



DiPlanBeteiligung

Bauleitplanung

Handbuch für Fachplanende

Stand: 06.07.2023

Version 2023.21.1

Einleitung

Gegenstand des Handbuches sind die Funktionen von DiPlanungBeteiligung Bauleitplanung für die Rollen Fachplanende in den Rechtstufen Fachplanung-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

a. Rollen, Verfahrensablauf & Zugänge.....	5
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. Verfahren & Blaupause anlegen und verwalten (Fachplanung-Administration)	13
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
c. Verfahren einrichten	20
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 Planungsdokumenten-kategorie 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 Planzeichenerklärung 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
d. Institutions-Beteiligung durchführen.....	58
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
e. Öffentlichkeitsbeteiligung durchführen.....	63

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
f.	Verfahren auswerten & Abwägungstabelle erstellen	72
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
15.3	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-Sachbearbeitenden 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

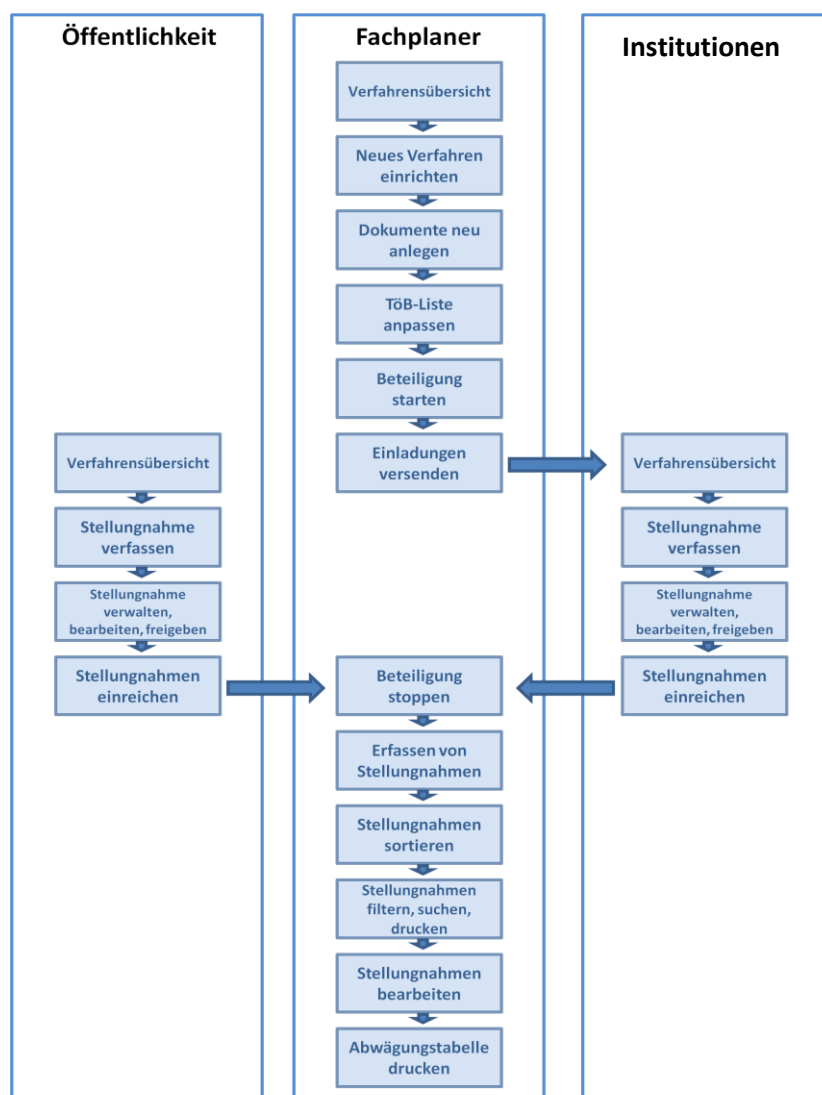
Institution, die Planungsunterlagen einsehen und Stellungnahmen inkl. Verortungen verfassen und an die Institution-Koordination ihrer Organisation freigeben können.

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 E-mailadresse 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:** hierrüber 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. The user is logged in as 'Walter West'. The main content area displays a bar chart titled 'Stellungnahmen nach Bearbeitungsstatus' (Statements by processing status) with the following data:

Bearbeitungsstatus	Anzahl
10	10
0	0
1	1
0	0

Below the chart, it says 'nicht verg... (11)'. The interface includes a top navigation bar with links like 'Startseite', 'Aktuelles', 'Über DiPlanBeteiligung', 'Häufige Fragen', 'Leichte Sprache', and 'Gebärdensprache'. A sidebar on the right contains a 'Menü' section with a 'Verwalten' dropdown menu. The 'Verwalten' menu is expanded, showing options like 'Blaupausen', 'Verfahren Ihrer Organisation', 'Test Ortsbezug', 'Übersicht', 'Konfiguration', 'Grundeinstellungen', 'Aktuelles', 'Planungsdokumente und Planzeichnung', 'Institutionen verwalten', 'Auswertung', and 'Abwägungstabelle'. Annotations with red boxes and arrows point to specific menu items: 'Portal-Menü ->' points to the 'Startseite' link; 'Organisationsmenü' points to the 'Über DiPlanBeteiligung' link; '<- Verwalten-Menü' points to the 'Verwalten' dropdown; and '-> Verfahrens-Menü für einzelnes Verfahren (Fachplaner/Planungsbüros)' points to the 'Übersicht' link under 'Verfahren Ihrer Organisation'.

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

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

DiPlanBeteiligung

Walter West

[Startseite](#)
[Aktuelles](#)
[Über DiPlanBeteiligung](#)
[Häufige Fragen](#)
[Leichte Sprache](#)
[Gebärdensprache](#)

[Start](#) > [Verfahren](#) > [Test Ortsbezug](#) > [Abwägungstabelle](#)

Menü

Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

Test Ortsbezug

Übersicht

Konfiguration

Grundeinstellungen

Aktuelles

Planungsdokumente und Planzeichnung

Institutionen verwalten

Auswertung

Abwägungstabelle

Suchbegriff

Erweiterte Suche

Filtern

Zurücksetzen

Seite markieren

Export

Ansicht

Absteigend nach eingereicht am

1013	Privatperson	15.12.2022	Sascha Reinshausen	Status:	Bearbeitet	Priorität:	-
Einzeichnung:				Ansehen			
Dokument:				Gesamtstellungnahme			
Schlagworte:				-			
Stellungnahme				Abwägung / Empfehlung			
Hallo				verfassen			

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

DiPlanBeteiligung

Walter West

[Startseite](#)
[Aktuelles](#)
[Über DiPlanBeteiligung](#)
[Häufige Fragen](#)
[Leichte Sprache](#)
[Gebärdensprache](#)

[Start](#) > [Verfahren](#) > [Test Ortsbezug](#) > [Abwägungstabelle](#)

Menü

Verwalten

Suchbegriff

Erweiterte Suche

Filtern

Zurücksetzen

Seite markieren

Export

Ansicht

Absteigend nach eingereicht am

1013	Privatperson	15.12.2022	Sascha Reinshausen	Status:	Bearbeitet	Priorität:	-
Einzeichnung:				Ansehen			
Dokument:				Gesamtstellungnahme			
Schlagworte:				-			
Stellungnahme				Abwägung / Empfehlung			
Hallo				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.

06.07.2023

DiPlanBeteiligung Bauleitplanung: Handbuch für Fachplanende

8/100

DiPlanBeteiligung kommen, sehen sie dort folgende Startseite:

 DiPlanBeteiligung

Walter West

[Startseite](#) [Aktuelles](#) [Über DiPlanBeteiligung](#) [Häufige Fragen](#) [Leichte Sprache](#) [Gebärdensprache](#)

[Start](#) > [Beteiligung](#) > [Verfahren verwalten](#)

Verfahren verwalten

Alle Verfahren Ihrer Organisation.

