

eKOM21

DIE ZUKUNFT DER VERWALTUNG

**BETEILIGUNG
IM BREITBAND-PORTAL**



Breitband-Portal
digital. übersichtlich. koordiniert.

eKOM21

Versionsübersicht

Version	Datum	AutorIn	Erläuterung
Ver.1.1	31.07.2024		Aktualisierung Release 13,14.0
Ver.1.2	06.09.2024		Ergänzungen zum Release 13, 14.0
Ver.1.3			
Ver.1.4			
Ver.1.5			
Ver.1.6			



Inhaltsverzeichnis

1. Was ist die Beteiligungsfunktion?	4
2. Wie werde ich durch den WBLT im Breitband-Portal beteiligt?	4
3. Wie registriere ich mich als Beteiligter im Breitband-Portal?	5
4. Wie füge ich weitere Mitarbeitende bei bereits bestehenden Organisationen hinzu?	9
5. Wie können Mitarbeitende einer zu beteiligenden Organisation gelöscht werden?	10
6. Wie gebe ich eine Stellungnahme ab?.....	11
Abbildungsverzeichnis	15



1. Was ist die Beteiligungsfunktion?

Mit der Beteiligungsfunktion können Wegebausträger (WBLT) weitere Organisationen (z.B. Behörden, Fachämter und andere öffentliche Einrichtungen) zur Abgabe von Stellungnahmen einladen und diese so an einem Vorgang beteiligen.

2. Wie werde ich durch den WBLT im Breitband-Portal beteiligt?

Der WBLT kann Sie nach dem Eingang eines Antrags durch das Versenden einer Einladung am Vorgang beteiligen. Die Einladung zur Stellungnahme folgt als E-Mail, die zwei Links enthält.

Nutzen Sie den **ersten Link**, wenn Sie bereits im Breitband-Portal registriert sind. Bitte achten Sie darauf, dass dieser Link nur **einmalig** gültig ist und mit Annahme der Einladung abläuft.

Wenn Sie noch nicht im Breitband-Portal registriert sind, nutzen Sie bitte den **zweiten Link** und nehmen Sie die Registrierung vor (siehe [Kapitel 3](#)).



Abbildung 1: E-Mail zur Einladung zum Vorgang

Sobald Sie sich im Breitband-Portal angemeldet haben, erhalten Sie eine Meldung, ob Sie die Einladung zum Vorgang annehmen möchten. Klicken Sie auf „Annahme“, um die Einladung anzunehmen.

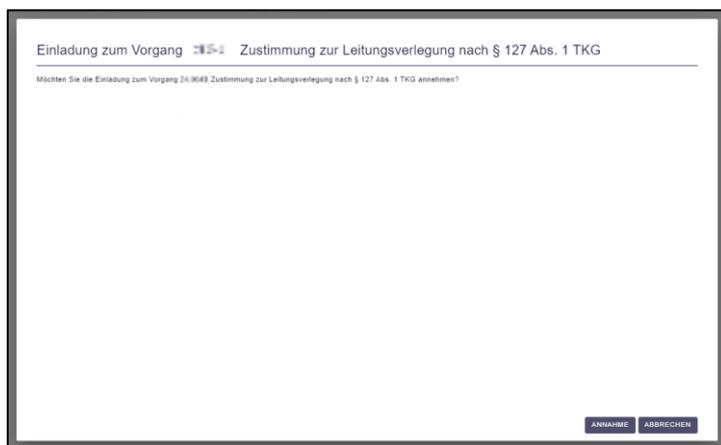


Abbildung 2: Einladung annehmen



Vorsicht: Es ist systemtechnisch nicht vorgesehen, einen zu Beteiligten für einen Vorgang mehrfach einzuladen. Die mehrfache Beteiligung über dieselbe E-Mail-Adresse ruft hervor, dass der zu Beteiligende nur einmal Einsicht in den Vorgang erhält.

Sobald unter dieser E-Mail-Adresse eine Stellungnahme abgegeben wurde, wird in der Sachbearbeitung für alle weiteren Einladungen an diese E-Mail-Adresse, der Status auf „Stellungnahme abgegeben“ gesetzt, bevor die Einladung zum Vorgang angenommen wird.

