

Digitaler Posteingang

Früher



Heute

Anleitung für den digitalen Posteingang

Effiziente Verwaltung und Organisation digitaler Dokumente in der Gemeindeverwaltung Westoverledingen

Inhaltsverzeichnis

ZIELSETZUNG DES DIGITALEN POSTEINGANGS	3
VORAUSSETZUNGEN UND TECHNISCHE AUSSTATTUNG	3
NU GEHT DAS LOS	3
DAS PRINZIP	4
SCHRITT 1: ALLES SCANNENSWERTE WIRD GESCANNT	4
<i>Wie wird welche Post behandelt, sofern Sie elektronisch verarbeitet wird?</i>	4
<i>Wo landen die Original-Dokumente?</i>	5
SCHRITT 2: SORTIEREN	6
SCHRITT 3: WEITERLEITEN	6
WAS BEI ALLEN MITARBEITERN GLEICH IST	7
DAS WORKFLOW-MODUL IN REGISAFE	7
DIE DOKUMENTENABLAGER	8
DIE VERTRETUNGSREGELUNG	9
PRAXISBEISPIEL	12
DIE EINZELNEN STATIONEN	12
<i>Ein Klick auf Deine Station (STRG-Taste und Klick) und es geht los:</i>	12
<i>Der Posteingang</i>	13
<i>Bürgermeister</i>	16
<i>Gemeinderat</i>	18
<i>Fachbereichsleitung</i>	20
<i>Sachbearbeitung</i>	24
UND NU? WIE GEHT'S WEITER?	28
WAS HAB ICH DENN ALLES SO ABGELEGT?	28
<i>Methode 1 : Der Schriftstück-Verlauf</i>	28
<i>Methode 2 – Die gespeicherte Suche nach Schriftstücken</i>	29
DANKE !!!!	31

Anleitung für den digitalen Posteingang

Effiziente Verwaltung und Organisation digitaler Dokumente

Zielsetzung des digitalen Posteingangs

Ein digitaler Posteingang dient als Sammelstelle für alle eingehenden Informationen – egal ob E-Mails, digitalisierte Briefe, Rechnungen oder andere Dokumente. Ziel ist es, alle Eingangspost zentral zu erfassen, zu sichten, zu bearbeiten und systematisch abzulegen.

Stellt Euch Regisafe wie ein Krümelmonster vor
Was macht son Krümelmonster?
Frisst alles, was ihm vor die Nase kommt.
Und Regisafe soll unser Dokumentenmonster sein.

Im Zweifelsfall lieber ein Ding mehr reinpacken und aufbewahren als eins zu wenig.

Voraussetzungen und technische Ausstattung

- Computer oder mobiles Endgerät mit Regisafe
- Mehr nicht?
- Mehr nicht ...

Nu geht das los ...

Die folgende Anleitung zeigt Schritt für Schritt, wie wir unseren digitalen Posteingang optimal nutzen können.

Kurz zum Aufbau:

Anfangs erklären wir ein bisschen die Grundlagen und erklären dann am Programm, wie man seine Dokumente verwaltet.

Theorie kann ich, gib mir die Anleitung! [Klick hier!](#) (STRG + Klick)

Das Prinzip

Schritt 1: Alles scannenswerte wird gescannt

Eigentlich ist alles wie immer. Grundsätzlich wird alles, was an Post hereinkommt, im Posteingang vorsortiert und im Hause weitergeleitet. Kommt Post in Papierform an, wird diese im (menschlichen) Posteingang vorher gescannt.

Post, die nicht durch den Eingang laufen darf (wie z.B. Standesamtspost oder Post für die Kasse) wird natürlich auch nicht im elektronischen Posteingang behandelt.



Wie wird welche Post behandelt, sofern Sie elektronisch verarbeitet wird?

Post	Wie gehen wir damit um?
Klassische Eingangspost, Anschreiben, Anträge, die man NICHT im Original braucht	Wird im Posteingang mit einem Eingangsstempel versehen, gescannt und verteilt.
Klassische Eingangspost, Anschreiben, Anträge, die man im Original braucht	Wird im Posteingang mit einem Eingangsstempel versehen, gescannt und verteilt. Über die Funktion „Original anfordern“ kann VOM SACHBEARBEITER das Original angefordert werden.
Rechnungen	Wird im Posteingang mit einem Eingangsstempel versehen, gescannt und verteilt. Rechnungen werden wie gehabt weiterverarbeitet, kommen also auch im Original zu Dir.
E-Mails	Du hast ne E-Mail, von der Du meinst, dass diese durch den Eingang gehört, Sie wurde Dir aber direkt ins Mailfach gesandt? Schick Sie per Mail ans Vorzimmer mit dem Hinweis, dass Sie in den Posteingang soll
EGVP	Nachrichten, die uns per EGVP erreichen, werden über Regisafe weitergeleitet.

Wo landen die Original-Dokumente?

Hier haben wir verschiedene Vorgehensweisen.

Für die Eingewöhnungsphase, in der wir alle das System noch kennenlernen, landen die Original-Dokumente im Schrank in den Fächern, in denen auch die sonstige Papierpost landet.

Im weiteren Verlauf werden wir es wahrscheinlich so machen, dass die gescannten Dokumente einen gewissen Zeitraum nach dem Scannen zentral gelagert werden und wir die Möglichkeit anbieten, im Workflow das Original anzufordern. Wird dies nicht innerhalb eines gewissen Zeitraumes erledigt, werden die Originale vernichtet.

Dies gilt ausdrücklich nicht für Rechnungen, diese werden wegen des Informationsflusses auch eingescannt und in den Workflow gegeben, aber die klassische Rechnungsbearbeitung erfolgt weiter mit Stempel etc.

Die Buchhaltung und wir arbeiten an Lösungen, wie wir das Verfahren an der einen oder anderen Stelle digitaler gestalten können.

Spätestens mit Einführung unserer neuen Buchhaltungssoftware wird auch dort das Thema „Original-Papier-Dokument“ Geschichte sein.

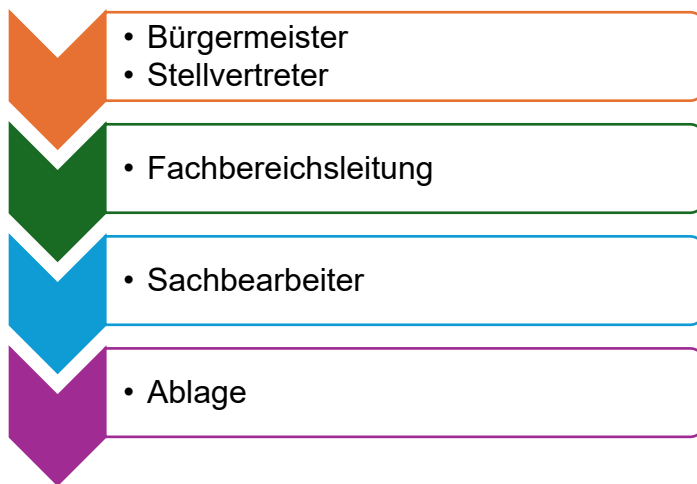
Schritt 2: Sortieren

Die Sortierung (jetzt schon elektronisch) erfolgt nach folgenden Kriterien:

1. Welcher Fachbereich bzw. welche Stelle ist zuständig?
2. Soll der Bürgermeister die Post sehen?

Schritt 3: Weiterleiten

Wie bisher auch, wird die Post wie in einem Fluß von oben nach unten weiterverteilt, nur eben digital.



Ergeben sich auf dem Weg Dinge wie „ich bin nicht zuständig“ , gibt es entsprechende Möglichkeiten, dies dem System mitzuteilen.

