



Schulungs- \_\_\_\_\_

# HANDBUCH

Anleitung zum Breitband-Portal für Telekommunikationsunternehmen



**Breitband-Portal**  
digital. übersichtlich. koordiniert.



**eKOM21**

## Versionsübersicht

Version	Datum	AutorIn	Erläuterung
Ver.1.1	15.06.2023		Aktualisierung Release 8.0
Ver.1.2	27.09.2023		Aktualisierung Release 9.0
Ver.1.3	18.10.2023		Aktualisierung Release 10.0
Ver.1.4	17.01.2024		Aktualisierung Release 11.0
Ver.1.5	14.03.2024		Aktualisierung Release 12.0
Ver.1.6			



## Inhaltsverzeichnis

1.	Registrierung im Breitband-Portal .....	5
1.1	Wie registriere ich mich als Telekommunikationsunternehmen (TKU)?.....	5
1.2	Wie registriere ich mich im Breitband-Portal?.....	6
2.	Anmeldung.....	9
2.1	Wie melde ich mich im Breitband-Portal an?.....	9
2.2	Wie ist die Startseite des Breitband-Portals aufgebaut?.....	10
3.	Antragsstrecke nach § 127 TKG .....	11
3.1.	Wie lege ich einen Antrag nach § 127 TKG an?.....	11
3.2.	Was bedeuten die blauen Symbole im Übersichtsfeld?.....	15
3.3.	Wie unterscheidet sich eine Voranfrage von einem Antrag? .....	16
3.4.	Wie füge ich weitere Beteiligte im Feld „Angaben zur Baudurchführung und Baubeteiligter“ hinzu?20	
3.5.	Brauche ich eine Start- bzw. Endadresse für das Bauvorhaben?.....	21
3.6.	Wie kann ich die Verlegung der Leitung skizzieren? .....	22
3.7.	Wie lade ich eigene Planungsunterlagen hoch?.....	23
3.8.	Wie nutze ich die integrierte Kartenkomponente? .....	24
3.9.	Wie füge ich eine Anlage zu meinem Antrag hinzu? .....	28
3.10.	Was passiert, wenn ich auf den Button „Weiter“ klicke?.....	29
3.11.	Wann aktiviert sich der Button „Abschliessen“? .....	29
3.12.	Erhalte ich eine Bestätigung zum Versand meines Antrags? .....	31
4.	Rückfragen & Benachrichtigungen über eine Ablehnungsankündigung .....	32
4.1.	Wie bearbeite ich eine Rückfrage des Wegebausträgers? .....	32
4.2.	Erhalte ich eine Benachrichtigung, wenn mein Antrag genehmigt wurde?.....	34
4.3.	Wie werde ich benachrichtigt, wenn sich eine Ablehnung ankündigt? .....	34
4.4.	Sind auch informelle Nachrichten möglich?.....	37



5.	Wie kann ich Angaben in meinem Antrag anpassen? .....	38
5.1.	Änderungen des Antrags <b>vor</b> der Bescheidung .....	38
5.2.	Änderungen des Antrags <b>nach</b> der Bescheidung.....	39
6.	Voranfrage .....	41
6.1.	Wann stelle ich eine Voranfrage und keinen Antrag? .....	41
6.2.	Der Wegebausträger hat auf meine Voranfrage geantwortet, was nun? .....	42
7.	Registrierung der Mitarbeitenden (optional) .....	44
7.1.	Wo finde ich die Registrierung der Mitarbeitenden? .....	44
7.2.	Wie lege ich neue Mitarbeitenden an? .....	45
8.	Wie kann ein Widerspruch eingereicht werden?.....	49
8.1.	Widerspruch bei abgelehntem Antrag .....	49
8.2.	Widerspruch gegen den Zustimmungsbescheid.....	52
9.	Überblick über die Dokumente, Bescheide und Stellungnahmen .....	56
9.1.	Gibt es ein Dokumentenverzeichnis? .....	56
9.2.	Welche Dokumente sehe ich?.....	56
10.	Wie reagiere ich auf eine Fristverlängerung? .....	57
	Anhang: Kartenkomponente, Erläuterung der Funktionen und Schaltflächen .....	58
	Abbildungsverzeichnis .....	59



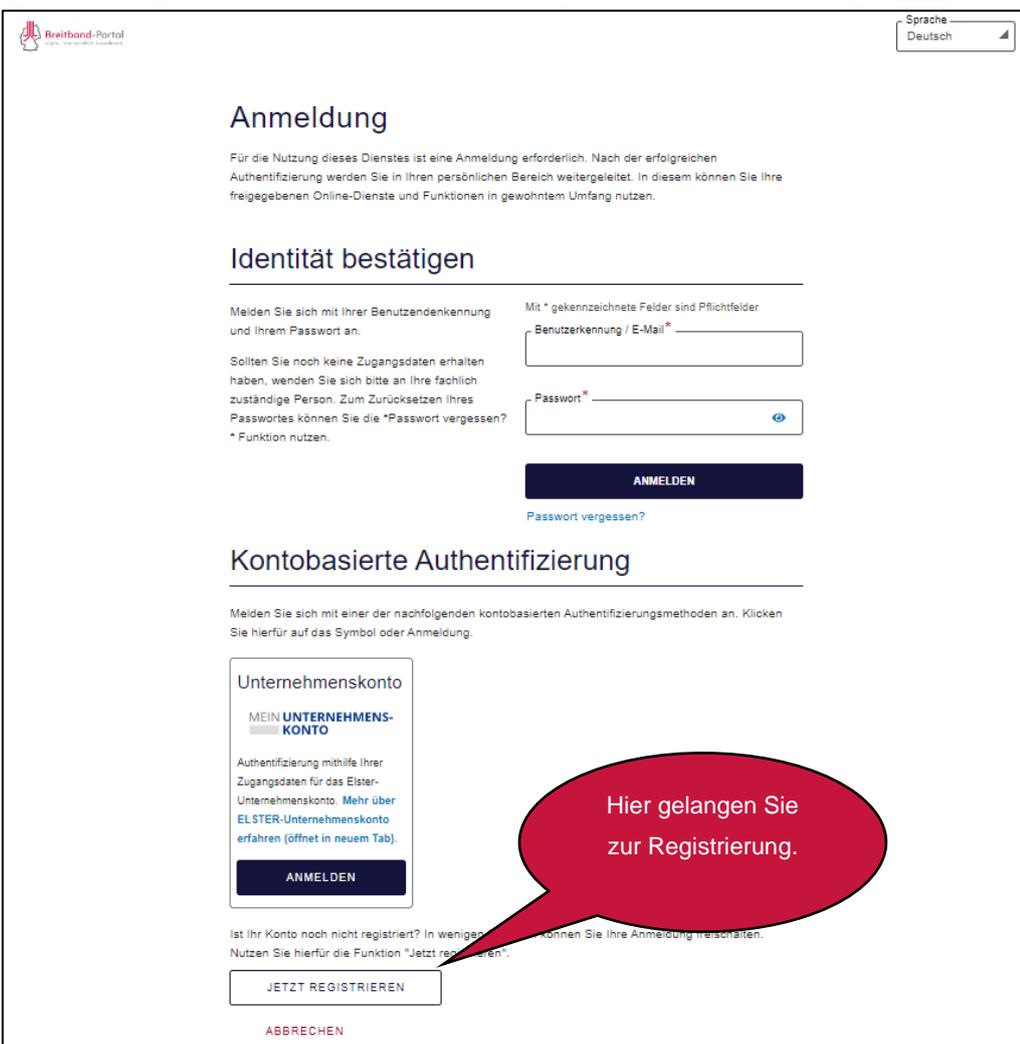
## 1. Registrierung im Breitband-Portal

### 1.1 Wie registriere ich mich als Telekommunikationsunternehmen (TKU)?

Für die Registrierung im Breitband-Portal ist zunächst die [Startseite](#) aufzurufen. Im nachfolgenden Text werden die Begriffe Telekommunikationsunternehmen mit TKU und Wegebausträger mit WBLT abgekürzt.

Unterhalb der Anmeldemaske und unter den Symbolen befindet sich das Feld „**Noch nicht registriert?**“. Durch das Auswählen dieses Feldes gelangen Sie zur Registrierung.

 Alle Unternehmen, auch solche, die lediglich im Auftrag handeln, müssen sich mit einem eigenen Zugang im Breitband-Portal registrieren. Hierfür wird im nächsten Schritt ein eigenes ELSTER-Zertifikat benötigt. Um berechtigten Dritten Einsicht in die eigenen Vorgänge zu gewähren, gibt es die Beobachterfunktion (mehr dazu im OnePager [hier](#)).



The screenshot shows the login interface of the Breitband-Portal. At the top left is the logo and the text 'Breitband-Portal' with the tagline 'digital. übersichtlich. koordiniert.'. At the top right is a language selector set to 'Deutsch'. The main heading is 'Anmeldung'. Below it, a paragraph explains that registration is required for using the service. The 'Identität bestätigen' section has a note that asterisks indicate mandatory fields. It contains input fields for 'Benutzerkennung / E-Mail\*' and 'Passwort\*', an 'ANMELDEN' button, and a link for 'Passwort vergessen?'. The 'Kontobasierte Authentifizierung' section has a note about clicking a symbol for authentication. It features a box for 'Unternehmenskonto' with a sub-heading 'MEIN UNTERNEHMENS-KONTO', a paragraph about authentication using ELSTER data, an 'ANMELDEN' button, and a link 'JETZT REGISTRIEREN'. A red speech bubble with the text 'Hier gelangen Sie zur Registrierung.' points to the 'JETZT REGISTRIEREN' button. At the bottom of the page is an 'ABBRECHEN' link.

Abbildung 1: Anmeldemaske des Breitband-Portals

## 1.2 Wie registriere ich mich im Breitband-Portal?

Im ersten Schritt der Registrierung müssen Sie sich authentifizieren. Hierzu ist das ELSTER Unternehmenskonto mit zugehörigem ELSTER-Zertifikat zu nutzen. Bitte beachten Sie, dass das ELSTER-Zertifikat lediglich zur Authentifizierung dient.

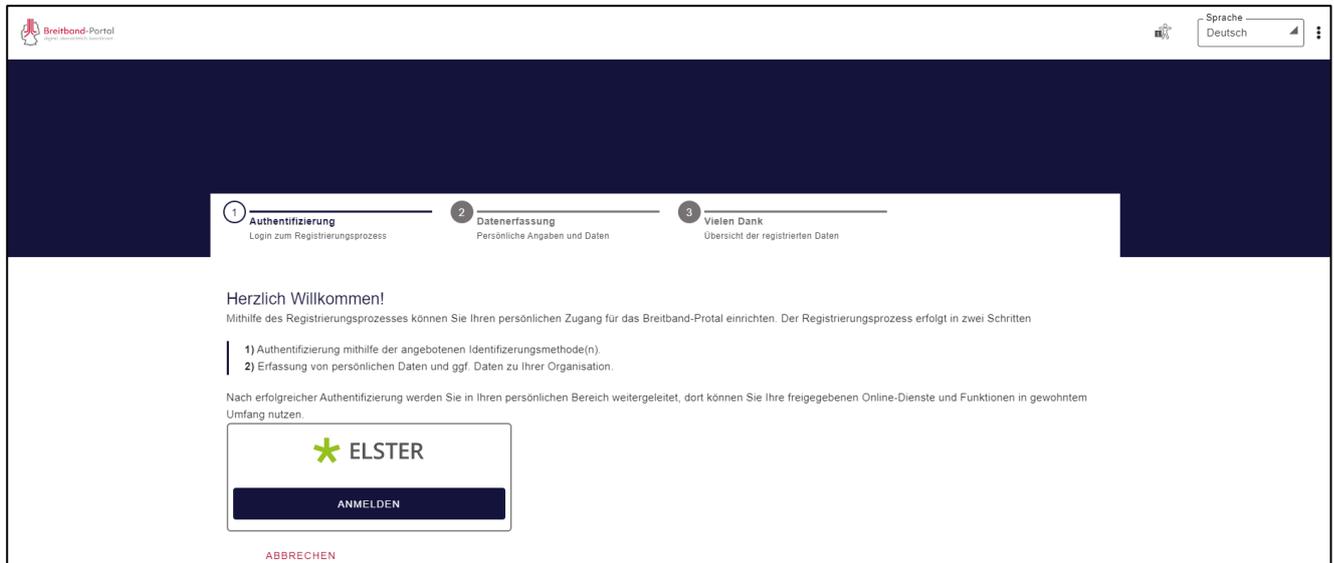


Abbildung 2: ELSTER-Authentifizierung

Im nächsten Schritt werden Sie auf die Anmeldeseite des ELSTER-Portals geleitet.

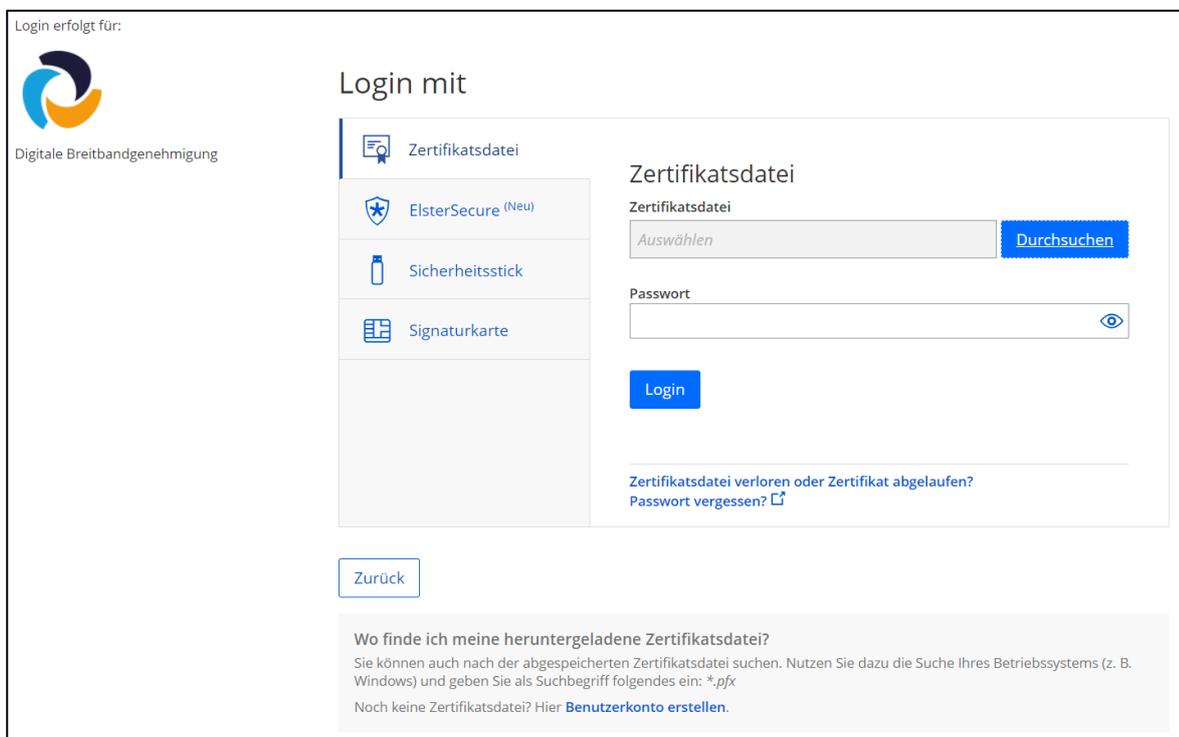


Abbildung 3: Authentifizierungsbereich



Bitte beachten Sie bei der **aller ersten Anmeldung** und Authentifizierung werden Sie **zwei Mal** gebeten Ihr Zertifikat und Passwort einzugeben. Hierbei handelt es sich, um keinen technischen Fehler, sondern dient einmalig der Authentifizierung. Bei den nächsten Anmeldeversuchen werden Sie nur einmal jeweils gebeten Ihr Zertifikat und Passwort einzutragen.

