



Schulungs- --- HANDBUCH

Anleitung zur Civento-Software für Wegebau­last­träger



Breitband-Portal
digital. übersichtlich. koordiniert.



eKOM21

Inhalt

1. Anmeldung.....	3
2. Übersicht der Startseite.....	3
3. Wie kann ich einen Vorgang bearbeiten / öffnen?	4
4. Wo finde ich alle Informationen zum gestellten Antrag?	4
5. Wie kann ich eine Aufgabe bearbeiten?	5
6. Wie bearbeite ich einen Antrag?	5
6.1. Wie definiere ich die Zuständigkeit für einen eingegangenen Vorgang?	5
6.2. Wie bewerte ich einen Antrag?	5
6.3. Wie stelle ich eine Rückfrage an das Telekommunikationsunternehmen?	5
6.4. Wie erfasse ich eine Stellungnahme der Träger öffentlicher Belange?.....	7
6.5. Wie erfasse ich Auflagen für den Bescheid?	8
6.6. Wie erstelle ich einen Genehmigungsbescheid?	9
6.7. Wie gebe ich einen Bescheid frei?	11
6.8. Wie stelle ich einen Bescheid rechtssicher zu?	11
6.9. Wie kann ich einen Bescheid ausdrucken?	12
7. Kann ich einen Antrag erfassen, welcher nicht online übermittelt wurde?	13



1. Anmeldung

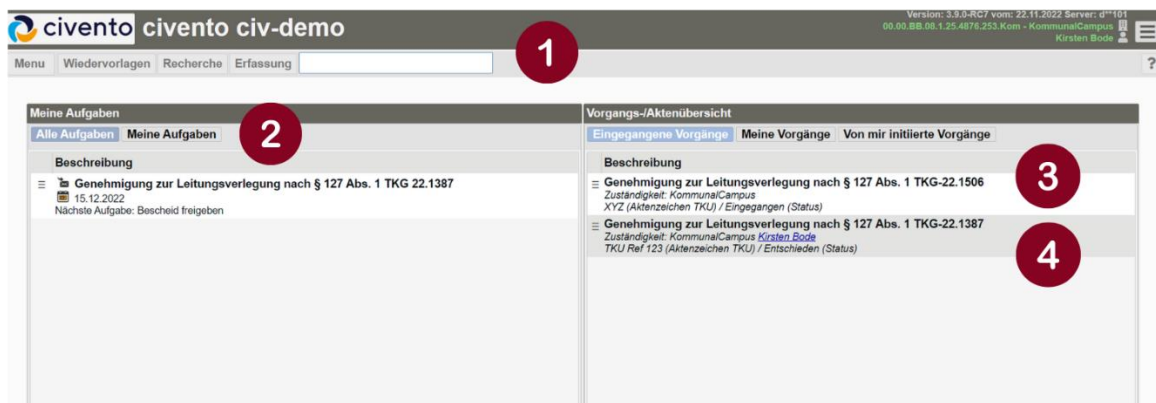
Die Anmeldeoberfläche für die civento-Software erreichen Sie über den nachfolgenden Link:

<https://civ-efa-bb.intern.ekom21.de/civ-efa-bb/start.html> (für Kommune innerhalb von Hessen)

<https://civento-efa-bb.ekom21.doi-de.net/civ-efa-bb/start.html> (für Kommune außerhalb von Hessen)

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername & Passwort) aus dem Registrierungsprozess ein.

2. Übersicht der Startseite



Punkt 1: Menüleiste mit weiteren Funktionen (Wiedervorlage, Recherche, Erfassung) sowie einer Suchfunktion

Punkt 2: Übersicht der anstehenden Aufgaben (für alle oder für einen selbst) mit Angaben des Aktenzeichens, der Frist sowie der anstehenden Aufgabe.

Punkt 3: Darstellung eines eingegangenen Vorgangs, ohne Sachbearbeiter.

