



Handbuch für das EAH Themenportal

Antragstellerleitfaden für das civento Themenportal des Einheitlichen Ansprechpartners

Kontakt und Support:

ekom21-Kundenservice Tel: 0641/9830 3744

E-Mail: support-digitalisierung@ekom21.de

Inhaltsverzeichnis

ZWECK UND GÜLTIGKEIT DES DOKUMENTS	4
1 ANMELDUNG UND LOGIN	5
1.1 Authentifizierung	5
1.2 Login	6
1.2.1 Login mit dem Unternehmenskonto	8
1.2.2 Login mit dem Nutzerkonto	10
2 DAS THEMENPORTAL	12
2.1 Startseite	12
2.2 Antrag anlegen	13
2.3 Recherche	19
2.4 Nachrichten	19
2.5 Vorgang	20
2.5.1 Übersicht/Mitteilung an den EA senden	20
2.5.2 Daten	21
2.5.3 Dokumente	22
2.5.4 Postfach	24
3 BEARBEITUNG VON NACHRICHTEN	25
3.1 Mitteilung vom Einheitlichen Ansprechpartner	25
3.2 Rückfrage vom Einheitlichen Ansprechpartner	26
3.3 Antragstrecke erneut ausfüllen	28
4 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	29

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Startseite	5
Abbildung 2: Authentifizierung.....	6
Abbildung 3: Startseite	7
Abbildung 4: Anmeldung	8
Abbildung 5: Login mit Mein Unternehmenskonto	9
Abbildung 6: Bestätigung zur Datenweitergabe.....	10
Abbildung 7: Login mit Nutzerkonto Bund	11
Abbildung 8: Anmeldeoptionen Nutzerkonto Bund	11
Abbildung 9: Startseite Themenportal	12
Abbildung 10: 3-Punkte Option Startseite	13
Abbildung 11: Persönliche Daten	13
Abbildung 12: Auswahl des Antrags.....	14
Abbildung 13: Dateneingabe und -speicherung.....	15
Abbildung 14: Datenspeicherung	15
Abbildung 15: Datenspeicherung	16
Abbildung 16: Vorerfasster Antrag	16
Abbildung 17: Bearbeitung fortsetzen	17
Abbildung 18: Benachrichtigung per E-Mail.....	18
Abbildung 19: Eingangsbestätigung per E-Mail.....	18
Abbildung 20: Benachrichtigung per E-Mail.....	19
Abbildung 21: Nachrichtenüberblick	20
Abbildung 22: Vorgangsübersicht	20
Abbildung 23: Mitteilung an Einheitlichen Ansprechpartner.....	21
Abbildung 24: Mitteilung an Einheitlichen Ansprechpartner.....	21
Abbildung 25: Vorgangsdaten	22
Abbildung 26: Vorgangsdokumente	23
Abbildung 27: Dokumentenansicht.....	24
Abbildung 28: Vorgangspostfach	24
Abbildung 29: Nachrichteneingang Mitteilung	25
Abbildung 30: Mitteilung	25
Abbildung 31: Zusatzanlage vom Einheitlichen Ansprechpartner	26
Abbildung 32: Nachrichteneingang Rückfrage	26
Abbildung 33: Rückfrage	27
Abbildung 34: Beantwortung Rückfrage	27
Abbildung 35: Nachrichteneingang Korrektur der Antragsstrecke	28
Abbildung 36: Korrektur Antragsstrecke	28

Zweck und Gültigkeit des Dokuments

Dieses Dokument richtet sich an die Antragsteller des Einheitlichen Ansprechpartners und dient als Handbuch zur Einweisung, oder zum Nachschlagen in Bezug auf die Nutzung der cimento Benutzeroberfläche im Kontext der umgesetzten Portallösungen. Ebenso soll es den Einheitlichen Ansprechpartnern dienen, um Antragsteller bei der Nutzung des Themenportals unterstützen zu können.

Das Dokument ist auf Basis der cimento Version 3.15 gültig.

1 Anmeldung und Login

Voraussetzung für eine Antragstellung im Themenportal des Einheitlichen Ansprechpartners ist das Vorhandensein eines Elster-Zertifikats für Unternehmen (Login über Mein Unternehmenskonto) oder ein Nutzerkonto Bund für Privatpersonen (Login über Bund ID).

1.1 Authentifizierung

Für die Anmeldung im EAH-Themenportal müssen Sie sich zunächst mit Ihrem Nutzerkonto Bund (Bund-ID) oder mit dem Unternehmenskonto (Mein Unternehmenskonto) einmalig authentifizieren. Klicken Sie hierzu den Button **PORTALKONTO ERSTELLEN**.



Sprache –
Deutsch ▾

Einheitlicher Ansprechpartner Hessen

Herzlich Willkommen im Online-Angebot von **civento**.

Für die Nutzung dieses Dienstes ist eine Anmeldung erforderlich. Nach der erfolgreichen Authentifizierung werden Sie in Ihren persönlichen Bereich weitergeleitet. In diesem können Sie Ihre freigegebenen Online-Dienste und Funktionen in gewohntem Umfang nutzen.

Konto vorhanden?

Sie haben bereits ein Konto im Portal? Dann melden Sie sich hier mit Ihrem Portalkonto an.

ANMELDEN

Noch kein Konto?

Erstellen Sie jetzt Ihr Konto im Portal, um die Portaldienste zu nutzen.

PORTALKONTO ERSTELLEN

Im Portal finden Sie verschiedene Dienste zum Erstellen digitaler Anträge.

Abbildung 1: Startseite

Nachfolgend können Sie sich mit einem der unten angegebenen Konten authentifizieren und Ihre persönlichen Daten bzw. die Daten zu Ihrer Organisation hinterlegen. Diese Angaben müssen Sie dann bei der Antragstellung nicht noch einmal machen.



Authentifizierung

Herzlich Willkommen!

Mithilfe des Registrierungsprozesses können Sie Ihren persönlichen Zugang für **civento** einrichten. Der Registrierungsprozess erfolgt in zwei Schritten

- 1) Authentifizierung mithilfe der angebotenen Identifizierungsmethode(n).
- 2) Erfassung von persönlichen Daten und ggf. Daten zu Ihrer Organisation.

Nach erfolgreicher Authentifizierung werden Sie in Ihren persönlichen Bereich weitergeleitet, dort können Sie Ihre freigegebenen Online-Dienste und Funktionen in gewohntem Umfang nutzen.

Durch Nutzung dieses Registrierungsprozesses erklären Sie sich mit der elektronischen Verarbeitung Ihrer Daten einverstanden.

