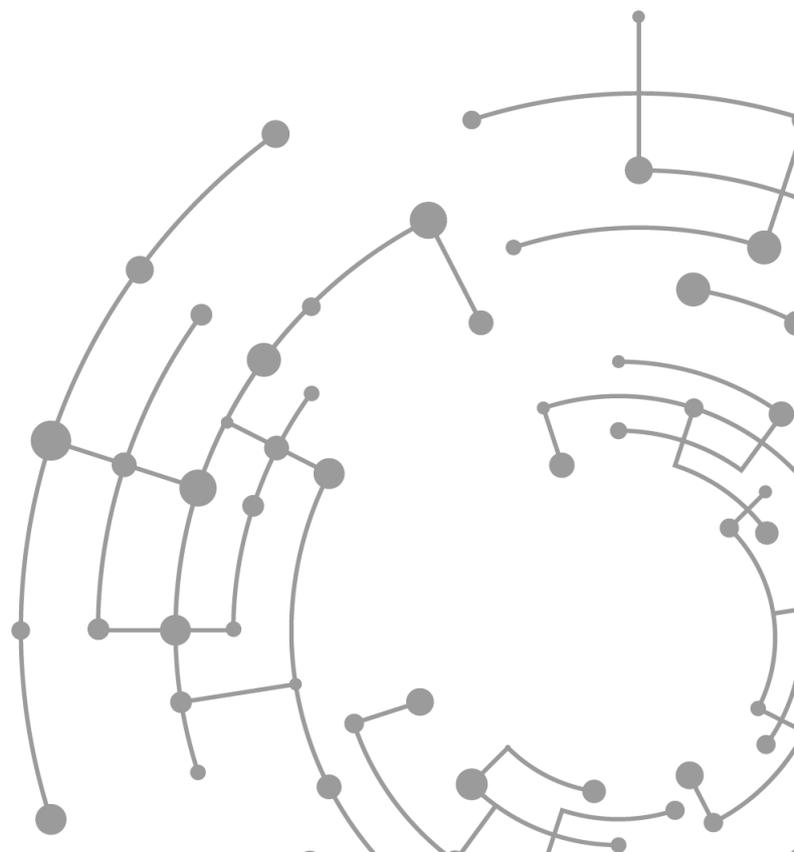


eKOM21

DIE ZUKUNFT DER VERWALTUNG

HANDBUCH ZUM REGISTRIERUNGS- UND
KONFIGURATIONSSERVICE
OZG-LEISTUNG „BREITBAND-PORTAL“



Versionsübersicht

Version	Datum	AutorIn	Erläuterung
Ver.1.1	31.08.2023		Erstellung Release 9.0
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	31.07.2024		Aktualisierung Release 13,14.0
Ver.1.7	24.10.2024		Aktualisierung zentraler AVV
Ver.1.8	19.11.2024		Aktualisierung Checkliste
Ver.1.9	20.01.2025		Aktualisierung Release 15.0
Ver.2.0	13.06.2025		Aktualisierung Release 16.0

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
1 Allgemeiner Hinweis	5
2 Registrierungsservice	7
2.1 Checkliste für den Registrierungsservice.....	7
2.2 Erste Schritte.....	8
2.3 Kontaktdaten ausfüllen.....	9
2.4 Validierung der E-Mail.....	11
2.5 Abfrage zu idento21	12
2.6 Passwort vergeben	13
2.7 Zusammenfassung.....	14
2.8 Herunterladen relevanter Dokumente.....	14
2.9 Bestätigung des dezentralen AVV	15
2.9.1 Zugangsdaten eingeben	16
2.9.2 AVV bestätigen	16
2.9.3 Zusammenfassung.....	17
2.10 Auftrag Verfahrenszugang herunterladen.....	18
2.11 Auftrag zum Verfahrenszugang ausfüllen.....	19
2.12 Weiterleitung zu idento21.....	20
2.13 E-Mail zum Konfigurationsservice.....	21
2.14 Anlage von sachbearbeitenden Personen.....	22
3 Konfigurationsservice	23
3.1 Checkliste.....	24
3.2 Rollenbeschreibung	24
3.3 E-Mail „Konfigurationsservice: Weitere Pflege des Mandanten“	25
3.4 Anmeldung im Konfigurationsservice.....	26
3.5 Bestätigung des Gewährleistungsausschlusses (bundeslandabhängig).....	27
3.6 Startseite des Konfigurationsservice.....	28
3.7 Grundeinstellungen für die Antragsstellung	31
3.8 Grundeinstellungen für die Sachbearbeitung.....	33
3.9 Gestaltung des Bescheids	35
3.10 Rechtsbehelfsbelehrung	39
3.11 Gebühren und Bankverbindung	40
3.12 Benutzerverwaltung (ohne idento21)	44
3.13 Beteiligung.....	45
3.14 Regeln der Technik	47
3.15 Erste Kategorie für Nebenbestimmungen.....	49
3.16 Zweite Kategorie bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen	51

3.17	Weitere Antragsstrecken	52
3.18	Speichern und Abschluss.....	53
3.19	Abschluss des Konfigurationsservice	56
4	Aufbau des Musterbescheids	57
4.1	Daten des Wegebausträgers und allgemeiner Teil	58
4.2	Nebenbestimmung und Begründung	60
	Abbildungsverzeichnis	62

1 Allgemeiner Hinweis

Wegebausträger (WBLT), die die OZG-Leistung "Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1, 2, 3, 6, 7, 8 TKG" nutzen möchten, müssen sich am Breitband-Portal registrieren und das Breitband-Portal einrichten. Hierzu stehen der Registrierungs- und Konfigurationsservice zur Verfügung. Folgende Bilder zeigen den Prozessablauf.

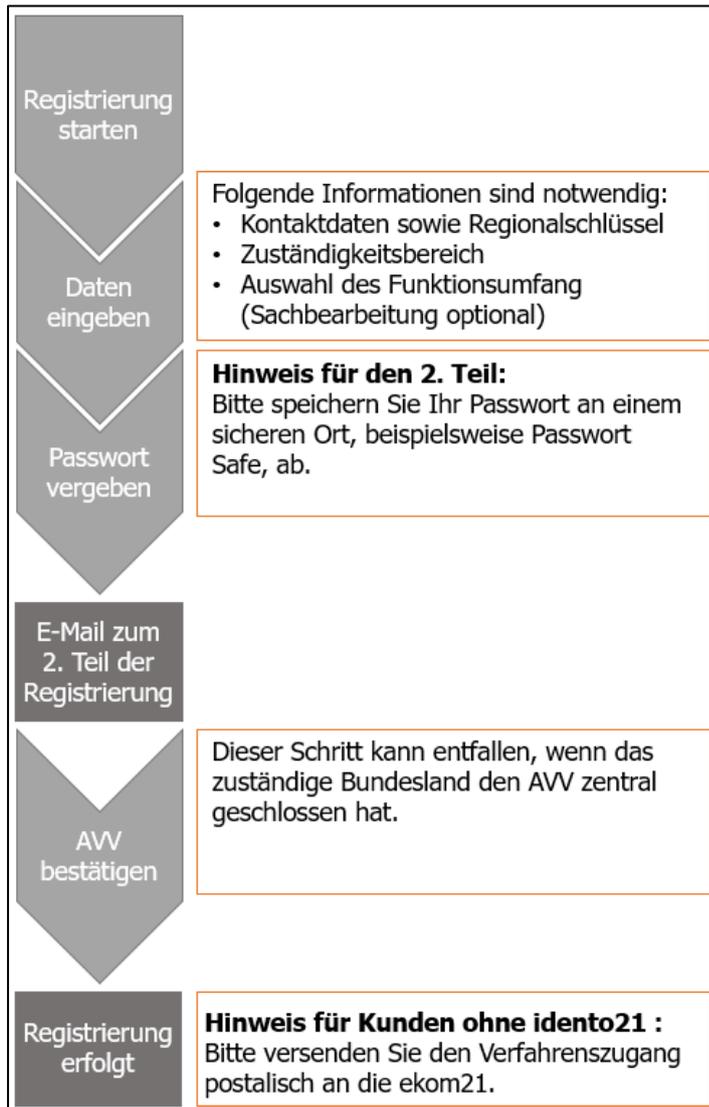


Abbildung 1: Prozessmodell Registrierungsservice

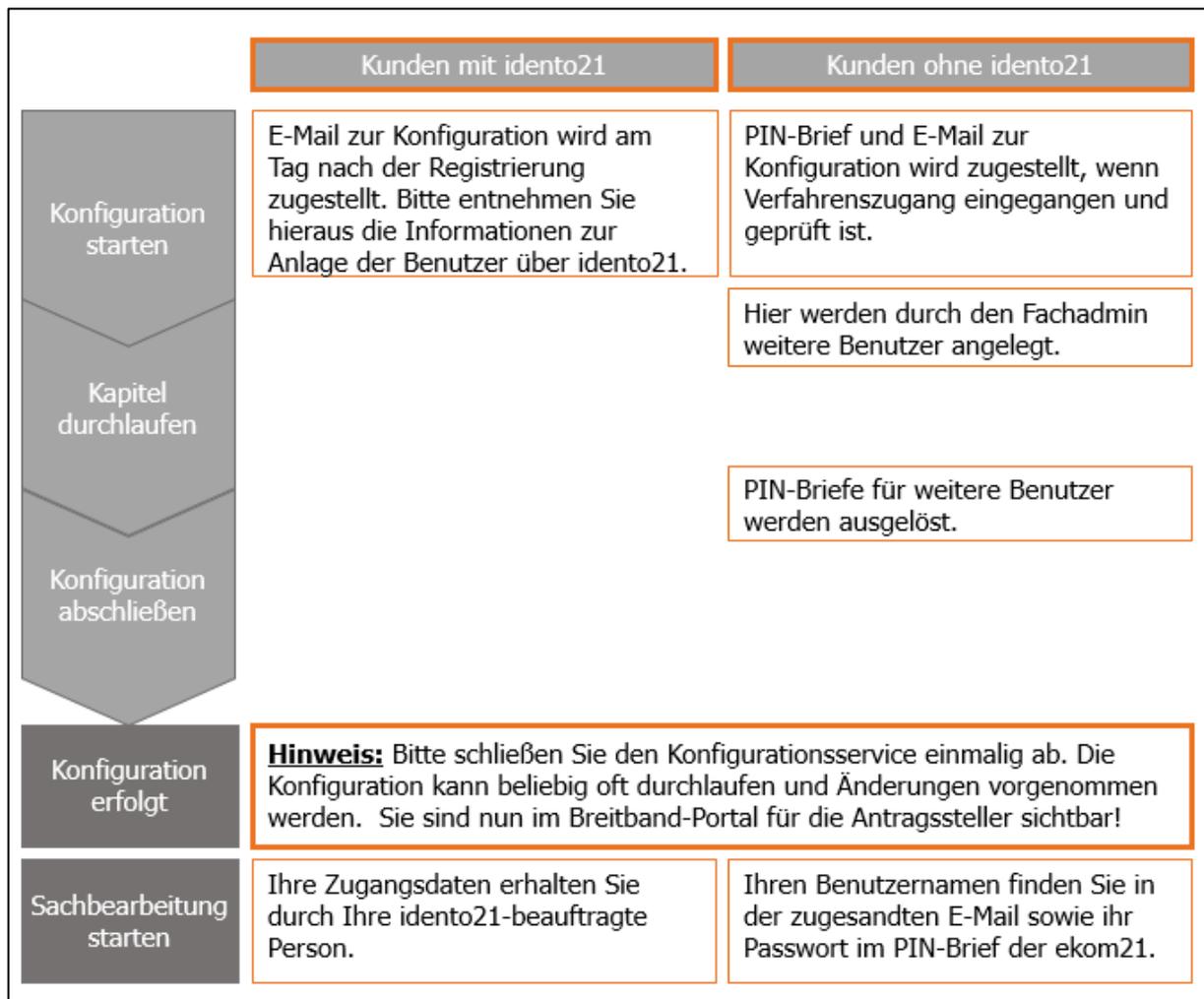


Abbildung 2: Konfigurationsservice

Im Folgenden werden der Registrierungs- und der Konfigurationsservice in einer Anleitung beschrieben.

Die Begriffe Wegebausträger werden im weiteren Verlauf mit WBLT abgekürzt und Telekommunikationsunternehmen mit TKU.

2 Registrierungsservice

Bitte beachten Sie, dass sich der Registrierungsservice zwischen Wegebausträgern unterscheidet, die idento21 oder kein idento21 haben (vgl. Abbildung 1 und 2).

Hessische WBLT benötigen für die Benutzeranlage idento21 und Kontakt zur idento21-beauftragten Person. Bei kleinen Behörden (unter 10 Mitarbeitenden) ist idento21 nicht erforderlich.

2.1 Checkliste für den Registrierungsservice

Folgende Daten sollten Sie für den Registrierungsservice vorbereiten:

- Kontaktdaten der Dienststelle
- Name und E-Mail-Adresse der Ansprechperson, welche die Registrierung durchführt und im Anschluss an die fachliche Konfiguration des Breitband-Portals übernimmt
- Regionalschlüssel (in der Suchmaschine zu finden)
- idento21-Zugangsdaten (falls vorhanden, in der Regel bei hessischen WBLT)

Wenn Ihr Bundesland keinen zentralen Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) mit der ekom21 geschlossen hat, wird dieser während der Registrierung zwischen Ihrer Behörde und der ekom21 geschlossen.

Bei Behörden in den folgenden Bundesländern entfällt der Abschluss des AVV bei der Registrierung, weil ein zentraler AVV mit der ekom21 geschlossen wurde:

- Baden-Württemberg
- Mecklenburg-Vorpommern
- Nordrhein-Westfalen
- Saarland

Bei Behörden in den folgenden Bundesländern wird der Abschluss des AVV während des Registrierungsprozesses vorgenommen:

- Bayern
- Brandenburg
- Hessen
- Rheinland-Pfalz
- Sachsen
- Sachsen-Anhalt
- Schleswig-Holstein

2.2 Erste Schritte

Für die Nutzung der digitalen Antragsbearbeitung müssen Sie sich als WBLT zunächst im Breitband-Portal registrieren. Nachdem Sie den [Link](#) zum Registrierungsservice aufgerufen haben, gelangen Sie auf die Startseite.

Wenn kein zentraler AVV geschlossen wurde, besteht der Registrierungsservice aus zwei Teilen. In den beiden Informationsfeldern wird beschrieben, welche Schritte in welchem Teil der Registrierung zu durchlaufen sind.

Mit dem Klicken auf „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Registrierungsservice Wegebauasträger

1 Registrierungsservice für Wegebauasträger

Informationen zum Registrierungsservice für Wegebauasträger



Der erste Teil der Registrierung beinhaltet folgende Punkte:

- Bestätigung, dass Sie zustimmungsberechtigter Wegebauasträger sind
- Eingabe Ihrer Kontaktdaten
- Validierung Ihrer Mailadresse
- Vergabe eines individuellen Passwortes
- Abschluss: Der Link sowie weitere Informationen zum 2. Teil des Registrierungsservices erfolgen per E-Mail.



Der zweite Teil der Registrierung beinhaltet folgende Punkte:

- Bestätigung des Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV; erfolgt nur wenn kein zentraler AVV durch Ihr Bundesland abgeschlossen wurde)
- Für innerhessische Wegebauasträger, falls kein idento21 Zugang besteht: Weitere Informationen zur Registrierung und Anmeldung mit idento21
- Abschluss: Der Link zum Konfigurationsservice folgt per E-Mail. Bitte beachten Sie, dass die Versendung der E-Mail einige Werktage in Anspruch nehmen kann. Innerhessische Wegebauasträger erhalten außerdem weitere Informationen zu idento21.

Nach erfolgreicher Registrierung werden die Zugangsdaten für die fachliche Konfiguration an die hier hinterlegten Daten gesendet.

WEITER

Ablauf der Registrierung

Abbildung 3: Informationsseite des Registrierungsservices

Des Weiteren ist zwingend zu bestätigen, dass Sie zustimmungsberechtigter WBLT nach § 127 Abs. 2 TKG sind.

1 Registrierungsservice für Wegebausträger

2 Informationen zum Wegebausträger

Informationen zum Wegebausträger

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Hinweis über Zustimmungsberechtigung

Hiermit bestätige ich nach Prüfung, dass ich zustimmungsberechtigter Wegebausträger nach § 127 Abs. 1 i.V.m. § 127 Abs. 2 TKG bin.*

Bestätigung ist zwingend erforderlich.

