

# Kurzdokumentation

# Nutzung Online-Dienste

# VBGV & GFV

Anleitung zur Nutzung der Online-Dienste Vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren (VBGV) & Genehmigungsfreistellungsverfahren (GFV)

Datum: 29.11.2023

Version: 1.1



**Nordhorn**

*orange. blau. grün.*

# Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Antragssteller:in (Frontend)</b>	<b>4</b>
1.	<i>Antragserstellung aus Bürgersicht</i>	4
1.1	Aktion 1: Antragssteller stellt einen Antrag im Vorgangsraum-Frontend	4
1.2	Aktion 2: Antrag ausfüllen, Nachweise hochladen und einreichen im Vorgangsraum-Frontend	8
1.3	Aktion 3: Postfach der Antragstellenden einsehen	9
1.4	Aktion 4: Antragstellende Person bearbeitet Nachricht	10
<b>II.</b>	<b>Sachbearbeiter:in (Backend)</b>	<b>11</b>
1.	<i>Der Sachbearbeiter erhält eine E-Mail mit der Benachrichtigung über einen neuen Vorgang und loggt sich in das Backend ein</i>	11
1.1	Aktion 1: E-Mail abrufen und eingegangenen Vorgang öffnen	11
2.	<i>Sachbearbeiter:in loggt sich direkt im Backend ein</i>	12
2.1	Aktion 1: Anmeldung im Vorgangsraum-Backend	12
2.2	Aktion 2: Auswahl des Vorgangs	13
3.	<i>Sachbearbeiter:in ist im Backend und kann den Antrag anschauen</i>	14
3.1	Aktion 1: Eingegangenen Antrag einsehen	15
3.2	Aktion 2: Anlagen zum eingegangenen Antrag einsehen und herunterladen	16
4.	<i>Sachbearbeiter:in Tätigkeiten im Vorgang durchführen</i>	17
4.1	Aktion 1: Status ändern	17
4.2	Aktion 2: Aktenzeichen hinzufügen	18
4.3	Aktion 3: Nachricht an den Antragsteller senden	18
4.4	Aktion 4: Bescheid zustellen	19
4.5	Aktion 5: Gebühr erheben	20
4.6	Aktion 6: Externe Beteiligung anfordern	22

