

# Handbuch

## Fachadministration Beteiligungsportal

Version 9.12

Sächsisches Staatsministerium des Innern  
Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen

## Inhalt

1.	Das Beteiligungsportal.....	13
1.1.	Aufbau .....	13
1.1.1.	Portale .....	13
1.1.2.	Fachadministration .....	14
1.2.	Beteiligungsformen.....	15
1.2.1.	Dialog.....	15
1.2.2.	Umfrage.....	15
1.2.3.	Formelle Verfahren .....	15
1.2.4.	Bauleitpläne .....	15
1.2.5.	Meldeverfahren.....	16
1.3.	Struktur .....	16
1.3.1.	Portale .....	16
1.3.1.1.	Hauptportal .....	16
1.3.1.2.	Fachportale.....	16
1.3.1.3.	Mandantenportale.....	16
1.3.1.4.	Beantragung eines Mandanten .....	16
1.3.2.	Mandant.....	17
1.3.3.	Beteiligungen .....	17
1.4.	Systemumgebungen.....	18
1.4.1.	Links zu den Systemen .....	18
1.4.1.1.	Links im Testsystem .....	18
1.4.1.2.	Links im Produktivsystem .....	18
2.	Allgemeine Funktionen in der Fachadministration .....	19
2.1.	Allgemeiner Aufbau einer Seite in der Fachadministration .....	19
2.2.	Auswahlelemente .....	20
2.3.	Anmelden in der Fachadministration .....	23
2.4.	Passwort vergessen in der Fachadministration.....	23
2.5.	Passwort ändern in der Fachadministration .....	24
2.6.	Suche und Sortierung.....	25
2.6.1.	Sortierung .....	25
2.6.2.	Ansicht filtern .....	25
2.6.3.	Suche konfigurieren.....	26
2.6.4.	Suche zurücksetzen .....	28
2.6.5.	Sicht konfigurieren .....	29
2.6.6.	Sicht speichern .....	30
2.6.7.	Sicht laden .....	30
2.6.8.	Sichten administrieren .....	31
2.7.	Tabellenexport.....	32
3.	Nutzerverwaltung.....	34
3.1.	Einzelperson (Bürger).....	34
3.2.	Organisation .....	34
3.3.	Mandant.....	34
3.4.	Rollen.....	34
3.4.1.	Systemrollen .....	35
3.4.1.1.	Portal-Administrator .....	35
3.4.1.2.	Mandant-Administrator .....	35
3.4.2.	Mandantenrollen .....	35
3.4.2.1.	Beteiligung Fachadministrator .....	35
3.4.2.2.	Beteiligung Moderator.....	35
3.4.3.	Portalrollen.....	35
3.4.3.1.	Bürger .....	36

3.4.3.2.	TÖB-Redakteur.....	36
3.4.3.3.	TÖB-Freigeber.....	36
3.4.3.4.	TÖB-Fachadministrator .....	36
3.5.	Verwaltung Organisationen .....	36
3.5.1.	Organisation anlegen .....	36
3.5.2.	Organisation ändern .....	37
3.5.3.	Organisation deaktivieren .....	38
3.5.4.	Organisation aktivieren .....	39
3.5.5.	Organisation löschen .....	40
3.6.	Nutzerverwaltung.....	40
3.6.1.	Nutzer anlegen .....	40
3.6.2.	Zugangsdaten senden .....	42
3.6.3.	Nutzer ändern .....	43
3.6.4.	Nutzer deaktivieren/aktivieren .....	44
3.6.5.	Nutzer löschen .....	46
3.7.	Externe Dienstleister .....	46
3.8.	Mandantenwechsel.....	46
3.9.	Gruppen.....	47
3.9.1.	Gruppen verwalten .....	47
3.9.2.	Gruppe anlegen .....	47
3.9.3.	Gruppe ändern.....	48
3.9.4.	Gruppe löschen .....	49
3.9.5.	Nutzer zu Gruppe hinzufügen.....	49
3.9.6.	Nutzer aus Gruppe löschen.....	52
3.9.7.	Eingetragene Nutzer anzeigen .....	53
3.9.8.	Zugangsdaten senden .....	54
4.	Dashboard .....	55
4.1.	Schnellstart .....	55
4.2.	Liste aktiver Beteiligungen.....	55
5.	Beteiligungen .....	56
5.1.	Ansicht einer Beteiligung im Portal.....	56
5.1.1.	Slider.....	56
5.1.2.	Startseite.....	56
5.1.3.	Übersichtsseite Mandantenportal .....	58
5.1.4.	Übersichtsseite Haupt- und Fachportale .....	58
5.1.5.	Archiv .....	59
5.1.6.	Veröffentlichung auf weiteren Portalen .....	60
5.2.	Darstellung der Beteiligung im Portal .....	60
5.2.1.	Teaser.....	60
5.2.2.	Inhalt .....	61
5.2.3.	Bild/Video.....	61
5.3.	Beiträge vs. Stellungnahmen.....	62
5.4.	Editorfunktionen.....	62
5.4.1.	Editor - Bild einfügen .....	65
5.4.2.	Editor - Link einfügen.....	66
5.4.3.	Editor - Tabelle einfügen .....	67
5.5.	Grundfunktionen .....	69
5.5.1.	Beteiligungstypen .....	69
5.5.1.1.	Dialog (Beiträge).....	69
5.5.1.3.	Verfahren (Stellungnahmen) .....	69
5.5.1.4.	Bauleitplan (Stellungnahmen) .....	70
5.5.1.5.	Umfrage (Fragebögen) .....	70
5.5.1.6.	Meldeverfahren (Meldungen) .....	71

5.5.2.	Anlegen einer neuen Beteiligung.....	72
5.5.3.	Konfigurieren einer Beteiligung .....	76
5.5.3.1.	Allgemeine Angaben.....	76
5.5.3.2.	Portale .....	98
5.5.3.3.	Teaser.....	99
5.5.3.4.	Inhalt .....	99
5.5.3.5.	Fazit.....	99
5.5.3.6.	Ansprechpartner .....	100
5.5.3.7.	Bild/Video.....	101
5.5.3.8.	Konfiguration.....	103
5.5.4.	Gegenstände .....	105
5.5.4.1.	Bild.....	106
5.5.4.2.	Dokument .....	108
5.5.4.3.	Karte .....	110
5.5.4.4.	Strukturierter Text.....	113
5.5.4.5.	Video.....	119
5.5.4.6.	Bearbeiter eines Gegenstands .....	120
5.5.4.7.	Reihenfolge festlegen.....	123
5.5.4.8.	Gegenstand löschen.....	125
5.5.5.	Informationen.....	126
5.5.5.1.	Sichtbarkeit der Informationen.....	126
5.5.5.2.	Bild.....	126
5.5.5.3.	Dokumente .....	128
5.5.5.4.	Karte .....	129
5.5.5.5.	Video.....	130
5.5.5.6.	Reihenfolge von Informationen festlegen .....	131
5.5.5.7.	Information löschen .....	132
5.5.6.	Bearbeiter .....	134
5.5.6.1.	Bearbeiter der Beteiligung .....	134
5.5.6.2.	Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen, Meldungen.....	134
5.5.6.3.	Zusätzliche Einstellungen für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen, Meldungen.....	134
5.5.6.4.	Bearbeiter hinzufügen.....	134
5.5.6.5.	Bearbeiter entfernen .....	135
5.5.7.	Teilnehmer.....	136
5.5.7.1.	Teilnehmer zuordnen.....	136
5.5.7.2.	Teilnehmer entfernen.....	138
5.5.7.3.	Eine Gruppe als Teilnehmer zu einer Beteiligung hinzufügen .....	138
5.6.	Mandantenwechsel.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
5.6.1.	Bilder.....	141
5.6.1.1.	Bilder hinzufügen .....	141
5.6.1.2.	Bilder löschen .....	142
5.6.2.	Veröffentlichung von Beteiligungen.....	143
5.6.2.1.	Beteiligung in andere Portale veröffentlichen .....	143
5.6.2.2.	Veröffentlichung von Beteiligungen verbieten .....	144
5.6.3.	Weitere Funktionen .....	145
5.6.3.1.	Ankündigungsmail senden .....	145
5.6.3.2.	Beteiligung duplizieren .....	146
5.6.3.3.	Vorschau im Webportal .....	147
5.6.3.4.	Laufzeitprotokoll.....	148
5.6.4.	Bearbeiten einer Beteiligung .....	149
5.7.	Dialog.....	150
5.8.	Formelles Verfahren .....	151
5.9.	Bauleitplan .....	151

5.9.1.	Darstellung eines Bauleitplans im Portal .....	151
5.9.1.1.	Darstellung eines Bauleitplans in der Listenansicht .....	152
5.9.1.2.	Darstellung eines Bauleitplans in der Detailansicht .....	154
5.9.2.	Bauleitplan mit der Expertenansicht anlegen .....	155
5.9.3.	Bauleitplan über die Schnellstartmaske anlegen .....	155
5.9.4.	Bauleitplan ändern.....	160
5.9.5.	Weitere Funktionen Bauleitplan.....	160
5.9.5.1.	Expertenansicht .....	160
5.9.5.2.	Anlagenreihenfolge festlegen .....	161
5.9.5.3.	Vorschau im Web-Portal.....	161
5.9.5.4.	Laufzeitprotokoll Bauleitplanung.....	162
5.10.	Umfrage (Fragebogen) .....	163
5.10.1.	Fragebogen allgemein .....	164
5.10.1.1.	Mehrfachausfüllen zulassen .....	165
5.10.1.2.	PDF-Download anbieten .....	165
5.10.2.	Fragebogen Aktionen .....	165
5.10.2.1.	Vorschau.....	165
5.10.2.2.	Neues Seitenelement .....	166
5.10.2.3.	Aktionen .....	166
5.10.3.	Seiten.....	167
5.10.3.1.	Seite hinzufügen .....	168
5.10.3.2.	Seite editieren .....	169
5.10.3.3.	Seite wechseln.....	169
5.10.3.4.	Seite löschen .....	170
5.10.4.	Gruppierung.....	170
5.10.4.1.	Gruppierung hinzufügen .....	171
5.10.4.2.	Gruppierung editieren .....	171
5.10.4.3.	Gruppierung löschen .....	172
5.10.4.4.	Einstellungen für eine Gruppierung .....	173
5.10.4.5.	Regeln .....	174
5.10.5.	Seitenelemente.....	176
5.10.5.1.	Attribute für Fragen .....	176
5.10.5.2.	Fragearten.....	179
5.10.5.3.	Gestalterische Elemente .....	191
5.10.5.4.	Seitenelement hinzufügen .....	192
5.10.5.5.	Seitenelement ändern.....	193
5.10.5.6.	Seitenelement verschieben .....	194
5.10.5.7.	Seitenelement kopieren .....	195
5.10.5.8.	Seitenelement löschen .....	196
5.10.5.9.	Reihenfolge von Seitenelementen festlegen .....	197
5.11.	Meldeverfahren.....	198
5.11.1.	Allgemeine Angaben .....	199
5.11.2.	Zuständigkeitsgebiete.....	200
5.11.3.	Kartenkonfiguration .....	201
5.11.4.	Meldungskategorien und Bearbeiter.....	203
5.11.4.1.	Meldungskategorien / Bearbeiter hinzufügen .....	204
5.11.4.2.	Meldungskategorien / Bearbeiter ändern .....	205
5.11.4.3.	Meldungskategorien löschen.....	206
6.	Auswertung.....	208
7.	Moderieren.....	209
8.	Selbstadministration .....	210
8.1.	Registrieren .....	210
8.1.1.	Registrieren als Privatperson .....	210

8.1.2.	Registrieren als Organisation .....	212
8.2.	Anmelden.....	214
8.3.	Passwort vergessen .....	214
8.4.	Persönlicher Bereich .....	215
8.4.1.	Aktivität .....	216
8.4.1.1.	Beiträge und Kommentare.....	216
8.4.1.2.	Umfragen .....	217
8.4.1.3.	Meldungen .....	217
8.4.2.	Favoriten.....	218
8.4.2.1.	Beteiligung als Favoriten markieren .....	218
8.4.2.2.	Beteiligung aus Favoriten entfernen.....	219
8.4.3.	Stellungnahmen.....	219
8.4.3.1.	Ansicht abgegebene Stellungnahmen.....	220
8.4.3.2.	Ansicht Stellungnahmen in Bearbeitung.....	221
8.4.4.	Benutzerprofil.....	222
8.4.4.1.	Benutzerdaten verwalten.....	223
8.4.4.2.	Passwort ändern.....	225
8.4.4.3.	Benutzerkonto löschen .....	226
9.	Portalbedienung .....	227
9.1.	Dialoge.....	227
9.1.1.	Dialog öffnen.....	227
9.1.2.	Beitrag anlegen.....	228
9.1.3.	Bild zum Beitrag hochladen.....	229
9.1.4.	Bild zum Beitrag löschen .....	231
9.1.5.	Video zum Beitrag einbinden.....	232
9.1.6.	Video aus einem Beitrag löschen .....	233
9.1.7.	Beitrag ändern .....	233
9.1.8.	Beitrag löschen .....	234
9.1.9.	Beitrag kommentieren .....	235
9.1.10.	Kommentar anzeigen .....	236
9.1.11.	Kommentar ändern .....	237
9.1.12.	Kommentar löschen.....	239
9.1.13.	Beitrag bewerten.....	240
9.1.14.	Regelverstoß melden .....	242
9.2.	Fragebögen .....	243
9.3.	Stellungnahmen.....	243
9.4.	Meldeverfahren.....	243
10.	TÖB-Fachadministration.....	244

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Ansicht Portal .....	13
Abbildung 2: Seitenaufbau Beteiligungsportal .....	14
Abbildung 3: Ansicht Fachadministration .....	15
Abbildung 4: Portaltypen .....	16
Abbildung 5: Mandantenstruktur .....	17
Abbildung 6: Zuordnung Mandant / Beteiligung .....	17
Abbildung 7: Beteiligungen: Eigenschaften und Aktionen.....	18
Abbildung 8: Systemumgebungen .....	18
Abbildung 9: Aufbau Fachadministration.....	19
Abbildung 10: Sortierung Ergebnisliste .....	25
Abbildung 11: Filtern von Ergebnislisten .....	26
Abbildung 12: Relationen Nutzer.....	34
Abbildung 13: Dashboard - Überblick.....	55
Abbildung 14: Slider .....	56
Abbildung 15: Übersichtsseite Hauptportal .....	59
Abbildung 16: Teaser .....	60
Abbildung 17: Inhalt einer Beteiligung.....	61
Abbildung 18: Bild/Video einer Beteiligung .....	61
Abbildung 19: Beispiel Inhaltseite Dialog (Beiträge) .....	69
Abbildung 20: Beispiel Inhaltseite Verfahren (Stellungnahmen) .....	69
Abbildung 21: Beispiel Inhaltseite Bauleitplan.....	70
Abbildung 22: Beispiel Inhalt Umfrage .....	71
Abbildung 23: Beispiel Inhalt Meldeverfahren .....	72
Abbildung 24: Bereich Allgemeine Angaben .....	76
Abbildung 25: Bereich Erweiterte Angaben.....	77
Abbildung 26: Beispiel Dialog mit Typ Äußerung .....	87
Abbildung 27: Beispiel Dialog ohne Typ Äußerung.....	87
Abbildung 28: Bereich Ort der Beteiligung .....	93
Abbildung 29: Anzeige Ort der Beteiligung in Karten.....	93
Abbildung 30: Bereich Status .....	96
Abbildung 31: Ansicht aktuelle Beteiligungen .....	97
Abbildung 32: Ansicht archivierte Beteiligungen .....	97
Abbildung 33: Archivierte Beteiligung.....	98
Abbildung 34: Beteiligung - Fazit einfügen.....	99
Abbildung 35: Beteiligung - Fazit veröffentlichen .....	99
Abbildung 36: Fazit - Portalansicht in der Übersichtseite.....	100
Abbildung 37: Fazit - Portalansicht auf der Detailseite .....	100
Abbildung 38: Beteiligung - Ansprechpartner .....	101
Abbildung 39: Portal - Ansprechpartner .....	101
Abbildung 40: Slideshow aktivieren.....	103
Abbildung 41: Aktive Slideshow .....	103
Abbildung 42: Liste der Gegenstände im Portal.....	106
Abbildung 43: Bearbeiter für Stellungnahmen und Beiträge .....	120
Abbildung 44: Anzeige Informationen einer Beteiligung .....	126
Abbildung 45: Zusatzoptionen Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen, Meldungen .....	134
Abbildung 46: Vorschau im Web-Portal .....	148

Abbildung 47: Beteiligung - Laufzeitprotokoll bei aktiver Beteiligung.....	148
Abbildung 48: Beteiligung - Laufzeitprotokoll einer abgeschlossenen Beteiligung.....	149
Abbildung 49: Beteiligung - Laufzeitprotokoll mit Lücken.....	149
Abbildung 50: Beteiligung bearbeiten über Dashboard.....	149
Abbildung 51: Beteiligung bearbeiten über Liste.....	150
Abbildung 52: Beteiligung bearbeiten aus Detailansicht.....	150
Abbildung 53: Beteiligung Dialog.....	150
Abbildung 54: Beteiligung formelles Verfahren.....	151
Abbildung 55: Beteiligung Bauleitplanung.....	151
Abbildung 56: Ansicht Bauleitplan Kopfzeile.....	152
Abbildung 57: Ansicht Bauleitplan Überschrift.....	153
Abbildung 58: Ansicht Bauleitplan Teaser.....	153
Abbildung 59: Ansicht Bauleitplan Vorschaubild.....	154
Abbildung 60: Ansicht Bauleitplan Inhalt.....	154
Abbildung 61: Ansicht Bauleitplan Stellungnahmen.....	155
Abbildung 62: Ansicht Bauleitplan Informationen.....	155
Abbildung 63: Bauleitplan bearbeiten.....	160
Abbildung 64: Bauleitplan weitere Funktionen.....	160
Abbildung 65: Vorschau im Web-Portal.....	162
Abbildung 66: Laufzeitprotokoll - Standard.....	162
Abbildung 67: Laufzeitprotokoll mit Lücken.....	163
Abbildung 68: Beteiligung Fragebogen.....	163
Abbildung 69: Formular einmalig senden.....	165
Abbildung 70: PDF-Download anbieten.....	165
Abbildung 71: Fragebogen - Seiten.....	168
Abbildung 72: Fragebogen – Beispiel Bildelement.....	173
Abbildung 73: Fragebogen – Layout-Gruppierung.....	173
Abbildung 74: Fragebogen - Parameter Layout-Gruppierung.....	174
Abbildung 75: Fragebogen - Darstellung einer Gruppierung mit Wiederholung im Portal.....	174
Abbildung 76: Fragebogen-Vergleichsoperatoren bei Fragetyp Einfach- oder Mehrfachauswahl.....	175
Abbildung 77: Fragebogen - Vergleichsoperatoren bei einer offenen Frage.....	175
Abbildung 78: Fragebogen – Beispiel für Regelauswahl bei Einfachauswahl.....	175
Abbildung 79: Fragebogen – Beispiel für Regeln bei offener Frage.....	176
Abbildung 80: Fragebogen - Pflichtfrage.....	176
Abbildung 81: Fragebogen - Unbeantwortete Pflichtfrage.....	177
Abbildung 82: Fragebogen - Ergänzungsoption bei Auswahlfragen.....	177
Abbildung 83: Fragebogen – Ergänzungsoption im Portal.....	177
Abbildung 84: Fragebogen - Mehrspaltige Ansicht.....	178
Abbildung 85: Fragebogen - Hinweistext.....	178
Abbildung 86: Fragebogen – Darstellungsoption Datum (Administration).....	179
Abbildung 87: Fragebogen – Darstellungsoption Datum (Portalansicht).....	179
Abbildung 88: Fragebogen - Darstellungsoption Editor (Administration).....	180
Abbildung 89: Fragebogen – Darstellungsoption im Portal.....	180
Abbildung 90: Fragebogen - Darstellungsoption Mehrzeiliger Text (Administration).....	180
Abbildung 91: Fragebogen – Darstellungsoption Mehrzeiliger Text (Portal).....	180
Abbildung 92: Fragebogen - Einzeiliger Text/Datentyp Text (Administration).....	181
Abbildung 93: Fragebogen –Einzeiliger Text/Datentyp Text (Portal).....	181
Abbildung 94: Fragebogen - Einzeiliger Text/Datentyp Ganzzahl (Administration).....	181

Abbildung 95: Fragebogen –Einzeiliger Text/Datentyp Ganzzahl (Portal).....	182
Abbildung 96: Fragebogen - Einzeiliger Text/Datentyp E-Mail (Administration) .....	182
Abbildung 97: Fragebogen –Einzeiliger Text/Datentyp E-Mail (Portal).....	182
Abbildung 98: Fragebogen - Einzeiliger Text/Datentyp Datum und Uhrzeit (Administration) .....	183
Abbildung 99: Fragebogen –Einzeiliger Text/Datentyp Datum und Uhrzeit (Portal) .....	183
Abbildung 100: Fragebogen - Ja-/Nein-Frage (Administration) .....	183
Abbildung 101: Fragebogen – Ja-/Nein-Frage (Portal) .....	183
Abbildung 102: Fragebogen - Einfachauswahl/Radio-Button (Administration) .....	185
Abbildung 103: Fragebogen – Einfachauswahl/Radio-Button (Portal).....	185
Abbildung 104: Fragebogen - Einfachauswahl/Select-Feld (Administration) .....	185
Abbildung 105: Fragebogen – Einfachauswahl/Select-Feld (Portal).....	186
Abbildung 106: Fragebogen – Einfachauswahl mit Ergänzungsoption (Administration) .....	186
Abbildung 107: Fragebogen – Einfachauswahl mit Ergänzungsoption (Portal).....	187
Abbildung 108: Fragebogen - Mehrfachauswahl/Check Box (Administration).....	187
Abbildung 109: Fragebogen – Mehrfachauswahl/Check Box (Portal) .....	188
Abbildung 110: Fragebogen - Matrixfrage mit Einfachauswahl (Administration) .....	188
Abbildung 111: Fragebogen – Matrixfrage mit Einfachauswahl (Portal).....	189
Abbildung 112: Fragebogen - Matrixfrage mit Mehrfachauswahl (Administration) .....	189
Abbildung 113: Fragebogen – Matrixfrage mit Mehrfachauswahl (Portal).....	190
Abbildung 114: Fragebogen – Frage für Anhänge (Administration) .....	190
Abbildung 115: Fragebogen – Frage für Anhänge (Portal).....	191
Abbildung 116: Fragebogen – Beispiel Überschriftenlevel .....	191
Abbildung 117: Beteiligung Meldeverfahren.....	199
Abbildung 118: Meldeverfahren - Allgemeine Angaben.....	199
Abbildung 119: Persönlichen Bereich öffnen .....	216
Abbildung 120: Persönlicher Bereich .....	216
Abbildung 121: Persönlicher Bereich - Aktivität Beitrag.....	216
Abbildung 122: Persönlicher Bereich - Aktivität Kommentar.....	217
Abbildung 123: Persönlicher Bereich - Aktivität Umfrage (gesendet) .....	217
Abbildung 124: Persönlicher Bereich - Aktivität Umfrage (zwischengespeichert) .....	217
Abbildung 125: Persönlicher Bereich - Aktivität Meldung (geschlossen) .....	218
Abbildung 126: Persönlicher Bereich - Aktivität Meldung (neu).....	218
Abbildung 127: Beteiligung als Favorit markieren .....	218
Abbildung 128: Persönlicher Bereich - Favoriten .....	219
Abbildung 129: Beteiligung aus Favoriten entfernen .....	219
Abbildung 130: Persönlicher Bereich - Stellungnahmen Übersicht .....	220
Abbildung 131: Persönlicher Bereich – "Meine Stellungnahme" bei abgegebener Stellungnahme .....	220
Abbildung 132: Persönlicher Bereich - Stellungnahme Download-Informationen .....	220
Abbildung 133: Persönlicher Bereich - "Meine Stellungnahme" (Stellungnahme in Bearbeitung) .....	221
Abbildung 134: Persönlicher Bereich - Stellungnahme Detailansicht .....	222
Abbildung 135: Persönlicher Bereich - Stellungnahme bearbeiten.....	222
Abbildung 136: Persönlicher Bereich – Benutzerprofil.....	223
Abbildung 137: Beteiligung ist aktiv.....	227
Abbildung 138: Beteiligung ist beendet .....	227
Abbildung 139: Dialog öffnen .....	228
Abbildung 140: Beitrag zustimmend bewerten.....	241
Abbildung 141: Beitrag ablehnend bewerten .....	241
Abbildung 142: Beitrag neutral bewerten .....	242

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Ein- und Ausklappen von Bereichen .....	20
Tabelle 2: Auswahlelemente .....	20
Tabelle 3: Anmelden in der Fachadministration .....	23
Tabelle 4: Passwort vergessen in der Fachadministration.....	23
Tabelle 5: Passwort ändern in der Fachadministration .....	24
Tabelle 6: Suche konfigurieren.....	26
Tabelle 7: Suche zurücksetzen .....	28
Tabelle 8: Sicht konfigurieren .....	29
Tabelle 9: Sicht speichern .....	30
Tabelle 10: Sicht laden .....	30
Tabelle 11: Sichten administrieren .....	31
Tabelle 12: Tabellenexport.....	32
Tabelle 13: Organisation anlegen .....	37
Tabelle 14: Organisation ändern .....	37
Tabelle 15: Organisation deaktivieren .....	38
Tabelle 16: Organisation aktivieren.....	39
Tabelle 18: Nutzer anlegen .....	40
Tabelle 19: Zugangsdaten senden.....	42
Tabelle 20: Nutzer ändern .....	43
Tabelle 21: Nutzer deaktivieren / aktivieren .....	44
Tabelle 23: Mandantenwechsel.....	46
Tabelle 24: Gruppen verwalten .....	47
Tabelle 25: Gruppe anlegen .....	47
Tabelle 26: Gruppe ändern.....	48
Tabelle 27: Gruppe löschen .....	49
Tabelle 28: Nutzer zu Gruppe hinzufügen (über Detailansicht des Nutzers).....	50
Tabelle 29: Nutzer zu Gruppe hinzufügen (über Übersicht Nutzer) .....	51
Tabelle 30: Nutzer aus Gruppe löschen .....	52
Tabelle 31: In eine Gruppe eingetragene Nutzer anzeigen .....	53
Tabelle 32: Gruppe - Zugangsdaten senden.....	54
Tabelle 33: Portal öffnen (Erreichen der Startseite).....	57
Tabelle 34: Übersicht öffnen.....	58
Tabelle 35: Archiv anzeigen .....	59
Tabelle 36: Beitrag vs. Stellungnahme.....	62
Tabelle 37: Editorfunktionen.....	62
Tabelle 38: Editor - Bilder einfügen .....	65
Tabelle 39: Editor - Link einfügen.....	66
Tabelle 40: Editor - Tabelle einfügen .....	67
Tabelle 41: Beteiligung anlegen .....	73
Tabelle 42: Beschreibung Attribute Bereich Allgemeine Angaben.....	76
Tabelle 43: Beschreibung Attribute Bereich Erweiterte Angaben .....	77
Tabelle 44: Zuordnung Beteiligungstyp - Typ der Äußerung .....	87
Tabelle 45: Zusatzangaben konfigurieren .....	88
Tabelle 46: Adressangaben konfigurieren.....	90
Tabelle 47: Zugangscode für eine geschlossene Beteiligung.....	91
Tabelle 48: Ortsangaben ändern.....	93

Tabelle 49: Beschreibung Attribute Bereich Status.....	96
Tabelle 50: Sichtbarkeit einer Beteiligung im Portal.....	98
Tabelle 51: Bild einfügen .....	101
Tabelle 52: Video einfügen.....	103
Tabelle 53: Auswertekategorien und Abwägungsvorschläge anlegen .....	104
Tabelle 54: Gegenstände – Medientyp Bild .....	106
Tabelle 55: Gegenstände – Medientyp Dokument.....	108
Tabelle 56: Gegenstände - Medientyp Karte.....	110
Tabelle 57: Gegenstände - Medientyp Strukturierter Text .....	113
Tabelle 58: Gegenstände – Medientyp Strukturierter Text – manuelle Ergänzung .....	115
Tabelle 59: Gegenstände - Strukturierter Text - Änderung eines Gliederungspunktes .....	116
Tabelle 60: Gegenstände - Strukturierter Text - Löschen eines Gliederungspunktes .....	118
Tabelle 61: Gegenstände - Medientyp Video .....	119
Tabelle 62: Gegenstände - Reihenfolge festlegen .....	123
Tabelle 63: Gegenstände - Gegenstand löschen.....	125
Tabelle 64: Informationen – Medientyp Bild einfügen .....	126
Tabelle 65: Informationen - Medientyp Dokument einfügen .....	128
Tabelle 66: Informationen – Medientyp Karte einfügen .....	129
Tabelle 67: Informationen – Medientyp Video einfügen.....	130
Tabelle 68: Informationen – Reihenfolge ändern .....	131
Tabelle 69: Bearbeiter hinzufügen .....	134
Tabelle 70: Bearbeiter entfernen.....	135
Tabelle 71: Teilnehmer zuordnen.....	136
Tabelle 72: Teilnehmer entfernen .....	138
Tabelle 73: Eine Gruppe als Teilnehmer zu einer Beteiligung hinzufügen .....	139
Tabelle 74: Beteiligung - Bilder hinzufügen.....	141
Tabelle 75: Beteiligung - Bilder löschen .....	142
Tabelle 76: Beteiligung in anderen Portalen veröffentlichen.....	143
Tabelle 77: Veröffentlichung von Beteiligungen verbieten .....	144
Tabelle 78: Ankündigungsmail senden .....	145
Tabelle 79: Anlegen Bauleitplan über Schnellstartmaske.....	156
Tabelle 80: Anlagenreihenfolge festlegen .....	161
Tabelle 81: Fragebogen öffnen .....	163
Tabelle 82: Fragebogenattribute ändern .....	164
Tabelle 83: Fragebogen - Vorschau.....	165
Tabelle 84: Fragebogen - Seitenreihenfolge.....	166
Tabelle 85: Fragebogen - PDF-Renderer.....	167
Tabelle 86: Fragebogen – Seite hinzufügen .....	168
Tabelle 87: Fragebogen - Seite editieren .....	169
Tabelle 88: Fragebogen – Seite wechseln .....	169
Tabelle 89: Fragebogen – Seite löschen.....	170
Tabelle 90: Fragebogen - Gruppierung hinzufügen .....	171
Tabelle 91: Fragebogen - Gruppierung editieren .....	171
Tabelle 92: Fragebogen - Gruppierung löschen .....	172
Tabelle 93: Fragebogen - Seitenelement hinzufügen .....	192
Tabelle 94: Fragebogen - Seitenelemente ändern.....	193
Tabelle 95: Fragebogen - Seitenelemente verschieben .....	194
Tabelle 96: Fragebogen - Seitenelemente kopieren .....	195

Tabelle 97: Fragebogen - Seitenelement löschen .....	196
Tabelle 98: Fragebogen – Reihenfolge von Seitenelementen festlegen .....	197
Tabelle 99: Meldeverfahren öffnen.....	199
Tabelle 100: Meldeverfahren – Zuständigkeitsgebiete hinzufügen.....	200
Tabelle 101: Meldeverfahren – Kartenkonfiguration setzen.....	201
Tabelle 102: Meldeverfahren – Meldungskategorien und Bearbeiter hinzufügen.....	204
Tabelle 103: Meldeverfahren – Meldungskategorien und Bearbeiter ändern .....	205
Tabelle 104: Meldeverfahren – Meldungskategorien löschen.....	206
Tabelle 105: Registrierung als Privatperson .....	210
Tabelle 106: Registrierung als Träger öffentlicher Belange (Organisation) .....	212
Tabelle 107: Benutzer anmelden .....	214
Tabelle 108: Passwort vergessen .....	214
Tabelle 109: E-Mail-Adresse ändern.....	223
Tabelle 110: Benachrichtigungen aktivieren .....	224
Tabelle 111: Teilnahme zur Rechtssetzung / Adressdaten eintragen .....	224
Tabelle 112: Passwort ändern.....	225
Tabelle 113: Benutzerkonto löschen .....	226
Tabelle 114: Beitrag anlegen.....	228
Tabelle 115: Bild zum Beitrag hochladen.....	229
Tabelle 116: Bild aus Beitrag entfernen .....	231
Tabelle 117: Video zum Beitrag einbinden.....	232
Tabelle 118: Beitrag ändern .....	233
Tabelle 119: Beitrag löschen .....	234
Tabelle 120: Beitrag kommentieren .....	235
Tabelle 121: Kommentar anzeigen .....	236
Tabelle 122: Kommentar ändern.....	237
Tabelle 123: Kommentar löschen.....	239
Tabelle 124: Regelverstoß melden .....	242

# 1. Das Beteiligungsportal

Das Beteiligungsportal Sachsen ist eine eGovernment-Basiskomponente und eine Webapplikation. Sie bietet die Möglichkeit, die Bürgerinnen und Bürger des Freistaates Sachsen in anstehende Entscheidungsprozesse einzubeziehen.

Folgende Formen der Bürgerbeteiligung wurden umgesetzt:

- Umfragen
- Dialoge
- Formelle Verfahren / Stellungnahmen (z.B. Planungsverfahren)
- Bauleitplanungen als spezielle Ausprägung eines formellen Verfahrens
- Meldeverfahren

Das Beteiligungsportal ist mandantenfähig, somit kann für interessierte staatliche oder kommunale Behörden ein eigenes Mandantenportal erstellt werden. Es besteht die Möglichkeit, ein Mandantenportal soweit zu individualisieren, dass es sich optisch an den Internet-Auftritt der Behörde anpasst.

## 1.1. Aufbau

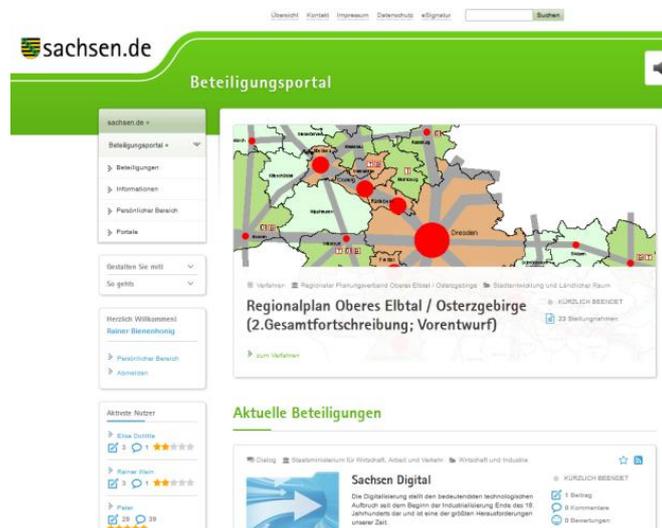
Das Beteiligungsportal ist in zwei Bereiche unterteilt, die sich in Ansicht und Funktion deutlich voneinander unterscheiden.

- Frontend (Portal)
- Backend (Fachadministration)

### 1.1.1. Portale

Über das Portal können Bürger und Bürgerinnen sowie Träger öffentlicher Belange (z.B. Vereine) an den veröffentlichten Verfahren, Dialogen, Umfragen und Meldeverfahren teilnehmen. In Abhängigkeit der Konfiguration der Beteiligung kann die Teilnahme anonym sein oder aber eine Registrierung im Beteiligungsportal voraussetzen.

Abbildung 1: Ansicht Portal



## Seitenaufbau Portal

Der Seitenaufbau im Beteiligungsportal ist standardisiert. Je nachdem, ob sich das Beteiligungsportal im Styleguide des Freistaates Sachsen oder in einem mandantenspezifischen Layout präsentiert, kann es optische Unterschiede geben aber im Groben folgt jede Seite des Beteiligungsportals diesem Aufbau:

- [1] Kopf
- [2] Slider
- [3] Navigation
- [4] Liste von Beteiligungen
- [5] Anmelde-Box
- [6] Fuß

Abbildung 2: Seitenaufbau Beteiligungsportal



ENTWURF

### 1.1.2. Fachadministration

Die Fachadministration dient zum Anlegen, Auswerten und Moderieren von Beteiligungen sowie zur Administration der Mandanten. Die Berechtigungen für einen Nutzer der Fachadministration können nur

durch einen Administrator, welcher selbst Berechtigungen in der Fachadministration hat, vergeben werden.

Abbildung 3: Ansicht Fachadministration

Bezeichnung	Geschlossen	Geschützt	Sichtbar	Archiviert	Sichtbar ab	Diskutierbar bis	Fazit sichtbar ab
Spielplatz in der "Grünen Delle"	✘	✘	✔	✘	23.03.2016	30.04.2016	
Wie geht es Ihnen?	✘	✘	✔	✘	23.03.2016	30.06.2016	

## 1.2. Beteiligungsformen

### 1.2.1. Dialog

Mit einem Dialog können Themen öffentlich diskutiert werden. Innerhalb dieser Beteiligungsart können die Diskussionsteilnehmer ihren Beitrag schreiben. Diese Beiträge können von anderen Teilnehmern eingesehen, kommentiert und auch bewertet werden. Für den Eigner der Beteiligung stehen Auswert- und Moderationsfunktionen zur Verfügung.

### 1.2.2. Umfrage

Mit dem Online-Fragebogen lassen sich unkompliziert Umfragen gestalten. Von offenen über geschlossene Fragen bis hin zu Fragestellungen mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten (Einfach- oder Mehrfachauswahl) stehen bausteinartig verschiedene Elemente zur Gestaltung der Online-Fragebögen bereit. Für die Auswertung von Fragebögen stehen verschieden Statistiken zur Verfügung. Es besteht auch die Möglichkeit, die abgegebenen Fragebögen über eine leistungsfähige Schnittstelle zu exportieren und die kompletten Antworten in Office-Anwendungen zu übernehmen und dort individuell aufzubereiten.

### 1.2.3. Formelle Verfahren

Dies sind formelle Beteiligungen. Beispiele hierfür sind die Beteiligungen zu den Regionalplänen der Regionalen Planungsverbände, zu Bauleitplanungen in Städten und Gemeinden oder zu Satzungsentwürfen. Elemente eines solchen Beteiligungsverfahrens können strukturierte Dokumente, Bilder, Videos oder Karten aus Geo-Informationssystemen sein. Diese Beteiligungsform richtet sich neben den Bürgerinnen und Bürgern insbesondere an die Träger Öffentlicher Belange. Eine wesentliche Funktion ist das Einreichen von Stellungnahmen. Im Unterschied zum Dialog sind die Stellungnahmen nicht öffentlich sichtbar.

Auch bei dieser Form der Beteiligung gibt es eine Reihe nützlicher Funktionen, die die Auseinandersetzung mit eingegangenen Stellungnahmen erleichtern. So steht ein komplettes Abwägungsmodul zur Verfügung. Mit diesem Abwägungsmodul können nicht nur einzelne Stellungnahmen inhaltlich kategorisiert und fachlich bewertet, sondern auch mit Hilfe von Tischvorlagen Entscheidungsprozesse in Gemeinderatssitzungen vorbereitet werden. Ein ausgefeiltes Rollen- und Rechtekonzept sichert die Behandlung von Stellungnahmen über mehrere fachlich zuständige Bearbeiter.

### 1.2.4. Bauleitpläne

Bauleitpläne sind eine spezielle Form einer formellen Beteiligung. Der Beteiligungstyp Bauleitplan wurde auf Grund der gesetzlichen Vorgaben zur Veröffentlichung der Bauleitpläne im Internet und einem zentralen Landesportal eingeführt.

### 1.2.5. Meldeverfahren

Ein Meldeverfahren ermöglicht es den Bürgerinnen und Bürgern bestehende Mängel oder Missstände den zuständigen staatlichen Behörden oder Kommunen mitzuteilen. Hierzu steht dem Meldenden ein Formular zur Verfügung in welches Art und Ort des Missstandes eingegeben werden kann. Zusätzlich können eine (genaue) Beschreibung und Fotos mitgesendet werden. Die Ortsangabe erfolgt über Positionsbestimmung (GPS) oder über die Positionsangabe innerhalb einer Karte oder über die Eingabe der konkreten Adresse. Der Meldenden kann über Rückmeldungen und Anzeige des Bearbeitungsstands über den aktuellen Status seiner eingegangenen Meldung informiert werden.

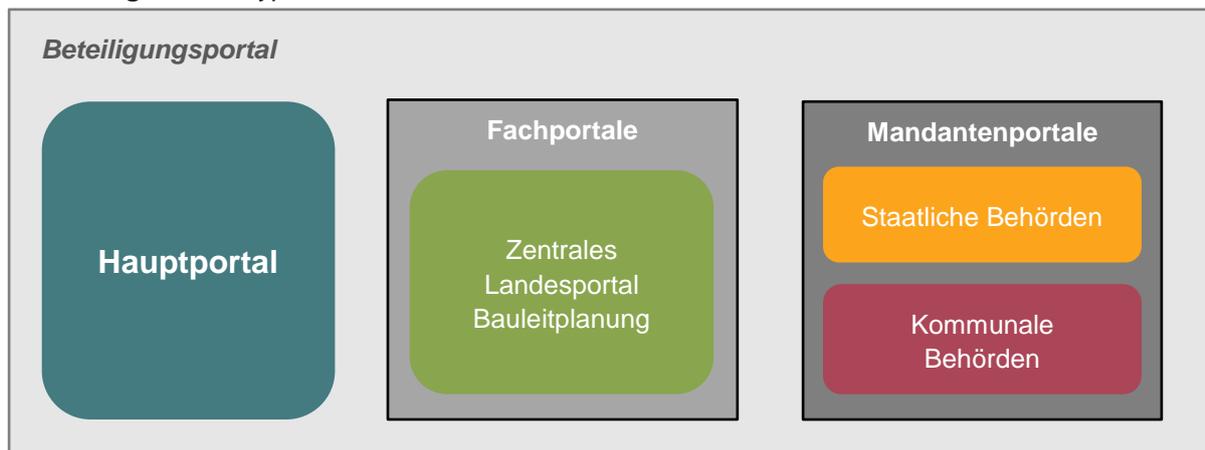
Für Meldeverfahren stehen für die unterschiedlichen Arten der Mängel jeweils eigene Kategorien zur Verfügung. Mit Hilfe dieser Kategorien können die eingegangenen Meldungen nicht nur klassifiziert werden, sondern mit diesen Kategorien kann auch eine Benachrichtigung an die unterschiedlichen Verantwortungsbereiche erfolgen.

## 1.3. Struktur

### 1.3.1. Portale

Das Beteiligungsportal kennt verschiedene Portaltypen:

Abbildung 4: Portaltypen



ENTWURF

#### 1.3.1.1. Hauptportal

Das Hauptportal ist ein übergreifendes Portal über alle Fach- und Mandantenportale. Hier darf jede Beteiligung eines Mandanten oder aus dem Fachportal per se veröffentlicht werden. Das Hauptportal wird als Standardeinstiegsseite beim Aufruf der URL <https://buergerbeteiligung.sachsen.de> angezeigt.

#### 1.3.1.2. Fachportale

Fachportale sind Portale auf denen bestimmte Beteiligungstypen veröffentlicht werden. Die Veröffentlichung auf einem Fachportal wird automatisch mit ausgewählt, wenn ein Fachportal für den in der Beteiligung ausgewählten Beteiligungstyp existiert. Einziges Fachportal ist derzeit das *Zentrale Landesportal Bauleitplanung*, auf dem alle Bauleitpläne veröffentlicht werden.

#### 1.3.1.3. Mandantenportale

Staatliche und kommunale Behörden können ein eigenes Mandantenportal besitzen. In diesem Mandantenportal können eigene Beteiligungen veröffentlicht werden.

#### 1.3.1.4. Beantragung eines Mandanten

Sowohl für das Produktivsystem als auch für das Testsystem müssen neuer Mandanten beantragt werden. Die Beantragung eines Mandanten erfolgt über ein Formular:

[https://fs.egov.sachsen.de/formserv/findform?shortname=SMI\\_BP\\_Antrag&formtecid=11&areashortname=SMI](https://fs.egov.sachsen.de/formserv/findform?shortname=SMI_BP_Antrag&formtecid=11&areashortname=SMI)

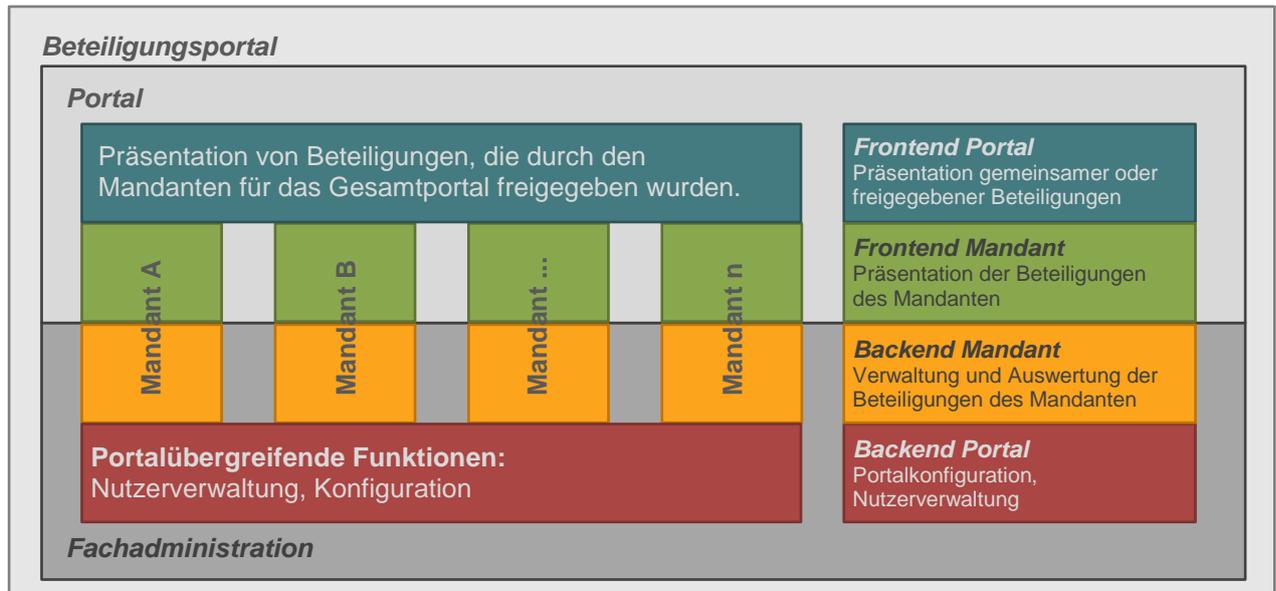
Der Mandant wird innerhalb einer Bearbeitungszeit durch einen Portaladministrator in den Systemen eingerichtet und der Antragssteller erhält eine Information über die Einrichtung.

### 1.3.2. Mandant

Das Beteiligungsportal ist ein mandantenfähiges System. Für teilnehmende staatliche oder kommunale Behörden wird ein eigener Mandant eingerichtet. Alle Beteiligungen sind immer einem spezifischen Mandanten zugeordnet und werden standardmäßig mindestens im Portal des eigenen Mandanten angezeigt.

Für den Inhalt und die veröffentlichten Beteiligungen ist der Eigner des Mandanten ausschließlich selbst verantwortlich.

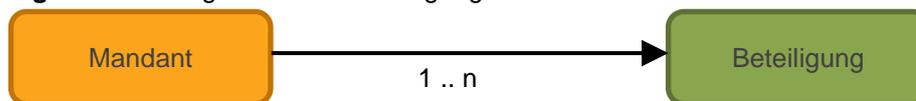
**Abbildung 5:** Mandantenstruktur



### 1.3.3. Beteiligungen

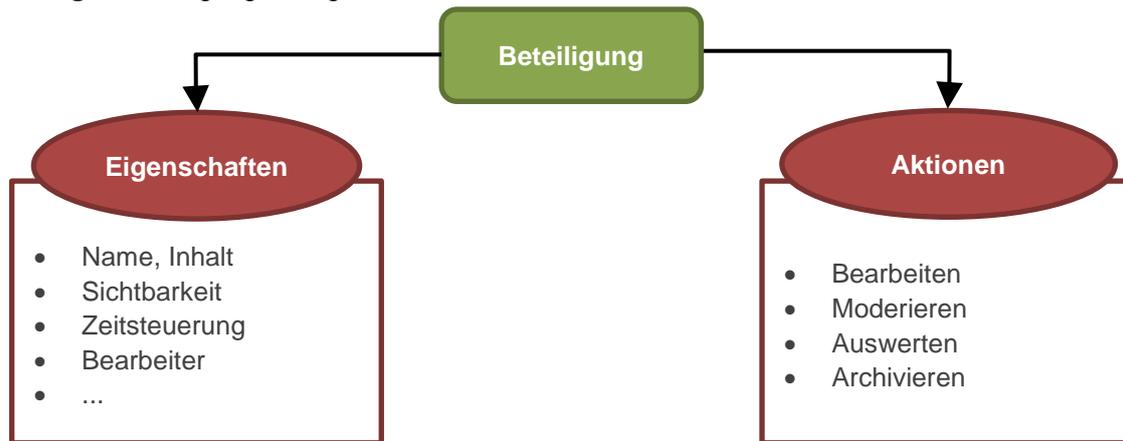
Jede Beteiligung ist einem Mandanten zugeordnet. Unter einem Mandanten kann eine beliebige Anzahl von Beteiligungen erstellt werden.

**Abbildung 6:** Zuordnung Mandant / Beteiligung



Eine Beteiligung hat unterschiedliche Eigenschaften und es gibt diverse Aktionen, die mit einer Beteiligung durchgeführt werden können.

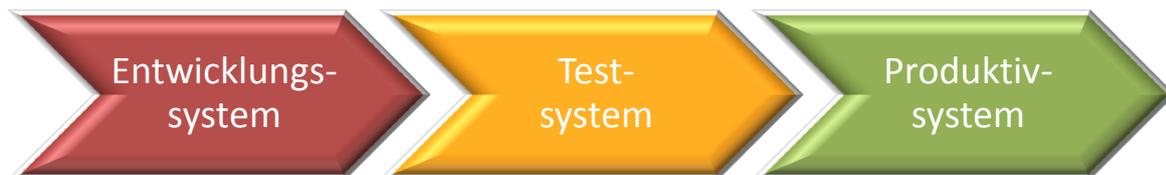
**Abbildung 7:** Beteiligungen: Eigenschaften und Aktionen



## 1.4. Systemumgebungen

Das Beteiligungsportal ist in Bezug auf die existierenden Umgebungen 3-stufig aufgebaut.

**Abbildung 8:** Systemumgebungen



Das Entwicklungssystem dient ausschließlich der Erstentwicklung neuer Funktionalitäten. Sind diese vollständig implementiert und die Entwicklertests durchgeführt, wird die neue Version auf dem Testsystem eingespielt.

Auf dem Testsystem werden die Abnahmetests neuer Versionen durchgeführt. Außerdem steht das Testsystem Nutzern der Fachadministration zum Ausprobieren von Funktionalitäten des Beteiligungsportals zur Verfügung.

Nach Freigabe der neuen Funktionalitäten im Testsystem können diese auf das Produktivsystem übertragen werden.

Für das Einspielen der neuen Funktionalitäten auf Test- und Produktivsystem werden Wartungsfenster geplant und genehmigt. Über das Produktivsetzen einer neuen Version wird im Vorfeld informiert. Während der Produktivsetzung dieser neuen Versionen kann es zu einer kurzzeitigen Nichtverfügbarkeit des entsprechenden Systems kommen.

Unterschieden wird in allen Systemumgebungen nach Portal (Frontend) und Fachadministration (Backend).

### 1.4.1. Links zu den Systemen

#### 1.4.1.1. Links im Testsystem

Frontend: <https://test-buergerbeteiligung.sachsen.de>

Backend: <https://test-buergerbeteiligung.sachsen.de/intern>

#### 1.4.1.2. Links im Produktivsystem

Frontend: <https://buergerbeteiligung.sachsen.de>

Backend: <https://buergerbeteiligung.sachsen.de/intern>

## 2. Allgemeine Funktionen in der Fachadministration

In diesem Kapitel werden die Funktionalitäten beschrieben, die unabhängig vom betrachteten Objekt immer wieder kehren und dieselben Mechanismen aufweisen.

### 2.1. Allgemeiner Aufbau einer Seite in der Fachadministration

In der Fachadministration wird zwischen

- Übersichtsseiten und
- Detailansichten

unterschieden.

Eine **Übersichtsseite** ist dadurch gekennzeichnet, dass sie in tabellarischer Form die existierenden Beteiligungen oder Nutzer auflistet. Die Ergebnisse können an Hand von Filtern eingeschränkt werden und die Spalten dieser Liste sind konfigurierbar.

Die **Detailansicht** zeigt alle Attribute einer Beteiligung oder eines Nutzers an. Änderungen für Beteiligungen oder Nutzer sind nur in dieser Ansicht im eingeschalteten Editiermodus möglich. Die Detailansicht kann nicht konfiguriert werden.

Wie der Seitenaufbau des Beteiligungsportals so folgt auch der Seitenaufbau der Fachadministration bestimmten Regeln. Die konkreten Menüoptionen können je nach gewählter Funktion und existierenden Berechtigungen abweichen, der grundlegende Aufbau bleibt jedoch bestehen.

- [1] globale Kopfzeile. Die globale Kopfzeile enthält:
  - [1a] die Bezeichnung der aktuell in Bearbeitung befindlichen Beteiligung
  - [1b] die globalen Aktionsbuttons
- [2] Hauptmenü
- [3] Untermenü (Tab-Menü)
- [4] Aktionsbuttons
- [5] Bearbeitungsmenü
- [6] Bereiche zur Strukturierung der Attribute eines Objekts
- [7] Speicher-Aktionen

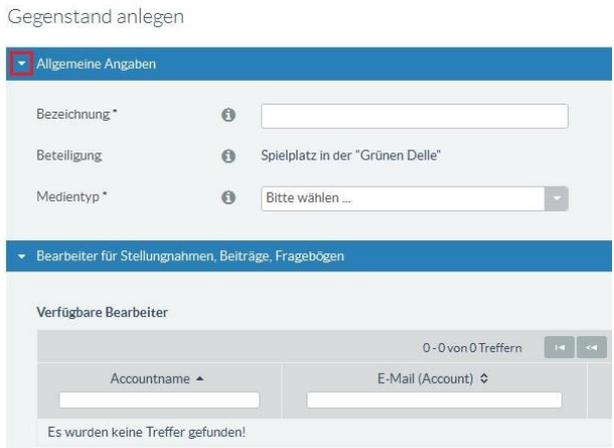
Abbildung 9: Aufbau Fachadministration

Abbildung 9 zeigt den Aufbau der Fachadministration in der Detailansicht einer Beteiligung. Die Screenshot-Anzeige ist wie folgt strukturiert:

- 1**: Globale Kopfzeile mit der Bezeichnung der Beteiligung (**1a**) und globalen Aktionsbuttons (**1b**).
- 2**: Hauptmenü (Dashboard, Moderieren, Auswerten, Beteiligungen, Portale, Nutzer, Administration).
- 3**: Untermenü (Beteiligung, Gegenstände, Informationen, Bearbeiter, Teilnehmer, Bilder).
- 4**: Aktionsbuttons (Zurück, Bearbeiten, Löschen, Einstellungen).
- 5**: Bearbeitungsmenü (Allgemeine Angaben, Portale, Teaser, Inhalt, Fazit, Bild/Video, Konfiguration).
- 6**: Bereiche zur Strukturierung der Attribute eines Objekts (Allgemeine Angaben, Erweiterte Angaben, Status).
- 7**: Speicher-Aktionen (Abbrechen, Speichern).

Die Bereiche können über das kleine Dreieck am Beginn der Kopfzeile des Bereiches ein- bzw. ausklappbar sein. Das Ein- und Ausklappen von Bereichen funktioniert nicht in allen Fällen.

**Tabelle 1:** Ein- und Ausklappen von Bereichen

Ein- und Ausklappen eines Bereichs	
<p>1. Der Bereich in der Detailansicht ist ausgeklappt. Das Dreiecksymbol zeigt mit der Spitze nach unten. Klicken Sie auf das Dreieckssymbol vor der Bereichsüberschrift. Der gesamte Bereich wird eingeklappt – der Inhalt des Bereichs ist nicht sichtbar (siehe nächste Tabellenzeile).</p>	
<p>2. Der Bereich in der Detailansicht ist eingeklappt. Das Dreiecksymbol zeigt mit der Spitze nach rechts und die Kopfzeile ist grau hinterlegt. Klicken Sie auf das Dreieckssymbol vor der Bereichsüberschrift. Der gesamte Bereich wird ausgeklappt der Inhalt des Bereichs ist sichtbar (siehe vorherige Tabellenzeile).</p>	

**ENTWURF**

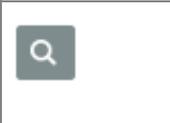
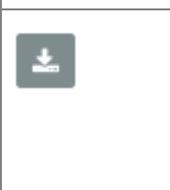
## 2.2. Auswahlelemente

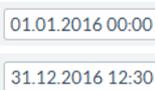
In der Fachadministration gibt es verschiedene Auswahlelemente, die z. B. eine Bearbeitungs-, Navigations- oder Visualisierungsfunktion besitzen. Da diese Auswahlelemente in der Fach-Administration immer wieder kehren, werden sie in diesem Kapitel dargestellt und erläutert.

**Tabelle 2:** Auswahlelemente

Auswahl- element	Bezeichnung	Funktion
	Zur Übersicht	Navigationsfunktion mit Weiterleitung z. B. zur Übersicht der Beteiligungen.
	Bearbeiten	Bearbeitungsfunktion aktivieren.
	Löschen	Löschen des ausgewählten Objektes (z.B. einer Beteiligung). Das Löschen ist immer durch eine Sicherheitsabfrage zu bestätigen. Wird die Abfrage zur Löschung explizit bestätigt (Auswahl: »Ja«), wird das Element gelöscht. Erfolgt keine Bestätigung der Löschung (Auswahl: »Nein«), kann die Löschung des ausgewählten Objektes noch gestoppt werden. Ein Rückgängig für gelöschte Objekte existiert nicht.

**ENTWURF**

	Filteroptionen	Bei Auflistungen in Tabellenform kann für jede Tabellenspalte ein Filter eingegeben werden. Dieser Filter ist entweder über ein Listenfunktion mit den möglichen Werten vorbelegt (wie bei dem Spalte <i>Geschlossen</i> ) oder frei eingebbar (wie bei der Spalte <i>Sichtbar ab</i> ). Zusätzlich kann über die Spalten sortiert werden: Einzelner Pfeil nach oben -> aufsteigende Sortierung Einzelner Pfeil nach unten -> absteigende Sortierung Doppelpfeil (wie im Bsp. <i>Geschlossen</i> ) -> keine Sortierung
	Filter zurücksetzen	Mit Mausclick dieses Elementes wird der zuvor gesetzte Filter (Beteiligung in der Übersicht nach Eigenschaften filtern) zurückgesetzt.
	Suche	Nach Betätigung öffnet sich der Such-Dialog. Durch Eingabe weiterer Suchparameter kann die Ergebnisliste eingeschränkt werden.
	Suche zurücksetzen	Die vorherige Suche nach bestimmten Parametern wird zurückgesetzt. Die Ergebnisliste wird in den vorherigen Zustand zurückversetzt.
	Sicht konfigurieren	Die ausgewählte Ansicht kann mit verschiedenen Aktionen angepasst und gespeichert werden.
	Export der Tabelleninhalte oder Download von Dateien	Die ausgewählte Ansicht kann in verschiedenen Dateiformate exportiert werden. bzw. Die entsprechende Datei wird auf das Downloads-Verzeichnis heruntergeladen.
	Anzeige der ersten Seite	Wechselt auf die erste Seite einer Liste.
	Seite zurückblättern	Wechselt auf die vorhergehende Seite der Liste.
	Seite vorblättern	Wechselt auf die nachfolgende Seite in der Liste.
	Anzeige letzte Seite	Wechselt auf die letzte Seite einer Liste.
	Information über aktuelle Seite und Änderung der Seite	Zeigt an, welche Seite der Liste aktuell angezeigt wird. Durch Klicken auf die Seitennummer kann direkt auf die ausgewählte Seite gewechselt werden.
	Treffer pro Seite	Festlegen, wie viele Treffer pro Listenseite angezeigt werden. Standard sind 20 Treffer pro Seite.
	Neu anlegen	Mit diesem Auswahlelement können neue Objekte (z.B. Beteiligungen oder Benutzer) angelegt werden oder weitere Informationen zu einem bestehenden Objekt hinzugefügt werden.
	Entfernen	Entfernen eines Elements aus einer Liste.
	Aktionen	Durch Anklicken dieses Auswahlelements erhält man eine Liste der für dieses Objekt möglichen Aktionen.

	Information	Das Informationselement enthält Hilfetexte zur näheren Beschreibung der existierenden Attribute.
	Ja-Auswahl	Das entsprechende Attribut ist gesetzt.
	Nein-Auswahl	Das entsprechende Attribut ist nicht gesetzt.
	Datums- und Uhrzeit-Auswahl	Für die Funktionen »Öffentlich sichtbar«, »Diskutierbar bis« und »Fazit öffentlich ab« ist jeweils die Angabe eines Zeitpunktes mit Datum und genauer Uhrzeit möglich.
	Hinzufügen	Fügt z. B. einen verfügbaren Bearbeiter zu den zugeordneten Bearbeitern einer ausgewählten Beteiligung hinzu.
	Alle Hinzufügen	Fügt z. B. alle verfügbaren Bearbeiter den zugeordneten Bearbeitern einer ausgewählten Beteiligung hinzu.
	Entfernen	Entfernt z. B. einen zugeordneten Bearbeiter und ordnet diesen wieder den verfügbaren Bearbeitern einer ausgewählten Beteiligung zu.
	Alle Entfernen	Entfernt z. B. alle zugeordneten Bearbeiter und ordnet diese wieder den verfügbaren Bearbeitern einer ausgewählten Beteiligung zu.
	Nach oben verschieben	Navigationsfunktion mit Verschiebung nach oben.
	Nach unten verschieben	Navigationsfunktion mit Verschiebung nach unten.
	Bild einfügen	Fügt ein vorher hochgeladenes Bild in einen Text ein.
	Vorschau	Öffnet ein neues Dialogfenster und zeigt in einer Nur-Lese-Ansicht das aktuelle Aussehen des konfigurierten Elements (z.B. eines Fragebogens) an.
	PDF-Renderer	Erzeugt ein PDF-File des ausgewählten Objekts
	Nur Stellungnahmen zu diesem Gliederungspunkt anzeigen	Für die Auswertung werden standardmäßig alle Stellungnahmen zu dem ausgewählten und allen untergeordneten Gliederungspunkten angezeigt. Mit diesem Auswahlelement wird die Anzeige der Stellungnahmen auf den ausgewählten Gliederungspunkt beschränkt.
	Untergeordnete Stellungnahmen anzeigen	Wurde die Auswahl der Stellungnahmen auf den ausgewählten Gliederungspunkt beschränkt, können mit diesem Auswahlelement auch wieder alle Stellungnahmen zu den untergeordneten Gliederungspunkten mit angezeigt werden.
	Nutzerinformation	Information, welcher Benutzer angemeldet ist und zu welchem Mandanten dieser Benutzer gehört.

	Tortendiagramm anzeigen	Je nach Auswahl der Statistikart wird die ausgewählte Statistik z. B. einer ausgewählten Beteiligung in Form eines Tortendiagramms visualisiert.
	Balkendiagramm anzeigen	Je nach Auswahl der Statistikart wird die Statistik einer ausgewählten Beteiligung in Form eines Balkendiagramms visualisiert.
	Datei anhängen	Einen Dateianhang auswählen und hinzufügen.

### 2.3. Anmelden in der Fachadministration

In der Fachadministration können sich nur Nutzer mit den Rollen *Beteiligung Moderator*, *Beteiligung Fachadministrator* und *Mandant Administrator* anmelden. Ihre Zugangsdaten zur Fachadministration erhalten Sie von einem Systemadministrator oder Ihrem Mandant-Administrator.

**Tabelle 3:** Anmelden in der Fachadministration

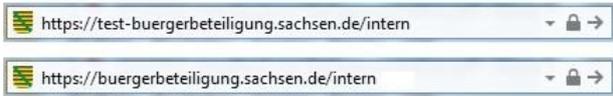
Anmelden in der Fachadministration		
1.	<p>Sie haben Ihren Webbrowser geöffnet. Geben Sie in die URL-Zeile den Link zur Fachadministration für das Test- oder Produktivsystem ein. – Je nachdem an welchem System Sie sich anmelden wollen. Siehe auch <b>1.4.1. Links zu den Systemen.</b></p>	
2.	<p>Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken auf <i>Anmelden</i>.</p>	
3.	<p>Nach Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite der Fachadministration.</p>	

**ENTWURF**

### 2.4. Passwort vergessen in der Fachadministration

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es mit folgenden Schritten neu anfordern. Wenn Sie sowohl Fachadministrations- als auch Portal-Zugriff haben, ist es nicht relevant, ob Sie Ihr neues Passwort über die Fachadministration oder das Portal anfordern.

**Tabelle 4:** Passwort vergessen in der Fachadministration

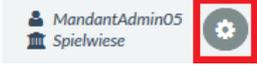
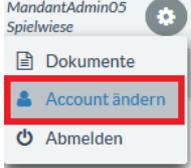
Passwort vergessen in der Fachadministration		
1.	<p>Sie haben Ihren Webbrowser geöffnet. Geben Sie in die URL-Zeile den Link zur Fachadministration für das Test- oder Produktivsystem ein. – Je nachdem für welches System Sie ein neues Passwort anfordern möchten.</p>	

2.	Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken auf <i>Anmelden</i> .	
3.	Nach Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite der Fachadministration.	
4.	Die Passwort-Anforderung wird bestätigt.	
5.	Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrem neuen Passwort. <b>Bei der ersten Anmeldung nach einer Passwortanforderung werden Sie in der Fachadministration dazu aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.</b>	<p>Betreff: Ihre neuen Zugangsdaten</p> <p>Hallo!</p> <p>Sie haben ein neues Passwort für die Fachadministration des Beteiligungsportals angefordert. Hiermit erhalten Sie neue Zugangsdaten:</p> <p>Benutzername: MandantAdministrator          Passwort: neuesPasswort</p> <p>Bitte ändern Sie Ihr Passwort bei der nächsten Anmeldung.</p>

## 2.5. Passwort ändern in der Fachadministration

Sie können in der Fachadministration Ihr Passwort oder Ihre Mailadresse jederzeit ändern.

**Tabelle 5:** Passwort ändern in der Fachadministration

<b>Passwort ändern in der Fachadministration</b>		
1.	Sie sind in der Fachadministration angemeldet. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf das Zahnrad neben Ihrer Anmeldeinformation.	
2.	Wählen Sie in dem sich öffnenden Menü die Option <i>Account ändern</i> .	

<p>3. Es wird ein Popup geöffnet. Geben Sie unter <i>Aktuelles Passwort</i> Ihr bestehendes Passwort ein und unter <i>Neues Passwort</i> die neuen Informationen. Wiederholen Sie die Eingabe des neuen Passworts bei <i>Passwort wiederholen</i>.</p> <p>Klicken Sie zum Speichern des neuen Passworts auf <i>Passwort ändern</i>.</p>	
---	--

## 2.6. Suche und Sortierung

Da alle Sortier-, Filter- und Suchfunktionen in den Übersichtsseiten identisch arbeiten, werden die funktionalen Möglichkeiten nachfolgend an einem Beispiel erläutert.

Mit Hilfe der Such- bzw. Filterfunktionen kann die in der Übersichtseite angezeigte Ergebnisliste eingeschränkt werden. Der Aktionsbutton *Suche* findet sich auf fast allen Übersichtsseiten; die Filterung wird über die Kopfzeile der Ergebnisliste gesteuert.

Mittels der Sortierung kann die angezeigte Reihenfolge in der Ergebnisliste geändert werden.

### 2.6.1. Sortierung

Aktuell kann die Ergebnisliste nur über eine Spalte sortiert werden.

Die Sortierung erfolgt über die Pfeile hinter der Spaltenbezeichnung. Wird ein Doppelpfeil () hinter der Spaltenbezeichnung angezeigt wie im unteren Beispiel bei der Spalte *Archiviert*, so wird nicht nach dieser Spalte sortiert.

Ist hinter der Spaltenbezeichnung ein einzelner ausgefüllter Pfeil sichtbar (wie im unten gezeigten Beispiel in der Spalte *Sichtbar ab*), so ist dies die Spalte nach der die Ergebnisliste sortiert ist. Es existieren 2 Möglichkeiten der Sortierung:

- Absteigend -> größtes Ergebnis zuerst -> Pfeil nach unten ()
- Aufsteigend -> kleinstes Ergebnis zuerst -> Pfeil nach oben ()

**Abbildung 10:** Sortierung Ergebnisliste

Übersicht Beteiligungen

Sicht: System

Bezeichnung	Geschlossen	Geschützt	Sichtbar	Archiviert	Sichtbar ab	Diskutierbar bis	Fazit sichtbar ab
Spielplatz in der "Grünen Delle"					26.04.2016	30.04.2016	
Wie geht es Ihnen?					23.03.2016	30.06.2016	

### 2.6.2. Ansicht filtern

Mit der Filterung wird die Anzahl der Treffer in der Ergebnisliste eingeschränkt. Allerdings bietet die Filterung nicht ganz so viele Möglichkeiten, wie die Suche.

1. Es kann nur über angezeigte Attribute gefiltert werden. Die Suche ermöglicht es, die Ergebnisliste auch über aktuell nicht in der Tabelle enthaltene Attribute einzuschränken.

2. Es kann bei Textfeldern nur über den eingegebenen Wert gesucht werden (entspricht enthält in der Suche).
3. Bei Datumsfeldern wird alles angezeigt, was größer oder gleich dem angegebenen Wert ist.

Unterhalb der Spaltenbezeichnung existiert für jede Spalte der Ergebnisliste ein Eingabefeld. Dies ist entweder ein freies Textfeld – wie bei *Bezeichnung* – oder eine Auswahlliste – wie bei *Sichtbar*. Mit Eintrag in diese Eingabefelder setzt die Filterung der Ergebnisliste ein.

Voraussetzung für die aktive Filterung ist, dass JavaScript in Ihrem Browser funktioniert.

**Abbildung 11:** Filtern von Ergebnislisten



**ENTWURF**

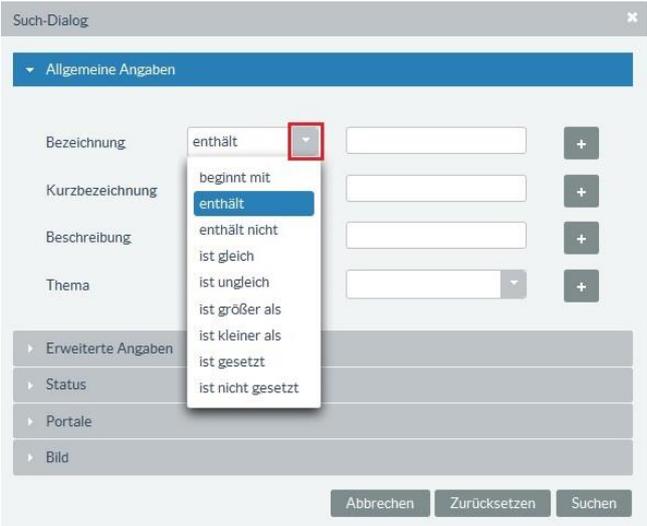
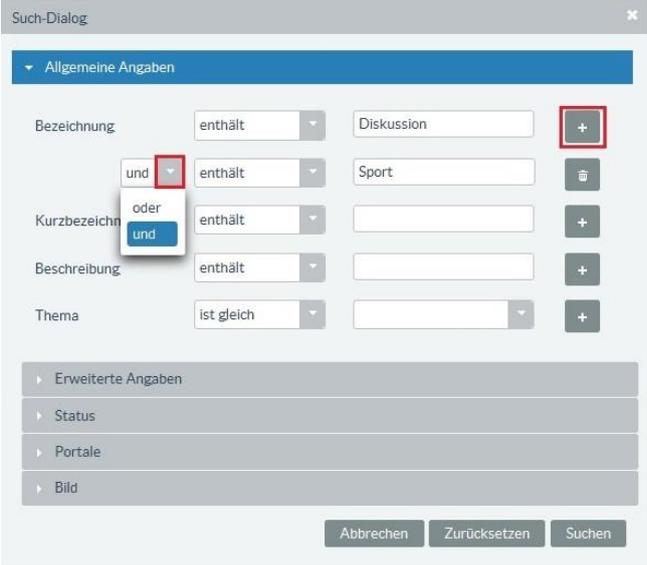
### 2.6.3. Suche konfigurieren

Eine konfigurierte Suche ist solange aktiv bis sie wieder zurückgesetzt wird oder diese Seite verlassen wird. Ein dauerhaftes Speichern der Suchkriterien für spätere Suchanfragen ist nicht vorgesehen.

Die im Suchdialog angezeigten Attribute unterscheiden sich je nach zu suchendem Objekt. Auch die Anzahl und Art der Eingabebeschränkungen kann sich je nach Attribut unterscheiden.

**Tabelle 6:** Suche konfigurieren

Suche konfigurieren	
<p>1. Zur Konfiguration der Suche klicken Sie in der Übersichtsseite auf den Aktionsbutton <i>Suche</i>.</p>	<p>The screenshot shows the 'Suche konfigurieren' interface. At the top is the 'Beteiligungsportal' header with navigation links: 'Dashboard', 'Moderieren', 'Auswerten', 'Beteiligungen' (highlighted), 'Portale', 'Nutzer', and 'Administration'. Below this is the 'Übersicht Beteiligungen' section with a search icon highlighted in a red box. The search icon is a magnifying glass. Below the search icon are icons for refresh, eye, download, and add. Below these icons is 'Sicht: System'. The main area is a table with 5 columns: 'Bezeichnung', 'Geschlossen', 'Geschützt', 'Sichtbar', and 'Archiviert'. The table shows two rows of discussion entries. The first row is 'Spielplatz in der "Grünen Delle"' with a date range from 26.04.2016 to 30.04.2016. The second row is 'Wie geht es Ihnen?' with a date range from 22.03.2016 to 31.03.2016. Above and below the table are pagination controls showing '1-16 von 16 Treffern' and a page number '1'.</p>

<p>2. Es öffnet sich der Suchdialog, in dem Sie Ihre Suchkriterien eingeben können. Im Suchdialog gibt es 4 Spalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name des Attributs</li> <li>• Eingabebeschränkung</li> <li>• Zu suchender Wert</li> <li>• Hinzufügen/Entfernen weiterer Suchkriterien zu diesem Attribut</li> </ul> <p>Zur Eingabebeschränkung kann eine Auswahl aus folgenden Möglichkeiten getroffen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beginnt mit</li> <li>• enthält</li> <li>• enthält nicht</li> <li>• ist gleich</li> <li>• ist ungleich</li> <li>• ist größer als</li> <li>• ist kleiner als</li> <li>• ist gesetzt</li> <li>• ist nicht gesetzt</li> </ul> <p>Der zu suchende Wert ist entweder frei eingebbar oder kann aus einer Liste vorgegebener Werte ausgewählt werden.</p>	
<p>3. Zur Eingabe weiterer Suchkriterien für dasselbe Attribut klicken Sie auf den Button <i>Suchbegriff hinzufügen</i> (+). Damit wird eine weitere Eingabezeile für dieses Attribut geöffnet. Vor dieser Zeile befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem Sie festlegen können, wie diese beiden Suchkriterien miteinander verknüpft werden sollen. Wählen Sie die <i>Oder-Verknüpfung</i>, wenn eines der Suchkriterien genügt. Mit der <i>Und-Verknüpfung</i> müssen beide Suchkriterien in diesem Attribut vorhanden sein, damit die Beteiligung oder der Nutzer angezeigt wird.</p>	

4. Weitere Attribute finden Sie in den eingeklappten Bereichen. Um einen Bereich auszuklappen, klicken Sie auf das Dreieck vor der Überschrift in der Kopfzeile. Auch hier können Sie weitere Suchkriterien eingeben. Zum Abschluss Ihrer Eingabe klicken Sie auf Suchen.

Die Ergebnisliste entspricht den von Ihnen eingegebenen Suchkriterien.

### 2.6.4. Suche zurücksetzen

Tabelle 7: Suche zurücksetzen

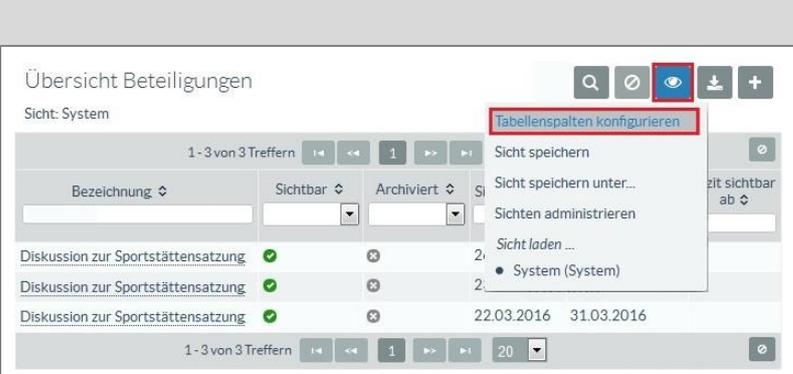
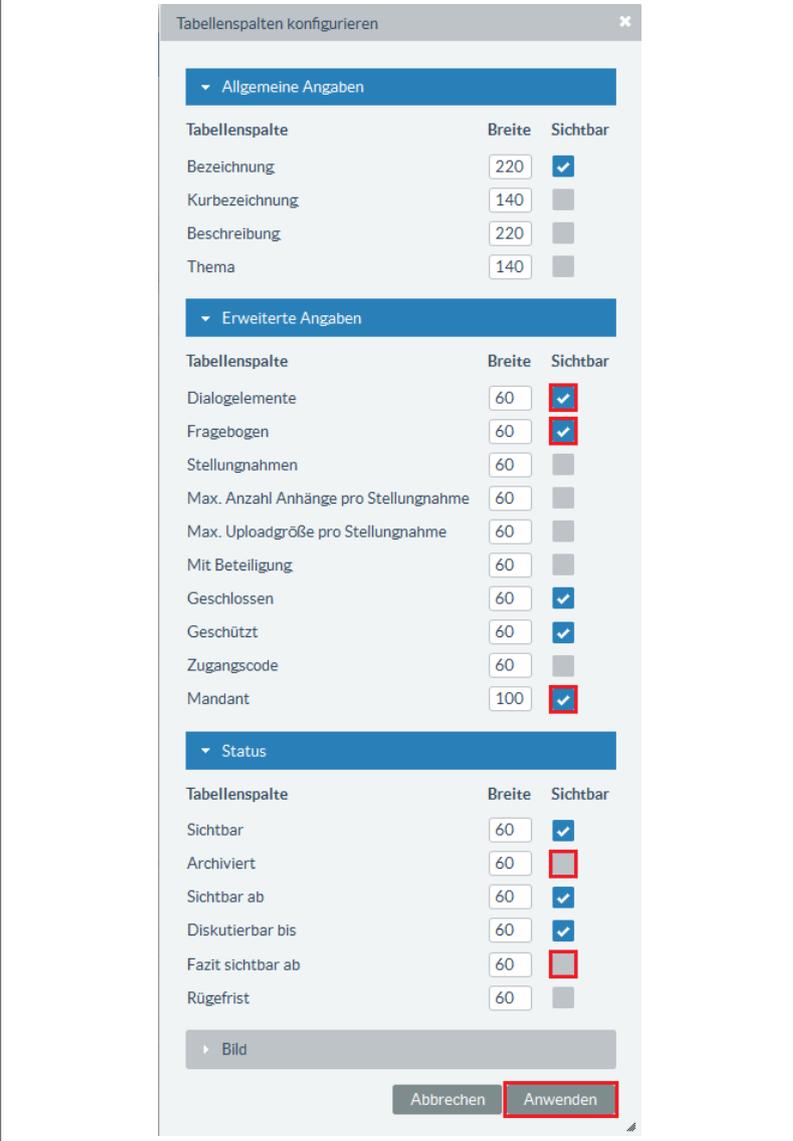
Suche zurücksetzen	
<p>1. Zum Zurücksetzen der Suchkriterien klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Suche</i> zurücksetzen.</p>	
<p>2. Befinden Sie sich im Suchdialog können Sie auch hier auf den Button <i>Zurücksetzen</i> klicken.</p>	

**ENTWURF**

### 2.6.5. Sicht konfigurieren

Die angezeigten Spalten in einer Übersichtseite sind anpassbar. Mit Hilfe der folgenden Anleitung können Sie die Ergebnisliste nach Ihren Wünschen anpassen.

**Tabelle 8:** Sicht konfigurieren

Sicht konfigurieren	
<p>1. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Sicht konfigurieren</i>. In dem sich öffnenden Menü wählen Sie die Option <i>Tabellenspalten konfigurieren</i>.</p>	
<p>2. Es wird ein Dialog geöffnet, über den Sie die anzuzeigenden Spalten auswählen können.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> - Spalte ist in der Ergebnisliste sichtbar</p> <p><input type="checkbox"/> - Spalte ist in der Ergebnisliste nicht sichtbar</p> <p>Zur Übernahme der konfigurierten Spalten klicken Sie auf den Button <i>Anwenden</i>.</p> <p>Mit Hilfe des Dreiecks vor den Bereichsüberschriften können die Bereiche in dieser Ansicht aus- und eingeklappt werden.</p>	
<p>3. Die ausgewählten Spalten wurden in die Ergebnisliste übernommen.</p>	

**ENTWURF**

### 2.6.6. Sicht speichern

Die von Ihnen konfigurierten Tabelleneigenschaften können Sie auch in einer persönlichen Sicht speichern, welche Sie jederzeit wieder aufrufen können. Bereits existierende Sichten können Sie durch erneutes Speichern dieser Sicht anpassen.

