

Projekt VEMAGS

Verfahrens-Modul

Anwenderhandbuch Antragsteller

Autor: Projektleitung VEMAGS

Verteiler

Name	Adresse

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Beschreibung	Durch
1.0	22.10.07	Ersterstellung	PL
1.1	12.08.09	Maskenänderungen Stand Release 3.0.22	PB Ewerth

Inhaltsverzeichnis

1	Rechtliche Informationen und weitere Hinweise	8
2	Zweck des Dokuments	9
3	Generelle / Vorraussetzungen VEMAGS.....	10
4	Allgemeine Übersicht / Erklärungen	11
4.1	Seitenaufbau	12
4.1.1	Aufbau der Login Seite.....	12
4.1.2	Aufbau der Registrierungsseite	13
4.1.3	Startseite.....	14
4.1.3.1	Genereller Aufbau der Gesamtansicht	14
4.1.3.2	Hauptmenüfläche - links.....	15
4.1.3.3	Startseite.....	16
4.1.3.3.1	Navigationsleiste.....	16
4.1.3.3.2	eAkte	17
4.1.3.3.3	Aufbau der Informationen in der Arbeits- / Informationsfläche.....	18
4.1.3.3.4	Aufbau der Informationen auf der Startseite.....	19
4.1.3.4	Startseite - rechts	22
4.2	Begrifflichkeiten.....	23
4.2.1	Anwender.....	23
4.2.2	Benutzer.....	23
4.2.3	Primärbenutzer.....	23
4.2.4	Antragsteller.....	23
4.2.5	Faxantragsteller	23
4.2.6	Erlaubnis-/ Genehmigungsbehörde (EGB)	23
4.2.7	Anhörungsbehörde (AB).....	23
4.2.8	Anzuhörende Stelle (AZH)	23
4.2.9	Kontrollbehörde.....	24
4.2.10	Verwaltungshelfer	24
4.2.11	Landesadministrator.....	24
4.2.12	Bundesadministrator	24
4.3	Allgemein wiederkehrende Symbolik.....	25
4.4	GIS Symbolik	26
4.5	Statussymbole.....	27
5	Antragsteller.....	28
5.1	Login-Seite.....	29
5.2	Registrierung.....	30

5.2.1	Block 1- Zuständige Erlaubnis-/Genehmigungsbehörde (EGB)	31
5.2.1.1	Auswahl der EGB über ein Dialogfenster	31
5.2.1.2	Auswahl der zuständigen EGB über eine Landkarte	34
5.2.2	Block 2 - <i>Anwenderdaten</i>	37
5.2.3	Block 3 – <i>Primärbenutzerdaten</i>	37
5.2.4	Block 4 – <i>Nutzungsbedingung</i>	37
5.2.5	Block 4 – <i>Registrierung</i>	37
5.3	Passwort anfordern	39
5.4	Antrag	40
5.4.1	Antrag erfassen.....	40
5.4.1.1	GIS (Kartensystem).....	48
5.4.1.1.1	Routenplanung über Adresseingabe	49
5.4.1.1.2	Routenplanung über Haltepunkte setzen	55
5.4.2	Majorantensuche.....	58
5.4.2.1	Übernahme von Majoranten	59
5.4.3	Antrag speichern	60
5.4.4	Anhang hinzufügen	60
5.4.5	Antragsfunktionen	62
5.4.5.1	Stellen	62
5.4.5.2	Signiert stellen	63
5.4.5.3	Löschen	65
5.4.5.4	RGST – Formularansicht.....	65
5.4.5.5	Antragsdaten ändern.....	66
5.4.5.6	Antrag als Vorlage speichern	66
5.4.5.7	Antragsdaten kopieren	66
5.4.5.8	Antragsstatus abfragen	66
5.4.5.9	Drucken	67
5.4.5.10	Antrag stornieren.....	67
5.4.5.11	Gestellten Antrag ändern	68
5.4.5.12	Änderungsantrag Vergleichen	69
5.4.5.13	Änderungsantrag löschen	70
5.5	Administration	71
5.5.1	Vorlagenverwaltung	71
5.5.1.1	Suchen.....	71
5.5.1.1.1	Bearbeiten	72
5.5.1.1.2	Löschen	72

5.5.1.1.3	Kopieren	72
5.5.1.2	Suchen und direkt bearbeiten.....	73
5.5.1.3	Suchen und direkt kopieren.....	73
5.5.1.4	Neu	73
5.5.1.5	Markierte Vorlagen löschen.....	74
5.5.1.6	Vorlagen in der Antragsbearbeitung	74
5.5.1.6.1	Vorlagen aus gespeicherten Anträgen erstellen.....	74
5.5.1.6.2	Vorlagenaufruf aus der Antragserfassung	77
5.5.2	Sortierung der Startseite	78
5.5.3	Benutzerdaten pflegen	79
5.5.3.1	Bearbeiten.....	80
5.5.3.2	Deaktivieren	80
5.5.3.3	Passwort ändern	80
5.5.3.4	Rolle zuordnen	81
5.5.3.5	Markierte Rollen entfernen	82
5.5.4	Anwenderdaten bearbeiten	83
5.5.5	Benutzer anlegen	84
5.5.6	Rolle anlegen	85
5.5.7	Anwender suchen	86
5.5.8	Benutzer suchen	87
5.5.9	Nutzungsbedingungen lesen.....	87
5.5.10	Abmelden.....	88
6	Anlagen.....	89
6.1	Fehlermeldungstexte.....	90
6.2	Feldlängen und Pflichtfelder	93
6.3	Fachliche Plausibilitätsregeln	97
6.3.1	Antrag stellen	97
6.3.2	Bescheid freigeben	97
6.4	Rollen-Rechte-Mapping.....	99

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1	Aufbau der Login-Seite.....	12
Abb. 2	Registrierungsseite	13
Abb.3	Startseite nach dem Login.....	14

Abb. 4 Navigationsleiste – eAkte	16
Abb. 5 eAkte in der Gesamtansicht	17
Abb. 6 Arbeits-/ Informationsfläche.....	18
Abb. 7 Informationen auf Startseite	19
Abb. 8 Einzelne Informationen.....	19
Abb. 9 Bearbeiterdaten.....	22
Abb. 10 Arbeitsbuttons	22
Abb. 11 Auswahlmenü zum Ausblenden oder zur Änderung der Reihenfolge	22
Abb. 12 Login-Bildschirm.....	29
Abb. 13 Registrierungsformular	30
Abb. 14 Fenster zur EGB Auswahl	31
Abb. 15 Listenbasierte Auswahl der EGB über ein Dialogfenster	31
Abb. 16 Bundeslandauswahl für EGB.....	32
Abb. 17 Kreisauswahl für EGB	32
Abb. 18 Liste der EGBen zum Kreis	33
Abb. 19 Übersichtskarte mit Menü im GIS.....	34
Abb. 20 gezoomte Karte im GIS	35
Abb. 21 Anzeige Behörden in GIS.....	36
Abb. 22 Passwort anfordern	39
Abb. 23 neues Passwort nach Ablauf der Gültigkeit eingeben.....	39
Abb. 24 "Vorlagen Suchen" Maske.....	44
Abb. 25 Ergebnisliste "Vorlagen suchen".....	44
Abb. 26 Auswahl Kraftfahrzeug und Anhängerart.....	46
Abb. 27 multiple Kennzeicheneingabe.....	46
Abb. 28 Starseite GIS Routenplanung.....	49
Abb. 29 Aufruf Via-Punkte	49
Abb. 30 Eingabemaske Via Punkte	50
Abb. 31 Ergebnisliste Via Punkte	51
Abb. 32 Routenplanung mit Via Punkten	52
Abb. 33 GIS - Routenergebnis.....	53
Abb. 34 GIS - Fahrtwegübernahme	54
Abb. 35 Auswahl Haltepunkte setzen	55
Abb. 36 Adressauswahl aus Zielgebiet.....	56
Abb. 37 Route prüfen	57
Abb. 38 Aufruf Majorantensuche	58
Abb. 39 Ergebnisliste Majorantensuche	58

Abb. 40 Aufruf "hinzufügen von Anhängen".....	60
Abb. 41 Anhang hinzufügen	60
Abb. 42 Beschreibung Anhang	61
Abb. 43 Antragsfunktionen	62
Abb. 44: Antrag stellen	62
Abb. 45 Start Governikus Signer	63
Abb. 46 fehlende Signaturkarte	64
Abb. 47 Signaturmaske	64
Abb. 48 Eingabe Pin zur Signatur.....	65
Abb. 49 Vorlage speichern	66
Abb. 50 Menüstruktur gestellter Antrag	67
Abb. 51 Maske Änderungsantrag	68
Abb. 52 Änderungsantrag stellen	69
Abb. 53 Vergleichen Änderungsantrag	70
Abb. 54 Auswahl Vorlagenart	71
Abb. 55 Ergebnisliste Vorlagensuche	72
Abb. 56 Weiterverarbeitung der Vorlage.....	72
Abb. 57 Antragsvorlage leer	73
Abb. 58 Vorlagenspeicherung über Antrag.....	75
Abb. 59 Eingabe Bezeichnung Vorlage	76
Abb. 60 Vorlagenverwendung über Antragserfassung.....	77
Abb. 61 Sortiertabelle	78
Abb. 62 Rechte des Benutzers	79
Abb. 63 Rechte des Primärbenutzers	79
Abb. 64 Benutzerdaten ändern.....	80
Abb. 65 Passwort ändern	80
Abb. 66 Rolle Benutzer zuordnen	81
Abb. 67 Rollen entfernen.....	82
Abb. 68 Benutzer anlegen	84
Abb. 69 Rolle anlegen	85
Abb. 70 Anwender suchen	86
Abb. 71 Benutzer suchen	87
Abb. 72 Nutzungsbedingungen lesen	88

1 Rechtliche Informationen und weitere Hinweise

Obwohl dieses Anwenderhandbuch nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt wurde, können Fehler und Ungenauigkeiten nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Eine juristische Verantwortung oder Haftung für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen wird nicht übernommen.

Die in diesem Anwenderhandbuch enthaltenen Angaben spiegeln den aktuellen Entwicklungsstand wider. Künftige Auflagen können zusätzliche Informationen enthalten. Technische und typografische Fehler werden in künftigen Auflagen korrigiert.

Diese Produktinformation sowie sämtliche urheberrechtsfähigen Materialien, die mit dem Produkt vertrieben werden, sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind dem Hessischen Landesamt für Straßen- und Verkehrswesen (HLSV) als juristischem Betreiber VEMAGS vorbehalten. Alle urheberrechtsfähigen Materialien dürfen ohne vorherige Einwilligung des juristischen Betreibers weder ganz noch teilweise kopiert oder auf sonstige Art und Weise reproduziert werden. Für rechtmäßige Nutzer des Produkts gilt diese Einwilligung im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen als erteilt. Jegliche Kopien dieser Produktinformation bzw. von Teilen daraus müssen den gleichen Hinweis auf das Urheberrecht enthalten wie das Original.

Sofern in dem vorliegenden Produkt für Personen ausschließlich die männliche Form benutzt wird, geschieht dies nur aus Gründen der besseren Lesbarkeit und hat keinen diskriminierenden Hintergrund.

2 Zweck des Dokuments

Dieses Handbuch erklärt die Bedienung von VEMAGS, dem bundesweiten Verfahrensmangement für Großraum- und Schwertransporte der Bundesländer und des Bundes.

3 Generelle / Voraussetzungen VEMAGS

Um VEMAGS nutzen zu können, wird ein aktueller Browser mit Java Script (Internet Explorer 6 bzw. Firefox 2.0 aufwärts) empfohlen. Weiter benötigt man Idealerweise einen DSL Anschluss, sowie einen ungehinderten Internetzugang und auch einen PDF Reader.

4 Allgemeine Übersicht / Erklärungen

4.1 Seitenaufbau

An dieser Stelle werden die wesentlichen Seiten und deren Aufbau bzw. Funktionsbereiche zum besseren Verständnis und Zurechtfinden erläutert.

Im den weiteren Abschnitten dieses Handbuchs

4.1.1 Aufbau der Login Seite

Die Login- und Registrierungsseite erreicht man über die Internet-Adresse <https://applikation.vemags.de>.

Nach Eingabe der persönlichen Anwenderkennung, Benutzerkennung und des Passworts gelangt man zur VEMAGS Anwendung.



The screenshot shows the login page of the VEMAGS application. At the top left, there is a logo for 'Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte' and the VEMAGS logo. The main content area is titled 'Login' and contains three input fields: 'Anwenderkennung', 'Benutzerkennung', and 'Passwort'. To the right of these fields is a blue box with the text '* Felder müssen gefüllt werden'. Below the input fields are three buttons: 'Login', 'Passwort anfordern', and 'Registrierung'. To the right of these buttons is another blue box with the text 'Wenn Sie Antragsteller sind und VEMAGS bisher noch nicht nutzen, können Sie sich hier registrieren lassen.' Below the buttons is a section titled 'Technische Hinweise' which contains a scrollable text area with the following content: 'NEUES RELEASE 3.0.22', 'Bitte löschen Sie die Cookies und die Verlaufsdateien.', 'Falls Sie VEMAGS über Favoriten/Lesezeichen aufrufen, stellen Sie bitte sicher, dass der Eintrag https://testapplikation.vemags.de (gilt zur Zeit nicht) lautet. Wir empfehlen, danach den Browser zu schließen und neu zu starten.', and 'Ziehen Sie bitte Ihren Administrator oder Ihren Support hinzu, wenn'. At the bottom left of the page is the URL 'www.VEMAGS.de' and at the bottom right is the copyright notice '© 2007 VEMAGS - Version: 3.0.22'.

Abb. 1 Aufbau der Login-Seite

Die "Technischen Hinweise" informieren über wichtige aktuelle Sachverhalte. Desweiteren werden hier Informationen angezeigt, wenn System- oder Anwendungsfehler in der Applikation aufgetreten.

4.1.2 Aufbau der Registrierungsseite

Auswahl der zuständigen Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde

Angaben zum Anwender

Angaben zum Primärbenutzer

Nutzungsbedingungen

Registrierung

Abb. 2 Registrierungsseite

4.1.3 Startseite

4.1.3.1 Genereller Aufbau der Gesamtansicht

Nach dem Login gelangt man auf die Startseite, die sich wie in Abb. 3 gezeigt, aufteilen lässt.

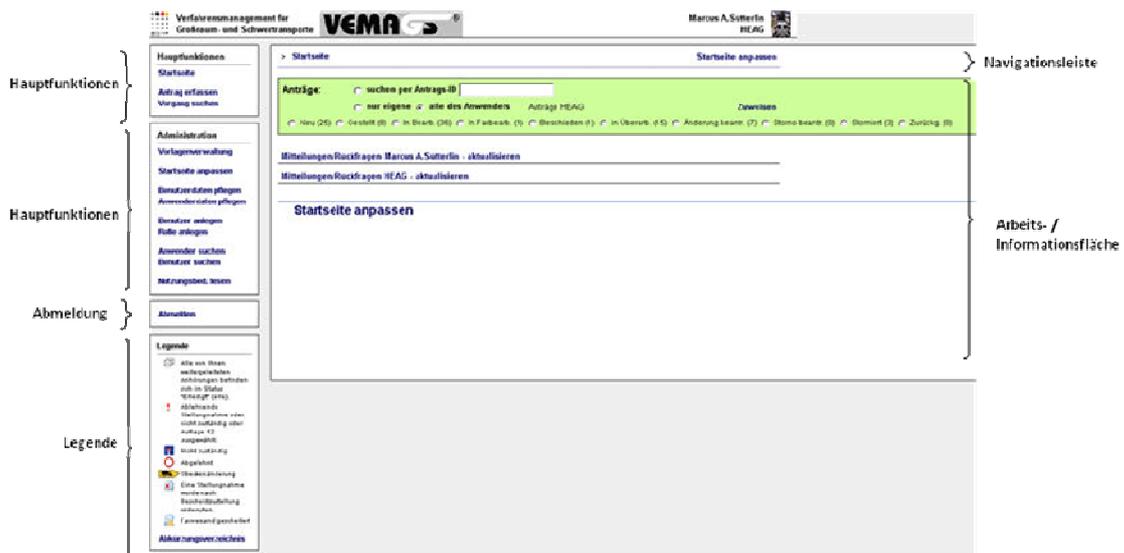


Abb.3 Startseite nach dem Login

4.1.3.2 Hauptmenüfläche - links

Die einzelnen Buttons haben folgende Funktion:

- Startseite* → zur Startseite springen
- Antrag erfassen* → Anzeige des Formulars zum Erfassen von Anträgen
- Vorgänge suchen* → Vorgänge mit Hilfe diverser Optionen suchen
- Vorlagenverwaltung* → Verwaltung der erstellten Vorlagen
- Sortierung der Startseite* → Startseite nach bestimmten Kriterien sortieren
- Benutzerdaten pflegen* → eigene Daten einsehen/ändern
- Anwenderdaten pflegen* → *eigene Anwenderdaten einsehen /ändern*
- Benutzer anlegen* → einen weiteren Benutzer für seinen Anwender anlegen
- Rolle anlegen* → eigene Rollen mit ausgewählten Rechten erstellen
- Anwender suchen* → bestimmten Anwender suchen
- Benutzer suchen* → bestimmten Benutzer suchen
- Nutzungsbed. lesen* → Nutzungsbedingungen einsehen und lesen

Hauptfunktionen

[Startseite](#)

[Antrag erfassen](#)
[Vorgang suchen](#)

Administration

[Vorlagenverwaltung](#)

[Startseite anpassen](#)

[Benutzerdaten pflegen](#)
[Anwenderdaten pflegen](#)

[Benutzer anlegen](#)
[Rolle anlegen](#)

[Anwender suchen](#)
[Benutzer suchen](#)

[Nutzungsbed. lesen](#)

hier nicht abgebildet:

- Anwender anlegen* → einen weiteren Anwender anlegen

Abmelden → vom Programm abmelden

Abmelden

Legende → dient zur Erklärung der Symbole

Legende

-  Alle von Ihnen weitergeleiteten Anhörungen befinden sich im Status "Erledigt" (erle).
-  Ablehnende Stellungnahme oder nicht zuständig oder Auflage 12 ausgewählt.
-  Nicht zuständig
-  Abgelehnt
-  Streckenänderung
-  Eine Stellungnahme wurde nach Bescheidzustellung widerrufen.
-  Faxversand gescheitert

Abkürzungsverzeichnis

4.1.3.3 Startseite

4.1.3.3.1 Navigationsleiste



> [Startseite](#) > [eAkte](#)

Navigationsleiste

Antrag neu

Abb. 4 Navigationsleiste – eAkte

Im oberen Block wird die so genannte „Navigationsleiste“ angezeigt. In dieser Leiste sieht der Benutzer jederzeit, in welchem Dialogteil er sich derzeit befindet, und wie er dort hingekommen ist.

Die Navigationsleiste kann weiter auch genutzt werden, um in die einzelnen vorherigen Bereiche zurück zu gelangen, über die man in die aktuelle Maske gekommen ist. Mit einem Klick auf einen Bereich gelangt man dort hin. Hierbei funktionieren alle angezeigten Bereiche als Link (mit Ausnahme des letzten aktuellen Eintrags).

ACHTUNG: Zuvor nicht gespeicherte Daten gehen bei diesem Schritt verloren!

4.1.3.3.3 Aufbau der Informationen in der Arbeits- / Informationsfläche

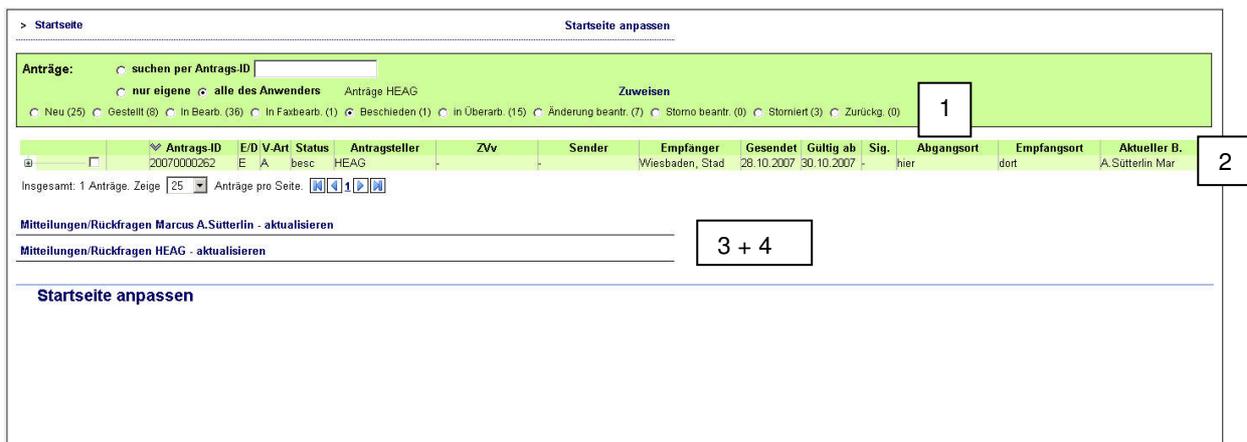
Unter der Navigationsleiste befindet sich die Arbeits- / Informationsfläche. Sie ist in 4 Rubriken aufgeteilt. Die erste Rubrik 1 gibt Auskünfte über den Status des Antrages. Von links nach rechts werden die Antragszustände in die folgenden Kategorien unterteilt:

- Neu
- Gestellt
- In Bearbeitung
- Beschieden
- In Faxbearbeitung
- Beschieden
- in Überarbeitung
- Änderung beantragt
- Storno beantragt
- Storniert
- Zurückgewiesen

In der zweiten Rubrik 2 ist eine Übersicht über Anträge, die der Benutzer bzw. der Anwender in Bearbeitung hat. Diese Rubrik verändert sich je nach Auswahl des vorgenannten Status.

Neben den Anträgen werden Mitteilungen/Rückfragen weiterverarbeitender Behörden zu noch nicht abgeschlossenen Anträgen oder Anhörungen angezeigt.

In zwei weiteren separaten Rubriken 3 + 4 werden zusätzlich alle Anträge und Mitteilungen oder Rückfragen zu weiteren Anträgen der Organisation angezeigt.



The screenshot shows the 'Anträge' section of the application. At the top, there is a search bar and a filter menu. The filter menu includes options for 'Anträge HEAG' and 'Zuweisen'. Below the filter menu is a table with the following columns: Antrags-ID, E/D V.Art, Status, Antragsteller, ZVv, Sender, Empfänger, Gesendet, Gültig ab, Sig., Abgangsort, Empfangsort, and Aktueller B. The table contains one row of data. Below the table, there are two sections for 'Mitteilungen/Rückfragen' with buttons to 'aktualisieren'.

Antrags-ID	E/D V.Art	Status	Antragsteller	ZVv	Sender	Empfänger	Gesendet	Gültig ab	Sig.	Abgangsort	Empfangsort	Aktueller B.
20070000262	E	A	besc	HEAG		Wiesbaden, Stad	28.10.2007	30.10.2007		hier	dort	A.Sütterlin Mar

Abb. 6 Arbeits- / Informationsfläche

Die Arbeits-/Informationsfläche muss durch einen Klick auf eine der Rubriküberschriften 1 auf den neusten Stand gebracht werden. Dies ist notwendig, da sich die einmal aufgebaute Seite nicht selbständig aktualisiert.

Als Hilfsmittel zur übersichtlichen Gestaltung dient die Möglichkeit „Startseite anpassen“. Der Benutzer kann sich so seine persönliche Ansicht angleichen. Die Einstellungen werden dauerhaft mit dem Benutzerprofil abgespeichert.

4.1.3.3.4 Aufbau der Informationen auf der Startseite

The screenshot shows the 'Startseite' (Dashboard) interface. At the top, there are search filters for 'Anträge' (Requests) and 'Zuweisen' (Assignments). Below this is a table with columns: Antrags-ID, E/D V.Art, Status, Antragsteller, ZVv, Sender, Empfänger, Gesendet, Gültig ab, Sig., Abgangsort, Empfangsort, and Aktueller B. The table lists several requests with their respective details. Below the table, there are navigation controls for 'Anträge pro Seite' and buttons for 'Mittellungen/Rückfragen' (Messages/Questions) for 'Marcus A.Sütterlin' and 'HEAG'. At the bottom, there is a button labeled 'Startseite anpassen' (Customize Dashboard).

Abb. 7 Informationen auf Startseite

Der Aufbau der Informationen zu einem Antrag ist immer der gleiche und stellt sich wie folgt dar:

This screenshot shows the detailed view of a request. It includes a search bar, a 'Status des Antrags' (Request Status) box, and a table with columns: Antrags-ID, E/D V.Art, Status, Antragsteller, ZVv, Sender, Empfänger, Gesendet, Gültig ab, Sig., Abgangsort, Empfangsort, and Aktueller B. The table shows a tree structure of requests. A callout box labeled 'Antragsinformationszeile' (Request Information Line) points to the 'Status des Antrags' box. At the bottom, there are navigation controls for 'Anträge pro Seite'.

Abb. 8 Einzelne Informationen

Die 2 Spalten vor der Spalte Antrags-ID zeigen eine Baumstruktur und je nach Bearbeitungsstand entsprechende Symbole deren Bedeutung in der Legende erklärt sind.

Bezeichnung **Ausprägung** **Beispiel**

Antrags-ID _____ **200900xxxx**

Antragsident/Aktenzeichen des Vorganges

E/D **Einzel- (E) oder Dauerauftrag (D)**

Vorgangsart _____ X

- A = Antrag
- V = Voranfrage
- H = Anhörung
- R = Rückfrage
- B = Bescheid
- B01 = Bescheid 1
- B02 = Bescheid 2

Status Antrag _____ **XXXX** (Zustand, in dem sich der Vorgang befindet
(steuert wo der Vorgang angezeigt wird))

Status Antrag		
Neu	<neu>	Im System gespeicherte, aber noch nicht gestellte Anträge.
Gestellt	<gest>	Antrag bei der EGB gestellt.
in Bearb	<inBe>	Antrag wurde vom Anwender in Bearbeitung genommen.
in Faxbearb	<faxB>	
Beschieden	<besc>	Bescheid wurde dem Antragsteller zugestellt.
in Überarb	<über>	Neue Bescheidversion wurde hinzugefügt.
Änderung beant	<änbe>	Änderungsantrag ist gestellt
Storno beant	<stbe>	Stornierung des Antrags wurde beantragt
storniert	<stor>	Antrag ist storniert
Zurückg	<zurü>	Antrag wurde zurückgewiesen (z.B.: EGB nicht zuständig oder Antrag fehlerhaft).

Ein +-Zeichen (1. Spalte) am Antrag zeigt, daß weitere Behörden am Antrag durch Anhörung beteiligt sind.

Status Anhörung		
weitergeleitet	<weit>	Behörde wurde angehört
in Bearbeitung	<inBe>	Behörde hat den Antrag in Bearbeitung genommen.
erledigt	<erl>	Behörde hat zum Antrag die Stellungnahme an den Anforderer zurückgegeben
abgelehnt	<abge>	Behörde hat eine ablehnende Stellungnahme abgegeben

Antragsteller (max 9 Zeichen) _____ **Kurz Test**

Zur Verfügung von (ZVv)(max 9 Zeichen) _____ **genannte**

Sender/von (max 9 Zeichen) _____ **-**

Empfänger/an (max 9 Zeichen) _____ **Wiesbaden**

Empfänger des Vorgangs (z.B EGB an die der Antragsteller seinen Antrag richtet oder angehörte Stelle)

Gesendet

Datum einer Aktion: Antrag oder Voranfrage gestellt, Anhörung weitergeleitet oder Bescheid zugestellt

Gültig ab (max 10 Ziffern) _____ **28.09.2007**

erster Fahrtwunsch des Antragstellers

Eingangsdatum(Antrag) (max 10 Ziffern) _____ **28.09.2007**

Signaturstatus _____ **S**

S wenn Haftungserklärung durch Antragsteller oder Bescheid durch die EGB qualifiziert elektr. signiert wurde

Abgangsort (Start des Großraum- und Schwertransportes (von))

Empfangsort (Ziel des Großraum- und Schwertransportes (nach))

aktueller Bearbeiter (max 9 Zeichen) _____ **Pimärbenutzer**

Auf die weitergehenden Zeichenerklärungen wird im Kapitel 4.5 näher eingegangen.

4.1.3.4 Startseite - rechts

Auf der Startseite rechts oben werden Daten des jeweiligen angemeldeten Benutzers angezeigt. Neben Informationen zum Benutzer und seiner Organisation wird, sofern gepflegt, das Anwenderlogo angezeigt.

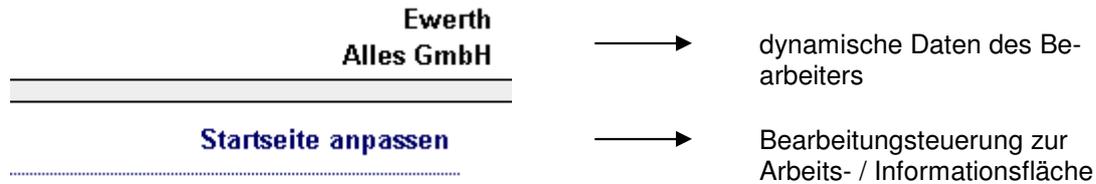


Abb. 9 Bearbeiterdaten

Unter den Daten des Benutzers / Anwenders finden sich Arbeitsbuttons. Diese werden grundsätzlich oben rechts als auch links unten am Ende der jeweiligen Arbeits- und Informationsfläche eingeblendet. Die Funktion, die über diese Buttons zur Verfügung gestellt werden, bezieht sich immer auf die im grünen Bereich dargestellten Daten.