[Neues Verfahren anlegen](#)

[Suchen](#) [Datum absteigend](#)

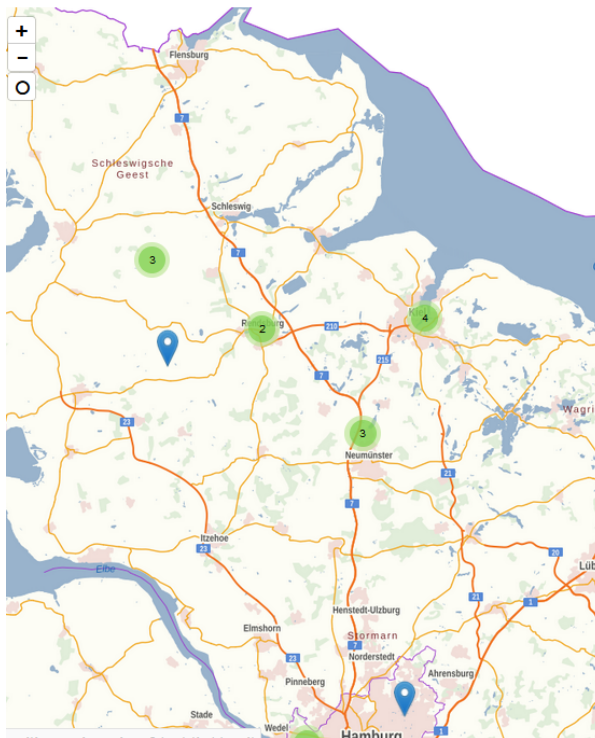
[Löschen](#) [Drucken und exportieren](#)

<input type="checkbox"/> Name	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"/> Gläser 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

Bald endend

Kreis

Alle

Verfahrensstand

Verfahren in Beteiligung

Verfahrensschritt ⓘ

Alle

Verfahrensträger

Alle

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 Planungsdocumenten

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.

Timo Bayer
• Fachplanung-Admin
Stadt Quickborn
Fachbereich 5 Stadtentwicklung

⚙ Mein Profil
🔑 Verwalten
🚪 Abmelden

Daten der Organisation

Offizieller Name*
Stadt Quickborn

Straße
Rathausplatz 1

PLZ Ort
25451 Quickborn

Hausnr.

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
Amtsweg 11

Hausnr.

PLZ
1245

Ort
Nordwesthausen

Telefon
123456

Direktlink zur Verfahrensliste
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.
<https://diplanbau-dev.demos-europe.eu/plaene/amt nordwest>

Vorschau:
<https://diplanbau-dev.demos-europe.eu/plaene/amt nordwest>

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.

DiPlanung | Beteiligung ▾

Über DiPlanBeteiligung Leichte Sprache Gebärdensprache

Mein Profil

Hier können Sie die Daten einsehen und bearbeiten, mit denen Sie in DiPlanBeteiligung registriert sind.

Nutzername
timobayer@demos.de

Organisation
Stadt Quickborn

Abteilung
Fachbereich 5 Stadtentwicklung

Name
Bayer

Vorname
Timo

E-Mail

- Timo Bayer
 - Fachplanung-Admin
- Stadt Quickborn
 - Fachbereich 5 Stadtentwicklung
- Mein Profil
- Verwalten
- Abmelden

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

DiPlanung | Beteiligung ▾

Über DiPlanBeteiligung Leichte Sprache Gebärdensprache

Start > Beteiligung > Verfahren verwalten

Verfahren verwalten

Alle Verfahren Ihrer Organisation.

Suche Suchen

Datum absteigend ▾

Neues Verfahren anlegen

Blaupausen

Verfahren Ihr...

Verwalten

Abmelden

<input type="checkbox"/>	Name	Anzahl ①	Verfahrensschritt Institution	Öffentlichkeit
<input type="checkbox"/>	B-Plan 71 vom 26.06.2023	0	Konfiguration ToB 26.06.2023 - 31.08.2023	Konfiguration Öffentlichkeit 26.06.2023 - 31.08.2023

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
 - Name des Verfahrens
 - Anzahl der Originalstellungnahmen des Verfahrens
 - Datum zu dem das Verfahren angelegt wurde
 - Anfangs- und Enddatum der Beteiligungsphase
 - 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.

DiPlanBeteiligung Walter West

Startseite Aktuelles Über DiPlanBeteiligung Häufige Fragen Leichte Sprache Gebärdensprache

Start » Beteiligung » Verfahren verwalten

Verfahren verwalten

Alle Verfahren Ihrer Organisation.

Suche Suchen

Datum absteigend ▼

Name	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"/> Gläser 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.

Start > Beteiligung > Verfahren verwalten

Menü

Verfahren verwalten

Alle Verfahren Ihrer Organisation.

Neues Verfahren anlegen

Datum absteigend

Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

<input type="checkbox"/> Name	Anzahl	Verfahrensschritt Institution	Öffentlichkeit
<input type="checkbox"/> Test_1 vom 13.12.2022	0	Konfiguration ToB 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 ToB - § 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 ToB - § 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 ToB 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

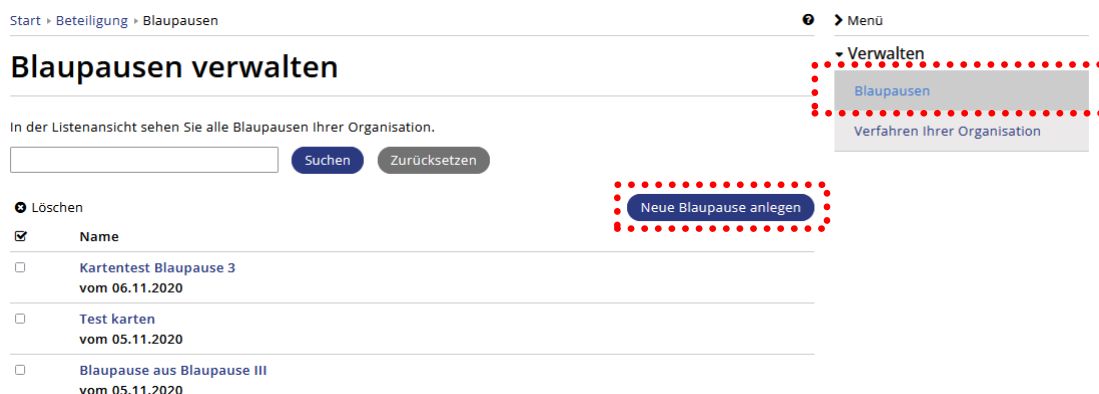
Die Blaupausenübersicht enthält eine Liste mit verfügbaren Blaupausen und jeweils folgenden Informationen

- 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.



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.

Blaupause

Planungsbüro

Auswählen

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.

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](#)

Ansprechperson

Die Ansprechperson wird auf der öffentlichen Verfahrensseite angezeigt.

🔗
🔄
🔍
B
I
U

k.A.

[Speichern](#)

[Abbrechen](#)

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

- 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 [Assistent 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 Flensburg-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**
- Aktuelles
- 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

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 freigegeben. 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.

Neue Mitteilung

1 Aktuelle Mitteilungen x Löschen

Auswahl aufheben

Überschrift	Status	Bild
<input checked="" type="checkbox"/> Friständerung	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Test-Mitteilung	<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 **Puzzle-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*

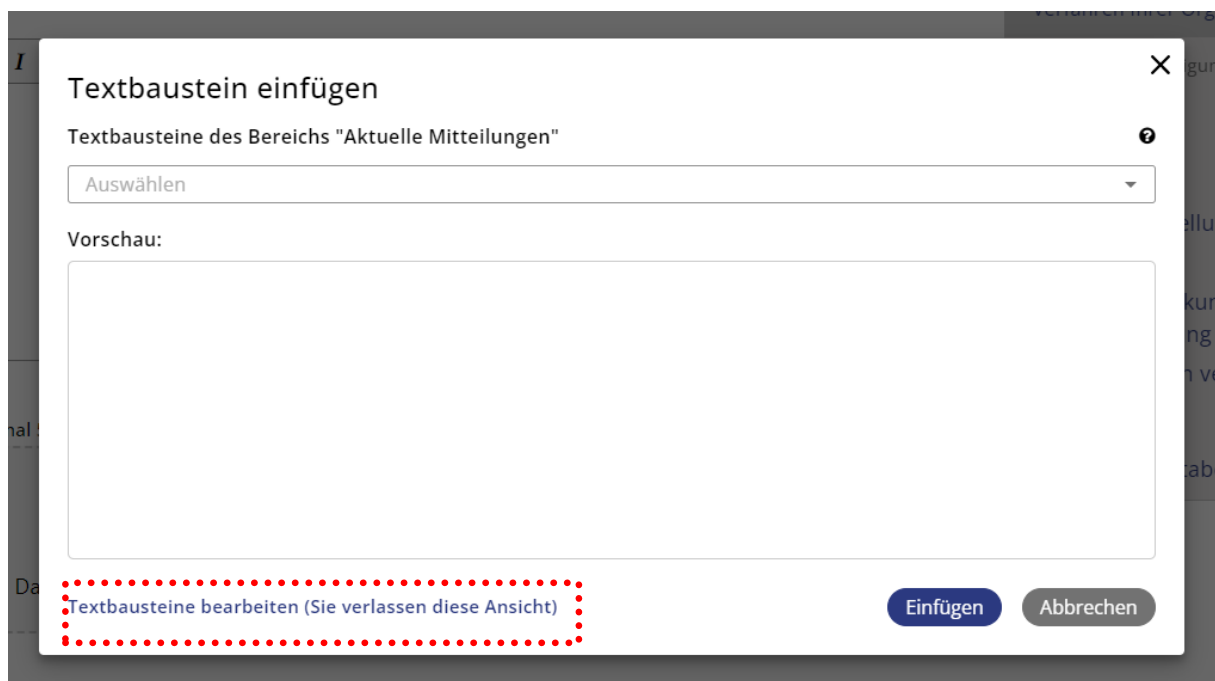
🔗 | ↶ | ↷ | **B** | *I* | U | ☰ | ☷ | 🔗

Mitteilungstext

🔗 | ↶ | ↷ | **B** | *I* | U | ☰ | ☷ | 🔗 | 📎

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

Neuer Textbaustein

Textbausteine in Gruppe	Anzeige in Bereich	Aktionen
<input type="checkbox"/> Lorem Ipsum formatiert	Aktuelle Mitteilungen, E-Mail, Begründung	

Blaupausen
 Verfahren Ihrer Organisation
 1 DiPlanBeteiligung Iteration 8
 Übersicht
 Konfiguration
 Grundeinstellungen

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.

