



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
Ver.1.8	13.06.2025		Aktualisierung Release 16.0



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 Wegebausträgers?	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 Wegebauasträger 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 Mitarbeitende 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
11. Geringfügige bauliche Maßnahme (GBM)	59
11.1. Was sind geringfügige bauliche Maßnahmen?.....	59
11.2. Wie zeige ich eine geringfügige bauliche Maßnahme an?.....	59
11.3. Wie überwache ich den Bearbeitungsstatus meiner Anzeige?	62
11.4. Welche Rückmeldungen durch den WBLT sind möglich?	63
12. Baubeginn- und Baufertigstellungsanzeige	64
12.1. Wozu dienen Baubeginn- und Baufertigstellungsanzeige?.....	64
12.2. Wie funktioniert die Anzeige des Baubeginns?.....	64
12.3. Wie funktioniert die Anzeige der Baufertigstellung?	69
Anhang: Kartenkomponente, Erläuterung der Funktionen und Schaltflächen	71
Abbildungsverzeichnis	72

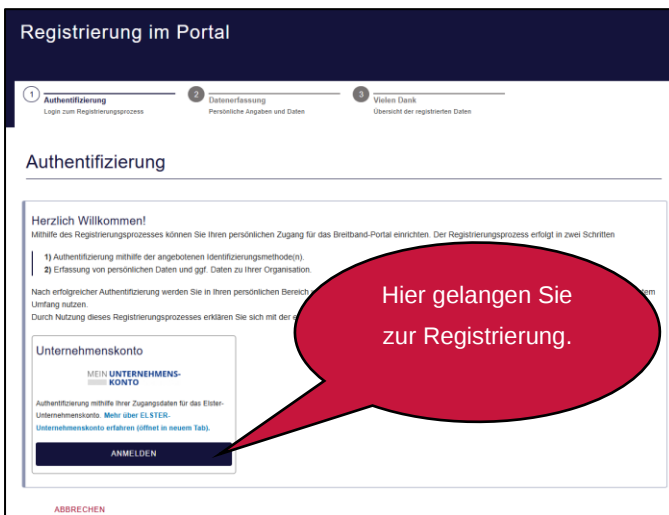
1. Registrierung im Breitband-Portal

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 Wegebaustraßenträger 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](#)).



Registrierung im Portal

1 Authentifizierung
Login zum Registrierungsprozess

2 Datenerfassung
Persönliche Angaben und Daten

3 Vielen Dank
Übersicht der registrierten Daten

Authentifizierung

Herzlich Willkommen!

Mithilfe des Registrierungsprozesses können Sie Ihren persönlichen Zugang für das Breitband-Portal einrichten. Der Registrierungsprozess erfolgt in zwei Schritten

- 1) Authentifizierung mithilfe der angebotenen Identifizierungsmethoden(n).
- 2) Erfassung von persönlichen Daten und ggf. Daten zu Ihrer Organisation.

Nach erfolgreicher Authentifizierung werden Sie in Ihren persönlichen Bereich weitergeleitet, um das Breitband-Portal in Ihrem persönlichen Bereich nutzen zu können.

Durch Nutzung dieses Registrierungsprozesses erklären Sie sich mit der Nutzung des Breitband-Portals einverstanden.

Unternehmenskonto

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

Authentifizierung mithilfe Ihrer Zugangsdaten für das Existenz-Unternehmenskonto. Mehr über ELSTER: Unternehmenskonto erstellen (öffnet in neuem Tab).

ANMELDEN

ABBRECHEN

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.

Registrierung im Portal

1 **Authentifizierung** Login zum Registrierungsprozess
2 **Datenerfassung** Persönliche Angaben und Daten
3 **Vielen Dank** Übersicht der registrierten Daten

Authentifizierung

Herzlich Willkommen!
Mithilfe des Registrierungsprozesses können Sie Ihren persönlichen Zugang für das Breitband-Portal einrichten. Der Registrierungsprozess erfolgt in zwei Schritten

- 1) Authentifizierung mithilfe der angebotenen Identifizierungsmethode(n).
- 2) Erfassung von persönlichen Daten und ggf. Daten zu Ihrer Organisation.

Nach erfolgreicher Authentifizierung werden Sie in Ihren persönlichen Bereich weitergeleitet, dort können Sie Ihre freigegebenen Online-Dienste und Funktionen in gewohntem Umfang nutzen.
Durch Nutzung dieses Registrierungsprozesses erklären Sie sich mit der elektronischen Verarbeitung Ihrer Daten einverstanden.

Unternehmenskonto
MEIN UNTERNEHMENS-KONTO
Authentifizierung mithilfe Ihrer Zugangsdaten für das Elster-Unternehmenskonto. Mehr über ELSTER-Unternehmenskonto erfahren (öffnet in neuem Tab).
ANMELDEN

Abbildung 2: ELSTER-Authentifizierung

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

Login mit ELSTER

Login erfolgt für:

Digitale Breitbandgenehmigung

Zertifikatsdatei

ElsterSecure (Neu)

Sicherheitsstick

Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei
Auswählen
Durchsuchen

Passwort
Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen?

Zurück

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:

**BERECHTIGUNGS
STEUERUNG**

**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“.

Datenerfassung

Persönliche Angaben

Anrede

Name Vorname Nachname

Geburtsdatum Geburtsort

Straße Hausnummer PLZ

Land

E-Mail-Adresse Telefonnummer

Webseite

Angaben zur Organisation

Name Rechtsform

Geschäftssitz Geschäftssitz Geschäftssitz

Straße Hausnummer PLZ

Land

E-Mail-Adresse Webseite

Telefonnummern Weitere Telefonnummern

Fax

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).

2.2 Wie ist die Startseite des Breitband-Portals aufgebaut?

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

The screenshot shows the Breitband-Portal interface. At the top, there is a header with the logo, language selector (Deutsch), and user information. Below the header is a navigation bar with links: Startseite, Antragsübersicht, Antrag nach § 127 TKG, Postfach, and Registrierung der Mitarbeitenden. The main content area is titled 'Recherche' and contains search filters for 'Merkmal / Vorgangsnummer', 'Erfassungsdatum', and 'Status'. There are checkboxes for 'Meine Vorgänge' and 'Nur aktive Vorgänge', and a 'SUCHE' button. Below the search area is a table with columns: Nr., Art, Aktenzeichen, Wegebausträger, Prozessstatus, Merkmal 4, Status, Änderung, and Aktionen. The table contains one row with data for a specific application. Callouts 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the user profile icon, 2 points to the user name, 3 points to the search filters, 4 points to the table header, and 5 points to the top navigation bar.

Nr.	Art	Aktenzeichen	Wegebausträger	Prozessstatus	Merkmal 4	Status	Änderung	Aktionen
23.	Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG			Vorverfasst	Voranfrage	Vorverfasst	13.06.2023	ÖFFNEN

Abbildung 7: Antragsübersicht im Breitband-Portal

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

Über das Symbol: (1) 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.

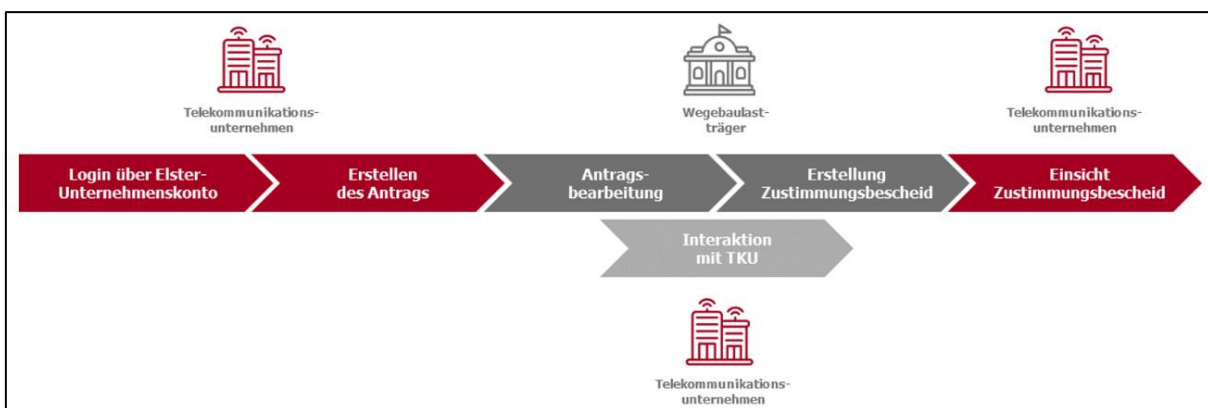


Abbildung 8: Prozessübersicht involvierter Parteien

Schritt 01:

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

Das folgende Fenster öffnet sich:

Auswahl des zuständigen Wegebausträgers: Falls Ihr gewünschter Wegebausträger nicht aufgelistet ist, wurde dieser entweder noch nicht angelegt oder das zuständige Wegerecht liegt bei einer anderen Instanz.

Volltextsuche
Schönwetter

SUCHEN

Schönwetter am Berg - 64283 Darmstadt

WECHSELN

SCHLIESSEN

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.

Warnung

Möchten Sie zur Org. Einheit Schönwetter am Berg wechseln?

Achtung! Alle offenen Änderungen werden **ohne Speicherung** geschlossen.

