



DIE ZUKUNFT DER VERWALTUNG

HANDBUCH ZUM REGISTRIERUNGS- UND
KONFIGURATIONSSERVICE
ZUR 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

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 E-Mail empfangen.....	15
2.10 Zugangsdaten eingeben.....	15
2.11 AVV bestätigen.....	16
2.12 Zusammenfassung	17
2.13 Auftrag Verfahrenszugang herunterladen	18
2.14 Auftrag zum Verfahrenszugang ausfüllen	19
2.15 Weiterleitung zu idento21	20
2.16 E-Mail zum Konfigurationsservice	21
2.17 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	25
3.4 Bestätigung des Gewährleistungsausschlusses (abhängig vom Bundesland).....	27
3.5 Startseite des Konfigurationsservice	28
3.6 Kapitelübersicht	31
3.7 Grundeinstellungen	32
3.8 Bankdaten.....	34
3.9 Gebührenbescheid	36
3.10 Benutzeranlage (ohne idento21)	38
3.11 Datenschutz.....	39
3.12 Regeln der Technik	40
3.13 Erste Kategorie für Nebenbestimmungen	42
3.14 Zweite Kategorie bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen	43
3.15 Rechtsbehelfsbelehrung.....	45

3.16	Träger öffentlicher Belange (TöB)	45
3.17	Gestaltung des Bescheids	46
3.18	Speichern und Abschluss	50
3.19	Abschluss des Konfigurationsservice	52
4	Aufbau des Musterbescheids	53
4.1	Daten des Wegebausträgers und allgemeiner Teil	54
4.2	Nebenbestimmung und Begründung.....	56
	Abbildungsverzeichnis	59

1 Allgemeiner Hinweis

Der Wegebausträger (WBLT) möchte die OZG-Leistung "Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1, 2, 3, 6, 7, 8 TKG" nutzen. Um für die digitale Antragsbearbeitung im Breitband-Portal freigeschaltet und als Mandant angelegt zu werden, muss sich jeder WBLT einmalig registrieren und danach den Konfigurationsservice durchlaufen.

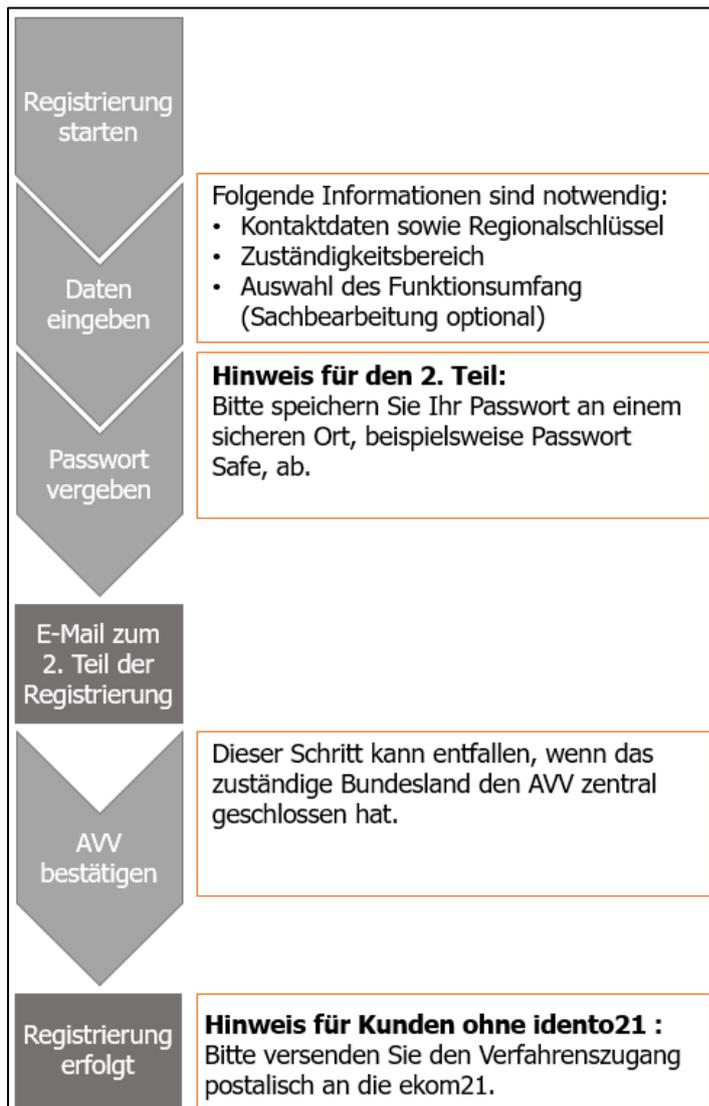


Abbildung 1: Prozessmodell Registrierungsservice

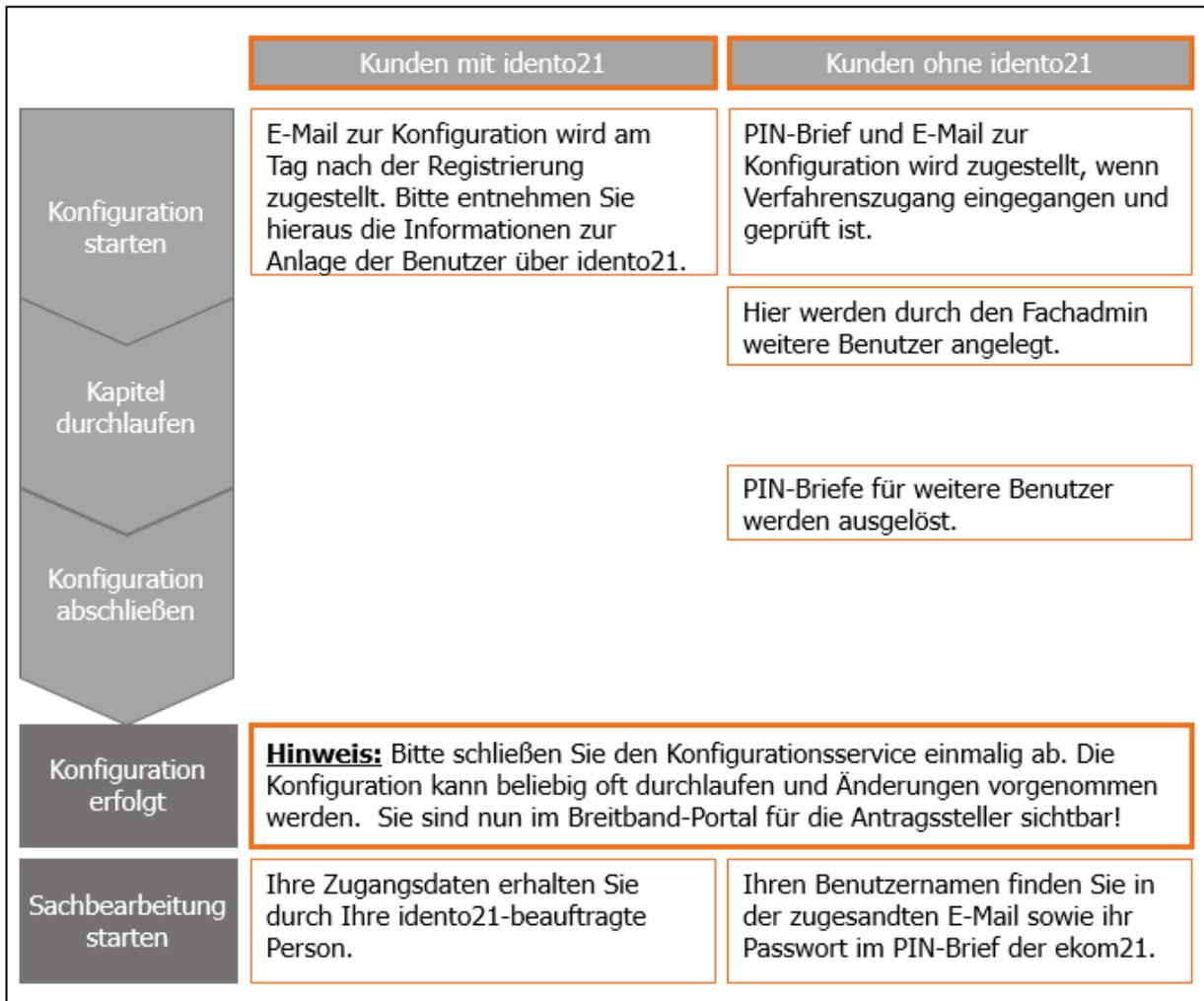


Abbildung 2: Konfigurationsservice

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.

