

# Kurzanleitung VEMAGS®-Verfahrens-Modul für Antragsteller Verfahrensmanagement für Groß- und Schwertransporte

## 1. Login / Startseite

Wenn Sie bereits registriert sind und ihre Zugangsdaten, bestehend aus Anwenderkennung, Benutzerkennung und Passwort per eMail gesendet bekommen haben, können Sie sich auf der Login-Seite in die Fachanwendung VEMAGS®-Verfahrens-Modul einloggen (<https://applikation.vemags.de>).



Abb. 1.1: Login-Seite

Wenn Sie die Anmeldedaten korrekt eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [\[Login\]](#). Sie werden auf folgende Seite (Abbildung 1.2: Startseite) weitergeleitet. Haben Sie Ihr Passwort vergessen oder es dreimal falsch eingegeben, können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche [\[Passwort anfordern\]](#) ein neues Passwort per eMail anfordern. Voraussetzung dafür ist eine verifizierte/bestätigte eMail-Adresse in den Benutzerdaten. Sind Sie noch nicht registriert, müssen Sie sich mit der Schaltfläche [\[Registrierung\]](#) erst für die Fachanwendung registrieren. Für die Registrierung füllen Sie die Pflichtfelder aus (rotes Sternchen) und senden das Registrierungsformular ab. Sie werden im Anschluss freigeschaltet.

Erläuterungen zur Registrierung:

### Anwender

EGB – nach §47 StVO zuständige Erlaubnis-/Genehmigungsbehörde

Kurzname – Kurzbezeichnung Firmenname (Abkürzung, Nachname, Firmenname)

Langname – vollständige Firmenbezeichnung/vollständiger Name

Adressdaten – Firmenanschrift/Anschrift

## Primärbenutzer

Name und Kontaktdaten der Person, die sich anmeldet/registriert  
Benutzerkennung und Passwort als Teil der Anmeldedaten

Passwort und Benutzerkennung können im Nachgang auch bei Bedarf geändert werden. Die Anwenderkennung, die als dritter Teil der Anmeldedaten automatisch vergeben wird, kann nicht geändert werden.

**ACHTUNG:** Ein neues Passwort kann von Ihnen über die Anwendung VEMAGS®-Verfahrens-Modul nur dann angefordert werden, wenn Sie die eMail-Adresse in Ihren Benutzerdaten bestätigt/verifiziert haben (siehe auch 2. Pflege der persönlichen Daten).

Abb. 1.2: Startseite

Wenn Sie Ihre Anmeldedaten erhalten haben und sich in das VEMAGS®-Verfahrens-Modul einloggen, gelangen Sie immer zuerst auf die Startseite.

Die Startseite besteht aus der Navigationsleiste (Hauptfunktionen und Administration) und der Arbeits- und Informationsfläche. In dieser Arbeitsfläche werden alle Anträge verwaltet und nach ihrem Status im Vorgangskorb „Anträge“ gruppiert. Das gezielte Suchen nach einem Antrag ist über [\[suchen per Antrags-ID\]](#) (siehe grüner Block) möglich. Dafür geben Sie die 11-stellige Antragsnummer in das Eingabefeld ein und bestätigen mit der Eingabetaste. Der gesuchte Antrag wird als Informationszeile angezeigt.

Eine erweiterte Suchfunktion wird Ihnen im Hauptmenü unter [\[Vorgang suchen\]](#) angeboten.

Erläuterungen zu den Symbolbedeutungen im VEMAGS®-Verfahrens-Modul befinden sich auf der Startseite links in der Legende. Dort finden Sie ebenfalls das Abkürzungsverzeichnis.

## 2. Pflege der persönlichen Daten

In der Navigationsleiste unter Administration auf der linken Seite des Bildschirms, finden Sie die Punkte [\[Benutzerdaten pflegen\]](#) und [\[Anwenderdaten pflegen\]](#). Klicken Sie auf [\[Benutzerdaten pflegen\]](#), um Ihre Benutzerdaten anzuzeigen.

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

---

## Benutzer

**Anwender**

---

Testtransporte; 01129 Dresden (01129A3)

**Benutzerdaten**

---

|                |               |                     |
|----------------|---------------|---------------------|
| Primärbenutzer | Ja            | [ Bearbeiten ]      |
| Anrede         | Herr          | [ Deaktivieren ]    |
| Titel          |               | [ Passwort ändern ] |
| Vorname        | Gerd          | [ Rolle zuordnen ]  |
| Nachname       | Tester        |                     |
| Telefonnummer  | 0000 000 0000 |                     |
| Faxnummer      |               |                     |

Ihre eMail-Adresse wurde bisher nicht bestätigt. Das System wird Ihnen aus diesem Grund keine Nachrichten senden. Sollten Sie den Verifizierungscode nicht erhalten haben, prüfen Sie bitte Ihre eMail-Adresse und fordern Sie diesen erneut an.

|                                          |
|------------------------------------------|
| eMail - Verifizierungscode erneut senden |
| [ Verifizierungscode eingeben ]          |

|                                                                |                  |  |
|----------------------------------------------------------------|------------------|--|
| Mailempfang                                                    | Ja               |  |
| eMail                                                          | name@domain.test |  |
| Signatur (qeS)                                                 | Ja               |  |
| Benutzerkennung                                                | ADMIN            |  |
| Nutzungsbedingung(en)/<br>Datenschutzhinweise Version          | _v1.3            |  |
| Nutzungsbedingung(en)/<br>Datenschutzhinweise<br>akzeptiert    | Nein             |  |
| Nutzungsbedingung(en)/<br>Datenschutzhinweise<br>akzeptiert am |                  |  |

**Rollen**

---

|                                        |                                |
|----------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Antragsteller | [ Markierte Rollen entfernen ] |
|----------------------------------------|--------------------------------|

---

**Zurück**

Abb. 2.1: Benutzerdaten

Sie können die angezeigten Daten jederzeit ändern. Betätigen Sie hierfür die Schaltfläche [\[Bearbeiten\]](#). Ebenfalls besteht die Möglichkeit das Passwort zu ändern. Dies ist über die Schaltfläche [\[Passwort ändern\]](#) möglich.

Nach der Registrierung oder nach dem Ändern der eMail-Adresse müssen Sie diese verifizieren (bestätigen). Dafür bekommen Sie einen 6-stelligen Zahlencode an die angegebene eMail-Adresse geschickt, welchen Sie im Anschluss über [\[Verifizierungscode eingeben\]](#) eingeben müssen. Erst nach Eingabe des Verifizierungscodes ist der Empfang von Statusmeldungen oder das Anfordern von Passwort-eMails möglich.

