## Beteiligtentypen

Erstellt am 26/03/2025 03:50 for F2 version 11

## F2 Beteiligtentypen

Das Modul F2 Beteiligtentypen nutzen Sie insbesondere um die Rolle von Beteiligten in konkreten Vorgängen und Dokumenten zu identifizieren. Sie können damit beispielsweise Typen wie "Rechtsanwalt", "Sachbearbeiter" und "Antragsteller" zuweisen. In F2 trägt das dazu bei, dass z. B. E-Mails und Schriftstücke automatisch die richtigen Informationen enthalten, da diese nur einmal eingegeben werden müssen.

Beteiligtentypen werden vor allem gemeinsam mit den Modulen F2 Seriendruckfelder und F2 Textbausteine als Teil der F2 Verfahrensunterstützung verwendet. Beteiligtentypen stellen sicher, dass in E-Mails und Schriftstücken automatisch die richtigen Informationen an den richtigen Stellen zusammengefügt werden.

### Beteiligtentypen in Dokumenten und Vorgängen

In Dokumenten können Sie nur externen Beteiligten einen Beteiligtentyp zuweisen. In Vorgängen können Sie sowohl externen Beteiligten als auch Org.Einheiten und normalen Benutzern einen Beteiligtentyp zuweisen.

In jedem Dokument und jedem Vorgang ist es möglich, den externen Beteiligten des Dokuments und des Vorgangs einen Beteiligtentyp zuzuweisen, so dass ein und derselbe Beteiligte je nach Kontext in verschiedenen Dokumenten und Vorgängen mit einem anderen Beteiligtentyp erscheinen kann. Ebenso können Org.Einheiten und Benutzer je nach Kontext eines Vorgangs mit unterschiedlichen Beteiligtentypen auftreten. So kann beispielsweise ein Beteiligter in einem Vorgang als "Anwalt" und in einem anderen Vorgang als "Sachbearbeiter" bezeichnet werden. Mit anderen Worten: Der Beteiligtentyp beschreibt die Beziehung eines Beteiligten zu einem bestimmten Vorgang. Die Zuordnung von Beteiligtentypen ändert also nichts an den Daten des Beteiligten im F2-Beteiligtenregister.

Jede Organisation erstellt und pflegt ihre eigenen Beteiligtentypen. Es können daher Beteiligtentypen definiert werden, die für die spezifischen Arbeitsabläufe der Organisation relevant sind.

Dieses Handbuch ist in zwei Teile gegliedert. Der erste Teil beschreibt, wie Beteiligtentypen von einem Benutzer mit dem Recht "Wertelisten verwalten" erstellt und verwaltet werden. Der zweite Teil richtet sich an Benutzer, die Beteiligtentypen für externe Beteiligte eines Dokuments und für Beteiligte eines Vorgangs verwenden.

### **Beteiligtentypen verwalten**

Wenn Sie das Recht "Wertelisten verwalten" besitzen, können Sie Beteiligtentypen in F2 erstellen, aktivieren oder deaktivieren. Die Erstellung, Aktivierung und Deaktivierung werden im folgenden Abschnitt beschrieben. Lesen Sie mehr über die Zuweisung von Rechten.



Abbildung 1. Der Menüpunkt "Werteliste"

Sie verwalten Beteiligtentypen wie eine Werteliste. Die Liste über Beteiligtentypen öffnen Sie mit einem Klick auf **Werteliste** im Band des Reiters "Administrator" im Hauptfenster (siehe obenstehende Abbildung).

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Werteliste verwalten". Klicken Sie auf **Liste auswählen**, und wählen Sie "Beteiligtentypen" aus, wie nachfolgend dargestellt.

