

Schulungs-HANDBUCH

Anleitung zur Civento-Software für Wegebaulastträger





Versionsübersicht

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







Inhaltsverzeichnis

1.	Ann	neldung	5
1	I.1.	Wie melde ich mich in der Sachbearbeitung an?	5
1	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	3.1.	Wie definiere ich die Zuständigkeit für einen eingegangenen Vorgang?	. 16
8	3.2.	Wie bewerte ich einen Antrag?	. 16
8	3.3.	Wie gehe ich mit einem unvollständigen Antrag um?	. 17
8	3.4.	Wie erstelle ich eine Ablehnungsankündigung?	. 19
8	3.5.	Wie kann ich einen Bescheid ausdrucken?	22
8	3.6.	Wie gebe ich einen Bescheid frei?	23
8	3.7.	Freigabe im Vier-Augen-Prinzip	23
8	8.8.	Wie erstelle ich einen Zustimmungsbescheid?	24
8	3.9.	Wie stelle ich einen Bescheid rechtssicher zu?	27
8	3.10.	Wie kann die Frist für die Bearbeitung verlängert werden?	
9.	Wie	gehe ich mit Antragsänderungen im Bescheid um?	29
ç	9.1.	Antragsänderungen vor der Bescheidung	29
ç	9.2.	Antragsänderungen nach der Bescheidung	30
10.	We	che zusätzlichen Funktionen stehen in der Akte zur Verfügung?	. 33
1	10.1.	Wie lege ich manuell eine Aufgabe an?	34
1	0.2.	Wie kann ich Akten miteinander verknüpfen?	34
	0.3.	Wie kann ich die weitere Kommunikation zwischen WBLT und TKU erfassen?	35
		Breitband-Portal	M2



Seite 4 von 56

	10.4.	Wie kann ich den Status einer Akte verändern?35
	10.5.	Wie kann ich eine Akte jemandem zuweisen?
	10.6.	Wie kann ich in der Akte zum vorherigen Schritt zurückkehren?
	10.7.	Wie kann ich der Akte weitere Dokumente beifügen?
	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?
	10.10.	Wie kann ich den Vorgang als XML exportieren?40
	10.11.	Wie kann ich Dokumente in der Akte zusammenführen?
	10.12.	Wie kann ich eine Nachbereitung des Antrags umsetzen?
	10.13.	Wie lade ich meinen Antrag für ein externes Archiv herunter?
11	I. Wie	bearbeite ich eine Fehlermeldung in der Akte?43
12	2. Wie	kann ich einen Widerspruch von einem Antragsteller einsehen?
13	3. Wie	beteilige ich?46
	13.1.	Beteiligte einladen
	13.2.	Manuelle Aufnahme einer Stellungnahme52
Ał	obildun	gsverzeichnis







1. Anmeldung

1.1. Wie melde ich mich in der Sachbearbeitung an?

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

Wegebaulastträger mit idento21:

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

Wegebaulastträger ohne idento21:

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







1.2. Wie durchlaufe ich die Sachbearbeitung?

Übersicht der Sachbearbeitung als Wegebaulastträger:

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.

🔁 civento civ-demo	Version: 3.11.0.5 vom: 07.05.2024 Server: d**101 00.00.88.06.5.
Menu Wiedervorlagen Recherche Erfassung	00.00.BB.06.5. 🗸 🗸
Meine Aufgaben	Vorgangs-/Aktenübersicht
Alle Aufgaben Meine Aufgaben	Eingegangene Vorgänge Meine Vorgänge Von mir initiierte Vorgänge
Beschreibung	Beschreibung
	Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG-24.1936 Zusfandigkatt
	E Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG-24.1926 Zustandgkreit 1234 (Aktenzeichen TKU) / (WBLT)

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.

menu wiedervonagen Recherche Ertassung		00.00.BB - Breitband 🗸 🕻
Recherche X		
Vorgangsart	Suchattribut hinzufügen	Zugriffschutz deaktivieren D Suchprofil speichem
		ohne Vorgangsarchiv 🗹 Berichterstellung
Volltextsuche		Alles löschen 🗑
Suchattribute Eingangsdatum		Suche
fx ld Vorgangsart Status	Kontakt Zuständigkeit	Info
	Keine weiteren Einträge vorhanden.	



Wenn Sie zunächst auf den Button Suche 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

Menu Wiedervorlagen Recherche Erfassung				00.00.BB - Breitband	< •
Recherche ×			_		
Vorgangsart		Suchattribut hinzufügen	Zugriffschutz dei ohne Vorgai	aktivieren D Suchprofil spei Suchprofil ngsarchiv Z Berichterst	ichern 🖬 laden 🖿
Voltextsuche Suchattribute Eingangsdatum				Alles Ið Such	schen 🔟
11.10.2023 Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG				München (WBT) In Vollständigkeitsprüfung (Status) Antrag (Antragsart)	
23.3068 Sonstipes 11.10.2023 Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG	80		München	AZ-12345 (Aktenzeichen TKU) München (WBT) Vorerfasst (Status) Antrag (Antragsart)	
E 23.3067 IT-Ticket 11.10.2023 MaintenanceserviceBL	R 💮 🛛 Anonym	1	Bayern		
23.3064 Sonstiges 11.10.2023 Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG	80		München	AZ - 12345 (Aktenzeichen TKU) München (WBT) Vorerfasst (Status) Antrag (Antragsart)	
 23.3059 Sonstepes 11.10.2023 Genehigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG 	🖋 🌐 🛛 TKU, Te			AZ-11102023 (Aktenzeichen TKU) München (WBT) In Bescheidung (Status) Antern (Anternent)	*
4		K 4 1 bis 26 von 1.	684 H	, and grant ugadity	+

Abbildung 4: Übersicht über Anträge

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

Vorgangsart	Suchattribut hinzufügen Titel
Volltextsuche	Ident
Suchattribute	Referenzid
Eingangsdatum =	Vorgangsart
	Status
	Eingangsart
	Zuständige OE
	Letzte Änderung
	Aufgabe
	Ereignis +
	Antragsteller
	Kontaktperson
	HandeIndePerson >

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 Sucherbnisse werden unterhalb der Suchmaske chronologisch aufgeführt.

Menu Wiedervorlagen Recherche Erfassung			~ ?
Recherche X			
Vor 5 Suchattribute	Suchattribut hinzufügen	ohne Vorgangsarchiv	Suchprofil speichern B Suchprofil laden B Berichterstellung Alles löschen M Suche
Eingangsdatum = Abbildung 6: Recherche Maske	1		

Menu	Wiedervorlagen	Recherche	Erfassung		
Recher	che ×				7
1				٢	Suchattribut hinzufügen
Barrie	eremeldung				
Pass	wort zurücksetzen			h	
Pass	wort zurücksetzen B	L		ŀ	
Anfra	ge zum Zurücksetze	n des Passwo	orts	h	

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).

