



Freie und Hansestadt Hamburg

Handbuch

Bauleitplanung Online - Beteiligungsmodul

Handbuch für die IT-Lösung für die formelle
Beteiligung an Bauleitplanverfahren
der Freien und Hansestadt Hamburg

für Verfahrensträger, Administratoren und Multiplikatoren

Stand: 31.01.2011

Version Entwurf

Disclaimer:

Dieses Handbuch ist exklusiv für die Freie und Hansestadt Hamburg bestimmt. Sie erhalten das Handbuch unter dem Vorbehalt der ausschließlichen Nutzung im Rahmen der Online-Beteiligung in der Bauleitplanung der Stadt Hamburg.

Geben Sie dieses Dokument nicht an Dritte weiter.

Sollten Ihrer Meinung nach weitere Institutionen Zugriff auf das Handbuch erhalten, klären Sie dies bitte vorab mit der TuTech Innovation GmbH (ik@tutech.de) und erwarten die Antwort.

Teilnehmende TöB können auf eine ausführliche Hilfefunktion und eine Kurzanleitung auf der Plattform zugreifen.

Inhalt

1.	Allgemeine Informationen	5
1.1.	Handbuch	5
1.2.	Technische Information	8
1.3.	Aufbau des Systems	8
1.4.	Erläuterung von Schaltflächen und Bezeichnungen.....	8
1.4.1.	Metaebene	8
1.4.2.	Backend	8
1.4.3.	Frontend.....	9
1.5.	Anmeldevorgang	9
1.6.	Rollen & Rechte.....	10
2.	Verfahren anlegen (Metaebene)	11
2.1.	Verfahrensübersicht (intern)	11
2.2.	Admin-SB anlegen	11
2.3.	Neues Verfahren anlegen.....	11
3.	Verfahren für die Beteiligung vorbereiten (Backend I)	13
3.1.	Allgemeine Einstellungen.....	13
3.2.	„Fachplaner“ verwalten	14
3.2.1.	Fachplaner anlegen	14
3.2.2.	Fachplaner löschen.....	15
3.3.	Text Teil B, Festsetzung (Verordnung) einfügen	17
3.3.1.	Absätze Text Teil B (Verordnung) hochladen/importieren .	17
3.3.2.	Absätze Text Teil B (Verordnung) neu anlegen.....	18
3.3.3.	Absätze Text Teil B (Verordnung) bearbeiten	20
3.3.4.	Absätze Text Teil B (Verordnung) löschen	21
3.3.5.	Text Teil B (Verordnung) exportieren.....	21
3.4.	Begründungsdokument einfügen	22
3.4.1.	Begründungsdokument hochladen / importieren	22
3.4.2.	Begründungsabsatz anlegen.....	23
3.4.3.	Begründungsabsatz bearbeiten	25
3.4.4.	Begründungsabsatz löschen	25
3.4.5.	Begründungsdokument exportieren.....	25
3.5.	Planungsdokumente verwalten	27
3.5.1.	Planungsdokumente neu anlegen	27
3.5.2.	Planungsdokumente bearbeiten	29
3.5.3.	Planungsdokumente löschen.....	29
3.6.	Menüpunkt „Sonstige Inhalte“	30
3.6.1.	Nachrichten.....	30
3.6.2.	Ansprechpartner	34
3.6.3.	Öffentliche Bekanntmachung	35
3.6.4.	Infothek.....	39
3.6.5.	pdf Dokumente verwalten	42
3.6.6.	Planzeichenerklärung.....	44
3.6.7.	GIS Einstellungen	45
3.6.8.	TöB verwalten	45

3.6.8.1.	TöB-Beteiligung starten	46
4.	Abwägungstabelle erstellen (Backend II)	49
4.1.	Abschluss der TöB-Beteiligung	49
4.2.	Stellungnahmen als Verfahrensträger eingeben	49
4.3.	Eingegangene Stellungnahmen verwalten (Verfahrensträger) – Menü Abwägungstabelle	51
4.3.1.	Stellungnahmen sortieren	52
4.3.2.	Stellungnahmen filtern	53
4.3.3.	Stellungnahme suchen	53
4.3.4.	Stellungnahme(n) als pdf exportieren	55
4.4.	Detailansicht der Stellungnahmen	56
4.5.	Abwägungsempfehlung verfassen	60
4.5.1.	Abwägungsempfehlung ändern (Versionierung)	61
4.6.	Abwägungstabelle drucken	63
4.7.	Abwägungstabelle als pdf exportieren	64
4.8.	Schlussmitteilung versenden	65
5.	Frontend-Funktionalitäten (für TöB)	67
5.1.	Aufbau Frontend	67
5.1.1.	Startseite	67
5.1.2.	Planungsunterlagen	68
5.1.3.	Planzeichnung	71
5.1.4.	Infothek	72
5.1.5.	Hilfe	72
5.1.6.	Personalisiertes Menü (rechte Spalte)	72
5.1.6.1.	Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)	74
5.1.6.2.	Stellungnahme der Gruppe (Freigeben) – nur für TöB- Koordinator	76
5.1.6.3.	Eigene Stellungnahmen (Endfassung)	77
5.1.6.4.	Profilverwaltung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
5.1.6.5.	Übersicht verorteter Stellungnahmen (Kartenansicht)	80
5.1.6.6.	Planzeichnung (neues Fenster)	80
5.1.6.7.	Benutzerkonten	81
5.1.6.8.	Textbausteine verwalten	82
5.2.	Stellungnahme(n) verfassen	83
5.2.1.	Stellungnahme über die Planzeichnung abgeben	83
5.2.2.	Stellungnahme über die Planunterlagen abgeben	90
5.2.2.1.	Absatzgenaue Stellungnahme zur Begründung/Text Teil B abgeben	90
5.2.2.2.	Stellungnahme auf ein Planungsdokument abgeben	93
5.2.2.3.	Stellungnahme zum gesamten Verfahren abgeben	96
5.2.3.	Stellungnahme bearbeiten	99
5.2.4.	Stellungnahme(n) einreichen	100

1. Allgemeine Informationen

Das IT-System bietet allen Bezirken der Freien und Hansestadt Hamburg Unterstützung für die Durchführung der gesetzlich festgeschriebenen Beteiligung in der Bauleitplanung.

Die zu beteiligenden Akteure (Behörden und sonstigen Träger öffentlicher Belange) bekommen hiermit die Möglichkeit, sich per Internet über das Planungsvorhaben zu informieren und ihre Stellungnahmen online abzugeben. Die Fachplaner des Verfahrensträgers werden bei sich oft wiederholenden Tätigkeiten bei der Bearbeitung der Stellungnahmen unterstützt. Dabei stehen folgende Funktionen im Vordergrund:

- eine medienbruchfreie Einladung und Information der Behörden und TöB,
- Erstellung, Abgabe und Abwägung der Stellungnahmen über die Online-Plattform

Ziel ist, dem Verfahrensträger sowie den Beteiligten eine effizientere Bearbeitung zu ermöglichen und neben den Einspareffekten durch Vermeiden von Druckkosten die Bearbeitungs- und Liegezeiten zu reduzieren.

Die Lösung wurde gemeinsam von der Freien und Hansestadt Hamburg mit der TuTech Innovation GmbH entwickelt. Erstmals konnte das Verfahren als Pilot 2008 in zwei verschiedenen realen Bauleitplanverfahren in der Freien und Hansestadt Hamburg eingesetzt werden.

Die Stadt Hamburg integriert DEMOS-Plan in 2011 als landesweite Anwendung fest in ihre ICT-Infrastruktur.

Verfahrenssupport

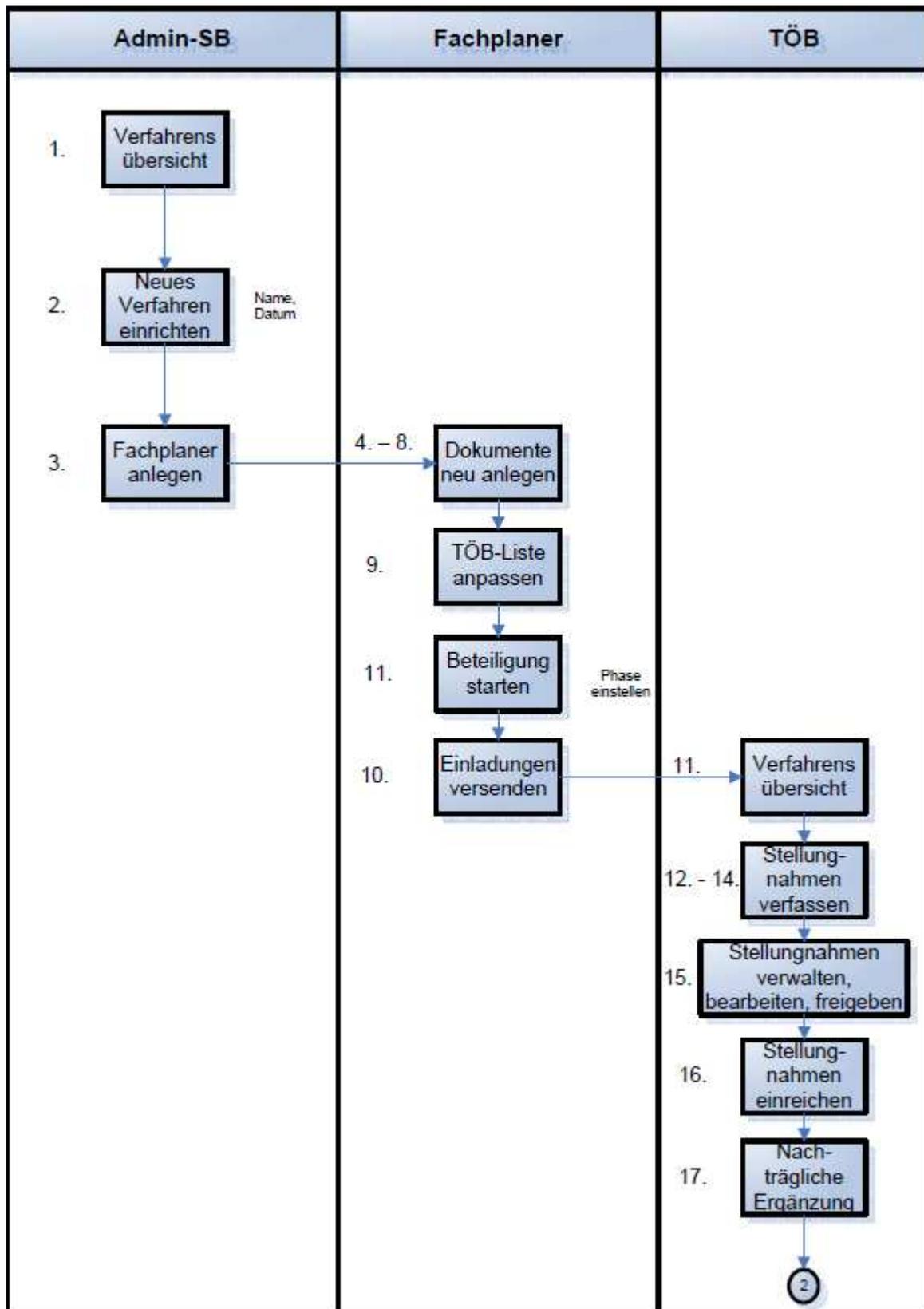
1.1. Handbuch

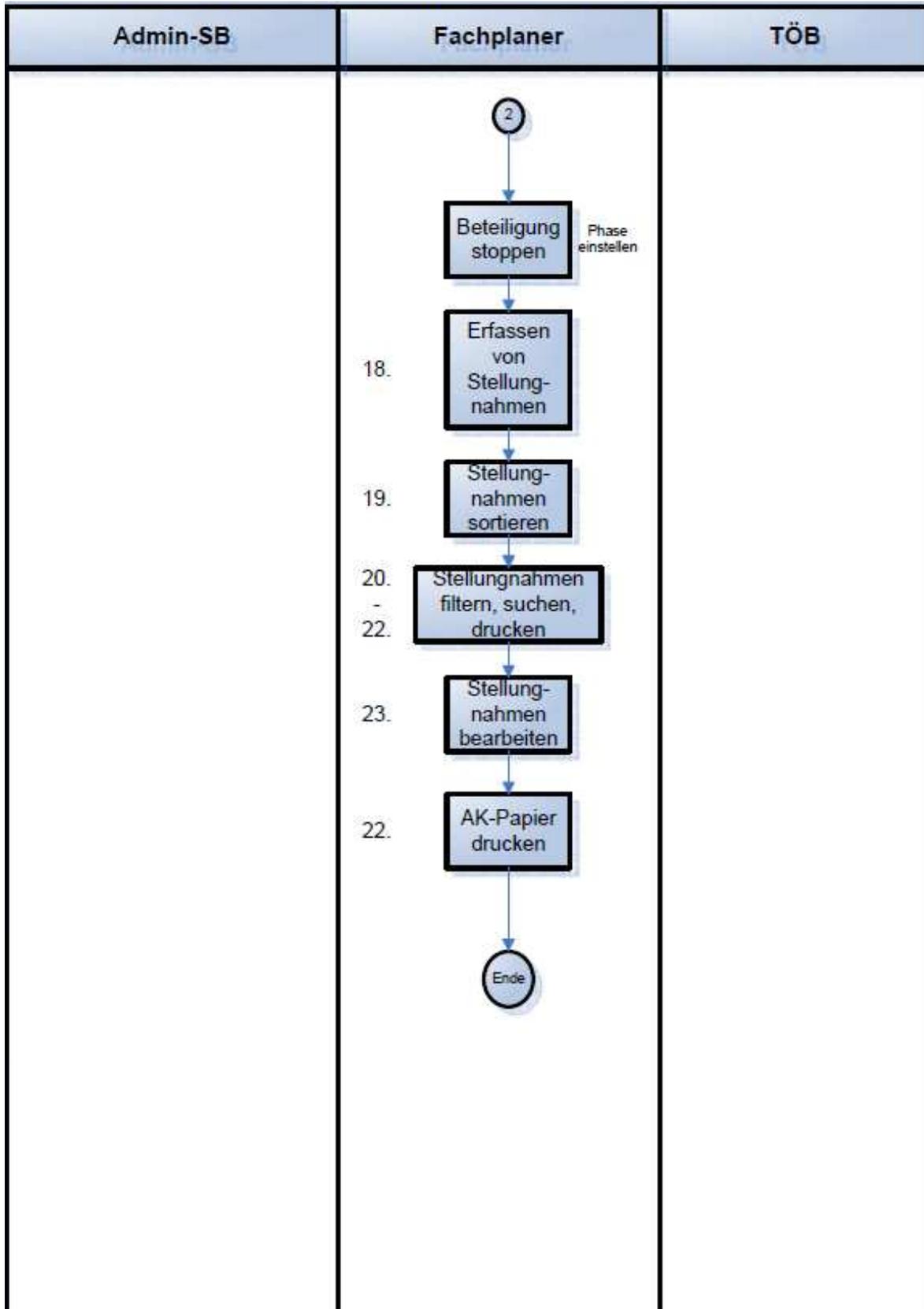
Dieses Handbuch wurde für Verfahrensträger, Administratoren und Multiplikatoren geschrieben und orientiert sich am praktischen Anwendungsfall. D.h. Das System wird anhand der einzelnen Arbeitsschritte für die Beteiligungsphase in der Bauleitplanung beschrieben. Das Handbuch ist zugleich ein Nachschlagewerk.

Das Handbuch gliedert sich in folgende Teile:

- Einführung: Grundsätzliche Begriffe und Themen (Aufbau des Systems, „Rollen und Rechte“, etc.)
- Einrichten eines neuen Verfahrens und Einstellen der Unterlagen auf der Plattform
- Erstellung der Abwägungstabelle
- Einladung und Beteiligung, Abgabe der Stellungnahmen (Frontend) – Dieser Teil wird erst abschließend behandelt, da Sie als Verfahrensträger ausschließlich im Backend arbeiten.

An den folgenden Schaubildern sind alle Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der Rollen (Fachplaner, TöB) aufgezeigt.





1.2. Technische Information

Um das System nutzen zu können, benötigen Sie einen Computer mit Internetanschluss. Weitere technische Anforderungen werden nicht gestellt.

1.3. Aufbau des Systems

Metaebene

Die Metaebene ist ein Teil des Backends und ermöglicht die Einrichtung neuer Verfahren, sowie das Anlegen von Admin-SB (siehe Rollen & Rechte)

Backend

Das Backend ist die Administrations- oder auch Verwaltungsebene. Dieser Bereich ist nur für die Verfahrensträger zugänglich, um eine medienbruchfreie Abwicklung der formalen Beteiligung von der Planerstellung bis zur Abwägung und Rückmeldung durchzuführen.

Frontend

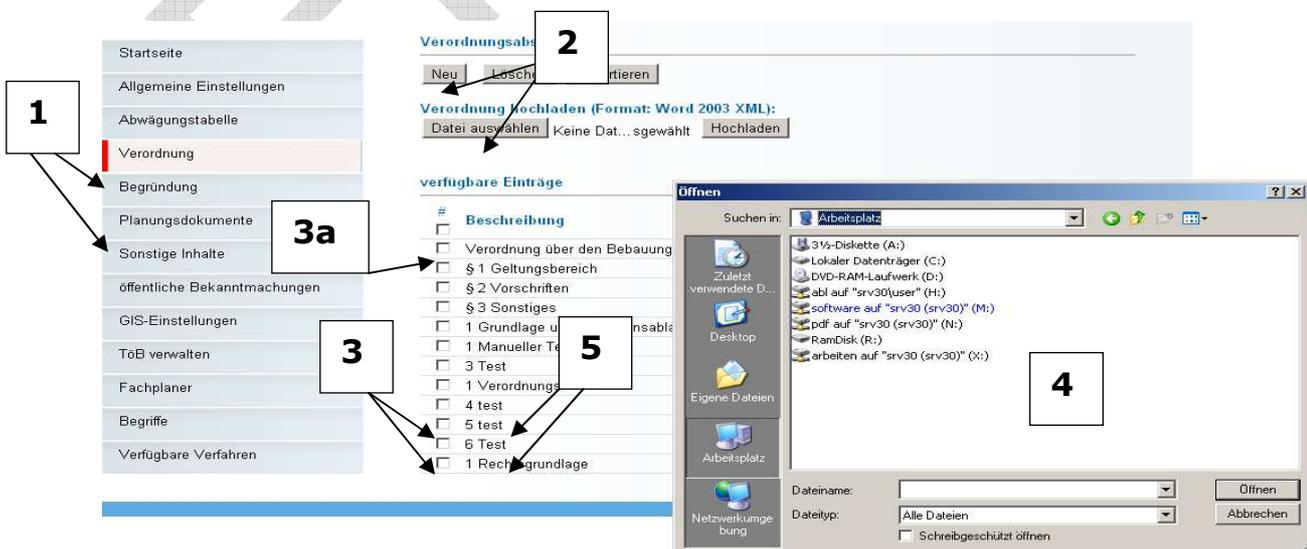
Frontend, das den am Bauleitplanverfahren beteiligten TÖB und der Öffentlichkeit zur Verfügung steht, um die Planungsunterlagen einzusehen und elektronisch Stellungnahmen abzugeben.

1.4. Erläuterung von Schaltflächen und Bezeichnungen

1.4.1. Metaebene

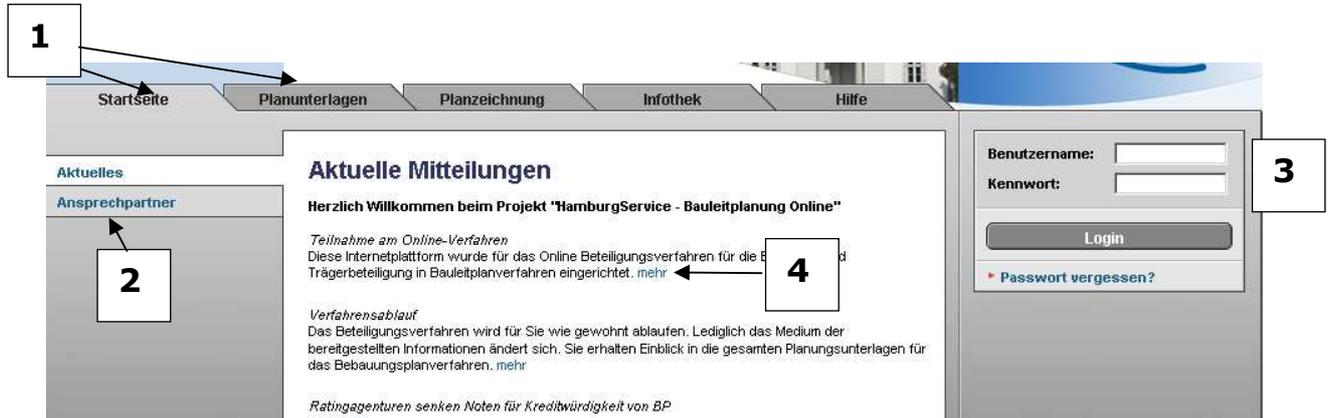
1.4.2. Backend

1. Menüpunkte: Im Backend erscheinen die Menüpunkte in der linken Spalte. Der angewählte Menüpunkt ist hervorgehoben.
2. Buttons: Schaltfläche
3. Auswahl: Eine Auswahl, z.B. der Begründungsabsätze, kann über sog. „Checkboxen“ erfolgen. Durch einen Klick wird im Kästchen ein Haken angezeigt. Dann kann eine Aktion ausgeführt werden (z.B. „Löschen“)
- 3 a: Alle Checkboxen können durch einen Klick auf die oberste gleichzeitig ausgewählt werden.
4. Externes Fenster (erscheint beim Hochladen von Dokumenten auf die Plattform)
5. Überschrift: Alle Überschriften finden Sie in der Listenansicht übersichtlich wieder. Mit einem Klick auf die Überschrift gelangen Sie in die Detailansicht.



1.4.3. Frontend

1. Menüpunkte: Im Frontend erscheinen die Hauptmenüpunkte in der oberen Spalte. Der angewählte Menüpunkt ist hervorgehoben.
2. Untermenüpunkte erscheinen in der linken Spalte
3. Login-Bereich; persönliches Menü: Nach Eingabe von Anmeldename und Passwort erscheint ein angepasstes „persönliches Menü“.
4. Detailinformationen erscheinen mit einem Klick auf den Link „Mehr“



1.5. Anmeldevorgang

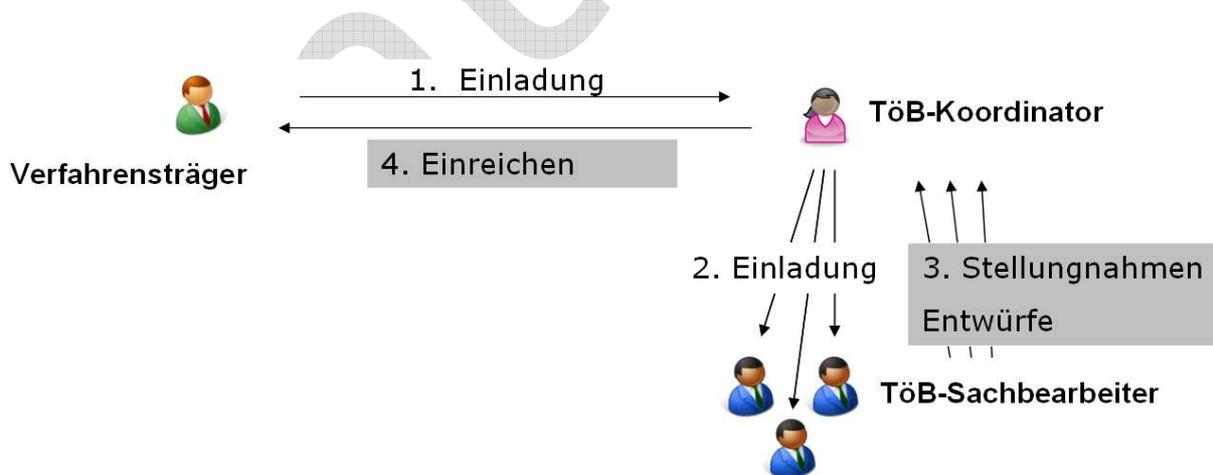
Gateway-Anmelde-Prozess
Änderung der Zugangsdaten/Passwort

1.6. Rollen & Rechte

Das System unterscheidet folgende Benutzer, die über unterschiedliche Berechtigungen verfügen:

1. Verfahrensbetreuung: Die Verfahrensbetreuung betreut alle unten aufgeführten Nutzerinnen und Nutzer des Verfahrens bei allen Fragen und Problemen und ist für die Pflege und Weiterentwicklung des Verfahrens zuständig ist. Die Verfahrensbetreuung hat auf die Nutzer- und Rechteverwaltung und darüber hinaus auf alle anderen Funktionen und Bereiche des Verfahrens Zugriff.
2. Verfahrensträger
Der Verfahrensträger nimmt die Rolle des „Fachplaners“ ein.
Fachplaner haben Zugang zum Back- und Frontend.
 - o Fachplaner verwalten das Planverfahren. Sie können Planungsdokumente bearbeiten und auf der Plattform einstellen, starten und beenden das Beteiligungsverfahren, laden Beteiligte ein etc. Ist die Beteiligungsphase abgeschlossen verwalten Sie die Stellungnahmen und erstellen die Abwägungstabelle.
In einem Verfahren können mehrere Fachplaner arbeiten. D.h. es können mehrere Fachplaner im System angelegt werden. Somit können auch externe Planungsbüros über einen eigenen Fachplanerzugang im System arbeiten.
3. zu beteiligende TöB
Diese haben Zugriff auf das Frontend, sofern sie für das Verfahren eingeladen wurden. Die Software unterscheidet innerhalb dieser Gruppe zwischen TöB-Koordinatoren und TöB-Sachbearbeitern.
 - o TöB-Koordinatoren haben die zusätzliche Berechtigung, andere TöB-Sachbearbeiter zum Verfahren einzuladen und die von den TöB-Sachbearbeitern eingegebenen Stellungnahmen an den Verfahrensträger einzureichen.
 - o TöB-Sachbearbeiter werden eingeladen und geben ihre Stellungnahme an den TöB-Koordinator ab.

Das Zusammenspiel von Verfahrensträger und TöB gestaltet sich wie folgt:



1. Der Verfahrensträger lädt den TöB-Koordinator ein.
2. Der TöB-Koordinator lädt, sofern nötig, TöB-Sachbearbeiter ein. Die TöB-Sachbearbeiter erhalten einen Zugang zur Plattform.
3. Die TöB-Sachbearbeiter geben ihre Stellungnahmen an den TöB-Koordinator frei.
4. Der TöB-Koordinator gibt die Stellungnahmen (nach der Bearbeitung) an den Verfahrensträger frei.

2. Verfahren anlegen (Metaebene)

2.1. Verfahrensübersicht (intern)

Admin-SB

2.2. Admin-SB anlegen

2.3. Neues Verfahren anlegen

Über die Verfahrensübersicht können Sie in das Backend eines Verfahrens wechseln, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Backend (Verfahrensträger) Verfahren einrichten

Entwurf

3. Verfahren für die Beteiligung vorbereiten (Backend I)

3.1. Allgemeine Einstellungen

Unter dem Menüpunkt „Allgemeine Einstellungen“ können Sie das Planverfahren konfigurieren. Hierüber starten (und beenden) Sie die TöB-Beteiligung.

Startseite

Allgemeine Einstellungen

Abwägungstabelle

Verordnung

Begründung

Planungsdokumente

Sonstige Inhalte

GIS-Einstellungen

TöB verwalten

Fachplaner

Begriffe

Liste verfügbarer Verfahren

Planverfahren

Speichern

Konfiguration des Planverfahrens

Parameter

Status:

Phase:
0=Konfiguration; 1=TöB-Phase; 2=Auswertung;
3=Öffentliche Auslegung; 4=Verfahren beendet)

Verfahrensname:

Start:

Ende:

Beschreibung:

BOP Gateway 1 ist eine Master-Testumgebung, die nur zur Entwicklung der Bauleitplanung Online dient. Jedenfalls im Moment.
TEST2

Das Auswahlfeld „Status“ ist für den Piloten nicht relevant.

