

Schritt	Inhalt oder Aktivität							
<b>1</b>	<b>Aufruf der Anwendung VEMAGS®-Verfahrens-Modul</b>							
4 Varianten	Direkt über Eingabe von <a href="https://applikation.vemags.de">https://applikation.vemags.de</a> in der Adresszeile des Browsers	vom VEMAGS®-Portal ( <a href="http://www.vemags.de">www.vemags.de</a> ) aus den roten Knopf oben links auf der Startseite anklicken	im Browser gespeicherte Seite aufrufen Lesezeichen (Mozilla Firefox oder Google Chrome) Favorit (Microsoft Edge Chromium)					
<b>2</b>	<b>Registrierung für die Nutzung der Anwendung VEMAGS®</b> (siehe auch <a href="#">Hilfe zur Registrierung</a> unter der gleichnamigen Rubrik im VEMAGS®-Portal)							
max. 3 Var.	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="#">[Registrierung]</a> anklicken rechts auf der Login-Seite</li> <li><a href="#">Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde (EGB)</a> auswählen, in deren Zuständigkeitsbereich der (danach richtet sich auch die Zuständigkeit der Landesbeauftragten VEMAGS® - siehe Rubrik „<a href="#">Kontakt</a>“ im VEMAGS®-Portal) <a href="#">Sitz des Antragsteller-Unternehmens</a> in Deutschland oder <a href="#">Sitz der Niederlassung</a> bzw. <a href="#">Wohnsitz</a> bei Antragstellung <a href="#">als Privatperson</a> oder der <a href="#">Abgangsort</a> liegt. Bei Unternehmen, die keinen Sitz in Deutschland haben, ist die für die Gemarkung des Grenzübergangs zuständige <b>EGB</b> auszuwählen (der Großraum- und/oder Schwertransport entsteht quasi an der Grenze).</li> <li>Eingabe einer Benutzerkennung. Diese ist durch den Benutzer selbst frei wählbar.</li> <li>Eingabe eines Passwortes. Dieses ist frei wählbar, muss allerdings mindestens 8 Zeichen lang sein (davon min. 1 Ziffer und min. 1 Buchstabe).</li> <li><a href="#">[Registrierungsformular absenden]</a> anklicken nach dem vollständigen Ausfüllen der Maske</li> <li>Erhalt der ersten von insgesamt drei eMails (eMail Nr. 1)</li> </ol>							
<b>3</b>	<b>Freischaltung für die Nutzung der Anwendung VEMAGS®-Verfahrens-Modul durch die EGB</b>							
Bei Bedarf Kontaktaufnahme mit der bei der Registrierung ausgewählten <b>EGB</b> , um diese auf den Freischaltungswunsch hinzuweisen.								
<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Freischaltungswunsch anklicken unten auf der Startseite durch die EGB in der Anwendung VEMAGS®-Verfahrens-Modul</a></li> <li><a href="#">[Aktivieren] Ihres AS-Anwenders mit Anklicken durch die EGB in der Anwendung VEMAGS®-Verfahrens-Modul</a></li> </ol>								
Erhalt der eMails Nr. 2 und 3 von insgesamt drei eMails → Registrierung mit der Freischaltung als <b>Antragsteller (AS)</b> erfolgreich abgeschlossen!								
<b>4</b>	<b>Anmeldung in der Anwendung VEMAGS®-Verfahrens-Modul</b>							
Einloggen mit Anwenderkennung, Benutzerkennung und Passwort (siehe eMail Nr. 1: bitte abschreiben, aber nicht per Doppelklick kopieren) Bei Problemen mit gespeicherten Formulardaten: Anklicken der der Felder für die Anmeldedaten und Anklicken von <a href="#">[Login]</a> .								
