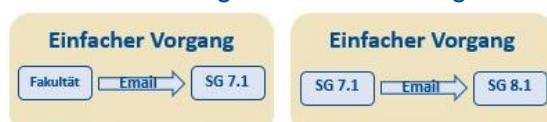


c) VERFAHREN BEI DER WEITERLEITUNG ÜBER DEN DIENSTWEG

Das Verfahren bei der Weiterleitung von Dokumenten über den Dienstweg unterscheidet sich je nach Art des Vorgangs:

- Bei einem **einfachen Vorgang**, ein Dokumentenaustausch zwischen zwei Sachgebieten eines Dezernats (z.B. Arbeitsplatzbewertung - SG 4.3 schickt an SG 4.2) oder zwischen einer Fakultät und einem Sachgebiet, wird das signierte PDF am besten per **E-Mail** verschickt.



- Bei einem **komplexen Vorgang**, an dem mehrere Ebenen und unterschiedliche Verwaltungseinheiten beteiligt sind (z.B. Leistungsprämie, Entscheidungsvorlage, Personalratsvorlage), wird für das signierte PDF der im folgenden beschriebene Übermittlungsweg über das Laufwerk ‚eMAPPE‘ verwendet. Zugang zum Laufwerk erhalten Sie über Ihre*n Vorgesetzte*n beim PC-Service der Verwaltung.



- Ein **komplexer Vorgang mit Unterschriftenfordernis** (z.B. Arbeitsvertrag, Kooperationsvertrag) wird wie bisher in einer Umlaufmappe über die **Hauspost** zur Unterschrift übermittelt.



Bei einem **komplexen Vorgang** ohne Unterschriftenfordernis ist das PDF auf dem Laufwerk ‚eMAPPE‘ anhand der dortigen Struktur der Organisationseinheiten abzulegen, auf das alle, die häufiger komplexe Vorgänge signieren, Zugriff haben. Dabei ist darauf zu achten, dass vertrauliche Informationen nicht im Dokumenttitel enthalten sind.

Das PDF ist aus Sicherheitsgründen mit einem Passwort zu versehen, so dass nur Befugte das Dokument öffnen können. Eine Anleitung hierzu findet sich unter: https://helpx.adobe.com/de/acrobat/using/securing-pdfs-passwords.html#id_48581. Das Passwort muss vor der ersten Signatur erstellt werden und kann nach dem Signieren nicht mehr gelöscht werden. Für komplexe Vorgänge, die immer den gleichen Personenkreis betreffen (z.B. LPVG-Verfahren) kann daher auf dem Laufwerk ‚eMAPPE‘ ein Ordner mit beschränkten Zugriffsrechten vom PC-Service erstellt werden, so dass in diesen Vorgängen auf Passwörter verzichtet werden kann.

Die Sachbearbeitung, die das Dokument erstellt hat, sendet zum Auftakt eine E-Mail mit einem Link zu der Datei (<https://outlook-blog.de/2877/wie-man-hyperlinks-in-emails-einfugt/>) und dem für das PDF gesetzten Passwort entsprechend des Laufzettels an das nächste Glied des Dienstweges. Der Laufzettel ist im Dokument oder der E-Mail darzulegen.

Eine Person, die einen Vermerk mitgezeichnet hat, teilt dies mit, indem sie die erhaltene E-Mail an die nächste Stufe auf dem Dienstweg weiterleitet, die initial absendende Sachbearbeitung ist dabei in CC zu setzen. Das höchste Glied nach dem Laufzettel sendet die finale Freigabe dann zurück an die Sachbearbeitung.

Zur konzertierten Abarbeitung von Mitzeichnungen sollte in Outlook eine entsprechende Regel samt Ordner für die eMAPPE eingerichtet werden. Bei Verwendung eines speziellen Schlagworts durch den Absender wird eine E-Mail in Outlook dann automatisch in den Ordner verschoben (siehe: <https://support.microsoft.com/de-de/office/verwalten-von-e-mail-nachrichten-mithilfe-von-regeln-c24f5dea-9465-4df4-ad17-a50704d66c59>). Damit eine Regel genutzt werden kann, ist der Betreff der E-Mail entsprechend folgender Vorgabe zu gestalten:

eMAPPE: Kürzel Vorgang HIER: ggf. OrgEinheit, Bezeichnung

Beispiele:

eMAPPE: Einführung eSignatur HIER: Prozessdarstellung

eMAPPE: Umsetzung HIER: Fakultät Beispielwissenschaften

eMAPPE: LPVG HIER: Einführung eSignatur