

Handbuch für Sachbearbeiter Bauaufsicht

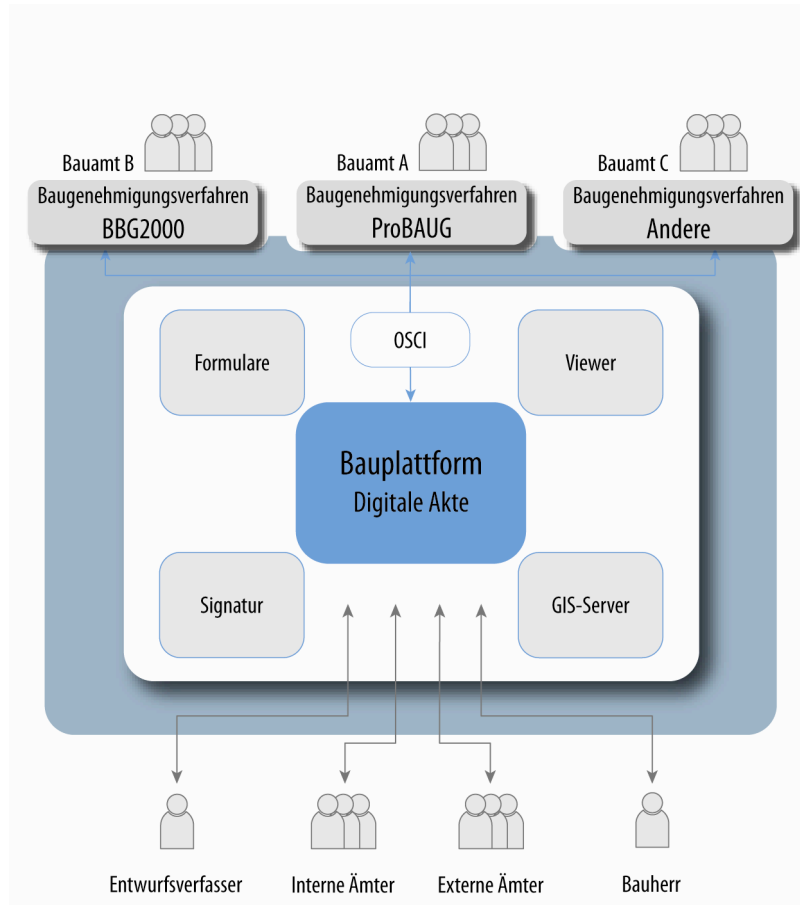
(Stand 09/2016)

Inhaltsverzeichnis

0.	Einleitung	1
1.	Neuaufnahme der Stammdaten	2
1.1	Projektraum anlegen	2
1.2	Projektraum nachträglich anlegen	3
1.3	Änderung der Projektraumbezeichnung	4
1.4	Stammdatenaufnahme über Online-Formular (optional)	4
2.	Beteiligung/Umlauf (Standarddrucke erstellen, Einladung in Projektraum)	7
3.	Nachträgliche Einladung in den Projektraum	8
4.	Textverarbeitung	9
5.	Benachrichtigungsfenster	11
6.	Projektraum aufrufen	13
6.1.	Login merken	14
7.	Dokument manuell hochladen	15
7.1.	Einzelnes Dokument hochladen	16
7.2.	Mehrere Dokumente hochladen (mit Java!)	16
7.3.	Mehrere Dokumente hochladen (ohne Java!)	17
8.	Dokument betrachten/herunterladen	17
9.	Dokumente kopieren/verschieben	18
10.	Kommunikation	19
10.1.	Nachricht versenden	20
10.2.	Nachricht mit Dateianhang versenden	20
11.	Sichten	21
12.	Viewer	21
12.1.	Viewer öffnen	21
12.2.	Ansichtsmodi	22
12.3.	Kalibrieren	22
12.4.	Messen	23
12.5.	Markup-Funktion (Grüneinträge)	23
12.5.3.	Mit dem Viewer vergleichen	24
12.5.3.1	Dokumente vergleichen	24
12.5.3.2	Versionen vergleichen	25

0. Einleitung

Kern des Virtuellen Bauamtes *ITeBAU* ist die internetbasierte *conject*-Bauplattform, auf die alle am Baugenehmigungsprozess Beteiligten entsprechend ihrer Rechte zugreifen können, wie z. B. der Entwurfsverfasser, der Bauherr, das Bauamt, interne und externe beteiligte Ämter u. a.



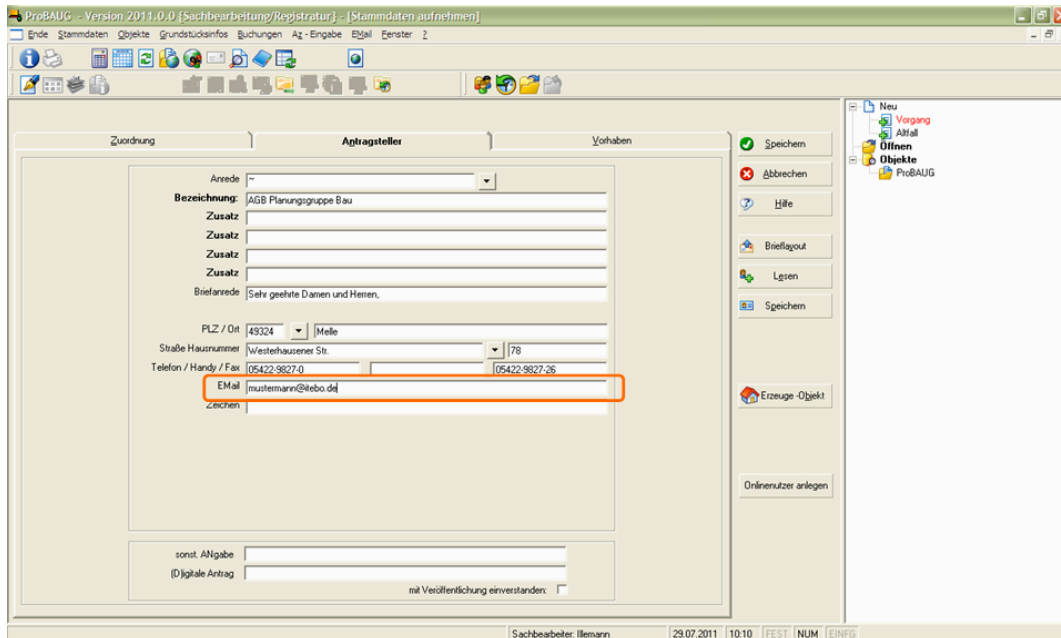
Hier werden alle dazugehörigen Dokumente und Kommunikationen (E-Mails) von den Beteiligten digital abgelegt. Daraus resultiert eine digitale Akte. Werden neue Dokumente eingestellt, erfolgt automatisch eine Benachrichtigung aller Beteiligten.

Im Folgenden werden die Funktionalitäten beschrieben, wie die Bauplattform aus ProBAUG heraus bedient wird.

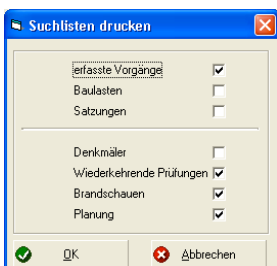
1. Neuaufnahme der Stammdaten

1.1 Projektraum anlegen

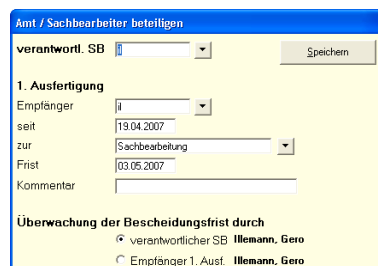
Damit Beteiligte Bauantragsunterlagen im Projektraum ablegen können, muss dieser vorher angelegt werden. Dazu ist zunächst eine Stammdatenaufnahme durchzuführen; im Anschluss erfolgt das Anlegen des Projektraumes.



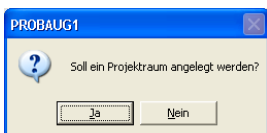
Registerkarten *Zuordnung*, *Antragsteller* und *Vorhaben* wie gewohnt ausfüllen. Dabei E-Mail des Antragstellers eintragen und "speichern", wenn dieser in den Projektraum eingeladen werden soll.



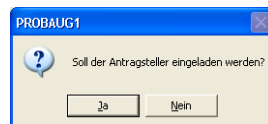
Evtl. Suchlisten drucken



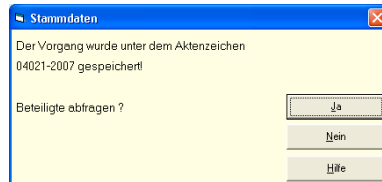
verantwortlichen SB eintragen



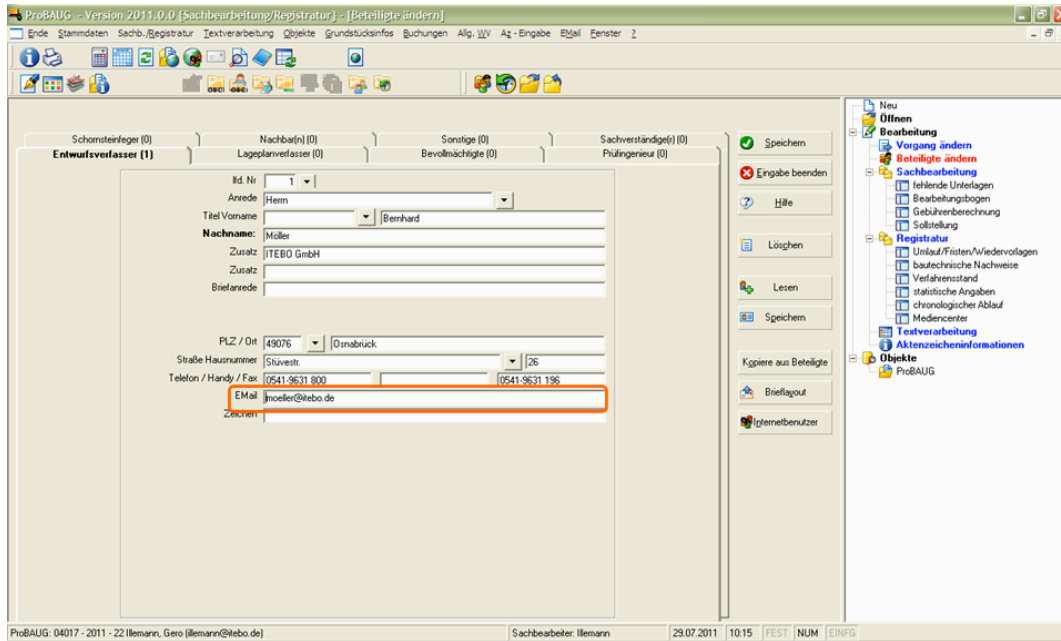
Projektraum anlegen



Antragsteller einladen



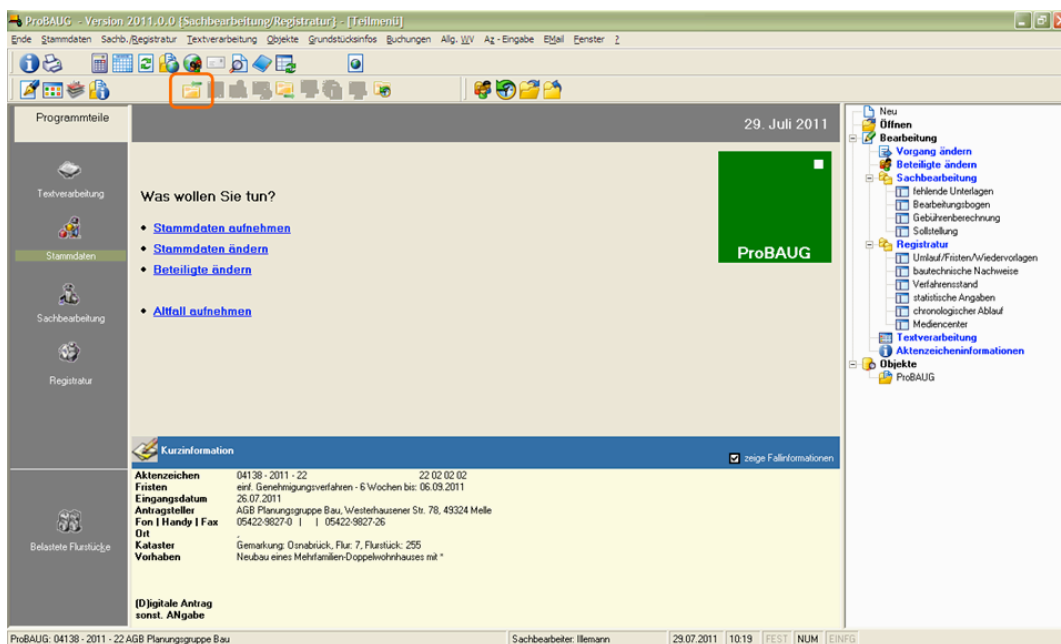
Beteiligte abfragen



Damit Beteiligte (z.B. Entwurfsverfasser) in der Plattform arbeiten können, muss an dieser Stelle die E-Mail des jeweiligen Beteiligten hinterlegt werden. So erhält er bspw. die Berechtigung Bauantragsunterlagen in die Plattform einzustellen.

1.2 Projektraum nachträglich anlegen

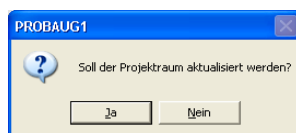
Der Projektraum kann auch nachträglich über eine entsprechende Schaltfläche in der Menüleiste angelegt werden (siehe unten).



1.3 Änderung der Projektraumbezeichnung


Wird in der ProBAUG Stammdatenaufnahme eine Änderung vorgenommen, die im Zusammenhang mit der Projektraumbezeichnung steht, bspw. Straßenname oder Hausnummer, so wird die Bezeichnung des Projektraumes automatisch in der Plattform übernommen.

