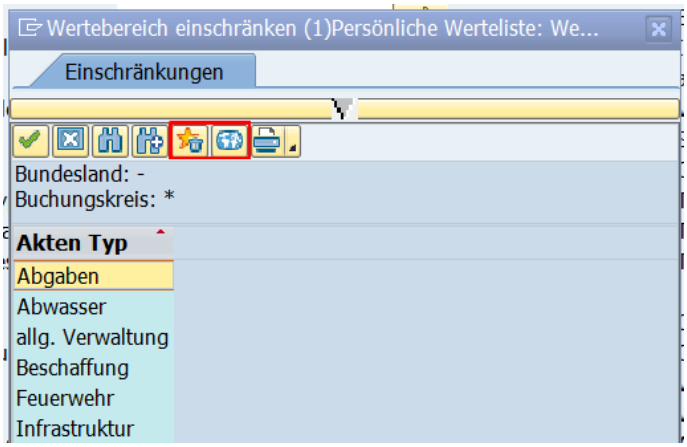
- Weiß man die Aktenzahl auswendig, so kann diese mit z.B. ***123*** gesucht werden.
- Will man alle Akten eines Jahres auswerten oder die Suche auf ein Jahr einschränken, sucht man am besten mit dem Jahr aus der Aktenzahl, z.B. ***2026***.

3.2 Suche nach Aktentyp – Persönliche Werteliste

Der ***Aktentyp*** ist über die ***F4-Suchhilfe*** auszuwählen.

Für diese F4-Suchhilfe beim Aktentyp kann eine ***persönliche Werteliste*** (= Favoriten) angelegt werden.

Einen Aktentyp aus der Liste markieren und mit ***Einfügen in persönliche Liste*** der persönliche Werteliste hinzufügen. Beim nächsten Öffnen der F4-Suchhilfe wird automatisch diese ***Persönliche Werteliste*** angezeigt:



- Mit Klick auf ***Alle Werte anzeigen*** kommt man wieder auf die vollständige Liste.
- Mit Klick auf ***Löschen aus pers. Werteliste*** wird der markierte Aktentyp wieder aus der Liste gelöscht.

3.3 Suche nach Aktenzahl (fremde)

Wie bei der Suche nach der Aktenzahl (siehe 3.1) kann auch hier mit *xxxx* gesucht werden.

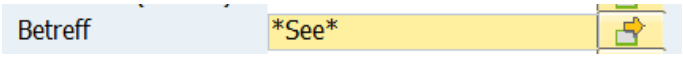
3.4 Suche nach Fachliches Datum

Das ***Fachliche Datum*** kann z.B. für eine Sitzung, Veranstaltung oder für das Datum einer Verordnung eingetragen werden.

Die Suche erfolgt wie bei den Terminen (siehe 3.11) durch die Eingabe oder Auswahl eines Datums oder eines Intervalls über die Mehrfachselektion (siehe 2.1.2).

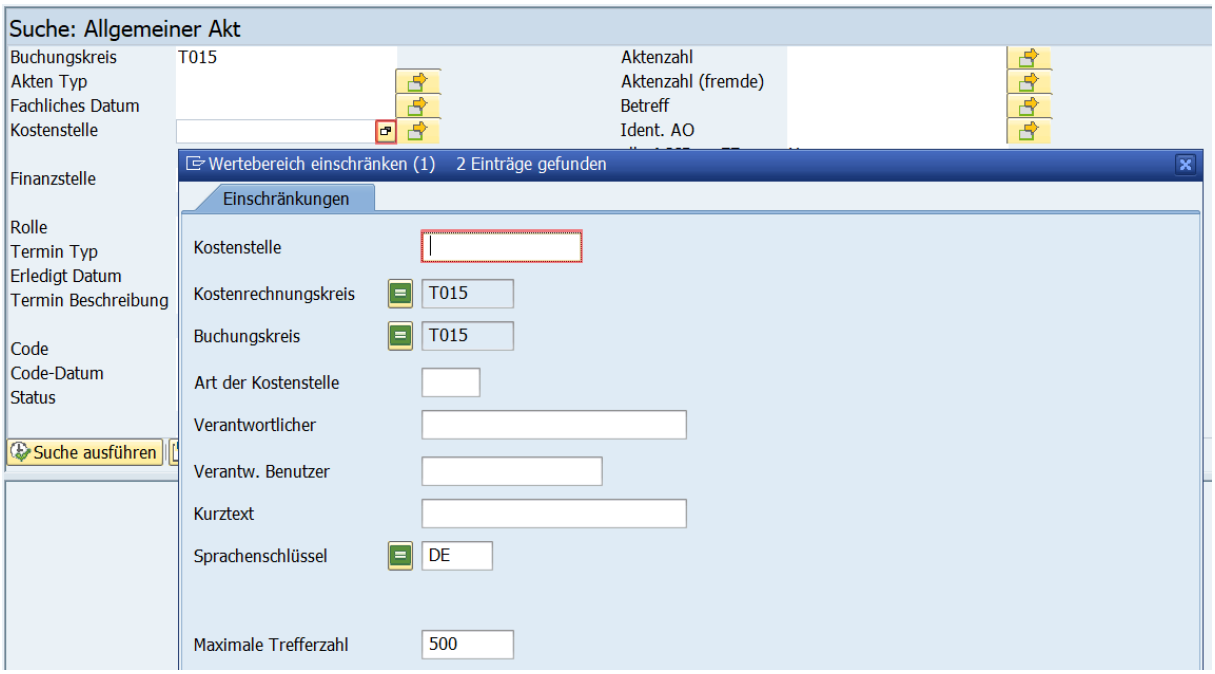
3.5 Suche nach Betreff

Der Text kann ***direkt eingegeben*** werden mit **** vor und nach*** dem Suchbegriff:



3.6 Suche nach Kostenstelle

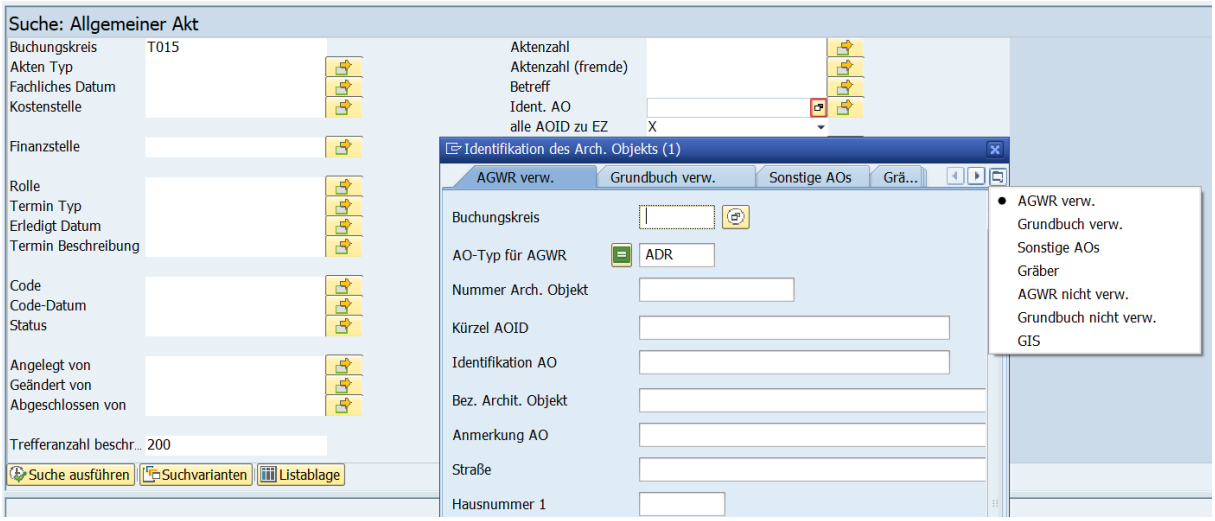
Weiß man die Kostenstelle, so kann sie direkt in das Suchfeld geschrieben werden. Wenn nicht, steht auch hier eine ***F4-Suchhilfe*** zur Verfügung (siehe 2.1.1):



3.7 Suche nach architektonischen Objekten

HINWEIS: Hier wird das Thema Suche nach architektonischen Objekten der Vollständigkeit halber erwähnt, detaillierte Erklärungen siehe ***Handbuch Architektonische Objekte.***

Die F4-Suchhilfe für die Architektonischen Objekte hat verschiedene Reiter:



Reiter AGWR verw.

- Adresse, v.a. mit Feld ***Straße*** und ***Hausnummer***, Gebäude oder Nutzungseinheit
- Straßenname mit einem Großbuchstaben beginnen!

Reiter Grundbuch verw.

- Grundstücke, Einlagezahl, Katastralgemeinde
- Bei der Suche nach EZ die Schreibweise in GeOrg beachten mit KG-Nr/KG-EZ/EZ 5-stellig (z.B. 87111/87111/00012), v.a. im Feld ***Nummer Arch.Objekt*** und **Identifikation AO**, bestenfalls mit * davor suchen (z.B. *012).

Reiter Sonstige AOs

- AOs ohne Registerbezug, die in Georg manuell angelegt wurden (z.B. zur Abwasserentsorgung von Grundstücken der Nachbargemeinde).

Reiter Gräber

- Hauptgruppe, Reihe, Grab etc.

Reiter AGWR nicht verw.

