



# Merkblatt Änderungen StrucTool Version 2.0

## 1 Ziel und Zweck

Die Benutzeroberfläche hat sich ab Version 2.0.2 von StrucTool geändert. Das vorliegende Merkblatt hält die wichtigsten Änderungen in StrucTool als Übersicht fest.

## 2 Startseite StrucTool

Die Registerkarte, auf der Sie Zugriff auf die Suchmöglichkeiten haben, wurde durch den neuen Button «Erweiterte Suche» ersetzt.

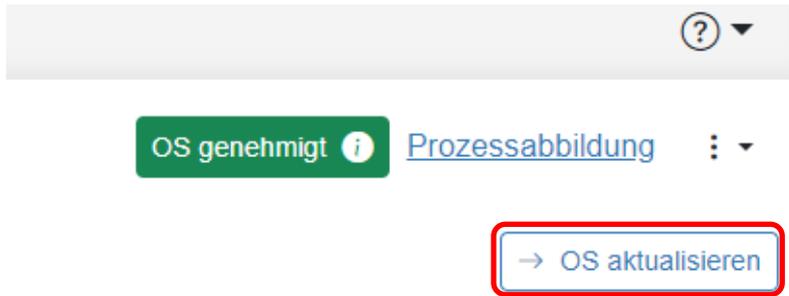
The screenshot shows the StrucTool interface. At the top right, there is a user profile icon. Below it, a search bar contains a question mark icon. To the right of the search bar are two buttons: «Erweiterte Suche» (highlighted with a red box) and «Neue Struktur erstellen». Below the search bar is a button «Filter zurücksetzen». The main content area is a table with three columns: «Status», «letzte Änderung», and «letzte Genehmigung». The table has three rows of data. The first row shows «OS-Aktualisierung» with a date of «09.07.2024» and «07.12.2020». The second row shows «OS-Aktualisierung» with a date of «18.06.2024» and «07.12.2020». The third row shows «OS-Aktualisierung» with a date of «11.07.2024» and «03.07.2024». The table has a vertical scrollbar on the right side.

Status	letzte Änderung	letzte Genehmigung
Bitte wählen	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>
OS-Aktualisierung	09.07.2024	07.12.2020
OS-Aktualisierung	18.06.2024	07.12.2020
OS-Aktualisierung	11.07.2024	03.07.2024