Suchprofil speichern		_
Name		<u>^</u>
Default 🗌		•
	Ok	Abbrechen





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.

Menu	Wiedervorlage	n Recherche	Erfassung]		
Recherc	he ×							1	
Vorgan	organgsart								ıfügen
	Volltex	xtsuche					lden	t	
							Refe	renzld	
fx ld		Vorgangsart		St	atus	Kontakt	Vorg	angsart	
Ξ	26.10.2023	Sonstiges Maintenanceser	vice	•		Anonym	State	IS	
Ξ						Anonym	Eing	angsart	
_		Sonstigos				Anonym	Eing	angsdatum	2
=	26.09.2023	Maintenanceser	vice	•		Anonym	Zust	ändige OE	
= 🗂	25.00.2022	Sonstiges Genehmiqung zi	ur Leitungsve	rlegung 🎽			Letz	te Änderung	
	25.09.2023	nach § 127 Abs.	1 TKG	nogung			Aufg	abe	•
							Erei	gnis	•
Ξ	1	Sonstiges Maintonancosor	vico			Anonym	Antr	agsteller	•
=	21.09.2023	Sonstiges	VICE			Anonym	Kon	aktperson	•
-	07.09.2023	Maintenanceser	vice			Anonym	Han	deIndePerson	•
=						•			

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

Menu	Wiedervorlagen	Recherche	Erfassung					
Recherc	he ×							
Vorgan	gsart						۲	Suchattribut hinzufügen
							Titel	
Velltayteusha						ldent		
	VolitoAto							Referenzld
x Id	Va	organgsart			Status	Kontakt		Vorgangsart
=	07.09.2023 Ma	nsuges aintenanceser	vice		2	Anonym		Status

Abbildung 11: Recherche Suchattribut "Status"





Abbildung 10: Recherche Suchattribut "Eingangsdatum"

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

Menu	Wiedervorlagen	Recherche	Erfassung			
Recherc	:he ×					
Vorgan	ıgsart				٢	Suchattribut hinzufüger
Suchatt	Volltexts ribute us	suche			~]
	07.09.2023 M	ainten Abges	chlossen		 	
≡	So 07.09.2023 M	ainten Vorerfa	korb asst			
=	So 07.09.2023 M	ainten alterna	nd ative Bearbei	tung		
=	06.09.2023 M	ainten	rbeitung			

Abbildung 12: Recherche Suchattribut "Status"

Beide Suchprofile können wie oben beschrieben gespeichert werden.

5. Wo finde ich alle Informationen zum gestellten Antrag?

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

Vorgang	Ubersicht Dokumente Zusatzdaten Personen Aufgaben Finanzül	bersicht Berechtigungen Verknüpfte Vorgänge Einladungen
23,12512 21 =	letzte Nachrichten	3 23 12512 Antropekie 20 11 2023
–	Dokument wurde erzeugt	0.20.12012 Hintigetike 20.11.2220
	Datum:08.01.2024 14:23:19	
Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG Engangsdatum: 20.11.2023 A2-8P (Aktemzeichen TKU) In Bescheidung (Status)	n des Dokumertenablagverzelchnisses 1.2024 142319 onde screight aussicht auf der Schlander und der Schlander auf der Ereight Beschleit in verknüpften Vorgängen des Gesprass 1, donn felvenst 0 (203)	Antrag auf Erteilung einer Zustimmung nach § 127 Abs. 1 TKG
Antrag (Antragsart)	Basisinformationen 🗇 👻 🛎	Eingangsdatum: 20.11.2023
Breitband	Antragsart	
	Antrag 🗸 🗸	Informationen zum Telekommunikationsunternehmen (Nutzungsberechtigter)
	Aktenzeichen TKU	Name/Firma: E-Mail
	AZ-BP	Breitband Telefon: 0
	Sind Sie ein Telekommunikationsunternehmen (TKU) oder treten Sie als U nerauftragnehmer eines TKUs auf? TKU Auftragnehmer des TKU, welches zum Empfang der Verfahrensakte bzw.	Ansprechperson: Attenzieben: A2,8P Wegereht Anschrift: Eine Kopie der Urkunde liegt bereits vor. Carlo-Mierendorff-Straße 11 35398 Gießen
	<u> ۲</u>	Informationen zum Bauvorhaben
	Antragsdaten S v v	Art des Vorhabens: Antragsart: Verlenung einer TK-Linie gemäß § 127 Abs. 1. Ersterfeilung einer Genehmigung
	Geplanter Baubeginn	TKG
	20.11.2023	Beschreibung Bauvorhaben:
	offene Aufgaben	Startadrosse Endadrosse
Verlauf	Bescheid freigeben Öffnen	test 1.1 test 2
Erfassungsprozess "Erstellung des Zustimmungsbescheids" erledigt 08.01.2024 14:23 - krumys		Baubeginn: Bauende: 20.11.2023 Weitere Genebnigungen und Zustimmungen:
Aktion Bescheid gestartet 20.12.2023.06.44 - fmsvatem	Bitte geben Sie, durch Erledigung der Aufgabe, den Bescheid frei. Die Zustellun erfelet automatielert über das Breitband Dertal	g Weiter Octomingungen und Lästimmungen.
Aktion Bearbeitung gestartet 20.12.2023 06:44 - fmayatem	enogradiomaisien über das biekoano-ronai.	Rahmenvertragsnummer:
Aktion Vollstaendigkeitsfiktion gestartet		
20.12.2023 06:44 - fmayatem Aktion Warnung and and a gestartet	3	Der Vorgang betrifft Flächen, Der Vorgang wurde bereits in Das Vorhaben wird von einer
Aktion Stellu 1.11.2023 06 4 ktualisieren gestartet		Zuständigkeitsbereich der Planfeststellungsverfahren städtischem Unternehmen Behörde befindet, bei der der genehmigt. gestellt.
Erfassungspeller einladen" erledigt 21.11.2023 13.3		Vorgang beantragt wurde. Nein
21.11.2023 13:38 - echepaso		
Aktion in bearbeitung gestartet		Vollständigkeitskonti – 100% +
	1/	

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 "offenen Aufgaben". Nutzen Sie den Button "Öffnen", um eine Aufgabe anzusehen und zu bearbeiten.