Wenn Ihnen der Verifizierungscode noch nicht vorliegt, können Sie sich über die Schaltfläche [\[eMail-Verifizierungscode erneut senden\]](#) einen Code zuschicken lassen. Erhalten Sie keinen Verifizierungscode per eMail, so prüfen Sie ggf. die angegebene eMail-Adresse auf Schreibfehler bzw. kontrollieren Sie den Spam-Ordner Ihres eMail-Programms.

Das Bestätigen der eMail-Adressen muss für die Benutzer- und Anwenderdaten getrennt durchgeführt werden, auch wenn es sich bei beiden Fällen um dieselbe eMail-Adresse handelt.

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

---

## Antragsteller

**Bundesland**

---

Sachsen

**Anwenderdaten**

---

|                 |                             |                            |
|-----------------|-----------------------------|----------------------------|
| Anwenderkennung | 01129A3                     | <a href="#">Bearbeiten</a> |
| Kurzname        | Testtransporte              |                            |
| Langname        | Testtransporte GmbH         |                            |
| Straße          | Teststraße                  |                            |
| Hausnummer      | 12                          |                            |
| Postleitzahl    | 01129                       |                            |
| Ort             | Dresden                     |                            |
| Telefonnummer   | +4900000 000 000            |                            |
| Faxnummer       | +49000 0000 000 000         |                            |
| Faxanwender     | Nein                        |                            |
| Mailempfang     | Ja                          |                            |
| eMail           | vemags@list.smwa.sachsen.de |                            |
| Xvemags-AB      | Nein                        |                            |
| Status          | Aktiviert                   |                            |
| Firmenlogo      |                             |                            |

**Rollen**

---

Antragsteller

**Zuständige Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde (EGB)**

---

EGB                      Dresden, Stadt, Straßenverkehrsbehörde, 01001 Dresden

---

**Zurück**

Abb. 2.2: Anwenderdaten

Klicken Sie [\[Anwenderdaten pflegen\]](#) im Administrations-Menü um die Anwenderdaten anzuzeigen.

Die Anwenderdaten können ebenfalls, bis auf die Anwenderkennung und den Kurznamen, jederzeit geändert bzw. ergänzt werden. Betätigen Sie auch hierfür die Schaltfläche [\[Bearbeiten\]](#). Für die angegebene eMail-Adresse gilt derselbe Sachverhalt wie bei den Benutzerdaten: Die eMail-Adresse muss bestätigt/verifiziert werden.

Eine Änderung des Kurznamens kann im Bedarfsfall nur durch den jeweils zuständigen Landesbeauftragten des VEMAGS®-Verfahrens-Moduls getätigt werden.

### 3. Antrag stellen

Unter den Hauptfunktionen auf der Startseite finden Sie den Punkt [\[Antrag erfassen\]](#). Durch Anklicken bekommen Sie die folgende Seite angezeigt:

The screenshot shows the 'Antrag neu' (New Application) form in the VEMA system. The form is divided into two main sections: V1 | Antragsteller and V2 | Art des Antrags.

**V1 | Antragsteller**

Fields include:

- Antragsteller: Warp, 01234 Dresden
- Verantwortlicher: Frank Eckhardt
- Geschäftszeichen: [Empty]
- Transportverantwortlicher Name: Frank Eckhardt
- Transportverantwortlicher Telefon: 00
- Transportverantwortlicher Fax-Nr.: [Empty]
- Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde: [Empty]
- Aktenzeichen: [Empty]
- Verwaltungshelfer: [Empty]

Buttons: Abbrechen, Speichern, Vorlage Antrag öffnen

**V2 | Art des Antrags**

Options:

- Erlaubnis gem. § 29 Abs. 3 StVO zur Durchführung von Großraum- und / oder Schwertransporten/ Vorlage der Ausnahmegenehmigung(en) gem. § 70 StVZO
- Ausnahmegenehmigung gem. § 46 Abs. 1 Nr. 6 StVO von den Vorschriften über Höhe, Länge und Breite von Fahrzeug und Ladung (§§ 18 Abs. 1 Satz 2 und 22 Abs. 2 bis 4 StVO)
- Ausnahmegenehmigung gem. § 46 Abs. 1 Nr. 2, 2. Alt. StVO vom Verbot, eine Autobahn oder eine Kraftfahrstraße mit dort nicht zugelassenen Fahrzeugen zu benutzen (§ 16 Abs. 1 StVO)

Radio buttons for selection:  Antragsteller ist Transportdurchführender,  Zur Verfügung von,  Noch keine Auswahl getroffen

Abb. 3.1: Antrag neu

Ihre Anwenderdaten werden direkt in die entsprechenden Felder für den Antragsteller übernommen. Ebenfalls werden die Daten des Transportverantwortlichen übernommen. Diesen können jedoch bei Bedarf über die Schaltfläche Lupe (Auswahl) geändert werden.

Das Antragsformular enthält die nach RGST und VwV-StVO notwendigen Angaben und ist in 11 Eingabeblocke unterteilt. Diese Blöcke bauen sich dynamisch auf, je nachdem was beantragt wird:

- Antragstellerdaten
- Antragsart
- Zeitraum
- Fahrzeuge
- Angaben zur Ladung
- Maße und Massen
- Achsbild(er)
- Fahrtweg/Geltungsbereich
- EGB
- Nachweise
- Antragsrelevante Mitteilungen

Weitere Hinweise zum Ausfüllen des Antrags:

- Erlaubnis § 29 (3) = bei fahrzeugbedingter Maß-/Gewichts-/Achslastüberschreitung
- Ausnahmegenehmigung § 46 (1) Nr. 5 = bei ladungsbedingter Maßüberschreitung
- Ausnahmegenehmigung §46 (1) Nr. 2, 2. Alternative = bei Benutzung von Autobahnen oder Kraftfahrstraßen
- Abgangs- und Empfangsort müssen, sofern möglich, als vollständige Adresse angegeben werden; ggf. ist ein Lageplan oder eine Skizze beizufügen, wenn es sich bspw. bei dem Abgangs- oder Empfangsort um eine Baustelle handelt, die nicht postalisch bestimmbar ist
- Nutzen Sie auch das Feld Ortsbeschreibung für nähere Angaben zu Start und Ziel
- im Teil Bescheinigungen ist zu begründen, warum der Transport nicht auf Schienen oder Wasserweg durchführbar ist

## Erfassung des Fahrtwegs über Kartentool „Pre-INS“

Neben der manuellen Fahrtwegeingabe ist ebenfalls die Fahrtwegerfassung über ein Kartentool möglich. Grundlage dafür bilden Kartendaten der Firma HERE®. Je nachdem was beantragt wird, können Fahrtwege oder Geltungsbereiche erfasst werden.