# I. Antragssteller:in (Frontend)

## 1. Antragserstellung aus Bürgersicht

### 1.1 Aktion 1: Antragssteller stellt einen Antrag im Vorgangsraum-Frontend

1. Der/die Antragssteller:in ruft im Browser die Seite des kommunalen Bauportals auf.



2. Der/ die Antragssteller:in klickt im Menü im unteren Bereich der Seite auf „Neuen Antrag erstellen“.

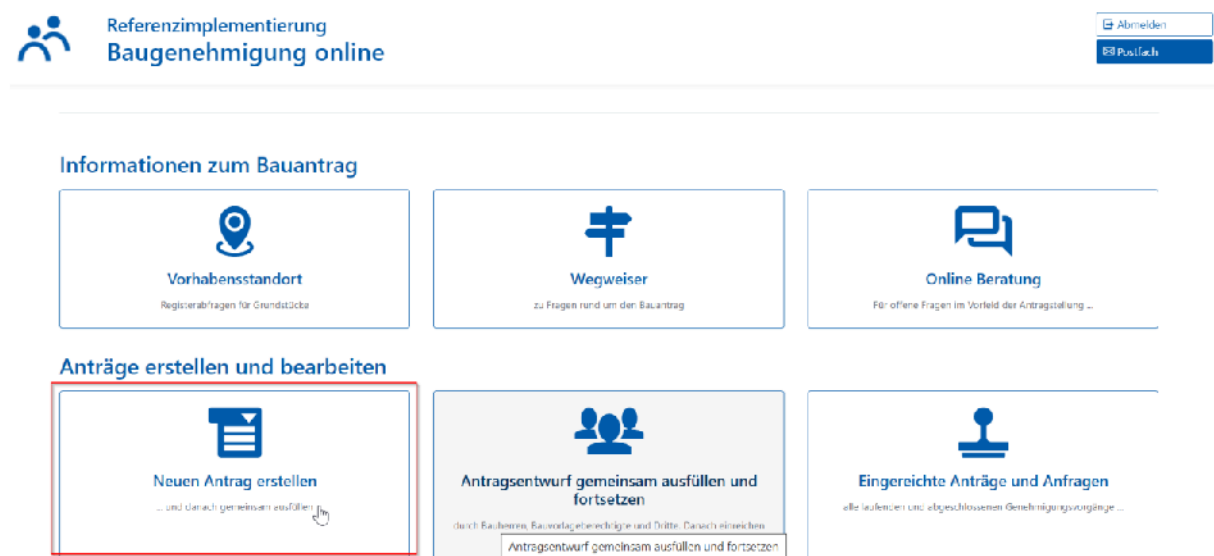


Abbildung 1 Neuen Antrag erstellen

3. Der/ die Antragssteller:in wählt einen Online-Dienst aus, z.B. Vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren.

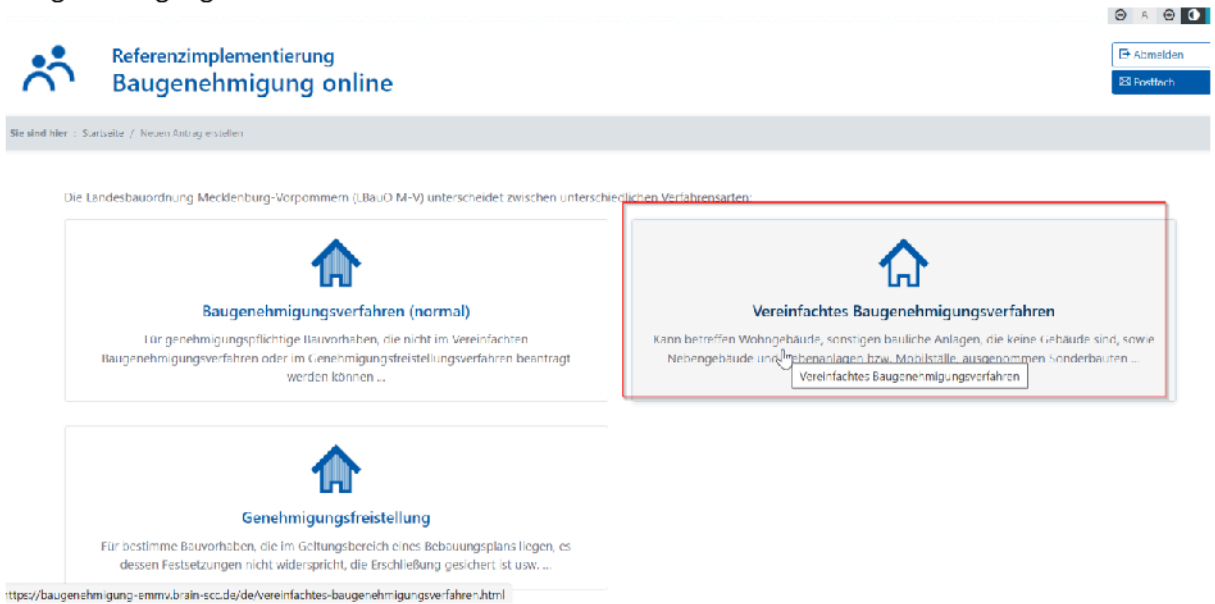


Abbildung 2 Auswahl des Verfahrens

4. Der/ die Antragssteller:in wird zur Leistungsbeschreibung des Antrags weitergeleitet und klickt „Weiter zur Anmeldung“ an.

