



# **DiPlanBeteiligung**

## **Bauleitplanung**

### **Handbuch für Fachplanende**

Stand: 06.07.2023

Version 2023.21.1

## **Einleitung**

Gegenstand des Handbuchs sind die Funktionen von DiPlanungBeteiligung Bauleitplanung für die Rollen Fachplanende in den Rechtestufen Fachplanungs-Administration, Fachplanung-Sachbearbeitung, Fachplanung-Planungsbüro. Das IT-System bietet allen Kommunen sowie den beauftragten Planungsbüros als Verfahrensträger eines Bauleitplanverfahrens Unterstützung für die Durchführung der gesetzlich festgeschriebenen Beteiligung in der Bauleitplanung. Die zu beteiligenden Akteure (Behörden und Institutionen sowie die Öffentlichkeit) bekommen hiermit die Möglichkeit, sich über Planungsvorhaben zu informieren und ihre Stellungnahmen online abzugeben. Fachplanende werten die eingegangenen Stellungnahmen aus und erhalten in DiPlanungBeteiligung Bauleitplanung die Abwägungstabelle.

Das Handbuch erläutert die Funktionen der Online-Beteiligung in den folgenden Schritten:

- Anlegen eines neuen Verfahrens
- Einrichten des Verfahrens, Start der Beteiligung
- Durchführung der Beteiligung
- Beenden der Beteiligung
- Sichten der Stellungnahmen
- Erstellung der Abwägung
- Ausdruck der Abwägungstabelle
- Dokumentation, Export

erstellt von:



# Inhalt

<b>a. Rollen, Verfahrensablauf &amp; Zugänge .....</b>	<b>5</b>
1. Allgemeine Informationen .....	5
1.1 Unterschiedliche Nutzerrollen .....	5
1.2 Prozessablauf mit Institution- und Öffentlichkeitsbeteiligung .....	6
1.3 Grundaufbau der Plattform (Menüs) .....	7
1.4 Daten der Organisation aktuell halten .....	11
1.4.1 Direktlink zur Verfahrensliste .....	12
1.4.2 Benachrichtigungsfunktion für die Administration.....	12
1.4.3 Mein Profil .....	13
1.5 Kontexthilfe .....	13
<b>b. Verfahren &amp; Blaupause anlegen und verwalten (Fachplanung-Administration) .....</b>	<b>13</b>
2. Verfahrensübersicht .....	13
3. Verfahren anlegen .....	15
4. Blaupausen – Informationen verfahrensübergreifend wiederverwenden .....	16
4.1 Blaupause einrichten .....	17
4.2 Blaupause verwalten .....	18
5. Für Verfahren autorisieren .....	19
5.1 Verfahren an Planungsbüros übertragen .....	19
5.2 Ein Verfahren mehreren Planungsbüros zuweisen .....	20
<b>c. Verfahren einrichten .....</b>	<b>20</b>
6. Aktuelle Mitteilungen anlegen .....	20
6.1 Aktuelle Mitteilungen bearbeiten .....	21
6.2 Aktuelle Mitteilungen datumsgesteuert veröffentlichen .....	22
6.3 Aktuelle Mitteilung löschen.....	22
6.4 Reihenfolge der Mitteilungen ändern .....	22
6.5 Textbausteine in aktuellen Mitteilungen .....	23
7. Planungsdokumente .....	25
7.1 Planunterlagen: Dokumente hochladen.....	27
7.2 Planungsdokumentenkategorie neu anlegen .....	29
7.3 Planungsdokumente löschen .....	29
7.4 Begründung & Textliche Festsetzung als absatzbezogene Ansicht importieren .....	30
7.5 Begründung/Textliche Festsetzung als PDF hochladen .....	32
7.6 Absatz nachträglich bearbeiten .....	33
7.7 Absatz löschen .....	36
8. Planzeichnung .....	36
8.1 Verfahren verorten & Startkartenausschnitt definieren .....	39
8.1.1 Geltungsbereich(e) zeichnen .....	41
8.2 GIS-Layer (georeferenzierte interaktive Karten) einstellen .....	43
8.2.1 Kartenlayer sortieren und gruppieren .....	47
8.2.2 Gesonderte Einstellung der Minimap/Übersichtskarte .....	48
8.3 Planzeichnerklärung und Planzeichnung als PDF .....	48
8.4 Planstand .....	49
9. Institutionen verwalten .....	49
9.1 Institution aus dem Verfahren löschen .....	51
10. Grundeinstellungen .....	52
10.1 Der Assistent.....	57
<b>d. Institutions-Beteiligung durchführen.....</b>	<b>58</b>
11. Institutions-Beteiligung: einzelne Schritte .....	58
11.1 Beteiligung starten.....	59
11.2 Institutionen einladen und Einladungstext erstellen .....	60
11.3 Institutions-Liste dokumentieren.....	62
11.4 Institutions-Beteiligung beenden.....	62
<b>e. Öffentlichkeitsbeteiligung durchführen.....</b>	<b>63</b>

12.	Öffentlichkeitsbeteiligung: einzelne Schritte .....	63
12.1	Grundeinstellungen: Beteiligungsphase einstellen .....	63
12.2	Bürgerebene einrichten.....	65
12.3	Kontrolle Öffentlichkeit .....	68
12.4	Öffentlichkeitsbeteiligung beenden .....	71
<b>f.</b>	<b>Verfahren auswerten &amp; Abwägungstabelle erstellen .....</b>	<b>72</b>
13.	Übersicht .....	72
13.1	Textbausteine erstellen.....	73
13.2	Schlagwörter .....	76
13.3	Protokoll .....	81
14.	Eingegangene Stellungnahmen sichten .....	82
14.1	Stellungnahmen sortieren, filtern, suchen .....	84
14.2	Erfassen von extern eingegangenen Stellungnahmen .....	85
15.	Änderungen an Stellungnahmen .....	87
15.1	Abwägung / Abwägungsvorschlag hinzufügen .....	88
15.2	Mehrfachbearbeitung von Stellungnahmen .....	90
16.3	Versionierung der vorgenommenen Abwägungsänderungen .....	92
16.	Liste der Originalstellungnahmen speichern .....	92
17.	Abwägungstabelle speichern und drucken/exportieren .....	93
18.	Rückmeldungen versenden.....	94
18.1	Schlussmitteilung versenden (Institution) .....	95
18.2	Rückmeldung / Schlussmitteilung an Bürger versenden .....	96
19.	Bürgerstellungnahmen veröffentlichen .....	98
20.	Mitgezeichnete Bürgerstellungnahmen .....	99
21.	Verfahrensschritt exportieren .....	100

## **a. Rollen, Verfahrensablauf & Zugänge**

### **1. Allgemeine Informationen**

#### **1.1 Unterschiedliche Nutzerrollen**

In der Anwendung werden für die einzelnen Nutzergruppen unterschiedliche Rollen mit jeweiligen Berechtigungen angewandt:

#### **1. Fachplanung-Administration**

Die Fachplanung-Administration ist ein/e Mitarbeiter\*in oder Beauftragte/r des Verfahrensträgers mit allen Befugnissen und Rechten der Fachplanung-Sachbearbeitung.

Die Fachplanung-Administration kann darüber hinaus neue Verfahren anlegen und löschen. Zudem kann die Fachplanung-Administration die Daten der Organisation vervollständigen und die Blaupause editieren.

#### **2. Fachplanung-Sachbearbeitung**

Fachplanung-Sachbearbeitende sind Mitarbeitende des Verfahrensträgers.

Die Fachplanung-Sachbereitenden bereiten das Verfahren für die Beteiligung vor (Einstellen von Planungsdokumenten). Sie verwalten, starten und beenden Beteiligungsverfahren. Sie verwalten die eingegangenen Stellungnahmen in der Abwägungstabelle und ergänzen die Abwägung.

#### **3. Fachplanung-Planungsbüro**

Planungsbüros erhalten in der Rolle die Möglichkeit Verfahren über das Verwalten-Menü zu editieren, d.h. einzurichten und auszuwerten.

Fachplanung-Planungsbüros sehen lediglich Verfahren, die für ihre Organisation durch Fachplanung-Admin /Fachplanung-Sachbearbeitung freigegeben wurden.

#### **4. Institution-Koordination**

Die Institution-Koordination ist ein/e Mitarbeiter\*in einer Organisation, der/die in einem Bauleitplanverfahren als Behörde oder Institution beteiligt wird. Die Rolle der Institution-Koordination ist mit mehr Rechten ausgestattet als die der Institution-Sachbearbeitung. Die Institution-Koordination nimmt die Stellungnahmen der zugehörigen Sachbearbeitung und eigene Stellungnahmen in Empfang. Nach einer möglichen Bearbeitung reicht die Institution-Koordination alle Stellungnahmen der Organisation beim Verfahrensträger/Fachplanung ein.

#### **5. Institution-Sachbearbeitung**

Institution-Sachbearbeiter\*innen sind Mitarbeitende einer Behörde oder einer

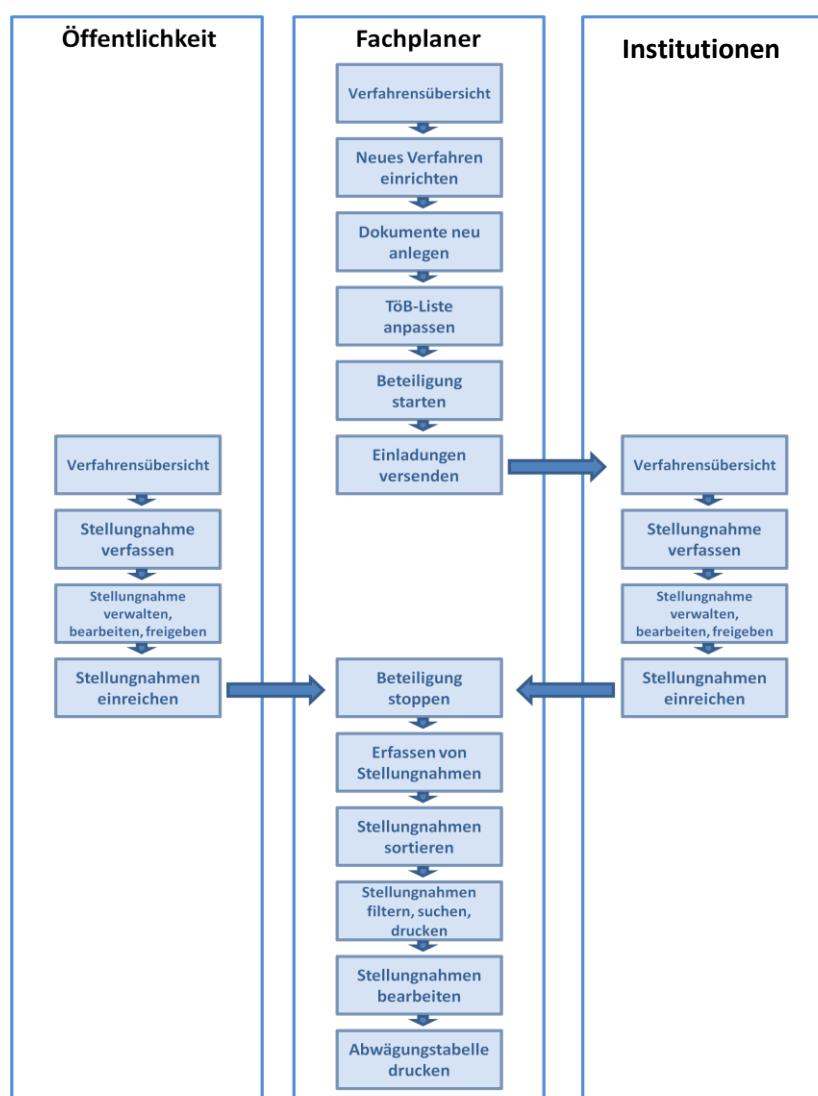
Institution, die Planungsunterlagen einsehen und Stellungnahmen inkl. Verortungen verfassen und an die Institution-Koordination ihrer Organisation freigeben können.

## 6. Bürger\*in

In DiPlanBeteiligung gibt es zusätzlich die Rolle „Bürger\*in“, im Folgenden auch „Öffentlichkeit“ genannt. Bei Verfahren, die für die Öffentlichkeit freigeschaltet sind, können Bürger\*innen auch unangemeldet in der Bürgerebene ihre Stellungnahmen abgeben. Im Zuge der Stellungnahmenabgabe können sie auch personenbezogene Daten und ihre Emailadresse hinterlassen.

### 1.2 Prozessablauf mit Institution- und Öffentlichkeitsbeteiligung

Mit DiPlanBeteiligung können sowohl die Institution als auch die Öffentlichkeit online am Bauleitplanverfahren beteiligt werden. Die folgende Grafik zeigt die Prozessschritte für die einzelnen Nutzergruppen auf:



## 1.3 Grundaufbau der Plattform (Menüs)

Es werden folgende Menüs unterschieden:

- **Portal-Menü:** Dieses Menü beinhaltet allgemeine Informationen und ist von jeder Seite aus aufrufbar
- **Organisationsmenü:** hierüber können die eigenen Nutzungsdaten und die Daten der Organisation (z.B. Verfahrensträgeremail, E-Mail für Beteiligung) sowie Benachrichtigungsfunktionen editiert werden
- **Einstellungen-Menü:** Über dieses Menü können die Blaupausen und die Verfahrensliste organisiert werden
- **Verwalten-Menü** (ist nur für Fachplaner sichtbar): hier finden Sie alle Funktionen, um die Inhalte und die Abwägungstabelle eines einzelnen Verfahrens zu bearbeiten

The screenshot shows the DiPlanBeteiligung platform interface. At the top, there is a navigation bar with links: Startseite, Aktuelles, Über DiPlanBeteiligung, Häufige Fragen, Leichte Sprache, and Gebärdensprache. On the right, a user profile for 'Walter West' is shown. Below the navigation bar, the main content area has a title 'Übersicht'. To the left, there is a sidebar with links: Textbausteine, Schlagworte, Protokoll, and a bar chart titled 'Stellungnahmen nach Bearbeitungsstatus' with values: 10 (red bar), 1 (yellow bar), and 0 (grey bar). A link 'nicht verg... (11)' points to a list of items. To the right, a vertical sidebar is titled 'Organisationsmenü' at the top. It contains links: > Menü, <- Verwalten-, Blaupausen, Verfahren Ihrer Organisation, Test Ortsbezug, Übersicht, Konfiguration, Grundeinstellungen, Aktuelles, Planungsdokumente und Planzeichnung, Institutionen verwalten, Auswertung, and Abwägungstabelle. A red box highlights the 'Verfahrens-Menü für einzelnes Verfahren (Fachplaner/Planungsbüros)' section in the center.

Über die **Menüfunktion** wird die Breite der dargestellten Inhalte gesteuert:

- a) eingeklappt (Inhalte sind schmaler, Verfahrensmenü sichtbar):



## Abwägungstabelle

Abwägungstabelle Originalstellungnahmen

Suchbegriff		Erweiterte Suche	Filtern	Zurücksetzen
<input type="checkbox"/> Seite markieren		Export	Ansicht	♦ Absteigend nach eingereicht am
<input type="checkbox"/>	1013 15.12.2022	Privatperson Sascha Reinshausen		... ^
Status:	Bearbeitet	Priorität:	-	
Einzeichnung:	Ansehen			
Dokument:	Gesamtstellungnahme			
Schlagworte:	-			
Stellungnahme		Abwägung / Empfehlung		
Haloo		verfassen		

Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

Test Ortsbezug

Übersicht

Konfiguration

Grundeinstellungen

Aktuelles

Planungsdokumente und Planzeichnung

Institutionen verwalten

Auswertung

Abwägungstabelle

### b) Ausgeklappt (Inhalte sind breiter, Verfahrensmenü unsichtbar):



## Abwägungstabelle

Abwägungstabelle Originalstellungnahmen

Suchbegriff		Erweiterte Suche	Filtern	Zurücksetzen
<input type="checkbox"/> Seite markieren		Export	Ansicht	♦ Absteigend nach eingereicht am
<input type="checkbox"/>	1013 15.12.2022	Privatperson Sascha Reinshausen		... ^
Status:	Bearbeitet	Priorität:	-	
Einzeichnung:	Ansehen			
Dokument:	Gesamtstellungnahme			
Schlagworte:	-			
Stellungnahme		Abwägung / Empfehlung		
Haloo		verfassen		

Das **Stellungnahme-Menü** ist nur für Institutionen sichtbar. Dieses Menü bildet die verschiedenen Schritte der Eingabe einer Stellungnahme bis zur Einreichung beim Verfahrensträger ab.

## Stellungnahme-Menü (Institution)



Walter West



DiPlanBeteiligung

Startseite Aktuelles Über DiPlanBeteiligung Häufige Fragen Leichte Sprache GebärdenSprache

< Zurück zur Verfahrensliste Verfahren exportieren

Stellungnahmen zum Verfahren

Verfahren bearbeiten

### Test Ortsbezug

#### Verfahrensschritt

Frühzeitige Beteiligung TöB - § 4 (1) BauGB /  
Frühzeitige Beteiligung Öffentlichkeit - § 3 (1) BauG  
0

#### Stellungnahmen in Bearbeitung

- Meine Entwürfe 2
- Meine Freigaben 6
- Freigaben der Organisation 1

#### Eingereichte Stellungnahmen

- Einreichungen der Organisation 6
- Mitgezeichnete Stellungnahmen 1
- Einreichungen anderer Institutionen 1

#### Institution

4.02.2023 Amt Nordwest

#### Planungsanlass

#### Ansprechperson

#### Aktuelle Mitteilungen

INTERAKTIVE KARTE STELLUNGNAHMEN



## Fachplanungs-, Institution- und Bürgerebene

Für die unterschiedlichen Nutzerrollen gibt es in der Fachanwendung verschiedene Zugänge bzw. Startseitenansichten. Wenn die **Fachplanenden** angemeldet auf

DiPlanBeteiligung kommen, sehen sie dort folgende Startseite:

The screenshot shows the DiPlanBeteiligung website interface. At the top right, a user profile for "Walter West" is visible. The main navigation bar includes links for "Startseite", "Aktuelles", "Über DiPlanBeteiligung", "Häufige Fragen", "Leichte Sprache", and "Gebärdensprache". Below the navigation, a breadcrumb trail shows "Start > Beteiligung > Verfahren verwalten". On the right side, a sidebar menu is open under "Verwalten", showing options like "Blaupausen" and "Verfahren Ihrer Organisation", with "Verfahren Ihrer Organisation" currently selected.

The central content area is titled "Verfahren verwalten" and displays a list of processes. A search bar and a "Suchen" button are at the top left. A dropdown menu for sorting by date is at the top right. The table lists four processes:

Name	Anzahl	Verfahrensschritt	Öffentlichkeit
Test_1 vom 13.12.2022	0	Konfiguration TöB 13.12.2022 - 30.12.2022	Konfiguration Öffentlichkeit 13.12.2022 - 30.12.2022
2 DiPlanBeteiligung Iteration 8 (NICHT ÄNDERN) vom 13.12.2022	3	Frühzeitige Beteiligung TöB - § 4 (1) BauGB 13.12.2022 - 31.01.2023	Konfiguration Öffentlichkeit 13.12.2022 - 31.01.2023
Test Ortsbezug vom 07.12.2022	11	Frühzeitige Beteiligung TöB - § 4 (1) BauGB 07.12.2022 - 24.02.2023	Frühzeitige Beteiligung Öffentlichkeit - § 3 (1) BauGB 07.12.2022 - 24.02.2023
Glässer vom 01.12.2022	1	Konfiguration TöB 01.12.2022 - 01.12.2022	Frühzeitige Beteiligung Öffentlichkeit - § 3 (1) BauGB 01.12.2022 - 30.12.2022

Kommen **Institutionen oder Bürger\*innen** auf DiPlanBeteiligung, so finden sie folgende Ansicht vor:



## In allen Beteiligungsverfahren suchen

Ort, PLZ oder Verfahrensname  Suchen

Auf Standard zurücksetzen

Sortierung

Kreis

Verfahrensstand

Verfahrensschritt

Verfahrensträger

Hamburg **1 DiPlanBeteiligung Iteration 8**  
Noch 6 Tage 24.11.2022 – 24.12.2022  
Frühzeitige Beteiligung Öffentlichkeit - § 3 (1) BauGB  
Amt Nordwest

Hamburg **2 Verfahren mit absatzbezogenen Planungsdokumenten**

## 1.4 Daten der Organisation aktuell halten

Beteiligte Organisationen sollten regelmäßig prüfen, ob ihre Organisationsdaten, E-Mails und E-Mailbenachrichtigungen noch aktuell sind. Dorthin führt ein Klick auf den Organisationsnamen im Loginkasten.

Daten der Organisation

Hier können Sie die Daten einsehen, mit denen Ihre Organisation bei DiPlanBeteiligung registriert ist. Möchten Sie diese Daten editieren, dies bitte im Gateway. Hier können Sie lediglich einige wenige Zusatzinformationen bearbeiten.

Daten der Organisation

Offizieller Name\*  
Stadt Quickborn

Straße  
Rathausplatz 1

PLZ      Ort  
25451    Quickborn

Hausnr.

Timo Bayer  
• Fachplanung-Admin  
Stadt Quickborn  
Fachbereich 5 Stadtentwicklung

Mein Profil  
Verwalten  
Abmelden

Die Rolle Fachplanung-Administration kann in dieser Rubrik auch einstellen, ob sie eine E-Mailbenachrichtigung bekommen möchte, wenn eine Stellungnahme in der Abwägungstabelle eingegangen ist.

#### **1.4.1 Direktlink zur Verfahrensliste**

Unter Daten der Organisation kann der Organisationsadministrator einen Direktlink erstellen, über den direkt auf Liste verlinkt werden kann, in der nur die eigenen kommunalen Verfahren angezeigt werden. Dazu wird der Name der Kommune in das Textfeld eingetragen und gespeichert.

#### **Daten der Organisation**

Hier können Sie die Daten einsehen, mit denen Ihre Organisation bei **DiPlanBeteiligung** registriert ist. Möchten Sie diese Daten editieren, tun Sie dies bitte im Gateway. Hier können Sie lediglich einige wenige Zusatzinformationen bearbeiten.

**Daten der Organisation**

Offizieller Name*	Amt Nordwest	
Straße	Hausnr.	
Amtsweg 11		
PLZ	Ort	
1245	Nordwesthausen	
Telefon	123456	
<b>Direktlink zur Verfahrensliste</b> Unter dieser URL sind die Verfahren der Organisation zu finden. Ändern Sie diese URL, ist die Verfahrensliste weiterhin auch über sämtliche zuvor vergebene URLs erreichbar. <a href="https://diplanbau-dev.demos-europe.eu/plaene/">https://diplanbau-dev.demos-europe.eu/plaene/</a> amtnordwest Vorschau: <a href="https://diplanbau-dev.demos-europe.eu/plaene/amtnordwest">https://diplanbau-dev.demos-europe.eu/plaene/amtnordwest</a>		

#### **1.4.2 Benachrichtigungsfunktion für die Administration**

In den Daten der Organisation können alle in der Rolle Fachplanung-Administration per Häkchen einstellen, ob sie folgende Benachrichtigung aus dem System erhalten wollen:

- Benachrichtigung über neu in die Abwägungstabelle eingegangene Stellungnahmen

##### **E-Mail-Benachrichtigungen**

- Sie erhalten eine E-Mail bei neu eingegangenen Stellungnahmen in der Abwägungstabelle. Enthält auch einen Hinweis, wenn Stellungnahmen von Bürgerinnen und Bürgern veröffentlicht werden sollen

### 1.4.3 Mein Profil

Unter mein Profil können alle Mitarbeitenden sehen, mit welchen Daten sie in DiPlanBeteiligung registriert sind. Hier lassen sich aber keine Änderungen vornehmen.

The screenshot shows the 'Mein Profil' (My Profile) page. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'DiPlanung | Beteiligung', and links for 'Über DiPlanBeteiligung', 'Leichte Sprache', 'Gebärdensprache', and a search function. A context menu is open on the right, listing the user's information: 'Timo Bayer', 'Fachplanung-Admin', 'Stadt Quickborn', 'Fachbereich 5 Stadtentwicklung', 'Mein Profil' (which is highlighted), 'Verwalten', and 'Abmelden'. Below the menu, the user's profile details are displayed: Nutzernname (timobayer@demos.de), Organisation (Stadt Quickborn), Abteilung (Fachbereich 5 Stadtentwicklung), Name (Bayer), Vorname (Timo), and E-Mail.

### 1.5 Kontexthilfe

Die Kontexthilfe wird auf den jeweiligen Seiten mit folgendem Symbol angezeigt:



Gehen Sie einfach mit dem Cursor auf das Symbol und es erscheinen Hilfetexte.

## b. Verfahren & Blaupause anlegen und verwalten (Fachplanung-Administration)

### 2. Verfahrensübersicht

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren Ihrer Organisation

The screenshot shows the 'Verfahren verwalten' (Manage Processes) page. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'Start > Beteiligung > Verfahren verwalten', and links for 'Über DiPlanBeteiligung', 'Leichte Sprache', 'Gebärdensprache', and a search function. A context menu is open on the right, listing 'Menü', 'Verwalten', 'Blaupausen', 'Verfahren Ihr', 'Mein Profil' (highlighted), 'Verwalten', and 'Abmelden'. Below the menu, the page displays a table of processes: 'Alle Verfahren Ihrer Organisation.' with a search bar and filter options ('Suche', 'Suchen', 'Datum absteigend'). The table columns are 'Name', 'Anzahl', 'Verfahrensschritt', and 'Öffentlichkeit'. One row is shown: 'B-Plan 71 vom 26.06.2023' with '0' in 'Anzahl', 'Konfiguration TöB 26.06.2023 - 31.08.2023' in 'Verfahrensschritt', and 'Konfiguration Öffentlichkeit 26.06.2023 - 31.08.2023' in 'Öffentlichkeit'. At the bottom, there is a link 'Seitenanfang'.

Die Fachplanenden erhalten eine Übersicht der bisher angelegten Verfahren ihrer Organisation. „**Verfahren Ihrer Organisation**“ ist der zentrale Einstieg für die Einrichtung und Verwaltung der Verfahren einer Organisation.

Die Liste wird nach dem Einloggen angezeigt oder über die Funktion „Verwalten“ im Loginkasten.

