



F2

cPort Managementbericht

Berichtbeschreibungen

Version 9

Inhaltsverzeichnis

Berichte	4
Berichte über den termingerechten Verlauf von Vorgängen	6
Standardeinrichtungen	6
Die Standardeinrichtung „Vorlage“	6
„Vorlage – pro Behörde – Pro Jahr/Quartal/Monat“	7
Übersicht über Spalten	8
Berichte über den Fortschritt von Vorgängen	12
Standardeinrichtungen	12
Die Standardeinrichtung „Vorlage - Jahr“	12
„Vorlage – Eingehend/Abgeschlossen/In Bearbeitung Jahr“	13
Übersicht über Spalten	14
Berichte über Vorgangsbearbeitungszeit	17
Standardeinrichtungen	17
Die Standardeinrichtung „Vorlage“	17
„Vorlage – pro Behörde/Einheit/Sachbearbeiter- Durchschnitt pro Jahr/Monat/Quartal“	18
Übersicht über Spalten	19
Berichte über Vorgangserstellung	23
Standardeinrichtungen	23
„Laufende 12 Monate“	23
„Jahr bis Datum“	24
„Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter - laufende 12 Monate“	24
„Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter – Jahr bis Datum“	25
Übersicht über Spalten	26
Berichte über alte, offene Vorgänge	29

Standardeinrichtungen	29
Die Standardeinrichtung „Vorlage“	29
„Vorlage – pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter“	30
Übersicht über Spalten	31

Berichte

Das Zukaufmodul F2 cPort Managementbericht baut auf dem F2 cPort-Modul. cPort ist ein Werkzeug für Datenauszüge, welches Benutzer mit dem Recht „cPort-Zugriff verwalten“ verwenden können.

Die Berichte in F2 cPort Managementbericht stellen die Grundlage für diverse Analyse- und Berichtszwecke dar, welche Datenauszüge zu Vorgängen betreffen. Der Datenauszug gibt einen statistischen Einblick in die Vorgangsbearbeitungszeit, Fristeinholung und Antwortzeit. Das Modul wird mit vordefinierten Berichtseinrichtungen geliefert, mit denen Sie effektive Datenauszüge zu folgenden Themen erstellen können:

- Berechtigungen für Vorgänge, hierunter die Bearbeitungszeit und Fristeinholung im Bericht „Termingerechter Verlauf von Vorgängen“.
- Erstellung, Bearbeitung und Abschluss von Vorgängen im „Bericht über den Fortschritt von Vorgängen“.
- Bearbeitungszeit für Vorgänge mit spezifischen Schlüsselwörtern im Bericht „Vorgangsbearbeitungszeit“.
- Produktion und Abschluss von Vorgängen im Bericht „Vorgangserstellung“.
- Offene Vorgänge und Aufräumbedarf im Bericht „Alte, offene Vorgänge“.

Der Datenauszug kann sowohl direkt im cPort-Modul angezeigt als auch in Excel exportiert werden, wo Sie ihn weiterbearbeiten können. Informationen zum Umgang mit dem cPort-Modul finden Sie im *F2 cPort - Benutzerhandbuch*.

Zugriff	Dokumententyp	Dokumentnummer	Dokumententyp	Aktuelle Platzierung	Verantwortlicher	Verantwortliche Org.Einheit	Archivbereich	Bcc	Anfrage abgeschlossen	Anfragesteller
All	DraftDossier		Internal				Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal				Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal				Archive	True	True	Schüler B4
All	DraftDossier		Internal		1 Minister Sekretariat	1 Minister Sekretariat	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		1 Minister Sekretariat	1 Minister Sekretariat	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		1 Minister Sekretariat	1 Minister Sekretariat	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		1 Minister Sekretariat	1 Minister Sekretariat	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Abteilungsgruppe Z 1 Personalangelegenheiten	Abteilungsgruppe Z 1 Personalangelegenheiten	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	
All	DraftDossier		Internal		Administrator	ABC Ministerium	Archive	False	False	

Abbildung 1: Beispiel eines Datenauszugs im cPort-Modul

Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung der vorab definierten Berichtseinrichtungen, die Sie mit cPort Managementbericht erhalten. Hier wird beschrieben:

- Was die Berichte allgemein zeigen.
- Welche Standardeinrichtungen für welchen Bericht verfügbar sind.
- Welche konkreten Spalten die Einrichtungen beinhalten.

- Welche Einschränkungen Sie evtl. ausfüllen müssen, damit die Sie einen sinnvollen Auszug erhalten.
- Wie Beschränkungen eventuelle ausgefüllt werden müssen, wenn sie dies nicht standardmäßig sind.
- Welche anderen Spalten für den Bericht verfügbar sind.