**Tabelle 9:** Sicht speichern

Sicht speichern		
1.	<p>Klicken Sie auf den Aktions-button <i>Sicht konfigurieren</i>. In dem sich öffnenden Menü wählen Sie die Option <i>Sicht speichern unter ....</i></p>	
2.	<p>Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie den Namen Ihrer neuen Sicht eingeben müssen. Nach Eingabe des Namens klicken Sie auf <i>Speichern</i>. Die gespeicherte Sicht gilt für diese Ergebnisliste.</p>	
3.	<p>Öffnen Sie danach das Menü zur Sichtkonfiguration neu, finden Sie Ihre gerade angelegte Sicht im Menü wieder.</p>	
4.	<p>Klicken Sie auf den Aktions-button <i>Sicht konfigurieren</i> und wählen in dem sich öffnenden Menü die Option <i>Sicht speichern</i>, so wird die aktuell geladene Sicht überschrieben.</p>	

**ENTWURF**

### 2.6.7. Sicht laden

Standardmäßig wird beim Öffnen einer Ergebnisliste die Systemsicht angezeigt. Um Ihre gespeicherten Sichten anzuzeigen, müssen Sie diese laden.

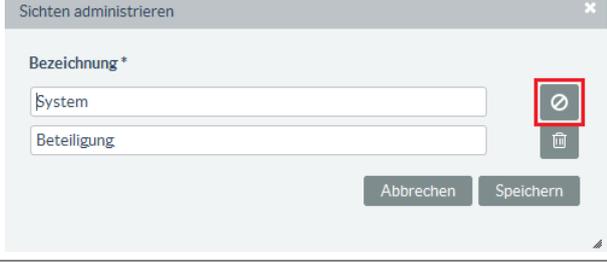
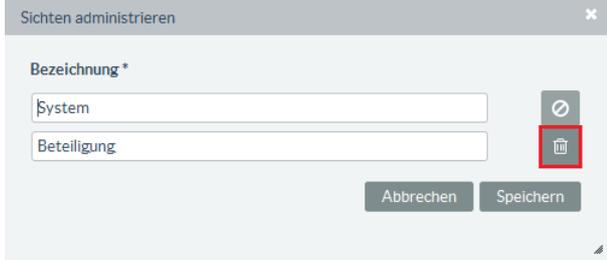
**Tabelle 10:** Sicht laden

Sicht laden		
1.	<p>Um eine andere Sicht zu laden, klicken Sie auf den Aktions-button <i>Sicht konfigurieren</i> und wählen in dem Menü die Sicht aus, die Sie laden möchten. Die aktive Sicht ist immer durch einen Punkt vor dem Namen gekennzeichnet; alle anderen Sichten durch einen Kreis.</p>	

### 2.6.8. Sichten administrieren

Mit Hilfe der Sichtenadministration können Sichten umbenannt und persönliche Sichten wieder entfernt werden. Die Systemsicht ist die Standardansicht für eine Ergebnisliste und kann als solche nicht gelöscht sondern nur auf die Standardkonfiguration zurückgesetzt werden.

**Tabelle 11:** Sichten administrieren

Sichten administrieren	
<p>1. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Sicht konfigurieren</i>. In dem sich öffnenden Menü wählen Sie die Option <i>Sicht administrieren</i>.</p>	
<p>2. Ändern Sie in den sich öffnenden Dialog neuen Namen für eine oder mehrere Ihrer persönlichen Sichten und klicken Sie danach auf <i>Speichern</i>.</p>	
<p>3. Um die Systemansicht wieder auf den Standard zurück-zusetzen, klicken Sie auf den Button <i>Sicht zurücksetzen</i> hinter der Zeile für die Systemansicht.</p>	
<p>4. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Mit Klick auf den Button <i>Speichern</i> setzen Sie die Systemansicht zurück.</p>	
<p>5. Wenn Sie Ihre persönliche Ansicht löschen möchten, dann klicken Sie auf den Button <i>Sicht löschen</i> hinter dem Namen der zu löschenden Sicht.</p>	

ENTWURF

<p>6. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Mit Klick auf den Button <i>Speichern</i> löschen Sie Ihre persönliche Ansicht.</p>	
---	--

## 2.7. Tabellenexport

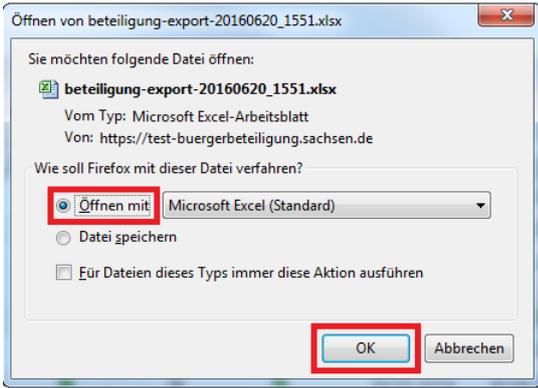
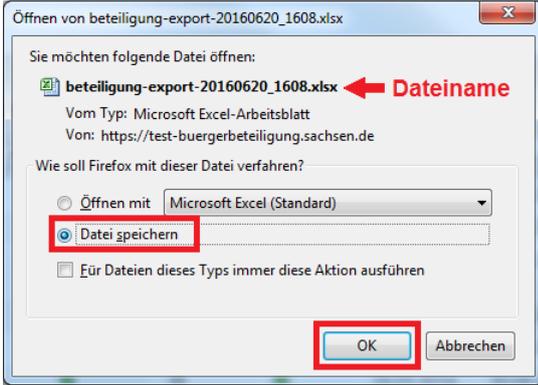
Tabellenansichten sind über den Aktionsbutton *Export der Tabelleninhalte* in eine Datei exportierbar. Die exportierten Tabellenspalten entsprechen der von Ihnen gewählten Ansicht. Das Zielformat der Datei bestimmen Sie durch Auswahl. Die möglichen Dateiformate sind abhängig von der konkreten Tabelle. Meist sind folgende Formate wählbar:

- PDF
- RTF
- Excel
- CSV

**Tabelle 12:** Tabellenexport

Tabellenexport		
<p>1. Wählen Sie die Tabelle aus, die Sie exportieren möchten und konfigurieren Sie ggf. die Sicht (Anzeige der Tabellenspalten)</p>		
<p>2. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Export der Tabelleninhalte</i>.</p>		

**ENTWURF**

<p>3. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie das gewünschte Dateiformat der Zieldatei auswählen können. Wählen Sie hier z. B. das Dateiformat <i>Excel</i>.</p> <p>Das Standardfenster zum Speichern einer Datei wird geöffnet.</p>	 <p>Übersicht Beteiligungen</p> <p>Sicht: Meins</p> <p>1 - 19 von 19 Treffern</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Fragebogen</th> <th>Stellungnahmen</th> <th>Geschlossen</th> <th>Sichtbar</th> <th>Sichtbar ab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Weiterbau Ortsumgehung Flöha</td> <td>✗</td> <td>✗</td> <td>✗</td> <td>✓</td> <td>26.05.2016 31.05.2016</td> </tr> <tr> <td>Ortsumgehung Freiberg</td> <td>✗</td> <td>✗</td> <td>✗</td> <td>✓</td> <td>26.05.2016 27.05.2016</td> </tr> <tr> <td>Umfrage zur Barrierefreiheit der mittelsächsischen Homepage</td> <td>✓</td> <td>✗</td> <td>✗</td> <td>✓</td> <td>26.05.2016 30.06.2016</td> </tr> <tr> <td>Sind Sie vom Lärm betroffen?</td> <td>✓</td> <td>✗</td> <td>✗</td> <td>✓</td> <td>26.05.2016 27.05.2016</td> </tr> <tr> <td>Sportstätten Lommatzsch</td> <td>✗</td> <td>✓</td> <td>✗</td> <td>✓</td> <td>26.05.2016 30.06.2016</td> </tr> <tr> <td>FormellesVerfahren / Sportstätten</td> <td>✗</td> <td>✓</td> <td>✗</td> <td>✓</td> <td>26.05.2016 30.06.2016</td> </tr> </tbody> </table>	Bezeichnung	Fragebogen	Stellungnahmen	Geschlossen	Sichtbar	Sichtbar ab	Weiterbau Ortsumgehung Flöha	✗	✗	✗	✓	26.05.2016 31.05.2016	Ortsumgehung Freiberg	✗	✗	✗	✓	26.05.2016 27.05.2016	Umfrage zur Barrierefreiheit der mittelsächsischen Homepage	✓	✗	✗	✓	26.05.2016 30.06.2016	Sind Sie vom Lärm betroffen?	✓	✗	✗	✓	26.05.2016 27.05.2016	Sportstätten Lommatzsch	✗	✓	✗	✓	26.05.2016 30.06.2016	FormellesVerfahren / Sportstätten	✗	✓	✗	✓	26.05.2016 30.06.2016
Bezeichnung	Fragebogen	Stellungnahmen	Geschlossen	Sichtbar	Sichtbar ab																																						
Weiterbau Ortsumgehung Flöha	✗	✗	✗	✓	26.05.2016 31.05.2016																																						
Ortsumgehung Freiberg	✗	✗	✗	✓	26.05.2016 27.05.2016																																						
Umfrage zur Barrierefreiheit der mittelsächsischen Homepage	✓	✗	✗	✓	26.05.2016 30.06.2016																																						
Sind Sie vom Lärm betroffen?	✓	✗	✗	✓	26.05.2016 27.05.2016																																						
Sportstätten Lommatzsch	✗	✓	✗	✓	26.05.2016 30.06.2016																																						
FormellesVerfahren / Sportstätten	✗	✓	✗	✓	26.05.2016 30.06.2016																																						
<p>4. Wollen Sie die Datei gleich öffnen, dann wählen Sie <i>Öffnen mit</i> und klicken auf <i>OK</i>. Abhängig von dem von Ihnen gewählten Format wird die dazu gehörende Standardanwendung geöffnet. (Bei dem Format <i>Excel</i> ist das i. A. das Programm Excel.)</p>	 <p>Öffnen von beteiligung-export-20160620_1551.xlsx</p> <p>Sie möchten folgende Datei öffnen:</p> <p> beteiligung-export-20160620_1551.xlsx</p> <p>Vom Typ: Microsoft Excel-Arbeitsblatt</p> <p>Von: https://test-buergerbeteiligung.sachsen.de</p> <p>Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?</p> <p><input checked="" type="radio"/> <b>Öffnen mit</b> Microsoft Excel (Standard)</p> <p><input type="radio"/> Datei speichern</p> <p><input type="checkbox"/> Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen</p> <p><b>OK</b> Abbrechen</p>																																										
<p>5. Wenn Sie die Datei speichern möchten, dann <b>merken</b> Sie sich den <b>Dateinamen</b>, wählen <i>Datei speichern</i> und klicken auf <i>OK</i>.</p> <p>Sie finden die Datei in Ihrem <b>Downloads</b>-Verzeichnis unter dem angegebenen Dateinamen.</p>	 <p>Öffnen von beteiligung-export-20160620_1608.xlsx</p> <p>Sie möchten folgende Datei öffnen:</p> <p> beteiligung-export-20160620_1608.xlsx ← <b>Dateiname</b></p> <p>Vom Typ: Microsoft Excel-Arbeitsblatt</p> <p>Von: https://test-buergerbeteiligung.sachsen.de</p> <p>Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?</p> <p><input type="radio"/> Öffnen mit Microsoft Excel (Standard)</p> <p><input checked="" type="radio"/> <b>Datei speichern</b></p> <p><input type="checkbox"/> Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen</p> <p><b>OK</b> Abbrechen</p>																																										

### 3. Nutzerverwaltung

Im Beteiligungsportal existiert eine einheitliche und übergreifende Benutzerverwaltung, was bedeutet, dass alle Benutzerkonten systemweit gelten. Damit können alle eingerichteten Nutzer mandantenunabhängig an allen aktiven Beteiligungen mitwirken.

Neue Accounts können über 2 unterschiedliche Wege angelegt werden. Zum einen über die Selbstregistrierung der Nutzer, zum anderen können Nutzer in der Fachadministration durch Nutzer mit entsprechenden Berechtigungen direkt angelegt werden. Die Berechtigungen des Nutzers werden an Hand der vergebenen Rolle bestimmt.

Ein Nutzer kann einer Organisation zugeordnet sein. Ist dies nicht der Fall, handelt es sich bei der Nutzerkennung um eine Einzelperson.

Abbildung 12: Relationen Nutzer



#### 3.1. Einzelperson (Bürger)

Bei der Rolle *Bürger* handelt es sich meist um eine Kennung, die über die Selbstregistrierung angelegt wurde. Eine Einzelperson gehört keiner Organisation an. Einzelpersonen können sich nur im Portal anmelden und über alle Mandanten hinweg aktiv sein.

Eine Einzelperson kann jederzeit einer Organisation zugeordnet oder aus dieser wieder entfernt werden.

#### 3.2. Organisation

Eine Organisation ist ein eigenständiges Objekt innerhalb der Nutzerverwaltung. Eine Organisation wird dann benötigt, wenn es sich um eine Gruppe von Personen handelt, wie staatliche bzw. kommunale Behörden oder um Träger öffentlicher Belange (z.B. Vereine). Einer Organisation können beliebig viele Nutzer mit unterschiedlichen Rollen zugeordnet werden.

#### 3.3. Mandant

Für einen Mandanten können mehrere Organisationen tätig sein. Die Zuordnung der Nutzer zu einem Mandanten erfolgt über die Organisationen.

#### 3.4. Rollen

Rollen sind Sammlungen bestimmter Rechte im Beteiligungsportal. Die Rechte des Benutzers werden über die ihm zugewiesene Rolle gesteuert. Einem Account muss mindestens eine Rolle zugewiesen sein; es dürfen aber auch mehrere Rollen zugewiesen werden.

Die Rollen sind globale Rollen, d.h. sie gelten für das gesamte Beteiligungsportal und werden ausschließlich von Systemadministratoren gepflegt.

Das Beteiligungsportal arbeitet mit summativen Rechten. Das bedeutet die Rechte eines Benutzers bestimmen sich auch der Summe der ihm zugeordneten Rollen.

Die Rollen im Beteiligungsportal werden in 3 Gruppen eingeteilt:

- Systemrollen
- Mandantenrollen
- Portalrollen

Bei der Vergabe von Rollen existieren Beschränkungen auf Grund der vergebenen Zuordnung von Nutzern:

- An Einzelpersonen darf nur die Rolle *Bürger* vergeben werden.
- Ist der Nutzer einer Organisation zugeordnet, können die Portalrollen vergeben werden.

- Ist die Organisation einem Mandanten zugeordnet, können auch die Mandantenrollen inklusive der Rolle *Mandant-Administrator* vergeben werden.

### 3.4.1. Systemrollen

Hinter den Systemrollen verbergen sich die Rollen mit den administrativen Rechten. Die Administrationsrollen im Beteiligungsportal sind:

- der Portal-Administrator und
- der Mandant-Administrator

#### 3.4.1.1. Portal-Administrator

Der Portal-Administrator ist für die Verwaltung des Gesamtsystems zuständig und agiert über Mandantengrenzen hinweg. Er kann u. a. Mandanten anlegen und Nutzer bearbeiten.

#### 3.4.1.2. Mandant-Administrator

Der Mandant-Administrator übernimmt eigenständig die Administration des ihm zugeordneten Mandanten. Innerhalb dieses Mandanten wird der Mandant-Administrator die Benutzer einpflegen, Rechte vergeben und den Mandanten pflegen.

Ein Mandant-Administrator kann sich – sofern er nur die Rolle Mandant-Administrator besitzt - ausschließlich in der Fachadministration anmelden.

### 3.4.2. Mandantenrollen

Eine Mandantenrolle beschreibt die Möglichkeit, Beteiligungen in der Fachadministration zu pflegen, deswegen werden sie auch als interne Rollen bezeichnet.

Folgende Mandantenrollen sind im Beteiligungsportal konfiguriert:

- Beteiligung Moderator
- Beteiligung Fachadministrator

#### 3.4.2.1. Beteiligung Fachadministrator

Ein Benutzer mit der Rolle *Beteiligung Fachadministration* kann

- Beteiligungen lesen und schreiben
- Portalzuordnungen lesen und schreiben

Benutzer mit der Rolle *Beteiligung Fachadministrator* können sich nur in der Fachadministration anmelden.

#### 3.4.2.2. Beteiligung Moderator

Ein Benutzer mit der Rolle *Beteiligung Moderator* kann

- Beteiligungen moderieren
- Beteiligungen auswerten
- Gruppen und Nutzer ansehen

Benutzer mit der Rolle *Beteiligung Moderator* können sich sowohl im Portal als auch in der Fachadministration anmelden.

### 3.4.3. Portalrollen

Portalrollen dürfen sich ausschließlich im Portal anmelden.

Bei den Portalrollen wird unterschieden zwischen:

- Bürger (Einzelperson)
- TÖB-Redakteur
- TÖB-Freigeber
- TÖB-Fachadministrator

Die TÖB-Rollen können nur für Organisationen vergeben werden. TÖB steht als Abkürzung für "Träger öffentlicher Belange".

#### 3.4.3.1. Bürger

Ein Benutzer mit der Rolle *Bürger* agiert als Einzelperson und vertritt somit seine eigenen Interessen. Er darf:

- An Dialogen und Umfragen teilnehmen (eigene Beiträge erstellen)
- Beiträge anderer bewerten und kommentieren
- Stellungnahmen für formelle Verfahren erstellen und senden

Voraussetzung für die Teilnahme an einem formellen Verfahren ist, dass der Bürger seine vollständigen Adresdaten in seinem Benutzerprofil eingetragen hat.

#### 3.4.3.2. TÖB-Redakteur

Ein Benutzer mit der Rolle *TÖB-Redakteur* agiert im Rahmen einer Organisation und vertritt innerhalb des Beteiligungsportals die Interessen dieser Organisation. Er darf:

- An Dialogen und Umfragen teilnehmen (eigene Beiträge erstellen)
- Beiträge anderer bewerten und kommentieren
- Stellungnahmen für formelle Verfahren erstellen und senden
- Die Nutzerliste der eigenen Organisation anzeigen

#### 3.4.3.3. TÖB-Freigeber

Ein Benutzer mit der Rolle *TÖB-Freigeber* agiert im Rahmen einer Organisation und vertritt innerhalb des Beteiligungsportals die Interessen dieser Organisation. Er darf:

- An Dialogen und Umfragen teilnehmen (eigene Beiträge erstellen)
- Beiträge anderer bewerten und kommentieren
- Stellungnahmen für formelle Verfahren erstellen und senden
- Stellungnahmen für formelle Verfahren freigeben
- Die Nutzerliste der eigenen Organisation anzeigen

#### 3.4.3.4. TÖB-Fachadministrator

Ein Benutzer mit der Rolle *TÖB-Fachadministrator* agiert im Rahmen einer Organisation und vertritt innerhalb des Beteiligungsportals die Interessen dieser Organisation. Er darf:

- An Dialogen und Umfragen teilnehmen (eigene Beiträge erstellen)
- Beiträge anderer bewerten und kommentieren
- Stellungnahmen für formelle Verfahren erstellen und senden
- Stellungnahmen für formelle Verfahren freigeben
- Nutzer der eigenen Organisation anzeigen, erstellen und ändern
  - Dazu gehören:
    - Neue TÖB-Nutzer anlegen
    - (Neue) Zugangsdaten senden
    - Nutzer ändern (E-Mail-Adresse)
    - Die Berechtigungen für TÖB-Fachadministrator, TÖB-Freigeber, TÖB-Redakteur vergeben

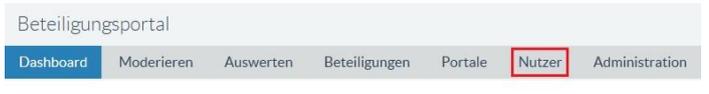
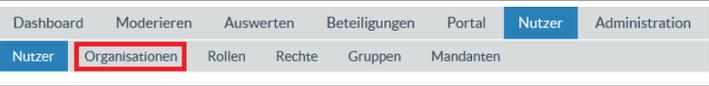
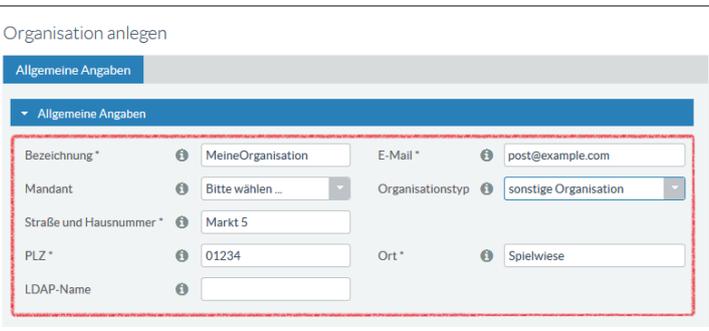
### 3.5. Verwaltung Organisationen

Die Organisation verbindet den Nutzer mit dem Mandanten. Ein Nutzer kann einer Organisation zugeordnet werden und diese Organisation wird wiederum einem Mandanten zugeordnet.

#### 3.5.1. Organisation anlegen

Um einem Nutzer eine Organisation zuordnen zu können, muss diese Organisation existieren. Die Organisation wird auf Nutzerseite zugeordnet. Einem Nutzer kann nur eine Organisation zugeordnet werden. Eine Organisation kann mehrere Nutzer enthalten.

**Tabelle 13:** Organisation anlegen

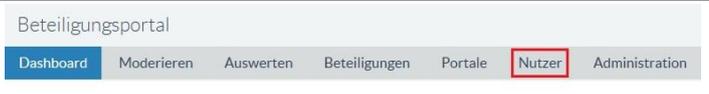
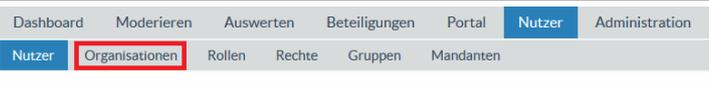
<b>Organisation anlegen</b>	
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt.	
1. Klicken Sie im Hauptmenü auf die Option <i>Nutzer</i> .	
2. Wählen Sie im Untermenü die Option <i>Organisationen</i> .	
3. Es öffnet sich die Übersicht der bestehenden Organisationen. Klicken Sie hier im Aktionsmenü auf den Button <i>Neu (+)</i> .	
4. Geben Sie die zur Organisation gehörenden Informationen ein. Mindestens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezeichnung</li> <li>• E-Mail (hier empfiehlt sich eher eine allgemeine E-Mail-Adresse – im Sinne eines Funktionspostfachs)</li> <li>• Adressdaten</li> </ul>	
5. Speichern Sie Ihre Eingaben.	

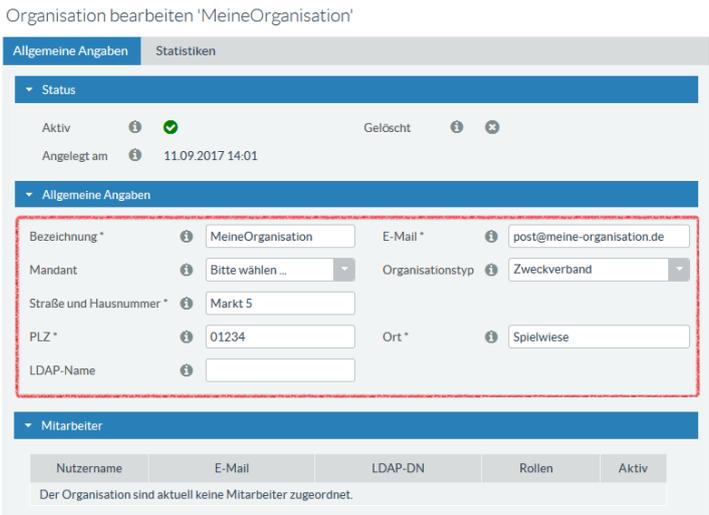
**ENTWURF**

### 3.5.2. Organisation ändern

Sie dürfen in der Fachadministration nur Organisationen bearbeiten, die Ihrem eigenen Mandanten zugeordnet sind. Hier können Sie die Informationen einer Organisation jederzeit ändern.

**Tabelle 14:** Organisation ändern

<b>Organisation ändern</b>	
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt und die Organisation bearbeiten darf..	
1. Klicken Sie im Hauptmenü auf die Option <i>Nutzer</i> .	
2. Wählen Sie im Untermenü die Option <i>Organisationen</i> .	
3. Es öffnet sich die Übersicht der bestehenden Organisationen. Filtern Sie die Liste z.B. über die Bezeichnung. Wird Ihnen die zu ändernde Organisation angezeigt, klicken Sie auf den Namen der Organisation.	
4. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i> .	

<p>5. Sie können jetzt alle Informationen im Bereich <i>Allgemeine Angaben</i> anpassen.</p>	
<p>6. Speichern Sie Ihre Änderungen.</p>	

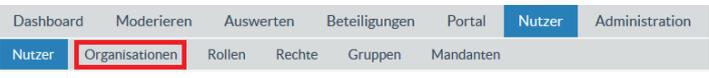
### 3.5.3. Organisation deaktivieren

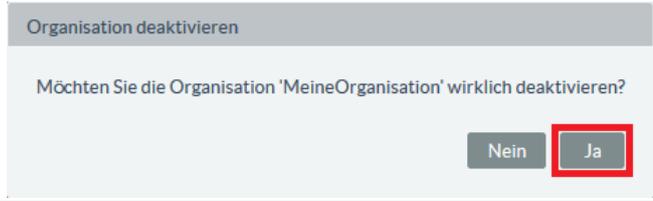
Das Deaktivieren einer Organisation verhindert, dass sich Nutzer, die dieser Organisation angehören im Beteiligungsportal anmelden können. Wenn Sie eine Organisation deaktivieren sollten Sie 100%ig sicher sein, dass diese Organisation wirklich bei keiner Beteiligung (**nicht nur bei Ihren Beteiligungen**) mehr mitarbeitet.

Beim Deaktivieren einer Organisation bleiben alle Attribute der Organisation erhalten.

Sie dürfen in der Fachadministration nur Organisationen deaktivieren, die Ihrem eigenen Mandanten zugeordnet sind.

Tabelle 15: Organisation deaktivieren

<b>Organisation deaktivieren</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt und die Organisation bearbeiten darf.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Hauptmenü auf die Option <i>Nutzer</i>.</p>	
<p>2. Wählen Sie im Untermenü die Option <i>Organisationen</i>.</p>	
<p>3. Es öffnet sich die Übersicht der bestehenden Organisationen. Filtern Sie die Liste z.B. über die Bezeichnung. Wird Ihnen die zu ändernde Organisation angezeigt, klicken Sie auf den Namen der Organisation.</p>	
<p>4. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Aktionen</i> und wählen die Option <i>Organisation deaktivieren</i>.</p>	

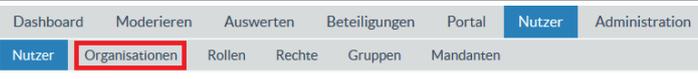
<p>5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit <i>Ja</i>.</p>	
<p>6. Deaktivierte Organisationen werden in allen Anzeigen mit einem kursiven Schriftfont dargestellt.</p>	

### 3.5.4. Organisation aktivieren

Einer deaktivierten Organisation kann mit **Organisation aktivieren** wieder erlaubt werden, im Beteiligungsportal mitzuarbeiten.

Sie dürfen in der Fachadministration nur Organisationen aktivieren, die Ihrem eigenen Mandanten zugeordnet sind.

**Tabelle 16:** Organisation aktivieren

<b>Organisation aktivieren</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt und die Organisation bearbeiten darf.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Hauptmenü auf die Option <i>Nutzer</i>.</p>	
<p>2. Wählen Sie im Untermenü die Option <i>Organisationen</i>.</p>	
<p>3. Es öffnet sich die Übersicht der bestehenden Organisationen. Filtern Sie die Liste z.B. über die Bezeichnung. Wird Ihnen die zu ändernde Organisation angezeigt, klicken Sie auf den Namen der Organisation.</p>	
<p>4. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Aktionen</i>.</p>	
<p>5. Wählen die Option <i>Organisation aktivieren</i>.</p>	

ENTWURF

<p>6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit <i>Ja</i>.</p>	
<p>7. In der Detailansicht wird die Aktivierung der Organisation bestätigt.</p>	

### 3.5.5. Organisation löschen

## 3.6. Nutzerverwaltung

Ein Nutzer im Beteiligungsportal ist eine Person. Er kann als Bürger – also Einzelperson – oder Träger öffentlicher Belange – also Organisation – agieren. Ein Nutzer gilt dann als Bürger (Einzelperson), wenn er keiner Organisation zugeordnet ist.

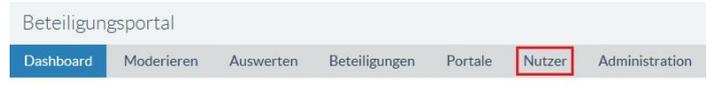
### 3.6.1. Nutzer anlegen

Das Anlegen neuer Nutzer über die Fachadministration können Sie vornehmen, wenn Sie eine neue Beteiligung erstellen und Sie bestimmte, noch nicht als Nutzer existierende Organisationen, zur Teilnahme an dieser Beteiligung verpflichten wollen. Andernfalls ist es immer sinnvoller, dass sich die Nutzer selbst über das Portal registrieren.

Die Unterscheidung, ob es sich um eine Einzelkennung (Bürger) oder einen TÖB handelt, wird an Hand der Rolle und Zuordnung zu einer Organisation getroffen. Nutzer, welche als TÖB (Träger öffentlicher Belange) tätig sind, werden immer einer Organisation zugeordnet.

Nutzer mit der Rolle *Bürger* sollten sich generell selbst registrieren. Aus diesem Grund wird hier das Anlegen eines TÖBs beschrieben.

**Tabelle 18:** Nutzer anlegen

<b>Nutzer anlegen</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Hauptmenü auf die Option <i>Nutzer</i>.</p>	
<p>2. Im Untermenü ist die Option <i>Nutzer verwalten</i> aktiv. Klicken Sie in der sich öffnenden Übersicht auf den Aktionsbutton <i>Neu (+)</i>.</p>	

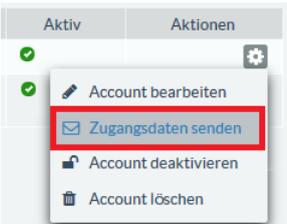
<p>3. Geben Sie die Pflichtfelder <b>Nutzername</b> und <b>E-Mail</b> ein. Bitte beachten Sie, dass sowohl <b>Nutzername</b> als auch <b>E-Mail</b> nicht mit einem bereits bestehenden Nutzer identisch sein dürfen.</p> <p>Oftmals empfiehlt es sich, weitere Informationen, wie <b>Titel</b> und <b>Namen</b> zu pflegen.</p>	<p>Nutzer anlegen</p> <p>Allgemeine Angaben</p> <p>Allgemeine Angaben</p> <p>Nutzername * <input type="text" value="TOBMuster"/> E-Mail * <input type="text" value="TOBMuster@example.com"/></p> <p>Organisation <input type="text" value="Bitte wählen ..."/> Abteilung <input type="text"/></p> <p>Titel <input type="text"/></p> <p>Vorname <input type="text" value="TOB"/> Nachname <input type="text" value="Muster"/></p> <p>Straße <input type="text"/> Hausnummer <input type="text"/></p> <p>PLZ <input type="text"/> Ort <input type="text"/></p> <p>LDAP-DN <input type="text"/> <input type="button" value="LDAP-Suche"/></p>
<p>4. Handelt es sich bei dem anzulegenden Nutzer um einen <b>TÖB</b>, muss der Nutzer einer Organisation zugeordnet werden. <b>Siehe Anlegen einer Organisation.</b></p> <p>Klicken Sie in das Feld <b>Organisation</b>. Mit Eingabe von Namensteilen wird die relevante Organisation gefiltert.</p> <p>Wählen Sie die korrekte Organisation aus der Ergebnisliste aus.</p>	<p>Nutzer anlegen</p> <p>Allgemeine Angaben</p> <p>Allgemeine Angaben</p> <p>Nutzername * <input type="text" value="TOBMuster"/> E-Mail * <input type="text" value="TOBMuster@example.com"/></p> <p>Organisation <input type="text" value="Bitte wählen ..."/> Abteilung <input type="text"/></p> <p>Titel <input type="text" value="must"/></p> <p>Vorname <input type="text" value="TOB"/> Nachname <input type="text" value="Muster"/></p> <p>Straße <input type="text"/> Hausnummer <input type="text"/></p> <p>PLZ <input type="text"/> Ort <input type="text"/></p> <p>LDAP-DN <input type="text"/> <input type="button" value="LDAP-Suche"/></p> <p><b>Musterorganisation</b></p>
<p>5. Damit sich der neue Nutzer im Portal anmelden kann, müssen Sie die entsprechenden Rollen vergeben. Wählen Sie aus den Rollen <b>TÖB-*</b> eine Rolle aus und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um die Rolle dem Anwender zuzuordnen.</p>	<p>Rollen</p> <p>Verfügbare Rollen</p> <p>Beteiligung Fachadministrator</p> <p>Beteiligung Moderator</p> <p>Bürger</p> <p>Mandant-Administrator</p> <p>Portal-Administrator</p> <p><b>TOB-Fachadministrator</b></p> <p>TOB-Freigeber</p> <p>TOB-Redakteur</p> <p>Zugeordnete Rollen</p>
<p>6. Wiederholen Sie ggf. das in Punkt 5 beschriebene Vorgehen, bis Sie alle benötigten Rollen zugeordnet haben.</p>	<p>Rollen</p> <p>Verfügbare Rollen</p> <p>Beteiligung Fachadministrator</p> <p>Beteiligung Moderator</p> <p>Bürger</p> <p>Mandant-Administrator</p> <p>Portal-Administrator</p> <p>TOB-Fachadministrator</p> <p>TOB-Freigeber</p> <p>TOB-Redakteur</p> <p>Zugeordnete Rollen</p> <p><b>TOB-Freigeber</b></p> <p><b>TOB-Redakteur</b></p>
<p>7. Haben Sie für Ihren Mandanten Gruppen eingerichtet, können Sie den Benutzer hier dieser Gruppe zuordnen.</p>	<p>Gruppen</p> <p>Verfügbare Gruppen</p> <p>gemeinnützige Organisationen</p> <p>Zugeordnete Gruppen</p>
<p>8. Speichern Sie Ihre Eingaben.</p>	<p><input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/></p>

<p>9. Mit Speicherung der Nutzerdaten erfolgt die Ausschift über die erfolgreiche Bearbeitung und die Information, dass dem Nutzer noch die Zugangsdaten mitzuteilen sind.</p>	
--	--

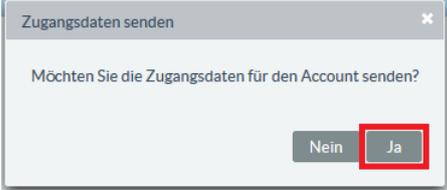
### 3.6.2. Zugangsdaten senden

Zugangsdaten müssen Sie immer dann versenden, wenn Sie einen Nutzer neu angelegt haben. Aber auch sonst können Sie einem Anwender jeder Zeit neue Zugangsdaten zukommen lassen. Versenden Sie neue Zugangsdaten, kann sich der Anwender mit seinem bisherigen Passwort nicht mehr anmelden. Die Zugangsdaten werden mit der NoReply-E-Mail-Adresse des Beteiligungsportals an die beim Nutzer hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

**Tabelle 19:** Zugangsdaten senden

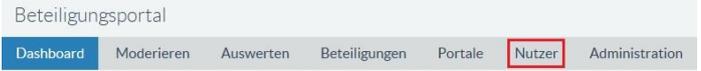
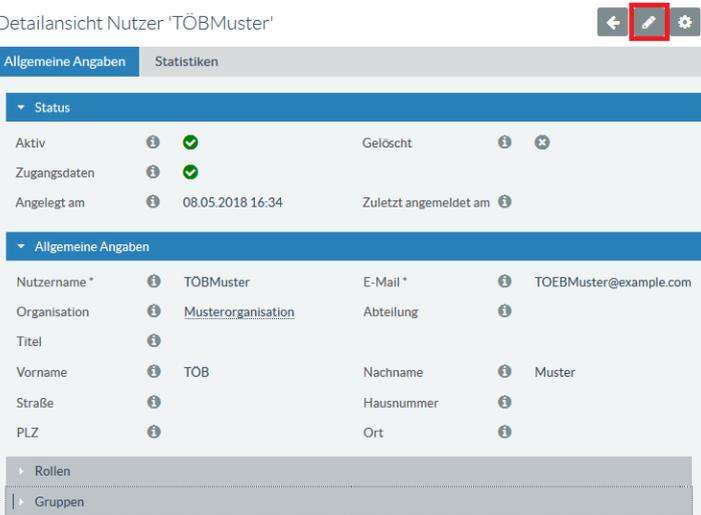
<b>Zugangsdaten senden</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt. Der Nutzer ist bereits angelegt.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie einen neuen Nutzer angelegt haben, müssen Sie diesem mittels der Aktion <i>Zugangsdaten senden</i> seine Kennung und sein Passwort übermitteln.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Hauptmenü auf die Option <i>Nutzer</i>.</p>	
<p>2. Im Untermenü ist die Option <i>Nutzer</i> aktiv. Suchen Sie in der Nutzerliste den Nutzer z.B. durch Filtern des Nutzernamens. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den Namen des zu ändernden Nutzers.</p> <p>Zu den Themen Suche und Filterung siehe auch <i>Suche</i>.</p>	
<p>3. Klicken Sie im Bereich <i>Accounts</i> auf den Button <i>Aktionen</i> am Ende der Zeile des zu ändernden Nutzers.</p>	
<p>4. Es öffnet sich ein Menü mit den Aktionen zur Account-Anpassung. Klicken Sie auf <i>Zugangsdaten senden</i>.</p>	

ENTWURF

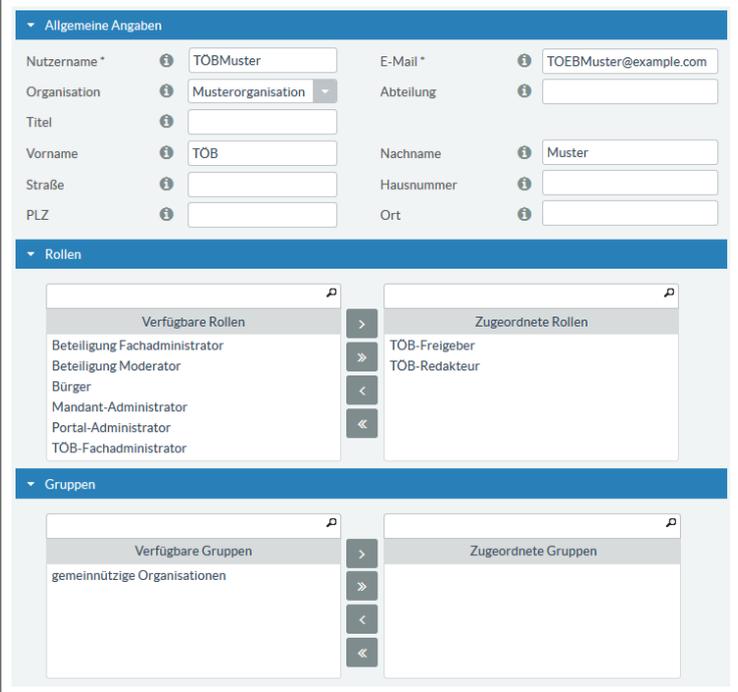
<p>5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit <i>Ja</i>.                  Die Zugangsdaten werden nun an den Anwender versandt.</p>	
<p>6. In der Kopfzeile erscheint eine Information, dass die Zugangsdaten versendet wurden.</p>	

### 3.6.3. Nutzer ändern

Tabelle 20: Nutzer ändern

Nutzer ändern	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Hauptmenü auf die Option <i>Nutzer</i>.</p>	
<p>2. Im Untermenü ist die Option <i>Nutzer</i> aktiv. Suchen Sie in der Nutzerliste den zu ändernden Nutzer z.B. durch Filtern des Benutzernamens. Siehe dazu auch <i>Suche</i>.                  Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den Namen des zu ändernden Nutzers.</p>	
<p>3. Die Detailansicht für den Nutzer wird angezeigt. Klicken Sie den Aktionsbutton <i>Bearbeiten</i> an.</p>	

**ENTWURF**

<p>4. Nun können Sie die notwendigen Änderungen durchführen.</p>	
<p>5. Klicken Sie am Ende der Bearbeitung auf <i>Speichern</i>, um die Änderungen dauerhaft zu sichern oder auf <i>Abbrechen</i>, wenn Sie die Änderungen nicht sichern wollen.</p>	

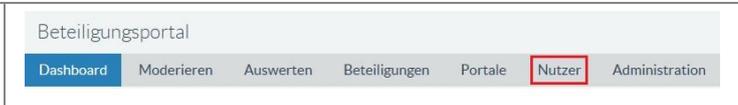
**ENTWURF**

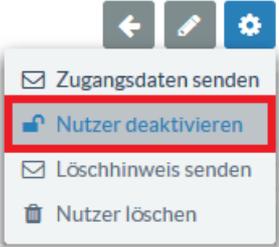
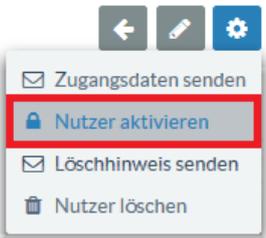
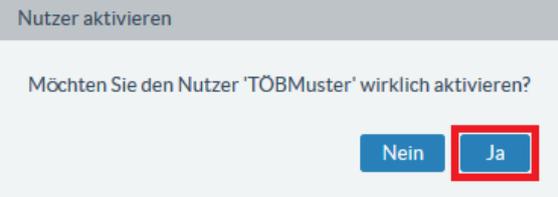
### 3.6.4. Nutzer deaktivieren/aktivieren

Sie können einen Account deaktivieren und wieder aktivieren. Beim Deaktivieren/Aktivieren bleiben alle Berechtigungen inklusive des bestehenden Passworts des Anwenders erhalten.

Der Anwender erhält eine Information an seine E-Mail-Adresse, dass sein Account aktiviert bzw. deaktiviert wurde.

**Tabelle 21:** Nutzer deaktivieren / aktivieren

<b>Nutzer deaktivieren / aktivieren</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Hauptmenü auf die Option <i>Nutzer</i>.</p>	
<p>2. Im Untermenü ist die Option <i>Nutzer</i> aktiv. Suchen Sie in der Nutzerliste den Nutzer, den Sie ändern möchten. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den Namen des zu ändernden Nutzers.</p> <p>Zu den Themen Suche und Filterung siehe auch <i>Suche</i>.</p>	

3.	Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Aktionen</i> .	
<b>Nutzer deaktivieren</b>		
4a.	Es öffnet sich das Aktionsmenü. Klicken Sie auf die Option <i>Nutzer deaktivieren</i> .	
5a.	Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit <i>Ja</i> . Der Nutzer wird deaktiviert und es wird eine Deaktivierungsmail an den Anwender gesendet.	
6a.	Es wird eine Information über den Erfolg der Deaktivierung ausgegeben. Hinter dem Nutzernamen wird die Information ( <i>deaktiviert</i> ) angezeigt und das <i>Aktiv</i> -Flag ist nicht gesetzt.	
<b>Nutzer aktivieren</b>		
4b.	Es öffnet sich das Aktionsmenü. Klicken Sie auf die Option <i>Nutzer aktivieren</i> .	
5b.	Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit <i>Ja</i> . Der Account des Anwenders wird aktiviert und es wird eine Aktivierungsmail an den Anwender gesendet.	

**ENTWURF**

<p>6b. Es erfolgt eine Information über die erfolgreiche Aktivierung des Nutzers. Der Nutzernamen wird ohne die Information <i>deaktiviert</i> angezeigt und das <i>Aktiv</i>-Flag ist gesetzt.</p>	
---	--

### 3.6.5. Nutzer löschen

## 3.7. Externe Dienstleister

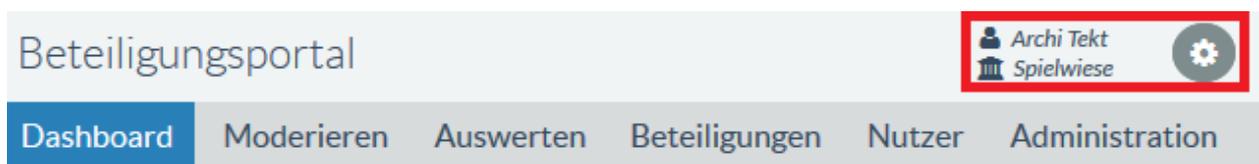
Externe Dienstleister sind Organisationen, welche am Mandanten unter dem Bearbeitungs Menü **Externe Dienstleister** zugeordnet werden. In dieser Funktion sind alle Nutzer dieser Organisation in der Lage, für diesen Mandanten Beteiligungen zu erstellen und zu bearbeiten sofern Sie eine der Rollen Beteiligung Moderator oder Beteiligung Fachadministrator besitzen.

Das Anlegen und die Pflege externer Dienstleister erfolgt wie in den **Punkten 3.5 und 3.6** beschrieben.

## 3.8. Mandantenwechsel

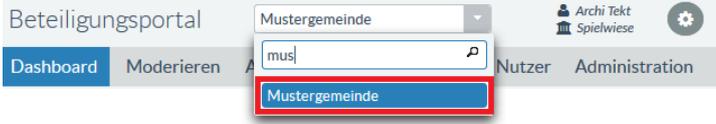
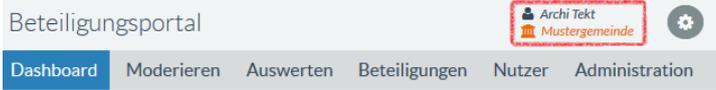
Als Mitarbeiter einer Organisation können Sie für mehrere Mandanten tätig sein. Im Allgemeinen ist eine Organisation immer nur einem Mandanten zugeordnet. Am Mandanten selbst können aber Organisationen als externe Dienstleister zugeordnet werden.

Sind Sie als externer Dienstleister z. B. als Verwaltungsgemeinschaft für das Anlegen von Bauleitplanungen verschiedener Gemeinden/Mandanten zuständig, so müssen Sie vor dem Anlegen des entsprechenden Bauleitplanes sicherstellen, dass Sie diesen für die richtige Gemeinde/Mandanten anlegen. Für welche Gemeinde/Mandanten Sie gerade arbeiten, finden Sie in der Fachadministration des Beteiligungsportals rechts oben unterhalb Ihres Benutzernamens.



**Tabelle 23:** Mandantenwechsel

Mandanten wechseln	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher für mehrere Mandanten arbeiten darf.</p>	
<p>1. Klicken Sie auf den Mandanteneintrag unterhalb Ihres eingblendeten Benutzernamens.</p>	
<p>2. Es öffnet sich ein Auswahlfeld mit allen Kommunen/Mandanten, für welche Sie Beteiligungen anlegen dürfen.</p>	

<p>3. Wählen Sie aus der Mandantenliste Ihren neuen Mandanten durch Klick auf die entsprechende Zeile aus. Sollten Ihnen eine große Anzahl möglicher Kommunen/Mandanten zugeordnet sein, könne Sie vorher die Ergebnisliste durch Eingabe von Namensbestandteilen im Suchfeld reduzieren.</p>	
<p>4. Nach Klick auf die neue Kommune/Mandanten erfolgt der Wechsel auf diesen Mandanten. Der Name der Kommune/des Mandanten wird nun unterhalb Ihres Benutzernamens angezeigt. Bei einem Mandantenwechsel wird im Hauptmenü auch immer auf die Option <i>Dashboard</i> gesprungen.</p>	

**ENTWURF**

### 3.9. Gruppen

Im Beteiligungsportal dienen Gruppen dazu, Nutzer zusammenzufassen, um sie einfacher einer Beteiligung als Teilnehmer zuordnen zu können. Nehmen wir an, Sie veröffentlichen im Beteiligungsportal des Öfteren Verfahren, bei denen immer dieselben Nutzer eine Stellungnahme abgeben müssen. Dann ordnen Sie diese Nutzer einmalig einer Gruppe zu. Diese Gruppe können Sie jeder Beteiligung als Teilnehmer zuordnen, was einfacher und schneller ist als jedes Mal alle Nutzer einzeln einzutragen. Alle Gruppen sind mandantenspezifisch, das heißt, jeder Mandant sieht und pflegt seine eigenen Gruppen. Obwohl die Gruppen mandantenspezifisch sind, existiert über das Beteiligungsportal nur ein Namensraum für alle Gruppennamen. Wenn also ein anderer Mandant bereits eine Gruppe mit dem von Ihnen bevorzugten Namen eingerichtet hat, können Sie diesen Namen nicht mehr verwenden.

#### 3.9.1. Gruppen verwalten

In der Administration erreicht man die Möglichkeit, Gruppen zu verwalten und alle daran dazugehörenden Aktionen immer über die folgenden 2 Schritte:

**Tabelle 24:** Gruppen verwalten

<b>Gruppen verwalten</b>	
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt.	
1. Klicken Sie im Hauptmenü auf die Option <i>Nutzer</i> .	
2. Klicken Sie im Untermenü auf <i>Gruppe verwalten</i> .	

#### 3.9.2. Gruppe anlegen

**Tabelle 25:** Gruppe anlegen

<b>Gruppen anlegen</b>
------------------------

<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt. Sie befinden sich im Untermenü <i>Gruppe verwalten</i>.</p>	
<p>1. Klicken Sie in der Gruppenübersicht auf den Aktionsbutton <i>Neu (+)</i>.</p>	
<p>2. Tragen Sie unter <i>Allgemeine Angaben</i> eine <i>Bezeichnung</i> (Namen) und ggf. eine <i>Beschreibung</i> für die neue Gruppe ein.                  Das Hinzufügen von Nutzern zu einer Gruppe wird über die Nutzerübersicht bzw. den Einzelnutzer realisiert.</p>	
<p>3. Klicken Sie auf <i>Speichern</i>.</p>	

**ENTWURF**

### 3.9.3. Gruppe ändern

Tabelle 26: Gruppe ändern

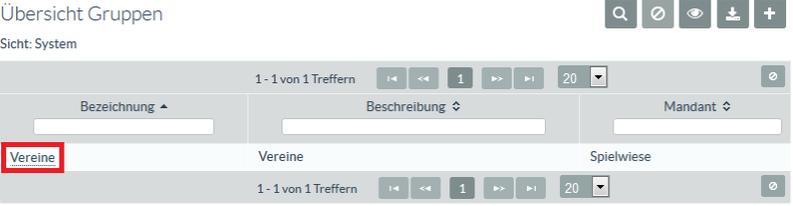
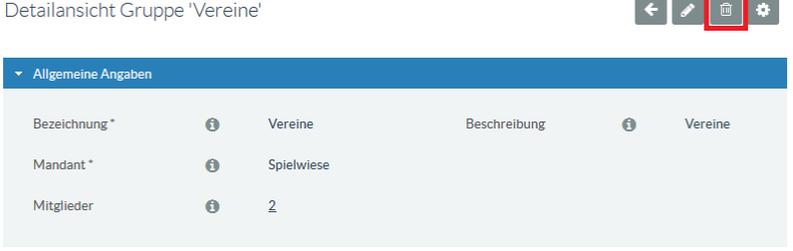
Gruppen ändern	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt. Sie befinden sich im Untermenü <i>Gruppe verwalten</i>.</p>	
<p>1. Die Gruppenübersicht ist geöffnet. Klicken Sie in der Liste der verfügbaren Gruppen auf die zu ändernde Gruppe.</p>	
<p>2. Klicken Sie in der Detailansicht der Gruppe auf den Aktionsbutton <i>Bearbeiten</i>.</p>	

<p>3. Nun können Sie die Angaben zur Gruppe wie gewünscht anpassen. Speichern Sie Ihre Änderung durch Klick auf den Button <i>Speichern</i>.</p>	<p>Gruppe bearbeiten 'Vereine'</p> 
--	---

### 3.9.4. Gruppe löschen

Jede Gruppe kann auch wieder entfernt werden. Wurde eine Gruppe gelöscht, ist sie nicht wiederherstellbar – sie muss wieder neu angelegt werden.

**Tabelle 27:** Gruppe löschen

<b>Gruppen löschen</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt. Sie befinden sich im Untermenü <i>Gruppe verwalten</i>.</p>	
<p>1. Die Gruppenübersicht ist geöffnet. Klicken Sie in der Liste der verfügbaren Gruppen auf die zu ändernde Gruppe.</p>	<p>Übersicht Gruppen</p> 
<p>2. Klicken Sie in der Detailansicht der Gruppe auf den Aktionsbutton <i>Löschen</i>.</p>	<p>Detailansicht Gruppe 'Vereine'</p> 
<p>3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit Klick auf den Button <i>Ja</i>. Die Gruppe wird gelöscht.</p>	

**ENTWURF**

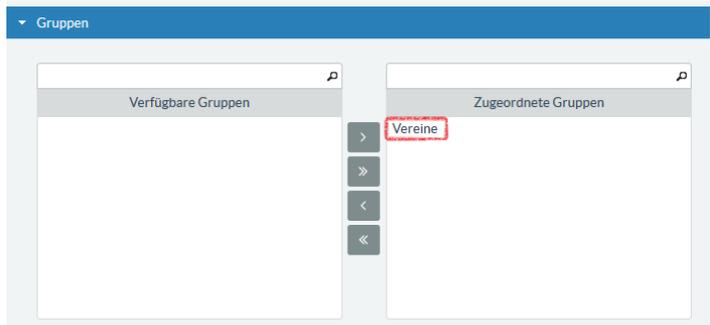
### 3.9.5. Nutzer zu Gruppe hinzufügen

Es existieren 2 unterschiedliche Wege, zu einer Gruppe einen Benutzer hinzuzufügen. Der erste Weg führt über die Detailansicht eines Nutzers. Hierbei wird jeder Nutzer einzeln zugeordnet. Die zweite Möglichkeit besteht in der Suche von Nutzern innerhalb der Nutzerübersicht und dem Zuordnen aller gefundenen Nutzer zu einer bestehenden Gruppe. Hierbei wird das gesamte Suchergebnis der Gruppe zugeordnet.

**Tabelle 28:** Nutzer zu Gruppe hinzufügen (über Detailansicht des Nutzers)

<b>Nutzer zu Gruppe hinzufügen (über Detailansicht des Nutzers)</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt. Der hinzuzufügende Nutzer ist bereits angelegt. Sie befinden sich im Untermenü <i>Nutzer</i> und die Übersicht der Nutzer wird angezeigt.</p>	
<p>1. Wählen Sie den zur Gruppe hinzuzufügenden Nutzer durch Klick auf den Nutzernamen aus.</p>	<p>The screenshot shows the 'Übersicht Nutzer' interface. At the top, there are navigation tabs: Dashboard, Moderieren, Auswerten, Beteiligungen, Portal, <b>Nutzer</b>, and Administration. Below these are sub-tabs: Nutzer, Organisationen, Rollen, Rechte, Gruppen, Mandanten. The main content area is titled 'Übersicht Nutzer' and includes a search bar, a 'Sicht: System' indicator, and a table of users. The table has columns for 'Nutzername', 'E-Mail (Nutzer)', 'Aktiv (Nutzer)', 'Organisation', 'Aktiv (Organisation)', and 'Rollen'. The user 'Löwen Zahn' is highlighted with a red box. Other users listed are 'Luise Birne' and 'Rosa Nelke'.</p>
<p>2. Klicken Sie in der Detailansicht des Nutzers auf den Aktionsbutton <i>Bearbeiten</i>.</p>	<p>The screenshot shows the 'Detailansicht Nutzer' page for 'Löwen Zahn'. At the top, there are navigation tabs: Dashboard, Moderieren, Auswerten, Beteiligungen, Portal, <b>Nutzer</b>, and Administration. Below these are sub-tabs: Nutzer, Organisationen, Rollen, Rechte, Gruppen, Mandanten. The main content area is titled 'Detailansicht Nutzer 'Löwen Zahn'' and includes a search bar, a 'Sicht: System' indicator, and a 'Status' section. The 'Status' section shows 'Aktiv' and 'Zugangsdaten' with green checkmarks. The 'Bearbeiten' button is highlighted with a red box.</p>
<p>3. Scrollen Sie nach unten bis Sie den Abschnitt <i>Gruppen</i> erreichen. Wählen Sie hier aus den <i>Verfügbaren Gruppen</i>, die Gruppe aus, zu der der Nutzer hinzugefügt werden soll.</p>	<p>The screenshot shows the 'Gruppen' section. It features two columns: 'Verfügbare Gruppen' and 'Zugeordnete Gruppen'. The 'Vereine' group is highlighted with a red box. There are navigation arrows between the columns.</p>
<p>4. Die ausgewählte Gruppe wird farbig hinterlegt. Klicken Sie auf den Button <i>Hinzufügen</i>.                  Der Button direkt darunter mit dem doppelten Pfeilsymbol fügt den Nutzer zu allen vorhandenen Gruppen hinzu.                  Eine verfügbare Gruppe kann auch per Doppelklick auf die Gruppe zugeordnet werden.</p>	<p>The screenshot shows the 'Gruppen' section. The 'Vereine' group is highlighted with a red box. The 'Hinzufügen' button is highlighted with a red box.</p>

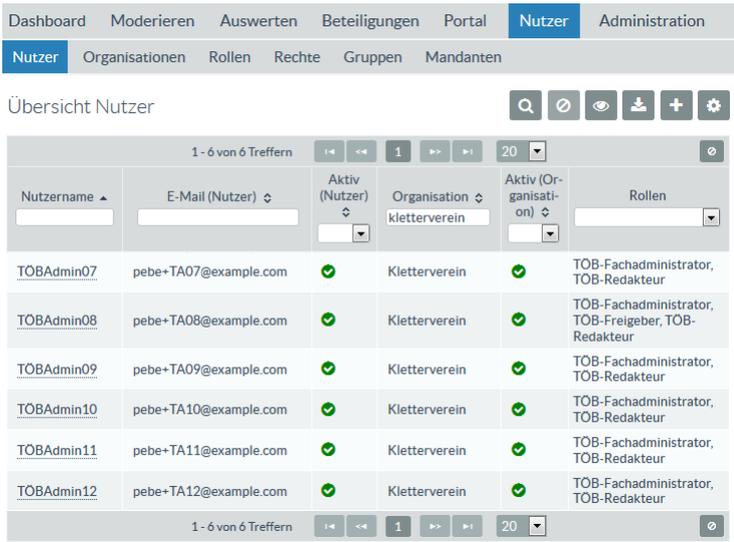
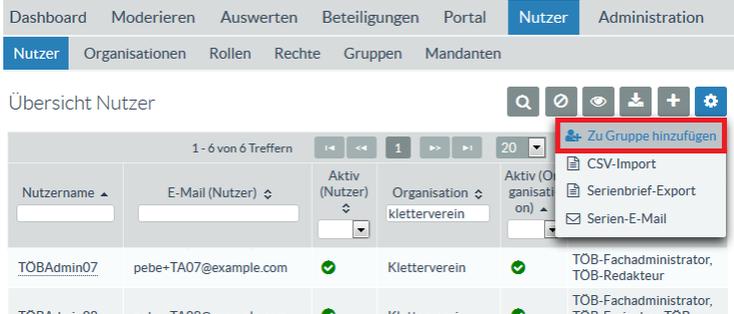
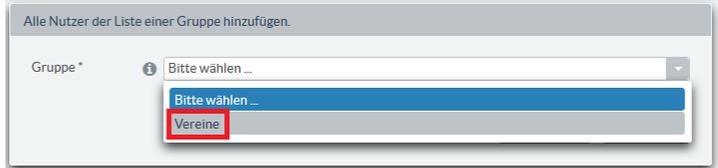
**ENTWURF**

<p>5. Die ausgewählte Gruppe wird unter <i>Zugeordnete Gruppen</i> angezeigt.</p>	
<p>6. Klicken Sie auf Speichern, um Ihre Änderungen zu sichern.</p>	

**Tabelle 29:** Nutzer zu Gruppe hinzufügen (über Übersicht Nutzer)

**Nutzer zu Gruppe hinzufügen (über Übersicht Nutzer)**

**Voraussetzung:** Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt. Der/Die hinzuzufügende(n) Nutzer ist/sind angelegt. Sie befinden sich im Untermenü *Nutzer verwalten* und haben an Hand spezifischer Merkmale die hinzuzufügenden Nutzer gesucht. Das Suchergebnis enthält alle hinzuzufügenden Nutzer.

<p>1. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Aktionen</i>.</p>	
<p>2. Wählen Sie in dem sich öffnenden Menü die Option <i>Zu Gruppe hinzufügen</i>.</p>	
<p>3. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit der Liste der verfügbaren Gruppen. Wählen Sie die Gruppe, zu welcher die Nutzer hinzugefügt werden sollen, aus.</p>	

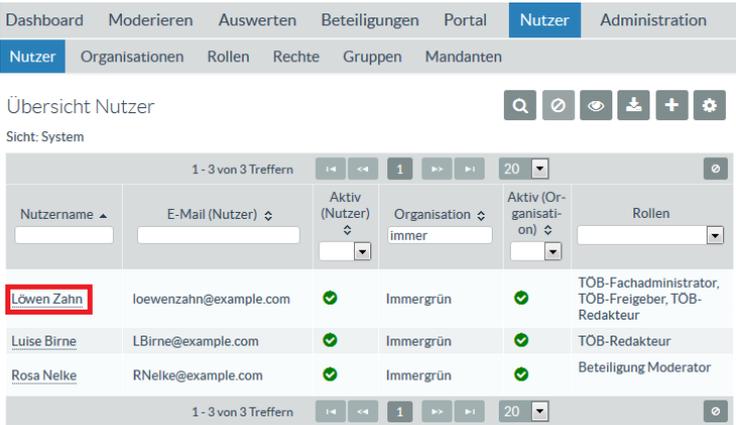
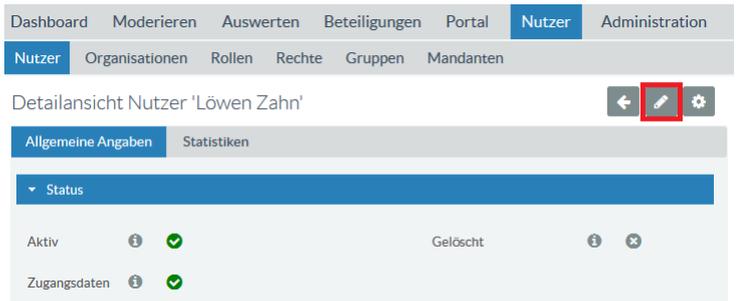
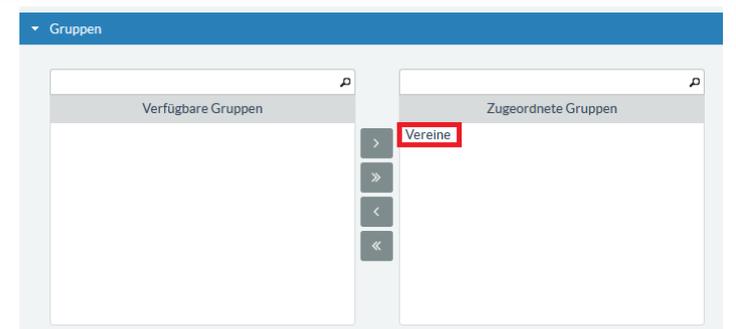
**ENTWURF**

<p>4. Klicken Sie auf <i>Speichern</i>. Alle Nutzer aus dem Suchergebnis werden der ausgewählten Gruppe zugeordnet. Waren Nutzer aus dem Suchergebnis bereits dieser Gruppe zugeordnet, so ändert sich für diese Nutzer nichts.</p>	
---	--

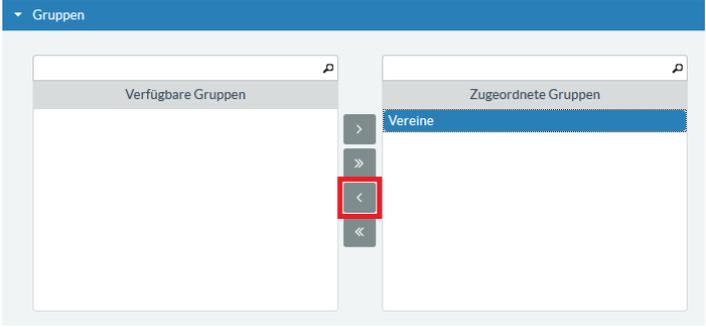
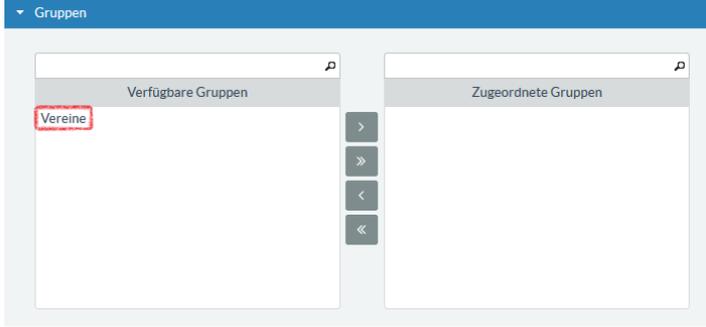
### 3.9.6. Nutzer aus Gruppe löschen

Das Löschen eines Nutzers aus einer Gruppe funktioniert ausschließlich über des Bearbeiten des aus der Gruppe zu löschenden Nutzers.

Tabelle 30: Nutzer aus Gruppe löschen

Nutzer aus Gruppe löschen	
	<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt. Der zu löschende Nutzer ist angelegt. Sie befinden sich im Untermenü <i>Nutzer</i> und die Übersicht der Nutzer wird angezeigt.</p>
<p>1. Wählen Sie den aus einer Gruppe zu löschenden Nutzer durch Klick auf den Nutzernamen aus.</p>	
<p>2. Klicken Sie in der Detailansicht des Nutzers auf den Aktionsbutton <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>3. Scrollen Sie nach unten bis Sie den Abschnitt <i>Gruppen</i> erreichen. Wählen Sie hier aus den <i>Zugeordneten Gruppen</i>, die Gruppe aus, aus der der Nutzer gelöscht werden soll.</p>	

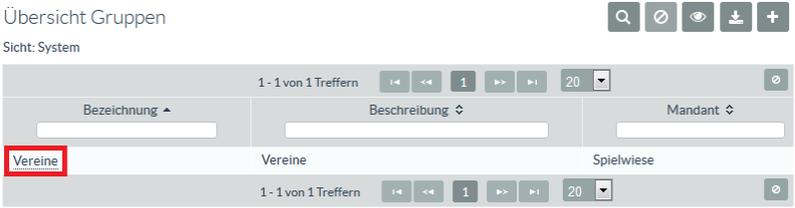
ENTWURF

<p>4. Die ausgewählte Gruppe wird farbig hinterlegt. Klicken Sie auf den Button <i>Entfernen</i>.</p> <p>Der Button direkt darunter mit dem doppelten Pfeilsymbol entfernt den Nutzer aus allen zugeordneten Gruppen.</p> <p>Eine zugeordnete Gruppe kann auch per Doppelklick auf die Gruppe entfernt werden.</p>	
<p>5. Die ausgewählte Gruppe wird unter <i>Verfügbare Gruppen</i> angezeigt.</p>	
<p>6. Klicken Sie auf Speichern, um Ihre Änderungen zu sichern.</p>	

### 3.9.7. Eingetragene Nutzer anzeigen

Über die Detailansicht einer Gruppe können Sie sich alle dieser Gruppe zugeordneten Nutzer anzeigen lassen.

**Tabelle 31:** In eine Gruppe eingetragene Nutzer anzeigen

<b>In eine Gruppe eingetragene Nutzer anzeigen</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt. Sie befinden sich im Untermenü <i>Gruppe verwalten</i>.</p>	
<p>1. Die Gruppenübersicht ist geöffnet. Klicken Sie in der Liste der verfügbaren Gruppen auf die zu ändernde Gruppe.</p>	
<p>2. Klicken Sie in der Detailansicht der Gruppe auf die Anzahl der Mitglieder.</p>	

<p>3. Es wird die Übersicht der Nutzer gefiltert nach der zugehörigen Gruppe angezeigt.</p>	
---	--

### 3.9.8. Zugangsdaten senden

Wenn Sie Nutzer neu angelegt und diese Nutzer einer Gruppe zugeordnet haben, können Sie allen Nutzern (inklusive aller Accounts) neue Zugangsdaten schicken.

Bitte beachten Sie bei dieser Funktion, dass damit **allen** zur Gruppe gehörenden Nutzern (inklusive **aller** Accounts dieser Nutzer) neue Zugangsdaten/Passworte gesendet werden. Dass bedeutet, dass Sie die ggf. bestehenden Zugangsdaten/Passworte von Accounts überschreiben.

**Tabelle 32:** Gruppe - Zugangsdaten senden

Gruppe - Zugangsdaten senden	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zur Nutzerverwaltung besitzt. Sie befinden sich in der Detailansicht der Gruppe.</p>	
<p>1. Die Detailansicht der Gruppe ist geöffnet. Klicken in den Aktionsbutton auf den Button <i>Aktionen</i> und wählen Sie die Option <i>Zugangsdaten senden</i>.</p>	
<p>2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit Ja. <b>Allen</b> Nutzern/Accounts der Gruppe werden neue Zugangsdaten gesendet.</p>	

**ENTWURF**

## 4. Dashboard

Mit Öffnen des Beteiligungsportals wird Ihnen zuerst das Dashboard angezeigt. Das Dashboard unterteilt sich in zwei Bereiche:

- [1] Schnellstart
- [2] eigene Beteiligungen (Beteiligungen, denen Sie als Bearbeiter zugeordnet sind)

Abbildung 13: Dashboard - Überblick

Dashboard	Moderieren	Auswerten	Beteiligungen	Portal	Nutzer	Administration
Dashboard						
▼ Schnellstart						
Was möchten Sie tun?		Beschreibung				
<a href="#">Eine neue Beteiligung anlegen</a>		Legen Sie eine neue Beteiligung mittels der erweiterten Erfassungsmaske an.				
<a href="#">Einen neuen Bauleitplan anlegen</a>		Legen Sie einen neuen Bauleitplan mittels der Erfassungsmaske für Bauleitpläne an.				
▼ Alle aktiven Beteiligungen, denen Sie als Bearbeiter zugeordnet sind						
Beteiligung	Umfragen	Stellungnahmen	Beiträge		Meldungen	
	Auswerten	Auswerten	Regelverstöße	Moderieren	Auswerten	Moderieren
<a href="#">Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg (Spielwiese)</a>		neu: 0 (0)				
<a href="#">Braucht unsere Gemeinde einen neuen Spielplatz? (Spielwiese)</a>	neu: 7 (7)					
<a href="#">Schöner unsere Gemeinde (Spielwiese)</a>		neu: 2	neu: 26 (26)	neu: 26 (26)		
<a href="#">Spielwiese Meldeverfahren (Spielwiese)</a>					neu: 0 (14)	neu: 0 (14)

### 4.1. Schnellstart

Mit dem Schnellstart gelangen Sie direkt (ohne mehrmaliges Klicken) zu existierenden Funktionen des Beteiligungsportals. Aktuell sind im Schnellstart folgende Links hinterlegt:

- **Eine neue Beteiligung anlegen**  
 Diese Option leitet Sie direkt auf die Seite zum Anlegen einer neuen Beteiligung beliebigen Typs. Das weitere Vorgehen und welche Möglichkeiten Sie haben, ist im Kapitel **5 Beteiligungen** beschrieben. Diese Option steht nur Mandanten mit eigenem Portal zur Verfügung.
- **Einen neuen Bauleitplan anlegen**  
 Mit dieser Option gelangen Sie in die Erfassungsmaske eines Bauleitplans. Das Vorgehen zum Anlegen eines Bauleitplans über die Bauleitplanansicht ist in Kapitel **5.9.3 Bauleitplan über die Schnellstartmaske anlegen** beschrieben

### 4.2. Liste aktiver Beteiligungen

In der Liste der aktiven Beteiligungen sehen Sie alle Beteiligungen, denen Sie als Bearbeiter zugeordnet sind. Hier erhalten Sie einen Überblick über neu eingegangene und bearbeitete Stellungnahmen, Meldungen, Beiträge, Regelverstöße und Umfrageergebnisse.

- Mit einem Klick auf den Namen der Beteiligung gelangen Sie direkt in die Detailansicht der jeweiligen Beteiligung.
- Mit einem Klick auf die Anzahlen zu den neu eingegangenen Beiträgen der Nutzer gelangen Sie direkt in die Auswertung der neuen Daten.

## 5. Beteiligungen

Die Beteiligung ist die Zusammenfassung aller im Beteiligungsportal möglichen Beteiligungsformen. Die Grundfunktionen wie z. B. Anlegen oder Bearbeiter hinzufügen sind für alle Beteiligungsformen identisch. In diesem Kapitel werden einerseits die allgemeingültigen Grundfunktionen erläutert und in den Kapiteln für die jeweiligen Beteiligungen wird dann auf die Spezifika der entsprechenden Beteiligungsform eingegangen.

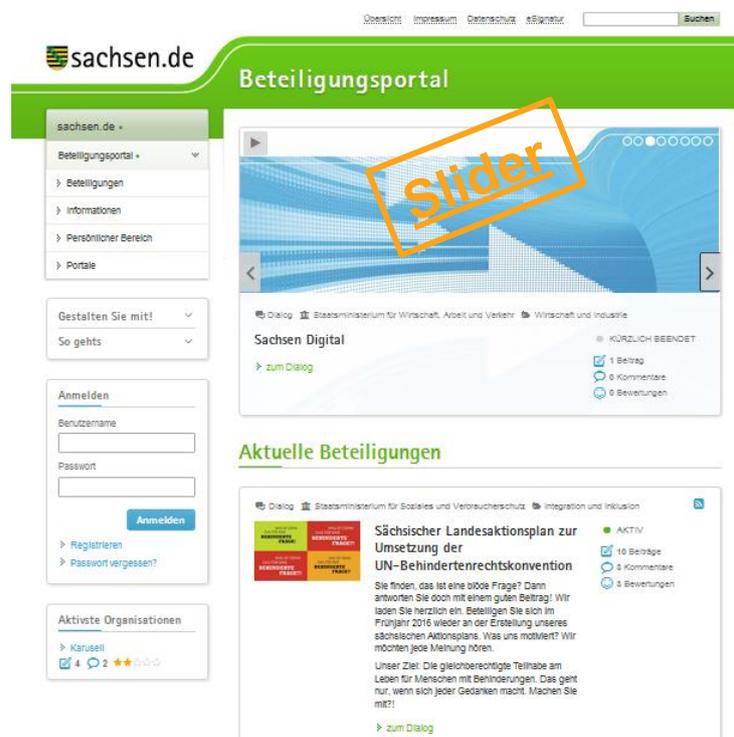
### 5.1. Ansicht einer Beteiligung im Portal

Eine veröffentlichte Beteiligung kann an mehreren Stellen innerhalb des Beteiligungsportals angezeigt werden. Das folgende Kapitel beantwortet die Frage, wo eine Beteiligung sichtbar sein kann.

#### 5.1.1. Slider

Ein Slider ist ein Web-Element, bei dem Bilder / Informationen nach wenigen Sekunden wechseln. Der Slider befindet sich auf der Startseite eines Portals.

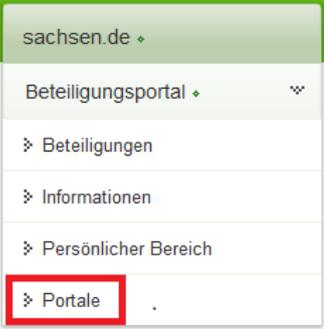
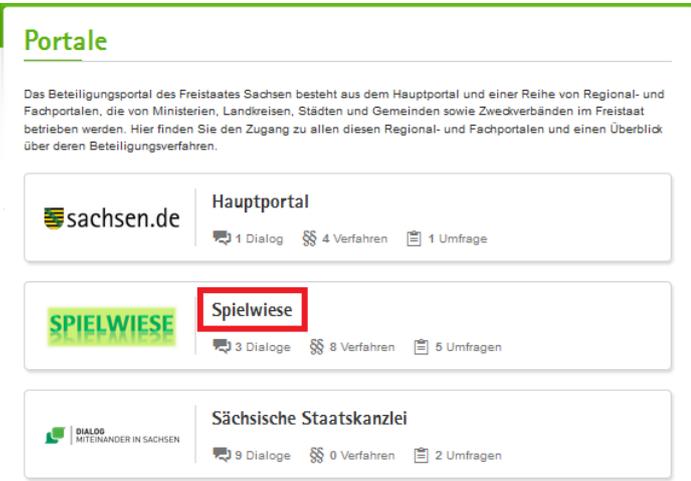
Abbildung 14: Slider



#### 5.1.2. Startseite

Die Startseite ist die Seite, die beim Öffnen des Portals angezeigt wird. Ein Element der Startseite ist der Slider gefolgt von einer Liste von Beteiligungen. In dieser Liste wird eine Beteiligung angezeigt, wenn die Beteiligung auf der Startseite des Portals angezeigt werden soll.

**Tabelle 33:** Portal öffnen (Erreichen der Startseite)

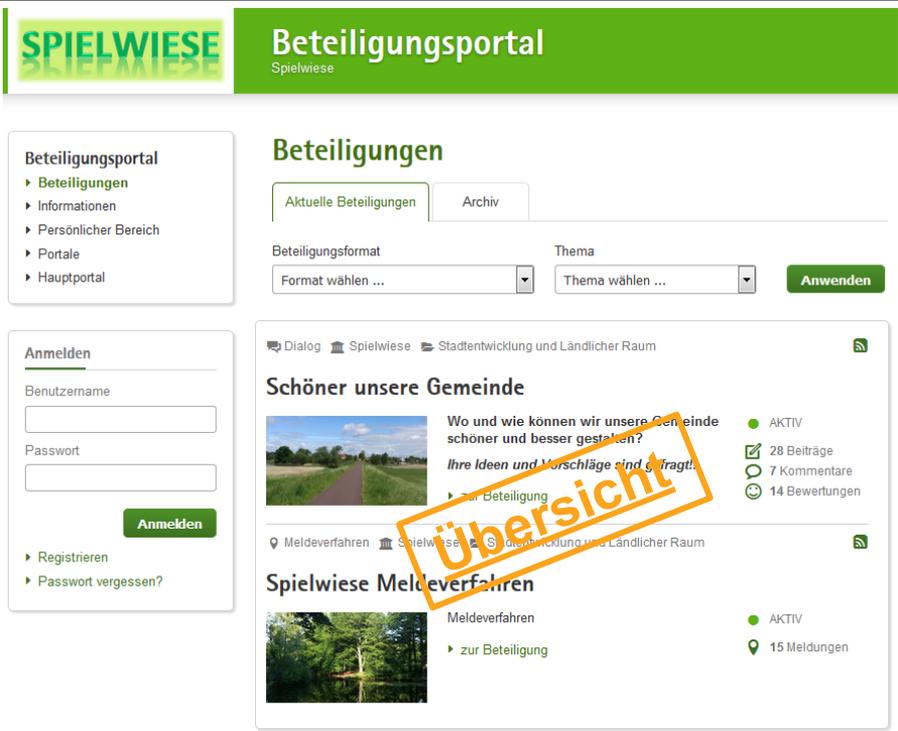
Portal öffnen (Erreichen der Startseite)	
<p>Es gibt unterschiedliche Wege, die Startseite eines Portals zu erreichen. Das beschriebene Vorgehen schildert eine Möglichkeit.</p>	
<p>1. Klicken Sie in der <i>Navigation</i> auf <i>Portale</i>.</p>	
<p>2. Wählen Sie aus der rechts angezeigten Liste der Portale das zu öffnende Portal aus.</p>	
<p>3. Die Startseite des Portals wird geöffnet. Beteiligungen, die auf der Startseite veröffentlicht sind, finden sich in der Liste unterhalb des Sliders.</p>	

**ENTWURF**

### 5.1.3. Übersichtsseite Mandantenportal

Für jedes Portal existiert eine Übersichtsseite. Die Übersichtsseite hat keinen Slider und wird durch einen Klick auf *Beteiligungen* erreicht.

**Tabelle 34:** Übersicht öffnen

Übersicht öffnen (Erreichen der Übersichtsseite)	
<b>Voraussetzung:</b> Sie befinden sich auf der Startseite des Portals.	
1. Klicken Sie in der <i>Navigation</i> auf <i>Beteiligungen</i> .	
2. Die Übersichtsseite des Portals wird geöffnet.	

**ENTWURF**

### 5.1.4. Übersichtsseite Haupt- und Fachportale

Die Übersichtsseiten der Mandantenportale unterscheiden sich leicht von den Übersichtsseiten des Hauptportals bzw. der Fachportale. Bei dem Hauptportal / den Fachportalen gibt es zusätzlich eine Karte, in welcher die vorhandenen Beteiligungen eingetragen sind.

Abbildung 15: Übersichtsseite Hauptportal



ENTWURF

### 5.1.5. Archiv

Neben den aktuellen bzw. kürzlich beendeten Beteiligungen, welche unter *Aktuelle Beteiligungen* angezeigt werden, gibt es auch archivierte Beteiligungen. Diese Beteiligungen finden Sie auf der Übersichtsseite im Reiter *Archiv*.

Eine Beteiligung wird dann im Archiv angezeigt, wenn das Datum *Archiviert ab* erreicht wurde. In der Regel wird diese Datum auf das Datum *Diskutierbar bis* + 90 Tage gesetzt. Ist das Flag *Archiviert* an der Beteiligung gesetzt, wird diese Beteiligung ebenfalls im Archiv angezeigt, unabhängig davon, ob das Datum *Archiviert ab* schon erreicht wurde.

Tabelle 35: Archiv anzeigen

Archiv anzeigen	
<b>Voraussetzung:</b> Sie befinden sich auf der Übersichtsseite des Portals.	
<p>1. Klicken Sie auf den Reiter <i>Archiv</i>.</p>	



### 5.1.6. Veröffentlichung auf weiteren Portalen

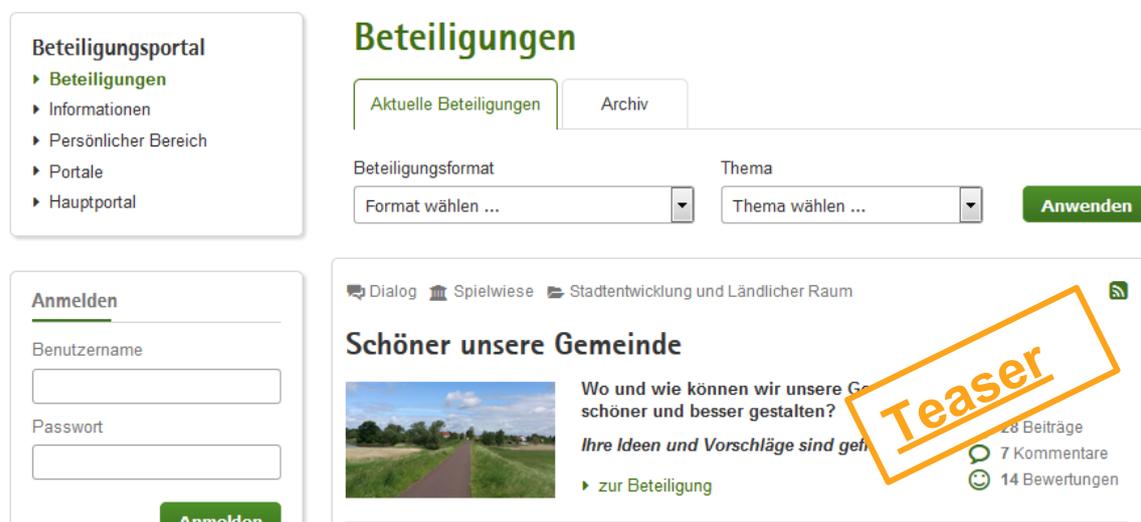
Die eigene Beteiligung kann ebenfalls in anderen Portalen veröffentlicht werden. Ist eine solche Veröffentlichung geplant, sollte dies vorher unbedingt mit dem Mandant-Administrator des betroffenen Portals abgesprochen werden. Der Mandant-Administrator des Portals, in dem die Beteiligung veröffentlicht wurde, hat jederzeit die Möglichkeit die Freigabe für die "fremde" Beteiligung zu widerrufen. Auch für fremde Portale besteht die Möglichkeit, die Beteiligung in der Übersicht, auf der Startseite und auf der Übersichtsseite zu sehen.

