

FÜR DIE VERWALTUNG

Vorgänge bearbeiten und entscheiden

Der Arbeitsplatz der Sachbearbeitung: Vorgangsliste, Akte, Entscheidungen und ihre Folgen

ALPHA · Fassung 0.9.0

Handbuch-Fassung 1.0 · Stand 29.08.2026

Grams IT · Produktreihe Ordivis · .NET 10 · PostgreSQL · Exchange

ID-10 Vorgänge

Vorgänge bearbeiten und entscheiden

Achtung: Alpha-Fassung. Ordivis Belegung steht in der Fassung 0.9.0 und ist eine **Alpha-Fassung**. Die Anwendung wird laufend weitergebaut: **Masken, Menüwege, Bezeichnungen, Konfigurationsschlüssel und Abläufe können sich jederzeit und ohne Vorankündigung ändern** — und mit ihnen die Angaben in diesem Handbuch. Dieses Kapitel beschreibt den Stand vom 29.08.2026. Weicht die Anwendung von einer Beschreibung ab, gilt die Anwendung und nicht dieses Blatt; melden Sie die Abweichung. Für den Echtbetrieb ist diese Fassung **nicht freigegeben**.

Für die Sachbearbeitung. Was Sie täglich tun, in der Reihenfolge, in der Sie es tun.

Hinweis: Dieses Dokument beschreibt die Arbeit, nicht die Technik. Wie das System aufgesetzt und konfiguriert wird, steht in ID-40 und ID-50.

INHALT

1 · Ihr Arbeitsplatz

Was die Liste zeigt
Was in der Akte steht

2 · Entscheiden

Was nach der Entscheidung von selbst passiert
Aus einem Endzustand führt kein Weg heraus
Wenn die Technik gerade nicht kann

3 · Der Antragsteller ohne E-Mail-Adresse

4 · Serien und regelmäßige Nutzung

5 · Die Wiedervorlage

6 · Nacherfassung: Anträge, die auf Papier kommen

7 · Wenn etwas nicht stimmt

8 · Ihr eigenes Kennwort

9 · Schulung: ein Vorschlag für zwei Stunden

Verwandte Themen

1 · Ihr Arbeitsplatz



Verwaltung: Pflege ▶ Vorgänge ·  Rolle **Sachbearbeitung** (die Rolle **Administration** schließt sie ein)

Links die Liste, rechts die **Akte** des aufgeschlagenen Vorgangs. Die Liste zeigt ab Werk nur, was noch eine Entscheidung braucht, und ist nach dem **Veranstaltungstag** sortiert — ein Antrag für übermorgen ist dringender als einer von gestern für den Herbst.

Was die Liste zeigt

Spalte	Was sie bedeutet
Nur offene (Vorbelegung)	Anträge, die eine Entscheidung brauchen
⚠ Kalender noch nicht nachgezogen	Die Entscheidung gilt — nur Exchange hat sie noch nicht. Der Nachlauf holt es nach
Antragsteller	Steht ein Verein darüber, hat <i>der Verein</i> gemietet — angerufen wird die Person darunter
Erreichbar	E-Mail-Adresse und/oder Telefonnummer. Eines von beidem genügt beim Antrag
Einstufung	Die Nutzergruppe, die der Antragsteller angegeben hat — eine Angabe, kein Nachweis
Mietgegenstand	Welche Teile des Hauses. Gesperrt ist im Kalender immer das ganze Haus
Schlüssel noch draußen	Der Vorgang ist nicht abgeschlossen, auch wenn alles andere erledigt aussieht

Suchen können Sie über *Suche in Nummer, Name und Anlass*. *Einschränken* grenzt auf eine Einrichtung ein.

Achtung: „Einstufung“ ist eine Angabe des Antragstellers und nicht geprüft. Die Maske sagt das auch so. Eingestuft wird hier, in der Verwaltung — spätestens bei der Festsetzung (ID-21).