Vorgang		Übersicht Dokumente Zusatzdaten Personen Aufgaben Fin	anzüber	sicht Berechtigungen Verknüpfte Vorgänge Einladungen
23.12512	⊜ ≡⊧	letzte Nachrichten		3. 23. 12512 Antragsakte 20. 11. 2023 >>
		Dokument wurde erzeugt Datum:08.01.2024 14:23:19	-	
e 🗇 🗇 🗋		Das Dokument Bescheid wurde erzeugt		A
Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG Eingangsdatum: 20.11.2023 Az-8P (Alterreichen TKU) In Bescheidung (Status)		Datum 88.01.2024 14.23.19 Adlagsversichtis von f Dokumenten geändert Verarbeitung des Ereignis Bescheid in verknüpften Vorgängen Datum:20.12.2023 06.44.38 Verarbeitete Ereigniss 1. davon fehierhaft 0 Email wurde versiendet.	19 💌	Antrag auf Erteilung einer Zustimmung nach § 127 Abs. 1 TKG
Antrag (Antragsart)		Basisinformationen 🔊 👻 🛛	¥ 🔺	Eingangsdatum: 20.11.2023
Breitband		Antragsart		
		Antrag		Informationen zum Telekommunikationsunternehmen (Nutzungsberechtigter)
		Aktenzeichen TKU		Name/Firma: E-Mail:
		AZ-BP		Breitband Telefon: 0
		Sind Sie ein Telekommunikationsunternehmen (TKU) oder treten Sie als U nterauftragnehmer eines TKUs auf?	J	Anschrift: Wegenson - Wegenson - Wegenson - Wegenson - Wegenson - Carbon - Wegenson - We
		O Auftragnehmer des TKU, welches zum Empfang der Verfahrensakte b:		
		<		Informationen zum Bauvorhaben
		Antragsdaten 🔊 🗸 1	¥	Art des Vorhabens: Antragsart:
		Geplanter Baubeginn		Verlegung einer TK-Linie gemäß § 127 Abs. 1 Ersterteilung einer Genehmigung TKG
		20.11.2023	T	Beschreibung Bauvorhaben:
Manhaud		offene Aufgaben		test Startadresse: Endadresse:
Frfassungsprozess "Erstellung des Zustimmungsbescheids"		Bescheid freigeben Öf	fnen	test 2,
erledigt	<u></u>	📰 Fáligke		Baubeginn: Bautence: 20.11.2023 07.12.2023
Aktion Bescheid gestartet		 Zustanc Bitte geben Sie, durch Erledigung der Autgabe, den Bescheid frei. Die Zus 	tellung	Weitere Genehmigungen und Zustimmungen:
Aktion Bearbeitung gestartet		erfolgt automatisiert über das Breitband-Portal.		Rahmenvertragsnummer:
20.12.2023 06:44 - fmsystem Aktion Vollstaendigkeitsfiktion gestartet				
20.12.2023 06:44 - fmsystem Aktion WarnungVollstaendig gestartet				Der Vorgang betrifft Flächen, Der Vorgang wurde bereits in Das Vorhaben wird von einer
13.12.2023 06:45 - fmsystem Aktion StellunganhmeDokAktualieleren gestertet				die sich nicht (vollständig) im einem städtischen Behörde oder Zuständinkeitsbereich der Planfeststellungsverfahren städtischem Unternehmen
21.11.2023 13:43 - echepeso				Behörde befindet, bei der der genehmigt. gestellt.
Ertassungsprozess "Zur Stellungnahme einladen" erledigt 21.11.2023 13:38 - echepaso				Vorgang beantragt wurde.
Aktion Einladung zur Stellungnahme versenden gestartet 21.11.2023 13:38 - echepaso				
Aktion in Bearbeitung gestartet 21.11.2023 13.37 - echepaso				Vollständigkeitskonti – i 100% i +
Erfaceunnennaace "Ritta nriifan Sia dia Zuetändinkait ale				
				Schließen

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 O -Symbol gekennzeichnet. Öffnen Sie die Aufgabe "Voranfrage", um diese zu bearbeiten.

Vorgang	Übersicht Dokumente Zusatzdaten Personen Aufgaben	Finanzübersicht	Berechtigungen Verknüpfte Vorgänge Ein	ladungen	
? ∅ ≡ •	letzte Nachrichten Dokument wurde erzeugt		2. 24.5382 A	ntragsakte 15.05.2024 >>	
Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG Eingangsdatum: gestern 15 05 2024 09 47 (AktenzeichenTKU)	Datum: 15 05 2024 09 57: 59 Das Dokumet, Anhvordskummet Voranfrage wurde erzeugt Zusammenführen von Dokumenten Datum: 15 05 2024 09 57: 12 5 Dokumente wurden zusammengeführt Andenuser der Dokumentenbalinsnuersteilsbetagen 11 11	•	Voranfrage auf Erteilung einer Z	Zustimmung nach § 127 Abs. 1 TKG	
Bearbeitung Voranfrage (Status)	Basisinformationen 🖱 🗸 🗧	*			
vorannage (Antragsan)	Antragsart	-	Vorgangsnummer:		
Breitband Carlo-Mierendorff-Straße 11	Voranfrage ~		Eingangsdatum:	15.05.2024	
35398 Gießen	Aktenzeichen TKU		Telekommunikationsunternehmen (Nut	Nutzungsberechtigter nach TKG §125)	
	Sind Sie ein Telekommunikationsunternehmen (TKU) oder treten Sie als Unterauftragnehmer eines TKUs auf? TKU		Breitband Carlo-Mierendorff-Straße 11 35398 Gießen	Ansprechpartner: Herr Tester TesterSach E-Mail: Telefon: 0	
	Auftragnehmer des TKU, welches zum Empfang der Verfahrensak	-		Zeichen TKU: 15.05.2024 09.47 Wegerecht:	
Madaid	offene Aufgaben			Urkunde füge ich als Kopie dem Vorgang bei.	
venaur	Warten auf Antwort Öffne	n			
15.05.2024 09:57	Zuständiakeit: Angelburg		Informationen zum Bauvorhaben		
Aktion Workflow fortsetzen gestartet 15.05.2024 09:57 - TesterSach	Diese Aufgabe wird automatisch geschlossen, sobald eine Antwort		Beschreibung Bauvorhaben:		
Aktion Antragsakte aktualisieren gestartet 15.05.2024.09:57 - TesterSach			test Startstandort:	Endstandort:	
Aktion Workflow fortsetzen gestartet 15.05.2024.09.57 - TexterSach			testStart Genlanter Baubeginn:	testEnde Genlantes Bauende	
Aktion Antragsakte löschen gestartet 15.05.2024 09:57 - TesterSach			01.01.2025		
Aktion Aktualisierung Teil3 gestartet 15.05.2024 09:57 - TesterSach					
Aktion Aktualisierung Teil2 gestartet		/1	Durch das TKU eir 5 6 6		

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	Fragen zu Zuständigkeiten				
Gestellte Voranfrage	Frage bezüglich der Zuständigkeit im Musterbauvorhaben XY.				
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.