ZURÜCK WEITER

Abbildung 4: Hinweis über Zustimmungsberechtigung

2.3 Kontaktdaten ausfüllen

Nach der Bestätigung der Zustimmungsberechtigung sind die folgenden Angaben wahrheitsgemäß auszufüllen (siehe Abbildung 5).

Im Feld „Regionalschlüssel“ ist die Eingabe des Regionalschlüssels der Kommune, Stadt oder des Landkreises erforderlich.



Der Regionalschlüssel besteht aus 12 Ziffern. Sollte es sich bei Ihrer Behörde um eine Verbandsgemeinde handeln, müssen die letzten drei Ziffern Nullen sein. Sollte es sich bei Ihrer Behörde um einen Landkreis handeln, müssen die letzten sieben Ziffern Nullen sein.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Adresse

Name des Wegbauunternehmens

Postleitzahl*

Straße* Nr.*

Regionalschlüssel*

Name Ihrer Dienststelle*

Anrede* Nachname der Ansprechperson* Vorname der Ansprechperson*

Bitte auswählen...

E-Mail-Adresse*

Bestätigung der E-Mail-Adresse*

Telefonnummer

Telefaxnummer

ReferenzID

Webseite

Sprechzeiten

Information

Zuständigkeitsbereich

i Wenn Sie mehr als einen Zuständigkeitsbereich haben, wählen Sie bitte die oberste Verwaltungsebene aus.

Bitte wählen Sie Ihren Zuständigkeitsbereich*

Bitte auswählen...

Wenn Sie ein Postfach hinterlegen möchten, geben Sie bitte die Postfachnummer ein und das Feld wandelt sich zu „Postfach“ um.

Zwölfstellige Nummer ohne Leerzeichen (auffindbar in gängigen Suchmaschinen).

Abbildung 5: Seite Dateneingabe im Registrierungsservice

Neben der Eingabe Ihrer Daten und der Definition Ihres Zuständigkeitsbereichs ist der Funktionsumfang auszuwählen. Je nach ausgewählter Ausprägung können Sie bestimmen, in welchem Umfang Sie die Funktionen des Breitband-Portals nutzen möchten. Wählen Sie die Ausprägung 1, so können Sie neben der OZG-Antragsstrecke die Sachbearbeitung über das Breitband-Portal nutzen. Bei der Ausprägung 2 ist lediglich die OZG-Antragsstrecke enthalten. Hier erhalten Sie den digitalen Antrag über das Breitband-Portal, können jedoch nicht die Sachbearbeitungskomponente nutzen. Diese Variante ist nur in Verbindung mit einem

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Funktionsumfang *

Ich möchte das Breitband-Portal in Ausprägung 1 nutzen (OZG-Antragsstrecke inklusive Sachbearbeitungskomponente)

Ich möchte das Breitband-Portal in Ausprägung 2 nutzen (OZG-Antragsstrecke: Es muss sichergestellt sein, dass Sie ein Fachverfahren haben, das über die FIT-Connect Schnittstelle XBreitband-Nachrichten austauschen kann)

Detaillierte Informationen über die Ausprägungen finden Sie in der [Leistungsbeschreibung](#).

Diese Auswahl ist später nicht mehr selbständig änderbar.

ZURÜCK WEITER

Abbildung 6: Auswahloptionen für den Funktionsumfang

angeschlossenem Fachverfahren zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

2.4 Validierung der E-Mail

Nachdem Sie Ihre Kontaktdaten eingetragen haben, ist im nächsten Schritt Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen. Tragen Sie in diesem Schritt die PIN ein, die an Ihre angegebene E-Mail-Adresse versendet wurde.

Registrierungsservice Wegebausträger

1 Registrierungsservice für Wegebausträger 2 Informationen zum Wegebausträger 3 Validierung der E-Mail

Validierung der E-Mail

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

i Bitte prüfen Sie das E-Mail-Postfach Ihrer angegebenen E-Mail-Adresse und geben Sie die PIN aus der E-Mail in das unten stehende Feld ein. Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, prüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner oder korrigieren Sie ggf. Ihre E-Mail-Adresse auf der vorherigen Maske.

Bitte geben Sie hier Ihre PIN aus der E-Mail ein *

PIN aus E-Mail

Bitte klicken Sie auf Weiter, um die PIN zu validieren und mit der Eingabe der weiteren Daten fortzufahren.

ZURÜCK WEITER

Abbildung 7: Validierung der E-Mail mittels PIN-Eingabe

2.5 Abfrage zu idento21

Nach erfolgreicher Validierung erfolgt eine Abfrage zu idento21. Geben Sie hier an, ob Sie bereits eine idento21-beauftragte Person haben.

The screenshot shows a web form titled 'Registrierungsservice Wegebausträger'. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Registrierungsservice für Wegebausträger, 2. Informationen zum Wegebausträger, 3. Validierung der E-Mail, and 4. Frage. The current step is 'Frage'. Below the progress bar, the title 'Frage' is displayed. The main text reads: 'Als Hessische Kommune oder kreisfreie Stadt in Hessen nutzen Sie für den Zugang zu ekom21-Systemen idento21. Daher gibt es in Ihrer Organisation eine idento21-beauftragte Person. Diese ist für die Benutzendenanlage im Breitbandportal zuständig und muss von Ihnen kontaktiert werden.' Below this text is a form field with the question 'Haben Sie bereits eine identobeauftragte Person?*' and two radio button options: 'Ja' and 'Nein'. At the bottom of the form are two buttons: 'ZURÜCK' and 'WEITER'.

Abbildung 8: Abfrage zu idento21

Sollten Sie noch keine idento21-beauftragte Person haben, werden **hessische WBLT** im nächsten Schritt gefragt, ob Sie Interesse an einer Nutzung haben. Das können Sie intern mit Ihren Ansprechpersonen gemeinsam entscheiden. Sollten Sie kein Interesse an idento21 haben können Sie mit Kapitel 2.6 fortfahren.

The screenshot shows the same web form, now at step 5: 'Idento21'. The progress bar shows steps 2, 3, 4, and 5. The current step is 'Idento21'. Below the progress bar, the title 'Idento21' is displayed. The main text reads: 'Als hessische Kommune oder kreisfreie Stadt in Hessen können Sie für den Zugang zu ekom21-Systemen idento21 nutzen. In dem Fall wird für Ihre Organisation eine idento21-beauftragte Person eingerichtet. Diese ist für die Benutzendenanlage im Breitbandportal zuständig.' Below this text is a form field with the question 'Haben Sie Interesse an der Nutzung von idento21 für die digitale Benutzendenverwaltung?*' and two radio button options: 'Ja' (which is selected) and 'Nein'. At the bottom of the form are two buttons: 'ZURÜCK' and 'WEITER'.

Abbildung 9: Abfrage zum Interesse an idento21

Wenn Sie ausgewählt haben, dass Sie Interesse an der Nutzung von idento21 haben, werden Sie im nächsten Schritt zu der Registrierung weitergeleitet. Bitte klicken Sie auf „Weiter“ um den Registrierungsprozess abzubrechen. Sobald idento21 eingerichtet ist, können Sie den Registrierungsprozess erneut starten.

3 Validierung der E-Mail 4 Frage 5 idento21 6 Registrierung Idento 21

Registrierung Idento 21

Bitte nutzen Sie den Link, um zu idento21 der ekom21 zu gelangen: [Aufruf idento21 der ekom21](#). Dort können Sie einen Antrag zur Zugriffsberechtigung für idento21 downloaden. Diesen senden Sie bitte an die vorausgefüllte Adresse. Achten Sie bitte darauf, dass die beantragende Person nicht gleich der antragstellenden Person sein darf.

Die Felder bei der Beantragung des Verfahrenszugangs sind folgendermaßen auszufüllen:
Prozess: Breitband-Portal
Mandant: Echzell_TestAnleitung
Instanz: CIV-EFA-BB
Organisationseinheit: 00.00.BB

In der Folge wird die Benutzerkennung und das Kennwort in zwei separaten Schreiben versendet. Gleiches gilt für den OTP-Token für die 2-Faktor-Authentifizierung. Für etwaige Rückfragen zur Technik oder zum Fachverfahren wenden Sie sich bitte an kundenservice@ekom21.de.
Beim Klick auf "WEITER" wird der Registrierungsprozess abgebrochen. Bitte starten Sie den Registrierungsprozess erneut, sobald Sie idento21 eingerichtet haben.

ZURÜCK WEITER

Abbildung 10: Registrierung idento21

2.6 Passwort vergeben

Nach der Validierung Ihrer E-Mail-Adresse und der Bestätigung einer idento21-beauftragten Person ist die Vergabe eines Passworts erforderlich. Dabei sind die Sicherheitsrichtlinien der Passwortvergabe zu beachten (mindestens 16 Zeichen, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen).

Registrierungsservice Wegebausträger

1 Registrierungsservice für Wegebausträger 2 Informationen zum Wegebausträger 3 Validierung der E-Mail 4 Passwort

Passwort

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Zugangsinformationen

i Mit Hilfe eines von Ihnen gewählten Passwortes können Sie im Anschluss auf den Konfigurationsservice zugreifen. Ihr Passwort muss mindestens 16 Zeichen lang sein und sollte Ziffern und Buchstaben enthalten.

Passwort* Passwort Wiederholung*

ZURÜCK WEITER

Passwort vergeben und in Passwort Safe speichern!

Abbildung 11: Passwortvergabe durch den WBLT

2.7 Zusammenfassung

Nach Vergabe eines Passworts erhalten Sie eine Übersicht der eingegebenen Daten. Bestätigen Sie die Daten mit dem Button „Absenden“.

Zusammenfassung

Angaben zum Wegebausträger

Name des Wegebausträgers

Adresse
Hauptstraße 1
37284 Waldkappel

Gemeindeganziffer
06636012

Regionalschlüssel
066360012012

Name Ihrer Dienststelle
Dienststelle

Ansprechperson

E-Mail-Adresse

Zuständigkeitsbereich
Gemeindeebene

ZURÜCK ABSENDEN

Hier werden Ihre Daten zusammengefasst.

Wenn Sie Ihre Daten korrigieren möchten.

Abbildung 12: Übersicht der eingegebenen Daten

2.8 Herunterladen relevanter Dokumente

Mit der Bestätigung des Buttons „Absenden“ werden Ihre Daten erstmalig gespeichert. Bitte laden Sie alle Dokumente herunter und schließen Sie das Fenster. Die Dokumente **werden folgend an Ihre E-Mail-Adresse versandt**. Die Anlage Ihres Mandanten erfolgt erst nach der Bestätigung des AVV. Sollte der AVV bereits von Ihrem Bundesland zentral bestätigt worden sein, entfällt dieses Dokument bei Ihnen. Das Dokument „Auftrag Verfahrenszugang“ erhalten WBLT, die kein idento21 nutzen.



Bitte beachten Sie, dass Ihr Bundesland bei Beauftragung entschieden hat, ob ein zentraler AVV auf Bundeslandebene geschlossen wird oder ein dezentraler AVV von jedem WBLT geschlossen werden muss. Bei einem zentralen AVV entfällt für die WBLT das Kapitel 2.9.



Abbildung 13: Abschlussseite mit den Ergebnisdokumenten zum Download

2.9 Bestätigung des dezentralen AVV

Durch das „Absenden“ Ihres Antrags erhalten Sie eine E-Mail. Im Anhang der E-Mail befinden sich die relevanten Dokumente. Bestätigen Sie den AVV über den Aufruf des Links in der E-Mail.

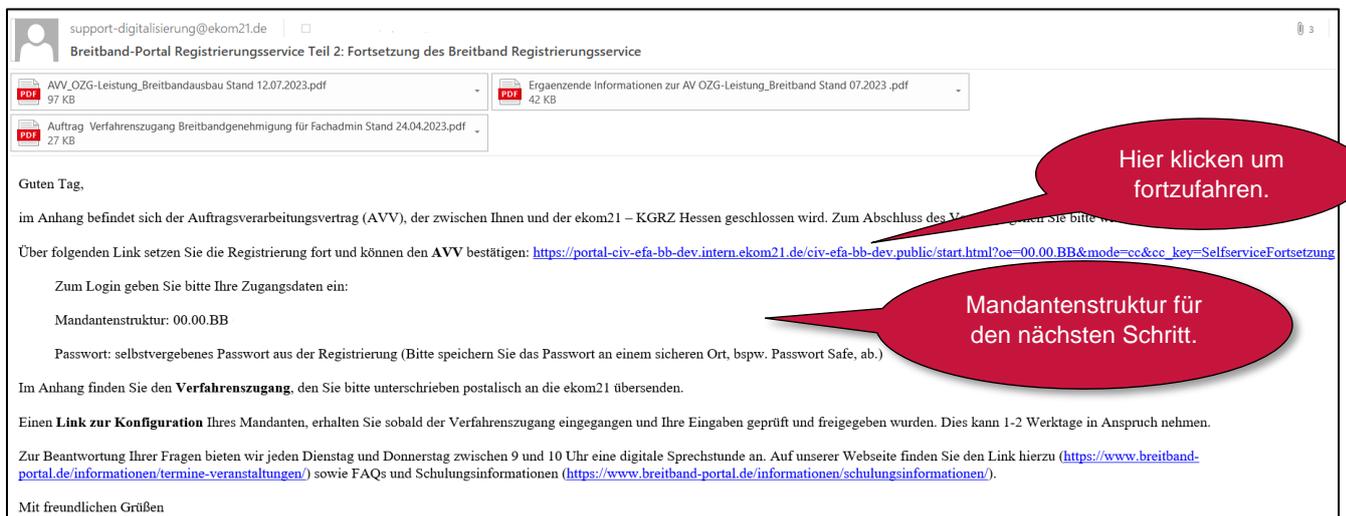


Abbildung 14: E-Mail mit den relevanten Dokumenten und dem Link zum Registrierungsteil 2

2.9.1 Zugangsdaten eingeben

Durch das Aufrufen des Links in der E-Mail öffnet sich ein Fenster zum zweiten Teil des Registrierungsservice. Sie werden aufgefordert, Ihre Mandantenstruktur aus der in Kapitel 2.9 erhaltenen E-Mail und das in Kapitel 06 vergebene Passwort einzugeben.

Abbildung 15: Anmeldung mit Zugangsdaten für den zweiten Teil des Registrierungsservices

2.9.2 AVV bestätigen

Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten eingegeben haben, werden Sie aufgefordert, den Vertrag zur AVV zu akzeptieren. Bitte lesen Sie den AVV gründlich durch. Sie finden diesen auch in der zugestellten E-Mail.



Abbildung 16: Bestätigung des AVV

2.9.3 Zusammenfassung



Abbildung 17: Zusammenfassung der Daten

Im Anschluss erhalten Sie eine Zusammenfassung Ihrer Daten. Wenn Sie idento21 nutzen, erhalten Sie die relevanten Informationen für Ihre idento21-beauftragte Person. Bitte nehmen Sie mit der Person Kontakt auf und stellen dieser die Informationen zur Verfügung. Das Kapitel 2.122 ist durch die idento21-beauftragte Person durchzuführen.

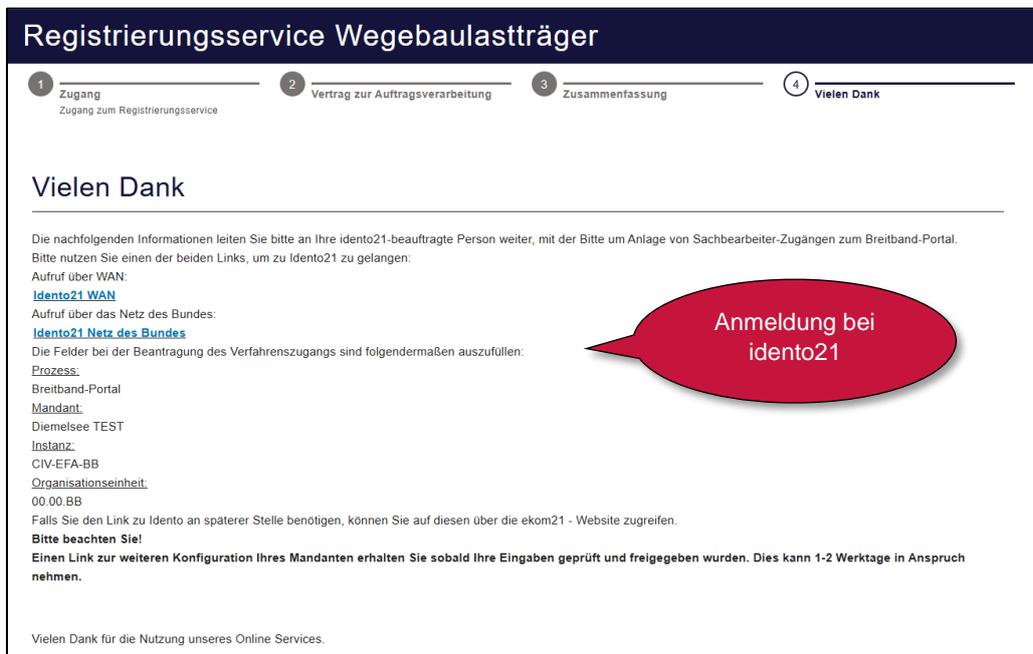


Abbildung 18: Informationen für die Anmeldung und Anlage von sachbearbeitenden Personen bei idento21

Die folgenden Kapitel (2.10 und 2.11) betreffen den Registrierungsservice für WBLT ohne idento21 nach Bestätigung des AVV.

