

**FISBOX®****Handbuch****Sachbearbeitungskomponente**

**Autor: FISBOX Team**  
**Tel.: (0611) 340 - XXXX**  
**FISBOXSBK@hzd.hessen.de**

## Dokumentinformationen

Sperrvermerk	-
Redaktion	FISBOX Team
Klasse	Handbuch
Dateiname	Handbuch_SBK
Letzte Bearbeitung (Speicherdatum)	16. November 2022
Letztes Druckdatum	16. November 2022
Seitenzahl	55

Dokumentstatus und -freigabe		
	Datum	Name und Abteilung / Firma
Entwurf	08.04.2022	FISBOX Team, B8
QS-Prüfung	14.11.2022	Daniel Hahn, Sercan Alatas (Beide B8)
Freigabe	16.11.2022	Thomas Heitmüller, B8

Änderungsnachweis				
Versions-Nr.	Status	Bearbeiter	Datum	Änderung / Bemerkung
00.01	Entwurf	FISBOX Team	08.04.2022	Erste Version.
00.02	Entwurf	FISBOX Team	xx.11.2022	Aktualisiert auf Version SBK 2.0
01.00	Freigabe	Th. Heitmüller	16.11.2022	

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorwort</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Zusammenfassung</b>	<b>6</b>
2.1	Prozessbeschreibung	6
<b>3</b>	<b>Sicherheitsebenen</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Installieren und Starten der FISBOX® SBK</b>	<b>9</b>
4.1	Installieren	9
4.2	Starten	10
4.3	Festlegen des Start-Profiles	11
4.4	Kennwort vergessen?	13
<b>5</b>	<b>Antragseingang</b>	<b>14</b>
5.1	Online Antrag	14
5.2	Manuelle Erfassung	15
<b>6</b>	<b>Liste der Anträge</b>	<b>17</b>
6.1	Allgemeine Informationen	17
6.2	Aufruf der Liste der Anträge	17
6.3	Funktionen	18
6.4	Favoriten	19
<b>7</b>	<b>Antragsbearbeitung</b>	<b>20</b>
7.1	Übernahme in die Bearbeitung	20
7.2	Bearbeitung aktivieren	22
7.3	Detailansichten	23
7.3.1	Reiter „Antrag“	24
7.3.2	Reiter „Antragsteller“	25
7.3.2.1	Antragstellung durch natürliche Person	25
7.3.2.2	Antragstellung durch juristische Person	26

7.3.3	Authentisierung .....	27
7.3.3.1	Authentisierung durch Nutzerkonto Bund .....	27
7.3.3.2	Authentisierung durch Elster .....	28
7.3.4	Reiter „Vertretung“ .....	29
7.3.4.1	Vertretung Natürliche Person .....	29
7.3.4.2	Vertretung Juristische Person .....	30
7.3.5	Reiter „Generische Daten“ .....	30
7.3.6	Reiter „Prüfung“ .....	31
7.3.6.1	„In Bearbeitung nehmen“ .....	32
7.3.6.2	„als Abgeschlossen markieren“ .....	32
7.3.7	Reiter „Aktennotiz“ .....	33
7.3.8	Reiter „Anhänge“ .....	34
7.3.9	Reiter „Dokumente“ .....	35
7.3.10	Reiter „Protokoll“ .....	36
7.4	Status des Antrags .....	37
7.5	Wiedervorlagen .....	38
7.6	Speicherung .....	40
7.7	Manuelles hinzufügen von Dokumenten .....	41
<b>8</b>	<b>Dokumenten-Erstellung .....</b>	<b>43</b>
<b>9</b>	<b>Versand via Rückkanal .....</b>	<b>44</b>
<b>10</b>	<b>Veraktung nach HeDok .....</b>	<b>46</b>
10.1	Automatisches Anlegen Akte und Vorgang .....	47
10.2	Auswahl bestehende Akte / Vorgang .....	49
10.3	Verakten der Anlagen zum Antrag .....	50
10.4	Verakten der Dokumente zum Vorgang .....	50
10.5	Verakten der Aktennotiz .....	51
<b>11</b>	<b>Protokoll .....</b>	<b>52</b>
<b>12</b>	<b>Löschkonzept .....</b>	<b>53</b>
<b>13</b>	<b>Anhänge .....</b>	<b>54</b>
13.1	Glossar .....	54
13.2	Abbildungsverzeichnis .....	55



## 1 Vorwort

In diesem Dokument werden ausschließlich Funktionalitäten behandelt, welche für die Sachbearbeitungs Komponente (SBK) relevant sind. Die SBK bietet zusätzlich alle Standardfunktionen der FISBOX®. Details hierzu können dem Anwenderhandbuch der FISBOX® entnommen werden: [Anwenderhandbuch](#).

Die Beschreibung erfolgt für sachbearbeitende Personen.  
Die Konfiguration von Anträgen wird in einem separaten Dokument beschrieben.

Zum besserem Verständnis der folgenden Beschreibung empfehlen wir vor der Lektüre das Glossar im Anhang zu lesen, um einige Begriffe einzuführen.

Um einen besseren Lesefluss zu gewährleisten, wurde auf eine Gender-korrekte Schreibweise verzichtet.

## 2 Zusammenfassung

Die SBK vereinheitlicht das Verarbeiten von generischen Anträgen in einem Antragsystem der FISBOX®. Es werden alle möglichen Varianten der Bearbeitung beschrieben, wenn alternative Wege vorhanden sind, so werden beide Möglichkeiten dargelegt.

### 2.1 Prozessbeschreibung

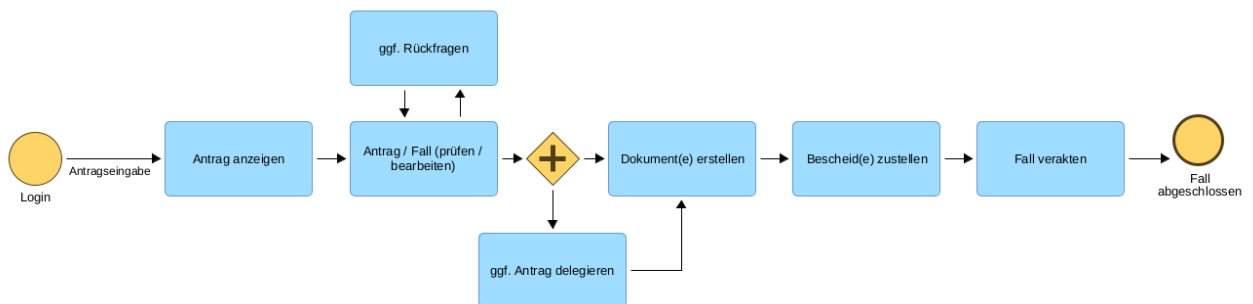


Abbildung 1 - SBK Prozess Darstellung

Dabei wird ein Antrag über einen der Wege im System erfasst (Antragseingang) und dort weiterverarbeitet und im Rahmen der Antragsbearbeitung mit Informationen und Dokumenten angereichert. Anschließend wird der Antrag mit einem Bescheid veraktet, wie in Abbildung 1 zu sehen ist. Abgeschlossene veraktete Anträge werden in der SBK als „abgeschlossen“ gekennzeichnet, sind jedoch weiterhin über die Anwendung einsehbar.

### 3 Sicherheitsebenen

Die Bearbeitung wird durch verschiedene „Schalen“ abgeschottet, die jeweils eine Schicht für die Zugriffskontrolle darstellen.

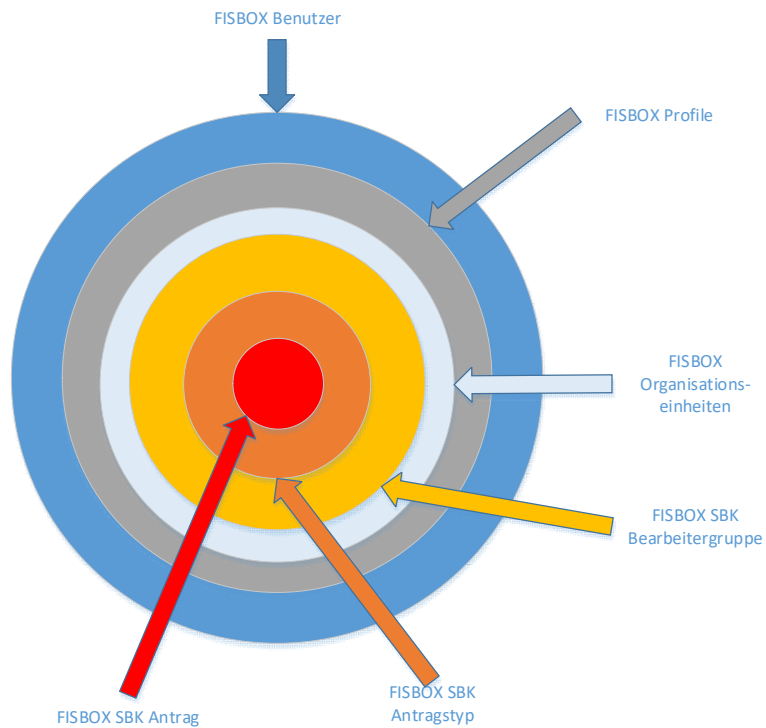


Abbildung 2 - Darstellung der Sicherheitsebenen in „Schalen“

Siehe auch folgende Seite!

Kurze Beschreibung der einzelnen Ebenen:

Ebene	Kurzbeschreibung
FISBOX® Benutzer	Um in der FISBOX® arbeiten zu können, benötigt jede Person eine individuelle Benutzerkennung mit Passwort
FISBOX® Profile	Dem Benutzer werden ein oder mehrere Profile zugewiesen, über die, die zur Verfügung stehenden Funktionen, innerhalb des Systems gesteuert werden
FISBOX® Organisationseinheiten	Die Organisationseinheiten dienen der Trennung von Mandanten wie z.B. RP Darmstadt, RP Kassel, RP Gießen
FISBOX® SBK Bearbeitergruppe	Die Bearbeitergruppe legt fest, auf welchen Antragstyp oder Antragstypen der Benutzer zugreifen kann. Ein Benutzer kann Mitglied einer oder mehrerer Bearbeitergruppen sein.
FISBOX® SBK Antragstyp	Für jeden Antragstyp erfolgt eine Steuerung von Funktionen, z.B. ob der Rückkanal genutzt werden darf oder nicht, ob eine HeDok-Veraktung möglich sein soll oder nicht.
FISBOX® SBK Antrag	Der eigentliche Antrag. Anträge eines Antragstyps können von allen Personen gesehen werden, die Mitglied der entsprechenden Bearbeitergruppe(n) sind.



## 4 Installieren und Starten der FISBOX® SBK

### 4.1 Installieren

Dieser Abschnitt trifft nicht für Personen zu, die WTS (Windows Terminal Server) verwenden. Im WTS-Umfeld wird die FISBOX® SBK zentral bereitgestellt.

Sie erhalten per Mail einen Installationslink.

Sollte ihr Standardbrowser Edge sein, so können sie direkt den Link verwenden.

Wenn sie Firefox oder Chrome als Standardbrowser eingestellt haben, so kopieren sie den Link aus der Mail in die URL-Leiste und führen sie den Zugriff aus.

Sie erhalten dann folgendes Bild:

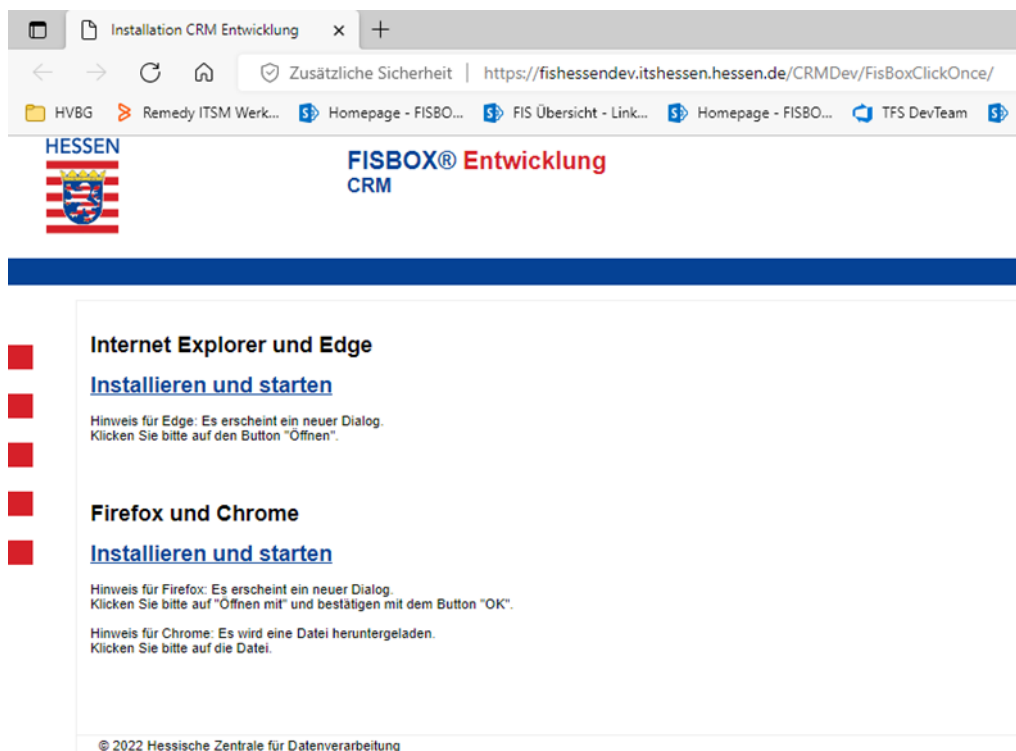


Abbildung 3 - Downloadbereich der Anwendung

Wahrscheinlich müssen sie noch bestätigen, dass Änderungen am PC vorgenommen werden dürfen. Die FISBOX® SBK wird dann automatisch auf ihrem Rechner installiert, auf dem Desktop wird eine Verknüpfung erstellt.

Nach der Installation wird die FISBOX® SBK automatisch gestartet.

Zu den Schritten bei der Anmeldung / Start der FISBOX® SBK siehe Abschnitt 4.2

## 4.2 Starten

Die FISBOX® SBK wird durch „Doppelklick“ auf die Desktop-Verknüpfung gestartet, im Rahmen der Erstinstallation erfolgt ein automatischer Start.

Nach der Initialisierung wird von ihnen der Benutzername und das Passwort verlangt.

Bei der Erstanmeldung nach der Installation müssen sie zwingend ein neues Passwort vergeben.

Sollte ihnen mehr als ein Profil zugewiesen worden sein, müssen sie nun das Profil entsprechend auswählen mit dem sie arbeiten wollen.

Beachten sie auch die Hinweise zur Profilauswahl in Abschnitt 4.3.

Danach wird der Start der FISBOX® abgeschlossen, ggf. mit einem Hinweis auf offene Wiedervorlagen.

Beginnen sie nun die Bearbeitung in der Liste der Anträge (siehe Abschnitt 6) oder erfassen sie einen Antrag manuell, hierzu finden sie Informationen in Abschnitt 5.2

### 4.3 Festlegen des Start-Profiles

Die meisten Bearbeiter werden nur ein Profil zur Verfügung haben, in diesem Fall trifft die in diesem Abschnitt beschriebene Konstellation nicht zu.

