



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	18.07.2024		Aktualisierung Release 13, 14.0
Ver.1.7	20.01.2025		Aktualisierung Release 15.0



Inhaltsverzeichnis

1.	Registrierung im Breitband-Portal	5
1.1.	Wie registriere ich mich als Telekommunikationsunternehmen (TKU) bzw. Auftragnehmer eines 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 hinzu?	20
3.5.	Wie kann ich weitere Genehmigungen und Zustimmungen aufnehmen?	21
3.6.	Brauche ich eine Start- bzw. Endadresse für das Bauvorhaben?.....	22
3.7.	Wie kann ich die Verlegung der Leitung skizzieren?	23
3.8.	Wie nutze ich die integrierte Kartenkomponente?	24
3.9.	Wie lade ich eigene Planungsunterlagen hoch?.....	27
3.10.	Wie füge ich eine Anlage zu meinem Antrag hinzu?	29
3.11.	Was passiert, wenn ich auf den Button „Weiter“ klicke?	30
3.12.	Wann aktiviert sich der Button „Abschliessen“?	30
3.13.	Erhalte ich eine Bestätigung zum Versand meines Antrags?	32
4.	Rückfragen & Benachrichtigungen über eine Ablehnungsankündigung	33
4.1.	Wie bearbeite ich eine Rückfrage des Wegebaulastträgers?	33
4.2.	Erhalte ich eine Benachrichtigung, wenn mein Antrag genehmigt wurde?.....	36
4.3.	Wie werde ich benachrichtigt, wenn sich eine Ablehnung ankündigt?	36



4.4.	Sind auch informelle Nachrichten möglich?.....	39
5.	Wie kann ich Angaben in meinem Antrag anpassen?	40
5.1.	Änderungen des Antrags vor der Bescheidung	40
5.2.	Änderungen des Antrags nach der Bescheidung.....	41
6.	Voranfrage	43
6.1.	Wann stelle ich eine Voranfrage und keinen Antrag?	43
6.2.	Der Wegebausträger hat auf meine Voranfrage geantwortet, was nun?	44
7.	Registrierung der Mitarbeitenden (optional)	46
7.1.	Wo finde ich die Registrierung der Mitarbeitenden?	46
7.2.	Wie lege ich neue Mitarbeitenden an?	47
8.	Wie kann ein Widerspruch eingereicht werden?.....	51
8.1.	Widerspruch bei abgelehntem Antrag	51
8.2.	Widerspruch gegen den Zustimmungsbescheid.....	54
9.	Überblick über die Dokumente, Bescheide und Stellungnahmen	57
9.1.	Gibt es ein Dokumentenverzeichnis?	57
9.2.	Welche Dokumente sehe ich?.....	57
10.	Wie reagiere ich auf eine Fristverlängerung?	58
	Anhang: Kartenkomponente, Erläuterung der Funktionen und Schaltflächen	59
	Abbildungsverzeichnis	60



1. Registrierung im Breitband-Portal

1.1. Wie registriere ich mich als Telekommunikationsunternehmen (TKU) bzw. Auftragnehmer eines TKU?

Für die Registrierung im Breitband-Portal ist zunächst die [Startseite](#) aufzurufen. Im nachfolgenden Text werden die Begriffe Telekommunikationsunternehmen mit TKU und Wegebaustraäger 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 „Mein Unternehmenskonto“ auf Basis des ELSTER-Organisationszertifikats benötigt. Um berechtigten Dritten Einsicht in die eigenen Vorgänge zu gewähren, gibt es die Beobachterfunktion (mehr dazu im OnePager [hier](#)).

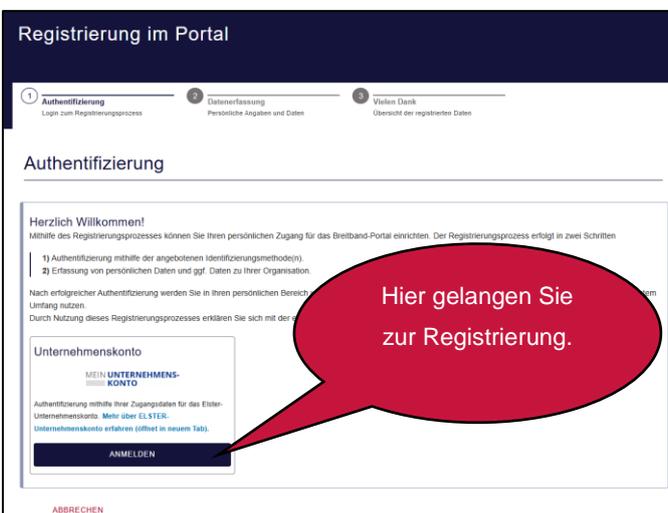


Abbildung 1: Anmeldemaske des Breitband-Portals



1.2. Wie registriere ich mich im Breitband-Portal?

Im ersten Schritt der Registrierung müssen Sie sich authentifizieren. Hierzu ist das „Mein Unternehmenskonto“ auf Basis des ELSTER-Organisationszertifikats zu nutzen.

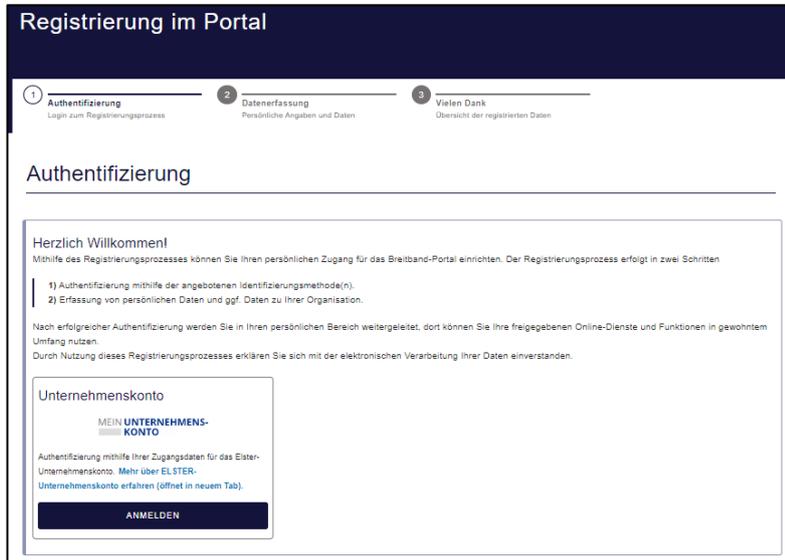


Abbildung 2: ELSTER-Authentifizierung

Im nächsten Schritt werden Sie auf die Anmeldeseite von ELSTER weitergeleitet.