Nutzerkonto Bund

bund ID

Authentifizierung mithilfe Ihrer Zugangsdaten für das Nutzerkonto Bund. [Mehr über Nutzerkonto Bund erfahren \(öffnet in neuem Tab\)](#).

ANMELDEN

Unternehmenskonto

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

Authentifizierung mithilfe Ihrer Zugangsdaten für das Elster-Unternehmenskonto. [Mehr über ELSTER-Unternehmenskonto erfahren \(öffnet in neuem Tab\)](#).

ANMELDEN

Abbildung 2: Authentifizierung

1.2 Login

Haben Sie sich bereits authentifiziert, klicken Sie bitte auf **ANMELDEN**. Sollten Sie sich noch nicht authentifiziert haben, lesen Sie bitte Kapitel 1.1.



Sprache —
Deutsch ▾

Einheitlicher Ansprechpartner Hessen

Herzlich Willkommen im Online-Angebot von **civento**.

Für die Nutzung dieses Dienstes ist eine Anmeldung erforderlich. Nach der erfolgreichen Authentifizierung werden Sie in Ihren persönlichen Bereich weitergeleitet. In diesem können Sie Ihre freigegebenen Online-Dienste und Funktionen in gewohntem Umfang nutzen.

Konto vorhanden?

Sie haben bereits ein Konto im Portal? Dann melden Sie sich hier mit Ihrem Portalkonto an.

ANMELDEN

Noch kein Konto?

Erstellen Sie jetzt Ihr Konto im Portal, um die Portaldienste zu nutzen.

PORTALKONTO ERSTELLEN

Im Portal finden Sie verschiedene Dienste zum Erstellen digitaler Anträge.

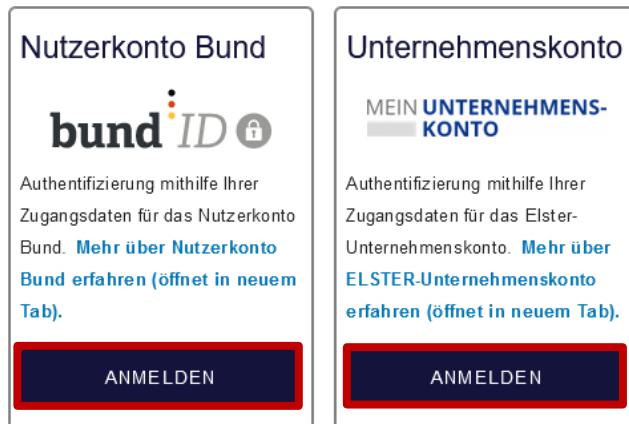
Abbildung 3: Startseite

Um sich im Themenportal anzumelden, klicken Sie auf **ANMELDEN** bei dem Konto, mit dem Sie zuvor ein Portal-Konto erstellt haben.

Sollten Sie noch kein Portal Konto haben, klicken Sie auf **JETZT REGISTRIEREN** und lesen Kapitel 1.1.

Kontobasierte Authentifizierung

Melden Sie sich mit einer der nachfolgenden kontobasierten Authentifizierungsmethoden an. Klicken Sie hierfür auf das Symbol oder Anmeldung.



Sie sind noch nicht registriert? Dann registrieren Sie sich jetzt.

[JETZT REGISTRIEREN](#)

Abbildung 4: Anmeldung

1.2.1 Login mit dem Unternehmenskonto

Um sich mit dem Unternehmenskonto einzuloggen, wählen Sie bitte Ihre Elster-Zertifikatsdatei aus und geben das dazugehörige Passwort ein.

ACHTUNG!

Sie befinden sich auf der Elster4KonsensTestumgebung

≡ **UNTERNEHMENS-KONTO**

ELSTER

Login mit

The screenshot shows a login interface with a sidebar on the left containing four options: 'Zertifikatsdatei' (selected), 'ElsterSecure (Neu)', 'Sicherheitsstick', and 'Signaturkarte'. The main area is titled 'Zertifikatsdatei' and contains fields for 'Zertifikatsdatei' (with a 'Auswählen' button and a red-bordered 'Durchsuchen' button), 'Passwort' (with an eye icon), and a 'Login' button. A note at the bottom states: 'Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen? Passwort vergessen? ⚡'

[Zurück](#)

Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?

Sie können auch nach der abgespeicherten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihres Betriebssystems (z. B. Windows) und geben Sie als Suchbegriff folgendes ein: *.pfx

Noch keine Zertifikatsdatei? Hier [Benutzerkonto erstellen](#).

Abbildung 5: Login mit Mein Unternehmenskonto

Nach anschließender Bestätigung zur Datenweitergabe gelangen Sie zur Startseite des Themenportals.

ACHTUNG!

Sie befinden sich auf der Elster4KonsensTestumgebung

≡ **UNTERNEHMENS-KONTO****ELSTER**

Bestätigung der Datenweitergabe

Mit dem Klick auf "Bestätigen" geben Sie Ihr Einverständnis zur Weitergabe Ihrer unten stehenden personenbezogenen Daten an "civento-Antragsportal". Es werden nur diejenigen Daten übermittelt, die zum Zwecke des Nachweises Ihrer oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, erforderlich sind. Dies sind ausschließlich die unten stehenden Informationen. Sollten die Angaben nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an die für die Herkunft der Daten zuständige Stelle.

Für eine Änderung der Adresse können Sie bei Mein ELSTER eine [Änderung der Adresse](#) beantragen.

Für einen Antrag zur Änderung der Rechtsform verwenden Sie bitte das Formular [Sonstige Nachricht](#).

Angaben zur Organisation

Firmenname	Hamenstädt
Registernummer	12345678901
Registerart	HRA
Registergericht	Berlin
Rechtsform	Unternehmergeellschaft (haftungsbeschränkt)
Anschrift	Leßkestraße 63 -1, 10115 Berlin Mitte, Deutschland
Steuernummer (wird nicht weitergegeben)	1130071673249
Herkunft der Daten	Finanzamt

Ihr Einverständnis können Sie jederzeit schriftlich gegenüber dem Bayerischen Landesamt für Steuern als Verantwortlichen oder online in den Einstellungen Ihres Benutzerkontos bei Mein ELSTER widerrufen. Durch einen Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Ausführliche Informationen zum Datenschutz bezüglich der Nutzung von ELSTER zum Nachweis Ihrer Identität oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, finden Sie hier: [Hinweise zum Datenschutz](#). Die Datenschutzhinweise des eGovernment-Dienstes "civento-Antragsportal" finden Sie auf den dortigen Internetseiten.