Sie können die Spalten und Beschränkungen der Einrichtung bearbeiten, indem Sie neuhinzugefügt und nicht relevante entfernen. Auf diese Weise kann der Auszug entsprechend dem aktuellen Datenbedarf angepasst werden. Der Bearbeitungsprozess wird Ihnen in *F2 cPort – Benutzerhandbuch* beschrieben.

Die Spalten in der Spaltenübersicht werden in Tabellen mit folgenden Informationen beschrieben:

- **Name:** Name der Spalte in der cPort-Übersicht und bei Datenauszügen direkt in cPort und Excel.
- **Beschreibung:** Beschreibung von Inhalt und Funktion der Spalte.
- **Format:** Angabe des zurückgegebenen Formats (Zahl, Text, Datum, u.v.m.).
- **Beispiele:** Beispiel für einen zurückgegebenen Wert.

Hinweis: Daten können ein anderes Format als hier angegeben haben, wenn Sie diese in Excel exportieren.

Der Bericht „Termingerechter Verlauf von Vorgängen“

Der Bericht „Termingerechter Verlauf von Vorgängen“ extrahiert Daten zur Bearbeitungszeit und Fristeinhaltung von Vorgängen.

Standardeinrichtungen

Für jede Einrichtung wurden Beschränkungen definiert, die einen genauen Auszug gewährleisten sollen. Sie können weitere Beschränkungen hinzufügen, wenn Sie Daten beispielsweise zu einer bestimmten Org.Einheit oder einem bestimmten Benutzer extrahieren möchten.

Die Einrichtungen und die dazugehörigen Beschränkungen werden Ihnen im Folgenden beschrieben.

Die Standardeinrichtung „Vorlage“

Die Einrichtung „Vorlage“ zeigt Ihnen an, inwieweit die Vorgangsbearbeitung in der Org.Einheit oder Behörde termingerecht verläuft.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an.
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.
Sachbearbeiter	Gibt den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter an.
Bearbeitungszeit	Gibt die Anzahl ganzer Tage an, in denen der Vorgang bearbeitet wurde.
Fristlänge	Gibt die Anzahl ganzer Tage an zwischen dem Tag, an dem das erste Dokument zum Vorgang hinzugefügt wurde, bis zur festgelegten Frist für den Vorgang.
Frist eingehalten	Gibt an, ob die Frist des Vorgangs eingehalten wurde.
Frist überschritten	Gibt die Anzahl ganzer Tage an, mit der die Vorgangsbearbeitung die Frist überschritten hat.

Einschränkungen von „Vorlage“

Mit den Einschränkungen der Einrichtung „Vorlage“ geben Sie die Schlüsselwörter für die Start- und Enddokumente des Vorgangs ein, auf deren Grundlage die Bearbeitungszeit berechnet wird.

Folgende Einschränkungen sind einbezogen:

Einschränkung	Beschreibung
Schlüsselwort - Start = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Startdokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.
Schlüsselwort - Ende = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Enddokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.

Die Standardeinrichtungen „Vorlage – pro Behörde – Pro Jahr/Quartal/Monat“

Die Einrichtungen „Vorlage – pro Behörde – Pro Jahr/Quartal/Monat“ gibt Ihnen einen Überblick über die abgeschlossenen Vorgänge der Behörde auf Jahres-, Quartals-, oder Monatsbasis.

Folgende Spalten sind in den Einrichtungen enthalten:

Spalte	Beschreibung
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.
Ende Jahr Ende Quartal Ende Monat	Gibt das Quartal/Jahr oder den Monat/Jahr an, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.
Anzahl	Sammelt identische Ergebnisse in den ausgewählten Spalten und schickt die Summe zurück.

Einschränkungen von „Vorlage – pro Behörde – Pro Jahr/Quartal/Monat“

Mit den Einschränkungen der Einrichtungen „Vorlage – pro Behörde – Pro Jahr/Quartal/Monat“ geben Sie die Schlüsselwörter für die Start- und Enddokumente eines Vorgangs an.

Folgende Einschränkungen sind einbezogen:

Einschränkung	Beschreibung
Schlüsselwort - Start = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Startdokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.
Schlüsselwort - Ende = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Enddokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.