2.10 Auftrag Verfahrenszugang herunterladen

Unter den Dokumenten in der E-Mail mit dem Betreff „Breitband-Portal Registrierungsservice Teil 2“ finden Sie den „**Auftrag Verfahrenszugang**“. Dieser muss ausgedruckt, ausgefüllt sowie gestempelt und postalisch an die ekom21 versendet werden. Bitte schicken Sie die weiteren Dokumente nicht mit.

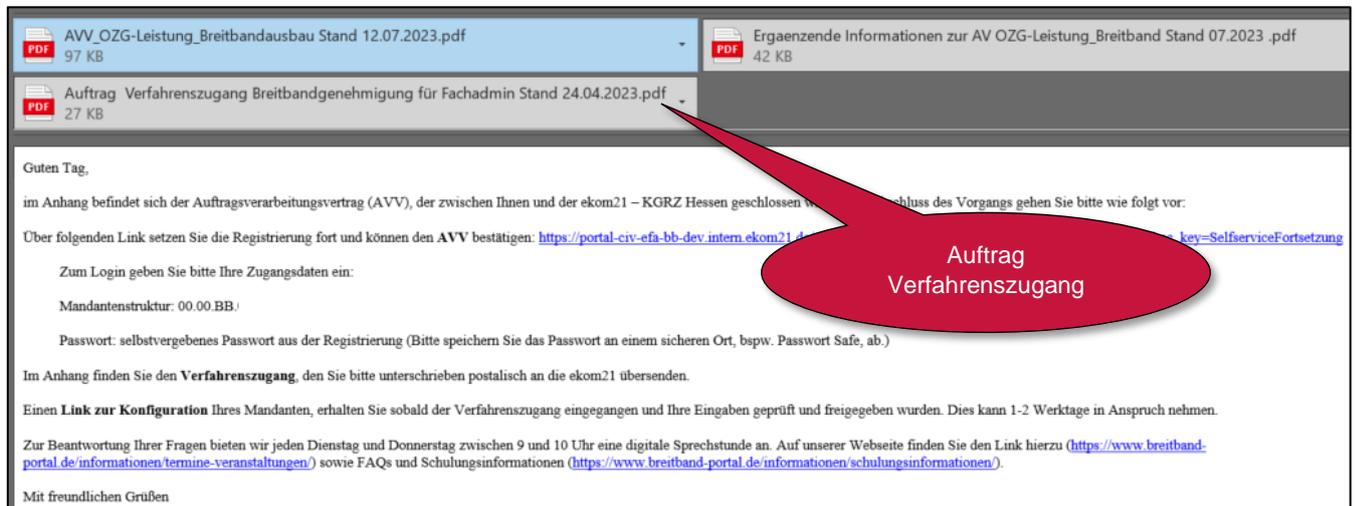


Abbildung 19: E-Mail mit relevanten Dokumenten

2.11 Auftrag zum Verfahrenszugang ausfüllen

Nach dem Herunterladen des Auftrags zum Verfahrenszugang ergänzen Sie den Stempel (oben rechts) hinsichtlich folgender Angaben: Ort, Datum, Dienstsiegel sowie Name und Unterschrift des Auftraggebers.

Nach Versendung des AVV haben Sie den zweiten Teil des Registrierungsservice abgeschlossen.



ekom21 – KGRZ Hessen
UB 6 / FB 66 Service Center
 Knorrstraße 30
 34134 Kassel

Absender / Kunde (Auftraggeber)

Stempel Kunde
(Auftraggeber)

— **Nutzeranlage Breitband-Portal, Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG für Organisationseinheit 00.00.BB.07.**

Hiermit beauftragen wir die Neuvergabe einer **Zugangsberechtigung** in der Rolle **Fachadmin** für nachfolgende aufgeführte Person:

Kunde	<input type="text"/>	Straße, Hausnummer	<input type="text"/>
Wegebauleist	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>
träger	<input type="text"/>	Dienstl. Telefon	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>	Dienstl. E-Mail	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>		
Vorname	<input type="text"/>		

Weitere Benutzer können nach der Registrierung im Konfigurationsservice angelegt werden.



Dienstsiegel

Ort, Datum:

Dienstsiegel:

Name und Unterschrift des Auftraggebers (zeichnungsberechtigte Person, z.B. Amts-/Geschäftsleitung)

EZD/010 | page 6

Bitte achten Sie auf die Vollständigkeit der Daten, besonders im Bereich Unterschriften und Dienstsiegel. Unvollständige Anträge können nicht bearbeitet werden und führen zu Verzögerungen.

Seite 1 von 1

Abbildung 20: Auftrag zum Verfahrenszugang

2.12 Weiterleitung zu idento21

Diese Ansicht sehen Sie lediglich als idento21-beauftragte Person.



Bitte beachten Sie, dass wenn Sie selbst die idento21-beauftragte Person im Hause sind, Sie sich nicht selbst genauer spezifizieren z.B. Rechte für das den Prozess „Breitband-Portal“ vergeben können. Sie benötigen eine andere idento21-beauftragte Person die Sie dann berechtigt.

Abbildung 21: Seite von idento21, auf der der Verfahrenszugang beantragt werden kann

Die Weiterleitung zu idento21 kann folgendermaßen aussehen:

Es öffnet sich ein neuer Tab, wo Sie den Verfahrenszugang auf der Seite von idento21 digital beantragen können.

Abbildung 22: Nutzer und Zugriffsberechtigungen in idento21 verwalten

Des Weiteren können Sie Einstellungen zu den Zugriffsberechtigungen verwalten und nutzende Personen im idento21 unter Verwendung des neuen idento21-Antrags anlegen.

2.13 E-Mail zum Konfigurationsservice

Nach der Registrierung als WBLT erhalten Sie **am Folgetag eine E-Mail** mit dem Betreff „Breitband-Portal: Zugang zu Ihrem Konfigurationsservice“ mit den Zugangsdaten und dem Link zum Konfigurationsservice.

Als Nutzer ohne idento21 erhalten Sie die E-Mail nach Eingang des Auftrags zum Verfahrenszugang bei der ekom21.

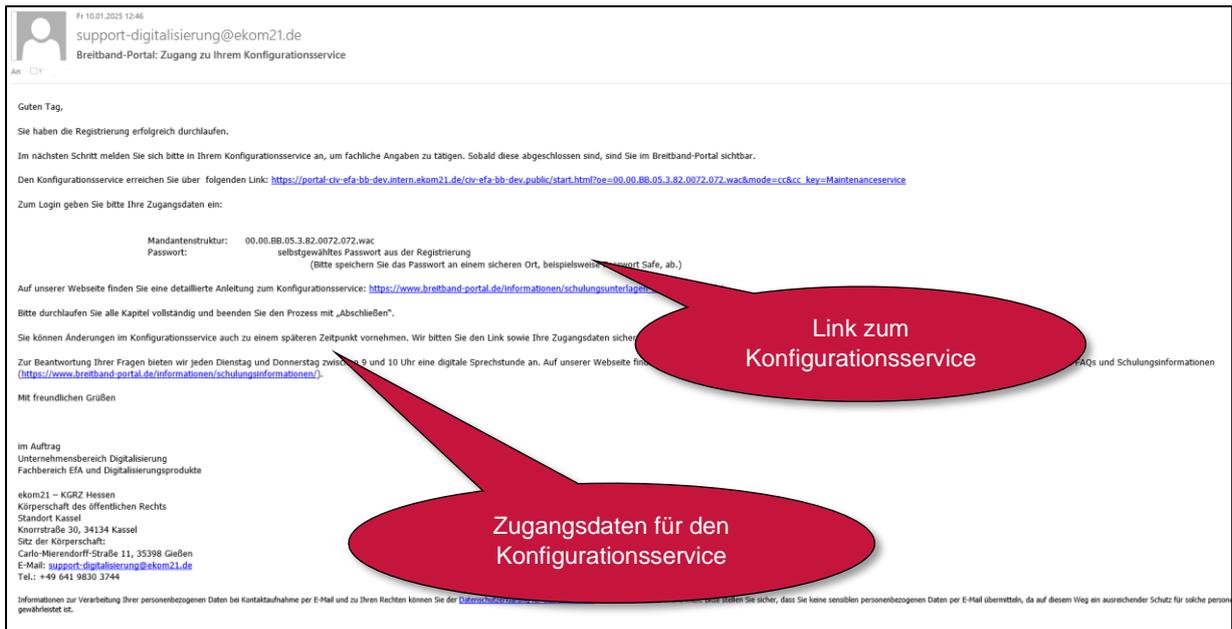


Abbildung 23: E-Mail mit Link und Zugangsdaten für den Konfigurationsservice

Im Konfigurationsservice stehen Ihnen weitere Verwaltungsoptionen zur Verfügung.



Achtung, der Link zum Konfigurationsservice ist für jeden registrierten WBLT individuell.

2.14 Anlage von sachbearbeitenden Personen

Wenn Sie idento21 nutzen, dann folgen Sie den Schritten des Kapitels 2.12, um weitere sachbearbeitende Personen anzulegen.

Wenn Sie kein idento21 nutzen, dann können Sie im Konfigurationsservice in der Benutzeranlage weitere Personen für die Sachbearbeitung anlegen. Diese erhalten anschließend einen PIN-Brief mit den Zugangsdaten und dem Link. Die Beschreibung für die Benutzeranlage finden Sie in Kapitel 3.13.

Zusätzlich erhalten Sie als Fachadmin nach Abschluss der Registrierung eine E-Mail, in welcher Sie sich als sachbearbeitende Person anmelden können. Hierzu erhalten Sie postalisch einen PIN-Brief mit Ihrem initialen Passwort. Fachadmins, die die Registrierung durchlaufen, erhalten automatisch Rechte zur Sachbearbeitung und müssen sich nicht selbst anlegen.

Bitte fahren Sie in den nächsten Kapiteln mit dem Konfigurationsservice fort.

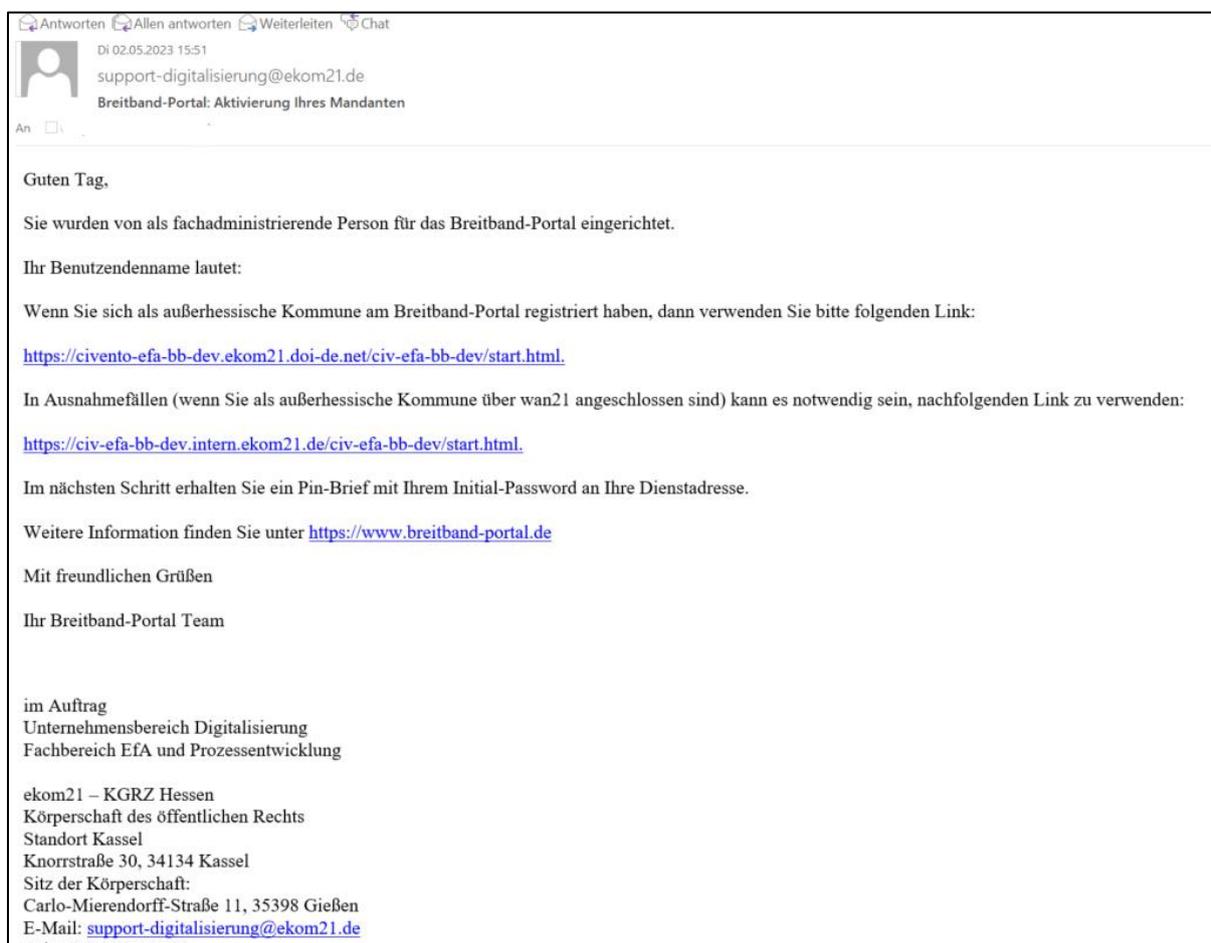


Abbildung 24: E-Mail mit Links zur Anmeldung für die Sachbearbeitung im Breitband-Portal

3 Konfigurationsservice

Im Konfigurationsservice können Sie Ihre Daten hinterlegen, wie z. B. die Grundeinstellungen, die Bankverbindung und die Signatur. Zusätzlich können Sie im Konfigurationsservice festlegen, welche Regelwerke und Nebenbestimmungen in dem Bescheid berücksichtigt werden sollen und ihren Bescheid gestalten.

Sie haben die Möglichkeit, den Konfigurationsservice nach dem ersten Abschluss beliebig oft zu durchlaufen und können Ihre Angaben je nach Bedarf immer wieder anpassen.



Bitte speichern Sie sich deshalb den Link zum Konfigurationsservice sicher ab. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie nach jeder Anpassung den Button „Abschliessen“ verwenden, um Ihre Daten zu speichern.

In dieser Anleitung werden zunächst die einzelnen Kapitel des Konfigurationsservice aufgeführt. Ab dem 4. Kapitel „Aufbau des Musterbescheids“ können Sie einsehen, an welcher Stelle sich die konfigurierten Angaben im Bescheid wiederfinden lassen.

3.1 Checkliste

Folgende Daten sollten Sie für den Konfigurationsservice vorbereiten:

- Link zum Ablageverzeichnis (bspw. Verzeichnis mit weiterführenden Informationen zum Glasfaserausbau auf Ihrer Homepage)
- Postfach und Signatur für Ihre E-Mails / Ihren Bescheid
- Informationen zur Kopf- und Fußzeile für den Bescheid sowie Amtliches Wappen (Bescheid Individualisierung)
- Rechtsbehelfsbelehrung (Bescheid / Gebührenbescheid)
- Höhe der Verwaltungsgebühr und Auslagen, falls diese erhoben werden (ggf. Satzung)
- Bankverbindung(en) (im Bescheid zu sehen)
- Vorlagen für Regelwerke (allgemeingültige Regelwerke werden durch das Bundesland zur Verfügung gestellt)
- Relevante Nebenbestimmungen (Nebenbestimmung können auch durch das Bundesland zur Verfügung gestellt werden.)
- Kontaktdaten der anzulegenden sachbearbeitenden Personen

3.2 Rollenbeschreibung

Das Breitband-Portal kann durch die zwei Rollen: Fachadmin und sachbearbeitende Personen genutzt werden.