Abbildung 6: Bestätigung zur Datenweitergabe

1.2.2 Login mit dem Nutzerkonto

Möchten Sie sich mit Ihrer Bund ID anmelden, werden Sie automatisch zu der Login Seite weitergeleitet.



Willkommen bei der BundID

Für Online-Anträge müssen Sie Ihre Identität nachweisen. Mit der BundID haben Sie verschiedene Optionen, dies zu tun. Im Video unten werden Ihnen die Funktionen und Vorteile der BundID näher erklärt.

Wie funktioniert die BundID?

Wenn Sie auf das Vorschaubild klicken, werden Sie zu Youtube weitergeleitet, um das Video abzuspielen.



Abbildung 7: Login mit Nutzerkonto Bund

Anschließend haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, womit Sie sich anmelden möchten. Sie können sich nur mit der Option anmelden, mit der Sie sich zuvor authentifiziert haben. Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie automatisch zur Startseite des Themenportals weitergeleitet.

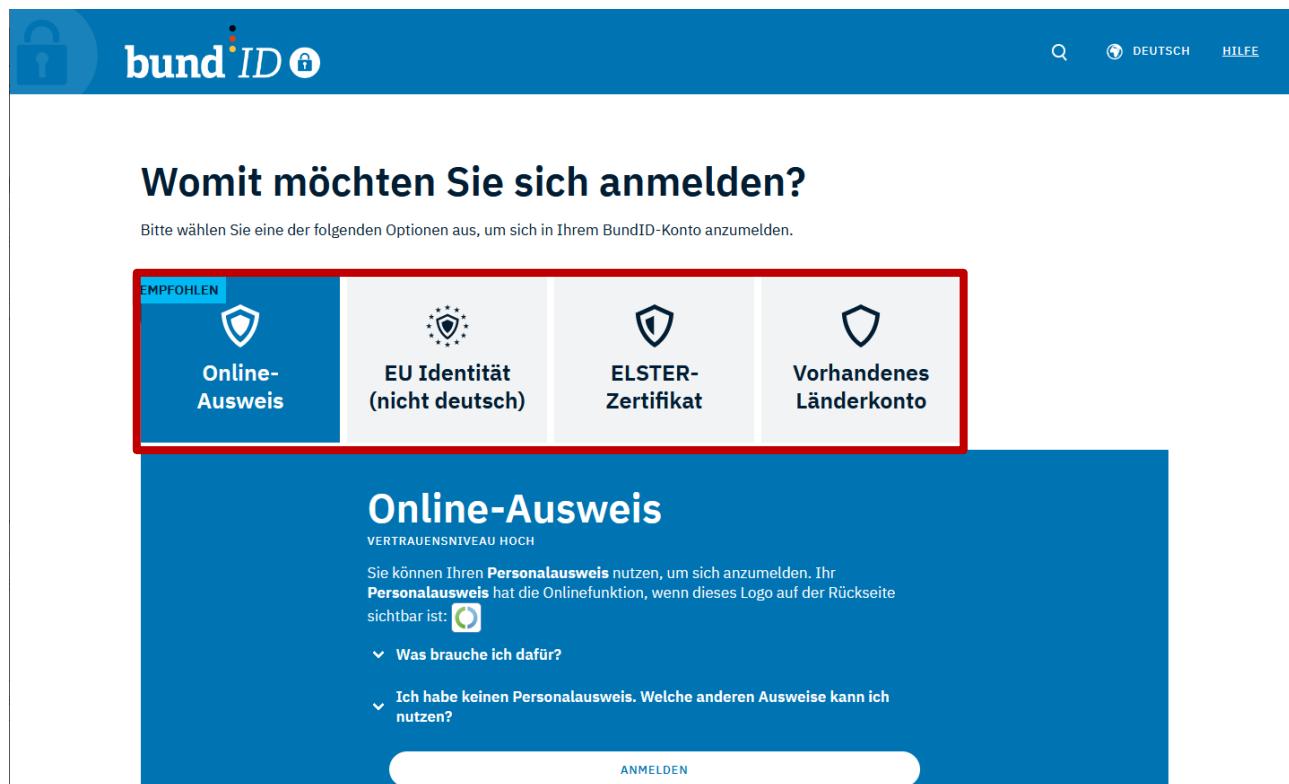


Abbildung 8: Anmeldeoptionen Nutzerkonto Bund

2 Das Themenportal

Folgend werden alle Funktionen des Themenportals beschrieben, die Sie als Antragsteller ausführen können.

2.1 Startseite

Nach erfolgreichem Login gelangen Sie auf die Startseite des Themenportals.

Zunächst sehen Sie auf der Startseite die drei Reiter:

- Antrag anlegen
- Recherche
- Nachrichten

Weiterhin steht Ihnen die Rechercheansicht direkt zur Verfügung, bei der Sie nach allen von Ihnen gestellten oder bearbeiteten Anträgen suchen können. Eine nähere Erläuterung zu der Recherche finden Sie in Kapitel 2.3.

The screenshot shows the homepage of the Themenportal. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Einheitlicher Ansprechpartner Hessen', language selection ('Sprache Deutsch'), and user information ('Aktuelle Organisationseinheit Hamenstadt'). Below the navigation bar, there are three main tabs: 'Antrag anlegen' (highlighted with a red box), 'Recherche' (with a magnifying glass icon), and 'Nachrichten' (with a mail icon). The 'Recherche' section contains a search form with fields for 'Merkmal / Vorgangsnummer' (placeholder: 'Suchen Sie nach der Vorgangsnummer oder Schlagwörtern innerhalb Ihrer Anträge'), 'Eingangsdatum' (placeholder: 'Eingangsdatum'), 'Status' (dropdown menu), and a 'SUCHEN' button. Below the search form is a table listing six submitted applications. The columns are: Nr., Art, Leistung, Name, E-Mail, Status, and Änderung. Each row shows an application with status 'Eingereicht' and a timestamp like '11.10.2023'. To the right of the table are navigation arrows and a page number '1 bis 6 von 42'.