Wenn ihnen mehrere Profile zugewiesen sind, so erhalten sie beim Start der FISBOX® SBK eine Auswahl, in der sie das Profil bestimmen mit dem sie arbeiten wollen:

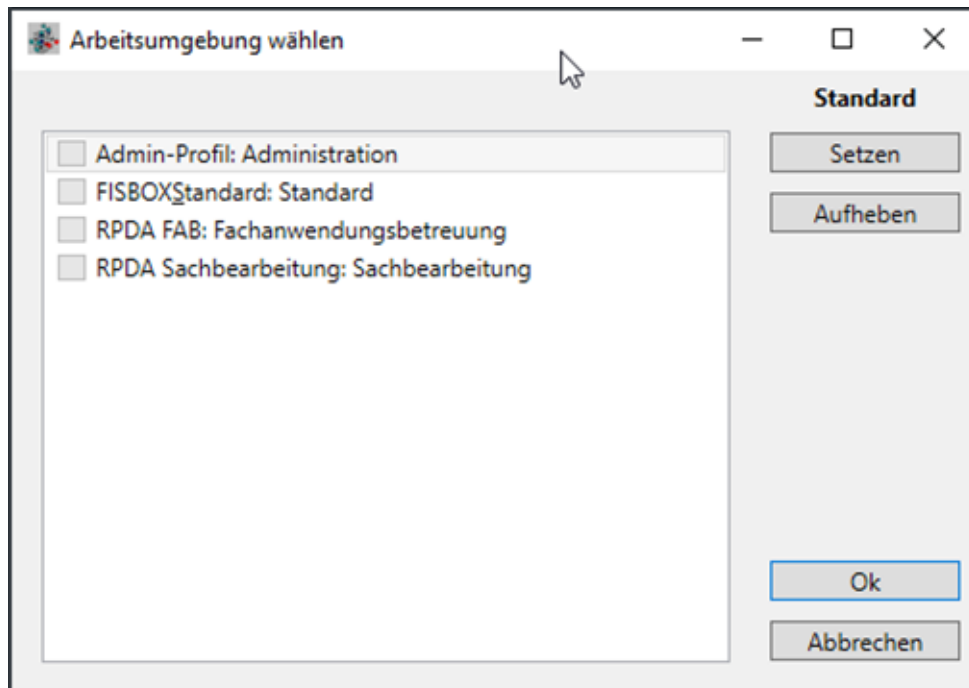
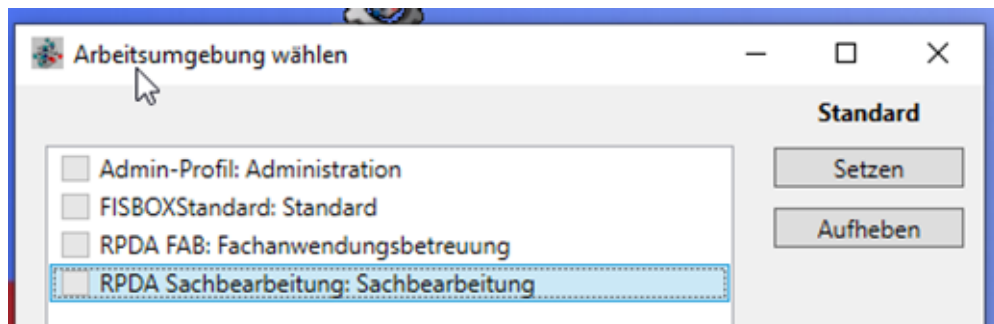


Abbildung 4 - Auswahl der Profile beim Start der FISBOX® SBK

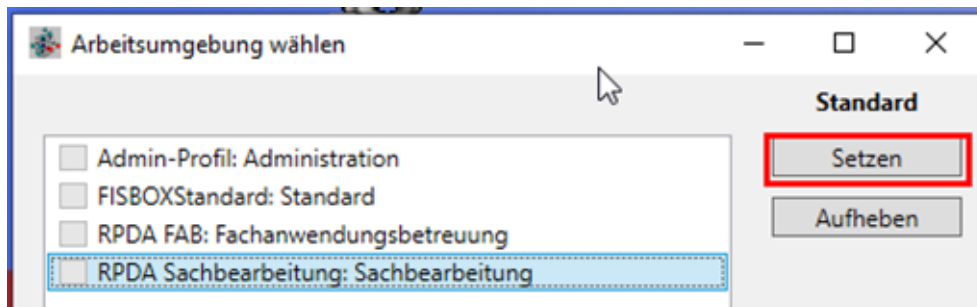
Sie können hier auf Wunsch ein bevorzugtes Profil festlegen, das dann beim nächsten Start automatisch verwendet wird. Sie erhalten dann keine Auswahlmaske mehr und starten direkt mit diesem als Standard festgelegten Profil.

Legen sie das Profil wie folgt fest:

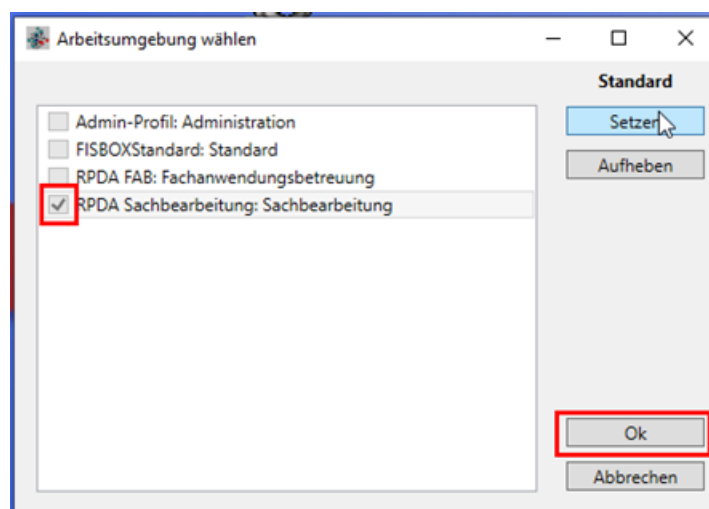
- 1) Markieren sie das gewünschte Profil



2) Wählen sie die Schaltfläche „Setzen“:

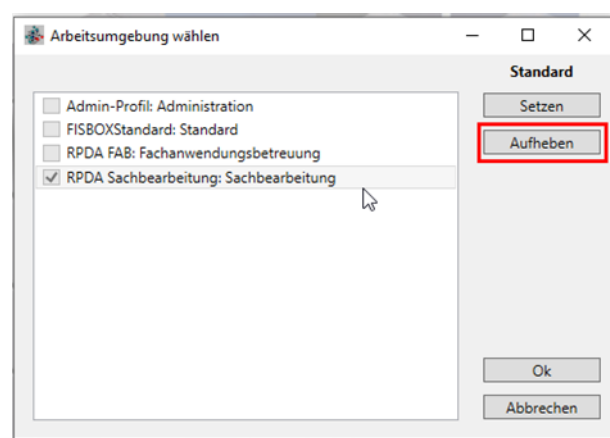


3) Das ausgewählte Profil wird mit dem Haken als „Standard“ markiert:



4) Durch „OK“ bestätigen sie ihre Auswahl und starten die FISBOX® SBK mit diesem Profil.

Zum Aufheben ihrer Auswahl gehen sie über „Extras“-> „Arbeitsumgebung wählen“ in die Profilauswahl und löschen sie die Einstellung durch „Aufheben“ und bestätigen mit „OK“:



#### 4.4 Kennwort vergessen?

Kein Problem ...

Starten sie die FISBOX® SBK und verwenden sie die Schaltfläche „Kennwort vergessen“.

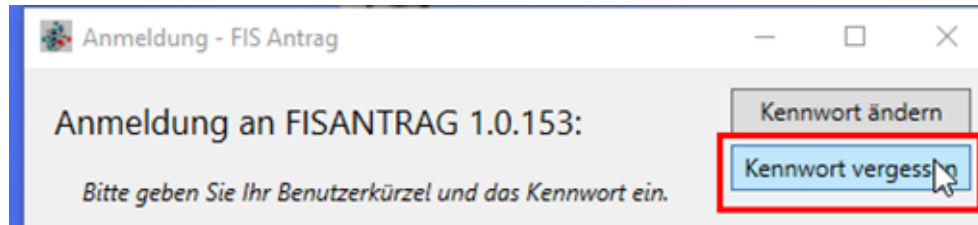
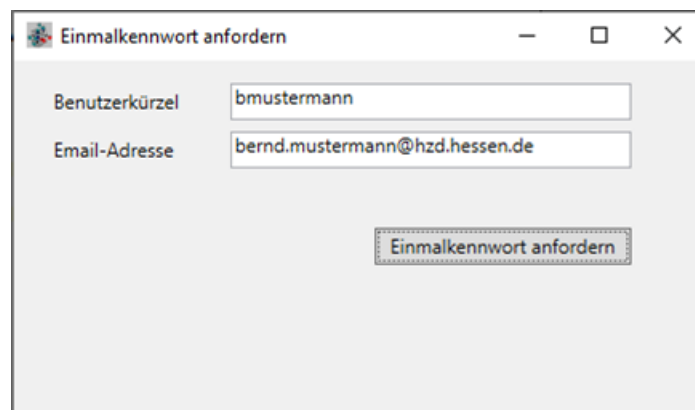


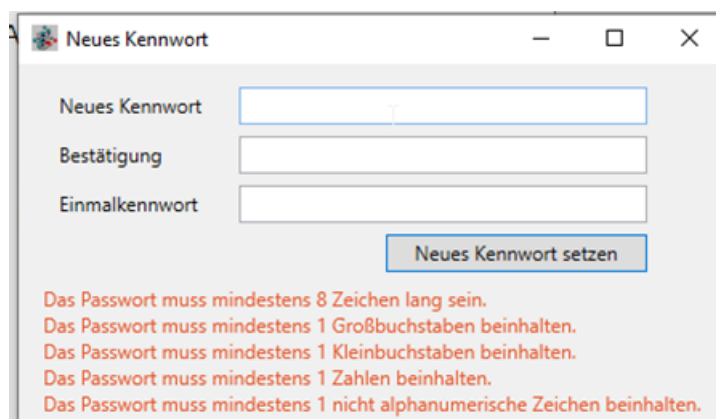
Abbildung 5 - Kennwort vergessen?

Geben sie ihren Nutzernamen und ihre E-Mailadresse in der folgenden Maske an:



Sie erhalten dann eine Mail mit einem „Einmalkennwort“.

In dem nun folgenden Bildschirm vergeben sie ein neues Kennwort, zur Bestätigung geben sie das Einmalkennwort ein:



Sollte der Versuch abgewiesen werden oder sie keine E-Mail erhalten, so wenden sie sich bitte an die für sie zuständigen Fachanwendungsbetreuer.

## 5 Antragseingang

Ein Antrag kann online über ein Formular vom Antragsteller erfasst und an die SBK gesendet oder manuell durch einen Sachbearbeiter direkt in der SBK angelegt werden. Im Nachfolgenden wird dieses Vorgehen beschrieben und die Unterschiede aufgezeigt.

### 5.1 Online Antrag

Bei einem Online Antrag wird ein Formular durch den Antragsteller ausgefüllt und alle notwendigen Dokumente vor Antragsstellung bereitgestellt, eine kurze Vorprüfung erfolgt hierbei automatisch wie in Abbildung 6 zu sehen ist. Daher ist es für den Antragsteller nicht möglich wichtige Informationen zu vergessen oder erforderliche Dokumente nicht zu liefern.

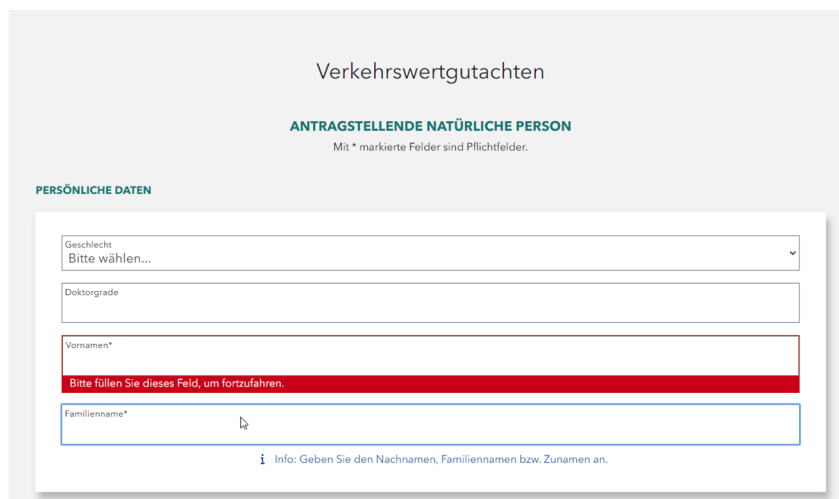


Abbildung 6 - Darstellung des Formulars mit Feedback an den Benutzer, welche Informationen vom System noch benötigt werden.

Bei Absendung des Antrags werden alle Informationen durch das Antragsmodul HessenDan- te in ein XFall-Format überführt und digital an die FISBOX® SBK übermittelt.

Ein XFALL stellt eine Art „digitalen Briefumschlag“ dar, in dem sowohl die Informationen zur antragstellenden Person, als auch alle dem Antrag mitgegebenen Dokumente eingepackt werden.

Im Rahmen des Antragseingangs bei der FISBOX® SBK werden verschiedene Prüfungen durchgeführt (z.B. auf korrekte Struktur, Inhalte ...). Weiterhin wird die zuständige bearbeitende Stelle auf Grund des Antragstyps und weiterer im Antrag enthaltene Informationen bestimmt.

Daraus wird die zuständige Bearbeitergruppe abgeleitet.

Der Antrag befindet sich nun im Status „eingegangen“ in der Liste der „nicht zugeordneten Anträge“ (siehe Abschnitt 6) und kann in der FISBOX® SBK weiterverarbeitet werden.

Ein PDF mit den erfassten Informationen wird grundsätzlich von der Antragskomponente im XFALL geliefert und bei den Antragsdokumenten abgespeichert.

## 5.2 Manuelle Erfassung

Sollte ein Antrag manuell von einem Sachbearbeiter erfasst werden, wird die Erfassung wie folgt gestartet:

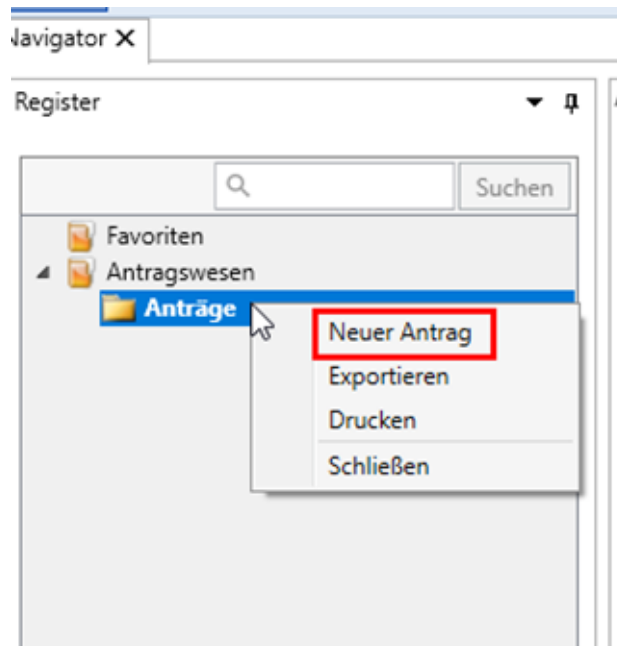


Abbildung 7 - Neuen Antrag erstellen durch Sachbearbeiter in der FISBOX® SBK

The screenshot shows the 'Antrag' form in the FISBOX® SBK system. At the top, there are several action buttons: 'Bearbeiten', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Speichern & Schließen', 'Dokumente erstellen', and 'HeDok Veraktung'. Below these are tabs for different stages: 'Antragsteller (natürlich)', 'Antragsteller (juristisch)', 'Vertretung (natürlich)', 'Vertretung (juristisch)', 'Prüfung', 'Aktennotiz', 'Anhänge', and 'Dokumente'. The main form area contains the following fields and controls:

- Bezeichnung\***: A text field with the placeholder 'Bezeichnung des Antrags [bitte ersetzen]' and a 'Zuletzt geändert am von' label above it.
- Antrag Id\***: A text field.
- Eingang Id**: A text field.
- XFall Prozess-ID**: A text field.
- Antragstyp\***: A dropdown menu with a three-dot menu icon.
- HeDok Vorgang**: A text field.
- Eingangskanal\***: A dropdown menu with 'Manuelle Erfassung' selected.
- Eingangsdatum**: A date and time field showing '05.08.2022' and '13:30'.
- Datum angelegt**: A text field showing '05.08.2022, 00:00' and an 'Eingangsdatum' button.
- Von HeDok Veraktung ausschließen**: A checkbox.
- Wiedenvorlage**: A text field with a three-dot menu icon.
- Status**: A dropdown menu with 'Entwurf' selected and a three-dot menu icon.
- Bearbeitergruppe\***: A text field with a three-dot menu icon.
- Bearbeiter**: A text field with a three-dot menu icon.
- Externe Bemerkung**: A text area.
- Interne Bemerkung**: A text area.
- Minimales Authentication Level\***: A text field with a three-dot menu icon.
- Sperrvermerk**: A text field.

At the bottom, there is a section titled 'Angaben zum Rückkanal' containing:

- Zustimmung digitale Bescheidung**: A checked checkbox.
- Sprache**: A text field with a three-dot menu icon.
- Nutzerkontotyp**: A text field with a three-dot menu icon.
- Authentication Level**: A text field with a three-dot menu icon.
- Mobilnummer**: A text field.

Abbildung 8 - Antragsübersicht beim Anlegen eines neuen Antrages

Beachten sie dabei, dass sie nur für Antragstypen eine Erfassung durchführen können, bei denen sie Mitglied einer Bearbeitergruppe sind.

