

Benutzerregistrierung

Bauleitplanung Online Beteiligung (BOB-SH)

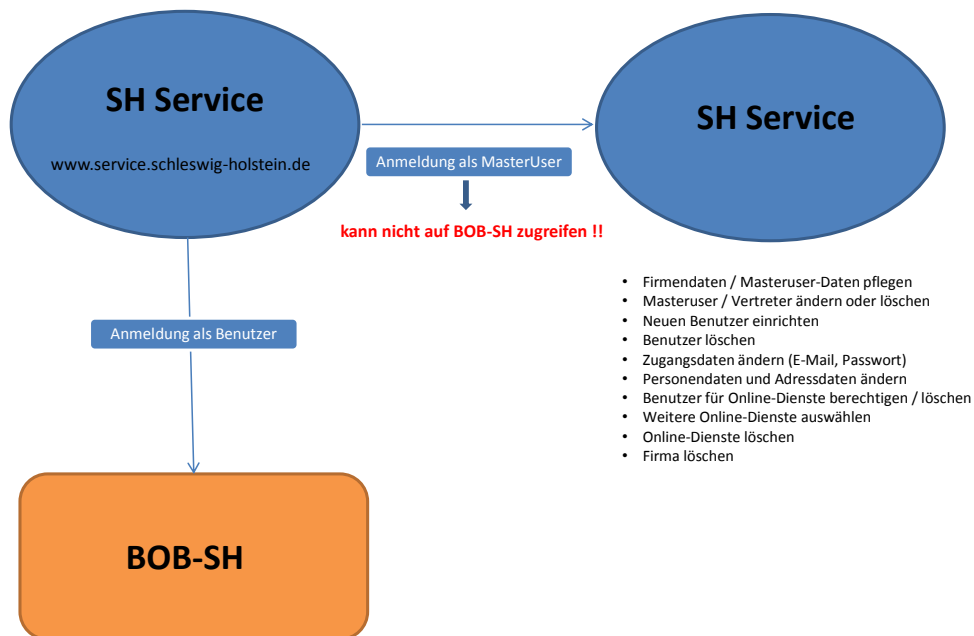
**Einrichtung von Masteruser und Benutzern für das
Verfahren Bauleitplanung Online Beteiligung (BOB-SH) im
Schleswig-Holstein-Service**

Inhalt

Einleitung.....	3
BOB-SH - Verfahren des Schleswig-Holstein-Service	3
1. Schritt 1 - Registrierung einer Firma oder Behörde (Masteruser/Administrator)	4
1.1 Neue Registrierung.....	4
1.1.1 Menüpunkt „Dienste wählen“	5
1.1.2 Menüpunkt „Fax versenden“	7
1.2 Masteruser Vertreter = weiterer Administrator	7
2. Schritt 2 - Freischaltung der Nutzung	8
3. Schritt 3 - Einrichtung von Benutzern.....	8
4. Schritt 4 - Benutzern das Verfahren/ Rollen zuweisen.....	9
4.1 Rollen zuweisen.....	9
4.2 Bei der Rollenzuweisung beachten	10
Fragen und Benutzerunterstützung	10

Einleitung

Das Verfahren Bauleitplanung Online Beteiligung (BOB-SH) nutzt den Schleswig-Holstein Service www.service.schleswig-holstein.de als „Eingangstür“ zu dem eigentlichen Verfahren BOB-SH. Über den SH Service erfolgt zum einen die einmalig notwendige Registrierung der Organisation und es ist das Anmeldeportal sowohl für den sogenannten Masteruser als auch für die BOB-SH Benutzer. Gleichzeitig dient der SH Service dem Masteruser als Verwaltungsoberfläche um z.B. Benutzer einzurichten und zu berechtigen.



BOB-SH - Verfahren des Schleswig-Holstein-Service

Das Verfahren Bauleitplanung Online Beteiligung (BOB-SH) ist als landesweit verfügbares E-Government-Verfahren an den Schleswig-Holstein-Service angebunden und hier unter dem Namen „Bauleitplanung“ verfügbar.