Abb. 10 Arbeitsbuttons

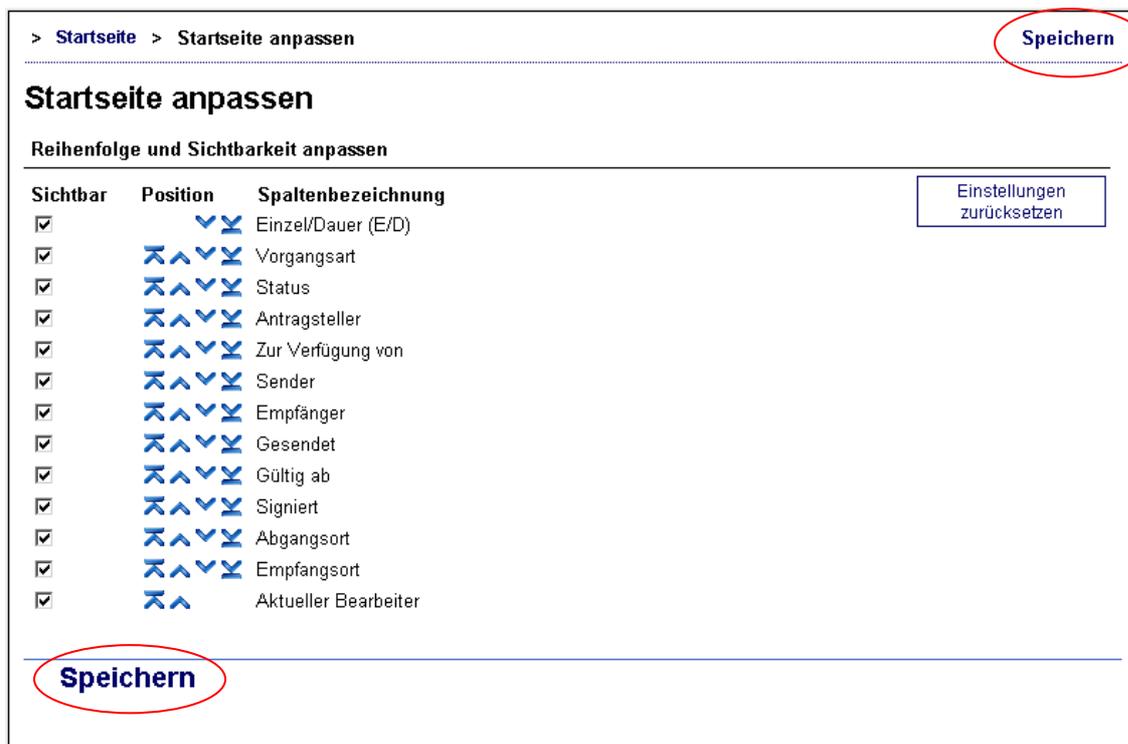


Abb. 11 Auswahlmnü zum Ausblenden oder zur Änderung der Reihenfolge

4.2 Begrifflichkeiten

4.2.1 Anwender

Organisation, die in VEMAGS Verfahrensbeteiligter (Antragsteller, Erlaubnis-/ Genehmigungsbehörde, Anhörungsbehörde, anzuhörende Stelle, Polizei als Kontrollbehörde, Verwaltungshelfer) ist.

4.2.2 Benutzer

Einzelne Person, die für ihren Anwender (Unternehmen, Behörde, Polizei) entsprechend ihrer Rolle im System VEMAGS arbeiten kann.

4.2.3 Primärbenutzer

Spezieller Benutzer (Administrator) eines Anwenders, der über seine zugeordneten Rollen per Voreinstellung alle funktionalen Rechte seines Anwenders besitzt.

Der Primärbenutzer hat das Recht, Berechtigungen an Benutzer zu vergeben, weitere Benutzer seiner Organisation anzulegen, etc.

4.2.4 Antragsteller

Transporteure, Speditionsunternehmen, Bundeswehr, Privatpersonen, Landwirte etc. und Serviceunternehmen, die lediglich die Transporteure unterstützen

4.2.5 Faxantragsteller

Transporteure, Speditionsunternehmen, Bundeswehr, Privatpersonen, Landwirte etc. und Serviceunternehmen, die lediglich die Transporteure unterstützen und ausschließlich über Fax kommunizieren können.

4.2.6 Erlaubnis-/ Genehmigungsbehörde (EGB)

Örtlich zuständige Verkehrsbehörde, die die Federführung bei der Bearbeitung eines Antrags übernimmt. Anhörungen werden von ihr initiiert und koordiniert und Bescheide erstellt.

4.2.7 Anhörungsbehörde (AB)

Örtlich zuständige Verkehrsbehörde, durch deren Zuständigkeitsbereich der beantragte Transportweg geht / deren Gebiet in einen Flächenantrag fällt.

Sie wird eingeschaltet, wenn sie durch eine EGB aus einem anderen Bundesland oder eine eigene AB (in Baden-Württemberg) angehört wird.

Weitere Anhörungen werden von ihr initiiert und koordiniert und deren Ergebnis zu einer Gesamtstellungnahme aggregiert.

4.2.8 Anzuhörende Stelle (AZH)

Weitere Behörden und Organisationen, die im Rahmen des Anhörungsverfahrens zur Abgabe einer Stellungnahme aufzufordern sind. Dazu zählen u.a. Straßenbulasträger (SBLT): Straßenbauverwaltungen, die Deutsche Bahn, Wasser- und Schifffahrtsdirektionen, Straßenverkehrsbehörden (StVB) nach StVO oder Zuständigkeitsverordnung, Polizei, Feuerwehr etc.

4.2.9 Kontrollbehörde

Hier nur Polizei in ihrer Rolle als Kontrolleur des ruhenden und fließenden Verkehrs.

4.2.10 Verwaltungshelfer

Privatunternehmen, das die Aufgaben einer EGB im Rahmen des Genehmigungsverfahrens übernimmt, ohne das Recht, einen Bescheid rechtswirksam zuzustellen.

4.2.11 Landesadministrator

Fachlicher Administrator eines Bundeslandes oder der Bundesrepublik. Freischaltung von Anwendern, Benutzern, sonst Überwachung fachlicher Prozesse etc.

4.2.12 Bundesadministrator

Backup für den fachlichen Systemadministrator zur Freischaltung von Anwendern, Benutzern, sonst Überwachung fachlicher Prozesse, Freischaltung von Auswertungen etc.

4.3 Allgemein wiederkehrende Symbolik

-  Auswahl über eine Liste (z.B. EGB)
-  Auswahl über Karte (z.B. zuständige EGB)
-  Löschen eines Eintrages / einer Zeile
-  Hinzufügen einer Zeile
-  Eintrag um eine Zeile nach oben verschieben
-  Eintrag um eine Zeile nach unten verschieben
-  Eintrag an den Anfang der Liste
-  Eintrag an das Ende der Liste
-  Sprung zehn Seiten vor
-  Sprung zur letzten Seite
-  Sprung zur ersten Seite
-  Sprung 10 Seiten zurück
-  Sprung zur nächsten Seite
-  Sprung zur vorherigen Seite
-  Anfrage an das Zentralsystem gestellt, Benutzer muss auf Antwort warten .

4.4 GIS Symbolik

-  = Gesamtgebiet / Deutschlandkarte
-  = Karte verschieben
-  = Neu zentrieren
-  = Ausschnitt vergrößern
-  = Ausschnitt verkleinern
-  = Behördenauswahl
-  = auf die Route zoomen
-  = Haltepunkt setzen
-  = drucken
-  = Route löschen
-  = Startpunkt
-  = Zielpunkt
-  = Via-Punkt

4.5 Statussymbole

-  Alle von der bearbeitenden Behörde ein- und weitergeleiteten Anhörungen / Unteranhörungen zu einem Antrage wurden erledigt oder eine Anhörung ohne Unteranhörungen ist erledigt.
-  Stellungnahme wurde abgelehnt / Behörde ist nicht zuständig / RGST Auflage 12 wurde gewählt und somit fand eine Fahrtwegsänderung statt.
-  Antrag abgelehnt.
-  Für den Antrag nicht zuständig.
-  Anzeige einer Streckenänderung.
-  Eine Stellungnahme wurde nach Bescheidzustellung widerrufen
-  Faxversand gescheitert
- Die entsprechende Option wurde gewählt
- Die entsprechende Option kann ausgewählt werden

5 Antragsteller

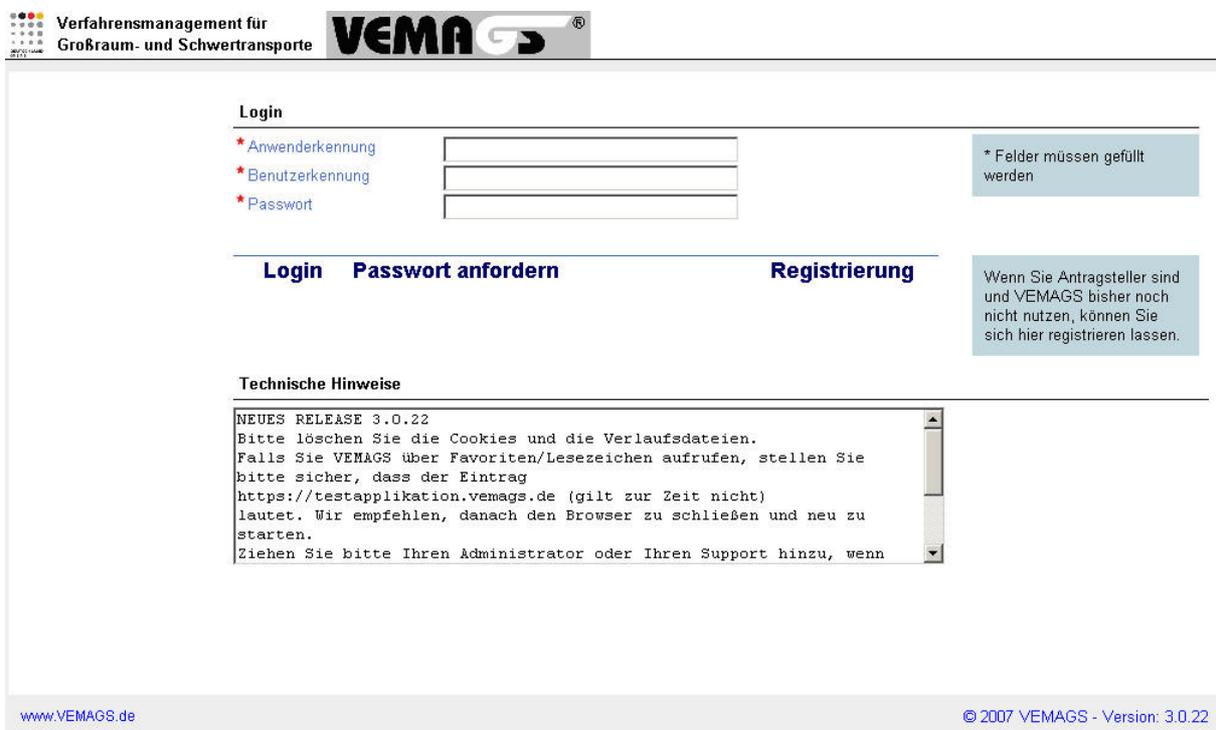
5.1 Login-Seite

Mittels der URL <https://applikation.vemags.de> kann die Login-Seite zu VEMAGS aufgerufen werden.

Die Eintrittsmaske dient unter anderem dazu, sich in das System einzuloggen.

Hierzu werden die Anwenderkennung, die Benutzerkennung und das Passwort in die jeweiligen Felder eingegeben und der *Login*-Button gedrückt.

Nach dreimaliger Falscheingabe des Passworts wird der Benutzer für das Anmelden an VEMAGS gesperrt (Freischaltung s. Abschnitt 5.3).



Verfahrensmanagement für
Großraum- und Schwertransporte

VEMAGS

Login

* Anwenderkennung

* Benutzerkennung

* Passwort

Login **Passwort anfordern** **Registrierung**

* Felder müssen gefüllt werden

Wenn Sie Antragsteller sind und VEMAGS bisher noch nicht nutzen, können Sie sich hier registrieren lassen.

Technische Hinweise

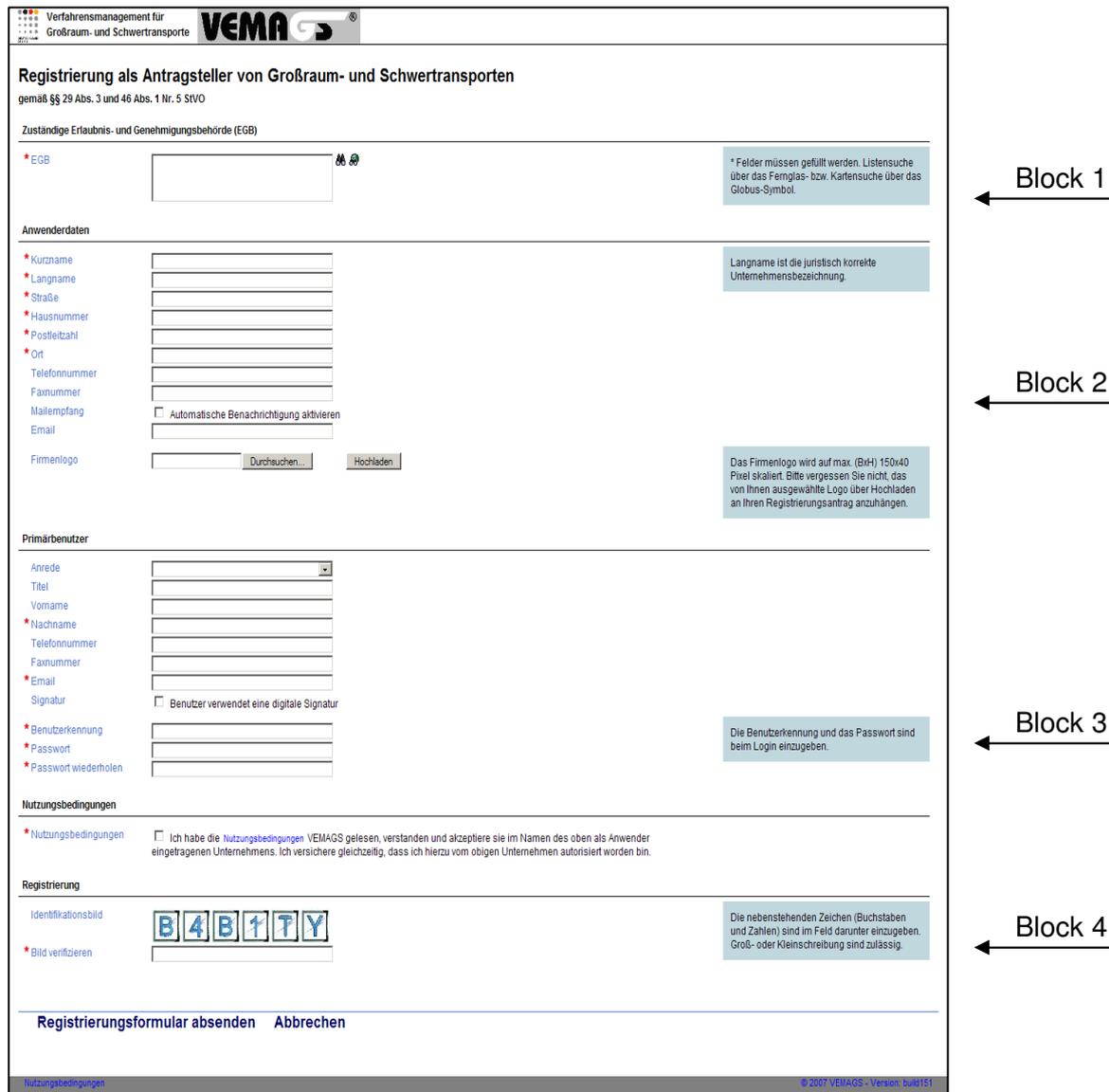
NEUES RELEASE 3.0.22
Bitte löschen Sie die Cookies und die Verlaufsdateien.
Falls Sie VEMAGS über Favoriten/Lesezeichen aufrufen, stellen Sie bitte sicher, dass der Eintrag
<https://testapplikation.vemags.de> (gilt zur Zeit nicht)
lautet. Wir empfehlen, danach den Browser zu schließen und neu zu starten.
Ziehen Sie bitte Ihren Administrator oder Ihren Support hinzu, wenn

www.VEMAGS.de © 2007 VEMAGS - Version: 3.0.22

Abb. 12 Login-Bildschirm

5.2 Registrierung

Jeder Antragsteller hat die Möglichkeit, einen Registrierungsantrag an die für ihn zuständige Erlaubnis-/Genehmigungsbehörde zu stellen. Die Login-Seite bietet über den Link / Button „Registrierung“ den Einstieg in das Registrierungsformular.



The screenshot shows the registration form for VEMA, titled "Registrierung als Antragsteller von Großraum- und Schwertransporten". The form is divided into several sections, with four specific blocks highlighted by arrows on the right side:

- Block 1:** Points to the "EGB" (zuständige Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde) field.
- Block 2:** Points to the "Anwenderdaten" section, which includes fields for name, address, and contact information.
- Block 3:** Points to the "Primärbenutzer" section, which includes fields for user details and login credentials.
- Block 4:** Points to the "Registrierung" section, which includes a CAPTCHA verification step.

At the bottom of the form, there are buttons for "Registrierungsformular absenden" and "Abbrechen".

Abb. 13 Registrierungsformular

Alle mit einem “ * “ gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und **müssen** ausgefüllt werden.

Die einzelnen Blöcke werden im Weiteren näher erläutert.

5.2.1 Block 1- Zuständige Erlaubnis-/Genehmigungsbehörde (EGB)

Für eine vollständige Registrierung muss eine zuständige EGB ausgewählt werden.

Der Dialog bietet mit den beiden rechts stehenden Buttons zwei Möglichkeiten zur EGB Auswahl.

Gemäß §47 der StVO: Die Erlaubnis nach § 29 Abs. 3 erteilt die Straßenverkehrsbehörde, in deren Bezirk der erlaubnispflichtige Verkehr beginnt, oder die Straßenverkehrsbehörde, in deren Bezirk der Antragsteller seinen Wohnort, seinen Sitz oder eine Zweigniederlassung hat. Gleiches gilt für Ausnahmegenehmigungen gemäß § 46 Abs. 1 Nr. 5.

Der Antragssteller bekommt als Bundesland dasjenige zugeordnet, in dem seine ausgewählte, zuständige EGB liegt (unabhängig von seinem eigenen Bundesland). Hierüber bekommt der Antragssteller auch seinen Landesadministrator zugewiesen, der Zugriff auf die Stammdaten des Antragstellers bekommt und diese auch ändern kann (z.B. um einem Benutzer ein neues Passwort zu geben).



Abb. 14 Fenster zur EGB Auswahl

5.2.1.1 Auswahl der EGB über ein Dialogfenster

Eine Möglichkeit zur Auswahl der EGB funktioniert über ein Dialogfenster. Um die zuständige EGB angezeigt zu bekommen, müssen das Bundesland und der Kreis bekannt sein.

Über das Fernglassymbol  gelangt man in das folgende Dialogfenster.

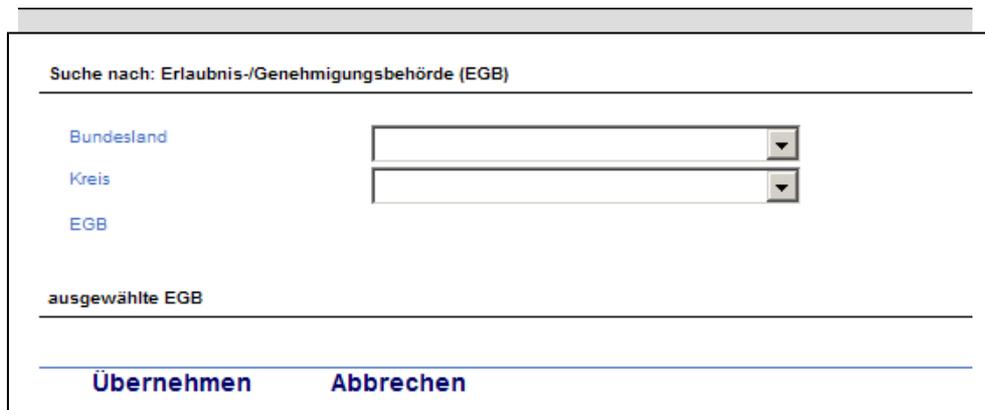


Abb. 15 Listenbasierte Auswahl der EGB über ein Dialogfenster

Aus der Liste alle Bundesländer, die über das Drop Down Menü angeboten werden, wird zunächst das Bundesland bestimmt.

Suche nach: Erlaubnis-/Genehmigungsbehörde (EGB)

Bundesland
Kreis
EGB
ausgewählte EGB

Übernehmen Abk

Baden-Württemberg
Bayern
Berlin
Brandenburg
Bremen
Hamburg
Hessen
Mecklenburg-Vorpommern
Niedersachsen
Nordrhein-Westfalen

Abb. 16 Bundeslandauswahl für EGB

Nach Auswahl des Bundeslandes werden die Kreise des Bundeslands in einer zweiten Auswahlliste angeboten.

Suche nach: Erlaubnis-/Genehmigungsbehörde (EGB)

Bundesland
Kreis
EGB
ausgewählte EGB

Übernehmen Abk

Hessen

Marburg-Biedenkopf
Odenwaldkreis
Offenbach
Offenbach am Main, Stadt
Rheingau-Taunus-Kreis
Schwalm-Eder-Kreis
Vogelsbergkreis
Waldeck-Frankenberg
Werra-Meißner-Kreis
Wetteraukreis
Wiesbaden, Landeshauptstadt

Abb. 17 Kreisauswahl für EGB

Nach Wahl des Kreises werden alle dem Kreis zugehörigen Erlaubnis und Genehmigungsbehörden in einer Liste angezeigt.

Suche nach: Erlaubnis-/Genehmigungsbehörde (EGB)	
Bundesland	Hessen
Kreis	Wiesbaden, Landeshauptstadt
EGB	Wiesbaden, Stadt
ausgewählte EGB	
Wiesbaden, Stadt, Hessen	
Übernehmen Abbrechen	

Abb. 18 Liste der EGBen zum Kreis

Sofern es nur eine EGB zu der Kombination Bundesland / Kreis gibt, kann diese mit „Übernehmen“ in das Registrierungsformular übertragen werden.

Bei einer Auswahlliste mehrerer passender EGBen muss zunächst die gewünschte EGB mit einem Linksklick auf diese ausgewählt werden. Die Auswahl wird unter der Überschrift „ausgewählte EGB“ angezeigt.

Erst jetzt kann, wie auch schon im oben dargestellten Fall, die EGB in das Formular eingefügt werden.

5.2.1.2 Auswahl der zuständigen EGB über eine Landkarte

Die zweite Alternative bietet die Auswahl der EGB über ein Kartensystem.

Über einen Klick auf das  -Symbol öffnet sich eine Übersichtskarte samt Menü in einem neuem Fenster. Dieses Fenster ist in der Größe beliebig veränderbar.

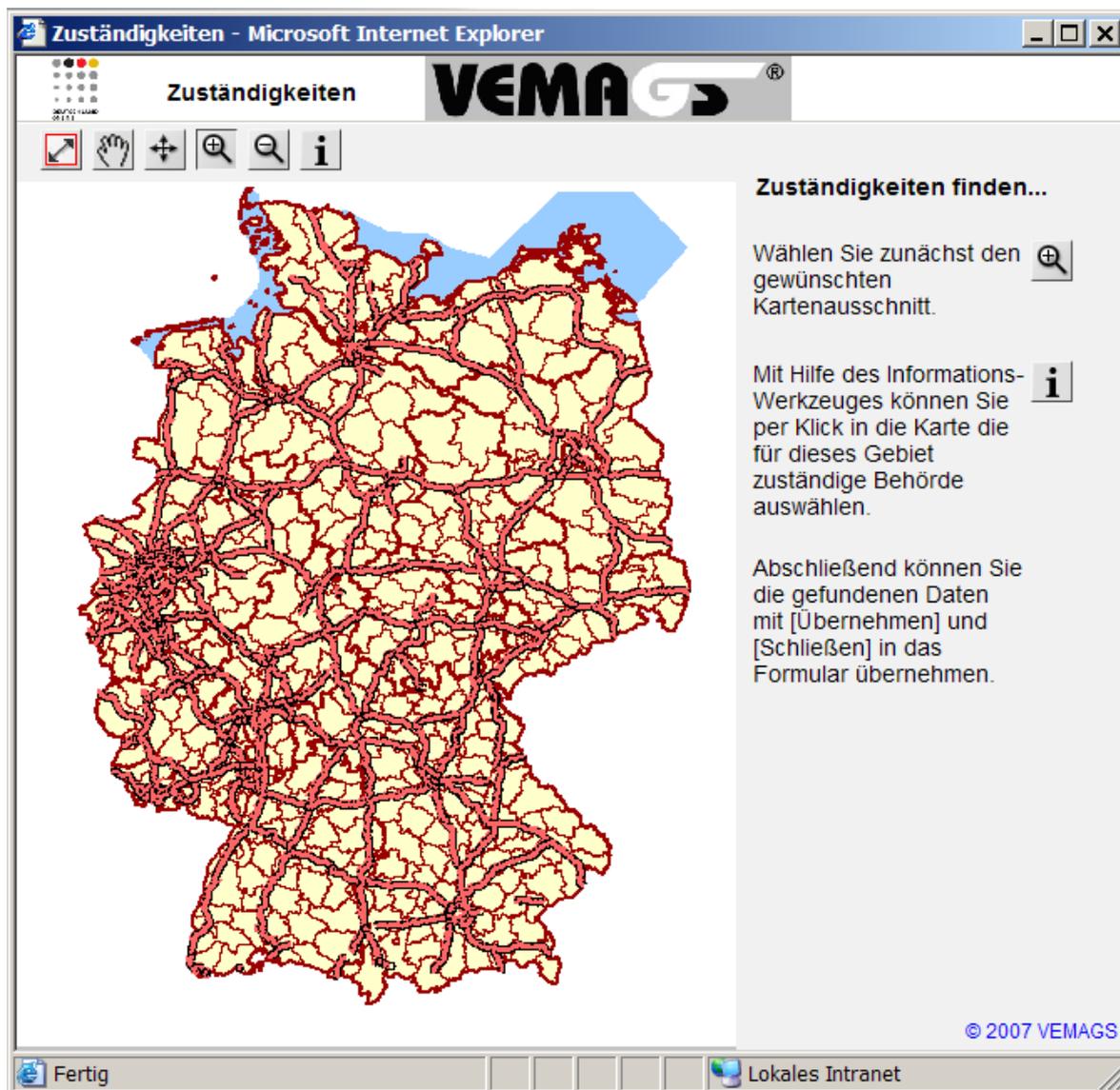


Abb. 19 Übersichtskarte mit Menü im GIS

Bei gedrückter linker Maustaste kann ein Kartenausschnitt im Bereich der Deutschlandkarte ausgewählt und näher herangezoomt werden kann.

Dieser Schritt ist beliebig oft wiederholbar, bis der gewünschte Kartenausschnitt genügend Details zur Auswahl bietet.

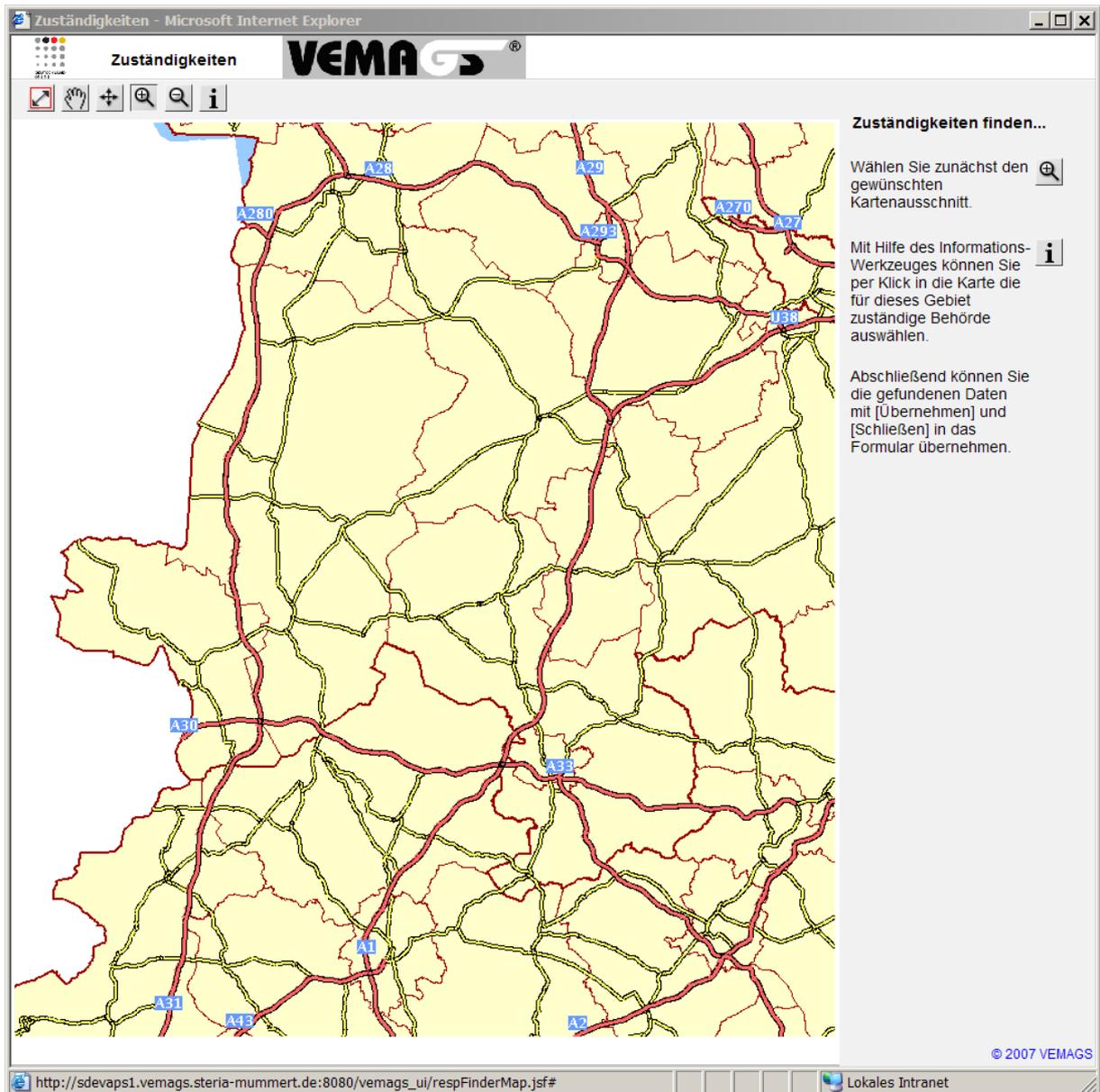


Abb. 20 gezoomte Karte im GIS

Über einem Druck auf  und einem Klick auf das gewünschte Zielgebiet in der Karte, werden auf der rechten Seite die für den Bereich zuständigen Erlaubnis-/Genehmigungsbehörden angezeigt.