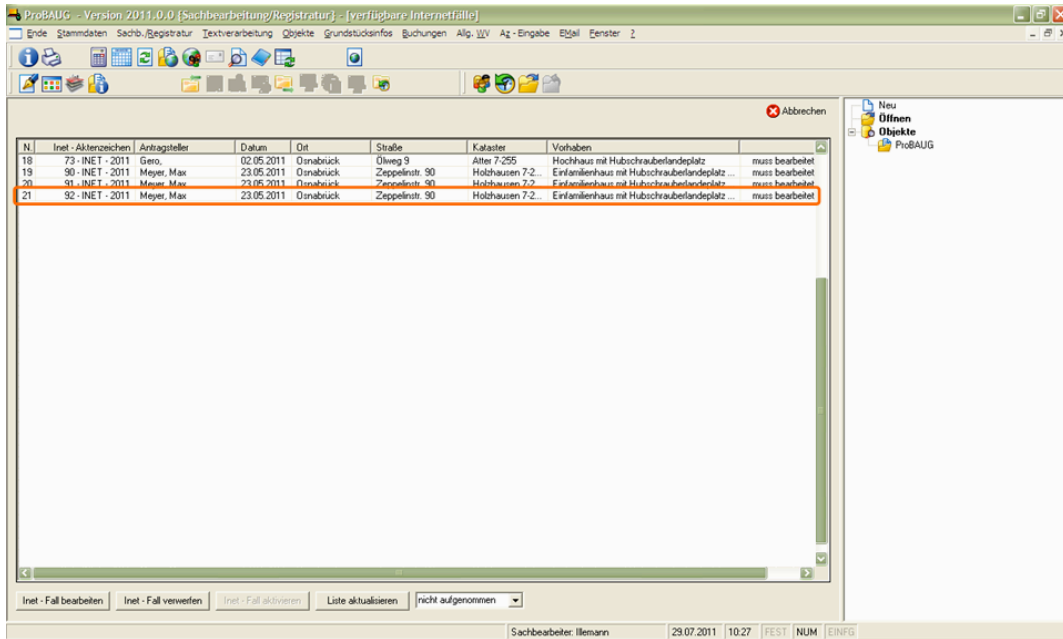
Nachdem man die Änderung in der Stammdatenaufnahme vorgenommen hat (bspw. Hausnummer 9a anstatt Hausnummer 9) wird über eine Abfrage die Projektraumbezeichnung automatisch geändert.



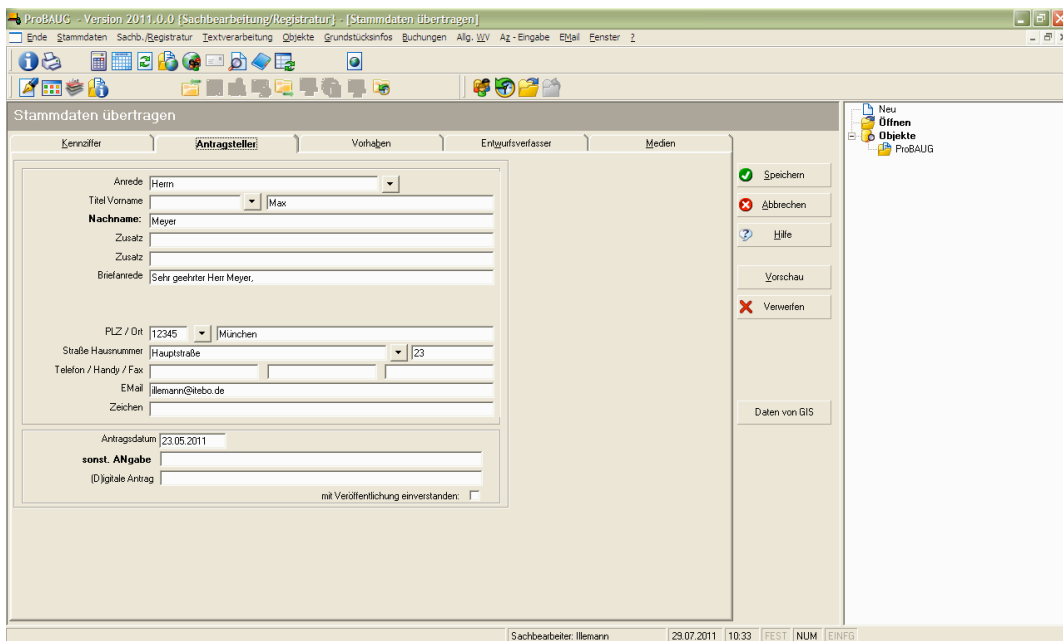
1.4 Stammdatenaufnahme über Online-Formular (optional)

Über die Funktion Online-Formular können Entwurfsverfasser ihre Anträge direkt über das Internet bei der Bauaufsichtsbehörde einreichen. Die Daten aus dem Antragsformular können dann wie folgt direkt in die Stammdatenaufnahme übernommen werden.

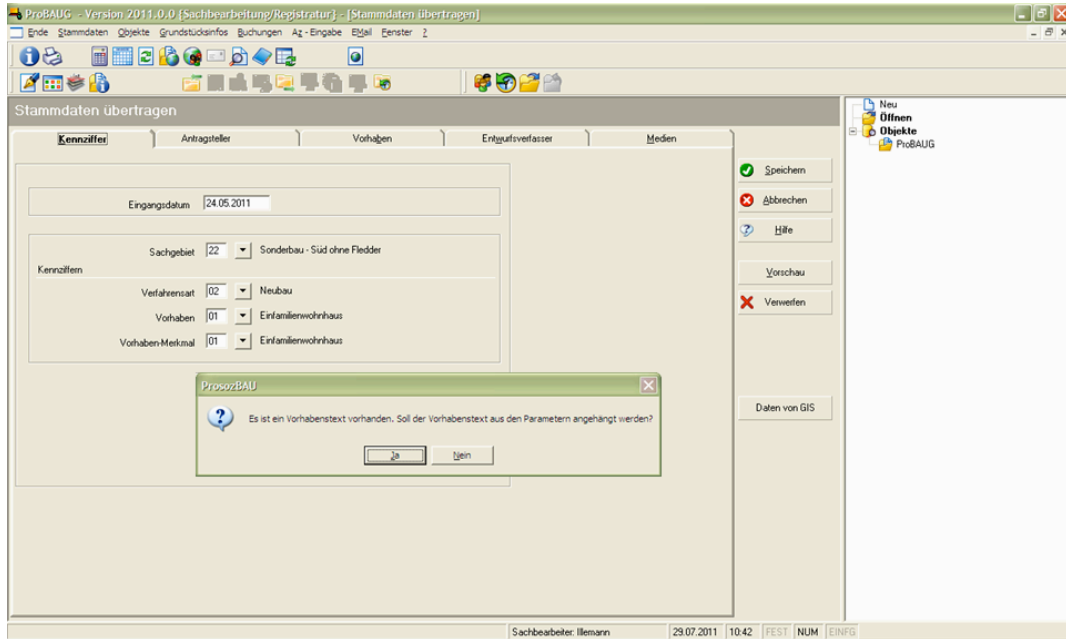
Über den blinkenden Button „Internetfaelle abrufen“  sehen Sie, ob noch nicht in ProBAUG registrierte Vorgänge vorliegen.



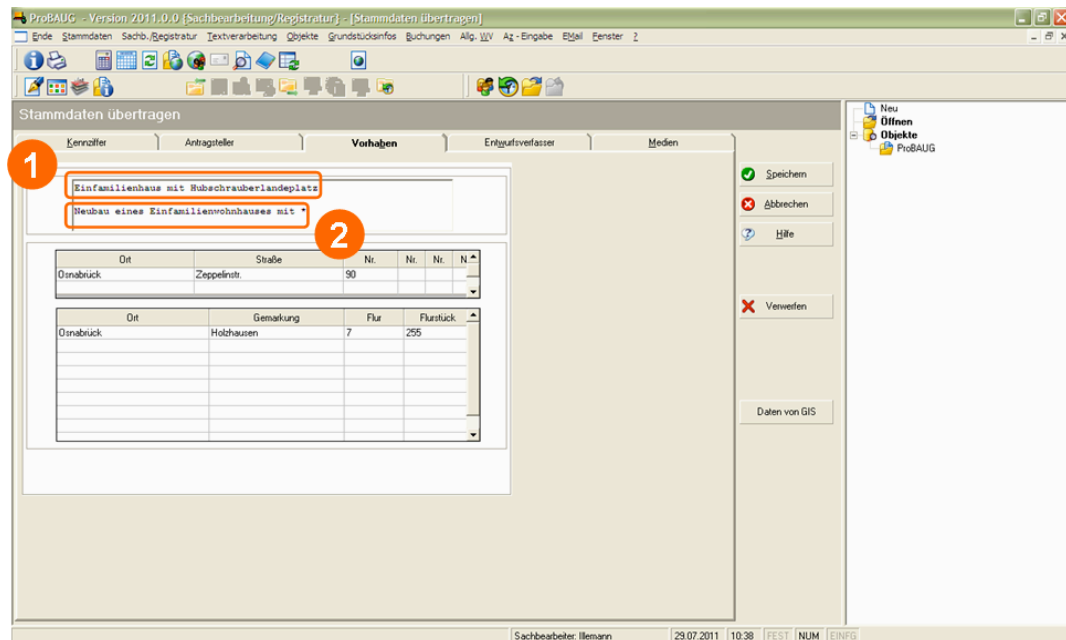
Nachdem Sie den o.g. Button gedrückt haben, erscheint eine Liste, der eingegangenen Online-Formulare. Durch 'Doppelklick' auf den jeweiligen Vorgang kann die Registrierung in ProBAUG erfolgen.



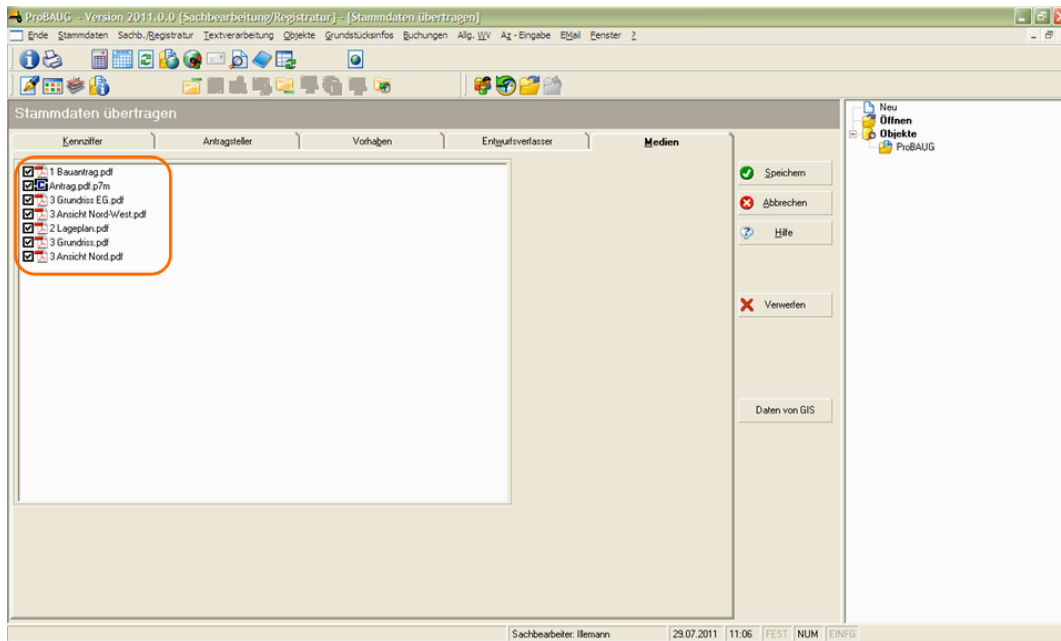
Es startet nun die übliche ProBAUG Stammdatenaufnahme. Allerdings sind auf den Registerkarten „Antragsteller“, „Vorhaben“ und „Entwurfsverfasser“ die Felder bereits mit den Informationen aus dem Formular verfüllt.



Auf der Registerkarte „Kennziffern“ müssen die Kennziffern weiterhin wie gehabt erfüllt werden. Anschließend erscheint eine Abfrage, ob der Vorhabenstext, den ProBAUG automatisch durch die Kennziffern erzeugt, zusätzlich zum Eintrag des Entwurfsverfassers mit übernommen werden soll. Dies kann dann auf der Registerkarte „Vorhaben“ angepasst werden (siehe nächstes Bild).



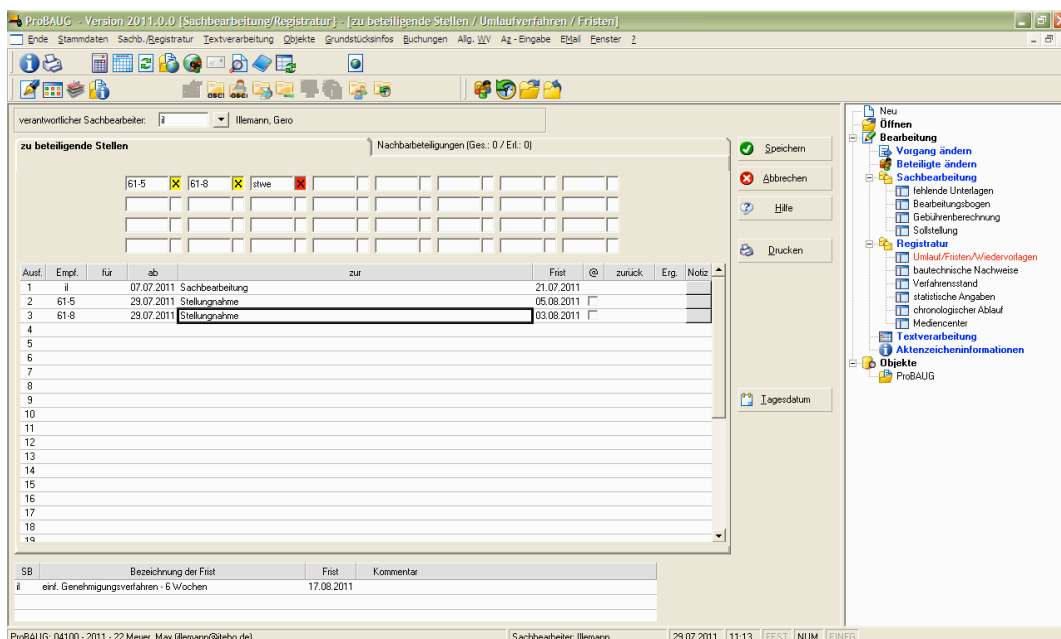
Wird der Vorhabenstext aus den ProBAUG-Parametern (2) übernommen, so wird dieser hinter dem Eintrag des Entwurfsverfassers aus dem Formular (1) angefügt. Es besteht nun die Möglichkeit den Text noch weiter anzupassen.



