

**Dienstanweisung zur Vereinfachung von kassenrechtlichen
Prozessen angesichts der verstärkten Tätigkeit der Be-
schäftigten im Homeoffice aufgrund der Corona-Krise
in der Behörde für Wissenschaft, Forschung
und Gleichstellung (BWFG)**

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
2 . Die Erteilung der Befugnisse.....	3
2.1 Was ist bei der Unterschriftsprobe zu beachten	
2.2 Feststellung der „sachlichen Richtigkeit“	
2.3 Befugnis zur Anordnung	
3. Veränderungen von Befugnissen.....	4
3.1. Erweiterung bestehender Befugnisse	
3.2. Entzug bestehender Befugnisse	
4. Archivierung.....	4
5. Nutzung des elektronischen Genehmigungsworkflows für Formularserveraufträge.....	4
6. Geltungsbereich, Inkrafttreten und Fortschreibung.....	5

1. Allgemeines

Die vorliegende Dienstanweisung regelt den Prozess der Erteilung von kassenrechtlichen Befugnissen und den Prozess der elektronischen Erfassung von Papierdokumenten bei der Nutzung des elektronischen Genehmigungsworkflows für Formularserveraufträge.

Die Befugnisse zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (Nr. 15.4 der Anlage 3 VV ZBR) und zur Anordnung (Nr. 15.11.2 der Anlage 3 VV ZBR) können vorübergehend abweichend von Nr. 2.2.3.3 der Anlage 2 VV ZBR auf elektronischen Weg durch den HIM-Workflow durch den Beauftragten für den Haushalt (BfH) erteilt werden.

2. Die Erteilung der Befugnisse

2.1. Was ist bei der Unterschriftsprobe zu beachten?

Die Unterschrift auf dem Buchungsbeleg muss mit der auf dem Unterschriftsblatt geleisteten Unterschrift übereinstimmen. Nach den VV-ZBR sind Unterschriften mit urkundenechten Schreibmitteln eigenhändig zu leisten. Namenskürzung oder die Verwendung eines Namensstempels sind unzulässig.

2.2 Feststellung der sachlichen Richtigkeit

Die Referatsleitungen der BWFG stellen per E-Mail oder über den HIM-Workflow „Personalveränderung“ einen Antrag auf Erteilung der Feststellungsbefugnis für ihr Referatsmitglied beim Referat für Finanzen. Das Referat für Finanzen schickt den vorgefertigten Vordruck K 94.00 „Unterschriftsmitteilung“ an das Referatsmitglied per E-Mail. Der Vordruck wird von der oder dem Beschäftigten ausgedruckt, in dem dafür vorgesehenen Feld unterschrieben und sowohl per Post wie auch per E-Mail an das Referat für Finanzen geschickt.

Das Referat für Finanzen erstellt daraufhin eine Verfügung zur Erteilung der Feststellungsbefugnis und leitet die Verfügung und den Vordruck K 94.00 per HIM-Workflow an den BfH zur Zustimmung.

Während des Verfahrens wird durch das Referat Finanzen geprüft, ob die digitalisierte Unterschriftenprobe ein vollständiges Abbild der Unterschriftenprobe auf Papier ist.

Erst dann erfolgt die Mitteilung per E-Mail an das Referatsmitglied und die Referatsleitung, dass die Erteilung der Feststellungsbefugnis erfolgt ist. Der E-Mail werden die Verfügung und die Unterschriftsprobe beigelegt.

2.3 Befugnis zur Anordnung

Die Vorgesetzten der BWFG stellen per E-Mail oder über den HIM-Workflow „Personalveränderung“ einen Antrag mit Begründung (hier ist besonders auf die restriktive Vergabe der Befugnis zu achten) auf Erteilung der Feststellungs- und Anordnungsbefugnis beim Referat für Finanzen. Das Referat für Finanzen schickt den vorgefertigten Vordruck K 94.20 „Unterschriftsmitteilung“ und den Vordruck K 94.20 an die Beschäftigte oder den Beschäftigten per E-Mail. Die Vordrucke werden von der oder dem Beschäftigten ausgedruckt, in den dafür vorgesehenen Feldern unterschrieben und sowohl per Post wie auch per E-Mail an das Referat für Finanzen geschickt.