Abb. 3.2: Auswahl Fahrtweg (streckenbezogen) / Geltungsbereich (flächendeckend)

Treffen Sie im Antragsformular zunächst die Auswahl, ob Sie einen Fahrtweg oder einen Geltungsbereich erfassen möchten. Geltungsbereiche können nur im Falle von Daueranträgen erfasst werden.

Um einen Fahrtweg (streckenbezogen) zu erfassen, klicken Sie auf das grüne „+“-Symbol (siehe Abb. 3.2). Sie gelangen zu folgender Ansicht (Abb. 3.3), wo zunächst festzulegen ist, ob Sie eine Leer- oder eine Lastfahrt erfassen wollen. Diese Auswahl steht nur zur Verfügung, wenn Sie auch Leer- und Lastfahrt in Ihrem Antrag beantragen.

Abb. 3.3: Auswahl Leer- oder Lastfahrt

Die Erfassung von Start und Ziel der Fahrtwegteile kann über Adressen, Grenzübergänge, Geokoordinaten oder Häfen erfolgen. Per Klick auf das

entsprechende Symbol ändert sich die Eingabemaske. Standardmäßig steht die Auswahl immer zuerst auf der Adresseingabe.

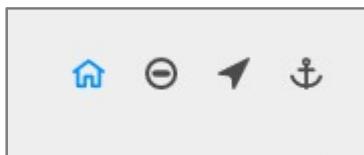


Abb. 3.4: Auswahl Eingabemaske Start/Ziel

Bei der Eingabe von Adressen sind mindestens Postleitzahl und Ort zu erfassen. Diese Angaben sind als Pflichtfelder gekennzeichnet. Haben Start und/oder Ziel keine konkrete Adresse, so kann das Feld Ortsbeschreibung für die Angaben genutzt werden.

Abb. 3.5: Fahrtweingabe über Adressen

Bei der Auswahl von Grenzübergängen als Start und/oder als Ziel stehen Listenfelder zur Verfügung. Filtern Sie zunächst nach dem angrenzenden Land und dann nach dem Grenzübergang.

Abb. 3.6: Fahrtweingabe über Auswahl Grenzübergang

Die Erfassung von Geokoordinaten erfolgt über die Eingabe von Längen- und Breitengrad mit einem Punkt als Dezimaltrenner.

Abb. 3.7: Fahrtweingabe über Geokoordinaten

Sind Start und Ziel festgelegt wird nach Klick auf [\[Streckenvorschlag ermitteln\]](#) von der Karte ein Streckenverlauf vorgeschlagen. Dieser kann noch geändert werden. Klicken

Sie dafür auf den Streckenverlauf, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Strecke an die Stelle wo sie verlaufen soll. Unter Streckenverlauf-Segmente erfolgt die textuelle Beschreibung des Streckenverlaufs.

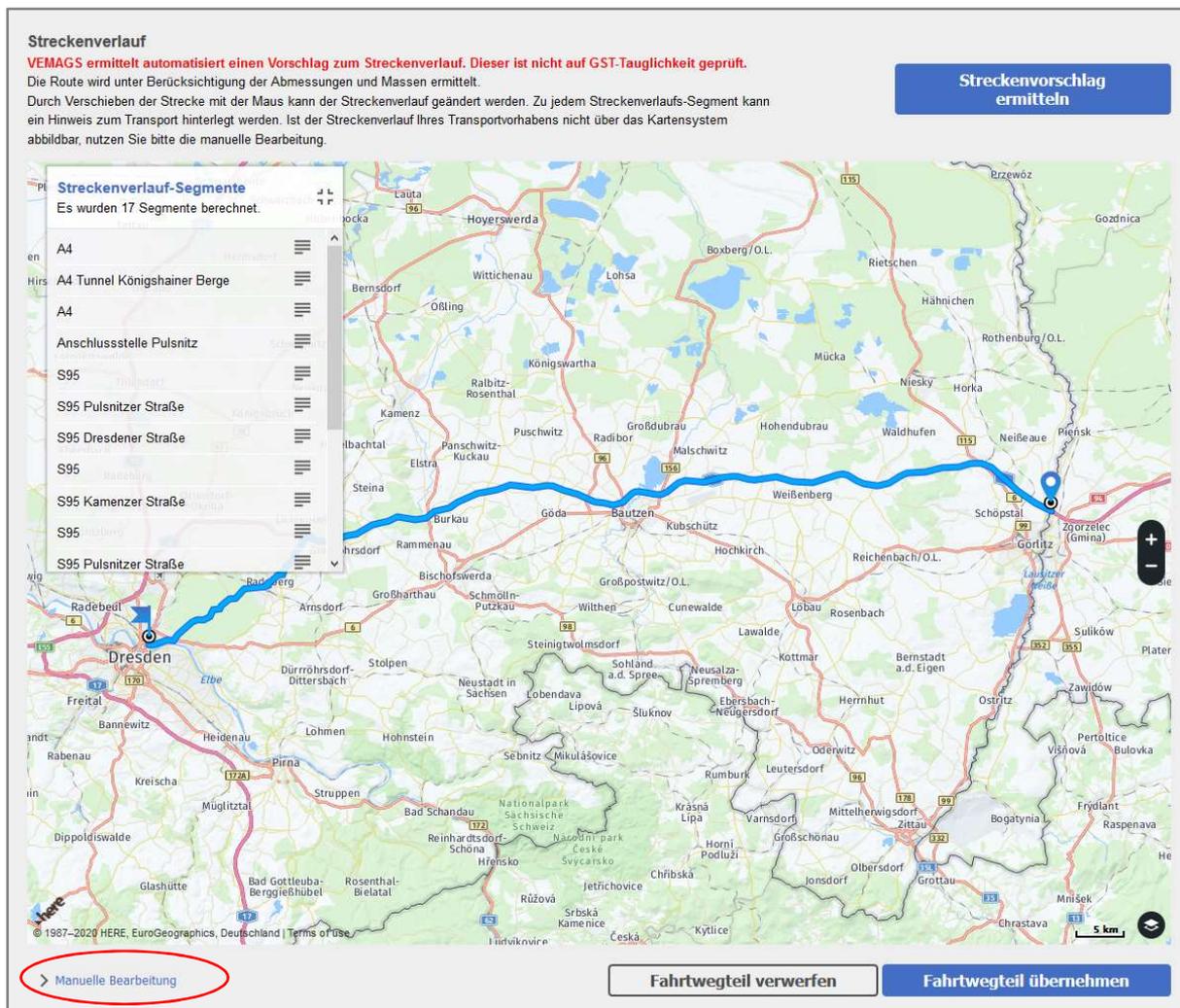


Abb. 3.8: Darstellung Streckenverlauf

Bei Bedarf kann über die Schaltfläche [\[Manuelle Bearbeitung\]](#) der Streckenverlauf angepasst werden.