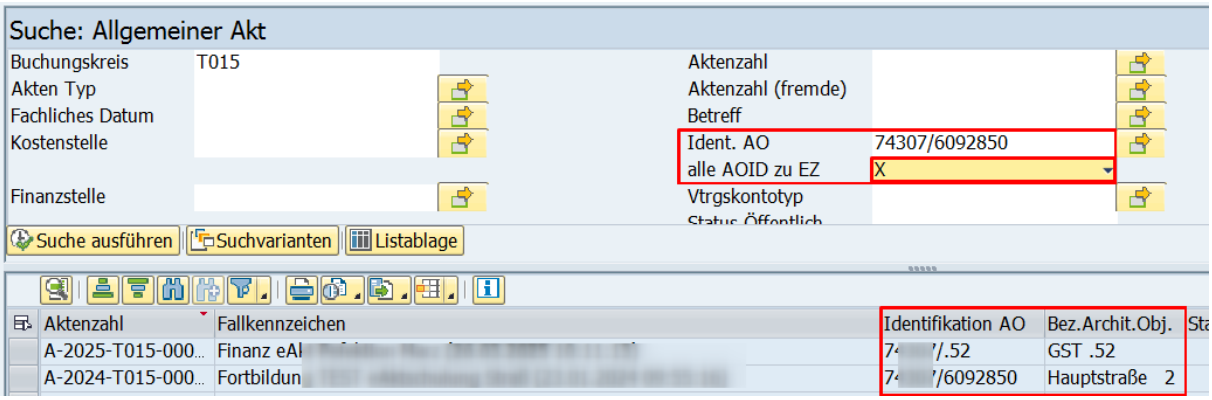
- Adressen, Gebäude, Nutzungseinheiten, die in der Vergangenheit in GeOrg übernommen wurden und die es im AGWR nicht mehr gibt (historische Daten).

Reiter Grundbuch nicht verw.

- Einlagezahlen und Grundstücke, die in der Vergangenheit in GeOrg übernommen wurden, die es zB. aufgrund von Teilungen oder Zusammenlegungen nicht mehr gibt (historische Daten).

3.7.1 Suche nach Grundstück oder Adresse

Das bei ***alle AOID zu EZ*** eingetragene ***X*** ermöglicht das Auffinden von allen Akten zum im Feld ***Ident.AO*** gesuchten architektonischen Objekt einer Einlagezahl, ***egal ob Grundstück oder Adresse***.



3.8 Suche nach Finanzstelle oder Vertragskontotyp

HINWEIS: Diese Suchkriterien stehen nur ausgewählten Buchungskreisen zur Verfügung.

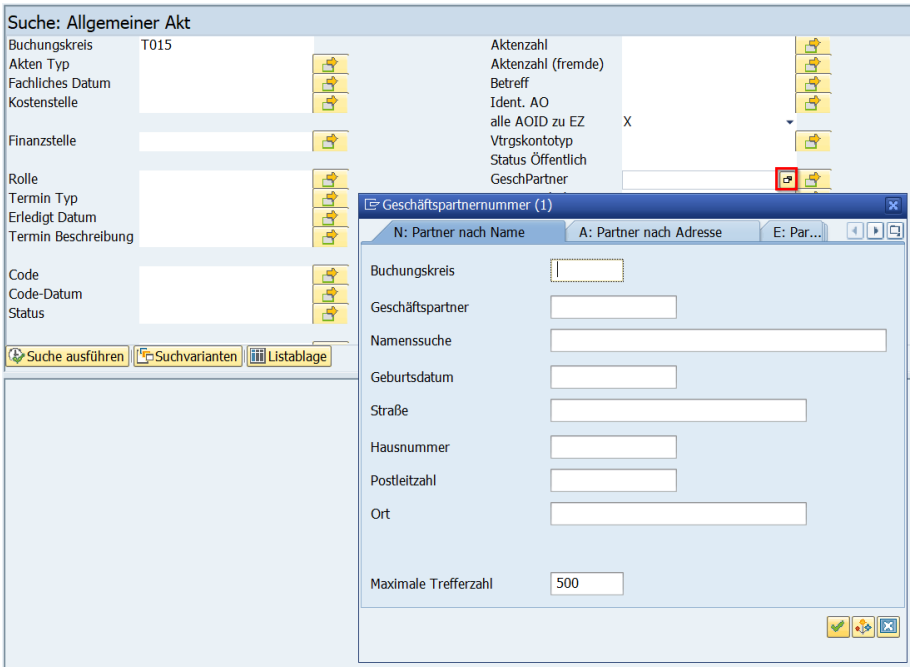
3.9 Suche nicht-öffentlichen oder vertraulichen Akten (Status Öffentlich)

Wird nach einem zugriffsgeschützen Akt (d.h. ***Status Öffentlich*** wurde im Akt auf ***nicht öffentlich*** oder ***vertraulich*** gesetzt) gesucht, so muss der GeOrg-User im ***Zugriff*** des Akts eingetragen sein. Andernfalls kann der Akt nicht gefunden werden.

TIPP: Der Gemeindeadministrator kann über **Massenbearbeitung: Zugriff Akt** Zugriffsrechte warten.

3.10 Suche nach Geschäftspartner

So die Geschäftspartnernummer bekannt ist, kann diese direkt in das Feld ***GeschPartner*** eingetragen werden, im Regelfall wird über die F4-Suchhilfe die Nummer gesucht:



3.10.1 Tipps zu den einzelnen Feldern

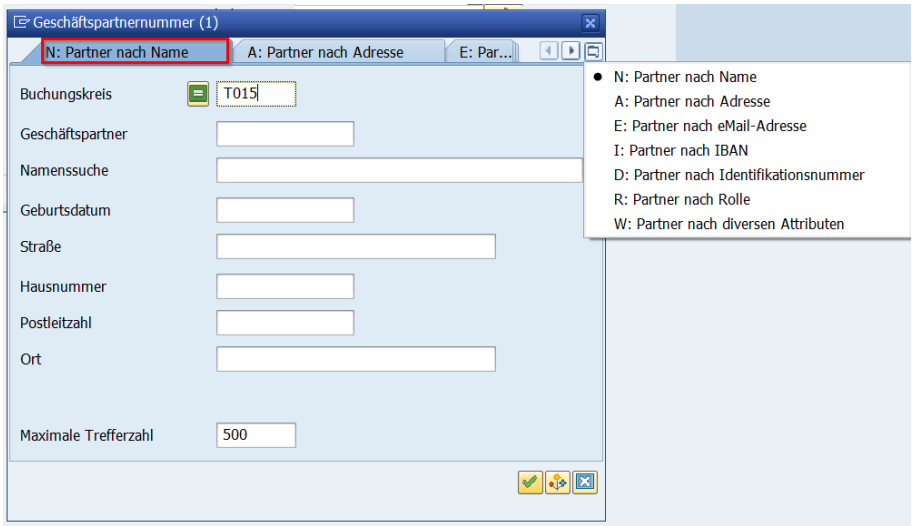
Im Feld ***Namenssuche*** mit Nachnamen beginnen zu suchen. Ein * als Platzhalter ist nicht notwendig.

Das Feld ***Straße*** verlangt immer einen Großbuchstaben am Anfang.

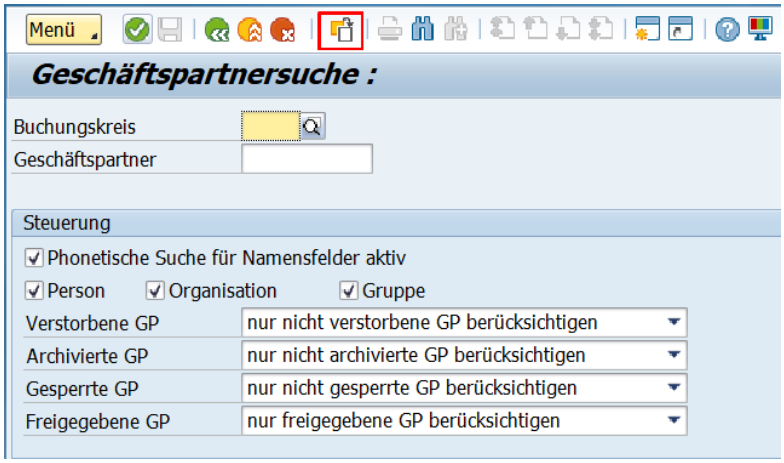
3.10.2 Wechsel der Reiter in der F4-Suchhilfe

Bei der Suche nach Geschäftspartner kann man zwischen verschiedenen Reitern wählen. Am häufigsten wird im Reiter ***Partner nach Name*** gesucht.

GeOrg merkt sich den zuletzt geöffneten Reiter.

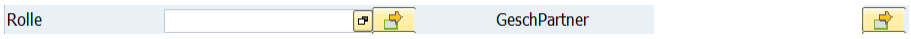


Wenn man im Reiter ***Partner nach diversen Attributen*** gesucht hat, um z.B. nach archivieren oder verstorbenen GPs zu suchen, kommt man mit dem Button ***Andere Suchhilfe (F9)*** zurück auf z.B. den Reiter ***Partner nach Name***.



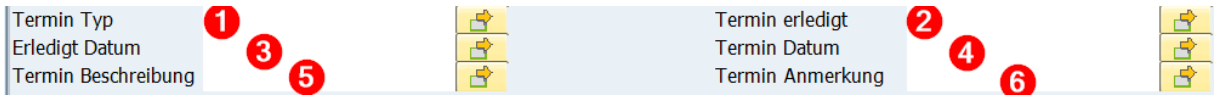
3.10.3 Suchkombination von Geschäftspartner und Rolle

Die Suche nach Geschäftspartner und die Suche nach Rolle zu dem gewählten Geschäftspartner kann eine sinnvolle Kombination sein, wenn ein GP in Akten in unterschiedlichen Rollen vorkommt, z.B. sehr oft als Sachverständiger, aber auch als Einbringer.