In der Regel benötigen hessischen WBLT für die Benutzerverwaltung idento21 und ein bis zwei idento21-beauftragte Personen. 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 Auftragsvertragsvertrag (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
- Nordrhein-Westfalen
- Mecklenburg-Vorpommern
- Saarland

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

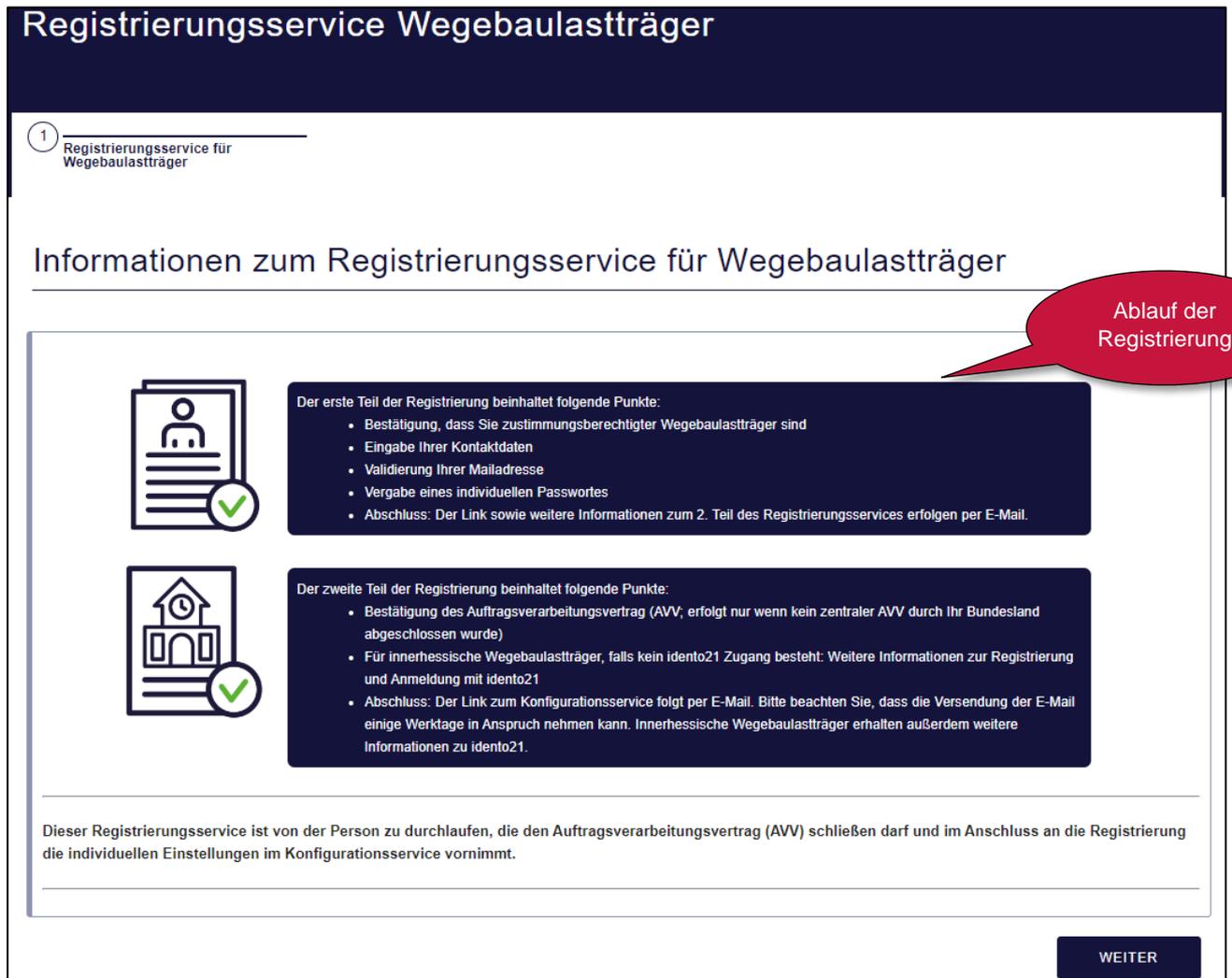
- Bayern
- Brandenburg
- Hessen
- Rheinland-Pfalz
- Sachsen
- Sachsen-Anhalt
- Schleswig-Holstein

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.

Der Registrierungsservice besteht 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.



The screenshot shows the 'Registrierungsservice Wegebausträger' page. At the top, there is a header with the title and a sub-header '1 Registrierungsservice für Wegebausträger'. Below this is the main heading 'Informationen zum Registrierungsservice für Wegebausträger'. The content is organized into two main sections, each with an icon and a list of steps:

- Section 1 (Icon: Person with checkmark):**

Der erste Teil der Registrierung beinhaltet folgende Punkte:

 - Bestätigung, dass Sie zustimmungsberechtigter Wegebausträger 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.
- Section 2 (Icon: House with checkmark):**

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 Wegebausträger, 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 Wegebausträger erhalten außerdem weitere Informationen zu idento21.

Below these sections, a note states: 'Dieser Registrierungsservice ist von der Person zu durchlaufen, die den Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) schließen darf und im Anschluss an die Registrierung die individuellen Einstellungen im Konfigurationsservice vornimmt.'

At the bottom right, there is a dark blue button labeled 'WEITER'. A red speech bubble on the right side of the page points to the first section and contains the text 'Ablauf der Registrierung'.

Abbildung 3: Informationsseite des Registrierungsservices

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

Registrierungsservice Wegebauasträger

1 Registrierungsservice für Wegebauasträger

2 Informationen zum Wegebauasträger

Informationen zum Wegebauasträger

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Hinweis über Zustimmungsberechtigung

Hiermit bestätige ich nach Prüfung, dass ich zustimmungsberechtigter Wegebauasträger 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 Verbandsgemeine 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

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Zuständigkeitsbereich

 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 aber können nicht die Sachbearbeitungskomponente nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

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

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 progress bar at the top with four steps: 1. Registrierungsservice für Wegebausträger, 2. Informationen zum Wegebausträger, 3. Validierung der E-Mail, and 4. Frage. The 'Frage' step is currently active. 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 area with a note: 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. The question is 'Haben Sie bereits eine identobeauftragte Person?*' with two radio button options: 'Ja' and 'Nein'. At the bottom of the form are two buttons: 'ZURÜCK' on the left and 'WEITER' on the right.

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 a progress bar at the top with five steps: 2. Informationen zum Wegebausträger, 3. Validierung der E-Mail, 4. Frage, and 5. Idento21. The 'Idento21' step is currently active. 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 area with a note: 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. The question is 'Haben Sie Interesse an der Nutzung von idento21 für die digitale Benutzendenverwaltung?*' with two radio button options: 'Ja' (which is selected) and 'Nein'. At the bottom of the form are two buttons: 'ZURÜCK' on the left and 'WEITER' on the right.

Abbildung 9: Abfrage zum Interesse an idento21

Wenn Sie ausgewählt haben, dass Sie Interesse an der Nutzung von idento 21 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 10 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 10 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“.

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**. 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.

Abbildung 13: Abschlussseite mit den Ergebnisdokumenten zum Download

2.9 E-Mail empfangen

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



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

2.10 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 2.8 erhaltenen E-Mail und das in Kapitel 2.5 vergebene Passwort einzugeben.

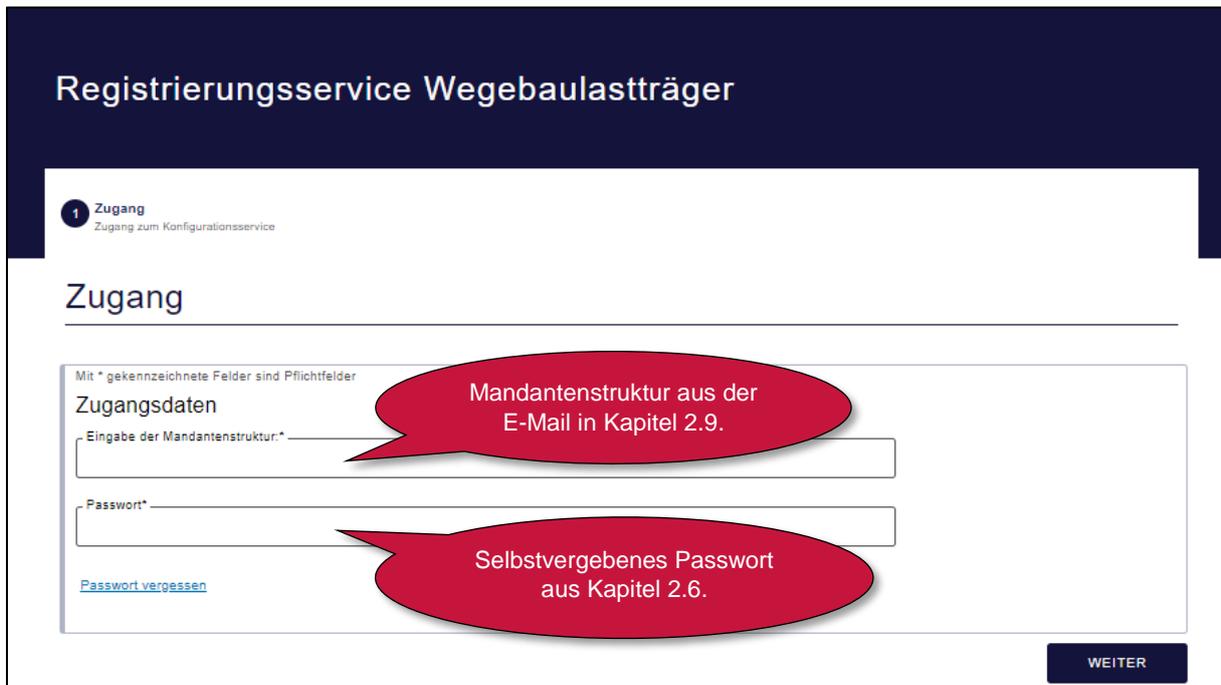


Abbildung 15: Anmeldung mit Zugangsdaten für den zweiten Teil des Registrierungsservices

2.11 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.

1 Zugang
Zugang zum Registrierungsservice

2 Vertrag zur Auftragsverarbeitung

Vertrag zur Auftragsverarbeitung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Hiermit wird der Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrages bestätigt.*

Mit Auswahl der Checkbox wird wirksam der elektronische Vertragsschluss des Auftragsverarbeitungsvertrages herbeigeführt. Bitte lesen Sie sich deshalb die zur Verfügung gestellten Vertragsunterlagen sorgfältig durch. Eine Ausfertigung der Vertragsunterlagen wird Ihnen im Anschluss auch per E-Mail zugestellt.

ZURÜCK WEITER

Abbildung 16: Bestätigung des AVV



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 dieser Schritt.

2.12 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 Kontakt auf und stellen dieser die Informationen zur Verfügung. Das Kapitel 2.15 ist durch die idento21-beauftragte Person durchzuführen.