Die Rolle des Fachadmin nimmt die Person ein, die den Registrierungsservice durchlaufen hat und damit den Zugang zum Konfigurationsservice erhält. Nach Abschluss des Konfigurationsservice werden dem Fachadmin Informationen zur Anmeldung der Sachbearbeitung zugesendet.

Bei WBLT ohne idento21 ist diese Person zusätzlich für das Anlegen der sachbearbeitenden Person zuständig (Kapitel [3.11](#)).

Die sachbearbeitenden Personen haben gegenüber den Fachadmins eingeschränkte Rechte und können somit nur die Sachbearbeitung verwenden, um die jeweiligen Anträge bearbeiten bzw. Bescheide erstellen.

3.3 E-Mail „Konfigurationsservice: Weitere Pflege des Mandanten“

Nach Durchlaufen des Registrierungsservice erhält die Person, die als Ansprechperson in der Registrierung angegeben wurde, eine E-Mail mit dem Link zum Konfigurationsservice. Diese Person agiert in der Rolle des Fachadmins, kann Anpassungen im Konfigurationsservice durchführen und weitere sachbearbeitende Personen anlegen (wenn Sie kein idento21 benutzen).

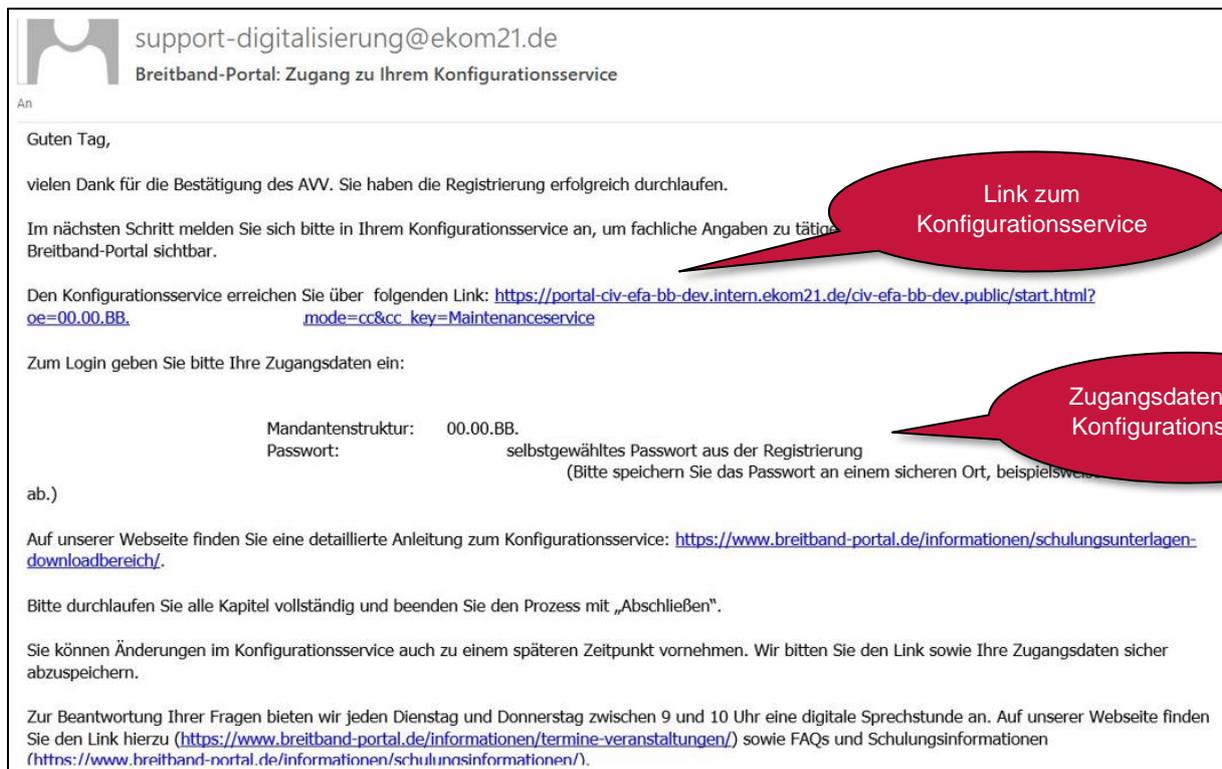


Abbildung 25: E-Mail mit dem Link und den Zugangsdaten zum Konfigurationsservice

3.4 Anmeldung im Konfigurationsservice

Um zu gewährleisten, dass der Konfigurationsservice nur vom registrierten WBLT genutzt wird, findet eine Authentifizierungs- und Autorisierungsprüfung mittels Mandantenstruktur und Kennwort statt (siehe [Kapitel 2.9.1](#)). Die einzugebende Mandantenstruktur wurde im Rahmen des vorgeschalteten Registrierungsprozesses von der ekom21 vergeben. Diese finden Sie in der E-Mail mit dem Betreff „Konfigurationsservice: Weitere Pflege des Mandanten“. Das Passwort haben Sie selbst in der Registrierung vergeben.

Konfigurationsservice

1 Zugang
Zugang zum Konfigurationsservice

Zugang

Dies ist der Zugang zum Konfigurationsservice. Es handelt sich um eine fachliche Konfiguration, nicht um eine technische Konfiguration. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

1. Grundeinstellungen für die Antragsstellung
2. Grundeinstellungen für die Sachbearbeitung
3. Gestaltung des Bescheids
4. Rechtsbehelfsbelehrung
5. Bankverbindung und Gebühren
6. Benutzerverwaltung (nur ohne idento21)
7. Beteiligung
8. Regeln der Technik
9. Nebenbestimmungen
10. Weitere Antragsstrecken

Bitte beachten Sie:

- Bei dem ersten Durchlauf sind alle Kapitel verpflichtend zu bearbeiten, um den Mandant vollständig einzurichten und für Telekommunikationsunternehmen zur Antragsstellung freizuschalten.
- Der Konfigurationsservice kann jederzeit aufgerufen werden, falls Sie bereits getätigte Eingaben anpassen möchten.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Zugangsdaten

Eingabe der Mandantenstruktur: *

Passwort: *

[Passwort vergessen](#)

WEITER

Aus der E-Mail zu entnehmen.

Selbstgewähltes Passwort, das im Registrierungsservice vergeben wurde.

Abbildung 26: Anmeldung zum Konfigurationsservice mittels Zugangsdaten

3.5 Bestätigung des Gewährleistungsausschlusses (bundeslandabhängig)

Der Gewährleistungsausschluss ist abhängig von den Eingaben Ihres Bundeslandes. Falls Ihnen der Hinweis angezeigt wird, ist dieser bei erster Konfiguration zu bestätigen, um mit dem Konfigurationsservice fortzufahren.

Konfigurationsservice

1 Zugang
Zugang zum Konfigurationsservice

2 Wichtige Hinweise

Wichtige Hinweise

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Gewährleistungsausschluss für die Nutzung der zur Verfügung gestellten Textbausteine zur Konfiguration des Bescheides (Zustimmung nach § 127 TKG).

i Gewährleistungsausschluss
Gewährleistungsausschluss

Hiermit nehme ich im Namen des Wegebausträgers die o.g. Hinweise zur Kenntnis.*

Link zum Ablageverzeichnis Ihres Bundeslandes

i Um zu dem Ablageverzeichnis Ihres Bundeslandes zu gelangen klicken Sie bitte [hier](#)

Bitte stellen Sie diesen Link auch Ihren Sachbearbeiter*innen zur Verfügung

ZURÜCK WEITER

Abbildung 27: Bestätigung des Gewährleistungsausschlusses

3.6 Startseite des Konfigurationsservice

Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten erfolgreich eingegeben haben, werden Sie auf die Startseite des Konfigurationsservice geleitet. Hier finden Sie eine Übersicht der Kapitel zur Verwaltung. Diese können von Ihnen jederzeit bearbeitet werden.

Falls Sie zu einer Gemeinde gehören, die kein idento21 verwendet, beachten Sie auch das Kapitel „Benutzerverwaltung“.

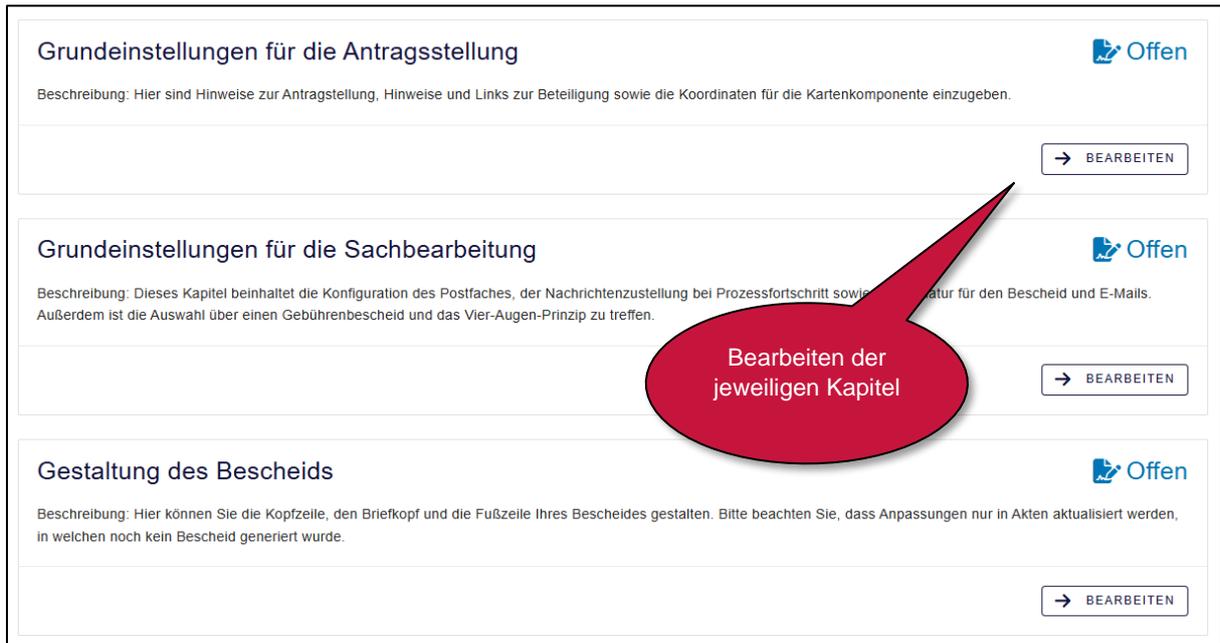


Abbildung 28: Auszug 1 der Startseite des Konfigurationsservices



Abbildung 29: Auszug 2 der Startseite des Konfigurationsservices

<h3>Beteiligung</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie die Beteiligten hinterlegen, die Sie in der Sachbearbeitung zur Abgabe einer Stellungnahme einladen und so an einem Vorgang beteiligen können.</p> <div style="text-align: right;"> Offen</div> <div style="text-align: right;">→ BEARBEITEN</div>
<h3>Regeln der Technik</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie Regeln der Technik im Sinne des § 127 Abs. 8 TKG aufnehmen, so dass diese bei der Bescheiderstellung von den Sachbearbeitenden hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie, dass es schon empfohlene Regeln der Technik aus Ihrem Bundesland geben kann.</p> <div style="text-align: right;"> Offen</div> <div style="text-align: right;">→ BEARBEITEN</div>
<h3>Erste Kategorie für Nebenbestimmungen</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</p> <div style="text-align: right;"> Offen</div> <div style="text-align: right;">→ BEARBEITEN</div>
<h3>Zweite Kategorie für Nebenbestimmungen</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</p> <div style="text-align: right;"> Offen</div> <div style="text-align: right;">→ BEARBEITEN</div>

Abbildung 30: Auszug 3 der Startseite des Konfigurationsservices

The screenshot shows a web interface for configuring a service. It consists of four main sections, each with a title, a description, and a 'BEARBEITEN' button. The sections are:

- Dritte Kategorie für Nebenbestimmungen**: Description: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.
- Vierte Kategorie für Nebenbestimmungen**: Description: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.
- Fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen**: Description: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.
- Weitere Antragsstrecken**: Description: Hier können Sie auswählen, ob Sie die Antragsstecken... und 'Dauerfertigstellungsanzeige' nutzen möchten. Wenn Sie sich für die Nutzung entscheiden, haben Sie hier die... Hinweise zur Antragsstellung einzugeben.

At the bottom, there are two buttons: 'ABSCHLIESSEN' (with a lock icon) and 'ZWISCHENSPEICHERN' (with a save icon). Two red callout boxes are overlaid on the interface:

- Callout 1: 'Sobald Sie alle Pflichtangaben gemacht haben, können Sie die Konfiguration abschließen.'
- Callout 2: 'Nutzen Sie das Zwischenspeichern nur vor dem ersten Abschluss des Konfigurationsservice.'

Abbildung 31: Auszug 4 der Startseite des Konfigurationsservices

3.7 Grundeinstellungen für die Antragsstellung

Im Kapitel „Grundeinstellungen für die Antragsstellung“ haben Sie die Möglichkeit, Hinweise zum Antragsverfahren einzugeben. Dies sollten Sie nutzen, um Anforderungen an die Antragsstellung zu definieren, die dem Antragsteller anzuzeigen sind. Einen Link zum Ablageverzeichnis und die Koordinaten des Zentrums Ihrer Gebietskörperschaft werden hier eingetragen.

Konfigurationsservice

1 Grundeinstellungen

Grundeinstellungen für die Antragsstellung

Hinweise zur Antragstellung

i Dieser Hinweis wird dem Antragsteller bei der Antragsstellung angezeigt. Sie können hier bestimmte Anforderungen, die Ihre Behörde an vollständige Anträge hat, eintragen, bspw. dass Pläne immer in einem bestimmten Format haben müssen.

Hier können Sie spezielle Hinweise zum Antragsverfahren einpflegen. Diese Hinweise werden den Antragstellern dann bei jeder Antragsstellung angezeigt.

Die Antragsstellung nach § 127 (1) TKG auf Erteilung einer Zustimmung hat grundsätzlich vollständig zu sein. Für eine zügige Bearbeitung von Anträgen ist es erforderlich, dass dem Antrag eine ordnungsgemäße Planung zu Grunde gelegt wird und alle für das Bauvorhaben relevanten Informationen bei Antragsstellung mitgeteilt werden. Ergänzende Informationen finden Sie unter unten angeführten Link.

Link zu einem Ablageverzeichnis. Darin können z.B. Bescheidhilfen hinterlegt werden.

<https://www.schoenwetter-am-berg.de/de/wirtschaft/tiefbauamt/>

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Hinweis zur Beteiligung

i Hier können Sie Hinweise zum Beteiligungsverfahren im Kontext der Antragsstellung nach § 127 TKG angeben. Die Hinweise werden dem TKU bei der Antragsstellung angezeigt.

Möchten Sie in der Antragsstrecke Informationen zum Beteiligungsprozess angeben?*

Ja Nein

Hier können Sie Hinweise zum Beteiligungsverfahren im Kontext der Antragsstellung nach § 127 TKG angeben. Die Hinweise werden dem TKU bei der Antragsstellung angezeigt.

Links zur Beteiligung

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

Abbildung 32: Auszug 1 zur Eingabe der Grundeinstellungen der Antragsstellung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Breiten- und Längengrad

i Bitte tragen Sie noch Längen- und Breitengrad Ihres Wegebausträgers im Dezimal-Format ein. Die Werte können Sie unter anderem über <https://stevemorse.org/jcal/latlon.php> ermitteln.
Diese Angabe wird dafür genutzt, um das Kartenmodul bei der Antragsstellung auf Ihren Standort zu zentrieren.

Latitude*	Longitude*
51.633254	10.340011

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT WEITER

Abbildung 33: Auszug 2 zur Eingabe der Grundeinstellungen der Antragsstellung

3.8 Grundeinstellungen für die Sachbearbeitung

Unter „Postfach & Nachrichten“ geben Sie die E-Mail-Adresse an, an welche Informationsmails gesendet werden sollen. Darüber hinaus geben Sie an, ob E-Mails zum Prozessfortschritt an das E-Mail-Postfach des WBLT oder der zuständigen sachbearbeitende Person gesendet werden sollen.