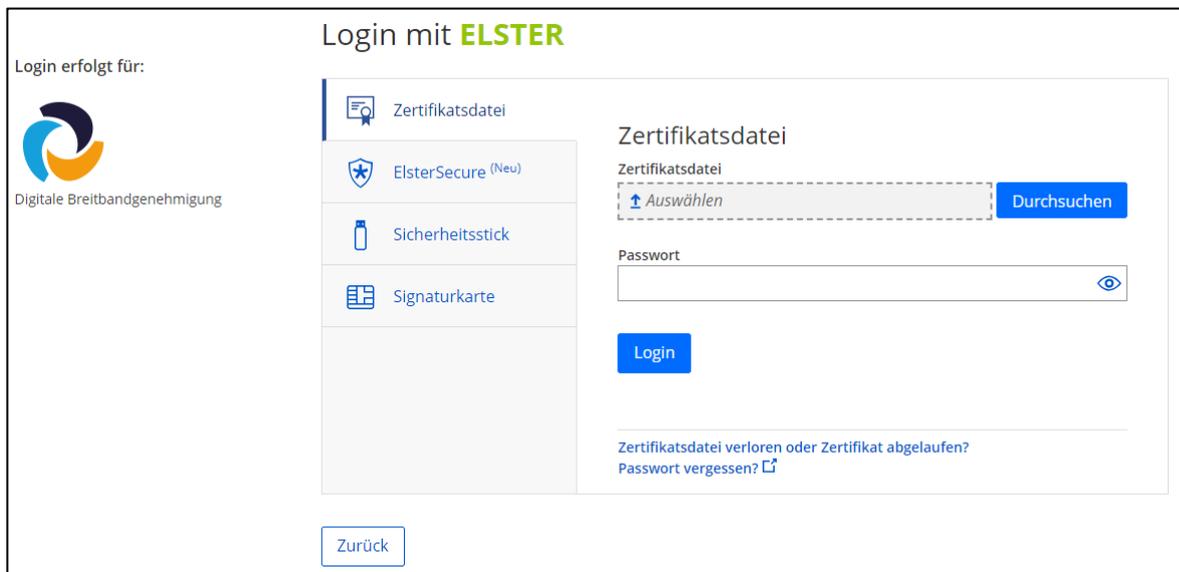


Abbildung 3: Authentifizierungsbereich



Bitte beachten Sie bei der **aller ersten Anmeldung** und Authentifizierung werden Sie **zwei Mal** gebeten Ihr Zertifikat und Passwort einzugeben. Hierbei handelt es sich nicht um einen technischen Fehler, sondern dient einmalig der Authentifizierung. Ab der nächsten regulären Anmeldung werden Sie immer nur einmal aufgefordert Ihre Anmeldedaten 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
Rechtsform
Anschrift
Steuernummer (wird nicht weitergegeben)
Herkunft der Daten

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

The screenshot shows a registration form titled "Datenerfassung" with three steps: 1. Authentifizierung, 2. Datenerfassung, and 3. Meilen Danks. The form is divided into two main sections: "Persönliche Angaben" and "Angaben zur Organisation".

Persönliche Angaben:

- Arbeitsort (dropdown)
- Name (first, last, middle name)
- Postleitzahl, Ort
- Straße, Hausnummer, Zusatz
- Land (dropdown)
- E-Mail-Adresse, Telefonnummer
- Wohnort

Angaben zur Organisation:

- Name, Rechtsform (dropdown)
- Kundenart (dropdown), Kundenart (dropdown), Registernummer
- Postleitzahl, Ort
- Straße, Hausnummer, Zusatz
- Land (dropdown, currently set to "Deutschland")
- E-Mail-Adresse, Webseite
- Telefonnummer, Weitere Telefonnummern
- Fax

At the bottom, there are three buttons: "ABRECHEN", "ZURÜCK", and "ABSCHLIESSEN". A red callout bubble points to the "ABSCHLIESSEN" button with the text "Hier die Registrierung abschließen."

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 ein 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).

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

2.2 Wie ist die Startseite des Breitband-Portals aufgebaut?

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'. A search section titled 'Recherche' includes input fields for 'Merkmal / Vorgangsnummer', 'Erfassungsdatum', and 'Status', along with checkboxes for 'Meine Vorgänge' and 'Nur aktive Vorgänge'. Below this is a table of requests with columns for 'Nr.', 'Art', 'Aktenzeichen', 'Wegebausträger', 'Prozessstatus', 'Merkmal 4', 'Status', 'Änderung', and 'Aktionen'. A table with one row is visible, showing a request for 'Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG' with status 'Vorerfasst' and date '13.06.2023'. A speech bubble points to the user profile area in the top right corner.

Abbildung 7: Antragsübersicht im Breitband-Portal

Punkt 1: Hier wird Ihnen angezeigt, welchen Wegebausträger Sie ausgewählt haben.

Über das Symbol:  können Sie den Wegebausträger 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 Zustimmungsprozess 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.

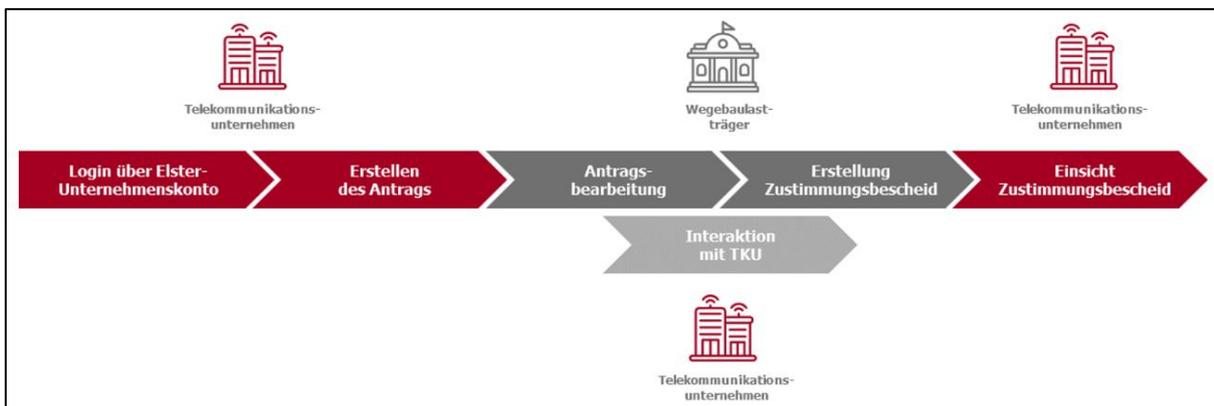


Abbildung 8: Prozessübersicht involvierter Parteien

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:

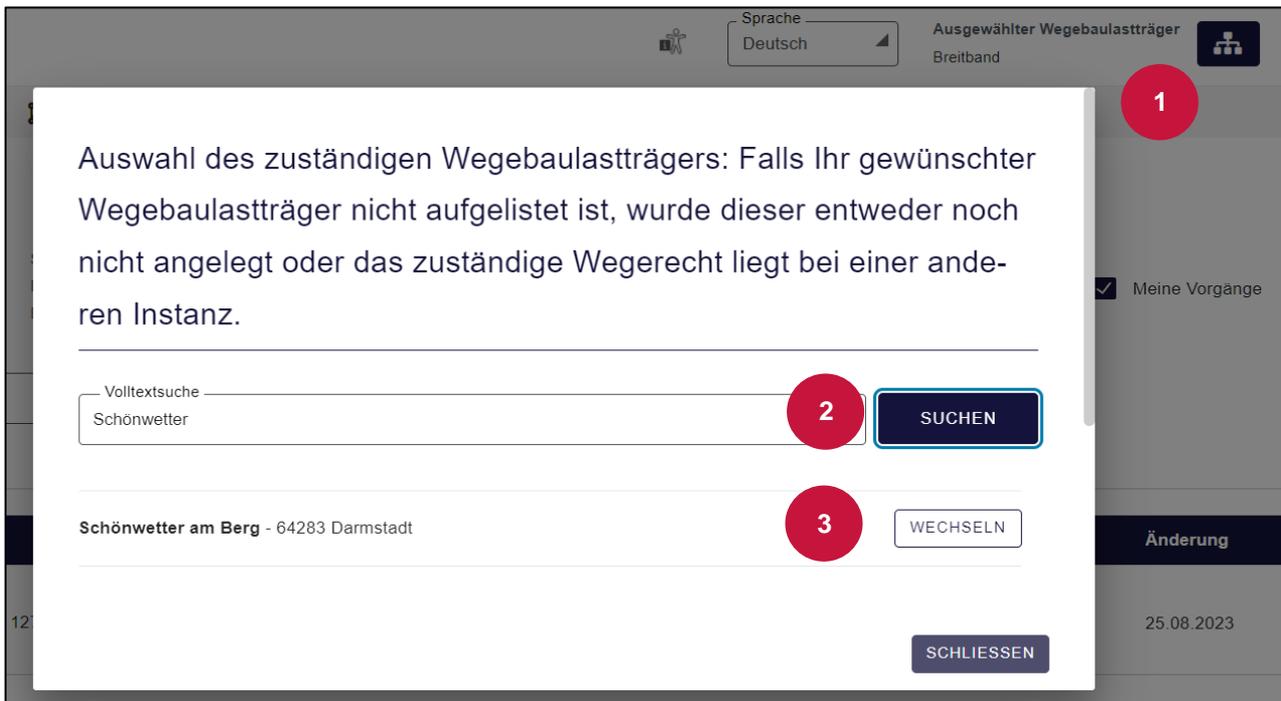


Abbildung 9: Suchmaske für die Antragsstellung bei einem WBLT

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.

