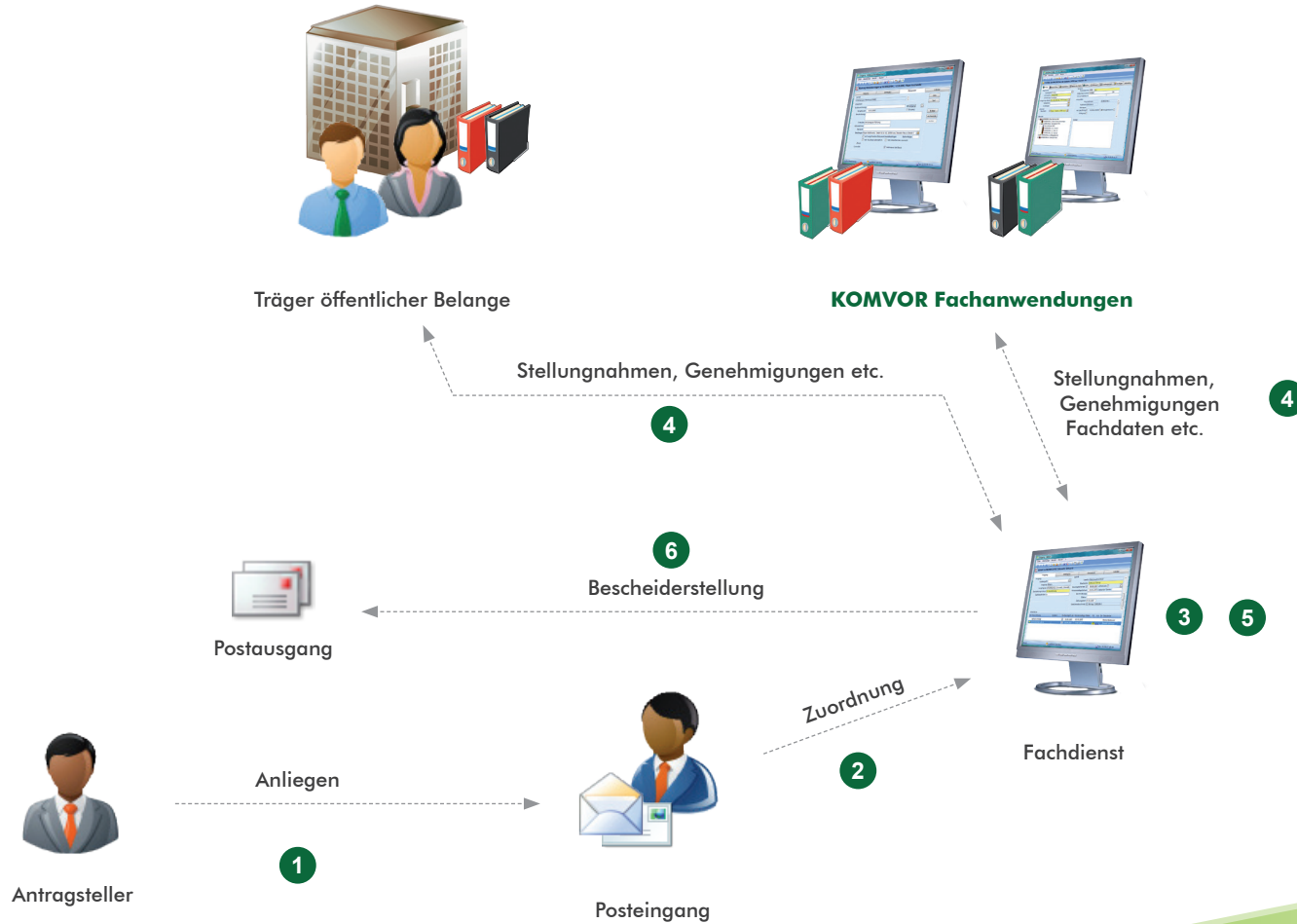


Digitale Aktenführung



- 1 Der Antragsteller äußert sein Anliegen per Brief, E-Mail, Telefon oder Online.
- 2 Der Posteingang leitet das Anliegen an den zuständigen Fachdienst weiter.
- 3 Im Fachdienst wird der Sachverhalt geprüft und ein Workflow für den Sachverhalt geprüft.
- 4 Beteiligte Fachämter oder TöB werden zu diesem Anliegen nach Bedarf konsultiert.
- 5 Der Fachdienst integriert die Reaktionen (Stellungnahmen, Genehmigungen, Widersprüche etc.) in den Workflow. Daraus resultiert ein weiterer Prozessschritt, wie die Wiedervorlage, oder eine Bescheiderstellung jeglicher Art.
- 6 Der Bescheid wird erstellt und an den Postausgang übergeben. Zeitgleich wird das Dokument archiviert, so dass jederzeit ein autorisierter Beteiligter darauf zugreifen kann.