Nr.	Art	Leistung	Name	E-Mail	Status	Änderung	
23.0644	Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen	Gewerbe-Anmeldung	Hamenstadt	[REDACTED]	Eingereicht	11.10.2023	<button>ÖFFNEN</button>
23.0642	Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen	Gewerbe-Anmeldung	Hamenstadt	[REDACTED]	Eingereicht	11.10.2023	<button>ÖFFNEN</button>
23.0640	Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen	Gewerbe-Anmeldung	Hamenstadt	[REDACTED]	Eingereicht	11.10.2023	<button>ÖFFNEN</button>
23.0602	Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen	Gewerbe-Anmeldung	Hamenstadt	[REDACTED]	Eingereicht	09.10.2023	<button>ÖFFNEN</button>
23.0601	Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen	Gewerbe-Anmeldung	Hamenstadt	[REDACTED]	Eingereicht	09.10.2023	<button>ÖFFNEN</button>
23.0600	Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen	Gewerbe-Anmeldung	Hamenstadt	[REDACTED]	Eingereicht	09.10.2023	<button>ÖFFNEN</button>

Abbildung 9: Startseite Themenportal

Über die drei Punkte im oberen rechten Bildschirmrand, sehen Sie unter Kontakt Ihre Kontaktdaten, erhalten Informationen zum Impressum und der Datenschutzerklärung oder können sich Abmelden.



Abbildung 10: 3-Punkte Option Startseite

2.2 Antrag anlegen

Möchten Sie einen Antrag stellen, klicken Sie bitte auf den Reiter **Antrag anlegen**.

Nachfolgend erscheinen zunächst die Antragstellerdaten, die Sie bei der Authentifizierung zum Themenportal hinterlegt haben.

The screenshot shows the "Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen" form. The first step, "1 Persönliche Daten", is selected. The form contains fields for personal information:

- Ihre persönlichen Daten:**
 - Organisation (Firma, Verein und andere juristische Personen)
- Name:** Hamen stadt
- Ansprechpartner:** [redacted]
- Postleitzahl:** 10115
- Ort:** Berlin
- Straße/Postfach:** Leßkestraße
- Nr.:** 63
- Zusatz:** -1
- E-Mail-Adresse:** [redacted]
- Telefonnummer:** [redacted]

At the bottom, there are "ABBRECHEN" and "WEITER" buttons, with "WEITER" being highlighted with a red box.

Abbildung 11: Persönliche Daten

Mit einem Klick auf **WEITER**, gelangen Sie zur Antragsauswahl, dem sogenannten Fragebogen.

Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen

1 Persönliche Daten ————— 2 Fragebogen

i Wenn Sie eine gewerberechtliche Erlaubnis beantragen wollen, wählen Sie bitte Neugründung.

Fragebogen

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Mein Anliegen

Was möchten Sie tun? *

Neugründung
 Übernahme eines bestehenden Betriebs
 Vorübergehende grenzüberschreitende Dienstleistungsbringung
 Anzeige/Erlaubnisse nach dem Sprengstoffgesetz bzw. Waffengesetz
 Ich habe mein Anliegen nicht gefunden
 Veränderung des Betriebs (z.B. Umzug, Tätigkeitsänderung etc.)
 Auflösung des bestehenden Betriebs (Gewerbeabmeldung)
 Anerkennung/Verlängerung als Sachverständige/r oder sachverständige Stelle
 Handwerksordnung - Ausnahmebewilligung, Ausübungsberechtigung, Lehrlingsrolle
 Reisegewerbeakte

Die Auswahlmöglichkeiten beziehen sich sowohl auf gewerbliche als auch auf freiberufliche Dienstleistungen.

ABBRECHEN **ZURÜCK** **WEITER**

Abbildung 12: Auswahl des Antrags

Haben Sie den Antrag, den Sie stellen möchten, ausgewählt, gelangen Sie nach einigen Klicks zur Antragstellung. Bei der Antragstellung haben Sie die Möglichkeit Ihren Antrag zwischenzuspeichern. Das bedeutet, Sie müssen den Antrag nicht zwingend abschicken, sondern haben die Möglichkeit diesen zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal aufzurufen und weiter zu bearbeiten. Ihre zuvor eingegebenen Daten werden natürlich gespeichert.

Die Bedeutung der angezeigten Symbole sind im oberen Bereich noch einmal beschrieben.

Jeder der genannten Bereiche muss abschließend bearbeitet werden. Er kann auch mehrfach aufgerufen und bereits erfasste Daten angepasst werden. Dabei gilt:

- - Startet die Bearbeitung des Bereichs
- ✗ - Bereich muss noch bearbeitet werden
- ✎ - Bereich kann optional bearbeitet werden
- ✓ - Bereich wurde bereits bearbeitet
- ⌚ - Bereich kann noch nicht bearbeitet werden

Erst nach Bearbeitung der folgenden Abschnitte ist der Klick auf ABSCHLIESSEN möglich.

Persönliche Daten

Beschreibung: Persönliche Daten



BEARBEITEN

Gewerbe-Anmeldung

Beschreibung: Gewerbe-Anmeldung



BEARBEITEN

Spielhallenerlaubnis

Beschreibung: Spielhallenerlaubnis



BEARBEITEN

Erlaubnis gem. § 33 c Gewerbeordnung (Aufstellung von Spielgeräten mit Gewinnmöglichkeiten)



Beschreibung: Erlaubnis gem. § 33 c Gewerbeordnung (Aufstellung von Spielgeräten mit Gewinnmöglichkeiten)

BEARBEITEN

Abbildung 13: Dateneingabe und -speicherung

Möchten Sie die Bearbeitung des Antrags zu einem späteren Zeitpunkt fortführen, klicken Sie am Ende des Formulars auf den Button **ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT**.

ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

WEITER

Abbildung 14: Datenspeicherung

Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie die Angaben speichern wollen oder nicht. Möchten Sie Ihre Angaben speichern, wählen Sie das untere Kästchen, möchten Sie die Änderungen nicht speichern, das obere. Mit einem Klick auf **OK** bestätigen Sie Ihre Auswahl.