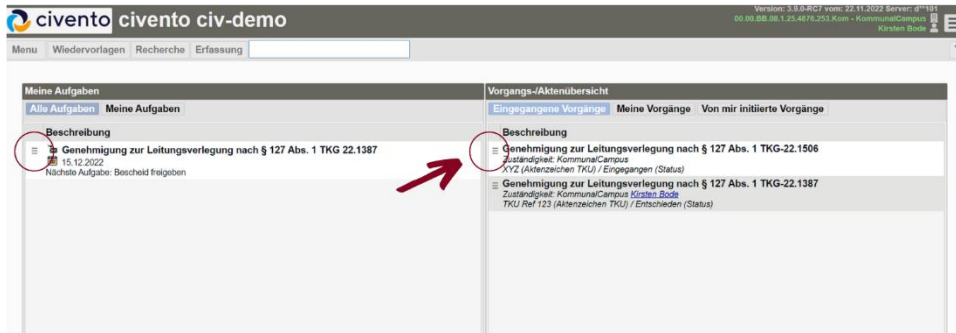
Punkt 4: Darstellung eines eingegangenen Vorgangs, mit Sachbearbeiter.

Darüber hinaus bietet die Aktenübersicht noch die Möglichkeit eigene Vorgänge sowie eigens initiierte Vorgänge anzuzeigen.

3. Wie kann ich einen Vorgang bearbeiten / öffnen?

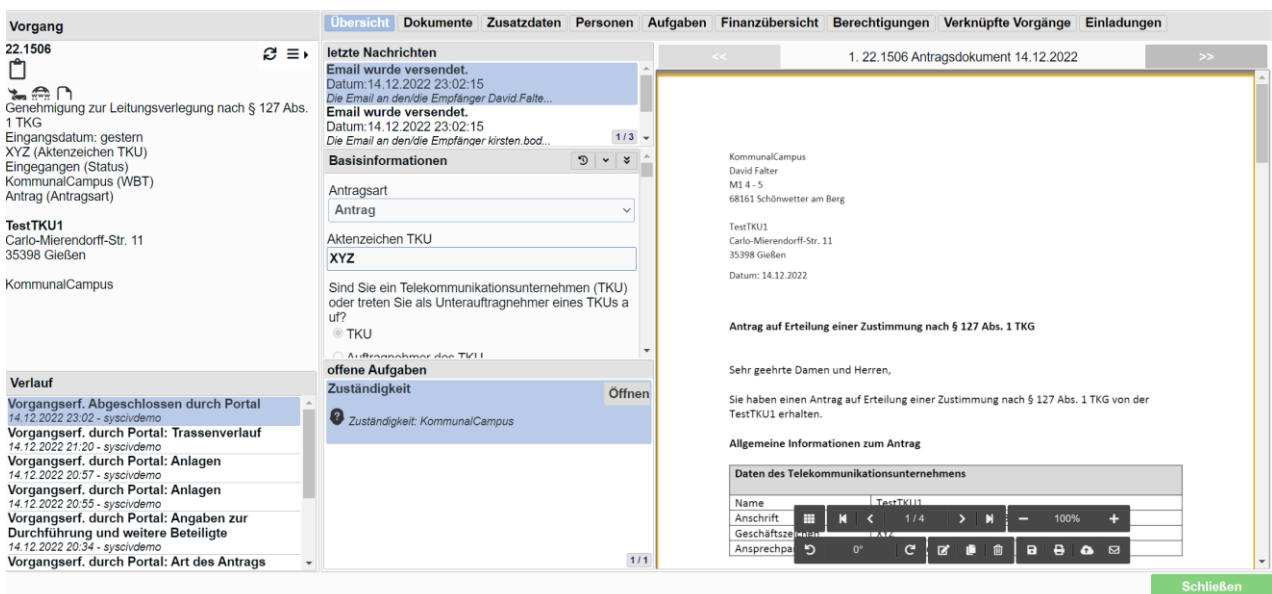
Sie haben folgende Optionen, einen Vorgang zu öffnen:

- (1) Doppelter Mausklick auf den entsprechenden Vorgang.
- (2) Klicken Sie auf die drei Querstriche neben dem Vorgang.



