

Dienstanweisung für die Behandlung elektronischer Verwaltungsakten beim Verwaltungsgericht Berlin

Diese Dienstanweisung regelt die Behandlung elektronischer Verwaltungsakten. Hierfür wird beim Verwaltungsgericht Berlin das Programm VISkompakt verwendet.

1. Metadaten

Im Reiter „Sachregistratur“ sind für VIS-Vorgänge und für VIS-Dokumente als „Kurzbezeichnung“ und als „Betreff“ aussagekräftige Metadaten zu vergeben. Vererbte Metadaten, die nicht hinreichend aussagekräftig sind, müssen von Hand optimiert werden. Dies ist für ein späteres Wiederfinden über die Suchfunktion unerlässlich.

2. Kurzbezeichnung eines VIS-Dokuments

Die Kurzbezeichnung eines VIS-Dokuments beginnt grundsätzlich mit dem Datum des VIS-Objekts in der Schreibweise „Jahr-Monat-Tag“ (z. B. „2018-01-18“).

Soweit der Anhang einer E-Mail ein Schreiben enthält, welches den eigentlich Inhalt des Eingangs darstellt, wird statt des Datums der E-Mail das Datum des Schreibens verwendet.

Nach einer Leerstelle folgt bei dem VIS-Objekt „Eingang“ die Bezeichnung der einsenden Behörde bzw. Privatperson, beim VIS-Objekt „Ausgangsschreiben“ die Bezeichnung des Empfängers/der Empfängerin.

Die Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung wird „SJVA“ abgekürzt.

Nach einer weiteren Leerstelle wird der Inhalt bezeichnet.

Beispiel: „2018-01-18 SJVA Personal-Durchschnittssätze 2018“

3. **Fremd-Geschäftszeichen bei Eingangsschreiben**

Im Reiter „Sachregistratur“ wird das Fremd-Geschäftszeichen automatisch übernommen, soweit VIS es erkennt. Anderenfalls ist es von Hand in das Feld „Fremd-GZ“ einzutragen.

4. **Auslaufdatum und Versandart bei Ausgangsschreiben**

Im Reiter „Sachregistratur“ wird das Feld „Auslaufdatum“ mit dem Tag der Versendung befüllt.

5. **Dokumententyp**

Enthält ein E-Mail-Ein- oder –Ausgang einen Dateianhang und nimmt die E-Mail nur auf diesen Dateianhang Bezug, wird im Reiter „Sachregistratur“ der Dateianhang bezeichnet (z. B. „Schreiben“, „Lieferschein“ etc.)

Weist der Text der E-Mail selbst Inhalte auf, die über eine Bezugnahme auf den Dateianhang hinausgehen, wird als Dokumententyp „E-Mail“ gewählt.

6. **Löschen von Bildern**

Wird eine E-Mail aus Outlook nach VIS importiert, sind in VIS Bilder zu löschen, die keine Bedeutung für die Aktenführung haben (z. B. Berlin-Logo).

7. **Sortierung von Dateien in einem VIS-Dokument**

Enthält ein VIS-Dokument mehrere Dateien, sind die Dateien wie folgt umzubenennen:

Durch Voranstellen arabischer Ziffer (1, 2, 3, etc.; ab zehn Dateien: 01, 02, 03 etc.) ist eine sinnvolle Reihenfolge herzustellen. Falls die Dateien Anhang zu einer E-Mail sind, enthält die E-Mail selbst die Ziffer 1 bzw. 01. Auf die arabische Ziffer folgt ein Unterstrich.

Sodann folgt die ursprüngliche Dateibezeichnung. Falls diese nicht hinreichend aussagekräftig erscheint, ist sie aussagekräftig umzubenennen.

Beispiel:

E-Mail: 1_Gesetz Modernisierung u. Bereinigung v. JustizG

Word-Dokument: 2_Schreiben SJVA – Modernisierung JustizG

- pdf: 3_Referentenentwurf JustizG

8. Verknüpfung

Wenn aus VIS Word-Dokumente erstellt werden, blendet VIS Daten aus verknüpften Dateien ein (z. B. Datum, Name des Bearbeiters/der Bearbeiterin, Geschäftszeichen). Die entsprechende Abfrage „Das Dokument enthält Verknüpfungen, die möglicherweise auf andere Dateien verweisen. Möchten Sie das Dokument mit den Daten aus den verknüpften Dateien aktualisieren?“ ist mit „Ja“ zu bestätigen.

Nachdem die Daten aus den verknüpften Dateien automatisch in das Word-Dokument eingesetzt wurden, muss die Verknüpfung wieder aufgelöst werden. Hierfür ist in Word im Reiter „VIS“ die Schaltfläche „auflösen“ zu betätigen.

9. Vorbereitung von Ausgangsschreiben

Wird ein Schreiben entworfen, das anschließend an die für die Erstellung der Reinschrift zuständigen Dienstkräfte weitergeleitet werden soll, ist der Dokumententyp „Ausgangsschreiben“ zu verwenden. Über eine Geschäftsgangverfügung der Kategorie „zur Bearbeitung“ ist das Ausgangsschreiben an die für die Erstellung der Reinschrift zuständigen Dienstkräfte weiterzuleiten.

