

# 1 - Aufbau Ablage

Nachfolgend ist der generelle Aufbau der Ablagestruktur für die Bearbeitung der OZG-Anträge beschrieben.

<b>Aktenplaneintrag</b> 32.51.01	
<b>Akte</b> zu Gewerbetreibenden	
<b>Vorgang</b> zur Bearbeitung pro Antrag	
<b>Eingangsdokument</b> für den Antrag	
	Antrag
	weitere Anlagen ...
<b>Eingangsdokument</b> für die Personalausweiskopie	
	Personalausweiskopie
ggf. weitere Dokumente	
<b>Ausgangsdokument</b> für z. B. den Kostenbescheid	

## Aktenplaneintrag

Der Aktenplaneintrag gibt an, wo die Dokumente letztendlich in der Ablagestruktur der Stadtverwaltung verortet werden. Die OZG-Anträge werden immer im Aktenplaneintrag **32.51.01** abgelegt.

## Navigieren zum Aktenplaneintrag

Klicken Sie im Baumansicht auf **Aktenpläne**. Navigieren Sie im Aktenplan **Gewerbebehörde** zum Aktenplaneintrag **32.51.01**.



Hier können Sie die passenden Spalten einblenden z.B. Firma oder Bezeichnung des Geschäftes und die Filterfunktion nutzen um passende Gewerbe zu finden.

## Gewerberegister

Alternativ dazu kann man den Gewerbetreibenden oder eine Gewerbefirma in Gewerberegister Suchen.

Gewerberegister















← Datei Zwischenablage Ansicht Extras Versionen

<input type="checkbox"/>	Name	Organisationseinheit	Eigentümer/in
<input type="checkbox"/>	 <b>Gewerbetreibende</b>	Gewerbe (Vorgänge nach GewO)	
<input type="checkbox"/>	 <b>Firmen</b>	Gewerbe (Vorgänge nach GewO)	

Eintrag hinzufügen      Suchen und hinzufügen












Ordner Gewerbetreibende

← Datei Zwischenablage Ansicht Extras Versionen

<input type="checkbox"/>	↑ Name
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende A
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende A
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende B
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende C
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende D
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende E
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende F
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende G
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende H
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende I
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende J
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende K
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende L
<input type="checkbox"/>	 Gewerbetreibende M

Ordner Firmen

← Datei Zwischenablage Ansicht Extras Versionen

<input type="checkbox"/>	Name	Organisationseinheit	Eigentümer/in
<input type="checkbox"/>	 Firma Z		
<input type="checkbox"/>	 Firma X		
<input type="checkbox"/>	 Firma W		
<input type="checkbox"/>	 Firma V		
<input type="checkbox"/>	 Firma U		
<input type="checkbox"/>	 Firma T		
<input type="checkbox"/>	 Firma S		
<input type="checkbox"/>	 Firma Q		
<input type="checkbox"/>	 Firma P		
<input type="checkbox"/>	 Firma N		
<input type="checkbox"/>	 Firma M		

Analog der Akten über Filterfunktion der eGov-Suite und über den Reiter „**Gewerbe-Akten**“ zu passender Akte wechseln.