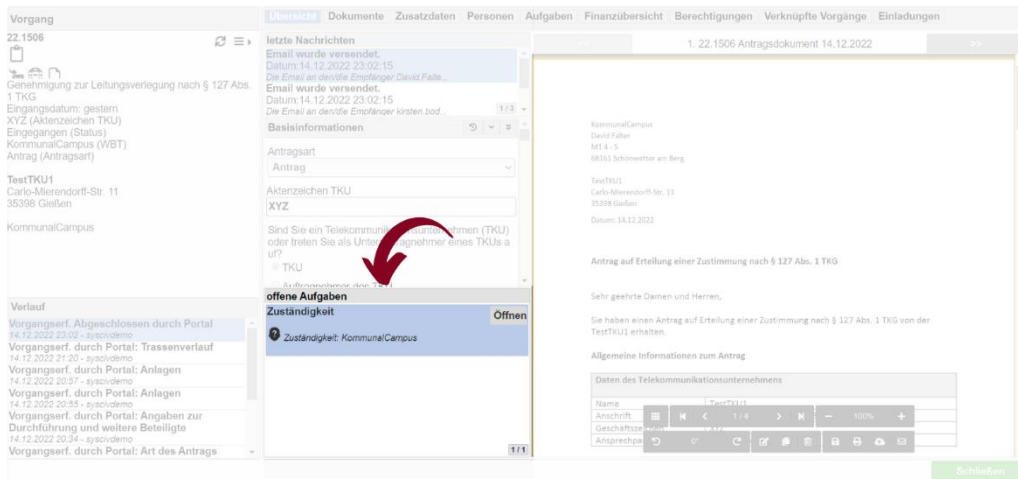
4. Wo finde ich alle Informationen zum gestellten Antrag?

Wenn Sie einen Antrag geöffnet haben, finden Sie eine Übersicht mit allen Informationen (z.B. Nachrichten, Basisinformationen zum Antrag, Verlauf) sowie das Antragsdokument. Tiefergehende Informationen (z.B. Zusatzdaten, Personen, Finanzübersicht) finden Sie im Menü oberhalb des Antragsdokuments.



5. Wie kann ich eine Aufgabe bearbeiten?

Wenn Sie einen Antrag geöffnet haben, finden Sie in der mittleren Spalte unten, ein Feld mit offenen Aufgaben. Nutzen Sie den Button **„Öffnen“**, um eine Aufgabe anzusehen und zu bearbeiten.



Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, erscheint die nächste Aufgabe auf Ihrer Startseite sowie im zu bearbeitenden Antrag.

6. Wie bearbeite ich einen Antrag?

6.1. Wie definiere ich die Zuständigkeit für einen eingegangenen Vorgang?

Öffnen Sie die Aufgabe, wie in [Kapitel 5](#) beschrieben. Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie mit dem Button **„Ja“** oder **„Nein“** an, ob Sie für die Aufgabe zuständig sind. Klicken Sie anschließend auf **„Weiter“**. Sie kommen wieder zum Antrag und der nächsten Aufgabe zurück.

6.2. Wie bewerte ich einen Antrag?

Öffnen Sie die Aufgabe, wie in [Kapitel 5](#) beschrieben. Sie erhalten anschließend eine Übersicht der Antragsdaten. Prüfen Sie diese zunächst auf Vollständigkeit. Bestätigen Sie die Vollständigkeit der Daten über den Button **„Ja“** und klicken Sie anschließend auf **„Weiter“**.

6.3. Wie stelle ich eine Rückfrage an das Telekommunikationsunternehmen?

Rückfragen an das Telekommunikationsunternehmen können Sie an unterschiedlichen Bearbeitungsschritten (z.B. bei der Bewertung des Antrags stellen). Verneinen Sie dazu die Frage zu der Vollständigkeit des Antrags (1) und klicken Sie auf **„Weiter“** (2).