- **Für Sachbearbeitung und Administration:** Die Verfahrensübersicht enthält eine Liste mit verfügbaren Verfahren und jeweils folgenden Informationen
  - o Name des Verfahrens
  - o Anzahl der Originalstellungnahmen des Verfahrens
  - o Datum zu dem das Verfahren angelegt wurde
  - o Anfangs- und Enddatum der Beteiligungsphase
  - o Anzeige der aktuellen Phase
- **Für Fachplanung-Administration: Ein Button „Neues Verfahren anlegen“** oberhalb der Liste, um neue Verfahren anzulegen. Bei der Erstellung des Verfahrens werden die Einstellungen aus der Blaupause (vorgegebenen Schablone) übernommen, sofern diese ausgewählt wurde.
- **Für Fachplanung-Administration: Ein Button „Löschen“** oberhalb der Liste, um bestehende (abgeschlossene) Verfahren zu löschen

**Hinweis:** es sollten nur Verfahren gelöscht werden, die wirklich abgeschlossen sind. Diese sind im Nachhinein nicht wieder aufrufbar.

Walter West

Startseite Aktuelles Über DiPlanBeteiligung Häufige Fragen Leichte Sprache Gebärdensprache

Start > Beteiligung > Verfahren verwalten

Menü Verwalten

Blaupausen Verfahren Ihrer Organisation

	Anzahl	Verfahrensschritt Institution	Öffentlichkeit
<input type="checkbox"/> Test_1 vom 13.12.2022	0	Konfiguration TÖB 13.12.2022 - 30.12.2022	Konfiguration Öffentlichkeit 13.12.2022 - 30.12.2022
<input type="checkbox"/> 2 DiPlanBeteiligung Iteration 8 (NICHT ÄNDERN) vom 13.12.2022	3	Frühzeitige Beteiligung TÖB - § 4 (1) BauGB 13.12.2022 - 31.01.2023	Konfiguration Öffentlichkeit 13.12.2022 - 31.01.2023
<input type="checkbox"/> Test Ortsbezug vom 07.12.2022	11	Frühzeitige Beteiligung TÖB - § 4 (1) BauGB 07.12.2022 - 24.02.2023	Frühzeitige Beteiligung Öffentlichkeit - § 3 (1) BauGB 07.12.2022 - 24.02.2023
<input type="checkbox"/> Glässer vom 01.12.2022	1	Konfiguration TÖB 01.12.2022 - 01.12.2022	Frühzeitige Beteiligung Öffentlichkeit - § 3 (1) BauGB 01.12.2022 - 30.12.2022

Die Verfahren können anhand verschiedener Kriterien sortiert werden. Datum aufsteigend und absteigend sortiert nach dem Datum der Erstellung des Verfahrens. Z-A und A-Z Name des Verfahrens sortiert nach dem Verfahrensnamen.

**Empfehlung:** Legen Sie ein Namensschema für Verfahrensnamen fest, z.B. dass die Plan Nummer immer am Anfang des Verfahrensnamens steht in der gleichen Schreibweise, so können Sie nach den Plan Nummern sortieren. Für die Öffentlichkeit ist der Name des Gebietes oft erklärender als die Plan-Nummer. Hier können Sie in den Grundeinstellungen einen öffentlichen Verfahrensnamen anlegen, bei dem das Gebiet vorangestellt ist.

### 3. Verfahren anlegen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren Ihrer Organisation

Nachfolgend wird erklärt, wie ein Verfahren neu angelegt wird, um es anschließend für die Beteiligung vorzubereiten.

**Hinweis:** Ausschließlich Nutzende in der Rolle Fachplanung-Administration können neue Verfahren anlegen.

The screenshot shows the 'Verfahren verwalten' (Manage Processes) page. At the top, there is a breadcrumb navigation: Start > Beteiligung > Verfahren verwalten. On the right, a vertical menu is open under 'Verwalten': Menü, Verwalten, Blaupausen, and Verfahren Ihrer Organisation. In the center, there is a table listing existing processes. The columns are: Name, Anzahl, Verfahrensschritt, and Öffentlichkeit. The table contains four rows of data. At the bottom left, there are buttons for Löschen (Delete) and Drucken und exportieren (Print and export). At the bottom right, there is a 'Suche' (Search) input field and a 'Suchen' (Search) button. A red dotted rectangle highlights the 'Neues Verfahren anlegen' button at the top right of the page.

Name	Anzahl	Verfahrensschritt	Öffentlichkeit
Test_1 vom 13.12.2022	0	Konfiguration TöB 13.12.2022 - 30.12.2022	Konfiguration Öffentlichkeit 13.12.2022 - 30.12.2022
2 DiPlanBeteiligung Iteration 8 (NICHT ÄNDERN) vom 13.12.2022	3	Frühzeitige Beteiligung TöB - § 4 (1) BauGB 13.12.2022 - 31.01.2023	Konfiguration Öffentlichkeit 13.12.2022 - 31.01.2023
Test Ortsbezug vom 07.12.2022	11	Frühzeitige Beteiligung TöB - § 4 (1) BauGB 07.12.2022 - 24.02.2023	Frühzeitige Beteiligung Öffentlichkeit - § 3 (1) BauGB 07.12.2022 - 24.02.2023
Glässer vom 01.12.2022	1	Konfiguration TöB 01.12.2022 - 01.12.2022	Frühzeitige Beteiligung Öffentlichkeit - § 3 (1) BauGB 01.12.2022 - 30.12.2022

Über den Klick auf „Neues Verfahren anlegen“ öffnet sich nachfolgendes Formular, das ausgefüllt und gespeichert werden muss:

## Neues Verfahren

**Name\***

Der eingegebene Text kann bis zu 200 Zeichen lang sein. Es sind noch 200 Zeichen verfügbar.

**Blaupause**

Aus der hier gewählten Blaupause werden folgende Felder übernommen: Planungsbüro, Interne Notiz, E-Mail Verfahrensträger, Weitere Empfänger\*innen, Ansprechperson.

leere Blaupause

**E-Mail Verfahrensträger\***

Die hier angegebene E-Mail-Adresse wird im Einladungstext an Institutionen als Absender\*in eingesetzt. Sie erhalten Benachrichtigungen an diese Adresse, falls bei einer Einladung zur Beteiligung, die Sie an Ihre Institutionen verschickt haben, E-Mails nicht bei dem/der Empfänger\*in angekommen sind. Weiterhin werden Kopien der Beteiligungseinladungen und der Schlussmitteilungen von Stellungnahmen an diese E-Mail-Adresse verschickt. Hier sollte ein Funktionspostfach eingetragen werden.

**Interne Notiz**

**Zeitraum**

**Speichern** **Abbrechen**

[↑ Seitenanfang](#)

- Verfahrensname
- Ggf. Blaupause, falls eine bestimmte Vorlage eingefügt werden soll
- Interne Notiz (nur für Kollegen/involviertes Planungsbüro sichtbar)
- Starttermin der Beteiligung/Auslegung (Kalender hinterlegt)
- Verfahrensende der Beteiligung/Auslegung (Kalender hinterlegt)

## 4. Blaupausen – Informationen verfahrensübergreifend wiederverwenden

Ausgangsposition: Verwalten / Blaupause

Die Blaupause ist eine Vorlage für neue Verfahren. In der Blaupause können Einstellungen vorgenommen und Textteile vorformuliert werden, die in neue Verfahren übernommen werden. Typische Einstellungen sind:

- aktuelle Mitteilung zum Ansprechpartner
- Organisationen, die regelmäßig als Institution beteiligt werden
- Planzeichenerklärung
- Grundkarten
- Kartenausschnitte
- Auswahl von Planunterlagenkategorien

Die Blaupausenübersicht enthält eine Liste mit verfügbaren Blaupausen und jeweils folgenden Informationen

- Name der Blaupause
- Datum zu dem die Blaupause angelegt wurde

## 4.1 Blaupause einrichten

Ausgangsposition: Verwalten / Blaupause

- Klicken Sie auf den Button „Neue Blaupause anlegen“ oberhalb der Liste, um neue Blaupausen anzulegen. Bei der Erstellung der Blaupause können die Einstellungen aus einer bereits vorhandenen Blaupause (vorgegebenen Schablone) übernommen werden oder eine Neue, über „leere Blaupause“, angelegt werden.
- Die Inhalte einer Blaupause, wie zum Beispiel aktuelle Mitteilungen oder Startkartenausschnitt, werden ebenso eingerichtet wie Verfahren (siehe Kapitel C) Verfahren einrichten).
- Um eine alte Blaupause zu löschen, markieren Sie die Blaupause per Häkchen und nutzen den Button „Löschen“ oberhalb der Liste.

The screenshot shows a web-based application interface for managing blueprints. At the top, there's a navigation bar with 'Start > Beteiligung > Blaupausen'. On the right, a menu is open under 'Verwalten' with 'Blaupausen' highlighted. Below the menu, a sub-menu for 'Verfahren Ihrer Organisation' is visible. The main area is titled 'Blaupausen verwalten' and contains a message: 'In der Listenansicht sehen Sie alle Blaupausen Ihrer Organisation.' There are search and reset buttons. A list of blueprints is shown with checkboxes for each. The first blueprint listed is 'Kartentest Blaupause 3 vom 06.11.2020'. The last blueprint listed is 'Blaupause aus Blaupause III vom 05.11.2020'. Above the list, there are two buttons: 'Löschen' (Delete) and 'Name' (checkbox). To the right of the list, a prominent blue button with white text 'Neue Blaupause anlegen' is highlighted with a red dotted border.

Im Formular zur Blaupause können schon beim Anlegen verschiedene Informationen wie z.B. die Absendeemailadresse des Verfahrensträgers, weitere CC-E-Mailadressen sowie der Kontakt für Bürger hinterlegt werden.

**ACHTUNG:** Dabei muss jedoch beachtet werden, dass diese Daten bei Änderungen auch in der Blaupause angepasst werden sollten.

## Grundeinstellungen

Hier können Sie die Angaben der Blaupause ändern. In den jeweiligen Verfahren können Sie an dieser Stelle ausführlichere Änderungen vornehmen.

### Name\*

Der eingegebene Text kann bis zu 200 Zeichen lang sein. Es sind noch 191 Zeichen verfügbar.

### Planungsbüro

### Interne Notiz

### E-Mail Verfahrensträger

Die hier angegebene E-Mail-Adresse wird im Einladungstext an Institutionen als Absender\*in eingesetzt. Sie erhalten Benachrichtigungen an diese Adresse, falls bei einer Einladung zur Beteiligung, die Sie an Ihre Institutionen verschickt haben, E-Mails nicht bei dem/der Empfänger\*in angekommen sind. Weiterhin werden Kopien der Beteiligungseinladungen und der Schlussmitteilungen von Stellungnahmen an diese E-Mail-Adresse verschickt. Hier sollte ein Funktionspostfach eingetragen werden.

### Weitere Empfänger\*innen

Diese E-Mail-Adressen werden bei Nachrichten bezüglich Ihrer Verfahren in Kopie hinterlegt.

Keine E-Mail-Adresse

### Ansprechperson

Die Ansprechperson wird auf der öffentlichen Verfahrensseite angezeigt.

ñ ñ | ↶ ↷ | B I U
  
 K.A.



### Hinweise:

- Die Funktion „Blaupause“ existiert nur für die Rolle Fachplanung-Administration.
- Der Name der Blaupause sollte immer den Begriff „Blaupause“ beinhalten, um Blaupausen eindeutig erkennen und von Verfahren unterscheiden zu können.
- Im Navigationspfad über der Ansicht wird jeweils der Name der Blaupause angezeigt.

Start > Blaupausen > Blaupause Schulungsverfahren > Blaupause - Einstellungen

Blaupause Schulungsverfahren

Grundeinstellungen Blaupause

## 4.2 Blaupause verwalten

Ausgangsposition: Verwalten / Blaupause

In der Blaupause können Einstellungen vorgenommen und Dokumente hochgeladen werden, die ab sofort in neuen Verfahren übernommen werden, da die Blaupause eine Vorlage für alle zukünftige Verfahren darstellt.

Einstellungen bieten sich in folgenden Bereichen an:

- Absendeemailadresse des Verfahrensträgers
- Kontaktdaten

### Verwalten

#### Blaupausen

[Grundeinstellungen](#)

[Aktuelles](#)

[Planungsdokumente und](#)

[Planzeichnung](#)

[Institutionen verwalten](#)

[Textbausteine](#)

[Schlagworte](#)

[Verfahren Ihrer Organisation](#)

- Immer benutzte Grundkarten unter „Planungsdokumente und Planzeichnung“
- Immer zu beteiligende Organisationen unter „Institution verwalten“
- Textbausteine (z.B. für Einladungsschreiben oder Abwägungstexte)
- Schlagwörter

## 5. Für Verfahren autorisieren

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren Ihrer Organisation / Grundeinstellungen

### 5.1 Verfahren an Planungsbüros übertragen

Verfahrenstragende haben die Möglichkeit, ein Verfahren von einem Planungsbüro durchführen zu lassen. Sobald das Planungsbüro in DiPlanBeteiligung registriert ist und die „Daten der Organisation“ ausgefüllt und gespeichert hat, kann es von den Verfahrenstragenden einem Verfahren zugewiesen werden.

Verfahrenstragende wählen unter „Verfahren Ihrer Organisation“ aus der Liste das entsprechende Verfahren aus, öffnen es über den Titel und klickt rechts im Verwalten-Menü auf „Grundeinstellungen“. Im Formular wird unter Intern/Planungsbüro der gewünschte Name ausgewählt und gespeichert. Anschließend hat das Planungsbüro Zugriff auf dieses Verfahren und kann die Inhalte bearbeiten.

Start > Verfahren > Test Ortsbezug > Grundeinstellungen

Test Ortsbezug      Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht

**Grundeinstellungen**

Assistant starten

Hier können Sie die Angaben zum Verfahren ändern. Beispielsweise ist die Einstellung der Verfahrensschritte für Institutionen und die Öffentlichkeit möglich.

**Intern**

Planungsbüro

Planungsbüro DEMOS-TEST x BOB Test Planungsbüro x Amt Flensmuenster-Land x

E-Mail Verfahrensträger\*

Die hier angegebene E-Mail-Adresse wird im Einladungstext an Institutionen als Absender\*in eingesetzt. Sie erhalten Benachrichtigungen an diese Adresse, falls bei einer Einladung zur Beteiligung, die Sie an Ihre Institutionen verschickt haben, E-Mails nicht bei dem/der Empfänger\*in angekommen sind. Weiterhin werden Kopien der Beteiligungseinladungen und der Schlussmitteilungen von Stellungnahmen an diese E-Mail-Adresse verschickt. Hier sollte ein Funktionspostfach eingetragen werden.

elke@test.de

Weitere Empfänger\*innen

Diese E-Mail-Adressen werden bei Nachrichten bezüglich Ihrer Verfahren in Kopie hinterlegt.

Keine E-Mail-Adresse

Neue E-Mail-Adresse anlegen

Verfahrenstyp

Bauleitplanung

Dieser Verfahrenstyp ist für die Anforderungen von Verfahren in der Bauleitplanung optimiert

Menü

Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

Test Ortsbezug

Übersicht

Konfiguration

**Grundeinstellungen**

Planungsdokumente und Planzeichnung

Institutionen verwalten

Auswertung

Abwägungstabelle

Die Interne Notiz kann von Mitarbeitenden der Verfahrensträger genutzt werden, um Anmerkungen zum Verfahren zu hinterlegen. Die interne Notiz ist nicht sichtbar für Institutionen und Öffentlichkeit.

**Hinweis:** Die Verfahrenstragenden müssen das Verfahren bzw. den Verfahrensnamen angelegt haben, bevor das Planungsbüro für das Verfahren berechtigt werden kann.

## 5.2 Ein Verfahren mehreren Planungsbüros zuweisen

Ein Verfahren kann gleichzeitig mehreren Planungsbüros zugewiesen werden. Dafür können Sie aus dem Pulldown der Planungsbüros nacheinander mehrere der angezeigten Planungsbüros anklicken. Die ausgewählten Planungsbüros erscheinen dann oben im Kasten. Zum Löschen von Planungsbüros klicken Sie einfach auf das Kreuzchen vor dem Namen.



## c. Verfahren einrichten

## 6. Aktuelle Mitteilungen anlegen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Aktuelles

The screenshot shows the 'Verfahrens-Mitteilungen verwalten' (Manage Proceedings Notifications) page. At the top, there is a breadcrumb navigation: Start > Verfahren > Test Ortsbezug > Aktuelles/Mitteilungen. To the right, there is a sidebar with a tree menu under 'Verfahren Ihrer Organisation': Blaupausen (selected), Test Ortsbezug, Übersicht, Konfiguration, Grundeinstellungen, Aktuelles (selected), Planungsdokumente und Planzeichnung, Institutionen verwalten, Auswertung, and Abwägungstabelle. The main content area has tabs: Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht (selected) and Neue Mitteilung. A message says 'Schreiben Sie Mitteilungen, um die Beteiligten über das Verfahren und aktuelle Entwicklungen zu informieren. Sie können in den Mitteilungen einstellen, ob nur Institutionen, nur die Öffentlichkeit oder beide Gruppen die Mitteilungen sehen sollen.' Below this, there are sections for 'Überschrift' (with a checked checkbox) and 'Status'. A note says 'Es sind keine Einträge vorhanden.' On the right, there is a 'Bild' (Image) section with a 'Neue Mitteilung' button (highlighted with a red dotted rectangle) and a 'Seitenanfang' (Start of page) link.

Dieser Bereich dient der Verwaltung von Nachrichten, die in Form von aktuellen Mitteilungen auf der Startseite des Verfahrens erscheinen. Hier kann z.B. der Ansprechpartner genannt werden  
Bereits angelegte Mitteilungen aus der Blaupause erscheinen in der Listenansicht und können übernommen werden.

Anlegen einer Mitteilung:

- Auswahl Menü „Aktuelles“
- Klick auf Button „neu“ und Ausfüllen des Formulars
  - o **Status:** steht automatisch auf freigeben. Wählen Sie gesperrt, wenn dieses Verfahren nicht angezeigt werden soll

- **Status automatisch umstellen:** hier kann ein Datum eingetragen werden, zu dem die Mitteilung automatisch sichtbar geschaltet wird (sofern das Verfahren nicht mehr in der Phase Konfiguration steht)
  - **Sichtbar:** hier kann diese Mitteilung für die INSTITUTIONS- und / oder Öffentlichkeits-Beteiligungsbereich sichtbar gemacht werden
  - **Überschrift:** Hier erscheint die Überschrift der Mitteilung
  - **Kurztext:** Der Kurztext wird unter der Überschrift angezeigt und dient als Teaser zum Text
  - **Mitteilungstext:** Dieser erscheint nur beim Klicken auf „weiterlesen“ und beinhaltet die ganze Mitteilung
  - **Bild hochladen** mit Bildunterschrift
  - **PDF hochladen** mit PDF-Titel
- Klick auf „speichern“

**ACHTUNG:** alle Felder mit einem \* sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

## Neue Mitteilung anlegen

Status

Gesperrt

Status automatisch umstellen

**Sichtbar\***

für Öffentlichkeit (inkl. Beteiligungsebene)  
 für Institutionen

**Überschrift\***  
 Der eingegebene Text kann bis zu 255 Zeichen lang sein. Es sind noch [255](#) Zeichen verfügbar.

**Kurztext\***

**Mitteilungstext**

**Bild**  
 Das Bild sollte maximal 530 Pixel breit sein.

  
 Datei zum Upload hierher ziehen oder vom [Computer](#) auswählen (max. 18 MB)

**PDF-Dokument**

  
 PDF zum Upload hierher ziehen oder vom [Computer](#) auswählen (max. 18 MB)

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

## 6.1 Aktuelle Mitteilungen bearbeiten

Ausgangsposition: Einstellungen / Verfahren / Verwalten-Menü / Aktuelles

Um die Mitteilung zu bearbeiten, wird auf den Titel der gewünschten Mitteilung geklickt und das Formular an der entsprechenden Stelle geändert. Anschließend wird die Änderung mit „speichern“ gesichert.

## 6.2 Aktuelle Mitteilungen datumsgesteuert veröffentlichen

Ausgangsposition: Einstellungen / Verfahren / Verwalten-Menü / Aktuelles

Um eine Aktuelle Mitteilung datumsgerecht automatisch veröffentlichen zu lassen, muss bei „Datumsgesteuert umstellen“ das Häkchen gesetzt und das entsprechende Datum eingetragen sowie im nachfolgenden Pulldown auf „Freigegeben“ gestellt und unten gespeichert werden.

### Neue Mitteilung anlegen

Status

Gesperrt

Status automatisch umstellen  
am\* auf  
 Freigegeben

Sichtbar\*

für Öffentlichkeit (inkl. Beteiligungsebene)  
 für Institutionen

Überschrift\*  
Der eingegebene Text kann bis zu 255 Zeichen lang sein. Es sind noch 255 Zeichen verfügbar.



## 6.3 Aktuelle Mitteilung löschen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren-Menü / Aktuelles

Die Mitteilung wird gelöscht, indem in der Liste die gewünschte Mitteilung per Häkchen markiert und über die nun erscheinende Funktion „Löschen“ oberhalb der Liste entfernt wird.

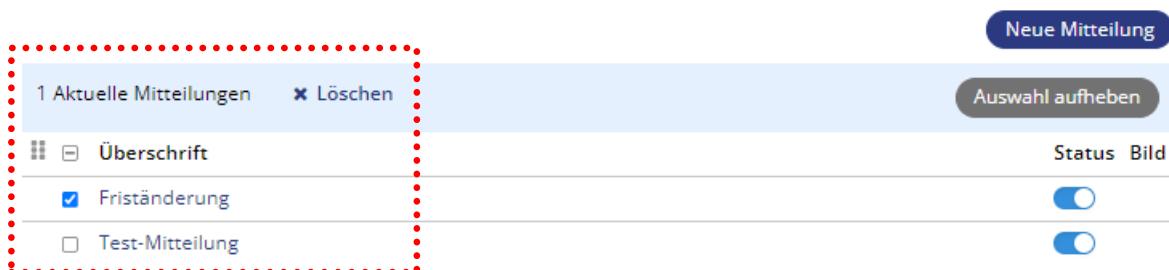
1 DiPlanBeteiligung Iteration 8

Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht

### Verfahrens-Mitteilungen verwalten

Schreiben Sie Mitteilungen, um die Beteiligten über das Verfahren und aktuelle Entwicklungen zu informieren. Sie können in den Mitteilungen einstellen, ob nur Institutionen, nur die Öffentlichkeit oder beide Gruppen die Mitteilungen sehen sollen.

1 Aktuelle Mitteilungen		Löschen	New Mitteilung
			Auswahl aufheben
		Status Bild	
<input type="checkbox"/>	Überschrift	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Friständerung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Test-Mitteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 6.4 Reihenfolge der Mitteilungen ändern

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren-Menü / Aktuelles

Die Mitteilungen werden standardmäßig nach dem Erstelldatum sortiert. Dies gilt sowohl für den Verwaltungsbereich der Fachplaner, als auch für die Seite, wie sie die Institutionen unter „Aktuelles“ als Startseite eines Verfahrens sehen. Per Drag&Drop haben Fachplanende die Möglichkeit, die Mitteilungen in eine andere Reihenfolge zu bringen. Dafür zeigen sie mit dem Cursor am linken Rand auf die Zeile der Mitteilung in der Liste und halten die Maus gedrückt. So kann die Mitteilung hoch oder runtergeschoben werden.

**Hinweis:** Damit die Funktion der manuellen Reihenfolge verwendet werden kann, muss JavaScript im Browser aktiviert sein.

## 6.5 Textbausteine in aktuellen Mitteilungen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren Ihrer Organisation / Aktuelles

Für den langen Mitteilungstext können auch Textbausteine verwendet werden. Diese wurden entweder zuvor unter Übersicht/Textbausteine angelegt (siehe Kapitel 13.1) und könnte dann über das **Puzzel-Symbol** im Textfeld der Mitteilung eingespeist werden.

## Neue Mitteilung anlegen

### Status

Gesperrt



Status automatisch umstellen

### Sichtbar\*

- für Öffentlichkeit (inkl. Beteiligungsebene)
- für Institutionen

### Überschrift\*

Der eingegebene Text kann bis zu 255 Zeichen lang sein. Es sind noch **255** Zeichen verfügbar.

### Kurztext\*

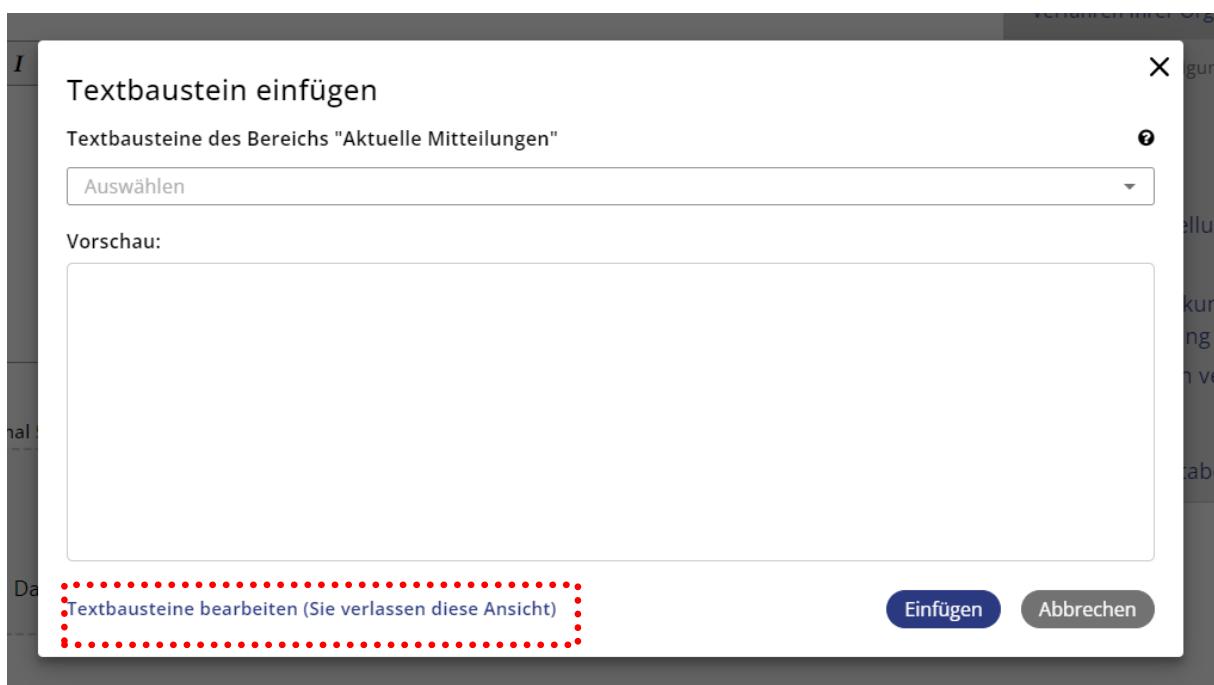


### Mitteilungstext



### Bild

Das Bild sollte maximal 530 Pixel breit sein.