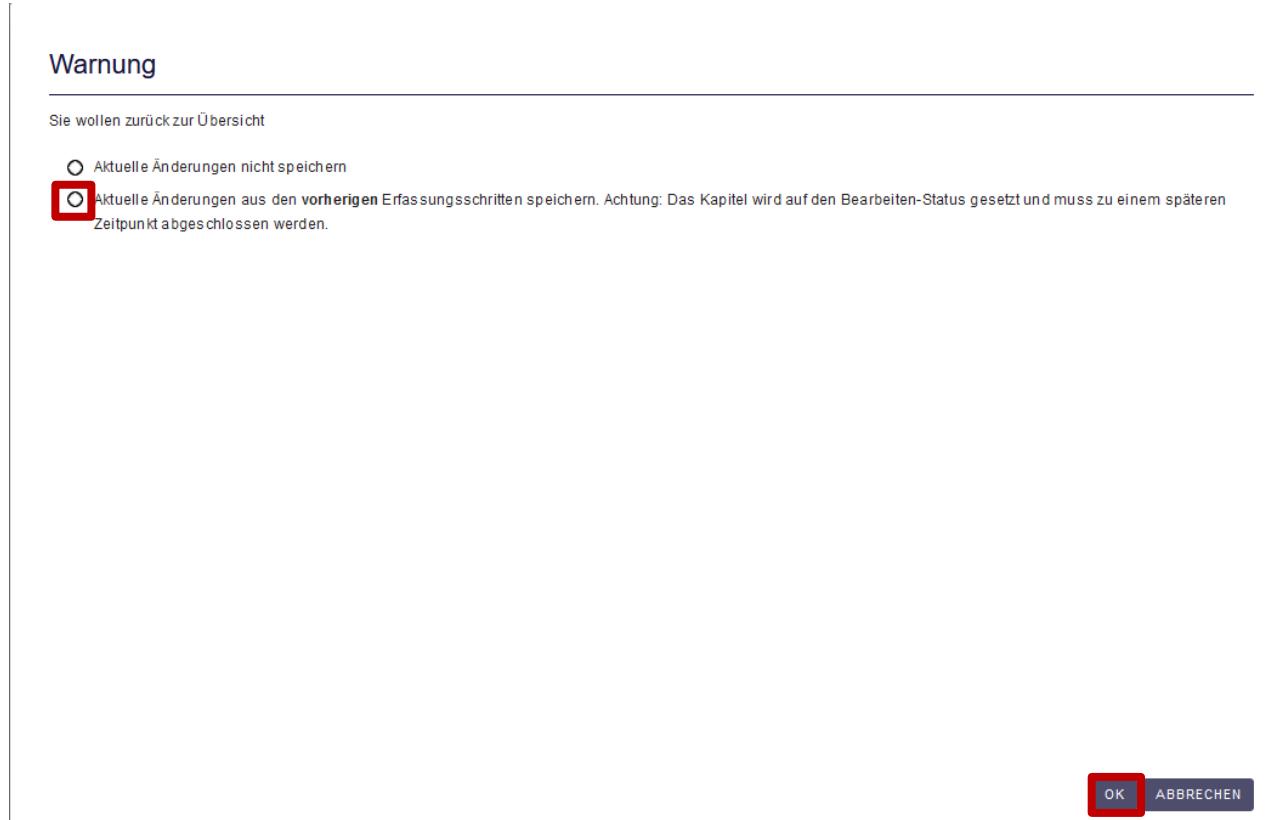


Abbildung 15: Datenspeicherung

Haben Sie die Änderungen gespeichert, erscheint Ihr Antrag in der Rechercheübersicht als Vorerfasst und Sie können diesen jederzeit mit einem Klick auf **ÖFFNEN** weiterbearbeiten.

The screenshot shows a search interface with fields for 'Merkmal / Vorgangsnummer' and 'Suchen Sie nach der Vorgangsnummer oder Schlagwörtern innerhalb Ihrer Anträge'. There are checkboxes for 'Meine Vorgänge' (checked) and 'Nur aktive Vorgänge'. Below are fields for 'Eingangsdatum' and 'Status'. On the right is a 'SUCHE' button. At the bottom is a table with columns: Nr., Art, Leistung, Name, E-Mail, Status, Änderung. One row is shown: Nr. 23.0827, Art Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen, Leistung Gewerbe-Anmeldung, Name Hamenstädt, E-Mail [REDACTED], Status Vorerfasst, Änderung 26.10.2023, with buttons 'ÖFFNEN' and a trash icon.

Abbildung 16: Vorerfasster Antrag

In der Vorgangsübersicht sehen Sie nun den Reiter **BEARBEITUNG FORTSETZEN**.

 23.1439 Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen
Anerkennung der Geeignetheit als Träger für Bildungsurlaubsveranstaltungen


Status: Vorerfas st
Eingangsdatum: 27.10.2023
Einheitlicher Ansprechpartner Hessen
Letzte Änderung: 27.10.2023

 VORGANG NEU LADEN

ÜBERSICHT DATEN DOKUMENTE POSTFACH BEARBEITUNG FORTSETZEN

Jeder der genannten Bereiche muss abschließend bearbeitet werden. Er kann auch mehrfach aufgerufen und bereits erfasste Daten angepasst werden. Dabei gilt:

-  - Startet die Bearbeitung des Bereichs
-  - Bereich muss noch bearbeitet werden
-  - Bereich kann optional bearbeitet werden
-  - Bereich wurde bereits bearbeitet
-  - Bereich kann noch nicht bearbeitet werden

Erst nach Bearbeitung der folgenden Abschnitte ist der Klick auf ABSCHLIESSEN  möglich.

Persönliche Daten 

Beschreibung: Persönliche Daten



Anerkennung der Geeignetheit als Träger für Bildungsurlaubsveranstaltungen 

Beschreibung: Anerkennung der Geeignetheit als Träger für Bildungsurlaubsveranstaltungen



Abbildung 17: Bearbeitung fortsetzen

Am Ende des Antrags werden Sie gefragt, ob Sie der Benachrichtigungen an Ihre E-Mailadresse zustimmen. Willigen Sie hier ein und hinterlegen eine E-Mailadresse, erhalten Sie Benachrichtigungen per E-Mail sobald im Themenportal Nachrichten zu Ihrem Antrag eingegangen sind.

Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen

1 Zusammenfassung Ihrer Eingaben

2 Hinweis

Hinweis

Sie können jetzt Ihren Antrag beim Einheitlichen Ansprechpartner Hessen einreichen. Nach erfolgter Einreichung erhalten Sie eine Eingangsbestätigung per E-Mail. Den Fortschritt Ihres Antrags können Sie jederzeit überprüfen und die Antragsunterlagen sowie die bereits ergangenen Bescheide einsehen, in dem Sie sich im Antragsportal anmelden.

Bitte beachten Sie, dass nach Einreichung des Antrags beim Einheitlichen Ansprechpartner Hessen Ihrseits keine Änderungen mehr vorgenommen werden können und ggf. die in der Gebührenübersicht dargestellten Gebühren fällig werden können.

Sollten Sie dennoch nachträglich Änderungen in Ihrem Antrag vornehmen wollen, so setzen Sie sich bitte mit Ihrem Einheitlichen Ansprechpartner Hessen in Verbindung.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Ich willige dem Versand einer unverschlüsselten E-Mail an die genannte Mailadresse zu.

Bitte tragen Sie hier die E-Mail-Adresse ein

E-Mail-Adresse * —
tester@test.de

Klicken Sie auf WEITER um den Antrag einzureichen.

[← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT](#)

[ZURÜCK](#)

[WEITER](#)

Abbildung 18: Benachrichtigung per E-Mail

Nach Versenden des Eintrags erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail, sofern Sie der Zustellung an Ihre E-Mailadresse zugestimmt haben.