Abb. 3.9: Manuelle Bearbeitung Streckenverlauf

Das Feld Hinweise dient Angaben zu Fahrmanövern oder der Beschreibung von örtlichen Gegebenheiten. Diese (ergänzenden) Hinweise können Sie auch direkt in der Tabelle im Kartenausschnitt eingeben.

Ist der Fahrtwegteil ausreichend genau beschrieben, klicken Sie die Schaltfläche [\[Fahrtwegteil übernehmen\]](#).



Abb. 3.10: Fahrtwegteil übernehmen

Die Ansicht wechselt zur folgenden Abbildung.

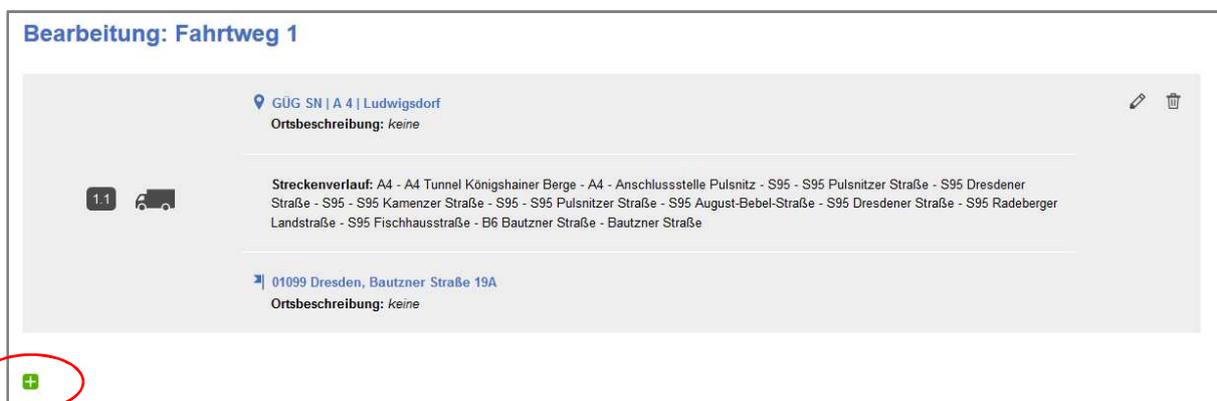


Abb. 3.11: Fahrtwegteil

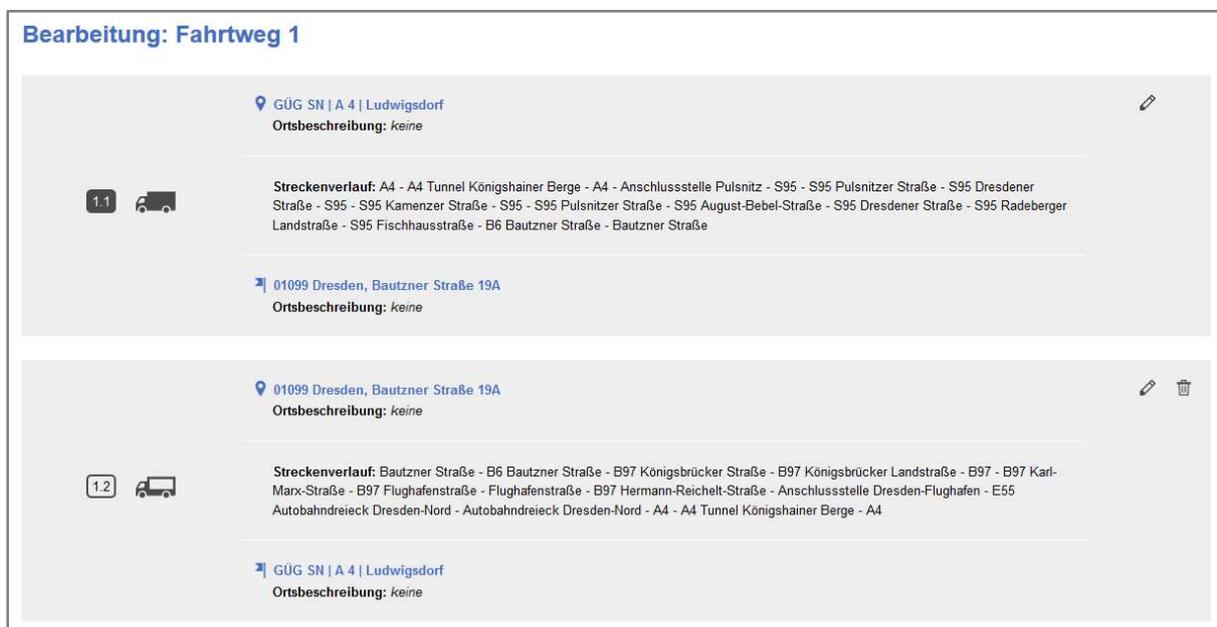


Abb. 3.12: Fahrtweg

Über das grüne „+“-Symbol kann ein weiterer Fahrtwegteil hinzugefügt werden (z.B. eine anschließende Leer- bzw. Lastfahrt). Sie durchlaufen die voran genannten Punkte erneut.

Sind alle Fahrtwegteile erfasst, klicken Sie auf [\[Fahrtweg übernehmen\]](#) und wechseln zurück in die eAkte (Antrag).