Beim Direktanlegen bzw. Bearbeiten eines Textbausteins muss das Formular von „Neuer Textbaustein“ ausgefüllt und unter Kategorie „Aktuelle Mitteilung“ ausgewählt sowie gespeichert werden. Anschließend kann dieser Textbaustein in der aktuellen Mitteilung über die Funktion „Textbaustein einfügen“ über das Pulldown ausgewählt und eingefügt werden.

# Textbausteine

Alle  Markierte Elemente löschen

**Textbausteine in Gruppe**

Lorem Ipsum formatiert

Anzeige in Bereich

Aktuelle Mitteilungen, E-Mail, Begründung

Aktionen

**Neuer Textbaustein**

## Neuer Textbaustein

**Titel\*** Der eingegebene Text kann bis zu 250 Zeichen lang sein. Es sind noch **250** Zeichen verfügbar.

**Anzeige in Bereich** Über den Bereich stellen Sie ein, wo in der Anwendung Ihnen der Textbaustein zur Verfügung steht.  
 Aktuelle Mitteilungen  E-Mail  Begründung

**Gruppe** -

**Text\***

Speichern Abbrechen

**ACHTUNG:** Damit der Textbaustein im Bereich Aktuelle Mitteilung zur Auswahl angezeigt wird, muss bei dem Bereich „Aktuelle Mitteilungen“ ausgewählt werden.

## **7. Planungsdokumente**

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Planungsdokumente und Planzeichnung

Über den Menüpunkt „Planungsdokumente und Planzeichnung“ haben Verfahrensträger die Möglichkeit, die **Kategorien** von planungsbezogenen Dokumenten (z.B. Begründung, Textliche Festsetzungen, Untersuchungen oder Protokolle) zu verwalten.

Zu allen Kategorien können Dokumente in der Detailansicht hochgeladen werden.

Die vorhandenen Planunterlagenkategorien werden in einer Listenansicht unter „Planungsdokumente und Planzeichnung“ angezeigt. Zudem können die Kategorien über den Schieberegler ein- oder ausgeblendet werden und sind entsprechend für Beteiligte sichtbar oder unsichtbar.

Startseite   Aktuelles   Über DiPlanBeteiligung   Häufige Fragen   Leichte Sprache   Gebärdensprache

Start > Verfahren > Test Ortsbezug > Planungsdokumente und Planzeichnung

Test Ortsbezug  

Menü

Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

Test Ortsbezug  
Übersicht  
Konfiguration  
Grundeinstellungen  
Aktuelles  
**Planungsdokumente und Planzeichnung**  
Institutionen verwalten

Auswertung  
Abwägungstabelle

Planungsdokumente und Planzeichnung

Planzeichnung hochladen  
Planzeichnereklärung hochladen  
Kartenebenen definieren  
Verfahren ist vorortet  
Startkartenausschnitt ist festgesetzt  
Geltungsbereich ist eingezeichnet

Planstand 07.12.2022

Karte

Kategorie erstellen

Dokumente des Verfahrens

- Textliche Festsetzungen
- Begründung
- FNP-Berichtigung
- Ergänzende Unterlagen
- Landschaftsplan-Änderung
- weitere Information

Die Reihenfolge der Planungsdokumentkategorien (bzw. deren Titel) kann für die Beteiligungsebene nachträglich beeinflusst werden. Dazu in der Tabelle auf die kleinen Kästchen-Symbols links klicken, Maus gedrückt halten und an die gewünschte Stelle schieben.

Jeweils unterhalb der Kategorie (außer für Begründung und Textliche Festsetzungen) werden die entsprechenden zur Kategorie hochgeladenen Dokumententitel angezeigt, sofern auf das Ordnersymbol geklickt wird und darüber hinaus, ob das Dokument freigeschaltet ist (grüner Kreis mit Häkchen) und ob Stellungnahmen zu diesen Dokumenten abgegeben werden können (grünes Mikro). Sollte keine Stellungnahme möglich sein, ist das Mikro-Symbol rot und durchgestrichen.

⋮	<input type="checkbox"/> Textliche Festsetzungen	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
⋮	<input type="checkbox"/> Begründung	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
⋮	<input type="checkbox"/> FNP-Berichtigung	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
⋮	<input checked="" type="checkbox"/> Ergänzende Unterlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	^
	<input type="checkbox"/> Gutachten.pdf (13,47 KB)	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
	<input type="checkbox"/> Testdokument.pdf (13,47 KB)	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
⋮	<input type="checkbox"/> Landschaftsplan-Änderung	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
⋮	<input type="checkbox"/> weitere Information	<input checked="" type="checkbox"/>	▼

## 7.1 Planunterlagen: Dokumente hochladen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Planungsdokumente und Planzeichnung

Planunterlagen werden im PDF-Format in das Verfahren eingebunden. Dies gilt nur für die Kategorien „FNP-Berichtigung“, „Ergänzende Unterlagen“, „Landschaftsplan-Änderung“, „Weitere Informationen“ usw. Die Begründung, die Textliche Festsetzung und die Planzeichnung werden separat behandelt.

### Kategorie / Überschrift\*

Der eingegebene Text kann bis zu 255 Zeichen lang sein. Es sind noch 234 Zeichen verfügbar.

Ergänzende Unterlagen

### Kategorietyp

Dokumentbezogen (kann mehrere PDF- oder Video-Dateien beinhalten)

### Hinweistext

Speichern

Abbrechen

## Hochgeladene Planungsdokumente

Sie haben noch keine Dateien hochgeladen.

Neues Planungsdokument hochladen

### Kategorie löschen

Alle zur Kategorie hochgeladenen Dokumente und Kapitel werden mit gelöscht.

Kategorie löschen

## Hochladen eines Planungsdokumentes:

- Klick auf die gewünschte Planungsdokumentenkategorie in der Liste
  - o Im **Textfeld** kann ein Hinweis zu den in der Kategorie befindlichen Dokumenten angegeben werden. Dieser erscheint im Frontend in der Übersicht der Planungsdokumente bzw. der Kategorien
  - o einen Button „**Löschen**“ zum Entfernen eines/mehrerer Planungsdokumente
  - o einen Button „**neues Planungsdokument hochladen**“ zum Anlegen eines Planungsdokumentes
  - o pro Listeneintrag eine **Auswahlkasten** zum Markieren einzelner Dokumente (z.B. notwendig für den Löschvorgang)
  - o über die Rubrik „**Aktionen**“ kann die Unterlage per Stiftsymbol bearbeitet und per Downloadsymbol heruntergeladen werden.
  - o pro Listeneintrag der Titel, die Datei und die Funktion, um zu diesem Dokument eine Stellungnahme abgeben zu können
- Ein Klick auf den Button „**neues Planungsdokument hochladen**“ ruft ein Formular zum Anlegen eines Planungsdokuments mit folgenden Feldern auf:

1 DiPlanBeteiligung Iteration 8

Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht

## Planungsdokument hinzufügen

Angezeigter Name\*

Stellungnahme möglich

Ja     Nein

Datei\*

.pdf, .zip oder .mp4 hochladen



Datei zum Upload hierher ziehen oder vom Computer auswählen (max. 2GB)

**Speichern**

**Abbrechen**

- o **Auswahlfeld:** Stellungnahme möglich mit den Optionen „Ja“ und „Nein“. Bei Ja ist die Abgabe einer Stellungnahme zum ausgewählten Dokument möglich.
- o **Datei-Upload-Feld** zum Hochladen des Planungsdokumentes

- Auswahl eines PDFs oder eines ZIP-Ordners
- Klick auf „Speichern“

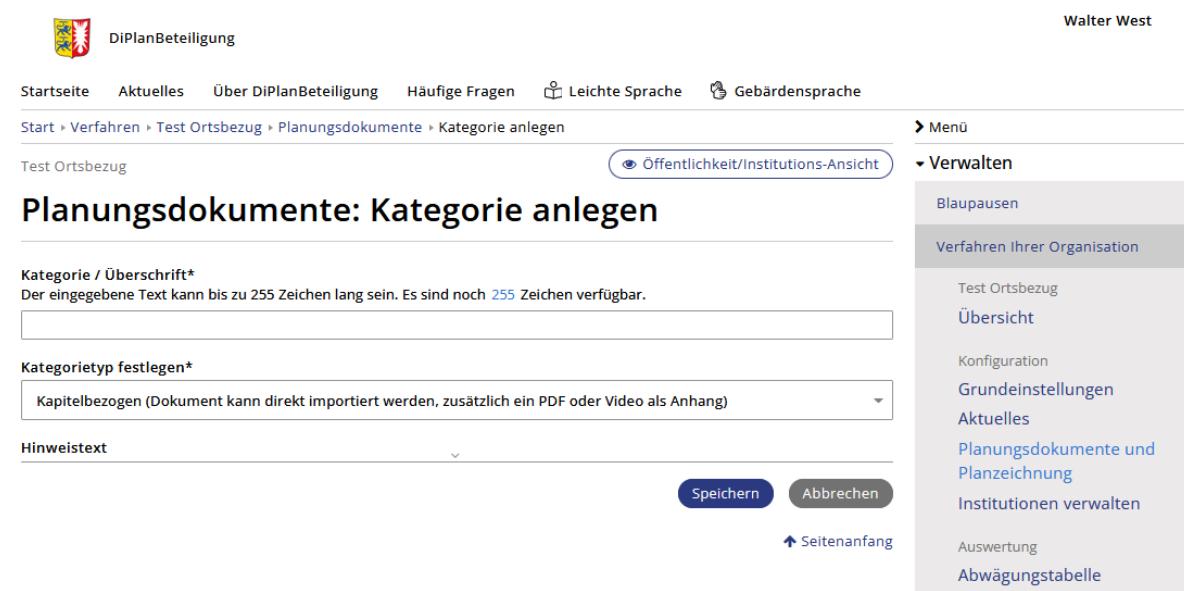
## 7.2 Planungsdokumentenkategorie neu anlegen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Planungsdokumente / Kategorie anlegen

Eine Planungsdokument-Kategorie kann über den Button „Kategorie erstellen“ angelegt werden und mit Dokumenten befüllt werden. Im Formular kann ausgewählt werden, ob hier nur PDFs oder auch absatzbezogene Dokumente hochgeladen werden sollen.

Im Hinweistext können die Planungsdokumente im RIS/BIS verlinkt werden und damit können die Planungsdokumente für Nutzer\*innen zur Verfügung gestellt werden.

**Empfehlung:** Wählen Sie zum Anlegen einer Kategorie ohne hochgeladenes Dokument den Kategorietyp *Dokumentbezogen* aus.



The screenshot shows the 'Planungsdokumente: Kategorie anlegen' form. At the top, there's a navigation bar with links like 'Startseite', 'Aktuelles', 'Über DiPlanBeteiligung', 'Häufige Fragen', 'Leichte Sprache', and 'Gebärdensprache'. Below that is a breadcrumb trail: 'Start > Verfahren > Test Ortsbezug > Planungsdokumente > Kategorie anlegen'. A sidebar on the right is titled 'Menü' and 'Verwalten', listing items like 'Blaupausen', 'Verfahren Ihrer Organisation', 'Test Ortsbezug', 'Übersicht', 'Konfiguration', 'Grundeinstellungen', 'Aktuelles', 'Planungsdokumente und Planzeichnung', 'Institutionen verwalten', 'Auswertung', and 'Abwägungstabelle'. The main form area has fields for 'Kategorie / Überschrift\*' (with a note about character limits), 'Kategorietyp festlegen\*' (set to 'Kapitelbezogen'), and a 'Hinweistext' (note) section. At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons, along with a 'Seitenanfang' link.

## 7.3 Planungsdokumente löschen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Planungsdokumente und Planzeichnung

Das Formular zur Detailansicht einer Planunterlagenkategorie bietet die Möglichkeit,

- in der Listenansicht einzelne Dokumente auszuwählen - durch Setzen eines Häkchens neben dem Namen
- das so ausgewählte Dokument durch den „Markierte Elemente löschen“-Button aus der Liste zu entfernen.

## Hochgeladene Planungsdokumente

Titel		Datei	Status	Stellungnahme	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Gutachten	Gutachten.pdf(13.47 KB pdf)	Freigegeben	Ja	
<input checked="" type="checkbox"/>	Protokoll	Protokoll.pdf(13.47 KB pdf)	Freigegeben	Nein	

## 7.4 Begründung & Textliche Festsetzung als absatzbezogene Ansicht importieren

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Planungsdokumente und Planzeichnung

Die Begründung/Textliche Festsetzung kann neben dem PDF auch so importiert werden, dass Institutionen und Öffentlichkeit diese kapitelweise sehen und auch kommentieren können. Für die verfahrenstragende Behörde hat das den Vorteil, dass die entsprechenden Stellungnahmen bereits den Bezug zum Kapitel haben und in der Abwägungstabelle entsprechend sortier- und filterbar sind.

The screenshot shows the 'Planungsdokumente und Planzeichnung' section of the DiPlanBeteiligung software. On the left, a map of Büdelsdorf displays a red highlighted area. To the right, a sidebar lists various sections under 'Verfahren Ihrer Organisation'. The main area shows a list of document categories with toggle switches:

- Planzeichnung hochladen
- Planzeichnerklärung hochladen
- Kartenebenen definieren
- Verfahren ist verortet
- Startkartenausschnitt ist festgesetzt
- Geltungsbereich ist eingezeichnet

Below this, there are buttons for 'Planstand' (set to 07.12.2022) and 'Karte' (with a toggle switch). At the bottom, there's a 'Kategorie erstellen' button and a list of document categories with toggle switches:

- Textliche Festsetzungen
- Begründung
- FNP-Berichtigung
- Ergänzende Unterlagen
- Landschaftsplan-Änderung
- weitere Information

Die Institutionen sehen sie mit Gliederung und kapitelweise mit Stellungnahmebutton.



## Planungsdokumente: 1 DiPlanBeteiligung Iteration 8

Beteiligte Institutionen und Bürgerinnen und Bürger können hier zu Dokumenten des Verfahrens Stellung nehmen.

### Inhaltsverzeichnis

- Begründung
- 1. Anlass
- 2. Absichten und Zielsetzung
- 3. Rechtliche Grundlagen
- 4. Inhalt und Bedeutung
- 5. Ausgangslage
- 6. Regelungen an Straßen
- 7. Siedlungsstrukturen
- 8. Regionales Entwicklungskonzept
- 9. Stadtentwicklungskonzept
- 10. Fazit
- 11. Abschluss

### Begründung

Zeige 3 von 12 Kapiteln Vorherige Seite 1 2 3 4 Nächste Seite

#### Begründung

Beteiligte Institutionen und Bürger\*innen können an dieser Stelle eine Stellungnahme abgeben.

Die Begründung ist im Zusammenhang mit dem „Bebauungsplan“ zu lesen.

#### 1. Anlass

Beteiligte Institutionen und Bürger\*innen können an dieser Stelle eine Stellungnahme abgeben.

Die Stadt legt mit diesem „Flächennutzungsplan-Vorentwurf“ die Überarbeitung und Fortschreibung des Flächennutzungsplanes von 1986 vor. Da der derzeitige Flächennutzungsplan keine ausreichende Basis mehr für die zukünftige Ausrichtung der Stadtentwicklung bietet, hatte der Hauptausschuss am 25.11.2009 die Neuaufstellung des Flächennutzungsplanes beschlossen.

#### 2. Absichten und Zielsetzung

Beteiligte Institutionen und Bürger\*innen können an dieser Stelle eine Stellungnahme abgeben.

## 1. Schritt: Dokument erstellen

Um die absatzbezogene Darstellung im System zu erzeugen, muss das Ursprungsdokument 2 einfache Voraussetzungen erfüllen:

- Format docx
- Überschriften haben eine Überschriftenformatierung

### Vorbereitung des DOCX-Dokuments:

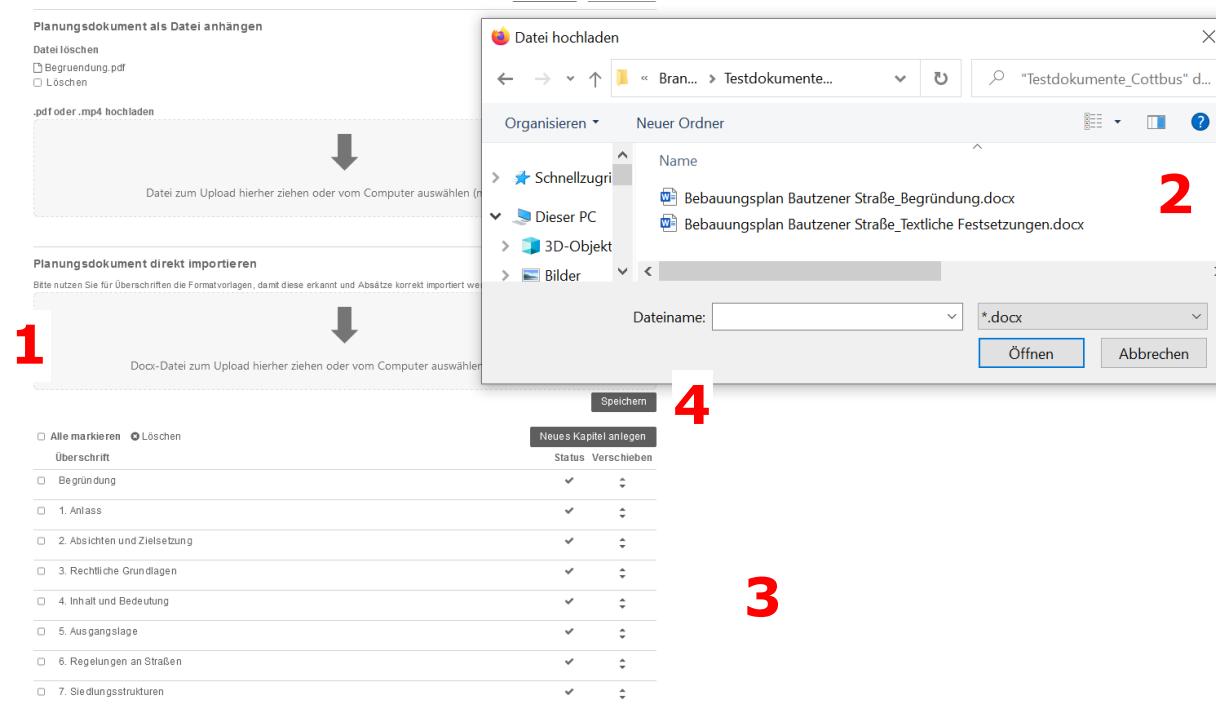
- Erstellung einer Kopie des Originaldokuments
- Wahl der Überschriftenformatierungen bei den Bereichen, die als Absatz mit eigenem Stellungnahmebutton dargestellt werden sollen. Sollen nicht alle Unterkapitel einen eigenen Absatz darstellen, so wird die Formatierung der entsprechenden Kapitelüberschriften entfernt.
- Das Dokument muss unter Microsoft Word im Format docx abgespeichert werden.

**Hinweis:** über das docx-Format können auch Tabellen, Fußnoten, Sonderzeichen und Kopfzeilen importiert werden

## 2. Schritt: präpariertes Dokument importieren

- Klick auf grauen Kasten unterhalb von „Planungsdokument direkt importieren“ (1)

- Auswahl des gewünschten Dokuments (2)
- Mit einem Klick auf „Öffnen“ erscheint der Dokumentennamen neben dem „Durchsuchen“ Button.
- Es erscheint automatisch die Übersicht der Überschriften (3)
- Und dann nochmal speichern (4)



## 7.5 Begründung/Textliche Festsetzung als PDF hochladen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren Ihrer Organisation / Planungsdokumente und Planzeichnung

Hochladen der PDF-Dateien:

- Klick auf grauen Kasten unterhalb von „Planungsdokument als Datei anhängen“
- Auswahl des PDFs aus dem eigenen Ordner
- Speichern

# Planungsdokumente: Kategorie bearbeiten

## Kategorie / Überschrift\*

Der eingegebene Text kann bis zu 255 Zeichen lang sein. Es sind noch 245 Zeichen verfügbar.

Begründung

## Kategorietypr

Kapitelbezogen (Dokument kann direkt importiert werden, zusätzlich ein PDF oder Video als Anhang)

## Hinweistext



Das Dokument ist in einzelne Absätze gegliedert. Sie können zu jedem Absatz einzelne Stellungnahmen verfassen. Ihre Stellungnahme wird dem jeweiligen Absatz automatisch zugeordnet.

Speichern

Abbrechen

## Planungsdokument als Datei anhängen

.pdf oder .mp4 hochladen



Datei zum Upload hierher ziehen oder vom Computer auswählen (max. 100 MB)

Speichern

## Planungsdokument direkt importieren

Bitte nutzen Sie für Überschriften die Formatvorlagen, damit diese erkannt und Absätze korrekt importiert werden.



Docx-Datei zum Upload hierher ziehen oder vom Computer auswählen (max. 100 MB)

Speichern

## 7.6 Absatz nachträglich bearbeiten

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren Ihrer Organisation / Planungsdokumente und Planzeichnung

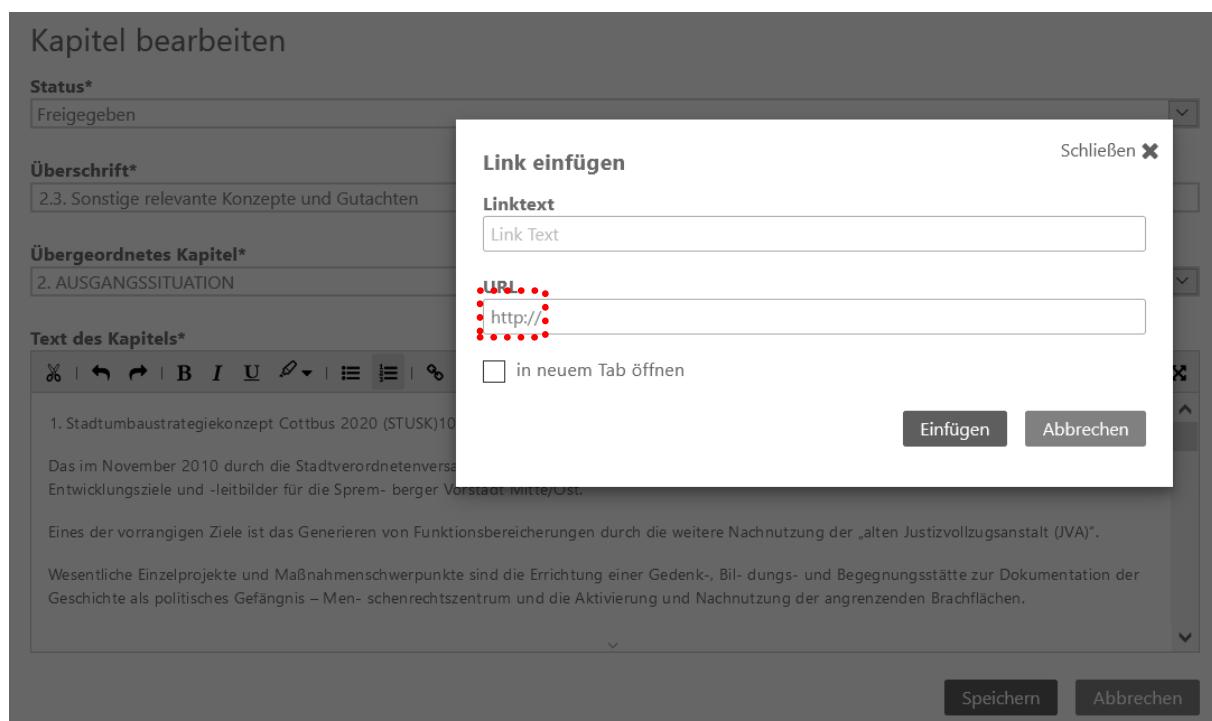
Im Normalfall wird das finale Dokument importiert, so dass die Bearbeitung von einzelnen Absätzen nicht mehr notwendig ist. In der Detailansicht eines Absatzes können ggf. dennoch Änderungen vorgenommen werden:

- Klick auf die Überschrift des gewünschten Absatzes
- Änderung im Text vornehmen
- Speichern

**Hinweis:** bitte beachten, dass alle Dokumente (im Online- oder Offlineformat) konsistent bleiben müssen.

### Querverweise als Links in Planungsdokumenten manuell setzen

Links können innerhalb von Planungsdokumentabsätzen mithilfe eines TinyMCE Plug-Ins gesetzt werden. Im Absatz ist ein Textfeld vorhanden, in dem der Absatztext bearbeitet werden kann. Dort wurde das Plug-In zum Linkanlegen in der Kopfleiste des Texteditors rechts außen hinzugefügt. Man muss zunächst einen Teil des Textes markieren und danach das Link-Plug-In auswählen. Die URL, auf die verwiesen werden soll, kann in dem sich öffnenden Fenster hinterlegt werden.



Verwiesen werden kann damit auf alles, dass über eine URL verfügt - z.B. andere Dokumente, Kapitel von Dokumenten, Verfahren oder andere Webseiten. Um auf Kapitel des gleichen oder anderen Dokuments im System zu verweisen, müssen diese Dokumente in der Beteiligungsansicht aufgerufen werden. Mit Klick auf die entsprechenden Kapitel im Inhaltsverzeichnis wird eine URL generiert, die in der Browserleiste angezeigt wird. Diese URL muss kopiert und als URL im Link-Plug-In hinterlegt werden.

### Nachträglich Bilder in Kapitel einfügen

In kapitelbezogene Planungsdokumente können direkt im Editor nachträglich Bilder eingefügt werden und sind direkt im Editor sichtbar. Bei einer Änderung muss nun nicht mehr das gesamte Planungsdokument erneut hochgeladen werden.

Bilder können Sie über einen Button importieren, sie werden dann bis zu einer Maximalgröße entsprechend der Breite der Anwendung eingefügt.

