COMMUNITY

GeOrg

ENTSCHEIDUNGSMANAGEMENT

BENUTZERHANDBUCH

STAND 08/2026

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 2.0

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 Allgemeines 6
2 Gremienverwaltung 7
2.1 Periode 7
2.2 Parteien 8
2.3 Mandatare 9
2.4 Gremien 9
2.4.1 Gremien Datensätze 10
2.4.2 Gremien Inhalte 10
2.4.2.1 Gremien-Daten 10
2.4.2.2 Mandatare im Gremium 12
3 Geschäftsfallakt 14
4 Vorbereitungsakt 16
4.1 Aufbau des Vorbereitungsakts 16
4.1.1 Grunddaten 16
4.1.2 Inhalt 17
4.2 Laufende Sitzungsvorbereitung 17
4.2.1 Inhalte sammeln 17
4.2.2 Sitzungsthemen vorbereiten 18
5 Sitzungsakt 20
5.1 Aufbau des Sitzungsakts 20
5.1.1 Grunddaten 20
5.1.2 Struktur 21
5.1.2.1 TOP Nummerierung 21
5.1.2.2 Entscheidungsdokumentation 21
5.1.3 Beteiligte 23
5.1.4 Inhalt 23
5.2 Ablauf der Sitzungsverwaltung 24
5.2.1 Offen (geplant) 25
5.2.2 Tagesordnung erstellt 27
5.2.3 Einladung durchgeführt 28
5.2.4 Protokoll erstellt 30
5.2.5 Protokoll den Schriftführern zugestellt 31
5.2.6 Protokoll von Schriftführern genehmigt 31

5.2.7 Protokoll dem Gremium zugestellt _____ 32
5.2.8 Protokoll genehmigt _____ 34
5.2.9 Akt abgeschlossen _____ 34

1 Allgemeines

Das Modul Entscheidungsmanagement dient zur Verwaltung von Sitzungen.

Die Nutzung des Moduls ist an die Lizenz **AV_AL_ENTS – Entscheidungsmanagement (Sitzungsverwaltung)** gebunden. Die Transaktion **Gremienverwaltung** steht nur Benutzern mit der Rolle Amtsleiter oder Gemeinde-Administrator zur Verfügung. Die Fallarten ***Sitzungsakt*** und ***Vorbereitungsakt*** im elektronischen Schreibtisch stehen bei vorhandener Lizenz allen Benutzern unabhängig von der Rolle zur Verfügung.

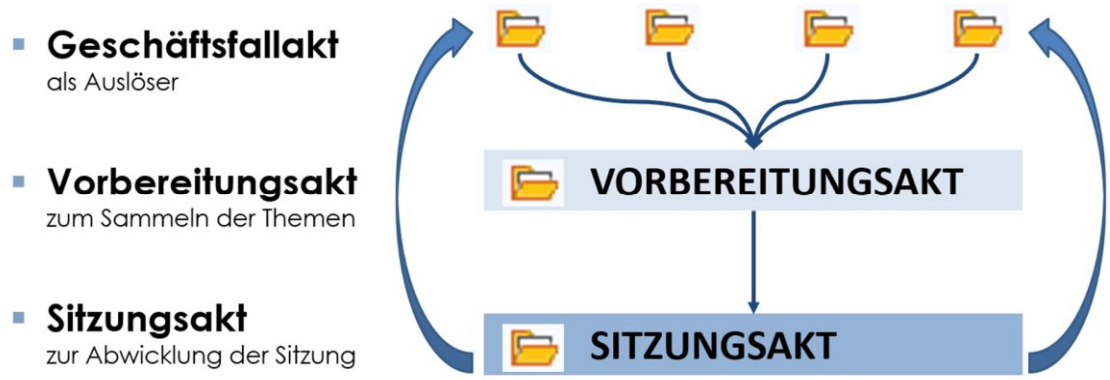
In der **Gremienverwaltung** werden die *Perioden* der Gremien, politische *Parteien*, die ***Mandatare*** und die ***Gremien*** gepflegt.

Auf dem **elektronischen Schreibtisch** können im **Vorbereitungsakt** bestehende Akten und weitere Themen für zukünftige Sitzungen gesammelt und in der ***Struktur*** für Sitzungen vorbereitet werden.

Im **Sitzungsakt** werden die Mandatare des jeweiligen Gremiums sowie die Themen aus dem Vorbereitungsakt oder direkt aus den Geschäftsfallakten für die betreffenden Sitzungen übernommen.

Im Sitzungsakt werden über Dokument-Vorlagen mit Unterstützung von Formularfeldern Dokumente wie Einladung oder Protokoll erstellt. Der Versand bzw. die Bereithaltung von sitzungsrelevanten Dokumenten an Sitzungsteilnehmer erfolgt ebenfalls direkt im Sitzungsakt.

Über den Reiter ***Zugriff*** kann gesteuert werden, welche Benutzer Zugriff auf nicht öffentliche Akten bzw. deren Inhalte haben.



Nach der Sitzung werden die Informationen über die Beschlüsse, die zu den einzelnen Tagesordnungspunkten gefasst wurden, wieder zu den verschiedenen Geschäftsfällen zurückgegeben.

2 Gremienverwaltung

Die Transaktion **Gremienverwaltung** steht Benutzern mit der Rolle Amtsleiter oder Gemeinde-Administrator zur Verfügung. Sie befindet sich je nach Rolle des Benutzers im Menü ***Leitung*** > ***Amtsleitung*** > ***Gremien und Organe*** oder ***Leitung > EDV Leitung > Gremien und Organe***.

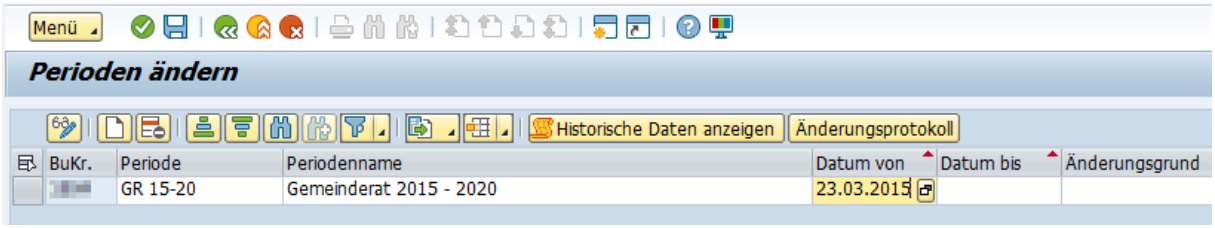
In der Gremienverwaltung werden Perioden, Parteien, Mandatare und Gremien bearbeitet:



Mit ***Ausführen (F8)*** wird die jeweilige Pflege-Maske im Anzeige-Modus geöffnet. Um dort Werte bearbeiten zu können, muss mit in den Änderungs-Modus gewechselt werden.

2.1 Periode

In dieser Maske werden Legislaturperioden bearbeitet:



In der Spalte ***Periode*** wird ein Kürzel für die Periode eingetragen, in der Spalte ***Periodenname*** eine Langbezeichnung.

Datum von und ***Datum bis*** enthalten Beginn (Empfehlung: Wahldatum) und Ende der Periode (Empfehlung: nach der konstituierenden Sitzung der Folgeperiode). Solange die Periode nicht beendet ist, bleibt das ***Datum bis*** leer.

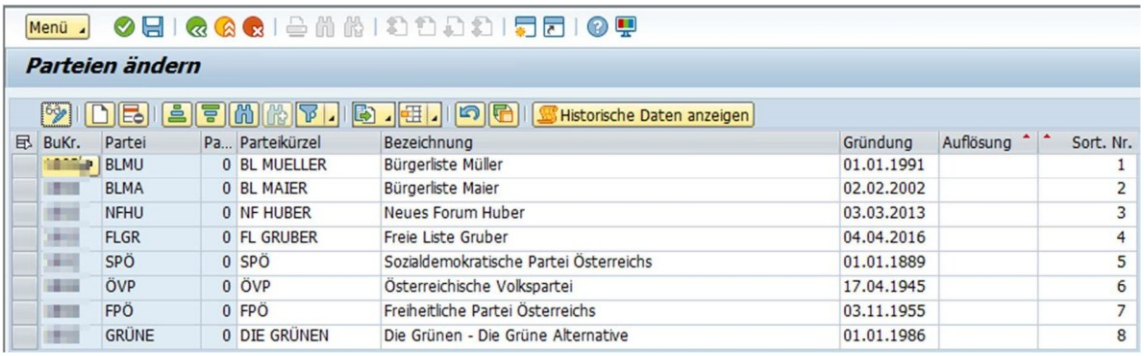
Neue Eingaben oder Änderungen werden mit gesichert.

Wenn an einer Periode eine Änderung eingetragen wird (zB. ein ***Datum bis***), so muss ein Änderungsgrund eingegeben werden (zB. ***Ablauf der Periode*** oder ***Korrektur Eingabefehler***).

Mit Historische Daten anzeigen werden abgelaufene Perioden eingeblendet. Mit Änderungsprotokoll wird angezeigt, welcher Benutzer wann Änderungen durchgeführt hat.

2.2 Parteien

In dieser Maske werden Parteien, Bürgerlisten und dergleichen bearbeitet:



BuKr.	Partei	Pa...	Parteikürzel	Bezeichnung	Gründung	Auflösung	Sort. Nr.
[redacted]	BLMU	0	BL MUELLER	Bürgerliste Müller	01.01.1991		1
[redacted]	BLMA	0	BL MAIER	Bürgerliste Maier	02.02.2002		2
[redacted]	NFHU	0	NF HUBER	Neues Forum Huber	03.03.2013		3
[redacted]	FLGR	0	FL GRUBER	Freie Liste Gruber	04.04.2016		4
[redacted]	SPÖ	0	SPÖ	Sozialdemokratische Partei Österreichs	01.01.1889		5
[redacted]	ÖVP	0	ÖVP	Österreichische Volkspartei	17.04.1945		6
[redacted]	FPÖ	0	FPÖ	Freiheitliche Partei Österreichs	03.11.1955		7
[redacted]	GRÜNE	0	DIE GRÜNEN	Die Grünen - Die Grüne Alternative	01.01.1986		8

In der Spalte ***Partei*** bzw. ***Parteikürzel*** werden die Abkürzungen der jeweiligen Partei eingetragen. ***Bezeichnung*** enthält die offizielle Bezeichnung der Partei.

Gründung und ***Auflösung*** können als von- und bis-Datum verstanden werden. Durch Eingabe eines Auflösungsdatums wird eine Partei zeitlich abgegrenzt, das heißt, ab diesem Datum können die Daten dieser Partei nicht mehr bearbeitet werden und der Partei keine Mandatare mehr zugeordnet werden.

Sortiernummer bietet die Möglichkeit, die Parteien in einer anderen Reihung als zB. alphabetisch oder nach Gründungsdatum anzuzeigen, zB. nach Reihung auf Stimmzettel aufgrund von Wahlergebnissen.

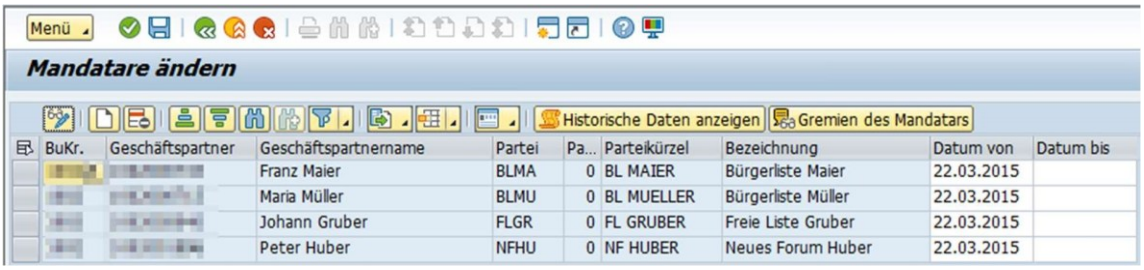
Parteien, deren Auflösungsdatum in der Vergangenheit liegt, werden nur angezeigt, wenn die Schaltfläche Historische Daten anzeigen geklickt wird. Wenn eine zuvor aufgelöste (nicht mehr in den Gremien vertretene) Partei zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktiv werden soll (zB. Wiedereinzug), kann mittels ***Auflösung zurücknehmen*** das Auflösungs-Datum entfernt werden.