Akte: 22.1506 (TestTKU1) Datenerfassung: 22.1506 (TestTKU1)

Bewertung

22.1506

Genehmigung zur Leitungsverlegung nach § 127 Abs. 1 TKG
 Eingangdatum: gestern
 XYZ (Aktionszeichen TKU)
 Eingegangen (Status)
 KommunalCampus (WBT)
 Antrag (Antragsart)

TestTKU1
 Carlo-Mierendorff-Str. 11
 35386 Gießen
 KommunalCampus
[Kirsten.Bode](#)

Bewertung

Antragsdaten

Antragsart: Antrag

Beschreibung des Bauvorhabens: Wir möchten Glasfaser verlegen

Geplanter Baubeginn: 01.02.2023

Geplantes Bauende: 30.06.2023

Geodaten

Startadresse des Bauvorhabens

Straße/Postfach / Nr. / Zusatz:

PLZ / Ort:

Beschreibung des Startstandorts des Bauvorhabens: Kreuzung Schillerstraße und Goethestraße

Endadresse des Bauvorhabens

Straße/Postfach / Nr. / Zusatz:

PLZ / Ort:

Beschreibung des Endstandorts des Bauvorhabens:

[GIS-Viewer anzeigen](#)

Prüfung der Vollständigkeit des Antrags

Vollständig (Nein, falls Unterlagen fehlen oder Rückfragen existieren) ☒ Nein ☐ Ja

1

2

[Weiter](#) [Abbrechen](#)

Anschließend öffnet sich ein Nachrichtenfenster. Hier können Sie über ein Dropdown-Menü den Befund auswählen (1) sowie eine Nachricht eingeben (2)

Schritt 1:

Antragsbewertung

Informationen für die antragstellende Person

Befund*

Anmerkung / Rückfrage*

Angaben zum Bauvorhaben fehlerhaft oder unvollständig
 Eingereichter (Trassen-)Plan oder sonstige Anlage hat Mängel
 (Trassen-)Plan oder sonstige Anlage fehlt
 Angaben zur Lokalisierung fehlerhaft oder unvollständig
 Stellungnahmen der zu beteiligenden Träger öffentlicher Belange unvollständig
 Leitungsauskünfte unvollständig
 sonstiger Mangel

Schritt 2:

Antragsbewertung

Informationen für die antragstellende Person

Befund* **Angaben zum Bauvorhaben fehlerhaft oder unvollständig**

Anmerkung / Rückfrage* **Sehr geehrte Damen und Herren,**
wir haben eine Rückfrage zu Ihrem Antrag.

Klicken Sie anschließend unten rechts auf den Button „[Weiter](#)“. Sie werden zur Antragsseite zurückgeführt. Unter offene Aufgaben finden Sie nun den Hinweis, dass eine Antwort seitens des Wegebauasträger aussteht.

The screenshot shows the cinto system interface. On the left, there's a sidebar with 'Vorgang' (Process) and 'Verlauf' (History). The main area is divided into 'offene Aufgaben' (Open tasks) and 'Aufgaben' (Tasks). A red arrow points to the 'Warten auf Antwort' task under 'offene Aufgaben'. The task details show 'Zuständigkeit: Kommuna/Campus / Kirsten Bode' and 'Offnen' button. The right pane shows the task details, including 'Antrag auf Erteilung einer Zustimmung nach § 127 Abs. 1 TKG' and 'Sehr geehrte Damen und Herren, Sie haben einen Antrag auf Erteilung einer Zustimmung nach § 127 Abs. 1 TKG von der TestTKU erhalten.'



Sie können diese Aufgabe erst wieder bearbeiten, wenn Sie eine Rückmeldung seitens des Telekommunikationsunternehmens erhalten haben. Wenn Sie die Aufgabe zu einem früheren Zeitpunkt öffnen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.



Wird die Rückfrage seitens des Telekommunikationsunternehmens beantwortet, ändert sich die Aufgabe automatisch von „Warten auf Antwort“ in die vorherige Aufgabe.

6.4. Wie erfasse ich eine Stellungnahme der Träger öffentlicher Belange?

Wenn Sie angegeben haben, dass Sie eine Stellungnahme seitens Träger öffentlicher Belange einholen möchten, haben Sie die Möglichkeit diese Information im cinto-System zu hinterlegen. Öffnen Sie dazu mit einem Doppelklick die Aufgabe „Beteiligung Träger öffentlicher Belange“

The screenshot shows the cinto system interface. On the left, there's a sidebar with 'Verlauf' (History). The main area is divided into 'offene Aufgaben' (Open tasks) and 'Aufgaben' (Tasks). A red arrow points to the 'Beteiligung Träger öffentlicher Belange' task under 'offene Aufgaben'. The task details show 'Zuständigkeit: Kommuna/Campus / Kirsten Bode' and 'Vorzeitig erledigen' button. The right pane shows the task details, including 'Antrag auf Erteilung einer Zustimmung nach § 127 Abs. 1 TKG' and 'Sehr geehrte Damen und Herren, Sie haben einen Antrag auf Erteilung einer Zustimmung nach § 127 Abs. 1 TKG von der TestTKU erhalten.'