## Kapitel bearbeiten

Status\*

Freigegeben

Überschrift\*

1. Übergeordnete Planungen

Übergeordnetes Kapitel\*

oberste Ebene

Text des Kapitels\*

Bild einfügen



Die Bilder können Sie durch setzen des Cursors an einer beliebigen Stelle im Text einfügen. Die Größe kann angepasst werden. Sie können die Bilder im Editor auch nachträglich innerhalb des Texts durch Ziehen mit der Maus verschieben.

Beim Einfügen des Bildes können Sie auch einen Alternativtext angeben. Dieser dient Personen mit Sehbehinderung, so dass bei der Nutzung einer Vorlese-Anwendung alternativ zum Bild, ein Text vorgelesen wird. Den Alternativtext können Sie durch Doppelklick auf ein Bild auch nachträglich anpassen oder einfügen.

## Tabellen einfügen

Über das Tabellen-Symbol können auch Tabellen in den Text eingefügt und bearbeitet werden.

Text des Kapitels\*

A screenshot of the editor interface showing a table insertion dialog. The text area above contains a few sentences about urban planning goals. To the right, a list of options for inserting tables is shown, each preceded by a small red dot. The options include: Tabelle einfügen, Tabelle löschen, Spalte links einfügen, Spalte rechts einfügen, Spalte löschen, Zeile oberhalb einfügen, Zeile unterhalb einfügen, Zeile löschen, and Zelle verbinden / Verbindung aufheben. The 'Tabelle einfügen' option is at the top of the list. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). The entire dialog is enclosed in a red dashed border.

## 7.7 Absatz löschen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren Ihrer Organisation / Planungsdokumente & Planzeichnung

Einzelne Absätze der Begründung/Textlichen Festsetzung können gelöscht werden. Das ist ggf. erforderlich, wenn eine Überschrift oder ein Inhaltsverzeichnis importiert wurde:

- in der Listenansicht einzelne Absätze per Häkchen auszuwählen
- Ein ausgewählter Absatz wird durch den „Löschen-Button“ oberhalb der Liste entfernen.

**Hinweis:** Es wird empfohlen, Änderungen immer im Ursprungsdokument vorzunehmen und dann PDFs oder absatzbezogene Dokumente erneut hochzuladen, damit alle Dokumente konsistent bleiben!

### Kapitel

<input type="checkbox"/> Alle markieren <input checked="" type="radio"/> Löschen	+ Neues Kapitel anlegen	Status	Verschieben
Überschrift			
<input type="checkbox"/> Begründung		✓	▼
<input type="checkbox"/> 1. Anlass		✓	▼
<input type="checkbox"/> 2. Absichten und Zielsetzung		✓	▼
<input type="checkbox"/> 3. Rechtliche Grundlagen		✓	▼
<input type="checkbox"/> 4. Inhalt und Bedeutung		✓	▼
<input type="checkbox"/> 5. Ausgangslage		✓	▼
<input type="checkbox"/> 6. Regelungen an Straßen		✓	▼
<input type="checkbox"/> 7. Siedlungsstrukturen		✓	▼
<input type="checkbox"/> 8. Regionales Entwicklungskonzept		✓	▼
<input type="checkbox"/> 9. Stadtentwicklungskonzept		✓	▼
<input type="checkbox"/> 10. Fazit		✓	▼
<input type="checkbox"/> 11. Abschluss		✓	▼

## 8. Planzeichnung

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Planungsdokumente und Planzeichnung

Unter „Planungsdokumente und Planzeichnung“ werden alle Einstellungen zur Planzeichnung vorgenommen sowie Dokumente hochgeladen.

Die Funktionen lassen sich oftmals bereits aus der Übersicht heraus – über das Stiftsymbol – direkt bearbeiten.

Nach der Bearbeitung wird beispielsweise der Link zu „Kartenebene definieren“ oder „Startkartenausschnitt festlegen“ grün und zeigt ein „Abgehakt-Häkchen“.

Startseite   Aktuelles   Über DiPlanBeteiligung   Häufige Fragen   Leichte Sprache   Gebärdensprache

Start > Verfahren > Test Ortsbezug > Planungsdokumente und Planzeichnung  

Test Ortsbezug   Menü   Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

- [Test Ortsbezug](#)
- [Übersicht](#)
- [Konfiguration](#)
- [Grundeinstellungen](#)
- [Aktuelles](#)
- [Planungsdokumente und Planzeichnung](#)
- [Institutionen verwalten](#)
- [Auswertung](#)
- [Abwägungstabelle](#)

## Planungsdokumente und Planzeichnung

Map showing the location of Büdelsdorf with a red box highlighting a specific area. To the right is a list of actions:

- + Planzeichnung hochladen
- + Planzeichnerekklärung hochladen
- + Kartenebenen definieren
- ✓ Verfahren ist verortet
- ✓ Startkartenausschnitt ist festgesetzt
- ✓ Geltungsbereich ist eingezeichnet

Planstand   07.12.2022

Karte  

Kategorie erstellen

Dokumente des Verfahrens

- Textliche Festsetzungen
- Begründung
- FNP-Berichtigung
- Ergänzende Unterlagen
- Landschaftsplan-Änderung
- weitere Information

Der Planstand kann ganz einfach über das Stiftsymbol editiert werden. Zum Speichern wird auf das kleine Häkchen geklickt.

Startseite   Aktuelles   Über DiPlanBeteiligung   Häufige Fragen   Leichte Sprache   Gebärdensprache

Start > Verfahren > Test Ortsbezug > Planungsdokumente und Planzeichnung  

Test Ortsbezug   Menü   Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

- [Test Ortsbezug](#)
- [Übersicht](#)
- [Konfiguration](#)
- [Grundeinstellungen](#)
- [Aktuelles](#)
- [Planungsdokumente und Planzeichnung](#)
- [Institutionen verwalten](#)

## Planungsdokumente und Planzeichnung

Map showing the location of Büdelsdorf with a red box highlighting a specific area. To the right is a list of actions:

- + Planzeichnung hochladen
- + Planzeichnerekklärung hochladen
- + Kartenebenen definieren
- ✓ Verfahren ist verortet
- ✓ Startkartenausschnitt ist festgesetzt
- ✓ Geltungsbereich ist eingezeichnet

Planstand   07.12.2022

Karte  

Kategorie erstellen

Unter „Planzeichnung hochladen“ und Link „Kartenebene definieren“ werden alle Einstellungen zu Karten und GIS-Layern vorgenommen sowie zugehörige PDF-Dokumente hochgeladen.

- Ein Link „**Planzeichnung hochladen**“, um die Planzeichnung einzustellen
- Ein Link „**Planzeichnerklärung hochladen**“, um die Planzeichnerklärung hochzuladen
- Ein Link „**Kartenebene definieren**“, um neue GIS-Layer anzulegen.

Bei jedem Link gibt es ein Kreuzchen (= noch nicht bearbeitet) oder ein Häkchen (=bearbeitet).

Alle Links führen zu dem gleichen Formular, um die Einzelheiten zu bearbeiten.

1 DiPlanBeteiligung Iteration 8

Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht

## Planzeichnung bearbeiten

**Planzeichnung**

PDF zum Upload hierher ziehen oder vom Computer auswählen (max. 100 MB)

↓

Planzeichnung.pdf  
 Löschen

**Planzeichnerklärung**

PDF zum Upload hierher ziehen oder vom Computer auswählen (max. 100 MB)

↓

ein\_weiteres\_Test-PDF\_4.pdf  
 Löschen

Speichern

Speichern und zurück

Bei jedem GIS-Layer gibt es hinten einen **Stift zum Editieren** und ein **x zum Löschen** des GIS-Layers

## Kartenebenen

[Neue Kartenebene](#)

### Overlays

Beschreibung				Bearbeiten
☰ Planzeichnung Diese Kartenebene wird in der Beteiligungsebene als B-Planlayer angezeigt Diese Kartenebene wird auch für den Druck von Verortungen in Druckansichten und PDF verwendet	<input checked="" type="checkbox"/>			
☰ Geltungsbereich Diese Kartenebene wird in der Beteiligungsebene als Geltungsbereich angezeigt Diese Kartenebene wird auch für den Druck von Verortungen in Druckansichten und PDF verwendet	<input checked="" type="checkbox"/>			

### Grundkarten

Beschreibung				Bearbeiten
☰ Luftbild (DOP20)	<input type="checkbox"/>			
☰ Arten- und Biotopschutz	<input type="checkbox"/>			
☰ Web-Atlas Diese Kartenebene wird auch für den Druck von Verortungen in Druckansichten und PDF verwendet	<input checked="" type="checkbox"/>			

### Übersichtskarte

Web-Atlas

Legen Sie hier eine eigene Kartenebene für die Übersichtskarte fest. Sie können aus den eingerichteten Grundkarten wählen. Standardmäßig wird die aktuell sichtbare Grundkarte genutzt.

[Speichern](#)

[Speichern und zurück](#)

[Reihenfolge zurücksetzen](#)

## 8.1 Verfahren verorten & Startkartenausschnitt definieren

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren Ihrer Organisation / Planungsdokumente und Planzeichnung / Link „Verfahren verorten“

Startseite    Aktuelles    Über DiPlanBeteiligung    Häufige Fragen    Leichte Sprache    Gebärdensprache

Start > Verfahren > Test Ortsbezug > Planungsdokumente und Planzeichnung

Test Ortsbezug    [Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht](#)

[☰ Menü](#)

[▼ Verwalten](#)

- [Blaupausen](#)
- [Verfahren Ihrer Organisation](#)
- [Test Ortsbezug](#)
- [Übersicht](#)
- [Konfiguration](#)
- [Grundeinstellungen](#)
- [Aktuelles](#)
- [Planungsdokumente und Planzeichnung](#)
- [Institutionen verwalten](#)

### Planungsdokumente und Planzeichnung

Planzeichnung hochladen  
Planzeichnerklärung hochladen  
Kartenebene definieren  
Verfahren ist verortet  
Startkartenausschnitt ist festgesetzt

Planstand 07.12.2022

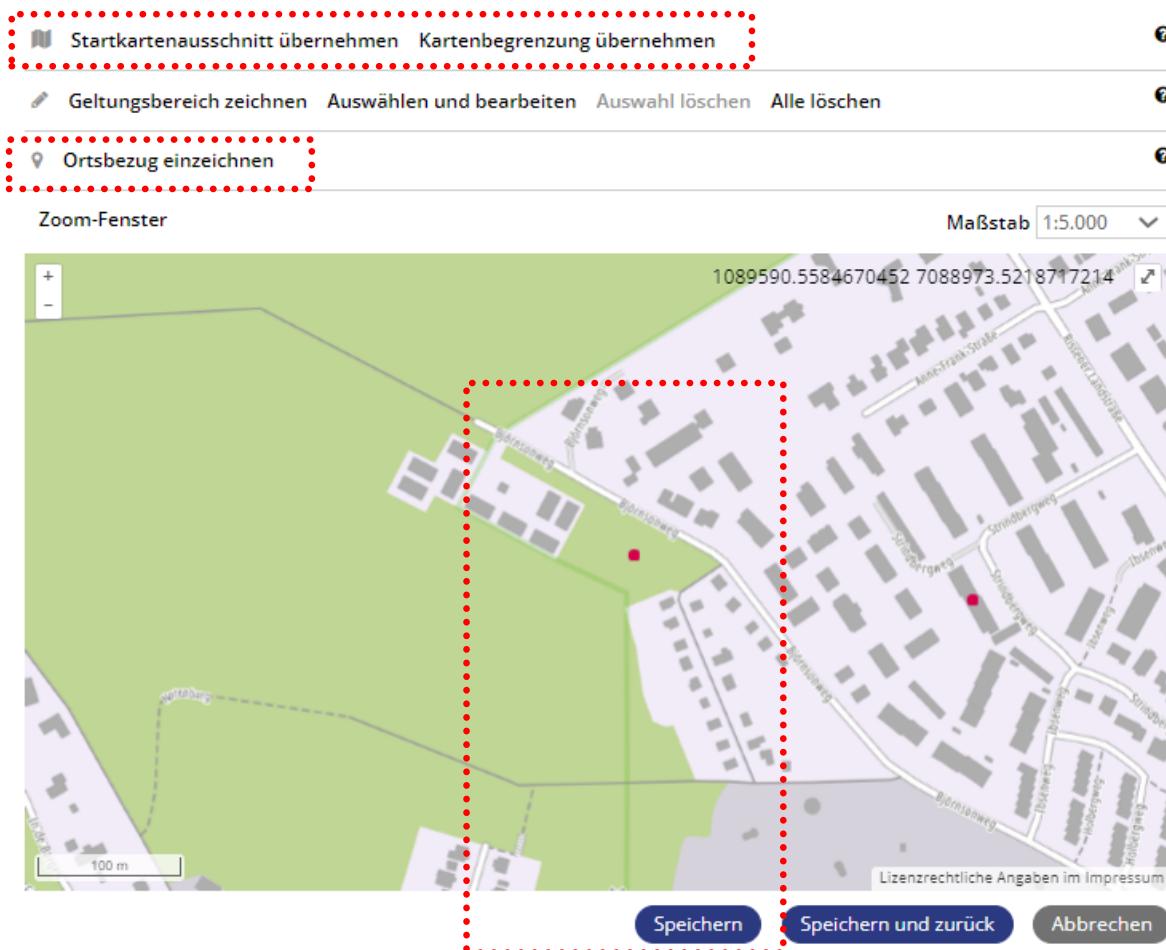
Karte

Der Link „**Verfahren verorten**“ führt in ein Formular, wo unten nur ein Klick in die Karte und speichern genügt, um das Verfahren zu verorten.

Der Startkartenausschnitt wird anhand der Verortung automatisch übernommen.

Kartenbegrenzung	1088518.1563222,7088635.3046426,1089789.3588646,7089378.7061294
Startkartenausschnitt	1088518.1563222,7088635.3046426,1089789.3588646,7089378.7061294
Sachdaten-URL	<input type="text"/> Leer lassen, um den Button "Sachdatenabfrage" in der Detailansicht eines Verfahrens auszublenden
Copyright-Vermerk	Kartengrundlage: © GeoBasis-DE/LVermGeo SH ( <a href="http://www.LVermGeoSH.schleswig-holstein.de">www.LVermGeoSH.schleswig-holstein.de</a> )

## Passen Sie hier Ihre Karteneinstellungen an



Die Kartenausschnittdefinierung kann aber auch gesondert über den Link „**Startkartenausschnitt festsetzen**“ vorgenommen bzw. optimiert werden

### Einstellungen zum Startkartenausschnitt und den Begrenzungen:

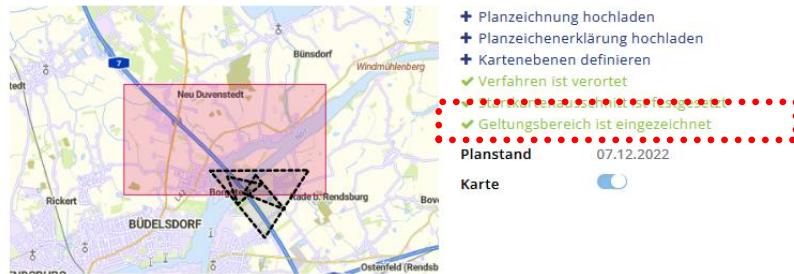
- Ein Klick auf den Button „Startkartenausschnitt festsetzen“ führt zu dem oben angezeigten Formular
  - o Einstellung der verfügbaren Maßstäbe (via Pulldown einstellbar)
  - o Eingabefeld für die Kartenbegrenzung (passiert automatisch, bei Klick auf „Kartenbegrenzung übernehmen“)

- Eingabefeld für den Startausschnitt (passiert automatisch, bei Klick auf „Startkartenausschnitt übernehmen“)
  - Eingabefeld für die Sachdaten URL
  - Eingabefeld für Copyright-Angaben zur Karte
- Auswahl des Bereichs in der angezeigten Karte, der den Beteiligten später mit dem Aufruf der interaktiven Karte angezeigt werden soll.
  - In die Karte hinein- oder herausgezoomt wird per Mausscrollrad, über die links in der Karte angeordneten +/- Zeichen oder den rechts oben angeordneten Maßstab.
  - die Karte wird hin- und herbewegt, indem die Maustaste gedrückt gehalten und die Karte „verschoben“ wird
  - alternativ kann das „Zoom-Fenster“ zu Hilfe genommen werden, das über den Button oberhalb der Karte aktiviert und deaktiviert wird.
  - Über den Pfeil oben rechts in der Karte kann der Vollbildmodus aktiviert werden (um diesen wieder zu beenden, wird an der gleichen Stelle in der Karte geklickt).
- Wenn der gewünschte Kartenausschnitt angezeigt wird -> Klick auf den Link „Startkartenausschnitt übernehmen“ oberhalb der Planzeichnung.  
(Die Koordinaten werden in das Feld „Startkartenausschnitt“ übertragen)
- OPTIONAL: Zoom von ca. drei bis vier Stufen aus der Karte heraus. Anschließender Klick auf den Button „Kartenbegrenzung übernehmen“ oberhalb der Planzeichnung.  
(Die Koordinaten werden in das Feld „Kartenbegrenzung“ übertragen)
- Speichern der Angaben

### **8.1.1 Geltungsbereich(e) zeichnen**

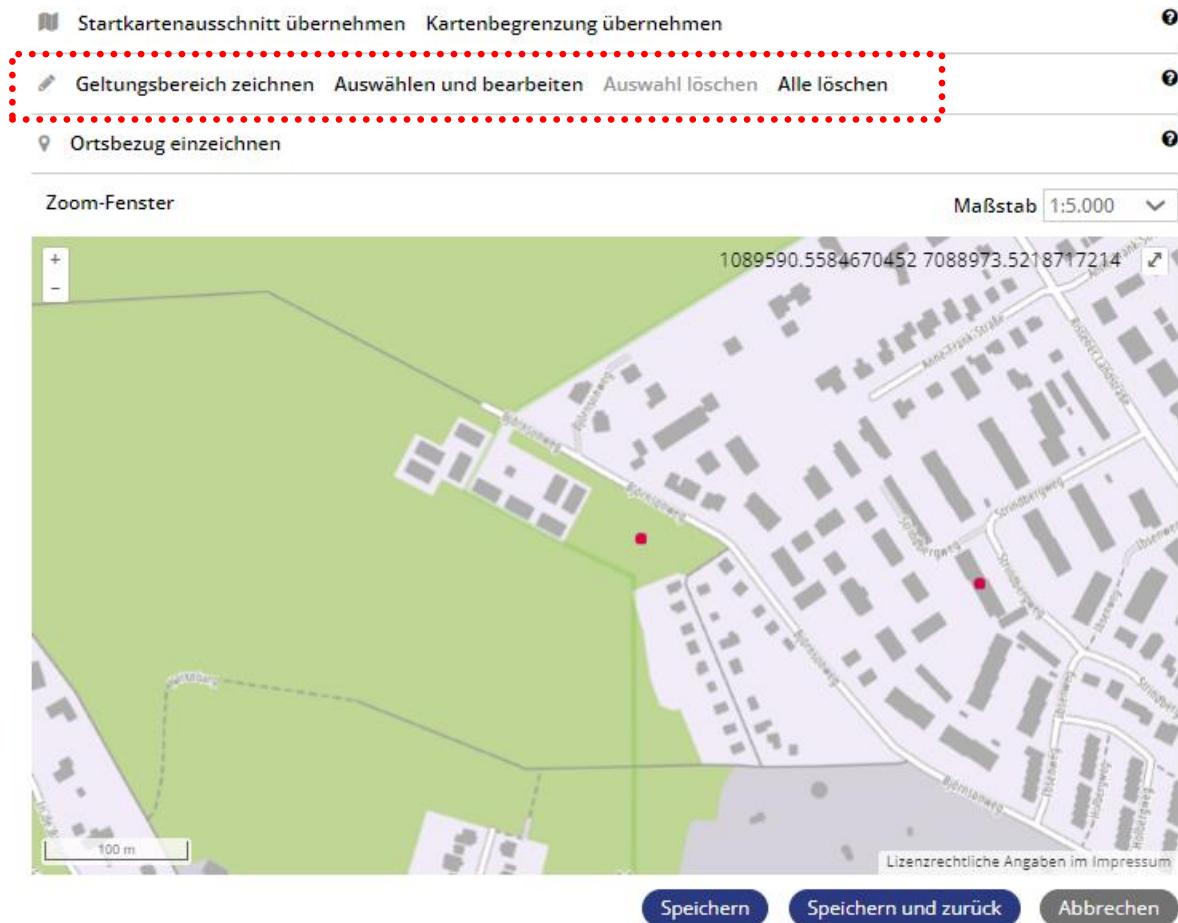
Alternativ zum WMS kann der Geltungsbereich eingezeichnet werden. Dies erfolgt über die den Link „Geltungsbereich zeichnen“:

## Planungsdokumente und Planzeichnung



- Eine Karte wird geladen mit dem Ausschnitt der Planzeichnung, sofern diese hinterlegt wurde.
- Zunächst wird auf „**Geltungsbereich zeichnen**“ geklickt.
- Mit der Maus und einem kleinen blauen Kreis kann der Geltungsbereich (Umrandung des Planes) eingezeichnet werden. Per Klick (zu Beginn und bei jeder Ecke), Loslassen der Maus beim Bewegen des Cursors und Doppelklick am Schluss kann die Einzeichnung vorgenommen werden.
- Der Geltungsbereich kann über „**Auswählen und bearbeiten**“ editiert werden
- Mit „**Auswahl löschen**“ kann einer von mehreren Geltungsbereichen entfernt werden. „**Alle löschen**“ entfernt alle eingezeichneten Flächen.
- Ist sowohl ein WMS als Geltungsbereich definiert, als auch ein Geltungsbereich eingezeichnet, wird der WMS in der Bürgerebene angezeigt, der eingezeichnete Geltungsbereich hingegen ignoriert.
- Nach „**Speichern**“ ist der Geltungsbereich in der Planzeichnung in der Bürgerebene als gestrichelte Linie hinterlegt und kann dort ein- und ausgeblendet werden. Es lassen sich mehrere Geltungsbereiche einzeichnen.

Passen Sie hier Ihre Karteneinstellungen an



**Hinweis:**

- Bei der Einzeichnung des Geltungsbereichs muss darauf geachtet werden, dass präzise gearbeitet wird. Selbst kleine Abweichungen können die Aussage verfälschen (z.B. bei der Frage, ob ein Grundstück innerhalb des überplanten Bereichs liegt oder nicht).

## 8.2 GIS-Layer (georeferenzierte interaktive Karten) einstellen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren Ihrer Organisation / Planungsdokumente und Planzeichnung / Kartenebenen definieren

In der Plattform können georeferenzierte Layer/Kartenschichten angelegt werden, die für Beteiligte in der interaktiven Planzeichnung dargestellt werden.

Einige Grundkarten werden für alle Verfahrenstragenden standardmäßig angeboten.

Der Bebauungsplan kann als georeferenziertes Layer im Format eines WMS (Web Map Service) in der Plattform eingebunden werden und dann von den Beteiligten in der interaktiven Karte auf der darunterliegenden Grundkarte an- und ausgestellt werden. Die Anfertigung des WMS muss jedoch jenseits der Plattform geschehen.

In DiPlanBeteiligung wiederum wird dann der fertige WMS unter **Kartenebene definieren** eingefügt:

The screenshot shows a map of Büdelsdorf and its surroundings. A red dotted box highlights the 'Planzeichnerklärung hochladen' button. The right sidebar contains a menu with various options like 'Blaupausen', 'Übersicht', 'Konfiguration', etc.

Auf der nächsten Seite muss der Button **neue Kartenebene** angeklickt werden:

## Planzeichnung bearbeiten

Planzeichnung

PDF zum Upload hierher ziehen oder vom Computer auswählen (max. 100 MB)

Planzeichnung.pdf  
 Löschen

Planzeichnerklärung

PDF zum Upload hierher ziehen oder vom Computer auswählen (max. 100 MB)

ein\_weiteres\_Test-PDF\_4.pdf  
 Löschen

Speichern Speichern und zurück

Kartenebenen

**Neue Kartenebene**

Folgendes Formular muss dann befüllt und unter „URL“ mit dem WMS bestückt werden:

## Neue Kartenebene

Karte\*

Grundkarte  
 Overlay  
 Planzeichnung  
 Geltungsbereich

 XPlan

Name\*

URL\*

Typ\*

WMS

Layer\*

Auswählen

Projektion\*

EPSG:3857

Deckkraft in %\*

100

Legende



Datei zum Upload hierher ziehen oder vom Computer auswählen (max. 100 MB)

- Diese Kartenebene für den Druck von Verortungen in Druckansichten und PDF verwenden (Druck-Kartenebene).
- Diese Kartenebene beim Laden der Karte anzeigen
- Erlauben, diese Kartenebene in der Beteiligungsebene ein-/auszublenden
- Kartenebene veröffentlichen

**Speichern****Abbrechen**

- **WICHTIG:** in der oberen Leiste sollte immer zuerst die Art des Layers ausgewählt werden, zum Beispiel Planzeichnung
- **Grundkarte:** legt fest, dass der eingefügte Layer eine Grundkarte darstellt
- **Overlay:** legt fest, dass der eingefügte Layer einen an- und ausschaltbaren Overlay darstellt
- **Planzeichnung:** Hierüber wird der B-Plan in der Bürgerebene sichtbar gemacht

- Eröffnet zusätzliches Pulldown zum Typ: Hier kann zwischen Overlay (legt sich über einer Karte) oder Grundkarte entschieden werden. Für den B-Plan wählen Sie Overlay.
  - ACHTUNG: das System lässt nur einen explizit als Planzeichnung gekennzeichneten Layer zu.
- **Geltungsbereich:** Hier kann der Geltungsbereich auch für die Bürgerebene sichtbar gemacht werden
- **X-Plan:** hier können spezielle X-Planlayer eingefügt werden
  - das Formular eröffnet eine zusätzliche Funktion "Nutze die vordefinierten Standard XPlan-Layer", die per Häkchensetzung aktiviert werden kann.