The screenshot displays the 'Planungsdokumente und Planzeichnung' (Planning Documents and Planning Drawing) section of the DiPlanBeteiligung system. At the top, there is a navigation bar with links like 'Startseite', 'Aktuelles', and 'Über DiPlanBeteiligung'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Start > Verfahren > Test Ortsbezug > Planungsdokumente und Planzeichnung'. The main heading is 'Planungsdokumente und Planzeichnung'. On the left, a map shows the location of Büdelsdorf with a red rectangular planning area. To the right of the map, there are several status indicators: 'Planzeichnung hochladen', 'Planzeichenerklärung hochladen', 'Kartenebenen definieren', 'Verfahren ist verortet', 'Startkartenausschnitt ist festgesetzt', and 'Geltungsbereich ist eingezeichnet'. Below these, the 'Planstand' is listed as '07.12.2022' and the 'Karte' is shown as a toggle switch. On the right side, there is a 'Menü' (Menu) section with a 'Verwalten' (Manage) dropdown. This dropdown includes options like 'Blaupausen', 'Verfahren Ihrer Organisation', 'Test Ortsbezug', 'Übersicht', 'Konfiguration', 'Grundeinstellungen', 'Aktuelles', 'Planungsdokumente und Planzeichnung' (which is highlighted), 'Institutionen verwalten', 'Auswertung', and 'Abwägungstabelle'. At the bottom of the main content area, there is a 'Kategorie erstellen' (Create Category) button. Below this, a table lists the planning document categories with their visibility status (toggle switch) and a dropdown arrow.

Dokumente des Verfahrens	Ein-/Ausblenden	Dropdown
Textliche Festsetzungen	<input type="checkbox"/>	▼
Begründung	<input type="checkbox"/>	▼
FN-P-Berichtigung	<input type="checkbox"/>	▼
Ergänzende Unterlagen	<input type="checkbox"/>	▼
Landschaftsplan-Änderung	<input type="checkbox"/>	▼
weitere Information	<input type="checkbox"/>	▼

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.

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

🔗 | ↶ | ↷ | **B** | *I* | U | ☰ | ☷ | **H3** | **H4** | **H5** | 📎

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
 - 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
 - einen Button „**Löschen**“ zum Entfernen eines/mehrerer Planungsdokumente
 - einen Button „**neues Planungsdokument hochladen**“ zum Anlegen eines Planungsdokumentes
 - pro Listeneintrag eine **Auswahlkasten** zum Markieren einzelner Dokumente (z.B. notwendig für den Löschvorgang)
 - über die Rubrik „**Aktionen**“ kann die Unterlage per Stiftsymbol bearbeitet und per Downloadsymbol heruntergeladen werden.
 - 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

- **Auswahlfeld:** Stellungnahme möglich mit den Optionen „Ja“ und „Nein“. Bei Ja ist die Abgabe einer Stellungnahme zum ausgewählten Dokument möglich.
- **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 Kategoriety *Dokumentbezogen* aus.

DiPlanBeteiligung Walter West

Startseite [Aktuelles](#) [Über DiPlanBeteiligung](#) [Häufige Fragen](#) [Leichte Sprache](#) [Gebärdensprache](#)

[Start](#) > [Verfahren](#) > [Test Ortsbezug](#) > [Planungsdokumente](#) > [Kategorie anlegen](#) Menü

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

Planungsdokumente: Kategorie anlegen

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

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

Hinweistext







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

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

7.3 Planungsdokumente löschen

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Planungsdokumente und Planzeichnung

Das Formular zur Detailansicht einer Planunterlagenkategorie bietet die Möglichkeit,

- | Hochgeladene Planungsdokumente | | | | | |
|---|-----------|------------------------------------|-------------|---------------|---|
| ✖ Markierte Elemente löschen | | + Neues Planungsdokument hochladen | | | |
|   | 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 |   |

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü / Planungsdokumente und Planzeichnung

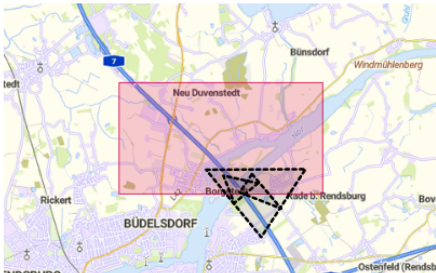
DiPlanBeteiligung
Walter West

Startseite Aktuelles Über DiPlanBeteiligung Häufige Fragen Leichte Sprache Gebärdensprache

Start » Verfahren » Test Ortsbezug » Planungsdokumente und Planzeichnung

Test Ortsbezug

Planungsdokumente und Planzeichnung



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

Planstand 07.12.2022

Karte ☐

Menü

Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

Test Ortsbezug

Übersicht

Konfiguration

Grundeinstellungen

Aktuelles

Planungsdokumente und Planzeichnung

Institutionen verwalten

Auswertung

Abwägungstabelle

Dokumente des Verfahrens

Textliche Festsetzungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Begründung	<input type="checkbox"/>
FNP-Berichtigung	<input type="checkbox"/>
Ergänzende Unterlagen	<input type="checkbox"/>
Landschaftsplan-Änderung	<input type="checkbox"/>
weitere Information	<input type="checkbox"/>

Kategorie erstellen

06.07.2023



Planungsdokumente: 1 DiPlanBeteiligung Iteration 8

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

Begründung

Zeige 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.

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

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:

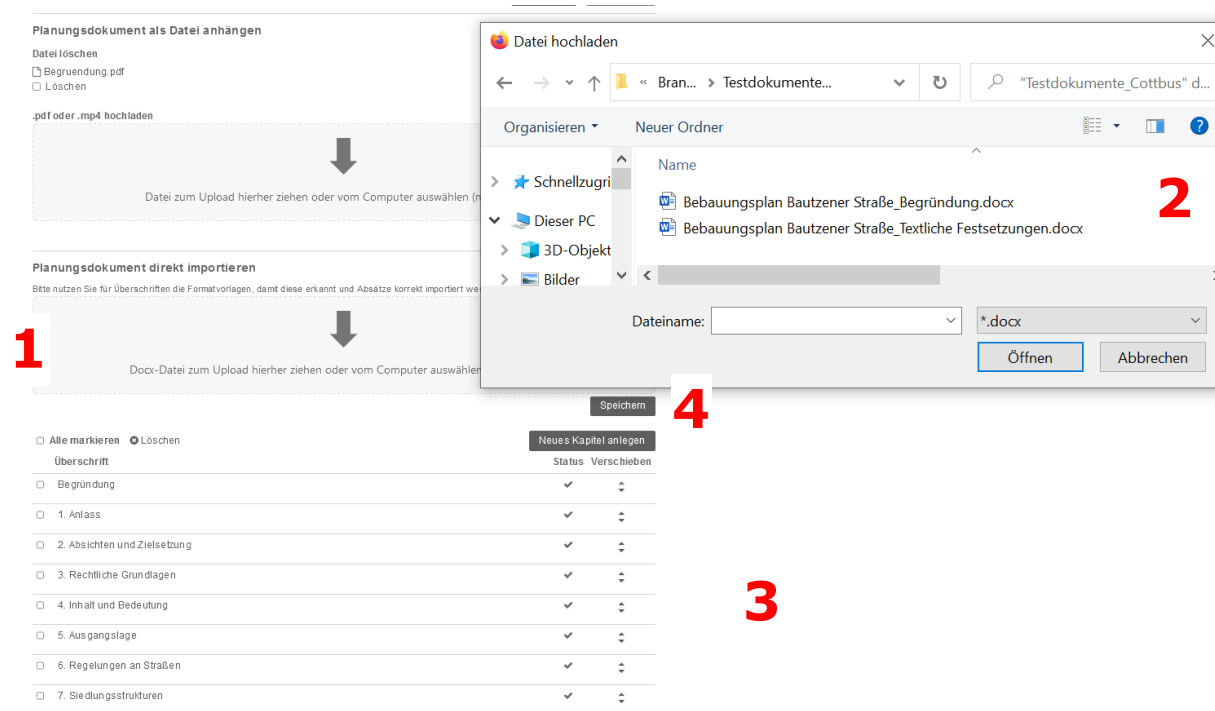
- Erstellung einer Kopie des Originaldokuments
- Wahl der Überschriftenformatierungen bei den Bereichen, die als Absatz mit eigenem Stellungnahmebutton dargestellt werden sollen. Sollen nicht alle Unterkapitel einen eigenen Absatz darstellen, so wird die Formatierung der entsprechenden Kapitelüberschriften 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