Login erfolgt für:

**BERECHTIGUNGSSTEUERUNG**

MEIN **UNTERNEHMENS-KONTO**

Integrationsumgebung der Berechtigungssteuerung in MUK

### Bestätigung der Datenweitergabe

Mit dem Klick auf "Bestätigen" geben Sie Ihr Einverständnis zur Weitergabe Ihrer unten stehenden personenbezogenen Daten an "MuWiSta Authorization Integration". Es werden nur diejenigen Daten übermittelt, die zum Zwecke des Nachweises Ihrer oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, erforderlich sind. Dies sind ausschließlich die unten stehenden Informationen. Sollten die Angaben nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an die für die Herkunft der Daten zuständige Stelle.

Für eine Änderung der Adresse können Sie bei Mein ELSTER eine [Änderung der Adresse](#) beantragen.  
Für einen Antrag zur Änderung der Rechtsform verwenden Sie bitte das Formular [Sonstige Nachricht](#).

#### Angaben zur Organisation

Firmenname	Castel Cosimo Weinhändler_2188001233222
Rechtsform	ausländische Rechtsform, die einer Kapitalgesellschaft entspricht
Anschrift	Danckwerthweg 97 -2, 151 27 Melissia, Griechenland
Steuernummer (wird nicht weitergegeben)	2188001233222
Herkunft der Daten	Finanzamt

Ihr Einverständnis können Sie jederzeit schriftlich gegenüber dem Bayerischen Landesamt für Steuern als Verantwortlichen oder online in den Einstellungen Ihres Benutzerkontos bei Mein ELSTER widerrufen. Durch einen Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Ausführliche Informationen zum Datenschutz bezüglich der Nutzung von ELSTER zum Nachweis Ihrer Identität oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, finden Sie hier: [Hinweise zum Datenschutz](#). Die Datenschutzhinweise des eGovernment-Dienstes "MuWiSta Authorization Integration" finden Sie auf den dortigen Internetseiten.

Abbildung 4: Bestätigung der Datenweitergabe

Nachdem Sie sich über das ELSTER-Unternehmenskonto erfolgreich authentifiziert haben, gelangen Sie zurück zum Breitband-Portal. Im nächsten Schritt sind Angaben zu Ihrer Person und der Organisation sowie die Kontaktinformationen einzugeben. Nach der Eingabe beenden Sie die Registrierung durch das Betätigen des Buttons „Abschliessen“.

The screenshot shows a web form titled "Datenerfassung" (Data Collection) with three progress steps: 1. Authentifizierung (Authentication), 2. Datenerfassung (Data Collection), and 3. Vielen Dank (Thank you). The form is divided into two main sections: "Persönliche Angaben" (Personal Information) and "Angaben zur Organisation" (Organization Information). The "Persönliche Angaben" section includes fields for "Anrede" (Title), "Name" (split into Vorname and Nachname), "Geburtsdatum" (Date of Birth), "Geburtsort" (Place of Birth), "E-Mail-Adresse" (Email Address), "Telefonnummer" (Phone Number), and "Wohnort" (Residence). The "Angaben zur Organisation" section includes fields for "Name", "Rechtsform" (Legal Form), "Registernummer" (Registry Number), "E-Mail-Adresse", "Hauptnummer" (Main Number), "Zweitzahl" (Secondary Number), "Land" (Country), "E-Mail-Adresse", "Weitere Telefonnummern" (Other Phone Numbers), and "Fax". At the bottom of the form are three buttons: "ABRECHNEN" (Cancel), "ZURÜCK" (Back), and "ABSCHLIESSEN" (Finish). A red callout bubble with the text "Hier die Registrierung abschließen." (Finish registration here.) points to the "ABSCHLIESSEN" button.

Abbildung 5: Maske zur Eingabe der Kontaktinformationen

Nun haben Sie sich erfolgreich registriert und können sich im Breitband-Portal anmelden.



Abbildung 6: Erfolgreiche Registrierung und Weiterleitung zur Anmeldung

## 2. Anmeldung

### 2.1 Wie melde ich mich im Breitband-Portal an?

Die Anmeldeoberfläche des Breitband-Portals erreichen Sie über den [Link](#).

Zur Anmeldung verwenden Sie bitte den Benutzernamen und das Passwort, welches Sie während des Registrierungsprozesses mit dem ELSTER-Unternehmenskonto vergeben haben.



*Es können mehrere ELSTER-Zertifikate für Unternehmen vorliegen. Es empfiehlt sich jedem Mitarbeitenden ein ELSTER-Zertifikat zur Verfügung zu stellen. Falls diese nicht vorliegen, können alle weiteren Mitarbeitenden über den Reiter „Registrierung der Mitarbeitenden“ angelegt werden (siehe Kapitel 7).*

## 2.2 Wie ist die Startseite des Breitband-Portals aufgebaut?

Hier wird die eingeloggte registrierte (oder berechtigte) Person zu sehen sein.

The screenshot shows the 'Antragsübersicht' (Request Overview) page of the Breitband-Portal. It features a navigation bar with links for 'Startseite', 'Antragsübersicht', 'Antrag nach § 127 TKG', 'Postfach', and 'Registrierung der Mitarbeitenden'. The main content area is titled 'Recherche' (Search) and includes search filters for 'Merkmal / Vorgangsnummer', 'Erfassungsdatum', and 'Status'. Below the filters is a table of requests with columns for 'Nr.', 'Art', 'Aktenzeichen', 'Wegebausträger', 'Prozessstatus', 'Status', and 'Änderung'. A table entry is visible for '23.10020' with the description 'Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG'. A search button labeled 'SUCHE' is located to the right of the filters. A table entry is highlighted with a red circle '4'. A red speech bubble points to the user profile icon in the top right corner, containing the text 'Hier wird die eingeloggte registrierte (oder berechtigte) Person zu sehen sein.'.

Abbildung 7: Antragsübersicht im Breitband-Portal

**Punkt 1:** Hier wird Ihnen angezeigt, in welcher Organisationseinheit Sie sich befinden.

Über das Symbol:  können Sie die Organisationseinheit wechseln. Mehr dazu finden Sie im Kapitel 3.1 „Wie lege ich einen Antrag nach §127 TKG an?“.

**Punkt 2:** Über die drei Punkte neben Ihren Namen haben Sie Zugriff auf wichtige Informationen (wie z. B. Ihre Kontaktdaten, die sie bei Bedarf ändern können) sowie die Möglichkeit, sich vom System abzumelden.

**Punkt 3:** In diesem Bereich können Sie über verschiedene Filterfunktionen nach Vorgängen suchen.

**Punkt 4:** In diesem Bereich werden Ihnen die Vorgänge angezeigt.

**Punkt 5:** Hier können Sie auf das Postfach zugreifen, wo Sie aktuelle Nachrichten zu Ihren Anträgen einsehen können.

### 3. Antragsstrecke nach § 127 TKG

#### 3.1. Wie lege ich einen Antrag nach § 127 TKG an?

Der Online-Dienst „Breitband-Portal“ ermöglicht die vollständig digitale, medienbruchfreie Beantragung und Bearbeitung von Verwaltungsleistungen gemäß § 127 Abs. 1, 2, 3, 6, 7, 8 TKG.

Ein registriertes TKU oder ein von diesem bevollmächtigtes Unternehmen kann einen Genehmigungsprozess gemäß § 127 Abs. 1 TKG initiieren und/oder eine Voranfrage stellen und diese im weiteren Verlauf in einen Antrag umwandeln. Die Installation einer speziellen Software ist hierfür nicht notwendig. Die Abwicklung erfolgt vollständig im Browser.

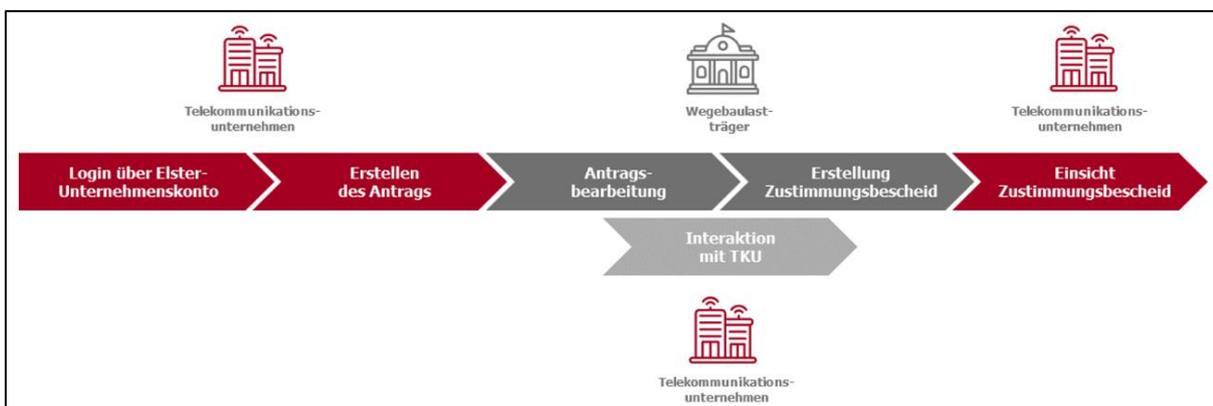


Abbildung 8: Prozessübersicht involvierter Parteien

#### Schritt 01:

Wählen Sie zunächst den zuständigen WBLT für Ihren Antrag aus. Der ausgewählte WBLT steht oben rechts unter „**Ausgewählter Wegebausträger**“. Um den WBLT zu wechseln, klicken Sie auf folgendes Symbol:  (1) rechts neben „Ausgewählter Wegebausträger“.

Das folgende Fenster öffnet sich:

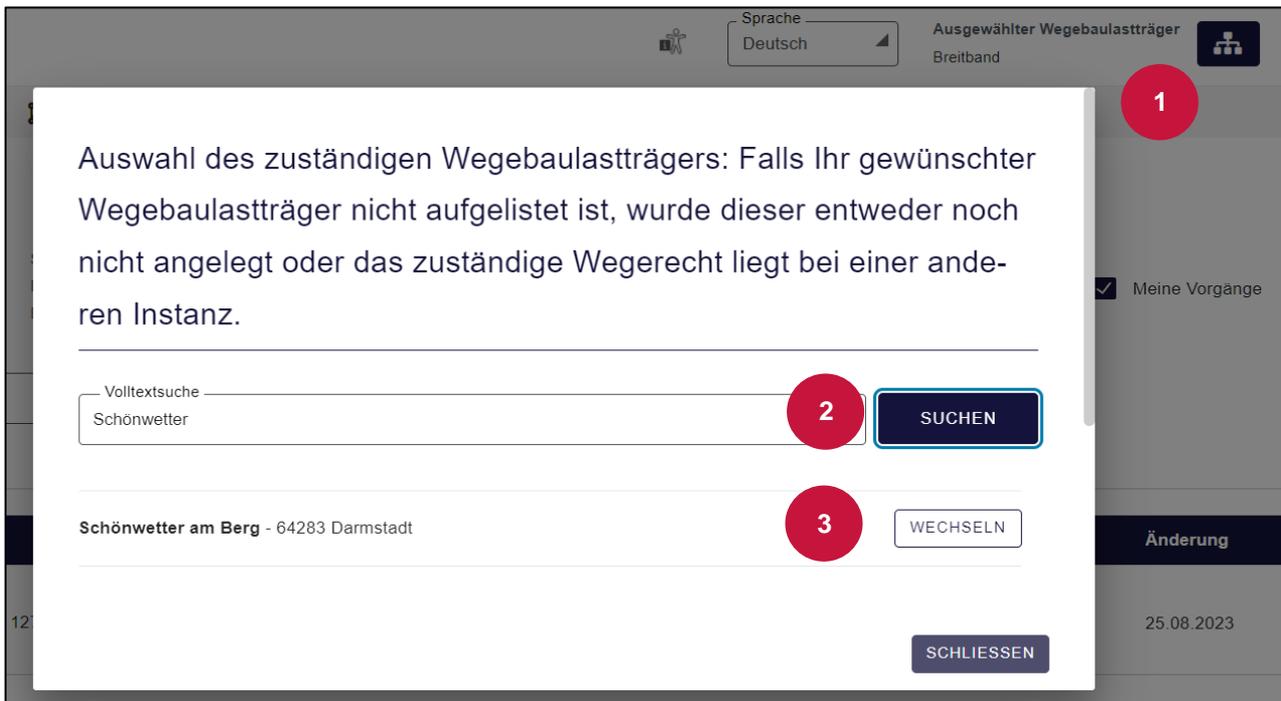


Abbildung 9: Suchmaske für die Antragsstellung bei einem WBLT

Über die Volltextsuche (2) suchen Sie den zuständigen WBLT (Organisationseinheit). Über den Button „Wechseln“ (3), ändern Sie die den ausgewählten WBLT. Es öffnet sich ein weiteres Fenster: Bestätigen Sie mit dem Button „Ja“, dass Sie die Organisationseinheit wechseln möchten.

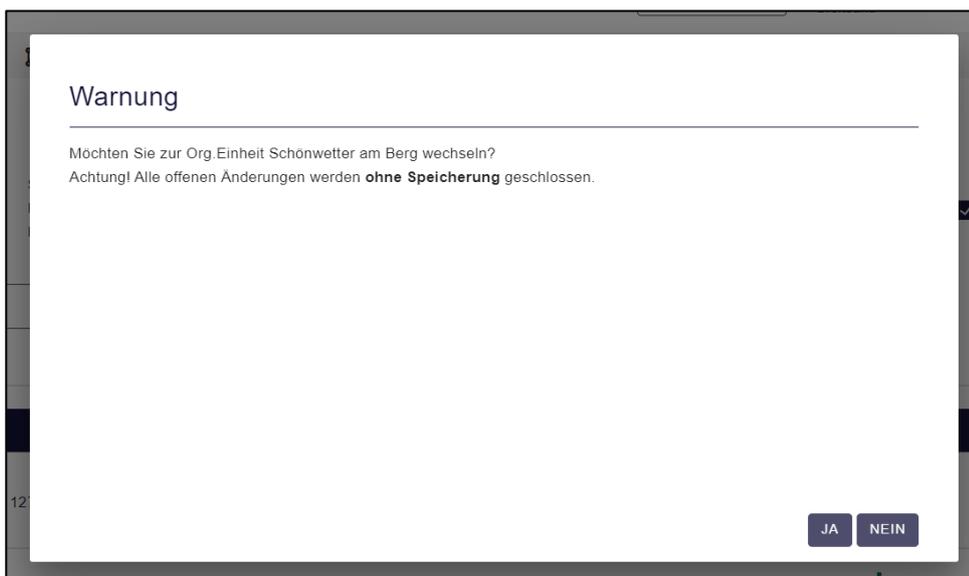


Abbildung 10: Warnhinweis



*Hinweis: Nur registrierte WBLT werden in der Suche angezeigt.*

### Schritt 02:



Abbildung 11: Antrag nach §127 TKG in der Navigationsleiste

Klicken Sie anschließend auf „Antrag nach §127 TKG“.