Recherche × Akte: 23.5837 (×			
Vorgang	Übersicht Dokumente Zusatzdaten Personen /	Aufgaben Finanzübersicht	Berechtigungen Verknüpfte Vorgänge Einladungen
23.5837 ♀ ≡ ▶	letzte Nachrichten Dokument wurde erzeugt		< 1. 1. Antwortdokument Voranfrage
Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG Eingangsdatum heute - (Akterzeichen TKU) Eingegangen (Status) Stadt (VKFT) Woranfrage (Antragsart)	Datum 14 04 2023 08 44 449 Datum 14 04 2023 08 44 449 Data Dikunari L Anhodokument Voranfrage. Email avderde Eingfanger Email avderde Eingfanger Email avderde Eingfanger Basisinformationen Antragsart Voranfrage Aktenzeichen TKU Sind Sie ein Telekommunikationsunternehmen (TKU) ode auftragnehmer eines TKUS auf? TKU Autragsdaten Evelanter Bautherion	₹76 v	Beantwortung der Voranfrage Datum: 14.04.2023 <u>Voranfrage durch Antragsteller</u> Frage bezüglich der Zuständigkeit im Musterbauvorhaben XY. <u>Antwort des Wegebaulastträgers</u> Xy
	01.05.2023		
Verlauf	offene Aufgaben Warten auf Antwort	# 11	
Erfassungsprozess "Voranfrage" erledigt 14.04.2023 08:44 - Vorgangserf. Abgeschlossen durch Portal	Zuständigkeit: Stadt	Ormen	
14.04.2023 08:16 - Vorgangser-i, durch Portal: Trassenverlauf der Voranfrage 14.04.2023 08:17 - Vorgangser-i, durch Portal: Angaben zur Durchführung und weitere Beteiligte der Voranfrage er voranfrage			
14 08 2022 08 fb Vorgangserf, durch Portal: Art des Vorgangs 14 08 2023 08 fb Vorgangserf, durch Portal 15 04 2023 08 fb			Ⅲ № <
		171	

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 Wegebaulastträgers" im Bereich "offene Aufgaben".

offene Aufgaben	
Bitte prüfen Sie die Zuständigkeit als Wegebaulastträger	Öffnen
Fälligkeit: 13.12.2023	

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 Wegebaulastträger 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" Els-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".

Prüfung der Vollständigkeit des Antrags			Э	
tinweis: Durch ihre Bestätigung der Vollständigkeit, wird bestätigt, dass der Antrag mit dem Einreichen der nachgelieferten Unterlagen vollständig geworden ist. Die Ireimonatige Frist des § 127 Abs. 3 TKG hat daher zu diesem Zeitpunkt zu laufen begonnen. Sie können die Fristen in den Zusatzdaten unter dem Kapitel "Fristen" insehen. Vollständig (Nein, falls Unterlagen fehlen oder Rückfragen existieren)* O Nein				
	Weiter	Abbreche	en	







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):

Bewertung	Bewertung							
22.1506	Antragsdaten							
	Antragsart	Antrag						
	Beschreibung des Bauvorhabens	Wir möchten Glasfaser verlegen						
ingegangen (Status) ommunalCampus (WBT)	Geplanter Baubeginn	01.02.2023						
ntrag (Antragsart)	Geplantes Bauende	30.06.2023						
estTKU1	Geodaten	3						
5398 Gießen	Startadresse des Bauvorhabens							
	Straße/Postfach / Nr. / Zusatz							
	PLZ / Ort							
	Beschreibung des Startstandorts des Bauvorhabens Kreuzung Schillerstraße und Goethestraße							
	Endadresse des Bauvorhabens							
	Straße/Postfach / Nr. / Zusatz							
	PLZ / Ort	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
	Beschreibung des Endstandorts des Bauvorhabens	[]						
	GIS-Viewer anzeigen							
	Prüfung der Vollständigkeit des Antrags	3						
	Voliständig (Nein, falls Unterlagen fehlen oder Rückfragen existieren)*	● Nein ○ Ja						
		9 Weiter Abbrechen						

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".

Antragsbewertung							
Informationen für die antragstellende Person			5				
Erstprüfung Befundliste							
1. Eintrag			1 ~				
Befund			~				
Beschreibung des Sachverhalts							
9 Eintran							
Refund							
Beerbraikunn das Sachwarhalts			Ť				
Descritoioung des Gaciliterinais							
			1.				
+ Eintrag hinzufügen ↑ Einträge einklappen ↓ Einträge sortieren							
Ergebnis der Erstprüfung, Anmerkungen und Rückfragen							
			4				
Hinweis: Wenn eine Anmerkung/Rückfrage gestellt wurde, finden Sie die Antwort des Antragstellers unter dem Reiter Dokumente.	linweis: Wenn eine Anmerkung/Rückfrage gestellt wurde, finden Sie die Antwort des Antragstellers unter dem Reiter Dokumente.						
	Zurück	Weiter	Abbrechen				

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 Sie nun den Hinweis, dass eine Antwort seitens des TKU aussteht.





Akte: 24.1480 (Gebrüder Hemmerling_2477044488707) 🔀					
Vorgang	Übersicht Dokumente Zusatzdaten Personen Aut	gaben Fina	Finanzübersicht Berechtigungen Verknüpfte Vorgänge Einladungen		
24.1480	letzte Nachrichten Änderung des Dokumentenablageverzeichnisses Datum:06.02.2024 13:46:18 Ablageverzeichnis von Obakumenten geändert				
Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG Eingangsdatum: heute 2 (Aktenzeichen TKU) Eppertshausen TEST (WBLT)	Änderung des Dokumentenablageverzeichnisses Datum 06.02.2024 13:46:18 Ablageverzeichnis von 2 Dokumenten geändert Maranhaltung des Essianle Aktualisien uns Tall2 in unshnite	ftan 1/16 ¥	Antrag auf Erteilung einer Zustimmung nach § 127 Abs. 1 TKG		
In Rückfrage (Status) Antrag (Antragsart) Gebrüder Hemmerling_2477044488707 🏷 Tucholskystraße 123	Basisinformationen Antragsart Antrag		Vorgangsnummer; 24,1480 Eingangsdatum: 06.02.2024 Rückfrage am: 06.02.2024		
	Aktenzeichen TKU 2 Sind Sie ein Telekommunikationsunternehmen (TKU) oder tr als Unterauftragnehmer eines TKUs auf?		Informationen zum Telekommunikationsunternehmen (Nutzungsberechtigter) Gebrüder Hemmerling_2477044488707 E-Mail: Telefon: Akterzeichen: 2		
1	O Auftragnehmer des TKU, welches zum Empfang der Verf	ahrensakte	e Tucholskystraße 123 28217 Bremen Wegerscht: Eine Kopie der Urkunde liegt bereits vor.		
Verlauf Aktion Wartend gestartet Go2 2024 13-89- Aktion Aktualislerung Teil3 gestartet Go2 2024 13-89- Teil0 answeist	Warten auf Antwort	Öffnen	Informationen zum Bauvorhaben Art des Vorhabens: Antragsart: Verlegung einer TK-Linie gemäß § 127 Abs. 1 Ersterteilung einer Zustimmung TKG Beschreibung Bauvorhaben:		
Aktion Aktualisierung gesautet Mation Aktualisierung gesautet Brassingsprozess "Bewertung des Antrags" erledigt Mation Bearbeitung gestartet Aktion in Bearbeitung gestartet			Startadresse: test Baubeginn: 24.02.2024 Weltere Genehmigur Zustimmungen: D 0° C 27 00 0 0 0 0 0 0 0		
errassungsprozess bitte pruten Sie die Zuständigkeit als 👻		1/1	Rahmenvertransnummer Schließen		

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 An-

tragsteller versenden wollen.



