



GEVER
Geschäftsverwaltung für Luzern

Leitfaden
zur departementsübergreifenden Arbeit
(Staatskanzlei und Departemente)
mit CMI Konsul

Version 2.3 vom 10. Mai 2012
Status: Verabschiedet

| | |
|--|----|
| 1. Fristen und Termine | 4 |
| 2. Botschaften, Planungsberichte und Verordnungsrecht..... | 5 |
| 3. Vernehmlassungsverfahren (SK zu federführendem DS und weitere DS) | 7 |
| 4. Mitberichtsverfahren bei finanzrelevanten Geschäften (Departemente ➔ Finanzdepartement) | 10 |
| 5. Titelgebung departementsübergreifende Geschäfte (Vorstösse) | 12 |
| 6. Überweisungen vom Departementssekretariat an die SK-RR | 13 |
| 7. Traktandierung RR-Geschäfte..... | 14 |
| 7.1 Beispiele Schreibweise Traktanden | 14 |
| 8. Überweisung nach RR-Sitzung | 15 |
| 8.1 Vollmachtschreiben und zu überarbeitende RRB's | 15 |
| 8.2 Vorstösse | 15 |
| 9. Überweisungen vom SK-RR an die SK-KR | 16 |
| 10. Papierversand Regierungsratsgeschäfte..... | 17 |
| 11. Ablehnung von Aktivitäten..... | 18 |
| 12. Abschliessen von Aktivitäten/Geschäften | 20 |

Diese Vorgaben entsprechen der Weisung des Staatsarchivs über Mindestanforderungen an Geschäftsverwaltungssysteme vom 1. Januar 2011, gestützt auf das Luzerner Archivgesetz (SRL Nr. 585).

Inkraftsetzung

Die vorliegende Richtlinie ist für alle GEVER-Installationen der kantonalen Verwaltung verbindlich.

.....
Irene Saieva
Projektleiterin GEVER

Versionen

| Version | Datum | Status | Ersteller |
|---------|--------------------------|---------------------|---|
| 0.1 | 19.8.2010 | Entwurfsvorlage | FG GEVER |
| 0.2 | 1.2.2011 | Überarbeitung | FG GEVER |
| 0.3 | 14.4.2011 | Überarbeitung | FG GEVER |
| 1.0 | 7.6.2011 | Endfassung | FG GEVER |
| 1.1-1.2 | 30.9.2011- 19.12.2011 | Ergänzungen | Gregor Egloff, Joachim Hug, Angelika Schläpfer, Adeline Meyer |
| 2.0 | 28.2.2012 | Ergänzung Kapitel 4 | Adeline Meyer |
| 2.1 | 20.3.2012 | Korrektur Kapitel 4 | Adeline Meyer |
| 2.2 | 26.3.2012 | Korrektur Kapitel 3 | Nicole Stocker |

1. Fristen und Termine

Für Traktandierungen an den Regierungsrat gelten gemäss Beschluss der Regierungsrats-Klausur vom 1.-2.7.2010 folgende Fristen

| | |
|---|---|
| Versand der Unterlagen in Papierform: | Bis spätestens Mittwoch-Mittag bei den Departementen |
| Überweisung Traktanden im Konsul durch Dep.: | bis spätestens, Donnerstag, 8.45 Uhr |
| Erstellung erster Entwurf der Trakt.liste durch SK: | Donnerstag, 9.15 Uhr |
| Rückmeldung „Gut zum Versand“ durch Dep. an SK: | Donnerstag, 9.45 Uhr |
| Versand der def. Traktandenliste durch SK: | Donnerstag, 10.00 Uhr |

Für die Eingaben von Nachtraktanden gibt es grundsätzlich keine Frist – es muss sich jedoch um dringende Geschäfte handeln. Der Regierungspräsident behält sich vor, nachtraktandierete Geschäfte an der Sitzung abzutraktandieren, sofern die Dringlichkeit nicht vorliegt.

Der Planung der Geschäfte ist die nötige Sorgfalt zukommen zu lassen.

2. Botschaften, Planungsberichte und Verordnungsrecht

Pro Jahr werden ca. 50 Entwürfe von Botschaften und Planungsberichten und rund 50 Verordnungsentwürfe zur Vorprüfung von den Departementen an die Staatskanzlei überwiesen. Die folgenden Phasen sollen dabei beachtet werden.

Schritt 1: Juristische und sprachliche Vorprüfung

Objekt Entwurf Botschaft oder Planungsbericht oder Verordnungsentwurf mit Erläuterung zur Verordnung (als Begleitdokument)
Die dazugehörigen Akten bzw. ergänzenden Unterlagen werden von der SK bei Bedarf nachbestellt.