*Haben Sie zu diesem Zeitpunkt noch keinen gültigen WBLT ausgewählt, erscheint ein entsprechender Hinweis. Ohne ausgewählten WBLT ist die Antragsstellung nicht möglich.*

### Schritt 03:

Beachten Sie den Hinweis des WBLT und klicken Sie auf „Weiter“.

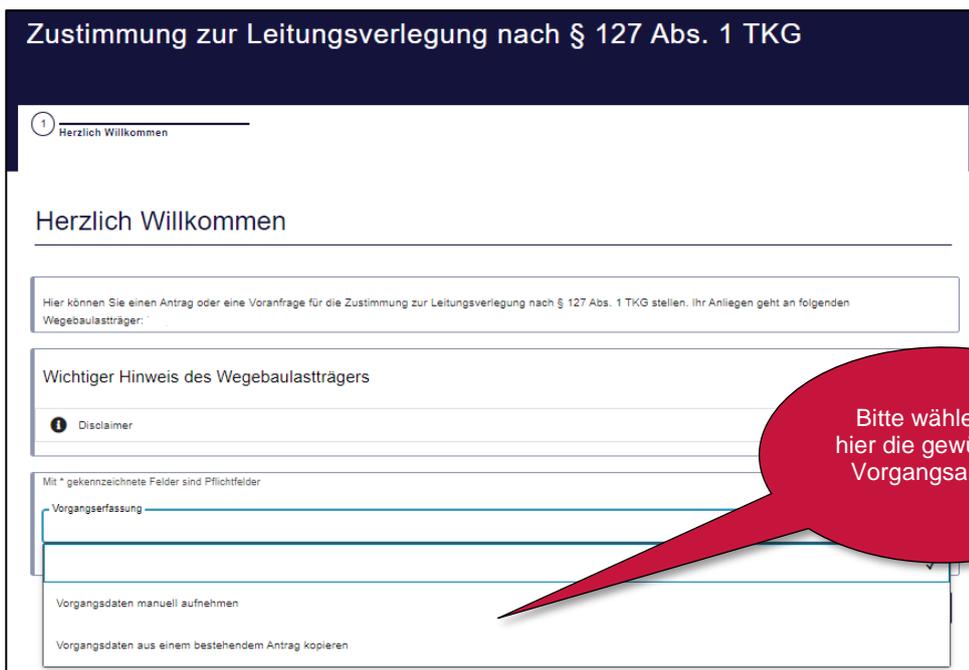


Abbildung 12: Wichtiger Hinweis des WBLT



*Sollten Sie nach einem Änderungsantrag einen neuen Antrag stellen müssen, so können Sie vor dem Zurückziehen diesen einfach kopieren, in dem Sie Ihre ursprüngliche ID eingeben. Bitte beachten Sie, dass zurückgezogene Anträge nicht mehr kopiert werden können.*

#### Schritt 4:

Das Vorgangsmenü beinhaltet die Kapitel „Ihre Funktion“ und „Allgemeine Angaben“. Die Symbole rechts sind auf „Offen“ gestellt, da die Kapitel noch nicht bearbeitet wurden. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ im Kapitel „Ihre Funktion“.

**Vorgangsmenü**

**Ihre Funktion** Offen

Beschreibung: Wählen Sie Ihre Funktion bei der Antragstellung

**BEARBEITEN**

**Allgemeine Angaben** Offen

Beschreibung: Wählen Sie unter anderem, ob es sich bei Ihrem Vorhaben um eine Verlegung oder Änderung einer TK-Linie handelt. Machen Sie Angaben zu Rahmenverträgen, Ihrem Aktenzeichen und dem Wegerecht.

**BEARBEITEN**

**ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT** **ABSCHLIESSEN**

Abbildung 13: Vorgangsmenü

#### Schritt 5:

Um den Antragsprozess zu initiieren, spezifizieren Sie den Antragsteller und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

**Ihre Funktion im Antragsverfahren**

Sind Sie ein Telekommunikationsunternehmen oder treten Sie als Auftragnehmer auf? \*

TKU

Auftragnehmer des TKU, welches zum Empfang der Verfahrensakte bzw. des Zustimmungsbescheids bevollmächtigt ist.

**ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT** **WEITER**

Abbildung 14: Ihre Funktion im Antragsverfahren



Falls Sie durch ein TKU zur Antragstellung bevollmächtigt wurden, können Sie hier weitere Informationen zum auftraggebenden TKU hinterlegen. Weiterhin können Sie im späteren Verlauf unter „Anlagen“ die Vollmacht des TKU hochladen.

#### Schritt 06:

Im Anschluss erscheint eine Übersicht. Hier kann zunächst das Kapitel zur Art der Funktion bearbeitet werden. Dies erfolgt über den Button „Bearbeiten“.

Abbildung 15: Art des Vorgangs Maske

### 3.2. Was bedeuten die blauen Symbole im Übersichtsfeld?

Die Symbole zeigen den Status der Bearbeitung an:



**Offen** Bearbeitung ausstehend: Es müssen noch Pflichtangaben gemacht werden.



**Optional** Optionale Bearbeitung: Es können Angaben ergänzt, geändert oder gelöscht werden.



**Erledigt** Der Bereich ist vollständig bearbeitet.

### 3.3. Wie unterscheidet sich eine Voranfrage von einem Antrag?

Der erste Schritt der Datenerfassung beginnt, indem Sie in der Übersicht im Feld „Allgemeine Angaben“ auf „**Bearbeiten**“ klicken. Es öffnet sich eine Eingabemaske zur näheren Beschreibung Ihres Anliegens. Sie können nun zwischen einer Voranfrage und einem Antrag auswählen.



*Antrag und Voranfrage unterscheiden sich bei der Dateneingabe lediglich hinsichtlich der Pflichtangaben im Erfassungsprozess. Während die Voranfrage rechtlich unverbindlich, die Möglichkeit zur Vorabstimmung mit dem WBLT bietet, wird durch die Einreichung des Antrags ein Verwaltungsakt angestoßen.*

Allgemeine Angaben Offen

Beschreibung: Wählen Sie unter anderem, ob es sich bei Ihrem Vorhaben um eine Verlegung oder Änderung einer TK-Linie handelt. Machen Sie Angaben zu Rahmenverträgen, Ihrem Aktenzeichen und dem Wegerecht.

→ BEARBEITEN

Vorgang

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Ihr Anliegen

Wollen Sie einen Antrag oder eine Voranfrage stellen? \*

Voranfrage

Antrag

Falls Sie Ihr Bauvorhaben nur prüfen lassen möchten, wählen Sie bitte Voranfrage. Eine Voranfrage wird u. a. gestellt, wenn noch nicht alle notwendigen Informationen für eine vollständige Antragstellung vorliegen.

Abbildung 16: Vom Vorgangsmenü zur Datenerfassung der „Allgemeinen Angaben“

Wenn Sie den Antrag ausgewählt haben, füllen Sie die nachstehenden Pflichtfelder aus und klicken Sie auf „**Weiter**“.

## Vorgang

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

### Ihr Anliegen

Wollen Sie einen Antrag oder eine Voranfrage stellen?\*

Voranfrage

Antrag

Falls Sie Ihr Bauvorhaben nur prüfen lassen möchten, wählen Sie bitte Voranfrage. Eine Voranfrage wird u. a. gestellt, wenn noch nicht alle notwendigen Informationen für eine vollständige Antragstellung vorliegen.

Beschreibung Bauvorhaben\*

Wollen Sie eine neue TK-Linie verlegen oder eine bestehende TK-Linie ändern?\*

Verlegung einer TK-Linie gemäß § 127 Abs. 1 TKG

Änderung einer TK-Linie gemäß § 127 Abs. 1 TKG

Vertragsreferenz des gewählten Wegebausträgers

### Referenzinformationen des Telekommunikationsunternehmens

Ihr selbst festgelegtes Aktenzeichen für die weitere Kommunikation

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

### Nachweis zum Wegerecht

Das Unternehmen, welches den Antrag oder die Voranfrage stellt, ist im Besitz des erforderlichen Wegerechts oder verfügt über eine entsprechende Beauftragung durch ein TKU, mit erforderlichem Wegerecht nach §125 TKG.\*

Urkunde füge ich als Kopie dem Vorgang bei.

Eine Kopie der Urkunde liegt bereits vor.

[← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT](#) [WEITER](#)

Hier können Sie die Vertragsreferenz der Rahmenezustimmung für den Ausbau eintragen, wenn Sie eine solche mit dem WBLT abgeschlossen haben.

Abbildung 17: Datenerfassung „Allgemeine Angaben“ zum Vorgang nach § 127 TKG

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

### Nachweis zum Wegerecht

Das Unternehmen, welches den Antrag oder die Voranfrage stellt, ist im Besitz des erforderlichen Wegerechts oder verfügt über eine entsprechende Beauftragung durch ein TKU, mit erforderlichem Wegerecht nach §125 TKG. \*

Urkunde füge ich als Kopie dem Vorgang bei.

Eine Kopie der Urkunde liegt bereits vor.

[← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT](#) [WEITER](#)

Abbildung 18: Maske zum Wegerecht

Geben Sie zuletzt an, ob dem WBLT ein Nachweis zum Wegerecht vorliegt oder ob Sie diese im späteren Verlauf der Antragsstellung hochladen werden. Dies erfolgt im Kapitel „Anlagen“.

Nachdem Sie Angaben gemacht und auf „Weiter“ geklickt haben, gelangen Sie wieder in das Vorgangsmenü und setzen dort die Bearbeitung fort.

Über den Button „**Bearbeiten**“ können Sie die Datenerfassung für das jeweilige Kapitel starten und werden so Schritt für Schritt durch den gesamten Prozess geleitet. Sie können den Vorgang erst abschließen, wenn Sie alle Pflichtangaben gemacht haben. Der Antrag kann jedoch als Entwurf gespeichert, wenn Sie hier „Zurück zur Übersicht“ wählen und die Bearbeitung unterbrechen möchten. Der ausgewählte Wegebausträger wird hierüber in diesem Fall nicht informiert.

## Vorgangsmenü

**Ihre Funktion**
✓ Erledigt

Beschreibung: Wählen Sie Ihre Funktion bei der Antragstellung

→ BEARBEITEN

**Allgemeine Angaben**
✓ Erledigt

Beschreibung: Wählen Sie zwischen Antrag und Voranfrage und ob es sich um eine Verlegung oder Änderung einer TK-Linie handelt. Machen Sie Angaben zu Rahmenverträgen, Ihrem Aktenzeichen und dem Wegerecht.

→ BEARBEITEN

**Baudurchführung und Baubeteiligte**
🔗 Offen

Beschreibung: Machen Sie Angaben zu Baubeginn, Bauende sowie den am Bau beteiligten Personen und weiteren Genehmigungen.

→ BEARBEITEN

**Trassenverlauf**
🔗 Offen

Beschreibung: Machen Sie Angaben zum Trassenverlauf: Laden Sie Geodaten im Kartenmodul hoch oder beschreiben Sie den Trassenverlauf manuell.

→ BEARBEITEN

**Anlagen**
🔄 Optional

Beschreibung: Fügen Sie weitere Anlagen hinzu und laden Sie die Vollmacht des TKU hoch, wenn Sie den Antrag als Auftragnehmer stellen.

→ BEARBEITEN

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

🔒 ABSCHLIESSEN

Abbildung 19: Maske für das Vorgangsmenü

### 3.4. Wie füge ich weitere Beteiligte im Feld „Angaben zur Baudurchführung und Baubeteiligter“ hinzu?

Nachdem Sie Angaben zu Baubeginn und Bauende gemacht haben, können Sie Baubeteiligte hinzufügen. Klicken Sie auf folgenden Button: 



Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

#### Baubeteiligte

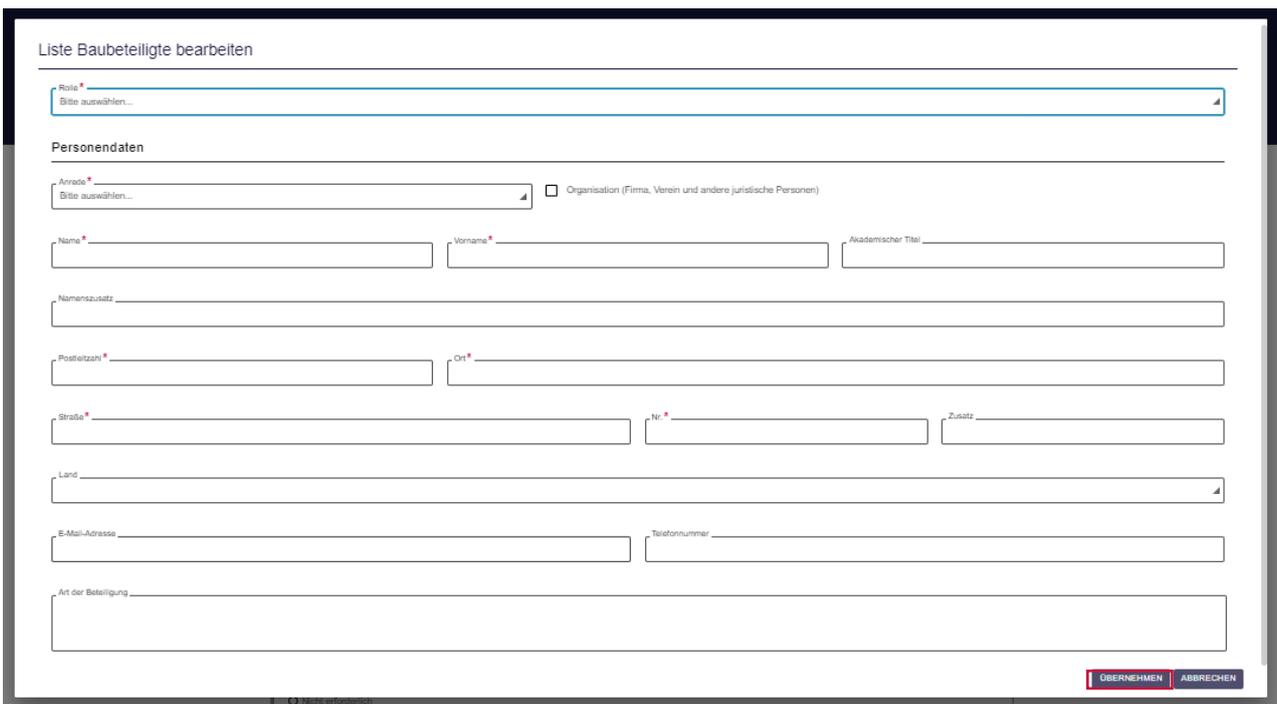
Liste Baubeteiligte

AKTIONEN	ROLLE	PERSONENDATEN	ART DER BETEILIGUNG
----------	-------	---------------	---------------------

 EINTRAG HINZUFÜGEN

Abbildung 20: Maske für Baubeteiligte

Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie Angaben zu den Baubeteiligten machen. Klicken Sie auf den Button „Übernehmen“, um Ihre Angaben zu speichern.



Liste Baubeteiligte bearbeiten

Rolle\*  
Bitte auswählen...