Abb. 3.13: Fahrtweg übernehmen

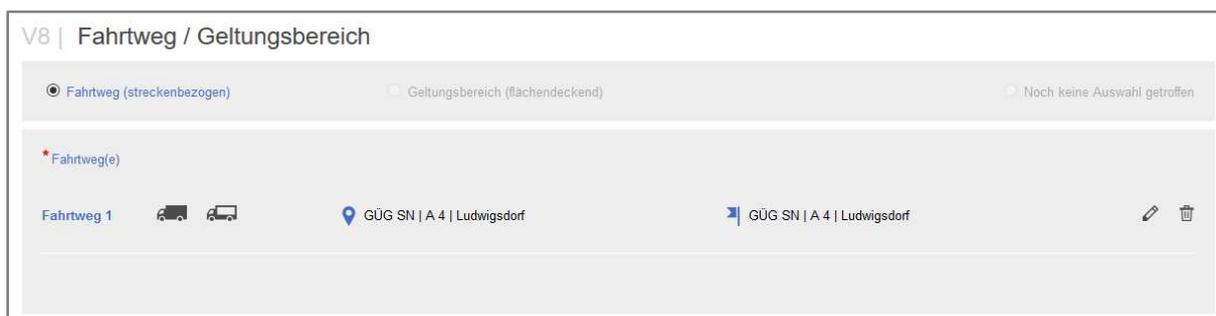


Abb. 3.14: Fahrtweg im Block V8

Unter den Voraussetzungen eines Dauerantrags und der Einhaltung der Vorgaben durch die Randnummer 98 der VwV-StVO zu §§ 29 (3) und 46 (1) Nr. 5 StVO können bis zu fünf Fahrtwege (à max. drei Fahrtwegteile) gestellt werden.

Möchten Sie einen Geltungsbereich erfassen, so ist dies zunächst in der Maske „Antrag neu“ im Block V8 auszuwählen.

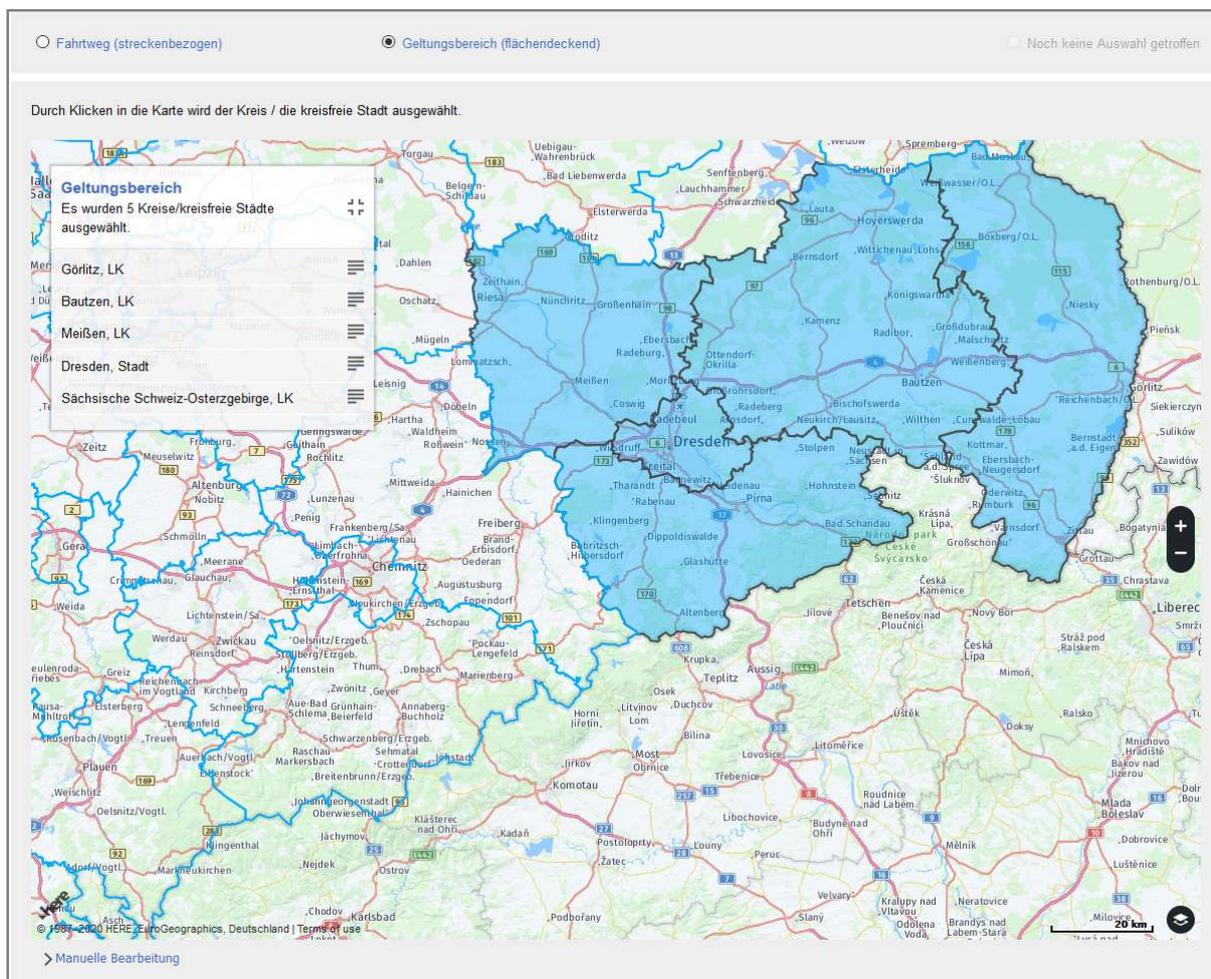


Abb. 3.15: Geltungsbereich

Über die Karte können Sie den Geltungsbereich (z.B. mehrere Landkreise) festlegen. Soll der Geltungsbereich einen größeren Bereich umfassen (z.B. die ganze Bundesrepublik Deutschland) so ist dies über die manuelle Bearbeitung und der Freitexteingabe zu beschreiben.



Abb. 3.16: Freitexteingabe Geltungsbereich

Die Freitexteingabe kann im Listenfeld ganz oben ausgewählt werden und im Feld Hinweise ist der Geltungsbereich zu beschreiben.

Nach der Erfassung des Fahrtwegs / Geltungsbereichs kann in der eAkte (Antrag) noch die zuständige Verkehrsbehörde geändert werden.

In dem Feld Antragsrelevante Mitteilung (unterstes Textfeld in der Antragserfassung) können zusätzliche Informationen zum Antrag angegeben werden. Alle Angaben zum Antrag, die nicht im Formular untergebracht werden können, werden bei den Antragsrelevanten Mitteilungen eingetragen.

Wenn Sie den Antrag ausgefüllt haben, dann klicken Sie auf die Schaltfläche [\[Speichern\]](#). Sie werden dann auf folgende Seite (Abb. 3.17), die eAkte (Antrag), weitergeleitet.