Über die Einstellung der Phasen werden Zugriffsrechte geregelt:

Wichtig: Für den Piloten sind lediglich die Phase 1 und die Phase 2 relevant:

- 1: TöB-Phase – Neben den Verfahrensträger können alle eingeladenen TöB über ihre Login-Daten zugreifen und eine Stellungnahme abgeben. TöB können nur auf das Frontend zugreifen.
- 2: Auswertung – Neben dem Verfahrensträger können die TöB nach wie vor auf das Frontend zugreifen, allerdings besteht nun nicht mehr die Möglichkeit der Stellungnahmenabgabe.

In der Zeile „Verfahrensname“ tragen Sie die Bezeichnung des Planverfahrens ein. Der Verfahrensname erscheint in der Überschrift im Backend.

Zudem können Sie den Zeitraum in der das Planverfahren stattfindet angeben. Diese Angabe ist rein informativ.

Darüber hinaus können Sie Ihr Planverfahren im entsprechenden Textfeld detaillierter beschreiben.

Mit einem Klick auf den „Speichern-Button“ werden die Änderungen gespeichert. Anschließend erscheint eine Erfolgsmeldung.

3.2. „Fachplaner“ verwalten

Unter dem Menüpunkt „Fachplaner“ richten Sie Zugriffsrechte für das Backend ein. Fachplaner gehören dem Verfahrensträger an und arbeiten im Verfahren mit. Fachplaner können auch externen Planungsbüros zugeordnet werden.

Die Listenansicht zeigt bereits eingerichtete Fachplaner:



Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Text Teil B
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
GIS-Einstellungen
Fachplaner
TöB verwalten

Neu Löschen

Teilnehmer

<input type="checkbox"/>	Name
<input type="checkbox"/>	DRU
<input type="checkbox"/>	fach2
<input type="checkbox"/>	Fachplaner

Über einen Klick auf den Namen eines Fachplaners in der Listenansicht, können die Details eingesehen und verändert werden.

3.2.1. Fachplaner anlegen

Über den Button „Neu“ legen Sie einen neuen Fachplaner-Zugang an.

Es erscheint ein neues Fenster, indem Sie alle Daten des Teilnehmers angeben können. (Felder die mit einem * markiert sind, sind Pflichtfelder.)



Angaben

Benutzername*:	<input type="text"/>
Name*:	<input type="text"/>
E-Mail*:	<input type="text"/>
Passwort*:	<input type="password"/>
Passwort erneut eingeben*:	<input type="password"/>
Zugehörigkeiten:	<input type="text" value="intern"/>
Firma:	<input type="text"/>

Um den Vorgang erfolgreich zu beenden, klicken Sie auf „Speichern“. Es erscheint eine Erfolgsmeldung.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
GIS-Einstellungen

Teilnehmerverwaltung -

Speichern Abbrechen

Der Fachplaner wurde erfolgreich gespeichert.

Benutzername*

Name*

E-Mail*

Passwort*

Passwort erneut eingeben*

Der neu angelegte Fachplaner erscheint in der Listenansicht. Teilen Sie den Benutzernamen und das Passwort ihrem Fachplaner mit, damit er sich in das Backend einloggen kann.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
GIS-Einstellungen
TöB verwalten
Fachplaner

Teilnehmerverwaltung

Neu Löschen

Teilnehmer

<input type="checkbox"/>	Name	Ort	Datum
<input type="checkbox"/>	Fachplaner		
<input type="checkbox"/>	JMeincke		
<input type="checkbox"/>	Jmeincta		
<input type="checkbox"/>	Madame M		
<input type="checkbox"/>	Maren		
<input type="checkbox"/>	rw		

Ist der Name oder die E-Mail Adresse schon vergeben, erscheint eine Fehlermeldung

Teilnehmer

Speichern Abbrechen

Der Account konnte nicht registriert werden. Der Benutzername und/oder die E-Mailadresse ist bereits vergeben.

Angaben

Benutzername*:

Name*:

E-Mail*:

Passwort*:

Passwort erneut eingeben*:

Rolle:

Zugehörigkeiten:

Firma:

Über den Button „Abbrechen“ kann der Vorgang abgebrochen werden, ohne, dass der Teilnehmer angelegt wurde.

3.2.2. Fachplaner löschen

Möchten Sie einen oder mehrere Fachplaner löschen, dann markieren Sie die Fachplaner durch einen Klick auf den Kasten und klicken auf den Button „Löschen“.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
GIS-Einstellungen
ToB verwalten
Fachplaner
Begriffe
Liste verfügbarer Verfahren

Teilnehmerverwaltung

Neu Löschen

Teilnehmer

<input type="checkbox"/>	Name	Ort	Datum
<input type="checkbox"/>	Fachplaner		
<input type="checkbox"/>	JMeincke		
<input type="checkbox"/>	jmeinckfa		
<input checked="" type="checkbox"/>	Madame M		
<input type="checkbox"/>	Maren		
<input type="checkbox"/>	rw		

Es erscheint eine Erfolgsmeldung.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
GIS-Einstellungen
ToB verwalten
Fachplaner
Begriffe
Liste verfügbarer Verfahren

Teilnehmerverwaltung

Neu Löschen

Di
Die Fachplaner wurden erfolgreich gelöscht.

Teilnehmer

<input type="checkbox"/>	Name	Ort	Datum
<input type="checkbox"/>	Fachplaner		
<input type="checkbox"/>	JMeincke		
<input type="checkbox"/>	jmeinckfa		
<input type="checkbox"/>	Maren		
<input type="checkbox"/>	rw		

3.3. Text Teil B, Festsetzung (Verordnung) einfügen

Text Teil B, Festsetzung (Verordnung): In diesem Menüpunkt können Sie ein Dokument „Text Teil B“ hochladen, manuell einstellen, löschen und exportieren. Wurde ein Text Teil B hochgeladen, ist sie im Frontend im Menü „Planunterlagen“, Untermenü „Text Teil B, Festsetzung (Verordnung)“ vorzufinden.

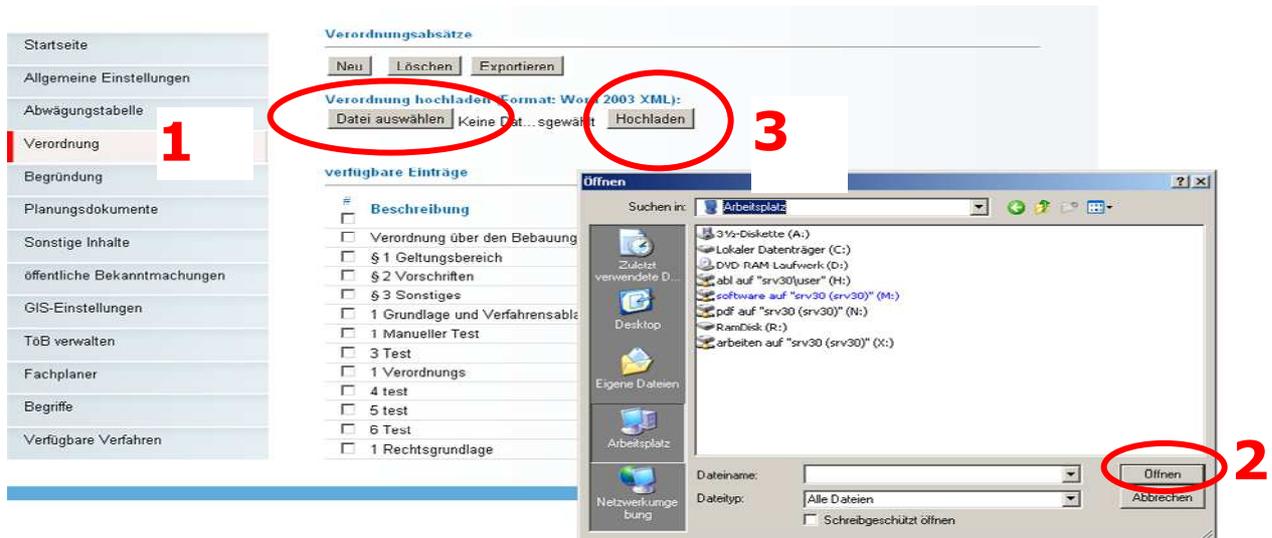
#	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Verordnung über den Bebauungsplan Lokstedt 56
<input type="checkbox"/>	§ 1 Geltungsbereich
<input type="checkbox"/>	§ 2 Vorschriften
<input type="checkbox"/>	§ 3 Sonstiges
<input type="checkbox"/>	1 Grundlage und Verfahrensablauf
<input type="checkbox"/>	1 Manueller Test
<input type="checkbox"/>	3 Test
<input type="checkbox"/>	1 Verordnungs
<input type="checkbox"/>	4 test
<input type="checkbox"/>	5 test
<input type="checkbox"/>	6 Test

3.3.1. Absätze Text Teil B (Verordnung) hochladen/importieren

Sie haben die Möglichkeit, die Absätze automatisch einzupflegen, indem sie diese aus einer Word-xml Datei importieren. Um den Text Teil B, Festsetzung zu importieren, wählen Sie den Button „Datei auswählen“ (Nr. 1 im Screenshot) an. Durch den Klick öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie nun das zu importierende Verordnungsdokument über die Ordnerstruktur auswählen. Beachten Sie bitte, dass der Text Teil B, Festsetzung wie folgt strukturiert sein muss.

- Das Dokument muss im XML-97-2003 Format abgespeichert werden. (Wenn Sie z.B. ein Word – Dokument öffnen, können Sie über „Speichern unter“ auswählen, in welchem Format das Dokument gespeichert werden soll.)
- Alle Absatzüberschriften müssen als Überschrift in Schriftgröße 18, „Fettdruck“ und „Unterstrichen“ formatiert sein.

Über den Button „Öffnen“ bestätigen Sie die Dokumentenauswahl. (Nr. 2 im Screenshot)



Um das Dokument anzulegen, müssen Sie nun nur noch auf den Button „Hochladen“ klicken. (Nr. 3 im Screenshot)

In der Listenansicht erscheinen die Absätze des importierten Dokumentes.

3.3.2. Absätze Text Teil B (Verordnung) neu anlegen

Im Regelfall werden Sie die Dokumente über die Import-Funktion (Button „Hochladen“) einpflegen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, einen Absatz gesondert anzulegen. Über den Klick auf den Button „Neu“ legen Sie einen neuen Absatz des Text Teil B, Festsetzung an.



Durch den Klick öffnet sich ein neues Fenster.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
GIS-Einstellungen
T&B verwalten
Fachplaner

Verordnungs-Absatz

Freigeben*

Gliederung*

Absatz-Überschrift*

Gliederung und Absatzüberschrift*

Absatztext*

vorheriger Absatz (ID)

nächster Absatz (ID)

Reihenfolge

<

Die Ansicht enthält folgende Felder:

- Ein Feld „Gliederung“
- Ein Feld „Absatzüberschrift“
- Ein Feld „Gliederung und Absatzüberschrift“*
- Ein Feld „Absatztext“,
- Textfeld zur Eingabe einer Artikel-ID (vorheriger Absatz) (derzeit nicht relevant)
- Textfeld zur Eingabe einer Artikel-ID (nächster Absatz) (derzeit nicht relevant)
- Textfeld zur Eingabe der Absatzreihenfolge

Sowie ein Button zum Speichern

Füllen Sie die Felder zum Beispiel wie folgt aus:

Freigeben:*

Gliederung*

Absatz-Überschrift*

Gliederung und Absatzüberschrift*

Absatztext*

Nachdem Sie Ihre Einträge vorgenommen haben, gelangen Sie durch den Speichern-Button wieder auf die Übersichtsseite. Sie bekommen die Mitteilung, dass der Absatz erfolgreich angelegt wurde.

Wird ohne Eintrag gespeichert, produziert das System eine Hinweismeldung, die Pflichtfelder auszufüllen.

Verordnungsabsätze

Neu Löschen Exportieren

Verordnung hochladen (Format: Word 2003 XML):
Datei auswählen Keine Dat...sgewählt Hochladen

Eintrag wurde erfolgreich angelegt.

verfügbare Einträge

#	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	1 Rechtsgrundlage
<input type="checkbox"/>	6 Test
<input type="checkbox"/>	5 test
<input type="checkbox"/>	4 test
<input type="checkbox"/>	1 Verordnungs
<input type="checkbox"/>	3 Test
<input type="checkbox"/>	1 Manueller Test
<input type="checkbox"/>	1 Grundlage und Verfahrensablauf
<input type="checkbox"/>	Verordnung über den Bebauungsplan Lokstedt 56
<input type="checkbox"/>	§ 1 Geltungsbereich
<input type="checkbox"/>	§ 2 Verschlüssen
<input type="checkbox"/>	§ 3 Sonstiges

3.3.3. Absätze Text Teil B (Verordnung) bearbeiten

Ein Klick auf den Namen eines Absatzes öffnet eine neue Ansicht, mit der Möglichkeit, Änderungen vorzunehmen.

Beitrag bearbeiten

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Diese dürfen nicht leer sein.

Freigeben:*
freigegeben

Gliederung*
56

Absatz-Überschrift*
Verordnung über den Bebauungsplan Lokstedt

Gliederung und Absatzüberschrift*
Verordnung über den Bebauungsplan Lokstedt 56

Absatztext*
Auf Grund von § 10 des Baugesetzbuchs in der Fassung vom 23. September 2004 (BGBl. I S. 2415), zuletzt geändert am 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2585, 2617), in Verbindung mit § 3 Absatz 1 sowie § 5 Absatz 1 des Bauleitplanfeststellungsgesetzes in der Fassung vom 30. November 1999 (HmbGVBl. S. 271), zuletzt geändert am 14. Juli 2009 (HmbGVBl. S. 306), § 4 Absatz 3 des Hamburgischen Gesetz zur Ausführung des Bundesnaturschutzgesetzes (HmbBNatSchAG) vom 11. Mai 2010 (HmbGVBl. S. 350, 402) in Verbindung mit § 9 Absatz 3 Satz 1 Nummer 4 des Bundesnaturschutzgesetzes (BNatSchG) in der Fassung vom 29. Juli 2009 (BGBl. I S. 2542) sowie § 1, § 2 Absatz 2, § 3 der Weiterübertragungsverordnung-Bau in der Fassung vom 8. August 2006 (HmbGVBl. S. 481), zuletzt geändert am 11. Mai 2010 (HmbGVBl. S. 350, 370) wird verordnet:

vorheriger Absatz (ID)
0

nächster Absatz (ID)
0

Reihenfolge
0

Speichern

Mit einem Klick auf den Button „Speichern“, werden die Änderungen gespeichert. Die Ansicht ruft sich beim Klick auf den Speicherknopf selbst wieder auf und meldet Ihnen, dass die Daten gespeichert wurden.

3.3.4. Absätze Text Teil B (Verordnung) löschen

Um einen Absatz zu löschen, markieren Sie den zu löschenden Absatz mit einem Klick auf das Kästchen vor dem Absatz.

The screenshot shows the 'Verordnungsabsätze' interface. On the left is a navigation menu with 'Verordnung' selected. The main area has three sections: 'Verordnungsabsätze' with buttons 'Neu', 'Löschen', and 'Exportieren' (the 'Löschen' button is circled in red); 'Verordnung hochladen (Format: Word 2003 XML):' with buttons 'Datei auswählen', 'Keine Dat...sgewählt', and 'Hochladen'; and 'verfügbare Einträge' with a table of entries. The table has columns '#', 'Beschreibung', and checkboxes. The entry '1 Rechtsgrundlage' is checked, and a red arrow points to its checkbox.

#	Beschreibung	
<input type="checkbox"/>	Verordnung über den Bebauungsplan Lokstedt 56	
<input type="checkbox"/>	§ 1 Geltungsbereich	
<input type="checkbox"/>	§ 2 Vorschriften	
<input type="checkbox"/>	§ 3 Sonstiges	
<input type="checkbox"/>	1 Grundlage und Verfahrensablauf	
<input type="checkbox"/>	1 Manueller Test	
<input type="checkbox"/>	3 Test	
<input type="checkbox"/>	1 Verordnungs	
<input type="checkbox"/>	4 test	
<input type="checkbox"/>	5 test	
<input type="checkbox"/>	6 Test	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Rechtsgrundlage	

Nachdem der Absatz markiert wurde, klicken Sie auf den Button „Löschen“. Dann wird Ihr Verordnungsabsatz aus der Liste entfernt.

Das System gibt eine Fehlermeldung aus, wenn kein Verordnungsabsatz ausgewählt wurde, und der Button „Löschen“ angewählt wurde.

3.3.5. Text Teil B (Verordnung) exportieren

The screenshot shows the 'Verordnungsabsätze' interface. The 'Exportieren' button is circled in red. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, with the '1 Rechtsgrundlage' entry checked in the list.

Der Button „Exportieren“ erzeugt ein Dokument aus den im System vorhandenen Absätzen, das sich in Word öffnen lässt.

3.4. Begründungsdokument einfügen

In diesem Menüpunkt können Sie ein Begründungsdokument hochladen, manuell einstellen, löschen und exportieren. Wurde eine Begründung hochgeladen, ist sie im Frontend im Menü „Planunterlagen“, Untermenü „Begründung“ absatzweise vorzufinden. Hinweis:

Die Arbeitsschritte gleichen selbigen im Menüpunkt „Text Teil B (Verordnung)“

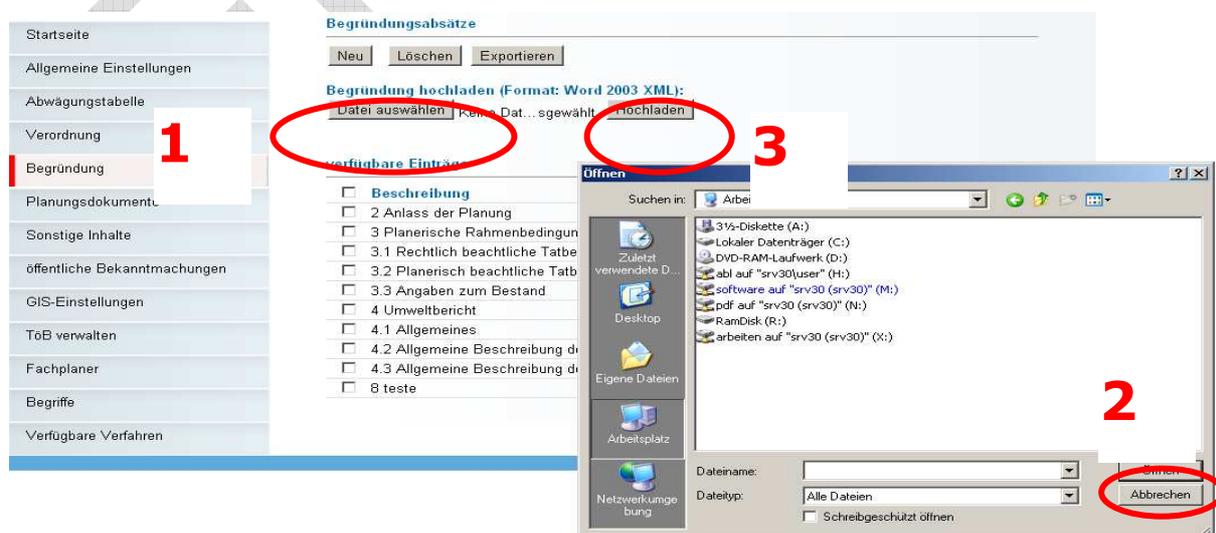


3.4.1. Begründungsdokument hochladen / importieren

Sie haben die Möglichkeit, die Absätze automatisch einzupflegen, indem sie diese aus einer Word-xml Datei importieren. Um das Begründungsdokument zu importieren, wählen Sie den Button „Datei auswählen“ (Nr. 1 im Screenshot) an. Durch den Klick öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie nun das zu importierende Begründungsdokument über die Ordnerstruktur auswählen. Beachten Sie bitte, dass die Begründung wie folgt strukturiert sein muss.

- Das Dokument muss im XML-97-2003 Format abgespeichert werden. (Wenn Sie z.B. ein Word – Dokument öffnen, können Sie über „Speichern unter“ auswählen, in welchem Format das Dokument gespeichert werden soll.)
- Alle Absatzüberschriften müssen als Überschrift in Schriftgröße 18, „Fettdruck“ und „Unterstrichen“ formatiert sein.

Über den Button „Öffnen“ bestätigen Sie die Dokumentenauswahl. (Nr. 2 im Screenshot)



Um das Begründungsdokument anzulegen, müssen Sie nun nur noch auf den Button „Hochladen“ klicken. (Nr. 3)
In der Listenansicht erscheinen die Absätze des importierten Dokumentes.

3.4.2. Begründungsabsatz anlegen

Über den Klick auf den Button „Neu“ legen Sie einen neuen Absatz an.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with 'Begründung' selected. The main content area is titled 'Begründungsabsätze' and contains three buttons: 'Neu', 'Löschen', and 'Exportieren'. The 'Neu' button is circled in red. Below this, there is a section 'Begründung hochladen (Format: Word 2003 XML):' with buttons 'Datei auswählen', 'Keine Dat...sgewählt', and 'Hochladen'. At the bottom, there is a list of 'verfügbare Einträge' with checkboxes next to various options like 'Beschreibung', '2 Anlass der Planung', etc.

Durch das Anklicken des Buttons öffnet sich eine neue Seite.

The screenshot shows the 'Begründungs-Absatz' form. It has a sidebar menu on the left with 'Begründung' selected. The main content area contains several input fields: 'Gliederung*', 'Absatz-Überschrift*', 'Gliederung und Absatzüberschrift*', 'Absatztext*', 'vorheriger Absatz (ID)', 'nächster Absatz (ID)', and 'Reihenfolge'. A 'Speichern' button is at the bottom.

Füllen Sie die Felder zum Beispiel wie folgt aus und speichern die Angaben:

Freigeben:***Gliederung*****Absatz-Überschrift*****Gliederung und Absatzüberschrift*****Absatztext***

Nach Aufgabe und Verkauf einer Betriebssportanlage zwischen Lokstedter Steindamm und Grandweg sollte auf dieser Fläche im Rahmen der Zielsetzung ?Wachsende Stadt? familiengerechter Geschosswohnungsbau entwickelt werden. Die westlich des Grandwegs gelegene Hans-Heinrich-Sievert-Kampfbahn ist eine öffentliche Sportanlage und bedarf der Sanierung. Im Rahmen dieser Sanierung wäre auch die Schaffung von Lärmschutz zu der nördlich angrenzenden Wohnbebauung erforderlich. Dieser ist aufgrund der örtlichen Verhältnisse jedoch schwierig herstellbar. Daher wurde entschieden, die Flächen zu tauschen und auf der ehemaligen Betriebssportanlage eine öffentliche Sportanlage einzurichten und im Gegenzug die Hans-Heinrich-Sievert-Kampfbahn für den Wohnungsbau umzunutzen. Städtebauliche Zielsetzung ist es, die öffentliche Sportnutzung zum Lokstedter Steindamm ebenfalls als familiengerechtes Wohnquartier verdichtet bebaut werden. Diese Maßnahmen sichern die öffentliche Sportnutzung in zentraler, gut erschlossener Lage und werten sie auf; gleichzeitig entsteht im Sinne der ?Wachsenden Stadt? dringend benötigter, zusätzlicher Wohnraum

vorheriger Absatz (ID)**nächster Absatz (ID)****Reihenfolge**

Das Speichern ohne Eintrag produziert einen Fehlerhinweis auf notwendige Pflichtfelder.

Mit einem Klick auf „Speichern“ werden die Angaben übernommen, die Ansicht der Begründungen lädt sich neu und gibt eine Erfolgsmeldung aus.

The screenshot shows the 'Begründungsabsätze' (Justification Paragraphs) section of a software interface. On the left is a navigation menu with items like 'Startseite', 'Allgemeine Einstellungen', 'Abwägungstabelle', 'Verordnung', 'Begründung' (highlighted), 'Planungsdokumente', 'Sonstige Inhalte', 'öffentliche Bekanntmachungen', 'GIS-Einstellungen', 'TöB verwalten', 'Fachplaner', and 'Begriffe'. The main area has a title 'Begründungsabsätze' and buttons for 'Neu', 'Löschen', and 'Exportieren'. Below that is a section 'Begründung hochladen (Format: Word 2003 XML):' with buttons 'Datei auswählen', 'Keine Dat...sgewählt', and 'Hochladen'. The 'verfügbare Einträge' (available entries) list includes:

- Beschreibung
- 2 Anlass der Planung
- 3 Planerische Rahmenbedingungen
- 3.1 Rechtlich beachtliche Tatbestände
- 3.2 Planerisch beachtliche Tatbestände
- 3.3 Angaben zum Bestand
- 4 Umweltbericht
- 4.1 Allgemeines
- 4.2 Allgemeine Beschreibung des Planungsvorhabens
- 4.3 Allgemeine Beschreibung des Standorts und des Untersuchungsraums
- 8 teste
- 1 Ausgangslage

In der Listenansicht erscheint der neu angelegte Begründungsabsatz.

3.4.3. Begründungsabsatz bearbeiten

Um einen Begründungsabsatz zu bearbeiten, wird der entsprechende Absatz mit einem Klick auf die Überschrift geöffnet. Die Angaben können geändert werden. Um die Änderungen zu speichern, genügt ein Klick auf den Button „Speichern“.

3.4.4. Begründungsabsatz löschen

Um einen Begründungsabsatz zu löschen, muss zunächst die Checkbox markiert und der Button „Löschen“ ausgewählt werden.

This screenshot is similar to the first one but highlights the 'Löschen' (Delete) button in the top navigation bar with a red circle. In the 'verfügbare Einträge' list, the entry '1 Ausgangslage' has its checkbox checked, and a red arrow points from the 'Begriffe' item in the left navigation menu to this entry.

Das System gibt eine Fehlermeldung aus, wenn der Button „Löschen“ gewählt wurde, ohne einen Begründungsabsatz auszuwählen.

3.4.5. Begründungsdokument exportieren

Um ein Begründungsdokument zu exportieren müssen Sie vor dem Namen des Absatzes einen Haken setzen und auf den Button oben „Exportieren“ klicken.

Startseite

Allgemeine Einstellungen

Abwägungstabelle

Verordnung

Begründung

Planungsdokumente

Sonstige Inhalte

öffentliche Bekanntmachungen

GIS-Einstellungen

ToB verwalten

Fachplaner

Begriffe

Verfügbare Verfahren

Begründungsabsätze

Neu Löschen **Exportieren**

Begründung hochladen (Format: Word 2003 XML):

Datei auswählen Keine Dat...sgewählt Hochladen

verfügbare Einträge

- Beschreibung**
- 2 Anlass der Planung
- 3 Planerische Rahmenbedingungen
- 3.1 Rechtlich beachtliche Tatbestände
- 3.2 Planerisch beachtliche Tatbestände
- 3.3 Angaben zum Bestand
- 4 Umweltbericht
- 4.1 Allgemeines
- 4.2 Allgemeine Beschreibung des Planungsvorhabens
- 4.3 Allgemeine Beschreibung des Standorts und des Untersuchungsraums
- 8 teste
- 1 Ausgangslage

Der Button „Exportieren“ erzeugt ein Dokument aus den im System vorhandenen Absätzen, das sich in Word öffnen lässt

3.5. Planungsdokumente verwalten

Unter dem Menüpunkt „Planungsdokumente“ können Sie weitere Dokumente, die zu Ihrer Planung gehören, neu anlegen, bearbeiten und löschen. Hierüber legen Sie NICHT die Begründung, den Text Teil B und die Planzeichnung an. Die Dokumente stehen im Frontend über das Menü „Planunterlagen“ in den Untermenüs zum Download bereit.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
öffentliche Bekanntmachungen
GIS-Einstellungen

Planungsdokumente

Neu Löschen

verfügbare Einträge

#	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	mrtest12
<input type="checkbox"/>	Lärmtechnische Untersuchung
<input type="checkbox"/>	Städtebaulicher Vertrag
<input type="checkbox"/>	Baumgutachten
<input type="checkbox"/>	Text Teil B (Festsetzungen)
<input type="checkbox"/>	Text Teil B (Festsetzungen)
<input type="checkbox"/>	Text Teil B (Festsetzungen)
<input type="checkbox"/>	FN-P-Änderung F3/08: Begründung

Die Listenansicht mit den verfügbaren Planungsdokumenten enthält

- einen Button „Neu“ zum Anlegen eines Planungsdokumentes
- einen Button „Löschen“ zum Entfernen eines/mehrerer Planungsdokumente
- pro Listeneintrag eine Checkbox zum einzeln Markieren (z.B. notwendig für den Löschvorgang)

3.5.1. Planungsdokumente neu anlegen

Um Planungsdokumente neu anzulegen, klicken Sie auf den Button „Neu“. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
öffentliche Bekanntmachungen
GIS-Einstellungen
TöB verwalten
Fachplaner
Begriffe
Verfügbare Verfahren

Planungsdokumente

Angezeigter Dokumentenname*

Planungsverfahren*
Lapro

Reintext für Suche

PDF-Dokument*
Datei auswählen Keine Dat...sgewählt

Untersuchungen:
Ja

Städtebauliche Verträge / Ergänzende Unterlagen
Ja

Stellungnahme möglich:
Ja

Speichern

Die Ansicht zum Anlegen eines Planungsdokumentes enthält:

- Textfeld zur Eingabe des Dokumentennamen, der im Frontend erscheint

- Auswahlfeld mit verfügbaren Planverfahren (B-Plan, F-Plan, LaPro): Diese Funktion ist nur bei parallelen Verfahren wichtig: Wählen Sie hierüber bitte aus, welchem Verfahren das Dokument zugeordnet wird.
- Textbox zur Eingabe von Texten, um Dokumente leichter suchen zu können (Schlagworte)
- Datei-Upload-Feld zum Hochladen des Planungsdokumentes im PDF-Format
- Auswahlfeld: Stellungnahme möglich – „Ja“ oder „Nein“. Die Option „Ja“ ermöglicht die Abgabe einer Stellungnahme zum ausgewählten Dokument. Im Frontend erscheint unterhalb des Dokuments ein Button „neue Stellungnahme“
- Auswahlfeld: Untersuchung – „Ja“ oder „Nein“. Die Option „Ja“ bewirkt die Zuordnung zu den Untersuchungen. Im Frontend erscheint das Dokument im Menü „Planungsdokumente“, Untermenü „Untersuchung“.
- Auswahlfeld: Ergänzende Unterlagen: „Ja“ , „Nein“. Bei „Ja“ wird es dem Feld Ergänzende Unterlagen zugeordnet. Im Frontend erscheint das Dokument im Menü „Planungsdokumente“, Untermenü „ergänzende Unterlagen“.