Kategorietyp

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

Hinweistext

🔗 | ↶ | ↷ | **B** | *I* | U | ☰ | ☷ | H3 | H4 | H5 | 🌐

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

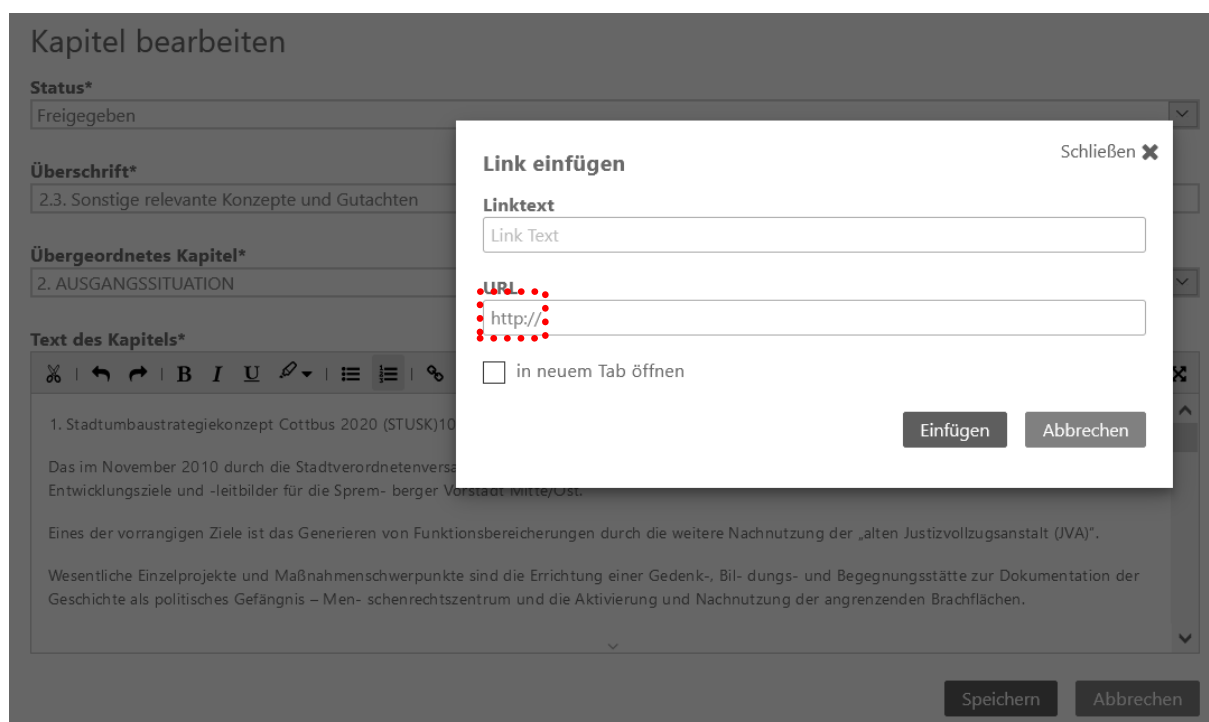
Im Normalfall wird das finale Dokument importiert, so dass die Bearbeitung von einzelnen Absätzen nicht mehr notwendig ist. In der Detailansicht eines Absatzes können ggf. dennoch Änderungen vorgenommen werden:

- 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 Maximal-Größe entsprechend der Breite der Anwendung eingefügt.


Kapitel bearbeiten

Status*
Freigegeben

Überschrift*
1. Übergeordnete Planungen

Übergeordnetes Kapitel*
oberste Ebene

Text des Kapitels* Bild einfügen



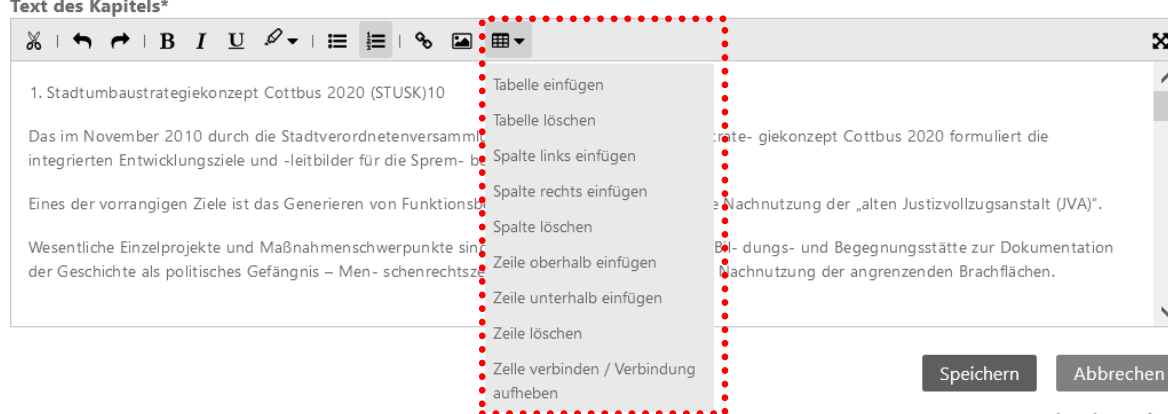
Die Bilder können Sie durch setzen des Cursors an einer beliebigen Stelle im Text einfügen. Die Größe kann angepasst werden. Sie können die Bilder im Editor auch nachträglich innerhalb des Texts durch Ziehen mit der Maus verschieben.

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*



1. Stadumbaustrategiekonzept Cottbus 2020 (STUSK)10

Das im November 2010 durch die Stadtverordnetenversammlung integrierten Entwicklungsziele und -leitbilder für die Sprem- be

Eines der vorrangigen Ziele ist das Generieren von Funktionst

Wesentliche Einzelprojekte und Maßnahmenswerpunkte sind der Geschichte als politisches Gefängnis – Men- schenrechtsze

Tabelle einfügen
Tabelle löschen
Spalte links einfügen
Spalte rechts einfügen
Spalte löschen
Zeile oberhalb einfügen
Zeile unterhalb einfügen
Zeile löschen
Zelle verbinden / Verbindung aufheben

Speichern Abbrechen

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

☐ Alle markieren ☒ Löschen

+ Neues Kapitel anlegen

Überschrift	Status	Verschieben
<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“.

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

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 „**Planzeichenerklärung hochladen**“, um die Planzeichenerklärung 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

Planzeichenerklärung









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

Neue Kartenebene

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

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"/>  

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

Planungsdokumente und Planzeichnung

> Menü

- Verwalten

- Blaupausen
- Verfahren Ihrer Organisation
- Test Ortsbezug
- Übersicht
- Konfiguration
- Grundeinstellungen
- Aktuelles
- Planungsdokumente und Planzeichnung
- Institutionen verwalten

- + Planzeichnung hochladen
- + Planzeichenerklärung hochladen
- + Kartenelemente 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 auszublenzen
Copyright-Vermerk	Kartengrundlage: © GeoBasis-DE/LVermGeo SH (www.LVermGeoSH.schleswig-holstein.de)

Startkartenausschnitt übernehmen Kartenbegrenzung übernehmen

Geltungsbereich zeichnen Auswählen und bearbeiten Auswahl löschen Alle löschen

Ortsbezug einzeichnen

Zoom-Fenster Maßstab 1:5.000

The screenshot shows a web-based mapping application. At the top, there are two main menu items: "Startkartenausschnitt übernehmen" and "Kartenbegrenzung übernehmen". Below these are three rows of secondary actions: "Geltungsbereich zeichnen", "Auswählen und bearbeiten", and "Auswahl löschen" followed by "Alle löschen"; then "Ortsbezug einzeichnen"; and finally "Speichern", "Speichern und zurück", and "Abbrechen". The map itself displays a green field area on the left and a residential area on the right. A red dashed rectangle highlights a portion of the green field. Two red dots are placed on the map. The interface also features zoom controls (+/-) on the left, a scale bar indicating 100 meters, and coordinate information at the top right.