Der Antrag befindet sich in diesem Stadium im Status „Entwurf“ und kann nur durch den aktuell angemeldeten Benutzer bearbeitet werden. Sind alle vorhandenen Informationen im Antrag eingegeben, so kann dieser gespeichert werden. Die Prüfungen bei der manuellen Erfassung sind nicht so tief angesetzt wie im Online-Antrag, um dem Sachbearbeiter die Möglichkeit einer „Grunderfassung“ mit anschließender Detaillierung z.B. durch Rückfragen beim Antragsteller zu geben. Ist der Antrag vollständig, kann der Sachbearbeiter den Status von „Entwurf“ in „Eingegangen“ ändern und so für alle Sachbearbeiter der Organisationseinheit sichtbar machen.

Es kann jeweils nur ein Antragsteller und eine Vertretung angegeben werden.

Angaben zu Nutzerkonto Bund / Elster (Mein Unternehmenskonto) sind nicht möglich. Daher ist die Nutzung des Rückkanals bei manuell erfassten Anträgen nicht zugelassen.



## 6 Liste der Anträge

### 6.1 Allgemeine Informationen

Die „Liste der Anträge“ ist der zentrale Ausgangspunkt für alle Bearbeitungsschritte in der Bearbeitung von Anträgen über die FISBOX® SBK.

Beachten sie, dass sie in der Liste der Anträge nur Anträge zu Antragstypen angezeigt bekommen, bei denen sie in einer Bearbeitergruppe eingetragen sind. Sollten alle Listen ohne Inhalt sein, so

- Ist tatsächlich noch kein Antrag eingegangen oder
- haben sie zwar die Berechtigung für die Nutzung der FISBOX® SBK, sind aber noch keiner Bearbeitergruppe zugewiesen.

Wenden sie sich in Zweifelsfällen an ihre zuständige Fachwendungsbetreuung.

### 6.2 Aufruf der Liste der Anträge

Die Liste der Anträge wird aus dem Navigator der FISBOX® SBK aufgerufen:

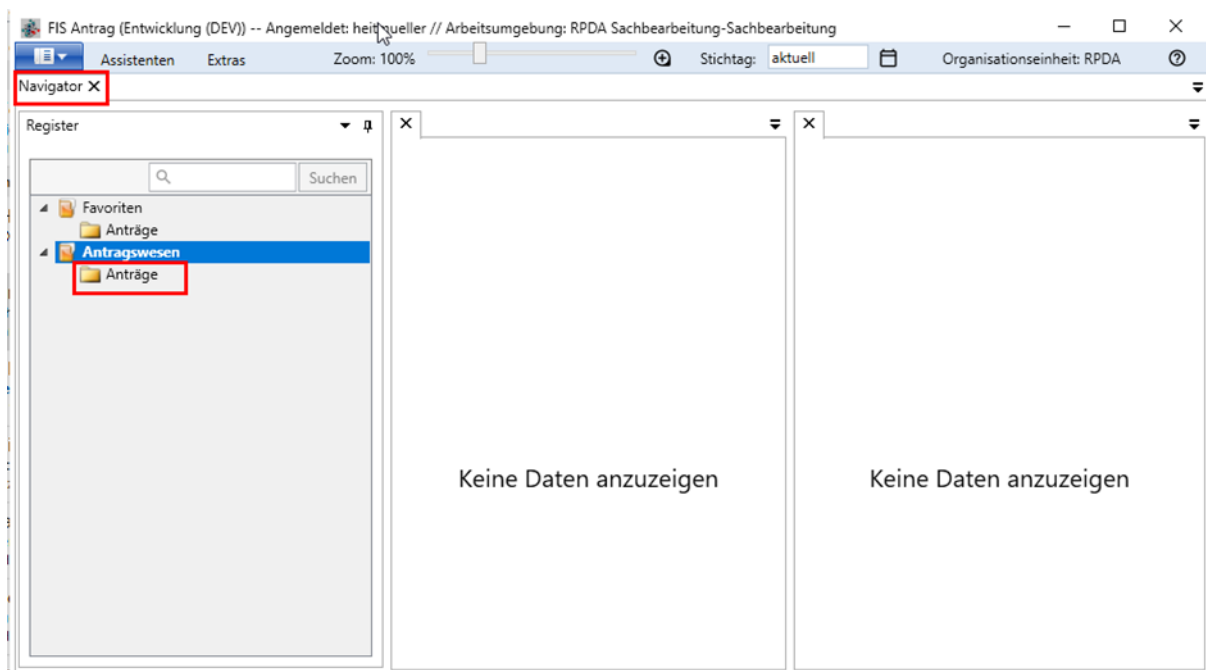
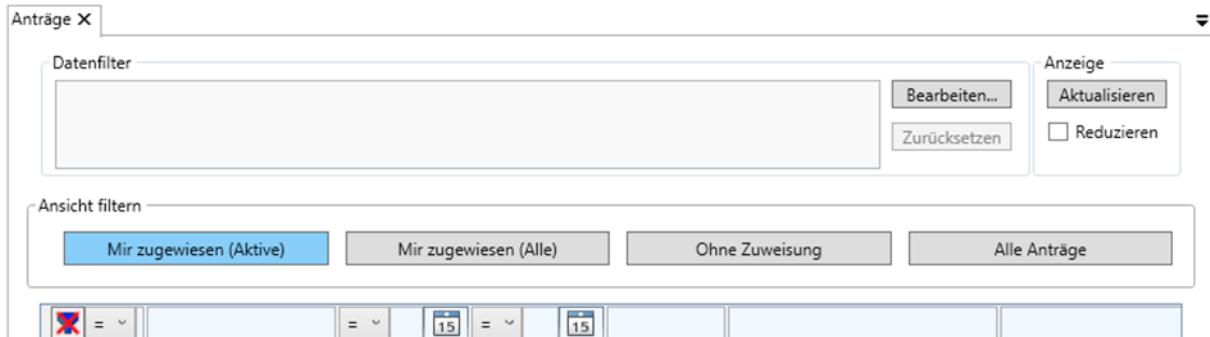


Abbildung 9 - Aufrufen der Liste der Anträge

Zur Beschreibung der Liste und der dort möglichen Bearbeitungsschritte siehe Abschnitt 6.3

### 6.3 Funktionen

Die Liste der Anträge hat folgenden einheitlichen Aufbau:



The screenshot shows the 'Anträge' interface. At the top, there is a 'Datenfilter' section with a large text input field, a 'Bearbeiten...' button, and a 'Zurücksetzen' button. To the right, under 'Anzeige', there is an 'Aktualisieren' button and a 'Reduzieren' checkbox. Below this is the 'Ansicht filtern' section with four buttons: 'Mir zugewiesen (Aktive)' (highlighted in blue), 'Mir zugewiesen (Alle)', 'Ohne Zuweisung', and 'Alle Anträge'. At the bottom, there is a search bar with a magnifying glass icon, a dropdown arrow, and several input fields with dropdown arrows and date pickers showing '15'.

Abbildung 10 - Aufbau der Liste der Anträge

Der Antragsliste bietet vier Ansichten zur schnellen Filterung der Anträge:

- „Mir zugewiesen (Aktive)“: Anträge, die durch den angemeldeten Sachbearbeiter bearbeitet werden und nicht im Status „Abgeschlossen“ sind. Diese Ansicht ist die Standardansicht.
- Mir zugewiesen (Alle)“: Alle Anträge, die dem angemeldeten Sachbearbeiter zugewiesen sind (einschließlich abgeschlossene)
- „Ohne Zuweisung“: Anträge, welche derzeit durch keinen Sachbearbeiter bearbeitet werden (neue Anträge oder Anträge, die vom bisherigen Sachbearbeiter wieder zur Bearbeitung durch andere Sachbearbeiter freigegeben wurden)
- „Alle Anträge“: Alle Anträge, auf die der angemeldete Sachbearbeiter Zugriff hat. Dies umfasst zum Beispiel Anträge, die von anderen Sachbearbeitern bearbeitet werden, sowie Anträge die derzeit im Status „Entwurf“ sind.

Beim Aufruf der Liste wird zunächst immer der Standardfilter „Mir zugewiesen (Aktive)“ verwendet.

Durch Selektieren eines Antrags wird auf der rechten Seite eine Vorschau angezeigt. Eine Bearbeitung ist in dieser Vorschau nicht möglich. Zur Bearbeitung des Antrags muss der Antrag per Doppelklick oder über Rechte Maus -> Öffnen in einer Detailansicht geöffnet werden.

In der Liste werden folgende Informationen angezeigt:

- Interne Antrags-ID
- Antragstyp
- Eingangsdatum aus dem Onlineantrag
- Anlagedatum in der FISBOX ® SBK
- Status
- Bearbeitergruppe
- Bearbeiter

## 6.4 Favoriten

In der FISBOX® steht eine Standard-Funktion für „Favoriten“ zur Verfügung. Wenn sie einen speziellen Antrag z.B., weil er häufiger bearbeitet werden muss, „merken“ wollen, so wählen sie in der Liste der Anträge den Antrag aus.

Drücken sie dann die rechte Maustaste und dann im Menü:

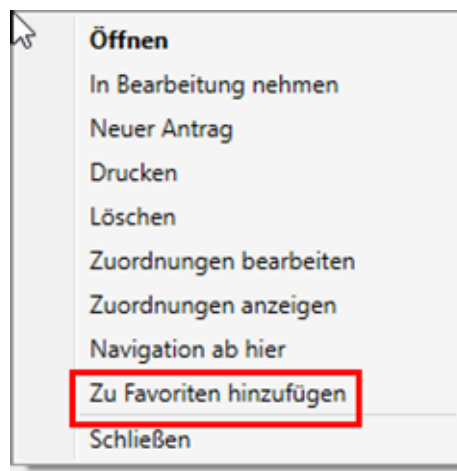


Abbildung 11 - Menüauswahl "Favorit erstellen"

In das „Favoriten“ Menü des Navigators wird der Eintrag dann automatisch aufgenommen:

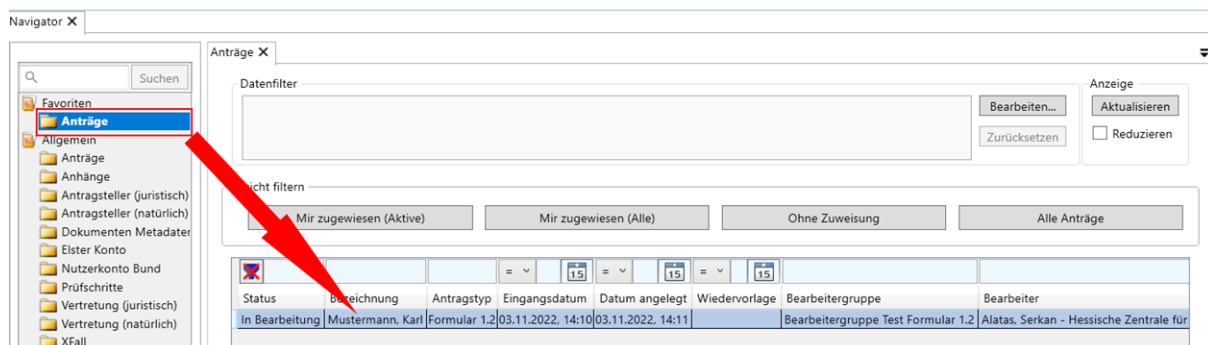


Abbildung 12 - Liste Anträge aus "Favoriten"

Beachten sie, dass dann in den Listen nur noch Anträge erscheinen die als „Favorit“ markiert worden sind. Um diesen Filter aufzuheben, wählen sie die normale Antragsliste wie unter 6.2 beschrieben wieder an. Die Bearbeitung starten sie wie gewohnt durch Doppelklick oder Rechte Maus und „Öffnen“.

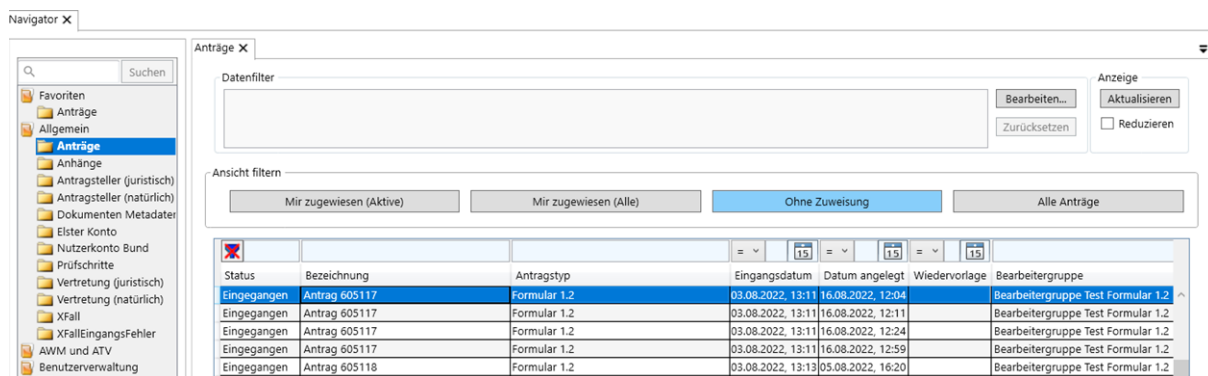
Um einen Antrag wieder aus den Favoriten zu entfernen, wählen sie ihn in der Favoritenliste aus und dann über die Rechte Maus -> „Aus Favoriten entfernen“.

## 7 Antragsbearbeitung

Bei der Bearbeitung eines Antrags werden verschiedene Schritte durchgeführt und auch unter Umständen Informationen auf Grund von Erkenntnissen während der Bearbeitung angepasst.

### 7.1 Übernahme in die Bearbeitung

Dem Antrag ist im Rahmen der Eingangsverarbeitung auf Grund verschiedener Kriterien eine Bearbeitergruppe zugewiesen worden, ein Sachbearbeiter wird nicht automatisch festgelegt.



Navigator X

Anträge X

Datenfilter

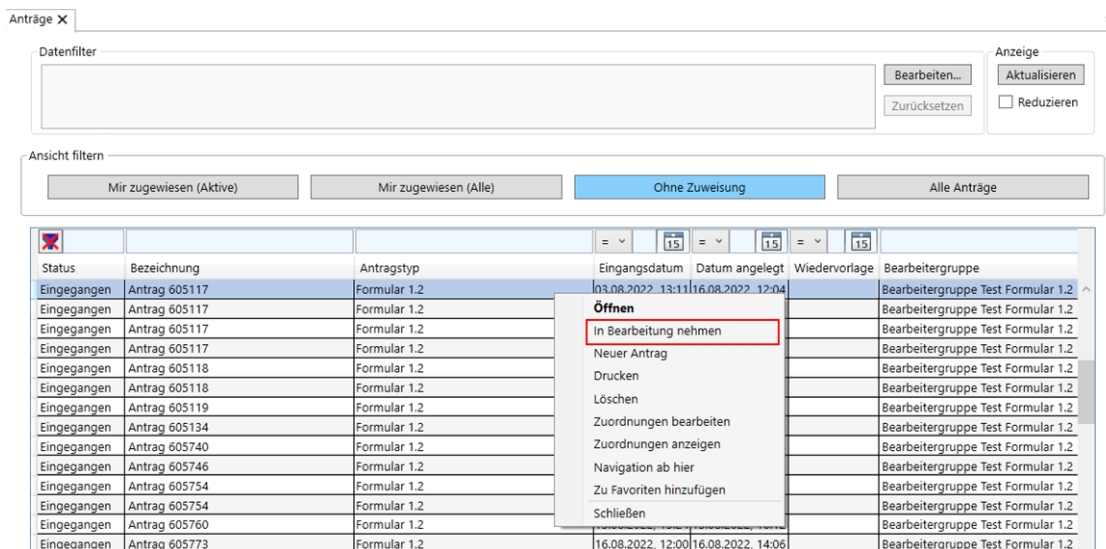
Anzeige: Bearbeiten... Aktualisieren Zurücksetzen Reduzieren

Ansicht filtern: Mir zugewiesen (Aktive) Mir zugewiesen (Alle) **Ohne Zuweisung** Alle Anträge

Status	Bezeichnung	Antragstyp	Eingangsdatum	Datum angelegt	Wiedervorlage	Bearbeitergruppe
Eingegangen	Antrag 605117	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:04		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605117	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:11		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605117	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:24		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605117	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:59		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605118	Formular 1.2	03.08.2022, 13:13	05.08.2022, 16:20		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2

Abbildung 13 - Anträge ohne Zuweisung im Postkorb

Anträge können auf zwei Arten in Bearbeitung genommen werden. Die schnellste Möglichkeit stellt das Kontextmenü auf der Antragsübersicht dar. Hierzu kann ein Rechtsklick auf einen Antrag getätigt und die Aktion „In Bearbeitung nehmen“ ausgelöst werden:



Anträge X

Datenfilter

Anzeige: Bearbeiten... Aktualisieren Zurücksetzen Reduzieren

Ansicht filtern: Mir zugewiesen (Aktive) Mir zugewiesen (Alle) **Ohne Zuweisung** Alle Anträge

Status	Bezeichnung	Antragstyp	Eingangsdatum	Datum angelegt	Wiedervorlage	Bearbeitergruppe
Eingegangen	Antrag 605117	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:04		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605117	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:11		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605117	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:24		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605118	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:59		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605119	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:24		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605134	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:24		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605740	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:24		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605746	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:24		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605754	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:24		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605754	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:24		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605760	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:24		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2
Eingegangen	Antrag 605773	Formular 1.2	16.08.2022, 12:00	16.08.2022, 14:06		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2

Kontextmenü:

- Öffnen
- In Bearbeitung nehmen
- Neuer Antrag
- Drucken
- Löschen
- Zuordnungen bearbeiten
- Zuordnungen anzeigen
- Navigation ab hier
- Zu Favoriten hinzufügen
- Schließen

Abbildung 14 - „In Bearbeitung nehmen“ über Kontextmenü

Der Status des Antrags ändert sich daraufhin zu „In Bearbeitung“ und der angemeldete Sachbearbeiter wird als Bearbeiter eingetragen. Hierdurch wird der Antrag automatisch in die Ansicht „Mir zugewiesen (Aktive)“ verschoben:

Ansicht filtern

Status	Bezeichnung	Antragstyp	Eingangsdatum	Datum angelegt	Wiedervorlage	Bearbeitergruppe
In Bearbeitung	Antrag 605117	Formular 1.2	03.08.2022, 13:11	16.08.2022, 12:04		Bearbeitergruppe Test Formular 1.2

Abbildung 15 - Übersicht der mir zugewiesenen Anträge

Nach „In Bearbeitung nehmen“ wird der Antrag automatisch als Hauptreiter angezeigt. Die Bearbeitung wird aber zunächst nicht aktiviert.