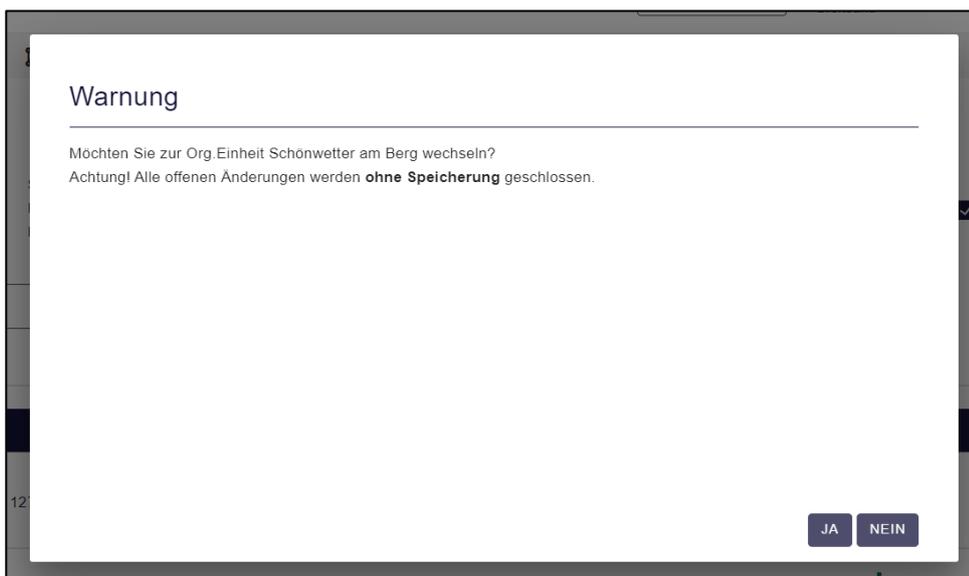


Abbildung 10: Warnhinweis



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 diesen vor dem Zurückziehen einfach kopieren, in dem Sie Ihre ursprüngliche Vorgangsnummer eintragen. Bitte beachten Sie, dass zurückgezogene Anträge nicht mehr kopiert werden können.

Schritt 4:

Sie gelangen nun in das Vorgangsmenü, welches zunächst die Kapitel „Ihre Funktion“ und „Allgemeine Angaben“ beinhaltet. 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, wählen Sie Ihre Funktion im Antragsverfahren aus 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, sind hier weitere Informationen zum auftraggebenden TKU zu hinterlegen. Weiterhin können Sie im späteren Verlauf unter „Anlagen“ die Vollmacht des TKU hochladen.

Schritt 06:

Im Anschluss gelangen Sie wieder in das Vorgangsmenü. Über den Button „Bearbeiten“ durchlaufen Sie nun die offenen Kapitel.

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 im Vorgangsmenü 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 werden, 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 <small>Beschreibung: Wählen Sie Ihre Funktion bei der Antragstellung</small>	✓ Erledigt
	→ BEARBEITEN
Allgemeine Angaben <small>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.</small>	✓ Erledigt
	→ BEARBEITEN
Baudurchführung und Baubeteiligte <small>Beschreibung: Machen Sie Angaben zu Baubeginn, Bauende sowie den am Bau beteiligten Personen und weiteren Zustimmungen.</small>	🔗 Offen
	→ BEARBEITEN
Trassenverlauf <small>Beschreibung: Machen Sie Angaben zum Trassenverlauf. Laden Sie Geodaten im Kartenmodul hoch oder beschreiben Sie den Trassenverlauf manuell.</small>	🔗 Offen
	→ BEARBEITEN
Anlagen <small>Beschreibung: Fügen Sie weitere Anlagen hinzu und laden Sie die Vollmacht des TKU hoch, wenn Sie den Antrag als Auftragnehmer stellen.</small>	🔗 Offen
	→ BEARBEITEN

[← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT](#) [🔒 ABSCHLIESSEN](#)

Abbildung 19: Maske für das Vorgangsmenü

3.4. Wie füge ich weitere Beteiligte hinzu?

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

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.

Abbildung 21: Maske für Bearbeitung der Baubeteiligten

3.5. Wie kann ich weitere Genehmigungen und Zustimmungen aufnehmen?

Liegen weitere Genehmigungen oder Zustimmungen bereits vor, so können Sie diese hier hochladen. Wählen Sie „Liegen vor“ und es öffnet sich ein Upload-Feld.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Genehmigungen und Zustimmungen

Wurden weitere Genehmigungen und Zustimmungen eingeholt?

Nicht erforderlich

Liegen vor

Sind beantragt

Weitere Genehmigungen und Zustimmungen

Bitte laden Sie das Dokument 'Weitere Genehmigungen und Zustimmungen' hoch.
Dateiformate JPEG, JPG, PNG, PDF, DOCX. Dateigröße max. 30 MB.

Bitte Dateien hier per 'Drag & Drop' ablegen oder den Button 'Hochladen' nutzen.
Es werden maximal 100 Dateien unterstützt.
Dateiformate JPEG, JPG, PNG, PDF, DOCX. Dateigröße max. 30 MB.

Ihre Dateien

HOCHLADEN

Abbildung 22: Weitere Genehmigungen und Zustimmungen hochladen

Wenn Sie weitere Genehmigungen und Zustimmungen eingeholt bzw. beantragt haben, wählen Sie „Sind beantragt“ und fügen Sie eine Beschreibung über „+Eintrag hinzufügen“ ein.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Genehmigungen und Zustimmungen

Wurden weitere Genehmigungen und Zustimmungen eingeholt?

Nicht erforderlich

Liegen vor

Sind beantragt

Beantrage andere Genehmigungen oder Zustimmungen

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

Abbildung 23: Weitere Genehmigungen und Zustimmungen sind beantragt

3.6. 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“.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

! Falls Sie z.B. auf Grund eines Neubaugebietes keine Angabe zur Adresse machen, wählen Sie bitte „Angabe der Start- bzw. Endadresse nicht möglich“ aus.

Angabe der Startadresse nicht möglich

Startadresse des Bauvorhabens

Postleitzahl* Ort*

Straße/Postfach* Nr.* Zusatz

Angabe der Endadresse nicht möglich

Endadresse des Bauvorhabens

Postleitzahl Ort

Straße/Postfach Nr. Zusatz

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

Abbildung 24: 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**“.

Angabe der Startadresse nicht möglich

Beschreibung des Startstandorts oder entsprechende Stationierungsangaben*

Angabe der Endadresse nicht möglich

Beschreibung des Endstandorts oder entsprechende Stationierungsangaben

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

Abbildung 25: Beschreibung der Start- und Endadresse des Bauvorhabens



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

3.7. 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 3.9.
- (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 die Möglichkeit 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'. A red callout bubble points to this button with the text 'Kartenkomponente öffnen.'. Below this is a text area with a 'Link' and a note about zooming. A second section contains a checkbox labeled 'Ich möchte die Informationen zu den Bauabschnitten manuell aufnehmen.' with a red callout bubble pointing to it that says 'Eigene Planungsunterlagen nutzen.'. At the bottom, there are three buttons: '← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT', 'ZURÜCK', and 'WEITER'. A note at the bottom of the form says 'Klicken Sie auf "Weiter" um Angaben zum Bauvorhaben vorzunehmen.'

Abbildung 26: Geoinformationen



Wenn Sie die Checkbox „Ich möchte die Informationen zu den Bauabschnitten manuell aufnehmen.“ ausgewählt haben, so öffnet sich die Seite „Bauabschnitte“ (wie in Kapitel 3.9 beschrieben).

3.8. Wie nutze ich die integrierte Kartenkomponente?

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



Abbildung 27: 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 einzuzichnen. 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.