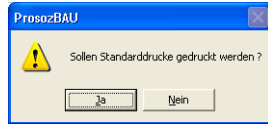
Auf der Registerkarte „Medien“ werden die Anlagen angezeigt. Sie können die Dokumente durch 'Doppelklicken' öffnen und betrachten. Über die Auswahlfelder können Sie entscheiden, welche Dokumente in die Plattform übertragen werden sollen (Nur Dateien mit den Endungen „.p7m“ und „.pdf“). Sie schließen die Stammdatenaufnahme mit „OK“ ab. Im weiteren Workflow werden Sie dann zum Erzeugen des Projektraums aufgefordert.

2. Beteiligung/Umlauf (Standarddrucke erstellen, Einladung in Projektraum)

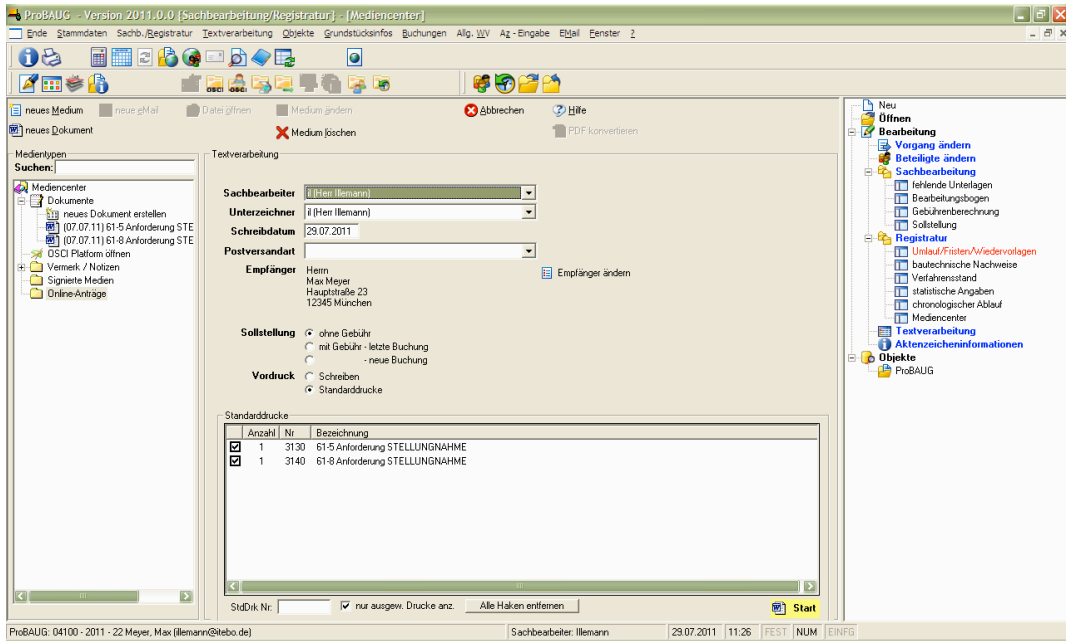
Standarddrucke werden über das Umlaufverfahren ebenfalls automatisch in der Bauplattform abgelegt. Gleichzeitig erhalten die zu beteiligenden Stellen automatisch eine Einladung in den Projektraum.



Die zu beteiligenden Ämter auswählen und wie gewohnt in die Liste übertragen und speichern.



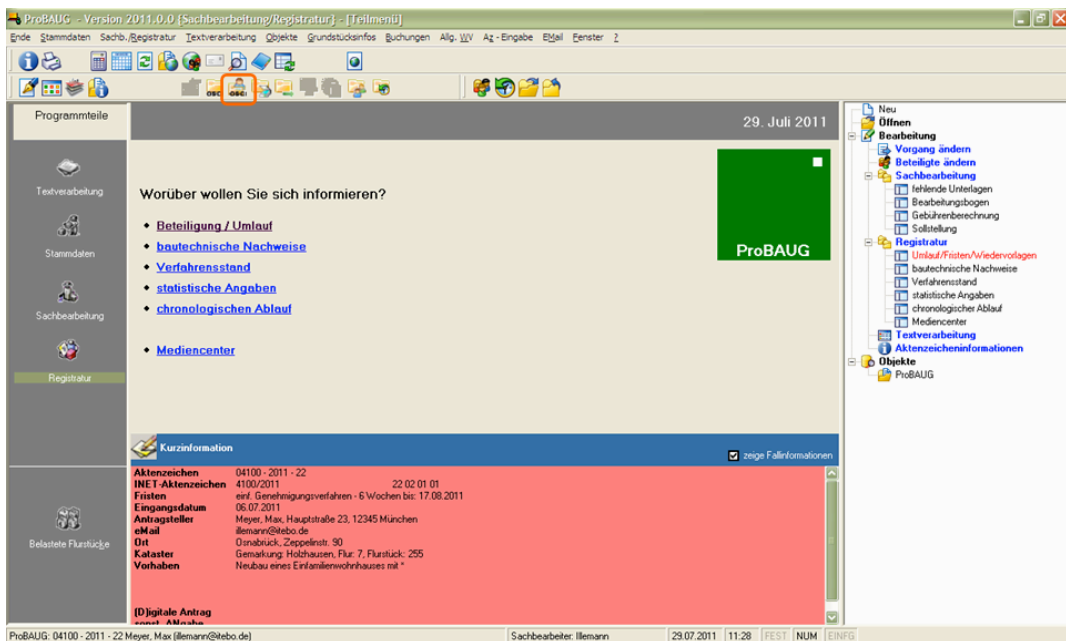
Standarddrucke erzeugen



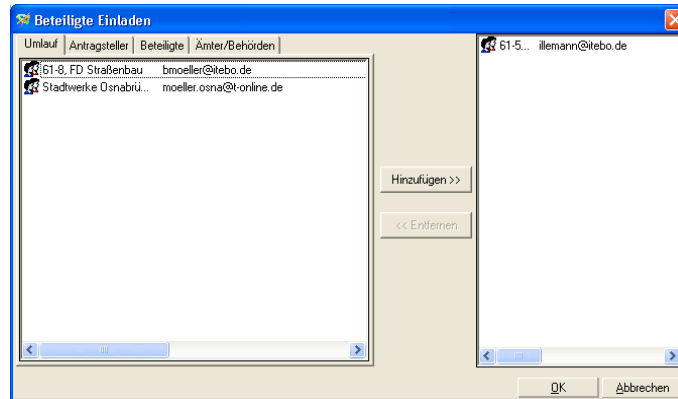
Standarddrucke „Starten“. Der Standarddruck wird nun automatisch im Projektraum in den Ordner 'Stellungnahmen' eingestellt und ist für die Berechtigten sichtbar.

3. Nachträgliche Einladung in den Projektraum

Grundsätzlich erfolgen Einladungen in den Projektraum im Workflow über die Stammdatenaufnahme oder das Erzeugen eines Standarddrucks. Beteiligte können aber auch noch nachträglich eingeladen werden.



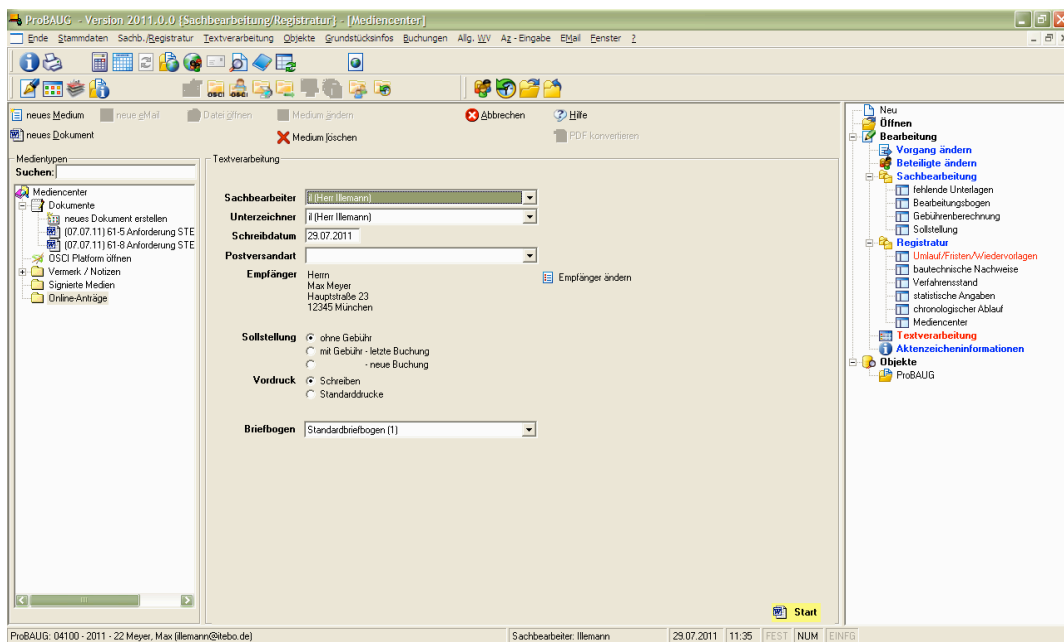
Dazu in ProBAUG das Icon 'zu Projektraum einladen' wählen.



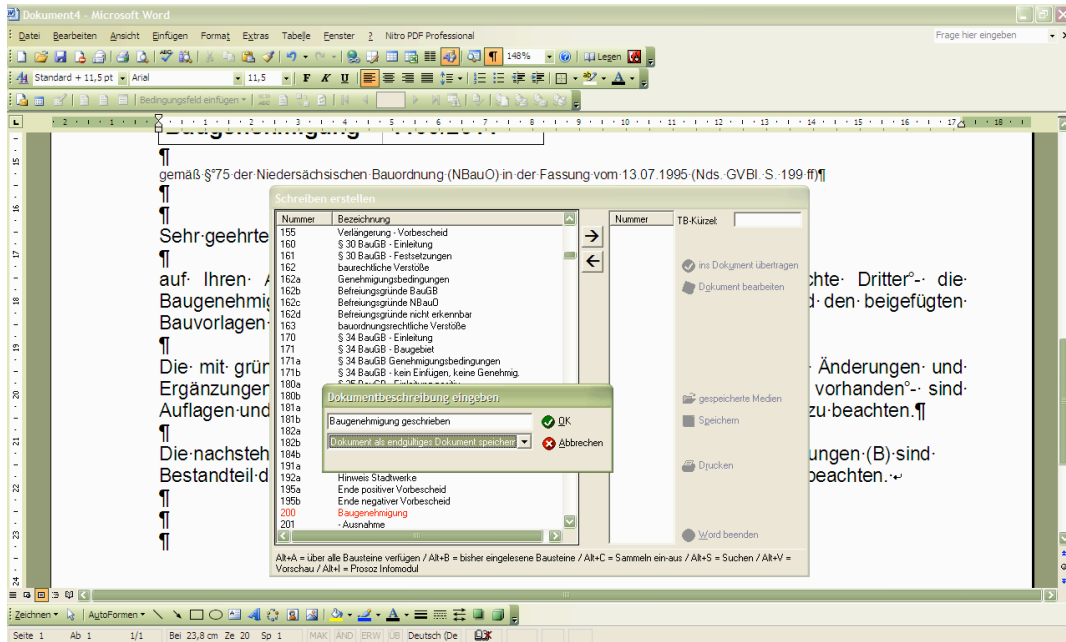
Dann die Beteiligten auswählen, hinzufügen und mit OK bestätigen.

4. Textverarbeitung

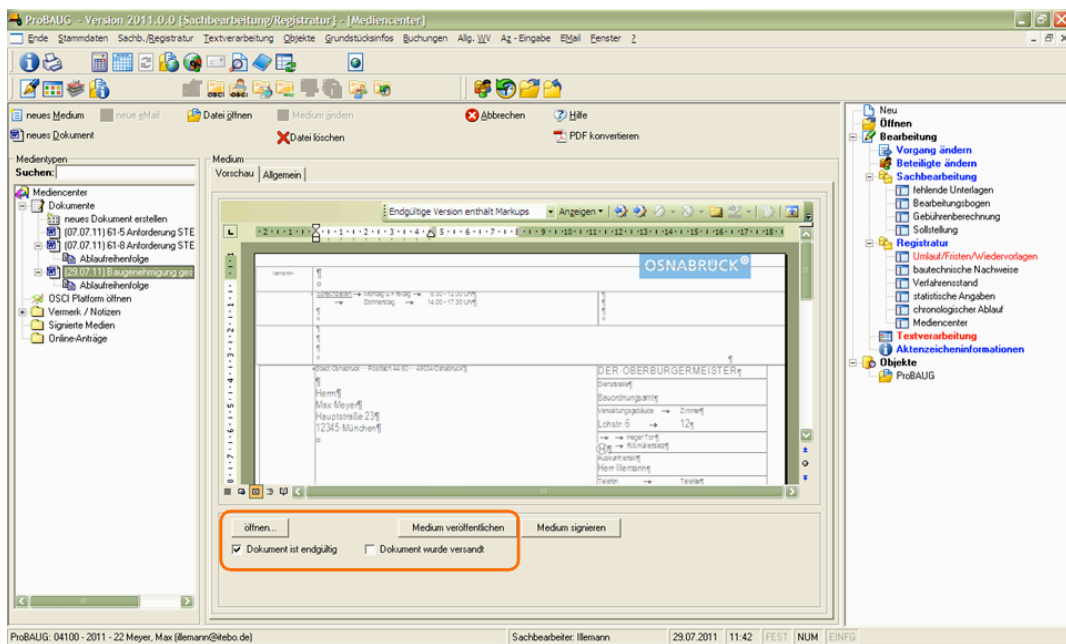
Über die Textverarbeitung erzeugte Dokumente können ebenso in der Bauplattform abgelegt werden.