Das **Departementssekretariat schickt 2 Exemplare** in Papierform per interner Post an

- Rechtskonsulent (Josef Koch)
- Redaktor (Joachim Hug)

versehen mit

- Deckblatt aus Konsul / Laufzettel aus Rollender Geschäftsplanung
- Vermerk: zuständige/r Sachbearbeiter/in
- Gewünschter Termin für Feedback

Idealfall für Format:

- Grösserer Zeilenabstand
- Ausreichend Platz am Seitenrand für Korrekturen

Schritt 2: Besprechung mit Sachbearbeiter/in

Redaktor und Rechtskonsulent konsolidieren ihre Beiträge soweit möglich auf einem gemeinsamen Papierexemplar. Dieses wird bei einer Besprechung dem zuständigen Sachbearbeiter übergeben; bei kleineren Korrekturen genügt der Postweg.

Schritt 3: Überarbeitung im Departement

Der Rechtsdienst im Departementssekretariat redigiert und überarbeitet die Unterlagen im Konsul.

Schritt 4: Traktandierung

Traktandiert (s. folgende Kapitel) wird via

- Überweisung via Konsul (gem. Kapitel 6)
- Papierversand (gem. Kapitel 10)

Schritt 5: Nachbearbeitung

Überarbeitungen SK-intern

- Rechtskonsulent und Redaktor auf Papier-Exemplar

- Sekretär RR während RR-Sitzung auf demselben Papier-Exemplar
- Diese Korrekturen werden anschliessend an die RR-Sitzung
- konsolidiert auf dem Papier-Exemplar
 - versandt (interne Post) mit Laufzettel
 - Aufforderung per Aktivität (ohne Dokument, aber mit Rücklauf und Termin) an DS ("leeres Rückantwortkuvert")

Korrekturen und Nachträge werden durch den zuständigen Sachbearbeiter eingearbeitet (Konsul).

→ Dieses Dokument kann den Dienststellen mit den Vermerken "vorbehältlich Endbereinigung," und „vertraulich“ für den internen Gebrauch zur Verfügung gestellt werden.

Schritt 6: Publikation

Im Departementssekretariat finalisierte Unterlagen werden gemäss Laufzettel der SK zugestellt

- per Konsul-Aktivität ("Zur Erledigung", ohne Termin und ohne Rücklauf) an RR
- nur wenn auf Laufzettel vermerkt: zusätzlich 1 Exemplar in Papierform direkt an Leiter Publikationen (Joachim Hug)

Das Sekretariat RR veranlasst umgehend die Publikation per Überweisung RR→SK

- an OE Publikationen (Leiter Publikationen)

für

1. Vergabe B-Nummer durch den Leiter Publikationen (gemeinsame Word-Liste auf Laufwerk G bzw. im SK-Mandanten unter 5.6.1 shared)
2. den Drucklegungsprozess
3. die Eröffnung des Geschäfts B xy für den Kantonsrat im SK-Mandanten (s. Schritt 7).

Aus der Drucklegung entsteht u.a. ein PDF. Dieses wird von der Druckerei auf Veranlassung der Redaktion

- nach Ablauf der Sperrfrist im Web aufgeschaltet.

Dieses definitive Exemplar kann von den DS hier heruntergeladen werden.

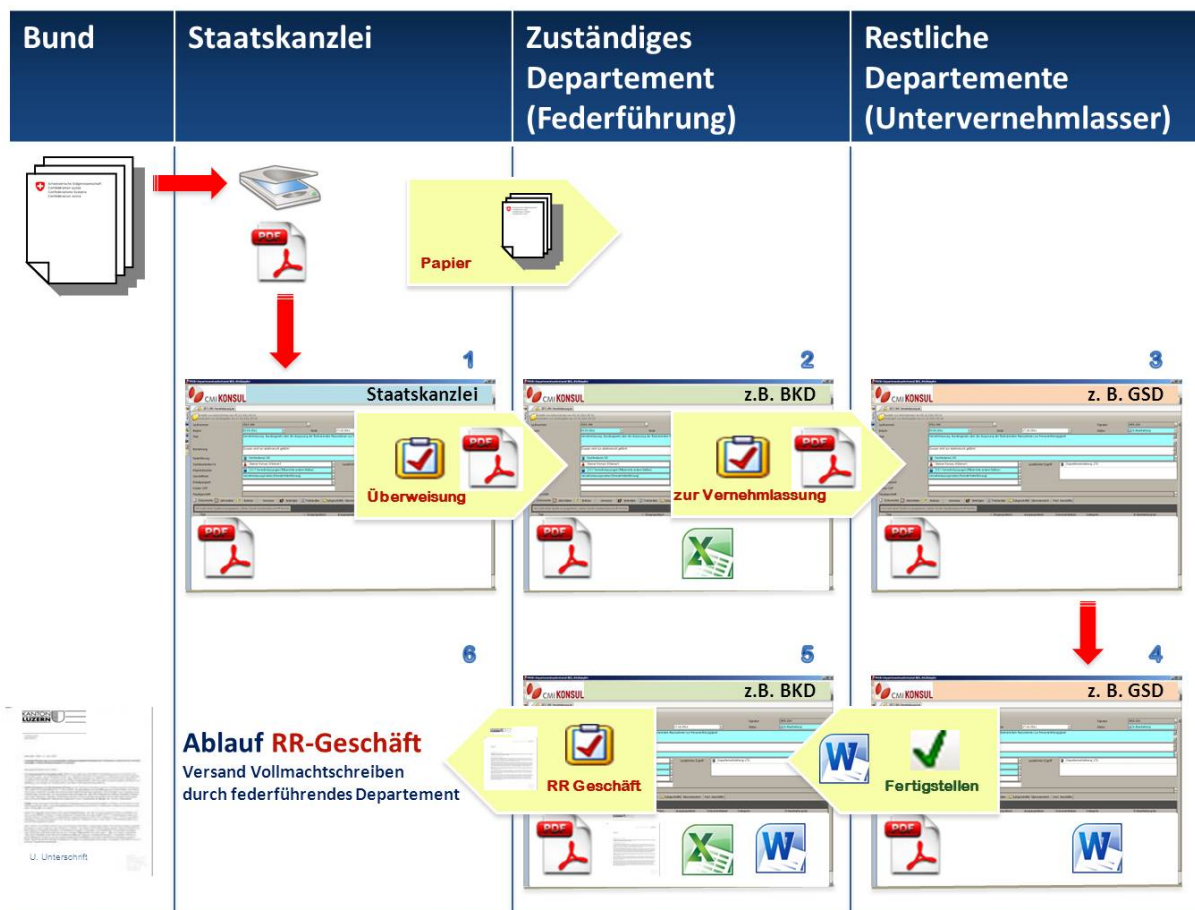
Schritt 7: Eröffnung Kantonsratsgeschäft