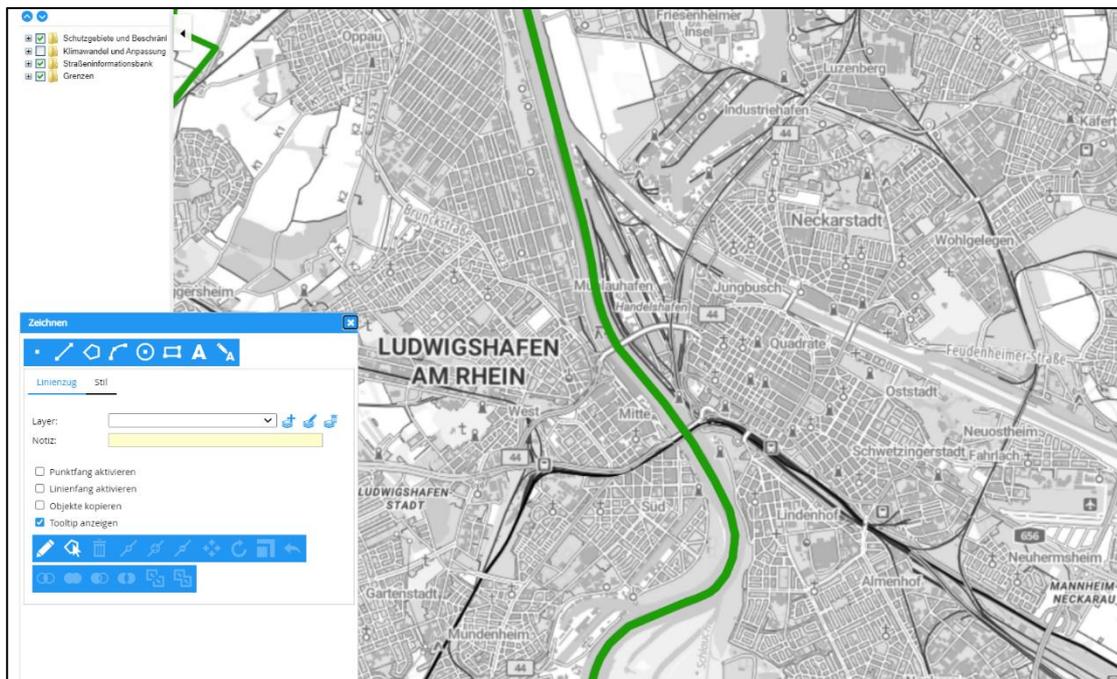


Abbildung 28: Kartenübersicht und Tools

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).

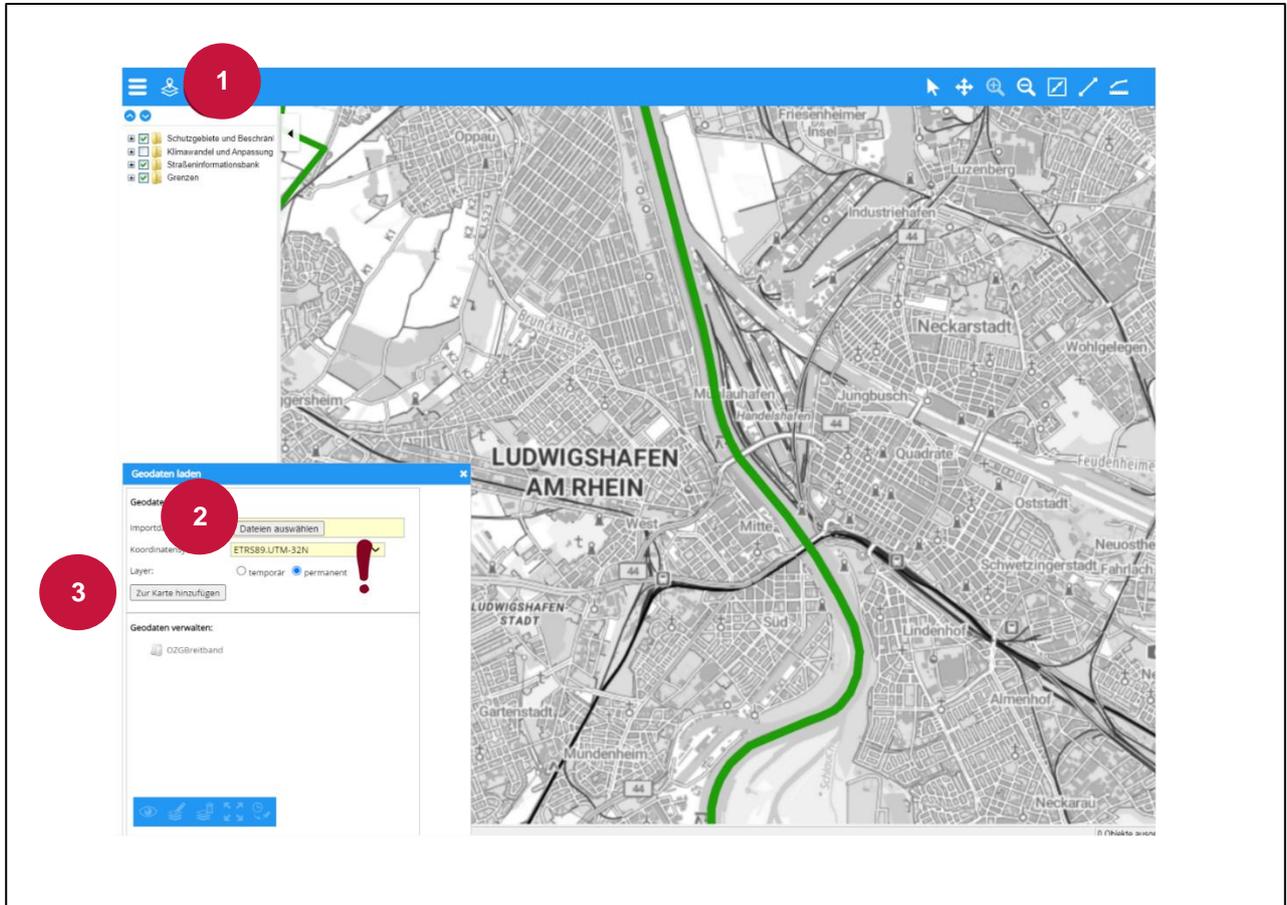


Abbildung 29: Kartenansicht Geodaten laden

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.

