



DIE ZUKUNFT DER VERWALTUNG

HANDBUCH ZUM REGISTRIERUNGS- UND  
KONFIGURATIONSSERVICE  
ZUR OZG-LEISTUNG „BREITBAND-PORTAL“



## Versionsübersicht

Version	Datum	AutorIn	Erläuterung
Ver.1.1	31.08.2023		Erstellung Release 9.0
Ver.1.2	27.09.2023		Aktualisierung Release 9.0
Ver.1.3	18.10.2023		Aktualisierung Release 10.0
Ver.1.4	17.01.2024		Aktualisierung Release 11.0
Ver.1.5	14.03.2024		Aktualisierung Release 12.0
Ver.1.6	31.07.2024		Aktualisierung Release 13,14.0
Ver.1.7	24.10.2024		Aktualisierung zentraler AVV
Ver.1.8	19.11.2024		Aktualisierung Checkliste
Ver-1.9	20.01.2025		Aktualisierung Release 15.0

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Allgemeiner Hinweis .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Registrierungsservice .....</b>	<b>7</b>
2.1 Checkliste für den Registrierungsservice .....	7
2.2 Erste Schritte .....	8
2.3 Kontaktdaten ausfüllen .....	9
2.4 Validierung der E-Mail .....	11
2.5 Abfrage zu idento21 .....	12
2.6 Passwort vergeben .....	13
2.7 Zusammenfassung .....	14
2.8 Herunterladen relevanter Dokumente .....	14
2.9 Dezentralen AVV bestätigen .....	15
2.9.1 Zugangsdaten eingeben .....	15
2.9.2 AVV bestätigen .....	16
2.9.3 Zusammenfassung .....	17
2.10 Auftrag Verfahrenszugang herunterladen .....	18
2.11 Auftrag zum Verfahrenszugang ausfüllen .....	19
2.12 Weiterleitung zu idento21 .....	20
2.13 E-Mail zum Konfigurationsservice .....	21
2.14 Anlage von sachbearbeitenden Personen .....	22
<b>3 Konfigurationsservice .....</b>	<b>23</b>
3.1 Checkliste .....	24
3.2 Rollenbeschreibung .....	24
3.3 E-Mail „Konfigurationsservice: Weitere Pflege des Mandanten“ .....	25
3.4 Anmeldung im Konfigurationsservice .....	25
3.4 Bestätigung des Gewährleistungsausschlusses (abhängig vom Bundesland) .....	27
3.5 Startseite des Konfigurationsservice .....	28
3.6 Grundeinstellungen für die Antragsstellung .....	31
3.7 Grundeinstellungen für die Sachbearbeitung .....	33
3.8 Gestaltung des Bescheids .....	35
3.9 Gebühren und Bankverbindung .....	38
3.10 Gebührenbescheid .....	40
3.11 Benutzeranlage (ohne idento21) .....	41
3.12 Regeln der Technik .....	43
3.13 Erste Kategorie für Nebenbestimmungen .....	45
3.14 Zweite Kategorie bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen .....	46
3.15 Rechtsbehelfsbelehrung .....	48

3.16	Beteiligung .....	48
3.17	Speichern und Abschluss .....	50
3.18	Abschluss des Konfigurationsservice .....	52
<b>4</b>	<b>Aufbau des Musterbescheids .....</b>	<b>53</b>
4.1	Daten des Wegebausträgers und allgemeiner Teil .....	54
4.2	Nebenbestimmung und Begründung.....	56
	<b>Abbildungsverzeichnis .....</b>	<b>58</b>

# 1 Allgemeiner Hinweis

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

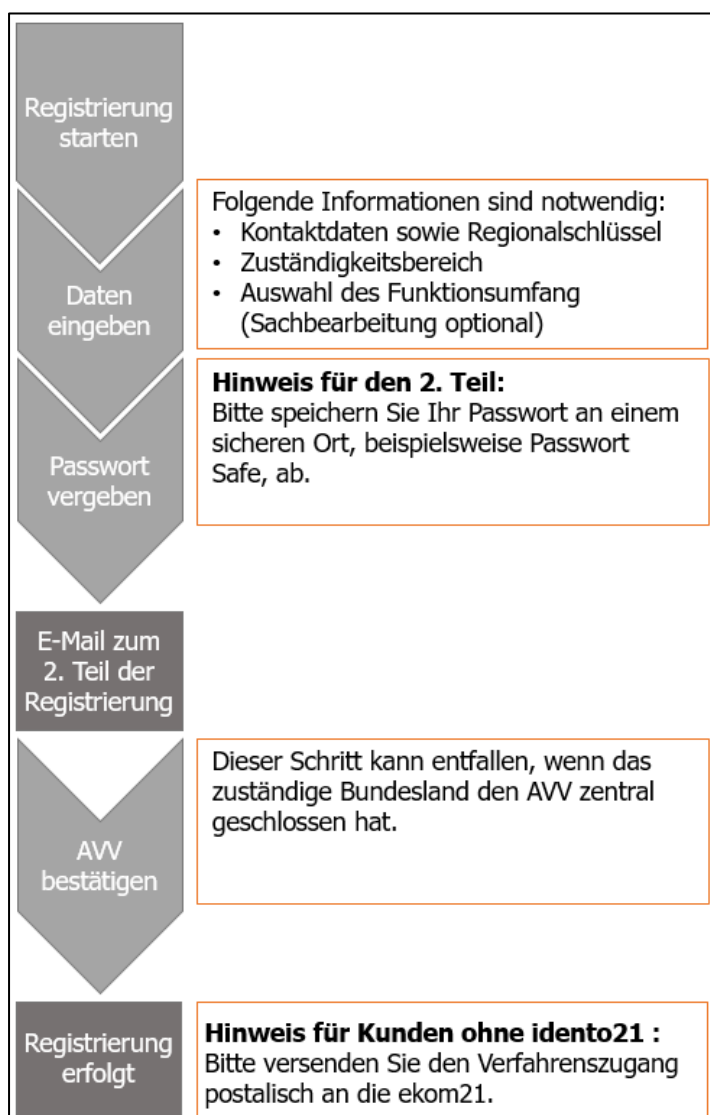


Abbildung 1: Prozessmodell Registrierungsservice

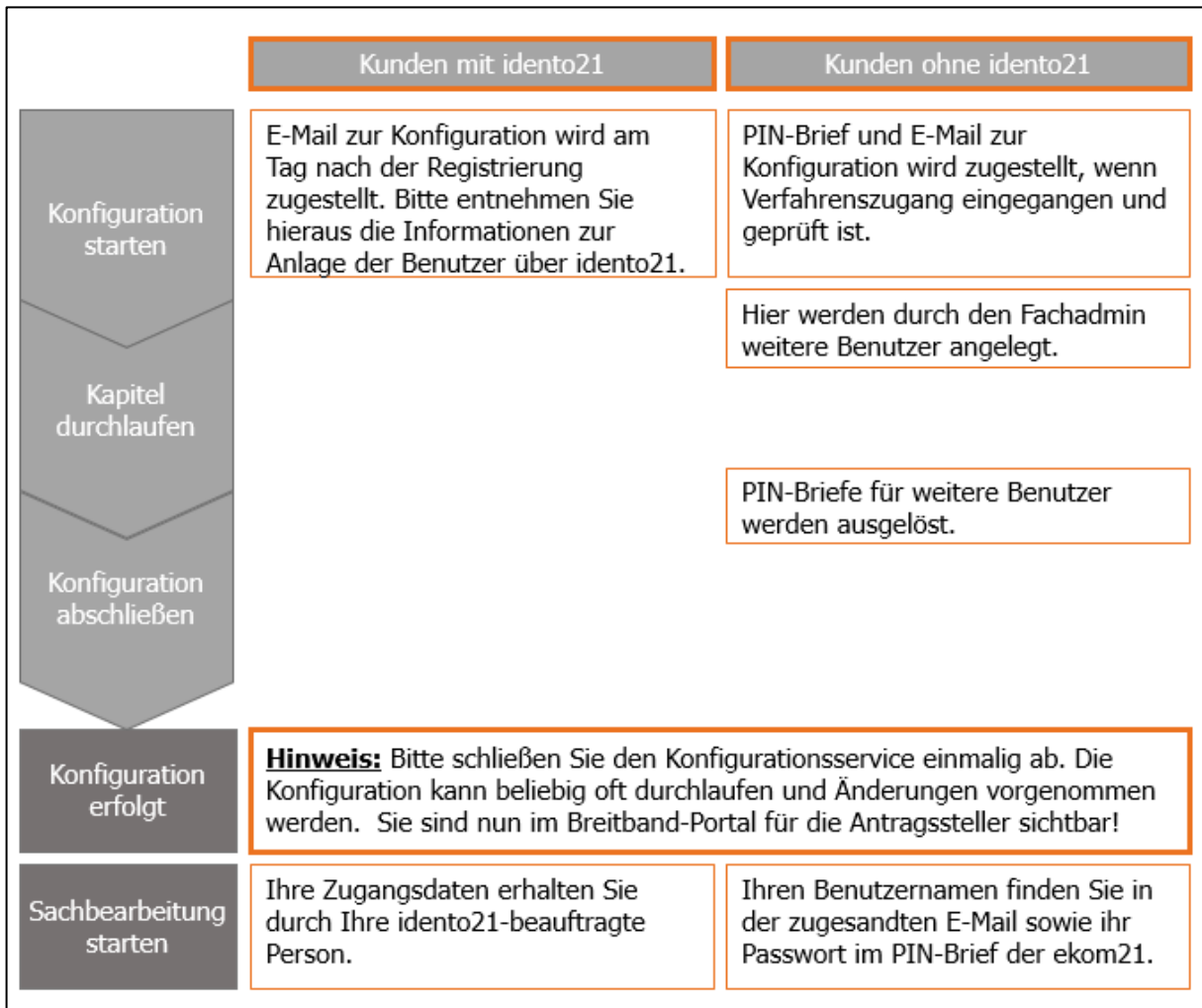


Abbildung 2: Konfigurationsservice

Im Folgenden werden der Registrierungs- und der Konfigurationsservice in einer Anleitung beschrieben.

Die Begriffe Wegebausträger werden im weiteren Verlauf mit WBLT abgekürzt und Telekommunikationsunternehmen mit TKU.

## 2 Registrierungsservice

Bitte beachten Sie, dass sich der Registrierungsservice zwischen Wegebausträgern unterscheidet, die idento21 oder kein idento21 haben.

In der Regel benötigen hessischen WBLT für die Benutzerverwaltung idento21 und ein bis zwei idento21-beauftragte Personen. Bei kleinen Behörden (unter 10 Mitarbeitenden) ist idento21 nicht erforderlich.

### 2.1 Checkliste für den Registrierungsservice

Folgende Daten sollten Sie für den Registrierungsservice vorbereiten:

- Kontaktdaten der Dienststelle
- Name und E-Mail-Adresse der Ansprechperson, welche die Registrierung durchführt und im Anschluss an die fachliche Konfiguration des Breitband-Portals übernimmt
- Regionalschlüssel (in der Suchmaschine zu finden)
- idento21-Zugangsdaten (falls vorhanden, in der Regel bei hessischen WBLT)

Wenn Ihr Bundesland keinen zentralen Auftragsvertragsvertrag (AVV) mit der ekom21 geschlossen hat, wird dieser während der Registrierung zwischen Ihrer Behörde und der ekom21 geschlossen.

Bei Behörden in den folgenden Bundesländern entfällt der Abschluss des AVV bei der Registrierung, weil ein zentraler AVV mit der ekom21 geschlossen wurde:

- Baden-Württemberg
- Nordrhein-Westfalen
- Mecklenburg-Vorpommern
- Saarland

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

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

## 2.2 Erste Schritte

Für die Nutzung der digitalen Antragsbearbeitung müssen Sie sich als WBLT zunächst im Breitband-Portal registrieren. Nachdem Sie den [Link](#) zum Registrierungsservice aufgerufen haben, gelangen Sie auf die Startseite.

Wenn kein zentraler AVV geschlossen wurde, besteht der Registrierungsservice aus zwei Teilen. In den beiden Informationsfeldern wird beschrieben, welche Schritte in welchem Teil der Registrierung zu durchlaufen sind.

Mit dem Klicken auf „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schritt.



The screenshot shows a web page titled "Registrierungsservice Wegebausträger". At the top left, there is a numbered step indicator "1" and the text "Registrierungsservice für Wegebausträger". Below this is the main heading "Informationen zum Registrierungsservice für Wegebausträger". The page is divided into two main sections, each with an icon and a list of steps:

- First Section (User Icon):** "Der erste Teil der Registrierung beinhaltet folgende Punkte:"
  - Bestätigung, dass Sie zustimmungsberechtigter Wegebausträger sind
  - Eingabe Ihrer Kontaktdaten
  - Validierung Ihrer Mailadresse
  - Vergabe eines individuellen Passwortes
  - Abschluss: Der Link sowie weitere Informationen zum 2. Teil des Registrierungsservices erfolgen per E-Mail.
- Second Section (Building Icon):** "Der zweite Teil der Registrierung beinhaltet folgende Punkte:"
  - Bestätigung des Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV; erfolgt nur wenn kein zentraler AVV durch Ihr Bundesland abgeschlossen wurde)
  - Für innerhessische Wegebausträger, falls kein idento21 Zugang besteht: Weitere Informationen zur Registrierung und Anmeldung mit idento21
  - Abschluss: Der Link zum Konfigurationsservice folgt per E-Mail. Bitte beachten Sie, dass die Versendung der E-Mail einige Werktage in Anspruch nehmen kann. Innerhessische Wegebausträger erhalten außerdem weitere Informationen zu idento21.

At the bottom of the page, there is a note: "Nach erfolgreicher Registrierung werden die Zugangsdaten für die fachliche Konfiguration an die hier hinterlegten Daten gesendet." and a dark blue button labeled "WEITER". A red speech bubble on the right side of the page contains the text "Ablauf der Registrierung".

Abbildung 3: Informationsseite des Registrierungsservices



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

Registrierungsservice Wegebauasträger

1 Registrierungsservice für Wegebauasträger

2 Informationen zum Wegebauasträger

Informationen zum Wegebauasträger

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

**Hinweis über Zustimmungsberechtigung**

Hiermit bestätige ich nach Prüfung, dass ich zustimmungsberechtigter Wegebauasträger nach § 127 Abs. 1 i.V.m. § 127 Abs. 2 TKG bin.\*

Bestätigung ist zwingend erforderlich.

ZURÜCK WEITER

Abbildung 4: Hinweis über Zustimmungsberechtigung

## 2.3 Kontaktdaten ausfüllen

Nach der Bestätigung der Zustimmungsberechtigung sind die folgenden Angaben wahrheitsgemäß auszufüllen (siehe Abbildung 5).

Im Feld „Regionalschlüssel“ ist die Eingabe des Regionalschlüssels der Kommune, Stadt oder des Landkreises erforderlich.



