



Schritt	Inhalt oder Aktivität				
1	<b>Aufruf der Fach-Anwendung VEMAGS®</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	Rubrik „VEMAGS starten“	im Browser gespeicherte Seite aufrufen Lesezeichen (Mozilla Firefox oder Google Chrome)   Favorit (Microsoft Internet Explorer)
2	<b>Registrierung für die Nutzung der Anwendung VEMAGS®</b> (siehe auch <a href="#">Hilfe zur Registrierung</a> unter der gleichnamigen Rubrik im VEMAGS®-Portal)				
	1. <a href="#">[Registrierung]</a> anklicken rechts auf der Login-Seite				
	2. <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)				
	max. 3 Var.	Sitz des Antragsteller-Unternehmens in Deutschland oder		der <a href="#">Abgangsort</a> liegt.	
		Sitz der Niederlassung bzw.		Bei Unternehmen, die keinen Sitz in Deutschland haben, ist die für die Gemarkung des Grenzübergangs zuständige <a href="#">EGB</a> auszuwählen (der Großraum- und/oder Schwertransport entsteht quasi an der Grenze).	
		Wohnsitz bei Antragstellung als <a href="#">Privatperson</a> oder			
	3. Eingabe einer Benutzerkennung. Diese ist durch den Benutzer selbst frei wählbar.				
4. Eingabe eines Passwortes. Dieses ist frei wählbar, muss allerdings mindestens 8 Zeichen lang sein (davon min. 1 Ziffer und min. 1 Buchstabe).					
5. <a href="#">[Registrierungsformular absenden]</a> anklicken nach dem vollständigen Ausfüllen der Maske					
6. Erhalt der ersten von insgesamt drei eMails (eMail Nr. 1)					
3	<b>Freischaltung für die Nutzung der Anwendung VEMAGS® durch die EGB</b>				
	Bei Bedarf Kontaktaufnahme mit der bei der Registrierung ausgewählten <a href="#">EGB</a> , um diese auf den Freischaltungswunsch hinzuweisen.				
	1. <a href="#">Freischaltungswunsch</a> anklicken unten auf der Startseite durch die <a href="#">EGB</a> in der Anwendung VEMAGS®				
	2. <a href="#">[Aktivieren] Ihres AS-Anwenders mit Anklicken durch die EGB in der Anwendung VEMAGS®</a>				
Erhalt der eMails Nr. 2 und 3 von insgesamt drei eMails → Registrierung mit der Freischaltung als <a href="#">Antragsteller (AS)</a> erfolgreich abgeschlossen!					
4	<b>Anmeldung in der Anwendung VEMAGS®</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> .				
5	<b>Bestätigung der eMail-Adresse des Anwenders</b>				
	1. <a href="#">[Anwenderdaten pflegen]</a> anklicken auf der Startseite der Anwendung VEMAGS® im Block „Administration“ der Menüleiste (am linken Rand)				
	2. <a href="#">[Verifizierungscode eingeben]</a> anklicken				
	3. Sechsstelligen Verifizierungscode aus eMail Nr. 2 (siehe Schritt 3) zur Bestätigung der Anwender-eMail-Adresse eingeben				
4. <a href="#">[Speichern]</a> in der Maske „eMail-Adresse verifizieren“ anklicken					
6	<b>Bestätigung der eMail-Adresse des Benutzers</b>				
	1. <a href="#">[Benutzerdaten pflegen]</a> anklicken auf der Startseite der Anwendung VEMAGS® im Block „Administration“ der Menüleiste (am linken Rand)				
	2. <a href="#">[Verifizierungscode eingeben]</a> anklicken				
	3. Sechsstelligen Verifizierungscode aus eMail Nr. 2 (siehe Schritt 3) zur Bestätigung der Benutzer-eMail-Adresse eingeben				
4. <a href="#">[Speichern]</a> in der Maske „eMail-Adresse verifizieren“ anklicken - ohne diesen Schritt ist die Funktion <a href="#">[Passwort anfordern]</a> nicht möglich!					
