



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	25.09.2024		Ergänzung Release 13.0, 14.0



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 beteilige ich Träger öffentlicher Belange (TöB)?.....	46
13.1. Träger öffentlicher Belange einladen.....	46
13.2. Manuelle Aufnahme einer Stellungnahme.....	52
Abbildungsverzeichnis	53



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:

Wegebausträger (**Hessen**):

- <https://civ-efa-bb.intern.ekom21.de/civ-efa-bb/start.html>

Wegebausträger (**Nicht Hessen**):

- <https://civento-efa-bb.ekom21.doi-de.net/civ-efa-bb/start.html>

Wegebausträger **mit idento21**:

- Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername & Passwort) ein, die im Registrierungsprozess von Ihrer oder Ihrer idento21-Beauftragten Person vergeben wurden.

Wegebausträger **ohne idento21**:

- 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.

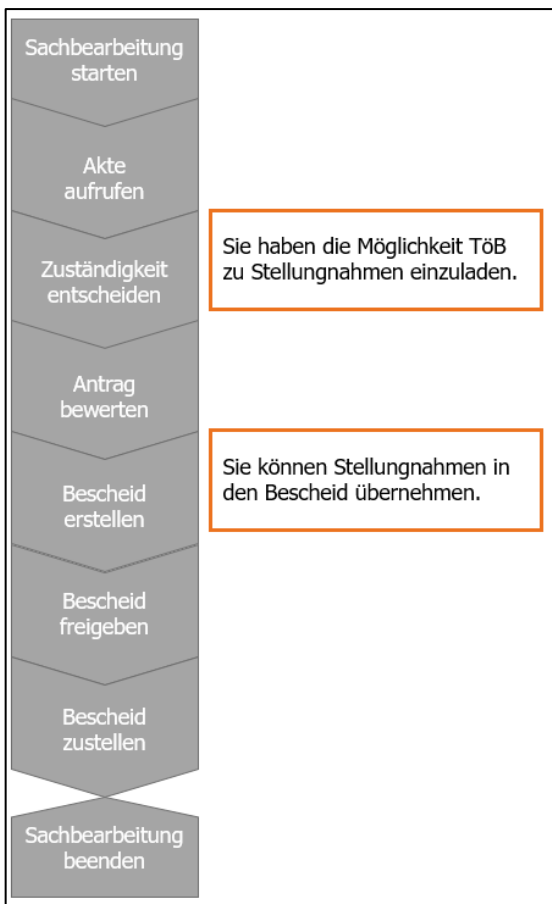


Abbildung 1: Schritte der Sachbearbeitung



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.

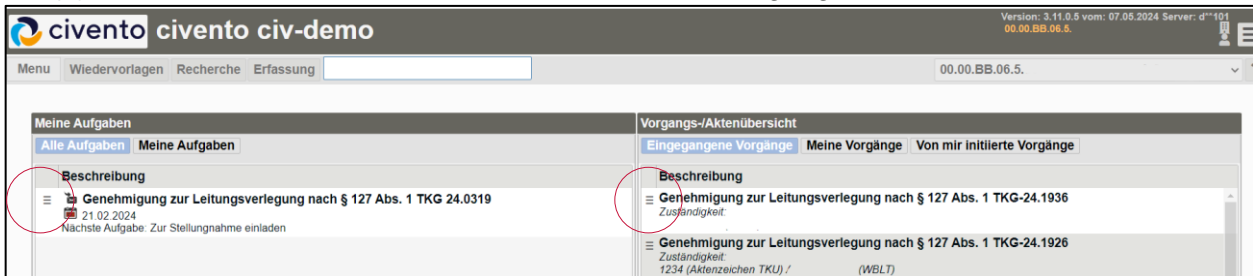


Abbildung 2: Vorgangsansicht mit Optionen, einen Vorgang zu öffnen



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.

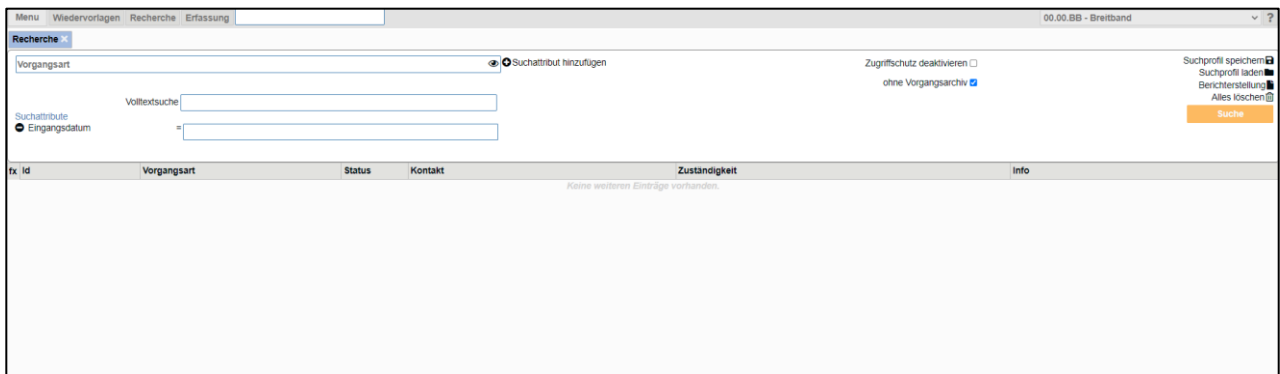



Abbildung 3: Recherche-Funktion

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

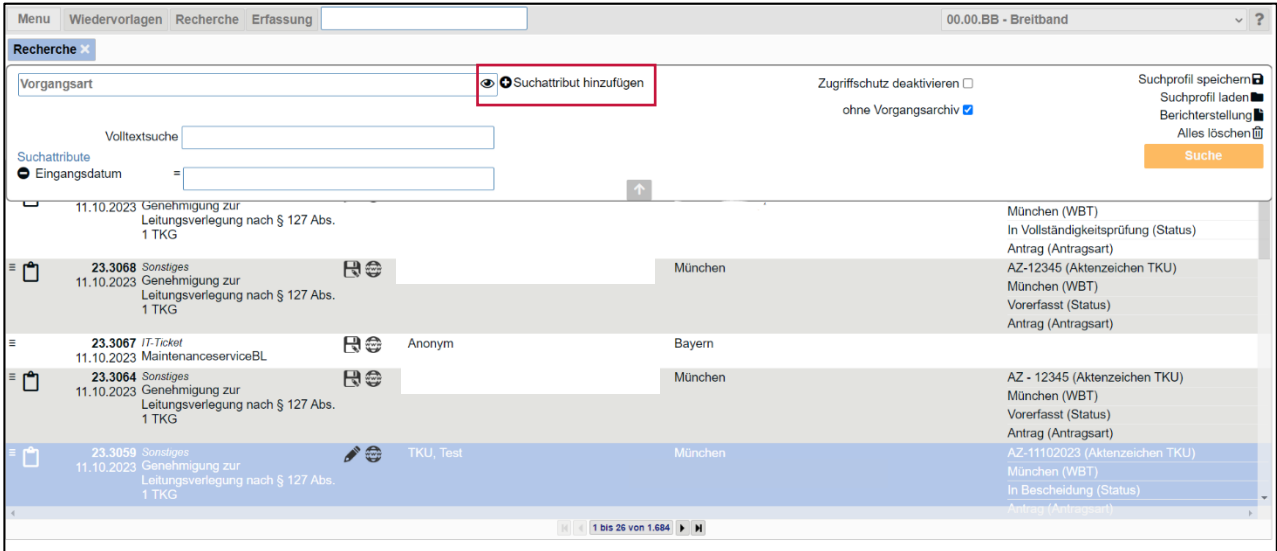


Abbildung 4: Übersicht über Anträge

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

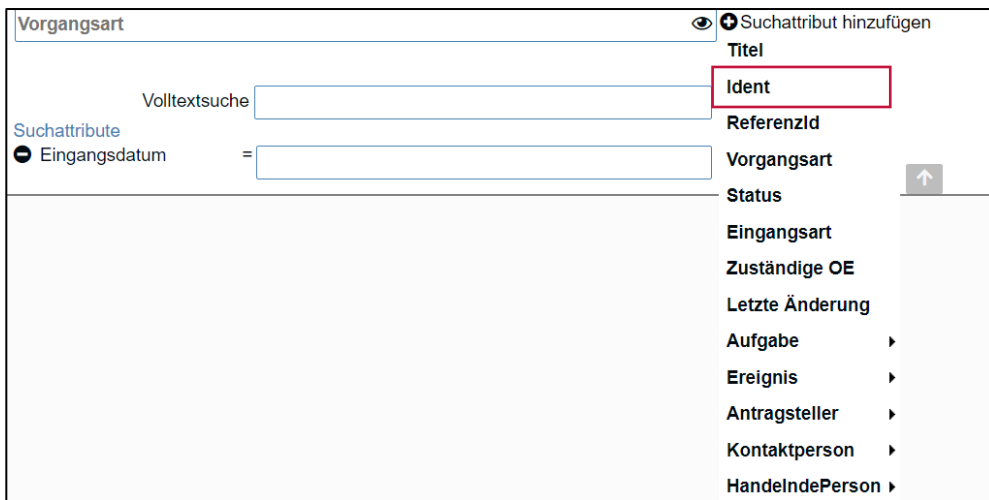


Abbildung 5: Maske für die Volltextsuche und Suchattribute

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.

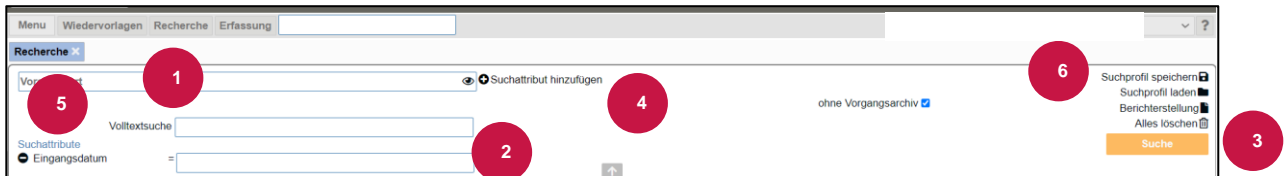


Abbildung 6: Recherche Maske

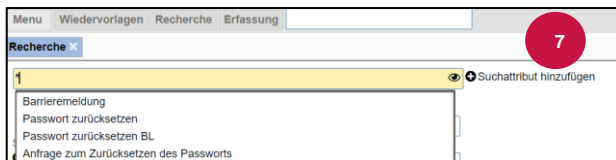


Abbildung 7: Auswahl Suchattribute

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).