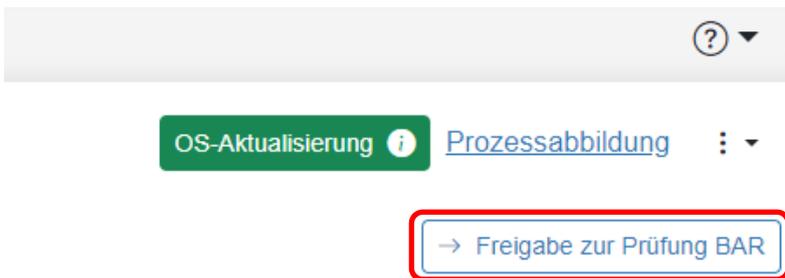
## 3 Struktur-Sicht

### 3.1 Status der Struktur und Prozessabbildung

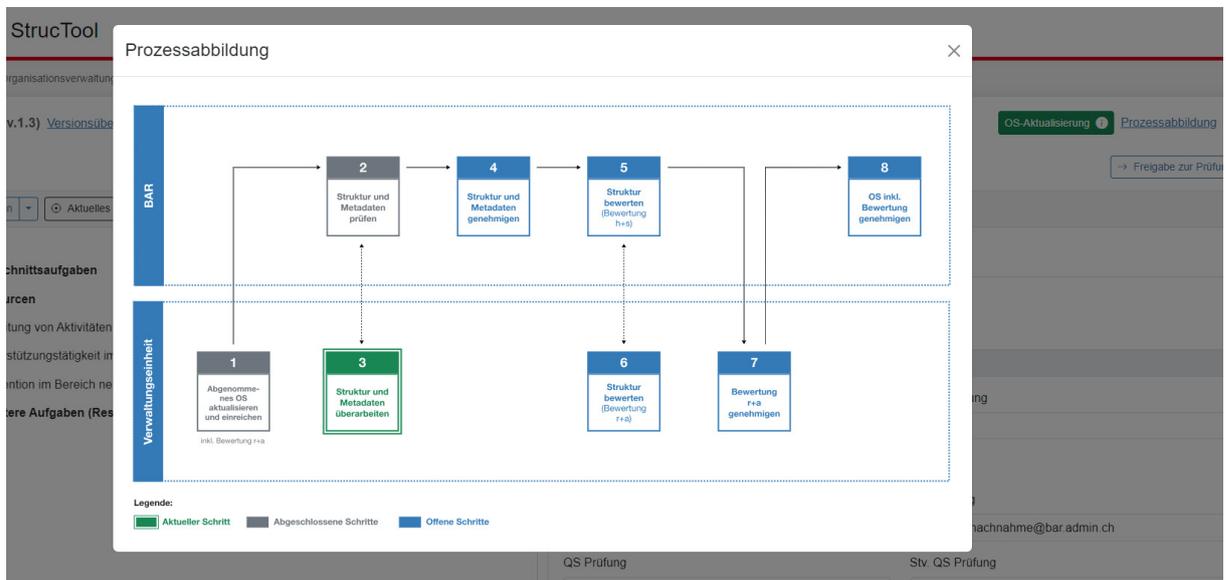
Der Status der Struktur wird oben rechts im grünen Feld angezeigt. Wenn die Struktur im Status «genehmigt» ist, hat der berechtigte Nutzer die Möglichkeit die Struktur zu aktualisieren.



Wenn die Struktur im Status «OS-Aktualisierung» ist, kann der berechtigte Nutzer den nächsten Prozessschritt mittels des Buttons unter der Prozessabbildung auslösen.

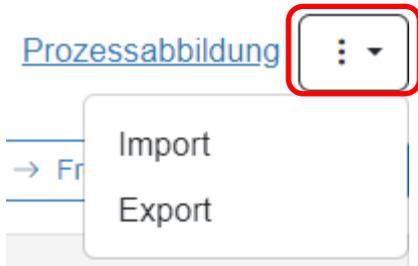


Die «Prozessabbildung» zeigt den ganzen Prozess an und den aktuellen Prozessschritt.



## 3.2 Import und Export der Struktur

Die Funktionen «Import» oder «Export» einer Struktur sind durch klicken des Symbols (drei Punkte und Pfeil) ersichtlich.



## 3.3 Oberste Strukturebene

Auf der obersten Strukturebene sind die Metadaten der Struktur und die Verantwortlichkeiten nun in Reiter aufgeteilt.

Speichern Verwerfen

**Strukturdaten** Verantwortlichkeiten

Name (Titel des OS) \*

Aktualisierung 5

Status	Version / Generation
OS-Aktualisierung	1.3
Datum letzte Genehmigung OS	Datum letzte Änderung
07.12.2020	18.06.2024
Datum letzter Import in das StrucTool	Datum letzter Export aus dem StrucTool
07.12.2020	

Speichern Verwerfen

Strukturdaten **Verantwortlichkeiten**

### Aktenbildende Stelle

Zuständige Organisation

BFM - Bundesamt für Neue Medien

Zuständige Person	Stellvertretung
vorname.nachnahme@amt.admin.ch	vorname.nachnahme@amt.admin.ch

### BAR

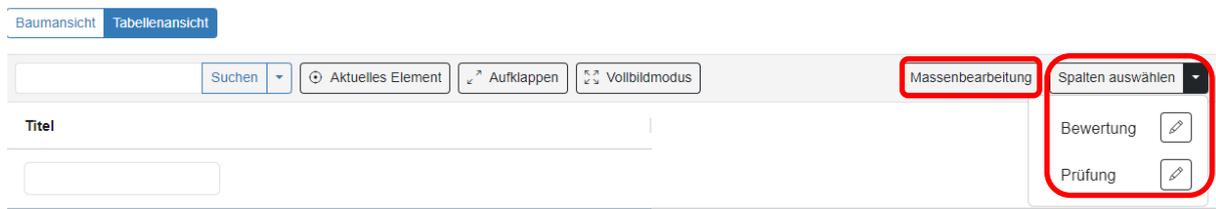
Prüfung	Stv. Prüfung
vorname.nachnahme@bar.admin.ch	vorname.nachnahme@bar.admin.ch
QS Prüfung	Stv. QS Prüfung
vorname.nachnahme@bar.admin.ch	vorname.nachnahme@bar.admin.ch