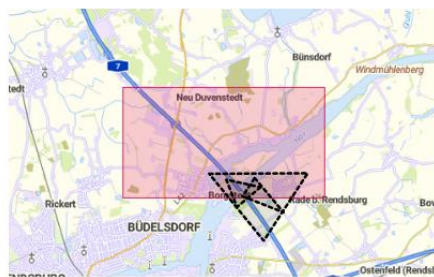
Einstellungen zum Startkartenausschnitt und den Begrenzungen:

- 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



- + Planzeichnung hochladen
- + Planzeichenerklärung hochladen
- + Kartenebenen definieren

✓ Verfahren ist verortet

✓ Geltungsbereich ist eingezeichnet

Planstand

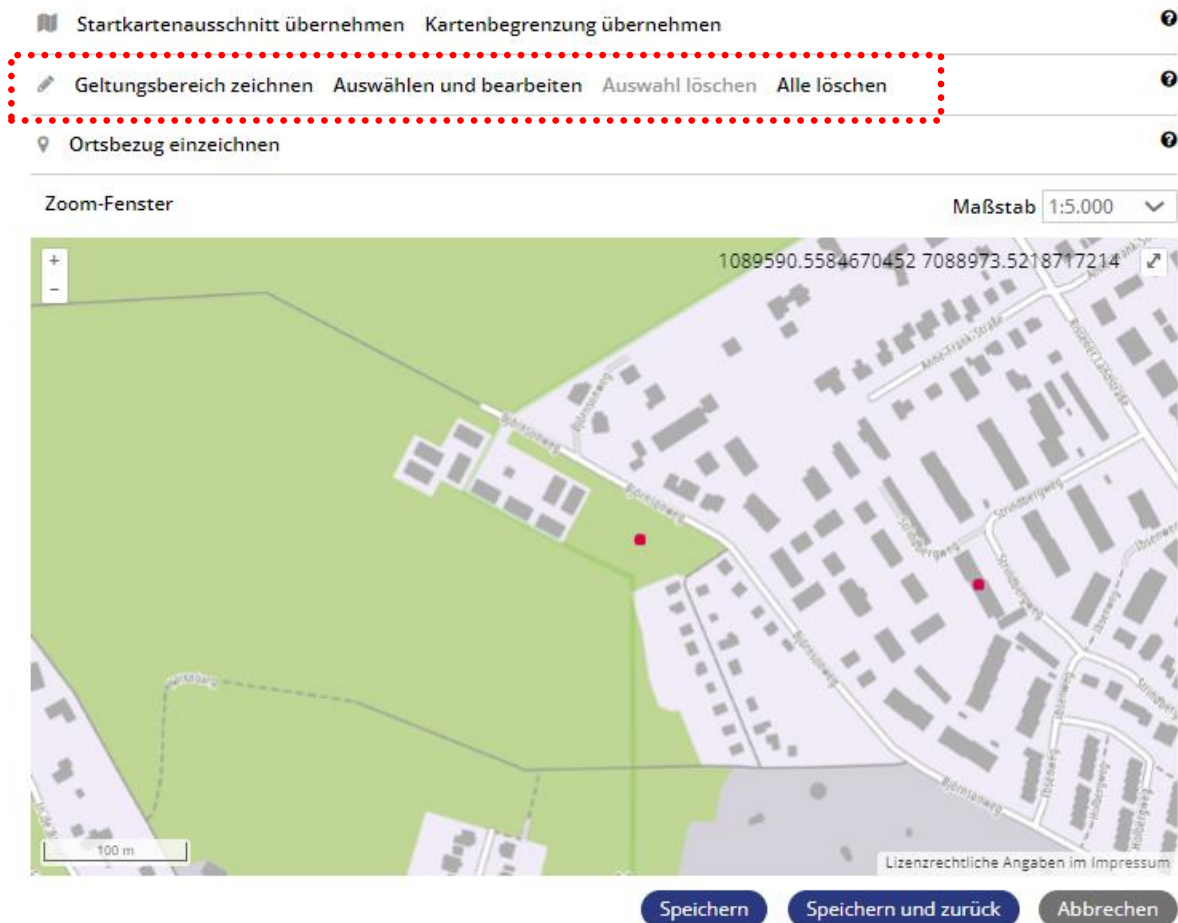
07.12.2022

Karte



- 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 georeferenzierter 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:

Startseite Aktuelles Über DiPlanBeteiligung Häufige Fragen Leichte Sprache Gebärdensprache

Start > Verfahren > Test Ortsbezug > Planungsdokumente und Planzeichnung

Test Ortsbezug Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht

Planungsdokumente und Planzeichnung

- + Planzeichnung hochladen
- + Planzeichnerklärung hochladen
- + Kartenebenen definieren
- Startkartenausschnitt ist festgesetzt
- Geltungsbereich ist eingezeichnet

Planstand: 07.12.2022

Karte: ☒

Verwalten

- Blaupausen
- Verfahren Ihrer Organisation
 - Test Ortsbezug
 - Übersicht
 - Konfiguration
 - Grundeinstellungen
 - Aktuelles
 - Planungsdokumente und Planzeichnung
 - Institutionen verwalten

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*

Layer*

Projektion*

Deckkraft in %*

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.

Kartenebenen

Neue Kartenebene

Overlays

Beschreibung

Bearbeiten

Es sind keine Daten verfügbar

Grundkarten

Beschreibung

Bearbeiten

☰ Digitale Topographische Karte	<input checked="" type="checkbox"/>		
☰ Web-Atlas	<input type="checkbox"/>		
☰ Kreis-,Amts-,Gemeindegrenzen	<input type="checkbox"/>		
☰ Digitale Orthophotos (Luftbilder)	<input type="checkbox"/>		

Übersichtskarte

Keine Auswahl

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

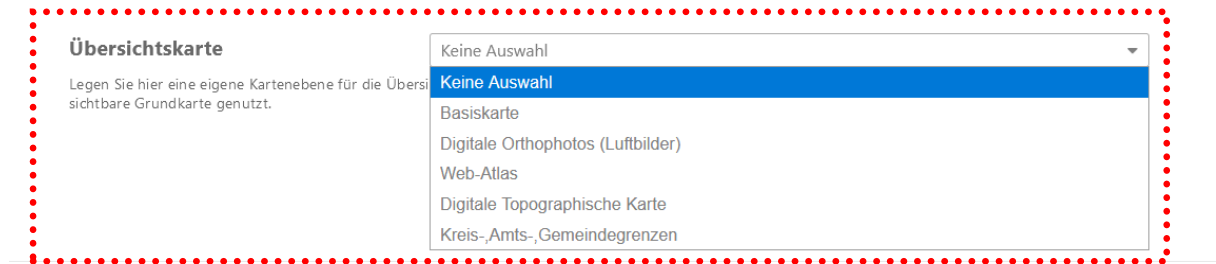
Speichern

Speichern und zurück

Reihenfolge zurücksetzen

8.2.2 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

Planzeichenerklärung



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

Startseite Aktuelles Über DiPlanBeteiligung Häufige Fragen Leichte Sprache Gebärdensprache

Start » Verfahren » Test Ortsbezug » Planungsdokumente und Planzeichnung

Test Ortsbezug Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht

Planungsdokumente und Planzeichnung

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

	Datum	
Planstand	07.12.2022	
Karte		

Blautopausen

Verfahren Ihrer Organisation

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

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.

Bebauungsplan Björnsonweg
Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht

Institutionen verwalten

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 type="checkbox"/> Mitreden e.V.				

Verwalten

Blaupausen
Verfahren Ihrer Organisation
Bebauungsplan Björnsonweg
Übersicht
Konfiguration
Grundeinstellungen
Aktuelles
Planungsdokumente und Planzeichnung
Institutionen verwalten

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.

Suche
50 Einträge anzeigen

<input type="checkbox"/>	Institution	Erläuterung der Zuständigkeit
<input type="checkbox"/>	TöB Karlsgarten	jhgirhighriehrng
<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.

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

Institution	Art der Papierexemplare	Exemplare	Stellungnahme	Einladung ?
<input type="checkbox"/> Amt Nordwest Adresse Amtsweg 11 12455 Nordwesthausen Telefon 123 E-Mail-Adresse für Beteiligung mussbach+nordwestbeteiligung@demos-deutschland.de	- 1x Planzeichnung mit Begründung	1	85	

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.

☐ 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.				