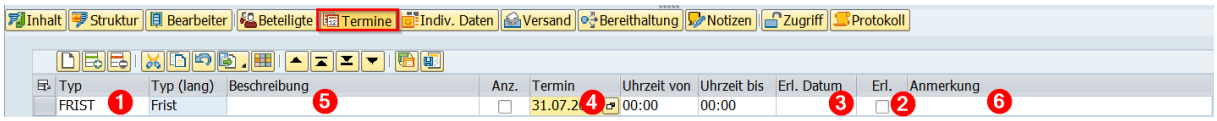


3.11 Suche nach Terminen

Für die Suche nach Terminen stehen folgende Suchkriterien zur Verfügung:



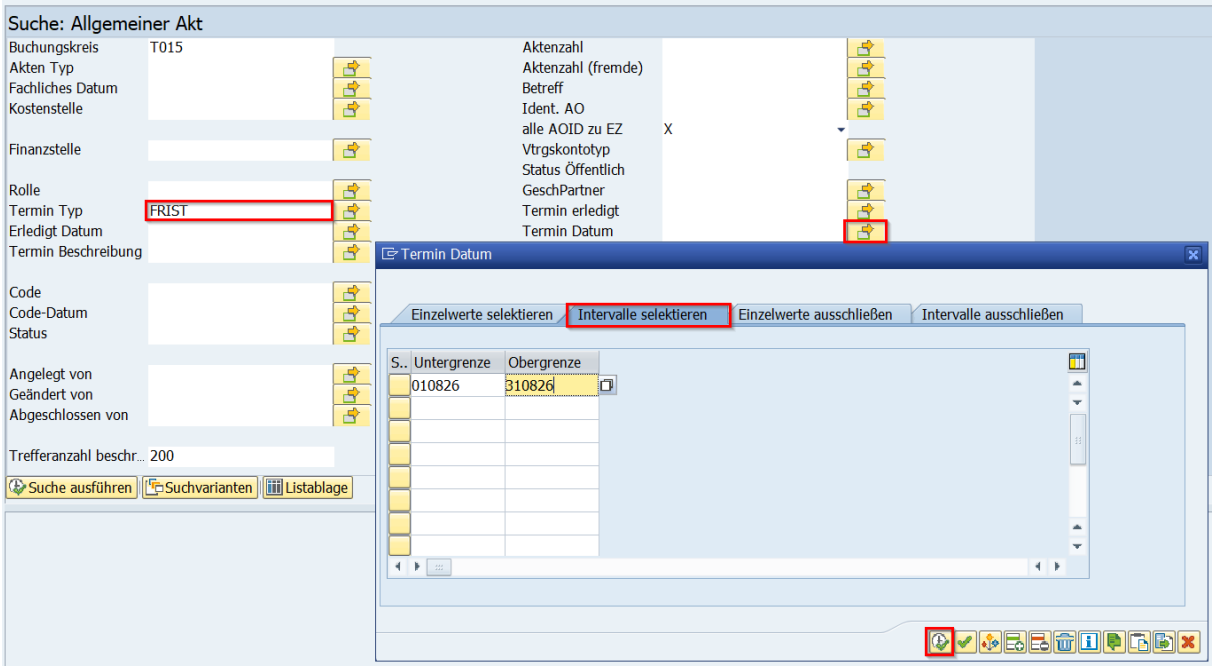
Quelle sind die im eAkt im Reiter ***Termine*** befüllten Felder:



Die Suche kann einzeln für jedes dieser sechs Kriterien durchgeführt werden, eine Kombination von zwei oder mehreren Suchkriterien führt zu besseren Ergebnissen.

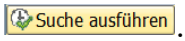
3.11.1 Suche nach fälligen Terminen in einen bestimmten Zeitraum

Für die Suche nach fälligen Terminen in einen bestimmten Zeitraum wird der gesuchte ***Termintyp*** (z.B. FRIST) und mit ***Termin Datum*** ein bestimmter Zeitraum mit der Mehrfachselektion ***Intervall selektieren*** ausgewählt:

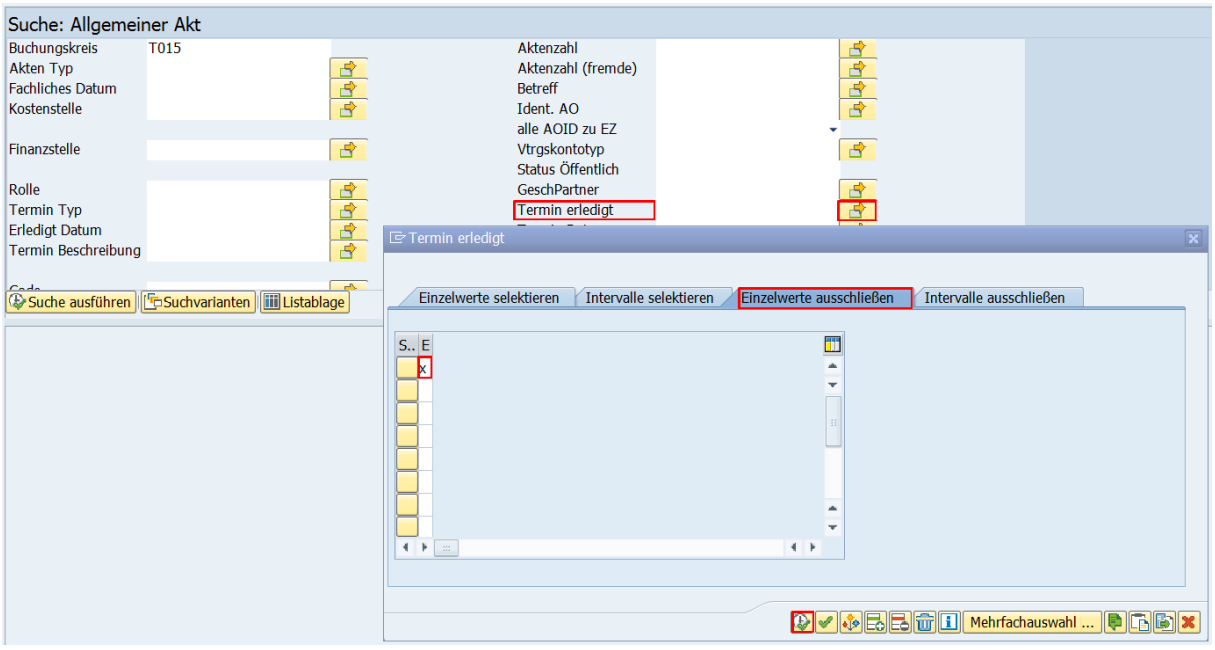


3.11.2 Suche nach nicht erledigten Terminen

Wird im Feld ***Termin Erledigt*** ein ***X*** gesetzt, bedeutet das, das man nach einem erledigten Termin sucht; lässt man das Feld frei, bedeutet das, das alle Termine angezeigt werden, egal ob erledigt oder nicht erledigt.

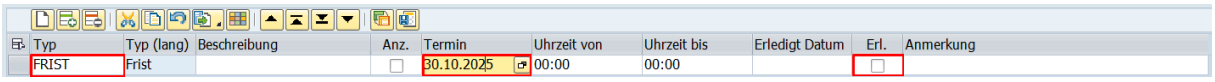
Um alle ***nicht erledigten Termine*** angezeigt zu bekommen: Im Feld ***Termin erledigt*** in der ***Mehrfachselektion*** im Reiter ***Einzelwert ausschließen*** ein ***X*** eintragen, ausführen , und 

.



TIPP: Zusätzlich weitere Suchkriterien wie den Termintyp und/oder einen Zeitraum als Intervall beim Termindatum ergänzen! Bei Bedarf als Suchvariante speichern.

Voraussetzung: Die Termine müssen in den Akten gepflegt sein!

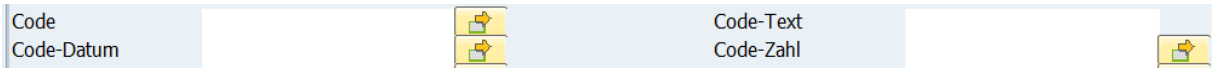


3.11.3 Suche nach Termin Beschreibung oder Termin Anmerkung

Wird im Feld Beschreibung oder im Feld Anmerkung ein Text eingetragen, so kann nach diesem mit ***Text*** wie gewohnt gesucht werden.

3.12 Suche nach Code

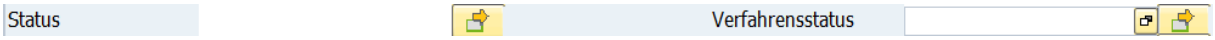
In der Suche können Akte über individuelle Datenfelder gefunden werden. Man kann als Suchkriterium das reine Vorhandensein eines ***Codes*** verwenden, oder auch nach bestimmten Werten oder Wertebereichen einzelner Codes suchen:



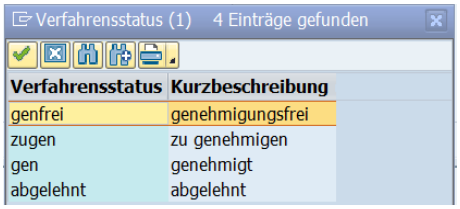
HINWEIS: Für die Verwendung von und Suche nach Individuellen Daten siehe **Kurzanleitung eAkt Individuelle Daten.**

3.13 Suche nach Status, Suche nach Verfahrensstatus

Akten können auch nach dem ***Status*** (F4-Suchhilfe verwenden) gesucht werden. Diese Abfrage dient v.a. der Auswertung nach **noch zu erledigenden Akten** mit Status Neu und Offen.

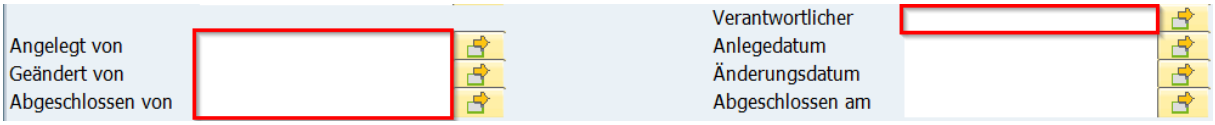


Der ***Verfahrensstatus*** dokumentiert die Genehmigung:



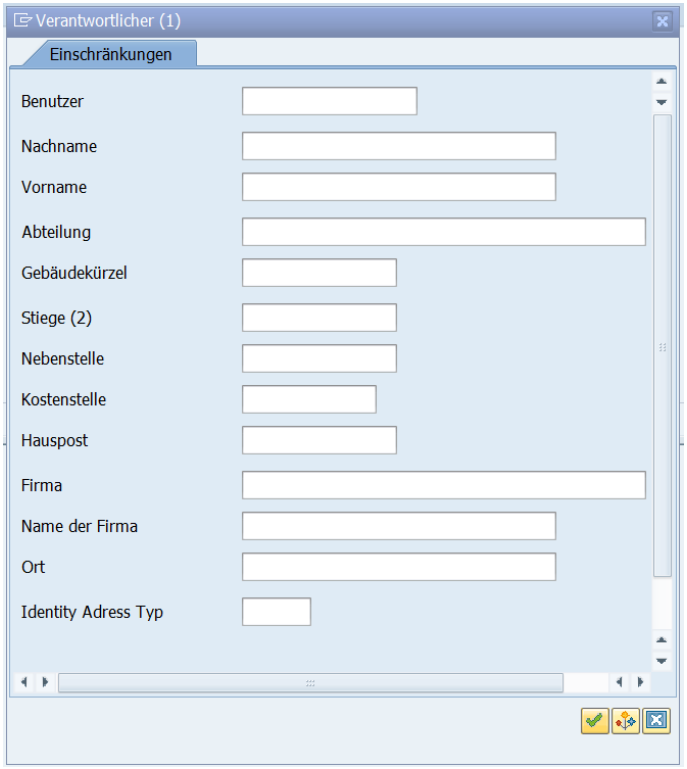
3.14 Suche nach Verantwortlichem oder Anleger

Ein ***Verantwortlicher*** ist entweder der Anlege-Benutzer (automatisch eingetragen) oder ein anderer, manuell eingetragener GeOrg Benutzer (z.B. Abteilungsleiter).