Personendaten

Adresse\*  
Bitte auswählen...  Organisation (Firma, Verein und andere juristische Personen)

Name\* Vorname\* Akademischer Titel

Namenszusatz

Postleitzahl\* Ort\*

Straße\* Nr.\* Zusatz

Land

E-Mail-Adresse Telefonnummer

Art der Beteiligung

Abbildung 21: Maske für Bearbeitung der Baubeteiligten

Wenn Sie noch weitere Beteiligte ergänzen möchten, nutzen Sie wieder den Button: 

### 3.5. Brauche ich eine Start- bzw. Endadresse für das Bauvorhaben?

Die Angaben zur Start- bzw. Endadresse nehmen Sie im Kapitel „Trassenverlauf“ vor. Zur Bearbeitung nutzen Sie auf der Übersichtsseite den Button „**Bearbeiten**“. Sollten Sie keine konkrete Start- und/oder Endadresse haben, weil Sie beispielsweise mehrere Straßenzüge anschließen wollen, setzen Sie den Haken bei „Angabe der Start-/Endadresse nicht möglich“.

Abbildung 22: Maske für Start- und Endadresse des Bauvorhabens

Nun haben Sie die Möglichkeit, eine Beschreibung der Standorte in den Textfeldern vorzunehmen. Nachdem Sie eine Adresse eingegeben oder den Standort beschrieben haben, klicken Sie auf „**Weiter**“.

Abbildung 23: Beschreibung der Start- und Endadresse des Bauvorhabens



**Die Startadresse oder die Beschreibung des Startstandorts sind bei einem Antrag Pflichtangaben.**

### 3.6. Wie kann ich die Verlegung der Leitung skizzieren?

Nachdem Sie die Adresse eingegeben haben, können Sie Angaben zu Geoinformationen vornehmen. Sie haben folgende Optionen:

- (1) Den Trassenverlauf in Bauabschnitte unterteilen und einen eigenen Trassenplan sowie Planungsunterlagen hochzuladen. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 3.7.
- (2) Den Trassenverlauf über die integrierte Kartenkomponente abbilden. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 3.8.

Möchten Sie ausschließlich Variante (1) verwenden, können Sie den Haken im unteren Bereich setzen und haben im nächsten Schritt eigene Planungsunterlagen hochzuladen. Klicken Sie dazu auf „Weiter“.

The screenshot shows a web form titled 'Geoinformationen'. It contains a section for 'Kartenkomponente' with a button labeled 'KARTENANSICHT ÖFFNEN'. Below this is a text field with a 'Link' and a note about zooming. There is also a checkbox labeled 'Ich möchte die Informationen zu den Bauabschnitten manuell aufnehmen.' At the bottom, there are three buttons: '← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT', 'ZURÜCK', and 'WEITER'. Two red callout bubbles are present: one pointing to the 'KARTENANSICHT ÖFFNEN' button with the text 'Kartenkomponente öffnen.', and another pointing to the manual input checkbox with the text 'Eigene Planungsunterlagen nutzen.'

Abbildung 24: Maske des Trassenverlaufs der Kartenkomponente und manueller Bauabschnitte

### 3.7. Wie lade ich eigene Planungsunterlagen hoch?

Sie können Angaben zu den Bauabschnitten für einen Landeswegebausträger oder für einen kommunalen WBLT aufnehmen. Dazu wählen Sie einer der beiden Checkboxen unterhalb der Überschrift „Vorhaben“ aus.

**Vorhabendefinition**

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

**Vorhaben**

Ich möchte Bauabschnitte für einen kommunalen Wegebausträger aufnehmen.

Ich möchte Bauabschnitte für einen nicht-kommunalen Wegebausträger (Kreis, Landesstraßenverwaltung etc.) aufnehmen. Ortsangaben können gemäß Kilometrierung und Stationierung eingegeben werden.

Bitte beachten Sie, dass ein gelöschter Bauabschnitt/Planungsgegenstand nicht automatisch auch die Leitungskomponente löscht. Diese muss auf der folgenden Seite ebenfalls gelöscht werden. Gleiches gilt bei einer Änderung des Namens eines Bauabschnitts. Auch dieser muss bei den Leitungskomponenten auf der folgenden Seite angepasst werden.

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT    ZURÜCK    WEITER

Abbildung 25: Vorhabendefinition für einen Landes- oder kommunalen WBLT

Über den Button  können Sie der Liste beliebig viele Einträge hinzufügen.

**Vorhabendefinition**

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

**Vorhaben**

Ich möchte Bauabschnitte für einen kommunalen Wegebausträger aufnehmen.

**Vorhaben auf Kommunalebene**

AKTIONEN	BAUVORHABEN	KREISSTRASSE	NAME DER KREISSTRASSE	GEMEINDESTRASSE	NAME DER GEMEINDESTRASSE	HAUPTVERKEHRSSTRASSE
 EINTRAG HINZUFÜGEN						

Ich möchte Bauabschnitte für einen nicht-kommunalen Wegebausträger (Kreis, Landesstraßenverwaltung etc.) aufnehmen. Ortsangaben können gemäß Kilometrierung und Stationierung eingegeben werden.

Die Benutzung soll gemäß als Anlage beigegebenen Trassenplan/ Planunterlagen erfolgen.

Bitte beachten Sie, dass ein gelöschter Bauabschnitt/Planungsgegenstand nicht automatisch auch die Leitungskomponente löscht. Diese muss auf der folgenden Seite ebenfalls gelöscht werden. Gleiches gilt bei einer Änderung des Namens eines Bauabschnitts. Auch dieser muss bei den Leitungskomponenten auf der folgenden Seite angepasst werden.

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT    ZURÜCK    WEITER

Abbildung 26: Trassenverlauf Vorhaben auf Kommunalebene

Dabei können Sie zwischen einem Bauabschnitt oder einem Infrastrukturobjekt wählen. Diese können Sie beschreiben und Planungsdokumente hochladen. Klicken Sie dazu auf den Button „Hochladen“. Wenn Sie alle Informationen eingetragen haben, klicken Sie auf den Button „Übernehmen“.

Abbildung 27: Maske für Vorhaben auf Landesebene



Bitte beachten Sie die vorgeschriebenen Dateiformate: DOCX, PDF, JPEG, JPG, PNG sowie eine maximale Dateigröße von 30 MB je Dokument.

### 3.8. Wie nutze ich die integrierte Kartenkomponente?

Möchten Sie die integrierte Kartenkomponente nutzen, klicken Sie auf den Button „Kartenansicht öffnen“.



Abbildung 28: Button zur "Kartenansicht öffnen"



Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen und Schaltflächen der Kartenkomponente finden Sie am Ende dieses Handbuchs. Auf der Website des Breitband-Portals finden Sie eine Anleitung zur Kartenkomponente.

Innerhalb der Kartenkomponente haben Sie die Möglichkeit, selbstständig Trassenverläufe einzuzeichnen. Führen Sie die Maus dazu auf folgendes Symbol:  Es öffnet sich die Zeichenwerkzeuge und Sie können dort den Trassenverlauf mit Hilfe des entsprechenden Zeichenwerkzeugs einzeichnen.

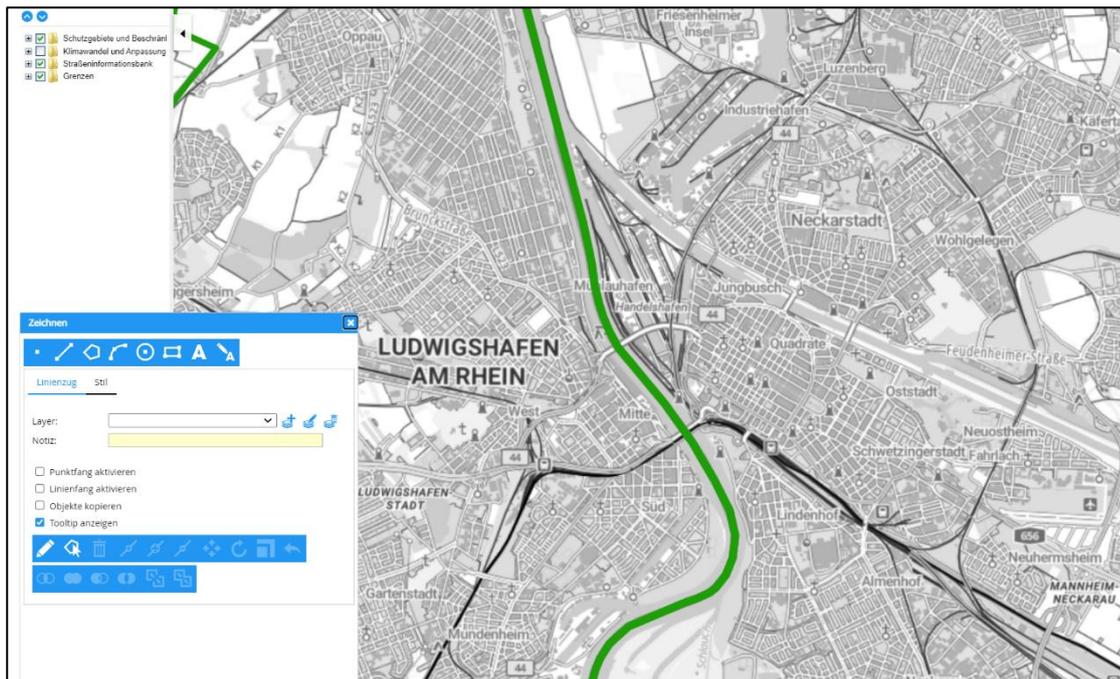


Abbildung 29: Kartenübersicht und Tools

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, Geodaten über das -Symbol hochzuladen. Wenn Sie auf das Symbol in Abbildung 30 (1) klicken, öffnet sich ein Fenster. Dort können Sie die Geodaten laden. Klicken Sie auf „Dateien auswählen“ (2).

Es öffnet sich ein Fenster zu Ihren eigenen Dateien. Wählen Sie die entsprechende(n) Datei(en) aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, müssen Sie zusätzlich auf den Button „Zur Karte hinzufügen“ klicken (3).

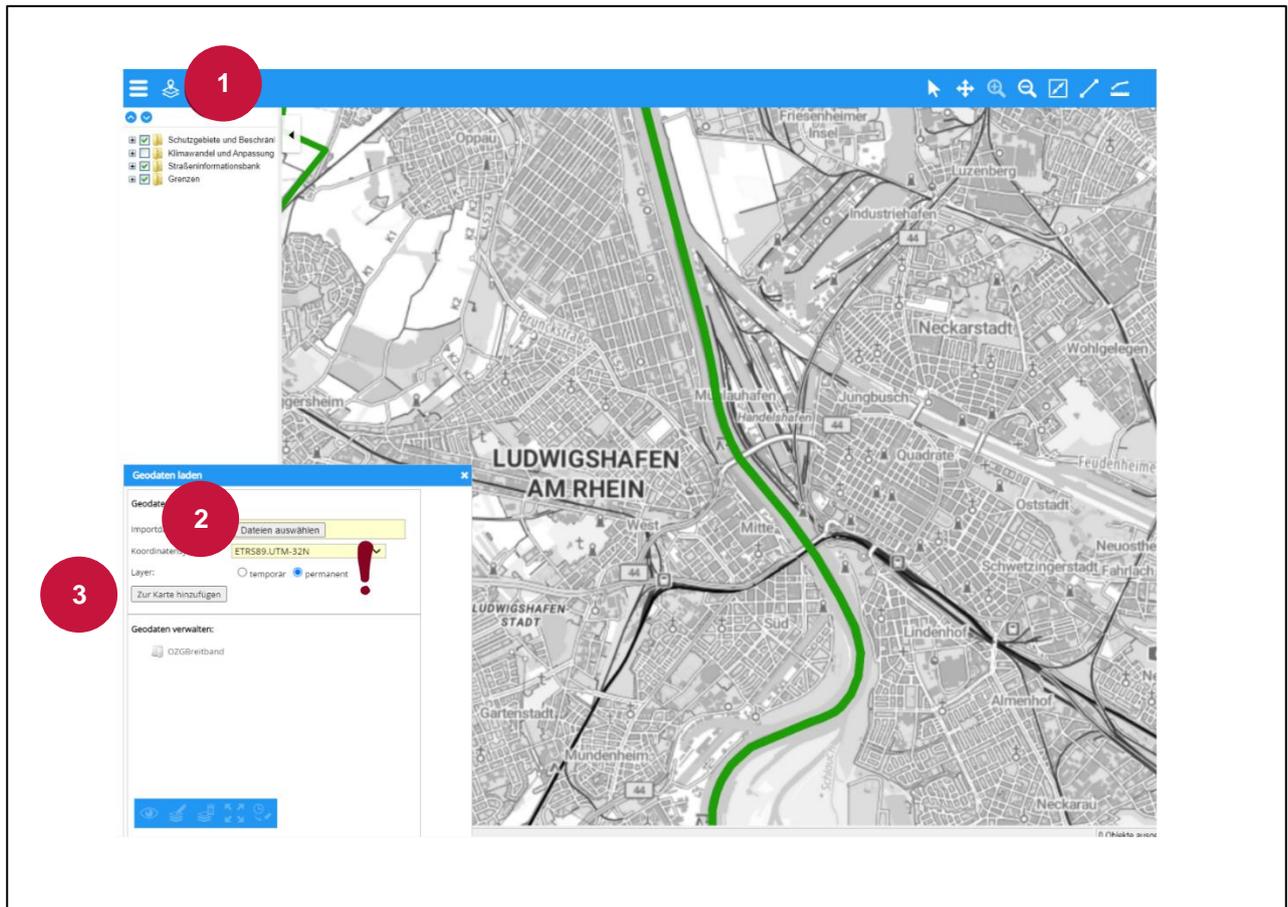


Abbildung 30: Kartenansicht Geodaten laden

Anschließend wird die Datei unten links im Feld angezeigt. Über das Augensymbol können Sie den eingezeichneten Trassenverlauf einsehen. Über den Button „Kartenanwendung beenden“ werden Ihre Daten gespeichert und Sie gelangen wieder zurück zur Antragsstrecke.