Im SK-Mandanten eröffnet die Redaktion (Leiter Publikationen) das Geschäft B xy mit den für den Kantonsrat notwendigen Unterlagen (insbes. synoptisch dargestellte Entwürfe von SRL-Erlassen aus der Botschaft) und überweist diese (SK→KR) per Aktivität "zur Bearbeitung"

- an die OE Sekretariat Kantonsrat

3. Vernehmlassungsverfahren (SK zu federführendem DS und weitere DS)

Gilt unbedingt für Gesetzesvernehmlassungen des Bundes und des Kantons. Für ähnliche, departementsübergreifende Umfragen nach Möglichkeit.



Relevante Organisationseinheiten

| Departemente | Organisationseinheit |
|--|--|
| BUWD | 2101_BUWDDS: Vernehmlassungen |
| BKD | 2201_BKDDS: Rechtsdienst; RD |
| FD | 2301_FDDES: Kanzlei Vernehmlassungen; DK-VL |
| GSD | 2401_GSDDS: Zentrales Sekretariat; ZS |
| JSD | 2701_JSDDS: Departementskanzlei; DK |
| SK-Kantonaler Datenschutzbeauftragter | 2001_SK: Datenschutzbeauftragter; DSB |
| Verwaltungs- und Obergericht (nicht an Konsul angeschlossen) | Per Post an folgende Adressen: Verwaltungsgericht des Kantons Luzern Obergrundstrasse 46 6003 Luzern Obergericht des Kantons Luzern Hirschengraben 36 Postfach 3969 6002 Luzern 6003 Luzern |

Schritt 1: STAATSKANZLEI
Empfang und Zuteilung

- Eröffnung Geschäft in Konsul im Mandant SK
- Import der Dokumente (Download aus Internet gemäss Link aus Schreiben
→ bessere Lesequalität)
- Überweisung per Aktivität ("Aktivität *ohne* Rücklauf, *ohne* Termin") an federführendes Departement (Adressat siehe Liste "relevante Organisationseinheiten")
Beim Termin jedoch das Tagesdatum erfassen, damit keine Fehlermeldung erscheint
- Schriftlich eingegangene Unterlagen werden parallel dem federführenden Departement via interner Post zugestellt.

Schritt 2: ZUSTÄNDIGES DEPARTMENT (FEDERFÜHRUNG)
Organisation Vernehmlassung durch federführendes Departement

Übernahme der Aktivität durch federführendes Departement

- Geschäft ist automatisch im Konsul generiert worden (eigene Laufnummer / gemeinsame Signaturnummer)
- departementsinterne Metadaten ausfüllen
- Aufforderung zur Untervernehmlassung per Aktivität(en) ("Aktivität *mit* Rücklauf, *mit* Termin") an die anderen Departemente, Dienststellen, Institutionen und den kant. Datenschutz per Begleitbrief (Unterschrift ist optional, Adressaten sind ersichtlich)

Schritt 3: RESTLICHE DEPARTEMENTE (UNTERVERNEHMLASSER)
Übernahme der Aktivität durch "aufgefordertes Departement" und evtl. Organisation eigener Untervernehmlassungen