Übersicht über Spalten

Spalten, die im Bericht „Termin gerechter Verlauf von Vorgängen“ verfügbar sind.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an.	Zahl	2021 - 3 2021 - 57
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.	Text	Vorstandssitzung IFG Anfragen
Datum erstellt	Gibt das Datum der Erstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Datum abgeschlossen	Gibt das Datum der Fertigstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Status	Gibt den Status des Vorgangs an.	Text	In Bearbeitung Abgeschlossen
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.	Text	Beschluss Personal; Lohn
Aktenzeichen	Gibt das Aktenzeichen des Vorgangs an.	Text	Gewerbebedingungen 07 – Abfall und Recycling

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.	Text	Dok Behörde Digitale Behörde
Verantwortliche Org. Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.	Text	Personalabteilung Qualitätskontrolle
Sachbearbeiter	Gibt den für Vorgang verantwortlichen Benutzer an.	Text	Florian Lutz Simone Meyer
Startdatum	Gibt das Datum der Erstellung des „Startdokuments“ für den Vorgang an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Enddatum	Gibt das Datum der Erstellung des „Enddokuments“ für den Vorgang an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Schlüsselwort – Start	Das erste Schlüsselwort, das im Feld „Schlüsselwort“ des „Startdokuments“ des Vorgangs angegeben ist.	Text	Beschluss Personal
Schlüsselwort – Ende	Das erste Schlüsselwort, das im Feld „Schlüsselwort“ des „Enddokuments“ des Vorgangs angegeben ist.	Text	Beschluss Personal
Frist	Gibt die Bearbeitungsfrist des Vorgangs an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Fristlänge	Gibt die Anzahl Tage vom „Startdatum“ des Vorgangs bis zur angegebenen „Frist“ an.	Zahl	7 12
Bearbeitungszeit	Gibt die Anzahl Tage zwischen den Erstelldaten des „Startdokuments“ und	Zahl	7 12

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	des „Enddokuments“ eines Vorgangs an.		
Fristüberschreitung	Gibt die Anzahl Tage, mit denen die „Bearbeitungszeit“ die „Fristlänge“ überschreibt, an.	Zahl	7 12
Frist eingehalten	Gibt an, ob die Vorgangsfrist eingehalten wurde.	Text	Ja Nein
Start Jahr	Das Jahr, in dem das „Startdokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2020
Start Monat	Das Jahr und der Monat, in dem das „Startdokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2021-04
Start Quartal	Das Jahr und das Quartal, in dem das „Startdokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2021-01 2020-04
Ende Jahr	Das Jahr, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2020
Ende Monat	Das Jahr und der Monat, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2021-04
Ende Quartal	Das Jahr und das Quartal, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2021-01 2020-04
Startdokument-ID	Dokumenten-ID des ersten Dokuments, das „Startdokuments“ des	Zahl	207 1053

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	Vorgangs, das diesem hinzugefügt wurde.		
Start-dokument	Betreff des ersten Dokuments, das „Startdokument“ des Vorgangs, das diesem hinzugefügt wurde.	Text	Bürgeranfrage Protokoll der Vorstandssitzung
Enddokument -ID	Dokumenten-ID des ersten Dokuments, das „Enddokuments“ des Vorgangs, das diesem hinzugefügt wurde.	Zahl	207 1053
Enddokument	Betreff des letzten Dokuments, das „Enddokument“ des Vorgangs, das diesem hinzugefügt wurde.	Text	Bürgeranfrage Protokoll der Vorstandssitzung
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse in anderen Spalten und meldet die Summe zurück. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 34

Der Bericht „Fortschritt von Vorgängen“

Der Bericht „Fortschritt von Vorgängen“ bietet Ihnen einen Überblick über die Erstellung, Bearbeitung und Fertigstellung von Vorgängen innerhalb eines bestimmten Zeitraums.

Standardeinrichtungen

Für den Bericht „Fortschritt von Vorgängen“ stehen Ihnen vier verschiedene Berichteinrichtungen zur Verfügung. Deren Ausgangspunkt sind Vorgänge, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums erstellt, bearbeitet oder abgeschlossen wurden.

Für jede Einrichtung wurde eine Reihe von Einschränkungen definiert, die einen genauen Auszug gewährleisten sollen. Es können weitere Einschränkungen hinzugefügt werden, wenn Daten gezogen werden sollen, beispielsweise für eine bestimmte Org.Einheit oder einen bestimmten Benutzer.

Die Einrichtungen und die dazugehörigen Einschränkungen werden im Folgenden beschrieben.

Die Standardeinrichtung „Vorlage - Jahr“

Die Einrichtung „Vorlage - Jahr“ zeigt Ihnen alle Vorgänge an und gibt an, ob diese im gewählten Jahr erstellt, abgeschlossen und bearbeitet wurden.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an.
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.
Sachbearbeiter	Gibt den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter an.
Eingehend	Gibt an, ob die Bearbeitung des Vorgangs im gewählten Zeitraum zwischen „Startdatum“ und „Enddatum“ angefangen wurde.

Spalte	Beschreibung
Abgeschlossen	Gibt an, ob der Vorgang im gewählten Zeitraum zwischen „Startdatum“ und „Enddatum“ abgeschlossen wurde.
In Bearbeitung	Gibt an, ob der Vorgang im gewählten Zeitraum zwischen „Startdatum“ und „Enddatum“ bearbeitet wurde.