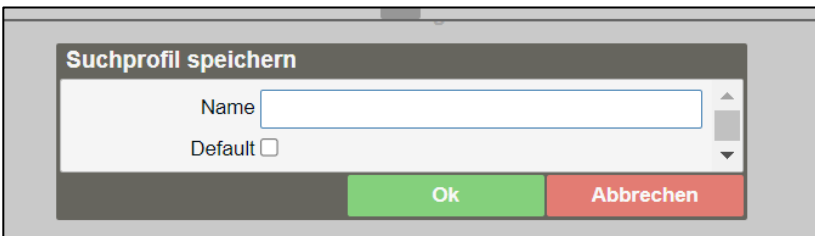


Abbildung 8: Suchprofil Maske

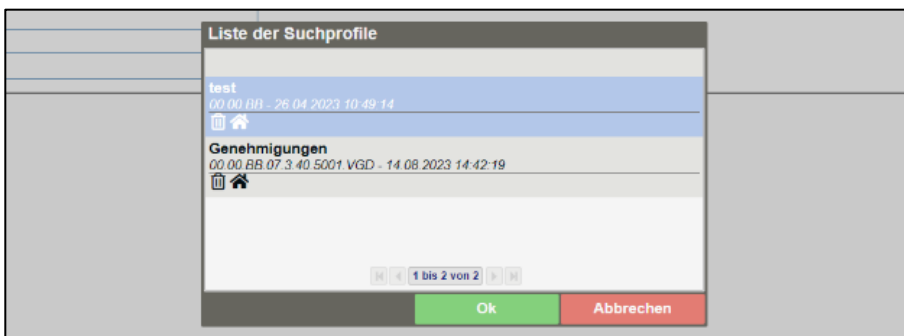


Abbildung 9: Liste der Suchprofile

Zur besseren Veranschaulichung zwei Beispielsuchen:

1. 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.

The screenshot shows a search interface with a menu bar (Menu, Wiedervorlagen, Recherche, Erfassung) and a search bar. Below the search bar, there is a section for adding search attributes. A red circle '1' highlights the '+ Suchattribut hinzufügen' button. A list of attributes is shown, with 'Eingangsdatum' highlighted by a red box and a red circle '2'. Below this, a table of search results is displayed with columns for Id, Vorgangsart, Status, and Kontakt.

fx Id	Vorgangsart	Status	Kontakt
26.10.2023	Sonstiges Maintenanceservice	✓	Anonym
26.09.2023	Sonstiges Maintenanceservice	✓	Anonym
25.09.2023	Sonstiges Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG	✗	Anonym
21.09.2023	Sonstiges Maintenanceservice	✓	Anonym
07.09.2023	Sonstiges Maintenanceservice	✓	Anonym

Abbildung 10: Recherche Suchattribut "Eingangsdatum"

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

The screenshot shows the same search interface as above. A red circle '1' highlights the '+ Suchattribut hinzufügen' button. In the list of attributes, 'Status' is highlighted by a red box and a red circle '2'. Below this, a table of search results is displayed with columns for Id, Vorgangsart, Status, and Kontakt.

fx Id	Vorgangsart	Status	Kontakt
07.09.2023	Sonstiges Maintenanceservice	✓	Anonym

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.

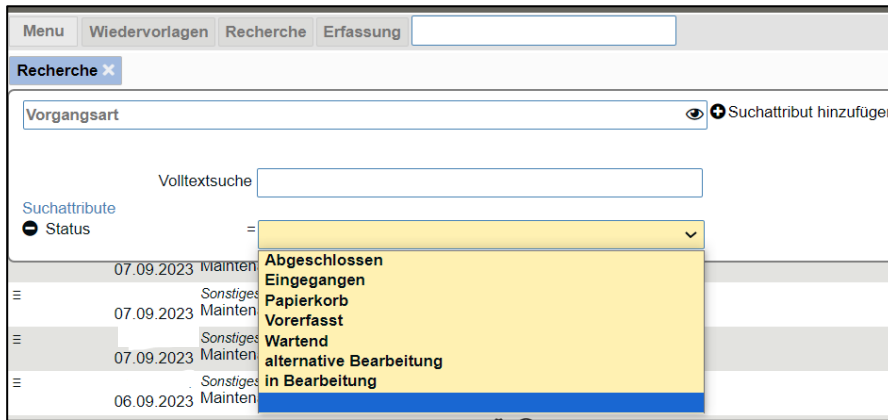


Abbildung 12: Recherche Suchattribution "Status"

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.

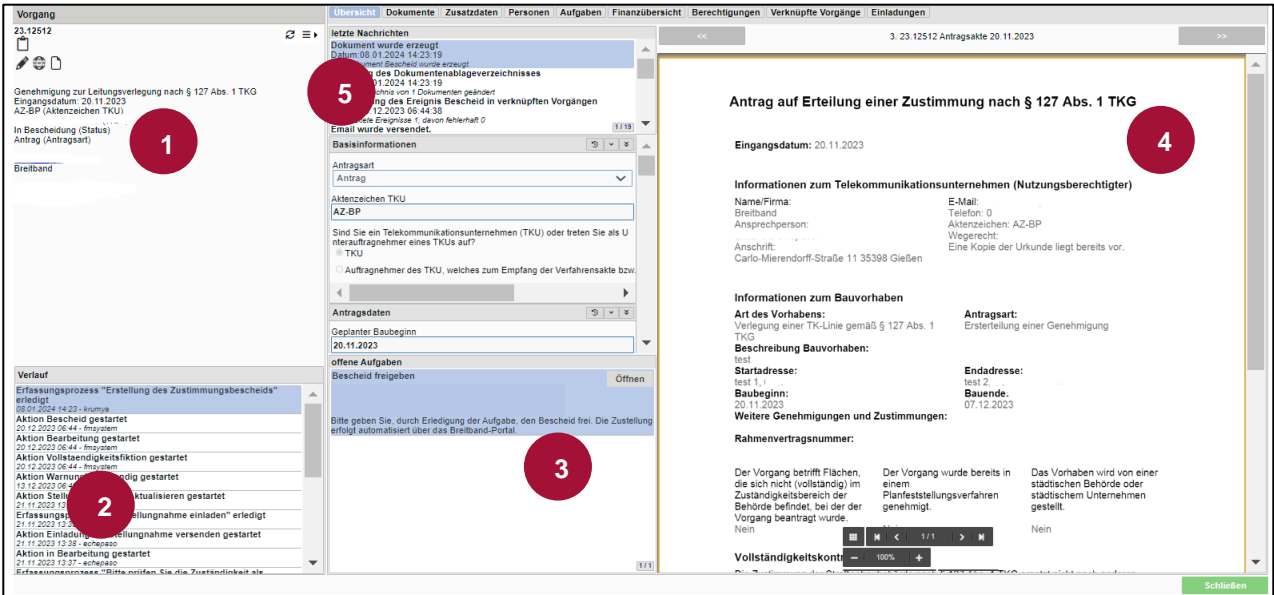


Abbildung 13: Ansichtselemente eines geöffneten Vorgangs

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 user interface of the Breitband-Portal. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Vorgang', 'Breitband', and 'Verlauf'. The main area is divided into several sections: 'letzte Nachrichten', 'Basisinformationen', 'Antragsdaten', and 'offene Aufgaben'. The 'offene Aufgaben' section is highlighted, showing a task titled 'Bescheid freigeben' with an 'Öffnen' button. A red arrow points to this button. Below the task list, there is a detailed view of the task, including a description: 'Bitte geben Sie, durch Erlegung der Aufgabe, den bescheid frei. Die zustellung erfolgt automatisch über das Breitband-Portal.' The right side of the screen shows the details of the application, including 'Antrag auf Erteilung einer Zustimmung nach § 127 Abs. 1 TKG', 'Eingangsdatum: 20.11.2023', and various information fields for the telecommunication company and the construction 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.

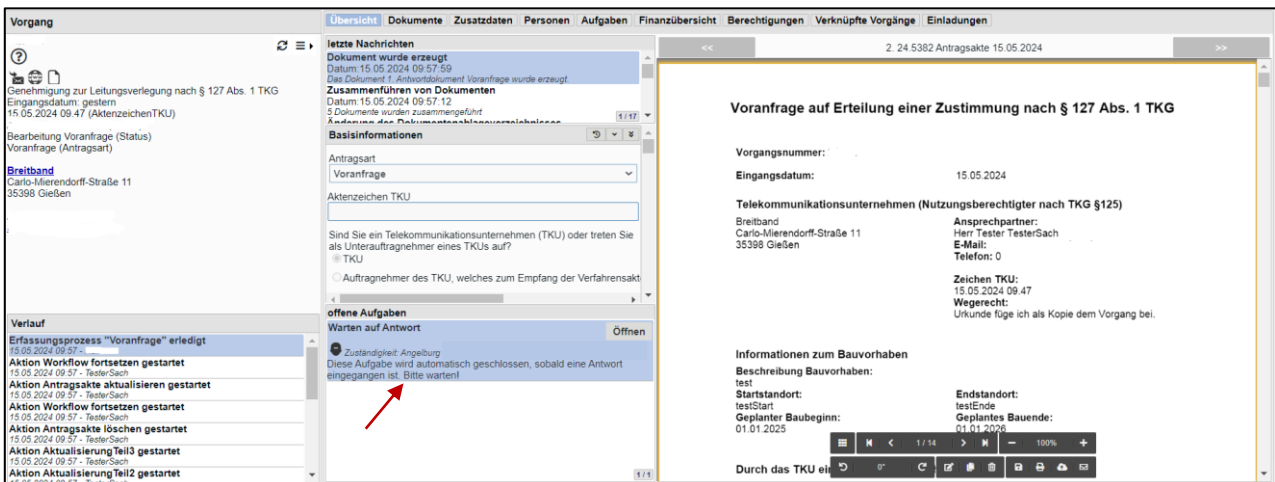


Abbildung 15: Aufgabe "Voranfrage" öffnen

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 user interface of the Breitband-Portal. On the left, a sidebar shows the case details for 'Vorgang 23.5837', including the title 'Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG' and the location 'Stadt'. The main area is divided into several sections: 'letzte Nachrichten' (last messages), 'Basisinformationen' (basic information), 'Antragsdaten' (application data), and 'offene Aufgaben' (open tasks). The 'offene Aufgaben' section is highlighted with a red box, showing a task 'Warten auf Antwort' with a sub-task 'Zuständigkeit: Stadt'. The right pane shows the content of the selected document, titled '1. 1. Antwortdokument Voranfrage', which contains the text 'Beantwortung der Voranfrage' and 'Datum: 14.04.2023'. The document content includes sections for 'Voranfrage durch Antragsteller' and 'Antwort des Wegebausträgers'.

