



Schulungs- _____ **HANDBUCH**

Anleitung zur Civento-Software für Wegebausträger



Breitband-Portal
digital. übersichtlich. koordiniert.



eKOM21

Versionsübersicht

Version	Datum	AutorIn	Erläuterung
Ver.1.1	15.06.2023		Aktualisierung Release 8.0
Ver.1.2	30.08.2023		Aktualisierung Release 9.0
Ver.1.3	30.08.2023		Aktualisierung Release 9.0
Ver.1.4	27.09.2023		Aktualisierung Release 9.0
Ver.1.5	18.10.2023		Aktualisierung Release 10.0
Ver.1.6	17.01.2024		Aktualisierung Release 11.0
Ver.1.7	14.03.2024		Aktualisierung Release 12.0
Ver.1.8	31.07.2024		Aktualisierung Release 13.0, 14.0
Ver.1.9	20.01.2025		Aktualisierung Release 15.0
Ver.2.0	13.06.2025		Aktualisierung Release 16.0



Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung.....	5
1.1. Wie melde ich mich in der Sachbearbeitung an?.....	5
1.2. Wie durchlaufe ich die Sachbearbeitung?	6
2. Wie kann ich einen Vorgang bearbeiten/öffnen?	7
3. Wo kann ich nach Akten/Vorgängen suchen?	7
4. Wie kann ich Vorgänge spezifischer suchen und Suchprofile erstellen?	9
5. Wo finde ich alle Informationen zum gestellten Antrag?	11
6. Wie kann ich eine Aufgabe bearbeiten?	13
7. Wie beantworte ich eine Voranfrage?	14
8. Wie bearbeite ich einen Antrag?	16
8.1. Wie definiere ich die Zuständigkeit für einen eingegangenen Vorgang?	16
8.2. Wie bewerte ich einen Antrag?	16
8.3. Wie gehe ich mit einem unvollständigen Antrag um?	17
8.4. Wie erstelle ich eine Ablehnungsankündigung?	19
8.5. Wie kann ich einen Bescheid ausdrucken?	22
8.6. Wie gebe ich einen Bescheid frei?	23
8.7. Freigabe im Vier-Augen-Prinzip	23
8.8. Wie erstelle ich einen Zustimmungsbescheid?.....	24
8.9. Wie stelle ich einen Bescheid rechtssicher zu?	27
8.10. Wie kann die Frist für die Bearbeitung verlängert werden?	28
9. Wie gehe ich mit Antragsänderungen im Bescheid um?	29
9.1. Antragsänderungen vor der Bescheidung	29
9.2. Antragsänderungen nach der Bescheidung	30
10. Welche zusätzlichen Funktionen stehen in der Akte zur Verfügung?	33
10.1. Wie lege ich manuell eine Aufgabe an?	34
10.2. Wie kann ich Akten miteinander verknüpfen?	34
10.3. Wie kann ich die weitere Kommunikation zwischen WBLT und TKU erfassen?	35



10.4. Wie kann ich den Status einer Akte verändern?.....	35
10.5. Wie kann ich eine Akte jemandem zuweisen?	36
10.6. Wie kann ich in der Akte zum vorherigen Schritt zurückkehren?	37
10.7. Wie kann ich der Akte weitere Dokumente beifügen?	37
10.8. Wie kann ich ein Dokument hochladen und nur für die Sachbearbeitung sichtbar machen? 39	
10.9. Wie kann ich den Link zum Vorgang weiterleiten?	39
10.10. Wie kann ich den Vorgang als XML exportieren?.....	40
10.11. Wie kann ich Dokumente in der Akte zusammenführen?	40
10.12. Wie kann ich eine Nachbereitung des Antrags umsetzen?.....	42
10.13. Wie lade ich meinen Antrag für ein externes Archiv herunter?	43
11. Wie bearbeite ich eine Fehlermeldung in der Akte?	43
12. Wie kann ich einen Widerspruch von einem Antragsteller einsehen?.....	44
13. Wie wird die Beteiligung durchgeführt?	46
13.1. Beteiligte einladen.....	46
13.2. Manuelle Aufnahme einer Stellungnahme.....	52
14. Wie bearbeite ich die Anzeige einer geringfügigen baulichen Maßnahme (GBM)?	53
15. Wie bearbeite ich eine Baubeginnanzeige (BBA)?	55
16. Wie bearbeite ich eine Baufertigstellungsanzeige (BFA)?	57
Abbildungsverzeichnis	59

1. Anmeldung

1.1. Wie melde ich mich in der Sachbearbeitung an?

Die Anmeldeoberfläche für die Sachbearbeitung im Breitband-Portal erreichen Sie jeweils über die nachfolgenden Links:

Wegebaulastträger **mit idento21**:

- <https://civ-efa-bb.intern.ekom21.de/civ-efa-bb/start.html>
- Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername & Passwort) ein, die im Registrierungsprozess von Ihrer oder Ihrer idento21-Beauftragten Person vergeben wurden.

Wegebaulastträger **ohne idento21**:

- <https://civento-efa-bb.ekom21.doi-de.net/civ-efa-bb/start.html>
- Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername & Passwort) ein. Der Benutzername ist Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort finden Sie im PIN-Brief, den Sie postalisch erhalten haben. Aus dem PIN-Brief entnehmen Sie das Einmal-Passwort, womit Sie dann ein eigenes Passwort vergeben können.
- Bitte beachten Sie die **Passwortrichtlinien**: mindestens zehn Zeichen, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen (~! @ # \$% ^& * _-+ = ' | \(){}[]:; " <> .? /, Währungssymbole wie Euro oder Britisches Pfund werden nicht als Sonderzeichen für diese Richtlinieneinstellung gezählt).
- Das Kennwort darf keins der vorherigen sechs Kennwörter sein.
- Der Benutzername darf dem Kennwort nicht ähneln.



1.2. Wie durchlaufe ich die Sachbearbeitung?

Übersicht der Sachbearbeitung als Wegebausträger:

In der Akte sind Aufgabenfelder hinterlegt, über die der Antrag bis zur Bescheiderstellung bearbeitet wird. Ein Antrag auf Erteilung einer Zustimmung nach § 127 Abs.1 TKG kann nur vollständig abgeschlossen werden, wenn alle Aufgaben abgeschlossen sind.



Wenn Sie bei der Registrierung die Ausprägung 2 ausgewählt, so nutzen Sie die Breitband-Portal-Sachbearbeitung nur für das Entgegennehmen des Antrages. Die weitere Sachbearbeitung (wie in der Abbildung dargestellt) und Kommunikation über das Breitband-Portal ist über diese Ausprägung nicht möglich.

Der Prozess bildet die Schritte der Antragsbearbeitung ab.

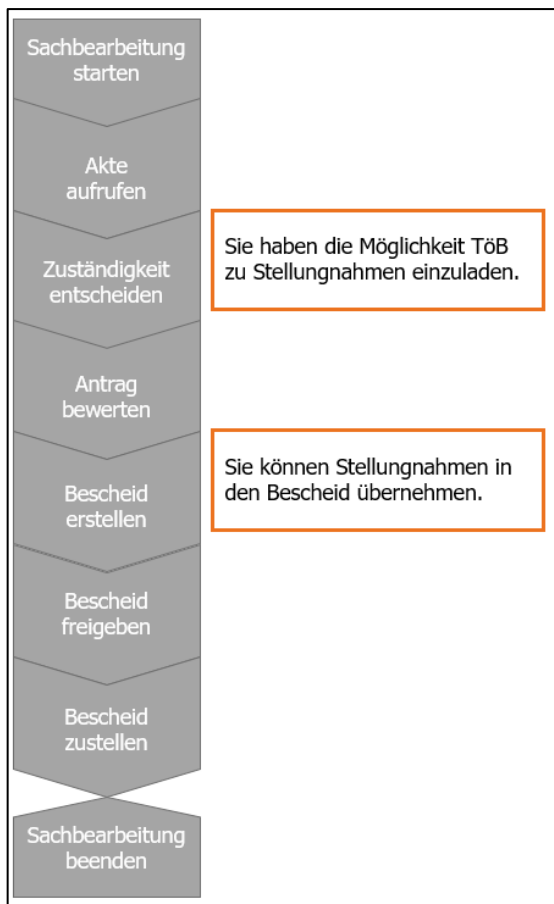


Abbildung 1: Schritte der Sachbearbeitung

2. Wie kann ich einen Vorgang bearbeiten/öffnen?

Sie haben folgende Optionen, um einen Vorgang zu öffnen:

- (1) Führen Sie einen doppelten Mausklick auf den entsprechenden Vorgang aus, oder
- (2) Klicken Sie auf die drei Querstriche neben dem Vorgang.

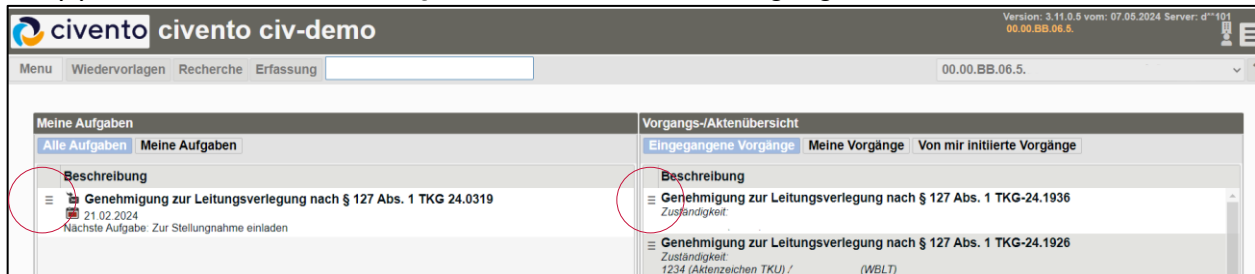


Abbildung 2: Vorgangsansicht mit Optionen, einen Vorgang zu öffnen



Sobald eine Aufgabe in der Sachbearbeitung im Vorgang erledigt ist, erscheint der Vorgang nicht mehr in „Eingegangene Vorgänge“, sondern im Reiter „Meine Vorgänge“ der Person, die die Aufgabe erledigt hat. Der Reiter „Von mir initiierte Vorgänge“ hat aktuell keine Funktion.

3. Wo kann ich nach Akten/Vorgängen suchen?

In der Menüleiste finden Sie den Punkt „Recherche“. Unter diesem Menüpunkt können Sie gezielt nach Akten oder Vorgängen suchen.

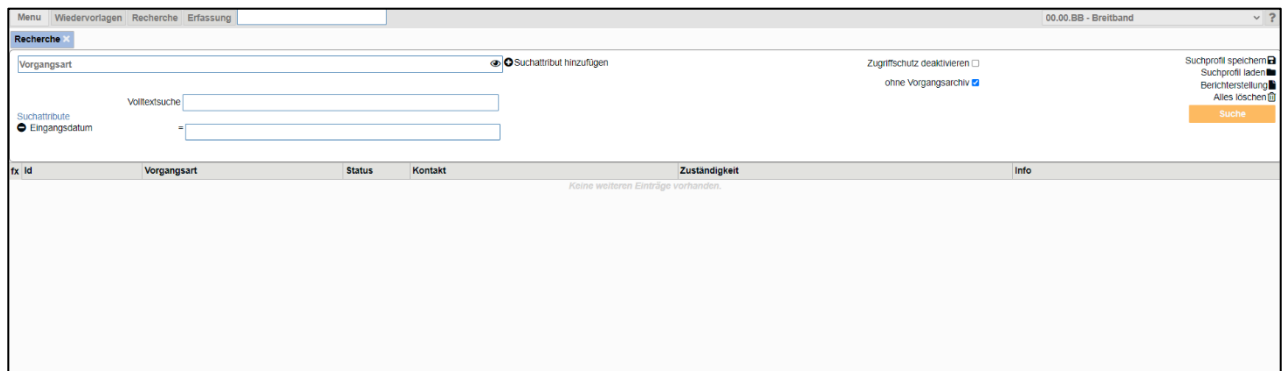


Abbildung 3: Recherche-Funktion

Wenn Sie zunächst auf den Button  klicken, erscheinen die Akten chronologisch nach Datum geordnet. Den aktuellsten Antrag finden Sie dabei ganz oben.

Falls Sie nach einem anderen Suchkriterium suchen möchten, drücken Sie in der Mitte auf „Suchattribut hinzufügen“. Dabei können Sie mit unterschiedlichen Filtern arbeiten, um den entsprechenden Antrag zu finden

The screenshot shows a web application interface for searching applications. At the top, there's a navigation bar with 'Menu', 'Wiedervorlagen', 'Recherche', and 'Erfassung'. The 'Recherche' tab is active. Below it, there's a search bar with 'Vorgangsart' and a button 'Suchattribut hinzufügen' (highlighted with a red box). To the right, there are checkboxes for 'Zugriffsschutz deaktivieren' and 'ohne Vorgangsarchiv'. Further right, there are links for 'Suchprofil speichern', 'Suchprofil laden', 'Berichterstellung', and 'Alles löschen', along with a 'Suche' button. Below the search bar, there's a table of search results. The table has columns for 'Vorgangsart', 'Suchattribute', 'Eingangsdatum', and a list of details. The first row shows '11.10.2023 Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG' with details like 'München (WBT)', 'In Vollständigkeitsprüfung (Status)', 'Antrag (Antragsart)', 'AZ-12345 (Aktenzeichen TKU)', 'München (WBT)', 'Vorerfasst (Status)', and 'Antrag (Antragsart)'. The second row shows '23.3068 Sonstiges 11.10.2023 Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG' with details like 'München', 'Antrag (Antragsart)', 'AZ-12345 (Aktenzeichen TKU)', 'München (WBT)', 'Vorerfasst (Status)', and 'Antrag (Antragsart)'. The third row shows '23.3067 IT-Ticket 11.10.2023 MaintenanceserviceBL' with details like 'Anonym', 'Bayern', 'Antrag (Antragsart)', 'AZ-12345 (Aktenzeichen TKU)', 'München (WBT)', 'Vorerfasst (Status)', and 'Antrag (Antragsart)'. The fourth row shows '23.3064 Sonstiges 11.10.2023 Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG' with details like 'München', 'Antrag (Antragsart)', 'AZ-12345 (Aktenzeichen TKU)', 'München (WBT)', 'Vorerfasst (Status)', and 'Antrag (Antragsart)'. The fifth row shows '23.3059 Sonstiges 11.10.2023 Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG' with details like 'TKU, Test', 'München', 'Antrag (Antragsart)', 'AZ-11102023 (Aktenzeichen TKU)', 'München (WBT)', 'In Bescheidung (Status)', and 'Antrag (Antragsart)'. At the bottom, there's a pagination bar showing '1 bis 26 von 1.684'.

Abbildung 4: Übersicht über Anträge

Wenn Sie nach einer Vorgangsnummer suchen wollen, wählen Sie dazu „Ident“ aus.

The screenshot shows the search mask with the 'Suchattribut hinzufügen' dropdown menu open. The dropdown menu has the following options: 'Titel', 'Ident' (highlighted with a red box), 'ReferenzId', 'Vorgangsart', 'Status', 'Eingangsart', 'Zuständige OE', 'Letzte Änderung', 'Aufgabe', 'Ereignis', 'Antragsteller', 'Kontaktperson', and 'HandelndePerson'. The search bar at the top has 'Vorgangsart' and a button 'Suchattribut hinzufügen'. Below it, there's a 'Volltextsuche' field and a 'Suchattribute' section with 'Eingangsdatum' and an equals sign followed by a field.

Abbildung 5: Maske für die Volltextsuche und Suchattribute

4. Wie kann ich Vorgänge spezifischer suchen und Suchprofile erstellen?

Unter dem Reiter „Recherche“ (1) in der Zeile „Volltextsuche“ (2) können Sie nach bestimmten Akten, z. B. Anträgen, suchen (3).

Unterstützend zu Ihrer Suche können Sie mit dem Plus-Symbol Suchattribute hinzufügen (4) oder mit dem Minus-Symbol Attribute entfernen (5). Ihre Suchergebnisse werden unterhalb der Suchmaske chronologisch aufgeführt.

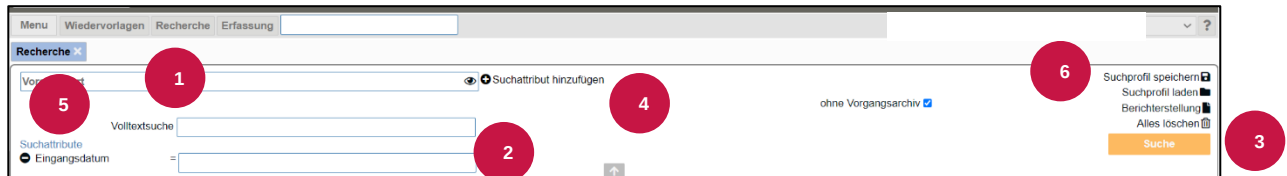


Abbildung 6: Recherche Maske

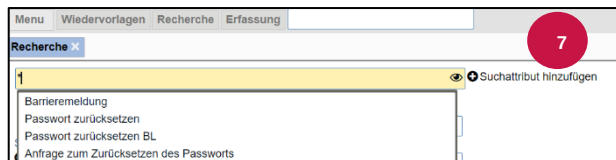


Abbildung 7: Auswahl Suchattribute

Wenn Sie eine Suche mit bestimmten Attributen immer wieder nutzen möchten, können Sie Ihr Suchprofil abspeichern (6) und später aus der Liste der Suchprofile auswählen (7).