#### **Zentrale Formularfelder:**

- **Name des Layers:** Hier ist der Name des Bauleitplans gefordert
- **URL**-Eingabe der Adresse des Kartendienstes (Internetadresse des WMS (Web Map Service)). Der WMS kann über ein Geodaten-Upload-Portal oder ggf. über ihre eigene GIS-Anwendung erzeugt werden.
- **Layer:** Hier wird der Layername des Dienstes eingegeben. Dieser befindet sich ebenfalls in der txt-Datei.
  - Hinweis: Grundkarten (wie z.B. Basemap) werden mit der Einstellung „Baselayer“ versehen
- **Deckkraft:** hier wird festgelegt, ob ein Overlay ganz deckend oder halbtransparent dargestellt wird.
- **Legende:** hier wird die Legende eines Layers hochgeladen

#### **Per Häkchen auswählbare Funktionen (unterhalb der Formularfelder):**

- **Druck-Layer:** Die ausgewählten Druck-Layer werden in den Screenshots der Einzeichnungen in den Stellungnahmelisten angezeigt. Es sollte nur eine nicht transparente Karte (Grundkarte) ausgewählt sein. Für transparente Karten (B-Pläne) gilt, dass zwar mehrere ausgewählt sein können, die Lesbarkeit der Karte aber in den Druckansichten geprüft werden sollte. Ist kein Druck-Layer definiert oder wird der entsprechende Layer gelöscht, wird automatisch die Basemap für den Druck angezogen.

- **Beim Laden anzeigen:** Hier kann der Layer direkt beim Aufrufen der Planzeichnung angezeigt werden oder nicht.
- **Erlaubnis,** dass Nutzer einen Layer selbst deaktivieren können.
- **Veröffentlichung:** Hierüber kann der Layer aus oder eingeblendet werden und ist entsprechend bei der Layerauswahl im Frontend verfügbar oder unsichtbar.

Nach dem Speichern erscheint die Karte in der Listenansicht.

**Hinweis:** Sollte in der interaktiven Planzeichnung keine Karte angezeigt werden, kann das entweder an den Einstellungen zur Sichtbarkeit der Kartenlayer liegen oder an dem Startkartenausschnitt und den Kartenbegrenzungen („Bounds“).

### 8.2.1 Kartenlayer sortieren und gruppieren

Das Menü Planzeichnung verfügt für GIS-Layer über weitere Funktionen:

- Es kann eine **Reihenfolge für die Anzeige der Layer** festgelegt werden („Reihenfolge für die Legende“). Dafür wird der Cursor ganz links auf die Layerzeile geschoben, und wenn die Hand erscheint, Mouse gedrückt halten und den Layer an die gewünschte Stelle ziehen. Danach speichern.

The screenshot shows the 'Kartenebenen' (Cartographic Layers) section of the Planzeichnung menu. At the top, there's a button for 'Neue Kartenebene' (New Cartographic Layer). Below it, there's a section for 'Overlays' which says 'Beschreibung' (Description) and 'Bearbeiten' (Edit), with a note 'Es sind keine Daten verfügbar' (No data available). The main area contains a list of 'Grundkarten' (Base Layers) with a red dotted border around the entire list. Each item has a 'Beschreibung' (Description) link and a 'Bearbeiten' (Edit) icon with a red dotted border. The items listed are:
 

- Digitale Topographische Karte
- Web-Atlas
- Kreis-, Amts-, Gemeindegrenzen
- Digitale Orthophotos (Luftbilder)

 To the right of the base layers, there's a separate column for the 'Übersichtskarte' (Overview Map) with its own 'Bearbeiten' (Edit) icon and a red dotted border. Below the base layers, there's a note: 'Legen Sie hier eine eigene Kartenebene für die Übersichtskarte fest. Sie können aus den eingerichteten Grundkarten wählen. Standardmäßig wird die aktuell sichtbare Grundkarte genutzt.' (Define here a own cartographic layer for the overview map. You can choose from the configured base layers. By default, the currently visible base layer is used.) At the bottom, there are three buttons: 'Speichern' (Save), 'Speichern und zurück' (Save and back), and 'Reihenfolge zurücksetzen' (Reset sequence).

## 8.2.2 Gesonderte Einstellung der Minimap/Übersichtskarte

Die Grundkarte für die kleine Hintergrundkarte/Minimap kann gesondert von der großen Karte über ein eigenes Pulldown-Menü eingestellt werden.



## 8.3 Planzeichenerklärung und Planzeichnung als PDF

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren Ihrer Organisation / Planungsdokumente und Planzeichnung / Planzeichenerklärung hochladen

Die Planzeichnung und Planzeichenerklärung kann für ein Verfahren als PDF hochgeladen werden und steht den Beteiligten unterhalb der interaktiven Karte als PDF zum Download zur Verfügung.

- Mit einem Klick auf „Planzeichenerklärung hochladen“ öffnet sich das Formular
- Mit einem Klick auf den Link „PDF zum Upload auswählen“ wird das Dokument ausgewählt und mit dem Button „Hochladen beginnen“ hochgeladen.
- Mit einem Klick auf „Speichern“ wird der Vorgang abgeschlossen.

## Planzeichnung bearbeiten

### Planzeichnung



PDF zum Upload hierher ziehen oder vom Computer auswählen (max. 100 MB)

Planzeichnung.pdf

Löschen

### Planzeichnerklärung



PDF zum Upload hierher ziehen oder vom Computer auswählen (max. 100 MB)

ein\_weiteres\_Test-PDF\_4.pdf

Löschen

**Speichern**

**Speichern und zurück**

## 8.4 Planstand

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren Ihrer Organisation / Planungsdokumente und Planzeichnung / Planstand

### Planungsdokumente und Planzeichnung



Hier wird das Datum des Planstandes hinterlegt. Dies kann in dem Textfeld hinterlegt werden, das sich öffnet, wenn rechts in der Zeile auf das Stiftsymbol geklickt wird. Mit Klick auf das kleine Häkchen wird die Angabe gespeichert.

## 9. Institutionen verwalten

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren-Menü / Institutionen verwalten

Im Menu „Institutionen verwalten“ können Sie Institutionen zu einem Verfahren berechtigen und einladen sowie eine Reihe relevanter Informationen zur Institution abrufen. Alle in DiPlanBeteiligung registrierten Organisationen mit Nutzenden der Rolle „Institution“ sind in einer Liste verzeichnet. Aus dieser Liste kann die verfahrensspezifische Institutions-Liste erstellt werden.

Berechtigung einer Institution für das Verfahren:

- Klick auf den Button „Institution hinzufügen“
- Auswahl der Organisation per Häkchen (Institutionen können gesucht werden)
- Klick auf „Institution hinzufügen“

## Institution hinzufügen

Hierüber können Sie Behörden und Institutionen dem Verfahren zuordnen und zur Beteiligung einladen.

<input type="checkbox"/>	Institution	Erläuterung der Zuständigkeit
<input type="checkbox"/>	TöB Karlsgarten	jhgirhighriehrrng
<input type="checkbox"/>	Amt Flensmuenster-Land	Dies ist eine Testkennung für einen TöB-Koordinator.
<input type="checkbox"/>	Amt Nordwest	
<input type="checkbox"/>	BLP ORGA	
<input type="checkbox"/>	Blümchen Organisation	
<input type="checkbox"/>	BOA	Ein bisschen Dummy Textsdsgffdg
<input type="checkbox"/>	BOB_Test_Kreis_Stormarn	
<input type="checkbox"/>	BOB_Test_TÖB	
<input type="checkbox"/>	DEMOS Berlin	
<input type="checkbox"/>	DEMOS Gesellschaft für E-Partizipation mbH	
<input type="checkbox"/>	DEMOS Gesellschaft für E-Partizipation mbH8	
<input type="checkbox"/>	DEMOS Hamburg	
<input type="checkbox"/>	DP02	
<input type="checkbox"/>	Firma	

### Hinweise:

- Die Institutionen können das Verfahren erst sehen, wenn die Phase auf „Beteiligung“ umgeschaltet wird.

- Damit eine Institution aus der Institutions-Liste ausgewählt werden kann, muss dieser sich nach der Registrierung auch (einmal) angemeldet haben.
- Falls Sie bereits Institutionen in Ihrer Liste vorfinden, ohne dass Sie welche ausgewählt haben, könnte das daran liegen, dass diese als „Kern-Institution“ bereits mit einer Blaupause in Ihr Verfahren hineingeladen wurden.

Mit einem Klick auf den Pfeil rechts in der Zeile der entsprechenden Organisation klappt das Fenster mit weiteren Daten zu **der einzelnen Organisation auf**. Dort erscheinen alle Informationen, die von dieser Organisation eingepflegt wurden.

<input type="checkbox"/> Alle markieren	<input checked="" type="radio"/> Entfernen	<input type="checkbox"/> E-Mail-Einladung verfassen	<input type="checkbox"/> PDF Export	<input type="button" value="Institution hinzufügen"/>
Institution		Art der Papierexemplare Exemplare Stellungnahme Einladung		
<input type="checkbox"/> Amt Nordwest		- 1x Planzeichnung mit Begründung	1	85
		<input checked="" type="checkbox"/>		
Adresse Amtsweg 11 12455 Nordwesthausen		Erläuterung der Zuständigkeit		
Telefon 123				
E-Mail-Adresse für Beteiligung mussbach+nordwestbeteiligung@demos-deutschland.de				

Ein Klick auf den gleichen Pfeil klappt das Fenster wieder zu.

## 9.1 Institution aus dem Verfahren löschen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Institutionen verwalten

Die Listenansicht bietet die Möglichkeit, einzelne Institutionen per Häkchen oder alle über die Funktion „alle markieren“ zu markieren.

Eine ausgewählte Institution wird durch den „Entfernen-Button“ aus der Liste entfernt. Die Organisation hat damit keinen Zugriff mehr auf das Verfahren.

Fügen Sie hier Institutionen hinzu, um sie in diesem Verfahren zu beteiligen.

<input type="checkbox"/> Alle markieren	<input checked="" type="radio"/> Entfernen	<input type="checkbox"/> E-Mail-Einladung verfassen	<input type="checkbox"/> PDF Export	<input type="button" value="Institution hinzufügen"/>
Institution		Art der Papierexemplare Exemplare Stellungnahme Einladung		
<input checked="" type="checkbox"/> Mitreden e.V.				

## 10. Grundeinstellungen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Grundeinstellungen

Hier können die allgemeinen Angaben für das Verfahren bearbeitet/geändert werden.

Das Formular teilt sich in verschiedene Rubriken:

Hier können Sie die Angaben zum Verfahren ändern. Beispielsweise ist die Einstellung der Verfahrensschritte für Institutionen und die Öffentlichkeit möglich.

### ▼ Intern

Planungsbüro

Auswählen

E-Mail Verfahrensträger\*

Die hier angegebene E-Mail-Adresse wird im Einladungstext an Institutionen als Absender\*in eingesetzt. Sie erhalten Benachrichtigungen an diese Adresse, falls bei einer Einladung zur Beteiligung, die Sie an Ihre Institutionen verschickt haben, E-Mails nicht bei dem/der Empfänger\*in angekommen sind. Weiterhin werden Kopien der Beteiligungseinladungen und der Schlussmitteilungen von Stellungnahmen an diese E-Mail-Adresse verschickt. Hier sollte ein Funktionspostfach eingetragen werden.

dplanuser+2@demos-deutschland.de

Weitere Empfänger\*innen

Diese E-Mail-Adressen werden bei Nachrichten bezüglich Ihrer Verfahren in Kopie hinterlegt.

Keine E-Mail-Adresse

[Neue E-Mail-Adresse anlegen](#)

Verfahrenstyp  
Bauleitplanung  
Dieser Verfahrenstyp ist für die Anforderungen von Verfahren in der Bauleitplanung optimiert

Interne Notiz

Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

▶ Verfahrensschritt Institutionen  
▶ Verfahrensschritt Öffentlichkeit  
▶ Name und Webadresse  
▶ Informationen zum Verfahren  
▶ Verortung des Verfahrens  
▶ Daten im Export

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

➤ Menü

▼ Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

Test

Übersicht

Konfiguration

Grundeinstellungen

Aktuelles

Planungsdokumente und Planzeichnung

Institutionen verwalten

Auswertung

Abwägungstabelle

### ▪ Intern:

- **Einstellung Planungsbüro:** Alle für DiPlanBeteiligung berechtigten Organisationen in der Rolle Fachplanung-Planungsbüro sind über eine Dropdownliste auswählbar. Wird ein Planungsbüro ausgewählt und gespeichert, ist es dem Büro möglich, das Verfahren in seiner „Verfahren Ihrer Organisation“-Liste zu sehen und es zu bearbeiten.
- **E-Mail Verfahrensträger und cc-E-Mailadressen:** Fachplanende können pro Verfahren angeben, welche Adresse als Verfahrensträger-E-Mail hinterlegt ist, da nicht alle Nutzenden der Organisation an den gleichen Verfahren arbeiten. Antworten gehen dann sowohl an die hinterlegte E-Mailadresse als auch an die hinterlegten cc-E-Mailadressen.
- **Interne Notiz:** Hier kann eine Beschreibung zum Verfahren angegeben werden. (nur intern sichtbar)

- **Verfahrensschritt Institution / Verfahrensschritt Bürger:** hier können die Phasen der Beteiligungen von Institutionen und Öffentlichkeit ein- und umgeschaltet werden. Mit den Datumsschaltern kann der Zeitraum des entsprechenden Verfahrensschrittes angezeigt werden

#### ▼ Verfahrensschritt Institutionen

**Verfahrensschritt für Institutionen\***

Konfiguration TöB

**Zeitraum für Institutionen\***

13.02.2023 - 13.02.2023

Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

**⚠ Rechte der Institutionen: Kein Zugriff**

#### ▼ Verfahrensschritt Öffentlichkeit

**Verfahrensschritt\***

Konfiguration Öffentlichkeit

**Zeitraum für Öffentlichkeit\***

13.02.2023 - 13.02.2023

Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

**⚠ Rechte der Öffentlichkeit: Kein Zugriff**

- ▶ Name und Webadresse
- ▶ Informationen zum Verfahren
- ▶ Verortung des Verfahrens
- ▶ Daten im Export

**Speichern**

**Abbrechen**

- **Name und Webadresse:** Hier kann der Verfahrensname für die Öffentlichkeitsbeteiligung editiert werden, falls der Originalname nicht aussagekräftig genug ist. Außerdem kann ein Kurzlink erstellt werden, mit dem Sie von anderen Webseiten aus direkt auf die Detailseite des Verfahrens in der Beteiligungsebene verlinken können (eignet sich für die Öffentlichkeitsbeteiligung).
- **Informationen zum Verfahren:** In dieser Rubrik findet sich die Verfahrensbeschreibung sowie ein Feld, in dem Sie Kontaktdaten zu den zuständigen Mitarbeitenden unterbringen können.

## ▼ Name und Webadresse

### Verfahrensname

Der eingegebene Text kann bis zu 200 Zeichen lang sein. Es sind noch 196 Zeichen verfügbar.



### Öffentlicher Verfahrensname

Der eingegebene Text kann bis zu 200 Zeichen lang sein. Es sind noch 196 Zeichen verfügbar.



### Öffentliche Webadresse des Verfahrens

Unter dieser URL ist das Verfahren öffentlich abrufbar. Wenn Sie die URL ändern, kann das Verfahren weiterhin auch über die zuvor vergebenen URLs erreicht werden.

<https://diplanbau-release.demos-europe.eu/plan/> / e5f60926-87ff-41df-9690-2913f270d01e

Vorschau:

<https://diplanbau-release.demos-europe.eu/plan/e5f60926-87ff-41df-9690-2913f270d01e>

Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

## ▼ Informationen zum Verfahren

### Öffentliche Verfahrensbeschreibung

Noch 9996 von maximal 10000 Zeichen verfügbar.



k.A.



### Ansprechperson

Die Ansprechperson wird auf der öffentlichen Verfahrensseite angezeigt.

Noch 1996 von maximal 2000 Zeichen verfügbar.



k.A.



Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

## ► Verortung des Verfahrens

## ► Daten im Export

**Speichern**

**Abbrechen**

### ▪ Verortung des Verfahrens:

- Angabe der **Postleitzahl** und des **Ortes**
- **Verortung in der Karte (Pflichtfunktion!):** durch Klick an der richtigen Stelle in der Karte. Nun erscheint das Verfahren als Pfeil in der Beteiligungsebene.

## ▼ Verortung des Verfahrens

### Ortsbezug in der Karte\*

Per Klick in die Karte können Sie Ihrem Verfahren eine Position geben, an der es in der Karte im öffentlichen Bereich angezeigt wird. Aus dieser Position werden beim Speichern auch automatisch Ort und Postleitzahl des Verfahrens errechnet.

Wenn Sie in der Karte oder über die Koordinateneingabe einen Ortsbezug ausgewählt haben, können Sie hier die erkannten Meta-Daten (Ort, Postleitzahl, etc.) zu diesem einsehen. Im Fehlerfall können Sie diese Daten von Hand anpassen.

PLZ

Ort

Gemeindekennziffer

Regionalschlüssel

📍 Ortsbezug einzeichnen Zoom-Fenster

Ort oder PLZ suchen...

Maßstab 1:920.000 ✓



Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

## ► Daten im Export

Speichern

Abbrechen

### ▪ Daten im Export

In dieser Rubrik kann definiert werden, welche Daten im Export der Abwägungstabelle zu sehen sein sollen. Diese werden einfach per Häkchen markiert und anschließend unten gespeichert.

## ▼ Daten im Export

Wählen Sie aus, welche Daten im Export der Stellungnahmen in der Abwägungstabelle enthalten sein sollen. Die Einstellungen betreffen nur den DOCX-Export "Querformat".

Alle auswählen

### Einreicher\*in

- Name der Organisation
- Name der Abteilung
- Name des/der Einreicher\*in
- E-Mail-Adresse
- Straße
- Hausnummer
- PLZ
- Ort

### Angaben zur Stellungnahme

- ID
- Einreichungsdatum
- Verfahrensname
- Verfahrensschritt
- Priorität
- Mitzeichnende

### Dokumente

- Dokumentbezug
- Kapitelbezug
- Dateibezug
- Angehängte Dateien:  
Dateinamen

### Veröffentlichung

- Im öffentlichen Bereich anzeigen

Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

**Speichern**

**Abbrechen**

## Erläuterung der Phasen

Über die Einstellung der Phasen werden die Sichtbarkeit und die Zugriffsrechte geregelt.

### a) Institutions-Beteiligung:

#### ▪ Konfiguration

Das Verfahren ist in der Verfahrensübersicht der Institution nicht sichtbar. Nur Fachplanende Ihrer Organisation erhalten Zugriff, um das Verfahren für die Beteiligung vorzubereiten.

#### ▪ Frühzeitige Beteiligung Institution - § 4 (1) BauGB

Alle unter „Institutionen verwalten“ berechtigten Personengruppen können Stellungnahmen abgeben.

#### ▪ Beteiligung Institution - § 4 (2) BauGB

Alle unter „Institutionen verwalten“ berechtigten Personengruppen können Stellungnahmen abgeben.

#### ▪ Erneute Beteiligung Institution - § 4a (3) BauGB:

Alle unter „Institutionen verwalten“ berechtigten Personengruppen können Stellungnahmen abgeben.

#### ▪ Auswertung

Alle unter „Institutionen verwalten“ berechtigten Organisationen können das Verfahren einsehen. Allerdings können keine Stellungnahmen eingereicht werden.

#### ▪ Beschlussfassung

Das Verfahren kann von den berechtigten Gruppen eingesehen werden. Alle Funktionen zur Erstellung und Einreichung von Stellungnahmen sind deaktiviert.

### b) Öffentlichkeitsbeteiligung

- **Konfiguration**  
Das Verfahren ist in der Bürgerebene nicht sichtbar. Nur Fachplanende Ihrer Organisation erhalten Zugriff, um das Verfahren für die Beteiligung vorzubereiten.
- **Frühzeitige Beteiligung Öffentlichkeit - § 3 (1) BauGB:**  
Die BürgerInnen können Stellungnahmen abgeben.
- **Öffentliche Auslegung - § 3 (2) BauGB:**  
Die BürgerInnen können Stellungnahmen abgeben.
- **Erneute Beteiligung Öffentlichkeit - § 4a (3) BauGB:** Die BürgerInnen können Stellungnahmen abgeben.
- **Auswertung**  
BürgerInnen können das Verfahren einsehen, aber keine Stellungnahmen mehr einreichen.
- **Beschlussfassung**  
Das Verfahren kann von den berechtigten Gruppen eingesehen werden. Alle Funktionen zur Erstellung und Einreichung von Stellungnahmen sind deaktiviert.

## Gleichzeitige Beteiligung von Institutionen und Öffentlichkeit

Die Beteiligungsphasen von Institutionen und Öffentlichkeit können in DiPlanBeteiligung auch gleichzeitig erfolgen.

### 10.1 Der Assistent

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren-Menü / Grundeinstellungen

Mit dem Update wurde ein neuer Hilfsassistent in das System eingeführt.

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' (Basic Settings) page. At the top, there's a dropdown menu for 'Planungsbüro' (Planning Office) with 'Auswählen' (Select) and a search bar containing 'dplanuser+2@demos-deutschland.de'. Below this is a section for 'E-Mail Verfahrensträger\*' (Email of the planning office representative) with a note about sending invitation emails to institutions. A red dashed box highlights the 'Assistent starten' (Start Assistant) button. To the right is a sidebar titled 'Verwalten' (Manage) with sections for 'Blaupausen' (Blueprints), 'Verfahren Ihrer Organisation' (Processes of your organization), and various management links like 'Übersicht' (Overview), 'Konfiguration' (Configuration), 'Aktuelles' (Current), etc.

Er leitet nun durch die einzelnen Schritte eines Menüpunktes und hakt in der Übersicht die einzelnen Schritte ab, sobald ein Häkchen bei „Diesen Schritt als abgeschlossen markieren“ gesetzt und der Schritt gespeichert wurde. Die Benutzung ist optional.

**Grundeinstellungen**

- Intern
- Verfahrensschritt Institutionen
- Verfahrensschritt Öffentlichkeit
- Name und Webadresse
- Informationen zum Verfahren
- Verortung des Verfahrens
- Daten im Export
- Fertig!

**Planungsbüro**  
Alle Einstellungen eines Verfahrens und die Auswertung können von einem oder mehreren Planungsbüros vorgenommen werden. Wählen Sie aus der Liste Ihr beauftragtes Planungsbüro aus. Planungsbüros müssen sich vorher auch registrieren.

**Auswählen**

**E-Mail Verfahrensträger\***  
Die hier angegebene E-Mail-Adresse wird im Einladungstext an Institutionen als Absender\*in eingesetzt. Sie erhalten Benachrichtigungen an diese Adresse, falls bei einer Einladung zur Beteiligung, die Sie an Ihre Institutionen verschickt haben, E-Mails nicht bei dem/der Empfänger\*in angekommen sind. Weiterhin werden Kopien der Beteiligungseinladungen und der Schlussmitteilungen von Stellungnahmen an diese E-Mail-Adresse verschickt. Hier sollte ein Funktionspostfach eingetragen werden.

Die Verfahrensträger-E-Mail-Adresse wird in der Signatur genannt, wenn E-Mails zum Verfahren an Beteiligte versendet werden.

dplanuser+2@demos-deutschland.de

**Weitere Empfänger\*innen**  
Diese E-Mail-Adressen werden bei Nachrichten bezüglich Ihrer Verfahren in Kopie hinterlegt.

Sie werden nicht in der Signatur genannt.

Keine E-Mail-Adresse

**Neue E-Mail-Adresse anlegen**

**Verfahrenstyp**  
Bauleitplanung  
Dieser Verfahrenstyp ist für die Anforderungen von Verfahren in der Bauleitplanung optimiert

**Interne Notiz** In diesem Feld können interne Notizen für die Kolleg\*innen eingetragen werden.

Diese Schritt als abgeschlossen markieren

**Vorheriger Schritt** **Speichern und zum nächsten Schritt**

## d. Institutions-Beteiligung durchführen

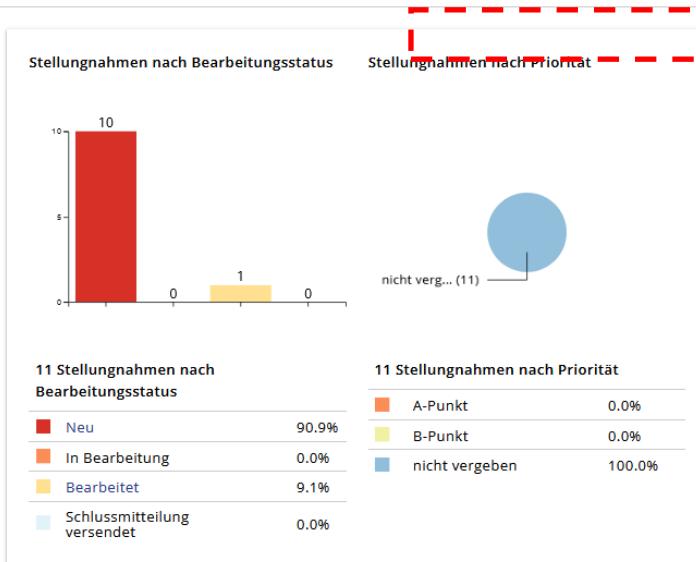
### 11. Institutions-Beteiligung: einzelne Schritte

Bevor die Beteiligung startet, sollten die für die Beteiligten sichtbaren Verfahrensbereiche, „Aktuelles“, „Planungsdokumente“, „Planzeichnung“ auf ihre korrekte Darstellung überprüft werden.

Wenn ein Verfahren aus der Verfahrensliste geöffnet wurde, ist immer oben rechts der Button „Öffentlichkeit/Institution-Ansicht“ sichtbar, der direkt zur Institutions-Ansicht des Verfahrens führt.

# Übersicht

Textbausteine  
Schlagworte  
Protokoll



## 11.1 Beteiligung starten

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Grundeinstellungen

Im Menü Grundeinstellungen werden die Zugriffsrechte über die Institutions-Verfahrensschritte gesteuert:

- Einstellen der gewünschten Beteiligungsphase
- Nach Klick auf den Speichern-Button werden die Änderungen gespeichert.

## ▼ Verfahrensschritt Institutionen

Verfahrensschritt für Institutionen\*

Konfiguration TöB

⚠ Rechte der Institutionen: Kein Zugriff

Zeitraum für Institutionen\*

13.02.2023 - 13.02.2023

Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

## ▼ Verfahrensschritt Öffentlichkeit

Verfahrensschritt\*

Konfiguration Öffentlichkeit

⚠ Rechte der Öffentlichkeit: Kein Zugriff

Zeitraum für Öffentlichkeit\*

13.02.2023 - 13.02.2023

Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

- ▶ Name und Webadresse
- ▶ Informationen zum Verfahren
- ▶ Verortung des Verfahrens
- ▶ Daten im Export

Speichern

Abbrechen

**Achtung:** Bei Fristende muss das Verfahren in die Auswertung oder Konfiguration gestellt werden, damit keine Stellungnahmen mehr abgegeben werden können.