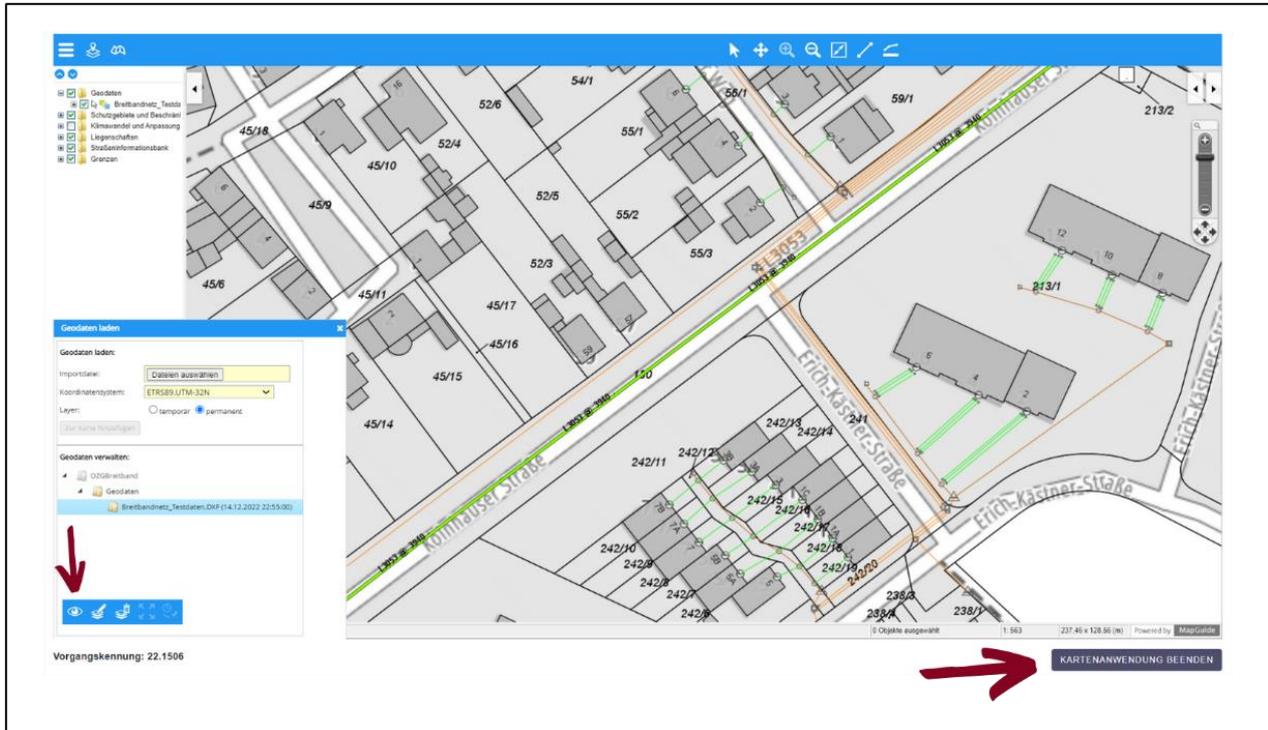


Abbildung 30: "Kartenanwendung beenden" Button

3.9. Wie lade ich eigene Planungsunterlagen hoch?



Wenn Sie die *manuelle Aufnahme von Informationen* angewählt haben (siehe Kapitel 3.7), so öffnet sich die Seite „Bauabschnitte“.

AKTIONEN	ID	NAME DES BAUABSCHNITTES	BESCHREIBUNG UND BEGRIFF
	1	1. Bauabschnitt	1. Bauabschnitt
	2	2. Bauabschnitt	2. Bauabschnitt

Abbildung 31: Bauabschnitte

Zunächst legen Sie Sie über den Button „+ Eintrag hinzufügen“ die Bauabschnitte an. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Bestandteile der Bauabschnitte hinzuzufügen.

Anschließend können Sie zwischen einer Trassenführung oder einem Infrastrukturobjekt wählen. Über den Button „+ Eintrag hinzufügen“ können Sie die Informationen zur Trassenführung oder Infrastrukturobjekt bearbeiten sowie Dokumente hochladen.

Abbildung 32: Bestandteile der Bauabschnitte

Wählen Sie zunächst den entsprechenden Bauabschnitt und pflegen Sie dann die entsprechenden Informationen. Wenn Sie alle Informationen eingetragen und Dokumente hochgeladen haben, klicken Sie auf den Button „Übernehmen“.

[1] Trassenführung bearbeiten

Name des Bauabschnittes *
Bitte auswählen...

Bitte auswählen...

1. Bauabschnitt
2. Bauabschnitt

Trassendetail aufnehmen

Lokation

Angaben zur Stationierung aufnehmen

Angaben zur Kilometrierung aufnehmen

Angaben zur Adresse aufnehmen

Angaben zum Flurstück aufnehmen

Lokation beschreiben

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Abbildung 33: Trassenführung bearbeiten



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

3.10. 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“.

The screenshot shows a web interface titled 'Anlagen zu Ihrem Antrag'. It contains a section for 'Wichtiger Hinweis des Wegebausträgers' with a 'Disclaimer' link. Below is a section for 'Weitere Unterlagen zum Bauvorhaben' with instructions to upload documents. A dashed box indicates the drop zone for files, with a red arrow pointing to the 'HOCHLADEN' button. At the bottom, there are buttons for 'ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT' and 'WEITER'.

Abbildung 34: 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.

The screenshot shows the same interface as above, but with a file management section. A red box highlights the 'ALLE ENTFERNEN' button, another red box highlights the 'HOCHLADEN' button, and a third red box highlights the 'WEITER' button. The file list shows a file named 'Anlagen'.

Abbildung 35: Button zum Entfernen aller Anlagen zum Antrag

3.11. 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 in das Vorgangsmenü. Alle Angaben des Kapitels wurden gespeichert.

3.12. Wann aktiviert sich der Button „Abschliessen“?

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

Vorgangsmenü

Ihre Funktion Beschreibung: Wählen Sie Ihre Funktion bei der Antragstellung	✓ Erledigt
Allgemeine Angaben 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
Baudurchführung und Baubeteiligte Beschreibung: Machen Sie Angaben zu Baubeginn, Bauende sowie den am Bau beteiligten Personen und weiteren Genehmigungen.	✓ Erledigt
Trassenverlauf Beschreibung: Machen Sie Angaben zum Trassenverlauf. Laden Sie Geodaten im Kartenmodul hoch oder beschreiben Sie den Trassenverlauf manuell.	✓ Erledigt
Anlagen Beschreibung: Fügen Sie weitere Anlagen hinzu und laden Sie die Vollmacht des TKU hoch, wenn Sie den Antrag als Auftragnehmer stellen.	✓ Erledigt

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT **ABSCHLIESSEN**

Abbildung 36: Vorgangsmenü "Abschliessen" Button

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

Zusammenfassung der eingegebenen Daten

Wichtige Informationen des Wegebausträgers

Testhinweis

Art des Vorgangs

Vorgangsart	Antrag
Aktenzeichen TKU	az
Beschreibung Bauvorhaben	test
Status	Vorverfasst
Vorhabenart	Verlegung einer TK-Linie gemäß § 127 Abs. 1 TKG
Antragsart	Erstellung einer Zustimmung

Lokation / Leitungsverlauf

Beschreibung des Startstandorts des Bauvorhabens: test

Angaben zur Baudurchführung und Baubeteiligter

Geplanter Baubeginn: 02.02.2024

ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT WEITER

Abbildung 37: 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.

Abschließende Hinweise und Erklärungen

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Vollständigkeitskontrolle

Die Zustimmung der Straßenbaubehörde nach § 127 Abs. 1 TKG ersetzt nicht nach anderen Rechtsvorschriften vorgeschriebene Genehmigungen, Zustimmungen oder Erlaubnisse sonstiger Behörden, insbesondere der Straßenverkehrsbehörden. Für die Einholung aller anderen Genehmigungen, Zustimmungen oder Erlaubnisse sind die Antragstellenden selbst zuständig.

Die Vollständigkeit und Richtigkeit des Antrags sowie der beigefügten Anlagen wird versichert. Falsche Angaben können zu einer Rücknahme des Zustimmungsbescheids führen!*

Vor Abschluss muss ein letzter Hinweis bestätigt werden.

ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT ZURÜCK WEITER

Abbildung 38: Vollständigkeitskontrolle Checkbox

3.13. 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 39: 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 aus der E-Mail gelangen Sie in das Breitband-Portal.



Abbildung 40: 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“.



Abbildung 41: Antragsübersicht im Breitband-Portal

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

 24.50 Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG

WBLT:
Status: In Vollständigkeitsprüfung
Antragsart: Antrag

Status: Wartend
Erfassungsdatum: 06.05.2024
Zuständige Oe:
Letzte Änderung: 06.05.2024

 VORGANG NEU LADEN

ÜBERSICHT DATEN DOKUMENTE POSTFACH

Aktionen

Ergebnis der Erstprüfung	STARTEN
Änderung des Antrags	STARTEN
Vorgang zurückziehen	STARTEN

Abbildung 42: Ergebnis der Erstprüfung

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

Ergebnis der Erstprüfung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Anmerkungen Wegebausträger

Erstprüfung Befundliste

AKTIONEN	BEFUND	BESCHREIBUNG DES SACHVERHALTS
	Angaben zum Bauvorhaben sind fehlerhaft oder unvollständig	

Ergebnis der Erstprüfung

ABBRECHEN **WEITER**

Abbildung 43: Ergebnis der Erstprüfung



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.

Ergebnis der Erstprüfung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Anmerkungen Wegebausträger

Erstprüfung Befundliste

AKTIONEN	BEFUND	BESCHREIBUNG DES SACHVERHALTS
	Angaben zum Bauvorhaben sind fehlerhaft oder unvollständig	

Ergebnis der Erstprüfung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Reaktion Antragsteller

Bitte beschreiben Sie die Änderung Ihres Antrags*

ABBRECHEN ZURÜCK WEITER

Abbildung 44: Reaktion Antragsteller

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 45: 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.

