

# Beteiligungsportal des Landes Sachsen-Anhalt

## ➤ Modul MELDEVERFAHREN ◀

Verfasserin: Ellen Huckriede (Information und Technik Nordrhein-Westfalen)  
angepasst für Sachsen-Anhalt: Alexandra Greiner (MID ST)

Für das Beteiligungsportal des Landes Sachsen-Anhalt angepasst durch das Ministerium für Infrastruktur und Digitales

Stand: 01.04.2024

© 2024 Information und Technik Nordrhein-Westfalen und Ministerium für Infrastruktur und Digitales Sachsen-Anhalt

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. MELDEVERFAHREN ANLEGEN / ERWEITERN .....</b>	<b>3</b>
1.1 Verfahren anlegen / duplizieren .....	3
<i>Exkurs: Empfohlene Reihenfolge beim Anlegen eines Meldeverfahrens .....</i>	<i>5</i>
1.2 Bearbeiter festlegen .....	5
1.3 Konfigurationen vornehmen.....	6
1.3.1 Allgemeine Angaben .....	6
<i>Exkurs: Allgemeine Angaben – Zusatzinformationen .....</i>	<i>7</i>
1.3.2 Meldungskategorien .....	7
1.3.3 Meldung .....	8
1.3.4 Auswertung .....	9
1.4 Informationen hinzufügen.....	10
<b>2. AUSWERTUNG.....</b>	<b>11</b>
2.1 Übersicht Meldungen .....	11
2.1.1 Meldungen auswerten .....	12

## Hinweise zum Dokument:

- Die praktische Arbeitsanleitung enthält an vielen Stellen **farblich hervorgehobene Info-Blöcke mit Tipps und Hintergrundinformationen**, um Sie auch nach der Fortbildung noch bestmöglich bei Ihrer Arbeit zu unterstützen.
- Weitere ausführliche Informationen dazu, wofür jedes Eingabeelement in der Fachadministration da ist und wie es verwendet werden kann, können Sie **in der Benutzeroberfläche über die i-Symbole nachlesen**.

# 1. Meldeverfahren anlegen / erweitern

## 1.1 Verfahren anlegen / duplizieren

---

- a) Öffnen Sie im Webbrowser die Webseite

<https://beteiligung.sachsen-anhalt.de/>

- b) Klicken Sie im Abschnitt Schnellstart des Startseiten-Dashboards auf Eine neue Beteiligung anlegen.

- c) Angaben in der Registerkarte Allgemeine Angaben:

Bezeichnung	Titel des Meldeverfahrens benennen
Thema	auswählen
Typ der Beteiligung	Meldeverfahren
Kategorie	auswählen
Erweiterte Angaben	Häkchen setzen oder freilassen
Ort der Beteiligung	Ortsangaben ändern /auswählen
Sichtbar ab	Datum auswählen
Sichtbar	Häkchen setzen oder freilassen
Aktiv ab	Datum auswählen

- d) Passen Sie die Allgemeinen Angaben, insbesondere die Bezeichnung, an und klicken Sie auf Speichern.

- e) In der Registerkarte Portale Häkchen dort setzen, auf welchen Portalen und Portalbereichen die Beteiligung angezeigt werden soll.

- f) In der Registerkarte Teaser wird eine Kurzbeschreibung der Veranstaltung erstellt, die erscheint, wenn im öffentlichen Portal Beteiligungen aufgelistet werden.

- g) Der Text in der Registerkarte Inhalt wird im öffentlichen Portal auf der Startseite der Beteiligung angezeigt.

h) Geben Sie Im Abschnitt Kontakt → Kontaktadresse eine Kontaktadresse ab.



Der **Kontakt** erscheint bei jedem Verfahren in linken Bereich unter Informationen neben dem Inhaltstext in der Detailansicht.

**Informationen**

☐ Übersicht

 **Kontaktperson**

Die **Kontaktadresse** überschreibt die standardmäßig verwendete E-Mail – Adresse des Mandanten für die freie E-Mail – Kommunikation.