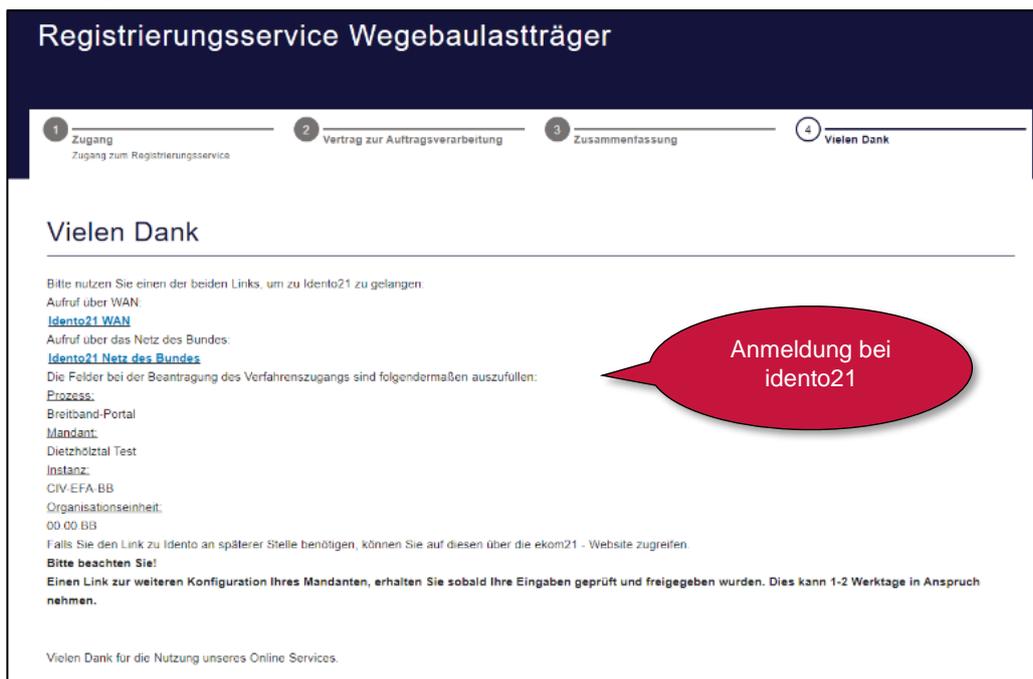


Abbildung 18: Informationen für die Anmeldung und Anlage von sachbearbeitenden Personen bei idento21

Die folgenden Kapitel (2.13 und 2.14) betreffen den Registrierungsservice für WBLT ohne idento21 nach Bestätigung des AVV.

2.13 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.

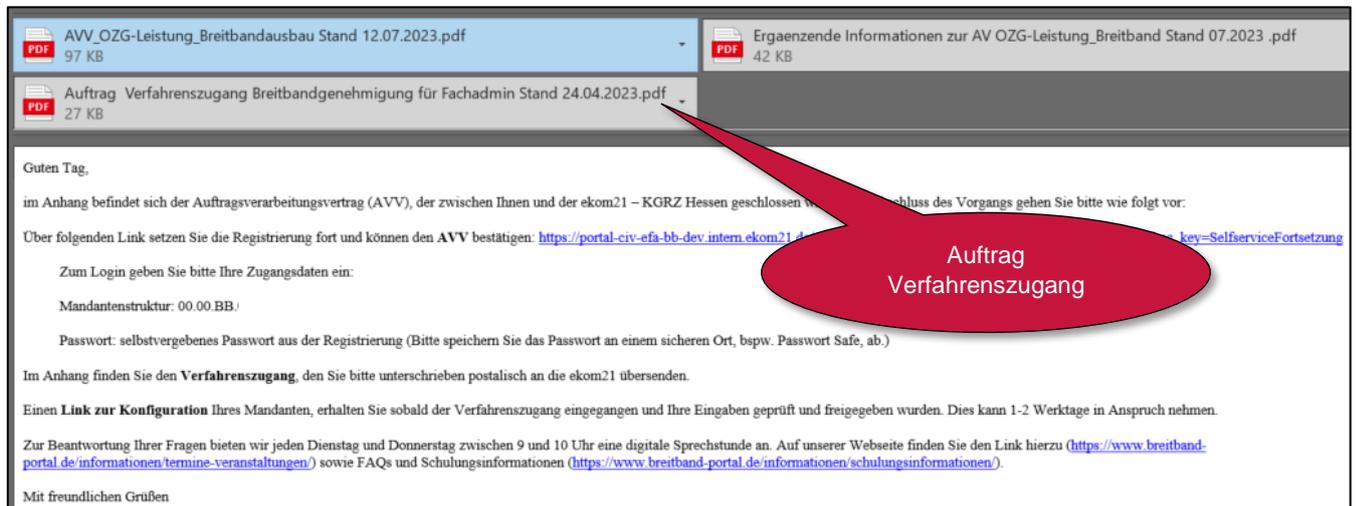


Abbildung 19: E-Mail mit relevanten Dokumenten

2.15 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.

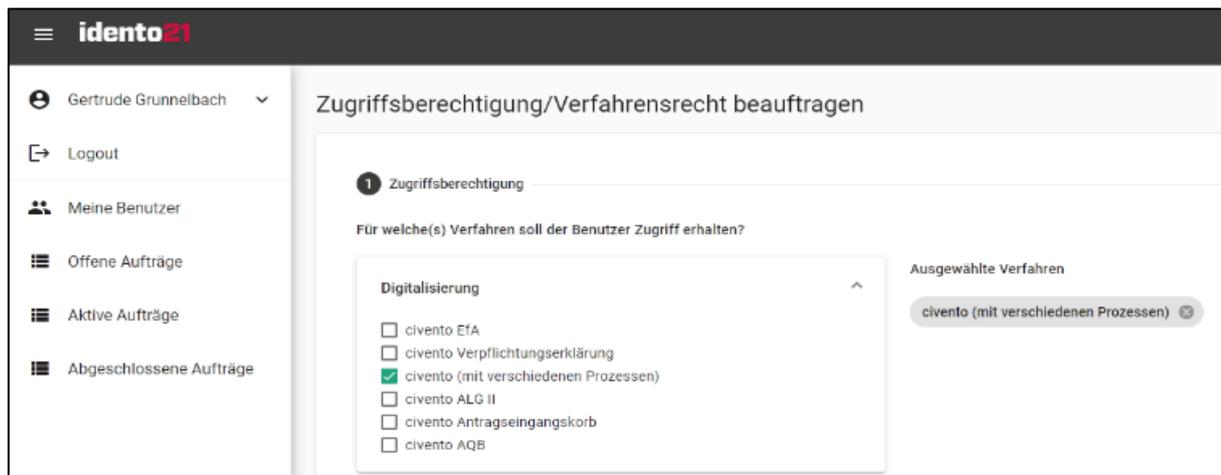


Abbildung 21: Seite aus idento21, wo der Verfahrenszugang beantragt werden kann

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.

Welche Rechte sollen für das Verfahren civento (mit verschiedenen Prozessen) beantragt werden?

bitte auswählen: *
Sachbearbeitung ... ▾

Pflichtfeld

Prozesse für civento21

Prozess *
Breitband-Portal

Pflichtfeld

wenn Mandant abweichend von Kunde (z.B. bei einer IKZ)
Mandant
Schönwetter am Berg

Instanz
CIV-EFA-BB

Wenn Ihnen die civento-Instanz nicht bekannt ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Verfahrensbetreuer!

Bitte geben Sie hier die strukturelle Kennung der Organisationseinheit an, in der die Benutzerin/der Benutzer angelegt werden soll.

00.00. *
00.00.BB|

Pflichtfeld

Strukturelle Kennungen beginnen stets mit ' 00.00. ' und sind für Digitalisierungsbeauftragte in civento rechts oben einsehbar

Anmerkungen:

Schließen Übernehmen

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 (siehe Abbildung 22 – Nr. der Abb. korrigieren).

2.16 E-Mail zum Konfigurationsservice

Nach der Registrierung als WBLT erhalten Sie **am Folgetag eine E-Mail** mit dem Betreff „Konfigurationsservice: Weitere Pflege des Mandanten“ mit den Zugangsdaten, dem Link zum Konfigurationsservice sowie diese Anleitung.



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

Als außerhessischer Mandant erhalten Sie die E-Mail nach Eingang des Auftrags zum Verfahrenszugang bei der ekom21.

Im Konfigurationsservice stehen Ihnen weitere Verwaltungsoptionen zur Verfügung.



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

2.17 Anlage von sachbearbeitenden Personen

Wenn Sie idento21 nutzen, dann folgen Sie den Schritten der Kapitel 2.14 und 2.15, 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 3.10.

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.