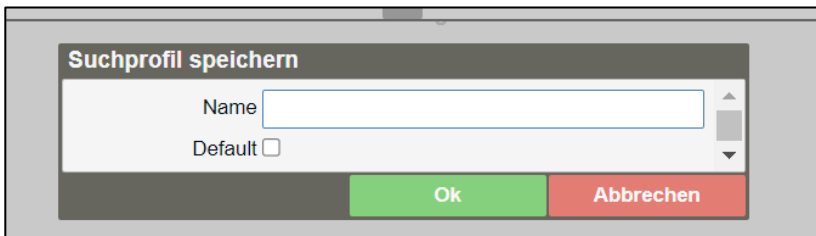


Abbildung 8: Suchprofil Maske



Abbildung 9: Liste der Suchprofile

Zur besseren Veranschaulichung zwei Beispielsuchen:

- Vorgänge sollen nach dem **Suchattribut „Eingangsdatum“** gefiltert werden.
 - Unter **„Suchattribut hinzufügen“** (1) wird das Attribut **„Eingangsdatum“** (2) ausgewählt, um eine Auflistung der Vorgänge nach Eingangsdatum zu erhalten.

Menu Wiedervorlagen Recherche Erfassung

Recherche x

Vorgangsart Volltextsuche

+ Suchattribut hinzufügen

Titel Ident Referenzid

fx Id	Vorgangsart	Status	Kontakt	Vorgangsart
26.10.2023	Sonstiges Maintenanceservice	✓	Anonym	Status
26.09.2023	Sonstiges Maintenanceservice	✓	Anonym	Eingangsart
25.09.2023	Sonstiges Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG	✓	Anonym	Eingangsdatum
21.09.2023	Sonstiges Maintenanceservice	✓	Anonym	Zuständige OE
07.09.2023	Sonstiges Maintenanceservice	✓	Anonym	Letzte Änderung
				Aufgabe
				Ereignis
				Antragsteller
				Kontaktperson
				Handelnde Person

Abbildung 10: Recherche Suchattribut "Eingangsdatum"

- Vorgänge sollen nach dem Suchattribut **„Status“** gefiltert werden.
 - Unter **„Suchattribute hinzufügen“** (1) das Attribut **„Status“** (2) auswählen.

Menu Wiedervorlagen Recherche Erfassung

Recherche x

Vorgangsart Volltextsuche

+ Suchattribut hinzufügen

Titel Ident Referenzid

fx Id	Vorgangsart	Status	Kontakt	Vorgangsart
07.09.2023	Sonstiges Maintenanceservice	✓	Anonym	Status

Abbildung 11: Recherche Suchattribut "Status"

- Aus der Liste zum Punkt „Status“ (3), den gewünschten Eintrag auswählen, um eine Auflistung der Vorgänge nach Status zu erhalten.

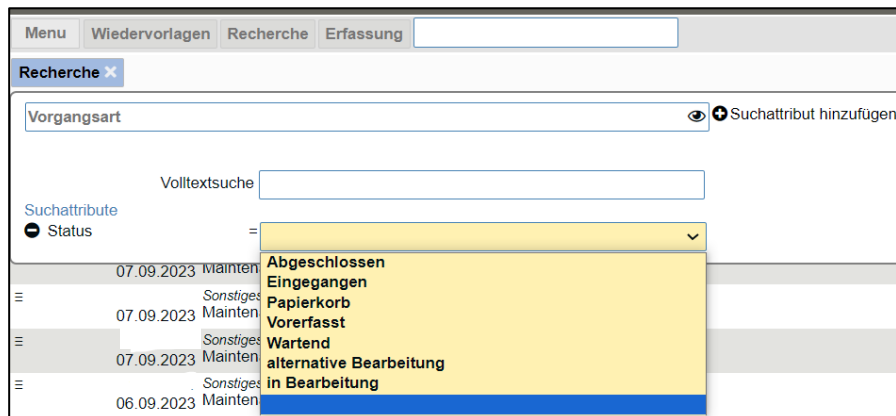


Abbildung 12: Recherche Suchattribut "Status"

Beide Suchprofile können wie oben beschrieben gespeichert werden.

5. Wo finde ich alle Informationen zum gestellten Antrag?

Wenn Sie einen Antrag geöffnet haben, wird Ihnen die Übersicht mit wichtigen Informationen (z. B. Nachrichten, Basisinformationen zum Antrag, Verlauf) sowie das Antragsdokument angezeigt. Weitere Informationen (z. B. Zusatzdaten, Personen, Finanzübersicht) finden Sie über die Navigationsleiste oberhalb des Antragsdokuments.

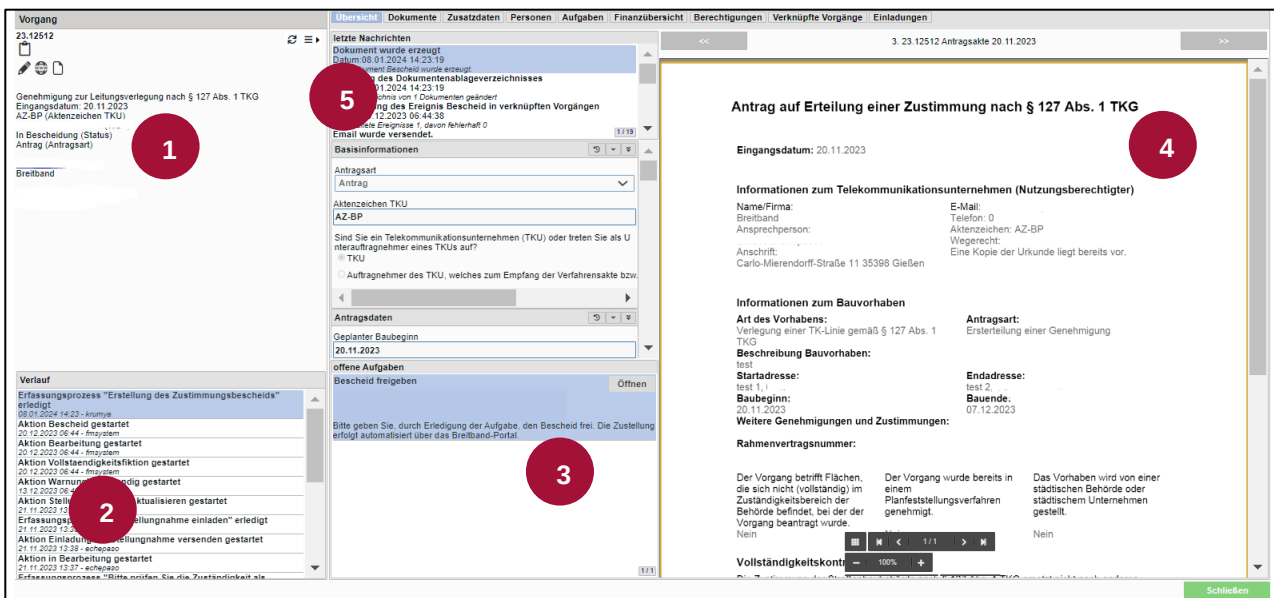


Abbildung 13: Ansichtselemente eines geöffneten Vorgangs

Punkt 1: Hier werden Ihnen allgemeine Informationen zum Antrag angezeigt (z.B. Eingangsdatum).

Punkt 2: Im Verlauf sehen Sie die durch das System erfassten Vorgänge.

Punkt 3: In diesem Bereich werden offene Aufgaben angezeigt, die noch von der sachbearbeitenden Person zu erledigen sind.

Punkt 4: Hier wird Ihnen das Antragsdokument angezeigt, welches bei Bedarf auch heruntergeladen und bearbeitet werden kann.

Punkt 5: Unter dem Drei-Strich-Menü können Sie weitere Funktionen nutzen, um beispielsweise einen Musterbescheid zu erstellen. Die Funktionen werden im Kapitel 8 ausführlicher beschrieben.



6. Wie kann ich eine Aufgabe bearbeiten?

Wenn Sie einen Antrag geöffnet haben, finden Sie unten in der mittleren Spalte den Bereich „offene Aufgaben“. Nutzen Sie den Button „Öffnen“, um eine Aufgabe anzusehen und zu bearbeiten.

The screenshot displays the 'Vorgang' (process) page for a specific application (23.12512). The interface is divided into several sections:

- linke Spalte (left sidebar):** Contains navigation tabs like 'Vorgang', 'Dokumente', 'Zusatzdaten', etc., and a 'Verlauf' (history) section listing previous actions.
- mittlere Spalte (middle pane):** Shows 'letzte Nachrichten' (latest messages) and 'offene Aufgaben' (open tasks). The 'offene Aufgaben' section lists tasks with a status 'Fällig' (due) and a 'Zustand' (status). A red arrow points to the 'Öffnen' button next to the task 'Bescheid freigeben'.
- rechte Spalte (right pane):** Displays the details of the selected task, including 'Antrag auf Erteilung einer Zustimmung nach § 127 Abs. 1 TKG', 'Eingangsdatum', and various information fields for the telecommunication company and the project.

Abbildung 14: Ansichtsbereich "offene Aufgaben"



Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, erscheint die nächste Aufgabe und der Bereich „Verlauf“ aktualisiert sich.

7. Wie beantworte ich eine Voranfrage?

Eine Voranfrage erscheint ebenfalls auf der Startseite in der Auflistung Ihrer Vorgänge. Die Voranfrage ist mit dem  -Symbol gekennzeichnet. Öffnen Sie die Aufgabe „Voranfrage“, um diese zu bearbeiten.

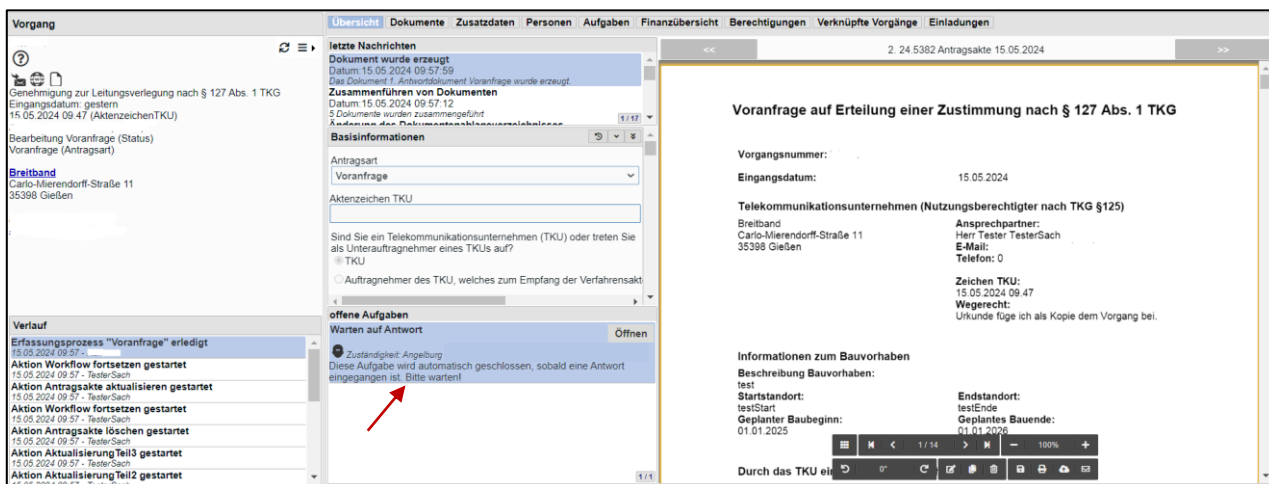


Abbildung 15: Aufgabe "Voranfrage" öffnen

Nach dem Öffnen der Aufgabe können Sie weitere Details zur Frage einsehen und diese beantworten. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Aufgabe abzuschließen. Anschließend werden Sie zurück zur Akte geführt.

Voranfrage beantworten

Anfragetyp

Gestellte Voranfrage

Antwort auf Voranfrage*

Abbildung 16: Ansicht "Voranfrage beantworten"

Im nächsten Schritt erhält der Antragsteller eine Benachrichtigung per E-Mail und kann Ihre Antwort im Breitband-Portal einsehen. Bis der Antragsteller auf Ihre Antwort reagiert hat, befindet sich die Akte im Status „Warten auf Antwort“ und kann nicht weiterbearbeitet werden.

The screenshot displays the Breitband-Portal interface for a specific case (Akte: 23.5837). The interface is divided into several sections:

- Vorgang (Case Overview):** Shows the case number 23.5837, a question mark icon, and a list of actions: "Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG", "Eingangsdatum: heute", "(Aktenzeichen TKU)", "Eingegangen (Status)", "Stadt (VVBST)", and "Vorabfrage (Antragsart)".
- Verlauf (History):** A list of events including "Erfassungsprozess 'Vorabfrage' erledigt", "Vorgangserf. Abgeschlossen durch Portal", "Vorgangserf. durch Portal: Trassenverlauf der Vorabfrage", "Vorgangserf. durch Portal: Angaben zur Durchführung und weitere", "Beteiligte der Vorabfrage", "Vorgangserf. durch Portal: Art des Vorgangs", and "Vorgangserf. durch Portal".
- Übersicht (Overview):** Contains tabs for "Dokumente", "Zusatzdaten", "Personen", "Aufgaben", "Finanzübersicht", "Berechtigungen", "Verknüpfte Vorgänge", and "Einladungen". It shows the "letzte Nachrichten" (last messages) and "Email wurde versendet" (email sent) status.
- Basisinformationen (Basic Information):** Includes fields for "Antragsart" (Vorabfrage), "Aktenzeichen TKU", and a checkbox for "Sind Sie ein Telekommunikationsunternehmen (TKU) oder treten Sie als Unter auftragnehmer eines TKUs auf?".
- Antragsdaten (Application Data):** Includes the "Geplanter Baubeginn" (Planned start of construction) set to 01.05.2023.
- offene Aufgaben (Open Tasks):** A red box highlights the "Warten auf Antwort" (Waiting for answer) task, which is currently in the "Zuständigkeit: Stadt" (Responsibility: City) status. An "Offnen" (Open) button is visible.
- 1. 1. Antwortdokument Vorabfrage (1st Answer Document Vorabfrage):** The main content area shows the "Beantwortung der Vorabfrage" (Answering the preliminary inquiry) with the date "Datum: 14.04.2023". It includes the text "Vorabfrage durch Antragsteller" (Preliminary inquiry by applicant) and "Frage bezüglich der Zuständigkeit im Musterbauvorhaben XY." (Question regarding jurisdiction in the model construction project XY).

Abbildung 17: Aufgabe zur Vorabfrage im Status "Warten auf Antwort"

8. Wie bearbeite ich einen Antrag?

8.1. Wie definiere ich die Zuständigkeit für einen eingegangenen Vorgang?

Öffnen Sie die Aufgabe „Bitte prüfen Sie die Zuständigkeit des Wegebausträgers“ im Bereich „offene Aufgaben“.



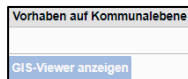
Abbildung 18: Offene Aufgabe zur Prüfung der Zuständigkeit

Es öffnet sich eine neue Maske. Geben Sie mit dem Button „Ja“ oder „Nein“ an, ob Sie für die Aufgabe zuständig sind. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“. Wenn Sie zuständig sind, öffnet sich automatisch die nächste Aufgabe „Bewertung des Antrags“.

Wenn keine Zuständigkeit besteht, ist ein Kommentar zu hinterlassen und es besteht die Option, an einen anderen Wegebausträger zu verweisen. Beide Informationen werden an den Antragsteller übermittelt und dieser hat die Möglichkeit, dazu Stellung zu nehmen.

8.2. Wie bewerte ich einen Antrag?

Öffnen Sie die Aufgabe „Bewertung des Antrags“. Sie erhalten anschließend eine Übersicht der Antragsdaten.



Über den Button „GIS-Viewer anzeigen“ können Sie den eingezeichneten Trassenverlauf in der Kartenkomponente einsehen, wenn diese Funktion von dem Antragsteller genutzt wurde. Über „Weiter“ gelangen Sie zur nächsten Aufgabe.

Prüfen Sie den Antrag zunächst auf Vollständigkeit und bestätigen Sie diese über den Button „Ja“.