Übernahme durch Departement

- Geschäft ist automatisch im Konsul generiert worden (eigene Laufnummer / gemeinsame Signaturnummer)
- departementsinterne Metadaten ausfüllen
- evtl. eigene Dienststellen zur Untervernehmlassung auffordern

Schritt 4: RESTLICHE DEPARTEMENTE (UNTERVERNEHMLASSER)
Antwort der Untervernehmlasser

Antwort an federführendes Departement

- Stellungnahme oder briefliche Verzichtserklärung mit Aktivität verknüpfen
- Stellungnahme oder Verzichtserklärung in die offene Aktivität ziehen
- Aktivität mit "Fertigstellen" abschliessen
- Das federführende Departement erhält die Stellungnahme/Verzichtserklärung direkt in das Geschäft geliefert

Schritt 5: ZUSTÄNDIGES DEPARTMENT (FEDERFÜHRUNG)
Überweisung der Stellungnahme an Regierungsrat

Abschluss der Vernehmlassung durch federführendes Departement

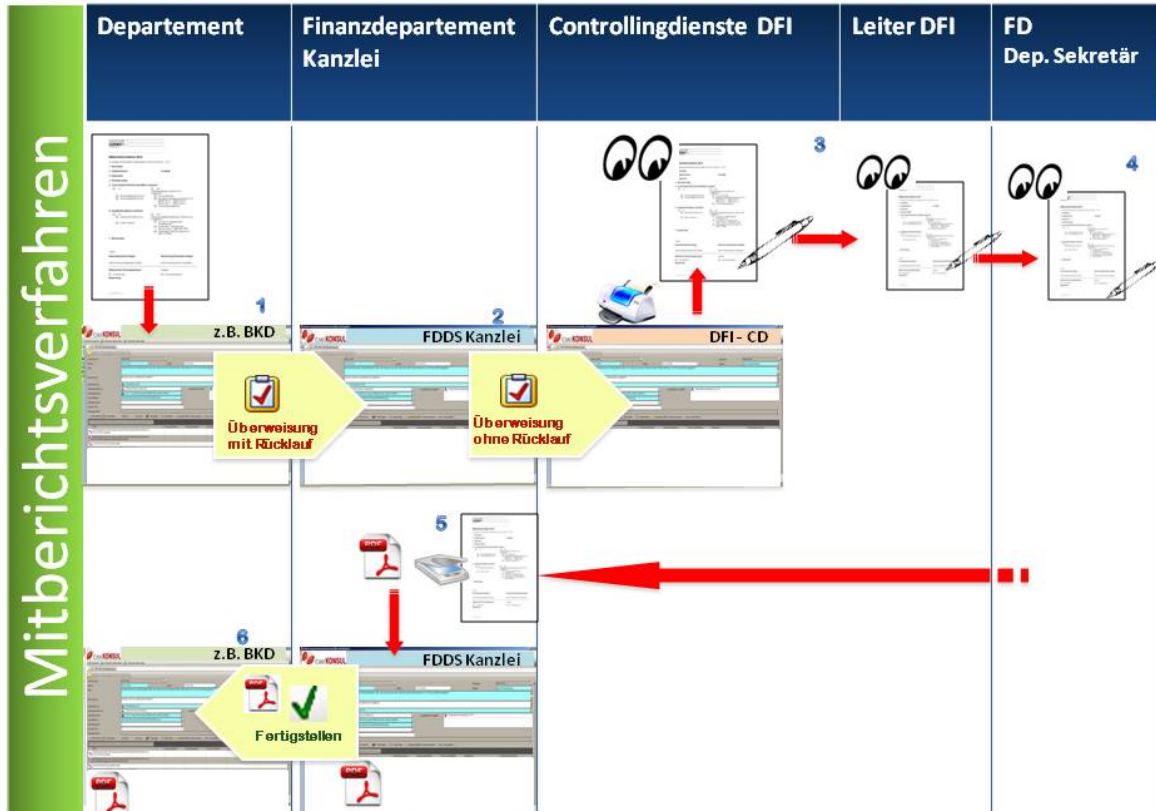
- Vollmachtsschreiben erstellen
- Ablauf Regierungsratsgeschäft

Schritt 6: ABLAUF RR-Geschäft

- RR-Geschäft (separat definiert)
- Versand des Vollmachtschreibens durch das federführende Departement
- alle Aktivitäten sind zuletzt abgeschlossen → Geschäft kann abgeschlossen werden (Status abgeschlossen)

4. Mitberichtsverfahren bei finanzrelevanten Geschäften (Departemente ➔ Finanzdepartement)

GÜLTIG AB 1. MÄRZ 2012



Relevante Organisationseinheit

| Departement | Organisationseinheit |
|-------------|---------------------------------------|
| FD | 2301_FDDS: Kanzlei Mitberichte; DK-MB |