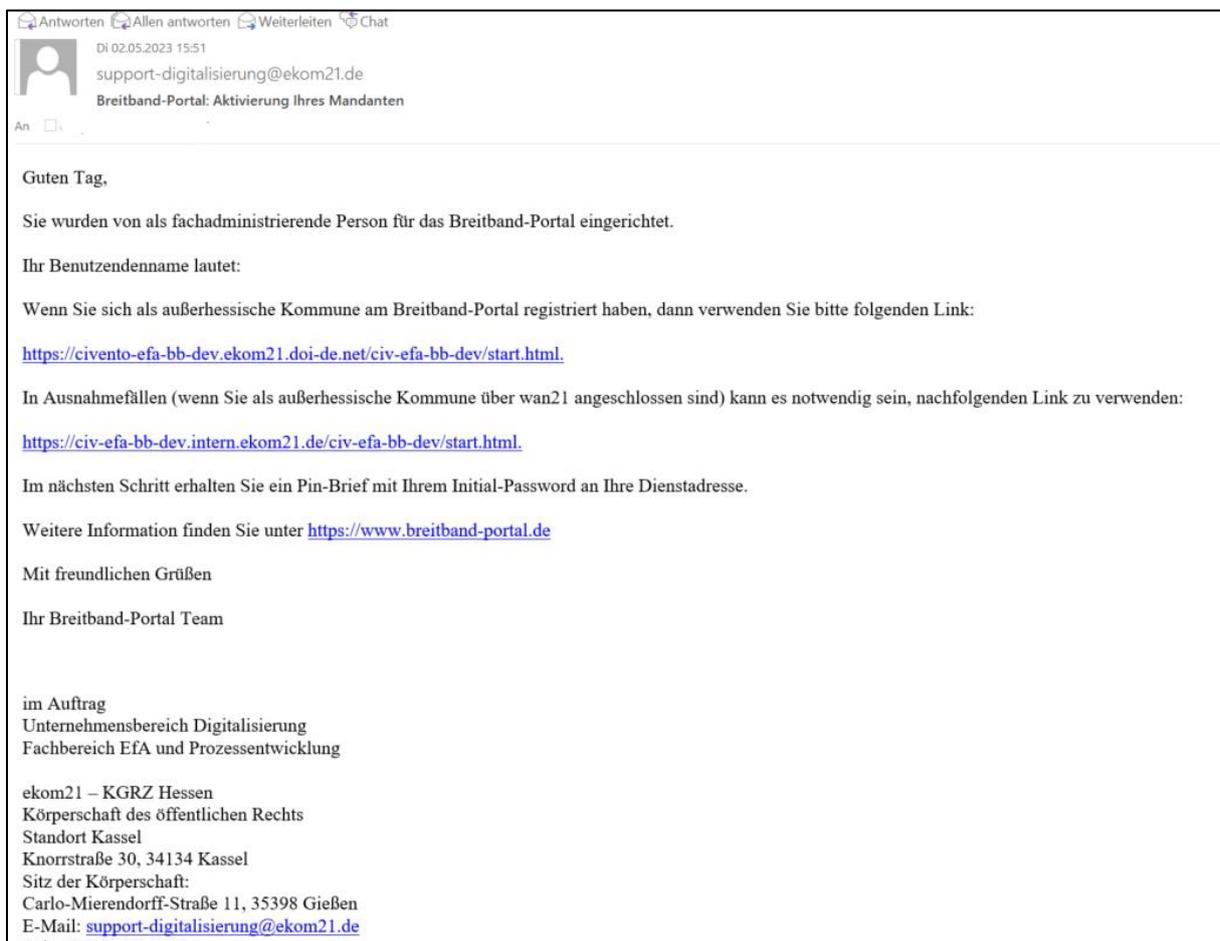


Abbildung 24: E-Mail mit Links zur Anmeldung für die Sachbearbeitung im Breitband-Portals

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:

- Signatur für Ihre E-Mails / Ihren Bescheid
- Link zum Impressum
- Bankverbindung(en) Ihres Wegebausträgers (im Bescheid zu sehen)
- Höhe der Verwaltungsgebühr und Auslagen, falls diese erhoben werden (ggf. Satzung)
- Rechtsbehelfsbelehrung, falls ein separater Gebührenbescheid erstellt werden soll
- Kontaktdaten einer Person zur Datenschutzverantwortung und Daten der Datenschutzbeauftragten Person
- Rechtsbehelfsbelehrung
- Vorlagen für Regelwerke (allgemeingültige Regelwerke werden durch das Bundesland zur Verfügung gestellt)
- Vorlagen für Nebenbestimmungen (allgemeingültige Nebenbestimmung werden durch das Bundesland zur Verfügung gestellt)
- Kontaktdaten der anzulegenden sachbearbeitenden Personen
- Informationen zu Kopf- und Fußzeile für den Bescheid sowie Amtliches Wappen

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).

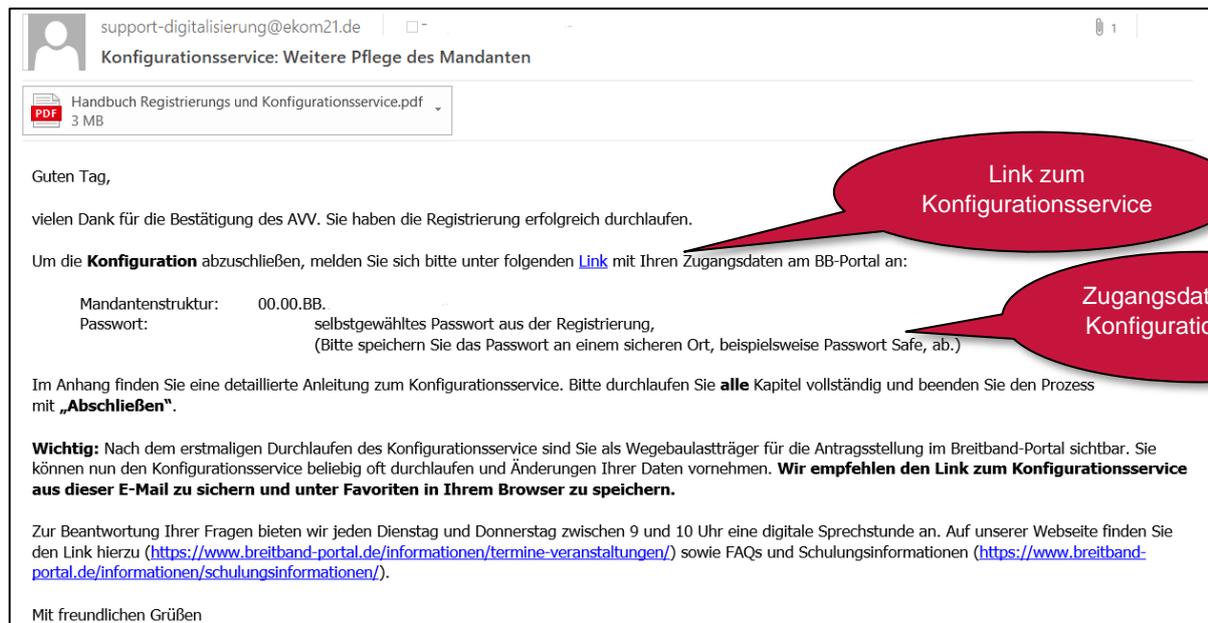


Abbildung 25: E-Mail mit dem Link und den Zugangsdaten zum Konfigurationsservice

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 2.10](#)). 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.

Abbildung 26: Anmeldung an den Konfigurationsservice mittels Zugangsdaten

3.4 Bestätigung des Gewährleistungsausschlusses (abhängig vom Bundesland)

Der Gewährleistungsausschluss ist abhängig von den Eingaben Ihres Bundeslandes. Falls Ihnen der Hinweis angezeigt wird, ist dieser 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).

1 Gewährleistungsausschluss
Gewährleistungsausschluss

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

Link zum Ablageverzeichnis Ihres Bundeslandes

1 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 Gewährleistungsausschluss

3.5 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 „Benutzeranlage“.

The screenshot displays a list of configuration chapters. Each chapter entry includes a title, a description, a status indicator (Optional), and a 'BEARBEITEN' button. A red callout bubble highlights the 'BEARBEITEN' button for the 'Bankverbindung' chapter, with the text 'Bearbeiten der jeweiligen Kapitel'.

Chapter Title	Description	Status	Action
Kapitelübersicht	Beschreibung: In diesem Kapitel finden Sie eine Anleitung für die Bearbeitung der folgenden Kapitel.	Optional	BEARBEITEN
Grundeinstellungen	Beschreibung: Bitte geben Sie Grundeinstellungen ein.	Optional	BEARBEITEN
Bankverbindung	Beschreibung: Bitte tragen Sie die geforderten Informationen zu den Bankdaten ein.	Optional	BEARBEITEN
Benutzeranlage	Beschreibung: Anlage weiterer Sachbearbeitender für die Bearbeitung von Anträgen.	Optional	BEARBEITEN

Abbildung 28: Auszug 1 der Startseite des Konfigurationsservices

<h3>Datenschutz</h3> <p>Beschreibung: Bitte tragen Sie die geforderten Informationen zum Datenschutz ein.</p>	
	→ BEARBEITEN
<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>	
	→ BEARBEITEN
<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>	
	→ BEARBEITEN
<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>	
	→ BEARBEITEN
<h3>Dritte 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>	
	→ BEARBEITEN

Abbildung 29: Auszug 2 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: 'Fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen', 'Rechtsbehelfsbelehrung', 'Träger öffentlicher Belange', and 'Gestaltung des Bescheids'. At the bottom, there are two buttons: 'ABSCHLIESSEN' and 'ZWISCHENSPEICHERN'. Two red callout boxes provide instructions: one points to the 'BEARBEITEN' button in the 'Träger öffentlicher Belange' section, and the other points to the 'ZWISCHENSPEICHERN' button.

Fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen Offen
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

Rechtsbehelfsbelehrung Offen
Beschreibung: Hier konfigurieren Sie eine Rechtsbehelfsbelehrung, welche dann standardmäßig jedem Bescheid angefügt werden kann.
→ BEARBEITEN

Träger öffentlicher Belange Offen
Beschreibung: Bitte tragen Sie die geforderten Informationen zu den Trägern ein.
→ BEARBEITEN

Gestaltung des Bescheids Offen
Beschreibung: Bitte nehmen Sie zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten in Ihren Bescheid vor.

ABSCHLIESSEN ZWISCHENSPEICHERN

Sobald Sie alle Pflichtangaben gemacht haben, können Sie den Button bedienen.

Nutzen Sie das Zwischenspeichern nur vor dem ersten Abschluss des Konfigurationsservice.