Ihre Antragsdaten werden in dieser zusammengefasst dargestellt. Des Weiteren ist ihrem Antrag eine 11-stellige Antragsnummer (roter Pfeil) zugeordnet worden. Dieser Antragsident setzt sich aus dem aktuellen Jahr und einer laufenden Nummer zusammen.

Vor dem Stellen des Antrages können Sie noch, wenn nötig, Anhänge (z.B. Haftungserklärung oder Streckenprotokolle) hinzufügen. Hierfür muss die Schaltfläche [\[Hinzufügen\]](#) betätigt werden. Im Anschluss kann vom PC eine Datei (\*.pdf, \*.jpg, \*.png) hochgeladen werden. Dabei ist zu beachten, dass die maximal mögliche Dateigröße auf 10 MB begrenzt ist. Vermeiden Sie grundsätzlich das Hochladen großer Dateien, indem Sie Grafiken vorher bearbeiten bzw. Textdokumente in einer ausreichend kleinen Auflösung einscannen. Anhänge zur §70-Ausnahmegenehmigung werden bereits im Dialog der Antragserfassung hochgeladen.

Der Antrag befindet sich immer noch im Status <neu> (roter Pfeil, Abb. 3.17), denn bis hierher ist der Antrag nur gespeichert, aber noch nicht bei der zuständigen Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde (EGB) gestellt worden.

Bevor der Antrag gestellt wird, sollte die Schaltfläche [\[Plausibilität prüfen\]](#) betätigt werden, um den Antrag auf Richtigkeit und Schlüssigkeit zu überprüfen. Angezeigte Fehler müssen vor dem [\[Stellen\]](#) noch korrigiert werden. Werden die angezeigten Fehler nicht behoben, kann der Antrag nicht gestellt werden.

Nach dem [\[Speichern\]](#) des Antrags kann über den Button [\[RGST-Formularansicht\]](#) die finale Version des Antrags angezeigt werden. Sollte bei der Überprüfung ein Fehler festgestellt werden, so ist in dieser Phase der Antragstellung eine Korrektur des Antrages im VEMAGS®-Verfahrens-Modul über [\[Antragsdaten ändern\]](#) noch möglich.

Um den Antrag zur Bearbeitung an die zuständige Behörde zu übermitteln, klicken Sie die Schaltfläche [\[Stellen\]](#). Vergewissern Sie sich vor dem [\[Stellen\]](#) des Antrags, dass alle notwendigen Dokumente (Haftungserklärung, §70-Ausnahmegenehmigung) entweder am Antrag hochgeladen sind oder der zuständigen Verkehrsbehörde vorliegen.

Mit der Funktion [\[Stellen\]](#) wird die Plausibilitätsprüfung ebenfalls durchgeführt, um sicherzustellen, dass kein unvollständiger oder falscher Antrag gestellt wird. Sind die Angaben plausibel, ändert sich der Status des Antrags von <neu> in <gestellt>.

Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte **VEMA** Kurzzettelantrag 20200003047 Testtransporte Gerd Tester Testtransporte

> Startseite > eAkte (Antrag) Zurück

**Noch nicht gestellte Antragsversion 20200003047\_A\_01 im Status <neu>**

Haben Sie an alles gedacht? Alle Angaben vollständig? Alle Anhänge hochgeladen? Haftungserklärung vorhanden? Version 01 von 01

Antrags-Übersicht

Antrag 20200003047\_A\_01 Testtransporte, 01129 Dresden neu

Anträge zum Antragsformular

Weitere Anhänge

§70-Dokument (25,27 KB) 04.03.2020 Anhang\_Antrag.pdf Gerd Tester, Testtransporte Hinzufügen

Antrags-Kurzinformation

Kurzzettel § 29 Abs. 3 StVO § 46 Abs. 1 Nr. 5 StVO § 46 Abs. 1 Nr. 2 StVO

16.03.2020 - 15.06.2020 ↔ 1 Fahrten Sattelzugmaschine + Sattelaufleger

Baumaschine

| Überhang [m] nach | vorn | hinten | rechts | links       | Letzte Achse bis Ladungsende [m]  |                        |                     |
|-------------------|------|--------|--------|-------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------|
|                   |      |        |        |             | Max. B. wird erreicht in [m] Höhe |                        |                     |
| Maß [m]           | L    | B      | H      | H absenkbar | Gesamtmasse [t]                   | Zugfahrzeug (Leer) [t] | Anhänger (Leer) [t] |
| Leerfahrt         | 20   | 3      | 4      |             | 39                                | 15,2                   | 23,8                |
| Lastfahrt         | 21   | 3,3    | 4,1    | 4,05        | 85                                |                        |                     |

01099 Dresden, Bautzner Straße 19A 09661 Hainichen, Ernst-Thälmann-Straße 5

B6 Bautzner Straße - B97 Königsbrücker Straße - Stauffenbergallee - B170 Radeburger Straße - B170 Radeburger Straße bei ASI/AK Dresden-Hellerau - A4 - A4 bei ASI/AK Hainichen, Abfahrt 73 - S201 - Anschlussstelle Hainichen - S201 - S201 Mittweidaer Straße - B169 Mittweidaer Straße - B169 Döbelner Straße - S201 Frankenberger Straße - S201 Bahnhofstraße - S201 Ernst-Thälmann-Straße

.....

Daten zur gültigen Antragsversion 20200003047\_A\_01 / zu dem gesamten Antrag

Zurück

Abb. 3.17: Zusammenfassende Darstellung des Antrags / eAkte (Antrag)

Benötigen Sie die Daten eines Antrags für einen weiteren Antrag, so können Sie sich eine Antragsvorlage anlegen (siehe hierfür ergänzend Punkt 6 „Vorlagenverwaltung“). Drücken Sie dafür die Schaltfläche [\[Antrag als Vorlage speichern\]](#). Die Daten des Antrages werden inkl. der Anhänge in die Vorlage übernommen. Eine weitere Möglichkeit der Übernahme von Antragsdaten ist das Kopieren eines vorhandenen Antrags. Klicken Sie hierfür die Schaltfläche [\[Antragsdaten kopieren\]](#), um die Daten inkl. der Anhänge in einen neuen Antrag zu übernehmen. Ein Antrag kann ab dem Status <gestellt> kopiert werden. Bei einem Antrag im Status <neu> wird diese Schaltfläche nicht angeboten.

Sie können jederzeit auf Ihre gestellten Anträge über die Startseite zugreifen. Wählen Sie hierfür die Rubrik <gestellt> aus. Die Anträge werden in Form von Informationszeilen angezeigt.