## 11.2 Institutionen einladen und Einladungstext erstellen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Institutionen verwalten

Um die Organisationen über die Beteiligung zu informieren, werden sie per E-Mail eingeladen. Die E-Mail könnte das derzeitige Anschreiben ersetzen.

Markieren Sie die einzuladenden Institutionen per Häkchen oder alle mit „alle markieren“.

Fügen Sie hier Institutionen hinzu, um sie in diesem Verfahren zu beteiligen.

Alle markieren  Entfernen  E-Mail-Einladung verfassen  PDF Export Institution hinzufügen

Institution	Art der Papierexemplare	Exemplare	Stellungnahme	Einladung	?
<input checked="" type="checkbox"/> Mitreden e.V.	-	-	-	-	v

Klicken sie dann auf „E-Mail-Einladung verfassen“.

## Erstellung der Einladungsemail:

- Einfügen des (ggf. aus einer Vorlage kopierten) Textes im Textfeld
- Alternativ: Einfügen eines vorgefertigten Textbausteins über das Puzzel-Symbol
- Der Text kann über die im Editor vorhandenen Funktionen formatiert werden.
- Speichern der Angaben

**ACHTUNG:** sofern noch keine Institutionen markiert wurden, gibt es einen Warnhinweis im blauen Kasten und der Button „E-Mail versenden“ unterhalb des Textfeldes ist ausgegraut und nicht verwendbar.

## E-Mail-Einladung verfassen

Verfassen Sie hier eine E-Mail, um Institutionen zur Beteiligung am Verfahren einzuladen.

✓ Sie haben 1 Institutionen ausgewählt.

► Empfänger\*innen

⚠ Verschicken Sie die Einladung schon vor Start der Beteiligungsphase? Beachten Sie, dass eingeladene Institutionen erst ab Start der Beteiligungsphase Zugriff auf das Verfahren haben.

Betreff\*

Einladung zur Beteiligung: Bebauungsplan Björnsonweg

weitere Empfänger\*innen

Keine E-Mail-Adresse

[Neue E-Mail-Adresse anlegen](#)

Ihre Nachricht\*

[zurück](#) [Entwurf speichern](#) [E-Mail senden](#)

### Hinweise:

- Fachplanende erhalten automatisch den Einladungstext als Kopie per Mail.
- Unter „weitere Empfänger\*innen“ können Sie beliebig viele weitere Empfänger\*innen hinzufügen und alle Adressen werden gespeichert, wenn auf „Entwurf speichern“ geklickt wird.

- Werden nach dem Versand der Einladungsmail nachträglich Institutionen eingetragen, kann ihnen eine gesonderte E-Mail zugeschickt werden. Hierzu markieren Sie die Institution über den Auswahlkästen vor dem Namen und klicken auf „Einladung senden“.
- Es wird eine Sicherheitsfrage generiert – klicken Sie auf „ja“ um die E-Mail zu versenden.
- Die E-Mail-Adresse des Verfahrensträgers, die in den Grundeinstellungen zum Verfahren festgelegt wird, erscheint automatisch im E-Mail-Text unter der Adresse und auch in der Einladungs-Mail als ANTWORT AN-E-Mailadresse.

### **11.3 Institutions-Liste dokumentieren**

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Institutionen verwalten

Über der Liste der im Verfahren zugewiesenen Institutionen besteht die Möglichkeit, die Liste als PDF zu exportieren. Die Institutions-Liste wird auch im Gesamtverfahrensexport hinterlegt.

Fügen Sie hier Institutionen hinzu, um sie in diesem Verfahren zu beteiligen.

<input type="checkbox"/> Alle markieren	<input checked="" type="radio"/> Entfernen	<input type="checkbox"/> E-Mail-Einladung verfassen	 PDF Export	<input type="button" value="Institution hinzufügen"/>
		Art der Papierexemplare Exemplare Stellungnahme Einladung 		
Institution	<input checked="" type="checkbox"/> Mitreden e.V.			

### **11.4 Institutions-Beteiligung beenden**

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Grundeinstellungen

Um die Institutionen-Beteiligung zu beenden, wechseln Sie im Menü „Grundeinstellungen“ bei Verfahrensschritt Institution die Phase (z.B. auf „Auswertung“) und speichern die geänderten Angaben.

**▼ Verfahrensschritt Institutionen**

Verfahrensschritt für Institutionen\*

Konfiguration TöB

⚠ Rechte der Institutionen: Kein Zugriff

Zeitraum für Institutionen\*

13.02.2023 - 13.02.2023

Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

Verfahrensschritt\*

Konfiguration Öffentlichkeit

⚠ Rechte der Öffentlichkeit: Kein Zugriff

**Speichern** **Abbrechen**

## e. Öffentlichkeitsbeteiligung durchführen

### 12. Öffentlichkeitsbeteiligung: einzelne Schritte

#### 12.1 Grundeinstellungen: Beteiligungsphase einstellen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Grundeinstellungen

Um die Beteiligungsphase für die Öffentlichkeit zu starten, öffnen Sie im „Verfahren verwalten“-Menü die Rubrik „Grundeinstellungen“. Das Formular beinhaltet mehrere Abschnitte: oben finden Sie die Einstellungen für die Institutionen-Beteiligung, darunter finden Sie die Funktionen für die Öffentlichkeitsbeteiligung (Verfahrensschritt Bürger).

## ▼ Verfahrensschritt Institutionen

<b>Verfahrensschritt für Institutionen*</b>	
Konfiguration TöB	
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px;"><p>⚠ Rechte der Institutionen: Kein Zugriff</p></div>	
<b>Zeitraum für Institutionen*</b>	
13.02.2023	- 13.02.2023
<input type="checkbox"/> Diesen Schritt als abgeschlossen markieren	
<b>Verfahrensschritt Öffentlichkeit</b>	
<b>Verfahrensschritt*</b>	
Konfiguration Öffentlichkeit	
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px;"><p>⚠ Rechte der Öffentlichkeit: Kein Zugriff</p></div>	
<b>Zeitraum für Öffentlichkeit*</b>	
13.02.2023	- 13.02.2023
<input type="checkbox"/> Diesen Schritt als abgeschlossen markieren	

► Name und Webadresse  
► Informationen zum Verfahren  
► Verortung des Verfahrens  
► Daten im Export

**Speichern** **Abbrechen**

Auch hier können die Zugriffsrechte über die Öffentlichkeits-Verfahrensschritte manuell gesteuert werden:

- Einstellen der gewünschten Beteiligungsphase
- Nach Klick auf den Speichern-Button werden die Änderungen gespeichert.

**Achtung:** Bei Fristende muss das Verfahren in die Auswertung oder Konfiguration gestellt werden, damit keine Stellungnahmen mehr abgegeben werden können.

### Hinweise:

- Verfahren für die Öffentlichkeit werden erst in der Bürgerebene sichtbar, wenn die Phase „Beteiligung“ eingestellt wird. Entsprechend kann erst in dem Moment im Detail geprüft werden, ob alles so aussieht wie gewünscht. Sollte in dem Moment noch Optimierungsbedarf bestehen, kann das Verfahren direkt zurückgeschaltet werden auf „Konfiguration“.

- Für angemeldete Bürger sieht das Verfahren identisch aus wie bei Institutionen (lediglich die aktuellen Mitteilungen können abweichen).
- Wählen Sie anschließend im Menü „Grundeinstellungen“ den Verfahrensschritt aus und speichern Sie die Änderung. Mit dieser Änderung wird das Verfahren der Öffentlichkeit angezeigt.

## 12.2 Bürgerebene einrichten

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Grundeinstellungen

Die Einrichtung aller wichtigen Hintergrundinformationen, Planungsdokumente und Planzeichnung für ein Verfahren wurden bereits in Kapitel C) Verfahren einrichten beschrieben. Wurde ein Verfahren so eingerichtet, sind die Informationen sowohl für die Institutions- als auch die Öffentlichkeitsbeteiligung wirksam.

Die folgenden Hinweise sind zusätzliche Informationen, die in der Bürgerebene sichtbar sind:

### ▼ Name und Webadresse

<b>Verfahrensname</b>	
Der eingegebene Text kann bis zu 200 Zeichen lang sein. Es sind noch 196 Zeichen verfügbar.	
<input type="text" value="Test"/>	
<b>Öffentlicher Verfahrensname</b>	
Der eingegebene Text kann bis zu 200 Zeichen lang sein. Es sind noch 196 Zeichen verfügbar.	
<input type="text" value="Test"/>	
<b>Öffentliche Webadresse des Verfahrens</b>	
Unter dieser URL ist das Verfahren öffentlich abrufbar. Wenn Sie die URL ändern, kann das Verfahren weiterhin auch über die zuvor vergebenen URLs erreicht werden.	
<input type="text" value="https://diplanbau-release.demos-europe.eu/plan/e5f60926-87ff-41df-9690-2913f270d01e"/>	
<b>Vorschau:</b>	
<a href="https://diplanbau-release.demos-europe.eu/plan/e5f60926-87ff-41df-9690-2913f270d01e">https://diplanbau-release.demos-europe.eu/plan/e5f60926-87ff-41df-9690-2913f270d01e</a>	
<input type="checkbox"/> Diesen Schritt als abgeschlossen markieren	

### Öffentlicher Verfahrensname

Der „Öffentliche Verfahrensname“ ist die Bezeichnung des Verfahrens, die der Öffentlichkeit (angemeldet und unangemeldete Bürgerebene) in der Anwendung, in E-Mails und in Druckansichten angezeigt wird. Wird das Feld freigelassen, überträgt sich automatisch der Name des Verfahrens in das Feld.

### Hinweis:

Es gelten dieselben Bindungen wie beim Namen, der den Institutionen angezeigt wird.

### Öffentliche Web-Adresse

Die öffentliche Web-Adresse kann von Fachplanern frei definiert werden. Über die URL kann anschließend das Verfahren öffentlich erreicht werden unter <https://xx.diplanung-beteiligung.de/plan/Ihre öffentliche Web-Adresse>.

#### Hinweise:

- Die öffentliche Web-Adresse darf nur die in URLs üblichen Zeichen enthalten. Sonderzeichen und Umlaute sind nicht erlaubt.
- Die öffentliche Web-Adresse darf nur die in URLs üblichen Zeichen enthalten. Sonderzeichen und Umlaute sind nicht erlaubt.
- Kurze prägnant gewählte Web-Adressen lassen sich gut auf anderen Seiten oder auf Print-Produkten verwenden.

#### ▼ Informationen zum Verfahren

Öffentliche Verfahrensbeschreibung  
Noch 9996 von maximal 10000 Zeichen verfügbar.

k.A.

Ansprechperson  
Die Ansprechperson wird auf der öffentlichen Verfahrensseite angezeigt.  
Noch 1996 von maximal 2000 Zeichen verfügbar.

k.A.

Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

#### ► Verortung des Verfahrens

#### ► Daten im Export

**Speichern** **Abbrechen**

#### Öffentliche Verfahrensbeschreibung

Die öffentliche Beschreibung eines Verfahrens soll den Bürgerinnen und Bürgern in wenigen Sätzen das entsprechende Verfahren vorstellen. Schwierige Begriffe und Fachsprache sollten vermieden werden. Die öffentliche Beschreibung wird in den Karten-Popups auf der Startseite und auf den Detailseiten von Verfahren angezeigt.

#### Öffentliche Ansprechperson

Die öffentliche Ansprechperson wird in der Bürgerebene auf den Verfahrensseiten angezeigt. Das Feld kann mehrere Zeilen umfassen, so dass die vollständigen Kontaktdaten des Ansprechpartners für die Öffentlichkeit Platz finden.

### **Ort + Postleitzahl**

Die zwei Felder Ort und PLZ dienen der Auffindbarkeit von Verfahren in der Bürgerebene. Die Angabe wird in der Listenansicht auf der Startseite des Verfahrens sowie auf der Verfahrensdetailseite angezeigt.

**Hinweis:** Die Felder Ort und PLZ sind so miteinander verknüpft, dass bei der Eingabe des Ortes automatisch die zugehörige PLZ geladen werden.

### **Verortung in der Karte**

Verfahren werden auf der Startseite der Bürgerebene in einer Karte angezeigt. Die genaue Position eines Planverfahrens wird über die Karte in den allgemeinen Einstellungen gesetzt. Bewegen und zoomen Sie dazu die Karte an die entsprechende Stelle und setzen Sie die Nadel an die gewünschte Stelle. Abschließend muss gespeichert werden.

## ▼ Verortung des Verfahrens

### Ortsbezug in der Karte\*

Per Klick in die Karte können Sie Ihrem Verfahren eine Position geben, an der es in der Karte im öffentlichen Bereich angezeigt wird. Aus dieser Position werden beim Speichern auch automatisch Ort und Postleitzahl des Verfahrens errechnet.

Wenn Sie in der Karte oder über die Koordinateneingabe einen Ortsbezug ausgewählt haben, können Sie hier die erkannten Meta-Daten (Ort, Postleitzahl, etc.) zu diesem einsehen. Im Fehlerfall können Sie diese Daten von Hand anpassen.

PLZ

Ort

Gemeindekennziffer

Regionalschlüssel

📍 Ortsbezug einzeichnen Zoom-Fenster

Ort oder PLZ suchen...

Maßstab 1:920.000 ✓



Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

## ► Daten im Export

Speichern

Abbrechen

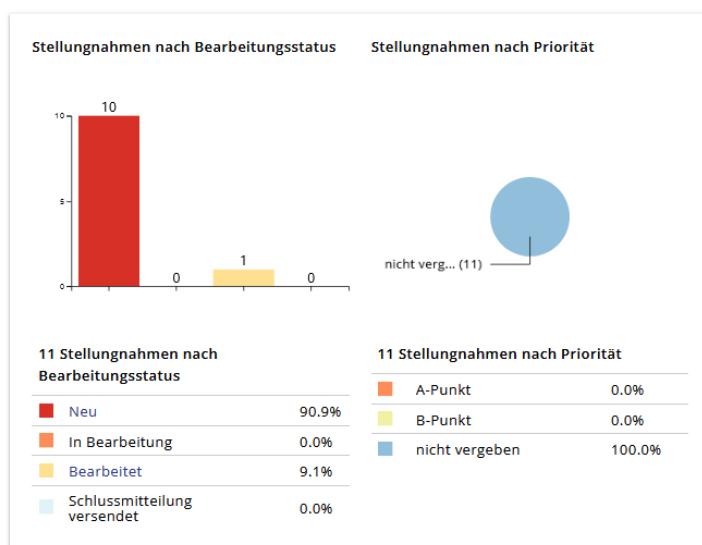
## 12.3 Kontrolle Öffentlichkeit

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü

Um die Inhalte für die Öffentlichkeitsbeteiligung zu kontrollieren, klicken Sie auf den Button „**Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht**“.

# Übersicht

Textbausteine  
Schlagworte  
Protokoll



Menü

Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

- Test Ortsbezug
- Übersicht**
- Konfiguration
- Grundeinstellungen
- Aktuelles
- Planungsdokumente und Planzeichnung
- Institutionen verwalten
- Auswertung
- Abwägungstabelle

Sie kommen so direkt in die Ansicht der Verfahrensdetailseite und können die Inhalte überprüfen, die Sie eingestellt haben.

Öffnen Sie hier das entsprechende Verfahren aus der Listeansicht und überprüfen Sie die verfahrensspezifischen Informationen im oberen Bereich, Planzeichnung/Geltungsbereich auf dem Reiter Interaktive Karte

Walter West

Startseite
Aktuelles
Über DiPlanBeteiligung
Häufige Fragen
Leichte Sprache
Gebärdensprache

< Zurück zur Verfahrensliste
Verfahren exportieren
Stellungnahmen zum Verfahren
Verfahren bearbeiten

## Test Ortsbezug

Verfahrensschritt
Ansprechperson
Aktuelle Mitteilungen

**Stellungnahmen in Bearbeitung**

- Meine Entwürfe (2)
- Meine Freigaben (6)
- Freigaben der Organisation (1)

**Eingereichte Stellungnahmen**

- Einreichungen der Organisation (6)
- Mitgezeichnete Stellungnahmen (1)
- Einreichungen anderer Institutionen (1)

**Institution**

4.02.2023 Amt Nordwest

**INTERAKTIVE KARTE** **STELLUNGNAHMEN**

Reden Sie mit!
Starten Sie hier Ihre Stellungnahme.
Eine angefangene Stellungnahme können Sie hier wiederfinden und bearbeiten.

Suche
+
-

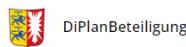
Geltungsbereich

06.07.2023

DiPlanBeteiligung Bauleitplanung: Handbuch für Fachplanende

69/100

sowie die eingestellten Informationen im Reiter Planungsdokumente.



Walter West

Startseite Aktuelles Über DiPlanBeteiligung Häufige Fragen Leichte Sprache Gebärdensprache  
« Alle Planungsdokumente

Verfahren bearbeiten

## Planungsdokumente: 1 DiPlanBeteiligung Iteration 8

Beteiligte Institutionen und Bürgerinnen und Bürger können hier zu Dokumenten des Verfahrens Stellung nehmen.

### Inhaltsverzeichnis

#### Begründung

1. Anlass
2. Absichten und Zielsetzung
3. Rechtliche Grundlagen
4. Inhalt und Bedeutung
5. Ausgangslage
6. Regelungen an Straßen
7. Siedlungsstrukturen
8. Regionales Entwicklungskonzept
9. Stadtentwicklungskonzept
10. Fazit
11. Abschluss

### Begründung

Zeige 3 von 12 Kapiteln Vorherige Seite 1 2 3 4 Nächste Seite

#### Begründung

Beteiligte Institutionen und Bürger\*innen können an dieser Stelle eine Stellungnahme abgeben.

Die Begründung ist im Zusammenhang mit dem „Bebauungsplan“ zu lesen.

#### 1. Anlass

Beteiligte Institutionen und Bürger\*innen können an dieser Stelle eine Stellungnahme abgeben.

Die Stadt legt mit diesem „Flächennutzungsplan-Vorentwurf“ die Überarbeitung und Fortschreibung des Flächennutzungsplanes von 1986 vor. Da der derzeitige Flächennutzungsplan keine ausreichende Basis mehr für die zukünftige Ausrichtung der Stadtentwicklung bietet, hatte der Hauptausschuss am 25.11.2009 die Neuaufstellung des Flächennutzungsplanes beschlossen.

#### 2. Absichten und Zielsetzung

Beteiligte Institutionen und Bürger\*innen können an dieser Stelle eine Stellungnahme abgeben.

Ist damit alles in Ordnung und die Beteiligungsphase soll starten, können Sie die Phase im Backend unter Allgemeine Einstellungen auf Beteiligung stellen.

Zurück zu Ihrer Verfahrensübersicht kommen Sie über den Link „Verfahren bearbeiten“ oder innerhalb des Loginkastens über das Menü „Verwalten“



## Test Ortsbezug

### Verfahrensschritt

Frühzeitige Beteiligung TöB - § 4 (1) BauGB /  
Frühzeitige Beteiligung Öffentlichkeit - § 3 (1) BauG

### Stellungnahmen in Bearbeitung

Meine Entwürfe 2

Meine Freigaben 6

Freigaben der Organisation 1

### Eingereichte Stellungnahmen

Einreichungen der Organisation 6

Mitgezeichnete Stellungnahmen 1

Einreichungen anderer Institutionen 1

### Institution

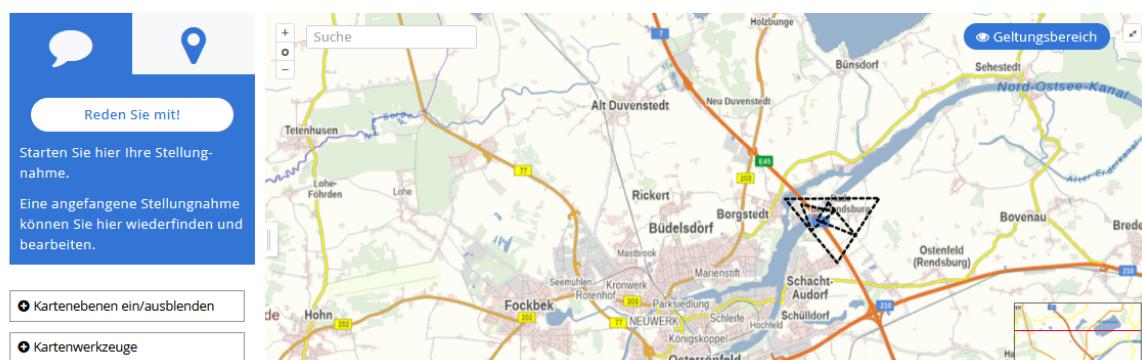
4.02.2023 7 Amt Nordwest

### Planungsanlass

### Ansprechperson

### Aktuelle Mitteilungen

[INTERAKTIVE KARTE](#) [STELLUNGNAHMEN](#)



## 12.4 Öffentlichkeitsbeteiligung beenden

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren-Menü / Grundeinstellungen

Die Beteiligungsphasen müssen zum Fristende manuell auf die Phase Auswertung umgestellt werden.

### Verfahrensschritt Öffentlichkeit

#### Verfahrensschritt\*

#### Konfiguration Öffentlichkeit

Rechte der Öffentlichkeit: Kein Zugriff

#### Zeitraum für Öffentlichkeit\*

13.02.2023 - 13.02.2023

Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

▶ Name und Webadresse

▶ Informationen zum Verfahren

▶ Verortung des Verfahrens

▶ Daten im Export

[Speichern](#)

[Abbrechen](#)

## f. Verfahren auswerten & Abwägungstabelle erstellen

Um das Verfahren auszuwerten, sodass die Beteiligten keine Stellungnahmen mehr abgeben können, muss die Phase des Verfahrens umgestellt werden.

Das Planverfahren erscheint (sofern nicht die Phase Konfiguration gewählt wurde) für Nutzende der unter „Institutionen verwalten“ eingetragenen Organisationen weiterhin in der Verfahrensliste oder für Bürger in der Verfahrensliste auf der Bürgerebene.

Es können jetzt **keine** Stellungnahmen mehr verfasst werden, da in der Phase „Auswertung“ der Button „Neue Stellungnahme“ ausgeblendet ist. Auch die Einreichung von Stellungnahmen beim Verfahrensträger ist nicht mehr möglich.

### Hinweise:

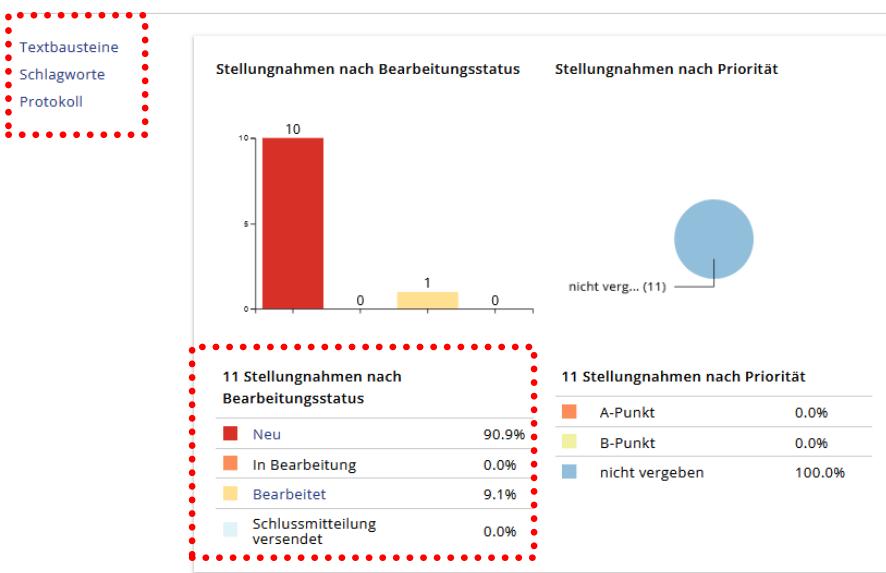
- Das System denkt nicht automatisch daran, dass die Beteiligungsphase beendet ist.
- Sollte eine Organisation ihre Stellungnahme nach dem Abschluss der Beteiligungsphase noch über die Fachverfahren einreichen wollen, kann die Phase nach Absprache mit dem Einreichenden, wieder auf „Beteiligung“ zurückgesetzt werden. Sobald die Institution die Stellungnahmen eingereicht hat, wird die Phase wieder auf „Auswertung“ umgestellt.

## 13. Übersicht

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Übersicht

Wenn das Verfahren geöffnet wird, kommt man zunächst in das Menü „Übersicht“. Dieses eröffnet einige Grafiken, die eine schnelle Übersicht zum Stand des Verfahrens geben, z.B. über die Anzahl bearbeiteter Stellungnahmen, vergebene Prioritäten von Stellungnahmen etc. Die nach Bearbeitungsstatus angezeigten Stellungnahmen sind so verlinkt, dass man per Klick zu der jeweils nach dem gewünschten Bearbeitungstand gefilterten Abwägungstabelle gelangt.

## Übersicht



## ➤ Menü

## ▼ Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

Test Ortsbezug

Übersicht

Konfiguration

Grundeinstellungen

Aktuelles

Planungsdokumente und Planzeichnung

Institutionen verwalten

Auswertung

Abwägungstabelle

Unter dem Menüpunkt **Übersicht** befindet sich auch die Funktion **Protokoll**. Es lassen sich darüber hinaus an dieser Stelle auch **Textbausteine** für verschiedene Textfelder sowie **Schlagwörter** für die Abwägungstabelle anlegen, die aber nur in diesem Verfahren zur Verfügung stehen.

**Empfehlung:** benutzen Sie für verfahrensübergreifend geltende Textbausteine und Schlagwörter lieber Blaupausen, die bei neuen Verfahren direkt eingespeist werden können.

### 13.1 Textbausteine erstellen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Übersicht

Hier können die Anwender\*innen sich beispielsweise Textvorlagen für die Bereiche Aktuelle Mitteilung, Institutions-Einladung, Abwägung und Schlussmitteilung anlegen, die dann an der jeweiligen Stelle direkt in das Textfeld geladen werden können.