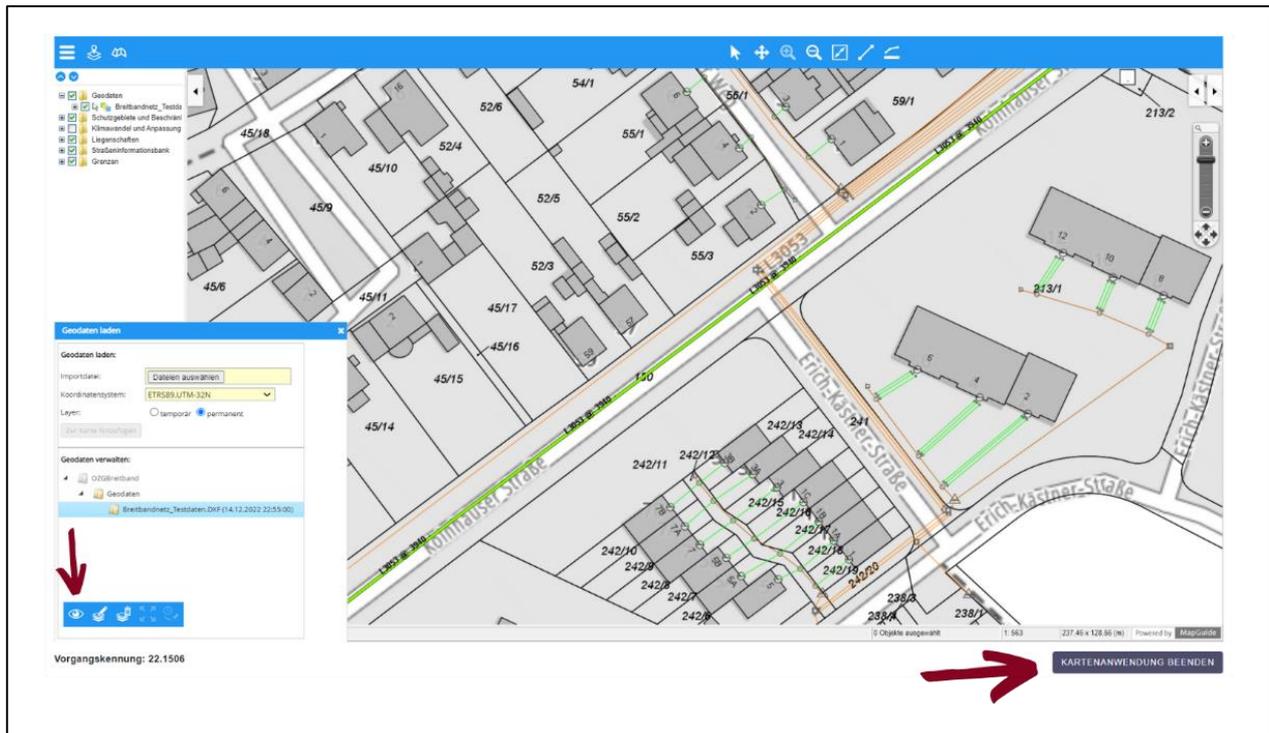


Abbildung 31: "Kartenanwendung beenden" Button

### 3.9. Wie füge ich eine Anlage zu meinem Antrag hinzu?

Klicken Sie auf der Übersichtseite unter dem Kapitel „Anlagen“ auf „Bearbeiten“. Klicken Sie auf den Button „Hochladen“. Es öffnet sich ein neues Fenster mit Ihren Dateien. Wählen Sie die entsprechende(n) Datei(en) aus und klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

Abbildung 32: Button zum hochladen von Anlagen zum Antrag

Wenn Ihre Dokumente erfolgreich hochgeladen wurden, erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.



*Bitte beachten Sie die vorgeschriebenen Dateiformate: DOCX, PDF, JPEG, JPG sowie eine maximale Dateigröße von 30MB je Dokument.*

Möchten Sie ein Dokument löschen oder ein weiteres Dokument hochladen, benutzen Sie bitte die im Bild markierten Buttons.

Abbildung 33: Button zum entfernen aller Anlagen zum Antrag

### 3.10. Was passiert, wenn ich auf den Button „Weiter“ klicke?

Wenn Sie in einem Kapitel des Vorgangsmenüs auf den Button „Weiter“ klicken, werden Ihre Angaben auf der Seite zwischengespeichert. Sobald das Kapitel vollständig bearbeitet wurde, gelangen Sie mit Klick auf den Button „Weiter“ wieder zurück zur Übersichtsseite. Alle Angaben des Kapitels wurden gespeichert.

### 3.11. Wann aktiviert sich der Button „Abschliessen“?

Wenn alle Kapitel auf der Übersichtsseite bearbeitet und mit einem grünen Haken versehen sind, aktiviert sich der Button „Abschliessen“.

**Vorgangsmenü**

<b>Ihre Funktion</b> Beschreibung: Wählen Sie Ihre Funktion bei der Antragstellung	✓ Erledigt
<input type="text"/>	→ BEARBEITEN
<b>Allgemeine Angaben</b> Beschreibung: Wählen Sie zwischen Antrag und Voranfrage und ob es sich um eine Verlegung oder Änderung einer TK-Linie handelt. Machen Sie Angaben zu Rahmenverträgen, Ihrem Aktenzeichen und dem Wegerecht.	✓ Erledigt
<input type="text"/>	→ BEARBEITEN
<b>Baudurchführung und Baubeteiligte</b> Beschreibung: Machen Sie Angaben zu Baubeginn, Bauende sowie den am Bau beteiligten Personen und weiteren Genehmigungen.	✓ Erledigt
<input type="text"/>	→ BEARBEITEN
<b>Trassenverlauf</b> Beschreibung: Machen Sie Angaben zum Trassenverlauf. Laden Sie Geodaten im Kartenmodul hoch oder beschreiben Sie den Trassenverlauf manuell.	✓ Erledigt
<input type="text"/>	→ BEARBEITEN
<b>Anlagen</b> Beschreibung: Fügen Sie weitere Anlagen hinzu und laden Sie die Vollmacht des TKU hoch, wenn Sie den Antrag als Auftragnehmer stellen.	✓ Erledigt
<input type="text"/>	→ BEARBEITEN

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT    **ABSCHLIESSEN**

Abbildung 34: Vorgangsmenü "Abschliessen" Button

Wenn Sie auf den Button „Abschliessen“ klicken, gelangen Sie im nächsten Schritt auf eine Seite mit der Zusammenfassung der eingegebenen Daten.

Abbildung 35: Zusammenfassung der Antragsstrecke

Mit einem Klick auf „Weiter“ erscheinen abschließende Hinweise und Erklärungen. Bitte bestätigen Sie diese durch das Anklicken der Checkbox. Durch das Klicken auf „Weiter“ können Sie den Antrag absenden.

Abbildung 36: Vollständigkeitskontrolle Checkbox

### 3.12. Erhalte ich eine Bestätigung zum Versand meines Antrags?

Nachdem erfolgreich durchlaufenen Prozess erscheint die Abschluss-Seite. Dort wird Ihnen der erfolgreiche Versand bestätigt. Von hier aus können Sie den Antrag in der Antragsübersicht öffnen und die Antragsunterlagen herunterladen. Dort wird Ihnen der Versand der Antragsunterlagen ebenfalls bestätigt.

Außerdem erhalten Sie eine Eingangsbestätigung per E-Mail.



Abbildung 37: Erfolgsmeldung nach der Antragsstrecke

## 4. Rückfragen & Benachrichtigungen über eine Ablehnungsankündigung

### 4.1. Wie bearbeite ich eine Rückfrage des Wegebausträgers?

Wenn der WBLT eine Rückfrage stellt, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. Über den Link gelangen Sie ins Breitband-Portal.

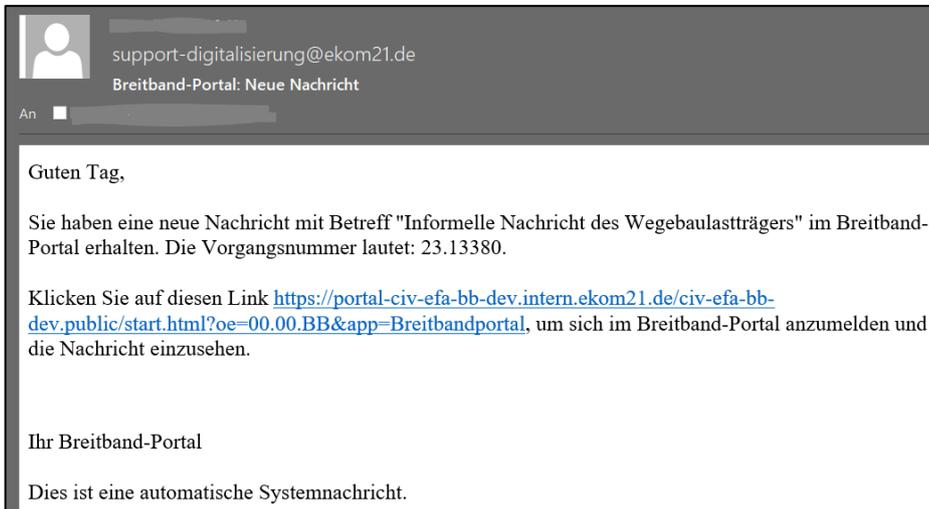


Abbildung 38: Benachrichtigung und Vorgangsdokument als Anhang

Klicken Sie auf Ihrer Startseite oder in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche „Antragsübersicht“. Hier sehen Sie Ihre erfassten Vorgänge und die Vorgänge ihres TKU. Um den Vorgang mit der Rückfrage einzusehen klicken Sie auf „Öffnen“.

Es öffnet sich eine Übersicht mit offenen Aktionen sowie dem Verlauf zu Ihrem Vorgang. Unter Aktionen finden Sie die Aufgabe „Beantwortung Rückfrage“. Klicken Sie auf den Button „Starten“, um eine Rückfrage zu beantworten.



Abbildung 39: Antragsübersicht im Breitband-Portal

Abbildung 40: Aktionsmenü im Vorgang

Im nächsten Schritt können Sie die Nachricht des WBLT einsehen. Klicken Sie auf den Button „Weiter“, um die Beantwortung der Frage vorzunehmen.

Abbildung 41: Übersicht über Rückfrage und Anmerkung Beantwortung

Sie werden anschließend durch die in Kapitel 3 beschriebene Antragsstrecke durchgeführt, um fehlende Informationen zu ergänzen. Um die Rückfrage vollständig zu beantworten, ist abschließend eine Antwort an den WBLT zu hinterlassen.

Abbildung 42: Rückfrage und Anmerkung Beantwortungsmaske

Klicken Sie auf den Button „Weiter“. Sie erhalten anschließend eine Übersicht des überarbeiteten Antrags. Bitte bestätigen Sie erneut die abschließenden Hinweise und Erklärungen durch „Weiter“. Dadurch übermitteln Sie dem WBLT Ihre Antwort.

#### 4.2. Erhalte ich eine Benachrichtigung, wenn mein Antrag genehmigt wurde?

Ja, Sie erhalten eine E-Mail. Damit die Zustimmung rechtssicher ist, wird Ihnen der Bescheid auch postalisch zugestellt.



Abbildung 43: Nachricht über "Bescheidung Ihres Antrags"



*Zu einem späteren Zeitpunkt wird ein digitaler Rückkanal über ELSTER zur Verfügung gestellt. Mit dem zur Verfügung gestellten Rückkanal kann eine rechtssichere und elektronische Bescheid-Übermittlung erfolgen.*

#### 4.3. Wie werde ich benachrichtigt, wenn sich eine Ablehnung ankündigt?

Sollte eine Ablehnung Ihres Antrages drohen, werden Sie von dem WBLT per E-Mail benachrichtigt. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, über das Breitband-Portal darauf zu reagieren. Grundsätzlich sind drei verschiedene Ablehnungsszenarien möglich:

1. Ablehnung wegen Nicht-Zuständigkeit
2. Ablehnung wegen Unvollständigkeit
3. Ablehnung wegen sonstiger Gründe

Im Folgenden wird der Prozess exemplarisch für die Ablehnungsankündigung aus sonstigen Gründen beschrieben.

Nach Sichtung Ihrer Antragsunterlagen entscheidet der WBLT, dass dieser den Antrag ablehnen wird und gibt Ihnen über die Ablehnungserklärung die Möglichkeit, darauf zu reagieren.



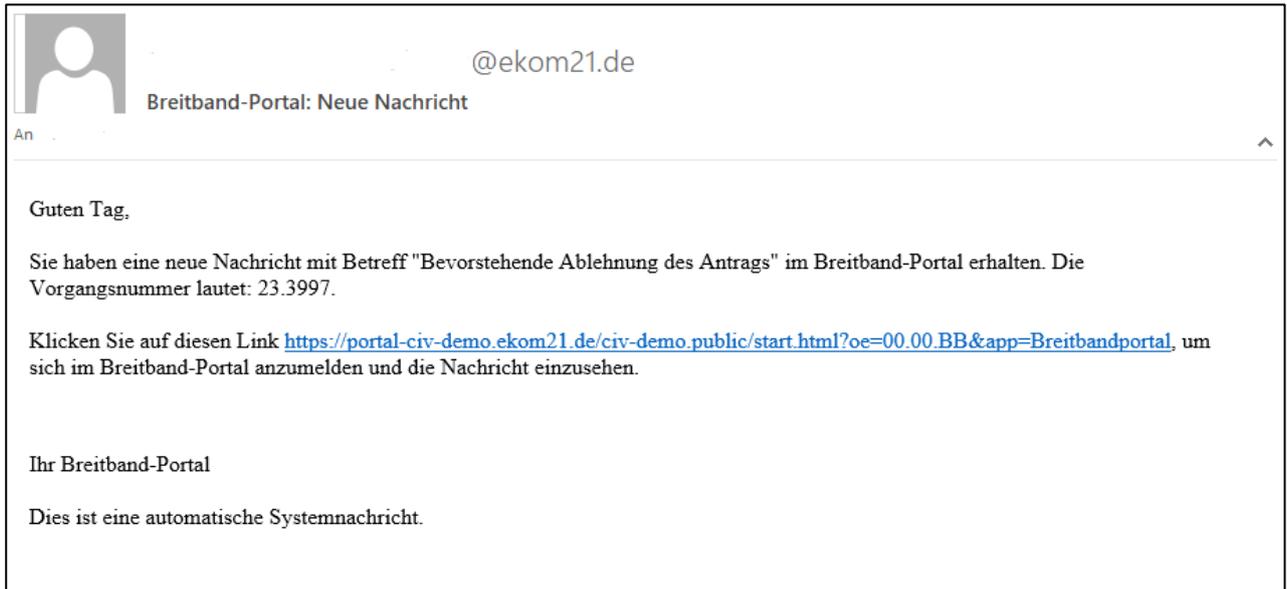


Abbildung 44: Benachrichtigung über die bevorstehende Ablehnung

Über den Link in der Nachricht gelangen Sie zu dem abgelehnten Vorgang. Im weiteren Verlauf können Sie Einsicht in die Ablehnungsankündigung nehmen.



Abbildung 45: Aktenübersicht



Sie haben nun die Möglichkeit, die Nachricht des WBLT zu lesen und können entscheiden, ob Sie dem WBLT antworten oder den Antrag zurückziehen wollen. Wenn Sie eine weitere Bearbeitung Ihres Antrags wünschen, können Sie auf „Mitteilung verfassen“ klicken.

1 In Ablehnung

## In Ablehnung

Der von Ihnen ausgewählte Wegebausträger hat angegeben, Ihren Antrag voraussichtlich abzulehnen.

Nachricht des Wegebausträgers

Begründung für die bevorstehende Ablehnung

Begründung der Ablehnung

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

### Reaktion

Wie möchten Sie reagieren? \*

Mitteilung verfassen

Antrag zurückziehen

ABBRECHEN WEITER

Abbildung 46: Reaktion auf Ablehnung

Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit, Ihre Begründung zu formulieren und mit dem Klick auf den Button „Weiter“ an den WBLT zu senden.

1 In Ablehnung 2 Nachricht an Wegebausträger

## Nachricht an Wegebausträger

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Bitte geben Sie hier Ihren Einwand zur Entscheidung des Wegebausträgers ein \*

Begründung

ABBRECHEN ZURÜCK WEITER

Abbildung 47: Nachricht an WBLT

Der WBLT hat die Möglichkeit, Ihrer Begründung zuzustimmen und die Sachbearbeitung fortzusetzen oder Ihrer Begründung zu widersprechen und einen Ablehnungsbescheid zu erstellen. Näheres zum Umgang mit einer Ablehnung erfahren Sie im Kapitel 8 „Wie kann ein Widerspruch eingereicht werden?“.