Ihr Antrag ist bei Ihrem zuständigen Einheitlichen Ansprechpartner Hessen eingegangen.

Regierungspräsidium Gießen

Landgraf-Philipp-Platz 1-7
35390 Gießen Tel.: 0641 / 303 - 0
Fax: 0641 / 303 - 2197 Redaktion/Web Administration
Einheitlicher Ansprechpartner Hessen beim Regierungspräsidium Gießen
Tel.: 0641 / 303 - 3366
Fax.: 0641 / 303 - 3333
E-Mail: ea@rpgi.hessen.de

Abbildung 19: Eingangsbestätigung per E-Mail

2.3 Recherche

Über die Recherche können Sie Ihre gestellten oder vorerfassten¹ Anträge finden. Hier stehen Ihnen unter dem Button **ÖFFNEN** weitere Funktionalitäten zur Verfügung. Lesen Sie hier mehr in Kapitel 2.5.

2.4 Nachrichten

Über den Reiter Nachrichten können Sie die Nachrichten abrufen, die Sie von Ihrem Einheitlichen Ansprechpartner erhalten. Haben Sie bei Antragsstellung eingewilligt vorab per E-Mail über eingehende Benachrichtigungen informiert zu werden, erhalten Sie eine E-Mail, sobald eine Nachricht zu Ihrem Antrag für Sie bereitliegt.

Sie haben eine neue Nachricht im Dienstleistungsportal erhalten.

Klicken Sie auf diesen Link <https://portal-civ-qs.ekom21.de/civ-eah-qs.public/start.html?oe=00.00.EAH.EA&app=EAH>, um sich im Dienstleistungsportal anzumelden und die Nachricht einzusehen.

Diese E-Mail wurde automatisiert vom Dienstleistungsportal versendet. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

Regierungspräsidium Gießen

Landgraf-Philipp-Platz 1-7
35390 Gießen Tel.: 0641 / 303 - 0
Fax: 0641 / 303 - 2197 Redaktion/Web Administration
Einheitlicher Ansprechpartner Hessen beim Regierungspräsidium Gießen
Tel.: 0641 / 303 - 3366
Fax.: 0641 / 303 - 3333
E-Mail: ea@rpgi.hessen.de

Abbildung 20: Benachrichtigung per E-Mail

Haben Sie mehrere Anträge gestellt, sehen Sie hier jegliche Nachrichten. Lesen Sie im Kapitel 2.5.4 wie Sie Nachrichten zu einem bestimmten Antrag lesen können.

In den oberen Kästchen können Sie nach Bedarf die Nachrichten nach Gelesen, Ungelesen oder Versendet filtern.

¹ Vorerfasste Anträge: Anträge, die zwischengespeichert worden sind.

Nachrichten

STATUS	VORGANG	DATUM	ABSENDER:IN	EMPFÄNGER:IN	BETREFF
	23.0522 Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen Gewerbe-Anmeldung Hamenstadt	05.10.2023 10:46	[Dienstleistungsportal]	Test EA Test EA	Ihr Bescheid liegt zur Abholung bereit
	23.0308 Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen Gewerbe-Anmeldung Hamenstadt	25.09.2023 09:32	[Dienstleistungsportal]	Test EA Test EA	Ihr Bescheid liegt zur Abholung bereit

<< < 1 bis 2 von 2 > >>

Abbildung 21: Nachrichtenüberblick

2.5 Vorgang

Öffnen Sie über die Recherche Ihren sogenannten Vorgang, stehen Ihnen verschiedene Informations- und Interaktionsmöglichkeiten zur Verfügung.

2.5.1 Übersicht/Mitteilung an den EA senden

Im Reiter Übersicht haben Sie die Möglichkeit eine Mitteilung an Ihren Einheitlichen Ansprechpartner zu senden. Klicken Sie dafür den Button **STARTEN**.

23.0819 Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen
Gewerbe-Anmeldung
Hamenstadt

Status: Eingereicht
Eingangsdatum: 24.10.2023
Einheitlicher Ansprechpartner
Letzte Änderung: 24.10.2023

C VORGANG NEU LADEN

ÜBERSICHT	DATEN	DOKUMENTE	POSTFACH
Aktionen			
Mitteilung an EA senden			STARTEN

Beteiligte

Test EA Test EA
Vorgangsrolle: Antragsteller

Abbildung 22: Vorgangsübersicht

Nachfolgend haben Sie die Möglichkeit eine Mitteilung an den Einheitlichen Ansprechpartner zu verfassen und bei Bedarf noch ein Dokument an Ihre Mitteilung anzuhängen.

Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen

1 Mitteilung

Mitteilung an EA senden

Hilfetext

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Mitteilung*

Anlagen

Bitte laden Sie das Dokument 'Anlagen' hoch.

Dateiformate PDF, JPEG, JPG, PNG. Dateigröße max. 10 MB.

Bitte Dateien hier per 'Drag & Drop' ablegen oder den Button 'Hochladen' nutzen.
Es werden maximal 10 Dateien unterstützt.
Dateiformate PDF, JPEG, JPG, PNG. Dateigröße max. 10 MB.

Ihre Dateien

HOCHLADEN

ABBRECHEN

WEITER

Abbildung 23: Mitteilung an Einheitlichen Ansprechpartner

Mit einem Klick auf **WEITER** wird die Mitteilung an den Einheitlichen Ansprechpartner versendet.

Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen

1 Mitteilung 2 Vielen Dank

Vielen Dank

Vielen Dank für die Nutzung unseres Online Services.

ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

Abbildung 24: Mitteilung an Einheitlichen Ansprechpartner

2.5.2 Daten

Über den Reiter Daten können Sie Ihre Antragstellergrunddaten und den Verlauf der Kommunikation mit dem Einheitlichen Ansprechpartner einsehen.

23.0674 Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen
Gewerbe-Anmeldung
[REDACTED]
In Bearbeitung EAH

Status: Eingereicht
Eingangsdatum: 12.10.2023
Einheitlicher Ansprechpartner
Letzte Änderung: 26.10.2023

VORGANG NEU LADEN

ÜBERSICHT **DATEN** **DOKUMENTE** **POSTFACH**

ViewAkteDaten

Ihre Daten

Der Antrag wird für folgende Person gestellt:

Name	[REDACTED]
Anschrift	Testweg 15 37269 Eschwege ---
Geschlecht	---
Geburtsname	---
Geburtsort	---
Geburtsdatum	---
Nationalität	---
Telefonnummer	---
E-Mail-Adresse	[REDACTED] 1

Kommunikation

Verlauf der Rückfragen

1.	Datum der Rückfrage	13.10.2023
	Frage	Hier kann eine Frage an den Antragsteller stehen
	Datum der Antwort	13.10.2023
	Antwort	Hier kann eine Antwort vom Antragsteller stehen.
2.	Datum der Rückfrage	13.10.2023
	Frage	Hier kann eine Rückfrage durch die ZS stehen
	Datum der Antwort	13.10.2023
	Antwort	Hier kann eine Antwort auf Rückfrage von ZS stehen

Abbildung 25: Vorgangsdaten

2.5.3 Dokumente

Im Reiter Dokumente können Sie noch einmal Ihre hochgeladenen oder die vom Einheitlichen Ansprechpartner erhaltenen Dokumente sichten.