<b>5</b>	<b>Bestätigung der eMail-Adresse des Anwenders</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="#">[Anwenderdaten pflegen]</a> anklicken auf der Startseite der Anwendung VEMAGS® im Block „Administration“ der Menüleiste (am linken Rand)</li> <li><a href="#">[Verifizierungscode eingeben]</a> anklicken</li> <li>Sechsstelligen Verifizierungscode aus eMail Nr. 2 (siehe Schritt 3) zur Bestätigung der Anwender-eMail-Adresse eingeben</li> <li><a href="#">[Speichern]</a> in der Maske „eMail-Adresse verifizieren“ anklicken</li> </ol>								
<b>6</b>	<b>Bestätigung der eMail-Adresse des Benutzers</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="#">[Benutzerdaten pflegen]</a> anklicken auf der Startseite der Anwendung VEMAGS® im Block „Administration“ der Menüleiste (am linken Rand)</li> <li><a href="#">[Verifizierungscode eingeben]</a> anklicken</li> <li>Sechsstelligen Verifizierungscode aus eMail Nr. 2 (siehe Schritt 3) zur Bestätigung der Benutzer-eMail-Adresse eingeben</li> <li><a href="#">[Speichern]</a> in der Maske „eMail-Adresse verifizieren“ anklicken - ohne diesen Schritt ist die Funktion <a href="#">[Passwort anfordern]</a> nicht möglich!</li> </ol>								
<b>7</b>	<b>Anlegen weiterer (Primär-)Benutzer</b> (siehe <a href="#">Grundsätzliche Informationen (alle Rollen)</a> und <a href="#">Kurz-Informationen für Kontrollbehörden</a> )							
<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="#">[Benutzer anlegen]</a> anklicken auf der Startseite der Anwendung VEMAGS® im Block „Administration“ der Menüleiste (am linken Rand)</li> <li>Setzen des Merkmals „Benutzer ist Primärbenutzer“, wenn dem anzulegenden Benutzer neben der Rolle „Antragsteller“ auch administrative Rechte zugeordnet werden sollen.</li> <li><a href="#">[Speichern]</a> in der Maske „Benutzer“ anklicken</li> <li>WICHTIG: <a href="#">[Rolle zuordnen]</a> und Auswahl einer Rolle im Block „Rollenauswahl“ sowie anschließend <a href="#">[Speichern]</a> anklicken, falls der angelegte Benutzer kein Primärbenutzer ist. Andernfalls sieht der Benutzer sonst den <b>Vorgangskorb „Anträge“</b> nicht.</li> </ol>								
<b>8</b>	<b>[Antrag erfassen]</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="#">[Antrag erfassen]</a> anklicken auf der Startseite der Anwendung VEMAGS® im Block „Hauptfunktionen“ der Menüleiste (am linken Rand)</li> <li>Ausfüllen des RGST-Antragsformulars (<i>Achtung: Aus der Vorlagenverwaltung heraus kann nicht direkt ein Antrag gestellt werden!</i>) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="background-color: #d9ead3; text-align: center; vertical-align: middle;">4 Varianten</td> <td>Per direkter Eingabe in die Felder der Maske „Antrag neu“</td> <td><a href="#">[Vorlagenverwaltung]</a> (Block „Administration“ in der Menüleiste auf der Startseite)</td> <td><a href="#">[Vorlage Antrag]</a> anklicken in der Maske „Antrag neu“, sofern <u>zuvor</u> eine Vorlage „Antrag“ über <a href="#">[Antrag als Vorlage speichern]</a> anklicken in der eAkte (Antrag) oder der Antrags-Langansicht eines anderen Antrages erzeugt und abgespeichert wurde.</td> <td><a href="#">[Antragsdaten kopieren]</a> anklicken in der eAkte (Antrag) eines anderen Antrages {dies ist nicht für Antragsvorgänge im Status &lt;neu&gt; möglich}</td> </tr> </table> </li> <li><a href="#">[Speichern]</a> anklicken Damit wird der Antrag erstmals in der Datenbank abgelegt. Es wird der 11-stellige Antragsident zugeteilt. Der Antrag bleibt ausschließlich für den Anwender sichtbar, der den Antrag angelegt hat. Eine weitere Bearbeitung über <a href="#">[Antragsdaten ändern]</a> ist im jetzigen Status &lt;neu&gt; möglich.</li> <li><a href="#">[Hinzufügen]</a> anklicken (<u>nur bei Bedarf</u>), um Anhänge zum Antragsformular im gleichnamigen Block in der eAkte (Antrag) zu erzeugen (Anleitung siehe 2. Variante in den Buchstaben e. bis i. von Schritt 9).