

E L A K (Elektronischer Akt)

E I N G A N G

- alle Schriftstücke die in einer LMS einlangen!

31/29-2012 1/29

Termin: 26.01.2012 genehmigt: ad acta: Status: in Bearbeitung
Jahr: 2012 zust. Bearbeiter: Lämmle Tobias GF-Muster:

Eingang • Erledigung • Verfügungen • Referenzen • Beteiligte • Historie

Inhalt: Antrag Bezugsvorschuss Attila Bubreg

Bemerkung:

Fremdzahl 1:

Fremdzahl 2:

Belegart:

Eingang am: 26.01.2012

Schreiben vom: 26.01.2012

Speichern

Eingangsdokumente

Beschreibung	Einbringer	Versandart	Eingang am	Status
Antrag Bezugsvorschuss Attila Bubreg	Attila Bubreg (Landesmusikschule Reutte-Ausserfern)		26.01.2012	angelegt
Rechnung Bubreg1			26.01.2012	angelegt
Rechnung Bubreg 2			26.01.2012	angelegt
Rechnung Bubreg S 3			26.01.2012	angelegt
Kassabeleg Bubreg Attila			26.01.2012	angelegt

Alle Organisationseinheiten und alle Personen vom Land, von den Gemeinden und Schulen sind als *INTERNE EINBRINGER* gepflegt. Sonstige Einbringer müssen einmalig bei den Partnern gepflegt werden!

Schriftstücke können persönlich, elektronisch oder per Post von folgenden Parteien eingebracht werden:

- **Lehrkräfte**
- **Abteilung Bildung bzw. Land Tirol**
- **Gemeinde**
- **Eltern/SchülerInnen**
- **Firmen etc.**

Eingelange Emails können direkt vom Outlook in den Eingang gezogen werden – somit scheint der Einbringer automatisch auf! (Sollte dies nicht der Fall sein, muss der Einbringer einmal gepflegt werden!)

Als Einbringer sollte nie die eigene LMS aufscheinen!

Beispiel: Dieses Dokument wäre als Erledigung zu Bearbeiten!

Arbeitsvorrat Suche Aktenplan Partner Auswertungen Archiv DDE Admin

64/2-2012 30/32

Termin: **genehmigt:** ad acta: 13.01.2012 Status: ad Acta
Jahr: 2012 **zust. Bearbeiter:** LMS Pitztal GF-Muster:

Eingang • Erledigung Verfügungen Referenzen Beteiligte Historie

Inhalt: Bestellung Kinderlieder bei Carus Verlag
Bemerkung:
Fremdzahl 1:
Fremdzahl 2:
Belegart:
Eingang am: 13.01.2012
Schreiben vom: 11.01.2012

Eingangsdokumente

Beschreibung	Einbringer	Versandart	Eingang am	Status
Bestellung Kinderlieder Carus Verlag	LMS Pitztal	Intern	13.01.2012	abgeschlossen

ERLEDIGUNG


- alle Schriftstücke (Schreiben an Lehrkräfte, an Eltern, an das Land, an die Gemeinde, Aktenvermerke, Listen, Statistiken, etc.) die von der LMS erledigt werden!

31/27-2012 ◀ 10/18 ▶




Termin: genehmigt: 25.01.2012 **ad acta:** **Status:** genehmigt
Jahr: 2012 **zust. Bearbeiter:** LMS Zirl **GF-Muster:**

Eingang • **Erledigung** • Verfügungen • Referenzen • Beteiligte • Historie

Inhalt: Ansuchen Kuraufenthalt Albrecht Andrea
Bemerkung 1
Bemerkung 2
Belegart



Erledigungsdokumente

	Beschreibung	Empfänger	Angelegt	Letzte Änderung	Status
▼	 Stellungnahme Kuraufenthalt Albrecht Andrea 2012	Abt Bildung	25.01.2012	25.01.2012 10:23:16	abgefertigt
▶	 Ansuchen Albrecht Kuraufenthalt		25.01.2012	25.01.2012 10:23:37	abgefertigt
▶	 Bestätigung PVA Albrecht		25.01.2012	25.01.2012 10:23:57	abgefertigt

Alle Organisationseinheiten und alle Personen vom Land, von den Gemeinden und Schulen sind auch als *INTERNE EMPFÄNGER* gepflegt. Sonstige Empfänger müssen einmalig bei den Partnern gepflegt werden!

