

Vorlagenerstellung für Gremienarbeit

Arbeitsanleitung
Stand 12.04.2024

- ▶ Anmeldung unter ALLRISnet Amtsinfo mit **vorname.nachname** und Kennwort

ALLRIS®net - Anmeldung

Bitte melden Sie sich an.
(Eine Anmeldung ist zu Beginn der Systembenutzung oder dann erforderlich, wenn die Verbindung wegen längerer Wartezeit automatisch getrennt wurde.)

Benutzerkennung:

Kennwort:

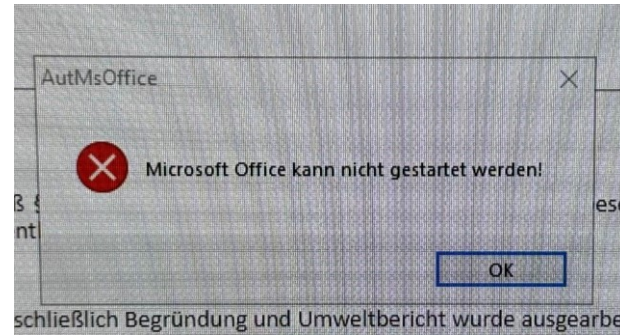
Ich möchte mein Kennwort wechseln.

Kennwort:

Verwenden Sie bei der erstmaligen Anmeldung das Ihnen zugeteilte Kennwort. Gelegentlich sollten Sie das Kennwort wechseln, um unberechtigte Zugriffe Dritter zu vermeiden. Das erfolgt mit der Option „Ich möchte...“.

- ▶ ALLRIS-Zugangsdaten sind über den jeweiligen Amtsleiter beim Leitungsstab zu beantragen.

Problemlösung Office Integration



- ▶ folgendes Vorgehen:
- bitte alle ALLRIS-Fenster und Office-Programme (auch Outlook) schließen
- Word öffnen
- auf „Datei“ → „Optionen“ → „Add-Ins“ gehen
- dann unten unter „Verwalten“ „Vorlagen“ auswählen und auf „Los...“ klicken
- dort dann den Haken bei „ALLRIS.dotm“ wieder setzen und mit „OK“ bestätigen
- Word schließen

Terminkalender

- ▶ Sobald Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, gelangen Sie zur Startseite des ALLRISnet – Ihr Terminkalender

Zur Beachtung: Auf der linken Seite finden Sie eine Übersicht der wichtigsten Menüpunkte.

The screenshot displays the ALLRISnet interface. At the top left is the logo 'ALLRIS®net'. The main header reads 'AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN'. Below this is a navigation bar with 'Sitzungsdienst' and 'Neu laden'. A left sidebar contains a menu with categories: 'Amtsinfo' (Termine Fachbereich, Abmelden), 'Sitzungen' (Sitzungskalender), 'Vorlagen' (Übersicht, meine Vorlagen, Workflow, Neu), and 'Recherche' (Textrecherche). The main content area is titled 'Terminkalender - Maxi Mustermann'. It features filters: 'von:' (April 2023), 'bis:' (Mai 2024), 'für:' (Maxi Mustermann, eigene, alle), and 'Terminart:' ((alle)). An 'Anzeigen' button is present. Below the filters, a header states 'Alle Termine für Maxi Mustermann im Zeitraum April 2023 bis Mai 2024', followed by the message '(Keine Termine für den gewählten Zeitraum)'. At the bottom, a footer contains 'Impressum', 'Datenschutz', 'www.verbandsgemeinde-flechtingen.de', and 'Legende'. A '> Vollmenü' link is at the bottom left of the sidebar.

Erstellen einer Vorlage

- ▶ Eine neue Vorlage wird links im Menu unter NEU erstellt.

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst Neu laden

Amtsinfo
Termine Fachbereich
Abmelden

Sitzungen
Sitzungskalender

Vorlagen
Übersicht
meine Vorlagen
Workflow
Neu

Recherche
Textrecherche

> Vollmenü

Terminkalender - Maxi Mustermann

von: April 2023 bis: Mai 2024

für: Maxi Mustermann eigene alle

Terminart: (alle)

Anzeigen

Alle Termine für Maxi Mustermann im Zeitraum April 2023 bis Mai 2024

(Keine Termine für den gewählten Zeitraum)

Impressum Datenschutz www.verbandsgemeinde-flechtingen.de Legende

► Grundmaske für eine neue Vorlage

Gelbe Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Unter Zusatz erfolgen die Namen der Beteiligten (erscheint auf der Beschlussvorlage oben rechts).

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst

Amtsinfo
Termine Fachbereich
Abmelden

Sitzungen
Sitzungskalender

Vorlagen
Übersicht
meine Vorlagen
Workflow

Neu

Recherche
Textrecherche

> Vollmenü

Vorlage - anlegen

Pflichtangaben

Vorschau **Vorlagen-Nr. vergibt das System automatisch!**

Akte

Datum

Vorlageart

Federführend

Gemeinde

Zusatz

Verfasser

Amtsleiter

BM / AUS-Vorsitz

Bearbeiter/-in

Bezüglich

Vorlage

Öffentlichkeitsstatus

öffentlich nicht öffentlich WWW Status

Betreff ?

Hier bitte den Betreff der Vorlage eingeben.

Noch 500 Zeichen frei

Impressum Datenschutz www.verbandsgemeinde-flechtingen.de Legende

Die hier erfassten Inhalte einer Vorlage kann man auch als die Grunddaten einer Vorlage bezeichnen - dabei sind schon vorgegeben:

Datum: gemeint ist hier das aktuelle Datum des **Anlegens** der Vorlage

Bearbeiter/-in: das ist Ihr Name also der Name der Person, die jetzt an der Vorlage arbeitet

Federführung: Hier finden Sie zunächst Ihr ‚Amt‘ – evtl. haben Sie per Drop-down ▼ eine Auswahl anderer Ämter, wenn Ihr Aufgabenbereich mehrere Ämter umfasst

Bitte wählen Sie aus der Liste eine Vorlagenart:

Vorlagenart: Die Vorlageart bezeichnet einen Typ der Vorlage – Beschlussvorlage (BV), Informationsvorlage (IV)

Gemeinde: Auswahl zwischen Verbandsgemeinde und Mitgliedsgemeinden

Öffentlichkeitsstatus:

öffentlich: Die Vorlage wird ein nach den Grundsätzen der Kommunalverfassung öffentliches Thema behandeln - alle Beratungen zu diesem Punkt werden grds. bei Gremien die öffentlich und nichtöffentlich tagen, im öffentlichen Teil einer Sitzung erfolgen.
z. B.: Aufstellung von Flächennutzungs- und Bebauungsplänen

Nichtöffentlich: In der Vorlage und den zugehörigen werden schutzwürdige Belange berührt; der Ausschluss der Öffentlichkeit ist erforderlich. Die Beratung dieser Vorlage wird immer unter Ausschluss der Öffentlichkeit erfolgen.