Einschränkungen von „Vorlage - Jahr“

Mit den Einschränkungen der Einrichtung „Vorlage - Jahr“ geben Sie den Zeitraum an, auf welchen sich der Status des Berichts beziehen soll

Folgende Einschränkungen sind einbezogen:

Einschränkung	Beschreibung
Startdatum = Jahr/01/01	Diese Einschränkung definiert das Startdatum für den Zeitraum, in dem Sie suchen, auf den 1. Januar des gewählten Jahres.
Enddatum = Jahr/12/31	Diese Einschränkung definiert das Enddatum für den Zeitraum, in dem Sie suchen, auf den 31. Dezember des gewählten Jahres.

Die Standardeinrichtungen „Vorlage – Eingehend/Abgeschlossen/In Bearbeitung Jahr“

Die Einrichtungen „Vorlage – Eingehend/Abgeschlossen/In Bearbeitung Jahr“ zeigen Ihnen die Vorgänge der Behörde an, die im gewählten Jahr den Status „Eingehend“, „Abgeschlossen“ oder „In Bearbeitung“ haben.

Folgende Spalten sind in den Einrichtungen enthalten:

Spalte	Beschreibung
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.
Anzahl	Sammelt identische Ergebnisse in der Spalte „Behörde“ und schickt die Summe zurück.

Einschränkungen von „Vorlage – Eingehend/Abgeschlossen/In Bearbeitung Jahr“

Mit den Einschränkungen der Einrichtungen von „Vorlage – Kommendes/Abgeschlossenes/ In Bearbeitung Jahr“ extrahieren Sie nur Daten von Vorgängen, die im gewählten Jahr eingehend, abgeschlossen oder in Bearbeitung sind.

Folgende Einschränkungen sind einbezogen:

Einschränkung	Beschreibung
Eingehend = 1 Abgeschlossen = 1 In Bearbeitung = 1	Diese Einschränkung stellt sicher, dass nur Vorgänge angezeigt werden, die im gewählten Zeitraum eingehend, abgeschlossen oder in Bearbeitung waren.
Startdatum = Jahr/01/01	Diese Einschränkung definiert das Startdatum für den Zeitraum, in dem Sie suchen, auf den 1. Januar des gewählten Jahres.
Enddatum = Jahr/12/31	Diese Einschränkung definiert das Enddatum für den Zeitraum, in dem Sie suchen, auf den 31. Dezember des gewählten Jahres.

Übersicht über Spalten

Spalten, die im Bericht „Fortschritt von Vorgängen“ verfügbar sind.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an.	Zahl	2021 - 3 2021 - 57
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.	Text	Vorstandssitzung IFG Anfragen
Datum erstellt	Gibt das Datum der Erstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Datum abgeschlossen	Gibt das Datum der Fertigstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Status	Gibt den Status des Vorgangs an.	Text	In Bearbeitung Abgeschlossen
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem	Text	Beschluss Personal; Lohn

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.		
Aktenzeichen	Gibt das Aktenzeichen des Vorgangs an.	Text	Gewerbe- bedingungen 07 – Abfall und Recycling
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.	Text	Dok Behörde Digitale Behörde
Verantwortliche Org. Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.	Text	Personalabteilung Qualitätskontrolle
Sachbearbeiter	Gibt den für Vorgang verantwortlichen Benutzer an.	Text	Florian Lutz Simone Meyer
Startdatum	Gibt das Datum der Erstellung des „Startdokuments“ für den Vorgang an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Enddatum	Gibt das Datum der Erstellung des „Enddokuments“ für den Vorgang an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Eingehend	Gibt an, ob die Bearbeitung des Vorgangs im gewählten Zeitraum zwischen „Startdatum“ und „Enddatum“ angefangen wurde.	Zahl	0 (Nein) 1 (Ja)
Abgeschlossen	Gibt an, ob der Vorgang im gewählten Zeitraum zwischen „Startdatum“ und „Enddatum“ abgeschlossen wurde.	Zahl	0 (Nein) 1 (Ja)
In Bearbeitung	Gibt an, ob der Vorgang im gewählten Zeitraum zwischen „Startdatum“ und	Zahl	0 (Nein) 1 (Ja)

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	„Enddatum“ bearbeitet wurde.		
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse in anderen Spalten und meldet die Summe zurück. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 34

Der Bericht „Vorgangsbearbeitungszeit“

Der Bericht „Vorgangsbearbeitungszeit“ extrahiert Daten zur Bearbeitungszeit von Vorgängen.

Standardeinrichtungen

Für die mit der Vorgangsbearbeitungszeit verknüpften Spalten stehen Ihnen zehn verschiedene Berichtseinrichtungen zur Verfügung. Den Einrichtungen liegen die Bearbeitungszeiten für Vorgänge mit spezifischen Schlüsselwörtern zugrunde und Sie können diese für jede verantwortliche Behörde, Org.Einheit und Sachbearbeiter in den angegebenen Zeiträumen erstellen.