Werteliste verwalten	-		×
Über dieses Dialogfenster verwalten Sie Wertelisten in F2. Wählen Sie zunächst eine der Liste können Sie verschiedene Funktionen über das Kontextmenü aufrufen und Drag & Drop anw	en aus enden	. Dana	ch
Liste auswählen			•
Beteiligtentypen			-
Externer Zugriff			
Anfragetypen			
Vermerktypen			п.
Sitzungskategorien			
Anfrage Beurteilungen			
Anfrageempfängerbeurteilungen			
Aktenzeichen			
Gruppen für Textbausteine verwalten			
Klassifikation zur Stundennachweis			Ļ
			•
Inaktive anzeigen Neue Werteliste	e	OK	

Abbildung 2. Das Dialogfenster "Werteliste verwalten"

### Neuen Beteiligtentyp erstellen

Sie erstellen einen neuen Beteiligtentyp mit einem Rechtsklick auf **Beteiligtentypen** in der Liste.

Klicken Sie darin auf **Erstellen**, um einen neuen Beteiligtentyp zu erstellen. Geben Sie ihm einen Titel.

Uber dieses Dialogfenster verwalt Listen aus. Danach können Sie ver und Drag & Drop anwenden.	en Sie Wertelisten in F2. Wählen Sie zunächst eine der schiedene Funktionen über das Kontextmenü aufrufer	J
Beteiligtentypen		▼
Beteiligtentypen (ld: Dossier	PartuTuna) Erstellen	
Mitteilungspflichtige Stel Ansprechpartner städt. Mitarbeiter Jurist Hauptbeteiligter	Umbenennen Sortieren Nach inkonsistenter Deaktivierung suchen Importieren Exportieren	

Abbildung 3. Neuen Beteiligtentyp erstellen

Um den Beteiligtentyp zu speichern, klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie **Enter**. Anschließend können Sie den Beteiligtentyp nicht mehr löschen, sondern nur noch deaktivieren, weil dieser von einem oder mehreren Benutzern verwendet worden sein kann.

Wenn Sie einen Beteiligtentyp erstellt haben, können Sie dessen Titel stets ändern. Wählen Sie hierzu den gewünschten Beteiligtentyp mit Rechtsklick aus und wählen Sie daraufhin **Umbenennen** im Kontextmenü.

	) Werteliste verwalten 📃 🗖 🗙
Übe kör	er dieses Dialogfenster verwalten Sie Wertelisten in F2. Wählen Sie zunächst eine der Listen aus. Danach nnen Sie verschiedene Funktionen über das Kontextmenü aufrufen und Drag & Drop anwenden.
Bet	eiligtentypen 🔹
4	Beteiligtentypen (ld: DossierPartyType) Privatwirtschaft Mitteilungspflichtige Stelle Ansprechpartner städt. Mitarbeiter Jurist Hauptbeteiligter NEUEN NAMEN EINGEBEN
	Inaktive anzeigen OK

Abbildung 4. Neuer Titel für Beteiligtentyp

HINWEIS

Die Umbenennung eines Beteiligtentyps hat Einfluss auf die Vorlagen, in denen der geänderte Beteiligtentyp als Seriendruckfeld verwendet wird. Sie müssen daher die Vorlagen mit dem geänderten Beteiligtentyp aktualisieren.

#### **Aktive und inaktive Beteiligtentypen**

Beteiligtentypen können entweder aktiv oder inaktiv sein. Dies entnehmen Sie der Werteliste für Beteiligtentypen. In Dokumenten können Sie nur externen Beteiligten, Org.Einheiten oder

Benutzern aktive Beteiligtentypen zuweisen. Lesen Sie mehr über die Zuweisung von Beteiligtentypen im Abschnitt Beteiligtentypen anwenden.

Öffnen Sie das Dialogfenster "Werteliste verwalten", indem Sie **Werteliste** im Band des Reiters "Administrator" klicken und **Beteiligtentypen** im Drop-down-Menü auswählen. Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Inaktive anzeigen** setzen, werden Ihnen die inaktiven Beteiligtentypen in der Übersicht kursiv-geschrieben angezeigt.