Schritt 1: DEPARTEMENT ➔ FINANZDEPARTEMENT Überweisung

- Überweisung an FD (2301_FDDS: Kanzlei Mitberichte; DK-MB) via Konsul-Aktivität **mit Rücklauf**
- Folgende Papiere werden von den Departementen gescannt und überwiesen:
 - unterzeichnetes Mitberichtsformular
 - Aktennotiz
 - RRB
 - evtl. weitere relevanten Beilagen zum RRB
- Hinweis: Umfassende Dokumentationen wie zum Beispiel Pläne, Ordner (betrifft vor allem das BUWD) werden nicht gescannt. DFI-CD wird sich bei Bedarf direkt mit der zuständigen Ansprechperson in Verbindung setzen
- Das orange RR-Mäppli bleibt beim Departement!
- Termin: 1 Woche zur Prüfung beim FD einsetzen

Schritt 2: FINANZDEPARTMENT (siehe Intranet FD, Prozessmanagement, Prozess 2.1.1 Mitbericht)

Prüfung Mitbericht

Übernahme der Aktivität durch die Kanzlei

- Geschäft ist automatisch im Konsul generiert worden (eigene Laufnummer / gemeinsame Signaturnummer)
- departementsinterne Metadaten ausfüllen
- evtl. Verlinkung zu bestehendem Geschäft vornehmen
- Aktivität erfassen (Code 336) und an DFI-CD zuweisen

Schritt 3: DIENSTSTELLE FINANZEN (DFI-CD)

Prüfphase via internem Zirkulationsweg

Übernahme der Aktivität durch DFI-CD

- Mitbericht prüfen (Frist: 1 Woche)
- Prüfphase via internem Zirkulationsweg
- Mitbericht weiterleiten (Papierform) an den Departementssekretär

Schritt 4: DEPARTEMENTSSEKRETÄR

Prüfen, visieren und an die Kanzlei retournieren

- Mitbericht prüfen
- Wenn Mitbericht ok, unterschreiben
- Wenn Mitbericht nicht ok, zurück an DFI-CD
- Wenn alles ok, sämtliche Unterlagen an die Kanzlei mit Auftrag zur Fertigstellung der Aktivität

Schritt 5: KANZLEI

Abschluss des Mitberichtsverfahrens

- Die Kanzlei scannt den unterzeichneten Mitbericht mit allfälligen weiteren Unterlagen/Stellungnahmen DFI-CD in die Aktivität des Departementes und stellt die Aktivität fertig

5. Titelgebung departementsübergreifende Geschäfte (Vorstösse)

Die Titel von Vorstössen (Motionen, Postulate, Anfragen) dürfen nach der Überweisung vom KR-Sekretariat (SK-KR) an die Departemente nicht mehr abgeändert werden. Ausnahme: Bei Schreibfehlern dürfen diese korrigiert werden, gleichzeitig sind aber die Staatskanzlei sowie alle Dienststellen, welche diesen Vorstoss bereits erhalten haben, telefonisch/per E-Mail zu informieren, damit diese den Fehler ebenfalls korrigieren.

Bei der Beantwortung müssen die Geschäftstitel in den entsprechenden Dokumenten den unveränderten Titel des Vorstosses enthalten. Werden diese Dokumente mit Konsul erstellt wird automatisch der Titel, die Nummer und das Eröffnungsdatum eingefügt.

Nachfolgend wird das Vorgehen am Beispiel einer Motion beschrieben:

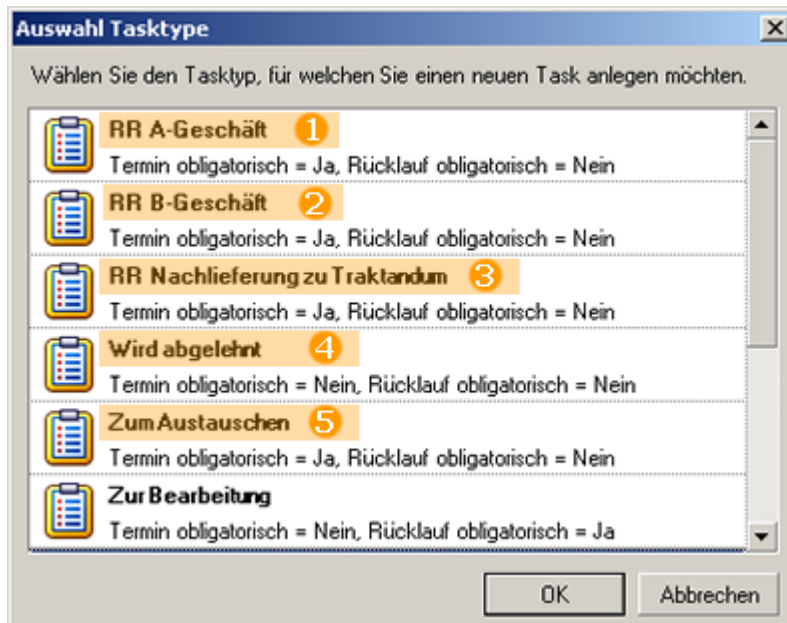
The screenshot shows a software interface for document creation. At the top, there are window titles: 'M-720-Antwort-RR-LudwigPe...', 'M-720-Antwort-RR-LudwigPe...', and '2001RR'. Below this, it says 'Erstellt von am 01.01.0001 00:00' and 'Geändert von am 01.01.0001 00:00'. The main area is titled 'Wählen Sie eine Vorlage:' and contains a tree view of templates under 'RR-Vorlagen'. The 'Motion Postulat' template is selected and highlighted with a red box and a '1' in a red circle. Below the tree view, the 'Dateiname' field contains 'M-720-Antwort-RR-MüllerGuido.doc' with a red box and a '3' in a red circle. The 'Dok-Lfnr.' field contains '?'. The 'Titel' field contains 'M-720-Antwort-RR-MüllerGuido' with a red box and a '2' in a red circle. The 'Bemerkung' field is empty.