## 5.2. Darstellung der Beteiligung im Portal

### 5.2.1. Teaser

Als Teaser wird ein kurzer Einführungstext (Anrisstext) bezeichnet. Die Informationen, die für eine Beteiligung im Teaser hinterlegt werden, sind für diese Beteiligung auf der Startseite und auf der Übersichtsseite zu sehen.

Abbildung 16: Teaser



### 5.2.2. Inhalt

Der Inhalt enthält eine ausführliche Beschreibung für die Beteiligung. Hier sollte genau erklärt werden, was der Zweck der Beteiligung ist, was der sich Beteiligende zu tun hat und ggf. auch, wie lange die Beteiligung läuft.

Abbildung 17: Inhalt einer Beteiligung



ENTWURF

### 5.2.3. Bild/Video

Hinter Bild/Video verbirgt sich das Bild bzw. Video, welches im Slider zu sehen ist. Dieses Bild/Video wird immer mit in den Teaser übernommen. Wird kein Bild oder Video hinterlegt, so werden je nach Beteiligungsform grau hinterlegte Standardbilder genutzt.

Bei einem Video wird im Slider immer ein Standbild angezeigt. Auch im Teaser ist ein Standbild zu sehen, das Video kann aber zum Abspielen geöffnet werden.

Bilder werden immer an die Sliderbreite angepasst. D.h. die Breite (665px) ist fest, die Höhe des Bildes wird entsprechend skaliert. D.h. bei einem Querformat von 16:9 füllt das Bild die Höhe von 400px nicht vollständig aus, bei einem Querformat von 4:3 wird der untere Teil abgeschnitten. Hochformat-Bilder sind nicht zu empfehlen.

Im Slider wird - je nach Beteiligungstyp - das untere Drittel bis knapp zur Hälfte des Bildes von Informationen zur Beteiligung überlagert. Die Beteiligungsinformationen haben einen leicht durchsichtigen Hintergrund, so dass in diesem Bereich nur Bildkonturen erkennbar sind.

Abbildung 18: Bild/Video einer Beteiligung



### 5.3. Beiträge vs. Stellungnahmen

Um an einer Beteiligung teilzunehmen kann der sich beteiligende Bürger / die sich beteiligende Organisation einen Beitrag oder eine Stellungnahme zu dem zu diskutierenden Thema abgeben. Es gibt einen grundlegenden Unterschied zwischen einem Beitrag und einer Stellungnahme:

**Tabelle 36:** Beitrag vs. Stellungnahme

Beitrag	Stellungnahme
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ein Beitrag ist für jedermann im Portal sichtbar.</li> <li>Ein Beitrag kann kommentiert und bewertet werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eine Stellungnahme ist nicht im Portal sichtbar. Sie kann nur von dem Erstellenden in seinem persönlichen Bereich bzw. von den Auswertenden in der Fachadministration eingesehen werden.</li> </ul>

Ein Beitrag ist somit für den Dialog mit dem Bürger gedacht. Die Stellungnahme gehört zu einem formellen Verfahren. Diese beiden Begriffe werden im Handbuch entsprechend verwendet.

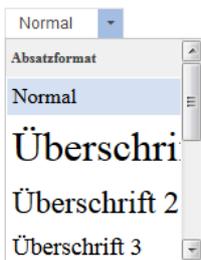
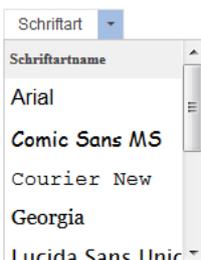
### 5.4. Editorfunktionen

In der Fachadministration steht Ihnen für das Editieren von *Teaser*, *Inhalt*, *Ansprechpartner*, *Gegenständen* und *Informationen* vom Typ *Strukturierter Text* (und weitere Texteingaben, welche Formatierungen erlauben) ein WYSIWYG-Editor zur Verfügung. Die wichtigsten Funktionen des Editors werden in diesem Kapitel beschrieben.

**Tabelle 37:** Editorfunktionen

Element	Bezeichnung	Shortcut	Funktion
	Maximieren		Vergrößert den Editor auf Fenstergröße. Ausschalten erfolgt durch nochmaliges Klicken auf den Button.
	Ausschneiden	Strg+X	Ausschneiden von markiertem Text.
	Kopieren	Strg+C	Kopieren von markiertem Text.
	Einfügen	Strg+V	Einfügen von ausgeschnittenem oder kopiertem Text.
	Als Klartext einfügen		Einfügen des Textes als Klartext (ohne Formatierungen).
	Aus Word einfügen		Einfügen aus Word mit Übernahme der Formatierungen.
	Rückgängig	Strg+Z	Rückgängig machen von Änderungen.
	Wiederherstellen	Strg+Y	Wiederherstellen nach Rückgängig machen.
	Suchen Ersetzen		Suchen und Ersetzen von Text.
<b>B</b>	Fett	Strg+B	Text als <b>Fett</b> formatieren.

	Kursiv	Strg+I	Text als <i>Kursiv</i> formatieren.
	Unterstrichen	Strg+U	Text als <u>Unterstrichen</u> formatieren.
	Durchgestrichen		Text als <del>Durchgestrichen</del> formatieren.
	Tiefgestellt		Text <sub>Tiefgestellt</sub> formatieren bzw. Formatierung entfernen.
	Hochgestellt		Text <sup>Hochgestellt</sup> formatieren bzw. Formatierung entfernen.
	Formatierung entfernen		Alle Formatierungen aus markiertem Text entfernen.
	Nummerierte Liste einfügen/entfernen		Eine nummerierte Liste einfügen bzw. entfernen.
	Liste einfügen		Liste mit Aufzählungszeichen einfügen bzw. entfernen.
	Einzug verringern		Den Einzug des Absatzes verkleinern.
	Einzug erhöhen		Den Einzug des Absatzes vergrößern.
	Zitatblock		Absatz als Zitat kennzeichnen.
	Rechtsbündig		Absatz rechtsbündig formatieren.
	Zentriert		Absatz zentriert formatieren.
	Linksbündig		Absatz linksbündig formatieren.
	Blocksatz		Absatz als Blocksatz formatieren.
	Link einfügen/editieren	Strg+L	Einen neuen Link einfügen bzw. einen vorhandenen Link editieren.
	Link entfernen		Link entfernen.
	Bild		Ein Bild einfügen bzw. die Parameter eines Bildes editieren.
	Tabelle		Eine Tabelle einfügen bzw. editieren.
	Horizontale Linie einfügen		Eine Trennlinie einfügen.
	Sonderzeichen einfügen		Auswahl eines Sonderzeichens aus einer vorgegebenen Liste.

	Seitenumbruch zum Drucken einfügen		Einen Seitenumbruch einfügen.
	Formatierungsstile		Einen anderen Stil für die Textformatierung aus einer vorgegebenen Liste auswählen.
	Absatzformat		Ein neues Absatzformat aus einer vorgegebenen Liste auswählen.
	Schriftarten		Eine andere Schriftart aus einer vorgegebenen Liste auswählen.
	Schriftgröße		Die Schriftgröße aus einer vorgegebenen Liste auswählen.
	Textfarbe		Die Schriftfarbe des Textes ändern.
	Hintergrundfarbe		Die Hintergrundfarbe des Textes ändern.

	Bilder einfügen	Bild aus der vorhandenen Liste von Bildern einfügen.
--	-----------------	--

### 5.4.1. Editor - Bild einfügen

Bevor Sie ein Bild in Ihre Beteiligung einfügen, sollten Sie sicher sein, dass Sie mit der Nutzung des Bildes keine Urheberrechte Anderer verletzen.

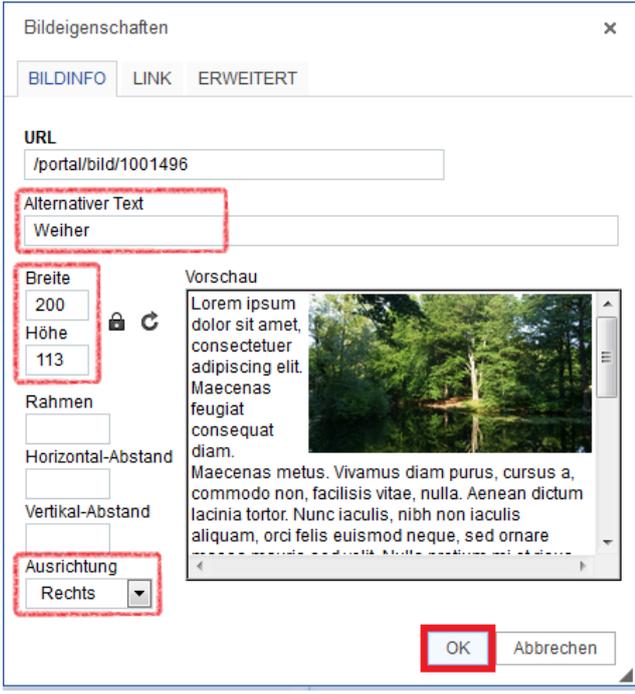
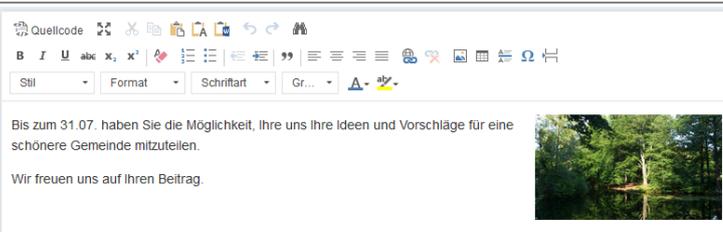
**Bitte beachten Sie, dass Sie auf der linken Seite am Anfang Ihrer Beteiligung immer Ihr "Startbild" wieder finden werden. Deshalb sollten Sie im Inhalt einer Beteiligung nur dann Bilder einfügen, wenn dies wirklich notwendig ist.**

Am Einfachsten lässt sich ein Bild durch die Nutzung des Buttons *Bilder einfügen*. Dieser Button ist nur im Editiermodus sichtbar.

**Tabelle 38:** Editor - Bilder einfügen

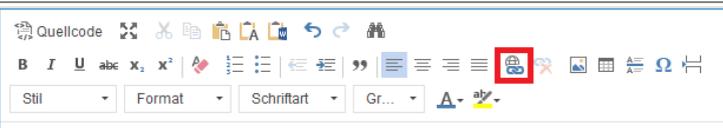
**ENTWURF**

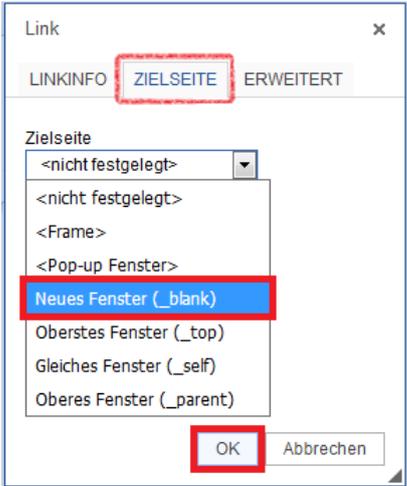
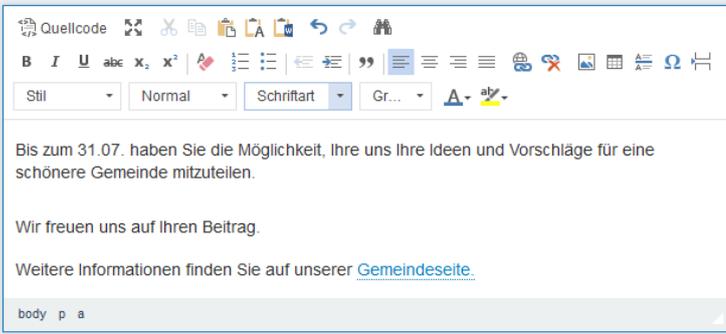
<b>Editor – Bilder einfügen</b>		
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist im Editiermodus geöffnet.		
1.	Klicken Sie auf den Button Bilder einfügen rechts neben dem Editor.	
2.	Es öffnet sich das Popup zum Bilder verwalten. Wählen Sie ein Bild durch Klick auf das Bild aus oder laden Sie ein neues Bild zur Anzeige in der Liste hoch. Die Bilder, die Ihnen hier angezeigt werden finden Sie auch unter der Option <i>Bilder</i> im Untermenü der Beteiligung.	
3.	Das Bild wird in den Editor übernommen. Jetzt können Sie die Bildeigenschaften anpassen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in das angezeigte Bilde und wählen die Option <i>Bildeigenschaften</i> .	

<p>4.</p>	<p>In den Bildeigenschaften können Sie konfigurieren, wie das Bild angezeigt werden soll. Einen alternativen Text sollten Sie immer angeben, um der Barrierefreiheit zu genügen. Weitere wichtige Parameter sind Breite und Höhe.</p> <p>Haben Sie die Konfiguration des eingefügten Bildes beendet, klicken Sie auf <b>OK</b>, um die Änderungen zu speichern.</p> <p>Wählen Sie den Button Bild  direkt aus dem Editor, wird Ihnen gleich dieses Popup der Bildeigenschaften angezeigt. Dann sollten Sie die URL des einzufügenden Bildes kennen.</p>	
<p>5.</p>	<p>Das Bild wurde mit der angegebenen Konfiguration in den Text übernommen.</p>	
<p>6.</p>	<p>Im Inhalt einer Beteiligung ist es nicht unbedingt sinnvoll, Bilder einzufügen, da hier immer auch das "Startbild" der Beteiligung angezeigt wird. Besonders bei einem kurzen Text wirkt die Einleitung dann überladen – wie rechts zu sehen. Wie so oft gilt auch hier: Weniger ist besser!</p>	

### 5.4.2. Editor - Link einfügen

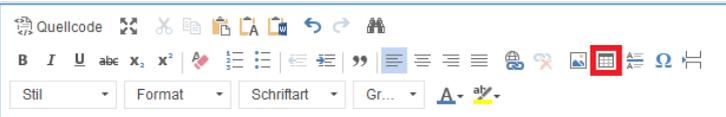
Tabelle 39: Editor - Link einfügen

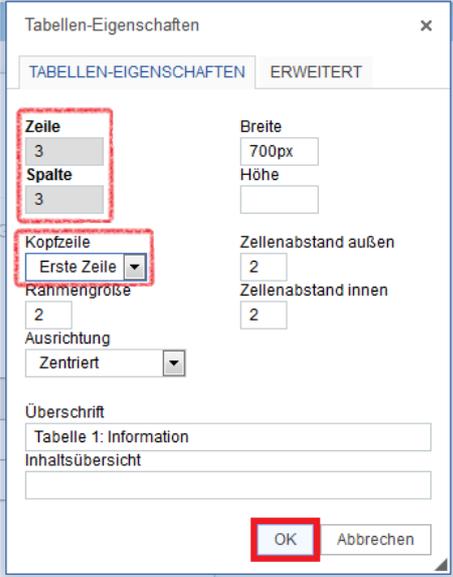
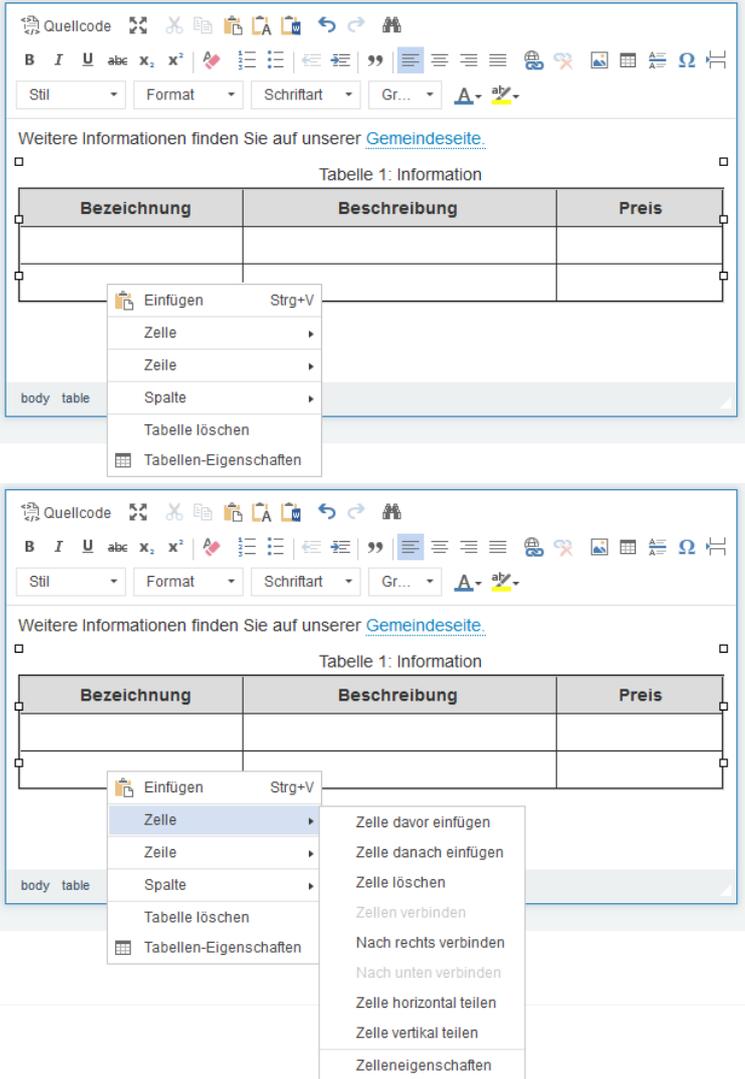
Editor – Link einfügen	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist im Editiermodus geöffnet.</p>	
<p>1.</p>	<p>Klicken Sie im Editor auf die Option <i>Link einfügen/editieren</i>.</p> 

2.	<p>Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie den Text, welcher dem Anwender angezeigt werden soll (<i>Anzeigetext</i>), eingeben können. Sie geben das <i>Protokoll</i> (http, https o.a.) an und die <i>URL</i> auf welche verlinkt wird.</p> <p><i>Beim Anlegen des Links wird nicht überprüft, ob die eingetragene URL existiert.</i></p>	
3.	<p>Möchten Sie, dass der Link in einem neuen Fenster/neuem Tab angezeigt wird, dann wählen Sie im Reiter <i>Zielseite</i> unter <i>Zielseite</i> die Option <i>Neues Fenster (_blank)</i> aus.</p> <p>Klicken Sie abschließend auf <i>OK</i>, um die Angaben zu übernehmen.</p>	
4.	<p>Der Link wird mit dem vergebenen Anzeigenamen eingefügt.</p>	

### 5.4.3. Editor - Tabelle einfügen

Tabelle 40: Editor - Tabelle einfügen

Editor – Tabelle einfügen	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist im Editiermodus geöffnet.</p>	
1.	<p>Klicken Sie im Editor auf die Option <i>Tabelle</i>.</p> 

<p>2.</p>	<p>Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie Ihre Tabelle (z.B. Anzahl der Zeilen und Spalten, Kopfzeile, etc.) konfigurieren können.                  Haben Sie alle notwendigen Parameter eingegeben, klicken Sie auf <b>OK</b>.</p>	
<p>3.</p>	<p>Im Editorbereich wird eine Tabelle angelegt, die Sie wie gewohnt bearbeiten können.</p>	
<p>4.</p>	<p>Mit Klick auf die rechte Maustaste innerhalb der Tabelle öffnet sich ein Menü, in dem Sie die Zeilen und Spalten der Tabelle erweitern oder verringern können und die Tabelleneigenschaften nochmals anpassen können. Ähnlich, wie Sie das von anderen Editoren kennen.</p>	

## 5.5. Grundfunktionen

In diesem Kapitel werden die für alle Beteiligungsformen existierenden Grundfunktionen erläutert. Die sich unterscheidenden Einstellungen werden in den Detailkapiteln genauer erläutert. Informieren Sie sich zu den abweichenden Details für

- Dialog unter **5.6 Dialog (Beiträge)**
- Verfahren unter **5.8 Formelles Verfahren (Stellungnahmen)**
- Bauleitplan unter **5.9 Bauleitplan (Stellungnahmen)**
- Fragebogen unter **5.10 Umfrage (Fragebögen)**
- Meldeverfahren unter **5.11 Meldeverfahren (Meldungen)**

### 5.5.1. Beteiligungstypen

Bevor Sie eine Beteiligung anlegen, hier nochmal kurz die Unterschiede zwischen den einzelnen Beteiligungstypen. Der Beteiligungstyp Dialog wird unterschieden in *Dialog (Beiträge)* und *Dialog (Beiträge und Fragebögen)*.

#### 5.5.1.1. Dialog (Beiträge)

Der Dialog mit ist als kommunikativer Austausch gedacht. Beiträge können von jedem gelesen, kommentiert und bewertet werden. Der Beteiligungstyp Dialog wird unterschieden in *Dialog (Beiträge)* und *Dialog (Beiträge und Fragebögen)*. Bei der Variante *Dialog (Beiträge)* können über das Portal nur Beiträge eingereicht werden.

Abbildung 19: Beispiel Inhaltseite Dialog (Beiträge)

Dialog Spielwiese Stadtentwicklung und Ländlicher Raum

## Schöner unsere Gemeinde



Bis zum 31.07. haben Sie die Möglichkeit, uns Ihre Ideen und Vorschläge für eine schönere Gemeinde mitzuteilen.

Wir freuen uns auf Ihren Beitrag.

Ihr Beitrag

#### 5.5.1.3. Verfahren (Stellungnahmen)

Verfahren sind formelle Beteiligungen. Die eingehenden Stellungnahmen sind nicht öffentlich einsehbar.

Abbildung 20: Beispiel Inhaltseite Verfahren (Stellungnahmen)

Verfahren Spielwiese Sport und Tourismus

## Sportstättensatzung



Unsere Gemeinde setzt eine neue Sportstättensatzung in Kraft.

Sie haben die Möglichkeit eine Stellungnahme zu dieser Satzung abzugeben.

Wir danken Ihnen für Ihre Beteiligung

Ihr Gemeinderat

Ihre Stellungnahme

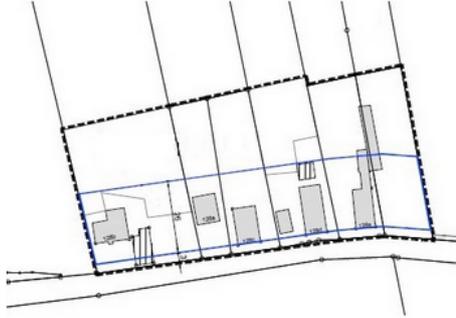
#### 5.5.1.4. Bauleitplan (Stellungnahmen)

Ein Bauleitplan ist eine spezielle Form eines Verfahrens und damit ebenfalls eine formelle Beteiligung. Die eingehenden Stellungnahmen sind nicht öffentlich einsehbar.

**Abbildung 21:** Beispiel Inhaltseite Bauleitplan

Bauleitplan Spielwiese Stadtentwicklung und Ländlicher Raum

### Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg



**Öffentliche Auslegung**  
Bebauungsplanes „Nr. 34 " An der Kaskade", OT Schenkenberg

*Hier folgt der offizielle Bekanntmachungs-/Auslegungstext, wie er z.B. auch im Amtsblatt veröffentlicht wird.*

Planzeichnung

Der Bebauungsplan wird ebenfalls öffentlich während der Dienstzeiten ausgelegt, und zwar von

Montag	9 Uhr – 12 Uhr und 13 Uhr – 15 Uhr
Dienstag	9 Uhr – 12 Uhr und 14 Uhr – 18.00 Uhr
Donnerstag	9 Uhr – 12 Uhr und 13 Uhr – 15.00 Uhr
Freitag	8 Uhr – 11.00 Uhr.

[Ihre Stellungnahme](#)

#### 5.5.1.5. Umfrage (Fragebögen)

Mit diesem Beteiligungstyp können Sie Ihre eigenen Umfragen gestalten. Die eingegangenen Fragebögen sind nicht öffentlich einsehbar. Den aktuellen Stand der Umfragen können Sie im Portal veröffentlichen.

Abbildung 22: Beispiel Inhalt Umfrage

Umfrage Spielwiese Stadtentwicklung und Ländlicher Raum

## Braucht unsere Gemeinde einen neuen Spielplatz?



Alle Rechte vorbehalten

Die Freifläche zwischen dem Freibad und dem Schloßpark soll instandgesetzt werden.

Vorschläge dafür gibt es einige. Welcher ist Ihr Favorit?

Beteiligen Sie sich!

Fragebogen

Umfrage-Ergebnis

Wenn Sie das Formular offline ausfüllen möchten, können Sie eine Kopie herunterladen: [\[Download \\*.pdf\]](#)

Wenn Sie das Ausfüllen des Formulars zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen wollen, können Sie den aktuellen Bearbeitungsstand hier [zwischen speichern](#).

Was soll auf der Freifläche entstehen?

- Kinderspielplatz     Klettergarten     Minigolfanlage     Parkanlage
- Weitere Vorschläge

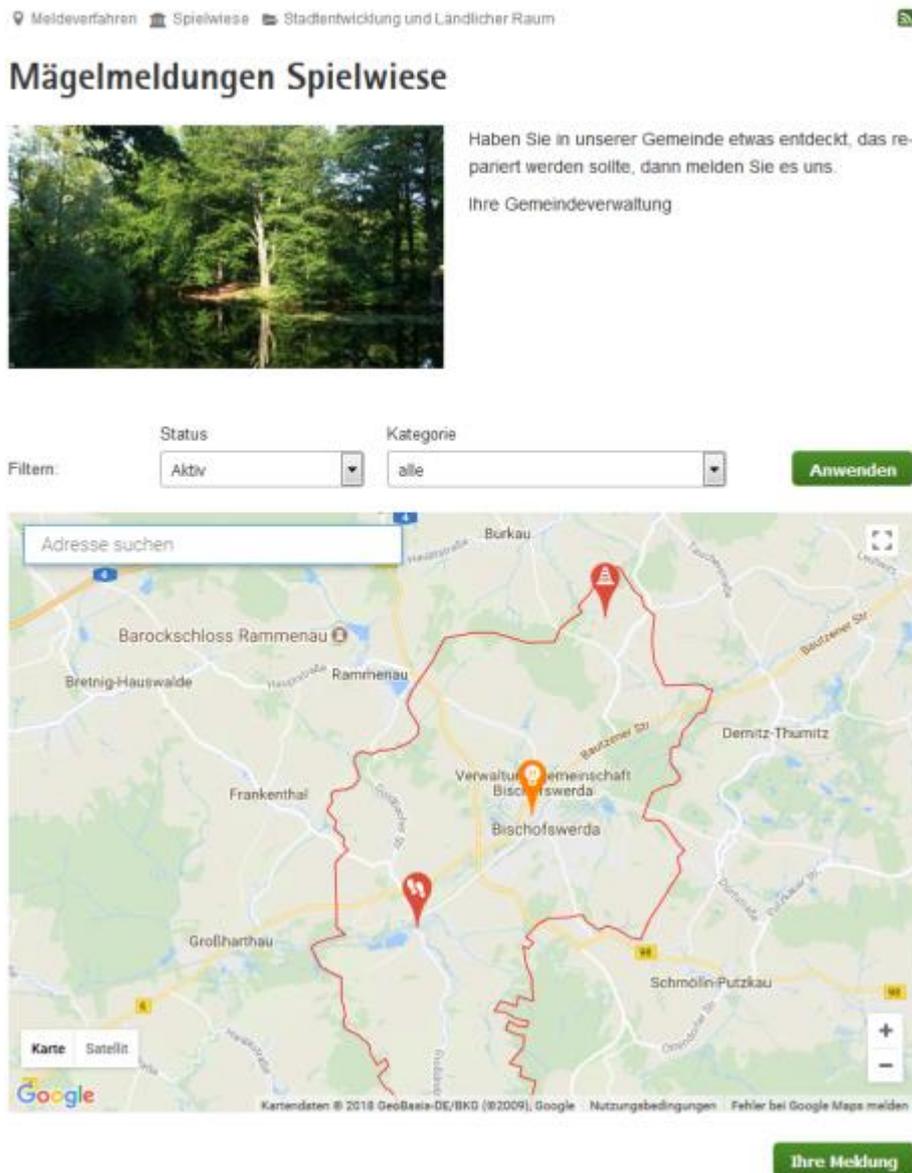
 Pflichtangabe

Senden

### 5.5.1.6. Meldeverfahren (Meldungen)

Ein Meldeverfahren ist nicht auf das klassische Melden von Mängeln beschränkt. Gemeldet werden kann alles, was geografisch in einem vorgegebenen Gebiet zu verorten ist - das kann der Mängelmelder einer Gemeinde sein, eine Aktion "Sauberer Wald", Meldungen von Bodenerosionen oder auch sehenswerte Orte.

Abbildung 23: Beispiel Inhalt Meldeverfahren



ENTWURF

### 5.5.2. Anlegen einer neuen Beteiligung

Beim Anlegen einer neuen Beteiligung gibt es eine Reihe von Pflichtfeldern. In der Tabelle **Tabelle 41: Beteiligung anlegen** werden die Attribute beschrieben, die angegeben werden müssen, um eine neue Beteiligung speichern zu können. Dies betrifft im Bearbeitungs Menü die Reiter:

- Allgemeine Angaben
- Teaser
- Inhalt
- Bild/Video

Alle weiterführenden Beschreibungen entnehmen Sie bitte den weiteren Unterkapiteln **des Abschnitts Beteiligung konfigurieren** bzw. den Beschreibungen der Spezifika der einzelnen Beteiligungstypen **Dialog 5.6**

**Formelles Verfahren 5.7**

**Bauleitplan 5.8**

**Umfrage 5.9**

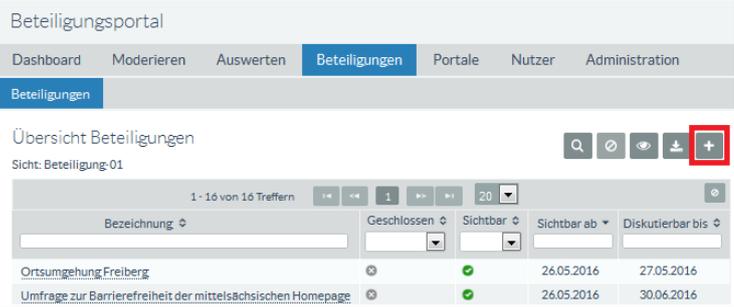
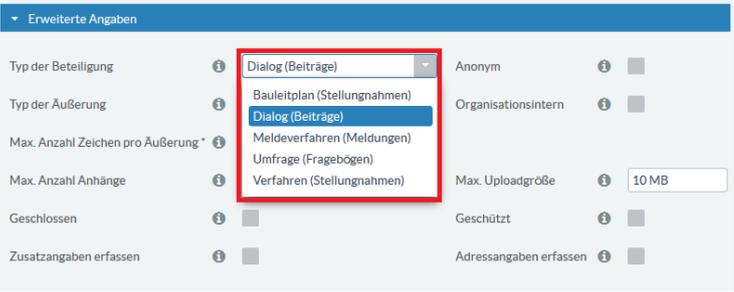
**Meldeverfahren 5.10**

Zur Sichtbarkeit und Gestaltung einer Beteiligung sollten Sie noch die Kapitel

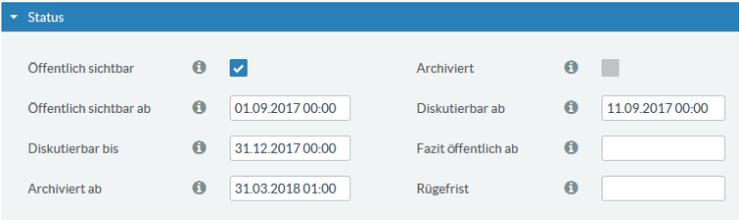
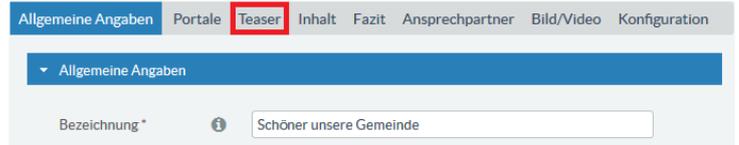
- **5.1 Ansicht einer Beteiligung im Portal**
- **5.2 Darstellung der Beteiligung im Portal**

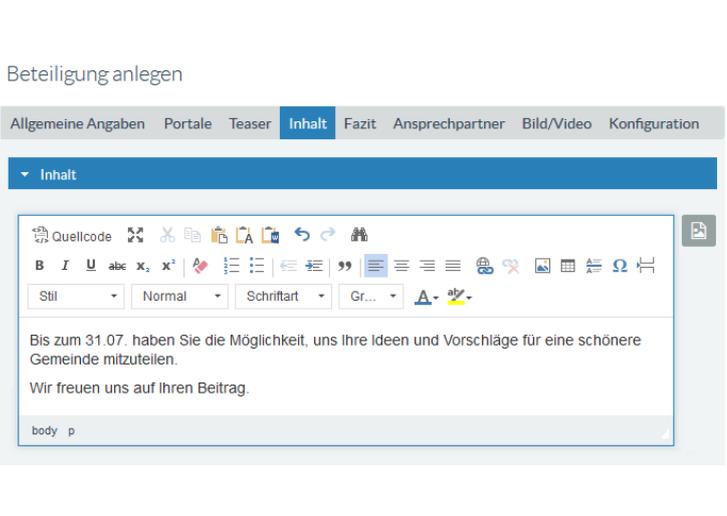
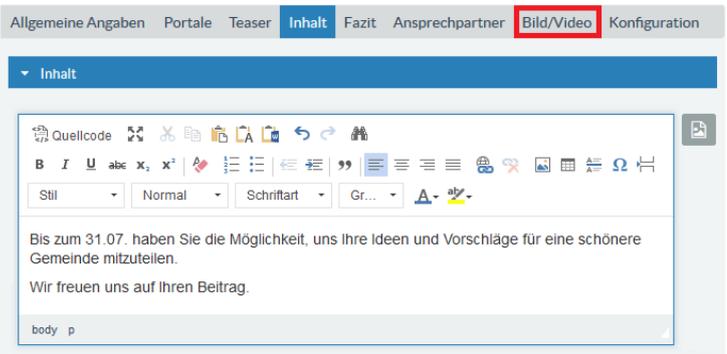
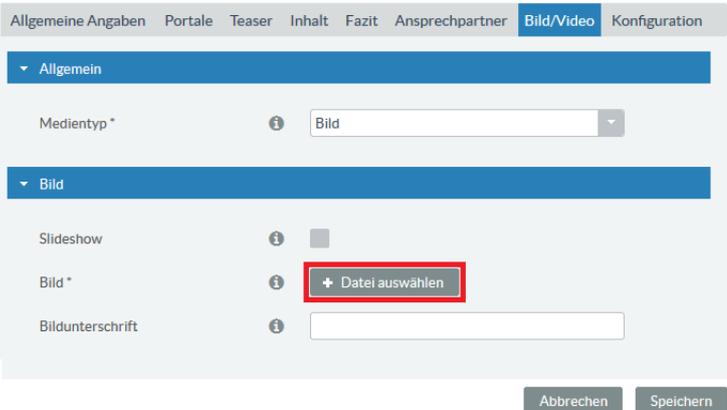
beachten.

**Tabelle 41:** Beteiligung anlegen

Beteiligung anlegen		
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Anlegen einer Beteiligung besitzt.</p>		
1.	<p>Klicken Sie im Hauptmenü auf die Option <i>Beteiligungen</i>.</p>	
2.	<p>Im Untermenü ist die Option <i>Beteiligungen</i> aktiv. Klicken Sie in der sich öffnenden Übersicht auf den Aktionsbutton <i>Neu (+)</i>.</p>	
3.	<p>Im Bearbeitungsmenü ist die Option <i>Allgemeine Angaben</i> voreingestellt. Geben Sie im untergeordneten Bereich <i>Allgemeine Angaben</i> die <i>Bezeichnung</i> für die neue Beteiligung ein und wählen Sie eine sinnvolle <i>Kurzbezeichnung</i>. Es empfiehlt sich auch ein Thema auszuwählen, da das Thema im Beteiligungsportal angezeigt wird und nach diesem Thema auch gesucht werden kann.</p>	
Beteiligungstyp festlegen		
4.	<p>Im Bereich <i>Erweiterte Angaben</i> wählen Sie unter <i>Typ der Beteiligung</i> den gewünschten Beteiligungstyp aus. Alle weiteren hier auswählbaren Konfigurationsmöglichkeiten entnehmen <b>Sie bitte folgender Beschreibung</b>.</p>	
Weitere Eingaben bei der Erstellung einer Beteiligung		
5.	<p>Im Bereich <i>Ort der Beteiligung</i> ist standardmäßig die Adresse des Mandanten eingestellt. Über den Button <i>Ortsangaben ändern</i> können Sie den Ort der Beteiligung anpassen. Die Ortsangabe sollte insbesondere bei Bauleitplänen abgeändert werden. Die einzelnen Teilschritte sind</p>	

**ENTWURF**

	<p><b>hier</b> detailliert beschrieben.</p>	
<p>6.</p>	<p>Folgende Angaben müssen Sie im Bereich <i>Status</i> tätigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ob die Beteiligung im Portal angezeigt wird (Haken bei <i>Öffentlich sichtbar</i>).</li> <li>• Ab welchem Datum die Beteiligung angezeigt wird (<i>Öffentlich sichtbar ab</i>).</li> <li>• <i>Diskutierbar ab</i> steuert, ab wann der Bürger online einen Beitrag abgeben kann. Im Allgemeinen werden die beiden Daten <i>Öffentlich sichtbar ab</i> und <i>Diskutierbar ab</i> identisch sein.</li> <li>• Bis wann der Bürger sich beteiligen kann (<i>Diskutierbar bis</i>).</li> </ul> <p>Ist das Datum bei <i>Diskutierbar bis</i> abgelaufen, werden die Buttons zur Beteiligung automatisch entfernt.</p> <p>Eine Beteiligung wird nur angezeigt, wenn das Attribut <i>Öffentlich sichtbar ab</i> gefüllt ist.</p> <p>Eine detaillierte Beschreibung zu diesen Angaben <b>finden Sie hier</b>.</p>	
<p>7.</p>	<p>Jede Beteiligung verlangt zwingend einen Text im Teaser. Klicken Sie im Bearbeitungs Menü auf <i>Teaser</i>.</p>	<p>Beteiligung anlegen</p> 
<p>8.</p>	<p>Geben Sie für den Teaser einen kurzen Anrisstext ein.</p>	<p>Beteiligung anlegen</p> 

<p>9.</p>	<p>Eine weitere Pflichtangabe ist der Inhalt. Klicken Sie im Bearbeitungsmenü auf <i>Inhalt</i>.</p>	
<p>10.</p>	<p>Geben Sie im Inhalt den Text für den Inhalt der Beteiligung ein. Hier sollten Sie für den Bürger erläutern, worum es in der Beteiligung geht und was Sie vom Bürger erwarten. Sie haben für den Inhalt einen Editor zur Verfügung und können Schrift, Farbe, Textausrichtung frei gestalten. Sie können Links, Tabellen, Bilder, etc. einfügen. Positionieren Sie die Maus über dem entsprechenden Element und Sie erhalten einen kurzen Hinweistext, wozu das Element dient.</p>	
<p>11.</p>	<p>Das Hinzufügen eines Startbildes für die Beteiligung ist ebenfalls Pflichtfeld. Klicken Sie im Bearbeitungsmenü auf <i>Bild/Video</i>.</p>	
<p>12.</p>	<p>Klicken Sie auf Datei auswählen und wählen Sie aus der sich öffnenden Dateimanager eine Grafikdatei aus. Folgende Typen sind erlaubt: png, jpg, jpeg, gif und svg. Detailliertere Informationen finden Sie unter: <b>Bild/video</b></p>	

10.	Zum Speichern der Beteiligung klicken Sie auf den Button <i>Speichern</i> .	
-----	---	--

### 5.5.3. Konfigurieren einer Beteiligung

Das Beteiligungsportal bietet zahlreiche Möglichkeiten, eine Beteiligung zu gestalten. In der Tabelle zum Anlegen einer Beteiligung sind nur die Attribute beschrieben worden, welche für das Erstellen zwingend notwendig sind. In diesem Kapitel wird auf die vorhandenen Attribute im Einzelnen eingegangen. Um bei der Vielzahl der Attribute den Überblick zu behalten, sind die nachfolgenden Kapitel nach Bearbeitungsmenü-Option -> Bereichsname -> Attribut gegliedert.

#### 5.5.3.1. Allgemeine Angaben

##### Bereich Allgemeine Angaben

Abbildung 24: Bereich Allgemeine Angaben

Für die Attribute im Bereich *Allgemeine Angaben* ist die folgende tabellarische Beschreibung ausreichend. Für diese Attribute gibt es keine weiteren Interaktionen in der Fachadministration bzw. im Portal.

**Tabelle 42:** Beschreibung Attribute Bereich Allgemeine Angaben

Name	Beschreibung	Typ
Bezeichnung	Name der Beteiligung, so wie er im Portal angezeigt wird.	Pflichtfeld
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung der Beteiligung	Pflichtfeld
Beschreibung	Ausführlichere Beschreibung des Inhalts der Beteiligung. Über die Beschreibung können auch Suchen definiert werden.	
Thema	Zuordnung der Beteiligung zu einem bestimmten Thema. Die mögliche Themenauswahl ist vorgegeben. Es empfiehlt sich ein Thema auszuwählen, da es im Portal angezeigt wird und auch im Portal darüber gesucht werden kann.	
Mandant	Eine Beteiligung wird immer einem Mandanten zugeordnet. Dies ist	automatisch

	automatisch der Mandant, für welchen Sie arbeiten.	
Portal	URL, über die die Beteiligung im Browser direkt aufrufbar ist. Das Attribut Portal wird erst nach dem Anlegen der Beteiligung befüllt.	automatisch

## Bereich Erweiterte Angaben

**Abbildung 25:** Bereich Erweiterte Angaben

The screenshot shows the 'Erweiterte Angaben' section with the following settings:

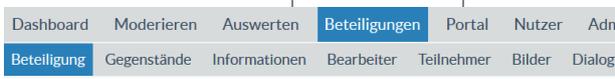
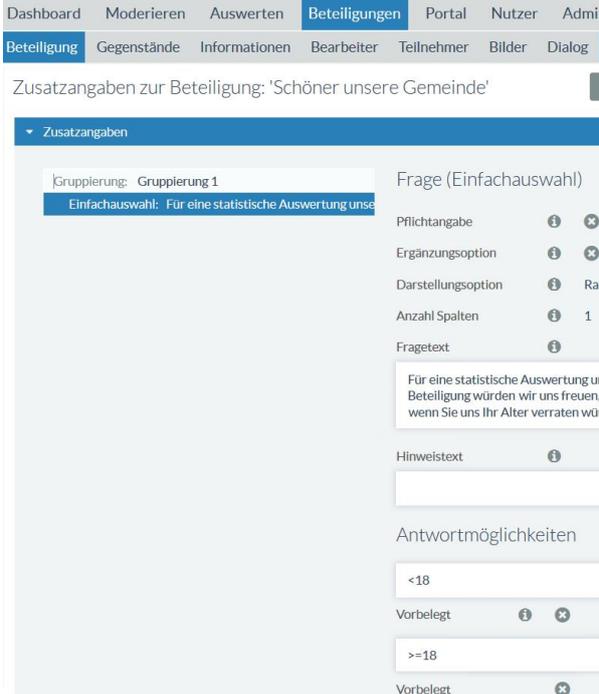
- Typ der Beteiligung: Dialog (Beiträge)
- Anonym:
- Typ der Äußerung: Beitrag
- Organisationsintern:
- Max. Anzahl Zeichen pro Äußerung\*: 4000
- Max. Anzahl Anhänge: beliebig
- Max. Uploadgröße: 10 MB
- Geschlossen:
- Geschützt:
- Zusatzangaben erfassen:
- Adressangaben erfassen:

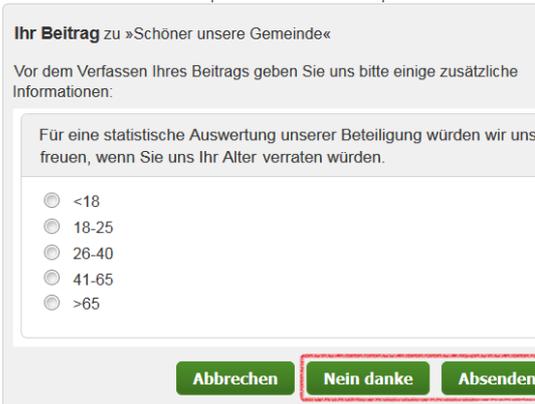
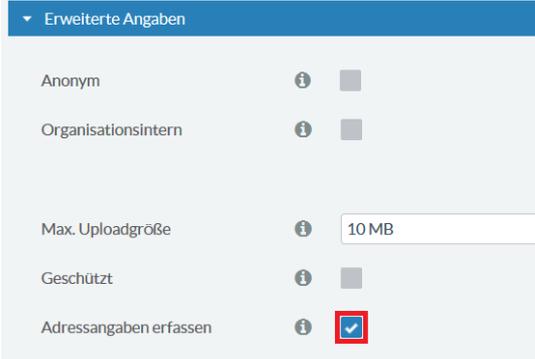
**Tabelle 43:** Beschreibung Attribute Bereich Erweiterte Angaben

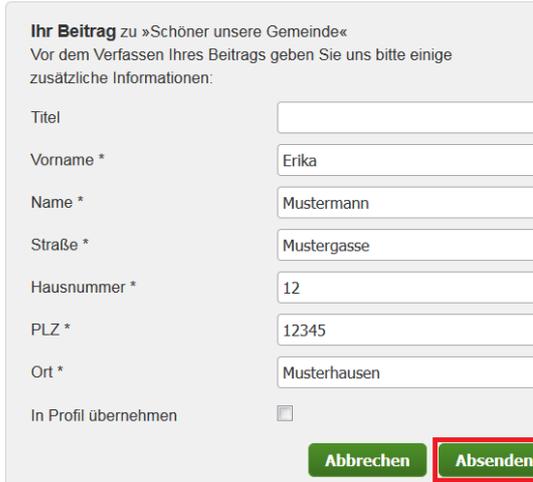
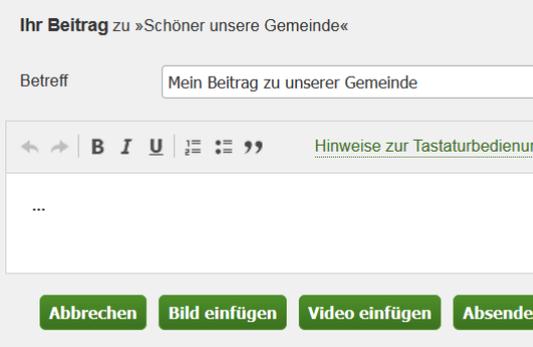
Name	Beschreibung	Typ
Typ der Beteiligung	Auswahl des Beteiligungstyps. Siehe dazu auch: <a href="#">551 Beteiligungstypen</a>	Pflichtfeld/ Vorauswahl
Typ der Äußerung	Der Typ der Äußerung ist abhängig vom Beteiligungstyp. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter <a href="#">Typ der Äußerung</a>	Pflichtfeld/ Vorauswahl
Anonym	Zulassen anonymer Beiträge. Ist das Attribut <i>Anonym</i> aktiviert, werden keine Nutzerdaten/Informationen der Teilnehmer erfasst und für die Auswertung gespeichert. Die Teilnahme kann ohne Anmeldung im Portal erfolgen. Somit können auch nicht registrierte Personen an einer Beteiligung teilnehmen. Sollte ein Nutzer bei der Teilnahme an einer anonymen Umfrage angemeldet sein, so werden seine Nutzerdaten für diese Umfrage nicht gespeichert. Ist dieser Haken nicht gesetzt, können nur im Beteiligungsportal registrierte und angemeldete Nutzer teilnehmen.	
Organisationsintern	Organisationsinterne Beteiligungen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter <a href="#">Organisationintern</a>	
Max. Anzahl Zeichen pro Äußerung	Beschränkung der Anzahl der Zeichen einer Äußerung. Hiermit begrenzen Sie die Zeichenanzahl die eine abgegebene Äußerung haben darf. Wird dieser Wert überschritten, erhält der Anwender beim Versuch des Absendens eine Fehlermeldung.	Pflichtfeld/ Vorauswahl
Max. Anzahl Anhänge	Hiermit begrenzen Sie die maximale Anzahl von Anhängen/Dateien für eine Äußerung. Dieses Attribut ist nur bei Verfahren wirksam. Es begrenzt die Anzahl der Anhänge bei Stellungnahmen auf den festgelegten Wert.	Pflichtfeld/ Vorauswahl

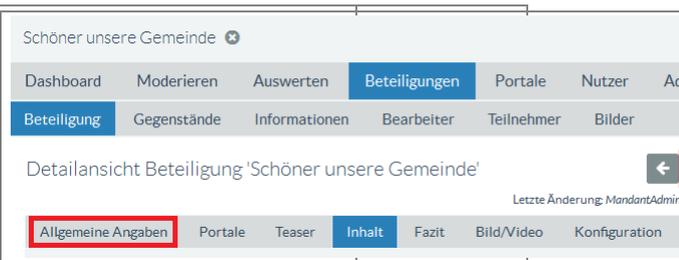
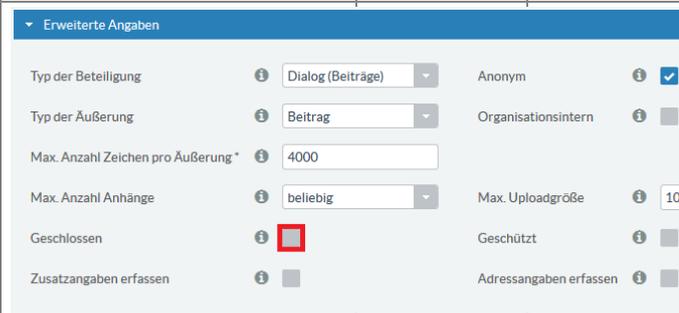
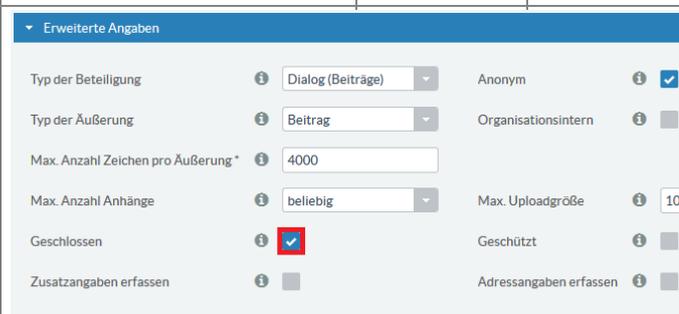
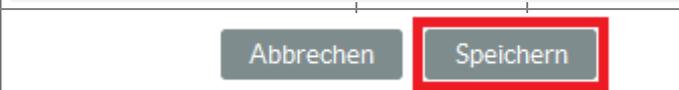
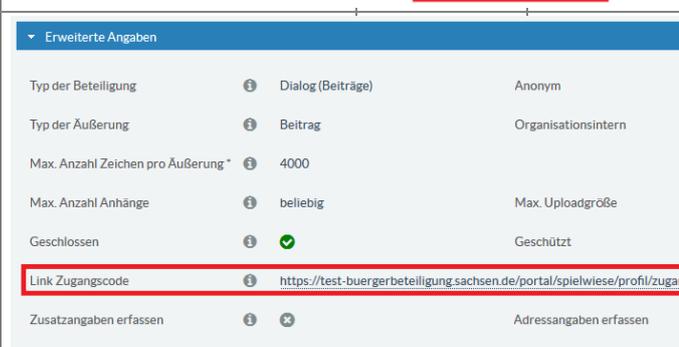
ENTWURF

<p>Max. Uploadgröße</p>	<p>Festlegung der maximalen Größe eines Dateianhangs. Versucht der Anwender im Portal eine zu große Datei hochzuladen, erhält er eine Fehlermeldung.                  Die Standardeinstellung ist 10 MB.</p>	<p>Vorauswahl</p>		
<p>Geschlossen</p>	<p>Eine Beteiligung kann so konfiguriert werden, dass sich nur ein bestimmter Teilnehmerkreis beteiligen kann. Dies wird dadurch erreicht, dass der Haken bei <i>Geschlossen</i> gesetzt ist.                  Eine Beteiligung, welche mit einem geschlossenen Teilnehmerkreis konfiguriert wurde, ist nach wie vor für alle Anwender im Portal sichtbar. Beiträge oder Stellungnahmen abgeben, kommentieren oder bewerten können aber nur Nutzer, die als Teilnehmer für diese Beteiligung (siehe <b>5.5.7.1 Teilnehmer zuordnen</b>) eingerichtet wurden oder Nutzer die den Zugangscode (siehe <b>0 Zusatzangaben</b> erfassen                  Zusatzangaben werden nur abgefragt, wenn der Portal-Anwender im Beteiligungsportal angemeldet ist. Handelt es sich um eine anonyme Beteiligung und der Portal-Anwender ist nicht im Beteiligungsportal angemeldet, werden die Zusatzangaben nicht erhoben. Bei anonymen Fragebögen können keine Zusatzangaben erfasst werden.                  Haben Sie das Flag für die Zusatzangaben gesetzt, müssen Sie die Zusatzangaben auch konfigurieren – also festlegen, welche Informationen Sie abfragen möchten.                  Sollten Sie Zusatzangaben anfordern, beachten Sie bitte die aktuell geltenden Datenschutz-bestimmungen.</p> <p><b>Tabelle 45:</b> Zusatzangaben konfigurieren</p> <table border="1" data-bbox="478 1653 1273 1771"> <tr> <td><b>Zusatzangaben konfigurieren</b></td> </tr> <tr> <td><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</td> </tr> </table>	<b>Zusatzangaben konfigurieren</b>	<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.	
<b>Zusatzangaben konfigurieren</b>				
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.				

	<p>1. Setzen Sie im Bereich <i>Erweiterte Angaben</i> das Flag bei <i>Zusatzangaben erfassen</i>.</p>	
	<p>2. Speichern Sie die Beteiligung.</p>	
	<p>3. Nach dem ersten Speichern der Beteiligung mit dem gesetzten Flag <i>Zusatzangaben erfassen</i>, wird im Untermenü die Option <i>Zusatzangaben</i> angezeigt. Wählen Sie nun die Option <i>Zusatzangaben</i> aus.</p>	
	<p>4. Hier können Sie nun Ihre Abfragen für die zusätzlichen Informationen hinterlegen.                  Die Konfiguration der Zusatzangaben wird adäquat zur Erstellung eines Fragebogens gehandhabt. Sie können hier fast alle Möglichkeiten, die der Fragebogen bietet nutzen.                  Siehe <b>Fragebogen</b>.                  Sind in den Zusatzangaben keine Fragen als Pflichtangabe markiert, hat der Portal-Nutzer die Möglichkeit, die Zusatzangaben mit Nein, danke leer abzuschicken.                  Ist mindestens eine Frage als Pflichtangabe definiert, hat der Portal-Nutzer diese Möglichkeit nicht und muss mindestens diese Frage beantworten.</p>	
<b>Darstellung im Portal</b>		
	<p>1. Der Portal-Nutzer klickt auf den Button zum Abgeben einer Äußerung. Das kann <i>Ihr Beitrag</i>, <i>Ihre Stellungnahme</i> oder <i>Ihre Meldung</i>.</p>	

	<p>2. Die Abfrage der Zusatzangaben wird eingeblendet.                  Die Auswahl <i>Nein danke</i> wird nur angezeigt, wenn keine Pflichtangaben gefordert sind.                  Der Portal-Nutzer klickt auf den Button <i>Nein danke</i> oder <i>Absenden</i>.</p>	
	<p>3. Erst danach wird dem Portal-Nutzer die Möglichkeit gegeben, seine Äußerung einzugeben.</p>	
<p><b>Adressangaben</b>                  Adressangaben werden nur abgefragt, wenn der Portal-Anwender im Beteiligungsportal angemeldet ist. Handelt es sich um eine anonyme Beteiligung und der Portal-Anwender ist nicht im Beteiligungsportal angemeldet, werden die Adressangaben nicht erhoben. Bei anonymen Fragebögen können keine Adressangaben erfasst werden.</p> <p>Sollten Sie Adressangaben anfordern, beachten Sie bitte die aktuell geltenden Datenschutzbestimmungen.</p> <p><b>Tabelle 46:</b> Adressangaben konfigurieren</p>		
<p><b>Adressangaben konfigurieren</b>  <b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>		
	<p>1. Setzen Sie im Bereich <i>Erweiterte Angaben</i> das Flag bei <i>Adressangaben erfassen</i>.                  Zum Erfassen der Adressangaben ist keine weitere Konfiguration notwendig.</p>	
	<p>2. Speichern Sie die Beteiligung.</p>	
<p><b>Darstellung im Portal</b></p>		

	<p>1. Der Portal-Nutzer klickt auf den Button zum Abgeben einer Äußerung. Das kann <i>Ihr Beitrag</i>, <i>Ihre Stellungnahme</i> oder <i>Ihre Meldung</i>.</p>			
	<p>2. Die Abfrage der Adressangaben wird eingeblendet. Hierbei handelt es sich um die Informationen, die der registrierte Nutzer in seinem Benutzerprofil im persönlichen Bereich pflegen kann. Die Maske wird mit den Informationen aus dem Benutzerprofil vorbelegt. Der Portal-Nutzer klickt auf den Button <i>Absenden</i>.</p>			
	<p>3. Erst danach wird dem Portal-Nutzer die Möglichkeit gegeben, seine Äußerung einzugeben.</p>			
<p><b>Zugangscode</b>                  Bei einer geschlossenen Beteiligung wird automatisch ein Zugangscode generiert. Der Link mit dem Zugangscode wird in der Beteiligung angezeigt, wenn sich diese Beteiligung nicht im Editiermodus befindet. Bei einer geschlossenen Beteiligung kann der erlaubte Teilnehmerkreis direkt der Beteiligung zugeordnet werden (siehe <b>5.5.7.1 Teilnehmer zuordnen</b>), zum anderen gibt es die Möglichkeit, dem gewünschten Teilnehmerkreis den Zugangscode mitzuteilen. Jeder, der diesen Zugangscode besitzt kann sich selbst als Teilnehmer für diese Beteiligung eintragen und damit an der Beteiligung teilnehmen.</p> <p><b>Tabelle 47:</b> Zugangscode für eine geschlossene Beteiligung</p> <table border="1" data-bbox="475 1966 1273 2083"> <thead> <tr> <th>Zugangscode für eine geschlossene Beteiligung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</td> </tr> </tbody> </table>		Zugangscode für eine geschlossene Beteiligung	<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.	
Zugangscode für eine geschlossene Beteiligung				
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.				

	<p>1. Klicken Sie im Bearbeitungs-              menü auf die Option  <i>Allgemeine Angaben</i> und im              Aktionsmenü auf den Button  <i>Bearbeiten</i>.</p>	
	<p>2. Aktivieren Sie das Feld  <i>Geschlossen</i>.</p>	
	<p>3. Das Feld <i>Geschlossen</i> ist              aktiv.</p>	
	<p>4. Klicken Sie auf <i>Speichern</i>.</p>	
	<p>5. Nach dem Speichern wird der  <i>Link Zugangscode</i> angezeigt.              Versenden Sie diesen Link an              alle Nutzer, die an Ihrer              Beteiligung teilnehmen sollen.              Mit Hilfe dieses Links kann              sich ein registrierter Nutzer              selbst als Teilnehmer für diese              Beteiligung eintragen.</p>	
<p><b>Bereich Ort der Beteiligung</b>              Der Bereich Ort der Beteiligung sollte ist standardmäßig auf die              Adresse des Mandanten eingestellt. Bei Kommunen ist die die              Gemeinde- oder Stadtverwaltung. Bei staatlichen Mandanten              meist der Sitz des Ministeriums.</p> <p>Insbesondere für die Bauleitplanung empfiehlt es sich, den Ort der              Beteiligung auf das konkrete Verfahren anzupassen.</p> <p><b>Abbildung 28:</b> Bereich Ort der Beteiligung</p>		

▼ Ort der Beteiligung

Straße	i	Hauptallee 10	Geographische Br...
PLZ	i	01219	Geographische Lä...
Ort	i	Dresden	Ortsangaben ände

Diese Ortsangabe wird zur geografischen Anzeige der Beteiligung in einer Karte genutzt. Diese Karten existieren im Hauptportal (<https://buergerbeteiligung.sachsen.de/portal/sachsen/beteiligung/aktuelle-themen>) und in jedem Fachportal (<https://buergerbeteiligung.sachsen.de/portal/bplan/beteiligung/aktuelle-themen>).

**Abbildung 29:** Anzeige Ort der Beteiligung in Karten

sachsen.de ▾

Beteiligungsportal ▾

» Beteiligungen

» Informationen

» Persönlicher Bereich

» Portale

**Anmelden**

Benutzername

Passwort

Anmelden

» Registrieren

» Passwort vergessen?

## Beteiligungen

Aktuelle Beteiligungen
Archiv

Beteiligungsformat

Format wählen ...
▼

Thema

Thema wählen ...
▼

Behö

Behö

Die Symbole kennzeichnen den Beteiligungstyp.

 -> Bauleitplan	 -> Dialog	 -> Meldeverfahren	
--------------------	---------------	-----------------------	--

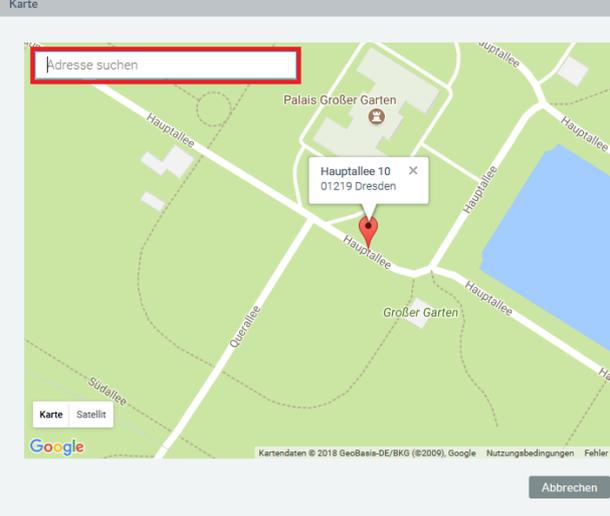
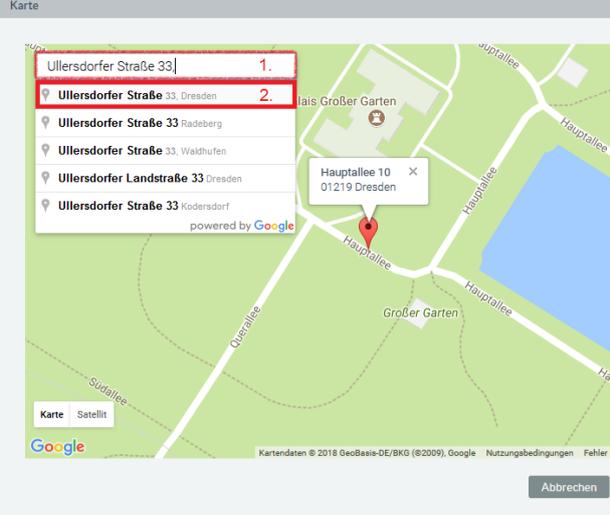
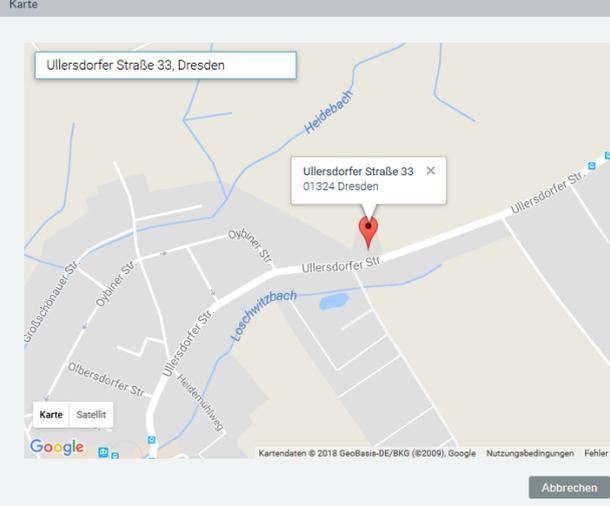
**Ortsangaben ändern**

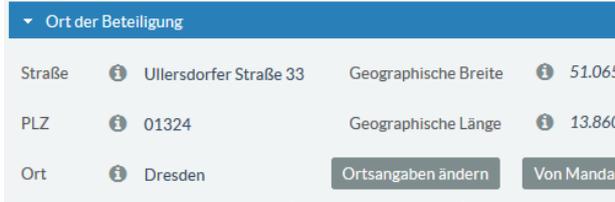
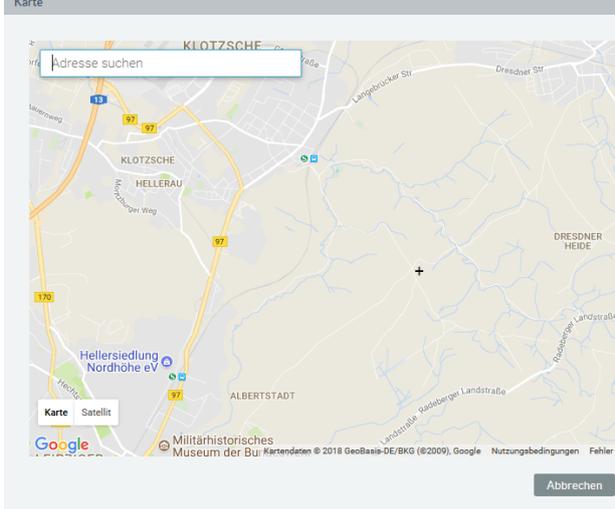
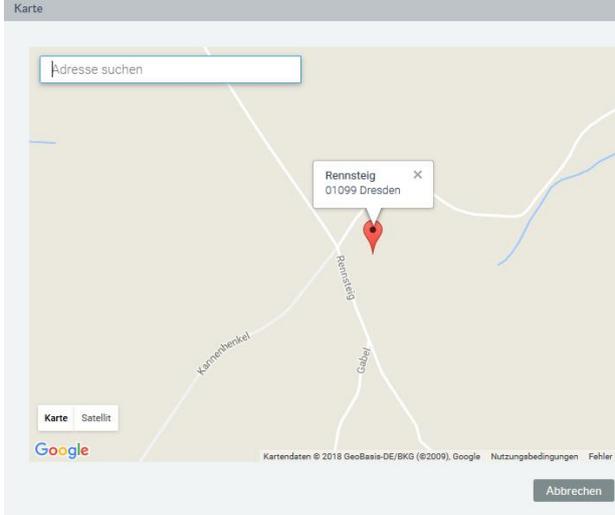
**Tabelle 48:** Ortsangaben ändern

Ortsangaben ändern
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist zum E</p>

Handbuch zur Fachadministration

Seite 83

	<p>1. Klicken Sie auf den Button <i>Ortsangaben ändern</i>.</p>	
<b>Variante 1</b>		
	<p>2a. Es gibt unterschiedliche Varianten, die Ortsangabe zu ändern.  <b>Variante 1:</b> Geben Sie in das Adressfeld die neue Adresse ein.</p>	
	<p>3a. Ihnen wird aus den eingegebenen Informationen eine Vorschlagsliste angezeigt. Klicken Sie auf die korrekte Adresse in der <b>Vorschlagsliste</b>.</p>	
	<p>4a. Der Pin für die Ortsangabe wird auf die neue Adresse gesetzt. Klicken Sie auf den Button <i>Übernehmen</i>.</p>	

	<p>5a. Als Ort der Beteiligung wird die eingegebene Adresse angezeigt.</p>	
<b>Variante 2</b>		
<p>2b. <b>Variante 2:</b> Positionieren Sie die Karte auf den Ort der Beteiligung und klicken mit der linken Maustaste auf den konkreten Punkt.</p>		
<p>3b. Der Pin für die Ortsangabe wird auf den ausgewählten Punkt gesetzt.          Klicken Sie auf den Button <i>Übernehmen</i>.</p>		
<p>4b. Als Ort der Beteiligung wird der ausgewählte Punkt angezeigt.          Es wird hier immer versucht, die ausgewählten Koordinaten in eine Adresse zu übersetzen.</p>		
<p><b>Bereich Status</b>                  Im Bereich Status wird die generelle Sichtbarkeit der Beteiligung festgelegt sowie die gesamten Veröffentlichungszeiträume definiert.</p> <p><b>Abbildung 30: Bereich Status</b></p>		

▼ Status

Öffentlich sichtbar	i	<input checked="" type="checkbox"/>	Archiviert
Öffentlich sichtbar ab	i	<input type="text" value="01.01.2018 00:00"/>	Diskutierbar ab
Diskutierbar bis	i	<input type="text" value="30.09.2018 00:00"/>	Fazit öffentlich ab
Archiviert ab	i	<input type="text" value="30.12.2018 00:00"/>	Rügefrist

**Tabelle 49:** Beschreibung Attribute Bereich Status

Name	Beschreibung
Öffentlich sichtbar	Steuert die Sichtbarkeit der Beteiligung im Portal. Wenn dieses Flag gesetzt ist, wird die Beteiligung generell nicht im Portal angezeigt. Die nachfolgenden Datumsangaben setzen die Sichtbarkeit.
Archiviert	Ist dieses Flag gesetzt, wird die Beteiligung unabhängig davon wie die nachfolgenden Datumsangaben sind, im Portal unter dem Reiter <b>(Siehe Archivierung)</b> angezeigt.
Öffentlich sichtbar ab	Ab dem eingetragenen Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) wird die Beteiligung im Portal angezeigt. Ist dieses Attribut leer oder wurde der Zeitpunkt nicht erreicht, wird die Beteiligung im Portal nicht sichtbar. Die Abgabe von Äußerungen im Portal wie Meldungen und das Absenden von Fragen ist <i>Diskutierbar ab</i> möglich.
Diskutierbar ab	Ab dem eingetragenen Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) werden Stellungnahmen und Meldungen eingereicht werden. Außerdem werden die zu Beteiligung Gegenstände/Dokumente im Portal angezeigt. Wenn der Zeitpunkt noch nicht erreicht wurde, wird die Beteiligung nicht aktiviert und die Gegenstände/Dokumente werden nicht im Portal angezeigt. Standardmäßig wird ist dieses Datum gleich dem Datum der Beteiligung + 7 Tage gesetzt.
Diskutierbar bis	Bis zu diesem Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) kann an der Beteiligung teilnehmen. Für den Beteiligungstyp Bauleitplan, wird dieses Datum + 7 Tage gesetzt. Das Datum darf leer bleiben – dann endet die Beteiligung nicht in der Bauleitplanmaske.
Fazit öffentlich ab	Ab dem eingetragenen Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) wird die Beteiligung ( <b>siehe FAZIT</b> ) im Portal angezeigt.
Archiviert ab	Ab dem eingetragenen Zeitpunkt gilt die Beteiligung im Portal unter dem Reiter <i>Archiv</i> angezeigt.
Rügefrist	Personenbezogene Daten von Bürgern, die an der Beteiligung angelegt wurden, weil sie eine Stellungnahme abgegeben haben, werden automatisch nach Erreichen dieser Frist aus dem Portal entfernt. Nach Erreichen dieser Frist wird keine weitere Beteiligung eine Stellungnahme mehr an den Mitarbeiter dieser Beteiligung werden dürfen.

		Maßnahme hingewiesen. Die Benachrichtigung per E-Mail erfolgt x Ablauf der Rügefrist. Aktuell ist x im Beteiligungsportal auf 10 Tage k	
	) kennen.		
Geschützt	Eine <i>Geschützte Beteiligung</i> ist nur für einen vorgegebenen Teilnehmerkreis sichtbar. Dieser Teilnehmerkreis kann im Untermenü über den Menüpunkt Teilnehmer konfiguriert werden (siehe <b>5.5.7.1 Teilnehmer zuordnen</b> ). Der Anwender muss im Portal angemeldet sein, damit er diese Beteiligung öffnen kann.		
Zusatzangaben erfassen	Mit diesem Flag ist es möglich, im Portal weitere Informationen zum Anwender abzufragen. Für detailliertere Informationen lesen Sie bitte den Abschnitt ( <b>Zusatzangaben erfassen</b> )		
Adressangaben erfassen	Mit diesem Flag können Sie die Adressdaten des Anwenders im Portal abfragen. Für detailliertere Informationen lesen Sie bitte den Abschnitt ( <b>Adressangaben erfassen</b> )		

**ENTWURF**

**Typ der Äußerung**

Der Typ der Äußerung ist abhängig von dem ausgewählten Beteiligungstyp:

**Tabelle 44:** Zuordnung Beteiligungstyp - Typ der Äußerung

Beteiligungstyp	Typ der Äußerung
Dialog	keine oder Beitrag
Verfahren	keine oder Stellungnahme
Bauleitplan	keine oder Stellungnahme
Umfrage	keine oder Fragebogen
Meldeverfahren	keine oder Meldung

Wurde als *Typ der Äußerung* der Wert *keine* ausgewählt, werden die Aktionsbuttons für den Nutzer in der Inhaltsansicht der Beteiligung nicht angezeigt (**siehe Abbildung 27**). Sofern bei einem Dialog, einem Verfahren oder einem Bauleitplan weitere Elemente unter dem Bereich Gegenstände (**siehe Gegenstände**) angelegt wurden, können diese mit einem *Typ der Äußerung* versehen werden und damit können Beiträge und Stellungnahmen genau zu diesem Punkt entgegengenommen werden.

Bei Umfragen und Meldeverfahren führt die Auswahl des Werts *keine* meist dazu, dass der Fragebogen nicht abgesendet werden kann bzw. der Nutzer keine Meldung erstellen kann.

**Abbildung 26:** Beispiel Dialog mit Typ Äußerung

The screenshot shows a dialog box with a title bar containing 'Dialog', 'Spielwiese', and 'Stadtentwicklung und Ländlicher Raum'. The main content area has the heading 'Schöner unsere Gemeinde' and a text block: 'Bis zum 31.07. haben Sie die Möglichkeit, uns Ihre Ideen und Vorschläge für eine schönere Gemeinde mitzuteilen. Wir freuen uns auf Ihren Beitrag.' Below the text is a landscape image of a path. At the bottom right, there is a green button labeled 'Ihr Beitrag'.

**Abbildung 27:** Beispiel Dialog ohne Typ Äußerung

The screenshot is identical to the previous one, but the button at the bottom right is replaced by a red-outlined empty rectangular box, indicating that the button is not visible when the 'keine' option is selected.

### Organisationsintern

Standardmäßig sprechen und agieren Nutzer, welche einer Organisation zugeordnet sind, als Träger öffentlicher Belange (TÖB) für ihre Organisation – also für einen Verein, eine Gemeinde, einen Verbund. Jeder Beitrag, jede Stellungnahme, Umfrage oder Meldung wird so abgebildet, dass nur erkennbar ist, welche Organisation diese eingereicht hat.

Mit diesem Verhalten können aber keine Umfragen oder Dialoge innerhalb einer Organisation konzipiert werden. Mit dieser Option *Organisationsintern* wird dieses standardmäßige Verhalten verlassen und der Nutzer spricht und agiert innerhalb der Organisation für sich selbst. Es werden somit organisationsinterne Beteiligungen ermöglicht.

Sofern die Beteiligung nicht als anonyme Beteiligung konfiguriert wurde, ist damit bei Dialogen im Portal und bei allen Beteiligungen innerhalb der Auswertung erkenntlich, wer den Beitrag innerhalb der Organisation abgesendet hat.

Bei allen organisationsinternen Beteiligungen werden automatisch die Optionen **Geschützt** und **Geschlossen** gesetzt. Es muss immer ein Teilnehmerkreis zugelassen/eingeladen werden.

### Zusatzangaben erfassen

Zusatzangaben werden nur abgefragt, wenn der Portal-Anwender im Beteiligungsportal angemeldet ist. Handelt es sich um eine anonyme Beteiligung und der Portal-Anwender ist nicht im Beteiligungsportal angemeldet, werden die Zusatzangaben nicht erhoben. Bei anonymen Fragebögen können keine Zusatzangaben erfasst werden.

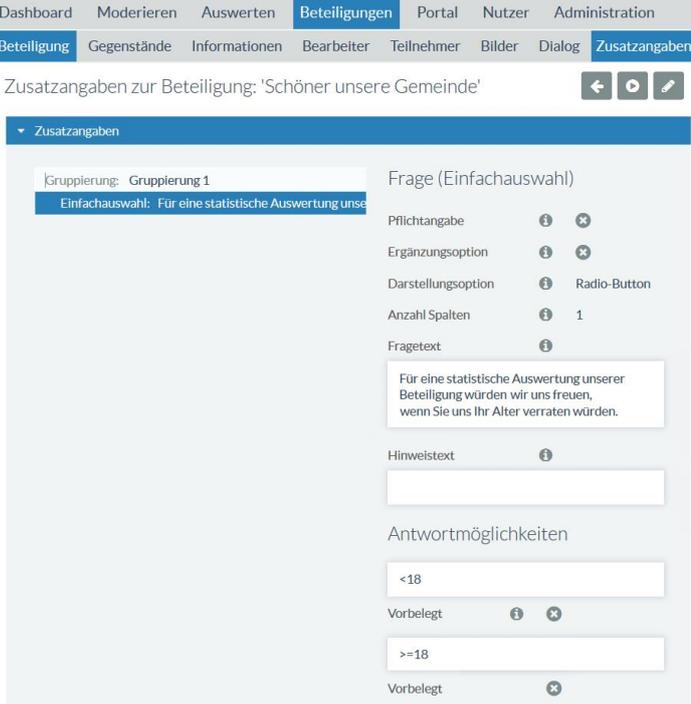
Haben Sie das Flag für die Zusatzangaben gesetzt, müssen Sie die Zusatzangaben auch konfigurieren – also festlegen, welche Informationen Sie abfragen möchten.

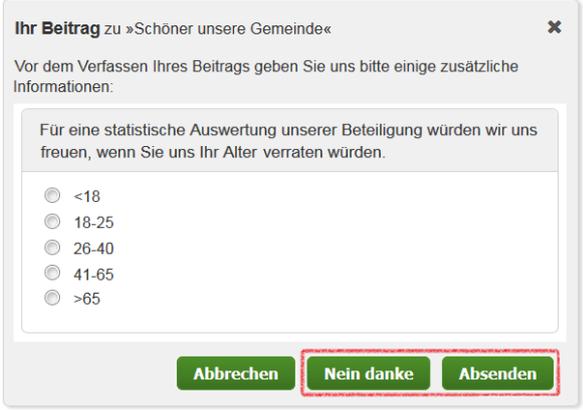
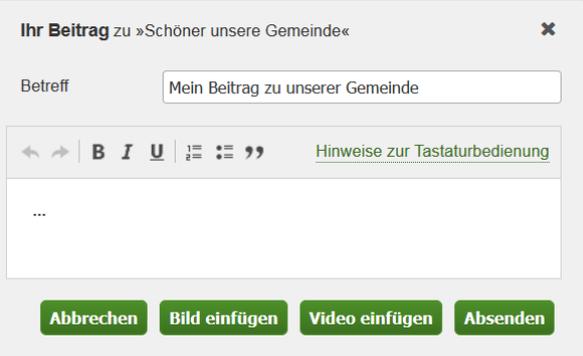
Sollten Sie Zusatzangaben anfordern, beachten Sie bitte die aktuell geltenden Datenschutzbestimmungen.

**Tabelle 45:** Zusatzangaben konfigurieren

#### Zusatzangaben konfigurieren

**Voraussetzung:** Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.

1.	Setzen Sie im Bereich <i>Erweiterte Angaben</i> das Flag bei <i>Zusatzangaben erfassen</i> .	
2.	Speichern Sie die Beteiligung.	
3.	Nach dem ersten Speichern der Beteiligung mit dem gesetzten Flag <i>Zusatzangaben erfassen</i> , wird im Untermenü die Option <i>Zusatzangaben</i> angezeigt. Wählen Sie nun die Option <i>Zusatzangaben</i> aus.	 <p>Detailansicht Beteiligung 'Schöner unsere Gemeinde'</p>
4.	<p>Hier können Sie nun Ihre Abfragen für die zusätzlichen Informationen hinterlegen.</p> <p>Die Konfiguration der Zusatzangaben wird adäquat zur Erstellung eines Fragebogens gehandhabt. Sie können hier fast alle Möglichkeiten, die der Fragebogen bietet nutzen. Siehe <b>Fragebogen</b>.</p> <p>Sind in den Zusatzangaben keine Fragen als Pflichtangabe markiert, hat der Portal-Nutzer die Möglichkeit, die Zusatzangaben mit Nein, danke leer abzusenden.</p> <p>Ist mindestens eine Frage als Pflichtangabe definiert, hat der Portal-Nutzer diese Möglichkeit nicht und muss mindestens diese Frage beantworten.</p>	
<b>Darstellung im Portal</b>		
1.	Der Portal-Nutzer klickt auf den Button zum Abgeben einer Äußerung. Das kann <i>Ihr Beitrag</i> , <i>Ihre Stellungnahme</i> oder <i>Ihre Meldung</i> .	

