

Anleitung

Bürgerauskunft

der staatl. Bauverwaltung im
Landkreis Neustadt a. d. Aisch -
Bad Windsheim

Bürgerauskunft

Inhaltsverzeichnis

AUFRUF (URL-LINK)	2
ZUGANGSDATEN	2
BENUTZEROBERFLÄCHE (INTERFACE)	3
VORGANGSDATEN	3
FEHLENDE UNTERLAGEN	3
BETEILIGTE.....	3
EAKTE	3
FEHLENDE UNTERLAGEN	4
FEHLENDE UNTERLAGEN	4
GRUPPE	4
ANGEFORDERT AM	4
EINGANGSDATUM.....	4
BEMERKUNG.....	4
STATUS	4
AKTION.....	4
HOCHLADEN DER DOKUMENTE MÖGLICHKEIT I.....	5
EAKTE	7
ÖFFNEN DER EAKTE	7
BENUTZEROBERFLÄCHE (INTERFACE) EAKTE	7
SPEICHERN/LESEN DER DOKUMENTE	8
HOCHLADEN DER DOKUMENTE MÖGLICHKEIT II.....	9
BETEILIGTE	12

AUFRUF (URL-LINK)

Vorgangsauskunft +

Die Vorgangsauskunft + kann auf verschiedenen Endgeräten (Notebook, Smartphone, Tablet etc.) und Browsern (Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari) aufgerufen werden.

ZUGANGSDATEN

Ihre Zugangsdaten (Aktenzeichen & Persönliche Kennung / PIN) für die Vorgangsauskunft+ finden Sie auf dem Schreiben „fehlende Unterlagen“.

Zum Einloggen entnehmen Sie aus dem Aktenzeichen nur den Teil nach dem Buchstaben (Ihr Aktenzeichen lautet dann folgendermaßen: **AX-202X-XX**).

Ihre Zugangsdaten für die **Bürgerauskunft** lauten:

Aktenzeichen: **AX-202X-XX**
Passwort: **Passwort**

Eine **Anleitung und Erklärung** des Portals **Bürgerauskunft**, sowie dessen Anmeldelink finden Sie auf unserer **Homepage** unter:

<https://www.kreis-nea.de/lebenslagen/baugenehmigung/digitaler-bauantrag>



Geben Sie Ihre Zugangsdaten in der Anmeldemaske ein und bestätigen Sie das Feld „Anmeldung ausführen / Login“.



The screenshot shows the login interface for 'Vorgangsauskunft+'. At the top is the logo 'Vorgangsauskunft+' in blue and green. Below it is a form titled 'Vorgangsauskunft+' with three input fields: 'Mandant / Mandator *' with a dropdown menu showing 'Lra Neustadt', 'Aktenzeichen *' with the text 'Test-2022-34', and 'Persönliche Kennung / PIN: *' with a masked input field containing seven dots. A button labeled 'Anmeldung ausführen / Login' is positioned below the fields. At the bottom of the form area, the copyright notice '© OTS Informationstechnologie AG 2001 - 2022' is visible.

BENUTZEROBERFLÄCHE (INTERFACE)

Nach der Anmeldung kommen Sie auf die Benutzeroberfläche (Interface).

Vorgangsdaten

Allgemeine Informationen zu Ihrem Vorgang. Darunter befindet sich auch der Bearbeitungsstatus.

Fehlende Unterlagen

Auflistung der Fehlenden Unterlagen. Näheres dazu finden Sie auf Seite vier und fünf.

Beteiligte

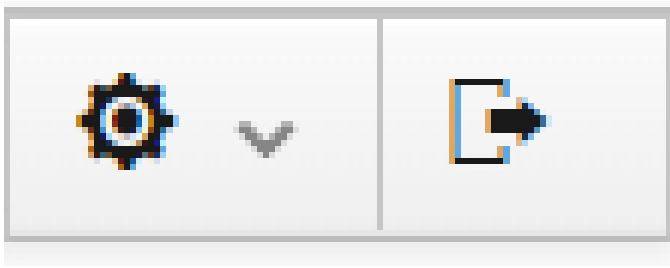
Auflistung aller Beteiligten Personen. Näheres dazu finden Sie auf Seite zwölf.

eAkte

Zugriff auf unsere digitale Akte. Hier finden Sie auch Ihre Antragsunterlagen, Planunterlagen...
Die Einsicht auf die eAkte ist temporär uneingeschränkt.

