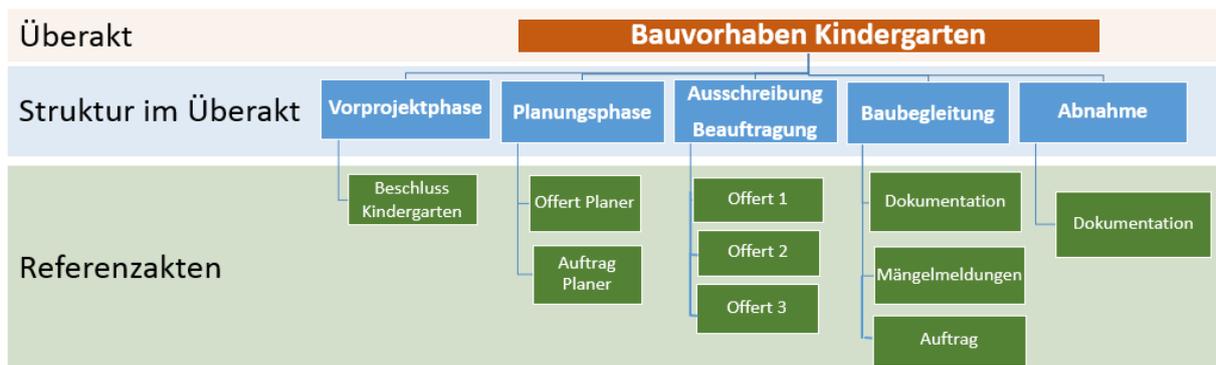


GRUNDREGELN ZUR AKTENSTRUKTURIERUNG

Ziel der strukturierten Bearbeitung von **Akten in der Abwicklung von Projekten** ist es, einerseits ein **auf verantwortliche Benutzer zugeteiltes Arbeiten** zu ermöglichen und andererseits **Auswertungen** über Arbeiten **für einzelne Benutzer** durchführen zu können. Um die Vorteile, die sich aus einem solchen strukturierten und verantwortungsbezogenen Arbeitsablauf ergeben, nutzen zu können, ist es wichtig, **Akten nicht nur als Archivsystem sondern als Verwaltungs-Werkzeug** zu verstehen.

Jede einzelne Aufgabe ist einem **Akt** zuzuordnen. In **jedem dieser Akte** ist der **Status aktuell zu halten** (Neu, Offen, Geschlossen, Dauerakt) und der **Verantwortliche** ersichtlich. Nur so ist es möglich, Zuständigkeiten nachzuvollziehen und Auswertungen zu erstellen. Beispielhaft kann gezeigt werden:

Im Fall von **umfangreicheren Projekte**, die sich aus mehreren Einzelaufgaben zusammensetzen, sind die **einzelnen Referenzakte einem Überakt zuzuordnen**. Zusätzlich kann im Betreff der Referenzakten eine **einheitliche Projektnummer** vergeben werden. Der **Überakt** ermöglicht es dem **zuständigen Bearbeiter** ein **Projekt nach seinen Ablaufvorstellungen** übersichtlich zu **strukturieren**. Aus **Sicht des zuständigen Bearbeiters** kann ein Projekt wie folgt aussehen:



Ein Überakt ist auch der MFP im Budgetakt. Aus **Sicht des Finanzverantwortlichen** würde sich der Überakt des zuständigen Sachbearbeiters (Bauvorhaben Kindergarten) als **einer der Referenzakten seines Überakts** für das Geschäftsjahr 2019 darstellen.



Durch die Gestaltung von **individuellen Überakten**, die **mit betreffenden Referenzakten verknüpft** werden, ist es jedem Bearbeiter möglich, aus **seiner individuellen Sicht** heraus strukturiert zu **allen Informationen in allen Akten** zu navigieren, die ihn betreffen.