JA NEIN

Abbildung 10: Warnhinweis



Hinweis: Nur registrierte WBLT werden in der Suche angezeigt.

Schritt 02:

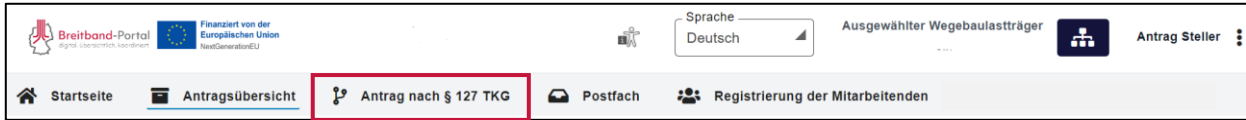


Abbildung 11: Antrag nach §127 TKG in der Navigationsleiste

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“.

Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG

1 Herzlich Willkommen

Herzlich Willkommen

Hier können Sie einen Antrag oder eine Voranfrage für die Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG stellen. Ihr Anliegen geht an folgenden Wegebausträger:

Wichtiger Hinweis des Wegebausträgers

Disclaimer

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Vorgangserfassung

Vorgangsdaten manuell aufnehmen

Vorgangsdaten aus einem bestehendem Antrag kopieren

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 Wegebausträhers

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 Rahmenzustimmung 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 Wegebauasträger wird hierüber in diesem Fall nicht informiert.

Vorgangsmenü

Ihre Funktion

Beschreibung: Wählen Sie Ihre Funktion bei der Antragstellung

✓ Erledigt

→ BEARBEITEN

Allgemeine Angaben

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.

✓ Erledigt

→ BEARBEITEN

Baudurchführung und Baubeteiligte

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

🔗 Offen

→ BEARBEITEN

Trassenverlauf

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

🔗 Offen

→ BEARBEITEN

Anlagen

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

🔗 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: 

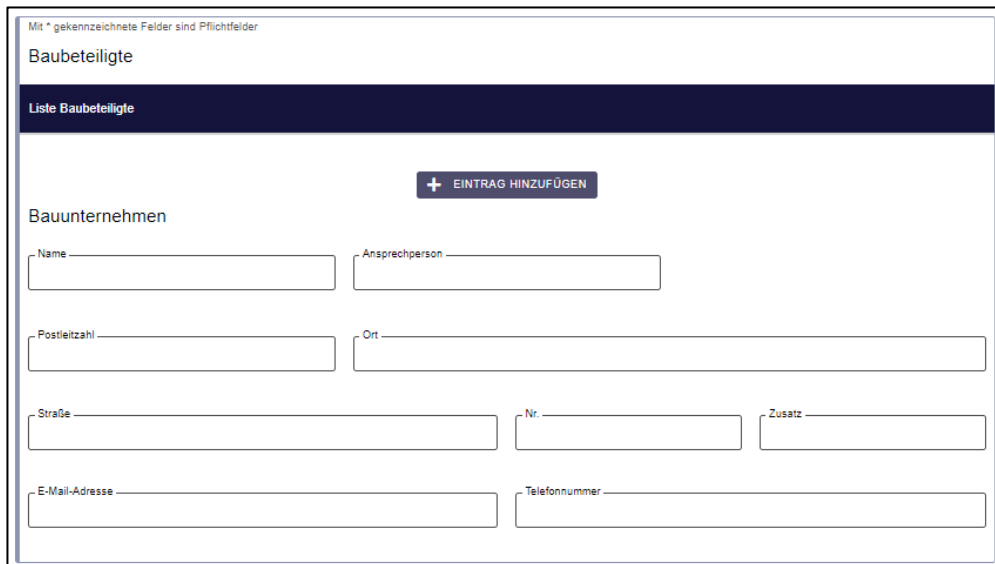


Abbildung 20: Maske für Baubeteiligte

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.

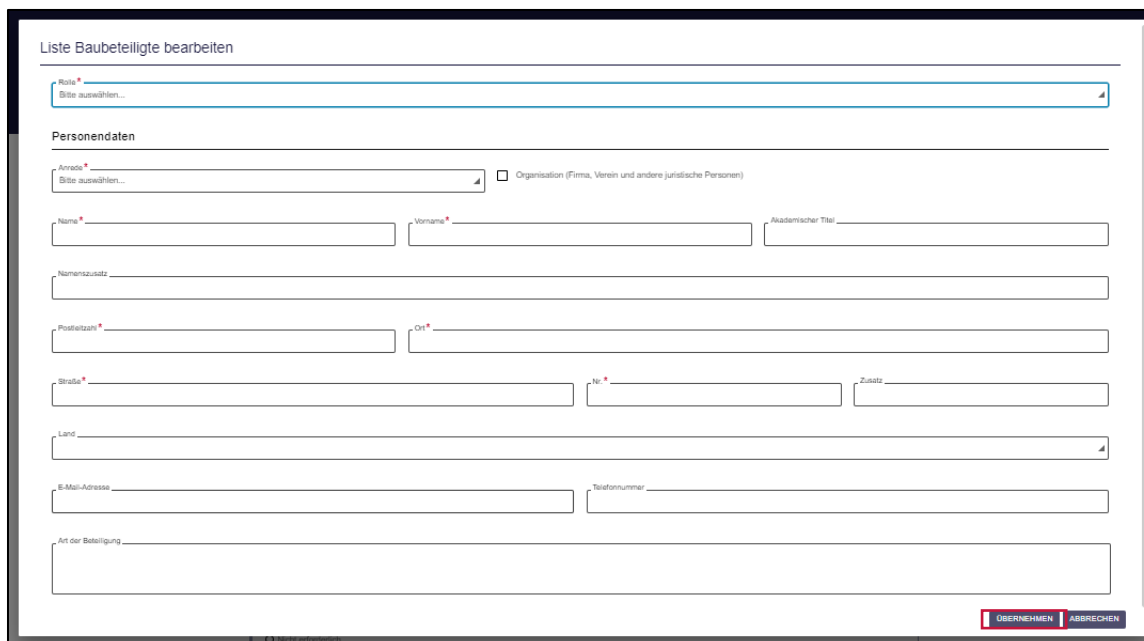


Abbildung 21: Maske für Bearbeitung der Baubeteiligten

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“.

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**“.

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 hochladen. 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 'Kartenkomponente' with a button 'KARTENANSICHT ÖFFNEN'. A red callout bubble points to this button with the text 'Kartenkomponente öffnen.' Below the button is a link 'Link' and a note: 'Bitte achten Sie beim Zoomen darauf, dass Ihre Einzeichnungen auf der Karte gut zu erkennen sind!'. There is also a checkbox with the text 'Ich möchte die Informationen zu den Bauabschnitten manuell aufnehmen.' A red callout bubble points to this checkbox with the text 'Eigene Planungsunterlagen nutzen.' At the bottom of the form are three buttons: '← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT', 'ZURÜCK', and 'WEITER'. A small instruction at the bottom reads: '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**“.

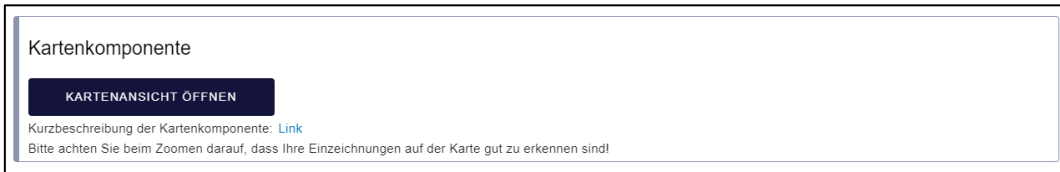


Abbildung 27: Button zur "Kartenansicht öffnen"



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 öffnen sich die Zeichenwerkzeuge. Dort können Sie den Trassenverlauf mit Hilfe des entsprechenden Zeichenwerkzeugs einzeichnen.

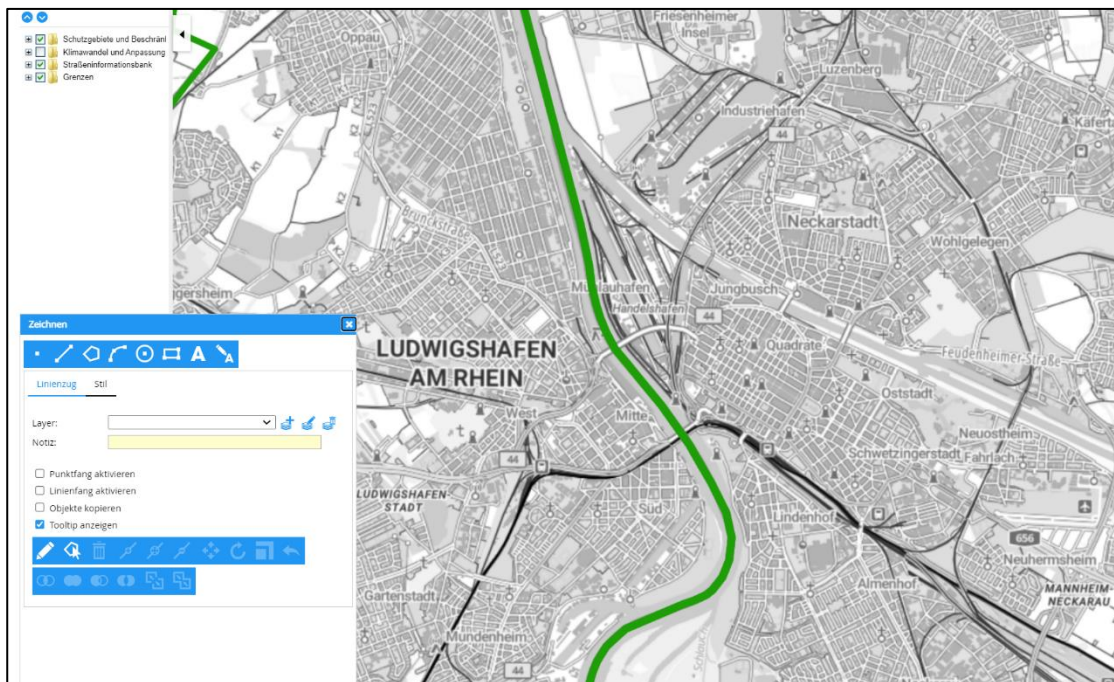


Abbildung 28: Kartenübersicht und Tools

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).