Für jede Einrichtung wurde eine Reihe von Einschränkungen definiert, die einen genauen Auszug gewährleisten sollen. Es können verschiedene Einschränkungen hinzugefügt werden, wenn Daten gezogen werden sollen, beispielsweise für eine bestimmte Org.Einheit oder einen bestimmten Benutzer.

Die Einrichtungen und die dazugehörigen Einschränkungen werden im Folgenden beschrieben.

Die Standardeinrichtung „Vorlage“

Die Einrichtung „Vorlage“ gibt Ihnen einen Überblick über Bearbeitungszeiten sowohl für abgeschlossene Vorgänge als auch solche, die bearbeitet werden und mit einem spezifischen Schlüsselwort verknüpft sind, bzw. mit welchen anderen Schlüsselwörtern, die Vorgänge verknüpft sind.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgansnummer des Vorgangs an.
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.
Sachbearbeiter	Gibt den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter an.
Bearbeitungszeit	Gibt die Anzahl ganzer Tage an, vom „Startdatum“ bis zum „Enddatum“ des Vorgangs.

Spalte	Beschreibung
Starttyp	Zeigt andere Schlüsselwörter als „Schlüsselwort - Start“, die im Feld „Schlüsselwort“ des „Startdokuments“ des Vorgangs angegeben sind.
Endtyp	Zeigt andere Schlüsselwörter als „Schlüsselwort - Ende“, die im Feld „Schlüsselwort“ des „Enddokuments“ des Vorgangs angegeben sind.

Einschränkungen von „Vorlage“

Mit den Einschränkungen der Einrichtung „Vorlage“ definieren Sie die Schlüsselwörter, die jeweils mit dem Start- und Enddokument des Vorgangs verknüpft werden sollen.

Folgende Einschränkungen sind einbezogen:

Einschränkung	Beschreibung
Schlüsselwort - Start = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Startdokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.
Schlüsselwort - Ende = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Enddokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.

Die Standardeinrichtungen „Vorlage – pro Behörde/Einheit/Sachbearbeiter- Durchschnitt pro Jahr/Monat/Quartal“

Die Einrichtungen „Vorlage – pro Behörde/Einheit/Sachbearbeiter- Durchschnitt pro Jahr/Monat/Quartal“ zeigen Ihnen die durchschnittliche Bearbeitungszeit eines Vorgangs von einer Behörde, einer Org.Einheit oder eines Sachbearbeiters an. Die Vorgänge können Sie anhand von Schlüsselwörtern auswählen und auf Jahres-, Quartals- oder Monatsbasis analysieren.

Folgende Spalten sind in den Einrichtungen enthalten:

Spalte	Beschreibung
Behörde Verantwortliche Org.Einheit Sachbearbeiter	Gibt die/den für den Vorgang verantwortliche/n Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter.

Spalte	Beschreibung
Ende Jahr Ende Quartal Ende Monat	Gibt das Jahr, das Quartal/Jahr oder den Monat/Jahr an, indem das „Enddokument“ des Vorgangs diesem hinzugefügt wurde.
Durchschnitt	Die durchschnittliche Bearbeitungszeit in Tagen.

Einschränkungen von „Vorlage – pro Behörde/Einheit/Sachbearbeiter-Durchschnitt pro Jahr/Monat/Quartal“

Mit den Einschränkungen der Einrichtungen „Vorlage – pro Behörde/Einheit/Sachbearbeiter- Durchschnitt pro Jahr/Monat/Quartal“ geben Sie die Schlüsselwörter an, die jeweils mit dem Start- und Enddokument des Vorgangs verknüpft sein sollen.

Folgende Einschränkungen sind einbezogen:

Einschränkung	Beschreibung
Schlüsselwort - Start = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Startdokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.
Schlüsselwort - Ende = Schlüsselwort wählen	Wählen Sie das Schlüsselwort, das mit dem „Enddokument“ des Vorgangs verknüpft sein soll.