Weiters kann hier nach dem Anlege-Benutzer mit ***Angelegt von***, oder letzten Bearbeiter mit ***Geändert von*** oder ***Abgeschlossen von*** gesucht werden.

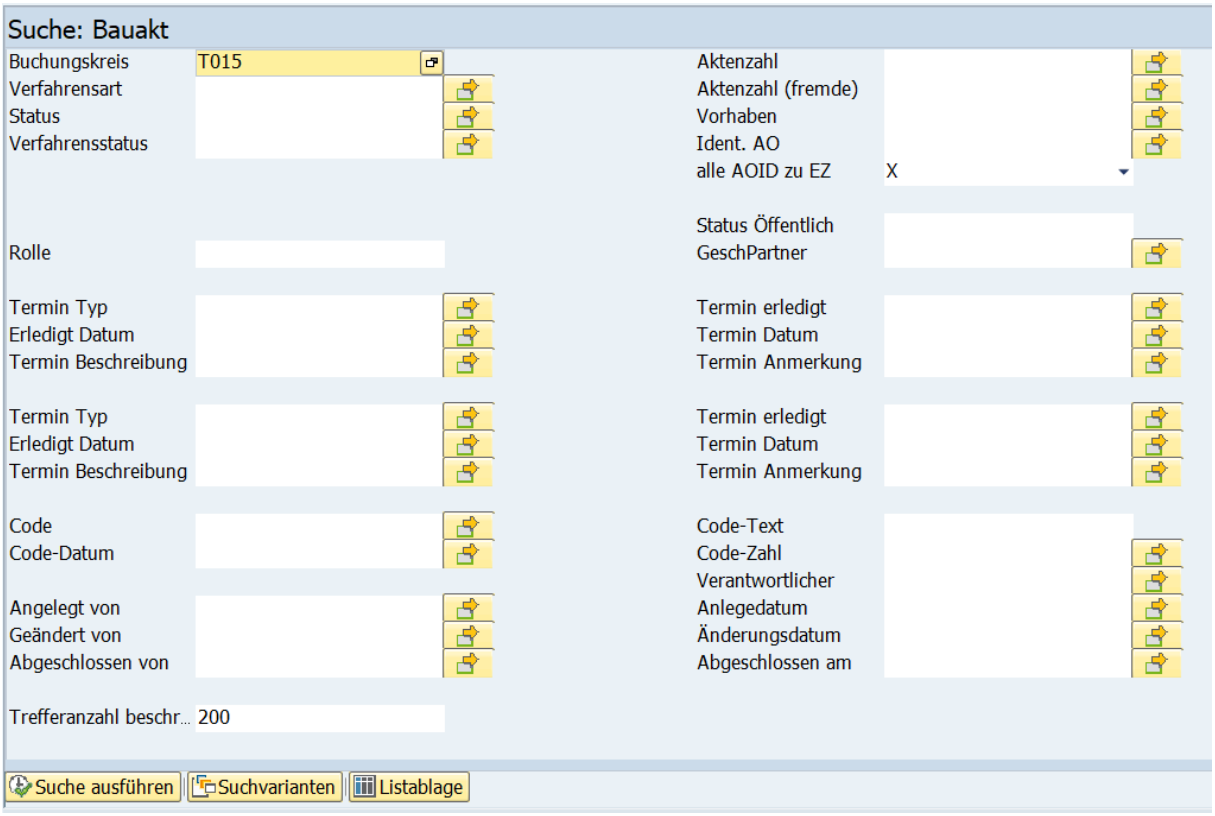
Der Benutzername kann entweder über die F4-Suchhilfe ausgewählt oder manuell eingetragen werden:



4 Besonderheiten der Suche in den weiteren Fallarten

Die Grundprinzipien der Suche kommen nicht nur im Allgemeinen Akt zum Tragen, sondern gelten auch für alle anderen Fallarten. Bereits aus dem allgemeinen Akt bekannte Suchfelder werden hier nicht nochmal beschrieben.

4.1 Suche von Bauakten

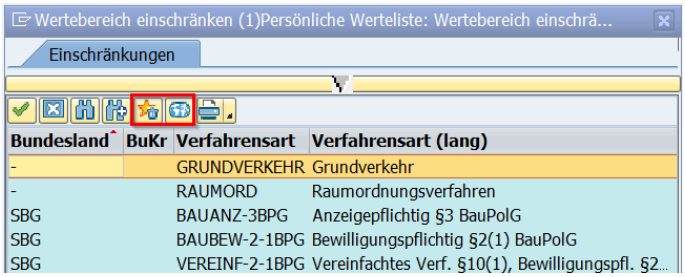


4.1.1 Verfahrensart

Die ***Verfahrensart*** ist, wie im allgemeinen Akt der Aktentyp, über die F4-Suchhilfe auszuwählen.

Für diese F4-Suchhilfe bei der ***Verfahrensart*** kann auch eine ***persönliche Werteliste (= Favoriten)*** angelegt werden.

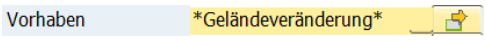
Einen Verfahrensart aus der Liste markieren und mit ***Einfügen in persönliche Liste*** der persönliche Werteliste hinzufügen. Beim nächsten Öffnen der F4-Suchhilfe wird automatisch diese ***Persönliche Werteliste*** angezeigt:



- Mit Klick auf ***Alle Werte anzeigen*** kommt man wieder auf die vollständige Liste.
- Mit Klick auf ***Löschen aus pers. Werteliste*** wird der markierte Verfahrensart wieder gelöscht.

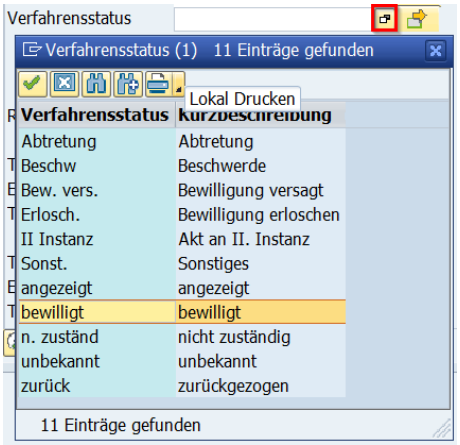
4.1.2 Vorhaben

Der Text kann ***direkt eingegeben*** werden mit **** vor und nach*** dem Suchbegriff:



4.1.3 Verfahrensstatus

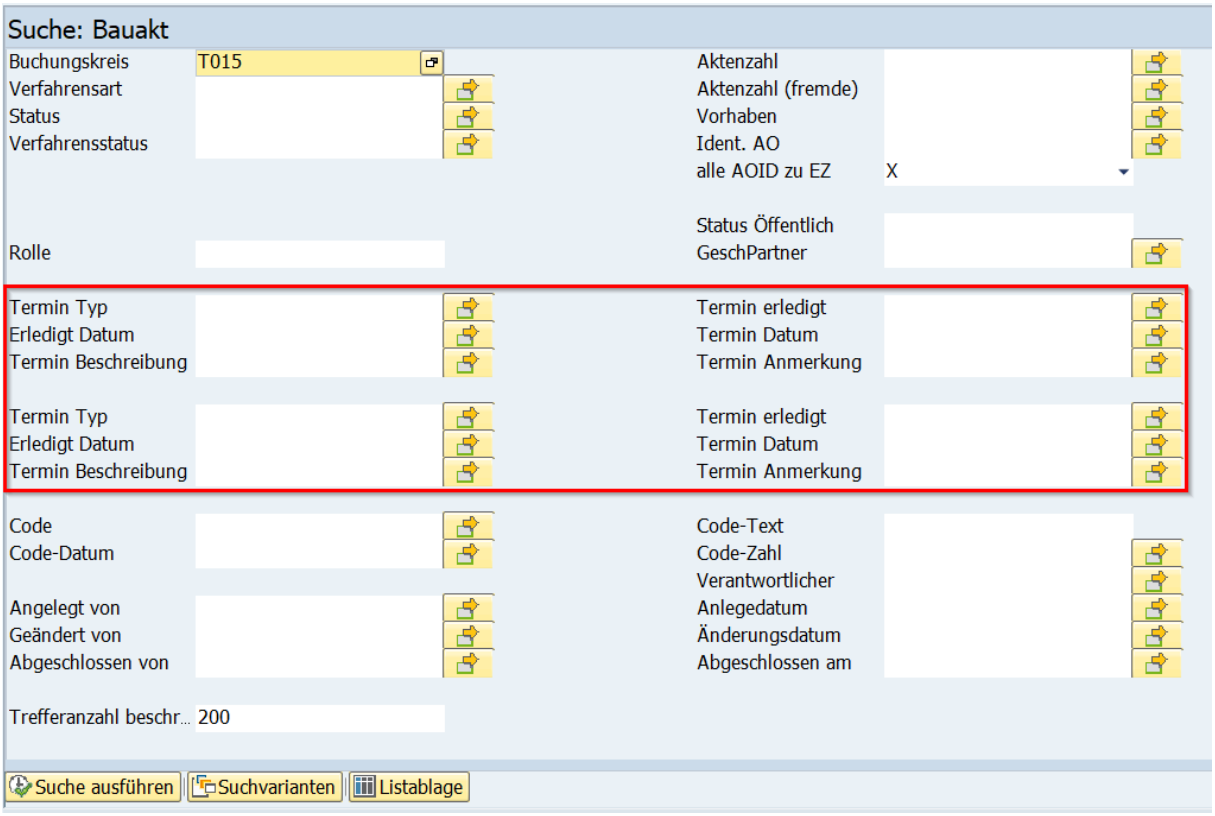
Wenn der ***Verfahrensstatus*** im einzelnen Akt eingepflegt wird, kann danach gesucht werden. Er dokumentiert folgende Sachlagen:



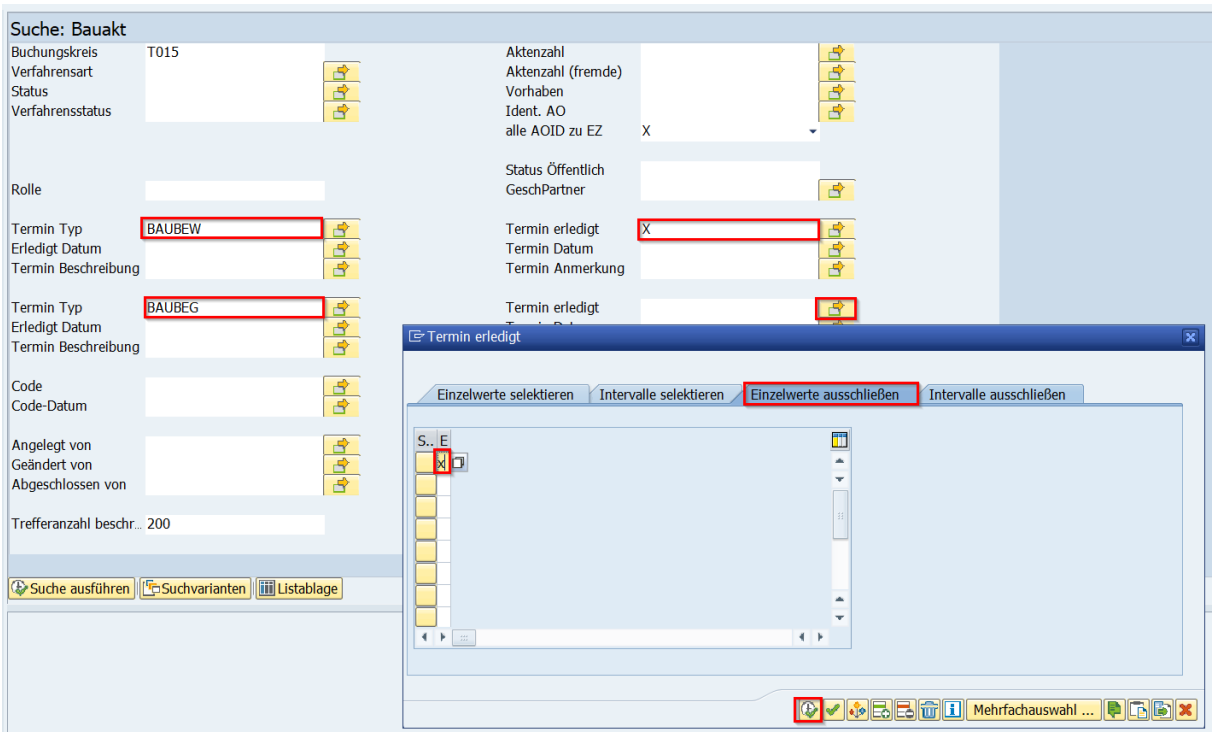
Zum Beispiel kann über diese Suche ausgewertet werden, wie viele Bauakte bewilligt wurden.

4.1.4 Termine

Die Besonderheit bei der Suche im Bauakt und im Sonstigen Verfahren ist der Bereich der Termine; die bekannten sechs Suchkriterien gibt es hier zweimal:



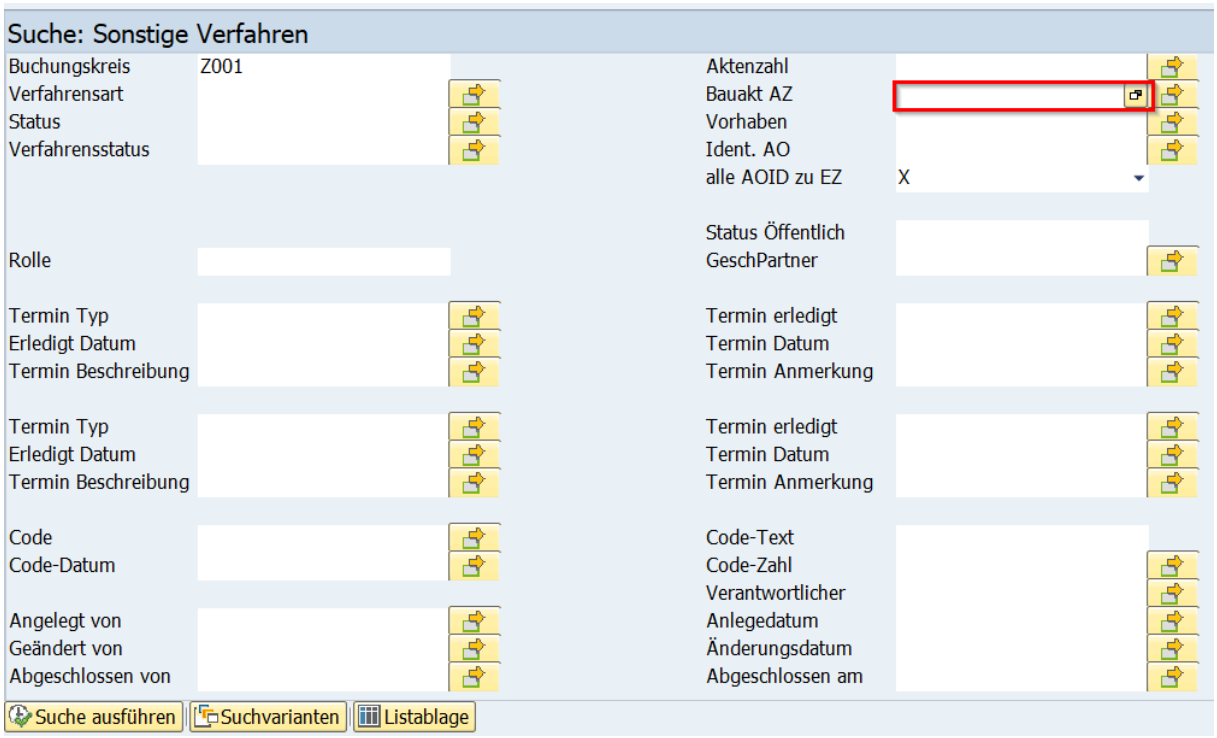
Somit kann nach einer Kombination von zwei unterschiedlichen Kriterien gesucht werden, um z.B. zu ermitteln bei welchen ausgestellten Baubewilligungen der Baubeginn noch offen ist:



HINWEIS: siehe auch ***Handbuch Bauakt***

4.2 Suche im Sonstigen Verfahren

Zusätzlich bei den bereits im Bauakt (siehe 4.1) erwähnten Suchkriterien kann im Sonstigen Verfahren auch nach der ***Bauakt-Aktenzahl*** über die F4-Suchhilfe gesucht werden, so der Bauakt in den Grunddaten (Feld ***Bauakt AZ***) als Referenzakt verlinkt bzw. eingetragen ist:

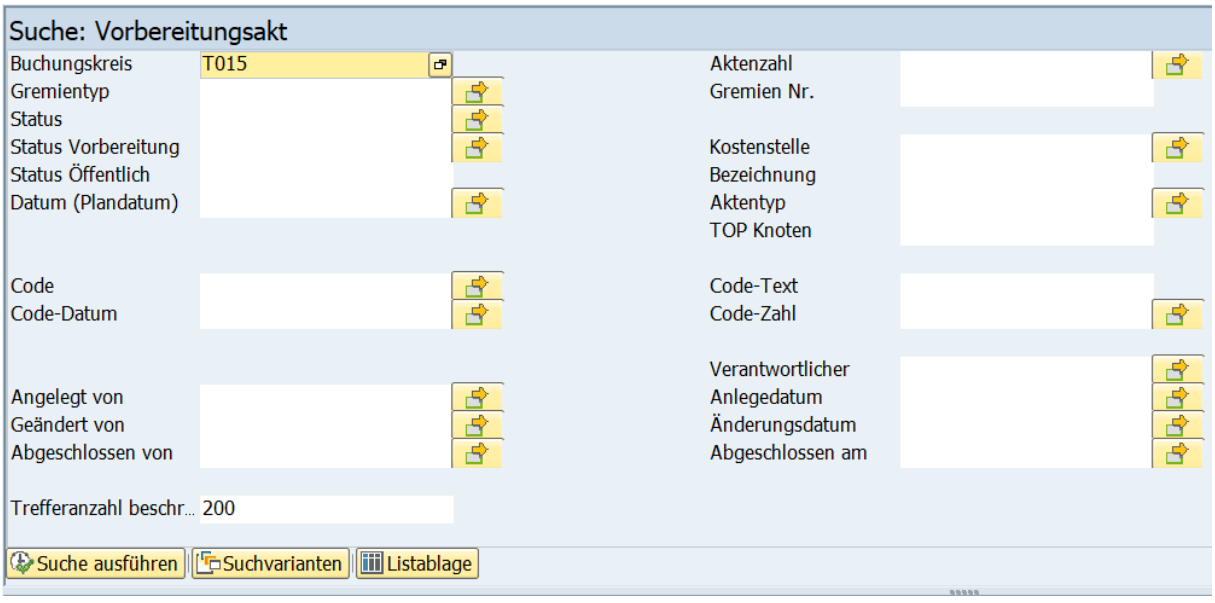


4.3 Suche von Budgetakten

Spezifische Suchfelder im Budgetakt sind das ***Budgetjahr*** (Jahreszahl 4-stellig) und die Suche nach dem Genehmigungsdatum des Budgets mit ***Genehmigt am*** (Kalenderauswahl):



4.4 Suche von Vorbereitungsakten

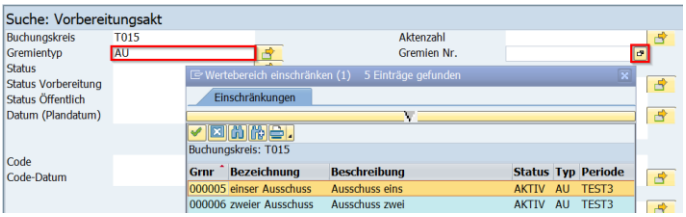


4.4.1 Gremientyp und Gremien Nr.

Der ***Gremientyp*** ist, wie im allgemeinen Akt der Aktentyp, über die F4-Suchhilfe auszuwählen.