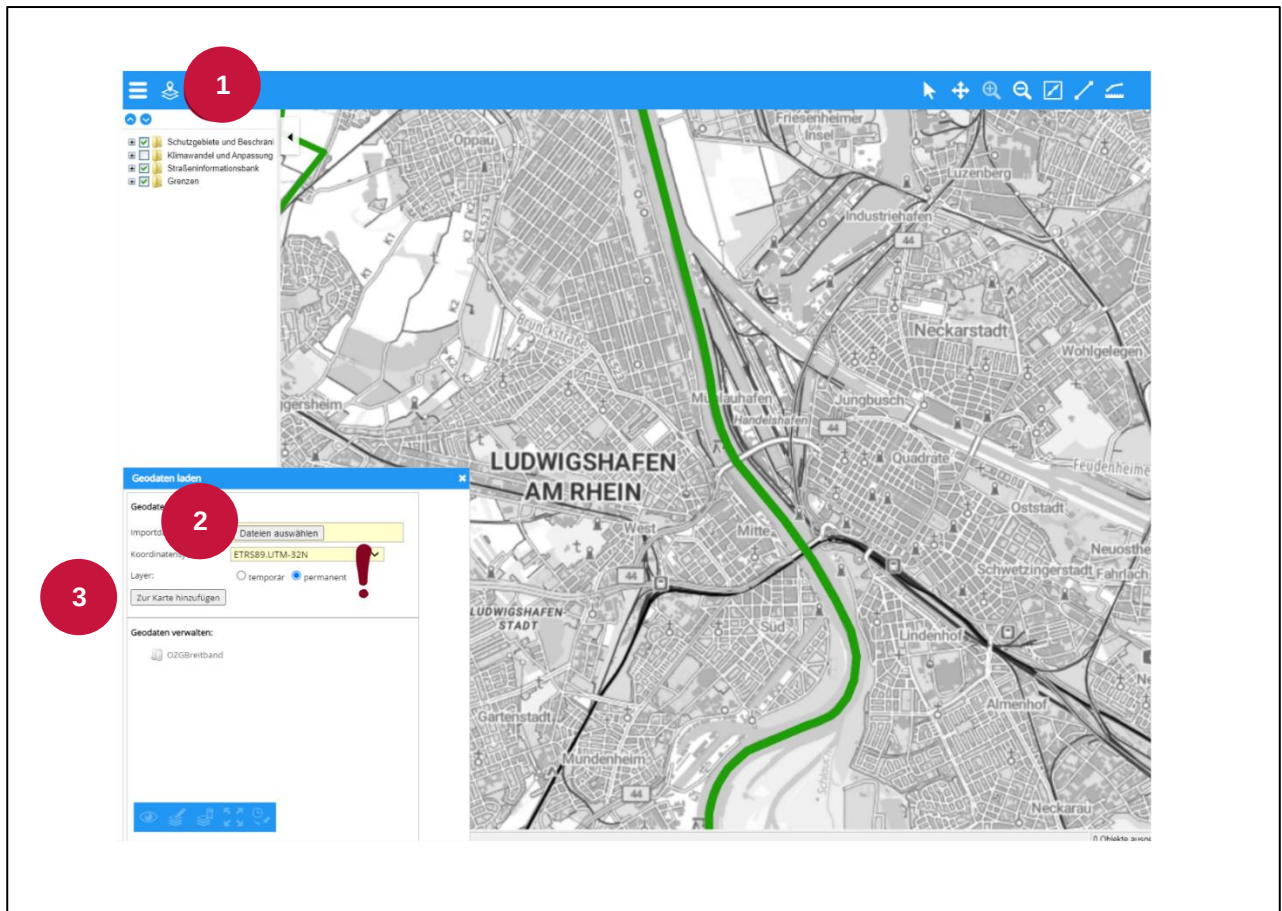


Abbildung 29: Kartenansicht Geodaten laden

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.

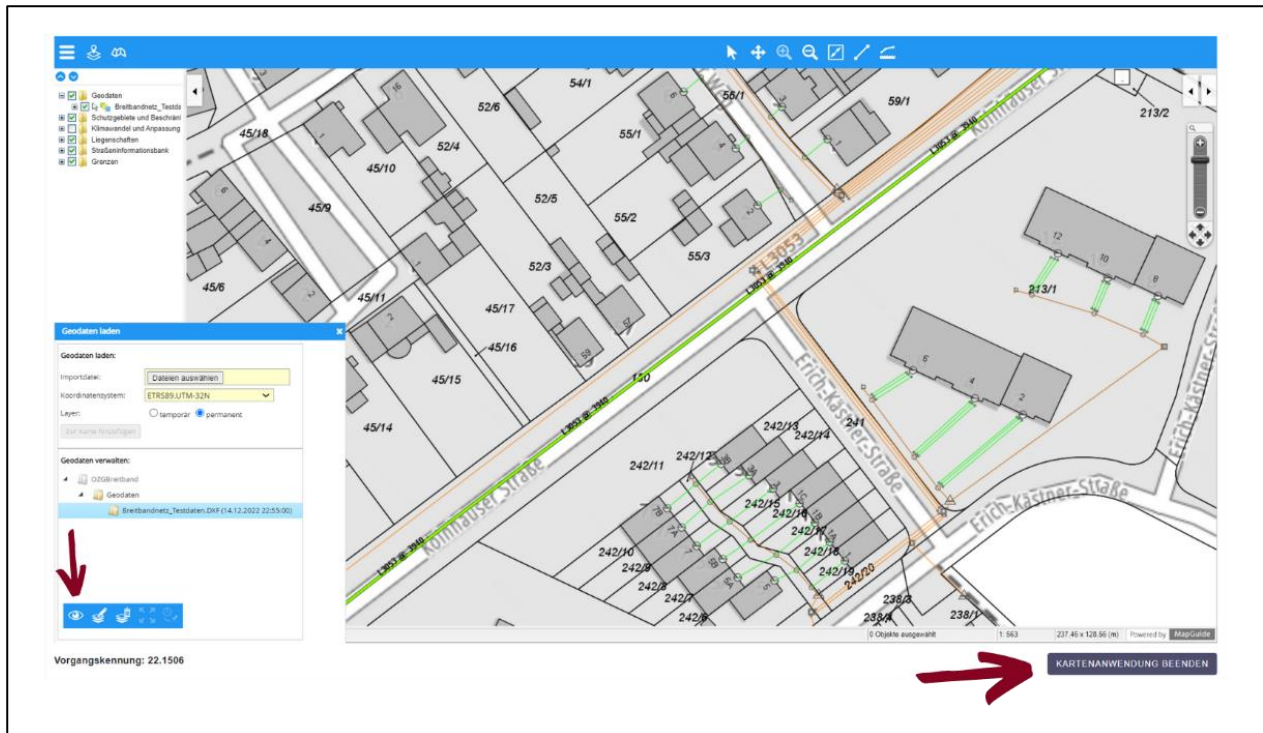


Abbildung 30: "Kartenanwendung beenden" Button

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“.

Abbildung 31: Bauabschnitte

Zunächst legen 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

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**“.

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.

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

[← 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	Vorerfasst
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! *

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT ZURÜCK WEITER

Vor Abschluss muss ein letzter Hinweis bestätigt werden.

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.

1 Zusammenfassende Seite
Zusammenfassung Ihrer Angaben

2 Abschließende Hinweise und Erklärungen

3 **Abschluss**
Vorgang abgeschlossen

Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen. Vielen Dank!

Sie haben den Vorgang erfolgreich abgeschlossen. Ihre Eingaben sind soeben erfolgreich an den Wegebaustraßenträger übergeben worden. Alle Informationen finden Sie auch nochmal in der Akte zum Vorgang mit der Kennung 24.1083 über die Antragsübersicht.

Vielen Dank für die Nutzung unseres Online-Services!

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

VORGANG ÖFFNEN

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“.

Recherche

Merkmal / Vorgangsnummer Suchen Sie nach der Vorgangsnummer oder Merkmalen innerhalb Ihrer Anträge.
Bitte entfernen Sie das Häkchen "nur aktive Vorgänge", damit vorerfasste Vorgänge angezeigt werden.