---

## Exkurs: Empfohlene Reihenfolge beim Anlegen eines Meldeverfahrens

---




1. Beteiligung anlegen
2. Bearbeiter festlegen
3. Konfigurationen vornehmen
  - a. Zuständigkeitsgebiete festlegen
  - b. Meldungskategorien festlegen
    - i. Meldungskategorien Zuständigkeitsgebiete und Bearbeiter zuweisen

### 1.2 Bearbeiter festlegen

---

- a) Wechseln Sie zur Registerkarte **Bearbeiter**



- b) Starten Sie über die Schaltfläche  in der Funktionswerkzeugleiste den Bearbeitungsmodus und fügen Sie im Abschnitt **Bearbeiter** für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen, Meldungen über das



weitere beliebige Bearbeiter hinzu.



Im ersten Abschnitt **Bearbeiter der Beteiligung** gibt es die Möglichkeit mehrere Bearbeiter für den Vollzugriff auf die Beteiligung festzulegen, um z.B. gemeinsam an Infotexten zu arbeiten.

Im zweiten Abschnitt **Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen, Meldungen** können beliebig viele Bearbeiter hinzugefügt werden, die nur für die Auswertung der eingegangenen Ergebnisse dieser Beteiligung zuständig sind. Mit dem **Standardbearbeiter** in Kombination mit einem Häkchen bei **E-Mail-Benachrichtigung** legt man fest, welcher User per E-Mail benachrichtigt werden soll, sobald eine neue Nutzeräußerung eingegangen ist.

Tipp: Legen Sie zuvor in der Fachadministration einen Funktionsuser mit Funktionspostfach an, um personenunabhängige Benachrichtigungen zu erhalten.

---

- c) Speichern Sie die Änderungen ab.

## 1.3 Konfigurationen vornehmen


---

- a) Wechseln Sie zur Registerkarte *Konfiguration*



### 1.3.1 Allgemeine Angaben


---

- b) Starten Sie über die Schaltfläche  in der Funktionswerkzeugleiste den Bearbeitungsmodus
- c) Setzen Sie ein Häkchen im Abschnitt *Allgemeine Angaben* bei *Status anzeigen*.
- d) Im Abschnitt *Kartenkonfiguration* können Sie einstellen, welcher Kartenausschnitt standardmäßig in der Meldekarte des Verfahrens angezeigt wird und wie weit maximal herausgezoomt werden kann. Stellen Sie sicher, dass der ausgewählte Bereich (Ort, Gemeinde, ...) initial vollständig sichtbar ist.




*Im Bereich Kartenkonfigurationen, Abschnitt Kartendienst, können WMS-Dienste zur Kartenansicht hinzugeladen werden, die als weitere Information für den Beteiligten gilt.*




*Hierfür muss auf das  geklickt werden und es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem ein Kartenausschnitt zu sehen ist.*



*Oben rechts in diesem Kartenfenster befindet sich folgendes Symbol , was angeklickt werden muss. Es öffnet sich ein weiterer Bereich, Dienst-Konfiguration erstellen, in dem die Eingabe einer WMS-URL verlangt wird, z.B. <https://www.wms.nrw.de/gd/bohrungen>. Diese URL muss *https* vorne stehen haben. Nach dem Laden des Dienstes erweitert sich der hinzugekommene Bereich um die Felder *Transparenz*, *Copyright* und *Layer des Dienstes*. Bei *Transparenz* und *Copyright* handelt es sich um optionale Felder, wo hingegen die *Layerauswahl**

*ein Pflichtfeld ist. Anschließend den Button  klicken und der Dienst wird in der Karte angezeigt. Mit dem Button  werden die Einstellungen übernommen.*

- e) Klicken Sie im Abschnitt **Zuständigkeitsgebiete** auf das , geben Sie die Bezeichnung für den ausgewählten Bereich an und klicken Sie am Element **Geo-Datei** auf den Button **Dokument auswählen**.
- f) Speichern Sie die Änderungen.