Abbildung 30: Auszug 3 der Startseite des Konfigurationsservices

3.6 Kapitelübersicht

Konfigurationsmöglichkeiten der einzelnen Kapitel



Kapitel Grundeinstellungen:

Hier wird das Wappen als PNG-Datei hochgeladen und die Signatur für den Bescheid hinterlegt. Eingetragen werden hier außerdem das Impressum (als Link), die Startlokation für die Kartenkomponente (mittels Lat/Long Werte) und die E-Mail-Adresse der sachbearbeitenden Person, die bei Eingang eines Antrags nach § 127 TKG informiert werden soll. Ebenfalls können Hinweise zur Antragstellung notiert und das Vier-Augen-Prinzip ausgewählt werden, sodass eine weitere sachbearbeitende Person zur Antragsbearbeitung hinzugefügt wird und den Bescheid freigeben muss.



Kapitel Bankverbindung:

Hier werden die Bankdaten des WSLTs aufgenommen. Diese sind im Einzelnen kontoinhabende Person, Bank, BIC und die IBAN. Ebenfalls werden hier die mögliche Verwaltungsgebühr sowie mögliche Gebührenersetzungen hinterlegt.



Kapitel Datenschutz:

Hier sind die datenschutzbeauftragte Person sowie die für den Datenschutz verantwortliche Stelle einzutragen. Dies können natürliche oder juristische Personen sein.



Kapitel Regeln der Technik:

Hier können Sie Regeln der Technik im Sinne des § 127 Abs. 6 TKG aufnehmen, so dass diese bei der Bescheidstellung von den Sachbearbeitenden hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie, dass es schon empfohlene Regeln der Technik aus Ihrem Bundesland geben kann.



Kapitel Nebenbestimmung:

Hier können Sie die Nebenbestimmungen eintragen. Um den Bescheid übersichtlicher zu gestalten, gibt es die Möglichkeit die Nebenbestimmungen in bis zu fünf Kategorien zu untergliedern. Für diese Kategorien können Sie Überschriften festlegen und können dann die zu dieser Überschrift passenden Nebenbestimmungen eintragen. Jede Nebenbestimmung braucht einen prägnanten Arbeitstitel, so dass man bei der Bescheidstellung sofort erkennt, worum es sich handelt. Dieser Titel taucht nicht im Bescheid auf. Danach ist die Nebenbestimmung einzutragen. Abschließend muss der Nebenbestimmung noch eine Begründung hinzugefügt werden, welche dann unter „Begründung“ automatisch eingefügt wird. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann. Hierbei können auch schon Überschriften vorgegeben worden sein. Die Überschriften können von Ihnen geändert werden, jedoch nicht die von Ihrem Bundesland vorgegeben Nebenbestimmungen.



Kapitel Rechtsbehelfsbelehrung:

Hier konfigurieren Sie eine Rechtsbehelfsbelehrung, welche dann standardmäßig jedem Bescheid angefügt werden kann.



Kapitel Träger öffentlicher Belange:

Hier haben Sie die Möglichkeit eine Liste mit allen Behörden und Ansprechpersonen einzupflegen, die im Rahmen eines Beteiligungsverfahrens zur Abgabe einer Stellungnahme eingeladen werden sollen. Die Einladung erfolgt per E-Mail, weshalb entweder für jede sachbearbeitende Person der zu beteiligenden Stelle ein Listenbeitrag zu pflegen ist oder ein Funktionspostfach genutzt werden muss. Bitte stimmen Sie die Vorgehensweise mit der jeweils zu beteiligenden Stelle ab. Für jeden einzelnen Listenbeitrag kann individuell bestimmt werden, ob dieser Träger öffentlicher Belange beim Start des Beteiligungsverfahrens in der Sachbearbeitung automatisch vorgewählt 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.



Kapitel Gestaltung des Bescheids:

Hier können Sie zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten für Ihren Bescheid vornehmen. Dies umfasst sowohl den Briefkopf, als auch die Fußzeile Ihres Bescheids.

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT
WEITER

Abbildung 31: Kapitelübersicht des Konfigurationsservices

In der Kapitelübersicht finden Sie weiterführende Informationen zu allen Kapiteln. Dort ist auch beschrieben, mit welchen Inhalten die einzelnen Bereiche zu befüllen sind.

3.7 Grundeinstellungen

Im Kapitel „Grundeinstellungen“ haben Sie die Möglichkeit Ihre Signatur für die E-Mails festzulegen, einen Link zum Impressum hinzuzufügen, die Koordinaten des Zentrums Ihrer Gebietskörperschaft einzutragen sowie eine E-Mail-Adresse einzugeben, an die eine Nachricht verschickt wird, wenn ein neuer Antrag eingeht.

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' (Basic Settings) form. It is divided into several sections:

- Signature Section:** A text area for the signature. A red callout bubble points to the asterisk on the label, stating 'Pflichtfeld' (Mandatory field).
- Impressum Section:** A text area for the official website link. A red callout bubble points to the text, stating 'Bitte achten Sie auf das richtige Format, eine Hilfestellung dazu finden sie hier.' (Please pay attention to the correct format, you will find assistance here.)
- Coordinates Section:** Two input fields for 'Latitude' (49.94831) and 'Longitude' (8.84967). A red callout bubble points to the text, stating 'z. B. Empfänger, welche über eingegangene Anträge informiert werden sollen.' (e.g., recipients who should be informed about received applications.)
- Postfach Section:** A text area for the email address for notifications. A red callout bubble points to the text, stating 'z. B. Empfänger, welche über eingegangene Anträge informiert werden sollen.' (e.g., recipients who should be informed about received applications.)

Abbildung 32: Dateneingabe im Kapitel "Grundeinstellungen"

Über die Benachrichtigungen zum Prozessfortschritt können Sie darüber entscheiden, ob diese Benachrichtigung an das Postfach des WBLT oder an die E-Mail-Adresse des zuständigen Sachbearbeiters versendet wird.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Nachrichten zum Prozessfortschritt

Benachrichtigungen über Prozessfortschritt*

- Postfach des Wegebausträgers
- E-Mail-Adresse des zuständigen Sachbearbeiters

Abbildung 33: Nachrichten zum Prozessfortschritt

Des Weiteren können Sie in diesem Kapitel optional einen Hinweis einfügen. Der Hinweis wird dem Antragsteller unmittelbar vor der Antragsstellung angezeigt und kann somit als Hilfsmittel zur Informationsmitteilung dienen.

Hinweise zur Antragstellung

Hinweis

Hier können Sie spezielle Hinweise zum Antragsverfahren einfügen. Diese Hinweise werden dem Antragsteller angezeigt.

Testhinweis

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

<https://www.breitband-portal.de/>

Vier-Augen-Prinzip

Hinweis

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 Bescheidfreigabe soll ein Vier-Augen-Prinzip genutzt werden.

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

Text für Hinweis an Antragsteller einfügen.

Hier geht es zurück zum Hauptmenü.

Abbildung 34: Hinweis zur Antragstellung und Vier-Augen-Prinzip

Zusätzlich können Sie im Konfigurationsservice festlegen, ob das Vier-Augen-Prinzip für die weitere Sachbearbeitung angewendet werden soll.

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, der die entsprechende Rolle zugewiesen wurde. Die Beschreibung für die Zuweisung der Rollen erfolgt in der Anleitung für die Sachbearbeitung.

3.8 Bankdaten

Im Kapitel „Bankdaten“ sind Angaben über die Gebühren, die Rechtsgrundlage, die weiteren Auslagen und Bankverbindung(en) sowie die Entscheidung, ob die Gebühr in einem gesonderten Bescheid ausgegeben werden soll, zu tätigen.

Bankdaten

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Gebühren

! 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
123,00

! Sofern Sie eine Verwaltungsgebühr eingeben, müssen Sie auch die Rechtsgrundlage angeben, unter welcher Sie die Gebühr erheben, eintragen.

Rechtsgrundlage für Verwaltungsgebühr

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

In dem Bescheid sollen weitere Auslagen aufgenommen werden

Auslagen in EUR
1,00

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Möchten Sie eine oder mehrere Bankverbindungen aufnehmen? Diese wird in der Fußzeile des Zustimmungsbescheids und/oder dem gesonderten Gebührenbescheid angezeigt.*

eine Bankverbindung aufnehmen
 mehrere Bankverbindungen aufnehmen

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Bescheid

Die Gebühren sollen in einem gesonderten Bescheid ausgewiesen werden

Abbildung 36: Kapitel "Bankdaten" - Eingabe der Verwaltungsgebühr

Bankdaten

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Kontoinhabende Person *

Bank *

IBAN *

BIC *

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT ZURÜCK WEITER

Abbildung 35: Eingabemaske für die Bankverbindung

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

The screenshot shows a web form titled "Bankdaten". At the top, it says "Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder". Below this is a section titled "Liste weiterer Bankverbindungen (erforderlich)*". This section contains a table with the following headers: "AKTIONEN", "KONTOINHABENDE PERSON:", "BANK:", "IBAN:", and "BIC:". Below the table is a button labeled "+ EINTRAG HINZUFÜGEN". At the bottom of the form, there are three buttons: "← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT", "ZURÜCK", and "WEITER".

Abbildung 37: Bankdaten hinzufügen

The screenshot shows a web form titled "Liste weiterer Bankverbindungen bearbeiten (erforderlich)*". It contains four input fields, each with a red asterisk indicating it is a required field: "Kontoinhabende Person", "Bank", "IBAN", and "BIC". At the bottom right of the form, there are two buttons: "ÜBERNEHMEN" and "ABBRECHEN". At the bottom left, there are buttons for "← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT" and "ZURÜCK". At the bottom right, there is a button for "WEITER".

Abbildung 38: Weitere Bankverbindungen bearbeiten

3.9 Gebührenbescheid

Sie haben die Möglichkeit, die Gebühr für den ausgeführten Verwaltungsakt im Zustimmungsbescheid zu erheben oder einen gesonderten Gebührenbescheid zu erstellen. Sollten Sie keine Gebühr haben, so wird das Kapitel „Gebühren- und Schlussvorschriften“ im Bescheid automatisch zu „Schlussvorschriften“ abgewandelt. Für die Erstellung eines separaten Gebührenbescheids müssen Sie im Kapitel 3.8 „Bankdaten“ den Haken in der Checkbox setzen.