Für die Nutzung des Verfahrens ist die einmalige Registrierung am Schleswig-Holstein-Service notwendig. Dies gilt sowohl für Vertragskunden, die als Verfahrensträger auftreten, als auch für Träger öffentlicher Belange (Abgabe von Stellungnahmen innerhalb des Beteiligungsprozesses) und Planungsbüros (Unterstützung einer Kommune/Amt in der Verfahrensbearbeitung).

Nachstehend wird der Prozess der Registrierung für Kommunen, Behörden, Planungsbüros und weiterer Träger öffentlicher Belange (TöB) am Schleswig-Holstein-Service dargestellt:

1. Schritt 1 - Registrierung einer Firma oder Behörde (Masteruser/Administrator)

Die Aufgabe des Masterusers/ Administrators ist es, die Firmenbenutzer einzurichten und Ihnen Berechtigungen für die ausgewählten Fachverfahren zuzuweisen

Bevor Sie die Registrierung als zukünftiger Masteruser einer Kommune (oder eines Amtes) durchführen, prüfen Sie zunächst, ob es in Ihrer Kommune bzw. Firma nicht bereits einen Masteruser gibt (z.B. weil bereits andere Online-Dienste wie Melderegisterauskunft, Gewerbergisterauskunft, Geoserver etc. genutzt werden).

Wenn es bereits einen Masteruser gibt, muss dieser lediglich den Dienst Bauleitplanung zufügen (siehe Punkt 1.1.1 Menüpunkt „Diente wählen“).

Wird ein zusätzlicher Masteruser Account registriert, kann es später bei der Benutzereinrichtung Problem geben, weil die E-Mail Adresse nur einmal im SH Service genutzt werden kann.

1.1 Neue Registrierung

Wählen Sie als zukünftiger Masteruser einer Kommune (oder eines Amtes) auf www.service.schleswig-holstein.de in dem blauen Balken rechts den Menüpunkt „Registrieren“ aus.

Wählen Sie anschließend die zu Ihnen passende Registrierungsart „Firma/ Organisation“ oder „Behörde“ aus.

Registrierung

Einige Dienste erfordern eine einmalige Registrierung im Serviceportal. Sie können sich kostenlos als Privatperson, Firma (dazu gehören auch Organisationen wie z.B. Kammern und Vereine) oder Behörde registrieren.

Bitte wählen Sie, in welcher Funktion Sie sich registrieren möchten.

Bürger

Als Privatperson registrieren, um Online-Dienste zu nutzen. Für bestimmte Online-Dienste benötigen Sie ein Servicekonto Plus.

Servicekonto:

- Registrierung mit E-Mail Adresse und Name

Servicekonto Plus:

- Identitätsnachweis in der Meldebehörde oder mit dem neuen Personalausweis
- Ermöglicht die Nutzung [weiterer Online-Dienste](#)

> Als Bürger registrieren

Firmen & Organisationen

Bei der Registrierung richten Sie ein **Administratorkonto** ein, um

- Benutzerkonten für Mitarbeiter zu verwalten
- Dienste zu beantragen und Mitarbeitern zuzuweisen

Wichtig: Der Administrator kann keine Dienste nutzen. Sie können sich zusätzlich als Mitarbeiter einrichten, um Dienste zu nutzen. Dies erfordert eine zweite E-Mail-Adresse.

> Als Firma / Organisation registrieren

Behörden

Bei der Registrierung richten Sie ein **Administratorkonto** ein, um

- Benutzerkonten für Mitarbeiter zu verwalten
- Dienste zu beantragen und Mitarbeitern zuzuweisen

Wichtig: Der Administrator kann keine Dienste nutzen. Sie können sich zusätzlich als Mitarbeiter einrichten, um Dienste zu nutzen. Dies erfordert eine zweite E-Mail-Adresse.

> Als Behörde registrieren

Sie werden nun in fünf Schritten durch die Firmenregistrierung geführt:

- Firmendaten
- Daten des Administrators
- Dienste wählen
- Zusammenfassung
- Fax versenden

Benutzerregistrierung Bauleitplanung Online Beteiligung (BOB-SH)

1.1.1 Menüpunkt „Dienste wählen“

In diesem Schritt können Sie auswählen, welche Online-Dienste genutzt werden sollen. Setzen Sie einfach bei den gewünschten Online-Diensten ein Häkchen. Durch erneutes Klicken können Sie ein gesetztes Häkchen wieder entfernen.