Übersicht über Spalten

Spalten, die im Bericht „Vorgangsbearbeitungszeit“ verfügbar sind.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an.	Zahl	2021 - 3 2021 - 57
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.	Text	Vorstandssitzung IFG Anfragen
Datum erstellt	Gibt das Datum der Erstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Datum abgeschlossen	Gibt das Datum der Fertigstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.	Text	Beschluss Personal; Lohn
Aktenzeichen	Gibt das Aktenzeichen des Vorgangs an.	Text	Gewerbe- bedingungen 07 – Abfall und Recycling
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.	Text	Dok Behörde Digitale Behörde
Verantwortliche Org. Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.	Text	Personalabteilung Qualitätskontrolle
Sachbearbeiter	Gibt den für Vorgang verantwortlichen Benutzer an.	Text	Florian Lutz Simone Meyer
Startdatum	Gibt das Datum der Erstellung des „Startdokuments“ für den Vorgang an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Enddatum	Gibt das Datum der Erstellung des „Enddokuments“ für den Vorgang an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Schlüsselwort – Start	Das erste Schlüsselwort, das im Feld „Schlüsselwort“ des „Startdokuments“ des Vorgangs angegeben ist.	Text	Beschluss Personal
Schlüsselwort – Ende	Das erste Schlüsselwort, das im Feld „Schlüsselwort“	Text	Beschluss Personal

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	des „Enddokuments“ des Vorgangs angegeben ist.		
Starttyp	Zeigt andere Schlüsselwörter als „Schlüsselwort - Start“, die im Feld „Schlüsselwort“ des „Startdokuments“ des Vorgangs angegeben sind.	Text	Beschluss Personal; Lohn
Endtyp	Zeigt andere Schlüsselwörter als „Schlüsselwort - Ende“, die im Feld „Schlüsselwort“ des „Enddokuments“ des Vorgangs angegeben sind.	Text	Beschluss Personal; Lon
Start Jahr	Das Jahr, in dem das „Startdokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2020
Start Monat	Das Jahr und der Monat, in dem das „Startdokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2021-04
Start Quartal	Das Jahr und das Quartal, in dem das „Startdokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2021-01 2020-04
Ende Jahr	Das Jahr, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2020
Ende Monat	Das Jahr und der Monat, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2021-04
Ende Quartal	Das Jahr und das Quartal, in dem das „Enddokument“ dem Vorgang hinzugefügt wurde.	Zahl	2021-01 2020-04

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Bearbeitungszeit	Gibt die Anzahl Tage zwischen den Erstelldaten des „Startdokuments“ und des „Enddokuments“ eines Vorgangs an.	Zahl	7 12
Startdokument-ID	Dokumenten-ID des ersten Dokuments, das „Startdokuments“ des Vorgangs, das diesem hinzugefügt wurde.	Zahl	207 1053
Startdokument	Betreff des ersten Dokuments, das „Startdokument“ des Vorgangs, das diesem hinzugefügt wurde.	Text	Bürgeranfrage Protokoll der Vorstandssitzung
Enddokument-ID	Dokumenten-ID des ersten Dokuments, das „Enddokuments“ des Vorgangs, das diesem hinzugefügt wurde.	Zahl	207 1053
Enddokument	Betreff des letzten Dokuments, das „Enddokument“ des Vorgangs, das diesem hinzugefügt wurde.	Text	Bürgeranfrage Protokoll der Vorstandssitzung
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse in anderen Spalten und meldet die Summe zurück. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.	Zahl	2 34
Durchschnitt	Die durchschnittliche Bearbeitungszeit in Tagen addiert nach demselben Prinzip wie „Anzahl“	Zahl	9 16,4

Der Bericht „Vorgangserstellung“

Der Bericht „Vorgangserstellung“ extrahiert Daten über die Vorgangserstellung im Hinblick auf die Menge der abgeschlossenen Vorgänge nach Behörde, Org.Einheit und Sachbearbeiter.

Standardeinrichtungen

Für die mit der Vorgangserstellung verknüpften Spalten stehen Ihnen acht verschiedene Berichtseinrichtungen zur Verfügung. Die Einrichtungen geben Ihnen einen Überblick über den Abschluss und eine eventuelle Registrierung von Vorgängen als Ganze sowie aufgeteilt in Behörde, Org.Einheit und Sachbearbeiter.

Für jede Einrichtung wurde eine Reihe von Einschränkungen definiert, die einen genauen Auszug gewährleisten sollen. Es können verschiedene Einschränkungen hinzugefügt werden, wenn Daten gezogen werden sollen, beispielsweise für eine bestimmte Org.Einheit oder einen bestimmten Benutzer.

Die Einrichtungen und die dazugehörigen Einschränkungen werden im Folgenden beschrieben.

Die Standardeinrichtung „Laufende 12 Monate“

Die Einrichtung „Laufende 12 Monate“ zeigt Ihnen alle Vorgänge an, die innerhalb der letzten 12 Monate abgeschlossen wurden.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalter	Beschreibung
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgansnummer des Vorgangs an.
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.
Sachbearbeiter	Gibt den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter an.

Einschränkung von „Laufende 12 Monate“

Mit der Einschränkung der Einrichtung „Laufende 12 Monate“ wählen Sie nur Vorgänge, die innerhalb der letzten 12 Monate abgeschlossen worden sind.

Folgende Einschränkung ist einbezogen:

Einschränkung	Beschreibung
Abgeschlossene Monate <= 12	Dieses Feld stellt sicher, dass Sie nur Daten von Vorgängen extrahieren, die innerhalb der letzten 12 Monate abgeschlossen wurden.