Anschließend haben Sie die Möglichkeit, Antworten und Rückmeldungen aufzunehmen. Klicken Sie dazu auf den Reiter „Telefonnotiz“ und geben Sie Ihren Aktenvermerk ein. Mit dem Button „Antwort registrieren“ schließen Sie die Aufgabe ab.




Aktenvermerk

Titel: Antwort auf Anfrage vom (22.1506)

Betreff: Rückmeldung


Inhalt: 

Positiv



Parken Antwort registrieren Abbrechen

6.5. Wie erfasse ich Auflagen für den Bescheid?

Öffnen Sie die Aufgabe, wie in [Kapitel 5](#) beschrieben. Über das  -Symbol werden neue Einträge hinzugefügt. Es öffnet sich ein neuer Eintrag. Über diesen Eintrag können Sie eine Empfehlung abgeben, dem Antrag zuzustimmen oder nicht. Darüber hinaus notieren Sie an dieser Stelle mögliche Auflagen aus den Stellungnahmen, welche anschließend im Bescheid aufgenommen werden. Über den Button „[Weiter](#)“ schließen Sie die Aufgabe ab.

Auflagen

Bitte erfassen Sie ggf. Auflagen aus den Stellungnahmen. Die Auflagen werden in den Bescheid übernommen.

Intern zu beschaffende Stellungnahmen




1. Eintrag

Behörde: Musterstadt

Empfehlung: ☒ Antrag zustimmen
☐ Antrag nicht zustimmen

Bitte notieren Sie hier die Auflagen, welche direkt im Bescheid aufgenommen werden sollen.

Folgende Auflagen bitte aufnehmen.






 **Einträge einklappen** Mit  werden neue Einträge hinzugefügt. Über , oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht.

6.6. Wie erstelle ich einen Genehmigungsbescheid?

Öffnen Sie die Aufgabe, wie in [Kapitel 5](#) beschrieben. Mit Hilfe des Bescheiderstellungsassistenten haben Sie die Möglichkeit weitere Bestimmungen hinzuzufügen sowie die Verwaltungsgebühr festzulegen.



Diese Angaben werden bereits im Konfigurationsservice vorab aufgenommen und sind somit bereits im System hinterlegt.

Bescheiderstellungsassistent	
Ortstermin	Bitte geben Sie das Datum an, falls eine gemeinsame Ortsbesichtigung geplant ist. <input type="text"/>
Regelwerke	<div>+ Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über  oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht.</div>
Nebenbestimmung zur Bauvorbereitung	<div>+ Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über  oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht.</div>
Nebenbestimmung zur Baudurchführung	<div>+ Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über  oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht.</div>
Nebenbestimmung zur Sicherheit und Leichtigkeit des Verkehrs	<div>+ Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über  oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht.</div>
Nebenbestimmungen zum Bauende	<div>+ Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über  oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht.</div>
Nebenbestimmung zur Dokumentation	<div>+ Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über  oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht.</div>
Finanzdaten	Festgesetzte Verwaltungsgebühr [€] <input type="text" value="120,00"/> <div> <input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </div>

Um die hinterlegten Bestimmungen auszuwählen, klicken Sie auf das  Symbol.

Anschließend öffnet sich ein Eintrag. Über das Dropdown-Menü können Sie die konfigurierten Bestimmungen auswählen und dem Bescheid hinzufügen.

Regelwerke

1. Eintrag ⌵

Bitte wählen Sie die Regelwerke aus* ⌵

- + Einträge einklappen
- Nebenbestimmung
- + Mit + werden neu
- Nebenbestimmung
- + Mit + werden neu
- Nebenbestimmung

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

Nachdem Sie alle Einträge erfasst haben, klicken Sie auf den Button „Weiter“. Damit wird die Aufgabe gespeichert und als erledigt markiert.