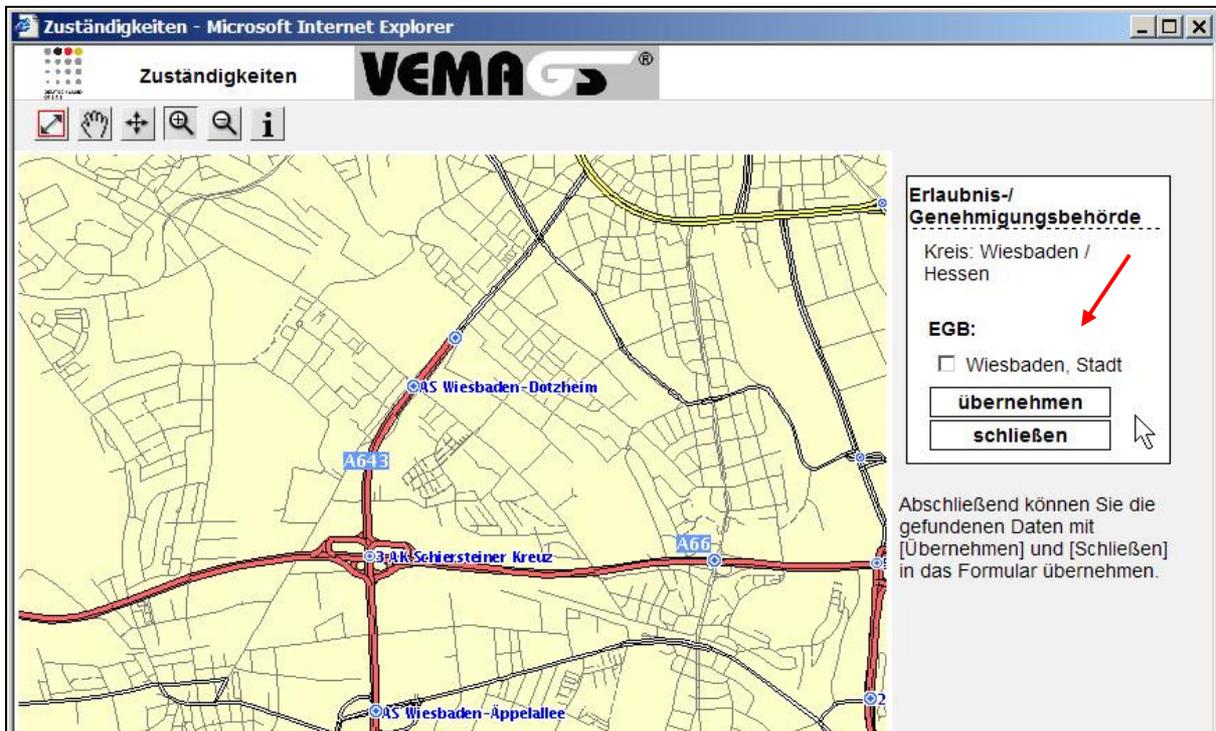


Abb. 21 Anzeige Behörden in GIS

Um Behörden in das Registrierungsformular zu übernehmen ist wie folgt vorzugehen:

- Markierung der gewünschten EGB
- Druck auf „übernehmen“
- Druck auf „schließen“

Das aktuelle GIS-Fenster schließt sich und man kehrt zurück in den Dialog des Antragsformulars, in dem die Behörde übernommen wurde.

Alle weiteren auszufüllenden Felder des Formulars beziehen sich auf die sich registrierende Organisation und die Benutzerdaten des jeweiligen realen Primärbenutzers.

5.2.2 Block 2 - *Anwenderdaten*

In diesem Block sind die Anwenderdaten des Antragstellers einzutragen. Die mit "*" gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder, die restlichen Felder sind Kannfelder. Die eingegebene Adresse wird nicht auf Gültigkeit überprüft, falsch eingegeben Daten können aber jederzeit auch nachträglich korrigiert werden.

Sofern eine Mailadresse eingetragen und die die Checkbox „Automatische Benachrichtigung aktivieren“ aktiviert wurde, erhält der Anwender / Benutzer automatisch Benachrichtigungen über Statusänderungen an seinen Anträgen.

Ein hochgeladenes Logo erscheint später in der Arbeitsmaske, sowie auf den elektronisch übermittelten Dokumenten

5.2.3 Block 3 – *Primärbenutzerdaten*

Im Block drei sind die Primärbenutzerdaten einzugeben. Der Primärbenutzer ist ein spezieller Benutzer (Administrator) eines Anwenders, der über seine zugeordneten Rollen als Grundeinstellung alle funktionalen Rechte seines Anwenders besitzt.

Die hier als Primärbenutzer eingetragene Person kann etwa auch weitere Benutzer seiner Organisation anlegen und seine Anwenderdaten pflegen.

Auch hier sind die mit "*" gekennzeichneten Felder Pflichtfelder.

Sofern der Primärbenutzer eine „qualifizierte elektronische Signatur“ verwendet und das entsprechende Markierungskästchen aktiviert wurde, können Anträge später mit einer digitalen Signatur versehen werden.

! Achtung:

Sofern ein „Registrierungsformular absenden“ fehlschlägt, werden die Felder „Passwort“ und „Passwort wiederholen“ zurückgesetzt. In diesem Fall müssen diese erneut eingegeben werden.

Passwortkriterien:

Ein leeres Passwort wird an dieser Stelle nicht akzeptiert.

Das eingegebene Passwort muss eine Länge von mindestens 8 Zeichen besitzen, wobei mindestens ein Buchstabe und eine Zahl enthalten sein müssen.

Der Gültigkeitszeitraum für das Passwort ist auf 90 Tage beschränkt. Mit Ablauf dieses Zeitraums muss ein neues Passwort vergeben werden, wozu das System den Benutzer automatisch nach Ablauf der Frist bei der Anmeldung auffordert und so die Änderung erzwingt.

5.2.4 Block 4 – *Nutzungsbedingung*

Neben den o.g. Angaben sind die Nutzungsbedingungen über die Checkbox zu akzeptieren. Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld, ohne dessen Aktivierung kein Registrierungsformular abgesendet werden kann.

5.2.5 Block 4 – *Registrierung*

Abschließend muss zur Registrierung der im Feld „Identifikationsbild“ erscheinende Text in das Feld „Bild verifizieren“ eingegeben werden.

Eine Groß- und Kleinschreibung kann hier vernachlässigt werden.

! Achtung:

Sofern ein „Registrierungsformular absenden“ fehlschlägt ändert sich das „Identifikationsbild“ und der Benutzer muss den neuen Text noch einmal eingeben.

Mit „Registrierungsformular absenden“ erhält man zunächst eine Bestätigungsmail mit den Zugangsdaten, sowie den Informationen, dass der Registrierungsantrag erfolgreich übermittelt wurde. Der Zugang ist zu diesem Zeitpunkt noch deaktiviert.

Die im Registrierungsformular ausgewählte EGB oder der zuständig Landes- und Bundesadministrator bekommt nun eine Mitteilung über die Anfrage. Im Zuge einer Freischaltung/Ablehnung durch die EGB bzw. den Administrator, wird eine weitere Bestätigungsmail mit der Information der Freischaltung oder Ablehnung zugestellt.

Nach der Freischaltung kann der Account genutzt werden.

Die zugestellten Zugangsdaten setzen sich wie folgt zusammen:

Die Anwenderkennung wird immer vom System generiert und setzt sich aus der bei der Anmeldung angegebenen Postleitzahl des Anwenders und einem Zusatz bezüglich der Organisationsart zusammen.

Die Zahl hinter der Organisationsart wird fortlaufend hoch gezählt.

Bsp.:

Ort des Anwenders	65001 Wiesbaden
mögliche Anwenderarten	Antragsteller = A
	Behörde = B
	Kontrollorgan = K
	XVEMAGS Anwender = X
	Verwaltungshelfer = V

Registrierung des ersten Antragsstellers in dem PLZ Gebiet ergibt 65001A1

Die Benutzerkennung und das Passwort sind die bei der Registrierung anzugeben.

5.3 Passwort anfordern



Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte  Einzelantrag 20070000201 Test GmbH

Neues Passwort anfordern

* Anwenderkennung
* Benutzerkennung

Sie können sich ein neues Passwort an Ihre im System hinterlegte Mailadresse schicken lassen. Wenn Sie keine Mailadresse hinterlegt haben, ist dieser Versand leider nicht möglich. Wenden Sie sich in einem solchen Fall bitte an den VEMAGS-Administrator in Ihrem Haus.

[Passwort anfordern](#) [Abbrechen](#)

Abb. 22 Passwort anfordern

Wenn das Passwort drei Mal hintereinander falsch eingegeben wurde, wird der Zugang gesperrt. Ein neues Passwort kann über den Button „Passwort anfordern“ auf der Login Seite angefordert werden.

Nach der Eingabe der Anwenderkennung und Benutzerkennung wird dem Benutzer das neue Passwort nach Bearbeitung per Email zugesandt. Das Ganze geht nur, wenn der Benutzer seine Email Adresse in seinem Profil hinterlegt hat. Sofern die Email Adresse nicht gespeichert ist muss sich der Benutzer außerhalb von VEMAGS an seinen Landesadministrator wenden.

Sollte der Benutzer das Passwort vergessen haben so geht er analog, wie zuvor beschrieben vorgegangen.

Ein ähnlicher Dialog erscheint nach einem korrekten Login, wenn das Passwort abgelaufen ist:



Neues Passwort festlegen

Die Gültigkeit Ihres Passworts ist abgelaufen. Bitte legen Sie ein neues Passwort für Ihren Benutzer fest.

* Passwort
* Passwort wiederholen

[Passwort ändern](#) [Abbrechen](#)

Abb. 23 neues Passwort nach Ablauf der Gültigkeit eingeben

Erst wenn der Benutzer ein neues Passwort (inkl. Wiederholung) eingegeben hat, ist ein weiteres Arbeiten mit VEMAGS möglich.

5.4 Antrag

5.4.1 Antrag erfassen

Um Anträge als Antragsteller zu erfassen ruft man nach erfolgreichem Login über die Hauptfunktion „Antrag erfassen“ den Dialog auf in dem ein neuer Antrag erfasst werden kann.

Die Antragsmaske lässt sich in sechs Blöcke einteilen die im Weiteren näher erläutert werden.

> Startseite > eAkte

Speichern Abbrechen

Antrag neu

Antrag

* Antragsteller
 Alles GmbH, 65185 Wiesbaden

Verantwortlicher
 Ewerth

Disponent Name
 Ewerth

Disponent Telefon

Disponent Fax-Nr.

zur Verfügung von

Geschäftszeichen / AZ

* EGB
 Wiesbaden, Stadt, 65201
 Wiesbaden

Verwaltungshelfer

← 1. Block

Antrag der o.g. Firma gem. §§ 44, 46 und 47 StVO eine Einzel Dauer-

Erlaubnis gem. § 29 Abs. 3 StVO zur Durchführung von Großraum- und/oder Schwerttransporten; die erforderliche(n) Ausnahmegenehmigung(en) gem. § 70 StVO lag(en) der Erlaubnisbehörde vor.

Ausnahmegenehmigung gem. §§ 46 Abs. 1 Nr. 5 und 46 Abs. 1 Nr. 2 StVO zur Beförderung von Ladungen mit Überbreite, Überhöhe und/oder Überlänge und zur Benutzung von Autobahnen oder Kraftfahrstraßen.

als Voranfrage

Vorlage Antrag
 Majorantensuche

← 2. Block

1. Für die Zeit vom _____ bis einschließlich _____ Fahrten (Anzahl) _____ Korvoi ja nein Zahl der Fahrzeuge _____

von (Abgangsort und genaue Anschrift der Ladestelle) _____

nach (Empfangsort und genaue Anschrift der Empfangsstelle) _____

Bei Daueranträgen ist das Feld "Fahrten (Anzahl)" leer zu lassen.

Abgangs- und Empfangsort jeweils in der Reihenfolge ORT, PLZ, STRASSE + HAUSNUMMER eintragen.

← 3. Block

2. Kraftfahrzeugart _____

1. Kennzeichen _____

Anhängerart _____

1. Kennzeichen _____

Ladung _____

Gesamt -länge (m) -breite (m) -höhe (m) Transp. höhe absenkbar -gewicht (tatsächlich) auf (m) Zugfahrzeug Anhänger

Leerfahrt _____

Lastfahrt _____

Die Ladung ragt nach vorn _____ m nach hinten _____ m über das Fahrzeug hinaus.

Achsfolge
 Bei Kettenfahrzeugen die erste Achse ausfüllen mit: Achslast = 0, Räder je Achse = 0; und zweite Achse ausfüllen mit: Achslast = Gesamtgewicht, Achsabstand = Kettenauflagefläche, Räder je Achse = Anzahl der Laufrollen

1. Achse 2. Achse 3. Achse 4. Achse 5. Achse

Achslast (t) _____

Achsabstand (m) _____

Räder je Achse _____

5. Achse 6. Achse 7. Achse 8. Achse 9. Achse

Achslast (t) _____

Achsabstand (m) _____

Räder je Achse _____

Reifen- / Doppelreifenbreite der maximalen Achslast _____ m Spurweite _____ m zwischen den Außenkanten der äußeren Räder gemessen

Vorlage Kennzeichen Fahrzeug
 Vorlage Kennzeichen Anhänger
 Vorlage Ladung
 Vorlage Achskonfiguration

Einzelfahrzeuge und selbstfahrende Arbeitsmaschinen sind unter Lastfahrt einzutragen.

← 4. Block

3. Fahrtweg/Geltungsbereich _____

Vorlage Fahrtweg / Geltungsbereich

Bei Fahrtwegsangabe immer den Abgangs- und Empfangsort als Start und Ziel mitnennen.

← 5. Block

Bescheinigungen

- I. Bei Transporten über mehr als 250 km Wegstrecke mit Fahrzeugen, deren Maße und Gewichte die Grenzwerte in Nr. V.4/Nr. III.4 VwV zu 29 Abs. 3/ 46 Abs. 1 Nr. 5 StVO überschreiten, sind beizufügen:
- 1. Wenn Fahrzeuge einschließlich Ladung bis zu 4,20 m breit oder 4,80 m hoch sind,**
eine Bescheinigung der für den Versandort zuständigen Güterabfertigung darüber, ob und ggf. innerhalb welcher Fristen und unter welchen Gesamtkosten die Schienenbeförderung bzw. eine gebrochene Beförderung Schiene/Straße möglich ist.
 - 2. Wenn Fahrzeuge einschließlich Ladung mehr als 4,20 m breit oder 4,80 m hoch sind oder ein Gewicht von 72 t überschreiten,**
eine Bescheinigung der nächsten Wasser- und Schifffahrtsdirektion darüber, ob und ggf. innerhalb welcher Fristen und unter welchen Gesamtkosten die Beförderung auf dem Wasser bzw. eine gebrochene Beförderung Wasser/Straße möglich ist.

← 6. Block

Die Bescheinigung(en) liegt/liegen dem Antrag bei.

- ja
- Nein, ein Transport auf den Schienen- oder Wasserweg ist undurchführbar oder unzumutbar, weil ausführliche Begründung

II. Handelt der Antragsteller im Auftrag eines anderen, ist eine Vollmacht diesem Antrag beizufügen.

Erklärung zur Haftung

Soweit durch den Transport Schäden entstehen, verpflichte ich mich / verpflichten wir uns, für Schäden an Straßen und deren Einrichtungen sowie an Eisenbahnanlagen, Eisenbahnfahrzeugen, sonstigen Eisenbahngegenständen und Grundstücken aufzukommen und Straßenbaulastträger, Polizei, Verkehrssicherungspflichtige und Eisenbahnunternehmer von Ersatzansprüchen Dritter, die aus diesen Schäden hergeleitet werden, freizustellen. Ich verzichte / Wir verzichten ferner darauf, Ansprüche daraus herzuleiten, dass die Straßenbeschaffenheit nicht den besonderen Anforderungen des Transportes entspricht.

Antragsrelevante Mitteilungen

Bitte hier nur Bezüge auf Anträge, Bescheide z. B. für Verlängerungen oder gebündelte Transportdurchführungswünsche angeben. Dringlichkeitshinweise an dieser Stelle werden bei der Bearbeitung ignoriert.

Speichern Abbrechen

1. Block

Antrag

* Antragsteller	Alles GmbH, 65185 Wiesbaden
Verantwortlicher	Ewerth
Disponent Name	Ewerth
Disponent Telefon	
Disponent Fax-Nr.	
zur Verfügung von	
Geschäftszeichen / AZ	
* EGB	Wiesbaden, Stadt, 65201 Wiesbaden
Verwaltungshelfer	

Standardmäßig sind Antragsteller und zuständige EGB für den Antragsteller in den Feldern eingetragen, die angegeben sein müssen.

Alle anderen Felder sind Optionsfelder und müssen nicht ausgefüllt werden.

Über das Symbol können Felder über ein Dialogfenster geändert oder ausgewählt werden.

Die EGB kann wahlweise auch über den Button  ausgewählt werden. In diesem Fall bekommt der Benutzer eine Karte angezeigt, in die er sich reinzoomen und das gesuchte Gebiet so eingrenzen kann. Um die EGB über die Karte zu bestimmen ist es wichtig in der Menüleiste zunächst auf das  klicken, bevor auf die entsprechende Stelle in der Karte angeklickt wird. Die gewählte EGB wird nun angezeigt.

Sofern die eine angezeigte EGB in den Antrag übernommen werden soll, muss auf „übernehmen“ und anschließend „schließen“ gedrückt werden. Die EGB wird auf die Antragsseite übernommen.

Über das  werden die entsprechenden Felder gelöscht.

2.Block

Antrag der o.g. Firma gem. §§ 44, 46 und 47 StVO eine		<input checked="" type="radio"/> Einzel- <input type="radio"/> Dauer-	<input type="button" value="Vorlage Antrag"/>
<input type="checkbox"/> Erlaubnis gem. § 29 Abs. 3 StVO zur Durchführung von Großraum- und/oder Schwertransporten; die erforderliche(n) Ausnahmegenehmigung(en) gem. § 70 StVZO lag(en) der Erlaubnisbehörde vor.	<input type="checkbox"/> Ausnahmegenehmigung gem. §§ 46 Abs. 1 Nr. 5 und 46 Abs. 1 Nr. 2 StVO zur Beförderung von Ladungen mit Überbreite, Überhöhe und/oder Überlänge und zur Benutzung von Autobahnen oder Kraftfahrstraßen.		<input type="button" value="Majorantensuche"/>
<input type="checkbox"/> als Voranfrage			

Der zweite Block bietet die Möglichkeit, festzulegen, welche Art von Antrag gestellt werden soll. Hierbei stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Einzel- oder Dauer-
- Erlaubnis und/oder Ausnahmegenehmigung
- Auswahl, ob der Antrag nur als Voranfrage gestellt werden soll

Neben der Festlegung der Antragsart werden in diesem Block die Möglichkeiten angeboten, auf zuvor abgespeicherte Antragsvorlagen oder aber Majoranten zuzugreifen und diese zur Weiterverarbeitung zu nutzen.

Auf die Benutzung der Antragsvorlagen wird hier nur kurz eingegangen, auf die Majorantensuche wird in diesem Kapitel nicht näher eingegangen. Ausführlicher wird dies im Kapitel 5.4.2 ff erläutert.

Antragsvorlage:

Eine Antragsvorlage ist ein kompletter oder aber auch partiell gefüllter Antrag, der vorher einmal als Vorlage gespeichert wurde. Gespeicherte Vorlagen von Anträgen sucht man über „Vorlage Antrag“

Die folgende Maske wird angezeigt.

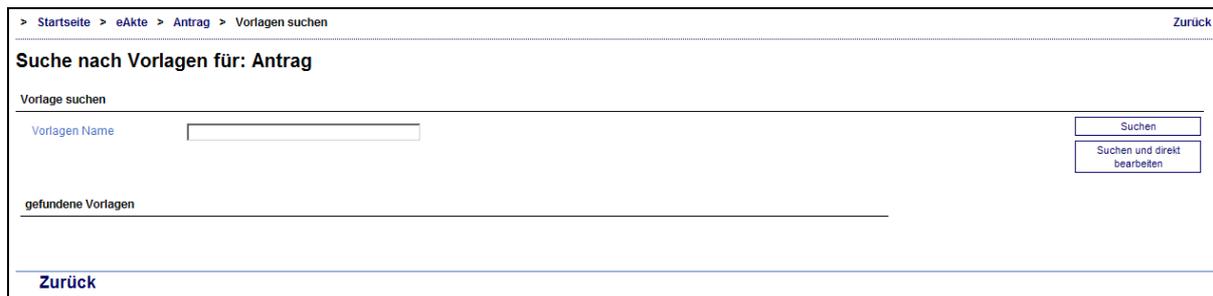


Abb. 24 "Vorlagen Suchen" Maske

Im Feld „Vorlagen Name“ kann ein Suchbegriff eingegeben werden, der anschließend mit „suchen“ bestätigt werden kann. Wird hier kein Suchbegriff eingegeben werden alle als Vorlage gespeicherten Anträge aufgelistet.



Abb. 25 Ergebnisliste "Vorlagen suchen"

Aus der Liste kann per Doppelklick der Antrag aufgerufen werden und anschließend in der Folgemaske mit „Übernehmen und ersetzen“ in den Bearbeitungsmodus genommen werden. Sollte die Suche zu genau einem Treffer führen, so wird diese Vorlage direkt angezeigt.

Auf den Menüpunkt „Suchen und direkt bearbeiten“ sowie das Bearbeiten und Löschen von Vorlagen wird im Kapitel der „Vorlagenverwaltung“ 5.5 ff noch näher eingegangen.

3.Block



Im dritten Block ist der Zeitraum des Transportes, die Anzahl der Fahrten und die Anzahl der Fahrzeuge festzulegen. Des Weiteren muss eine Auswahl getroffen werden, ob es sich um eine Konvoifahrt handelt oder nicht.

Außerdem wird hier der Start- und Zielort eingetragen. Dieser kann entweder manuell eingetragen oder über das Kartensystem automatisch eingefügt werden (vgl. Kap. 5.4.1.1).

Sofern der Fahrtweg über das Kartensystem / GIS bestimmt und ausgewählt wird, füllt sich der Feld „Fahrtweg/Geltungsbereich“ in Block 5 automatisch mit dem Fahrtweg bei Übernahme der Start- und Zieladresse.

4.Block

2. Kraftfahrzeugart	<input type="text"/>		Vorlage Kennzeichen Fahrzeug		
1. Kennzeichen	<input type="text"/>		Vorlage Kennzeichen Anhänger		
Anhängerart	<input type="text"/>		Vorlage Ladung		
1. Kennzeichen	<input type="text"/>		Vorlage Achskonfiguration		
Ladung	<input type="text"/>				
Gesamt	-länge (m)	-breite (m)	-höhe (m)	Transp. höhe absenkbar	-gewicht (tatsächlich) Zugfahrzeug Anhänger
Leerfahrt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	auf (m)	<input type="text"/>
Lastfahrt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Die Ladung ragt nach vorn	<input type="text"/> m	nach hinten	<input type="text"/> m	über das Fahrzeug hinaus.	
Achsfolge	Bei Kettenfahrzeugen die erste Achse ausfüllen mit: Achslast = 0, Räder je Achse = 0; und zweite Achse ausfüllen mit: Achslast = Gesamtgewicht, Achsabstand = Kettenauflagefläche, Räder je Achse = Anzahl der Laufrollen				
Achslast (t)	1. Achse	2. Achse	3. Achse	4. Achse	5. Achse
Achsabstand (m)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Räder je Achse	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Achslast (t)	5. Achse	6. Achse	7. Achse	8. Achse	9. Achse
Achsabstand (m)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Räder je Achse	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reifen- / Doppelreifenbreite der maximalen Achslast	<input type="text"/> m	Spurweite	<input type="text"/> m	zwischen den Außenkanten der äußeren Räder gemessen	

Einzelfahrzeuge und selbstfahrende Arbeitsmaschinen sind unter Lastfahrt einzutragen.

Der vierte Block dient zur Erfassung der Fahrzeug- und Transportdaten.

Zunächst wird auf die manuelle Eingabe eingegangen, bevor abschließend etwas näher auf das Verwenden von Vorlagen eingegangen wird.

Manuelle Eingabe

Neben einer manuellen Eingabe zur Kraftfahrzeug- und Anhängerart kann auf Katalogwerte über das Fernglas und das damit verbundene Menü zugegriffen werden. Nach Auswahl über einen einfachen Klick auf den Katalogwert kann dieser mit „Übernehmen“ in die Maske übertragen werden.

Möchten Sie keine Katalogwerte, dann klicken Sie einfach auf „Abbrechen“.

Auswahl eines Katalogwertes	
Katalogwerte	Autokran Betonpumpe Kettenfahrzeug Lkw Sattelzugmaschine Selbstfahrende Arbeitsmaschine Zugmaschine
ausgewählter Katalogwert	
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Auswahl eines Katalogwertes	
Katalogwerte	Anhänger Dolly/Zwischenaufleger Nachläufer Sattelanhängler Sattelaufleger
ausgewählter Katalogwert	
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abb. 26 Auswahl Kraftfahrzeug und Anhängerart

Sofern Kraftfahrzeug oder Anhänger angewählt oder eingetragen wurden, müssen entsprechende Kennzeichen eingetragen werden. Es können eine oder mehrere Kennzeichen eingetragen werden. Über das  erhält der Benutzer ein weiteres Eingabefeld. Einzelne Zeilen können über  auch wieder entfernt werden.

2. Kraftfahrzeugart	<input type="text" value="Autokran"/>	
1. Kennzeichen	<input type="text" value="W-VM-01"/>	 
2. Kennzeichen	<input type="text" value="W-VM-02"/>	  
3. Kennzeichen	<input type="text" value="W-VM-03"/>	  

Abb. 27 multiple Kennzeicheneingabe

Die Symbole   dienen zur Sortierung der Kennzeichenliste nach eigenen Wünschen.

Im Textfeld „Ladung“ kann die Ladung näher beschrieben werden, bevor weitere Informationen zum Transport und zur Ladung gemacht werden können bzw. müssen.

Neun Achsen werden standardmäßig angezeigt. Sollten weitere Achsangaben benötigt werden, können diese über das  hinzu oder über das  auch wieder entfernt werden.

Verwendung von Vorlagen

Anträge oder Teilbereiche aus Anträgen können aus bereits angelegten Anträgen als Vorlagen abgespeichert werden.

Diese Vorlagen können von jedem Benutzer eines Anwenders aufgerufen und angezeigt, als auch als Vorlage dienen, um diese als Ausgangsdaten für den neu zu erfassenden Antrag zu benutzen. Nach Übernahme einer Vorlage ist eine Modifikation der übernommenen Daten weiterhin möglich.

Auf die Vorlagen und Ihre Verwaltung wird näher im Kapitel 5.5 der Vorlagenverwaltung eingegangen.

! Achtung:

Auf die Daten im Antrag findet beim Stellen des Antrags eine Plausibilitätsprüfung statt. Sofern fehlerhafte Eingaben vorgenommen wurden, werden diese erst an dieser Stelle angezeigt.

Die Plausibilitätsregeln sind im Kap.6.3 zu finden.

5.Block

3. Fahrtweg/Geltungsbereich



Vorlage Fahrtweg /
Geltungsbereich

Bei Fahrtwegsangabe immer den
Abgangs- und Empfangsort als
Start und Ziel mitnennen.

Sofern der Fahrtweg bzw. Geltungsbereich noch nicht über das GIS eingefügt wurde (vgl. Block 3) kann hier manuell der Fahrtweg frei eingetragen werden.

Neben den o.g. Möglichkeiten kann auch hier wieder das GIS genutzt werden um den Fahrtweg zu bestimmen (vgl. Kap.5.4.1.1). Hierbei werden aber ggf. im Block 3 eingetragene Daten überschrieben.