Wenn Sie einen Beteiligtentyp deaktivieren, kann dieser nicht mehr zugewiesen werden. Externen Beteiligte, Org.Einheiten und Benutzer, denen der deaktivierte Beteiligtentyp in Dokumenten oder Vorgängen zugewiesen wurde, als der Beteiligtentyp immer noch aktiv war, behalten diesen Beteiligtentyp. Sie können somit auch alle Seriendruckfelder, die auf diesen Beteiligtentyp basieren, weiterhin verwenden.

Sie können aktive Beteiligtentypen deaktivieren, aber nicht löschen, daHINWEISBeteiligtentypen noch von anderen externen Beteiligten, Benutzern oder<br/>Org.Einheiten im System in Verwendung sein könnten.

Sie deaktivieren einen Beteiligtentypen, indem Sie diesen mit Rechtsklick markieren und im dazugehörigen Kontextmenü auf **Deaktivieren** klicken. Wenn Sie einen Beteiligtentypen deaktiviert haben, wird Ihnen dieser kursiv-geschrieben dargestellt.

	Werteliste	verwalten		-	
Üb List und	er dieses Dialogfe en aus. Danach k d Drag & Drop an	enster verwalten Sie önnen Sie verschied wenden.	Wertelisten in F2. Wähler ene Funktionen über das	i Sie zunächst e Kontextmenü a	ine der ufrufer
Bet	eiligtentypen				
4	Beteiligtentype	n (Id: DossierPartyTy	pe)		
	Privatwirtscha	ift			
	Anbieter	Erstellen			
	Mitteilungs	Umbenennen			
	Kunde	Deaktivieren			
	Ansprechpa	Sortieren			
	städt. Mitarl	Importieren			
	Jurist	Exportieren			
	Hauptbeteilig	Eigenschaften			
	Amtsrichter				
	Kläger				
	Augenzeuge				
✓	Inaktive anzeigen		Net	ue Werteliste	OK

Abbildung 5. Beteiligtentyp deaktivieren

Sie können inaktive Beteiligtentypen wieder aktivieren, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Inaktive anzeigen** setzen, und bei dem relevanten Beteiligtentyp über Rechtsklick **Aktivieren** wählen.

	] Wert	ensie verwarte						
Ube	er dieses [ en aus. Da	Dialogfenster verw anach können Sie	alten Sie Wertelisten in F2. Wählen Sie zunäch: verschiedene Funktionen über das Kontextmer	st eine der nü aufrufen				
unc	d Drag & I	Drop anwenden.						
Bet	eiligtentyp	pen		•				
1	Beteilig	tentypen (ld: Doss	ierPartyType)					
	Privatwirtschaft							
	Anb	Erstellen						
	Mitt	Aktivieren	e					
	Kun	Sortieren						
	Ans	Importieren						
	städ	Exportieren						
	Juris	Eigenschaften						
	Haupt	beteiligter						
	Amtsri	ichter						
	Kläger	,						
	Augen	zeuge						
1	Inaktive ar	nzeigen	Neue Werteliste	OK				

Abbildung 6. Beteiligtentyp aktivieren

Der Beteiligtentyp ist somit wieder aktiv und Sie können ihn externen Beteiligten, Benutzern und Org.Einheiten in Dokumenten und Vorgängen zuweisen.

### Beteiligtentypen anwenden

Sie können Beteiligtentypen externen Beteiligten, Org.Einheiten und Benutzern zuweisen. In Dokumenten können Sie nur externen Beteiligten einen Beteiligtentyp zuweisen. In Vorgängen können Sie sowohl externen Beteiligte, Org.Einheiten und Benutzern einen Beteiligtentyp zuweisen.

In den folgenden Abschnitten lesen Sie zunächst, wie Beteiligtentypen einem externen Beteiligten eines Dokuments zugewiesen werden. Anschließend wird die Zuweisung für Vorgangsbeteiligte über das Kontextmenü und über das Dialogfenster "Beteiligtentypen" beschrieben.