Alternativ können sie den Antrag auch über das Kontextmenu oder Doppelklick öffnen und „Bearbeiten“ aktivieren.

Sie werden dann automatisch als Bearbeiter eingetragen.

## 7.2 Bearbeitung aktivieren

Wenn sie aus der Liste der nicht zugewiesenen Anträge einen Antrag erstmalig in Bearbeitung nehmen, wird er ihnen sofort angezeigt.

Nach der Auswahl aus der Liste der zugewiesenen aktiven Anträge wird der Antrag angezeigt, ist aber nicht im Bearbeitungsmodus.

Die Bearbeitung muss ausdrücklich aktiviert werden.

Dies erfolgt durch die markierte Schaltfläche:

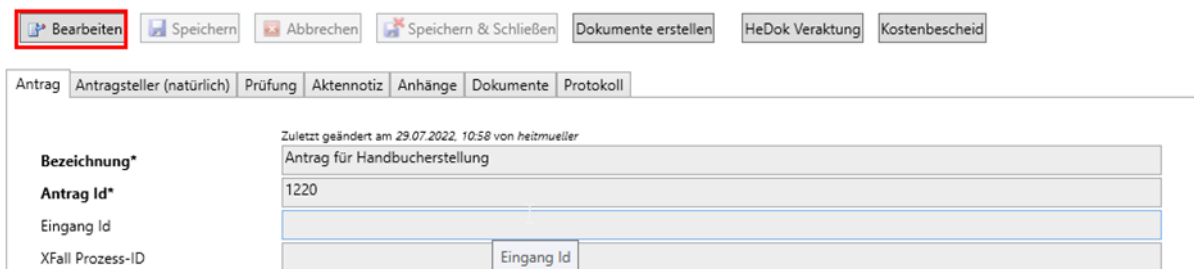


Abbildung 16 - Schaltfläche zum Aktivieren der Bearbeitung

Der Antrag befindet sich in Bearbeitung, wenn die Schaltfläche „Bearbeiten“ inaktiv ist und dafür „Speichern“, „Abbrechen“ etc. aktiv geschaltet ist:

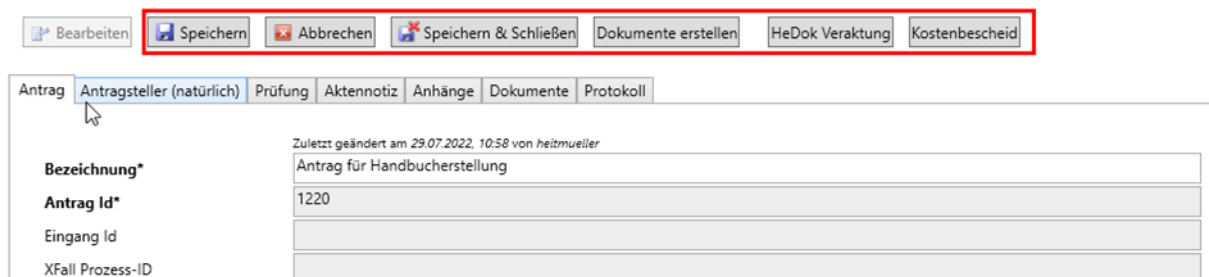


Abbildung 17 - Schaltfläche nachdem die Bearbeitung aktiviert wurde

Wenn der angemeldete Benutzer nicht identisch mit dem aktuell eingetragenen Bearbeiter ist, so wird für die Aktivierung der Bearbeitung eine Bestätigung eingeholt.

Ist noch kein Bearbeiter eingetragen, so werden sie automatisch als Bearbeiter hinterlegt.

### 7.3 Detailansichten

Die Detailansicht eines Antrags unterteilt sich in mehrere Reiter. Der Aufbau ist für alle Arten von Anträgen identisch und umfasst folgende Reiter:

- Antrag (Allgemeine Informationen)
- Antragsteller (Alternativ Natürliche / Juristische Person)
- Vertretung (entweder kein oder alternativ Natürliche / Juristische Person)
- Authentifizierung (entweder kein oder alternativ: Nutzerkonto Bund / Elster („Mein Unternehmenskonto“))
- Generische Daten (aktuell noch nicht freigegeben)
- Prüfung
- Aktennotiz
- Anhänge
- Dokumente
- Protokoll

Bitte beachten sie, dass die Bearbeitung der Informationen in den einzelnen Reitern nur möglich ist, wenn die Bearbeitung aktiviert wurde, siehe 7.2.

In den folgenden Abschnitten werden die Bildschirmformate gezeigt und Hinweise zu den Bearbeitungsmöglichkeiten gegeben.

### 7.3.1 Reiter „Antrag“

Dieser Reiter stellt grundsätzliche Informationen zum Antrag bereit. Hierbei handelt es sich um Felder, die für alle Antragstypen identisch sind. Änderungen können u.a. an Status, Bearbeiter und Bearbeitergruppe vorgenommen werden. Außerdem kann ein Datum für eine Wiedervorlage hinterlegt werden.

Bearbeiten
Speichern
Abbrechen
Speichern & Schließen
Dokumente erstellen
HeDok Veraktung
Kostenbescheid

Antrag
Antragsteller (natürlich)
Prüfung
Aktennotiz
Anhänge
Dokumente
Protokoll

Zuletzt geändert am 29.07.2022, 10:58 von heitmüller

**Bezeichnung\***

**Antrag Id\***

Eingang Id

XFall Prozess-ID

**Antragstyp\***  ...

HeDok Vorgang

**Eingangskanal\***  v

Eingangsdatum  x 15 15:12

Datum angelegt

Von HeDok Veraktung ausschließen

Wiedervorlage  x 15

Status  x ...

**Bearbeitergruppe\***  ...

Bearbeiter  x ...

Externe Bemerkung

Interne Bemerkung

**Minimales Authentication Level\***  ...

Sperrvermerk

Von autom. Löschung ausschließen

Angaben zum Rückkanal

Zustimmung digitale Zustellung

Sprache  x ...

Nutzerkontotyp  x ...

Authentication Level  x ...

E-Mail Adresse

Mobilnummer

Abbildung 18 - Reiter „Antrag“



### 7.3.2 Reiter „Antragsteller“

Der Antragsteller wird als generischer Datensatz abgebildet, der sich nicht an den fachspezifischen Rahmenbedingungen des Antragstyps orientiert, sondern an den Standards des OZG-Umfelds, sowie der TDP-Plattform (Rückkanal).

Den Reiter gibt es in zwei Ausprägungen:

- Natürliche Person
- Juristische Person

Die Informationen in diesen Karten können bearbeitet werden.

#### 7.3.2.1 Antragstellung durch natürliche Person

Die Karte für die natürliche Person hat folgenden Aufbau:

Antrag	Antragsteller (natürlich)	Vertretung (juristisch)	Elster Konto	Aktennotiz	Anhänge	Dokumente
--------	---------------------------	-------------------------	--------------	------------	---------	-----------

<b>Kurzbezeichnung*</b>	Mustermann, Erika 2001-01-01					
<b>Zuletzt geändert*</b>	Zuletzt geändert am 02.08.2022, 14:11 von Tester					
<b>Familienname*</b>	Mustermann					
<b>Vorname*</b>	Erika					
Geburtsname	Gabler					
Doktorgrade	Dr.					
Geburtsdatum	01.01.2001					
Staatsangehörigkeit	DE					
Geschlecht						
Geburtsort						
Geburtsstaat	DE					
<b>Straße*</b>	Friedrichstraße					
<b>Hausnummer*</b>	123					
<b>Postleitzahl*</b>	10117					
<b>Ort*</b>	Berlin					
Adresszusatz	keine					
<b>Staat*</b>	DE					
Telefonnummer	0123-123465789					
Faxnummer						
E-Mail	erika.mustermann@mail.com					
DE E-Mail	erika.mustermann@web.de					E-Mail
Webadresse	www.erika-mustermann.de					

Abbildung 19 - Antragstellung Natürliche Person

### 7.3.2.2 Antragstellung durch juristische Person

Antrag	Antragsteller (juristisch)	Aktennotiz	Anhänge	Dokumente	Protokoll
<b>Kurzbezeichnung*</b>	Musterfirma GmbH				
<b>Zuletzt geändert*</b>	Zuletzt geändert am 04.10.2022, 12:41 von Tester				
<b>Organisationsname*</b>	Musterfirma GmbH				
Rechtsform	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH); auch gemeinnützige GmbH (gGmbH)				
Registerart					
Registernummer					
Registergericht					
<b>Straße*</b>	Industriestraße				
Hausnummer	123				
<b>Postleitzahl*</b>	12099				
<b>Ort*</b>	Berlin				
Adresszusatz	keine				
<b>Staat*</b>	DE				
Postfach	123456				
PLZ Postfach	12099				
Ort Postfach	Berlin				
Telefonnummer	0123-123465789				
Faxnummer					
E-Mail	no-reply@hzd.hessen.de				
DE E-Mail					
Webadresse					
Ansprechpartner Vorname	Erika				
Ansprechpartner Familienname	Mustermann				
Ansprechpartner Doktorgrade	Dr.				
Ansprechpartner Geschlecht	Weiblich				
Ansprechpartner Funktion	Geschäftsführerin				

Abbildung 20 - Antragstellung Juristische Person

### 7.3.3 Authentisierung

Die Authentisierung kann aktuell durch einer der beiden folgenden Optionen erfolgen:

- Das Nutzerkonto Bund

oder

- Elster-Konto („Mein Unternehmenskonto“, „MUK“).

Die beiden können nur alternativ, nicht gleichzeitig verwendet werden. Nur einer der beiden nachfolgend gezeigten Reiter kann daher in einem Antrag angezeigt werden.

Die Informationen in diesem Bereich können nicht verändert werden, da diese über eine externe Quelle geliefert werden.

#### 7.3.3.1 Authentisierung durch Nutzerkonto Bund

Antrag	Antragsteller (natürlich)	Nutzerkonto Bund	Aktennotiz	Anhänge	Dokumente
<b>Kurzbezeichnung*</b>	Türschlüssel				
<b>Zuletzt geändert*</b>	Zuletzt geändert am 02.08.2022, 14:27 von Tester				
<b>Rolle*</b>	Antragsteller				
<b>Authentication Level*</b>	Basisregistrierung				Rolle
<b>Zeitstempel Authentisierung*</b>	01.01.0001, 01:00				
<b>Straße</b>	Herr-Oestrich-Winkel-Str.				
<b>Postleitzahl*</b>	65375				
<b>Ort*</b>	Oestrich-Winkel				
<b>Staat*</b>	DE				
<b>Anrede</b>	Herr				
<b>Doktorgrade</b>					
<b>Geschlecht</b>					
<b>Familienname*</b>	Lindemann				
<b>Vorname*</b>	Thomas				
<b>Geburtsname</b>					
<b>Künstlername</b>					
<b>Geburtsdatum</b>	01.01.1981				
<b>Geburtsort</b>	Herr-Oestrich-Winkel				
<b>E-Mail</b>	thomas.lindemann@hzd.hessen.de				
<b>DE E-Mail</b>					
<b>Telefonnummer</b>					
<b>Ausstellender Staat</b>					
<b>PseudonymID</b>	jGHT4TCSfKeWgW_uGZPKaURc4B3IBt-w1csjDlkApl				
<b>Postkorb Handle</b>	12b03cf5-f33b-4bf6-902b-89d94fe5f39a				
<b>eIDASIssuingCountry</b>					
<b>Version</b>					
<b>AssertProvBy</b>					

Abbildung 21 - Reiter Nutzerkonto Bund

### 7.3.3.2 Authentisierung durch Elster

<b>Kurzbezeichnung*</b>	Raffinierte Rohöl Raffinerie
<b>Zuletzt geändert*</b>	Zuletzt geändert am 02.08.2022, 14:11 von Tester
<b>Rolle*</b>	Antragsteller
<b>Zeitstempel Authentisierung*</b>	01.07.2022, 00:24
<b>Datenkranz Typ*</b>	StNr
<b>Ident Niveau*</b>	Substanziell
<b>Authentication Niveau*</b>	Substanziell
<b>DuePseudonymId*</b>	du-0f3fdbca43869d0f4694cb3a9c032470565717f6
<b>Personentyp*</b>	NNatPers
<b>Firmenname*</b>	Raffinierte Rohöl Raffinerie
Rechtsform	Ges. mit beschr. Haftung und Co.KG
Rechtsform Text	Ges. mit beschr. Haftung und Co.KG
Registernummer	2564
Registerart	HRA
Registergericht	Nürnberg
Adress-Typ	Inland
Straße	Hinterm Bahnhof
Hausnummer	35
Postleitzahl	90459
Ort	Nürnberg
Ortsteil	
Adresszusatz	
Staat	DE
Tätigkeit	
Tätigkeit Text	
AccPseudonymId	

Abbildung 22 - Reiter "Elster-Konto"

### 7.3.4 Reiter „Vertretung“

Für die Vertretung sind ebenfalls die Varianten

- Natürliche Person
- Juristische Person

vorgesehen.

Diese Angaben sind zur Änderung nicht freigegeben.

Eine Vertretung tritt wenn, wenn die antragstellende natürliche oder juristische Person im Auftrag handelt, also den Antrag nicht für sich selbst stellt.

#### 7.3.4.1 Vertretung Natürliche Person

Antrag	Antragsteller (natürlich)	Vertretung (natürlich)	Nutzerkonto Bund	Aktennotiz	Anhänge	Dokumente	Protokoll
<b>Kurzbezeichnung*</b> Serag, Hazem							
<b>Zuletzt geändert*</b> Zuletzt geändert am 27.10.2022, 15:11 von Tester							
<b>Familienname*</b> Serag							
<b>Vorname*</b> Hazem							
Geburtsname							
Doktorgrade							
Geburtsdatum							
Staatsangehörigkeit							
Geschlecht							
Keine Angabe							
Geburtsort							
Geburtsstaat							
<b>Straße*</b> Dagobert 5							
Hausnummer							
<b>Postleitzahl*</b> 45612							
<b>Ort*</b> Essen							
Adresszusatz							
<b>Staat*</b> DE							
Telefonnummer							
Faxnummer							
E-Mail							
hazem.serag@hzd.hessen.de							
DE E-Mail							
Webadresse							

Abbildung 23 - Reiter „Vertretung (natürlich)“

### 7.3.4.2 Vertretung Juristische Person

Antrag	Dynamische Felder	Antragsteller (juristisch)	Vertretung (juristisch)	Prüfung	Aktennotiz	Anhänge	Dokumente	Protokoll
<b>Kurzbezeichnung*</b>	Consulting SE							
<b>Zuletzt geändert*</b>	Zuletzt geändert am 05.11.2022, 14:54 von Tester							
<b>Organisationsname*</b>	Consulting SE							
Rechtsform	Europäische Aktiengesellschaft (SE)							
Registerart								
Registernummer								
Registergericht								
<b>Straße*</b>	Magdeburger Platz							
Hausnummer	123							
<b>Postleitzahl*</b>	10785							
<b>Ort*</b>	Berlin							
Adresszusatz	3. OG							
<b>Staat*</b>	DE							
Postfach	1236489							
PLZ Postfach	10785							
Ort Postfach	Berlin							
Telefonnummer	0123-123465789							
Faxnummer	0123-123465789							
E-Mail	max.mustermann@consulting.com							
DE E-Mail	max.mustermann@de-mail.de							
Webadresse	www.consulting.com							
Ansprechpartner Vorname	Max							
Ansprechpartner Familienname	Mustermann							
Ansprechpartner Doktorgrade	Dr.							
Ansprechpartner Geschlecht	Männlich							
Ansprechpartner Funktion	Direktor							

Abbildung 24 - Reiter „Vertretung (juristisch)“

### 7.3.5 Reiter „Generische Daten“

Für Antragstypen mit der Einstellung „generisch“ werden in diesem Reiter die definierten Felder aus dem XFALL bzw. die individuell hinzugefügten Felder angezeigt.