*Der Regionalschlüssel besteht aus 12 Ziffern. Sollte es sich bei Ihrer Behörde um eine Verbandsgemeine handeln, müssen die letzten drei Ziffern Nullen sein. Sollte es sich bei Ihrer Behörde um einen Landkreis handeln, müssen die letzten sieben Ziffern Nullen sein.*

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

**Name des Wegbauunternehmens**

**Adresse**

Postleitzahl\* \_\_\_\_\_

Straße\* \_\_\_\_\_ Nr.\* \_\_\_\_\_

Regionalschlüssel\* \_\_\_\_\_

Name Ihrer Dienststelle\* \_\_\_\_\_

Anrede\*  Nachname der Ansprechperson\*  Vorname der Ansprechperson\*

E-Mail-Adresse\* \_\_\_\_\_

Bestätigung der E-Mail-Adresse\* \_\_\_\_\_

Telefonnummer \_\_\_\_\_

Telefaxnummer \_\_\_\_\_

ReferenzID \_\_\_\_\_

Webseite \_\_\_\_\_

Sprechzeiten \_\_\_\_\_

Information \_\_\_\_\_

**Zuständigkeitsbereich**

**i** Wenn Sie mehr als einen Zuständigkeitsbereich haben, wählen Sie bitte die oberste Verwaltungsebene aus.

Bitte wählen Sie Ihren Zuständigkeitsbereich\*

Wenn Sie ein Postfach hinterlegen möchten, geben Sie bitte die Postfachnummer ein und das Feld wandelt sich zu „Postfach“ um.

Zwölfstellige Nummer ohne Leerzeichen (auffindbar in gängigen Suchmaschinen).

Abbildung 5: Seite Dateneingabe im Registrierungsservice

Neben der Eingabe Ihrer Daten und der Definition Ihres Zuständigkeitsbereichs ist der Funktionsumfang auszuwählen. Je nach ausgewählter Ausprägung können Sie bestimmen, in welchem Umfang Sie die Funktionen des Breitband-Portals nutzen möchten. Wählen Sie die Ausprägung 1, so können Sie neben der OZG-Antragsstrecke die Sachbearbeitung über das Breitband-Portal nutzen. Bei der Ausprägung 2 ist lediglich die OZG-Antragsstrecke enthalten. Hier erhalten Sie den digitalen Antrag über das Breitband-Portal aber können nicht die Sachbearbeitungskomponente nutzen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Funktionsumfang \*

Ich möchte das Breitband-Portal in Ausprägung 1 nutzen (OZG-Antragsstrecke inklusive Sachbearbeitungskomponente)

Ich möchte das Breitband-Portal in Ausprägung 2 nutzen (OZG-Antragsstrecke: Es muss sichergestellt sein, dass Sie ein Fachverfahren haben, das über die FIT-Connect Schnittstelle XBreitband-Nachrichten austauschen kann)

Detaillierte Informationen über die Ausprägungen finden Sie in der [Leistungsbeschreibung](#).  
Diese Auswahl ist später nicht mehr selbständig änderbar.

ZURÜCK WEITER

Abbildung 6: Auswahloptionen für den Funktionsumfang

## 2.4 Validierung der E-Mail

Nachdem Sie Ihre Kontaktdaten eingetragen haben, ist im nächsten Schritt Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen. Tragen Sie in diesem Schritt die PIN ein, die an Ihre angegebene E-Mail-Adresse versendet wurde.

Registrierungsservice Wegebausträger

1 Registrierungsservice für Wegebausträger 2 Informationen zum Wegebausträger 3 Validierung der E-Mail

### Validierung der E-Mail

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

**i** Bitte prüfen Sie das E-Mail-Postfach Ihrer angegebenen E-Mail-Adresse und geben Sie die PIN aus der E-Mail in das unten stehende Feld ein. Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, prüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner oder korrigieren Sie ggf. Ihre E-Mail-Adresse auf der vorherigen Maske.

Bitte geben Sie hier Ihre PIN aus der E-Mail ein \*

PIN aus E-Mail

Bitte klicken Sie auf Weiter, um die PIN zu validieren und mit der Eingabe der weiteren Daten fortzufahren.

ZURÜCK WEITER

Abbildung 7: Validierung der E-Mail mittels PIN-Eingabe

## 2.5 Abfrage zu idento21

Nach erfolgreicher Validierung erfolgt eine Abfrage zu idento21. Geben Sie hier an, ob Sie bereits eine idento21-beauftragte Person haben.

The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 1. Registrierungsservice für Wegebausträger, 2. Informationen zum Wegebausträger, 3. Validierung der E-Mail, and 4. Frage. The 'Frage' step is currently active. Below the progress bar, the title 'Frage' is displayed. The main text reads: 'Als Hessische Kommune oder kreisfreie Stadt in Hessen nutzen Sie für den Zugang zu ekom21-Systemen idento21. Daher gibt es in Ihrer Organisation eine idento21-beauftragte Person. Diese ist für die Benutzendenanlage im Breitbandportal zuständig und muss von Ihnen kontaktiert werden.' Below this text is a form area with a note: 'Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. The question is: 'Haben Sie bereits eine identobeauftragte Person?\*' with two radio button options: 'Ja' and 'Nein'. At the bottom of the form are two buttons: 'ZURÜCK' on the left and 'WEITER' on the right.

Abbildung 8: Abfrage zu idento21

Sollten Sie noch keine idento21-beauftragte Person haben, werden **hessische WBLT** im nächsten Schritt gefragt, ob Sie Interesse an einer Nutzung haben. Das können Sie intern mit Ihren Ansprechpersonen gemeinsam entscheiden. Sollten Sie kein Interesse an idento21 haben können Sie mit Kapitel 2.6 fortfahren.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 2. Informationen zum Wegebausträger, 3. Validierung der E-Mail, 4. Frage, and 5. Idento21. The 'Idento21' step is currently active. Below the progress bar, the title 'Idento21' is displayed. The main text reads: 'Als hessische Kommune oder kreisfreie Stadt in Hessen können Sie für den Zugang zu ekom21-Systemen idento21 nutzen. In dem Fall wird für Ihre Organisation eine idento21-beauftragte Person eingerichtet. Diese ist für die Benutzendenanlage im Breitbandportal zuständig.' Below this text is a form area with a note: 'Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. The question is: 'Haben Sie Interesse an der Nutzung von idento21 für die digitale Benutzendenverwaltung?\*' with two radio button options: 'Ja' (which is selected) and 'Nein'. At the bottom of the form are two buttons: 'ZURÜCK' on the left and 'WEITER' on the right.

Abbildung 9: Abfrage zum Interesse an idento21

Wenn Sie ausgewählt haben, dass Sie Interesse an der Nutzung von idento21 haben, werden Sie im nächsten Schritt zu der Registrierung weitergeleitet. Bitte klicken Sie auf „Weiter“ um den Registrierungsprozess abzubrechen. Sobald idento21 eingerichtet ist, können Sie den Registrierungsprozess erneut starten.

3 Validierung der E-Mail 4 Frage 5 idento21 6 Registrierung Idento 21

## Registrierung Idento 21

Bitte nutzen Sie den Link, um zu idento21 der ekom21 zu gelangen: [Aufruf idento21 der ekom21](#). Dort können Sie einen Antrag zur Zugriffsberechtigung für idento21 downloaden. Diesen senden Sie bitte an die vorausgefüllte Adresse. Achten Sie bitte darauf, dass die beantragende Person nicht gleich der antragstellenden Person sein darf.

Die Felder bei der Beantragung des Verfahrenszugangs sind folgendermaßen auszufüllen:  
Prozess: Breitband-Portal  
Mandant: Echzell\_TestAnleitung  
Instanz: CIV-EFA-BB  
Organisationseinheit: 00.00.BB

In der Folge wird die Benutzerkennung und das Kennwort in zwei separaten Schreiben versendet. Gleiches gilt für den OTP-Token für die 2-Faktor-Authentifizierung. Für etwaige Rückfragen zur Technik oder zum Fachverfahren wenden Sie sich bitte an [kundenservice@ekom21.de](mailto:kundenservice@ekom21.de).  
**Beim Klick auf "WEITER" wird der Registrierungsprozess abgebrochen. Bitte starten Sie den Registrierungsprozess erneut, sobald Sie idento21 eingerichtet haben.**

ZURÜCK WEITER

Abbildung 10: Registrierung idento21

## 2.6 Passwort vergeben

Nach der Validierung Ihrer E-Mail-Adresse und der Bestätigung einer idento21-beauftragten Person ist die Vergabe eines Passworts erforderlich. Dabei sind die Sicherheitsrichtlinien der Passwortvergabe zu beachten (mindestens 10 Zeichen, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen).

## Registrierungsservice Wegebausträger

1 Registrierungsservice für Wegebausträger 2 Informationen zum Wegebausträger 3 Validierung der E-Mail 4 Passwort

### Passwort

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

#### Zugangsinformationen

**i** Mit Hilfe eines von Ihnen gewählten Passwortes können Sie im Anschluss auf den Konfigurationsservice zugreifen. Ihr Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein und sollte Ziffern und Buchstaben enthalten.

Passwort\* Passwort Wiederholung\*

ZURÜCK WEITER

Passwort vergeben und in Passwort Safe speichern!

Abbildung 11: Passwortvergabe durch den WBLT

## 2.7 Zusammenfassung

Nach Vergabe eines Passworts erhalten Sie eine Übersicht der eingegebenen Daten. Bestätigen Sie die Daten mit dem Button „Absenden“.

**Zusammenfassung**

Angaben zum Wegebausträger

Name des Wegebausträgers

Adresse  
Hauptstraße 1  
37284 Waldkappel

Gemeindegliederung  
06636012

Regionalcode  
066360012012

Name Ihrer Dienststelle  
Dienststelle

Ansprechperson

E-Mail-Adresse

Zuständigkeitsbereich  
Gemeindeebene

ZURÜCK ABSENDEN

Hier werden Ihre Daten zusammengefasst.

Wenn Sie Ihre Daten korrigieren möchten.

Abbildung 12: Übersicht der eingegebenen Daten

## 2.8 Herunterladen relevanter Dokumente

Mit der Bestätigung des Buttons „Absenden“ werden Ihre Daten erstmalig gespeichert. Bitte laden Sie alle Dokumente herunter und schließen Sie das Fenster. Die Dokumente **werden folgend an Ihre E-Mail-Adresse versandt**. Sollte der AVV bereits von Ihrem Bundesland zentral bestätigt worden sein, entfällt dieses Dokument bei Ihnen. Das Dokument „Auftrag Verfahrenszugang“ erhalten WBLT, die kein idento21 nutzen.



*Bitte beachten Sie, dass Ihr Bundesland bei Beauftragung entschieden hat, ob ein zentraler AVV auf Bundeslandebene geschlossen wird oder ein dezentraler AVV von jedem WBLT geschlossen werden muss. Bei einem zentralen AVV entfällt für die WBLT das Kapitel 2.9.*

**Vielen Dank für Ihre Registrierung**

Ihre eingegebenen Daten wurden erfolgreich entgegengenommen.  
Bitte beachten Sie, dass Ihr Mandant erst nach Bestätigung des AVVs angelegt werden kann.  
**Diesen erhalten Sie per Mail von uns.** Zudem befindet sich in der Mail ein Link, über den Sie die AVV bestätigen können.  
Vielen Dank!  
Wir wünschen Ihnen noch einen schönen Tag und freuen uns auf die Zusammenarbeit!

AVV\_OZG-Leistung\_Breitbandausbau Stand: 12.07.2023

Ergänzende Informationen zur AV OZG-Leistung\_Breitband Stand: 07.2023

Auftrag Verfahrenszugang Breitbandgenehmigung für Fachadmin Stand: 24...

Sie können dieses Fenster nun schließen.

AVV und Verfahrenszugang werden optional zum Herunterladen angezeigt.

Abbildung 13: Abschlusseite mit den Ergebnisdokumenten zum Download

## 2.9 Bestätigung des dezentralen AVV

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

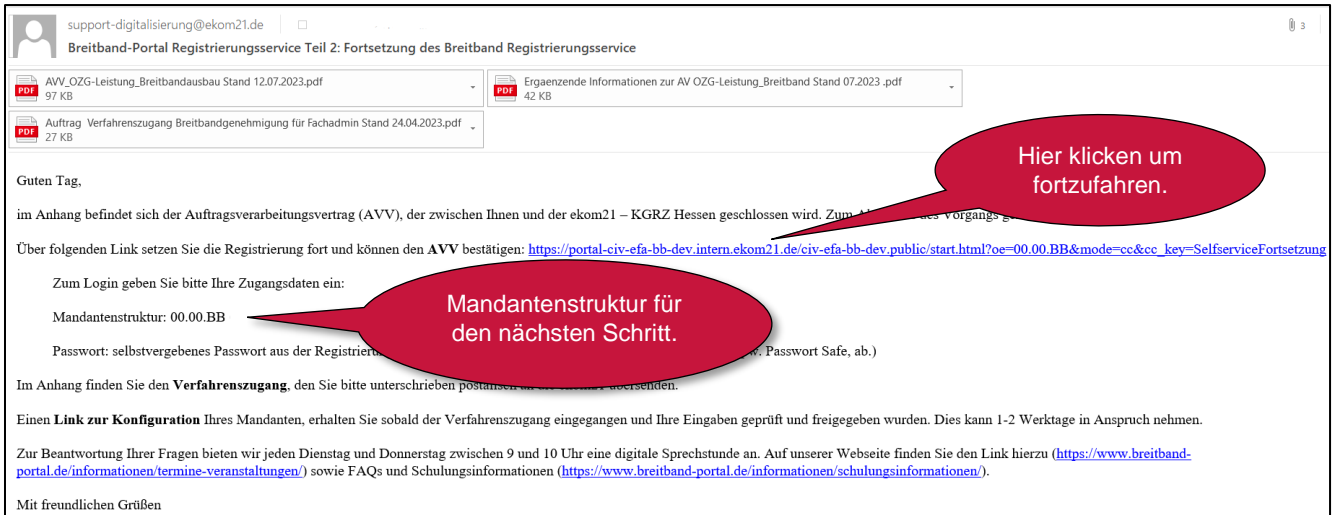


Abbildung 14: E-Mail mit den relevanten Dokumenten und dem Link zum Registrierungsteil 2

### 2.9.1 Zugangsdaten eingeben

Durch das Aufrufen des Links in der E-Mail öffnet sich ein Fenster zum zweiten Teil des Registrierungsservice. Sie werden aufgefordert, Ihre Mandantenstruktur aus der in Kapitel 2.8 erhaltenen E-Mail und das in Kapitel 2.5 vergebene Passwort einzugeben.