Das Fachamt hat eigenständig zu prüfen, ob der Öffentlichkeitsstatus **öffentlich** oder **nichtöffentlich** ist.

- ▶ Erfassen Sie weiterhin den **Betreff der Vorlage**. Der hier erfasste Text wird später auch als Tagesordnungspunkt in der Sitzung der Gremien verwendet.
- ▶ Bitte nicht den Text des Beratungsgegenstands der Vorlage in den Text des Beschlusstextes hineinkopieren. Dies führt zu schwerwiegenden Folgen in der Weiterbearbeitung der Beschlussvorlage! (Beschlussausfertigung etc.)
- ▶ Der Beschlusstext ist somit generell neu zu füllen.
- ▶ **Hinweis:**
Der Betreff-Name ist bei nichtöffentlichen Vorlagen auf ein Minimum zu reduzieren!

Wenn Sie alle **Pflichtfelder** gefüllt haben, steht der Schalter „Anlegen“ zur Verfügung.

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst

Amtsinfo
Termine Fachbereich
Abmelden

Sitzungen
Sitzungskalender

Vorlagen
Übersicht
meine Vorlagen
Workflow

Neu

Recherche
Textrecherche

> Vollmenü

Vorlage - anlegen

Pflichtangaben	Zusatz
Vorschau: GRER/030/2024/BV	Verfasser: Maxi Mustermann
Akte: <input type="text"/>	Amtsleiter: Enrico Friedrich
Datum: 10.04.2024	BM / AUS-Vorsitz: Jungenitz/Dr. Dorok
Vorlageart: Beschlussvorlage	Bearbeiter/-in: Mustermann, Maxi
Federführend: Bauamt	
Gemeinde: Gemeinderat Erxleben	

Bezüglich
Vorlage:

Öffentlichkeitsstatus
 öffentlich nicht öffentlich WWW Status: nicht öffentlich

Betreff
Grundstücksangelegenheit
Noch 476 Zeichen frei

Impressum Datenschutz www.verbandsgemeinde-flechtingen.de Legende

Nach dem Klicken auf „Anlegen“ erscheint folgendes Bild:

The screenshot shows the ALLRIS®net interface for AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN. The top navigation bar includes 'Sitzungsdienst' and buttons for 'Neu laden', 'Grunddaten', 'Beratung', 'Inhalt', 'Anlagen', 'Status', 'Workflow', and 'Kopieren'. The left sidebar contains menu items for 'Amtsinfo', 'Termine Fachbereich', 'Abmelden', 'Sitzungen', 'Sitzungskalender', 'Vorlagen', 'Übersicht', 'meine Vorlagen', 'Workflow', 'Neu', 'Recherche', and 'Textrecherche'. The main content area displays the title 'Status: Grunddaten erfasst - GRER/030/2024/BV' and a list of details: 'Betreff: Grundstücksangelegenheit', 'Status: nichtöffentlich (Grunddaten erfasst)', 'Verfasser: Maxi Mustermann, Enrico Friedrich, Jungenitz/Dr. Dorok', 'Federführend: Bauamt', 'Vorlage-Art: Beschlussvorlage', and 'Bearbeiter/- in: Mustermann, Maxi'. A paperclip icon is visible on the left side of the details area. The footer contains links for 'Impressum', 'Datenschutz', 'www.verbandsgemeinde-flechtingen.de', and 'Legende'.

- ▶ Wenn Sie die Vorlage angelegt haben, steht diese im Verfahren zur Verfügung und kann von Ihnen jetzt oder später bearbeitet werden. Die Vorlage trägt eine eindeutige Vorlagennummer: eine Zusammensetzung aus **Gremium** und **Jahreszahl** und **fortlaufender Nummer**

Die Vorlage ist erfolgreich mit den Grunddaten erfasst.

- ▶ Sie haben einen Schreibfehler erkannt? Oder einen Verfasser vergessen?
- ▶ Drücken Sie auf die Schaltfläche „**Grunddaten**“ – Sie gelangen sofort in die Oberfläche und können Ihre Änderungen vornehmen und mit „**Änderungen speichern**“.



- ▶ Diese Änderungen können Sie immer vornehmen, wenn die Vorlage in Bearbeitung ist. Denken Sie bitte daran, dass z. B. nach einer Freigabe diese Änderungen nicht mehr ohne weiteres möglich sind.

Schritt für Schritt - Bearbeitung

Neu laden	Grunddaten	Beratung	Inhalt	Anlagen	Status	Workflow	Kopieren
-----------	------------	----------	--------	---------	--------	----------	----------

Jetzt muss der Inhalt eingepflegt werden. Dazu werden nun die einzelnen Karteikartenreiter/Register oben (rechts neben „Neu laden“ und „Grunddaten“) ausgefüllt.

- ▶ **Grunddaten** **erledigt**
- ▶ **Beratung** für die Festlegung der Beratungsfolge
- ▶ **Inhalt** Bearbeiten des Inhaltes in der Textverarbeitung
- ▶ **Anlagen** für das Hinzufügen von Anlagen
- ▶ **Status** Geben Sie den Bearbeitungsstatus an
- ▶ **Workflow** für die elektronische Weitergabe der Vorlage

BERATUNG - geplante Beratungsfolge für diese Vorlage

- ▶ Über die Schaltfläche „Neu“ wählen Sie bitte beginnend beim ersten Gremium in der Beratungsfolge nacheinander alle Gremien aus und legen dabei Details der Beratung fest.



ALLRIS@net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst

Vorlage Beratungsfolge - GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit

Gremium	ÖSt	Vormerkung	Zuständigkeit
---------	-----	------------	---------------

Neu
Bearbeiten
Löschen
Fortsetzen
Vorschlag
Schließen

Beratungsfolge erfasst

Impressum Datenschutz www.verbandsgemeinde-flechtingen.de Legende Kontakt

Wählen Sie dabei das erste Gremium der Beratungsfolge und eine Zuständigkeit dieses ersten Gremiums aus. Bestätigen Sie mit „OK“. Für jedes weitere Gremium verfahren Sie entsprechend.