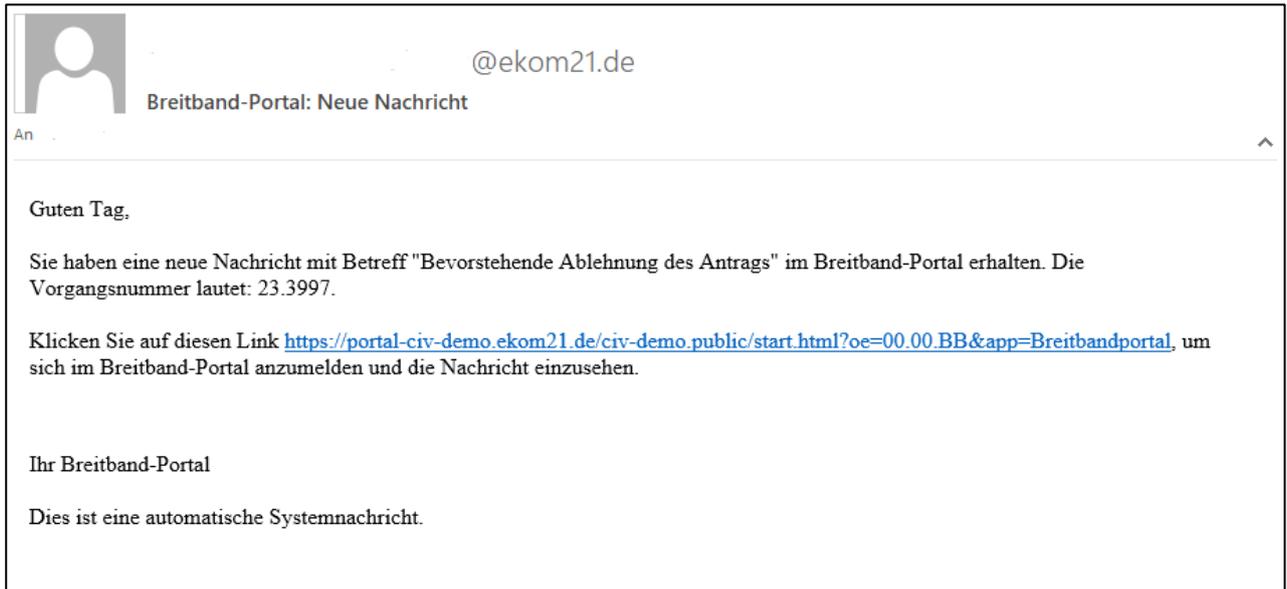


Abbildung 46: Benachrichtigung über die bevorstehende Ablehnung

Über den Link in der Nachricht gelangen Sie zu dem abgelehnten Vorgang. Über „Starten“ können Sie die Ablehnungsankündigung lesen.

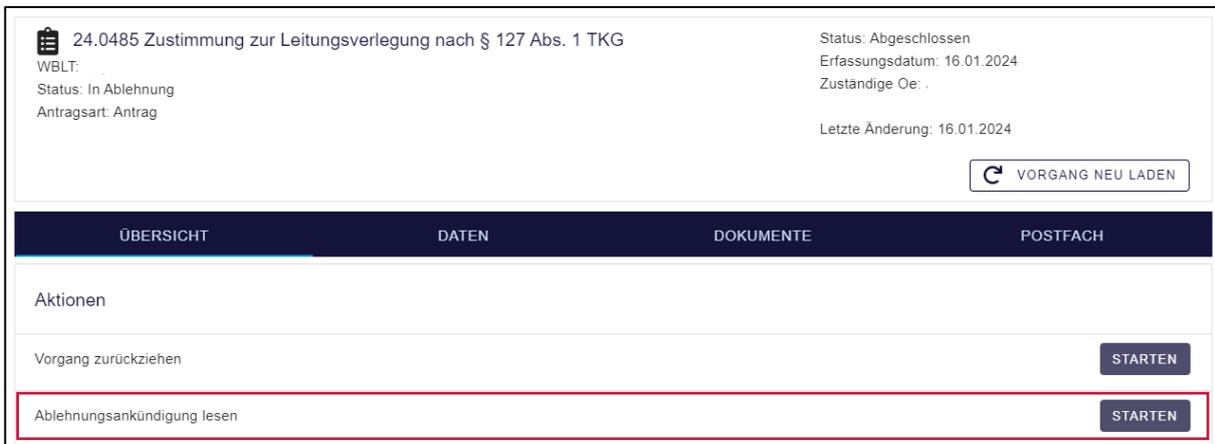


Abbildung 47: Aktenübersicht

Nachdem Sie die Nachricht des WBLT gelesen haben, können Sie entscheiden, ob Sie dem WBLT antworten oder den Antrag zurückziehen möchten. 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 48: 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 49: Nachricht an den 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“.

Abbildung 50: 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.

Abbildung 51: Antwort auf Nachricht des Wegebausträgers



Abbildung 52: 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“.

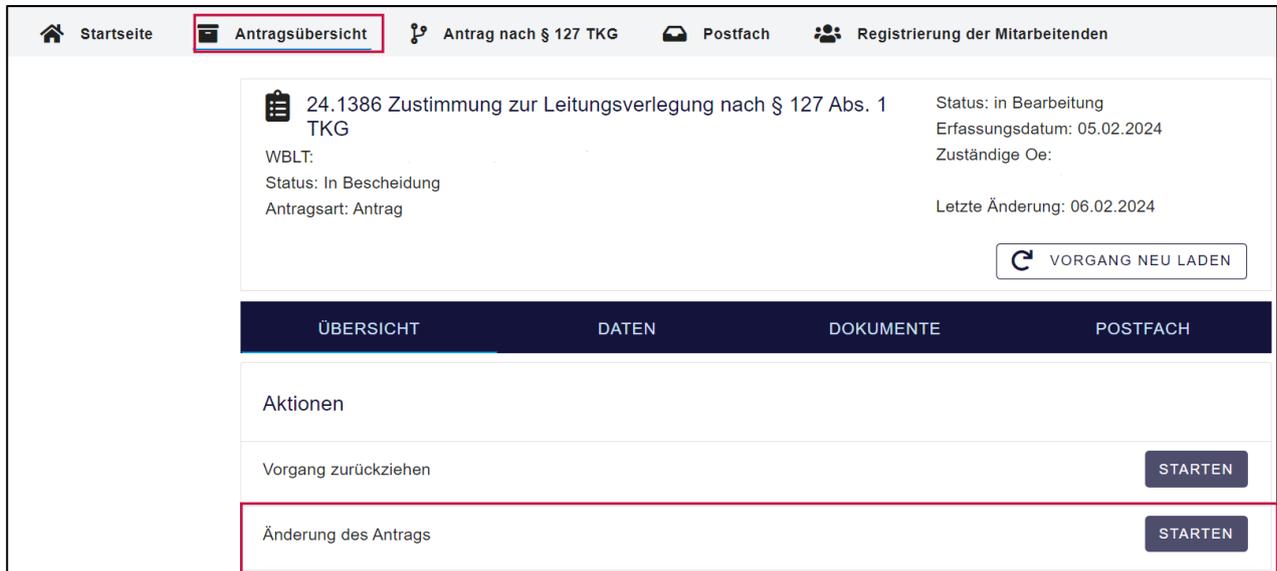


Abbildung 53: Änderung des Antrags

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 54: 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 55: 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 56: 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 57: 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 Wegebaustraäger hat auf meine Voranfrage geantwortet, was nun?