<p>2.</p>	<p>Die Abfrage der Zusatzangaben wird eingeblendet.                  Die Auswahl <i>Nein danke</i> wird nur angezeigt, wenn keine Pflichtangaben gefordert sind.                  Der Portal-Nutzer klickt auf den Button <i>Nein danke</i> oder <i>Absenden</i>.</p>	
<p>3.</p>	<p>Erst danach wird dem Portal-Nutzer die Möglichkeit gegeben, seine Äußerung einzugeben.</p>	

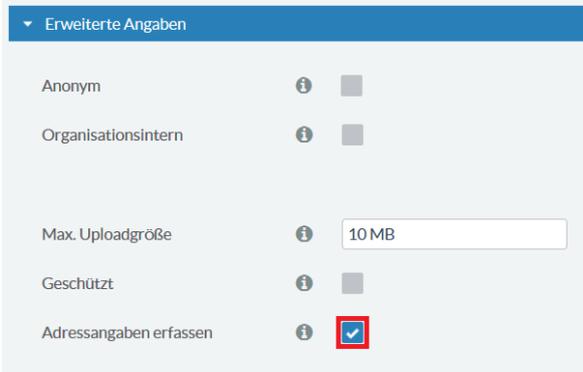
**ENTWURF**

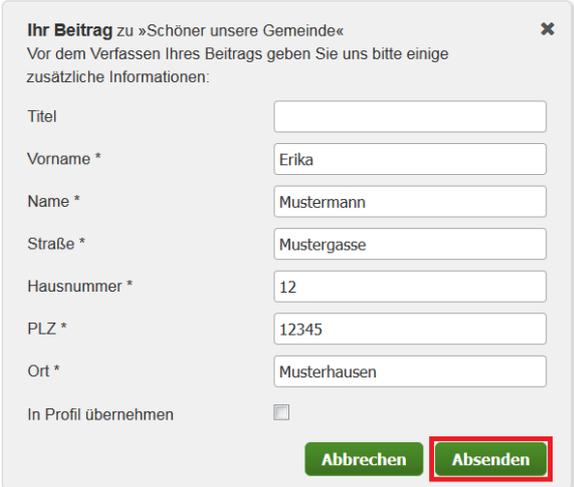
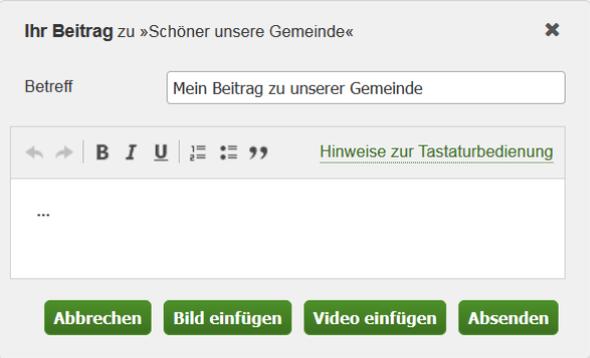
**Adressangaben**

Adressangaben werden nur abgefragt, wenn der Portal-Anwender im Beteiligungsportal angemeldet ist. Handelt es sich um eine anonyme Beteiligung und der Portal-Anwender ist nicht im Beteiligungsportal angemeldet, werden die Adressangaben nicht erhoben. Bei anonymen Fragebögen können keine Adressangaben erfasst werden.

Sollten Sie Adressangaben anfordern, beachten Sie bitte die aktuell geltenden Datenschutzbestimmungen.

**Tabelle 46:** Adressangaben konfigurieren

<b>Adressangaben konfigurieren</b>		
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>		
<p>1.</p>	<p>Setzen Sie im Bereich <i>Erweiterte Angaben</i> das Flag bei <i>Adressangaben erfassen</i>.                  Zum Erfassen der Adressangaben ist keine weitere Konfiguration notwendig.</p>	
<p>2.</p>	<p>Speichern Sie die Beteiligung.</p>	
<b>Darstellung im Portal</b>		

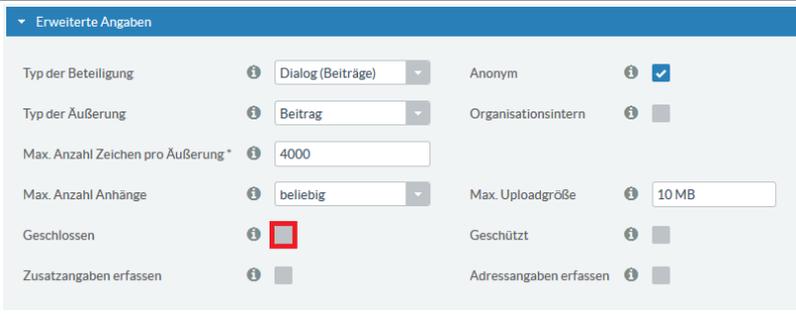
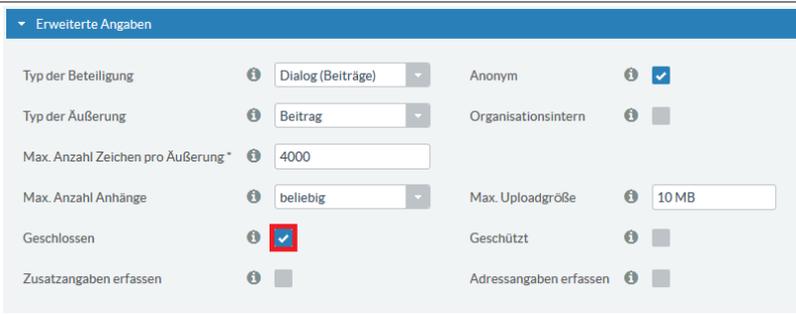
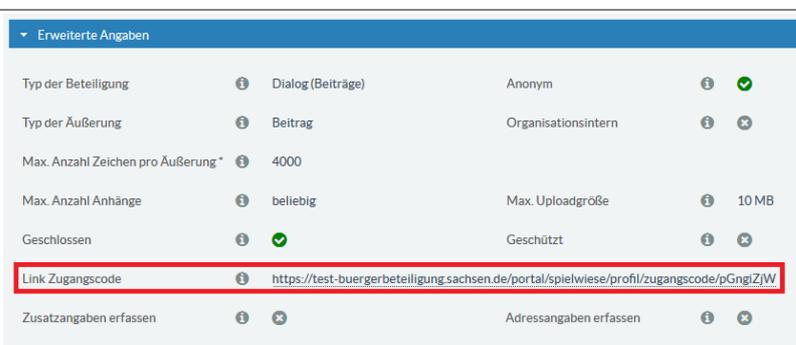
<p>1.</p>	<p>Der Portal-Nutzer klickt auf den Button zum Abgeben einer Äußerung. Das kann <i>Ihr Beitrag</i>, <i>Ihre Stellungnahme</i> oder <i>Ihre Meldung</i>.</p>	
<p>2.</p>	<p>Die Abfrage der Adressangaben wird eingeblendet.                  Hierbei handelt es sich um die Informationen, die der registrierte Nutzer in seinem Benutzerprofil im persönlichen Bereich pflegen kann. Die Maske wird mit den Informationen aus dem Benutzerprofil vorbelegt.                  Der Portal-Nutzer klickt auf den Button <i>Absenden</i>.</p>	
<p>3.</p>	<p>Erst danach wird dem Portal-Nutzer die Möglichkeit gegeben, seine Äußerung einzugeben.</p>	

**Zugangscodes**

Bei einer geschlossenen Beteiligung wird automatisch ein Zugangscode generiert. Der Link mit dem Zugangscode wird in der Beteiligung angezeigt, wenn sich diese Beteiligung nicht im Editiermodus befindet. Bei einer geschlossenen Beteiligung kann der erlaubte Teilnehmerkreis direkt der Beteiligung zugeordnet werden (siehe **5.5.7.1 Teilnehmer zuordnen**), zum anderen gibt es die Möglichkeit, dem gewünschten Teilnehmerkreis den Zugangscode mitzuteilen. Jeder, der diesen Zugangscode besitzt kann sich selbst als Teilnehmer für diese Beteiligung eintragen und damit an der Beteiligung teilnehmen.

**Tabelle 47:** Zugangscode für eine geschlossene Beteiligung

<p><b>Zugangscode für eine geschlossene Beteiligung</b></p>
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>

1.	Klicken Sie im Bearbeitungs- menü auf die Option <i>Allgemeine Angaben</i> und im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i> .	
2.	Aktivieren Sie das Feld <i>Geschlossen</i> .	
3.	Das Feld <i>Geschlossen</i> ist aktiv.	
4.	Klicken Sie auf <i>Speichern</i> .	
5.	Nach dem Speichern wird der <i>Link Zugangscode</i> angezeigt. Versenden Sie diesen Link an alle Nutzer, die an Ihrer Beteiligung teilnehmen sollen. Mit Hilfe dieses Links kann sich ein registrierter Nutzer selbst als Teilnehmer für diese Beteiligung eintragen.	

### Bereich Ort der Beteiligung

Der Bereich Ort der Beteiligung sollte ist standardmäßig auf die Adresse des Mandanten eingestellt. Bei Kommunen ist die die Gemeinde- oder Stadtverwaltung. Bei staatlichen Mandanten meist der Sitz des Ministeriums.

Insbesondere für die Bauleitplanung empfiehlt es sich, den Ort der Beteiligung auf das konkrete Verfahren anzupassen.

**Abbildung 28:** Bereich Ort der Beteiligung

Ort der Beteiligung					
Straße		Hauptallee 10	Geographische Br...		51.03733
PLZ		01219	Geographische L...		13.762809
Ort		Dresden	<input type="button" value="Ortsangaben ändern"/> <input type="button" value="Von Mandant übernehmen"/>		

Diese Ortsangabe wird zur geografischen Anzeige der Beteiligung in einer Karte genutzt. Diese Karten existieren im Hauptportal (<https://buergerbeteiligung.sachsen.de/portal/sachsen/beteiligung/aktuelle-themen>) und in jedem Fachportal (<https://buergerbeteiligung.sachsen.de/portal/bplan/beteiligung/aktuelle-themen>).

**Abbildung 29:** Anzeige Ort der Beteiligung in Karten

**ENTWURF**

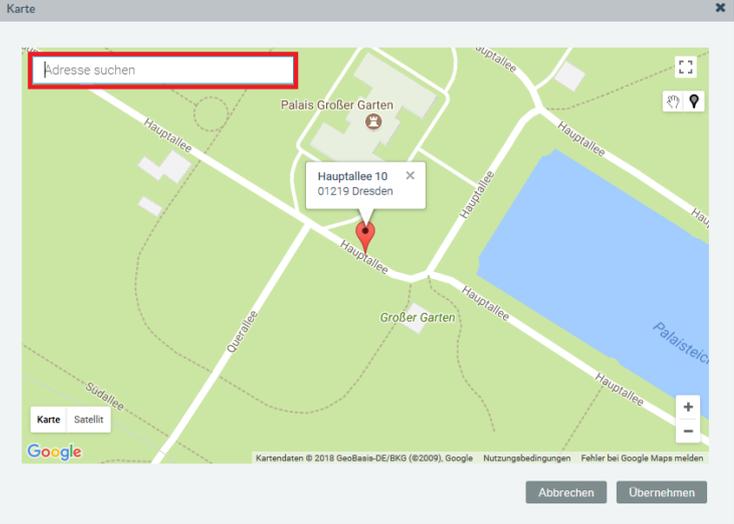
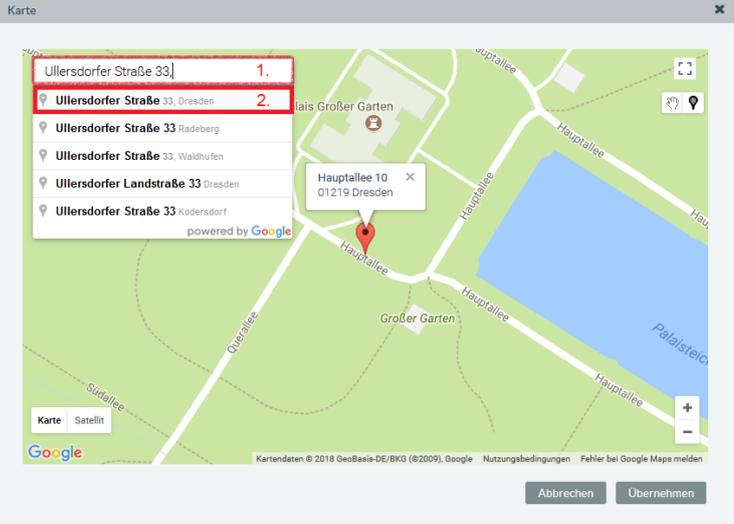
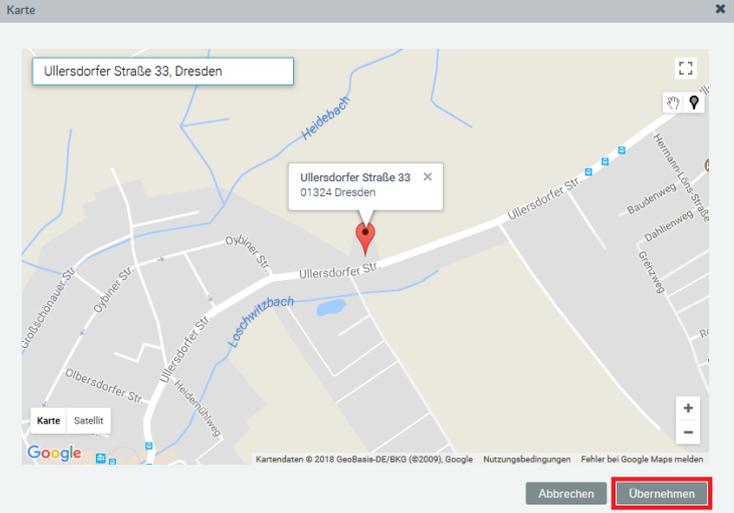
Die Symbole kennzeichnen den Beteiligungstyp.

-> Bauleitplan	-> Dialog	-> Meldeverfahren	-> Umfrage	-> Verfahren

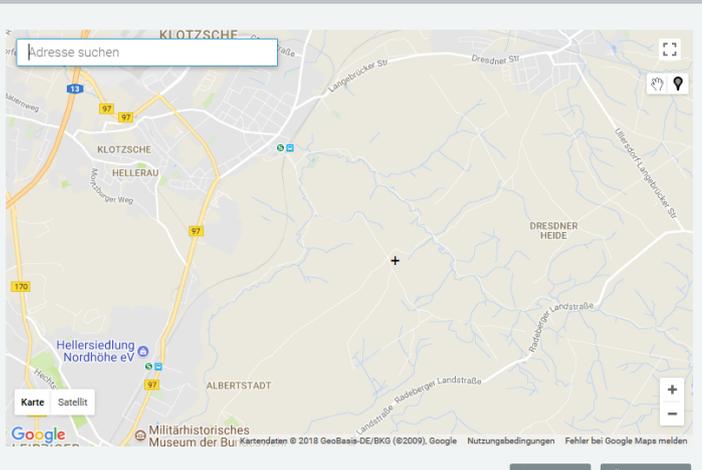
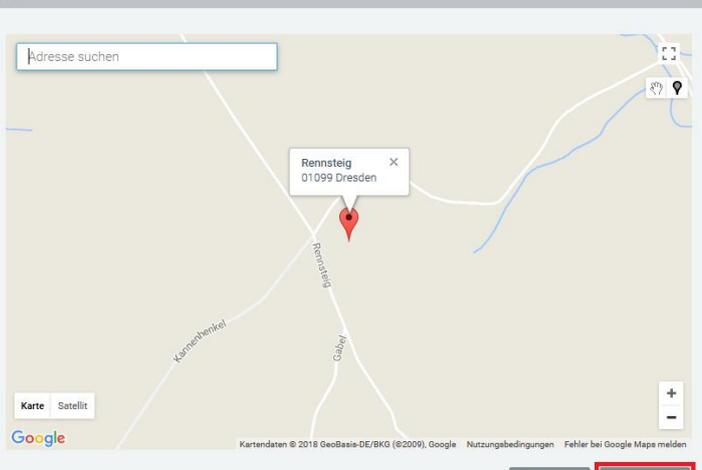
**Ortsangaben ändern**

**Tabelle 48:** Ortsangaben ändern

Ortsangaben ändern
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist zum Editieren geöffnet.

1.	Klicken Sie auf den Button <i>Ortsangaben ändern.</i>	
<b>Variante 1</b>		
2a.	Es gibt unterschiedliche Varianten, die Ortsangabe zu ändern. <b>Variante 1:</b> Geben Sie in das Adressfeld die neue Adresse ein.	
3a.	Ihnen wird aus den eingegebenen Informationen eine Vorschlagsliste angezeigt. Klicken Sie auf die korrekte Adresse in der <b>Vorschlagsliste</b> .	
4a.	Der Pin für die Ortsangabe wird auf die neue Adresse gesetzt. Klicken Sie auf den Button <i>Übernehmen.</i>	

**ENTWURF**

5a.	Als Ort der Beteiligung wird die eingegebene Adresse angezeigt.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Ort der Beteiligung</p> <p>Straße <span style="float: right;">Geographische Breite</span>                  Ullersdorfer Straße 33 <span style="float: right;">51.0654532000001</span></p> <p>PLZ <span style="float: right;">Geographische Länge</span>                  01324 <span style="float: right;">13.860634600000026</span></p> <p>Ort <span style="float: right;">Ortsangaben ändern</span>                  Dresden <span style="float: right;">Von Mandant übernehmen</span></p> </div>
<b>Variante 2</b>		
2b.	<b>Variante 2:</b> Positionieren Sie die Karte auf den Ort der Beteiligung und klicken mit der linken Maustaste auf den konkreten Punkt.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Karte</p>  <p style="text-align: right;">Abbrechen Übernehmen</p> </div>
3b.	Der Pin für die Ortsangabe wird auf den ausgewählten Punkt gesetzt. Klicken Sie auf den Button <i>Übernehmen</i> .	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Karte</p>  <p style="text-align: right;">Abbrechen <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Übernehmen</span></p> </div>
4b.	Als Ort der Beteiligung wird der ausgewählte Punkt angezeigt. Es wird hier immer versucht, die ausgewählten Koordinaten in eine Adresse zu übersetzen.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Ort der Beteiligung</p> <p>Straße <span style="float: right;">Geographische Breite</span>                  Rennsteig <span style="float: right;">51.100469624127285</span></p> <p>PLZ <span style="float: right;">Geographische Länge</span>                  01099 <span style="float: right;">13.809385299682617</span></p> <p>Ort <span style="float: right;">Ortsangaben ändern</span>                  Dresden <span style="float: right;">Von Mandant übernehmen</span></p> </div>

**Bereich Status**

Im Bereich Status wird die generelle Sichtbarkeit der Beteiligung festgelegt sowie die gesamten Veröffentlichungszeiträume definiert.

**Abbildung 30:** Bereich Status

**Tabelle 49:** Beschreibung Attribute Bereich Status

Name	Beschreibung
Öffentlich sichtbar	Steuert die Sichtbarkeit der Beteiligung im Portal. Ist dieses Flag nicht gesetzt, wird die Beteiligung generell nicht im Portal angezeigt – unabhängig davon wie die nachfolgenden Datumsangaben gesetzt sind.
Archiviert	Ist dieses Flag gesetzt, wird die Beteiligung generell im Archiv angezeigt – unabhängig davon wie die nachfolgenden Datumsangaben gesetzt sind. Sie finden das Archiv im Portal immer unter <i>Beteiligungen-&gt;Archiv</i> . <b>(Siehe Archivierung)</b>
Öffentlich sichtbar ab	Ab dem eingetragenen Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) wird die Beteiligung im Portal angezeigt. Ist dieses Attribut leer oder wurde der Zeitpunkt noch nicht erreicht ist die Beteiligung im Portal nicht sichtbar. Die Abgabe von Äußerungen im Portal wie Beiträge, Stellungnahmen, Meldungen und das Absenden von Fragebögen ist erst ab dem Datum <i>Diskutierbar ab</i> möglich.
Diskutierbar ab	Ab dem eingetragenen Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) können Beiträge, Stellungnahmen und Meldungen eingereicht sowie Fragebögen abgesendet werden. Außerdem werden die zu Beteiligung gehörenden Gegenstände/Dokumente im Portal angezeigt. Ist dieses Attribut leer oder wurde der Zeitpunkt noch nicht erreicht, wird die Beteiligung im Portal nicht aktiviert und die Gegenstände/Dokumente nicht sichtbar. Standardmäßig wird ist dieses Datum gleich dem Datum <i>Öffentlich sichtbar ab</i> . Eine Ausnahme bildet der Beteiligungstyp Bauleitplan, hier wird das Datum auf <i>Öffentlich sichtbar ab</i> + 7 Tage gesetzt.
Diskutierbar bis	Bis zu diesem Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) kann ein Portal-Nutzer an der Beteiligung teilnehmen. Für den Beteiligungstyp Bauleitplan, wird das Datum auf <i>Diskutierbar ab</i> + 30 Tage gesetzt. Das Datum darf leer bleiben – dann endet die Beteiligung nicht. Letzteres gilt nicht in der Bauleitplanmaske.
Fazit öffentlich ab	Ab dem eingetragenen Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) wird das Fazit der Beteiligung ( <b>siehe FAZIT</b> ) im Portal angezeigt.
Archiviert ab	Ab dem eingetragenen Zeitpunkt gilt die Beteiligung als archiviert und wird im Portal unter dem Reiter <i>Archiv</i> angezeigt. <b>((Siehe Archivierung))</b>
Rügefrist	Personenbezogene Daten von Bürgern, die über die Fachadministration angelegt wurden, weil sie eine Stellungnahme per Papier abgegeben haben, werden automatisch nach Erreichen dieses Zeitpunktes gelöscht, wenn sie bei keiner weiteren Beteiligung eine Stellungnahme abgegeben haben. Alle

**ENTWURF**

Bearbeiter dieser Beteiligung werden durch eine Erinnerungs-E-Mail auf diese Maßnahme hingewiesen. Die Benachrichtigung per E-Mail erfolgt x Tage vor Ablauf der Rügefrist. Aktuell ist x im Beteiligungsportal auf 10 Tage konfiguriert.

### Archivierung

Im Beteiligungsportal gibt es 2 unterschiedliche Ansichten für Beteiligungen:

- die aktiven (aktuellen) bzw. kürzlich beendeten Beteiligungen
- das Beteiligungsarchiv

Diese beiden Ansichten finden Sie in jedem Portal. Wählen Sie dazu im Navigationsmenü die Option *Beteiligungen*. Hier finden Sie 2 Reiter. Den Reiter *Aktuelle Beteiligungen* für die aktiven/laufenden Beteiligungen.

Abbildung 31: Ansicht aktuelle Beteiligungen



Und den Reiter *Archiv* für die archivierten Beteiligungen.

Abbildung 32: Ansicht archivierte Beteiligungen



Im Archiv ist eine Beteiligung dann sichtbar, sobald der Haken bei *Archiviert* gesetzt wurde oder das Archivierungsdatum (*Archiviert ab*) erreicht wurde. Beide Informationen finden sich unter *Beteiligung* -> *Allgemeine Angaben* im Bereich *Status*.

**Abbildung 33:** Archivierte Beteiligung

**5.5.3.2. Portale**

Mit der Option Portale im Bearbeitungs­menü wird gesteuert, in welchem Portal und auf welchen Portalelementen die angelegte Beteiligung sichtbar sein soll (siehe auch **5.1 Ansicht einer Beteiligung im Portal**).

Beabsichtigen Sie, die Beteiligung auch in einem anderen Portal als dem Ihren zu veröffentlichen, sollten Sie dieses Vorgehen **vorher** unbedingt mit dem für dieses Portal verantwortlichen Mandant-Administrator abstimmen.

**Tabelle 50:** Sichtbarkeit einer Beteiligung im Portal

Sichtbarkeit einer Beteiligung im Portal																												
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>																												
<p>1. Klicken Sie im Bearbeitungs­menü auf die Option <i>Portale</i>.</p>																												
<p>2. Es wird eine Liste mit allen im Beteiligungsportal verfügbaren Mandanten geöffnet. Die grünen Häkchen zeigen an, in welchem Portal Ihre Beteiligung aktuell veröffentlicht ist.                      Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Portal</th> <th colspan="3">Veröffentlichen</th> <th colspan="3">Bestätigung</th> </tr> <tr> <th>Übersicht</th> <th>Startseite</th> <th>Slider</th> <th>Übersicht</th> <th>Startseite</th> <th>Slider</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sachsen (Hauptportal)</td> <td>✓</td> <td>✗</td> <td>✗</td> <td>✓</td> <td>✗</td> <td>✗</td> </tr> <tr> <td>Spielwiese (eigenes Portal)</td> <td>✓</td> <td>✗</td> <td>✗</td> <td>✓</td> <td>✗</td> <td>✗</td> </tr> </tbody> </table>	Portal	Veröffentlichen			Bestätigung			Übersicht	Startseite	Slider	Übersicht	Startseite	Slider	Sachsen (Hauptportal)	✓	✗	✗	✓	✗	✗	Spielwiese (eigenes Portal)	✓	✗	✗	✓	✗	✗
Portal	Veröffentlichen			Bestätigung																								
	Übersicht	Startseite	Slider	Übersicht	Startseite	Slider																						
Sachsen (Hauptportal)	✓	✗	✗	✓	✗	✗																						
Spielwiese (eigenes Portal)	✓	✗	✗	✓	✗	✗																						
<p>3. Sie können unter der Spalte <i>Veröffentlichen</i> auswählen, in welchem Portal und auf welchen Portalelementen die Beteiligung sichtbar sein soll. Die Spalte <i>Bestätigung</i> ist nur die Ansicht, ob der Mandant-Administrator des jeweiligen Portals die Veröffentlichung erlaubt hat.                      Klicken Sie auf <i>Speichern</i>, um die Änderungen zu sichern.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Portal</th> <th colspan="3">Veröffentlichen</th> <th colspan="3">Bestätigung</th> </tr> <tr> <th>Übersicht</th> <th>Startseite</th> <th>Slider</th> <th>Übersicht</th> <th>Startseite</th> <th>Slider</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sachsen (Hauptportal)</td> <td>✓</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>✓</td> <td>✗</td> <td>✗</td> </tr> <tr> <td>Spielwiese (eigenes Portal)</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✗</td> <td>✗</td> </tr> </tbody> </table>	Portal	Veröffentlichen			Bestätigung			Übersicht	Startseite	Slider	Übersicht	Startseite	Slider	Sachsen (Hauptportal)	✓	☐	☐	✓	✗	✗	Spielwiese (eigenes Portal)	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Portal	Veröffentlichen			Bestätigung																								
	Übersicht	Startseite	Slider	Übersicht	Startseite	Slider																						
Sachsen (Hauptportal)	✓	☐	☐	✓	✗	✗																						
Spielwiese (eigenes Portal)	✓	✓	✓	✓	✗	✗																						

**ENTWURF**

### 5.5.3.3. Teaser

Der Teaser ist ein kurzer Anrisstext. Er sollte nicht mehr als 5 Zeilen lang sein und dem Interessenten vermitteln, worum es in dieser Beteiligung geht. Für den Teaser gilt: je kürzer desto besser. Teaser und Inhalt sind Pflicht für jede Beteiligung. (siehe 6.2.1 und 6.2.2)

### 5.5.3.4. Inhalt

Der Inhalt ist dann die ausführliche Information für den Interessenten, worum es in der Beteiligung geht. Ggf. Verweise aus Spielregeln, die sich in den Informationen befinden können, was mit seinen Beiträgen geschieht, etc. Teaser und Inhalt sind Pflicht für jede Beteiligung. (siehe 6.2.1 und 6.2.2)

### 5.5.3.5. Fazit

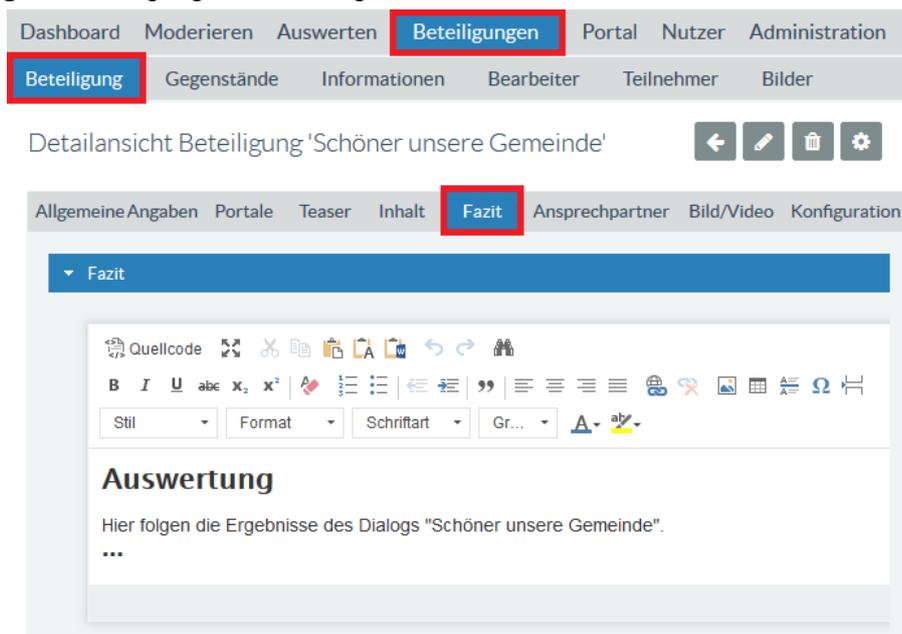
Zur Information der Bürger über die Ergebnisse einer Beteiligung, besteht die Möglichkeit, ein Fazit zu einzustellen. Dieses Fazit als Zusammenfassung, Ergebnis oder auch abschließendes Resümee für jede Beteiligung (außer Meldeverfahren) hinterlegt werden. Im Allgemeinen wird das Fazit nach Ende der Beteiligung und Abschluss der Auswertung veröffentlicht.

Für Meldeverfahren kann kein Fazit veröffentlicht werden.

Um ein Fazit zu veröffentlichen, müssen Sie 2 Dinge in der Beteiligung einstellen:

1. Unter der Option *Fazit*, den Inhalt für das Fazit der Beteiligung erstellen.

Abbildung 34: Beteiligung - Fazit einfügen



2. Unter der Option *Allgemeine Angaben* im Bereich *Status* das Feld *Fazit öffentlich ab* setzen.

Abbildung 35: Beteiligung - Fazit veröffentlichen



Im Portal auf der Übersichtseite heißt der Link zur Beteiligung ab dem Datum *Fazit öffentlich ab* nicht mehr *zum Dialog* oder *zum Verfahren* oder ... sondern *zum Fazit*. Dies gilt auch dann, sollten Sie das

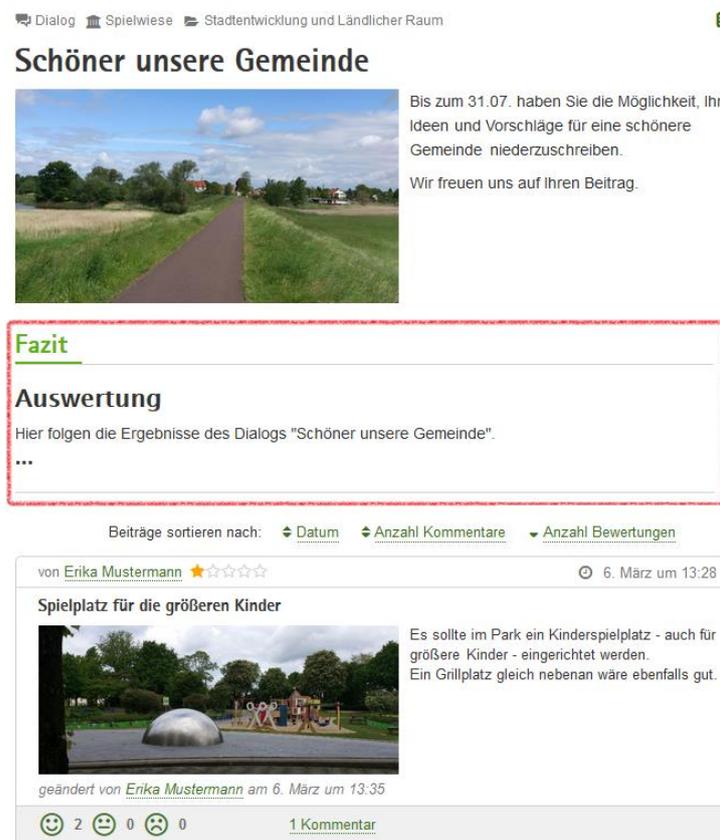
Datum für die Sichtbarkeit des Fazits vor das Enddatum der Beteiligung (*Diskutierbar bis*) gesetzt haben (*Fazit öffentlich ab* kleiner (älter) als *Diskutierbar bis*).

**Abbildung 36:** Fazit - Portalansicht in der Übersichtseite



Auf der Detailseite der Beteiligung erscheint das Fazit direkt nach dem Inhalt der Beteiligung; also vor dem ersten Beitrag, dem Inhalt der Umfrage oder anderen zur Beteiligungsarten.

**Abbildung 37:** Fazit - Portalansicht auf der Detailseite

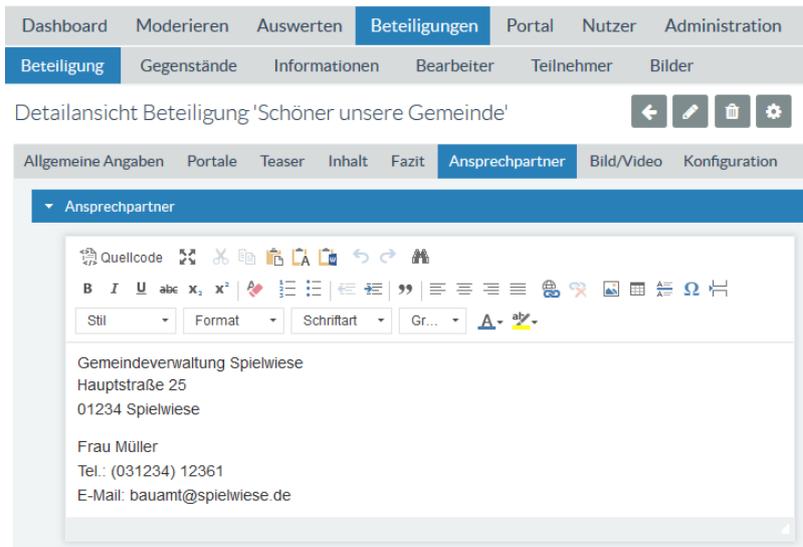


**ENTWURF**

### 5.5.3.6. Ansprechpartner

Für jede Beteiligung kann auch ein Ansprechpartner für eventuelle Rückfragen angegeben werden. Tragen Sie dazu die entsprechenden Kontaktdaten in den Bereich *Ansprechpartner* ein.

**Abbildung 38:** Beteiligung - Ansprechpartner



Sofern Sie den Bereich Ansprechpartner befüllt haben, wird unterhalb der Informationen zur Beteiligung ein Bereich mit der Bezeichnung Ansprechpartner angezeigt. Wird diese Option vom Anwender ausgewählt, so wird der unter Ansprechpartner eingetragene Inhalt angezeigt.

**Abbildung 39:** Portal - Ansprechpartner



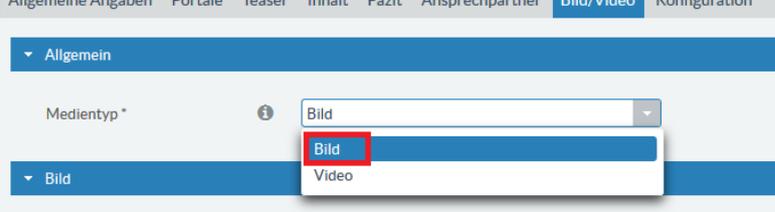
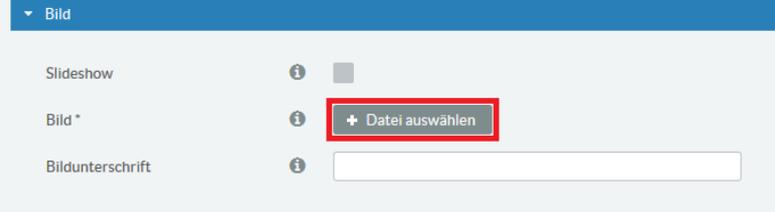
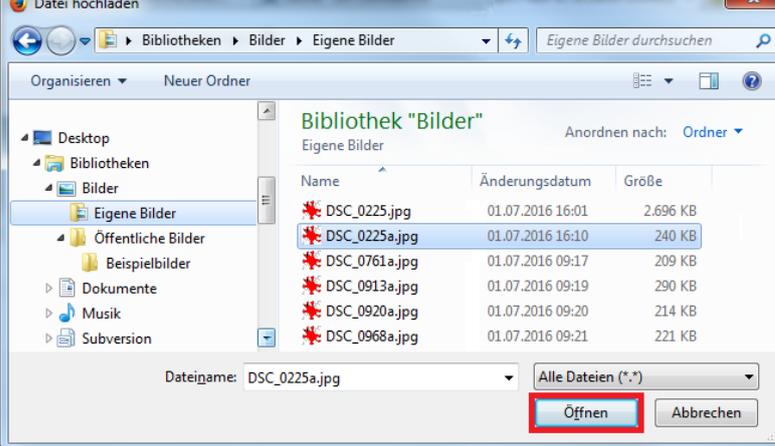
### 5.5.3.7. Bild/Video

Mit der Option Bild/Video wird die Ansicht im Slider für diese Beteiligung konfiguriert. Dieses Bild bzw. Video ist sowohl im Teaser (auf der Portal-Startseite und der Portal-Übersicht) als auch auf der Detailseite der Beteiligung sichtbar.

### Bild einfügen

**Tabelle 51:** Bild einfügen

Bild einfügen
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.

1.	Klicken Sie im Bearbeitungs- menü auf die Option <i>Bild/Video</i> und im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i> .	
2.	Wählen Sie unter <i>Medientyp</i> die Auswahl <i>Bild</i> .	
3.	Klicken Sie auf <i>Datei</i> <i>auswählen</i> .	
4.	Es wird der Standard-Dialog zum Auswählen einer Datei angezeigt. Wählen Sie eine Datei vom Typ <i>png, jpg, jpeg, gif</i> oder <i>svg</i> aus und klicken Sie anschließend auf den Button <i>Öffnen</i> .	
5.	Der Name der ausgewählten Datei wird im Dialog angezeigt. Sie können noch eine Bildunterschrift eingeben.	
6.	Klicken Sie auf <i>Speichern</i> , um die Änderung zu übernehmen.	

### Slideshow

Bei einer Slideshow wechselt das Vorschaubild nicht automatisch. Eine Slideshow ermöglicht es, dass sich der Anwender mehrere Bilder aus dem Teaser oder aus dem Inhalt heraus anzeigen lassen kann. Voraussetzung dafür ist, dass es unter dem Untermenü-Punkt *Informationen* Informationen vom Medientyp *Bild* gibt. Ist der Haken bei der Option Slideshow aktiviert, kann sich der Anwender im Portal alle Bilder, die unter den *Informationen* abgelegt wurden in einer Slideshow anschauen. Dazu muss er im Teaser oder im Inhalt der Beteiligung auf das Bild klicken. Daraufhin öffnet sich eine vergrößerte Bildansicht, bei der mit Vor- und Zurückbuttons zwischen den Bildern weitergeschaltet werden kann.

**Abbildung 40:** Slideshow aktivieren



**Abbildung 41:** Aktive Slideshow



**Video einfügen**

**Tabelle 52:** Video einfügen

**ENTWURF**

<b>Video einfügen</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Wenn Sie ein Video einfügen möchten, dann muss dieses Video bereits in einem Portal vorhanden und über eine URL verfügbar sein.                  Klicken Sie im Bearbeitungs-menü auf die Option <i>Bild/Video</i> und im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>2. Wählen Sie unter <i>Medientyp</i> die Auswahl <i>Video</i>.</p>	
<p>3. Geben Sie die URL des Videos in das Attribut <i>Video URL</i> ein.                  Sie können noch eine Videounterschrift eingeben.</p>	
<p>4. Klicken Sie auf <i>Speichern</i> um die Änderungen zu speichern.</p>	

**5.5.3.8. Konfiguration**

Unter dem Bearbeitungs-menü *Konfiguration* können Sie Auswertekategorien und Abwägungsvorschläge sowie eigene Freitextfelder für weitere Informationen/Zusatzangaben für Ihre Beteiligung hinterlegen. Diese hier eingetragenen Angaben finden Sie bei der Auswertung einer Äußerung in den Selektionsfeldern *Art der Stellungnahme* und *Abwägungsvorschlag* wieder. Die hier definierten Freitextfelder werden bei der Auswertung einer Äußerung im Bereich *Freitextfelder* angezeigt.

**Siehe Auswertung**

**Tabelle 53:** Auswertekategorien und Abwägungsvorschläge anlegen

Auswertekategorien und Abwägungsvorschläge anlegen		
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>		
1.	<p>Klicken Sie im Bearbeitungs-                      menü auf die Option <i>Konfiguration</i>.                      Die Konfigurationsseite für diese Beteiligung werden angezeigt.</p>	
2.	<p>Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>. Die Beteiligung wechselt in den Editiermodus.</p>	
3.	<p>Geben Sie in das Textfeld die Bezeichnung der neuen Auswertekategorie ein und klicken Sie auf den Button <i>Neu(+)</i>.</p>	
4.	<p>Die Auswertekategorie wird in die Tabelle übernommen. Mit dem Setzen der Haken bei <i>Begründung erforderlich</i> bzw. <i>Vorschlag erforderlich</i> können Sie festlegen, ob der Bearbeiter der Äußerung das Feld Begründung und/oder das Feld Änderungsvorschlag ausfüllen muss.</p>	
5.	<p>Geben Sie Ihren Abwägungsvorschlag in die Spalte <i>Abwägungsvorschlag-Optionen</i> ein. Unterhalb der Zeile wird ein Auswahlfeld geöffnet, welches eine Liste von bereits existenten Abwägungsvorschlägen für dies Beteiligung enthält. Bei einem neuen Abwägungsvorschlag geben Sie die Bezeichnung vollständig ein und klicken dann auf das blaue Listenelement, welches den Zusatz <i>neu erstellen</i> enthält.</p>	

**ENTWURF**

6.	Existiert bereits eine Abwägungsvorschlag-Option, geben Sie einfach, geben Sie in das Textfeld Buchstaben, die in dieser Option enthalten sind ein. Existierende Optionen werden mittels Filterung nach den eingegebenen Buchstaben angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Option durch Klick auf das Listenelement aus.	
7.	In der Spalte <i>Aktionen</i> gibt es 3 Buttons. Hier können Sie die Reihenfolge der Abwägungskategorien festlegen (Pfeil nach oben bzw. Pfeil nach unten) sowie die Abwägungskategorie mit dem Button <i>Entfernen(-)</i> wieder löschen.	
8.	Geben Sie in das Textfeld im Bereich Freitextfelder die Bezeichnung des neuen Freitextfeldes ein und klicken Sie auf <i>Neu(+)</i> .	
9.	Die Definition des Freitextfeldes wird in die Tabelle übernommen.	
10.	Speichern Sie Ihre Änderungen.	

### 5.5.4. Gegenstände

Ein Gegenstand ist ein Bestandteil einer Beteiligung zu dem ein Anwender eine eigene, separate Stellungnahme abgeben kann oder einen eigenen, separaten Beitrag schreiben kann. Diese Stellungnahmen bzw. Beiträge beziehen sich damit genau auf einen Gegenstand der Beteiligung. Sobald die Beteiligung einen Gegenstand hat, befindet sich links unterhalb des Navigationsmenüs eine Box, welche alle Gegenstände dieser Beteiligung enthält.

Die folgenden Medientypen werden als Gegenstände einer Beteiligung unterstützt:

- Bild
- Dokument
- Strukturierter Text
- Video
- Karte

Der Typ jedes Gegenstands wird in der Ansicht für den Anwender durch ein spezielles Logo dargestellt.

Abbildung 42: Liste der Gegenstände im Portal



Abhängig davon, ob Sie den Gegenstand einem Dialog zuordnen oder einem formellen Verfahren (Stellungnahme), ändert sich für den Anwender der Absende-Button:

- *Ihr Beitrag* – bei einem Dialog
- *Ihre Stellungnahme* – bei einem formellen Verfahren

Jedem Gegenstand kann ein eigener Bearbeiter (siehe **Bearbeiter hinzufügen**) zugeordnet werden.

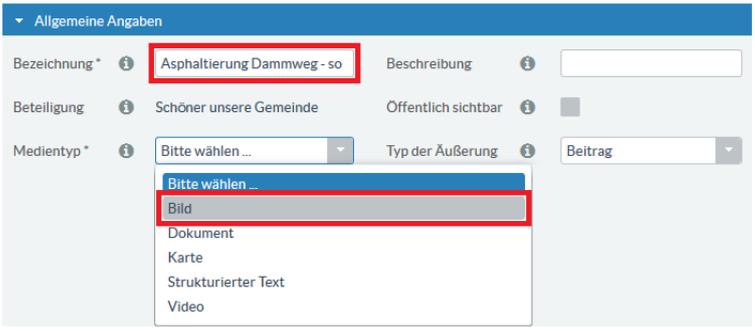
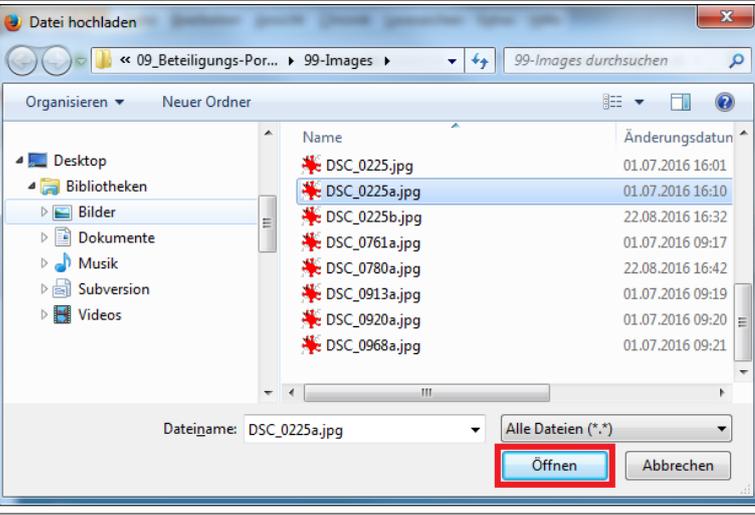
#### 5.5.4.1. Bild

Ein Bild-Gegenstand wird immer in der maximal möglichen Breite dargestellt. Achten Sie deshalb bei der Auswahl Ihrer Bilder auf Größe, Form und Auflösung des hochzuladenden Bildes.

Folgende Datentypen werden unterstützt: png, jpg, jpeg, gif und svg.

Tabelle 54: Gegenstände – Medientyp Bild

Gegenstände – Medientyp Bild	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Gegenstände</i>.</p>	
<p>2. Es öffnet sich die Übersicht über alle vorhandenen Gegenstände dieser Beteiligung. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Neu (+)</i></p>	

<p>3. Geben Sie die Bezeichnung für den Gegenstand ein. Diese Bezeichnung wird dem Anwender im Portal zur Auswahl angezeigt. Als Medientyp wählen Sie <i>Bild</i> aus.</p>	
<p>4. Wählen Sie <i>Öffentlich sichtbar</i>, damit der Gegenstand im Portal angezeigt wird. Der <i>Typ der Äußerung</i> ist abhängig vom gewählten Beteiligungstyp. Wählen Sie <i>keine</i>, wenn der Portalnutzer sich zu diesem Gegenstand <b>nicht</b> äußern soll; andernfalls den Typ der Äußerung.</p>	
<p>4. Im Abschnitt <i>Bild</i> klicken Sie auf <i>Bild auswählen</i>.</p>	
<p>5. Es wird der Standard-Dialog zum Auswählen einer Datei angezeigt. Wählen Sie eine Datei vom Typ <i>png, jpg, jpeg, gif</i> oder <i>svg</i> aus und klicken Sie anschließend auf den Button <i>Öffnen</i>.</p>	
<p>6. Sie können das Bild noch mit einer Bildunterschrift versehen.</p>	
<p>7. Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klick auf den <i>Speichern</i>.</p>	
<p>8. Das Bild wird als Gegenstand hochgeladen. Mit Hilfe der beiden Buttons können Sie sich das Bild nochmal anzeigen lassen (<i>Vorschau</i>-Button) bzw. es wieder auf Ihrem PC speichern (<i>Download</i>-Button).</p>	



**ENTWURF**

**5.5.4.2. Dokument**

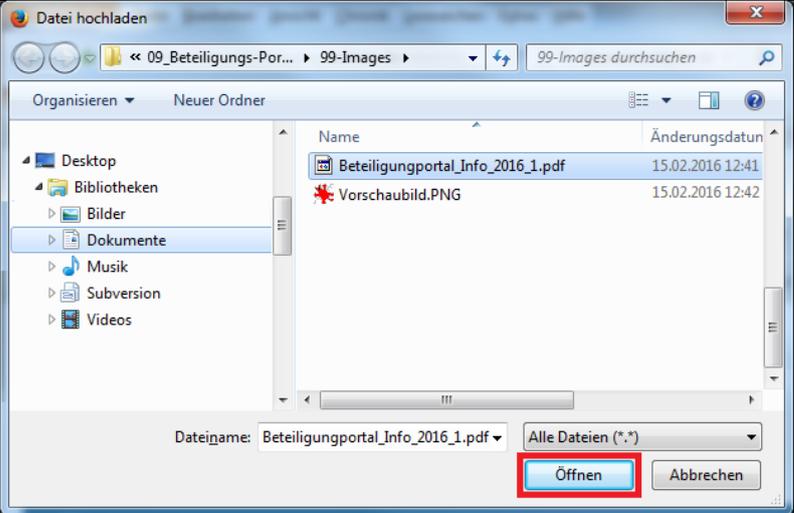
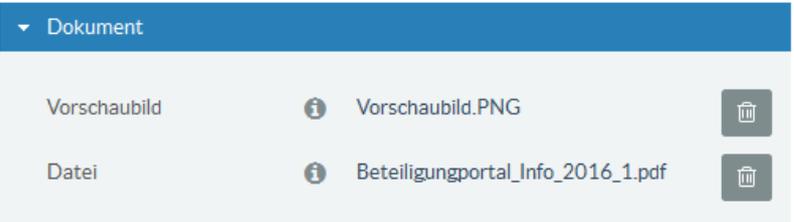
Dokumente werden dem Anwender immer zum Download angeboten. Er kann einen Gegenstand vom Typ *Dokument* nicht direkt innerhalb der Beteiligung lesen, sondern muss diese Datei erst gesondert öffnen bzw. lokal speichern.

Unterstützten Dateitypen für ein Dokument sind: 'pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx'.

**Tabelle 55:** Gegenstände – Medientyp Dokument

Gegenstände – Medientyp Dokument	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
1.	<p>Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Gegenstände</i>.</p> <p>The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 'Dashboard', 'Moderieren', 'Auswerten', 'Beteiligungen', 'Portale', 'Nutzer', and 'Administration'. Under 'Beteiligungen', there is a sub-menu with 'Beteiligung', 'Gegenstände', 'Informationen', 'Bearbeiter', 'Teilnehmer', and 'Bilder'. The 'Gegenstände' tab is highlighted with a red box.</p>
2.	<p>Es öffnet sich die Übersicht über alle vorhandenen Gegenstände dieser Beteiligung. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Neu (+)</i></p> <p>The screenshot shows the 'Gegenstände' overview page for the participation 'Schöner unsere Gemeinde'. It features a navigation bar with 'Gegenstände' selected. Below the navigation bar, there are search and filter icons. A table header is visible with columns for 'Bezeichnung', 'Position', 'Beschreibung', 'Medientyp', and 'Öffentlich sichtbar'. At the bottom of the table area, the text 'Es wurden keine Treffer gefunden!' is displayed. The 'Neu (+)' button in the top right of the table area is highlighted with a red box.</p>

<p>3. Geben Sie die Bezeichnung für den Gegenstand ein. Diese Bezeichnung wird dem Anwender im Portal zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie <i>Öffentlich sichtbar</i>, damit der Gegenstand im Portal angezeigt wird und <i>Mit Beteiligung</i> sofern der Anwender zu diesem Gegenstand einen Beitrag oder eine Stellungnahme abgeben darf. Als Medientyp wählen Sie <i>Dokument</i> aus.</p>	
<p>4. Wenn Sie ein Dokument als Gegenstand hochladen, sollten Sie ein Vorschaubild für dieses Dokument erstellen (z.B. das Deckblatt oder die erste Seite des Dokuments). Klicken Sie auf <i>Vorschaubild auswählen</i>.</p>	
<p>5. Es wird der Standard-Dialog zum Auswählen einer Datei angezeigt. Wählen Sie eine Datei vom Typ <i>png, jpg, jpeg, gif</i> oder <i>svg</i> aus und klicken Sie anschließend auf den Button <i>Öffnen</i>.</p>	
<p>6. Anschließend laden sie die Datei hoch, welche Sie als Dokument anzeigen wollen. Klicken Sie auf <i>Datei auswählen</i>.</p>	

7.	<p>Es wird der Standard-Dialog zum Auswählen einer Datei angezeigt.                  Wählen Sie eine Datei vom Typ <i>pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx</i> aus und klicken Sie anschließend auf den Button <i>Öffnen</i>.</p>	
8.	<p>Das Dokument mit Vorschaubild wurde als Gegenstand in die Beteiligung eingefügt.</p>	
9.	<p>Klicken Sie auf <i>Speichern</i>.</p>	
10.	<p>Ansicht im Portal</p>	

**5.5.4.3. Karte**

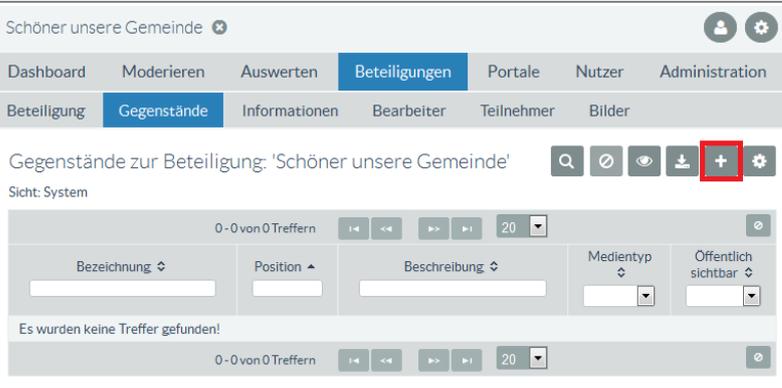
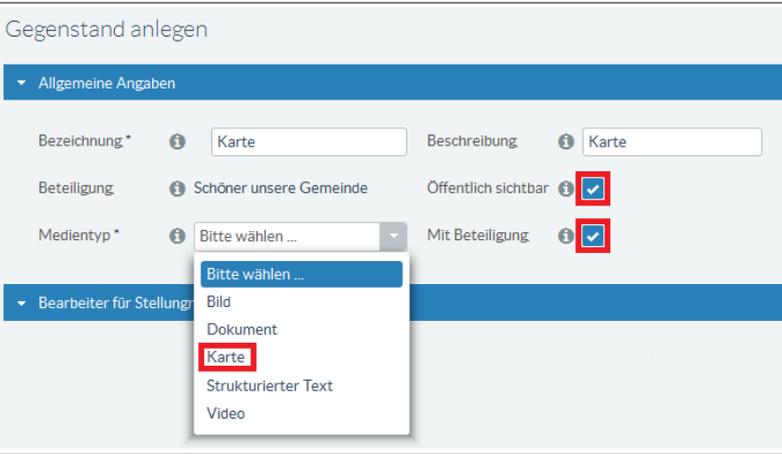
Bei einem Gegenstand vom Typ Karte können Sie zwischen einer Karte vom Typ IDU bzw. einer Karte als GeoBaK-Client wählen.  
 Wenn Sie keine dieser beiden Clients nutzen wollen, bleibt Ihnen selbstverständlich noch die Möglichkeit den Kartenausschnitt als PDF-File oder Bildelement hochzuladen.

**Erstellung Kartenprofil GeoBak / IDU**

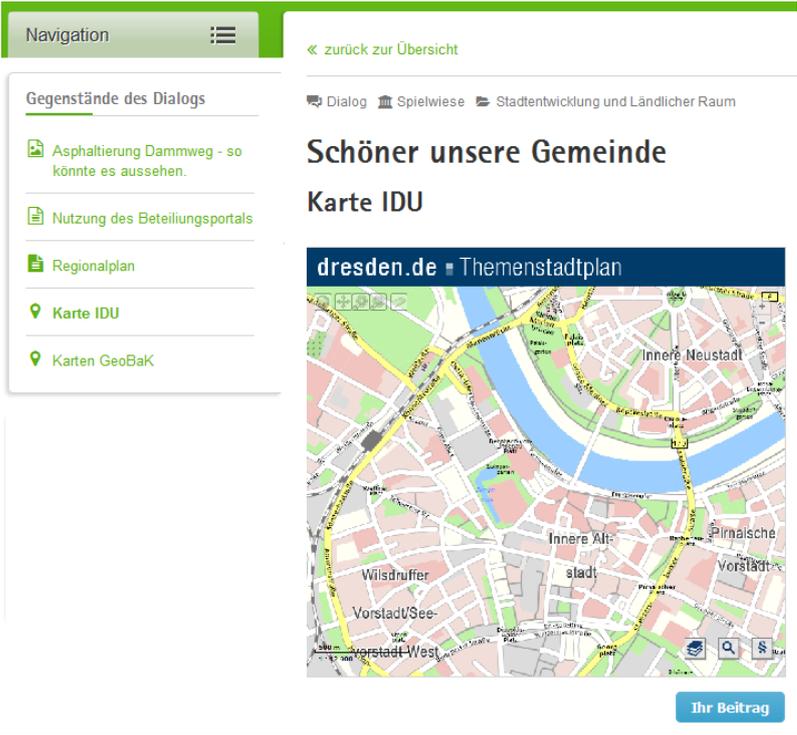
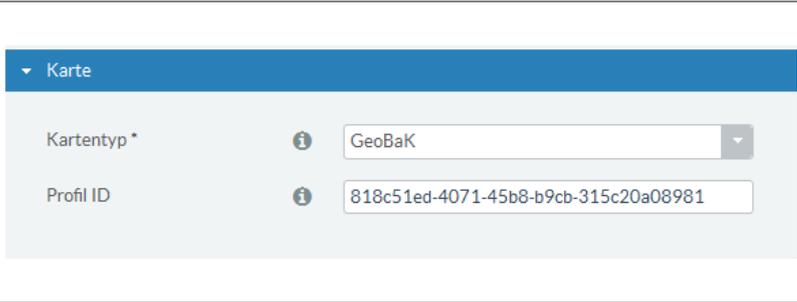
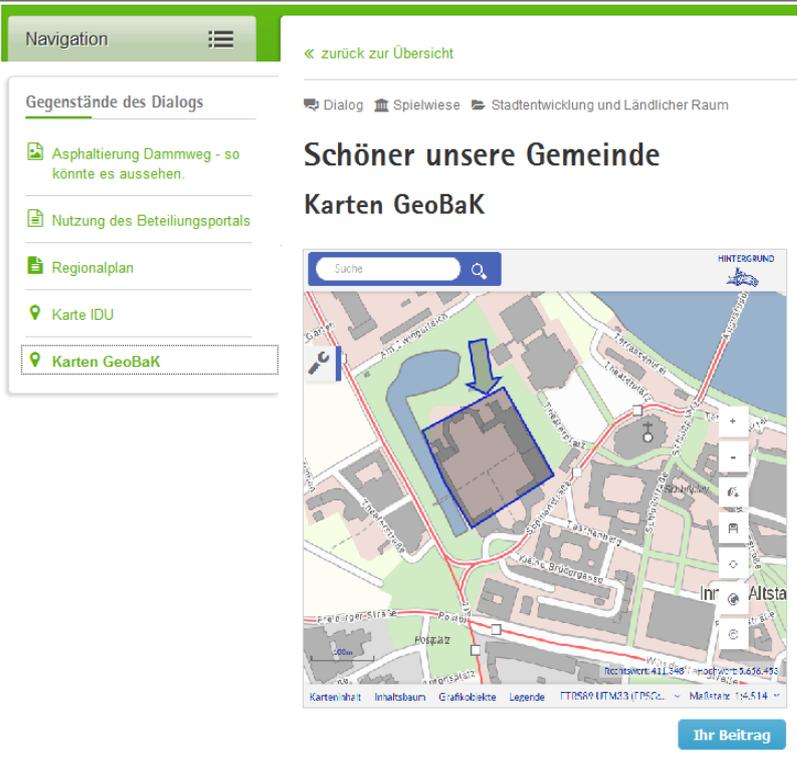
**Tabelle 56:** Gegenstände - Medientyp Karte

<b>Gegenstände – Medientyp Karte</b>
--------------------------------------

**Voraussetzung:** Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.

<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Gegenstände</i>.</p>	
<p>2. Es öffnet sich die Übersicht über alle vorhandenen Gegenstände dieser Beteiligung. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Neu (+)</i></p>	
<p>3. Geben Sie die Bezeichnung für den Gegenstand ein. Diese Bezeichnung wird dem Anwender im Portal zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie <i>Öffentlich sichtbar</i>, damit der Gegenstand im Portal angezeigt wird und <i>Mit Beteiligung</i> sofern der Anwender zu diesem Gegenstand einen Beitrag oder eine Stellungnahme abgeben darf. Als Medientyp wählen Sie <i>Karte</i> aus.</p>	
<p>4. Bei Nutzung des IDU-Clients wählen Sie als <i>Kartentyp IDU</i> aus und geben die <i>Karten-URL</i> vollständig ein.</p>	

**ENTWURF**

<p>5. Ansicht im Portal (IDU-Karte)</p>		
<p>6. Bei Nutzung des GeoBaK-Clients existiert ein Subprofil für das Beteiligungsportal, welches genutzt werden kann. Wählen Sie in diesem Fall den <i>Kartentyp GeoBaK</i>. Hier muss dann nur noch als Vervollständigung des Subprofils die <i>Profil-ID</i> angegeben werden.</p>		
<p>7. Ansicht im Portal (GeoBaK-Karte)</p>		

#### 5.5.4.4. Strukturierter Text

Ein strukturierter Text ist ein untergliederter Gegenstand, heißt, er hat mehrere de facto eigenständige Abschnitte. Der strukturierte Text kann so konfiguriert werden, dass für einzelne Beteiligungsabschnitte dem Anwender die Möglichkeit genommen wird, einen Beitrag oder eine Stellungnahme hinzuzufügen.

#### Erstellen mittels Word-Dokument

Am einfachsten lässt sich ein Gegenstand des Typs strukturierter Text durch Hochladen einer MS-Word-Datei erstellen. Überschriften werden dabei als Titel des Gliederungspunktes dargestellt. Der Absatz bis zur nächsten Überschrift ist der Inhalt des Gliederungspunktes.

Eine Word-Datei kann nur beim Erstellen des strukturierten Texts genutzt werden. Spätere Änderungen sind stets direkt im Gegenstand durchzuführen. Das Aufsplitten des Textes der Word-Datei ist nur bei der Erstellung des Gegenstands möglich.

Bei dem Erstellen des Word-Dokuments sind ein paar Punkte zu beachten:

- Die Gliederungspunkte (Überschriften) sollten mit den Word-Standard-Formatvorlagen für Überschriften formatiert sein
- Die Gliederungspunkte dürfen keine Lücken in der Struktur haben  
**Richtig:** auf Überschrift 1 folgt Überschrift 2 folgt Überschrift 3 folgt Überschrift 4 ...  
**Falsch:** auf Überschrift 1 folgt Überschrift 4 folgt Überschrift 2 folgt Überschrift 5
- Das Word-Dokument enthält keine Verzeichnisse (z.B. Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis)
- Das Word-Dokument sollte weder Kopf- noch Fußzeilen enthalten

**Tabelle 57:** Gegenstände - Medientyp Strukturierter Text

Gegenstände – Medientyp Strukturierter Text	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
1.	<p>Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Gegenstände</i>.</p>  <p>The screenshot shows a navigation menu with 'Gegenstände' highlighted in red. The page title is 'Detailansicht Beteiligung 'Schöner unsere Gemeinde''.</p>
2.	<p>Es öffnet sich die Übersicht über alle vorhandenen Gegenstände dieser Beteiligung. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Neu (+)</i></p>  <p>The screenshot shows the 'Gegenstände zur Beteiligung: 'Schöner unsere Gemeinde'' overview. A red box highlights the '+ (Neu)' button. Below the button is a table with columns: Bezeichnung, Position, Beschreibung, Medientyp, and Öffentlich sichtbar. The table is currently empty, showing 'Es wurden keine Treffer gefunden!'.</p>

ENTWURF

<p>3. Geben Sie die Bezeichnung für den Gegenstand ein. Diese Bezeichnung wird dem Anwender im Portal bei der Auswahl angezeigt. Wählen Sie <i>Öffentlich sichtbar</i>, damit der Gegenstand im Portal angezeigt wird und <i>Mit Beteiligung</i> sofern der Anwender zu diesem Gegenstand einen Beitrag oder eine Stellungnahme abgeben darf. Als Medientyp wählen Sie die Option <i>strukturiertes Text</i> aus.</p>	
<p>4. Wenn Sie eine MS-Word-Datei vorbereitet haben, welche Sie als strukturierten Text hochladen möchten, klicken Sie auf <i>Datei auswählen</i>.</p>	
<p>5. Es öffnet sich der Standard-Dialog zum Auswählen einer Datei. Wählen Sie hier Word-Datei aus und klicken Sie auf <i>Öffnen</i>.          Die Datei wird nun gelesen und bereits nach Kapiteln durchsucht. Das kann abhängig von der Größe der Datei ein paar Momente dauern.</p>	
<p>6. Ein Dialog, zur Konfiguration wird geöffnet.  <i>Inhalt anzeigen</i>: Zeigt den Inhalt der Gliederungspunkte an.  <i>Nummerierung aus Überschrift entfernen</i>: Entfernt die Nummerierung der Überschriften.  <i>Splitlevel</i>: Initial wird die Splittiefe an die vorhandenen Überschriftenlevel angepasst. Sie können hier abschließend festlegen, welche Überschriftenlevel als Gliederungspunkte in den Gegenstand übernommen werden sollen.          Ist die Konfiguration festgelegt, klicken Sie auf <i>Splitten übernehmen</i>.</p>	

7.	Ergebnis in der Fachadministration.	
8.	Ansicht im Portal.	

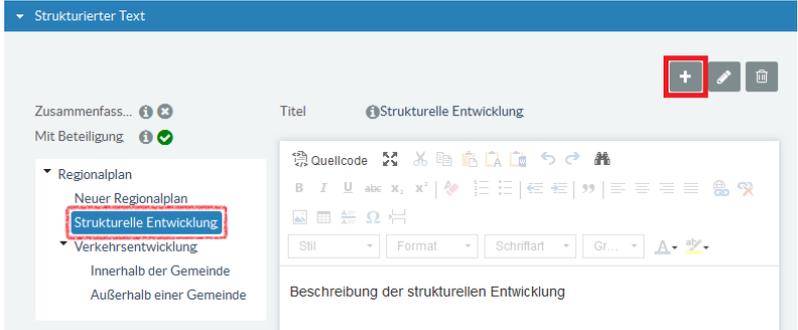
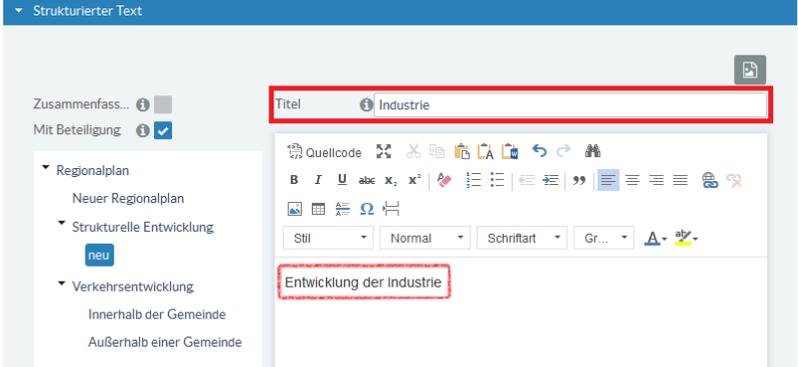
**ENTWURF**

**Manuelles Einfügen eines neuen Gliederungspunktes**

Ein strukturierter Text kann auch vollständig manuell erstellt werden. Allerdings dürfte das in den meisten Fällen aufwändiger sein, als eine Wordvorlage zu erstellen und einmalig hochzuladen. Nachträgliche Änderungen an einem Gegenstand vom Typ strukturierter Text müssen immer manuell erfolgen.

**Tabelle 58:** Gegenstände – Medientyp Strukturierter Text – manuelle Ergänzung

<b>Gegenstände – Medientyp Strukturierter Text – manuelle Ergänzung</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Gegenstände</i>.</p>	
<p>2. Wählen Sie aus der Liste vorhandener Gegenständen den strukturierten Text aus, den Sie ergänzen wollen. Klicken Sie dazu auf die Bezeichnung des Gegenstands. Der Inhalt des Gegenstands wird geöffnet.</p>	

<p>3. Im Abschnitt <i>Strukturierter Text</i> befindet sich die aktuelle Gliederung des Gegenstands. Klicken Sie zuerst auf den Gliederungspunkt für welchen Sie einen neuen Unterpunkt einfügen wollen und danach auf <i>Neu(+)</i>.</p>	
<p>4. Unterhalb des ausgewählten Gliederungspunktes wird ein neuer Gliederungspunkt erstellt. Geben Sie einen Titel und den Inhalt ein.</p>	
<p>5. Speichern Sie Ihre Änderungen.</p>	

### Änderung eines Gliederungspunktes

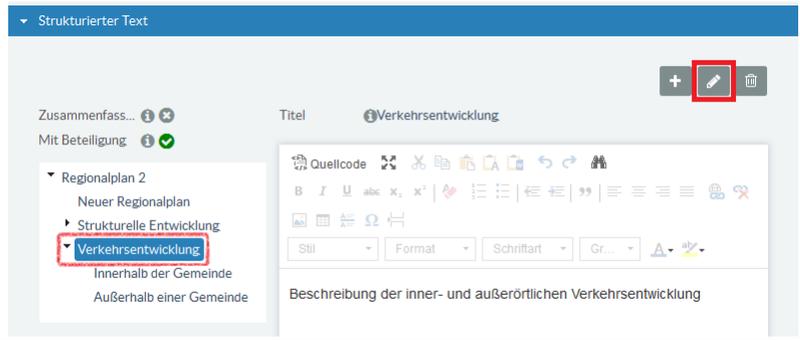
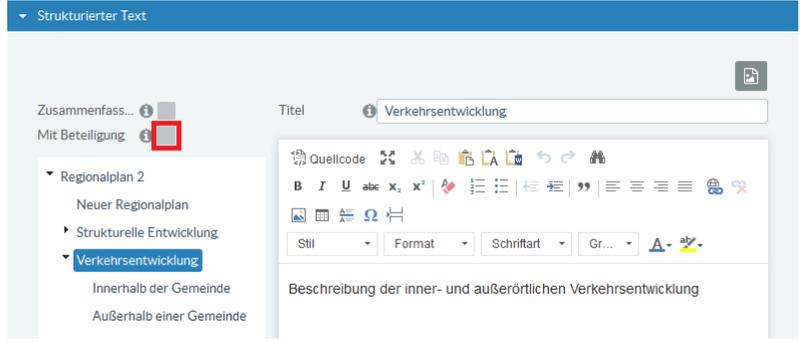
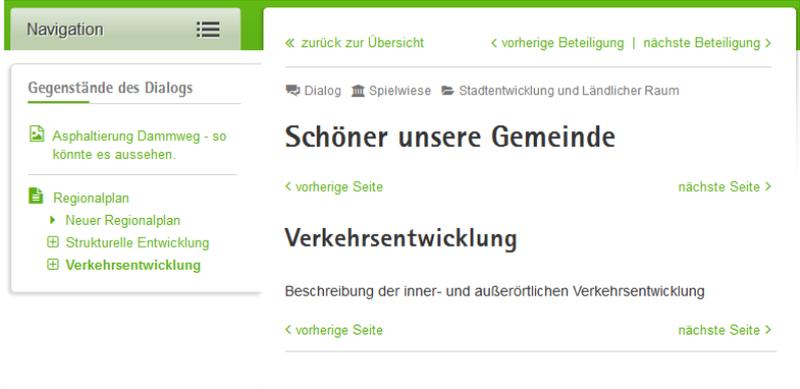
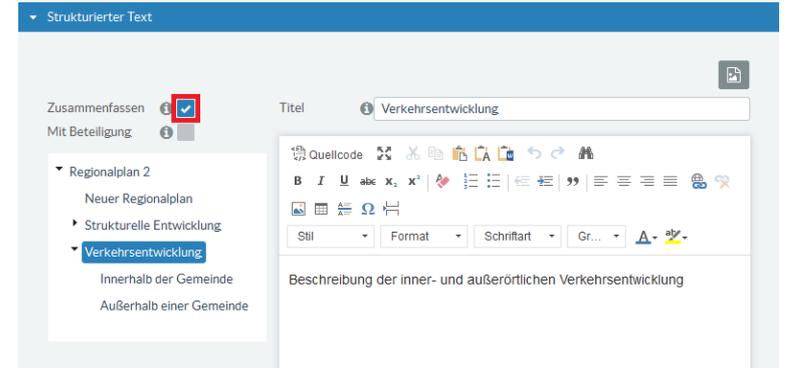
Neben dem Titel und dem redaktionellen Inhalt eines Gliederungspunktes können Sie noch 2 weitere Anpassungen vornehmen:

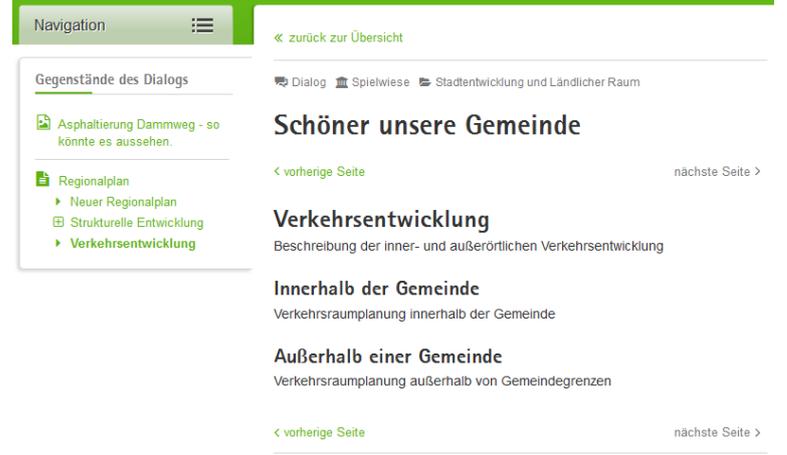
- 1) Bestimmen, ob der Anwender im Portal zu diesem Gliederungspunkt einen Beitrag oder eine Stellungnahme abgeben kann.
- 2) Zusammenfassen der ausgewählten und der direkt unterhalb liegenden Gliederungsebene. Beide Ebenen werden dann im Portal auf einer Seite dargestellt.

Selbstverständlich können Sie auch beide Anpassungen miteinander kombinieren.

**Tabelle 59:** Gegenstände - Strukturierter Text - Änderung eines Gliederungspunktes

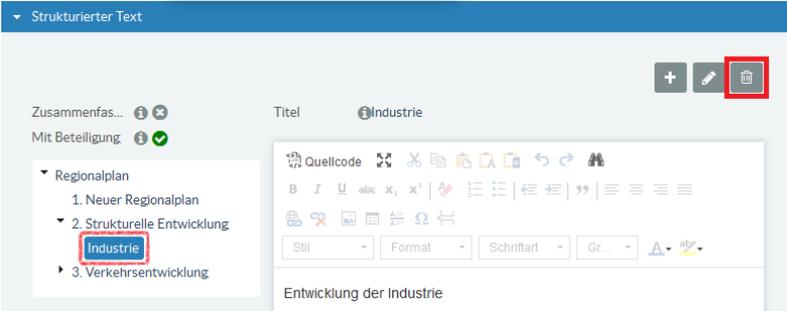
<b>Gegenstände – Medientyp Strukturierter Text – Änderung eines Gliederungspunktes</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Gegenstände</i>.</p>	
<p>2. Wählen Sie aus der Liste vorhandener Gegenständen den strukturierten Text aus, den Sie ändern wollen. Klicken Sie dazu auf die Bezeichnung des Gegenstands. Der Inhalt des Gegenstands wird geöffnet.</p>	

<p>3. Wählen Sie als erstes den Gliederungspunkt aus, den Sie ändern möchten und klicken Sie dann unterhalb des Abschnitts <i>Strukturierter Text</i> auf den Aktionsbutton <i>Editieren</i>.</p>	
<p><b>Beitrag oder Stellungnahme für Gliederungspunkt abschalten</b></p>	
<p>4. Entfernen Sie den Haken bei <i>Mit Beteiligung</i> und klicken Sie auf <i>Speichern</i>.</p>	
<p>5. Im Portal wird der Button <i>Ihr Beitrag</i> bzw. <i>Ihre Stellungnahme</i> nicht mehr angezeigt.</p>	
<p><b>Zusammenfassen mit darunter liegender Gliederungsebene</b></p>	
<p>6. Setzen Sie den Haken bei <i>Zusammenfassen</i> und klicken Sie danach auf <i>Speichern</i>.</p>	

<p>7. Die direkt darunterliegenden Gliederungspunkte werden auf dergleichen Portalseite angezeigt.                  Ist der Haken bei <i>Mit Beteiligung</i> gesetzt, kann der Anwender einen Beitrag oder eine Stellungnahme dazu abgeben.</p>	
---	--

### Löschen eines Gliederungspunktes

**Tabelle 60:** Gegenstände - Strukturierter Text - Löschen eines Gliederungspunktes

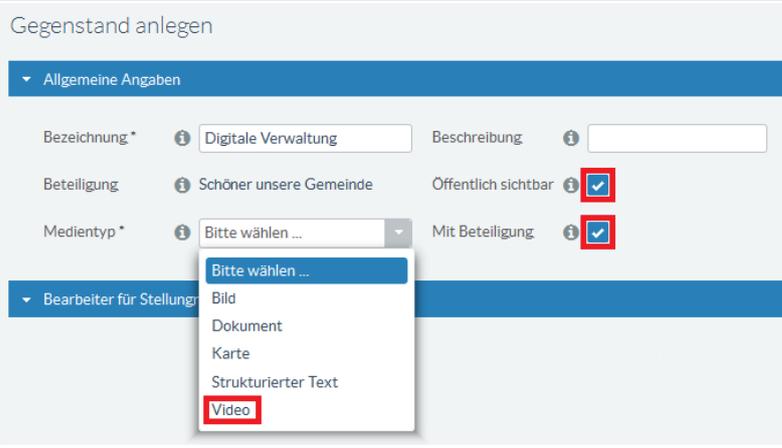
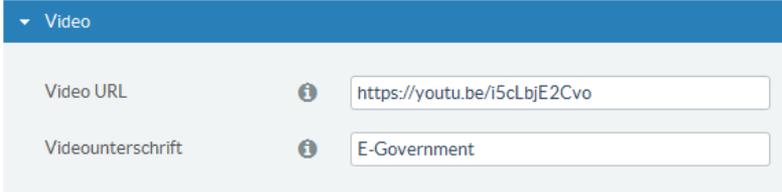
<b>Gegenstände – Medientyp Strukturierter Text – Löschen Gliederungspunkt</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Gegenstände</i>.</p>	
<p>2. Wählen Sie aus der Liste vorhandener Gegenständen den strukturierten Text aus, den Sie löschen wollen. Klicken Sie dazu auf die Bezeichnung des Gegenstands. Der Inhalt des Gegenstands wird geöffnet.</p>	
<p>3. Die Detailansicht für diesen Gegenstand wird geöffnet. Wählen Sie die Gliederungspunkt des strukturierten Texts, den Sie löschen wollen, aus. Klicken Sie bei den Aktionsbuttons für die Gliederungspunkte auf den Button <i>Löschen</i>.</p>	
<p>4. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Beantworten Sie diese mit <i>Ja</i>, um den Gliederungspunkt endgültig zu löschen.</p>	

**ENTWURF**

**5.5.4.5. Video**

Um ein Videoelement einzufügen muss das Video bereits im Internet auf einer zugänglichen Plattform (z.B. youtube) existieren.

**Tabelle 61: Gegenstände - Medientyp Video**

Gegenstände – Medientyp Video	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
1.	<p>Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Gegenstände</i>.</p> 
2.	<p>Es öffnet sich die Übersicht über alle vorhandenen Gegenstände dieser Beteiligung. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Neu (+)</i></p> 
3.	<p>Geben Sie die Bezeichnung für den Gegenstand ein. Diese Bezeichnung wird dem Anwender im Portal zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie <i>Öffentlich sichtbar</i>, damit der Gegenstand im Portal angezeigt wird und <i>Mit Beteiligung</i> sofern der Anwender zu diesem Gegenstand einen Beitrag oder eine Stellungnahme abgeben darf. Als Medientyp wählen Sie <i>Video</i> aus.</p> 
4.	<p>Unter <i>Video URL</i> wird die URL eingetragen unter welcher das Video im Internet erreichbar ist. Der Inhalt des Attributs <i>Videounterschrift</i> wird unterhalb der Videovorschau angezeigt.</p> 

**ENTWURF**



ENTWURF

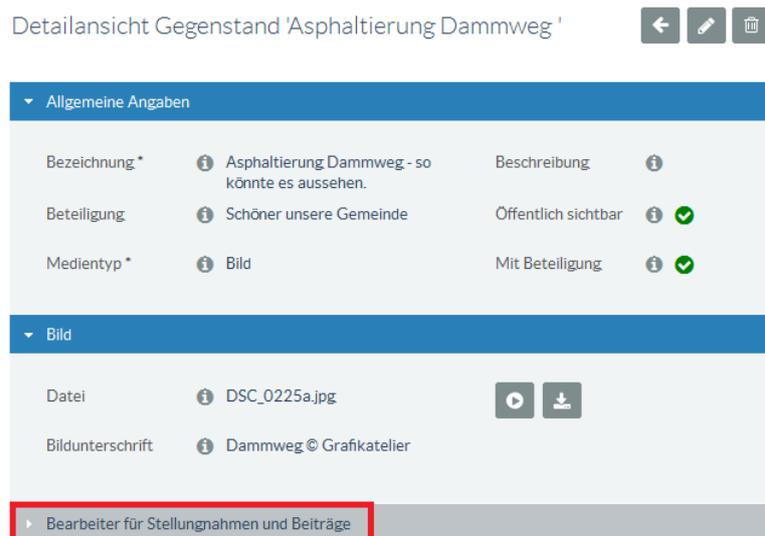
#### 5.5.4.6. Bearbeiter eines Gegenstands

Für einen Bearbeiter eines Gegenstands gelten die gleichen Regeln wie für die Bearbeiter einer Beteiligung (siehe **5.5.6 Bearbeiter**).