Diese Funktion ist in der aktuellen Version der SBK noch nicht freigegeben.

### 7.3.6 Reiter „Prüfung“

In diesem Reiter können optional Prüflisten („Checklisten“) dargestellt werden. Diese Funktion kann je Antragstyp aktiviert oder deaktiviert werden.

Pro Antragstyp kann durch den Fachanwendungsbetreuer eine Prüfliste konfiguriert werden, welche die Sachbearbeitung bei der strukturierten Bearbeitung der Anträge unterstützt. Für jeden Prüfschritt kann ein Titel und eine Langbeschreibung mit zusätzlichen Durchführungshinweisen hinterlegt werden.

Der Sachbearbeiter kann einzelne Schritte in Bearbeitung nehmen, sowie nach Abschluss der Bearbeitung diese als „Abgeschlossen“ markieren. Auch eine Notiz kann durch den Sachbearbeiter in jedem einzelnen Prüfschritt eingetragen werden.

Die Notiz ist ausschließlich für interne Zwecke bestimmt und wird nicht automatisch veraktet.

Die Bearbeitung der Prüfschritte ist optional und verhindert keine anderen Schritte wie Veraktung oder Dokumentversand an den Rückkanal.

Sie sind bei der Abarbeitung nicht an die vorgegebene Reihenfolge gebunden.

Reihenfolge	Bearbeitergruppe	Bezeichnung	Status	Bearbeiter	Zuletzt geändert
1	RPDA Oenologie	Sichtung der Angaben	Geplant		25.07.2022, 13:09
2	RPDA Oenologie	Bestätigung versenden	Geplant		25.07.2022, 13:09

2 Einträge

Ausgewählten Eintrag in Bearbeitung nehmen      Ausgewählten Eintrag als Abgeschlossen markieren

Beschreibung: Prüfung auf Vollständige konsistente Angaben  
Stichprobenartige Prüfung Anschriften.

Durchführung:

Abbildung 25 - Reiter „Prüfung“ bei einem neuen Antrag

Punkt 1: Liste der Prüfschritte

Punkt 2: Beschreibungstext mit Hinweisen, hier keine Bearbeitung möglich

Punkt 3: Notizen

### 7.3.6.1 „In Bearbeitung nehmen“

Um einen Prüfschritt als „In Bearbeitung“ zu markieren, wählen sie diese Schaltfläche aus:



Danach wird die entsprechende Zeile automatisch aktualisiert:



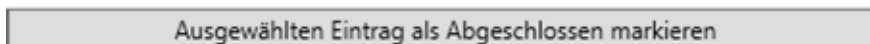
Antrag																											
Antragsteller (juristisch)																											
Prüfung																											
Aktennotiz																											
Anhänge																											
Dokumente																											
Protokoll																											
<div style="text-align: right;">+  </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Reihenfolge</th> <th>Bearbeitergruppe</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Status</th> <th>Bearbeiter</th> <th colspan="2">Zuletzt geändert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>RPDA Oenologie</td> <td>Sichtung der Angaben</td> <td>In Bearbeitung</td> <td>Hessische Zentrale für Datenverarbeitung</td> <td colspan="2">25.07.2022, 13:09</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>RPDA Oenologie</td> <td>Bestätigung versenden</td> <td>Geplant</td> <td></td> <td colspan="2">25.07.2022, 13:09</td> </tr> </tbody> </table>							Reihenfolge	Bearbeitergruppe	Bezeichnung	Status	Bearbeiter	Zuletzt geändert		1	RPDA Oenologie	Sichtung der Angaben	In Bearbeitung	Hessische Zentrale für Datenverarbeitung	25.07.2022, 13:09		2	RPDA Oenologie	Bestätigung versenden	Geplant		25.07.2022, 13:09	
Reihenfolge	Bearbeitergruppe	Bezeichnung	Status	Bearbeiter	Zuletzt geändert																						
1	RPDA Oenologie	Sichtung der Angaben	In Bearbeitung	Hessische Zentrale für Datenverarbeitung	25.07.2022, 13:09																						
2	RPDA Oenologie	Bestätigung versenden	Geplant		25.07.2022, 13:09																						
2 Einträge																											

Abbildung 26 - Prüfeintrag nach "In Bearbeitung nehmen"

### 7.3.6.2 „als Abgeschlossen markieren“

Ist der Prüfschritt erledigt, so kann er über diese Schaltfläche als abgeschlossen markiert werden:



Danach ändert sich die Zeile wie unten dargestellt:



Antrag																											
Antragsteller (juristisch)																											
Prüfung																											
Aktennotiz																											
Anhänge																											
Dokumente																											
Protokoll																											
<div style="text-align: right;">+  </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Reihenfolge</th> <th>Bearbeitergruppe</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Status</th> <th>Bearbeiter</th> <th colspan="2">Zuletzt geändert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>RPDA Oenologie</td> <td>Sichtung der Angaben</td> <td>Abgeschlossen</td> <td>Hessische Zentrale für Datenverarbeitung</td> <td colspan="2">25.07.2022, 13:09</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>RPDA Oenologie</td> <td>Bestätigung versenden</td> <td>Geplant</td> <td></td> <td colspan="2">25.07.2022, 13:09</td> </tr> </tbody> </table>							Reihenfolge	Bearbeitergruppe	Bezeichnung	Status	Bearbeiter	Zuletzt geändert		1	RPDA Oenologie	Sichtung der Angaben	Abgeschlossen	Hessische Zentrale für Datenverarbeitung	25.07.2022, 13:09		2	RPDA Oenologie	Bestätigung versenden	Geplant		25.07.2022, 13:09	
Reihenfolge	Bearbeitergruppe	Bezeichnung	Status	Bearbeiter	Zuletzt geändert																						
1	RPDA Oenologie	Sichtung der Angaben	Abgeschlossen	Hessische Zentrale für Datenverarbeitung	25.07.2022, 13:09																						
2	RPDA Oenologie	Bestätigung versenden	Geplant		25.07.2022, 13:09																						
2 Einträge																											

Abbildung 27 - Reiter „Prüfung“, nachdem der erste Prüfschritt mit einem Abschlussfeedback abgeschlossen wurde



### 7.3.7 Reiter „Aktennotiz“

Die Aktennotiz dient als Freitext-Dokumentation im Rahmen der Antragsbearbeitung. Der Sachbearbeiter kann eine Notiz in das Freitextfeld eintragen, welche dann beim Speichern an das fortlaufende Notizfeld angefügt wird. Dadurch wird die Notiz unveränderbar festgeschrieben.

Antrag | Antragsteller (natürlich) | Nutzerkonto Bund | **Aktennotiz** | Anhänge | Dokumente

Aktennotiz 04.08.2022 16:15 [Redacted]  
Angaben sind offensichtlich nicht plausibel, per Mail wurden Nachweise soeben angefordert.

Aktennotiz neu Die geforderten Nachweise wurden digital übermittelt und den Unterlagen hinzugefügt

Abbildung 28 - Reiter „Aktennotiz“ während eine neue Notiz hinzugefügt wird

Antrag | Antragsteller (natürlich) | Nutzerkonto Bund | **Aktennotiz** | Anhänge | Dokumente

Aktennotiz 04.08.2022 16:15 [Redacted]  
Angaben sind offensichtlich nicht plausibel, per Mail wurden Nachweise soeben angefordert.

04.08.2022 16:18 [Redacted]  
Die geforderten Nachweise wurden digital übermittelt und den Unterlagen hinzugefügt.

Aktennotiz neu

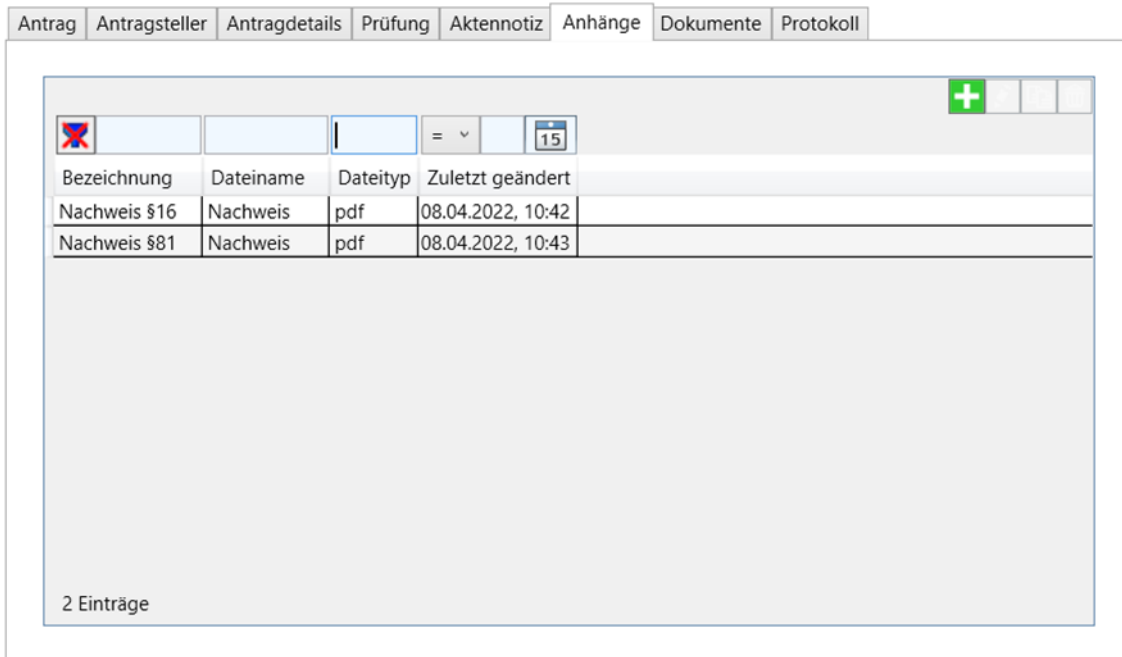
Abbildung 29 - Reiter „Aktennotiz“ nachdem eine neue Notiz hinzugefügt wurde

Die Einträge in der Aktennotiz bei der Veraktung nach HeDok automatisch in ein PDF-Dokument überführt und mit veraktet.

Siehe auch 10.5.

### 7.3.8 Reiter „Anhänge“

Hier können seitens des Antragstellers bereitgestellte Dokumente eingesehen werden. Außerdem können nachträglich weitere Dokumente über das „+“-Symbol hochgeladen werden, die z.B. als Reaktion auf eine Nachforderung von Unterlagen durch den Antragsteller nachgereicht wurden. Siehe hierzu 7.7



Bezeichnung	Dateiname	Dateityp	Zuletzt geändert
Nachweis §16	Nachweis	pdf	08.04.2022, 10:42
Nachweis §81	Nachweis	pdf	08.04.2022, 10:43

2 Einträge

Abbildung 30 - Reiter „Anhänge“

### 7.3.9 Reiter „Dokumente“

Hier werden alle Dokumente angezeigt, die durch die Sachbearbeitung in der FISBOX® SBK erzeugt wurden oder die extern erzeugt und an dieser Stelle in die FISBOX® SBK hochgeladen wurden. Siehe hierzu 7.7

Bitte beachten sie, dass für den Versand im Rückkanal ausschließlich Dokumente berücksichtigt werden, die auf dieser Karte abgelegt sind.

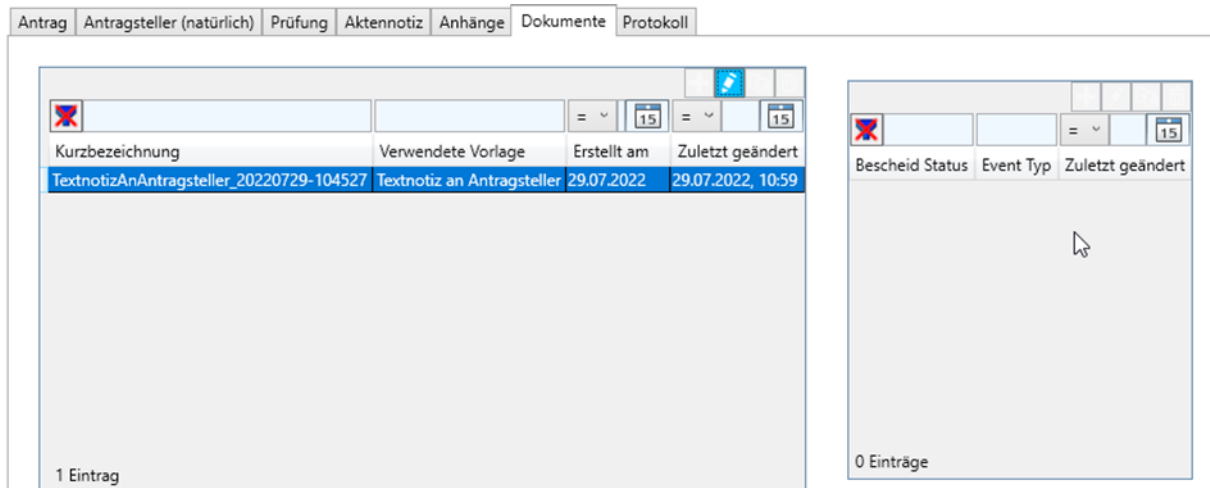


Abbildung 31 - Reiter „Dokumente“

Wird ein Dokument über den Rückkanal versendet, so durchläuft es je nach Zustellart verschiedene Stati. Diese werden in der rechten Liste abgebildet.

### 7.3.10 Reiter „Protokoll“

Das Protokoll dient der Nachverfolgung der Antragsbearbeitung. Wichtige Aktionen innerhalb der Bearbeitung (z.B. Statuswechsel) werden hier automatisch und unveränderbar dokumentiert. Auf diesem Reiter bestehen keine Bearbeitungsmöglichkeiten.





Antrag			
Antragsteller	Antragdetails	Prüfung	Aktennotiz
Anhänge	Dokumente	Protokoll	
			
Zeitpunkt	Typ	Kurztext	Beschreibung
08.04.2022, 11:21	Information	Prüfschritt-Änderung	Prüfschritt 'Sichtung der Angaben': Status geändert von 'In Bearbeitung' nach 'Abgeschlossen' durch: WagnerTob
08.04.2022, 11:14	Information	Prüfschritt-Änderung	Prüfschritt 'Sichtung der Angaben': Bearbeiter geändert von '' nach 'WagnerTob' durch: WagnerTob
08.04.2022, 11:14	Information	Prüfschritt-Änderung	Prüfschritt 'Sichtung der Angaben': Status geändert von 'Geplant' nach 'In Bearbeitung' durch: WagnerTob
08.04.2022, 10:41	Information	Aktennotiz erstellt	Aktennotiz erstellt am 08.04.2022 10:41 durch: WagnerTob
08.04.2022, 10:40	Information	Aktennotiz erstellt	Aktennotiz erstellt am 08.04.2022 10:40 durch: WagnerTob
08.04.2022, 10:35	Information	In Bearbeitung genor	Bearbeiter geändert von '' nach 'WagnerTob' durch: WagnerTob
08.04.2022, 10:35	Information	Statuswechsel	Status geändert von 'Eingegangen' nach 'In Bearbeitung' durch: WagnerTob

Abbildung 32 - Reiter „Protokoll“

Siehe auch Abschnitt 11.