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHT

Sitzungsdienst

Amtsinfo

- Termine Fachbereich
- Abmelden

Sitzungen

- Sitzungskalender

Vorlagen

- Übersicht
- meine Vorlagen
- Workflow
- Neu

Recherche

- Textrecherche

> Vollmenü

Beratungsfolge neu - GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit

Gremium (bitte auswählen) ▼

Beratung öffentlich nicht öffentlich

Vormerkung ✖

Sitzung ▼

Zuständig (bitte auswählen) ▼

Zusatzinfo

OK

Abbruch

Impressum Datenschutz www.verbandsgemeinde-flechtingen.de

- ▶ Bei jedem Gremium können Sie aus der Liste der verfügbaren Sitzungstermine dieses Gremiums den gewünschten Termin zuordnen – ohne eine Zuordnung wird der Tagesordnungspunkt zu der nächsten Sitzung des Gremiums automatisch vorgeschlagen.

Wählen Sie dabei das erste Gremium der Beratungsfolge und eine Zuständigkeit dieses ersten Gremiums aus. Bestätigen Sie mit „OK“. Für jedes weitere Gremium verfahren Sie entsprechend.

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHT

Sitzungsdienst

Amtsinfo
Termine Fachbereich
Abmelden

Sitzungen
Sitzungskalender

Vorlagen
Übersicht
meine Vorlagen
Workflow
Neu

Recherche
Textrecherche

> Vollmenü

Beratungsfolge neu - GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit

Gremium Gemeinderat Erxleben

Beratung öffentlich nicht öffentlich

Vormerkung 30.05.2024

Sitzung

Zuständig Entscheidung

Zusatzinfo

OK
Abbruch

Impressum Datenschutz www.verbandsgemeinde-flechtingen.de

- ▶ Bei jedem Gremium können Sie aus der Liste der verfügbaren Sitzungstermine dieses Gremiums den gewünschten Termin zuordnen – ohne eine Zuordnung wird der Tagesordnungspunkt zu der nächsten Sitzung des Gremiums automatisch vorgeschlagen.

Die Vorlage wurde dem Gremium „Gemeinderat Erxleben“ mit der Zuständigkeit „Entscheidung“ erfolgreich zugeordnet.

Hinweis:

Eine Informationsvorlage trägt meistens die Zuständigkeit „Vorberatung“. Wird eine Beschlussvorlage in einem Ausschuss vorberaten, so trägt die Beschlussvorlage im Ausschuss ebenfalls die Zuständigkeit „Vorberatung“.

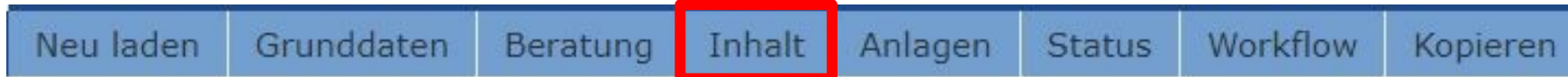
The screenshot shows the ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN interface. The main content area displays a table titled "Vorlage Beratungsfolge - GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit". The table has four columns: "Gremium", "ÖSt", "Vormerkung", and "Zuständigkeit". A single row is visible with the following data: "Gemeinderat Erxleben", "N", "30.05.2024", and "Entscheidung". To the right of the table are several action buttons: "Neu", "Bearbeiten", "Löschen", "Fortsetzen", "Vorschlag", and "Schließen". Below the buttons is a checkbox labeled "Beratungsfolge erfasst" which is checked. The left sidebar contains navigation options like "Amtsinfo", "Sitzungen", "Vorlagen", and "Recherche". The footer contains links for "Impressum", "Datenschutz", "www.verbandsgemeinde-flechtingen.de", "Legende", and "Kontakt".

Gremium	ÖSt	Vormerkung	Zuständigkeit
Gemeinderat Erxleben	N	30.05.2024	Entscheidung

▶ Setzen Sie vor dem Schließen den Status „Beratungsfolge erfasst“.

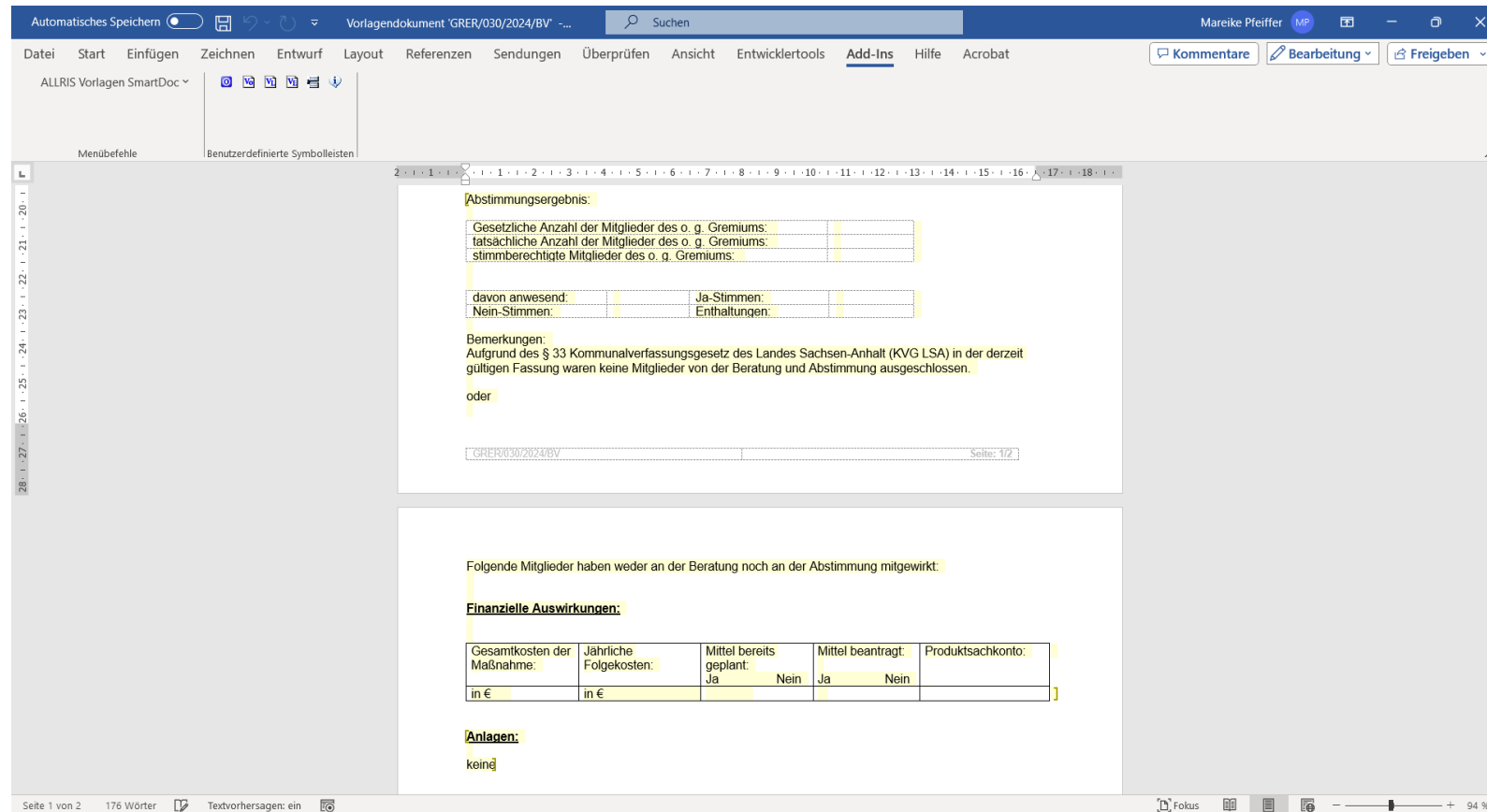
A close-up view of the "Schließen" button and the "Beratungsfolge erfasst" checkbox, both highlighted in a yellow box. The checkbox is checked, and the button is labeled "Schließen".