Wichtige Voraussetzung, um einem Gegenstand einen bestimmten Bearbeiter zuzuordnen ist, dass der Nutzer als Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen, Meldungen in dieser Beteiligung eingetragen ist.

Der Abschnitt Bearbeiter für Stellungnahmen und Beiträge findet sich (meist eingeklappt) am Ende der Detailansicht für diesen Gegenstand.

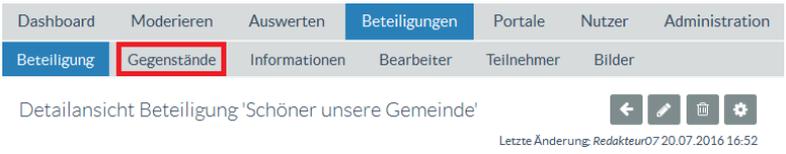
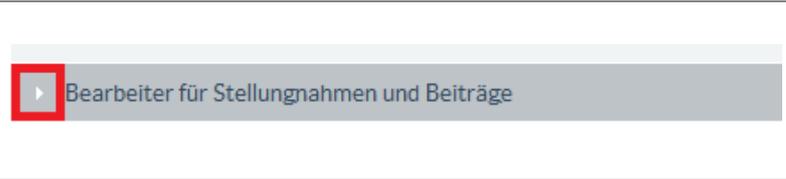
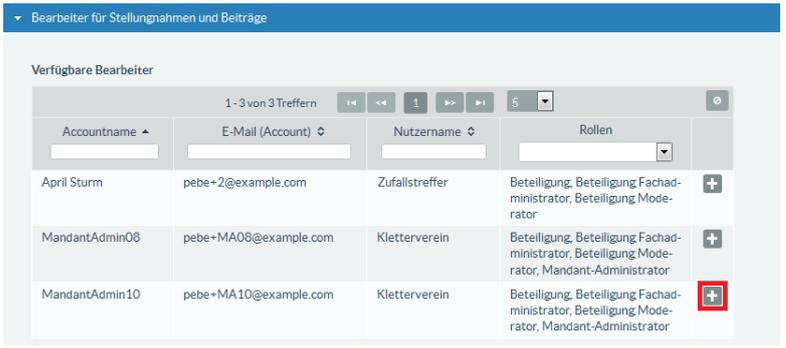
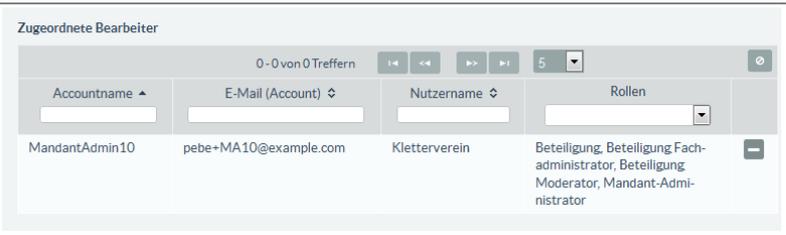
Abbildung 43: Bearbeiter für Stellungnahmen und Beiträge



#### Bearbeiter hinzufügen

##### Gegenstände – Medientyp Bild

**Voraussetzung:** Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.

<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Gegenstände</i>.</p>	
<p>2. Die Liste der verfügbaren Gegenstände wird geöffnet. Wählen Sie den Gegenstand, dem Sie einen Bearbeiter hinzufügen wollen durch Klick auf die Bezeichnung aus.</p>	
<p>3. Expandieren Sie den Abschnitt <i>Bearbeiter für Stellungnahmen und Beiträge</i> durch Klick auf das kleine Dreieck am Beginn der Zeile.</p>	
<p>4. Klicken Sie bei den Aktionsbuttons des Gegenstandes auf <i>Editieren</i>.</p>	
<p>5. Aus der Liste der <i>Verfügbaren Bearbeiter</i> können Sie nun durch Klick auf den Button <i>Hinzufügen (+)</i> am Ende der Zeile den Nutzer in die Liste der <i>Zugeordneten Bearbeiter</i> übernehmen.</p>	
<p>6. Liste der <i>Zugeordneten Bearbeiter</i>.</p>	
<p>7. Klicken Sie zum Abschließen der Änderung auf <i>Speichern</i>.</p>	

**ENTWURF**

**Standardbearbeiter setzen**

Der Standardbearbeiter ist derjenige, welcher Mails erhält, sobald ein Beitrag oder eine Stellungnahme zu diesem Gegenstand eingegangen ist. Ein Standardbearbeiter für einen Gegenstand ist Pflicht. Wenn kein Standardbearbeiter für diesen Gegenstand gesetzt ist, übernimmt diese Funktion automatisch der Standardbearbeiter der Beteiligung.

Sobald in die Liste der zugeordneten Bearbeiter ein Bearbeiter eingetragen ist, wird dieser als Standardbearbeiter angenommen. War die Liste der zugeordneten Bearbeiter vorher leer und es werden mehrere Bearbeiter gleichzeitig eingetragen wird automatisch der erste Bearbeiter in der Liste der zugeordneten Bearbeiter als Standardbearbeiter eingetragen.

**Gegenstände – Medientyp Bild**

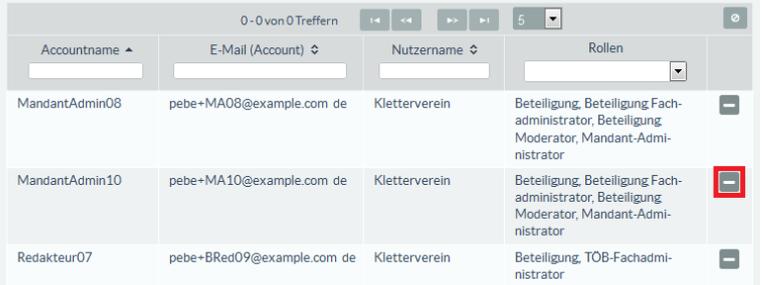
**Voraussetzung:** Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte

zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.	
1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Gegenstände</i> .	
2. Die Liste der verfügbaren Gegenstände wird geöffnet. Wählen Sie den Gegenstand, bei dem Sie den Standardbearbeiter ändern wollen durch Klick auf die Bezeichnung aus.	
3. Expandieren Sie den Abschnitt <i>Bearbeiter für Stellungnahmen und Beiträge</i> durch Klick auf das kleine Dreieck am Beginn der Zeile.	
4. Klicken Sie bei den Aktionsbuttons des Gegenstandes auf <i>Editieren</i> .	
5. Unterhalb der Liste der zugeordneten Bearbeiter befindet sich das Selektionsfeld für den Standardbearbeiter. Wählen Sie den neuen Standardbearbeiter aus.	
6. Klicken Sie zum Abschließen der Änderung auf <i>Speichern</i> .	

**ENTWURF**

### Bearbeiter löschen

<b>Gegenstände – Medientyp Bild</b>	
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.	
1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Gegenstände</i> .	
2. Die Liste der verfügbaren Gegenstände wird geöffnet. Wählen Sie den Gegenstand, bei dem Sie einen Bearbeiter löschen wollen durch Klick auf die Bezeichnung aus.	

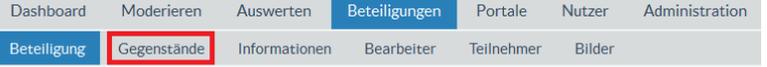
<p>3. Expandieren Sie den Abschnitt <i>Bearbeiter für Stellungnahmen und Beiträge</i> durch Klick auf das kleine Dreieck am Beginn der Zeile.</p>	
<p>4. Klicken Sie bei den Aktionsbuttons des Gegenstandes auf <i>Editieren</i>.</p>	<p>Detailansicht Gegenstand 'Asphaltierung Dammweg - so könnte es aussehen.'</p> 
<p>5. Klicken Sie in der Liste der <i>Zugeordneten Bearbeiter</i> auf den Button <i>Löschen (-)</i> am Ende der Zeile. Der Nutzer wird als zugeordneter Bearbeiter entfernt.</p>	<p>Zugeordnete Bearbeiter</p> 
<p>6. Klicken Sie zum Abschließen der Änderung auf <i>Speichern</i>.</p>	

**ENTWURF**

### 5.5.4.7. Reihenfolge festlegen

Sie können die Reihenfolge der Gegenstände in einer Beteiligung jederzeit ändern.

**Tabelle 62:** Gegenstände - Reihenfolge festlegen

Gegenstände – Reihenfolge festlegen	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Gegenstände</i>.</p>	
<p>2. Es öffnet sich die Übersicht über alle vorhandenen Gegenstände dieser Beteiligung. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Aktionen</i>.</p>	<p>Gegenstände zur Beteiligung: 'Schöner unsere Gemeinde'</p> 

<p>3. Wählen Sie die Option <i>Reihenfolge festlegen</i>.</p>	<p>Gegenstände zur Beteiligung: 'Schöner unsere Gemeinde' <span>🔍</span> <span>🗖</span> <span>📄</span> <span>+</span> <span>⚙️</span></p> <p>Sicht: System <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Reihenfolge festlegen</span></p> <p>1 - 5 von 5 Treffern <span>⏪</span> <span>⏩</span> <span>1</span> <span>⏪</span> <span>⏩</span> <span>20</span> <span>⏴</span></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Position</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asphaltierung Dammweg - so könnte es aussehen.</td> <td>0</td> <td></td> <td>Bild</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Nutzung des Beteiligungsportals</td> <td>1</td> <td></td> <td>Dokument</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Regionalplan</td> <td>2</td> <td></td> <td>Strukturierter Text</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Karten GeoBaK</td> <td>3</td> <td>Karte mit GeoBaK-Client</td> <td>Karte</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Karte IDU</td> <td>4</td> <td>Karte IDU-Client</td> <td>Karte</td> <td>✔️</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 - 5 von 5 Treffern <span>⏪</span> <span>⏩</span> <span>1</span> <span>⏪</span> <span>⏩</span> <span>20</span> <span>⏴</span></p>	Bezeichnung	Position	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Asphaltierung Dammweg - so könnte es aussehen.	0		Bild	✔️	Nutzung des Beteiligungsportals	1		Dokument	✔️	Regionalplan	2		Strukturierter Text	✔️	Karten GeoBaK	3	Karte mit GeoBaK-Client	Karte	✔️	Karte IDU	4	Karte IDU-Client	Karte	✔️
Bezeichnung	Position	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar																											
Asphaltierung Dammweg - so könnte es aussehen.	0		Bild	✔️																											
Nutzung des Beteiligungsportals	1		Dokument	✔️																											
Regionalplan	2		Strukturierter Text	✔️																											
Karten GeoBaK	3	Karte mit GeoBaK-Client	Karte	✔️																											
Karte IDU	4	Karte IDU-Client	Karte	✔️																											
<p>4. Es wird ein Fenster mit der aktuellen Reihenfolge der Gegenstände geöffnet.                  Wählen Sie den Gegenstand aus, dessen Position Sie ändern möchten.                  Das Verschieben des Gegenstands funktioniert per Drag and Drop (Ziehen und Ablegen).</p>	<p>Reihenfolge der Elemente festlegen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asphaltierung Dammweg - so könnte es aussehen.</td> <td></td> <td>Bild</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Nutzung des Beteiligungsportals</td> <td></td> <td>Dokument</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Regionalplan</td> <td></td> <td>Strukturierter Text</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Karten GeoBaK</td> <td>Karte mit GeoBaK-Client</td> <td>Karte</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Karte IDU</td> <td>Karte IDU-Client</td> <td>Karte</td> <td>✔️</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><span>Abbrechen</span> <span>Speichern</span></p>	Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Asphaltierung Dammweg - so könnte es aussehen.		Bild	✔️	Nutzung des Beteiligungsportals		Dokument	✔️	Regionalplan		Strukturierter Text	✔️	Karten GeoBaK	Karte mit GeoBaK-Client	Karte	✔️	Karte IDU	Karte IDU-Client	Karte	✔️						
Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar																												
Asphaltierung Dammweg - so könnte es aussehen.		Bild	✔️																												
Nutzung des Beteiligungsportals		Dokument	✔️																												
Regionalplan		Strukturierter Text	✔️																												
Karten GeoBaK	Karte mit GeoBaK-Client	Karte	✔️																												
Karte IDU	Karte IDU-Client	Karte	✔️																												
<p>5. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den zu verschiebenden Gegenstand und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie mit gedrückter Maustaste den Gegenstand an die von Ihnen gewünschte Position. Lassen Sie an dieser Position die linke Maustaste los.</p>	<p>Reihenfolge der Elemente festlegen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asphaltierung Dammweg - so könnte es aussehen.</td> <td></td> <td>Bild</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Nutzung des Beteiligungsportals</td> <td></td> <td>Dokument</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Regionalplan</td> <td></td> <td>Strukturierter Text</td> <td>✔️</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>Karte IDU</td> <td>Karte IDU-Client</td> <td>Karte</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Karten GeoBaK</td> <td>Karte mit GeoBaK-Client</td> <td>Karte</td> <td>✔️</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><span>Abbrechen</span> <span>Speichern</span></p>	Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Asphaltierung Dammweg - so könnte es aussehen.		Bild	✔️	Nutzung des Beteiligungsportals		Dokument	✔️	Regionalplan		Strukturierter Text	✔️	Karte IDU	Karte IDU-Client	Karte	✔️	Karten GeoBaK	Karte mit GeoBaK-Client	Karte	✔️						
Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar																												
Asphaltierung Dammweg - so könnte es aussehen.		Bild	✔️																												
Nutzung des Beteiligungsportals		Dokument	✔️																												
Regionalplan		Strukturierter Text	✔️																												
Karte IDU	Karte IDU-Client	Karte	✔️																												
Karten GeoBaK	Karte mit GeoBaK-Client	Karte	✔️																												
<p>6. Klicken Sie auf den Button <i>Speichern</i>.</p>	<p>Reihenfolge der Elemente festlegen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asphaltierung Dammweg - so könnte es aussehen.</td> <td></td> <td>Bild</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Nutzung des Beteiligungsportals</td> <td></td> <td>Dokument</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Regionalplan</td> <td></td> <td>Strukturierter Text</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Karte IDU</td> <td>Karte IDU-Client</td> <td>Karte</td> <td>✔️</td> </tr> <tr> <td>Karten GeoBaK</td> <td>Karte mit GeoBaK-Client</td> <td>Karte</td> <td>✔️</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><span>Abbrechen</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Speichern</span></p>	Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Asphaltierung Dammweg - so könnte es aussehen.		Bild	✔️	Nutzung des Beteiligungsportals		Dokument	✔️	Regionalplan		Strukturierter Text	✔️	Karte IDU	Karte IDU-Client	Karte	✔️	Karten GeoBaK	Karte mit GeoBaK-Client	Karte	✔️						
Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar																												
Asphaltierung Dammweg - so könnte es aussehen.		Bild	✔️																												
Nutzung des Beteiligungsportals		Dokument	✔️																												
Regionalplan		Strukturierter Text	✔️																												
Karte IDU	Karte IDU-Client	Karte	✔️																												
Karten GeoBaK	Karte mit GeoBaK-Client	Karte	✔️																												

<p>7. Die neu festgelegte Reihenfolge der Gegenstände wurde übernommen.</p>	
---	--

### 5.5.4.8. Gegenstand löschen

Tabelle 63: Gegenstände - Gegenstand löschen

Gegenstände – Gegenstand löschen	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Gegenstände</i>.</p>	
<p>2. Wählen Sie aus der Liste vorhandener Gegenständen den strukturierten Text aus, den Sie löschen wollen. Klicken Sie dazu auf die Bezeichnung des Gegenstands. Der Inhalt des Gegenstands wird geöffnet.</p>	
<p>3. Die Detailsicht für diesen Gegenstand wird geöffnet. Klicken Sie bei den Aktionsbuttons für diesen Gegenstand auf den Button <i>Löschen</i>.</p>	

**ENTWURF**

4.	Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Beantworten Sie diese mit <i>Ja</i> , um den Gegenstand endgültig zu löschen.	
----	---	--

### 5.5.5. Informationen

Informationen sind kein Bestandteil des diskutierbaren Inhalts einer Beteiligung. Mit Hilfe der Informationen können hier z. B. weiterführende Dokumente oder auch Kurzanleitungen für den Teilnehmenden veröffentlicht werden.

Bei den Informationen werden 4 Medientypen unterstützt:

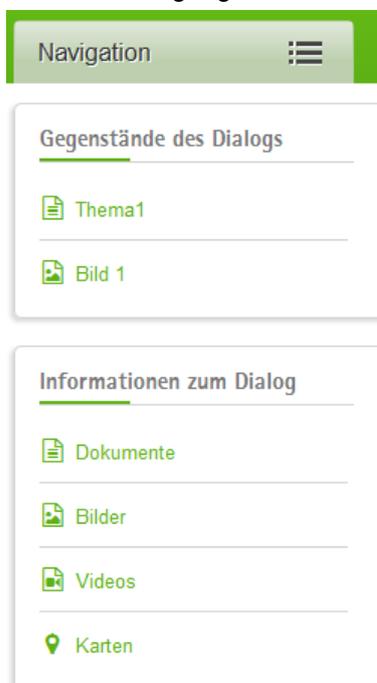
- Bild
- Dokument
- Karte
- Video

Der Medientyp einer Information ist nur beim Anlegen auswählbar. Sobald die Information erstmalig gespeichert wurde, kann der Medientyp nicht mehr geändert werden.

#### 5.5.5.1. Sichtbarkeit der Informationen

Sichtbar sind die für die Beteiligung angelegten Informationen links im Navigationsbereich.

Abbildung 44: Anzeige Informationen einer Beteiligung



#### 5.5.5.2. Bild

Hier veröffentlichte Bilder werden auch aktiviert, wenn beim Vorschaubild der Beteiligung der Haken bei *Slideshow* gesetzt ist.

Folgende Datentypen werden unterstützt: png, jpg, jpeg, gif und svg.

Tabelle 64: Informationen – Medientyp Bild einfügen

<b>Informationen – Medientyp Bild einfügen</b>
--

<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>		
1.	<p>Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Informationen</i>.</p>	
2.	<p>Es öffnet sich die Übersicht über alle Informationen der Beteiligung. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Neu (+)</i>.</p>	
3.	<p>Es wird die Detailansicht für eine Information.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geben Sie eine <i>Bezeichnung</i> ein. Unter dieser Bezeichnung wird das Bild im Portal angezeigt.</li> <li>Setzen Sie den Haken bei <i>Öffentlich sichtbar</i>, wenn das Bild im Portal sichtbar sein soll.</li> <li>Wählen Sie als Medientyp den Typ <i>Bild</i> aus.</li> </ul>	
4.	<p>Mit der Auswahl des Medientyps <i>Bild</i> wird ein weiterer Bereich angezeigt. Klicken Sie hier auf <i>Datei auswählen</i>.</p>	
5.	<p>Es wird der Standard-Dialog zum Auswählen einer Datei angezeigt. Wählen Sie eine Datei vom Typ <i>png, jpg, jpeg, gif</i> oder <i>svg</i> aus und klicken Sie anschließend auf den Button <i>Öffnen</i>.</p>	

<p>6. Der Name der ausgewählten Datei wird im Dialog angezeigt.                  Klicken Sie auf <i>Speichern</i>, um die Änderung zu übernehmen.</p>	
---	--

### 5.5.5.3. Dokumente

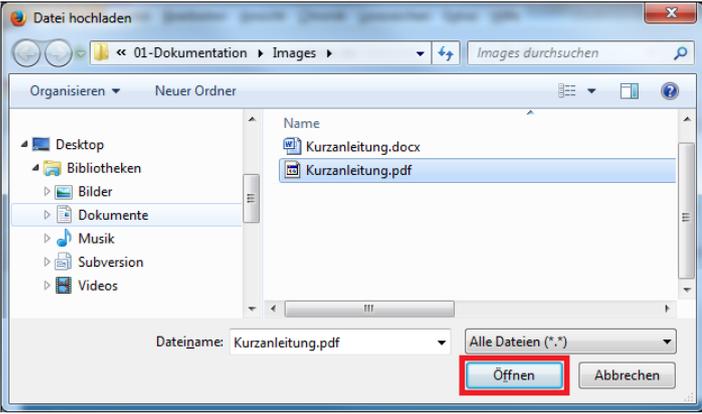
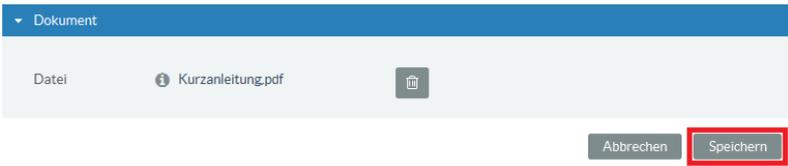
Mit dem Medientyp *Dokument* können Sie weiterführende Unterlagen oder auch eine Kurzanleitung für den Teilnehmenden hochladen. Informationen vom Medientyp *Dokument* können von den Portal-Nutzern heruntergeladen werden.

Die folgenden Dateitypen werden für den Medientyp Dokument unterstützt: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt und pptx.

**Tabelle 65:** Informationen - Medientyp Dokument einfügen

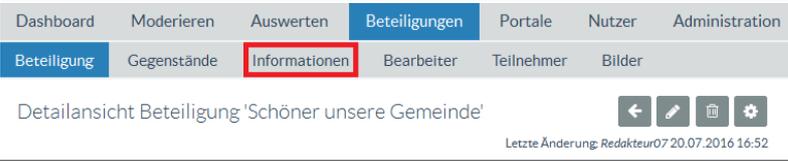
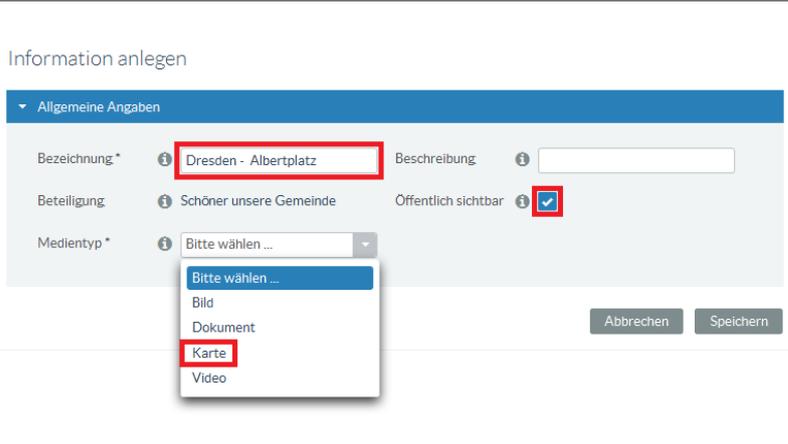
<b>Informationen - Medientyp Dokument einfügen</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Informationen</i>.</p>	
<p>2. Es öffnet sich die Übersicht über alle Informationen der Beteiligung. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Neu (+)</i>.</p>	
<p>3. Es wird die Detailansicht für eine Information.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geben Sie eine <i>Bezeichnung</i> ein. Unter dieser Bezeichnung wird das Dokument im Portal angezeigt.</li> <li>• Setzen Sie den Haken bei <i>Öffentlich sichtbar</i>, wenn das Dokument im Portal sichtbar sein soll.</li> <li>• Wählen Sie als Medientyp den Typ <i>Dokument</i> aus.</li> </ul>	
<p>4. Mit der Auswahl des Medientyps <i>Dokument</i> wird ein weiterer Bereich angezeigt. Klicken Sie hier auf <i>Datei auswählen</i>.</p>	

ENTWURF

<p>5. Es wird der Standard-Dialog zum Auswählen einer Datei angezeigt.                  Wählen Sie eine Datei vom Typ <i>pdf</i>, <i>doc</i>, <i>docx</i>, <i>xls</i>, <i>xlsx</i>, <i>ppt</i> oder <i>pptx</i> aus und klicken Sie anschließend auf den Button <i>Öffnen</i>.</p>	
<p>6. Der Name der ausgewählten Datei wird im Dialog angezeigt.                  Klicken Sie auf <i>Speichern</i>, um die Änderung zu übernehmen.</p>	

**5.5.5.4. Karte**

**Tabelle 66:** Informationen – Medientyp Karte einfügen

<b>Informationen - Medientyp Karte einfügen</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Informationen</i>.</p>	
<p>2. Es öffnet sich die Übersicht über alle Informationen der Beteiligung. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Neu (+)</i>.</p>	
<p>3. Es wird die Detailansicht für eine Information.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geben Sie eine <i>Bezeichnung</i> ein. Unter dieser Bezeichnung wird die Karte im Portal angezeigt.</li> <li>• Setzen Sie den Haken bei <i>Öffentlich sichtbar</i>, wenn das Dokument im Portal sichtbar sein soll.</li> <li>• Wählen Sie als Medientyp den Typ <i>Karte</i> aus.</li> </ul>	

**ENTWURF**

<p>4. Mit der Auswahl des Medientyps <i>Karte</i> wird ein weiterer Bereich angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geben Sie unter <i>Karten URL</i> den Link zur Karte bzw. zum Kartenausschnitt ein.</li> <li>Wählen Sie den <i>Kartentyp</i> (GeoBaK oder IDU) aus.</li> <li>Klicken Sie auf <i>Speichern</i>, um die Änderung zu übernehmen.</li> </ul>	
--	--

### 5.5.5.5. Video

Voraussetzung, um ein Videoelement einzufügen ist, dass das Video bereits im Internet auf einer zugänglichen Plattform (z.B. youtube) existiert.

**Tabelle 67:** Informationen – Medientyp Video einfügen

Informationen - Medientyp Video einfügen	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Informationen</i>.</p>	
<p>2. Es öffnet sich die Übersicht über alle Informationen der Beteiligung. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Neu (+)</i>.</p>	
<p>3. Es wird die Detailansicht für eine Information.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geben Sie eine <i>Bezeichnung</i> ein. Unter dieser Bezeichnung wird das Video im Portal angezeigt.</li> <li>Setzen Sie den Haken bei <i>Öffentlich sichtbar</i>, wenn das Dokument im Portal sichtbar sein soll.</li> <li>Wählen Sie als Medientyp den Typ <i>Video</i> aus.</li> </ul>	

**ENTWURF**

<p>4. Mit der Auswahl des Medientyps <i>Video</i> wird ein weiterer Bereich angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geben Sie unter <i>Video URL</i> den Link zum Video ein.</li> <li>Klicken Sie auf <i>Speichern</i>, um die Änderung zu übernehmen..</li> </ul>	
--	--

### 5.5.5.6. Reihenfolge von Informationen festlegen

Für die Informationen einer Beteiligung ist die Reihenfolge der Medientypen fest vorgegeben und entspricht immer folgender Sortierung:

1. Dokumente
2. Bilder
3. Videos
4. Karten

Nur innerhalb der Medientypen kann die Reihenfolge von Informationen angepasst werden. Für jede Information wird eine Positionsnummer vergeben. Die Informationen werden nach ihren Positionsnummern in aufsteigender Sortierung angezeigt.

**ENTWURF**

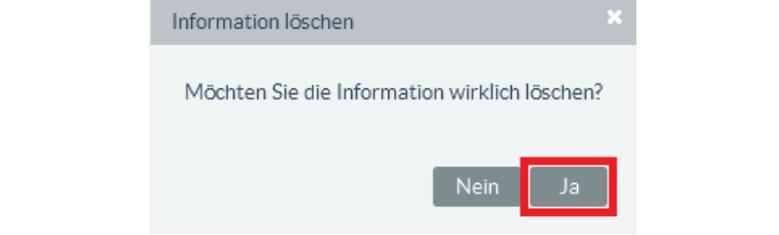
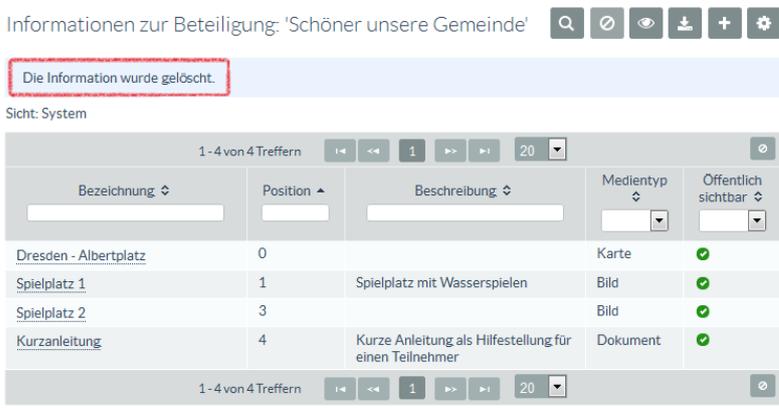
**Tabelle 68:** Informationen – Reihenfolge ändern

Informationen – Reihenfolge ändern																															
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>																															
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Informationen</i>.</p>																															
<p>2. Die angegebene Position bestimmt die Reihenfolge innerhalb des Medientyps.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Position</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Spielplatz 2</td> <td>0</td> <td></td> <td>Bild</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Dresden - Albertplatz</td> <td>1</td> <td></td> <td>Karte</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Spielplatz 1</td> <td>2</td> <td>Spielplatz mit Wasserspielen</td> <td>Bild</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Aktuelle Ansicht</td> <td>3</td> <td></td> <td>Video</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Kurzanleitung</td> <td>4</td> <td>Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer</td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>	Bezeichnung	Position	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Spielplatz 2	0		Bild	✓	Dresden - Albertplatz	1		Karte	✓	Spielplatz 1	2	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✓	Aktuelle Ansicht	3		Video	✓	Kurzanleitung	4	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✓
Bezeichnung	Position	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar																											
Spielplatz 2	0		Bild	✓																											
Dresden - Albertplatz	1		Karte	✓																											
Spielplatz 1	2	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✓																											
Aktuelle Ansicht	3		Video	✓																											
Kurzanleitung	4	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✓																											
<p>3. Um die Sortierung der Informationen zu ändern, klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Aktionen</i> und in dem sich öffnenden Menü auf <i>Reihenfolge ändern</i>.</p>																															

4.	Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie die Reihenfolge der Informationen festlegen können.	<p>Reihenfolge der Elemente festlegen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Spielplatz 2</td> <td></td> <td>Bild</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Dresden - Albertplatz</td> <td></td> <td>Karte</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Spielplatz 1</td> <td>Spielplatz mit Wasserspielen</td> <td>Bild</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Aktuelle Ansicht</td> <td></td> <td>Video</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Kurzanleitung</td> <td>Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer</td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>Abbrechen Speichern</p>	Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Spielplatz 2		Bild	✓	Dresden - Albertplatz		Karte	✓	Spielplatz 1	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✓	Aktuelle Ansicht		Video	✓	Kurzanleitung	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✓						
Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar																													
Spielplatz 2		Bild	✓																													
Dresden - Albertplatz		Karte	✓																													
Spielplatz 1	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✓																													
Aktuelle Ansicht		Video	✓																													
Kurzanleitung	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✓																													
5.	Klicken Sie mit der linken Maustaste in die Zeile der Information, die Sie verschieben möchten und ziehen Sie Zeile mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.	<p>Reihenfolge der Elemente festlegen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dresden - Albertplatz</td> <td></td> <td>Karte</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Spielplatz 1</td> <td>Spielplatz mit Wasserspielen</td> <td>Bild</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Aktuelle Ansicht</td> <td></td> <td>Video</td> <td>✓</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>Spielplatz 2</td> <td></td> <td>Bild</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Kurzanleitung</td> <td>Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer</td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>Abbrechen Speichern</p>	Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Dresden - Albertplatz		Karte	✓	Spielplatz 1	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✓	Aktuelle Ansicht		Video	✓	Spielplatz 2		Bild	✓	Kurzanleitung	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✓						
Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar																													
Dresden - Albertplatz		Karte	✓																													
Spielplatz 1	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✓																													
Aktuelle Ansicht		Video	✓																													
Spielplatz 2		Bild	✓																													
Kurzanleitung	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✓																													
6.	Speichern Sie Ihre Änderung durch Klick auf den Button <i>Speichern</i> .	<p>Reihenfolge der Elemente festlegen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dresden - Albertplatz</td> <td></td> <td>Karte</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Spielplatz 1</td> <td>Spielplatz mit Wasserspielen</td> <td>Bild</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Aktuelle Ansicht</td> <td></td> <td>Video</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Spielplatz 2</td> <td></td> <td>Bild</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Kurzanleitung</td> <td>Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer</td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>Abbrechen <b>Speichern</b></p>	Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Dresden - Albertplatz		Karte	✓	Spielplatz 1	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✓	Aktuelle Ansicht		Video	✓	Spielplatz 2		Bild	✓	Kurzanleitung	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✓						
Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar																													
Dresden - Albertplatz		Karte	✓																													
Spielplatz 1	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✓																													
Aktuelle Ansicht		Video	✓																													
Spielplatz 2		Bild	✓																													
Kurzanleitung	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✓																													
7.	Die Informationen haben neue Positionsnummern erhalten.	<p>Informationen zur Beteiligung: 'Schöner unsere Gemeinde' 🔍 🗑️ 👁️ ⬇️ + ⚙️</p> <p>Sicht: System</p> <p>1 - 5 von 5 Treffern ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 20</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Position</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dresden - Albertplatz</td> <td>0</td> <td></td> <td>Bild</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Spielplatz 1</td> <td>1</td> <td></td> <td>Karte</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Aktuelle Ansicht</td> <td>2</td> <td>Spielplatz mit Wasserspielen</td> <td>Bild</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Spielplatz 2</td> <td>3</td> <td></td> <td>Video</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Kurzanleitung</td> <td>4</td> <td>Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer</td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 - 5 von 5 Treffern ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 20</p>	Bezeichnung	Position	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Dresden - Albertplatz	0		Bild	✓	Spielplatz 1	1		Karte	✓	Aktuelle Ansicht	2	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✓	Spielplatz 2	3		Video	✓	Kurzanleitung	4	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✓
Bezeichnung	Position	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar																												
Dresden - Albertplatz	0		Bild	✓																												
Spielplatz 1	1		Karte	✓																												
Aktuelle Ansicht	2	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✓																												
Spielplatz 2	3		Video	✓																												
Kurzanleitung	4	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✓																												

**5.5.5.7. Information löschen**

**Informationen – Reihenfolge ändern**

<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>																															
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Informationen</i>.</p>	 <p>Dashboard Moderieren Auswerten <b>Beteiligungen</b> Portale Nutzer Administration              Beteiligung Gegenstände <b>Informationen</b> Bearbeiter Teilnehmer Bilder</p> <p>Detailansicht Beteiligung 'Schöner unsere Gemeinde' <span>← ↻ 🗑 ⚙</span>  <small>Letzte Änderung: Redakteur07 20.07.2016 16:52</small></p>																														
<p>2. Klicken Sie in der Liste der Informationen auf die zu löschende Information. Die Detailansicht für diese Information wird geöffnet.</p>	 <p>Informationen zur Beteiligung: 'Schöner unsere Gemeinde' <span>🔍 🗑 👁 ⬇️ ⬆️ ⚙</span>  <small>Sicht: System</small></p> <p>1 - 5 von 5 Treffern <span>⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 20</span></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Position</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dresden - Albertplatz</td> <td>0</td> <td></td> <td>Karte</td> <td>✔</td> </tr> <tr> <td>Spielplatz 1</td> <td>1</td> <td>Spielplatz mit Wasserspielen</td> <td>Bild</td> <td>✔</td> </tr> <tr> <td><b>Aktuelle Ansicht</b></td> <td>2</td> <td></td> <td>Video</td> <td>✔</td> </tr> <tr> <td>Spielplatz 2</td> <td>3</td> <td></td> <td>Bild</td> <td>✔</td> </tr> <tr> <td>Kurzanleitung</td> <td>4</td> <td>Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer</td> <td>Dokument</td> <td>✔</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 - 5 von 5 Treffern <span>⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 20</span></p>	Bezeichnung	Position	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Dresden - Albertplatz	0		Karte	✔	Spielplatz 1	1	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✔	<b>Aktuelle Ansicht</b>	2		Video	✔	Spielplatz 2	3		Bild	✔	Kurzanleitung	4	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✔
Bezeichnung	Position	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar																											
Dresden - Albertplatz	0		Karte	✔																											
Spielplatz 1	1	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✔																											
<b>Aktuelle Ansicht</b>	2		Video	✔																											
Spielplatz 2	3		Bild	✔																											
Kurzanleitung	4	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✔																											
<p>3. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Löschen</i>.</p>	 <p>Detailansicht Information 'Aktuelle Ansicht' <span>← ↻ 🗑 ⚙</span>  <small>Letzte Änderung: pbender 22.08.2016 15:09</small></p> <p>▼ Allgemeine Angaben</p> <p>Bezeichnung * <span>ℹ</span> Aktuelle Ansicht Beschreibung <span>ℹ</span>              Beteiligung <span>ℹ</span> Schöner unsere Gemeinde Öffentlich sichtbar <span>ℹ</span> ✔              Medientyp * <span>ℹ</span> Video</p> <p>▼ Video</p> <p>Video URL <span>ℹ</span> <a href="https://youtu.be/xyz123">https://youtu.be/xyz123</a> <span>▶</span></p>																														
<p>4. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit <i>Ja</i>.</p>	 <p>Information löschen <span>✕</span></p> <p>Möchten Sie die Information wirklich löschen?</p> <p>Nein <b>Ja</b></p>																														
<p>5. Die Information wird gelöscht. Eine Bestätigung des Löschens wird angezeigt.</p>	 <p>Informationen zur Beteiligung: 'Schöner unsere Gemeinde' <span>🔍 🗑 👁 ⬇️ ⬆️ ⚙</span>  <small>Sicht: System</small></p> <p><b>Die Information wurde gelöscht.</b></p> <p>1 - 4 von 4 Treffern <span>⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 20</span></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Position</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dresden - Albertplatz</td> <td>0</td> <td></td> <td>Karte</td> <td>✔</td> </tr> <tr> <td>Spielplatz 1</td> <td>1</td> <td>Spielplatz mit Wasserspielen</td> <td>Bild</td> <td>✔</td> </tr> <tr> <td>Spielplatz 2</td> <td>3</td> <td></td> <td>Bild</td> <td>✔</td> </tr> <tr> <td>Kurzanleitung</td> <td>4</td> <td>Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer</td> <td>Dokument</td> <td>✔</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 - 4 von 4 Treffern <span>⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 20</span></p>	Bezeichnung	Position	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Dresden - Albertplatz	0		Karte	✔	Spielplatz 1	1	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✔	Spielplatz 2	3		Bild	✔	Kurzanleitung	4	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✔					
Bezeichnung	Position	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar																											
Dresden - Albertplatz	0		Karte	✔																											
Spielplatz 1	1	Spielplatz mit Wasserspielen	Bild	✔																											
Spielplatz 2	3		Bild	✔																											
Kurzanleitung	4	Kurze Anleitung als Hilfestellung für einen Teilnehmer	Dokument	✔																											

### 5.5.6. Bearbeiter

Einer Beteiligung können explizit Bearbeiter zugewiesen werden. Es wird dabei unterschieden, ob es sich um einen Bearbeiter für die Beteiligung direkt handelt oder um einen Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge oder Fragebögen.

#### 5.5.6.1. Bearbeiter der Beteiligung

Um eine Beteiligung bearbeiten zu können muss dem Bearbeiter eine der Rollen *Beteiligung Fachadministrator*, *Beteiligung* oder *Mandant-Administrator* zugeordnet sein.

Ist einem Account eine der oben genannten Rollen zugeordnet, kann dieser Anwender eine Beteiligung bearbeiten auch ohne dieser explizit zugeordnet zu sein. Ist er der Beteiligung zugeordnet, wird diese beim Start der Fachadministration im Dashboard angezeigt und außerdem wird dieser Anwender über den Ablauf der Rügefrist informiert.

Es können aber auch Anwender eines anderen Mandanten dieser Beteiligung als Bearbeiter zugeordnet werden. Unter der Voraussetzung, dass diese Anwender einer der oben genannten Rollen angehören, kann die Beteiligung dann von diesen zugeordneten Bearbeitern geändert werden.

#### 5.5.6.2. Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen, Meldungen

Um Stellungnahmen, Beiträge oder Fragebögen einer Beteiligung bearbeiten zu können muss dem Bearbeiter eine der Rollen *Beteiligung Moderator*, *Beteiligung* oder *Mandant-Administrator* zugeordnet sein.

Ein Anwender der Fachadministration kann nur dann eine Beteiligung auswerten, wenn er der Beteiligung explizit als Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge bzw. Fragebögen zugeordnet wurde. Erst mit dieser Zuordnung erlangt der Anwender das Recht, die eingegangenen Äußerungen zu bearbeiten.

#### 5.5.6.3. Zusätzliche Einstellungen für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen, Meldungen

Zusätzlich zur Festlegung, wer welche Stellungnahme, welchen Beitrag bzw. Fragebogen bearbeiten darf, gibt es noch weitere Optionen, die standardmäßig festgelegt werden können.

**Standardbearbeiter:** Legt fest, welcher Bearbeiter aus der Liste der möglichen Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen dieser Beteiligung standardmäßig die Äußerungen zur Bearbeitung zugewiesen bekommt.

**E-Mail-Benachrichtigung:** Ist diese Option angehakt, wird eine E-Mail an den Standardbearbeiter gesendet, sobald eine neue Äußerung eingegangen ist.

**Eingangsbestätigung an StNer:** Ist diese Option angehakt, wird bei Stellungnahmen eine Bestätigung-E-Mail an den Teilnehmer gesendet.

Abbildung 45: Zusatzoptionen Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen, Meldungen

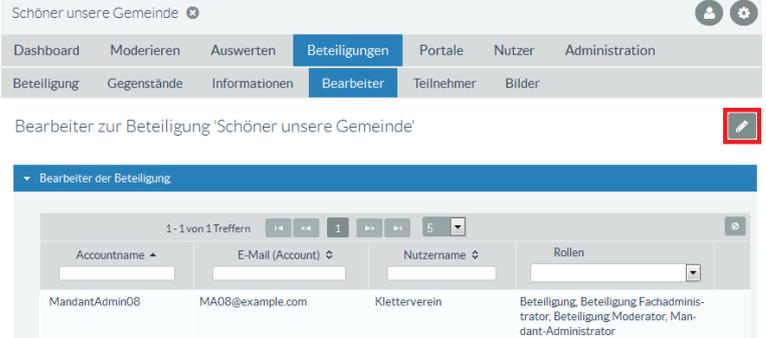
Standard-Bearbeiter	<input type="info"/>	MandantAdmin08	<input type="dropdown"/>
E-Mail-Benachrichtigung	<input type="info"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Eingangsbestätigung an StNer	<input type="info"/> <input checked="" type="checkbox"/>

#### 5.5.6.4. Bearbeiter hinzufügen

Die notwendigen Schritte um einen neuen Bearbeiter hinzuzufügen sind unabhängig davon, ob es sich dabei um einen Bearbeiter der Beteiligung oder einen Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen handelt.

Tabelle 69: Bearbeiter hinzufügen

Bearbeiter hinzufügen
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.

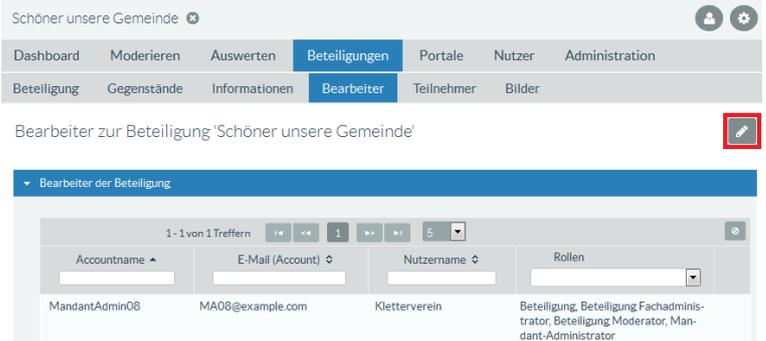
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Bearbeiter</i>.</p>	
<p>2. Klicken Sie in der Ansicht <i>Bearbeiter zur Beteiligung</i> auf den Aktionsbutton <i>Bearbeiten</i>.</p> <p>Es werden 2 Tabellen angezeigt. Die Tabelle <i>Verfügbare Bearbeiter</i> und die Tabelle <i>Zugeordnete Bearbeiter</i>.</p>	
<p>3. Suchen Sie in der Tabelle <i>Verfügbare Bearbeiter</i> nach dem Bearbeiter, den Sie zu Beteiligung hinzufügen möchten. Am einfachsten ist es, in einer der Tabellenspalten nach dem Bearbeiter zu filtern. Dazu geben Sie einfach Teile des Namens in die entsprechende Spalte ein.</p>	
<p>4. Wird der hinzuzufügende Bearbeiter angezeigt, klicken Sie am Ende der Zeile auf den Button <i>Hinzufügen (+)</i>. Der Bearbeiter wechselt aus der Tabelle <i>Verfügbare Bearbeiter</i> in die Tabelle <i>Zugeordnete Bearbeiter</i>.</p>	
<p>5. Speichern Sie die Änderungen mit Klick auf den Button <i>Speichern</i>.</p>	

**5.5.6.5. Bearbeiter entfernen**

Die notwendigen Schritte um einen Anwender aus der Liste der Bearbeiter zu löschen sind unabhängig davon, ob es sich dabei um einen Bearbeiter der Beteiligung oder einen Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen handelt.

**Tabelle 70:** Bearbeiter entfernen

<b>Bearbeiter entfernen</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Bearbeiter</i>.</p>	

<p>2. Klicken Sie in der Ansicht <i>Bearbeiter zur Beteiligung</i> auf den Aktionsbutton <i>Bearbeiten</i>.</p> <p>Es werden 2 Tabellen angezeigt. Die Tabelle <i>Verfügbare Bearbeiter</i> und die Tabelle <i>Zugeordnete Bearbeiter</i>.</p>	
<p>3. In der Tabelle <i>Zugeordnete Bearbeiter</i> werden alle Bearbeiter der Beteiligung angezeigt. Klicken Sie am Ende der Zeile auf den Button <i>Entfernen (-)</i>. Der Bearbeiter wechselt aus der Tabelle <i>Zugeordnete Bearbeiter</i> in die Tabelle <i>Verfügbare Bearbeiter</i>.</p>	
<p>4. Speichern Sie die Änderungen mit Klick auf den Button <i>Speichern</i>.</p>	

**ENTWURF**

### 5.5.7. Teilnehmer

Über die Option Teilnehmer im Untermenü können zu einer Beteiligung Nutzer (Bürger bzw. Organisationen) hinzugefügt werden. Diese Nutzer dürfen an der Beteiligung teilnehmen – also Beiträge/Kommentare/Bewertungen oder Stellungnahmen abgeben bzw. Fragebögen beantworten. Das ist dann notwendig, wenn eine Beteiligung nur für einen geschlossenen Teilnehmerkreis gültig oder nur für bestimmte Teilnehmer sichtbar sein soll. In diesem Fall können nur zugeordnete Teilnehmer aktiv an der Beteiligung teilnehmen.

#### 5.5.7.1. Teilnehmer zuordnen

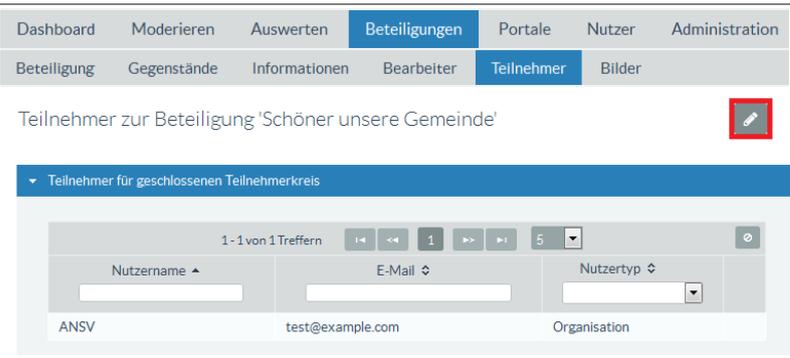
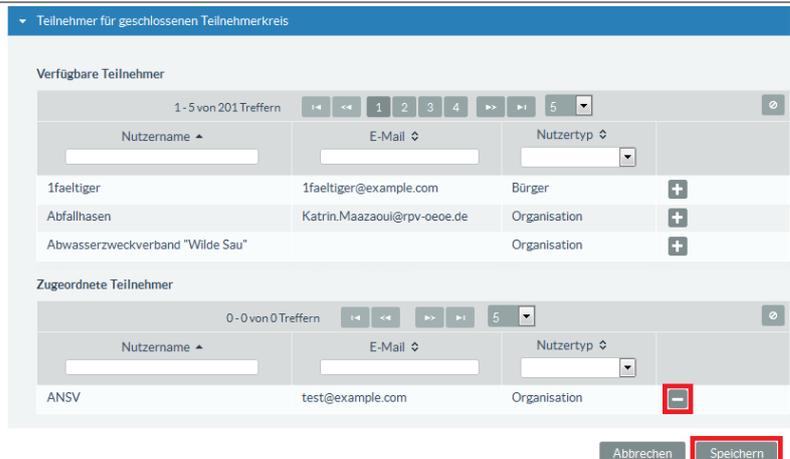
**Tabelle 71:** Teilnehmer zuordnen

Teilnehmer zuordnen	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Teilnehmer</i> und im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	

<p>2. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>3. Es wird eine zweigeteilte Ansicht geöffnet. Im oberen Teil befindet sich eine Liste mit allen verfügbaren Teilnehmern. Die untere Liste beinhaltet alle bereits dieser Beteiligung hinzugefügten Teilnehmer.          Geben Sie in unter <i>Verfügbare Teilnehmer</i> in den Filter für <i>Nutzername</i> (oder <i>E-Mail</i>) den Nutzer (oder die E-Mail-Adresse des Nutzers) an, den Sie hinzufügen möchten.</p>	
<p>4. Die Liste der <i>Verfügbaren Teilnehmer</i> wird automatisch nach den angegebenen Kriterien gefiltert.          Klicken am Ende der Zeile des Nutzers, den Sie hinzufügen wollen auf den <i>Hinzufügen-Button (+)</i>.</p>	
<p>5. Haben Sie alle gewünschten Teilnehmer hinzugefügt, klicken Sie auf <i>Speichern</i>, um die Änderung zu übernehmen.</p>	

### 5.5.7.2. Teilnehmer entfernen

Tabelle 72: Teilnehmer entfernen

Teilnehmer entfernen	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Teilnehmer</i> und im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>2. Eine Liste mit allen bereits hinzugefügten Teilnehmern wird geöffnet. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>3. Es wird eine zweigeteilte Ansicht geöffnet. Im oberen Teil befindet sich eine Liste mit allen verfügbaren Teilnehmern. Die untere Liste beinhaltet alle bereits dieser Beteiligung hinzugefügten Teilnehmer. Klicken Sie unter <i>Zugeordnete Teilnehmer</i> am Ende der Zeile des Nutzers, den Sie entfernen wollen auf den <i>Entfernen-Button (-)</i>. Danach <i>Speichern</i> Sie die Änderung.</p>	

ENTWURF

### 5.5.7.3. Eine Gruppe als Teilnehmer zu einer Beteiligung hinzufügen

Voraussetzung dafür, dass Sie eine Gruppe als Teilnehmer zu einer Beteiligung hinzufügen können, ist, dass Sie mindestens eine Gruppe angelegt und dieser Gruppe auch Nutzer zugeordnet haben (siehe **3.7 Externe Dienstleister**)

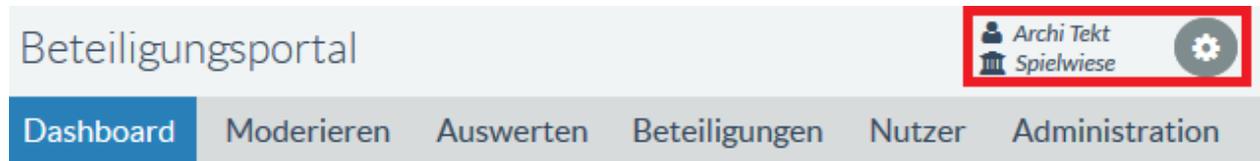
Externe Dienstleister sind Organisationen, welche am Mandanten unter dem Bearbeitungsmenü **Externe Dienstleister** zugeordnet werden. In dieser Funktion sind alle Nutzer dieser Organisation in der Lage, für diesen Mandanten Beteiligungen zu erstellen und zu bearbeiten sofern Sie eine der Rollen Beteiligung Moderator oder Beteiligung Fachadministrator besitzen.

Das Anlegen und die Pflege externer Dienstleister erfolgt wie in den **Punkten 3.5 und 3.6** beschrieben.

## 5.6. Mandantenwechsel

Als Mitarbeiter einer Organisation können Sie für mehrere Mandanten tätig sein. Im Allgemeinen ist eine Organisation immer nur einem Mandanten zugeordnet. Am Mandanten selbst können aber Organisationen als externe Dienstleister zugeordnet werden.

Sind Sie als externer Dienstleister z. B. als Verwaltungsgemeinschaft für das Anlegen von Bauleitplanungen verschiedener Gemeinden/Mandanten zuständig, so müssen Sie vor dem Anlegen des entsprechenden Bauleitplanes sicherstellen, dass Sie diesen für die richtige Gemeinde/Mandanten anlegen. Für welche Gemeinde/Mandanten Sie gerade arbeiten, finden Sie in der Fachadministration des Beteiligungsportals rechts oben unterhalb Ihres Benutzernamens.



**Tabelle 23:** Mandantenwechsel

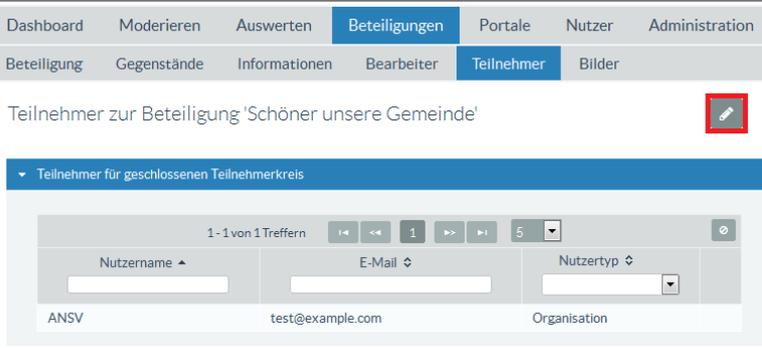
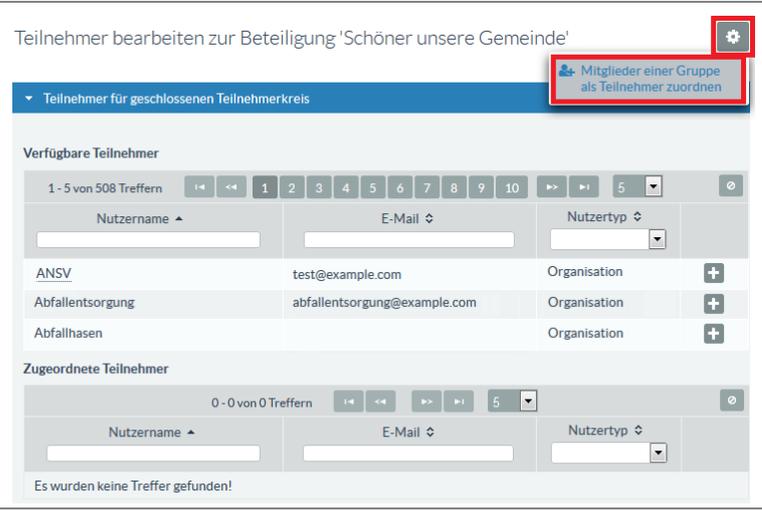
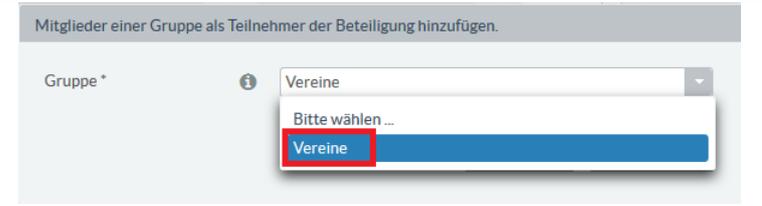
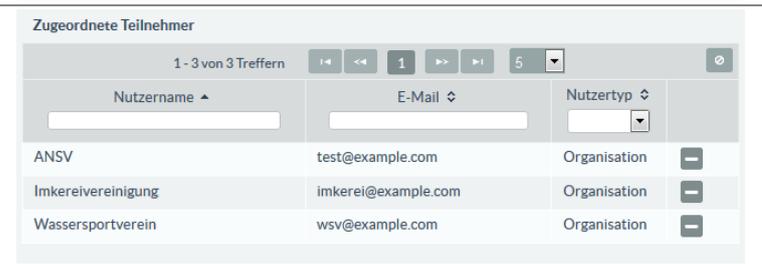
Mandanten wechseln	
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher für mehrere Mandanten arbeiten darf.	
1. Klicken Sie auf den Mandanteneintrag unterhalb Ihres eingblendeten Benutzernamens.	
2. Es öffnet sich ein Auswahlfeld mit allen Kommunen/Mandanten, für welche Sie Beteiligungen anlegen dürfen.	
3. Wählen Sie aus der Mandantenliste Ihren neuen Mandanten durch Klick auf die entsprechende Zeile aus. Sollten Ihnen eine große Anzahl möglicher Kommunen/Mandanten zugeordnet sein, könne Sie vorher die Ergebnisliste durch Eingabe von Namensbestandteilen im Suchfeld reduzieren.	
4. Nach Klick auf die neue Kommune/Mandanten erfolgt der Wechsel auf diesen Mandanten. Der Name der Kommune/des Mandanten wird nun unterhalb Ihres Benutzernamens angezeigt. Bei einem Mandantenwechsel wird im Hauptmenü auch immer auf die Option <i>Dashboard</i> gesprungen.	

**ENTWURF**

Gruppen)

**Tabelle 73:** Eine Gruppe als Teilnehmer zu einer Beteiligung hinzufügen

Eine Gruppe als Teilnehmer zu einer Beteiligung hinzufügen
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.

<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Teilnehmer</i> und im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>2. Eine Liste mit allen bereits hinzugefügten Teilnehmern wird geöffnet.          Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>3. Klicken Sie auf den Aktionsbutton <i>Aktion</i> und wählen Sie hier die Option <i>Mitglieder einer Gruppe als Teilnehmer zuordnen</i> aus.</p>	
<p>4. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie nun den Namen der zuzuordnenden Gruppe auswählen.</p>	
<p>5. Klicken Sie in dem Pop-up-Fenster auf den Button <i>Übernehmen</i>.</p>	
<p>6. Unter <i>Zugeordnete Teilnehmer</i> werden alle zu dieser Gruppe gehörenden Nutzer einzeln eingetragen.</p>	
<p>7. Speichern Sie die Zuordnung durch Klick auf den Button <i>Speichern</i>.</p>	

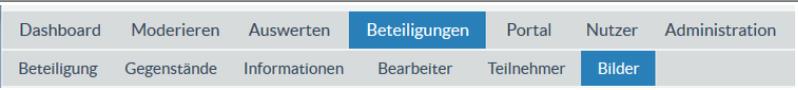
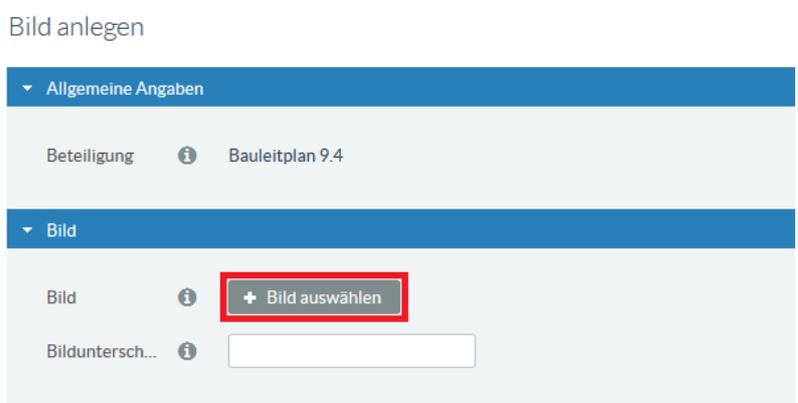
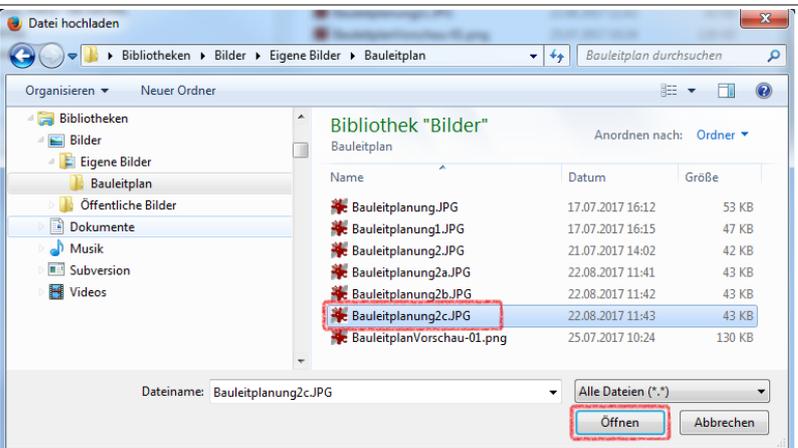
### 5.6.1. Bilder

Unter dem Menüpunkt Bilder, können der ausgewählten Beteiligung Bilder hinzugefügt und verwaltet werden, welche später zum Einfügen in den *Inhalt*, in das *Fazits* oder in einen Gegenstandes vom Typ *Strukturierter Text* zur Verfügung stehen.

Erlaubt sind folgende Datenformate: png, jpg, jpeg, gif, svg'

#### 5.6.1.1. Bilder hinzufügen

Tabelle 74: Beteiligung - Bilder hinzufügen

Beteiligung – Bilder hinzufügen	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
1.	<p>Klicken Sie im Bearbeitungs-menü auf die Option <i>Bilder</i>.</p> 
2.	<p>Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Neu (+)</i>.</p> 
3.	<p>Es öffnet sich die Ansicht zum Hinzufügen eines neuen Bildes. Klicken Sie auf den Button <i>Bild auswählen</i>.</p> 
4.	<p>Es wird der Standard-Dialog zum Auswählen einer Datei angezeigt. Wählen Sie eine Datei vom Typ <i>png, jpg, jpeg, gif</i> oder <i>svg</i> aus und klicken Sie anschließend auf den Button <i>Öffnen</i>.</p> 

**ENTWURF**

5.	Nun können Sie für das hinzugefügte Bild noch eine <i>Bildunterschrift</i> eingeben.	
6.	Speichern Sie das neue Bild mit Klick auf den Button <i>Speichern</i> .	

### 5.6.1.2. Bilder löschen

Tabelle 75: Beteiligung - Bilder löschen

Beteiligung – Bilder löschen		
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>		
1.	Klicken Sie im Bearbeitungs-menü auf die Option <i>Bilder</i> .	
2.	Die Liste aller zur Beteiligung gehörenden Bilder wird angezeigt. Wählen Sie das zu löschende Bild durch Klick auf den Dateinamen aus.	
3.	Klicken Sie in den Aktionsbuttons auf den Button <i>Löschen</i> .	
4.	Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit <i>Ja</i> .	

**ENTWURF**

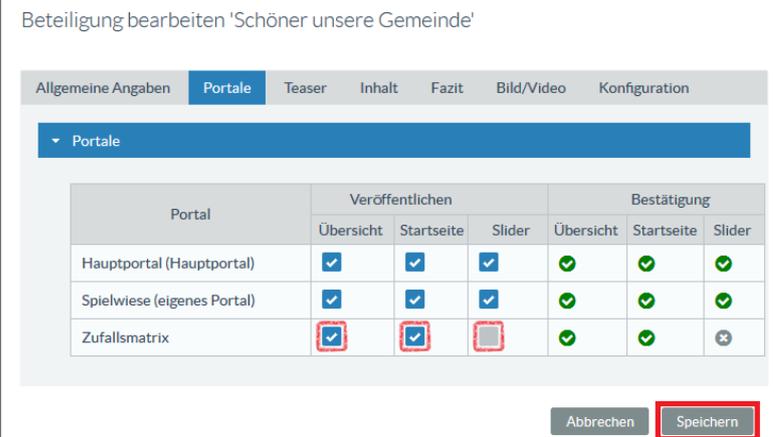
## 5.6.2. Veröffentlichung von Beteiligungen

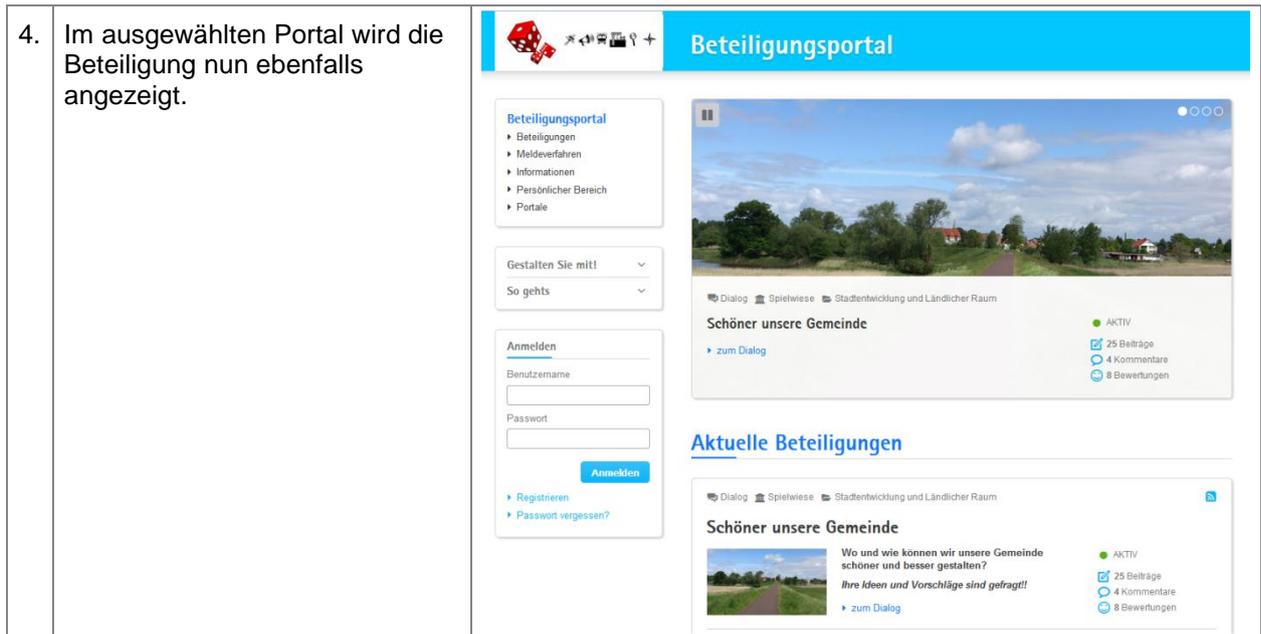
### 5.6.2.1. Beteiligung in andere Portale veröffentlichen

Es besteht die Möglichkeit, eine Beteiligung auch in anderen Portalen zu veröffentlichen. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Beteiligung einem möglichst großen Kreis von Nutzern zugänglich gemacht werden soll. Voraussetzung dafür ist das Einverständnis des Portaleigners in dem Sie Ihre Beteiligung veröffentlichen möchten. Bei sachsenweiten Beteiligungen wird oft das Einverständnis der Portaleigner vorausgesetzt. Der Portaleigner hat immer die Möglichkeit, sein Einverständnis zu entziehen.

Im Hauptportal dürfen Sie Ihre Beteiligungen immer veröffentlichen, dies ist auch ausdrücklich erwünscht. Das Veröffentlichen von Beteiligungen in weiteren Portalen ist nur eine Anzeige innerhalb dieser Portale. Daraus leiten sich keinerlei administrative Zugriffsrechte auf die Beteiligung ab.

**Tabelle 76:** Beteiligung in anderen Portalen veröffentlichen

Beteiligung in andere Portale veröffentlichen																																			
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Detailansicht der Beteiligung ist geöffnet.</p>																																			
<p>1. Klicken Sie im Bearbeitungs-menü auf die Option <i>Portale</i>.</p>	 <p>Schöner unsere Gemeinde</p> <p>Dashboard Moderieren Auswerten <b>Beteiligungen</b> Portale Nutzer Administration</p> <p>Beteiligung Gegenstände Informationen Bearbeiter Teilnehmer Bilder</p> <p>Detailansicht Beteiligung 'Schöner unsere Gemeinde'</p> <p>Allgemeine Angaben <b>Portale</b> Teaser Inhalt Fazit Bild/Video Konfiguration</p>																																		
<p>2. Die Übersicht, in welchen Portalen die Beteiligung angezeigt wird, wird geöffnet. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	 <p>Detailansicht Beteiligung 'Schöner unsere Gemeinde'</p> <p>Allgemeine Angaben <b>Portale</b> Teaser Inhalt Fazit Bild/Video Konfiguration</p> <p>Portale</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Portal</th> <th colspan="3">Veröffentlichen</th> <th colspan="3">Bestätigung</th> </tr> <tr> <th>Übersicht</th> <th>Startseite</th> <th>Slider</th> <th>Übersicht</th> <th>Startseite</th> <th>Slider</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hauptportal (Hauptportal)</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Spielwiese (eigenes Portal)</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>	Portal	Veröffentlichen			Bestätigung			Übersicht	Startseite	Slider	Übersicht	Startseite	Slider	Hauptportal (Hauptportal)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Spielwiese (eigenes Portal)	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
Portal	Veröffentlichen			Bestätigung																															
	Übersicht	Startseite	Slider	Übersicht	Startseite	Slider																													
Hauptportal (Hauptportal)	✓	✓	✓	✓	✓	✓																													
Spielwiese (eigenes Portal)	✓	✓	✓	✓	✓	✓																													
<p>3. Suchen Sie in der Portalliste, das Portal, in dem Sie Ihre Beteiligung veröffentlichen wollen (und dürfen) und wählen Sie die entsprechenden Spalten (Übersicht, Startseite, Slider) aus.</p> <p>Speichern Sie Ihre Änderung durch Klick auf den Button <i>Speichern</i>.</p>	 <p>Beteiligung bearbeiten 'Schöner unsere Gemeinde'</p> <p>Allgemeine Angaben <b>Portale</b> Teaser Inhalt Fazit Bild/Video Konfiguration</p> <p>Portale</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Portal</th> <th colspan="3">Veröffentlichen</th> <th colspan="3">Bestätigung</th> </tr> <tr> <th>Übersicht</th> <th>Startseite</th> <th>Slider</th> <th>Übersicht</th> <th>Startseite</th> <th>Slider</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hauptportal (Hauptportal)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Spielwiese (eigenes Portal)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Zufallsmatrix</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✘</td> </tr> </tbody> </table> <p>Abbrechen <b>Speichern</b></p>	Portal	Veröffentlichen			Bestätigung			Übersicht	Startseite	Slider	Übersicht	Startseite	Slider	Hauptportal (Hauptportal)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	✓	✓	Spielwiese (eigenes Portal)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	✓	✓	Zufallsmatrix	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✘
Portal	Veröffentlichen			Bestätigung																															
	Übersicht	Startseite	Slider	Übersicht	Startseite	Slider																													
Hauptportal (Hauptportal)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	✓	✓																													
Spielwiese (eigenes Portal)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	✓	✓																													
Zufallsmatrix	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✘																													



### 5.6.2.2. Veröffentlichung von Beteiligungen verbieten

Bei der Veröffentlichung von Beteiligungen in fremden Portalen wird das gegebene Einverständnis des zweiten Portaleigners vorausgesetzt, so dass die Beteiligung immer erst einmal im fremden Portal angezeigt wird. Bei einer Veröffentlichung in fremden Portalen gibt es aber 2 Mitspieler: den Veröffentlichender und denjenigen, der die Veröffentlichung erlaubt hat (oder duldet). Soll eine fremde Beteiligung jedoch nicht im eigenen Portal sichtbar sein, hat der Portaleigner die Möglichkeit, diese Veröffentlichung explizit zu verbieten.

**Tabelle 77:** Veröffentlichung von Beteiligungen verbieten

Veröffentlichung von Beteiligungen verbieten																																					
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Ändern der Portalsichtbarkeit hat.</p>																																					
1.	<p>Klicken Sie im Hauptmenü auf die Option <i>Portale</i>.</p> 																																				
2.	<p>Es wird die Liste aller in Ihrem Portal veröffentlichten Beteiligungen (auch Ihre eigenen) angezeigt. Klicken Sie auf den Namen der Beteiligung, deren Veröffentlichungsrechte Sie ändern möchten.</p>  <table border="1" data-bbox="651 1534 1412 1892"> <caption>Übersicht Veröffentlichungen</caption> <thead> <tr> <th>Beteiligung</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> <th>Öffentlich sichtbar ab</th> <th>Diskutierbar bis</th> <th>Archiviert ab</th> <th>Mandant</th> <th>Übersicht</th> <th>Startseite</th> <th>Slider</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Schöner unsere Gemeinde</td> <td>✓</td> <td>27.01.2017 00:00</td> <td>19.12.2017 00:00</td> <td>19.03.2018 00:00</td> <td>Spielwiese</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Im Dialog bleiben</td> <td>✓</td> <td>07.03.2016 00:00</td> <td>31.08.2016 00:00</td> <td>28.11.2016 23:00</td> <td>Zufallsmatrix</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✗</td> </tr> <tr> <td>Meldeverfahren Stolpen</td> <td>✓</td> <td>15.08.2016 00:00</td> <td></td> <td></td> <td>Zufallsmatrix</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✗</td> </tr> </tbody> </table>	Beteiligung	Öffentlich sichtbar	Öffentlich sichtbar ab	Diskutierbar bis	Archiviert ab	Mandant	Übersicht	Startseite	Slider	Schöner unsere Gemeinde	✓	27.01.2017 00:00	19.12.2017 00:00	19.03.2018 00:00	Spielwiese	✓	✓	✓	Im Dialog bleiben	✓	07.03.2016 00:00	31.08.2016 00:00	28.11.2016 23:00	Zufallsmatrix	✓	✓	✗	Meldeverfahren Stolpen	✓	15.08.2016 00:00			Zufallsmatrix	✓	✓	✗
Beteiligung	Öffentlich sichtbar	Öffentlich sichtbar ab	Diskutierbar bis	Archiviert ab	Mandant	Übersicht	Startseite	Slider																													
Schöner unsere Gemeinde	✓	27.01.2017 00:00	19.12.2017 00:00	19.03.2018 00:00	Spielwiese	✓	✓	✓																													
Im Dialog bleiben	✓	07.03.2016 00:00	31.08.2016 00:00	28.11.2016 23:00	Zufallsmatrix	✓	✓	✗																													
Meldeverfahren Stolpen	✓	15.08.2016 00:00			Zufallsmatrix	✓	✓	✗																													

<p>3. Die Detailansicht für diese Veröffentlichung wird angezeigt. Links sehen Sie die von der Beteiligung angefragten Veröffentlichungsstellen, rechts befinden sich die der Beteiligung zugestandenen Veröffentlichungen. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>4. Sie können nun die Veröffentlichungspositionen der Beteiligung in Ihrem Portal editieren und die Erlaubnis zur Veröffentlichung beschneiden oder ganz entziehen.</p>	
<p>5. Klicken Sie zum Abschluß auf <i>Speichern</i>.</p>	
<p>6. Die geänderte Erlaubnis zur Veröffentlichung in Ihrem Portal wurde gespeichert. Im aktuellen Beispiel wurde die Erlaubnis komplett entzogen.</p>	

### 5.6.3. Weitere Funktionen

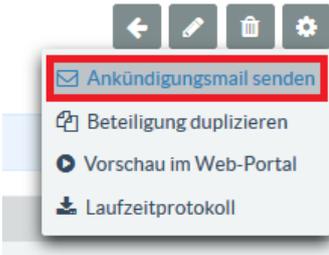
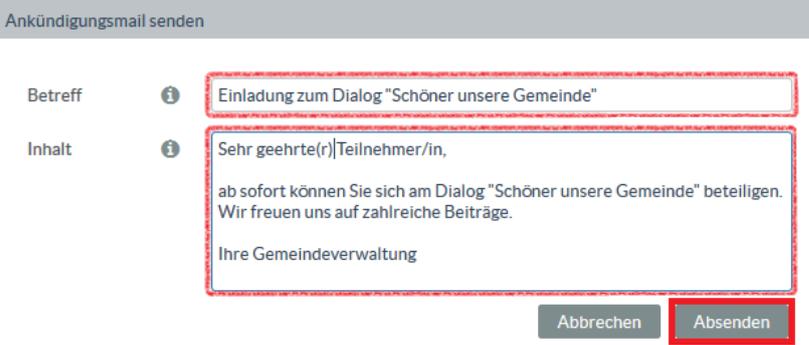
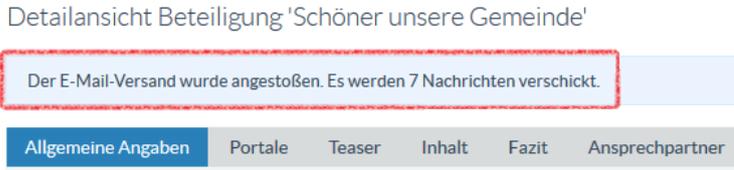
Unterhalb des Buttons Aktionen  gibt es einige weitere Funktionen zur Bearbeitung von Beteiligungen.

#### 5.6.3.1. Ankündigungsmail senden

Eine Ankündigungsmail kann versendet werden, um die Teilnehmer darüber zu informieren, dass die Beteiligung zur Abgabe von Äußerungen freigegeben wurde. Voraussetzung dafür ist, dass an der Beteiligung registrierte Nutzer als Teilnehmer eingepflegt wurden.

**Tabelle 78:** Ankündigungsmail senden

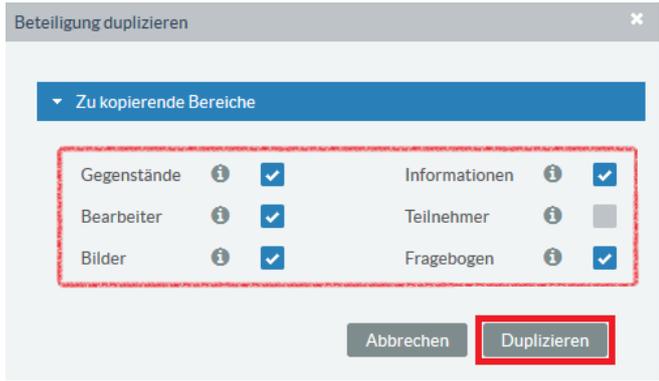
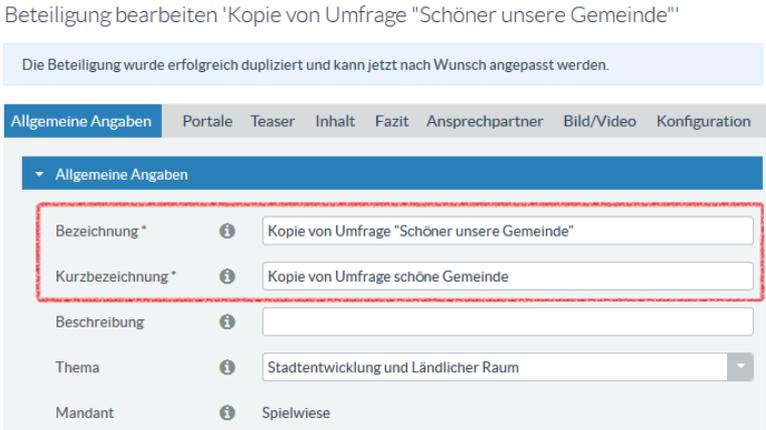
Ankündigungsmail senden	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten der Beteiligung hat. Die Beteiligung befindet sich <b>nicht</b> im Editiermode.</p>	
<p>1. Klicken Sie auf den Button <i>Aktionen</i>.</p>	

2.	Wählen Sie die Option <i>Ankündigungsmail senden</i> .	
3.	Geben Sie Ihre Texte in die Felder <i>Betreff</i> und <i>Inhalt</i> ein und klicken Sie auf <i>Absenden</i> .	
4.	Sie erhalten eine Information, wie viele Nachrichten versendet wurden.	

### 5.6.3.2. Beteiligung duplizieren

Manchmal soll eine neue Beteiligung – zum Beispiel eine Umfrage – angelegt werden, welche sich nicht sehr von einer bereits bestehenden Beteiligung unterscheidet. Ist dies der Fall, so können Sie die bestehende Beteiligung als Vorlage verwenden und mit *Beteiligung duplizieren* eine Kopie erstellen. Im Anschluss nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der Kopie vor.

<b>Beteiligung duplizieren</b>	
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten der Beteiligung hat. Die Beteiligung befindet sich <b>nicht</b> im Editiermode.	
1.	Klicken Sie auf den Button <i>Aktionen</i> .
2.	Wählen Sie die Option <i>Beteiligung duplizieren</i> .

<p>3. Wählen Sie die Bereiche aus, welche weiteren Bereiche Sie in die neue Beteiligung übertragen möchten. Alle Informationen unter der Option <i>Beteiligung (Allgemeine Angaben, Portale, Teaser, Inhalt, Ansprechpartner, Konfiguration etc.)</i> werden immer dupliziert. Um die Informationen in die neue Beteiligung zu übertragen, klicken Sie auf <i>Duplizieren</i>.</p>	
<p>4. Es wurde eine neue Beteiligung mit der Bezeichnung "<i>Kopie von ...</i>" angelegt. Hier können Sie nun Ihre gewünschten Anpassungen vornehmen. Bitte beachten Sie, dass Sie die Statusinformationen der Beteiligung zur Sichtbarkeit und Diskutierbarkeit (unter <i>Allgemeine Angaben</i> Bereich <i>Status</i>) für die Kopie vollständig neu eintragen müssen.</p>	

### 5.6.3.3. Vorschau im Webportal

Die Option *Vorschau im Web-Portal* bietet die Möglichkeit, sich noch nicht öffentlich sichtbare Beteiligungen vorab im Portal anzeigen zu lassen. Die Beteiligung wird vollständig inklusive aller Gegenstände und Informationen, so wie sie zum Zeitpunkt *Diskutierbar ab* im Portal sichtbar wäre, angezeigt.