TEST-2022-34

Vorgangsdaten	Adressdaten
Fehlende Unterlagen (0/4)	Name: Max Mustermann
Beteiligte (4)	Straße: Musterstr. 1
eAkte	Ort: 99999 Musterstadt
	Telefon: 09091 12345
	Bearbeitungsschritte
	Eingangsdatum: 20.12.2022
	Bescheiddatum:
	Abschlussdatum:
	Bearbeitung
	Team Verwaltung: SG43
	Sachbearbeiter Verwaltung: Nicol, Ramon
	Zimmer Verwaltung: A 217
	Telefon Verwaltung: 4305
	Email Verwaltung: ramon.nicol@kreis-nea.de
	Flurdaten
	Gemeinde: Markt Erlbach
	Gemarkung: Markt Erlbach
	Straße:
	Flurstück: 1000
	Statusauskunft
	Status: in Bearbeitung
	Ergebnis:
	Fehlende Unterlagen: offen
	Vorhaben / Maßnahme
	Vorhaben: Vorgangsauskunft +



Einstellungsbutton

Abmeldebutton

FEHLENDE UNTERLAGEN

Fehlende Unterlagen

Hier finden Sie die Punkte, die nachgebessert bzw. korrigiert werden müssen.

Gruppe

Die Gruppe lautet immer „Baugenehmigung“

Angefordert am

Anforderungsdatum der fehlenden Unterlage

Eingangsdatum

Eingangsdatum in der Bauverwaltung Neustadt a.d.Aisch-Bad Windsheim. Wird durch die Sachbearbeitung manuell bestätigt.

Bemerkung

Die Sachbearbeitung kann Ihnen hier eine Bemerkung hinterlassen (z. B. was ist bei dem hochzuladenden Lageplan zu beachten).

Status

Zunächst erst einmal auf „fehlt“. Nach der Bestätigung durch die Sachbearbeitung wechselt dieser auf „vorhanden“.

Aktion

Hier finden Sie einen Upload-Button zum Hochladen der fehlenden Unterlagen.

TEST-2022-34

Vorgangsdaten

Fehlende Unterlagen (0/4)

Beteiligte (4)

eAkte

Es ist nur Dateiformat PDF für den Upload erlaubt

Fehlende Unterlage	Gruppe	Angefordert am	Eingangsdatum	Bemerkung	Status	Aktion
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>		
Lageplan	Baugenehmigung	20.12.2022			!	fehlt
Entwässerungsplan	Baugenehmigung	20.12.2022			!	fehlt
Katasterauszug	Baugenehmigung	20.12.2022			!	fehlt
Nachbarunterschrift Herr Günther Musterfrau	Baugenehmigung	20.12.2022			!	fehlt

ACHTUNG! Es wird nur das Format „PDF“ akzeptiert. Sollten Sie versuchen ein anderes Format hochzuladen, dann kommt eine Fehlermeldung.

Hochladen der Dokumente Möglichkeit I

Es gibt zwei Möglichkeiten die fehlenden Unterlagen hochzuladen. Für die zweite Möglichkeit ist ein Exkurs in die E-Akte notwendig. Siehe hierzu Seite sieben bis elf.

Die erste Möglichkeit hat den Vorteil, dass die Sachbearbeitung eine Nachricht erhält, wenn die Unterlagen hochgeladen wurden.

Der Upload in diesem Fall erfolgt direkt über den Menüpunkt „fehlende Unterlagen“.

Schritt I

Klicken Sie auf den Upload Button im Feld „Aktion“

TEST-2022-34

Vorgangsdaten

Fehlende Unterlagen (0/4)

Beteiligte (4)

eAkte

Es ist nur Dateiformat PDF für den Upload erlaubt

Fehlende Unterlage	Gruppe	Angefordert am	Eingangsdatum	Bemerkung	Status	Aktion
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>		
Lageplan	Baugenehmigung	20.12.2022			!	fehit
Entwässerungsplan	Baugenehmigung	20.12.2022			!	fehit
Katasterauszug	Baugenehmigung	20.12.2022			!	fehit
Nachbarunterschrift, Herr Günther Musterfrau	Baugenehmigung	20.12.2022			!	fehit



Upload-Button

Schritt II

Sie werden jetzt auf Ihr Dokumentenverwaltungssystem (z. B. Explorer, Mediathek, Dateien etc.) weitergeleitet. Klicken Sie anschließend auf die Datei welche hochgeladen werden soll. Das Dateiformat muss PDF sein. Nach dem Hochladen der Datei erhalten Sie eine Nachricht.