Ein Beispiel:

Freigeben:*

freigegeben ▾

Angezeigter Dokumentenname*

Gutachten |

Planungsverfahren*

B Plan ▾

Schlagworte für Suche

PDF-Dokument*

löschen

URL: site/downloads/4963_252_Gutachten_laermtechnische_Untersuchung.pdf

Untersuchungen:

Ja ▾

ergänzende Unterlagen / städtebauliche Verträge

Nein ▾

Stellungnahme möglich*:

Ja ▾

Die Angaben werden mit Klick auf den Button „Speichern“ übernommen, die Ansicht lädt sich erneut und zeigt eine Erfolgsmeldung an.
Das neu angelegte Dokument erscheint in der Listenansicht des Menüs „Planungsdokumente“.

#	Beschreibung	Anzahl
<input type="checkbox"/>	Gutachten	
<input type="checkbox"/>	mtest12	
<input type="checkbox"/>	Lärmtechnische Untersuchung	
<input type="checkbox"/>	Städtebaulicher Vertrag	
<input type="checkbox"/>	Baumgutachten	
<input type="checkbox"/>	Text Teil B (Festsetzungen)	
<input type="checkbox"/>	Text Teil B (Festsetzungen)	
<input type="checkbox"/>	Text Teil B (Festsetzungen)	
<input type="checkbox"/>	FNP-Änderung F3/08: Begründung	

3.5.2. Planungsdokumente bearbeiten

Ein Klick auf den Namen eines Dokuments in der Listenansicht öffnet eine Ansicht, mit der Möglichkeit, Änderungen vorzunehmen. Alle Angaben können in der neuen Ansicht abgeändert werden. Durch einen Klick auf den Button „Speichern“ werden die Änderungen übernommen. Die Ansicht ruft sich selbst wieder auf und meldet Ihnen, dass die Daten gespeichert wurden.

3.5.3. Planungsdokumente löschen

Um ein (oder mehrere) Planungsdokument zu löschen, werden sie mit einem Klick auf die Checkbox markiert und durch die Auswahl des Buttons „Löschen“ von der Liste entfernt.

#	Beschreibung	Anzahl
<input checked="" type="checkbox"/>	Gutachten	
<input type="checkbox"/>	mtest12	
<input type="checkbox"/>	Lärmtechnische Untersuchung	
<input type="checkbox"/>	Städtebaulicher Vertrag	
<input type="checkbox"/>	Baumgutachten	
<input type="checkbox"/>	Text Teil B (Festsetzungen)	
<input type="checkbox"/>	Text Teil B (Festsetzungen)	
<input type="checkbox"/>	Text Teil B (Festsetzungen)	
<input type="checkbox"/>	FNP-Änderung F3/08: Begründung	

Das System gibt eine Fehlermeldung aus, wenn kein Dokument ausgewählt wurde, und der Löschen-Button gedrückt wurde.

3.6. Menüpunkt „Sonstige Inhalte“

Unter dem Menüpunkt „Sonstige Inhalte“ finden Sie ein Submenü mit folgenden Punkten:

- Nachrichten,
- Ansprechpartner,
- Öffentliche Bekanntmachung,
- Infothek,
- pdf-Dokumente

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot displays a vertical menu with the following items: Startseite, Allgemeine Einstellungen, Abwägungstabelle, Verordnung, Begründung, Planungsdokumente, Sonstige Inhalte (highlighted in light orange), Nachrichten (circled in red), Ansprechpartner, Öffentliche Bekanntmachung, Infothek, and pdf Dokumente. The right screenshot shows the 'Nachrichten (Backend)' page, which includes a 'Neu' button and a 'Löschen' button. Below these buttons is a section titled 'verfügbare Einträge' with a table containing the following entries:

#	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	kurzfristige Änderung des Planungszeitraums
<input type="checkbox"/>	Information zur Planung 2
<input type="checkbox"/>	Beginn der Behörden- und Trägerbeteiligung am 19.11.08
<input type="checkbox"/>	Wie kann ich mich beteiligen?

3.6.1. Nachrichten

Nachrichten werden im Frontend im Menüpunkt „Startseite“ angezeigt. Nachrichten informieren die Beteiligten beispielsweise über den Beteiligungszeitraum, geben Hinweise zum Verfahren, o.ä. Über diesen Menüpunkt können alle Nachrichten verwaltet werden.

Nachricht verfassen

Um eine Nachricht zu verfassen, klicken Sie auf den Button „Neu“.

Allgemeine Einstellungen
 Abwägungstabelle
 Verordnung
 Begründung
 Planungsdokumente
Nachrichten
 Ansprechpartner
 Öffentliche Bekanntmachung
 Infothek
 pdf Dokumente
 GIS-Einstellungen
 ToB verwalten
 Fachplaner
 Begriffe
 Liste verfügbarer Verfahren

Freigeben.*
 gesperrt

Überschrift*

Kurzbeschreibung*

Nachrichtentext*

Bild
 Datei auswählen Keine Dat...sgewählt

Bild Unterschrift

Speichern

Es erscheint ein neues Fenster, indem Sie nun ihre Nachricht verfassen können.

- Status „freigegeben“ oder „gesperrt“: Über die Option „freigegeben“ wird die Nachricht im Frontend angezeigt. Wird das Merkmal „gesperrt“ gewählt, kann die Nachricht im Frontend nicht gesehen werden.
- Überschrift: Die Überschrift erscheint gemeinsam mit einer Kurzbeschreibung auf der Startseite im Frontend.
- Kurzbeschreibung: Schildern Sie in wenigen Sätzen, worum es im Nachrichtentext geht.
- Nachrichtentext: Der Text kann bspw. aus einem Word-Dokument in das Feld kopiert werden und mit den Formatierungen (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Listenansicht sortiert, Listenansicht unsortiert) gestaltet werden. Der Nachrichtentext erscheint im Frontend, sobald der Link „mehr“ aufgerufen wird, der nach der Kurzbeschreibung angezeigt wird.
- Soll zur Nachricht ein Bild angezeigt werden, kann dies über den Button „Datei auswählen“ zur Nachricht hinzugefügt werden. Hierbei öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie nun nach Ihrer Bilddatei suchen können. Klicken Sie auf den Button „Öffnen“ rechts unten um den Vorgang abzuschließen. Sie können dieser eine Bildunterschrift (z.B. Kurzbeschreibung, Copyright Hinweise) hinzufügen „Bild Unterschrift“. Um den Vorgang nun abzuschließen, klicken Sie unten auf den Button „Speichern“. Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

- Sonstige Inhalte
- Nachrichten
- Ansprechpartner
- Öffentliche Bekanntmachung
- Infothek
- pdf Dokumente
- GIS-Einstellungen
- TöB verwalten
- Fachplaner
- Begriffe
- Liste verfügbarer Verfahren

Nachrichtentext*

Test Test Test

Bild
 Datei auswählen Keine Dat...sgewählt

Bild Unterschrift

Speichern

Öffnen

Suchen in: Arbeitsplatz

- 3 1/2-Diskette (A:)
- Lokaler Datenträger (C:)
- DVD-RAM-Laufwerk (D:)
- abl auf "srv30\user" (H:)
- software auf "srv30 (srv30)" (M:)
- pdf auf "srv30 (srv30)" (N:)
- RamDisk (R:)
- arbeiten auf "srv30 (srv30)" (X:)

Dateiname:

Dateityp: Alle Dateien

Schreibgeschützt öffnen

Öffnen Abbrechen

- Startseite
- Allgemeine Einstellungen
- Abwägungstabelle
- Verordnung
- Begründung
- Planungsdokumente
- Sonstige Inhalte
- Nachrichten
- Ansprechpartner
- Öffentliche Bekanntmachung
- Infothek
- pdf Dokumente
- GIS-Einstellungen

Nachrichten (Backend)

Neu Löschen

Eintrag wurde erfolgreich angelegt.

verfügbare Einträge

#	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Test
<input type="checkbox"/>	kurzfristige Änderung des Planungszeitraums
<input type="checkbox"/>	Information zur Planung 2
<input type="checkbox"/>	Beginn der Behörden- und Trägerbeteiligung am 19.11.08
<input type="checkbox"/>	Wie kann ich mich beteiligen?

Nachricht löschen

Um eine Nachricht zu löschen, muss die Nachricht über die Checkbox markiert und über die Anwahl des Buttons „Löschen“ entfernt werden.

- Startseite
- Allgemeine Einstellungen
- Abwägungstabelle
- Verordnung
- Begründung
- Planungsdokumente
- Sonstige Inhalte
- Nachrichten
- Ansprechpartner
- Öffentliche Bekanntmachung
- Infothek
- pdf Dokumente

Nachrichten (Backend)

Neu Löschen

verfügbare Einträge

#	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Test
<input type="checkbox"/>	Test
<input type="checkbox"/>	kurzfristige Änderung des Planungszeitraums
<input type="checkbox"/>	Information zur Planung 2
<input type="checkbox"/>	Beginn der Behörden- und Trägerbeteiligung am 19.11.08
<input type="checkbox"/>	Wie kann ich mich beteiligen?

Die Nachricht erscheint nicht mehr in der Listenansicht.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
Nachrichten
Ansprechpartner
Öffentliche Bekanntmachung

Nachrichten (Backend)

Neu Löschen

Die markierten Einträge wurden gelöscht.

verfügbare Einträge

#	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Test
<input type="checkbox"/>	kurzfristige Änderung des Planungszeitraums
<input type="checkbox"/>	Information zur Planung 2
<input type="checkbox"/>	Beginn der Behörden- und Trägerbeteiligung am 19.11.08
<input type="checkbox"/>	Wie kann ich mich beteiligen?

Nachricht bearbeiten

Ein Klick auf den Namen einer Nachricht in der Listenansicht öffnet eine Ansicht, um Änderungen vorzunehmen. Alle Angaben können in der neuen Ansicht abgeändert werden und mit einem Klick auf den Button „Speichern“ übernommen werden. Die Ansicht ruft sich selbst wieder auf und meldet Ihnen, dass die Daten gespeichert wurden.

Freigeben:*

freigegeben

Überschrift*

Verfahrensablauf

Kurzbeschreibung*

Das Beteiligungsverfahren wird für Sie wie gewohnt ablaufen. Lediglich das Medium der bereitgestellten Informationen ändert sich. Sie erhalten Einblick in die gesamten

Nachrichtentext*

Ihre Stellungnahmen können Sie zu den einzelnen Textabschnitten der Begründung oder den Festsetzungen abgeben oder direkt in der Planzeichnung verorten und anschließend an den Verfahrensträger versenden.

B I U ABC ↶ ↷ 📎 ☰ ☷

Bild

Durchsuchen... löschen

URL:

Bild Unterschrift

Speichern

3.6.2. Ansprechpartner

Unter dem Submenüpunkt „Ansprechpartner“ können Sie alle Ansprechpartner von Seiten des Verfahrensträgers auflisten.

Im Text können Sie alle relevanten Daten des Ansprechpartners aufführen. Drücken Sie auf „Speichern“ um den Vorgang abzuschließen.



The screenshot shows a web application interface for editing a contribution. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Startseite, Allgemeine Einstellungen, Abwägungstabelle, Verordnung, Begründung, Planungsdokumente, Sonstige Inhalte, Nachrichten, **Ansprechpartner** (circled in red), Öffentliche Bekanntmachung, Infothek, and pdf Dokumente. The main content area is titled "Beitrag bearbeiten" and contains the following fields:

- Freigegeben:*** A dropdown menu with the value "freigegeben".
- Überschrift** A text input field containing "Ansprechpartner".
- Text** A rich text editor containing the following text:

You can copy e.g. Text from a Word-Document

Zuständig für das Bebauungsplanverfahren "Eimsbüttel 35" und erste Anlaufstelle bei inhaltlichen Frage

Bezirksamt Eimsbüttel
Fachamt Stadt- und Landschaftsplanung
Grindelberg 66
20139 Hamburg

Telefon: 040/ 42801 2515
stadtplanung@bezirksamt-eimsbuettel.hamburg.de

At the bottom of the main content area, there is a "Speichern" button.

3.6.3. Öffentliche Bekanntmachung

Unter dem Submenüpunkt „Öffentliche Bekanntmachungen“ können Sie alle verfügbaren Bekanntmachungen einsehen, neue Bekanntmachungen erstellen und löschen. Im Frontend werden die Bekanntmachungen auf der Startseite angezeigt.

The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: Startseite, Allgemeine Einstellungen, Abwägungstabelle, Verordnung, Begründung, Planungsdokumente, Sonstige Inhalte (highlighted in red), Nachrichten, Ansprechpartner (circled in red), Infothek, pdf Dokumente, GIS-Einstellungen, and ToB verwalten. The main content area is titled 'öffentliche Bekanntmachungen' and contains buttons for 'Neu' and 'Löschen'. Below this is a section 'verfügbare Einträge' with a table header '# Beschreibung' and two rows of entries: one with a checkbox and the text 'Ratingagenturen senken Noten für Kreditwürdigkeit von BP', and another with a checkbox and the text 'Bekanntmachung'.

Öffentliche Bekanntmachung verfassen

Wenn Sie eine Bekanntmachung verfassen möchten, klicken Sie bitte auf den Button „Neu“.

The screenshot shows the 'öffentliche Bekanntmachung' form. On the left is a navigation menu with items: Startseite, Allgemeine Einstellungen, Abwägungstabelle, Verordnung, Begründung, Planungsdokumente, Sonstige Inhalte (highlighted in red), Nachrichten, Ansprechpartner, Öffentliche Bekanntmachung (highlighted in red), Infothek, pdf Dokumente, GIS-Einstellungen, ToB verwalten, Fachplaner, Begriffe, and Liste verfügbarer Verfahren. The form itself has a title 'öffentliche Bekanntmachung' and a 'Freigeben.*' dropdown menu set to 'gesperrt'. It includes fields for 'Überschrift', 'Kurzbeschreibung-', and 'Nachrichtentext'. Below the 'Nachrichtentext' field is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, and link. At the bottom of the form are buttons for 'Datei auswählen' (with the text 'Keine Dat... gewählt') and 'Speichern'.

Es erscheint ein neues Fenster, indem Sie nun ihre Bekanntmachung verfassen können.

- Status „freigegeben“ oder „gesperrt“: Über die Option „freigegeben“ wird die Bekanntmachung im Frontend angezeigt. Wird das Merkmal „gesperrt“ gewählt, kann die Bekanntmachung im Frontend nicht gesehen werden.
- Überschrift: Die Überschrift erscheint gemeinsam mit einer Kurzbeschreibung auf der Startseite im Frontend.
- Kurzbeschreibung: Schildern Sie in wenigen Sätzen, wovon die Bekanntmachung handelt.
- Nachrichtentext: Der Text kann bspw. aus einem Word-Dokument in das Feld kopiert werden und mit den Formatierungen (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Listenansicht sortiert, Listenansicht unsortiert) gestaltet werden. Der Bekanntmachungstext erscheint im Frontend, sobald der Link „mehr“ aufgerufen wird, der nach der Kurzbeschreibung angezeigt wird.
- Soll zur Bekanntmachung ein Bild angezeigt werden, kann dies über den Button „Datei auswählen“ hinzugefügt werden.
Hierbei öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie nun nach Ihrer Bilddatei suchen können. Klicken Sie auf den Button „Öffnen“ rechts unten um den Vorgang abzuschließen. Sie können dieser eine Bildunterschrift (z.B. Kurzbeschreibung, Copyright Hinweise) hinzufügen „Bild Unterschrift“. Um den Vorgang nun abzuschließen, klicken Sie unten auf den Button „Speichern“. Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

The screenshot shows a web application interface for creating a public announcement. On the left is a navigation menu with items like 'Startseite', 'Allgemeine Einstellungen', 'Abwägungstabelle', 'Verordnung', 'Begründung', 'Planungsdokumente', 'Sonstige Inhalte', 'Nachrichten', 'Ansprechpartner', 'Öffentliche Bekanntmachung', 'Infothek', 'pdf Dokumente', 'GIS-Einstellungen', 'TöB verwalten', 'Fachplaner', 'Begriffe', and 'Liste verfügbarer Verfahren'. The main content area is titled 'öffentliche Bekanntmachung' and contains a form with the following fields: 'Freigegeben:*' (dropdown menu set to 'freigegeben'), 'Überschrift' (text input field containing 'Test'), 'Kurzbeschreibung-' (text area containing 'Test'), and 'Nachrichtentext' (text area containing 'Test'). Below the form is a 'Dokument' section with a 'Datei auswählen' button and the text 'Keine Dat...sgewählt'. At the bottom of the form is a 'Speichern' button. An 'Öffnen' (Open) dialog box is overlaid on the right side of the screen, showing the 'Arbeitsplatz' (Workplace) view. The dialog box lists various drives and folders, including '3 1/2-Diskette (A:)', 'Lokaler Datenträger (C:)', 'DVD-RAM-Laufwerk (D:)', 'abl auf "srv30/user" (H:)', 'software auf "srv30 (srv30)" (M:)', 'pdf auf "srv30 (srv30)" (N:)', 'RamDisk (R:)', and 'arbeiten auf "srv30 (srv30)" (X:)', along with 'Zuletzt verwendete D...', 'Desktop', 'Eigene Dateien', 'Arbeitsplatz', and 'Netzwerkumgebung'. The 'Dateiname:' field is empty, and the 'Dateityp:' is set to 'Alle Dateien'. The 'Öffnen' and 'Abbrechen' buttons are visible at the bottom right of the dialog box.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
Nachrichten
Ansprechpartner
Öffentliche Bekanntmachung
Infothek
pdf Dokumente
GIS-Einstellungen

öffentliche Bekanntmachungen

Neu Löschen

Eintrag wurde erfolgreich angelegt.

verfügbare Einträge

#	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Test
<input type="checkbox"/>	Ratingagenturen senken Noten für Kreditwürdigkeit von BP
<input type="checkbox"/>	Bekanntmachung

Öffentliche Bekanntmachung löschen

Um eine oder mehrere Bekanntmachungen zu löschen, markieren Sie die Checkbox und klicken Sie auf den Button „Löschen“.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
Nachrichten
Ansprechpartner

öffentliche Bekanntmachungen

Neu Löschen

verfügbare Einträge

#	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Test
<input type="checkbox"/>	Ratingagenturen senken Noten für Kreditwürdigkeit von BP
<input type="checkbox"/>	Bekanntmachung

Es erfolgt eine Erfolgsmeldung. Die Bekanntmachung erscheint nicht mehr in der Listenansicht.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
Nachrichten
Ansprechpartner

öffentliche Bekanntmachungen

Neu Löschen

Die markierten Einträge wurden gelöscht.

verfügbare Einträge

#	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Ratingagenturen senken Noten für Kreditwürdigkeit von BP
<input type="checkbox"/>	Bekanntmachung

Öffentliche Bekanntmachung bearbeiten

Um bereits bestehende Bekanntmachungen zu bearbeiten, genügt ein Klick auf die Überschrift, um in die Bearbeitungsansicht zu gelangen.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
Nachrichten
Ansprechpartner
Öffentliche Bekanntmachung

öffentliche Bekanntmachungen

verfügbare Einträge

#	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Ratingagenturen senken Noten für Kreditwürdigkeit von BP
<input type="checkbox"/>	Bekanntmachung

Klicken Sie auf „Speichern“ um den Bearbeitungsprozess abzuschließen.

Entwurf

3.6.4. Infothek

Die Infothek hält Internetadressen (URLs) bereit, die dem Nutzer im Frontend angezeigt werden und zu weiterführenden Informationen zum Thema Bauleitplanung führen. Über das Menü „Infothek“ im Backend können Sie neue Links einfügen, bereits bestehende Links bearbeiten und löschen.

Links neu anlegen

Um neue Links in der Infothek anzulegen, klicken Sie auf den Button „Neu“. Es erscheint eine neue Ansicht mit dem „Linkformular“.

Startseite	<h3>Linkformular</h3> <p>Link Geben Sie hier die URL der zu verlinkenden Internetseite an (z.B. http://www.hamburg.de). <input type="text" value="http://klimzug-nord.de/"/></p> <p>Link - Titel <input type="text" value="Klimzug"/></p> <p>Link - Beschreibung <input type="text" value="Wat tut not?"/></p> <p><input type="button" value="Speichern"/></p>
Allgemeine Einstellungen	
Abwägungstabelle	
Verordnung	
Begründung	
Planungsdokumente	
Sonstige Inhalte	
Nachrichten	
Ansprechpartner	
Öffentliche Bekanntmachung	
Infothek	
pdf Dokumente	

Hier können Sie nun die URL ihres Links eingeben, sowie auch einen Titel und eine Beschreibung. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf den Button „Speichern“. Sie erhalten eine Meldung, dass die Eintragungen übernommen wurden.

Startseite	<h3>Infothek (Backend)</h3> <p><input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Löschen"/></p> <p>Eintrag wurde erfolgreich angelegt.</p> <h4>verfügbare Einträge</h4> <table border="1"><thead><tr><th>#</th><th>Beschreibung</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Klimzug</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Neu</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Test</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bebauungspläne online</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bauleitplanung</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Stadtplanung Eimsbüttel</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Stadtplanung Hamburg</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bürgerbeteiligung im Internet</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Hamburg - Stadt & Staat</td></tr></tbody></table>	#	Beschreibung	<input checked="" type="checkbox"/>	Klimzug	<input type="checkbox"/>	Neu	<input type="checkbox"/>	Test	<input type="checkbox"/>	Bebauungspläne online	<input type="checkbox"/>	Bauleitplanung	<input type="checkbox"/>	Stadtplanung Eimsbüttel	<input type="checkbox"/>	Stadtplanung Hamburg	<input type="checkbox"/>	Bürgerbeteiligung im Internet	<input type="checkbox"/>	Hamburg - Stadt & Staat
#		Beschreibung																			
<input checked="" type="checkbox"/>		Klimzug																			
<input type="checkbox"/>		Neu																			
<input type="checkbox"/>		Test																			
<input type="checkbox"/>		Bebauungspläne online																			
<input type="checkbox"/>		Bauleitplanung																			
<input type="checkbox"/>		Stadtplanung Eimsbüttel																			
<input type="checkbox"/>		Stadtplanung Hamburg																			
<input type="checkbox"/>		Bürgerbeteiligung im Internet																			
<input type="checkbox"/>	Hamburg - Stadt & Staat																				
Allgemeine Einstellungen																					
Abwägungstabelle																					
Verordnung																					
Begründung																					
Planungsdokumente																					
Sonstige Inhalte																					
Nachrichten																					
Ansprechpartner																					
Öffentliche Bekanntmachung																					
Infothek																					
pdf Dokumente																					

Beitrag aus der Infothek löschen

Um einen Beitrag aus der Infothek zu löschen, markieren Sie ihn über die Checkbox und klicken auf den Button „Löschen“.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
Nachrichten
Ansprechpartner
Öffentliche Bekanntmachung
Infothek
pdf Dokumente

Infothek (Backend)

verfügbare Einträge

#	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Klimzug
<input type="checkbox"/>	Neu
<input type="checkbox"/>	Test
<input type="checkbox"/>	Bebauungspläne online
<input type="checkbox"/>	Bauleitplanung
<input type="checkbox"/>	Stadtplanung Eimsbüttel
<input type="checkbox"/>	Stadtplanung Hamburg
<input type="checkbox"/>	Bürgerbeteiligung im Internet
<input type="checkbox"/>	Hamburg - Stadt & Staat

Sie erhalten umgehend eine Erfolgsmeldung. Der Eintrag erscheint nicht mehr in der Listenansicht.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
Nachrichten
Ansprechpartner
Öffentliche Bekanntmachung
Infothek
pdf Dokumente

Infothek (Backend)

Die markierten Einträge wurden gelöscht.

verfügbare Einträge

#	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Neu
<input type="checkbox"/>	Test
<input type="checkbox"/>	Bebauungspläne online
<input type="checkbox"/>	Bauleitplanung
<input type="checkbox"/>	Stadtplanung Eimsbüttel
<input type="checkbox"/>	Stadtplanung Hamburg
<input type="checkbox"/>	Bürgerbeteiligung im Internet
<input type="checkbox"/>	Hamburg - Stadt & Staat

Beitrag aus der Infothek bearbeiten

Um bereits bestehende Einträge in der Infothek zu bearbeiten, klicken Sie auf die Überschrift des Eintrags.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
Nachrichten
Ansprechpartner
Öffentliche Bekanntmachung
Infothek

Infothek (Backend)	
<input type="button" value="Neu"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
verfügbare Einträge	
#	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Neu
<input type="checkbox"/>	Test
<input type="checkbox"/>	Bebauungspläne online
<input type="checkbox"/>	Bauleitplanung
<input type="checkbox"/>	Stadtplanung Eimsbüttel
<input type="checkbox"/>	Stadtplanung Hamburg
<input type="checkbox"/>	Bürgerbeteiligung im Internet
<input type="checkbox"/>	Hamburg - Stadt & Staat

Es erscheint ein neues Fenster, indem Sie nun den Eintrag beliebig bearbeiten können. Klicken Sie auf „Speichern“ um den Bearbeitungsprozess abzuschließen.

ENTWURF

3.6.5. pdf Dokumente verwalten

Unter dem Menüpunkt pdf-Dokumente können die Planzeichnung, Text Teil B, Festsetzung und die Begründung als im pdf-Format eingestellt werden. Die Dokumente stehen dann im Frontend über das Menü „Planunterlagen“ – Untermenüpunkte Begründung und Text Teil B, Festsetzung als pdf-Datei zum Download bereit.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with items: Startseite, Allgemeine Einstellungen, Abwägungstabelle, Verordnung, Begründung, Planungsdokumente, Sonstige Inhalte (highlighted in light orange), Nachrichten, Ansprechpartner, Öffentliche Bekanntmachung, Infothek, and pdf Dokumente (circled in red). On the right, the 'B-Plan Dokumente als pdf (Backend)' section is visible, containing a table with the following content:

#	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	PDF Dokumente zum B Plan

Um pdf-Dokumente hochzuladen, klicken Sie die Überschrift „PDF Dokumente zum B-Plan“ an. Es erscheint ein neues Fenster.

