1 - Aufbau Ablage

Nachfolgend ist der generelle Aufbau der Ablagestruktur für die Bearbeitung der OZG-Anträge beschrieben.

Aktenplaneintrag 32.51.01	
Akte zu Gewerbetreibenden	
Vorgang zur Bearbeitung pro Antrag	
Eingangsdokument für den Antrag	
	Antrag
	weitere Anlagen ...
Eingangsdokument für die Personalausweiskopie	
	Personalausweiskopie
ggf. weitere Dokumente	
Ausgangsdokument für z. B. den Kostenbescheid	

Aktenplaneintrag

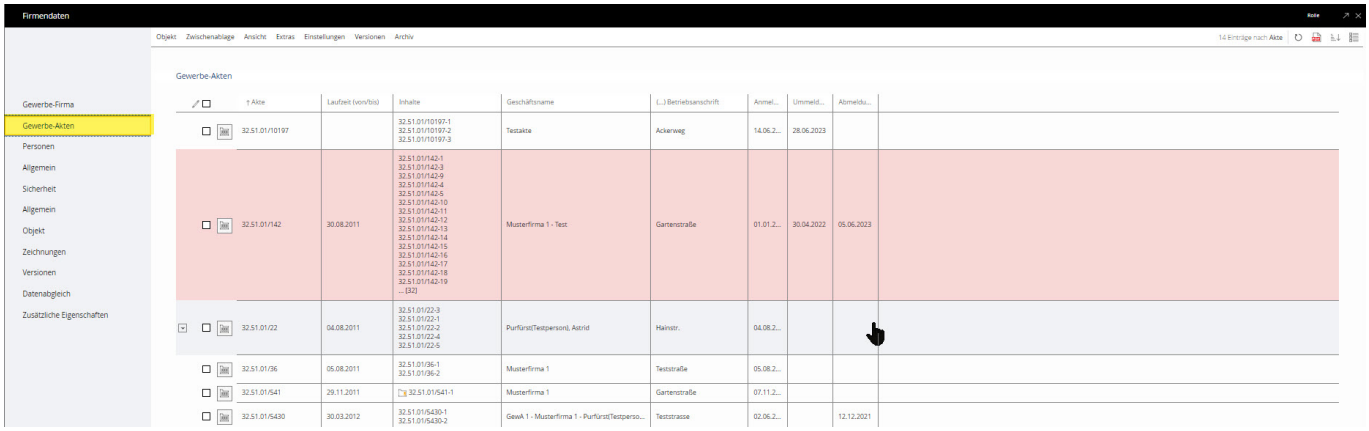
Der Aktenplaneintrag gibt an, wo die Dokumente letztendlich in der Ablagestruktur der Stadtverwaltung verortet werden. Die OZG-Anträge werden immer im Aktenplaneintrag **32.51.01** abgelegt.

Navigieren zum Aktenplaneintrag

Klicken Sie im Baumansicht auf **Aktenpläne**. Navigieren Sie im Aktenplan **Gewerbebehörde** zum Aktenplaneintrag **32.51.01**.

Hier können Sie die passenden Spalten einblenden z.B. Firma oder Bezeichnung des Geschäftes und die Filterfunktion nutzen um passende Gewerbe zu finden.

Alternativ dazu kann man den Gewerbeperson oder eine Gewerbefirma in Gewerberegister Suchen, analog der Akten über Filterfunktion der eGov-Suite und über den Reiter **„Gewerbe-Akten“** zu passender Akte wechseln.



Akte

Im Aktenplaneintrag gibt es pro Jahr eine Akte für alle Urkundenanträge. Perspektivisch kann die Akte auch für Urkundenanträge genutzt werden, die auf anderem Weg als OZG eingegangen sind.

Die Akten finden Sie, wenn Sie den Aktenplaneintrag öffnen.



Pro Jahr muss also eine neue Akte für die Anträge angelegt werden. Dies können Sie nur tun, wenn Sie über die Rolle **Registrator** verfügen.

Per Doppelklick öffnen Sie die Akte, um die enthaltenen Vorgänge zu sehen.

Per **Rechtsklick → Eigenschaften** sehen Sie die Metadaten der Akte. Über den **Titel** ist eine Umbenennung möglich.

Vorgang

Der Vorgang wiederspiegelt jeweils einen Fall und enthält den Antrag und weitere Dokumente bis zur Erledigung.

Die Vorgänge finden Sie, wenn Sie die Akte öffnen. Vorgänge erzeugen Sie selbst im Rahmen der Erfassung der Anträge.

Per Doppelklick öffnen Sie einen Vorgang, um die enthaltenen Dokumente zu sehen.

Per **Rechtsklick → Eigenschaften** sehen Sie die Metadaten des Vorgangs. Über den **Titel** ist eine Umbenennung möglich.

Dokumente

Es wird zwischen Ein- und Ausgangsdokumenten unterschieden. So ist der Antrag z. B. ein Eingangsdokument und der Kostenbescheid ein Ausgangsdokument.

Die Dokumente eines Vorgangs finden Sie, wenn Sie den Vorgang öffnen.

Per Doppelklick öffnen Sie ein Dokument, um es direkt anzuzeigen oder die enthaltenen Dokumente zu sehen.

Per **Rechtsklick → Eigenschaften** sehen Sie die Metadaten des Dokuments und eine PDF-Vorschau über alle enthaltenen Schriftstücke. Über den **Titel** ist eine Umbenennung möglich.

Weitere Informationen zum Dokument finden Sie jeweils in den Abschnitten zum Lauf der Bearbeitung.

Schriftstücke

Schriftstücke sind die klassischen Dateien am Computer, z. B. PDF-Dokumente, Word-Objekte oder Bilder. Sie befinden sich immer innerhalb von Dokumenten, wobei pro Dokument auch mehrere Schriftstücke vorhanden sein können.

From:
https://click.plauen.de/ - **[inside.plauen] Click!**

Permanent link:
https://click.plauen.de/doku.php?id=wissenssammlung:fabasoft_egov-suite_benutzer:anwendungen:ozg_gewerbe:1_struktur&rev=1723034317

Last update: **07.08.2024 16:38**