Abbildung 19: Prüfung der Vollständigkeit des Antrags

8.3. Wie gehe ich mit einem unvollständigen Antrag um?

Sie können eine Rückfrage oder Anmerkung an das TKU senden. Verneinen Sie dazu die Frage zu der Vollständigkeit des Antrags (1) und klicken Sie auf „Weiter“ (2):

Abbildung 20: Option, eine Rückfrage an das TKU zu stellen

Wählen Sie hier „+ Eintrag hinzufügen“. Über das Dropdown-Menü können Sie den Befund auswählen und den Sachverhalt beschreiben. Sie können mehrere Befunde hinterlegen. Klicken Sie anschließend unten rechts auf den Button „Weiter“.

Abbildung 21: Antragsbewertung mehrere Befunde hinzufügen

Außerdem können Sie das Ergebnis der Erstprüfung, Anmerkungen und Rückfragen hier festhalten. Anschließend werden zur Übersichtsseite im Vorgang zurückgeführt. Unter „offene Aufgaben“ finden Sie nun den Hinweis, dass eine Antwort seitens des TKU aussteht.

Akte: 24.1480 (Gebrüder Hemmerling_2477044488707)

Vorgang: 24.1480

Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG

Eingangsdatum: heute

2 (Aktenzeichen TKU)

Epertshausen TEST (WBLT)

In Rückfrage (Status)

Antrag (Antragsart)

Gebrüder Hemmerling_2477044488707

Tucholskystraße 123

28217 Bremen

Deutschland

Epertshausen TEST

Verlauf

Aktion Wartend gestartet

06.02.2024 13:45

Aktion Aktualisierung Teil3 gestartet

06.02.2024 13:45

Aktion Aktualisierung Teil2 gestartet

06.02.2024 13:45

Aktion Aktualisierung gestartet

06.02.2024 13:45

Erfassungsprozess "Bewertung des Antrags" erledigt

06.02.2024 13:45

Aktion in Bearbeitung gestartet

06.02.2024 13:45

Erfassungsprozess "Bitte prüfen Sie die Zuständigkeit als"

06.02.2024 13:45

letzte Nachrichten

Änderung des Dokumentenablageverzeichnisses

Datum: 06.02.2024 13:45:19

Ablageverzeichnis von 0 Dokumenten geändert

Änderung des Dokumentenablageverzeichnisses

Datum: 06.02.2024 13:45:19

Ablageverzeichnis von 2 Dokumenten geändert

Verzeichnis des Dokuments Abkürzungen Teil3 in veränderten

Basisinformationen

Antragsart

Antrag

Aktenzeichen TKU

2

Sind Sie ein Telekommunikationsunternehmen (TKU) oder treten Sie als Unterauftragnehmer eines TKUs auf?

TKU

Auftragnehmer des TKU, welches zum Empfang der Verfahrensakte

offene Aufgaben

Warten auf Antwort

Öffnen

Antrag auf Erteilung einer Zustimmung nach § 127 Abs. 1 TKG

Vorgangsnummer: 24.1480

Eingangsdatum: 06.02.2024

Rückfrage am: 06.02.2024

Informationen zum Telekommunikationsunternehmen (Nutzungsberechtigter)

Gebrüder Hemmerling_2477044488707

Tucholskystraße 123 28217 Bremen

E-Mail:

Telefon:

Aktenzeichen: 2

Wegerecht:

Eine Kopie der Urkunde liegt bereits vor.

Informationen zum Bauvorhaben

Art des Vorhabens:

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

Beschreibung Bauvorhaben:

test

Startadresse:

test

Baubeginn:

24.02.2024

Weitere Genehmigungen:

Zustimmungen:

Antragsart:

Erstellung einer Zustimmung

Endadresse:

test

Bauende:

100%

1/1

Speichern

Abbildung 22: Aufgabe im Status "Warten auf Antwort"



Sie können diese Aufgabe erst wieder bearbeiten, wenn Sie eine Rückmeldung seitens des TKU erhalten haben. Wenn Sie die Aufgabe zu einem früheren Zeitpunkt öffnen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.



Wird die Rückfrage seitens des TKU beantwortet, ändert sich die Aufgabe automatisch von „Warten auf Antwort“ in die vorherige Aufgabe. Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald die Rückfrage eingegangen ist.

8.4. Wie erstelle ich eine Ablehnungsankündigung?

Über das „Drei-Strich Menü“ können Sie unter „Aktionen“ eine Ablehnungsankündigung senden.

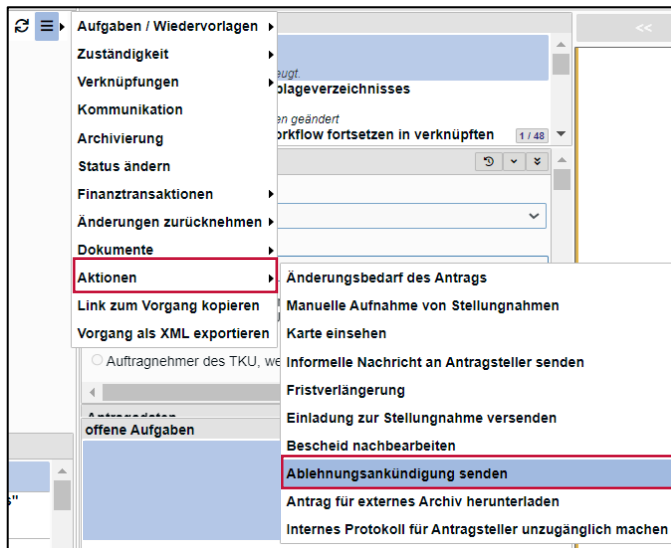


Abbildung 23: Aktion „Ablehnungsankündigung“

Öffnen Sie die Aufgabe und bestätigen Sie, dass Sie eine Ablehnungsankündigung an den Antragsteller versenden wollen.

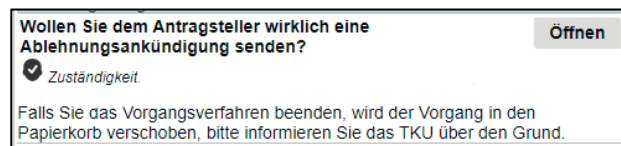


Abbildung 24: Aufgabe zur Ablehnungsankündigung

In der nächsten Aufgabe werden Sie gebeten, die Gründe für die Ablehnungsankündigung aufzuzeigen.

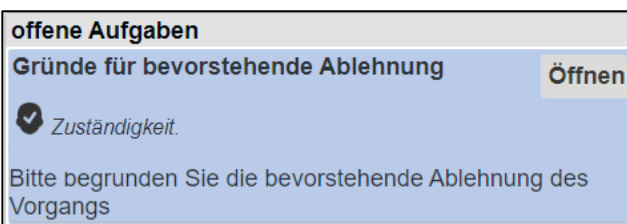


Abbildung 25: Offene Aufgabe "Gründe für bevorstehende Ablehnung"

Bitte tragen Sie hier die Begründung ein und klicken Sie auf „Weiter“.

Ablehnung

Begründung für die Ablehnung

Weiter

Abbrechen

Abbildung 26: Begründung für die Ablehnung

offene Aufgaben

Warten auf Antwort

Öffnen

✓

Zuständigkeit

Diese Aufgabe wird automatisch geschlossen, sobald eine Antwort eingegangen ist. Bitte warten!

Abbildung 27: Offene Aufgabe "Warten auf Antwort"

Sobald die Reaktion des Antragstellers eingegangen ist, erscheint die nächste Aufgabe zur Entscheidung über das weitere Vorgehen.

offene Aufgaben

Entscheidung über weiteres Vorgehen

Öffnen

Abbildung 28: Offene Aufgabe "Entscheidung über weiteres Vorgehen"

In der Ablehnungsentscheidung können Sie Ihre Nachricht und die Reaktion des Antragstellers einsehen und entscheiden, ob Sie die Antragsbearbeitung fortsetzen oder den Antrag ablehnen.

Ablehnungsentscheidung	
Ihre Nachricht	
Begründung für die bevorstehende Ablehnung	Grund für die Ablehnung
Reaktion des Antragstellers	
Einwand des Antragstellers	test
Aktion	
Ablehnungsentscheidung* ☒ Antragsbearbeitung fortsetzen ☐ Antrag ablehnen	
Weiter Abbrechen	

Abbildung 29: Ablehnungsentscheidung

Nach der Entscheidung importieren Sie den Ablehnungsbescheid, indem Sie die letzte Aufgabe öffnen:

offene Aufgaben	
Upload des Ablehnungsbescheids	
Öffnen	
✓ Zuständigkeit: Bitte importieren Sie den Ablehnungsbescheid. Bitte achten Sie darauf, dass im Dokumentennamen das Wort "Ablehnungsbescheid" enthalten ist.	

Abbildung 30: Offene Aufgabe "Upload des Ablehnungsbescheids"

8.5. Wie kann ich einen Bescheid ausdrucken?

Ihren Zustimmungsbescheid finden Sie in der Antragsübersicht. Um einen Bescheid auszudrucken, klicken Sie auf das  -Symbol in der schwarzen Leiste über Ihrem Zustimmungsbescheid. Hier finden Sie auch die Funktion zum Speichern des Dokuments.

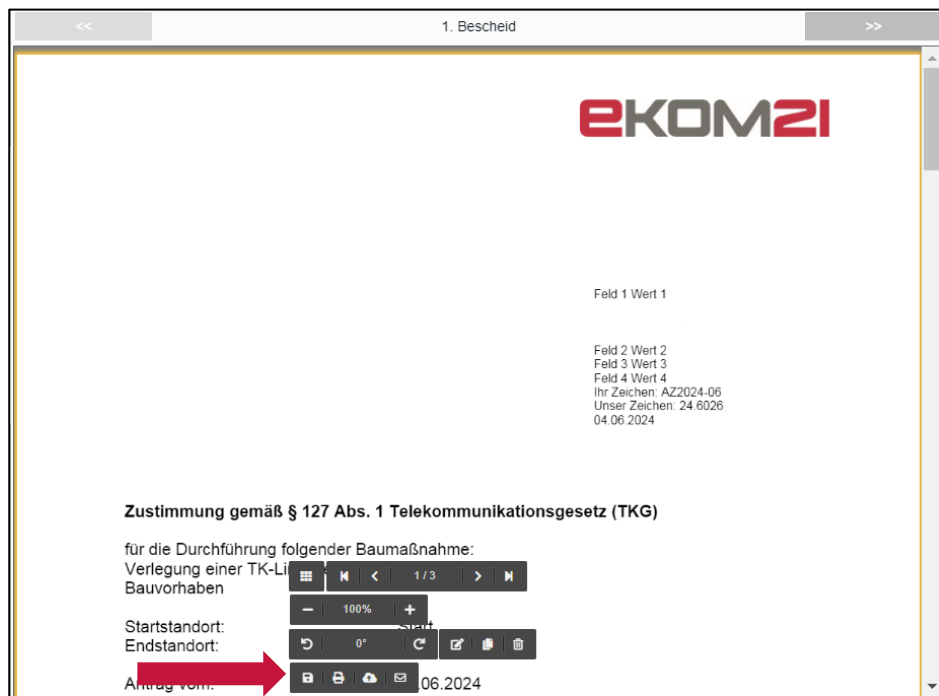


Abbildung 31: Funktionen des Bescheid-Dokuments

Durch das Klicken des Button  wird das Dokument als versendet markiert. Sie finden diese Information nach Auslösen des Buttons in den Dokumentendetails.

8.6. Wie gebe ich einen Bescheid frei?

Öffnen Sie die Aufgabe „Bescheid freigeben“. Es öffnet sich ein Feld, um die Freigabe mit einem Kommentar (ausschließlich intern sichtbar) zu versehen und die Aufgabe über den Button „Erledigt“ zu beenden:

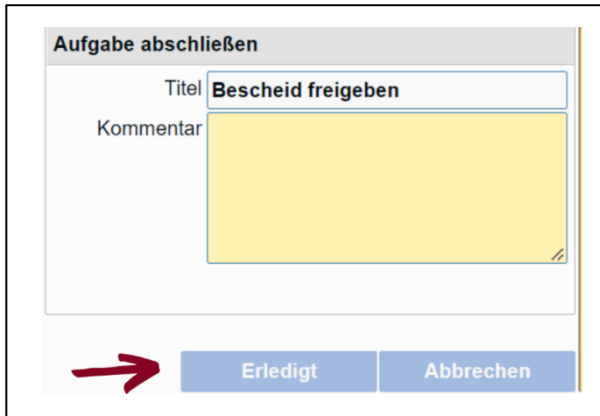


Abbildung 32: Erledigung der Aufgabe "Bescheid freigeben"

8.7. Freigabe im Vier-Augen-Prinzip

Wenn Sie im Konfigurationsservice das Vier-Augen-Prinzip ausgewählt haben, dann ist die Aufgabe von einer zweiten sachbearbeitenden Person zu bearbeiten. Die sachbearbeitende Person, die die vorherigen Aufgaben abgeschlossen hat, erhält folgenden Hinweis:

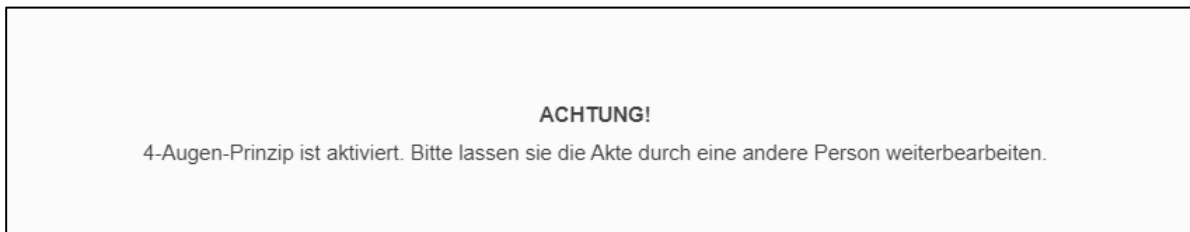


Abbildung 33: Hinweis zum Vier-Augen-Prinzip

Anschließend kann die zweite sachbearbeitende Person den Bescheid freigeben:

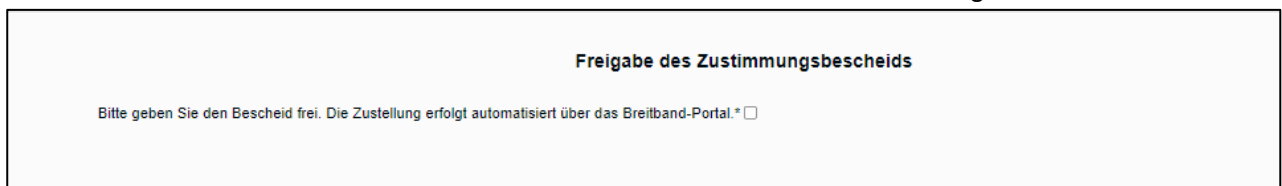


Abbildung 34: Freigabe des Bescheids durch eine zweite sachbearbeitende Person

8.8. Wie erstelle ich einen Zustimmungsbescheid?

Öffnen Sie die Aufgabe „Erstellung des Zustimmungsbescheids“. Mit Hilfe des „Assistent zur Erstellung des Zustimmungsbescheids“ haben Sie die Möglichkeit, das Datum einer vergangenen Ortsbesichtigung einzugeben, Regelwerke und weitere Nebenbestimmungen hinzuzufügen sowie die Verwaltungsgebühr und die dazugehörige Satzung festzulegen.



Diese Angaben werden bereits im Konfigurationsservice aufgenommen und sind somit bereits im System hinterlegt.

Abbildung 35: Assistent zur Erstellung des Zustimmungsbescheids

Um die hinterlegten Bestimmungen auszuwählen, klicken Sie auf das  -Symbol. Anschließend öffnet sich ein Eintrag. Über das Dropdown-Menü können Sie die konfigurierten Bestimmungen auswählen und dem Bescheid hinzufügen.

Abbildung 36: Dropdown-Menü zur Auswahl eines Regelwerks

Nachdem Sie alle Einträge erfasst haben, klicken Sie auf den Button „Weiter“. Damit wird die Aufgabe gespeichert und als erledigt markiert.

Abbildung 37: Speichern der Daten und Erledigung der Aufgabe



Der Zustimmungsbescheid wird automatisch generiert und ihre Angaben aufgenommen.
Das Dokument wird Ihnen anschließend in der Dokumentenübersicht angezeigt.

Falls Sie im Konfigurationsservice mehrere Bankverbindungen hinterlegt haben, werden Ihnen diese hier angezeigt. Anschließend können Sie eine Auswahl treffen, welche Bankverbindung in den Bescheid übernommen werden soll.

Abbildung 38: Auswahl einer hinterlegten Bankverbindung

Im Konfigurationsservice können Sie im Kapitel „Bankverbindung“ weitere Auslagen angeben, die dann in der Sachbearbeitung hinterlegt werden.