Abbildung 17: Aufgabe zur Voranfrage 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“.



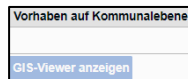
Abbildung 18: Offene Aufgabe zur Prüfung der Zuständigkeit

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“.

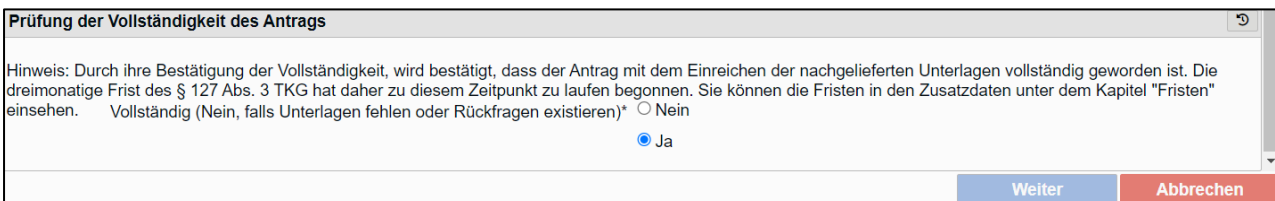


Abbildung 19: Prüfung der Vollständigkeit des Antrags

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.

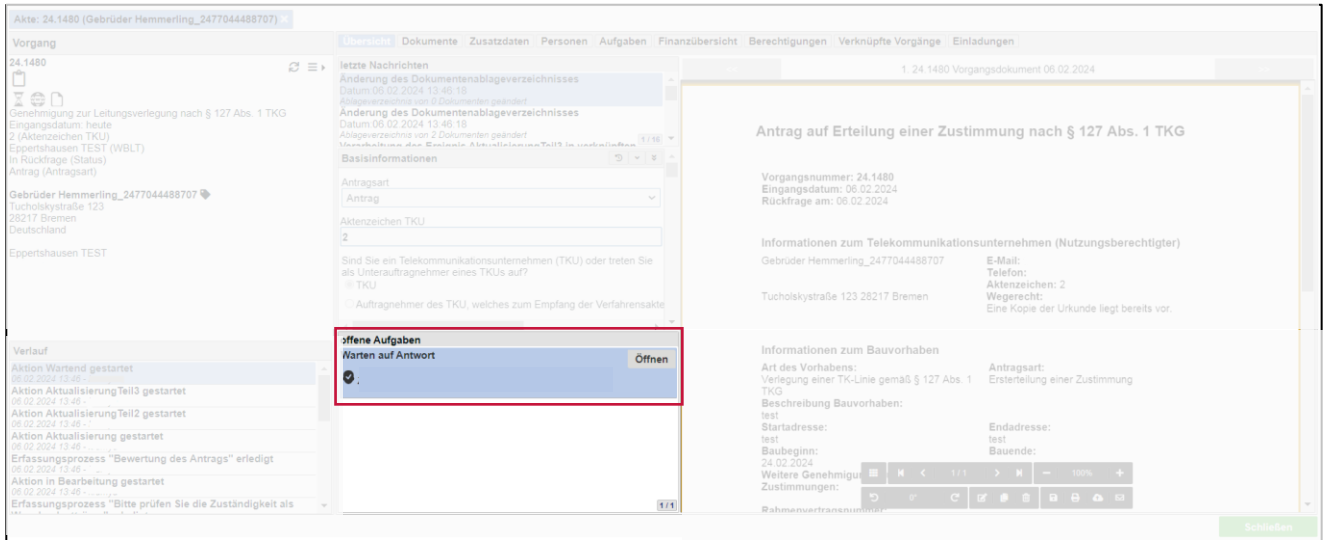


Abbildung 22: Aufgabe im Status "Warten auf Antwort"



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.

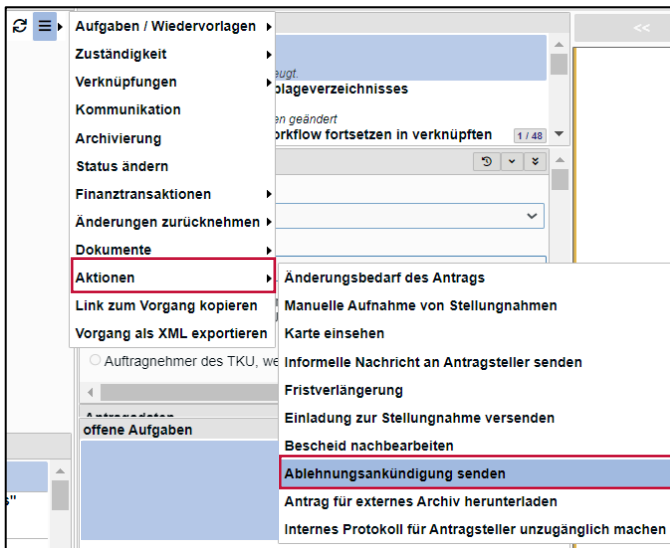


Abbildung 23: Aktion „Ablehnungsankündigung“

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

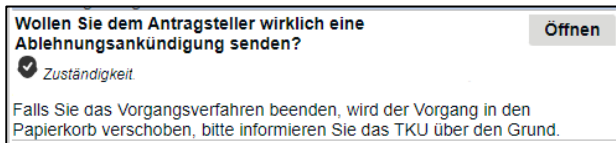


Abbildung 24: Aufgabe zur Ablehnungsankündigung

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

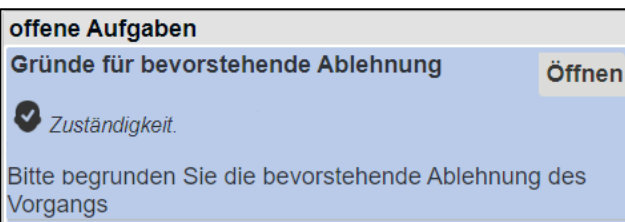


Abbildung 25: Offene Aufgabe "Gründe für bevorstehende Ablehnung"

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.

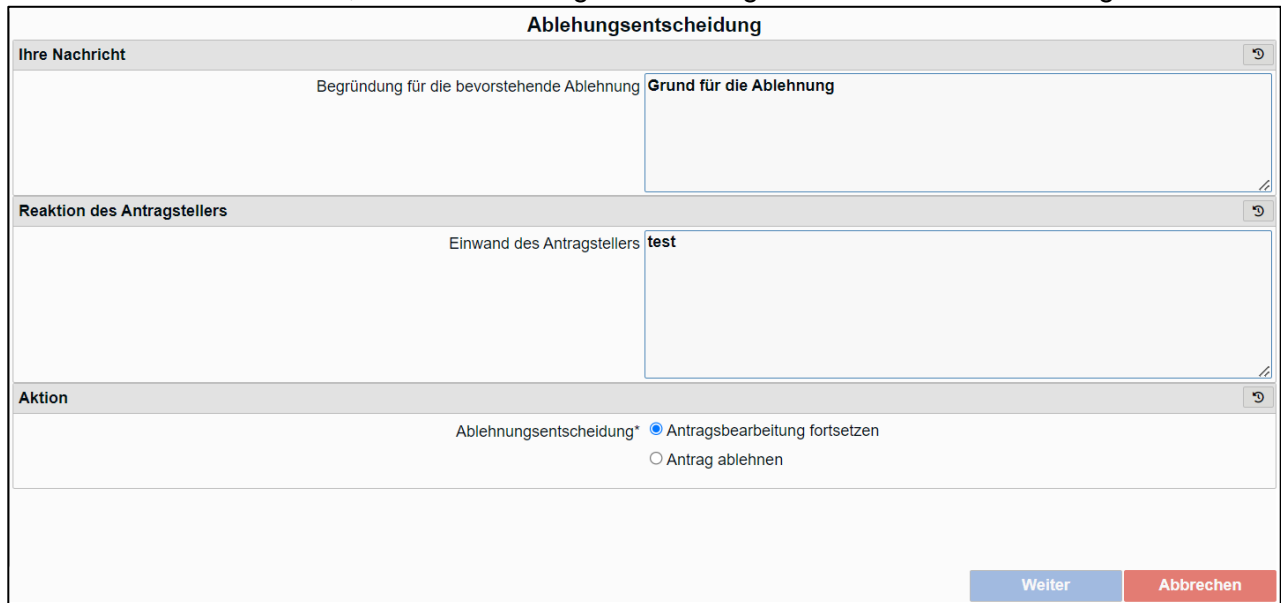



Abbildung 29: Ablehnungsentscheidung

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



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.