</li> <li><a href="#">[RGST-Formularansicht]</a> anklicken, um den Antrag als PDF-Dokument anzusehen. <i>Achtung: Anhänge zum Antragsformular werden im PDF-Dokument nicht angezeigt, sind aber entsprechend der Darstellung im Block „Anhänge zum Antragsformular“ in der eAkte (Antrag) vorhanden.</i></li> </ol>				4 Varianten	Per direkter Eingabe in die Felder der Maske „Antrag neu“	<a href="#">[Vorlagenverwaltung]</a> (Block „Administration“ in der Menüleiste auf der Startseite)	<a href="#">[Vorlage Antrag]</a> anklicken in der Maske „Antrag neu“, sofern <u>zuvor</u> eine Vorlage „Antrag“ über <a href="#">[Antrag als Vorlage speichern]</a> anklicken in der eAkte (Antrag) oder der Antrags-Langansicht eines anderen Antrages erzeugt und abgespeichert wurde.	<a href="#">[Antragsdaten kopieren]</a> anklicken in der eAkte (Antrag) eines anderen Antrages {dies ist nicht für Antragsvorgänge im Status <neu> möglich}
4 Varianten	Per direkter Eingabe in die Felder der Maske „Antrag neu“	<a href="#">[Vorlagenverwaltung]</a> (Block „Administration“ in der Menüleiste auf der Startseite)	<a href="#">[Vorlage Antrag]</a> anklicken in der Maske „Antrag neu“, sofern <u>zuvor</u> eine Vorlage „Antrag“ über <a href="#">[Antrag als Vorlage speichern]</a> anklicken in der eAkte (Antrag) oder der Antrags-Langansicht eines anderen Antrages erzeugt und abgespeichert wurde.	<a href="#">[Antragsdaten kopieren]</a> anklicken in der eAkte (Antrag) eines anderen Antrages {dies ist nicht für Antragsvorgänge im Status <neu> möglich}				

→ Fortsetzung auf der Folgeseite mit dem [Stellen] des Antrages

Schritt	Inhalt oder Aktivität		
<b>9</b>	<b>[Stellen] eines Antrags</b> (vor VEMAGS® bedeutete dies, den Antrag per Fax an die Behörde zu schicken)		
	1. Kontrolle des Antrags (Antragsformular und bei Bedarf Anhänge) auf Vollständigkeit		
	2. [Plausibilität prüfen] anklicken, um den Antrag fachlich und logisch zu prüfen (passiert beim [Stellen] des Antrages automatisch).		
	3. Unterschreiben des Antrags inklusive der Erklärungen (auf der Rückseite des Antragsformulars)		
4 Varianten	[Signiert stellen] anklicken, wenn eine Signaturkarte mit <u>qualifizierter elektronischer Signatur (qeS)</u> vorliegt. Dies setzt nicht voraus, dass die <b>EGB</b> selbst Signatur nutzt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. [RGST-Formularansicht] anklicken</li> <li>b. Ausdrucken der Rückseite des Antragsformulars (i.d.R. Seite 2)</li> <li>c. Unterschreiben und Firmenstempel aufbringen</li> <li>d. Einscannen</li> <li>e. [Hinzufügen] anklicken im Block „Anhänge zum Antragsformular“ in der eAkte (Antrag)</li> <li>f. [Durchsuchen] anklicken und Scan-Datei auswählen</li> <li>g. [Hochladen] der Scan-Datei in der Maske „Anhang hinzufügen“</li> <li>h. Dokumenttyp „Haftungserklärung“ im Block „Hochgeladene Datei“ auswählen</li> <li>i. [Speichern] des Anhangs</li> </ul>	d. Per Fax an die <b>EGB</b> senden
	Hinterlegen einer Unterschrift für einen Zeitraum (da nicht jede <b>EGB</b> diese Variante zulässt, bitte <u>vorher</u> mit dieser absprechen)		
	4. [Hinzufügen] von Anhängen zum Antragsformular <u>bei Bedarf</u> (bitte Dateivolumen reduzieren, um Verarbeitbarkeit sicherzustellen) Die zulässigen Dateiformate für Anhänge in der Anwendung VEMAGS® sind: PDF-Dokumente sowie die Bildformate JPG und PNG (siehe auch in den System-Anforderungen unter: <a href="https://www.vemags.de/download/2447/">https://www.vemags.de/download/2447/</a> ).		
	5. [Stellen] anklicken in der eAkte (Antrag), um den Antrag (Antragsformular und Anhänge zum Antragsformular) an die <b>EGB</b> zu übermitteln. Sinnbildlich entspricht dies dem „ins Faxgerät stecken und an die Behörde faxen“ aus der Zeit vor dem VEMAGS®-Verfahrens-Modul. Der Antrag wechselt seinen Status in <gestellt> und ist erst jetzt für die <b>EGB</b> sichtbar.		