INHALT - Inhalt einpflegen und Dokument vervollständigen



- ▶ Unter der Rubrik „**Inhalt**“ wird ein Word-Dokument geladen. Es ist bereits mit den erfassten Grunddaten bestückt. Im gelb unterlegten Bereich soll der **Sachverhalt**, die **Rechtsgrundlage**, der **Beschlusstext** sowie die **finanziellen Auswirkungen mit PSK** und etwaige **Anlagen** eingetragen werden.
- ▶ Die **Rechtsgrundlage** ist vom jeweiligen Fachamt auf Richtigkeit/Vollständigkeit zu prüfen!
Bei der Befüllung des **Beschlusstextes** ist auf eine eindeutige Formulierung zu achten!
Die Kämmerei ist grundsätzlich bei Vorlagen, die **finanzielle Auswirkungen** beinhalten, zu beteiligen!

Bitte schließen des Dokuments über Add-Ins und dem „off“ Symbol (immer, da sonst Daten verloren gehen können!).



▶ Anlagen namentlich aufführen/ Dokumentname beachten! (= Anlagenname)

ANLAGEN - Anlagen einer Vorlage beifügen

- ▶ Feld: **Anlagen** erstellen über den Button **NEU**.

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst Neu laden Grunddaten Beratung Inhalt **Anlagen** Status Workflow Kopieren

Amtsinfo **Status: Grunddaten/Beratungsfolge erfasst - GRER/030/2024/BV**

Termine Fachbereich
Abmelden
Sitzungen
Sitzungskalender
Vorlagen
Übersicht
meine Vorlagen
Workflow
Neu
Recherche
Textrecherche
> Vollmenü

Impressum

Legende

Anlagen - Vorlage 'GRER/030/2024/BV'

Vorhandene Anlagen

Sortierung	WWW-Status	Dateiname	Beschreibung	Erstellt durch	Erstellt
------------	------------	-----------	--------------	----------------	----------

Öffnen
Neu
Bearbeiten
Löschen
CC ECM
CC ECM

Speichern Abbrechen

Anzahl 0 Neu 0 Gelöscht 0 W4100

- ▶ Anlagen **müssen** vorher in .pdf umgewandelt und die Bildrichtung (horizontal/vertikal) richtig gespeichert werden. Jede Anlage kann **nur einzeln** geladen werden; deshalb den Vorgang wiederholen.

ANLAGEN - Anlagen einer Vorlage beifügen

- ▶ Der **Name der Datei** soll den Inhalt der Anlagen bezeichnen und **sich selbst erklären**.
- ▶ Beispiel: BPlan_Hinter_den_Gärten_Erxleben
- ▶ Der Dateiname soll es dem Nutzer des Verfahrens ermöglichen, den Inhalt der Anlage bereits aus der Bezeichnung zu erschließen, der WWW- Status ermöglicht es Ihnen, datenschutzkonform auch bei einer öffentlichen Vorlage eine nichtöffentliche Anlage beizufügen – z. B.: die Beschwerde des Anliegers wird als nichtöffentliche Anlage zu der öffentlichen Vorlage zum Bebauungsplan beigefügt und steht somit nur den berechtigten Gremienmitgliedern aber nicht der Öffentlichkeit zur Verfügung – die Öffentlichkeit erhält dann nur Zugriff auf die (öffentliche) Vorlage ohne die (nichtöffentlich zu behandelnde) Anlage.

ANLAGEN - Anlagen einer Vorlage beifügen

The screenshot displays the ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN interface. The main header includes the logo and navigation tabs: Sitzungsdienst, Neu laden, Grunddaten, Beratung, Inhalt, Anlagen, Status, Workflow, and Kopieren. The left sidebar contains navigation options: Amtsinfo, Termine Fachbereich, Abmelden, Sitzungen, Sitzungskalender, Vorlagen, Übersicht, meine Vorlagen, Workflow, Neu, Recherche, and Textrecherche. The main content area shows a document titled 'Status: ... - GRER/030/2024/BV'. A dialog box titled 'Anlage hinzufügen' is open, allowing the user to add a new attachment to the document. The dialog box contains the following fields and options:

- Dateiname:** BPlan_Hinter_den_Gärten_Erxleben.pdf
- Sortierung:** 1
- Beschreibung:** BPlan_Hinter_den_Gärten_Erxleben
- WWW Status:**
 - öffentlich
 - wie Vorlage
 - nichtöffentlich
 - gesperrt
 - vertraulich
- Anlage in Zusammenstellungen übernehmen?
- Quelldatei löschen?