In der Aufgabe der Geschäftsgangverfügung sind alle Arbeitsaufträge darzustellen (z.B. Schreiben fertigen, Abschriften an...etc.), die durch die zuständigen Dienstkräfte erledigt werden sollen.

10. Behandlung von Ausgangsschreiben

Ausgangsschreiben, die per E-Mail versandt werden, werden im pdf-Format versandt. Ausnahmsweise werden sie in ihrem Originalformat versandt, wenn erkennbar ist, dass der Empfänger/die Empfängerin sie weiterbearbeiten muss.

Im Reiter „Sachregistratur“ ist das Auslaufdatum zu vermerken.

11. Geschäftsgangverfügung am VIS-Dokument

Geschäftsgangverfügungen werden am VIS-Dokument angebracht, soweit sie nicht ausnahmsweise aus sachlichen Gründen am VIS-Vorgang oder an der VIS-Akte angebracht werden müssen.

12. Geschäftsgangverfügung „zur Bearbeitung“

Bei einer „zur Bearbeitung“ erhaltenen Geschäftsgangverfügung ergreift der Empfänger/die Empfängerin selbständig alle für die ordnungsgemäße Bearbeitung erforderlichen Maßnahmen. Hierzu zählt, soweit erforderlich, auch die Weiterleitung des VIS-Objekts an andere mit dem Gegenstand befasste VIS-Nutzer/innen.

Der Empfänger/die Empfängerin der „zur Bearbeitung“ erhaltenen Geschäftsgangverfügung bringt in der Spalte „Vermerk“ einen Hinweis auf die Art der Erledigung an, soweit diese sich nicht schon auf andere Weise erschließt.

13. Geschäftsgangverfügung „zur Kenntnis“

Auch bei Erhalt einer Geschäftsgangverfügung zur (bloßen) Kenntnisnahme hat der Empfänger/die Empfängerin eigenen Handlungsbedarf zu prüfen und ggf. erforderliche Bearbeitungsschritte einzuleiten.

14. Verfügungen

Verfügungen werden nicht in einem Word-Dokument, sondern stets im Reiter „Geschäftsgangverfügungen“ angebracht.

15. Vermerke und allgemeine Hinweise

Vermerke mit bis zu 255 Zeichen sowie allgemeine Hinweise an andere VIS-Nutzer/innen werden im Reiter „Geschäftsgangverfügungen“ in der Spalte „Vermerk“ angebracht.

Für Vermerke mit mehr als 255 Zeichen wird ein VIS-Dokument „Internes Schreiben“ angelegt. Die Vorlage „Vermerk“ ist zu verwenden.

16. Spalte „Aufgabe“ und Spalte „Vermerk“

Der Veranlasser/die Veranlasserin der Geschäftsgangverfügung trägt die in Nr. 14 genannten Verfügungen und etwaige sonstige Hinweise in die Spalte „Aufgabe“ ein.

Der Empfänger/die Empfängerin der Geschäftsgangverfügung trägt die in Nr. 15 genannten Vermerke in die Spalte „Vermerk“ ein.

Müssen der Veranlasser/die Veranlasserin der Geschäftsgangverfügung oder andere VIS-Nutzer/innen von der Eintragung in der Spalte „Vermerk“ Kenntnis erhalten, sind entsprechende neue Geschäftsgangverfügungen anzulegen.

17. Mit-, Ab- oder Schlusszeichnung

Ist eine Mit-, Ab- oder Schlusszeichnung durch andere VIS-Nutzer/innen erforderlich, wird eine Geschäftsgangverfügung an diese/n VIS-Nutzer/in erstellt und das entsprechende Zeichnungserfordernis in der Spalte „Kategorie“ ausgewählt.

18. Stufen der Geschäftsgangverfügung

VIS vergibt bei Anlegung mehrerer Geschäftsgangverfügungen für jede einzelne Geschäftsgangverfügung eine neue Stufe. Spätere Stufen werden von VIS erst freigegeben, wenn die jeweils vorhergehende Stufe von deren Empfänger/in erledigt wurde.

Sollen auf spätere Stufen gesetzte Empfänger/innen das VIS-Objekt sofort erhalten, ist an den späteren Stufen von Hand ein Freigabehaken anzubringen. Alternativ kann die Anordnung der Stufen im Kontextmenü verändert werden, in dem man mehreren Geschäftsgangverfügungen dieselbe Stufe zuweist.

19. Verwendung von Vorlagen

Für interne Schreiben und Ausgangsschreiben sind die in VIS hinterlegten Vorlagen zu verwenden.

Diese Dienstanweisung tritt am 1. März 2018 in Kraft und mit Ablauf des 28. Februar 2023 außer Kraft.

Berlin, den 23. Februar 2018



Xalter