Bescheiderstellungsassistent

Auswahl* **Eingriffe in gemeindliche Grünanlagen sind auf ein Mindestmaß zu redu** ⌵

+ Einträge einklappen Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über ⌵, oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht.

Nebenbestimmung zur Sicherheit und Leichtigkeit des Verkehrs

1. Eintrag ⌵

Auswahl* **Die Bauarbeiten sind so durchzuführen, dass die Sicherheit des Verkehi** ⌵

+ Einträge einklappen Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über ⌵, oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht.

Nebenbestimmungen zum Bauende

1. Eintrag ⌵

Auswahl* **Das Bauende ist der Gemeinde am Tag der Fertigstellung schriftlich od** ⌵

+ Einträge einklappen Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über ⌵, oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht.

Nebenbestimmung zur Dokumentation

1. Eintrag ⌵

Auswahl* **Der Nutzungsberechtigte übergibt der Gemeinde innerhalb von sechs W** ⌵

+ Einträge einklappen Mit + werden neue Einträge hinzugefügt. Über ⌵, oben rechts, werden vorhandene Einträge gelöscht.

Finanzdaten

Festgesetzte Verwaltungsgebühr [€] **120,00**

Verwaltungsgebühr gemäß folgender Satzung **Art. 2 Abs. 1 und Art 20 Kostengesetz** ⌵

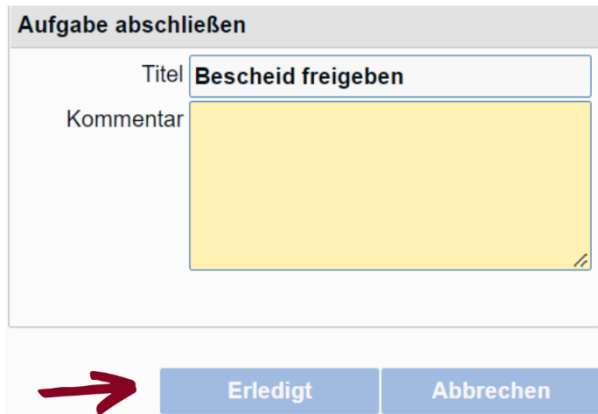
Weiter **Abbrechen**



Der Genehmigungsbescheid wird aus Ihren Angaben automatisch generiert. Das Dokument wird Ihnen in der Antragsübersicht angezeigt.

6.7. Wie gebe ich einen Bescheid frei?

Öffnen Sie die Aufgabe, wie in [Kapitel 5](#) beschrieben. Es öffnet sich das nachfolgende Feld. Sie haben die Möglichkeit die Freigabe mit einem Kommentar zu hinterlegen und die Aufgabe über den Button „Erledigt“ zu beenden.



Aufgabe abschließen

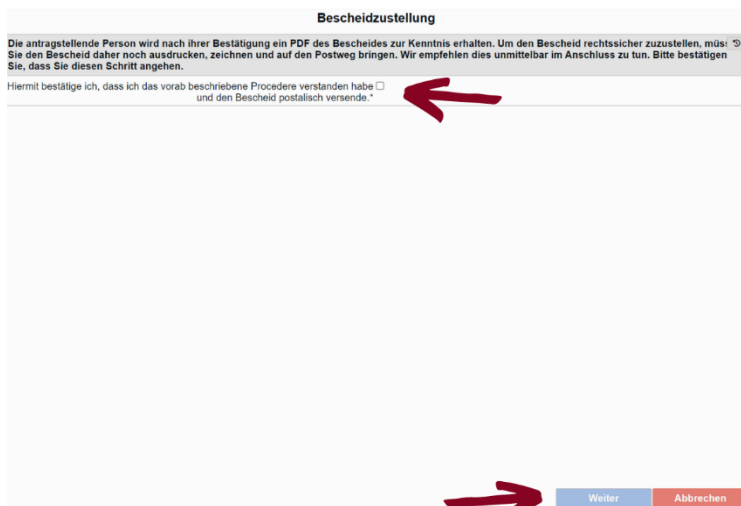
Titel **Bescheid freigeben**

Kommentar

Erledigt **Abbrechen**

6.8. Wie stelle ich einen Bescheid rechtssicher zu?

Öffnen Sie die Aufgabe, wie in [Kapitel 5](#) beschrieben. Anschließend öffnet sich ein Hinweis, dass der Antragssteller eine Benachrichtigung über die Genehmigung des Antrags erhält. Um die Genehmigung jedoch rechtssicher zuzustellen, müssen Sie diese ausdrucken, unterzeichnen und postalisch versenden. Sie werden aufgefordert den Hinweis zu bestätigen, über den Button „Weiter“ beenden Sie die Aufgabe.