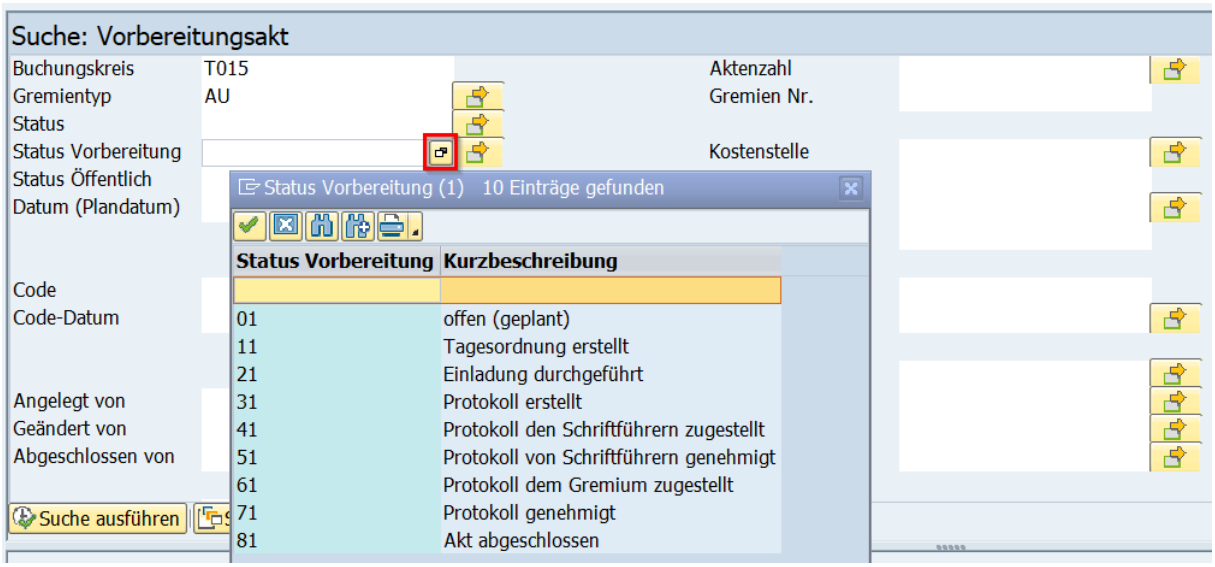


Die ***Gremien Nr.*** ist in Kombination mit dem ***Gremientyp*** auszuwählen.



4.4.2 Status Vorbereitung

Neben dem ***Status*** (Neu, Offen, Geschlossen, Dauerakt) ist der ***Status Vorbereitung*** wesentlich für die Auswahl des Akts und für die Kommunikation mit dem Sitzungsverantwortlichen (siehe ***Handbuch Entscheidungsmanagement***, Ablauf Sitzungsverwaltung). Für die Suche in der F4-Suchhilfe den Sitzungsstatus auswählen.



HINWEIS: Ist der Status ***Offen*** kann der Akt als TOP in den Vorbereitungsakt verlinkt werden, ist der Status ***Tagesordnung erstellt*** (oder – je nach Vereinbarung – ***Einladung***

durchgeführt), muss der Sitzungsverantwortliche über den neuen TOP informiert werden. In jedem weiteren Status darf kein weiterer TOP in den Akt verlinkt werden.

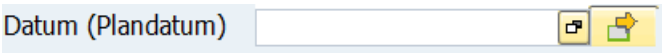
4.4.3 Bezeichnung

Im Vorbereitungsakt ist die ***Bezeichnung*** ein Pflichtfeld. Der Text kann ***direkt eingegeben*** werden mit **** vor und nach*** dem Suchbegriff:



4.4.4 Datum (Plandatum)

Die Suche erfolgt wie bei den Terminen (siehe 3.11) durch die Eingabe oder Auswahl eines Datums oder eines Intervalls über die Mehrfachselektion (siehe 2.1.2).

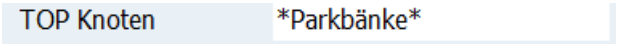


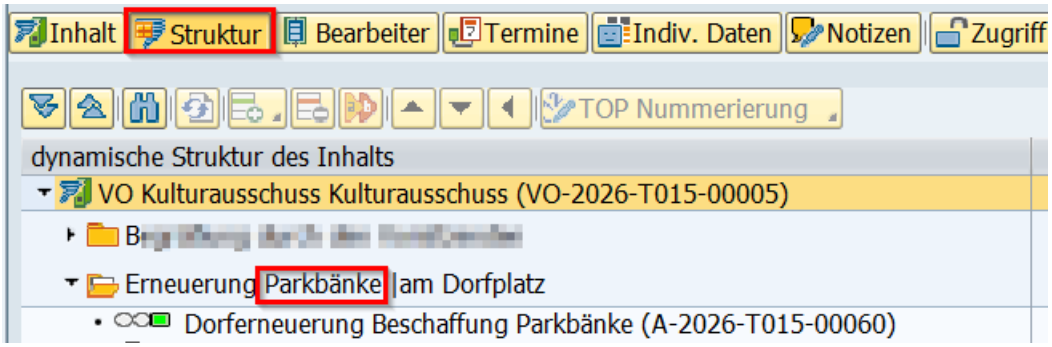
4.4.5 Aktentyp

Der ***Aktentyp*** ist frei befüllbar, er kann als zusätzliches Suchkriterium verwendet werden.

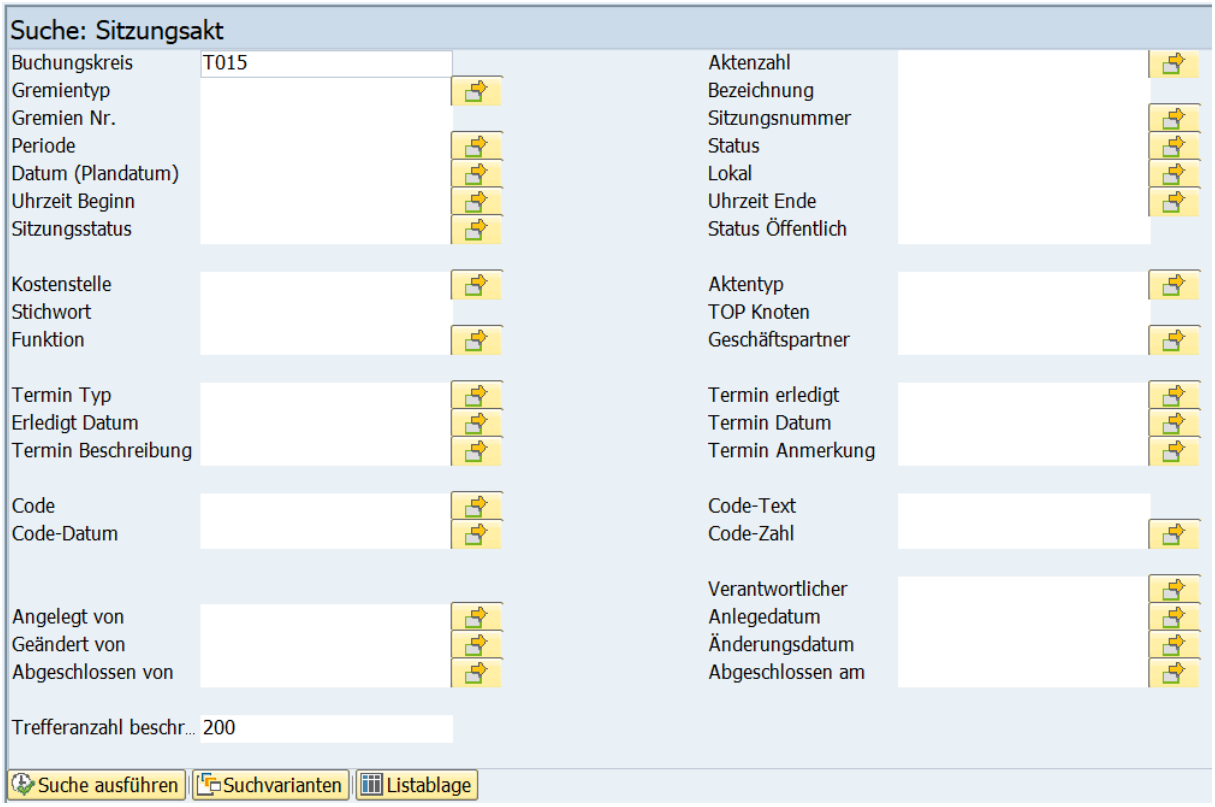
4.4.6 TOP Knoten

Mit der Suche nach ***TOP Knoten*** kann nach einem Stichwort aus einem TOP (Tagesordnungspunkt) im Ordner in der Struktur gesucht werden.





4.5 Suche von Sitzungsakten



4.5.1 Gremientyp und Gremien Nr.

Der ***Gremientyp*** kann, wie im allgemeinen Akt der Aktentyp, über die F4-Suchhilfe ausgewählt werden.



Typ	Bezeichnung	Gültig von	Gültig bis
AU	Ausschuss	01.01.2017	00.00.0000
GR	Gemeinderat	01.01.2017	00.00.0000
GV	Gemeindevorstand	01.01.2017	00.00.0000
PA	Prüfungsausschuss	01.01.2017	00.00.0000
SO	Sonstige	16.03.2026	31.12.9999
SR	Stadtrat	01.01.2017	00.00.0000

Die ***Gremien Nr.*** wird in Kombination mit dem ***Gremientyp*** ausgesucht.