The screenshot shows the 'Beitrag bearbeiten' (Edit Contribution) form. The left navigation menu is visible, with 'pdf Dokumente' selected. The form contains the following fields and sections:

- Freigeben:*** A dropdown menu with 'freigegeben' selected.
- Planstand** A text input field containing 'Planstand: Auslegung gem. § 3 (2) BauGB, 08.10.2008'.
- Pdf Planzeichnung** A section with a 'Datei auswählen' button, the text 'Keine Dat...sgewählt', a 'löschen' button, and the URL 'site/downloads/1143_271_Planzeichnung.pdf'.
- Pdf textliche Festsetzung** A section with a 'Datei auswählen' button, the text 'Keine Dat...sgewählt', a 'löschen' button, and the URL 'site/downloads/1143_270_Verordnung.pdf'.
- Pdf Begründung** A section with a 'Datei auswählen' button, the text 'Keine Dat...sgewählt', a 'löschen' button, and the URL 'site/downloads/1143_269_Begrueundung.pdf'.
- A 'Speichern' button at the bottom.

Planstand: Tragen Sie hier Angaben zum Planstand ein.

Darunter können Sie nun zu allen Punkten die URL der Dateien angeben. Klicken Sie auf „Datei auswählen“ um die dazugehörige Datei zu suchen, auszuwählen und über den Button „Öffnen“ hinzuzufügen.

Klicken Sie auf „Speichern“ um den Vorgang abzuschließen.

Die Dokumente können gelöscht werden, indem Sie das Kästchen vor „löschen“ mit einem Mausklick auswählen und anschließend auf „Speichern“ klicken.

3.6.6. Planzeichenerklärung

Über diesen Menüpunkt kann die Planzeichenerklärung hochgeladen werden, die über einen Link im Frontend unterhalb der Planzeichnung aufgerufen werden kann.

Startseite

Allgemeine Einstellungen

Abwägungstabelle

Text Teil B

Begründung

Planungsdokumente

Sonstige Inhalte

Nachrichten

Ansprechpartner

Öffentliche Bekanntmachung

Infothek

pdf Dokumente

Planzeichenerklärung

GIS-Einstellungen

Fachplaner

TöB verwalten

Beitrag bearbeiten

Freigegeben:*
freigegeben

Notizen

ATKIS © Basis-DLM,DLM-250,DLM-1000 © Vermessungsverwaltungen Länder + BKG 2006
Amtliche Geobasisdaten Schleswig Holstein, © VermKatV-Schleswig-Holstein
© Kreis Stormarn

Durchsuchen... löschen
URL: site/downloads/5035_275_stormarn_legende.jpg

Speichern

Die Planzeichenerklärung kann mit einem Klick auf den Button „Durchsuchen“ ausgewählt werden. Über den Button „OK“ bestätigen Sie die Auswahl. Dann wird der Pfad zum Dokument angezeigt. Mit einem Klick auf „Speichern“ sichern Sie die Auswahl.

Der Link zur Planzeichenerklärung im Frontend befindet sich unterhalb der Kartenansicht:

20 m
100 ft

Planzeichnen

Messmodus ausgeschaltet
 Entfernungen messen
 Flächen messen

ATKIS © Basis-DLM,DLM-250,DLM-1000 © Vermessungsverwaltungen Länder + BKG 2006
Amtliche Geobasisdaten Schleswig Holstein, © VermKatV-Schleswig-Holstein
© Kreis Stormarn xyz

3.6.7. GIS Einstellungen

Erläuterung Prozess: Wie kommen die Pläne ins System?

3.6.8. TöB verwalten

Über den Menüpunkt „TöB verwalten“ legen Sie einen Zugang für alle TöB-Koordinatorinnen an und können die Informationen bearbeiten. Hierfür klicken Sie zunächst auf den Button neu:

TöB Verwaltung

Neu Löschen Einladung senden Exportieren

TöBs hochladen (Format: Word 2003 XML):

Durchsuchen... Hochladen

verfügbare TöBs

<input type="checkbox"/>	Name	Kategorie
<input type="checkbox"/>	Taubenzüchterverein	
<input type="checkbox"/>	Kreis	
<input type="checkbox"/>	töb	
<input type="checkbox"/>	gruppe	
<input type="checkbox"/>	test17	
<input type="checkbox"/>	Stadt	nur manchmal beteiligt
<input type="checkbox"/>	Landratsamt	ständig zu beteiligen
<input type="checkbox"/>	Maren Luebcke	Tester

In der folgenden Ansicht können Sie folgende Informationen eintragen:

- TöB (Institution): Bitte tragen Sie die Institution des TöB ein, z.B. Stadt xy
- Name, Vorname: Hier steht der Name des TöB-Koordinators
- Benutzername: Mit diesem Namen meldet sich der TöB-Koordinator im Frontend an.
- E-Mail Adresse: Hier können Sie ein Funktionspostfach (z.B. bauamt@stadtxy.de) oder eine persönliche E-Mail Adresse angeben (z.B. Anja.M@stadtxy.de)
- **Passwort: Bitte geben Sie ein Passwort ein und wiederholen Sie die Eingabe. Der TöB-Koordinator kann das Passwort im Frontend ändern.**
- Kategorie: Die Verwendung dieses Feldes können Sie selbst bestimmen. Beispielsweise könnte hier die Abteilung eingetragen werden, oder die Information „ständig zu beteiligen“.

Sichern Sie Ihre Eingaben mit dem Button „Speichern“.

Speichern Löschen Abbrechen

ID: 0

TöB (Institution)*:

Vorname*:

Name*:

Benutzername*:

E-Mailadresse*:

Passwort*:*:

Passwort erneut eingeben*:*:

Kategorie:

Der neu angelegte TöB-Koordinator erscheint in der Übersicht (Menü „TöB verwalten“)

Um einen TöB zu bearbeiten klicken Sie auf die Überschrift in der Übersicht.

3.6.8.1. TöB-Beteiligung starten

Kontrollieren Sie zunächst im Frontend, ob alle Dokumente sichtbar sind und ob der Button bzw. Link „Stellungnahme abgeben“ an den richtigen Stellen erscheint, bevor Sie mit der TöB-Beteiligung starten.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
GIS-Einstellungen
TöB verwalten
Fachplaner
Begriffe
Liste verfügbarer Verfahren
Koordinator

Planverfahren

Speichern

Konfiguration des Planverfahrens

Parameter

Status:

Phase: 0=Konfiguration; 1=TöB-Phase; 2=Auswertung; 3-Orientliche Auslegung; 4=Verfahren beendet)

Verfahrensname:

Start:

Ende:

Beschreibung:

Verfahren im Frontend ansehen
 Liste der Verfahren

Stellen Sie nun die Phase auf „1“ „TöB-Phase“.

Um den TöB über die Beteiligung zu informieren, wählen Sie den Menüpunkt „TöB“ verwalten. Dort markieren Sie die TöB, die eine Einladungsmail erhalten sollen mit einem Klick auf das Kästchen vor dem Name des TöB. Um alle TöB zu markieren können Sie auf das oberste Kästchen klicken.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Text Teil B
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
GIS-Einstellungen
Fachplaner
TöB verwalten

TöB Verwaltung

Neu Löschen **Einladung senden** Exportieren

TöBs hochladen (Format: Word 2003 XML):

verfügbare TöBs

<input checked="" type="checkbox"/> Name
<input type="checkbox"/> Taubenzüchterverein
<input checked="" type="checkbox"/> Kreis
<input checked="" type="checkbox"/> töb
<input checked="" type="checkbox"/> gruppe
<input checked="" type="checkbox"/> test17
<input checked="" type="checkbox"/> Stadt
<input checked="" type="checkbox"/> Landratsamt
<input checked="" type="checkbox"/> Maren Luebcke

Mit einem Klick auf den Button „Einladung senden“ erhalten alle markierten TöB eine Einladungsmail mit dem Link zur Plattform, dem Benutzernamen und dem Passwort.

Backend (Verfahrensträger) Erstellung der Abwägungstabelle

Nachdem Ablauf des Beteiligungszeitraums schließen Sie die TöB-Beteiligung ab, geben evtl. direkt bei Ihnen eingegangene Stellungnahmen ein und erstellen als Verfahrensträger die Abwägungstabelle.

Entwurf

4. Abwägungstabelle erstellen (Backend II)

4.1. Abschluss der TöB-Beteiligung

Haben Sie als Verfahrensträger alle Stellungnahmen der TöB erhalten oder ist die Frist abgelaufen, stellen Sie im Backend im Menü „Allgemeine Einstellungen“ die Phase von „1= TöB-Phase“ auf „2 = Auswertung“. Speichern Sie bitte die Änderung. Nun können die TöB keine Stellungnahmen mehr freigeben und einreichen.

Startseite (Backend)

- Allgemeine Einstellungen
- Abwägungstabelle
- Text Teil B
- Begründung
- Planungsdokumente
- Sonstige Inhalte
- GIS-Einstellungen
- Fachplaner
- TöB verwalten
- Begriffe

Speichern

Konfiguration des Planverfahrens

Parameter

Status: **Aktiviert**

Phase: **2**
0=Konfiguration; 1=TöB-Phase; 2=Auswertung;
3=Öffentliche Auslegung; 4=Verfahren beendet)

Verfahrensname: BOB SH Pilot

Start: 30.10.2010

Ende: 31.10.2012

Beschreibung: BOB-SH

4.2. Stellungnahmen als Verfahrensträger eingeben

Gehen Stellungnahmen z.B. in Form eines Briefes bei Ihnen als Verfahrensträger ein, gehen Sie wie folgt vor:
Im Backend finden Sie unter dem Menüpunkt „Abwägungstabelle“ den Button „Neue Stellungnahme“.

Startseite

- Allgemeine Einstellungen
- Abwägungstabelle**
- Verordnung
- Begründung
- Planungsdokumente
- Sonstige Inhalte
- GIS-Einstellungen
- TöB verwalten
- Fachplaner
- Begriffe
- Liste verfügbarer Verfahren

Neue Stellungnahme

Sortieren nach: [Eingangsdatum] aufsteigend

Suchen: [Suchfeld]

Filtern: [Einreicher], [Verfahren], [Planungsdokument], [Begründungsabsatz], [Priorität]

Druckansicht, Export als Pdf, OK, Alle anzeigen

verfügbare Einträge
alle Details anzeigen [+]

[4782] --- 29.10.2010
Stellungnahme: dddddd
Stellungnahme_SL: asdkfjklasdjfk asdkfj

[4751] --- 18.10.2010
Stellungnahme: []
Stellungnahme_SL: []

Mit einem Klick gelangen Sie in eine Ansicht worin Sie neben den Daten des Einreichenden auch den Stellungnahmetext eingeben können. Über dieses Formular können Sie auch festlegen, ob der Einreichende die Abschlussstellungnahme postalisch erhalten soll oder per E-Mail.

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Verordnung
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
GIS-Einstellungen
ToB verwalten
Fachplaner
Begriffe
Liste verfügbarer Verfahren

Stellungnahmen

Stellungnahme verfassen

Angaben zum Einreichenden

Name:

Straße:

PLZ:

Ort:

E-Mail:

Schlussmitteilung postalisch versenden:

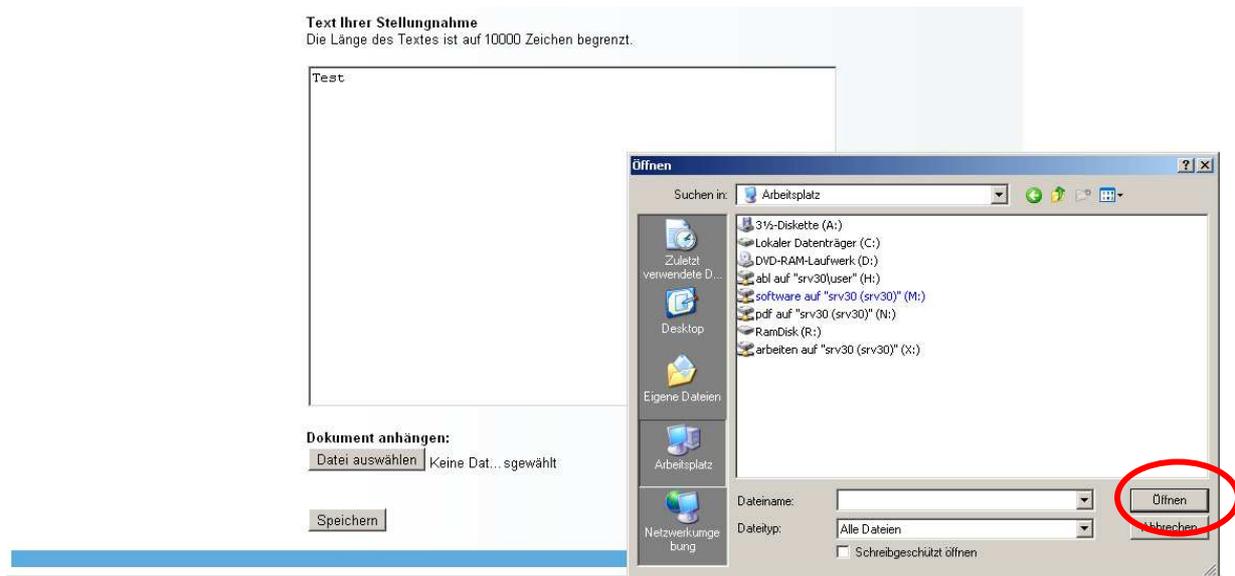
Beim Kopieren, z.B. aus Word, kann es Fehler bei der Formatierung geben. Bitte kontrollieren Sie Ihren Text anschließend noch einmal auf Formatfehler.

Text Ihrer Stellungnahme
 Die Länge des Textes ist auf 10000 Zeichen begrenzt.

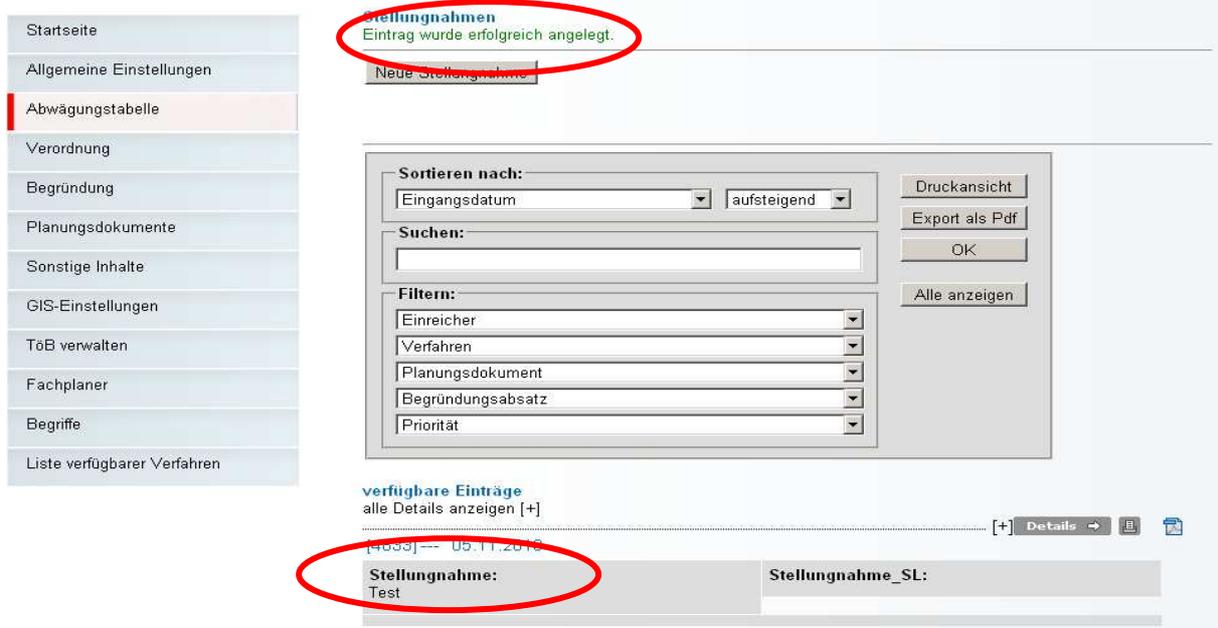
Dokument anhängen:
 Keine Dat...sgewählt

Das Textfeld, in dem Sie Ihre Stellungnahme verfassen ist ein Pflichtfeld und muss daher ausgefüllt werden. Das Speichern ohne Eintrag produziert einen Fehlerhinweis auf notwendige Pflichtfelder.

Falls Sie noch ein Dokument hochladen möchten, klicken Sie unter dem Textfeld auf den Button „Datei auswählen“. Durch den Klick öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie nun das Dokument (z.B. Bild) auswählen. Wenn Sie Ihr Dokument gefunden haben müssen Sie es durch das anklicken des Buttons „Öffnen“ bestätigen.



Mit dem Button „Speichern“ wird Ihre Eingabe gespeichert und erscheint unter dem Menüpunkt „Abwägungstabelle“ in der Übersicht.



Ergänzungen, wie z.B. die Zuordnung zu einem Planungsdokument können Sie nach dem Abspeichern vornehmen. Dann finden Sie die Stellungnahme bei den anderen eingereichten Stellungnahmen über die Ausgangsansicht des Menüpunkts „Abwägungstabelle“ und können über „Details“ Ergänzungen und Änderungen vornehmen.

4.3. Eingegangene Stellungnahmen verwalten (Verfahrensträger) – Menü Abwägungstabelle

Über das Menü „Abwägungstabelle“ im Backend erhalten Sie eine Übersicht aller eingegangenen Stellungnahmen. Zudem können Sie die Stellungnahmen bearbeiten, suchen, sortieren, filtern oder ausdrucken.

Stellungnahmen

Neue Stellungnahme

Sortieren nach: Eingangsdatum | aufsteigend

Suchen:

Filtern: Einreicher, Verfahren, Planungsdokument, Begründungsabsatz, Priorität

Druckansicht, Export als Pdf, OK, Alle anzeigen

verfügbare Einträge
alle Details anzeigen [+]

[4782] --- 29.10.2010

Stellungnahme: dddddd **Stellungnahme_SL:** asdkfjklasdjfk asdkfjk

[4751] --- 18.10.2010

Stellungnahme: **Stellungnahme_SL:**

Wie der Verfahrensträger eine über den Button „Neue Stellungnahme“ eingeben kann, wird unter 3.2 beschrieben.

4.3.1. Stellungnahmen sortieren

Mit Hilfe der grauen Box können die angezeigten Stellungnahmen in der Liste nach bestimmten Kriterien sortiert werden. Die so sortierten Stellungnahmen können dann als pdf exportiert oder als Druckansicht angezeigt werden.

Stellungnahmen

Neue Stellungnahme

Sortieren nach: Eingangsdatum | aufsteigend

Suchen:

Filtern: Einreicher, Verfahren, Planungsdokument, Begründungsabsatz, Priorität

Druckansicht, Export als Pdf, OK, Alle anzeigen

verfügbare Einträge
alle Details anzeigen [+]

[4833] --- 05.11.2010

Stellungnahme: Test **Stellungnahme_SL:**

Sie können nach folgenden Kriterien aufsteigend oder absteigend sortieren:

- Eingangsdatum
- Begründungsabsatz
- Planungsdokument

- Name des Verfahrens
- Töb (Institution)

Über das Auswahlfeld können Sie Ihre Sortierung bestimmen und mit dem Klick auf den Button „OK“ Ihre Ansicht starten.

4.3.2. Stellungnahmen filtern

Die Filterbox enthält ein Auswahlfeld zum Filtern nach:

- TöB (Institution)
- verschiedenen Planverfahren (relevant, wenn es parallele Verfahren gibt, z.B. B-Plan, F-Plan, Lapro)
- verschiedenen Planungsdokumenten (z.B. Begründungsdokument, Gutachten)
- Begründungsabsatz (Hiermit ist das Filtern nach Begründungsabsätzen möglich, die einer Stellungnahme zugeordnet wurden)
- Abteilung des Töb

Über das Auswahlfeld können Sie Ihre Filteroptionen bestimmen und mit dem Klick auf den Button „OK“ Ihre Auswahl starten. Dann werden Ihnen alle Stellungnahmen mit den Filterkriterien angezeigt.

The screenshot shows the 'Stellungnahmen' interface. On the left is a navigation menu with 'Abwägungstabelle' selected. The main area has a 'Sortieren nach:' section with 'Eingangsdatum' and 'aufsteigend' selected. Below it is a 'Suchen:' search box. The 'Filtern:' section contains several dropdown menus: 'TöB (Institution)', 'Verfahren', 'Planungsdokument', 'Absatz', 'Priorität', and 'Abteilung'. This section is circled in red. To the right of the filters are buttons for 'Druckansicht', 'Export als Pdf', 'OK', and 'Alles anzeigen'.

Der Button „Alle anzeigen“ setzt den Filter zurück, so dass alle Stellungnahmen angezeigt werden.

4.3.3. Stellungnahme suchen

The screenshot shows the 'Stellungnahmen' interface. On the left is a navigation menu with 'Abwägungstabelle' selected. The main area has a 'Sortieren nach:' section with 'Eingangsdatum' and 'aufsteigend' selected. Below it is a 'Suchen:' search box, which is circled in red. The 'Filtern:' section contains dropdown menus for 'Einreicher', 'Verfahren', 'Planungsdokument', 'Begründungsabsatz', and 'Priorität'. To the right are buttons for 'Druckansicht', 'Export als Pdf', 'OK', and 'Alle anzeigen'. Below the filters, there is a section for 'verfügbare Einträge' with a link to 'alle Details anzeigen [+]' and a 'Details' button. At the bottom, there is a 'Stellungnahme:' field with the value 'Test' and a 'Stellungnahme_SL:' field.

Mit der Funktion „Suchen“ können Sie in allen Stellungnahmen nach bestimmten Begriffen suchen, wie zum Beispiel dem Wort „test“. Mit einem Klick auf den Button „OK“ wird Ihre Suche gestartet.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Sortieren nach:** A dropdown menu set to "Eingangsdatum" and a secondary dropdown set to "aufsteigend".
- Suchen:** A text input field containing the word "test", which is circled in red.
- Filtern:** Five dropdown menus for filtering: "Einreicher", "Verfahren", "Planungsdokument", "Begründungsabsatz", and "Priorität".
- Buttons:** "Druckansicht", "Export als Pdf", "OK", and "Alle anzeigen".

Nach dem „OK“ erscheinen alle Stellungnahmen, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Wenn Sie den Button „Alles anzeigen“ anklicken, werden alle Such-, Filter- und Sortierkriterien aufgehoben.

4.3.4. Stellungnahme(n) als pdf exportieren

Zudem können Sie die Stellungnahme auch als pdf Dokument exportieren. Dafür klicken Sie auf den Button „Export als pdf“. Es erscheint ein neues Fenster in dem Sie bestimmen können, ob Sie das pdf Dokument öffnen oder speichern möchten.

The screenshot shows a web application interface with a control panel at the top. The control panel includes a 'Sortieren nach:' section with a dropdown menu set to 'Eingangsdatum' and a direction dropdown set to 'aufsteigend'. Below this is a 'Suchen:' search bar and a 'Filtern:' section with five dropdown menus: 'Einreicher', 'Verfahren', 'Planungsdokument', 'Begründungsabsatz', and 'Priorität'. To the right of the filter section are buttons for 'Druckansicht', 'Export als Pdf', 'OK', and 'Alle anzeigen'.

Below the control panel, there is a section titled 'verfügbare Einträge' with a link 'alle Details anzeigen [+]' and a '+ Details →' button. A list of entries is shown, each with a date and a 'Details' icon (a document with a magnifying glass) circled in red. The entries are:

- [4833] --- 05.11.2010
Stellungnahme: Test
Stellungnahme_SL:
- [4782] --- 29.10.2010
Stellungnahme: dddddd
Stellu: asdkfjkl
- [4751] --- 18.10.2010
Stellungnahme: Stellungnahme 1
Stellu: fffff
- [4748] A-Punkt 18.10.2010

A dialog box titled 'Öffnen von 201011051128.pdf' is overlaid on the right side of the screenshot. It contains the following text:

Sie möchten folgende Datei herunterladen:
201011051128.pdf
Vom Typ: Adobe Acrobat Document
Von: http://bopgateway-dev.binary-objects.de

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

- Öffnen mit: Adobe Reader 9.4 (Standard)
- Datei speichern
- Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

Buttons for 'OK' and 'Abbrechen' are at the bottom of the dialog.

4.4. Detailansicht der Stellungnahmen

Um zu einer vorhandenen Stellungnahme eine Notiz zu hinterlassen, eine Schlussmitteilung zu versenden oder eine Abwägungsempfehlung zu schreiben, klicken Sie auf den Button „Details“.

Stellungnahmen

Neue Stellungnahme Löschen

Sortieren nach:
Eingangsdatum aufsteigend Druckansicht
Export als Pdf
OK
Alles anzeigen

Suchen:

Filtern:
Einreicher
Verfahren
Planungsdocument
Begründungsabsatz
Priorität

verfügbare Einträge
alle Details anzeigen [+]
#

[+] Details →

[4843] --- 08.11.2010

Stellungnahme: gesamtstellungnahme **Stellungnahme_SL:**

Verortung | Ergänzung

[+] Details →

[4842] --- 08.11.2010

Stellungnahme: städtebaul vertrag **Stellungnahme_SL:**

f plan

Verortung |

Es erscheint eine neue Ansicht.

The screenshot shows a web application interface for 'Abwägungstabelle'. On the left is a navigation menu with items like 'Startseite', 'Allgemeine Einstellungen', 'Abwägungstabelle', 'Verordnung', 'Begründung', 'Planungsdokumente', 'Sonstige Inhalte', 'GIS-Einstellungen', 'TöB verwalten', 'Fachplaner', 'Begriffe', and 'Liste verfügbarer Verfahren'. The main content area is titled 'Abwägungstabelle' and includes buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', 'Drucken', and 'Drucken o.A.'. Below this is a section for 'Stellungnahme' with a table of entries. The first entry is for ID [843], dated 08.11.2010 | 16:17, with details like 'Verfahren: B Plan', 'Sachbearbeiter: ---', 'Priorität: ---', 'Planungsdokument: ---', 'Begründungsabsatz: ---', 'Firma/ Behörde: ---', 'Organisationseinheit: Kfz-Zulassung /', and 'Eingereicht von: ---'. A link 'Zur Karte' is labeled '1a'. Below the table, a link 'gesamtstellungnahme' is labeled '1b'. The second entry is for ID [4878], dated 22.11.2010 | 14:05:56, with 'Titel: Test' and 'Test' in the text area. Below the table is a section for 'Notizen' with a 'Notiz schreiben' text area (labeled '2') and a 'Neue Notiz speichern' button (labeled '3'). Below that is a 'Begründungsabsatz ändern:' dropdown menu (labeled '4') with a 'speichern' button.

Alle Details zur Stellungnahme sind sichtbar (1). Über einen Link (1a) kann die dazugehörige Einzeichnung in der Karte angesehen werden. Der Stellungnahmetext (1b) erscheint unter den Informationen.

Im Feld unter „Notiz schreiben“ (2) können Sie eine Notiz ergänzen, die Sie über den Button „Neue Notiz speichern“ (3) sichern.

Die Zuordnung eines Begründungsabsatzes kann über das Auswahlfeld „Begründungsabsatz ändern“ (4) neu erfolgen. Mit einem Klick auf den Pfeil erscheinen alle verfügbaren Absätze. Über einen Klick treffen Sie eine Auswahl. Über diese Möglichkeit können alle Stellungnahmen einem Absatz zugeordnet werden und anschließend danach sortiert werden. Im Endprodukt erhalten Sie eine thematische Abwägungstabelle.

Begründungsabsatz ändern:

- Sonstiges
- Hinweis
- 1 Grundlage und Verfahrensablauf
- 2 Anlass der Planung
- 3 Planerische Rahmenbedingungen
 - 3.1 Rechtlich beachtliche Tatbestände
 - 3.2 Planerisch beachtliche Tatbestände
 - 3.3 Angaben zum Bestand
- 4 Umweltbericht
 - 4.1 Allgemeines
 - 4.2 Allgemeine Beschreibung des Planungsvorhabens
 - 4.3 Allgemeine Beschreibung des Standorts und des Untersuchungsraums

Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf den darunter liegenden Button „Speichern“.

Abwägungstabelle

Stellungnahme

[4843] 08.11.2010 | 16:17

Verfahren: B Plan
Sachbearbeiter:
Priorität: ---

Beim Betätigen des Buttons „Drucken“ öffnet sich eine Seite als Druckansicht mit der gewünschten Stellungnahme in Ihrem Browser.

18.10.2010

TöB (Institution):

Abteilung:

Eingereicht von: Sabine Musterfrau

Verfahren:

Planungsdokument:

Absatz:

Priorität: ---

Stellungnahme

Stellungnahme 1

Abwägungsempfehlung -

#####

Über das Druckmenü des Browsers kann der Druckbefehl gestartet werden.