Bereits **gesendete Emails** können direkt vom Outlook in die ELAK-**Erledigung** gezogen werden – somit scheint der Empfänger automatisch auf! *(Sollte dies nicht der Fall sein, muss der Empfänger einmal gepflegt werden!)*. Das bereits gesendete Email wird nicht noch einmal versendet!

Gesendete Emails dürfen **nicht** vom Outlook in den ELAK-**Eingang** gezogen werden – die LMS würde als Einbringer aufscheinen – richtig wäre aber, dass der Empfänger des Emails bei der Erledigung aufscheint!

7/9-2011 6/11

Termin: **genehmigt:** ad acta: 23.12.2011 Status: ad Acta
 Jahr: 2011 **zust. Bearbeiter:** LMS Landeck GF-Muster:

~~Eingang~~ • Erledigung | Verfügungen | Referenzen | Beteiligte | Historie

Inhalt: Zöhrer Simone
 Krankmeldung am 20.12.2011

Eingang am: 20.12.2011
 Schreiben vom: 20.12.2011

Bemerkung:
 Fremdzahl 1
 Fremdzahl 2
 Belegart:

Das bereits gesendete Email muss aus dem Outlook in die ERLEDIGUNG gezogen werden (Empfänger - wäre Abt. Bildung)!

Eingangsdokumente

Beschreibung	Einbringer	Versandart	Eingang am	Status
Krankmeldung Zöhrer Simone	Landesmusikschule Landeck	E-Mail	20.12.2011	abgeschlossen

Alle Erledigungen an das Land Tirol/Abt. Bildung werden über den ELAK erledigt!

Ausnahme: Krank- bzw. Gesundheitsmeldungen, Reiserechnungen, Übermittlung von Originalrechnungen

Reiserechnungen:

Die Reiserechnungen wie gehabt an das Land Tirol senden und im ELAK das Geschäftsfallmuster verwenden!

8

Geschäftsfall neu anlegen

zust. Bearbeiter:

Geschäftsfallmuster:

Jahr:

Für jeden Monat muss ein neuer Geschäftsfall angelegt werden.

8/52-2012

Termin: 2012 **genehmigt:** **ad acta:** **Status:** in Bearbeitung
Jahr: 2012 **zust. Bearbeiter:** Mellitzer Manuela **GF-Muster:** Reiserechnungen

Eingang • Erledigung • Verfügungen • Referenzen • Beteiligte • Historie

Inhalt: Reiserechnungen der Lehrkräfte für das Monat **Jänner 2012**

Eingang am:

Schreiben vom:

Bemerkung:

Fremdzahl 1:

Fremdzahl 2:

Belegart:

Eingangsdokumente

Beschreibung	Einbringer	Versandart	Eingang am	Status
 Reiserechnungen			30.01.2012	angelegt

► Eingangsdokumente hochladen

Das Eingangsdokument bitte immer nach jedem Eingang einer Reiserechnung aktualisieren und direkt im ELAK abspeichern!

8/52-2012

Termin: **genehmigt:** **ad acta:** **Status:** in Bearbeitung
 Jahr: 2012 **zust. Bearbeiter:** Mellitzer Manuela **GF-Muster:** Reiserechnungen

Eingang • Erledigung **Verfügungen** • Referenzen Beteiligte Historie

Verfügungsgrund	Bearbeiter	ab	bis	Status	Papier	belastet	entlastet	Bemerkung
Bearbeitung	zust. SachbearbeiterIn			erstellt				Liste erstellen bzw. ergänzen (siehe Eingang) und Reiserechnungen wie gehabt im Original an das Land...
Kenntnis	LeiterIn Organisationseinheit			erstellt				
Ad-Acta	zust. SachbearbeiterIn			erstellt				

Verfügungslauf starten

Der Verfügungslauf muss immer gestartet werden! Ist ein Verfügungslauf nicht gestartet, werden die einzelnen Verfügungen auch nicht dem/der zuständigen Bearbeiter/in zugeteilt!

Krank- bzw. Gesundheitsmeldungen:

Meldungen wie bisher an musik.schulen@tirol.gv.at senden!

Die gesendeten Emails dann in den ELAK in die Erledigung ziehen!

Krank- und Gesundheitsmeldung einer Lehrkraft kann unter einer Ordnungszahl protokolliert werden.