Buttons: Hinzufügen, Abbrechen

Buttons: Speichern, Abbrechen

Buttons: Öffnen, Neu, Bearbeiten, Löschen, CC ECM®, CC ECM®

Buttons: W4099, W4100

Buttons: Anzahl 0, Neu 0, Gelöscht 0

ANLAGEN - Anlagen einer Vorlage beifügen

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst | Neu laden | Grunddaten | Beratung | Inhalt | Anlagen | Status | Workflow | Kopieren

Status: Grunddaten/Beratungsfolge erfasst - GRER/030/2024/BV

Betreff: Grundstücksangelegenheit
Status: nichtöffentlich (Beratungsfolge e...
Verfasser: Maxi Mustermann
Enrico Friedrich
Jungenitz/Dr. Dorok
Federführend: Bauamt
Beratungsfolge:
Gemeinderat Erleben Entscheidung

Impressum

Anlagen - Vorlage 'GRER/030/2024/BV'

Sortierung	WWW-Status	Dateiname	Beschreibung
1	wie Vorlage	BPlan_Hinter_den_Gärten_Erleben.pdf	BPlan_Hinter_den_Gärten_...

Öffnen
Neu
Bearbeiten
Löschen
CC ECM®
CC ECM®

Speichern Abbrechen

Anzahl 1 | Neu 1 | Gelöscht 0 | W4100

Legende

- ▶ Die Reihenfolge von verschiedenen Anlagen kann noch geändert werden. ▲ ▼
Nach vollständiger Erfassung zuletzt „Speichern“ anklicken.

ANLAGEN - Anlagen einer Vorlage beifügen

- ▶ Mit fortschreitender Bearbeitung der Vorlage werden Anlagen auch zusätzlich im Fußbereich der Seite angezeigt – Sie finden dort auch die Angabe der **Dateigröße**.

Anlagen:

BPlan_Hinter_den_Gärten_Erxleben

Anlagen:

	Nr.	Status	Name
	1	nichtöffentlich	BPlan_Hinter_den_Gärten_Erxleben (49 KB)

STATUS - den richtigen Status setzen



- ▶ Im Reiter Status finden Sie eine Übersicht aller Status-Punkte, die eine Vorlage von der Erstellung bis zum Abschließen durchläuft. Setzen Sie den **Status bei Vorlage vorläufig freigeben (SB/AL)** und bestätigen Sie mit **OK**.

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst

Amtsinfo **Vorlage Status - GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit**

Termine Fachbereich
Abmelden

Sitzungen
Sitzungskalender

Vorlagen
Übersicht
meine Vorlagen
Workflow
Neu

Recherche
Textrecherche

> Vollmenü

Grunddaten erfasst
Mustermann, Maxi 10.04.2024 14:07:00

Beratungsfolge erfasst
Mustermann, Maxi 10.04.2024 14:55:31

Vorlage vorläufig freigeben (SB/AL) Datum: 10.04.2024 V. Freigabe-Nr.:
RSS:

Vorlage freigeben (VGBM) Datum: 10.04.2024 Freigabe-Nr.:
RSS:

Vorlage entschieden Datum: 10.04.2024

Vorlage abgeschlossen Datum: 10.04.2024

Ok Abbrechen

Impressum Datenschutz www.verbandsgemeinde-flechtingen.de Legende

WICHTIG!

Bitte kontrollieren Sie jetzt Ihre Beschluss- bzw. Informationsvorlage auf Richtigkeit/Vollständigkeit **bevor** Sie den Workflow anschieben!

Nutzen Sie hierzu die Dokumentdarstellung im PDF-Sammeldokument.

Das PDF-Sammeldokument finden Sie hier!

Sammeldokument = Beschluss- bzw. Informationsvorlage + Anlage (falls vorhanden)

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst | Neu laden | Grunddaten | Beratung | Inhalt | Anlagen | Status | Workflow | Kopieren

Status: Grunddaten/Beratungsfolge erfasst - GRER/030/2024/BV

Betreff: Grundstücksangelegenheit

Status: nichtöffentlich (Beratungsfolge erfasst)

Verfasser: Maxi Mustermann
Enrico Friedrich
Jungenitz/Dr. Dorok

Federführend: Bauamt

Beratungsfolge:
Gemeinderat Erleben Entscheidung

Vorlage-Art: Beschlussvorlage

Bearbeiter/- in: Mustermann, Maxi

Anlagen:
Vorlage
Vorlage-Sammeldokument
BPlan_Hinter_den_Gärten_Erleben

Sachverhalt/Begründung:

Beschlussvorschlag:

Gesetzliche Grundlage:
§ 45 Abs. 2 Nr. 21 Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) vom 17. Juni 2014 (GVBl. LSA Nr. 12/2014 S. 288) zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21.04.2023 (GVBl. LSA S. 209)
in der derzeit gültigen Fassung

WORKFLOW - Das Weiterreichen einer Vorlage im Haus



- ▶ Eine Vorlage wird nach dem Anlegen durch den Sachbearbeiter noch anderen Personen vorgelegt – das sind in der Regel die jeweiligen Vorgesetzten und andere Personen im Haus, die von der Vorlage zumindest Kenntnis haben sollen.

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst

Vorlage Workflow - GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit

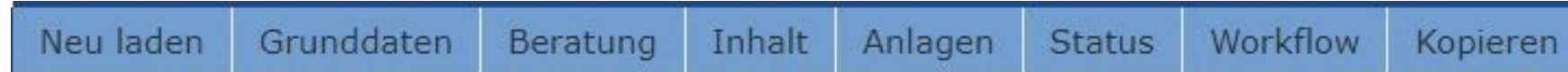
(bitte auswählen) Anzeigen Anhängen Zuweisen

Beginn	Termin	Tage	Erledigt	An	Von	Betreff	Ebene

Neu Bearbeiten Löschen Senden Schließen

Impressum Datenschutz www.verbandsgemeinde-flechtingen.de Legende Kontakt

WORKFLOW - Das Weiterreichen einer Vorlage im Haus



- ▶ Im Dropdown-Feld gibt es voreingestellte Workflows (jeweiliges Amt des Vorlagenerstellers)

1. **bitte** Amt **auswählen** 2. auf **Zuweisen** klicken

Vorlage Workflow - GRER/030/2024/BV Grundstück

The screenshot shows a workflow assignment interface. At the top, there is a dropdown menu with the text "(bitte auswählen)" and a downward arrow. To the right of the dropdown are three buttons: "Anzeigen", "Anhängen", and "Zuweisen". Below the dropdown menu, a list of options is displayed, with "Bauamt" selected and highlighted in a dark grey background. The other options are "Hauptamt", "Kämmererei", "Leitungsstab", and "Ordnungsamt". Below the list, there is a table with columns: "B", "Termin", "Tage", "Erledigt", "An", and "Von".