Abbildung 39: Weitere Auslagen

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

Debitor nicht enthalten

Abbildung 40: Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids

Um eine bessere Zuordnung zu gewährleisten, haben Sie die Möglichkeit einen Debitor für Ihr Kassenzeichen auszuwählen. Die Debitoren und die Debitorennummer können Sie in der Konfiguration unter dem Kapitel „Bankverbindung“ hinterlegen.

Eine manuelle Aufnahme des Kassenzeichens (Debitorennummer) ist im Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids ebenso möglich.

Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids

Manuelle Aufnahme des Kassenzeichens (Debitorennummer)

Bitte geben Sie die Debitorennummer ein*

Zurück Weiter Abbrechen

Abbildung 41: Manuelle Aufnahme des Kassenzeichens (Debitorennummer)

Anschließend ist eine Änderung im Briefkopf des Bescheides möglich, wenn zuvor in der Konfiguration im Kapitel „Gestaltung des Bescheids“ die entsprechende Checkbox ausgewählt wurde. Die Feldnamen sind hier nicht änderbar, sondern nur die entsprechenden Werte.

Gestaltung des Bescheides	
Briefkopf	
Erstes Feld im Briefkopf	Feld 1
Wert des ersten Feldes im Briefkopf	Wert 1
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 42: Gestaltung des Bescheides

8.9. Wie stelle ich einen Bescheid rechtssicher zu?

Öffnen Sie die Aufgabe „Bescheidzustellung“. Anschließend öffnet sich ein Hinweis, dass der Antragsteller eine Benachrichtigung über die Zustimmung zum Antrag erhält. Um den Bescheid jedoch rechtssicher zuzustellen, müssen Sie diesen ausdrucken, unterzeichnen und postalisch versenden. Sie werden aufgefordert, den Hinweis zu bestätigen. Über den Button „Weiter“ beenden Sie die Aufgabe.

Bescheidzustellung

Die antragstellende Person wird nach ihrer Bestätigung ein PDF des Bescheides zur Kenntnis erhalten. Um den Bescheid rechtssicher zuzustellen, müssen Sie den Bescheid daher noch ausdrucken, zeichnen und auf den Postweg bringen. Wir empfehlen dies unmittelbar im Anschluss zu tun. Bitte bestätigen Sie, dass Sie diesen Schritt angehen.

Hiermit bestätige ich, dass ich das vorab beschriebene Procedere verstanden habe ☐ und den Bescheid postalisch versende.*

Weiter **Abbrechen**

Abbildung 43: Bestätigung der postalischen Bescheid-Übermittlung



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.

8.10. Wie kann die Frist für die Bearbeitung verlängert werden?

Wenn Sie bereits im Vorgang entschieden haben, dass Sie zuständig sind und die Frist für die Bearbeitung verlängern wollen, können Sie über das „Drei-Strich-Menü“ im Feld „Aktionen“ den Reiter „Fristverlängerung“ auswählen.

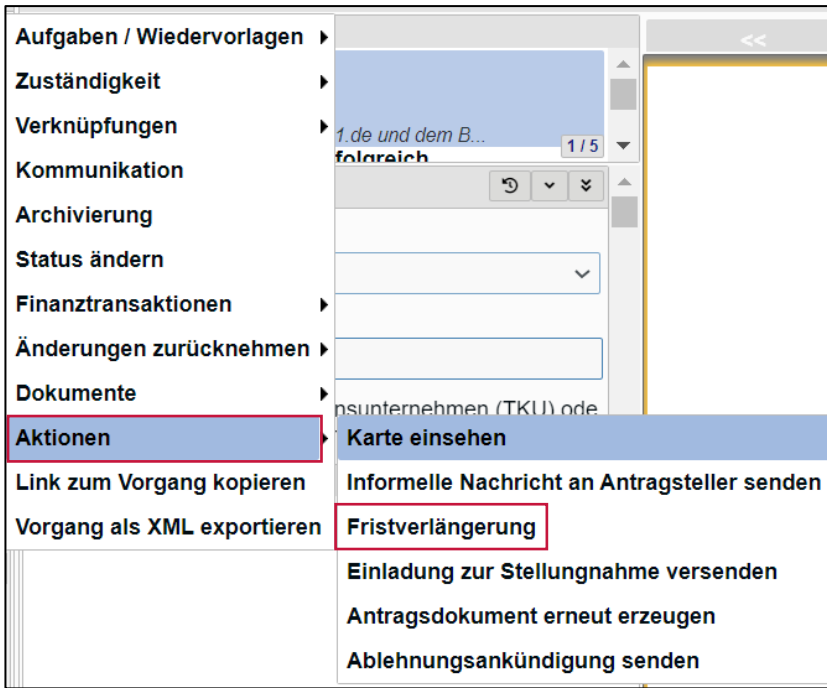


Abbildung 44: Aktion "Fristverlängerung"

Unter den offenen Aufgaben erscheint die „Beantragung einer Fristverlängerung“. Nun haben Sie die Möglichkeit, über die Aufgabe eine Begründung für die Fristverlängerung abzugeben.

Begründung der Fristverlängerung

Bitte begründen Sie die Fristverlängerung bei besonderer Schwierigkeit*

Abbildung 45: Begründung der Fristverlängerung

Im Folgenden wird Ihnen die Fristverlängerung bestätigt und das neue Datum der Frist für die Zustimmungsfiktion angezeigt.



Wird auf den Antrag nicht innerhalb der gesetzlichen Frist reagiert, tritt die sogenannte Zustimmungsfiktion ein. Der Antrag gilt ab diesem Zeitpunkt als durch den WBLT zugestimmt.

Frist wurde erfolgreich verlängert	
Die Frist für eine Zustimmungsfiktion wurde um einen Monat auf folgendes Datum verlängert	12.05.2024

Abbildung 46: Neue Frist für die Zustimmungsfiktion

Mit der Bestätigung über den Button „Weiter“ wird der Antragsteller über die Fristverlängerung unter Nennung der Begründung sowie der neuen Frist benachrichtigt.

9. Wie gehe ich mit Antragsänderungen im Bescheid um?

Es werden zwei Fälle von Antragsänderungen unterschieden. Der erste Fall bezieht sich auf eine Antragsänderung **vor** der Bescheidung und der zweite Fall **nach** der Bescheidung des Antrags. Im Folgenden werden beide Fälle erläutert.

9.1. Antragsänderungen vor der Bescheidung

Das TKU hat eine Antragsänderung vor der Bescheidung des WBLT vollzogen. Das Dokument mit der Beschreibung der Antragsänderung wird rechts in der Akte angezeigt. Die Akte springt automatisch zu der Aufgabe „Bewertung des Antrags“ zurück, wenn Sie diese schon bearbeitet hatten. Die weitere Bearbeitung erfolgt, wie in Kapitel 8.2 beschrieben.

The screenshot displays a web application interface. On the left is a sidebar with several sections: 'letzte Nachrichten' (last messages) showing document updates, 'Basisinformationen' (basic information) with fields for 'Antragsart' (set to 'Antrag') and 'Aktenzeichen TKU', and 'offene Aufgaben' (open tasks) with a task 'Bewertung des Antrags' (Evaluation of the application) marked as 'Zuständigkeit' (Responsibility). The main area on the right is titled '2. Änderungsbeschreibung für Änderungen vor Bescheidung' and contains a document titled 'Antragsänderung' dated '31.01.2024'. The document text reads: 'Änderungsbeschreibung durch den Antragsteller' and 'Hier steht eine Antragsänderung beschrieben.' At the bottom right of the main area is a green button labeled 'Schließen' (Close).

Abbildung 47: Antragsänderung vor Bescheidung

9.2. Antragsänderungen nach der Bescheidung

Das TKU hat eine Antragsänderung nach der Bescheidung des WBLT gemeldet. Das Dokument mit der Beschreibung der Antragsänderung wird rechts in der Akte angezeigt. Klicken Sie auf die offene Aufgabe „Antragsänderung bewerten“, um die Antragsänderung zu bewerten.

The screenshot displays the Breitband-Portal interface. The top navigation bar includes tabs: Übersicht, Dokumente, Zusatzdaten, Personen, Aufgaben, Finanzübersicht, Berechtigungen, Verknüpfte Vorgänge, and Einladungen. The left sidebar contains a 'letzte Nachrichten' section with messages about email sending and document creation. Below this is a 'Geplanter Baubeginn' field with the date '01.06.2024', a 'Geplantes Bauende' field, and a 'Beschreibung Bauvorhaben' text area containing the word 'test'. At the bottom of the sidebar is the 'Anfrageform*' section with 'offene Aufgaben' and a task 'Antragsänderung bewerten' with an 'Öffnen' button. The main content area on the right shows the details of the 'Antragsänderung' document, dated '25.01.2024', with the title 'Änderungsbeschreibung durch den Antragsteller'.

Übersicht | Dokumente | Zusatzdaten | Personen | Aufgaben | Finanzübersicht | Berechtigungen | Verknüpfte Vorgänge | Einladungen

letzte Nachrichten

Email wurde versendet.
Datum: 25.01.2024 15:51:53
Die Email an den/die Empfänger:
Dokument wurde erzeugt
Datum: 25.01.2024 15:49:35
Das Dokument Bescheid wurde erzeugt. 1 / 22

Geplanter Baubeginn
01.06.2024

Geplantes Bauende

Beschreibung Bauvorhaben
test

Anfrageform*

offene Aufgaben

Antragsänderung bewerten Öffnen

Zuständigkeit:

1. Änderungsbeschreibung für Änderungen nach Bescheidung

Antragsänderung

Datum: 25.01.2024

Änderungsbeschreibung durch den Antragsteller

Abbildung 48: Antragsänderung nach Bescheidung bewerten

Im nächsten Schritt bewerten Sie den Änderungsantrag anhand der Änderungsbeschreibung des Antragstellers und begründen Ihre Entscheidung, ob die Änderung durch den Bescheid abgedeckt ist oder nicht.

The screenshot shows a web form titled "Bewertung der Antragsänderung nach Bescheidung". It has a header "Änderungsbeschreibung des Antragstellers" and a main content area. The main content area is divided into two sections: "Antwort" (Answer) and "Begründung der Antragsänderungsentscheidung" (Justification of the decision on the change). The "Antwort" section contains a text input field. The "Begründung" section contains a text input field and a red-bordered box with the text: "Bitte bewerten Sie die Antragsänderung nach Bescheidung*" followed by two radio buttons: "Antragsänderung ist mit dem Bescheid abgedeckt" and "Änderungen sind nicht im Bescheid enthalten. Es muss ein neuer Bescheid erstellt werden". At the bottom right of the form are two buttons: "Weiter" (Next) and "Abbrechen" (Cancel).

Abbildung 49: Bewertung der Antragsänderung nach Bescheidung

Klicken Sie auf „Weiter“, um die Aufgabe abzuschließen und rechts das Antragsänderungsdokument einzusehen.

The screenshot shows a document viewer titled "1. Änderungsbeschreibung für Änderungen nach Bescheidung". The document content is as follows:

Antragsänderung

Datum: 25.01.2024

Änderungsbeschreibung durch den Antragsteller

Entscheidung des Wegebausträgers

Antragsänderung ist mit dem Bescheid abgedeckt

At the bottom of the document viewer is a toolbar with various icons for navigation and editing, and a green button labeled "Schließen" (Close).

Abbildung 50: Änderungsbeschreibung für Änderungen nach Bescheidung

Das TKU erhält entsprechende Ihrer Entscheidung eine Rückmeldung. In jedem Fall ist die Bearbeitung dieses Vorgangs abgeschlossen. Wenn die Änderungen vom bestehenden Bescheid abgedeckt sind kann das TKU mit der Umsetzung der Maßnahme beginnen. Für Änderungen die vom bestehenden Bescheid **nicht** abgedeckt sind, muss ein neuer Antrag bzw. einen Änderungsantrag durch das TKU gestellt werden. Die weitere Bearbeitung erfolgt in diesem Fall im neuen Vorgang.

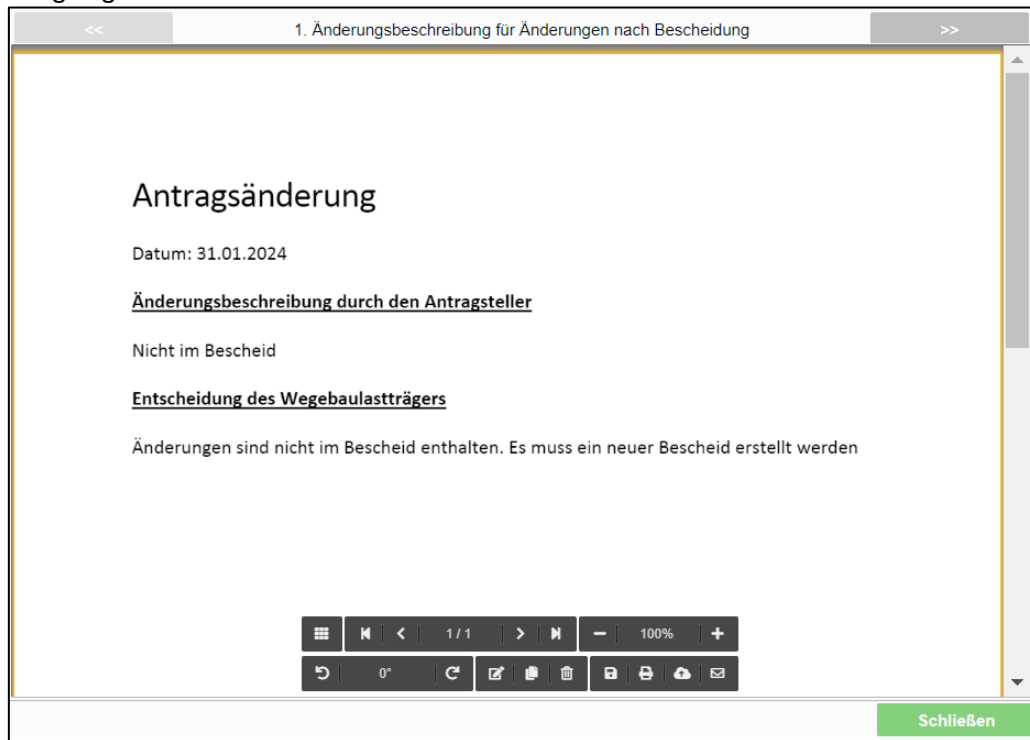


Abbildung 51: Antragsänderung nach Bescheidung



Der Titel Ihres Bescheids unterliegt Ihrem Ermessen und kann im Word-Dokument selbst geändert werden von z. B. „Zustimmungsbescheid“ zu „Änderungsbescheid“. Wenn Sie  auf das -Symbol gehen dann können Sie das Word Dokument bearbeiten.

10. Welche zusätzlichen Funktionen stehen in der Akte zur Verfügung?

Im Vorgang können Sie unter dem „Drei-Strich-Menü“ weitere Funktionen nutzen. Diese verändern sich mit dem Bearbeitungsstand des Vorgangs und werden im Kapitel jeweiligen Aufgaben in dieser Anleitung beschrieben.

Abbildung 52: „Drei-Strich-Menü“ im Vorgang

10.1. Wie lege ich manuell eine Aufgabe an?

In der Akte finden Sie unter dem „Drei-Strich-Menü“ den Reiter „Aufgaben/Wiedervorlagen“. Darüber haben Sie die Möglichkeit manuell Aufgaben anzulegen. Zusätzlich können Sie den Aufgaben Fristen zuordnen.

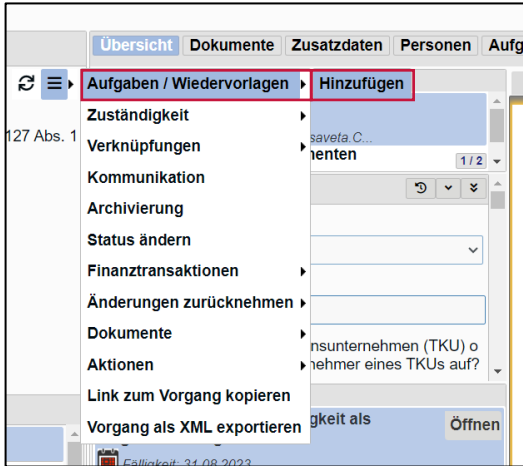


Abbildung 53: Aufgabe/Wiedervorlagen hinzufügen

Die neu angelegte Aufgabe wird nach Anlage in der Übersicht unter den „offenen Aufgaben“ angezeigt. Über „Öffnen“ können Sie die Aufgabe als „erledigt“ markieren, wenn diese abgeschlossen wurde.

10.2. Wie kann ich Akten miteinander verknüpfen?

Sie haben die Möglichkeit mehrere Akten oder Vorgänge, die zusammengefügt werden sollen, miteinander zu verknüpfen. Nutzen Sie dafür unter dem „Drei-Strich-Menü“ in der Akte, die bestehen bleiben soll, den Reiter „Verknüpfungen“ und klicken Sie anschließend auf „Zuordnung von Teil-/Untervorgängen bearbeiten“.