### 3.4 Ansichten (Baum, Prüfung, Bewertung, Massenbearbeitung, Eigene Ansicht) und Spaltenauswahl

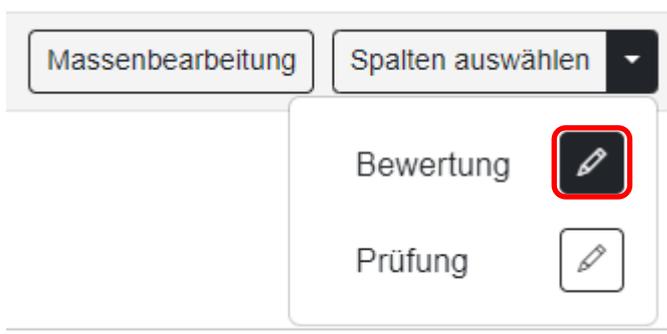
Sie können zwischen «*Baumansicht*» und «*Tabellenansicht*» mittels der jeweiligen Buttons wechseln. Neben der Baumsicht finden Sie alle weiteren Ansichten in der Tabellenansicht.



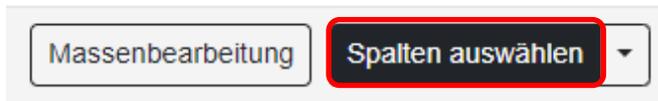
In der Tabellenansicht können Sie vordefinierte Ansichten («*Bewertung*», «*Prüfung*») im Dropdownmenü auswählen, die Spalten der vordefinierten Ansichten individuell anpassen oder auch eigene Ansichten erstellen und speichern. Mittels des Buttons «*Massenbearbeitung*» können berechtigte Nutzer die Metadaten direkt als Tabelle bearbeiten.



Durch klicken des Stift-Symbols können Sie die Spalten in den vordefinierten Ansichten «*Bewertung*» und «*Prüfung*» anpassen. Dies ist auch in der Ansicht «*Massenbearbeitung*» möglich.



Durch klicken des Buttons «*Spalten auswählen*» können Sie die angezeigten Spalten selber auswählen und optional als «*Eigene Ansicht*» speichern und benennen. Die gespeicherten eigenen Ansichten können mit Namen im Dropdownmenu «*Spalten auswählen*» ausgewählt, bearbeitet oder gelöscht werden.



**Spalten auswählen** ✕

In der folgenden Liste können Sie bis zu 15 Spalten auswählen, die in einer Tabellenansicht angezeigt werden sollen. Falls Sie eine Gesamtübersicht benötigen, steht Ihnen der csv-Export zur Verfügung.  
Wenn Sie die gewählten Einstellungen zu einem späteren Zeitpunkt wieder benutzen möchten, wählen Sie "als eigene Ansicht speichern". Die Ansicht steht Ihnen dann unter "Eigene Ansicht" zur Verfügung, bestehende Einstellungen werden dadurch aber überschrieben.

Einstellungen speichern

nein, nur dieses Mal anwenden  
 ja, als "Eigene Ansicht" speichern

Name der neuen Ansicht  
Wichtige Metadaten

Sie haben 11 Spalten ausgewählt. Auswahl leeren

**Details**

- Status position
- Zugriffsrechte
- Datenschutz
- Klassifizierungskategorie
- Aufbewahrungsfrist in Jahren
- Federführende Organisationseinheit
- Federführung Mitarbeiter
- Öffentlichkeitsstatus Zugangsgesuch und Begründung (2 Spalten auswählen)
- Schutzfriskategorie und -dauer (2 Spalten auswählen)
- Fachanwendung / autorisierte Ablage (2 Spalten auswählen)
- Physisch vorhanden
- Dossierstatus

**Dossierbildung**

- Dossierzeitraum von
- Dossierzeitraum bis
- Eröffnungsdatum Dossier
- Abschlussdatum Dossier
- Letzter Dossierzuwachs
- Verweis
- Standort
- Gliederung
- Beschreibung Position / Dossier (2 Spalten auswählen)
- Kommentar Metadaten