6.Block

Bescheinigungen

- I. Bei Transporten über mehr als 250 km Wegstrecke mit Fahrzeugen, deren Maße und Gewichte die Grenzwerte in Nr. V.4/Nr. III.4 VwV zu 29 Abs. 3/ 46 Abs. 1 Nr. 5 StVO überschreiten, sind beizufügen:
- Wenn Fahrzeuge einschließlich Ladung bis zu 4,20 m breit oder 4,80 m hoch sind,** eine Bescheinigung der für den Versandort zuständigen Güterabfertigung darüber, ob und ggf. innerhalb welcher Fristen und unter welchen Gesamtkosten die Schienenbeförderung bzw. eine gebrochene Beförderung Schiene/Straße möglich ist.
 - Wenn Fahrzeuge einschließlich Ladung mehr als 4,20 m breit oder 4,80 m hoch sind oder ein Gewicht von 72 t überschreiten,** eine Bescheinigung der nächsten Wasser- und Schifffahrtsdirektion darüber, ob und ggf. innerhalb welcher Fristen und unter welchen Gesamtkosten die Beförderung auf dem Wasser bzw. eine gebrochene Beförderung Wasser/Straße möglich ist.

Die Bescheinigung(en) liegt/liegen dem Antrag bei.

- ja
- Nein, ein Transport auf den Schienen- oder Wasserweg ist undurchführbar oder unzumutbar, weil ausführliche Begründung



- II. Handelt der Antragsteller im Auftrag eines anderen, ist eine Vollmacht diesem Antrag beizufügen.

Erklärung zur Haftung

Soweit durch den Transport Schäden entstehen, verpflichte ich mich / verpflichten wir uns, für Schäden an Straßen und deren Einrichtungen sowie an Eisenbahnanlagen, Eisenbahnfahrzeugen, sonstigen Eisenbahngegenständen und Grundstücken aufzukommen und Straßenbaulastträger, Polizei, Verkehrssicherungspflichtige und Eisenbahnuntersnehmer von Ersatzansprüchen Dritter, die aus diesen Schäden hergeleitet werden, freizustellen. Ich verzichte / Wir verzichten ferner darauf, Ansprüche daraus herzuleiten, dass die Straßenbeschaffenheit nicht den besonderen Anforderungen des Transportes entspricht.

Antragsrelevante Mitteilungen



Bitte hier nur Bezüge auf Anträge, Bescheide z. B. für Verlängerungen oder gebündelte Transportdurchführungswünsche angeben. Dringlichkeitshinweise an dieser Stelle werden bei der Bearbeitung ignoriert.

Speichern Abbrechen

Antragsabschließend sind in diesem Block Angaben zu den Bescheinigungen betreffend der Grenzwerte nach Nr. V.4/Nr. III.4 VwV zu 29 Abs. 3/ 46 Abs. 1 Nr. 5 StVO gefordert. Die Bescheinigungen können als Anhänge zum Antrag hochgeladen und somit beim Stellen des Antrags für die EGB sichtbar gemacht werden.

Mit den Auswahlbuttons ist hier ein Ja oder Nein zu wählen. Sofern die Bescheinigungen nicht vorliegen, ist im Textfeld eine Begründung einzugeben.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, antragsrelevante Mitteilungen in einem separaten Textfeld einzugeben.

5.4.1.1 GIS (Kartensystem)

Das GIS dient einer erleichterten Routenplanung. Das GIS wird bei der Antragserfassung über das Fernglas mit der Weltkugel  gestartet.

ACHTUNG:

Der Fahrtweg wird vom GIS derzeit noch nicht nach Parametern des Großraum- und Schwertransports ermittelt, sondern nach reinen PKW-Kriterien. Eine durchgängige Befahrbarkeit mit einem Großraum- und Schwertransport kann daher nicht gewährleistet werden!

5.4.1.1.1 Routenplanung über Adresseingabe

Nach dem Start des GIS erscheint zunächst die Startmaske in der Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort sowohl für den Startpunkt, als auch den Zielort eingegeben werden können.

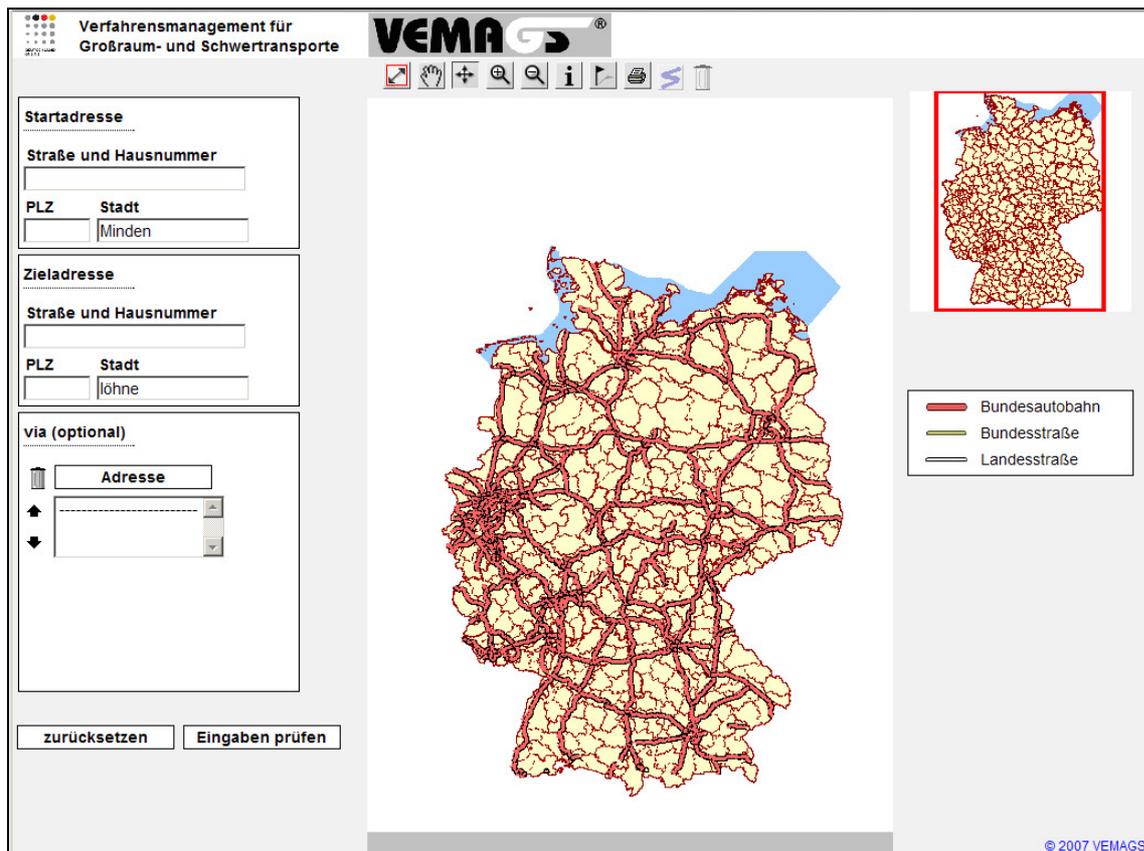


Abb. 28 Startseite GIS Routenplanung

Optional können auch Via-Punkte über den Button „Adresse“ im „via optional“-Feld angegeben werden.

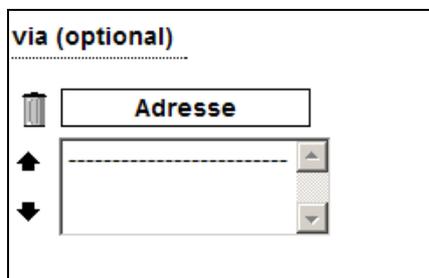


Abb. 29 Aufruf Via-Punkte

Als Eingabeparameter für die Via-Punkte können wieder Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort eingegeben werden.

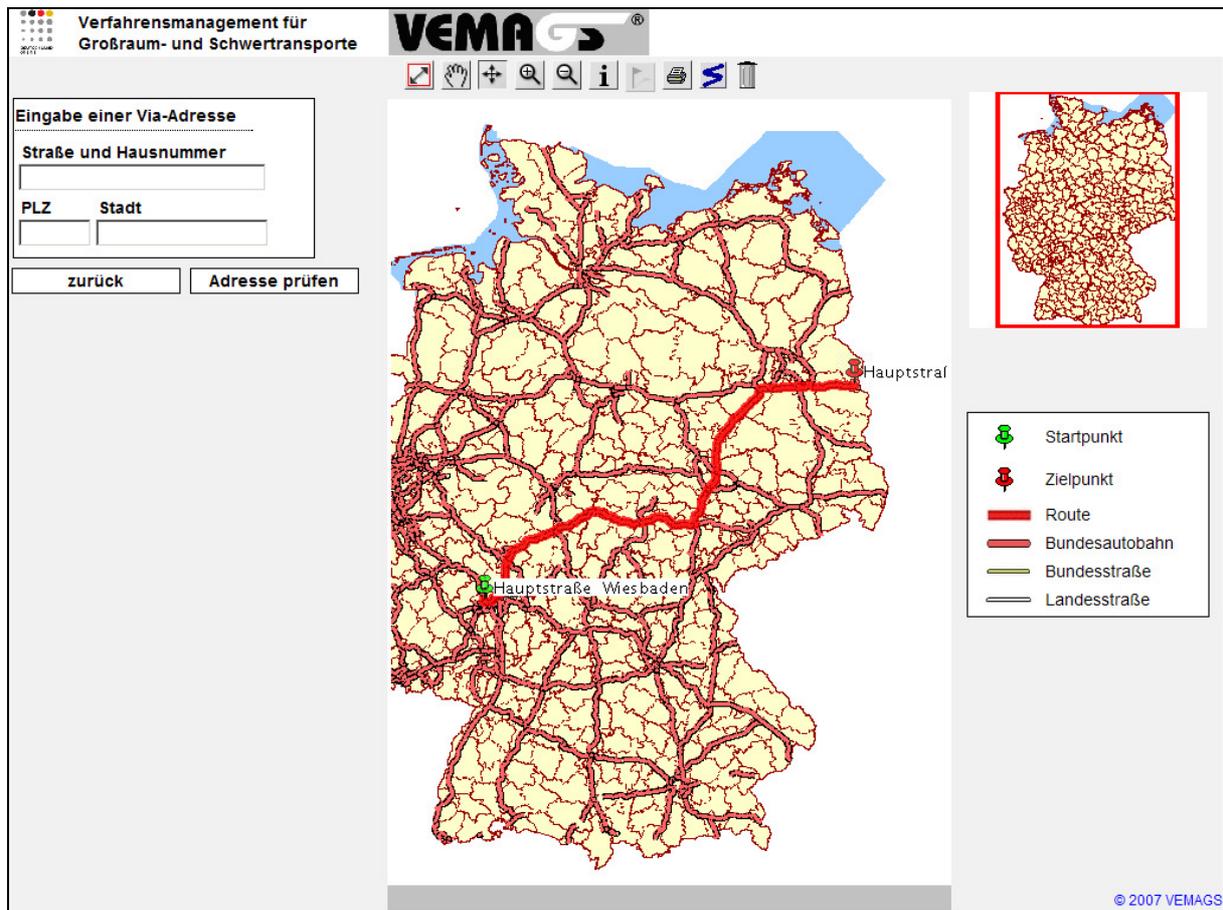
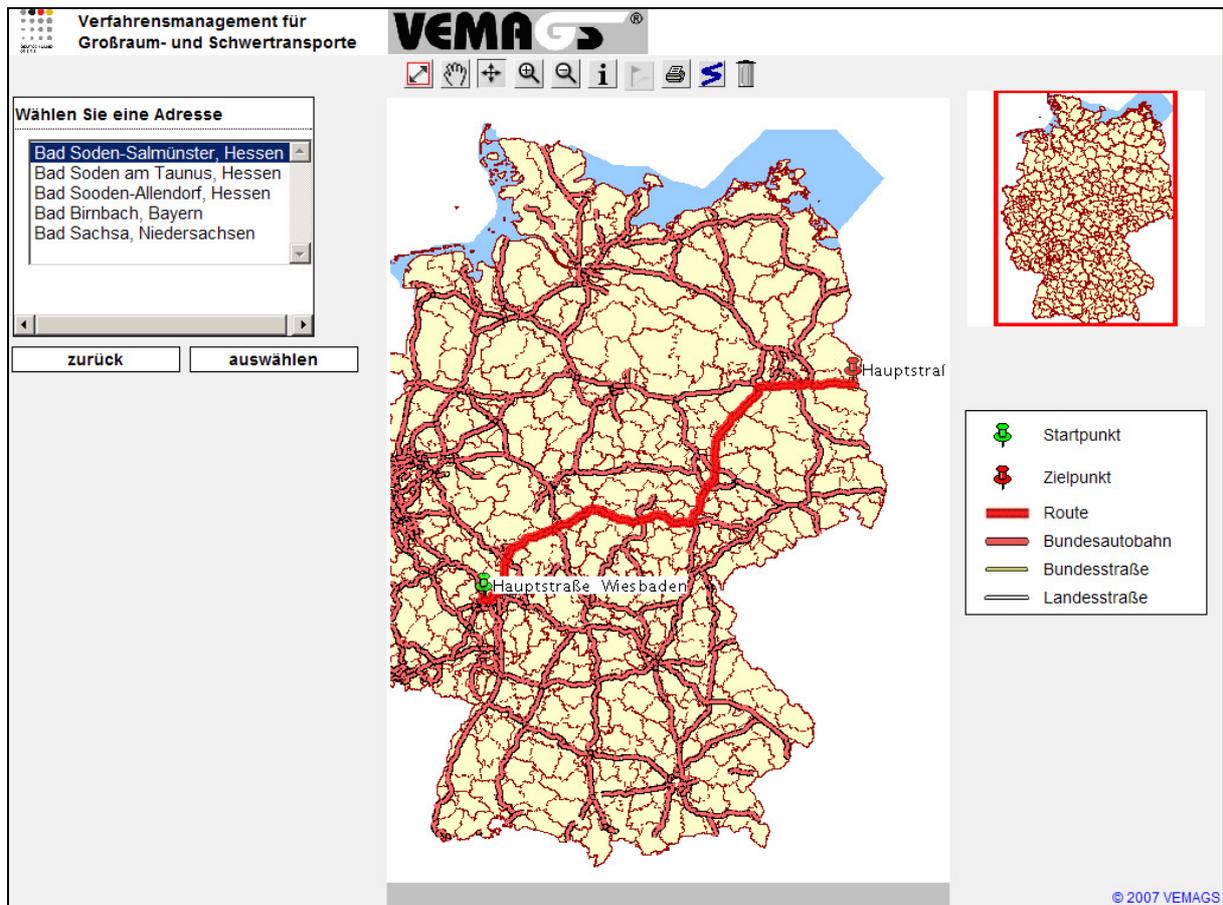


Abb. 30 Eingabemaske Via Punkte

Die Prüfung der eingegebenen Daten erfolgt über „Adresse prüfen“. Als Ergebnis dieser Prüfung erhält man eine Ergebnisliste, aus welcher der entsprechend passende Eintrag markiert und mit „auswählen“ übernommen wird.

**Abb. 31 Ergebnisliste Via Punkte**

Die Auswahl der Via-Punkte lässt sich beliebig oft wiederholen und muss immer wieder wie oben beschrieben durchlaufen werden.

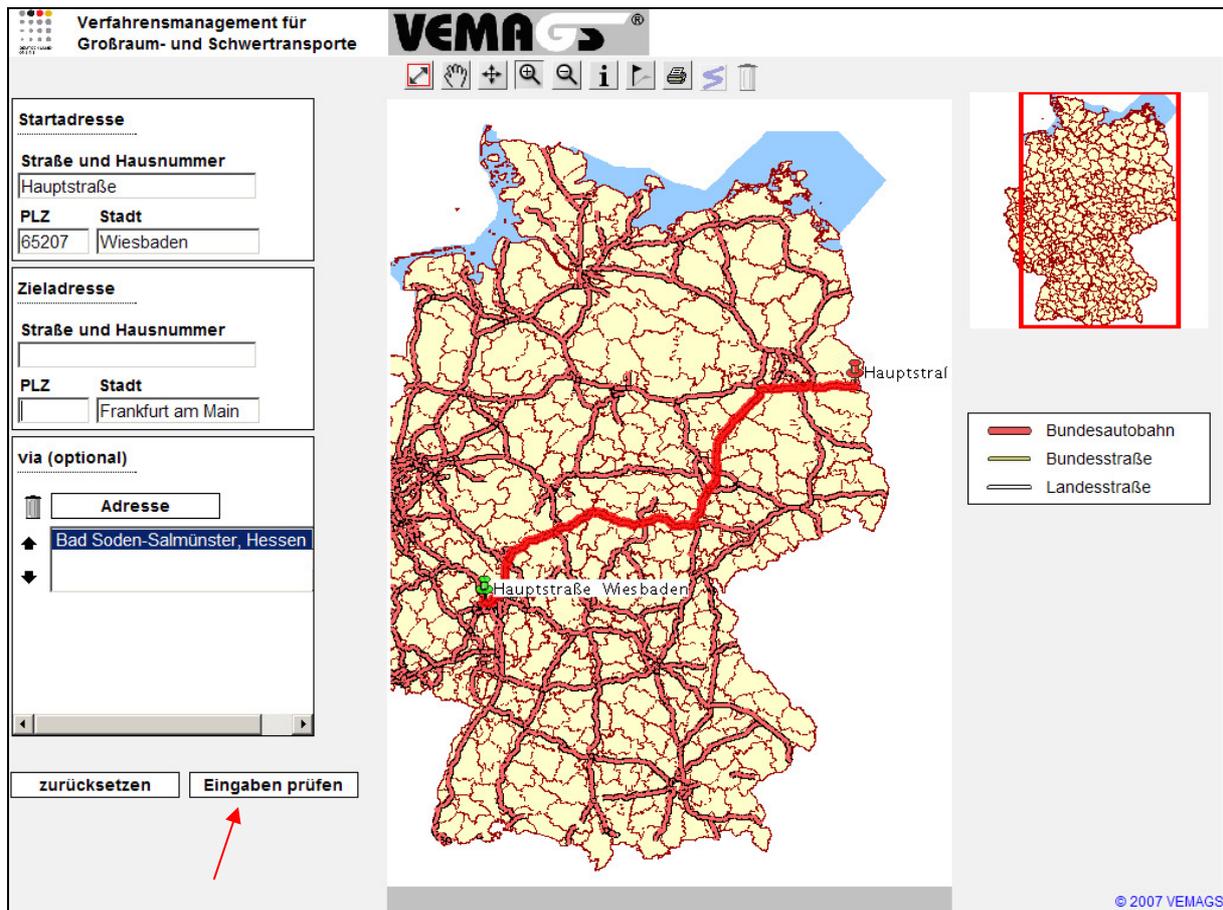


Abb. 32 Routenplanung mit Via Punkten

Start- und Zieladresse, sowie Via Punkte stellen die Basis für die Routenplanung dar und werden mit „Eingaben prüfen“ gecheckt.

Unter Umständen gibt es auch hier mehrere passende Ergebnisse.

Diese werden wieder in einem Auswahlménü auf der linken Seite angezeigt und können über die Auswahl der Orte ausgewählt werden.

Über den Button „Route“ wird die Auswahl bestätigt und das Routenergebnis als Zusammenfassung der Eingaben angezeigt.

The screenshot displays the VEMAGS GIS interface for route calculation. The sidebar on the left contains the following information:

- Routenergebnis**
- Startadresse:** Gradestraße 36, 12347 Berlin, Berlin
- Zieladresse:** Martin-Luther-King-Weg, 48155 Münster, Nordrhein-Westfalen
- via:** keine Angabe
- Distanz:** 480,53 km
- Buttons: **Fahrtweg**, **Route ändern**

The main map area shows a detailed road network with a highlighted red route connecting the start and end points. The route starts at 'Gradestraße' in Berlin and ends at 'Martin-Luther-King-Weg' in Münster. A legend on the right side of the map identifies the following elements:

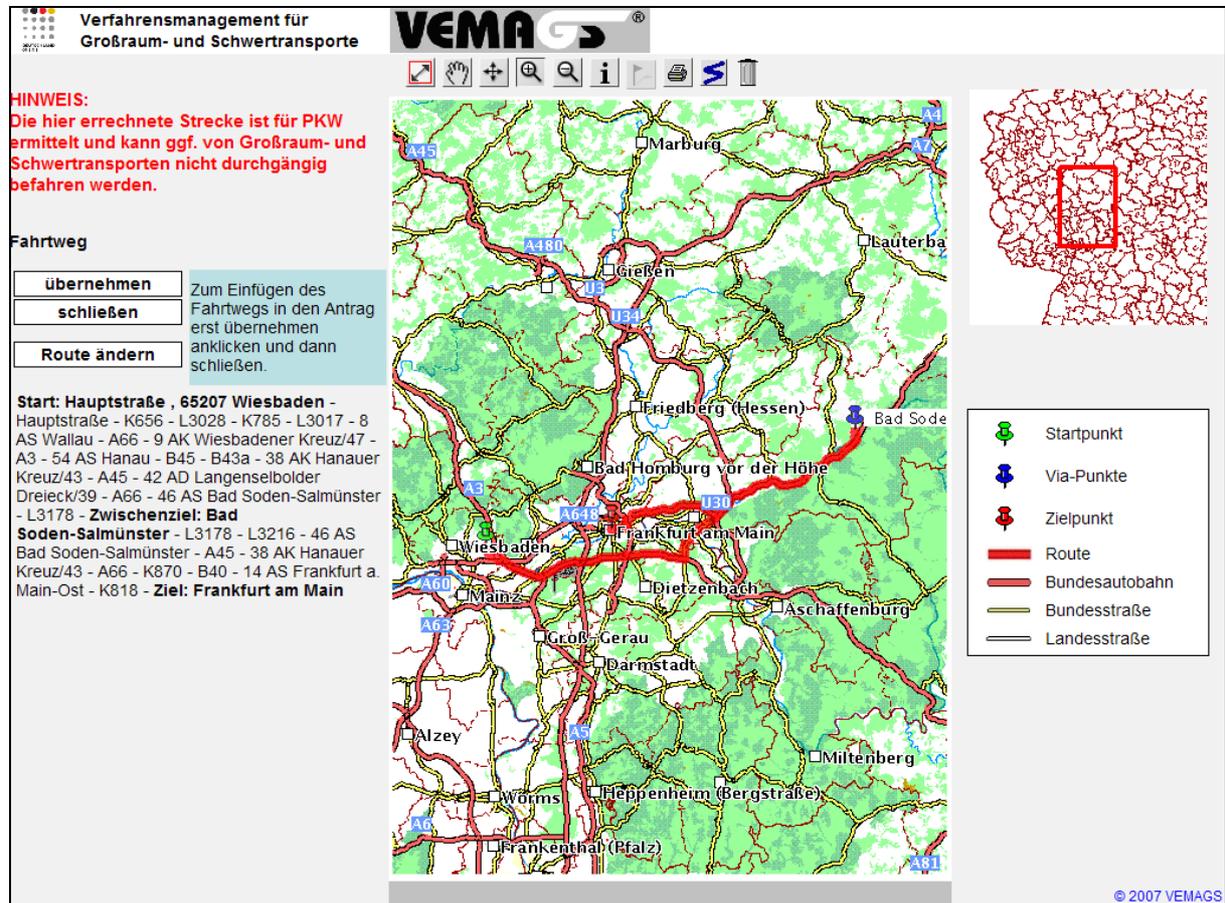
- Startpunkt (Green pushpin icon)
- Zielpunkt (Red pushpin icon)
- Route (Red line)
- Bundesautobahn (Thick red line)
- Bundesstraße (Yellow line)
- Landesstraße (Thin grey line)

The interface also features a top navigation bar with the VEMAGS logo and various map controls (pan, zoom, info, print, etc.). An inset map of Germany in the top right corner shows the location of the route. The copyright notice '© 2007 VEMAGS' is visible in the bottom right corner of the map area.

Abb. 33 GIS - Routenergebnis

Sofern die angezeigten Daten nicht korrekt sind besteht die Möglichkeit diese über die Funktion „Route ändern“ zu korrigieren.

Ein Drücken des Buttons „Fahrtweg“ führt dazu, dass der Fahrtweg detailliert gelistet wird.



Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte

HINWEIS:
Die hier errechnete Strecke ist für PKW ermittelt und kann ggf. von Großraum- und Schwertransporten nicht durchgängig befahren werden.

Fahrtweg

übernehmen	Zum Einfügen des Fahrtwegs in den Antrag erst übernehmen anklicken und dann schließen.
schließen	
Route ändern	

Start: Hauptstraße , 65207 Wiesbaden - Hauptstraße - K656 - L3028 - K785 - L3017 - 8 AS Wallau - A66 - 9 AK Wiesbadener Kreuz/47 - A3 - 54 AS Hanau - B45 - B43a - 38 AK Hanauer Kreuz/43 - A45 - 42 AD Langenselbolder Dreieck/39 - A66 - 46 AS Bad Soden-Salmünster - L3178 - **Zwischenziel: Bad Soden-Salmünster - L3178 - L3216 - 46 AS Bad Soden-Salmünster - A45 - 38 AK Hanauer Kreuz/43 - A66 - K870 - B40 - 14 AS Frankfurt a. Main-Ost - K818 - **Ziel: Frankfurt am Main****

Legend:

- Startpunkt
- Via-Punkte
- Zielpunkt
- Route
- Bundesautobahn
- Bundesstraße
- Landesstraße

© 2007 VEMAGS

Abb. 34 GIS - Fahrtwegübernahme

Der angezeigte Fahrtweg kann jetzt mit dem Knopf „übernehmen“ bestätigt und das GIS-Fenster über „schließen“ geschlossen werden. Die Start- und Zielpunkte, sowie die Route sind abschließend in den entsprechenden Feldern des Antrags übernommen.

5.4.1.1.2 Routenplanung über Haltepunkte setzen

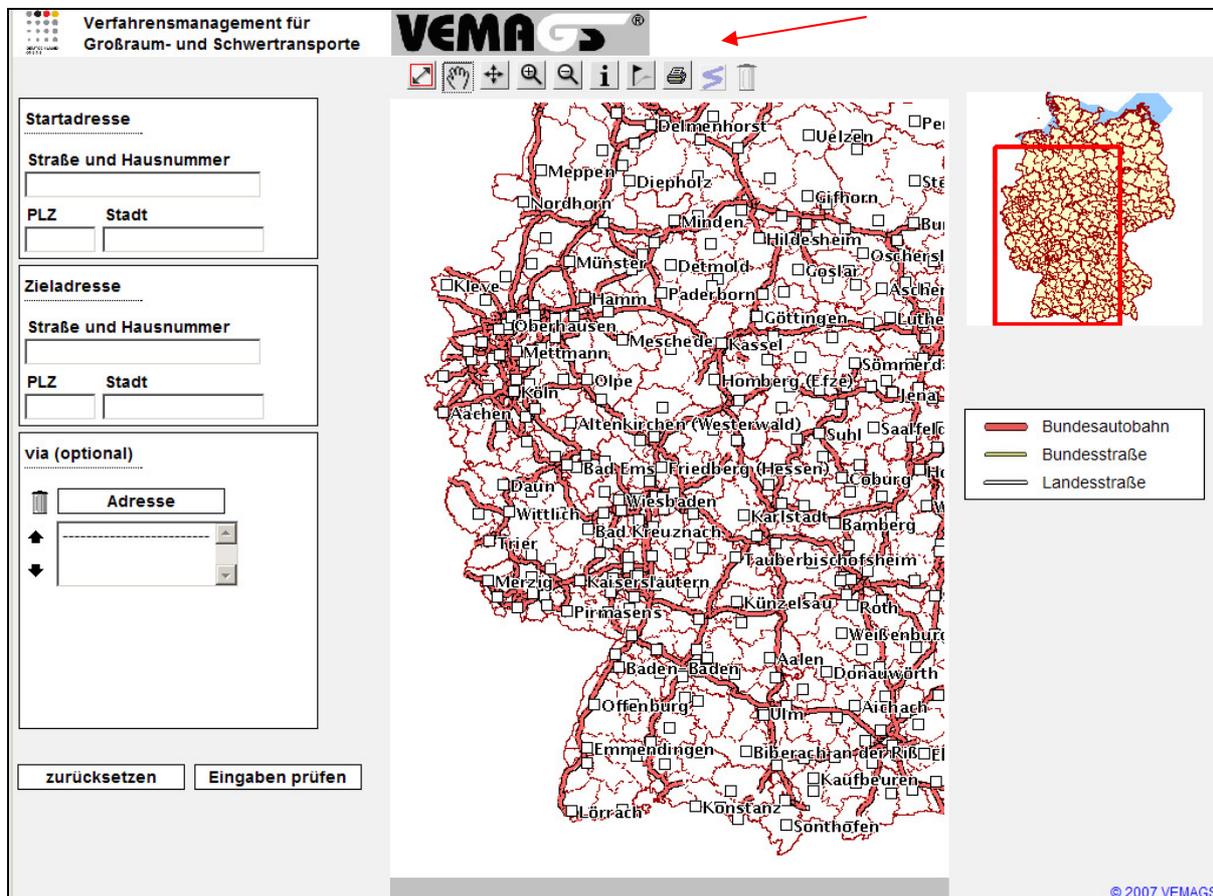


Abb. 35 Auswahl Haltepunkte setzen

Wahlweise kann die Route auch über ein Setzen von Haltepunkten bestimmt werden.

Mittels  in der Menüleiste verändert sich der Mauszeiger in ein Fadenkreuz, mit dem ein Punkt auf dem gewähltem Kartenausschnitt bestimmt werden kann. Hierzu muss an gewünschter Stelle nur einmal mit der linken Maustaste geklickt werden.