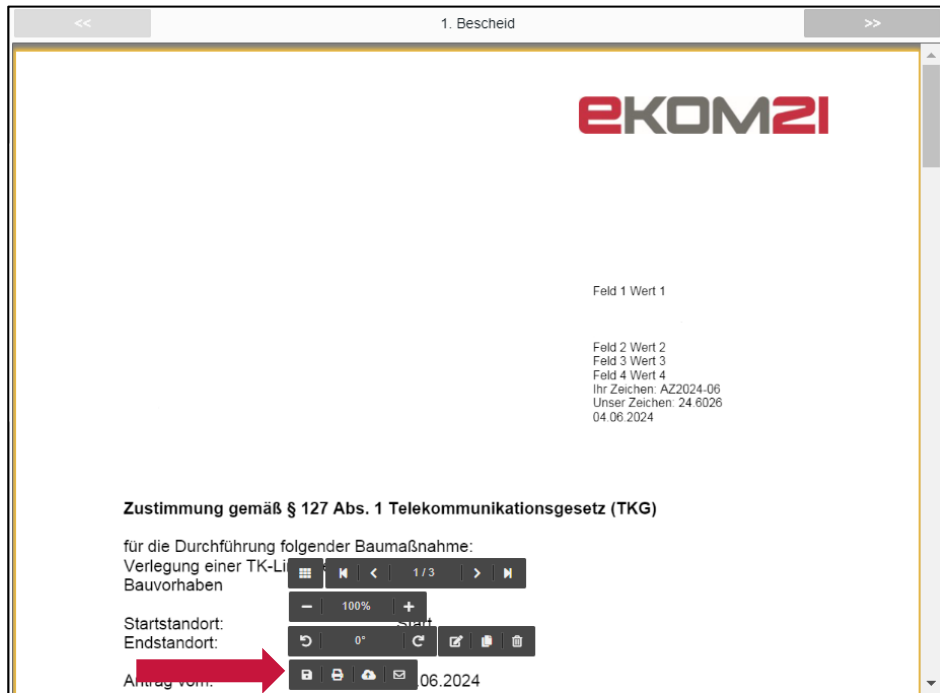



Abbildung 31: Funktionen des Bescheid-Dokuments

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:

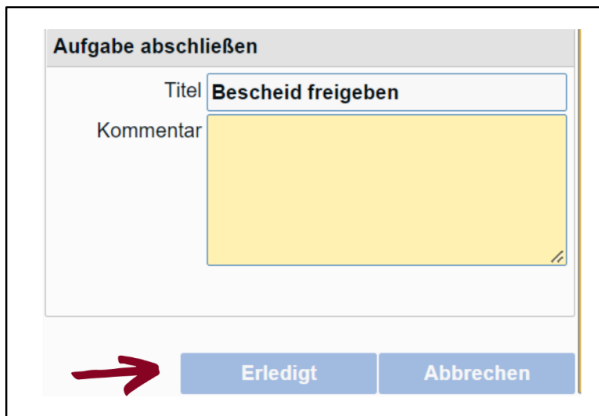


Abbildung 32: Erledigung der Aufgabe "Bescheid freigeben"

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:

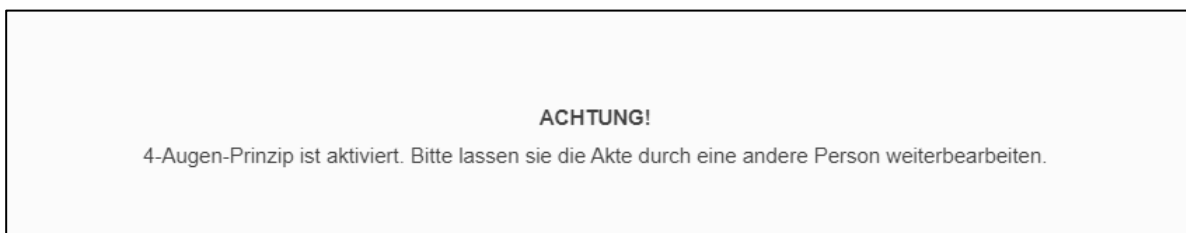


Abbildung 33: Hinweis zum Vier-Augen-Prinzip

Anschließend kann die zweite sachbearbeitende Person den Bescheid freigeben:

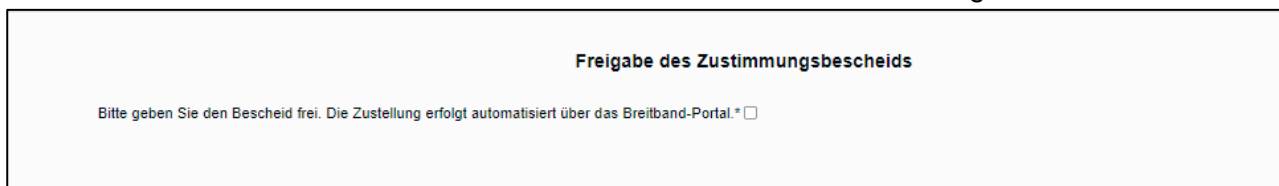


Abbildung 34: Freigabe des Bescheids durch eine zweite sachbearbeitende Person

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 DE89370400440532013000
BIC PARBDEFFXXX

5. Eintrag

Auswahl

Kontoinhaber A B

Bank Sparkasse

IBAN DE12345678901234567890

BIC DEFFEPEP

Festgesetzte Verwaltungsgebühr [€] 10,00

Verwaltungsgebühr gemäß folgender Rechtsgrundlage §124

Aktenzeichen des Gebührenbescheids* AZ-Test

Bitte wählen Sie den Debitor für Ihr Kassenzzeichen 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 Kassenzzeichen auszuwählen. Die Debitoren und die Debitorennummer können Sie in der Konfiguration unter dem Kapitel „Bankverbindung“ hinterlegen.

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

Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids

Manuelle Aufnahme des Kassenzzeichens (Debitorennummer)

Bitte geben Sie die Debitorennummer ein* 456

Zurück Weiter Abbrechen

Abbildung 41: Manuelle Aufnahme des Kassenzzeichens (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.

Label	Input Field
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.

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.

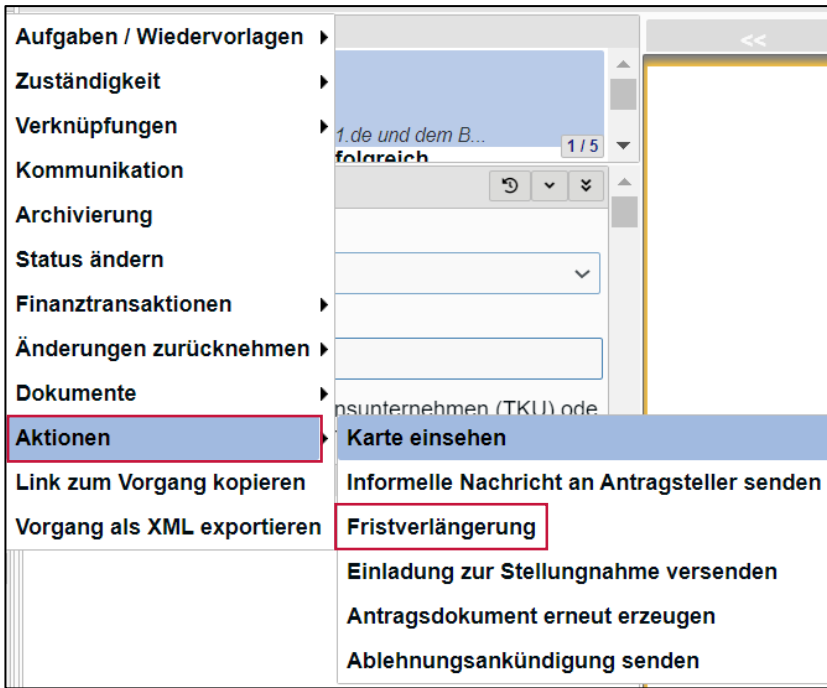


Abbildung 44: Aktion "Fristverlängerung"

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.



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.

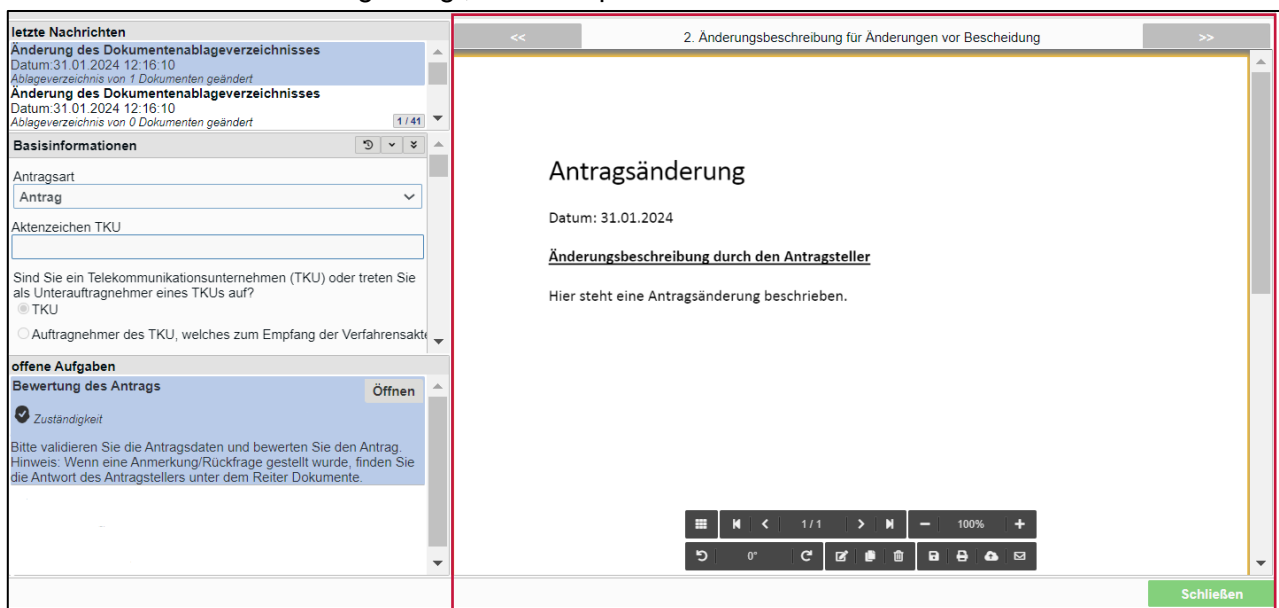


Abbildung 47: Antragsänderung vor Bescheidung

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 shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a navigation menu with tabs: Übersicht, Dokumente, Zusatzdaten, Personen, Aufgaben, Finanzübersicht, Berechtigungen, Verknüpfte Vorgänge, and Einladungen. Below the menu, there is a 'letzte Nachrichten' section with two entries: 'Email wurde versendet.' (dated 25.01.2024 15:51:53) and 'Dokument wurde erzeugt.' (dated 25.01.2024 15:49:35). Below this is a 'Geplanter Baubeginn' field with the value '01.06.2024', a 'Geplantes Bauende' field, and a 'Beschreibung Bauvorhaben' field containing the text 'test'. At the bottom of the sidebar, there is an 'offene Aufgaben' section with a task 'Antragsänderung bewerten' and an 'Öffnen' button. The main content area displays the title 'Antragsänderung' and the date 'Datum: 25.01.2024'. Below this, there is a section titled '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 contains a text area for "Antwort" and a section for "Begründung der Antragsänderungsentscheidung". A red box highlights the evaluation question: "Bitte bewerten Sie die Antragsänderung nach Bescheidung*" with two radio button options: "Antragsänderung ist mit dem Bescheid abgedeckt" and "Änderungen sind nicht im Bescheid enthalten. Es muss ein neuer Bescheid erstellt werden". At the bottom right, there are "Weiter" and "Abbrechen" buttons.