Abbildung 54: Verknüpfungen bearbeiten

Unter der „Id“ können Sie nach der gewünschten Akte suchen. Wählen Sie den Button „Suche“ und es erscheint die entsprechende Akte auf der Ergebnisliste. Mit dem Pfeil in der Mitte, welcher nach rechts zeigt, können Sie den Vorgang nach rechts in „verknüpfte Vorgänge“ schieben, um die Verknüpfung herzustellen. Mit „Änderung speichern“ schließen Sie die Verknüpfung der Akten ab. Über den Reiter „Verknüpfte Vorgänge“ können Sie die Verknüpfung nachvollziehen.

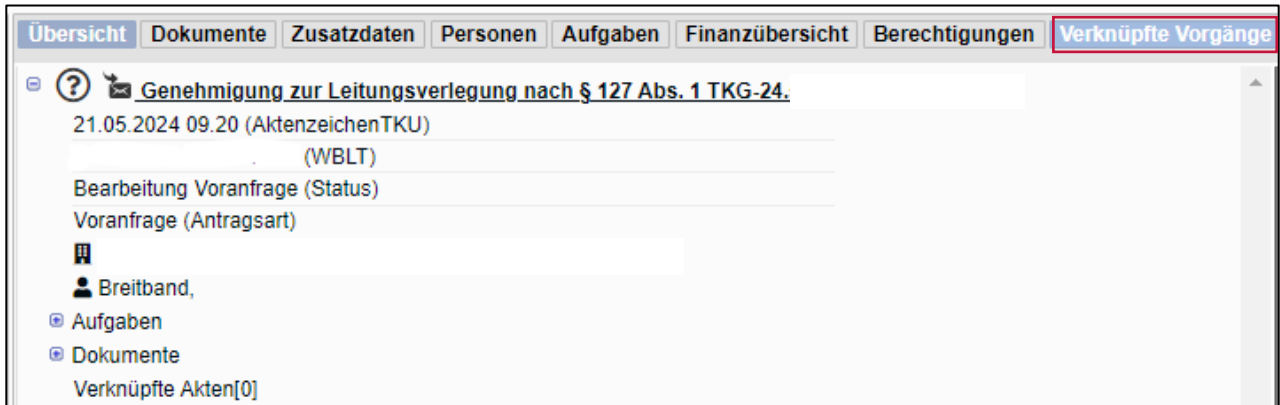


Abbildung 55: Reiter "Verknüpfte Vorgänge"

10.3. Wie kann ich die weitere Kommunikation zwischen WBLT und TKU erfassen?

In der jeweiligen Akte finden Sie unter dem „Drei-Strich-Menü“ das Feld „Kommunikation“. Darunter kann die Kommunikation erfasst werden, die abseits des Breitband-Portals stattgefunden hat (z. B. der Mailverkehr).

10.4. Wie kann ich den Status einer Akte verändern?

Öffnen Sie zunächst die Akte, deren Status geändert werden soll. Klicken Sie danach im „Drei-Strich-Menü“ auf „Status ändern“. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Status der Akte anpassen können:

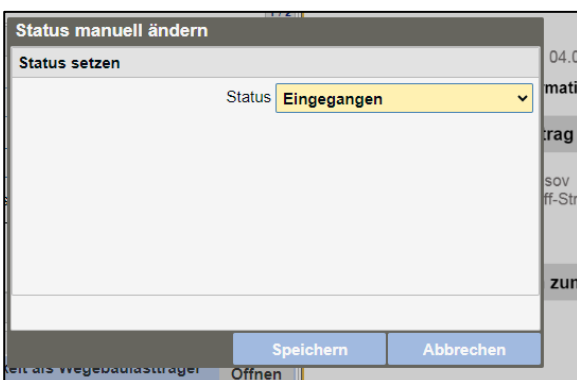


Abbildung 56: Manuelle Änderung des Status der Akte

10.5. Wie kann ich eine Akte jemandem zuweisen?

Bevor Sie einen bestimmten Vorgang an einen anderen Mitarbeitenden zuweisen können, muss diese Person als Benutzer angelegt sein.

Gehen Sie für die Zuweisung in den Vorgang und wählen Sie im Drei-Strich-Menü unter „Zuständigkeit“ die Funktion „Weiterleiten“ aus.

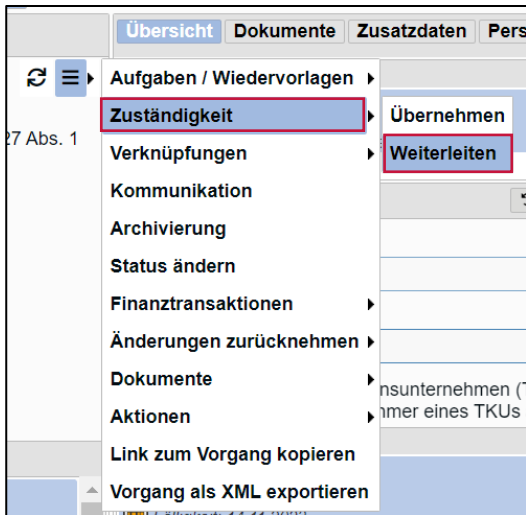


Abbildung 57: Drei-Strich-Menü „Zuständigkeit“ weiterleiten

Im nächsten Schritt wählen Sie den gewünschten Mitarbeitenden und die Organisationseinheit aus und der Vorgang wird zugewiesen.

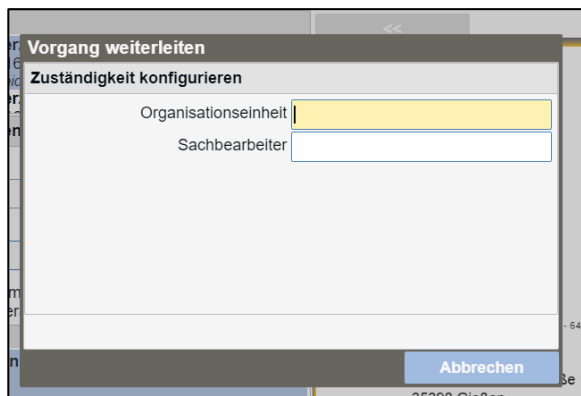


Abbildung 58: Vorgang weiterleiten – Auswahl Sachbearbeiter

10.6. Wie kann ich in der Akte zum vorherigen Schritt zurückkehren?

Im Vorgang steht Ihnen unter dem „Drei-Strich-Menü“ im Reiter „Änderungen zurücknehmen“ die Funktion „Letzte Änderung zurücknehmen“ zur Verfügung. Damit können Sie zum vorher getätigten Schritt zurückkehren.



Bitte beachten Sie, dass Sie nach der Aufgabe „Bescheid freigeben“ nicht zur letzten Änderung zurückkehren können.

10.7. Wie kann ich der Akte weitere Dokumente beifügen?

Wenn Sie einer Akte Dokumente beifügen wollen, wählen Sie in der jeweiligen Akte unter dem „Drei-Strich-Menü“ den Reiter „Dokumente“ aus.

Nach der Auswahl des Feldes „Importieren“ werden Sie aufgefordert, ein Dokument zu importieren und weitere Dokumentendaten anzugeben. Dabei können Sie einen Titel vergeben, die Art des Dokuments wählen, das Datum eingeben sowie auch ein Briefdatum und die Eingangsart festhalten, falls Sie ein analog zugestelltes Dokument erfassen wollen. Zusätzlich können Sie eine Beschreibung des Dokumentes hinzufügen.

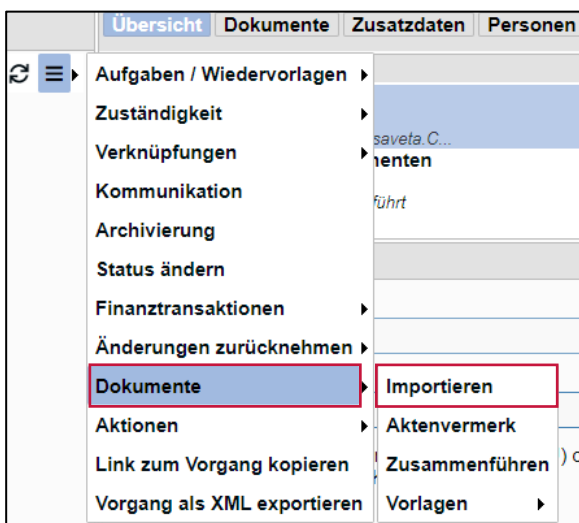


Abbildung 59: Dokumente zu importieren

Durch den Button „Hochladen“ wird das Dokument dem Vorgang beigelegt und erscheint rechts in der Vorschau (siehe Abbildung 60). Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie rechts unten auf „Importieren“.



Abbildung 60: Importieren eines Dokumentes in der Akte

Abseits der „Import-Funktion“ können Sie im Bereich „Dokumente“ einen Aktenvermerk hinzufügen und Dokumente zusammenführen.



Alle Dokumente die Sie hochladen, sind für den Antragsteller sichtbar. Sie können jedoch Dokumente der Klasse „Internes Protokoll“ unsichtbar machen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel 10.8.

10.8. Wie kann ich ein Dokument hochladen und nur für die Sachbearbeitung sichtbar machen?

Wenn Sie Dokumente in Ihrer Akte hochladen wollen, die nur für die Sachbearbeitung sichtbar sein sollen, wählen Sie beim Importieren (siehe Kap. 10.7) die Klasse „Internes Protokoll“ aus. Führen Sie anschließend unter dem Drei-Strich Menü die Aktion „**Internes Protokoll für Antragsteller unzugänglich machen**“ aus.

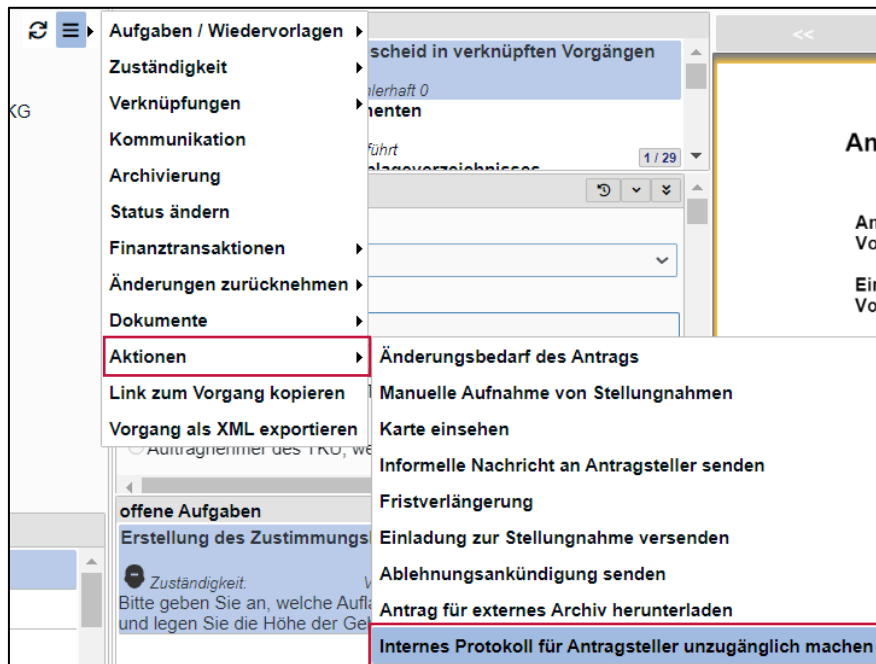


Abbildung 61: Internes Protokoll für Antragsteller unzugänglich machen

Anschließend öffnet sich die Aufgabe „Internes Protokoll maskieren“. Klicken Sie auf „**Öffnen**“ und es erscheint ein Hinweis, dass die Dokumente der Klasse „Internes Protokoll“ nun unsichtbar für Antragsteller werden. Klicken Sie auf „**Weiter**“, um die Aufgabe zu erledigen.



Möchten Sie weitere neue Dokumente unsichtbar für die Antragsteller machen, wiederholen Sie den Vorgang wie beschrieben.

10.9. Wie kann ich den Link zum Vorgang weiterleiten?

Falls Sie den Vorgang teilen und dafür einen Link erstellen möchten, nutzen Sie dafür die Funktion „**Link zum Vorgang kopieren**“ über das „**Drei-Strich-Menü**“. Darüber wird ein Link zum Vorgang generiert.



Bitte beachten Sie, dass nur sachbearbeitende Person mit entsprechender Berechtigung zum Breitband-Portal den Vorgang öffnen können.

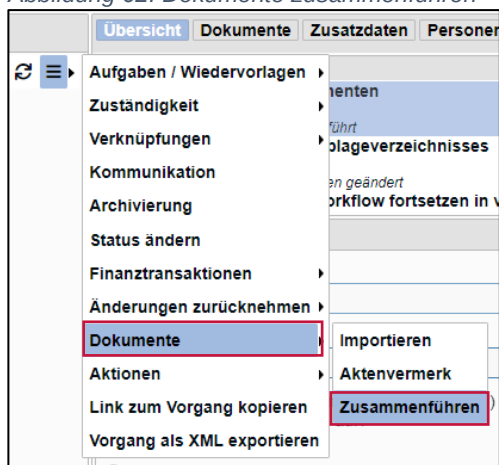
10.10. Wie kann ich den Vorgang als XML exportieren?

Im Vorgang steht Ihnen unter dem „Drei-Strich-Menü“ die Funktion „Vorgang als XML exportieren“ zur Verfügung. Sobald Sie das Feld anklicken, wird eine Datei generiert und heruntergeladen.

10.11. Wie kann ich Dokumente in der Akte zusammenführen?

Unter dem „Drei-Strich Menü“ unter „Dokumente“ können Sie „Zusammenführen“ auswählen und in einer Auflistung die gewünschten Dokumente zusammenführen und benennen.

Abbildung 62: Dokumente zusammenführen



Mit den Reglern in der Mitte können die gewünschten Dokumente leicht hin und her geschoben werden. Auf der rechten Seite finden Sie die Dokumente, die zusammengeführt werden sollen.

Über „Abschließen“ werden die Dokumente zusammengeführt. Sie finden das zusammengeführte Dokument dann im Reiter „Dokumente“ und können es sich über „Dokument speichern“ auch herunterladen.

Abbildung 63: Dokument zusammenführen

Abbildung 64: Zusammengeführte Dokumente

10.12. Wie kann ich eine Nachbereitung des Antrags umsetzen?

Um den Bescheid nachbearbeiten zu können, müssen Sie über das Drei-Strich Menü, Aktionen „Bescheid nachbearbeiten“ auswählen. Bei offenen Aufgaben folgen Sie den weiteren Schritten für eine Nachbearbeitung. Wenn Sie nach der Aufgabe „Bewertung des Antrags“ Anpassungsbedarf an dem automatisch erstellten Bescheid haben, dann haben Sie die Möglichkeit dies über die Aktion „Bescheid nachbearbeiten“ umzusetzen.

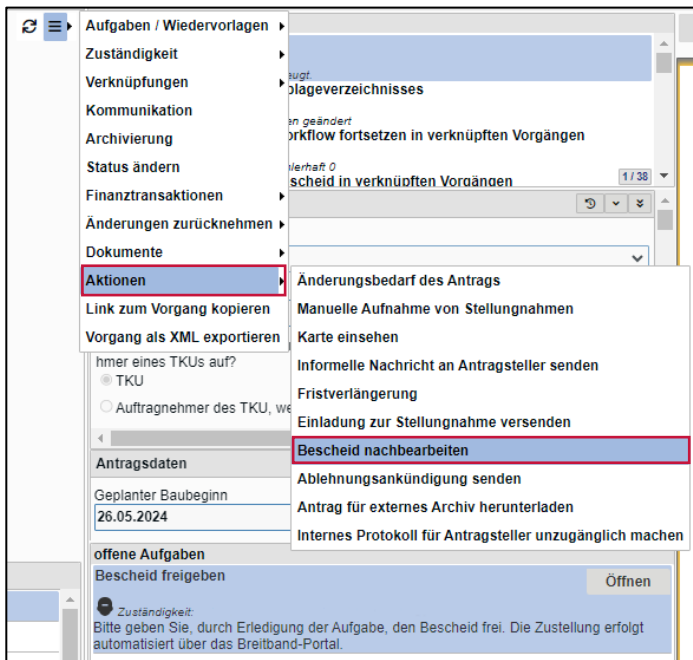


Abbildung 65: Bescheid nachbearbeiten



Dies kann der Fall sein, wenn Sie nachträglich Änderungen im Konfigurationsservice vorgenommen haben (z. B. Änderungen der Regeln der Technik oder der Nebenbestimmungen sowie Änderungen im Kapitel zur Gestaltung des Bescheids).