Abbildung 24: Aufgabe zur Ablehnungsankündigung

In der nächsten Aufgabe werden Sie gebeten, die Gründe für die Ablehnungsankündigung aufzu-

zeigen.



Abbildung 25: Offene Aufgabe "Gründe für bevorstehende Ablehnung"







 Ablehnung

 Begründung für die Ablehnung

 Z

 Weiter

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

Abbildung 26: Begründung für die Ablehnung



Abbildung 27: Offene Aufgabe "Warten auf Antwort"

Sobald die Reaktion des Antragstellers eingegangen ist, erscheint die nächste Aufgabe zur Ent-

scheidung über das weitere Vorgehen.



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.

Ablehungsentscheidung		
Ihre Nachricht		Э
Begründung für die bevorstehende Ablehnung Grund für die Ablehnung		
Reaktion des Antragstellers		3
Einwand des Antragstellers test Aktion		<u></u>
Ablehnungsentscheidung*		
	Weiter	Abbrechen

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:

litei	Bescheid freigeb	en
Kommentar		

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:

ACHTUNG! 4-Augen-Prinzip ist aktiviert. Bitte lassen sie die Akte durch eine andere Person weiterbearbeiten.

Abbildung 33: Hinweis zum Vier-Augen-Prinzip

Anschließend kann die zweite sachbearbeitende Person den Bescheid freigeben:

Freigabe des Zustimmungsbescheids

Bitte geben Sie den Bescheid frei. Die Zustellung erfolgt automatisiert über das Breitband-Portal.* 🗌

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.

Assistent zur Erstellung des Zustimmungsbescheids		
Ortstermin		•D
Bitte geben Sie das Datum an, falls eine gemeinsame Ortsbesichtigung stattgefunden hat.		
Regelwerke		
1. Eintrag	8	*
Bitte wählen Sie die Regelwerke aus* Richtlinien für die Standardisierung des Oberbaues	von Verkehrsflächen (RStO)	·
2. Eintrag	ũ	*
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		*
Auswahi* Beginn der Bauarbeiten	~	•
2. Eintrag	0	*
Auswahl* N. einführen	~	•
3. Eintrag		*
Auswahl [#] P. einführen	````````````````````````````````	•
4. Eintrag	۵	- -
		- I -
	Weiter Abbred	hen

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.

Regelwerke			1
			_
1. Eintrag	ů	•	
	Bitte wählen Sie die Regelwerke aus*	~	
			J
+ Einträge einklappen	DIN 1998 Unterbringung von Leitungen und Anlagen in öffentlichen Flächen		
Nebenbestimmung	DIN 18920 zum Schutz von Bäumen, Pflanzbeständen und Vegetationsflächen bei Baumaßnahmen Richtlinien für bautechnische Maßnahmen an Straßen in Wasserschutzgebieten (RiStWag)		
	Richtlinien für die Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen (RSA)		
+ Mit + werden neu	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) Teil C: Allgemeine Technische Vertragsbedingungen für Bauleistungen (ATV) Richtlinien für die Anlage von Straßen (RAS) und hier im Besonderen den Teil Entwässerung (RAS-Ew)		
Nebenbestimmung	Richtlinien für die Anlage von Landstraßen (RAL) Richtlinien für die Anlage von Stadtstraßen (RASt)		
	Richtlinien für die landespflegerische Begleitplanung im Straßenbau (RLBP)		
+ Mit + werden neu	Richtlinien für die Standardisierung des Oberbaues von Verkehrsflächen (RStO) Richtlinien für die umweltverträgliche Anwendung von industriellen Nebenprodukten und Recycling-Baustoffen im Straßenbau (RuA-S	StB)	
Nebenbestimmung	BRB Richtlinie Recyclingbaustoffe (Richtlinie für die Verwendbarkeit von recycelten mineralischen Bauprodukten) Richtlinien für das Verlegen und Anbringen von Leitungen an Brücken (RI-LEI-BRÜ)		

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.

Assistent zur Erstellung	des Zustimmungsbescheids	
Auswahi*	Nebenbestimmung ~	•
+ Einträge einklappen Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über 💼, oben rechts, werden vorhandene	Einträge gelöscht.	
Dritte Nebenbestimmung		
1. Eintrag	8	
Auswahl*	Nebenbestimmung 3	
+ Einträge einklappen Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über 🗃, oben rechts, werden vorhandene	e Einträge gelöscht.	
Vierte Nebenbestimmung TEST	Hier können Sie	Ibre Signatur
		ini o orginatar
➡ Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über 面, oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht	000000	
Weitere Nebenbestimmungen	anpas	sen.
Manuelle Aufnahme weiterer Nebenbestimmungen*	ONein	
	O Ja (für ein gesondertes Bescheidkapitel)	
	O Ja (für ein bestehendes Bescheidkapitel)	
Signatur		
Bitte fürgen Sie Ihre Signatur für den Bescheid ein*		
	Ihr Wegebaulastträger Epp	
		// ·
	Weiter Abbreche	n

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.