1. Dokumentvorlage „Motion Postulat“ auswählen.
2. Titel des Dokuments gemäss den Vorgaben für die Dokumentnamen festlegen. Dokumenttitel ist unabhängig vom Geschäftstitel.
3. Der Dateiname wird automatisch durch Titelgebung generiert und soll nicht manuell verändert werden.

6. Überweisungen vom Departementssekretariat an die SK-RR

Grundsätzlich sind Überweisungen an die entsprechende Organisationseinheit zu adressieren und nicht an eine Person.

Bei Überweisungen von Aktivitäten an das RR-Sekretariat (RR-Mandant) dürfen nur folgende Aktivitätstypen verwendet werden:



1. RR A-Geschäft
2. RR B-Geschäft
3. RR Nachlieferung zu Traktandum
4. Wird abgelehnt
5. Zum Austauschen (Dokument wird durch SK-RR mit neuer Version ersetzt)

7. Traktandierung RR-Geschäfte

Die Aktivität "RR A-Geschäft" bzw. "RR B-Geschäft" ist wie das zu behandelnde Regierungsgeschäft zu benennen, da der Titel der Aktivität direkt als Geschäftstitel in die Traktandenliste übernommen wird.

Für die Erstellung der Aktivität in den Departementen heisst das: Ist der Geschäftstitel derselbe wie das Regierungsgeschäft, so muss der Titel des Geschäftes in das Titelfeld der Aktivität kopiert werden. Ansonsten muss die Aktivität „zur Traktandierung“ so genannt werden, wie das zu behandelnde Regierungsgeschäft.

7.1 Beispiele Schreibweise Traktanden

Standardtraktandum

Strassenrecht: Reglement über die Gebühren für das Parkieren auf öffentlichem Grund der Gemeinde Kriens

Merke! Nach dem "Thema" des Geschäfts immer einen Doppelpunkt setzen anstatt eines Semikolons oder Kommas.

Vorstoss (für SK-RR)

Anfrage Omlin Marcel und Mit. über die Haltung des Regierungsrates in Sachen Bankkundengeheimnis (A 638). Eröffnet am: 23.03.2010 Finanzdepartement (KT vom 4. Mai 2010)

zur Aussprache

Sacco di Roma - Vereidigung der Päpstlichen Schweizergarde: Allfällige Bewerbung des Kantons Luzern als Gastkanton (zur Aussprache)

Merke! Aussprache-Vermerk muss im Traktandentitel stehen. Falls dies nicht der Fall ist, wird auch auf der Traktandenliste kein solcher Vermerk sein. Somit wird das Geschäft nicht als Aussprache vorbereitet / eingeplant und im Regierungsrat nicht besprochen.

Vollmachtschreiben

Polizeiwesen: Vernehmlassung zum Konkordat über private Sicherheitsdienstleistungen (Vollmachtschreiben an [Adressat])

Wahlakt

Gutachterkommission für Härtefälle im Asylwesen: Wahl eines Ersatzmitgliedes für den Rest der Amtszeit 2007-2011

Merke! Im Traktandentitel sollte zuerst die Kommission, danach durch einen Doppelpunkt getrennt die Position die besetzt wird aufgelistet sein. Bei Entlassungen sollte gleich verfahren werden. Auf die Nennung des Namen der zu wählenden Person ist zu verzichten.

Unterteilung bei mehreren Unterpunkten

Kantonsstrassen: Einspracheentscheid, Projektbewilligung und Erteilung des Enteignungsrechtes; Änderung der Kantonsstrasse K 4 und Hochwasserschutzmassnahmen an der Kleinen Emme im Bereich der Blattenbrücke, Gemeinde Malters

8. Überweisung nach RR-Sitzung

Es ist darauf zu achten, dass das Dokumentdatum (Erstellungsdatum der Datei) mit erfasst wird, bevor das Dokument per Aktivität versandt wird!