**Dossierbildung**

- Zusatzkomponentenart
- Beschreibung Dossierbildung

**Bewertung**

- Anbieterpflichtige Stelle (4 Spalten auswählen)
- Bemerkung zur Bewertung Anbieterpflichtige Stelle
- Bundesarchiv (4 Spalten auswählen)
- Bemerkung zur Bewertung Bundesarchiv
- Archivwürdigkeit Resultat (3 Spalten auswählen)
- Kommentar Bewertung

**Strukturelle Prüfung**

- Prüfungsergebnis
- Kommentar Strukturelle Prüfung

**Aktuelle Audit-Information**

- Aktuelle Audit-Information (3 Spalten auswählen)
- Beschreibung Position (1 Spalten auswählen)

Bestätigen Abbrechen

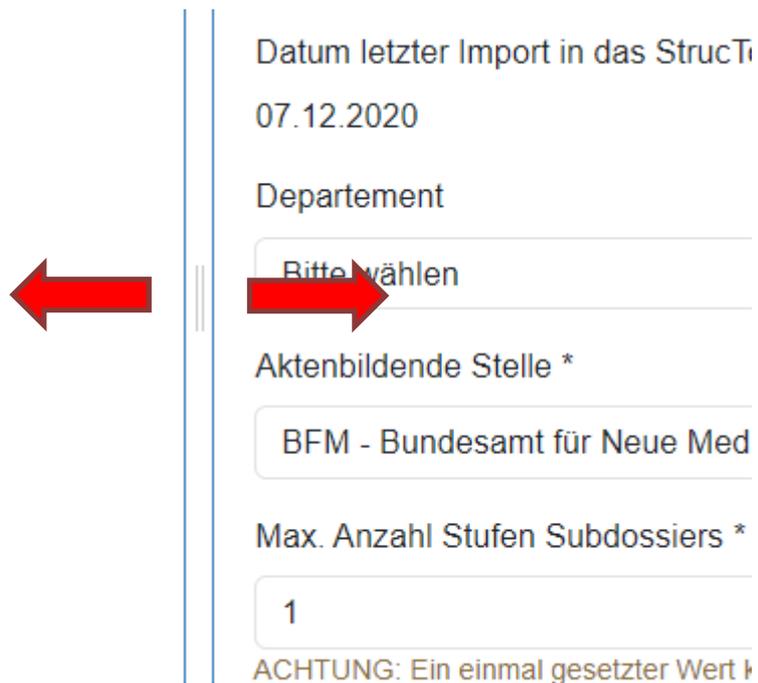
The image shows the 'Spalten auswählen' button from the previous image, now with a dropdown menu open. The dropdown menu is a white box with a red border. It contains a list of saved views. The first view is 'Wichtige Metadaten', which is highlighted with a blue background. To the right of the text are two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). Below 'Wichtige Metadaten' are two other views: 'Bewertung' and 'Prüfung', each with a pencil icon to its right. The background behind the dropdown menu shows the 'Massenbearbeitung' button and the 'Spalten auswählen' button with a small downward arrow.

Dies ist auch in der Ansicht «*Massenbearbeitung*» möglich

### 3.5 Detailbereich vergrössern und verkleinern

Im Detailbereich der Metadaten werden jeweils die Metadaten zu einem angeklickten Element aus der Struktur angezeigt.

Sie können die Grösse dieses Bereichs mit der Maus anpassen und den Detailbereich ganz «weg-schieben». Klicken Sie auf die doppelten vertikalen Linien zwischen den Bereichen und halten Sie die Maus im Stand «geklickt». Nun können Sie den Bereich vergrössern (verschieben nach links) oder verkleinern (verschieben nach rechts).



### 3.6 Metadaten zu den Strukturelementen

Die Anzeige der Metadaten zu einem ausgewählten Strukturelement ist abhängig von der Stufe des Elements in der Struktur: Es werden nur die relevanten Metadaten angezeigt. Die Metadaten sind in Reiter aufgeteilt.