Wenn eine Partei umbenannt werden soll (zB. neue Listen-Erste > neue Bezeichnung bzw. neues Kürzel), wird über ***Nachfolgepartei anlegen*** die gewählte Partei kopiert und mit einem um 1 erhöhten Counter gespeichert. Beim Kopier-Vorgang wird ein Stichtag abgefragt, ab dem ggf. neue Parteikürzel oder Bezeichnung gelten. Bei der bisher aktiven Partei wird ein entsprechendes Auflösungsdatum eingetragen.

Neue Eingaben oder Änderungen werden mit gesichert.

2.3 Mandatare

In dieser Maske werden die Mandatare bearbeitet:



BuKr.	Geschäftspartner	Geschäftspartnername	Partei	Pa...	Parteikürzel	Bezeichnung	Datum von	Datum bis
[redacted]	[redacted]	Franz Maier	BLMA	0	BL MAIER	Bürgerliste Maier	22.03.2015	
[redacted]	[redacted]	Maria Müller	BLMU	0	BL MUELLER	Bürgerliste Müller	22.03.2015	
[redacted]	[redacted]	Johann Gruber	FLGR	0	FL GRUBER	Freie Liste Gruber	22.03.2015	
[redacted]	[redacted]	Peter Huber	NFHU	0	NF HUBER	Neues Forum Huber	22.03.2015	

Um eine Person als Mandatar anlegen zu können, muss sie als Geschäftspartner angelegt sein. In der Spalte ***Geschäftspartner*** wird die Geschäftspartnernummer der Person eingetragen, bzw. über die F4-Ausfüllhilfe ausgewählt.

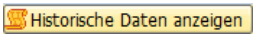
In der Spalte ***Partei*** wird die Partei eingetragen, welcher der Mandatar angehört.

Datum von und ***Datum bis*** bezeichnen den Zeitraum, von wann bis wann eine Person als Mandatar für eine Partei tätig ist. Bei aktuellen Mandataren bleibt das ***Datum bis*** leer.

Unter der Schaltfläche  ***Mandatare bearbeiten*** finden sich 3 Menüpunkte:

- Mit ***Mandat beenden*** kann (zB. nach Wahlen) bei mehreren markierten Mandataren ein ***Datum bis*** eingetragen werden.
- Mit ***Mandat beenden – zurücknehmen*** kann ein irrtümliches Beenden eines Mandats zurückgenommen werden (***Datum bis*** wird entfernt).
- Mit der Funktion ***Mandatare zu anderer Partei zuordnen*** können einzelne oder mehrere Mandatare (zB. nach Umbenennung einer Partei bzw. deren Erfassung als Nachfolgepartei) einer neuen Partei zugeordnet werden. Im Zuge dessen wird ein Stichtag abgefragt, ab welchem Mandatare der neuen Partei zugeordnet sind. Die bisherige Zuordnung wird mit einem entsprechenden Datum beendet.

Neue Eingaben oder Änderungen werden mit  gesichert.

Mandatare, deren ***Datum bis*** in der Vergangenheit liegt, werden nur angezeigt, wenn die Schaltfläche  *anzeigen* geklickt wird.

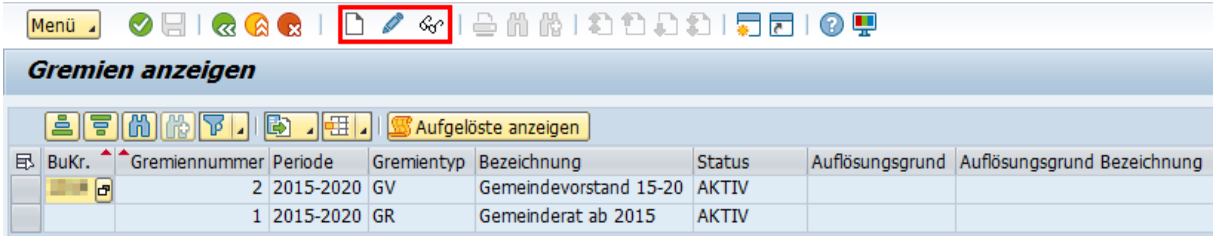
Mit  kann für einen ausgewählten Mandatar angezeigt werden, bei welchen Gremien dieser zugeordnet ist.

2.4 Gremien

Die Bearbeitung der Gremien ist zweistufig aufgebaut. In der ersten Maske werden die Gremien als Datensatz angelegt oder ausgewählt. In der zweiten Maske werden die Gremien inhaltlich bearbeitet.

2.4.1 Gremien Datensätze

In dieser Maske werden neue Gremien angelegt oder bestehende Gremien aufgerufen:



Mit kann ein neues Gremium angelegt werden.
Ein Klick auf öffnet das ausgewählte Gremium im Änderungs-Modus.
Mit wird das ausgewählte Gremium im Anzeige-Modus geöffnet.

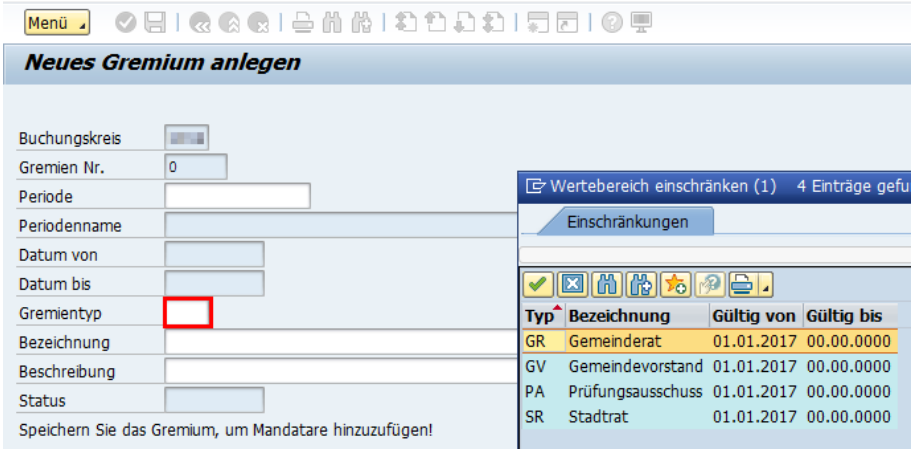
Wenn die Schaltfläche Aufgelöste anzeigen geklickt wird, werden zusätzlich zu neuen und aktiven Gremien auch aufgelöste Gremien angezeigt.

2.4.2 Gremien Inhalte

In dieser Maske werden die Gremien inhaltlich bearbeitet. Im oberen Bereich werden die Gremien-Daten bearbeitet, im unteren Bereich die Mandatare hinzugefügt oder entfernt.

2.4.2.1 Gremien-Daten

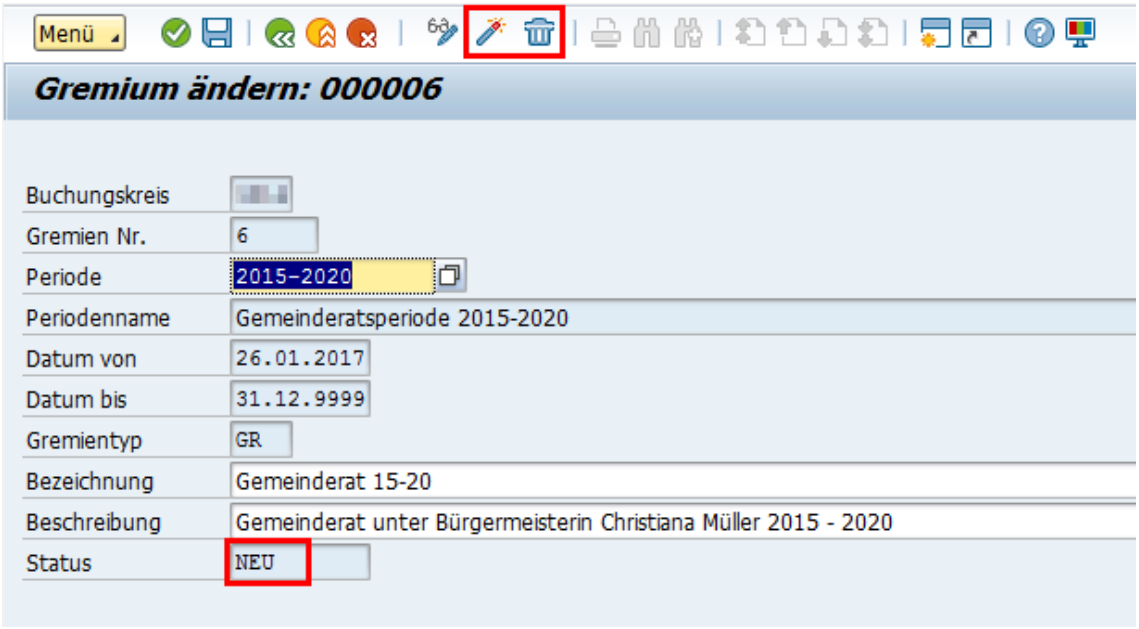
Wenn ein neues Gremium angelegt wird, werden als erstes die Grunddaten befüllt:



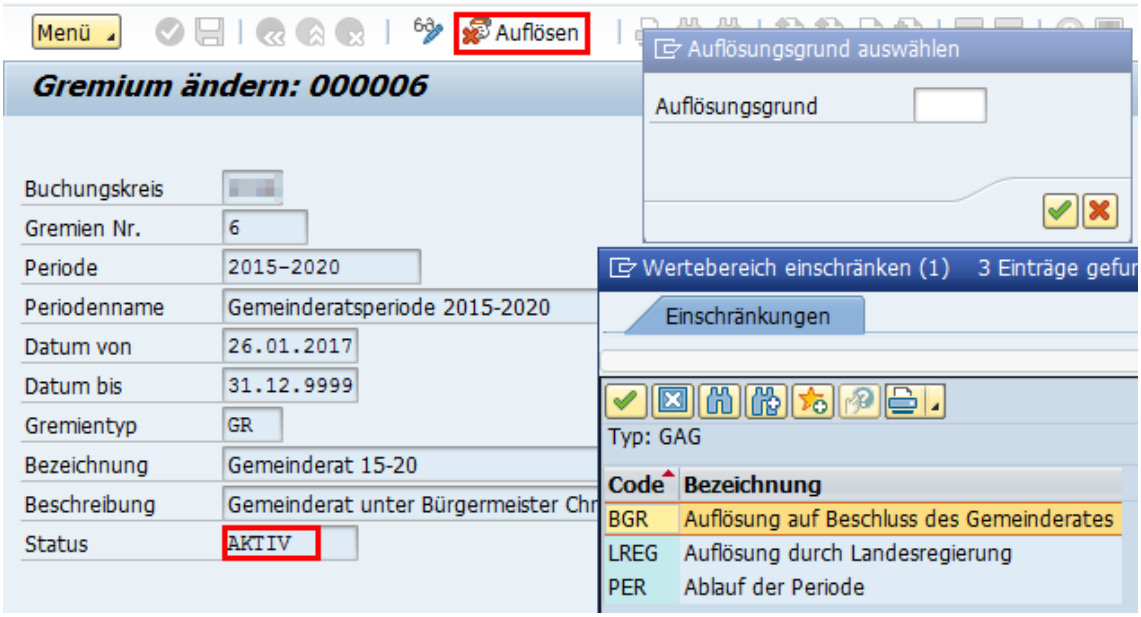
***Buchungskreis**-Nummer und **Gremien Nr.** werden vom System automatisch befüllt. Im Feld **Periode** wird am besten über die F4-Ausfüllhilfe eine zuvor angelegte Periode ausgewählt. Anschließend wird ein **Gremientyp** ausgewählt, und eine kurze **Bezeichnung**, sowie eine **Beschreibung** des Gremiums eingegeben.*

Mit Klick auf wird das Gremium angelegt. Danach können Mandatare hinzugefügt werden.