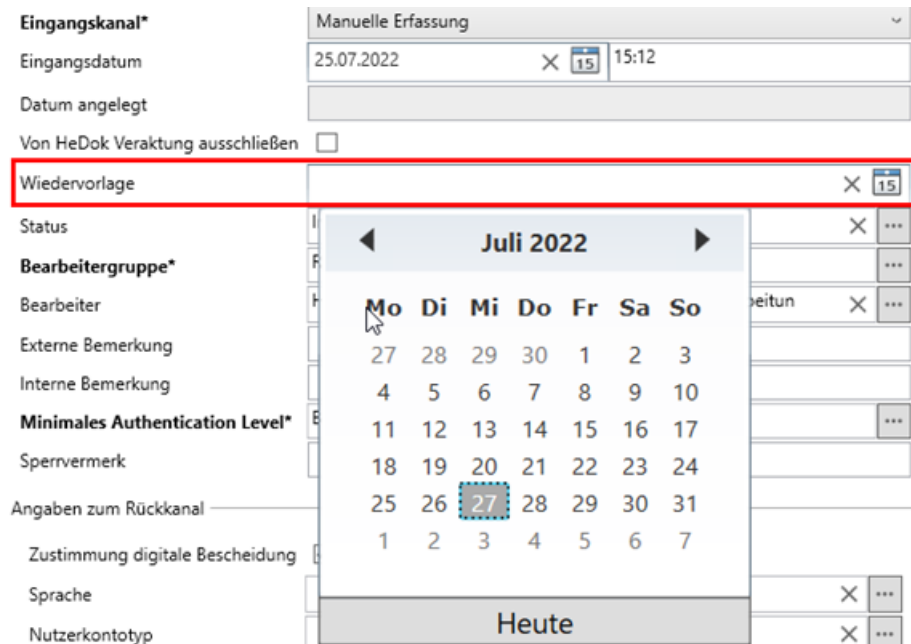
## 7.4 Status des Antrags

Der Status für den Antrag kann aus den folgenden vorgegebenen Stati gewählt werden:

Status	Bedeutung
Abgeschlossen	Die Verarbeitung für den Antrag ist komplett erledigt. Mit diesem Status wird der Antrag aus der Liste „Mir zugewiesen (Aktive)“ entfernt
Bescheid erstellt (abgelehnt)	Ablehnungsbescheid erstellt
Bescheid erstellt (Positiv)	Positiver Bescheid erstellt
Eingegangen	Der erste Status für über den Online-Antrag in die FIS-BOX® SBK übermittelte Anträge
Entwurf	Der erste Status für manuell erfasste Anträge
In Bearbeitung	Noch nicht abschließend bearbeitete Anträge
Rückfrage läuft	Wenn sie eine Rückfrage gestellt haben, bietet sich dieser Status ggf. in Verbindung mit einer Wiedervorlage an
Zur Veraktung	Dient als Merker, wenn noch nicht veraktet wurde.

## 7.5 Wiedervorlagen

Innerhalb eines Antrags (Reiter „Antrag“) kann ein Wiedervorlagdatum definiert werden.



The screenshot shows a form with the following fields:

- Eingangskanal\***: Manuelle Erfassung
- Eingangsdatum**: 25.07.2022 15:12
- Datum angelegt**: (empty)
- Von HeDok Veraktung ausschließen**:
- Wiedervorlage**: (highlighted with a red box, showing a date picker for 15)
- Status**: (dropdown menu)
- Bearbeitergruppe\***: (dropdown menu)
- Bearbeiter**: (dropdown menu)
- Externe Bemerkung**: (text area)
- Interne Bemerkung**: (text area)
- Minimales Authentication Level\***: (dropdown menu)
- Sperrvermerk**: (checkbox)
- Angaben zum Rückkanal**: (dropdown menu)
- Zustimmung digitale Bescheidung**: (checkbox)
- Sprache**: (dropdown menu)
- Nutzerkontotyp**: (dropdown menu)

The calendar popup for July 2022 shows the date 27 selected.

Abbildung 33 - Auswahl eines Datums für Wiedervorlage

Bitte beachten sie, dass Wiedervorlagen nur für aktive Anträge ausgewertet werden. Anträge im Status „abgeschlossen“ werden nicht für die Prüfung berücksichtigt.

Ist eine oder mehrere Wiedervorlagen für Anträge abgelaufen (der festgelegte Tag für die Wiedervorlage ist erreicht), so erhalten sie beim Start der FISBOX® SBK einen Bedienerhinweis:



Abbildung 34 - Meldung Wiedervorlagen beim Start

Welche Wiedervorlagen derzeit aktiv sind, kann der Sachbearbeiter über die Schaltfläche „Wiedervorlagen anzeigen“ unterhalb des „Assistenten“-Menüs einsehen.

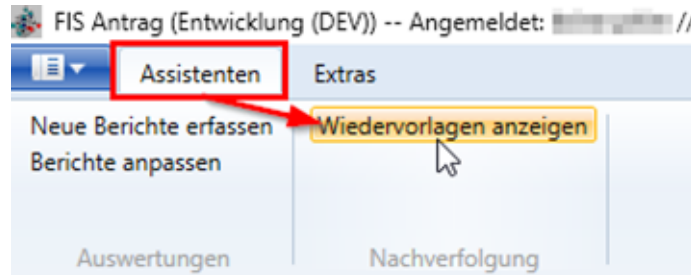


Abbildung 35 - Button „Wiedervorlagen anzeigen“

The screenshot shows a window titled 'Wiedervorlagen' containing a table with the following data:

Wiedervorlage-Datum	Antragstyp	Kurzbezeichnung	Sachbearbeiter	Sachbearbeitergruppe
20.06.2022	RP DA Önologiemeldung	THEI Test manuell 1	[Name] - Hessische Zentrale für Datenverarbeitung	RPDA Oenologie
28.07.2022	RP DA Önologiemeldung	Antrag für Handbucharstellung	[Name] - Hessische Zentrale für Datenverarbeitung	RPDA Oenologie
28.07.2022	RP DA Önologiemeldung	HeDok Testantrag Nummer 3	Tester	RPDA Oenologie

Below the table is a large empty area with a mouse cursor. An 'Ok' button is located at the bottom right of the window.

Abbildung 36 - Übersicht der aktiven Wiedervorlagen

In der Liste kann ein Antrag per „Doppelklick“ ausgewählt werden und die Anzeige der Bearbeitungsmaske wird ausgelöst. In diesem Fall wird die Maske nicht als Reiter aufgebaut, sondern über die Liste gelegt. Es kann immer nur ein Antrag gewählt werden. Um einen anderen Antrag anzuzeigen, muss die Anzeige des aktiven Antrags beendet werden. Es stehen alle Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Um die Wiedervorlage zu entfernen, nutzen sie das „x“:



Abbildung 37 - Wiedervorlagedatum löschen

und speichern sie dann den Antrag.  
Die Wiedervorlage für diesen Antrag ist dann aufgehoben.

## 7.6 Speicherung

Die Speicherung erfolgt immer insgesamt für alle Reiter des Antrags in einer gemeinsamen Aktion. Diese lösen sie durch die Schaltflächen „Speichern“ oder „Speichern und Schließen“ aus:



Abbildung 38 - Schaltflächen, die Speicherung auslösen

Durch die Aktion werden alle durchgeführten Änderungen auf den Reitern permanent gemacht und in die Datenbank übernommen. Die Historien werden ggf. automatisch gebildet.

Wenn sie „Speichern & Schließen verwenden, wird der Hauptreiter mit dem Antrag geschlossen.



## 7.7 Manuelles hinzufügen von Dokumenten

Dokumente können aus der FISBOX® SBK heraus generiert werden oder aber manuell in die FISBOX® SBK hochgeladen werden.

Der Vorgang wird in den Umgebungen für „Anhänge“ und „Dokumente“ über das „+“ – Zeichen ausgelöst:

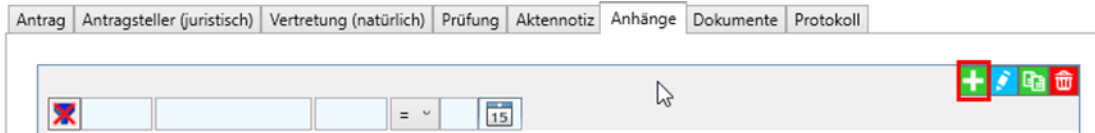


Abbildung 39 - Schaltfläche für Hochladen Dokumente

Nach dem Klick wird ihnen folgender Bildschirm angezeigt:

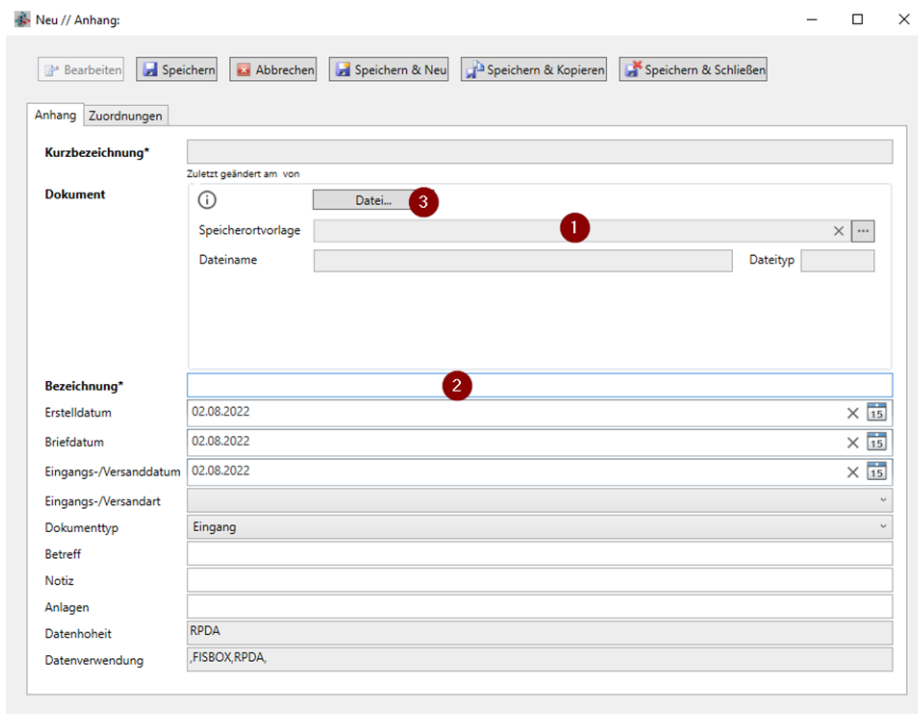


Abbildung 40 - Bildschirm Dokument hinzufügen

Gehen sie dabei in der auf der folgenden Seite beschriebenen Reihenfolge vor:

### 1 – Festlegen der Speicherortvorlage.

Die Auswahl erfolgt über eine Auswahl, in der sie die „FISBOX; Interne Speicherung“ auswählen:

Kurzbezeichnung	Speichersystem	Zuletzt geändert
<b>FISBox;Interne Speicherung</b>	<b>FISBOX</b>	<b>14.01.2022</b>
HeDok;Speicherortvorlage für Antrag	HeDok	29.06.2022
HeDok;Speicherortvorlage für Formular 1.2	HeDok	25.07.2022
HeDok;Speicherortvorlage für RP DA Önologiemeldung	HeDok	07.07.2022

Abbildung 41 - Auswahl Speicherortvorlage

## 2 – Eine Bezeichnung für das Dokument

Dies sollte das Dokument beschreiben, nicht der Dateiname sein.

## 3 – Hochladen der Datei

Klick auf „Datei“ öffnet diesen Dialog:

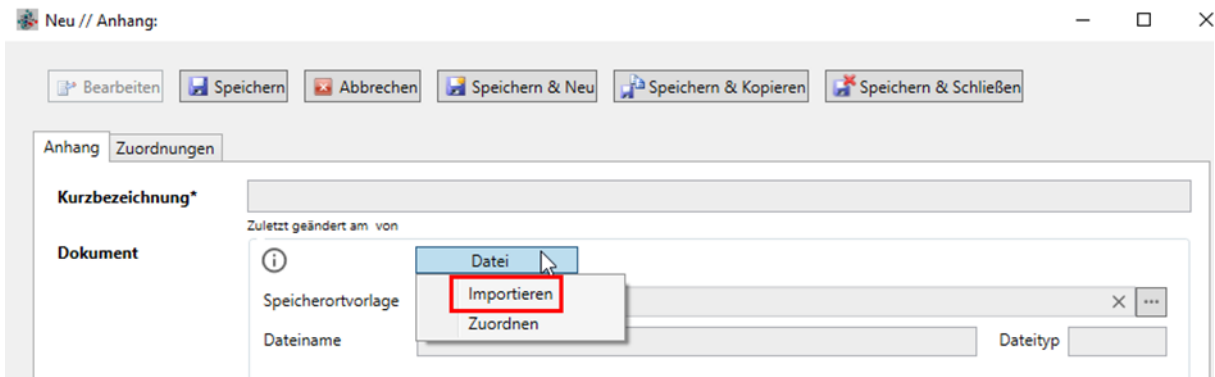


Abbildung 42 - Vorgang zum Importieren einer Datei

Dort "Importieren" wählen. Mit dem nun folgenden Standard Windows-Dialog die gewünschte Datei auswählen und den Vorgang mit „Speichern & Schließen“ abschließen.

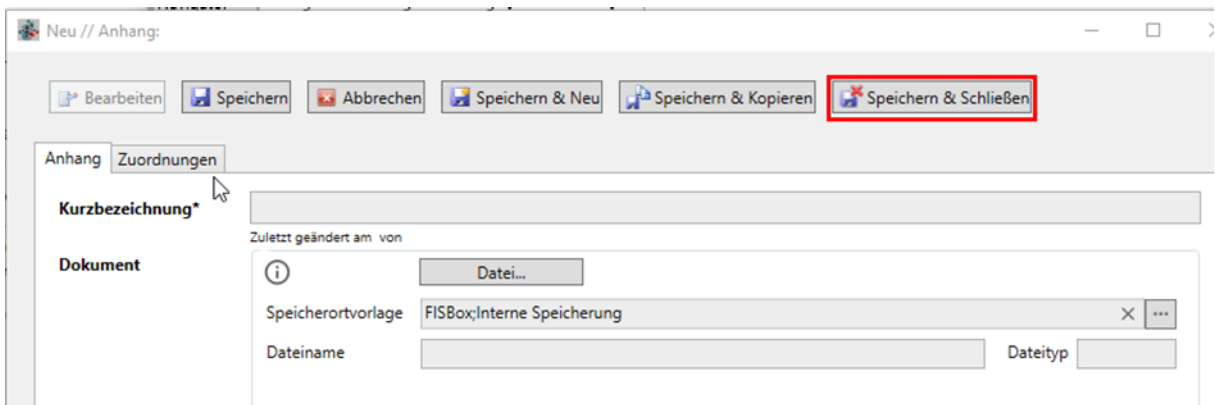


Abbildung 43 - Schaltfläche „Speicher & Schließen anklicken“

Die Datei wird in die FISBOX importiert, die Maske wird abgeblendet.  
Die Datei wird zu der Liste der bereits vorhandenen Dateien hinzugefügt.

## 8 Dokumenten-Erstellung

In der Bearbeitung eines Antrags werden an mehreren Stellen Dokumente erstellt, hierbei wird der Sachbearbeiter durch Dokumentenvorlagen unterstützt. Dabei ist es möglich generische oder sehr allgemeine Dokumentenvorlagen für individuelle Anforderungen zu verwenden, als auch speziell für den Antrag vorgesehene Dokumente zu erstellen.

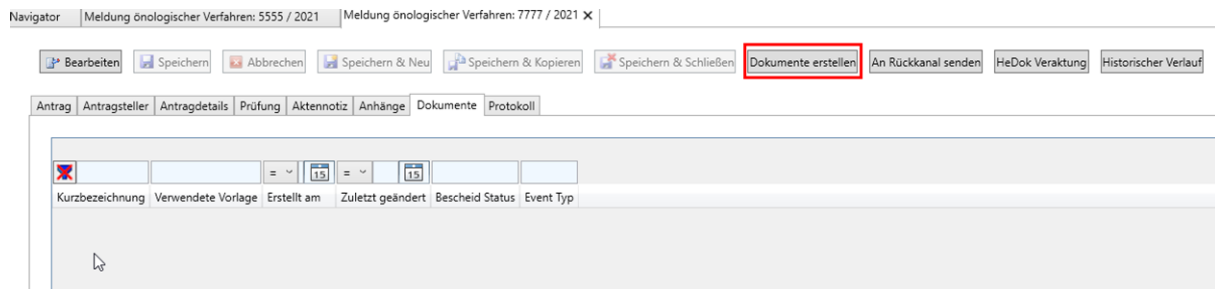


Abbildung 44 - Übersicht der erfassten Dokumente

Mit dem Klick auf „Dokumente erstellen“ im Antrag können alle passenden Dokumente für einen Antrag erstellt werden.

Nach dem Klick wird eine Liste von Dokumentvorlagen ausgegeben, wie in Abbildung 45 zu sehen ist. Mit Auswahl der Vorlage und Klick auf OK wird die entsprechende Vorlage geladen und automatisch dem Auftrag als Dokument hinzugefügt.