Was in der Akte steht

Abschnitt	Inhalt
Vorgang	Nummer, Stand, Einrichtung, Anlass, Personenzahl
Termine	Beginn und Ende je Termin, mit den Rüstzeiten daneben
Entscheiden	Der Wechsel des Stands, mit Begründung
Entgelt	Vorschlag, Festsetzung, Kautions, Abrechnung (ID-21)
Nutzungsvertrag	Erzeugen als PDF (ID-25)
Verlauf	Jede Änderung mit Zeitpunkt und Namen — unveränderlich

2 · Entscheiden



Verwaltung: Pflege ▶ Vorgänge ▶ (Vorgang) ▶ Entscheiden · 🔑 Rolle Sachbearbeitung

Angeboten wird **nur, was von hier aus möglich ist** — das entscheidet die Anwendung, nicht die Maske. Wo ein Knopf fehlt, ist der Wechsel fachlich nicht vorgesehen.

Stand	Wann	Begründung	Im Exchange-Kalender
In Prüfung	Sie arbeiten daran	freiwillig	Termin bleibt <i>vorgemerkt</i>
Rückfrage	Sie brauchen etwas vom Antragsteller	Pflicht — sie geht ihm zu	Termin bleibt <i>vorgemerkt</i>
Genehmigt	Zusage	freiwillig	Termin wird auf belegt gesetzt
Abgelehnt	Absage	Pflicht	Termin wird gelöscht
Storniert	Nachträglich zurückgenommen	Pflicht	Termin wird gelöscht

 **Pflichtreihenfolge** — bei Rückfrage, Ablehnung und Stornierung nimmt die Anwendung die Entscheidung ohne Begründung nicht an. Die Oberfläche sperrt das Absenden, und die Anwendung weist es zusätzlich ab.

1. Schlagen Sie den Vorgang in der Liste auf.
2. Wählen Sie unter *Entscheiden* den neuen Stand.
3. Schreiben Sie die **Begründung**, wo sie verlangt ist.
4. Bestätigen Sie.

 **Ergebnis:** Der Stand wechselt, der Eintrag steht im *Verlauf*, und der Kalender wird nachgezogen. Bei einer Genehmigung liegt der Zusage die Hausordnung bei (ID-26).

Wichtig: Die Begründung ist keine Förmlichkeit. Bei Rückfrage, Ablehnung und Stornierung ist sie der eigentliche Inhalt der Nachricht, die der Antragsteller bekommt. Schreiben Sie sie so, dass sie **ohne Ihren Anruf** verständlich ist — und so, dass sie Jahre später noch trägt.

Was nach der Entscheidung von selbst passiert

1. Der Vorgang wechselt den Stand — das steht **unveränderlich** im Verlauf.
2. Der Exchange-Termin wird angeglichen (belegt / gelöscht).
3. Der Antragsteller bekommt eine Nachricht — **sofern er eine E-Mail-Adresse hinterlegt hat**.
4. Das Funktionspostfach bekommt **jede** Standesänderung mit allen Daten und dem Termin als Anhang.
5. Bei einer **Genehmigung** liegt die **Hausordnung des Hauses bei** — als Datei, wenn sie erreichbar ist, sonst als Adresse im Text.

Aus einem Endzustand führt kein Weg heraus

Ein abgelehnter Vorgang lässt sich **nicht** nachträglich genehmigen. Ist die Entscheidung falsch, entsteht ein **neuer** Vorgang; der alte bleibt mit seiner Begründung stehen.

Der Verlauf lässt sich nicht ändern, nur ergänzen. Ist ein Eintrag falsch, kommt der richtige daneben. Das ist gewollt: Ein Verlauf, aus dem sich etwas herauslösen lässt, taugt im Widerspruchsverfahren nichts.

Wenn die Technik gerade nicht kann

Achtung: Geht der Kalendereintrag oder der Versand schief, bleibt die Entscheidung trotzdem **gültig**. Sie sehen einen Hinweis, der Vorgang geht in die Wiedervorlage, und der Nachlauf versucht es erneut.