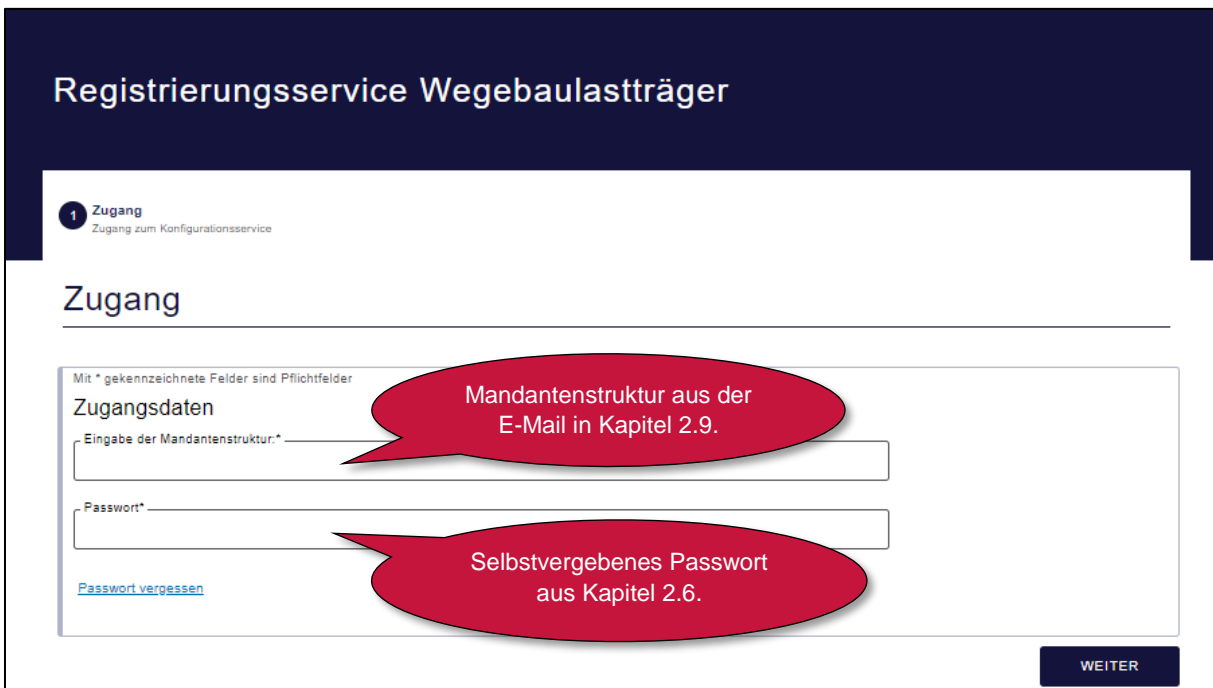


Abbildung 15: Anmeldung mit Zugangsdaten für den zweiten Teil des Registrierungsservices

## 2.9.2 AVV bestätigen

Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten eingegeben haben, werden Sie aufgefordert, den Vertrag zur AVV zu akzeptieren. Bitte lesen Sie den AVV gründlich durch. Sie finden diesen auch in der zugestellten E-Mail.



The screenshot shows a web interface for confirming the AVV. At the top, there are two steps: '1 Zugang' (Access to registration service) and '2 Vertrag zur Auftragsverarbeitung' (Contract for order processing). The main heading is 'Vertrag zur Auftragsverarbeitung'. Below it, there is a checkbox labeled 'Hiermit wird der Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrages bestätigt.\*'. A red callout bubble points to this checkbox with the text 'Bestätigung ist zwingend erforderlich (siehe E-Mail)'. Below the checkbox, there is a disclaimer: 'Mit Auswahl der Checkbox wird wirksam der elektronische Vertragsschluss des Auftragsverarbeitungsvertrages herbeigeführt. Bitte lesen Sie sich deshalb die zur Verfügung gestellten Vertragsunterlagen sorgfältig durch. Eine Ausfertigung der Vertragsunterlagen wird Ihnen im Anschluss auch per E-Mail zugestellt.' At the bottom, there are two buttons: 'ZURÜCK' and 'WEITER'.

Abbildung 16: Bestätigung des AVV



### 2.9.3 Zusammenfassung



Abbildung 17: Zusammenfassung der Daten

Im Anschluss erhalten Sie eine Zusammenfassung Ihrer Daten. Wenn Sie idento21 nutzen erhalten Sie die relevanten Informationen für Ihre idento21-beauftragte Person. Bitte nehmen Sie Kontakt auf und stellen dieser die Informationen zur Verfügung. Das Kapitel 2.12 ist durch die idento21-beauftragte Person durchzuführen.



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

**Die folgenden Kapitel (2.10 und 2.11) betreffen den Registrierungsservice für WBLT ohne idento21 nach Bestätigung des AVV.**

## 2.10 Auftrag Verfahrenszugang herunterladen

Unter den Dokumenten in der E-Mail mit dem Betreff „Breitband-Portal Registrierungsservice Teil 2“ finden Sie den „**Auftrag Verfahrenszugang**“. Dieser muss ausgedruckt, ausgefüllt sowie gestempelt und postalisch an die ekom21 versendet werden. Bitte schicken Sie die weiteren Dokumente nicht mit.




Abbildung 19: E-Mail mit relevanten Dokumenten

## 2.11 Auftrag zum Verfahrenszugang ausfüllen

Nach dem Herunterladen des Auftrags zum Verfahrenszugang ergänzen Sie den Stempel (oben rechts) hinsichtlich folgender Angaben: Ort, Datum, Dienstsiegel sowie Name und Unterschrift des Auftraggebers.

Nach Versendung des AVV haben Sie den zweiten Teil des Registrierungsservice abgeschlossen.



---

ekom21 – KGRZ Hessen  
**UB 6 / FB 66 Service Center**  
 Knorrstraße 30  
 34134 Kassel

Absender / Kunde (Auftraggeber)

Stempel Kunde  
(Auftraggeber)


  

— **Nutzeranlage Breitband-Portal, Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG für Organisationseinheit 00.00.BB.07.**

Hiermit beauftragen wir die Neuvergabe einer **Zugangsberechtigung** in der Rolle **Fachadmin** für nachfolgende aufgeführte Person:

<b>Kunde Wegebauleist träger</b>		<b>Straße, Hausnummer</b>	
<b>PLZ</b>		<b>Ort</b>	
<b>Nachname</b>		<b>Dienstl. Telefon</b>	
<b>Vorname</b>		<b>Dienstl. E-Mail</b>	

Weitere Benutzer können nach der Registrierung im Konfigurationsservice angelegt werden.



**Ort, Datum:**
**Dienstsiegel:**

**Name und Unterschrift des Auftraggebers (zeichnungsberechtigte Person, z.B. Amts-/Geschäftsleitung)**

ETZ/010/01/016/6
Bitte achten Sie auf die Vollständigkeit der Daten, besonders im Bereich Unterschriften und Dienstsiegel. Unvollständige Anträge können nicht bearbeitet werden und führen zu Verzögerungen.
Seite 1 von 1

Abbildung 20: Auftrag zum Verfahrenszugang

## 2.12 Weiterleitung zu idento21

Diese Ansicht sehen Sie lediglich als idento21-beauftragte Person.



Bitte beachten Sie, dass wenn Sie selbst die idento21-beauftragte Person im Hause sind, Sie sich nicht selbst genauer spezifizieren z.B. Rechte für das den Prozess „Breitband-Portal“ vergeben können. Sie benötigen eine andere idento21-beauftragte Person die Sie dann berechtigt.

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

Die Weiterleitung zu idento21 kann folgendermaßen aussehen:

Es öffnet sich ein neuer Tab, wo Sie den Verfahrenszugang auf der Seite von idento21 digital beantragen können.

Abbildung 22: Nutzer und Zugriffsberechtigungen in idento21 verwalten

Des Weiteren können Sie Einstellungen zu den Zugriffsberechtigungen verwalten und nutzende Personen im idento21 unter Verwendung des neuen idento21-Antrags anlegen (siehe Abbildung 22 – Nr. der Abb. korrigieren).

## 2.13 E-Mail zum Konfigurationsservice

Nach der Registrierung als WBLT erhalten Sie **am Folgetag eine E-Mail** mit dem Betreff „Breitband-Portal: Zugang zu Ihrem Konfigurationsservice“ mit den Zugangsdaten und dem Link zum Konfigurationsservice.

Als Nutzer ohne Idento21 erhalten Sie die E-Mail nach Eingang des Auftrags zum Verfahrenszugang bei der ekom21.

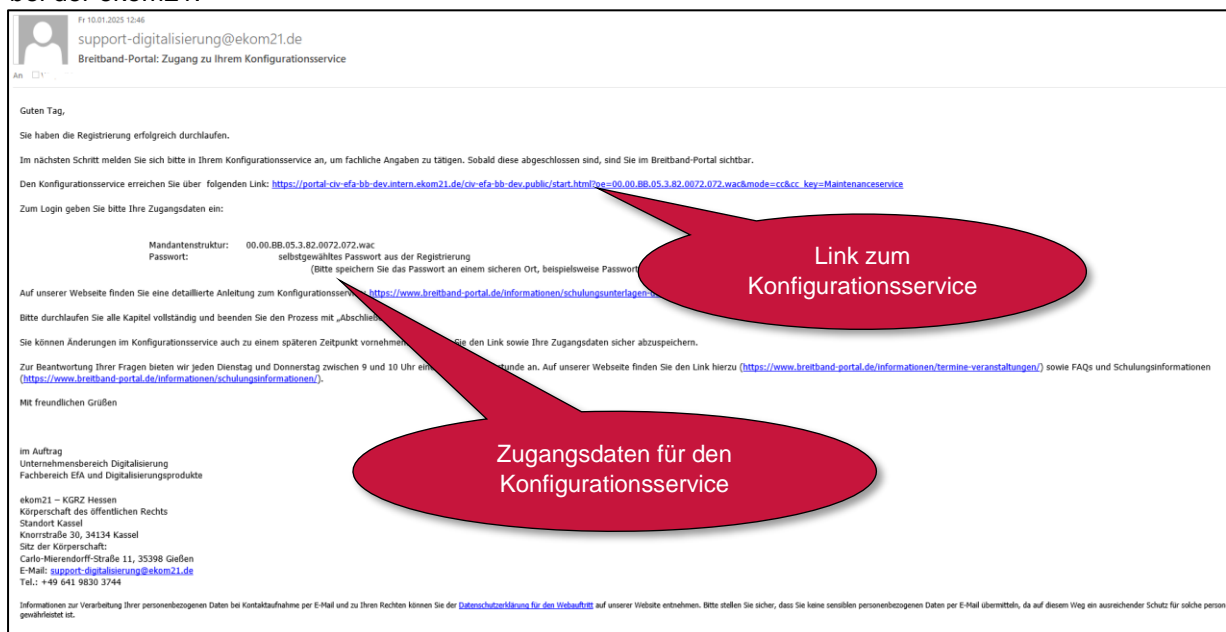


Abbildung 23: E-Mail mit Link und Zugangsdaten für den Konfigurationsservice

Im Konfigurationsservice stehen Ihnen weitere Verwaltungsoptionen zur Verfügung.



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

## 2.14 Anlage von sachbearbeitenden Personen

Wenn Sie idento21 nutzen, dann folgen Sie den Schritten der Kapitel 2.14 und 2.15, um weitere sachbearbeitende Personen anzulegen.

Wenn Sie kein idento21 nutzen, dann können Sie im Konfigurationsservice in der Benutzeranlage weitere Personen für die Sachbearbeitung anlegen. Diese erhalten anschließend einen PIN-Brief mit den Zugangsdaten und dem Link. Die Beschreibung für die Benutzeranlage finden Sie in Kapitel 3.11.

Zusätzlich erhalten Sie als Fachadmin nach Abschluss der Registrierung eine E-Mail, in welcher Sie sich als sachbearbeitende Person anmelden können. Hierzu erhalten Sie postalisch einen PIN-Brief mit Ihrem initialen Passwort. Fachadmins, die die Registrierung durchlaufen, erhalten automatisch Rechte zur Sachbearbeitung und müssen sich nicht selbst anlegen.

Bitte fahren Sie in den nächsten Kapiteln mit dem Konfigurationsservice fort.

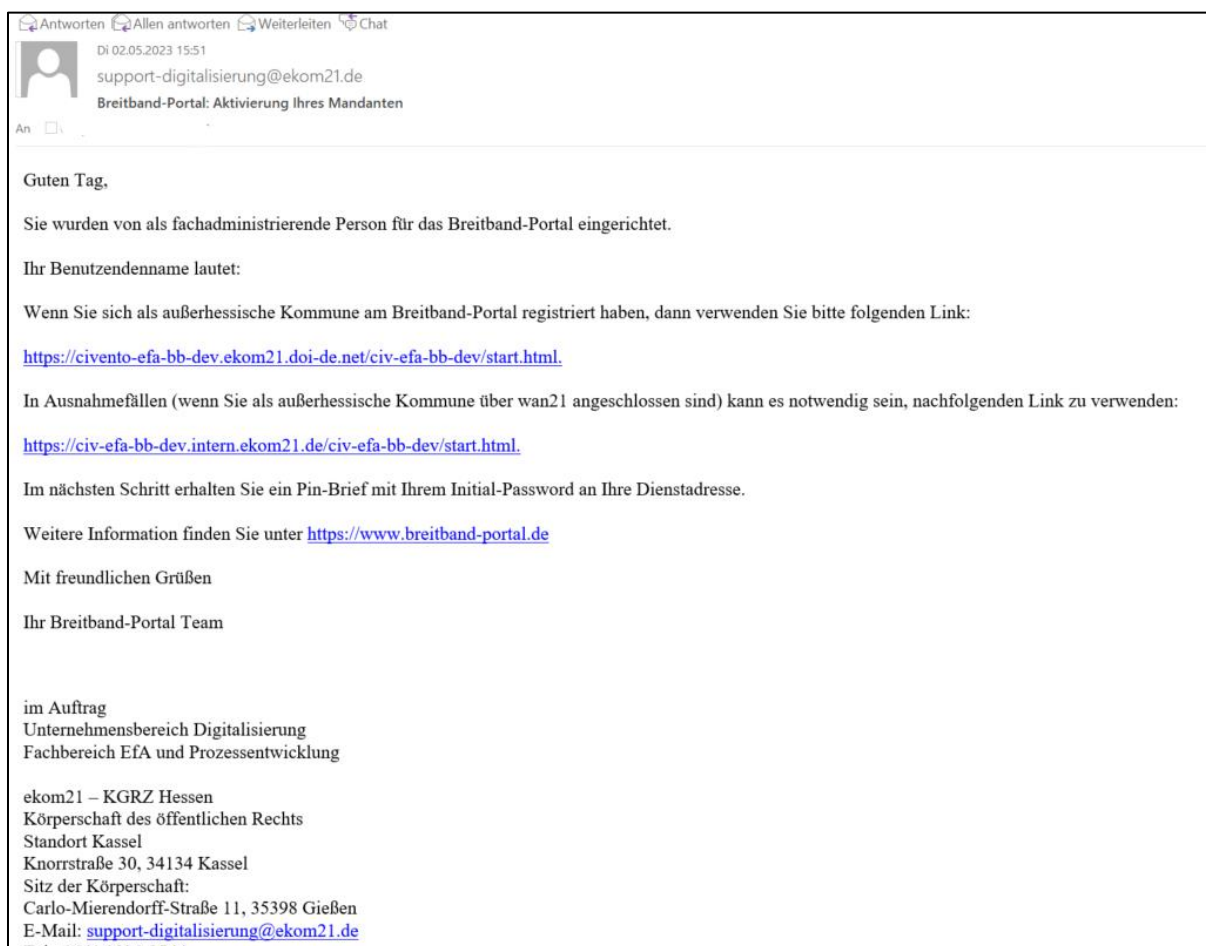


Abbildung 24: E-Mail mit Links zur Anmeldung für die Sachbearbeitung im Breitband-Portals

## 3 Konfigurationsservice

Im Konfigurationsservice können Sie Ihre Daten hinterlegen, wie z. B. die Grundeinstellungen, die Bankverbindung und die Signatur. Zusätzlich können Sie im Konfigurationsservice festlegen, welche Regelwerke und Nebenbestimmungen in dem Bescheid berücksichtigt werden sollen und ihren Bescheid gestalten.