		_
Assistent zur Erstellun	g des Gebührenbescheids	
Finanzdaten	3	
Liste der verfügbaren Bankverbindungen		
1. Eintrag	· · · ·	
Auswahl	o 🥌	
Kontoinhaber		
Bank	ING	
IBAN	DE01234567890123456789	
BIC	INGDDEFFXXX	
2 Eintrag		
2. Emag		
Kontoinhabar		
Rank	, Panalanan	
IPAN	Sparkasse	
BIC		
Bic	HELADEF1MAR	
3. Eintrag	v	
Auswahl		
Kontoinhaber		
Bank	Deutsche Bank	
IBAN	DE01234567890123456789	+
	Zurück Weiter Abbrechen	

Abbildung 38: Auswahl einer hinterlegten Bankverbindung

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

Finanzdaten S	>
Festgesetzte Verwaltungsgebühr [€]	
Weitere Auslagen [€]][
Abbildung 39: Weitere Auslagen	





Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids		
IBAN	IBAN DE89370400440532013000	
BIC	PARBDEFFXXX	
5. Eintrag		
Auswahl		
Kontoinhaber	AB	
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 Kassenzeichen aus	· · · · ·	
Überweisungsfrist	Debitor nicht enthalten	

Abbildung 40: Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids

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

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

Assistent zur Erstellung des Gebührensbescheids			
Manuelle Aufnahme des Kassenzeichens (Debitorennummer)			3
Bitte geben Sie die Debitorennummer ein* 456			
	Zurück	Weiter	Abbrechen

Abbildung 41: Manuelle Aufnahme des Kassenzeichens (Debitorennummer)





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

Gestaltung des Bescheides		
Briefkopf	৩	
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.

Bescheidzus	stellung
Die antragstellende Person wird nach ihrer Bestätigung ein PDF des Bescheides : Sie den Bescheid daher noch ausdrucken, zeichnen und auf den Postweg bringer Sie, dass Sie diesen Schritt angehen.	zur Kenntnis erhalten. Um den Bescheid rechtssicher zuzustellen, müs: D n. Wir empfehlen dies unmittelbar im Anschluss zu tun. Bitte bestätigen
Hermit 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 elekt-ronische 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.

Aufgaben / Wiedervorlagen 🕨		<<
Zuständigkeit	<u>^</u>	
Verknüpfungen	1.de und dem B	
Kommunikation	folgreich	
Archivierung		
Status ändern	~	
Finanztransaktionen		
Änderungen zurücknehmen 🕨		
Dokumente •	nsunternehmen (TKU) ode	
Aktionen	Karte einsehen	
Link zum Vorgang kopieren	Informelle Nachricht an Ant	ragsteller senden
Vorgang als XML exportieren	Fristverlängerung	
	Einladung zur Stellungnahn	ne versenden
	Antragsdokument erneut er	zeugen
	Ablehnungsankündigung se	enden

Abbildung 44: Aktion "Fristverlängerung"

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

Begründung der Fristverlängerung		
Bitte begründen Sie die Fristverlängerung bei besonderer Schwierigkeit*		

Abbildung 45: Begründung der Fristverlängerung

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



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





Frist wurde erfolgreich verlängert
Die Frist für eine Zustimmungsfiktion wurde um einen Monat auf folgendes Datum verlängert 12.05.2024
bhildung 46: Nous Frist für die Zustimmungsfiltion

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.

letzte Nachrichten	2. Änderungsbeschreibung für Änderungen vor Bescheidung >>>	
Anderung des Dokumentenablageverzeichnisses Datum:31.01.2024 12:16:10 Ablegeverzeichnis von 1 Dokumenten geändert		-
Anderung des Dokumentenablageverzeichnisses Datum:31.01.2024 12:16:10 Ablageverzeichnis von O Dokumenten geändert 1/41	,	
Basisinformationen 🔊 🗸 🔺		
Antragsart	Antragsänderung	
Antrag ~	Datum: 31.01.2024	
AKIENZEICHETTKO	Änderungsbeschreibung durch den Antragsteller	
Sind Sie ein Telekommunikationsunternehmen (TKU) oder treten Sie als Unterauftragnehmer eines TKUs auf?	Hier steht eine Antragsänderung beschrieben.	
O Auftragnehmer des TKU, welches zum Empfang der Verfahrensakt	r	
offene Aufgaben		
Bewertung des Antrags Öffnen		
Sustandigkeit		
Bitte validieren Sie die Antragsdaten und bewerten Sie den Antrag. Hinweis: Wenn eine Anmerkung/Rückfrage gestellt wurde, finden Sie die Antwort des Antragstellers unter dem Reiter Dokumente.		
-	S ° C S S S S S	-
	Schli	eßen

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.

Übersicht Dokumente Zusatzdaten Person	nen Aufgaben I	Finanzübersicht	Berechtigungen	Verknüpfte Vorgänge	Einladungen
letzte Nachrichten		~		1. Änderungsbesch	reibung für Änderungen nach Bescheidung
Datum:25.01.2024 15:51:53 Die Email an den/die Empfänger					
Datum:25.01.2024 15:49:35 Das Dokument Bescheid wurde erzeugt.	1 / 22	-			
Geplanter Baubeginn		A			
01.06.2024			Antragsä	inderung	
Geplantes Bauende			Datum: 25.01.2	2024	
Beschreibung Bauvorhaben			Änderungsbeso	chreibung durch den A	ntragsteller
test	1	•	<u>_</u>		
offene Aufgaben		·			
Antragsänderung bewerten	Öffne	en			
Suständigkeit:					

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.

Bewertung der Antragsänderung nach Bescheidung								
Änderungsbeschreibung des Antragstellers								
	Antwort							
					2			
	Bitte bewerten Sie die Antragsänderung nach Bescheidung*	OAntragsänderung ist mit dem Bescheid abgedeckt		3				
		O Änderungen sind nicht im Bescheid enthalten. Es muss ein neuer Bescheid	d erstellt werd	den				
	Begründung der Antragsänderungsentscheidung				1			
					-			
		We	iter	Abbrecher				

Abbildung 49: Bewertung der Antragsänderung nach Bescheidung

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



Abbildung 50: Änderungsbeschreibung für Änderungen nach Bescheidung





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



Abbildung 51: Antragsänderung nach Bescheidung



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







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

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



Abbildung 52: "Drei-Strich-Menü" im Vorgang





10.1. Wie lege ich manuell eine Aufgabe an?

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

	Übersicht Dokumente Z	'u	satzdaten Perso	onen	Aufg
ଟ ≡∙	Aufgaben / Wiedervorlagen	Þ	Hinzufügen		
	Zuständigkeit	Þ			Î
127 Abs. 1	Verknüpfungen	•	saveta.C		
	Kommunikation		5	1/2	•
	Archivierung		9	•	
	Status ändern			~	
	Finanztransaktionen	•			
	Änderungen zurücknehmen	•			
	Dokumente	•			
	Aktionen	Þ	nsunternenmen (1 nehmer eines TKU:	s auf?	.
	Link zum Vorgang kopieren				
	Vorgang als XML exportieren	1	gkeit als	Öffne	en
	Eälligkoit: 31.08.2023				

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.

Übersicht Dokumente Zusatzdaten Personen Aufgaben Finanzübersicht Berechtigunger	N Verknüpfte Vorgänge
Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG-24.	A .
21.05.2024 09.20 (AktenzeichenTKU)	
. (WBLT)	
Bearbeitung Voranfrage (Status)	
Voranfrage (Antragsart)	
💄 Breitband,	
Aufgaben	
Dokumente	
Verknüpfte Akten[0]	

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 beigefügt und erscheint rechts in der Vorschau (siehe Abbildung 60). Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie rechts unten auf "Importieren".