Auf Stufe Position (Hauptgruppe oder Gruppe) sind die Metadaten in den Reitern «*Strukturdaten*», «*Me-tadaten*» und «*Fachanwendungen / aut. Ablagen*» aufgeteilt.

- 00 Allgemeines dddd
      - 01 Erarbeitung rechtliche Grundlagen
        - 010 Allgemeines
          - 010.0 Allgemeines
            - 010.1 Rechtsgutachten amts- oder themenübergreifend
            - 010.9 Verschiedenes
          - 011 Eidgenössisches Recht
            - 012 Kantonales Recht
            - 013 Internationales Recht

Strukturdaten | Metadaten | **Fachanwendungen / aut. Ablagen**

Positionennummer ⓘ  
0

Titel \* ⓘ  
Führung und Querschnittsaufgaben

Federführende Organisationseinheit \* ⓘ  
Dieses Metadatum wurde angepasst

Gliederung ⓘ  
10

Auf Stufe Rubrik kommen zwei weitere Reiter dazu: «Dossierbildung» und «Archivwürdigkeit».

- 010.1-2019 Gesetz
        - 010.9 Verschiedenes
        - 011 Eidgenössisches Recht
          - 011-BGA Bundesgesetz für Archivierung AAAAA

Strukturdaten | Metadaten | **Dossierbildung** | Fachanwendungen / aut. Ablagen | **Archivwürdigkeit**

Positionennummer ⓘ | Status Position ⓘ  
011 |

Titel \* ⓘ  
Eidgenössisches Recht

Federführende Organisationseinheit \* ⓘ  
Fachberatung

Gliederung ⓘ  
10

Metadatenfelder, die mit der Farbe grau hinterlegt sind, können in dem ausgewählten Reiter nicht bearbeitet werden. Sie werden angezeigt, weil sie im Kontext relevant sind. Zur Bearbeitung dieser Metadaten wechseln Sie bitte in die zutreffende Registerkarte oder Reiter.

Beispiel Datenfeld «Beschreibung Position» auf Ebene Rubrik. Dieses Datenfeld wird im Reiter «Fachanwendungen / aut. Ablagen» angezeigt und ist grau hinterlegt.

Strukturdaten | Metadaten | Dossierbildung | **Fachanwendungen / aut. Ablagen** | Archivwürdigkeit

Geschäfte in Fachanwendung / autorisierter Ablage \* ⓘ  
 Ja  Nein

Standort ⓘ

**Beschreibung Position ⓘ**

Es geht nicht um Dokumentation der Rechtsgrundlagen sondern um Gesetzgebungsprozesse (z.B. Revisionen). Hier können beispielsweise Serierendossiers mit Zusatzkomponente der SR-Nummer gebildet werden. Möglichkeit besteht, in Gesetze für das Amt und ämterübergreifend zusätzlich zu trennen.

Zur Bearbeitung der «Beschreibung Position» wechseln Sie bitte in den Reiter «Strukturdaten».

Strukturdaten | Metadaten | Dossierbildung | Fachanwendungen / aut. Ablagen | Archivwürdigkeit

Positionsnummer ⓘ 011 | Status Position ⓘ

Titel \* ⓘ  
Eidgenössisches Recht

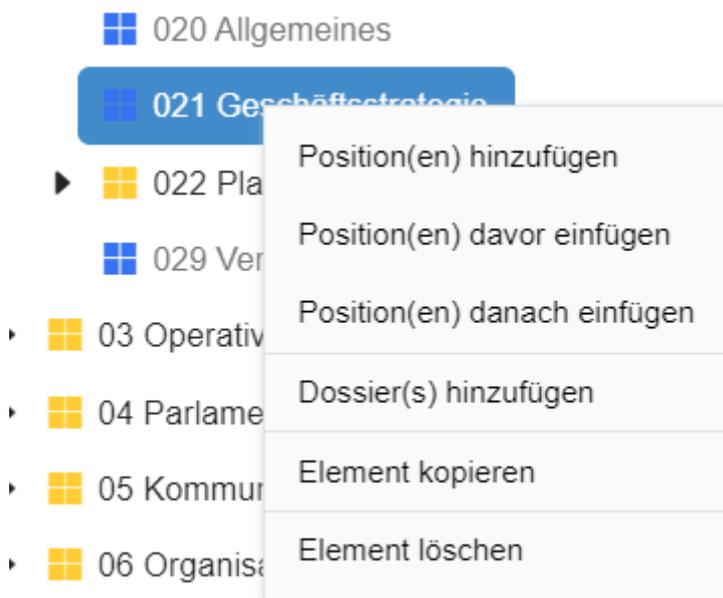
Federführende Organisationseinheit \* ⓘ  
Fachberatung