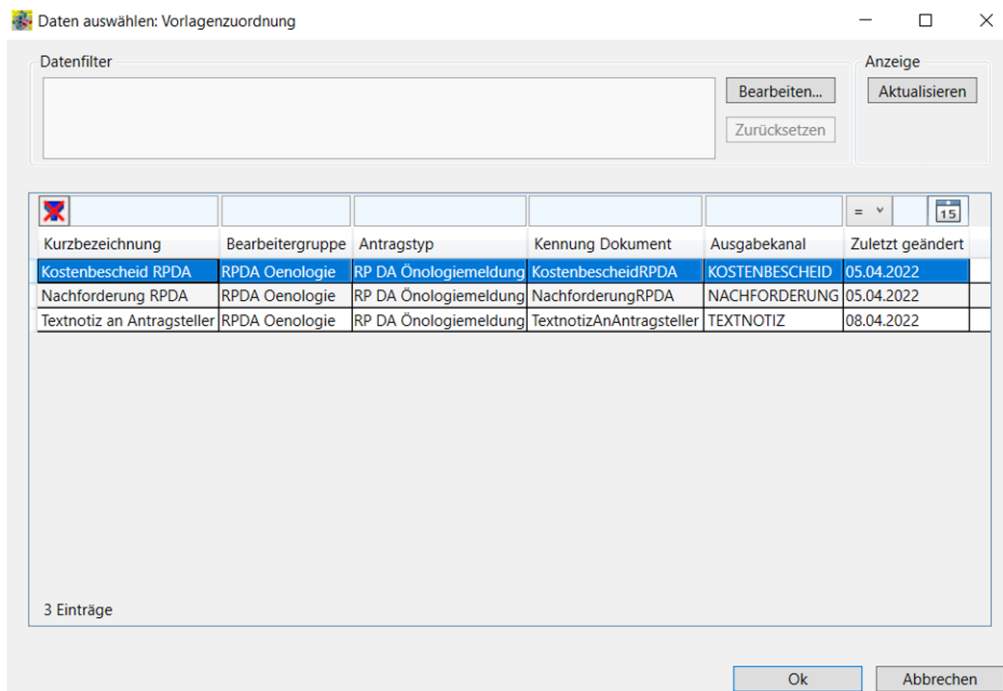


Abbildung 45 - Dokumentvorlagenzuordnung

Darüber hinaus wird automatisch anhand der Dokumentenverwendung (intern/extern) der passende Briefkopf des Sachbearbeiters und dessen Abteilung verwendet. Es besteht darüber hinaus natürlich die Möglichkeit, externe Dokumente als Anhänge dem Antrag beizufügen.

## 9 Versand via Rückkanal

Der Versand über den Rückkanal steht zur Verfügung, wenn der Antrag über einen Online-Antrag eingereicht wurde und der Rückkanal für den Antragstyp aktiviert ist.

Über den Rückkanal können alle Dokumente eines Antrages bezüglich Nutzer Konto Bund und Mein Unternehmenskonto rechtssicher an den Antragsteller gesendet werden.

Sie starten den Versand über die markierte Schaltfläche:



Abbildung 46 - Schaltfläche „An Rückkanal senden“ anklicken

Es wird eine Auswahl aller verfügbaren Dokumente angeboten, aus welcher ein oder mehrere Dokumente für den Versand ausgewählt werden können:

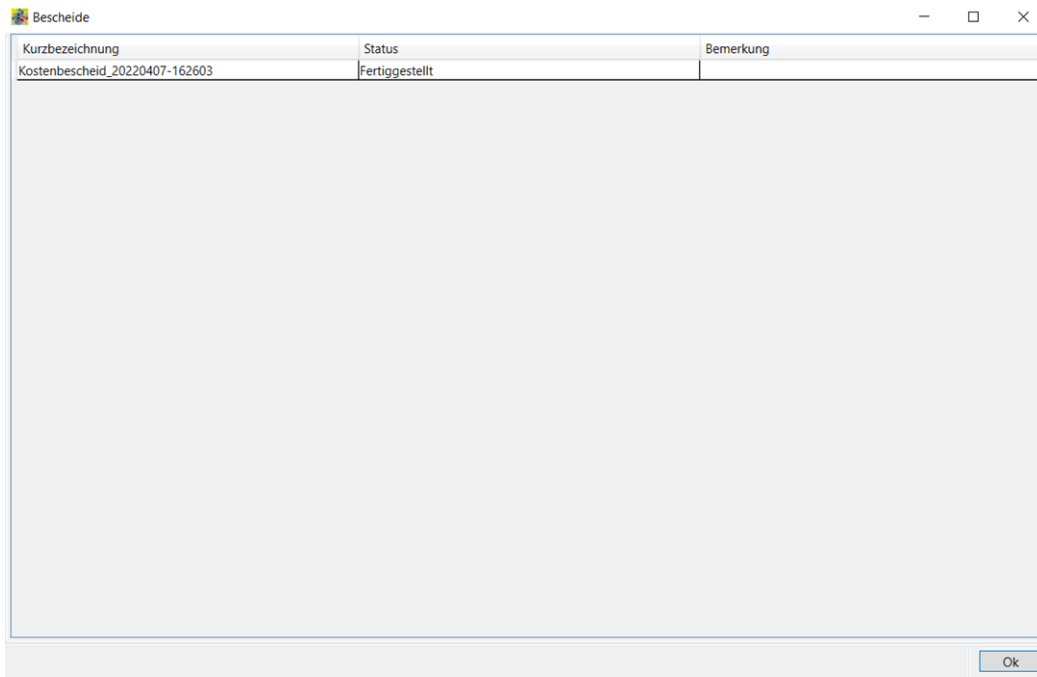


Abbildung 47 - Auswahl der Dokumente für das Versenden via Rückkanal

Alle ausgewählten Dokumente, deren Vertrauensniveau dem Niveau des Antragstellers entsprechen, werden anschließend an den Rückkanal übergeben.

Sie erhalten dann eine Übersichtsmaske, in der verschiedene Informationen angezeigt werden. Diese Maske beenden sie durch „Speichern“

In der Dokumentenübersicht kann nach der erfolgreichen Übergabe der aktuelle Verarbeitungsstatus für die Dokumente eingesehen werden. Der Status wird ca. alle 5 Minuten automatisch aktualisiert, siehe Abbildung 48.

Antrag	Antragsteller (natürlich)	Nutzerkonto Bund	Aktennotiz	Anhänge	Dokumente								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kurzbezeichnung</th> <th>Verwendete Vorlage</th> <th>Erstellt am</th> <th>Zuletzt geändert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TEst</td> <td></td> <td>13.10.2022</td> <td>13.10.2022, 14:25</td> </tr> </tbody> </table>						Kurzbezeichnung	Verwendete Vorlage	Erstellt am	Zuletzt geändert	TEst		13.10.2022	13.10.2022, 14:25
Kurzbezeichnung	Verwendete Vorlage	Erstellt am	Zuletzt geändert										
TEst		13.10.2022	13.10.2022, 14:25										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bescheid Status</th> <th>Event Typ</th> <th>Zuletzt geändert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OK_NKB_POST</td> <td>PROZESS_BEENDET</td> <td>13.10.2022, 14:30</td> </tr> </tbody> </table>						Bescheid Status	Event Typ	Zuletzt geändert	OK_NKB_POST	PROZESS_BEENDET	13.10.2022, 14:30		
Bescheid Status	Event Typ	Zuletzt geändert											
OK_NKB_POST	PROZESS_BEENDET	13.10.2022, 14:30											

Abbildung 48 - Rückkanal-Status des Dokuments

Wird ein Dokument nicht in dem vorgegebenen Zeitraum abgeholt (aktuell produktiv 10 Tage, in der Testumgebung 1 Tag), so wird automatisch versucht das Dokument über die Druckstraße zuzustellen.

Sollte die Zustellung in die Druckstraße nicht möglich sein oder der Druck fehlschlagen, wird eine Mail versendet die normalerweise im Funktionspostfach ankommen soll.

In der Testumgebung wird die Druckstraße nur simuliert, d.h. die Zustellung via Druckstraße wird als erfolgreich durchgeführt markiert.  
Es wird jedoch kein Ausdruck und kein Postversand durchgeführt.

## 10 Veraktung nach HeDok

Voraussetzungen für die Veraktung sind:

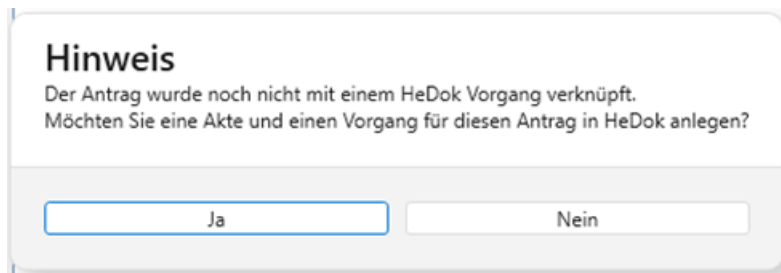
- Der angemeldete Bediener verfügt über eine gültige HeDok-Nutzerkennung
- Die Veraktung über HeDok ist für den Antragstyp freigegeben.
- Der Antrag ist im Status „Abgeschlossen“
- Bei Eingang als XFALL muss mindestens ein Anhang vorhanden sein
- Es ist mindestens ein erzeugtes Dokument vorhanden

Für die Veraktung wird je Antragstyp ein Aktenplaneintrag als Einstiegspunkt konfiguriert.

Unter diesem Aktenplaneintrag werden entweder automatisiert eine neue Akte und ein neuer Vorgang angelegt. Alternativ kann ein bestehender Vorgang ausgewählt werden.

Nach der Veraktung wird das Dokument in der FISBOX® SBK automatisch gelöscht und eine Verbindung zu dem in HeDok gespeicherten Dokument hergestellt. Sie können sich das Dokument dann noch immer über die FISBOX® SBK anzeigen lassen, allerdings wird es dann aus HeDok geholt. Dazu ist eine entsprechende Nutzerkennung in HeDok erforderlich.

Nach dem Auslösen der Veraktung erhalten sie folgende Auswahl, wenn für den Antrag noch keine Veraktung durchgeführt worden war:



**Hinweis**  
Der Antrag wurde noch nicht mit einem HeDok Vorgang verknüpft.  
Möchten Sie eine Akte und einen Vorgang für diesen Antrag in HeDok anlegen?

Abbildung 49 - Grundabfrage HeDok Veraktung

Über die Auswahl „Ja“ legen sie manuell eine Akte / Vorgang an, siehe 10.1.  
Bei „Nein“ können sie eine bestehende Akte/Vorgang auswählen, siehe 10.2

## 10.1 Automatisches Anlegen Akte und Vorgang

Innerhalb des vordefinierten Aktenpfades wird eine Akte automatisch erzeugt. Hierzu müssen sie jeweils Angaben zur Bezeichnung und der optionalen Bemerkung machen.

Für die Akte sieht die Eingabe wie folgt aus:

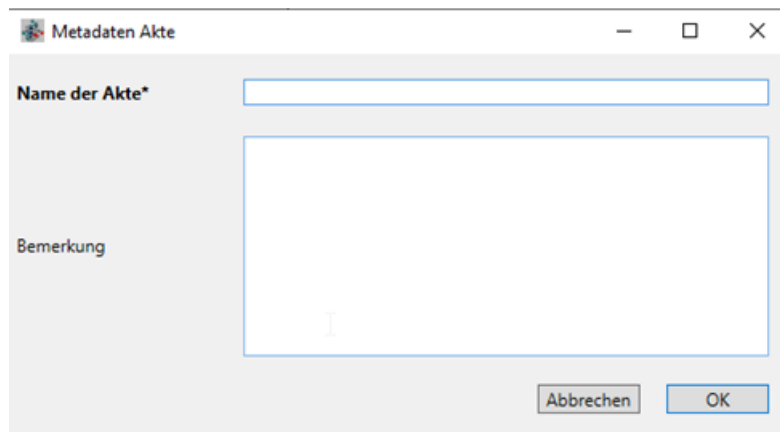


Abbildung 50 - HeDok Metadaten Akte

Geben sie den gewünschten Namen der Akte an, die Bemerkung ist optional. Über „Abbrechen“ wird der gesamte Vorgang abgebrochen, es wird keine Akte angelegt. Wenn sie die Maske mit OK bestätigen, erhalten sie die Maske für die Anlage des Vorgangs:

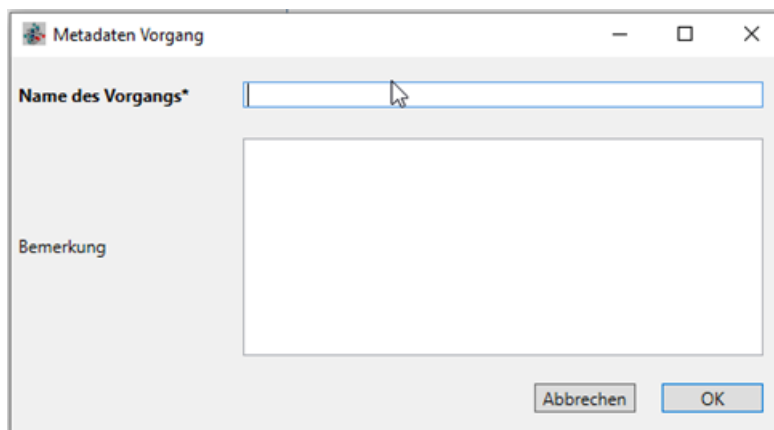


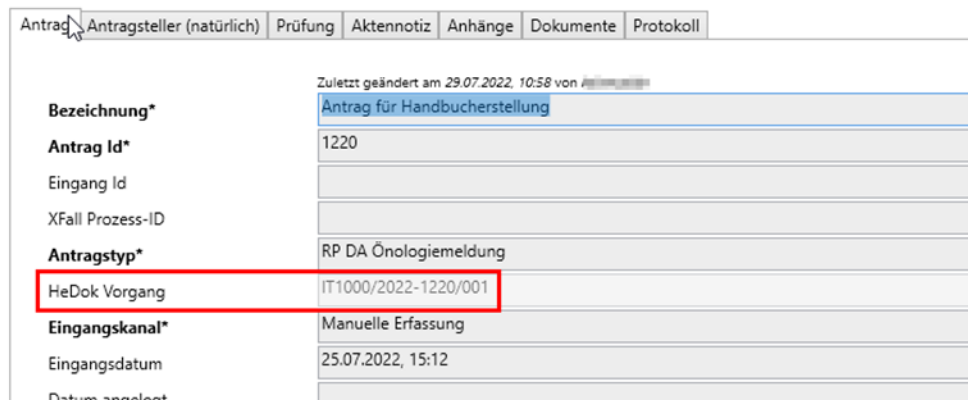
Abbildung 51 - HeDok Metadaten Vorgang

Geben sie hier den Namen für den Vorgang an, die Bemerkung ist auch hier optional. Über die ‚Schaltfläche‘ „Abbrechen“ wird der gesamte Vorgang abgebrochen, es wird keine Akte und kein Vorgang angelegt.

Wenn sie nun den Vorgang mit „OK“ bestätigen wird die Akte und der Vorgang in HeDok angelegt.

Dies ist ein fester Ablauf, der nicht rückgängig gemacht werden kann.

Akte und Vorgang werden im Antrag eingetragen und sofort gespeichert:



The screenshot shows a web interface for creating a case. At the top, there are tabs: 'Antrag', 'Antragsteller (natürlich)', 'Prüfung', 'Aktennotiz', 'Anhänge', 'Dokumente', and 'Protokoll'. Below the tabs, there is a table with the following data:

Zuletzt geändert am 29.07.2022, 10:58 von [Name]	
<b>Bezeichnung*</b>	Antrag für Handbucherstellung
<b>Antrag Id*</b>	1220
Eingang Id	
XFall Prozess-ID	
<b>Antragstyp*</b>	RP DA Önologiemeldung
<b>HeDok Vorgang</b>	IT1000/2022-1220/001
<b>Eingangskanal*</b>	Manuelle Erfassung
Eingangsdatum	25.07.2022, 15:12
Datum angelegt	

Abbildung 52 - Vermerk Akte/Vorgang im Antrag

Diese Angaben werden automatisch für nachfolgende Veraktungsvorgänge zu diesem Antrag verwendet.