	6. <i>Sofern Sie ein Vorsystem (Software für AS) einsetzen, das einen Schnittstellen-Adapter der Variante Xvemags-AB umgesetzt hat, können Sie alternativ zu Schritt 8 und den Teilschritten 1 bis 5 dieses Schrittes auch darüber Anträge über die Anwendung VEMAGS® bei Ihrer <b>EGB</b> stellen.</i>		
<b>10</b>	<b>Statusverfolgung und Suchen eines Antrags</b>		
	Das Voranschreiten des Genehmigungsvorgangs kann über die Startseite der Anwendung VEMAGS® wie folgt nachvollzogen werden (siehe auch <a href="#">VEMAGS Aktivitätstabellen Statusabfolgen 4.5 20130115.xls</a> ):		
3 Varianten	Per Klick auf die Status im <b>Vorgangskorb „Anträge“</b> (grüner Block auf der Startseite)	Eingabe des 11-stelligen Antragsidenten im Feld „suchen per Antrags-ID“ im <b>Vorgangskorb „Anträge“</b> (danach [Enter]-Taste drücken oder in den weißen Kreis (sogenannter Radio-Button) davor klicken)	[Vorgang suchen] anklicken auf der Startseite der Anwendung VEMAGS® im Block „Hauptfunktionen“ der Menüleiste (am linken Rand)
<b>11</b>	<b>Ändern eines gestellten Antrags (nur bei Bedarf)</b>		
	Vorbemerkung: Das Ändern eines gestellten Antrags verursacht Mehraufwände bei der <b>EGB</b> und den durch diese angehörten Anwendern, wodurch sich das Genehmigungsverfahren verzögern kann.		
	1. In der eAkte (Antrag) bzw. der Antrags-Langansicht [Gestellten Antrag ändern] anklicken, die Angaben zum Antrag in der Maske „Änderungsantrag“ ändern und danach [Speichern] der Änderungen.		
	2. Prüfen der Änderungen auf (analog Schritt 9, Teilschritte 1 bis 4): <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sind alle Angaben vollständig?</li> <li>b. Haben Sie alle Anhänge hochgeladen?</li> <li>c. Ist die Haftungserklärung erneuert?</li> </ul>		
	3. In der eAkte (Antrag) bzw. der Antrags-Langansicht [Änderungsantrag stellen] anklicken und damit die Änderungen an die <b>EGB</b> übermitteln.		
	4. Bis zur Entscheidung der <b>EGB</b> können keine weiteren Änderungen vorgenommen werden.		
	5. Mittels [Versionsvergleich] in der eAkte (Antrag) bzw. der Antrags-Langansicht können die Änderungen einer Antragsversion gegenüber einer anderen innerhalb desselben Antragsvorgangs nachvollzogen werden.		
<b>12</b>	<b>Zurücknehmen eines Änderungsantrags (nur bei Bedarf)</b>		
	Kontakt mit der <b>EGB</b> aufnehmen, dass diese die [Neue Antragsversion ablehnen] soll, wenn sie diese doch nicht benötigen oder das Voraussetzungen von Schritt 11, Teilschritt 2 nicht mehr vorliegen. In einem solchen Fall unter keinen Umständen auf [Antrag zurückziehen] klicken (siehe Schritt 13)!		
<b>13</b>	<b>Zurücknehmen eines Antrags (nur bei Bedarf)</b>		
	[Antrag zurückziehen] anklicken, um den kompletten Antrag(svorgang) zurückzunehmen (siehe auch Schritt 12). Achtung: Nach Bestätigung mit Klick auf [OK] ist dieser Schritt <u>nicht mehr umkehrbar!</u> Nehmen Sie einen Antrag nur dann zurück, wenn der Transport in keiner Form mehr durchgeführt werden soll <u>und</u> auch nach einer erteilten Erlaubnis/Ausnahmegenehmigung noch nicht durchgeführt worden ist! Nehmen Sie bei Bedarf mit der <b>EGB</b> Kontakt auf.		
<b>14</b>	<b>Erhalt eines durch die EGB zugestellten Bescheides</b>		
	Wie Sie als <b>AS</b> einen Bescheid durch die <b>EGB</b> übermittelt bekommen, hängt ausschließlich von <u>deren</u> Art der Zustellung ab:		
2 Varianten	<b>EGB</b> nutzt für das Zustellen der Bescheidversion die qualifizierte elektronische Signatur (qeS): Herunterladen und Ausdrucken des Bescheides über das Anklicken der Bescheidversion im Block „Bescheide“ nach Öffnen der eAkte (Antrag) durch Auswahl des Status <beschieden> im <b>Vorgangskorb „Anträge“</b> (grüner Block auf der Startseite).	<b>EGB</b> nutzt für das Zustellen der Bescheidversion die „einfache Signatur“:	

Weiter Informationen finden Sie in den Nutzerinformationen zum Antragsrelease über den Perma-Link:

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

Unter Beachtung dieser Kurzanleitung wünschen wir Ihnen als **AS** viel Erfolg bei der Nutzung der Anwendung VEMAGS®-Verfahrens-Modul!