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

► Menü

▼ Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

Test

Übersicht

Konfiguration

[Grundeinstellungen](#)

Aktuelles

Planungsdokumente und

Planzeichnung

Institutionen verwalten

Auswertung

Abwägungstabelle

► Verfahrensschritt Institutionen

► Verfahrensschritt Öffentlichkeit

► Name und Webadresse

► Informationen zum Verfahren

► Verortung des Verfahrens

► Daten im Export

[Speichern](#)

[Abbrechen](#)

▪ 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

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

- **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.

☒ | ↶ ↷ | **B** *I* U

k.A.

Ansprechperson

Die Ansprechperson wird auf der öffentlichen Verfahrenssseite angezeigt.

Noch 1996 von maximal 2000 Zeichen verfügbar.

☒ | ↶ ↷ | **B** *I* U

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 „Institution 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.

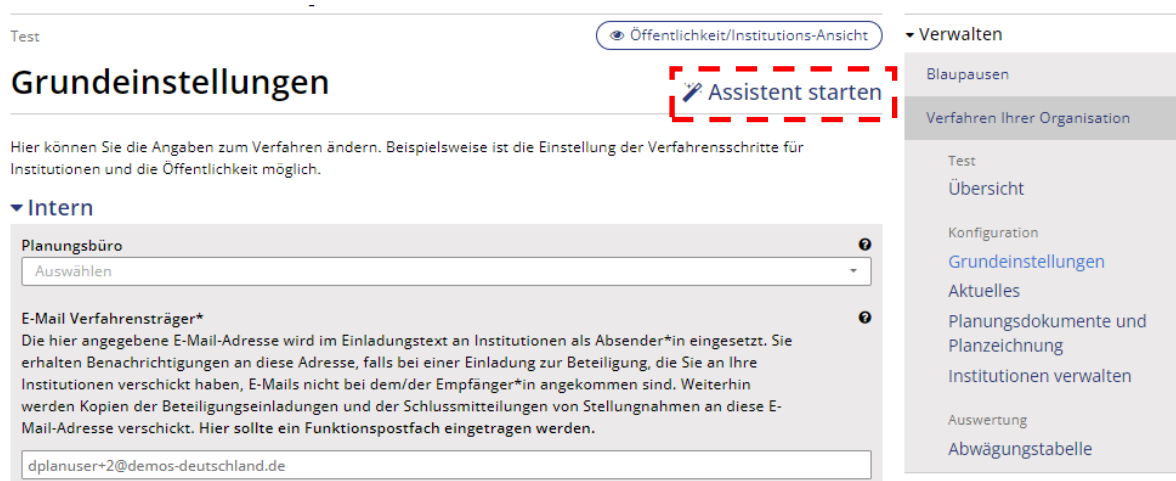
Gleichzeitige Beteiligung von Institutionen und Öffentlichkeit

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.



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.

Vorheriger Schritt

☐ Diesen Schritt als abgeschlossen markieren

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.

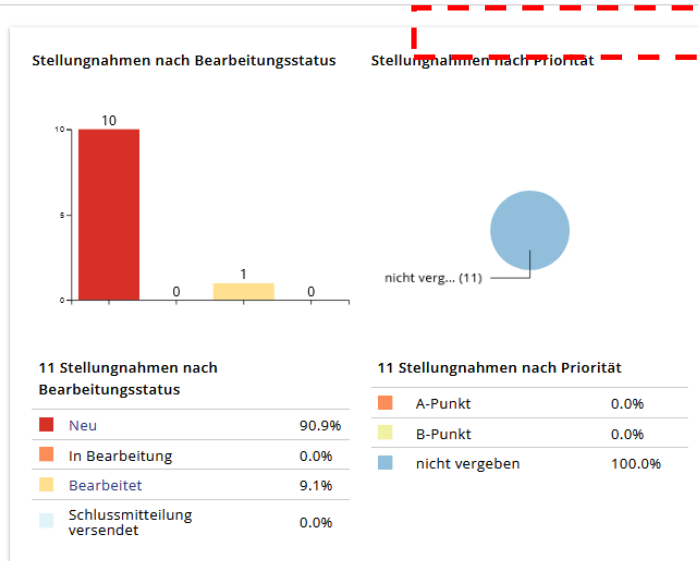
Wenn ein Verfahren aus der Verfahrensliste geöffnet wurde, ist immer oben rechts der Button „Öffentlichkeit/Institution-Ansicht“ sichtbar, der direkt zur Institutions-Ansicht des Verfahrens führt.

Übersicht

Textbausteine

Schlagworte

Protokoll



Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

Test Ortsbezug

[Übersicht](#)

Konfiguration

Grundeinstellungen

Aktuelles

Planungsdokumente und

Planzeichnung

Institutionen verwalten

Auswertung

Abwägungstabelle

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 ?
 Mitreden e.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

⚠ Versicken 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*

✂ | ↶ | ↷ | **B** | *I* | U | ☰ | ☷ | H1 | H2 | H3 | 🔗

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 Auswahlkasten 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.

☐ Alle markieren

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

11.4 Institutions-Beteiligung beenden

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahren-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 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

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

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

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

The screenshot shows a configuration form with three main sections, each with a help icon (question mark) in the top right corner:

- Verfahrensname:** A text input field containing "Test". Above the field, it says: "Der eingegebene Text kann bis zu 200 Zeichen lang sein. Es sind noch 196 Zeichen verfügbar."
- Öffentlicher Verfahrensname:** A text input field containing "Test". Above the field, it says: "Der eingegebene Text kann bis zu 200 Zeichen lang sein. Es sind noch 196 Zeichen verfügbar."
- Öffentliche Webadresse des Verfahrens:** A text input field containing a URL: "https://diplanbau-release.demos-europe.eu/plan/e5f60926-87ff-41df-9690-2913f270d01e". Below the field, it says: "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." Below this is a "Vorschau:" section showing the same URL.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "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](https://xx.diplanung-beteiligung.de/plan/Ihre%20öffentliche%20Web-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.

🔗 | ↶ | ↷ | **B** | *I* | U

k.A.

▼

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

🔗 | ↶ | ↷ | **B** | *I* | U

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

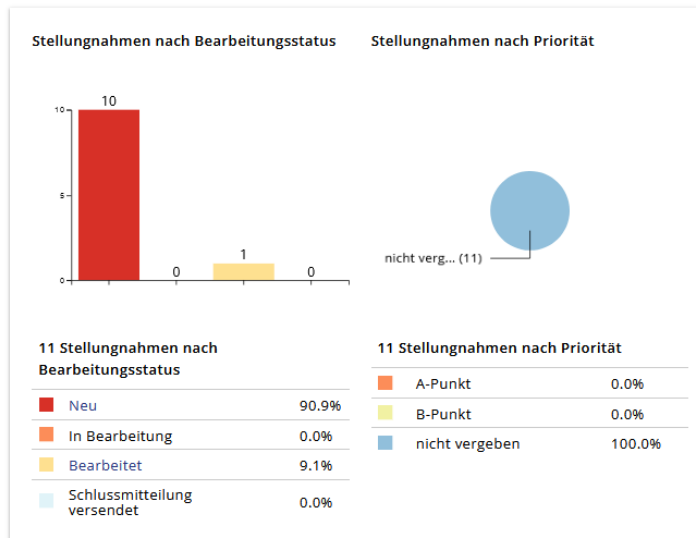
12.3 Kontrolle Öffentlichkeit

Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrens-Menü

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

Übersicht

Textbausteine
Schlagworte
Protokoll



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

DiPlanBeteiligung Walter West

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) BauGB

Planungsanlass **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 02.2023 Amt Nordwest

INTERAKTIVE KARTEN STELLUNGNAHMEN

Suche

Reden Sie mit!

Starten Sie hier Ihre Stellungnahme.


Eine angefangene Stellungnahme können Sie hier wiederfinden und bearbeiten.

Kartenebenen ein/ausblenden

Kartenwerkzeuge

Geltungsbereich

sowie die eingestellten Informationen im Reiter Planungsdokumente.

 DiPlanBeteiligung

Walter West

[Startseite](#) [Aktuelles](#) [Über DiPlanBeteiligung](#) [Häufige Fragen](#) [Leichte Sprache](#) [Gebärdensprache](#)

[Alle Planungsdokumente](#) [Verfahren exportieren](#) [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“

Walter West

[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) BauGB

Planungsanlass

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

Suche

Reden Sie mit!

Starten Sie hier Ihre Stellungnahme.

Eine angefangene Stellungnahme können Sie hier wiederfinden und bearbeiten.

Kartenebenen ein/ausblenden

Kartenwerkzeuge

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.