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 for "1. Änderungsbeschreibung für Änderungen nach Bescheidung". The document content includes: "Antragsänderung", "Datum: 25.01.2024", "Änderungsbeschreibung durch den Antragsteller", "Entscheidung des Wegebausträgers", and "Antragsänderung ist mit dem Bescheid abgedeckt". A toolbar at the bottom contains navigation and editing icons. A green "Schließen" button is located at the bottom right.

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.

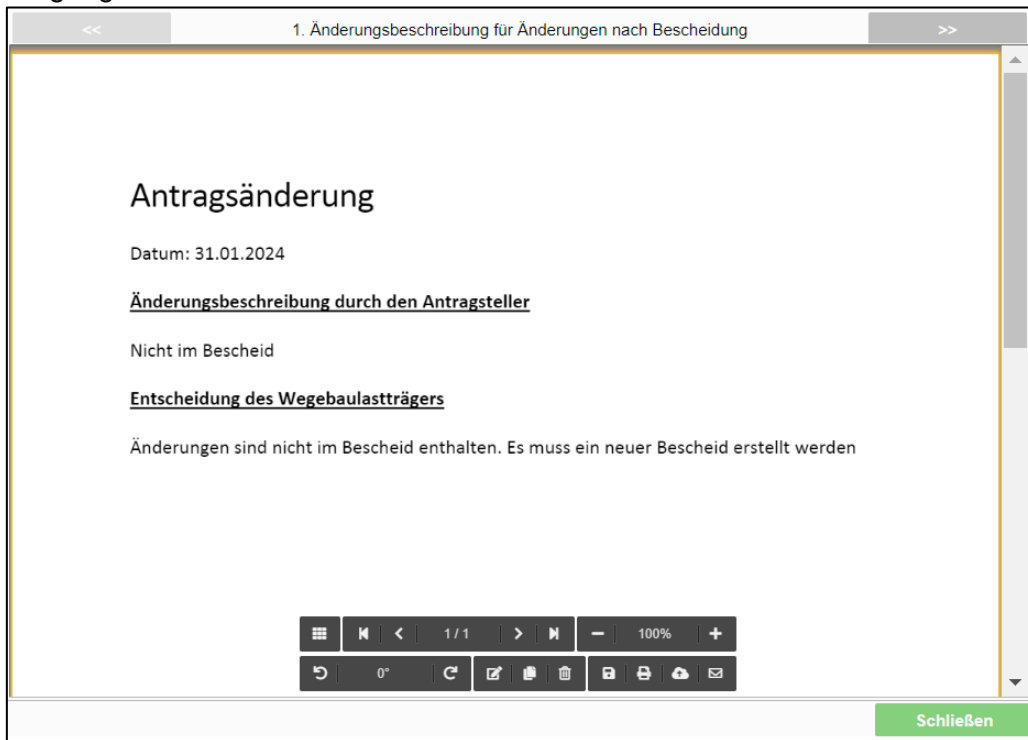


Abbildung 51: Antragsänderung nach Bescheidung



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.

The screenshot displays a web-based case management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Menu', 'Wiedervorlagen', 'Recherche', and 'Erfassung'. Below this, a search bar contains 'Akte: 23.10057'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Vorgang', shows details for case 23.10057, including a document icon, the title 'Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG', and various status and date information. A red arrow points to a 'Drei-Strich-Menü' (three horizontal lines) icon next to the case title. The right column contains several panels: 'Übersicht' (Overview) with sub-tabs 'Dokumente', 'Zusatzdaten', 'Personen', and 'Aufgaben'; 'letzte Nachrichten' (Latest Messages) showing an email notification; 'Zusammenführen von Dokumenten' (Merge Documents); 'Basisinformationen' (Basic Information) with a dropdown menu for 'Antragsart' (Application Type) set to 'Antrag'; 'offene Aufgaben' (Open Tasks) with a task 'Bitte prüfen Sie die Zuständigkeit als Wegebausträger' (Please check your jurisdiction as road builder) and a 'Zuständigkeit' (Jurisdiction) status.

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.

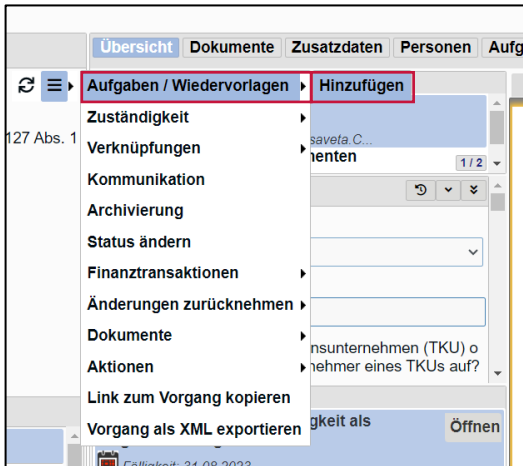


Abbildung 53: Aufgabe/Wiedervorlagen hinzufügen

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.

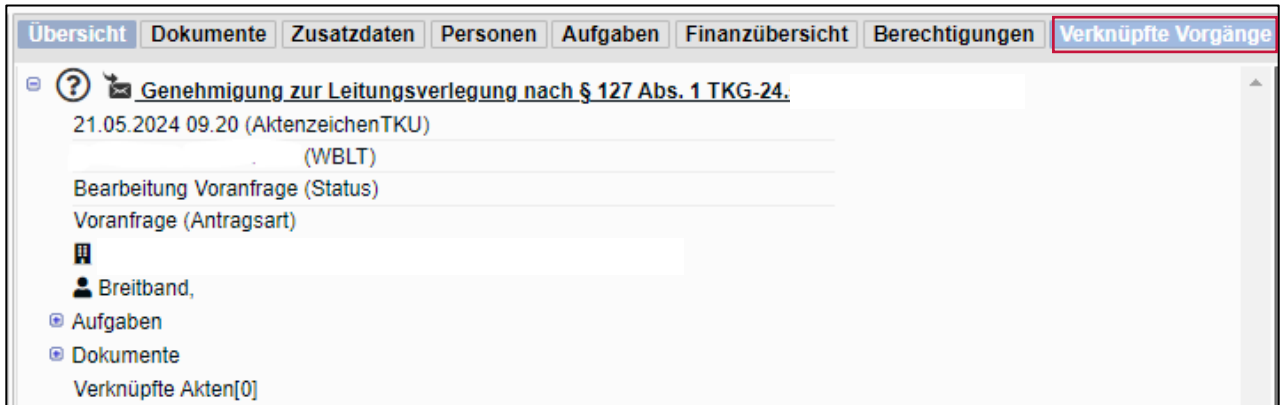


Abbildung 55: Reiter "Verknüpfte Vorgänge"

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:

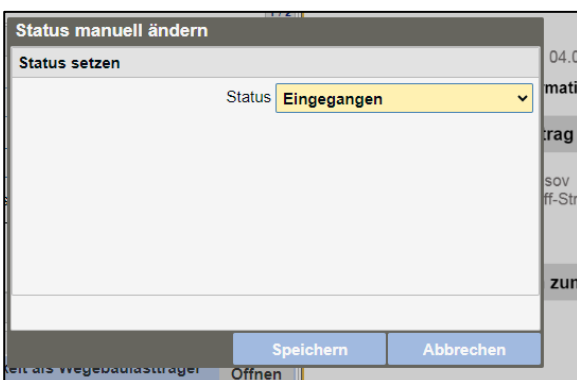


Abbildung 56: Manuelle Änderung des Status der Akte

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.

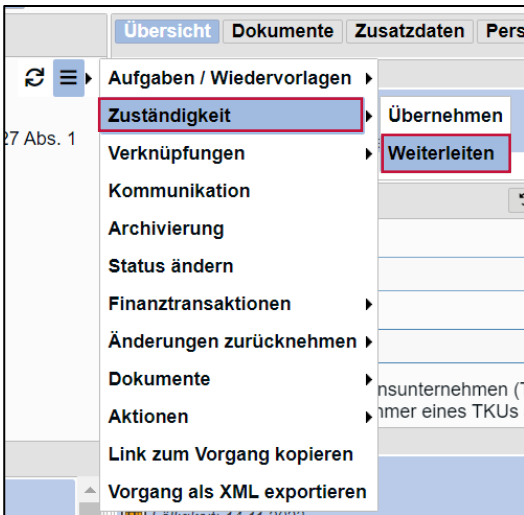


Abbildung 57: Drei-Strich-Menü „Zuständigkeit“ weiterleiten

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

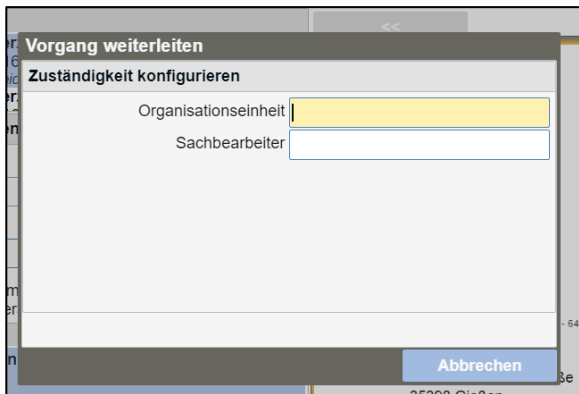


Abbildung 58: Vorgang weiterleiten – Auswahl Sachbearbeiter

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.