3. Wie registriere ich mich als Beteiligter im Breitband-Portal?

Wenn Sie noch nicht registriert sind, folgen Sie dem zweiten Link in der Einladungsmail. Danach öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Kontaktdaten erfassen.

Informationen zur anzulegenden Person

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Name Ihrer Dienststelle*

Anrede

Vorname* Nachname*

 Bitte beachten Sie, dass die eingegebene Adresse für den Versand des PIN-Briefes genutzt wird.

Adressdaten

Postleitzahl* Ort*

Straße* Nr.* Zusatz

E-Mail* Bestätigung der E-Mail Adresse*

WEITER

Abbildung 3: Informationen zur anzulegenden Person



Nun validieren Sie Ihre E-Mail-Adresse durch die Eingabe der PIN, die Ihnen zugesendet wurde.

Abbildung 4: Validierung der E-Mail

Im nächsten Schritt können Sie weitere Mitarbeitende anlegen, wählen Sie dafür zunächst die Checkbox „**Weitere Mitarbeitende anlegen**“ und anschließend „**Personen hinzufügen**“.

Abbildung 5: Weitere Mitarbeitende registrieren

Liste der weiteren Mitarbeitenden bearbeiten

Name Ihrer Dienststelle *

Bitte tragen Sie den Namen Ihres Unternehmens/Ihrer Behörde ein. Dieser wird oben im Briefkopf stehen und dient der Zustellung für das Einmal-Passwort an Ihre Dienstadresse.

Anrede

Vorname * Name *

Adresse

Postleitzahl * Ort *

Straße * Nr. * Zusatz

Telefonnummer

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Abbildung 6: Weitere Mitarbeitende anlegen

Klicken Sie auf „Weiter“ und die Abfrage zu Ihrer Organisation erscheint. Wählen Sie im Drop-Down eine der folgenden Optionen:

1. Entweder Ihre Organisationseinheit ist hinterlegt, dann wählen Sie diese aus, oder
2. Ihre Organisationseinheit wird nicht aufgeführt, dann wählen Sie in der Liste bitte das Element „neue Organisationseinheit anlegen“.

1 Formular Angaben zur Person

2 Validierung der E-Mail

3 Formular Abfrage weitere Mitarbeitende

4 Formular Abfrage Organisation

Anlage/Auswahl Organisationseinheit

Bitte wählen Sie Ihre Organisationseinheit aus.

Träger öffentlicher Belange

Neue Organisationseinheit anlegen

ZURÜCK WEITER

Abbildung 7: Anlage/Auswahl Organisationseinheit

Wenn Ihre Organisationseinheit noch nicht angelegt ist, können Sie anschließend die entsprechenden Informationen eingeben.

2 Validierung der E-Mail 3 Formular
Abfrage weitere Mitarbeitende 4 Formular
Abfrage Organisation 5 Formular
Neue Organisationseinheit

Anlage einer neuen Organisationseinheit

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Information zu Ihrer Organisation

Name des Trägers öffentlicher Belange *

Adressdaten

Postleitzahl * Ort *

Straße * Nr. * Zusatz

E-Mail-Adresse *

Ansprechpartner für Ihre Organisationseinheit *

ZURÜCK WEITER

Abbildung 8: Anlage einer neuen Organisationseinheit

Nach dem Klicken auf „Weiter“ haben Sie sich erfolgreich registriert und erhalten einen PIN-Brief mit einem Initialpasswort. Nach der Vergabe Ihres individuellen Passwortes können Sie mit dem **ersten Link** aus der E-Mail fortfahren, um die Einladung anzunehmen.

3 Formular
Abfrage weitere Mitarbeitende 4 Formular
Abfrage Organisation 5 Zusammenfassungsseite
Zusammenfassung Mitarbeitenden-Status 6 Vielen Dank

Vielen Dank

Vielen Dank für die Nutzung unseres Online-Services.

Abbildung 9: Abschlussmeldung



4. Wie füge ich weitere Mitarbeitende bei bereits bestehenden Organisationen hinzu?

Wenn Sie weitere Mitarbeitende für eine bereits angelegte Organisation hinterlegen möchten, so muss der neue Mitarbeitende den Registrierungsprozess selbst durchlaufen. Der Mitarbeiter öffnet den [Link](#) zur Registrierung (auch in der Mail zur Einladung zur Stellungnahme zu finden) und befolgt die Schritte aus dem Kapitel 3.