The screenshot shows the 'Startseite' interface with a search bar and a table of applications. The table has the following columns: Antrags-ID, E/D/K, V-Art, Status, Antragsteller, ZVv, Sender, Empfänger, Gesendet, Gültig ab, Sig., and Start\_FW1. A red arrow points to the 'Antragsteller' column.

| Antrags-ID  | E/D/K | V-Art | Status | Antragsteller  | ZVv | Sender | Empfänger      | Gesendet   | Gültig ab  | Sig. | Start_FW1     |
|-------------|-------|-------|--------|----------------|-----|--------|----------------|------------|------------|------|---------------|
| 20200003049 | K     | A     | inBe   | Testtransporte | -   | -      | Dresden, Stadt | 04.03.2020 | 04.03.2020 | -    | 04103 Leipzig |
| 20200002999 | K     | A     | inBe   | Testtransporte | -   | -      | Dresden, Stadt | 27.02.2020 | 02.03.2020 | -    | 04103 Leipzig |
| 20200002804 | K     | A     | inBe   | Testtransporte | -   | -      | Dresden, Stadt | 19.02.2020 | 24.02.2020 | -    | 01099 Dresden |
| 20200002786 | K     | A     | inBe   | Testtransporte | -   | -      | Dresden, Stadt | 18.02.2020 | 24.02.2020 | -    | 01099 Dresden |

Abb. 3.18: Informationszeile

Sobald die EGB den Antrag öffnet und in Bearbeitung nimmt, ändert sich der Status in <in Bearbeitung>. Über die Startseite finden Sie den Vorgang nun unter „In Bearb.“.

An dieser Stelle können Sie nur noch den Antragsstatus verfolgen bzw. abfragen. Öffnen Sie hierfür den Antrag über die Informationszeile auf der Startseite (Abb. 3.3) und wählen Sie die Schaltfläche [\[Antragstatus abfragen\]](#). Sie können verfolgen, welche Behörden angehört wurden und wie weit diese Behörden mit ihrer Bearbeitung sind.

Alternativ kann auch über den „+“ Button links auf der Startseite der Antragsstatus aufgerufen werden. Alle Anhörungen werden mit ihrem Status tabellarisch dargestellt.

Die im VEMAGS®-Verfahrens-Modul verwendeten Symbole werden auf der Startseite unten links in der Legende erläutert.

#### 4. Antragsdaten ändern

Wenn nach dem [\[Stellen\]](#) eines Antrags Änderungen der Angaben vorgenommen werden müssen, kann ein Änderungsantrag gestellt werden. Hierfür wird der zu ändernde Antrag über die Startseite geöffnet und die Schaltfläche [\[Gestellten Antrag ändern\]](#) betätigt.

The screenshot shows the 'Änderungsantrag' interface. It features a warning icon and the text 'Antrag ändern'. Below this, there are three informational icons: a circular arrow for 'Der Vorgang durchläuft alle bisherigen Bearbeitungsschritte erneut', an hourglass for 'Die Bearbeitung des Vorgangs verzögert sich', and a Euro symbol for 'Die Kostenentscheidung wird überprüft'. At the top right, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Abb 4.1: Änderungsantrag

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Antrag vor und [\[Speichern\]](#) Sie danach ihre Angaben.

Nach dem [\[Speichern\]](#) wird der Änderungsantrag über [\[Änderungsantrag stellen\]](#) der Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde zur Verfügung gestellt. Der Antragsvorgang befindet sich nun bis zum Akzeptieren der Änderungen durch die Behörde in der Rubrik „Änderung beantr.“ und es kann keine weitere Änderung durch den Antragsteller

erfasst werden (die Schaltfläche [\[Gestellten Antrag ändern\]](#) wird nicht angeboten). Erst wenn sich der Status wieder in <in Bearbeitung> befindet, kann bei Bedarf ein neuer Änderungsantrag erfasst werden.

**ACHTUNG:** Mit Klick auf die Schaltfläche [\[Antrag zurückziehen\]](#) kann kein einzelner Änderungsantrag zurückgezogen werden. Das Zurückziehen bezieht sich immer auf den gesamten Antragsvorgang (also alle unter der Antrags-ID befindlichen Antrags- und gegebenenfalls auch Bescheidversionen)! Ein zurückgezogener Antrag kann nicht wieder „aktiviert“ werden. Es muss dann ein neuer Antrag gestellt werden. Nehmen Sie im Bedarfsfall für das Zurücknehmen einer Antragsänderung Kontakt mit Ihrer Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde auf.

Je nachdem ob in dem Vorgang bereits ein Bescheid erstellt wurde oder nicht, sind verschiedene Änderungen am Antrag möglich. Prinzipiell kann vor Bescheiderstellung mehr geändert werden als danach. Ggf. muss dann stattdessen ein neuer Antrag gestellt werden.

Wenn die Antragänderung durch die Behörde abgelehnt wird, dann wird der Antrag wieder in den Ursprungszustand vor der Änderung gebracht und die Antragsversion erhöht.

Die Ablehnung der Antragsänderung muss von der Behörde begründet werden. Um den Grund für die Ablehnung zu erfahren, ist es notwendig in die vorherige (abgelehnte) Antragsversion zu wechseln. Die Antragsversion kann unterhalb des LSA-Symbols („Ampel“) gewechselt werden.

Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte **VEMA** Kurzzeit Antrag 20200002051 Frank Eckhardt Warp

> Startseite > eAkte (Antrag) Zurück

**Abgelehnte Antragsversion A\_02 zu Antrag 20200002051 im Status <in Bearbeitung>**

Version 02 von 02

Antrags-Langansicht

Antrag 20200002051\_A\_02 Warp, 01234 Dresden in Bearbeitung

Anhänge zum Antragsformular

Weitere Anhänge

Sonstiges (25,27 KB) 18.03.2020 Anhang\_Antrag.pdf Frank Eckhardt, Warp

Antrags-Kurzinformation

Kurzzeit § 29 Abs. 3 StVO § 46 Abs. 1 Nr. 5 StVO § 46 Abs. 1 Nr. 2, 2. Alt. StVO

01.07.2020 - 31.07.2020 ↔ 2 Fahrten Sattelzugmaschine + Sattelauflieger

Kiste

Überhang [m] nach vorn hinten rechts links Letzte Achse bis Ladungsende [m] Max. B. wird erreicht in [m] Höhe

| Maß [m]     | L    | B   | H    | H absenkbar | Gesamtmasse [t] | Zugfahrzeug (leer) [t] | Anhänger (leer) [t] |
|-------------|------|-----|------|-------------|-----------------|------------------------|---------------------|
| ☐ Leerfahrt | 20   | 3   | 4    |             | 22              | 10                     | 12                  |
| ☑ Lastfahrt | 21,5 | 3,2 | 4,45 | 4,4         | 40              |                        |                     |

Versionsvergleich  
Zuweisen  
RGST - Formularansicht  
Gestellten Antrag ändern  
Plausibilität prüfen  
Antrag zurückziehen  
Antragsdaten kopieren  
Antrag als Vorlage speichern  
Antragsstatus abfragen

Abb. 4.2: eAkte (Antrag)

Die Begründung finden Sie danach in der Antrags-Langansicht.

Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte **VEMA** Kurzzeitantrag 20200002051 Frank Eckhardt Warp

> Startseite > eAkte (Antrag) > Antrag Zurück

**Abgelehnte Antragsversion A\_02 zu Antrag 20200002051 im Status <in Bearbeitung>**

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| Aktueller Bearbeiter       | Frank Eckhardt             |
| Verantwortlicher           | Frank Eckhardt             |
| Änderung abgelehnt am / um | 18.03.2020 20:06           |
| Gründe                     | Antragsänderung unzulässig |
| Gestellt am / um           | 18.03.2020 14:33           |

Versionsvergleich  
 Zuweisen  
 RGST - Formularansicht  
 Gestellten Antrag ändern  
 Plausibilität prüfen  
 Antrag zurückziehen  
 Antragsdaten kopieren  
 Antrag als Vorlage speichern  
 Antragsstatus abfragen

Abb. 4.3: Begründung Ablehnung Antragsänderung

## 5. Bescheid öffnen

Sobald sich ein Antrag im Status <beschieden> befindet, wird der Bescheid unten in der „eAkte (Antrag)“ unter der Überschrift „Bescheide“ dargestellt. Unabhängig davon, ob die zuständige Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) oder die „einfache Signatur“ verwendet, können Sie Ihren Bescheid selbst öffnen und ausdrucken.

## 6. Vorlagenverwaltung

Teile des Antrags bzw. komplette Anträge können als Vorlagen gespeichert werden. Wählen Sie hierfür die Funktion [\[Vorlagenverwaltung\]](#) unter Administration auf der Startseite. Sie werden auf die folgende Seite geleitet.

> Startseite > Vorlagenverwaltung Zurück

## Vorlagenverwaltung

Vorlagenverwaltung

Vorlagen Art: Vorlage Antrag (dropdown)

Vorlagen Name: Vorlage Antrag

gefundene Vorlagen:

- Vorlage Zur Verfügung von
- Vorlage FIN / Kennzeichen Fahrzeug
- Vorlage FIN / Kennzeichen Anhänger
- Vorlage Ladung
- Vorlage §70-Genehmigungen
- Vorlage Achsfolge Leerfahrt
- Vorlage Achsfolge Lastfahrt
- Vorlage Fahrtwegteil
- Vorlage Geltungsbereich

Suchen  
 Suchen und direkt bearbeiten  
 Suchen und direkt kopieren  
 Neu

Zurück

Abb. 6.1: Vorlagenverwaltung

Zunächst wählen Sie über das Listenfeld „Vorlagen Art“ aus, welche Vorlage Sie anlegen möchten und wählen danach klicken Sie auf die Schaltfläche [\[Neu\]](#). Unter Angabe eines Vorlagennamens kann dann die gewünschte Vorlage geschrieben und schließlich gespeichert werden.

Nutzen können Sie die gespeicherten Vorlagen über das Antragsformular. Hierfür gehen Sie über [\[Antrag erfassen\]](#) (siehe Punkt 3) auf der Startseite.

Sie finden auf der rechten Seite des Antragformulars die entsprechenden Schaltflächen (roter Pfeil) um eine gewünschte Vorlage in den Antrag zu übernehmen (in Abb. 6.2 für die Vorlagen Art „Antrag“ dargestellt).

The screenshot shows the 'Antrag neu' (New Application) form in the VEMA system. The form is divided into two main sections: 'V1 | Antragsteller' (Applicant) and 'V2 | Art des Antrags' (Type of Application).

**V1 | Antragsteller:**

- Antragsteller:** Warp, 01234 Dresden
- Verantwortlicher:** Frank Eckhardt
- Geschäftszeichen:** (empty)
- Transportverantwortlicher Name:** Frank Eckhardt
- Transportverantwortlicher Telefon:** 00
- Transportverantwortlicher Fax-Nr.:** (empty)

**Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde:**

- Aktenzeichen:** (empty)
- Verwaltungshelfer:** (empty)

**Buttons:** 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) are located at the top right. A red arrow points to a button labeled 'Vorlage Antrag öffnen' (Open Application Template) on the right side of the form.

**V2 | Art des Antrags:**

- Erlaubnis gem. § 29 Abs. 3 StVO zur Durchführung von Großraum- und / oder Schwertransporten/ Vorlage der Ausnahmegenehmigung(en)
- Ausnahmegenehmigung gem. § 46 Abs. 1 Nr. 5 StVO von den Vorschriften über Höhe, Länge und Breite von Fahrzeug und Ladung (§§ 18 Abs. 1 Satz 2 und 22 Abs. 2 bis 4)
- Ausnahmegenehmigung gem. § 46 Abs. 1 Nr. 2, 2. Alt. StVO vom Verbot, eine Autobahn oder eine Kraftfahrstraße mit dort nicht zugelassenen Fahrzeugen zu benutzen

At the bottom of the V2 section, there are three radio buttons: 'Antragsteller ist Transportdurchführender', 'Zur Verfügung von', and 'Noch keine Auswahl getroffen' (selected).

Abb. 6.2: Vorlagen in Antrag übernehmen

Sie können ebenfalls einen gestellten Antrag wie eine Vorlage nutzen, indem Sie die [\[Antragsdaten kopieren\]](#). Der Inhalt wird vollständig in einen neuen Antrag übernommen und kann dann entsprechend angepasst werden.



Abb. 6.3: Antragsdaten kopieren

## 7. Weitere Informationen und Kontakt

Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.vemags.de/>

und in den Nutzerinformationen zum Antragsrelease über den Perma-Link:

<https://www.vemags.de/download/5021/>

Für weiteren Support zur Anwendung VEMAGS®-Verfahrens-Modul wenden Sie sich bitte an Ihren Landesbeauftragten. Die Kontaktdaten finden Sie unter:

<https://www.vemags.de/kontakt>

Das Projektleitungsteam erreichen Sie im Bedarfsfall mittels Kontaktformular über:

<https://www.vemags.de/kontaktformular>