Entscheiden Sie in dem Fall **NICHT** ein zweites Mal.

3 · Der Antragsteller ohne E-Mail-Adresse

Achtung: Ohne E-Mail-Adresse geht gar nichts hinaus — und zwar geräuschlos.

Beim Antrag genügt **eine** Erreichbarkeit: E-Mail *oder* Telefon. Das ist Absicht — wer keine Adresse hat, ruft sonst im Rathaus an, und für den ist das Portal gedacht. Die Folge steht aber hier: Bei einem Antragsteller ohne Adresse **verschickt die Anwendung nichts**. Sie meldet auch keinen Fehler, denn es ist keiner.

Woran Sie es nicht merken würden: Ihr Funktionspostfach bekommt seine Kopie wie immer. Von Ihrem Platz aus sieht der Vorgang aus wie jeder andere.

Was zu tun ist:

1. Sehen Sie in der Vorgangsliste unter *Erreichbar* nach.
2. Steht dort nur eine Nummer, **rufen Sie an** — bei Rückfrage, Ablehnung und Stornierung ist die Mitteilung Pflicht, unabhängig vom Weg.
3. Halten Sie im **Verlauf** fest, dass und wann Sie angerufen haben.

✅ **Ergebnis:** Der Verlauf ist der Nachweis, dass die Mitteilung zugegangen ist.

4 · Serien und regelmäßige Nutzung

Ein Antrag kann **mehrere Termine** tragen — der Übungsabend eines Vereins über eine ganze Saison ist ein Vorgang mit vielen Terminen und nicht dreißig Vorgänge. Sie entscheiden über den **Vorgang**, nicht über einzelne Termine.

Vereine prüfen so etwas vorab selbst über *Regelmäßige Nutzung prüfen* im Portal (ID-13); die Auskunft dort ist dieselbe, die Sie sehen.

5 · Die Wiedervorlage

Drei Dinge landen dort, und sie sind **verschieden dringend**:

Was	Warum es dort steht	Was zu tun ist
Fremdänderung	Jemand hat einen von der Anwendung erzeugten Termin in Outlook geändert	Entscheiden, was gilt

Was	Warum es dort steht	Was zu tun ist
Vormerkung läuft ab	Die Vormerkfrist der Einrichtung endet bald	Entscheiden — sonst wird die Zeit frei
Übertragung steht aus	Exchange war nicht erreichbar	Nichts. Der Nachlauf holt es

Hinweis: Die Erinnerung vor dem Verfall geht an das Funktionspostfach, nicht an den Antragsteller. Der Verfall ist ein Versäumnis der Verwaltung, und wer ihn abwenden kann, ist die Verwaltung. Sie geht **genau einmal** hinaus — sonst käme dieselbe Nachricht alle sechs Stunden erneut.

Eine verfallene Vormerkung ist nicht storniert. Der Vorgang steht weiter in Ihrer Liste und lässt sich weiter bearbeiten; nur die Zeit im Kalender ist wieder frei.

6 · Nacherfassung: Anträge, die auf Papier kommen

Nicht jeder Antrag kommt über das Portal. Was auf Papier oder am Telefon eingeht, erfassen Sie über denselben Assistenten — angemeldet, aus dem Verwaltungsbereich heraus.

Hinweis: Eine angemeldete Verwaltungssitzung läuft an der Drossel vorbei. Wer die Papierpost einer Woche nacherfasst, liefe sonst in dieselbe Grenze wie ein Ausfüllprogramm (ID-40, Abschnitt *Missbrauchsschutz*).

Die Ausnahme hängt an der **Rolle**, nicht an „irgendwie angemeldet“: Antragsteller können sich selbst anmelden, und hinge die Ausnahme daran, umginge sie jeder, der sich ein Konto anlegt.