Standardbrief (-schreiben) wie gewohnt erzeugen ...



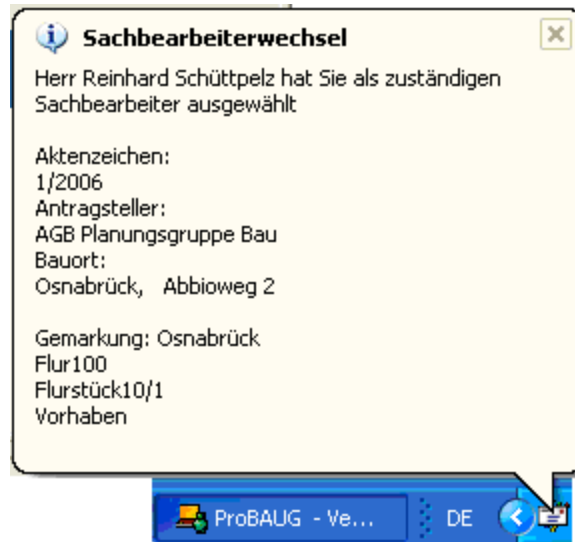
... und speichern; als 'endgültiges Dokument' (kann aber auch später im Mediencenter nachgeholt werden).



'Medium veröffentlichen', um das Dokument in den Projektraum zu stellen (erst möglich, wenn das Dokument vorher als 'endgültig' gespeichert wird, falls nicht schon vorher geschehen). Die Berechtigten bekommen eine Nachricht per E-Mail über die neu eingestellten Dokumente.

5. Benachrichtigungsfenster

Umbuchungen auf der Umlaufseite (Akte umbuchen oder Sachbearbeiterwechsel) sowie Informationen über Veränderungen in der Plattform (neue/s Konversation/Dokument) können in ProBAUG über das Benachrichtigungsfenster angezeigt werden. Je nach Parametrisierung durch ihren ProBAUG-Administrator werden ihnen entweder nur Benachrichtigungen zu digitalen Vorgängen (Projektraum vorhanden) oder zu allen Vorgängen (digital und analog) angezeigt. Die entsprechenden Informationen erscheinen dabei immer nur beim jeweiligen verantwortlichen Sachbearbeiter. Sobald es Neuigkeiten gibt werden Sie über ein Pop-Up-Fenster (ähnlich Outlook) darüber informiert.



Nach kurzer Zeit verschwindet dann das Pop-Up-Fenster dann wieder. Die Informationen können aber auch danach weiterhin angezeigt werden. Über das Nachrichtenfenster-Symbol in der Taskleiste können Sie erkennen, ob sich noch ungelesene Nachrichten in Ihrem „Postfach“ befinden. Über ein Doppelklicken auf folgende Symbole öffnen Sie die Liste mit den Benachrichtigungen.



bedeutet, es sind noch ungelesene Nachrichten im Postfach.

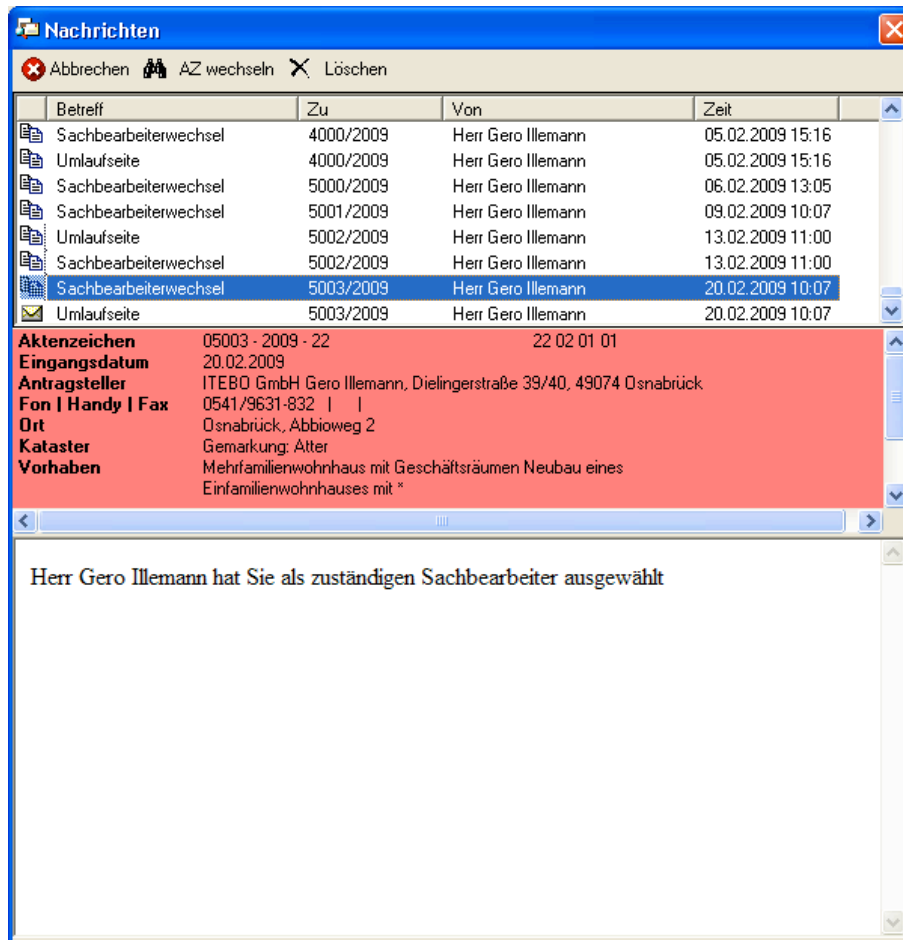


bedeutet, es sind alle Nachrichten zumindest einmal angeschaut worden.

Beide Symbole geben keinen Aufschluss darüber, ob die Nachrichten abgearbeitet wurden!

Sie können sich alle (gelesenen und ungelesenen) Nachrichten über einen Doppelklick auf eines der o.g. Symbole in einer Liste anzeigen lassen.

Über die Spalte „Zeit“ können Sie die Nachrichten nach den neuesten oder ältesten Nachrichten sortieren.



Die Nachrichten unterscheiden sich dabei in drei Gruppen:

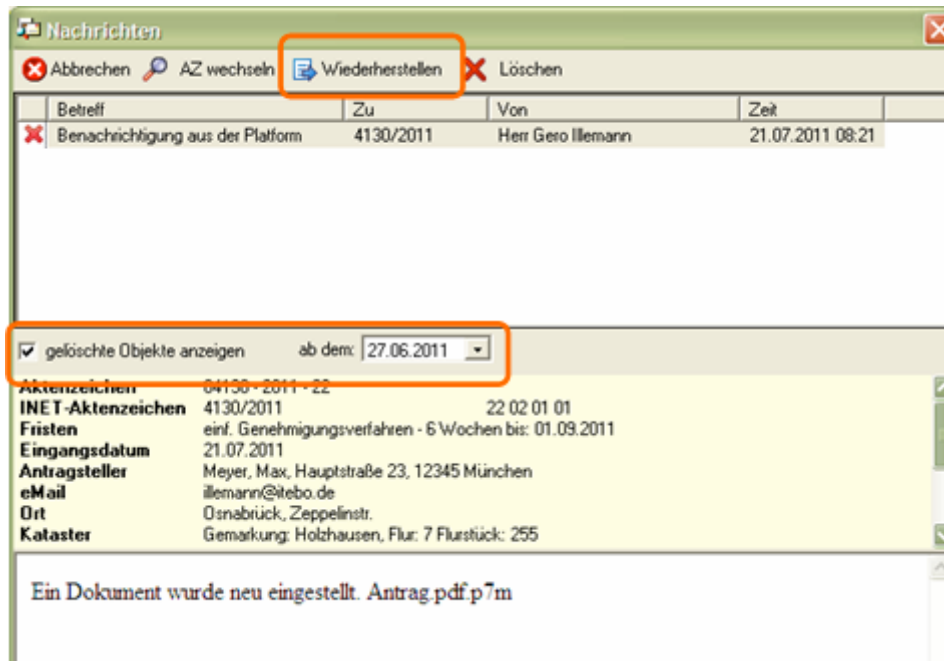
- Informationen über einen Sachbearbeiterwechsel
- Informationen über die Umbuchung einer Akte
- Informationen über neu eingereichte Dokumente/Konversationen in der Plattform

Diese Informationen lassen sich bereits jeweils aus der Betreffzeile erkennen.

Weiterhin kann in der Liste erkannt werden, welche Informationen bereits einmal angeschaut wurden () und welche nicht ().

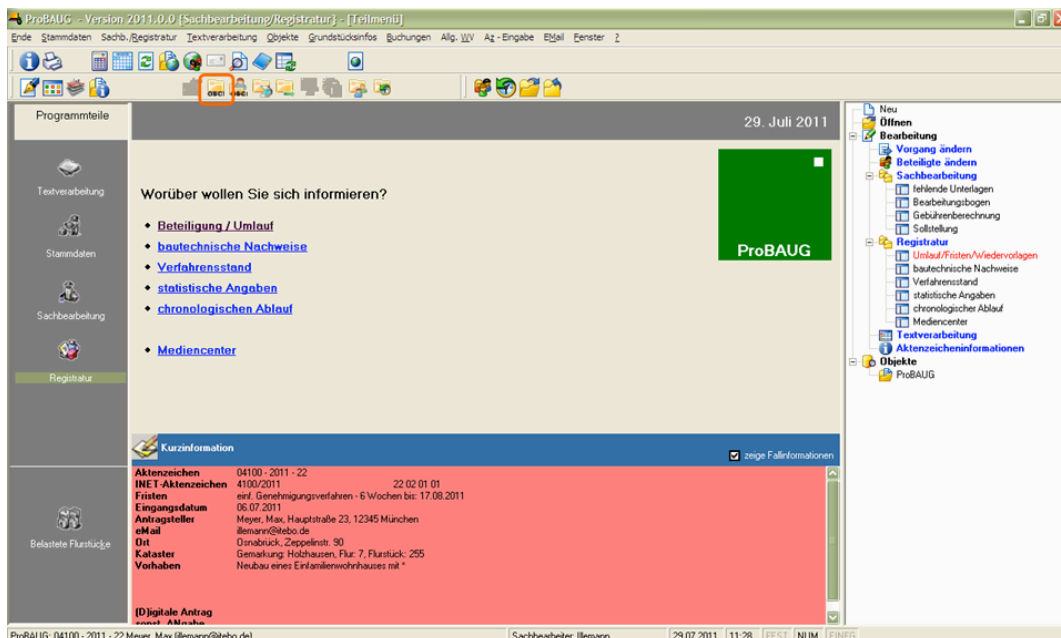
Aus der Liste ist es weiterhin möglich, nach Auswahl der Nachricht, in das entsprechende ProBAUG-Aktenzeichen über zu springen.


Abgearbeitete Nachrichten können, nach Auswahl, über aus der Liste entfernt werden.

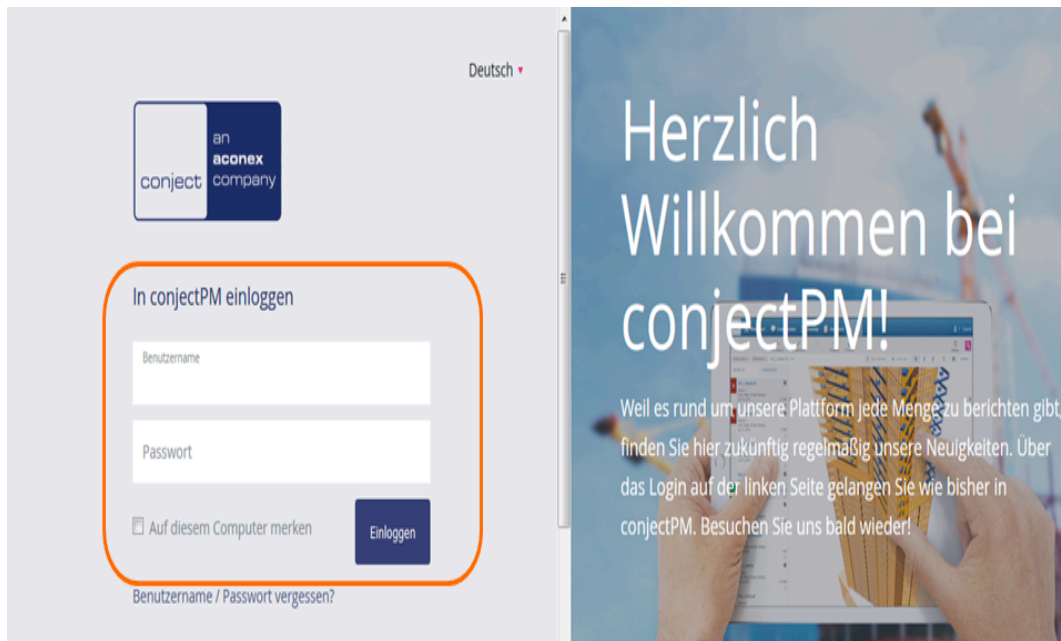


Über das Setzen des Hakens bei „gelöschte Objekte anzeigen“ werden nur gelöschte Nachrichten angezeigt. Dabei kann man den Zeitraum festlegen, ab wann gelöschte Nachrichten in der Liste auftauchen sollen. Ebenfalls lassen sich gelöschte Nachrichten dann auch wieder über den Button „Wiederherstellen“ aus der Liste der gelöschten Nachrichten entfernen und in die aktuelle Ansicht übertragen.