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



Abbildung 58: 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 59: Aktionenmenü im Vorgang

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

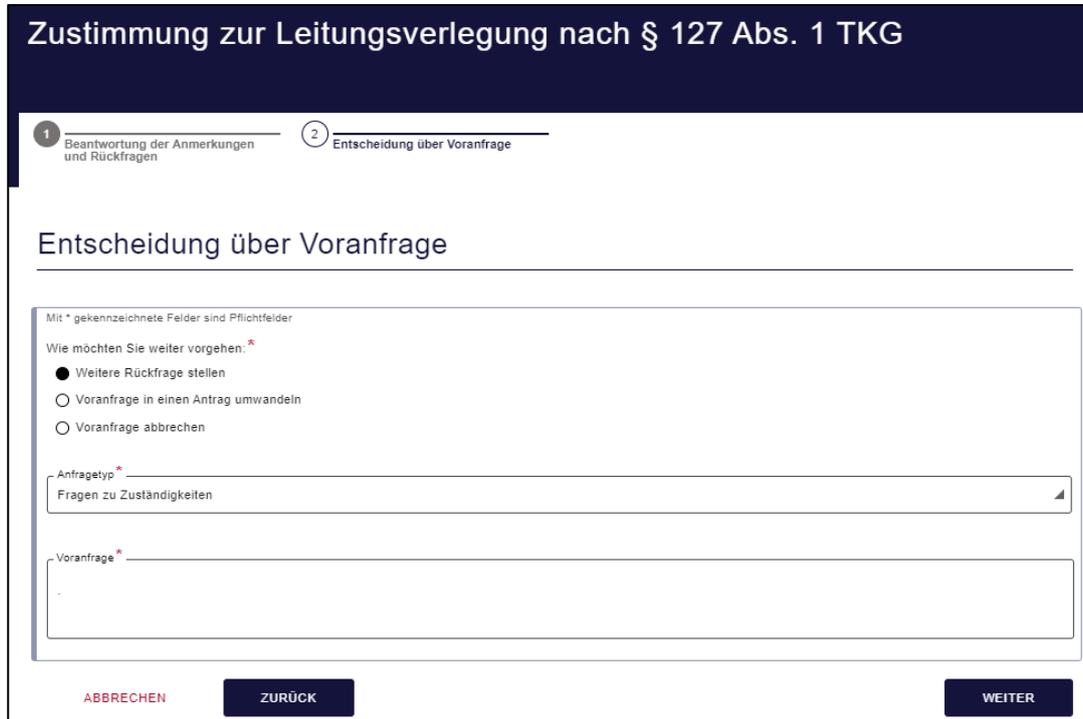


Abbildung 60: Entscheidungsmaske über Voranfrage

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 keinen Zugang über das „Mein Unternehmenskonto“ auf Basis des ELSTER-Organisationszertifikats zur Verfügung steht, kann die Person, die sich bereits über das „Mein Unternehmenskonto“ auf Basis des ELSTER-Organisationszertifikats angemeldet hat, weitere Personen für das Breitband-Portal anlegen. Diese erhalten anschließend die 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 61: 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.

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

Neue Mitarbeitende

Neue Mitarbeitende					
AKTIONEN	ANREDE	VORNAME	NAME	E-MAIL-ADRESSE	TELEFONNUMMER
					

ABBRECHEN WEITER

Hier gelangen Sie zum Anlegen der Mitarbeitenden.

Abbildung 62: 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 63: 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

i 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

Abbildung 64: Mitarbeitendendaten bearbeiten und löschen

Abbildung 65: Zusammenfassung der Mitarbeitendenregistrierung

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

Abbildung 66: 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 67: 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 68: 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.

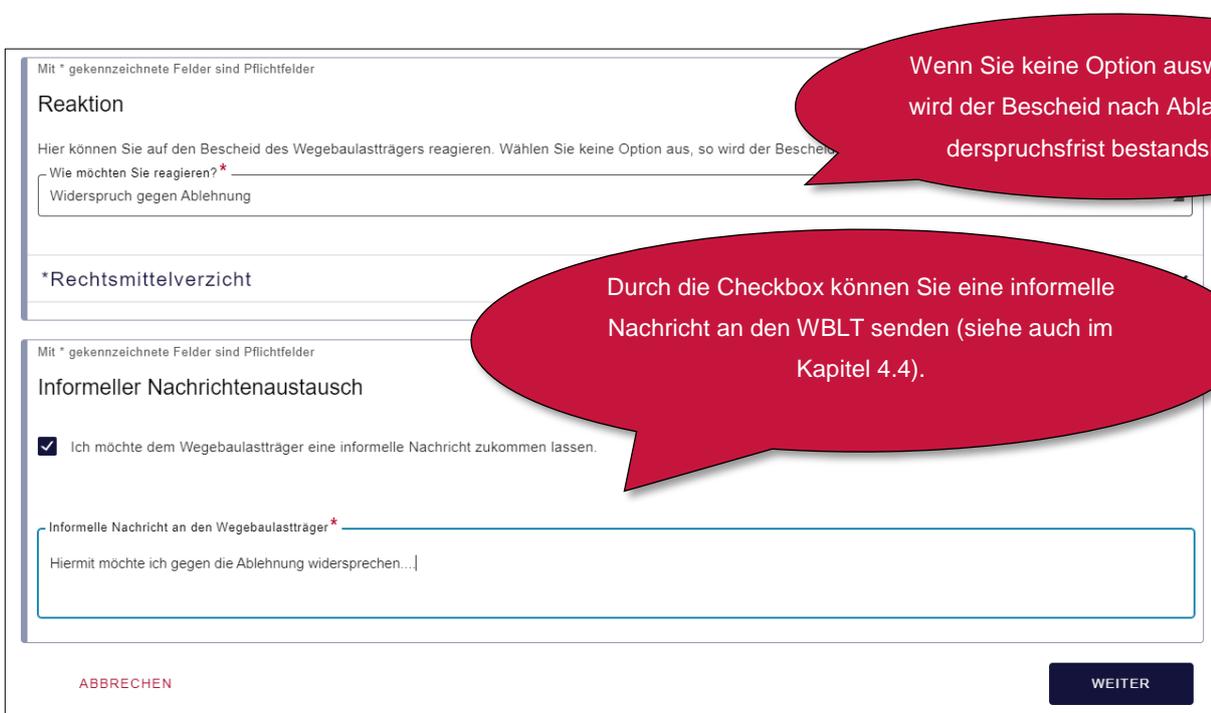


Abbildung 69: Reaktion auf den Zustimmungsbescheid und informeller Nachrichtenaustausch

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, both with a note 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. The first section, 'Widerspruch', has three checkboxes: '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.*', and 'Ich willige der elektronischen Bescheidung des Widerspruchs ein.*'. The second section, 'Umfang des Widerspruchs*', has two radio buttons: 'Widerspruch gegen den gesamten Bescheid' and 'Teilweise Widerspruch (z.B. nur gegen einzelne Nebenbestimmungen)'. Below this, 'Widerspruchsbegründung*' has three radio buttons: 'Wird nachgereicht', 'Ich möchte jetzige Begründung hochladen', and 'Ich möchte keine nähere Begründung einreichen, bitte entscheiden Sie nach Aktenlage.'

Abbildung 70: 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 „Widerspruchsbegründung“ auswählen, ob Sie eine Begründung hochladen bzw. nachreichen möchten oder ob Sie ohne Begründung fortfahren möchten. Im Anschluss laden Sie bitte das Widerspruchsdokument hoch.



Abbildung 71: 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.



Abbildung 72: 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 73: 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 74: 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 75: 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.



Abbildung 76: 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.