10.13. Wie lade ich meinen Antrag für ein externes Archiv herunter?

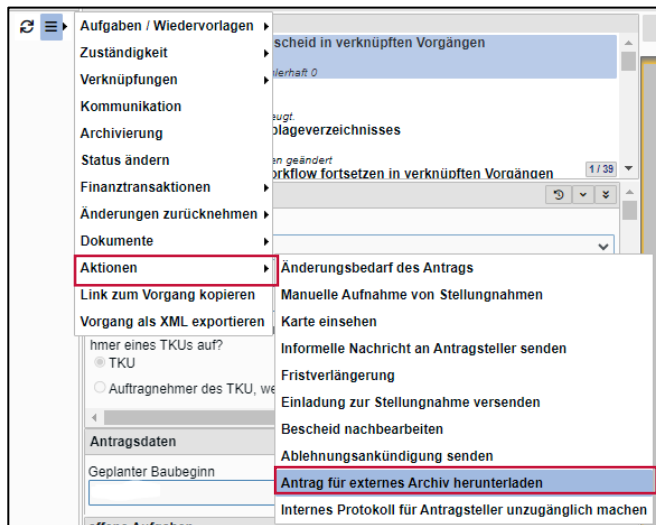


Abbildung 66: Antrag für externes Archiv herunterladen

Über das Drei-Strich-Menü gibt es die Möglichkeit den Antrag für Ihr externes Archiv herunterzuladen. Der Antrag wird Ihnen dann als E-Mail zugesandt.

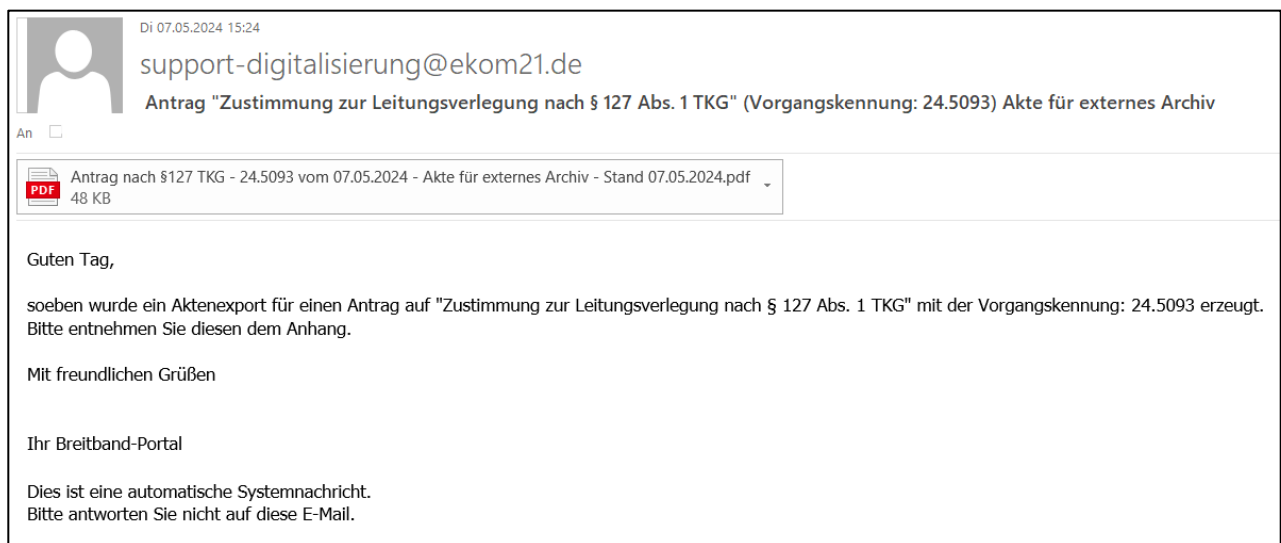
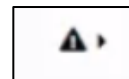


Abbildung 67: Aktenexport

11. Wie bearbeite ich eine Fehlermeldung in der Akte?

Eine Fehlermeldung in der Akte erkennen Sie an dem folgenden Symbol:



Das Dreieck wird unter dem „Drei-Strich-Menü“ in einer Akte angezeigt. Wenn Sie das Dreieck sehen, kann die Akte nicht mehr ordnungsgemäß bearbeitet werden.

Um die Bearbeitung fortzusetzen, wählen Sie das Dreieck aus und klicken Sie auf „**Bearbeitung abbrechen**“. Damit wird die Sperrung aufgehoben und Sie können die Bearbeitung fortsetzen.

Sollten Sie weiterhin eine Fehlermeldung sehen, wenden Sie sich gerne an: support-digitalisierung@ekom21.de.

12. Wie kann ich einen Widerspruch von einem Antragsteller einsehen?



Der Antragsteller hat vor und 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.

Nachdem der Bescheid erstellt, ausgefertigt und zugestellt wurde, hat der Antragsteller innerhalb der vorgegebenen Frist die Möglichkeit, gegen den ganzen Bescheid oder Teile davon Widerspruch einzulegen.

Sollte von dem Recht Gebrauch gemacht werden, wird im Vorgang eine neue offene Aufgabe ausgewiesen. Parallel dazu erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. Öffnen Sie die Aufgabe „Reaktion auf Widerspruch“, um den Widerspruch einzusehen und zu bearbeiten.

Hierbei ist zu beachten, dass der Widerspruch zunächst auch ohne Begründung eingereicht werden kann. Der Antragsteller kann die Widerspruchsbegründung über das Breitband-Portal nachreichen. Sofern noch keine Begründung eingegangen ist, kann der Antragsteller per Nachfrage dazu aufgefordert werden diese nachzureichen. Um eine Nachfrage an das TKU zu senden, wählen Sie aus dem Menüpunkt „**Aktionen**“ unter dem „**Drei-Strich-Menü**“ die Funktion „**Informelle Nachricht an Antragsteller senden**“ aus.

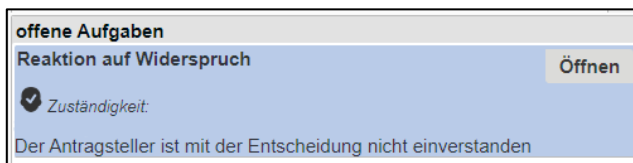


Abbildung 68: Aufgaben zur Reaktion auf den Widerspruch

Sofern Sie den Widerspruch für begründet halten, können Sie ihm abhelfen. Wählen Sie dafür die Option „**Sachbearbeitung fortsetzen (Ablehnung zurückziehen)**“ in der Maske „Reaktion auf Widerspruch“ aus:

Abbildung 69: Maske zur Reaktion auf Widerspruch

Am Ende der Prüfung können Sie mittels des Breitband-Portals einen Abhilfebescheid versenden. Der Bescheid kann dann, wie bereits beschrieben erstellt werden.

Ergibt Ihre Prüfung, dass Sie dem Widerspruch nicht abhelfen, ist die zuständige Behörde zu involvieren. Wählen Sie hierfür die „Lösung außerhalb des Breitband-Portals“ aus und klicken Sie auf „**Weiter**“.

Als nächster Schritt erfolgt die „**Weiterleitung an Widerspruchsbehörde**“, welchen Sie mit dem Klick auf „**Öffnen**“ starten.

Abbildung 70: Offene Aufgabe "Weiterleitung an Widerspruchsbehörde"

Die Bearbeitung des Widerspruchs findet außerhalb des Systems statt. Laden Sie hierfür alle relevanten Unterlagen herunter und leiten Sie diese an die Widerspruchsbehörde weiter.

Während die Widerspruchsbehörde den Widerspruch bearbeitet, wird im Breitband-Portal die Aufgabe „Lösung in das System eingeben“ als „offen“ angezeigt. Sobald Sie von der Widerspruchsbehörde einen Widerspruchsbescheid erhalten haben, können Sie diesen über die Aufgabe hochladen.

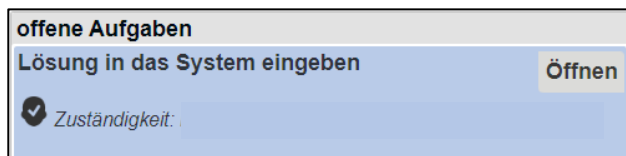


Abbildung 71: Offene Aufgabe "Lösung in das System eingeben"

13. Wie wird die Beteiligung durchgeführt?

Mit der Beteiligungsfunktion können WBLT über die Sachbearbeitung Fachstellen zur Abgabe von Stellungnahmen einladen und diese so an einem Vorgang beteiligen.

13.1. Beteiligte einladen

Im Laufe des Vorgangs können Einladungen zur Stellungnahme an Beteiligte versendet werden. Dies können Sie wie folgt durchführen:

Öffnen Sie die entsprechenden Akte, zu welcher Sie eine Stellungnahme einholen möchten.

Unter dem „Drei-Strich Menü“ wählen Sie „Aktionen“ aus und klicken auf „Einladung zur Stellungnahme versenden“.

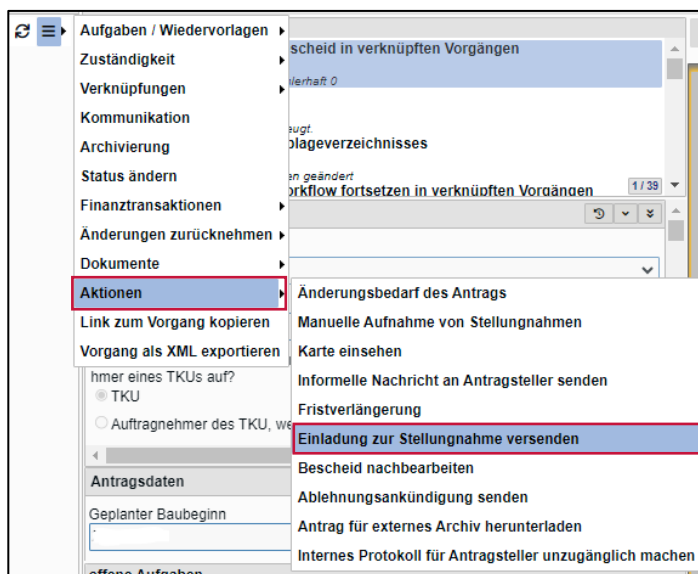


Abbildung 72: Auswahl der Aktion über das Drei-Strich-Menü



Die mehrfache Einladung von verschiedenen Beteiligten über dieselbe E-Mail-Adresse ruft hervor, dass der zu Beteiligende nur einmal Einsicht in den Vorgang erhält. Das System führt einen Abgleich der E-Mail-Adressen bei der Einladung durch.

Anschließend erscheint in der Mitte der Akte die Aufgabe „Zur Stellungnahme einladen“. Im nächsten Schritt ist die Aufgabe zu öffnen.

Abbildung 73: Aufgabe „Zur Stellungnahme einladen“

Im weiteren Verlauf kann die Art der Beteiligung spezifiziert werden.



Bitte beachten Sie, dass **keine Änderungen an bestehenden Einträgen** vorgenommen werden darf. Die **E-Mail zur Stellungnahme wird einmalig versendet**. Durch eine Änderung von bestehenden Einträgen wird keine neue Einladung ausgelöst.

Wählen Sie bitte eine Fachstelle aus der im Konfigurationsservice hinterlegten Liste aus oder geben Sie eine E-Mail-Adresse in der zweiten Zeile an, wenn der Beteiligte noch nicht hinterlegt ist. Über die Checkbox „Beteiligung außerhalb des Breitband-Portals“ haben Sie in beiden Fällen die Möglichkeit Fachstellen zu beteiligen, welche lediglich per E-Mail **außerhalb** des Breitband-Portals benachrichtigt werden.

Abbildung 74: Einladung für die Stellungnahme

Nachdem Sie die Aufgabe abgeschlossen haben, finden Sie rechts in der Übersicht eine Zusammenfassung der Einladung. Diese wird fortlaufend aktualisiert, wenn neue Stellungnahmen eingehen.



Der Einladungslink ist nur einmal nutzbar. Sollte der Link der Einladung von einer anderen Person aufgerufen werden als vorgesehen, dann muss die Einladung geprüft und freigeschaltet werden.

Übersicht Dokumente Zusatzdaten Personen Aufgaben Finanzübersicht Berechtigungen Verknüpfte Vorgänge Einladungen						
≡	Status	Versanddatum	Annahmedatum	Prüfdatum	E-Mail	Vorgangsrolle
≡	Angenommen	13.02.2024 15:51	13.02.2024 15:53			Beteiligung
Funktionen Einladung prüfen Einladung löschen						

Abbildung 75: Einladung prüfen

Übersicht Dokumente Zusatzdaten Personen Aufgaben Finanzübersicht Berechtigungen Verknüpfte Vorgänge Einladungen						
≡	Status	Versanddatum	Annahmedatum	Prüfdatum	E-Mail	Vorgangsrolle
≡	Angenommen	13.02.2024 15:51	13.02.2024 15:53			Beteiligung

Einladung prüfen

Beitrag des der Einladungseinschreibende

E-Mail:

Organisationseinheit: Breitband

Mit "Nein" lehnen Sie die Einladung unwiderruflich ab und verweigern den Zugriff. Mit "Ja" bestätigen Sie die obige Person und gewähren ihr Zugriff zum Vorgang.

Abbildung 76: Einladung prüfen

Sie haben außerdem die Möglichkeit, im jeweiligen Vorgang die Einladung unter dem Reiter „**Einladungen**“ zu löschen. Nur im Backend werden die Einladungen endgültig gelöscht.

Übersicht Dokumente Zusatzdaten Personen Aufgaben Finanzübersicht Berechtigungen Verknüpfte Vorgänge Einladungen						
≡	Status	Versanddatum	Annahmedatum	Prüfdatum	E-Mail	Vorgangsrolle
≡	Bestätigt	28.11.2023 11:53				Beteiligung
≡	Versendet	29.11.2023 12:17				Beteiligung
Funktionen Einladung prüfen Einladung löschen						

Abbildung 77: Einladung löschen

Sobald eine Stellungnahme einget, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

1. Stellungnahmen

Breitband-Portal
digital, übersichtlich, koordiniert.

Stellungnahmen/Auflagen

Datum: 07.05.2024

Eingeladene Personen:

Nr	Eingeladen	Einladungsdatum	Stellungnahme abgegeben
1.		07.05.2024	

Stellungnahmen:

Träger öffentlicher Belange	
Eingangsdatum	
E-Mail	
Empfehlung	
Rechtsbereich	
Art der Nebenbestimmung	
Beschreibung durch TöB	
Begründung durch TöB	
Ortstermin gewünscht	
Kosten	
Anmerkungen zu den Kosten	

Navigation: 1 / 1, 100%, 0°, etc.

Abbildung 78: Beispielhafte Stellungnahme/Auflage



Wird eine Stellungnahme angepasst, so wird das Änderungsdatum mit aufgeführt.

Nachdem der Antrag als vollständig bewertet wurde, kann die Stellungnahme optional im Bescheid aufgenommen werden. Durch die Auswahl der Funktion „**Einplanung der Stellungnahmen für den Bescheid**“ im Reiter „**Aktionen**“ des „**Drei-Strich-Menüs**“ und durch erledigen der Aufgabe "Stellungnahme für den Bescheid markieren" können die jeweiligen Stellungnahmen eingebunden werden.

Aufgaben / Wiedervorlagen

- Zuständigkeit
- Verknüpfungen
- Kommunikation
- Archivierung
- Status ändern
- Finanztransaktionen
- Änderungen zurücknehmen
- Dokumente
- Aktionen**
 - Änderungsbedarf des Antrags
 - Manuelle Aufnahme von Stellungnahmen
 - Karte einsehen
 - Informelle Nachricht an Antragsteller senden
 - Fristverlängerung
 - Einplanung der Stellungnahmen für den Bescheid**
 - Einladung zur Stellungnahme versenden
 - Bescheid nachbearbeiten
 - Ablehnungsankündigung senden
 - Antrag für externes Archiv herunterladen
 - Internes Protokoll für Antragsteller unzugänglich machen
- Link zum Vorgang kopieren
- Vorgang als XML exportieren
- Immer eines TKUs auf?
 - ☒ TKU
 - ☐ Auftragnehmer des TKU, wo
- Antragsdaten
 - Geplanter Baubeginn: 26.05.2024
- offene Aufgaben
- Bescheid freigeben

Abbildung 79: Aktion "Einplanung der Stellungnahmen für den Bescheid"



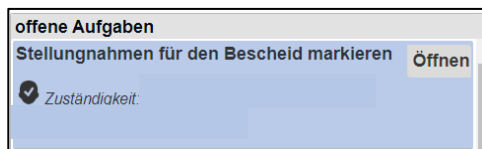


Abbildung 80: Aufgabe "Stellungnahmen für den Bescheid markieren"

Die Stellungnahme wird in den Bescheid eingebunden, indem Sie die Checkbox unten anwählen.