Erfassungsdatum Status

☒ Meine Vorgänge ☐ Nur aktive Vorgänge

SUCHE

Nr.	Art	Aktenzeichen	Wegebausträger	Prozessstatus	Status	Änderung
24.0307	Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG				Vorerfasst	10.01.2024 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

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

WBLT:
Status: In Vollständigkeitsprüfung
Antragsart: Antrag

 VORGANG NEU LADEN

Aktionen

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 Wegebauasträger

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

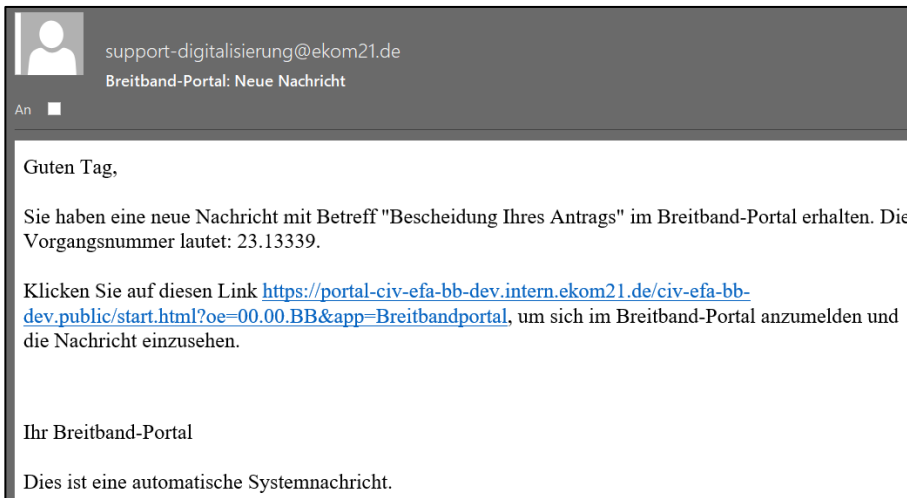


Abbildung 45: Nachricht über "Bescheidung Ihres Antrags"

postalisch zugestellt.



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.

The screenshot shows a web form titled 'In Ablehnung' (Step 1). It contains a message from the 'Wegebausträger' and a section for the user's reaction. The reaction section has two radio buttons: 'Mitteilung verfassen' and 'Antrag zurückziehen'. At the bottom, there are buttons for 'ABBRECHEN' and 'WEITER'.

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.

The screenshot shows a web form titled 'Nachricht an Wegebausträger' (Step 2). It contains a text area for the user to provide a reason for their objection. At the bottom, there are buttons for 'ABBRECHEN', 'ZURÜCK', and 'WEITER'.

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

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 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“.

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 53: Änderung des Antrags

Hier müssen Sie zunächst die Änderungen in Ihrem Antrag 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 Antrag 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 Wegebauasträger hat auf meine Voranfrage geantwortet, was nun?

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

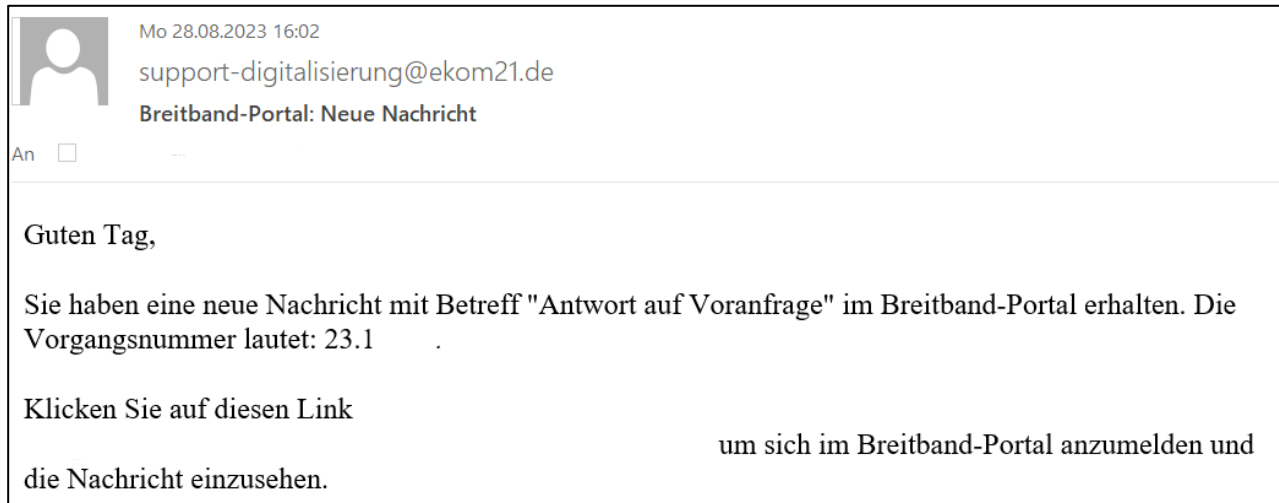


Abbildung 58: Benachrichtigung über "Antwort auf Voranfrage"

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:

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 *

Voranfrage *

ABBRECHEN
ZURÜCK
WEITER

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 eingegebenen Daten verwenden und diese in einen Antrag wandeln. Dafür durchlaufen Sie erneut die Antragsstrecke aus Kapitel 3. Ihre zuvor eingegebenen Daten werden übernommen.
3. Voranfrage abbrechen: Ihre Voranfrage wird abgebrochen.

7. Registrierung der Mitarbeitenden (optional)

Falls weiteren Mitarbeitenden kein 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 Mitarbeitende 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*
Bitte auswählen...

Vorname*

Name*

E-Mail-Adresse*

Telefonnummer*

Name Ihrer Dienststelle*

Bitte hier den Namen des Unternehmens eintragen.

Adresse

Postleitzahl*

Ort*

Straße*

Nr.*

Zusatz

Bestätigen Sie mit „Übernehmen“, um die Daten zu speichern.

ÜBERNEHMEN

ABBRECHEN

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

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

Neue Mitarbeitende

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

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

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

ABBRECHEN

WEITER

Abbildung 64: 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

Adresse

Dienststelle

Straße 1 a

01234 Ort

ABBRECHEN

ZURÜCK

WEITER

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.

Vielen Dank

Vielen Dank für die Nutzung unseres Online Services.

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

Abbildung 66: Erfolgsmeldung nach Abschluss der Mitarbeitendenregistrierung

Breitband-Portal
digital. übersichtlich. koordiniert.

eKOM21

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.

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

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.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Reaktion

Hier können Sie auf den Bescheid des Wegebausträgers reagieren. Wählen Sie keine Option aus, so wird der Bescheid nach Ablauf der Widerspruchsfrist bestandskräftig.

Wie möchten Sie reagieren? *

☐ Widerspruch gegen Ablehnung

☐ Rechtsmittelverzicht

***Rechtsmittelverzicht**

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Informeller Nachrichtenaustausch

☒ Ich möchte dem Wegebausträger eine informelle Nachricht zukommen lassen.

Informelle Nachricht an den Wegebausträger *

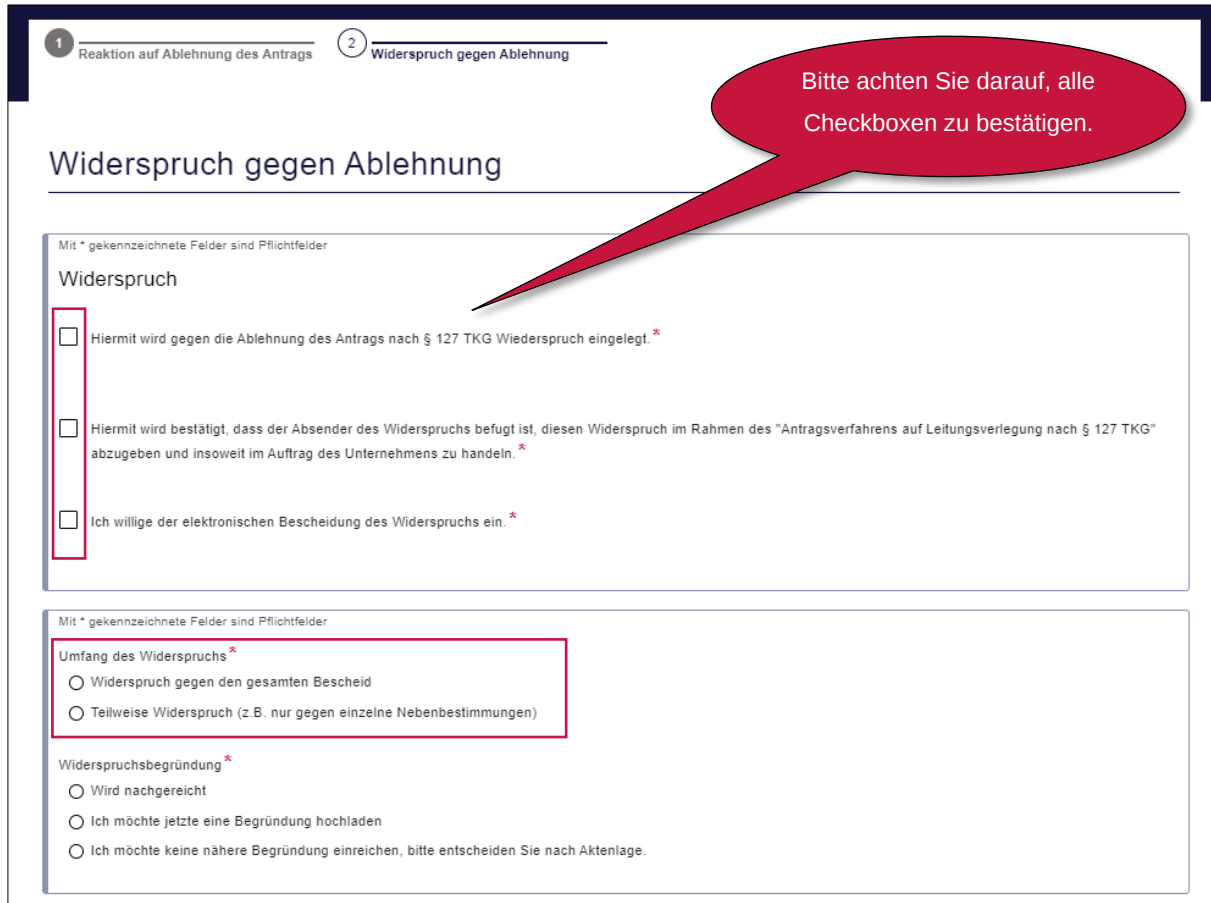
Hiermit möchte ich gegen die Ablehnung widersprechen...]