Wenn Sie wie im Schritt aus Kapitel 3 bei der "Anlage/Auswahl Organisationseinheit" im Drop-Down-Menü das Listenelement „Neue Organisationseinheit anlegen“ ausgewählt haben, erhalten Sie einen PIN-Brief mit einem Initialpasswort.

Sollten Sie hingegen eine bereits angelegte Organisationseinheit ausgewählt haben, so muss zunächst die administrierende Person der Organisationseinheit eine Freigabe Ihrer Person für die gewählte Organisationseinheit erteilen. Dazu erhält die administrierende Person der Organisationseinheit eine E-Mail mit einem Link zur Freigabe.

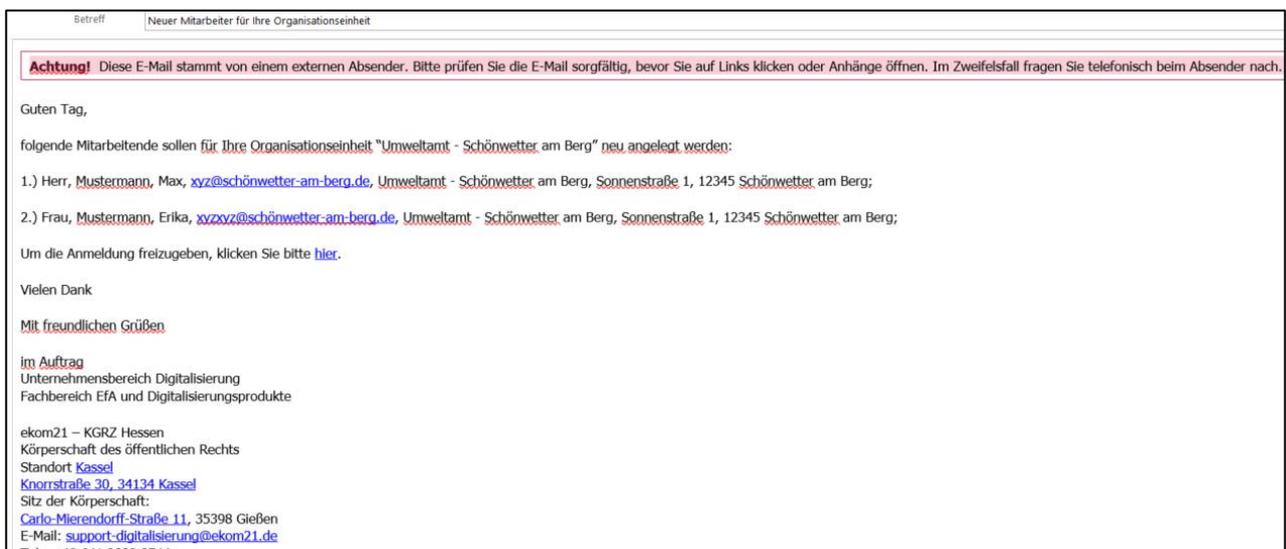


Abbildung 10: E-Mail-Inhalt mit Betreff „Neuer Mitarbeiter für Ihre Organisationseinheit“

Über den Link öffnet sich der Administrationsbereich "Bestätigung der Benutzeranlage für Ihre Organisationseinheit" und die Freigabe kann erteilt werden. Sobald die Freigabe erteilt ist, erhalten Sie eine E-Mail, die die Freigabe bestätigt sowie über den anschließenden postalischen Versand Ihres PIN-Briefs informiert.



Das System erkennt anhand der hinterlegten E-Mail-Adresse zu welcher bestehenden Organisation die Mitarbeitenden zugeordnet werden sollen. Wenn die E-Mail-Adresse z.B. mit „@schönwetter-am-berg.de“ endet, stellt das System im Dropdown die bestehenden Organisationseinheiten der Gemeinde Schönwetter am Berg zur Auswahl.