WORKFLOW - Das Weiterreichen einer Vorlage im Haus

- ▶ Der Workflow für einen normalen Ablauf ist nun angeschoben!
Das Fenster kann über **Schließen** geschlossen werden.

The screenshot shows the ALLRIS®net intranet interface for 'AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN'. The main content area displays a workflow overview for 'Vorlage Workflow - GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit'. The workflow table is as follows:

Beginn	Termin	Tage	Erledigt	An	Von	Betreff	Ebene
10.04.2024	11.04.2024	1*		Bauamt (Friedrich, Enrico)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Workflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!	0 ▲ ▼
11.04.2024	12.04.2024	1*		Leitungsstab (Krümmeling, Tim)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Workflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!	1 ▲ ▼
12.04.2024	15.04.2024	1		Bauamt (Mustermann, Maxi)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Rückmeldung, dass Freigabe erfolgt ist.	2 ▲ ▼

Below the table, it states: **Gesamtlaufzeit: 3 Tage**
* unabdingbar

On the right side of the workflow table, there are buttons: 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Senden', and 'Schließen'. At the bottom of the interface, there are links for 'Impressum', 'Datenschutz', 'www.verbandsgemeinde-flechtingen.de', 'Legende', and 'Kontakt'.

Hinweis:

Sollen mehr als das eigene Amt eingebunden werden (z.B. Kämmerei bei finanziellen Auswirkungen oder Hauptamt bei personalgebundenen Entscheidungen), dann auf **NEU** klicken

WORKFLOW - Ein weiteres Amt am Workflow beteiligen

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst

Workflowschritt neu - GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit

Empfänger
Fachbereich
Sachbearbeiter/-in

Datum
Beginn
Termin

Unabdingbar
 ja
 nein

Termin senden

Mit der Bitte um
 Mitzeichnung vorl. Freigabe (SB/AL) Freigabe (VGBM) Kenntnisnahme

Realisierung
 erledigt

OK
Abbruch

1. Den zu beteiligenden Fachbereich auswählen
2. Sachbearbeiter aus diesem Fachbereich auswählen
3. Termin setzen
3. Unabdingbar auf „ja“ setzen
4. Im Feld „Mit der Bitte um“ das Feld „Mitzeichnung“ auswählen
5. Es kann ein Text für den Mitzeichnenden eingefügt werden (freiwillig)

Anschließend mit OK bestätigen. Diesen Vorgang ist für alle zu Beteiligten (weitere Ämter) zu wiederholen.

WORKFLOW - Ein weiteres Amt am Workflow beteiligen

- ▶ Beispiel: Beteiligung Kämmerei (bzgl. finanzieller Auswirkung)

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst

Vorlage Workflow - GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit

(bitte auswählen) Anzeigen Anhängen Zuweisen

Beginn	Termin	Tage	Erledigt	An	Von	Betreff	Ebene
10.04.2024	11.04.2024	1*		Kämmerei (Schlüter, Nicole)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:50:22 Mustermann, Maxi - angelegt	0 ▲ ▼
11.04.2024	12.04.2024	1*		Bauamt (Friedrich, Enrico)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Workflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!	1 ▲ ▼
12.04.2024	15.04.2024	1*		Leitungstab (Krümming, Tim)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Workflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!	2 ▲ ▼
15.04.2024	16.04.2024	1		Bauamt (Mustermann, Maxi)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Rückmeldung, dass Freigabe erfolgt ist.	3 ▲ ▼

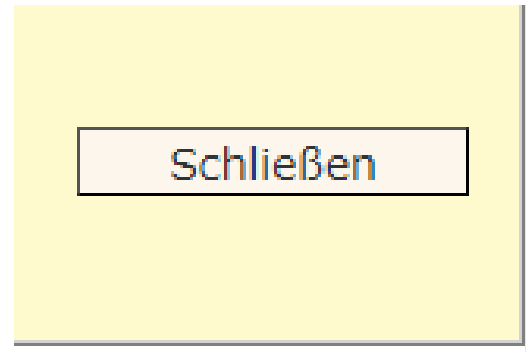
Gesamtlaufzeit: 4 Tage
* unabdingbar

Neu Bearbeiten Löschen Senden Schließen

Impressum Datenschutz www.verbandsgemeinde-flechtingen.de Legende Kontakt

- ▶ **Achtung!** Es ist zwingend auf die Reihenfolge der Beteiligung zu achten. Diese ist über die Pfeil-Symbole ▲ ▼ auf der rechten Seite anpassbar.
- ▶ Es braucht mindestens einen Tag pro Beteiligten als Minimalfrist! Planen Sie Ihre Vorlage deshalb rechtzeitig.

Nach Erfassen aller Beteiligungen auf „**Schließen**“
klicken. Die Erstellung der Vorlage ist damit
abgeschlossen.



Wichtiger Hinweis!

- ▶ Bitte beachten Sie, dass Sie (als Vorlagenersteller) die letzte Person im Workflow abbilden.

Das bedeutet, dass der gesamte Workflow erst abgeschlossen ist, wenn Sie die Benachrichtigung erhalten haben.

„Rückmeldung, dass Freigabe erfolgt ist.“

Sie werden über Ihren Terminkalender informiert, den letzten Schritt ebenfalls auf **erledigt** zu setzen.