Wird der Button „Drucken o.A.“ ausgewählt, erscheint eine um die persönlichen Angaben reduzierte Druckansicht, die nur die Stellungnahme darstellt:

Druckansicht Einwendung

[4751]

Verfahren:

Sachbearbeiter: dddddd

Priorität: ---

Planungsdokument:

Begründungsabsatz:

Stellungnahme 1

4.5. Abwägungsempfehlung verfassen

Ebenfalls in der Detailansicht der Stellungnahme kann die Abwägungsempfehlung verfasst werden:

[+] [Schlussmitteilung versenden](#)

Abwägungsempfehlung

Ältere Versionen der Stellungnahme

Abwägungsempfehlung

B / *I* / U ABC | ↶ ↷ 📎 ☰ ☰

Wenn Sie Ihre Abwägungsempfehlung verfasst haben klicken Sie auf „Speichern“ um den gesamten Prozess abzuschließen.

Es erscheint umgehend eine Erfolgsmeldung

- Startseite
- Allgemeine Einstellungen
- Abwägungstabelle**
- Verordnung
- Begründung
- Planungsdokumente
- Sonstige Inhalte
- GIS-Einstellungen
- TöB verwalten
- Fachplaner
- Begriffe
- Liste verfügbarer Verfahren

Abwägungstabelle

[Speichern](#) [Abbrechen](#) [Drucken](#) [Drucken o.A.](#)

Der Eintrag wurde erfolgreich bearbeitet. ↵

Stellungnahme

[4843]	08.11.2010 16:17
Verfahren:	B Plan
Sachbearbeiter:	
Priorität:	---
Planungsdokument:	
Begründungsabsatz:	
Firma/ Behörde:	
Organisationseinheit:	Kfz-Zulassung /
Eingereicht von:	
Sonstige Angaben zum Verfasser:	
Datei:	
Verortung:	Zur Karte

gesamtstellungnahme

Der Eintrag wurde erfolgreich bearbeitet. ↵

[4878]	22.11.2010 14:05:56
Titel:	Test
Test	

Die Abwägungsempfehlung erscheint nun in der Übersicht aller Stellungnahmen (Menü „Abwägungstabelle“) auf der rechten Seite:

Startseite
Allgemeine Einstellungen
Abwägungstabelle
Text Teil B
Begründung
Planungsdokumente
Sonstige Inhalte
GIS-Einstellungen
Fachplaner
TöB verwalten
Begriffe

Stellungnahmen

Neue Stellungnahme Löschen

Sortieren nach:
 Eingangsdatum aufsteigend

Suchen:

Filtern:
 Einreicher
 Verfahren
 Planungsdokument
 Begründungsabsatz
 Priorität

Druckansicht
 Export als Pdf
 OK
 Alles anzeigen

verfügbare Einträge
 alle Details anzeigen [+]
 #

[5196] --- 1 Grundlage und Verfahrensablauf 21.01.2011 [+] Details →

Stellungnahme:
wichtige Stellungnahme

Abwägungsempfehlung:
abgewiesen

Verortung |

[5193] --- 3.1 Planerische Rahmenbedingungen 21.01.2011 [+] Details →

4.5.1. Abwägungsempfehlung ändern (Versionierung)

Die Abwägungsempfehlung kann über einen weiteren Eintrag im vorgesehenen Fenster geändert werden. Mit einem Klick auf den Button „Speichern“ werden die Änderungen übernommen.

Abwägungsempfehlung

Ältere Versionen der Stellungnahme

Abwägungsempfehlung

Das Anliegen wird abgelehnt, da es noch viele Wiesen gibt.

Version 1

Abwägungsempfehlung

Ältere Versionen der Stellungnahme

Abwägungsempfehlung

Das Anliegen wird abgelehnt, da es noch viele Wiesen gibt.
 Zudem ist der Aspekt wichtig, der weiter unten genannt ist.

Ergänzung

Die Änderungen können mit einem Klick auf „Ältere Versionen“ nachverfolgt werden. In der erscheinenden Ansicht können Sie auf die Datumsangabe klicken.

Versionen der Stellungnahme SL

20.01.2011 | 16:33 (Fachplaner)

Version 1

Sie erhalten dann den ursprünglichen Text.

Version der Stellungnahme SL

[5168]

20.01.2011 | 16:33

Verfahren:	B-Plan
Sachbearbeiter:	
Planungsdokument:	Planzeichnung
Absatz:	3.3 Planerisch beachtliche Tatbestände
Firma / Behörde / ToB:	
Organisationseinheit:	/
Eingereicht von:	
Eingereicht am:	20.01.2011
Datei:	
Verortung:	

Stellungnahme von Bernd Artenschutz vom Verband über die Planzeichnung

Abwägungsempfehlung

Das Anliegen wird abgelehnt, da es noch viele Wiesen gibt.

Version 1

4.6. Abwägungstabelle drucken

Sie haben die Möglichkeit ein Gesamtdokument aller Stellungnahmen oder, der gefilterten, ausgesuchten oder sortiert sortierten Stellungnahmen auszudrucken.

Um die gewünschten Stellungnahmen auszudrucken, klicken Sie den Button „Druckansicht“ an.

The screenshot shows the 'Stellungnahmen' (Statements) interface. On the left is a navigation menu with 'Abwägungstabelle' highlighted. The main area contains a search and filter panel. The 'Sortieren nach:' section has 'Eingangsdatum' selected and 'aufsteigend' as the sort order. The 'Suchen:' section has an empty search box. The 'Filtern:' section has several dropdown menus: 'Einreicher', 'Verfahren', 'Planungsdokument', 'Begründungsabsatz', and 'Priorität'. The 'Druckansicht' button is circled in red. Below the search panel, there is a section for 'verfügbare Einträge' (available entries) with a link to 'alle Details anzeigen [+]' and a checkbox. Two entries are listed: one with ID [5124] and date 17.01.2011, and another with ID [5122] and date 17.01.2011. Each entry has a 'Details' button and icons for print and download. The entry [5124] shows a table with 'Stellungnahme:' and 'Abwägungsempfehlung:'.

Stellungnahme:	Abwägungsempfehlung:
Hinweis 1 Hinweis 2 Ich bin einverstanden 2010	neuneuen

Es erscheint ein neues Fenster mit der Druckansicht aller gewünschten Stellungnahmen sowie der erstellten Abwägungsempfehlungen.

Des Weiteren stehen Ihnen drei Zeilen zur Verfügung, die Sie freiblegbar beschriften können. Das Dokument kann nun ausgedruckt werden.

Screenshot

4.7. Abwägungstabelle als pdf exportieren

Über den Button „Export als pdf“ kann die Abwägungstabelle mit allen Stellungnahmen und Abwägungsempfehlungen in pdf-Form abgespeichert werden.

Es erscheint ein Fenster, über das Sie den Speicherort für das pdf. bestimmen, oder das Dokument direkt öffnen können.

Stellungnahmen

Neue Stellungnahme Löschen

Sortieren nach:
Eingangsdatum aufsteigend

Druckansicht
Export als Pdf
OK
Alles anzeigen

Öffnen von 201101101037.pdf

Sie möchten folgende Datei herunterladen:
 **201101101037.pdf**
Vom Typ: Adobe Acrobat Document
Von: http://www.stormarn61.binary-objects.de

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit: Adobe Reader (Standard)

Datei speichern

Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK Abbrechen

[+] Details →

[4841] --- 08.11.2010

Stellungnahme:	Stellungnahme_SL:
fplan städteb. v	

Nach der Bestätigung über den Button „OK“, erscheint das pdf. Dokument:

Screenshot pdf

4.8. Schlussmitteilung versenden

Die Schlussmitteilung versenden-Funktion ist bislang noch nicht angepasst.

Über die Filterfunktion können Sie die Abwägungstabelle nach den Stellungnahmen des betreffenden TöB sortieren und ein pdf erstellen, das Sie dem TöB z.B. per E-Mail zukommen lassen.

Entwurf

Frontend (TöB) Beteiligung durchführen

Entwurf

5. Frontend-Funktionalitäten (für TÖB)

Die Plattform ist in eine Kopfzeile mit dem Hauptmenü und drei Spalten aufgeteilt:

- linke Spalte: Untermenü
- mittlere Spalte: Inhalt (z.B. Textteil oder Kartenansicht)
- rechte Spalte: Personalisiertes Menü

Um die Plattform im vollen Umfang nutzen zu können und Stellungnahmen zu verfassen, müssen Sie sich immer anmelden. Sie haben Ihren Nutzernamen und mit Ihrem initialen Passwort (**bob-sh2011**) zuvor vom Verfahrensträger mitgeteilt bekommen. Sollten Sie diese Informationen noch nicht erhalten haben, wenden Sie sich bitte an den angegebenen Ansprechpartner (Menüpunkt „Startseite“, Untermenü „Ansprechpartner“).

5.1. Aufbau Frontend

5.1.1. Startseite

Auf der Startseite der Bauleitplanung finden Sie oben links unter „Aktuelles“ allgemeine Informationen zum Planverfahren, aktuelle Mitteilungen und öffentliche Bekanntmachungen. Beispielsweise kann hier der das Verfahren inhaltlich umrissen werden und der Verlauf der Behörden- und Trägerbeteiligung genauer beschrieben werden.

The screenshot shows the user interface of the 'HamburgService - Bauleitplanung Online' platform. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'Startseite', 'Planunterlagen', 'Planzeichnung', 'Infothek', and 'Hilfe'. On the left side, there is a vertical menu with four items: 'Aktuelles', 'Ansprechpartner', 'Hilfeanfrage' (which is circled in red), and 'Umfrage'. The main content area is titled 'Aktuelle Mitteilungen' and contains a welcome message: 'Herzlich Willkommen beim Projekt "HamburgService - Bauleitplanung Online"'. Below this, there are several sections of text, each with a sub-heading and a 'mehr' link: 'Beginn der Behörden- und Trägerbeteiligung am 19.11.2011', 'Bekanntmachung', 'Teilnahme am Online-Verfahren', 'Verfahrensablauf', and 'Information zur Planung 2'.

Untermenüpunkt Ansprechpartner

Alle Ansprechpartner für das Online-Beteiligungsverfahren sind unter „Ansprechpartner“ aufgelistet. Diese Ansprechpartner sind gleichzeitig die erste Anlaufstelle bei Fragen rund um das Verfahren.

Im Untermenüpunkt „Hilfeanfrage“ können Sie Ihre Fragen abschicken und erhalten schnellstmöglich eine Antwort.

Unter „Umfrage“ bitten wir um Ihre Beantwortung einiger Fragen zur Arbeit mit der Plattform.

5.1.2. Planungsunterlagen

Unter dem Menüpunkt „Planungsunterlagen“ erhalten Sie eine Übersicht aller relevanten Dokumente:

- Text Teil B (Verordnung)
- Begründungsdokument
- Planzeichnung
- Gutachten
- Untersuchungen

Links oben finden Sie für jede Planunterlage bzw. Rubrik einen Untermenüpunkt.

BAULEITPLANUNG - ONLINE

Startseite **Planungsunterlagen** Planzeichnung Infothek Hilfe

Planungsunterlagen

- Planzeichnung**
Hier gelangen Sie zur interaktiven Planzeichnung.
[Mehr...](#)
- Text Teil B (Verordnung/Festsetzung)**
Das Dokument ist in einzelne Absätze gegliedert. Sie können zu jedem Absatz einzelne Stellungnahmen verfassen. Ihre Stellungnahme wird dem jeweiligen Absatz automatisch zugeordnet.
[Mehr...](#)
- Begründung zum B-Plan Entwurf**
Das Begründungsdokument ist in einzelne Absätze gegliedert. Sie können zu jedem Begründungsabsatz einzelne Stellungnahmen verfassen. Ihre Stellungnahme wird dem jeweiligen Absatz automatisch zugeordnet.
[Mehr...](#)
- Flächennutzungsplanänderung**
Hier finden Sie Unterlagen zu Änderungen im Flächennutzungsplan.
[Mehr...](#)
- Landschaftsprogrammänderung**
Hier finden Sie Unterlagen zu vorgesehenen Änderungen im Landschaftsprogramm.
[Mehr...](#)
- Städtebauliche Verträge / Ergänzende Unterlagen**
Hier finden Sie Städtebauliche Verträge und Ergänzende Unterlagen zum B-Plan Verfahren.
[Mehr...](#)
- Gesamtstellungnahme**
Hier können Sie eine Stellungnahme zum gesamten Verfahren abgeben.
[Mehr...](#)

In dieser Übersicht haben Sie ebenfalls die Möglichkeit eine allgemeine Stellungnahme „Gesamtstellungnahme“ zum Verfahren abzugeben. D.h. Sie beziehen sich mit Ihrem Stellungnahmetext nicht auf ein bestimmtes Dokument.

Die zentralen Planunterlagen Begründung und Text Teil B sind absatzweise auf der Plattform einsehbar. Zudem können diese auch als pdf. heruntergeladen werden. Wird beispielsweise die Begründung angewählt, erscheint in der Darstellung über den Begründungsabsätzen die Planzeichnung, der Text Teil B und die Begründung als Link, um die Dokumente im pdf. Format zu öffnen. Ein Klick auf die Überschrift öffnet das pdf. Dokument, das im nächsten Schritt gedruckt oder gespeichert werden kann.

Startseite | **Planunterlagen** | Planzeichnung | Infothek | Hilfe

Übersicht
Begründung zum B-Plan

Planstand: Auslegung gem. § 3 (2) BauGB, 08.10.2008

- ▶ 1 Grundlage und Verfahrensablauf
 - Die Planzeichnung im PDF-Format
 - zum Öffnen in einem neuen Fenster, auf den Link klicken
 - zum Speichern, mit der rechten Maustaste "Ziel speichern unter ..." wählen
 - Text Teil B (Verordnung) im PDF-Format
 - zum Öffnen in einem neuen Fenster, auf den Link klicken
 - zum Speichern, mit der rechten Maustaste "Ziel speichern unter ..." wählen
 - Die Begründung im PDF-Format
 - zum Öffnen in einem neuen Fenster, auf den Link klicken
 - zum Speichern, mit der rechten Maustaste "Ziel speichern unter ..." wählen
 - Die Planzeichnung in interaktiver Karte öffnen
 - Die Planzeichnung in neuem Fenster aufrufen.
 - So ist es möglich Plan und Text nebeneinander darzustellen.
- ▶ 2 Anlass der Planung
- ▶ 3 Planerische Rahmenbedingungen
 - ▶ 3.1 Rechtlich beachtliche Tatbestände
 - ▶ 3.2 Planerisch beachtliche Tatbestände
 - ▶ 3.3 Angaben zum Bestand
- ▶ 4 Umweltbericht
 - ▶ 4.1 Allgemeines

1 Grundlage und Verfahrensablauf

Grundlage des Bebauungsplans ist das Baugesetzbuch (BauGB) in der Fassung vom 23. September 2004 (BGBl. I S. 2415), zuletzt geändert am 21. Juni 2005 (BGBl. I S. 1818, 1824). In Erweiterung der städtebaulichen Festsetzungen enthält der Bebauungsplan bauordnungs- und naturschutzrechtliche

Die übrigen Planunterlagen wie etwa Untersuchungen oder ergänzende Unterlagen sind als PDF Dateien zur Ansicht hinterlegt. Je nach Einstellungen, können auf diese Dokumente ebenfalls Stellungnahmen abgegeben werden, oder sie stehen nur zur Einsicht zur Verfügung.

Startseite | Planunterlagen | **Planzeichnung** | Infothek | Hilfe

Planzeichnung

- Text Teil B (Verordnung/ Festsetzungen)
- Begründung zum B-Plan
- Untersuchungen bzw. Gutachten
- Städtebauliche Verträge / ergänzende Unterlagen
- Flächennutzungsplanänderung
- Landschaftsprogramm

Untersuchungen

Die Gutachten dienen der Information. Es können keine Stellungnahmen direkt zu den Gutachten erstellt und mit ihnen verknüpft werden.

Untersuchung ohne Stellungnahme

- site/downloads/4964_252_Gutachten_Jaermtechnische_Untersuchung.pdf
PDF-Datei

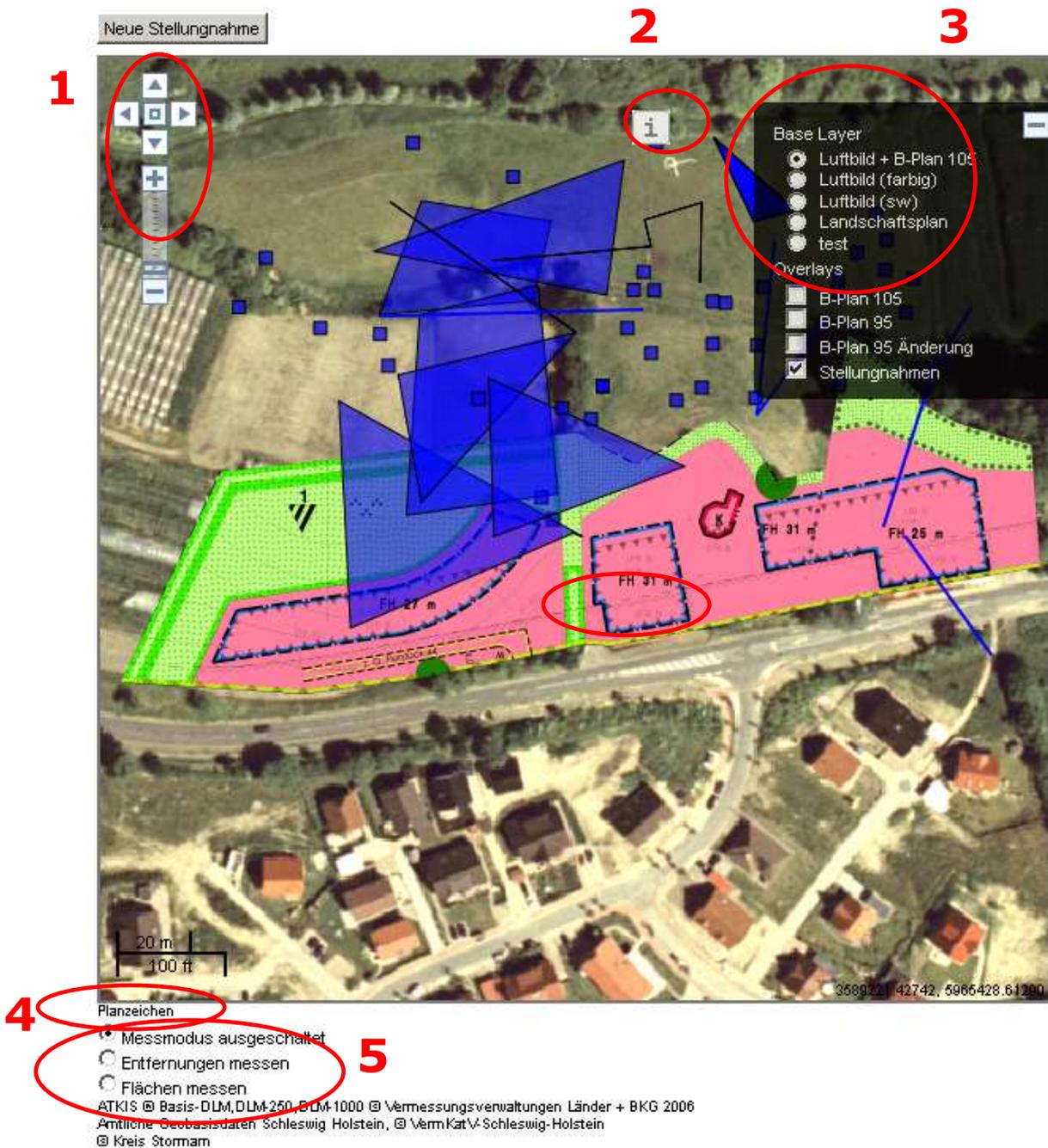
Gutachten mit Stellungnahme

- site/downloads/4963_252_Gutachten_Jaermtechnische_Untersuchung.pdf
PDF-Datei
Neue Stellungnahme

Entwurf

5.1.3. Planzeichnung

In der Planzeichnung stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.



Funktionen der Kartenzzeichnung (Erläuterung der markierten Elemente von links nach rechts):

- Kartenausschnitt vergrößern/verkleinern (zoom) (1): Dazu ist ein Schieberegler mit festen Zoomstufen vorgesehen, der auch über das Mausrad beeinflusst werden kann.
- Abruf von Informationen bestimmter Kartenelemente (2): Durch Anklicken des Info-Buttons „i“, erhalten Sie eine Beschreibung zum ausgewählten Element in der Karte.
- Kartenebenen (Layer) verwalten (3): Mit Klick auf das + Zeichen erscheint das Auswahlménü, um die einzelnen Layer der Karte ein- und auszublenden.

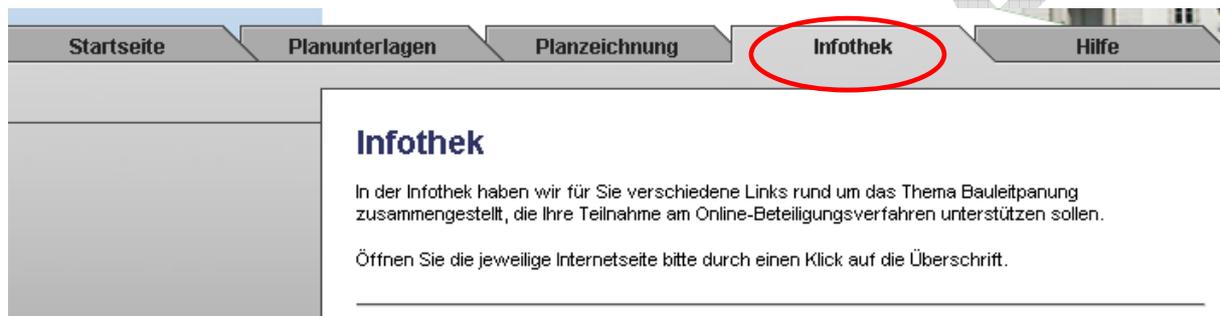
- Die Planzeichenerklärung ist unter der Karte über einen Link aufruf- und einsehbar (4).
- Strecke / Fläche messen (5): Die Messung der Fläche bzw. des Umfangs eines Polygons (einer Fläche) in der Karte ist möglich. Das Ergebnis wird oben rechts angezeigt.

Weitere Funktionen:

- Kartenausschnitt verschieben: Der Ausschnitt der Karte lässt sich durch Anklicken und Festhalten mit der Maustaste eines beliebigen Punktes der Karte verschieben.

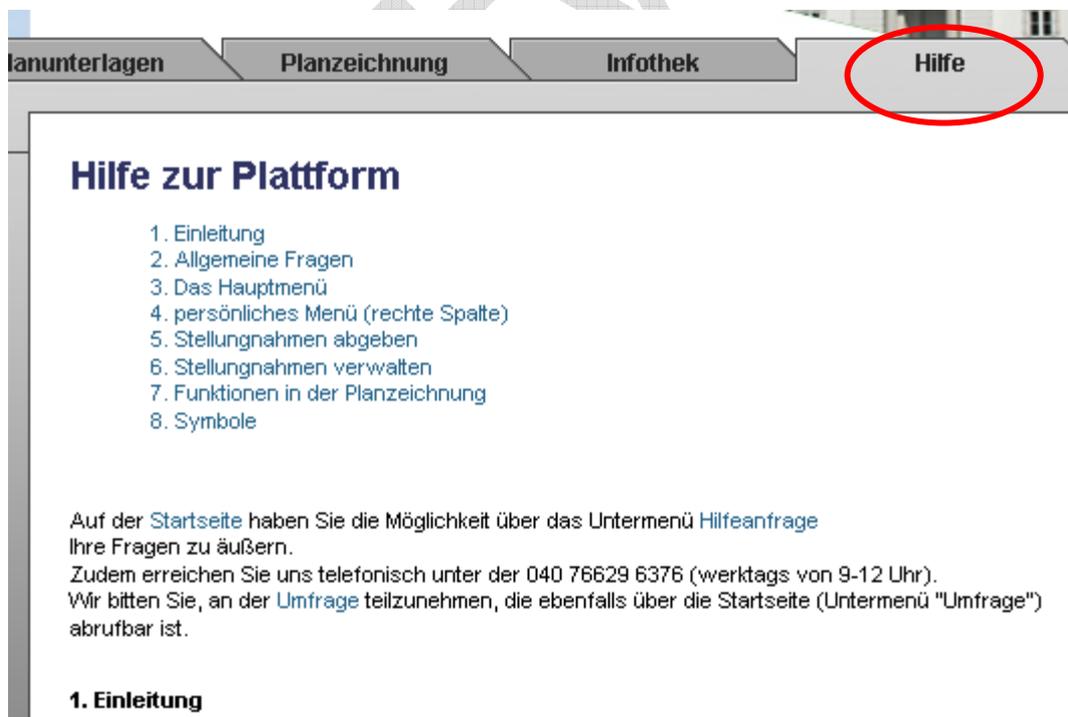
5.1.4. Infothek

Um Zusatzinformationen zu erhalten, wählen Sie den Menüpunkt „Infothek“. In der Infothek sind weiterführende Links rund um das Thema Bauleitplanung zusammengestellt.



5.1.5. Hilfe

Details und Hilfestellungen zur Bedienung der Plattform erhalten Sie im Menü „Hilfe“. Dort finden Sie auch eine Kurzanleitung zum Download. Darüberhinaus können Sie uns eine Hilfeanfrage über das Formular auf der Startseite im Untermenü „Hilfeanfrage“ senden, die schnellstmöglich bearbeitet wird.



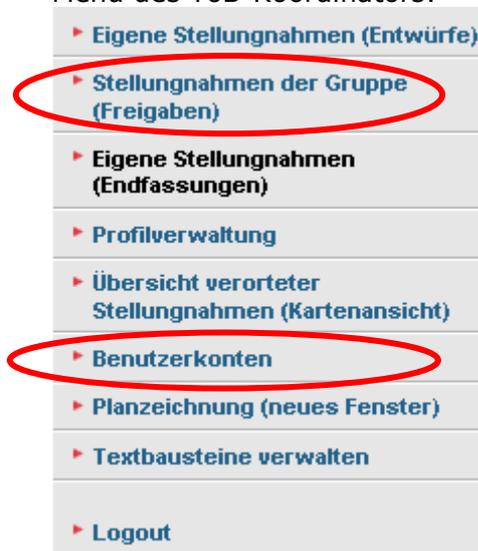
5.1.6. Personalisiertes Menü (rechte Spalte)

Das individuelle Menü für TöB-Koordinatoren befindet sich in der rechten Spalte.

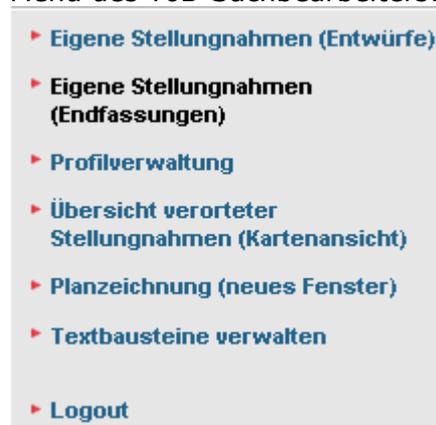
Screenshot

Die personalisierten Menüs unterscheiden, ob Sie in der Rolle des TöB-Koordinators oder des TöB-Sachbearbeiters angemeldet sind. Eine Erklärung der Rollen finden Sie 1.6.

Menü des TöB-Koordinators:



Menü des TöB-Sachbearbeiters:



Diese Menüs unterscheiden sich in den markierten Punkten, die nur dem TöB-Koordinator zur Verfügung stehen: „Stellungnahmen der Gruppe (Freigaben)“; „Benutzerkonten“.

Die Funktionen werden in den folgenden Abschnitten erklärt.

5.1.6.1. Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)

Unter diesem Menüpunkt können die verfassten Stellungnahmen verwaltet und bearbeitet werden, um sie zuletzt an den TöB-Koordinator zu schicken.

Screenshot

Hier können Sie alle Ihre eigenen Stellungnahmen einsehen, sie sortieren, bearbeiten und auch versenden.