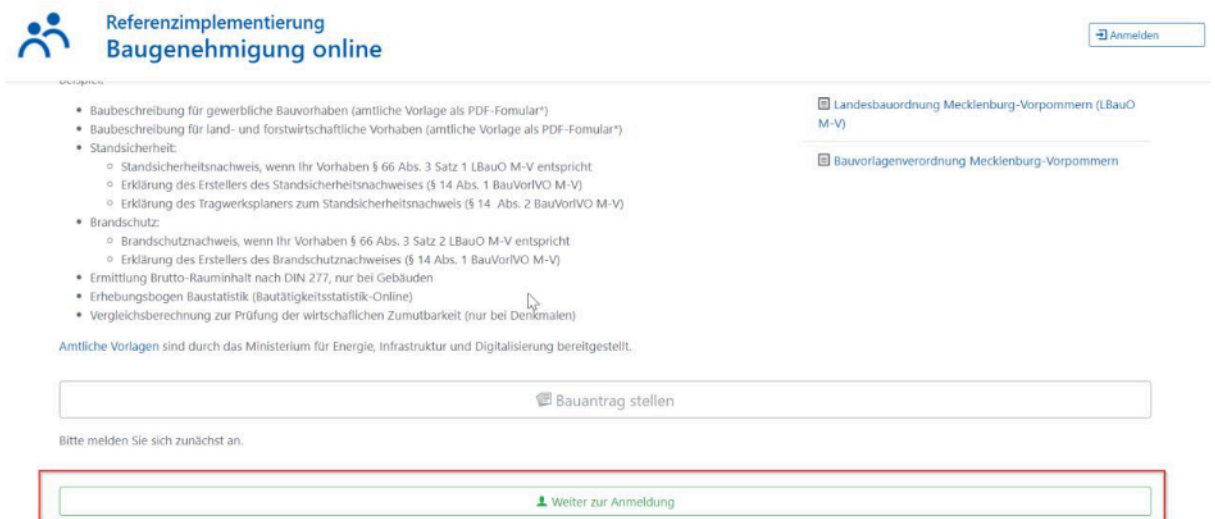


Abbildung 3 Zur Anmeldung

- Der/ die Antragssteller:in wird zur Startseite weitergeleitet und klickt auf „Anmelden mit BundID-Konto“, bzw. „Anmelden mit Mein Unternehmenskonto“.

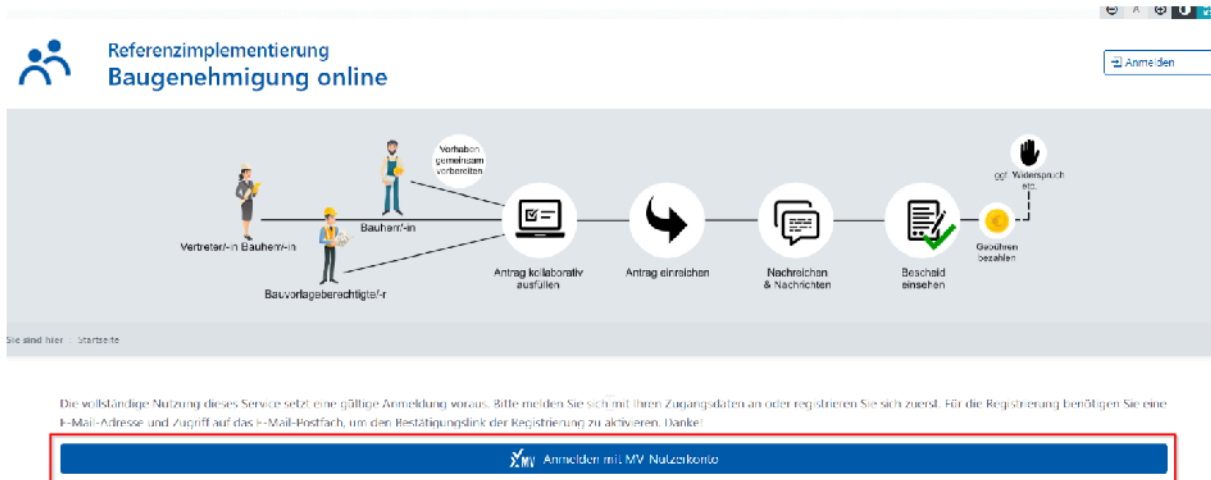


Abbildung 4 Anmelden mit dem BundID-Konto

- Der/ die Antragssteller:in wird zur Anmeldemaske der BundID weitergeleitet und meldet sich dort mit seinem Nutzerkonto (Benutzer und Passwort) an.
- Wenn der/ die Antragssteller:in kein BundID Nutzerkonto hat, dann muss der/ die Antragssteller:in sich zuerst registrieren. Hierfür in der Anmeldemaske „Konto erstellen“ anklicken.