Darstellung für Mitzeichnende

► Für mitzeichnende Beteiligte sieht es so aus:

WEITERGABE mit der Bitte um:

<input checked="" type="checkbox"/> Mitzeichnung	<input type="checkbox"/> vorl. Freigabe (SB/AL)	<input type="checkbox"/> Freigabe (VGBM)	<input type="checkbox"/> Kenntnisnahme
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.04.2024 16:50:22 **Mustermann, Maxi** - angelegt

Absender: Mustermann, Maxi **Termin:** 11.04.2024

Telefon:

 Vorlage
 Vorlage-Sammeldokument

Anlagen:
BPlan_Hinter_den_Gärten_Erxleben

WEITERGABE mit der Bitte um:

<input checked="" type="checkbox"/> Mitzeichnung	<input type="checkbox"/> vorl. Freigabe (SB/AL)	<input type="checkbox"/> Freigabe (VGBM)	<input type="checkbox"/> Kenntnisnahme
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.04.2024 16:50:22 **Mustermann, Maxi** - angelegt

Absender: Mustermann, Maxi **Termin:** 11.04.2024

Telefon:

Realisierung

Noch 965 Zeichen frei

erledigt

 Vorlage
 Vorlage-Sammeldokument

Anlagen:
BPlan_Hinter_den_Gärten_Erxleben

1. Dokument über die Kopfzeile prüfen.
2. Wenn Prüfen fertig, dann unter Workflow im gelb unterlegten Feld auf „**ANTWORTEN**“ klicken.



3. Dann sieht es so aus.
Wenn Prüfung in Ordnung, über **Antworten** den Haken auf **erledigt** setzen und mit **OK** schließen.

Workflow - Übersicht

- ▶ Anhand des Workflows kann man erkennen, dass die Vorlage nach Mitzeichnung der (z.B.) Kämmerei zum zuständigen Amtsleiter „weitergeschoben“ wurde.

The screenshot displays the ALLRIS@net intranet interface. The main header shows 'AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN'. The left sidebar contains navigation options like 'Sitzungsdienst', 'Amtsinfo', 'Termine Fachbereich', 'Abmelden', 'Sitzungen', 'Sitzungskalender', 'Vorlagen', 'Übersicht', 'meine Vorlagen', 'Workflow', 'Neu', 'Recherche', and 'Textrecherche'. The main content area is titled 'Vorlage Workflow - GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit'. It features a table with columns for 'Beginn', 'Termin', 'Tage', 'Erledigt', 'An', 'Von', 'Betreff', and 'Ebene'. The table lists four workflow steps, each involving 'Mustermann, Maxi' as the recipient. The total duration is noted as 'Gesamtlaufzeit: 4 Tage' with a note '* unabdingbar'. On the right side of the table, there are buttons for 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Senden', and 'Schließen'. At the bottom, there are links for 'Impressum', 'Datenschutz', 'www.verbandsgemeinde-flechtingen.de', 'Legende', and 'Kontakt'.

Beginn	Termin	Tage	Erledigt	An	Von	Betreff	Ebene
10.04.2024	11.04.2024	1 *	10.04.2024	Kämmerei (Schlüter, Nicole)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:50:22 Mustermann, Maxi - angelegt	0 ▲ ▼
10.04.2024	11.04.2024	1 *		Bauamt (Friedrich, Enrico)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Workflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!	1 ▲ ▼
11.04.2024	12.04.2024	1 *		Leitungstab (Krümmiling, Tim)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Workflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!	2 ▲ ▼
12.04.2024	15.04.2024	1		Bauamt (Mustermann, Maxi)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Rückmeldung, dass Freigabe erfolgt ist.	3 ▲ ▼

Gesamtlaufzeit: 4 Tage
* unabdingbar

Darstellung für Amtsleitung

- ▶ Für Amtsleiter/innen ist am Ende seiner/ihrer Prüfung das folgende Feld zu bearbeiten:

WEITERGABE mit der Bitte um:

<input checked="" type="checkbox"/> Mitzeichnung	<input checked="" type="checkbox"/> vorl. Freigabe (SB/AL)	<input type="checkbox"/> Freigabe (VGBM)	<input type="checkbox"/> Kenntnisnahme
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.04.2024 16:26:42 **Mustermann, Maxi** - angelegt
Workflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!

Absender: Mustermann, Maxi **Termin:** 11.04.2024
Telefon:

 Vorlage
 Vorlage-Sammeldokument

Anlagen:
BPlan_Hinter_den_Gärten_Erxleben

WEITERGABE mit der Bitte um:

<input checked="" type="checkbox"/> Mitzeichnung	<input checked="" type="checkbox"/> vorl. Freigabe (SB/AL)	<input type="checkbox"/> Freigabe (VGBM)	<input type="checkbox"/> Kenntnisnahme
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.04.2024 16:26:42 **Mustermann, Maxi** - angelegt
Workflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!

Absender: Mustermann, Maxi **Termin:** 11.04.2024
Telefon:

Realisierung

Noch 965 Zeichen frei

erledigt

 Vorlage
 Vorlage-Sammeldokument

Anlagen:
BPlan_Hinter_den_Gärten_Erxleben

- ▶ Bitte Sammeldokument der Vorlage zur Prüfung verwenden.
- ▶ Wenn Prüfung in Ordnung, über **Antworten** den Haken auf **erledigt** setzen und mit **OK** schließen.

Hinweis:

Stellt der Amtsleiter gravierende Fehler fest,
geht die Vorlage zurück an den
Sachbearbeiter mit der Bitte um
Überarbeitung.

Workflow - Übersicht

- ▶ Anhand des Workflows kann man erkennen, dass die Vorlage nach Bearbeitung durch den Amtsleiter zum Verbandsgemeindebürgermeister zur endgültigen Freigabe weitergeschoben wurde.

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst

Vorlage Workflow - GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit

(bitte auswählen) Anzeigen Anhängen Zuweisen

Beginn	Termin	Tage	Erledigt	An	Von	Betreff	Ebene
10.04.2024	11.04.2024	1 *	10.04.2024	<input type="checkbox"/> Kämmerer (Schlüter, Nicole)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:50:22 Mustermann, Maxi - angelegt	0 ▲ ▼
10.04.2024	11.04.2024	1 *	10.04.2024	<input type="checkbox"/> Bauamt (Friedrich, Enrico)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Workflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!	1 ▲ ▼
10.04.2024	11.04.2024	1 *		<input checked="" type="checkbox"/> Leitungstab (Krümming, Tim)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Workflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!	2 ▲ ▼
11.04.2024	12.04.2024	1		<input type="checkbox"/> Bauamt (Mustermann, Maxi)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Rückmeldung, dass Freigabe erfolgt ist.	3 ▲ ▼

Gesamtlaufzeit: 4 Tage
* unabdingbar

Neu Bearbeiten Löschen Senden Schließen

Impressum Datenschutz www.verbandsgemeinde-flechtingen.de Legende Kontakt

Workflow - Übersicht

- ▶ Anhand des Workflows kann man erkennen, dass die Vorlage nach erfolgter **Freigabe** durch den Verbandsgemeindebürgermeister an den Vorlagenersteller weitergeschoben wurde.