Die Standardeinrichtung „Jahr bis Datum“

Die Einrichtung „Jahr bis Datum“ zeigt Ihnen alle Vorgänge an, die im aktuellen Jahr abgeschlossen worden sind.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgansnummer des Vorgangs an.
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.
Sachbearbeiter	Gibt den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter an.

Einschränkung von „Jahr bis Datum“

Mit der Einschränkung der Einrichtung „Jahr bis Datum“ wählen Sie nur Vorgänge, die im aktuellen Jahr abgeschlossen worden sind.

Folgende Einschränkung ist einbezogen:

Einschränkung	Beschreibung
Abgeschlossen Jahr = year(getDate())	Diese Einschränkung stellt sicher, dass Sie nur Daten aus dem aktuellen Jahr extrahieren.

Die Standardeinrichtungen „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter - laufende 12 Monate“

Die Einrichtungen „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter - laufende 12 Monate“ zeigen Ihnen an, wie viele Vorgänge jede Behörde, jeder Sachbearbeiter und jede Org.Einheit in den letzten 12 Monaten abgeschlossen hat.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.
Behörde Verantwortliche Org.Einheit Sachbearbeiter	Gibt die/den für den Vorgang verantwortliche/n Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter an.
Anzahl	Sammelt identische Ergebnisse in den ausgewählten Spalten und schickt die Summe zurück.

Einschränkung von „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter - laufende 12 Monate“

Mit der Einschränkung der Einrichtungen „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter - laufende 12 Monate“ werden nur Daten von Vorgängen gezogen, die innerhalb der letzten 12 Monate abgeschlossen wurden.

Folgende Einschränkung ist einbezogen:

Einschränkung	Beschreibung
Abgeschlossene Monate <= 12	Dieses Feld stellt sicher, dass Sie nur Daten von Vorgängen extrahieren, die innerhalb der letzten 12 Monate abgeschlossen wurden.

Die Standardeinrichtungen „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter – Jahr bis Datum“

Die Einrichtungen „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter – Jahr bis Datum“ zeigen Ihnen an, wie viele Vorgänge jede/r verantwortliche Behörde, Org.Einheit oder Sachbearbeiter im aktuellen Jahr abgeschlossen hat.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.
Behörde	Gibt die/den für den Vorgang verantwortliche/n Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter an.

Spalte	Beschreibung
Verantwortliche Org.Einheit Sachbearbeiter	
Anzahl	Sammelt identische Ergebnisse in den ausgewählten Spalten und schickt die Summe zurück.

Einschränkung von „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter – Jahr bis Datum“

Mit der Einschränkung der Einrichtungen „Pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter – Jahr bis Datum“ wählen Sie Vorgänge, die im aktuellen Jahr abgeschlossen worden sind.

Folgende Einschränkung ist einbezogen:

Einschränkung	Beschreibung
Abgeschlossen Jahr = year(getDate())	Diese Einschränkung stellt sicher, dass Sie nur Daten aus dem aktuellen Jahr extrahieren.

Übersicht über Spalten

Spalten, die im „Bericht über Vorgangserstellung“ verfügbar sind.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an.	Zahl	2021 - 3 2021 - 57
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.	Text	Vorstandssitzung IFG Anfragen
Datum erstellt	Gibt das Datum der Erstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Datum abgeschlossen	Gibt das Datum der Fertigstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Abgeschlossenes Jahr	Gibt das Jahr an, in dem der Vorgang abgeschlossen wurde.	Zahl	2020 2016
Abgeschlossen von	Gibt den Namen des Benutzers an, der den Vorgang abgeschlossen hat.	Text	Florian Lutz Ioannis Floros
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.	Text	Beschluss Personal; Lohn
Aktenzeichen	Gibt das Aktenzeichen des Vorgangs an.	Text	Gewerbebedingungen 07 – Abfall und Recycling
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.	Text	Dok Behörde Digitale Behörde
Verantwortliche Org. Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.	Text	Personalabteilung Qualitätskontrolle
Sachbearbeiter	Gibt den für Vorgang verantwortlichen Benutzer an.	Text	Florian Lutz Simone Meyer
In Bearbeitung	Gibt an, ob der Vorgang im gewählten Zeitraum zwischen „Startdatum“ und „Enddatum“ bearbeitet wurde.	Zahl	0 (Nein) 1 (Ja)
Abgeschlossene Monate	Gibt die Anzahl ganzer Monate an, die seit Abschluss des Vorgangs vergangen sind.	Zahl	3 16
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse in anderen Spalten und meldet die Summe zurück. Beachten Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden	Zahl	2 34

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.		