Achtung: Sie müssen **mindestens einen Online-Dienst auswählen**, da ansonsten Ihre Registrierung nicht bearbeitet werden kann. Die Nutzung weiterer Online-Dienste können Sie auch später beantragen.

Bezahlschnittstelle
Betrieb mit eingeschränktem Nutzerkreis
Maschinenschnittstelle - In der Produktion ausgeblendet

- BOB-SH Bauleitplanung**
Durchführung von und Teilnahme an Beteiligungsverfahren im Rahmen der Bauleitplanung
- BOB-SH Landesplanung**
Durchführung von und Teilnahme an Anhörungs- und Beteiligungsverfahren

Neue Dienste hinzufügen:

ACHTUNG: Wenn Sie **bereits eine Firmen-Account zum SH Service haben**, melden Sie sich als Masteruser an, wählen in der obigen Spalte den Punkt „Administration“ aus.



Anschließend können Sie in der Übersicht unter „Dienste“ den Button „Neuer Dienst“ wählen und dort den Dienst „Bauleitplanung“ (oder einen anderen Dienst, welcher hinzugefügt werden soll) auswählen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen neuen Dienst hinzuzufügen:

1. Möglichkeit:

Über die Seitennavigation → Dienste verwalten → neuer Dienst



2. Möglichkeit:

Über die Gesamtübersicht → Dienste → Button „+ Neuer Dienst“



Anschließend können Sie aus der Liste der Dienste weitere Dienste durch Anklicken hinzufügen oder durch erneutes Anklicken entfernen.

Solange der Dienst noch „in Freischaltung“ (Abb.1) ist, können Sie diesen noch nicht nutzen da die Freistellung ist noch nicht erfolgt. Warten Sie bitte noch auf die Freistellung.

Sobald der Dienst unter „freigeschaltete Dienste“ (Abb. 2) aufgelistet ist, können Sie nun den Dienst nutzen.



Abb.1



Abb. 2

1.1.2 Menüpunkt „Faxe versenden“

Nachdem Sie sich als Masteruser Ihrer Behörde registriert haben bzw. als bereits bestehender Masteruser den Onlinedienst zugefügt haben, wird für den Online-Dienst „Bauleitplanung“ ein Fax erstellt.

Bitte drucken Sie dieses Fax auf ihrem Behörden-/Firmenkopfbogen aus. Kreuzen Sie in dem Fax die Funktion(en) an, die für Ihre Organisation in Frage kommt:

- Träger des Bauleitplanverfahrens
- Planungsbüro im Auftrag des Trägers des Bauleitplanverfahrens
- Behörde bzw. Träger öffentlicher Belange im Rahmen der Beteiligung gemäß §4 BauGB

Lassen Sie dieses Fax durch einen Zeichnungsberechtigten Ihrer Behörde unterzeichnen und senden Sie es an die für das Verfahren angegebene Fax-Nummer.

Dieser Vorgang ist für die Freischaltung Ihrer Firma für die gewählten Online-Dienste unerlässlich!

1.2 Masteruser Vertreter = weiterer Administrator

Empfohlen wird, dass Sie als Masteruser einen weiteren Masteruser einrichten, denn damit stellen Sie Ihre Vertretung sicher bzw. ermöglichen einer weiteren Fachabteilung die Verwaltung der Benutzerdaten.

Legen Sie dazu einen Benutzer an, welchen sie mit Anhaken als Administrator festlegen.

Neuer Benutzer ×

Als weiteren Administrator anlegen ?