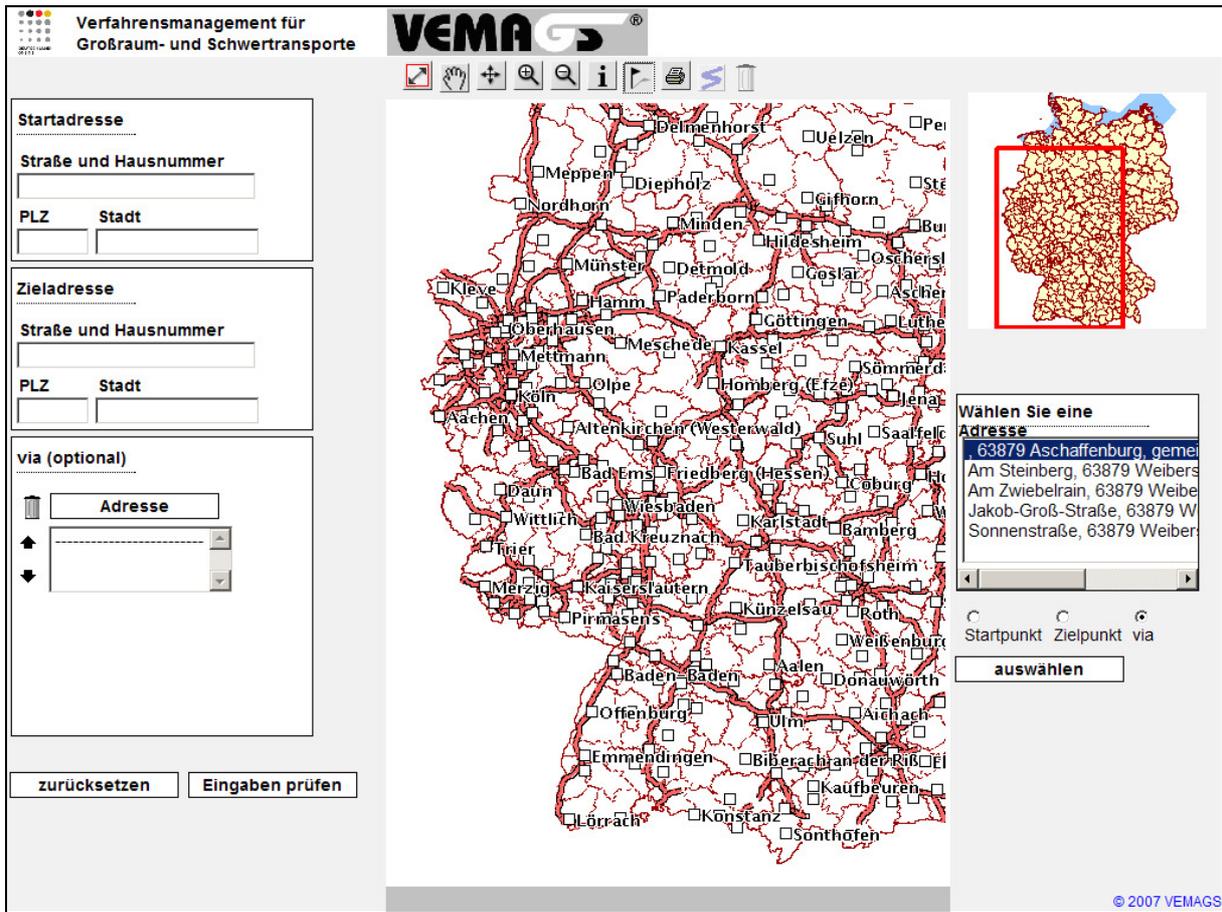
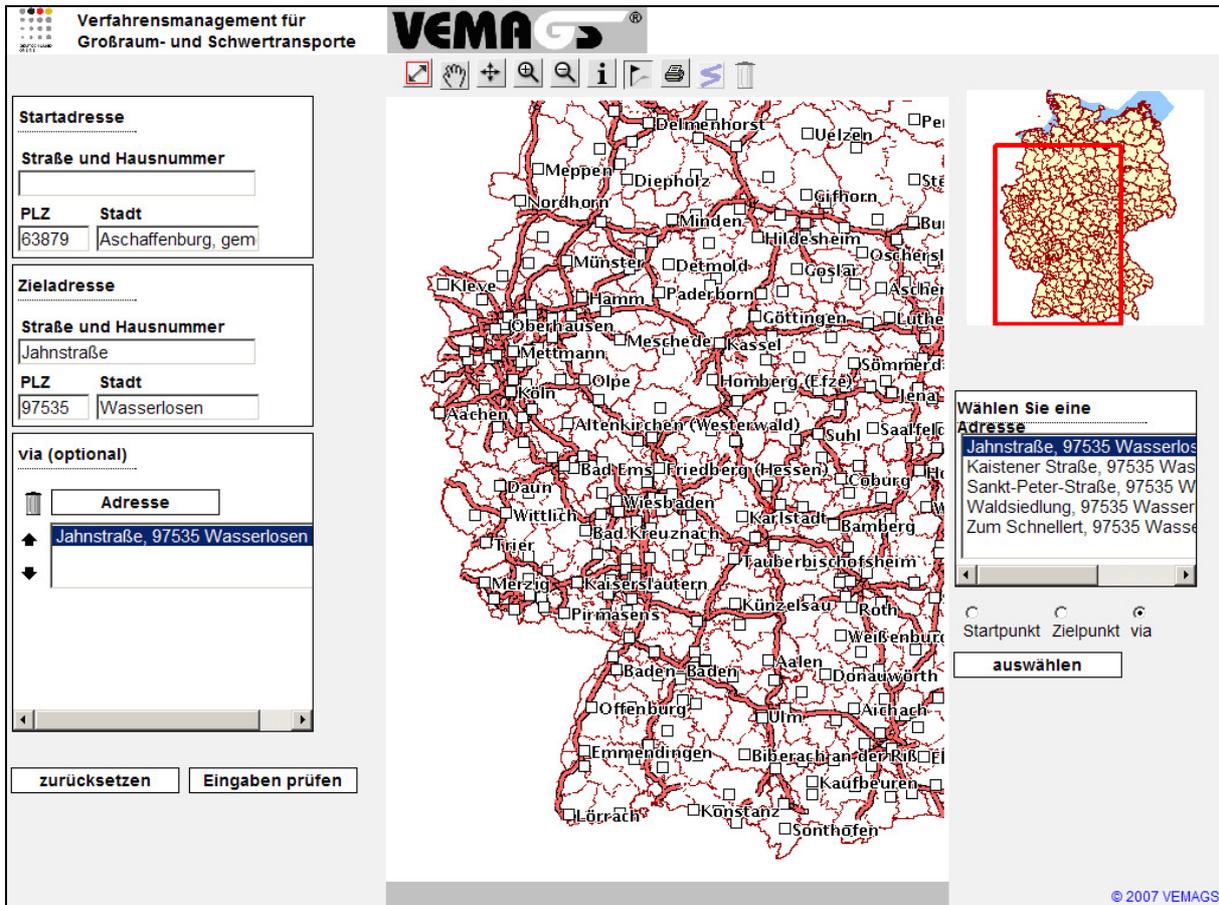


Abb. 36 Adressauswahl aus Zielgebiet

Mit Bestimmung des Gebiets wird an der rechten Seite ein Menüfenster zur Adressbestimmung im Zielgebiet angeboten. Aus der Auswahlliste ist der entsprechend gewünschte Eintrag mit einem Klick zu markieren. Abschließend wird unter der Auswahlliste über ein einfaches markieren bestimmt ob es sich bei der Auswahl um einen Start-, Ziel- oder Via- Punkt handelt und mittels auswählen auf die linke Seite in die entsprechenden Felder übernommen.

Gleichartig ist der Ziel-Punkt und ggf. die Via-Punkte auszuwählen.



Verfahrensmanagement für
Großraum- und Schwertransporte

Startadresse

Straße und Hausnummer

PLZ Stadt
63879 Aschaffenburg, gem

Zieladresse

Straße und Hausnummer
Jahnstraße

PLZ Stadt
97535 Wasserlosen

via (optional)

Adresse

Jahnstraße, 97535 Wasserlosen

zurücksetzen Eingaben prüfen

Wählen Sie eine
Adresse

Jahnstraße, 97535 Wasserlos
Kaistener Straße, 97535 Was
Sankt-Peter-Straße, 97535 W
Waldsiedlung, 97535 Wasser
Zum Schnellert, 97535 Wasse

Startpunkt Zielpunkt via

auswählen

© 2007 VEMAGS

Abb. 37 Route prüfen

Nach Bestimmung der Adresdaten werden analog zu dem im Kapitel „Routenplanung über Adresseingabe“ die Eingaben geprüft. Das weitere Vorgehen entspricht dem im vorherigen Kapitel.

5.4.2 Majorantensuche

Bei der Majorantensuche werden die eingegebenen Fahrzeugdaten sowie die Route als Suchparameter genommen, um nach eigenen bestehenden Anträgen zu suchen, die genau diese Kriterien enthalten.

Die Majorantensuche wird mittels „Majorantensuche“ in der Antragserfassung aufgerufen.

The screenshot shows the 'Antrag neu' form with the following elements:

- Navigation: > Startseite > eAkte > Antrag
- Buttons: Speichern, Abbrechen
- Form fields: zur Verfügung von, Geschäftszeichen / AZ, * EGB (Wiesbaden, Stadt, 65201, Wiesbaden), Verwaltungshelfer
- Radio buttons: Einzel- (selected), Dauer-
- Checkboxes: Erlaubnis gem. § 29 Abs. 3 StVO zur Durchführung von Großraum- und/oder Schwertransporten; die erforderliche(n) Ausnahmegenehmigung(en) gem. § 70 StVZO lag(en) der Erlaubnisbehörde vor. Ausnahmegenehmigung gem. §§ 46 Abs. 1 Nr. 5 und 46 Abs. 1 Nr. 2 StVO zur Beförderung von Ladungen mit Überbreite, Überhöhe und/oder Überlänge und zur Benutzung von Autobahnen oder Kraftfahrstraßen. als Voranfrage
- Buttons: Vorlage Antrag, Majorantensuche (highlighted with a red arrow)

Abb. 38 Aufruf Majorantensuche

Das Ergebnis der Suche wird in Form einer Liste dargestellt.

Das Ergebnis der gefundenen Treffer bestimmt sich über die Anzahl der zuvor eingegebenen Daten die als Suchkriterien dienen.

The screenshot shows the 'Trefferliste' with the following elements:

- Navigation: > Startseite > eAkte > Antrag > Majorantensuche
- Buttons: Zurück
- Section: Trefferliste
- Section: Gefundene Majoranten
- List of results: Antrag 2007000003 Kurz Testanwender, 99999 Testort beschieden, signiert; Antrag 20070000027 Kurz Testanwender, 99999 Testort beschieden; Antrag 20070000043 Kurz Testanwender, 99999 Testort beschieden; Antrag 20070000021 Kurz Testanwender, 99999 Testort in Bearbeitung, signiert; Antrag 20070000022 Kurz Testanwender, 99999 Testort in Bearbeitung; Antrag 20070000028 Kurz Testanwender, 99999 Testort in Bearbeitung; Antrag 20070000024 Kurz Testanwender, 99999 Testort neu; Antrag 20070000025 Kurz Testanwender, 99999 Testort neu; Antrag 20070000026 Kurz Testanwender, 99999 Testort neu; Antrag 20070000023 Kurz Testanwender, 99999 Testort gestellt, signiert
- Buttons: Zurück

Abb. 39 Ergebnisliste Majorantensuche

Ein Klick auf den gewünschten Antrag öffnet diesen.

5.4.2.1 Übernahme von Majoranten

Der ausgewählte Antrag öffnet sich mit der Option einzelne Blöcke durch Markierung (hier mit roten Pfeilen markiert) auszuwählen, die anschließend exakt so mit der Funktion „markierte Abschnitte kopieren“ (unten links oder oben rechts auf der Seite) in den neuen Antrag übernommen werden können.

Die übernommenen Blöcke sind danach weiter editierbar.

> Startseite > eAkte > Antrag markierte Abschnitte kopieren Zurück

Kopiere von: 2007000003 beschieden

Antrag gem. §§ 44, 46 und 47 StVO

EGG Wiesbaden, Stadt, 65201 Wiesbaden
 zur Verfügung von genamte Verfügungsperson des AS
 Geschäftszeichen / AZ GZ 123-456

Antrag der o.g. Firma gem. §§ 44, 46 und 47 StVO eine Einzel- Dauer-
 Erlaubnis gem. § 29 Abs. 3 StVO zur Durchführung von Großraum- und/oder Schwertransporten, die erforderliche(n) Ausnahmegenehmigung(en) gem. § 70 StVO lag(en) der Erlaubnisbehörde vor. Ausnahmegenehmigung gem. §§ 46 Abs. 1 Nr. 5 und 46 Abs. 1 Nr. 2 StVO zur Beförderung von Ladungen mit Überbreite, Überhöhe und/oder Überlänge und zur Benützung von Autobahnen oder Kraftfahrstraßen.

Antragsdaten

Für die Zeit vom	bis einschließlich	Fahrten (Anzahl)	Konvoi	Zahl der Fahrzeuge
28.09.2007	30.09.2010	1	Nein	1

Fahrzeugdaten

Kraftfahrzeugart	Zugmaschine
1. Kennzeichen	HE-WB-01
Anhängerart	Sattelaufleger
1. Kennzeichen	IIC-WD-02

Ladung

Ladung Brückenteile

Leerfahrt

Gesamt	-länge (m) -breite (m) -höhe (m)			Transp. höhe absenkbar		-gewicht (tatsächlich) Zugfahrzeug Anhänger	
	29	6,5	6	auf (m)		20	40
Leerfahrt	29	6,5	6	1,35		20	40
Lastfahrt	29	6,5	6	1,35		60	
Die Ladung ragt nach vorn 0,12 m nach hinten 0,24 m über das Fahrzeug hinaus.							

Lastfahrt

Gesamt	-länge (m) -breite (m) -höhe (m)			Transp. höhe absenkbar		-gewicht (tatsächlich) Zugfahrzeug Anhänger	
	29	6,5	6	auf (m)		20	40
Leerfahrt	29	6,5	6	1,35		20	40
Lastfahrt	29	6,5	6	1,35		60	
Die Ladung ragt nach vorn 0,12 m nach hinten 0,24 m über das Fahrzeug hinaus.							

Achsen

Achsenfolge	1. Achse	2. Achse	3. Achse	4. Achse	5. Achse
Achslast (t)	10	10	10	10	10
Achsabstand (m)		0,11	0,22	0,33	0,44
Räder je Achse	4	4	4	4	4
Achsenfolge	5. Achse	6. Achse	7. Achse	8. Achse	9. Achse
Achslast (t)	10				
Achsabstand (m)	0,55				
Räder je Achse	4				
Reifen- / Doppelreifenbreite der maximalen Achslast 0,55 m Spurweite 1,35 m zwischen den Außenkanten der äußeren Räder gemessen					

Fahrtweg / Geltungsbereich

Fahrtweg/Geltungsbereich
 Start Hauptstraße - 65207 Wiesbaden - Hauptstraße - K656 - L3028 - 7 AS Wiesbaden-Nordenstadt - A66 - 3 AK Schiersteiner Kreuz - A643 - AS Mainz-Mombach - K17 - L423 - Ziel Hauptstraße - 55120 Mainz

Bescheinigungen

Die Bescheinigung(en) liegt/liegen dem Antrag bei.
 Ja
 Nein, ein Transport auf den Schienen- oder Wasserweg ist undurchführbar oder unzumutbar, weil ausführende Begründung escheinigung(en) liegt/liegen dem Antrag nicht bei.

Anhang

Anhang

28.09.2007 report.pdf Hans Primärbenutzer, Dipl.-xx, Kurz Testanwender, signiert

markierte Abschnitte kopieren Zurück

5.4.3 Antrag speichern

Anträge können zu jeder Zeit gespeichert und somit gesichert werden. Gespeicherte Anträge können zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet werden. Gespeichert werden kann mittels „Speichern“ unten links oder oben rechts auf der Seite der Antragserfassung.

5.4.4 Anhang hinzufügen

Einem gespeicherten Antrag können Anhänge hinzugefügt werden. Anhänge können direkt nach dem Speichern oder mittels eines Aufrufs der eAkte über die Startseite hinzugefügt werden.

In beiden Fällen wird der Dialog hierzu mit „Hinzufügen“ unter der Rubrik Anhang aufgerufen.



Abb. 40 Aufruf "hinzufügen von Anhängen"

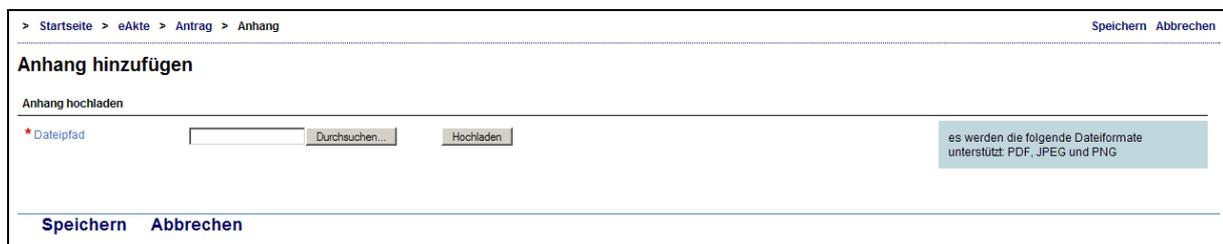


Abb. 41 Anhang hinzufügen

Zunächst wird das anzuhängende Dokument oder Bild auf dem jeweiligen System oder Speichermedium mit der „Durchsuchen“ Funktion gesucht.

Die Navigation entspricht hier dem allgemeinen Vorgehen unter einem Windows Betriebssystem.

Unterstützt werden nur die Formate PDF, JPG und PNG.

Nach Auswahl der entsprechenden Datei muss diese in den Antrag hochgeladen werden. Hierzu bitte „Hochladen“ drücken.

> Startseite > eAkte > Antrag > Anhang Speichern Abbrechen

Anhang hinzufügen

Anhang hochladen

* Dateipfad es werden die folgende Dateiformate unterstützt: PDF, JPEG und PNG

Hochgeladene Datei

Dateiname	Testanhang-1.jpg
Beschreibung	<input type="text"/>
* Dateityp	<input type="text"/>

Ansicht

[Hochgeladene Datei öffnen](#)

Abb. 42 Beschreibung Anhang

Der Anhang wird hochgeladen (Bilder werden sofort dargestellt) und die Maske um den Bereich hochgeladene Datei erweitert. In das Feld „Beschreibung“ kann eine Beschreibung erfolgen. Der Dateityp muss mittels angebotenen Katalogwerten im Drop-Down Menü bestimmt werden.

Der Anhang wird zum Antrag hinzugefügt nachdem „Speichern“ gedrückt wurde

5.4.5 Antragsfunktionen

Im Kapitel 5.4.1 wurde zunächst beschrieben, wie ein Antrag erfasst wird. In diesem Kapitel werden die weiteren Antragsfunktionen näher beschrieben, die sich mit der Speicherung oder dem Aufruf eines gespeicherten Antrags über die Startseite → eAkte ergeben.



> [Startseite](#) > [eAkte](#) > [Antrag](#) [Zurück](#)

Antrag 20090006861 neu

Antrag

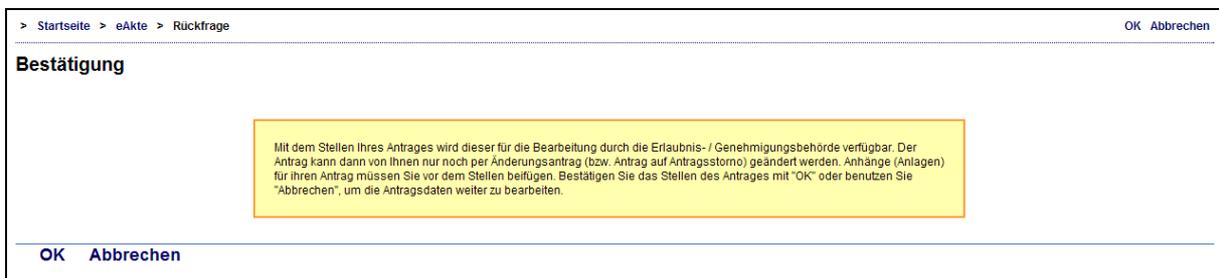
EGB	Wiesbaden, Stadt, 65201 Wiesbaden	<input type="button" value="Zuweisen"/>
Aktueller Bearbeiter		<input type="button" value="Stellen"/>
Antragsteller	Alles GmbH, 65185 Wiesbaden	<input type="button" value="Löschen"/>
Verantwortlicher	Ewerth	<input type="button" value="RGST - Formularansicht"/>
Disponent Name	Ewerth	<input type="button" value="Antragsdaten ändern"/>
zur Verfügung von		<input type="button" value="Plausibilität prüfen"/>
Geschäftszeichen / AZ		<input type="button" value="Antrag als Vorlage speichern"/>
Verwaltungshelfer		<input type="button" value="Antragsstatus abfragen"/>
Gestellt am / um		

Abb. 43 Antragsfunktionen

5.4.5.1 Stellen

Ein Antrag ohne qualifizierte elektronische Signatur wird über den Menübutton „Stellen“ gestellt.

Im ersten Schritt erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die mit „OK“ bestätigt oder mit „Abbrechen“ abgebrochen wird.



> [Startseite](#) > [eAkte](#) > [Rückfrage](#) [OK](#) [Abbrechen](#)

Bestätigung

Mit dem Stellen Ihres Antrages wird dieser für die Bearbeitung durch die Erlaubnis- / Genehmigungsbehörde verfügbar. Der Antrag kann dann von Ihnen nur noch per Änderungsantrag (bzw. Antrag auf Antragsstorno) geändert werden. Anhänge (Anlagen) für Ihren Antrag müssen Sie vor dem Stellen beifügen. Bestätigen Sie das Stellen des Antrages mit "OK" oder benutzen Sie "Abbrechen", um die Antragsdaten weiter zu bearbeiten.

Abb. 44: Antrag stellen

Sofern „OK“ gewählt wurde wird der entsprechende Antrag an die zuständige EGB übermittelt. Der Bescheid wird abschließend postalisch zugestellt oder bei der Behörde zur Abholung hinterlegt.

5.4.5.2 Signiert stellen

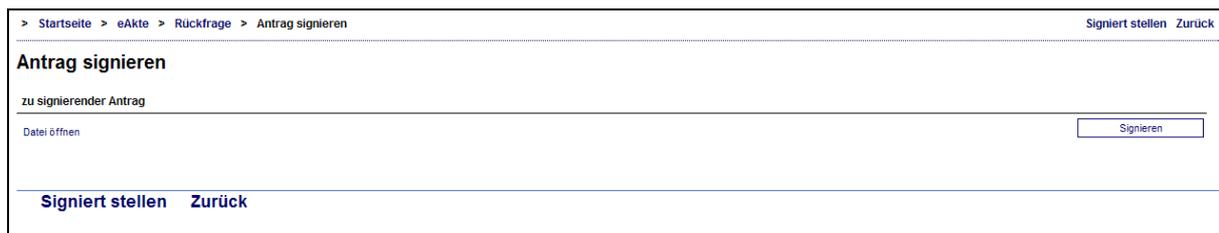
Sofern ein Antrag mit qualifizierter elektronischer Signatur gestellt werden soll, muss der Menüpunkt „Signiert stellen“ gewählt werden.

Der Einsatz einer qualifizierten digitalen Signatur seitens des Antragstellers, sowie der zuständigen EGB ermöglicht eine Zustellung eines rechtskräftigen Bescheids über den digitalen Weg.

Der Menüpunkt erscheint nur dann, wenn der angemeldete Benutzer in den Stammdaten als Signaturnutzer gekennzeichnet ist.

Wie schon beim normalen Stellen eines Antrags erfolgt zunächst auch hier eine Sicherheitsabfrage.

Nachdem die Frage mit „OK“ bestätigt wurde öffnet sich ein neuer Dialog. Bevor der Antrag zugestellt wird muss dieser erst einmal signiert werden.



Mit einem Druck auf „ Signieren“ startet der Service „Governikus Signer“ in einem eigenständigen Fenster.



Abb. 45 Start Governikus Signer

Für die weiteren Schritte ist eine gültige Signaturkarte erforderlich, die in das entsprechend passende Lesegerät eingeführt wird oder wurde.

Sollte die Karte sich nicht im Lesegerät befinden erfolgt ein Hinweis im Fenster mit der Bitte die Signaturkarte einzulegen.



Abb. 46 fehlende Signaturkarte

Sofern die Signaturkarte eingelegt und erkannt wurde kann der Antrag Signiert werden. Hierzu erfolgt nach Druck auf „Signieren“ die Aufforderung zur Pin-Eingabe.

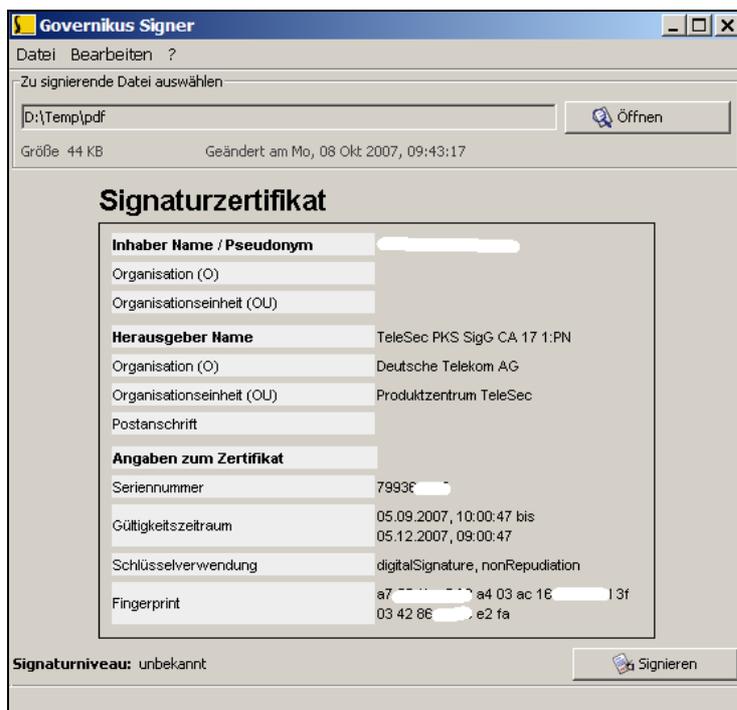
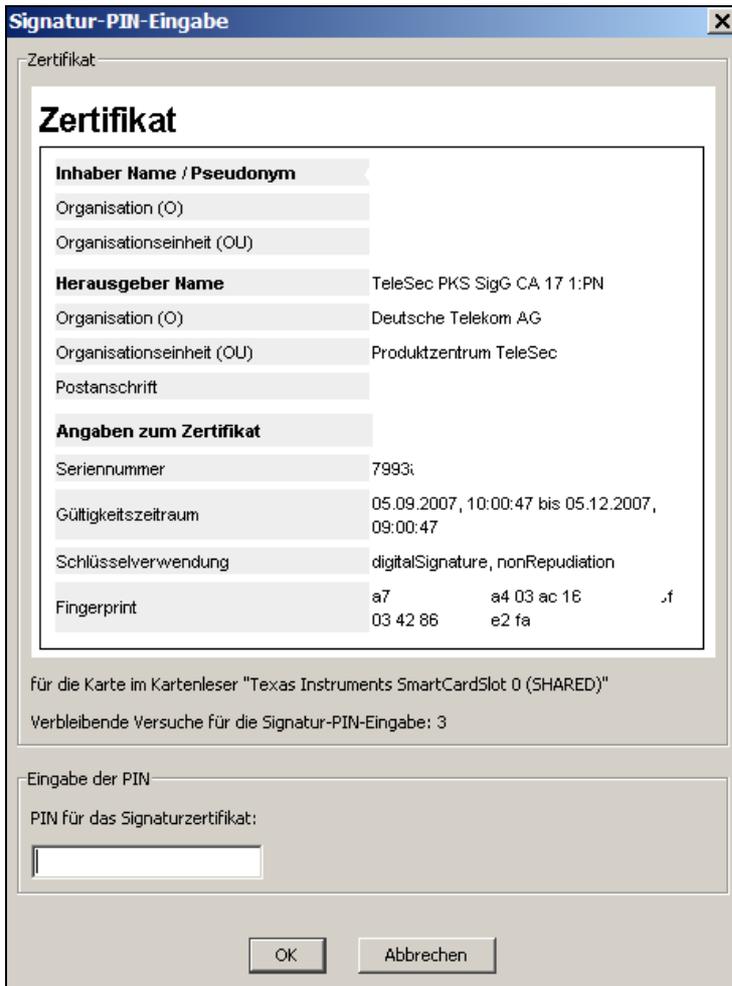


Abb. 47 Signaturmaske



Signatur-PIN-Eingabe

Zertifikat

Zertifikat

Inhaber Name / Pseudonym	
Organisation (O)	
Organisationseinheit (OU)	
Herausgeber Name	TeleSec PKS SigG CA 17 1:PN
Organisation (O)	Deutsche Telekom AG
Organisationseinheit (OU)	Produktzentrum TeleSec
Postanschrift	
Angaben zum Zertifikat	
Seriennummer	7993i
Gültigkeitszeitraum	05.09.2007, 10:00:47 bis 05.12.2007, 09:00:47
Schlüsselverwendung	digitalSignature, nonRepudiation
Fingerprint	a7 a4 03 ac 16 .f 03 42 86 e2 fa

Für die Karte im Kartenleser "Texas Instruments SmartCardSlot 0 (SHARED)"

Verbleibende Versuche für die Signatur-PIN-Eingabe: 3

Eingabe der PIN

PIN für das Signaturzertifikat:

OK Abbrechen

Abb. 48 Eingabe Pin zur Signatur

Eine Eingabe des richtigen Pins führt dazu, dass sich das Fenster selbstständig wieder schließt.

Das weitere Vorgehen entspricht dem der unsignierten Zustellung. Der Antrag wird mit „Signiert stellen“ der zuständigen EGB übermittelt.