Angefordert am	Eingangsdatum	Bemerkung	Status	Aktion
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>		
20.12.2022			!	fehit

Öffnen

« 01_AUFGABEN » 00_OTS » 03_Bürgerauskunft

Organisieren Neuer Ordner

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Bauantrag_Mustermann, Max	20.12.2022 13:29	PDF Document	26 KB
Lageplan	20.12.2022 13:29	PDF Document	26 KB

Dateiname:

Dokument erfolgreich hochgeladen

Dateiformat ist nicht erlaubt.
Zugelassene(s) Dateiformat(e): PDF



Fehlermeldung bei nicht zugelassene Dateiformaten.

Schritt III (Optional)

Sie können unter dem Menüpunkt „eAkte“ überprüfen, ob Ihr Dokument erfolgreich hochgeladen wurde. Nach dem Öffnen der eAkte öffnet sich i. d. R. ein neues Browserfenster. Die hochgeladene Datei befindet sich in dem Ordner „Posteingang“.

TEST-2022-34

- Vorgangsdaten
- Fehlende Unterlagen (0/4)
- Beteiligte (4)
- eAkte

Adressdaten

Name:	Max Mustermann
Straße:	Musterstr. 1
Ort:	99999 Musterstadt
Telefon:	09091 12345

TEST-2022-34 x

- TEST-2022-34
 - Favoriten
 - Überwachungen
 - Wiedervorlagen
 - Papierkorb (2)
 - alle Dokumente (7)
 - Antrag
 - Bauvorlagen (2)
 - Nachweise_Fachgutachten
 - Planunterlagen (1)
 - Tekturen
 - Gebührenberechnung
 - Posteingang (4)

<input type="checkbox"/>	Unterordner	Betreff
	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>
<input type="checkbox"/>		Lageplan.pdf
<input type="checkbox"/>		Lageplan.pdf
<input type="checkbox"/>		Lageplan.pdf
<input type="checkbox"/>		

Die Sachbearbeitung der Bauverwaltung erhält bei dieser Variante auch eine automatische Benachrichtigung über den Eingang der Unterlagen.

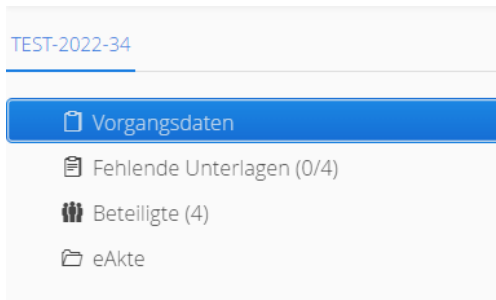
Programmtitel	Aufgabe	Status	Zu erledigen bis	Auftragnehmer
<input type="checkbox"/> BI Wiedervorlage	Meldung: Fehlende Unterlage "Lageplan.pdf" wurde hochgeladen	offen	21.12.2022	Nicol, Ramon

EAKTE

Die elektronische Akte gewährt Ihnen uneingeschränkte digitale Akteneinsicht. Die hier drin befindlichen Dokumente können in Originalgröße eingesehen werden.