7 · Wenn etwas nicht stimmt

 **Verwaltung: Pflege** ▶ *Störungsbild* ·  Rolle **Sachbearbeitung**

Symptom	Was dahintersteckt
„Der Kalender ist noch nicht nachgezogen“	Die Entscheidung gilt. Exchange war kurz nicht erreichbar; der Nachlauf holt es nach
Ein Antrag lässt sich nicht annehmen (503)	Ohne Kalenderverbindung kann kein Antrag angenommen werden — er würde die Zeit nicht sperren
Eine Zeit ist belegt, obwohl nichts beantragt wurde	Jemand hat den Termin direkt in Outlook eingetragen. Das ist zulässig; er steht als <i>Bestand</i>
Eine Fremdänderung in der Wiedervorlage	Jemand hat einen Systemtermin in Outlook geändert. Entscheiden Sie, was gilt

Symptom	Was dahintersteckt
Der Spiegel ist <i>veraltet</i>	Der Abgleich hakt. ID-52 — und die öffentliche Ansicht weist die Bürgerin darauf hin

Der Exchange-Kalender ist die führende Datenquelle. Was dort steht, gilt.

8 · Ihr eigenes Kennwort

 **Verwaltung: Pflege** ▶ Kennwort ändern (oben auf der Einstiegsseite) ·  jede Rolle

Zwölf Zeichen, keine Sonderzeichenpflicht. Ein Satz, den nur Sie sagen würden, ist besser zu merken und schwerer zu raten als ein kurzes Wort mit Sonderzeichen.

Das **bisherige** Kennwort wird dabei verlangt — auch beim erzwungenen Wechsel nach dem Erstkennwort.

Warum auch dann: Sonst ließe sich an einem unbeaufsichtigten Arbeitsplatz das Kennwort in einem Griff übernehmen.

Nach **fünf** Fehlversuchen ist ein Konto **fünfzehn Minuten** gesperrt. Die Anmeldemaske sagt das auch so — wer das nicht erfährt, probiert weiter und verlängert die Sperre. Zurücksetzen kann nur die Administration (ID-41).

9 · Schulung: ein Vorschlag für zwei Stunden

Am eigenen Bildschirm, nicht am Beamer: Wer nicht selbst geklickt hat, hat nichts gelernt.

Zeit	Thema	Übung
0:00	Der Weg eines Antrags (ID-01 §3)	—
0:15	Einen Antrag stellen, wie eine Bürgerin	jeder stellt einen Testantrag
0:35	Die Vorgangsliste (§1)	den eigenen Antrag finden
0:50	Entscheiden (§2): Rückfrage, dann Genehmigung	beides durchspielen, Nachricht im Postfach ansehen
1:15	Entgelt festsetzen (ID-21), einmal mit Abweichung	Begründung schreiben
1:35	Schlüssel ausgeben und zurücknehmen (ID-23)	—
1:50	Auswertung, Berichte, Störungsbild (ID-24, §7)	—

Zwei Punkte gehören ausdrücklich angesprochen, weil sie die häufigsten Missverständnisse sind:

1. **Eingegangen ist nicht genehmigt.** Die Zeit ist gesperrt, damit sie niemand zweimal bekommt — zugesagt ist nichts.

2. Der Mietgegenstand betrifft den Preis, nicht die Verfügbarkeit. Wer nur die Küche mietet, blockiert den Saal trotzdem.

Achtung: Beim Vorführen mitdenken — das ist echte Post. Ein Testantrag im laufenden System schickt eine Nachricht an das konfigurierte Funktionspostfach **und** an die eingegebene Absenderadresse, über das Dienstkonto der Kommune. Für Proben eine eigene Adresse eintragen oder das Funktionspostfach vorübergehend umstellen (ID-40).

Danach: Die Kurzanleitung für Vereine an die Vereine geben — sie beantwortet die Fragen, die sonst bei Ihnen ankommen.

Verwandte Themen

- ID-20 — Entgelte und Entgeltordnung
- ID-21 — Festsetzung und Kautions
- ID-23 — Schlüsselverwaltung
- ID-26 — Meldungen und Nachrichten: wer bekommt wann was
- ID-52 — Überwachung und Störungsbild