Das Postfach des Wegebauasträgers ist die E-Mail-Adresse, welche bei der Registrierung angegeben wurde. Der zuständige Sachbearbeiter ist die Person, die in der Sachbearbeitung die Aufgabenbearbeitung zuletzt übernommen hat.

Für ggf. zu erhebende Gebühren können sie auswählen, ob diese in einem gesonderten Bescheid ausgewiesen werden sollen. Bitte beachten Sie, dass bei beiden Varianten mindestens eine Rechtsgrundlage zur Erhebung dieser Gebühren im Kapitel Gebühren und Bankverbindung zu hinterlegen ist.



Der Gebührenbescheid wird automatisch mit Ihrer konfigurierten Gestaltung des Bescheids versehen. Zusätzlich wird im Zustimmungsbescheid auf den Gebührenbescheid hingewiesen.

Konfigurationsservice

1 Grundeinstellungen

Grundeinstellungen für die Sachbearbeitung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Postfach & Nachrichten

i Bitte tragen Sie hier das Postfach ein, an welches die Benachrichtigungen des Breitband-Portals (bspw. über neue Anträge) gesendet werden können.

E-Mail-Adresse für Informationsmails*
Max@Mustermail.de

Nachrichten zum Prozessfortschritt*

Postfach des Wegebauasträgers
 E-Mail-Adresse des zuständigen Sachbearbeiters

Gebührenbescheid

Die Gebühren sollen in einem gesonderten Bescheid ausgewiesen werden.

Abbildung 34: Auszug 1 zur Eingabe der Grundeinstellungen der Sachbearbeitung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Signatur

Die Signatur erscheint in den erstellten Bescheiden und in den E-Mails, die im Rahmen der Sachbearbeitung versendet werden. *

Ihr Wegebausträger Liebenburg

Vier-Augen-Prinzip

i Durch die Auswahl des Vier-Augen-Prinzips muss eine weitere sachbearbeitende Person zur Antragsbearbeitung hinzugefügt werden, welche den Bescheid frei gibt. Es ist sicher zu stellen, dass mindestens zwei Personen als Sachbearbeitende angelegt sind, damit das 4-Augen-Prinzip funktioniert.

Für die Bescheidfregabe soll ein Vier-Augen-Prinzip genutzt werden.

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

Abbildung 35: Auszug 2 zur Eingabe der Grundeinstellungen der Sachbearbeitung

Wenn Sie die Nutzung des Vier-Augen-Prinzips auswählen, werden in der Antragsbearbeitung und Bescheiderstellung die Rollen der sachbearbeitenden Person und die Rolle der freigebenden Person benötigt. Der Sachbearbeiter übernimmt die Bescheiderstellung und die Freigabe erfolgt durch eine weitere Person, welcher die entsprechende Rolle zugewiesen wurde. Die Beschreibung für die Zuweisung der Rollen erfolgt in der Anleitung für die Sachbearbeitung.

3.9 Gestaltung des Bescheids

In diesem Kapitel haben Sie die Möglichkeit Ihren Bescheid entsprechend Ihres Corporate Designs anzupassen. Insbesondere im Briefkopf, in der Fußzeile und in der Kopfzeile können Sie Anpassungen vornehmen. Zunächst werden Sie durch die Gestaltung des Bescheides geführt.

Im Anschluss ist die Vorlage für die Kopfzeile des Bescheids herunterzuladen. Bei der Vorlage handelt es sich um ein blanko Word-Dokument, bei dem die Abstände entsprechend vorkonfiguriert sind.

Laden Sie die Dokumentenvorlage für die Kopfzeile des Bescheids herunter und öffnen Sie das heruntergeladene Dokument in Word.

Fügen Sie in den vorkonfigurierten Bereich (im Screenshot in Rot markiert) das gewünschte Logo, Wappen, Text etc. ein. Nutzen Sie bitte nicht die Word-Funktion "Kopfzeile".

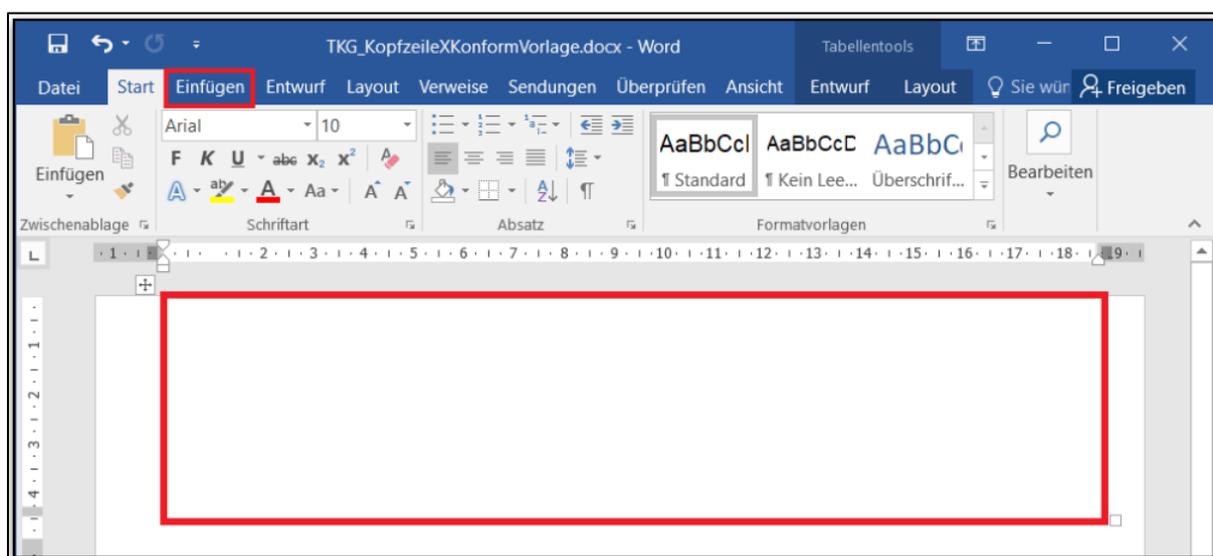


Abbildung 36: Dokumentenvorlage der Kopfzeile



Bitte achten Sie auch darauf, dass Sie Bilder (wie beispielsweise das Wappen) in einer ausreichend hohen Auflösung einfügen. Beim Einfügen ist darauf zu achten, dass die Layoutoption „Vor den Text“ ausgewählt wird.

Positionieren Sie das gewünschte Logo, Wappen, Text etc. in dem vorkonfigurierten Bereich. Bitte beachten Sie hierfür die Lineal-Funktion.

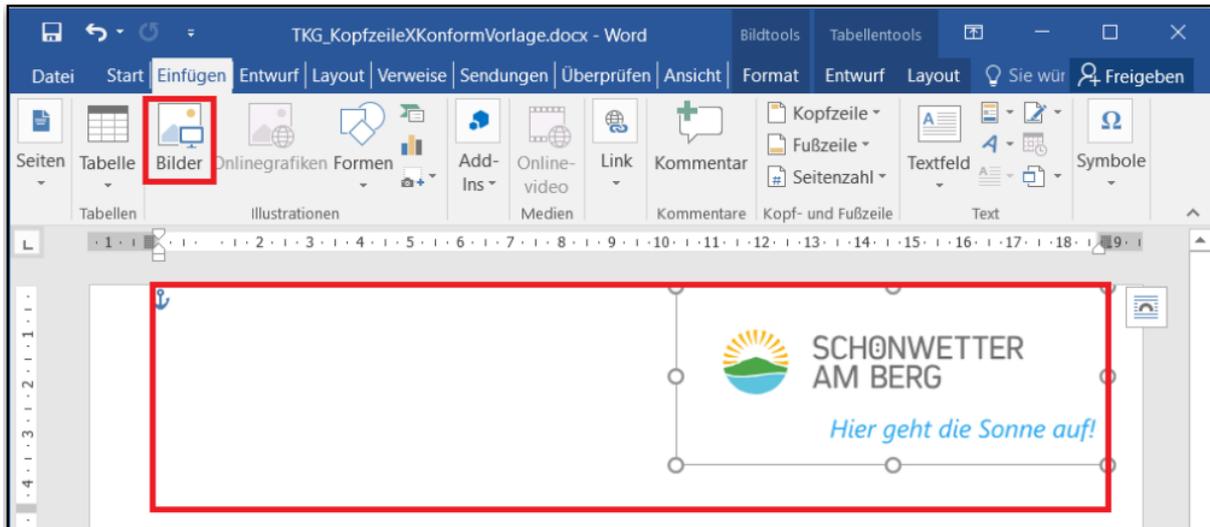


Abbildung 37: Dokumentenvorlage mit Logo

Speichern Sie das Dokument als Word-Datei, um es im auf der Seite "Upload" als Bescheidvorlage für Ihre Kopfzeile hochzuladen.

Wählen Sie, welche Kontaktdaten im Bescheid ausgewiesen werden sollen.

Anschließend können Sie bis zu vier Felder für den Briefkopf hinterlegen. Wenn Sie die Felder nicht befüllen, werden nur die Standardwerte (z.B. Name des Wegebausträgers, Datum) hinterlegt.



Bitte beachten Sie, dass zu jedem ausgefüllten Feld auch der entsprechende Wert eingetragen werden muss.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Briefkopf

Erstes Feld im Briefkopf* Feld 1	Wert des ersten Feldes im Briefkopf Wert 2
Zweites Feld im Briefkopf* Feld 2	Wert des zweiten Feldes im Briefkopf Wert 2
Drittes Feld im Briefkopf* Feld 3	Wert des dritten Feldes im Briefkopf Wert 3
Viertes Feld im Briefkopf* Feld 4	Wert des vierten Feldes im Briefkopf Wert 4

Abbildung 38: Felder und Werte für den Briefkopf

Im Zustimmungsbescheid werden die hinterlegten Felder aufgeführt (im Screenshot in Rot markiert). Wenn Sie die Felder und Werte nicht befüllt haben, entstehen keine Lücken im Briefkopf.



Abbildung 39: Beispiel eines Briefkopfs

Für die Gestaltung der Kopfzeile des Bescheids stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

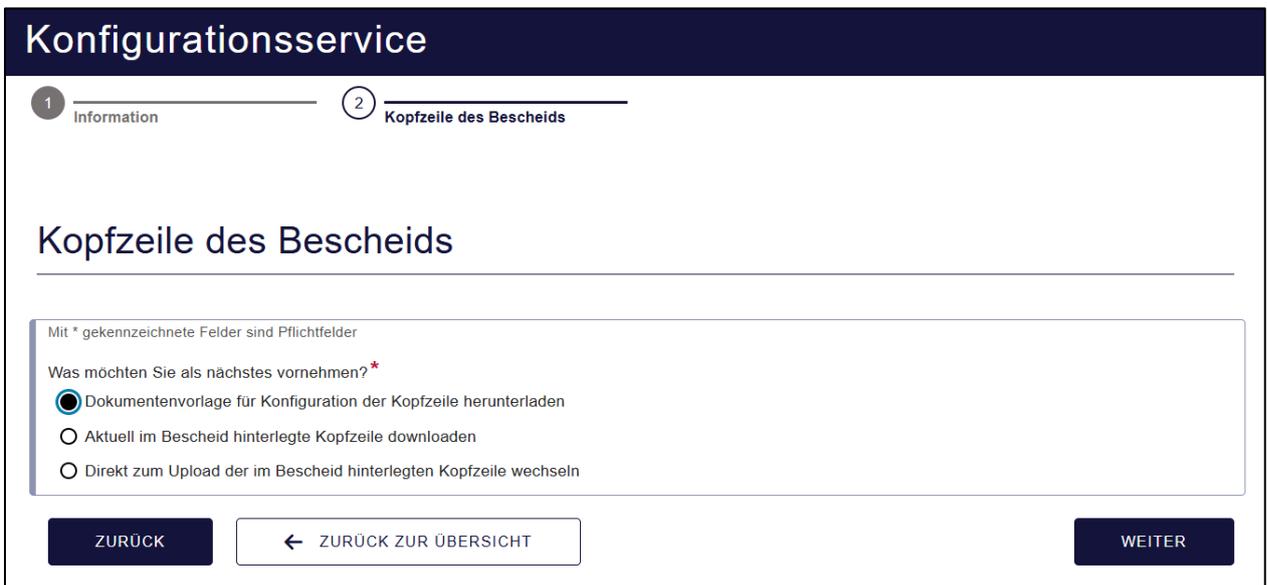


Abbildung 40: Auswahlmöglichkeiten für die Gestaltung der Kopfzeile des Bescheids

Wenn Sie sich für die Dokumentenvorlage entscheiden, speichern Sie anschließend das aktualisierte Word-Dokument lokal ab und klicken Sie im Konfigurationsservice auf „Weiter“.

The screenshot shows the 'Konfigurationsservice' interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'Konfigurationsservice'. Below the header, there is a progress bar with two steps: '1 Information' and '2 Aktuell im Bescheid hinterlegte Kopfzeile'. The current step is '2'. The main content area is titled 'Aktuelle Kopfzeile des Bescheids'. Below the title, there is a text box containing the text: 'Hier können Sie Ihre aktuelle Kopfzeile herunterladen. Falls Sie damit nicht zufrieden sind, können Sie diese auf der nächsten Seite bearbeitet wieder hochladen.' Below the text box, there is a dark blue button with a download icon and the text 'HERUNTERLADEN'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'ZURÜCK', '← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT', and 'WEITER'.

Abbildung 41: Nutzung der Dokumentenvorlage für die Kopfzeile des Bescheids

Auch die Fußzeile des Bescheids können Sie auf Ihre Bedarfe anpassen.

The screenshot shows the 'Konfigurationsservice' interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'Konfigurationsservice'. Below the header, there is a progress bar with five steps: '2 Aktuell im Bescheid hinterlegte Kopfzeile', '3 Kopfzeile', '4 Briefkopf', and '5 Fußzeile'. The current step is '5'. The main content area is titled 'Fußzeile'. Below the title, there is a text box containing the text: 'Fußzeile des Bescheids'. Below the text box, there is a text box containing the text: 'Bitte geben Sie die Informationen an, welche Sie in der Fußzeile anzeigen möchten.' Below the text box, there is a large empty text area for input. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'ZURÜCK', '← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT', and 'WEITER'.

Abbildung 42: Konfiguration der Fußzeile

3.10 Rechtsbehelfsbelehrung

Hinterlegen Sie in dem Kapitel „Rechtsbehelfsbelehrung“ die Rechtsbehelfsbelehrung in Textform.

Konfigurationsservice

1 Rechtsbehelfsbelehrung für Ihren Bescheid

Rechtsbehelfsbelehrung für Ihren Bescheid

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Tragen Sie hier bitte die Rechtsbehelfsbelehrung ein. Diese wird dem Bescheid angefügt.*

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

WEITER

Eine Organisation kann ebenfalls eingetragen werden.

Abbildung 43: Rechtsbehelfsbelehrung für Bescheid

3.11 Gebühren und Bankverbindung

Im Kapitel „Gebühren und Bankverbindung“ sind Angaben über die Gebühren, die Rechtsgrundlage, die weiteren Auslagen und Bankverbindung(en), zu tätigen.

Finanzdaten

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Gebühren

i Hier können Sie eine pauschale Verwaltungsgebühr eintragen, wenn diese bei Ihnen regelmäßig anfällt. Sie können diese Gebühr aber auch nachträglich bei der Bescheiderstellung anpassen.

Verwaltungsgebühr in EUR

i Sofern Sie eine Verwaltungsgebühr eingeben, müssen Sie auch die Rechtsgrundlage, nach welcher Sie die Gebühr erheben, eintragen.

Rechtsgrundlagen zur Erhebung von Verwaltungsgebühren und Auslagen

AKTIONEN	RECHTSGRUNDLAGE
 	§124

[+ EINTRAG HINZUFÜGEN](#)

Auslagen

In dem Bescheid sollen weitere Auslagen aufgenommen werden.

Auslagen in EUR

Zahlungsfrist

Frist für den Eingang der Verwaltungsgebühr (in Tagen)

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Kassenzeichen

AKTIONEN	DEBITORENNUMMER / KASSENZEICHEN	DEBITOR
 	1000-2999	Test Debitor 1
 	3000-5999	Test Debitor 2

[+ EINTRAG HINZUFÜGEN](#)

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

Abbildung 44: Angabe der Finanzdaten

Im weiteren Verlauf ist die Frist für den Eingang der Verwaltungsgebühr (in Tagen) und das Kassenzeichen für den Gebührenbescheid sowie die Rechtsbehelfsbelehrung einzutragen.