Gliederung ⓘ  
10

Beschreibung Position ⓘ  
Es geht nicht um Dokumentation der Rechtsgrundlagen sondern um Gesetzgebungsprozesse (z.B. Revisionen). Hier können beispielsweise Seriidossiers mit Zusatzkomponente der SR-Nummer gebildet werden. Möglichkeit besteht, in Gesetze für das Amt und ämterübergreifend zusätzlich zu trennen.

### 3.7 Erstellen und Verschieben von Strukturelementen

Element-Aktionen (neue Positionen hinzufügen, kopieren oder löschen; Dossiers auf Rubrikebene hinzufügen) führen Sie neu in allen Ansichten (inkl. Tabellenansicht) mit einem Rechtsklick der Maustaste aus.



Beim Hinzufügen von Positionen und Dossiers haben Sie die Möglichkeit, im gleichen Modalfenster weitere Positionen oder Dossiers anzulegen, indem Sie auf «Weitere Position hinzufügen» bzw. «Weiteres Dossier hinzufügen» klicken.

Position(en) hinzufügen
✕

---

Titel \*

Federführende Organisationseinheit \*

CC GEVER
▼

Weitere Position hinzufügen

Bestätigen

Abbrechen

Positionen verschieben Sie in der Baumsicht mit der Maustaste, indem Sie auf ein Strukturelement klicken und die Position am gewünschten Ort verschieben (Drag&Drop).

- ▼ ⚙ Aktualisierung 2
  - ▶ ■ 0 Führung und Querschnittsaufgaben
  - ▶ ■ 1 Support und Ressourcen
  - ▼ ■ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
    - 20 Allgemeines
    - 21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
    - 22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
    - 21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
    - 23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)
    - 29 Verschiedenes
  - ▶ ■ 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
  - ▶ ■ 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
  - ▶ ■ 9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)

### 3.8 Kommentare

Auf Stufe Rubrik können Kommentare für die Reiter «*Strukturdaten*», «*Metadaten*» und «*Archivwürdigkeit*» individuell erfasst werden. Sie können auf einen Kommentar antworten. Die Kommentare werden in einem Chat-Verlauf (Thread) angezeigt

Speichern Verwerfen

Strukturdaten **Metadaten** Dossierbildung Fachanwendungen / aut. Ablagen Archivwürdigkeit

Zugriffsrechte **i** Amt Schreiben

Datenschutz **i** Besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile  
Der Wert "Zugriffsrechte" ist bei dieser Wahl zu überprüfen und ggf. anzupassen!

Klassifizierungskategorie **i** Nicht klassifiziert

Aufbewahrungsfrist (in Jahren) **i** 80

Öffentlichkeitsstatus Zugangsgesuch **i** Aufgeschoben  
Der Wert "Öffentlichkeitsstatus Begründung" ist bei dieser Wahl zu überprüfen und ggf. anzupassen!

Öffentlichkeitsstatus Begründung **i**

Schutzfristkategorie **i** Bitte wählen

Schutzfristdauer (in Jahren) **i**

---

**Kommentar Metadaten**

**Ralph Bassfeld (BV)** 24.07.2024, 11:50:22  
Besonders schützenswerte Personendaten müssen auch durch Einschränkung der Zugriffsrechte vor unberechtigte Zugriffe geschützt werden. Bitte passen Sie die Zugriffsrechte entsprechend an.  
[Antworten](#) [Als erledigt markieren](#)

**Ralph Bassfeld (BV)** 24.07.2024, 11:51:01  
Vielen Dank für den Hinweis. Wir werden den Zugriff einschränken.  
[Bearbeiten](#) [Antworten](#) [Als erledigt markieren](#)

Ältere Kommentare verbergen Kommentar erfassen

Kommentare können Sie «als erledigt markieren» und «ältere Kommentare verbergen». Beide Aktionen können rückgängig gemacht werden.