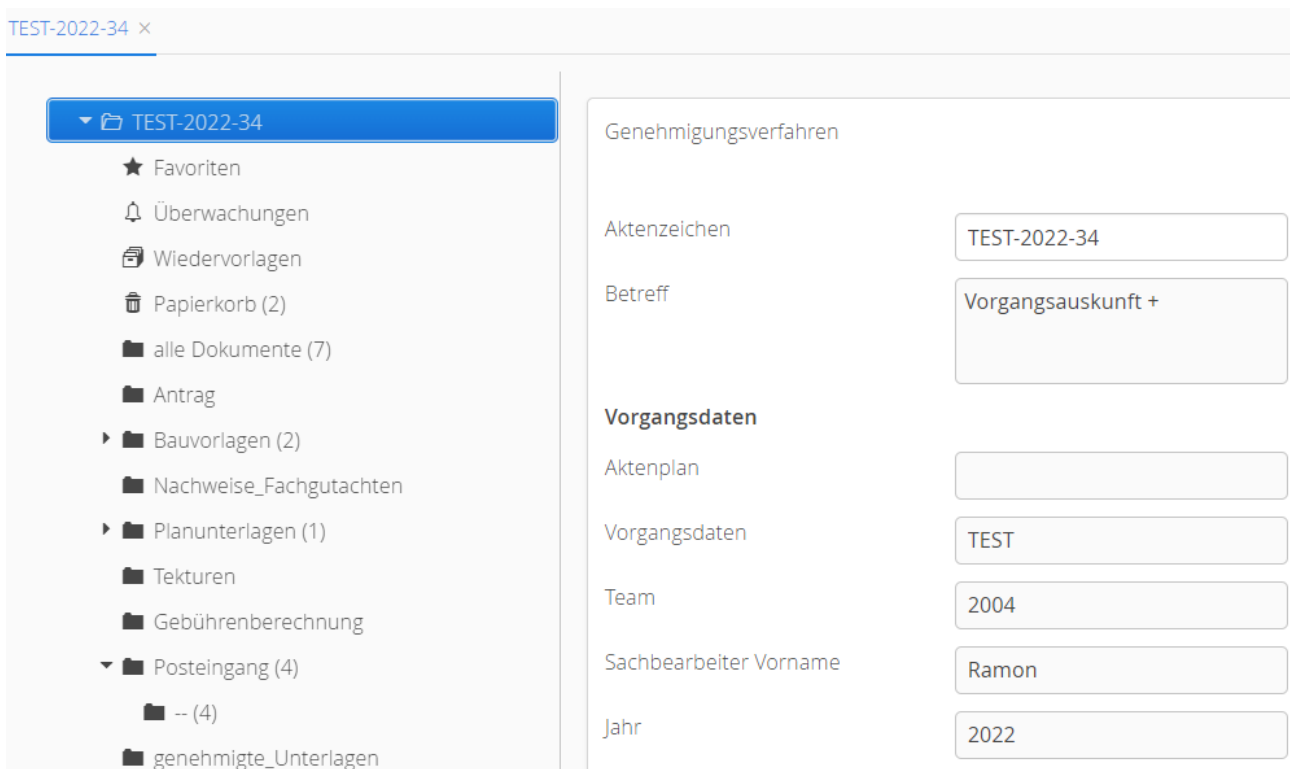
Öffnen der eAkte

Gehen Sie im Hauptmenü auf den Menüpunkt „eAkte“, anschließend öffnet sich im Webbrowser ein neues Fenster. Bei dem „Apple-Webbrowser Safari“ kann es zu Problemen beim Öffnen der eAkte kommen.



Benutzeroberfläche (Interface) eAkte

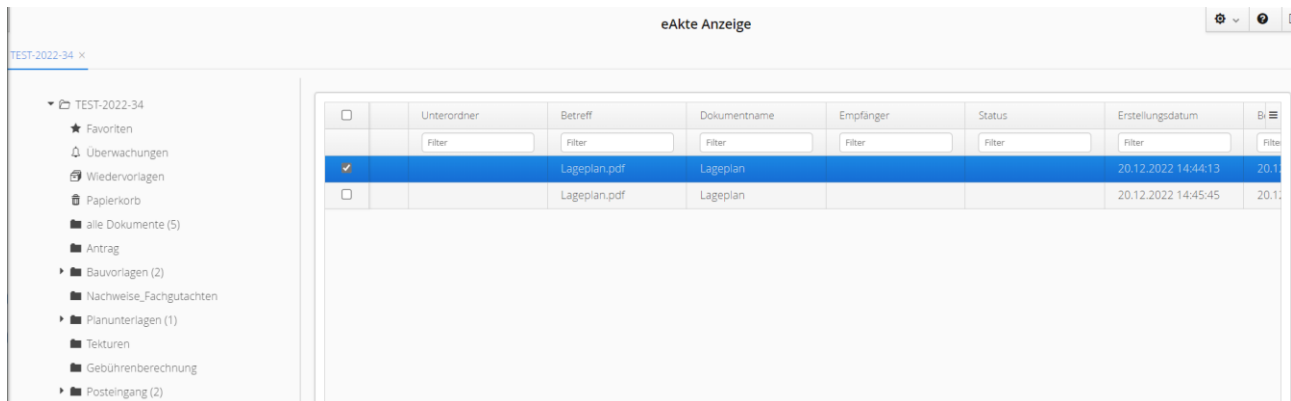
In der eAkte angekommen, gelangen Sie ins Hauptmenü. Hier finden Sie die Vorgangsdaten sowie verschiedenste Ordner.