Im ***Status NEU*** kann man ein Gremium entweder mit ***aktivieren*** oder mit ***löschen***:



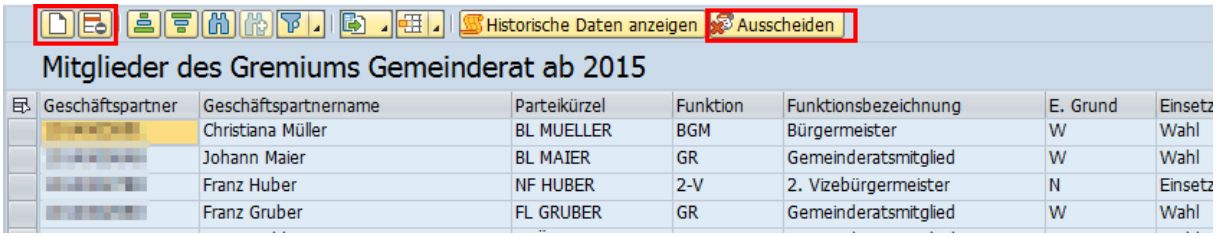
Wenn das Gremium einmal aktiviert wurde, also den ***Status AKTIV*** hat, kann es nur noch mit Klick auf Auflösen unter Angabe eines Auflösungsgrundes aufgelöst werden:



Dies geschieht üblicherweise erst am Ende der Periode (Empfehlung: Auflösung erst nach der konstituierenden Sitzung der neuen Periode), kann aber auch auf Beschluss des Gemeinderates oder durch die Landesregierung erfolgen.

2.4.2.2 Mandatare im Gremium

In einem bestehenden Gremium können Mandatare mit hinzugefügt werden:



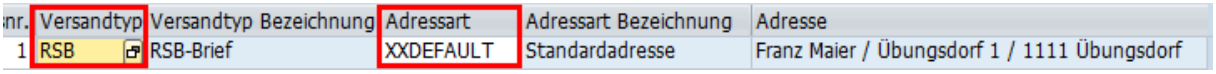
2.4.2.2.1 Mandatare anlegen

In der Spalte ***Geschäftspartner*** werden über die F4-Ausfüllhilfe alle gültigen Mandatare angezeigt. Für jeden Mandatar muss eine ***Funktion*** und ein ***Einsetzungsgrund*** eingegeben werden.

Als ***Datum von*** wird das Beginn-Datum des Gremiums vorgeschlagen. Wenn ein Mandatar erst später im Laufe der Periode dem Gremium zugeordnet wird, sollte hier das Datum der tatsächlichen Einsetzung eingetragen werden.

HINWEIS: Diese Informationen können nach dem Sichern nicht mehr geändert werden.

In den Spalten ***Versandtyp*** und ***Adressart*** kann eingestellt werden, mit welchen Versand-Informationen der Mandatar im jeweiligen Sitzungsakt als Beteiligter übernommen wird. Dies steuert, wie und an welche Adresse ein Versand (zB. Einladung) aus dem Sitzungsakt üblicherweise durchgeführt wird:



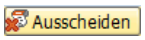
(Welche Adressen bei einem Geschäftspartner zur Verfügung stehen, wird in der Transaktion **Geschäftspartner bearbeiten** gepflegt.)

Außerdem kann hier auch eine ***Sortiernummer*** gepflegt werden, welche die Anzeige im Sitzungsakt bzw. auf Dokumenten wie Einladung oder Protokoll steuert, und die bei der Anlage in 10er Schritten vorbefüllt wird.

Die Versand- und Sortier-Informationen können sowohl im einzelnen Akt, als auch hier in der Vorlage in der Gremienverwaltung später jederzeit geändert werden.

2.4.2.2.2 Mandatare entfernen

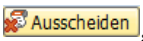
Solange ein Mandatar noch nicht im Gremium gespeichert wurde, kann er mit  wieder entfernt werden.

Wenn ein Mandatar im Gremium einmal gespeichert war, kann er über die Funktion 

entfernt werden. In diesem Fall muss ein ***Ausscheidegrund*** und ein ***Datum*** eingegeben werden, bis zu welchem der Mandatar im Gremium ist.

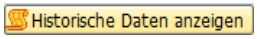
2.4.2.2.3 Funktion von Mandataren ändern

Wenn sich bei Mandataren innerhalb einer Periode die Funktion ändert (zB. 1. Vizebürgermeister wird normaler Gemeinderat, statt ihm wird ein Gemeinderat 1. Vizebürgermeister, also sie tauschen die Funktion), so geht man für jeden Mandatar folgendermaßen vor:

Mandatar markieren, Klick auf 

, Auswahl eines ***Ausscheidegrundes*** und Eintragen des ***Datums, bis*** wann er die alte Funktion inne hat.

Anschließend den selben Mandatar mit der neuen Funktion neu anlegen, und beim ***Datum von*** jenes Datum eintragen, ab dem er die neue Funktion bekleidet.

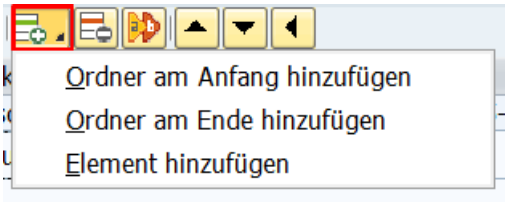
Mandatare, deren ***Datum bis*** in der Vergangenheit liegt, bzw. die abgelaufenen Funktionsperioden bestehender Mandatare, werden nur angezeigt, wenn die Schaltfläche 

betätigt wird.

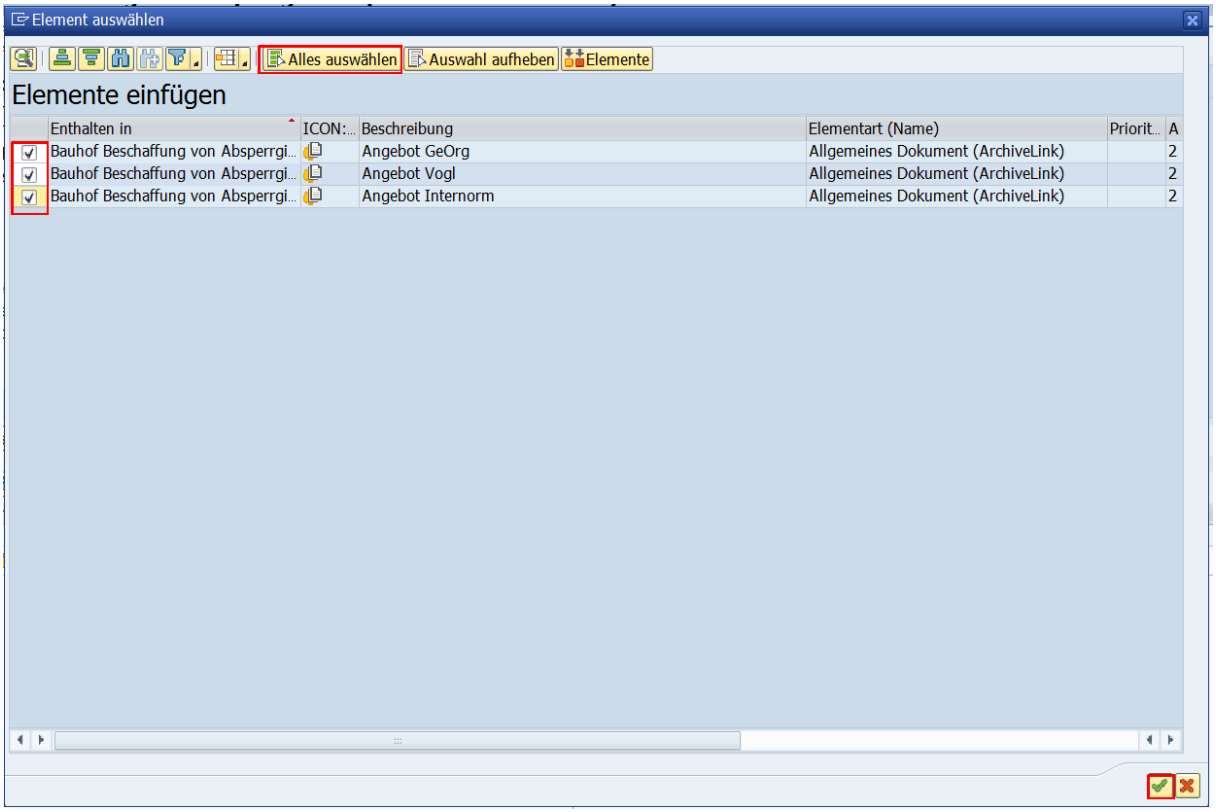
3 Geschäftsfallakt

Im Geschäftsfallakt, das kann ein allgemeiner Akt, Bauakt, Sonstiges Verfahren oder Budgetakt sein, sammelt der zuständige, ***themenverantwortliche Sachbearbeiter*** die Unterlagen für den jeweiligen Tagesordnungspunkt.

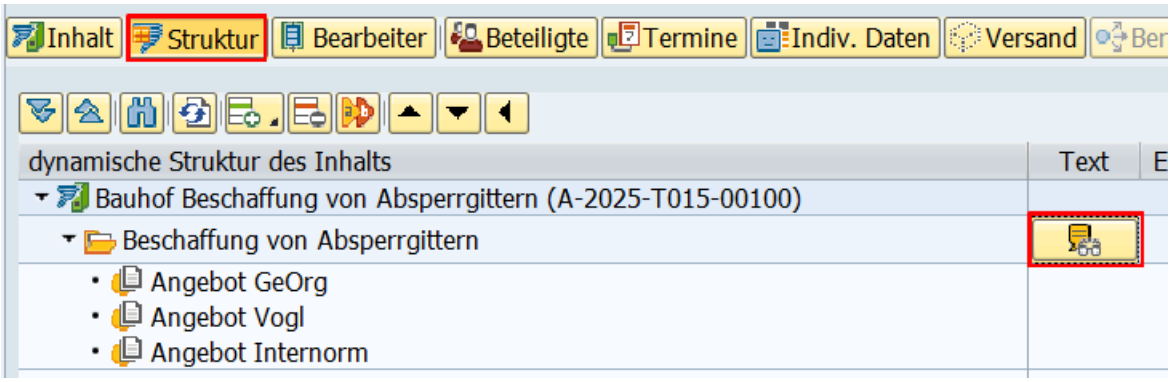
Zur Weitergabe in den Vorbereitungsakt wird in der ***Struktur*** mit Hinzufügen ein ***Ordner*** hinzugefügt mit der Bezeichnung des Tagesordnungspunktes.



Danach werden in diesem Ordner – wieder mit Hinzufügen – das für die Sitzung relevante Dokument (oder mehrere Dokumente) als Element eingefügt:



Optional kann zusätzlich in der Spalte neben dem Ordner auch ein ***Amtsvortrag*** als Text in einem Notizfeld angelegt werden:



4 Vorbereitungsakt

Der Sitzungsvorbereitungsakt ist ein ***Werkzeug zur Sammlung von Sitzungsthemen*** und damit für die Vorbereitung von Sitzungen.