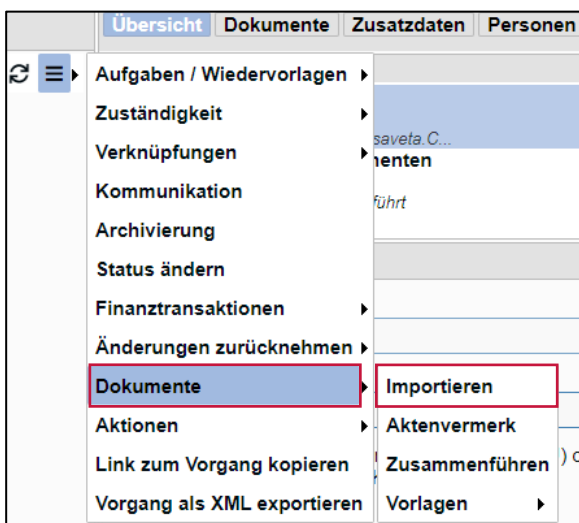


Abbildung 59: Dokumente zu importieren

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.

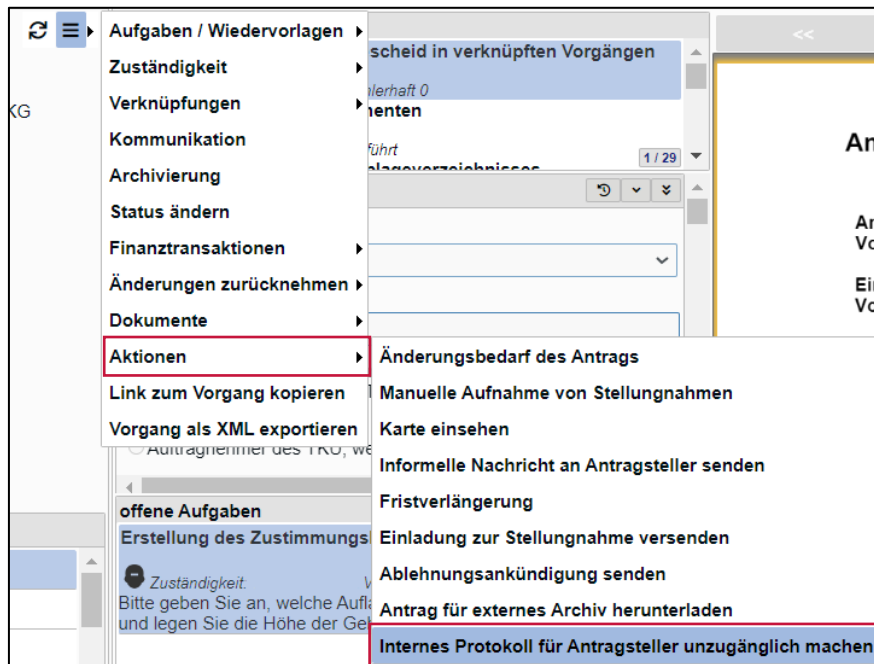


Abbildung 61: Internes Protokoll für Antragsteller unzugänglich machen

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.

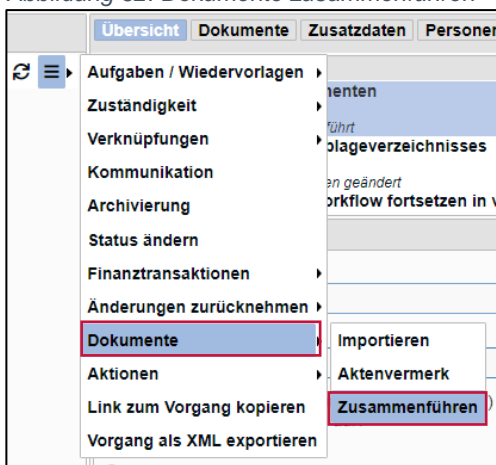
10.10. Wie kann ich den Vorgang als XML exportieren?

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.

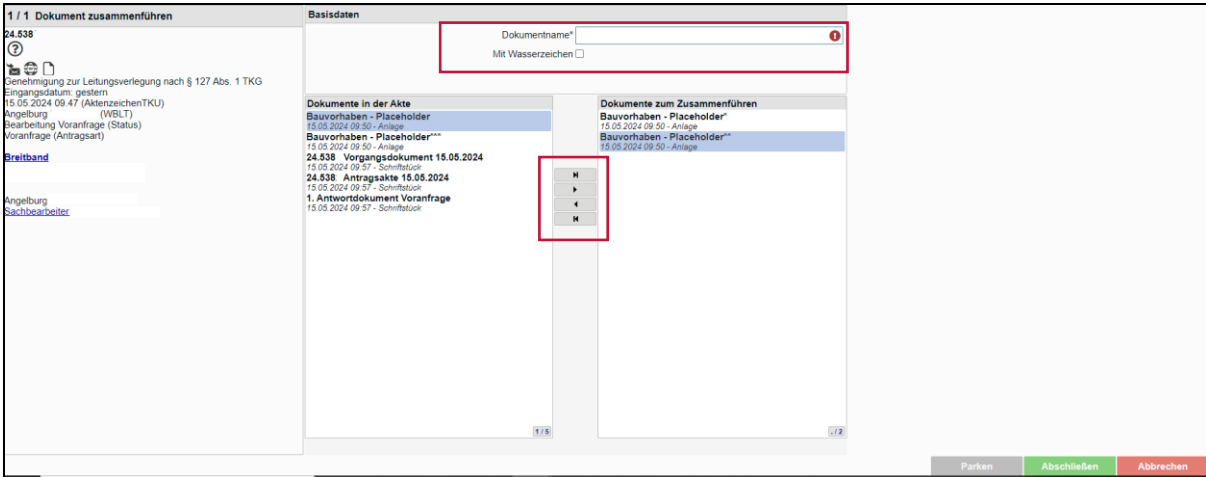


Abbildung 63: Dokument zusammenführen

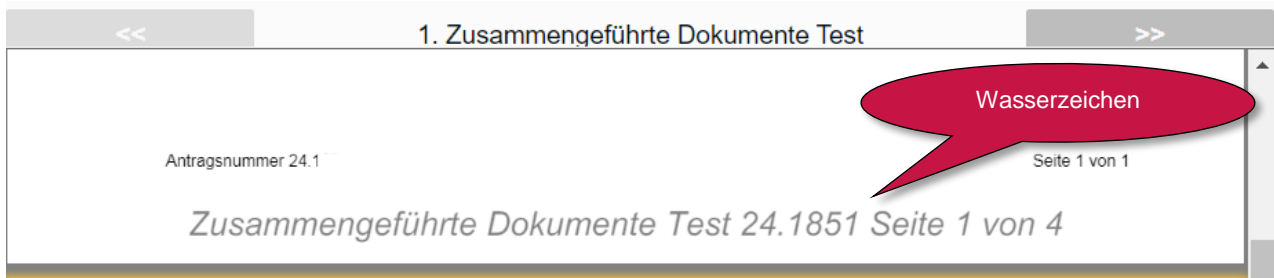


Abbildung 64: Zusammengeführte Dokumente

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.

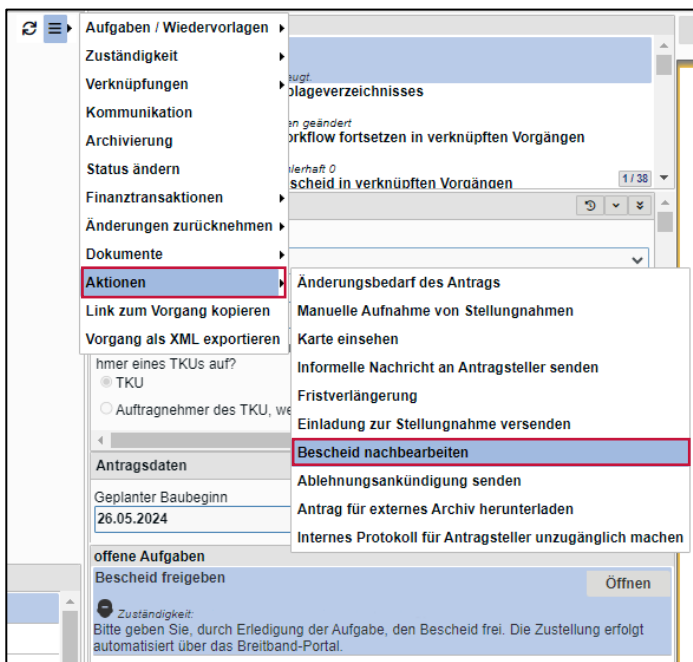


Abbildung 65: Bescheid nachbearbeiten



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?

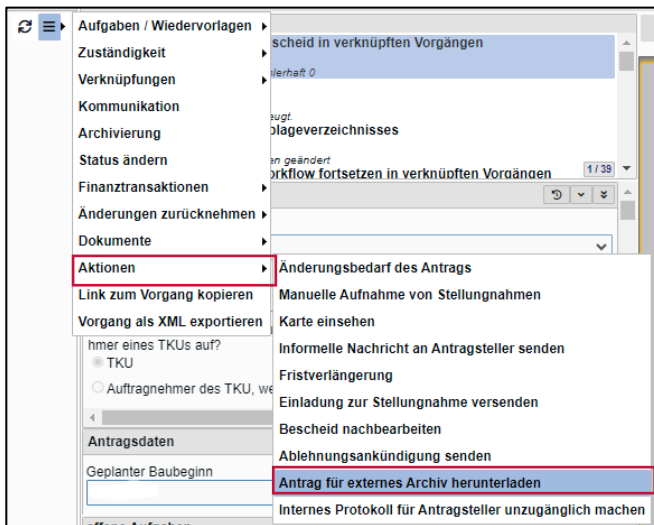


Abbildung 66: Antrag für externes Archiv herunterladen

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.