Die Möglichkeit, ein Kassenzeichen und eine Debitorennummer samt Debitor zu hinterlegen, haben Sie, indem Sie auf den „**Eintrag hinzufügen**“ Button klicken. In der späteren Sachbearbeitung kann der Debitor dann ausgewählt werden.

Kassenzeichen bearbeiten

Debitorennummer / Kassenzeichen*

Fehler: Eingabe erforderlich.

Debitor*

ÜBERNEHMEN
ABBRECHEN

Abbildung 45: Bearbeitung des Kassenzeichens

In der Sachbearbeitung öffnet sich im Anschluss an die Erstellung des Zustimmungsbescheides der „Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids“.

Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids

IBAN
 BIC

5. Eintrag

Auswahl

Kontoinhaber

Bank

IBAN

BIC

Festgesetzte Verwaltungsgebühr [€]

Verwaltungsgebühr gemäß folgender Rechtsgrundlage

Aktenzeichen des Gebührenbescheids*

Bitte wählen Sie den Debitor für Ihr Kassenzeichen aus

Überweisungsfrist

Frist für den Einsatz der Verwaltungsgebühr (in Tagen)

Abbildung 46: Sachbearbeitung - Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids

Sie werden nun gefragt, ob Sie eine oder mehrere Bankverbindungen angeben möchten:

Bankverbindung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Anzahl der Bankverbindungen

i Diese wird in der Fußzeile des Zustimmungsbescheids und/oder dem gesonderten Gebührenbescheid angezeigt.

Möchten Sie eine oder mehrere Bankverbindungen aufnehmen? *

eine Bankverbindung aufnehmen

mehrere Bankverbindungen aufnehmen

ZURÜCK ← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT WEITER

Abbildung 47: Eingabemaske für die Bankverbindung – Teil 1

Bankverbindung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Angaben zur Bankverbindung

Kontoinhabende Person: *
Test Test

Bank: *
ING

IBAN: *
DE1234567f..

BIC: *
INGDC.

ZURÜCK ← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT WEITER

Abbildung 48: Eingabemaske für die Bankverbindung - Teil 2

Bei der Auswahl „mehrere Bankverbindungen angeben“ können im nächsten Schritt durch „Eintrag hinzufügen“ mehrere Bankverbindungen hinterlegt werden.

Bankverbindung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Angaben zu den Bankverbindungen

Liste der Bankverbindungen (erforderlich)*

AKTIONEN	KONTOINHABENDE PERSON:	BANK:	IBAN:	BIC:
 		ING	DE01234567890	INGD...
 		Sparkasse	DE0123456...	HELA...
 		Deutsche Bank	DE0123456...	DEU...
 	Jemand	Deutsche Bank	DE89370400...	PARB...
 	AB	Sparkasse	DE123456...	DEFF...

[+ EINTRAG HINZUFÜGEN](#)

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

Abbildung 49: Eingabe mehrerer Bankverbindungen

3.12 Benutzerverwaltung (ohne idento21)

Im Kapitel „Benutzerverwaltung“ können Sie als Fachadmin weitere Personen für die Antragsbearbeitung hinzufügen und entfernen. Wenn Sie auf das „+“ klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster, in welches neue Mitarbeitende eingetragen werden können. Nachdem der Mitarbeitende eingetragen und gespeichert wurde, erhält die Person eine E-Mail mit dem Link und dem Benutzernamen für die Sachbearbeitung.

Nach Abschluss des Konfigurationsservice wird ein PIN-Brief versendet. Der Mitarbeiter braucht für die Anmeldung in der Sachbearbeitung den Benutzernamen aus der E-Mail und das Passwort aus dem PIN-Brief. Nach erfolgreicher Eingabe der Daten kann das Passwort geändert werden.

The screenshot displays two sections of a web application interface. The top section, titled 'Mitarbeitende des Wegebausträgers', contains a table with columns: AKTIONEN, ANREDE, VORNAME, NAME, E-MAIL-ADRESSE, TELEFONNUMMER, NAME IHRER DIENSTSTELLE, STRASSE, and MITARBEITER LÖSCHEN. Below the table is a note: 'Bitte beachten Sie, dass die Pflege, Anpassung und Löschung bestehender Nutzende durch Ihre Fachadministration über das civento-Backend geschehen muss. Diese wurde bereits im Registrierungsservice angelegt.' The bottom section, titled 'Neue Mitarbeitende', features a similar table structure with columns: AKTIONEN, ANREDE, VORNAME, NAME, E-MAIL-ADRESSE, TELEFONNUMMER, NAME IHRER DIENSTSTELLE, and ADRESSE. A '+ EINTRAG HINZUFÜGEN' button is located below the table. A red callout bubble points to this button with the text 'Aufklappbares Pflichtfeld'. At the bottom of the interface are two buttons: '← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT' and 'WEITER'. A small information icon and text are visible at the bottom of the 'Neue Mitarbeitende' section: 'Im nächsten Schritt erhält der von Ihnen angelegte Mitarbeitende eine Mail mit weiteren Informationen.'

Abbildung 50: Anlage von Mitarbeitenden für die Antragsbearbeitung

3.13 Beteiligung

Im Kapitel „Beteiligung“ haben Sie die Möglichkeit eine Liste mit allen Behörden und Ansprechpersonen einzupflegen, die im Rahmen eines Beteiligungsverfahrens zur Abgabe einer Stellungnahme eingeladen werden sollen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche „+ Eintrag hinzufügen“. Die angelegte Liste findet sich in der Sachbearbeitung wieder.

Beteiligung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

i Bitte beachten Sie, dass durch die Eintragung von Beteiligten keine Registrierung dieser erfolgt. Die Beteiligten erhalten keine Information über die Eintragung. Die hier vorgenommene Eintragung dient zur späteren Auswahl der zu Beteiligenden in der Sachbearbeitung. Klicken Sie auf "Weiter", wenn Sie keine Beteiligten eintragen möchten.

Zu Beteiligende

AKTIONEN	NAME DES ZU BETEILIGENDEN	E-MAIL-ADRESSE	DIESER BETEILIGTE SOLL FÜR JEDE EINLADUNG STANDARDMÄSSIG VORAUSGE...
	TB	theresa.bonnen@ekom21.de	Aktiviert

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT
WEITER

Abbildung 51: Beteiligte hinzufügen



Durch ihren Eintrag in der Liste werden keine zu Beteiligende automatisch registriert und erhalten auch keinen Link zur Registrierung. Diese Liste aktualisiert sich nicht automatisch, sondern ist manuell von Ihnen in der Konfiguration zu pflegen. Bitte beachten Sie, dass Sie den Konfigurationsservice abschließen müssen damit die Änderungen in der Sachbearbeitung übernommen werden.

Die spätere Einladung erfolgt per E-Mail, weshalb entweder für jede sachbearbeitende Person der zu beteiligenden Stelle ein Listeneintrag zu pflegen ist oder ein Funktionspostfach genutzt werden muss. Bitte stimmen Sie die Vorgehensweise mit der jeweils zu beteiligenden Stelle ab. Für jeden einzelnen Listeneintrag kann individuell bestimmt werden, ob beim Start des Beteiligungsverfahrens in der Sachbearbeitung dieser automatisch vorausgewählt ist. Eine Anpassung vor dem Versand der Einladung ist dennoch möglich. Während der Einladung ist es außerdem möglich manuell weitere zu beteiligende Stellen aufzunehmen, falls diese hier nicht eingepflegt wurden.

Zu Beteiligende bearbeiten

Name des zu Beteiligenden*

E-Mail-Adresse*

Dieser Beteiligte soll für jede Einladung standardmäßig vorausgefüllt sein.

Standardmäßig vorausgefüllt im „Assistent zur Erstellung des Bescheids“ in der Sachbearbeitung.

Abbildung 52: Maske zum Anlegen von Beteiligten

3.14 Regeln der Technik

Im Kapitel „Regeln der Technik“ finden Sie im oberen Teil die Regelwerke, die von Ihrem Bundesland empfohlen wurden. Im unteren Feld können Sie mit dem „+“-Symbol Regelwerke ergänzen, welche bei der Antragsbearbeitung relevant werden und dem Bescheid beigefügt werden können.

The screenshot shows a web interface titled 'Regeln der Technik'. At the top, there is a header with a circled '1' and the text 'Regeln der Technik'. Below the header, the main title 'Regeln der Technik' is displayed. A paragraph of text explains that according to § 127 Abs. 8 TKG, rules of technology can be imposed with consent, and recommended rules are provided by the federal state. Below this, there are two main sections. The first section, 'Empfohlene Regeln der Technik', contains a table with columns for 'AKTIONEN', 'KURZFORM', and 'OFFIZIELLER NAME DER REGEL DER TECHNIK'. The second section, 'Regeln der Technik', also has a table with the same columns, but it includes edit and delete icons in the 'AKTIONEN' column and a '+ EINTRAG HINZUFÜGEN' button at the bottom. At the very bottom of the interface, there are two buttons: '← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT' and 'WEITER'. Two red callout boxes are overlaid on the image. The first callout points to the 'Empfohlene Regeln der Technik' section and contains the text: 'Hier stehen die empfohlenen Regelwerke Ihres Bundeslandes.' The second callout points to the '+ EINTRAG HINZUFÜGEN' button and contains the text: 'Hier können Sie bei Bedarf weitere Regeln der Technik ergänzen.'

Abbildung 53: Kapitel "Regeln der Technik"

Wenn Sie ein Regelwerk bei jedem Bescheid einfügen möchten, können Sie in der Checkbox „Dieses Regelwerk soll für jeden Bescheid standardmäßig vorausgefüllt sein“ einen Haken setzen. Somit müssen Sie im „Assistent zur Erstellung des Bescheids“ in der Sachbearbeitung das Regelwerk nicht mehr aus der Liste aller Regelwerke suchen und einfügen, da es automatisch vorausgefüllt wird.

Regeln der Technik bearbeiten

! Bitte verwenden Sie bei Aufzählung keine Klammern sondern Punkte (z.B. "a. Erster Unterpunkt, b. zweiter Unterpunkt").

Kurzform*
Baudurchführung

Offizieller Name der Regel der Technik*
Baudurchführung Beschreibung

Dieses Regelwerk soll für jeden Bescheid standardmäßig vorausgefüllt sein

OK



Abbildung 54: Eingabe eines neuen Regelwerks

Assistent zur Erstellung des Zustimmungsbescheids

Ortstermin
Bitte geben Sie das Datum an, falls eine gemeinsame Ortsbesichtigung stattgefunden hat.

Regelwerke

1. Eintrag
Bitte wählen Sie die Regelwerke aus*
Richtlinien für die Standardisierung des Oberbaues von Verkehrsflächen (RStO)

2. Eintrag
Bitte wählen Sie die Regelwerke aus*
Test 15.09. Kateryna

+ Einträge einklappen | Einträge sortieren | Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über - oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht.

Ich bin eine Nebenbestimmung

1. Eintrag
Auswahl*
Beginn der Bauarbeiten

2. Eintrag
Auswahl*
N. einführen

3. Eintrag
Auswahl*
P. einführen

4. Eintrag

Weiter **Abbrechen**

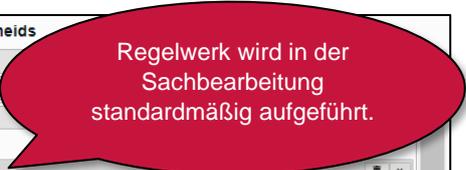


Abbildung 55: Maske des Assistenten für die Erstellung des Bescheids

3.15 Erste Kategorie für Nebenbestimmungen

Im Kapitel „Erste Kategorie für Nebenbestimmungen“ können Sie im unteren Feld mit dem „+“-Symbol Nebenbestimmungen ergänzen. Oberhalb dessen haben Sie die Möglichkeit, für die Nebenbestimmungen eine Hauptüberschrift festzulegen. Diese sind für die Antragsbearbeitung relevant und werden dem Bescheid beigelegt. Im oberen Teil des Kapitels finden Sie empfohlene Nebenbestimmungen Ihres Bundeslandes, die nicht verändert werden können.¹

Erste Kategorie für Nebenbestimmungen

1 Nebenbestimmungen

Nebenbestimmungen und Begründung

Bitte tragen Sie Ihre Nebenbestimmungen samt Begründung ein, welche die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter bei der Antragsbearbeitung auswählen und dem Bescheid hinzufügen kann.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Bitte geben Sie die Überschrift Ihrer Nebenbestimmung an: *

Baufachliche Nebenbestimmung

Optionale Angabe

Empfehlungen vom Bundesland

AKTIONEN	TITEL	NEBENBESTIMMUNGEN	BEGRÜNDUNG
	Titel 1	Nebenbestimmung	
	Titel 2	Nebenbestimmung 2	

Hier können Sie eigene Nebenbestimmungen ergänzen.

AKTIONEN	TITEL	NEBENBESTIMMUNG	BEGRÜNDUNG
+			

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

WEITER

Abbildung 56: Kapitel "Erste Kategorie für Nebenbestimmungen"

¹ Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass diese informatorische Übersicht der Textbausteine zur Erstellung eines Bescheides (Zustimmung gemäß § 127 TKG) lediglich unverbindlich bleibende Textbausteine enthält. Diese zur Verfügung gestellten Textbausteine erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und stellen keine Rechtsberatung dar. Wir haben die Informationen sorgfältig geprüft und bemühen uns um Aktualität. Wir übernehmen jedoch keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der bereitgestellten Textbausteine zur Erstellung eines Bescheides. Für die vorgenannten zur Verfügung gestellten Textbausteine zur Erstellung eines Bescheides (Zustimmung nach § 127 TKG) bleibt bei Nutzung inhaltlich allein der zuständige Wegebausträger als Endnutzer in seiner Funktionalität verantwortlich.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, Nebenbestimmungen, die Sie regelmäßig in den Bescheid einfügen, als Standard festzulegen. Somit müssen Sie im Assistent zur Erstellung des Bescheids in der Sachbearbeitung die Nebenbestimmungen nicht mehr aus der Liste aller Nebenbestimmungen suchen und einfügen, da diese automatisch aufgeführt werden (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.5**).

Empfohlene Nebenbestimmungen bearbeiten

Titel
Spartenabfrage

Nebenbestimmungen
Vor Baubeginn ist von Seiten des Antragstellers eine Spartenabfrage durchzuführen.

Begründung
Eine vorherige Spartenabfrage durch den Antragsteller ist vor Baubeginn erforderlich, um Kenntnis über die Umsetzbarkeit der Baumaßnahme zu erlangen und um die ihm obliegenden gesetzlichen Verpflichtungen nach § 132 TKG erfüllen zu können. Unnötige Einschränkungen der Sicherheit und Leichtigkeit des Verkehrs haben zu unterbleiben. Die Straßenbaubehörde hat insoweit keine Verantwortlichkeit.

Diese Nebenbestimmung soll für jeden Bescheid standardmäßig vorausgefüllt sein

Nebenbestimmung standardmäßig für den Bescheid festlegen.

OK

Abbildung 57: Maske zur Bearbeitung der standardmäßigen Nebenbestimmungen

z. Eintrag

Bitte wählen Sie die Regelwerke aus* Baubeginn

+ Einträge einklappen | Einträge sortieren | Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über [Icon], oben rechts, werden vorhandene Einträge

Baudurchführung

1. Eintrag
Auswahl* Beginn der Bauarbeiten

2. Eintrag
Auswahl* Spartenabfrage

Hier sind die als „Standard“ vorausgewählten Regeln der Technik und Nebenbestimmung aus dem Konfigurationsservice vorausgefüllt.

Abbildung 58: Assistent zur Erstellung des Bescheids

3.16 Zweite Kategorie bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen

Die zweite bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen sind wie in Kapitel 3.16 „Erste Kategorie für Nebenbestimmungen“ zu bearbeiten. Es kann jeweils für jede Kategorie eine Überschrift für die Nebenbestimmungen gewählt werden.

The image shows a screenshot of a web interface with four identical-looking sections, each representing a category for side conditions (Nebenbestimmungen). Each section is enclosed in a light gray border and contains the following elements:

- Title:** A heading for the category, such as "Zweite Kategorie für Nebenbestimmungen".
- Status:** A blue circular icon with a white checkmark followed by the word "Optional".
- Description:** A line of text explaining that users can enter side conditions here, which can be selected during the assessment process. It also notes that users should consider recommended side conditions from their state.
- Action:** A button with a right-pointing arrow and the text "BEARBEITEN" (Edit).