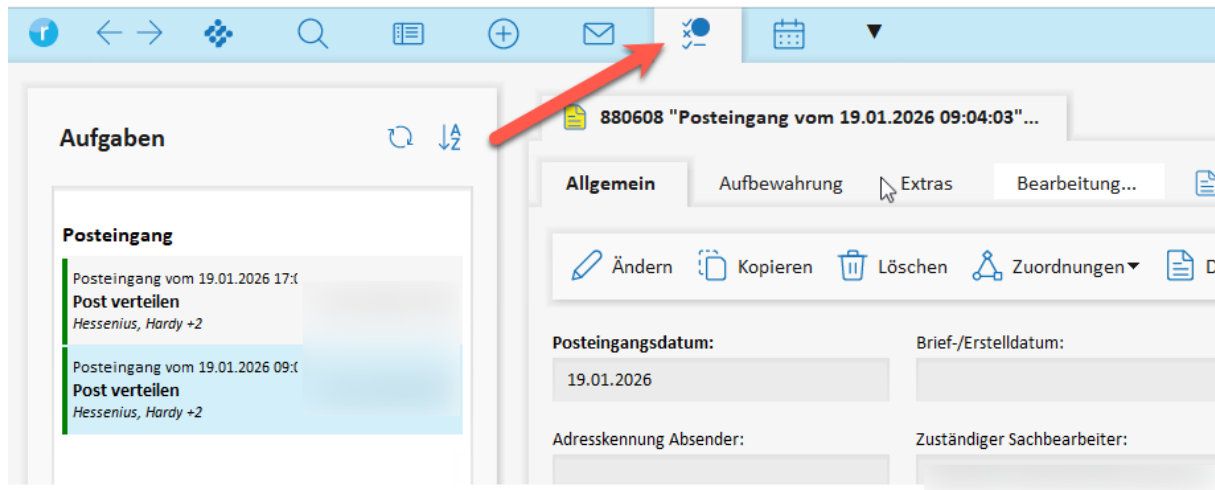
Dies erläutern wir an der entsprechenden Stelle.

Was bei allen Mitarbeitern gleich ist.

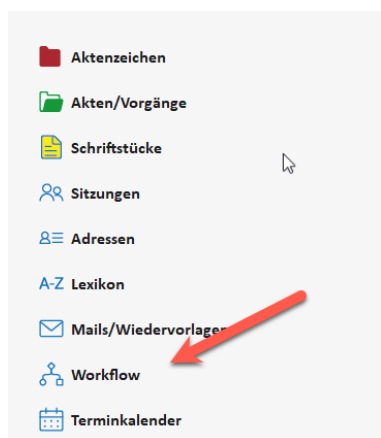
Das Workflow-Modul in Regisafe

Die komplette Postverteilung läuft über das Workflow-Modul in unserem Dokumenten- Management- System Regisafe.

Erkennbar ist dies an folgendem Symbol, bedeutet: „Ah, toll neue Aufgaben für mich“, wie z.B. das Ablegen von Dokumenten.



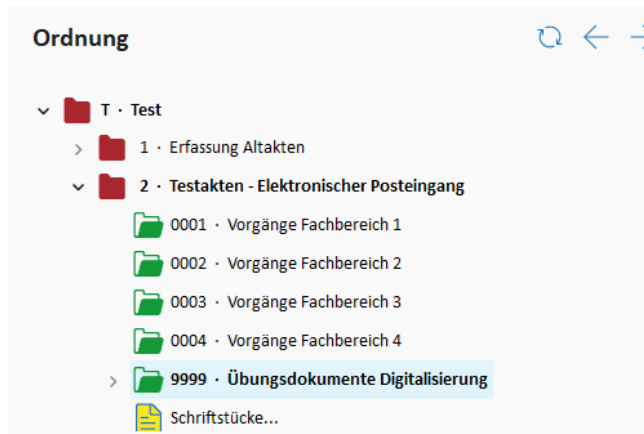
Alternativ kann man sich den Workflow auch direkt aus dem Menü aufrufen:



Die Dokumentenablage

Ebenfalls gleich ist, dass alle durch den Posteingang laufenden Dokumente am Ende in der zuständigen Akte landen. Erst dort werden sie weiterbearbeitet.

Wer hier also noch unsicher ist, kann gerne mit dem Testaktenzeichen üben, fragt seine Kollegen, fragt uns oder falls ihr generelle noch Schulungsbedarf habt, meldet diesen bitte über digitalisierung@westoverledingen.de an“ ?



Die Vertretungsregelung

Einer der großen Vorteile des elektronischen Posteingangs ist, dass man nicht mehr physisch vor Ort sein muss, um die Post zu bekommen.

Gut für das Vorzimmer, die stehen nicht vor verschlossenen Türen, gut für den Postempfänger, der kann überall da, wo er einen Zugriff auf Regisafe (im Haus, im Homeoffice, mit der Regisafe-App) hat, an seine Eingangspost kommen.

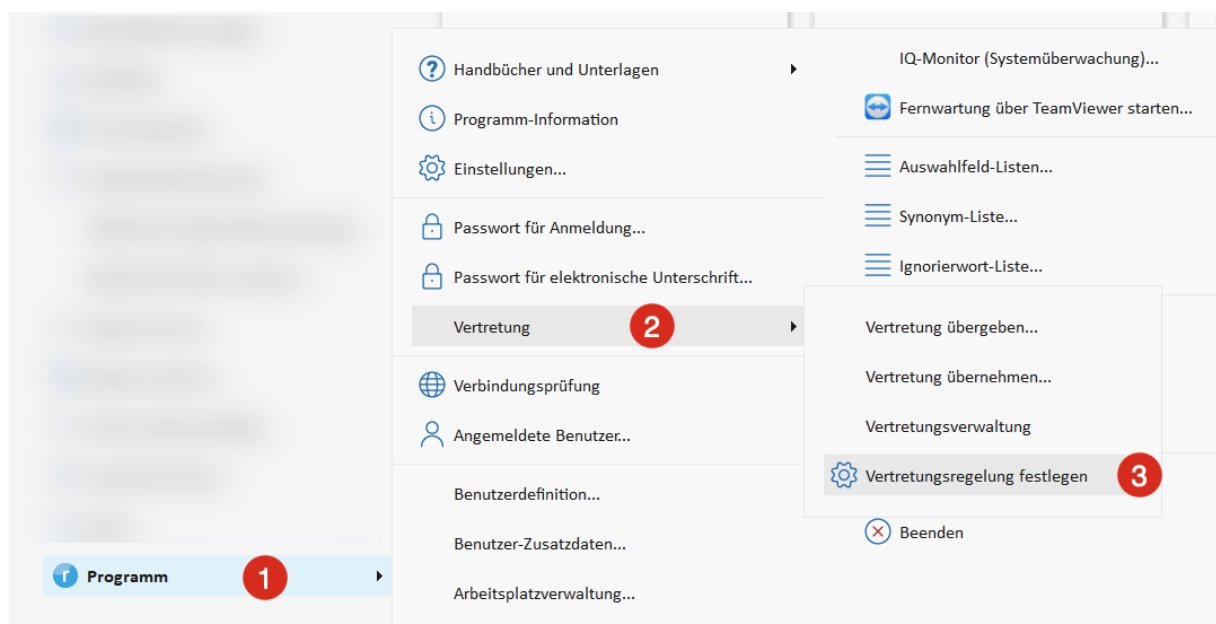
Dennoch ist man ja nicht immer abkömmlich, sei es wegen Krankheit, Urlaub oder aus anderen Gründen.

Für so etwas gibt es in Regisafe die Vertretungsregelung. Da kann man den Kollegen einen Tag vor dem Urlaub noch schnell den Zugriff auf die Unterlagen und das Mailfach geben (wesentlich einfacher als bei Outlook).

Im Krankheitsfall kann man sich die Vertretung auch holen, so dass keine Informationen verloren gehen, wenn die Kollegin heute nicht kommt.

Wer **wen** vertreten darf, stellt man in der Vertretungsregelung ein.

Diese findet sich in Regisafe Im Menü PROGRAMM – VERTRETUNG – VERTRETUNGSREGELUNG FESTLEGEN ein.



Am einfachsten richtet man eine Gesamtvertretung ein – dann kann der Kollege, an den man übergibt, auf alles von mir zugreifen, auch die Mails (der eine möchte das, der andere nicht, ich empfehle, das im Team zu klären).

Für die Verteilung der Post über den Workflow reicht es, wenn man die Aufgabenverwaltung an den Kollegen übergibt.

Dies stellt man folgendermassen ein:

- Auf „Gruppenbezogene Vertretung“ klicken
- Die Gruppe „Aufgaben“ anklicken und den Button „Vertretung zuordnen“ wählen.
- Im darauf aufploppendem Fenster die Kollegen heraussuchen und mit OK bestätigen

Vertretungsberechtigte festlegen - □ ×

Vertreter:

Wählen Sie hier die vertretungsberechtigten Benutzer bzw. Benutzergruppen für die markierte Zugriffsgruppe aus.

OK Abbrechen

Im Bedarfsfall wird dann einfach die Vertretung übergeben:

Vertretung übergeben - ×

i

Gesamtvertretung für Sie wird eingerichtet.

Vertreter: O

OK Abbrechen

Oder ich weiß, dass die Kollegen heute nicht da sind, also übernehme ich die Vertretung:

Vertretung übernehmen ? - □ ×

Zu vertretenden Benutzer:

	Benutzer	Gruppen	
<input type="checkbox"/>	Kindertagesstaettenverwaltung	Gesamtvertretung	

OK Abbrechen

Praxisbeispiel

Schauen wir uns den gesamten Ablauf einer Post einmal an.