Das Referat für Finanzen erstellt daraufhin eine Verfügung zur Erteilung der Anordnungsbefugnis, leitet die Verfügung und die Vordrucke K 94.00 und K 94.20 per HIM-Workflow an den BfH zur Zustimmung und weiter an die FB K312.

Während des Verfahrens wird durch das Referat Finanzen geprüft, ob die digitalisierten Unterschriftenproben ein vollständiges Abbild der Unterschriftenproben auf Papier sind.

Nach Rücklauf an das Referat für Finanzen erfolgt die Mitteilung per E-Mail an die oder den Beschäftigten und die oder den Vorgesetzten, dass die Erteilung der Anordnungsbefugnis erfolgt ist. Der E-Mail werden die Verfügung und die Unterschriftproben beigelegt.

3. Die Veränderung von Befugnissen

3.1 Erweiterung bestehender Befugnisse

Die Erweiterung bestehender Befugnisse erfolgt nach dem beschriebenen Verfahren unter 2.2 „Befugnis zur Anordnung“.

3.2 Entzug bestehender Befugnisse

Wird die erteilte Befugnis nicht mehr benötigt, informiert die oder der Vorgesetzte per E-Mail oder über den HIM-Workflow „Personalveränderung“ das Referat Z 1. Dort werden die nötigen Schritte zum Widerruf eingeleitet.

4. Archivieren

Die Originalunterschriften auf den Vordrucken K 94.00 und K 94.20, die Verfügungen und Kopien des Workflows werden im Referat Finanzen aufbewahrt und können dort eingesehen werden.

Die elektronische Archivierung der kassenrechtlichen Befugnisse erfolgt in ELDORADO. Die Verfügungen und der Workflow werden unter dem Aktenzeichen E04006-04 abgelegt, die Unterschriftenblätter K 94.00 unter dem Aktenzeichen E04006-05.Kasse und die Unterschriftenblätter K 94.20 unter dem Aktenzeichen E04006-05.VOBU/Herakles.

5. Nutzung des elektronischen Genehmigungsworkflows für Formularserveraufträge

Die Feststellungs- und Anordnungsprozesse erfolgen in der BWFG mit Hilfe des Einsatzes der DRiVe-IT. Die Nutzung des HIM-Workflows ist für diese Prozesse nicht vorgesehen. Die Nutzung des Formularservers erfolgt entweder manuell (zwingend für „Sonstige Belege, Haushaltsrelevante Verrechnungen und Anordnungen über mehrere verschiedene Geschäftsbereiche“) oder elektronisch durch die Übermittlung der Formularserveraufträge an den Genehmigungsworkflow im Vorgangsbuch. Die technische Anleitung hierzu ("Nutzung des Genehmigungsworkflows im Vorgangsbuch") finden Sie auf dem Sharepoint der Buchhaltung unter „Fachliche Informationen“ <https://fhhportal.ondataport.de/websites/1010/Fachliche%20Informationen/Forms/AllItems.aspx> unter dem Thema "Hilfestellungen - Formularserver".

Sofern der elektronische Genehmigungsworkflow für Formularserveraufträge genutzt werden soll, sind im Rahmen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit alle buchungsbegründeten Unterlagen zum Vorgang hochzuladen. Dabei ist zu prüfen, ob die hochgeladenen buchungsbegründenden Unterlagen die vollständige Übereinstimmung des Abbilds mit

dem Original zeigen. Die Prüfung ist auf dem Papierdokument und im Genehmigungsworkflow unter Bemerkungen zu dokumentieren.

Nach der elektronischen Erfassung sind die Papierdokumente mindestens drei Monate bei der oder dem Feststellungsbefugten aufzubewahren.

Für die Dauer der Gültigkeit dieser Dienstanweisung wird die Ziffer 5 Nr. 4 Satz 3 des Service Level Agreement (SLA) über die Durchführung der Buchhaltung in der Version 0.1 vom 28.11.2013, unterzeichnet vom BfH der BWFG am 21.01.2014 durch diese Regelung ersetzt.

6. Geltungsbereich, Inkrafttreten und Fortschreibung

Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und gilt vorerst bis zum 30.06.2020.