Bescheidezustellung

Die antragstellende Person wird nach ihrer Bestätigung ein PDF des Bescheides zur Kenntnis erhalten. Um den Bescheid rechtssicher zuzustellen, müssen Sie den Bescheid daher noch ausdrucken, zeichnen und auf den Postweg bringen. Wir empfehlen dies unmittelbar im Anschluss zu tun. Bitte bestätigen Sie, dass Sie diesen Schritt angehen.


Hiermit bestätige ich, dass ich das vorab beschriebene Procedere verstanden habe ☐ und den Bescheid postalisch versende."

Weiter **Abbrechen**

6.9. Wie kann ich einen Bescheid ausdrucken?

Ihren Genehmigungsbescheid finden Sie in der Antragsübersicht. Um einen Bescheid auszudrucken, klicken Sie auf das  -Symbol in der schwarzen Leiste über Ihrem Genehmigungsbescheid.

1. Bescheid



TestTKU1
Carlo-Mierendorff-Str. 11
35398 Gießen

Wegebausträger: KommunalCampus
Sachbearbeiter: Frau Kirsten Bode
Telefon: 0
Datum: 15.12.2022
E-Mail: kirsten.bode@kommunalcampus.de
AZ: XYZ

Zustimmung gemäß § 127 Abs. 1 Telekommunikationsgesetz (TKG), für die Durchführung folgender Baumaßnahme:



Verlegung einer Telekommunikationslinie

Startstandort: Kreuzung Schillerstraße und Goethestraße
Endstandort:

Antrag vom: 14.12.2022
Antrag vollständig am: 15.12.2022
Gemeinsame Ortsbesichtigung am: 16.03.2023

Zustimmungsnummer: 22.1506

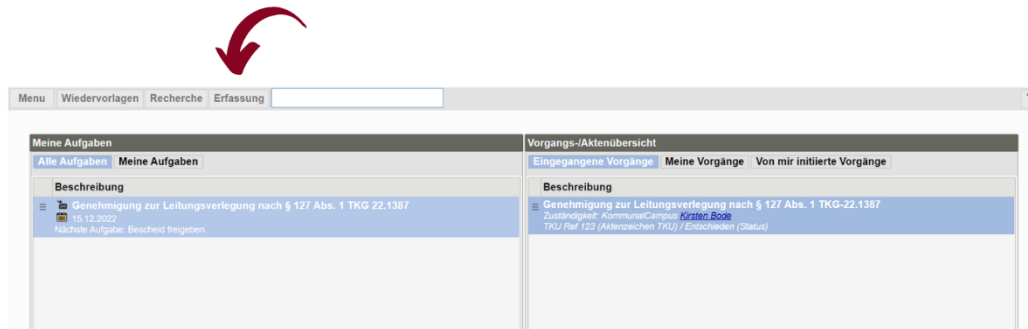
Antragsteller:  1 / 3 100% +

- nicht folgend  0*     

7. Kann ich einen Antrag erfassen, welcher nicht online übermittelt wurde?

Ja, Sie können auch Anträge in der civento-Software erfassen, die nicht online übermittelt wurden.

Klicken Sie dazu auf Ihrer Startseite in der Menüleiste auf den Reiter „Erfassung“.