Jede Station wird einmal geschildert. Bist Du Sachbearbeiter, wirst Du die Maske für den Bürgermeister und den Fachbereichsleiter nicht benötigen, aber so haben wir für jeden Bearbeitungsstatus eine Erläuterung.



Die einzelnen Stationen

Schauen wir uns jetzt mal die einzelnen Stationen an, die so eine Post gehen kann.

Such Dir einfach die Anleitung für Deinen Bereich heraus.

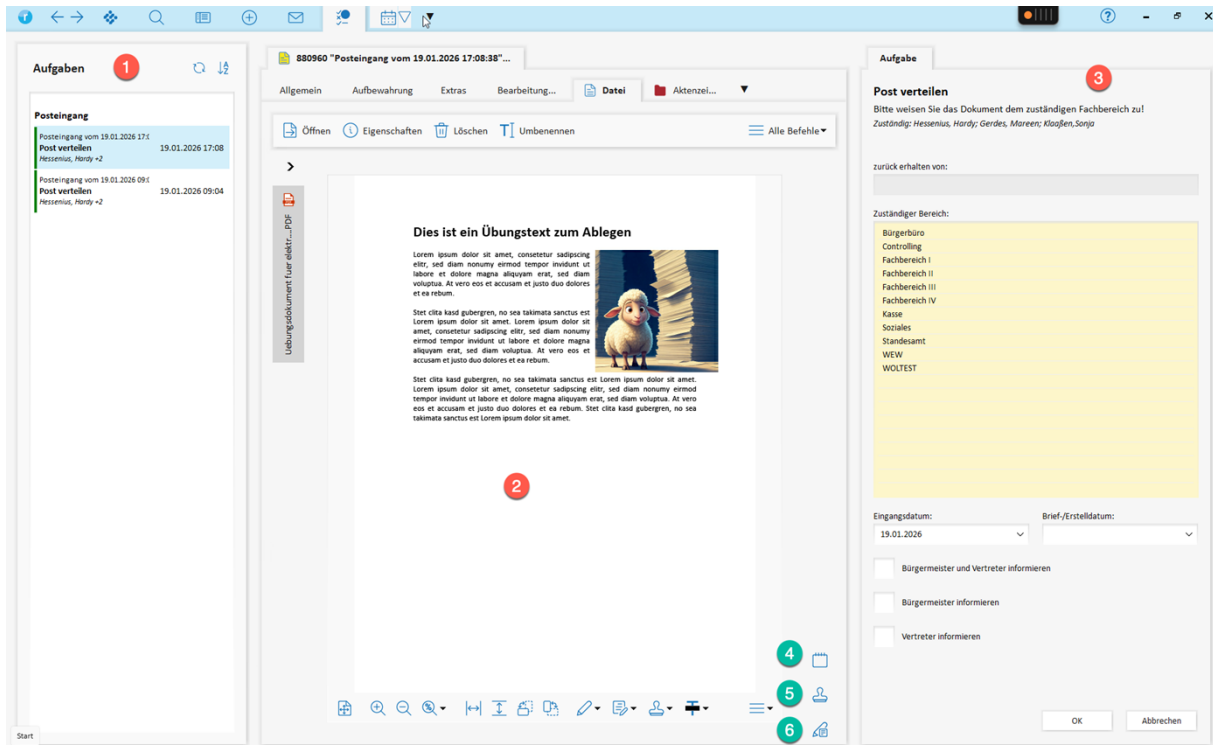
Ein Klick auf Deine Station (STRG-Taste und Klick) und es geht los:

- [Station 1 – Posteingang](#)
- [Station 2 – Bürgermeister](#)
- [Station 3 – Gemeinderat](#)
- [Station 4 – Fachbereichsleitung](#)
- [Station 5 – Sachbearbeitung](#)

Der Posteingang

Der Posteingang findet im Vorzimmer statt. Dort wird die Post geöffnet, gescannt, sortiert und den Personen, die damit betraut sind, zugeordnet.

So sieht der Bildschirm für den Posteingang aus:

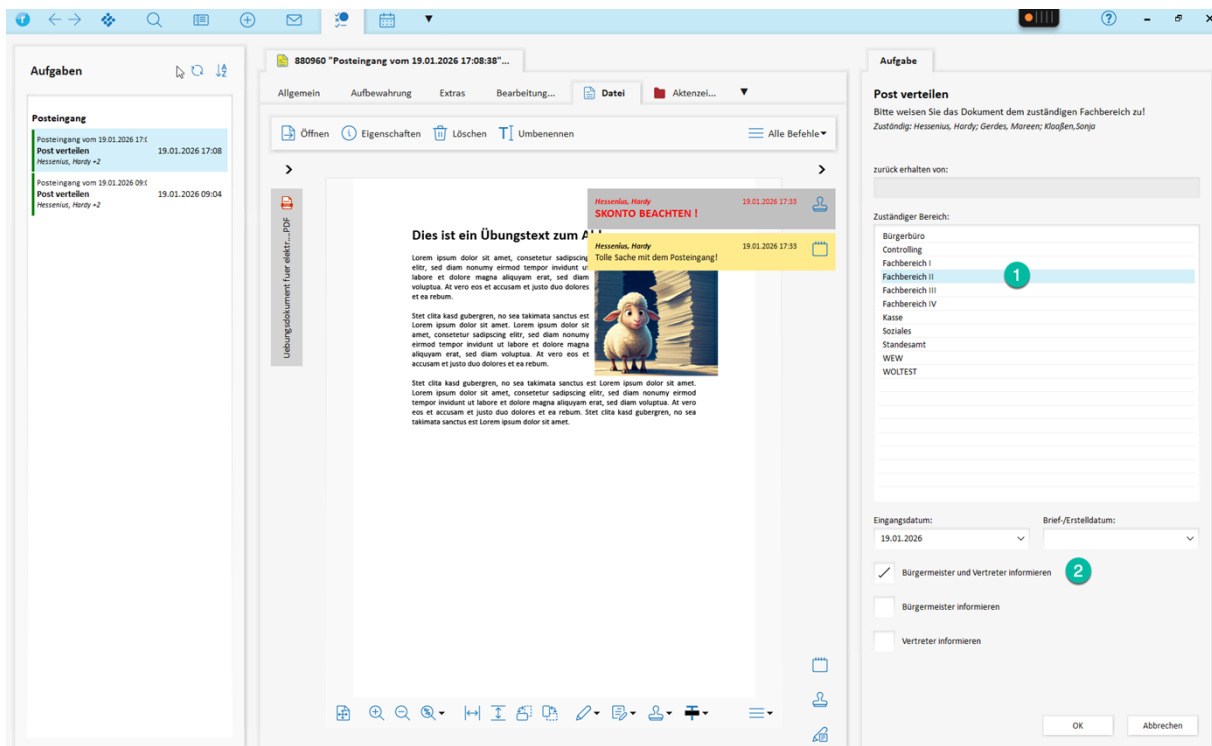


Was sieht man?

1	Auf der linken Seite sieht man, was alles sich im Posteingang befindet
2	In der Mitte sieht man das eigentliche Dokument. Normalerweise muss man an dieser Stelle nichts machen. Man kann aber, z.B. 4 – einen Notizzettel an das Schriftstück hängen 5 – einen Stempel aufbringen (wie z.B. „Skonto beachten“) 6 – ganz Mutige nutzen die Funktion zum elektronischen Unterschreiben, wird an dieser Stelle eher selten verwendet
3	Rechts sieht man den eigentlichen Arbeitsbereich. Hier findet die Verteilung der Post statt. Diese Maske sieht bei jeder Hierarchiestufe anders aus

Für den weiteren Verlauf kleben wir mal einen Zettel an und drücken auch den Skonto-Stempel auf, damit man sieht, dass dieser am Dokument kleben bleibt.

Dann sieht das Dokument so aus:



Zurück zur eigentlichen Verarbeitung:

Hier wurde jetzt eingestellt, dass die Post für den Fachbereich II ist, aber vorher noch vom Bürgermeister / erstem Stellvertreter gesehen werden soll.