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

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Frist für den Eingang der Verwaltungsgebühr (in Tagen)

Kassenzichen für den Gebührenbescheid

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT ZURÜCK WEITER

Abbildung 39: Gebührenbescheid

Die Möglichkeit ein Kassenzichen 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.

Kassenzichen für den Gebührenbescheid bearbeiten

Debitorennummer* 1

Debitor*

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

Abbildung 40: Kassenzichen für den Gebührenbescheid bearbeiten

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

Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids	
IBAN	DE89370400440532013000
BIC	PARBDEFFXXX
5. Eintrag	
Auswahl	<input type="checkbox"/>
Kontoinhaber	A B
Bank	Sparkasse
IBAN	DE12345678901234567890
BIC	DEFFFEPEP
Festgesetzte Verwaltungsgebühr [€]	10,00
Verwaltungsgebühr gemäß folgender Rechtsgrundlage	§124
Aktenzeichen des Gebührenbescheids*	AZ-Test
Bitte wählen Sie den Debitor für Ihr Kassenzichen aus	Debitor nicht enthalten
Überweisungsfrist	

Abbildung 41: Sachbearbeitung Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids

Anschließend ist die Rechtsbehelfsbelehrung für den Gebührenbescheid einzutragen.

3.10 Benutzeranlage (ohne idento21)

Im Kapitel „Benutzeranlage“ können Sie als Fachadmin weitere Personen für die Antragsbearbeitung hinzufügen und entfernen. Wenn Sie auf das „+“ klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem neue Mitarbeitenden eingetragen werden können. Nachdem der Mitarbeitenden 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.

Mitarbeitende des Wegebausträgers

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Mitarbeitende

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

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.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Neue Mitarbeitende

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

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

! Im nächsten Schritt erhält der von Ihnen angelegte Mitarbeitende eine Mail mit weiteren Informationen.

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

WEITER

Aufklappbares Pflichtfeld

Abbildung 42: Anlage von Mitarbeitenden für die Antragsbearbeitung

3.11 Datenschutz

Im Kapitel „Datenschutz“ können Sie die Datenschutzverantwortung und die Datenschutzbeauftragte Person Ihrer Behörde eintragen.

Datenschutz

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

! Bitte beachten Sie, dass die datenschutzbeauftragte und die datenschutzverantwortliche Person im Portal angezeigt werden. Die Kontakte werden daher als offizielle Ansprechpersonen veröffentlicht.

Datenschutzverantwortung

Anrede* Organisation (Firma, Verein und andere juristische Personen)

Name* Vorname* Akademischer Titel

Namenszusatz

Postleitzahl* Ort*

Straße* Nr.* Zusatz

E-Mail-Adresse* Telefonnummer

Datenschutzbeauftragte Person

Anrede*

Name* Vorname* Akademischer Titel

Namenszusatz

Postleitzahl* Ort*

Straße*

E-Mail-Adresse* Telefonnummer

Ich möchte die Datenschutzerklärung im Anschluss des Konfigurationsservice als E-Mail zugeschickt bekommen.

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

Bitte kreuzen Sie das Feld an, wenn Sie nach Abschluss des Konfigurationsservice die Datenschutzerklärung an die hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt haben möchten.

Abbildung 43: Dateneingabe im Kapitel "Datenschutz"

3.12 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 beigelegt werden können.

The screenshot shows a web interface titled 'Regeln der Technik'. At the top, there is a breadcrumb '1 Regeln der Technik'. Below the title, a paragraph states: 'Gemäß § 127 Abs. 8 TKG können mit der Zustimmung die zu beachtenden Regeln der Technik auferlegt werden, diesbezüglich in Frage kommen. Die empfohlenen Regelwerke werden vom Bundesland vorgegeben.' Below this, there are two main sections. The first section is titled 'Empfohlene Regeln der Technik' and contains a table with columns 'AKTIONEN', 'KURZFORM', and 'OFFIZIELLER NAME DER REGEL DER TECHNIK'. The second section is titled 'Regeln der Technik' and contains a table with the same columns. In this second section, there is a row with a pencil icon, a trash icon, and the text 'Regel der Technik'. Below the table in the second section is a button labeled '+ EINTRAG HINZUFÜGEN'. At the 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 box points to the 'Empfohlene Regeln der Technik' section and contains the text: 'Hier stehen die empfohlenen Regelwerke Ihres Bundeslandes.' The second callout box points to the '+ EINTRAG HINZUFÜGEN' button and contains the text: 'Hier können Sie Ihre Regeln der Technik ergänzen.'

Abbildung 44: 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 45: Maske zur 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*

2. Eintrag
Bitte wählen Sie die Regelwerke aus*

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

Ich bin eine Nebenbestimmung

1. Eintrag
Auswahl*

2. Eintrag
Auswahl*

3. Eintrag
Auswahl*

4. Eintrag

Weiter **Abbrechen**



Abbildung 46: Maske des Assistent für die Erstellung des Bescheids

3.13 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

Nebenbestimmungen

AKTIONEN	TITEL	NEBENBESTIMMUNGEN	BEGRÜNDUNG
	Titel 1	Nebenbestimmung	
	Titel 2	Nebenbestimmung 2	

Nebenbestimmungen

AKTIONEN	TITEL	NEBENBESTIMMUNG	BEGRÜNDUNG
		+	

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

WEITER

Optionale Angabe

Empfehlungen vom Bundesland

Hier können Sie eigene Nebenbestimmungen ergänzen.

Abbildung 47: 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 Abbildung 49).

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 48: 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 49: Assistent zur Erstellung des Bescheids

3.14 Zweite Kategorie bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen

Die zweite bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen sind wie in Kapitel 3.13 „Erste Kategorie für Nebenbestimmungen“ zu bearbeiten. Es kann jeweils für jede Kategorie eine Überschrift für die Nebenbestimmungen gewählt werden.

<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>	
<input type="text"/>	→ BEARBEITEN
<h3>Dritte 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>	
<input type="text"/>	→ BEARBEITEN
<h3>Vierte 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>	
<input type="text"/>	→ BEARBEITEN
<h3>Fünfte 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>	
<input type="text"/>	→ BEARBEITEN

Abbildung 50: Zweite bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen

3.15 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 51: Kapitel "Rechtsbehelfsbelehrung"

3.16 Träger öffentlicher Belange (TöB)

Im Kapitel „Träger öffentlicher Belange“ 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.

Träger öffentlicher Belange

Sollten Sie keine Träger öffentlicher Belange haben, können Sie einfach auf "Weiter" klicken um wieder ins Hauptmenü zu gelangen.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

AKTIONEN	TRÄGER ÖFFENTLICHER BELANGE	E-MAIL-ADRESSE	DIESER TÖB SOLL FÜR JEDE EINLADUNG STANDARDMÄSSIG VORAUS...
 			Aktiviert

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

WEITER

Abbildung 52: Träger öffentlicher Belange hinzufügen



Durch ihren Eintrag in der Liste wird kein TöB automatisch registriert und erhält 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 dieser TöB beim Start des Beteiligungsverfahrens in der Sachbearbeitung 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.

Träger öffentlicher Belange bearbeiten

Träger öffentlicher Belange*

E-Mail-Adresse*

Dieser TöB soll für jede Einladung standardmäßig vorausgefüllt sein

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

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

Abbildung 53: Maske zum Anlegen von Beteiligten

3.17 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.

Gestaltung des Bescheids

Offen

Beschreibung: Bitte nehmen Sie zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten für Ihren Bescheid vor.

BEARBEITEN

Abbildung 54: Gestaltung des Bescheids

Im ersten Schritt ist zu entscheiden, ob die im nächsten Schritt einzugebenden Werte der Briefkopfzeile in der Sachbearbeitung angepasst werden dürfen. Diese Möglichkeit besteht dann in der Sachbearbeitung im „Assistenten zur Erstellung des Zustimmungsbescheids“.

Im nächsten Schritt sind die Feldnamen für den Briefkopf zu benennen und die entsprechenden Werte der Felder einzugeben (siehe Beispiel in Gelb markiert).

Briefkopf

Erstes Feld im Briefkopf _____	Wert des ersten Feldes im Briefkopf _____
Zweites Feld im Briefkopf _____	Wert des zweiten Feldes im Briefkopf _____
Drittes Feld im Briefkopf _____	Wert des dritten Feldes im Briefkopf _____
Viertes Feld im Briefkopf _____	Wert des vierten Feldes im Briefkopf _____


light überdich, verbindet

Schönwetter am Berg - Strasse 10 A - 12345 Schönwetter
TestTKU
Carlo-Mierendorff-Straße 11
35398 Gießen

Feld 1: Wert 1
Schönwetter am Berg
Monika Musterfrau
123456789123456
Monika.Musterfrau@schoenwetter.de

Feld 2: Wert 2
Feld 3: Wert 3
Feld 4: Wert 4
Ihr Zeichen: AZ_123
Unser Zeichen: 24.3387
28.03.2024

Abbildung 55: Briefkopf Gestaltung im Bescheid

Des Weiteren können Sie in dem Textfeld unter der Überschrift „Fußzeile“ Informationen eintragen, die im unteren Teil im Bescheid ausgegeben werden (siehe Beispiel in Gelb markiert). Unter Kontaktdaten können Sie anschließend wählen, welche Kontaktdaten im Bescheid ausgegeben werden sollen. Die Kontaktdaten beschränken sich auch die E-Mail-Adresse und Telefonnummer.