Sie haben die Möglichkeit, den Konfigurationsservice nach dem ersten Abschluss beliebig oft zu durchlaufen und können Ihre Angaben je nach Bedarf immer wieder anpassen.



*Bitte speichern Sie sich deshalb den Link zum Konfigurationsservice sicher ab. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie nach jeder Anpassung den Button „Abschliessen“ verwenden, um Ihre Daten zu speichern.*

In dieser Anleitung werden zunächst die einzelnen Kapitel des Konfigurationsservice aufgeführt. Ab dem 4. Kapitel „Aufbau des Musterbescheids“ können Sie einsehen, an welcher Stelle sich die konfigurierten Angaben im Bescheid wiederfinden lassen.

### 3.1 Checkliste

Folgende Daten sollten Sie für den Konfigurationsservice vorbereiten:

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

### 3.2 Rollenbeschreibung

Das Breitband-Portal kann durch die zwei Rollen: Fachadmin und sachbearbeitende Personen genutzt werden.

Die Rolle des Fachadmin nimmt die Person ein, die den Registrierungsservice durchlaufen hat und damit den Zugang zum Konfigurationsservice erhält. Nach Abschluss des Konfigurationsservice werden dem Fachadmin Informationen zur Anmeldung der Sachbearbeitung zugesendet.

Bei WBLT ohne idento21 ist diese Person zusätzlich für das Anlegen der sachbearbeitenden Person zuständig (Kapitel [3.11](#)).

Die sachbearbeitenden Personen haben gegenüber den Fachadmins eingeschränkte Rechte und können somit nur die Sachbearbeitung verwenden, um die jeweiligen Anträge bearbeiten bzw. Bescheide erstellen.



### 3.3 E-Mail „Konfigurationsservice: Weitere Pflege des Mandanten“

Nach Durchlaufen des Registrierungsservice erhält die Person, die als Ansprechperson in der Registrierung angegeben wurde, eine E-Mail mit dem Link zum Konfigurationsservice. Diese Person agiert in der Rolle des Fachadmins, kann Anpassungen im Konfigurationsservice durchführen und weitere sachbearbeitende Personen anlegen (wenn Sie kein idento21 benutzen).

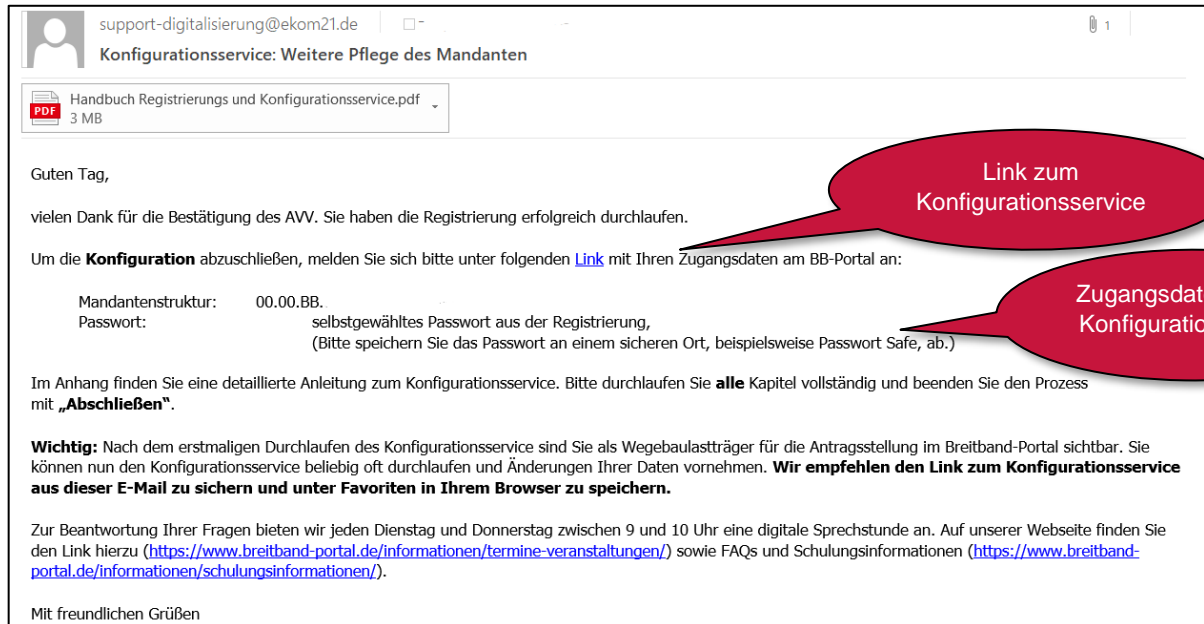


Abbildung 25: E-Mail mit dem Link und den Zugangsdaten zum Konfigurationsservice


### 3.4 Anmeldung im Konfigurationsservice

Um zu gewährleisten, dass der Konfigurationsservice nur vom registrierten WBLT genutzt wird, findet eine Authentifizierungs- und Autorisierungsprüfung mittels Mandantenstruktur und Kennwort statt (siehe [Kapitel 2.10](#)). Die einzugebende Mandantenstruktur wurde im Rahmen des vorgeschalteten Registrierungsprozesses von der ekom21 vergeben. Diese finden Sie in der E-Mail mit dem Betreff „Konfigurationsservice: Weitere Pflege des Mandanten“. Das Passwort haben Sie selbst in der Registrierung vergeben.

## Konfigurationsservice

1 Zugang  
Zugang zum Konfigurationsservice

### Zugang



Dies ist der Zugang zum Konfigurationsservice. Es handelt sich um eine fachliche Konfiguration, nicht um eine technische Konfiguration. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

1. Grundeinstellungen für die Antragsstellung
2. Grundeinstellungen für die Sachbearbeitung
3. Gestaltung des Bescheids
4. Rechtsbehelfsbelehrung
5. Bankverbindung und Gebühren
6. Benutzerverwaltung (nur ohne idento21)
7. Beteiligung
8. Regeln der Technik
9. Nebenbestimmungen

Bitte beachten Sie:

- Bei dem ersten Durchlauf sind alle Kapitel verpflichtend zu bearbeiten, um den Mandant vollständig einzurichten und für Telekommunikationsunternehmen zur Antragsstellung freizuschalten.
- Der Konfigurationsservice kann jederzeit aufgerufen werden, falls Sie bereits getätigte Eingaben anpassen möchten.

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

#### Zugangsdaten

Eingabe der Mandantenstruktur: \*

Passwort: \*

[Passwort vergessen](#)

**WEITER**

Aus der E-Mail zu entnehmen.

Selbstgewähltes Passwort, das im Registrierungsservice vergeben wurde.

Abbildung 26: Anmeldung an den Konfigurationsservice mittels Zugangsdaten

### 3.4 Bestätigung des Gewährleistungsausschlusses

Der Gewährleistungsausschluss ist abhängig von den Eingaben Ihres Bundeslandes. Falls Ihnen der Hinweis angezeigt wird, ist dieser bei erster Konfiguration zu bestätigen, um mit dem Konfigurationsservice fortzufahren.

**Konfigurationsservice**

1 Zugang  
Zugang zum Konfigurationsservice

2 Wichtige Hinweise

#### Wichtige Hinweise

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Gewährleistungsausschluss für die Nutzung der zur Verfügung gestellten Textbausteine zur Konfiguration des Bescheides (Zustimmung nach § 127 TKG).

**i** Gewährleistungsausschluss

Gewährleistungsausschluss

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

**Hiermit zur Kenntnis nehmen.**

Link zum Ablageverzeichnis Ihres Bundeslandes

**i** Um zu dem Ablageverzeichnis Ihres Bundeslandes zu gelangen klicken Sie bitte [hier](#)

Bitte stellen Sie diesen Link auch Ihren Sachbearbeiter\*innen zur Verfügung

ZURÜCK WEITER

Abbildung 27: Bestätigung des Gewährleistungsausschluss

### 3.5 Startseite des Konfigurationsservice

Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten erfolgreich eingegeben haben, werden Sie auf die Startseite des Konfigurationsservice geleitet. Hier finden Sie eine Übersicht der Kapitel zur Verwaltung. Diese können von Ihnen jederzeit bearbeitet werden.

Falls Sie zu einer Gemeinde gehören, die kein idento21 verwendet, beachten Sie auch das Kapitel „Benutzeranlage“.

The screenshot displays a list of configuration categories, each with a title, a description, and a 'BEARBEITEN' button. The categories are:

- Grundeinstellungen für die Antragsstellung**: Beschreibung: Hier sind Hinweise zur Antragsstellung, die Koordinaten für die Kartenkomponente sowie das Impressum und Angaben zum Datenschutz einzugeben.
- Grundeinstellungen für die Sachbearbeitung**: Beschreibung: Dieses Kapitel beinhaltet die Konfiguration des Postfaches, der Nachrichtenzustellung bei Prozessfortschritt sowie der Signatur für den Bescheid und E-Mails. Außerdem ist die Auswahl über einen Gebührenbescheid und das Vier-Augen-Prinzip zu treffen.
- Gestaltung des Bescheids**: Beschreibung: Hier können Sie die Kopfzeile, den Briefkopf und die Fußzeile Ihres Bescheides gestalten.
- Rechtsbehelfsbelehrung**: Beschreibung: Hier konfigurieren Sie eine Rechtsbehelfsbelehrung, welche dann standardmäßig jedem Bescheid angehängt werden kann.
- Gebühren und Bankverbindung**: Beschreibung: Hier hinterlegen Sie die Höhe, Zahlungsfrist sowie die Rechtsgrundlage zur Erhebung der Gebühren und die Bankverbindung zur Begleichung. Außerdem können Sie verschiedene Kassenzeichen hinterlegen.
- Benutzerverwaltung**: Beschreibung: Anlage weiterer Sachbearbeitender für die Bearbeitung von Anträgen.

A red callout bubble points to the 'BEARBEITEN' button for the 'Rechtsbehelfsbelehrung' category, containing the text: **Bearbeiten der jeweiligen Kapitel**

Abbildung 28: Auszug 1 der Startseite des Konfigurationsservices








<h3>Beteiligung</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie die Beteiligten hinterlegen, die Sie in der Sachbearbeitung zur Abgabe einer Stellungnahme einladen und so an einem Vorgang beteiligen können.</p>	
<input type="text"/>	<a href="#">→ BEARBEITEN</a>
<h3>Regeln der Technik</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie Regeln der Technik im Sinne des § 127 Abs. 8 TKG aufnehmen, so dass diese bei der Bescheiderstellung von den Sachbearbeitenden hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie, dass es schon empfohlene Regeln der Technik aus Ihrem Bundesland geben kann.</p>	
<input type="text"/>	<a href="#">→ BEARBEITEN</a>
<h3>Erste Kategorie für Nebenbestimmungen</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</p>	
<input type="text"/>	<a href="#">→ BEARBEITEN</a>
<h3>Zweite Kategorie für Nebenbestimmungen</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</p>	
<input type="text"/>	<a href="#">→ BEARBEITEN</a>
<h3>Dritte Kategorie für Nebenbestimmungen</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</p>	
<input type="text"/>	<a href="#">→ BEARBEITEN</a>
<h3>Vierte Kategorie für Nebenbestimmungen</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</p>	
<input type="text"/>	<a href="#">→ BEARBEITEN</a>
<h3>Fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</p>	
<input type="text"/>	<a href="#">→ BEARBEITEN</a>

Abbildung 29: Auszug 2 der Startseite des Konfigurationsservices

The screenshot shows a web interface for configuring a service. It features two main sections: 'Vierte Kategorie für Nebenbestimmungen' and 'Fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen'. Each section includes a description and a 'BEARBEITEN' button. At the bottom, there are two buttons: 'ABSCHLIESSEN' (disabled) and 'ZWISCHENSPEICHERN' (active). A dark blue footer contains navigation links: 'Datenschutz', 'Impressum', 'Kontakt', and 'Barriere melden', along with the text 'Bereitgestellt durch ekom21 – KGRZ Hessen'. Two red callout boxes provide instructions: one points to the 'BEARBEITEN' button, stating 'Sobald Sie alle Pflichtangaben gemacht haben, können Sie die Konfiguration abschließen.', and the other points to the 'ZWISCHENSPEICHERN' button, stating 'Nutzen Sie das Zwischenspeichern nur vor dem ersten Abschluss des Konfigurationsservice.'

Vierte Kategorie für Nebenbestimmungen Offen

Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.

→ BEARBEITEN

Fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen

Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.

ABSCHLIESSEN ZWISCHENSPEICHERN

Datenschutz Impressum Kontakt Barriere melden  
Bereitgestellt durch ekom21 – KGRZ Hessen

Abbildung 30: Auszug 3 der Startseite des Konfigurationsservices

### 3.6 Grundeinstellungen für die Antragsstellung

Im Kapitel „Grundeinstellungen für die Antragsstellung“ haben Sie die Möglichkeit Hinweise zum Antragsverfahren einzugeben. Dies sollten Sie nutzen, um dort bestimmte Anforderungen, die ihre Behörde hat, dem Antragsteller anzeigen zu lassen. Einen Link zum Ablageverzeichnis und Impressum sowie die Koordinaten des Zentrums Ihrer Gebietskörperschaft werden hier eingetragen.

## Grundeinstellungen für die Antragsstellung

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

### Hinweise zur Antragstellung

**i** Dieser Hinweis wird dem Antragsteller bei der Antragsstellung angezeigt. Sie können dort bestimmte Anforderungen, die Ihre Behörde an vollständige Anträge hat, eintragen, bspw. dass Pläne immer in einem bestimmten Format haben wollen.