Ein Vorbereitungsakt kann für bestimmte einzelne Gremientypen oder übergreifend für verschiedene Gremien verwendet werden. Er kann für eine einzelne Sitzung angelegt werden, um eine eindeutige Zuordnung zwischen Vorbereitungsakt und Sitzungsakt zur gewährleisten (zB. für Gemeinderat und Gemeindevorstand), oder über einen längeren Zeitraum für mehrere aufeinander folgende Sitzungen (zB. für Ausschüsse mit wenigen Tagesordnungspunkten).

HINWEIS: Bei viele Tagesordnungspunkten ist ein Vorbereitungsakt je Sitzung zu bevorzugen.

Im Vorbereitungsakt werden weder Dokumente oder andere GeOrg-Inhalte bearbeitet noch Beteiligten/Mandatare verknüpft. Es ist ein reiner Sammel- und Vorbereitungsakt für den Sitzungsakt. Für das Einbringen in den Vorbereitungsakt verantwortlich ist der inhaltlich zuständige Sachbearbeiter als ***Themenverantwortlicher***. Dazu werden im Inhalt Referenzakten verknüpft und so gesammelt, in der Struktur werden Überschriften und Inhalte für den Sitzungsakt vorbereitet.

HINWEIS: Wenn z.B. für einen Ausschuss der Sitzungsverantwortliche der alleinige Themenverantwortliche ist und es nur einen oder wenige Tagesordnungspunkte gibt, können Geschäftsfallakte direkt in den Sitzungsakt verlinkt werden, ohne einen Vorbereitungsakt zu verwenden.

4.1 Aufbau des Vorbereitungsakts

4.1.1 Grunddaten

Neben den in allen Fallarten üblichen Feldern ***Buchungskreis***, ***Aktenzahl*** und ***Status*** gibt es die folgenden Felder in den Grunddaten:

Gremientyp	wird bei einem Vorbereitungsakt für einen bestimmten Gremientyp oder ein bestimmtes Gremium eingetragen, sonst bleibt er leer.
Gremien Nr.	Nummer des in der Gremienverwaltung erfassten Gremiums. Auswahl nur über F4-Hilfe.
Periode	Wird bei Auswahl der Gremien Nr. automatisch befüllt.
Bezeichnung	Pflichtfeld, frei befüllbar
Status Öffentlich	Steuert den Zugriff auf den Akt. Ist das Feld leer, ist der Akt öffentlich.
Status Vorbereitung	wird parallel zum Sitzungsakt der Sitzungsstatus mitgeführt.
Kostenstelle	Ordnungskriterium
Aktentyp	frei befüllbar

HINWEIS: Wenn ein Gremientyp ausgewählt wird, von dem es nur ein einziges aktives Gremium gibt, so werden durch Auswahl des Gremientyps auch schon die Felder Gremien Nr. und Periode ausgefüllt. Gibt es mehrere Gremien dieses Typs (zB. Ausschüsse), so wird die Gremien-Nr. manuell ausgewählt.

4.1.2 Inhalt

Einziger möglicher ***Inhalt*** im Vorbereitungsakt sind ***Referenzakten***, also weitere GeOrg-Akten, die hier für die Sitzungen gesammelt werden.

Mögliche Referenzakten:

- Allgemeiner Akt
- Bauakt
- Budgetakt
- Sonstiges Verfahren
- Sitzungsakt

4.2 Laufende Sitzungsvorbereitung

Um die Zusammenarbeit mit dem Sitzungsverantwortlichen reibungslos zu gestalten, gilt folgendes:

Ist im Vorbereitungsakt der **Status Vorbereitung** Offen kann der Akt als TOP in den Vorbereitungsakt verlinkt werden, ist der Status Vorbereitung Tagesordnung erstellt (oder – je nach Vereinbarung – Einladung durchgeführt), muss der Sitzungsverantwortliche über den neuen TOP aktiv informiert werden. In jedem weiteren Status darf kein weiterer TOP in den Akt verlinkt werden.

4.2.1 Inhalte sammeln

Im Inhalt werden all jene Akten, die in einer der kommenden Sitzungen behandelt werden sollen, als Referenzakten verknüpft.

HINWEIS: Um später auch die Beschlussdokumentation zu sehen, muss im Inhalt die Verlinkung bestehen bleiben.

Rechtsklick auf das Modell Referenzakten, Fallart auswählen und mit ***Aktivität > Suchen*** gelangt man in die Fallsuche. Nach Durchführen der Suche wählt man den gewünschten Akt aus dem Suchergebnis mittels Doppelklicks aus.

Die Zuordnung mit Drag&Drop aus der Historie funktioniert ebenfalls: Icon des gewünschten Akts in der Historie anklicken, linke Maustaste gedrückt halten, auf das Modell Referenzakten im Inhalt des Vorbereitungsakts ziehen und dort Maustaste loslassen.

4.2.2 Sitzungsthemen vorbereiten

Im Reiter Struktur werden die Tagesordnungspunkte (TOP) für die nächsten Sitzungen vorbereitet:

1. Im Geschäftsfallakt Ordner mit TOP anlegen

Im Vorbereitungsakt:

2. TOP übernehmen
3. Geschäftsfallakt hinzufügen

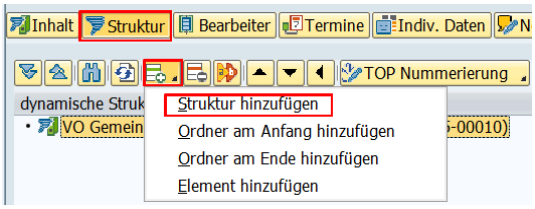
Zu 1.)

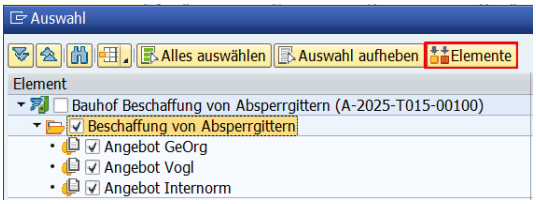
Die einzelnen TOP werden bereits im jeweiligen Geschäftsfallakt in der ***Struktur*** als ***Ordner hinzugefügt*** (siehe 3 Geschäftsfallakt). Für die Sitzung relevante Dokumente werden ebenfalls schon im Geschäftsfallakt in die Struktur als ***Element hinzugefügt***; optional wird auch ein Amtsvortrag als ***Text*** angelegt.

Zu 2.)

Im Vorbereitungsakt kann, nach dem Hinzufügen der Geschäftsfallakte im Inhalt als Referenzakte, der vorbereitete Ordner samt Inhalt übernommen werden.

Entweder mit oder mit Rechtsklick auf die gewünschte Stelle in der Struktur, ***Struktur hinzufügen*** auswählen, anschließend den gewünschten Ordner bzw. Inhalte markieren und mit übernehmen. Zur einfacheren Bearbeitung können bereits hinzugefügte TOP mit dem Button Elemente Elemente aus- oder wieder eingeblendet werden. Die Buttons Alles auswählen Auswahl aufheben können bei der Selektion hilfreich sein.





Grundsätzlich können hier auch TOP ohne Bezug zu einem Geschäftsfallakt eingetragen werden. Dazu an die gewünschte Stelle rechtsklicken, ***Ordner am Anfang/Ende hinzufügen*** klicken, eine Überschrift für den TOP eintragen und eventuell dann noch mit der Maus oder den Pfeilen an die gewünschte Stelle in der Struktur verschieben.

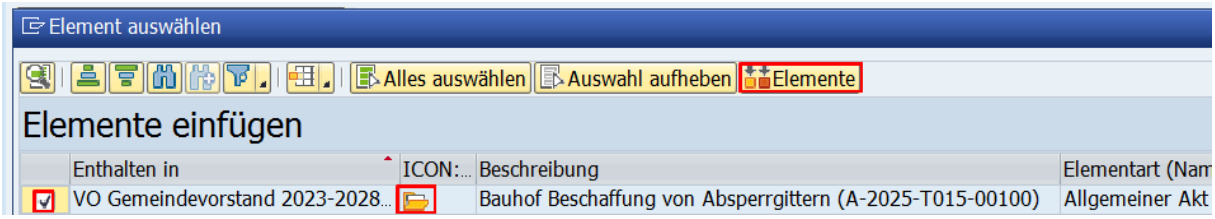
Lange Überschriften können mit Zeilenumbrüchen strukturiert werden. Damit diese auch in den Dokumenten wie Einladung oder Protokoll via Formularfelder entsprechend dargestellt werden, muss an jene Stellen, wo ein ***Zeilenumbruch*** gewünscht ist, das Zeichen | ***(Pipe)*** gesetzt werden (AltGr und Taste Spitzklammern). Zeilenumbrüche, die bei den Ordnerüberschriften in der Struktur mit Enter eingegeben werden, werden in weiterer Folge nicht berücksichtigt. Sie

werden beim Sichern durch Leerzeichen ersetzt und in den Formularfeldern auch als Leerzeichen dargestellt.

Zu 3.)

Anschließend immer auch den jeweiligen Geschäftsfallakt im Vorbereitungsakt als Element in der Struktur hinzufügen, um später die Informationen aus den betreffenden Beschlüssen leichter in die jeweiligen Geschäftsfallakten rückfließen lassen zu können.

Mit Klick auf oder Rechtsklick in der ***Struktur*** auf den betreffenden Ordner, Funktion ***Element hinzufügen*** klicken und den richtigen Akt markieren (Symbol) und mit übernehmen. Auch hier können bereits zuvor hinzugefügte ***Elemente*** mit dem Button Elemente aus- oder wieder eingeblendet werden:



TIPP: Wenn ein Thema in mehreren Gremien (zB. Ausschuss, Gemeindevorstand, Gemeinderat) oder Sitzungen behandelt wird, muss die Übernahme in die Struktur der weiteren Gremien nicht mittels Geschäftsfallakten im Vorbereitungsakt erfolgen, sondern kann auch durch Verlinken der vorangegangenen Sitzungsakte im Sitzungsakt erfolgen.

Werden Themen aus einem Sitzungsakt übernommen, so kann im Vorbereitungsakt die Nummerierung mit der Funktion TOP Nummerierung gelöscht werden.

5 Sitzungsakt

Der Sitzungsakt begleitet und führt durch den kompletten Verlauf einer Sitzung von der Planung über die Einladung und die einzelnen Phasen der Protokoll-Genehmigung bis hin zur Verteilung der Beschlüsse auf die betroffenen Geschäftsfallakte.

5.1 Aufbau des Sitzungsakts

5.1.1 Grunddaten

Während ein Vorbereitungsakt auch für mehrere Sitzungen und sogar gremienübergreifend geführt werden kann, ist ein Sitzungsakt immer für eine eindeutig bestimmte Sitzung vorgesehen. Daher sind in den ***Grunddaten*** die Felder ***Gremientyp***, ***Gremien Nr.*** und ***Sitzungsnummer*** verpflichtend einzugeben. Auch der ***Öffentlichkeitsstatus*** der Sitzung muss von Beginn an eingegeben werden. Besteht eine Sitzung aus einem öffentlichen und einem nicht öffentlichen Teil, so wird für diese beiden Teile jeweils ein eigener Akt geführt.