Archivierung: Business Object vs. Aktenarchivierung

Dokumente können in **SAP-Business Object (BO)** oder in **Akten** archiviert werden. Bei der Überlegung, ob man Unterlagen im BO oder in einem Akt archiviert, sollte man sich folgende Fragen stellen:

- Betreffen die zu archivierenden Unterlagen nur dieses eine BO oder auch weitere BO?
- Dienen die Unterlagen nur der Ablage oder wird mit ihnen weitergearbeitet?

Betreffen zu archivierende Unterlagen nur ein BO und sollen diese nur archiviert werden, so kann eine **Ablage direkt in der Anlagenliste des BO** erfolgen. Sobald die zu archivierende Unterlage mehrere BO betreffen oder zur weiteren Bearbeitung eines Sachverhalts dienen, sollten diese **in einem Akt abgelegt** werden. Aus dem BO kann über die Funktion „Dienste zum Objekt > Verknüpfungen“ zu allen Akten und darin abgelegten Unterlagen – die das BO betreffen – navigiert werden.

Nachstehende Tabelle zeigt wesentliche BO in Bezug auf die Archivierungsfrage:

Business Object	Transaktionen	Dokumentarten	Verknüpfung Akt
Architektonische Objekte	RE80 (AO)	Unterlagen zum AO	X
Immobilienverträge	RE80 (IV)	Unterlagen Immobilienvertrag	X
Equipment, Messbelege	RE80; Equipment; Messbeleg	Unterlagen Messbeleg	
Geschäftspartner	BP	Geschäftspartner Stammdatenpflege	X
Anordnungen	fkford1	Beilage zur Anordnung	X
Anordnungen	fkford1	Unterlagen Fakturierung einmalig	X
Barkassen	FPCJ	Quittung Barkasse	
Rechnung ohne Bestellbezug	FV60	Eingangsrechnung/Gutschrift	X
Rechnung ohne Bestellbezug	FV60	Lieferschein	X
Mittelbindung	Mittelbindung	Mittelbindung	X

Mögliche Archivierungsszenarien könnten sein:

Unterlagen zum **AO** – wie Kaufverträge vor deren Eintragung im Grundbuch – betreffen nur das jeweilige AO und bedürfen keiner weiteren Bearbeitung. Daher können diese auch direkt in der Anlagenliste des AO abgelegt werden.

Änderungsmeldungen – wie Behälteränderungen – betreffen nur den spezifischen **Immobilienvertrag** und können direkt in der Anlagenliste des IV abgelegt werden. Korrespondenzen zu einem IV können mehrere BO betreffen (z.B. mehrere BP) und werden auch einer Bearbeitung bedürfen. Daher sollte man diese in einem Akt ablegen.

Messbelege dienen zur Dokumentation des Zählerstandes eines bestimmten BO; somit ist eine Ablage in der Anlagenliste des BO sinnvoll.

Unterlagen die den **Geschäftspartner** selbst betreffen – Änderung einer Kontonummer etc. – werden im BP abgelegt. Diese betreffen nur das BO und bedürfen keiner weiteren Bearbeitung.

Beilagen zu **Anordnungen** – wie Beilagen zu einer Faktura die mitgesandt werden oder Dokumente zu einer Faktura – betreffen nur die jeweilige Anordnung und bedürfen keiner weiteren Bearbeitung. Die Ablage in der Anlagenliste des BO ist sinnvoll. Betreffen Anordnungen z.B. die Gebührenpflicht eines Akts, so sind mehrere BO und Dokumente betroffen und eine Bearbeitung wird nötig → Ablage im Akt.

Quittungen aus der **Barkasse** dienen der Ablage und betreffen nur das BO → Ablage im BO.

Bei **Rechnungen ohne Bestellbezug** werden Rechnungen und Lieferscheine zu einem FI-Beleg nur im BO abzulegen sein. Die dazugehörige Korrespondenz ist im Akt zu archivieren.

Kontoauszüge dienen nur der Ablage und können auch in der **Mittelbindung** archiviert werden. Verträge, Angebote, Polizen etc. bedürfen einer weiteren Bearbeitung und sind somit in einem Akt abzulegen.