4.5.2 Bezeichnung

Im Gegensatz zum Vorbereitungsakt ist im Sitzungsakt die ***Bezeichnung*** kein Pflichtfeld.
Der Text kann direkt eingegeben werden mit **** vor und nach*** dem Suchbegriff:



4.5.3 Sitzungsnummer

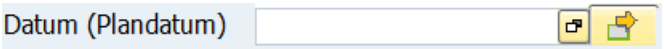
Die Sitzungsnummer wird bei der Aktanlage vergeben. Das Format (z.B. 2026T015AU 000021GR 2025-2030 00400) beinhaltet die Jahreszahl, Buchungskreis, Gremientyp, Gremiennummer, Periode und Sitzungsnummer(4-stellig). Nach all diesen Teilen kann mit **** vor und nach*** dem Suchbegriff gesucht werden.

4.5.4 Periode

Die Periode (Format z.B. GR 2025-2030) kann entweder mit der Beginn- oder Ende-Jahreszahl oder über die F4-Suchhilfe ausgewählt werden.

4.5.5 Datum (Plandatum)

Die Suche erfolgt wie bei den Terminen (siehe 3.11) durch die Eingabe oder Auswahl eines Datums oder eines Intervalls über die Mehrfachselektion (siehe 2.1.2).



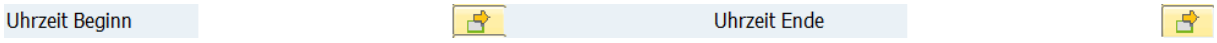
4.5.6 Lokal

Der Text kann direkt eingegeben werden mit **** vor und nach*** dem Suchbegriff:



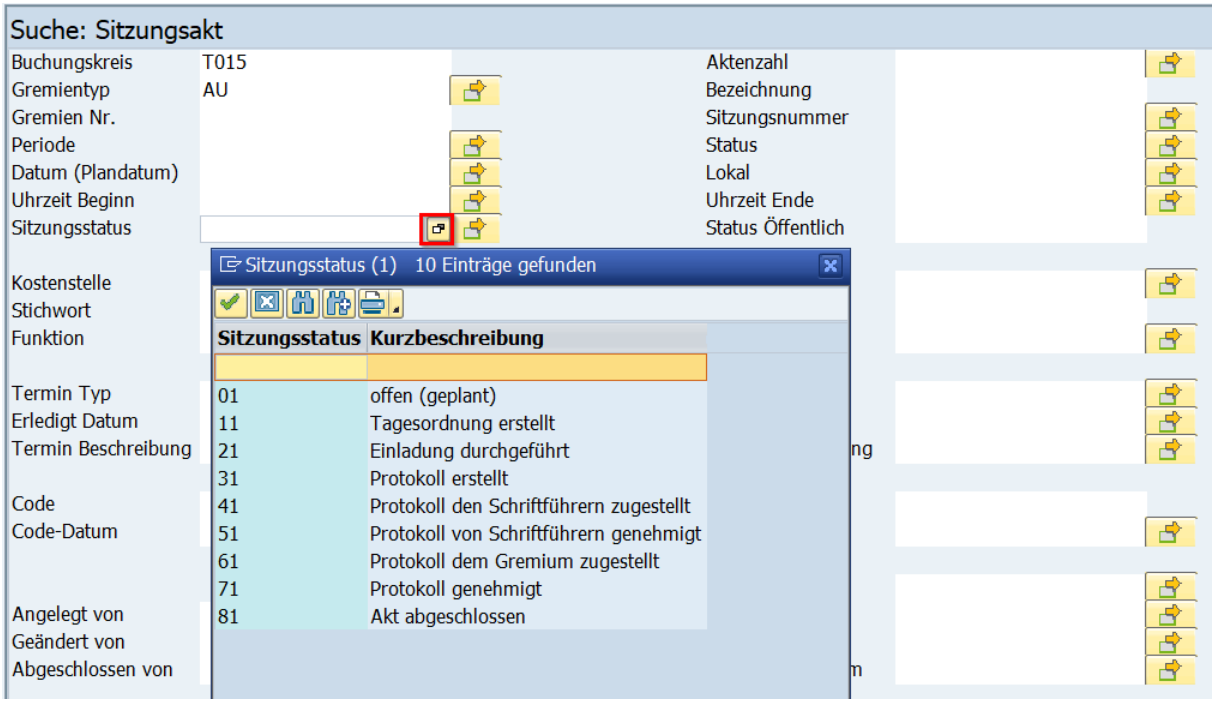
4.5.7 Uhrzeit Beginn und Uhrzeit Ende

Die Eingabe der Uhrzeit erfolgt im Format ***hh:mm***, gegebenenfalls kann auch über die Mehrfachselektion mit Intervall selektieren gesucht werden.



4.5.8 Sitzungsstatus

Neben dem ***Status*** (Neu, Offen, Geschlossen, Dauerakt) ist der ***Sitzungsstatus*** wesentlich für die Auswahl des Akts und für die Kommunikation mit den Themenverantwortlichen (siehe ***Handbuch Entscheidungsmanagement***, Ablauf Sitzungsverwaltung). Für die Suche in der F4-Suchhilfe den Sitzungsstatus auswählen.



HINWEIS: Ist der Status ***Offen*** kann der Geschäftsfallakt als TOP in den Vorbereitungsakt verlinkt werden, ist der Status ***Tagesordnung erstellt*** (oder – je nach Vereinbarung – ***Einladung durchgeführt***), muss der Themenverantwortliche den Sitzungsverantwortlichen über den neuen TOP informiert. In jedem weiteren Status darf kein weiterer TOP in den Vorbereitungsakt verlinkt werden.

4.5.9 Aktentyp

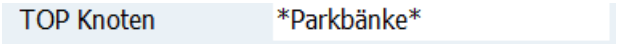
Der ***Aktentyp*** ist frei befüllbar, er kann als zusätzliches Suchkriterium verwendet werden.

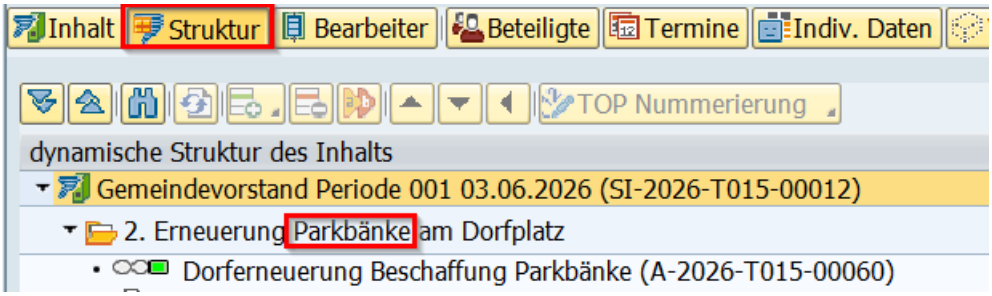
4.5.10 Stichworte

Hier kann nach im Sitzungsakt im Feld Sichtworte eingetragenen Begriffen mit **** davor und danach*** gesucht werden.

4.5.11 TOP Knoten

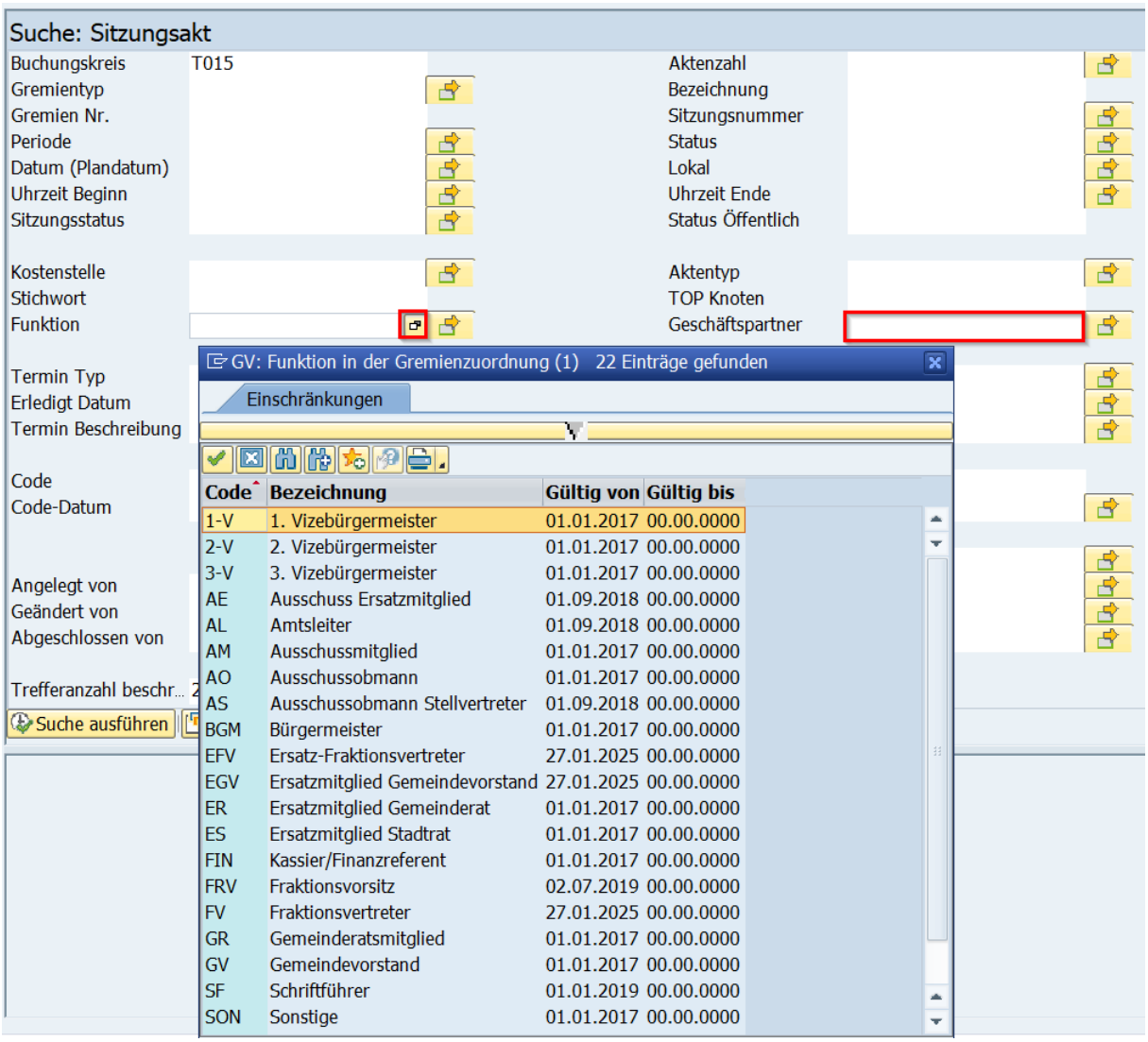
Mit der Suche nach ***TOP Knoten*** kann nach einem Stichwort aus einem TOP (Tagesordnungspunkt) im Ordner in der Struktur gesucht werden.