Neben den in allen Fallarten üblichen Feldern ***Buchungskreis***, ***Aktenzahl*** und ***Status*** gibt es die folgenden Felder in den Grunddaten:

Gremientyp	Gemeinderat, Gemeindevorstand, Ausschuss oder Stadtrat
Gremien Nr.	Nummer des in der Gremienverwaltung erfassten Gremiums. Auswahl nur über F4-Hilfe.
Periode	wird bei Auswahl der Gremien Nr. automatisch befüllt.
Bezeichnung	frei befüllbar
Sitzungsnummer	wird über die F4-Hilfe erstellt. Ein Teil wird vom System vorgegeben, Jahr, Nummer und Sub-Nr. kann der Benutzer steuern.
Status	Status des Akts (Neu – beim Anlegen, Offen, Geschlossen)
Status Öffentlich	zeigt an, ob die Sitzung öffentlich oder nicht öffentlich ist, und steuert, ob nur bestimmte oder alle Benutzer auf den Akt zugreifen dürfen.
Datum (Plandatum)	(voraussichtliches) Datum der Sitzung
Lokal	Sitzungsort
Uhrzeit Beginn	Beginnzeit der Sitzung
Uhrzeit Ende	Endzeit der Sitzung
Sitzungsstatus	zeigt an, in welcher Vor- oder Nachbereitungsphase die Sitzung ist.
Kostenstelle	Ordnungskriterium
Aktentyp	frei befüllbar
Stichwort	Hier können Suchkriterien eingetragen werden, nach denen der Sitzungsakt später wiedergefunden werden kann. (Zusätzlich ist auch eine Suche nach Tagesordnungspunkten möglich, diese müssen hier also nicht zusätzlich eingetragen werden.)

5.1.2 Struktur

Zusätzlich zu den üblichen Funktionen im Reiter ***Struktur*** steht im Sitzungsakt das Menü TOP Nummerierung und die Entscheidungsdokumentation zur Verfügung.

5.1.2.1 TOP Nummerierung

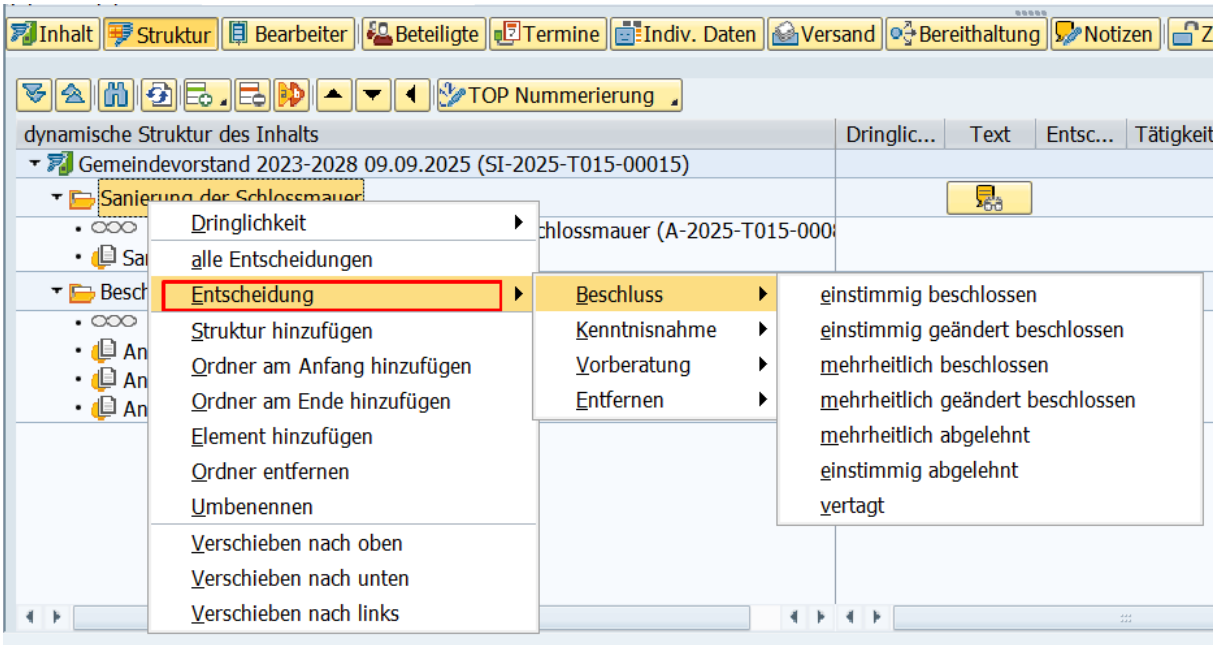
Im Reiter ***Struktur*** kann das Menü TOP Nummerierung mit den Einträgen ***Nummerierung erstellen*** und ***Nummerierung löschen*** genutzt werden. Mithilfe dieser Funktionen werden über die in der Struktur enthaltenen Ordnerzeilen Nummerierungen erstellt oder wieder entfernt, um diese Punkte für die Verwendung als Tagesordnungspunkte vorzubereiten. Durch ***Nummerierung erstellen*** werden alle Ordner der 1. und 2. Hierarchie-Ebene der Struktur mit Nummerierungen in der Form von 1. oder 1.1. versehen.

Nummerierung löschen entfernt diese Nummerierung wieder.

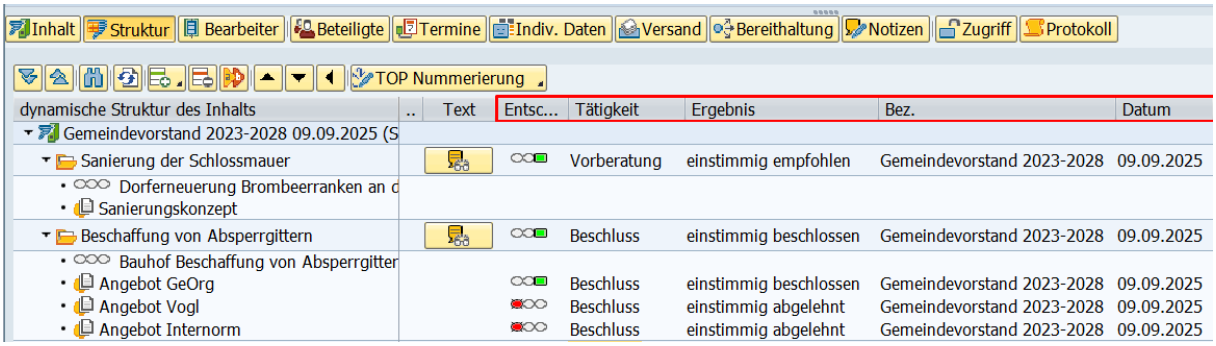
5.1.2.2 Entscheidungsdokumentation

Nach oder während der Protokollbearbeitung wird im ***Reiter Struktur*** die ***Entscheidung je Tagesordnungspunkt*** (beim Ordner) erfasst:

Rechtsklick auf den ***Ordner***, dann Entscheidung, die Tätigkeit, abhängig von der Art des Gremiums, und den Ausgang der Abstimmung anklicken.



Die Entscheidung wird in den nebenstehenden Spalten dokumentiert:

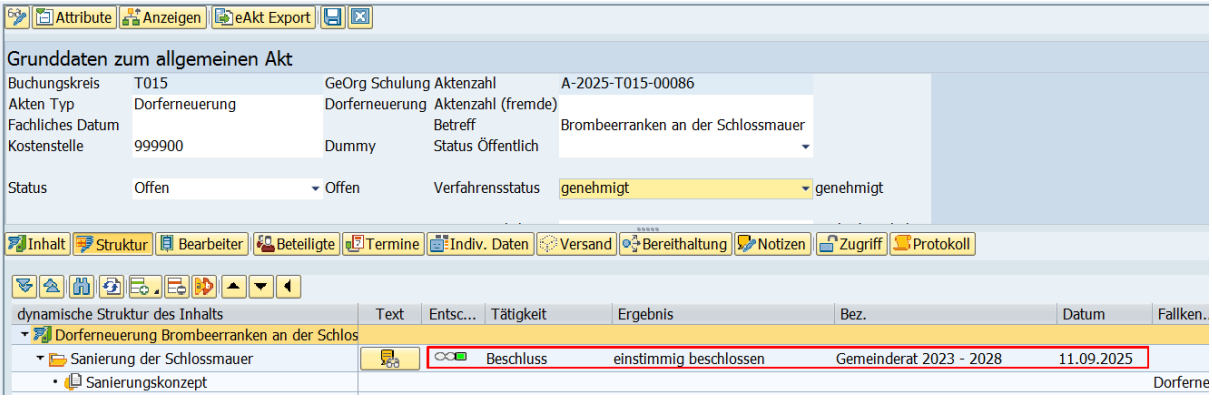


Entscheidung:	zeigt die Entscheidung im Ampelsystem: bei beschlossenen/empfohlenen Ausgängen bei abgelehnten Ausgängen bei Vertagung zur Kenntnis genommen
Tätigkeit, Ergebnis:	zeigen die Tätigkeit (abhängig von der Art des Gremiums) und den Ausgang der Abstimmung an.
Bez.:	weist auf das Gremium hin.
Datum:	Datum der Sitzung aus den Grunddaten

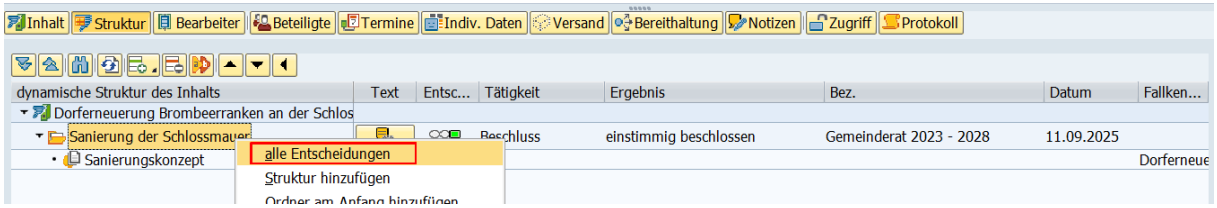
Falls die Entscheidung falsch gewählt wurde, kann sie mit ***Rechtsklick > Entscheidung > Entfernen > entfernt*** auch wieder entfernt werden.

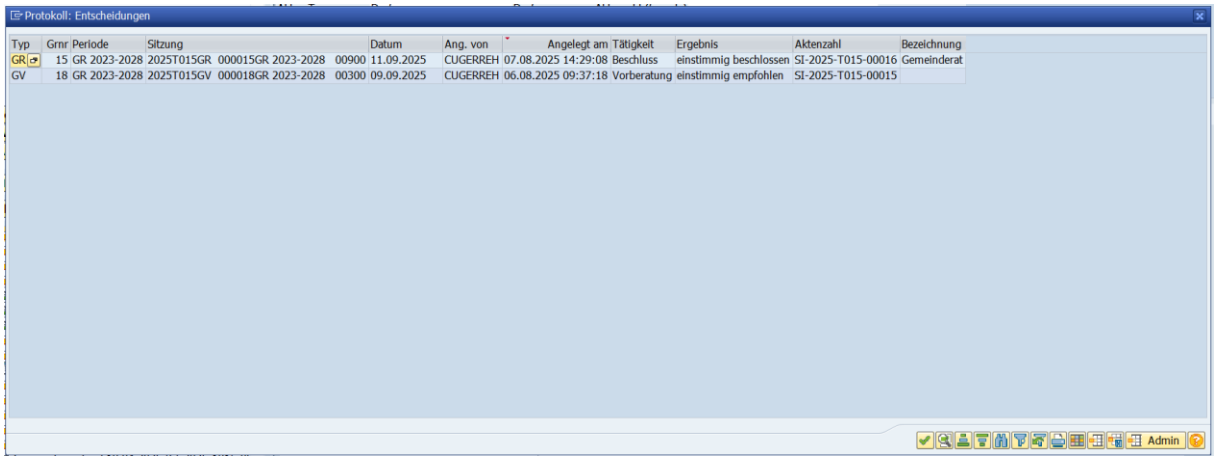
Eventuell kann auch zu den einzelnen Dokumenten die Entscheidung z.B. für das jeweilige Angebot (Angebot A wurde beschlossen, Angebot B abgelehnt) dokumentiert werden. Bei Dokumenten, die nur zur Information bei dem Tagesordnungspunkt verlinkt sind, zu denen aber keine Entscheidung getroffen wird, sollte keine Entscheidung eingetragen werden.