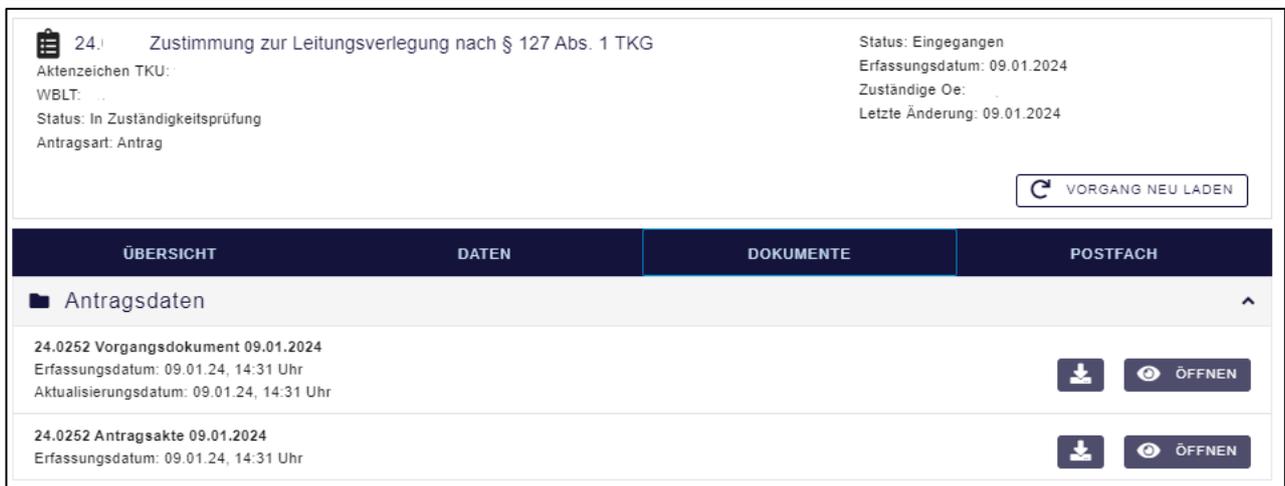


Abbildung 77: Vorgangsübersicht der Dokumente

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 the user interface of the Breitband-Portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Antragsübersicht', 'Antrag nach § 127 TKG', 'Postfach', and 'Registrierung der Mitarbeitenden'. The main content area displays details for a specific application: '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, there is a status box indicating 'Status: in Bearbeitung', 'Erfassungsdatum: 15.02.2024', 'Zuständige Oe:', and 'Letzte Änderung: 15.02.2024'. Below this, there is a 'VORGANG NEU LADEN' button. A dark blue navigation bar contains tabs for 'ÜBERSICHT', 'DATEN', 'DOKUMENTE', and 'POSTFACH'. Underneath, there is an 'Aktionen' section with a list item 'Reaktion auf Fristverlängerung' and a corresponding 'STARTEN' button.

Abbildung 78: 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 'Reaktion auf Fristverlängerung' is at the top. The form is divided into three main sections. The first section, 'Fristverlängerung', is marked with a red circle containing the number '1'. It contains a field for 'Neue Frist für die Zustimmungsfiktion' with the value '13.06.2024' and a larger text area for 'Begründung für die Fristverlängerung bei besonderer Schwierigkeit'. The second section, 'Reaktion', is marked with a red circle containing the number '2'. It includes a dropdown menu for 'Wie möchten Sie reagieren? *' with the option 'Bitte auswählen...'. The third section, 'Informeller Nachrichtenaustausch', contains a checkbox labeled 'Ich möchte dem Wegebausträger eine informelle Nachricht zukommen lassen.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'WEITER'.

Abbildung 79: Reaktion auf Fristverlängerung

Anhang: Kartenkomponente, Erläuterung der Funktionen und Schaltflächen

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

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

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: Weitere Genehmigungen und Zustimmungen hochladen	21
Abbildung 23: Weitere Genehmigungen und Zustimmungen sind beantragt	21
Abbildung 24: Maske für Start- und Endadresse des Bauvorhabens.....	22
Abbildung 25: Beschreibung der Start- und Endadresse des Bauvorhabens.....	22
Abbildung 26: Geoinformationen	23
Abbildung 30: Button zur "Kartenansicht öffnen"	24
Abbildung 31: Kartenübersicht und Tools.....	24
Abbildung 32: Kartenansicht Geodaten laden	25
Abbildung 33: "Kartenanwendung beenden" Button	26
Abbildung 27: Bauabschnitte.....	27
Abbildung 28: Bestandteile der Bauabschnitte	27



[1] Trassenführung bearbeiten

Name des Bauabschnittes*
 Bitte auswählen...

Bitte auswählen...

1. Bauabschnitt

2. Bauabschnitt

Trassendetail aufnehmen

Lokation

Angaben zur Stationierung aufnehmen

Angaben zur Kilometrierung aufnehmen

Angaben zur Adresse aufnehmen

Angaben zum Flurstück aufnehmen

Lokation beschreiben

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abbildung 29: Trassenführung bearbeiten..... 28

Abbildung 34: Button zum Hochladen von Anlagen zum Antrag 29

Abbildung 35: Button zum Entfernen aller Anlagen zum Antrag 29

Abbildung 36: Vorgangsmenü "Abschliessen" Button..... 30

Abbildung 37: Zusammenfassung der Antragsstrecke 31

Abbildung 38: Vollständigkeitskontrolle Checkbox 31

Abbildung 39: Erfolgsmeldung nach der Antragsstrecke 32

Abbildung 40: Benachrichtigung und Vorgangsdokument als Anhang..... 33

Abbildung 41: Antragsübersicht im Breitband-Portal 33

Abbildung 42: Ergebnis der Erstprüfung..... 34

Abbildung 43: Ergebnis der Erstprüfung..... 34

Abbildung 44: Reaktion Antragsteller 35

Abbildung 45: Nachricht über "Bescheidung Ihres Antrags" 36

Abbildung 46: Benachrichtigung über die bevorstehende Ablehnung..... 37

Abbildung 47: Aktenübersicht..... 37

Abbildung 48: Reaktion auf Ablehnung 38

Abbildung 49: Nachricht an den WBLT..... 38

Abbildung 50: Aktionsmenü Nachricht des Wegebaulasträgers..... 39

Abbildung 51: Antwort auf Nachricht des Wegebaulasträgers 39

Abbildung 52: Abschlussmeldung informelle Nachricht 40

Abbildung 53: Änderung des Antrags..... 40

Abbildung 54: Anmerkungen für den WBLT 41

Abbildung 55: Antragsänderung nach Bescheidung melden	41
Abbildung 56: Änderung des Antrags - Anmerkungen für den WBLT	42
Abbildung 57: Zusammenfassung Ihrer Änderungserklärung	42
Abbildung 58: Benachrichtigung über "Antwort auf Voranfrage"	44
Abbildung 59: Aktionenmenü im Vorgang	44
Abbildung 62: Entscheidungsmaske über Voranfrage	45
Abbildung 63: Reiter im Breitband-Portal	46
Abbildung 64: Maske zur Registrierung von Mitarbeitenden	47
Abbildung 65: Maske zur Bearbeitung von neuen Mitarbeitendeneinträgen	48
Abbildung 66: Mitarbeitendendaten bearbeiten und löschen	49
Abbildung 67: Zusammenfassung der Mitarbeitendenregistrierung	50
Abbildung 68: Erfolgsmeldung nach Abschluss der Mitarbeitendenregistrierung	50
Abbildung 69: Benachrichtigungen zur "Ablehnung des Antrags"	51
Abbildung 70: Aktionsmenü „Reaktion auf Bescheid des Wegebausträgers (Widerspruch)“	52
Abbildung 71: Reaktion auf den Zustimmungsbescheid und informeller Nachrichtenaustausch ..	52
Abbildung 72: Maske „Widerspruch gegen Ablehnung“	53
Abbildung 73: Upload Widerspruchsdokument ohne Begründung	54
Abbildung 74: Benachrichtigung über "Bescheidung Ihres Antrags"	54
Abbildung 75: Aktionsmenü "Reaktion auf Bescheid des Wegebausträgers (Widerspruch)"	55
Abbildung 76: Reaktion auf den Zustimmungsbescheid und informeller Nachrichtenaustausch ..	55
Abbildung 77: Maske „Widerspruch gegen Zustimmungsbescheid“	56
Abbildung 78: Nachreichung der Widerspruchsbegründung	57
Abbildung 79: Vorgangsübersicht der Dokumente	57
Abbildung 80: Reaktion auf Fristverlängerung	58
Abbildung 81: Reaktion auf Fristverlängerung	58





ekom21 – KGRZ Hessen

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Carlo-Mierendorff-Straße 11

35398 Gießen

www.ekom21.de



Breitband-Portal
digital. übersichtlich. koordiniert.

ekom21