

BETEILIGUNG IM BREITBAND-PORTAL







Versionsübersicht

Version	Datum	AutorIn	Erläuterung
Ver.1.1	31.07.2024		Aktualisierung Release 13,14.0
Ver.1.2	06.09.2024		Ergänzungen zum Release 13, 14.0
Ver.1.3	22.01.2024		Aktualisierung Release 15.0
Ver.1.4			
Ver.1.5			
Ver.1.6			







Inhaltsverzeichnis

1.	Was ist die Beteiligungsfunktion?	4
2.	Wie werde ich durch den WBLT im Breitband-Portal beteiligt?	4
3.	Wie registriere ich mich als Beteiligter im Breitband-Portal?	5
4.	Wie füge ich weitere Mitarbeitende bei bereits bestehenden Organisationen hinzu?	9
5.	Wie können Mitarbeitende einer zu beteiligenden Organisation gelöscht werden?	. 10
6.	Wie gebe ich eine Stellungnahme ab?	. 11
Δhh	nildungsverzeichnis	15







1. Was ist die Beteiligungsfunktion?

Mit der Beteiligungsfunktion können Wegebaulastträger (WBLT) weitere Organisationen (z.B. Behörden, Fachämter und andere öffentliche Einrichtungen) zur Abgabe von Stellungnahmen einladen und diese so an einem Vorgang beteiligen.

2. Wie werde ich durch den WBLT im Breitband-Portal beteiligt?

Der WBLT kann Sie nach dem Eingang eines Antrags durch das Versenden einer Einladung am Vorgang beteiligen. Die Einladung zur Stellungnahme folgt als E-Mail, die zwei Links enthält.

Nutzen Sie den **ersten Link**, wenn Sie bereits im Breitband-Portal registriert sind. Bitte achten Sie darauf, dass dieser Link nur **einmalig** gültig ist und mit Annahme der Einladung abläuft.

Wenn Sie noch nicht im Breitband-Portal registriert sind, nutzen Sie bitte den **zweiten Link** und nehmen Sie die Registrierung vor (siehe <u>Kapitel 3</u>).



Abbildung 1: E-Mail zur Einladung zum Vorgang

Sobald Sie sich im Breitband-Portal angemeldet haben, erhalten Sie eine Meldung, ob Sie die Einladung zum Vorgang annehmen möchten. Klicken Sie auf "Annahme", um die Einladung anzunehmen.

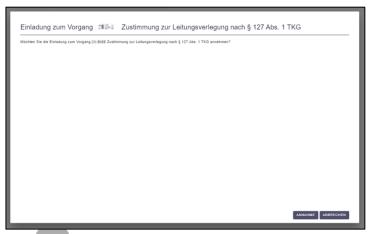


Abbildung 2: Einladung annehmen





Vorsicht: Es ist systemtechnisch nicht vorgesehen, einen zu Beteiligenden für einen Vorgang mehrfach einzuladen. Die mehrfache Beteiligung über dieselbe E-Mail-Adresse ruft hervor, dass der zu Beteiligende nur einmal Einsicht in den Vorgang erhält. Sobald unter dieser E-Mail-Adresse eine Stellungnahme abgegeben wurde, wird in der Sachbearbeitung für alle weiteren Einladungen an diese E-Mail-Adresse, der Status auf "Stellungnahme abgegeben" gesetzt, bevor die Einladung zum Vorgang angenommen wird.

3. Wie registriere ich mich als Beteiligter im Breitband-Portal?

Wenn Sie noch nicht registriert sind, folgen Sie dem zweiten Link in der Einladungsmail. Danach öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Kontaktdaten erfassen.

Informationen zur anzulegenden Person
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder
Name Ihrer Dienststelle*
Anrede
Bitte beachten Sie, dass die eingegebene Adresse für den Versand des PIN-Briefes genutzt wird.
Adressdaten
Postleitzahi* Ort*
Straße*
WEITER

Abbildung 3: Informationen zur anzulegenden Person







Nun validieren Sie Ihre E-Mail-Adresse durch die Eingabe der PIN, die Ihnen zugesendet wurde.



Abbildung 4: Validierung der E-Mail

Im nächsten Schritt können Sie weitere Mitarbeitende anlegen, wählen Sie dafür zunächst die Checkbox "Weitere Mitarbeitende anlegen" und anschließend "Personen hinzufügen".