#### 4.4. Sind auch informelle Nachrichten möglich?

Der WBLT kann eine informelle Nachricht an Sie senden. In dem Vorgang können Sie die Nachricht über die Funktion „Nachricht des Wegebausträgers“ einsehen und beantworten. Klicken Sie dafür auf „**Starten**“.

The screenshot shows a web interface for a case titled '24.0309 Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG'. The status is 'Wartend' and the date is '10.01.2024'. The case is in 'Rückfrage' status. Below the header, there are tabs for 'ÜBERSICHT', 'DATEN', 'DOKUMENTE', and 'POSTFACH'. Under the 'Aktionen' section, there is a button labeled 'STARTEN' next to the option 'Nachricht des Wegebausträgers'.

Abbildung 48: Aktionsmenü Nachricht des Wegebausträgers

Durch das Anhängen der Checkbox öffnet sich ein Textfeld für eine Antwort. Sie können hier Ihre Antwort formulieren und abschicken sowie vorherige Nachrichten einsehen.

The screenshot shows a form titled 'Antwort auf Nachricht des Wegebausträgers'. It includes a 'Nachrichtenverlauf' section with a 'Nachrichtenhistorie' table. The table has columns for 'AKTIONEN', 'NACHRICHT ANTRAGSTELLER', and 'NACHRICHT WBLT'. Below the table, there is a checkbox labeled 'Ich möchte dem Wegebausträger eine weitere informelle Nachricht zukommen lassen.' which is checked. There are two text input fields: 'Nachricht des Wegebausträgers' (disabled) and 'Nachricht des Antragstellers \*'. At the bottom, there are buttons for 'ABBRECHEN' and 'WEITER'.

Abbildung 49: Antwort auf Nachricht des Wegebausträgers

1 Antwort auf Nachricht des Wegebausträgers

2 Abschluss  
Vorgang abgeschlossen

## Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen. Vielen Dank!

Sie haben den Vorgang erfolgreich abgeschlossen. Ihre Eingaben sind soeben erfolgreich an den Wegebausträger übergeben worden. Alle Informationen finden Sie auch nochmal in der Akte zum Vorgang mit der Kennung 23.13380 über die Antragsübersicht.

Vielen Dank für die Nutzung unseres Online-Services!

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

VORGANG ÖFFNEN

Abbildung 50: Abschlussmeldung informelle Nachricht

## 5. Wie kann ich Angaben in meinem Antrag anpassen?

Sie haben die Möglichkeit sowohl vor der Bescheidung als auch nach der Bescheidung eine Änderung Ihres Antrags anzustoßen.

### 5.1. Änderungen des Antrags vor der Bescheidung

Über den Reiter „Antragsübersicht“ können Sie den gewünschten Vorgang auswählen und dort eine Änderung anstoßen. Starten Sie die Aktion „Änderung des Antrags“.

Startseite Antragsübersicht Antrag nach § 127 TKG Postfach Registrierung der Mitarbeitenden

24.1386 Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG

WBLT:  
Status: In Bescheidung  
Antragsart: Antrag

Status: in Bearbeitung  
Erfassungsdatum: 05.02.2024  
Zuständige Oe:  
Letzte Änderung: 06.02.2024

VORGANG NEU LADEN

ÜBERSICHT DATEN DOKUMENTE POSTFACH

Aktionen

Vorgang zurückziehen STARTEN

Änderung des Antrags STARTEN

Abbildung 51: Änderung des Antrags

Hier müssen Sie zunächst die Änderungen in Ihrem Antrags beschreiben. Mit Klick auf „Weiter“ können Sie Ihren Antrag entsprechend den Schritten aus der Antragstellung abändern.

Der WBLT erhält Ihre Änderungserklärung und den geänderten Antrag im Anschluss.

**Änderung des Antrags**

Bitte beachten Sie, dass eine Änderung des Antrags das Zurücksetzen sämtlicher Fristen inklusive der Zustimmungsfiktion zur Folge hat

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

**Anmerkungen für den Wegebausträger**

Bitte beschreiben Sie die Änderung Ihres Antrags\*

Eine detaillierte Änderungsbeschreibung erleichtert die Prüfung für den WBLT und beschleunigt so das Verfahren.

ABBRECHEN WEITER

Abbildung 52: Anmerkungen für den WBLT

## 5.2. Änderungen des Antrags nach der Bescheidung

Über den Reiter „Antragsübersicht“ können Sie den gewünschten Vorgang auswählen und die Aktion „Antragsänderung nach Bescheidung melden“ starten.

Startseite **Antragsübersicht** Antrag nach § 127 TKG Postfach Registrierung der Mitarbeitenden

24.1386 Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG  
WBLT:  
Status: Beschieden  
Antragsart: Antrag

Status: Akte aktiv  
Erfassungsdatum: 05.02.2024  
Zuständige Oe: .  
Letzte Änderung: 15.02.2024

VORGANG NEU LADEN

ÜBERSICHT DATEN DOKUMENTE POSTFACH

Aktionen

Antragsänderung nach Bescheidung melden STARTEN

Abbildung 53: Antragsänderung nach Bescheidung melden

Hier müssen Sie die Änderungen in Ihrem Antrags beschreiben. Eine Änderung der Daten aus dem ursprünglichen Antrag ist nicht möglich. Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zur Zusammenfassung.

In der folgenden Zusammenfassung können Sie Ihre Änderungsformulierung final kontrollieren und im nächsten Schritt mit dem Klick auf „Weiter“ melden.

Änderung des Antrags

⚠ Bitte beachten Sie, dass eine Änderung des Antrags das Zurücksetzen sämtlicher Fristen inklusive der Zustimmungsfiktion zur Folge hat

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Anmerkungen für den Wegebausträger

Bitte beschreiben Sie die Änderung Ihres Antrags \*

Eine detaillierte Änderungsbeschreibung erleichtert die Prüfung für den WBLT und beschleunigt so das Verfahren.

ABBRECHEN WEITER

Abbildung 54: Änderung des Antrags - Anmerkungen für den WBLT

Der WBLT erhält Ihre Änderungserklärung im Anschluss und entscheidet, ob die Änderung im bestehenden Bescheid mit abgedeckt ist oder ein neuer Antrag von Ihnen gestellt werden muss. Sie werden über das Breitband-Portal informiert, sobald hierzu eine Rückmeldung des WBLT vorliegt. Wie ein bereits vorhandener Antrag kopiert werden kann, können Sie im Kapitel 3.1 im Schritt 3 nachlesen.

1 Änderung des Antrags 2 Zusammenfassung

Zusammenfassung

Angegebene Daten

Beschreibung der Änderung

ABBRECHEN ZURÜCK WEITER

Abbildung 55: Zusammenfassung Ihrer Änderungserklärung

## 6. Voranfrage

### 6.1. Wann stelle ich eine Voranfrage und keinen Antrag?

Falls Sie Ihr Bauvorhaben nur prüfen lassen möchten, wählen Sie bitte im Kapitel „Allgemeine Angaben“ die Voranfrage aus. Eine Voranfrage wird u. a. gestellt, wenn noch nicht alle notwendigen Informationen für eine vollständige Antragstellung vorliegen oder vor der Antragsstellung eine Klärung über grundlegende Details mit dem WBLT hergestellt werden soll.



*Antrag und Voranfrage unterscheiden sich bei der Dateneingabe lediglich hinsichtlich der Pflichtangaben im Erfassungsprozess. Während die Voranfrage rechtlich unverbindlich die Möglichkeit zur Vorabstimmung mit dem WBLT bietet, wird durch die Einreichung des Antrags ein Verwaltungsakt angestoßen und somit rechtlich verbindlich.*

## 6.2. Der Wegebausträger hat auf meine Voranfrage geantwortet, was nun?

Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn Ihre Voranfrage beantwortet wurde.



Abbildung 56: Benachrichtigung über "Antwort auf Voranfrage"

Klicken Sie auf „Antragsübersicht“, um Ihre Anträge und Voranfragen sehen zu können. Öffnen Sie dann die entsprechende Voranfrage.

Es öffnet sich eine Übersicht mit Aktionen. Hier finden Sie die Aktion „Beantwortung der Voranfrage“. Klicken Sie auf den Button „Starten“, um die Voranfrage zu beantworten.



Abbildung 57: Aktionenmenü im Vorgang

Dort können Sie Ihre Frage sowie die Antwort des WBLT einsehen und im Folgenden zwischen drei Optionen wählen:

**Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG**

1 Beantwortung der Anmerkungen und Rückfragen 2 Entscheidung über Voranfrage

### Entscheidung über Voranfrage

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Wie möchten Sie weiter vorgehen.\*

- Weitere Rückfrage stellen
- Voranfrage in einen Antrag umwandeln
- Voranfrage abbrechen

Anfragetyp\*  
Fragen zu Zuständigkeiten

Voranfrage\*  
.

ABBRECHEN ZURÜCK WEITER

Abbildung 58: Entscheidungsmaske über Voranfrage

1. Weitere Rückfrage stellen: Sie können erneut eine Frage an den WBLT stellen.
2. Voranfrage in einen Antrag umwandeln: Sie können Ihre vorher eingebenden Daten verwenden und diese in einen Antrag wandeln. Dafür durchlaufen sie erneut die Antragsstrecke aus Kapitel 3. Ihre vorher eingebenden Daten werden übernommen.
3. Voranfrage abbrechen: Ihre Voranfrage wird abgebrochen.

## 7. Registrierung der Mitarbeitenden (optional)

Falls weiteren Mitarbeitenden keine ELSTER-Unternehmenskonten zur Verfügung steht, kann die Person, die sich bereits mit einem ELSTER-Zertifikat angemeldet hat, weitere Personen für das Breitband-Portal anlegen. Diese erhalten anschließend Zugangsdaten und können Anträge nach § 127 TKG stellen. Die neu angelegten Personen können jedoch keine weiteren Benutzer anlegen.

### 7.1. Wo finde ich die Registrierung der Mitarbeitenden?

Um Mitarbeitende anzulegen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Feld „Registrierung von Mitarbeitenden“. Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Übersicht über bereits angelegte Mitarbeitenden.



Abbildung 59: Reiter im Breitband-Portal

## 7.2. Wie lege ich neue Mitarbeitenden an?

Durch das „+“ können Sie neue Mitarbeitende anlegen.

**Mitarbeitendenregistrierung**

1 Mitarbeitende des TKU

### Mitarbeitende des TKU

Mitarbeitende

Bitte beachten Sie, dass Änderungen bei bestehenden Nutzenden und das Löschen von bestehenden Nutzenden einen Änderungsauftrag auslösen.

AKTIONEN	ANREDE	NAME	VORNAME	E-MAIL-ADRESSE	TELEFONNUMMER	NAME IHRER DIENSTSTELLE	ADRESSE	LÖSCHEN
----------	--------	------	---------	----------------	---------------	-------------------------	---------	---------

### Neue Mitarbeitende

AKTIONEN	ANREDE	VORNAME	NAME	E-MAIL-ADRESSE	TELEFON
					<a href="#">+</a>

ABBRECHEN WEITER

Hier gelangen Sie zum Anlegen der Mitarbeitenden.

Abbildung 60: Maske zur Registrierung von Mitarbeitenden

Nun können Sie die Daten der Mitarbeitenden eingeben. Beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse für den Benutzernamen relevant ist.

### Neue Mitarbeitende bearbeiten

---

Anrede\*

Vorname\*  Name\*

E-Mail-Adresse\*  Telefonnummer\*

Name Ihrer Dienststelle\*

### Adresse

---

Postleitzahl\*  Ort\*

Straße\*  Nr.\*  Zusatz

**ÜBERNEHMEN** **ABBRECHEN**

*Red speech bubble: Bitte hier den Namen des Unternehmens eintragen.*

*Red speech bubble: Bestätigen Sie mit „Übernehmen“, um die Daten zu speichern.*

Abbildung 61: Maske zur Bearbeitung von neuen Mitarbeitendeneinträgen

Im nächsten Schritt können Sie die Daten prüfen und ggf. mit dem Stiftsymbol erneut in die Dateneingabe zurückkehren. Über den Button „Weiter“ gelangen Sie auf eine Seite mit der Zusammenfassung.

Mitarbeitende

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Bitte beachten Sie, dass Änderungen bei bestehenden Nutzenden und das Löschen von bestehenden Nutzenden einen Änderungsauftrag auslösen.

Mitarbeitende

AKTIONEN	ANREDE	NAME	VORNAME	E-MAIL-ADRESSE	TELEFONNUMMER	NAME IHRER DIENSTSTELLE	ADRESSE

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Neue Mitarbeitende

Neue Mitarbeitende

AKTIONEN	ANREDE	VORNAME	NAME	E-MAIL-ADRESSE	TELEFONNUMMER	NAME IHRER DIENSTSTELLE	ADRESSE

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

ABBRECHEN WEITER

Daten löschen.

Daten bearbeiten.

Abbildung 62: Mitarbeitendendaten bearbeiten und löschen

## Mitarbeitendenregistrierung

1 Mitarbeitende des TKU      2 Zusammenfassung

### Zusammenfassung

☰ Zusammenfassung

Neu registrierte Mitarbeitende

Neue Mitarbeitende

1. Eintrag

Anrede	
Vorname	
Name	
E-Mail-Adresse	
Name Ihrer Dienststelle	Dienststelle
Adresse	Straße 1 a
	01234 Ort

ABBRECHEN      ZURÜCK      WEITER

*Zusammenfassung der Daten.*

*Abschließen der Mitarbeitendenregistrierung.*

Abbildung 63: Zusammenfassung der Mitarbeitendenregistrierung

Sofern alle Daten korrekt sind, klicken Sie auf „Weiter“. Alle Daten werden gespeichert und die Anlage der Mitarbeitenden ist beendet.

## Vielen Dank

Vielen Dank für die Nutzung unseres Online Services.

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

Abbildung 64: Erfolgsmeldung nach Abschluss der Mitarbeitendenregistrierung

## 8. Wie kann ein Widerspruch eingereicht werden?



*Sie haben während des gesamten Widerspruchsverfahrens die Möglichkeit, eine Informelle Nachricht an den WBLT zu senden. Dies kann genutzt werden, um Unklarheiten auszuräumen, die nicht das offizielle Widerspruchsverfahren betreffen. Durch diese Nachrichten werden keine rechtswirksamen Erklärungen abgegeben.*

Sie können in den folgenden zwei Fällen einen Widerspruch einreichen:

**Fall 1:** Ihr Antrag wurde vom WBLT abgelehnt und Sie möchten Widerspruch gegen den Ablehnungsbescheid einreichen.

**Fall 2:** Sie haben einen Zustimmungsbescheid vom WBLT erhalten und möchten gegen einzelne Teile oder den ganzen des Bescheides einen Widerspruch einreichen.

### 8.1. Widerspruch bei abgelehntem Antrag

Als Antragsteller werden Sie über das Breitband-Portal mit einer entsprechenden Begründung informiert, wenn Ihr Antrag vom WBLT abgelehnt wurde.



Abbildung 65: Benachrichtigungen zur "Ablehnung des Antrags"

Im nächsten Schritt können Sie den abgelehnten Vorgang im Breitband-Portal einsehen und über das weitere Vorgehen entscheiden.