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst

Vorlage Workflow - GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit

(bitte auswählen) Anzeigen Anhängen Zuweisen

Beginn	Termin	Tage	Erledigt	An	Von	Betreff	Ebene
10.04.2024	11.04.2024	1*	10.04.2024	Kämmerei (Schlüter, Nicole)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:50:22 Mustermann, Maxi - angelegt	0 ▲ ▼
10.04.2024	11.04.2024	1*	10.04.2024	Bauamt (Friedrich, Enrico)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Worflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!	1 ▲ ▼
10.04.2024	11.04.2024	1*	10.04.2024	Leitungsstab (Krümmling, Tim)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Worflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!	2 ▲ ▼
10.04.2024	11.04.2024	1		Bauamt (Mustermann, Maxi)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Rückmeldung, dass Freigabe erfolgt ist.	3 ▲ ▼

Gesamtlaufzeit: 4 Tage
* unabdingbar

Neu Bearbeiten Löschen Senden Schließen

Impressum Datenschutz www.verbandsgemeinde-flechtingen.de Legende Kontakt

Die Vorlage erscheint in Ihrem Terminkalender!

- ▶ Beispiel: Maxi Mustermann muss nun auf den Link zur Vorlage klicken (GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit)

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN 

Sitzungsdienst [Neu laden](#) 

Amtsinfo **Terminkalender - Maxi Mustermann**

Termine Fachbereich
Abmelden

Sitzungen
Sitzungskalender

Vorlagen
Übersicht
meine Vorlagen
Workflow
Neu

Recherche
Textrecherche

[Anzeigen](#)

von: April 2023 **bis:** Mai 2024

für: Maxi Mustermann eigene alle

Terminart: (alle)

Alle Termine für Maxi Mustermann im Zeitraum April 2023 bis Mai 2024

	11.04.2024	Weitergabe VO	VO	GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit
---	------------	---------------	--------------------	---

1 Termin(e)

[Impressum](#) [Datenschutz](#) www.verbandsgemeinde-flechtingen.de [Legende](#) [Kontakt](#)

[> Vollmenü](#)

Workflow final abschließen!

- ▶ Im gelben Notizzettel auf **Antworten** gehen und anschließend den Haken auf erledigt setzen – **OK** bestätigen!

ALLRIS@net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst | Neu laden | Grunddaten | Beratung | Inhalt | Anlagen | Status | Workflow | Kopieren

Amtsinfo | **Status: Freigegeben - GRER/030/2024/BV**

Sitzungen
Termine Fachbereich
Abmelden
Sitzungskalender

Vorlagen
Übersicht
meine Vorlagen
Workflow
Neu

Recherche
Textrecherche

> Vollmenü

WEITERGABE mit der Bitte um:
 Mitzeichnung vorl. Freigabe (SB/AL) Freigabe (VGBM) Kenntnisnahme

10.04.2024 16:26:42 **Mustermann, Maxi** - angelegt
Rückmeldung, dass Freigabe erfolgt ist.

Absender: Mustermann, Maxi **Termin:** 11.04.2024
Telefon:

Betreff: Grundstücksangelegenheit
Status: nichtöffentlich (Vorlage freigegeben (VGBM))
Verfasser: Maxi Mustermann
Enrico Friedrich
Jungentz/Dr. Dorok
Federführend: Bauamt
Beratungsfolge: Gemeinderat Erleben Entscheidung

Vorlage-Art: Beschlussvorlage
Anlagen: BPlan_Hinter_den_Gärten_Erleben

Bearbeiter/-in: Mustermann, Maxi

Sachverhalt/Begründung:

Beschlussvorschlag:

WEITERGABE mit der Bitte um:
 Mitzeichnung vorl. Freigabe (SB/AL) Freigabe (VGBM) Kenntnisnahme

10.04.2024 16:26:42 **Mustermann, Maxi** - angelegt
Rückmeldung, dass Freigabe erfolgt ist.

Absender: Mustermann, Maxi **Termin:** 11.04.2024
Telefon:

Realisierung

Noch 966 Zeichen frei
 erledigt

43

Der Workflow wurde erfolgreich abgeschlossen!

- ▶ Der Workflow wurde erfolgreich abgeschlossen, wenn die unten gezeigte Information erscheint.

ALLRIS®net AMTSINFO - INTRANET VGEM FLECHTINGEN

Sitzungsdienst

Vorlage Workflow - GRER/030/2024/BV Grundstücksangelegenheit

(bitte auswählen) Anzeigen Anhängen Zuweisen

Beginn	Termin	Tage	Erledigt	An	Von	Betreff	Ebene
10.04.2024	11.04.2024	1*	10.04.2024	Kämmerei (Schlüter, Nicole)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:50:22 Mustermann, Maxi - angelegt	0 ▲ ▼
10.04.2024	11.04.2024	1*	10.04.2024	Bauamt (Friedrich, Enrico)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Workflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!	1 ▲ ▼
10.04.2024	11.04.2024	1*	10.04.2024	Leitungstab (Krümmiling, Tim)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Workflowschritt bitte auf "erledigt" setzen!	2 ▲ ▼
10.04.2024	11.04.2024	1	10.04.2024	Bauamt (Mustermann, Maxi)	Mustermann, Maxi	10.04.2024 16:26:42 Mustermann, Maxi - angelegt Rückmeldung, dass Freigabe erfolgt ist.	3 ▲ ▼
Workflow bis hierhin abgeschlossen.							4

Gesamtlaufzeit: 4 Tage
* unabdingbar

Impressum Datenschutz www.verbandsgemeinde-flechtingen.de Legende Kontakt



Wenn alle Vorlagen erstellt/bearbeitet sind, wird das Programm oben rechts verlassen.



Wichtiger Hinweis zum Schluss!

- ▶ Die Freigabe durch den Verbandsgemeindebürgermeister ist Voraussetzung dafür, dass sich eine Vorlage in die Tagesordnung einer Sitzung zieht.
- ▶ Jeder Vorlagenersteller hat selbstständig darauf zu achten, dass der Workflow seiner Vorlage ordnungsgemäß abgearbeitet wird.

Erst nach erfolgter Rückmeldung über die Freigabe (letzter Schritt im Workflow) ist die „Arbeit“ des Vorlagenerstellers beendet.

**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!**