The four categories shown are:

- Zweite Kategorie für Nebenbestimmungen
- Dritte Kategorie für Nebenbestimmungen
- Vierte Kategorie für Nebenbestimmungen
- Fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen

Abbildung 59: Zweite bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen

3.17 Weitere Antragsstrecken

Im Kapitel „Weitere Antragsstrecken“ können Sie weitere Antragsstrecken freischalten.

Konfigurationsservice

1 Weitere Antragsstrecken

Weitere Antragsstrecken

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Geringfügige bauliche Maßnahme

Möchten Sie die Antragsstrecke "Geringfügige bauliche Maßnahme" nutzen?*

Ja

Nein

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Baubeginnsanzeige

Möchten Sie die Antragsstrecke "Baubeginnsanzeige" nutzen?*

Ja

Nein

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Baufertigstellungsanzeige

Möchten Sie die Antragsstrecke "Baufertigstellungsanzeige" nutzen?*

Ja

Nein

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

Abbildung 60: Wahlmöglichkeit weiterer Antragsstrecken

3.18 Speichern und Abschluss

Nachdem Sie **ALLE** Pflichtdaten im System eingetragen haben, können Sie den Konfigurationsservice mit dem Button „Abschliessen“ beenden.

<h4>Grundeinstellungen für die Antragsstellung</h4> <p>Beschreibung: Hier sind Hinweise zur Antragstellung, Hinweise und Links zur Beteiligung sowie die Koordinaten für die Kartenkomponente einzugeben.</p>	✓ Erledigt → BEARBEITEN
<h4>Grundeinstellungen für die Sachbearbeitung</h4> <p>Beschreibung: Dieses Kapitel beinhaltet die Konfiguration des Postfaches, der Nachrichtenzustellung bei Prozessfortschritt sowie der Signatur für den Bescheid und E-Mails. Außerdem ist die Auswahl über einen Gebührenbescheid und das Vier-Augen-Prinzip zu treffen.</p>	✓ Erledigt → BEARBEITEN
<h4>Gestaltung des Bescheids</h4> <p>Beschreibung: Hier können Sie die Kopfzeile, den Briefkopf und die Fußzeile Ihres Bescheides gestalten. Bitte beachten Sie, dass Anpassungen nur in Akten aktualisiert werden, in welchen noch kein Bescheid generiert wurde.</p>	✓ Erledigt → BEARBEITEN
<h4>Rechtsbehelfsbelehrung</h4> <p>Beschreibung: Hier hinterlegen Sie die Rechtsbehelfsbelehrung für den Zustimmungsbescheid.</p>	✓ Erledigt → BEARBEITEN
<h4>Gebühren und Bankverbindung</h4> <p>Beschreibung: Hier hinterlegen Sie die zu erhebende Gebühr, Zahlungsfrist, Rechtsgrundlage sowie die Bankverbindung. Weiterhin können Sie verschiedene Kassenzeeichen und Auslagen hinterlegen. Bitte beachten Sie, dass Anpassungen nur in Akten aktualisiert werden, in welchen noch kein Bescheid generiert wurde.</p>	✓ Erledigt → BEARBEITEN

Abbildung 61: Auszug 1 der Übersicht der bearbeiteten Kapitel im Konfigurationsservice

Das Kapitel „Benutzerverwaltung“
erscheint nur, wenn Sie kein idento21
nutzen.

Benutzerverwaltung Beschreibung: Anlage weiterer Mitarbeitender für die Bearbeitung von Anträgen.	✓ Erledigt → BEARBEITEN
Beteiligung Beschreibung: Hier können Sie die Beteiligten hinterlegen, die Sie in der Sachbearbeitung zur Abgabe einer Stellungnahme einladen und so an einem Vorgang beteiligen können.	✓ Erledigt → BEARBEITEN
Regeln der Technik Beschreibung: Hier können Sie Regeln der Technik im Sinne des § 127 Abs. 8 TKG aufnehmen, so dass diese bei der Bescheiderstellung von den Sachbearbeitenden hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie, dass es schon empfohlene Regeln der Technik aus Ihrem Bundesland geben kann.	✓ Erledigt → BEARBEITEN
Erste Kategorie für Nebenbestimmungen Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.	✓ Erledigt → BEARBEITEN
Zweite Kategorie für Nebenbestimmungen Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.	✓ Erledigt → BEARBEITEN

Abbildung 62: Auszug 2 zur Übersicht der bearbeiteten Kapitel im Konfigurationsservice

Dritte Kategorie für Nebenbestimmungen
Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.

→ BEARBEITEN

Vierte Kategorie für Nebenbestimmungen
Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.

→ BEARBEITEN

Fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen
Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.

→ BEARBEITEN

Weitere Antragsstrecken
Beschreibung: Hier können Sie auswählen, ob Sie die Antragsstecken "Geringfügige bauliche Maßnahme", "Baubeginnanzeige" und "Baufertigstellungsanzeige" nutzen möchten. Wenn Sie sich für die Nutzung entscheiden, haben Sie hier die Möglichkeit individuelle Hinweise zur Antragsstellung einzugeben.

→ BEARBEITEN

ABSCHLIESSEN ZWISCHENSPEICHERN

Abbildung 63: Abschluss des Konfigurationsservices, wenn alle Kapitel bearbeitet wurden

Alle Kapitel müssen mit **einem grünen Haken** vom System gekennzeichnet werden, um die Daten im ersten Durchgang zu speichern.

Bitte schließen Sie den Konfigurationsservice im ersten Durchlauf vollständig ab.

Wenn Sie den Konfigurationsservice bei der ersten Bearbeitung noch nicht abschließen können (z. B. wegen fehlender Informationen), können Sie den Button „**Zwischenspeichern**“ betätigen und bei Bedarf den Konfigurationsservice weiterführen. Ihre bisherigen Einstellungen werden gespeichert und Sie können fehlende Informationen zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen. Bitte merken Sie sich beim Zwischenspeichern die **PIN** und achten Sie auf die **korrekte Eingabe der E-Mail-Adresse**. Sie können diese nach dem Zwischenspeichern nicht mehr ändern.

Nach dem Zwischenspeichern erhalten Sie eine E-Mail mit dem Link zur Fortsetzung. Zur Fortsetzung werden Ihre **E-Mail-Adresse (NICHT die Mandantenstruktur)** und die PIN benötigt.

3.19 Abschluss des Konfigurationsservice

Nachdem Sie Ihre Daten hochgeladen und gespeichert haben, können Sie nun den Prozess abschließen, indem Sie auf „Weiter“ klicken. Hier haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, zu den Kapiteln zurückzukehren oder den Konfigurationsservice zu beenden.



Abbildung 64: Datenspeicherung und Abschließen des Konfigurationsservices

Falls Sie den Konfigurationsservice zum ersten Mal abgeschlossen haben, erhalten Sie anschließend eine E-Mail mit dem Link zur Sachbearbeitung. Der Login ist mit Ihrem Benutzernamen und dem Passwort aus dem PIN-Brief möglich. Sie können nun Anträge nach § 127 Abs.1 TKG über das Breitband-Portal bearbeiten.

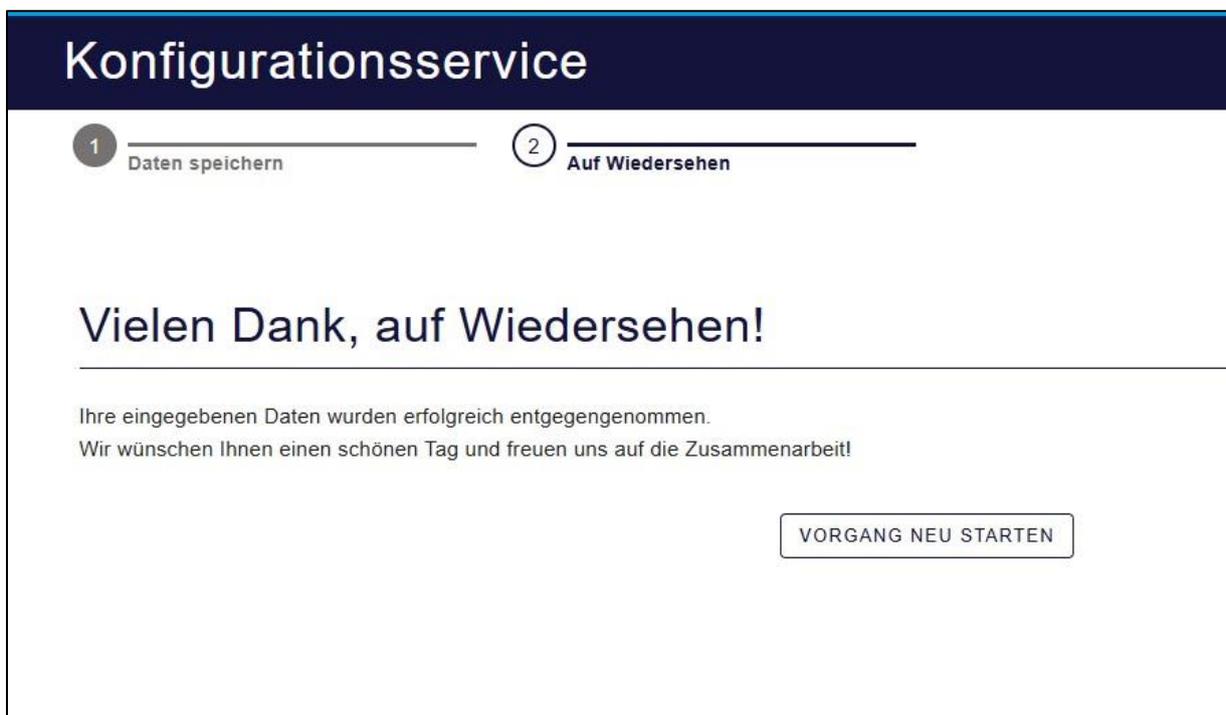


Abbildung 65: Abschlussseite

4 Aufbau des Musterbescheids

Im Zuge der Erbringung der OZG-Leistung "Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1, 2, 3, 6, 7, 8 TKG" wird mit Hilfe des Breitband-Portals ein Bescheid erstellt. Der Bescheid wird am Ende aus den Daten, welche die Antragsteller und die Sachbearbeitung des Wegebausträgers zuvor hinterlegt haben, automatisch generiert. Die von der Sachbearbeitung des Wegebausträgers hinterlegten Daten werden entweder im Konfigurationsservice oder bei der Antragsbearbeitung eingetragen. Der Bescheid ist im Rahmen der Erstellung beliebig anpassbar.

Um die Gestaltung des Bescheids besser verstehen zu können, wird diese im Folgenden erläutert. Bei den in der Erläuterung benutzten Daten handelt es sich um Beispieldaten.

Der Musterbescheid lässt sich in die folgenden drei Abschnitte gliedern:

1. Daten des Wegebausträgers sowie allgemeiner Teil (Kopf- und Fußzeile individuell anpassbar siehe Kapitel 3.9.
2. Nebenbestimmungen und deren Begründung
3. (Gebühren- und) Schlussvorschriften sowie Rechtsbehelfsbelehrung

4.1 Daten des Wegebausträgers und allgemeiner Teil

Im ersten Abschnitt des Bescheids finden Sie den Briefkopf. Zu sehen sind die Adress- und Kontaktinformationen des Antragstellers sowie des zuständigen Sachbearbeiters. Zudem ist das Wappen Ihres Wegebausträgers, welches Sie im Konfigurationsservice hinterlegt haben, auf dem Bescheid eingefügt. Weiterhin sind die Art des Vorhabens, Beginn und Ende der Baumaßnahme und Daten zu Antragseingang, Vollständigkeit und der vereinbarten Ortsbesichtigung zu Beginn des Bescheids vermerkt.

«VERWEIS:DB\TRG_KopfzeileXKonform\DOC»

Kontaktdaten des WBLT

«OE.Name» «OE.Strasse» «OE.HNr» «OE.HNrZusatz» «OE.PLZ» «OE.Ort»

«V.Z.Antragsteller.Unternehmen.Name»
 «V.Z.Antragsteller.Unternehmen.Strasse»
 «V.Z.Antragsteller.Unternehmen.Hausnummer» «V.Z.Antragsteller.Unternehmen.Hausnummer»
 «V.Z.Antragsteller.Unternehmen.Postleitzahl»
 «V.Z.Antragsteller.Unternehmen.Ort»

«V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf1»:
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf1Wert»
 «OE.Name»
 «V.Z.Bescheid.Vorname»
 «V.Z.Bescheid.Name»
 «V.Z.Bescheid.Telefon»
 «V.Z.Bescheid.EMail»
 «V.Z.Bescheid.EMail»
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf2»:
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf2Wert»
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf3»:
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf3Wert»
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf4»:
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf4Wert»
 Ihr Zeichen: «V.Z.Bezug.AktenzeichenTKU»
 Unser Zeichen: «V.Ident»
 «TA.Datum»

Zustimmung gemäß § 127 Abs. 1 Telekommunikationsgesetz (TKG)

für die Durchführung folgender Baumaßnahme:
 «V.Z.Antragsdaten.Vorhabenart»
 «V.Z.Antragsdaten.Beschreibung»

Startstandort: «V.Z.Bauabschnitte.Startadresse»
 Endstandort: «V.Z.Bauabschnitte.Endadresse»

Antrag vom: «V.Z.Prozessdaten.Eingangsdatum»
 Antrag vollständig am: «V.Z.Bescheid.Vollstaendigkeit»
 Gemeinsame Ortsbesichtigung am: «V.Z.Bescheid.Ortsbesichtigung»

Zustimmungsnummer: «V.Ident»

«V.Z.Beteiligte.Name.TKU»
 «V.Z.Beteiligte.Strasse» «V.Z.Beteiligte.Hausnr» «V.Z.Beteiligte.Zusatz»
 «V.Z.Beteiligte.PLZ» «V.Z.Beteiligte.Ort»

– nachfolgend als Nutzungsberechtigter bezeichnet –

wird hiermit die **Zustimmung** zur «V.Z.Bescheid.HilfsVorhabenart» Telekommunikationslinien auf der Grundlage des o.g. Antrages erteilt. Die Zustimmung gilt nur für den für die Verlegung von Telekommunikationslinien erforderlichen Straßenaufbruch sowie für die zur Leitung gehörenden und im Antrag benannten Infrastrukturobjekte.

Generell gilt, dass gemäß § 126 TKG Telekommunikationslinien so zu errichten sind, dass sie den Anforderungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sowie den anerkannten Regeln der Technik genügen. Anerkannte Regeln der Technik, die bei der Verlegung von Telekommunikationslinien insbesondere zu beachten sind, sind die Allgemeinen Technischen Bestimmungen für die Benutzung von Straßen durch Leitungen und Telekommunikationslinien (ATB-BeStra) in der

Bankverbindung: «V.Z.Fin.Bescheid.Kontoinhaber»
 Kontoinhaber: «V.Z.Fin.Bescheid.Kontoinhaber»
 Bank: «V.Z.Fin.Bescheid.Bank»
 IBAN: «V.Z.Fin.Bescheid.IBAN»
 BIC: «V.Z.Fin.Bescheid.BIC»

«V.Z.KopfFusszeile.Fusszeile»

Seite 1 von 4

Ihre Kopfzeile kann in Ihrem Corporate Design gestaltete werden (siehe Kapitel 3.9).

Briefkopf kann nach Bedarf angepasst werden (siehe Kapitel 3.9).

Ihre Fußzeile kann in Ihrem Corporate Design gestaltete werden (siehe Kapitel 3.9)

Abbildung 66: Erste Seite des Zustimmungsbescheids

Hier geht die Sonne auf!

SCHÖNWETTER
AM BERG
Hier geht die Sonne auf!

Schönwetter am Berg - Sonnenstraße 1 - 12345 Schönwetter am Berg

Fachbereich Bauen
Schönwetter am Berg

Schelsweg 16
87782 Unteregg

Telefon:
E-Mail:
Zimmer Nr. 26
Gebäude 4
Unser Zeichen: 24.3158
10.09.2024

Zustimmung gemäß § 127 Abs. 1 Telekommunikationsgesetz (TKG)

für die Durchführung folgender Baumaßnahme:
Verlegung einer TK-Linie gemäß § 127 Abs. 1 TKG
Ihr Bauvorhaben

Startstandort:	Bauabschnitt: Start
Endstandort:	Bauabschnitt: Ende
Antrag vom:	10.09.2024
Antrag vollständig am:	10.09.2024
Gemeinsame Ortsbesichtigung am:	04.09.2024

Zustimmungsnummer: 24.3158

Schelsweg 16
87782 Unteregg

– nachfolgend als Nutzungsberechtigter bezeichnet –

Wappen des WBLT

Der Antragsteller wird im Rahmen der Zustimmungserteilung namentlich benannt. Auch die individuelle Zustimmungsnummer ist in jedem Bescheid zu finden. Diese wird automatisch für jeden neuen Bescheid vergeben.