8.1 Vollmachtschreiben und zu überarbeitende RRB's

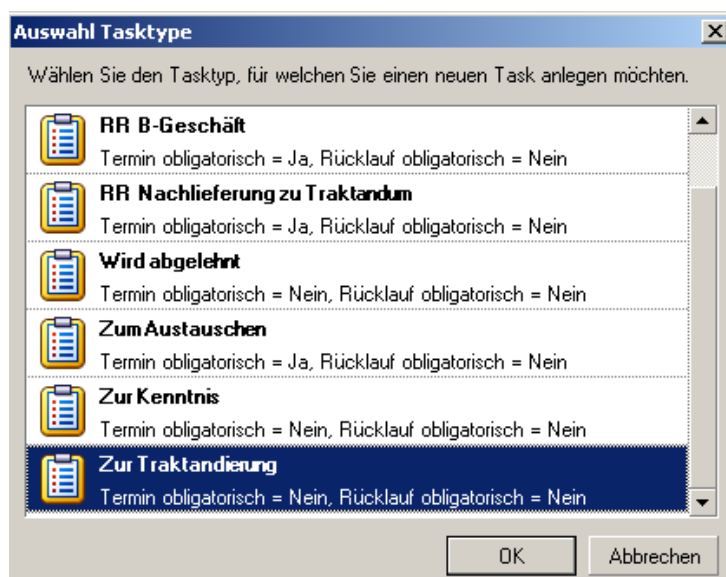
Zu überarbeitende RRB's werden vom SK-RR als handschriftlich korrigierte und eingescannte PDF's via Konsul mit Rücklauf an das entsprechende Departementssekretariat gesendet.

Nach dem Beschluss des Regierungsrates überweist das RR-Sekretariat (SK-RR) das Vollmachtschreiben an das entsprechende Departementssekretariat.



1. Vollmachtsschreiben und zu überarbeitende RRB's werden vom SK-RR an die Departemente mit dem Tasktype „Zur Bearbeitung“ versendet.
2. Rücklauf ist das unterschriebene, eingescannte PDF respektive der überarbeitete RRB.
3. Nach Erledigung ist die Aktivität abzuschliessen.

8.2 Vorstösse



1. Vorstösse werden vom SK-RR an das SK-KR mit dem Tasktype „Zur Traktandierung“ versendet. Damit wird kein Rücklauf erwartet.

9. Überweisungen vom SK-RR an die SK-KR

Bei Überweisungen von Aktivitäten an das KR-Sekretariat (KR-Mandant) dürfen nur folgende Aktivitätstypen verwendet werden:



4. Zur Traktandierung
5. Zum Austauschen

10. Papierversand Regierungsratsgeschäfte

(gültig ab 1.2.2011)

RR-Geschäfte:

- Staatsschreiber
- Rechtskonsulent
- Sekretariat Regierungsrat
- Alle Regierungsräte (5 Exemplare)

Verordnungen und Verordnungsänderungen:

- Staatsschreiber
- Rechtskonsulent
- Sekretariat Regierungsrat
- Leiter Publikationen (SK)
- Alle Regierungsräte (5 Exemplare)

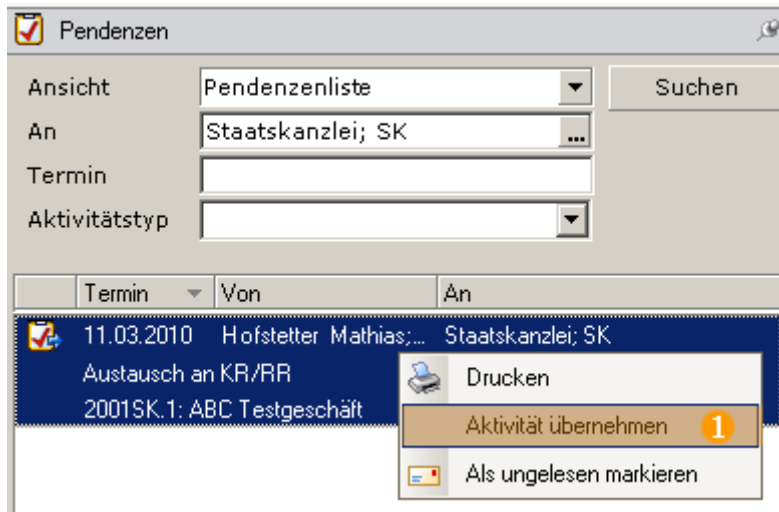
Botschaften und Planungsberichte:

- Staatsschreiber
- Rechtskonsulent
- Sekretariat Regierungsrat
- Leiter Publikationen (SK)
- Leiter Zentraler Informationsdienst (SK)
- Alle Regierungsräte (5 Exemplare)