Doku	ment importieren: 23.10116 (Chep	asov) 🛛	
	Dokumentdaten		
	Titel	ekom21	Hier ist das hochgeladene
	Klasse	Antwortschreiben 🗸	Delumentary other
	Status	Finalisiert 🗸	Dokument zu senen.
	Eingangsdatum	05.09.2023	
	Briefdatum		
	Eingangsart	Posteingang 🗸	
	Beschreibung		PKOMZI
		<i>2</i>	
	Obkumente mit der Klasse Antwo Antwort Aufgaben.	ortschreiben erledigen Warten auf	
	Hochladen Scanne	n	
			Klicken Sie auf "Importieren", um das Do-
			kument in der Akte zu speichern.
			Parken Importieren Abbrechen

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.



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.

1 / 1 Dokument zusammenführen	Basisdaten						
24.538		Dokumentr	iame*	0			
0		Mit Western	ishas 🔾	•			
. AD		wiit wasserze	ichen 🔄				
					4		
Senenmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG							
15.05.2024 09.47 (AktenzeichenTKU)	Dokumente in der Akte			Ookumente zum Zusammenführen			
Angelburg (WBLT)	Bauvorhaben - Placeholder		i i	Bauvorhaben - Placeholder"			
Bearbeitung Voranfrage (Status)	15.05.2024 09:50 - Anlage		1	5.05.2024 09:50 - Anlage			
Voranfrage (Antragsart)	Bauvorhaben - Placeholder**		E	Bauvorhaben - Placeholder**			
Breithand	24.538 Vorgangedokument 1	5 05 2024	0	5.05.2024 09.50 - Antage			
	15.05.2024 09:57 - Schriftstück						
	24.538 Antragsakte 15.05.20	24	м				
A 11	1 Antwortdokument Voranfra		•				
Angelourg Sachbearbeiter	15.05.2024 09:57 - Schriftstück	84	•				
COLUMN DE COLOR			н				
		_					
		1/5		./2			
							Abbrechen

Abbildung 63: Dokument zusammenführen

<<	1. Zusammengeführte Dokumente Test	>>
		Wasserzeichen
Antragsnum	imer 24.1	Seite 1 von 1
Zusa	ammengeführte Dokumente Test 24.1851 Seite 1	von 4

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: <u>support-digitalisie-</u> <u>rung@ekom21.de</u>.

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



Der Antragsteller hat vor und während des gesamten Widerspruchverfahrens 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-Menu" 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:

Reaktion auf	Widerspruch
Art und Umfang des Widerspruchs	3
Bite entrehmen Sie den Widerspruch aus den Dokumenten und bearbeiten Sie die Antwo Antwort zukommen zu lassen.	rtvolage in Word. Laden Sie diese anschließend wieder hoch, um dem Antragsteller eine
Umfang des Widerspruchs	Widerspruch auf den gesamten Bescheid
	C Teilweise Widerspruch (z.B. nur gegen einzelne Nebenbestimmungen)
Beschreibung über den Umgang des Widerspruchs	
	<i>R</i>
Art des Widerspruchs	Wird nachgereicht
	Ich möchte jetzte eine Begründung hochladen
	O Ich möchte keine nähere Begründung einreichen, bitte entscheiden Sie nach Aktenlage
4	•
Reaktion	0
Reaktion auf den Widerspruch durch die antragstellende Person*	Lösung außerhalb des Breitbandportals
	O Sachbearbeitung fortsetzen (Ablehnung zurückziehen)
	Weiter Abbrechen

Abbildung 69: Maske zur Reaktion auf Widerspruch

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

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

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



Abbildung 70: Offene Aufgabe "Weiterleitung an Widerspruchsbehörde"

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

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







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

13. Wie wird die Beteiligung durchgeführt?

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

13.1. Beteiligte einladen

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

Öffnen Sie die entsprechenden Akte, zu welcher Sie eine Stellungnahme einholen möchten. Unter dem "Drei-Strich Menü" wählen Sie "Aktionen" aus und klicken auf "Einladung zur Stellungnahme versenden".



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

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





Anschließend erscheint in der Mitte der Akte die Aufgabe "Zur Stellungnahme einladen". Im nächtsen Schritt ist die Aufgabe zu öffnen.



Abbildung 73: Aufgabe "Zur Stellungnahme einladen"

Im weiteren Verlauf kann die Art der Beteiligung spezifiziert werden.

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

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



Abbildung 74: Einladung für die Stellungnahme





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



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

Ü	persicht Dokum	ente Zusatzdaten	Personen Aufgaben Fin	nanzübersicht Berechtigung	gen Verknüpfte Vorgänge Einlad	ungen	
≡	Status	Versanddatum	Annahmedatum	Prüfdatum	E-Mail		Vorgangsrolle
Ξ.	Angenommen	13.02.2024 15:51					Beteiligung
	Funktionen Einladung prüfen	Einladung löschen					

Abbildung 75: Einladung prüfen

Üb	ersicht	Dokun	nente	Zusatzdaten	Personen	Aufgaben	Finanzübersicht	Berechtigungen	Verknüpfte Vorgänge	Einladungen	
=	Status		Versa	nddatum	Anna	hmedatum	Prüfdatu	m	E-Mail		Vorgangsrolle
Ξ	Angeno	ommen	13.02	.2024 15:51	13.02	2.2024 15:53					Beteiligung
				Einladu	ng prüfen						
				Duten ut			e				
				E-Mail:							
				Organis	ationseinhe	it: Breitband					
				Mit "Neir den Zug	" lehnen Sie iff Mit " la" l	die Einladur	ng unwiderruflich ab e die obige Person u	und verweigern Ind gewähren ihr			
				Zugriff zu	im Vorgang.	reotatigen on	and oblige r croon a	ind genanici ini			
					1-		Nein	Abbaseben			
					Ja		Nein	Abbrechen			

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.

Ü	persicht De	okumente Zusatzdate	n Personen Aufgat	oen Finanzübersicht	Berechtigungen Verknüpfte Vorgänge	Einladungen
≡	Status	Versanddatum	Annahmedatum	Prüfdatum	E-Mail	Vorgangsrolle
	Bestätigt	28.11.2023 11:53				Beteiligung
Ξ,	Versendet	29 11 2023 12:17				Beteiligung
	Funktionen Einladung pr	üfen Einladung löschen				

Abbildung 77: Einladung löschen

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







<<		1. Stellungnah	imen	>>
			B dig	reitband-Portal gital. übersichtlich. koordiniert.
S	tellungnah	nmen/A	uflagen	
Eir	ngeladene Persor	nen:		
Nr	Eingeladen		Einladungsdatum	Stellungnahme abgegeben
1.			07.05.2024	
Sti Trä Ein E-N Em Ree Art Bee Bee Or Ko An	ellungnahmen: iger öffentlicher Belange igangsdatum Vail upfehlung chtsbereich t der Nebenbestimmung schreibung durch TöB gründung durch TöB gründung durch TöB tstermin gewünscht sten merkungen zu den Kosten			
		< 1/1 > 1	H – 100% +	
	[•] 0 C	C 🖪 🛢		

Abbildung 78: Beispielhafte Stellungnahme/Auflage

Ø

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.