5.4.5.3 Löschen

Solange der Antrag noch nicht gestellt ist, kann dieser nach einer Sicherheitsabfrage und einer Bestätigung mit „OK“ gelöscht werden.

5.4.5.4 RGST – Formularansicht

Bei Benutzung von „RGST – Formularansicht“ wird der ausgewählte Antrag in der klassischen RGST Ansicht angezeigt. Die Ausgabe erfolgt als PDF Dokument, ein entsprechender Reader (z.B. Adobe Reader) ist zum Lesen der PDF Datei notwendig.

Ggf. erscheint ein Fenster, das zur Toolauswahl auffordert, mit dem das PDF Dokument geöffnet werden soll.

5.4.5.5 Antragsdaten ändern

Änderungen gespeicherter, noch nicht gestellter Anträge werden mit ein „Antragsdaten ändern“ eingeleitet. Der Antrag erscheint in der Art und Weise, wie er schon bei der Erfassung auf der Maske erscheint. Alle Felder sind wieder editier- und damit auch änderbar.

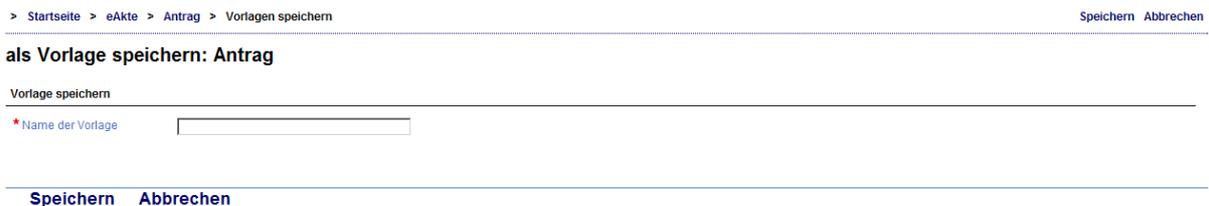
Der geänderte Antrag muss erneut gespeichert werden, da ansonsten alle vorgenommenen Änderungen wieder verloren gehen.

5.4.5.6 Antrag als Vorlage speichern

Anträge können in jedem Status herangezogen werden, um sich Vorlagen aus diesen zu erstellen.

Sinn der ausgefüllten Vorlagen ist es, bei immer wiederkehrenden gleichen oder ähnlichen Anträgen auf diese zurückgreifen zu können. Eine komplette Neuerfassung ist somit nicht mehr nötig.

Vorlagen können jederzeit wieder aufgerufen und verwendet werden.



The screenshot shows a web interface for saving an application as a template. At the top, there is a breadcrumb trail: > Startseite > eAkte > Antrag > Vorlagen speichern. On the right side, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'. Below the breadcrumb, the text 'als Vorlage speichern: Antrag' is displayed. Underneath, there is a sub-header 'Vorlage speichern'. A red asterisk indicates a required field: '*Name der Vorlage'. To the right of this text is an empty text input box. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abb. 49 Vorlage speichern

Nach Betätigen von „Antrag als Vorlage speichern“ muss der Vorlage ein Name gegeben und mit „Speichern“ gesichert werden. Der ausgewählte Name muss bezogen auf einen Vorlagentyp innerhalb des Anwenders eindeutig sein.

Unter diesen Namen ist sie später mittels der Suchenfunktion auch wieder zu finden.

5.4.5.7 Antragsdaten kopieren

Parallel zur Vorlagenverwendung können Antragsdaten auch kopiert werden. In diesem Fall werden alle Antragsdaten exakt aus dem Original übernommen und in die Antragserfassungsmaske übernommen.

Der Benutzer hat nach Übernahme die Möglichkeit, die gesamten übernommenen Daten zu überarbeiten.

Der Zugriff zu dieser Funktion erfolgt wie über die eAkte oder dem in der eAkte enthaltendem Antrag.

5.4.5.8 Antragsstatus abfragen

Hier können Sie den Verlauf Ihres Antrages verfolgen und sehen, in welchem Status sich die von Ihrer EGB erzeugten Anhörungen befinden.

5.4.5.9 Drucken

Dieser Button „druckt“ Ihren Antrag in einer Entwurfsansicht. Die Ausgabe erfolgt als PDF Dokument, ein entsprechender Reader (z.B. Adobe Reader) ist zum Lesen der PDF Datei notwendig.

Ggf. erscheint ein Fenster, das zur Toolauswahl auffordert, mit dem das PDF Dokument geöffnet werden soll.

5.4.5.10 Antrag stornieren

Um einen Antrag zu stornieren, muss der gestellte Antrag über die Startseite aufgerufen werden. Über die eAkte des Antrags gelangt man über den Link unter dem Reiter „Antrag gem. §§44,46 und 47 StVo“ in die Antragsdaten.

Zurück

> Startseite > eAkte

Antrag 20090006842 gestellt

Antrags-Langansicht

Antrag 20090006842 HEAG, 65201 Wiesbaden gestellt

Antrags-Kurzinformation

<input checked="" type="checkbox"/> Einzel-	<input type="checkbox"/> Dauer-	<input checked="" type="checkbox"/> Erlaubnis	<input type="checkbox"/> Ausnahmegenehmigung
1. Für die Zeit vom	bis einschließlich	Fahrten (Anzahl)	Konvoi
11.08.2009	14.08.2009	1	<input type="checkbox"/>
von: hier		nach: dort	Zahl der Fahrzeuge
			1

2. Kraftfahrzeugart Sattelzugmaschine Anhängersart Sattelaufleger

Ladung Container			
Gesamt	-länge (m)	-breite (m)	-höhe (m)
	20	3	3,2
Leerfahrt			Transp. höhe
Lastfahrt			absenkbar
			auf (m)
Die Ladung ragt nach vorn		nach hinten	-gewicht (tatsächlich)
Reifen- / Doppelreifenbreite		Spurweite	Zugfahrzeug
der maximalen Achslast			Anhänger
			40

3. Fahrtweg/Geltungsbereich
Start: hier Ziel: dort

Zuweisen

RGST-Formularansicht

Ändern

Plausibilität prüfen

Kompletten Antrag stornieren

Antragsdaten kopieren

Antrag als Vorlage speichern

Antragsstatus abfragen



Abb. 50 Menüstruktur gestellter Antrag

Kompletten Antrag stornieren

Auf der rechten Seite befindet sich der Button Kompletten Antrag stornieren über den die Stornierung eingeleitet wird. Eine abschließende Sicherheitsabfrage kann bestätigt oder abgebrochen werden. Sofern mit „OK“ bestätigt wurde, wird der gestellte Antrag storniert und die entsprechenden Behörden benachrichtigt.

Hinweis: Der Antragsteller kann nur Anträge, die im Status „gestellt“ sind, direkt stornieren. Sind die Anträge nicht in diesen Status, wird die Stornierung bei der zuständigen EGB beantragt. Diese führt den Storno dann aus und erstellt einen Stornobescheid, der mit Gebühren und Auslagen verbunden sein kann.

5.4.5.11 Gestellten Antrag ändern

Um einen bereits gestellten Antrag zu ändern, muss ein Änderungsantrag erstellt /gestellt werden.

Wie schon bei der Stornierung kann über die eAkte der zu ändernde Antrag aufrufen werden.

Mittels  auf der rechten Menüleiste öffnet sich der Antrag als Änderungsantrag

> [Startseite](#) > [eAkte](#) > [Änderungsantrag](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

Änderungsantrag zu: Antrag 20090006821 gestellt

Änderungsantrag - Änderung wegen:

- Änderung des Gültigkeitszeitraums
- Änderung der KFZ-Kennzeichen
- Änderung der Fahrtstrecke
- Aufhebung Fahrzeitbeschränkung
- Unspezifiziert (alles änderbar)

[Änderungsantrag anpassen](#)

Antrag

* Antragsteller	HEAG, 65201 Wiesbaden
Verantwortlicher	Marcus A.Sütterlin
Disponent Name	Marcus A.Sütterlin
Disponent Telefon	0611/366-3079
Disponent Fax-Nr.	0611/366-3279
zur Verfügung von	
Geschäftszeichen / AZ	
* EGB	Wiesbaden, Stadt, 65201 Wiesbaden
Verwaltungshelfer	

Antrag der o.g. Firma gem. §§ 44, 46 und 47 StVO eine Einzel- Dauer-

Erlaubnis gem. § 29 Abs. 3 StVO zur Durchführung von Großraum- und/oder Ausnahmegenehmigung gem. §§ 46 Abs. 1 Nr. 5 und 46 Abs. 1 Nr. 2 StVO zur Beförderung

Abb. 51 Maske Änderungsantrag

Der Benutzer hat nun die Option <Änderungsantrag-Änderung wegen> alle Antragsdaten mit Ausnahme der EGB zu ändern.

Änderungsantrag stellen

Die neu eingegebenen Daten werden mit „Speichern“ gesichert und der neuen Maske an die entsprechenden Behörden übermittelt.

Zurück

> Startseite > eAkte

Änderungsantrag zu: Antrag 20090006821 gestellt

Antrags-Langansicht

Antrag 20090006821 HEAG, 65201 Wiesbaden gestellt

Antrags-Kurzinformation ^

Änderungsantrag: Unspezifiziert

<input checked="" type="checkbox"/> Einzel-	<input type="checkbox"/> Dauer-	<input type="checkbox"/> Erlaubnis	<input checked="" type="checkbox"/> Ausnahmegenehmigung
1. Für die Zeit vom 16.02.2009	bis einschließlich 30.11.2009	Fahrten (Anzahl) 5	Konvoi <input type="checkbox"/> Zahl der Fahrzeuge 1
von: Wiesbaden		nach: Tausenstein	

2. Kraftfahrzeugart Lkw Anhängerart

Ladung Null			
Gesamt	-länge (m)	-breite (m)	-höhe (m)
Leerfahrt			
Lastfahrt	10	3,1	3,75
Die Ladung ragt nach vorn		nach hinten	
Reifen- / Doppelreifenbreite der maximalen Achslast		Spurweite	

Vergleichen

Zuweisen

Änderungen drucken

Ändern

Änderungsantrag stellen

Änderungsantrag löschen

Plausibilität prüfen

Kompletten Antrag stornieren

Antragsdaten kopieren

Abb. 52 Änderungsantrag stellen

5.4.5.12 Änderungsantrag Vergleichen

Vergleichen

Über den Antrag in der eAkte wird die Funktion „Vergleichen“ angeboten. Es besteht so die Möglichkeit, den ursprünglichen Antrag mit dem Änderungsantrag zu vergleichen und die Änderungen darzustellen.

Mit Betätigung der Auswahl „Vergleichen“ werden die beiden Anträge optisch gegenübergestellt. Die rot hervorgehobenen Positionen sind die, welche abweichend von dem anfänglichen Antrag sind.

> Startseite > eAkte > Antrag > Änderungsantrag Zurück		
Änderungen hervorheben zu: Antrag 20070000025 gestellt		
Antrag gem. §§ 44, 46 und 47 StVO #		
Versionsnummer	1	0
Gestellt am/um	08.10.2007	-----
Gestellt durch	10001	0
Antragsnummer	20070000025	
Antragsart	Dauer-	
Erlaubnis	Nein	
Genehmigung	Ja	
Antragsstatus	gestellt	
Voranfrage	Nein	
in Vertretung	Nein	
zur Verfügung von Geschäftszeichen / AZ	genannte Verfügungsperson des AS	
EGB	Wiesbaden, Stadt, 65201 Wiesbaden	
Aktueller Bearbeiter		
Verwaltungshelfer Zuständig		
Antragsteller	Kurz Testanwender, 99999 Testort	
Disponent	Hans Primärbenutzer, Dipl.-xx	
Antragsdaten		
Antragszeitraum von	28.09.2007	
Antragszeitraum bis	30.09.2010	
Fahrten (Anzahl)	1	3
Zahl der Fahrzeuge	1	
Konvoi	Nein	

Abb. 53 Vergleichen Änderungsantrag

Über „Zurück“ ist der Vergleich wieder zu verlassen.

5.4.5.13 Änderungsantrag löschen

Sofern ein Änderungsantrag gespeichert, jedoch noch nicht gestellt wurde, kann dieser über

die Funktion Änderungsantrag
löschen wieder entfernt werden. In diesem Fall werden die Änderungen, die vorgenommen wurden, wieder rückgängig gemacht und der Antrag liegt wieder in der ursprünglichen Form vor.

Der Zugriff zu dieser Funktion erfolgt, wie zuvor auch schon, beim Änderungsantrag über die eAkte und den darin enthaltenen Antrag.

5.5 Administration

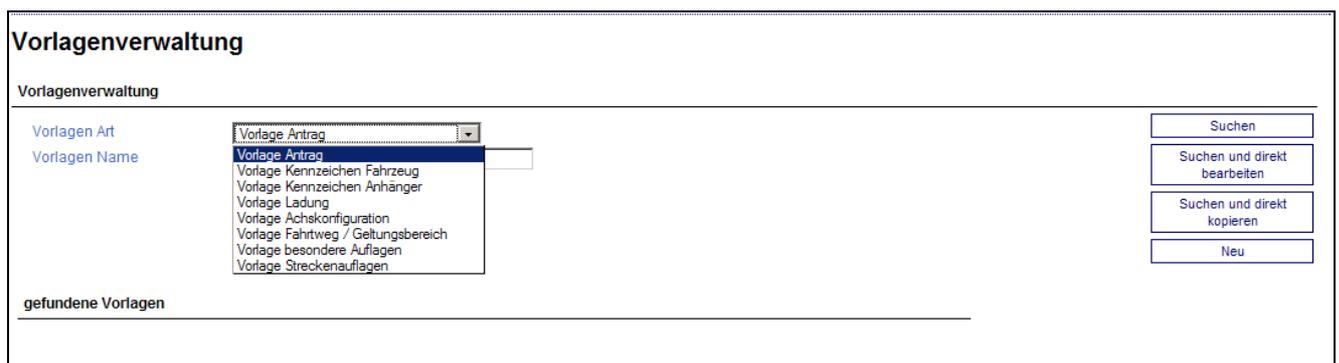
5.5.1 Vorlagenverwaltung

Anträge oder Teilbereiche aus Anträgen können aus bereits angelegten Anträgen als Vorlagen abgespeichert werden. Alle Vorlagen werden direkt dem Anwender des Benutzers zugeordnet, der die Vorlage angelegt hat. Nur Benutzer dieses Anwenders haben darauf Zugriff.

Diese Vorlagen sind nützlich, um sie als Ausgangsdaten für einen neu zu erfassenden Antrag zu benutzen. Nach Übernahme einer Vorlage ist eine Modifikation der übernommenen Daten weiterhin möglich.

Zur Verwaltung von schon oder noch zu erstellenden Vorlagen öffnet man die Vorlagenverwaltung im Bereich der Administration auf der linken Startseite.

In der Arbeits- und Informationsfläche erscheint ein Dialog, bei dem über ein Drop Down Menü die Art der Vorlagen aus den Katalogwerten ausgewählt werden kann.



Vorlagenverwaltung

Vorlagenverwaltung

Vorlagen Art: (Dropdown menu open showing: Vorlage Antrag, Vorlage Kennzeichen Fahrzeug, Vorlage Kennzeichen Anhänger, Vorlage Ladung, Vorlage Achskonfiguration, Vorlage Fahrtweg / Geltungsbereich, Vorlage besondere Auflagen, Vorlage Streckenaufgaben)

Vorlagen Name:

gefundene Vorlagen: _____

Buttons: Suchen, Suchen und direkt bearbeiten, Suchen und direkt kopieren, Neu

Abb. 54 Auswahl Vorlagenart

5.5.1.1 Suchen

Nachdem die Vorlagenart ausgewählt wurde, kann zusätzlich neben der Art ein Name als Suchparameter eingegeben werden.

Sofern kein Name eingegeben wird, werden als Suchergebnis alle Vorlagen des Anwenders bzw. seiner Benutzer angezeigt, die dem ausgewählten Typ entsprechen.

Die Suche ist Wildcard basiert. Es können so genannte Wildcard-Zeichen (*,?,#) verwendet werden

Eine Suche mit dem weiteren Suchkriterium des Namens grenzt das Suchergebnis ein.



> Startseite > Vorlagenverwaltung Zurück

Vorlagenverwaltung

Vorlagenverwaltung

Vorlagen Art:

Vorlagen Name:

gefundene Vorlagen

Vorlage -- Dauer-/ Ausnahmegenehmigung ---- Zugmaschine/Sattelaufleger - erstellt von: Hans Primärbenutzer, Dipl.- xx

Vorlage -- Einzel-/ Erlaubnissgenehmigung ---- Zugmaschine/ Sattelaufleger - erstellt von: Hans Primärbenutzer, Dipl.- xx

Abb. 55 Ergebnisliste Vorlagensuche

Sofern Ergebnisse vorhanden sind, werden diese in tabellarischer Form dargestellt. Mit einem Klick auf eine Vorlage aus der Ergebnisliste öffnet sich diese mit der Option zur Bearbeitung, zum Löschen oder zum Kopieren.

Sollte die Suche nur einen Treffer ergeben, so wird diese eine Vorlage direkt im Ansichtsmodus geöffnet.



> Startseite > Vorlagenverwaltung > Vorlage Antrag Zurück

Antragsvorlage: Vorlage -- Dauer-/ Ausnahmegenehmigung ---- Zugmaschine/Sattelaufleger

Antrag

EGB: Wiesbaden, Stadt, 65201 Wiesbaden
zur Verfügung von Verwaltungshelfer: genannte Verfügungsperson des AS

Disponent Name: Hans Primärbenutzer, Dipl.- xx
Disponent Telefon: 12345-6789
Disponent Fax-Nr.: 0251-981584678

Antragsdaten

Antrag der o.g. Firma gem. §§ 44, 46 und 47 StVO eine Einzel- Dauer-

Erlaubnis gem. § 29 Abs. 3 StVO zur Durchführung Ausnahmegenehmigung gem. §§ 46 Abs. 1 Nr. 5

Abb. 56 Weiterverarbeitung der Vorlage

5.5.1.1.1 Bearbeiten

Mit „Bearbeiten“ wird die Vorlage in den Bearbeitungsmodus genommen. Mit einer Speicherung wird die bestehende Vorlage im System aktualisiert

Im Bearbeitungsmodus sind alle Felder editierbar. Sofern ein anderer Name als vorher in das Feld „Name“ eingetragen wurde, wird diese unter dem neuen Namen gespeichert.

5.5.1.1.2 Löschen

Die geöffnete Vorlage kann über diesen Menüpunkt gelöscht werden. Vor einer endgültigen Löschung steht eine Sicherheitsabfrage die mit „OK“ bestätigt werden muss. Danach ist diese unwiderruflich gelöscht.

5.5.1.1.3 Kopieren

Das Kopieren der Vorlage führt dazu, dass diese bis auf den Namen eins zu eins in den Bearbeitungsmodus übernommen wird. Alle Felder sind frei editierbar. Ein neuer Name muss vergeben werden.

5.5.1.2 Suchen und direkt bearbeiten

Die Funktion „Suchen und direkt bearbeiten“ bietet die Möglichkeit, eine namentlich bekannte Vorlage direkt in den Bearbeitungsmodus zu nehmen, ohne diesen vorher erst über eine Liste herauszusuchen.

Das direkte Bearbeiten funktioniert nur, wenn die Suche nur einen Treffer aufweist. Bei mehreren Treffern wird das Ergebnis wieder in Tabellenform dargestellt.

Die Suche ist auch hier Wildcard basiert.

Die weiteren Funktionen sind die gleichen wie unter „Bearbeiten“ schon genannt.

5.5.1.3 Suchen und direkt kopieren

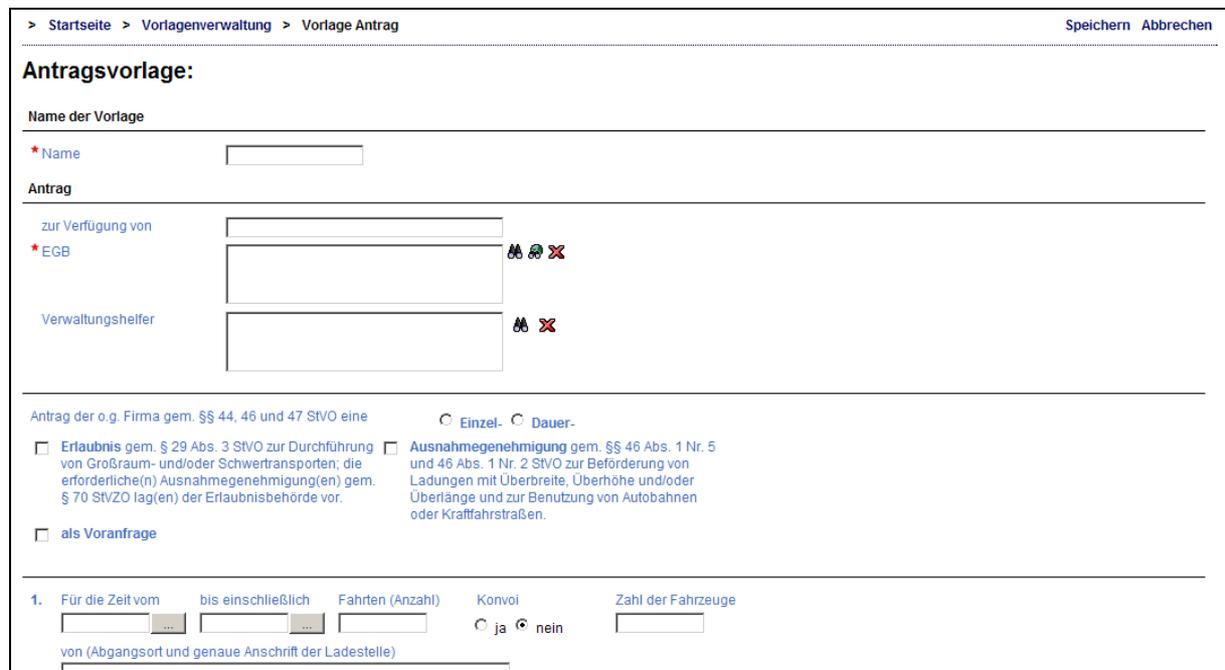
Die Funktion „Suchen und direkt kopieren“ bietet die Möglichkeit, einen namentlich bekannte Vorlage direkt zu kopieren, ohne diesen vorher erst über eine Liste herauszusuchen.

Das direkte Kopieren funktioniert natürlich nur, wenn die Suche nur einen Treffer aufweist

Die weiteren Funktionen sind die gleichen wie unter „Kopieren“ schon genannt.

5.5.1.4 Neu

Nach Auswahl einer Vorlagenart und Betätigung des Buttons „Neu“ wird passend zu der Vorlagenart eine leere Erfassungsmaske aufgeblendet.



> Startseite > Vorlagenverwaltung > Vorlage Antrag Speichern Abbrechen

Antragsvorlage:

Name der Vorlage

*Name

Antrag

zur Verfügung von

*EGB   

Verwaltungshelfer  

Antrag der o.g. Firma gem. §§ 44, 46 und 47 StVO eine Einzel- Dauer-

Erlaubnis gem. § 29 Abs. 3 StVO zur Durchführung von Großraum- und/oder Schwertransporten, die erforderliche(n) Ausnahmegenehmigung(en) gem. § 70 StVZO lag(en) der Erlaubnisbehörde vor.

Ausnahmegenehmigung gem. §§ 46 Abs. 1 Nr. 5 und 46 Abs. 1 Nr. 2 StVO zur Beförderung von Ladungen mit Überbreite, Überhöhe und/oder Überlänge und zur Benutzung von Autobahnen oder Kraftfahrstraßen.

als Voranfrage

1. Für die Zeit vom bis einschließlich Fahrten (Anzahl) Konvoi ja nein Zahl der Fahrzeuge

von (Abgangsort und genaue Anschrift der Ladestelle)

Abb. 57 Antragsvorlage leer

Die Masken stellen die jeweiligen Teilbereiche der Antragserfassung dar und sind entsprechend wie in dieser zu befüllen.

Um eine neue Vorlage zu speichern, muss ein eindeutiger Vorlagenname vergeben werden. Der ausgewählte Name muss bezogen auf einen Vorlagentyp innerhalb des Anwenders eindeutig sein.

5.5.1.5 Markierte Vorlagen löschen

Der Benutzer bekommt grundsätzlich alle Vorlagen des eigenen Anwenders angezeigt.

Um eine über das Kästchen markierte Vorlage zu löschen, muss der Button „markierte Vorlagen löschen“ gedrückt werden. Die Vorlage wird nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Alternative kann die Vorlage über ein Klick geöffnet und hier über das Menü gelöscht werden.

Jeder Benutzer des Anwenders darf alle Vorlagen seines Anwenders, unabhängig davon, wer diese erstellt hat, löschen.

5.5.1.6 Vorlagen in der Antragsbearbeitung

5.5.1.6.1 Vorlagen aus gespeicherten Anträgen erstellen

Um Vorlagen aus bereits gespeicherten Anträgen zu erstellen, muss ein Antrag über die Startseite / eAkte aufgerufen werden, oder der Antrag gerade in der Bearbeitung und gespeichert sein.

> [Startseite](#) > [eAkte](#) > [Antrag](#) [Zurück](#)

Antrag 20090006842 gestellt

Antrag

EGB	Wiesbaden, Stadt, 65201 Wiesbaden	Zuweisen
Aktueller Bearbeiter		RGST - Formularansicht
Antragsteller	HEAG, 65201 Wiesbaden	Ändern
Verantwortlicher	Marcus A. Sütterlin	Plausibilität prüfen
zur Verfügung von		Kompletten Antrag stormieren
Geschäftszeichen / AZ		Antragsdaten kopieren
Verwaltungshelfer		Antrag als Vorlage speichern
Gestellt am / um	11.08.2009 17:39	Antragsstatus abfragen

Antrag der o.g. Firma gem. §§ 44, 46 und 47 StVO eine **Einzel-** **Dauer-**

Erlaubnis gem. § 29 Abs. 3 StVO zur Durchführung von Großraum- und/oder Schwertransporten; die erforderliche(n) Ausnahmegenehmigung(en) gem. § 70 StVZO lag(en) der Erlaubnisbehörde vor. **Ausnahmegenehmigung** gem. §§ 46 Abs. 1 Nr. 5 und 46 Abs. 1 Nr. 2 StVO zur Beförderung von Ladungen mit Überbreite, Überhöhe und/oder Überlänge und zur Benutzung von Autobahnen oder Kraftfahrstraßen.

als Voranfrage

1.	Für die Zeit vom	bis einschließlich	Fahrten (Anzahl)	Konvoi	Zahl der Fahrzeuge
	11.08.2009	14.08.2009	1	Nein	1

von (Abgangsort und genaue Anschrift der Ladestelle) hier
nach (Empfangsort und genaue Anschrift der Empfangsstelle) dort

2.	Kraftfahrzeugart	Sattelzugmaschine	Kennz. Fahrzeug als Vorlage speichern
	1. Kennzeichen	EW -X 4713	Kennz. Anhänger als Vorlage speichern
	Anhängerart	Sattelaufleger	Ladung als Vorlage speichern
	1. Kennzeichen	EW -X 4714	Achskonfiguration als Vorlage speichern
	Ladung	Container	
	Gesamt	-länge (m) -breite (m) -höhe (m) Transp. höhe absenkbar -gewicht (tatsächlich)	
	Leerfahrt	20 3 3,2 auf (m) 40	
	Lastfahrt		
	Die Ladung ragt nach vorn		
	Reifen- / Doppelreifenbreite der maximalen Achslast		

3. **Fahrtweg/Geltungsbereich**
Start: hier | Ziel: dort Fahrtweg / Geltungsbereich als Vorlage speichern

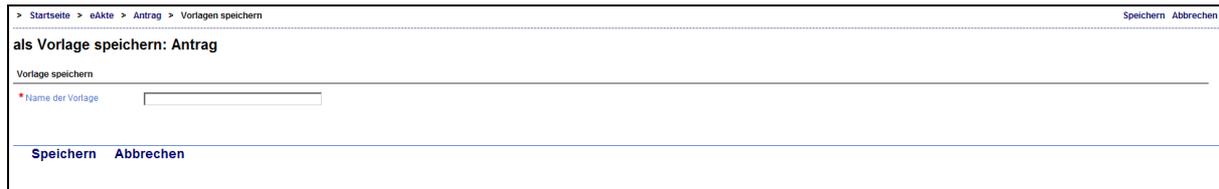
Abb. 58 Vorlagenspeicherung über Antrag

Mit dem Speichern bzw. dem Aufrufen des Antrags stehen folgende Möglichkeiten zur Vorlagengenerierung zur Verfügung:

- Antrag als Vorlage speichern
- Kennz. Fahrzeug als Vorlage speichern
- Kennz. Anhänger als Vorlage speichern
- Ladung als Vorlage speichern

- Achskonfiguration als Vorlage speichern
- Fahrtweg / Geltungsbereich als Vorlage speichern

In allen Fällen wird über den jeweiligen Button eine Maske geöffnet, die zur Eingabe einer Bezeichnung für die Vorlage auffordert. Die Maske variiert u.U., ähnelt aber immer der unten gezeigten.



> Startseite > eAkte > Antrag > Vorlagen speichern Speichern Abbrechen

als Vorlage speichern: Antrag

Vorlage speichern

*Name der Vorlage

Speichern Abbrechen

Abb. 59 Eingabe Bezeichnung Vorlage

Unter dem eingegebenen Namen ist die Vorlage zu einem späteren Zeitpunkt aufruf- oder wieder findbar.

5.5.1.6.2 Vorlagenaufruf aus der Antragserfassung

Neben der Erstellung von Vorlagen aus Anträgen bietet VEMAGS die Möglichkeit, erstellte Vorlagen als Arbeitserleichterung zu nutzen.