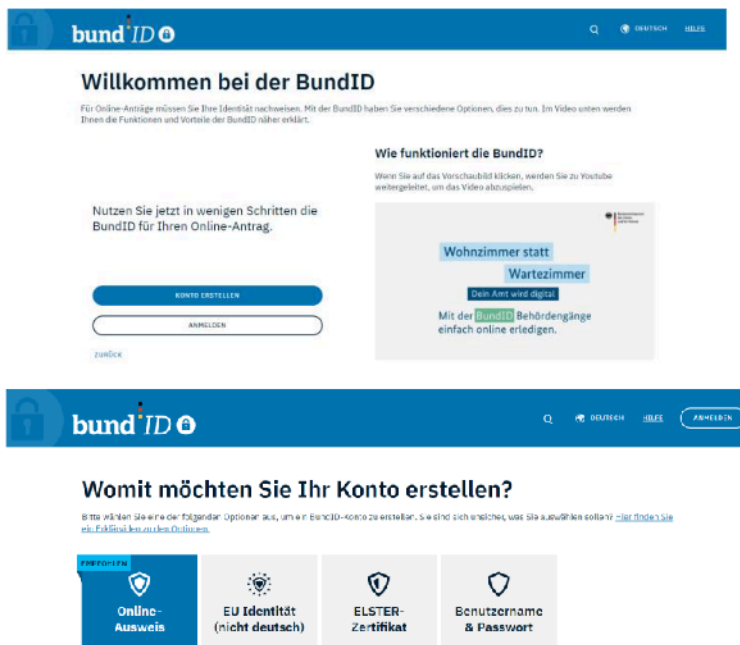


Abbildung 5 Anmeldung beim BundID-Konto

8. Der/ die Antragssteller:in wird nach der Anmeldung zum Antrag weitergeleitet und kann dann auf „Erforderliche Unterlagen erstellen“ klicken.

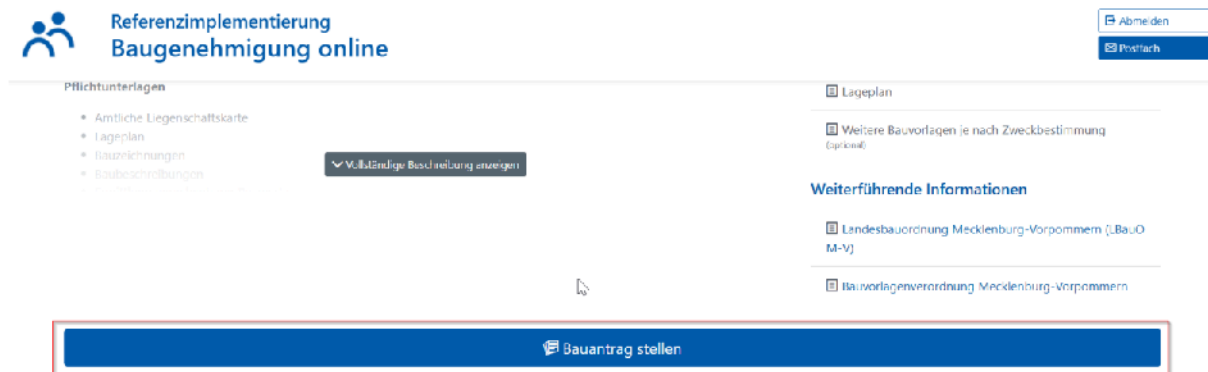


Abbildung 6 Bauantrag stellen im angemeldeten Modus

9. Der/ die Antragssteller:in kann beim Feld „Bezeichnung des Antrags“ die Bezeichnung eingeben.
10. Anschließend wählt der/ die Antragssteller:in die Rolle/n aus, falls der Antrag von mehreren Rollen bearbeitet wird.
11. Der/ die Antragssteller:in klickt dann auf „Antrag erstellen und ausfüllen“