ABBRECHEN **WEITER**

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.



1 Reaktion auf Ablehnung des Antrags 2 Widerspruch gegen Ablehnung

Widerspruch gegen Ablehnung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Widerspruch

- ☐ 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.*

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 Checkboxes zu bestätigen.

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 ohne Begründung fortfahren möchten. Im Anschluss laden Sie bitte das

Abbildung 71: Upload Widerspruchsdokument ohne Begründung

Widerspruchsdokument hoch.

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"

Falls Sie vom Widerspruch Gebrauch machen möchten, 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.

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.

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.

ÜBERSICHT	DATEN	DOKUMENTE	POSTFACH
Aktionen			
Nachreichung der Widerspruchsbegründung			STARTEN

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.

24.1 Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG Aktenzeichen TKU: .. WBLT: .. Status: In Zuständigkeitsprüfung Antragsart: Antrag Status: Eingegangen Erfassungsdatum: 09.01.2024 Zuständige Oe: .. Letzte Änderung: 09.01.2024 VORGANG NEU LADEN														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÜBERSICHT</th> <th>DATEN</th> <th>DOKUMENTE</th> <th>POSTFACH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Antragsdaten</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 24.0252 Vorgangsdokument 09.01.2024 Erfassungsdatum: 09.01.24, 14:31 Uhr Aktualisierungsdatum: 09.01.24, 14:31 Uhr </td> <td> ÖFFNEN </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 24.0252 Antragsakte 09.01.2024 Erfassungsdatum: 09.01.24, 14:31 Uhr </td> <td> ÖFFNEN </td> </tr> </tbody> </table>	ÜBERSICHT	DATEN	DOKUMENTE	POSTFACH	Antragsdaten				24.0252 Vorgangsdokument 09.01.2024 Erfassungsdatum: 09.01.24, 14:31 Uhr Aktualisierungsdatum: 09.01.24, 14:31 Uhr		ÖFFNEN	24.0252 Antragsakte 09.01.2024 Erfassungsdatum: 09.01.24, 14:31 Uhr		ÖFFNEN
ÜBERSICHT	DATEN	DOKUMENTE	POSTFACH											
Antragsdaten														
24.0252 Vorgangsdokument 09.01.2024 Erfassungsdatum: 09.01.24, 14:31 Uhr Aktualisierungsdatum: 09.01.24, 14:31 Uhr		ÖFFNEN												
24.0252 Antragsakte 09.01.2024 Erfassungsdatum: 09.01.24, 14:31 Uhr		ÖFFNEN												

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 Sie eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail und 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.

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.

Abbildung 79: Reaktion auf Fristverlängerung

11. Geringfügige bauliche Maßnahme (GBM)

11.1. Was sind geringfügige bauliche Maßnahmen?

Die geringfügige bauliche Maßnahme (GBM) ermöglicht es TKU, kleinere Bauvorhaben unkompliziert und digital über das Breitband-Portal anzuzeigen. Diese Funktion dient der vereinfachten Abwicklung von Maßnahmen, für die keine vollständige Zustimmung gemäß § 127 Abs. 1 TKG erforderlich ist.

Die rechtliche Grundlage bildet § 127 Abs. 4 TKG, welcher den Wegebausträgern ermöglicht für bestimmte Baumaßnahmen ein vereinfachtes Anzeigeverfahren anzuwenden. Der WBLT legt über den Konfigurationsservice festlegen, ob die Leistung angezeigt wird und zur Nutzung für TKU über das Breitband-Portal verfügbar ist. Hier gibt der WBLT auch weitere Informationen zu den Voraussetzungen für eine GBM mit. Diese werden der antragstellenden Person als Hinweis angezeigt, wenn die GBM gestartet wird.

Durch die Verwendung der GBM reduziert sich der Aufwand für formale Zustimmungen bei bestimmten Vorhaben, wodurch sich die Abstimmungsprozesse für den Breitbandausbau deutlich beschleunigen lassen.

11.2. Wie zeige ich eine geringfügige bauliche Maßnahme an?

Die Anzeige der geringfügigen baulichen Maßnahme wird über die Startseite des Breitband-Portals initiiert. Nach dem Login sehen Sie dort mehrere Schaltflächen, über die sich die verschiedenen Leistungen aufrufen lassen. Klicken Sie auf „**Geringfügige bauliche Maßnahmen**“ um diese zu starten.

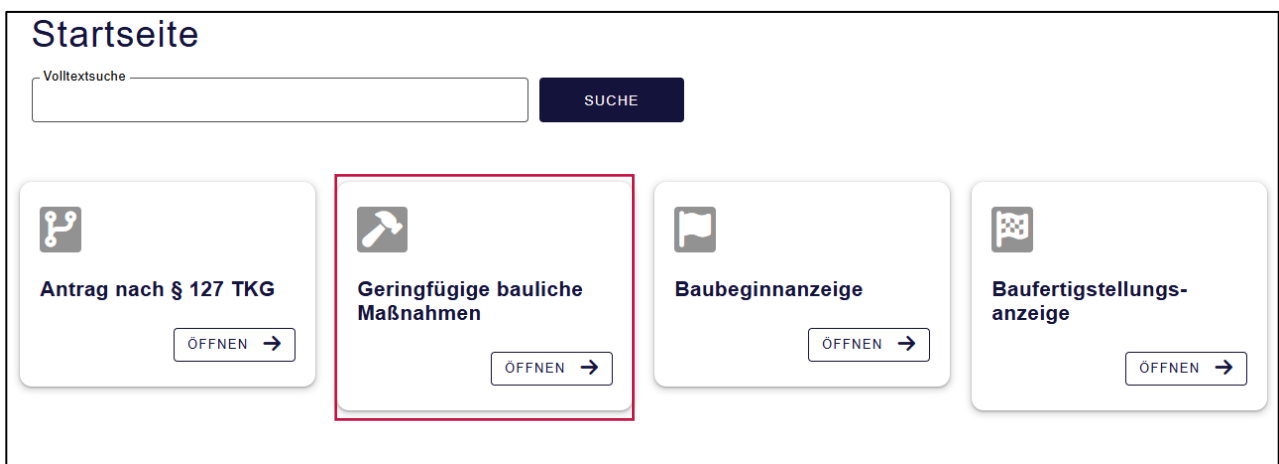


Abbildung 80: GBM-Anzeige starten: Auswahl der Kachel auf der Startseite

Vor dem Start der Vorgangserfassung muss ein WBLT ausgewählt werden. Dieser Schritt kann auf zwei Arten erfolgen:

- Entweder zuerst über die Funktion  „**Wegebaustraäger wechseln**“ oben rechts in der Menüleiste (s. Punkt 1-3 in nachfolgender Grafik)