Durch Betätigung der Schaltfläche „Starten“ im Aktionsmenü „Reaktion auf Bescheid des Wegebausträgers (Widerspruch)“ haben Sie die Möglichkeit, das Widerspruchsverfahren zu beginnen.

Abbildung 66: Aktionsmenü „Reaktion auf Bescheid des Wegebausträgers (Widerspruch)“

In der Maske „Reaktion“ können Sie sich zwischen zwei Reaktionen „Rechtsmittelverzicht zustimmen“ und „Widerspruch gegen Ablehnung“ entscheiden. Die Möglichkeit einer informellen Nachricht (siehe Kapitel 4.4) an Ihren WBLT können Sie ebenso nutzen.

Abbildung 67: Reaktion auf den Zustimmungsbescheid und informeller Nachrichtenaustausch

Sobald der Antrag beschieden ist, kann dieser nicht mehr zurückgezogen werden. Wenn bis zum Ablauf der Widerspruchsfrist keine Reaktion erfolgt, wird der Bescheid rechtskräftig und der Vorgang ist abgeschlossen.

Bitte folgen Sie den Schritten in der Maske „Widerspruch gegen Ablehnung“. Sie haben hier die Möglichkeit, gegen den ganzen Bescheid oder gegen einen Teil des Bescheides Widerspruch einzulegen.

The screenshot shows a web form titled 'Widerspruch gegen Ablehnung'. At the top, there are two steps: '1 Reaktion auf Ablehnung des Antrags' and '2 Widerspruch gegen Ablehnung'. A red callout bubble with white text says 'Bitte achten Sie darauf, alle Checkboxes zu bestätigen.' The form contains two main sections, each starting with 'Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. The first section is titled 'Widerspruch' and contains three checkboxes, all of which are highlighted with a red box:   
-  Hiermit wird gegen die Ablehnung des Antrags nach § 127 TKG Widerspruch eingelegt.\*   
-  Hiermit wird bestätigt, dass der Absender des Widerspruchs befugt ist, diesen Widerspruch im Rahmen des "Antragsverfahrens auf Leitungsverlegung nach § 127 TKG" abzugeben und insoweit im Auftrag des Unternehmens zu handeln.\*   
-  Ich willige der elektronischen Bescheidung des Widerspruchs ein.\*   
The second section is titled 'Umfang des Widerspruchs\*' and contains two radio buttons, also highlighted with a red box:   
-  Widerspruch gegen den gesamten Bescheid   
-  Teilweise Widerspruch (z.B. nur gegen einzelne Nebenbestimmungen)   
Below this is the 'Widerspruchsbegründung\*' section with three radio buttons:   
-  Wird nachgereicht   
-  Ich möchte jetzige eine Begründung hochladen   
-  Ich möchte keine nähere Begründung einreichen, bitte entscheiden Sie nach Aktenlage.

Abbildung 68: Maske „Widerspruch gegen Ablehnung“

Gegen den Ablehnungsbescheid können Sie Widerspruch einlegen. Sinnvoll ist es, den Widerspruch auch zu begründen, damit die zuständigen Behörden Ihre Entscheidung, einen Widerspruch einzulegen, nachvollziehen können.

Die Begründung können Sie direkt mit der Einlegung des Widerspruchs hochladen oder nachreichen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, weitere Dokumente zu Ihrem Widerspruch hochzuladen.

Sie können unter „Widerspruchbegründung“ auswählen, ob Sie eine Begründung hochladen bzw. nachreichen möchten oder ob Sie ohne Begründung fortfahren möchten. Im Anschluss laden Sie bitte das Widerspruchsdokument hoch.

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Upload Widerspruchsdokument

Widerspruch ohne Begründung (erforderlich)\*

Bitte laden Sie das Dokument 'Widerspruch ohne Begründung' hoch.  
Dateiformate JPEG, JPG, PNG, PDF, DOCX. Dateigröße max. 30 MB.

Bitte die Datei hier per 'Drag & Drop' ablegen oder den Button 'Hochladen' nutzen.  
Dateiformate JPEG, JPG, PNG, PDF, DOCX. Dateigröße max. 30 MB.

HOCHLADEN

Ihre Dateien

Abbildung 69: Upload Widerspruchsdokument ohne Begründung

Nach Ihrem Widerspruch hat der WBLT die Möglichkeit, Ihrer Begründung zuzustimmen, die Sachbearbeitung fortzusetzen und einen Abhilfebescheid zu erlassen. Sofern er Ihrem Widerspruch nicht entspricht, wird er die Bearbeitung des Widerspruchs an die zuständige Widerspruchsbehörde weiterleiten und diese übernimmt die Prüfung. In diesem Fall erfolgt die weitere Bearbeitung außerhalb des Breitband-Portals.

## 8.2. Widerspruch gegen den Zustimmungsbescheid

Sofern Sie mit dem Zustimmungsbescheid nicht einverstanden sind, haben Sie die Möglichkeit, hiergegen oder gegen Teile des Bescheids, Widerspruch einlegen.

Mi 27.09.2023 14:37

support-digitalisierung@ekom21.de

Breitband-Portal: Neue Nachricht

An  |

Guten Tag,

Sie haben eine neue Nachricht mit Betreff "Bescheidung Ihres Antrags" im Breitband-Portal erhalten. Die Vorgangsnummer lautet: 23..

Klicken Sie auf diesen Link <https://portal-civ-efa-bb-dev.intern.ekom21.de/civ-efa-bb-dev.public/start.html?oe=00.00.BB&app=Breitbandportal>, um sich im Breitband-Portal anzumelden und die Nachricht einzusehen.

Ihr Wegebausträger

Abbildung 70: Benachrichtigung über "Bescheidung Ihres Antrags"

Sofern Sie vom Widerspruch Gebrauch machen wollen, müssen Sie zunächst die Akte zum Vorgang öffnen. In der Akte finden Sie unter den Aktionen die Möglichkeit einer Reaktion auf den Bescheid des WBLT.



ÜBERSICHT	DATEN	DOKUMENTE	POSTFACH
Aktionen			
Reaktion auf Bescheid des Wegebausträgers (Widerspruch)			STARTEN

Abbildung 71: Aktionsmenü "Reaktion auf Bescheid des Wegebausträgers (Widerspruch)"

Zunächst müssen Sie eine Auswahl im Feld „Reaktion“ treffen. Anschließend können Sie in der nächsten Maske die Art des Widerspruchs bestimmen.



### Reaktion auf den Zustimmungsbescheid

Zustimmungsbescheid

Bitte entnehmen Sie den Bescheid aus dem Reiter "Dokumente"

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Reaktion

Wie möchten Sie reagieren?\*

Ich möchte Widerspruch gegen den Zustimmungsbescheid einreichen

\*Rechtsmittelverzicht

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Informeller Nachrichtenaustausch

Ich möchte dem Wegebausträger eine informelle Nachricht zukommen lassen.

ABBRECHEN WEITER

Abbildung 72: Reaktion auf den Zustimmungsbescheid und informeller Nachrichtenaustausch

Nun folgt die Eingrenzung des Widerspruchs. Die Möglichkeit, eine informelle Nachricht an den WBLT zu schreiben, steht hier ebenso zur Verfügung.

### Widerspruch gegen Zustimmungsbescheid

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

**Widerspruch**

- Hiermit wird gegen den Zustimmungsbescheid Widerspruch eingelegt.\*
- Hiermit wird bestätigt, dass der Absender des Widerspruchs befugt ist, diesen Widerspruch im Rahmen des "Antragsverfahrens auf Leitungsverlegung nach § 127 TKG" abzugeben und insoweit im Auftrag des Unternehmens zu handeln.\*
- Ich willige der elektronischen Bescheidung des Widerspruchs ein.\*

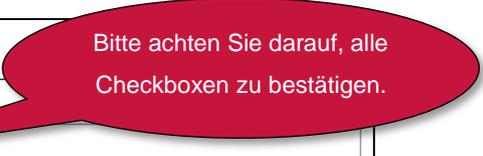
Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

**Umfang des Widerspruchs\***

- Widerspruch gegen den gesamten Bescheid
- Teilweise Widerspruch (z.B. nur gegen einzelne Nebenbestimmungen)

**Widerspruchsbegründung\***

- Wird nachgereicht
- Ich möchte jetzt eine Begründung hochladen
- Ich möchte keine nähere Begründung einreichen, bitte entscheiden Sie nach Aktenlage.



Bitte achten Sie darauf, alle  
Checkboxen zu bestätigen.

Abbildung 73: Maske „Widerspruch gegen Zustimmungsbescheid“

Nachdem Sie die entsprechenden Checkboxen bestätigt und den Umfang des Widerspruchs ausgewählt haben, können Sie das Widerspruchsdokument mit oder ohne Begründung hochladen.

Wenn Sie sich dazu entscheiden, eine Begründung nachzureichen, haben Sie über die Antragsübersicht jederzeit die Möglichkeit dazu. Eine Frist für die Nachreichung des Widerspruchs ist nicht vorgegeben, sondern hängt vom jeweiligen WBLT ab.

Unabhängig davon, ob Sie eine Begründung abgegeben haben, haben Sie mit dem Klick auf „Weiter“ rechtswirksam Widerspruch eingelegt. Über den weiteren Verlauf und neue Nachrichten der Behörden werden Sie über das Breitband-Portal informiert.

ÜBERSICHT	DATEN	DOKUMENTE	POSTFACH
Aktionen			
Nachreichung der Widerspruchsbegründung			STARTEN

Abbildung 74: Nachreichung der Widerspruchsbegründung

Die Bearbeitung Ihres Widerspruchs findet außerhalb des Systems statt, sodass die Widerspruchsbehörde möglicherweise außerhalb des Breitband-Portals mit Ihnen in Kontakt tritt.



## 9. Überblick über die Dokumente, Bescheide und Stellungnahmen

### 9.1. Gibt es ein Dokumentenverzeichnis?

Ja, es gibt ein Dokumentenverzeichnis unter dem Reiter „Dokumente“ im jeweiligen Vorgang.

The screenshot shows a web interface for a case titled '24.) Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG'. The status is 'Eingegangen' (Received), recorded on 09.01.2024. The responsible authority is 'Zuständige Oe:'. The last update was on 09.01.2024. The case is currently in 'In Zuständigkeitsprüfung' (Under review) and is an 'Antrag' (Application).

Below the case details is a navigation bar with four tabs: 'ÜBERSICHT', 'DATEN', 'DOKUMENTE', and 'POSTFACH'. The 'DOKUMENTE' tab is selected.

Under the 'Antragsdaten' section, two documents are listed:

- 24.0252 Vorgangsdokument 09.01.2024**  
Erfassungsdatum: 09.01.24, 14:31 Uhr  
Aktualisierungsdatum: 09.01.24, 14:31 Uhr
- 24.0252 Antragsakte 09.01.2024**  
Erfassungsdatum: 09.01.24, 14:31 Uhr

Each document entry has a download icon and an 'ÖFFNEN' (Open) button.

Abbildung 75: Vorgangsübersicht der Dokumente

### 9.2. Welche Dokumente sehe ich?

Unter dem Reiter Dokumente im jeweiligen Vorgang finden Sie alle Dateien, die Sie während der Antragstellung hochgeladen haben. Zusätzlich sehen Sie das Vorgangsdokument, das alle Eingaben aus Ihrem Antrag im PDF-Format zusammenfasst.

Im späteren Verlauf der Antragsbearbeitung durch den WBLT werden hier auch freigegebene Dokumente angezeigt. Wenn Ihr Bescheid freigegeben wird erhalten eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail und Sie können den Bescheid im Breitband-Portal unter den Dokumenten einsehen.

## 10. Wie reagiere ich auf eine Fristverlängerung?

Der WBLT kann die Frist verlängern, „[...] wenn dies wegen der Schwierigkeit der Angelegenheit gerechtfertigt ist“ (§ 127 (3) S. 4 TKG). Darüber werden Sie im Breitband-Portal benachrichtigt und können entsprechend darauf reagieren.

Klicken Sie hierfür auf „**Starten**“ um die Aktion „Reaktion auf Fristverlängerung“ auszuführen.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Startseite', 'Antragsübersicht', 'Antrag nach § 127 TKG', 'Postfach', and 'Registrierung der Mitarbeitenden'. The main content area displays details for a request: '24.2100 Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG'. It includes fields for 'Aktenzeichen TKU:', 'WBLT:', 'Status: In Vollständigkeitsprüfung', and 'Antragsart: Antrag'. On the right, it shows 'Status: in Bearbeitung', 'Erfassungsdatum: 15.02.2024', 'Zuständige Oe:', and 'Letzte Änderung: 15.02.2024'. Below this is a 'VORGANG NEU LADEN' button. A dark blue navigation bar contains 'ÜBERSICHT', 'DATEN', 'DOKUMENTE', and 'POSTFACH'. Underneath, there is an 'Aktionen' section with a 'Reaktion auf Fristverlängerung' entry and a 'STARTEN' button.

Abbildung 76: Reaktion auf Fristverlängerung

Im ersten Schritt sehen Sie den Grund der Fristverlängerung (1) und die neue Frist. Dagegen können Sie im weiteren Verlauf einen Widerspruch einlegen und diesen begründen. Nachdem Sie den Widerspruch eingelegt haben wird der WBLT informiert und kann in weitere Kommunikation mit Ihnen treten. Zum Thema Widerspruch (2) finden Sie weitere Informationen im Kapitel 8.

The screenshot shows the 'Reaktion auf Fristverlängerung' form. The title is 'Reaktion auf Fristverlängerung'. The first section, 'Fristverlängerung', contains a text input field for 'Neue Frist für die Zustimmungsfiktion' with the value '13.06.2024' and a red circle with the number '1' next to it. Below it is a text area for 'Begründung für die Fristverlängerung bei besonderer Schwierigkeit'. The second section, 'Reaktion', has a red circle with the number '2' next to a dropdown menu labeled 'Wie möchten Sie reagieren?\*' with the option 'Bitte auswählen...'. The third section, 'Informeller Nachrichtenaustausch', includes a checkbox for 'Ich möchte dem Wegebausträger eine informelle Nachricht zukommen lassen.' At the bottom, there are 'ABBRECHEN' and 'WEITER' buttons.