Hier können Sie spezielle Hinweise zum Antragsverfahren einpflegen. Diese Hinweise werden den Antragstellern dann hier angezeigt.  
Es sind Pläne Maßstab 1:1000

Link zu einem Ablageverzeichnis. Darin können z.B. Bescheidhilfen hinterlegt werden.  
<https://www.breitband-portal.de/>

**i** Bitte tragen Sie noch Längen- und Breitengrad Ihres Wegebausträgers in Dezimal-Format ein. Die Werte können Sie unter anderem über <https://stevemorse.org/jcal/latlon.php> ermitteln. Diese Angabe wird dafür genutzt, um das Kartenmodul bei der Antragsstellung auf Ihren Standort zu zentrieren.

Latitude* 49.94831	Longitude* 8.84987
-----------------------	-----------------------

**i** Bitte beachten Sie, dass das Impressum im Portal angezeigt wird. Der Link wird in der Fußzeile in der Antragsstellung des Breitband-Portals angezeigt.

Impressum Ihrer Behörde\*  
<https://www.breitband-portal.de/footer/impressum/>

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

Geben Sie hier detaillierte Hinweise an, die den Antragsteller an Ihre Behörde gehen.

Bitte achten Sie auf das richtige Format, eine Hilfestellung dazu finden sie hier.

Abbildung 31: Dateneingabe im Kapitel "Grundeinstellungen für die Antragsstellung"

Auf der nächsten Seite sind die Angaben zur Datenschutzverantwortung und Datenschutzbeauftragten Person anzugeben.

## Datenschutz

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

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

### Datenschutzverantwortung

Organisation

Anrede\*  
Bitte auswählen...

Name\*  
Test Test

Vorname\*

Akademischer Titel

Namenszusatz

Postleitzahl\*  
04859

Ort\*  
Eppertshausen

Straße\*  
Musterstraße

Nr.\*  
1

Zusatz

E-Mail-Adresse\*  
test@test.de

Telefonnummer

### Datenschutzbeauftragte Person

Organisation

Anrede\*  
Herr

Name\*  
Daten

Vorname\*  
Schutz

Akademischer Titel

Namenszusatz

Postleitzahl\*  
04859

Ort\*  
Eppertshausen

Straße\*  
Musterstraße

Nr.\*  
1

Zusatz

E-Mail-Adresse\*  
test@test.de

Telefonnummer

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

ZURÜCK

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

WEITER

Abbildung 32 Angaben zum Datenschutz



### 3.7 Grundeinstellungen für die Sachbearbeitung

Unter „Postfach & Nachrichten“ geben Sie die E-Mail-Adresse an, an welche Informationsmails gesendet werden sollen. Darüber hinaus geben Sie an, ob E-Mails zum Prozessfortschritt an das Postfach des Wegebauasträgers oder des zuständigen Sachbearbeiters gesendet werden sollen.



*Das Postfach des Wegebauasträgers ist die E-Mail-Adresse, welche bei der Registrierung angegeben wurde. Der zuständige Sachbearbeiter ist die Person, die in der Sachbearbeitung die Aufgabenbearbeitung zuletzt übernommen hat.*

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

#### Postfach & Nachrichten

**i** Bitte tragen Sie hier das Postfach ein, an welches die Benachrichtigungen des Breitband-Portals (bspw. über neue Anträge) gesendet werden können.

E-Mail-Adresse für Informationsmails \*

Nachrichten zum Prozessfortschritt \*

Postfach des Wegebauasträgers

E-Mail-Adresse des zuständigen Sachbearbeiters

Hier können sie auswählen, ob die Gebühren in einem gesonderten Bescheid ausgewiesen werden sollen, bitte beachten Sie, dass dann mindestens eine Rechtsgrundlage zur Erhebung dieser Gebühren zu hinterlegen ist.



*Der Gebührenbescheid wird automatisch mit Ihrer konfigurierten Gestaltung des Bescheids versehen. Zusätzlich wird im Zustimmungsbescheid auf den Gebührenbescheid hingewiesen.*

### Gebührenbescheid

Die Gebühren sollen in einem gesonderten Bescheid ausgewiesen werden.

### Signatur

Die Signatur erscheint in den erstellten Bescheiden und in den E-Mails, die im Rahmen der Sachbearbeitung versendet werden...

Ihr Wegebausträger Epp

### Vier-Augen-Prinzip

**i** Durch die Auswahl des Vier-Augen-Prinzips muss eine weitere sachbearbeitende Person zur Antragsbearbeitung hinzugefügt werden, welche den Bescheid frei gibt. Es ist sicher zu stellen, dass mindestens zwei Personen als Sachbearbeitende angelegt sind, damit das 4-Augen-Prinzip funktioniert.

Für die Bescheidfreigabe soll ein Vier-Augen-Prinzip genutzt werden.

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

Wenn Sie die Nutzung des Vier-Augen-Prinzips auswählen, werden in der Antragsbearbeitung und Bescheiderstellung die Rollen der sachbearbeitenden Person und die Rolle der freigebenden Person benötigt. Der Sachbearbeiter übernimmt die Bescheiderstellung und die Freigabe erfolgt durch eine weitere Person, der die entsprechende Rolle zugewiesen wurde. Die Beschreibung für die Zuweisung der Rollen erfolgt in der Anleitung für die Sachbearbeitung.

### 3.8 Gestaltung des Bescheids

In diesem Kapitel haben Sie die Möglichkeit Ihren Bescheid entsprechend Ihres Corporate Designs anzupassen. Insbesondere im Briefkopf, in der Fußzeile und in der Kopfzeile können Sie Anpassungen vornehmen. Zunächst werden Sie durch die Gestaltung des Bescheides geführt.

Im Anschluss ist die Vorlage für die Kopfzeile des Bescheids herunterzuladen. Bei der Vorlage handelt es sich um ein blanko Word-Dokument, bei dem die Abstände entsprechend vorkonfiguriert sind.

Laden Sie die Dokumentenvorlage für die Kopfzeile des Bescheids herunter und öffnen Sie das heruntergeladene Dokument über Word.

Fügen Sie in den vorkonfigurierten Bereich (im Screenshot in Rot markiert) das gewünschte Logo, Wappen, Text etc. ein. Nutzen Sie bitte nicht die Word-Funktion "Kopfzeile".

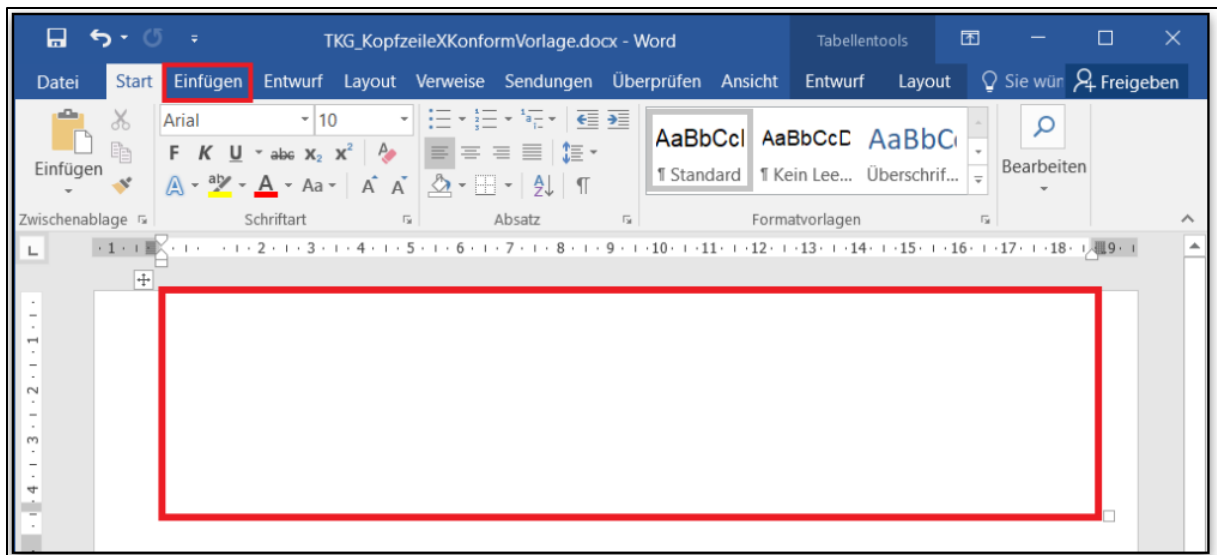


Abbildung 33 Dokumentenvorlage der Kopfzeile



Bitte achten Sie auch darauf, dass Sie Bilder (wie beispielsweise das Wappen) in einer ausreichend hohen Auflösung einfügen. Beim Einfügen ist darauf zu achten, dass die Layoutoption „Vor den Text“ ausgewählt wird.

Positionieren Sie das gewünschte Logo, Wappen, Text etc. in dem vorkonfigurierten Bereich. Bitte beachten Sie hierfür die Lineal-Funktion.

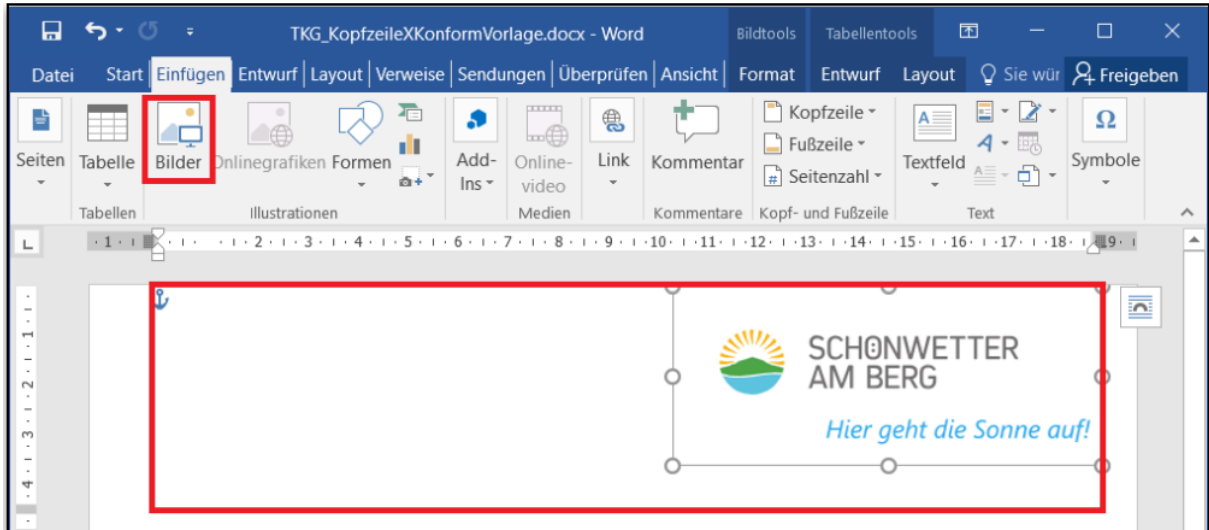


Abbildung 34 Dokumentenvorlage mit Logo

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

Speichern Sie das Dokument als Word-Datei, um es im auf der Seite “Upload” als Bescheidvorlage für Ihre Kopfzeile hochzuladen.

Wählen Sie, welche Kontaktdaten im Bescheid ausgewiesen werden sollen.

Anschließend können Sie bis zu vier Felder für den Briefkopf hinterlegen. Wenn Sie die Felder nicht befüllen, werden nur die Standardwerte (z.B. Name des Wegebausträgers, Datum) hinterlegt.



Bitte beachten Sie, dass zu jedem ausgefüllten Feld auch der entsprechende Wert eingetragen werden muss.

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

### Briefkopf

Erstes Feld im Briefkopf* Feld 1	Wert des ersten Feldes im Briefkopf Wert 2
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 35: Felder und Werter für den Briefkopf

Im Zustimmungsbescheid werden die hinterlegten Felder aufgeführt (im Screenshot in Rot markiert). Wenn Sie die Felder und Werte nicht befüllt haben, entstehen keine Lücken im Briefkopf.

Hier geht die Sonne auf!

SCHÖNWETTER AM BERG  
Hier geht die Sonne auf!

Schönwetter am Berg - Sonnenstraße 1 - 12345 Schönwetter am Berg

Muster TKU  
Hauptstraße 1A  
10176 Berlin

Feld 1 Wert 1  
Schönwetter am Berg  
Max Mustermann  
Telefon: +49 2345 6789-0  
E-Mail: @ekom21.de

Feld 2 Wert 2  
Feld 3 Wert 3  
Feld 4 Wert 4  
Unser Zeichen: 24.3436/01  
25.09.2024

Abbildung 36: Beispiel Briefkopf

### 3.9 Gebühren und Bankverbindung

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

#### Finanzdaten

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

##### Gebühren

**i** Hier können Sie eine pauschale Verwaltungsgebühr eintragen, wenn diese bei Ihnen regelmäßig anfällt. Sie können diese Gebühr aber auch nachträglich bei der Bescheiderstellung anpassen.

Verwaltungsgebühr in EUR

**i** Sofern Sie eine Verwaltungsgebühr eingeben, müssen Sie auch die Rechtsgrundlage, nach welcher Sie die Gebühr erheben, eintragen.

##### Rechtsgrundlagen zur Erhebung von Verwaltungsgebühren und Auslagen

AKTIONEN	RECHTSGRUNDLAGE
	§124

**+ EINTRAG HINZUFÜGEN**

##### Auslagen

In dem Bescheid sollen weitere Auslagen aufgenommen werden.

Auslagen in EUR

##### Zahlungsfrist

Frist für den Eingang der Verwaltungsgebühr (in Tagen)

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

##### Kassenzeichen

AKTIONEN	DEBITORENNUMMER / KASSENZEICHEN	DEBITOR
	1000-2999	Test Debitor 1
	3000-5999	Test Debitor 2

**+ EINTRAG HINZUFÜGEN**

**← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT**
**WEITER**

Abbildung 37: Kapitel "Gebühren und Bankverbindung" -

Sie werden nun gefragt, ob Sie eine oder mehrere Bankverbindungen angeben möchten:

### Bankverbindung

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

#### Anzahl der Bankverbindungen

**i** Diese wird in der Fußzeile des Zustimmungsbescheids und/oder dem gesonderten Gebührenbescheid angezeigt.

Möchten Sie eine oder mehrere Bankverbindungen aufnehmen? \*

eine Bankverbindung aufnehmen

mehrere Bankverbindungen aufnehmen

**ZURÜCK**
**← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT**
**WEITER**

Abbildung 38: Eingabemaske für die Bankverbindung

## Bankverbindung

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

### Angaben zur Bankverbindung

Kontoinhabende Person: \*  
Test Test

Bank: \*  
ING

IBAN: \*  
DE1234567890

BIC: \*  
INGDC33

ZURÜCK

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

WEITER

Abbildung 39: Maske zur Eingabe einer Bankverbindung











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

## Bankverbindung

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

### Angaben zu den Bankverbindungen

Liste der Bankverbindungen (erforderlich) \*

AKTIONEN	KONTOINHABENDE PERSON:	BANK:	IBAN:	BIC:
 		ING	DE01234567890	INGD33
 		Sparkasse	DE01234567890	HELA33
 		Deutsche Bank	DE01234567890	DEUT33
 	Jemand	Deutsche Bank	DE89370400500000000000	PARB33
 	AB	Sparkasse	DE1234567890	DEFF33

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

ZURÜCK

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

WEITER

Abbildung 40: Mehrere Bankverbindungen

### 3.10 Gebührenbescheid

Sie haben die Möglichkeit, die Gebühr für den ausgeführten Verwaltungsakt im Zustimmungsbescheid zu erheben oder einen gesonderten Gebührenbescheid zu erstellen. Sollten Sie keine Gebühr haben, so wird das Kapitel „Gebühren- und Schlussvorschriften“ im Bescheid automatisch zu „Schlussvorschriften“ abgewandelt. Für die Erstellung eines separaten Gebührenbescheids müssen Sie im Kapitel 3.9 „Gebühren und Bankverbindung“ den Haken in der Checkbox setzen.

