

4.1.6. Nachnahme

| Vorgang: Nachnahme | | Beteiligte Organisationseinheiten | | | | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------------|----------|------|-------|--|--|--|
| | Bearbeitungsschritt | Bürger | Fachabt. | Fibu | Kasse | | | |
| 1 | Bürger fordert eine Leistung z.B. Geburtsurkunde | x | | | | | | |
| 2 | Erstellung der Urkunde, Formular Nachnahme mit Kosten für die Urkunde versehen und Kosten für Versand, beim Zahlungsgrund = Haushaltstelle bzw. Konto/KoSt ggf. KoTr eintragen, an Bürger verschicken, Kopie an Fibu | | x | | | | | |
| 3 | Konto/KoSt/KoTr prüfen, Buchung des Vorganges im Finanzprogramm, Annahmeanordnung ausdrucken, unterschreiben, Weitergabe an Kasse | | | x | | | | |
| 4 | Zahlungseingang lt. HH-Stelle zuordnen | | | x | | | | |
| 5 | | | | | | | | |