6. Projektraum aufrufen



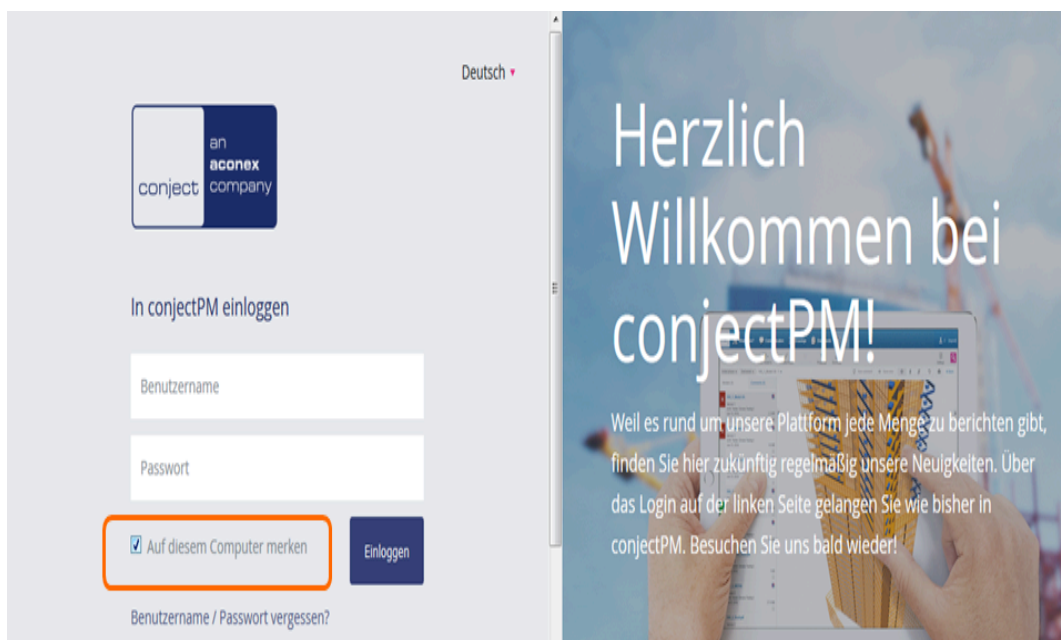
Projektraum über Icon in der Taskleiste  aufrufen.



Mit dem Bauamts-Login in die Plattform einwählen. (Muss nur einmal gemacht werden. Bei jedem weiteren Projekttraumaufwurf ist man sofort im Projektraum.)

6.1. Login merken

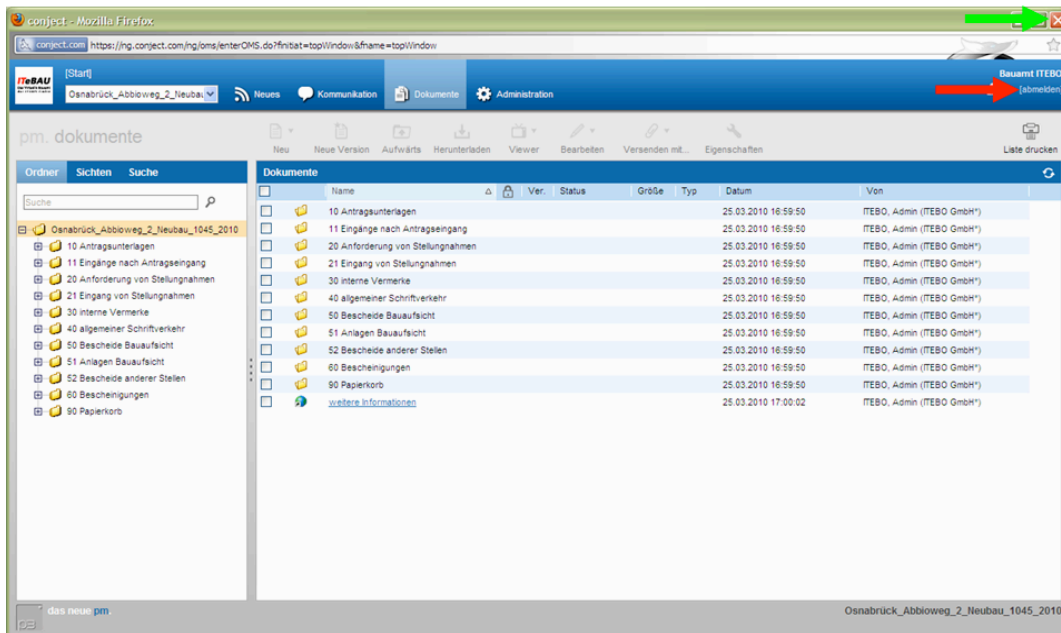
Um auch das mindestens einmalige Einwählen am Tag, um den ersten Projektraum zu öffnen, zu umgehen, kann man sich das Login auf seinem Arbeitsplatzrechner merken lassen.



Hierzu beim Login, nach Angabe des Benutzernamens und Passworts den Haken bei "Auf diesem Computer merken" setzen.

Bei jedem weiteren Aufruf der conject-Plattform stehen Sie nun immer direkt im Projektraum, ohne sich erneut anmelden zu müssen. Auch wenn Sie sich am nächsten Tag wieder in die Plattform einloggen möchten brauchen Sie Benutzername und Passwort nicht erneut eingeben. Beim Aufruf der Plattform sind Sie sofort in ihrem Account angemeldet.

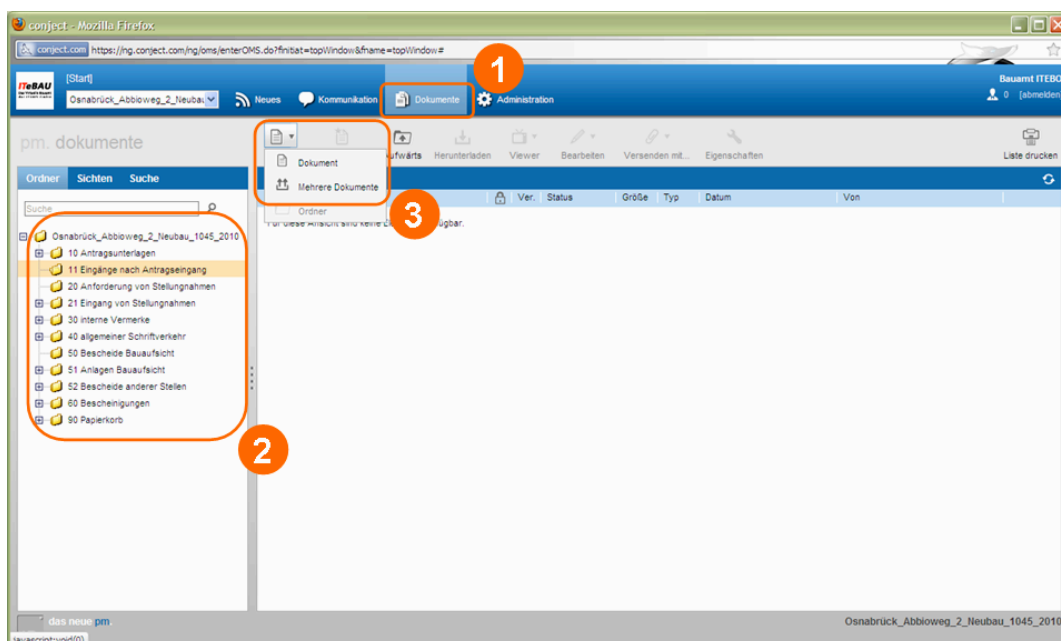
ACHTUNG: Wenn Sie diese Einstellung vorgenommen haben müssen Sie darauf achten ihre Projekträume **nicht** über “abmelden” zu verlassen, da ansonsten das Merken des Logins wieder gelöscht wird und Sie sich beim nächsten Aufruf erneut anmelden müssen!



Schließen Sie Projekträume dann immer über das “Windows-Fenster-Schließen-Symbol” (siehe **grüner Pfeil**) und **nicht** über “abmelden” (siehe **roter Pfeil**)!

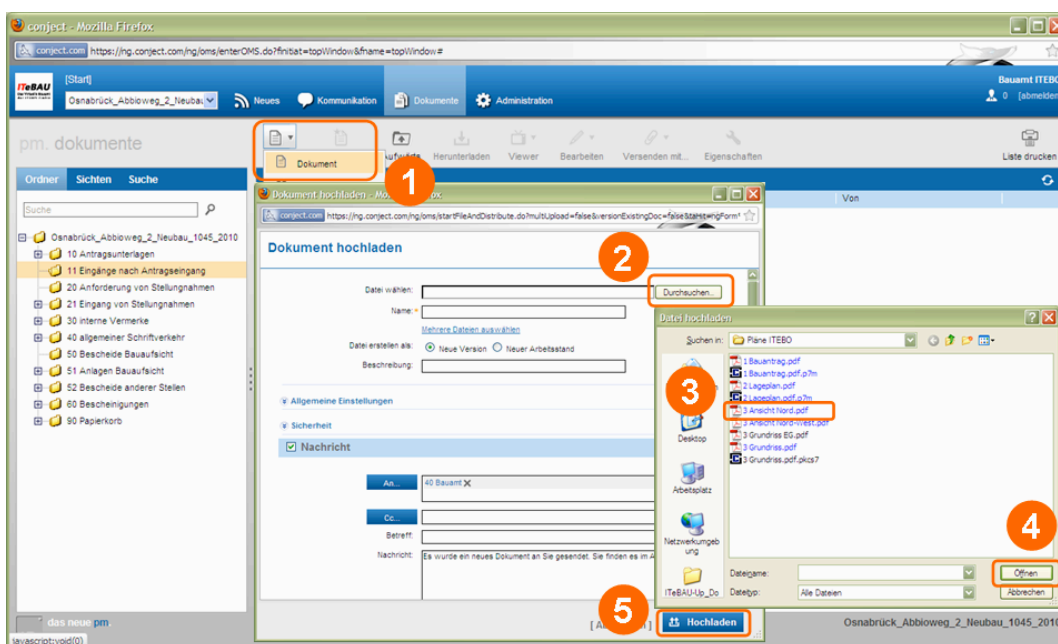
7. Dokument manuell hochladen

Dokumente werden prinzipiell automatisch aus ProBAUG in den Projektraum übergeben. Es ist aber auch zusätzlich möglich Dokumente manuell in den Projektraum zu stellen.



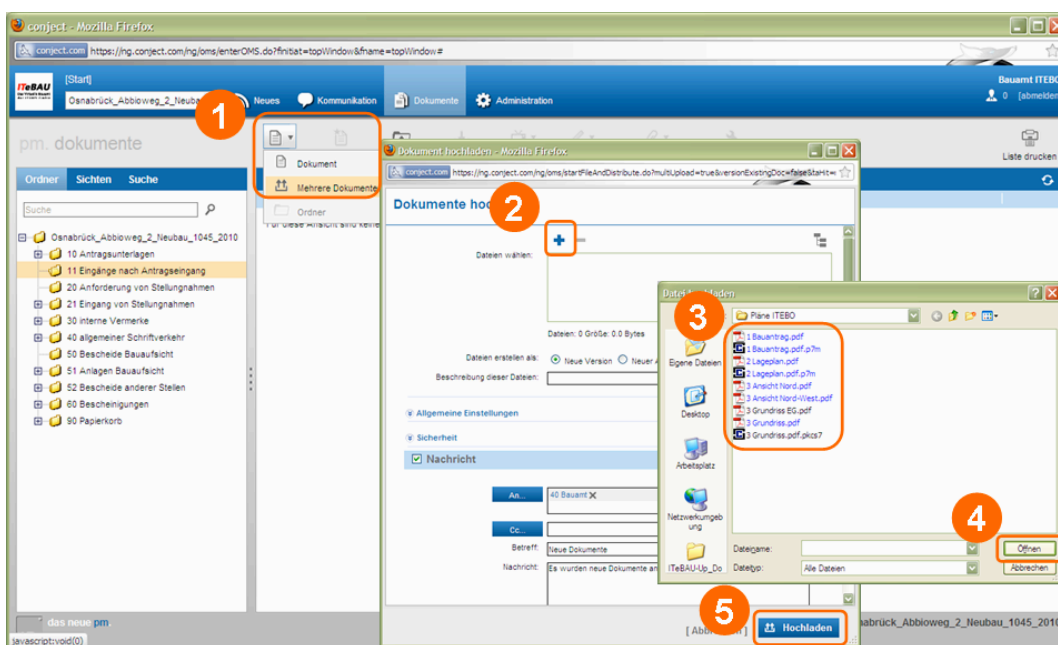
Wechseln sie über die Dokumentenstruktur (1) in den Ordner „Antragsunterlagen“ (2). Über die Schaltfläche „Neu“ (3) haben Sie die Möglichkeit ein einzelnes Dokument oder mehrere Dokumente gleichzeitig hochzuladen.

7.1. Einzelnes Dokument hochladen



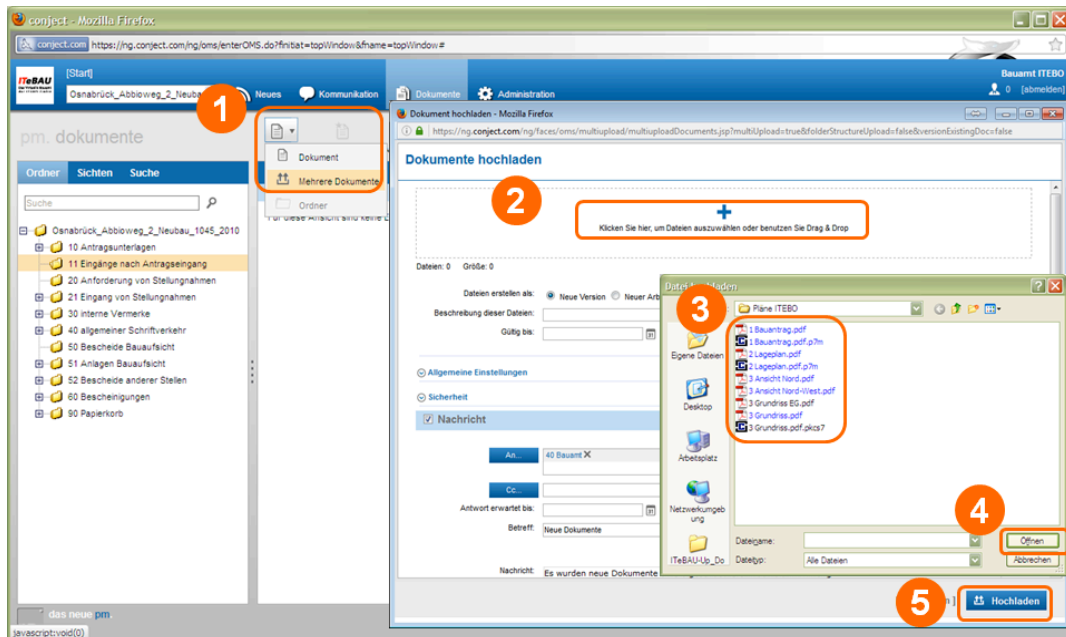
Nach Auswahl „Neu > Dokument“ (1) haben Sie die Möglichkeit, ein einzelnes Dokument hochzuladen. Es öffnet sich eine Maske: Klicken Sie auf „Durchsuchen“ (2) und wählen mit dem Explorer (3) das Dokument aus. Wählen Sie anschließend „Öffnen“ (4) und „Hochladen“ (5).