Verarbeitungsoptionen im Posteingang

Aufgabe	
Post verteilen Bitte weisen Sie das Dokument dem zuständigen Fachbereich zu! <i>Zuständig: Hessenius, Hardy; Gerdes, Mareen; Klaaßen, Sonja</i>	Folgende Verarbeitungsmöglichkeiten gibt es:
<p>zurück erhalten von:</p> <div>4</div> <p>Zuständiger Bereich:</p> <div>1</div> <div><div>Bürgerbüro</div><div>Controlling</div><div>Fachbereich I</div><div>Fachbereich II</div><div>Fachbereich III</div><div>Fachbereich IV</div><div>Kasse</div><div>Soziales</div><div>Standesamt</div><div>WEW</div><div>WOLTEST</div></div> <p>Eingangsdatum: 19.01.2026 Brief-/Erstelldatum:</p> <div><input type="checkbox"/> Bürgermeister und Vertreter informieren</div> <div>2</div> <div><input type="checkbox"/> Bürgermeister informieren</div> <div><input type="checkbox"/> Vertreter informieren</div> <div>3</div> <div>OK</div> <div>Abbrechen</div>	1 Zuständigen Bereich auswählen Hier wird bestimmt, wo die Post hinkommt
	2 Hierarchie auswählen Hier wird bestimmt, ob die Post zunächst beim Bürgermeister und dem ersten Gemeinderat, nur beim Bürgermeister oder nur beim ersten Gemeinderat landen soll.
	3 Abschicken
	4 Zurück erhalten von Es kann sein, dass es sich bei dem Schriftstück um einen Rückläufer handelt, wenn z.B. eine Rechnung in der IT gelandet ist, dort aber definitiv nicht hingehört.

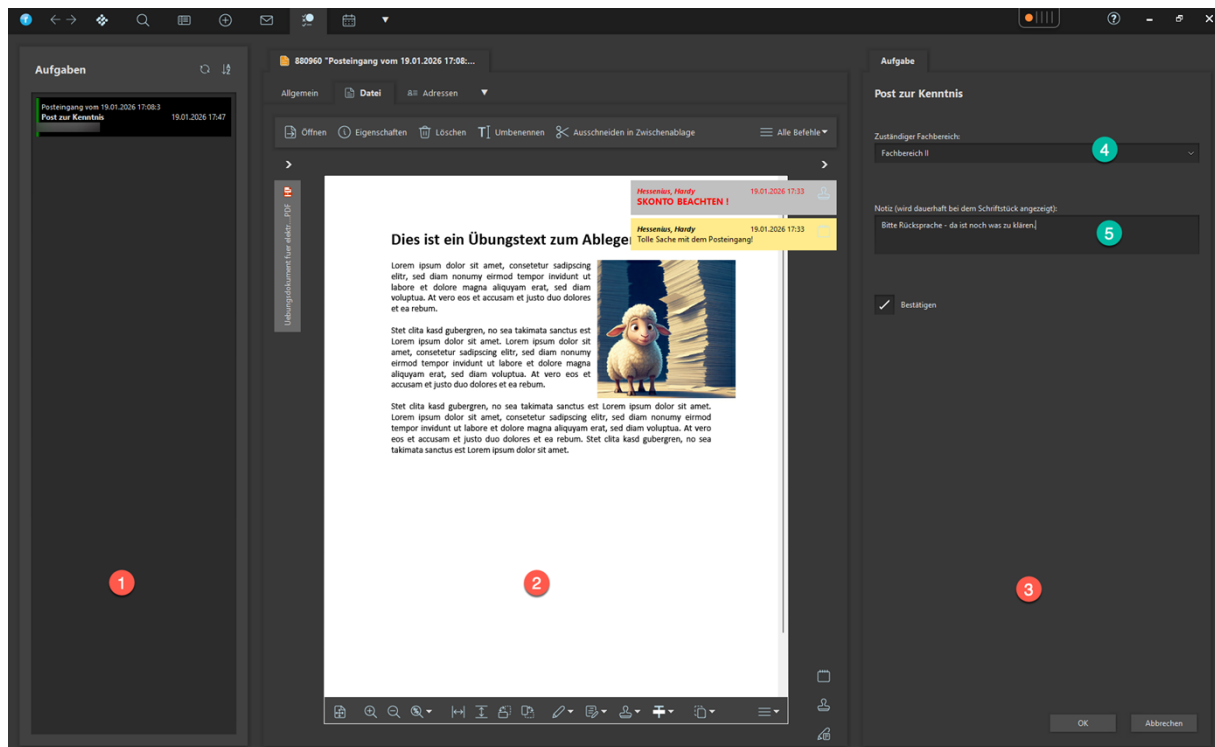
Je nach gewählter Option geht das Dokument jetzt seinen weiteren Gang durch die Hierarchien.

Bürgermeister

Wird vom Posteingang bestimmt, dass das Schriftstück so wichtig ist, dass es der Bürgermeister bzw. sein Stellvertreter sehen soll, kommen die Schriftstücke bei diesen Personen an.

WICHTIG:

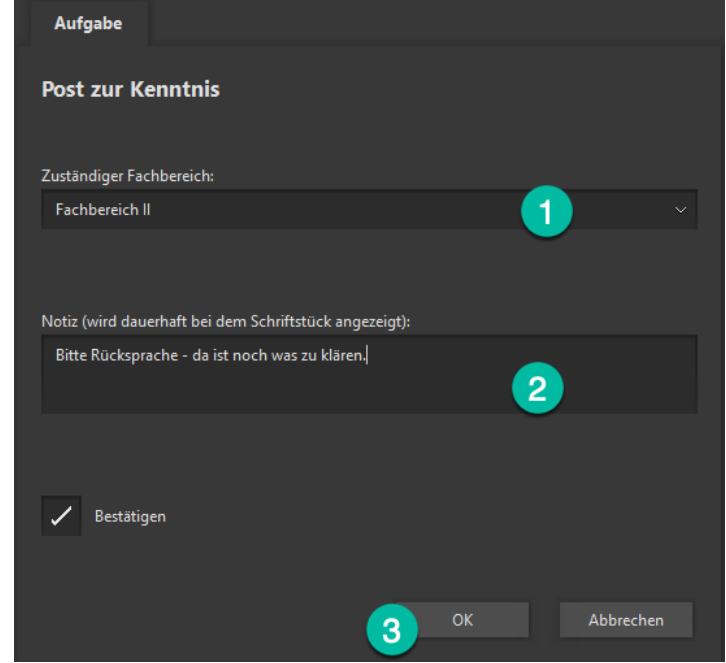
Solange die Schriftstücke nicht vom Bürgermeister / erstem Gemeinderat gekennzeichnet wurden, bleiben diese dort liegen, bis sie bearbeitet sind!



Was sieht man?

1	Auf der linken Seite sieht man, was alles sich im Posteingang befindet
2	In der Mitte sieht man das eigentliche Dokument. Normalerweise muss man an dieser Stelle nichts machen. Man kann aber mit den Icons rechts unten beim Dokument <ul style="list-style-type: none">– einen Notizzettel an das Schriftstück hängen– einen Stempel aufbringen (wie z.B. „Skonto beachten“)– ganz Mutige nutzen die Funktion zum elektronischen Unterschreiben, wird an dieser Stelle eher selten verwendet
3	Rechts sieht man den eigentlichen Arbeitsbereich. Hier findet die Verteilung der Post statt. Diese Maske sieht bei jeder Hierarchiestufe anders aus

Verarbeitungsoptionen im Bürgermeister-Workflow

	<p>Folgende Verarbeitungsmöglichkeiten gibt es:</p> <p>1 Zuständigen Fachbereich auswählen</p> <p>Da wir ja pyramidenmässig nach unten verteilen, geht die Post an die nächste Hierarchie, das ist für den Bürgermeister i.d.R. die Fachbereichsleitung des zuständigen Fachbereiches</p> <p>2 Notiz</p> <p>Möchte man den nachfolgenden Lesern noch was mit auf den Weg geben „Bitte Rücksprache“ oder so, ist hier der Platz dafür.</p> <p>3 Abschicken</p>
---	--