Unter jeder Stellungnahme stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Bearbeiten- Sie können die Stellungnahme verändern
- E-Mail – Sie können die Stellungnahme per E-Mail versenden
- Drucken- Sie können die Stellungnahme ausdrucken
- Löschen – Sie können die Stellungnahme endgültig löschen
- Karte – Sie sehen in der Planzeichnung, wo die Stellungnahme verortet worden ist
- Neu verorten – Sie können die Stellungnahme in der Planzeichnung neu einzeichnen.
- Versionen – sie können vorherige Versionen der Stellungnahme aufrufen, sofern die Stellungnahme bereits bearbeitet wurde. Den vorherigen Stand finden Sie dokumentiert.
- Freigeben – die Stellungnahme wird an den TöB-Koordinator weitergeleitet.

Wenn Sie Ihre Stellungnahme **bearbeiten** möchten, klicken Sie auf „Bearbeiten“ unter der Stellungnahme. Es erscheint ein neues Fenster.

Screenshot

Sie können nun Ihre Stellungnahme bearbeiten.

Klicken Sie auf den Button unten „Speichern“ um den Vorgang abzuschließen.

Um Ihre Stellungnahme per **E-Mail** zu versenden, klicken Sie auf „E-Mail“ unter der Stellungnahme. Es erscheint ein neues Fenster.

Screenshot

In der ersten Spalte schreiben Sie die E-Mail Adresse des Empfängers, im zweiten Feld haben Sie die Möglichkeit eine persönliche Mitteilung zu verfassen.

Um den Beitrag zu senden, klicken Sie bitte auf den Button „Beitrag versenden“.

Um Ihre Stellungnahme zu **drucken**, klicken Sie bitte auf „Drucken“ direkt unter der Stellungnahme. Ein neues Fenster erscheint mit der Druckansicht der Stellungnahme. Sie können Ihr Dokument nun ausdrucken.

Wenn Sie Ihre Stellungnahme **löschen** möchten, klicken Sie auf „Löschen“. Es erscheint eine Sicherheitsfrage. Bestätigen Sie, um die Stellungnahme unwiderruflich zu löschen.

Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)

Sortieren nach
Datum

[5013] 05.01.2011

Verfahren: B Plan
Verfasser: rw
Dokument:
Absatz:

Hiermit verweise ich auf die bestehende Regelung vom XX.XX.XXXX
auf die bestehende Regelung vom XX.XX.XXXX

[Bearbeiten](#) [E-Mail](#) [Drucken](#) [Löschen](#) [Karte](#)
[Neu verorten](#) [Versionen](#) [Freigeben](#)

[5012] 05.01.2011

Hallo

- Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)
- Stellungnahmen der Gruppe (Freigaben)
- Eigene Stellungnahmen (Endfassungen)
- Übersicht verorteter Stellungnahmen (Kartenansicht)
- Planzeichnung (neues Fenster)
- Textbausteine verwalten
- Logout

Die Seite auf stormarn61.binary-objects.de enthält...

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Entwurf löschen möchten?

Um die Stellungnahme in der Planzeichnung einzusehen, klicken Sie auf **„Karte“**. Ein neues Fenster erscheint, in dem Sie nun die Einzeichnung (Verortung) einsehen können.

Möchten Sie die Stellungnahme in der Planzeichnung neu einzeichnen, klicken Sie bitte auf **„Neu verorten“**. Ein neues Fenster mit der Planzeichnung öffnet sich und Sie können die Einzeichnung vornehmen. Achtung: Wenn Sie diesen Vorgang abschließen verschwindet die vorherige Einzeichnung. Es bleibt nur die letzte Einzeichnung bestehen.

Um den Verlauf der Versionen der Stellungnahme einzusehen, klicken Sie auf **„Versionen“** es erscheint ein neues Fenster mit allen Versionen der Stellungnahme. Dabei wird immer das Datum mit der Uhrzeit und dem Verfasser angegeben. Mit einem Klick auf ein Datum erscheint die Stellungnahme in der vorherigen Fassung.

10.01.2011 | 11:18 (Doro)
10.01.2011 | 11:20 (Doro)

Sobald Sie mit der Bearbeitung der Stellungnahme fertig sind, leiten Sie diese an den TöB-Koordinator weiter, indem Sie auf den Button **„Freigeben“** klicken. Damit verschiebt sich die Stellungnahme aus dem Ordner „Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)“ nach Eigene Stellungnahme (Endfassung). Es wird noch eine Sicherheitsfrage gestellt. Bitte bestätigen Sie.

Gibt der Töb-Koordinator allerdings seine Stellungnahme frei, wird sie in den Ordner „Stellungnahmen der Gruppe (Freigaben)“ verschoben, da er dort neben seinen Stellungnahmen auch die der eingeladenen Sachbearbeiter sammelt.

Screenshot

5.1.6.2. Stellungnahme der Gruppe (Freigeben) – nur für TöB-Koordinator

In diesem Ordner sammelt der TöB-Koordinator alle Stellungnahmen die aus der Entwurfsansicht freigegeben wurden. D.h. alle Stellungnahmen seiner TöB-SB erscheinen nach der Freigabe in diesem Ordner. Daher ist dieser Ordner auch nur für den TöB-Koordinator sichtbar und nicht für die TöB-SB.

In dieser Ansicht stehen wieder alle Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung, wie im Bereich „Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)“.

Zusätzlich können die Stellungnahme aus dieser Ansicht heraus an der Verfahrensträger weitergeleitet werden.

Um eine oder mehrere Stellungnahmen an den Verfahrensträger weiterzuleiten, müssen Sie die Stellungnahmen mit einem Häkchen markieren und auf den Button „Alle markierten Entwürfe einreichen“ klicken.

Screenshot

Anschließend wird der TöB-Koordinator gebeten, seinen Namen einzutragen, um den Versand an den Verfahrensträger zu bestätigen.

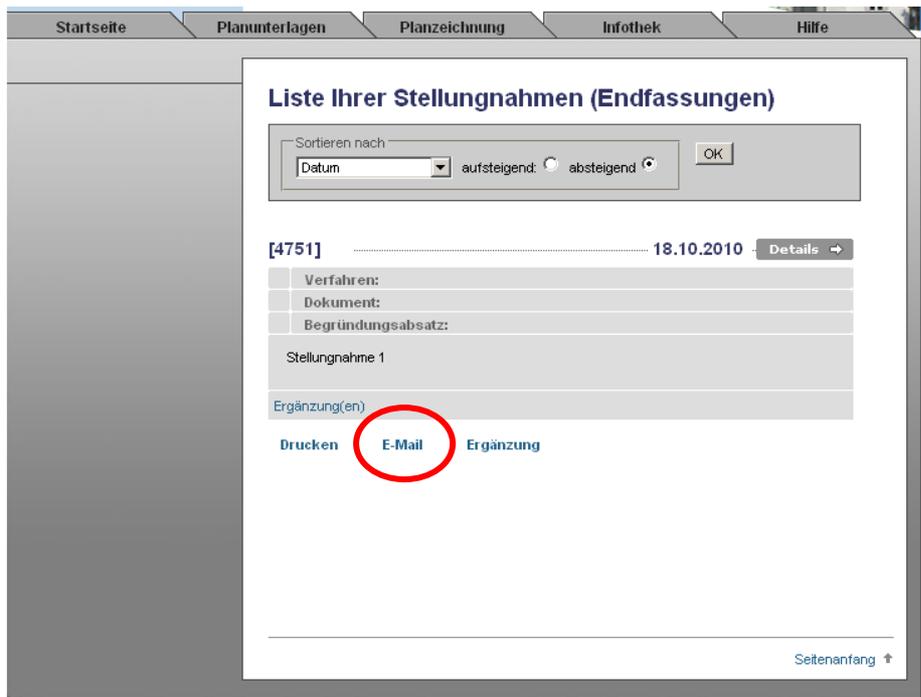
5.1.6.3. Eigene Stellungnahmen (Endfassung)

In dieser Ansicht sehen Sie alle Stellungnahmen aufgelistet, die an den Verfahrensträger verschickt wurden. Diese Ansicht ist für den Koordinator wie für den Sachbearbeiter gleich.

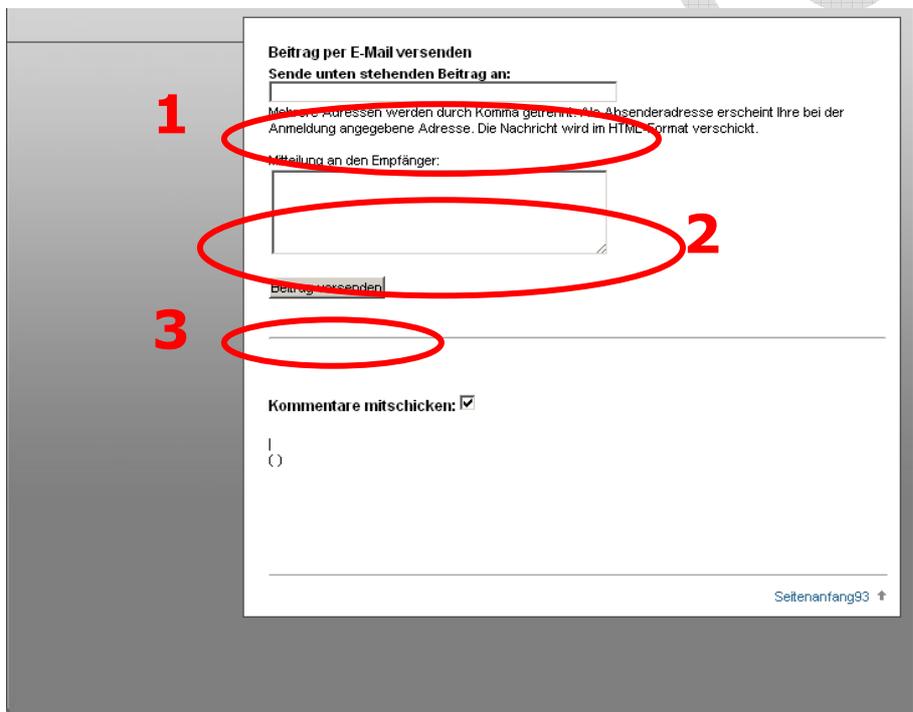
Screenshot

Die Stellungnahmen können nun nicht mehr bearbeitet werden. Sie können gedruckt oder per E-Mail versendet werden. Zudem gibt es die Möglichkeit Ergänzungen anzuführen.

Um die Liste der Stellungnahmen zu drucken, klicken Sie auf den Button unten „drucken“. Es erscheint ein neues Fenster und Sie können das Dokument nun drucken. Wenn Sie die Stellungnahme per E-Mail versenden möchten, klicken Sie auf den Button unten in der Mitte „E-Mail“



Es erscheint ein neues Fenster. Bei Punkt 1 schreiben Sie die e-Mail Adresse des Empfängers rein und bei Punkt 2 haben Sie die Möglichkeit noch eine persönliche Nachricht an den Empfänger zu verfassen. Klicken Sie auf den Button „Beitrag versenden“ (3) um den Prozess abzuschließen.



Wenn Sie noch eine Ergänzung hinzufügen möchten, dann klicken Sie auf den Button „Ergänzung“.

Es erscheint ein neues Fenster, indem Sie nun Ihre Ergänzungen verfassen können.

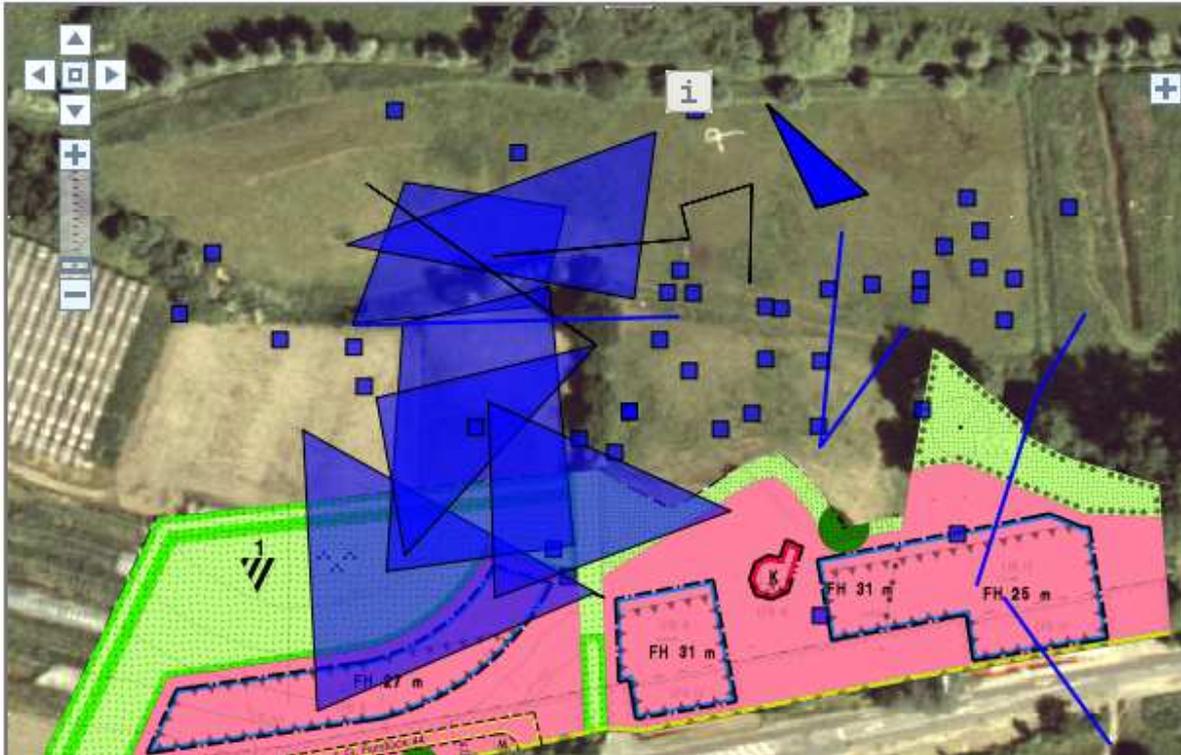
Unter Punkt 1 „Titel der Ergänzung“ können Sie der Ergänzung einen Titel geben. Darunter können Sie Ihre Ergänzung verfassen (2).

Mit den Button „Speichern“ speichern Sie Ihre Ergänzung.
Es erscheint eine Erfolgsmeldung.

5.1.6.4. Übersicht verorteter Stellungnahmen (Kartenansicht)

Hier sehen Sie alle Einzeichnungen, die bisher von Mitgliedern Ihrer Gruppe in der Karte vorgenommen wurden.

Neue Stellungnahme



5.1.6.5. Planzeichnung (neues Fenster)

Hierüber kann die Planzeichnung in einem neuen Fenster Ihres Browsers geöffnet werden.

5.1.6.6. Benutzerkonten

Beschreibung wie Mitarbeiter des Töb Zugang erhalten

Entwurf

5.1.6.7. Textbausteine verwalten

Textbaustein für Stellungnahme

Neuer Textbaustein

Hierüber können Sie oft verwendete Texte einpflegen (verändern und löschen), die Ihnen bei der Erstellung des Stellungnahmetextes zur Verfügung stehen.

Entwurf

5.2. Stellungnahme(n) verfassen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Stellungnahme zu verfassen:

- Stellungnahme über die Planzeichnung abgeben
- Stellungnahme über ein Dokument abgeben
- Gesamtstellungnahme abgeben

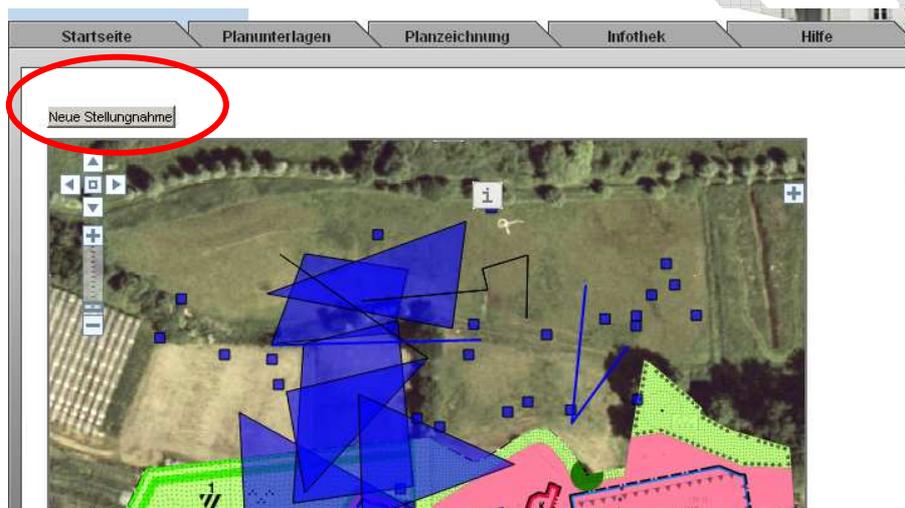
Alle Varianten bieten in jeweils unterschiedlicher Reihenfolge die gleichen Möglichkeiten:

- einen Stellungnahmetext einzugeben und zu formatieren
- ein Dokument anzuhängen
- eine Zuordnung zu einem Planungsdokument oder einem bestimmten Absatz vorzunehmen
- eine Einzeichnung in der Karte (Georeferenzierung) vorzunehmen

5.2.1. Stellungnahme über die Planzeichnung abgeben

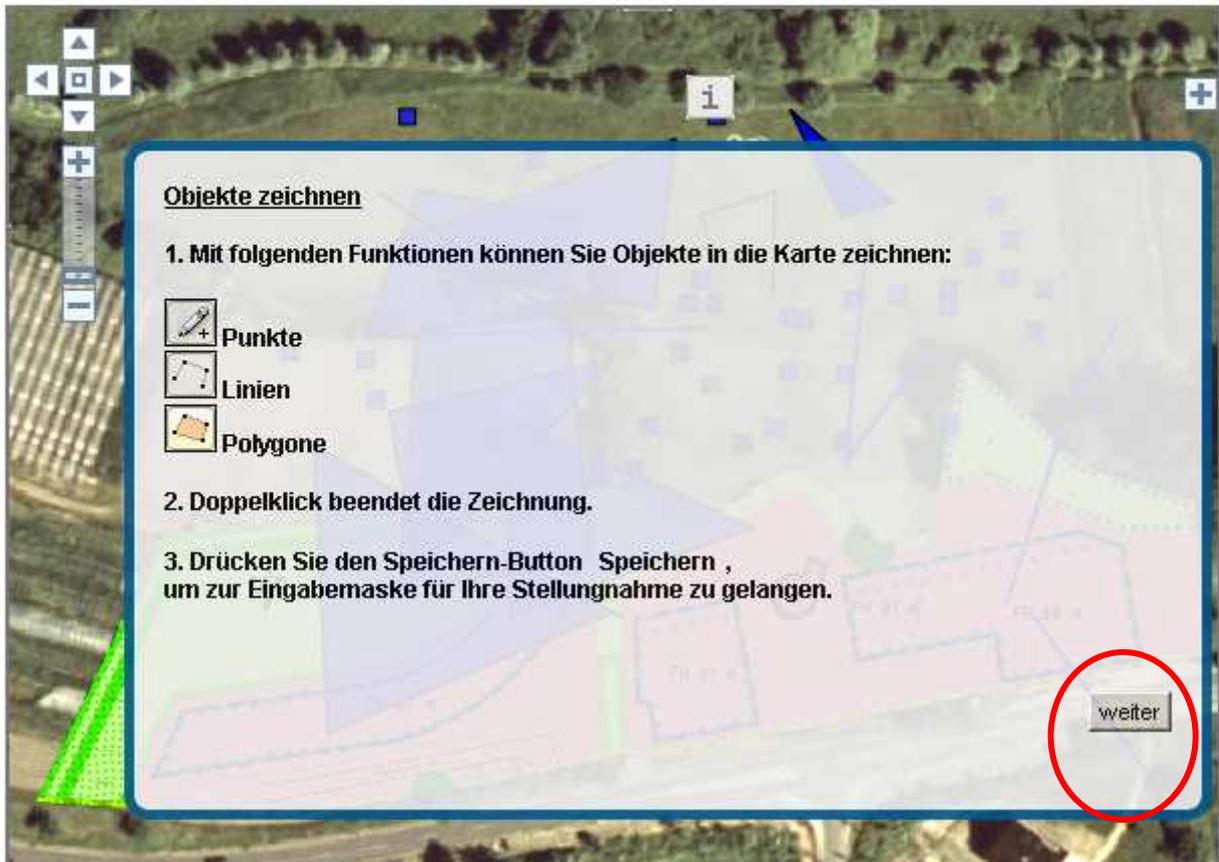
Über das Menü „Planzeichnung“ rufen Sie die Kartenansicht auf.

Mit einem Klick auf den Button „Neue Stellungnahme“ öffnet sich ein neues Fenster.



Bestätigen Sie die Erklärung mit einem Klick auf den Button „weiter“, um die Planzeichnung vollständig zu sehen.

Speichern



In der neuen Ansicht sind weitere Schaltflächen aktiviert (von rechts nach links):

- Hand-Symbol: Dient der Markierung einer vorgenommenen Einzeichnung.
- Punkt: Mit einem Klick auf das Punkt-Symbol, aktivieren Sie die Zeichenfunktion. Mit dem nächsten Klick auf der Kartenansicht, wird ein Punkt eingezeichnet.
- Linie: Mit einem Klick auf das Linien-Symbol, aktivieren Sie die Zeichenfunktion. Mit dem nächsten Klick auf der Kartenansicht, wird der erste Punkt einer Linie eingezeichnet, mit dem nächsten Klick der zweite Linien-Punkt usw. bis Sie schließlich den letzten Punkt der Linie mit einem Doppelklick vornehmen und damit die Linie beenden.
- Polygon (Fläche): Die Handhabung entspricht der Linienfunktion mit dem Unterschied, dass eine Fläche aufgespannt wird.
- Informations-Symbol: Wird auf diese Schaltfläche geklickt und anschließend auf ein Element in der Karte, erscheinen die hinterlegten Informationen.
- Löschen (Mülleimer-Symbol), um eine eigene Einzeichnung nach vorheriger Auswahl zu löschen

Startseite Planunterlagen Planzeichnung Infothek Hilfe

Speichern

Hier steht die Planzeichen

- Messmodus ausgeschaltet
- Entfernungen messen
- Flächen messen

ATKIS © Basis-DUM,DUM-250,DUM-1000 © Vermessungsverwaltungen Länder + BKG 2006
 Amtliche Geo Basisdaten Schleswig-Holstein RI Verm.Kat.V.Schleswig-Holstein

Hallo

- Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)
- Stellungnahmen der Gruppe (Freigaben)
- Eigene Stellungnahmen (Endfassungen)
- Übersicht verorteter Stellungnahmen (Kartenansicht)
- Planzeichnung (neues Fenster)
- Textbausteine verwalten
- Logout
- ↶

Suchen

Hilfe & Kontakt

Zeichnen Sie nun über die Schaltflächen Ihre Markierung in die Planzeichnung ein.

Anschließend gelangen Sie über den Button „Speichern“ in eine neue Ansicht, über die der Stellungnahmetext eingegeben und formatiert werden kann. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, ein Dokument anzuhängen.

Textbezug: **1**

Diese Stellungnahme bezieht sich auf:

Verfahren	B-Plan
Dokument	Planzeichnung
Begründungsabsatz	

Stellungnahme verfassen

Sie können über dieses Formular eine Stellungnahme zum B-Plan Entwurf abgeben. Beim Kopieren, z.B. aus Word, kann es Fehler bei der Formatierung geben. Bitte kontrollieren Sie Ihren Text anschließend noch einmal auf Formatfehler.

Text der Stellungnahme*

Die Länge des Textes ist auf 10000 Zeichen begrenzt.

2

B *I* U ABC ↶ ↷ 📁 ☰ ☷

neuer text **3** ddd Bestehende Regelungen Neuer Textbaustein ein neuer Textbaustein

Hi omnes lingua, institutis, legibus Qua de causa Helvetii Besondere Vorsicht

Dokument anhängen:

 4

Die Ansicht zeigt (1), auf welches Verfahren) und Dokument sich Ihre Stellungnahme bezieht. In diesem Fall ist es die Planzeichnung des B-Plan Verfahrens.

Das Textfeld (2) für die Stellungnahme ist für 10.000 Zeichen begrenzt. Der Text kann bspw. aus einem Word-Dokument in das Feld kopiert werden und mit den Formatierungen (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Listenansicht sortiert, Listenansicht unsortiert) gestaltet werden.

Textbausteine (3) ermöglichen es Ihnen, Standardtexte zu hinterlegen und mit einem Klick auf den entsprechenden Textbaustein in das Textfeld einzufügen. Die Erstellung und Bearbeitung von Textbausteinen ist über das TöB-Menü (rechte Seite) möglich.

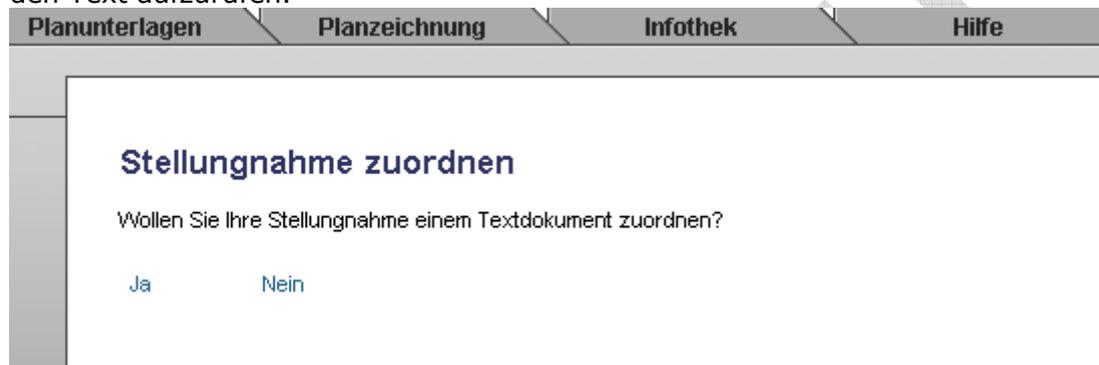
Dokument anhängen (4): Mit einem Klick auf den Button „Durchsuchen“ erscheint ein Fenster, über welches Sie ein Dokument (z.B. ein Bild im Format jpg) von Ihrem System über den Button „öffnen“ auswählen können. Das Dokument wird mit Ihrer Stellungnahme verknüpft.

Über den Button „weiter“ gelangen Sie in die nächste Ansicht. Wurde das Textfeld, als Pflichtfeld nicht ausgefüllt, erscheint eine Meldung.

Jetzt erhalten Sie die Möglichkeit der Stellungnahme noch einen Text (Text TeilB/Verordnung oder Begründung) zuzuordnen.

- Möchten Sie kein Dokument zuordnen, schließen Sie mit einem Klick auf „Nein“ die Stellungnahme ab und können sie speichern.
- mit einem Klick auf Ja erscheint die nächste Ansicht:

Tipp: Da der Text des Dokuments in dieser Ansicht nicht angezeigt wird, bietet es sich an, das aktuelle Fenster im Browser neu zu öffnen und darüber im Menü „Planunterlagen“ den Text aufzurufen.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing four tabs: "Planunterlagen", "Planzeichnung", "Infothek", and "Hilfe". Below the navigation bar is a main content area with a title "Stellungnahme zuordnen" in blue. Underneath the title is a question: "Wollen Sie Ihre Stellungnahme einem Textdokument zuordnen?". Below the question are two buttons: "Ja" and "Nein".

Über die Auswahlbox, also einen Klick auf den Pfeil können Sie ein Verfahren und ein Planungsdokument auswählen. Wählen Sie den Text Teil B/Festsetzung (Verordnung) oder die Begründung, erscheint ein weiteres Auswahlfeld, über das Sie einen Absatz auswählen.

Stellungnahme zuordnen

Textbezug

Verfahren:

B-Plan

Planungsdokument:

Text Teil B (Verordnung)

Verordnungsabsatz:

§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Vorschriften
§ 3 Sonstiges
Verordnung über den Bebauungsplan Lokstedt 56

Sobald Sie alle Zuordnungen vorgenommen haben, gelangen Sie mit einem Klick auf „weiter“ in die nächste Ansicht mit folgenden Möglichkeiten:

- „Abbrechen“: Die von Ihnen verfasste Stellungnahme mit der Einzeichnung und evtl. einer Dokumentenzuordnung wird nicht gespeichert.
- „Speichern und Stellungnahme ansehen“: Alle gemachten Eingaben werden im Entwurfsmodus unter „Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)“ gespeichert. Von dort aus können sie weiter bearbeitet werden.
Über diese Auswahlmöglichkeit sehen Sie die verfasste Stellungnahme
- „Speichern und zurück in die Planzeichnung“: Alle gemachten Eingaben werden im Entwurfsmodus unter „Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)“ gespeichert. Von dort aus können sie weiter bearbeitet werden.
Über diese Auswahlmöglichkeit gelangen Sie in die Planzeichnung und können die soeben erstellte Zeichnung ansehen.