Anschließend wird unter den Benutzern der neue Administrator auch als solcher angezeigt:

Alle Benutzer

<input type="checkbox"/>	Name ▾	E-Mail-Adresse ⇅	Benutzertyp ⇅	Status ⇅
<input type="checkbox"/>	Musterkerl, Hannes	hannes.musterkerl@musterfirma.de	Administrator	nicht aktiviert
<input type="checkbox"/>	Musterkerl, Markus	markus.musterkerl@musterfirma.de	Benutzer	nicht aktiviert
<input type="checkbox"/>	Musterkerl, Mia	mia.muskelkerl@musterfirma.de	Benutzer	nicht aktiviert

2. Schritt 2 - Freischaltung der Nutzung

Nach Prüfung der Nutzungserlaubnis durch die fachliche Leitstelle erhält die Organisation per E-Mail (an den Masteruser) von Dataport eine Information, dass die Nutzung des Verfahrens freigegeben ist. Nur Kommunen und Ämter, die einen gültigen Vertrag über die Nutzung haben, erhalten auch eine Freischaltung als Träger des Bauleitverfahrens. Die Freischaltung als TöB oder Planungsbüro ist für jede registrierte Organisation möglich.


3. Schritt 3 - Einrichtung von Benutzern

Wenn Sie von Dataport die Mitteilung über die Freischaltung erhalten haben, müssen noch die Benutzer für das Verfahren BOB-SH eingerichtet werden.

Melden Sie sich als Masteruser am Schleswig-Holstein-Service an und klicken Sie unter der Übersicht unter dem Punkt Benutzer auf dem Button „+ Neuer Benutzer“.

Übersicht

Benutzer	Dienste	Firmendaten
<p>0 aktivierte(r) Benutzer 0 nicht aktivierte(r) Benutzer</p> <p>Weitere Administratoren keine</p> <p>+ Neuer Benutzer</p>	<p>0 freigeschaltete(r) Dienst(e) 1 Dienst(e) in Freischaltung</p> <p>+ Neuer Dienst</p>	<p>Musterfirma Test Musterstraße 123 45678 Musterstädtchen</p>



Anschließend richten Sie den neuen Benutzer, welcher das Verfahren nutzen soll, ein.

Für Benutzer, die bereits für einen anderen Online-Dienst eingerichtet wurden, fällt diese Neu-Einrichtung weg und es muss nur noch der Dienst Bauleitplanung mit der entsprechenden Rolle vergeben werden (s.u.).

Soll der **Masteruser zugleich als Benutzer** hinzugefügt werden → **wichtigen Hinweis:**

Zu beachten ist, dass jede Email-Adresse nur einmal im Schleswig-Holstein Portal genutzt werden darf. Das heißt, dass mit der Email-Adresse des Masterusers nicht auch ein BOB-SH Benutzer eingerichtet werden kann. Für den Fall, dass es in den Firmen nur eine Person gibt, die Masteruser und BOB-SH Nutzer zugleich ist, gibt es einen Workaround, um dieses Problem der 2. Email-Adresse zu umgehen. Nach Freischaltung des Masterusers kann die E-Mail-Adresse des Masterusers auf eine (fiktive) E-Mail-Adresse geändert werden (linke Navigation → „Mein Profil“ → anschließend E-Mailadresse ändern). Diese geänderte Emailadresse ist dann auch der Benutzername zum Login als Masteruser!

Danach kann mit der echten Email-Adresse ein BOB-SH Nutzer erstellt werden.

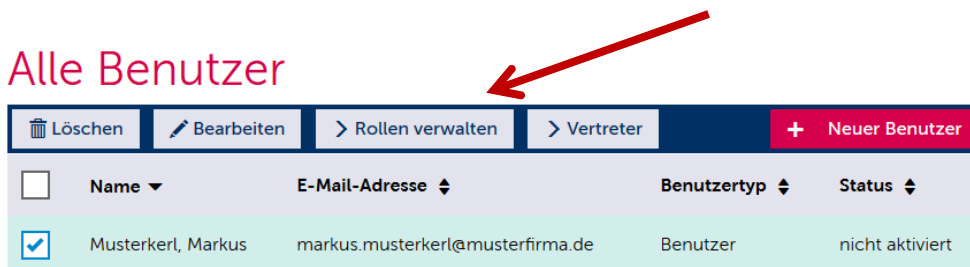
4. Schritt 4 - Benutzern das Verfahren/ Rollen zuweisen

Nach erfolgreicher Registrierung müssen Sie noch die entsprechenden Online-Dienste und Rollen zugewiesen. Online-Dienste und zugehörige Rollen können Sie jedoch erst zuweisen, wenn Ihre Firma für den entsprechenden Online-Dienst freigeschaltet ist.