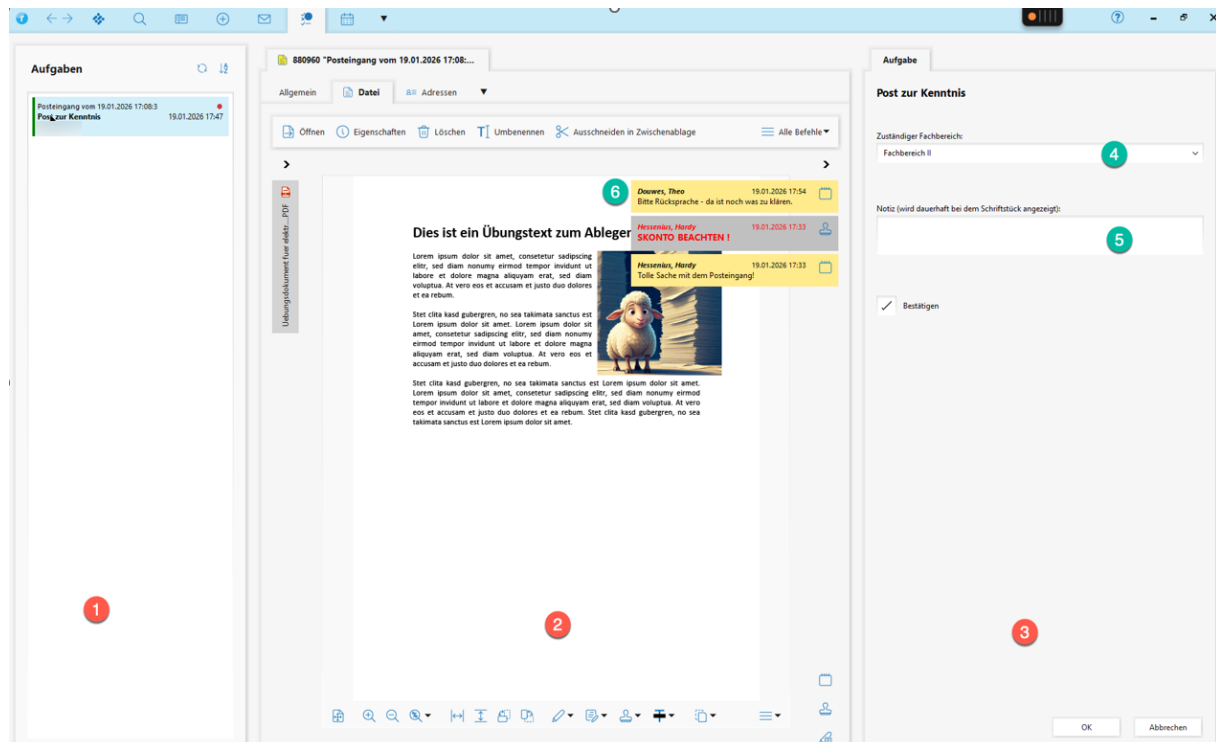
Je nach gewählter Option geht das Dokument jetzt seinen weiteren Gang durch die Hierarchien.

Gemeinderat

Wird vom Posteingang bestimmt, dass das Schriftstück so wichtig ist, dass es der Bürgermeister bzw. sein Stellvertreter sehen soll, kommen die Schriftstücke bei diesen Personen an.

WICHTIG:

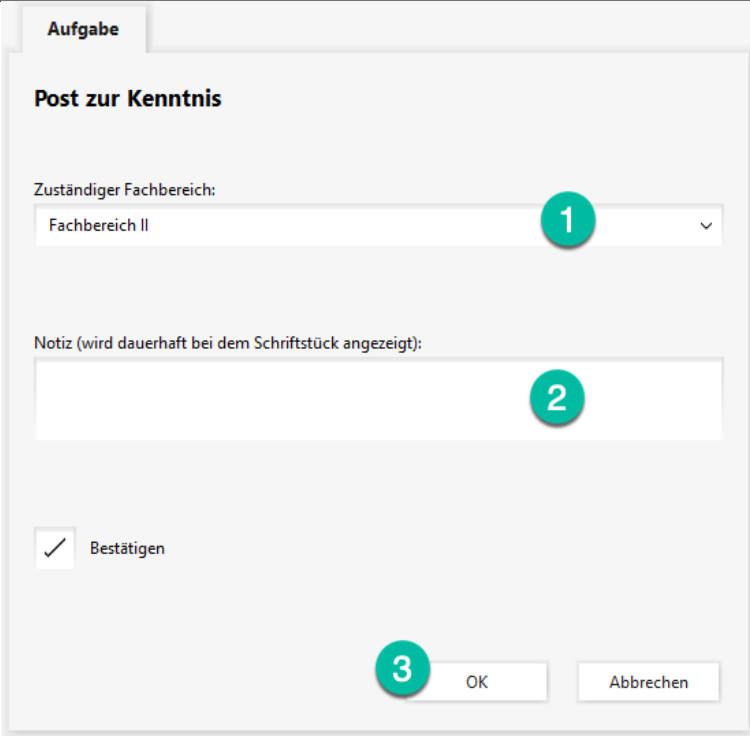
Solange die Schriftstücke nicht vom Bürgermeister / erstem Gemeinderat gekennzeichnet wurden, bleiben diese dort liegen, bis sie bearbeitet sind!



Was sieht man?

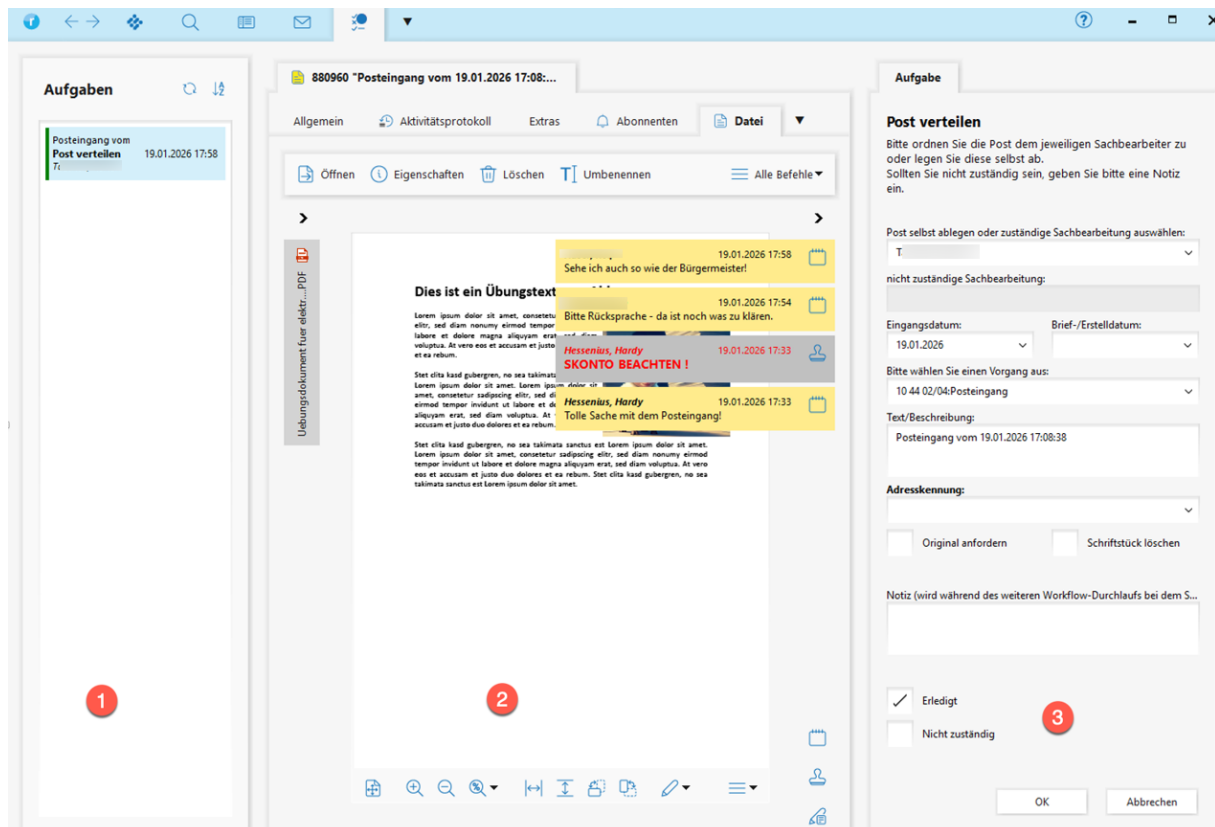
1	Auf der linken Seite sieht man, was alles sich im Posteingang befindet
2	In der Mitte sieht man das eigentliche Dokument. Normalerweise muss man an dieser Stelle nichts machen. Man kann aber mit den Icons rechts unten beim Dokument <ul style="list-style-type: none">– einen Notizzettel an das Schriftstück hängen– einen Stempel aufbringen (wie z.B. „Skonto beachten“)– ganz Mutige nutzen die Funktion zum elektronischen Unterschreiben, wird an dieser Stelle eher selten verwendet
3	Rechts sieht man den eigentlichen Arbeitsbereich. Hier findet die Verteilung der Post statt. Diese Maske sieht bei jeder Hierarchiestufe anders aus

Verarbeitungsoptionen im Workflow des ersten Gemeinderates

	<p>Folgende Verarbeitungsmöglichkeiten gibt es:</p>
	<p>1 Zuständigen Fachbereich auswählen</p> <p>Da wir ja pyramidenmässig nach unten verteilen, geht die Post an die nächste Hierarchie, das ist für den Bürgermeister i.d.R. die Fachbereichsleitung des zuständigen Fachbereiches</p>
	<p>2 Notiz</p> <p>Möchte man den nachfolgenden Lesern noch was mit auf den Weg geben „Bitte Rücksprache“ oder so, ist hier der Platz dafür.</p>
	<p>3 Abschicken</p>

Je nach gewählter Option geht das Dokument jetzt seinen weiteren Gang durch die Hierarchien.