Stellungnahme als Entwurf speichern

Speichern als Entwurf.

Ihre Stellungnahme wird noch nicht eingereicht. Sie ist über den persönlichen Bereich einreichbar und bearbeitbar.

Hier fehlt noch der rechtliche Hinweis."

[Abbrechen](#)

[Speichern und Stellungnahme ansehen](#)

[Speichern und zurück in die Planzeichnung](#)

5.2.2. Stellungnahme über die Planunterlagen abgeben

Unter vielen Planungsunterlagen oder eines Dokumentes finden Sie den Button „Neue Stellungnahme“. Zu einigen Dokumenten kann keine Stellungnahme abgegeben werden. Dort erscheint kein Button.

Zur Begründung und dem Text Teil B können Sie absatzgenau eine Stellungnahme abgeben.

Zu einigen Dokumenten kann eine Stellungnahme mit einem Bezug zu diesem Dokument abgegeben werden.

Zudem haben Sie die Möglichkeit eine Gesamtstellungnahme abzugeben.

Diese Möglichkeiten werden nachfolgend genau beschrieben:

5.2.2.1. Absatzgenaue Stellungnahme zur Begründung/Text Teil B abgeben

Startseite | Planunterlagen | Planzeichnung | Infothek | Hilfe

Übersicht
Begründung zum B-Plan

Planstand: Auslegung gem. § 3 (2) BauGB, 08.10.2008

- Die Planzeichnung im PDF-Format
 - zum Öffnen in einem neuen Fenster, auf den Link klicken
 - zum Speichern, mit der rechten Maustaste "Ziel speichern unter ..." wählen
- Text Teil B (Verordnung) im PDF-Format
 - zum Öffnen in einem neuen Fenster, auf den Link klicken
 - zum Speichern, mit der rechten Maustaste "Ziel speichern unter ..." wählen
- Die Begründung im PDF-Format
 - zum Öffnen in einem neuen Fenster, auf den Link klicken
 - zum Speichern, mit der rechten Maustaste "Ziel speichern unter ..." wählen
- Die Planzeichnung in interaktiver Karte öffnen
 - Die Planzeichnung in neuem Fenster aufrufen.
 - So ist es möglich Plan und Text nebeneinander darzustellen.

1 Grundlage und Verfahrensablauf

Grundlage des Bebauungsplans ist das Baugesetzbuch (BauGB) in der Fassung vom 23. September 2004 (BGBl. I S. 2415), zuletzt geändert am 21. Juni 2005 (BGBl. I S. 1818, 1824). In Erweiterung der städtebaulichen Festsetzungen enthält der Bebauungsplan bauordnungs- und naturschutzrechtliche Festsetzungen.

Das Planverfahren wurde durch den Aufstellungsbeschluss E ... vom? (Amtlicher Anzeiger Seite ?) eingeleitet. Die Bürgerbeteiligung mit öffentlicher Unterrichtung und Erörterung und die öffentliche Auslegung des Plans haben nach den Bekanntmachungen vom ? und ? (Amtlicher Anzeiger ?, Seite ? und ? Seite ?) stattgefunden.

Neue Stellungnahme [zum Seitenanfang](#)

2 Anlass der Planung

Das Bebauungsplanverfahren Niendorf 86 soll die planungsrechtlichen Voraussetzungen für den Bau eines Betriebs- und Recyclinghofs der Stadtreinigung Hamburg (SRH) auf der Fläche zwischen der

Bitte wählen Sie den Absatz aus, zu dem Sie eine Stellungnahme abgeben möchten. Mit einem Klick auf „Neue Stellungnahme“ (unterhalb des Absatzes) gelangen Sie in die Ansicht, über die der Stellungnahmentext eingegeben werden kann.

Textbezug:

Diese Stellungnahme bezieht sich auf:

Verfahren	Bebauungsplanverfahren Nr. 105
Dokument	Begründung zum B-Plan
Begründungsabsatz	1 Grundlage und Verfahrensablauf

Stellungnahme verfassen

Sie können über dieses Formular eine Stellungnahme zum B-Plan Entwurf abgeben. Beim Kopieren, z.B. aus Word, kann es Fehler bei der Formatierung geben. Bitte kontrollieren Sie Ihren Text anschließend noch einmal auf Formatfehler.

Text der Stellungnahme*
Die Länge des Textes ist auf 10000 Zeichen begrenzt.

neuer text ddd Bestehende Regelungen Neuer Textbaustein ein neuer Textbaustein

Hi omnes lingua, institutis, legibus Qua de causa Helvetii Besondere Vorsicht

Dokument anhängen:

Die Stellungnahme wird immer dem entsprechenden Dokument und dem Absatz (bei Text TeilB/Verordnung und Begründung) zugeordnet (1).

Das Textfeld (2) für die Stellungnahme ist für 10.000 Zeichen begrenzt. Der Text kann bspw. aus einem Word-Dokument in das Feld kopiert werden und mit den Formatierungen (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Listenansicht sortiert, Listenansicht unsortiert) gestaltet werden.

Textbausteine (3) ermöglichen es Ihnen, Standardtexte zu hinterlegen und mit einem Klick auf den entsprechenden Textbaustein in das Textfeld einzufügen. Die Erstellung und Bearbeitung von Textbausteinen ist über das TöB-Menü (rechte Seite) möglich.

Dokument anhängen (4): Mit einem Klick auf den Button „Durchsuchen“ erscheint ein Fenster, über welches Sie ein Dokument (z.B. ein Bild im Format jpg) von Ihrem System über den Button „öffnen“ auswählen können. Das Dokument wird mit Ihrer Stellungnahme verknüpft.

Über den Button „weiter“ (5) gelangen Sie in die nächste Ansicht. Wurde das Textfeld, als Pflichtfeld nicht ausgefüllt, erscheint ein Hinweis.

In der nächsten Ansicht, wird abgefragt, ob Sie die Stellungnahme verorten möchten.

Stellungnahme verorten

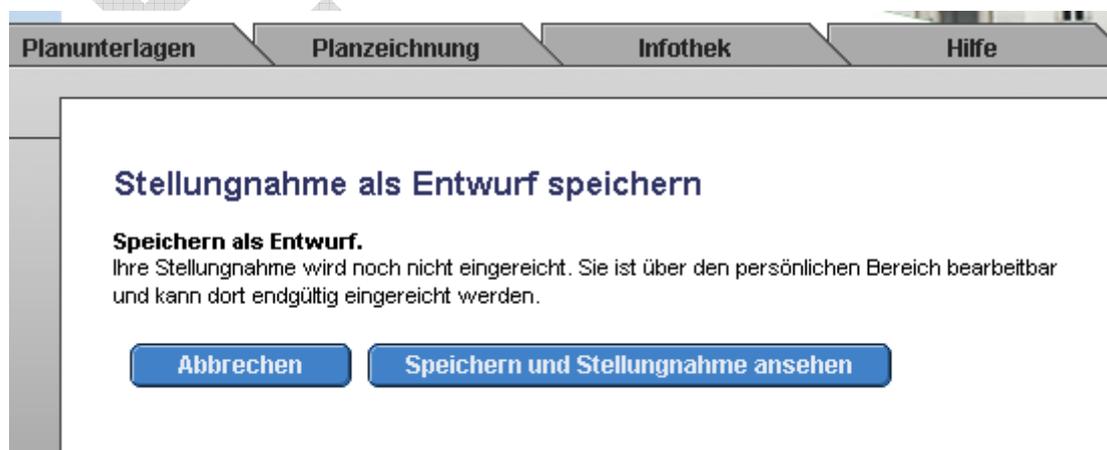
Wollen Sie Ihre Stellungnahme in die Planzeichnung einzeichnen?



Beim Klick auf „Ja“, erscheint die Kartenansicht. Sie verfahren, wie unter 5.2.1 beschrieben:

- Bestätigen Sie die Erklärung mit einem Klick auf den Button „weiter“, um die Planzeichnung vollständig zu sehen.
- Zeichnen Sie über die Schaltflächen in der Kartenansicht Ihre Markierung in die Planzeichnung ein.
- Anschließend gelangen Sie über den Button „Speichern“ in eine neue Ansicht, über die Sie die Stellungnahme speichern können.

Beim Klick auf „Nein“, gelangen Sie direkt in die folgende Ansicht, über die Sie Ihre Stellungnahme speichern:



Ihre Stellungnahme befindet sich dann im Ordner „Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)“.

5.2.2.2. Stellungnahme auf ein Planungsdokument abgeben

Wenn Sie eine Stellungnahme über ein Planungsdokument abgeben, erhalten Sie ebenfalls die Möglichkeit, eine Einzeichnung in der Karte vorzunehmen.

Wählen Sie zunächst das entsprechende Dokument aus:

The screenshot shows a web application with a top navigation bar containing 'Startseite', 'Planunterlagen', 'Planzeichnung', 'Infothek', and 'Hilfe'. A sidebar on the left lists various document types, with 'Untersuchungen bzw. Gutachten' circled in red. The main content area is titled 'Untersuchungen' and contains two sections: 'lärmtechnische Untersuchung' and 'Gutachten Lärm'. Each section includes a PDF link and a 'PDF-Datei' icon. A red circle highlights a 'Neue Stellungnahme' link at the bottom of the 'Gutachten Lärm' section.

Klicken Sie auf „Neue Stellungnahme“. Dann gelangen Sie in die folgende Ansicht:

Hier erscheint bereits der Bezug zum Dokument (1). Geben Sie nun Ihren Text ein (2).

The screenshot shows a web application interface for submitting a statement. The top navigation bar contains 'Planunterlagen', 'Planzeichnung', 'Infothek', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Textbezug:' and contains a table with the following data:

Verfahren	B Plan
Dokument	Gutachten Lärm
Absatz	

The 'Dokument' row is circled in red, and a red '1' is placed to its right. Below the table is a section titled 'Stellungnahme verfassen' with the following text: 'Sie können über dieses Formular eine Stellungnahme zum B-Plan Entwurf abgeben. Beim Kopieren, z.B. aus Word, kann es Fehler bei der Formatierung geben. Bitte kontrollieren Sie Ihren Text anschließend noch einmal auf Formatfehler.'

Below this is a section titled 'Text der Stellungnahme*' with the text: 'Die Länge des Textes ist auf 10000 Zeichen begrenzt.' A text input field is provided, circled in red, with a red '2' next to it.



abc Bestehende Regelungen **3**

Dokument anhängen:
 4

5

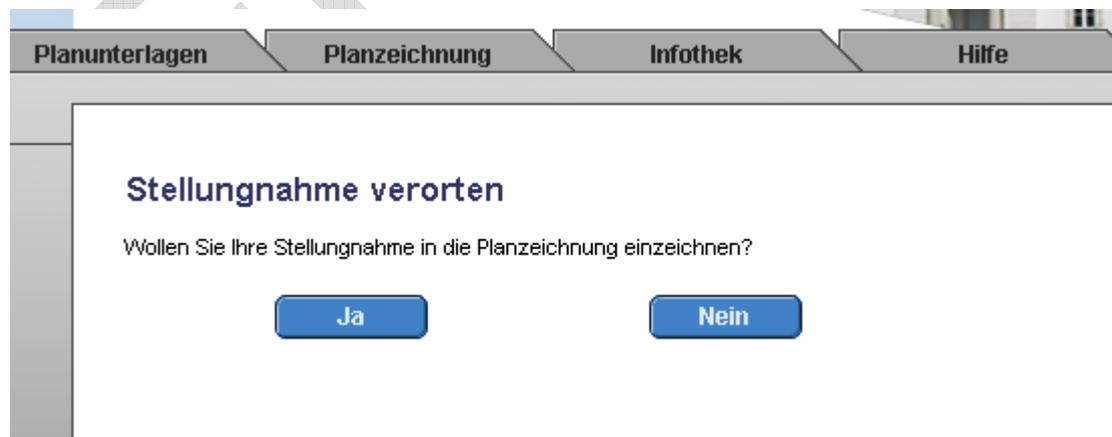
Das Textfeld (2) für die Stellungnahme ist für 10.000 Zeichen begrenzt. Der Text kann bspw. aus einem Word-Dokument in das Feld kopiert werden und mit den Formatierungen (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Listenansicht sortiert, Listenansicht unsortiert) gestaltet werden.

Textbausteine (3) ermöglichen es Ihnen, Standardtexte zu hinterlegen und mit einem Klick auf den entsprechenden Textbaustein in das Textfeld einzufügen. Die Erstellung und Bearbeitung von Textbausteinen ist über das TöB-Menü (rechte Seite) möglich.

Dokument anhängen (4): Mit einem Klick auf den Button „Durchsuchen“ erscheint ein Fenster, über welches Sie ein Dokument (z.B. ein Bild im Format jpg) von Ihrem System über den Button „öffnen“ auswählen können. Das Dokument wird mit Ihrer Stellungnahme verknüpft.

Über den Button „weiter“ (5) gelangen Sie in die nächste Ansicht. Wurde das Textfeld, als Pflichtfeld nicht ausgefüllt, erscheint ein Hinweis.

In der nächsten Ansicht, wird abgefragt, ob Sie die Stellungnahme verorten möchten.



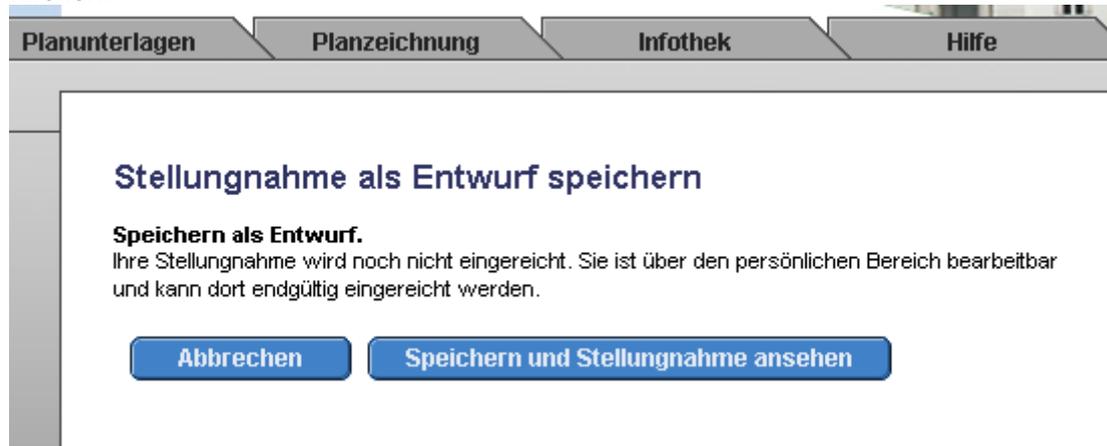
Beim Klick auf „Ja“, erscheint die Kartenansicht. Sie verfahren, wie unter 5.2.1 beschrieben:

- Bestätigen Sie die Erklärung mit einem Klick auf den Button „weiter“, um die Planzeichnung vollständig zu sehen.

- Zeichnen Sie über die Schaltflächen in der Kartenansicht Ihre Markierung in die Planzeichnung ein.
- Anschließend gelangen Sie über den Button „Speichern“ in eine neue Ansicht, über die Sie die Stellungnahme speichern können.

Beim Klick auf „Nein“, gelangen Sie direkt in die folgende Ansicht, über die Sie Ihre Stellungnahme speichern:

Schließlich speichern Sie die Stellungnahme ab, indem Sie auf den Button „Speichern“ klicken:



Ihre Stellungnahme befindet sich dann im Ordner „Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)“

5.2.2.3. Stellungnahme zum gesamten Verfahren abgeben

Über das Menü „Planunterlagen“ finden Sie die Möglichkeit eine „Gesamtstellungnahme“ zu verfassen.

BAULEITPLANUNG - ONLINE

Startseite **Planunterlagen** Planzeichnung Infothek Hilfe

Planunterlagen

- Planzeichnung**
Hier gelangen Sie zur interaktiven Planzeichnung.
[Mehr...](#)
- Text Teil B (Verordnung/Festsetzungen)**
Das Dokument ist in einzelne Absätze gegliedert. Sie können zu jedem Absatz einzelne Stellungnahmen verfassen. Ihre Stellungnahme wird dem jeweiligen Absatz automatisch zugeordnet.
[Mehr...](#)
- Begründung zum B-Plan Entwurf**
Das Begründungsdokument ist in einzelne Absätze gegliedert. Sie können zu jedem Begründungsabsatz einzelne Stellungnahmen verfassen. Ihre Stellungnahme wird dem jeweiligen Absatz automatisch zugeordnet.
[Mehr...](#)
- Flächennutzungsplanänderung**
Hier finden Sie Unterlagen zu Änderungen im Flächennutzungsplan.
[Mehr...](#)
- Landschaftsprogrammänderung**
Hier finden Sie Unterlagen zu vorgesehenen Änderungen im Landschaftsprogramm.
[Mehr...](#)
- Städtebauliche Verträge / Ergänzende Unterlagen**
Hier finden Sie Städtebauliche Verträge und Ergänzende Unterlagen zum B-Plan Verfahren.
[Mehr...](#)
- Gesamtstellungnahme**
Hier können Sie eine Stellungnahme zum gesamten Verfahren abgeben.
[Mehr...](#)

Mit einem Klick auf die Überschrift gelangen Sie in eine neue Ansicht:

Textbezug:

Diese Stellungnahme bezieht sich auf:

Verfahren
Dokument
Absatz

1

Stellungnahme verfassen

Sie können über dieses Formular eine Stellungnahme zum B-Plan Entwurf abgeben. Beim Kopieren, z.B. aus Word, kann es Fehler bei der Formatierung geben. Bitte kontrollieren Sie Ihren Text anschließend noch einmal auf Formatfehler.

Text der Stellungnahme*

Die Länge des Textes ist auf 10000 Zeichen begrenzt.

test

2



abc Bestehende Regelungen **3**

Dokument anhängen:

4

5

Die Stellungnahme bezieht sich auf das gesamte Verfahren. Daher wird kein spezieller Bezug angezeigt (1).

Das Textfeld (2) für die Stellungnahme ist für 10.000 Zeichen begrenzt. Der Text kann bspw. aus einem Word-Dokument in das Feld kopiert werden und mit den Formatierungen (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Listenansicht sortiert, Listenansicht unsortiert) gestaltet werden.

Textbausteine (3) ermöglichen es Ihnen, Standardtexte zu hinterlegen und mit einem Klick auf den entsprechenden Textbaustein in das Textfeld einzufügen. Die Erstellung und Bearbeitung von Textbausteinen ist über das TöB-Menü (rechte Seite) möglich.

Dokument anhängen (4): Mit einem Klick auf den Button „Durchsuchen“ erscheint ein Fenster, über welches Sie ein Dokument (z.B. ein Bild im Format jpg) von Ihrem System über den Button „öffnen“ auswählen können. Das Dokument wird mit Ihrer Stellungnahme verknüpft.

Über den Button „weiter“ (5) gelangen Sie in die nächste Ansicht. Wurde das Textfeld, als Pflichtfeld nicht ausgefüllt, erscheint ein Hinweis.

In der nächsten Ansicht, wird abgefragt, ob Sie die Stellungnahme verorten möchten.



Stellungnahme verorten

Wollen Sie Ihre Stellungnahme in die Planzeichnung einzeichnen?

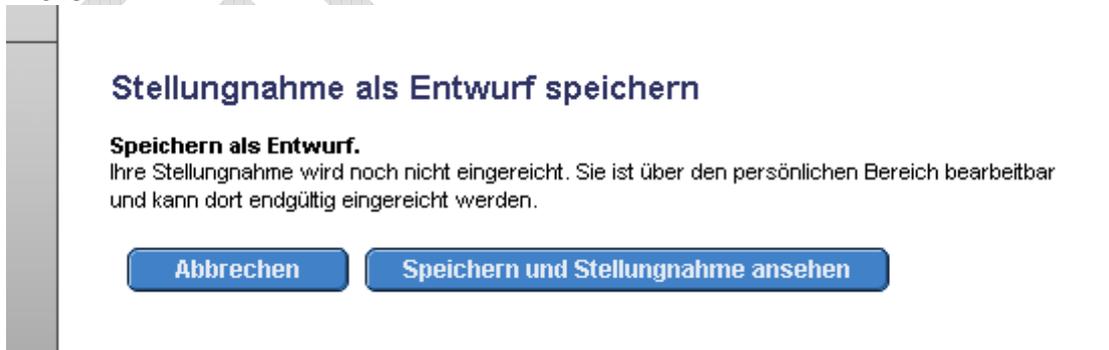
Ja Nein

Beim Klick auf „Ja“, erscheint die Kartenansicht. Sie verfahren, wie unter 5.2.1 beschrieben:

- Bestätigen Sie die Erklärung mit einem Klick auf den Button „weiter“, um die Planzeichnung vollständig zu sehen.
- Zeichnen Sie über die Schaltflächen in der Kartenansicht Ihre Markierung in die Planzeichnung ein.
- Anschließend gelangen Sie über den Button „Speichern“ in eine neue Ansicht, über die Sie die Stellungnahme speichern können.

Beim Klick auf „Nein“, gelangen Sie direkt in die folgende Ansicht, über die Sie Ihre Stellungnahme speichern:

Schließlich speichern Sie die Stellungnahme ab, indem Sie auf den Button „Speichern“ klicken:



Stellungnahme als Entwurf speichern

Speichern als Entwurf.
Ihre Stellungnahme wird noch nicht eingereicht. Sie ist über den persönlichen Bereich bearbeitbar und kann dort endgültig eingereicht werden.

Abbrechen Speichern und Stellungnahme ansehen

Ihre Stellungnahme befindet sich dann im Ordner „Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)“

5.2.3. Stellungnahme bearbeiten

Die verfassten Stellungnahmen werden alle in der rechten Spalte unter „Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)“ gespeichert. Dort können Sie aufgerufen und bearbeitet werden. Ist die Stellungnahme abschließend bearbeitet, klicken Sie auf „Freigeben“. Dann wird die Stellungnahme an den TöB-Koordinator weitergeleitet. Dies ist auch der Fall, wenn Sie selbst TöB-Koordinator sind. Die freigegebenen Stellungnahmen werden beim TöB-Koordinator im Ordner „Stellungnahmen der Gruppe (Freigaben)“ gesammelt. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie unter 5.1.6

Startseite Planunterlagen Planzeichnung Infothek Hilfe

Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)

Sortieren nach
Datum aufsteigend absteigend OK

[5013] 05.01.2011

Verfahren: B Plan
Verfasser: rw
Dokument:
Absatz:

Hiermit verweise ich auf die bestehende Regelung vom XX.XX.XXXXHiermit verweise ich auf die bestehende Regelung vom XX.XX.XXXX

Bearbeiten E-Mail Drucken Löschen Karte
Neu verorten Versionen **Freigeben**

[5012] 05.01.2011

Verfahren: F Plan
Verfasser: rw
Dokument: Flächenplan mit Stellungnahme
Absatz:

Hiermit verweise ich auf die bestehende Regelung vom XX.XX.XXXXHiermit verweise ich auf die bestehende Regelung vom XX.XX.XXXX

Bearbeiten E-Mail Drucken Löschen Karte
Neu verorten Versionen Freigeben

Hallo

- Eigene Stellungnahmen (Entwürfe)
- Stellungnahmen der Gruppe (Freigaben)
- Eigene Stellungnahmen (Endfassungen)
- Übersicht verorteter Stellungnahmen (Kartenansicht)
- Planzeichnung (neues Fenster)
- Textbausteine verwalten
- Logout

Suchen

Hilfe & Kontakt

5.2.4. Stellungnahme(n) einreichen

Der TöB-Koordinator erhält alle freigegebenen Stellungnahmen seiner Sachbearbeiter im Ordner „Stellungnahmen der Gruppe (Freigaben)“. Darin kann er die Stellungnahmen bearbeiten.

Sobald die Stellungnahmen finalisiert sind, werden sie vom TöB-Koordinator an den Verfahrensträger geschickt:

Hierfür wählt der TöB-Koordinator über einen Klick auf das Kästchen vor der Stellungnahme die entsprechenden Stellungnahmen aus.

Er bestätigt die Auswahl über den Button „Absenden“.



Nachdem die Stellungnahme(n) an den Verfahrensträger eingereicht wurden, erscheinen Sie im Ordner „Liste Ihrer Stellungnahmen (Endfassungen)“.

Liste Ihrer Stellungnahmen (Endfassungen)

Sortieren nach
 Datum aufsteigend: absteigend:

[4751]	18.10.2010	Details →
Verfahren:		
Dokument:		
Begründungsabsatz:		
Stellungnahme 1		
Ergänzung(en)		
Drucken	E-Mail	Ergänzung

Jetzt haben Sie nur noch die Möglichkeiten:

- Drucken
- E-Mail versenden
- Ergänzung hinzufügen

Ergänzung: Mit dem Klick auf „Ergänzung“ erscheint folgende Ansicht:

The screenshot shows a software window with a grey border. At the top, there are four tabs: 'Planunterlagen', 'Planzeichnung', 'Infothek', and 'Hilfe'. The main area is titled 'Ergänzung'. Below the title, there are two input fields. The first is labeled 'Titel der Ergänzung' and is circled in red with a large red '1' to its left. The second is a large text area labeled 'Ergänzungstext', also circled in red with a large red '2' to its right. At the bottom left of the form, there is a button labeled 'Speichern' with a blue arrow icon pointing to the right.

Bitte füllen Sie hier den Titel (1) und Ihren Ergänzungstext (2) in die entsprechenden Felder ein.

Nach dem Klick auf den Button „Speichern“ wird die Ergänzung an den Verfahrensträger geschickt und der betreffenden Stellungnahme zugeordnet.



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Bildung und Sport



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Bildung und Sport

PlanSpiel

Bauleitplanung Online -

Stand: 18.10.2010

Version 1.0

Rolle Admin-SB: agtest, agtest: Ausgangspunkt: Metamaschine

1. Verfahrensübersicht

<http://10.72.80.92/boadmin/>

Erläuterung: Der Verfahrensträger erhält eine Übersicht der bisher durch BOP angelegten Verfahren

1	Verfahrensübersicht Pflichtenheft Nr. 4.5.1.1.1	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
1.1	Die Verfahrensübersicht enthält eine Liste mit verfügbaren Planverfahren.	
1.2	Die Liste der Verfahren enthält die folgenden Informationen für jedes Verfahren	
1.3	Klick auf den Link „Verfahren Verwalten“ im Verfahren „TestA“ öffnet das	
1.4	Klick auf den Link „Verfahren ansehen“ im Verfahren „TestA“ öffnet das	

2. Neues Verfahren einrichten

2	Verfahrensübersicht Pflichtenheft Nr. 4.5.1.1.1	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
2.1	Klicken Sie auf den Menüpunkt Neu	
2.2	Füllen Sie die Felder aus, nehmen Sie ihren Vor- und Nachnamen als Verfahrensname.	
2.3	Klick auf den Link „Verfahren Verwalten“ in dem eben angelegten Verfahren, Sie gelangen	

3. Fachplaner anlegen

Erläuterung: Zur Einrichtung und Verwaltung von Fachplanern für das Backend steht eine Liste bisher angelegter Benutzer zur Verfügung, zusammen mit Editier/Neuanlage-Seite.