Hamburg, den



Freie und Hansestadt Hamburg

Finanzbehörde

Finanzbehörde, Gänsemarkt 36, 20354 Hamburg

Senatskanzlei, Personalamt, Rechnungshof,
Hamburgisches Verfassungsgericht,
Hamburgischer Beauftragter für Datenschutz und
Informationsfreiheit
Fachbehörden, Bezirksämter

jeweils Beauftragte für den Haushalt

Haushalt und Aufgabenplanung

Haushalts- und Kassenrecht, Haushaltssystematik
(Referat 212)

Gänsemarkt 36
20354 Hamburg
Telefon +49 40 428 23-1609

Ansprechpartnerin: Claudia Caspar
Zimmer 435a

23.03.2020

Vereinfachungen von manuellen kassenrechtlichen Prozessen angesichts der verstärkten Tätigkeit der Beschäftigten im Homeoffice aufgrund der Corona-Krise

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Corona-Krise erfordert zunehmend die Bearbeitung kassenrechtlicher Vorgänge, wie z. B. die Anordnung von Zahlungen, im Homeoffice. Um diese Bearbeitungsform auch für bislang manuell ausgestaltete Prozesse (z. B. Erteilung von kassenrechtlichen Befugnissen, Anordnungen in Papier) zu ermöglichen, werden Vereinfachungen von einigen kassenrechtlichen Anforderungen zugelassen (siehe beiliegende Übersicht).

Sie sollen nur so lange gelten, bis der betreffende Prozess anders organisiert werden kann und sind zunächst bis zum 30. Juni 2020 befristet.

Zum Schutz des Staatsvermögens sowie zur Gewährleistung der Zuverlässigkeit, Vollständigkeit und Revisionsfähigkeit der Rechnungslegung bitte ich alle, von den Vereinfachungen restriktiv Gebrauch zu machen und sich schnellstmöglich um eine vorschriftenkonforme Ausgestaltung der Prozesse zu bemühen.

Bei Fragen stehen Ihnen die Kolleginnen und Kollegen der kassenrechtlichen Sachgebiete 212/4 und 212/5 in der Finanzbehörde gern zur Verfügung. Bitte nutzen Sie dafür das Funktionspostfach FB 212/5 Kassenrecht.

Mit freundlichen Grüßen

Arne Schneider

Senatsdirektor

Anlage: Übersicht über kassenrechtliche Vereinfachungen

Übersicht der zugelassenen Vereinfachungen kassenrechtlicher Prozesse bei Tätigkeit im
„Homeoffice“

In der nachstehenden Übersicht werden Vereinfachungen für bestimmte, bislang manuell ausgestaltete kassenrechtliche Prozesse zugelassen, wenn diese angesichts der aktuellen Einschränkungen infolge des Corona-Virus nicht anders organisiert oder bearbeitet werden können und von Beschäftigten im Homeoffice erledigt werden. Die Vereinfachungen gelten nur für begründete Ausnahmefälle und auch nur vorübergehend bis zum 30.6.2020. Die übrigen Anforderungen an die betroffenen kassenrechtlichen Prozesse bleiben von den Vereinfachungen unberührt.

Kassenrechtlicher Prozess	Vorübergehende mögliche Ausgestaltung
<p>1. Erteilung der Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse</p>	<p>1.1 Die Befugnisse zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (Nr. 15.4 der Anlage 3 VV ZBR) und zur Anordnung (Nr. 15.11.2 der Anlage 3 VV ZBR) können abweichend von Nr. 2.2.3.3 der Anlage 2 VV ZBR auch auf elektronischem Weg, z. B. mittels HIM-Workflow, erteilt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die oder der Beauftragte für den Haushalt (BfH) eine entsprechende Erklärung abgibt, die ihr oder ihm eindeutig zugeordnet werden kann und aus der ihre oder seine Funktion ersichtlich ist. Die Erklärung ist revisionssicher zu dokumentieren.</p> <p>1.2 Soll die Befugnis auf elektronischem Weg erteilt und die sachliche Richtigkeit oder die Anordnung manuell bescheinigt werden (mittels Unterschrift), gelten für die Digitalisierung der Unterschriftsprobe folgende Anforderungen: Bei der elektronischen Erfassung der Unterschriftsprobe, z. B. durch Scannen oder Fotografieren, ist zu prüfen, ob das elektronische Bild ein vollständiges Abbild der ursprünglichen Form ist. Nach der elektronischen Erfassung ist das Papierdokument mindestens drei Monate aufzubewahren.</p> <p>In einer Dienstanweisung ist festzulegen,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wie und wo die Unterschriftsprobe erfasst werden soll, ▪ dass die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung des Abbilds mit dem Original zu prüfen ist und ▪ wie die Unterschriftsprobe revisionsfähig aufbewahrt wird¹. <p>Die Dienstanweisung ist der Finanzbehörde (der für Grundsatzfragen des Kassenrechts zuständigen Stelle) und dem Rechnungshof zur Kenntnis zu geben.</p> <p>Die Namen und Unterschriftsproben aller Feststellungsbefugten sind im Fall der manuellen Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit in den jeweiligen anordnenden Stellen zur Unterstützung der Anordnungsbefugten und für Prüfungszwecke zu hinterlegen oder auf elektronischem Weg zur</p>