## 10.2 Auswahl bestehende Akte / Vorgang

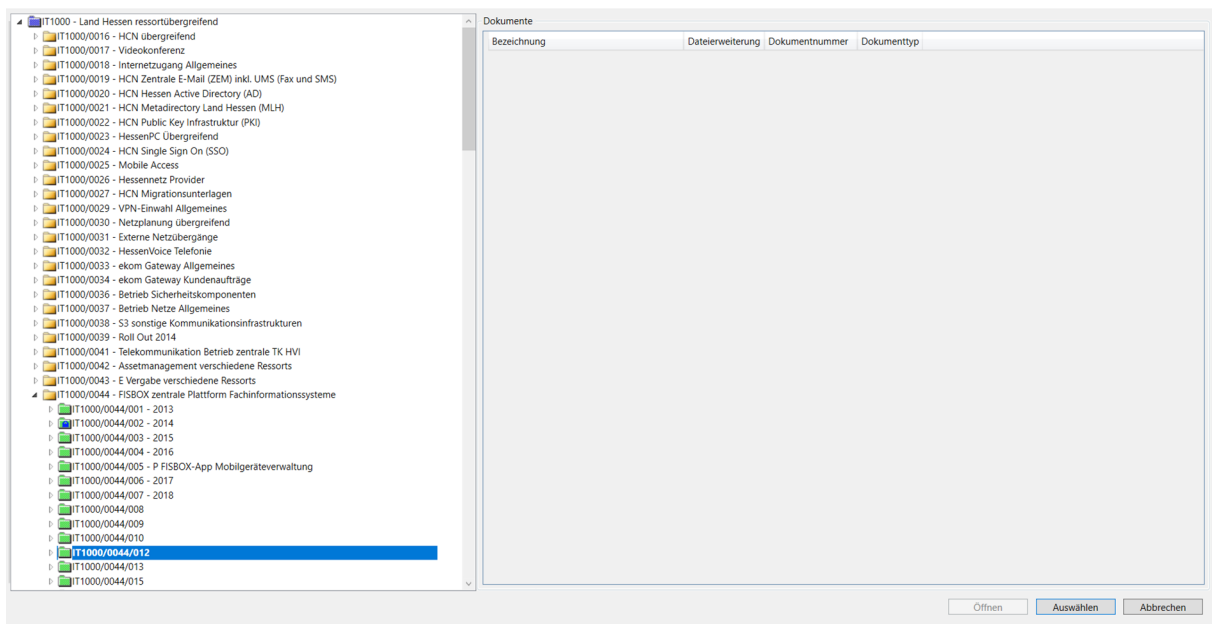


Abbildung 53 - Auswahl eines bereits bestehenden Vorgangs

Nach der Auswahl des Vorgangs / der erfolgreichen automatischen Erstellung, wird die Verknüpfung zu dem HeDok Geschäftszeichen in dem Antrag hinterlegt.

Dann werden automatisch alle Dokumente, Anhänge und die Aktennotiz unter dem hinterlegten Geschäftszeichen veraktet.

Nach der Veraktung besitzen die Dokumente in der Anwendung den Status „Fertiggestellt“ und können über diese nicht mehr bearbeitet werden. Bei den Dokumenten und Anhängen wird in der Anwendung eine Verknüpfung zu dem jeweiligen Dokument in HeDok hinterlegt.

Dokumenten-Status*	Fertiggestellt	Zum Löschen von
Kommentar		
Suchwörter		
Bemerkung		
Bemerkung2		
Speicherortvorlage	Automatisierter-Hedok-Upload	
Speichersystem	4	
Instanz	R=domea U=https://dmsplus.intern.hessen.de/domea-cmis-hzd-Eva/services	
Geschäftszeichen	IT1000/2022-602/001	

Abbildung 54 - Verknüpfung mit dem Dokument in HeDok

Die Dokumente können weiterhin über die Anwendung geöffnet werden, hierbei wird aber auf das aktuelle Dokument in HeDok zugegriffen.

Es besteht die Möglichkeit, einzelne Anträge komplett von der Veraktung auszuschließen, wenn dies gewünscht ist.

### 10.3 Verakten der Anlagen zum Antrag

Bei den Anlagen zum Vorgang besteht eine Auswahlmöglichkeit, welche Dokumente veraktet werden sollen. Hintergrund für die Auswahl ist, dass so ungültige oder nicht relevante Dokumente für die Archivierung ausgesteuert werden können.

Die Auswahl erfolgt über einen Bildschirm, der ihnen während des Vorgangs automatisch angezeigt wird:

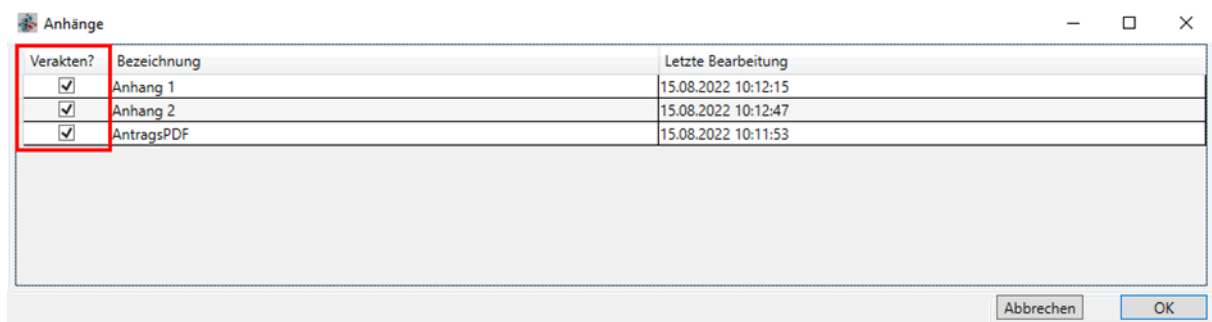


Abbildung 55 - Auswahl Dokumente aus Antrag für Veraktung

Damit ein Dokument veraktet wird, muss es im markierten Bereich „angehakt“ sein. Im Standard ist die Auswahl für alle Dokumente bereits gesetzt, d.h. wenn ein Dokument nicht mit veraktet werden soll müssen sie die Auswahl aktiv entfernen.

Über „OK“ geben sie die Veraktung für die ausgewählten Dokumente frei.

Abbrechen bricht die Veraktung ab.

Sollten sie keines der Dokumente verakten wollen, so entfernen sie die Auswahl bei allen Dokumenten. In diesem Fall müssen sie dies ausdrücklich bestätigen.

„Abbrechen“ bricht den gesamten Veraktungsvorgang ab.

### 10.4 Verakten der Dokumente zum Vorgang

Alle erzeugten oder in die FISBOX® SBK hochgeladenen Dokumente, die noch nicht nach HeDok übertragen wurden, werden grundsätzlich automatisch veraktet.

Hier besteht keine Auswahlmöglichkeit.

## 10.5 Verakten der Aktennotiz

Die Aktennotiz wird bei jedem Veraktungsvorgang neu generiert und veraktet.

Die Aktennotiz wird zur Veraktung aus dem entsprechenden Textfeld des Antrags gezogen und auf Grund einer Dokumentvorlage in ein PDF-Dokument überführt.

Dieses PDF wird dann automatisch veraktet, wie in Abbildung 56 an unterster Stelle zu sehen.



IT1000/0044/012	3	FISBox_Stampa	B2
	2022-243	IT1000/0044/012	Kostenbescheid_20220407-1...
	2022-244	IT1000/0044/012	Vorläufiger Bescheid
	2022-245	IT1000/0044/012	Aktennotiz

Abbildung 56 - Veraktete Dokumente im HeDok Client

Ist die Aktennotiz ohne Inhalt, so wird zur Dokumentation ein PDF mit einem entsprechenden Text erzeugt und mit veraktet.

Das erzeugte PDF wird nicht zusätzlich in der FISBOX® SBK abgelegt.

## 11 Protokoll

Die FISBOX® SBK verfügt über eine Protokollfunktion, die folgende wesentlichen Schritte festhält:

- Änderungen des Status
- Änderung Sachbearbeiter
- Manuelles Hochladen von Dokumenten
- Generieren von Dokumenten
- Aktivieren der Bearbeitung durch anderen Benutzer als den aktiven Sachbearbeiter
- Veraktung (mit Information, welche Dokumente veraktet wurden)
- Versand Rückkanal (mit Information, welche Dokumente an den Rückkanal übergeben wurden)
- Aktivieren / erledigen von Checklisteninträgen
- Erstellen Eintrag Aktennotiz (ohne Inhalt, nur die Tatsache)
- Fehlerzustände, die im Rahmen der Verarbeitung auftreten wie z.B.
  - o Rückkanal nicht erreichbar.
  - o Fehler bei der Veraktung
  - o technische Verarbeitungsfehler

Das Protokoll kann je Antragstyp für die Sachbearbeiter freigeschaltet oder deaktiviert sein. Daher kann es vorkommen, dass das Protokoll nicht immer sichtbar ist.

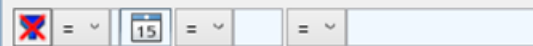
Antrag	Antragsteller (natürlich)	Prüfung	Aktennotiz	Anhänge	Dokumente	Protokoll
						
Zeitpunkt	Typ	Kurztext	Beschreibung			
25.07.2022, 15:22	Information	Dokumenterstellung	Erstellung Dokument wurde begonnen.			
25.07.2022, 15:22	Information	In Bearbeitung genommen	Dokumenterstellung: Es wurde keine Dokumentvorlage ausgewählt			
25.07.2022, 15:30	Information	Statuswechsel	Status geändert von 'Entwurf' nach 'In Bearbeitung' durch: <a href="#">[Name]</a>			
25.07.2022, 15:30	Information	In Bearbeitung genommen	Bearbeiter geändert von '' nach '' durch: <a href="#">[Name]</a>			
27.07.2022, 15:43	Information	Prüfschritt-Änderung	Prüfschritt 'Bestätigung versenden' erstellt durch: <a href="#">[Name]</a>			
27.07.2022, 15:43	Information	Prüfschritt-Änderung	Prüfschritt 'Sichtung der Angaben' erstellt durch: <a href="#">[Name]</a>			

Abbildung 57 - Beispielauszug aus einem Protokoll

## **12 Löschkonzept**

Für jeden Antragstyp kann eine Aufbewahrungsfrist definiert werden.



Durch einen automatischen Löschvorgang werden monatlich die Anträge gelöscht, für die die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Ausnahme bilden durch die Fachanwendungsbetreuer als „nicht zu löschen“ markierte Anträge, z.B. auf Grund von laufenden Einsprüchen oder Gerichtsverfahren.

Dieses Merkmal kann nur durch Fachanwendungsbetreuer gesetzt oder entfernt werden.

## 13 Anhänge

### 13.1 Glossar

Begriff	Beschreibung
Button	⇒ Schaltfläche
Elster-Konto	Oder „Mein Unternehmenskonto“ Online-Konto zur Identifikation von juristischen Personen
FAB	⇒ Fachanwendungsbetreuer.
Fachanwendungsbetreuer	Benutzer mit einem erweiterten Funktionsumfang z.B. für die Zuweisung auf Antragstypen, Austausch von Dokumentvorlagen oder Benutzerverwaltung.
SBK	Sachbearbeitungskomponente. Eine FISBOX® Fachanwendung zur generischen Bearbeitung von Anträgen
HeDok	Dokumentenmanagementsystem der Hessischen Verwaltung
Mein Unternehmenskonto	⇒ Elster-Konto
MUK	⇒ Elster-Konto
NKB	⇒ Nutzerkonto Bund
Nutzerkonto Bund	Ein Onlinekonto in verschiedenen Sicherheitsstufen, das zur Identifikation einer natürlichen Person dient
Schaltfläche	Oder auch „Button“: Löst eine definierte Aktion in einem Bildschirm aus. Beispiele: 
Reiter	Element zur Aufgliederung von Bildschirmformaten. Reiter werden als Leiste angezeigt wie zum Beispiel hier: 
Windows Terminal Server	Bezeichnet einen Dienst, auf dem sich mehrere Benutzer über einen Client einwählen um dort Anwendungen zu starten. Diese Anwendungen sind meist nicht auf der lokalen Maschine verfügbar.
WTS	⇒ Windows Terminal Server
XFALL	Datenformat für den Austausch von Antragsdaten. Es handelt sich um eine technische Definition, wie Daten vom Antragsformular an eine Fachanwendung transportiert werden können.

## 13.2 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - SBK Prozess Darstellung .....	6
Abbildung 2 - Darstellung der Sicherheitsebenen in „Schalen“ .....	7
Abbildung 3 - Downloadbereich der Anwendung .....	9
Abbildung 4 - Auswahl der Profile beim Start der FISBOX® SBK.....	11
Abbildung 5 - Kennwort vergessen? .....	13
Abbildung 6 - Darstellung des Formulars mit Feedback an den Benutzer, welche Informationen vom System noch benötigt werden. ....	14
Abbildung 7 - Neuen Antrag erstellen durch Sachbearbeiter in der FISBOX® SBK.....	15
Abbildung 8 - Antragsübersicht beim Anlegen eines neuen Antrages.....	15
Abbildung 9 - Aufrufen der Liste der Anträge.....	17
Abbildung 10 - Aufbau der Liste der Anträge .....	18
Abbildung 11 - Menüauswahl "Favorit erstellen" .....	19
Abbildung 12 - Liste Anträge aus "Favoriten" .....	19
Abbildung 13 - Anträge ohne Zuweisung im Postkorb .....	20
Abbildung 14 - „In Bearbeitung nehmen“ über Kontextmenü .....	20
Abbildung 15 - Übersicht der mir zugewiesenen Anträge .....	21
Abbildung 16 - Schaltfläche zum Aktivieren der Bearbeitung.....	22
Abbildung 17 - Schaltfläche nachdem die Bearbeitung aktiviert wurde .....	22
Abbildung 18 - Reiter „Antrag“ .....	24
Abbildung 19 - Antragstellung Natürliche Person.....	25
Abbildung 20 - Antragstellung Juristische Person.....	26
Abbildung 21 - Reiter Nutzerkonto Bund .....	27
Abbildung 22 - Reiter "Elster-Konto" .....	28
Abbildung 23 - Reiter „Vertretung (natürlich)“ .....	29
Abbildung 24 - Reiter „Vertretung (juristisch)“ .....	30
Abbildung 25 - Reiter „Prüfung“ bei einem neuen Antrag.....	31
Abbildung 26 - Prüfeintrag nach "In Bearbeitung nehmen" .....	32
Abbildung 27 - Reiter „Prüfung“, nachdem der erste Prüfschritt mit einem Abschlussfeedback abgeschlossen wurde .....	32
Abbildung 28 - Reiter „Aktennotiz“ während eine neue Notiz hinzugefügt wird .....	33
Abbildung 29 - Reiter „Aktennotiz“ nachdem eine neue Notiz hinzugefügt wurde .....	33
Abbildung 30 - Reiter „Anhänge“ .....	34
Abbildung 31 - Reiter „Dokumente“ .....	35
Abbildung 32 - Reiter „Protokoll“ .....	36
Abbildung 33 - Auswahl eines Datums für Wiedervorlage .....	38
Abbildung 34 - Meldung Wiedervorlagen beim Start.....	38
Abbildung 35 - Button „Wiedervorlagen anzeigen“.....	39
Abbildung 36 - Übersicht der aktiven Wiedervorlagen .....	39
Abbildung 37 - Wiedervorlagedatum löschen .....	39
Abbildung 38 - Schaltflächen, die Speicherung auslösen .....	40
Abbildung 39 - Schaltfläche für Hochladen Dokumente .....	41
Abbildung 40 - Bildschirm Dokument hinzufügen.....	41
Abbildung 41 - Auswahl Speicherortvorlage .....	41
Abbildung 42 - Vorgang zum Importieren einer Datei .....	42
Abbildung 43 - Schaltfläche „Speicher & Schließen anklicken“ .....	42
Abbildung 44 - Übersicht der erfassten Dokumente.....	43

---

Abbildung 45 - Dokumentvorlagenzuordnung .....	43
Abbildung 46 - Schaltfläche „An Rückkanal senden“ anklicken.....	44
Abbildung 47 - Auswahl der Dokumente für das Versenden via Rückkanal .....	44
Abbildung 48 - Rückkanal-Status des Dokuments .....	45
Abbildung 49 - Grundabfrage HeDok Veraktung .....	46
Abbildung 50 - HeDok Metadaten Akte.....	47
Abbildung 51 - HeDok Metadaten Vorgang .....	47
Abbildung 52 - Vermerk Akte/Vorgang im Antrag .....	48
Abbildung 53 - Auswahl eines bereits bestehenden Vorgangs .....	49
Abbildung 54 - Verknüpfung mit dem Dokument in HeDok .....	49
Abbildung 55 - Auswahl Dokumente aus Antrag für Veraktung.....	50
Abbildung 56 - Veraktete Dokumente im HeDok Client.....	51
Abbildung 57 - Beispielauszug aus einem Protokoll .....	52