Abbildung 67: Erste Seite des Zustimmungsbescheids mit Beispielantragsdaten

4.2 Nebenbestimmung und Begründung

Der Hinweis auf § 132 TKG ist in jedem Bescheid aufgeführt. Die allgemeinen Nebenbestimmungen und die zu beachtenden Regelwerke erscheinen, wenn diese im Assistent zur Erstellung des Bescheids ausgewählt wurden. Wenn keine Nebenbestimmungen eingegeben werden, dann erscheint folgender Text:

„a. Keine weiteren Regelwerke zu beachten“.

Bei der Erstellung eines Bescheids können verschiedene Regeln der Technik und Nebenbestimmungen ausgewählt und dem Bescheid hinzugefügt werden. Diese sind im Konfigurationsservice zu bearbeiten. In diesem gibt es bereits bestehende, empfohlene Regeln der Technik und Nebenbestimmungen (siehe Kapitel 3.15 bis 3.17).

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, weitere individuelle Regeln der Technik und Nebenbestimmungen zu hinterlegen. Die Anzahl dessen kann demnach im Bescheid variieren.

Zu jeder Nebenbestimmung kann eine Begründung aufgeführt werden. Die Begründungen sind im Konfigurationsservice zu pflegen.

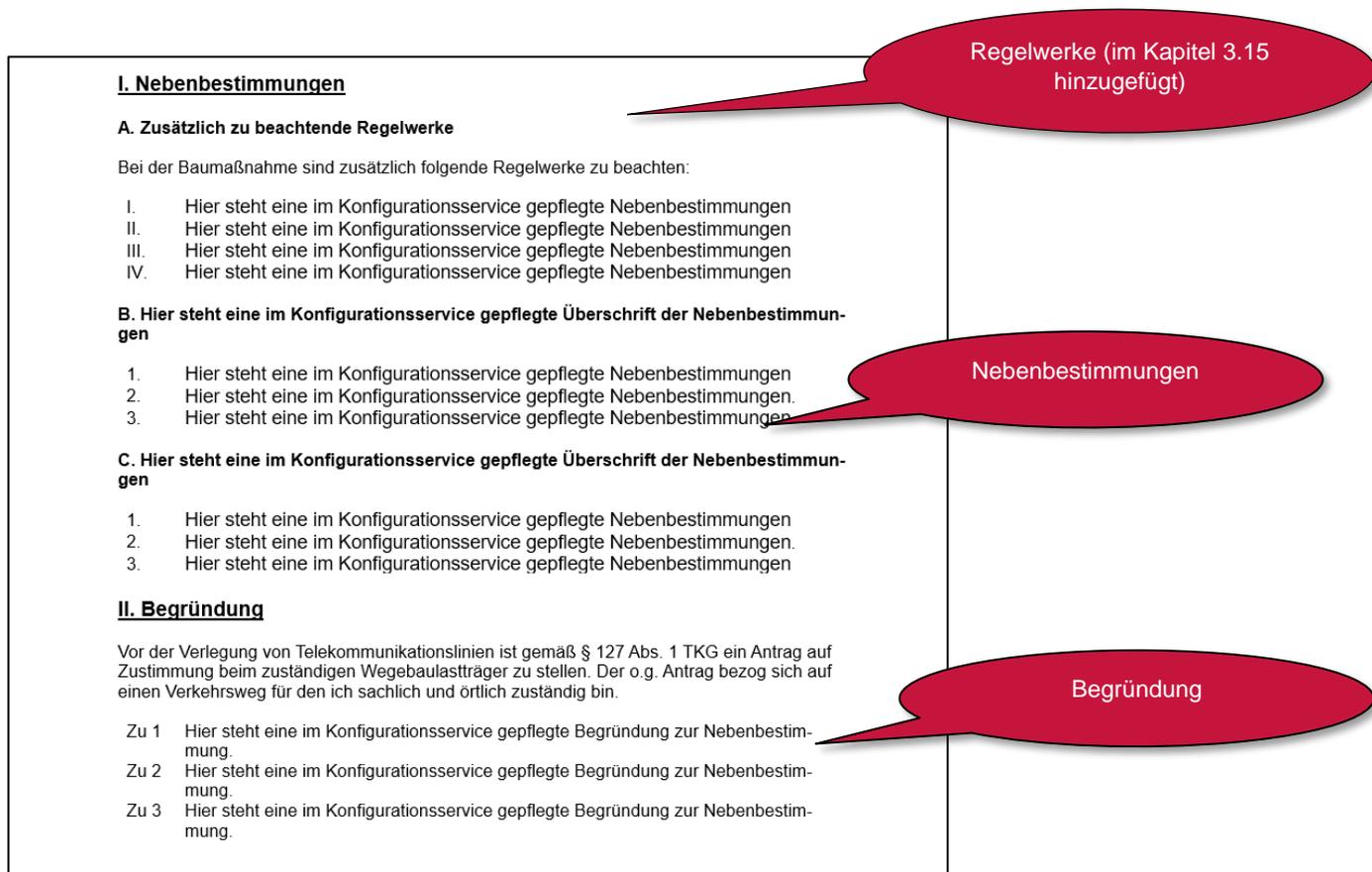


Abbildung 68: Nebenbestimmungen und deren Begründung im Zustimmungsbescheid

Gebühren- und Schlussvorschriften sowie Rechtsbehelfsbelehrung

Wenn keine Gebühr und Rechtsgrundlage eingegeben wird, dann entfällt der Gebührenabsatz im Bescheid.

The image shows a screenshot of a document titled "III. Gebühren- und Schlussvorschriften". The text includes instructions on how to pay a fee, a list of fields to be filled out (Zustimmungsnummer, Kassenzzeichen, Aktenzeichen), a "Begründung" section, and a "Rechtsbehelfsbelehrung" section. Three red callout bubbles point to specific parts of the document: "Gebühren- und Schlussvorschriften" points to the top section, "Rechtsbehelfsbelehrung" points to the middle section, and "An dieser Stelle wird Ihre Signatur eingefügt." points to the bottom section where a signature is required.

III. Gebühren- und Schlussvorschriften

Die Zustimmung erfolgt unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs. Die Antragsunterlagen sind Bestandteil des Bescheides.

Für diese Zustimmung wird eine Verwaltungsgebühr ~~gem. «V.Z.Bescheid»~~ in Höhe von «V.Z.Bescheid.Gebuehr» € erhoben. Hinzu kommen Auslagen in Höhe von «V.Z.Bescheid.Auslagen» €.

Bitte überweisen Sie den fälligen Betrag von «V.Z.Bescheid.Summe» € innerhalb von «V.Z.Fin.FinFrist» Tagen auf die in der Fußzeile des Schreibens angegebene Bankverbindung.

Zur eindeutigen Zuordnung geben Sie im Verwendungszweck unbedingt Folgendes ein:

Zustimmungsnummer: «V.Ident»
Kassenzzeichen: «V.Z.Fin.Kassenzzeichen»
Aktenzeichen: «V.Z.Fin.GAktenzzeichen»

Begründung:

«V.Z.Fin.GBegründung»

Folgende Vorschriften sind in der jeweils gültigen Fassung zu beachten:
TKG Telekommunikationsgesetz; Technische Regelwerke, anerkannte Regeln der Technik bzw. allgemeine technische Bedingungen; «VE.Mandant.Gesetz»

Rechtsbehelfsbelehrung

«VE.Rechtsbehelfs.AP»

Mit freundlichen Grüßen

«V.Z.Bescheid.Signatur»

Gebühren- und Schlussvorschriften

Rechtsbehelfsbelehrung

An dieser Stelle wird Ihre Signatur eingefügt.

Abbildung 69: Letzte Seite des Zustimmungsbesehids

Die Verwaltungsgebühr und Gebührensatzung können im Konfigurationsservice Ihres WBLT im Kapitel 3.11 „Bankdaten“ voreingestellt werden.

Jeder Bescheid enthält abschließend eine Rechtsbehelfsbelehrung. Diese ist vom WBLT im Konfigurationsservice einzupflegen (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.10**) und wird standardmäßig in jeden Bescheid gedruckt. Abschließend beinhaltet jeder Bescheid eine Grußformel und die in Kapitel 3.78 Grundeinstellungen hinterlegte Signatur.

Der Bescheid kann nach Bedarf als Word-Dokument geöffnet, bearbeitet und wieder hochgeladen werden.



Sollte keine Gebühr hinterlegt sein, dann wird die Überschrift entsprechend angepasst zu „Schlussvorschriften“.

The image shows a screenshot of a document titled "III. Schlussvorschriften". The text is identical to the top part of the document in the previous image, but it omits the fee-related information and the signature line.

III. Schlussvorschriften

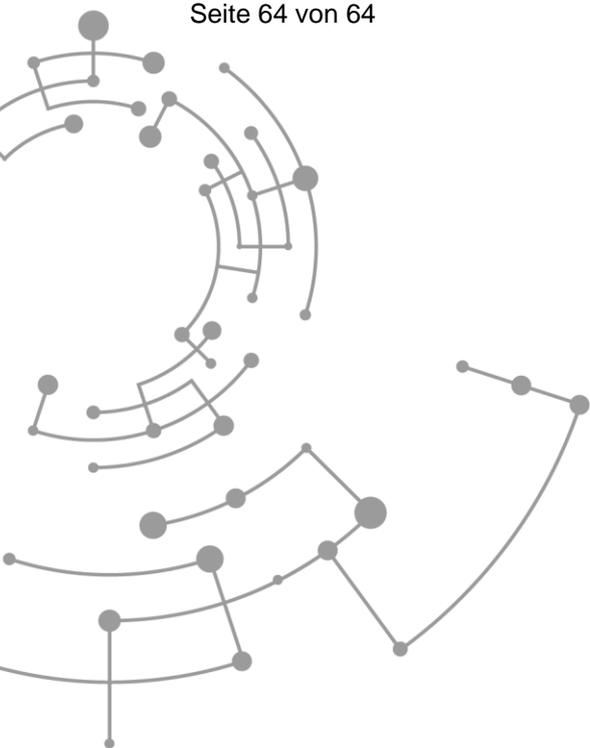
Die Zustimmung erfolgt unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs. Die Antragsunterlagen sind Bestandteil des Bescheides.

Abbildung 70: Schlussvorschriften ohne Gebühr

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Prozessmodell Registrierungsservice	5
Abbildung 2: Konfigurationsservice	6
Abbildung 3: Informationsseite des Registrierungsservices.....	8
Abbildung 4: Hinweis über Zustimmungsberechtigung	9
Abbildung 5: Seite Dateneingabe im Registrierungsservice	10
Abbildung 6: Auswahloptionen für den Funktionsumfang	11
Abbildung 7: Validierung der E-Mail mittels PIN-Eingabe	11
Abbildung 8: Abfrage zu idento21	12
Abbildung 9: Abfrage zum Interesse an idento21	12
Abbildung 10: Registrierung idento21	13
Abbildung 11: Passwortvergabe durch den WBLT.....	13
Abbildung 12: Übersicht der eingegebenen Daten	14
Abbildung 13: Abschlusseite mit den Ergebnisdokumenten zum Download	15
Abbildung 14: E-Mail mit den relevanten Dokumenten und dem Link zum Registrierungsteil 2	15
Abbildung 15: Anmeldung mit Zugangsdaten für den zweiten Teil des Registrierungsservices	16
Abbildung 16: Bestätigung des AVV	16
Abbildung 17: Zusammenfassung der Daten	17
Abbildung 18: Informationen für die Anmeldung und Anlage von sachbearbeitenden Personen bei idento21	17
Abbildung 19: E-Mail mit relevanten Dokumenten	18
Abbildung 20: Auftrag zum Verfahrenszugang.....	19
Abbildung 21: Seite von idento21, auf der der Verfahrenszugang beantragt werden kann	20
Abbildung 22: Nutzer und Zugriffsberechtigungen in idento21 verwalten.....	20
Abbildung 23: E-Mail mit Link und Zugangsdaten für den Konfigurationsservice.....	21
Abbildung 24: E-Mail mit Links zur Anmeldung für die Sachbearbeitung im Breitband-Portal	22
Abbildung 25: E-Mail mit dem Link und den Zugangsdaten zum Konfigurationsservice	25
Abbildung 26: Anmeldung zum Konfigurationsservice mittels Zugangsdaten	26
Abbildung 27: Bestätigung des Gewährleistungsausschlusses	27
Abbildung 28: Auszug 1 der Startseite des Konfigurationsservices.....	28
Abbildung 29: Auszug 2 der Startseite des Konfigurationsservices.....	28
Abbildung 30: Auszug 3 der Startseite des Konfigurationsservices.....	29
Abbildung 31: Auszug 4 der Startseite des Konfigurationsservices.....	30
Abbildung 32: Auszug 1 zur Eingabe der Grundeinstellungen der Antragsstellung	31
Abbildung 33: Auszug 2 zur Eingabe der Grundeinstellungen der Antragsstellung	32
Abbildung 34: Auszug 1 zur Eingabe der Grundeinstellungen der Sachbearbeitung	33
Abbildung 35: Auszug 2 zur Eingabe der Grundeinstellungen der Sachbearbeitung	34
Abbildung 36: Dokumentenvorlage der Kopfzeile	35
Abbildung 37: Dokumentenvorlage mit Logo	36
Abbildung 38: Felder und Werte für den Briefkopf	36
Abbildung 39: Beispiel eines Briefkopfs	37
Abbildung 40: Auswahlmöglichkeiten für die Gestaltung der Kopfzeile des Bescheids	37
Abbildung 41: Nutzung der Dokumentenvorlage für die Kopfzeile des Bescheids	38
Abbildung 42: Konfiguration der Fußzeile	38
Abbildung 43: Rechtsbehelfsbelehrung für Bescheid	39
Abbildung 44: Angabe der Finanzdaten	40
Abbildung 45: Bearbeitung des Kassenzeichens	41
Abbildung 46: Sachbearbeitung - Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids	41
Abbildung 47: Eingabemaske für die Bankverbindung – Teil 1	42
Abbildung 48: Eingabemaske für die Bankverbindung - Teil 2	42
Abbildung 49: Eingabe mehrerer Bankverbindungen	43
Abbildung 50: Anlage von Mitarbeitenden für die Antragsbearbeitung.....	44
Abbildung 51: Beteiligte hinzufügen	45

Abbildung 52: Maske zum Anlegen von Beteiligten	46
Abbildung 53: Kapitel "Regeln der Technik"	47
Abbildung 54: Eingabe eines neuen Regelwerks	48
Abbildung 55: Maske des Assistenten für die Erstellung des Bescheids	48
Abbildung 56: Kapitel "Erste Kategorie für Nebenbestimmungen"	49
Abbildung 57: Maske zur Bearbeitung der standardmäßigen Nebenbestimmungen	50
Abbildung 58: Assistent zur Erstellung des Bescheids	50
Abbildung 59: Zweite bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen	51
Abbildung 60: Wahlmöglichkeit weiterer Antragsstrecken	52
Abbildung 61: Auszug 1 der Übersicht der bearbeiteten Kapitel im Konfigurationsservice	53
Abbildung 62: Auszug 2 zur Übersicht der bearbeiteten Kapitel im Konfigurationsservice	54
Abbildung 63: Abschluss des Konfigurationsservices, wenn alle Kapitel bearbeitet wurden	55
Abbildung 64: Datenspeicherung und Abschließen des Konfigurationsservices	56
Abbildung 65: Abschlussseite	56
Abbildung 66: Erste Seite des Zustimmungsbescheids	58
Abbildung 67: Erste Seite des Zustimmungsbescheids mit Beispielantragsdaten	59
Abbildung 68: Nebenbestimmungen und deren Begründung im Zustimmungsbescheid	60
Abbildung 69: Letzte Seite des Zustimmungsbescheids	61
Abbildung 70: Schlussvorschriften ohne Gebühr	61



ekom21

ekom21 – KGRZ Hessen

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Carlo-Mierendorff-Straße 11

35398 Gießen