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





offene Aufgaben	
Stellungnahmen für den Bescheid markieren	Öffnen
Zuständiakeit:	

Abbildung 80: Aufgabe "Stellungnahmen für den Bescheid markieren"

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

stellungnanmen auswanien					
Stellungnahmen					
1. Eintrag		8 *			
	Entscheidungsempfehlung	ng Antrag zustimmen			
		Antrag nicht zustimmen			
	Bitte wählen Sie den zuständigen Rechtsbereich aus	IS VI			
Bitte nennen S	Sie den Rechtsbereich, falls dieser nicht aufgeführt wurde	e			
	Art der Nebenbestimmung	19 Auflage 🗸 🗸			
	Autor der Nebenbstimmung	19 Breitband			
	E-Mail-Adresse des Autors	15			
	Bitte beschreiben Sie die Nebenbestimmung	ng Auflage			
	Begründung der Nebenbestimmung bei Zustimmung	Regrindung			
	begrundung der Nebenbestminnung ber zustminnung	ig begrundung			
		<i>i</i> ;			
	Begründung der Nebenbestimmung bei Ablehnung	19			
	Ich bitte um einen Termin zur Ortsbesichtigung.	g. 🛛			
	Kosten	en			
	Anmerkungen zu den Kosten	en			
		li l			
	Diese Stellungnahme in den Bescheid übernehmen				

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.

Weitere Nebenbestimmungen		3
Manuelle Aufnahme weiterer Nebenbestimmunge	n* ○Nein	
	\bigcirc Ja (für ein gesondertes Bescheidkapitel)	
	\bigcirc Ja (für ein bestehendes Bescheidkapitel)	

Abbildung 82: Weitere Nebenbestimmungen auswählen







	Weitere Nebe	nbestimmungen					
Titel des neuen	n Bescheidkapitels*	Stellungnahme			▲		
		,					
Auflagen von externen Stellen							
1. Eintrag							
	Auflage*	Auflage					
	Adilago						
					1		
	Begründung	Begründung					
Zuordnung zur	m Bescheidkapitel*	Neues Bescheidkapite	1		~		
+ Einträge einklappen Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Ube	er 🔟, oben rechts, v	verden vorhandene Einträ	ige gelöscht.		•		
					Abbrechen		

Abbildung 83: Weitere Nebenbestimmungen

	٦
C. Stellungnahme	
<u>4.</u> Auflage	
II. Begrundung	
Vor der Verlegung von Telekommunikationslinien ist gemäß § 127 Abs. 1 TKG ein Antrag auf Zustimmung beim zuständigen Wegebaulastträger 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".

	Übersicht Dokumente Zu	satzdaten Pers	onen Aufgabe	en Finanzübersicht
≡►	Aufgaben / Wiedervorlagen 🕨			<<
	Zuständigkeit			
s. 1 🔺	Verknüpfungen	de erzeugt. blageverzeichnis:	ses 1/19 -	
	Kommunikation			
	Archivierung			Stall
	Status ändern		~	Datum: 16 1
	Finanztransaktionen			
	Änderungen zurücknehmen 🕨			Eingelad Nr Einge
	Dokumente •			
-	Aktionen	Nachbereitung	des Antrags an	fordern
	Link zum Vorgang kopieren	Manuelle Aufna	hme von Stellu	ngnahmen
t 🔺	Vorgang als XML exportieren	Karte einsehen		

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.

Träger öffentlicher Belange							
Name des Trägers öffentlicher Belange*							
Bitte geben Sie eine Entscheidungsempfehlung ab*	 Antrag zustimmen 		Э				
	O Antrag nicht zustimmen						
		Weiter	Abbrechen				

Abbildung 86: Manueller Eintrag von Beteiligten





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 Kassenzeichens (Debitorennummer)	26
Abbildung 42: Gestaltung des Bescheides	27
Abbildung 43: Bestätigung der postalischen Bescheid-Übermittlung	27
Abbildung 44: Aktion "Fristverlängerung"	28
Abbildung 45: Begründung der Fristverlängerung	28
Abbildung 46: Neue Frist für die Zustimmungsfiktion	29
Abbildung 47: Antragsänderung vor Bescheidung	29
Abbildung 48: Antragsänderung nach Bescheidung bewerten	30
Abbildung 49: Bewertung der Antragsänderung nach Bescheidung	31
Abbildung 50: Änderungsbeschreibung für Änderungen nach Bescheidung	31
Abbildung 51: Antragsänderung nach Bescheidung	32
Abbildung 52: "Drei-Strich-Menü" im Vorgang	33
Abbildung 53: Aufgabe/Wiedervorlagen hinzufügen	34
Abbildung 54: Verknüpfungen bearbeiten	34
Abbildung 55: Reiter "Verknüpfte Vorgänge"	35
Abbildung 56: Manuelle Änderung des Status der Akte	35
Abbildung 57: Drei-Strich-Menü "Zuständigkeit" weiterleiten	36
Abbildung 58: Vorgang weiterleiten – Auswahl Sachbearbeiter	36
Abbildung 59: Dokumente zu importieren	37
Abbildung 60: Importieren eines Dokumentes in der Akte	38
Abbildung 61: Internes Protokoll für Antragsteller unzugänglich machen	39
Abbildung 62: Dokumente zusammenführen	40
Abbildung 63: Dokument zusammenführen	41
Abbildung 64: Zusammengeführte Dokumente	41
Abbildung 65: Bescheid nachbearbeiten	42
Abbildung 66: Antrag für externes Archiv herunterladen	43
Abbildung 67: Aktenexport	43
Abbildung 68: Aufgaben zur Reaktion auf den Widerspruch	44
Abbildung 69: Maske zur Reaktion auf Widerspruch	45
Abbildung 70: Offene Aufgabe "Weiterleitung an Widerspruchsbehörde"	45
Abbildung 71: Offene Aufgabe "Lösung in das System eingeben"	46
Abbildung 72: Auswahl der Aktion über das Drei-Strich-Menü	46



Breitband-Portal digital. übersichtlich. koordiniert. <u>ekomsi</u>

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 Beteiligten	52











Körperschaft des öffentlichen Rechts