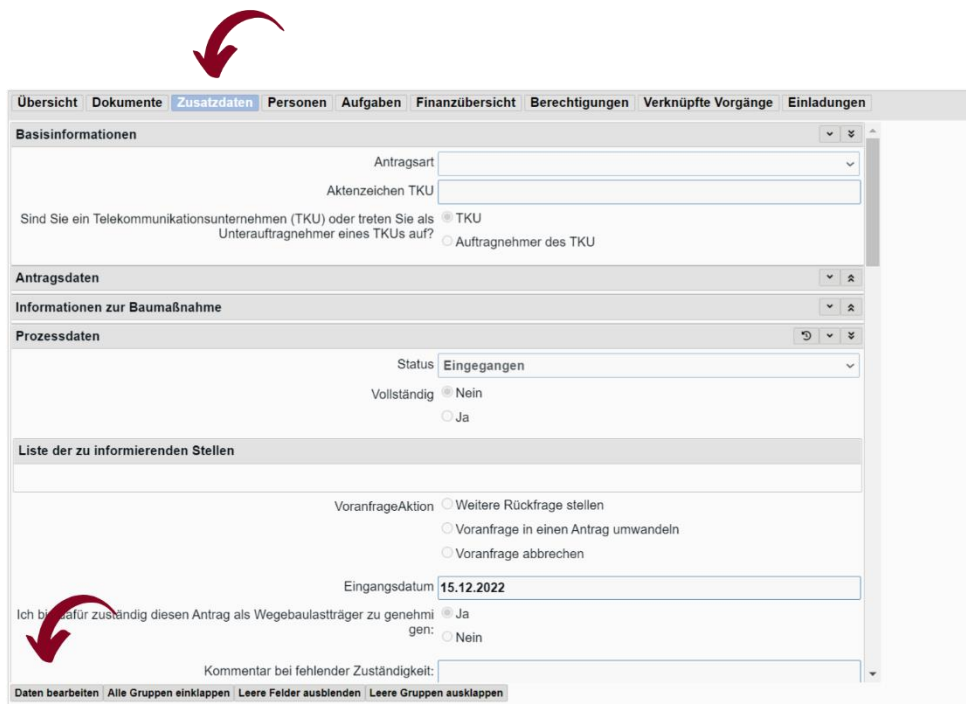


Anschließend öffnet sich ein neues Fenster. Über ein Dropdown-Menü können Sie die Vorgangs- und Eingangsart erfassen. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“

Sie werden anschließend gebeten, den Antragssteller zu spezifizieren. Klicken Sie auf „Weiter“, um eine neue Akte für den Antrag anzulegen.

Öffnen Sie den Vorgang, wie in [Kapitel 3](#) beschrieben. Über den Reiter „Zusatzdaten“ in der Menüleiste können Sie weitere Informationen und Angaben zum Antrag erfassen. Klicken Sie dazu

unten links auf [„Daten bearbeiten“](#) und geben Sie die vorhandenen Informationen ein. Anschließend können Sie den Antrag bearbeiten, wie in [Kapitel 6](#) beschrieben.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the following tabs: Übersicht, Dokumente, **Zusatzdaten**, Personen, Aufgaben, Finanzübersicht, Berechtigungen, Verknüpfte Vorgänge, and Einladungen. The 'Zusatzdaten' tab is active, displaying a form with several sections:

- Basisinformationen**: Includes a dropdown for 'Antragsart', a text field for 'Aktenzeichen TKU', and radio buttons for 'Sind Sie ein Telekommunikationsunternehmen (TKU) oder treten Sie als Unterauftragnehmer eines TKUs auf?' (TKU or Auftragnehmer des TKU).
- Antragsdaten**: A section header.
- Informationen zur Baumaßnahme**: A section header.
- Prozessdaten**: Includes a dropdown for 'Status' (set to 'Eingegangen'), radio buttons for 'Vollständig' (Nein or Ja), and a section for 'Liste der zu informierenden Stellen'.
- VoranfrageAktion**: Radio buttons for 'Weitere Rückfrage stellen', 'Vorfrage in einen Antrag umwandeln', and 'Vorfrage abbrechen'.
- Eingangsdatum**: A text field containing '15.12.2022'.
- Ich bin dafür zuständig diesen Antrag als Wegebaustraßenträger zu genehmigen:** Radio buttons for 'Ja' and 'Nein'.
- Kommentar bei fehlender Zuständigkeit:** A text field.

At the bottom left, a red arrow points to the 'Daten bearbeiten' button. Other buttons at the bottom include 'Alle Gruppen einklappen', 'Leere Felder ausblenden', and 'Leere Gruppen ausklappen'.