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

Zahlungsfrist

Frist für den Eingang der Verwaltungsgebühr (in Tagen)

7

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Kassenzichen

AKTIONEN	DEBITORENNUMMER / KASSEZICHEN	DEBITOR
	1000-2999	Test Debitor 1
	3000-5999	Test Debitor 2

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

WEITER

Abbildung 41 Maske für das Kassenzichen und die Zahlungsfrist

Die Möglichkeit ein Kassenzichen und eine Debitorennummer samt Debitor zu hinterlegen haben Sie, indem Sie auf den „Eintrag hinzufügen“ Button klicken. In der späteren Sachbearbeitung kann der Debitor dann ausgewählt werden.

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

Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids

IBAN DE89370400440532013000

BIC PARBDEFFXXX

5. Eintrag

Auswahl

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 Kassenzichen aus

Überweisungsfrist

Debitor nicht enthalten

Abbildung 42 Gebührenbescheid



Kassenzzeichen bearbeiten

Debitorennummer / Kassenzzeichen\*  
1  
Fehler: Eingabe erforderlich.

Debitor\*

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Abbildung 43: Sachbearbeitung Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids

Anschließend ist die Rechtsbehelfsbelehrung für den Gebührenbescheid einzutragen.

### 3.11 Benutzeranlage (ohne idento21)

Im Kapitel „Benutzeranlage“ können Sie als Fachadmin weitere Personen für die Antragsbearbeitung hinzufügen und entfernen. Wenn Sie auf das „+“ klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem neue Mitarbeitenden eingetragen werden können. Nachdem der Mitarbeitenden eingetragen und gespeichert wurde, erhält die Person eine E-Mail mit dem Link und dem Benutzernamen für die Sachbearbeitung.

Nach Abschluss des Konfigurationsservice, wird ein PIN-Brief versendet. Der Mitarbeiter braucht für die Anmeldung in der Sachbearbeitung den Benutzernamen aus der E-Mail und das Passwort aus dem PIN-Brief. Nach erfolgreicher Eingabe der Daten kann das Passwort geändert werden.

### Mitarbeitende des Wegebausträgers

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

#### Mitarbeitende

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

Bitte beachten Sie, dass die Pflege, Anpassung und Löschung bestehender Nutzende durch Ihre Fachadministration über das civento-Backend geschehen muss. Diese wurde bereits im Registrierungsservice angelegt.

---

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

#### Neue Mitarbeitende

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

[+ EINTRAG HINZUFÜGEN](#)

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

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




Abbildung 44: Anlage von Mitarbeitenden für die Antragsbearbeitung

### 3.12 Regeln der Technik

Im Kapitel „Regeln der Technik“ finden Sie im oberen Teil die Regelwerke, die von Ihrem Bundesland empfohlen wurden. Im unteren Feld können Sie mit dem „+“-Symbol Regelwerke ergänzen, welche bei der Antragsbearbeitung relevant werden und dem Bescheid beigelegt werden können.

The screenshot shows a web interface titled "Regeln der Technik". At the top, there is a header with a circled "1" and the text "Regeln der Technik". Below the header, the main title "Regeln der Technik" is displayed. A paragraph of text explains that according to § 127 Abs. 8 TKG, technical rules can be imposed with consent, and recommended rules are provided by the federal state. The interface is divided into two main sections, both with a note: "Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder".

The first section is titled "Empfohlene Regeln der Technik" and contains a table with three columns: "AKTIONEN", "KURZFORM", and "OFFIZIELLER NAME DER REGEL DER TECHNIK". A red callout bubble points to this section with the text: "Hier stehen die empfohlenen Regelwerke Ihres Bundeslandes."

The second section is titled "Regeln der Technik" and contains a table with the same three columns. Below the table, there are two icons (a pencil and a trash can) and a text input field containing "Regel der Technik". A red callout bubble points to this section with the text: "Hier können Sie Ihre Regeln der Technik ergänzen." Below the input field is a button with a plus sign and the text "EINTRAG HINZUFÜGEN".

At the bottom of the interface, there are two buttons: "← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT" on the left and "WEITER" on the right.

Abbildung 45: Kapitel "Regeln der Technik"

Wenn Sie ein Regelwerk bei jedem Bescheid einfügen möchten, können Sie in der Checkbox „Dieses Regelwerk soll für jeden Bescheid standardmäßig vorausgefüllt sein“ einen Haken setzen. Somit müssen Sie im „Assistent zur Erstellung des Bescheids“ in der Sachbearbeitung das Regelwerk nicht mehr aus der Liste aller Regelwerke suchen und einfügen, da es automatisch vorausgefüllt wird.

### Regeln der Technik bearbeiten

**!** Bitte verwenden Sie bei Aufzählung keine Klammern sondern Punkte (z.B. "a. Erster Unterpunkt, b. zweiter Unterpunkt").

Kurzform\*  
Baudurchführung

Offizieller Name der Regel der Technik\*  
Baudurchführung Beschreibung

Dieses Regelwerk soll für jeden Bescheid standardmäßig vorausgefüllt sein

**OK**



Abbildung 46: Maske zur Eingabe eines neuen Regelwerks

### Assistent zur Erstellung des Zustimmungsbescheids

Ortstermin  
Bitte geben Sie das Datum an, falls eine gemeinsame Ortsbesichtigung stattgefunden hat:

Regelwerke

1. Eintrag  
Bitte wählen Sie die Regelwerke aus\*

2. Eintrag  
Bitte wählen Sie die Regelwerke aus\*

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

Ich bin eine Nebenbestimmung

1. Eintrag  
Auswahl\*

2. Eintrag  
Auswahl\*

3. Eintrag  
Auswahl\*

4. Eintrag

**Weiter** **Abbrechen**

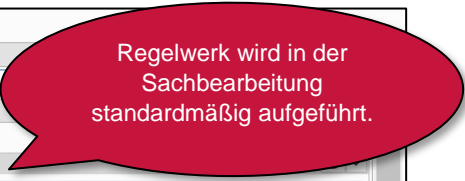


Abbildung 47: Maske des Assistent für die Erstellung des Bescheids

### 3.13 Erste Kategorie für Nebenbestimmungen

Im Kapitel „Erste Kategorie für Nebenbestimmungen“ können Sie im unteren Feld mit dem „+“-Symbol Nebenbestimmungen ergänzen. Oberhalb dessen haben Sie die Möglichkeit, für die Nebenbestimmungen eine Hauptüberschrift festzulegen. Diese sind für die Antragsbearbeitung relevant und werden dem Bescheid beigelegt. Im oberen Teil des Kapitels finden Sie empfohlene Nebenbestimmungen Ihres Bundeslandes, die nicht verändert werden können.<sup>1</sup>

**Erste Kategorie für Nebenbestimmungen**

1 Nebenbestimmungen

## Nebenbestimmungen und Begründung

Bitte tragen Sie Ihre Nebenbestimmungen samt Begründung ein, welche die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter bei der Antragsbearbeitung auswählen und dem Bescheid hinzufügen kann.

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Bitte geben Sie die Überschrift Ihrer Nebenbestimmung an: \*

Baufachliche Nebenbestimmung

**Optionale Angabe**

**Empfehlungen vom Bundesland**

AKTIONEN	TITEL	NEBENBESTIMMUNGEN	BEGRÜNDUNG
	Titel 1	Nebenbestimmung	
	Titel 2	Nebenbestimmung 2	

**Hier können Sie eigene Nebenbestimmungen ergänzen.**

AKTIONEN	TITEL	NEBENBESTIMMUNG	BEGRÜNDUNG
+			

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

WEITER

Abbildung 48: Kapitel "Erste Kategorie für Nebenbestimmungen"

<sup>1</sup> Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass diese informatorische Übersicht der Textbausteine zur Erstellung eines Bescheides (Zustimmung gemäß § 127 TKG) lediglich unverbindlich bleibende Textbausteine enthält. Diese zur Verfügung gestellten Textbausteine erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und stellen keine Rechtsberatung dar. Wir haben die Informationen sorgfältig geprüft und bemühen uns um Aktualität. Wir übernehmen jedoch keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der bereitgestellten Textbausteine zur Erstellung eines Bescheides. Für die vorgenannten zur Verfügung gestellten Textbausteine zur Erstellung eines Bescheides (Zustimmung nach § 127 TKG) bleibt bei Nutzung inhaltlich allein der zuständige Wegebausträger als Endnutzer in seiner Funktionalität verantwortlich.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, Nebenbestimmungen, die Sie regelmäßig in den Bescheid einfügen, als Standard festzulegen. Somit müssen Sie im Assistent zur Erstellung des Bescheids in der Sachbearbeitung die Nebenbestimmungen nicht mehr aus der Liste aller Nebenbestimmungen suchen und einfügen, da diese automatisch aufgeführt werden (siehe Abbildung 50).

Empfohlene Nebenbestimmungen bearbeiten

Titel  
Spartenabfrage

Nebenbestimmungen  
Vor Baubeginn ist von Seiten des Antragstellers eine Spartenabfrage durchzuführen.

Begründung  
Eine vorherige Spartenabfrage durch den Antragsteller ist vor Baubeginn erforderlich, um Kenntnis über die Umsetzbarkeit der Baumaßnahme zu erlangen und um die ihm obliegenden gesetzlichen Verpflichtungen nach § 132 TKG erfüllen zu können. Unnötige Einschränkungen der Sicherheit und Leichtigkeit des Verkehrs haben zu unterbleiben. Die Straßenbaubehörde hat insoweit keine Verantwortlichkeit.

Diese Nebenbestimmung soll für jeden Bescheid standardmäßig vorausgefüllt sein

Nebenbestimmung standardmäßig für den Bescheid festlegen.

OK

Abbildung 49: Maske zur Bearbeitung der standardmäßigen Nebenbestimmungen

z. Eintrag

Bitte wählen Sie die Regelwerke aus\* **Baubeginn**

+ Einträge einklappen | Einträge sortieren | Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über [Icon] oben rechts, werden vorhandene Einträge...

Baudurchführung

1. Eintrag  
Auswahl\* **Beginn der Bauarbeiten**

2. Eintrag  
Auswahl\* **Spartenabfrage**

Hier sind die als „Standard“ vorausgewählten Regeln der Technik und Nebenbestimmung aus dem Konfigurationsservice vorausgefüllt.

Abbildung 50: Assistent zur Erstellung des Bescheids

### 3.14 Zweite Kategorie bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen

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





<h3>Zweite Kategorie für Nebenbestimmungen</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</p>	
<input type="text"/>	<a href="#">→ BEARBEITEN</a>
<h3>Dritte Kategorie für Nebenbestimmungen</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</p>	
<input type="text"/>	<a href="#">→ BEARBEITEN</a>
<h3>Vierte Kategorie für Nebenbestimmungen</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</p>	
<input type="text"/>	<a href="#">→ BEARBEITEN</a>
<h3>Fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen</h3> <p>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</p>	
<input type="text"/>	<a href="#">→ BEARBEITEN</a>

Abbildung 51: Zweite bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen

### 3.15 Rechtsbehelfsbelehrung

Hinterlegen Sie in dem Kapitel „Rechtsbehelfsbelehrung“ die Rechtsbehelfsbelehrung in Textform.

Konfigurationsservice

1 Rechtsbehelfsbelehrung für Ihren Bescheid

### Rechtsbehelfsbelehrung für Ihren Bescheid

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Tragen Sie hier bitte die Rechtsbehelfsbelehrung ein. Diese wird dem Bescheid angefügt \*

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT WEITER

Eine Organisation kann ebenfalls eingetragen werden.

Abbildung 52: Kapitel "Rechtsbehelfsbelehrung"

### 3.16 Beteiligung

Im Kapitel „Beteiligung“ haben Sie die Möglichkeit eine Liste mit allen Behörden und Ansprechpersonen einzupflegen, die im Rahmen eines Beteiligungsverfahrens zur Abgabe einer Stellungnahme eingeladen werden sollen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche „+ Eintrag hinzufügen“. Die angelegte Liste findet sich in der Sachbearbeitung wieder.

Beteiligung

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Bitte beachten Sie, dass durch die Eintragung von Beteiligten keine Registrierung dieser erfolgt. Die Beteiligten erhalten keine Information über die Eintragung. Die hier vorgenommene Eintragung dient zur späteren Auswahl der zu Beteiligten in der Sachbearbeitung. Klicken Sie auf "Weiter", wenn Sie keine Beteiligten eintragen möchten.

Zu Beteiligende

AKTIONEN	NAME DES ZU BETEILIGENDEN	E-MAIL-ADRESSE	DIESER BETEILIGTE SOLL FÜR JEDE EINLADUNG STANDARDMÄSSIG VORAUSGE...
	TB	theresa.bonnen@ekom21.de	Aktiviert

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT WEITER

Abbildung 53: Träger öffentlicher Belange hinzufügen



Durch ihren Eintrag in der Liste wird kein TöB automatisch registriert und erhält auch keinen Link zur Registrierung. Diese Liste aktualisiert sich nicht automatisch, sondern ist manuell von Ihnen in der Konfiguration zu pflegen. Bitte beachten Sie, dass Sie den Konfigurationsservice abschließen müssen damit die Änderungen in der Sachbearbeitung übernommen werden.



Die spätere Einladung erfolgt per E-Mail, weshalb entweder für jede sachbearbeitende Person der zu beteiligenden Stelle ein Listeneintrag zu pflegen ist oder ein Funktionspostfach genutzt werden muss. Bitte stimmen Sie die Vorgehensweise mit der jeweils zu beteiligenden Stelle ab. Für jeden einzelnen Listeneintrag kann individuell bestimmt werden, ob dieser TöB beim Start des Beteiligungsverfahrens in der Sachbearbeitung automatisch vorausgewählt ist. Eine Anpassung vor dem Versand der Einladung ist dennoch möglich. Während der Einladung ist es außerdem möglich manuell weitere zu beteiligende Stellen aufzunehmen, falls diese hier nicht eingepflegt wurden.