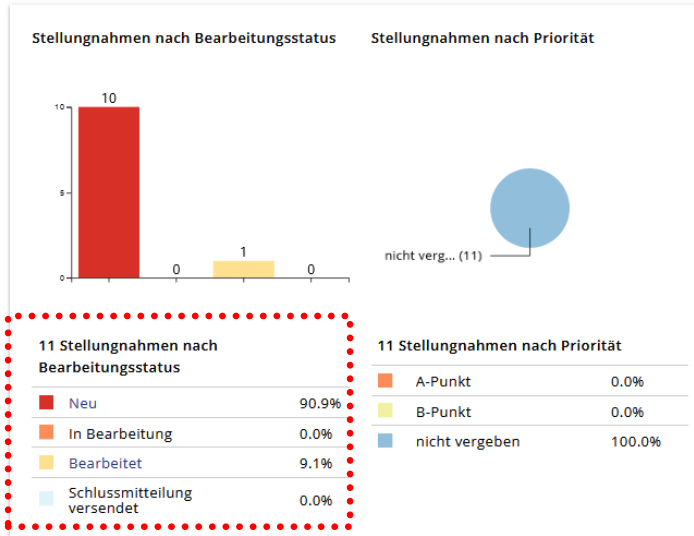
13. Übersicht

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 Bearbeitungsstand gefilterten Abwägungstabelle gelangt.

Übersicht

Textbausteine
Schlagwörter
Protokoll



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	Bearbeiten Löschen
<input type="checkbox"/> Einladung zur TöB-Beteiligung	E-Mail	Bearbeiten Löschen
<input type="checkbox"/> Information zur Friständerung	Aktuelle Mitteilungen	Bearbeiten Löschen

[↑ 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 221 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><div>✂ ↶ ↷ B <i>I</i> <u>U</u> ☰ ☷ 🔗</div><div><input type="text" value="Einladungstext"/></div></div>

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

☐ 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

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



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

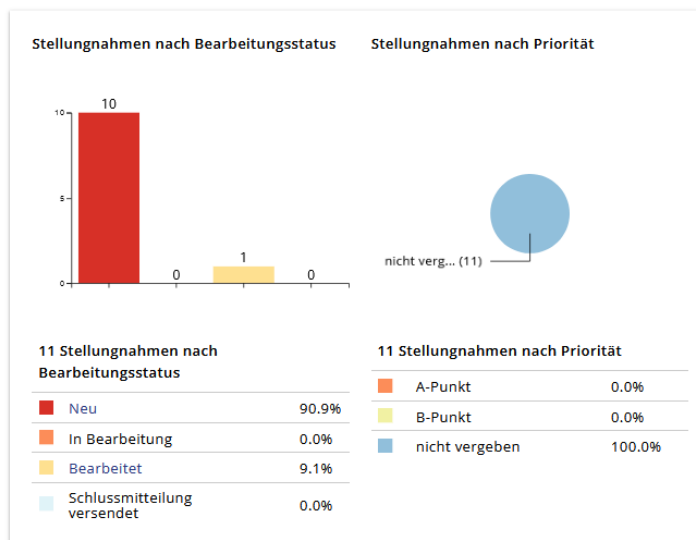
Ausgangsposition: Verwalten / Verfahrensmenü / Übersicht / Schlagwörter

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 Schlagwörter funktionieren wie Tags.



Übersicht

Textbausteine
Schlagwörter
Protokoll



Menü

Verwalten

Blaupausen

Verfahren Ihrer Organisation

Test Ortsbezug

[Übersicht](#)

Konfiguration

Grundeinstellungen

Aktuelles

Planungsdokumente und

Planzeichnung

Institutionen verwalten

Auswertung

[Abwägungstabelle](#)

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

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 angehangen 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.

☐ Alle
 ☒ Markierte Elemente löschen

<input checked="" type="checkbox"/>	Thema / Schlagwort	Textbaustein	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Verkehr		+
<input type="checkbox"/>	Schlagwort1		>>
<input type="checkbox"/>	Schlagwort2		>>

Neues 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 checked="" type="checkbox"/>	Thema / Schlagwort	Textbaustein	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Verkehr <input type="text" value="Verkehr"/> <input type="button" value="Thema umbenennen"/>		+
<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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Thema / Schlagwort	Textbaustein	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Verkehr <input type="text" value="Verkehr"/> <button>Thema umbenennen</button>		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schlagwort1		
<input type="checkbox"/>	Schlagwort2		

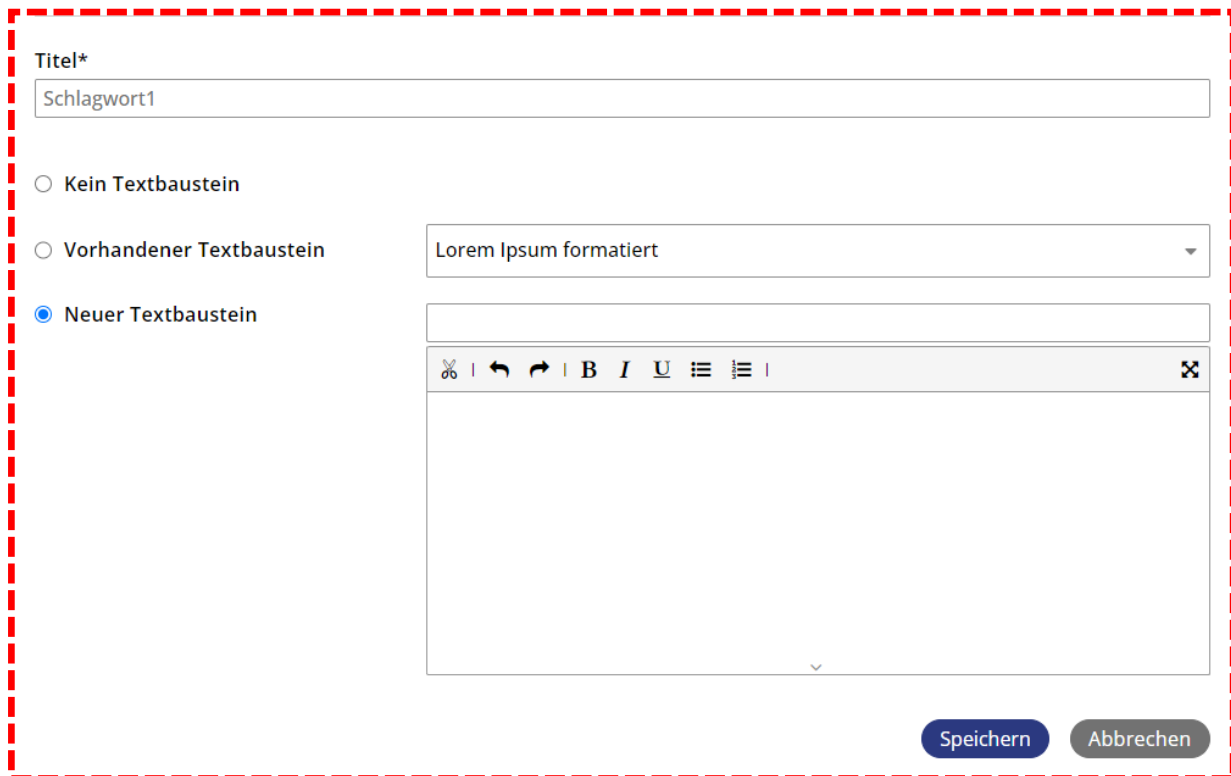
Zum Umhängen wird auf >> geklickt, anschließend aus dem Pulldown das gewünschte neue Thema ausgewählt und auf „in Thema verschieben“ geklickt.

<input checked="" type="checkbox"/>	Thema / Schlagwort	Textbaustein	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Verkehr <input type="text" value="Verkehr"/> <button>Thema umbenennen</button>		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schlagwort1 <input type="text" value="Schlagwort1"/> <button>Schlagwort umbenennen</button>		
<input type="checkbox"/>	Schlagwort2		

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*

Schlagwort1

☐ Kein Textbaustein

☐ Vorhandener Textbaustein

☒ Neuer Textbaustein

Lorem Ipsum formatiert

Speichern Abbrechen

Bearbeitungsfunktionalitäten der Schlagwortliste:

- Löschen, Verschieben und Umbenennen.
- Darüber hinaus wird in der Liste dargestellt, zu welchen Schlagworten Textbausteine angehängen 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.

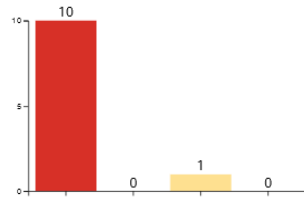
Übersicht

Textbausteine

Schlagworte

Protokoll

Stellungnahmen nach Bearbeitungsstatus



11 Stellungnahmen nach Bearbeitungsstatus

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

Stellungnahmen nach Priorität



11 Stellungnahmen nach Priorität

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

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.

