

Merkblatt: Der Geschäftsgang



- Sichert die Dokumentation der täglichen Arbeit und der Verantwortlichkeiten
- Gewährleistet die Abgabe an die Registratur und das zeitnahe Auffinden der Unterlagen in der Registratur und im Archiv auch über lange Zeiträume hinweg
- Soll das tägliche Arbeiten und die Ablage entlasten

Grundsätzlich ist jede(r) Sachbearbeitende selbst dafür verantwortlich, dass eingehende Schreiben auch ordentlich in den Geschäftsgang kommen. Ein vorbildlicher Geschäftsgang könnte dann z.B. so aussehen:

Eingehendes Schreiben » Wird registriert und der Abteilungsleitung der bearbeitenden Stelle weitergeleitet » Abteilungsleitung ordnet es zuständigen Sachbearbeitenden zu » Sachbearbeitende/r legt eine Akte oder innerhalb einer Akte einen Vorgang an » Schreiben wird bearbeitet und mit Vermerk weitergeleitet » Wird weiterbearbeitet und mit Vermerk zurückgeschickt » Wird von vorgesetzter Stelle gegengezeichnet » Antwort geht raus » Schreiben kommt mit Erledigungsvermerk zu den Akten

Objektsicht eines Geschäftsganges



- Der Vorgang umfasst die Gesamtheit des diese Einzelmaßnahme betreffenden, chronologisch geordneten Schriftguts

Dokument (digital oder analog) » Vorgang » Akte

Prozesssicht eines Geschäftsganges



- Der Vorgang beschreibt eine Folge von Bearbeitungsschritten, die von einer bearbeitenden Person oder mehreren bearbeitenden Personen in einer bestimmten Reihenfolge ausgeführt werden

Eingangsempfänger Herr Meyer: Sichtvermerk anlegen » Registratorin Frau Schulz: Vorgang zuordnen » Bearbeitende Frau Müller: Antragsprüfung

Für den Geschäftsgang der Zentralen Universitätsverwaltung der Universität Regensburg gilt die Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO). Einer der Kernsätze der AGO findet sich in § 5, Absatz 3, Satz 1: „Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und unparteiisch sein.“