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



Wurde der Tagesordnungspunkt in mehreren Gremien behandelt, so kann mit ***Rechtsklick > alle Entscheidungen*** die Entscheidungshistorie nachvollzogen werden:





5.1.3 Beteiligte

Zusätzlich zu den üblichen Funktionen gibt es im Reiter ***Beteiligte*** den Button Mandatare übernehmen. Mit dieser Funktion werden die Mandatare aus dem Gremium, welches in den Grunddaten des Akts ausgewählt ist, als Beteiligte übernommen. Darüber hinaus können weitere, regelmäßig an Sitzungen teilnehmende Personen via ***Liste aus Vorschlag laden*** aus der Vorlagenverwaltung importiert werden.

Während oder nach der Sitzung kann bei den Beteiligten der ***Anwesenheitsstatus*** (Abwesend, Anwesend, Entschuldigt) dokumentiert werden.

5.1.4 Inhalt

Im Sitzungsakt gibt es im Reiter ***Inhalt*** neben den Dokumenten und den Referenzen ***Kostenstelle*** bzw. ***Förder-/Prüfprojekt*** nur die Ordner Umlaufmappen und Referenzakten.

Als ***Dokumente*** werden hauptsächlich Einladung und Protokoll vorkommen. Eventuell kann man auch die einzelnen Beschlüsse in Form eines Auszugs aus dem Protokoll jeweils als eigene Dokumente ablegen, um den Rückfluss der Informationen an die jeweiligen Geschäftsfallakte klarer zu strukturieren.

Über ***Umlaufmappen*** können Einladungen, Protokolle oder einzelne Beschlüsse an die Verantwortlichen für die einzelnen Geschäftsfallakte übermittelt werden.

Als ***Referenzakten*** können im Sitzungsakt Vorbereitungsakte oder andere Sitzungsakte, genauso wie Akte aus allen anderen Fallarten (Geschäftsfallakte) verknüpft werden, um die dort gesammelten oder behandelten Themen einfach in die Struktur des aktuellen Sitzungsakts übernehmen zu können. Themen, die bereits in einer anderen Sitzung behandelt wurden, zB. in einer Ausschusssitzung oder im Gemeindevorstand, können so in den Akt der aktuellen Sitzung übernommen werden. Themen, die zuvor noch in keiner Sitzung behandelt wurden, übernimmt man aus dem Vorbereitungsakt oder gegebenenfalls auch direkt aus dem Geschäftsfallakt.

Wiederkehrende Tagesordnungspunkte wie Eröffnung und Begrüßung, Genehmigung des letzten Protokolls etc. übernimmt man aus einem früheren Sitzungsakt oder aus einem eigens dafür angelegten Vorlagen-Sitzungsakt.

5.2 Ablauf der Sitzungsverwaltung

Der Sitzungsakt begleitet den Benutzer durch die Verwaltung der Sitzung. Dabei führt der ***Sitzungsstatus*** in den ***Grunddaten*** durch die Tätigkeiten im Zuge der Vorbereitung der Sitzung bzw. der zugehörigen Dokumente und der Verarbeitung von Protokollen und Beschlüssen:

1. ***Offen (geplant):*** Themen sammeln und strukturieren, Tagesordnung erstellen.
2. ***Tagesordnung erstellt:*** Einladung erstellen und versenden.
3. ***Einladung durchgeführt:*** Protokoll vorbereiten, Sitzung durchführen, Protokoll fertigstellen.
4. ***Protokoll erstellt:*** Vom Vorsitzenden unterzeichnet und den Schriftführern zum Unterscheiben zustellen**.**
5. ***Protokoll den Schriftführern zugestellt:*** Protokoll wird von Schriftführern unterschrieben.
6. ***Protokoll von Schriftführern genehmigt:*** Unterschriebenes Sitzungsprotokoll an Gremiumsmitglieder zustellen (Fristen!).
7. ***Protokoll dem Gremium zugestellt:*** Beschlüsse für Geschäftsfallakte aufbereiten und Verantwortliche informieren.
8. ***Protokoll genehmigt:*** erfolgt gegebenenfalls erst bei nachfolgender Sitzung (Status überspringen).
9. ***Akt abgeschlossen:*** Status geschlossen.

WICHTIG: Sitzungsstatus im Sitzungsakt und Status Vorbereitung im Vorbereitungsakt immer parallel pflegen!

5.2.1 Offen (geplant)

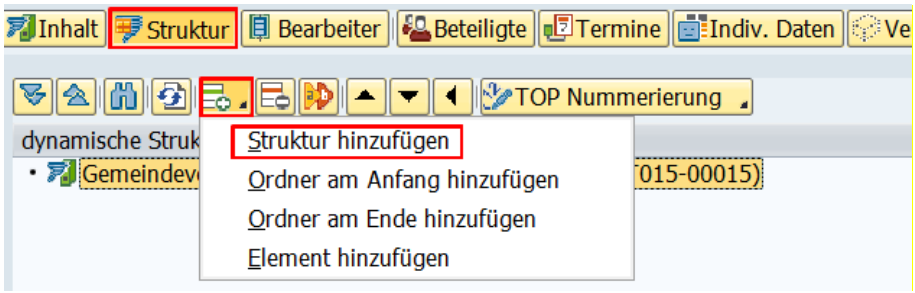
Im ***Sitzungsstatus Offen (geplant)*** werden die Themen gesammelt, strukturiert und die Tagesordnung erstellt.

Wenn ein Sitzungsakt neu angelegt wird, ist der Sitzungsstatus zu Beginn ***offen (geplant)***. In diesem Status können einige Details und Inhalte noch unklar sein, womöglich sind bei Ausschuss- oder Vorstandssitzungen noch nicht einmal sämtliche Termin-Daten (Uhrzeit, Lokal) festgelegt.

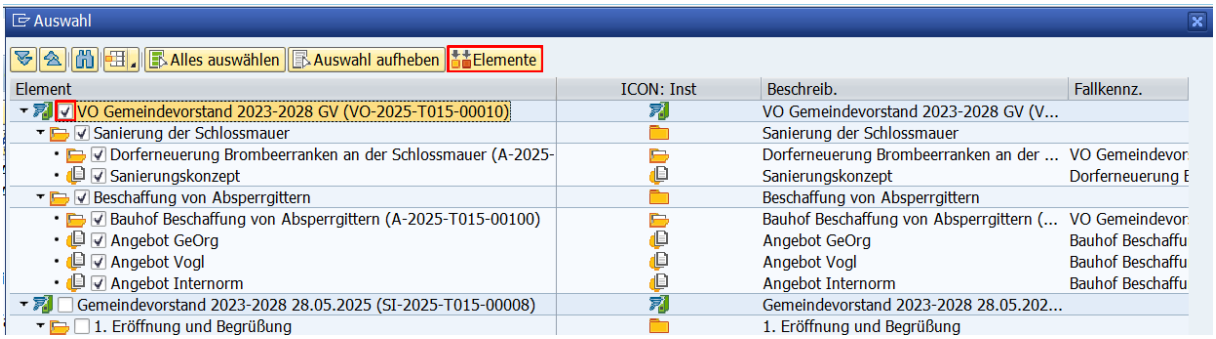
In dieser Phase werden hauptsächlich im zugehörigen ***Vorbereitungsakt,*** wie in Kapitel 4.2.2 Sitzungsthemen vorbereiten beschrieben, Sitzungsthemen gesammelt und in der dortigen Struktur für die Nutzung als Tagesordnungspunkte aufbereitet. Vor der Erstellung der Einladung werden die für diese Sitzung vorgesehenen Tagesordnungspunkte in den Sitzungsakt übernommen.

Zuerst im ***Sitzungsakt*** im ***Inhalt*** die gewünschten Vorbereitungs- oder Sitzungsakte als ***Referenzakte*** Referenz-Akten verlinken (siehe 4.2.1 Inhalte sammeln).

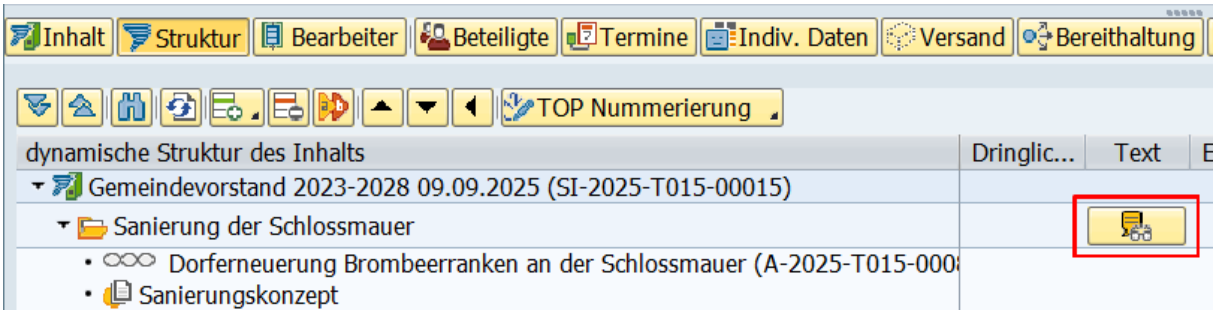
Danach in der ***Struktur*** auf die Position klicken, wo die Punkte eingefügt werden sollen. Im Kontextmenü (Rechtsklick) oder mit Klick auf die Funktion ***Struktur hinzufügen*** auswählen:



Im anschließenden Dialog ***Auswahl*** werden die gewünschten Punkte markiert und mit ***Auswählen*** übernommen. Bereits zuvor hinzugefügte TOP können mit dem Button Elemente Elemente aus- oder wieder eingeblendet werden:



Optional: Es sind die bereits vorbereiteten und übernommenen Amtsvorträge inhaltlich zu überprüfen und bei Bedarf die Formulierung zu ändern, oder neu anzulegen :

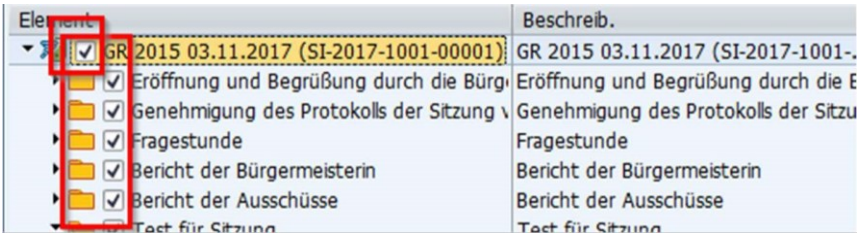


Um die Tagesordnungspunkte in die gewünschte Reihenfolge zu bekommen, kann man diese

- über die Pfeiltasten
- über das Kontextmenü (Rechtsklick) mit den Einträgen ***Verschieben nach oben***, ***Verschieben nach unten*** bzw. ***Verschieben nach links***
- mit der Maus durch anklicken, ziehen und loslassen (Drag&Drop)

den Ordner an die gewünschte Position verschieben.

Wenn alle Tagesordnungspunkte, welche bestimmte Geschäftsfallakte betreffen, in der Struktur eingetragen sind, werden auch die standardmäßigen TOP aus dem Vorlagen-Sitzungsakt übernommen. Dazu auf den 1. Eintrag der Ordnerstruktur (SI-20...) rechtklicken, ***Struktur hinzufügen***, und die Einträge wie Eröffnung und Begrüßung oder Genehmigung des Protokolls markieren und mit ***Auswählen***:



Wenn die Tagesordnung fertig ist, kann man über das Menü TOP Nummerierung mit der Funktion ***Nummerierung erstellen*** die Tagesordnungspunkte durchnummerieren.