Abbildung 77: Reaktion auf Fristverlängerung

## Anhang: Kartenkomponente, Erläuterung der Funktionen und Schaltflächen

<p><b>Navigationsleiste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Öffnet die Liste zur Auswahl von Themenvorlagen für die Anpassung der Layer in der Legende.</li> <li>Blendet die Übersichtskarte ein und aus.</li> <li>Maximiert bzw. minimiert die Ebenenstruktur.</li> <li>Blendet die komplette Legende ein und aus.</li> <li>Standardzeiger: Linksklick zur Elementauswahl, Rechtsklick für das Kontextmenü.</li> <li>Hebt die Auswahl der markierten Elemente im Lageplan auf.</li> <li>Vergrößert die Ansicht im Lageplan durch Aufziehen eines Kartenausschnitts mit der Maus.</li> <li>Verkleinert die Ansicht des Lageplans durch Linksklick.</li> <li>Zeigt den gesamten Kartenausschnitt in der Übersicht an (Startansicht).</li> </ul>	 <p>Ruft die INGRADA web Zeichenfunktionen auf, mit der zuvor ausgewählten Form (hier: Punkte).</p> <p>Ruft die INGRADA web Bemaßungs- und Messfunktionen auf, mit der zuvor ausgewählten Aktion (hier: Absteckung).</p> <p>Öffnet den Dialog für das maßstäbliche Drucken.</p>	<p><b>Kontextmenü</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardzeiger: Linksklick zur Elementauswahl, Rechtsklick für das Kontextmenü.</li> <li>Hebt die Auswahl der markierten Elemente in der Karte auf.</li> <li>Markiert angeschnittene Elemente, die sich in einem gezeichneten Umkreis befinden.</li> <li>Markiert angeschnittene Elemente in einem beliebigen, gezeichneten Bereich (Polygon).</li> <li>Hiermit können Sie beliebige Zonen um markierte Objekte definieren.</li> <li>Aktualisiert die Elemente im Kartenausschnitt.</li> <li>Mit dieser Funktion zoomt man auf eine Rechteckauswahl heran.</li> <li>Verschiebt den Kartenausschnitt bei gedrückter Maustaste (Pan).</li> <li>Dient der Messung der Länge von Linienzügen.</li> </ul>	<p><b>Legende</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diese Pfeile blenden die Inhalte der Legende aus bzw. ein.</li> <li>Eine Gruppe mit mehreren Layern kann über das Pluszeichen geöffnet werden.</li> <li>Klickt man auf den Mauszeiger in der Legende, sind die Elemente auf dem Layer nicht auswählbar.</li> <li>Mit dem Setzen des Häkchens können beliebige Layer im Lageplan aktiviert werden.</li> <li>Der Ordner stellt eine Gruppe von Layern dar. Mit einem Rechtsklick öffnet sich das Kontextmenü.</li> <li>Die Vorschau der Objektdarstellung eines einzelnen Layers wird rechts angezeigt.</li> <li>Symbol für einen Layer, dessen Objekte in der Karte unterschiedliche Darstellungen haben können.</li> </ul>
---	--	---	---

**Navigationsregler**



Klicken Sie in den oberen Bereich des Reglers und bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste über den Bildschirm, um die Position des Reglers zu verschieben. Ein Klick auf das Plus zoomt in die Karte hinein. Ein Klick auf das Minus zoomt aus der Karte heraus. Schieben Sie alternativ den Regler nach oben oder unten, um in der Karte zu zoomen. Mit den Pfeilen verschieben Sie den Kartenausschnitt in die angezeigte Richtung (Panen). Sollte der Navigationsregler nicht angezeigt werden, wenden Sie sich zur Aktivierung bitte an Ihren Projektadministrator.

<p><b>Zeichen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dient dem Zeichnen von benutzerdefinierten Symbolen (Punktelemente).</li> <li>Dient dem Zeichnen von beliebigen Linienzügen (Polylinien).</li> <li>Dient dem Zeichnen von beliebigen Flächen (Polygone).</li> <li>Dient dem Zeichnen einer Bogenform aus drei Punkten oder zwei Punkten mit Radius.</li> <li>Dient dem Zeichnen von Kreisen aus Mittelpunkt und Radius.</li> <li>Dient dem Zeichnen von Rechtecken und Parallelogrammen (Vierecke).</li> <li>Dient dem Zeichnen und Positionieren von beliebigen Texten.</li> <li>Dient dem Zeichnen von Kommentaren und Beschriftungen (Text mit Bezugslinie).</li> </ul>	<p><b>Zeichenwerkzeuge</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Startet den Zeichenvorgang in den meisten Funktionen zur Erzeugung von Grafikelementen.</li> <li>Löscht das zuletzt gezeichnete, oder ein markiertes temporäres Zeichenelement.</li> <li>Fügt neue Eckpunkte zu Teilstrecken hinzu (teilt Geraden).</li> <li>Verschiebt vorhandene Punkte beziehungsweise Eckpunkte eines Objekts.</li> <li>Entfernt Eckpunkte zwischen Teilstrecken (verkürzt Strecken).</li> <li>Erstellt ein beliebiges Zeichenobjekt aus vorhandenen Punkten.</li> <li>Dreht Punktobjekte.</li> <li>Entfernt gerade gezeichnete und nicht gespeicherte Grafikelemente.</li> <li>Verschiebt ein Zeichenelement an eine neue Position.</li> <li>Dreht ein Zeichenelement um einen Rotationspunkt.</li> <li>Ändert die Größe eines Zeichenelements anhand eines Skaliervektors.</li> <li>Mit der Verschneidung können Sie die Überschneidungen zu einem Element zusammenführen (Logisches UND).</li> <li>Verwenden Sie die Vereinigung, um alle markierten Elemente miteinander zu vereinigen (Logisches ODER).</li> <li>Mit der Differenz besteht die Möglichkeit, eine Differenz zwischen ausgewählten Objekten zu bestimmen.</li> <li>Die Symmetrische Differenz erlaubt die Verschneidung von exklusiven Bereichen (Logisches Exklusiv ODER).</li> </ul>	<p><b>Tastenfunktionen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Eingabetaste</b> Abschließen des Zeichnens (Karte); auch Enter, Eingabe, Return, Zeilenvorschub.</li> <li><b>ESC</b> Abbrechen des Zeichnens (Karte); auch Escape, Abbruch.</li> <li><b>Zurück</b> Vorherige Seite (Windows, Browser); auch Backspace, Löschen.</li> <li><b>STRG</b> Einzelne Elemente markieren (Sachdaten); auch Steuerung, CTRL, Control.</li> <li><b>Umschalttaste</b> Einzelne Elemente markieren (Karte), Bereichsauswahl von... bis (Sachdaten); auch Shift, Umschalten.</li> <li><b>TAB</b> Sprungbefehl (Windows, Browser), Feldwechsel (Tabellen, Sachdaten).</li> <li><b>Linksklick</b> Element markieren (Karte), Daten auswählen oder Link verfolgen (Sachdaten).</li> <li><b>Doppelklick</b> Öffnen der Detaildaten aus einer Liste (Sachdaten).</li> <li><b>Rechtsklick</b> Kontextmenü öffnen (Karte), Rückgängig beim Zeichnen (Karte).</li> <li><b>Mausrad</b> Vergrößert und verkleinert die Ansicht des Lageplans (Zoom).</li> <li><b>Mausradklick</b> Bei gedrückt gehaltenem Mausrad kann der Kartenausschnitt verschoben werden (Pan).</li> </ul>
---	---	---

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldemaske des Breitband-Portals.....	5
Abbildung 2: ELSTER-Authentifizierung.....	6
Abbildung 3: Authentifizierungsbereich .....	6
Abbildung 4: Bestätigung der Datenweitergabe.....	7
Abbildung 5: Maske zur Eingabe der Kontaktinformationen .....	8
Abbildung 6: Erfolgreiche Registrierung und Weiterleitung zur Anmeldung .....	9
Abbildung 7: Antragsübersicht im Breitband-Portal .....	10
Abbildung 8: Prozessübersicht involvierter Parteien.....	11
Abbildung 9: Suchmaske für die Antragsstellung bei einem WBLT .....	12
Abbildung 10: Warnhinweis.....	12
Abbildung 11: Antrag nach §127 TKG in der Navigationsleiste .....	13
Abbildung 12: Wichtiger Hinweis des WBLT.....	13
Abbildung 13: Vorgangsmenü .....	14
Abbildung 14: Ihre Funktion im Antragsverfahren.....	14
Abbildung 15: Art des Vorgangs Maske .....	15
Abbildung 16: Vom Vorgangsmenü zur Datenerfassung der „Allgemeinen Angaben“ .....	16
Abbildung 17: Datenerfassung „Allgemeine Angaben“ zum Vorgang nach § 127 TKG.....	17
Abbildung 18: Maske zum Wegerecht.....	18
Abbildung 19: Maske für das Vorgangsmenü.....	19
Abbildung 20: Maske für Baubeteiligte .....	20
Abbildung 21: Maske für Bearbeitung der Baubeteiligten .....	20
Abbildung 22: Maske für Start- und Endadresse des Bauvorhabens.....	21
Abbildung 23: Beschreibung der Start- und Endadresse des Bauvorhabens.....	21
Abbildung 24: Maske des Trassenverlaufs der Kartenkomponente und manueller Bauabschnitte .....	22
Abbildung 25: Vorhabendefinition für einen Landes- oder kommunalen WBLT .....	23
Abbildung 26: Trassenverlauf Vorhaben auf Kommunalebene .....	23
Abbildung 27: Maske für Vorhaben auf Landesebene .....	24
Abbildung 28: Button zur "Kartenansicht öffnen" .....	24
Abbildung 29: Kartenübersicht und Tools.....	25
Abbildung 30: Kartenansicht Geodaten laden .....	26
Abbildung 31: "Kartenanwendung beenden" Button .....	27

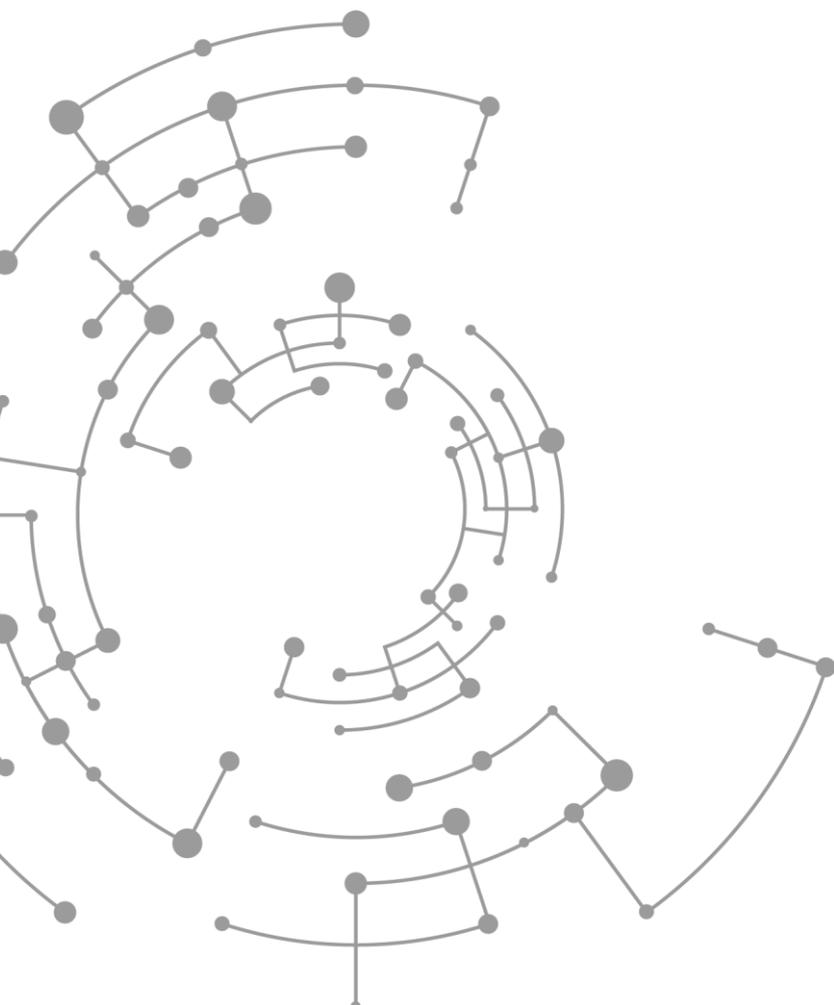


Abbildung 32: Button zum hochladen von Anlagen zum Antrag .....	28
Abbildung 33: Button zum entfernen aller Anlagen zum Antrag.....	28
Abbildung 34: Vorgangsmenü "Abschliessen" Button.....	29
Abbildung 35: Zusammenfassung der Antragsstrecke .....	30
Abbildung 36: Vollständigkeitskontrolle Checkbox .....	30
Abbildung 37: Erfolgsmeldung nach der Antragsstrecke .....	31
Abbildung 38: Benachrichtigung und Vorgangsdokument als Anhang.....	32
Abbildung 39: Antragsübersicht im Breitband-Portal .....	32
Abbildung 40: Aktionsmenü im Vorgang.....	33
Abbildung 41: Übersicht über Rückfrage und Anmerkung Beantwortung .....	33
Abbildung 42: Rückfrage und Anmerkung Beantwortungsmaske .....	33
Abbildung 43: Nachricht über "Bescheidung Ihres Antrags" .....	34
Abbildung 44: Benachrichtigung über die bevorstehende Ablehnung.....	35
Abbildung 45: Aktenübersicht.....	35
Abbildung 46: Reaktion auf Ablehnung .....	36
Abbildung 47: Nachricht an WBLT .....	36
Abbildung 48: Aktionsmenü Nachricht des Wegebaulastträgers.....	37
Abbildung 49: Antwort auf Nachricht des Wegebaulastträgers .....	37
Abbildung 50: Abschlussmeldung informelle Nachricht .....	38
Abbildung 51: Änderung des Antrags .....	38
Abbildung 52: Anmerkungen für den WBLT .....	39
Abbildung 53: Antragsänderung nach Bescheidung melden .....	39
Abbildung 54: Änderung des Antrags - Anmerkungen für den WBLT .....	40
Abbildung 55: Zusammenfassung Ihrer Änderungserklärung .....	40
Abbildung 56: Benachrichtigung über "Antwort auf Voranfrage" .....	42
Abbildung 57: Aktionenmenü im Vorgang .....	42
Abbildung 58: Entscheidungsmaske über Voranfrage.....	43
Abbildung 59: Reiter im Breitband-Portal .....	44
Abbildung 60: Maske zur Registrierung von Mitarbeitenden.....	45
Abbildung 61: Maske zur Bearbeitung von neuen Mitarbeitendeneinträgen .....	46
Abbildung 62: Mitarbeitendendaten bearbeiten und löschen .....	47
Abbildung 63: Zusammenfassung der Mitarbeitendenregistrierung .....	48
Abbildung 64: Erfolgsmeldung nach Abschluss der Mitarbeitendenregistrierung.....	48



Abbildung 65: Benachrichtigungen zur "Ablehnung des Antrags" .....	49
Abbildung 66: Aktionsmenü „Reaktion auf Bescheid des Wegebaulastträgers (Widerspruch)“....	50
Abbildung 67: Reaktion auf den Zustimmungsbescheid und informeller Nachrichtenaustausch..	50
Abbildung 68: Maske „Widerspruch gegen Ablehnung“ .....	51
Abbildung 69: Upload Widerspruchsdokument ohne Begründung.....	52
Abbildung 70: Benachrichtigung über "Bescheidung Ihres Antrags" .....	52
Abbildung 71: Aktionsmenü "Reaktion auf Bescheid des Wegebaulastträgers (Widerspruch)"....	53
Abbildung 72: Reaktion auf den Zustimmungsbescheid und informeller Nachrichtenaustausch..	53
Abbildung 73: Maske „Widerspruch gegen Zustimmungsbescheid“ .....	54
Abbildung 74: Nachreichung der Widerspruchsbegründung.....	55
Abbildung 75: Vorgangsübersicht der Dokumente .....	56
Abbildung 76: Reaktion auf Fristverlängerung.....	57
Abbildung 77: Reaktion auf Fristverlängerung.....	57





**ekom21**

ekom21 – KGRZ Hessen

Körperschaft des öffentlichen Rechts

---

Carlo-Mierendorff-Straße 11

35398 Gießen

[www.ekom21.de](http://www.ekom21.de)



**Breitband-Portal**  
digital. übersichtlich. koordiniert.

**ekom21**