23.0574 Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen
Gewerbe-Anmeldung
In Bearbeitung EAH

Status: Eingereicht
Eingangsdatum: 06.10.2023
Einheitlicher Ansprechpartner
Letzte Änderung: 09.10.2023

VORGANG NEU LADEN

ÜBERSICHT	DATEN	DOKUMENTE	POSTFACH
Anlagen		Dokument wird heruntergeladen	
Personalausweis / Reisepass-Test		Dokument wird zur Ansicht geöffnet	
Beantragung Führungszeugnis-Test			
Gewerbezentrallregisterauszug-Test			
Bescheinigung in Steuersachen-Test			
Grundrisszeichnung-Test			
Sozialkonzept und Schulungsnachweis-Test			
Pacht-, Kauf- oder Mietvertrag-Test			
Bestätigung über die Geeignetheit des Aufstellortes eines Spielgerätes-Test			
Erlaubnis zur Aufstellung von Spielgeräten mit Gewinnmöglichkeit-Test			
Antrag_Spielhallenerlaubnis_ID_OID_8965705			
Gewerbeanmeldung_ID_OID_8957937			
Bescheid			
Bescheid			

Abbildung 26: Vorgangsdocuments

In der unteren Menüleiste haben Sie ebenfalls noch die Möglichkeit sich das Dokument herunterzuladen oder direkt auszudrucken.

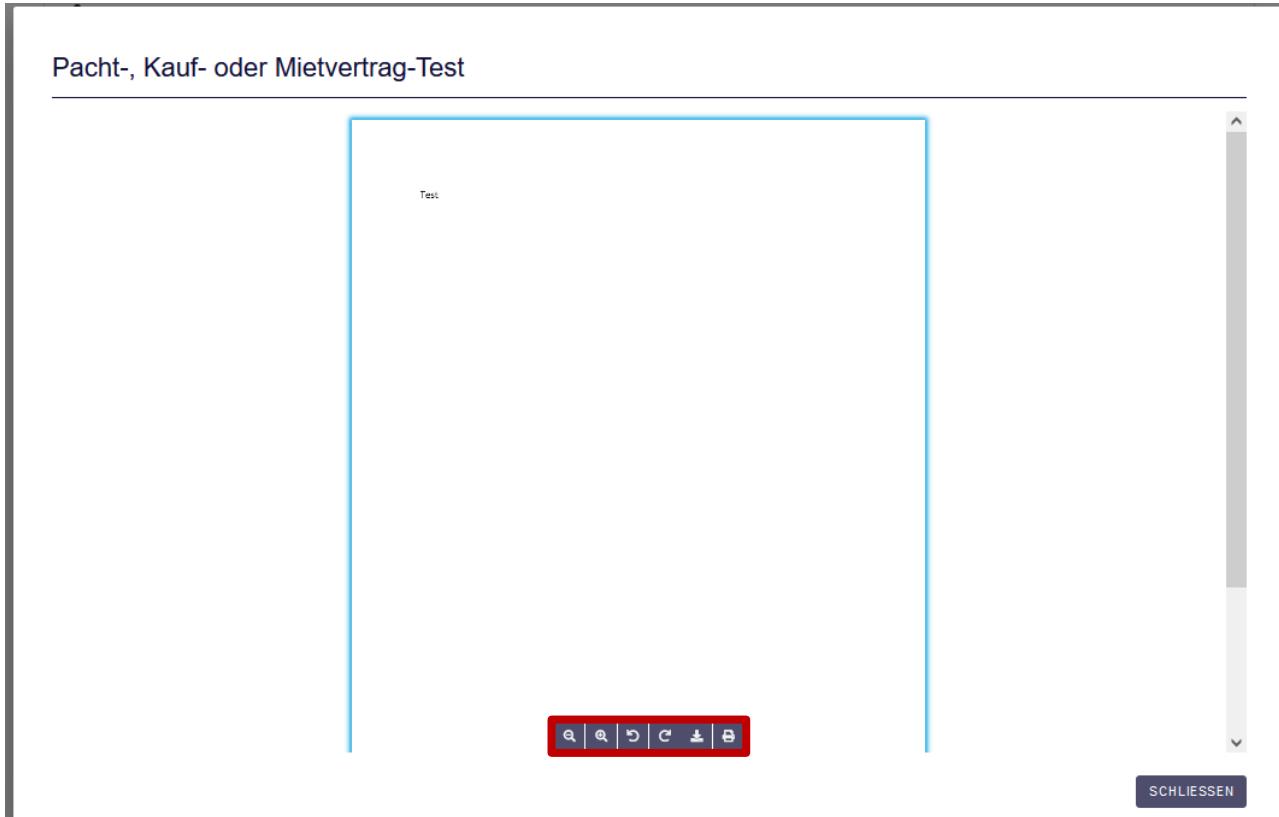


Abbildung 27: Dokumentenansicht

2.5.4 Postfach

Im Postfach haben Sie noch einmal einen Überblick über alle im Antrag eingegangenen Nachrichten.

A screenshot of the "Vorgangspostfach" (Task Mailbox) interface. At the top left, there is a list item for "23.0674 Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen Gewerbe-Anmeldung" with a status bar indicating "Status: Eingereicht", "Eingangsdatum: 12.10.2023", "Einheitlicher Ansprechpartner", and "Letzte Änderung: 26.10.2023". Below this is a button labeled "C VORGANG NEU LADEN". The interface features a navigation bar with tabs: "ÜBERSICHT", "DATEN", "DOKUMENTE", and "POSTFACH" (which is currently active). Below the navigation bar are filter buttons for "Gelesen" (checked), "Ungelesen" (checked), and "Versendet" (unchecked). A "NEUE NACHRICHT SCHREIBEN" button is located in the top right. A large dark blue header bar contains the word "Nachrichten". The main content area displays a table of messages with columns: STATUS, DATUM, ABSENDER:IN, EMPFÄNGER:IN, and BETREFF. Two messages are listed: one from "13.10.2023 10:42" to "[Themenportal]" with the subject "Es fehlen Daten/Dokumente", and another from "13.10.2023 09:46" to "[Themenportal]" with the subject "Es fehlen Daten/Dokumente". At the bottom right of the content area are navigation arrows and the text "1 bis 2 von 2".