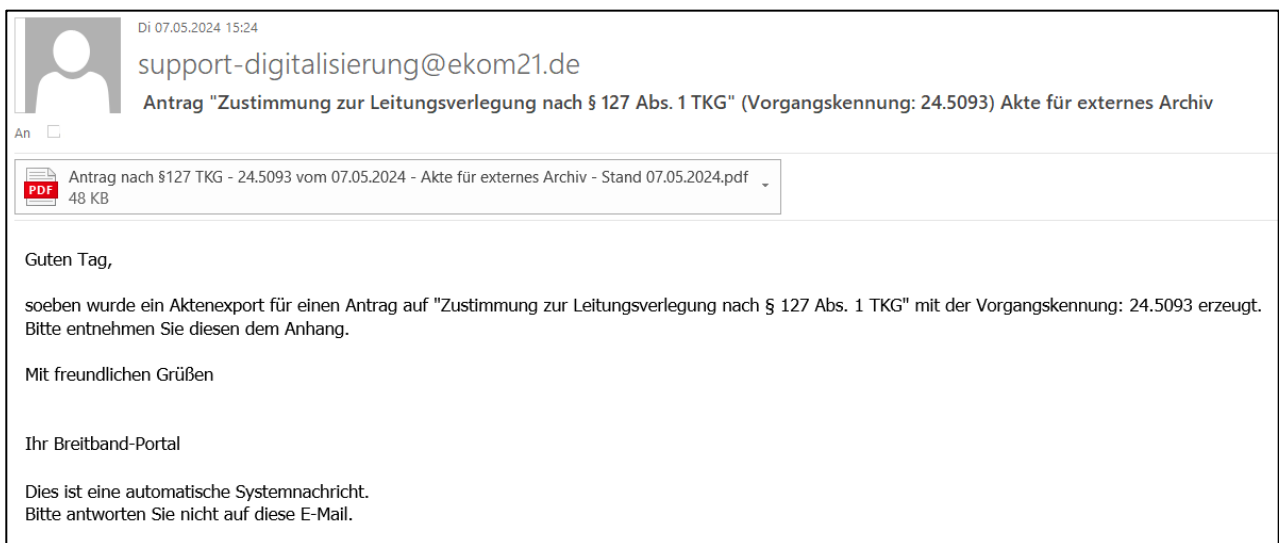
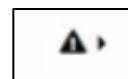


Abbildung 67: Aktenexport

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.

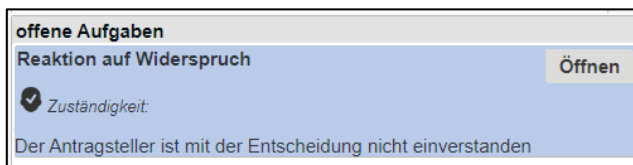


Abbildung 68: Aufgaben zur Reaktion auf den Widerspruch

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:

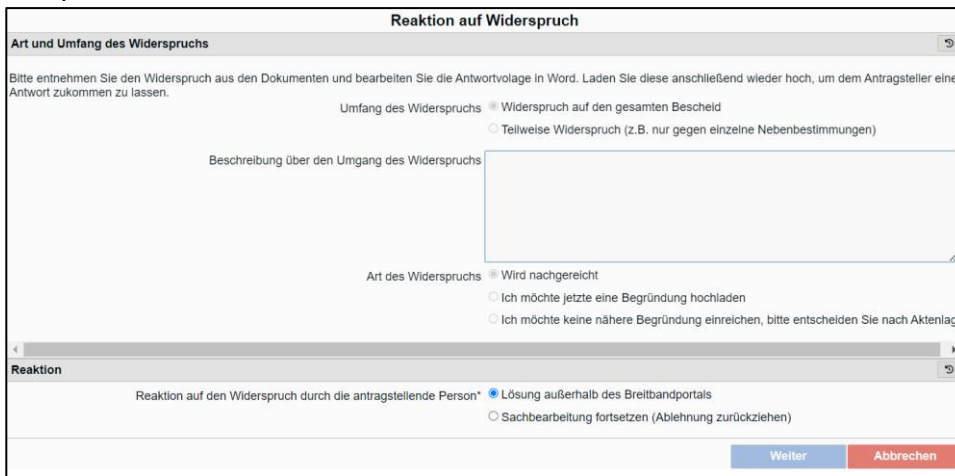


Abbildung 69: Maske zur Reaktion auf Widerspruch

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.

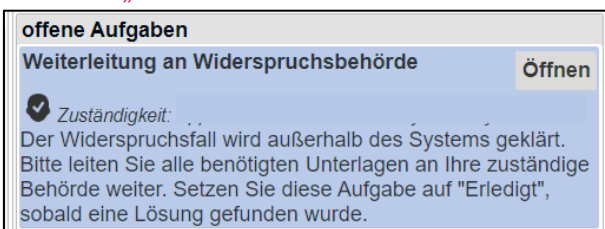


Abbildung 70: Offene Aufgabe "Weiterleitung an Widerspruchsbehörde"

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.

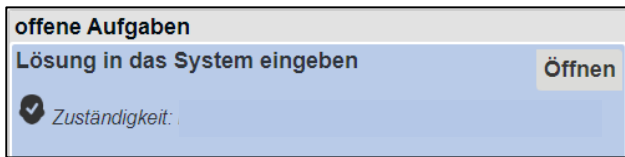


Abbildung 71: Offene Aufgabe "Lösung in das System eingeben"

13. Wie beteilige ich Träger öffentlicher Belange (TöB)?

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

13.1. Träger öffentlicher Belange einladen

Im Laufe des Vorgangs können Einladungen an TöB zur Stellungnahme 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“.

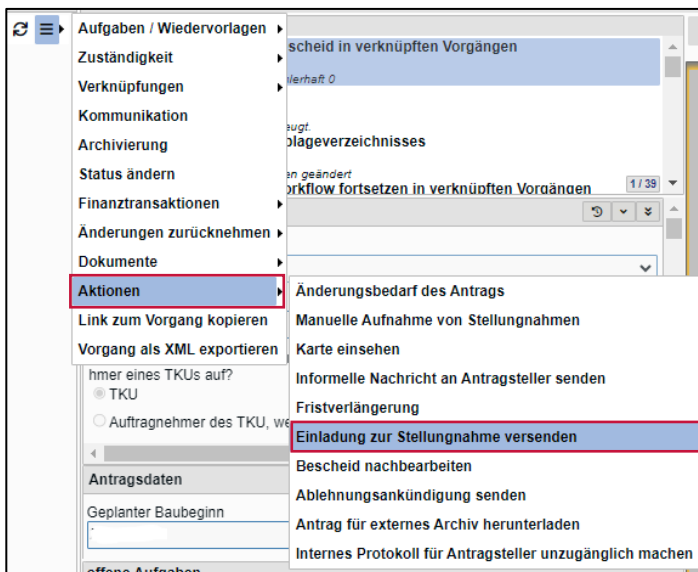


Abbildung 72: Auswahl der Aktion über das Drei-Strich-Menü

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

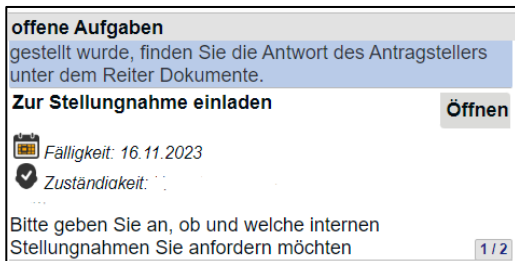


Abbildung 73: Aufgabe „Zur Stellungnahme einladen“

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 ein TöB aus der im Konfigurationsservice hinterlegten Liste aus, oder geben Sie eine E-Mail-Adresse in der zweiten Zeile an, wenn der TöB noch nicht hinterlegt ist. Über die Checkbox “Beteiligung außerhalb des Breitband-Portals“ haben Sie in beiden Fällen die Möglichkeit einen TöB zu beteiligen, welcher lediglich per E-Mail **außerhalb** des Breitband-Portals benachrichtigt wird.

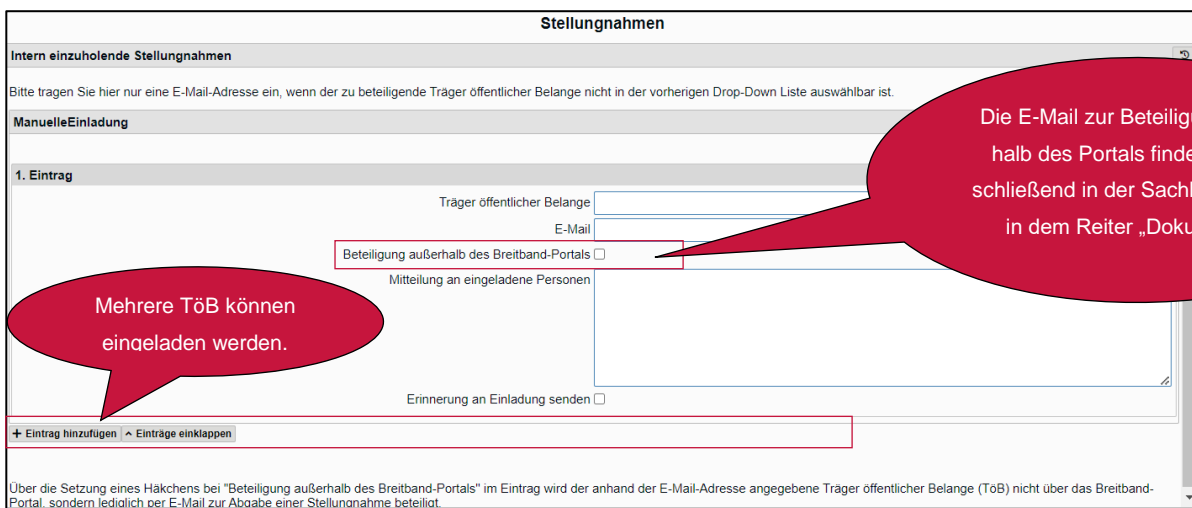


Abbildung 74: Einladung für die Stellungnahme

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.