Speichern Verwerfen

Strukturdaten **Metadaten** Dossierbildung Fachanwendungen / aut. Ablagen Archivwürdigkeit

Zugriffsrechte **i** Bereich sensitiv

Datenschutz **i** Besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile  
Der Wert "Zugriffsrechte" ist bei dieser Wahl zu überprüfen und ggf. anzupassen!

Klassifizierungskategorie **i** Nicht klassifiziert

Aufbewahrungsfrist (in Jahren) **i** 17

Öffentlichkeitsstatus Zugangsgesuch **i** Aufgeschoben  
Der Wert "Öffentlichkeitsstatus Begründung" ist bei dieser Wahl zu überprüfen und ggf. anzupassen!

Öffentlichkeitsstatus Begründung **i**

Schutzfristkategorie **i** Bitte wählen

Schutzfristdauer (in Jahren) **i**

---

**Kommentar Metadaten**

**Ralph Bassfeld (BV)** 24.07.2024, 11:08:03  
Vielen Dank für den Hinweis. Wir haben nun den Zugriff eingeschränkt.  
[Bearbeiten](#) [Antworten](#) [Als nicht erledigt markieren](#)

Alle anzeigen Kommentar erfassen

### 3.9 Versionsübersicht und -vergleich

Sie erhalten eine Übersicht der Versionen einer Struktur beim Klicken von «Versionsübersicht».

[Strukturen](#) / [Aktualisierung 1 \(v.1.3\)](#) **Versionsübersicht**

Baumansicht Tabellenansicht

Bei der Anzeige der Änderungen zwischen zwei Versionen sind die Änderungen pro Strukturelement gruppiert und die Positionsnummer wird angezeigt.

[Strukturen](#) / [Aktualisierung 1 \(v.1.0 - v.2.0\)](#) [Aktuelle Version](#)

Baumansicht Tabellenansicht

The screenshot displays the 'Versionsübersicht' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Aktuelles Element', 'Aufklappen', and 'Vollbildmodus'. Below this is a panel titled 'Änderungen' with a close button (X) and several icons (refresh, add, delete, comment, undo, filter). The main content area shows a tree view of 'Aktualisierung 1' with several sub-items. A blue box highlights the '21 Medien wirksam einsetzen' item, which is also highlighted in the 'Änderungen' panel. The 'Änderungen' panel lists the following changes for this item:

- Element-Bewertung geändert
- Kommentar erfasst
- Strukturelle Prüfung geändert
- Dossierbildung geändert
- Details bearbeitet
- Element hinzugefügt

Below the list, there is a checkbox labeled 'ausblenden'.

### 3.10 OS prüfen

Bei der Erarbeitung eines Ordnungssystems kann in den Phasen «*Struktur erarbeiten*», «*Struktur prüfen*» und «*Qualitätssicherung Struktur*» überprüft werden, ob alle erforderlichen Metadaten erfasst worden sind. Dies sind folgende Metadaten:

- Zugriffsrechte
- Datenschutz
- Federführende Organisationseinheit
- Öffentlichkeitsstatus Zugangsgesuch
- Schutzfristkategorie

- Zusatzkomponentenart
- Beschreibung Dossierbildung

Zur Prüfung der Metadaten drücken Sie den Button «OS prüfen». In der «Prüfliste» sind die Positionen aufgezeigt bei denen Metadaten fehlen.

The screenshot shows a software interface with three tabs at the top: 'Baumansicht', 'Tabellenansicht', and 'OS prüfen' (highlighted with a red box). Below the tabs is a search bar with a 'Suchen' button and three action buttons: 'Aktuelles Element', 'Aufklappen', and 'Vollbildmodus'. A 'Prüfliste' (checklist) window is open, also highlighted with a red box. It contains a list of items under the heading 'OS Erarbeitung Test 1'. The items are:

- 00 Allgemeines
  - Zusatzkomponentenart fehlt
  - Dossierbildung nicht vollständig
  - Detailmetadaten nicht vollständig
- 010 Allgemeines
  - Zusatzkomponentenart fehlt
  - Dossierbildung nicht vollständig
  - Detailmetadaten nicht vollständig
- 019 Verschiedenes
  - Zusatzkomponentenart fehlt
  - Dossierbildung nicht vollständig
  - Detailmetadaten nicht vollständig

Below the checklist, there is a list of tasks with yellow square icons:

- ▶ 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- ▶ 1 Support und Ressourcen
- ▶ 2 Kernaufgabe des Amtes
- ▶ 3 Kernaufgabe des Amtes
- ▶ 4 Kernaufgabe des Amtes
- ▶ 9 Verschiedenes, weitere Aufgaben (Reserve)

Im Status «OS genehmigt» ist eine Prüfung der Metadaten und der Bewertungsdaten möglich.

## 4 Ablieferungen

### 4.1 Gefilterte Metadaten initial anzeigen

Beim Verzeichnen von Dossiers werden in der Regel nicht alle Metadaten benötigt. Die meist benutzten Metadaten werden standardmässig angezeigt. Die vollständige Metadatenansicht kann mittels des Buttons «Alle Metadaten anzeigen» eingeblendet werden.

Speichern Verwerfen 1987/2 🔍 Alle Metadaten anzeigen

Positionnummer <span style="color: gray;">i</span> <input type="text" value="22"/>	Zusatzkomponente <span style="color: gray;">i</span> <input type="text" value="A"/>
Titel <span style="color: gray;">i</span> <input type="text" value="Dossier"/>	
Beschreibung (Darin) <span style="color: gray;">i</span> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>	
Dossierzeitraum von <span style="color: gray;">i</span> <input type="text" value="09.07.2024"/>	Dossierzeitraum bis <span style="color: gray;">i</span> <input type="text" value="26.07.2024"/>
Ablieferungsnummer <span style="color: gray;">i</span> <input type="text" value="1987/2"/>	Früheres Aktenzeichen <span style="color: gray;">i</span> <input type="text"/>
Schutzfristkategorie <span style="color: gray;">i</span> <input type="text" value="BGA Art. 11.1"/>	Schutzfrisdauer (in Jahren) * <span style="color: gray;">i</span> <input type="text" value="50"/>
Digital / Analog <span style="color: gray;">i</span> <input type="text" value="Analog"/>	Bandnummer <span style="color: gray;">i</span> <input type="text" value="1"/>
Audiovisuell <span style="color: gray;">i</span> <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
Audit-Trail <span style="color: gray;">i</span> <span style="float: right;">⌵</span>	

## 4.2 Erweiterte Eingabemaske

Um eine bessere Übersicht über die zu erfassenden Bänder je Dossier zu erhalten, wurde die Eingabemaske «Dossier hinzufügen» um die Metadaten «Erfassungszeitraum» (Zeitraum von/ bis) und «Bandnummer» ergänzt.

## Dossier(s) hinzufügen



Dossier / Subdossier wird unterhalb des Elements "Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien" eingefügt.

Titel \*

Dossier 1

Positionsnummer von Elternelement übernommen

22

Zusatzkomponente

Zeitraum von

29.02.2016



Zeitraum bis

18.01.2024



Bandnummer

1

Weiteres Dossier hinzufügen

Bestätigen

Abbrechen

### 4.3 Verzeichnen von Dossiers in Tabellenansicht

Wenn Sie als Nutzer zuvor ein Dossier verzeichnen wollten, so mussten Sie in die Baumansicht wechseln. Neu können Sie Dossiers auch direkt in den Tabellenansichten erfassen.

Baumansicht **Tabellenansicht** ▾ Ablieferung prüfen ▾ Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen

Suchen ▾ Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Archivierte ausblenden Massenbearbeitung Spalten

Titel Schutzfristkategor... Schutzfrisdauer Dossierstat

Bitte wählen ▾ Bitte wähle

17a Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2001-2005)			
> 0 Führung und Querschnittsaufgaben			
> 1 Support und Ressourcen			
2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien			
21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten			
22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien			
22A Dossier			Aktiv
23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien			
> 3 Beratungs- und Unterstützungsaufgaben			
> 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien			

- Position(en) hinzufügen
- Dossier(s) hinzufügen
- Element kopieren
- Element löschen