¹ Die Ablage in ELDORADO erfüllt für kassenrechtsrelevante Unterlagen nicht die Anforderungen an die Revisionsfähigkeit, ggfs. müssen die relevanten Unterlagen ausgedruckt und in Papierform aufbewahrt werden.

	<p>Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für die nach Nrn. 15.4.1.1 und 15.4.1.2 sowie nach Nr. 15.11.2 erster und zweiter Spiegelstrich der Anlage 3 VV ZBR kraft Amtes befugten Personen.</p> <p>1.3 Sollen die sachliche Richtigkeit oder die Anordnung auf elektronischem Weg in einem IT-Verfahren nach Nr. 1.1 der Anlage 10 bescheinigt werden, sind der für die Berechtigungsverwaltung nach Nr. 4.2 der Anlage 10 zuständigen Stelle die Namen der feststellungs- und anordnungsbefugten Personen mitzuteilen, damit entsprechende Berechtigungen eingerichtet werden.</p> <p>1.4 Hat die oder der Beauftragte für den Haushalt das Recht, Feststellungsbefugte zu bestimmen, auf die nach § 9 Absatz 2 verantwortlichen Personen übertragen, so gelten die obigen Ausführungen entsprechend.</p>
<p>2. Prüfung begründender Unterlagen</p>	<p>2.1 Abweichend von den Nrn. 14.6 und 14.7 der Anlage 3 VV ZBR sind als begründende Unterlagen alle schriftlichen und elektronischen Dokumente und Daten anzuerkennen,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die lesbar sind, ▪ die die Identität der oder des Erstellenden sicher feststellen lassen und ▪ deren Inhalt nach der Erstellung nicht mehr verändert wurde.
<p>3. Bescheinigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sowie der Anordnung</p>	<p>3.1 Abweichend von den Nrn. 2.2.2.2, 2.2.3.2 und 2.2.4.2 der Anlage 2 sowie der Nrn. 15.5.1, 15.8.1 und 15.11.1 der Anlage 3 sowie der Nr. 6.3.5 der Anlage 10 VV ZBR ist es außerhalb von IT-Verfahren nach Nr. 1.1 der Anlage 10 VV ZBR für eine Bescheinigung ausreichend, wenn die feststellende oder anordnende Person eine bewusste Erklärung abgibt, aus der ihre Funktion sowie der Umfang und das Ergebnis der vorgenommenen Prüfung ersichtlich ist und die ihr eindeutig zugeordnet werden kann (z. B. durch Nutzung des HIM-Workflows-Workflows). Die Erklärung ist revisionsicher zu dokumentieren.²</p> <p>3.2 Nr. 3.1 gilt nicht für Feststellungs- und Anordnungsprozesse mit Hilfe des Einsatzes der DRiVe-IT. Die anordnenden Stellen, die bislang den Formularserver nutzen, können entweder weiterhin manuell mittels eigenhändiger Unterschrift bescheinigen oder sie nutzen den elektronischen Anordnungsprozess innerhalb der DRiVe-IT und bescheinigen mithilfe des sog. Bescheinigungsfensters. Die Nutzung des HIM-Workflows ist für diese Prozesse nicht gestattet.</p>
<p>4. Elektronische Erfassung von Papierdokumenten (z. B. begründende Unterlagen oder Anordnungen)</p>	<p>4.1 Werden Dokumente in Papierform außerhalb des Zentralen Rechnungseingangs (ZRE) elektronisch erfasst, z. B. durch Scannen oder Fotografieren, ist zu prüfen, ob die geänderte Form ein vollständiges Abbild der ursprünglichen Form ist. Die Prüfung ist zu dokumentieren. Der Zusammenhang einzelner Unterlagen muss gewahrt bleiben.</p>