Abbildung 11: E-Mail-Inhalt mit Betreff „Registrierung Breitband-Portal: Einrichtung als Träger öffentlicher Belange für die Organisation [...]“

5. Wie können Mitarbeitende einer zu beteiligenden Organisation gelöscht werden?

Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an support-digitalisierung@ekom21.de mit dem Betreff „Breitband-Portal: Beteiligungsfunktion – Löschung eines Mitarbeitenden“ und geben Sie im Text den Namen sowie die E-Mail-Adresse der zu löschenden Person an.



6. Wie gebe ich eine Stellungnahme ab?

Wie in Kapitel 2 beschrieben, werden Sie per E-Mail dazu eingeladen eine Stellungnahme zu einem Vorgang abzugeben. Nachdem Sie die Einladung angenommen haben, klicken Sie auf den Reiter „Antragsübersicht“ (1). Dort können Sie alle Anträge einsehen, zu denen Sie eingeladen worden sind.

Wählen Sie nun den Vorgang aus, den Sie bearbeiten möchten. Danach gelangen Sie in den Vorgang und können in der Übersicht über die Aktionen die Stellungnahme mit „Starten“ (2) beginnen. In dem Reiter „Daten“ (3) haben Sie die Möglichkeit die Daten einzusehen.

Abbildung 12: Vorgang der Einladung



Falls die Akte zeitgleich von einer anderen Person in Bearbeitung ist, erscheint in der Antragsübersicht eine Meldung „Die Akte befindet sich in Bearbeitung“. Sie können dann die Bearbeitung übernehmen oder zu einem späteren Zeitpunkt die Aktion ausführen.

Wenn Sie die Bearbeitung übernehmen, wird die Bearbeitung der anderen Person abgebrochen und Änderungen nicht gespeichert. Wir empfehlen den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt erneut aufzurufen und die Bearbeitung dann vorzunehmen.

Im nächsten Schritt haben Sie ebenso die Möglichkeit den Antrag komplett zu sichten, indem Sie auf „Ja“ klicken.

The screenshot shows a dark blue header with the text 'Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG'. Below the header, a progress indicator shows '1 Antrags-sichtung' as the active step. The main heading is 'Sichtung des Antrags'. A note states 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. The question is 'Möchten Sie den Antrag einsehen?*' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. At the bottom, there are three buttons: 'ABBRECHEN' (red), 'WEITER' (dark blue), and a partially visible 'ZURÜCK' button.

Abbildung 13: Sichtung des Antrags

Nach Sichtung des Antrags entscheiden Sie, ob Sie die Empfehlung abgeben, dem Antrag zuzustimmen oder dem Antrag nicht zuzustimmen.

The screenshot shows a dark blue header with two progress indicators: '1 Antrags-sichtung' and '2 Träger öffentlicher Belange', with the second being active. The main heading is 'Träger öffentlicher Belange'. A text input field contains 'Breitband'. A note states 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. The question is 'Bitte geben Sie eine Entscheidungsempfehlung ab*' with radio buttons for 'Antrag zustimmen' and 'Antrag nicht zustimmen'. At the bottom, there are three buttons: 'ABBRECHEN' (red), 'ZURÜCK' (dark blue), and 'WEITER' (dark blue).

Abbildung 14: Entscheidungsempfehlung

Im nächsten Schritt ist unabhängig von der Empfehlung eine Stellungnahme hinzuzufügen. Über den Button „Eintrag hinzufügen“ können Sie Ihre Stellungnahme aufnehmen.

Abbildung 155: Stellungnahme hinzufügen

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Stellungnahme zu bearbeiten und wichtige Informationen, wie den **zuständigen Rechtsbereich** oder die **Art der Nebenbestimmung** zu hinterlegen.

Abbildung 16: Stellungnahme bearbeiten

Im unteren Teil des Fensters können Sie Anlagen zum Vorgang hochladen und die Stellungnahme mit „Übernehmen“ speichern.