Fachbereichsleitung



In Westoverledingen übernehmen die Fachbereichsleiter auch klassische Sachbearbeiteraufgaben.

Daher ist die Zahl der Optionen hier recht üppig, da sowohl das Hauptziel des Workflows (ablegen des Dokumentes in die richtige Vorgangsakte) wie auch das Weiterleiten als Option zur Verfügung stehen.

Was sieht man?

1	Auf der linken Seite sieht man, was alles sich im Posteingang befindet
2	In der Mitte sieht man das eigentliche Dokument. Normalerweise muss man an dieser Stelle nichts machen. Man kann aber mit den Icons rechts unten beim Dokument <ul style="list-style-type: none"> – einen Notizzettel an das Schriftstück hängen – einen Stempel aufbringen (wie z.B. „Skonto beachten“) – ganz Mutige nutzen die Funktion zum elektronischen Unterschreiben, wird an dieser Stelle eher selten verwendet
3	Rechts sieht man den eigentlichen Arbeitsbereich. Hier findet die Verteilung der Post statt. Diese Maske sieht bei jeder Hierarchiestufe anders aus

Verarbeitungsoptionen beim Fachbereichsleiter I

Aufgabe	
<p>Post verteilen</p> <p>Bitte ordnen Sie die Post dem jeweiligen Sachbearbeiter zu oder legen Sie diese selbst ab. Sollten Sie nicht zuständig sein, geben Sie bitte eine Notiz ein.</p> <p>Post selbst ablegen oder zuständige Sachbearbeitung auswählen: Hessenius, Hardy 1</p> <p>nicht zuständige Sachbearbeitung:</p> <p>Eingangsdatum: 19.01.2026 Brief-/Erstelldatum:</p> <p>Bitte wählen Sie einen Vorgang aus: 10 44 02/04:Posteingang 2</p> <p>Text/Beschreibung: Posteingang vom 19.01.2026 17:08:38 3</p> <p>Adresskennung: 4</p> <p><input type="checkbox"/> Original anfordern 5 <input type="checkbox"/> Schriftstück löschen 6</p> <p>Notiz (wird während des weiteren Workflow-Durchlaufs bei dem S... Hey is für Dich! 7</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Erledigt <input type="checkbox"/> Nicht zuständig 8</p> <p>OK Abbrechen</p>	<p>Folgende Verarbeitungsmöglichkeiten gibt es:</p> <p>1 Zuständigen Sachbearbeiter wählen</p> <p>Will man als FBL nicht selber ablegen, so kann man hier den zuständigen Sachbearbeiter auswählen</p> <p>2 Vorgang auswählen</p> <p>Fühlt man sich selbst zuständig, so kann hier die entsprechende Akte ausgewählt werden, in die das Schreiben hineingehört.</p> <p>3 Dokument beschreiben</p> <p>Jedes abzulegende Dokument sollte eine passende Beschreibung haben.</p> <p>Man kann dies über die sogenannte „Lasso-Funktion“ direkt aus dem Dokument holen, selber schreiben oder bald sich über die KI eine Beschreibung vorschlagen lassen.</p>

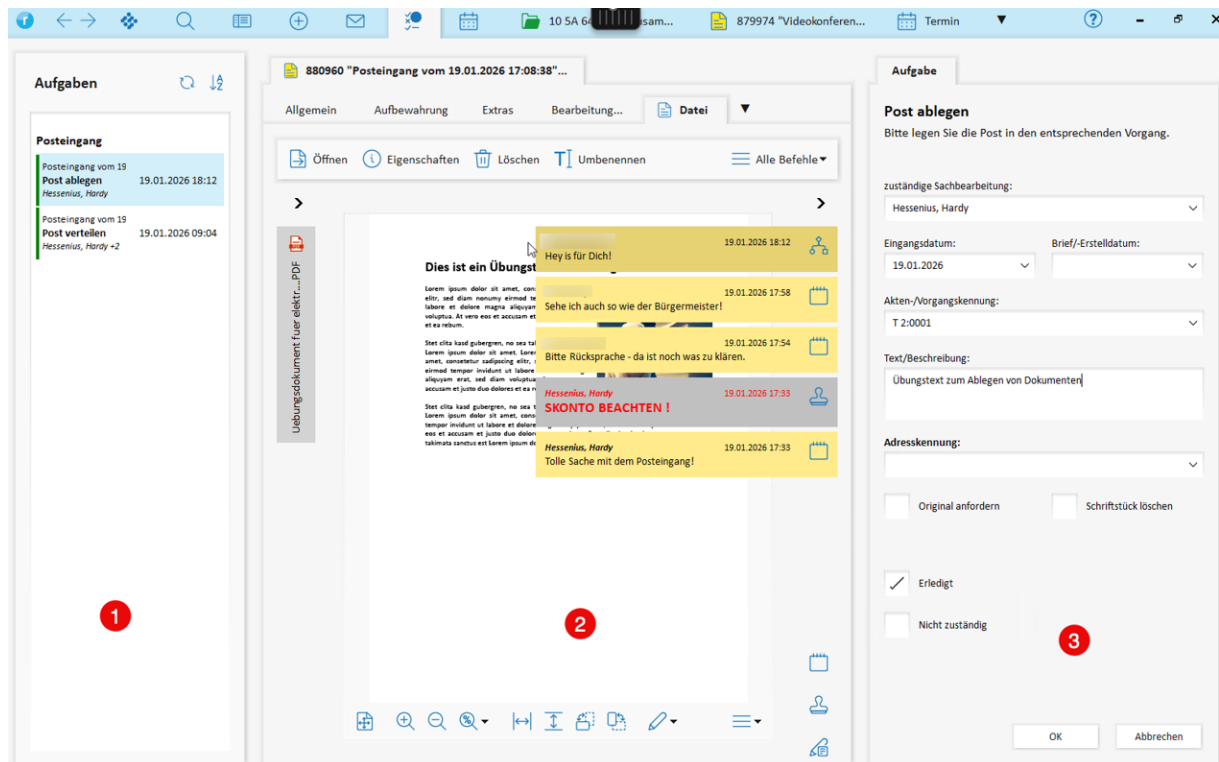
Verarbeitungsoptionen beim Fachbereichsleiter II

Aufgabe	Weitere Möglichkeiten:
<p>Post verteilen</p> <p>Bitte ordnen Sie die Post dem jeweiligen Sachbearbeiter zu oder legen Sie diese selbst ab. Sollten Sie nicht zuständig sein, geben Sie bitte eine Notiz ein.</p> <p>Post selbst ablegen oder zuständige Sachbearbeitung auswählen:</p> <p>Hessenius, Hardy 1</p> <p>nicht zuständige Sachbearbeitung:</p> <p>Eingangsdatum: 19.01.2026 Brief-/Erstelldatum:</p> <p>Bitte wählen Sie einen Vorgang aus:</p> <p>10 44 02/04:Posteingang 2</p> <p>Text/Beschreibung:</p> <p>Posteingang vom 19.01.2026 17:08:38 3</p> <p>Adresskennung:</p> <p>4</p> <p><input type="checkbox"/> Original anfordern 5 <input type="checkbox"/> Schriftstück löschen 6</p> <p>Notiz (wird während des weiteren Workflow-Durchlaufs bei dem S...)</p> <p>Hey is für Dich! 7</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Erledigt <input type="checkbox"/> Nicht zuständig 8</p> <p>OK Abbrechen</p>	<p>4 Adresskennung suchen oder eingeben</p> <p>Dokumente machen mehr Spaß, wenn man eine Adresse dazugibt – muss man aber nicht.</p>
	<p>5 Original anfordern</p> <p>Reicht das digitale Dokument nicht aus, kann hier das Original noch mal angefordert werden.</p> <p>In der Anfangszeit werden wir alles gescannte ohnehin als Original in die entsprechenden Postfächer geben.</p>
	<p>6 Schriftstück löschen</p> <p>Das Dokument hat keine aktenrelevante Bedeutung und kann nach eingehender Prüfung gelöscht werden.</p> <p>Praxistipp: Lieber einmal mehr als einmal weniger ablegen (sind nur ein paar Klicks)</p>