Prinzipiell kann nur auf Arbeitsvorlagen zugegriffen werden, die von Benutzern der eigenen Organisation schon einmal angelegt wurden. (vgl. Kap. 5.5.1.4 und 5.5.1.6.1)

Sofern sich ein Antrag im Bearbeitungsmodus befindet, werden in der Maske Buttons angeboten, die eine Nutzung der Muster ermöglichen.

> Startseite > eAkte Speichern Abbrechen

Antrag neu

Antrag

*Antragsteller:

Verantwortlicher:

Disponent Name:

Disponent Telefon:

Disponent Fax-Nr.:

zur Verfügung von:

Geschäftszeichen / AZ:

*EGB:

Verwaltungshelfer:

Antrag der o.g. Firma gem. §§ 44, 46 und 47 StVO eine Einzel- Dauer- Vorlage Antrag

Erlaubnis gem. § 29 Abs. 3 StVO zur Durchführung von Großraum- und/oder Schwertransporten; die erforderliche(n) Ausnahmegenehmigung(en) gem. § 70 StVO (agieren) der Erlaubnisbehörde vor. Majorantensuche

Ausnahmegenehmigung gem. §§ 46 Abs. 1 Nr. 5 und 46 Abs. 1 Nr. 2 StVO zur Beförderung von Ladungen mit Überbreite, Überhöhe und/oder Überlänge und zur Benutzung von Autobahnen oder Kraftfahrstraßen.

als Voranfrage

1. Für die Zeit vom bis einschließlich Fahrten (Anzahl) Konvoi ja nein Zahl der Fahrzeuge

von (Abgangsort und genaue Anschrift der Ladestelle)

nach (Empfangsort und genaue Anschrift der Empfangsstelle)

Bei Daueranträgen ist das Feld "Fahrten (Anzahl)" leer zu lassen.

Abgangs- und Empfangsort jeweils in der Reihenfolge ORT, PLZ, STRASSE + HAUSNUMMER eintragen.

2. Kraftfahrzeugart

1. Kennzeichen Vorlage Kennzeichen Fahrzeug

Anhängerart

1. Kennzeichen Vorlage Kennzeichen Anhänger

Ladung

Vorlage Ladung

Vorlage Achskonfiguration

	-länge (m)	-breite (m)	-höhe (m)	Transp. höhe absenkbar	-gewicht (tatsächlich)
Gesamt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Leerfahrt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lastfahrt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Die Ladung ragt nach vorn m nach hinten m über das Fahrzeug hinaus.

Achsfolge

Bei Kettenfahrzeugen die erste Achse ausfüllen mit: Achslast = 0, Räder je Achse = 0, und zweite Achse ausfüllen mit: Achslast = Gesamtgewicht, Achsabstand = Kettenaufgabeläche, Räder je Achse = Anzahl der Laufrollen

	1. Achse	2. Achse	3. Achse	4. Achse	5. Achse
Achslast (t)	<input type="text"/>				
Achsabstand (m)	<input type="text"/>				
Räder je Achse	<input type="text"/>				

	5. Achse	6. Achse	7. Achse	8. Achse	9. Achse
Achslast (t)	<input type="text"/>				
Achsabstand (m)	<input type="text"/>				
Räder je Achse	<input type="text"/>				

Reifen- / Doppelreifenbreite der maximalen Achslast m Spurweite m zwischen den Außenkanten der äußeren Räder gemessen

Einzelfahrzeuge und selbstfahrende Arbeitsmaschinen sind unter Lastfahrt einzutragen.

3. Fahrweg/Geltungsbereich Vorlage Fahrweg / Geltungsbereich

Bei Fahrwegangabe immer den Abgangs- und Empfangsort als Start und Ziel mitnennen.

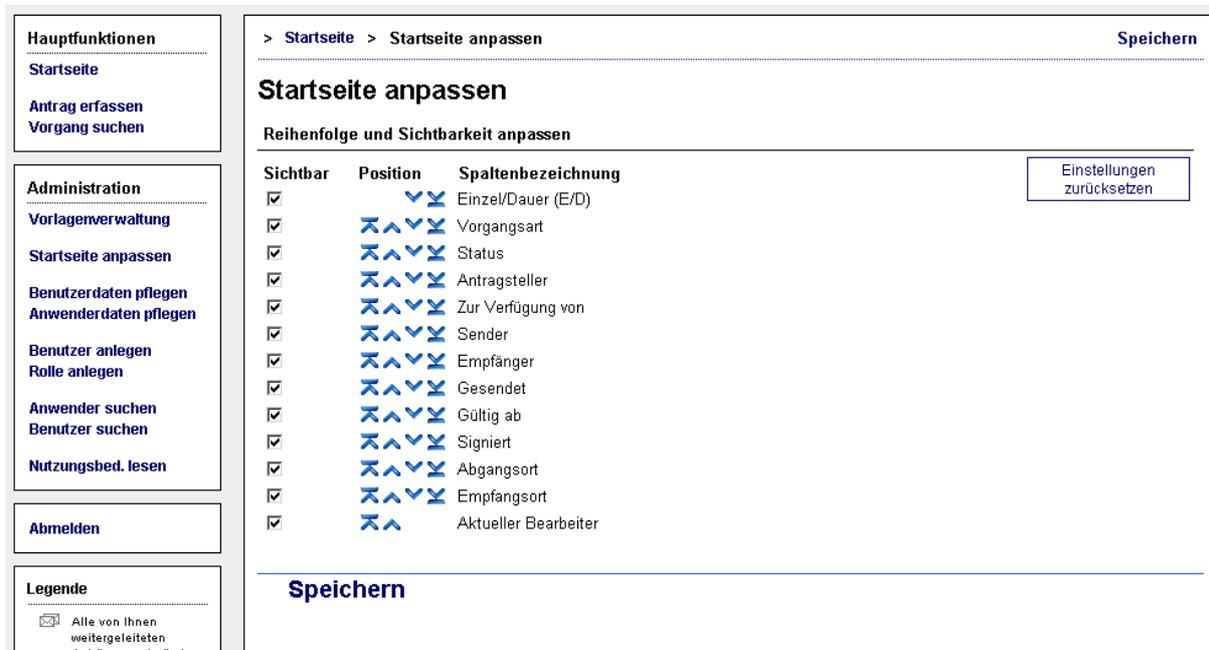
Abb. 60 Vorlagenverwendung über Antragserfassung

Über die entsprechende Schaltfläche gelangt der Benutzer immer in einen Suchdialog, in dem er über eine Namenseingabe eine bestimmte oder aber defaultmäßig alle Vorlagen der Kategorie sucht. (näheres in Kap. 5.5.1.1 ff).

Die Vorlagen können direkt in den Antrag übernommen werden.

5.5.2 Sortierung der Startseite

Durch Drücken des Links [Startseite anpassen](#) gelangt man in eine Maske, in der sich der Benutzer die Ansicht im Arbeitsbereich der Startseite individuell anpassen und sortieren kann



Sichtbar	Position	Spaltenbezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	↓	Einzel/Dauer (E/D)
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Vorgangsart
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Antragsteller
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Zur Verfügung von
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Sender
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Empfänger
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Gesendet
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Gültig ab
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Signiert
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Abgangsort
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Empfangsort
<input checked="" type="checkbox"/>	↑	Aktueller Bearbeiter

Abb. 61 Sortiertabelle

Die im Fenster angezeigte Liste zeigt, wie die Sortierung derzeit eingestellt ist. In unserem Beispiel ist die <Einzel/Dauer> das erste, die Vorgangsart das zweite Sortierkriterium, der Antragsteller das Dritte usw.

Um die Reihenfolge der primären Kriterien zu ändern, kann man über die Pfeile   die einzelnen Attribute nach oben oder unten um eine Zeile verschieben.  Dieses Zeichen bewirkt ein Verschieben an den Anfang oder an das Ende der Liste.

Mit dem Speichern der Einstellungen werden diese dem Benutzerprofil hinzugefügt und bleiben bei der Ab- und Anmeldung erhalten.

5.5.3 Benutzerdaten pflegen

Mit dem Aufruf „Benutzerdaten pflegen“ über die Administration links auf der Startseite öffnet sich das Benutzerprofil des angemeldeten Benutzers mit all seinen Daten.

Abhängig von der Rolle des Benutzers ergeben sich die damit verbunden Rechte auf die Funktionalitäten.

> [Startseite](#) > [Benutzerdaten pflegen](#) [Zurück](#)

Benutzer

Anwender

HEAG, 65201 Wiesbaden 65201A1

Benutzerdaten

Primärbenutzer		Bearbeiten
Anrede	Herr	
Titel		
Vorname	Marcus	Passwort ändern
Nachname	A. Sütterlin	
Telefonnummer	0611/366-3079	
Faxnummer	0611/366-3279	
Email	Marcus.Suetterlin@hsw.hessen.de	
Mailempfang	Nein	
Signatur	Ja	
Benutzerkennung	msuetterlin	

Rollen

Antragsteller

[Zurück](#)

Abb. 62 Rechte des Benutzers

Der „normale“ Benutzer bekommt nur die Rechte seine Benutzerdaten als auch sein Passwort zu ändern.

> [Startseite](#) > [Benutzerdaten pflegen](#) [Zurück](#)

Benutzer

Anwender

HEAG, 65201 Wiesbaden 65201A1

Benutzerdaten

Primärbenutzer	Ja	Bearbeiten
Anrede	Herr	Deaktivieren
Titel		Passwort ändern
Vorname	Marcus	Rolle zuordnen
Nachname	A. Sütterlin	
Telefonnummer	0611/366-3079	
Faxnummer	0611/366-3279	
Email	Marcus.Suetterlin@hsw.hessen.de	
Mailempfang	Nein	
Signatur	Ja	
Benutzerkennung	msuetterlin	

Rollen

Antragsteller [Markierte Rollen entfernen](#)

[Zurück](#)

Abb. 63 Rechte des Primärbenutzers

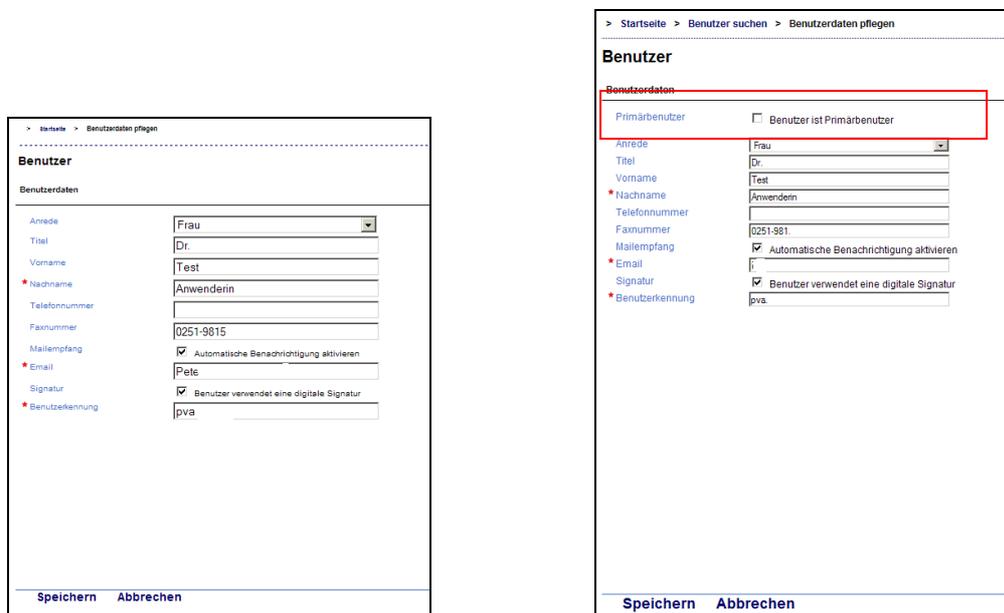
Der Primärbenutzer hingegen erhält neben der Möglichkeit, seine Benutzerdaten und sein Passwort zu ändern, zusätzlich das Recht, sich zu deaktivieren, sich Rollen zuzuordnen, sowie Rollen zu entfernen.

Die einzelnen Funktionalitäten werden im Folgenden beschrieben.

5.5.3.1 Bearbeiten

Über die Punkt „Bearbeiten“ erhält der Benutzer/Primärbenutzer in einer Maske die Möglichkeit, die Benutzerdaten zu ändern und abzuspeichern.

Der Primärbenutzer bekommt in der Maske zusätzlich die Möglichkeit, einen anderen Benutzer zum Primärbenutzer zu machen, indem er das entsprechende Häkchen setzt.



The image contains two screenshots of a web application interface for editing user data. Both screenshots show a form titled 'Benutzer' with a sub-section 'Benutzerdaten'. The form includes fields for 'Anrede' (dropdown), 'Titel', 'Vorname', 'Nachname', 'Telefonnummer', 'Faxnummer', 'Mailempfang', 'Email', 'Signatur', and 'Benutzerkennung'. There are also checkboxes for 'Automatische Benachrichtigung aktivieren' and 'Benutzer verwendet eine digitale Signatur'. The right screenshot has a red box around the 'Benutzer ist Primärbenutzer' checkbox, which is currently unchecked. Both screenshots have 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

Abb. 64 Benutzerdaten ändern

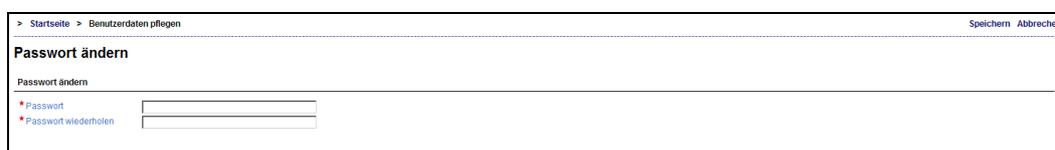
5.5.3.2 Deaktivieren

Dieses Recht hat ausschließlich der Primärbenutzer!

Mit dem Betätigen des Buttons „Deaktivieren“ wird der Angezeigte Benutzer nach der mit „OK“ bestätigten Sicherheitsabfrage deaktiviert. Sofern es nur einen Primärbenutzer des Anwenders gibt, kann sich dieser nicht selber deaktivieren.

5.5.3.3 Passwort ändern

Ein Druck auf „Passwort ändern“ ermöglicht dem Benutzer/Primärbenutzer, das Passwort des zuvor angezeigten Benutzers zu ändern.



The image shows a screenshot of a web application interface for changing a password. The form is titled 'Passwort ändern' and has a sub-section 'Passwort ändern'. It includes two input fields: 'Passwort' and 'Passwort wiederholen'. There are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right of the form.

Abb. 65 Passwort ändern

Das neue Passwort ist zwei Mal einzugeben und dann zu speichern. Mit dem Speichern ist das neue Passwort sofort aktiv.

Passwortkriterien:

Ein leeres Passwort wird an dieser Stelle nicht akzeptiert.

Das eingegebene Passwort muss eine Länge von mindestens 8 Zeichen besitzen, wobei mindestens ein Buchstabe und eine Zahl enthalten sein müssen.

Der Gültigkeitszeitraum für das Passwort ist auf 30 Tage beschränkt. Mit Ablauf dieses Zeitraums muss ein neues Passwort vergeben werden.

5.5.3.4 Rolle zuordnen

Dieses Recht hat ausschließlich der Primärbenutzer!

Für den Primärbenutzer besteht die Möglichkeit, jedem einzelnen Benutzer definierte Rollen und somit auch Rechte zu vergeben.

> Startseite > Benutzerdaten pflegen Speichern Abbrechen

Rollenzuordnung

Benutzerdaten

Hana Primärbenutzer, Dipl.-xx, Kurz Testanwender (Antragsteller)

Rollenauswahl

Rolle:

Rolldaten

Rollenname: REQUESTER - Antragsteller

Funktionale Rechte

ausgewählt

- Antrag anlegen
- Antrag stellen
- Antrag lesen
- Antrag bearbeiten
- Antrag in Bearbeitung nehmen
- Bescheid lesen
- Anhang lesen
- Anhang hochladen
- Anhang löschen
- Bescheid entgegennehmen
- Antragliste für Benutzer laden
- Antragliste für Anwender laden
- Aufgabenliste für Anwender laden
- Aufgabenliste für Benutzer laden
- Antrag löschen
- Rückfragenliste anlegen
- Rückfrage hinzufügen
- Rückfrage lesen
- Stornierung des Antrags beantragen
- Antrag stornieren
- Änderungsantrag beantragen
- Änderungsantrag stellen
- Änderungsantrag löschen
- Dokument drucken
- Antrag suchen
- Änderungsantrag aktualisieren
- Majoritätsuche
- Antragsstatus anzeigen
- Anhänge für den Bescheid auswählen
- Anhänge für den Bescheid lesen
- signierten Änderungsantrag stellen
- signierten Antrag stellen
- digitale Signatur hinzufügen
- Benutzer aus der Session entfernen
- Antrag prüfen
- anmelden
- abmelden
- Passwort ändern
- Anwender aus User Session entfernen
- Rolle erstellen
- Rolle löschen
- Funktionale Rechte des Benutzers lesen
- Rolle ändern
- Rolle laden
- Benutzer laden
- Benutzer aktivieren
- Benutzer deaktivieren
- Anwender über Orgaident suchen
- Anwender laden
- ESBen eines Landkreises lesen
- Benutzer erstellen
- Benutzer aktualisieren
- Benutzer löschen
- Anwender über Name und Orgaident suchen
- Benutzer über Name und Orgaident suchen
- Anwender aktualisieren
- Rolle zuordnen
- Rolle entfernen
- Organisation registrieren
- Benutzer suchen
- Anwender suchen
- Haftungserklärung abgeben

Speichern Abbrechen

Abb. 66 Rolle Benutzer zuordnen

Mit Auswahl einer Rolle über das Drop Down im Bereich der Rollenauswahl wird die Seite aktualisiert und die mit der Rolle verbundenen Rechte unter „Funktionale Rechte“ angezeigt

5.5.3.5 Markierte Rollen entfernen

Dieses Recht hat ausschließlich der Primärbenutzer!

Auf der Startseite der „Benutzerdaten pflegen“ oder über die Suche nach einem Benutzer werden die Rollen des jeweiligen Benutzers angezeigt.

Rollen können entfernt/ entzogen werden, indem die entsprechenden Rollen angehakt und über „Markierte Rollen entfernen“ gelöscht werden.

Es können mehrere Rollen gleichzeitig entfernt werden.

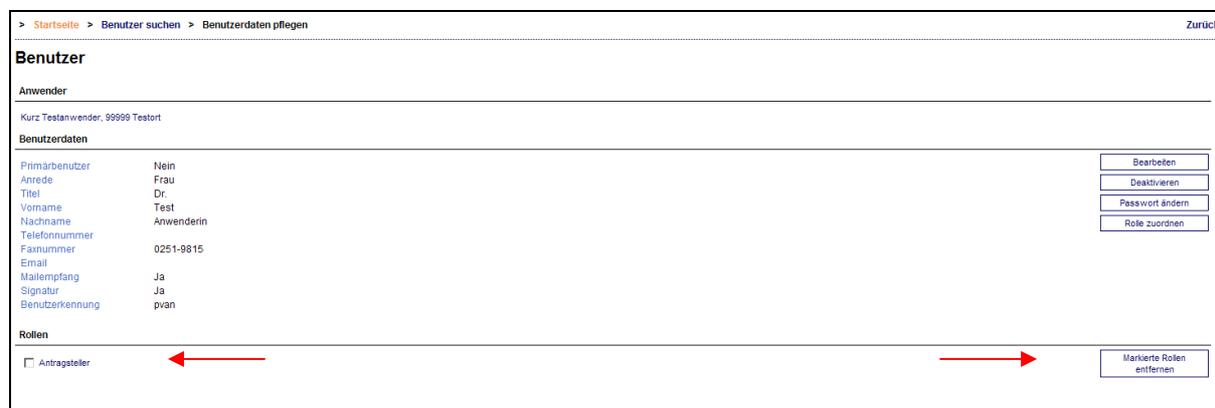


Abb. 67 Rollen entfernen

5.5.4 Anwenderdaten bearbeiten

Dieses Recht hat ausschließlich der Primärbenutzer!

Anwenderdaten können über den Menüpunkt „Anwenderdaten pflegen“ auf der linken Seite der Startseite aufgerufen und geändert werden.

Nach Betätigung der Schaltfläche werden die aktuellen Anwenderdaten angezeigt. Mit „Bearbeiten“ können diese im Editiermodus geändert und gespeichert werden.

[> Startseite](#) > [Antragsteller](#) [Zurück](#)

Antragsteller

Bundesland

Hessen

Anwenderdaten

Anwenderkennung	Nach den Regeln 5.2.5	Bearbeiten
Kurzname	HEAG	
Langname	HEAG	
Straße	Heagstraße	
Hausnummer	1	
Postleitzahl	65201	
Ort	Wiesbaden	
Telefonnummer	0611/366-3079	
Faxnummer	0611/366-3279	
Faxanwender	Nein	
Mailempfang	Nein	
Email	Marcus.Suetterlin@hsw.hessen.de	
Xvemags-AB	Ja	
Status	Aktiviert	
Firmenlogo		

Rollen

Antragsteller

Zertifikate verwalten

[Zertifikate verwalten](#)

Zuständige Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde (EGB)

[EGB](#) Wiesbaden, Stadt, 65201 Wiesbaden

[Zurück](#)

5.5.5 Benutzer anlegen

Dieses Recht hat ausschließlich der Primärbenutzer!

Durch Drücken des Buttons „Benutzer anlegen“ gelangt man zu Maske in der die Benutzerdaten eingegeben werden können.

Mit einem Haken bei Primärbenutzer wird festgelegt, dass der Benutzer ein weiterer Primärbenutzer ist. Im Gegensatz zu normalen Benutzern bekommen Primärbenutzer beim Anlegen die Standardrollen ihres Anwenders automatisch zugeordnet.

> [Startseite](#) > [Benutzerdaten pflegen](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

Benutzer

Benutzerdaten

Primärbenutzer	<input type="checkbox"/> Benutzer ist Primärbenutzer
Anrede	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
* Nachname	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Faxnummer	<input type="text"/>
Mailempfang	<input type="checkbox"/> Automatische Benachrichtigung aktivieren
Email	<input type="text"/>
Signatur	<input type="checkbox"/> Benutzer verwendet eine digitale Signatur
* Benutzerkennung	<input type="text"/>
* Passwort	<input type="text"/>
* Passwort wiederholen	<input type="text"/>

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Abb. 68 Benutzer anlegen

Wenn der Mailempfang aktiviert wurde, erhält der Benutzer über Statusänderungen der Anträge Mails.

Sofern der Benutzer in Besitz einer Signaturkarte ist, kann hier das entsprechende Feld aktiviert werden. Anträge können somit qualifiziert signiert gestellt werden.

Sollte die EGB auch mit einer Signatur arbeiten, werden Bescheide auch signiert zugestellt. Die Benutzerkennung und das Passwort sind frei zu wählen.

Passwortkriterien:

Ein leeres Passwort wird an dieser Stelle nicht akzeptiert.

Das eingegebene Passwort muss eine Länge von mindestens 8 Zeichen besitzen, wobei mindestens ein Buchstabe und eine Zahl enthalten sein müssen.

Der Gültigkeitszeitraum für das Passwort ist auf 30 Tage beschränkt. Mit Ablauf dieses Zeitraums muss ein neues Passwort vergeben werden.

Abgeschlossen wird das Anlegen über den Vorgang des Speicherns.

5.5.6 Rolle anlegen

Dieses Recht hat ausschließlich der Primärbenutzer!

Rollen mit funktionalen Rechten können individuell zusammengestellt und angelegt werden.

Durch Drücken auf „Rolle anlegen“ im Navigationsmenü der Startseite kommt man zur Maske für die Rollenerstellung.

In das Feld „Rollenname“ ist der entsprechend neue Rollenname einzutragen.

Dieser Name muss innerhalb des Anwenders eindeutig sein

Durch Markieren der einzelnen Rechte auf der linken Seite werden diese markiert und mit einem Druck auf die Pfeiltaste nach rechts in das Feld „ausgewählt“ übernommen.

Mit der Pfeiltaste nach links können einzelne Rechte aus dem Feld wieder entnommen werden.

Mit Drücken des Buttons „Speichern“ wird der Vorgang abgeschlossen und die neue Rolle ist angelegt.

Erstellte Rollen werden direkt dem Anwender des erstellenden Primärbenutzers zugeordnet und sind auch nur für diesen Anwender sichtbar

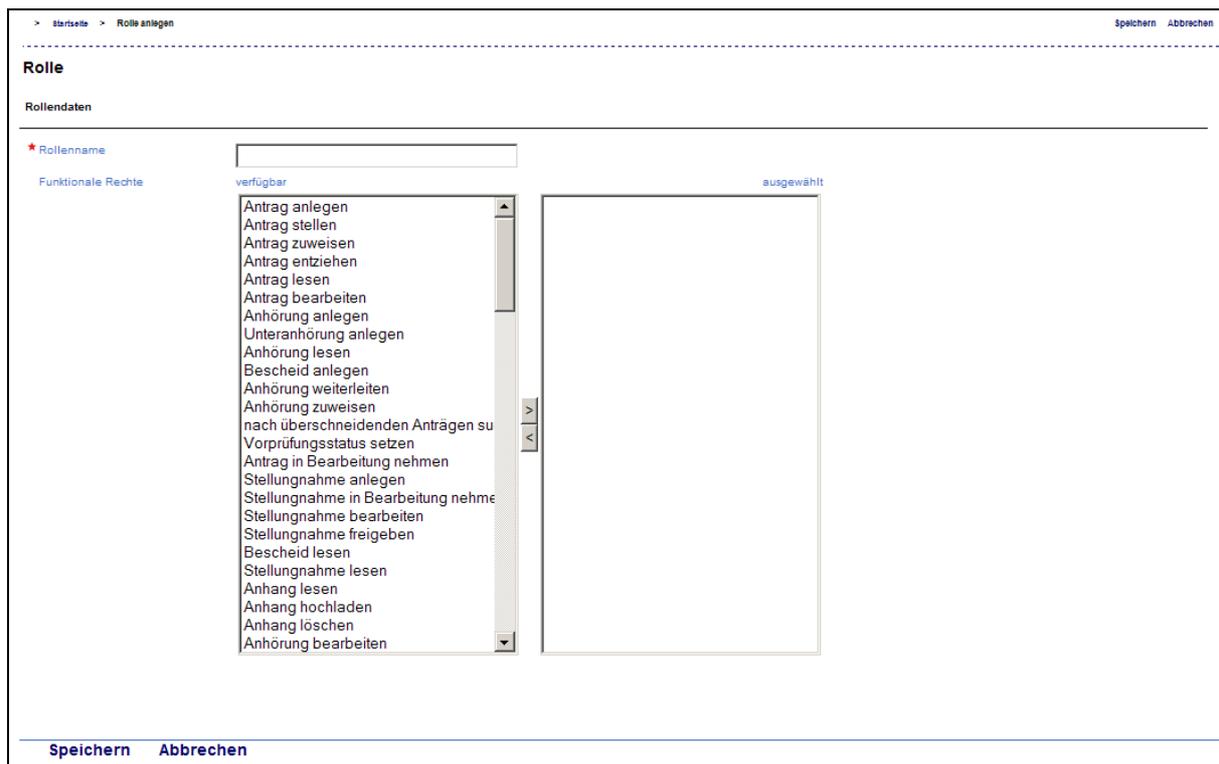
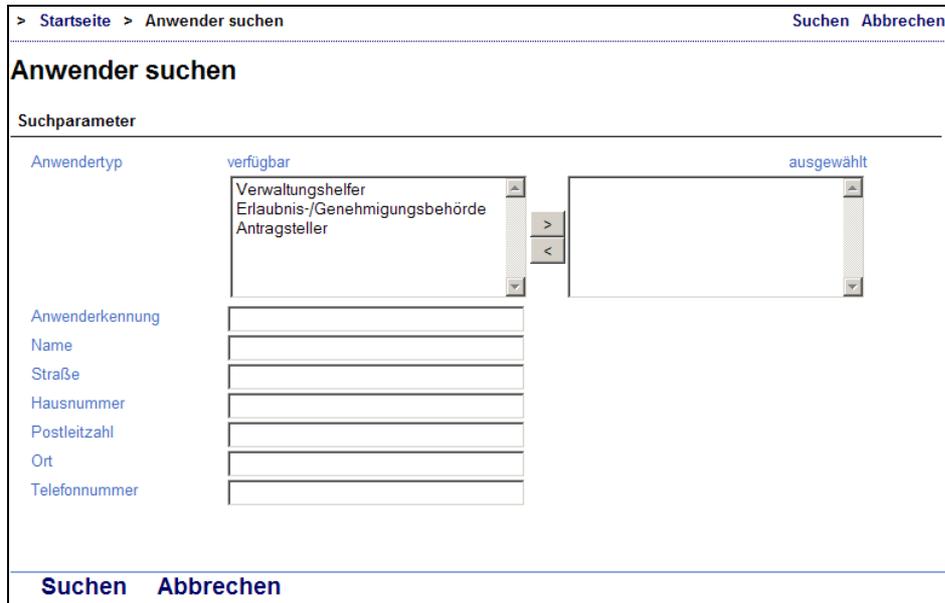


Abb. 69 Rolle anlegen

5.5.7 Anwender suchen

Durch Klicken von „Anwender suchen“ im Navigationsmenü der Startseite gelangt man auf die folgende Auswahlmaske:



> Startseite > Anwender suchen Suchen Abbrechen

Anwender suchen

Suchparameter

Anwendertyp	verfügbar	ausgewählt
	verwaltungshelfer Erlaubnis-/Genehmigungsbehörde Antragsteller	

Anwenderkennung

Name

Straße

Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Telefonnummer

Suchen Abbrechen

Abb. 70 Anwender suchen

In der Suchmaske stehen verschiedene Suchparameter zur Verfügung.