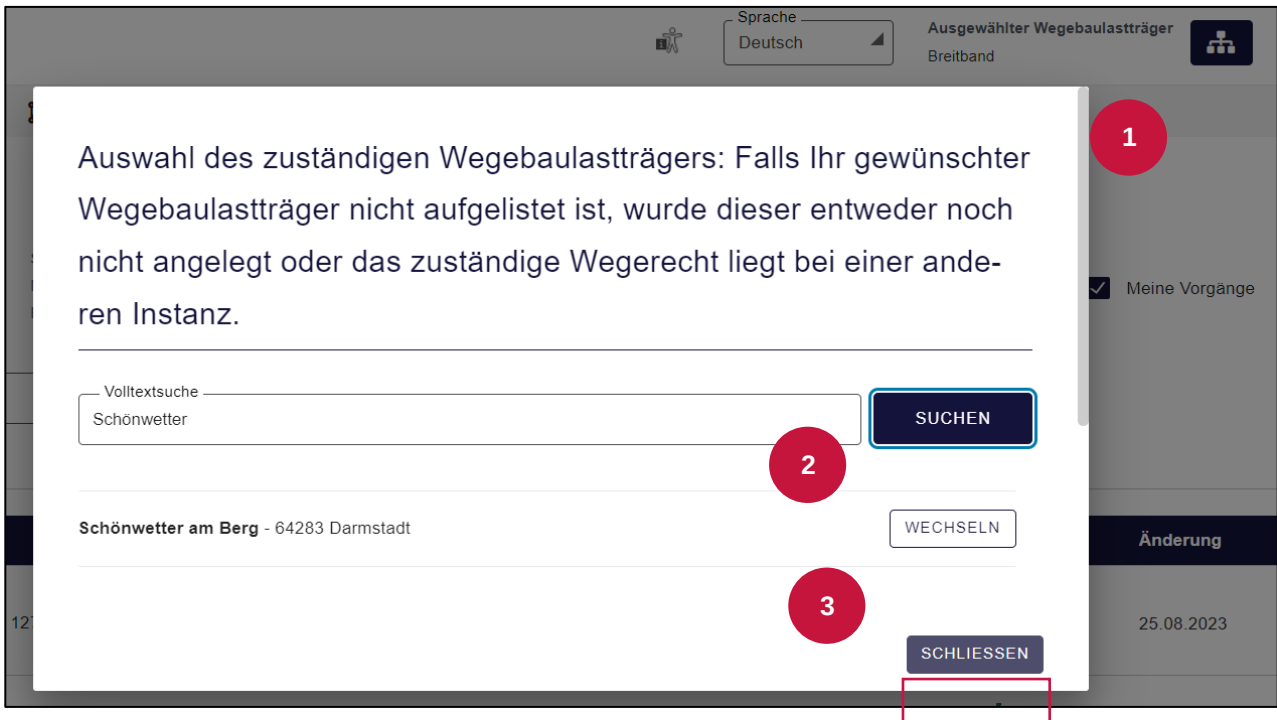


Abbildung 80: Auswahl des zuständigen WBLT

- oder alternativ nach dem Klick auf die Kachel „**Geringfügige bauliche Maßnahmen**“, wobei Ihnen dann direkt die Auswahlmaske für den zuständigen WBLT angezeigt wird.

Der Name des aktuell ausgewählten WBLT erscheint anschließend oben rechts im Kopfbereich des Portals.



Abbildung 81: Anzeige ausgewählter WBLT

Nach Auswahl des WBLT öffnet sich die Startseite zur Vorgangserfassung für die geringfügige bauliche Maßnahme. Dort werden Ihnen zwei Optionen angeboten:

- „Neuen Vorgang erfassen“
- „Daten aus einem bestehenden Vorgang übernehmen“

Im Regelfall wählen Sie „Neuen Vorgang erfassen“, um einen neuen Vorgang vollständig zu erfassen. Diese Vorgehensweise stellt sicher, dass alle relevanten Angaben zur Maßnahme direkt im Portal eingegeben werden können – insbesondere bei Vorhaben, die nicht auf einem bereits gestellten Antrag oder anderen Vorgang basieren.

Über die Auswahl „Daten aus einem bestehenden Vorgang übernehmen“ haben Sie die Möglichkeit alle Eingabe- und Auswahlfelder aus einem bestehenden Vorgang zu übernehmen. Dazu geben Sie die Vorgangsnummer des zu kopierenden Vorgangs in das dafür vorgesehene Feld. Bitte beachten Sie, dass aus dem bestehenden Vorgang keine Dokumente und keine (georeferenzierten) Daten aus dem Kartenmodul übernommen werden.

Im nächsten Schritt beginnt die eigentliche Eingabe der Daten zur Maßnahme. Sie werden Schritt für Schritt durch die zu bearbeitenden Kapitel geführt, um die erforderlichen Angaben zu machen.

The screenshot displays a web form titled 'Neuen Vorgang erfassen' (New Case Capture). It consists of five main sections, each with a title, a description, a 'BEARBEITEN' (Edit) button, and an 'Offen' (Open) icon.

- Ihre Funktion**: Beschreibung: Wählen Sie Ihre Funktion bei der Antragstellung. (Choose your function when applying for the application.)
- Allgemeine Angaben**: Beschreibung: Geben Sie hier eine Beschreibung für Ihr Bauvorhaben an, wählen Sie die Vorhabenart aus, teilen Sie Ihr Aktenzeichen mit und machen Sie Angaben zum Nachweis des Wegerechts. (Provide a description for your construction project here, select the project type, share your file number, and provide information for proof of right of way.)
- Baudurchführung und Baubeteiligte**: Beschreibung: Machen Sie Angaben zu Baubeginn, Bauende sowie den am Bau beteiligten Personen und weiteren Zustimmungen. (Provide information on start of construction, end of construction, and the persons involved in the construction, as well as further approvals.)
- Trassenverlauf**: Beschreibung: Machen Sie Angaben zum Trassenverlauf: Laden Sie Geodaten im Kartenmodul hoch oder beschreiben Sie den Trassenverlauf manuell. (Provide information on the route: Upload geodata in the map module or describe the route manually.)
- Anlagen**: Beschreibung: Fügen Sie weitere Anlagen hinzu und laden Sie die Vollmacht des TKU hoch, wenn Sie den Antrag als Auftragnehmer stellen. (Add further facilities and upload the authorization of the TKU if you submit the application as contractor.)

Abbildung 82: Maske - Neuen Vorgang erfassen

Den Anfang macht der Abschnitt „Ihre Funktion“. Hier wählen Sie aus, ob Sie als TKU selbst oder als beauftragter Auftragnehmer tätig werden.

Es folgen die „Allgemeinen Angaben“ zum Vorhaben. In diesem Abschnitt beschreiben Sie das Bauvorhaben kurz, wählen die zutreffende Vorhabenart aus (zur Auswahl stehen z. B. „geringfügige bauliche Maßnahme gemäß § 127 Abs. 4 TKG“, „anzuzeigende Maßnahme gemäß Rahmenvertrag“ oder „Reparatur- und Wartungsarbeiten“) und machen ergänzende Angaben wie ein internes Aktenzeichen sowie Hinweise zum Nachweis des Wegerechts.

Im Abschnitt „Baudurchführung und Baubeteiligte“ geben Sie den geplanten Zeitraum der Maßnahme an und benennen die beteiligten Unternehmen oder Personen. Falls erforderlich, können hier auch Angaben zu weiteren einzuholenden Genehmigungen/Zustimmungen ergänzt werden.

Es folgen im nächsten Abschnitt die Informationen zum „Trassenverlauf“, in dem Sie die räumliche Lage der Maßnahme zunächst über die Angabe der Start- und Endadresse erfassen. Auf der nächsten Seite haben Sie zur weiteren Spezifizierung des Trassenverlaufs zwei Optionen: Entweder laden Sie digitale Geodaten in das integrierte Kartenmodul hoch oder Sie beschreiben den Verlauf der Maßnahme manuell. Die Georeferenzierung hilft den Wegebausträgern dabei, die Lage und den Umfang der Maßnahme schnell zu erfassen.

Abschließend haben Sie im letzten Abschnitt „Anlagen“ die Möglichkeit, weitere relevante Dokumente zur Maßnahme hochzuladen. Wenn Sie als Auftragnehmer tätig sind, fügen Sie hier auch die entsprechende Vollmacht des TKU bei.

Sind alle Pflichtangaben vollständig, können Sie die Anzeige „Abschliessen“ und nach erfolgter Kontrolle auf der Zusammenfassungsseite über „Absenden“ einreichen. Der zuständige Wegebausträger erhält die übermittelte Anzeige automatisch zur weiteren Bearbeitung

11.3. Wie überwache ich den Bearbeitungsstatus meiner Anzeige?

Nach dem Einreichen Ihrer geringfügigen baulichen Maßnahme können Sie den Bearbeitungsstatus jederzeit über das Breitband-Portal einsehen. Navigieren Sie hierzu über die Startseite des Portals in die „Antragsübersicht“. Dort werden alle Vorgänge, für die Sie berechtigt sind, tabellarisch angezeigt. Durch einen Klick auf einen Vorgang öffnet sich die Detailansicht. Hier finden Sie eine strukturierte Übersicht des Bearbeitungsfortschritts, eventuelle Rückmeldungen des WBLT, die Nachrichten im Postfach und ggf. weitere Aktionen (siehe Reiter „Übersicht“, z. B. zu Änderung des Antrags, Vorgang zurückziehen oder die Einladung als Viewer im Rahmen der Beobachterfunktion).

11.4. Welche Rückmeldungen durch den WBLT sind möglich?

Im weiteren Bearbeitungsprozess kann der zuständige WBLT verschiedene Rückmeldungen zu Ihrer geringfügigen baulichen Maßnahme über das Breitband-Portal übermitteln. Diese Rückmeldungen erfolgen innerhalb des jeweiligen Vorgangs und sind für Sie jederzeit einsehbar.