Spätestens jetzt werden auch die Grunddaten auf aktuellen Stand gebracht (Termin, Lokal) und im Reiter ***Beteiligte*** die Mandatare und weiteren Beteiligten, die an der Sitzung teilnehmen sollen, eingetragen. Anschließend wird der Sitzungsstatus auf ***Tagesordnung erstellt*** geändert.

5.2.2 Tagesordnung erstellt

Im Sitzungsstatus ***Tagesordnung erstellt*** wird die Einladung erstellt und verschickt.
In Absprache von Sitzungs- und Themenverantwortlichem können hier noch Tagesordnungspunkte aufgenommen werden.

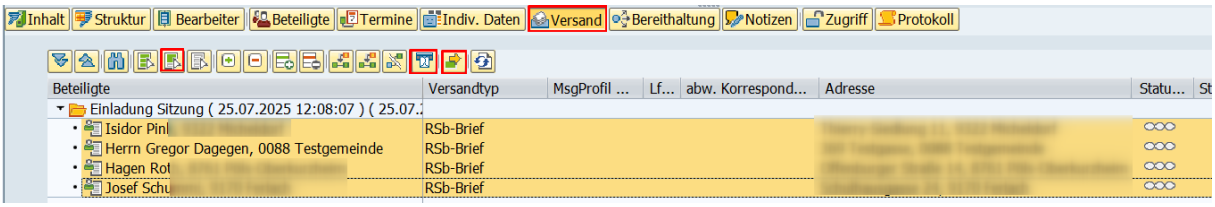
Als erstes werden die ***Grunddaten***, die ***Beteiligten*** (Vollständigkeit und Versandtyp) und die Tagesordnungspunkte in der ***Struktur*** des Sitzungsakts geprüft. Im Reiter ***Termine*** wird via ***Liste aus Vorschlag laden*** die Liste ***Termine Sitzung*** eingefügt, und beim Termin mit Typ ***LADUNG*** das Datum der Einladung eingetragen (nicht das Sitzungsdatum). Anschließend Akt sichern.

Im Reiter ***Inhalt*** wird eine Einladung als ***Arbeitsdokument mit Vorlage*** angelegt. Das Arbeitsdokument wird inhaltlich geprüft und gegebenenfalls manuell nachbearbeitet. Wenn das Dokument passt, wird es gesichert und geschlossen, anschließend Dokument archivieren.

Wenn vor dem Versand der Einladung eine Genehmigung durch eine bestimmte Instanz erforderlich ist, wird diese über eine ***Umlaufmappe*** eingeholt. Dazu im Inhalt im Ordner Umlaufmappen ein Doppelklick auf das Modell Umlaufmappe. Im Auswahldialog das Archiv-Dokument Einladung auswählen und übernehmen. Den Laufweg, den das Dokument nehmen soll, am besten mit einem vorbereiteten ***Laufwegmuster einfügen***. Die Umlaufmappe sollte zB. an den Bürgermeister (Tätigkeit ***Genehmigen***) und zurück an den Benutzer, der dann den Versand durchführt (Tätigkeit ***Lesen***) gehen. Wenn die Umlaufmappe zum Versender zurückkommt und das Dokument ***genehmigt*** wurde, kann der Versand der Einladung an die Sitzungsteilnehmer erfolgen.

Zum Verschicken macht man das archivierte Dokument mit Dokument signieren versandbereit und wechselt in den Reiter ***Versand***.

Mit ***Neue Zustellung*** die signierte Einladung auswählen und übernehmen und mit ***Beteiligte hinzufügen*** die Empfänger der Einladung festlegen. Anschließend werden alle zugeordneten Empfänger selektiert und der Button ***Schriftstück versenden*** geklickt:



Mit Klick auf den Button  ***Versandcockpit*** kann man in das Versandcockpit abspringen, um dort die Sendungen freizugeben und zur Zustellung zu übergeben. Anschließend stellt man im Sitzungsakt den Sitzungsstatus auf ***Einladung durchgeführt***.

TIPP: Je nach der in dem Bundesland gültigen Gemeindeordnung bzw. abhängig von diesbezüglichen Beschlüssen des Gemeinderates kann in Gemeinden mit der Lizenz für **People Connect** die Einladung auch als ***Bereithaltung*** erfolgen. Eine Bereithaltung bietet auch die Möglichkeit, die sitzungsrelevanten Dokumente elektronisch an einzelne (zB. Fraktionsvorsitzende) oder alle Mandatare zu übermitteln.

5.2.3 Einladung durchgeführt

Im Sitzungsstatus ***Einladung durchgeführt*** wird das Protokoll vorbereitet, die Sitzung findet statt und das Protokoll wird fertiggestellt. Im Regelfall sollen in diesem Status keine neuen Tagesordnungspunkte mehr eingebracht werden (In Absprache von Sitzungs- und Themenverantwortlichem notwendig!).

Schritte im Überblick:

1.) Vor der Sitzung:
- Protokoll vorbereiten und herunterladen
- Ggf. Anwesenheitsliste erstellen
- Zustellung kontrollieren

2.) Eventuell bereits während der Sitzung:
- Lokal gespeichertes Protokoll bearbeiten
- Anwesenheit erfassen

3.) Nach der Sitzung:
- Protokoll fertigstellen
- Protokoll hochladen
- Entscheidung dokumentieren

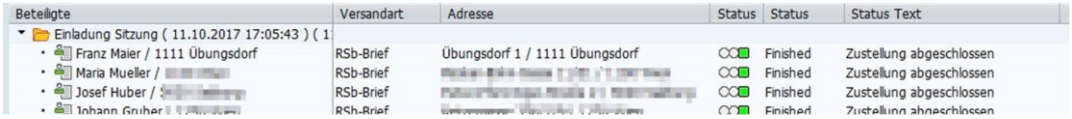
1.) Vor der Sitzung wird das Protokoll vorbereitet. Dazu im Inhalt ein Arbeitsdokument mit Vorlage Protokoll erstellen, inhaltlich prüfen, so weit wie möglich für die Sitzung vorbereiten, danach  sichern und  schließen.

Die weitere Bearbeitung des Protokolls sollte außerhalb von GeOrg erfolgen. Dazu klickt man das Arbeitsdokument mit rechter Maustaste an, startet im Kontextmenü die Funktion

Aktivitäten > ***Download*** und wählt einen Speicherort im lokalen Dateisystem. In weiterer Folge sollte nur noch dieses lokal gespeicherte Dokument weiterbearbeitet werden.

Ebenfalls vor der Sitzung kann eine Anwesenheitsliste erstellt werden, welche zB. für die Auszahlung von Sitzungsgeldern von den Sitzungsteilnehmern bei der Sitzung unterschrieben werden kann.

Einige Tage nach dem Versand der Einladungen ist im Reiter Versand ersichtlich, ob die Zustellungen durchgeführt wurden. Das grüne Ampelsymbol bzw. der Status ***Finished – Zustellung abgeschlossen*** zeigt eine erfolgreiche Zustellung über das Versandcockpit an:



Beteiligte	Versandart	Adresse	Status	Status	Status Text
Einladung Sitzung (11.10.2017 17:05:43) (1					
Franz Maier / 1111 Übungsdorf	RSb-Brief	Übungsdorf 1 / 1111 Übungsdorf		Finished	Zustellung abgeschlossen
Maria Mueller /	RSb-Brief			Finished	Zustellung abgeschlossen
Josef Huber /	RSb-Brief			Finished	Zustellung abgeschlossen
Johann Gruber	RSb-Brief			Finished	Zustellung abgeschlossen

HINWEIS: Eine hinterlegte Sendung gilt gemäß §17 (3) ZustG als zugestellt. Es ist in der Verantwortung des Empfängers, die Sendung auch zu beheben. Im Reiter Versand wird eine solche Sendung gesetzeskonform als zugestellt gekennzeichnet.

Wenn gewünscht kann ein Screenshot dieser Ansicht in das Protokoll eingefügt werden.

2.) Im Zuge der Sitzung bzw.

3.) danach wird das Protokoll immer außerhalb von GeOrg weiterbearbeitet und mit dem Vorsitzenden und den Schriftführern abgestimmt. Natürlich kann es zwecks Sicherung auf dem Server zwischen den Bearbeitungsphasen im Sitzungsakt als Arbeitsdokument hochgeladen werden.

Anhand der Anwesenheitsliste wird der ***Anwesenheitsstatus*** von Mitgliedern des Gremiums entweder nur im Protokoll eingetragen oder (auch) im ***Reiter Beteiligte*** erfasst. Wenn gewünscht, kann der Anwesenheitsstatus mit Formularfeldern im Protokoll befüllt werden.

Tipp: Damit im Protokoll überarbeiteter Text von Formularfeldern nicht wieder neu gesetzt wird, vor dem Klick auf **Formularfelder setzen**, diese Textpassagen markieren und den Inhalt dieser Formularfelder in Text umwandeln mit **STRG+UMSCH+F9**.

Zusätzliche Tagesordnungspunkte (zB. aufgrund dringlicher Anfragen) werden im Protokoll eingetragen. Auf Wunsch können diese auch im ***Reiter Struktur*** als Ordner/TOP nacherfasst werden, um auch direkt im Sitzungsakt die gefasste Entscheidung zu dokumentieren.

Nach oder während der Protokollbearbeitung wird im ***Reiter Struktur*** die ***Entscheidung je Tagesordnungspunkt*** erfasst (siehe 5.1.2.2 Entscheidungsdokumentation).

Wenn das Protokoll abgestimmt und somit fertiggestellt ist, wird der Sitzungsstatus im Sitzungsakt auf ***Protokoll erstellt*** geändert.

5.2.4 Protokoll erstellt

Im Sitzungsstatus ***Protokoll erstellt*** wird das Protokoll vom Vorsitzenden unterzeichnet und für die Unterschrift durch die Schriftführer bereitgestellt.

Schritte im Überblick:

1.) Das fertige Protokoll wird ausgedruckt und vom Vorsitzenden unterschrieben.
2.) Anschließend werden die Schriftführer verständigt, dass das Protokoll zur Unterschrift bereit liegt.
3.) Danach wird im Sitzungsakt der Sitzungsstatus auf ***Protokoll den Schriftführern zugestellt*** geändert.

Schritte im Detail:

1.) Wenn der Vorsitzende ein GeOrg Benutzer ist, kann anstelle der Unterschrift des Vorsitzenden nach §18 (3) AVG auch ein Genehmigungsvorgang über eine Umlaufmappe im Sitzungsakt erfolgen.

Dazu das fertige Protokoll in den Akt importieren

- als Arbeitsdokument und anschließend archivieren
- ODER via Doc2GeOrg (mit Barcode)
- ODER das Word-Dokument in ein PDF-A exportieren und über ***Laden lokale Datei*** hochladen.

Das so entstandene ***archivierte Dokument*** (Bezeichnung zB. ***fertiges Protokoll ohne Unterschriften***) wird in einer ***Umlaufmappe*** mit der Tätigkeit ***Genehmigen*** an den Vorsitzenden geschickt. Idealerweise geht die Umlaufmappe auch wieder zurück an den Absender, damit dieser weiß, wann die weiteren Schritte durchgeführt werden können.

2.) Auch die Verständigung der Schriftführer, dass das Protokoll zur Unterschrift bereit liegt, kann direkt über den Sitzungsakt erfolgen. In diesem Fall kann das Protokoll auch als Beilage

mitgeschickt werden. Dadurch werden die Schriftführer schon bei der Verständigung vom Inhalt des Dokuments informiert und die Verständigung wird automatisch auch im Akt dokumentiert.