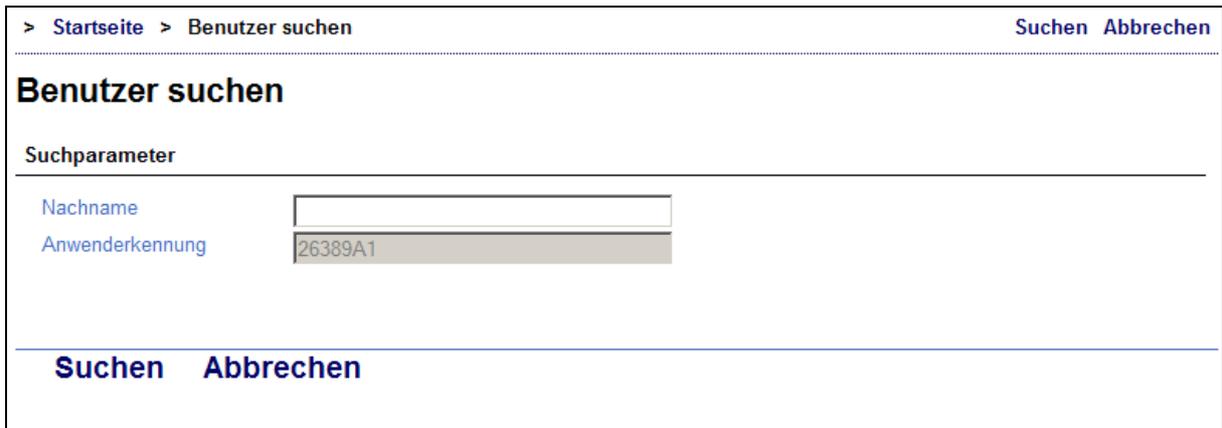
Der Antragssteller kann nur nach in seinem Bundesland zugelassenen Verwaltungshelfern, nach allen EGBen im System und nach Antragsstellern suchen. Bei der Suche nach Antragsstellern bekommt er aber immer nur maximal seinen Anwender als Ergebnis, d.h. ein Antragssteller kann keine anderen Antragssteller finden und einsehen.

Zusätzlich kann die Anwenderkennung, der Name, die Straße, die Hausnummer, die Postleitzahl, der Ort oder die Telefonnummer als Suchkriterium bzw. Filter mitgegeben werden.

Der Anwendertyp kann nach Markierung mittels der Pfeiltaste nach rechts in das „ausgewählt“ Feld übernommen, oder aber mit der Pfeiltaste nach links aus diesem wieder entfernt werden.

5.5.8 Benutzer suchen

Die Benutzersuche kann über „Benutzer suchen“ im Navigationsmenü der Startseite erreicht werden.



> Startseite > Benutzer suchen Suchen Abbrechen

Benutzer suchen

Suchparameter

Nachname	<input type="text"/>
Anwenderkennung	<input type="text" value="26389A1"/>

Suchen **Abbrechen**

Abb. 71 Benutzer suchen

In der Suchmaske ist die eigene Anwenderkennung bereits vorgegeben, da der Benutzer eines Antragsstellers nur Zugriff auf die Benutzer seines eigenen Anwenders bekommt. Als weitere Parameter kann der Nachnamen zur Suche eingeben. Gibt man hier nichts ein, werden alle Benutzer dieses Anwenders gesucht und angezeigt.

Durch Drücken des Buttons „Suchen“ wird der Suchvorgang gestartet und in einer Ergebnisliste dargestellt.

Sofern mehr Treffer gefunden werden als auf eine Seite passen, wird am Ende der Liste eine Navigationsleiste eingeblendet, mit der man zwischen den Seiten navigieren kann (näheres hierzu auch Kap. 4.3).

Mit Klick auf den einzelnen Benutzer der Ergebnisliste werden die zu dem Benutzer hinterlegten Daten angezeigt.

5.5.9 Nutzungsbedingungen lesen

Durch Drücken von „Nutzungsbedingungen lesen“ im linken Navigationsmenü öffnet sich ein neues Fenster mit den aktuellen Nutzungsbedingungen von VEMAGS im PDF-Format. Die Ausgabe erfolgt als PDF Dokument, ein entsprechender Reader (z.B. Adobe Reader) ist zum Lesen der PDF Datei notwendig.

Ggf. erscheint ein Fenster, das zur Toolauswahl auffordert, mit dem das PDF Dokument geöffnet werden soll.

6 Anlagen

6.1 Fehlermeldungstexte

Allgemeine Fehlermeldungen (99990 bis 99999)

Fehlernummer	Fehlertext
99989	Die Methode <{0}> ist veraltet.
99990	Die Implementierungsklasse zum Interface {0} konnte nicht gefunden werden, bitte informieren Sie einen VEMAGS Administrator.
99991	Die Obergrenze von {0} Treffern einer Suche wurde mit {1} Treffern überschritten. Bitte schränken Sie Ihre Auswahl weiter ein. [interne Methode\: {2}]
99992	Unvollständiger Property-Eintrag, Property: {0}, Value: {1}
99993	Technische Fehler beim Zugriff auf das zentrale VEMAGS System - Komponente {0}
99994	Suche nach Objekt von Typ {0} liefert Mehrfachtreffer statt eindeutigem Ergebnis.
99995	Objekt von Typ {0} zu Identifier {1} nicht gefunden.
99996	Parameter <{0}> fehlt.
99997	Parameter <{0}> hat nicht zulässigen Wert <{1}>.
99998	Es ist ein Fehler bei der Benutzung von Hibernate aufgetreten.
99999	Die Fehlerursache konnte nicht ermittelt werden.

Fehlermeldungen im Zusammenhang mit dem Antrag (1000 bis 1199)

1000	Der übergebene Wert für den Status der Anhörung ist ungültig.
1001	Der übergebene Wert für den Status des Antrages ist ungültig.
1002	Der übergebene Wert für den Status des Bescheides ist ungültig.
1003	Der übergebene Wert für den Typ des Antrages ist ungültig.
1004	Die Widerstandsart ist unbekannt.
1005	Der Anwender ist keine Behörde.
1007	Ein persistentes Objekt kann nicht erneut erstellt werden.
1008	Der übergebene Wert für den Objekttyp beim fachlichen Logging ist ungültig.
1009	Der übergebene Wert für den fachlichen Attachmenttyp ist ungültig.
1012	Das Anhangsformat <{0}> wird nicht unterstützt. Das System unterstützt folgende Formate \: jpg, png und pdf.
1013	Das Anhangsformat ist nicht gesetzt.
1014	Ein Benutzer kann einen Anhang nur dann löschen, wenn dieser von seinem Anwender hochgeladen wurde.
1015	Der übergebene Wert {0} für das Ergebnis der Stellungnahme ist ungültig.
1016	Der übergebene Wert {0} für das Ergebnis der Stellungnahmen einer Anhörung ist ungültig.
1017	Der übergebene Wert {0} für den Sonderstatus einer Anhörung ist ungültig.
1018	Der übergebene Wert für die Operation der Anhörung ist ungültig.
1019	Der übergebene Wert für das Koordinatensystem ist ungültig.

Fehlermeldungen im Zusammenhang mit der Rechteverwaltung (1200 bis 1399)

1201	Der übergebene Wert für den Typ der Behörde ist ungültig.
------	---

- 1203** Der übergebene Wert <{0}> für den Typ des Anwenders mit dem Namen {1} ist ungültig.
- 1204** Der übergebene Wert <{0}> für den Typ der Geschlechtszugehörigkeit ist ungültig.
- 1205** Es existiert für diesen Anwender bereits eine Benutzerkennung <{0}>, bitte geben Sie eine andere ein.
- 1206** Der Benutzer ist schon gesperrt.
- 1207** Der Benutzer ist schon freigeschaltet.
- 1208** Der Benutzer ist kein Primärbenutzer in dem jeweiligen Anwender.
- 1209** Der Anwender ist bereits deaktiviert.
- 1210** Der Anwender ist bereits aktiviert.
- 1211** Beim Anlegen eines Benutzers muss ein Anwender gesetzt sein.
- 1213** Die Passwortwiederholung stimmt nicht mit der Ersteingabe überein.
- 1216** Die Rolle <{0}> ist dem Benutzer <{1}> bereits zugeordnet.
- 1217** Die Rolle <{0}> gehört nicht zu dem Anwender <{1}>.
- 1219** Die Rolle <{0}> ist dem Benutzer <{1}> nicht zugeordnet.
- 1220** Beim Antragssteller muss eine zuständige EGB ausgewählt werden.
- 1221** Die ausgewählte Behörde als zuständige EGB besitzt nicht die Rolle EGB.
- 1223** Der ausführende Benutzer darf diese Operation nur für einen Benutzer ausführen, der zu seinem Anwender gehört.
- 1224** Der ausführende Benutzer ist kein fachlicher Administrator.
- 1225** Der ausführende Benutzer hat keine Berechtigungen zur Pflege dieser Beziehungsdaten.
- 1228** Das Zertifikat des Anwenders konnte nicht gelesen werden.
- 1229** Das Anwenderzertifikat existiert nicht.
- 1230** Unbekannter Fehler beim Einlesen des Zertifikats.
- 1231** Das Zertifikat wurde nicht für den angegebenen Zweck (Verschlüsselung oder Signatur) ausgestellt.
- 1232** Das angegebene Zertifikat existiert nicht oder ist nicht für den geforderten Zweck ausgestellt (Verschlüsselung oder Signatur).
- 1233** Die Rolle kann nicht aktualisiert werden, da sie nicht zum Anwender des ausführenden Benutzers gehört.
- 1234** Die Rolle ist nicht frei definiert, die Operation <{0}> kann daher nicht ausgeführt werden.
- 1235** Die Suche nach Benutzern ist nur Primärbenutzern oder fachlichen Administratoren erlaubt.
- 1236** Wenn der Anwender ein Faxanwender ist, dann muss eine Faxnummer erfasst werden.
- 1237** Eine frei definierte Rolle muss einen Namen bekommen.
- 1238** Der Name der Rolle muss innerhalb des Anwenders eindeutig sein.
- 1239** Der Benutzer ist kein fachlicher Administrator in dem ausgewählten Bundesland
- 1240** Eine EGB darf nur Antragssteller anlegen.
- 1241** Eine EGB darf nur Antragssteller (de-) aktivieren die per Fax arbeiten.
- 1242** Eine Vorsystem bzw. ein Verwaltungshelfer darf nur vom zentralen VEMAGS Beauftragten administriert werden.

-
- 1244** Ihr Anwender ist derzeit nicht aktiviert, ein neues Passwort kann nicht angefordert werden.
- 1245** Sie sind als Benutzer von VEMAGS derzeit deaktiviert, ein neues Passwort kann nicht angefordert werden.
- 1246** Es gibt in dem Anwender keinen weiteren aktivierten Primärbenutzer, das Deaktivieren dieses Primärbenutzers ist daher nicht möglich.
- 1247** Die eingegebene Emailadresse <{0}> ist ungültig.
- 1248** Einem Primärbenutzer darf keine Standardrolle entzogen werden.
- 1249** Der Anwender <{0}> ist nicht im Status <Neu>, die Funktion kann daher nicht ausgeführt werden.
- 1250** Der Primärbenutzer darf die Zuständigkeiten des Anwenders nicht ändern.
- 1251** Bei der Umstellung eines Anwenders von Fax- auf VEMAGS-Anwender muss der Anwender mindestens einen Primärbenutzer haben. Bitte erfassen Sie diesen vorab.
- 1252** Das neue Passwort muss sich vom alten Passwort unterscheiden.
- 1253** Der Primärbenutzer darf den Behördentyp nicht ändern.
- 1254** Der Kurzname einer Behörde darf nur vom zentralen fachlichen Administrator geändert werden.
- 1255** Nur der zentrale fachliche Administrator darf einen Landesbeauftragten anlegen.
- 1256** Wenn eines der Datumsfelder ausgefüllt ist, dann muss das andere auch ausgefüllt werden.
- 1257** Eine Rolle muss mindestens ein funktionales Recht beinhalten.
- 1258** Bei der Aktivierung eines Anwenders muss er mindestens einen Primärbenutzer haben. Bitte erfassen Sie diesen vorab.
- 1259** Wenn der fachliche Root-Admin eine Behörde oder einen Verwaltungshelfer anlegt, so muss er ein Bundesland auswählen.
- 1260** Beim Anlegen von Beziehungsdaten muss eine EGB und ein Antragssteller angegeben werden.
- 1261** Die Benutzerkennung <xvemags> und der Nachname <Xvemags> sind systemseitig reserviert und dürfen nicht manuell vergeben werden.
- 1262** Die Rolle kann noch nicht gelöscht werden, da sie noch mindestens einem Benutzer ihres Anwenders zugeordnet ist\: {0}
- 1263** Ein Administrator darf sich nicht selbst deaktivieren.

6.2 Feldlängen und Pflichtfelder

Alle Pflichtfelder in VEMAGS sind mit einem "*" gekennzeichnet. Die folgende Tabelle führt die maximalen Feldlängen aller Eingabebereiche des Programms auf.

Eingabebereich	Feldbezeichnung	Datentyp	höchste erlaubte Zahl	max Zeichen
Achsabstand	Achsabstand	Gleitkommazahl	10000	
Achslast	Achslast	Gleitkommazahl	10000	
Achslast	Anz. Reifen	Ganze Zahl	10000	
Aktenvermerk	FREETEXT	Zeichenkette		255
Aktenvermerk	Informant	Zeichenkette		255
Aktenvermerk	Informationszeit	Datumfeld	0	
Anhang Metadaten	Antragsart	AttachmentTypeEnum	255	
Anhang Metadaten	FILEITEMTECHID	Zeichenkette		255
Anhang Metadaten	Dateigröße	Ganze Zahl	10000	
Anhang Metadaten	Hinweise	Zeichenkette		255
Anhang Metadaten	Hinweise	Zeichenkette		255
Anhang Metadaten	MIMETYPE	Zeichenkette		255
Anhang Metadaten	NAME	Zeichenkette		255
Anhang Metadaten	UPLOADEDONAT	Datumfeld	0	
Anhörung	Fertigstellung bis	Datumfeld	0	
Anhörung	geänderter, zu prüfender Fahrweg	Zeichenkette		1000
Anhörung	Hinweise	Zeichenkette		512
Anhörung	sonstige Hinweise	Zeichenkette		512
Anhörung	Versionsdatum	Datumfeld	0	
Anhörung	Versionsnummer	Ganze Zahl	10000	
Antrag	Aktenzeichen	Zeichenkette		255
Antrag	Antragsart	RequestTypeEnum	0	
Antrag	Antragsnummer	Zeichenkette		255
Antrag	Antragsteller	Ganze Zahl	10000000 0	
Antrag	Antragszeitraum bis	Datumfeld	0	
Antrag	Antragszeitraum von	Datumfeld	0	
Antrag	Begründung	Zeichenkette		255
Antrag	Disponent	Ganze Zahl	10000000 0	
Antrag	Erlaubnis-/Genehmigungsbehörde	Ganze Zahl	10000000 00	
Antrag	Fahrten (Anzahl)	Ganze Zahl	10000	
Antrag	Hinweise	Zeichenkette		255
Antrag	Antragsmitteilung	Zeichenkette		255
Antrag	Zahl der Fahrzeuge	Ganze Zahl	999	
Antrag	zur Verfügung von	Zeichenkette		255
Benutzer	E-Mail	Zeichenkette		255
Benutzer	Faxnummer	Zeichenkette		255
Benutzer	Vorname	Zeichenkette		255
Benutzer	Geschlecht	GenderTypeEnum	0	
Benutzer	Login	Zeichenkette		255

Eingabebereich	Feldbezeichnung	Datentyp	höchste erlaubte Zahl	max Zeichen
Benutzer	Neues Passwort	Zeichenkette		255
Benutzer	Passwort	Zeichenkette		255
Benutzer	Telefonnummer	Zeichenkette		255
Benutzer	Nachname	Zeichenkette		255
Benutzer	Titel	Zeichenkette		255
Besondere Auflagen	CONDITION	Zeichenkette		4000
Besondere Auflagen	Geltungsbereich	Zeichenkette		255
Besondere Auflagen	KEYWORD	Zeichenkette		255
Besondere Auflagen	RGST-Nummer	Zeichenkette		255
Fahrzeugdaten	Anhänger - Art	Zeichenkette		255
Fahrzeugdaten	Gesamtgewicht	Gleitkommazahl	10000	
Fahrzeugdaten	Kraftfahrzeug - Art	Zeichenkette		255
Fahrzeugdaten	Ladung	Zeichenkette		255
Fahrzeugdaten	Lastfahrt-Gesamthöhe	Gleitkommazahl	10000	
Fahrzeugdaten	Lastfahrt-Gesamthöhe	Gleitkommazahl	10000	
Fahrzeugdaten	Lastfahrt-Gesamtlänge	Gleitkommazahl	10000	
Fahrzeugdaten	Leerfahrt-Gesamtbreite	Gleitkommazahl	10000	
Fahrzeugdaten	Leerfahrt-Gesamthöhe	Gleitkommazahl	10000	
Fahrzeugdaten	Leerfahrt-Gesamtlänge	Gleitkommazahl	10000	
Fahrzeugdaten	Leergewicht Anhänger	Gleitkommazahl	10000	
Fahrzeugdaten	Leergewicht Zugfahrzeug	Gleitkommazahl	10000	
Fahrzeugdaten	Reifenbreite	Gleitkommazahl	1000000	
Fahrzeugdaten	Spurweite	Gleitkommazahl	10000	
Fahrzeugdaten	Transporthöhe absenkbar auf	Gleitkommazahl	10000	
Fahrzeugdaten	Überhang hinten	Gleitkommazahl	10000	
Fahrzeugdaten	Überhang vorne	Gleitkommazahl	10000	
Genehmigungsbescheid	Auslagen	Gleitkommazahl	10000	
Genehmigungsbescheid	Gebühren	Gleitkommazahl	10000	
Genehmigungsbescheid	Gültig bis	Datumfeld	0	
Genehmigungsbescheid	Gültig von	Datumfeld	0	
Kennzeichen Kraftfahrzeug	Kennzeichen Kraftfahrzeug	Zeichenkette		255
Kennzeichen Anhänger	Kennzeichen Anhänger	Zeichenkette		255
Organisation	E-Mail	Zeichenkette		255
Organisation	Faxnummer	Zeichenkette		255
Organisation	Langname	Zeichenkette		255
Organisation	Hausnummer	Zeichenkette		255
Organisation	MIMETYPE	Zeichenkette		255
Organisation	Kurzname	Zeichenkette		255
Organisation	OFFICIALKEY	Zeichenkette		255
Organisation	Postleitzahl	Zeichenkette		255
Organisation	Stadt	Zeichenkette		255
Organisation	Straße	Zeichenkette		255
Organisation	Telefonnummer	Zeichenkette		255
Route	Abgangsort	Zeichenkette		255
Route	Abgangsort	Zeichenkette		255
Route	Empfangsort	Zeichenkette		255
Route	Empfangsort	Zeichenkette		255
Route	Geltungsbereich	Zeichenkette		1000
Route	Geltungsbereich	Zeichenkette		1000
Rückfrage	COMPOSEDON	Datumfeld	0	

Eingabebereich	Feldbezeichnung	Datentyp	höchste erlaubte Zahl	max Zeichen
Rückfrage	Text	Zeichenkette		255
Rückfrageliste	CREATEDONAT	Datumfeld	0	
Rückfrageliste	Titel	Zeichenkette		255
Stellungnahme	RELEASEDONAT	Datumfeld	0	
Stellungnahme	VERSIONEDONAT	Datumfeld	0	
Stellungnahme	Versionsnummer	Ganze Zahl	10000	
Stellungnahme	Zustimmung erteilt	ResultKindEnum	0	
Streckenauflagen	Widerstandsart	Zeichenkette		255
Streckenauflagen	Bauwerks-Nr. Lokalisation	Ganze Zahl	10000	
Streckenauflagen	Abstand in m	Gleitkommazahl	10000	
Streckenauflagen	Km von	Gleitkommazahl	10000	
Streckenauflagen	Km bis	Gleitkommazahl	10000	
Streckenauflagen	max. km/h	Ganze Zahl	10000	
Streckenauflagen	Bauwerks-Nr. Lokalisation	Zeichenkette		255
Streckenauflagen	Fahraufgabe	Ganze Zahl	10000	
Streckenauflagen	WVZ / Polizei	Zeichenkette		255
Streckenauflagen	Straße	Zeichenkette		255
Streckenauflagen	Hinweise	Zeichenkette		255

6.3 Fachliche Plausibilitätsregeln

Schwarz= Error

blau= Warnung

6.3.1 Antrag stellen

1. Die Datumsangabe "Antragszeitraum bis" darf nicht in der Vergangenheit liegen.
2. Entweder das Feld "Erlaubnis" oder das Feld "Genehmigung" muss ausgewählt werden.
3. Der "Antragszeitraum bis" muss größer oder gleich dem "Antragszeitraum von" sein.
4. Es muss begründet werden, warum keine Bescheinigung(en) dem Antrag beiliegt/liegen.
5. Es müssen entweder die Werte (Gesamtlänge, Gesamtbreite und Gesamthöhe) für die Leerfahrt oder die Lastfahrt angegeben werden.
6. Die Spurweite muss kleiner als die Lastfahrt-Gesamtbreite sein.
7. Die Eingabe für "Gesamtgewicht der Lastfahrt" muss gleich der Summe der Einzelachslasten sein.
8. Die Anzahl der Achsabstände muss gleich der Anzahl der Achsen minus 1 sein.
9. Die Anzahl der Achslasten muss größer oder gleich 2 sein.
10. Die Lastfahrt-Gesamthöhe muss größer oder gleich der Leerfahrt-Gesamthöhe sein.
11. Die Lastfahrt-Gesamtbreite muss größer oder gleich der Leerfahrt-Gesamtbreite sein.
12. Die Lastfahrt-Gesamtlänge muss größer als die Summe der Achsabstände sein.
13. Die Lastfahrt-Gesamthöhe muss größer oder gleich der absenkbaren Transporthöhe sein.
14. Die Lastfahrt-Gesamtlänge muss größer oder gleich der Leerfahrt-Gesamtlänge sein.
15. Die Anzahl Kennzeichen muss größer oder gleich 1 sein.
16. Entweder das Feld "Einzel" oder das Feld "Dauer" muss ausgewählt werden.
17. Bei Füllung des Feldes "Anhänger-Art" muss zusätzlich mindestens ein Anhänger-Kennzeichen eingegeben werden.
18. Wenn eines der Felder (Gesamtlänge, Gesamtbreite und Gesamthöhe) bei Lastfahrt gefüllt ist, dann müssen alle gefüllt werden.
19. Wenn eines der Felder (Gesamtlänge, Gesamtbreite und Gesamthöhe) bei Leerfahrt gefüllt ist, dann müssen alle gefüllt werden.
20. Sie müssen entweder einen Disponenten per Suche eintragen oder das Eingabefeld "Disponent Name" händisch angeben.
21. Bei einer Lastfahrt muss die Eingabe für "Gesamtgewicht" angegeben werden.
22. Bei einer Lastfahrt muss die Eingabe für "Gewicht Zugfahrzeug" angegeben werden.
23. Bei Füllung des Feldes "Anhänger-Art" muss zusätzlich die Eingabe für "Gewicht Anhänger" angegeben werden.
24. Der Wert von Feld "Achsenlast" muss mindestens 0 und höchstens 100 betragen.
25. Bei einer Einzel/Dauer-Erlaubnis müssen die Achsangaben angegeben werden.
26. Die Anzahl der Achslasten stimmt nicht mit der Anzahl der Räder je Achse überein.

6.3.2 Bescheid freigeben

27. Die Datumsangabe: "Gültig von" darf nicht in der Vergangenheit liegen.
28. Das Datum "Gültig bis" muss größer oder gleich dem Datum "Gültig von" sein.
29. Das Häkchen "Die Haftungserklärung liegt vor" wurde nicht angekreuzt.

30. Das Häkchen "Bescheinigung auf Unterteilbarkeit der Ladung liegt vor" wurde nicht angekreuzt.
31. Das Häkchen "Bescheinigung, dass ein alternativer Transportweg unmöglich ist, liegt vor" wurde nicht angekreuzt.
32. Das Häkchen "Die erforderliche Ausnahmegenehmigung gem. § 70 StVZO liegt vor" wurde nicht angekreuzt.

6.4 Rollen-Rechte-Mapping

Nummer	Name im Client	AS	EGB	AB	AZH	Techn. Admin.	Fachl. Admin.	Verw.-Helfer	Kontroll-behörde
2000	Antrag anlegen	X	X						
2001	Antrag stellen	X	X						
2002	Antrag zuweisen		X						
2003	Antrag entziehen		X						
2004	Antrag lesen	X	X	X	X			X	X
2005	Antrag bearbeiten	X	X					X	
2006	Anhörung anlegen		X					X	
2007	Unteranhörung anlegen			X	X				
2008	Anhörung lesen		X	X	X			X	
2009	Bescheid anlegen		X					X	
2010	Anhörung weiterleiten		X	X	X			X	
2011	Anhörung zuweisen		X	X	X			X	
2012	nach überschneidenden Anträgen suchen		X					X	
2013	Vorprüfungsstatus setzen		X						
2014	Antrag in Bearbeitung nehmen	X	X					X	
2015	Stellungnahme anlegen		X	X	X			X	
2016	Stellungnahme in Bearbeitung nehmen		X	X	X			X	
2017	Stellungnahme bearbeiten		X	X	X			X	
2018	Stellungnahme freigeben			X	X				
2019	Bescheid lesen	X	X	X	X			X	X
2020	Stellungnahme lesen		X	X	X			X	
2021	Anhang lesen	X	X	X	X			X	X

Nummer	Name im Client	AS	EGB	AB	AZH	Techn. Admin.	Fachl. Admin.	Verw.-Helfer	Kontroll-behörde
2022	Anhang hochladen	X	X	X	X			X	
2023	Anhang löschen	X	X	X	X			X	
2024	Anhörung bearbeiten		X	X	X			X	
2025	Bescheidzustellung vorbereiten		X					X	
2026	Bescheid bearbeiten		X					X	
2027	Bescheid signieren und freigeben		X						
2028	Bescheid zustellen		X						
2029	Bescheid freigeben		X					X	
2030	Anhörung in Bearbeitung nehmen		X					X	
2031	Anhörung in Bearbeitung nehmen			X	X				
2032	Bescheid in Bearbeitung nehmen		X					X	
2033	Bescheid entgegennehmen	X							
2034	Antragliste für Benutzer laden	X	X					X	
2035	Antragliste für Anwender laden	X	X					X	
2036	Aufgabenliste für Anwender laden	X	X	X	X		X	X	
2037	Aufgabenliste für Benutzer laden	X	X	X	X		X	X	
2038	Beziehungsdaten laden		X	X	X			X	
2039	Aktenvermerk anlegen		X	X	X			X	
2040	Aktenvermerk lesen		X	X	X			X	
2041	Antrag löschen	X	X					X	
2042	Anhörung löschen		X	X	X			X	
2043	Anhörung stornieren		X	X				X	
2044	Stellungnahme löschen		X	X	X			X	

Nummer	Name im Client	AS	EGB	AB	AZH	Techn. Admin.	Fachl. Admin.	Verw.-Helfer	Kontroll-behörde
2305	Passwort ändern	X	X	X	X	X	X	X	X
2306	Anwender aus der Session entfernen	X	X	X	X	X	X	X	X
2500	Rollenrechte laden								
2501	Rolle erstellen	X	X	X	X	X	X	X	
2502	Rolle löschen	X	X	X	X	X	X	X	
2503	Funktional Rechte des Benutzers lesen	X	X	X	X	X	X	X	
2504	Rolle ändern	X	X	X	X	X	X	X	
2505	Rolle laden	X	X	X	X	X	X	X	
2600	Benutzer laden	X	X	X	X	X	X	X	X
2601	Benutzer aktivieren	X	X	X	X	X	X	X	X
2602	Benutzer deaktivieren	X	X	X	X	X	X	X	X
2603	Anwender aktivieren		X			X	X		
2604	Anwender deaktivieren		X			X	X		
2605	Anwender über Orgaident suchen	X	X	X	X	X	X	X	
2606	Anwender laden	X	X	X	X	X	X	X	
2607	EGBen eines Landkreises lesen	X	X	X		X	X	X	
2608	Benutzer erstellen	X	X	X	X		X	X	X
2609	Anwender erstellen		X				X		
2610	Benutzer aktualisieren	X	X	X	X		X	X	X
2613	Anwender über Name und Orgaident suchen	X	X	X	X	X	X	X	
2614	Benutzer über Name und Orgaident suchen	X	X	X	X	X	X	X	
2615	Anwender aktualisieren	X	X	X	X	X	X	X	X
2616	Beziehungsdaten erstellen		X						
2617	Beziehungsdaten aktualisieren		X						

Nummer	Name im Client	AS	EGB	AB	AZH	Techn. Admin.	Fachl. Admin.	Verw.-Helfer	Kontroll-behörde
2618	Beziehungsdaten löschen		X						
2619	Beziehungsdaten lesen		X						
2620	Rolle zuordnen	X	X	X	X		X	x	
2621	Rolle entfernen	X	X	X	X		X	x	
2622	Organisation registrieren	X							
2623	Benutzer suchen	X	X	X	X		X		X
2624	Anwender suchen	X	X	X	X		X	X	X
2625	Haftungserklärung abgeben	X							
2626	Faxanwender AS anlegen		X						
2627	Registrierung ablehnen		X				X		
2628	Landesadministrator erstellen						X		