## Textbausteine

Alle  Markierte Elemente löschen

Neuer Textbaustein



Textbausteine in Gruppe	Anzeige in Bereich	Aktionen
<input type="checkbox"/> Abwägung: keine Relevanz	Begründung	
<input type="checkbox"/> Einladung zur TöB-Beteiligung	E-Mail	
<input type="checkbox"/> Information zur Friständerung	Aktuelle Mitteilungen	

Seitenanfang

Über den Button „Neuer Textbaustein“ öffnet sich ein Formular zum Anlegen des Textbausteins:

## Neuer Textbaustein

Titel*	Der eingegebene Text kann bis zu 250 Zeichen lang sein. Es sind noch <span style="color: blue;">221</span> Zeichen verfügbar. <input type="text" value="Einladung zur TöB-Beteiligung"/>
Anzeige in Bereich	Über den Bereich stellen Sie ein, wo in der Anwendung Ihnen der Textbaustein zur Verfügung steht. <input type="checkbox"/> Begründung <input type="checkbox"/> Aktuelle Mitteilungen <input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Gruppe	<input type="text" value="-"/>
Text*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Einladungstext</p><hr/><p style="text-align: right;">✖</p></div>

Speichern Abbrechen

**Hinweise:** Geben Sie den Textbausteinen selbsterklärende Namen, damit Sie diese später im Pulldown an der entsprechenden Stelle, wo sie eingefügt werden können, auch identifizieren können. Zum Beispiel „Einladung Institution“ und speichern Sie das Formular.

Über das Kategoriefeld kann dem Textbaustein zur besseren Unterscheidung nun entweder die Kategorie Aktuelle Mitteilung oder E-Mail gegeben werden.

Danach kommen sie wieder in die Listenansicht Ihrer angelegten Textbausteine. Diese können Sie auf Wunsch per Häkchen und Klicken auf „Markierte Elemente löschen“ oberhalb der Liste auch wieder entfernen.

## Textbausteine

<input type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> Markierte Elemente löschen	<a href="#">Neuer Textbaustein</a>
<b>Textbausteine in Gruppe</b>		
<input type="checkbox"/> Abwägung: keine Relevanz	Anzeige in Bereich	Aktionen
<input type="checkbox"/> Einladung zur TöB-Beteiligung	Begründung	
<input type="checkbox"/> Information zur Friständerung	E-Mail	
	Aktuelle Mitteilungen	

[↑ Seitenanfang](#)

Bearbeitet werden kann ein Textbaustein über die Funktionen in der „Aktionen“-Spalte (sie erscheinen, wenn man mit der Maus auf die entsprechende Zeile zeigt).

### Wie füge ich meine angelegten Textbausteine ein?

Die Textbausteine werden dann im angelegten Verfahren an der entsprechenden Stelle eingefügt, zum Beispiel bei der Schlussmitteilung. Dafür gehen Sie in die Abwägungstabelle und öffnen die Detailseite einer Stellungnahme, gehen zu dem Link Schlussmitteilung versenden und finden in dem zugehörigen Formular das Puzzel-Symbol für die Funktion **Textbaustein einfügen**.

- Das Symbol wird angeklickt, es öffnet sich ein Feld, in das Sie hinein klicken.
- Dann erscheint die Liste Ihrer angelegten Textbausteine.
- Wählen Sie den gewünschten Textbaustein per Klick aus.
- Und es wird der zugehörige Text automatisch in das Textfeld kopiert.
- Dieses kann dann ggf. in dem Textfeld auch noch editiert werden.

Über den Link **Textbaustein bearbeiten** können die Textbausteine auch von hier aus direkt editiert werden, bevor diese eingefügt werden.

#### ▼ Schlussmitteilung versenden

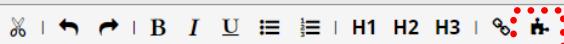
Die Schlussmitteilung wurde noch nicht versendet.

##### Kopie

Bitte trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen mit einem Komma und einem Leerzeichen.

##### Betreff

Ihre Stellungnahme zum Verfahren B-Plan Kiel 1234



Guten Tag,

Sie haben zum Bauleitplanverfahren B-Plan Kiel 1234 im Rahmen der Beteiligung nach §4 Abs.2 BauGB Stellungnahmen abgegeben. Der Bauleitplan wurde inzwischen vom Rat der Gemeinde/der Stadt abschließend (Flächennutzungsplan) bzw. als Satzung (Bebauungsplan) beschlossen.

Sie haben die folgende Stellungnahme abgegeben:

Meine freizugebende Stellungnahme

Der Rat der Gemeinde/der Stadt hat zu Ihrer Stellungnahme wie folgt entschieden:

##### Dokumente anhängen



Dateien zum Upload hierher ziehen oder vom [Computer](#) auswählen (max. 100 MB)

Abschicken

[Speichern](#)

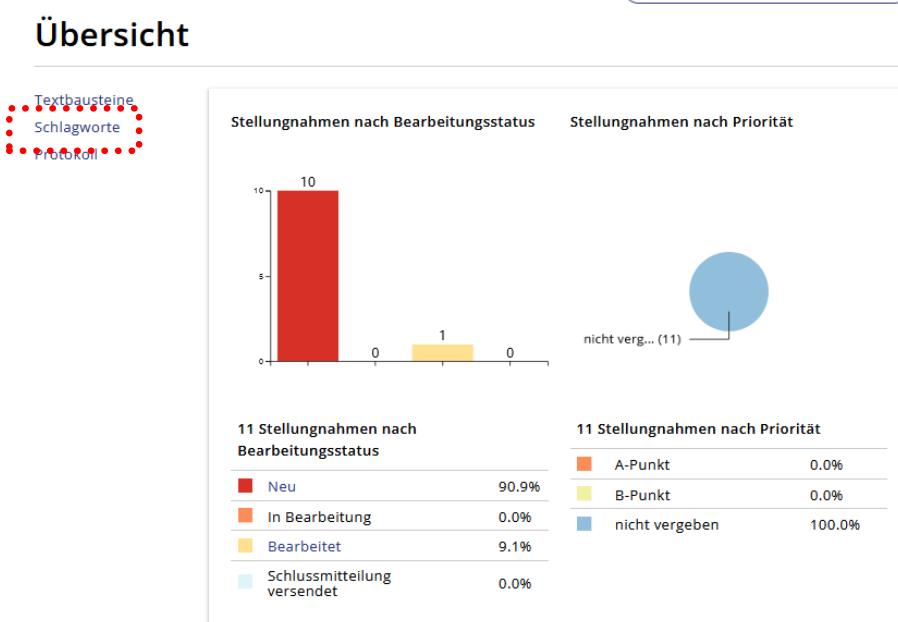
[Speichern und zurück](#)

[Abbrechen](#)

## 13.2 Schlagwörter

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrensmenü / Übersicht / Schlagwörter

In diesem Bereich lässt sich ein großer Index an verschiedenen Schlagworten erstellen, die an anderer Stelle wiederverwendet werden können – z.B. zur Abwägung der Stellungnahme. Die Schlagworte funktionieren wie Tags.



Es lassen sich ganze Listen von Schlagwörtern importieren (A.) oder diese einzeln anlegen (B.).

### A. Listen von Schlagwörtern importieren

Hierfür wird die Liste als CSV-Format angelegt und hochgeladen. Nach Klick auf den Button „Datei zum Upload auswählen“ lässt sich die entsprechende Datei aus dem Ordnersystem auswählen.

Danach wird der Button „hochladen beginnen“ betätigt und - nachdem der Hochladevorgang abgeschlossen ist - der „Speichern“-Button.

# Schlagworte

Legen Sie hier Schlagworte an, um Elemente mit zusätzlichen Informationen auszuzeichnen. Sie können Schlagworte als Hilfe zur Suche und Filterung verwenden. Außerdem können Sie Textbausteine an Schlagworte knüpfen. Dadurch wird der Begründungs- oder Abwägungstext der verschlagworteten Elemente automatisch befüllt.

Alle     Markierte Elemente löschen

Thema / Schlagwort	Textbaustein	Aktionen
Für dieses Verfahren sind noch keine Schlagworte vorhanden. Um Schlagworte hinzuzufügen erstellen Sie bitte zunächst unten ein neues Thema.		

Neues Thema anlegen

Name des neuen Themas

Thema anlegen

Schlagworte importieren

?



CSV-Datei zum Upload hierher ziehen oder vom Computer auswählen (max. 100 MB)

Schlagworte importieren

## Hinweise zum Import der CSV-Datei:

- Es muss eine Tabelle im CSV-Format sein (Trennzeichen-getrennt). Dieses Format kann in Excel und Open Office aus einer Excel-Tabelle erstellt werden. Zu beachten ist, dass der Zusatz Trennzeichen-getrennt ausgewählt wird. Bei den anderen zwei CSV-Formaten in Excel (Mac-Intosh und MS-DOS) werden die Umlaute nicht korrekt übernommen.
- Wie die angehangenen Excel- und CSV-Tabellen zeigen, ist eine strikte Strukturierung der Tabelle nach folgendem Format notwendig:

Thema

Schlagwort

Textbaustein "ja" oder "nein"?

Textbaustein

In der dritten Spalte erkennt das System am Wort "ja", ob ein Textbaustein angehängt werden soll oder nicht. Das heißt, Textbausteine werden nur übernommen, wenn in der dritten Spalte "ja" steht. Ein "vielleicht" hat beispielsweise keine Auswirkungen, auch wenn in der vierten Spalte ein Textbaustein ist.

- Nachdem eine Datei zum Upload ausgewählt wurde, muss der Button "Schlagworte importieren" ausgewählt werden.

Die Schlagworte werden automatisch nach folgendem Schema geordnet: Die Themen werden alphabetisch sortiert. Ihnen werden ihre Schlagworte ebenfalls alphabetisch sortiert zugeordnet.

Sind bereits Schlagworte in der Anwendung vorhanden, kann trotzdem ein CSV-Import durchgeführt werden. Dieser erkennt jedoch keine Dopplungen, sondern fügt alle Schlagworte der CSV-Liste nach obigem Schema ein. Das heißt, dass eventuelle Doppelungen entweder zuvor aus der CSV-Liste oder später in der Anwendung gelöscht werden müssen.

## B. Einzelne Schlagwörter anlegen

Zunächst muss für eine Schlagwortsammlung ein neues Thema angelegt werden. Dazu müssen Sie einen Titel eintragen und „Thema anlegen“ auswählen.

<input type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> Markierte Elemente löschen			
		Thema / Schlagwort	Textbaustein	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Verkehr		  
<input type="checkbox"/>		Schlagwort1		 
<input type="checkbox"/>		Schlagwort2		 

Neues Thema anlegen

**Thema anlegen**

Zu dem neuen Thema können nun verschiedene Schlagworte angelegt werden, die später als Schlagworte an anderer Stelle ausgewählt werden können. Dazu muss das +-Symbol angeklickt werden.

<input type="checkbox"/> Neues Thema anlegen	Thema / Schlagwort	Textbaustein	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Verkehr		  
<input type="checkbox"/>	Verkehr		 
<input type="checkbox"/>	Schlagwort1		 
<input type="checkbox"/>	Schlagwort2		 

Um weitere Sachschlagwörter hinzuzufügen oder das Thema zu bearbeiten, können die Symbols am rechten Rand des Kastens verwendet werden:

+ für das Anlegen eines neuen Schlagwortes

Stift für die Umbenennung des Themas

Kreuzchen für die Löschung dieses Themas

Außerdem können bereits bestehende Schlagworte anderen Themen zugeordnet werden.  
Dazu werden die entsprechenden Symbole rechts neben dem Schlagwort verwendet.

	Thema / Schlagwort	Textbaustein	Aktionen
<input type="checkbox"/> Verkehr	<input type="text" value="Verkehr"/>	<a href="#">+</a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>	<a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>
<input type="checkbox"/> Schlagwort1	<input type="text" value="Schlagwort1"/>		<a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>
<input type="checkbox"/> Schlagwort2			<a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>

Zum Umhängen wird auf >> geklickt, anschließend aus dem Pulldown das gewünschte neue Thema ausgewählt und auf „in Thema verschieben“ geklickt.

	Thema / Schlagwort	Textbaustein	Aktionen
<input type="checkbox"/> Verkehr		<a href="#">+</a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>	
<input type="checkbox"/> Schlagwort1	<input type="text" value="Schlagwort1"/>	<a href="#">+</a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>	<a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>
<input type="checkbox"/> Schlagwort2			<a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>

Über das Stiftsymbol lässt sich das Schlagwort umbenennen und über das Kreuzchen das Schlagwort löschen.

Wenn ein Schlagwort direkt angeklickt wird, kann diesem ein neuer Textbaustein zugeordnet werden. Wahlweise kann auch ein neuer Textbaustein angelegt werden.

## Schlagwort bearbeiten

Titel\*

Kein Textbaustein

Vorhandener Textbaustein

Neuer Textbaustein

### Bearbeitungsfunktionalitäten der Schlagwortliste:

- Löschen, Verschieben und Umbenennen.
- Darüber hinaus wird in der Liste dargestellt, zu welchen Schlagworten Textbausteine angehangen sind. Per Mouse Over wird der Text des verknüpften Bausteins angezeigt. Per Klick auf das Schlagwort kann der Textbaustein wie zuvor bearbeitet werden.
- Die Themen und deren untergeordneten Schlagworte werden in der Liste nach Erstellung automatisch chronologisch geordnet. Beim Löschen wird eine Sicherheitsabfrage gestellt, ob wirklich gelöscht werden soll. Per Häkchen-Auswahl können mehrere Themen und Schlagworte gelöscht werden.
- Schlagworte, die bereits einer Stellungnahme zugeordnet wurden, können nicht gelöscht werden. Sie müssen zunächst an der Stellungnahme entfernt werden. Werden Schlagworte editiert, werden die Änderung direkt an der Stellungnahme wiedergegeben.

### 13.3 Protokoll

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Übersicht / Protokoll

Über das Verwalten-Menü Übersicht kann das Protokoll - die Verfahrensübersicht eines Verfahrens – auf der linken Seite aufgerufen werden. Hier werden verschiedene Ereignisse mit dem Zeitpunkt und dem durchführenden Nutzer dokumentiert.

Start > Verfahren > Test Ortsbezug > Übersicht

Test Ortsbezug

Übersicht

Textbausteine

Schlagworte  
Protokoll

Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht

Stellungnahmen nach Bearbeitungsstatus

10 Neu  
1 In Bearbeitung  
0 Bearbeitet  
0 Schlussmitteilung versendet

Stellungnahmen nach Priorität

nicht verg... (11)

11 Stellungnahmen nach Bearbeitungsstatus

■ Neu	90.9%
■ In Bearbeitung	0.0%
■ Bearbeitet	9.1%
■ Schlussmitteilung versendet	0.0%

11 Stellungnahmen nach Priorität

■ A-Punkt	0.0%
■ B-Punkt	0.0%
■ nicht vergeben	100.0%

Menü

Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

Test Ortsbezug

Übersicht

Konfiguration

Grundeinstellungen

Aktuelles

Planungsdokumente und Planzeichnung

Institutionen verwalten

Auswertung

Abwägungstabelle

## **14. Eingegangene Stellungnahmen sichten**

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Abwägungstabelle

In der Liste der Stellungnahmen sind alle eingereichten Stellungnahmen enthalten. Zu den einzelnen Stellungnahmen werden alle verfügbaren Informationen angezeigt, die ein/ausgeblendet werden können. Über die Stellungnahme-Liste kann jeder Eintrag via Button in der Detailansicht angezeigt werden. Zusätzlich kann auch die Ansicht der Originalstellungnahmen abgerufen werden.

Start > Verfahren > Spielwiese > Abwägungstabelle

Spielwiese

Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht

## Abwägungstabelle

Abwägungstabelle Originalstellungnahmen + Neue Stellungnahme

Zeige 1 von 1 Einträgen

Suchbegriff  Erweiterte Suche  Zurücksetzen

Seite markieren

Absteigend nach eingereicht am

<input type="checkbox"/> M1 06.03.2023	Privatperson Lale Lamm	<input type="button" value="Ø"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="^"/>
Status:	Neu	Priorität: -
Dokument:	Gesamtstellungnahme	
Schlagworte:	-	
Meine Stellungnahme	Abwägung / Empfehlung verfassen	
<a href="#">ein_weiteres_Test-PDF_123321.pdf</a>		

Menü

Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

Spielwiese  
Übersicht

Konfiguration  
Grundeinstellungen  
Aktuelles  
Planungsdokumente und  
Planzeichnung  
Institutionen verwalten

Auswertung  
Abwägungstabelle

Direkt in der Listenansicht können über die Stiftsymbole (erscheinen, wenn der Cursor auf die entsprechende Zeile zeigt) folgende Änderungen vorgenommen werden:

- Hinzufügen der Abwägungsempfehlung zur Stellungnahme und Editierung des Stellungnahmetextes
- Bearbeitungsstatus
- Priorität
- Planungsdokumenten- und -kapitelbezug
- Schlagworte

Gespeichert wird mit dem Häkchen dahinter bzw. mit dem Speichern-Button.

The screenshot shows the 'Meine Stellungnahme' (My Statement) section of the application. At the top, there are fields for 'M1' (checkbox), 'Privatperson' (radio button), '60.03.2023' (date), and 'Lale Lamm' (name). Below these are dropdown menus for 'Status' (Neu), 'Priorität' (Auswählen), 'Dokument' (Gesamtstellungnahme), and 'Schlagworte' (Auswählen). The main area contains two rich-text editors: 'Stellungnahme' (My Statement) and 'Abwägung / Empfehlung' (Assessment / Recommendation). Both editors have a toolbar with various formatting options. At the bottom of each editor is a 'Speichern' (Save) button, which is highlighted with a red dotted box. There are also 'Zurücksetzen' (Reset) buttons and a small file icon with the text 'ein\_weiteres\_Test-PDF\_123321.pdf' at the bottom left.

Zur Detailansicht der Stellungnahme führt der Link in dem kleinen ...-Menü rechts oben in der Stellungnahme:

This screenshot shows the same 'Meine Stellungnahme' interface as above, but with a context menu open over the 'Priorität' (Priority) dropdown. The menu is titled 'Auswählen' and contains two items: 'Originalstellungnahme' (Original Statement) and 'Detailansicht' (Detailed View), both highlighted with a red dotted box. The rest of the interface, including the document body and save buttons, remains the same.

## 14.1 Stellungnahmen sortieren, filtern, suchen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren-Menü / Abwägungstabelle

Die Liste der Stellungnahmen kann nach verschiedenen Kriterien sortiert und als PDF exportiert oder als Druckansicht angezeigt werden.

Die Filterbox ist ein Teil der Listenansicht der „Abwägungstabelle“. Da diese sehr umfangreich und deshalb zunächst verborgen ist, kann sie mit Hilfe des Filter-Buttons oberhalb der Liste aufgeklappt werden.

The screenshot shows the 'Abwägungstabelle' (Weighing Table) page. At the top, there are navigation links: 'Start > Verfahren > Spielwiese > Abwägungstabelle'. Below this is a search bar with 'Spielwiese' and a 'Filterbox' icon. To the right of the search bar are buttons for 'Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht' (Public/Institution View), 'Neue Stellungnahme' (New Statement), and 'Zurücksetzen' (Reset). The main content area displays a single entry: 'M1 06.03.2023' by 'Privatperson Lale Lamm'. Below the entry are fields for 'Status' (Neu), 'Dokument' (Gesamtstellungnahme), 'Schlagworte' (-), 'Stellungnahme' (Abwägung / Empfehlung), and 'Meine Stellungnahme' (verfassen). A file link 'ein\_weiteres\_Test-PDF\_123321.pdf' is also present. On the right side, a sidebar menu titled 'Verfahren Ihrer Organisation' is open, showing various options like 'Blaupausen', 'Übersicht', 'Konfiguration', and 'Auswertung'. The 'Abwägungstabelle' option is also listed in the sidebar.

Mit Hilfe der Filterbox können die angezeigten Stellungnahmen in der Liste nach bestimmten Kriterien gefiltert werden, wie in diesem Beispiel nach dem Planungsdokument. Die Zahl in Klammern benennt die verfügbare Anzahl der Stellungnahme mit diesem Kriterium.

The screenshot shows the 'Abwägungstabelle filtern' (Filter Weighing Table) dialog box. It has tabs for 'Einreichung' and 'Stellungnahme'. Under 'Einreichung', there are dropdown menus for 'Öffentlichkeit/TöB' (Auswählen), 'TöB' (Auswählen), 'Abteilung' (Auswählen), 'Verfahrensschritt' (Auswählen), and 'Veröffentlichung' (Auswählen). At the bottom are buttons for 'Filter anwenden' (Apply Filter) and 'Filterauswahl zurücksetzen' (Reset Filter Selection). A red dotted line highlights the entire dialog box.

Die Sortierung und das Suchfeld befinden sich oberhalb der Abwägungstabelle, so dass gesondert gefiltert und gesucht werden kann:

Start > Verfahren > Spielwiese > Abwägungstabelle

Spielwiese

**Abwägungstabelle**

Abwägungstabelle Originalstellungnahmen + Neue Stellungnahme

Suchbegriff Erweiterte Suche Filtern Zurücksetzen Zeige 1 von 1 Einträgen  
Suchbegriff Export Ansicht Absteigend nach eingereicht am

<input type="checkbox"/> Seite markieren	M1 06.03.2023	Privatperson Lale Lamm	Status: Neu	Priorität: -
Dokument:	Gesamtstellungnahme			
Schlagworte:	-			
Stellungnahme	Abwägung / Empfehlung			
Meine Stellungnahme	verfassen			

ein\_weiteres\_Test-PDF\_123321.pdf

Menü

Verwalten

- Blaupausen
- Verfahren Ihrer Organisation
- Spielwiese
- Übersicht
- Konfiguration
- Grundeinstellungen
- Aktuelles
- Planungsdokumente und Planzeichnung
- Institutionen verwalten
- Auswertung
- Abwägungstabelle**

## 14.2 Erfassen von extern eingegangenen Stellungnahmen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Abwägungstabelle

Gehen Stellungnahmen nicht über das Fachverfahren ein, sondern z.B. in Briefform oder per E-Mail, können Fachplaner diese Stellungnahmen einpflegen.  
Diese können über den Button „Neue Stellungnahme“ eingegebene werden.

Start > Verfahren > Spielwiese > Abwägungstabelle

Spielwiese

**Abwägungstabelle**

Abwägungstabelle Originalstellungnahmen + Neue Stellungnahme

Suchbegriff Erweiterte Suche Filtern Zurücksetzen Zeige 1 von 1 Einträgen  
Suchbegriff Export Ansicht Absteigend nach eingereicht am

<input type="checkbox"/> Seite markieren	M1 06.03.2023	Privatperson Lale Lamm	Status: Neu	Priorität: -
Dokument:	Gesamtstellungnahme			
Schlagworte:	-			
Stellungnahme	Abwägung / Empfehlung			
Meine Stellungnahme	verfassen			

ein\_weiteres\_Test-PDF\_123321.pdf

Menü

Verwalten

- Blaupausen
- Verfahren Ihrer Organisation
- Spielwiese
- Übersicht
- Konfiguration
- Grundeinstellungen
- Aktuelles
- Planungsdokumente und Planzeichnung
- Institutionen verwalten
- Auswertung
- Abwägungstabelle**

### Eingabe einer manuellen Stellungnahme:

- Klick auf „+ Neue Stellungnahme“ und Formularausfüllung
- Textfelder, in denen Informationen zum Einreichenden hinterlegt werden können
- Ein Auswahlkasten, um zu vermerken, wenn die Schlussmitteilung postalisch zugeschickt werden soll.
- Datum, zu dem die Stellungnahme einging und verfasst wurde
- Art der Einreichung (z.B. E-Mail, Brief, Fax)
- Auswahl des zugehörigen Planungsdokuments (Hier wird angegeben, zu welchem Bereich die Stellungnahme zugewiesen wird)

- Ggf. ein Schlagwort (muss zuvor unter Übersicht/Schlagworte angelegt worden sein)
- Verfahrensschritt, in dem die Stellungnahme eingereicht wurde
- Textfeld zur Eingabe des Stellungnahmetextes
- Dateifeld zum Hochladen einer Datei
- Speichern der Angaben

Spielwiese

Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht

## Neue Stellungnahme

[Zurück zur Abwägungstabelle](#)

### Angaben Einreicher\*in

#### Eingereicht von

Privatperson  Institution

#### Name\*

#### E-Mail Adresse

#### PLZ

#### Ort

Schlussmitteilung postalisch versenden

### Stellungnahme

#### Einreichungsdatum

#### Verfassungsdatum

#### Art der Einreichung



#### Verfahrensschritt\*

#### Planungsdokument

#### Schlagworte

#### Stellungnahmetext\*

Beim Kopieren, z.B. aus Word, kann es Fehler bei der Formatierung geben. Bitte kontrollieren Sie Ihren Text anschließend noch einmal auf Formatfehler.

### Hinweise:

- Die manuell eingetragene Stellungnahme ist auch in der Liste der Originalstellungenahmen eingetragen.
- Manuelle Stellungnahmen können anschließend in der Detailansicht aus der Abwägungstabelle heraus angepasst werden (z.B. die Zuordnung zu einem

Planungsdokument). Ebenso wie über DiPlanBeteiligung eingegangene Stellungnahmen.

## 15. Änderungen an Stellungnahmen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Abwägungstabelle

Änderungen können direkt **in der Listenansicht** (über das Stiftsymbol) oder **über die Detailansicht** (zu erreichen über das ...-Menü oben rechts) einer Stellungnahme gemacht werden.

The screenshot shows the 'Abwägung / Empfehlung' (Assessment / Recommendation) interface. It consists of two main sections: 'Stellungnahme' (Statement) on the left and 'Abwägung / Empfehlung' (Assessment / Recommendation) on the right. The 'Stellungnahme' section includes fields for 'Status' (set to 'Neu'), 'Dokument' (set to 'Gesamtstellungnahme'), and 'Schlagworte' (set to 'Auswählen'). The 'Abwägung / Empfehlung' section contains a text area with the placeholder 'Meine Stellungnahme'. Both sections feature rich text editors with standard toolbar icons. At the bottom of each section are 'Speichern' (Save) and 'Zurücksetzen' (Reset) buttons. A blue link at the bottom left points to a PDF file named 'ein\_weiteres\_Test-PDF\_123321.pdf'. The entire interface is framed by a red dotted border.

Über die **Listenansicht** direkt ändern lassen sich:

- Bearbeitungsstatus
- Priorität
- Planungsdokument
- Schlagworte
- Stellungnahmetext editieren
- Begründungstext, z.B. Text oder Textbaustein (über Puzzel-Symbol) einfügen

Die Detailansicht der Stellungnahmen hat verschiedene Bereiche, die sich per Link auf- und wieder zuklappen lassen.