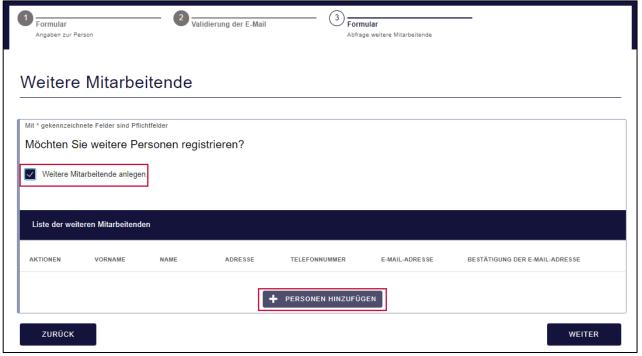


Abbildung 5: Weitere Mitarbeitende registrieren







- Name Ihrer Dienststelle*					
Bitte tragen Sie den Namen II Dienstadresse".	hres Unternehmens/Ihrer Behörde e	ein. Dieser wird oben im Briefkopf s	tehen und dient der Zustellu	ng für das Einmal-Passwort a	n Ihre
					4
Vorname*		Name	*		
Adresse					
Postleitzahl *	Ort				
Straße*		Nr.*		Zusatz	

Abbildung 6: Weitere Mitarbeitende anlegen

Klicken Sie auf "Weiter" und die Abfrage zu Ihrer Organisation erscheint. Wählen Sie im Drop-Down eine der folgenden Optionen:

- 1. Entweder Ihre Organisationseinheit ist hinterlegt, dann wählen Sie diese aus, oder
- 2. Ihre Organisationseinheit wird nicht aufgeführt, dann wählen Sie in der Liste bitte das Element "neue Organisationseinheit anlegen".



Abbildung 7: Anlage/Auswahl Organisationseinheit

Wenn Ihre Organisationseinheit noch nicht angelegt ist, können Sie anschließend die entsprechenden Informationen eingeben.







2 Validierung der E-Mail	Formular Abfrage weitere Mitarbeitende	Formular Abfrage Organisation	Formular Neue Organisationseinheit
Anlage einer neu	en Organisationse	einheit	
7	on organicalions.		
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfe	lder		
Information zu Ihrer Organ	isation		
Name des Trägers öffentlicher Belange*			
Adressdaten			
Postleitzahl*	Ort*		
Straße*		Nr.*	Zusatz —
E-Mail-Adresse *			
Ansprechpartner für Ihre Organisationsei	nheit *		
ZURŨCK			WEITER

Abbildung 8: Anlage einer neuen Organisationseinheit

Nach dem Klicken auf "Weiter" haben Sie sich erfolgreich registriert und erhalten einen PIN-Brief mit einem Initialpasswort. Nach der Vergabe Ihres individuellen Passwortes können Sie mit dem **ersten Link** aus der E-Mail fortfahren, um die Einladung anzunehmen.

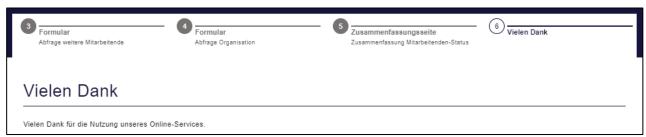


Abbildung 9: Abschlussmeldung







4. Wie füge ich weitere Mitarbeitende bei bereits bestehenden Organisationen hinzu?

Wenn Sie weitere Mitarbeitende für eine bereits angelegte Organisation hinterlegen möchten, so muss der neue Mitarbeitende den Registrierungsprozess selbst durchlaufen. Der Mitarbeiter öffnet den Link zur Registrierung (auch in der Mail zur Einladung zur Stellungnahme zu finden) und befolgt die Schritte aus dem Kapitel 3.

Wenn Sie wie im Schritt aus Kapitel 3 bei der "Anlage/Auswahl Organisationseinheit" im Drop-Down-Menü das Listenelement "Neue Organisationseinheit anlegen" ausgewählt haben, erhalten Sie einen PIN-Brief mit einem Initialpasswort.

Sollten Sie hingegen eine bereits angelegte Organisationseinheit ausgewählt haben, so muss zunächst die administrierende Person der Organisationseinheit eine Freigabe Ihrer Person für die gewählte Organisationseinheit erteilen. Dazu erhält die administrierende Person der Organisationseinheit eine E-Mail mit einem Link zur Freigabe.