7.2. Mehrere Dokumente hochladen (mit Java!)



Wählen Sie „Neu > mehrere Dokumente“ (1) haben Sie die Möglichkeit, mehrere Dokumente gleichzeitig hochzuladen. Es öffnet sich eine Maske: Klicken Sie auf „+“ (2) und wählen mit dem Explorer (3) die Dokumente aus. Wählen Sie anschließend „Öffnen“ (4) und „Hochladen“ (5).

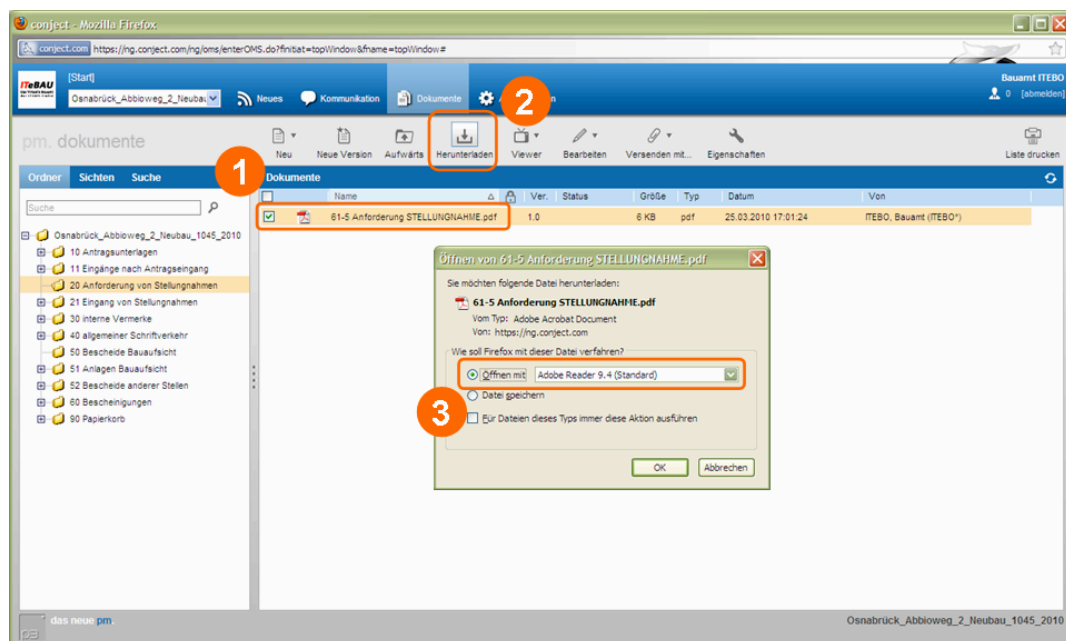
7.3. Mehrere Dokumente hochladen (ohne Java!)



Über die Ordnerstruktur das Dokument, das betrachtet werden soll, anwählen (1). Dann über die Schaltfläche 'Herunterladen' (2) das Dokument speichern oder im Acrobat Reader öffnen (3). Die Dokumente können alternativ auch durch direktes Anklicken geöffnet werden!

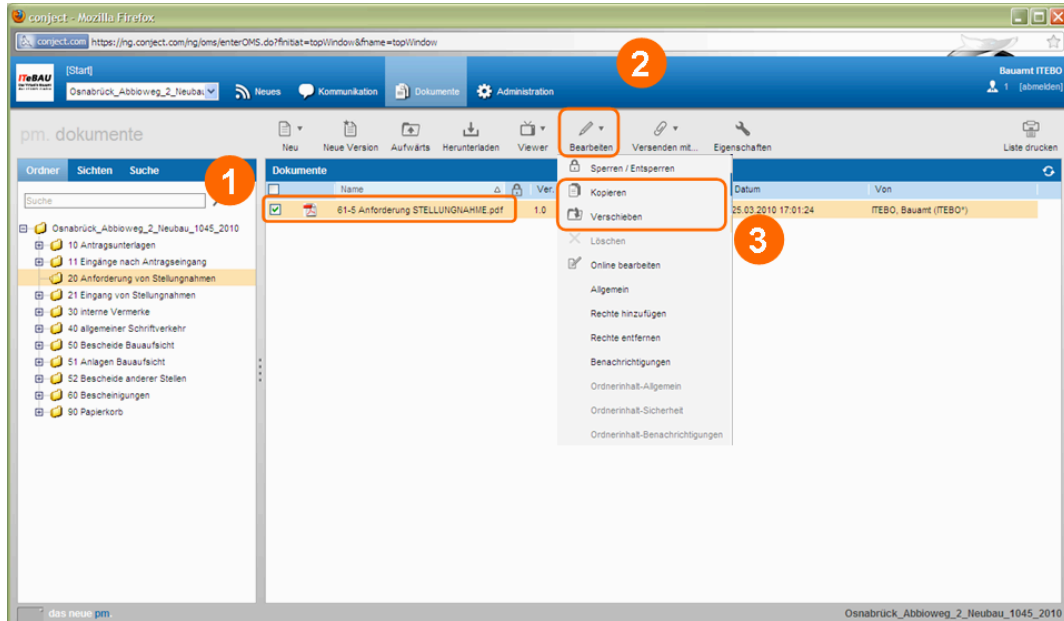
8. Dokument betrachten/herunterladen

Um sich Dokumente lediglich anzusehen, ohne weitergehende Bearbeitung, können diese sehr schnell mit dem Acrobat Reader betrachtet werden.



Wählen Sie „Neu > mehrere Dokumente“ (1) haben Sie die Möglichkeit, mehrere Dokumente gleichzeitig hochzuladen. Es öffnet sich eine Maske: Klicken Sie auf „+“ (2) und wählen mit dem Explorer (3) die Dokumente aus. Wählen Sie anschließend „Öffnen“ (4) und „Hochladen“ (5).

9. Dokumente kopieren/verschieben



Um ein Dokument zu kopieren/verschieben, markieren Sie die jw. Datei (1) und klicken dann auf 'Bearbeiten' (2). Anschließend können Sie die Datei in einen anderen Ordner 'Kopieren oder Verschieben' (3).

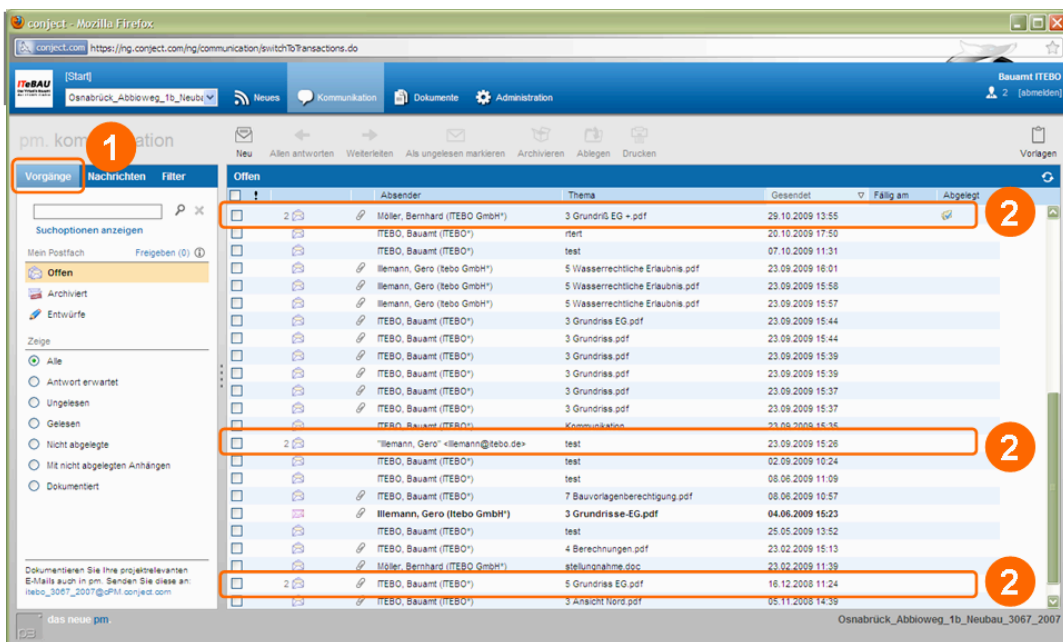
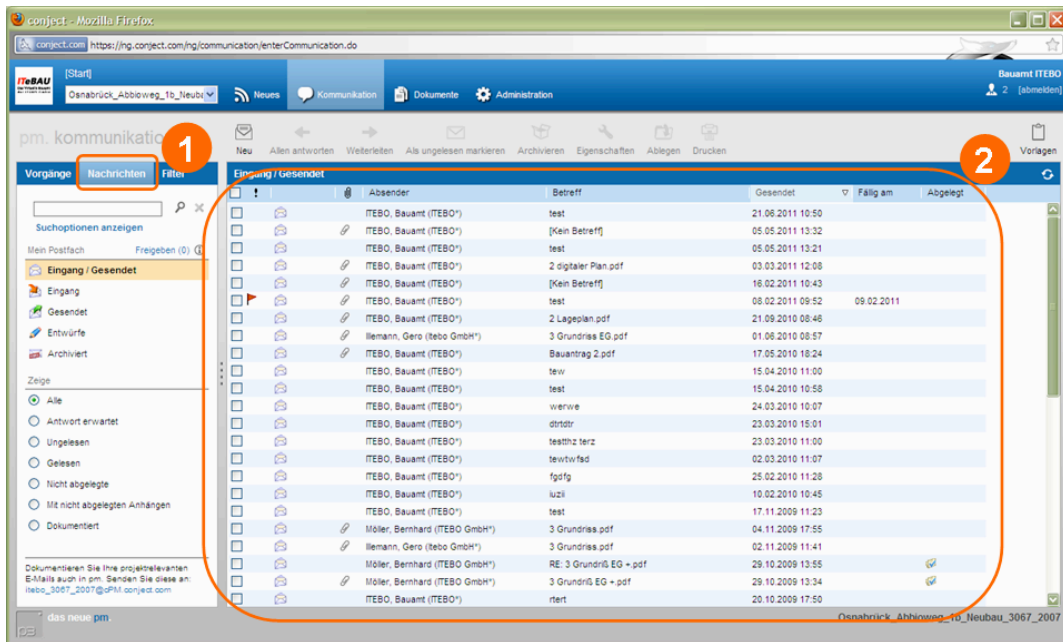
Bitte beachten Sie die beiden folgenden Regeln beim Kopieren/Verschieben!!!

Beim **Kopieren** von Dokumenten wird die **Rechtestruktur** des Ordners, in den kopiert wurde **übernommen**.

Beim **Verschieben** von Dokumenten wird die **Rechtestruktur** des Ordners **beibehalten**, aus dem verschoben wurde.

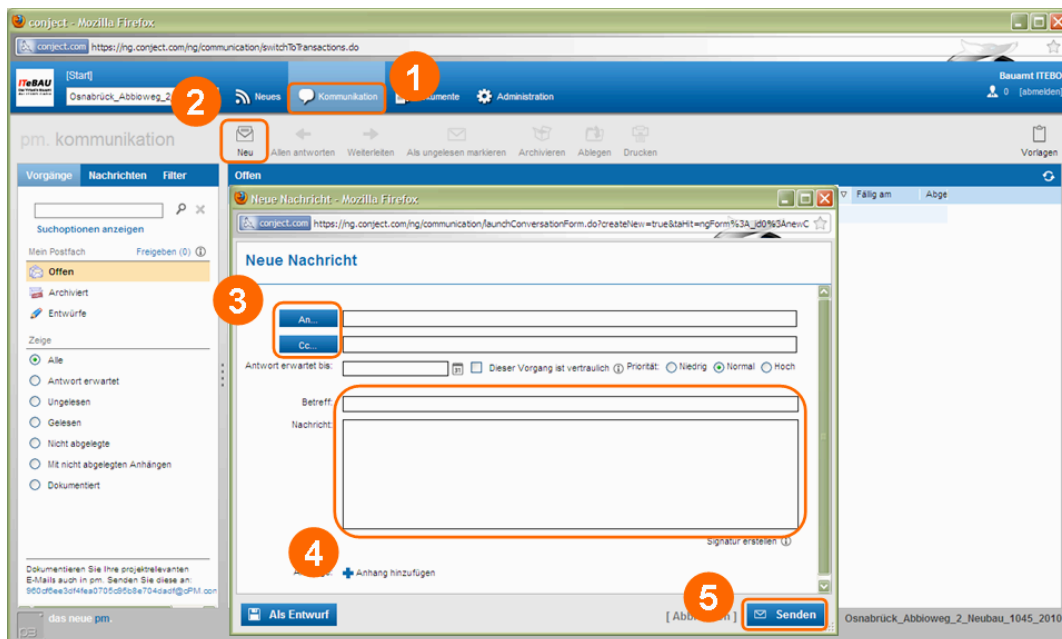
10. Kommunikation

In der Kommunikation lassen sich die Nachrichten in verschiedenen Ansichten nach „einzelnen Nachrichten“ und nach kompletten Vorgängen anzeigen.