Firmendaten									
Objekt Zwischenablage Ansicht Extras Einstellungen Versionen Archiv									
14 Einträge nach Akte									
Gewerbe-Firma	✓ <input type="checkbox"/> 1 Akte	Laufzeit (von/bis)	Inhalte	Geschäftsname	(...) Betriebsanschrift	Anmel...	Ummeld...	Abmelde...	
Gewerbe-Akten	<input type="checkbox"/>	32.51.01/0197	32.51.01/0197-1 32.51.01/0197-2 32.51.01/0197-3	Testakte	Ackerweg	14.06.2...	28.06.2023		
Personen			32.51.01/142-3 32.51.01/142-3 32.51.01/142-9 32.51.01/142-4 32.51.01/142-5 32.51.01/142-10 32.51.01/142-11 32.51.01/142-12 32.51.01/142-13 32.51.01/142-14 32.51.01/142-15 32.51.01/142-16 32.51.01/142-17 32.51.01/142-18 32.51.01/142-19 ... [32]	Musterfirma 1 - Test	Gartenstraße	01.01.2...	30.04.2022	05.06.2023	
Allgemein									
Sicherheit									
Allgemein									
Objekt									
Zeichnungen									
Versionen									
Datenabgleich									
Zusätzliche Eigenschaften									
	<input type="checkbox"/>	32.51.01/0122	32.51.01/22-3 32.51.01/22-1 32.51.01/22-2 32.51.01/22-4 32.51.01/22-5	Purfürst(Tepperson), Astrid	Hainstr.	04.08.2...			
	<input type="checkbox"/>	32.51.01/0126	32.51.01/06-1 32.51.01/06-2	Musterfirma 1	Teststraße	05.08.2...			
	<input type="checkbox"/>	32.51.01/041	32.51.01/041-1	Musterfirma 1	Gartenstraße	07.11.2...			
	<input type="checkbox"/>	32.51.01/0430	32.51.01/0430-1 32.51.01/0430-2	Gew 1 - Musterfirma 1 - Purfürst(Tepperso...	Teststraße	02.06.2...		12.12.2021	

ew

# Akte

Im Aktenplaneintrag gibt es pro Jahr eine Akte für alle Urkundenanträge. Perspektivisch kann die Akte auch für Urkundenanträge genutzt werden, die auf anderem Weg als OZG eingegangen sind.

Die Akten finden Sie, wenn Sie den Aktenplaneintrag öffnen.



Pro Jahr muss also eine neue Akte für die Anträge angelegt werden. Dies können Sie nur tun, wenn Sie über die Rolle **Registrator** verfügen.

Per Doppelklick öffnen Sie die Akte, um die enthaltenen Vorgänge zu sehen.

Per **Rechtsklick** → **Eigenschaften** sehen Sie die Metadaten der Akte. Über den **Titel** ist eine Umbenennung möglich.

# Vorgang

Der Vorgang widerspiegelt jeweils einen Fall und enthält den Antrag und weitere Dokumente bis zur Erledigung.

Die Vorgänge finden Sie, wenn Sie die Akte öffnen. Vorgänge erzeugen Sie selbst im Rahmen der Erfassung der Anträge.

Per Doppelklick öffnen Sie einen Vorgang, um die enthaltenen Dokumente zu sehen.

Per **Rechtsklick** → **Eigenschaften** sehen Sie die Metadaten des Vorgangs. Über den **Titel** ist eine Umbenennung möglich.

## Dokumente

Es wird zwischen Ein- und Ausgangsdokumenten unterschieden. So ist der Antrag z. B. ein Eingangsdokument und der Kostenbescheid ein Ausgangsdokument.

Die Dokumente eines Vorgangs finden Sie, wenn Sie den Vorgang öffnen.

Per Doppelklick öffnen Sie ein Dokument, um es direkt anzuzeigen oder die enthaltenen Dokumente zu sehen.

Per **Rechtsklick** → **Eigenschaften** sehen Sie die Metadaten des Dokuments und eine PDF-Vorschau über alle enthaltenen Schriftstücke. Über den **Titel** ist eine Umbenennung möglich.

Weitere Informationen zum Dokument finden Sie jeweils in den Abschnitten zum Lauf der Bearbeitung.

## Schriftstücke

Schriftstücke sind die klassischen Dateien am Computer, z. B. PDF-Dokumente, Word-Objekte oder Bilder. Sie befinden sich immer innerhalb von Dokumenten, wobei pro Dokument auch mehrere Schriftstücke vorhanden sein können.

From:  
<https://befragung.plauen.de/> - **[inside.plauen] Click!**

Permanent link:  
[https://befragung.plauen.de/doku.php?id=wissenssammlung:fabasoft\\_egov-suite\\_benutzer:anwendungen:ozg\\_gewerbe:1\\_struktur&rev=1723036134](https://befragung.plauen.de/doku.php?id=wissenssammlung:fabasoft_egov-suite_benutzer:anwendungen:ozg_gewerbe:1_struktur&rev=1723036134)

Last update: **07.08.2024 17:08**