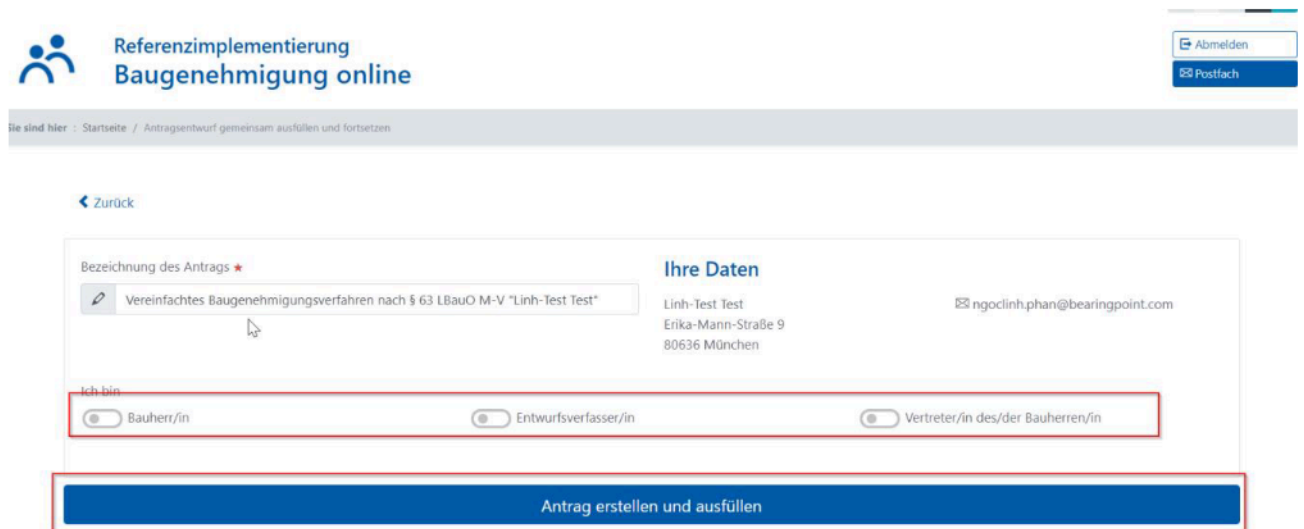


Abbildung 7 Auswahl der Rollen

## 1.2 Aktion 2: Antrag ausfüllen, Nachweise hochladen und einreichen im Vorgangsraum-Frontend

1. Der/ die Antragssteller:in füllt alle Pflichtfelder in den Informationsblöcken links aus.

Referenzimplementierung Baugenehmigung online

Abmelden  
Postfach

**Angaben Bauherr/in** 2

Um den/die Bauherr/Bauherrin für eine Zusammenarbeit einzuladen, klicken Sie bitte auf den Menüpunkt "Zusammenarbeit" in der obenstehenden Menüleiste.

Allgemeine Angaben

Handelt es sich um eine juristische Person?

Anrede  akademischer Titel

Vorname  Nachname

Staat  PLZ  Wohnort

Abbildung 8 Antrag ausfüllen

2. Der/ die Antragssteller:in wählt „Anlagen“ aus und zieht Nachweise als PDF-Dokumente in die Ablage hinein oder „durchsucht“ und lädt das PDF aus dem lokalen Speicher hoch.