3	Fachplaner anlegen Pflichtenheft Nr. 4.5.1.2.19	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
3.1	Die Liste enthält folgende Elemente <ul style="list-style-type: none"> • Benutzernamen 	
3.2	Ein Klick auf den Button „Neu“ führt Sie zu einem Formular zum Anlegen eines Benutzerzugangs für	
3.3	Die Formularseite zum Anlegen eines Benutzerzugangs enthält folgende Felder	
3.4	Das Speichern ohne Eintrag produziert einen Fehlerhinweis auf notwendige Pflichtfelder.	
3.5	Werden folgende Angaben eingetragen <ul style="list-style-type: none"> • Eintrag „agtest“ in Textfeld 	
3.6	Nach Wechsel in die Listenansicht (Ausgangspunkt des Testschrittes, Menüpunkt	

3.7	Ein Klick auf den Button „Neu“ führt Sie zu einem Formular zum Anlegen eines Benutzerzugangs für	
3.8	Werden folgende Angaben eingetragen <ul style="list-style-type: none">• Eintrag „NAME 2“ in Textfeld	

(B) Fachplaner: Einrichten eines Planverfahrens

Login: agtest, agtest

Verfahren: „Vorname Nachname“

4 Planungsdokumente neu anlegen: Untersuchungen

Beispieldokument: Gutachten.pdf

Erläuterung: Verwaltungsfunktion für den Inhalte-Typ Planungsdokument, z.B. lärmtechnische Untersuchung

4	Planungsdokumente neu anlegen: Untersuchungen	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
4.1	Listenansicht mit den verfügbaren Planungsdokumenten enthält	
4.2	Ein Klick auf den Button „Neu“ ruft ein Formular zum Anlegen eines Planungsdokuments auf	
4.3	Die Formularseite zum Anlegen eines Planungsdokumentes enthält:	
4.4	Das Speichern ohne Eintrag produziert einen Fehlerhinweis auf notwendige Pflichtfelder.	
4.5	Werden folgende Angaben vorgenommen <ul style="list-style-type: none">• Dokumentenname „Gutachten“	

5 Planungsdokumente neu anlegen: Städtebauliche Verträge / Ergänzende Unterlagen

Beispieldokument: Gutachten.pdf

Erläuterung: Verwaltungsfunktion für den Inhalte-Typ Planungsdokument, z.B. lärmtechnische Untersuchung

5	Planungsdokumente neu anlegen: Städtebauliche Verträge / Ergänzende	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
5.1	Listenansicht mit den verfügbaren Planungsdokumenten enthält	
5.2	Ein Klick auf den Button „Neu“ ruft ein Formular zum Anlegen eines Planungsdokuments auf	
5.3	Die Formularseite zum Anlegen eines Planungsdokumentes enthält:	
5.4	Das Speichern ohne Eintrag produziert einen Fehlerhinweis auf notwendige Pflichtfelder.	
5.5	Werden folgende Angaben vorgenommen <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentenname „Gutachten“ 	

6 Begründungsdokument hochladen / importieren

Dokument: Begrueundung.doc, Begrueundung.xml

6	Begründungsdokument hochladen / importieren	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
6.1	Beim Ausführen der folgenden Schritte: <ul style="list-style-type: none"> • Klicken des Buttons „Durchsuchen“ 	

6.2	Es erscheint eine Fehlermeldung mit dem Hinweis auf ein falsches Dateiformat.	
6.3	Beim Ausführen der folgenden Schritte: <ul style="list-style-type: none"> • Klicken des Buttons „Durchsuchen“ 	
6.4	In der Listenansicht Begründungsdokument sind die Absätze des importierten Dokumentes jetzt	
6.5 44	Kontrolle Frontend: Unter Planungsunterlagen zum Verfahren „TestB“ erscheint in der Ansicht	

7 Verordnungsabsatz hochladen / importieren

Dokument: Verordnung.doc, Verordnung.xml

7	Verordnungsabsatz hochladen / importieren	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
7.1	Beim Ausführen der folgenden Schritte: <ul style="list-style-type: none">• Klicken des Buttons „Durchsuchen“	
7.2	Beim Ausführen der folgenden Schritte: <ul style="list-style-type: none">• Klicken des Buttons „Durchsuchen“	
7.3	In der Listenansicht Verordnung sind die Absätze des importierten Dokumentes jetzt	
7.4	Kontrolle Frontend: Unter Planungsunterlagen zum Verfahren „TestB“ erscheint in der Ansicht	

8 B-Plan Dokumente als pdf anlegen

Erläuterung: Planzeichnung, Text Teil B (Verordnung) und Begründung werden auch zum download als PDF Dokument auf der Plattform zur Verfügung gestellt.

Dokumente: Planzeichnung.pdf, Begrueundung.pdf, Verordnung.pdf

8	B-Plan Dokumente als pdf anlegen Pflichtenheft Nr. 4.5.1.2.4	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
8.1	<ul style="list-style-type: none"> • Listenansicht pdf Dokumente enthält nur ein verfügbares Dokument. 	
8.2	Ein Klick auf den Dokumententitel öffnet ein Formular zum Hochladen der pdf Dokumente.	
8.3	Das Formular enthält: <ul style="list-style-type: none"> • Auswahlfeld zu freigeben und sperren 	
8.4	Werden folgende Angaben vorgenommen <ul style="list-style-type: none"> • Textfeld: Planstand aktuell 	
8.5	Kontrolle Frontend: Unter Planunterlagen / Begründung sind drei Links zu sehen	
8.6	Kontrolle Frontend: Bei Klick auf den Link „Planzeichnung im pdf-Format“ Öffnet sich die	
8.7	Kontrolle Frontend: Bei Klick auf den Link „Verordnung im pdf-Format“ Öffnet sich die	
8.8	Kontrolle Frontend: Bei Klick auf den Link „Begründung im pdf-Format“ Öffnet sich das	

9 Neuen TöB einrichten

[http://10.72.80.92/boadmin/index.php?](http://10.72.80.92/boadmin/index.php?processID=5&interface=boAdminpage&page=admingroups&menucontext=297)

[processID=5&interface=boAdminpage&page=admingroups&menucontext=297](http://10.72.80.92/boadmin/index.php?processID=5&interface=boAdminpage&page=admingroups&menucontext=297)

9	Neuen TöB einrichten Pflichtenheft Nr. 4.5.1.2.2	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
9.1	Die Listenansicht mit den TöBs enthält folgende Elemente:	
9.2	Mit einem Klick auf Neu öffnet sich ein Formular zum Neuanlegen eines TöBs	
9.3	Die Ansicht zum Bearbeiten enthält: (die Pflichtfelder sind mit einem *	
9.4	Werden folgende Angaben vorgenommen: (die Pflichtfelder sind mit einem *	
9.5	Das Formular ruft sich beim Klick auf den Speicherknopf selbst wieder auf und meldet dem	
9.6	In der Listenansicht „TöB Verwaltung“ ist nun ein Eintrag HVV zu sehen, Kategorie Verkehr	

10 E-Mail versenden (aus dem Backend)

10	E-Mail versenden (aus dem Backend) Pflichtenheft 4.5.1.2.2	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
71.1	Der TöB „Finanzbehörde“ wird durch die Checkbox neben seinem Namen ausgewählt.	
71.2	Ein Klick auf den Button „Einladung senden“ sendet eine E-Mail an die hinterlegte E-Mail	
71.3	Das System informiert über den erfolgreichen Versand.	
71.4	Im Postfach von Sven Besteher findet sich eine entsprechende E-Mail.	

11 Beteiligung starten

http://10.72.80.92/boadmin/index.php?processID=5&interface=boAdminpage&page=adminconfig_planverfahren&menucontext=303

Erläuterung: Diese Funktion startet (und beendet) die Beteiligung sowohl für die TöB-Phase, als auch für die öffentliche Auslegung

11	Beteiligung starten Pflichtenheft Nr. 4.5.1.2.9	
	Beschreibung der Funktionen	Vorhanden
11. 6	Folgende Phasen sind vorhanden: • 0	
11. 7	Einstellen der Phase auf „1“ Und Status „aktiviert“.	
11. 8	Es erscheint eine Erfolgsmeldung	
11. 9	Kontrolle Frontend: Das Planverfahren „TestC“ erscheint in der Verfahrensliste im Frontend mit	

FRONTEND: ROLLE TöB-Koordinator

Login: Firmenuser6@bop-test.de , Boptest2 Verfahren: Ihr Vorname
Zuname

11 Verfahrensübersicht

11	Übersichtstabelle Pflichtenheft Nr. 4.5.1.1.2	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
11.1	Die Liste gibt einen Überblick über laufende Verfahren. Sie informiert über:	
11.2	Mit einem Klick auf die Überschrift/Titel des Verfahrens gelangen Sie auf die Verfahrensseite.	

12 Stellungnahme zu einem Verordnungsabsatz verfassen (ohne Verortung)

Erläuterung: Eingabe einer Stellungnahme und Zuordnung zu einem Begründungsabsatz.

Dokument: BildStellungnahme.jpg

12	<u>Stellungnahme zum Absatz in der Verordnung verfassen</u>	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
12.1	Beim Klick auf den Button „Neue Stellungnahme“ unter einem Absatz der Verordnung öffnet ein	
12.2	In diesem Formular sind folgende Angaben korrekt wiedergegeben:	
12.3	Das Textfeld erlaubt den Eintrag von Text.	
12.4	Es stehen folgende Formatierungen zu Verfügung:	
12.5	Über den „Durchsuchen“-Button öffnet sich ein Auswahlfenster und ein Dokument	
12.6	Mit dem Klick auf den Button „weiter“ wird eine Zwischenabfrage aufgerufen, ob die	
12.7	Die Auswahl „Nein“ führt zu einem Hinweisfenster.	
12.8	„Speichern und Stellungnahme ansehen“ zeigt die Stellungnahme an.	
12.9	Sie ist jetzt unter „Eigene Stellungnahme (Entwurf)“ im rechten Menü ebenfalls einsehbar.	

13 Stellungnahme zur Begründung verfassen

Erläuterung: Eingabe einer Stellungnahme und Zuordnung zu einem Begründungsabsatz.

BildStellungnahme.jpg

13	<u>Stellungnahme zur Begründung verfassen</u> Pflichtenheft 4.5.2.3	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
13. 1	Beim Klick auf den Button „Neue Stellungnahme“ unter einem Absatz der Begründung öffnet ein	
13. 2	In diesem Formular sind folgende Angaben korrekt wiedergegeben:	
13. 3	Das Textfeld erlaubt den Eintrag von Text.	
13. 4	Es stehen folgende Formatierungen zu Verfügung:	
13. 5	Über den „Durchsuchen“-Button öffnet sich ein Auswahlfenster und ein Dokument	
13. 6	Mit dem Klick auf den Button „weiter“ wird eine Zwischenabfrage aufgerufen, ob die	
13. 7	Die Auswahl „Nein“ führt zu einem Hinweisfenster.	
13. 8	„Speichern und Stellungnahme ansehen“ zeigt die Stellungnahme an.	
13. 9	Sie ist jetzt unter „Eigene Stellungnahme (Entwurf)“ im rechten Menü ebenfalls einsehbar.	

14 Stellungnahme zum gesamten Verfahren verfassen

Erläuterung: Eingabe einer Stellungnahme zum Gesamten Planverfahren (ohne direkten Dokumentenbezug).

BildStellungnahme.jpg

14	<u>Stellungnahme zu Gesamtverfahren</u> Pflichtenheft 4.5.2.3	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
14. 1	Beim Klick auf den Link „Mehr“ zu „Gesamtstellungnahme“ öffnet ein Formular mit	
14. 2	In diesem Formular sind folgende Angaben korrekt wiedergegeben:	
14. 3	Das Textfeld erlaubt den Eintrag von Text.	
14. 4	Es stehen folgende Formatierungen zu Verfügung:	
14. 5	Über den „Durchsuchen“-Button öffnet sich ein Auswahlfenster und ein Dokument	
14. 6	Mit dem Klick auf den Button „weiter“ wird eine Zwischenabfrage aufgerufen, ob die	
14. 7	Die Auswahl „Nein“ führt zu einem Hinweisfenster.	
14. 8	„Speichern und Stellungnahme ansehen“ zeigt die Stellungnahme an.	
14. 9	Sie ist jetzt unter „Eigene Stellungnahme (Entwurf) im rechten Menü ebenfalls einsehbar.	

15 Stellungnahmen verwalten, bearbeiten und freigeben

Erläuterung: Liste und Editierformular zur Bearbeitung der eigenen
Stellungnahmen-Entwürfe

15	<u>Stellungnahme</u> verwalten, bearbeiten und freigeben	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
15.1	Die Liste führt folgende Informationen auf: <ul style="list-style-type: none"> • Drop-Downfeld zur Auswahl der 	
15.2	Über den Button „Bearbeiten“ wird ein Formular aufgerufen, um die Stellungnahme zu	
15.3	Die Bearbeitung bietet folgende Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Ändern des Planungsdokumentes 	
15.4	Die Folgenden Änderungen <ul style="list-style-type: none"> • Änderung des Planungsdokumentes 	
15.5	Der Button „Versionen“ zeigt eine Liste mit Links zu den verfügbaren „Versionen der	
15.6	Der Button „Drucken“ ruft eine Druckansicht der Stellungnahme im Browser auf.	
15.7	Der Button „Löschen“ erzeugt eine Sicherheitsfrage, ob die Stellungnahme auch	
15.8	Der Button „Löschen“ erzeugt eine Sicherheitsfrage, ob die Stellungnahme auch	
15.9	Der Button „Freigeben“ erzeugt eine Sicherheitsfrage, ob die Stellungnahme auch	
15.10	Der Button „Freigeben“ erzeugt eine Sicherheitsfrage, ob die Stellungnahme auch	
15.11	Die Auswahl „Ok“ ruft die Listenansicht der Stellungnahme (Entwurf) wieder auf. Die	
15.12	Die freigegebene Stellungnahme ist nun unter (Stellungnahmen der Gruppe) einsehbar.	

16 Stellungnahme einreichen

Erläuterung: Liste und Editierformular zur Bearbeitung der eigenen Stellungnahmen-Entwürfe

16	<u>Stellungnahme</u> einreichen Pflichtenheft 4.5.2.5	
	Beschreibung der Funktionen	Vorhanden
16.1	In einer Listenansicht sind alle bisher freigegebenen Stellungnahmen zu sehen.	
16.2	Die Stellungnahmen können über eine Checkbox ausgewählt werden.	
16.3	Zusätzlich gibt es die folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none">• <u>Alle selektieren</u>	
16.4	Ein Klick auf den Button „Alle markierten Entwürfe einreichen“ öffnet ein Formular, das	
16.5	„Abbrechen“ ruft die Ansicht „Stellungnahmen Freigabe“ erneut auf.	
16.6	Ein Klick auf den Button „Alle markierten Entwürfe einreichen“ öffnet ein Formular. Mit	
16.7	Die eingereichten Stellungnahmen sind jetzt in der Ansicht Stellungnahmen (Endfassung) zu	
16.8	In der Ansicht „Freigegebene Stellungnahmen“ gibt es keine Möglichkeit mehr, Einreichungen	

17 Nachträgliche Ergänzung der eingereichten Stellungnahmen

Erläuterung: Liste und Editierformular zur Bearbeitung der eigenen
Stellungnahmen-Entwürfe

17	Nachträgliche Ergänzung der eingereichten Stellungnahmen	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
17.1	Der Button „Ergänzung“ öffnet ein Formular zur Abgabe einer Ergänzung. Es sind folgende	
17.2	. Einträge in die Felder „Titel“ und „Text“ werden durch Klick auf den Speichern gespeichert.	
17.3	Die Ansicht „Stellungnahmen Endfassung wird aufgerufen.	
17.4	Ein Link „Ergänzung(en)“ ist jetzt unter der Stellungnahme zu sehen.	
17.5	Klick auf den Link öffnet eine Listenansicht mit Ergänzungen zu der Stellungnahme.	

Rollenwechsel: Backend, Fachplaner Login:

agtest:agtest, Verfahren Ihr Vorname und Nachname

18 Erfassen von extern eingegangenen Stellungnahmen

Erläuterung: Gehen Stellungnahmen nicht über das System ein, sondern z.B. in Briefform, muss es für die Fachplaner eine Möglichkeit geben, diese Stellungnahmen in das System (in das Verfahren) unter einem anderen Namen einzupflegen.

Dokument: schriftlicheStellungnahme.doc

18	Erfassung von extern eingegangenen Stellungnahmen	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
18.1	Die Ansicht enthält einen Button „Neue Stellungnahme“.	
18.2	Mit einem Klick auf den Button „Neue Stellungnahme“ öffnet sich ein Formular.	
18.3	Das Formular zum Verfassen enthält: <ul style="list-style-type: none"> • Textfelder, in dem Informationen zum 	
18.4	Das Speichern ohne Eintrag produziert einen Fehlerhinweis auf notwendige Pflichtfelder.	
18.5	Werden folgende Angaben vorgenommen <ul style="list-style-type: none"> ○ Name: Bettina Mustermann 	

19 Stellungnahmen sortieren

Erläuterung: Die Filterbox ist ein Teil der Listenansicht der „Abwägungstabelle“. Mit Hilfe der Filterbox können die angezeigten Stellungnahmen in der Liste nach bestimmten Kriterien eingeschränkt und sortiert werden. Die gefilterten Stellungnahmen können über die Filterbox exportiert oder als Druckansicht angezeigt werden. Auch kann eine Druckansicht mit allen Stellungnahmen über die Filterbox erzeugt werden.

19	Stellungnahmen sortieren Pflichtenheft Nr. 4.5.1.2.12	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
19.1	Die Ansicht bietet folgende Sortiermöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Eingangsdatum 	
19.2	Stellungnahmen werden bei folgenden Einstellungen:	
19.3	Stellungnahmen werden bei folgenden Einstellungen:	
19.4	Stellungnahmen werden bei folgenden Einstellungen:	
19.5	Stellungnahmen werden bei folgenden Einstellungen:	
19.6	Stellungnahmen werden bei folgenden Einstellungen:	
19.7	Stellungnahmen werden bei folgenden Einstellungen:	
19.8	Stellungnahmen werden bei folgenden Einstellungen:	

20 Stellungnahmen filtern

20	Stellungnahmen filtern Pflichtenheft Nr. 4.5.1.2.12	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
20.1	Die Filterbox enthält ein Auswahlfeld zum Filtern nach	
20.2	Stellungnahmen werden bei folgenden Filter-Einstellungen:	
20.3	Stellungnahmen werden bei folgenden Filter-Einstellungen:	
20.4	Stellungnahmen werden bei folgenden Einstellungen:	
20.5	Stellungnahmen werden bei folgenden Filter-Einstellungen:	
20.6	Stellungnahmen werden bei folgenden Filter-Einstellungen:	

21 Stellungnahmen suchen und drucken

21	Stellungnahmen suchen und drucken Pflichtenheft Nr. 4.5.1.2.12	
	Beschreibung der Funktionen	Vorhanden
21.1	Stellungnahmen werden bei folgenden Suchbegriff:	
21.2	Beim Betätigen des Buttons „Druckansicht“ wird eine Seite als Druckansicht mit der Liste der	

22 Stellungnahmen ansehen

Erläuterung: In der Liste der Stellungnahmen sind alle eingereichten Stellungnahmen in der Endfassung enthalten. Zu den einzelnen Stellungnahmen sind alle verfügbaren Informationen angezeigt, die bei Bedarf zum Teil ein/ausgeblendet werden können. Über die Stellungnahme-Liste kann jeder Eintrag via Button in der Detail- oder Druckansicht angezeigt werden. Darüber hinaus können in der Detailansicht Notizen zu dieser Stellungnahme verfasst werden. Bisherige Notizen erscheinen als Liste unterhalb der Stellungnahme. Zur Stellungnahme kann eine Stellungnahme des Fachplaners verfasst und gespeichert werden (Abschlussstellungnahme).

22	Stellungnahmen ansehen Pflichtenheft Nr. 4.5.1.2.13	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
22.1	Die folgenden Informationen werden in der Listenansicht zu jeder Stellungnahme angezeigt:	
22.2	Folgende Informationen sind über das „[+]“ einblendbar:	
22.3	Das übergeordnete [+] blendet die zusätzlichen Informationen für alle Stellungnahmen ein.	
22.4	Das übergeordnete [-] blendet die zusätzlichen Informationen für alle Stellungnahmen aus.	

23 Stellungnahmen bearbeiten

23	Stellungnahmen bearbeiten Pflichtenheft Nr. 4.5.1.2.14 Ausgangsposition: Backend, Menü „Abwägungstabelle“	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
23.1	Der Link „Details“ neben einer Stellungnahme ruft die Detailansicht der Stellungnahme auf	

23.2	<p>Eine Stellungnahme-Detailansicht enthält folgende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stellungnahme Nr. und Datum• Verfahren• Sachbearbeiter• Planungsdokument• Begründungsabsatz• Firma/Behörde• Organisationseinheit• Eingereicht von• Datei• Link zur Karte mit Verortung• Stellungnahme-Text• Liste mit verfassten Notizen• Textbox zur Eingabe von Notizen• Auswahlfeld zum Zuordnen eines neuen Begründungsabsatzes• Link zum Öffnen der Schlussmitteilung• Textbox zur Eingabe eines Abwägungsvorschlags<ul style="list-style-type: none">○ Link zur Versionshistorie der Abwägungsvorschläge. Zeigt alle Versionen vorheriger Abwägungsvorschläge an.• Auswahlfeld zur Zuordnung als A oder B Punkt• Anzeige des Fachplaners• Auswahlfeld zur Eingabe eines Stellungnahme-Status• ein Button „Durchsuchen“, um ein Dokument anzuhängen (kann geändert werden)• Anzeige der Dokumenten-URL• ein Button „Speichern“• Anzeige der eingegangenen Stellungnahme zur Inhalteübernahme per copy and paste	
------	--	--

23.3	<p>Werden folgende Angaben vorgenommen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begründungsabsatz ändern: Sonstiges • „Text“ als Abwägungsvorschlag • Auswahl Status „bearbeitet“ • Priorität A <p>und das Formular gespeichert lädt sich die Seite erneut und zeigt eine Erfolgsmeldung an.</p>	
23.4	<p>Werden folgende Angaben vorgenommen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notiz: Test Notiz <p>und die Notiz gespeichert, lädt sich die Seite erneut und zeigt eine Notiz an.</p>	
23.5	<p>Werden folgende Angaben vorgenommen</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Text Ergänzung“ Abwägungsvorschlag <p>und das Formular gespeichert lädt sich die Seite erneut und zeigt eine Erfolgsmeldung an.</p>	
23.6	<p>Der Link „Versionen“ ruft eine Liste der vorhandenen Versionen der Abwägungsvorschläge auf.</p>	

24 Stellungnahme drucken: vollständige Ansicht

Erläuterung: In der Druckansicht einzelner Stellungnahmen werden die zur Stellungnahme gehörenden Informationen für den Ausdruck aufbereitet und zur Verfügung gestellt.

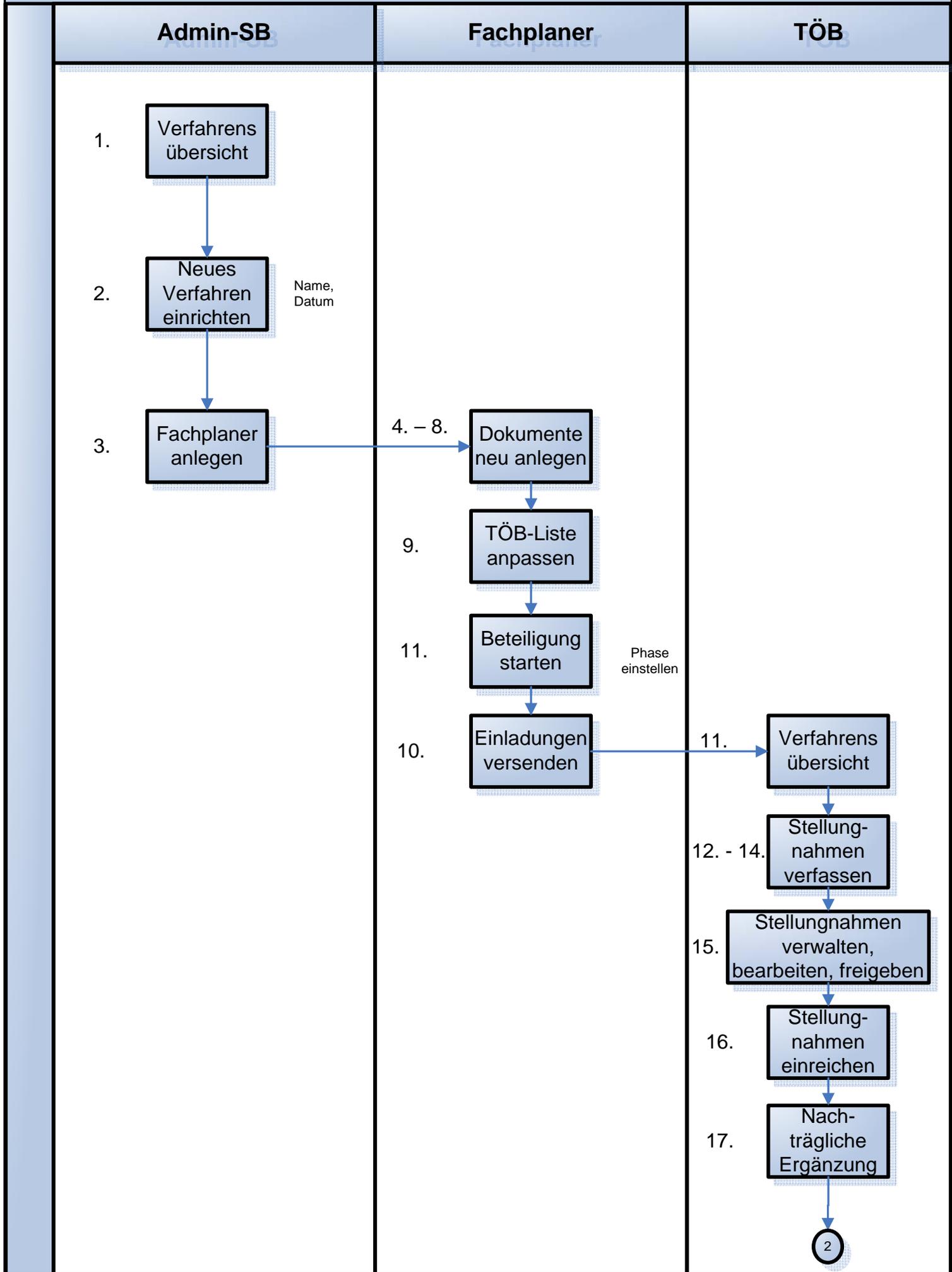
24	Einzelne Stellungnahmen drucken. Vollständige Ansicht Pflichtenheft Nr. 4.5.1.2.15 Ausgangsposition: Backend, Menü „Abwägungstabelle“	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden
24.1	<p>Ein Klick auf das Druckersymbol neben jeder Stellungnahme ruft die Druckansicht der Stellungnahme mit folgenden Informationen auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopfbereich mit dem Text: • „Bauleitplanung Online“ • Ansicht vom Datum Uhrzeit • Stellungnahme-Nr. • Erstellungsdatum • Einreichende/r • Abteilung/Leitzeichen • Eingereicht von Verfahren • Planungsdokument • Begründungsabsatz • Stellungnahme • Priorität 	
	Jetzt kann der Druckbefehl über den Browser abgeschickt werden.	

25 Stellungnahmenliste / AK Papier drucken

25	Stellungnahmenliste / AK Papier drucken Pflichtenheft Nr. 4.5.1.2.16, 4.5.1.2.17 Ausgangsposition: Backend, Menü „Abwägungstabelle“	
	Beschreibung der Funktionen	vorhanden

<p>25. 1</p>	<p>Ein Klick auf den Button „Druckansicht“ in der Filterbox erzeugt eine Druckansicht mit folgenden Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopfbereich mit dem Text: <ul style="list-style-type: none"> ○ „Bauleitplanung Online“ ○ Ansicht vom Datum Uhrzeit • Überschrift Abwägungstabelle zur TöB-Beteiligung „TestC) • Textfeld für 1. Überschrift (wird nicht gespeichert, dient nur zur Erläuterung des Ausdrucks) • Textfeld für 2. Überschrift (wird nicht gespeichert, dient nur zur Erläuterung des Ausdrucks) • Textfeld für 3. Überschrift (wird nicht gespeichert, dient nur zur Erläuterung des Ausdrucks) • Eine Tabelle mit den Spalten <ul style="list-style-type: none"> ○ Nr. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellungnahme-Nr. ▪ Erstellungsdatum ○ Stellungnahme <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einreichende/r ▪ Abteilung/Leitzeichen ▪ Eingereicht von ▪ Verfahren ▪ Planungsdokument ▪ Begründungsabsatz ▪ Stellungnahme ○ Abwägungsempfehlung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abschlussstimmungen 	
<p>25. 2</p>	<p>Jetzt kann der Druckbefehl über den Browser abgeschickt werden</p>	

Ablaufdiagramm Bauleitplanung Online – Planspiel-



Ablaufdiagramm Bauleitplanung Online – Planspiel-

Admin-SB

Fachplaner

TÖB