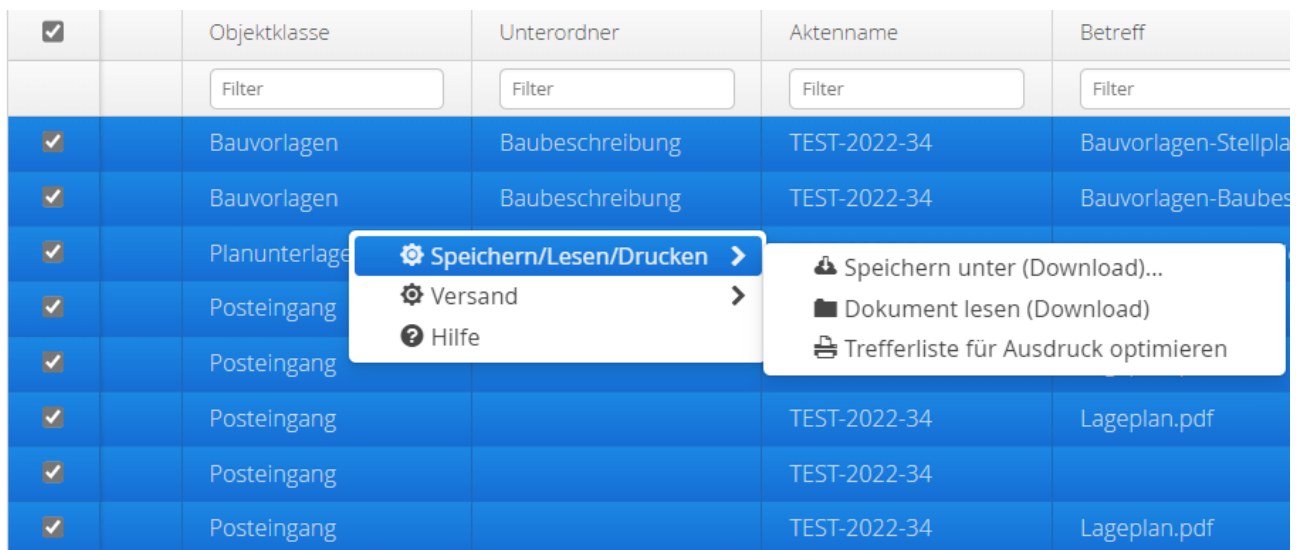
Speichern/Lesen der Dokumente

Es kann immer nur ein Dokument gelesen werden. Das Speichern von mehreren Dokumenten auf einmal ist jedoch möglich. Deswegen empfiehlt es sich, die Dokumente unter der Funktion „Speichern unter (Download)“ zu öffnen.

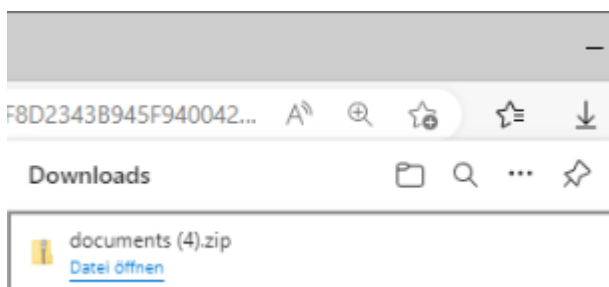
Um das Dokument lesen/downloaden zu können, klicken Sie bitte auf die Checkbox/en.