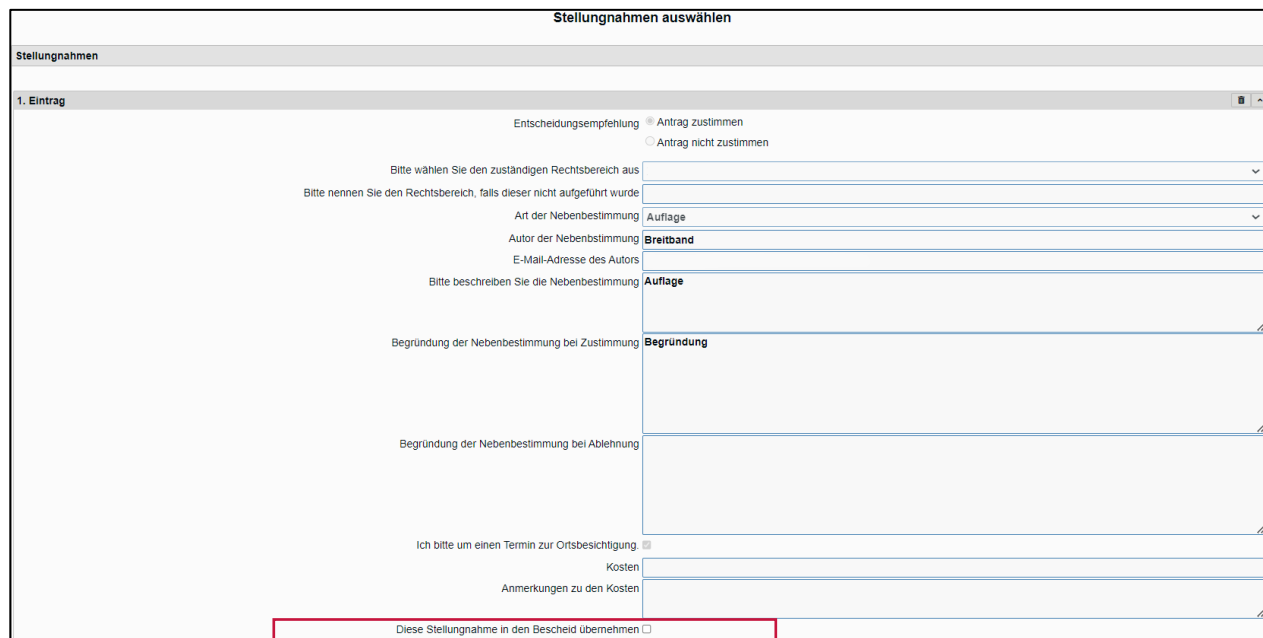


Abbildung 81: Maske zur Auswahl der Stellungnahmen

Öffnen Sie die Aufgabe „Erstellung des Zustimmungsbescheids“ und entscheiden Sie, an welcher Stelle im Bescheid die Stellungnahme aufgenommen werden soll.

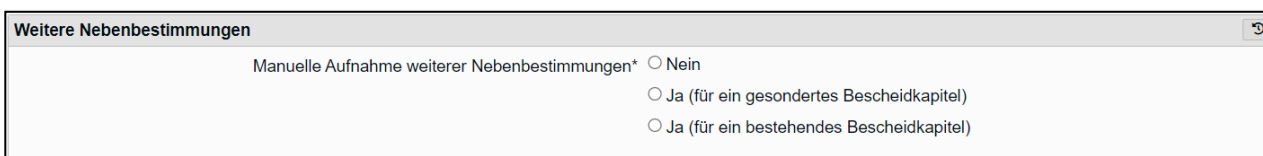


Abbildung 82: Weitere Nebenbestimmungen auswählen

Weitere Nebenbestimmungen	
Titel des neuen Bescheidkapitels* Stellungnahme	
Auflagen von externen Stellen	
1. Eintrag	
Auflage*	Auflage
Begründung	Begründung
Zuordnung zum Bescheidkapitel*	Neues Bescheidkapitel
+ Einträge einklappen Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über  oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht.	
Zurück Weiter Abbrechen	

Abbildung 83: Weitere Nebenbestimmungen

C. Stellungnahme	
4.	Auflage
II. Begründung	
Vor der Verlegung von Telekommunikationslinien ist gemäß § 127 Abs. 1 TKG ein Antrag auf Zustimmung beim zuständigen Wegebausträger zu stellen. Der o.g. Antrag bezog sich auf einen Verkehrsweg für den ich sachlich und örtlich zuständig bin.	

Abbildung 84: Bescheid-Dokument mit Kapitel „Stellungnahme“

Solange der Bescheid nicht freigegeben ist, kann er noch nachbearbeitet und die Stellungnahme aufgenommen werden.

13.2. Manuelle Aufnahme einer Stellungnahme

Ebenfalls können Sie in der Sachbearbeitung eine Stellungnahme aufnehmen, die außerhalb des Breitband-Portals erfolgt ist. Dafür öffnen Sie über das Drei-Strich-Menü die Aktionen und klicken auf „Manuelle Aufnahme von Stellungnahmen“.

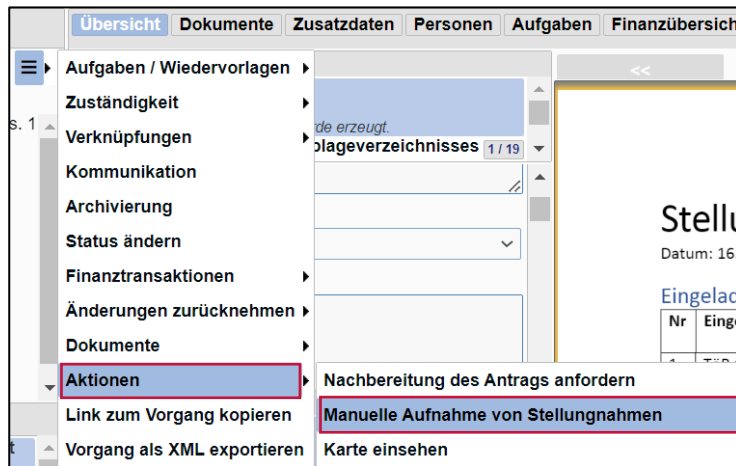


Abbildung 85: Drei-Strich-Menü Aktion „Manuelle Aufnahme von Stellungnahmen“

Im Anschluss können Sie angeben, ob dem Antrag zugestimmt wurde, um anschließend die Stellungnahme manuell zu erfassen.

Abbildung 86: Manueller Eintrag von Beteiligten

14. Wie bearbeite ich die Anzeige einer geringfügigen baulichen Maßnahme (GBM)?

Anzeigen einer geringfügigen baulichen Maßnahme können unabhängig von einem Antrag auf Zustimmung nach § 127 Abs. 1 TKG im Portal durch TKU oder deren Auftragnehmer eingereicht werden.

Die sachbearbeitende Person des Wegebausträgers nimmt die Bearbeitung über die bekannte „Vorgangs-/Aktenübersicht“ der civento-Sachbearbeitungskomponente vor, in dem sie den betreffenden eingegangenen Vorgang anwählt. Die Anzeige ist über ihre Vorgangsart „Geringfügige bauliche Maßnahme“ eindeutig gekennzeichnet.

Nach Öffnen der Anzeige können alle übermittelten Daten eingesehen und bei Bedarf über die Dokumentenansicht geprüft werden. Eine Bestätigung oder Ablehnung der Maßnahme erfolgt auf Grundlage der eingereichten Unterlagen.

Wie bei Anträgen nach § 127 Abs. 1 TKG erfolgt die Bearbeitung der Anzeige einer geringfügigen baulichen Maßnahme über die offenen Aufgaben. Sie beginnt mit der „Prüfung auf Beanstandung“. Beim Klick auf „Öffnen“ der Aufgabe erscheint jeweils das Fenster für die Datenerfassung. Bei der Prüfung auf Beanstandung kann die Frage „Handelt es sich bei dem Vorhaben um eine geringfügige bauliche Maßnahme?“, mit „Ja“, dann wird der Bearbeitungsprozess direkt fortgesetzt, oder „Nein, es ist ein Antrag auf Zustimmung gemäß § 127 Abs. 1 TKG erforderlich“ beantwortet werden. Wird „Nein, [...]“ gewählt, kann eine Mitteilung an die anzeigende Person verfasst und übersendet werden. Der Bearbeitungsprozess wird an der Stelle beendet und die anzeigende Person muss stattdessen einen Antrag auf Zustimmung gemäß § 127 Abs. 1 TKG stellen.

Wenn bei der Prüfung auf Beanstandung die Frage bejaht wurde, erfolgt mit der nächsten offenen Aufgabe, der „Bewertung des Antrags“, die Validierung der Antragsdaten einschließlich der Geodaten sowie die formelle Bewertung des Antrags auf Zuständigkeit und Vollständigkeit. Im Rahmen der Datenerfassung kann die „Zuständigkeit und Vollständigkeit“ über das Feld „Ja“ bestätigt und die Bearbeitung der Anzeige fortgesetzt werden. Wird „Nein, es fehlen Unterlagen oder es gibt Rückfragen“ gewählt, kann eine Mitteilung an die anzeigende Person verfasst und versendet werden. Der weitere Bearbeitungsprozess kann erst fortgesetzt werden, sobald die Antwort der anzeigenden Person erfolgt. Die ausstehende Antwort wird über die offene Aufgabe „Warten auf Antwort“ gekennzeichnet. Für die sachbearbeitende Person besteht für diese Aufgabe kein Handlungsbedarf. Die Aufgabe verschwindet, sobald die Antwort der anzeigenden Person eintrifft. Die Sachbearbeitung kann dann mit der erneuten Bearbeitung der Aufgabe „Prüfung auf Beanstandung“ fortgesetzt werden. Wird hingegen die Angabe „Nein, ich bin nicht zuständig“ gewählt, kann ebenfalls eine Mitteilung in Form eines Hinweises an die anzeigende Person verfasst und versendet werden. Die anzeigende Person hat nun die Möglichkeit die Anzeige zurückzuziehen oder auf



den Hinweis zu reagieren. Auch in diesem Fall kann der weitere Bearbeitungsprozess erst fortgesetzt werden, sobald die Antwort der anzeigenden Person erfolgt. Ist dies der Fall, wird die Sachbearbeitung erneut mit der Aufgabe „Prüfung auf Beanstandung“ fortgesetzt. Wird die Anzeige zurückgezogen gibt es keine weiteren Aufgaben.

Wird die „Zuständigkeit und Vollständigkeit“ mit „Ja“ bestätigt, folgt die Aufgabe „Aufschub des Antrags“. In diesem Schritt ist zu prüfen, ob der geplante Durchführungszeitraum der Maßnahme einer Verschiebung bedarf. Die entsprechenden Angaben zum geplanten Baubeginn, Bauende und ggf. ein Hinweis zu den Daten werden im Fenster für die Datenerfassung angezeigt. Im Rahmen der „Prüfung der Notwendigkeit eines Aufschubs“ beantwortet die sachbearbeitende Person die Aussage „Der Durchführungszeitraum muss verschoben werden“ mit „Ja“ oder „Nein“. Wird „Ja“ gewählt, kann im nächsten Schritt beim Klick auf „Weiter“ der Grund für den Aufschub präzisiert werden und zusätzlich eine Mitteilung in Form eines Hinweises an die anzeigende Person verfasst und übersendet werden. Der weitere Bearbeitungsprozess kann erst fortgesetzt werden, sobald die Antwort der anzeigenden Person erfolgt. Die ausstehende Antwort wird über die offene Aufgabe „Warten auf Antwort“ gekennzeichnet. Für die sachbearbeitende Person besteht für diese Aufgabe kein Handlungsbedarf. Die Aufgabe verschwindet, sobald die Antwort der anzeigenden Person eingeht. Die Sachbearbeitung wird mit der Aufgabe „Aufschub des Antrags“ fortgesetzt. Nun kann die sachbearbeitende Person im Fenster für die Datenerfassung unter „Anmerkung durch den Antragsteller“ die eingegangene Antwort bewerten, um sie für die erneute „Prüfung der Notwendigkeit eines Aufschubs“ heranzuziehen. Es besteht weiterhin die Mitteilungsmöglichkeit an die anzeigende Person, den Durchführungszeitraum verschieben zu lassen. Im Fall, dass auf die Aussage „Der Durchführungszeitraum muss verschoben werden“ die Angabe „Nein“ gewählt wird, folgt die nächste zu bearbeitende offene Aufgabe.

Es folgt die offene Aufgabe „Bestätigung der Anzeige“. Beim „Öffnen“ der Aufgabe erscheint die Maske zur Datenerfassung mit der Abfrage: „Wollen Sie ein Antwortdokument erstellen?“. Diese Frage kann mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden. Bei Auswahl von „Ja“ kann die sachbearbeitende Person im nächsten Schritt die „Erstellung des Antwortdokuments“ im Fenster für die Datenerfassung durch Angabe eines Betreffs und einer Nachricht vornehmen. Sie kann ebenfalls bestimmen, ob die Rechtsbehelfsbelehrung im Dokument angezeigt werden soll. Das erstellte

Antwortedokument kann im Rahmen der nächsten offenen Aufgaben „Bescheid freigeben“ und „Bescheidzustellung“ an die anzeigende Person über das Breitband-Portal automatisiert zur Kenntnisnahme übersendet werden. Der Bearbeitungsprozess ist damit beendet.

Wenn bei der Frage „Wollen Sie ein Antwortedokument erstellen?“ die Auswahl „Nein“ getroffen wird, erhält die anzeigende Person per E-Mail und per Nachricht im Postfach des Breitband-Portals die formlose Bestätigung der geringfügigen baulichen Maßnahme. Es folgt keine weitere offene Aufgabe mehr in der Sachbearbeitung. Der Bearbeitungsprozess ist damit beendet.

15. Wie bearbeite ich eine Baubeginnanzeige (BBA)?

Die sachbearbeitende Person des WBLT nimmt die Bearbeitung der Baubeginnanzeige (BBA) über die „Vorgangs-/Aktenübersicht“ der civento-Sachbearbeitungskomponente vor, in dem sie den betreffenden eingegangenen Vorgang auswählt. Über ihre Vorgangsart „Baubeginnanzeige“ ist diese eindeutig als solche mit ihrer jeweiligen Vorgangsnummer gekennzeichnet.

Mit dem Öffnen der BBA liegt automatisch die erste offene Aufgabe „Bewertung der Anzeige“ bereit für die Sachbearbeitung. Beim Klick auf „Öffnen“ der Aufgabe öffnet sich das Fenster für die Datenerfassung zur Bewertung der Antragsdaten inklusive eingereicherter Geodaten. Hierbei wird die „Prüfung der Vollständigkeit des Antrags“ vorgenommen. Die Aussage „Anzeige ist vollständig“ kann in der Bearbeitungsmaske mit „Ja“, „Nein, es fehlen Unterlagen oder es gibt Rückfragen“ oder „Nein, ich bin nicht zuständig“ beantwortet werden.

Wird „Nein, es fehlen Unterlagen oder es gibt Rückfragen“ gewählt, kann eine Mitteilung in Form eines Hinweises an die anzeigende Person verfasst und versendet werden. Der weitere Bearbeitungsprozess kann erst fortgesetzt werden, sobald die Antwort der anzeigenden Person erfolgt. Die ausstehende Antwort wird über die offene Aufgabe „Warten auf Antwort“ gekennzeichnet. Für die sachbearbeitende Person besteht für diese Aufgabe kein Handlungsbedarf. Die Aufgabe verschwindet, sobald die Antwort der anzeigenden Person eintrifft. Die Sachbearbeitung beginnt dann erneut mit der Aufgabe „Bewertung der Anzeige“. Wird hingegen die Angabe „Nein, ich bin nicht zuständig“ gewählt, kann ebenfalls eine Mitteilung in Form eines Hinweises an die anzeigende Person verfasst und versendet werden. Die anzeigende Person hat nun die Möglichkeit die Anzeige zurückzuziehen oder auf den Hinweis zu reagieren. Auch in diesem Fall kann der weitere Bearbeitungsprozess erst fortgesetzt werden, sobald die Antwort der anzeigenden Person erfolgt. Ist dies der Fall, wird die Sachbearbeitung erneut mit der Aufgabe „Bewertung der Anzeige“ fortgesetzt. Wird die Anzeige zurückgezogen gibt es keine weiteren Aufgaben.