Verarbeitungsoptionen beim Fachbereichsleiter III

Aufgabe	Weitere Möglichkeiten:
<p>Post verteilen</p> <p>Bitte ordnen Sie die Post dem jeweiligen Sachbearbeiter zu oder legen Sie diese selbst ab. Sollten Sie nicht zuständig sein, geben Sie bitte eine Notiz ein.</p> <p>Post selbst ablegen oder zuständige Sachbearbeitung auswählen: <input type="text" value="Hessenius, Hardy"/> 1 <input type="button" value="v"/></p> <p>nicht zuständige Sachbearbeitung: <input type="text"/></p> <p>Eingangsdatum: <input type="text" value="19.01.2026"/> <input type="button" value="v"/> Brief-/Erstelldatum: <input type="text"/> <input type="button" value="v"/></p> <p>Bitte wählen Sie einen Vorgang aus: <input type="text" value="10 44 02/04:Posteingang"/> 2 <input type="button" value="v"/></p> <p>Text/Beschreibung: <input type="text" value="Posteingang vom 19.01.2026 17:08:38"/> 3</p> <p>Adresskennung: <input type="text"/> 4 <input type="button" value="v"/></p> <p><input type="checkbox"/> 5 Original anfordern <input type="checkbox"/> 6 Schriftstück löschen</p> <p>Notiz (wird während des weiteren Workflow-Durchlaufs bei dem S... <input type="text" value="Hey is für Dich!"/> 7</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Erledigt <input type="checkbox"/> 8 Nicht zuständig</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p>	<p>7 Notiz für den Nächsten</p> <p>8 Nicht zuständig</p> <p>Handelt es sich bei dem Dokument um einen Irrläufer, der sich im eigenen Bereich nicht zuordnen lässt, kann man dies ankreuzen, das Dokument läuft dann wieder zum Eingang zurück.</p> <p>Besser: Wenn man eine Ahnung hat, wer zuständig sein könnte, besser bei Punkt 1 denjenigen eintragen und dahin weiterleiten.</p>

Sachbearbeitung



Am Ende des Regenbogens steht der Sachbearbeiter. Hier landen die Dokumente, die jetzt abgelegt werden müssen.

Was sieht man?

1	Auf der linken Seite sieht man, was alles sich im Posteingang befindet
2	In der Mitte sieht man das eigentliche Dokument. Normalerweise muss man an dieser Stelle nichts machen. Man kann aber mit den Icons rechts unten beim Dokument <ul style="list-style-type: none"> – einen Notizzettel an das Schriftstück hängen – einen Stempel aufbringen (wie z.B. „Skonto beachten“) – ganz Mutige nutzen die Funktion zum elektronischen Unterschreiben, wird an dieser Stelle eher selten verwendet
3	Rechts sieht man den eigentlichen Arbeitsbereich. Hier findet die Verteilung der Post statt. Diese Maske sieht bei jeder Hierarchiestufe anders aus






Verarbeitungsoptionen beim Sachbearbeiter I

Aufgabe	Folgende Verarbeitungsmöglichkeiten gibt es:
<div>Post ablegen Bitte legen Sie die Post in den entsprechenden Vorgang.</div> <div><div>zuständige Sachbearbeitung:</div><div>Hessenius, Hardy 1</div></div> <div><div>Eingangsdatum:</div><div>19.01.2026</div><div>Brief/-Erstelldatum:</div><div></div></div> <div><div>Akten-/Vorgangskennung:</div><div>T 2:0001 2</div></div> <div><div>Text/Beschreibung:</div><div>Übungstext zum Ablegen von Dokumenten 3</div></div> <div><div>Adresskennung:</div><div></div><div>4</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Original anfordern 5</div><div><input type="checkbox"/> Schriftstück löschen 6</div></div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/> Erledigt</div><div><input type="checkbox"/> Nicht zuständig 7</div></div> <div><div>OK</div><div>Abbrechen</div></div>	<p>1 Zuständigen Sachbearbeiter wählen</p> <p>Ist man der zuständige Sachbearbeiter, trägt man hier nichts ein.</p> <p>Möchte man das an einen Kollegen weitergeben, wählt man diesen hier aus.</p> <p>2 Vorgang auswählen</p> <p>Fühlt man sich selbst zuständig, so kann hier die entsprechende Akte ausgewählt werden, in die das Schreiben hineingehört.</p> <p>3 Dokument beschreiben</p> <p>Jedes abzulegende Dokument sollte eine passende Beschreibung haben.</p> <p>Man kann dies über die sogenannte „Lasso-Funktion“ direkt aus dem Dokument holen, selber schreiben oder bald sich über die KI eine Beschreibung vorschlagen lassen.</p>

Verarbeitungsoptionen beim Sachbearbeiter II

Aufgabe	Weitere Möglichkeiten:
<p>Post ablegen</p> <p>Bitte legen Sie die Post in den entsprechenden Vorgang.</p> <p>zuständige Sachbearbeitung:</p> <div> <input type="text" value="Hessenius, Hardy"/> 1 </div>	<p>4 Adresskennung suchen oder eingeben</p> <p>Dokumente machen mehr Spaß, wenn man eine Adresse dazugibt – muss man aber nicht.</p>
<p>Eingangsdatum: <input type="text" value="19.01.2026"/></p> <p>Brief/-Erstelldatum: <input type="text"/></p>	
<p>Akten-/Vorgangskennung:</p> <div> <input type="text" value="T 2:0001"/> 2 </div>	<p>5 Original anfordern</p> <p>Reicht das digitale Dokument nicht aus, kann hier das Original noch mal angefordert werden.</p>
<p>Text/Beschreibung:</p> <div> <input type="text" value="Übungstext zum Ablegen von Dokumenten"/> 3 </div>	
<p>Adresskennung:</p> <div> <input type="text"/> 4 </div>	<p>6 Schriftstück löschen</p> <p>Das Dokument hat keine aktenrelevante Bedeutung und kann nach eingehender Prüfung gelöscht werden.</p>
<p><input type="checkbox"/> Original anfordern 5</p> <p><input type="checkbox"/> Schriftstück löschen 6</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> Erledigt</p> <p><input type="checkbox"/> Nicht zuständig 7</p>	<p>Praxistipp: Lieber einmal mehr als einmal weniger ablegen (sind nur ein paar Klicks)</p>
<p>OK Abbrechen</p>	

Verarbeitungsoptionen beim Sachbearbeiter III

Aufgabe	Weitere Möglichkeiten:
<div>Post ablegen Bitte legen Sie die Post in den entsprechenden Vorgang.</div> <div><div>zuständige Sachbearbeitung:</div><div>Hessenius, Hardy 1 </div></div> <div><div>Eingangsdatum:</div><div>19.01.2026 </div><div>Brief/-Erstelldatum:</div><div></div></div> <div><div>Akten-/Vorgangskennung:</div><div>T 2:0001 2 </div></div> <div><div>Text/Beschreibung:</div><div>Übungstext zum Ablegen von Dokumenten 3</div></div> <div><div>Adresskennung:</div><div> 4</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Original anfordern 5</div><div><input type="checkbox"/> Schriftstück löschen 6</div></div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/> Erledigt</div><div><input type="checkbox"/> Nicht zuständig 7</div></div> <div><div>OK</div><div>Abbrechen</div></div>	<p>7 Nicht zuständig</p> <p>Handelt es sich bei dem Dokument um einen Irrläufer, der sich im eigenen Bereich nicht zuordnen lässt, kann man dies ankreuzen, das Dokument läuft dann wieder zum Eingang zurück.</p> <p>Besser: Wenn man eine Ahnung hat, wer zuständig sein könnte, besser bei Punkt 1 denjenigen eintragen und dahin weiterleiten.</p>

Und nu? Wie geht's weiter?

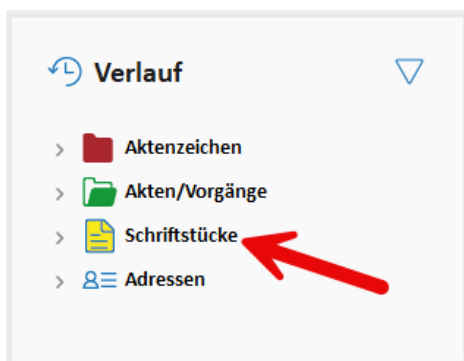
Was hab ich denn alles so abgelegt?

Wenn ich nu ganz viel Post abgelegt habe, kann es ja sein, dass ich quer durch meine Akten spaziert bin. Da kann man schon mal den Überblick verlieren.