Fußzeile

Bitte geben Sie die Informationen an, welche Sie in der Fußzeile anzeigen möchten. _____

|

Es wird zudem ausdrücklich darauf hingewiesen, dass gemäß § 132 TKG vorhandene besondere Anlagen nicht störend beeinflusst werden dürfen. Die aus der Herstellung erforderlicher Schutzvorkehrungen erwachsenden Kosten hat der Nutzungsberechtigte zu tragen.

Bestandteil dieses Bescheides sind folgende Bestimmungen:

Kontoinhaber: Max Mustermann
Bank: Muster Bank 2
IBAN: DE54 8999 7655 0002 2323 56
BIC: JK00UJWW

Öffnungszeiten Mo – Fr 06:00 – 16:00 Uhr
Ihre Verwaltung Schönwetter am Berg
Wir wünschen Ihnen einen schönen Tag

Seite 1 von 4

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Kontaktdaten

Kontaktdaten für den Bescheid*

Allgemeine Kontaktdaten des Wegebausträgers
 Kontaktdaten des Sachbearbeiters

Diese Kontaktdaten beschränken sich auf die E-Mail Adresse und die Telefonnummer

Abbildung 56: Anzeigetext in der Fußzeile des Bescheids und Kontaktdaten

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.



Abbildung 57: Kopfzeile des Bescheids

Öffnen Sie das Word-Dokument und fügen Sie den gewünschten Text sowie Bilder (beispielsweise Ihr Wappen) für Ihre Kopfzeile im Bescheid ein.



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 Sie als Fixierungspunkt nicht den Seitenrand, sondern die Seite nutzen. Diese Funktion finden Sie in Word im Reiter „Layout“ unter „Position“.



Wir empfehlen eine Tabelle ohne Rahmen einzufügen, um die Positionierung des Textes und Bild(er) sicherzustellen.

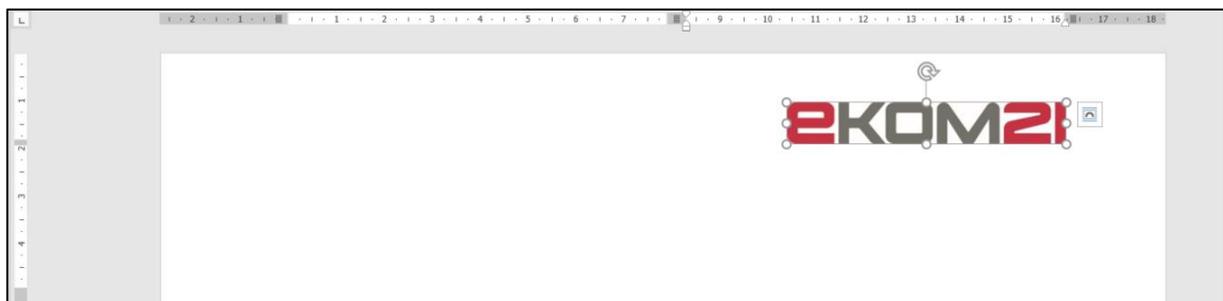


Abbildung 58: Word-Dokument mit Bild-Datei in Tabelle ohne Rahmen

Speichern Sie anschließend das aktualisierte Word-Dokument lokal ab und klicken Sie im Konfigurationsservice auf „Weiter“.

Auf der nächsten Seite ist das zuvor abgespeicherte Word-Dokument über den Button „Hochladen“ hochzuladen. Nachdem das Dokument erfolgreich hochgeladen wurde, erhalten Sie zwei Hinweise, dass das Dokument erfolgreich hochgeladen wurde und die zulässige Anzahl an Uploads erreicht ist:

Abbildung 59: Upload der Kopfzeile

Wenn Sie nach Abschluss des Konfigurationsservice einen Musterbescheid mit Ihrer Kopfzeile per E-Mail erhalten möchten, klicken Sie die Checkbox unter „Musterbescheid“ an.

Falls Sie nach dem Abschließen des Konfigurationsservice bzw. nach dem Zusenden des Musterbescheids noch Anpassungsbedarf haben, oder weitere Änderungen in der Kopfzeile im Bescheid vornehmen möchten, können Sie den Konfigurationsservice erneut öffnen und das angepasste Dokument hochladen.

Abbildung 60: Aktuelle Kopfzeile des Bescheids

3.18 Speichern und Abschluss

<p>Kapitelübersicht</p> <p><small>Beschreibung: In diesem Kapitel finden Sie eine Anleitung für die Bearbeitung der folgenden Kapitel.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>Grundeinstellungen</p> <p><small>Beschreibung: Bitte geben Sie Grundeinstellungen ein.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>Bankverbindung</p> <p><small>Beschreibung: Bitte tragen Sie die geforderten Informationen zu den Bankdaten ein.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>Benutzeranlage</p> <p><small>Beschreibung: Anlage weiterer Sachbearbeiter für die Bearbeitung von Anträgen.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>Datenschutz</p> <p><small>Beschreibung: Bitte tragen Sie die geforderten Informationen zum Datenschutz ein.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>Regeln der Technik</p> <p><small>Beschreibung: Hier können Sie Regeln der Technik im Sinne des § 107 Abs. 6 TKG aufnehmen, so dass diese bei der Bescheidstellung von den Sachbearbeitern berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass es schon empfohlene Regeln der Technik aus Ihrem Bundesland geben kann.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>Erste Kategorie für Nebenbestimmungen</p> <p><small>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheidstellung ausgewirkt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>Zweite Kategorie für Nebenbestimmungen</p> <p><small>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheidstellung ausgewirkt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>Dritte Kategorie für Nebenbestimmungen</p> <p><small>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheidstellung ausgewirkt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>Vierte Kategorie für Nebenbestimmungen</p> <p><small>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheidstellung ausgewirkt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>Fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen</p> <p><small>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheidstellung ausgewirkt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>Rechtsbehelfsbelehrung</p> <p><small>Beschreibung: Hier konfigurieren Sie eine Rechtsbehelfsbelehrung, welche dann standardmäßig jedem Bescheid angefügt werden kann.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>Träger öffentlicher Belange</p> <p><small>Beschreibung: Bitte tragen Sie die geforderten Informationen zu den Trägern öffentlicher Belange Ihres Verwaltungsgebietes ein.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>Gestaltung des Bescheids</p> <p><small>Beschreibung: Bitte nehmen Sie zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten für Ihren Bescheid vor.</small></p>	<p>✓ Erledigt</p> <p>BEARBEITEN</p>
<p>ABSCHLIESSEN ZURÜCKSPICHERN</p>	

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

Jedes Kapitel muss einmal durchlaufen werden, um den Konfigurationsservice abzuschließen.

Abbildung 61: Übersicht der bearbeiteten Kapiteln im Konfigurationsservice

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

The screenshot shows a configuration interface with two main sections, each marked as 'Erledigt' (Completed) with a green checkmark. The first section is titled 'Träger öffentlicher Belange' and includes a description: 'Beschreibung: Bitte tragen Sie die geforderten Informationen zu den Träger öffentlicher Belange Ihres Wegebausträgers ein.' Below this is a large empty text area and a 'BEARBEITEN' button with a right-pointing arrow. The second section is titled 'Gestaltung des Bescheids' and includes a description: 'Beschreibung: Bitte nehmen Sie zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten für Ihren Bescheid vor.' It also features a large empty text area and a 'BEARBEITEN' button with a right-pointing arrow. At the bottom of the interface are two buttons: 'ABSCHLIESSEN' (with a lock icon) and 'ZWISCHENSPEICHERN' (with a save icon).

Abbildung 62: Speicherung der Daten, wenn alle Kapitel bearbeitet wurden

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

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 63: 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.

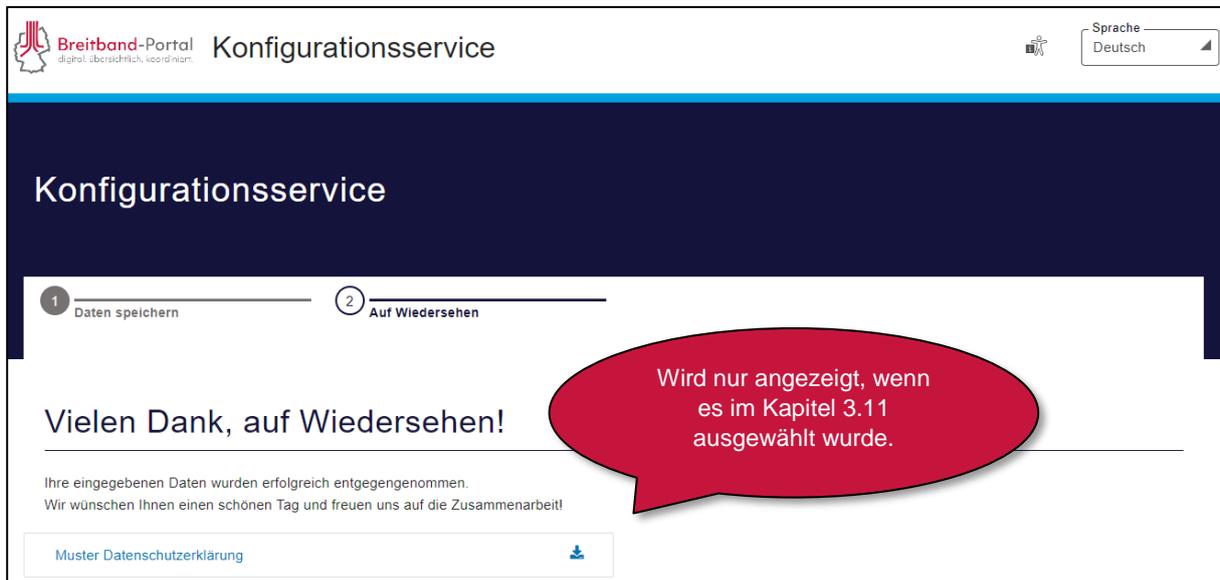


Abbildung 64: Abschlussseite

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 3.17)
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.Bescheiddaten.Vollstaendigkeit»
 Gemeinsame Ortsbesichtigung am: «V.Z.Bescheiddaten.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.Bescheiddaten.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»

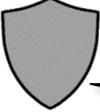
Seite 1 von 4

Ihre Kopfzeile kann in Ihrem Corporate Design gestaltete werden (siehe Kapitel 3.17).