² Die Ablage in ELDORADO erfüllt für kassenrechtsrelevante Unterlagen nicht die Anforderungen an die Revisionsfähigkeit, ggfs. müssen die relevanten Unterlagen ausgedruckt und in Papierform aufbewahrt werden.

	<p>In einer Dienstanweisung ist festzulegen,</p> <ul style="list-style-type: none">▪ die für die elektronische Erfassung zuständige Organisationseinheit,▪ zu welchem Zeitpunkt die Dokumente erfasst werden (z. B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung),▪ welches Schriftgut erfasst wird,▪ dass die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung des Abbilds mit dem Original zu prüfen ist und▪ wie die Beseitigung von Fehlern und deren Dokumentation zu erfolgen hat. <p>Die Dienstanweisung ist der Finanzbehörde (der für Grundsatzfragen des Kassenrechts zuständigen Stelle) und dem Rechnungshof zur Kenntnis zu geben.</p> <p>Ein Abbild des Papierdokuments in schwarz-weiß ist ausreichend. Eine vollständige Farbwiedergabe ist nur erforderlich, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt. Wann dies der Fall ist, bestimmt die anordnende Stelle.</p> <p>Nach der elektronischen Erfassung sind die Papierdokumente mindestens drei Monate aufzubewahren, soweit sich nicht aus anderen Vorschriften längere Aufbewahrungsfristen ergeben.</p> <p>Die Papierdokumente sind dem weiteren Bearbeitungsvorgang zu entziehen. Sofern aus organisatorischen Gründen nach der elektronischen Erfassung eine weitere Vorgangsbearbeitung des Papierbelegs erfolgt, muss nach Abschluss der Bearbeitung der bearbeitete Papierbeleg erneut erfasst werden und ein Bezug zum ersten erfassten Objekt hergestellt werden (gemeinsamer Index).</p>
--	--

Protokoll für 20200408 Dienstanweisung Vereinfachung von kassenr. Prozessen infolge Corona

G1406

:flow

er: 20200408 Dienstanweisung Vereinfachung von kassenr. Prozessen infolge Corona
 :flownummer: BWFG1406
 rderung: Mit der Bitte um Zustimmung zur anliegenden Dienstanweisung
 ller Name: Nevermann, Britta
 ller Leitzeichen: Z 16
 llt am: 08.04.2020 14:54:43

imente

ument	Ersteller	Leitzeichen	Erstellt am
20 08 DA Vereinfachung kassenrechtl. Prozesse.docx	Nevermann, Britta	Z 16	08.04.2020 14:54:43
0-03-23 Anschreiben 2 Kassenrechtliche Erleichterungen.docx	Abend, Nico	Z 1	09.04.2020 15:16:57
0-03-23 Übersicht Vereinfachungen kassenrechtlicher Prozesse bei Tätigkeit im Homeoffice.docx	Abend, Nico	Z 1	09.04.2020 15:17:12

:flowverlauf

tei angelegt
 04.2020 14:54:43
 Dateiname: 20 04 08 DA Vereinfachung kassenrechtl. Prozesse.docx
 Ausgeführt durch: Nevermann, Britta, Z 16

orkflow wurde gestartet
 04.2020 14:54:47
 Ausgeführt durch: Nevermann, Britta, Z 16
 Anforderung: Mit der Bitte um Zustimmung zur anliegenden Dienstanweisung

orkflowdefinition	Schritt	Zugewiesen zu	Leitz.
arbeitungsphase	m.d.B. um Stellungnahme	Jurtzig, Eva	Z 14
arbeitungsphase	m.d.B. um Stellungnahme	Abend, Nico	Z 1
arbeitungsphase	m.d.B. um Zustimmung	Hübner-Dahrendorf, Kai-Uwe	L 1
okumentationsphase	per E-Mail (Versenden, Kopie z.V.)	Nevermann, Britta	Z 16
okumentationsphase	z.d.A. - zu den Akten	Nevermann, Britta	Z 16