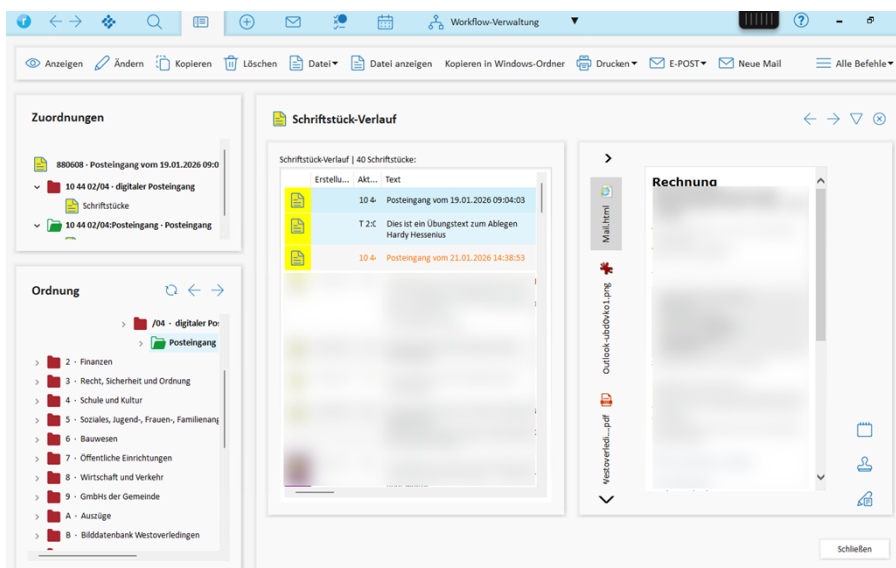
Wie schaue ich also nach, was ich so abgelegt habe?

Methode 1 : Der Schriftstück-Verlauf

Ein Klassiker. Klicke ich den Verlauf der Schriftstücke an, zeigt mir Regisafe alle bislang angefassten Dokumente an.

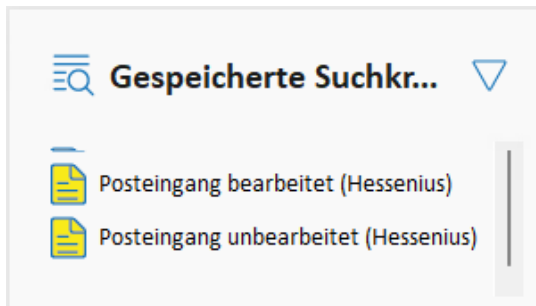


Kleiner Nachteil: Man sieht alle angefassten Dokumente, nicht nur die aus dem Posteingang



Deswegen ist vielleicht Methode 2 besser geeignet:

Methode 2 – Die gespeicherte Suche nach Schriftstücken

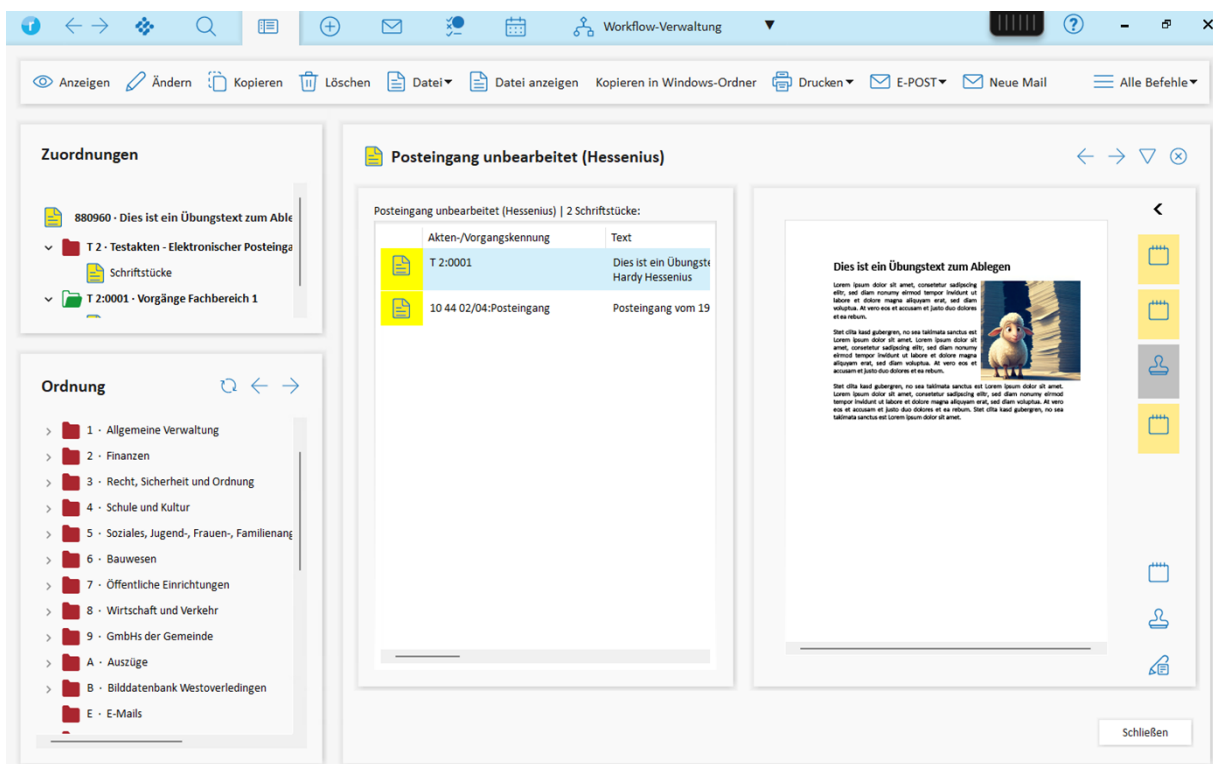


Man kann in Regisafe simpel Abfragen basteln, z.B. eine Abfrage nach folgenden Punkten:

Zeige mir alle Dokumente

- die über den Posteingang hineingekommen sind
- UND die von Hardy Hessenius bearbeitet wurden
- UND die den Bearbeitungsstatus „Posteingang unbearbeitet“

haben



Damit man nicht immer wieder die Abfragen neu einklickern muss, lassen sich diese abspeichern und immer wieder aufrufen.

880960 "Dies ist ein Ü... Workflow-Verwaltung

Allgemein Aufbewahrung Extras Bearbeitungsweg Datei Aktenzeichen Akten/Vorgänge Adressen

Ändern Kopieren Löschen Zuordnungen Datei Drucken E-POST Alle Befehle

Posteingangsdatum: 19.01.2026 Brief-/Erste Suchen:

Adresskennung Absender: Zuständige: Hessenius

Aktenzeichen: T 2 Akten-/Vorgangskennung: T 2:0001

Text/Beschreibung: Dies ist ein Übungstext zum Ablegen Hardy Hessenius

Zusätzliche Schlagworte:

Kategorie: Posteingang Kennung: Posteingang unbearbeitet

Hinweise:

Schriftstück-Art: Posteingang

OK Abbrechen

Funktionen	
IT - bearbeitet - erledigt	Funktionen für Status "IT - bearbeitet"
IT - in Arbeit	Funktionen für Status "IT - in Arbeit"
IT - in Arbeit - warten auf Rückmeldung	Funktionen für Status "IT - Warten auf Rückmeldung"
IT - unbearbeitet	Funktionen für Status "IT - unbearbeitet"
Kassenbeleg gescannt	
Kläranlagen - entleert	Funktionen für Status "Kläranlagen - entleert"
Kläranlagen - zu entleeren	Funktionen für Status "Kläranlagen - zu entleeren"
Neuantrag	
Offen - Warten auf Benachrichtigung	Es wird noch auf eine Benachrichtigung per Mail / Telefon / Brief etc. gewi
Offen - Warten auf Unterschrift	Es ist noch eine Unterschrift abzuholen
PDFA	Funktionen für Status "PDFA"
Posteingang bearbeitet	Funktionen für Status "Posteingang bearbeitet"
Posteingang löschen	Funktionen für Status "Posteingang löschen"
Posteingang unbearbeitet	Funktionen für Status "Posteingang unbearbeitet"

Hat man sein Dokument bearbeitet, empfiehlt es sich, den Bearbeitungsstatus zu ändern, damit es bei den nächsten Suchen nicht mehr dabei ist.

DANKE !!!!

Fürs Durchlesen ...

Fürs Mitmachen ...

Fragen?

digitalisierung@westoverledingen.de

Oder einfach vorbeikommen ...