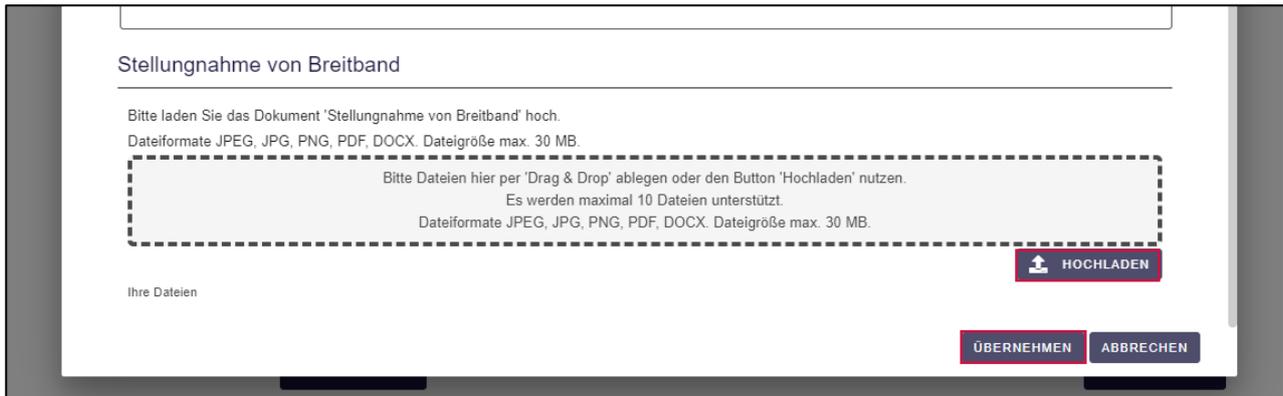


Abbildung 17: Anlagen zur Stellungnahme

Wählen Sie anschließend „Weiter“, um die den Vorgang abzuschließen.