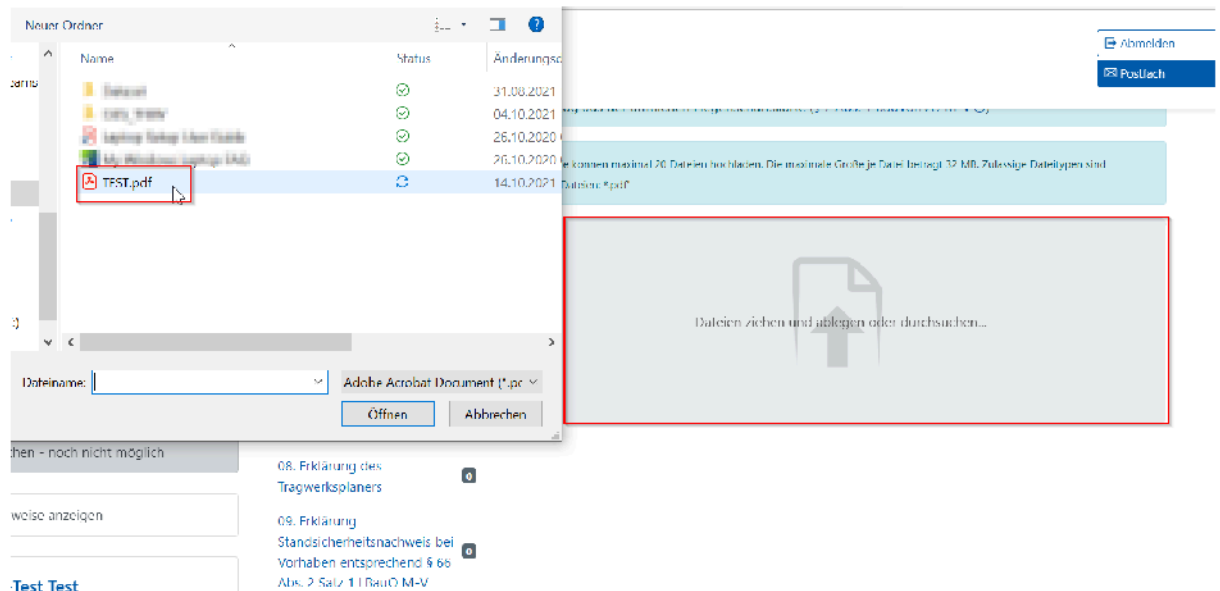


Abbildung 9 Dokumente hinzufügen

3. Der/ die Antragssteller:in zeichnet den Antrag frei und reicht den Antrag ein. Wenn der Antrag von mehreren Rollen bearbeitet wurde, dann muss der Antrag von diesen Rollen ebenfalls freigezeichnet werden.

### 1.3 Aktion 3: Postfach der Antragstellenden einsehen

1. Wenn der/die Sachbearbeiter:in Nachrichten oder einen Bescheid an den/die Antragsstellende verschickt, dann bekommen diese eine E-Mail mit der Aufforderung zur Anmeldung im Vorgangsraum. Link in der E-Mail anklicken und im Vorgangsraum anmelden.

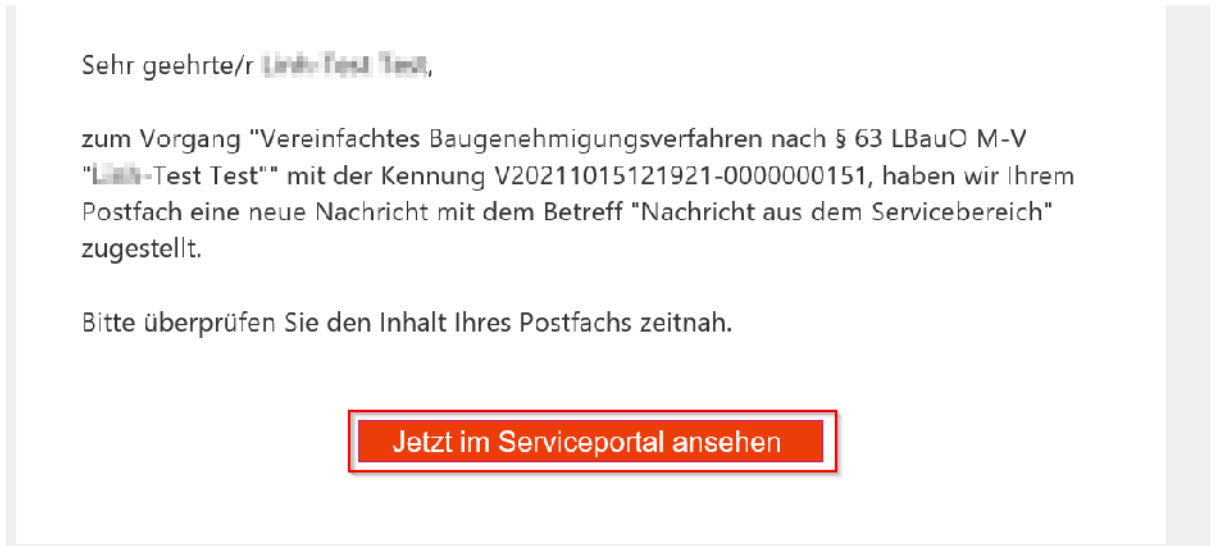


Abbildung 10 Notifizierungs-E-Mail über Nachrichteneingang im Vorgangsraum

2. Falls der/ die Antragssteller:in bereits im Vorgangsraum angemeldet ist, klickt der/die Antragsteller:in auf „Postfach“.