## Exkurs: Allgemeine Angaben – Zusatzinformationen

---



Im Abschnitt **Zusatzinformationen** könne weitere ergänzende Fachinformationen zur Kartenansicht hinzugeladen werden.

Klicken Sie hierfür auf das , geben Sie eine Bezeichnung an, wählen Sie eine Geo-Datei aus, ggf. eine Darstellungsfarbe und übernehmen Sie die Einstellungen .


Sowohl bei den **Zuständigkeitsgebieten**, als auch bei den **Zusatzinformationen** müssen die Dateien entweder im **geojson**-Format sein oder als **Shapefile** in einer ZIP-File komprimiert sein.

### 1.3.2 Meldungskategorien

---

- g) Wechseln Sie im Bereich **Konfiguration** zur Registerkarte **Meldungskategorien** und starten sie den Bearbeitungsmodus.
- h) Legen Sie nacheinander folgende Meldungskategorien an:
- i. Anregungen und Lob
  - ii. Beleuchtung
  - iii. Beschädigungen
  - iv. Grünflächen
  - v. Hundekot
  - vi. Illegaler Müll
  - vii. Radwege
  - viii. Spielplätze
  - ix. Straßenschilder
  - x. Straßenschäden



- i) Klicken Sie für jede Kategorie auf das  und geben Sie die zugehörige Bezeichnung aus der Liste an.
- j) Klicken Sie am Element Meldungsicon auf Icon auswählen und suchen Sie ein passendes Symbol aus.
- k) Weisen sie den Kategorien unterschiedliche Bearbeiter zu.
- l) Klicken Sie auf den Button Übernehmen.



*Die Bearbeiter müssen zuvor unter dem Reiter Bearbeiter im **Abschnitt Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen, Meldungen** der Beteiligung zugewiesen und ein Zuständigkeitsgebiet definiert worden sein.*

*Geben die Beteiligten Meldungen zu den einzelnen Kategorien ab, bekommt nur der zugewiesene Bearbeiter eine E-Mail darüber.*

---



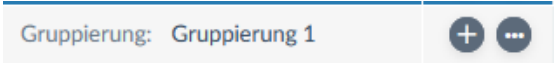

### 1.3.3 Meldung

---

- a) Wechseln Sie im Bereich Konfiguration zur Registerkarte Meldung
  - setzen Sie ein Häkchen bei Bewertungen.
  - Setzen Sie einen Haken bei Zusätzliche Angaben erfassen.
  - Speichern Sie die Änderungen ab. Durch das Setzen des Hakens bei Zusätzliche Angaben erfassen erscheint ein weiterer Reiter (Meldeformular), in dem Formularfelder zur weiteren Datenerfassung erstellt werden können







## b) Wechseln Sie in den Reiter Meldeformular

- Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus .
- Klicken Sie auf das  hinter Gruppierung 1  und fügen Sie eine Offene Frage hinzu. Tragen Sie im Eingabefeld Fragetext „Nachname“ ein.
- Wiederholen Sie den Vorgang und tragen aus Fragetext „E-Mail“ ein.
- Schauen Sie sich das Formular im Vorschau-Modus an, gehen Sie hierfür auf den Button .
- Klicken Sie auf Speichern.

## 1.3.4 Auswertung

---

### a) Wechseln Sie in die Registerkarte Auswertung


- Legen Sie Auswertungskategorien fest, wechseln Sie hierfür in den Bearbeitungsmodus  und klicken Sie auf das , um diese zu formulieren
- Geben Sie als erste Kategorie „Schäden“ in das Eingabefeld und klicken Sie auf das , um Abwägungsvorschläge hinzuzufügen
- Schreiben Sie in das Eingabefeld hinter Bezeichnung „sehr wichtig“, über das  können Sie weitere Abwägungsvorschläge hinzufügen, ergänzen Sie „wichtig“ und „nicht wichtig“
- Gehen Sie auf Speichern

## 1.4 Informationen hinzufügen

---

a) Wechseln Sie zur Registerkarte `Information`



- Klicken Sie auf , geben Sie im Feld `Bezeichnung` „Was sind Mängel?“ ein
- Wählen Sie im Feld `Medientyp` „Dokument“ aus
- Wählen Sie das Dokument „BeschreibungMaengel.doc“ aus.
- Klicken Sie auf `Speichern`