Abwägungstabelle

Abwägungstabelle Originalstellungnahmen + Neue Stellungnahme

Zeige 1 von 1 Einträgen

Suchbegriff Erweiterte Suche ☐ Filtern ☐[Zurücksetzen](#)☐ Seite markieren ☒ Export ☒ Ansicht

Absteigend nach eingereicht am

<div><div><div><div></div></div><div>M1</div><div>06.03.2023</div></div><div><div>Privatperson</div><div>Lale Lamm</div></div></div> <div><div><div></div><div>...</div><div></div></div></div>
<div>Status:</div> <div>Neu</div> <div>Priorität:</div> <div>-</div>
<div>Dokument:</div> <div>Gesamtstellungnahme</div>
<div>Schlagworte:</div> <div>-</div>
<div>Stellungnahme</div> <div>Meine Stellungnahme</div> <div>Abwägung / Empfehlung</div> <div>verfassen</div>
<div><div></div>ein weiteres Test-PDF_123321.pdf</div>

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
- Planungsdocumenten- und -kapitelbezug
- Schlagworte

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

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

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' (Balancing Table) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Start > Verfahren > Spielwiese > Abwägungstabelle. Below this, the 'Spielwiese' (Playground) section is active, with a button for 'Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht'. The main title 'Abwägungstabelle' is prominently displayed, followed by links for 'Abwägungstabelle', 'Originalstellungnahmen', and '+ Neue Stellungnahme'. A search bar with 'Suchbegriff' and a magnifying glass icon is present, along with a 'Filtern' button. Below the search bar, there are options for 'Seite markieren', 'Export', and 'Ansicht'. A table of statements is shown, with the first entry 'M1' dated '06.03.2023' by 'Privatperson Lale Lamm'. The table includes columns for 'Status' (Neu), 'Priorität' (-), 'Dokument' (Gesamtstellungnahme), 'Schlagworte' (-), 'Stellungnahme' (Meine Stellungnahme), and 'Abwägung / Empfehlung' (verfassen). A 'Zurücksetzen' button is also visible. On the right, a sidebar menu titled 'Menü' contains a 'Verwalten' section with options like 'Blaupausen', 'Verfahren Ihrer Organisation', 'Spielwiese', 'Übersicht', 'Konfiguration', 'Grundeinstellungen', 'Aktuelles', 'Planungsdokumente und Planzeichnung', 'Institutionen verwalten', 'Auswertung', and 'Abwägungstabelle'.

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

The screenshot shows the 'Abwägungstabelle filtern' (Filter Balancing Table) dialog box. It has a title bar with 'Abwägungstabelle filtern' and a 'Schließen' (Close) button. The dialog is divided into two sections: 'Einreichung' (Submission) and 'Stellungnahme' (Statement). Under 'Einreichung', there are five filter criteria, each with a dropdown menu labeled 'Auswählen': 'Öffentlichkeit/TöB', 'TöB', 'Abteilung', 'Verfahrensschritt', and 'Veröffentlichung'. At the bottom, there are two buttons: 'Filter anwenden' (Apply filter) and 'Filterauswahl zurücksetzen' (Reset filter selection). The dialog is framed by a red dotted border.

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

Start » Verfahren » Spielwiese » Abwägungstabelle

Spielwiese Öffentlichkeit/Institutions-Ansicht

Abwägungstabelle

Abwägungstabelle Originalstellungnahmen + Neue Stellungnahme

Zeige 1 von 1 Einträgen

Suchbegriff Erweiterte Suche Zurücksetzen

☐ Seite markieren

<input type="checkbox"/> M1	Privatperson 06.03.2023 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“ eingegeben 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

<input type="checkbox"/> M1	Privatperson 06.03.2023 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 Originalstellungnahmen 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.

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.

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

▼ Stellungnahme und Abwägung/Empfehlung

Stellungnahme

% | ↶ | ↷ | B | I | U | ✖ | ✎ | ☰ | ☷ | | ✕

Meine Stellungnahme

Abwägung / Empfehlung

% | ↶ | ↷ | B | I | U | ☰ | ☷ | | ✕

Schlagworte

Auswählen ▼

▶ Ältere Versionen der Abwägung / Empfehlung

- ▶ 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.

Eine Stellungnahme ausgewählt

Bearbeiten

Kopieren

Löschen

Export

Auswahl aufheben

☒ Seite markieren

Export

Ansicht

Absteigend nach eingereicht am

<div><div></div><div><div></div></div></div>	<div><div>M1</div><div>06.03.2023</div></div>	<div>Privatperson</div> <div>Lale Lamm</div>	<div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div>
Status:	Neu	Priorität:	-
Dokument:	Gesamtstellungnahme		
Schlagworte:	-		
Stellungnahme	Abwägung / Empfehlung		
Meine Stellungnahme	verfassen		
<div><div></div> ein_weiteres_Test-PDF_123321.pdf</div>			

Es erscheint dann das Textfeld, in das der Abwägungstext hineingeschrieben, kopiert oder per Textbaustein (Puzzle-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.

¶ | ↶ | ↷ | **B** | *I* | U | ☰ | ☷ | 📌

[< 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 web interface for managing statements and evaluations. It features two side-by-side text editors with rich text toolbars. The left editor is titled 'Stellungnahme' and contains the placeholder text 'Meine Stellungnahme'. The right editor is titled 'Abwägung / Empfehlung' and contains the placeholder text 'Text 2'. Below the 'Stellungnahme' editor is a 'Schlagworte' (Keywords) section with a dropdown menu labeled 'Auswählen'. Below the 'Abwägung / Empfehlung' editor, a red dotted box highlights a section titled '▼ Ältere Versionen der Abwägung / Empfehlung (1)'. This section displays a list of previous versions, with the first entry showing the date '08.03....' and the name 'Karla Fachplanerin, Amt der grünen Wiese,...', followed by 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 Gesamtexport des Verfahrens gebündelt vorgenommen
werden.

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

Originalstellungnahmen

Abwägungstabelle **Originalstellungnahmen** + Neue Stellungnahme

Zeige 1 von 1 Einträgen

Erweiterte Suche Filtern Zurücksetzen

☐ Seite markieren Kopieren PDF Export und Druck Ansicht

ID	Datum	Einreicher*in/Institution	Dokument	Verfahrensschritt
<input type="checkbox"/> M1	06.03.2023	Lale Lamm	Gesamtstellungnahme	Frühzeitige Beteiligung Öffentlichkeit - § 3 (1) BauGB

Text der Stellungnahme

Meine Stellungnahme

ein_weiteres_Test-PDF_123321.pdf

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

Abwägungstabelle Originalstellungennahmen + Neue Stellungnahme

Suchbegriff Erweiterte Suche Filtern Zurücksetzen

☐ Seite markieren ☒ Export ☒ Ansicht Absteigend nach eingereicht am

<input type="checkbox"/> M1 01.07.2022	DOCX PDF	son
Status:	Neu	Priorität: -
Dokument:	Gesamtstellungnahme	
Schlagworte:	-	
Stellungnahme	Abwägung / Empfehlung	
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	Test	

Seitenanfang

Menü

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

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

Verfahren Ihrer Org

DOCX PDF

☐ Anonymisiert
Der Export erfolgt ohne Namen.

☒ Querformat (kompakt)

☐ Querformat

☐ Hochformat

Exportieren

est-PDF_123321.pdf

Hinweis: Alle eingegangenen Stellungnahmen finden sich unverändert im Bereich Originalstellungennahmen, 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

Text:
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

22305

Ort

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:

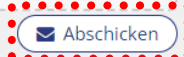
Meine Stellungnahme

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)

 **Abschicken**

Speichern

Speichern und zurück

Abbrechen

Hinweise:

- Bei angemeldeten Bürgern wird die E-Mail-Adresse verwendet, die in DiPlanBeteiligung hinterlegt ist. Bei der Einreichung wird Einreichern 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. Bürgerstellnahmen veröffentlichen

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

Bürger haben die Möglichkeit ihre Stellnahmen 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 Bürgerstellnahmen:

Um die neuen Bürgerstellnahmen, 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.

20. Mitgezeichnete Bürgerst Stellungnahmen

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)

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.

Start » Beteiligung » Verfahren verwalten

Verfahren verwalten

Alle Verfahren Ihrer Organisation.

Suchen:

Name	Anzahl	Verfahrensschritt Institution	Öffentlichkeit
<input checked="" type="checkbox"/> Bebauungsplan Björnsonweg vom 07.03.2023	0	Erneute Beteiligung TöB - § 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.