7	<b>Anlegen weiterer (Primär-)Benutzer</b> (siehe <a href="#">Grundsätzliche Informationen (alle Rollen)</a> und <a href="#">Kurz-Informationen für Kontrollbehörden</a> )				
	1. <a href="#">[Benutzer anlegen]</a> anklicken auf der Startseite der Anwendung VEMAGS® im Block „Administration“ der Menüleiste (am linken Rand)				
	2. Setzen des Merkmals „Benutzer ist Primärbenutzer“, wenn dem anzulegenden Benutzer neben der Rolle „Antragsteller“ auch administrative Rechte zugeordnet werden sollen.				
	3. <a href="#">[Speichern]</a> in der Maske „Benutzer“ anklicken				
4. 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 <a href="#">Vorgangskorb „Anträge“</a> nicht.					
8	<b>[Antrag erfassen]</b>				
	1. <a href="#">[Antrag erfassen]</a> anklicken auf der Startseite der Anwendung VEMAGS® im Block „Hauptfunktionen“ der Menüleiste (am linken Rand)				
	2. Ausfüllen des RGST-Antragsformulars ( <i>Achtung: Aus der Vorlagenverwaltung heraus kann nicht direkt ein Antrag gestellt werden!</i> )				
	5 Varianten	Per direkter Eingabe in die Felder der Maske „Antrag neu“	<a href="#">[Vorlage Antrag]</a> anklicken in der Maske „Antrag neu“, sofern <u>zuvor</u> eine Vorlage „Antrag“ über <a href="#">[Vorlagenverwaltung]</a> (Block „Administration“ in der Menüleiste auf der Startseite) erzeugt und abgespeichert wurde	<a href="#">[Antrag als Vorlage speichern]</a> anklicken in der eAkte (Antrag) eines anderen Antrages	<a href="#">[Majorantensuche]</a> anklicken in der Maske „Antrag neu“ (Ähnlichkeitssuche nach dem Befüllen einiger Felder)
					<a href="#">[Antragsdaten kopieren]</a> anklicken in der eAkte (Antrag) eines anderen Antrages
	3. <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 <neu> möglich.				
4. <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).					
5. <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>					

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

Schritt	Inhalt oder Aktivität			
9	<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. <b>[Plausibilität prüfen]</b> anklicken, um den Antrag fachlich und logisch zu prüfen (passiert beim <b>[Stellen]</b> des Antrages automatisch)			
	3. Unterschreiben des Antrags inklusive der Erklärungen (auf der Rückseite des Antragsformulars)			
	4 Varianten	<p><b>[Signiert stellen]</b> anklicken, wenn eine Signaturkarte mit <b>qualifizierter elektronischer Signatur (qeS)</b> vorliegt. Dies setzt nicht voraus, dass die <b>EGB</b> selbst Signatur nutzt.</p>	<p>a. <b>[RGST-Formularansicht]</b> anklicken                      b. Ausdrucken der Rückseite des Antragsformulars (i.d.R. Seite 2)                      c. Unterschreiben und Firmenstempel aufbringen                      d. Einscannen                      e. <b>[Hinzufügen]</b> anklicken im Block „Anhänge zum Antragsformular“ in der eAkte (Antrag)                      f. <b>[Durchsuchen]</b> anklicken und Scan-Datei auswählen                      g. <b>[Hochladen]</b> der Scan-Datei in der Maske „Anhang hinzufügen“                      h. Dokumenttyp „Haftungserklärung“ im Block „Hochgeladene Datei“ auswählen                      i. <b>[Speichern]</b> des Anhangs</p>	<p>d. Per Fax an die <b>EGB</b> senden</p> <p>Hinterlegen einer Unterschrift für einen Zeitraum (da nicht jede <b>EGB</b> diese Variante zulässt, bitte <u>vorher</u> mit dieser absprechen)</p>
		4. <b>[Hinzufügen]</b> von Anhängen zum Antragsformular <u>bei Bedarf</u> (bitte Dateivolumen reduzieren, um Verarbeitbarkeit sicherzustellen) Die zulässigen Dateiformate für Anhänge in der Anwendung VEMAGS® sind (siehe auch  <b>System-Anforderungen VEMAGS (Kurz-Fassung)</b> ): PDF-Dokumente sowie die Bildformate JPG und PNG.		