**HINWEIS** Sie können externen Beteiligten nur dann Beteiligtentypen zuweisen, wenn diese im Beteiligtenregister in F2 eingerichtet wurden.

# Externen Beteiligten eines Dokuments Beteiligtentypen zuweisen

Die externen Beteiligten eines Dokuments werden im Metadatenfeld "Dokumentenbeteiligte" angezeigt. Klicken Sie hierzu auf **Erweiterte** im Drop-down-Menü "Alle Felder anzeigen" im Band des Dokumentenfensters. Sie können diesen externen Beteiligten einen Beteiligtentyp zuweisen.

₹							🗋 Tunnelbau	u 2024 (Do	kumente	n-ID: 1587)	
F2 Dokum	ent Erweitert	Beteiligte	Hilfe								
Zum V Hauptfenster Dok Navigati	/organg des Spei uments öffnen + on	Abbrecher Chern	t löschen * Archivieren und schließe Bearbeiten	Als unge n un	elesen markieren d schließen	Absend vorberei Versar	den Dokument ten • schließen Ch d Status	P Neue III Neue nat • III Neue	e Notiz er Vermerk e Anfrage * Ne	Neues Dokument + eu	Genehmigung hinzufügen
Betreff:	Tunnelbau 2024										
Von:	Florian Lutz (F2 Adı	nin cBrain, Dok Behö	rde) 🔻								
An:	Empfänger wählen										
<u>Cc</u>											
<u>Xbc</u>											
Status:	In Bearbeitung			T	Briefdatum:						7
Frist:				2	Vorgang:		Vorgang oder Taste "+"	wählen um eir	nen neuen V	organg zu erst	ellen 🗓
Verantwortlicher:	Florian Lutz (F2 Adu	min cBrain, Dok Behö	rde) 🔻	22	Registriert		Dokumenten-Nr.:				
					M4 Einschränku	ingen:	In M4 Basis werden für I	Mitglieder, jed	och nicht Er	npfänger, CC-	oder Xbc-[ 🔻
Zugriff	Sicherheitsgruppen, C	rg.Einheiten, Teams c	oder Benutzer wählen	22	Erg.		Elias Pichler (Sachbearb	eiter, IT-Abteil	ung) 🔻		22
beschränkt auf:					Sachbearb:						2
Vorgangszugriff				22	Dokumentenbe	teiligte:	Peter Müller (peter@m	ueller.de) 🔻			22
beschränkt auf:							Kopieren				7
Vorgangszugriff	I ?				BBNr.:		Ausschneiden				
							Entfernen				
🛔 🕤 决 Cali	ibri 💌 12	2 • b /	<u>u A</u> • #• E	<b></b>			Mehr Informationen	anzeigen	s 🔝 I	ידע ו	Deutsch
							Beteiligtentyp angel	oen ⊧	Anspreck	npartner	
							Eigenschaften anzei	gen	Hauptbe	teiligter	
							P Link zum Beteiligten	kopieren	Jurist		
									Mitteilur	ngspflichtige S	telle
									Privatwir	tschaft	
									städt. Mi	tarbeiter	
					_				Beteiligt	entyp entterne	n

Abbildung 7. Beteiligtentyp für externen Dokumentenbeteiligten festlegen

Um externen Beteiligten Beteiligtentypen zuzuweisen, müssen Sie das Dokument zunächst in den Bearbeitungsmodus versetzen, indem Sie auf **Bearbeiten** im Band des Dokumentenfensters klicken. Wählen Sie daraufhin den externen Beteiligten mit Rechtsklick aus. Ein Kontextmenü öffnet sich, in dem Sie **Beteiligtentyp angeben** auswählen. Daraufhin können Sie einen Beteiligtentypen auswählen. Die Liste beinhaltet exakt die gleichen Beteiligtentypen, wie wenn Sie einem Vorgang einen Beteiligten zuweisen.