Abbildung 11 Postfach im Vorgangsraum

3. Der/die Antragssteller:in wird zum persönlichen Postfach weitergeleitet. Der/die Antragssteller:in können folgende Information einsehen:
  - a. Nachrichten
  - b. Status
  - c. Zahlungsinformationen
  - d. Information Kommune
  - e. Zusätzl. Hinweise



Abbildung 12 Im Posteingang des Antragstellenden

## 1.4 Aktion 4: Antragstellende Person bearbeitet Nachricht

1. Der/die Antragssteller:in öffnet die Nachricht und liest diese. Über den Link in der Nachricht kann der/die Antragssteller:in direkt zum Antrag im Vorgangsraum wechseln.

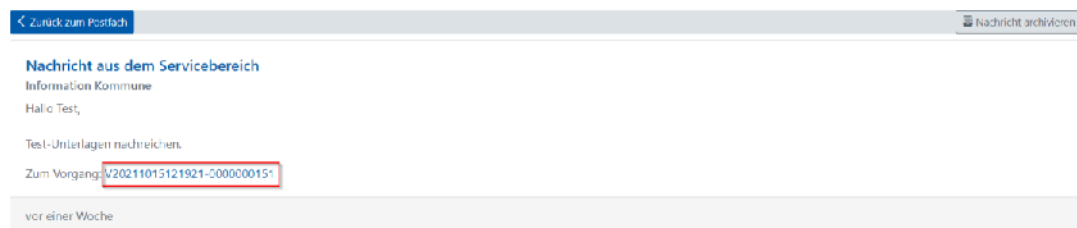


Abbildung 13 Nachricht im Posteingang mit Link zum Vorgang

2. Es öffnet sich ein Dashboard zum Antrag im Vorgangsraum mit allen Informationen zum Antrag inklusive Anlagen, Gebühren, Bescheide und Nachrichten. Über den Button „Nachricht senden“, kann der/die Antragssteller:in Antworten direkt an die Sachbearbeitung schicken.

### Eingereichter Antrag

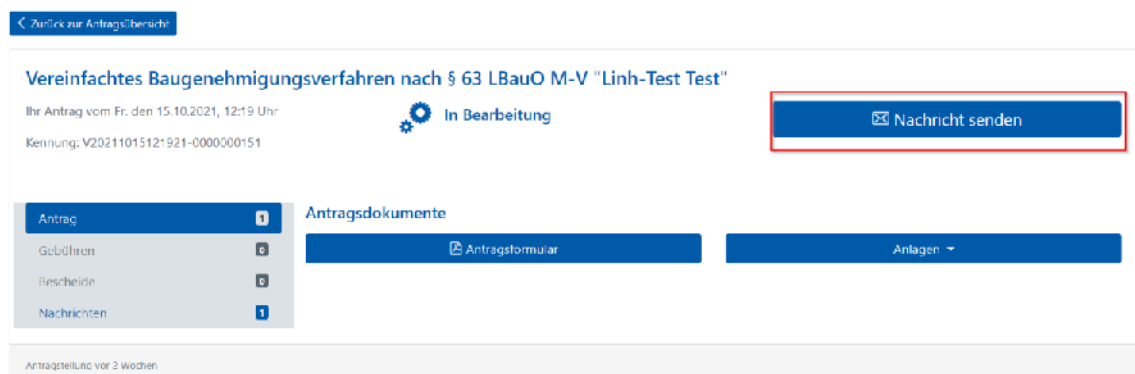


Abbildung 14 Nachricht zum Vorgang beantworten