Im Fall, dass die sachbearbeitende Person die Aussage "Anzeige ist vollständig" in der Bearbeitungsmaske mit „Ja“ bestätigt, folgt anschließend die offene Aufgabe „Prüfung des Durchführungszeitraums“. In diesem Schritt ist zu prüfen, ob der geplante Durchführungszeitraum der Maßnahme einer Verschiebung bedarf. Die entsprechenden Angaben zum geplanten Baubeginn, Bauende und ggf. ein Hinweis zu den Daten werden im Fenster für die Datenerfassung angezeigt. Im Rahmen der „Prüfung der Notwendigkeit eines Aufschubs“ beantwortet die sachbearbeitende Person die Aussage „Der Durchführungszeitraum muss verschoben werden“ mit „Ja“ oder „Nein“. Wird „Ja“ gewählt, kann im nächsten Schritt beim Klick auf „Weiter“ der Grund für den Aufschub präzisiert werden, das Start- und Enddatum des neuen Gültigkeitszeitraums festgelegt werden sowie zusätzlich eine Mitteilung an die anzeigende Person verfasst und übersendet werden. Der weitere Bearbeitungsprozess kann erst fortgesetzt werden, sobald die Antwort der anzeigenden Person erfolgt. Die ausstehende Antwort wird über die offene Aufgabe „Warten auf Antwort“ gekennzeichnet. Für die sachbearbeitende Person besteht für diese Aufgabe kein Handlungsbedarf. Die Aufgabe verschwindet, sobald die Antwort der anzeigenden Person eintrifft. Die Sachbearbeitung kann dann erneut mit der Aufgabe „Prüfung des Durchführungszeitraums“ fortgesetzt werden. Nun kann die sachbearbeitende Person im Fenster für die Datenerfassung unter „Anmerkung durch den Antragsteller“ die eingegangene Antwort bewerten, um sie für die erneute „Prüfung der Notwendigkeit eines Aufschubs“ heranzuziehen. Es besteht weiterhin die Mitteilungsmöglichkeit an die anzeigende Person, den Durchführungszeitraum verschieben zu lassen. Im Fall, dass auf die Aussage „Der Durchführungszeitraum muss verschoben werden“ die Angabe „Nein“ gewählt wird, folgt die letzte zu bearbeitende Aufgabe.

Im letzten Schritt folgt die offene Aufgabe „Bestätigung des Baubeginns“. Beim „Öffnen“ der Aufgabe erscheint die Maske zur Datenerfassung, in der auf die Aussage zur „Bestätigung des Baubeginns“ mit „Ja“ oder „Nein“ geantwortet werden muss. Darüber hinaus kann mit der Auswahl stets optional ein Hinweis an die anzeigende Person gegeben werden. Bei Auswahl von „Nein“ wird die anzeigende Person formlos per E-Mail und per Nachricht im Postfach des Breitband-Portals über die Ablehnung des Baubeginns informiert. Die Sachbearbeitung ist damit abgeschlossen. Bei Auswahl von „Ja“ wird die anzeigende Person formlos per E-Mail und per Nachricht im Postfach des Breitband-Portals über die Bestätigung des Baubeginns informiert. Die Sachbearbeitung ist damit abgeschlossen.

16. Wie bearbeite ich eine Baufertigstellungsanzeige (BFA)?

Eine BFA wird nach Abschluss von Baumaßnahmen durch das TKU bzw. deren Auftragnehmer im Breitband-Portal eingereicht. Die Anzeige kann sich auf eine zuvor gestellte BBA beziehen.

Die sachbearbeitende Person des WBLT nimmt nach erfolgter Einreichung der BFA die Bearbeitung über die „Vorgangs-/Aktenübersicht“ der civento-Sachbearbeitungskomponente vor, in dem sie den betreffenden eingegangenen Vorgang auswählt. Durch ihre Vorgangsart „Baufertigstellungsanzeige“ ist diese eindeutig als solche mit ihrer jeweiligen Vorgangsnummer gekennzeichnet.

Mit dem Öffnen der Baufertigstellungsanzeige startet bereits die Bearbeitungsmöglichkeit der ersten offenen Aufgabe „**Begehung der Baustelle**“ in der Sachbearbeitung. Beim Klick auf „**Öffnen**“ der Aufgabe erscheint die Maske zur Datenerfassung, in der ein Datum zur Durchführung der Begehung über die Kalenderfunktion eingetragen werden kann. Die Angabe des Datums ist optional und kann entfallen, wenn keine Vor-Ort-Kontrolle durchgeführt wurde oder notwendig ist. Darüber hinaus ist im Freitextfeld eine Anmerkung verpflichtend einzugeben. Diese Angabe dient der sachlichen Dokumentation des Prüfschritts. Hier werden Details zur Begehung getragen bzw. eine Begründung hinterlegt, wenn keine Begehung erforderlich war.

Nach Abschluss der ersten Aufgabe folgt die nächste offene Aufgabe „Bewertung der Anzeige“. In der zugehörigen Maske zur Datenerfassung wird auf die Aussage „**Es liegt ein Mangel bei der Baufertigstellung vor**“ mit „**Ja**“ oder „**Nein**“ geantwortet. Wird im Rahmen dieser Aufgabe mit „**Ja**“ geantwortet, öffnet sich das Fenster „Mangel der Baufertigstellung“. Hier trägt die sachbearbeitende Person über ein verpflichtend auszufüllendes Textfeld die „Beschreibung der festgestellten Mängel“ ein und bestimmt optional die Frist zur Behebung des Mangels durch Eingabe eines Datums über die Kalenderfunktion. Die Datenerfassung wird mit Klick auf „Weiter“ bestätigt. Die anzeigende Person wird automatisch über die Beanstandung und die ggf. gesetzte Frist informiert. Der weitere Bearbeitungsprozess kann erst fortgesetzt werden, sobald die Antwort der anzeigenden Person erfolgt. Die ausstehende Antwort wird über die offene Aufgabe „Warten auf Antwort“ gekennzeichnet. Für die sachbearbeitende Person besteht für diese Aufgabe kein Handlungsbedarf. Die Aufgabe verschwindet, sobald die Antwort der anzeigenden Person eintrifft. Die Sachbearbeitung wird dann mit der Aufgabe „**Besteht die Notwendigkeit einer weiteren Baustellenbegehung?**“ fortgesetzt. Die sachbearbeitende Person wählt dazu „**Ja**“ oder „**Nein**“. Wird die Notwendigkeit einer weiteren Baustellenbegehung bejaht, folgt erneut die Aufgabe „Begehung der Baustelle“ in der Sachbearbeitung. Wird die Notwendigkeit einer weiteren Baustellenbegehung verneint, folgt



die offene Aufgabe „Bewertung der Anzeige“. Wenn in der Aufgabe „Bewertung der Anzeige“ die Aussage „Es liegt ein Mangel bei der Baufertigstellung vor“ mit „Nein“ abgeschlossen wird, folgt die letzte zu bearbeitende Aufgabe.

Im abschließenden Schritt folgt die offene Aufgabe „Bestätigung der Baufertigstellung“. Beim „Öffnen“ der Aufgabe erscheint das Fenster zur Datenerfassung, in dem auf die Aussage „**Bestätigung der Baufertigstellung**“ mit „Ja“ oder „Nein“ geantwortet werden muss. In beiden Fällen ist eine ergänzende Anmerkung zu erfassen. Bei Auswahl von „Nein“ wird die anzeigende Person formlos per E-Mail und per Nachricht im Postfach des Breitband-Portals über die Ablehnung der Baufertigstellung informiert. Die Sachbearbeitung ist damit abgeschlossen. Bei Auswahl von „Ja“ wird die anzeigende Person formlos per E-Mail und per Nachricht im Postfach des Breitband-Portals über die Bestätigung der Baufertigstellung informiert. Die Sachbearbeitung ist damit abgeschlossen.



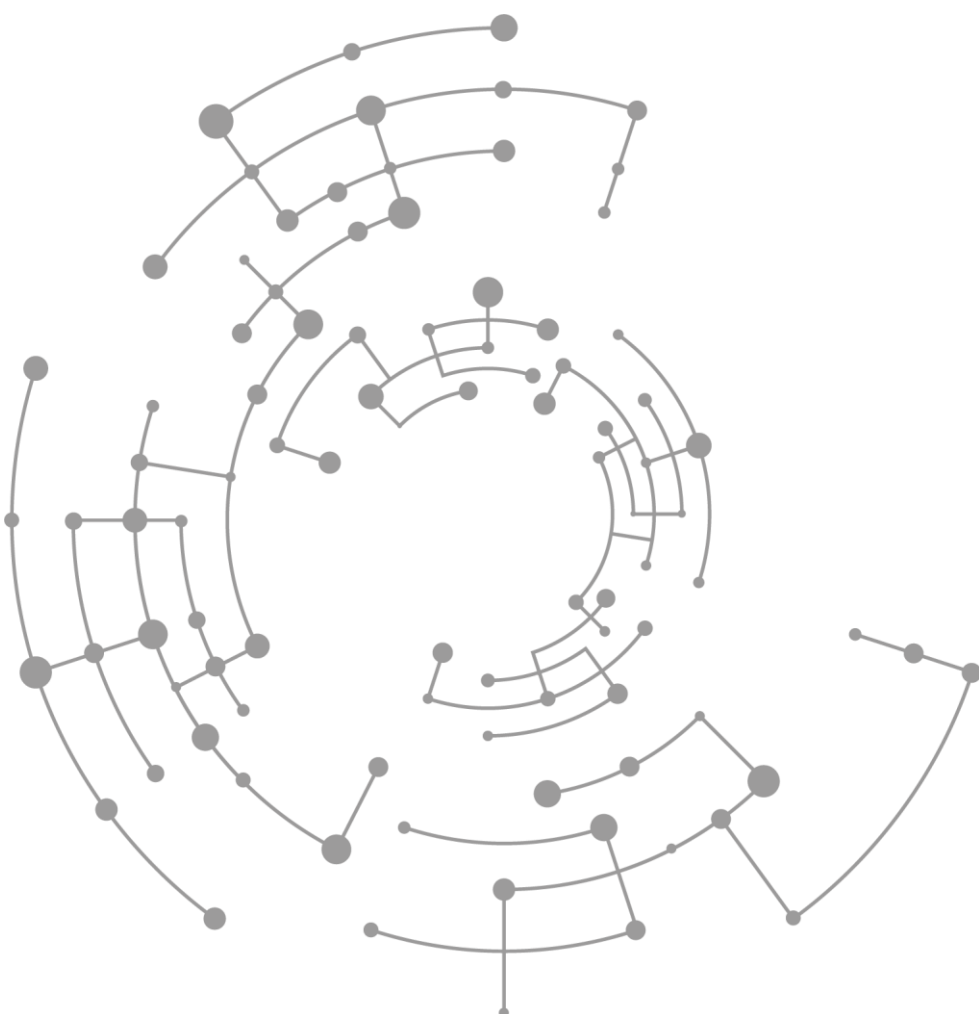
Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Schritte der Sachbearbeitung	6
Abbildung 2: Vorgangsansicht mit Optionen, einen Vorgang zu öffnen	7
Abbildung 3: Recherche-Funktion	7
Abbildung 4: Übersicht über Anträge.....	8
Abbildung 5: Maske für die Volltextsuche und Suchattribute	8
Abbildung 6: Recherche Maske.....	9
Abbildung 7: Auswahl Suchattribute	9
Abbildung 8: Suchprofil Maske	9
Abbildung 9: Liste der Suchprofile	9
Abbildung 10: Recherche Suchattribut "Eingangsdatum"	10
Abbildung 11: Recherche Suchattribut "Status".....	10
Abbildung 12: Recherche Suchattribut "Status".....	11
Abbildung 13: Ansichtselemente eines geöffneten Vorgangs	11
Abbildung 14: Ansichtsbereich "offene Aufgaben"	13
Abbildung 15: Aufgabe "Voranfrage" öffnen	14
Abbildung 16: Ansicht "Voranfrage beantworten"	14
Abbildung 17: Aufgabe zur Voranfrage im Status "Warten auf Antwort"	15
Abbildung 18: Offene Aufgabe zur Prüfung der Zuständigkeit	16
Abbildung 19: Prüfung der Vollständigkeit des Antrags	16
Abbildung 20: Option, eine Rückfrage an das TKU zu stellen	17
Abbildung 21: Antragsbewertung mehrere Befunde hinzufügen	17
Abbildung 22: Aufgabe im Status "Warten auf Antwort"	18
Abbildung 23: Aktion „Ablehnungsankündigung“	19
Abbildung 24: Aufgabe zur Ablehnungsankündigung	19
Abbildung 25: Offene Aufgabe "Gründe für bevorstehende Ablehnung".....	19
Abbildung 26: Begründung für die Ablehnung	20
Abbildung 27: Offene Aufgabe "Warten auf Antwort"	20
Abbildung 28: Offene Aufgabe "Entscheidung über weiteres Vorgehen"	20
Abbildung 29: Ablehnungsentscheidung	21
Abbildung 30: Offene Aufgabe "Upload des Ablehnungsbescheids"	21
Abbildung 31: Funktionen des Bescheid-Dokuments	22
Abbildung 32: Erledigung der Aufgabe "Bescheid freigeben"	23
Abbildung 33: Hinweis zum Vier-Augen-Prinzip	23
Abbildung 34: Freigabe des Bescheids durch eine zweite sachbearbeitende Person.....	23
Abbildung 35: Assistent zur Erstellung des Zustimmungsbescheids	24



Abbildung 36: Dropdown-Menü zur Auswahl eines Regelwerks	24
Abbildung 37: Speichern der Daten und Erledigung der Aufgabe	25
Abbildung 38: Auswahl einer hinterlegten Bankverbindung	25
Abbildung 39: Weitere Auslagen	25
Abbildung 40: Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids	26
Abbildung 41: Manuelle Aufnahme des Kassenzeichens (Debitorennummer)	26
Abbildung 42: Gestaltung des Bescheides	27
Abbildung 43: Bestätigung der postalischen Bescheid-Übermittlung	27
Abbildung 44: Aktion "Fristverlängerung"	28
Abbildung 45: Begründung der Fristverlängerung	28
Abbildung 46: Neue Frist für die Zustimmungsfiktion	29
Abbildung 47: Antragsänderung vor Bescheidung	29
Abbildung 48: Antragsänderung nach Bescheidung bewerten	30
Abbildung 49: Bewertung der Antragsänderung nach Bescheidung	31
Abbildung 50: Änderungsbeschreibung für Änderungen nach Bescheidung	31
Abbildung 51: Antragsänderung nach Bescheidung	32
Abbildung 52: „Drei-Strich-Menü“ im Vorgang	33
Abbildung 53: Aufgabe/Wiedervorlagen hinzufügen	34
Abbildung 54: Verknüpfungen bearbeiten	34
Abbildung 55: Reiter "Verknüpfte Vorgänge"	35
Abbildung 56: Manuelle Änderung des Status der Akte	35
Abbildung 57: Drei-Strich-Menü „Zuständigkeit“ weiterleiten	36
Abbildung 58: Vorgang weiterleiten – Auswahl Sachbearbeiter	36
Abbildung 59: Dokumente zu importieren	37
Abbildung 60: Importieren eines Dokumentes in der Akte	38
Abbildung 61: Internes Protokoll für Antragsteller unzugänglich machen	39
Abbildung 62: Dokumente zusammenführen	40
Abbildung 63: Dokument zusammenführen	41
Abbildung 64: Zusammengeführte Dokumente	41
Abbildung 65: Bescheid nachbearbeiten	42
Abbildung 66: Antrag für externes Archiv herunterladen	43
Abbildung 67: Aktenexport	43
Abbildung 68: Aufgaben zur Reaktion auf den Widerspruch	44
Abbildung 69: Maske zur Reaktion auf Widerspruch	45
Abbildung 70: Offene Aufgabe "Weiterleitung an Widerspruchsbehörde"	45

Abbildung 71: Offene Aufgabe "Lösung in das System eingeben".....	46
Abbildung 72: Auswahl der Aktion über das Drei-Strich-Menü	46
Abbildung 73: Aufgabe „Zur Stellungnahme einladen“	47
Abbildung 74: Einladung für die Stellungnahme	47
Abbildung 75: Einladung prüfen	48
Abbildung 76: Einladung prüfen	48
Abbildung 77: Einladung löschen	48
Abbildung 78: Beispielhafte Stellungnahme/Auflage	49
Abbildung 79: Aktion "Einplanung der Stellungnahmen für den Bescheid"	49
Abbildung 80: Aufgabe "Stellungnahmen für den Bescheid markieren".....	50
Abbildung 81: Maske zur Auswahl der Stellungnahmen.....	50
Abbildung 82: Weitere Nebenbestimmungen auswählen	50
Abbildung 83: Weitere Nebenbestimmungen	51
Abbildung 84: Bescheid-Dokument mit Kapitel „Stellungnahme“	51
Abbildung 85: Drei-Strich-Menü Aktion „Manuelle Aufnahme von Stellungnahmen“	52
Abbildung 86: Manueller Eintrag von Beteiligten	52



eKOM21

ekom21 – KGRZ Hessen

Körperschaft des öffentlichen Rechts



Breitband-Portal
digital. übersichtlich. koordiniert.

eKOM21