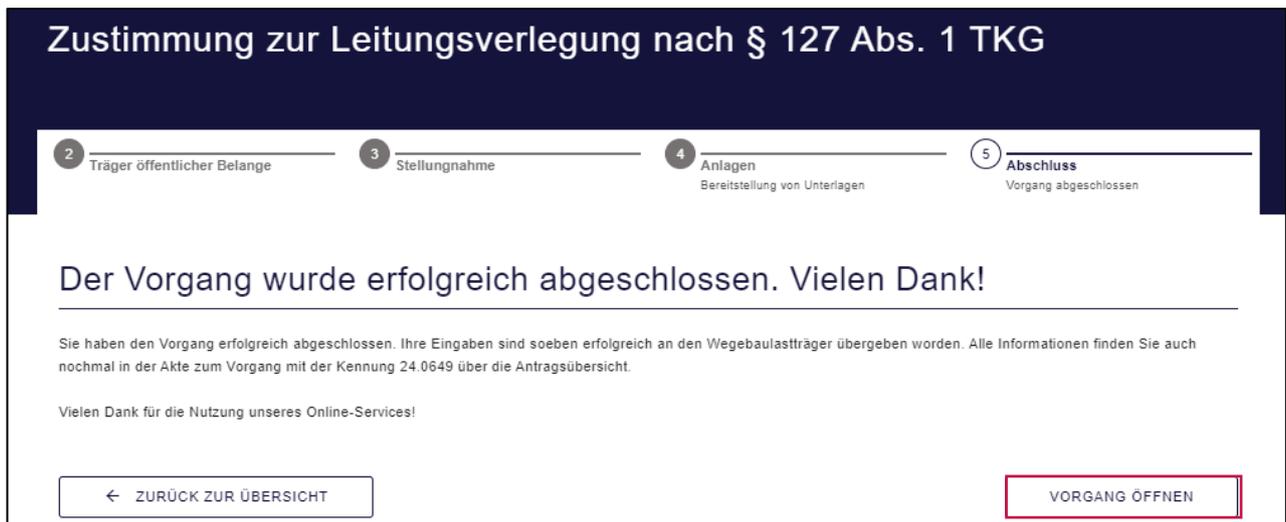


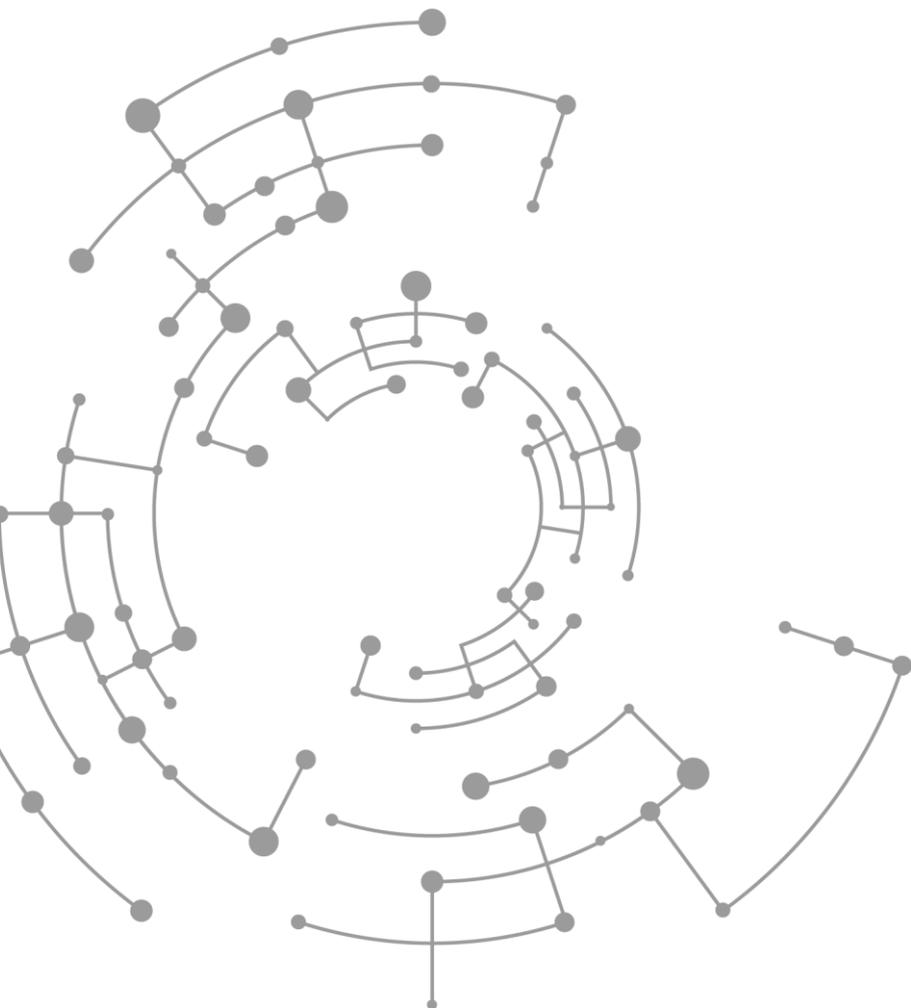
Abbildung 18: Stellungnahme Abschlussmeldung

Die Stellungnahme ist hiermit abgegeben. Im weiteren Verlauf wird der WBLT über Ihre abgegebene Stellungnahme informiert und kann diese im Breitband-Portal in der Sachbearbeitung einsehen und berücksichtigen. Über „Vorgang öffnen“ haben Sie die Möglichkeit den Antrag einzusehen.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: E-Mail zur Einladung zum Vorgang	4
Abbildung 2: Einladung annehmen.....	4
Abbildung 3: Informationen zur anzulegenden Person	5
Abbildung 4: Validierung der E-Mail	6
Abbildung 5: Weitere Mitarbeitende registrieren.....	6
Abbildung 6: Weitere Mitarbeitende anlegen.....	7
Abbildung 7: Anlage/Auswahl Organisationseinheit.....	7
Abbildung 8: Anlage einer neuen Organisationseinheit	8
Abbildung 9: Abschlussmeldung	8
Abbildung 10: E-Mail-Inhalt mit Betreff „Neuer Mitarbeiter für Ihre Organisationseinheit“	9
Abbildung 11: E-Mail-Inhalt mit Betreff „Registrierung Breitband-Portal: Einrichtung als Träger öffentlicher Belange für die Organisation [...]“.....	10
Abbildung 12: Vorgang der Einladung.....	11
Abbildung 13: Sichtung des Antrags	12
Abbildung 14: Entscheidungsempfehlung	12
Abbildung 15: Stellungnahme hinzufügen	13





ekom21

ekom21 – KGRZ Hessen

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Carlo-Mierendorff-Straße 11

35398 Gießen

www.ekom21.de



Breitband-Portal
digital. übersichtlich. koordiniert.

ekom21