Der Bericht „Alte, offene Vorgänge“

Der Bericht „Alte, offene Vorgänge“ extrahiert Daten, die Ihnen einen Überblick über offene Vorgänge geben und einen eventuellen Aufräumbedarf anzeigen.

Standardeinrichtungen

Für die mit alten, offenen Vorgängen verknüpften Spalten stehen Ihnen vier verschiedene Berichtseinrichtungen zur Verfügung. Die Einrichtungen basieren auf offenen Vorgängen und der Behörde, Org.Einheit oder dem Sachbearbeiter, der für sie verantwortlich ist.

Für jede Einrichtung wurde eine Reihe von Einschränkungen definiert, die einen genauen Auszug gewährleisten sollen. Es können verschiedene Einschränkungen hinzugefügt werden, wenn Daten gezogen werden sollen, beispielsweise für eine bestimmte Org.Einheit oder einen bestimmten Benutzer.

Die Einrichtungen und die dazugehörigen Einschränkungen werden im Folgenden beschrieben.

Die Standardeinrichtung „Vorlage“

Die Einrichtung „Vorlage“ zeigt Ihnen alle offenen Vorgänge und deren Verantwortliche innerhalb eines gewählten Zeitraums an.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgansnummer des Vorgangs an.
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.
Datum erstellt	Gibt das Datum, an dem der Vorgang erstellt wurde, an.
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.
Verantwortliche Org.Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.
Sachbearbeiter	Gibt den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter an.

Einschränkung von „Vorlage“

Mit der Einschränkung der Einrichtung „Vorlage“ definieren Sie, wann ein Vorgang frühestens erstellt worden sein soll.

Folgende Einschränkung ist einbezogen:

Einschränkung	Beschreibung
Datum erstellt >= Erstellungsdatum wählen	Diese Einschränkung stellt sicher, dass nur Vorgänge angezeigt werden, die nach dem gewählten Datum erstellt wurden.

Die Standardeinrichtungen „Vorlage – pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter“

Die Einrichtungen „Vorlage – per Behörde/enhed/Sachbearbeiter“ zeigen Ihnen die Anzahl offener Vorgänge von Behörden, Org.Einheiten oder Sachbearbeitern an.

Folgende Spalten sind in der Einrichtung enthalten:

Spalte	Beschreibung
Behörde Verantwortliche Org.Einheit Sachbearbeiter	Gibt die/den für den Vorgang verantwortliche/n Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter an.
Anzahl	Sammelt identische Ergebnisse in den ausgewählten Spalten und schickt die Summe zurück.

Einschränkung von „Vorlage – pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter“

Mit der Einschränkung der Einrichtungen „Vorlage – pro Behörde/Org.Einheit/Sachbearbeiter“ definieren Sie das früheste Datum, an dem die Vorgänge erstellt worden sein sollen, aus denen Sie Daten extrahieren möchten.

Folgende Einschränkung ist einbezogen:

Einschränkung	Beschreibung
Datum erstellt >= Erstellungsdatum wählen	Diese Einschränkung stellt sicher, dass nur Vorgänge angezeigt werden, die nach dem gewählten Datum erstellt wurden.

Übersicht über Spalten

Spalten, die im Bericht „Alte, offene Vorgänge“ verfügbar sind.

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
Vorgangsnr.	Gibt die Vorgangsnummer des Vorgangs an.	Zahl	2021 - 3 2021 - 57
Betreff	Gibt den Betreff des Vorgangs an.	Text	Vorstandssitzung IFG Anfragen
Datum erstellt	Gibt das Datum der Erstellung des Vorgangs an.	Datum	09/05/2021 10:16:28 23/10/2020 15:56:20
Schlüsselwort	Das oder die Schlüsselwörter, die in dem Feld „Schlüsselwort“ des Vorgangs angegeben sind.	Text	Beschluss Personal; Lohn
Aktenzeichen	Gibt das Aktenzeichen des Vorgangs an.	Text	Gewerbe- bedingungen 07 – Abfall und Recycling
Behörde	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Behörde an.	Text	Dok Behörde Digitale Behörde
Verantwortliche Org. Einheit	Gibt die für den Vorgang verantwortliche Org.Einheit an.	Text	Personalabteilung Qualitätskontrolle
Sachbearbeiter	Gibt den für Vorgang verantwortlichen Benutzer an.	Text	Florian Lutz Simone Meyer
Abgeschlossene Monate	Gibt die Anzahl ganzer Monate an, die seit Abschluss des Vorgangs vergangen sind.	Zahl	3 16
Anzahl	Addiert identische Ergebnisse in anderen Spalten und meldet die Summe zurück. Beachten	Zahl	2 34

Name	Beschreibung	Format	Beispiele
	Sie, dass die Spalten richtig zusammengestellt werden müssen, um ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten.		