Grundsätzlich sind folgende Rückmeldungsarten durch den WBLT möglich:

- **Bestätigung des Vorgangseingangs:** Der WBLT bestätigt, dass Ihre geringfügige bauliche Maßnahme erfolgreich eingegangen ist und die Prüfung zwecks Bewertung eingeleitet wurde.
- **Rückfrage/Bitte um Nachbesserung:** Sollten Unterlagen unvollständig oder Angaben unklar sein, kann der WBLT eine Rückmeldung mit konkretem Hinweis zur Nachbesserung oder Ergänzung senden. Sie haben dann die Möglichkeit, die erforderlichen Informationen im betreffenden Vorgang zu ergänzen und erneut einzureichen.
- **Freitextliche Hinweise oder Auflagen:** Ergänzend kann der WBLT individuelle Hinweise oder Auflagen übermitteln – beispielsweise in Bezug auf örtliche Besonderheiten, parallele Baumaßnahmen, Notwendigkeit eines Aufschubs oder Veränderung von Fristen.
- **Prüfung abgeschlossen – Maßnahme akzeptiert (formlose Bestätigung der GBM oder per Antwortdokument):** Nach erfolgreicher Prüfung erhalten Sie eine Rückmeldung, dass die Maßnahme akzeptiert wurde. Je nach Regelung kann dies mit oder ohne weitere Auflagen geschehen.
- **Prüfung abgeschlossen – Maßnahme abgelehnt:** Falls der WBLT Ihre Anzeige aus fachlichen Gründen, z. B. infolge einer Prüfung auf Beanstandung, nicht akzeptieren kann, wird Ihnen dies mit Begründung übermittelt. In diesem Fall kann gegebenenfalls eine neue, angepasste Anzeige oder ein Antrag nach § 127 TKG erforderlich sein.

Jede Rückmeldung wird im Breitband-Portal erfasst und kann dort im integrierten Postfach eingesehen werden. Sie erhalten zusätzlich auch jeweils eine Benachrichtigung per E-Mail. Dies stellt sicher, dass Sie stets über den aktuellen Stand Ihrer Anzeige informiert bleiben und auf Rückfragen zeitnah reagieren können.



12. Baubeginn- und Baufertigstellungsanzeige

12.1. Wozu dienen Baubeginn- und Baufertigstellungsanzeige?

Die Funktionen zur Anzeige des Baubeginns und der Baufertigstellung dienen der transparenten Information des WBLT über den tatsächlichen Verlauf der angekündigten Maßnahme. Beide Anzeigen sind Bestandteil des digitalen Verfahrens im Breitband-Portal und ermöglichen es, den Übergang von der Planung in die bauliche Umsetzung sowie deren Abschluss zu dokumentieren.

Durch die Baubeginnanzeige signalisiert der TKU bzw. der Auftragnehmer, dass die Maßnahme gemäß vorheriger Anzeige oder Zustimmung in die Ausführung übergeht. Mit der Baufertigstellungsanzeige wird das Ende der Bautätigkeit gemeldet und ggf. dokumentiert, dass die Maßnahme wie angezeigt durchgeführt wurde.

Diese strukturierte Rückmeldung ist vor allem für die Nachverfolgung durch den WBLT, die Kontrolle von Fristen sowie für mögliche Gewährleistungsfragen oder spätere Wiederherstellungsansprüche von Bedeutung. Die Funktionen stehen im Breitband-Portal nach erfolgter Anzeige einer geringfügigen baulichen Maßnahme oder nach Antragstellung gemäß § 127 TKG zur Verfügung.

12.2. Wie funktioniert die Anzeige des Baubeginns?

Die Funktion zur Anzeige des Baubeginns (BBA) ermöglicht es TKU sowie deren beauftragten Dienstleistern, geplante Baumaßnahmen im Rahmen des Breitbandausbaus rechtssicher und digital über das Breitband-Portal anzuzeigen.

Die Anzeige wird über die Startseite des Breitband-Portals initiiert. Voraussetzung für die Nutzung ist die Auswahl eines zuständigen WBLT. Dieser Schritt kann entweder oben rechts in der Menüleiste über die Funktion  „**Wegebaulasträger wechseln**“ oder nach dem Klick auf die Schaltfläche „**Baubeginnanzeige**“ erfolgen, woraufhin das Auswahlmenü für den WBLT erscheint.

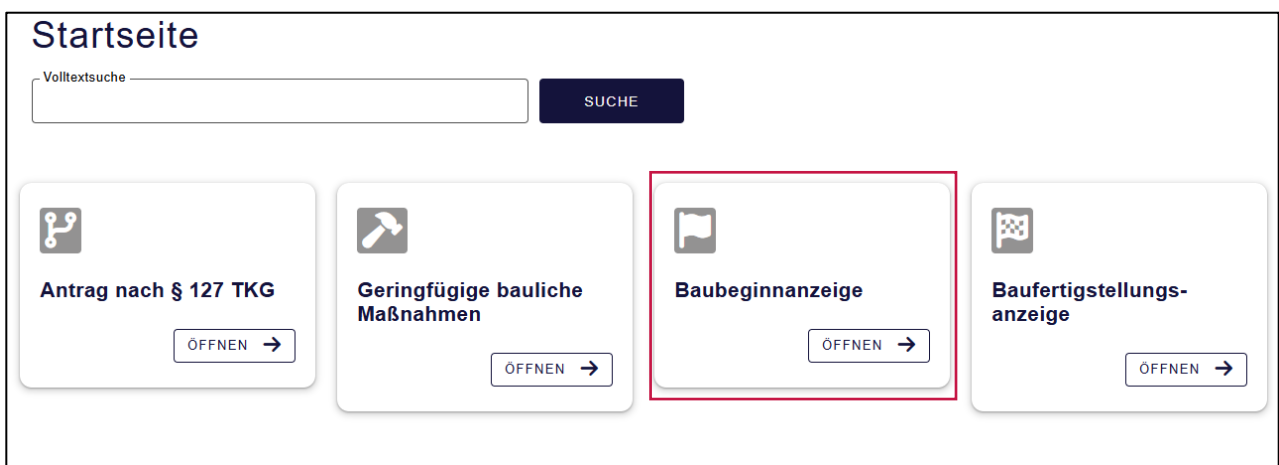


Abbildung 83: Baubeginnanzeige starten: Auswahl der Kachel auf der Startseite

Nach Auswahl des WBLT öffnet sich die Startseite zur Anzeige des Baubeginns. Dort werden Ihnen zwei Optionen für die Vorgangserfassung angeboten:

- „Referenzierung auf einen zuvor gestellten Antrag“
- „Ohne Referenzierung fortfahren“

The screenshot shows a web form titled 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. Below this is a dropdown menu labeled 'Vorgangserfassung *'. The menu is open, showing two options: 'Referenzierung auf einen zuvor gestellten Antrag' and 'Ohne Referenzierung fortfahren'. The first option is currently selected. A checkmark is visible next to the second option.

Abbildung 84: Startseite - Anzeige des Baubeginns

Im Regelfall ist die „Referenzierung auf einen zuvor gestellten Antrag“. Über die Auswahl haben Sie die Möglichkeit Ihre Baubeginnanzeige einem digitalen Vorgang aus dem Breitband-Portal, beispielsweise ein Antrag nach § 127 TKG zuzuordnen. Alle relevanten Daten aus dem referenzierten Vorgang werden dann in die Baubeginnanzeige übernommen. Im Folgenden können Sie die Angaben noch einmal prüfen. Durchlaufen Sie dafür die einzelnen Kapitel.

Falls für die Maßnahme kein digitaler Antrag über das Breitband-Portal gestellt wurde, kann die Option „Ohne Referenzierung fortfahren“ gewählt werden. Diese Vorgehensweise erlaubt die vollständige manuelle Eingabe aller Angaben zur Maßnahme. Im Anschluss erfolgt die schrittweise Datenerfassung in verschiedenen Abschnitten.

Ihre Funktion Beschreibung: Wählen Sie Ihre Funktion bei der Antragstellung	 Offen
→ BEARBEITEN	
Allgemeine Angaben Beschreibung: Machen Sie Angaben zu Ihrem Aktenzeichen und dem Wegerecht.	 Offen
→ BEARBEITEN	
Baudurchführung und Baubeteiligte Beschreibung: Machen Sie Angaben zu Baubeginn, Bauende sowie den am Bau beteiligten Personen und weiteren Zustimmungen.	 Offen
→ BEARBEITEN	
Lokation Beschreibung: Geben Sie die Lokation Ihres Bauvorhabens an.	 Offen
→ BEARBEITEN	
Anlagen Beschreibung: Fügen Sie weitere Anlagen hinzu und laden Sie die Vollmacht des TKU hoch, wenn Sie den Antrag als Auftragnehmer stellen.	 Offen
→ BEARBEITEN	

Abbildung 85: Maske - Datenerfassung zum Baubeginn

Im Abschnitt „**Ihre Funktion**“ legen Sie fest, in welcher Rolle Sie die Anzeige stellen. Zur Auswahl stehen TKU und Auftragnehmer eines TKU.

Im Abschnitt „**Allgemeine Angaben**“ erfassen Sie grundlegende Informationen zur Maßnahme, wie die Beschreibung des Bauvorhabens, Ihr eigenes Aktenzeichen zur internen Referenzierung und den Nachweis zum Wegerecht.

Im Abschnitt „**Baudurchführung und Baubeteiligte**“ geben Sie folgende Informationen zum geplanten Baubeginn und dem voraussichtliches Bauende sowie den beteiligten Unternehmen und Personen an.