		5. <b>[Stellen]</b> 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 VEMAGS®. 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 Statusverfolgung und Suchen eines Antrags</b>				
Das Voranschreiten des Genehmigungsvorgangs kann über die Startseite der Anwendung VEMAGS® wie folgt nachvollzogen werden (siehe auch  <b>VEMAGS Aktivitätstabellen Statusabfolgen 4.5 20130115.xls</b> ):				
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)	<b>[Vorgang suchen]</b> anklicken auf der Startseite der Anwendung VEMAGS® im Block „Hauptfunktionen“ der Menüleiste (am linken Rand)	
	Darüber hinaus ist das Suchen per Klick auf <b>[Majorantensuche]</b> innerhalb des Prozesses <b>[Antrag erfassen]</b> möglich (siehe Schritt 8).			
11	<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 angehörteten Anwendern, wodurch sich das Genehmigungsverfahren verzögern kann.			
	4 + 1 Varianten	<p>Kurzänderungsarten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Änderung der Geltungsdauer</li> <li>2. Änderung der KFZ-Kennzeichen</li> <li>3. Änderung Fahrtweg / Geltungsbereich</li> <li>4. Aufhebung Fahrzeitbeschränkungen</li> </ol> <p>Es können dann jeweils nur die erforderlichen Felder sowie die Felder „Geschäftszeichen“, „Referenz-Antragsident“ und „Antragsrelevante“ Mitteilungen bearbeitet werden.</p>	Unspezifizierte Änderung (alle zulässigen Angaben können geändert werden)	
		1. Die Kurzänderungsart bzw. das Vorliegen einer unspezifizierten Änderung werden über der Antrags-Kurzinformation in der eAkte (Antrag) angezeigt. Dabei wird die Kurzänderungsart 3 als „Änderungsantrag: Route“ gekennzeichnet.		
2. Mittels <b>[Versionsvergleich]</b> in der eAkte (Antrag) bzw. der Antrags-Langansicht können die Änderungen einer Antragsversion gegenüber einer anderen innerhalb desselben Antragsvorgangs nachvollzogen werden.				
3. Jede Antragsversion muss neu unterschrieben werden.				
12	<b>Zurücknehmen eines Änderungsantrags (nur bei Bedarf)</b>			
	Kontakt mit der <b>EGB</b> aufnehmen, dass diese die <b>[Neue Antragsversion ablehnen]</b> soll. In einem solchen Fall unter keinen Umständen auf <b>[Antrag zurückziehen]</b> klicken (siehe Schritt 13)!			
13	<b>Zurücknehmen eines Antrags (nur bei Bedarf)</b>			
	<p><b>[Antrag zurückziehen]</b> anklicken, um den kompletten Antrag(svorgang) zurückzunehmen (siehe auch Schritt 12).                      Achtung: Nach Bestätigung mit Klick auf <b>[OK]</b> 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.</p>			
14	<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 Unterschrift ab:			
2 Varianten	<p><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 &lt;beschieden&gt; im <b>Vorgangskorb „Anträge“</b> (grüner Block auf der Startseite).</p>	<p><b>EGB</b> nutzt die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) nicht:                      Der Bescheid wird postalisch (per Fax oder Brief) zugestellt. Falls dies mit Ihnen vereinbart wurde, müssen Sie als <b>AS</b> den Bescheid vor Ort bei der <b>EGB</b> selbst abholen.</p>		

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