Zu Beteiligende bearbeiten

Name des zu Beteiligenden\*

E-Mail-Adresse\*

Dieser Beteiligte soll für jede Einladung standardmäßig vorausgefüllt sein.

UBERNEHMEN ABBRECHEN

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

Abbildung 54: Maske zum Anlegen von Beteiligten

Abbildung 55: Aktuelle Kopfzeile des Bescheids

### 3.17 Speichern und Abschluss

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

<p><b>Grundeinstellungen für die Antragsstellung</b></p> <p><small>Beschreibung: Hier sind Hinweise zur Antragsstellung, die Koordinaten für die Kartenkomponente sowie das Impressum und Angaben zum Datenschutz eintragen.</small></p>	<p>✓ Erliegt</p> <p>→ BEARBEITEN</p>
<p><b>Grundeinstellungen für die Sachbearbeitung</b></p> <p><small>Beschreibung: Dieses Kapitel beinhaltet die Konfiguration des Postfaches, der Nachrichtenzustellung bei Prozessfortschritt sowie der Signatur für den Bescheid und E-Mails. Außerdem ist die Auswahl über einen Gebührbescheid und das Vier-Augen-Prinzip zu treffen.</small></p>	<p>✓ Erliegt</p> <p>→ BEARBEITEN</p>
<p><b>Gestaltung des Bescheids</b></p> <p><small>Beschreibung: Hier können Sie die Kopfzeile, den Briefkopf und die Fußzeile Ihres Bescheides gestalten.</small></p>	<p>✓ Erliegt</p> <p>→ BEARBEITEN</p>
<p><b>Rechtsbehelfsbelehrung</b></p> <p><small>Beschreibung: Hier hinterlegen Sie die Rechtsbehelfsbelehrung für den Zustimmungsbeseid.</small></p>	<p>✓ Erliegt</p> <p>→ BEARBEITEN</p>
<p><b>Gebühren und Bankverbindung</b></p> <p><small>Beschreibung: Hier hinterlegen Sie die zu erhebende Gebühr, Zahlungsfrist, Rechtsgrundlage sowie die Bankverbindung. Weiterhin können Sie verschiedene Kassenzustichen und und Auslagen hinterlegen.</small></p>	<p>✓ Erliegt</p> <p>→ BEARBEITEN</p>
<p><b>Beteiligung</b></p> <p><small>Beschreibung: Hier können Sie die Beteiligten hinterlegen, die Sie in der Sachbearbeitung zur Abgabe einer Stellungnahme einladen und so an einem Vorgang beteiligen können.</small></p>	<p>✓ Erliegt</p> <p>→ BEARBEITEN</p>
<p><b>Regeln der Technik</b></p> <p><small>Beschreibung: Hier können Sie Regeln der Technik im Sinne des § 127 Abs. 8 TKG aufnehmen, so dass diese bei der Bescheiderstellung von den Sachbearbeitenden hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie, dass es schon empfohlene Regeln der Technik aus Ihrem Bundesland geben kann.</small></p>	<p>✓ Erliegt</p> <p>→ BEARBEITEN</p>
<p><b>Erste Kategorie für Nebenbestimmungen</b></p> <p><small>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</small></p>	<p>✓ Erliegt</p> <p>→ BEARBEITEN</p>
<p><b>Zweite Kategorie für Nebenbestimmungen</b></p> <p><small>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</small></p>	<p>✓ Erliegt</p> <p>→ BEARBEITEN</p>
<p><b>Dritte Kategorie für Nebenbestimmungen</b></p> <p><small>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</small></p>	<p>✓ Erliegt</p> <p>→ BEARBEITEN</p>
<p><b>Vierte Kategorie für Nebenbestimmungen</b></p> <p><small>Beschreibung: Hier können Sie Nebenbestimmungen eintragen, die dann bei der Bescheiderstellung ausgewählt werden können. Bitte beachten Sie, dass es auch empfohlene Nebenbestimmungen aus Ihrem Bundesland geben kann.</small></p>	<p>✓ Erliegt</p> <p>→ BEARBEITEN</p>

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

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

Abbildung 56: Übersicht der bearbeiteten Kapitel im Konfigurationsservice

The screenshot shows a web interface with two identical sections for 'Nebenbestimmungen' (side conditions). Each section has a title, a description, and a 'BEARBEITEN' button. At the bottom, there are two buttons: 'ABSCHLIESSEN' (highlighted with a red box) and 'ZWISCHENSPEICHERN'. A green checkmark and the word 'Erledigt' are visible in the top right of each section.

Abbildung 57: Speicherung der Daten, wenn alle Kapitel bearbeitet wurden

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

Bitte schließen Sie den Konfigurationsservice im ersten Durchlauf vollständig ab.

Wenn Sie den Konfigurationsservice bei der ersten Bearbeitung noch nicht abschließen können (z. B. wegen fehlender Informationen), können Sie den Button „**Zwischenspeichern**“ betätigen und bei Bedarf den Konfigurationsservice weiterführen. Ihre bisherigen Einstellungen werden gespeichert und Sie können fehlende Informationen zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen. Bitte merken Sie sich beim Zwischenspeichern die **PIN** und achten Sie auf die **korrekte Eingabe der E-Mail-Adresse**. Sie können diese nach dem Zwischenspeichern nicht mehr ändern.

Nach dem Zwischenspeichern erhalten Sie eine E-Mail mit dem Link zur Fortsetzung. Zur Fortsetzung werden Ihre **E-Mail-Adresse (NICHT die Mandantenstruktur)** und die PIN benötigt.

### 3.18 Abschluss des Konfigurationsservice

Nachdem Sie Ihre Daten hochgeladen und gespeichert haben, können Sie nun den Prozess abschließen, indem Sie auf „Weiter“ klicken. Hier haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, zu den Kapiteln zurückzukehren oder den Konfigurationsservice zu beenden.



Abbildung 58: Datenspeicherung und Abschließen des Konfigurationsservices

Falls Sie den Konfigurationsservice zum ersten Mal abgeschlossen haben, erhalten Sie anschließend eine E-Mail mit dem Link zur Sachbearbeitung. Der Login ist mit Ihrem Benutzernamen und dem Passwort aus dem PIN-Brief möglich. Sie können nun Anträge nach § 127 Abs.1 TKG über das Breitband-Portal bearbeiten.

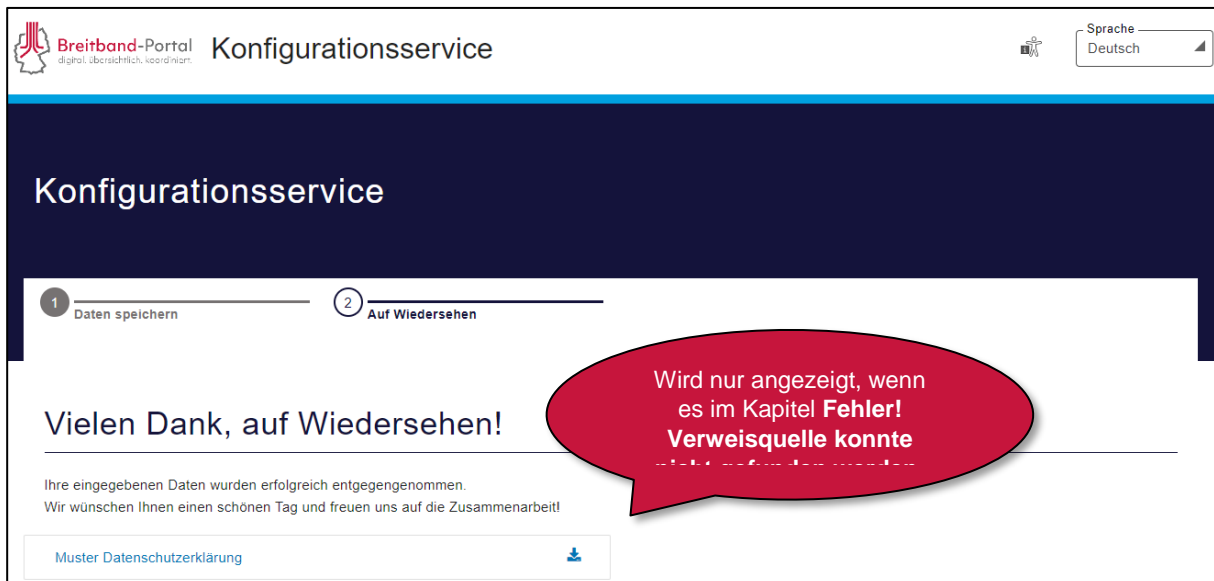


Abbildung 59: Abschlussseite

## 4 Aufbau des Musterbescheids

Im Zuge der Erbringung der OZG-Leistung "Zustimmung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1, 2, 3, 6, 7, 8 TKG" wird mit Hilfe des Breitband-Portals ein Bescheid erstellt. Der Bescheid wird am Ende aus den Daten, welche die Antragsteller und die Sachbearbeitung des Wegebausträgers zuvor hinterlegt haben, automatisch generiert. Die von der Sachbearbeitung des Wegebausträgers hinterlegten Daten werden entweder im Konfigurationsservice oder bei der Antragsbearbeitung eingetragen. Der Bescheid ist im Rahmen der Erstellung beliebig anpassbar.

Um die Gestaltung des Bescheids besser verstehen zu können, wird diese im Folgenden erläutert. Bei den in der Erläuterung benutzten Daten handelt es sich um Beispieldaten.

Der Musterbescheid lässt sich in die folgenden drei Abschnitte gliedern:

1. Daten des Wegebausträgers sowie allgemeiner Teil (Kopf- und Fußzeile individuell anpassbar  
siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)
2. Nebenbestimmungen und deren Begründung
3. (Gebühren- und) Schlussvorschriften sowie Rechtsbehelfsbelehrung

## 4.1 Daten des Wegebausträgers und allgemeiner Teil

Im ersten Abschnitt des Bescheids finden Sie den Briefkopf. Zu sehen sind die Adress- und Kontaktinformationen des Antragstellers sowie des zuständigen Sachbearbeiters. Zudem ist das Wappen Ihres Wegebausträgers, welches Sie im Konfigurationsservice hinterlegt haben, auf dem Bescheid eingefügt. Weiterhin sind die Art des Vorhabens, Beginn und Ende der Baumaßnahme und Daten zu Antragseingang, Vollständigkeit und der vereinbarten Ortsbesichtigung zu Beginn des Bescheids vermerkt.

«VERWEIS:DB\TRG\_KopfzeileXKonform\DOC»

**Kontaktdaten des WBLT**

«OE.Name» «OE.Strasse» «OE.HNr» «OE.HNrZusatz» «OE.PLZ» «OE.Ort»

«V.Z.Antragsteller.Unternehmen.Name»  
 «V.Z.Antragsteller.Unternehmen.Strasse»  
 «V.Z.Antragsteller.Unternehmen.Hausnummer» «V.Z.Antragsteller.Unternehmen.Hausnummer»  
 «V.Z.Antragsteller.Unternehmen.Postleitzahl»  
 «V.Z.Antragsteller.Unternehmen.Ort»

«V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf1»:  
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf1Wert»  
 «OE.Name»  
 «V.Z.Bescheid.Vorname»  
 «V.Z.Bescheid.Name»  
 «V.Z.Bescheid.Telefon»  
 «V.Z.Bescheid.Email»  
 «V.Z.Bescheid.Email»  
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf2»:  
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf2Wert»  
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf3»:  
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf3Wert»  
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf4»:  
 «V.Z.KopfFusszeile.Briefkopf4Wert»  
 Ihr Zeichen: «V.Z.Bezug.AktenzeichenTKU»  
 Unser Zeichen: «V.Ident»  
 «TA.Datum»

**Zustimmung gemäß § 127 Abs. 1 Telekommunikationsgesetz (TKG)**

für die Durchführung folgender Baumaßnahme:  
 «V.Z.Antragsdaten.Vorhabenart»  
 «V.Z.Antragsdaten.Beschreibung»

Startstandort: «V.Z.Bauabschnitte.Startadresse»  
 Endstandort: «V.Z.Bauabschnitte.Endadresse»

Antrag vom: «V.Z.Prozessdaten.Eingangsdatum»  
 Antrag vollständig am: «V.Z.Bescheiddaten.Vollstaendigkeit»  
 Gemeinsame Ortsbesichtigung am: «V.Z.Bescheiddaten.Ortsbesichtigung»

**Zustimmungsnummer: «V.Ident»**

«V.Z.Beteiligte.Name.TKU»  
 «V.Z.Beteiligte.Strasse» «V.Z.Beteiligte.Hausnr» «V.Z.Beteiligte.Zusatz»  
 «V.Z.Beteiligte.PLZ» «V.Z.Beteiligte.Ort»

– nachfolgend als Nutzungsberechtigter bezeichnet –

wird hiermit die **Zustimmung** zur «V.Z.Bescheiddaten.HilfsVorhabenart» Telekommunikationslinien auf der Grundlage des o.g. Antrages erteilt. Die Zustimmung gilt nur für den für die Verlegung von Telekommunikationslinien erforderlichen Straßenaufbruch sowie für die zur Leitung gehörenden und im Antrag benannten Infrastrukturobjekte.

Generell gilt, dass gemäß § 126 TKG Telekommunikationslinien so zu errichten sind, dass sie den Anforderungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sowie den anerkannten Regeln der Technik genügen. Anerkannte Regeln der Technik, die bei der Verlegung von Telekommunikationslinien insbesondere zu beachten sind, sind die Allgemeinen Technischen Bestimmungen für die Benutzung von Straßen durch Leitungen und Telekommunikationslinien (ATB-BeStra) in der

Bankverbindung: «V.Z.Fin.Bescheid.Kontoinhaber»  
 Kontoinhaber: «V.Z.Fin.Bescheid.Kontoinhaber»  
 Bank: «V.Z.Fin.Bescheid.Bank»  
 IBAN: «V.Z.Fin.Bescheid.IBAN»  
 BIC: «V.Z.Fin.Bescheid.BIC»

«V.Z.KopfFusszeile.Fusszeile»

Seite 1 von 4

Ihre Kopfzeile kann in Ihrem Corporate Design gestaltete werden (siehe Kapitel Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.)

Briefkopf kann nach Bedarf angepasst werden (siehe Kapitel Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.)

Ihre Fußzeile kann in Ihrem Corporate Design gestaltete werden (siehe Kapitel Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.)

Abbildung 60: Erste Seite des Zustimmungsbescheids

Hier geht die Sonne auf!

SCHÖNWETTER  
AM BERG  
Hier geht die Sonne auf!