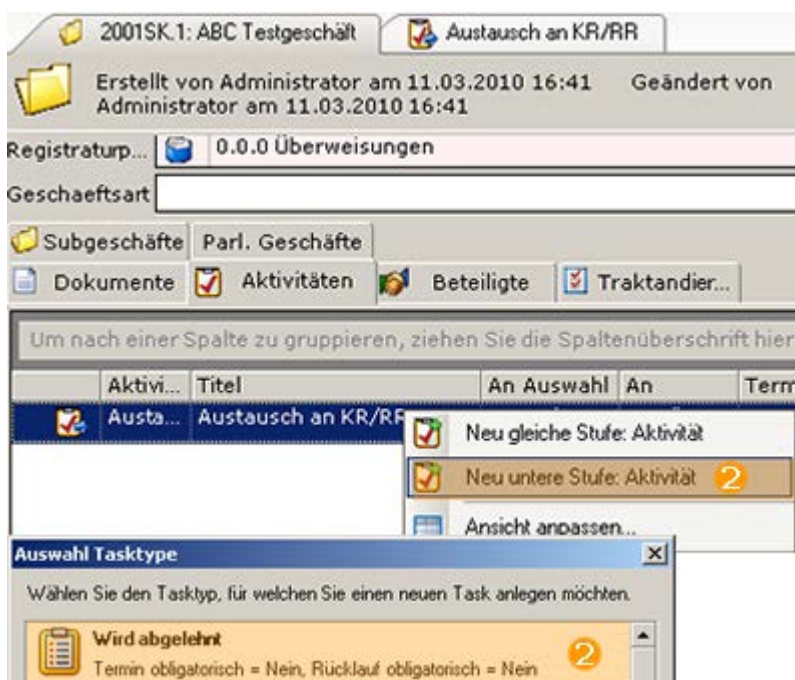
11. Ablehnung von Aktivitäten

Ist eine Aktivität nicht für den Empfänger bestimmt oder wird aus anderen Gründen abgelehnt, ist mit einer neuen Aktivität die „Ablehnung“ dem Absender (sendender Mandant) mitzuteilen. In dringenden Fällen kann zusätzlich eine mündliche Rückmeldung erfolgen.

Nachfolgend eine Beschreibung des Vorgehens mit Konsul:



1. Aktivität aus der Pendenzenliste übernehmen und Geschäft auf Zuständigkeit prüfen.



2. Falls für das Geschäft nicht zuständig wird eine neue Aktivität mit dem Tasktype „Wird abgelehnt“ erstellt.

Wird abgelehnt 2001SK.1: ABC Testgeschäft

Erstellt von am 01.01.0001 00:00 Geändert von am 01.01.0001 00:00

Status: Erfasst Aktivitätstyp: Wird abgelehnt

Von: Cvrtila Kruno; TestCVK

An Auswahl: Hofstetter Mathias; 2001_KR

An: Hofstetter Mathias; 2001_KR

Titel: Wird abgelehnt **3**

Bemerkung: an das falsche Dept. überwiesen

Termin:

3. Die Ablehnung ist entsprechend zu begründen und die Aktivität dem Sender zuzustellen (versenden).

Wird abgelehnt 2001SK.1

Erstellt von am 01.01.0001 00:00

Status: Erfasst

Von: Cvrtila Kruno;

An Auswahl: Hofstetter Mat

An: Hofstetter Mat

Titel: Wird abgelehnt

Bemerkung: an das falsche Dept

Termin:

Context Menu:

- Alles markieren Strg+A
- Gehe zu Wird abgelehnt
- Einfügen Standardaktivität
- Abbrechen
- Modifizieren
- Abschliessen 4**
- Als ungelesen markieren
- Neue obere Stufe wählen
- Verbindung zur oberen Stufe lösen

4. Die erhaltene und die versendete Aktivität sind abzuschliessen.

Wird abgelehnt 2001SK.1: ABC Testgeschäft Austausch an KR/RR

Erstellt von Administrator am 11.03.2010 16:41 Geändert von TestCVK am

Laufnummer: 2001SK.1 Signatur: 2001KR.19

Beginn: 02.02.2010

Titel: ABC Testgesch

Bemerkung:

Federführung: Staatskar

Sachbearbeiter/-in:

Zuständiges Departeme...:

Registratorplan: 0.0.0 Überweisungen

Geschäftsart:

Status: In Bearbeitung **Storniert 5** Zusammengeführt Abgeschlossen Archiviert

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

| Aktivitätstyp | Titel | An Aus |
|-----------------|--------------------|---------|
| Austausch a... | Austausch an KR/RR | Staatsk |
| Wird abgeleh... | Wird abgelehnt | Hofstet |

5. Wenn mit dem Geschäft keine weiteren Aktivitäten verbunden sind, ist der Status "Storniert" zu setzen. Ansonsten Handhabung Geschäft wie üblich.

12. Abschliessen von Aktivitäten/Geschäften

Überwiesene Aktivitäten müssen nach Beendigung der Arbeiten im empfangenden Mandanten zwingend abgeschlossen werden, da sonst die korrespondierenden Geschäfte im versendenden Mandant nicht abgeschlossen werden können!

Bei mit Rücklauf überwiesenen Aktivitäten ist der Sender dafür verantwortlich, dass die Aktivität abgeschlossen wird.