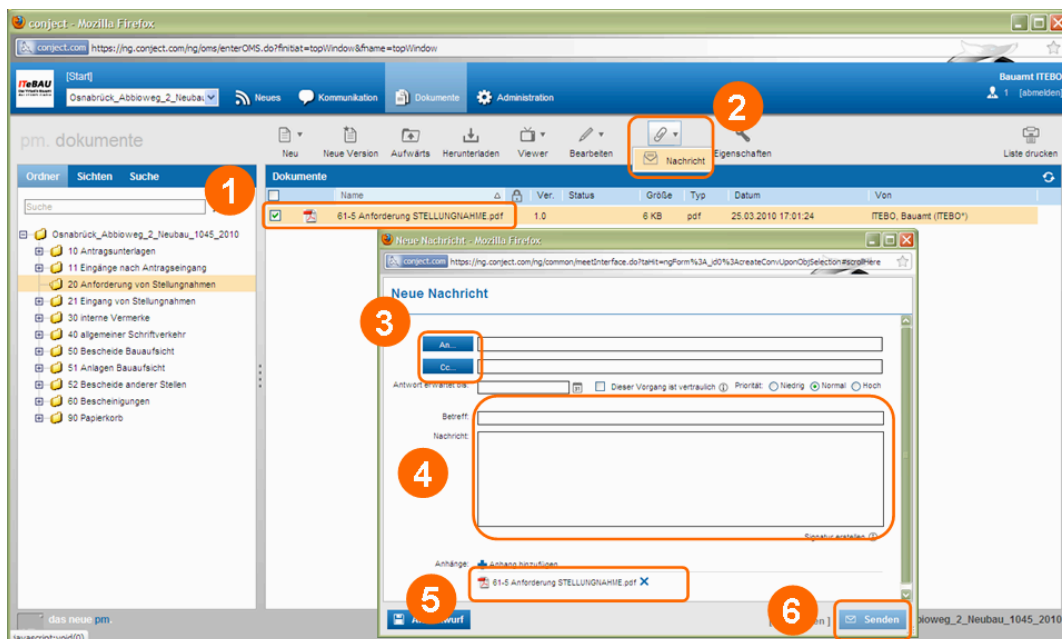
Über die Anzeige „Vorgänge“ (1) werden zusammengehörige Nachrichten in einer Art Konversation zusammengefasst dargestellt. Sie erkennen dies daran, dass vor der Nachricht eine Zahl steht, welche die Anzahl der einzelnen Nachrichten zu diesem Thema anzeigt (2). Wenn sie die Nachricht anklicken, werden alle Nachrichten zusammen in einer Ansicht dargestellt.

10.1. Nachricht versenden



Mit dem Icon 'Kommunikation' (1) in die Kommunikation wechseln und die Nachricht über Schaltfläche 'Neu > Nachricht' (2) starten. Empfänger aus der Liste 'An/Cc' auswählen (3), eine Nachricht mit Betreff verfassen (4) und über den Button 'senden' (5) verschicken. Die Empfänger erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail über die neue Nachricht. Es können auch Anlagen an Nachrichten gehängt werden. (Sie erhalten Benachrichtigungen direkt in ProBAUG; siehe **5. Benachrichtigungsfenster**)

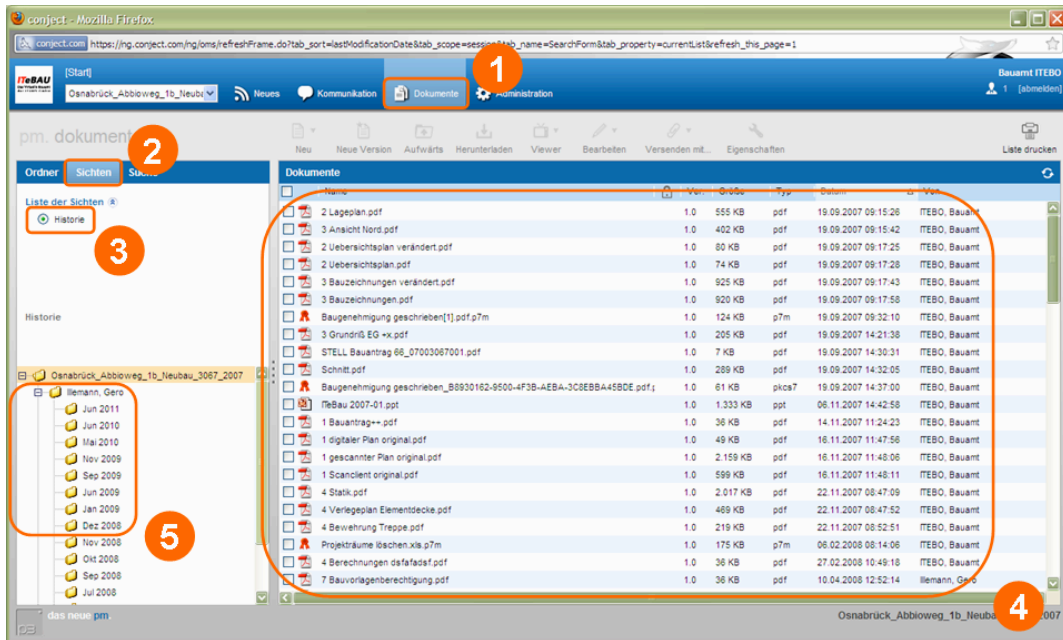
10.2. Nachricht mit Dateianhang versenden



Um eine Nachricht mit Anhang zu versenden wählen Sie die Datei (1) und „Versenden mit >Nachricht“ (2). Den/Die Empfänger aus der Liste 'An/Cc' auswählen (3), eine Nachricht mit Betreff verfassen (4) und über den Button 'senden' (6) verschicken. Die Datei ist automatisch als Anhang in der Nachricht enthalten (5). Die Empfänger erhalten die E-Mail inkl. der Datei als Anhang.

11. Sichten

Über die Sichten lassen sich alle Dokumente eines Projektraums über verschiedene Filter anzeigen.

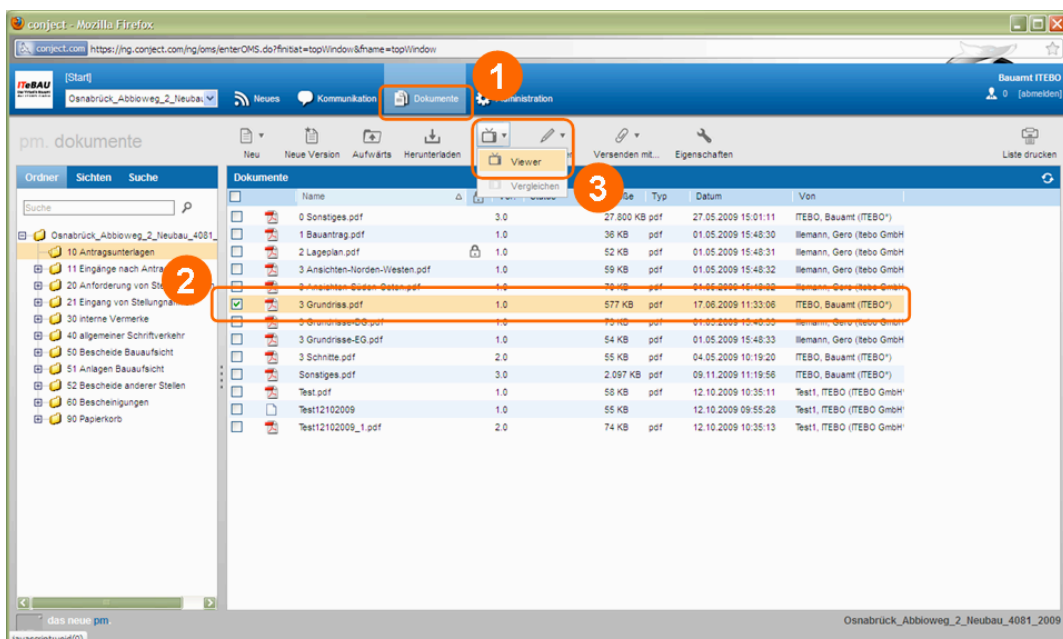


Die Sichten öffnet man über die Dokumentenstruktur (1), Sichten (2) und „Historie“ (3). Dort werden zunächst alle Dokumente des Projektes angezeigt, die man dann z.B. nach Eingangsdatum sortieren kann (4). Außerdem lassen sich die Dokumente auch noch nach Monat des Eingangs sowie Eigentümer des Dokuments filtern (5)

12. Viewer

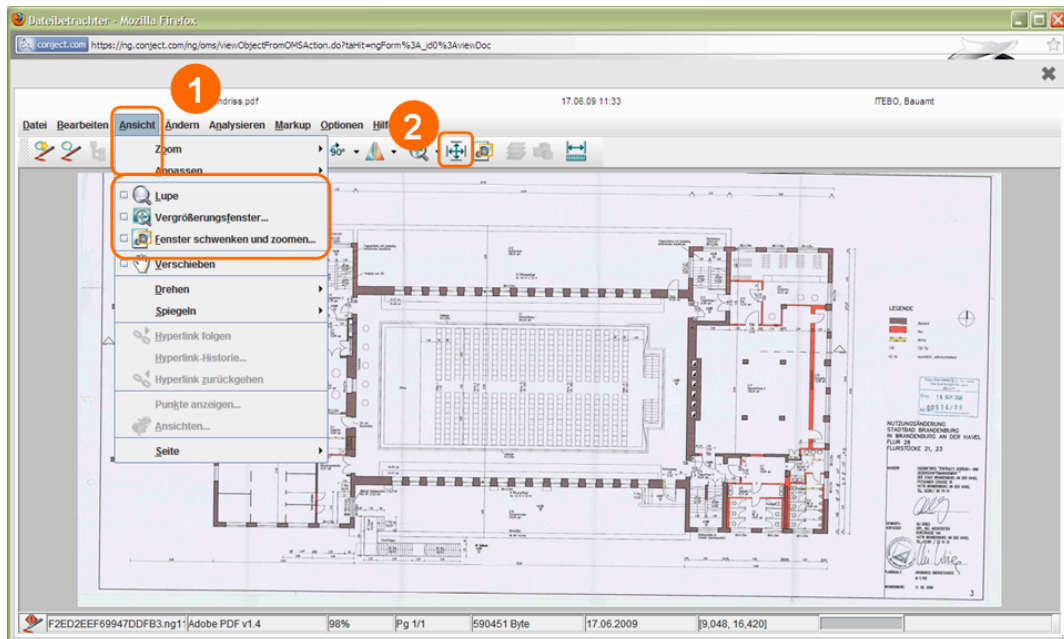
Im Viewer stehen nun besondere Ansichts-/Messfunktionen sowie Markups (Grüneinträge) zur Verfügung.

12.1. Viewer öffnen



Das zu öffnende Dokument über die Dokumentenstruktur (1) auswählen (2) und mit der Schaltfläche 'Viewer' öffnen (3).

12.2. Ansichtsmodi



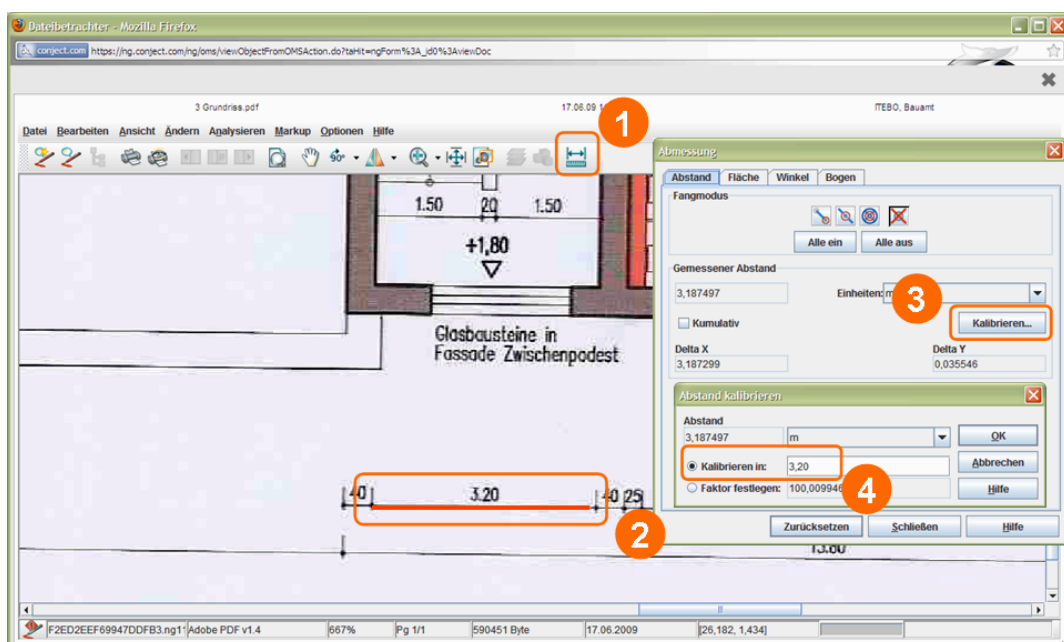
Im Viewer stehen folgende Ansichtsfunktionen zur Verfügung, die über „Ansicht“ (1) ausgewählt werden können:

- Lupe
- Vergrößerungsfenster
- Schwenken und zoomen

Mit dem Icon 'Beide anpassen' (2) wechselt man wieder in die Ausgangsansicht des Plans.

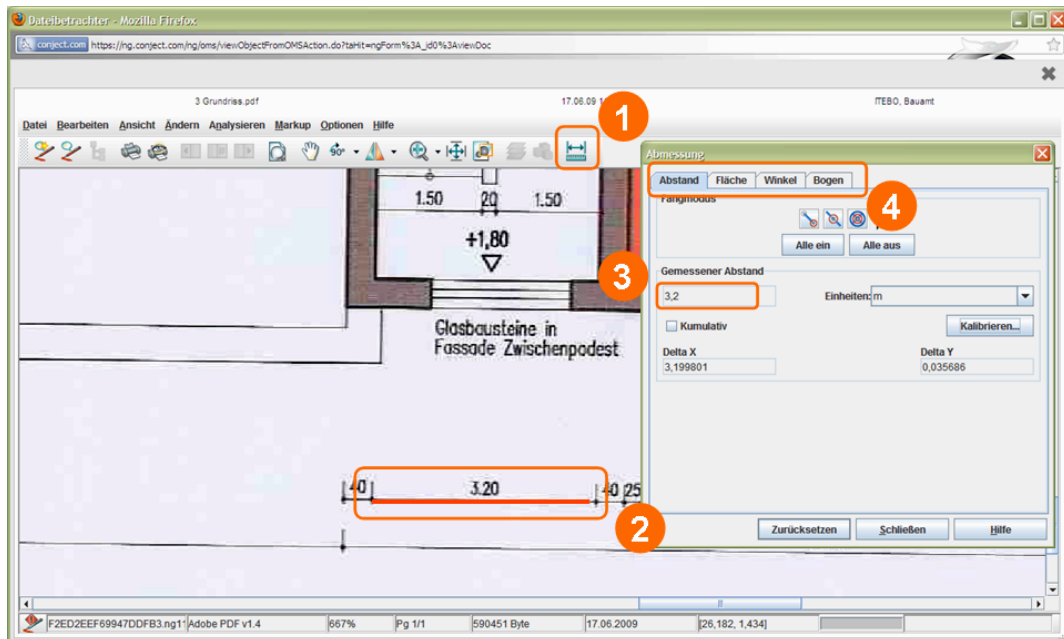
Des Weiteren lässt sich mit gedrückter linker Maustaste auch ein Rahmen ziehen, der dann vergrößert wird.