Mit der Bestätigung eines Rechtsklicks öffnet sich das Kontextmenü. Über den Menüpunkt „Speichern/Lesen/Drucken“ können Sie das/die Dokument/e dann herunterladen.



Sie erhalten jetzt eine „.zip-Datei“ mit dem entsprechenden Dokument/en. Diese kann auf Ihrem Lokalen Dokumentverwaltungssystem abgespeichert werden.



In der „.zip-Datei“ befinden sich die Dateien im entsprechenden Format.

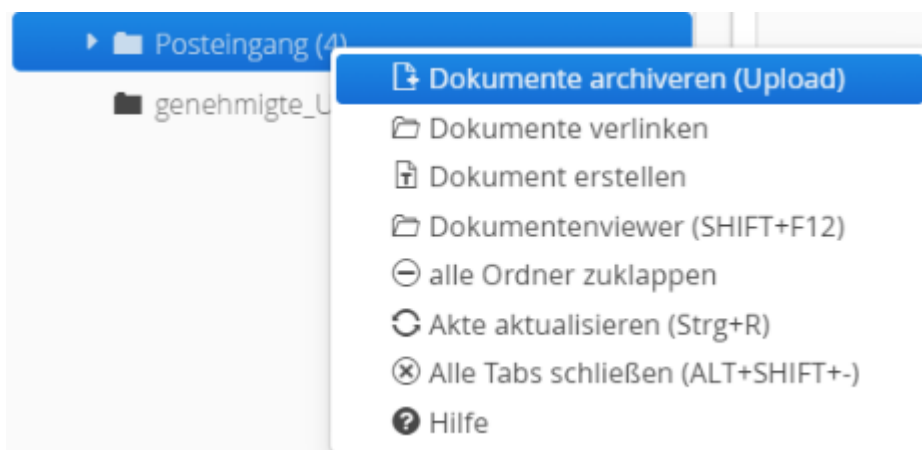
documents (4) "documents (4)" durchsuchen

Name	Typ	Komprimierte Größe	Kennwortg...	Größe	Verhältnis
Bauvorlagen-Baubeschreibung_18...	PDF Document	27 KB	Nein	31 KB	14%
Bauvorlagen-Stellplatznachweise_1...	PDF Document	66 KB	Nein	72 KB	8%
Lageplan_180804_2.0	PDF Document	21 KB	Nein	26 KB	17%
Lageplan_180805_2.0	PDF Document	21 KB	Nein	26 KB	17%
Lageplan_180847_2.0	PDF Document	21 KB	Nein	26 KB	17%
Lageplan_180849_2.0	PDF Document	21 KB	Nein	26 KB	17%
Lageplan_180869_2.0	PDF Document	21 KB	Nein	26 KB	17%
Planunterlagen-Ansichten Schnitte...	PDF Document	66 KB	Nein	72 KB	8%

Hochladen der Dokumente Möglichkeit II

Schritt I

Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf den Ordner „Posteingang“ und gehen Sie anschließend auf Dokumente archivieren (Upload).