In der **Detailansicht** verändert werden können:

- Planungsdokument (neu) zuordnen
- Art der Einreichung
- Bearbeitungsstatus
- Priorität

- Schlagworte
- Stellungnahmetext, z.B. Schwärzen (über das Stiftsymbol im schwarzen Kasten)
- Begründungstext, z.B. Text oder Textbaustein (über Puzzel-Symbol) einfügen
- Dem Veröffentlichungswunsch zu einer Stellungnahme zustimmen (siehe dazu Kapitel 19)

## 15.1 Abwägung / Abwägungsvorschlag hinzufügen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren-Menü / Abwägungstabelle

In der Listenansicht kann die Abwägung direkt über das Stiftsymbol hinzugefügt werden.

The screenshot shows a software interface for managing weighing and recommendations. At the top, there's a header with fields like 'M1', 'Privatperson', '06.03.2023', 'Lale Lamm', and dropdown menus for 'Status' (Neu), 'Priorität' (Auswählen), and 'Schlagworte' (Auswählen). Below this is a table with two rows: 'Stellungnahme' and 'Abwägung / Empfehlung'. Each row contains a rich text editor with various formatting tools (bold, italic, underline, etc.). The 'Abwägung / Empfehlung' row is highlighted with a red dotted border. At the bottom of each row are 'Speichern' and 'Zurücksetzen' buttons. A file link 'ein\_weiteres\_Test-PDF\_123321.pdf' is visible at the bottom left.

In der **Detailansicht** wird zum Bearbeiten der Abwägungsempfehlung der **Link „Stellungnahme und Abwägung/Empfehlung“** aufgeklappt.

## Stellungnahme und Abwägung/Empfehlung

Stellungnahme

Meine Stellungnahme

Abwägung / Empfehlung

[Ältere Versionen der Abwägung / Empfehlung](#)

### Schlagworte

Auswählen

- ▶ Mitzeichnende (0)
- ▶ Im öffentlichen Bereich anzeigen
- ▶ Notiz anlegen
- ▶ Schlussmitteilung versenden

Speichern

Speichern und zurück

Abbrechen

In dem Formular können Sie Ihren Abwägungsempfehlungstext in das dazu vorgesehene Textfeld eingeben oder kopieren und dann über den Button „speichern“ oder „speichern und zurück zur Liste“ sichern.

Darüber hinaus sind über die Detailansicht der Stellungnahme folgende Funktionen verfügbar:

- Drucken der einzelnen Stellungnahme
- Änderung der Stellungnahme
- Vergabe von Priorität, Bearbeitungsstatus und Absatz
- Hochladen eines Dokuments
- Notizfeld für interne Bemerkung
- Eingabe einer Schlussmitteilung

**Hinweis:** Der Stellungnahmetext lässt sich nur im Bereich „Abwägungstabelle“ ändern. Die Originalstellungnahmen bleiben immer in der eingegangenen Form erhalten und können über die „Liste der Originalstellungnahmen“ ausgedruckt werden.

## 15.2 Mehrfachbearbeitung von Stellungnahmen

### Mehreren Stellungnahmen gleichzeitig eine Begründung hinzufügen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren Ihrer Organisation / Abwägungstabelle

Mit der neuen Funktion zur Mehrfachbearbeitung kann nun auch mehreren markierten Stellungnahmen gleichzeitig der gleiche Begründungstext hinzugefügt werden. Dazu werden die gewünschten Stellungnahmen per Häkchen markiert und dann oben auf bearbeiten geklickt.

The screenshot shows a user interface for editing a document. At the top, there's a toolbar with icons for Bearbeiten (Edit), Kopieren (Copy), Löschen (Delete), Export, and Auswahl aufheben (Release selection). Below the toolbar, there are buttons for Seite markieren (Mark page), Export, Ansicht (View), and a sorting dropdown set to 'Absteigend nach eingereicht am' (Descending by submitted at). The main area displays a table with document details:

<input checked="" type="checkbox"/> M1 06.03.2023	Privatperson Lale Lamm
Status:	Neu
Dokument:	Gesamtstellungnahme
Schlagworte:	-
Stellungnahme	Abwägung / Empfehlung
Meine Stellungnahme	verfassen

Below the table, there's a link to a PDF file: ein\_weiteres\_Test-PDF\_123321.pdf.

Es erscheint dann das Textfeld, in das der Abwägungstext hineingeschrieben, kopiert oder per Textbaustein (Puzzel-Symbol) hineingefügt werden kann. Anschließend wird auf „weiter zur Bestätigungsseite“ geklickt.

## Stellungnahmen bearbeiten

### Aktion(en) für eine Stellungnahme vornehmen

- Abwägung / Empfehlung ergänzen

< Zurück zur Abwägungstabelle

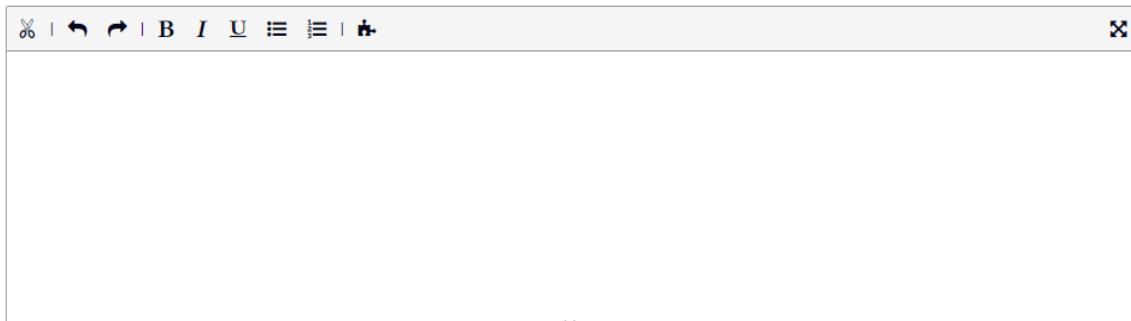
Weiter zur Bestätigung >

# Stellungnahmen bearbeiten

Aktion(en) für eine Stellungnahme vornehmen

- Abwägung / Empfehlung ergänzen

Der Text wird bei einer evtl. bestehenden Abwägung / Empfehlung ans Textende angehängt.



[< Zurück zur Abwägungstabelle](#)

[Weiter zur Bestätigung >](#)

Dieser Vorgang wird dann zur Sicherheit nochmal mitsamt dem Text nochmal bestätigt und auf die markierten Stellungnahmen angewendet:

# Stellungnahmen bearbeiten

Aktion(en) für eine Stellungnahme bestätigen

Begründungstext wird hinzugefügt:

Der Text wird bei evtl. bestehenden Begründungen am Textende angehängt.

Text

[< Zurück zum Bearbeiten](#)

[Aktion\(en\) auf eine Stellungnahme anwenden >](#)

Zum Abschluss gibt es die grüne Erfolgsmeldung:

# Stellungnahmen bearbeiten

Ihre Eingaben wurden gespeichert.

✓ Der Begründungstext wurde erfolgreich hinzugefügt.

[< Zurück zur Abwägungstabelle](#)

## 16.3 Versionierung der vorgenommenen Abwägungsänderungen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren Ihrer Organisation / Abwägungstabelle / Detailansicht

In der Detailansicht einer Stellungnahme können über den Link „Ältere Versionen der Abwägung / Empfehlung“ unterhalb des Textfeldes Änderungen angezeigt werden, die mit Datum, Mitarbeitenden und der vorgenommenen Änderung in der Abwägung dargestellt werden.

### ▼ Stellungnahme und Abwägung/Empfehlung

The screenshot shows a user interface for managing statements and assessments. On the left, there is a 'Meine Stellungnahme' (My Statement) editor with a toolbar above it. On the right, there is an 'Abwägung / Empfehlung' (Assessment / Recommendation) editor with a similar toolbar. Below these editors is a 'Schlagworte' (Keywords) dropdown menu labeled 'Auswählen'. To the right of the dropdown, a red dotted box highlights a section titled '▼ Ältere Versionen der Abwägung / Empfehlung (1)'. This section contains a list item with the date '08.03....', the name 'Karla Fachplanerin, Amt der grünen Wiese,...', and the text 'Text 2'.

## 16. Liste der Originalstellungnahmen speichern

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Abwägungstabelle / Liste der Originalstellungnahmen

Alle eingegangenen Stellungnahmen finden sich unverändert im Bereich Originalstellungnahmen - unabhängig davon, wie ein Text in der Abwägungstabelle dargestellt wird.

**WICHTIG:** Für die Dokumentation des Verfahrens ist es wichtig, die Liste der Originalstellungnahmen abzuspeichern, um sie der Verfahrensunterlage beizufügen und den Stand der eingegangenen Stellungnahmen zu dokumentieren. Die Dokumentation kann jedoch auch über den Gesamlexport des Verfahrens gebündelt vorgenommen werden.

Die Liste der Originalstellungnahmen erreichen Sie über den gleichnamigen Link im Menü „Abwägungstabelle“.

# Originalstellungnahmen

The screenshot shows a table titled 'Abwägungstabelle' with one entry. The columns are 'ID', 'Datum', 'Einreicher\*in/Institution', 'Dokument', and 'Verfahrensschritt'. The entry for ID M1 is dated 06.03.2023 by Lale Lamm, with a 'Gesamtstellungnahme' document and 'Frühzeitige Beteiligung' and 'Öffentlichkeit - § 3 (1) BauGB' in the Verfahrensschritt column. Below the table, there are links for 'Text der Stellungnahme', 'Meine Stellungnahme', and a download link for 'ein\_weiteres\_Test-PDF\_123321.pdf'.

ID	Datum	Einreicher*in/Institution	Dokument	Verfahrensschritt
M1	06.03.2023	Lale Lamm	Gesamtstellungnahme	Frühzeitige Beteiligung Öffentlichkeit - § 3 (1) BauGB

Ein Klick auf den **Button „PDF-Export und Druck“** oberhalb der Stellungnahme, erzeugt eine Druckansicht mit den Originalstellungnahmen. Diese ist immer mit personenbezogenen Daten. Beim PDF-Format kann gewählt werden zwischen

- Hoch-
- oder Querformat sowie
- kompakter Ansicht (kleinere Schrift)

**Achtung:** die angehängten Dokumente müssen per Klick zusätzlich heruntergeladen und gespeichert werden.

## 17. Abwägungstabelle speichern und drucken/exportieren

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Abwägungstabelle

Erläuterung: Die Gegenüberstellung der Stellungnahmen und der Abwägungsempfehlung kann direkt im Fachverfahren in Form einer Abwägungstabelle ausgegeben (PDF-Datei oder docx-Format) werden. Die Abwägungstabelle kann so als Sitzungsvorlage dienen.

Ein Klick auf den **Button „Export“** oberhalb der Stellungnahme, erzeugt eine Druckansicht mit den Informationen zur Stellungnahme und der Abwägung. Die Druckansicht enthält alle Stellungnahmen entsprechend der vorher vorgenommenen Sortierungen und Filterungen sowie die erstellten Abwägungsempfehlungen.

Start > Verfahren > docx import > Abwägungstabelle

docx import      Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht

## Abwägungstabelle

Suchbegriff      Erweiterte Suche      Filtern      Zurücksetzen

Seite markieren      Export      Ansicht

M1  
01.07.2022      Status: Neu      Dokument: Gesamtstellungnahme      Schlagworte: -

Priorität: -

Stellungnahme	Abwägung / Empfehlung
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	Test

Absteigend nach eingereicht am

Menü

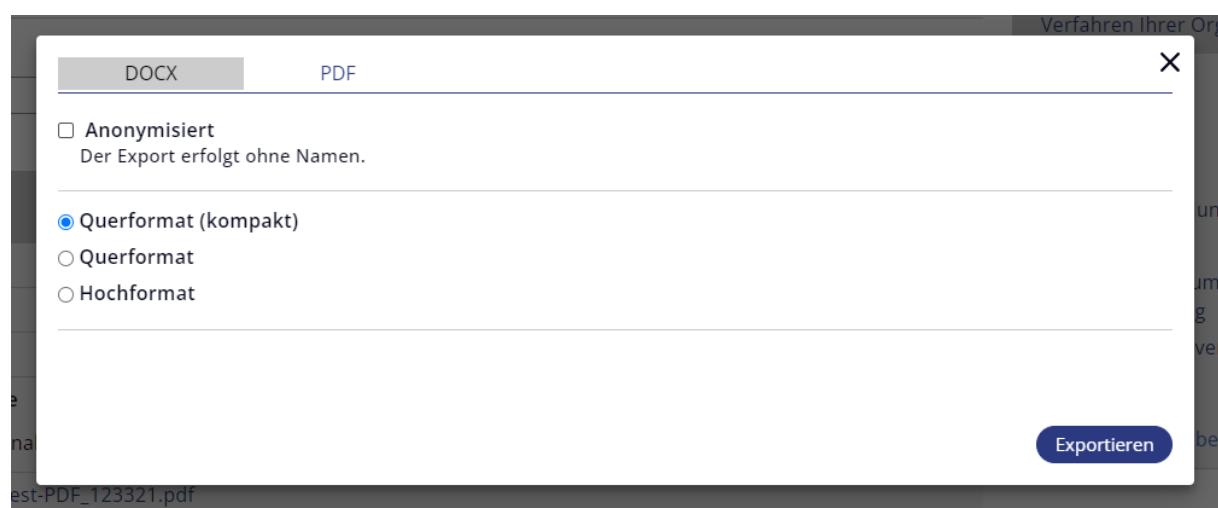
Verwalten

- Blaupausen
- Verfahren Ihrer Organisation
- docx import
- Übersicht
- Konfiguration
- Grundeinstellungen
- Aktuelles
- Planungsdokumente und Planzeichnung
- Institutionen verwalten
- Auswertung
- Abwägungstabelle

↑ Seitenanfang

Es öffnet sich ein Fenster, in dem das gewählte Format über die Reiter nochmal verändert werden kann sowie verschiedene Varianten wie anonymisiert/mit Namen, die komprimierte Ansicht, Hoch- oder Querformat per Radiobutton ausgewählt werden können:

- **PDF-Export** mit und ohne Namen sowie in komprimierter Ansicht (kleinere Schrift), Hoch- oder Querformat
- Export als **docx-Format** mit und ohne Namen sowie in komprimierter Ansicht (kleinere Schrift), Hoch- oder Querformat



**Hinweis:** Alle eingegangenen Stellungnahmen finden sich unverändert im Bereich Originalstellungnahmen, unabhängig davon, wie ein Text in der Abwägungstabelle dargestellt wird.

## 18. Rückmeldungen versenden

Ausgangsposition: Einstellungen / Verfahren / Verfahren Ihrer Organisation / Abwägungstabelle / Detailansicht Stellungnahme

## 18.1 Schlussmitteilung versenden (Institution)

Ausgangsposition: Einstellungen / Verfahrens-Menü / Abwägungstabelle / Detailansicht

Stellungnahme

Am unteren Ende der Detailansicht in der Rubrik „Schlussmitteilung versenden“ kann die Information über das Abwägungsergebnis an den Verfasser versandt werden – mit dem Link „Abschicken“. Der Betreff der E-Mail sowie der Text werden automatisch zusammengesetzt. Der eingetragene Text ist ein Formulierungsvorschlag, der mit der Rechtsaufsichtsbehörde im Innenministerium abgestimmt wurde. Der Text kann auch angepasst werden. Allerdings können die Anpassungen nicht für andere Schlussmitteilungen gespeichert werden.

Die E-Mail erhalten der Einreicher (Institution-Koordination) der Stellungnahme und seine Institution an die Adresse „E-Mail für die Beteiligung“, die unter „Daten der Organisation“ hinterlegt ist. Fachplanende, die die Schlussmitteilung verschicken, erhalten zu Dokumentationszwecken die E-Mail in CC.

Mit dem Button „Abschicken“ kann der Text der Schlussmitteilung verschickt werden. Nach Versenden der Schlussmitteilung wird oberhalb des Formulars Datum und Uhrzeit des Versands angezeigt.

Schlussmitteilung versenden

Die Schlussmitteilung wurde noch nicht versendet.

Kopie  
Bitte trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen mit einem Komma und einem Leerzeichen.

Betreff  
Ihre Stellungnahme zum Verfahren Spielwiese

Guten Tag.  
Sie haben zum Bauleitplanverfahren Spielwiese im Rahmen der Beteiligung nach §4 Abs.2 BauGB Stellungnahmen abgegeben. Der Bauleitplan wurde inzwischen vom Rat der Gemeinde/der Stadt abschließend (Flächennutzungsplan) bzw. als Satzung (Bebauungsplan) beschlossen.

Sie haben die folgende Stellungnahme abgegeben:  
Meine Stellungnahme  
Der Rat der Gemeinde/der Stadt hat zu Ihrer Stellungnahme wie folgt entschieden:

Dokumente anhängen

Dateien zum Upload hierher ziehen oder vom Computer auswählen (max. 100 MB)

Abschicken

Speichern Speichern und zurück Abbrechen

Über das Puzzel-Symbol können alternativ zur automatisch erstellten Rückmeldung mit dem Text der Bürgerstellungnahme und der Abwägung auch zuvor erstellte Textbausteine (siehe Kapitel 13.1.1) in den Schlussmitteilungstext eingefügt werden.

**Hinweise:** Alternativ können Sie eine gefilterte Abwägungstabelle per E-Mail an die Institution versenden. Die Versendung von Schlussmitteilungen wird auch im Protokoll gespeichert und in einer eigenen Rubrik angezeigt.

## 18.2 Rückmeldung / Schlussmitteilung an Bürger versenden

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Abwägungstabelle / Detailansicht Stellungnahme

### Detailansicht einer Bürgerstellungnahme

Stellungnahmen der Öffentlichkeit unterscheiden sich in wenigen Punkten von denen der Institution. In der Kopfzeile werden der Name und die Kontaktdaten des Einreichers aufgeführt, sofern diese angegeben wurden.

Angaben zur Stellungnahme

Einreicher\*in/Institution

Eingereicht von

Privatperson

Name

Lale Lamm

E-Mail-Adresse

dplanuser+lalelamm@demos-deutschland.de

PLZ      Ort

22305    Musterhausen

Rückmeldung

per E-Mail

Analog zur Schlussmitteilung für Institutionen kann aus der Detailansicht auch an Bürger eine Schlussmitteilung versendet werden. Der Standardweg ist per E-Mail. Das Formular in der Detailansicht verschickt die Schlussmitteilung automatisch an die von Bürgern hinterlegte E-Mail-Adresse.

Über das Puzzel-Symbol können alternativ zur automatisch erstellten Rückmeldung mit dem Text der Bürgerstellungnahme und der Abwägung auch zuvor erstellte Textbausteine (siehe Kapitel 13.1) in den Schlussmitteilungstext eingefügt werden.

#### ▼ Schlussmitteilung versenden

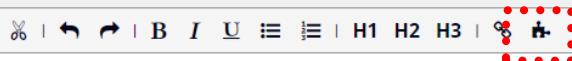
Die Schlussmitteilung wurde noch nicht versendet.

##### Kopie

Bitte trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen mit einem Komma und einem Leerzeichen.

##### Betreff

Ihre Stellungnahme zum Verfahren Spielwiese



Guten Tag,

Sie haben zum Bauleitplanverfahren Spielwiese im Rahmen der Beteiligung nach §4 Abs.2 BauGB Stellungnahmen abgegeben. Der Bauleitplan wurde inzwischen vom Rat der Gemeinde/der Stadt abschließend (Flächennutzungsplan) bzw. als Satzung (Bebauungsplan) beschlossen.

Sie haben die folgende Stellungnahme abgegeben:

Meine Stellungnahme

Der Rat der Gemeinde/der Stadt hat zu Ihrer Stellungnahme wie folgt entschieden:

##### Dokumente anhängen



Dateien zum Upload hierher ziehen oder vom [Computer](#) auswählen (max. 100 MB)



[Speichern](#)

[Speichern und zurück](#)

[Abbrechen](#)

#### Hinweise:

- Bei angemeldeten Bürgern wird die E-Mail-Adresse verwendet, die in DiPlanBeteiligung hinterlegt ist. Bei der Einreichung wird Einreicher diese Adresse angezeigt, so dass bei veralteten Daten vorher reagiert werden kann.
- In der Bürgerebene geben Bürger ihre E-Mail-Adresse bei der Einreichung ein. Über die doppelte Eingabe und eine Prüfung der Syntax der Adresse werden Fehler bei der Eingabe abzufangen versucht.
- Sollten dennoch fehlerhafte oder fremde E-Mail-Adressen eingegeben werden, können Schlussmitteilungen die Einreicher von Stellungnahmen nicht erreichen.
- Weiterhin haben Einreichende in der Bürgerebene die Möglichkeit, die Rückmeldung per Post zu wünschen. In diesem Fall wird die Postadresse in den Details zur Stellungnahme angezeigt und das Formular zur Versendung der Schlussmitteilung per E-Mail wird nicht angezeigt.

## **19. Bürgerstellungnahmen veröffentlichen**

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Abwägungstabelle / Detailansicht

Stellungnahme

Bürger haben die Möglichkeit ihre Stellungnahmen als öffentlich zu kennzeichnen. Sie werden dann online bei DiPlanBeteiligung im öffentlichen Bereich angezeigt.

Fachplanende müssen diese Veröffentlichung bestätigen. Ob die Veröffentlichung gewünscht wird, steht in der Detailansicht beim Stellungnahmetext sowie in der Listenansicht der Abwägungstabelle. Hat der Fachplaner die Stellungnahme inhaltlich und auf den Datenschutz geprüft, kann in der Rubrik „Im öffentlichen Bereich anzeigen“ das Häkchen für die Veröffentlichung gesetzt und gespeichert werden. Die Stellungnahme wird unmittelbar sowohl für angemeldete, als auch für unangemeldete Bürger sichtbar.

Angehängte Dateien können gesondert veröffentlicht werden.

**Hinweis:** Die Veröffentlichung kann auf demselben Wege auch wieder zurückgenommen werden, z.B. falls ein Datenschutzproblem übersehen wurde.

▼ Mitzeichner (0)

Mitzeichner:  
Keine Mitzeichner  
  
Weitere  anonyme Mitzeichner

▼ Im öffentlichen Bereich anzeigen

Mit der Freischaltung wird die Mitzeichnungsfunktion automatisch aktiviert.

Stellungnahme für den öffentlichen Bereich freischalten. Sie und der Dateianhang wurden datenschutzrechtlich überprüft.

Anhänge veröffentlichen

Dokument\_formatiert\_testen.docx

Anhang veröffentlichen

► Notiz anlegen

► Schlussmitteilung versenden

Speichern

Speichern und zurück

Abbrechen

### **Hinweis zur effektiven Suche neuer zu veröffentlichender Bürgerstellungnahmen:**

Um die neuen Bürgerstellungnahmen, die veröffentlicht werden sollen, zu finden, bietet sich ein Filter in der Abwägungstabelle bei **Filtern Einreichung** an:

- filtern Sie bei Veröffentlichung nach „muss überprüft werden“

**Achtung:** Sollte die Auswahl nicht im Pulldown-Menü vorhanden sein, gibt es aktuell keine zu überprüfenden Stellungnahmen.

Abwägungstabelle filtern

Einreichung 1 | Stellungnahme

Öffentlichkeit/TÖB: Auswählen

TÖB: Auswählen

Abteilung: Auswählen

Verfahrensschritt: Auswählen

Veröffentlichung: Muss überprüft werden (1)

Filter anwenden | Filterauswahl zurücksetzen

## 20. Mitgezeichnete Bürgerstellungnahmen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren-Menü / Abwägungstabelle / Detailansicht  
Stellungnahme

**Nur angemeldete Bürger** haben die Möglichkeit, eine Stellungnahme in der Liste der öffentlichen Stellungnahme mitzuzeichnen. In der konventionellen Öffentlichkeitsbeteiligung ist es üblich, dass Stellungnahmen mit weiteren Unterschriften (meist weiterer Anwohner) eingereicht werden. Eine Mitzeichnung ist "rechtlich" gleichwertig mit einer eigens eingereichten Stellungnahme.

**Hinweis:** Es ist möglich, anonyme Stellungnahmen mitzuzeichnen. Die Mitzeichner erhalten dadurch Klagerecht, sofern sie mit echtem Namen mitzeichnen.

Die Anzahl, Namen und Kontaktdaten mitzeichnender Personen werden in den Details zur Stellungnahme angezeigt.

▼ Mitzeichnende (0)

Mitzeichnende:  
Keine Mitzeichnenden

**Hinzufügen**

Weitere  anonymous Mitzeichnende

### Hinweis:

- Die Mitzeichnungsfunktion steht nur angemeldeten Bürgern zur Verfügung. In der Bürgerebene können öffentliche Stellungnahmen zwar angesehen, aber nicht mitgezeichnet werden.
- Die Rückmeldung/Schlussmitteilung einer Stellungnahme erfolgt automatisch auch an alle mitzeichnenden Personen. Beim Abschicken des Formulars werden E-Mails automatisch an die E-Mail-Adresse des Einreichers und aller Mitzeichnenden versendet. Die Anpassung des Textes der E-Mail für einzelne Mitzeichnende ist nicht möglich.
- Fehlerhafte E-Mail-Adressen können verhindern, dass Schlussmitteilungen die Einreicher von Stellungnahmen erreichen. Verfahren exportieren

## 21. Verfahrensschritt exportieren

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren-Menü / Verfahrensliste

Über das „Verfahren Ihrer Organisation“-Menü kann der abgeschlossene Verfahrensschritt per Exportfunktion als Ganzes (alle aktuell eingestellten Dokumente, die Stellungnahmen und Institutions-Verteiler) gesichert werden. In der Verfahrensliste wird für das entsprechende Verfahren das Häkchen gesetzt und der „Export“-Link oberhalb der Liste betätigt.

Anzahl	Verfahrensschritt Institution	Öffentlichkeit
0	Erneute Beteiligung ToB - § 4a (3) BauGB 01.03.2023 - 31.03.2023	Frühzeitige Beteiligung Öffentlichkeit - § 3 (1) BauGB 01.03.2023 - 31.03.2023

Den Download des Archivs können Sie direkt von der Anzeige aus öffnen, indem Sie daraufklicken. Es öffnet sich dann der Ordner, in den der Zip-Ordner gespeichert wurde.