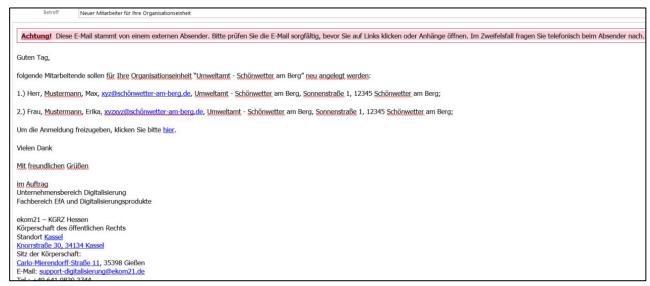


Abbildung 10: E-Mail-Inhalt mit Betreff "Neuer Mitarbeiter für Ihre Organisationseinheit"

Über den Link öffnet sich der Administrationsbereich "Bestätigung der Benutzeranlage für Ihre Organisationseinheit" und die Freigabe kann erteilt werden. Sobald die Freigabe erteilt ist, erhalten Sie eine E-Mail, die die Freigabe bestätigt sowie über den anschließenden postalischen Versand Ihres PIN-Briefs informiert.

Das System erkennt anhand der hinterlegten E-Mail-Adresse zu welcher bestehenden Organisation die Mitarbeitenden zugeordnet werden sollen. Wenn die E-Mail-Adresse z.B. mit "@schönwetter-am-berg.de" endet, stellt das System im Dropdown die bestehenden Organisationseinheiten der Gemeinde Schönwetter am Berg zur Auswahl.







Abbildung 11: E-Mail-Inhalt mit Betreff "Registrierung Breitband-Portal: Einrichtung als Träger öffentlicher Belange für die Organisation [...]"

5. Wie können Mitarbeitende einer zu beteiligenden Organisation gelöscht werden?

Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an <u>support-digitalisierung@ekom21.de</u> mit dem Betreff "Breitband-Portal: Beteiligungsfunktion – Löschung eines Mitarbeitenden" und geben Sie im Text den Namen sowie die E-Mail-Adresse der zu löschenden Person an.







6. Wie gebe ich eine Stellungnahme ab?

Wie in Kapitel 2 beschrieben, werden Sie per E-Mail dazu eingeladen eine Stellungnahme zu einem Vorgang abzugeben. Nachdem Sie die Einladung angenommen haben, klicken Sie auf den Reiter "Antragsübersicht" (1). Dort können Sie alle Anträge einsehen, zu denen Sie eingeladen worden sind.

Wählen Sie nun den Vorgang aus, den Sie bearbeiten möchten. Danach gelangen Sie in den Vorgang und können in der Übersicht über die Aktionen die Stellungnahme mit "Starten" (2) beginnen. In dem Reiter "Daten" (3) haben Sie die Möglichkeit die Daten einzusehen.

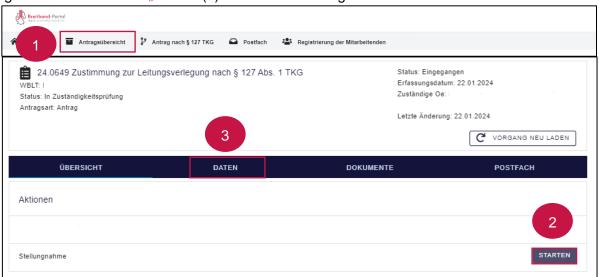


Abbildung 12: Vorgang der Einladung

Falls die Akte zeitgleich von einer anderen Person in Bearbeitung ist, erscheint in der Antragsübersicht eine Meldung "Die Akte befindet sich in Bearbeitung". Sie können dann die Bearbeitung übernehmen oder zu einem späteren Zeitpunkt die Aktion ausführen.

Wenn Sie die Bearbeitung übernehmen, wird die Bearbeitung der anderen Person abgebrochen und Änderungen nicht gespeichert. Wir empfehlen den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt erneut aufzurufen und die Bearbeitung dann vorzunehmen.







Im nächsten Schritt haben Sie ebenso die Möglichkeit den Antrag komplett zu sichten, indem Sie auf "Ja" klicken.

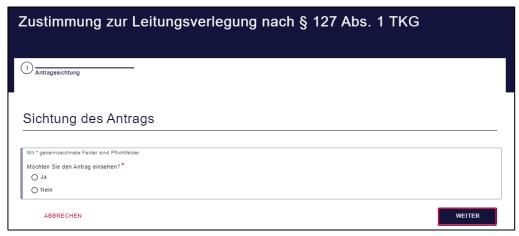


Abbildung 13: Sichtung des Antrags

Nach Sichtung des Antrags entscheiden Sie, ob Sie die Empfehlung abgeben, dem Antrag zuzustimmen oder dem Antrag nicht zuzustimmen.