## 2. Auswertung

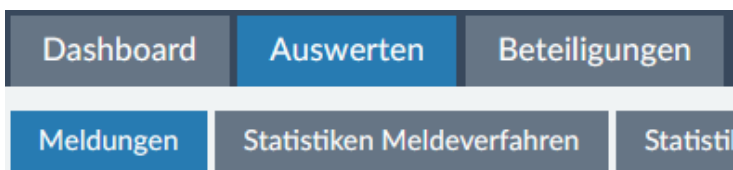
### 2.1 Übersicht Meldungen


---

- a) Sobald für Ihr Verfahren verschiedene Meldungen eingegangen sind, wechseln Sie zurück zur Fachadministration zur Registerkarte `Auswerten`



(Hinweis: Um zur Auswertungsansicht eines Einzelverfahrens zu gelangen, klicken Sie

im Startseiten-Dashboard auf den Beteiligungstitel oder die Aktion  am Verfahren).



- b) Klicken Sie zunächst in der Funktionswerkzengleiste auf  →  
Tabellenspalten konfigurieren.

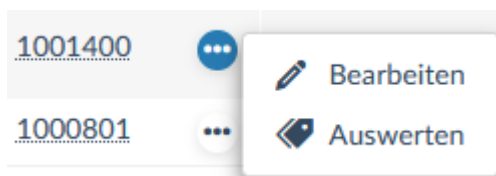
- Setzen und Entfernen Sie Häkchen in den einzelnen thematischen Blöcken, sodass schließlich folgende Tabellenspalten sichtbar sind:
  - Meldungs-ID
  - Meldungskategorie
  - Inhalt
  - Zustimmende Bewertung
  - Ablehnende Bewertung
  - Status
  - Bearbeiter
  - Schlagworte
- Klicken Sie auf den Button `Anwenden`, um die Tabellenansicht neu zu laden.
- Sie können sich auch die Spalten anzeigen lassen, welche Sie unter `Zusätzliche Angaben` erstellt haben.



- c) Klicken Sie erneut auf  und wählen Sie `Sicht speichern` unter...  
Vergeben Sie einen sprechenden Namen und `Speichern Sie die Sicht`. Sie kann nun  
jederzeit über einen Klick auf  wieder aufgerufen werden.

### 2.1.1 Meldungen auswerten

---

- a) Überfliegen Sie die Inhalte der abgegebenen Meldungen. Klicken Sie in der `Übersicht Meldungen` in der Spalte `Meldungs-ID` auf die drei Punkte an einer Meldung und wählen Sie `Auswerten`. Es wird automatisch die Einzel-Auswerteansicht im Bearbeitungsmodus geöffnet.



- Ändern Sie den `Status`.
  - Schreiben Sie im Abschnitt `Öffentliche Rückmeldung` nach einem Klick auf das  eine Reaktion auf die Meldung  
(Tipp: Meldungsinhalt kann über die Registerkarte `Meldung` nachgelesen werden).
  - Probieren Sie bei Bedarf weitere Auswertungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten, wie z.B. die Vergabe von `Schlagworten` oder das Setzen von `Auswertungskategorien`, aus und `Speichern Sie` abschließend die Einstellungen ab.
- b) Werten Sie noch weitere Meldungen aus.
- c) Kehren Sie zur `Übersicht Meldungen` zurück und testen Sie die zusätzlichen Such- und Filtermöglichkeiten über die Schaltfläche  in der Funktionswerkzeuggestreife (Tipp: Wenn Sie bei der Auswertung `Schlagworte` vergeben haben, können diese nun im Abschnitt `Auswertung` → `Schlagworte ausgewählt` werden).
- d) Wechseln Sie zur öffentlichen Ansicht des Mängelmelders im Test-Portal und schauen Sie sich das Ergebnis Ihrer Auswertungsarbeiten an.