12.3. Kalibrieren



Evtl. muss der Plan zunächst einmal kalibriert werden. Dazu sucht man sich zunächst ein Streckenmaß im Plan. Man öffnet die Messfunktion 'Abstand' (1) und legt das Maß mit zwei Punkten fest (2). Danach wählt man 'kalibrieren' (3), gibt den Wert für das Maß an (4) und bestätigt mit 'OK'. Nun können alle Strecken, Flächen etc. im Plan gemessen werden.

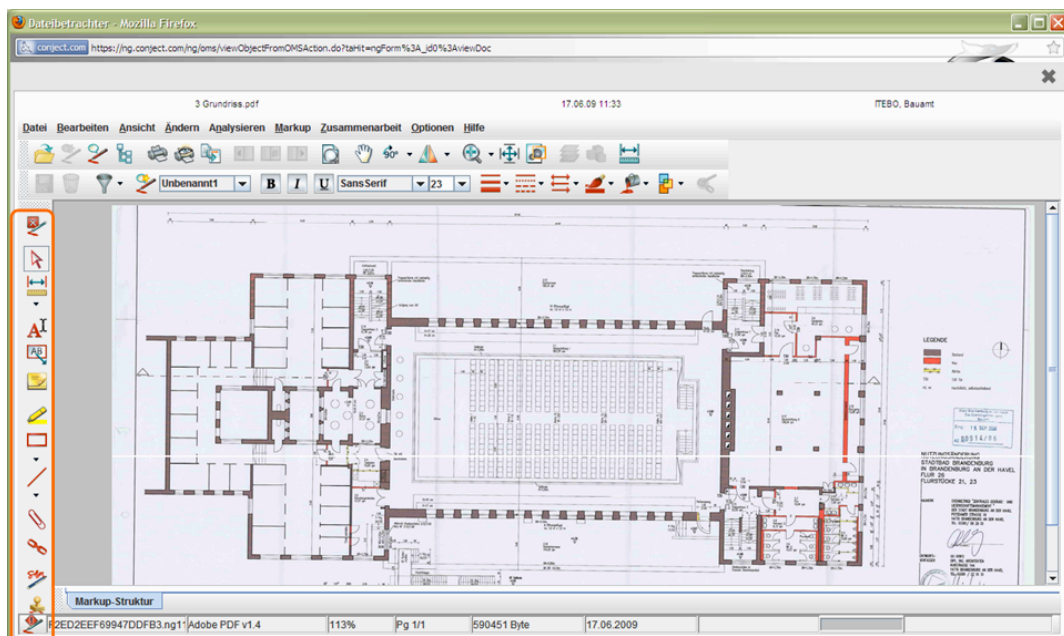
12.4. Messen




Um eine Strecke zu messen wählt man die Funktion 'Abstand' (1) und legt die Strecke mit zwei Punkten fest (2). Die Länge der Strecke wird nun automatisch angegeben (3).

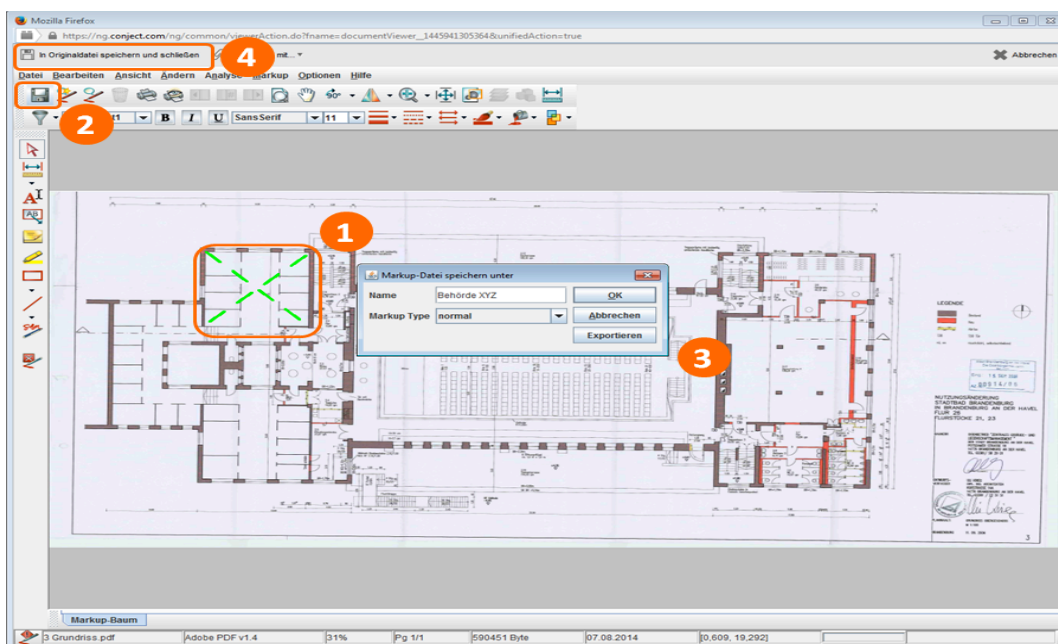
Die weiteren Messfunktionen, z.B. Flächen etc. können über die entsprechenden Registerkarten (4) ausgewählt werden und funktionieren nach demselben Prinzip.


12.5. Markup-Funktion (Grüneinträge)



Um Einträge in den Plänen vorzunehmen, öffnet man den Markup-Modus über 'Neues Markup' .

Hier hat man nun verschiedene Werkzeuge (Rahmen, Linie, Text etc.), um im Plan Einträge vorzunehmen.

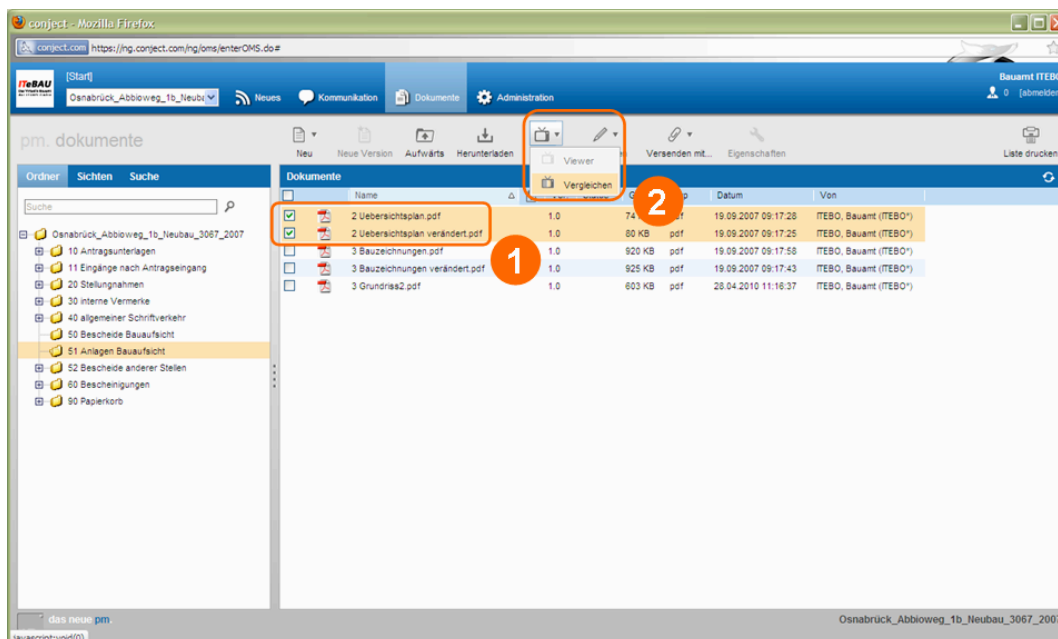


Die Einträge (1) können über  (2) gespeichert (3) werden. Dabei wird lediglich ein Layer (Folie) über den Originalplan gelegt, so dass sich das Original nicht verändert. Anschließend die Markup-Funktion über 'In Originaldatei speichern ...' (4) beenden.

12.5.3. Mit dem Viewer vergleichen

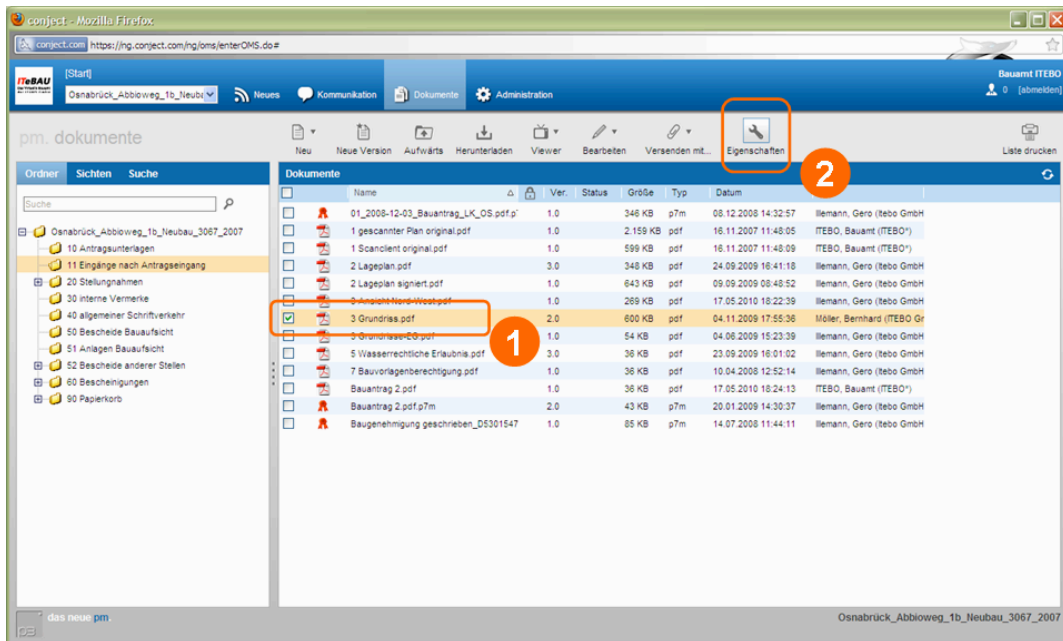
Mit dem Viewer können neben verschiedenen Dokumenten auch unterschiedliche Versionen von Dokumenten verglichen werden.

12.5.3.1 Dokumente vergleichen

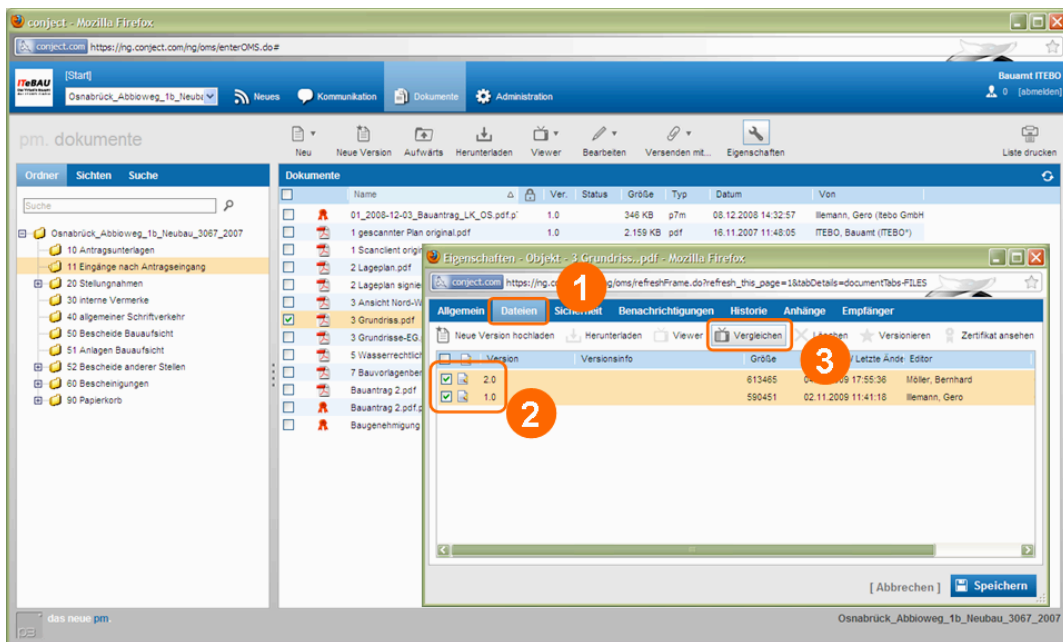


Die beiden zu vergleichenden Dokumente markieren (1) und anschließend auf den Button „Viewer>vergleichen“ klicken (2). Es öffnen sich die beiden Dokumente parallel im Viewer. In einem dritten Fenster werden die Unterschiede der beiden Pläne dargestellt.

12.5.3.2 Versionen vergleichen



Das Dokument mit den zu vergleichenden Versionen markieren (1) und anschließend auf den Button „Eigenschaften“ klicken (2).



Auf der Registerkarte „Dateien“ (1) die beiden zu vergleichenden Versionen markieren (2) und anschließend auf den Button „Vergleichen“ klicken (3). Es öffnen sich die beiden Versionen parallel im Viewer. In einem dritten Fenster werden die Unterschiede der beiden Pläne dargestellt.