Angaben zur Baudurchführung und Baubeteiligter

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Durchführung der Baumaßnahme

Baubeginn* Bauende*

Hinweis

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Baubeteiligte

Liste Baubeteiligte

[+ EINTRAG HINZUFÜGEN](#)

Bauunternehmen

Name Ansprechperson

Postleitzahl Ort

Straße Nr. Zusatz

E-Mail-Adresse Telefonnummer

Veranlasser

☒ Organisation

Name Ansprechperson

Postleitzahl Ort

Straße Nr. Zusatz

E-Mail-Adresse Telefonnummer

Abbildung 86: Maske - Angaben zur Baudurchführung und Baubeteiligter



Im Abschnitt „**Lokation**“ machen Sie über die Start- und Endadresse Angaben zur Lage des Bauvorhabens. Sollte die Angabe einer Adresse nicht möglich sein, können Sie nach dem setzen des Häkchens auch eine Beschreibung vornehmen.

Lokation / Verortung

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* Nr.* Zusatz

☐ Angabe der Endadresse nicht möglich

Endadresse des Bauvorhabens

Postleitzahl Ort

Straße Nr. Zusatz

Abbildung 87: Maske - Lokation/Verortung des Bauvorhabens

Im Abschnitt „**Anlagen**“ können Sie ergänzende Unterlagen hochladen. Wenn Sie als Auftragnehmer eines TKU agieren, müssen Sie zudem die entsprechende Vollmacht beifügen.

Sind alle erforderlichen Angaben vollständig erfasst, kann über die Schaltfläche „**Abschliessen**“ die Zusammenfassungsseite aufgerufen und nach der finalen Kontrolle über „**Absenden**“ an den zuständigen WBLT übermittelt werden. Der weitere Bearbeitungsstatus Ihrer Anzeige lässt sich jederzeit über die Antragsübersicht im Portal verfolgen.

12.3. Wie funktioniert die Anzeige der Baufertigstellung?

Die Funktion zur Anzeige der Baufertigstellung (BFA) ermöglicht es TKU sowie deren beauftragten Dienstleistern, abgeschlossene Baumaßnahmen im Rahmen des Breitbandausbaus digital über das Breitband-Portal anzuzeigen. Die Anzeige kann sich auf eine bereits gestellte Baubeginnanzeige beziehen.

Die Anzeige wird über die Startseite des Breitband-Portals initiiert. Voraussetzung für die Nutzung ist die Auswahl eines zuständigen WBLT. Dieser Schritt kann entweder oben rechts in der Menüleiste über die Funktion „**Wegebaulastträger wechseln**“ oder nach dem Klick auf die Kachel „**Baufertigstellungsanzeige**“ erfolgen, woraufhin das Auswahlmenü für den WBLT erscheint.

Nach Auswahl des WBLT öffnet sich die Startseite zur Anzeige der Baufertigstellung. Dort werden Ihnen zwei Optionen für die Vorgangserfassung angeboten:

- „Referenzierung auf eine zuvor gestellte Baubeginnanzeige“
- „Ohne Referenzierung fortfahren“

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Vorgangserfassung *

Ohne Referenzierung fortfahren

Bitte auswählen...

Referenzierung auf eine zuvor gestellten Baubeginnanzeige

Ohne Referenzierung fortfahren ✓

Abbildung 88: Anzeige der Baufertigstellung

Im Regelfall ist die „**Referenzierung auf eine zuvor gestellte Baubeginnanzeige**“. Über die Auswahl haben Sie die Möglichkeit Ihre Baufertigstellungsanzeige einer zuvor gestellte Baubeginnanzeige zuzuordnen. Alle relevanten Daten aus dem referenzierten Vorgang werden dann übernommen. Im Folgenden können Sie die Angaben noch einmal prüfen. Durchlaufen Sie dafür die einzelnen Kapitel.

Falls für die Maßnahme keine Baubeginnanzeige über das Breitband-Portal gestellt wurde, kann die Option „**Ohne Referenzierung fortfahren**“ gewählt werden. Diese Vorgehensweise erlaubt die vollständige manuelle Eingabe aller Angaben zur Maßnahme. Im Anschluss erfolgt die schrittweise Datenerfassung in verschiedenen Abschnitten.

Ihre Funktion Offen
Beschreibung: Wählen Sie Ihre Funktion bei der Antragstellung.

Allgemeine Angaben Offen
Beschreibung: Machen Sie Angaben zu Ihrem Aktenzeichen.

Baudurchführung und Baubeteiligte Offen
Beschreibung: Machen Sie Angaben zu Baubeginn, Bauende sowie den am Bau beteiligten Personen und weiteren Zustimmungen.

Lokation Offen
Beschreibung: Geben Sie die Lokation Ihres Bauvorhabens an.

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

Abbildung 89: Maske - Datenerfassung zur Baufertigstellung

Im Abschnitt „**Ihre Funktion**“ legen Sie fest, in welcher Rolle Sie die Anzeige stellen. Zur Auswahl stehen TKU und Auftragnehmer eines TKU.

Im Abschnitt „**Allgemeine Angaben**“ erfassen Sie grundlegende Informationen, wie die Beschreibung der durchgeführten Maßnahme, Ihr Aktenzeichen zur internen Referenzierung und machen Angaben zur Wiederherstellung.

Im Abschnitt „**Baudurchführung und Baubeteiligte**“ geben Sie den tatsächlichen Zeitraum der durchgeführten Maßnahme an (Baubeginn und -ende) und benennen die beteiligten Unternehmen oder Personen.

Im Abschnitt „**Lokation**“ machen Sie Angaben zur tatsächlichen Lage der durchgeführten Maßnahme.

Im Abschnitt „**Anlagen**“ können Sie ergänzende Unterlagen hochladen. Wenn Sie als Auftragnehmer eines TKU agieren, müssen Sie zudem die entsprechende Vollmacht beifügen.

Sind alle erforderlichen Angaben vollständig erfasst, kann die Anzeige über die Schaltfläche „**Ab-schliessen**“ Zusammenfassungsseite aufrufen und anschließend über „**Absenden**“ an den zuständigen WBLT übermittelt werden. Der weitere Bearbeitungsstatus Ihrer Anzeige lässt sich jederzeit über die Antragsübersicht im Portal verfolgen.

Anhang: Kartenkomponente, Erläuterung der Funktionen und Schaltflächen

Navigationsleiste	Kontextmenü	Legende
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).	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.	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.

Zeichnen	Zeichenwerkzeuge	Tastenfunktionen
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).	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 Skalivektors. 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).	Tastenfunktionen 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. Umschalt-taste 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 27: Button zur "Kartenansicht öffnen"	24
Abbildung 28: Kartenübersicht und Tools.....	24
Abbildung 29: Kartenansicht Geodaten laden	25
Abbildung 30: "Kartenanwendung beenden" Button	26
Abbildung 31: Bauabschnitte.....	27
Abbildung 32: 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

OBERNEHMEN ABBRECHEN

Abbildung 33: 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 Wegebausträgers.....	39
Abbildung 51: Antwort auf Nachricht des Wegebausträgers	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 60: Entscheidungsmaske über Voranfrage	45
Abbildung 61: Reiter im Breitband-Portal	46
Abbildung 62: Maske zur Registrierung von Mitarbeitenden	47
Abbildung 63: Maske zur Bearbeitung von neuen Mitarbeitendeneinträgen	48
Abbildung 64: Mitarbeitendendaten bearbeiten und löschen	49
Abbildung 65: Zusammenfassung der Mitarbeitendenregistrierung	50
Abbildung 66: Erfolgsmeldung nach Abschluss der Mitarbeitendenregistrierung	50
Abbildung 67: Benachrichtigungen zur "Ablehnung des Antrags"	51
Abbildung 68: Aktionsmenü „Reaktion auf Bescheid des Wegebausträgers (Widerspruch)“ ...	52
Abbildung 69: Reaktion auf den Zustimmungsbescheid und informeller Nachrichtenaustausch ..	52
Abbildung 70: Maske „Widerspruch gegen Ablehnung“	53
Abbildung 71: Upload Widerspruchsdokument ohne Begründung	54
Abbildung 72: Benachrichtigung über "Bescheidung Ihres Antrags"	54
Abbildung 73: Aktionsmenü "Reaktion auf Bescheid des Wegebausträgers (Widerspruch)"	55
Abbildung 74: Reaktion auf den Zustimmungsbescheid und informeller Nachrichtenaustausch ..	55
Abbildung 75: Maske „Widerspruch gegen Zustimmungsbescheid“	56
Abbildung 76: Nachreichung der Widerspruchsbegründung	57
Abbildung 77: Vorgangsübersicht der Dokumente	57
Abbildung 78: Reaktion auf Fristverlängerung	58
Abbildung 79: Reaktion auf Fristverlängerung	58
Abbildung 81: Auswahl des zuständigen WBLT	60
Abbildung 82: Anzeige ausgewählter WBLT	60
Abbildung 83: Maske - Neuen Vorgang erfassen	61
Abbildung 84: Baubeginnanzeige starten: Auswahl der Kachel auf der Startseite	64
Abbildung 85: Startseite - Anzeige des Baubeginns	65
Abbildung 86: Maske - Datenerfassung zum Baubeginn	66
Abbildung 87: Maske - Angaben zur Baudurchführung und Baubeteiligter	67
Abbildung 88: Maske - Lokation/Verortung des Bauvorhabens	68
Abbildung 90: Anzeige der Baufertigstellung	69

Abbildung 91: Maske - Datenerfassung zur Baufertigstellung	70
--	----





ekom21 – KGRZ Hessen

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Carlo-Mierendorff-Straße 11

35398 Gießen

www.ekom21.de



Breitband-Portal
digital. übersichtlich. koordiniert.

eKOM21