4.1 Rollen zuweisen

Wollen Sie nun den jeweiligen Benutzern eine Rolle zuweisen, wählen Sie zunächst einen oder mehrere Benutzer aus und klicken auf den Button „Rollen verwalten“

Alle Benutzer



<input type="checkbox"/>	Name ▾	E-Mail-Adresse ⇅	Benutzertyp ⇅	Status ⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterkerl, Markus	markus.musterkerl@musterfirma.de	Benutzer	nicht aktiviert

Folgende Seite erscheint.

Hier können Sie nun dem Benutzer eine oder mehrere der vorhandenen Rollen durch Anhaken des Kästchens zuweisen.

Dienst	Rolle
BOB-SH Bauleitplanung	<input checked="" type="checkbox"/> Töb-Koordinator
	<input checked="" type="checkbox"/> Fachplaner-Admin
	<input type="checkbox"/> Töb-Sachbearbeiter
	<input type="checkbox"/> Fachplaner-SB
<input type="button" value="Speichern ✓"/>	
<input type="button" value="Abbrechen ✕"/>	

Vergeben Sie entweder die Rolle Fachplaner-Admin (beinhaltet automatisch die Rolle Fachplaner -SB) oder die Rolle Fachplaner -SB.

Vergeben Sie entweder die Rolle TöB-Koordinator (beinhaltet die Rolle TöB-Sachbearbeiter) oder die Rolle TöB-Sachbearbeiter.

Für Träger des Bauleitverfahrens ist eine beliebige Kombination **einer** Fachplaner- und **einer** TöB-Rolle möglich.

Für das Verfahren existieren folgende Rollen:

Nutzer	Rollenname	Zweck
Träger des Bauleitverfahrens	Fachplaner-Admin	Koordinator eines Beteiligungsverfahrens
Träger des Bauleitverfahrens	Fachplaner-SB	Sachbearbeiter eines Beteiligungsverfahrens
- Träger des Bauleitverfahrens - TöB	TöB-Koordinator	Koordinator der Stellungnahmen
- Träger des Bauleitverfahrens - TöB	TöB-Sachbearbeiter	Sachbearbeiter der Stellungnahme
Planungsbüro	Fachplaner-Planungsbüro	Sachbearbeiter eines Planungsbüros mit den Rechten eines Fachplaner-SB

4.2 Bei der Rollenzuweisung beachten

- Mindestens ein Mitarbeiter muss die Rolle Fachplaner-Admin bzw. TöB-Koordinator erhalten (außer bei Planungsbüros)
- Teilen Sie den Benutzern die Zugangsdaten (Benutzerkennung (Email-Adresse) und Passwort) mit. Beim ersten Anmelden müssen die Benutzer das vom Masteruser vergebene Passwort ändern.
- Die erste Anmeldung muss von einem Benutzer erfolgen, der die Rolle Fachplaner-Admin bzw. TöB-Koordinator hat, da zunächst noch Daten zur Organisation erfasst werden müssen.
- WICHTIG: Bitte nehmen Sie diese Anmeldung und Erfassung zeitnah vor. Erst danach kann Ihre Organisation vom Verfahrensträger als TöB beteiligt werden.

Weitere Informationen zu den Rollen finden Sie auch in der verfahrensspezifischen Hilfe im SH Service: <https://service.schleswig-holstein.de/Verwaltungsportal/FVP/FV/BasisHilfe/HilfeIndex.aspx>

Fragen und Benutzerunterstützung

Sollten Sie Fragen zur Benutzerregistrierung, der Einrichtung von Firmennutzern oder sonstige Fragen zu den Grundfunktionalitäten des Schleswig-Holstein-Service haben, nutzen Sie bitte die Hilfe des Schleswig-Holstein-Service im Maskenfuß der Diensteübersicht. Gerne können Sie direkten Kontakt unter der E-Mail-Adresse dataportschleswig-holstein-Service@dataport.de aufnehmen. Selbstverständlich können Sie sich auch an das Dataport Call Center (Tel. 0431 3295-444) wenden.