Wenn Sie einen Beteiligtentyp für den externen Beteiligten gewählt haben, wird der Name des Beteiligtentyps nach dem Namen des Beteiligten in Klammern statt der E-Mail-Adresse angegeben. Klicken Sie auf **Speichern** im Band des Dokumentenfensters, um das Dokument zu speichern. Der Beteiligtentyp wird erst dann dem externen Beteiligten hinzugefügt, wenn Sie das Dokument gespeichert haben.

Wenn Sie Beteiligtentypen zu den unterschiedlichen externen Beteiligten des Dokuments hinzugefügt haben, können Sie die Beteiligtentypen mit anderen Informationen zusammenfügen. Lesen Sie mehr über Seriendruckfelder.

### Beteiligten eines Vorgangs Beteiligtentypen zuweisen

Im Vorgangsfenster wird Ihnen das Metadatenfeld "Vorgangsbeteiligter" angezeigt, wenn Sie auf **Weitere Felder anzeigen** im Vorgangsfenster klicken. Dort können Sie sowohl externen Beteiligten, Benutzern als auch Org.Einheiten einen Beteiligtentyp zuweisen.

Sie können Beteiligtentypen auf zwei Arten zuweisen: Über das Kontextmenü wie bei Dokumenten (siehe Externen Beteiligten eines Dokuments Beteiligtentypen zuweisen) und über das Dialogfenster "Beteiligtentypen". Die beiden Möglichkeiten werden im Folgenden dargestellt.

#### Beteiligtentypen über das Kontextmenü hinzufügen

Sie können externen Beteiligten über das Kontextmenü auf die gleiche Art Beteiligtentypen zuweisen, wie Sie es von Dokumenten gewohnt sind. Versetzen Sie hierzu den Vorgang in den Bearbeitungsmodus, in dem Sie auf **Bearbeiten** im Band des Vorgangsfensters klicken.

₹	2024 - 13: Anschaffungen fürs Büro						
F2 Vorgang Be	teiligte Hilfe						
Zum Zum Dokument Hauptfenster des Vorgangs • Navigation	Speichern Speichern	nen 📮 🖾 Neue E-Mail Neues Dokument 🍳 Neue Genehr	stück nigung Notiz • hinzuf Neu	insicht F2 Manager Vorgangsverlauf ügen hinzufügen hinzufügen	Vorgang abschließen Status		
Betreff: Anschaffu	ungen fürs Büro						
Verantwortlicher: Elias Pich	ller (Sachbearbeiter, IT-At	bteilung) 🕶 🙎	Status:	In Bearbeitung	W		
<ul> <li>Felder ausblenden</li> </ul>			_				
Erg. Sachbearbeiter: Person, C	Drg.Einheit, Team oder Ve	rteilerliste wählen 🙎	eilerliste wählen 😫 Schlüsselwort: Formalia;				
Zugriffsborsbrägkung	itaan oo Fishaitaa	Taana adaa Daantaa miikkaa 🤷	Vorgangshotoiliator	n Peter Müller (neter@mueller de) ▼			
Zughnsbeschlankung, Sichernei	itsgruppen, Org.zinneiten	i, learns oder benutzer wanien 🖉	vorgangsbetenigten.	Kopieren	3-		
Frist			BBNr	Ausschneiden			
			bolt.	Einfügen			
Anschaffungen f ürs B üro 202	24 - 13	Dokumente des Vorgangs durchsu	chen	Entfernen			
		Retraff		Mehr Informationen anzeigen			
		A a Arabattan	- Dilde delana	Eigenschaften anzeigen	Ansprechpartner Hauptbeteiligter		
		Anschaffung neue	er bildschirme	P Link zum Beteiligten kopieren	Jurist		
					Mitteilungspflichtige Stelle		
					Privatwirtschaft		
					städt. Mitarbeiter		
					Beteiligtentyp entfernen		

#### Abbildung 8. Beteiligtentyp für externen Vorgangsbeteiligten festlegen

Wählen Sie **Beteiligtentyp angeben** und anschließend einen Beteiligtentypen der Liste aus. Wenn Sie einen Beteiligtentyp für den externen Beteiligten gewählt haben, wird der Name des Beteiligtentyps nach dem Namen des Beteiligten in Klammern statt der E-Mail-Adresse angegeben. Klicken Sie auf **Speichern** im Band des Vorgangsfensters. Die gewählten Beteiligtentypen für die Beteiligten werden erst gespeichert, wenn Sie den Vorgang speichern.