Briefkopf kann nach Bedarf angepasst werden (siehe Kapitel 3.17).

Ihre Fußzeile kann in Ihrem Corporate Design gestaltete werden (siehe Kapitel 3.17)

Abbildung 65: Erste Seite des Zustimmungsbescheids



Name WBLT - Carlo-Mierendorff-Straße 11 - 35398 Gießen

Antragsteller
Knorrstraße 30
34134 Kassel

Name WBLT
Name Sachbearbeitung
Gebäude
Zimmer
E-Mail-Adresse Sachbearbeitung
Unser Zeichen: 24.6501
19.06.2024

Zustimmung gemäß § 127 Abs. 1 Telekommunikationsgesetz (TKG)
für die Durchführung folgender Baumaßnahme:
Verlegung einer TK-Linie gemäß § 127 Abs. 1 TKG
Test-Anleitung

Startstandort:	Bauabschnitt Start
Endstandort:	Bauabschnitt Ende

Antrag vom: 19.06.2024
Antrag vollständig am: 19.06.2024
Gemeinsame Ortsbesichtigung am: 03.06.2024

Zustimmungsnummer: 24.6501

Antragsteller
Knorrstraße 30
34134 Kassel
– 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 66: 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 3.12 bis 3.14).

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.

I. Nebenbestimmungen

A. Zusätzlich zu beachtende Regelwerke

Bei der Baumaßnahme sind zusätzlich folgende Regelwerke zu beachten:

- I. Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Nebenbestimmungen
- II. Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Nebenbestimmungen
- III. Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Nebenbestimmungen
- IV. Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Nebenbestimmungen

B. Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Überschrift der Nebenbestimmungen

1. Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Nebenbestimmungen
2. Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Nebenbestimmungen.
3. Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Nebenbestimmungen

C. Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Überschrift der Nebenbestimmungen

1. Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Nebenbestimmungen
2. Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Nebenbestimmungen.
3. Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Nebenbestimmungen

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.

- Zu 1 Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Begründung zur Nebenbestimmung.
- Zu 2 Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Begründung zur Nebenbestimmung.
- Zu 3 Hier steht eine im Konfigurationsservice gepflegte Begründung zur Nebenbestimmung.

Regelwerke (im Kapitel 2.13 hinzugefügt).

Nebenbestimmungen.

Begründung.

Abbildung 67: 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 document template for a consent decision (Zustimmungsbescheid). It contains several sections with placeholder text in angle brackets. Three red callout boxes highlight specific parts of the document:

- Gebühren- und Schlussvorschriften**: Points to the section titled "III. Gebühren- und Schlussvorschriften".
- Rechtsbehelfsbelehrung**: Points to the section titled "Rechtsbehelfsbelehrung".
- An dieser Stelle wird Ihre Signatur eingefügt.**: Points to the signature line placeholder "«V.Z.Bescheiddaten.Signatur»".

The document content includes:

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.Bescheiddaten.Satzung» 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»
Kassenzeichen: «V.Z.Fin.Kassenzeichen»
Aktenzeichen: «V.Z.Fin.GAktenzeichen»

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.Bescheiddaten.Signatur»

Bankverbindung
Kontoinhaber: «V.Z.Fin.BescheidKontoinhaber»
Bank: «V.Z.Fin.BescheidBank»
IBAN: «V.Z.Fin.BescheidIBAN»
BIC: «V.Z.Fin.BescheidBIC»

«V.Z.KopfFußzeile.Fußzeile»

Seite 4 von 4

Abbildung 68: Letzte Seite des Zustimmungsbescheids

Die Verwaltungsgebühr und Gebührensatzung können im Konfigurationsservice Ihres WBLT im Kapitel 3.8 „Bankdaten“ voreingestellt werden.

Jeder Bescheid enthält abschließend eine Rechtsbehelfsbelehrung. Diese ist vom WBLT im Konfigurationsservice einzupflegen (siehe Kapitel 3.15) und wird standardmäßig in jeden Bescheid gedruckt. Abschließend beinhaltet jeder Bescheid eine Grußformel und die in Kapitel 3.7 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“.

III. Schlussvorschriften

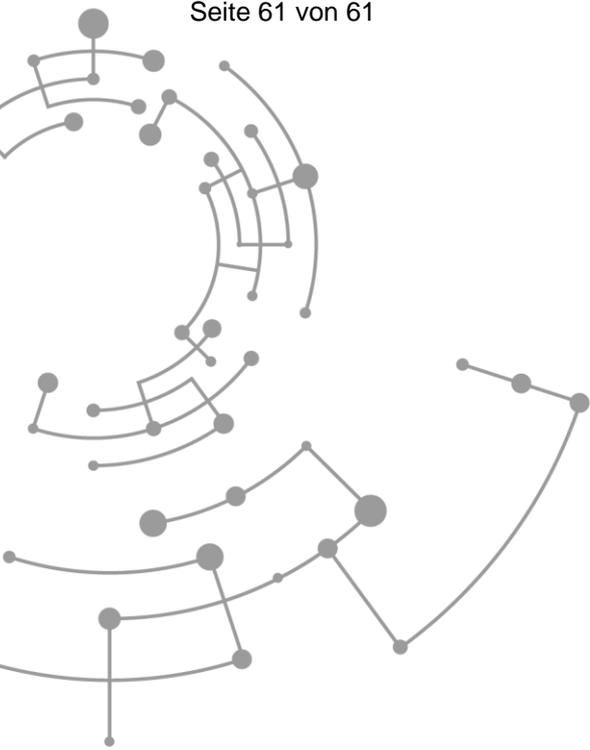
Die Zustimmung erfolgt unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs. Die Antragsunterlagen sind Bestandteil des Bescheides.

Abbildung 69: 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: Abschlussseite mit den Ergebnisdokumenten zum Download	14
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	15
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 aus idento21, wo 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-Portals	22
Abbildung 25: E-Mail mit dem Link und den Zugangsdaten zum Konfigurationsservice	25
Abbildung 26: Anmeldung an den Konfigurationsservice mittels Zugangsdaten	26
Abbildung 27: Bestätigung des Gewährleistungsausschluss	27
Abbildung 28: Auszug 1 der Startseite des Konfigurationsservices	28
Abbildung 29: Auszug 2 der Startseite des Konfigurationsservices	29
Abbildung 30: Auszug 3 der Startseite des Konfigurationsservices	30
Abbildung 31: Kapitelübersicht des Konfigurationsservices.....	31
Abbildung 32: Dateneingabe im Kapitel "Grundeinstellungen"	32
Abbildung 33: Nachrichten zum Prozessfortschritt.....	33
Abbildung 34: Hinweis zur Antragstellung und Vier-Augen-Prinzip	33
Abbildung 35: Eingabemaske für die Bankverbindung	34
Abbildung 36: Kapitel "Bankdaten" - Eingabe der Verwaltungsgebühr	34
Abbildung 37: Bankdaten hinzufügen.....	35
Abbildung 38: Weitere Bankverbindungen bearbeiten	35
Abbildung 39: Gebührenbescheid	36
Abbildung 40: Kassenzichen für den Gebührenbescheid bearbeiten	36
Abbildung 41: Sachbearbeitung Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids	37
Abbildung 42: Anlage von Mitarbeitenden für die Antragsbearbeitung	38
Abbildung 43: Dateneingabe im Kapitel "Datenschutz"	39
Abbildung 44: Kapitel "Regeln der Technik"	40
Abbildung 45: Maske zur Eingabe eines neuen Regelwerks	41
Abbildung 46: Maske des Assistent für die Erstellung des Bescheids.....	41
Abbildung 47: Kapitel "Erste Kategorie für Nebenbestimmungen"	42
Abbildung 48: Maske zur Bearbeitung der standardmäßigen Nebenbestimmungen.....	43
Abbildung 49: Assistent zur Erstellung des Bescheids	43
Abbildung 50: Zweite bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen	44
Abbildung 51: Kapitel "Rechtbehelfsbelehrung"	45
Abbildung 52: Träger öffentlicher Belange hinzufügen	45

Abbildung 53: Maske zum Anlegen von Beteiligten	46
Abbildung 54: Gestaltung des Bescheids.....	46
Abbildung 55: Briefkopf Gestaltung im Bescheid	47
Abbildung 56: Anzeigetext in der Fußzeile des Bescheids und Kontaktdaten	47
Abbildung 57: Kopfzeile des Bescheids	48
Abbildung 59: Word-Dokument mit Bild-Datei in Tabelle ohne Rahmen	48
Abbildung 59: Upload der Kopfzeile	49
Abbildung 60: Aktuelle Kopfzeile des Bescheids	49
Abbildung 61: Übersicht der bearbeiteten Kapiteln im Konfigurationsservice	50
Abbildung 62: Speicherung der Daten, wenn alle Kapitel bearbeitet wurden	51
Abbildung 63: Datenspeicherung und Abschließen des Konfigurationsservices	52
Abbildung 64: Abschlussseite.....	52
Abbildung 65: Erste Seite des Zustimmungsbescheids	54
Abbildung 66: Erste Seite des Zustimmungsbescheids mit Beispielantragsdaten	55
Abbildung 67: Nebenbestimmungen und deren Begründung im Zustimmungsbescheid	56
Abbildung 68: Letzte Seite des Zustimmungsbescheids.....	57
Abbildung 69: Schlussvorschriften ohne Gebühr	58



ekom21

ekom21 – KGRZ Hessen

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Carlo-Mierendorff-Straße 11

35398 Gießen