3.) Unabhängig davon, wie die Unterschrift durch den Vorsitzenden erfolgte (elektronische Genehmigung oder eigenhändige Unterschrift) und wie die Schriftführer vom Aufliegen des fertigen Protokolls verständigt wurden (persönlich, telefonisch, per Boten, People Connect, Versandcockpit...), wird der Sitzungsstatus nun auf ***Protokoll den Schriftführern zugestellt*** geändert.

5.2.5 Protokoll den Schriftführern zugestellt

Im Sitzungsstatus ***Protokoll den Schriftführern zugestellt*** wird das Protokoll von den Schriftführern unterschrieben.

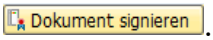
Da die Schriftführer keine GeOrg Benutzer sind, gibt es aktuell kein elektronisches Verfahren, welches eine Unterschrift ersetzen kann. Das Protokoll muss also derzeit immer in ausgedruckter Form aufliegen und händisch von den Schriftführern unterschrieben werden.

Wenn alle Schriftführer unterschrieben haben (oder gegebenenfalls die Verweigerung von Unterschriften vermerkt wurde), wird der Sitzungsstatus auf **Protokoll von Schriftführern genehmigt** geändert.

5.2.6 Protokoll von Schriftführern genehmigt

Im Sitzungsstatus ***Protokoll von Schriftführern genehmigt*** wird das Protokoll in den Sitzungsakt importiert, signiert und den Mitgliedern des Gremiums zugestellt.

In diesem Sitzungsstatus wird das unterschriebene Protokoll eingescannt und über Enterprise Scan dem Sitzungsakt zugeordnet (mit ***Barcode***) oder im Inhalt mit Funktion ***Laden Lokale Datei*** hochgeladen. Als Bezeichnung für das Dokument bietet sich etwa ***Sitzungsprotokoll mit Unterschriften*** an.

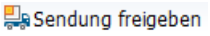
Entweder der Vorsitzende selbst oder der beauftragte Gemeindebedienstete signiert daraufhin das Protokoll im Inhalt mit 

. Dadurch ist das genehmigte und unterschriebene Protokoll revisionssicher archiviert.

Nun kann das Dokument an die Fraktionsvorsitzenden (oder auch an alle Mitglieder des Gremiums) zugestellt werden. Dies erfolgt wie bei der Ladung über den Reiter ***Versand***. Dabei ist darauf zu achten, dass vor dem Versand bei den Empfängern im Reiter ***Beteiligte*** der Versandtyp auf die vorgesehene Zustellungsart umgestellt wird. Je nach Bundesland ist hier eine Zustellung mit Zustellnachweis (RSb) erforderlich oder eben nicht.

TIPP: Je nach der in dem Bundesland gültigen Gemeindeordnung bzw. abhängig von diesbezüglichen Beschlüssen des Gemeinderates kann das Protokoll auch über **People Connect** an die Mitglieder des Gremiums übermittelt werden.

In manchen Bundesländern ist die Zustellung an das Gremium an eine Frist gebunden (zB. spätestens 1 Monat nach der Sitzung). Um diese Frist nicht zu versäumen, kann man im Reiter ***Termine*** einen entsprechenden Eintrag vornehmen und diesen im ***Arbeitskorb*** anzeigen lassen.

Wenn die Zustellung durchgeführt und via  und 

im **Versandcockpit** freigegeben wurde, wird der Sitzungsstatus auf ***Protokoll dem Gremium zugestellt*** geändert.

5.2.7 Protokoll dem Gremium zugestellt

Im Sitzungsstatus ***Protokoll dem Gremium zugestellt*** werden die für die Geschäftsfallakte verantwortlichen Benutzer via Umlaufmappe über den Fortgang informiert, und eventuell auch Beschlüsse aus der Sitzung für die einzelnen Geschäftsfallakten aufbereitet.

Für die Weitergabe der Informationen aus dem Protokoll an die Verantwortlichen der Geschäftsfallakte via Umlaufmappe gibt es im Wesentlichen zwei Möglichkeiten:

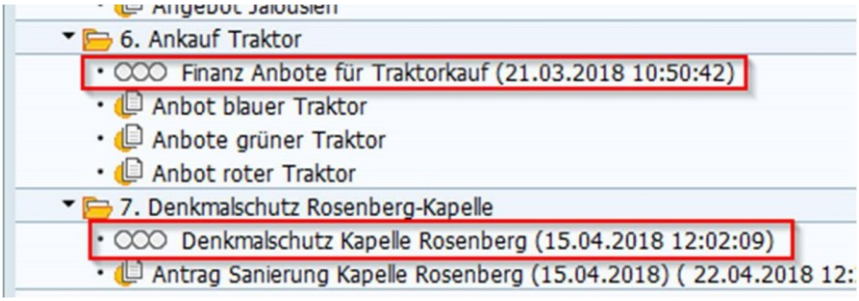
a) Protokoll mit einer Umlaufmappe aus dem Sitzungsakt an alle Geschäftsfall-Verantwortliche schicken oder
b) Beschlussauszüge in den Geschäftsfallakten erstellen und diese jeweils mit Umlaufmappe an die Verantwortlichen schicken.

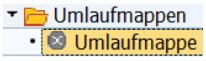
WICHTIG: Bei nicht-öffentlichen Sitzungsakten empfehlen wir Variante b), vor allem, wenn man nicht allen Verantwortlichen der Geschäftsfall-Akte, die in der nicht-öffentlichen Sitzung behandelt wurden, Zugriff auf das komplette Protokoll der Sitzung erteilen möchte. Dabei ist darauf zu achten, dass Sitzungsverantwortliche zumindest temporär Zugriff auf die betreffenden Geschäftsfall-Akte haben.

Variante a)
Für diesen Weg empfehlen wir, dass eine Laufwegs-Vorlage für Umlaufmappen im Sitzungsakt erstellt wird, in der jene Kollegen als parallele Empfänger eingetragen sind, die üblicherweise Sitzungsthemen aus ihren Akten einbringen.

In allen verlinkten Geschäftsfällen (***Struktur***) die ***Verantwortlichen*** der Akte ermitteln:

- Absprung über Doppelklick auf die Zeile mit dem Ampel-Symbol
- Verantwortlichen (Grunddaten) suchen, und mit ***Zurück*** zum Sitzungsakt.



Im Inhalt des Sitzungsakts eine ***Umlaufmappe*** 

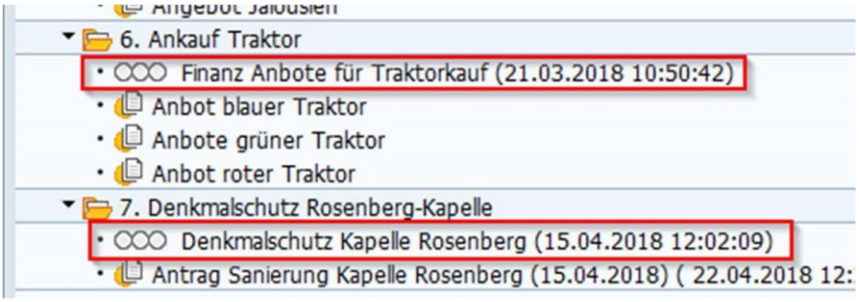
anlegen, im Auswahldialog als Aktenelement das Archiv-Dokument Sitzungsprotokoll auswählen und übernehmen. Den Laufweg, den das Dokument nehmen soll, mit einem vorbereiteten ***Laufwegmuster einfügen***. Gegebenenfalls den Laufweg erweitern und/oder Laufweg-Schritte aus Laufwegmuster entfernen. Wenn alle Empfänger eingegeben wurden: ***Umlauf starten*** 

Dieser Weg ist für die Sitzungsverantwortlichen weniger Aufwand, weil dabei nur im Sitzungsakt eine einzige Umlaufmappe zu starten ist. Wenn in einzelnen Geschäftsfallakten Beschlussauszüge benötigt werden, können sich die Verantwortlichen dieser Akte den Auszug aus dem Protokoll selbst erstellen.

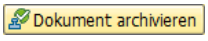
TIPP: Wenn es ein gescanntes und ein elektronisch erstelltes Archiv-Dokument gibt, dann sollte in der Umlaufmappe eher das elektronisch erstellte verwendet werden, da es hier keinen Qualitätsverlust durch einen Scan-Vorgang gibt. Dies hilft den nachfolgenden Bearbeitern bei der weiteren Verarbeitung der Texte.

Variante b)

Einerseits wird dazu das Protokoll (Word oder PDF) in einem separaten Fenster (2. Bildschirm) geöffnet, um die jeweiligen Passagen einfach kopieren zu können. Aus der ***Struktur*** des Sitzungsaktes wird nacheinander über das Ampel-Symbol in die verschiedenen Geschäftsfallakte abgesprungen, dort werden Beschluss-Auszüge erstellt (Arbeitsdokument mit Vorlage), archiviert, und via Umlaufmappe an die Verantwortlichen geschickt.



Dazu wird das Protokoll im Sitzungsakt am 2. Bildschirm geöffnet und für jeden verlinkten Geschäftsfallakt werden die folgenden Schritte durchgeführt:

- Absprung zum verlinkten Geschäftsfall (Doppelklick auf Ampel-Symbol).
- Im Reiter ***Inhalt***: Arbeitsdokument erstellen:
  - ***Arbeitsdokumente*** > Rechtsklick auf ***Dokument anlegen*** > Aktivitäten > ***Anlegen mit Vorlage***
  - ***Attribute*** ergänzen (zB. sprechender Betreff) und ***Weiter***.
  - Im zuvor am 2. Bildschirm geöffneten Protokoll: für den aktuellen Fall relevanten Protokoll-Punkt markieren und kopieren.
  - Im Beschlussauszug einfügen, ggf. nachbearbeiten
  - Arbeitsdokument ***sichern*** und ***schließen*** oder
- Dokument archivieren 

- Umlaufmappe mit Beschlussauszug (Archiv-Dokument) erstellen mit ***Tätigkeit*** Lesen
- ***Zurück*** zum Sitzungsakt, nächster Akt

Anschließend stellt man den Sitzungsstatus auf ***Protokoll genehmigt*** oder ***Akt abgeschlossen***.

Der ***Geschäftsfall-Verantwortliche*** kann im Geschäftsfallakt, zusätzlich zu den erforderlichen Tätigkeiten, in den ***Grunddaten*** den ***Verfahrensstatus*** auf ***Genehmigt*** oder ***Abgelehnt*** stellen und in ***Terminen*** mit Typ ***BSCHLUSS*** das Beschlussdatum eintragen.

5.2.8 Protokoll genehmigt

Da Protokolle von Sitzungen in der Regel bei der nachfolgenden Sitzung desselben Gremiums genehmigt werden, wird der Sitzungsstatus ***Protokoll genehmigt*** nicht benötigt und einfach übersprungen.

5.2.9 Akt abgeschlossen

Im Sitzungsstatus ***Akt abgeschlossen*** ist keine Tätigkeit für diese Sitzung mehr zu erwarten. Zusätzlich zum Sitzungsstatus wird auch der ***Status*** des Akts auf ***Geschlossen*** gesetzt. Bis zu einer allfälligen Wiederaufnahme ist der Akt dadurch für eine weitere Bearbeitung gesperrt und als Archiv-Akt anzusehen.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0			Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	06.02.2020	cugerreh	Layout, zusätzliche Aufzählungen
1.2	30.09.2020	cuherhec	Layout
1.3	23.09.2021	cuvikpir, cuherhec	Anpassung Layout, Änderungen Gremienverwaltung u.a.
1.4	12.01.2024	cuherhec	Layout, Protokoll dem Gremium zugestellt u.a.
2.0	10.07.2025	cugerreh	Layout, neue Funktionen
2.1	21.08.2026	cugerreh	Änderung Fallarten im Sitzungsakt u.a.

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