Die in der Vorschau generierten Link können Sie nutzen, um die Vorschau auf Ihre Beteiligung weiteren Kollegen zur Verfügung zu stellen.

Abbildung 46: Vorschau im Web-Portal

Übersicht Impressum Datenschutz eSignatur Suchen

sachsen.de

## Zentrales Landesportal Bauleitplanung

Navigation

« zur Übersicht

Bauleitplan Mustergemeinde Stadtentwicklung und Ländlicher Raum

### Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg

Öffentliche Auslegung  
Bebauungsplanes „Nr. 34 " An der Kaskade",  
OT Schenkenberg

Hier folgt der offizielle Bekanntmachungs-/Auslegungstext, wie er z.B. auch im Amtsblatt veröffentlicht wird.

Planzeichnung

Informationen zum Bauleitplan

- Ansprechpartner
- Begründung [Download \*.docx 0,01 MB]
- Lageplan [Download \*.docx 0,01 MB]
- Umweltbezogene Stellungnahmen [Download \*.docx 0,04 MB]
- Relevanzprüfung Vogelarten [Download \*.docx 0,01 MB]

Status der Beteiligung

- AKTIV
- 21.07.2017 bis 30.08.2017

ENTWURF

#### 5.6.3.4. Laufzeitprotokoll

Das Laufzeitprotokoll enthält die Information, wann Ihr Bauleitplan wirklich im Portal sichtbar war. Wenn Sie sich also ein Laufzeitprotokoll anschauen, bevor das Planvorhaben überhaupt veröffentlicht wurde, dann werden Sie dort nur die geplanten Veröffentlichungstermine sehen. Das bedeutet aber auch, dass ein vollständiges Laufzeitprotokoll erst nach Ablauf des Veröffentlichungszeitraums erstellt werden kann. Fragen Sie während der Laufzeit einer Beteiligung das Laufzeitprotokoll ab, erhalten Sie Informationen sowohl über die geplanten als auch über die bereits absolvierte Laufzeit.

Abbildung 47: Beteiligung - Laufzeitprotokoll bei aktiver Beteiligung

#### Laufzeitprotokoll - Bauleitplan 'Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg'

Mandant: Mustergemeinde

Protokoll erstellt am: 28.08.2017 16:35 Uhr

Geplanter Bekanntmachungszeitraum

- 21.07.2017 00:00 Uhr - 30.08.2017 00:00 Uhr

Geplanter Auslegungszeitraum

- 21.07.2017 00:00 Uhr - 30.08.2017 00:00 Uhr

Protokollierter Bekanntmachungszeitraum

- 21.07.2017 10:33 Uhr - 28.08.2017 16:35 Uhr

Protokollierter Auslegungszeitraum

- 21.07.2017 10:33 Uhr - 28.08.2017 16:35 Uhr

Nach Abschluss einer Beteiligung wird Ihr Laufzeitprotokoll wie folgt aussehen:

**Abbildung 48:** Beteiligung - Laufzeitprotokoll einer abgeschlossenen Beteiligung

**Laufzeitprotokoll - Bauleitplan 'Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg'**

Mandant: Mustergemeinde

Protokoll erstellt am: 31.08.2017 16:35 Uhr

Protokollierter Bekanntmachungszeitraum

- 21.07.2017 10:33 Uhr - 30.08.2017 00:00 Uhr

Protokollierter Auslegungszeitraum

- 21.07.2017 10:33 Uhr - 30.08.2017 00:00 Uhr

Ändern Sie **während des Auslegungszeitraumes** die Zeitrauminformationen wie *Öffentlich sichtbar ab*, *Diskutierbar ab* oder *Diskutierbar bis*, wird diese Änderung im Laufzeitprotokoll mitgeschrieben. Für jede dieser Änderungen wird eine neue Zeile im Protokoll eingetragen.

Hier ein Beispiel: Der Bauleitplan war zwischen dem 06.07.2017 und dem 12.07.2017 bereits veröffentlicht. Das Veröffentlichungsdatum wurde am 12.07.2017 auf den 17.07.2017 geändert.

**Abbildung 49:** Beteiligung - Laufzeitprotokoll mit Lücken

**Laufzeitprotokoll - Bauleitplan 'Bebauungsplan "An der Kaskade"'**

Mandant: Spielwiese

Protokoll erstellt am: 28.08.2017 16:34 Uhr

Protokollierter Bekanntmachungszeitraum

- 05.06.2017 00:00 Uhr - 12.07.2017 00:00 Uhr
- 17.07.2017 17:03 Uhr - 12.08.2017 00:00 Uhr

Protokollierter Auslegungszeitraum

- 12.06.2017 00:00 Uhr - 12.07.2017 00:00 Uhr
- 17.07.2017 17:03 Uhr - 12.08.2017 00:00 Uhr

**ENTWURF**

### 5.6.4. Bearbeiten einer Beteiligung

Um eine Beteiligung zu bearbeiten, müssen Sie die Beteiligung zuerst in der Detailansicht öffnen. Dazu können Sie die Beteiligung direkt aus dem Dashboard durch Klick auf den Namen der Beteiligung öffnen.

**Abbildung 50:** Beteiligung bearbeiten über Dashboard

Dashboard
Moderieren
Auswerten
Beteiligungen
Portal
Nutzer
Administration

Dashboard

▼ Schnellstart

Was möchten Sie tun?	Beschreibung
<a href="#">Eine neue Beteiligung anlegen</a>	Legen Sie eine neue Beteiligung mittels der erweiterten Erfassungsmaske an.
<a href="#">Einen neuen Bauleitplan anlegen</a>	Legen Sie einen neuen Bauleitplan mittels der Erfassungsmaske für Bauleitpläne an.

▼ Alle aktiven Beteiligungen, denen Sie als Bearbeiter zugeordnet sind

Beteiligung	Umfragen	Stellungnahmen	Beiträge			Meldungen	
	Auswerten	Auswerten	Regelverstöße	Moderieren	Auswerten	Moderieren	Auswerten
<a href="#">Spielwiese Meldeverfahren (Spielwiese)</a>						neu: 4 (14)	neu: 4 (14)
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Schöner unsere Gemeinde (Spielwiese)</span>				neu: 0 (26)	neu: 0 (26)		
<a href="#">Bauleitplan (Mustergemeinde)</a>		neu: 0 (0)					

Oder durch die Suche und Auswahl über die Liste in der Übersicht der Beteiligungen. Klicken Sie auch hier auf den Namen der Beteiligung.

Abbildung 51: Beteiligung bearbeiten über Liste

Bezeichnung	Mandant	Typ der Beteiligung	Geschlossen	Geschützt	Sichtbar	Archiviert	Sichtbar ab	Diskutierbar ab	Diskutierbar bis	Fazit sichtbar ab
Schöner unsere Gemeinde	Spielwiese	Dialog	✖	✔	✔	✖	27.01.2017	27.01.2017	19.06.2018	
Umfrage "Schöner unsere Gemeinde"	Spielwiese	Umfrage	✖	✔	✔	✖	18.09.2016	18.09.2016		

In beiden Fällen wird die Detailansicht der Beteiligung geöffnet. Klicken Sie hier auf den Aktionsbutton *Bearbeiten*. Nun können Sie alle Angaben in Ihrer Beteiligung anpassen.

Abbildung 52: Beteiligung bearbeiten aus Detailansicht



ENTWURF

## 5.7. Dialog

Ein Dialog ist besonders für die Diskussion zu kommunalpolitischen Themen geeignet. Bürgerinnen und Bürger haben die Möglichkeit, Beiträge zu dem angebotenen Dialogthema zu schreiben. Diese Beiträge können durch andere Interessenten kommentiert und bewertet werden.

Soll eine Beteiligung als Dialog gestaltet werden, so ist im Auswahlfeld *Typ der Beteiligung* die Option *Dialog (Beiträge)* auszuwählen. *Mit Beteiligung* bedeutet, dass der Button *Ihr Beitrag* für Anwender bereits auf der Detailseite sichtbar ist. Ist *Mit Beteiligung* nicht angehakt, dann wird der Button *Ihr Beitrag* erst bei den Gegenständen (siehe **5.5.4 Gegenstände**) der Beteiligung sichtbar. Standardmäßig ist die Beteiligungsform Dialog beim Anlegen einer Beteiligung voreingestellt.

Die Konfigurationsmöglichkeiten für einen Dialog sind komplett in den Grundfunktionen beschrieben. Die Beschreibung der Grundfunktionen finden Sie im Kapitel **5.5 Grundfunktionen**.

In jedem Fall sollten Sie den Teaser und den Inhalt der Beteiligung so aussagekräftig gestalten, das interessierte Bürgerinnen und Bürger darin erfahren, was Sinn und Zweck dieser Beteiligung ist und was der sich beteiligende Bürger noch wissen sollte bzw. zu beachten hat.

Abbildung 53: Beteiligung Dialog

## 5.8. Formelles Verfahren

Formelle Verfahren sind zum Beispiel Beteiligungsverfahren, zu Landesentwicklungsplänen, zu Bauleitplanungen in Städten und Gemeinden oder zu Gesetzes- und Satzungsentwürfen sowie Fachdokumenten sein. Diese Verfahren richten sich neben den Bürgerinnen und Bürgern insbesondere an die Träger Öffentlicher Belange, die sich über dieses Verfahren in Form von Stellungnahmen äußern können.

Die Konfigurationsmöglichkeiten für ein formelles Verfahren sind komplett in den Grundfunktionen beschrieben. Die Beschreibung der Grundfunktionen finden Sie im Kapitel **5.5 Grundfunktionen**.

Handelt es sich bei einer Beteiligung um ein formelles Verfahren, so ist im Auswahlfeld *Typ der Beteiligung* die Option *Verfahren (Stellungnahmen)* auszuwählen. *Mit Beteiligung* bedeutet, dass der Button *Ihre Stellungnahme* für Anwender bereits auf der Detailseite sichtbar ist. Ist *Mit Beteiligung* nicht angehakt, dann wird der Button *Ihre Stellungnahme* erst bei den Gegenständen (siehe **5.5.4 Gegenstände**) der Beteiligung sichtbar.

Abbildung 54: Beteiligung formelles Verfahren

Erweiterte Angaben	
Typ der Beteiligung	Verfahren (Stellungnahmen)
Anonym	<input type="checkbox"/>
Mit Beteiligung	<input checked="" type="checkbox"/>
Organisationsintern	<input type="checkbox"/>
Max. Anzahl Zeiche...	4000
Max. Anzahl Anhän...	beliebig
Max. Uploadgröße	10 MB
Geschlossen	<input type="checkbox"/>
Geschützt	<input type="checkbox"/>

## 5.9. Bauleitplan

Der Bauleitplan ist eine spezielle Ausprägung eines formellen Verfahrens. Auf Grund der häufigen Nutzung und der Einführung des Zentralen Landesportals Bauleitplanung wurde hierfür ein eigener Beteiligungstyp implementiert.

Für einen Bauleitplan existieren mehrere Wege, diesen anzulegen. Im Expertenmodus ist im Auswahlfeld *Typ der Beteiligung* die Option *Bauleitplan* auszuwählen. *Mit Beteiligung* bedeutet, dass der Button *Ihre Stellungnahme* für Anwender bereits auf der Detailseite sichtbar ist. Ist *Mit Beteiligung* nicht angehakt, dann wird der Button *Ihre Stellungnahme* erst bei den Gegenständen (siehe **5.5.4 Gegenstände**) der Beteiligung sichtbar.

Abbildung 55: Beteiligung Bauleitplanung

Erweiterte Angaben	
Typ der Beteiligung	Bauleitplan
Anonym	<input type="checkbox"/>
Mit Beteiligung	<input checked="" type="checkbox"/>
Organisationsintern	<input type="checkbox"/>
Max. Anzahl Zeiche...	4000
Max. Anzahl Anhän...	beliebig
Max. Uploadgröße	10 MB
Geschlossen	<input type="checkbox"/>
Geschützt	<input type="checkbox"/>

### 5.9.1. Darstellung eines Bauleitplans im Portal

Unabhängig davon, ob der Bauleitplan auf einem eigenen Portal oder auf dem Zentralen Landesportal Bauleitplanung veröffentlicht wird, ist die Ansicht eines einzelnen Bauleitplans im Portal immer identisch.

Es existieren 2 verschiedene Ansichten:

- Die Listenansicht ist die Darstellung auf der Übersichtsseite des Zentralen Landesportals Bauleitplanung
- In der Detailansicht wird der Inhalt des Bauleitplans angezeigt

Für beide Ansichten gilt: Der Bauleitplan wird erst im Portal angezeigt, wenn das Datum *Öffentlich sichtbar ab* erreicht wurde.

### 5.9.1.1. Darstellung eines Bauleitplans in der Listenansicht

#### Kopfzeile

Die Kopfzeile wird immer oberhalb der Bezeichnung angezeigt und beinhaltet immer folgende Angaben:

- Typ der Beteiligung – in diesem Fall immer Bauleitplan
- Name des Mandanten
- Thema der Beteiligung – für Bauleitpläne immer Stadtentwicklung und Ländlicher Raum

**Abbildung 56:** Ansicht Bauleitplan Kopfzeile

## Aktuelle Beteiligungen



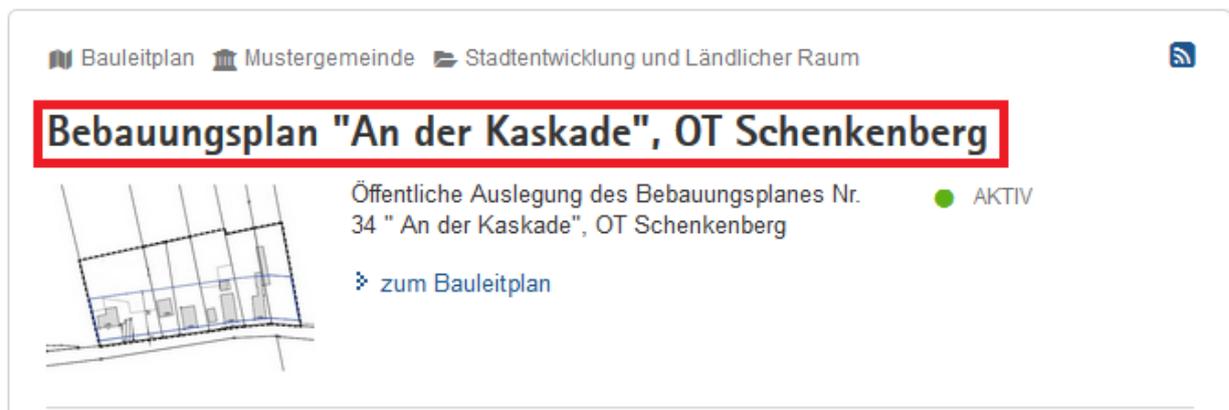
The screenshot shows a web interface for 'Aktuelle Beteiligungen'. At the top, there is a breadcrumb navigation bar with three items: 'Bauleitplan', 'Mustergemeinde', and 'Stadtentwicklung und Ländlicher Raum'. Below this, the main title of the entry is 'Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg'. To the left of the title is a small map showing a building footprint. To the right of the title, there is a green dot followed by the word 'AKTIV'. Below the title, there is a line of text: 'Öffentliche Auslegung des Bebauungsplanes Nr. 34 "An der Kaskade", OT Schenkenberg'. At the bottom of the entry, there is a blue link with a magnifying glass icon that says 'zum Bauleitplan'.

## Überschrift

Die Bezeichnung des Bauleitplans wird immer als Überschrift der Beteiligung dargestellt. Aus diesem Grund sollte die Bezeichnung für den Bauleitplan kurz und prägnant gewählt werden, so dass der Bürger schnell erkennen kann, worum es sich handelt. Die Überschrift sollte nicht mehr als 2 Zeilen lang sein.

Abbildung 57: Ansicht Bauleitplan Überschrift

## Aktuelle Beteiligungen



The screenshot shows a web interface for planning participation. At the top, there are navigation links: 'Bauleitplan', 'Mustergemeinde', and 'Stadtentwicklung und Ländlicher Raum'. A red box highlights the main title: 'Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg'. Below the title, there is a small map on the left and text on the right: 'Öffentliche Auslegung des Bebauungsplanes Nr. 34 "An der Kaskade", OT Schenkenberg' followed by a green dot and the word 'AKTIV'. A blue link with a right-pointing arrow says 'zum Bauleitplan'.

## Teaser

Im Teaser oder auch Anrisstext kann dann auf weitere Details wie Rechtslegung, Gemarkung etc. hingewiesen werden. Ein Teaser sollte in etwa 5 Zeilen lang sein. Alle weiterführenden Informationen wie Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung etc. gehören in den Inhalt.

Abbildung 58: Ansicht Bauleitplan Teaser

## Aktuelle Beteiligungen



This screenshot is identical to the one above, showing the same web interface for planning participation. The red box highlights the main title: 'Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg'. The text below the title is: 'Öffentliche Auslegung des Bebauungsplanes Nr. 34 "An der Kaskade", OT Schenkenberg' followed by a green dot and 'AKTIV'. A blue link with a right-pointing arrow says 'zum Bauleitplan'.

## Vorschaubild

Das Vorschaubild wird sowohl in der Listenansicht als auch in der Detailansicht direkt neben dem Teaser-Text bzw. dem Inhalt angezeigt. Für einen Bauleitplan sollte das Vorschaubild der Lageplan ohne die Legende sein. Dafür ist es notwendig, dass dieser Teil der Planzeichnung als Grafikdatei (JPG, PNG, GIF, SVG) zum Hochladen zur Verfügung steht.

Abbildung 59: Ansicht Bauleitplan Vorschaubild

## Aktuelle Beteiligungen



Bauleitplan Mustergemeinde Stadtentwicklung und Ländlicher Raum

### Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg

Öffentliche Auslegung des Bebauungsplanes Nr. 34 "An der Kaskade", OT Schenkenberg ● AKTIV

[zum Bauleitplan](#)

### 5.9.1.2. Darstellung eines Bauleitplans in der Detailansicht

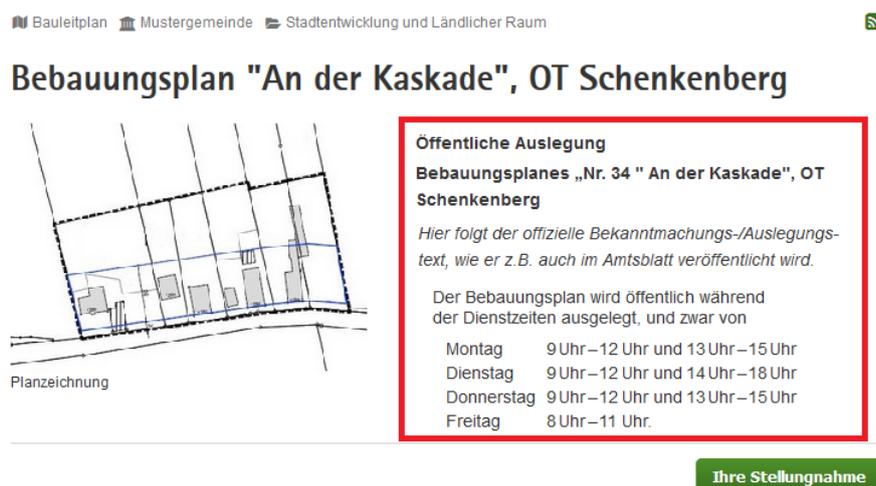
Folgende Bestandteile der Listenansicht finden sich ebenfalls identisch in der Detailansicht wieder:

- Kopfzeile
- Überschrift
- Vorschaubild

#### Inhalt

In der Detailansicht finden Sie die vollständigen inhaltlichen Informationen zum Bauleitplan. Hier sollte der Bürger alle wichtigen Informationen zur Auslegung finden. Im Allgemeinen wird dies der Bekanntmachungs- bzw. Auslegungstext sein.

Abbildung 60: Ansicht Bauleitplan Inhalt



Bauleitplan Mustergemeinde Stadtentwicklung und Ländlicher Raum

### Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg

Planzeichnung

**Öffentliche Auslegung**  
**Bebauungsplanes „Nr. 34 "An der Kaskade", OT Schenkenberg**

*Hier folgt der offizielle Bekanntmachungs-/Auslegungstext, wie er z.B. auch im Amtsblatt veröffentlicht wird.*

Der Bebauungsplan wird öffentlich während der Dienstzeiten ausgelegt, und zwar von

Montag	9 Uhr – 12 Uhr und 13 Uhr – 15 Uhr
Dienstag	9 Uhr – 12 Uhr und 14 Uhr – 18 Uhr
Donnerstag	9 Uhr – 12 Uhr und 13 Uhr – 15 Uhr
Freitag	8 Uhr – 11 Uhr.

[Ihre Stellungnahme](#)

#### Stellungnahmen

Unterhalb des Inhalts wird der Button Ihre Stellungnahme angezeigt. Dies bietet dem Bürger oder den TÖBs die Option, ihre Stellungnahme direkt online abzugeben. Ob für einen Bauleitplan Online-Stellungnahmen entgegengenommen werden, ist konfigurierbar.

Die Möglichkeit, Online-Stellungnahmen aus dem Portal entgegenzunehmen, steht nur Mandanten mit eigenem Portal zur Verfügung.

Abbildung 61: Ansicht Bauleitplan Stellungnahmen

Bauleitplan Mustergemeinde Stadtentwicklung und Ländlicher Raum

## Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg



Planzeichnung

**Öffentliche Auslegung**  
Bebauungsplanes „Nr. 34 " An der Kaskade", OT Schenkenberg

Hier folgt der offizielle Bekanntmachungs-/Auslegungstext, wie er z.B. auch im Amtsblatt veröffentlicht wird.

Der Bebauungsplan wird öffentlich während der Dienstzeiten ausgelegt, und zwar von

Montag	9 Uhr – 12 Uhr und 13 Uhr – 15 Uhr
Dienstag	9 Uhr – 12 Uhr und 14 Uhr – 18 Uhr
Donnerstag	9 Uhr – 12 Uhr und 13 Uhr – 15 Uhr
Freitag	8 Uhr – 11 Uhr.

**Ihre Stellungnahme**

### Informationen

Die Informationen zum Bauleitplan finden sich links neben dem Inhalt und enthalten weiterführende Dokumente / Erklärungen / Informationen sowie den Ansprechpartner für diesen Bauleitplan.

Standardmäßig finden Sie hier die in der Schnellstartmaske hochgeladenen Dokumente zum Bauleitplan wieder.

Innerhalb der Bauleitplanung werden Informationen erst dann angezeigt, wenn das *Diskutierbar ab*-Datum erreicht wurde.

Abbildung 62: Ansicht Bauleitplan Informationen

Navigation

#### Informationen zum Bauleitplan

- Ansprechpartner
- Begründung  
[Download \*.docx 0,01 MB]
- Lageplan  
[Download \*.docx 0,01 MB]
- Umweltbezogene Stellungnahmen  
[Download \*.docx 0,04 MB]
- Relevanzprüfung Vogelarten  
[Download \*.docx 0,01 MB]

### 5.9.2. Bauleitplan mit der Expertenansicht anlegen

Für das Anlegen eines Bauleitplans mit der Expertenansicht kann auf kompletten Grundfunktionen zurückgegriffen werden. Die Beschreibung dieser Grundfunktionen finden Sie im Kapitel **5.5 Grundfunktionen**.

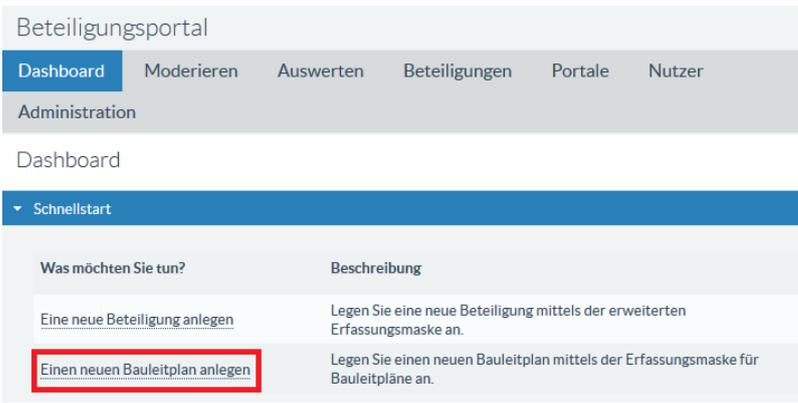
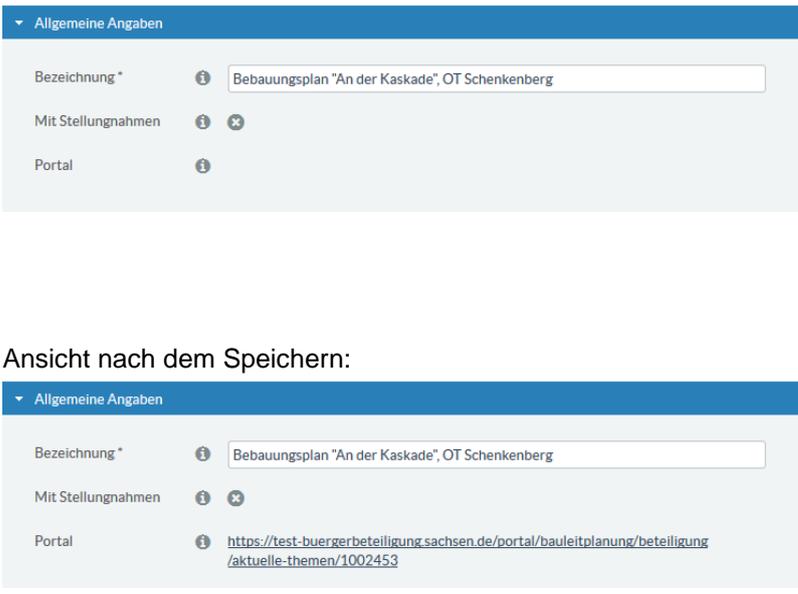
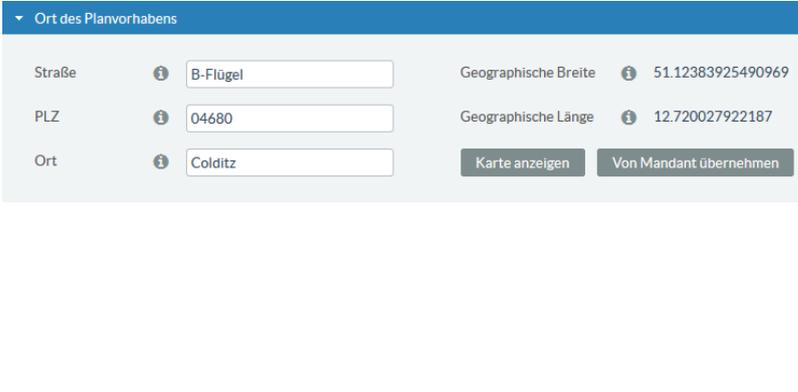
Die Expertenansicht steht nur Mandanten mit eigenem Portal zur Verfügung. Kommunen, die sich nur für das Zentrale Landesportal Bauleitplanung angemeldet haben, können nicht in die Expertenansicht wechseln.

### 5.9.3. Bauleitplan über die Schnellstartmaske anlegen

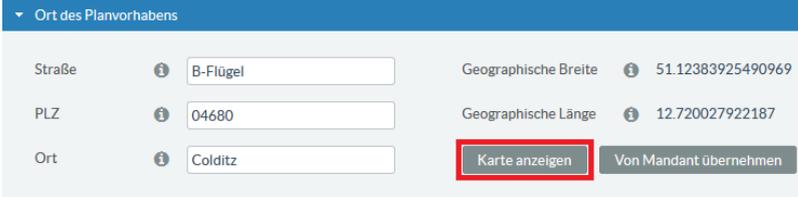
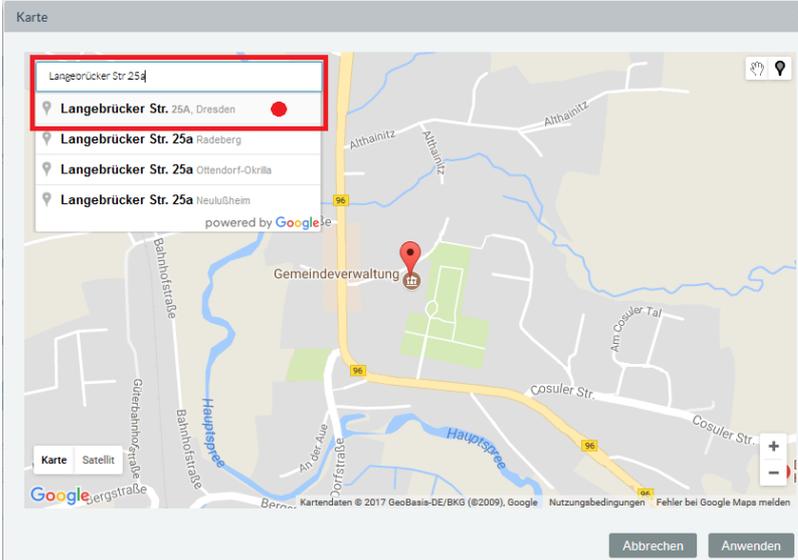
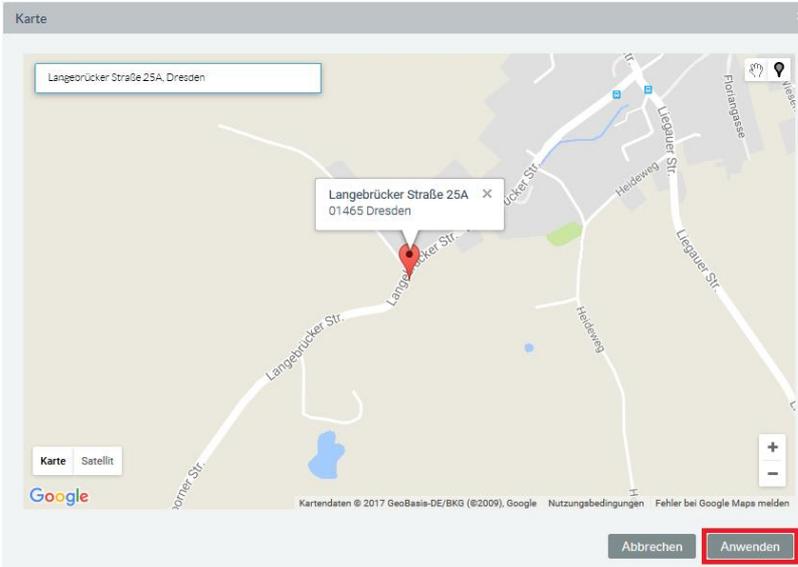
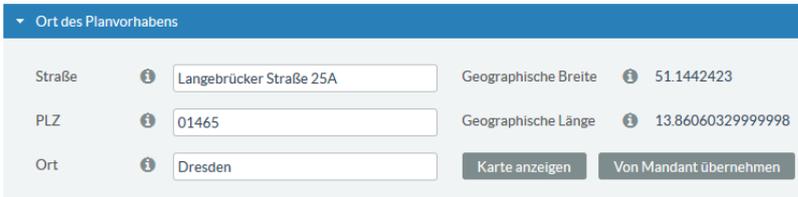
Ein einfacher und schneller Weg, einen Bauleitplan anzulegen ist die Nutzung der Schnellstartmaske. Dieser Weg zur Erstellung eines neuen Bauleitplans steht jedem Mandanten zur Verfügung. Bei Nutzung

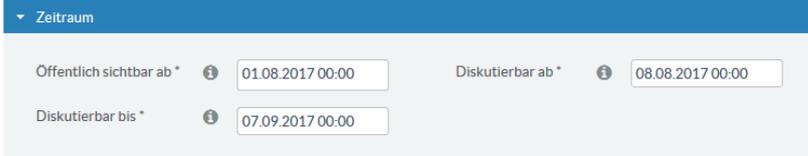
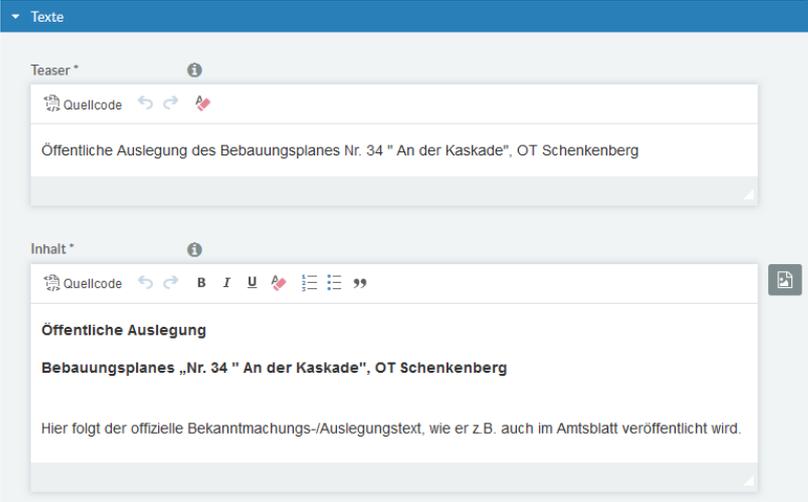
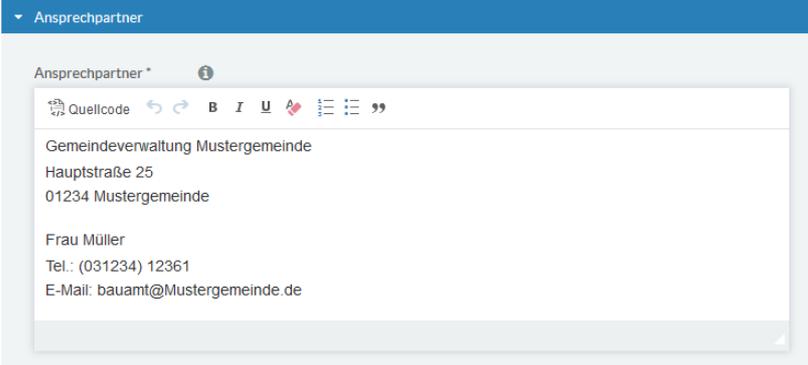
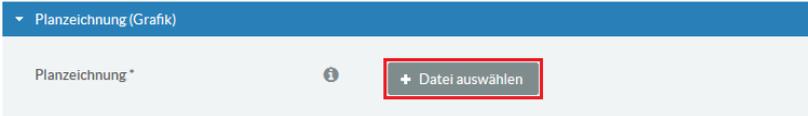
der Schnellstartmaske wird eine Vielzahl von Standardeinstellungen fest eingetragen. Es sind nur die für einen Bauleitplan notwendigen Informationen einzugeben. Den Einstieg in den Schnellstart finden Sie in der Dashboard-Ansicht.

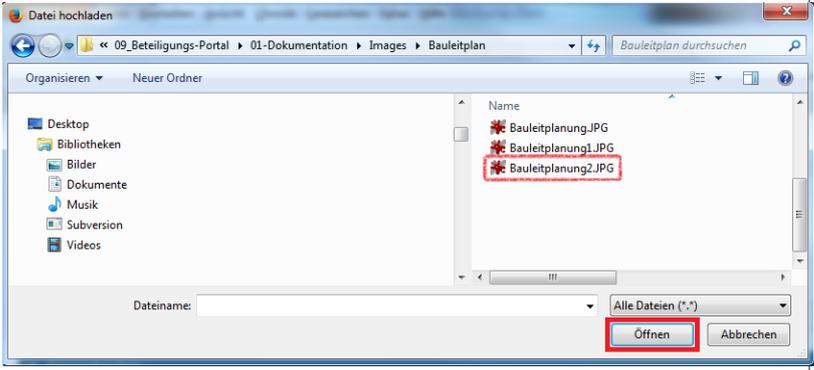
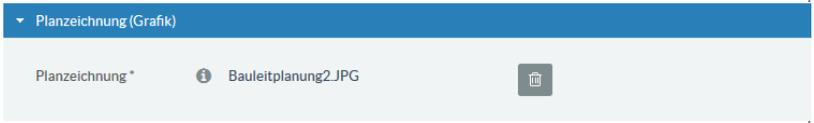
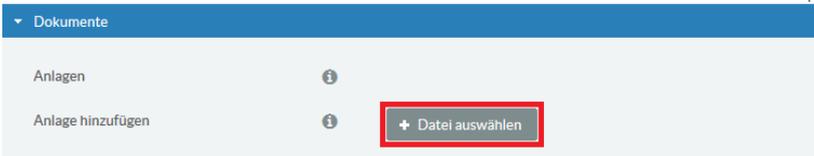
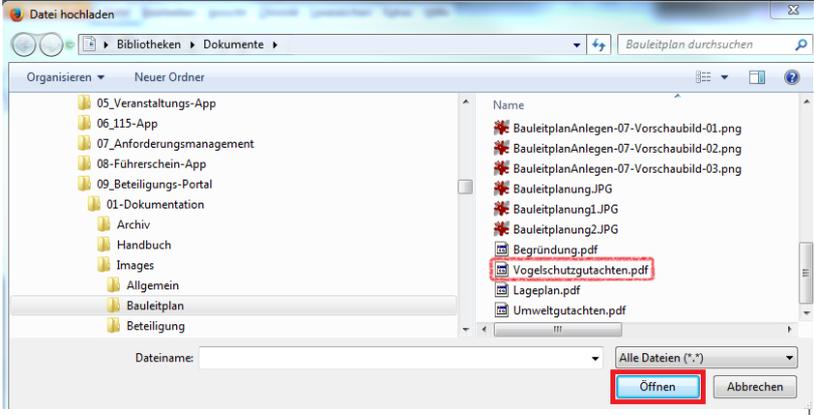
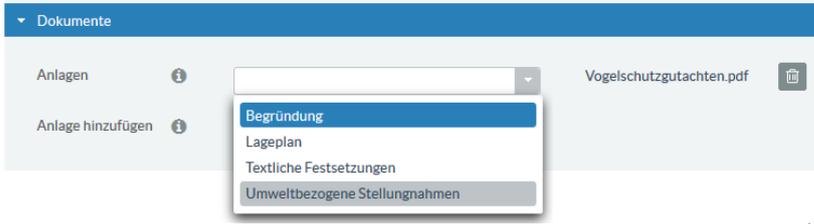
**Tabelle 79:** Anlegen Bauleitplan über Schnellstartmaske

Anlegen Bauleitplan über Schnellstartmaske	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Anlegen eines Bauleitplanes hat.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Schnellstart auf Link <i>Einen neuen Bauleitplan anlegen</i>. Die Schnellstartmaske für das Anlegen/Ändern eines neuen Bauleitplans wird geöffnet.</p>	
<p>2. Geben Sie als <i>Bezeichnung</i> den Text ein, der als Überschrift in der Listen- und in der Detailansicht angezeigt werden soll. Die Checkbox <i>Mit Stellungnahmen</i> ist nur aktiv, wenn Sie einen Mandanten mit eigenem Portal besitzen. Hiermit können Sie steuern, ob Sie für diesen Bauleitplan Online-Stellungnahmen entgegennehmen möchten. Unter <i>Portal</i> wird Ihnen der direkte Link zu Ihrer Beteiligung angezeigt. Das Feld wird erst nach dem ersten Speichern befüllt.</p>	
<p>3. Der <i>Ort des Planvorhabens</i> steht standardmäßig auf den Geo-Informationen des Mandanten, welche in der Regel der Sitz der Gemeindeverwaltung sind. Sie sollten den <i>Ort des Planvorhabens</i> auf den korrekten Ort ändern. Dies können Sie nur über die Karteneingabe, wie nachfolgend beschrieben, realisieren.</p>	

**ENTWURF**

3.a	Klicken Sie auf <i>Karte anzeigen</i> .	
3.b	Geben Sie im Feld <i>Adresse suchen</i> die (ungefähren) Adressdaten des Planvorhabens ein. Mit Eingabe der Adressinformationen öffnet sich eine Liste der möglichen Adressen. Wählen Sie die richtige Adresse durch Klick auf die entsprechende Zeile aus.	
3.c	Die eingegebenen Adressdaten werden in die Karte übernommen und an dieser Position wird ein Pin angezeigt. Wenn es zu Ihrem Bauvorhaben noch keine konkrete Adresse gibt, können Sie auch mit dem Mauszeiger (dargestellt als Pluszeichen) an der entsprechenden Position in die Karte klicken, dann wird der Pin auf diese Position verschoben.  Klicken Sie auf <i>Anwenden</i> , um die Daten in den Bauleitplan zu übernehmen.	
3.d	Die eingegebenen Kartendaten wurden übernommen. Sollten die Adressinformationen nicht ganz korrekt sein, so könnten Sie die Adressdaten hier nochmal ändern. Die Geo-Koordinaten und die Verortung in den Karten des Zentralen Landesportals Bauleitplanung und des Hauptportals beeinflusst diese Änderung nicht.	

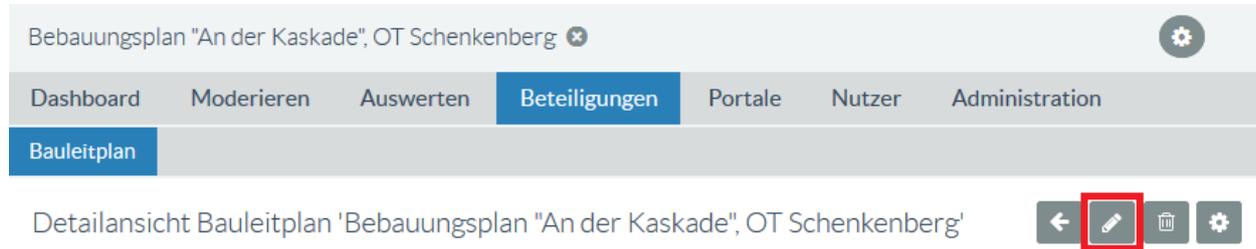
<p>4.</p>	<p>Im <i>Zeitraum</i> werden die Informationen zur Sichtbarkeit des Planes im Beteiligungsportal festgelegt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Öffentlich sichtbar ab:</i> Ab diesem Datum wird das Planvorhaben mit Inhalt angezeigt.</li> <li>• <i>Diskutierbar ab:</i> Ab diesem Datum werden alle Dokumente des Planvorhabens angezeigt.</li> <li>• <i>Diskutierbar bis:</i> Ab diesem Datum werden keinen Online-Stellungnahmen (wenn ausgewählt) mehr angenommen.</li> </ul>	 <p>Beim erstmaligen Ausfüllen werden die Daten nach folgenden Regeln befüllt:          Diskutierbar ab = Öffentlich sichtbar ab + 7 Tage          Diskutierbar bis = Diskutierbar ab + 30 Tage</p> <p>Diese Angaben sind jederzeit änderbar.</p>
<p>5.</p>	<p>Im Bereich Texte geben Sie die anzuzeigenden Texte für Teaser und Inhalt ein.          Bitte beachten Sie, dass der Teaser nur als Anrisstext ausgelegt wird.</p>	
<p>6.</p>	<p>Die Angaben zum <i>Ansprechpartner</i> werden innerhalb der <i>Informationen</i> zum Planungsvorhaben veröffentlicht.</p>	
<p>7.</p>	<p>Vorschaubild. Unterhalb der <i>Planzeichnung (Grafik)</i> wird das Vorschaubild für das Planungsvorhaben hochgeladen. Es sollte der Lageplan ohne die Legende sein. Dafür ist es notwendig, dass dieser Teil der Planzeichnung als Grafikdatei (JPG, PNG, GIF, SVG) zum Hochladen zur Verfügung steht.</p>	

	Klicken Sie auf <i>Datei auswählen</i> .	
7.a	Es wird der Standard-Dialog zum Auswählen einer Datei angezeigt. Wählen Sie eine Datei vom Typ <i>png, jpg, jpeg, gif</i> oder <i>svg</i> aus und klicken Sie anschließend auf den Button <i>Öffnen</i> .	
7.b	Die Grafik wurde als Vorschaubild hinzugefügt.	
8.	Im Bereich <i>Dokumente</i> sind alle zum Bauleitplan gehörenden Unterlagen – wie z. B. Lageplan, Begründung, Gutachten etc. – hochzuladen. Klicken Sie dazu auf den Button <i>Datei auswählen</i> .	
8.a	Es wird der Standard-Dialog zum Auswählen einer Datei angezeigt. Wählen Sie die hochzuladende Datei aus und klicken Sie anschließend auf den Button <i>Öffnen</i> . Da diese Dateien dem Anwender zum Download zur Verfügung gestellt werden, sollten Sie nur Dateien vom Typ <i>PDF</i> hochladen.	
8.b	Wählen Sie nun für Ihre Datei eine Bezeichnung. Mit dieser Bezeichnung wird die Datei im Portal angezeigt – unabhängig davon, wie der wirkliche Dateiname lautet.	
8.c	Neben den existierenden Vorgaben können Sie in das Selektionsfeld auch Ihre eigene Bezeichnung direkt eingeben und auf diese Weise die Anzeige im Portal abändern.	
9.	Speichern Sie Ihre Eingaben.	

### 5.9.4. Bauleitplan ändern

Zum Ändern eines Bauleitplans wählen Sie den zu ändernden Bauleitplan aus dem Dashboard oder der Liste Ihrer Beteiligungen aus und klicken innerhalb der Aktionsbuttons rechts oben auf den Button *Bearbeiten*.

**Abbildung 63:** Bauleitplan bearbeiten



Damit stehen Ihnen alle Funktionen – wie auch beim Anlegen – zur Verfügung.

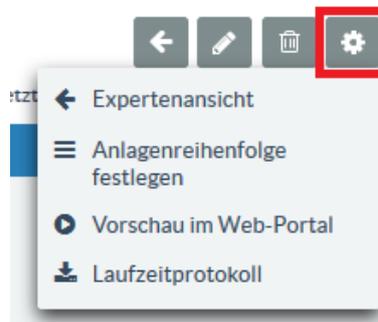
### 5.9.5. Weitere Funktionen Bauleitplan

Haben Sie einen Bauleitplan geöffnet, finden sie rechts oben die Aktionsbuttons:



Diese Aktionsbuttons sind nur dann sichtbar, wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden. Unter dem Button *Aktionen* finden Sie ein Menü mit weiteren Funktionen für den Bauleitplan.

**Abbildung 64:** Bauleitplan weitere Funktionen



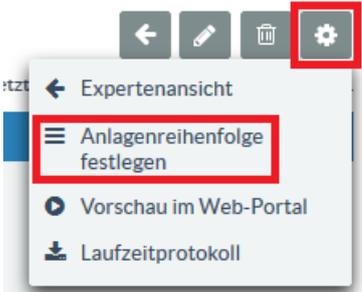
#### 5.9.5.1. Expertenansicht

Die Option Expertenansicht ist nur dann aktiviert, wenn Sie einen Mandanten mit eigenem Portal besitzen. Mit dieser Option können Sie zwischen der Bauleitplanansicht und der Expertenansicht wechseln.

### 5.9.5.2. Anlagenreihenfolge festlegen

Mit dieser Option können Sie nachträglich die Reihenfolge der Dokumente im Planungsvorhaben ändern.

**Tabelle 80:** Anlagenreihenfolge festlegen

Anlagenreihenfolge festlegen																	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Ändern eines Bauleitplanes hat.</p>																	
<p>1. Klicken Sie auf den Button <i>Aktionen</i> und in dem sich öffnenden Menü auf die Option <i>Anlagenreihenfolge festlegen</i>.</p>																	
<p>2. Es öffnet sich ein PopUp-Fenster mit allen Anlagen dieses Bauleitplans. Das Verschieben der Anlagen funktioniert per Drag and Drop (Ziehen und Ablegen)</p>	<p>Reihenfolge der Elemente festlegen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Textliche Festsetzungen</td> <td></td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Begründung</td> <td></td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Lageplan</td> <td></td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>Abbrechen Speichern</p>	Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Textliche Festsetzungen		Dokument	✓	Begründung		Dokument	✓	Lageplan		Dokument	✓
Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar														
Textliche Festsetzungen		Dokument	✓														
Begründung		Dokument	✓														
Lageplan		Dokument	✓														
<p>3. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Anlage, deren Position Sie ändern möchten. Verschieben Sie diese Anlage mit gedrückter linker Maustaste an die neue Position. Lassen Sie die linke Maustaste an dieser Position los.</p>	<p>Reihenfolge der Elemente festlegen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Begründung</td> <td></td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Textliche Festsetzungen</td> <td></td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Lageplan</td> <td></td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>Abbrechen Speichern</p>	Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Begründung		Dokument	✓	Textliche Festsetzungen		Dokument	✓	Lageplan		Dokument	✓
Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar														
Begründung		Dokument	✓														
Textliche Festsetzungen		Dokument	✓														
Lageplan		Dokument	✓														
<p>4. Speichern Sie die Änderung durch Klick auf <i>Speichern</i>.</p>	<p>Reihenfolge der Elemente festlegen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Beschreibung</th> <th>Medientyp</th> <th>Öffentlich sichtbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Begründung</td> <td></td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Lageplan</td> <td></td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Textliche Festsetzungen</td> <td></td> <td>Dokument</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>Abbrechen <b>Speichern</b></p>	Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar	Begründung		Dokument	✓	Lageplan		Dokument	✓	Textliche Festsetzungen		Dokument	✓
Bezeichnung	Beschreibung	Medientyp	Öffentlich sichtbar														
Begründung		Dokument	✓														
Lageplan		Dokument	✓														
Textliche Festsetzungen		Dokument	✓														

**ENTWURF**

### 5.9.5.3. Vorschau im Web-Portal

Die Option *Vorschau im Web-Portal* bietet die Möglichkeit, sich noch nicht öffentlich sichtbare Beteiligungen vorab im Portal anzeigen zu lassen. Ihr Planvorhaben wird vollständig inklusive aller Unterlagen, so wie es ab dem Zeitpunkt *Diskutierbar ab* im Portal sichtbar wäre, angezeigt.

Die in der Vorschau generierten Link können Sie nutzen, um die Vorschau auf Ihr Planungsvorhaben weiteren Kollegen zur Verfügung zu stellen.

Abbildung 65: Vorschau im Web-Portal

ENTWURF

#### 5.9.5.4. Laufzeitprotokoll Bauleitplanung

Das Laufzeitprotokoll enthält die Information, wann Ihr Bauleitplan wirklich im Portal sichtbar war. Wenn Sie sich also ein Laufzeitprotokoll anschauen, bevor das Planvorhaben überhaupt veröffentlicht wurde, dann ist in diesem Laufzeitprotokoll nur der Zeitraum der geplanten Veröffentlichung enthalten. Das bedeutet aber auch, dass ein vollständiges Laufzeitprotokoll erst nach Ablauf des Veröffentlichungszeitraums erstellt werden kann.

Im Allgemeinen wird Ihr Laufzeitprotokoll wie folgt aussehen:

Abbildung 66: Laufzeitprotokoll - Standard

##### Laufzeitprotokoll - Bauleitplan 'Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg'

Mandant: Mustergemeinde

Protokoll erstellt am: 31.08.2017 16:35 Uhr

Protokollierter Bekanntmachungszeitraum

- 21.07.2017 10:33 Uhr - 30.08.2017 00:00 Uhr

Protokollierter Auslegungszeitraum

- 21.07.2017 10:33 Uhr - 30.08.2017 00:00 Uhr

Ändern Sie **während des Auslegungszeitraumes** die Zeitrauminformationen wie *Öffentlich sichtbar ab*, *Diskutierbar ab* oder *Diskutierbar bis*, wird diese Änderung im Laufzeitprotokoll mitgeschrieben. Für jede dieser Änderungen wird eine neue Zeile im Protokoll eingetragen.

Hier ein Beispiel: Der Bauleitplan war zwischen dem 06.07.2017 und dem 12.07.2017 bereits veröffentlicht. Das Veröffentlichungsdatum wurde am 12.07.2017 auf den 17.07.2017 geändert.

**Abbildung 67:** Laufzeitprotokoll mit Lücken

**Laufzeitprotokoll - Bauleitplan 'Bebauungsplan "An der Kaskade"'**

Mandant: Spielwiese  
 Protokoll erstellt am: 28.08.2017 16:34 Uhr

Protokollierter Bekanntmachungszeitraum

- 05.06.2017 00:00 Uhr - 12.07.2017 00:00 Uhr
- 17.07.2017 17:03 Uhr - 12.08.2017 00:00 Uhr

Protokollierter Auslegungszeitraum

- 12.06.2017 00:00 Uhr - 12.07.2017 00:00 Uhr
- 17.07.2017 17:03 Uhr - 12.08.2017 00:00 Uhr

## 5.10. Umfrage (Fragebogen)

Befragungen oder auch Umfragen dienen dazu, ein Meinungsbild größerer Bevölkerungsgruppen zu einem bestimmten Sachverhalt zu erhalten. Der Fragebogen ist dabei das Mittel zur Datenerhebung. Mit dem vorliegenden Online-Fragebogen lassen sich derartige Umfragen einfach gestalten. Von offenen über geschlossene Fragen bis hin zu Fragestellungen mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten (Einfach- oder Mehrfachauswahl) stehen bausteinartig verschiedene Elemente zur Gestaltung der Online-Fragebögen bereit.

Ein Fragebogen kann nur geändert werden, solange noch keine beantworteten Fragebögen eingegangen sind.

Soll eine Beteiligung einen Fragebogen enthalten, so ist im Auswahlfeld *Typ der Beteiligung* die Option *Umfrage (Fragebogen)* auszuwählen. Der Haken bei *Mit Beteiligung* sollte für eine Umfrage immer gesetzt sein, ansonsten kann der Fragebogenausfüller den Fragebogen nicht absenden.

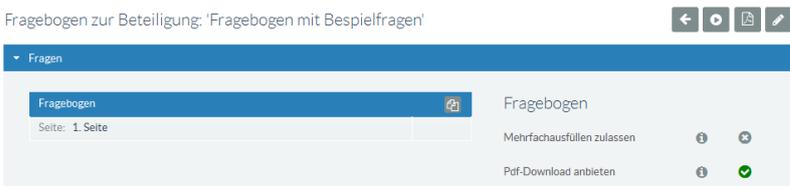
**Abbildung 68:** Beteiligung Fragebogen

Auch für den Fragebogen gilt, dass Teaser und Inhalt aussagekräftig zu gestalten sind und die Umfrageteilnehmer wissen zu lassen, wozu der Fragebogen dienen soll.

**Tabelle 81: Fragebogen öffnen**

Fragebogen öffnen
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.

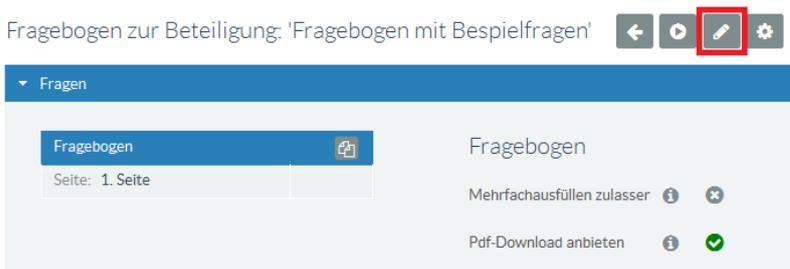
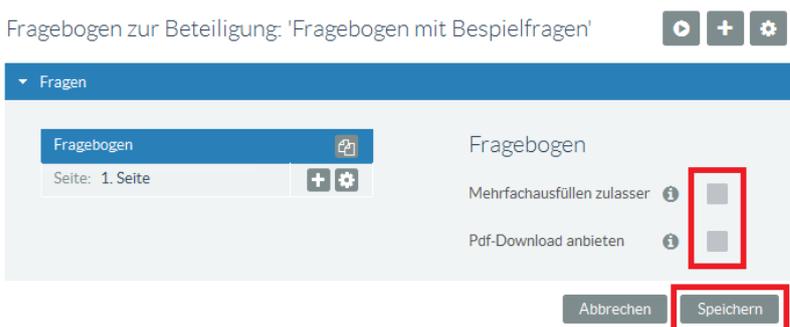
**ENTWURF**

<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Fragebogen</i>.                  Der Reiter <i>Fragebogen</i> ist nur sichtbar, wenn die Beteiligung als Umfrage konfiguriert wurde.</p>	
<p>2. Die Seite für das Einfügen, Ändern und Gestalten eines Fragebogens wird geöffnet.</p>	

### 5.10.1. Fragebogen allgemein

Ein Fragebogen besitzt eine Anzahl an Attributen. Angezeigt werden diese, wenn die Seite für das Erstellen der Fragen einer Beteiligung geöffnet ist.

**Tabelle 82:** Fragebogenattribute ändern

<b>Fragebogenattribute ändern</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Ist auf der linken Seite in der Tabelle die Überschrift Fragebogen aktiviert, sind auf der linken Seite die Attribute des Fragebogens aufgelistet.</p>	
<p>2. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>3. Jetzt können Sie die Attribute des Fragebogens wie gewünscht anpassen. Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klick auf den Button <i>Speichern</i>.</p>	

**ENTWURF**

### 5.10.1.1. Mehrfachausfüllen zulassen

Ist das Attribut *Mehrfachausfüllen zulassen* gesetzt, so kann ein Anwender den Fragebogen mehrmals ausfüllen und absenden. Im Portal wird der Nutzer mit folgender Ausschrift darauf aufmerksam gemacht, dass er das Formular nur einmalig absenden kann:

**Abbildung 69:** Formular einmalig senden

Das Formular kann nur einmalig gesendet werden.

### 5.10.1.2. PDF-Download anbieten

Über das Attribut *Pdf-Download anbieten* wird dem Anwender die Möglichkeit gegeben, den Fragebogen als PDF-File zu speichern. Damit kann der Anwender diese Datei ausdrucken, offline ausfüllen und ihn per Post zuschicken.

Ist das Attribut aktiviert, erhält der Anwender folgende Information im Portal:

**Abbildung 70:** PDF-Download anbieten

Wenn Sie das Formular offline ausfüllen möchten, können Sie eine Kopie herunterladen: [\[Download \\*.pdf\]](#)

ENTWURF

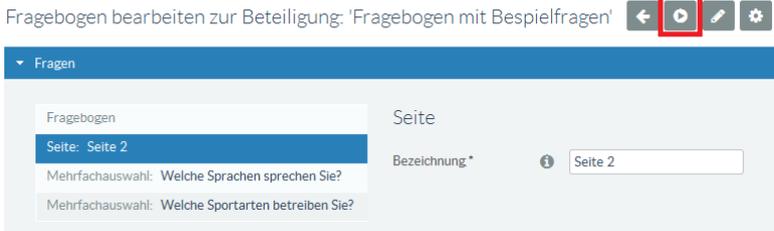
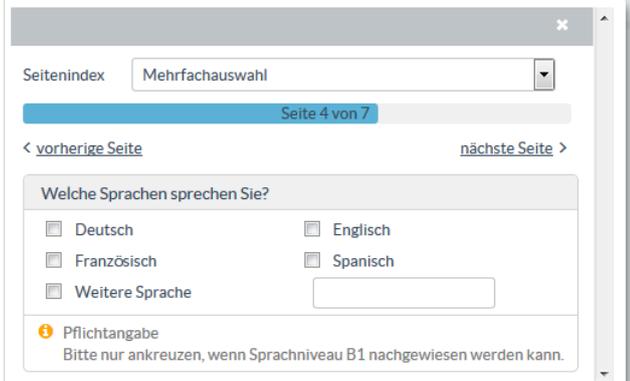
## 5.10.2. Fragebogen Aktionen

In diesem Kapitel werden die Aktionen, die für den gesamten Fragebogen gelten beschrieben.

### 5.10.2.1. Vorschau

Mit Hilfe der Vorschau können Sie sich die Darstellung des Fragebogens anzeigen lassen. Der Button *Vorschau* ist sowohl im Lese- als auch im Editiermodus vorhanden.

**Tabelle 83:** Fragebogen - Vorschau

Fragebogen – Vorschau	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>	
1.	<p>Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Vorschau</i>.</p>
	 <p>Fragebogen bearbeiten zur Beteiligung: 'Fragebogen mit Beispielfragen' <span>←</span> <span>🔍</span> <span>✎</span> <span>⚙️</span></p> <p>Fragebogen Seite</p> <p>Seite: Seite 2 Bezeichnung * <input type="text" value="Seite 2"/></p> <p>Mehrfachauswahl: Welche Sprachen sprechen Sie?</p> <p>Mehrfachauswahl: Welche Sportarten betreiben Sie?</p>
2.	<p>Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem der Fragebogen seitenweise angezeigt wird.</p>
	 <p>Seitenindex <input type="text" value="Mehrfachauswahl"/></p> <p>Seite 4 von 7</p> <p>&lt; vorherige Seite nächste Seite &gt;</p> <p>Welche Sprachen sprechen Sie?</p> <p><input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> Englisch</p> <p><input type="checkbox"/> Französisch <input type="checkbox"/> Spanisch</p> <p><input type="checkbox"/> Weitere Sprache <input type="text"/></p> <p><b>Pflichtangabe</b>          Bitte nur ankreuzen, wenn Sprachniveau B1 nachgewiesen werden kann.</p>

### 5.10.2.2. Neues Seitenelement

Ein Seitenelement kann sowohl eine Frage als auch ein gestalterisches Element wie Überschrift, Trennstrich, Bild etc. sein. Der Button *Neues Seitenelement* ist nur im Editiermodus vorhanden.

Die ausführliche Beschreibung für das Hinzufügen eines neuen Seitenelementes zum Fragebogen finden Sie unter **5.10.5.4 Seitenelement hinzufügen**.

### 5.10.2.3. Aktionen

Unter dem Button *Aktionen* finden sich weitere Möglichkeiten, auf die Gestaltung des Fragebogens Einfluss zu nehmen. Der Button *Aktionen* ist nur im Editiermodus vorhanden.

### Seitenreihenfolge

Besitzt ein Fragebogen mehr als eine Seite, so können Sie im Aktionsmenü die Reihenfolge der Seiten ändern.

**Tabelle 84:** Fragebogen - Seitenreihenfolge

Fragebogen – Seitenreihenfolge	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>	
1.	<p>Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p> 
2.	<p>Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Aktionen</i> und wählen Sie um sich öffnenden Menü die Option <i>Seitenreihenfolge festlegen</i>.</p> 
3.	<p>Es öffnet sich ein Popup, in dem die aktuelle Reihenfolge der Seiten angezeigt wird. Wählen Sie die Seite aus, deren Position Sie ändern möchten. Das Verschieben der Seite funktioniert per Drag and Drop (Ziehen und Ablegen).</p> 
4.	<p>Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die zu verschiebende Seite und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie mit gedrückter Maustaste die Seite an die von Ihnen gewünschte Position. Lassen Sie an dieser Position die linke Maustaste los.</p> 

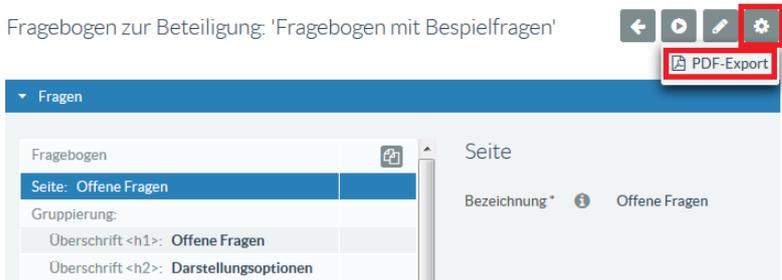
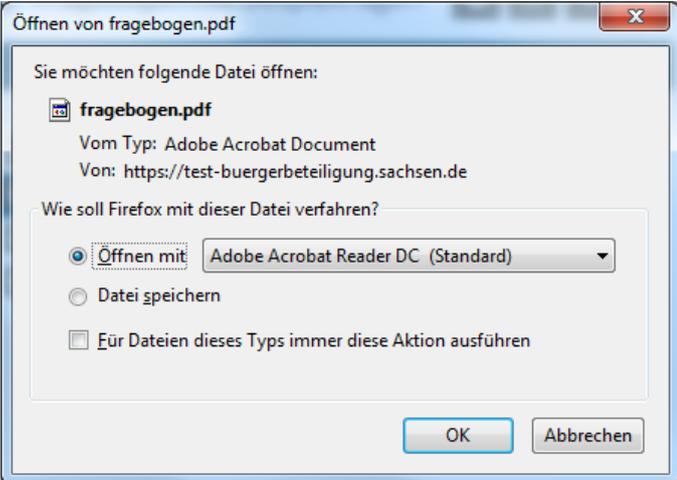
**ENTWURF**

<p>5. Klicken Sie auf den Button <i>Reihenfolge übernehmen</i>.</p>	
<p>6. Speichern Sie die Änderungen durch Klick auf den Button <i>Speichern</i> in der Fragebogenansicht.</p>	

### PDF Export

Mit dem PDF Export können Sie den Fragebogen in ein PDF-File umwandeln und entweder direkt öffnen oder in einem Verzeichnis speichern. Sie haben sowohl im Lese- als auch im Editiermodus die Möglichkeit, den Fragebogen als PDF-Datei zu exportieren.

**Tabelle 85:** Fragebogen - PDF-Renderer

<b>Fragebogen – PDF Export</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Aktionen</i> und wählen Sie die Option <i>PDF-Export</i>.</p>	
<p>2. Es wird die Standard-Abfrage für das Herunterladen einer Datei geöffnet. Sie können wählen, ob Sie die PDF-Datei direkt (mit einem PDF-Reader) öffnen möchten oder ob Sie die Datei speichern wollen. Die PDF-Datei wird in Ihrem <b>Downloads</b>-Verzeichnis unter dem angegebenen Dateinamen (<i>fragebogen.pdf</i>) gespeichert.</p>	

### 5.10.3. Seiten

Ein Fragebogen kann auf mehrere Seiten aufgeteilt werden. Besitzt ein Fragebogen mehr als eine Seite, so sind im Portal unterhalb des Inhalts die einzelnen Seiten als Reiter (Tabs) dargestellt. Hat der Fragebogen nur eine Seite, werden keine Reiter dargestellt.

**ENTWURF**

Die Aufteilung eines Fragebogens auf mehrere Seiten bietet den Vorteil, dass der Umfrageteilnehmer bei vielen Fragen nicht unbegrenzt weit nach unten scrollen muss, hat aber auch den Nachteil, dass ggf. Fragen auf weiteren Seiten (sofern es keine Pflichtfragen sind) übersehen werden. Seit der Einführung von Regeln für das Anzeigen von Fragen, besitzt jede Seite immer mindestens eine Gruppierung (siehe **5.10.4 Gruppierung**).

**Abbildung 71:** Fragebogen - Seiten

The screenshot shows a survey interface. At the top, there is a 'Seitenindex' dropdown menu set to 'Mehrfachauswahl'. Below it is a progress bar indicating 'Seite 4 von 7'. Navigation buttons for '< vorherige Seite' and 'nächste Seite >' are visible. The main content area is titled 'Welche Sprachen sprechen Sie?' and contains four checkboxes: 'Deutsch', 'Französisch', 'Weitere Sprache', 'Englisch', and 'Spanisch'. There is also an empty text input field next to the 'Weitere Sprache' checkbox. A note at the bottom states: 'Pflichtangabe Bitte nur ankreuzen, wenn Sprachniveau B1 nachgewiesen werden kann.'

**ENTWURF**

### 5.10.3.1. Seite hinzufügen

Jeder Fragebogen besteht mindestens aus der 1. Seite. Diese erste Seite muss nicht angelegt werden und ist nicht löschbar. Unterhalb einer Seite können Sie nur Gruppierungen hinzufügen. Erst eine Gruppierung kann Seitenelemente beinhalten.

Wenn Sie eine Seite anlegen, fügen Sie zu diesem Fragebogen mindestens die zweite Seite hinzu.

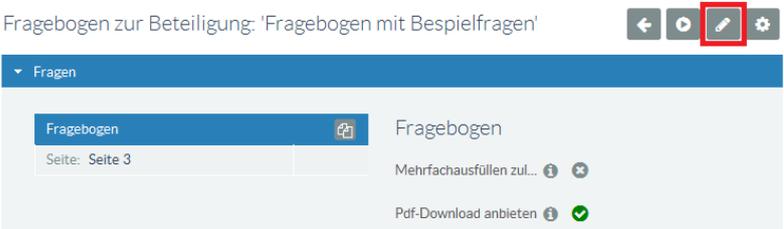
**Tabelle 86:** Fragebogen – Seite hinzufügen

Fragebogen – Seite hinzufügen	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	<p>The screenshot shows the 'Fragebogen' menu for a survey titled 'Fragebogen zur Beteiligung: 'Fragebogen mit Beispielfragen''. The 'Bearbeiten' button is highlighted with a red box. Other options include 'Seite: Seite 3', 'Mehrfachausfüllen zul...', and 'Pdf-Download anbieten'.</p>
<p>2. Klicken Sie auf den Button <i>Neues Seitenelement</i> und in dem sich öffnenden Menü auf die Option <i>Seite hinzufügen</i>.</p>	<p>The screenshot shows the 'Fragebogen bearbeiten' menu for the same survey. The 'Seite hinzufügen' option is highlighted with a red box. Other options include 'Gruppierung hinzufügen', 'Seite: Offene Fragen', 'Gruppierung:', 'Mehrfachausfüllen zulassen', and 'Pdf-Download anbieten'.</p>

<p>3. In der Tabelle auf der linken Seite ist die Zeile für die Seite aktiv. Sie können hier die <i>Bezeichnung</i> für die Seite ändern. Klicken Sie auf <i>Speichern</i>, um die Änderung zu übernehmen.</p>	
--	--

### 5.10.3.2. Seite editieren

**Tabelle 87:** Fragebogen - Seite editieren

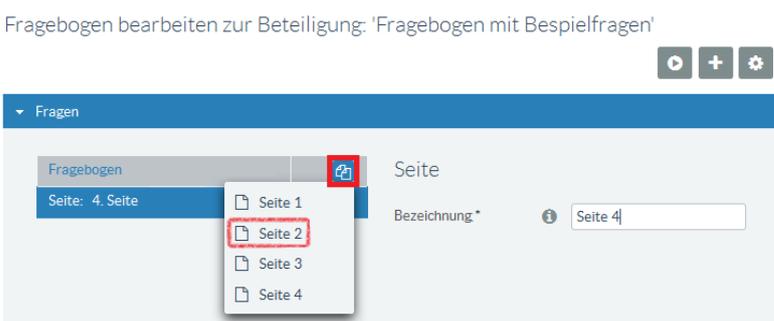
<b>Fragebogen – Seite editieren</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>2. Wählen Sie in der linken Tabelle die Zeile für das Seitenelement <i>Seite</i> aus.</p>	
<p>3. Sie können die Attribute des Elements einer Fragebogenseite ändern. Klicken Sie nach Änderung auf den Button <i>Speichern</i>.</p>	

### 5.10.3.3. Seite wechseln

**Tabelle 88:** Fragebogen – Seite wechseln

<b>Fragebogen - Seite wechseln</b>
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>

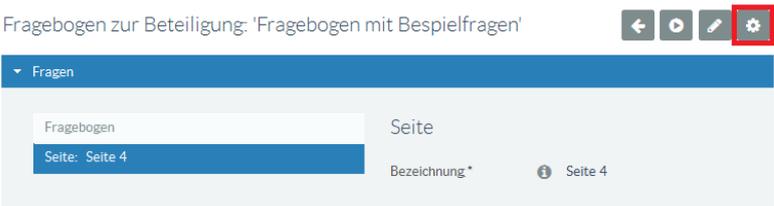
**ENTWURF**

<p>1. Klicken Sie in der linken Tabelle in der Zeile <i>Fragebogen</i> auf den Button <i>Seite auswählen</i>. Es wird ein Menü aufgeklappt, in welchem alle existierenden Seiten aufgelistet sind. Wählen Sie die Seite, auf die Sie wechseln möchten.</p>	
--	--

### 5.10.3.4. Seite löschen

Jeder Fragebogen hat mindestens eine Seite. Besteht ein Fragebogen nur noch aus einer Seite, kann diese nicht gelöscht werden.

**Tabelle 89:** Fragebogen – Seite löschen

<b>Fragebogen – Seite löschen</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>2. Klicken Sie in der linken Tabelle in der Zeile der Seite auf den Button <i>Aktionen</i>. Wählen Sie aus dem sich öffnenden Menü die Option <i>Element entfernen</i>.</p>	
<p>3. Die ausgewählte Seite wurde entfernt. Die Vorgängerseite wird angezeigt. Klicken Sie auf den Button <i>Speichern</i>, um die Änderungen zu übernehmen.</p>	

ENTWURF

### 5.10.4. Gruppierung

Auf jeder Seite eines Fragebogens gibt es mindestens 1 Seitenelement vom Typ *Gruppierung*.

Mit einer Gruppierung können:

- Seitenelemente zusammengefasst und angeordnet werden
- Abschnitte in einem Fragebogen wiederholt angezeigt werden

- Regeln für die Sichtbarkeit gesetzt werden

### 5.10.4.1. Gruppierung hinzufügen

Jede Seite hat mindestens eine Gruppierung. Mit Hinzufügen einer Gruppierung erhalten Sie immer eine zweite Gruppierung auf dieser Seite. Erst unterhalb einer Gruppierung können Seitenelemente (siehe **5.10.5 Seitenelemente**) dem Fragebogen hinzugefügt werden.

**Tabelle 90:** Fragebogen - Gruppierung hinzufügen

Fragebogen – Gruppierung hinzufügen	
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.	
1. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i> .	
2. Klicken Sie auf den Button <i>Neues Seitenelement</i> und in dem sich öffnenden Menü auf die Option <i>Gruppierung hinzufügen</i> .	
3. In der Tabelle auf der linken Seite werden die Informationen für die Gruppierung angezeigt. Sie können hier die <i>Bezeichnung</i> für die Gruppierung eingeben, die Darstellungsoptionen (Sichtbarkeit, Umrandung, Anzahl Spalten) ändern und die Regeln für die Sichtbarkeit eingeben.	
4. Klicken Sie auf <i>Speichern</i> , um die Angaben zu übernehmen.	

**ENTWURF**

### 5.10.4.2. Gruppierung editieren

Sie können die Daten einer Gruppe jederzeit anpassen.

**Tabelle 91:** Fragebogen - Gruppierung editieren

Fragebogen – Gruppierung editieren	
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.	
1. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i> .	

2.	Wählen Sie in der linken Tabelle die Zeile für das Seitenelement <i>Gruppierung</i> aus.	Fragebogen bearbeiten zur Beteiligung: 'Fragebogen mit Beispielfragen' 
3.	Jetzt können Sie alle Attribute der Gruppierung anpassen.	Gruppierung Bezeichnung: Landkreise Ist sichtbar: <input checked="" type="checkbox"/> Umrandung: <input checked="" type="checkbox"/> Anzahl Spalten: 2 Einleitender Text: Beschränkung Minimum: 1 Beschränkung Maximum: 1 Regel: Aktion: Einblenden Regelfrage: Bitte wählen ... Vergleichsoperator: Bitte wählen ...
4.	Klicken Sie auf <i>Speichern</i> , um die Änderungen zu übernehmen.	

### 5.10.4.3. Gruppierung löschen

Tabelle 92: Fragebogen - Gruppierung löschen

Fragebogen – Seite löschen		
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>		
1.	Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i> .	Fragebogen zur Beteiligung: 'Fragebogen mit Beispielfragen' 
2.	Klicken Sie in der linken Tabelle in der Zeile der Gruppierung auf den Button <i>Aktionen</i> . Wählen Sie aus dem sich öffnenden Menü die Option <i>Element entfernen</i> .	Fragebogen zur Beteiligung: 'Fragebogen mit Beispielfragen' Seite: 8. Seite Gruppierung: Gruppierung 1 Gruppierung: Adressdaten 

3.	Die ausgewählte Gruppierung wurde entfernt.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Fragen</div> <div style="padding: 5px;">                 Fragebogen                  Seite: 8. Seite                  Gruppierung: Adressdaten             </div> </div>
4.	Klicken Sie auf <i>Speichern</i> , um die Änderungen zu übernehmen.	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; background-color: #ccc;">Abbrechen</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px 15px; background-color: #ccc;">Speichern</div> </div>

#### 5.10.4.4. Einstellungen für eine Gruppierung

Mit Hilfe der Gruppierung können u.a. Seitenelemente zusammengefasst und z.B. zweispaltig dargestellt werden. (Normalerweise werden alle Seitenelemente in einem Fragebogen untereinander dargestellt.) Auf diese Art und Weise kann einer Frage eine Beschreibung oder ein Bild mitgegeben werden, wobei es eine für den Anwender gut zu erkennende Beziehung zwischen diesen Seitenelementen gibt.

**Abbildung 72:** Fragebogen – Beispiel Bildelement

Bestimmung Landkreis



Sächsische Landkreise und kreisfreie Städte

Jeder Gruppierung können Sie eine eigene Bezeichnung / einen eigenen Namen geben. Bei den Gruppierungen wird zwischen einer Gruppierung für Regeln und einer Gruppierung zum Layout unterschieden.

**Abbildung 73:** Fragebogen – Layout-Gruppierung



Bei einer Layout-Gruppierung (für die Anordnung von Seitenelementen und die Wiederholbarkeit von Fragebogen-Abschnitten) ist der Haken bei der Option *Umrandung* zu setzen.

Eine wichtige Funktion der Layout-Gruppierungen ist die Wiederholbarkeit von vorgegebenen Abschnitten eines Fragebogens, ohne sie mehrfach zu definieren. Geben Sie dazu als *Beschränkung Maximum* eine Zahl größer 1 an. Im Portal finden Sie nun unterhalb der Gruppierung ein Plussymbol. Durch Klick auf dieses Symbol wird die Gruppierung ein weiteres Mal angezeigt und ist durch den Anwender ausfüllbar. Der *einleitende Text* erscheint bei jeder Wiederholung der Gruppierung vor dem ersten Seitenelement.

**ENTWURF**

Abbildung 74: Fragebogen - Parameter Layout-Gruppierung

The screenshot shows a form titled "Einleitender Text" with an information icon. It contains a text area with a toolbar (including "Quellcode", bold, italic, underline, and list icons) and the instruction "Bitte weitere Informationen zu den Projekten eintragen." Below the text area are two input fields: "Beschränkung Minimum" with a value of "1" and "Beschränkung Maximum" with a value of "5".

Abbildung 75: Fragebogen - Darstellung einer Gruppierung mit Wiederholung im Portal

The screenshot shows a form titled "Projektabfrage" with a minus sign in the top right corner. It contains four input fields: "Projektbezeichnung", "Projektstart", "Projektende", and "Ansprechpartner (E-Mail-Adresse)". Each field has a "Pflichtfrage" icon and a "Datenformat" label: "Datum" for "Projektstart" and "Projektende", and "E-Mail" for "Ansprechpartner (E-Mail-Adresse)". A plus sign is in the bottom right corner.

ENTWURF

Mit dem Plussymbol (unten rechts) kann die Gruppierung wiederholt geöffnet werden. Die Anzahl der Wiederholungen ist abhängig von der unter *Beschränkung Maximum* für diese Gruppierung angegebenen Zahl.

Das Minussymbol (oben rechts) ist erst ab der zweiten Gruppierung sichtbar. Damit kann diese Gruppierung wieder geschlossen werden.

#### 5.10.4.5. Regeln

Mit einer Regel kann abhängig von der Antwort auf eine **vorhergehende** Frage eine Gruppierung angezeigt oder abgeschaltet werden. Es wird von einer sequentiellen Beantwortung der Fragen ausgegangen, so dass eine vor der Regel stehende Frage beantwortet sein sollte. Das Ein- und Ausschalten von abhängigen Fragen kann nur innerhalb einer Gruppierung erfolgen.

Wird keine Regel für eine Gruppierung angegeben, so wird diese Gruppierung immer angezeigt.

Matrixfragen können nicht als Regelfragen ausgewählt werden.

Es empfiehlt sich, die Regeln möglichst einfach zu gestalten und klar zu strukturieren. Andernfalls kann es sein, dass gewünschte Verhalten nicht wie gewünscht eintritt.

Die Regel bestimmt einen Status (sichtbar oder nicht sichtbar), den die Frage innehat, wenn die Bedingung eintritt.

#### Hinweise zum Setzen von Regeln:

- Ist die Checkbox bei *Ist sichtbar* gesetzt, so sollte die gewählte Option unter **Aktion Ausblenden** sein
- Ist die Checkbox bei *Ist sichtbar nicht* gesetzt, so sollte die gewählte Option unter **Aktion Einblenden** sein

Die Optionen für den Vergleichsoperator einer Regel unterscheiden sich an Hand des Fragetyps der ausgewählten Regelfrage.

Abbildung 76: Fragebogen-Vergleichsoperatoren bei Fragetyp Einfach- oder Mehrfachauswahl

The screenshot shows a configuration interface for a survey question. On the left, there are two labels: 'Vergleichsoperator' and 'Vergleichsmöglichkeiten', each with an information icon. To the right, a dropdown menu is open, displaying the following options: 'Bitte wählen ...', 'Ist beantwortet', 'Ist nicht beantwortet', 'Enthält Option' (highlighted in blue), and 'Enthält Option nicht'.

Abbildung 77: Fragebogen - Vergleichsoperatoren bei einer offenen Frage

The screenshot shows a configuration interface for an open-ended question. On the left, there are two labels: 'Vergleichsoperator' and 'Vergleichswert', each with an information icon. To the right, a dropdown menu is open, displaying the following options: 'Bitte wählen ...', 'Ist beantwortet', 'Ist nicht beantwortet', 'Ist gleich' (highlighted in blue), 'Ist ungleich', 'Beginnt mit', 'Enthält', and 'Enthält nicht'.

Bei einer Regelfrage vom Typ Einfach- oder Mehrfachauswahl werden die Antworten als Vergleichsmöglichkeiten vorgegeben.

Abbildung 78: Fragebogen – Beispiel für Regelauswahl bei Einfachauswahl

The screenshot shows a configuration form for a rule. The form is titled 'Gruppierung' and contains the following fields and options:

- Bezeichnung:** Regel 1
- Ist sichtbar:**
- Layout:**
- Regel:**
- Aktion:** Einblenden
- Regelfrage:** Wie zufrieden sind Sie mit dem öffentlichen Nahverkehr?
- Vergleichsoperator:** Enthält Option
- Vergleichsmöglichkeiten:**  sehr zufrieden,  geht so,  unzufrieden

Bei einer offenen Frage sind die Vergleichswerte als freier Feldwert einzutragen.