Status	Versanddatum	Annahmedatum	Prüfdatum	E-Mail	Vorgangsrolle
Angenommen	13.02.2024 15:51	13.02.2024 15:53			Beteiligung

Abbildung 75: Einladung prüfen

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.

Status	Versanddatum	Annahmedatum	Prüfdatum	E-Mail	Vorgangsrolle
Bestätigt	28.11.2023 11:53				Beteiligung
Versendet	29.11.2023 12:17				Beteiligung

Abbildung 77: Einladung löschen

Sobald eine Stellungnahme eingeht, 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:

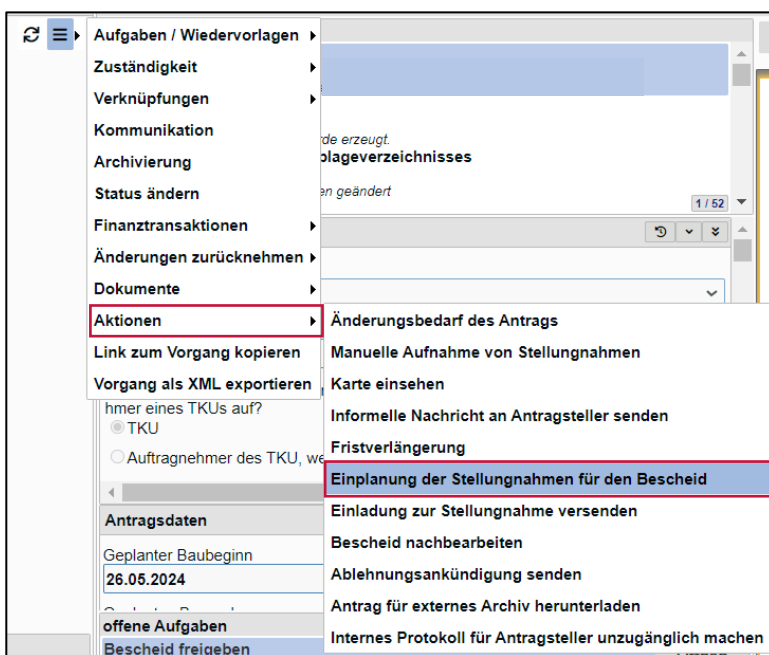
Träger öffentlicher Belange	
Eingangsdatum	
E-Mail	
Empfehlung	
Rechtsbereich	
Art der Nebenbestimmung	
Beschreibung durch TöB	
Begründung durch TöB	
Ortstermin gewünscht	
Kosten	
Anmerkungen zu den Kosten	

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

Link zum Vorgang kopieren

Vorgang als XML exportieren

hmer eines TKUs auf?

TKU

Auftragnehmer des TKU, wo

Antragsdaten

Geplanter Baubeginn

26.05.2024

offene Aufgaben

Bescheid freigeben

Änderungsbedarf des Antrags

Manuelle Aufnahme von Stellungnahmen

Karte einsehen

Informelle Nachricht an Antragsteller senden

Einplanung der Stellungnahmen für den Bescheid

Fristverlängerung

Einladung zur Stellungnahme versenden

Bescheid nachbearbeiten

Ablehnungsankündigung senden

Antrag für externes Archiv herunterladen

Internes Protokoll für Antragsteller unzugänglich machen

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



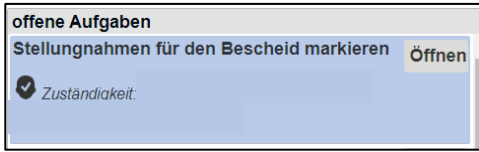


Abbildung 80: Aufgabe "Stellungnahmen für den Bescheid markieren"

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“.

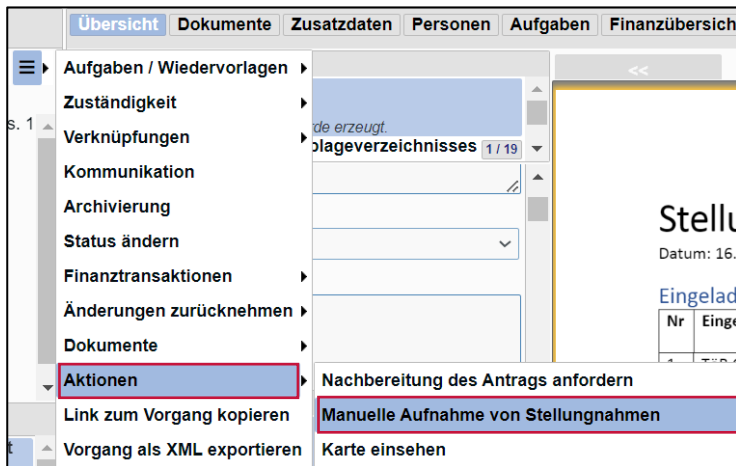


Abbildung 85: Drei-Strich-Menü Aktion „Manuelle Aufnahme von Stellungnahmen“

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

The screenshot shows a form titled 'Träger öffentlicher Belange'. It contains a text input field labeled 'Name des Trägers öffentlicher Belange*'. Below this, there is a label 'Bitte geben Sie eine Entscheidungsempfehlung ab*' followed by two radio button options: 'Antrag zustimmen' (selected) and 'Antrag nicht zustimmen'. At the bottom right, there are two buttons: 'Weiter' (blue) and 'Abbrechen' (red).

Abbildung 86: Manueller Eintrag von TöB

Abbildungsverzeichnis

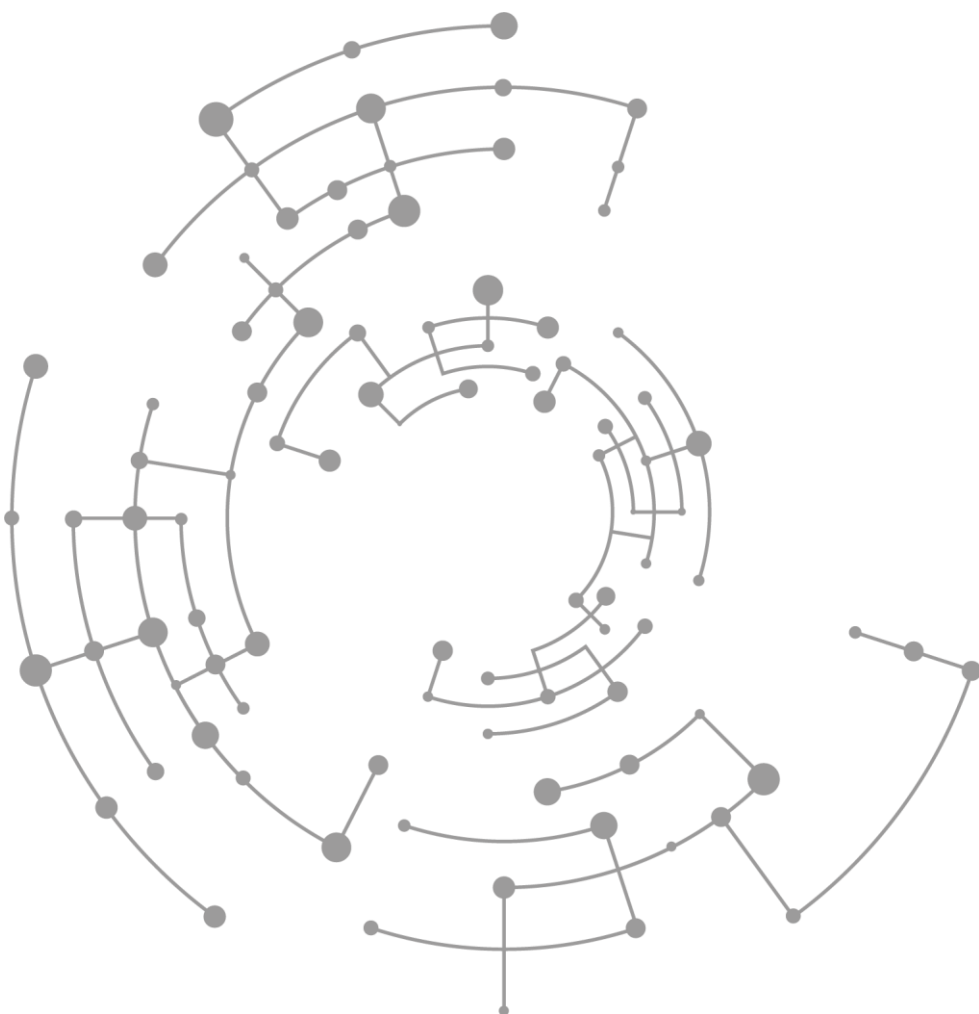
Abbildung 1: Schritte der Sachbearbeitung	6
Abbildung 2: Vorgangsansicht mit Optionen, einen Vorgang zu öffnen	7
Abbildung 3: Recherche-Funktion	7
Abbildung 4: Übersicht über Anträge.....	8
Abbildung 5: Maske für die Volltextsuche und Suchattribute	8
Abbildung 6: Recherche Maske.....	9
Abbildung 7: Auswahl 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 25: 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 29: Begründung für die Ablehnung	20
Abbildung 30: Offene Aufgabe "Warten auf Antwort".....	20
Abbildung 31: 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 Kassenzzeichens (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 72: Aufgabe „Zur Stellungnahme einladen“	47
Abbildung 73: Einladung für die Stellungnahme	47
Abbildung 74: Einladung prüfen	48
Abbildung 75: Einladung prüfen	48
Abbildung 76: Einladung löschen	48
Abbildung 77: Beispielhafte Stellungnahme/Auflage	49
Abbildung 78: Aktion "Einplanung der Stellungnahmen für den Bescheid"	49
Abbildung 79: Aufgabe "Stellungnahmen für den Bescheid markieren"	50
Abbildung 80: Maske zur Auswahl der Stellungnahmen	50
Abbildung 81: 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 TöB	52





eKOM21

ekom21 – KGRZ Hessen

Körperschaft des öffentlichen Rechts



Breitband-Portal
digital. übersichtlich. koordiniert.

eKOM21