## Beteiligtentypen über das Dialogfenster "Beteiligtentypen" hinzufügen

Sie können externen Beteiligten, Org.Einheiten und Benutzern Beteiligtentypen über das Dialogfenster "Beteiligtentypen" zuweisen. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Vorgang in den Bearbeitungsmodus zu versetzen. Daraufhin klicken Sie auf **Beteiligtentypen** im Band des Vorgangsfensters.

<b>T</b>	2024 - 13: Anschaffungen fürs Bäro					
F2 Vorgang	Beteiligte Hilfe			🔒 <u>Florian Lutz (IT-Abte</u>	lung) ^	
Zum Zum Doku Hauptfenster des Vorga	Bearbeiten Schen	Neuse         Sime E Mail         Neuse Schriftstück         Neuse Schriftstück	ppierung Gruppierung bearbeiten	Beteiligtentypen Vorgang kopieren	Q cSearch	
Navigation	Bearbeiten	Neu Status Ansicht		🛎 Beteiligtentypen		
Betreff:	Anschaffungen fürs Büro			😤 Alle Beteiligten des Vorgangs un	d dessen Doku	
Verantwortlicher:	Elias Pichler (Sachbearbeiter, IT-Abt	lung)▼ g\$ Status: In Bearbeitung ▼				

Abbildung 9. Der Menüpunkt "Beteiligtentypen" im Vorgangsfenster

Wählen Sie **Beteiligtentypen** im Drop-down-Menü aus. Klicken Sie in diesem auf **Beteiligtentypen**, um das Dialogfenster zu öffnen.

Beteiligtentypen					x
Die untenstehende Tabelle zeigt der	n Beteiligten des Vorgang	gs. Wenn der Vorgang im Bearbeitung	smodus ist, können Sie Be	teiligtentyp aktualisieren.	
Name	Kontakt-Nr.	E-Mail	Adresse	Beteiligtentyp	<i></i>
Bürgeramt (Ansprechpartner)	815	bürger@musterstadt.de	Rathaus 1, 12345 Mus	Ansprechpartner 🔹	/
Verkehrsamt (Mitteilungspflichtige	1009			Mitteilungspflichtige Stelle	2
Amtsgericht Musterstadt (amtsgeri	892	amtsgericht@musterstadt.de	Zum Amtsgericht 8, 1		1
				Ansprechpartner	T
				Augenzeuge	
				Hauptbeteiligter	
				Jurist	
				Mitteilungspflichtige Stelle	
				Privatwirtschaft	
				städt. Mitarbeiter	
4					*
				OK Abbred	hen

Abbildung 10. Beteiligtentyp auswählen

Im Dialogfenster weisen Sie den verschiedenen Beteiligten Beteiligtentypen zu, indem Sie in der Spalte "Beteiligtentyp" auf das Drop-down-Menü **Beteiligtentyp** klicken. Das Drop-down-Menü enthält alle aktiven Beteiligtentypen. Klicken Sie auf den relevanten Beteiligtentyp und wiederholen Sie den Prozess für alle Beteiligten, denen Sie einen Typ zuweisen wollen.

Klicken Sie anschließend auf **OK**. Um die Zuweisung der Beteiligtentypen endgültig zu speichern, müssen Sie den Vorgang speichern.

HINWEISInternen Org.Einheiten und Benutzern können Sie nur dann einen Beteiligtentypzuweisen, wenn Sie das Dialogfenster "Beteiligtentypen" im Vorgangsfenster<br/>benutzen, wie oben beschrieben.