Abbildung 79: Fragebogen – Beispiel für Regeln bei offener Frage

Gruppierung	
Bezeichnung	<input type="text" value="Regel A"/>
Ist sichtbar	<input checked="" type="checkbox"/>
Layout	<input type="checkbox"/>
Regel	
Aktion	<input type="text" value="Ausblenden"/>
Regelfrage	<input type="text" value="In welchem Bundesland wohnen Sie?"/>
Vergleichsoperator	<input type="text" value="Ist gleich"/>
Vergleichswert	<input type="text" value="Berlin"/>

### 5.10.5. Seitenelemente

Ein Fragebogen kann neben Fragen noch eine Reihe gestalterischer Elemente wie Überschriften, Trennstriche etc. beinhalten. Auch kann ein Fragebogen aus mehreren Seiten bestehen. Die Gesamtheit aller Elemente eines Fragebogens wird als Seitenelement bezeichnet.

Dieses Kapitel beschreibt allgemein, auf welche Art und Weise ein Seitenelement bearbeitet werden kann. Auf die Spezifika der einzelnen Seitenelemente wird in den Kapiteln **5.10.5.2 Fragetypen** und **5.10.5.3 Gestalterische Elemente** eingegangen.

#### 5.10.5.1. Attribute für Fragen

Neben der Auswahl des Fragentyps entscheiden noch eine Reihe von Attributen über die Darstellung der Frage im Portal. Da die Attribute je nach Fragentyp wiederkehren und stets dieselbe Bedeutung haben, werden sie im nachfolgenden Abschnitt gesondert betrachtet.

#### Pflichtfrage

Bei einer Pflichtfrage wird das Beantworten der Frage durch den Anwender erzwungen. Der Anwender wird durch die Ausschrift Pflichtfrage darauf aufmerksam gemacht, dass diese Frage zu beantworten ist. Bleibt die Frage unbeantwortet, erfolgt beim Absenden des Fragebogens eine Fehlermeldung und die unbeantworteten Pflichtfragen werden gekennzeichnet.

Abbildung 80: Fragebogen - Pflichtfrage

Welche Sprachen sprechen Sie?

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Spanisch
- Pflichtfrage

Abbildung 81: Fragebogen - Unbeantwortete Pflichtfrage

Bitte überprüfen Sie ihre Eingaben.

Welche Sprachen sprechen Sie?

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Spanisch
- Pflichtfrage

### Ergänzungsoption

Unter einer Ergänzungsoption wird ein Feld verstanden, in dem ein Umfrageteilnehmer selbstständig einen weiteren Eintrag vornehmen kann. Dies ist für Fragen mit Einfach- oder Mehrfachauswahl jedoch nicht für Matrixfragen möglich.

Wenn Sie einer Einfach- oder Mehrfachauswahl eine Ergänzungsoption hinzufügen, sollten Sie im Ergänzungsfeld eine Bezeichnung/einen Namen eintragen; zum Beispiel so etwas wie "Sonstige" oder "Weiteres" oder "Andere Angaben". Der Eintrag hier ist **keine** Vorbelegung der Ergänzungsoption. Tragen Sie nichts ein, bleibt die Bezeichnung der Ergänzungsoption leer. Mit der Eingabe einer Bezeichnung haben Sie keine leere Auswahl und Sie können die Angaben bei der Auswertung zuordnen, denn andernfalls fehlt auch hier die Information, um welchen Eintrag es sich handelt.

Abbildung 82: Fragebogen - Ergänzungsoption bei Auswahlfragen

Antwortmöglichkeiten + ⚙

Deutsch

Vorbelegt  [entfernen](#)

Englisch

Vorbelegt  [entfernen](#)

Französisch

Vorbelegt  [entfernen](#)

Spanisch

Vorbelegt  [entfernen](#)

Weitere Sprache

Vorbelegt  Ergänzungsoption

Abbildung 83: Fragebogen – Ergänzungsoption im Portal

Welche Sprachen sprechen Sie?

<input type="checkbox"/> Deutsch	<input type="checkbox"/> Englisch
<input type="checkbox"/> Französisch	<input type="checkbox"/> Spanisch
<input type="checkbox"/> Weitere Sprachen <input style="width: 150px;" type="text"/>	

### Darstellungsoption

Über die Darstellungsoption wird die Art und Weise der Anzeige der Antwortmöglichkeiten vorgegeben. Die Liste der möglichen Darstellungsoptionen ist je nach Umfrageelement unterschiedlich.

## Datentyp

Das Attribut Datentyp gilt nur bei einer offenen Frage. Der Datentyp dient der Validierung der vom Teilnehmer gegebenen Antwort. Folgende Datentypen sind möglich:

- Text
- Ganzzahl
- E-Mail
- Datum
- Uhrzeit
- Datum mit Uhrzeit
- Expertenmodus

Im Expertenmodus können reguläre Ausdrücke angegeben werden, über welche die eingegebene Antwort validiert wird.

## Beschränkung Minimum

Bei einer Frage mit Mehrfachauswahl handelt es sich um die minimale Anzahl auszuwählender Optionen. Bei offenen Fragen ist es die untere Wertgrenze (z. B. für den Datentyp Ganzzahl oder auch Datum / Uhrzeit).

## Beschränkung Maximum

Bei einer Frage mit Mehrfachauswahl handelt es sich um die maximale Anzahl auszuwählender Optionen. Bei offenen Fragen ist es die obere Wertgrenze (z. B. für den Datentyp Ganzzahl oder auch Datum / Uhrzeit).

## Anzahl Spalten

Mit diesem Attribut konfigurieren Sie, in wie vielen Spalten die Antwortmöglichkeiten dargestellt werden.

### Abbildung 84: Fragebogen - Mehrspaltige Ansicht

Welche Sprachen sprechen Sie?

Deutsch

Englisch

Französisch

Spanisch

 Pflichtfrage

## Fragetext

Der Fragetext enthält die konkrete Fragestellung. Bei Matrixfragen beinhaltet der Fragetext nur die übergeordnete Fragestellung. Die konkreten Antwortmöglichkeiten finden sich in den Teilfragen.

## Hinweistext

Der Hinweistext können dem Umfrageteilnehmer weiterführende Informationen zur Fragestellung mitgeteilt werden. Der Hinweistext wird dem Teilnehmer unterhalb der Frage angezeigt.

### Abbildung 85: Fragebogen - Hinweistext

Welche Sprachen sprechen Sie?

Deutsch

Englisch

Französisch

Spanisch

 Bitte nur ankreuzen, wenn Sprachniveau B1 nachgewiesen werden kann.

## Antwortmöglichkeiten

Bei Fragen mit Einfach- oder Mehrfachauswahl sind dies die zur Beantwortung der Fragestellung vorgegebenen Antwortmöglichkeiten.

## Teilfragen

Bei Matrixfragen beinhaltet dieses Attribut die Teilfragestellungen zu der übergeordneten Frage.

## Maximale Uploadgröße

Gilt nur für Fragen mit Anhängen und definiert die maximale Dateigröße für den Anhang.

## 5.10.5.2. Fragetypen

### Offene Frage

Bei einer offenen Frage werden keine konkreten Antwortmöglichkeiten vorgegeben. Es kann zwischen verschiedenen Darstellungsoptionen gewählt werden. Innerhalb der Darstellungsoption *Einzeiliger Text* können noch verschiedene Datentypen festgelegt werden. Im *Expertenmodus* kann auch mit regulären Ausdrücken gearbeitet werden.

Je nach Darstellungsoption bzw. ausgewähltem Datentyp werden die zulässigen Attribute für diese Kombination ein- bzw. ausgeblendet.

### Darstellungsoption Datum

#### **Beispiel Darstellungsoption Datum:**

*Pflichtfrage:* ja

*Darstellungsoption:* Datum

*Beschränkung Minimum:* 01.01.2017

*Beschränkung Maximum:* 31.12.2018

Abbildung 86: Fragebogen – Darstellungsoption Datum (Administration)

The screenshot shows a configuration form for a question titled 'Frage (Offene Frage)'. It includes the following fields:

- Pflichtfrage:** A checkbox that is checked.
- Darstellungsoption:** A dropdown menu with 'Datum' selected.
- Beschränkung Minimum:** A text input field containing '01.01.2017'.
- Beschränkung Maximum:** A text input field containing '31.12.2018'.
- Frage text:** A text area containing 'geplantes Startdatum des Projekts:'.
- Hinweistext:** An empty text area.

Abbildung 87: Fragebogen – Darstellungsoption Datum (Portalansicht)

The screenshot shows the question as it appears to the user in the portal. It includes the following elements:

- The question text: 'geplantes Startdatum des Projekts:' followed by a date input field containing '01.07.2017'.
- Below the input field, there is a small information icon and the text: 'Pflichtfrage'.
- Below that, there is another small information icon and the text: 'Datenformat: Datum; minimaler Wert: 01.01.2017; maximaler Wert: 31.12.2018'.

Die Information über Pflichtfrage und das geforderte Format werden unterhalb der Frage angezeigt. Der Anwender wird über die Eingabebeschränkungen informiert.

### Darstellungsoption Editor

Mit der Darstellungsoption *Editor* erhält der Befragte die Möglichkeit, die Antwort in begrenztem Maße zu formatieren.

#### **Beispiel Darstellungsoption Editor:**

*Pflichtfrage:* nein

*Darstellungsoption:* Editor

Abbildung 88: Fragebogen - Darstellungsoption Editor (Administration)

Abbildung 89: Fragebogen – Darstellungsoption im Portal

### Darstellungsoption Mehrzeiliger Text

Die Darstellungsoption *Mehrzeiliger Text* erlaubt die Eingabe von Antworten über mehrere Zeilen.

**Beispiel Darstellungsoption Mehrzeiliger Text:**

*Pflichtfrage:* nein

*Darstellungsoption:* Mehrzeiliger Text

Abbildung 90: Fragebogen - Darstellungsoption Mehrzeiliger Text (Administration)

Abbildung 91: Fragebogen – Darstellungsoption Mehrzeiliger Text (Portal)

### Darstellungsoption Einzeiliger Text

Die Darstellungsoption *Einzeiliger Text* erlaubt die Unterscheidung von weiteren Datentypen. Die Einhaltung des Datentyps bzw. des im Expertenmodus festgelegten regulären Ausdrucks wird beim Senden des Fragebogens überprüft. Wurden vorgegebene Datentypen nicht eingehalten, erfolgt eine Fehlerausschrift an den Anwender und der Fragebogen wird nicht abgesendet.

### Darstellungsoption Einzeiliger Text und Datentyp Text

Die Darstellungsoption *Einzeiliger Text* erlaubt nur die Eingabe von einzeiligen Antworten. Der Datentyp *Text* erlaubt alle alphanumerischen Zeichen.

**Beispiel Datentyp Text:**

*Pflichtfrage:* nein  
*Darstellungsoption:* Einzeiliger Text

**Abbildung 92:** Fragebogen - Einzeiliger Text/Datentyp Text (Administration)

The screenshot shows a configuration form for a question titled "Frage (Offene Frage)". The form includes the following fields:

- Pflichtfrage:** A checkbox that is checked.
- Darstellungsoption:** A dropdown menu set to "Einzeilig".
- Datentyp:** A dropdown menu set to "Text".
- Beschränkung Minimum:** An empty text input field.
- Beschränkung Maximum:** An empty text input field.
- Anzahl Spalten:** A dropdown menu set to "1".
- Frage text:** A text input field containing "Projektname:".
- Hinweistext:** An empty text input field.

**Abbildung 93:** Fragebogen –Einzeiliger Text/Datentyp Text (Portal)

The screenshot shows a single text input field with the label "Projektname:" and the value "Testprojekt".

### Darstellungsoption Einzeiliger Text und Datentyp Ganzzahl

Die Darstellungsoption *Einzeiliger Text* erlaubt nur die Eingabe von einzeiligen Antworten. Der Datentyp *Ganzzahl* schränkt die Eingabe auf ganze Zahlen ein.

**Beispiel Datentyp Ganzzahl:**

*Pflichtfrage:* nein

*Darstellungsoption:* Ganzzahl

*Beschränkung Minimum:* 1

**Abbildung 94:** Fragebogen - Einzeiliger Text/Datentyp Ganzzahl (Administration)

The screenshot shows a configuration form for a question titled "Frage (Offene Frage)". The form includes the following fields:

- Pflichtfrage:** A checkbox that is checked.
- Darstellungsoption:** A dropdown menu set to "Einzeilig".
- Datentyp:** A dropdown menu set to "Text".
- Beschränkung Minimum:** An empty text input field.
- Beschränkung Maximum:** An empty text input field.
- Anzahl Spalten:** A dropdown menu set to "1".
- Frage text:** A text input field containing "Projektname:".
- Hinweistext:** An empty text input field.

Abbildung 95: Fragebogen –Einzeiliger Text/Datentyp Ganzzahl (Portal)

geplante Projektlaufzeit:

**i** Datenformat: Ganzzahl; minimaler Wert: 1  
Projektlaufzeit bitte in Monaten angeben.

Die Information über das geforderte Format wird unterhalb der Frage angezeigt. Der Anwender wird über die vorhandene Eingabebeschränkung informiert und dem Anwender wird der Hilfetext für die Beantwortung der Frage angezeigt.

### Darstellungsoption Einzeiliger Text und Datentyp E-Mail

Die Darstellungsoption *Einzeiliger Text* erlaubt nur die Eingabe von einzeiligen Antworten. Der Datentyp *E-Mail* überprüft den eingegebenen Wert darauf, dass er den Regeln einer E-Mail-Adresse entspricht.

**Beispiel Datentyp E-Mail:**

*Pflichtfrage:* nein

*Darstellungsoption:* E-Mail

Abbildung 96: Fragebogen - Einzeiliger Text/Datentyp E-Mail (Administration)

Frage (Offene Frage)

Pflichtfrage **i**

Darstellungsoption **i**

Datentyp **i**

Anzahl Spalten **i**

Frage text **i**   
...

Hinweistext **i**   
...

Abbildung 97: Fragebogen –Einzeiliger Text/Datentyp E-Mail (Portal)

E-Mail des Projektverantwortlichen:

**i** Datenformat: E-Mail

Die Information über das geforderte Format wird unterhalb der Frage angezeigt.

### Darstellungsoption Einzeiliger Text und Datentypen Datum; Datum und Uhrzeit; Uhrzeit

Die Darstellungsoption *Einzeiliger Text* erlaubt nur die Eingabe von einzeiligen Antworten. Die Datentypen *Datum*; *Datum und Uhrzeit* sowie *Uhrzeit* verlangen ein gültiges Datum bzw. eine gültige Uhrzeit.

**Beispiel Datentyp Datum und Uhrzeit:**

*Pflichtfrage:* nein

*Darstellungsoption:* Datum und Uhrzeit

Abbildung 98: Fragebogen - Einzeiliger Text/Datentyp Datum und Uhrzeit (Administration)

The screenshot shows the configuration for a question titled "Frage (Offene Frage)". The settings are as follows:

- Pflichtfrage:**  (unchecked)
- Darstellungsoption:** Einzeilig
- Datentyp:** Datum mit Uhrzeit
- Beschränkung Minimum:** (empty field)
- Beschränkung Maximum:** (empty field)
- Anzahl Spalten:** 1
- Frage text:** geplantes Enddatum des Projekts:
- Hinweistext:** (empty field)

Abbildung 99: Fragebogen –Einzeiliger Text/Datentyp Datum und Uhrzeit (Portal)

The screenshot shows the user interface for the question "geplantes Enddatum des Projekts:". The input field contains the value "30.09.2018 15:00". Below the field, a help icon and the text "Datenformat: Datum mit Uhrzeit" are displayed.

Die Information über das geforderte Format wird unterhalb der Frage angezeigt. Der Anwender wird über die vorhandene Eingabebeschränkung informiert und dem Anwender wird der Hilfetext für die Beantwortung der Frage angezeigt.

### Ja/Nein-Frage

Eine Ja/Nein-Frage besteht aus einer einzelnen Checkbox, welche angehakt werden kann. Wird diese Art von Frage beantwortet lautet die Antwort immer JA (Haken in der Checkbox ist gesetzt). Wird diese Frage nicht beantwortet, dann ist die Antwort NEIN (Haken in der Checkbox ist **nicht** gesetzt).

Abbildung 100: Fragebogen - Ja-/Nein-Frage (Administration)

The screenshot shows the configuration for a question titled "Frage (Ja/Nein-Frage)". The settings are as follows:

- Darstellungsoption:** Check Box
- Frage text:** Wohnen Sie in Sachsen?
- Hinweistext:** Bitte nur anhaken, wenn sich Ihr Hauptwohnsitz in Sachsen befindet.

Abbildung 101: Fragebogen – Ja-/Nein-Frage (Portal)

The screenshot shows the user interface for the question "Wohnen Sie in Sachsen?". There is an unchecked checkbox below the question text. Below the checkbox, a help icon and the text "Bitte nur anhaken, wenn sich Ihr Hauptwohnsitz in Sachsen befindet." are displayed.

### Frage mit Einfachauswahl

Fragen mit Einfachauswahl sind geschlossene Fragen. Hier sind die möglichen Antworten bereits vorgegeben. Einfachauswahl bedeutet, dass aus allen Antworten genau eine ausgewählt werden kann. Zusätzlich zu den vorgegebenen Antworten kann dem Anwender die Option eingeräumt werden, die

existierenden Antworten um eine eigene zu ergänzen. Dies wird durch die sogenannte Ergänzungsoption realisiert.

Es existieren 2 Möglichkeiten eine Einfachauswahl im Portal darzustellen:

- als Radio-Button
- als Select-Feld

**Hinweis:** Wird bei einer Frage mit Einfachauswahl die Ergänzungsoption angekreuzt, kann der Anwender eine eigene Option hinzufügen. Ob die Ergänzungsoption auch wirklich durch den Anwender gefüllt wurde, wird nur überprüft, wenn diese Frage auch eine Pflichtfrage ist.

**Beispiel Radio-Button:**

**Abbildung 102:** Fragebogen - Einfachauswahl/Radio-Button (Administration)

The screenshot shows the configuration for a question titled "Frage (Einfachauswahl)". It includes several settings: "Pflichtfrage" (checkbox), "Ergänzungsoption" (checkbox), "Darstellungsoption" (dropdown menu set to "Radio-Button"), and "Anzahl Spalten" (dropdown menu set to "2"). The "Fragetext" field contains "Wohnen Sie in Sachsen?". Below this, there are two "Antwortmöglichkeiten" (answer options): "ja" and "nein". The "ja" option is marked as "Vorbelegt" (pre-selected) with a checked checkbox and a blue checkmark icon. There are also "entfernen" (remove) links for each option.

**Abbildung 103:** Fragebogen – Einfachauswahl/Radio-Button (Portal)

The screenshot shows the user-facing view of the question "Wohnen Sie in Sachsen?". It features two radio buttons: "ja" (selected) and "nein".

Aufgrund der Spaltenanzahl 2 werden die Antworten nicht untereinander sondern nebeneinander dargestellt. Da die Antwort *ja* vorbelegt ist, ist der Radiobutton vor *ja* bereits vorausgewählt.

**Beispiel Select-Feld:**

**Abbildung 104:** Fragebogen - Einfachauswahl/Select-Feld (Administration)

The screenshot shows the configuration for a question titled "Frage (Einfachauswahl)". It includes several settings: "Pflichtfrage" (checkbox), "Ergänzungsoption" (checkbox), "Darstellungsoption" (dropdown menu set to "Select-Feld"), and "Anzahl Spalten" (dropdown menu set to "1"). The "Fragetext" field contains "In welchem Landkreis / welcher kreisfreien Stadt wohnen Sie?". Below this, there are three "Antwortmöglichkeiten" (answer options): "Bautzen", "Chemnitz", and "Dresden". Each option is marked as "Vorbelegt" (pre-selected) with a checked checkbox and an information icon. There are also "entfernen" (remove) links for each option. A vertical ellipsis indicates more options.

Abbildung 105: Fragebogen – Einfachauswahl/Select-Feld (Portal)

In welchem Landkreis / welcher kreisfreien Stadt wohnen Sie?

Bitte wählen ...

- Bitte wählen ...
- Bautzen
- Chemnitz
- Dresden
- Erzgebirgskreis
- Görlitz
- Leipzig (Landkreis)
- Leipzig (Stadt)
- Meißen
- Mittelsachsen
- Nordsachsen
- Sächsische Schweiz-Osterzgebirge
- Vogtlandkreis
- Zwickau

Aufgrund der Spaltenanzahl 2 werden die Antworten nicht untereinander sondern nebeneinander dargestellt. Da die Antwort *ja* vorbelegt ist, ist der Radiobutton vor *ja* bereits vorausgewählt.

**Beispiel Ergänzungsoption:**

Abbildung 106: Fragebogen – Einfachauswahl mit Ergänzungsoption (Administration)

Frage (Einfachauswahl)

Pflichtfrage

Ergänzungsoption

Ergänzungsoption-Darstellung: Einzeilig

Darstellungsoption: Radio-Button

Anzahl Spalten: 1

Fragetext: Was sollte in Ihrer Gemeinde unbedingt gebaut werden?

Hinweistext:

Antwortmöglichkeiten

- Supermarkt  
Vorbelegt  [entfernen](#)
- Wohnungen  
Vorbelegt  [entfernen](#)
- Kindertageseinrichtung  
Vorbelegt  [entfernen](#)
- Spielplatz  
Vorbelegt  [entfernen](#)
- Weitere Vorschläge  
Vorbelegt  Ergänzungsoption

ENTWURF

Abbildung 107: Fragebogen – Einfachauswahl mit Ergänzungsoption (Portal)

Was sollte in Ihrer Gemeinde unbedingt gebaut werden?

- Supermarkt
- Wohnungen
- Kindertageseinrichtung
- Spielplatz
- Weitere Vorschläge

 Pflichtfrage

Die Ergänzungsoption wird an das Ende der vorgegebenen Antwort angefügt. Wählt der Anwender in diesem Beispiel die Option *Weitere Vorschläge* so muss er in die Ergänzungsoption einen Text eintragen.

### Frage mit Mehrfachauswahl

Eine Frage mit Mehrfachauswahl gehört zu den geschlossenen Fragen. Die Antwortmöglichkeiten sind hier bereits vorgegeben. Bei einer Mehrfachauswahl können aus allen Antworten mehrere ausgewählt werden. Sowohl die minimale als auch die maximale Anzahl der Antworten kann vorgegeben werden. Zusätzlich zu den vorgegebenen Antworten kann dem Anwender die Option eingeräumt werden, die existierenden Antworten um eine eigene zu ergänzen. Dies wird durch die sogenannte Ergänzungsoption realisiert. Es existiert nur die Möglichkeiten eine Mehrfachauswahl im Portal als Check Box darzustellen:

**Hinweis:** Wird bei einer Frage mit Mehrfachauswahl die Ergänzungsoption angekreuzt, kann der Anwender eine eigene Option hinzufügen. Ob die Ergänzungsoption auch wirklich durch den Anwender gefüllt wurde, wird nur überprüft, wenn diese Frage auch eine Pflichtfrage ist.

### Beispiel Check Box:

Abbildung 108: Fragebogen - Mehrfachauswahl/Check Box (Administration)

Frage (Mehrfachauswahl)

Pflichtfrage 

Ergänzungsoption 

Ergänzungsoption-Darstellung

Darstellungsoption 

Beschränkung Minimum 

Beschränkung Maximum 

Anzahl Spalten 

Frage text  Welche Sprachen sprechen Sie?

Hinweistext  Bitte nur ankreuzen, wenn Sprachniveau B1 nachgewiesen werden kann.

Antwortmöglichkeiten  

  [entfernen](#)

  [entfernen](#)

  [entfernen](#)

  [entfernen](#)

  [entfernen](#) Ergänzungsoption

Abbildung 109: Fragebogen – Mehrfachauswahl/Check Box (Portal)

Welche Sprachen sprechen Sie?

<input type="checkbox"/> Deutsch	<input type="checkbox"/> Englisch
<input type="checkbox"/> Französisch	<input type="checkbox"/> Spanisch
<input type="checkbox"/> Weitere Sprache <input type="text"/>	

 Bitte nur ankreuzen, wenn Sprachniveau B1 nachgewiesen werden kann.

Aufgrund der Spaltenanzahl 2 werden die Antwortmöglichkeiten in 2-spaltig angeordnet. Die Option *Weitere Sprache* ist die Ergänzungsoption, in welche der Anwender freien Text eintragen kann.

### Matrixfrage

Eine Matrixfrage fasst unter einer Hauptfrage mehrere Teilfragen mit vorgegebenen identischen Antwortmöglichkeiten zusammen. Die Hauptfrage bildet eine thematische Klammer um die Teilfragen. Die Teilfragen werden untereinander angeordnet; die Antworten meist oben von links nach rechts. Teilfragen und Antworten bilden eine Matrix, in welcher zu jeder Teilfrage (Zeile) eine (oder mehrere) Antworten (Spalte) ausgewählt werden können.

### Matrixfrage mit Einfachauswahl

Bei einer Matrixfrage mit Einfachauswahl kann pro Teilfrage (Zeile) genau eine Antwort ausgewählt werden.

#### Beispiel Matrixfrage mit Einfachauswahl:

Abbildung 110: Fragebogen - Matrixfrage mit Einfachauswahl (Administration)

Frage (Matrix mit Einfachauswahl)

Pflichtfrage 

Darstellungsoption  Radio-Button

Frage text  Welche Ausstattung(en) wären Ihnen bei einem neuen Auto wichtig?

Hinweistext 

Antwortmöglichkeiten  

<input type="text" value="sehr wichtig"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">entfernen</a>
<input type="text" value="wichtig"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">entfernen</a>
<input type="text" value="egal"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">entfernen</a>
<input type="text" value="unwichtig"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">entfernen</a>

Teilfragen  

<input type="text" value="Navigationsystem"/>	<a href="#">entfernen</a>
<input type="text" value="Einparkhilfe"/>	<a href="#">entfernen</a>
<input type="text" value="Standheizung"/>	<a href="#">entfernen</a>
<input type="text" value="Spurassistent"/>	<a href="#">entfernen</a>
<input type="text" value="Sportsitze"/>	<a href="#">entfernen</a>

**Abbildung 111:** Fragebogen – Matrixfrage mit Einfachauswahl (Portal)

Welche Ausstattung(en) wären Ihnen bei einem neuen Auto wichtig?

	sehr wichtig	wichtig	egal	unwichtig
Navigationsystem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Einparkhilfe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Standheizung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Spurassistent	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sportsitze	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Matrixfrage mit Mehrfachauswahl**

Bei einer Matrixfrage mit Mehrfachauswahl können pro Teilfrage (Zeile) mehrere Antworten ausgewählt werden.

**Beispiel Matrixfrage mit Mehrfachauswahl:**

**Abbildung 112:** Fragebogen - Matrixfrage mit Mehrfachauswahl (Administration)

Frage (Matrix mit Mehrfachauswahl)

Pflichtfrage

Darstellungsoption

Beschränkung Minimum

Beschränkung Maximum

Fragezeit

Hinweistext

Antwortmöglichkeiten

Vorbelegt

Vorbelegt

Vorbelegt

Vorbelegt

Vorbelegt

Teilfragen

**ENTWURF**

**Abbildung 113:** Fragebogen – Matrixfrage mit Mehrfachauswahl (Portal)

Mit welchen Verkehrsmitteln verbinden Sie die folgenden Eigenschaften?

	umwelt- freundlich	sicher	schnell	flexibel	preis- günstig
Auto	<input type="checkbox"/>				
Bus	<input type="checkbox"/>				
Fahrrad	<input type="checkbox"/>				
Flugzeug	<input type="checkbox"/>				
Zug	<input type="checkbox"/>				

**i** Bitte wählen Sie minimal 1, maximal 3 Antworten aus.

Auf Grund der Beschränkung Minimum auf 1 und der Beschränkung Maximum auf 3, muss der Anwender pro Matrixzeile mindestens einen Wert auswählen und darf maximal 3 Werte pro Zeile auswählen.

### Frage für Anhänge

Bei einer Frage für Anhänge wird dem Anwender die Möglichkeit eingeräumt, einen oder mehrere Anhänge mitzusenden. Als Dateitypen für einen Anhang sind sowohl die Standard-Bildformate wie JPG, PNG, GIF als auch Dateiformate wie DOCX, XLSX oder PDF zugelassen. Sie können das hochladbare Dateiformat auf den Typ *Bild* (JPG, PNG, GIF) oder *Dokument* (DOCX, XLSX oder PDF) einschränken. Bei nichtzulässigen Dateiformaten erscheint eine Fehlermeldung.

**Beispiel Frage für Anhänge:**

**Abbildung 114:** Fragebogen – Frage für Anhänge (Administration)

Frage (Anhang)

Pflichtangabe **i**

Darstellungsoption **i** Datei-Upload

Beschränkung Minimum **i** 0

Beschränkung Maximum **i** 5

Maximale Uploadgröße **i** 2.0 MB

Einschränken auf Medientyp **i** Bild

Frage  
**i**

Quellcode **B I U**

Senden Sie uns Ihr schönstes Foto!

Hinweistext **i**

**ENTWURF**

Abbildung 115: Fragebogen – Frage für Anhänge (Portal)

Senden Sie uns Ihr schönstes Foto!

+ Datei auswählen

Die maximale Dateigröße beträgt 2.0 MB.

Anhang: [Hydrangeas.jpg](#)

 Sie können bis zu 5 Datei(en) anhängen.

Sowohl die maximale Dateigröße als auch die Anzahl der maximalen Anhänge kann konfiguriert werden. Diese Informationen werden dem Anwender in den entsprechenden Ausschriften mitgeteilt.

### 5.10.5.3. Gestalterische Elemente

#### Überschrift

Mit dem Seitenelement *Überschrift* wird eine Überschrift in den Fragebogen eingefügt. Es sind die Standard-HTML Überschriftenlevel <h1> bis <h6> möglich. Bitte beachten Sie, dass für einen barrierefreien Fragebogen die Überschriftenlevel in Reihenfolge und ohne Auslassung von Leveln konfiguriert werden sollten.

Abbildung 116: Fragebogen – Beispiel Überschriftenlevel

Überschrift Level 1

Überschrift Level 2

Überschrift Level 3

Überschrift Level 4

Überschrift Level 5

Überschrift Level 6

#### Textbox

Das Seitenelement Textbox fügt ein Textfeld in den Fragebogen ein. Das Textfeld kann für weiterführende Informationen oder Erklärungen/Hinweise genutzt werden.

#### Trennstrich

Dieses Seitenelement fügt einen Trennstrich zwischen 2 Fragen ein.

#### Abstand

Hiermit kann der Abstand zwischen 2 Fragen festgelegt werden. Der Abstand wird immer mit einer ganzen Zahl und einer Einheit angegeben. Die 2 möglichen Einheiten sind *px* (Pixel) oder *em* (Maßeinheit im Satz, die sich an der Schriftgröße orientiert). Mit der Maßeinheit Pixel haben Sie immer einen gleichgroßen Abstand. Da sich die Maßeinheit *em* an der Schriftgröße orientiert, schwankt hier der Abstand je nachdem genutzten Schriftfont.

#### Bildelement

Mit diesem Seitenelement kann ein Bild in den Fragebogen eingefügt werden. Unterstützt werden die Datentypen: png, jpg, jpeg, gif und svg.

**Videoelement**

Voraussetzung, um ein Videoelement einzufügen ist, dass das Video bereits im Internet auf einer zugänglichen Plattform (z.B. youtube) existiert. Geben Sie dem Videoelement einen Namen (dieser Name wird als Bildunterschrift angezeigt) und tragen Sie die URL unter welcher das Video im Internet erreichbar ist in das Feld *Video URL* ein.

**5.10.5.4. Seitenelement hinzufügen**

Gestalterische Seitenelemente können einem Fragebogen jederzeit hinzugefügt werden. Das Einfügen von Fragen ist nur erlaubt, solange noch kein ausgefüllter Fragebogen eingegangen ist.

**Tabelle 93: Fragebogen - Seitenelement hinzufügen**

Fragebogen –Seitenelement hinzufügen	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	<p>Fragebogen zur Beteiligung: 'Fragebogen mit Beispielfragen'</p>
<p>2. Klicken Sie entweder im Aktionsmenü auf den Button <i>Neues Seitenelement</i> oder in der linken Tabelle in der Zeile für die Seite auf <i>Neues Seitenelement</i>. Beide Male wird das Menü zur Auswahl des Seitenelements geöffnet. Wählen Sie aus dieser Liste das einzufügende Seitenelement.</p>	<p>Fragebogen bearbeiten zur Beteiligung: 'Fragebogen mit Beispielfragen'</p>
<p>3. Standardmäßig wird das neue Seitenelement an das Ende der bereits existierenden Seitenelemente gestellt.</p>	<p>Fragebogen</p> <p>Seite: 1. Seite</p> <p>Mehrfachauswahl: Welche Sprachen sprechen Sie?</p> <p>Offene Frage:</p>

**ENTWURF**

<p>4. Füllen Sie die Attribute für das einzufügende Seitenelement aus. Siehe dazu <b>5.10.5.2 Fragetypen</b>, <b>5.10.5.3 Gestalterische Elemente</b> und <b>5.10.5.1 Attribute für Fragen</b>. Klicken Sie auf <i>Speichern</i>, um die Änderungen zu übernehmen.</p>	
<p>5. Soll das neue Seitenelement nicht an das Ende angefügt werden, können Sie, <i>bevor</i> Sie Schritt 2 ausführen, in der Tabelle der Seitenelemente ein Seitenelement auswählen und danach mit Schritt 2 fortfahren. Das neue Seitenelement wird nach dem ausgewählten Seitenelement eingefügt.</p>	

**5.10.5.5. Seitenelement ändern**

Gestalterische Seitenelemente können in einem Fragebogen jederzeit geändert werden. Das Ändern von Fragen ist nur solange möglich, bis der erste ausgefüllte Fragebogen eingegangen ist.

**Tabelle 94:** Fragebogen - Seitenelemente ändern

<b>Fragebogen –Seitenelement ändern</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>2. Wählen Sie in der linken Tabelle das Seitenelement aus, welches Sie ändern möchten.</p>	

<p>3. Ändern Sie die Attribute der Frage und speichern Sie Ihre Änderungen durch Klick auf den Button <i>Speichern</i>.</p>	
---	--

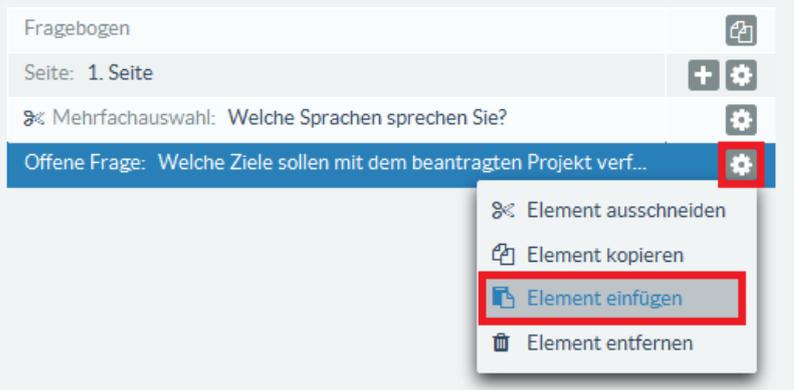
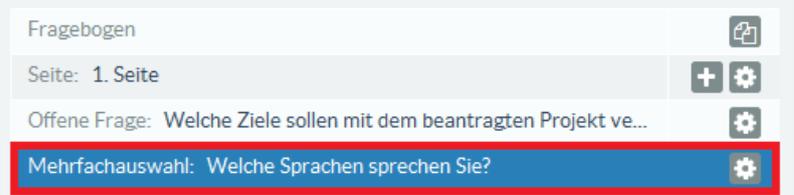
**ENTWURF**

**5.10.5.6. Seitenelement verschieben**

Befindet sich ein Seitenelement nicht an der gewünschten Position, kann es über Ausschneiden und Einfügen des Elements an die Sollposition verschoben werden. Diese Aktion ist ausführbar solange noch kein ausgefüllter Fragebogen eingegangen ist.

**Tabelle 95:** Fragebogen - Seitenelemente verschieben

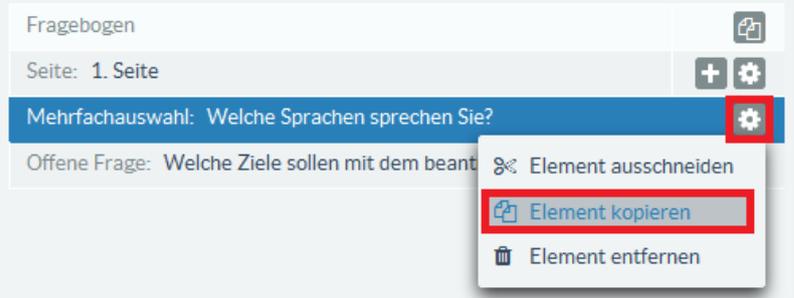
<b>Fragebogen –Seitenelement verschieben</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>2. Klicken Sie in der linken Tabelle auf das Seitenelement, welches Sie ausschneiden möchten. Das Seitenelement wird blau hinterlegt. Wählen Sie nun den Button <i>Aktionen</i> und in dem sich öffnenden Menü die Option <i>Element ausschneiden</i>.</p>	
<p>3. Das ausgewählte Seitenelement wird durch eine <i>Schere</i> am Beginn der Zeile gekennzeichnet.</p>	

4.	Klicken Sie auf das Seitenelement <i>unter</i> den das ausgeschnittene Element eingefügt werden soll. Wählen Sie nun den Button <i>Aktionen</i> und in dem sich öffnenden Menü die Option <i>Element einfügen</i> .	 <p>Fragebogen</p> <p>Seite: 1. Seite</p> <p>Mehrfachauswahl: Welche Sprachen sprechen Sie?</p> <p>Offene Frage: Welche Ziele sollen mit dem beantragten Projekt verf...</p> <p>Element einfügen</p>
5.	Das Seitenelement wurde auf die ausgewählte Position verschoben.	 <p>Fragebogen</p> <p>Seite: 1. Seite</p> <p>Offene Frage: Welche Ziele sollen mit dem beantragten Projekt ve...</p> <p>Mehrfachauswahl: Welche Sprachen sprechen Sie?</p>
6.	Speichern Sie die Änderung durch Klick auf <i>Speichern</i> .	 <p>Abbrechen</p> <p>Speichern</p>

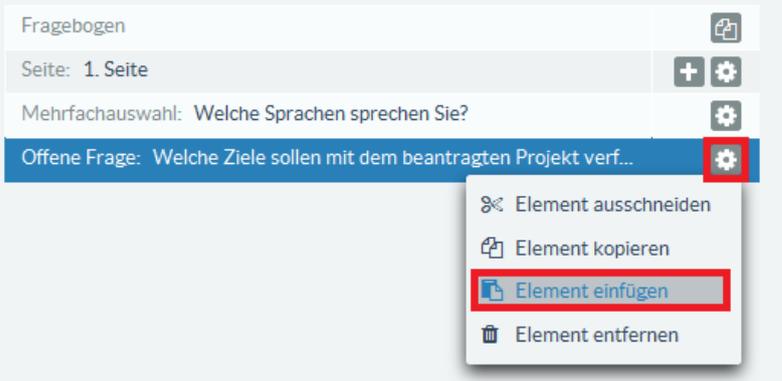
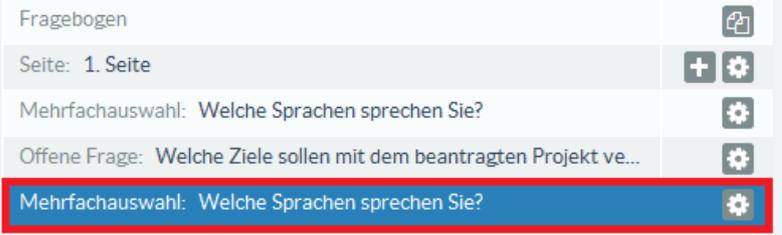
### 5.10.5.7. Seitenelement kopieren

Beim Kopieren eines Seitenelements wird ein neues Seitenelement angelegt und alle vorhandenen Attribute identisch ausgefüllt. Das inhaltliche Anpassen eines Fragebogens ist nur solange möglich, bis der erste ausgefüllte Fragebogen eingegangen ist.

**Tabelle 96:** Fragebogen - Seitenelemente kopieren

Fragebogen –Seitenelement kopieren		
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>		
1.	Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i> .	 <p>Fragebogen zur Beteiligung: 'Fragebogen mit Beispielfragen'</p> <p>Fragebogen</p>
2.	Klicken Sie in der linken Tabelle auf das Seitenelement, welches Sie kopieren möchten. Das Seitenelement wird blau hinterlegt. Wählen Sie den Button <i>Aktionen</i> und in dem sich öffnenden Menü die Option <i>Element kopieren</i> .	 <p>Fragebogen</p> <p>Seite: 1. Seite</p> <p>Mehrfachauswahl: Welche Sprachen sprechen Sie?</p> <p>Offene Frage: Welche Ziele sollen mit dem bean...</p> <p>Element kopieren</p>

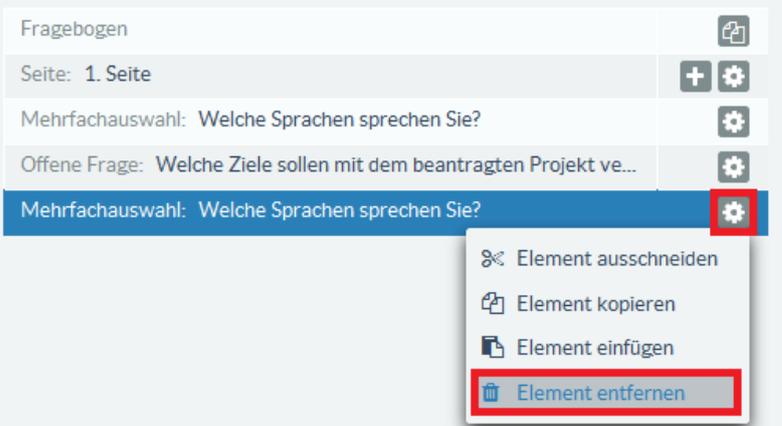
**ENTWURF**

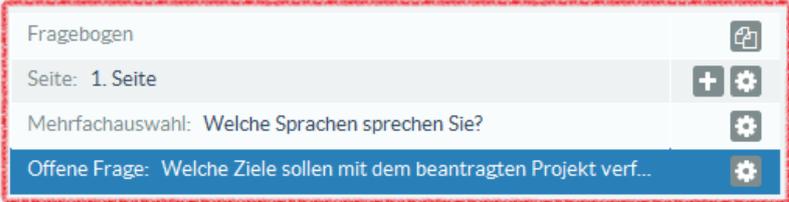
<p>3. Klicken Sie auf das Seitenelement <i>unter</i> welches das zu kopierende Element eingefügt werden soll. Wählen Sie den Button <i>Aktionen</i> und in dem sich öffnenden Menü die Option <i>Element einfügen</i>.</p>	
<p>4. Das Seitenelement wurde an der ausgewählten Position eingefügt.</p>	
<p>5. Speichern Sie die Änderung durch Klick auf <i>Speichern</i>.</p>	

### 5.10.5.8. Seitenelement löschen

Das Löschen von Fragen in einem Fragebogen ist nur solange möglich, bis der erste ausgefüllte Fragebogen eingegangen ist.

**Tabelle 97:** Fragebogen - Seitenelement löschen

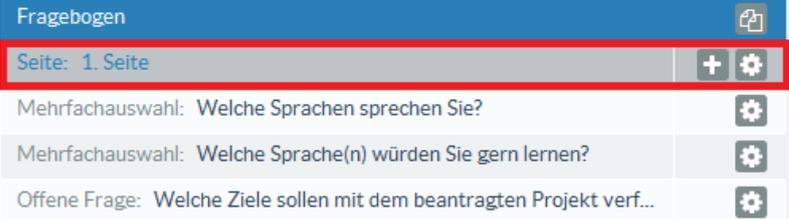
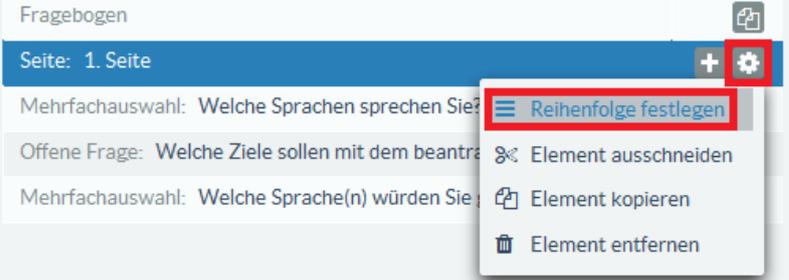
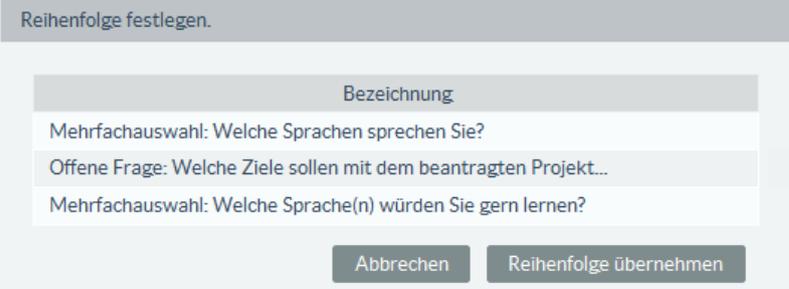
<b>Fragebogen –Seitenelement löschen</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>2. Klicken Sie in der linken Tabelle auf das Seitenelement, welches Sie löschen möchten. Das Seitenelement wird blau hinterlegt. Wählen Sie den Button <i>Aktionen</i> und in dem sich öffnenden Menü die Option <i>Element entfernen</i>.</p>	

<p>3. Das Seitenelement wurde gelöscht.</p>	
<p>4. Speichern Sie die Änderung durch Klick auf <i>Speichern</i>.</p>	

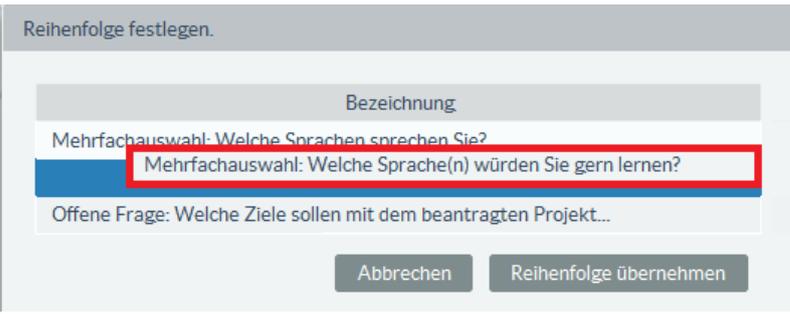
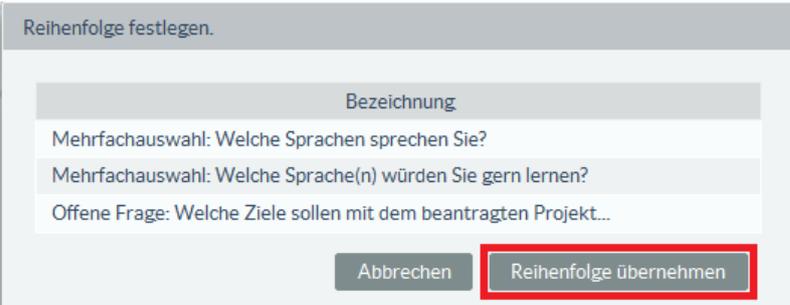
### 5.10.5.9. Reihenfolge von Seitenelementen festlegen

Die Reihenfolge von Seitenelementen kann jederzeit geändert werden, auch wenn bereits ausgefüllte Fragebögen eingegangen sind.

**Tabelle 98:** Fragebogen – Reihenfolge von Seitenelementen festlegen

<b>Fragebogen – Reihenfolge von Seitenelementen festlegen</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet und als Umfrage konfiguriert. Das Untermenü Fragebogen ist aktiv.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Aktionsmenü auf den Button <i>Bearbeiten</i>.</p>	
<p>2. Wählen Sie in der linken Tabelle die Zeile für das Seitenelement <i>Seite</i> aus. Die Zeile wird blau hinterlegt.</p>	
<p>3. Wählen Sie den Button <i>Aktionen</i> und in dem sich öffnenden Menü die Option <i>Reihenfolge festlegen</i>.</p>	
<p>4. Es öffnet sich ein PopUp-Fenster mit allen Seitenelementen dieser Fragebogenseite. Das Verschieben der Seite funktioniert per Drag and Drop (Ziehen und Ablegen)</p>	

**ENTWURF**

<p>5. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Seitenelement, welches Sie bearbeiten möchten. Verschieben Sie dieses Seitenelement mit gedrückter linker Maustaste an die neue Position. Lassen Sie die linke Maustaste an dieser Position los.</p>	
<p>6. Das Seitenelement befindet sich jetzt an der ausgewählten Position. Übernehmen Sie die neue Reihenfolge durch Klick auf den Button <i>Reihenfolge übernehmen</i>.</p>	
<p>7. Speichern Sie die Änderung durch Klick auf <i>Speichern</i>.</p>	

**ENTWURF**

### 5.11. Meldeverfahren

Meldeverfahren sind eine besondere Art der Beteiligung. Mittels des Meldeverfahrens kann sich ein Mandant Missstände oder Mängel, wie Straßen- oder Gehwegschäden, defekte Ampeln oder Verkehrszeichen, Müllablagerungen usw. innerhalb seines Zuständigkeitsgebietes mitteilen lassen. Pro Mängelart ist es möglich, einen eigenen Bearbeiter zuzuordnen und die Meldungen somit direkt an die zuständigen Stellen weiterzuleiten. Eine Meldung kann entsprechend ihres Bearbeitungsstands gekennzeichnet werden:

- Neu – die Meldung ist eingegangen und wurde noch nicht bearbeitet
- In Bearbeitung – die Arbeiten zur Beseitigung des Missstandes wurden eingeleitet, die Meldung befindet sich demzufolge in Bearbeitung
- Geschlossen – der Missstand wurde behoben; die Bearbeitung der Meldung ist abgeschlossen

Es ist möglich, die Bearbeitung einer Meldung auch direkt im Portal vorzunehmen, so dass sich die für die Beseitigung Verantwortlichen nicht in der Fachadministration anmelden müssen.

Für ein Meldeverfahren können keine Gegenstände hinterlegt werden und ebenfalls keine Informationen vom Typ "strukturierter Text".

Handelt es sich bei einer Beteiligung um ein Meldeverfahren, so ist im Auswahlfeld *Typ der Beteiligung* die Option *Meldeverfahren* auszuwählen. Der Haken bei *Mit Beteiligung* sollte für ein Meldeverfahren immer gesetzt sein, ansonsten kann keine Meldung abgegeben werden.

**Abbildung 117:** Beteiligung Meldeverfahren

**Tabelle 99:** Meldeverfahren öffnen

Meldeverfahren öffnen	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Untermenü auf die Option <i>Meldeverfahren</i>.                      Der Reiter <i>Meldeverfahren</i> ist nur sichtbar, wenn die Beteiligung als Meldeverfahren konfiguriert wurde.</p>	
<p>2. Die Seite für das Konfigurieren des Meldeverfahrens wird geöffnet.</p>	

**ENTWURF**

### 5.11.1. Allgemeine Angaben

Bei den allgemeinen Angaben können Sie einige Konfigurationseinstellungen für das Meldeverfahren vornehmen.

**Abbildung 118:** Meldeverfahren - Allgemeine Angaben

**Kartenprovider:** Quelle der Karte. Aktuell ist als Kartenprovider nur Google Maps vorgesehen.

**Status anzeigen:** Hiermit kann eingestellt werden, ob der Status einer Meldung (*Neu*, *In Bearbeitung*, *Geschlossen*) im Portal angezeigt wird. Soll der Status nicht angezeigt werden, so entfernen Sie den Haken bei *Status anzeigen*.

**Neue Meldung anzeigen:** Ist der Haken bei *Neue Meldung anzeigen* entfernt, so werden neu eingegangene Meldungen im Portal nicht angezeigt.

**Anzeige geschlossener Meldungen:** Geschlossene Meldungen werden im Portal generell nur gelistet, wenn der Filter für geschlossene Meldungen aktiviert wurde. Die Anzahl der geschlossenen Meldungen

kann im Laufe der Zeit sehr groß werden. Mit dieser Angabe können Sie festlegen, wie viele Tage nach Schließung der Meldung diese Meldung noch im Portal sichtbar sein soll.

### 5.11.2. Zuständigkeitsgebiete

Es empfiehlt sich, das oder die Zuständigkeitsgebiete vor der Kartenkonfiguration zu pflegen. Sobald das Zuständigkeitsgebiet gepflegt und gespeichert wurde, wird es in der Karte markiert. Damit ist es deutlich einfacher den in der Kartenkonfiguration zu setzenden Kartenausschnitt festzulegen.

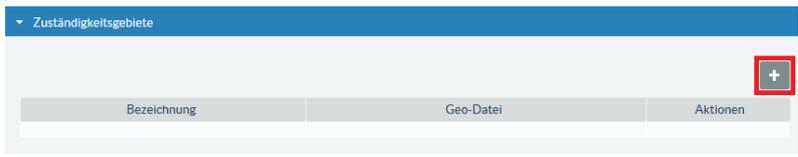
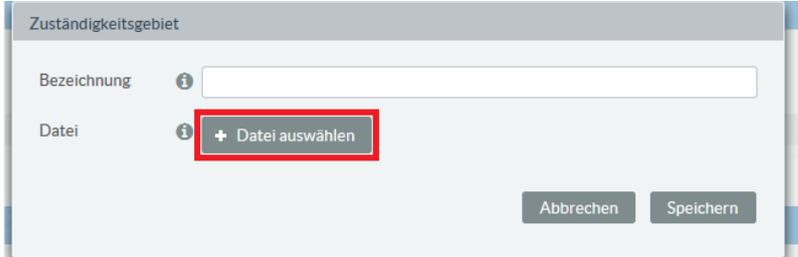
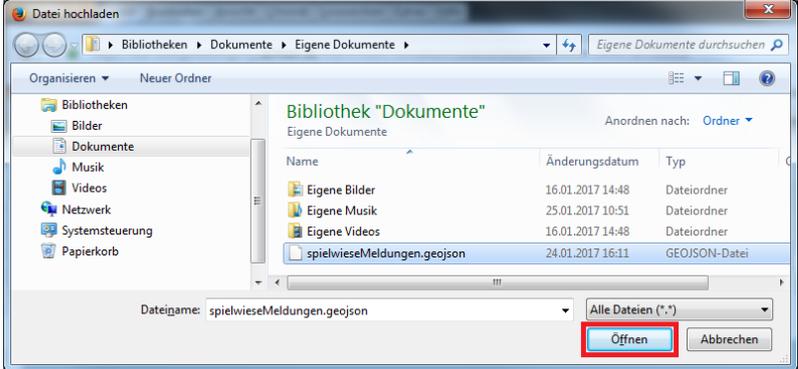
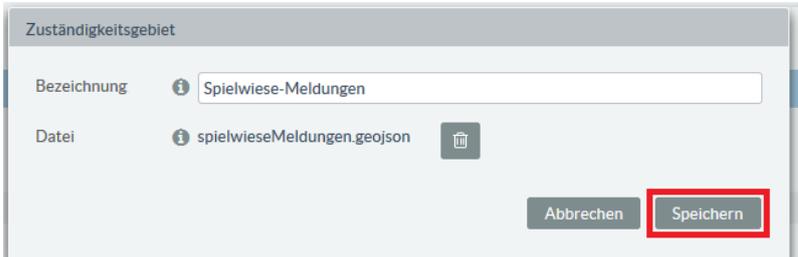
Meldungen können nur für Adressen bzw. Koordinaten innerhalb der für das Meldeverfahren festgelegten Zuständigkeitsgebiete abgesendet werden.

Wenn Sie mehrere Zuständigkeitsgebiete für ein Meldeverfahren einpflegen, sollten sich die Zuständigkeitsgebiete nicht überlappen.

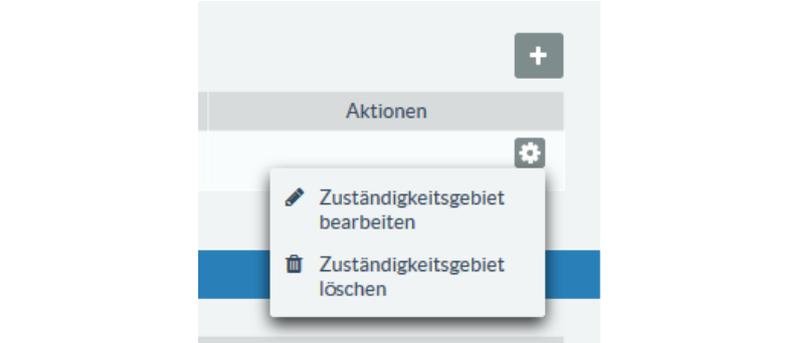
Ein Zuständigkeitsgebiet wird durch eine GeoJSON-Datei definiert (siehe z.B. Wikipedia: <https://de.wikipedia.org/wiki/GeoJSON>).

Um eine GeoJSON-Datei für einen Kreis oder eine Gemeinde zu erstellen, können die Informationen z.B. aus den GeoJSON-Utilities (<http://opendatalab.de/projects/geojson-utilities/>) extrahiert werden.

**Tabelle 100:** Meldeverfahren – Zuständigkeitsgebiete hinzufügen

Meldeverfahren – Zuständigkeitsgebiete hinzufügen	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Abschnitt <i>Zuständigkeitsgebiete</i> auf den Aktionsbutton <i>Neu (+)</i>. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.</p>	
<p>2. Klicken Sie auf <i>Datei auswählen</i>, um die GeoJSON-Datei hochzuladen.</p>	
<p>3. Es wird der Standard-Dialog zum Auswählen einer Datei angezeigt. Wählen Sie eine Datei vom Typ <i>geojson</i> aus und klicken Sie anschließend auf den Button <i>Öffnen</i>.</p>	
<p>4. Geben Sie eine <i>Bezeichnung</i> für das Zuständigkeitsgebiet ein und klicken Sie auf <i>Speichern</i>.</p>	

**ENTWURF**

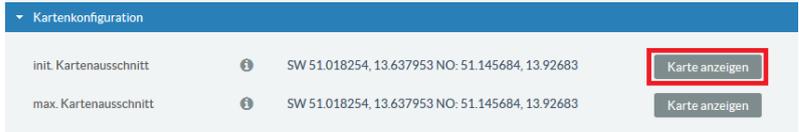
5.	Das Zuständigkeitsgebiet ist jetzt für dieses Meldeverfahren eingetragen.	
6.	Mit Hilfe des Buttons <i>Aktionen</i> in der Spalte <i>Aktionen</i> in der letzten Spalte, kann das Zuständigkeitsgebiet geändert bzw. gelöscht werden.	

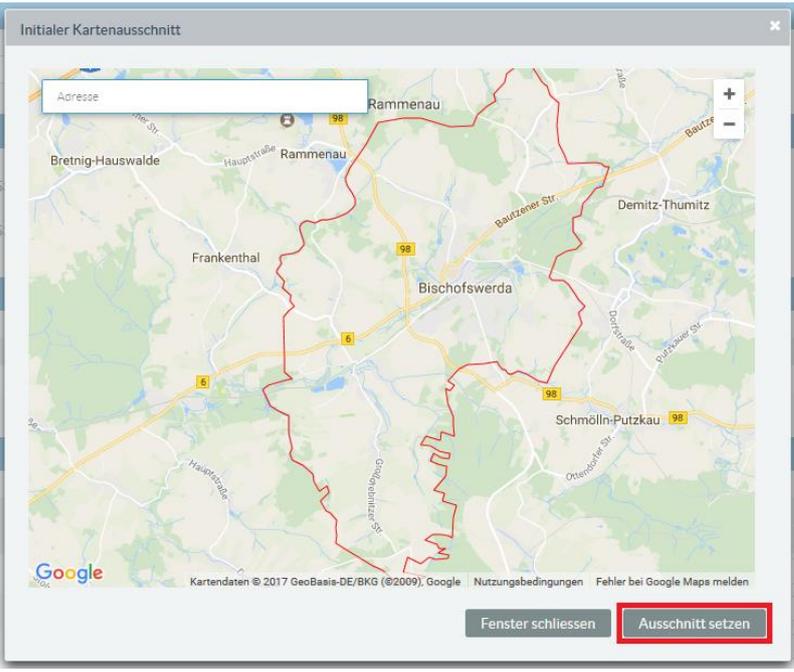
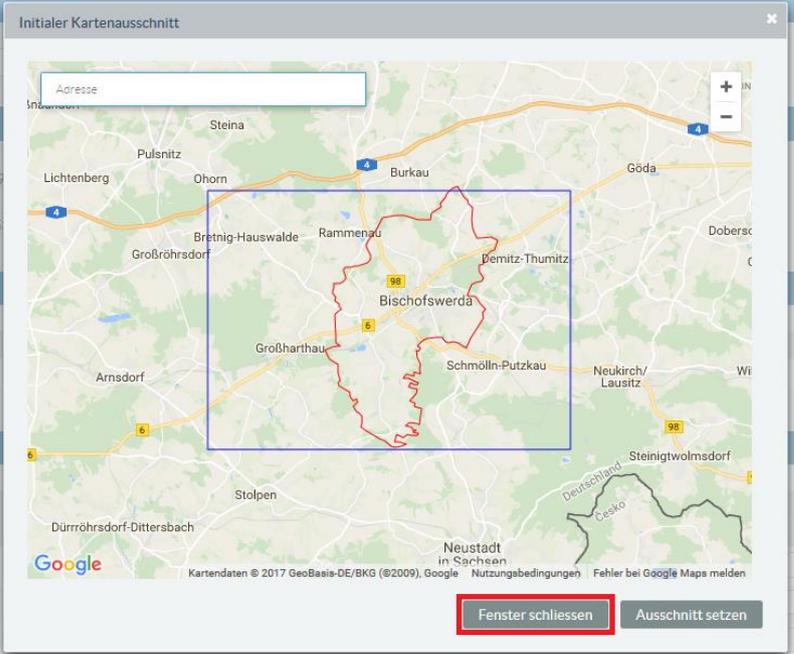
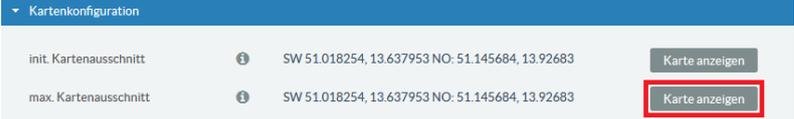
### 5.11.3. Kartenkonfiguration

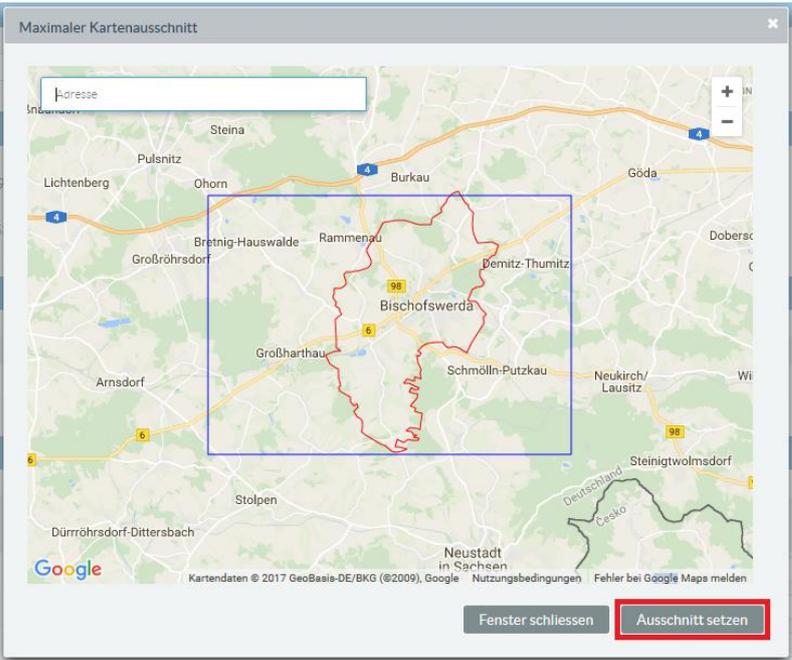
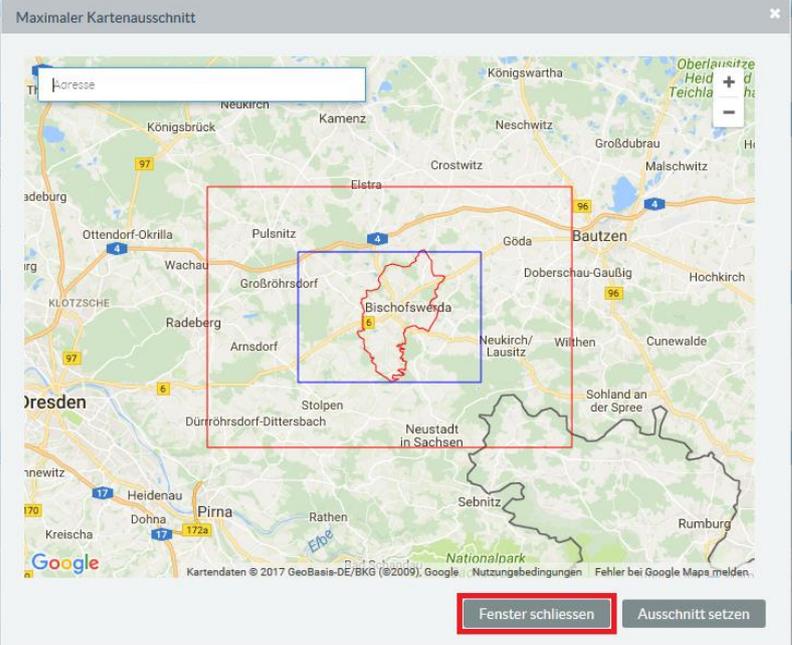
In der Kartenkonfiguration wird der für den Anwender sichtbare Kartenausschnitt festgelegt. Der initiale Kartenausschnitt wird angezeigt, wenn das Meldeverfahren im Portal geöffnet wird. Der maximale Kartenausschnitt, ist der Bereich, in dem sich der Anwender im Portal bewegen kann.

Legen Sie zuerst den initialen Kartenausschnitt fest.

**Tabelle 101:** Meldeverfahren – Kartenkonfiguration setzen

<b>Meldeverfahren – Kartenkonfiguration setzen</b>		
<b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.		
1.	Klicken Sie im Meldeverfahren auf den Aktionsbutton <i>Editieren</i> .	
2.	Klicken Sie im Abschnitt <i>Kartenkonfiguration</i> beim initialen Kartenausschnitt auf den Button <i>Karte anzeigen</i> .	

<p>3. Wurde für das Meldeverfahren noch kein Kartenausschnitt konfiguriert, so wird initial immer Dresden angezeigt.</p> <p>Navigieren Sie in der Karte zu dem von Ihnen angegebenen Zuständigkeitsgebiet. Der rote Rahmen wird nur dann angezeigt, wenn Sie bereits ein Zuständigkeitsgebiet eingetragen und gespeichert haben.</p> <p>Positionieren Sie die Karte durch Verschieben bzw. Zoomen (+/-) so, wie der initiale Kartenausschnitt angezeigt werden soll.</p> <p>Klicken Sie auf <i>Ausschnitt setzen</i>.</p> <p>Der Kartenausschnitt springt in die nächstgrößere Zoomstufe.</p>	
<p>4. Der initiale Kartenausschnitt ist gesetzt und wird blau umrandet angezeigt. Klicken Sie auf <i>Fenster schließen</i>.</p>	
<p>5. Zum Setzen des maximalen Kartenausschnitts klicken Sie hierfür auf <i>Karte anzeigen</i>.</p>	

<p>6. Die Karte wird standardmäßig in der nächstgrößeren Zoomstufe des initialen Kartenausschnitts angezeigt. Positionieren Sie die Karte durch Verschieben bzw. Zoomen (+/-) so, wie der maximale Kartenausschnitt angezeigt werden soll. Klicken Sie auf <i>Ausschnitt setzen</i>. Der Kartenausschnitt springt in die nächstgrößere Zoomstufe.</p>	
<p>7. Der maximale Kartenausschnitt ist gesetzt und wird rot umrandet angezeigt. Klicken Sie auf <i>Fenster schließen</i>.</p>	
<p>8. Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klick auf den <i>Speichern</i>.</p>	

**ENTWURF**

#### 5.11.4. Meldungskategorien und Bearbeiter

Es gibt eine Vielzahl von Meldungskategorien. Aus diesen Meldekategorien können die für das Meldeverfahren zulässigen Kategorien ausgewählt werden. Ein Anwender im Portal kann beim Absetzen einer Meldung nur eine, im Meldeverfahren Verwendung findende, Kategorie nutzen.

Die definierten Meldungskategorien gelten für alle Zuständigkeitsgebiete des Meldeverfahrens.

Pro Meldungskategorie und Zuständigkeitsgebiet können unterschiedliche Bearbeiter für die eingehenden Meldungen festgelegt werden. Diese Bearbeiter erhalten die Information (per Mail), dass eine neue Meldung für sie als Bearbeiter eingegangen ist. Diese Meldung kann von den zuständigen Bearbeitern weiter bearbeitet werden sowie die entsprechenden Informationen eingetragen werden.

Voraussetzung dafür, dass ein Nutzer in einem Meldeverfahren als Bearbeiter einer Meldung eingetragen werden kann ist, dass er im Meldeverfahren selbst als Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen, Meldungen eingetragen ist (siehe **5.5.6.2 Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen, Meldungen**). Sind keine Bearbeiter konfiguriert, ist der als Standard-Bearbeiter eingetragene Nutzer zuständig (siehe **5.5.6.1 Bearbeiter der Beteiligung**).

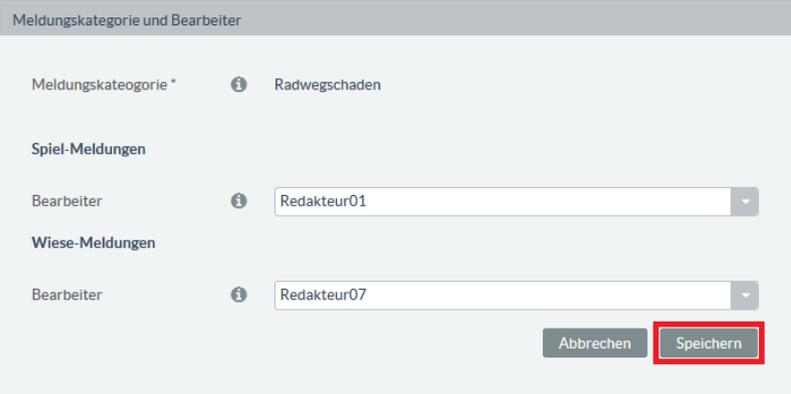
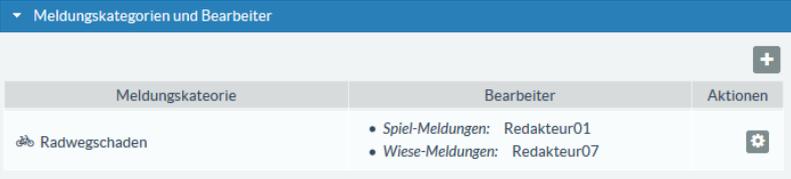
Haben Sie mehrere Zuständigkeitsgebiete eingetragen, gibt es die Möglichkeit, pro Zuständigkeitsgebiet unterschiedliche Bearbeiter für eine Meldungskategorie einzutragen. Sollten sich die konfigurierten Zuständigkeitsgebiete überlappen, so wird die Meldung dem Bearbeiter des ersten gefundenen Zuständigkeitsgebietes zugeordnet.

### 5.11.4.1. Meldungskategorien / Bearbeiter hinzufügen

**Tabelle 102:** Meldeverfahren – Meldungskategorien und Bearbeiter hinzufügen

Meldeverfahren – Meldungskategorien und Bearbeiter hinzufügen	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
1. Klicken Sie im Meldeverfahren auf den Aktionsbutton <i>Editieren</i> .	
2. Klicken Sie im Abschnitt <i>Meldungskategorien und Bearbeiter</i> auf den Button <i>Neue Meldungskategorie hinzufügen (+)</i> .	
3. Es öffnet sich ein Popup, in welchem Sie Meldungskategorien und Bearbeiter pflegen können. Wählen Sie aus der Liste der Meldungskategorien die neu hinzuzufügende Kategorie aus.	
4. Wählen Sie für die Zuständigkeitsgebiete die Bearbeiter aus. Die Bearbeiter müssen dem Meldeverfahren als <i>Bearbeiter für Stellungnahmen, Beiträge, Fragebögen, Meldungen</i> zugelassen sein.	

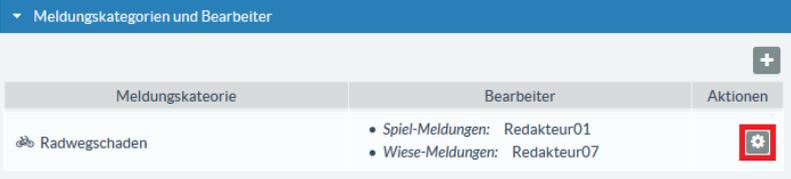
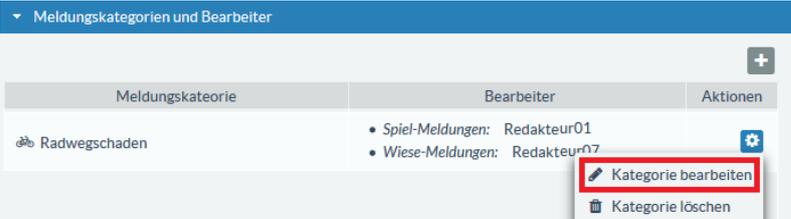
ENTWURF

<p>5. Sinnvollerweise wiederholen Sie das Zuordnen des Bearbeiters für alle konfigurierten Zuständigkeitsgebiete. Anschließend klicken Sie auf <i>Speichern</i>, um die neue Meldungskategorie zu übernehmen.</p>	
<p>6. Die Meldungskategorie ist in der Liste der für dieses Meldeverfahren verfügbaren Kategorien eingetragen.</p>	
<p>7. Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klick auf den <i>Speichern</i>.</p>	

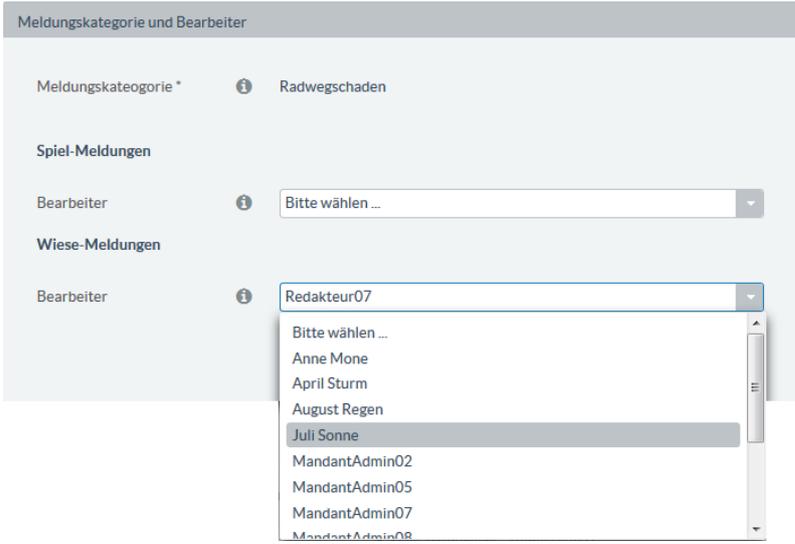
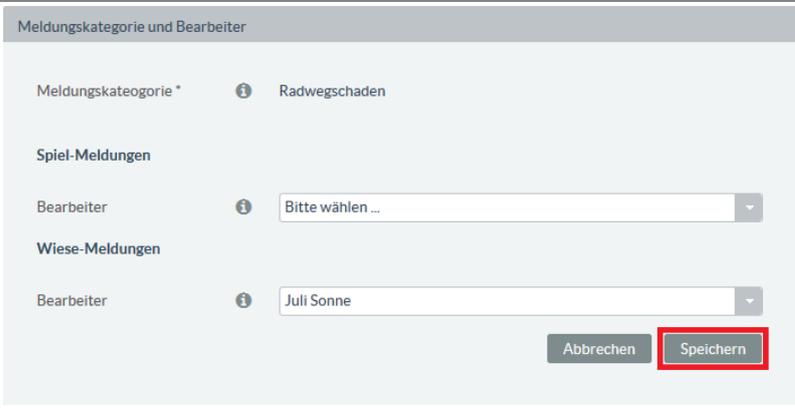
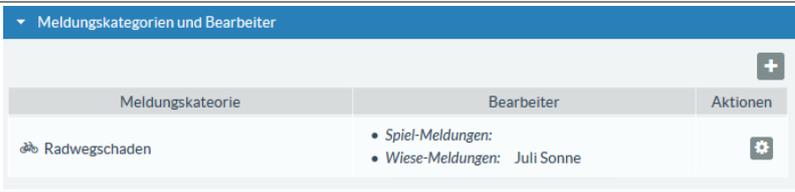
#### 5.11.4.2. Meldungskategorien / Bearbeiter ändern

Ist eine Meldungskategorie bereits dem Meldeverfahren zugeordnet, können Sie die Bearbeiter dieser Kategorie jederzeit ändern.

**Tabelle 103:** Meldeverfahren – Meldungskategorien und Bearbeiter ändern

<b>Meldeverfahren – Meldungskategorien und Bearbeiter ändern</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Meldeverfahren auf den Aktionsbutton <i>Editieren</i>.</p>	
<p>2. Wählen Sie die zu bearbeitende Meldungskategorie aus und in der Zeile auf den <i>Aktionsbutton</i>.</p>	
<p>3. Wählen Sie in dem sich öffnenden Menü die Option <i>Kategorie bearbeiten</i> aus.</p>	

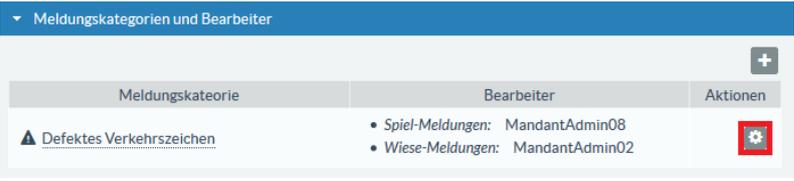
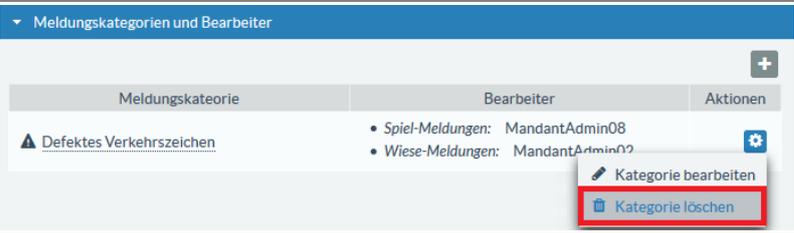
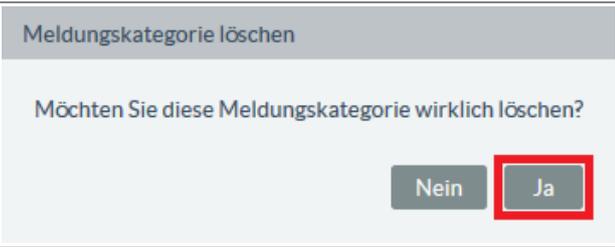
**ENTWURF**

<p>4. Es öffnet sich ein Popup, in welchem Sie Meldungskategorien und Bearbeiter pflegen können.                  Hier können Sie für die entsprechende Meldungskategorie andere Bearbeiter für die Zuständigkeitsgebiete eintragen.</p>	
<p>5. Speichern Sie Ihre Änderungen.</p>	
<p>6. Die Änderungen der Meldungskategorie werden übernommen.</p>	
<p>7. Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klick auf den <i>Speichern</i>.</p>	

### 5.11.4.3. Meldungskategorien löschen

**Tabelle 104:** Meldeverfahren – Meldungskategorien löschen

<b>Meldeverfahren – Meldungskategorien löschen</b>	
<p><b>Voraussetzung:</b> Sie sind in der Fachadministration als ein Nutzer angemeldet, welcher die Rechte zum Bearbeiten einer Beteiligung besitzt. Die Beteiligung ist geöffnet.</p>	
<p>1. Klicken Sie im Meldeverfahren auf den Aktionsbutton <i>Editieren</i>.</p>	

2.	Wählen Sie die zu löschende Meldungskategorie aus und in der Zeile auf den <i>Aktionsbutton</i> .	
3.	Wählen Sie in dem sich öffnenden Menü die Option <i>Kategorie löschen</i> aus.	
4.	Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit <i>Ja</i> . Die ausgewählte Kategorie wird aus der Liste der Meldungskategorien entfernt.	
5.	Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klick auf den <i>Speichern</i> .	

**ENTWURF**

## 6. Auswertung

**ENTWURF**

## 7. Moderieren

**ENTWURF**

## 8. Selbstadministration

Innerhalb der Selbstadministration verwaltet der Benutzer in Eigenregie seine Kontendaten. Dazu gehört die Selbstregistrierung mittels derer sich Bürger bzw. Organisationen im Beteiligungsportal eine eigene Kennung anlegen können, um an den existierenden Beteiligungen teilzunehmen. Sowie die Administration der eigenen Kontendaten wie Passwortänderung, Änderung der E-Mail bzw. Adressdaten, Aktivieren von Benachrichtigungen.

### 8.1. Registrieren

Sie können sich als Privatperson oder als Träger öffentlicher Belange registrieren. Unter einem Träger öffentlicher Belange werden Organisationen, wie z.B. Vereine, verstanden aber auch Behörden oder andere Einrichtungen.

Eine Privatperson agiert im Beteiligungsportal ausschließlich für sich selbst. Ein Träger öffentlicher Belange vertritt die Interessen der Organisation, in welcher er tätig ist.

#### 8.1.1. Registrieren als Privatperson

Zur Registrierung im Beteiligungsportal als Privatperson führen Sie bitte folgende Schritte durch:

**Tabelle 105:** Registrierung als Privatperson

Anmeldung als Privatperson	
1.	<p>Klicken Sie in der Anmelde-Box auf <i>Registrieren</i>.</p>

Anmelden

Benutzername

Passwort

Anmelden

➤ **Registrieren**

➤ Passwort vergessen?

