

Wiedervorlage am: Termin zum gewählten Anlass:

Anlass:

Dienstposten:

Person:

Zeilenumbruch mit Strg+Enter

zuständig: Erledigt

eingetragen durch:

eingetragen am:

Dieser Eintrag wurde manuell bearbeitet und wird daher nicht mehr automatisch aktualisiert.



Anlass für Wiedervorlagen

sachliche Zuordnung: Personen Dienstposten

zur manuellen Verwendung für automatische Verwaltung

automatische Verwaltung ist aktiviert

Bezeichnung: Kürzel:

Fristen

Als Bezugsdatum für den Termin der Wiedervorlage gilt: der Anfang das Ende der Phase (siehe oben)

Termin des Anlasses der Wiedervorlage: Tage vor nach dem Anfang bzw. Ende der Phase

an den Termin erinnern: Tage vor nach dem Termin des Anlasses der Wiedervorlage

Gültigkeit

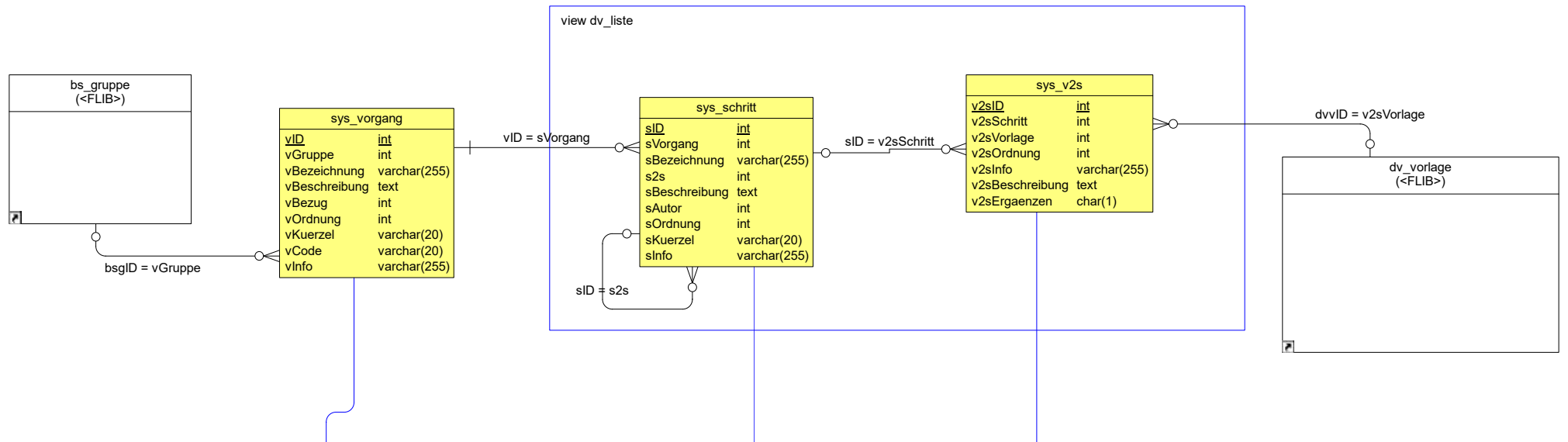
zur Zeit gültig ungültig seit/ ab: Ab diesem Tag wird der Anlass nicht mehr für neue Wiedervorlagen angeboten.



Wiedervorlagen



Vorgänge und Formblätter



Beschreibung

Verfahrensgruppe:
vgruppe

Verfahrensbezeichnung:
vbezeichnung

Hinweise:
vbeschreibung

Zeilenumbruch mit Strg+Enter

Einordnung

Status: vbezug

Lfd.Nr.: vordnu ordnet die Gesamtmenge der Verfahren unabhängig von Status und Verfahrensgruppe

Kürzel: vkuerzel zur Verwendung in Datenbankabfragen für Formularfelder

Kürzel: vcode zur Zuordnung von Begründungen für Arbeitszeit und/oder OrgZuordnung im PVS

Redaktionelles

interne Bemerkungen:
vinfo

Hinweise der Bezügestelle:

v2sinfo

Verfahrensbeschreibung:
v2sbeschreibung

hinweisen: manuelle Ergänzung ist stets notwendig

Beschreibung

Bezeichnung:
sbezeichnung

Verweis auf: s2s ✖
Ein Verfahrensschritt, der auf einen anderen verweist, bietet die Formblätter des anderen Verfahrensschrittes an.

Beschreibung:
sbeschreibung

Zeilenumbruch mit Strg+Enter

Einordnung

festgelegt durch: sautor

Lfd.Nr.: sordnun

Kürzel: skuerzel zur Verwendung in Datenbankabfragen für Formularfelder

Redaktionelles

interne Bemerkungen:
sinfo