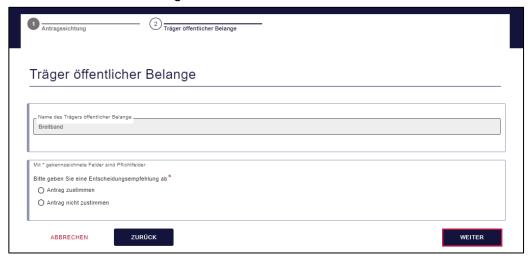


Abbildung 14: Entscheidungsempfehlung







Im nächsten Schritt ist unabhängig von der Empfehlung eine Stellungnahme hinzuzufügen. Über den Button "Eintrag hinzufügen" können Sie Ihre Stellungnahme aufnehmen.

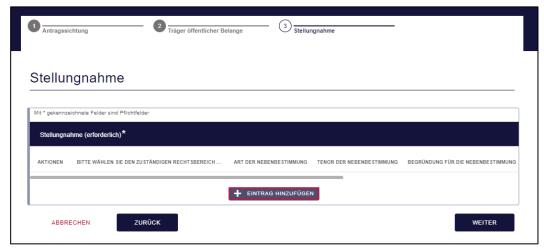


Abbildung 155: Stellungnahme hinzufügen



Abbildung 16: Stellungnahme bearbeiten







Im unteren Teil des Fensters können Sie Anlagen zum Vorgang hochladen und die Stellungnahme mit "Übernehmen" speichern.

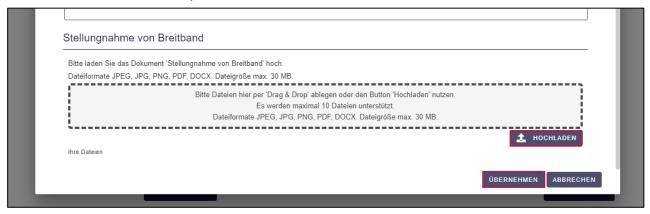


Abbildung 17: Anlagen zur Stellungnahme

Wählen Sie anschließend "Weiter", um die den Vorgang abzuschließen.



Abbildung 18: Stellungnahme Abschlussmeldung

Die Stellungnahme ist hiermit abgegeben. Im weiteren Verlauf wird der WBLT über Ihre abgegebene Stellungnahme informiert und kann diese im Breitband-Portal in der Sachbearbeitung einsehen und berücksichtigen. Über "Vorgang öffnen" haben Sie die Möglichkeit den Antrag einzusehen.







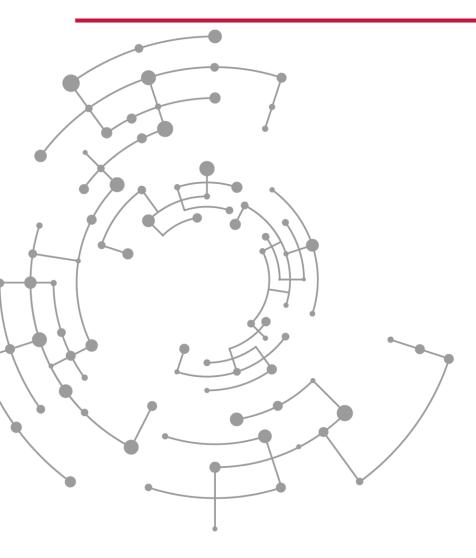
Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: E-Mail zur Einladung zum Vorgang	4
Abbildung 2: Einladung annehmen	4
Abbildung 3: Informationen zur anzulegenden Person	5
Abbildung 4: Validierung der E-Mail	6
Abbildung 5: Weitere Mitarbeitende registrieren	6
Abbildung 6: Weitere Mitarbeitende anlegen	7
Abbildung 7: Anlage/Auswahl Organisationseinheit	7
Abbildung 8: Anlage einer neuen Organisationseinheit	8
Abbildung 9: Abschlussmeldung	8
Abbildung 10: E-Mail-Inhalt mit Betreff "Neuer Mitarbeiter für Ihre Organisationseinheit"	9
Abbildung 11: E-Mail-Inhalt mit Betreff "Registrierung Breitband-Portal: Einrichtung als	Träger
öffentlicher Belange für die Organisation []"	10
Abbildung 12: Vorgang der Einladung	11
Abbildung 13: Sichtung des Antrags	12
Abbildung 14: Entscheidungsempfehlung	12
Abbildung 15: Stellungnahme hinzufügen	13











ekom21 - KGRZ Hessen

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Carlo-Mierendorff-Straße 11

35398 Gießen

www.ekom21.de