tei geändert
 04.2020 11:53:33
 Dateiname: 20 04 08 DA Vereinfachung kassenrechtl. Prozesse.docx
 Ausgeführt durch: Jurtzig, Eva, Z 14

fgabe erledigt
 04.2020 11:56:57
 Phase: Bearbeitungsphase
 Schritt: m.d.B. um Stellungnahme
 Zugewiesen an: Jurtzig, Eva, Z 14
 Ausgeführt durch: Jurtzig, Eva, Z 14
 Kommentar: Version 2, nur Formatierung geändert 09.04.2020

tei angelegt
 04.2020 15:16:57
 Dateiname: 2020-03-23 Anschreiben 2 Kassenrechtliche Erleichterungen.docx
 Ausgeführt durch: Abend, Nico, Z 1

tei angelegt
 04.2020 15:17:12
 Dateiname: 2020-03-23 Übersicht Vereinfachungen kassenrechtlicher Prozesse bei Tätigkeit im Homeoffice.docx
 Ausgeführt durch: Abend, Nico, Z 1

fgabe erledigt
 04.2020 15:24:59
 Phase: Bearbeitungsphase
 Schritt: m.d.B. um Stellungnahme
 Zugewiesen an: Abend, Nico, Z 1
 Ausgeführt durch: Abend, Nico, Z 1
 Kommentar: Mit Schreiben vom 23.03.2020 hat die Finanzbehörde im Zusammenhang mit der Corona Krise Erleichterungen bei den kassenrechtlichen Prozessen zugelassen, damit Arbeit im Homeoffice effektiver erledigt werden kann. Nach Nr. 1.2 und 4.1 der dem Schreiben beigefügten Übersicht müssen einige Regelungen in einer Dienstanweisung getroffen werden, die dem Rechnungshof und der Finanzbehörde zur Kenntnis zu geben ist.

Mit diesem Workflow wird um Zustimmung zu der beigefügten Dienstanweisung gebeten. Die Unterschrift des BfH unter der Dienstanweisung wird durch diesen Him Workflow ersetzt.

fgabe zugestimmt
 04.2020 16:28:07
 Phase: Bearbeitungsphase
 Schritt: m.d.B. um Zustimmung
 Zugewiesen an: Hübner-Dahrendorf, Kai-Uwe, L 1

	Ausgeführt durch:	Hübner-Dahrendorf, Kai-Uwe, L 1
	Kommentar:	-
fgabe erledigt 04.2020 07:56:48	Phase:	Dokumentationsphase
	Schritt:	per E-Mail (Versenden, Kopie z.V.)
	Zugewiesen an:	Nevermann, Britta, Z 16
	Ausgeführt durch:	Nevermann, Britta, Z 16
	Kommentar:	DA am 17.04 an FB 212/5 ach mit der Bitte um Weiterleitung an RH verschickt. Info-Mail mit DA an VL BWF-Mitarbeiter am 20.04 .verschickt. Frage am 20.4. an Z 36 wegen Veröffentlichung im Transparenzgesetz gestellt
tei geändert 05.2020 13:25:59	Dateiname:	2020-03-23 Übersicht Vereinfachungen kassenrechtlicher Prozesse bei Tätigkeit im Homeoffice.docx
	Ausgeführt durch:	Nevermann, Britta, Z 16
tei geändert 05.2020 13:26:04	Dateiname:	2020-03-23 Anschreiben 2 Kassenrechtliche Erleichterungen.docx
	Ausgeführt durch:	Nevermann, Britta, Z 16
tei geändert 05.2020 13:26:09	Dateiname:	20 04 08 DA Vereinfachung kassenrechtl. Prozesse.docx
	Ausgeführt durch:	Nevermann, Britta, Z 16
fgabe erledigt 05.2020 13:32:34	Phase:	Dokumentationsphase
	Schritt:	z.d.A. - zu den Akten
	Zugewiesen an:	Nevermann, Britta, Z 16
	Ausgeführt durch:	Nevermann, Britta, Z 16
	Kommentar:	Gestartet am 04.05.2020 13:32:27