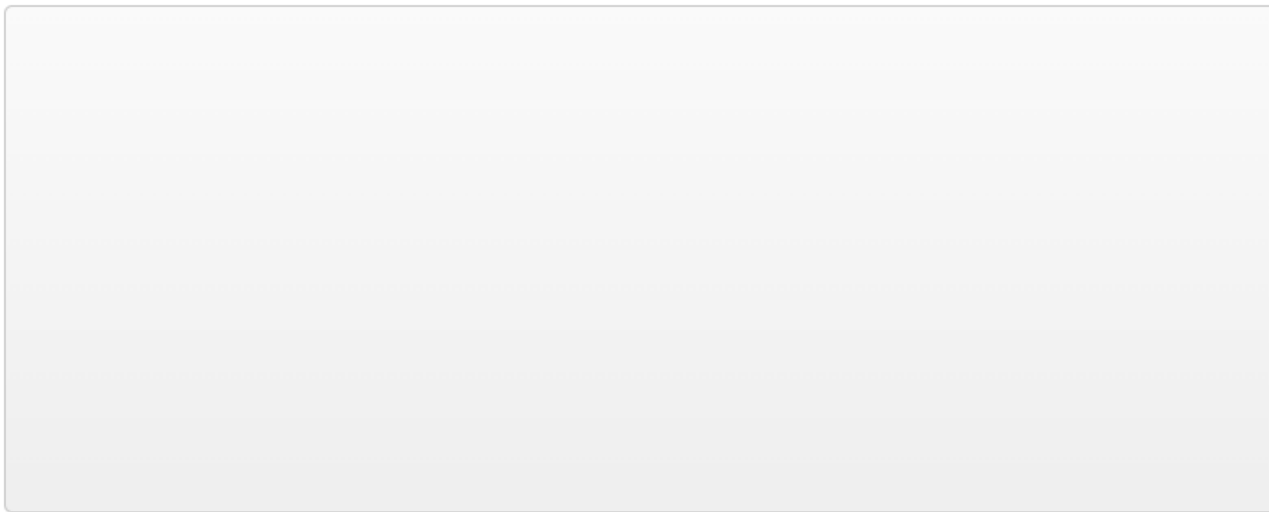
Schritt II

Scrollen Sie in der Eingabemaske ganz nach unten zu dem Begriff „Datei auswählen“ hier befindet sich ein leicht ausgegrautes Feld.

- Dateiname als Betreff
- Dateiname als Dokumentname
- Entwurfsversion
- Vollversion

Datei auswählen

Ziehen Sie die zu archivierenden Dokumente in den grauen Bereich.




Schritt III

Laden Sie die Datei im PDF-Format hoch. Optional kann diese auch per „Drag and Drop“ in die Maske reingezogen werden.

Schritt IV (optional)

Sie können, wenn Sie wollen die Eingabemaske ausfüllen, jedoch sind nur die mit Stern gekennzeichneten Felder Pflichtfelder, diese werden jedoch automatisch ausgefüllt.

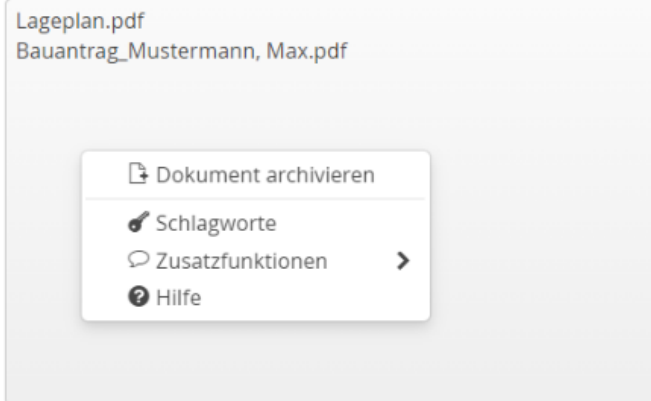
Produkt	Genehmigungsverfahren	▼ *
Objektklasse	Posteingang	▼ *
Versionen		▼
Erstellungsdatum		

Schritt V

Klicken Sie auf den Begriff „Dokument archivieren“. Die archivierte Datei befindet sich jetzt im Ordner „Posteingang“.

Datei auswählen

Ziehen Sie die zu archivierenden Dokumente in den grauen Bereich.



Achtung!!! Bei dieser Variante erhält die Sachbearbeitung der Bauverwaltung keine Benachrichtigung über den Eingang der Unterlagen. Deshalb empfiehlt es sich die erste Variante (Seite fünf und sechs) zu verwenden.

BETEILIGTE

Unter dem Menüpunkt „Beteiligte“ finden Sie alle im Baugenehmigungsverfahren beteiligten Personen, Fachstellen, Gemeinden etc.

TEST-2022-34

- Vorgangsdaten
- Fehlende Unterlagen (0/4)
- Beteiligte (4)**
- eAkte

Art	Name	Anschrift	Ort	E-Mail	Telefon
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
Antragsteller	Max Mustermann	Musterstr. 1	99999 Musterstadt	max.mustermann@gmail.com	09091 12345
Fachstelle	Ramón Nicol (Testfachstelle_EXTERN)	Musterstr. 1	99999 Musterstadt	ramon.nicol@kreis-nea.de	09161 92-4305
Gemeinde	Ramon Nicol (Testgemeinde)			ramon.nicol@kreis-nea.de	
Nachbar	Günther Musterfrau				