Schönwetter am Berg - Sonnenstraße 1 - 12345 Schönwetter am Berg

Fachbereich Bauen  
Schönwetter am Berg

Schelsweg 16  
87782 Unteregg

Telefon:  
E-Mail:  
Zimmer Nr. 26  
Gebäude 4  
Unser Zeichen: 24.3158  
10.09.2024

**Zustimmung gemäß § 127 Abs. 1 Telekommunikationsgesetz (TKG)**

für die Durchführung folgender Baumaßnahme:  
Verlegung einer TK-Linie gemäß § 127 Abs. 1 TKG  
Ihr Bauvorhaben

Startstandort:	Bauabschnitt: Start
Endstandort:	Bauabschnitt: Ende
Antrag vom:	10.09.2024
Antrag vollständig am:	10.09.2024
Gemeinsame Ortsbesichtigung am:	04.09.2024

**Zustimmungsnummer: 24.3158**

Schelsweg 16  
87782 Unteregg

– nachfolgend als Nutzungsberechtigter bezeichnet –

Wappen des WBLT

Der Antragsteller wird im Rahmen der Zustimmungserteilung namentlich benannt. Auch die individuelle Zustimmungsnummer ist in jedem Bescheid zu finden. Diese wird automatisch für jeden neuen Bescheid vergeben.

Abbildung 61: Erste Seite des Zustimmungsbescheids mit Beispielantragsdaten

## 4.2 Nebenbestimmung und Begründung

Der Hinweis auf § 132 TKG ist in jedem Bescheid aufgeführt. Die allgemeinen Nebenbestimmungen und die zu beachtenden Regelwerke erscheinen, wenn diese im Assistent zur Erstellung des Bescheids ausgewählt wurden. Wenn keine Nebenbestimmungen eingegeben werden, dann erscheint folgender Text:

„a. Keine weiteren Regelwerke zu beachten“.

Bei der Erstellung eines Bescheids können verschiedene Regeln der Technik und Nebenbestimmungen ausgewählt und dem Bescheid hinzugefügt werden. Diese sind im Konfigurationsservice zu bearbeiten. In diesem gibt es bereits bestehende, empfohlene Regeln der Technik und Nebenbestimmungen (siehe Kapitel 3.12 bis 3.14).

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, weitere individuelle Regeln der Technik und Nebenbestimmungen zu hinterlegen. Die Anzahl dessen kann demnach im Bescheid variieren.

Zu jeder Nebenbestimmung kann eine Begründung aufgeführt werden. Die Begründungen sind im Konfigurationsservice zu pflegen.

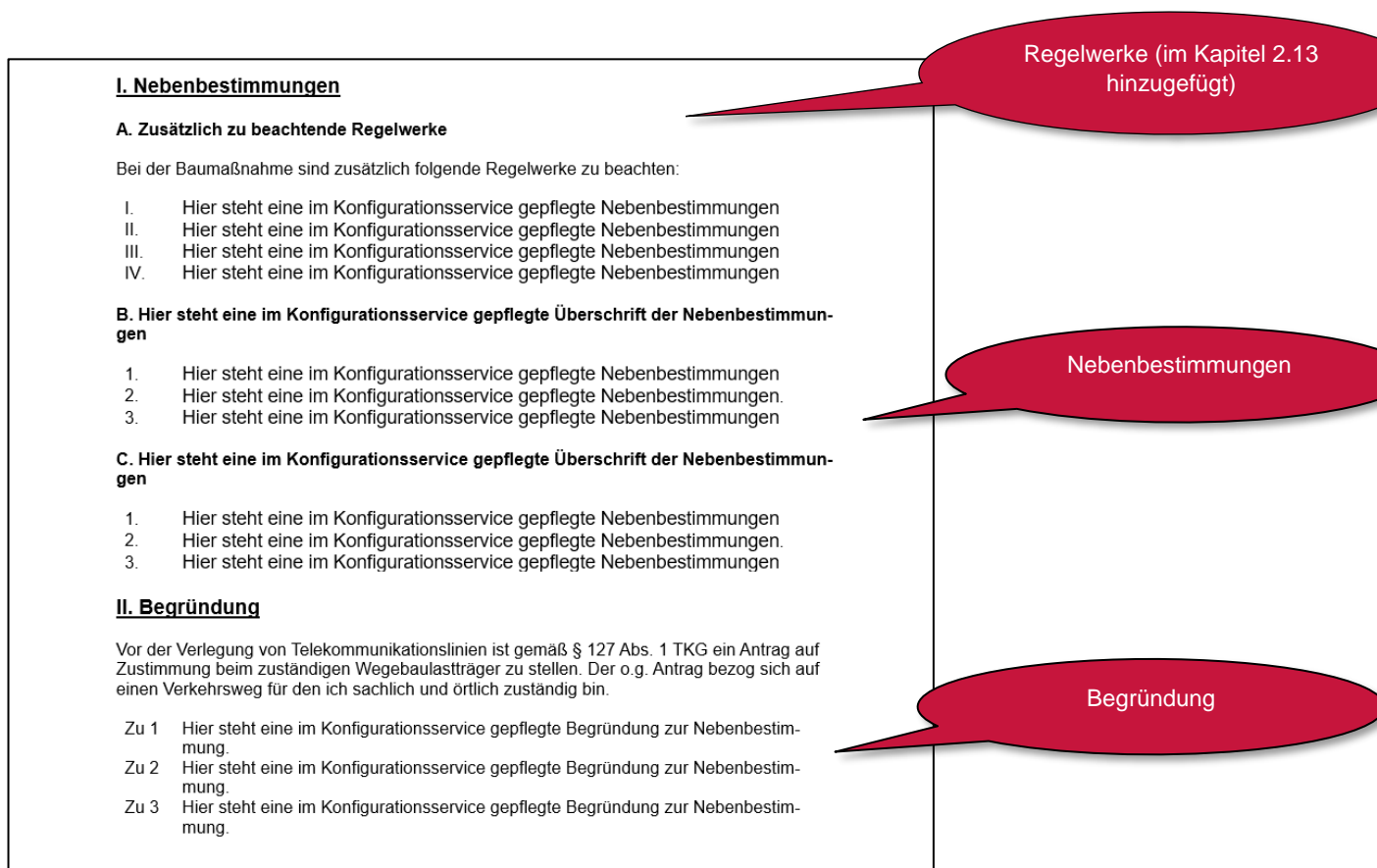


Abbildung 62: Nebenbestimmungen und deren Begründung im Zustimmungsbescheid



## Gebühren- und Schlussvorschriften sowie Rechtsbehelfsbelehrung

Wenn keine Gebühr und Rechtsgrundlage eingegeben wird, dann entfällt der Gebührenabsatz im Bescheid.

The image shows a screenshot of a document titled "III. Gebühren- und Schlussvorschriften". The text includes a notice of consent with a reservation of the right to withdraw, followed by information about administrative fees and payment instructions. It also contains a "Rechtsbehelfsbelehrung" (right of appeal notice) and a closing with a signature line. Three red callout bubbles are overlaid on the document: one pointing to the fee section, one to the right of appeal notice, and one to the signature line.

**III. Gebühren- und Schlussvorschriften**

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

Für diese Zustimmung wird eine Verwaltungsgebühr gem. «V.Z.Bescheiddaten.Satzung» in Höhe von «V.Z.Bescheid.Gebuehr» € erhoben. Hinzu kommen Auslagen in Höhe von «V.Z.Bescheid.Auslagen» €.

Bitte überweisen Sie den fälligen Betrag von «V.Z.Bescheid.Summe» € innerhalb von «V.Z.Fin.FinFrist» Tagen auf die in der Fußzeile des Schreibens angegebene Bankverbindung.

Zur eindeutigen Zuordnung geben Sie im Verwendungszweck unbedingt Folgendes ein:

Zustimmungsnummer: «V.Ident»  
Kassenzeichen: «V.Z.Fin.Kassenzeichen»  
Aktenzeichen: «V.Z.Fin.GAktzeichen»

**Begründung:**

«V.Z.Fin.GBegründung»

Folgende Vorschriften sind in der jeweils gültigen Fassung zu beachten:  
TKG Telekommunikationsgesetz; Technische Regelwerke, anerkannte Regeln der Technik bzw. allgemeine technische Bedingungen; «VE.Mandant.Gesetz»

**Rechtsbehelfsbelehrung**

«VE.Rechtsbehelfs.AP»

Mit freundlichen Grüßen

«V.Z.Bescheiddaten.Signatur»

Gebühren- und Schlussvorschriften

Rechtsbehelfsbelehrung

An dieser Stelle wird Ihre Signatur eingefügt.

Abbildung 63: Letzte Seite des Zustimmungsbesehids

Die Verwaltungsgebühr und Gebührensatzung können im Konfigurationsservice Ihres WBLT im Kapitel 3.9 „Bankdaten“ voreingestellt werden.

Jeder Bescheid enthält abschließend eine Rechtsbehelfsbelehrung. Diese ist vom WBLT im Konfigurationsservice einzupflegen (siehe Kapitel 3.15) und wird standardmäßig in jeden Bescheid gedruckt. Abschließend beinhaltet jeder Bescheid eine Grußformel und die in Kapitel 3.6 Grundeinstellungen hinterlegte Signatur.

Der Bescheid kann nach Bedarf als Word-Dokument geöffnet, bearbeitet und wieder hochgeladen werden.



Sollte keine Gebühr hinterlegt sein, dann wird die Überschrift entsprechend angepasst zu „Schlussvorschriften“.

The image shows a screenshot of a document titled "III. Schlussvorschriften". The text is identical to the first section of the document in the previous image, but it omits the fee-related information.

**III. Schlussvorschriften**

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

Abbildung 64: Schlussvorschriften ohne Gebühr

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Prozessmodell Registrierungsservice .....	5
Abbildung 2: Konfigurationsservice .....	6
Abbildung 3: Informationsseite des Registrierungsservices.....	8
Abbildung 4: Hinweis über Zustimmungsberechtigung .....	9
Abbildung 5: Seite Dateneingabe im Registrierungsservice .....	10
Abbildung 6: Auswahloptionen für den Funktionsumfang .....	11
Abbildung 7: Validierung der E-Mail mittels PIN-Eingabe .....	11
Abbildung 8: Abfrage zu idento21 .....	12
Abbildung 9: Abfrage zum Interesse an idento21 .....	12
Abbildung 10: Registrierung idento21 .....	13
Abbildung 11: Passwortvergabe durch den WBLT.....	13
Abbildung 12: Übersicht der eingegebenen Daten .....	14
Abbildung 13: Abschlussseite mit den Ergebnisdokumenten zum Download .....	14
Abbildung 14: E-Mail mit den relevanten Dokumenten und dem Link zum Registrierungsteil 2 .....	15
Abbildung 15: Anmeldung mit Zugangsdaten für den zweiten Teil des Registrierungsservices .....	15
Abbildung 16: Bestätigung des AVV .....	16
Abbildung 17: Zusammenfassung der Daten .....	17
Abbildung 18: Informationen für die Anmeldung und Anlage von sachbearbeitenden Personen bei idento21 .....	17
Abbildung 19: E-Mail mit relevanten Dokumenten .....	18
Abbildung 20: Auftrag zum Verfahrenszugang.....	19
Abbildung 21: Seite aus idento21, wo der Verfahrenszugang beantragt werden kann .....	20
Abbildung 22: Nutzer und Zugriffsberechtigungen in idento21 verwalten.....	20
Abbildung 23: E-Mail mit Link und Zugangsdaten für den Konfigurationsservice .....	21
Abbildung 24: E-Mail mit Links zur Anmeldung für die Sachbearbeitung im Breitband-Portals .....	22
Abbildung 25: E-Mail mit dem Link und den Zugangsdaten zum Konfigurationsservice .....	25
Abbildung 26: Anmeldung an den Konfigurationsservice mittels Zugangsdaten .....	26
Abbildung 27: Bestätigung des Gewährleistungsausschluss .....	27
Abbildung 28: Auszug 1 der Startseite des Konfigurationsservices .....	28
Abbildung 29: Auszug 2 der Startseite des Konfigurationsservices .....	29
Abbildung 30: Auszug 3 der Startseite des Konfigurationsservices .....	30
Abbildung 31: Dateneingabe im Kapitel "Grundeinstellungen für die Antragsstellung" .....	31
Abbildung 32 Angaben zum Datenschutz .....	32
Abbildung 33 Dokumentenvorlage der Kopfzeile .....	35
Abbildung 34 Dokumentenvorlage mit Logo .....	36
Abbildung 35: Felder und Werter für den Briefkopf.....	37
Abbildung 36: Beispiel Briefkopf.....	37
Abbildung 37: Kapitel "Gebühren und Bankverbindung" - .....	38
Abbildung 38: Eingabemaske für die Bankverbindung .....	38
Abbildung 39: Maske zur Eingabe einer Bankverbindung .....	39
Abbildung 40: Mehrere Bankverbindungen .....	39
Abbildung 41 Maske für das Kassenzeichen und die Zahlungsfrist.....	40
Abbildung 42 Gebührenbescheid .....	40
Abbildung 43: Sachbearbeitung Assistent zur Erstellung des Gebührenbescheids .....	41
Abbildung 44: Anlage von Mitarbeitenden für die Antragsbearbeitung .....	42
Abbildung 45: Kapitel "Regeln der Technik".....	43
Abbildung 46: Maske zur Eingabe eines neuen Regelwerks .....	44
Abbildung 47: Maske des Assistent für die Erstellung des Bescheids.....	44
Abbildung 48: Kapitel "Erste Kategorie für Nebenbestimmungen" .....	45
Abbildung 49: Maske zur Bearbeitung der standardmäßigen Nebenbestimmungen.....	46
Abbildung 50: Assistent zur Erstellung des Bescheids .....	46
Abbildung 51: Zweite bis fünfte Kategorie für Nebenbestimmungen .....	47
Abbildung 52: Kapitel "Rechtbehelfsbelehrung" .....	48

Abbildung 53: Träger öffentlicher Belange hinzufügen .....	48
Abbildung 54: Maske zum Anlegen von Beteiligten .....	49
Abbildung 55: Aktuelle Kopfzeile des Bescheids .....	49
Abbildung 56: Übersicht der bearbeiteten Kapiteln im Konfigurationsservice .....	50
Abbildung 57: Speicherung der Daten, wenn alle Kapitel bearbeitet wurden .....	51
Abbildung 58: Datenspeicherung und Abschließen des Konfigurationsservices .....	52
Abbildung 59: Abschlusseite.....	52
Abbildung 60: Erste Seite des Zustimmungsbescheids .....	54
Abbildung 61: Erste Seite des Zustimmungsbescheids mit Beispielantragsdaten .....	55
Abbildung 62: Nebenbestimmungen und deren Begründung im Zustimmungsbescheid .....	56
Abbildung 63: Letzte Seite des Zustimmungsbescheids.....	57
Abbildung 64: Schlussvorschriften ohne Gebühr .....	57



**ekom21**

ekom21 – KGRZ Hessen

Körperschaft des öffentlichen Rechts

---

Carlo-Mierendorff-Straße 11

35398 Gießen