<p>2. Im Folgenden sind die Mindestangaben beschrieben. Alle mit einem * versehenen Formularfelder sind Pflichtfelder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belassen Sie den Haken bei <i>"Beteiligen Sie sich als Privatperson?"</i> - Sollten Sie den Haken entfernen beteiligen Sie sich als Organisation!</li> <li>• Geben Sie Ihren gewünschten Benutzernamen ein. Der Benutzername ist eindeutig und kennzeichnet Sie als Autor Ihres Beitrags oder Kommentars und ist im Beteiligungsportal sichtbar.</li> <li>• Geben Sie Ihr Passwort ein. Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen bestehen.</li> <li>• Wiederholen Sie die Passwort-eingabe.</li> <li>• Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.</li> <li>• Wenn Sie den Haken bei <i>"Benachrichtigung aktivieren"</i> setzen, erhalten Sie eine E-Mail, wenn Ihr Beitrag kommentiert wurde oder in einer als Favorit gekennzeichneten Beteiligung neue Beiträge oder Kommentare vorhanden sind oder ein Fazit veröffentlicht wurde.</li> <li>• Geben Sie den im Bild dar-gestellten Zugangscode ein.</li> <li>• Lesen Sie sich die Benutzerregeln und die Datenschutzerklärung durch und akzeptieren Sie diese durch Setzen des Hakens.</li> <li>• Klicken Sie auf <i>Registrieren</i>.</li> </ul>	<h3>Registrieren</h3> <p>Wenn Sie sich hier registrieren, können Sie Beiträge, Kommentare und Stellungnahmen für alle aktuellen Beteiligungsverfahren im Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen (Hauptportal Sachsen und Regional- und Fachportale) verfassen.</p> <p>Bitte füllen Sie das Formular aus. Im Anschluss an die Registrierung werden Sie per E-Mail aufgefordert, Ihre Registrierung zu bestätigen. Danach können Sie sich anmelden.</p> <p>Beteiligen Sie sich als Privatperson? <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Benutzername * <input type="text" value="Erika Mustermann"/></p> <p>Passwort * <input type="password" value="....."/></p> <p>Passwort wiederholen * <input type="password" value="....."/></p> <p>E-Mail-Adresse * <input type="text" value="erika.mustermann@email.de"/></p> <p>Teilnahme an der Rechtssetzung <input type="checkbox"/></p> <p>Benachrichtigungen aktivieren <input type="checkbox"/></p> <p><a href="#">Audio Zugangscode anfordern</a></p>  <p>Zugangscode * <input type="text" value="6m8np"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ich akzeptiere die <a href="#">Benutzerregeln</a> des Beteiligungsportal und willige ausdrücklich in die in der <a href="#">Datenschutzerklärung registrierter Nutzer des »Beteiligungsportal«</a> beschriebene Erhebung und Verwendung meiner Daten ein *</p> <p>* Pflichtfelder</p> <p><input type="button" value="Registrieren"/></p>
<p>3. Sie erhalten eine E-Mail vom Absender <a href="mailto:beteiligungsplattform@mail.egov.sachsen.de">beteiligungsplattform@mail.egov.sachsen.de</a> mit einem Aktivierungslink. Klicken Sie zur vollständigen Aktivierung Ihres Nutzerkontos auf diesen Link.</p>	<p>Betreff: Aktivierung Ihres Nutzerkontos des Beteiligungsportal</p> <p>Hallo!</p> <p>Sie haben sich für das Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen auf <a href="http://test-buergerbeteiligung.sachsen.de">test-buergerbeteiligung.sachsen.de</a> angemeldet. Zum Aktivieren Ihres Nutzerkontos klicken Sie bitte zur Bestätigung auf folgenden Link:  <a href="https://test-buergerbeteiligung.sachsen.de/portal/sachsen/profil/aktivierung?token=PvCm1fMFp6obVgJNUYyb%4Bu6%2FO0cQ2pkireT1XALdIEk%3D">https://test-buergerbeteiligung.sachsen.de/portal/sachsen/profil/aktivierung?token=PvCm1fMFp6obVgJNUYyb%4Bu6%2FO0cQ2pkireT1XALdIEk%3D</a>              Erst damit wird die Aktivierung erfolgreich abgeschlossen.</p> <p>Ihr Moderationsteam des Freistaates Sachsen</p>
<p>4. Mit dem Klick auf den Link wird Ihr Webbrowser aktiv und Sie erhalten eine Bestätigung, dass Ihr Benutzer-konto aktiviert wurde. Erst ab diesem Zeitpunkt können Sie sich im Beteiligungsportal anmelden und eigene Beiträge bzw. Kommentare schreiben.</p>	<h3>Aktivierung Ihres Accounts</h3> <p>Ihr Benutzerkonto wurde aktiviert.</p> <p><a href="#">zum Seitenanfang</a></p> <p></p>

5.	Die Aktivierung Ihres Benutzerkontos wird durch eine E-Mail bestätigt.	<p>Betreff: Ihre Anmeldung zum Beteiligungsportal</p> <p>Hallo!                  Sie haben sich für das Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen auf <a href="mailto:test-buergerbeteiligung.sachsen.de">test-buergerbeteiligung.sachsen.de</a> angemeldet.</p> <p>Wir freuen uns auf Ihre Beteiligung!</p> <p>Ihr Moderationsteam des Freistaates Sachsen</p>
----	--	--

### 8.1.2. Registrieren als Organisation

In einer Organisation kann es mehrere Benutzer geben. Alle Benutzer arbeiten mit unterschiedlichen Kennungen. Handelt es sich bei dem Benutzerkonto um eine Organisation, dann ist im Portal nur der Name der Organisation sichtbar, nicht welcher konkrete Benutzer diesen Beitrag bzw. Kommentar verfasst hat.

Zur Registrierung im Beteiligungsportal als Träger öffentlicher Belange (z.B. Vereine, Verbände, Behörden etc.) führen Sie bitte folgende Schritte durch:

**Tabelle 106:** Registrierung als Träger öffentlicher Belange (Organisation)

<b>Anmeldung als Träger öffentlicher Belange</b>	
1.	<p>Klicken Sie in der Anmelde-Box auf <i>Registrieren</i>.</p> 

**ENTWURF**

<p>2. Alle mit einem * versehenen Formularfelder sind Pflichtfelder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entfernen Sie den Haken bei <i>"Beteiligen Sie sich als Privatperson?"</i></li> <li>• Geben Sie Ihren gewünschten Benutzernamen ein. Der Benutzername ist eindeutig. Als Autor ist im Beteiligungsportal der Name Ihrer Organisation sichtbar.</li> <li>• Geben Sie Ihr Passwort ein. Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen bestehen.</li> <li>• Wiederholen Sie die Passworteingabe.</li> <li>• Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.</li> <li>• Geben Sie den Namen Ihrer Organisation ein.</li> <li>• Geben Sie die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners Ihrer Organisation ein.</li> <li>• Füllen Sie die Adressdaten Ihrer Organisation ein.</li> <li>• Wenn Sie den Haken bei <i>"Benachrichtigung aktivieren"</i> setzen, erhalten Sie eine E-Mail, wenn Ihr Beitrag kommentiert wurde oder in einer als Favorit gekennzeichneten Beteiligung neue Beiträge oder Kommentare vorhanden sind oder ein Fazit veröffentlicht wurde.</li> <li>• Geben Sie den im Bild dargestellten Zugangscode ein.</li> <li>• Lesen Sie sich die Benutzerregeln und die Datenschutzerklärung durch und akzeptieren Sie diese durch Setzen des Hakens.</li> <li>• Klicken Sie auf <i>Registrieren</i>.</li> </ul>	<h3>Registrieren</h3> <p>Wenn Sie sich hier registrieren, können Sie Beiträge, Kommentare und Stellungnahmen für alle aktuellen Beteiligungsverfahren im Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen (Hauptportal Sachsen und Regional- und Fachportale) verfassen.</p> <p>Bitte füllen Sie das Formular aus. Im Anschluss an die Registrierung werden Sie per E-Mail aufgefordert, Ihre Registrierung zu bestätigen. Danach können Sie sich anmelden.</p> <p>Beteiligen Sie sich als Privatperson? <input type="checkbox"/></p> <p>Benutzername * <input type="text" value="Veronika Verein"/></p> <p>Passwort * <input type="password" value="....."/></p> <p>Passwort wiederholen * <input type="password" value="....."/></p> <p>E-Mail-Adresse * <input type="text" value="veronika.verein@email.de"/></p> <p>Name der Organisation * <input type="text" value="Allgemeiner Verein"/></p> <p>Organisationstyp <input type="text" value="Bitte wählen ..."/></p> <p>E-Mail-Adresse des Ansprechpartners * <input type="text" value="allgemeiner.verein@email.de"/></p> <p>Straße und Hausnummer * <input type="text" value="Vereinsgasse 12"/></p> <p>Ort * <input type="text" value="Städtchen"/></p> <p>PLZ * <input type="text" value="01234"/></p> <p>Benachrichtigungen aktivieren <input type="checkbox"/></p> <p>&gt; Audio Zugangscode anfordern</p>  <p>Zugangscode * <input type="text" value="edkk6"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><small>Ich akzeptiere die <a href="#">Benutzerregeln</a> des Beteiligungsportals und willige ausdrücklich in die in der <a href="#">Datenschutzerklärung</a> registrierter Nutzer des »Beteiligungsportals« beschriebene Erhebung und Verwendung meiner Daten ein *</small></p> <p><small>* Pflichtfelder</small></p> <p><input type="button" value="Registrieren"/></p>
<p>3. Sie erhalten eine E-Mail vom Absender <a href="mailto:beteiligungsplattform@egov.sachsen.de">beteiligungsplattform@egov.sachsen.de</a> mit einem Aktivierungslink. Klicken Sie zur vollständigen Aktivierung Ihres Nutzerkontos auf diesen Link.</p>	<p>Betreff: Aktivierung Ihres Nutzerkontos des Beteiligungsportals</p> <p>Hallo!</p> <p>Sie haben sich für das Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen auf <a href="https://test-buergerbeteiligung.sachsen.de">test-buergerbeteiligung.sachsen.de</a> angemeldet. Zum Aktivieren Ihres Nutzerkontos klicken Sie bitte zur Bestätigung auf folgenden Link:  <a href="https://test-buergerbeteiligung.sachsen.de/portal/sachsen/profil/aktivierung?token=PvCm1fMFp6obVgJNUYyb%4Bu6%2FO0cQ2pkireT1XALdIEk%3D">https://test-buergerbeteiligung.sachsen.de/portal/sachsen/profil/aktivierung?token=PvCm1fMFp6obVgJNUYyb%4Bu6%2FO0cQ2pkireT1XALdIEk%3D</a>              Erst damit wird die Aktivierung erfolgreich abgeschlossen.</p> <p>Ihr Moderationsteam des Freistaates Sachsen</p>

<p>4. Mit dem Klick auf den Link wird Ihr Webbrowser aktiv und Sie erhalten eine Bestätigung, dass Ihr Benutzerkonto aktiviert wurde. Erst ab diesem Zeitpunkt können Sie sich im Beteiligungsportal anmelden und eigene Beiträge bzw. Kommentare schreiben.</p>	 <p><b>Aktivierung Ihres Accounts</b></p> <p>Ihr Benutzerkonto wurde aktiviert.</p> <p>zum Seitenanfang</p> <p>Facebook, Twitter, RSS, Email icons</p>
<p>5. Die Aktivierung Ihres Benutzerkontos wird durch eine E-Mail bestätigt.</p>	<p>Betreff: Ihre Anmeldung zum Beteiligungsportal</p> <p>Hallo!</p> <p>Sie haben sich für das Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen auf <a href="https://test-buergerbeteiligung.sachsen.de">test-buergerbeteiligung.sachsen.de</a> angemeldet.</p> <p>Wir freuen uns auf Ihre Beteiligung!</p> <p>Ihr Moderationsteam des Freistaates Sachsen</p>

## 8.2. Anmelden

Um Beiträge oder Kommentare im Beteiligungsportal hinterlassen zu können, muss der Nutzer im Portal angemeldet sein.

**Tabelle 107:** Benutzer anmelden

Benutzer anmelden	
<p>1. Sie haben Ihren Webbrowser geöffnet. Geben Sie in die URL-Zeile <a href="https://buergerbeteiligung.sachsen.de">https://buergerbeteiligung.sachsen.de</a> ein</p>	 <p>Browser address bar showing: <a href="https://buergerbeteiligung.sachsen.de">https://buergerbeteiligung.sachsen.de</a></p>
<p>2. Geben Sie in der Anmelde-Box Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken auf <i>Anmelden</i>.</p>	 <p><b>Anmelden</b></p> <p>Benutzername: <input type="text" value="Erika Mustermann"/></p> <p>Passwort: <input type="password" value="....."/></p> <p><b>Anmelden</b></p> <p>✦ Registrieren                  ✦ Passwort vergessen?</p>
<p>3. Solange Sie angemeldet sind wird statt der Anmelde-Box die Willkommens-Box angezeigt.</p>	 <p>Herzlich Willkommen!  <b>Erika Mustermann</b></p> <p>✦ Persönlicher Bereich                  ✦ Abmelden</p>

## 8.3. Passwort vergessen

Sie haben Ihr Passwort vergessen? Dann führen Sie folgende Schritte durch:

**Tabelle 108:** Passwort vergessen

Passwort vergessen
--------------------

ENTWURF

1.	Klicken Sie in der Anmelde-Box auf <i>Passwort vergessen?</i>	
2.	Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken danach auf <i>Passwort anfordern.</i>	<p><b>Passwort anfordern</b></p> <p>Sie haben Ihr Passwort vergessen? Kein Problem! Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich am Beteiligungsportal registriert haben. Sie erhalten eine E-Mail mit einem neuen Passwort.</p> <p>E-Mail-Adresse * <input type="text" value="erika.mustermann@email.de"/></p> <p>* Pflichtfeld</p> <p><b>Passwort anfordern</b></p>
3.	Sie erhalten eine Bearbeitungsbestätigung.	<p><b>Passwort anfordern</b></p> <p>Sie haben Ihr Passwort vergessen? Kein Problem! Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich am Beteiligungsportal registriert haben. Sie erhalten eine E-Mail mit einem neuen Passwort.</p> <p><b>Ihre Anfrage wurde bearbeitet.</b></p> <p>E-Mail-Adresse * <input type="text" value="erika.mustermann@email.de"/></p> <p>* Pflichtfeld</p> <p><b>Passwort anfordern</b></p>
4.	Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrem neuen Passwort. <b>Bitte ändern Sie dieses Passwort nach der ersten Anmeldung. (siehe dazu "Passwort ändern")</b>	<p>Betreff: Ihre neuen Zugangsdaten zum Beteiligungsportal</p> <p>Hallo!</p> <p>Sie haben ein neues Passwort für Ihren persönlichen Bereich des Beteiligungsportals des Freistaates Sachsen angefordert. Hiermit erhalten Sie neue Zugangsdaten:</p> <p>Benutzername: Erika Mustermann                  Passwort: NeuesPasswort</p> <p>Bitte ändern Sie ihr Passwort bei der nächsten Anmeldung.</p> <p>Ihr Moderationsteam des Freistaates Sachsen</p>

### 8.4. Persönlicher Bereich

Als registrierter Benutzer steht Ihnen ein persönlicher Bereich zur Verfügung, in dem Sie Ihre bestehenden Beiträge, Meldungen, Kommentare und Stellungnahmen einsehen können. Hier können Sie Ihr Benutzerprofil verwalten, Favoriten setzen und sich informieren lassen, wenn z.B. Ihre Beiträge kommentiert wurden.

Selbstverständlich können Sie – auch als registrierter Nutzer – jederzeit frei entscheiden, ob Sie sich am Beteiligungsportal anmelden oder sich anonym beteiligen (sofern die Beteiligung eine anonyme Teilnahme zulässt).

**Abbildung 119:** Persönlichen Bereich öffnen



Den persönlichen Bereich erreichen Sie nur, wenn Sie sich registriert haben **UND** angemeldet sind.

**Abbildung 120:** Persönlicher Bereich



Im persönlichen Bereich finden Sie eine Anzahl von Tabs, in denen Sie Ihre Aktivitäten wiederfinden, Ihre Favoriten verwalten, sich Ihre Stellungnahmen anzeigen lassen können und Ihr Benutzerprofil pflegen.

### 8.4.1. Aktivität

Als registrierter Benutzer finden Sie im persönlichen Bereich unter Aktivität Ihre abgeschickten Beiträge, abgeschickten Fragebögen (nur wenn es keine anonyme Umfrage war) und Ihre abgegebenen Meldungen mit dem aktuellen Bearbeitungsstatus wieder. Das gilt natürlich nur dann, wenn Sie angemeldet waren als Sie sich beteiligten. Sofern Sie sich nicht anmelden, können Ihre Aktivitäten nicht im persönlichen Bereich abgelegt werden.

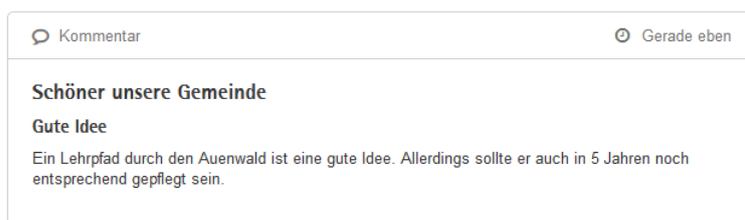
#### 8.4.1.1. Beiträge und Kommentare

Ihre abgegebenen Beiträge und Kommentare aus einem Dialog können Sie hier einfach wiederfinden. Sie können Sie ändern oder den Dialog mit seinen aktuellen Beiträgen wieder öffnen.

**Abbildung 121:** Persönlicher Bereich - Aktivität Beitrag



Abbildung 122: Persönlicher Bereich - Aktivität Kommentar

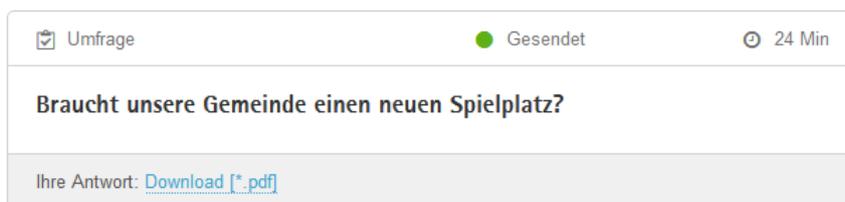


#### 8.4.1.2. Umfragen

Im persönlichen Bereich finden Sie auch Ihre beantworteten oder zwischengespeicherten Umfragen. Voraussetzung dafür, dass Ihnen der Fragebogen angezeigt wird, ist, dass die Umfrage nicht anonym war. Anonyme Umfragen werden generell nicht im persönlichen Bereich hinterlegt, denn bei dieser Art von Umfragen werden – egal, ob Sie angemeldet sind oder nicht – keine persönlichen Informationen hinterlegt. Es ist damit bei anonymen Umfragen nicht mehr zuordenbar, wer diesen Fragebogen abgesendet hat.

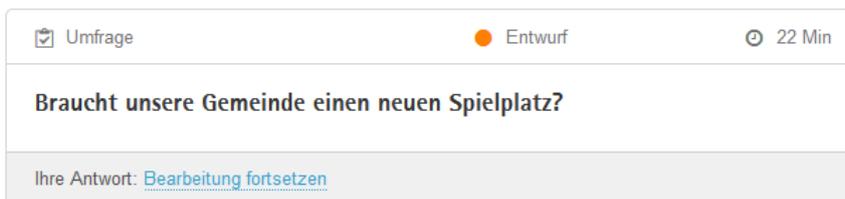
Bei nicht anonymen Umfragen können Sie Ihre gesendeten Antworten in Ihrem persönlichen Bereich einsehen. Für bereits abgesendete Umfragen (Status *Gesendet*) können Sie sich Ihre gegebenen Antworten als PDF-Datei anschauen oder herunterladen. Klicken Sie dafür auf den Link [Download \[\\*.pdf\]](#).

Abbildung 123: Persönlicher Bereich - Aktivität Umfrage (gesendet)



Für nicht anonyme Umfragen finden Sie auch Ihren zwischengespeicherten Fragebogen (Status *Entwurf*) im persönlichen Bereich wieder. Über [Bearbeitung fortsetzen](#) können Sie den Fragebogen erneut öffnen. Die Antworten der von Ihnen bereits bearbeiteten Fragen werden angezeigt und Sie können mit dem Ausfüllen des Fragebogens fortfahren und den Fragebogen auch nochmals speichern oder absenden. Sollte die Umfrage in der Zwischenzeit beendet worden sein, öffnet sich ein leerer Fragebogen und Sie haben keine Möglichkeit, Ihre beantworteten Fragen einzureichen.

Abbildung 124: Persönlicher Bereich - Aktivität Umfrage (zwischengespeichert)



#### 8.4.1.3. Meldungen

Auch Ihre Meldungen aus Meldeverfahren werden unter dem Reiter *Aktivität* angezeigt. Sie sehen hier Ihre vollständige Meldung. Der Status Ihrer Meldung (Geschlossen, In Bearbeitung oder Neu) wird Ihnen angezeigt. Sie können Ihre Meldung im entsprechenden Meldeverfahren direkt durch Klick auf den Namen des Meldeverfahrens öffnen. Ihnen werden die Rückmeldungen (falls vorhanden) angezeigt und Sie sehen den Ort der Meldung.

Abbildung 125: Persönlicher Bereich - Aktivität Meldung (geschlossen)

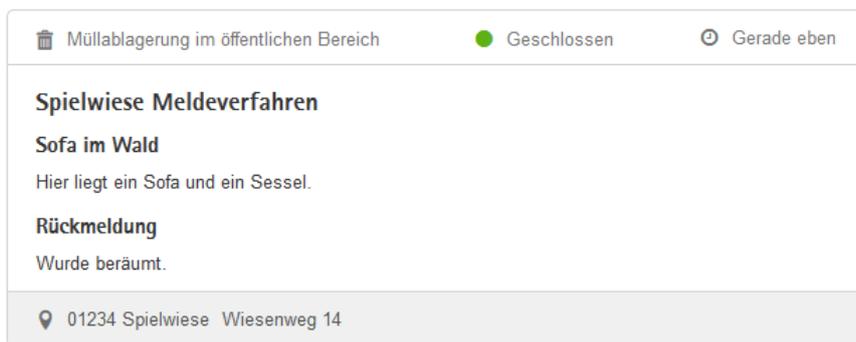
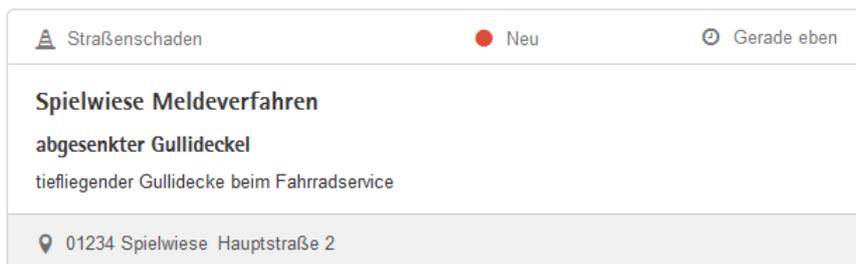


Abbildung 126: Persönlicher Bereich - Aktivität Meldung (neu)



ENTWURF

## 8.4.2. Favoriten

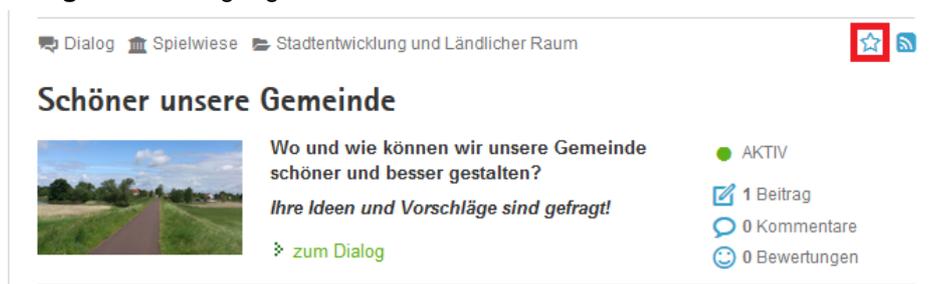
Sie können jede Beteiligung als einen Ihrer persönlichen Favoriten markieren. Als Favoriten markierte Beteiligungen finden Sie dann unterhalb des Tabs *Favoriten*. Ob es sich bei einer Beteiligung um einen Ihrer Favoriten handelt, erkennen Sie an dem Sternsymbol der Beteiligung.

- Ein unausgefüllter Stern ☆ bedeutet, dass die Beteiligung nicht zu Ihren Favoriten gehört.
- Ein ausgefüllter Stern ★ bedeutet, dass Sie die Beteiligung Ihren Favoriten zugeordnet haben.

### 8.4.2.1. Beteiligung als Favoriten markieren

Sie haben eine Beteiligung, die Sie als Favoriten in Ihrem persönlichen Bereich ablegen wollen, dann klicken Sie bei dieser Beteiligung auf das Stern-Symbol oben rechts.

Abbildung 127: Beteiligung als Favorit markieren



Für alle als Favoriten gekennzeichneten Beteiligungen wird statt des unausgefüllten Sterns ☆ ein ausgefüllter Stern ★ angezeigt. Des Weiteren werden alle von Ihnen als Favorit gekennzeichneten Beteiligungen in Ihrem persönlichen Bereich unter dem Tab *Favoriten* gelistet.

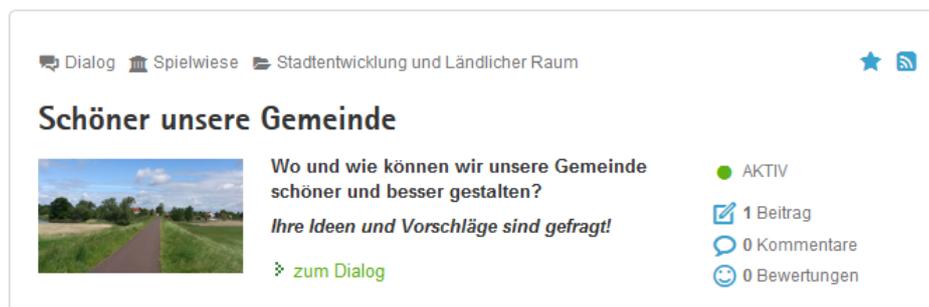
Abbildung 128: Persönlicher Bereich - Favoriten

## Persönlicher Bereich



### Meine Favoriten

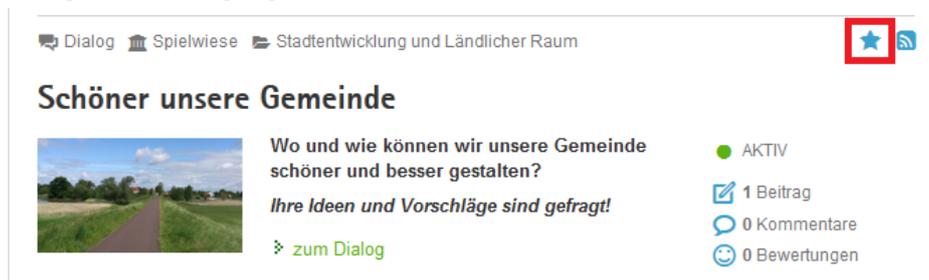
Sie können einzelne Beteiligungsverfahren als Ihre persönlichen Favoriten markieren (Sternsymbol).



#### 8.4.2.2. Beteiligung aus Favoriten entfernen

Wollen Sie eine Beteiligung wieder aus Ihren Favoriten entfernen, so klicken Sie erneut auf das Sternsymbol der Beteiligung (rechts oben).

Abbildung 129: Beteiligung aus Favoriten entfernen



Das Sternsymbol wechselt von einem ausgefüllten Stern ★ auf einen unausgefüllten Stern ☆. Die Beteiligung wird aus der Favoritenliste Ihres persönlichen Bereichs entfernt.

#### 8.4.3. Stellungnahmen

Für Ihre abgegebenen Stellungnahmen existiert ein separater Reiter im persönlichen Bereich. Hier werden alle von Ihnen abgegebenen Stellungnahmen angezeigt. Voraussetzung dafür, dass Sie Ihre Stellungnahmen hier sehen, ist, dass Sie bei der Abgabe Ihrer Stellungnahme am Beteiligungsportal angemeldet waren. Sollten Sie nicht angemeldet gewesen sein, kann die von Ihnen abgegebene Stellungnahme Ihnen leider nicht zugeordnet werden.

Auf der Übersichtsseite finden Sie alle Ihre Stellungnahmen. Ihnen werden das Verfahren und der Status des Verfahrens angezeigt.

Haben Sie Ihre Stellungnahme bereits eingereicht, wird in der Spalte *Stellungnahme* das Datum und die Uhrzeit für die Abgabe angezeigt. Steht in der Spalte *Stellungnahme* die Information *in Bearbeitung*, haben Sie diese Stellungnahme noch nicht eingereicht. Sie können Sie noch bearbeiten oder auch löschen.

**Abbildung 130:** Persönlicher Bereich - Stellungnahmen Übersicht

**Persönlicher Bereich**

Aktivität   Favoriten   **Stellungnahmen**   Benutzerprofil

**Meine Stellungnahmen**

Hier finden Sie alle Stellungnahmen, die Sie zu einem Teilnahmeverfahren angelegt haben.

Verfahren	Status des Verfahrens	Stellungnahme
<a href="#">Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg</a>	aktiv	in Bearbeitung
<a href="#">Stadtentwicklung Musterstadt</a>	aktiv	in Bearbeitung
<a href="#">Stadtentwicklung Musterstadt</a>	aktiv	06.09.2017 15:36 Uhr
<a href="#">Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg</a>	aktiv	06.09.2017 14:39 Uhr

### 8.4.3.1. Ansicht abgegebene Stellungnahmen

Um mehr Informationen zu einer bereits abgegebenen Stellungnahme zu erhalten, klicken Sie auf den Namen des Verfahrens. Ihnen wird die Seite Meine Stellungnahme angezeigt. Hier finden Sie z.B. die Information zu welchem Gliederungspunkt Sie diese Stellungnahme abgegeben haben.

Der Status einer abgegebenen Stellungnahme ist immer *Freigegeben*.

**Abbildung 131:** Persönlicher Bereich – "Meine Stellungnahme" bei abgegebener Stellungnahme

**Persönlicher Bereich**

Aktivität   Favoriten   **Stellungnahmen**   Benutzerprofil

« zurück zur Übersicht   < vorherige Stellungnahme | nächste Stellungnahme >

**Meine Stellungnahme**

»Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg« Stellungnahme vom 06.09.2017 14:39

Gliederungspunkt	Status	Aktion
<a href="#">Umweltbericht</a>	Freigegeben	

[Download](#)

Klicken Sie hier auf den Gliederungspunkt, um sich Ihre Stellungnahme anzeigen zu lassen. Mit Klick auf den Button Download erhalten Sie den Inhalt der von Ihnen abgegebenen Stellungnahme mit Informationen zum Verfahren und zum Gliederungspunkt. Diese Informationen können Sie auch als Datei auf Ihrem Rechner ablegen.

**Abbildung 132:** Persönlicher Bereich - Stellungnahme Download-Informationen

**Stellungnahme von Erika Mustermann vom  
 06.09.2017 14:39 zur Beteiligung  
 'Bebauungsplan "An der Kaskade", OT  
 Schenkenberg'**

zu 'Umweltbericht'

Stellungnahme zum Umweltbericht

### 8.4.3.2. Ansicht Stellungnahmen in Bearbeitung

Wählen Sie durch Klick auf den Namen des Verfahrens aus der Übersicht eine Stellungnahme, welche sich *in Bearbeitung* befindet. Es wird Ihnen die Seite *Meine Stellungnahme* angezeigt, auf welcher Sie weitere Informationen, z.B. zu welchem Gliederungspunkt Sie diese Stellungnahme abgegeben haben, erhalten. Des Weiteren besteht bei einer noch nicht abgegebenen Stellungnahme die Möglichkeit, diese Stellungnahme weiter zu bearbeiten, abzuschicken oder zu löschen.

Der Status einer Stellungnahme *in Bearbeitung* lautet immer *Entwurf*.

In der Ansicht einer *in Bearbeitung* befindlichen Stellungnahme können Sie folgenden Funktionen ausführen:

**Button *Download*:** Speichern der Stellungnahme als Datei.

**Button *Freigeben*:** Sendet Ihre Stellungnahme ab. Damit haben Sie diese Stellungnahme zum entsprechenden Verfahren eingereicht.

**Aktion *Löschen*:** Löscht Ihre Stellungnahme. Das Wiederherstellen gelöschter Stellungnahmen ist nicht möglich.

**Öffnen der Stellungnahme** in der Detailansicht durch Klick auf den Gliederungspunkt.

Abbildung 133: Persönlicher Bereich - "Meine Stellungnahme" (Stellungnahme in Bearbeitung)

**Persönlicher Bereich**

Aktivität Favoriten Stellungnahmen Benutzerprofil

<< zurück zur Übersicht < vorherige Stellungnahme | nächste Stellungnahme >

**Meine Stellungnahme**

»Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg« Stellungnahme in Bearbeitung

Gliederungspunkt	Status	Aktion
<a href="#">Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg</a>	Entwurf	<a href="#">Löschen</a>

Download Freigeben

Möchten Sie die Stellungnahme weiter bearbeiten, dann Öffnen Sie die *Detailansicht der Stellungnahme* durch Klick auf den Namen des Gliederungspunkt. Die Stellungnahme wird zuerst nur im Anzeigemodus geöffnet. Für eine Bearbeitung klicken Sie auf den Button *Bearbeiten*

Abbildung 134: Persönlicher Bereich - Stellungnahme Detailansicht

### Persönlicher Bereich

Aktivität Favoriten **Stellungnahmen** Benutzerprofil

[« zurück zur Übersicht](#)

#### Detailansicht Stellungnahme (Entwurf)

Zuletzt geändert von Erika Mustermann am 06.09.2017 14:25 Uhr

← → | **B** *I* U | ☰ ☱ ☲ ☳

[Hinweise zur Tastaturbedienung](#)

Weitere Stellungnahme zum Bebauungsplan in Schenkenberg.

**Löschen** **Bearbeiten**

ZUGEHÖRIGER GLIEDERUNGSPUNKT

#### Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg

In der Ansicht *Stellungnahme bearbeiten* können Sie Ihre Stellungnahme genauso bearbeiten als würden Sie sie direkt abgeben. Sie können den Text Ihrer Stellungnahme editieren und weitere Dateien hinzufügen oder vorhandene Dateien löschen.

Haben Sie Ihre Bearbeitung beendet, klicken Sie auf *Speichern*. Mit *Speichern* gelangen Sie wieder in die *Detailansicht der Stellungnahme*. Um Ihre bearbeitete Stellungnahme abzusenden, klicken Sie in der Detailansicht auf *« zurück zur Übersicht*. Hier finden Sie den Button *Freigeben*, mit welchem Sie Ihre Stellungnahme absenden können.

Abbildung 135: Persönlicher Bereich - Stellungnahme bearbeiten

### Persönlicher Bereich

Aktivität Favoriten **Stellungnahmen** Benutzerprofil

[« zurück zur Übersicht](#)

#### Stellungnahme bearbeiten (Entwurf)

Zuletzt geändert von Erika Mustermann am 06.09.2017 15:19 Uhr

← → | **B** *I* U | ☰ ☱ ☲ ☳

[Hinweise zur Tastaturbedienung](#)

Weitere Stellungnahme zum Bebauungsplan in Schenkenberg.  
Ergänzung/Änderung zur Stellungnahme.

Anlagen

[Umweltbericht zum Bebauungsplan.pdf](#) [Löschen](#)

**Abbrechen** **Datei anfügen** **Speichern**

ZUGEHÖRIGER GLIEDERUNGSPUNKT

#### Bebauungsplan "An der Kaskade", OT Schenkenberg

#### 8.4.4. Benutzerprofil

In dem Tab Benutzerprofil haben Sie die Möglichkeit, Ihre Benutzerdaten zu pflegen. Das Benutzerprofil ist unterteilt in *Benutzerdaten verwalten*, *Passwort ändern* und *Benutzerkonto löschen*.

**Abbildung 136:** Persönlicher Bereich – Benutzerprofil

**Persönlicher Bereich**

Aktivität    Favoriten    Stellungnahmen    **Benutzerprofil**

**Mein Benutzerprofil**

**Benutzerdaten verwalten**

Benutzername Erika Mustermann

E-Mail-Adresse \*

Benachrichtigungen aktivieren i

Teilnahme an der Rechtsetzung i

\* Pflichtfelder

**Benutzerdaten ändern**

---

**Passwort ändern**

Passwort \* i

neues Passwort \* i

Passwort wiederholen \*

\* Pflichtfelder

**Passwort ändern**

---

**Benutzerkonto löschen**

Falls Sie Ihre aktive Teilnahme am Beteiligungsportal beenden wollen, können Sie ihr Benutzerkonto löschen.

**Benutzerkonto löschen**

**ENTWURF**

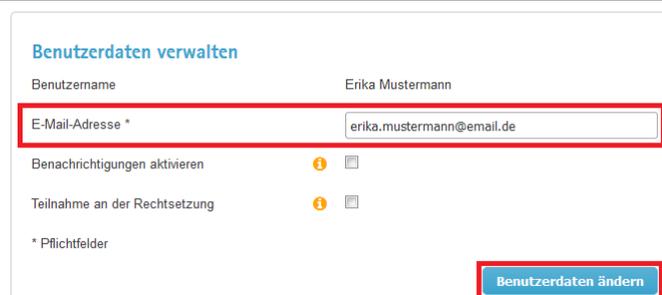
**8.4.4.1. Benutzerdaten verwalten**

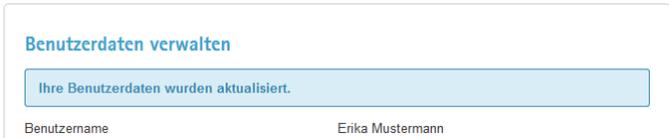
Im Bereich Benutzerdaten verwalten können Sie Ihre persönlichen Informationen ändern. Der einmal gewählte Nutzername ist fest und nicht mehr änderbar.

**E-Mail-Adresse ändern**

**Tabelle 109:** E-Mail-Adresse ändern

<b>E-Mail-Adresse ändern</b>	
1.	<p>Zum Ändern der E-Mail-Adresse öffnen Sie Ihren <i>persönlichen Bereich</i>.</p>
2.	<p>Geben Sie Ihre neue E-Mail-Adresse ein und klicken Sie danach auf <i>Benutzerdaten ändern</i>.</p>



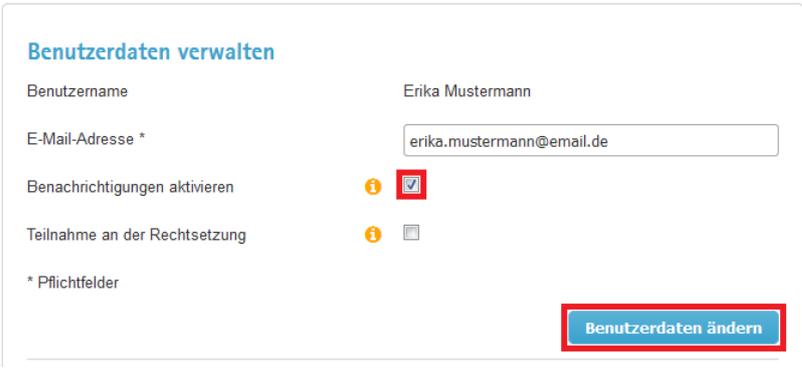
3. Die Änderung Ihrer E-Mail-Adresse wurde übernommen.	
--	--

### Benachrichtigungen aktivieren

Sie können sich per E-Mail benachrichtigen lassen, wenn einer Ihrer Beiträge kommentiert wurde oder wenn in einer Beteiligung, die Sie als Favorit gekennzeichnet haben neue Beiträge oder Kommentare erstellt wurden. Sie werden auch benachrichtigt, wenn für eine als Favorit gekennzeichneten Beteiligung ein Fazit veröffentlicht wurde.

Sie können diese Funktion jederzeit in Ihrem Benutzerprofil aktivieren bzw. deaktivieren.

**Tabelle 110:** Benachrichtigungen aktivieren

Benachrichtigungen aktivieren	
1. Zum Aktivieren von Benachrichtigungen öffnen Sie Ihren <i>persönlichen Bereich</i> .	
2. Aktivieren Sie die Check-box hinter <i>Benachrichtigungen aktivieren</i> und klicken Sie danach auf <i>Benutzerdaten ändern</i> .	
3. Die Änderung Ihrer Benutzerdaten wurde übernommen.	

**ENTWURF**

### Teilnahme zur Rechtssetzung / Adressdaten eintragen

Möchten Sie an einem Verfahren (z.B. Veröffentlichungen von Bebauungsplänen) teilnehmen, bei dem keine anonymen Stellungnahmen zugelassen sind, so müssen dafür Ihre Adressdaten im System hinterlegt sein. Sollte dies noch nicht der Fall sein, werden Sie bei dem Versuch, eine Stellungnahme abzugeben, dazu aufgefordert.

**Tabelle 111:** Teilnahme zur Rechtssetzung / Adressdaten eintragen

Teilnahme zur Rechtssetzung / Adressdaten eintragen	
1. Zum Aktivieren von Benachrichtigungen öffnen Sie Ihren <i>persönlichen Bereich</i> .	

<p>2. Aktivieren Sie die Check-box hinter <i>Teilnahme zur Rechtssetzung</i>. Mit Aktivierung der Checkbox öffnen sich weitere Eingabefelder, in denen Sie Ihre Adressdaten hinterlegen können. Klicken Sie zum Speichern auf <i>Benutzerdaten ändern</i>.</p>	
<p>3. Die Änderung Ihrer Benutzerdaten wurde übernommen.</p>	

**ENTWURF**

#### 8.4.4.2. Passwort ändern

Über Ihr Benutzerprofil können Sie Ihr Passwort jederzeit ändern. Voraussetzung ist, dass Ihnen Ihr aktives Passwort bekannt ist.

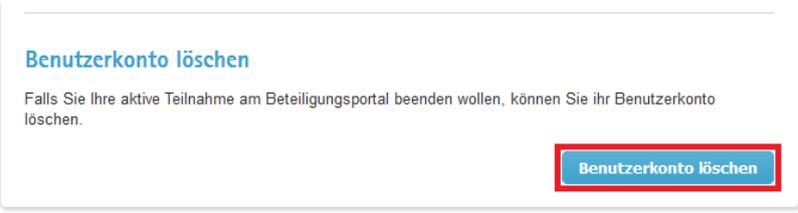
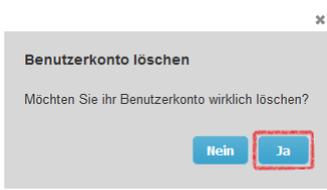
**Tabelle 112:** Passwort ändern

Passwort ändern	
<p>1. Zum Aktivieren von Benachrichtigungen öffnen Sie Ihren <i>persönlichen Bereich</i>.</p>	
<p>2. Geben Sie im Bereich <i>Passwort ändern</i> unter <i>Passwort</i> Ihr aktuelles Passwort ein. Unter <i>neues Passwort</i> und <i>Passwort wiederholen</i> geben Sie nun Ihr gewünschtes Passwort ein. Klicken Sie zum Speichern auf <i>Passwort ändern</i>.</p>	
<p>3. Die Änderung Ihres Passwortes wurde übernommen.</p>	

**8.4.4.3. Benutzerkonto löschen**

Sie können Ihr Benutzerkonto wieder löschen. Der Benutzername des gelöschten Kontos wird als "schon mal vergeben" gekennzeichnet, so dass verhindert, dass ein anderer Nutzer unter Ihrem alten Benutzernamen registrieren kann und damit als Ersteller Ihrer Beiträge, Kommentare, etc. gilt. Sollten Sie sich wieder neu registrieren wollen, müssen Sie ebenfalls einen neuen Benutzernamen wählen.

**Tabelle 113:** Benutzerkonto löschen

Benutzerkonto ändern	
<p><b>Hinweis:</b> Sie sollten wirklich <b>sehr</b> sicher sein, dass Sie das Benutzerkonto löschen wollen – also Ihren Nutzer im Beteiligungsportal nie wieder nutzen möchten.</p>	
1.	<p>Zum Ihres Benutzerkontos öffnen Sie den <i>persönlichen Bereich</i>.</p> 
2.	<p>Klicken Sie auf <i>Benutzerkonto löschen</i>.</p> 
3.	<p><b>Nur wenn Sie sich wirklich ganz sicher sind:</b> Klicken bei der Sicherheitsabfrage auf <i>Ja</i>.</p> 
4.	<p>Das Nutzerkonto ist gelöscht, Sie sind nicht mehr angemeldet und sehen die Startseite des Beteiligungsportals.</p> 

**ENTWURF**

## 9. Portalbedienung

Das Beteiligungsportal unterscheidet 4 unterschiedliche Beteiligungstypen:

- Dialog
- Fragebogen
- Verfahren (Stellungnahmen)
- Meldeverfahren

Je nachdem welchen Typ von Beteiligungsverfahren Sie geöffnet haben, unterscheiden sich die Möglichkeiten der Bedienung leicht voneinander.

Voraussetzung, dass Sie bei einer Beteiligung mitmachen können, ist, dass diese Beteiligung aktiv ist. Sie erkennen dies an dem Aktivitäts-Flag auf der rechten Seite.

**Abbildung 137:** Beteiligung ist aktiv



Die Beteiligung ist aktiv. Sie können Ihre Beiträge, Kommentare, Stellungnahmen abgeben oder auch den Fragebogen ausfüllen.

**Abbildung 138:** Beteiligung ist beendet



Die Beteiligung ist beendet. Sie können sich die Beteiligung zwar ansehen, Beiträge, Kommentare, Stellungnahmen bzw. das Ausfüllen eines Fragebogens ist nicht möglich.

### 9.1. Dialoge

In einem Dialog werden Themen öffentlich diskutiert. Sie können zu einem bestehenden aktiven Dialog einen eigenen Beitrag schreiben oder Beiträge anderer Teilnehmer kommentieren und bewerten. Ihre Beiträge und Kommentare sind nach dem Absenden sofort für alle Nutzer sichtbar. Beteiligen Sie sich nicht anonym, finden Sie Ihre Beiträge und Kommentare in Ihrem persönlichen Bereich wieder und Sie können – solange Ihr Beitrag / Kommentar weder kommentiert noch bewertet wurde – Ihren Beitrag bzw. Kommentar ändern oder löschen.

#### 9.1.1. Dialog öffnen

Haben Sie im Beteiligungsportal einen Dialog gefunden, der Sie interessiert, können Sie mit dem Link [zum Dialog](#) die Dialogdetails öffnen.

Abbildung 139: Dialog öffnen



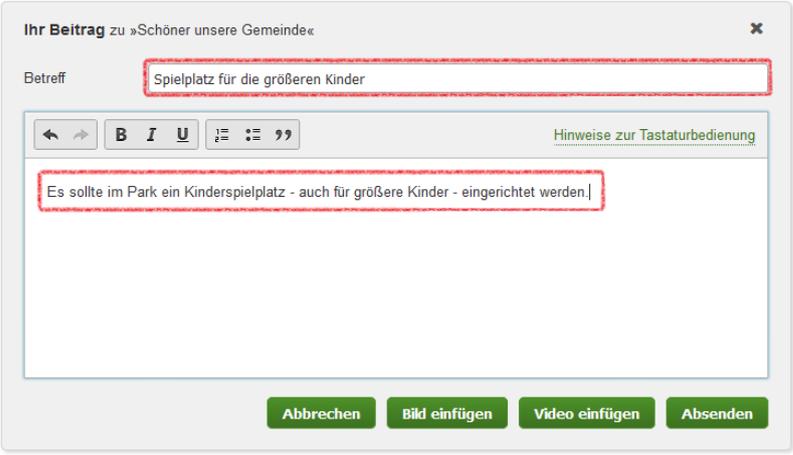
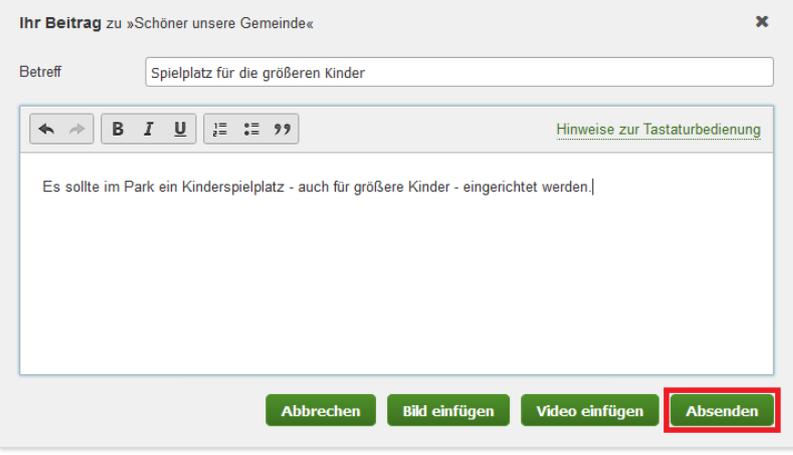
Auf der Detailseite des Dialogs finden Sie weiterführende Informationen und können eigene Beiträge und Kommentare erstellen bzw. die Beiträge anderer Benutzer kommentieren oder auch bewerten.

### 9.1.2. Beitrag anlegen

Tabelle 114: Beitrag anlegen

Beitrag anlegen	
<p>1. Sie haben einen Dialog geöffnet.                      Klicken Sie auf den Button <i>Ihr Beitrag</i>.</p>	

ENTWURF

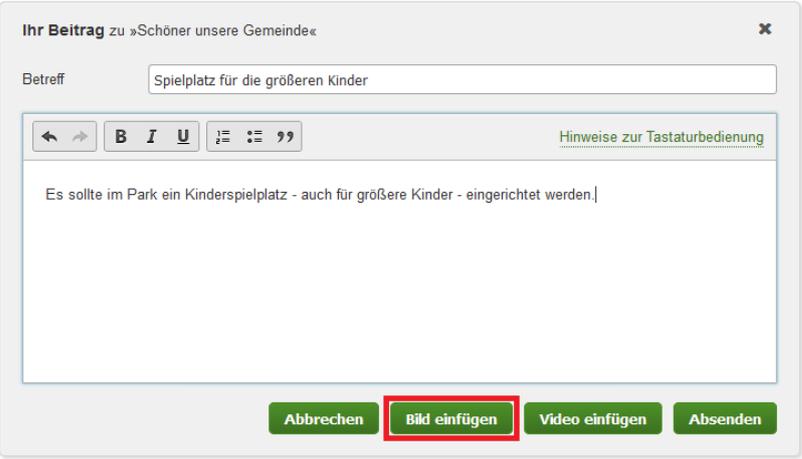
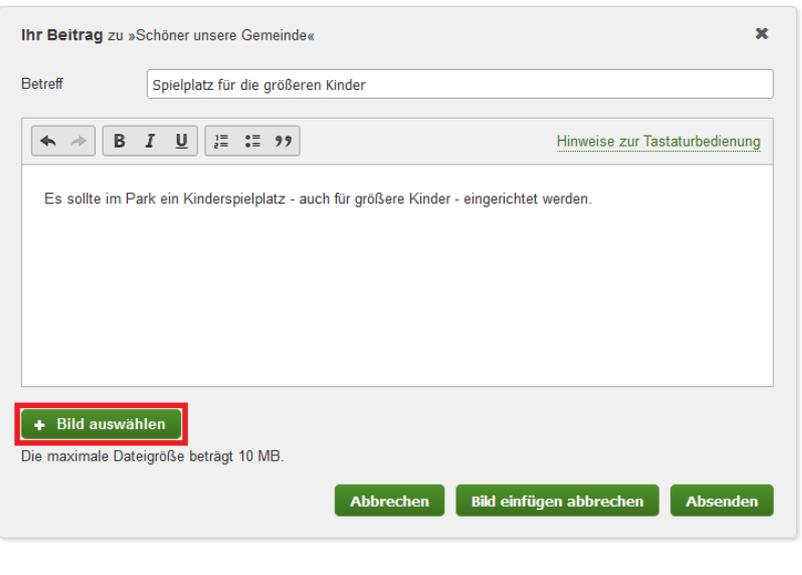
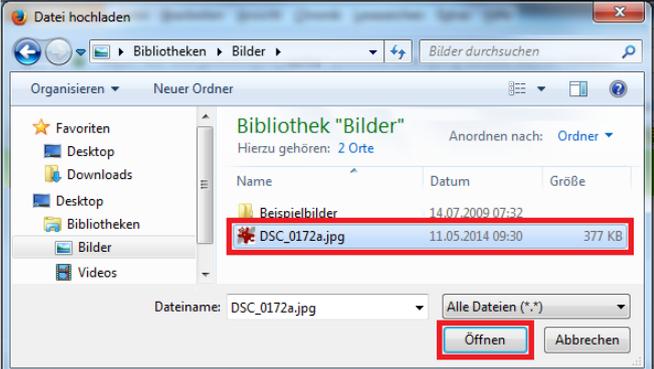
<p>2. Es wird das Eingabefenster für Ihren Beitrag angezeigt. Geben Sie im Betreff eine kurze Überschrift zu Ihrem Beitrag an. Im Textfeld können Sie dann Ihre Gedanken genauer darlegen.</p>	
<p>3. Ist Ihr Beitrag vollständig, so klicken Sie auf <i>Absenden</i>.</p>	
<p>4. Nach dem Absenden wird Ihr Beitrag sofort allen Nutzern angezeigt.</p>	

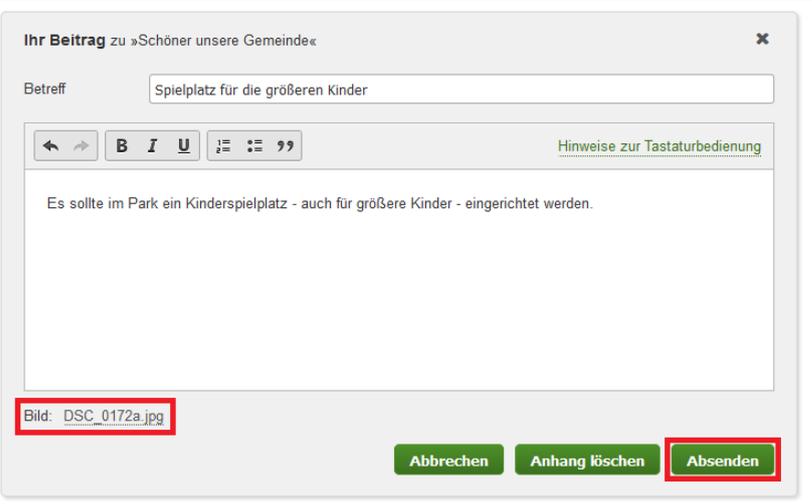
### 9.1.3. Bild zum Beitrag hochladen

Wenn Sie einen Beitrag anlegen, können Sie auch ein oder mehrere Bilder hochladen. Nachträglich ist das Bild hochladen nur dann möglich, wenn Ihr Beitrag noch nicht kommentiert oder bewertet wurde. **Beachten Sie bitte, dass Sie für alle Bilder, die Sie im Beteiligungsportal hochladen auch die Urheberrechte besitzen bzw. die Erlaubnis des Urhebers haben, diese Bilder öffentlich zu nutzen.**

**Tabelle 115:** Bild zum Beitrag hochladen

<b>Bild zum Beitrag hochladen</b>
-----------------------------------

<p>1. Klicken Sie auf den Button <i>Bild einfügen</i>.</p>	 <p>The screenshot shows a web form titled 'Ihr Beitrag zu »Schöner unsere Gemeinde«'. The subject field contains 'Spielplatz für die größeren Kinder'. Below the subject field is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and quote. The text area contains the sentence: 'Es sollte im Park ein Kinderspielplatz - auch für größere Kinder - eingerichtet werden.' At the bottom of the form, there are four buttons: 'Abbrechen', 'Bild einfügen' (highlighted with a red box), 'Video einfügen', and 'Absenden'.</p>
<p>2. Klicken Sie auf den Button <i>Bild auswählen</i>.</p>	 <p>This screenshot is identical to the one above, but the '+ Bild auswählen' button is highlighted with a red box. Below this button, the text 'Die maximale Dateigröße beträgt 10 MB.' is visible. The 'Absenden' button is also present.</p>
<p>3. Es wird der Standard-Dialog zur Dateiauswahl auf Ihrem Rechner angezeigt. Wählen Sie das hochzuladende Bild aus und klicken Sie auf <i>Öffnen</i>.</p>	 <p>The screenshot shows a Windows 'Datei hochladen' dialog box. The current directory is 'Bibliotheken &gt; Bilder'. The file list shows two folders: 'Beispielbilder' (dated 14.07.2009 07:32) and 'DSC_0172a.jpg' (dated 11.05.2014 09:30, size 377 KB). The file 'DSC_0172a.jpg' is selected and highlighted with a red box. At the bottom, the 'Dateiname' field contains 'DSC_0172a.jpg', the file type is set to 'Alle Dateien (*.*)', and the 'Öffnen' button is highlighted with a red box.</p>

<p>4. Je nach Dauer des Hochladevorgangs wird ein Fortschrittsbalken angezeigt.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Ihr Beitrag zu »Schöner unsere Gemeinde«' interface. The subject is 'Spielplatz für die größeren Kinder'. The text area contains 'Es sollte im Park ein Kinderspielplatz - auch für größere Kinder - eingerichtet werden.' Below the text, a progress bar is shown for the file 'DSC_0172a.jpg' (376.1 KB). A red dashed box highlights the progress bar and the file name. Buttons at the bottom include 'Abbrechen', 'Bild einfügen abbrechen', and 'Absenden'.</p>
<p>5. Das Bild ist hochgeladen. Der Name des Bildes wird unterhalb des Textfeldes angezeigt. Klicken Sie auf <a href="#">Absenden</a>, um Ihren Beitrag zu veröffentlichen.</p>	 <p>This screenshot is identical to the previous one, but the progress bar is no longer present. Instead, the text 'Bild: DSC_0172a.jpg' is displayed below the text area, enclosed in a red dashed box. The 'Absenden' button is also highlighted with a red dashed box.</p>
<p>6. Ihr hochgeladenes Bild wird in Ihrem Beitrag angezeigt.</p>	 <p>The screenshot shows the published contribution by 'Erika Mustermann'. The title is 'Spielplatz für die größeren Kinder'. The image of the playground is displayed on the left, and the text 'Es sollte im Park ein Kinderspielplatz - auch für größere Kinder - eingerichtet werden.' is on the right. At the bottom, there are reaction icons (smiley, neutral, sad), '0 Kommentare', a 'Regelverstoß?' link, and a 'Diesen Beitrag kommentieren' link.</p>

#### 9.1.4. Bild zum Beitrag löschen

Sofern Sie Ihren Beitrag noch ändern können, dürfen Sie auch das Bild aus dem Beitrag wieder entfernen.

**Tabelle 116:** Bild aus Beitrag entfernen

**Bild aus Beitrag entfernen**

**ENTWURF**

<p>1. Klicken Sie in Ihrem Beitrag auf das Symbolzeichen mit dem Stift <i>Beitrag ändern</i>.</p>	
<p>2. Ihr Beitrag wird zum Ändern geöffnet. Sie sehen den Namen des Hochgeladenen Bildes unter dem Textfeld eingeblendet. Klicken Sie auf den Button <i>Anhang löschen</i>.</p>	
<p>3. Das Bild wird aus dem Beitrag entfernt und Sie haben die Möglichkeit ein neues Bild einzufügen.</p>	

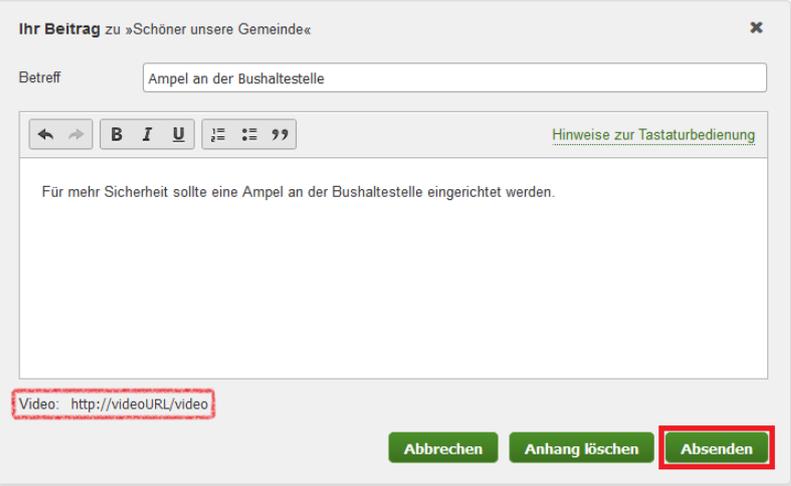
### 9.1.5. Video zum Beitrag einbinden

Neben Bildern können Sie auch Videos in Ihren Beitrag einbinden. Videos können von YouTube und Vimeo eingebettet werden, d.h. das einzubindende Video muss in YouTube bzw. Vimeo existieren.

Beachten Sie bitte, dass Sie für alle Videos, die Sie im Beteiligungsportal einbinden auch die Urheberrechte besitzen bzw. die Erlaubnis des Urhebers haben, diese Videos öffentlich zu nutzen.

**Tabelle 117:** Video zum Beitrag einbinden

<b>Video zum Beitrag einbinden</b>
------------------------------------

<p>1. Klicken Sie auf den Button <i>Video einfügen</i>.</p>	 <p>The screenshot shows a form titled 'Ihr Beitrag zu »Schöner unsere Gemeinde«'. The subject is 'Spielplatz für die größeren Kinder'. The text area contains the sentence: 'Es sollte im Park ein Kinderspielplatz - auch für größere Kinder - eingerichtet werden.' At the bottom, there are four buttons: 'Abbrechen', 'Bild einfügen', 'Video einfügen' (highlighted with a red box), and 'Absenden'.</p>
<p>2. Geben Sie den Link zum Video ein und klicken Sie danach auf <i>Einfügen</i>.</p>	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Video einfügen'. It has a field for 'Video URL' containing 'http://videoURL/video'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Einfügen' (highlighted with a red box).</p>
<p>3. Der Link zum Video wird unterhalb der Textbox angezeigt. Zum Veröffentlichen des Beitrags klicken Sie auf den Button <i>Absenden</i>.</p>	 <p>The screenshot shows the same form as in step 1, but the subject is 'Ampel an der Bushaltestelle' and the text is 'Für mehr Sicherheit sollte eine Ampel an der Bushaltestelle eingerichtet werden.' Below the text box, the video link 'Video: http://videoURL/video' is displayed and highlighted with a red box. At the bottom, the 'Absenden' button is highlighted with a red box.</p>

### 9.1.6. Video aus einem Beitrag löschen

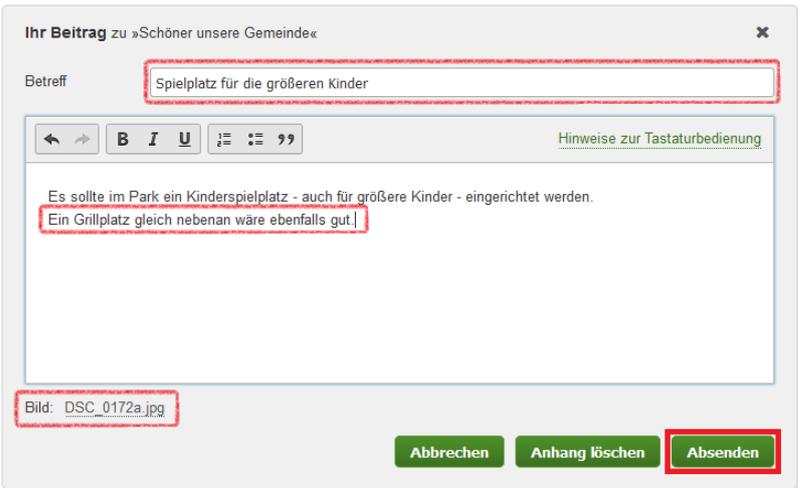
Sofern Sie Ihren Beitrag noch ändern können, dürfen Sie auch das Video aus dem Beitrag wieder entfernen. Das funktioniert genauso wie das Entfernen eines Bildes aus einem Beitrag. Siehe **5.1.4 Bild zum Beitrag löschen**.

### 9.1.7. Beitrag ändern

Sind Sie ein registrierter Nutzer im Beteiligungsportal und haben sich angemeldet, um einen Beitrag zu schreiben, so können Sie den Beitrag ändern, solange dieser Beitrag noch nicht kommentiert oder bewertet wurde. Haben Sie Ihren Beitrag als anonymer Nutzer abgegeben, so können Sie diese Funktion des Beteiligungsportals nicht nutzen.

**Tabelle 118:** Beitrag ändern

<b>Beitrag ändern</b>
-----------------------

<p>1. Klicken Sie in Ihrem Beitrag auf das Symbolzeichen mit dem Stift (<i>Beitrag ändern</i>).</p>	
<p>2. Ihr Beitrag wird zum Ändern geöffnet. Sie können jetzt Ihren Beitrag anpassen (den Betreff oder den Inhalt ändern, ein Bild bzw. Video hinzufügen oder wieder löschen). Klicken Sie zum Veröffentlichen der Änderungen auf den Button <i>Absenden</i>.</p>	
<p>3. Ihre Änderungen sind jetzt für alle im Beteiligungsportal sichtbar. Es wird angezeigt, dass Sie Ihren Beitrag geändert haben.</p>	

### 9.1.8. Beitrag löschen

Als registrierter und angemeldeter Benutzer im Beteiligungsportal können Sie Ihren Beitrag auch aus dem Beteiligungsportal auch wieder löschen, sofern der Beitrag noch nicht kommentiert oder bewertet wurde. Haben Sie Ihren Beitrag als anonymer Nutzer abgegeben, so können Sie diese Funktion des Beteiligungsportals nicht nutzen. Ein gelöschter Beitrag kann nicht wieder hergestellt werden.

**Tabelle 119:** Beitrag löschen

<b>Beitrag löschen</b>
------------------------

<p>1. Klicken Sie in Ihrem Beitrag auf das Symbolzeichen mit der Mülltonne (<i>Beitrag löschen</i>).</p>	
<p>2. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie Ihren Beitrag wirklich löschen wollen. Sind Sie sich dessen sicher, so klicken Sie auf den Button <i>Löschen</i>.                  Der gelöschte Beitrag wurde aus dem Dialog entfernt.</p>	

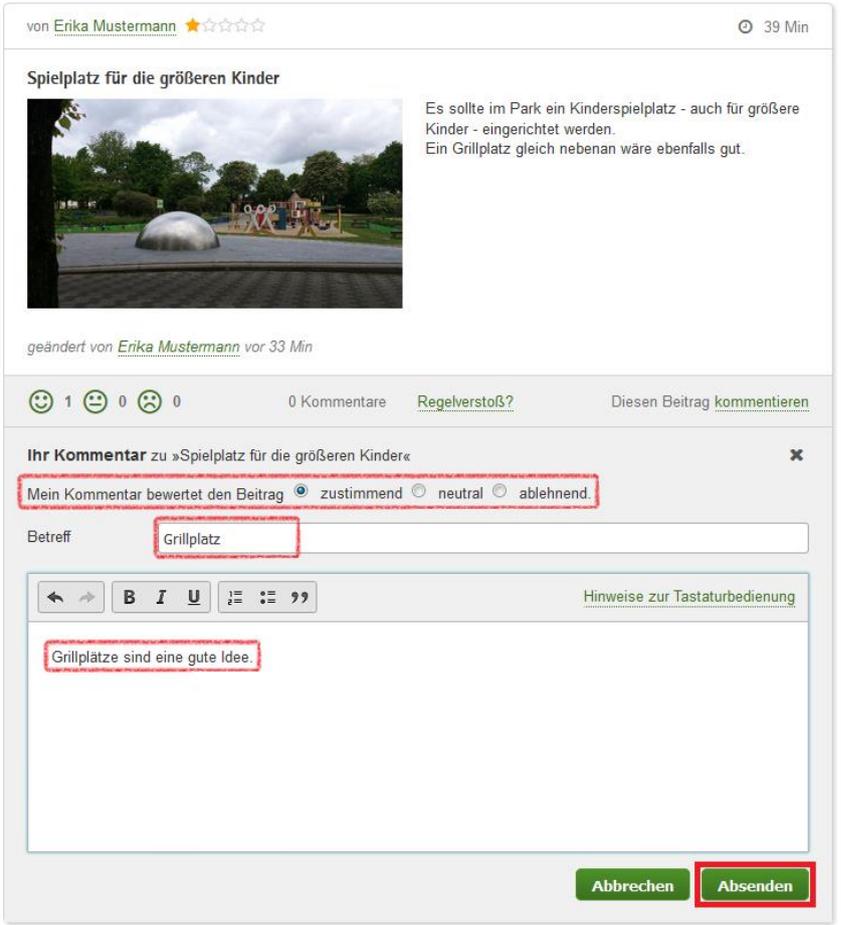
**ENTWURF**

**9.1.9. Beitrag kommentieren**

Neben der Erstellung eines eigenen Beitrags können Sie auch die Beiträge anderer Nutzer kommentieren.

**Tabelle 120:** Beitrag kommentieren

Beitrag kommentieren	
<p>1. Klicken Sie unterhalb des Beitrags auf <i>kommentieren</i> innerhalb der Ausschrift: <i>Diesen Beitrag kommentieren</i>.</p>	

<p>2. Die Eingabemaske für einen Kommentar wird geöffnet. Für Ihren Kommentar ist immer eine Bewertung des Beitrags erforderlich. D.h. Sie bewerten den Beitrag und geben für Ihren Kommentar einen Betreff und einen Inhalt ein. Haben Sie Ihren Kommentar vollständig eingegeben, klicken Sie auf den Button <i>Absenden</i> unterhalb der Kommentareingabe.</p>	
--	---

**ENTWURF**

### 9.1.10. Kommentar anzeigen

Die Kommentare eines Beitrags werden im Portal nicht sofort vollständig angezeigt. Interessiert Sie ein Beitrag und hat dieser einen Kommentar, so könne Sie die Kommentare zum Beitrag separat öffnen.

**Tabelle 121:** Kommentar anzeigen

Kommentar anzeigen	
<p>1. Unterhalb des Beitrags gibt es einen Link zu den Kommentaren. Die Zahl vorhandenen Kommentare wird mit angezeigt. Klicken Sie auf den Link zu den Kommentaren.</p>	

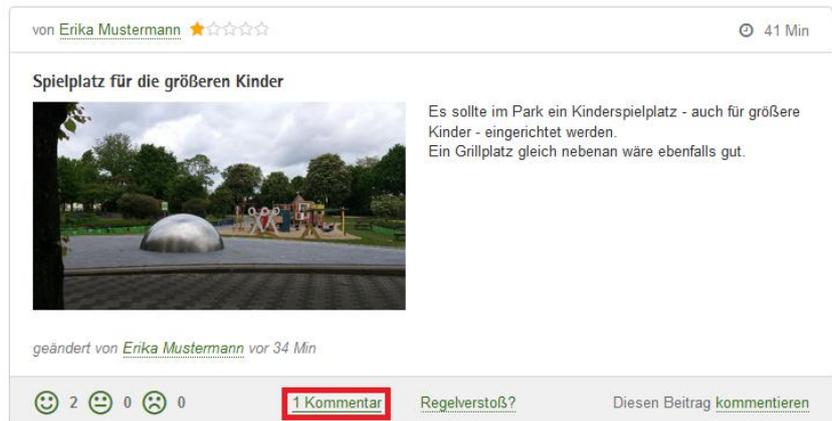
<p>2. Unterhalb des Beitrags werden die Kommentare in der Reihenfolge ihrer Entstehung angezeigt.</p>	
---	--

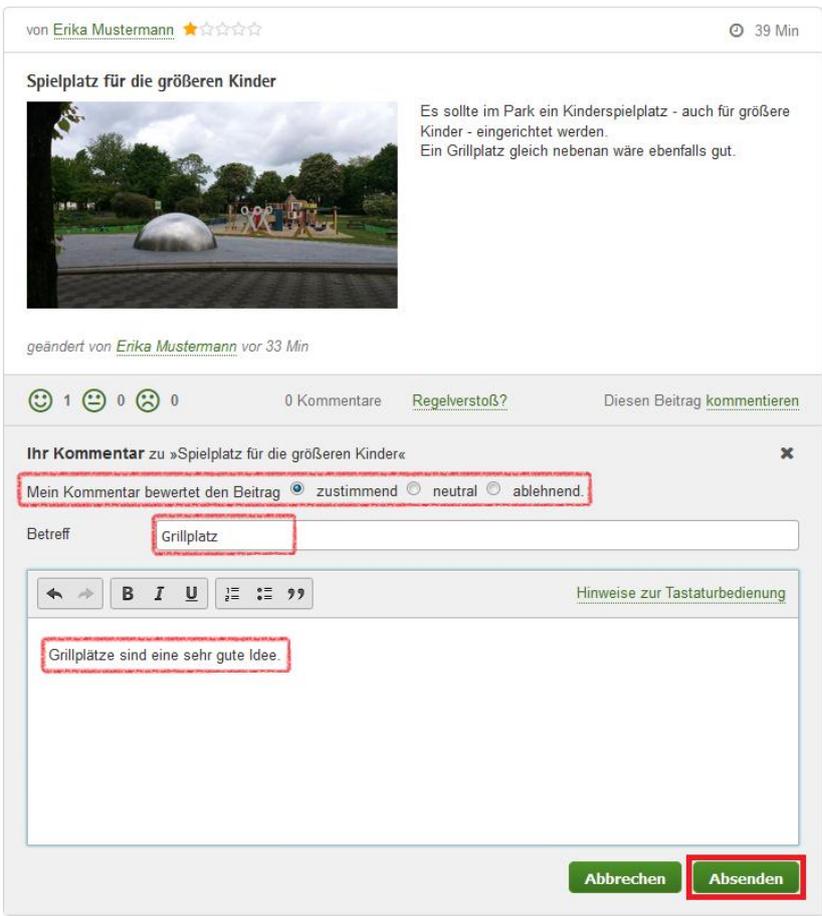
**ENTWURF**

**9.1.11. Kommentar ändern**

Sind Sie ein registrierter Nutzer im Beteiligungsportal und haben sich angemeldet, um einen Kommentar zu schreiben, so können Sie diesen Kommentar ändern, sofern es noch keine weiteren Kommentar oder Bewertungen zu dem Beitrag gab. Haben Sie Ihren Kommentar als anonymer Nutzer abgegeben, so können Sie diese Funktion des Beteiligungsportals nicht nutzen.

**Tabelle 122:** Kommentar ändern

Kommentar ändern	
<p>1. Öffnen Sie als erstes die Liste der Kommentare zu einem Beitrag, in der sich auch Ihr zu ändernder Kommentar befindet. Klicken Sie dazu auf den Link <i>Kommentare</i>.</p>	

<p>2. Nun werden Ihnen alle Kommentare zu diesem Beitrag angezeigt. Sie können Ihren Kommentar ändern, sofern kein weiterer Kommentar oder eine Bewertung des Beitrags abgegeben worden. Klicken Sie in Ihrem Kommentar auf das Symbolzeichen mit dem Stift (<i>Kommentar ändern</i>).</p>	
<p>3. Ihr Kommentar wird zum Ändern geöffnet. Sie können jetzt Ihren Kommentar anpassen (die Bewertung, den Betreff oder den Inhalt ändern). Klicken Sie zum Veröffentlichen der Änderungen auf den Button <i>Absenden</i>.</p>	

<p>4. Ihre Änderungen sind jetzt für alle im Beteiligungsportal sichtbar. Es wird angezeigt, dass Sie Ihren Kommentar geändert haben.</p>	
---	--

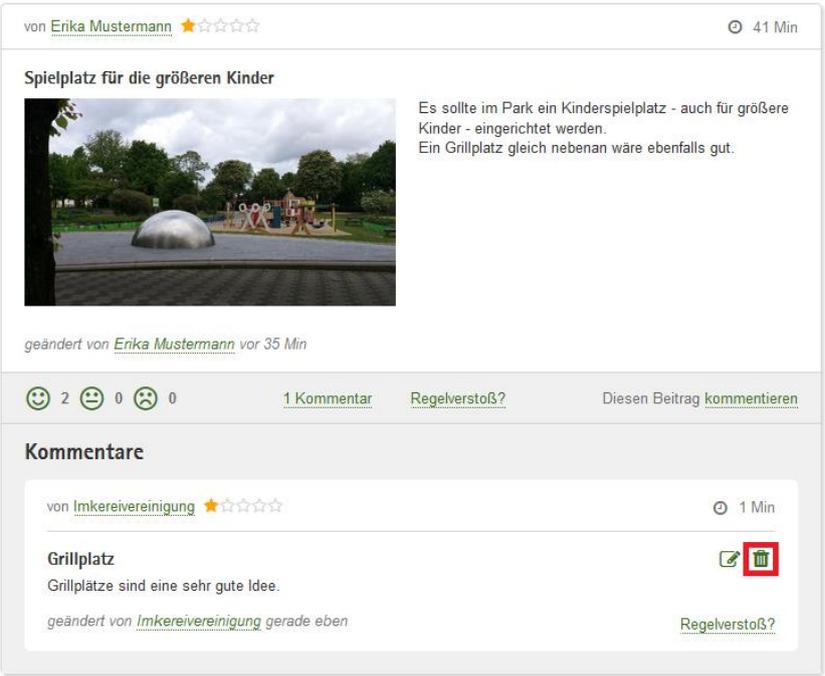
**ENTWURF**

**9.1.12. Kommentar löschen**

Auch beim Löschen eines Kommentars gilt, dass Sie diesen Kommentar nicht anonym abgegeben haben dürfen und keine weiteren Änderungen (ein weiterer Kommentar oder eine Bewertung des Beitrags) stattgefunden haben dürfen.

**Tabelle 123: Kommentar löschen**

Kommentar löschen	
<p>1. Öffnen Sie als erstes die Liste der Kommentare zu einem Beitrag, in der sich auch Ihr zu löschender Kommentar befindet. Klicken Sie dazu auf den Link <i>Kommentare</i>.</p>	

<p>2. Nun werden Ihnen alle Kommentare zu diesem Beitrag angezeigt. Sie können Ihren Kommentar löschen, sofern kein weiterer Kommentar oder eine Bewertung des Beitrags abgegeben worden. Klicken Sie in Ihrem Kommentar auf das Symbolzeichen mit der Tonne (<i>Kommentar löschen</i>).</p>	
<p>3. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie Ihren Kommentar wirklich löschen wollen. Sind Sie sich dessen sicher, so klicken Sie auf den Button <i>Löschen</i>.</p>	
<p>4. Der gelöschte Kommentar wird aus dem Dialog entfernt.</p>	

### 9.1.13. Beitrag bewerten

Mit der Bewertung eines Beitrags können Sie einem Beitrag eine gewisse Bedeutung in der späteren Auswertung beimessen. Beiträgen mit überwiegend positiver Bewertung werden im Allgemeinen wichtiger angesehen werden als Beiträge mit überwiegend negativer Bewertung.

Sie können einen Beitrag jederzeit bewerten, ohne einen Kommentar abzugeben. Klicken Sie dazu auf einen der 3 Emoticons unterhalb des Beitrags.

Stimmen Sie dem Inhalt des Beitrags zu, so können Sie durch Klick auf das lächelnde Smiley eine zustimmende Bewertung abgeben.

**Abbildung 140:** Beitrag zustimmend bewerten



Lehnen Sie den Inhalt des Beitrags ab, so können Sie durch Klick auf das traurige Smiley Ihre Ablehnung mitteilen.

**Abbildung 141:** Beitrag ablehnend bewerten



Stehen Sie dem Inhalt des Beitrags neutral gegenüber, so können Sie durch Klick auf das emotionslose Smiley eine neutrale Bewertung abgeben.

**Abbildung 142:** Beitrag neutral bewerten



### 9.1.14. Regelverstoß melden

Um einen Regelverstoß zu melden, müssen Sie ein registrierter Benutzer und am Portal angemeldet sein.

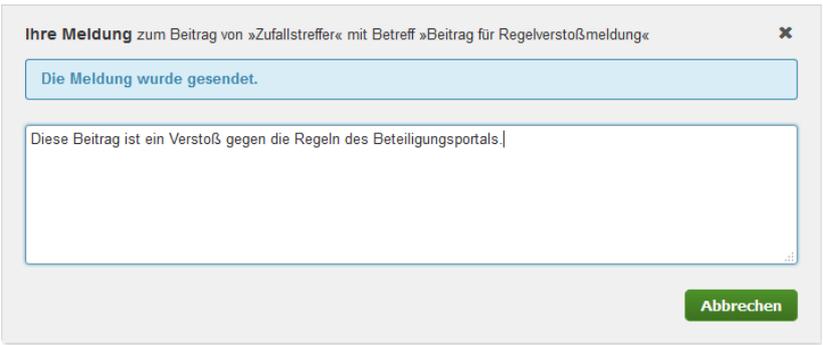
Die für das Beteiligungsportal geltenden Benutzerregeln finden Sie unter: <https://buergerbeteiligung.sachsen.de/portal/sachsen/informationen/benutzerregeln>

Unter jedem Beitrag und Kommentar gibt es einen Link *Regelverstoß?*. Mit diesem Link können es dem Moderator des Dialogs melden, wenn Sie den Eindruck haben, ein Benutzer verstößt gegen die Regeln. Wir danken für Ihre Hinweise, auf die wir angewiesen sind, da alle Beiträge und Kommentare nach dem Verfassen sofort online sichtbar sind.

**Tabelle 124:** Regelverstoß melden

Regelverstoß melden	
<p>1. Öffnen Sie als erstes den Beitrag oder den Kommentar für den Sie einen Regelverstoß melden wollen. Unterhalb des Beitrags bzw. Kommentars finden Sie den Link <i>Regelverstoß?</i>.                      Klicken Sie auf diesen Link.</p>	
<p>2. Es wird ein Eingabe-fenster für die Meldung des Regelverstoßes geöffnet. Geben Sie hier ein, warum der Beitrag oder Kommentar gegen die Regeln des Beteiligungsportals verstößt.                      Klicken Sie danach auf <i>Absenden</i>.</p>	

**ENTWURF**

<p>3. Sie erhalten eine Information, dass Ihr Regelverstoß weitergeleitet wurde.</p>	
--	--

## 9.2. Fragebögen

Zwischenspeichern von Umfragen (mit und ohne Anmeldung)

## 9.3. Stellungnahmen

## 9.4. Meldeverfahren

## 10. TÖB-Fachadministration

Kennung anlegen

Kennung ändern

Kennung löschen

**ENTWURF**