4.5.12 Funktion und Geschäftspartner

Über das Suchfeld ***Funktion*** kann – ähnlich wie bei der Suche nach einer Rolle (siehe 3.10.3) - nach einer Funktion im Gremium gesucht werden; diese Suche wird am besten mit der Suche nach ***Geschäftspartner*** verbunden.

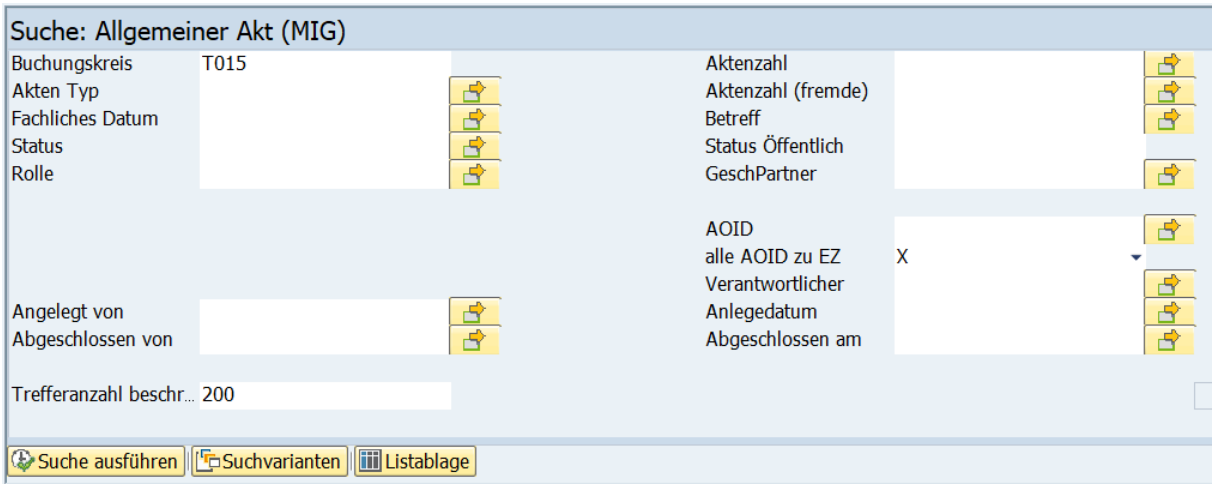


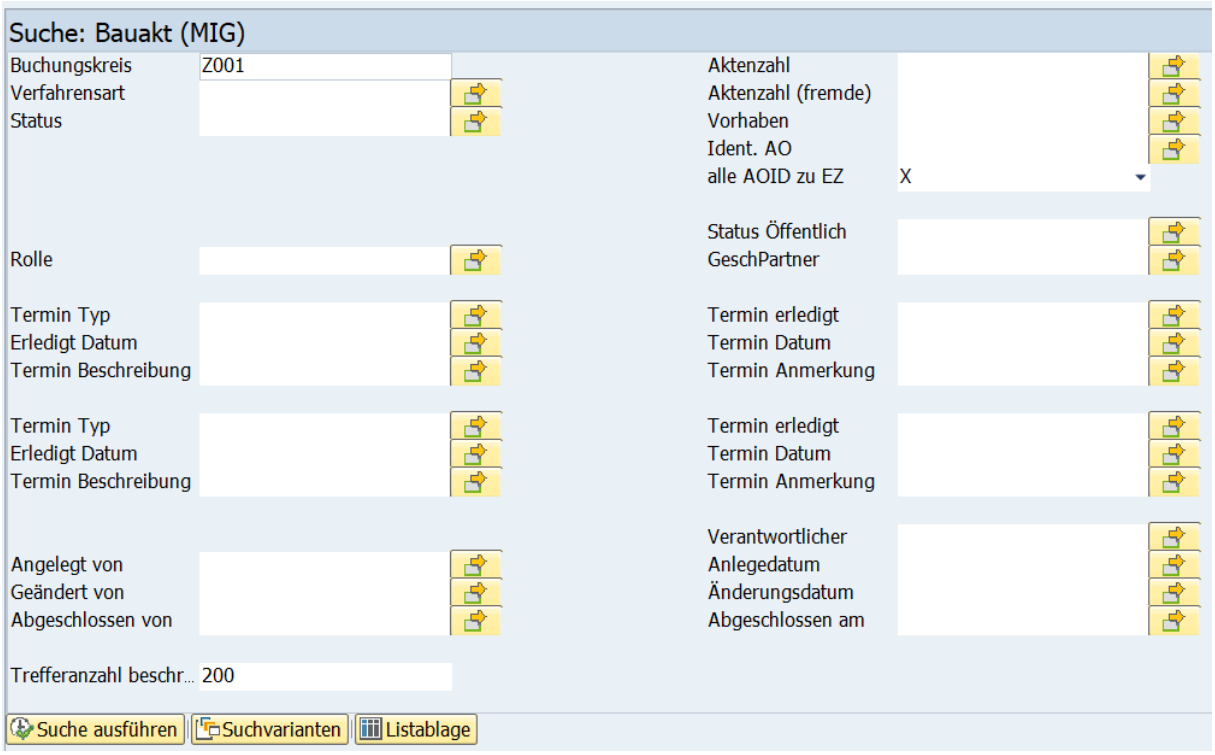
4.6 Suche von Migrationsakten (MIG)

Migrationsakte, wie Allgemeiner Akt (MIG) und Bauakt (MIG), wurden durch eine Aktenmigration meist aus den GeOrg-Vorsystemen GemSoft und IKS erstellt.

Die Datenqualität aus den Vorsystemen kann unterschiedlich gut sein, daher muss davon ausgegangen werden, dass nicht jede Suche sofort die gewünschten Treffer bringt.

Die Suchkriterien für die Suche sind bekannt (siehe alle vorangegangenen Kapitel):


Suche: Allgemeiner Akt (MIG)
Buchungskreis
T015
Akten Typ
Fachliches Datum
Status
Rolle
Angelegt von
Abgeschlossen von
Trefferanzahl beschr...
200
Aktenzahl
Aktenzahl (fremde)
Betreff
Status Öffentlich
GeschPartner
AOID
alle AOID zu EZ
X
Verantwortlicher
Anlegedatum
Abgeschlossen am
Suche ausführen
Suchvarianten
Listablage


Suche: Bauakt (MIG)
Buchungskreis
Z001
Verfahrensart
Status
Rolle
Termin Typ
Erledigt Datum
Termin Beschreibung
Termin Typ
Erledigt Datum
Termin Beschreibung
Angelegt von
Geändert von
Abgeschlossen von
Trefferanzahl beschr...
200
Aktenzahl
Aktenzahl (fremde)
Vorhaben
Ident. AO
alle AOID zu EZ
X
Status Öffentlich
GeschPartner
Termin erledigt
Termin Datum
Termin Anmerkung
Termin erledigt
Termin Datum
Termin Anmerkung
Verantwortlicher
Anlegedatum
Änderungsdatum
Abgeschlossen am
Suche ausführen
Suchvarianten
Listablage

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	14.08.2026	cugerreh	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe

UNSERE PRODUKTE
IM ÜBERBLICK

Mit unseren innovativen IT-Lösungen begleiten wir Österreichs Städte, Gemeinden, Verbände und Unternehmen auf Ihrem Weg zur Digitalisierung. Unser Produktportfolio passen wir laufend an die ständig wachsenden IT-Anforderungen an und so sind Sie mit uns immer am Puls der Zeit! Neben zahlreichen Eigenentwicklungen setzen wir auch auf erstklassige Lösungen von verlässlichen Software- und Hardwarepartner:innen, welche wir individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir machen auch Ihre Organisation digital fit!

PUBLICWARE-HR

Die All-in-One-Anwendung für Personalmanagement und Zeitwirtschaft: Mit der Software Publicware-HR bieten wir Städten und Gemeinden eine benutzerfreundliche und flexible Lösung zur Verwaltung ihrer Mitarbeitenden.

PEOPLE CONNECT

Die digitale Brücke zwischen Verwaltung, Bürger:innen und Unternehmen: Die Serviceplattform People Connect ist die digitale Schnittstelle, die Gemeinden mit ihren Bürger:innen sowie Unternehmen verbindet – den digitalen Kern dahinter bildet unser bewährter Städte- und Gemeindeorganisator GeOrg.

LMR & WAHLSERVICE

Die Komplettlösung für ein modernes Melderegister und einen reibungslosen Wahlprozess: Unser Lokales Melderegister bietet Gemeinden zusammen mit unserem Wahlservice eine umfassende Lösung zur Verwaltung von Meldedaten und Abwicklung von Wahlen.

IT-SERVICES

IT-Services von Comm-Unity – Rundum-sorglos-Paket für die öffentliche Verwaltung: von individuellen Beratungen und Support, über die Hardwarebeschaffung bis hin zu Security, Produkten und Dienstleistungen.

COMM-UNITY EDV GMBH
PROF.-RUDOLF-ZILLI-STRASSE 4 | A-8502 LANNACH
T +43 3136 800-500 | **M** OFFICE@COMM-UNITY.AT

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

COMM-UNITY-EDV-GMBH COMMUNITYEDV COMMUNITYEDVGMBH



COMMUNITY

STEIERMARK | KÄRNTEN | OBERÖSTERREICH | TIROL | BURGENLAND

COMM-UNITY.AT