Abbildung 28: Vorgangspostfach

3 Bearbeitung von Nachrichten

Hat Ihnen der zuständige Sachbearbeiter eine Nachricht gesendet, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail, sofern Sie dieser bei Antragsstellung zugestimmt haben.

3.1 Mitteilung vom Einheitlichen Ansprechpartner

Bei einer Mitteilung haben Sie keine Möglichkeit dem Einheitlichen Ansprechpartner direkt zu antworten.

Eingänge von Mitteilungen sehen Sie über den Reiter Nachrichten (Kapitel 2.4) oder im Vorgang über das Postfach (Kapitel 2.5.4).

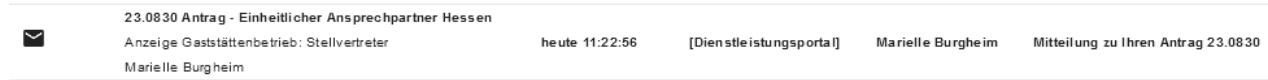


Abbildung 29: Nachrichteneingang Mitteilung

Mit einem Klick auf die Nachricht, öffnet sich die Mitteilung.

The screenshot shows the detailed view of a message. At the top, there are buttons for 'VORGANG ÖFFNEN' (Open process) and 'ALS UNGELESEN MARKIEREN' (Mark as unread). The message summary includes the subject 'Mitteilung zu Ihren Antrag 23.0830', the date 'heute 11:22:56', the portal 'Dienstleistungsportal', and the recipient 'Empfänger: [REDACTED]'. Below the summary, there are three sections: 'Dokumente' (Documents), which shows 'Derzeit liegen keine Dokumente vor' (Currently no documents available); 'Aktionen' (Actions), which shows 'Derzeit liegen keine offenen Aufgaben vor' (Currently no open tasks available); and a 'ZURÜCK' (Back) button at the bottom left.

Abbildung 30: Mitteilung

Wurden vom Einheitlichen Ansprechpartner Dokumente an eine Mitteilung angehängt, sehen Sie diese in dem Vorgang unter dem Reiter Dokument.

The screenshot shows a service request detail page. At the top left is a document icon followed by the text "23.0830 Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen". Below it is "Anzeige Gaststättenbetrieb: Stellvertreter" and a large black redacted area. To the right are status details: "Status: Eingereicht", "Eingangsdatum: 27.10.2023", "Einheitlicher Ansprechpartner", and "Letzte Änderung: 27.10.2023". Below these are the messages "In Bearbeitung EAH" and a button labeled "VORGANG NEU LADEN".

Below this is a navigation bar with tabs: "ÜBERSICHT", "DATEN", and "DOKUMENTE". The "DOKUMENTE" tab is active, showing a list of attachments:

- Personalausweis / Reisepass (Vorder - Rückseite)-Test
- Beantragung Führungszeugnis-Test
- Gewerbezentralregisterauszug-Test
- Bescheinigung in Steuersachen-Test
- Bescheinigung Insolvenzgericht-Test
- Auszug aus dem Vollstreckungsportal-Test
- Anzeige Gaststättenbetrieb: Stellvertreter_ID_OID_8998830

Below this is another section titled "Zusatzanlage" with one item: "Anhang an Antragsteller". A red box highlights this section.

Abbildung 31: Zusatzanlage vom Einheitlichen Ansprechpartner

3.2 Rückfrage vom Einheitlichen Ansprechpartner

Haben Sie eine Rückfrage erhalten, können Sie diese bei Bedarf direkt im Themenportal beantworten. Zum Öffnen der Rückfrage öffnen Sie die Nachricht.

The screenshot shows a message header with "23.0830 Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen" and "Anzeige Gaststättenbetrieb: Stellvertreter" at the top. In the center is the timestamp "heute 11:24:24". To the right is "[Dienstleistungsportal]" and a large black redacted area. Below this is the text "Es fehlen Daten/Dokumente".

Abbildung 32: Nachrichteneingang Rückfrage

Mit einem Klick auf den Button **STARTEN** können Sie Ihre Antwort an den Einheitlichen Ansprechpartner verfassen.

VORGANG ÖFFNEN

Es fehlen Daten/Dokumente

heute 11:24:24
Dienstleistungsportal
Empfänger: [REDACTED]

Es liegt eine Rückfrage für Sie bereit

Dokumente

Derzeit liegen keine Dokumente vor

Aktionen

Rückfrage beantwortenEA STARTEN

ZURÜCK

Abbildung 33: Rückfrage

Haben Sie Ihre Antwort eingegeben, können Sie diese mit einem Klick auf **WEITER** an den Einheitlichen Ansprechpartner versenden.

1 Rückfrage

Rückfrage

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Bitte beantworten Sie folgende Rückfrage(n):

Weitere Rückfrage(n) im Rahmen der Antragsprüfung:

Frage

Hier kann eine Rückfrage vom zuständigen Sachbearbeiter stehen.

Antwort(en) auf vorgenannte Fragen: *

Anlagen 27/10/2023

Bitte laden Sie das Dokument 'Anlagen 27/10/2023' hoch.
Dateiformate PDF, JPEG, JPG, PNG. Dateigröße max. 10 MB.

Bitte Dateien hier per 'Drag & Drop' ablegen oder den Button 'Hochladen' nutzen.
Es werden maximal 10 Dateien unterstützt.
Dateiformate PDF, JPEG, JPG, PNG. Dateigröße max. 10 MB.

Ihre Dateien

HOCHLADEN

WEITER

ABBRECHEN

Abbildung 34: Beantwortung Rückfrage

3.3 Antragstrecke erneut ausfüllen

Es kann sein, dass der Einheitliche Ansprechpartner Sie auffordert, die Antragstrecke neu auszufüllen. Öffnen Sie hierzu mit einem Klick die Nachricht. Danach steht Ihnen im Reiter „Übersicht“ eine Aktion, analog zu der unter 3.5.1 dargestellten Mitteilung, zur Verfügung.

23.0830 Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen
Anzeige Gaststättenbetrieb: Stellvertreter heute 11:25:00 [Dienstleistungsportal] [] Antragsstrecke erneut ausfüllen

Abbildung 35: Nachrichteneingang Korrektur der Antragsstrecke

The screenshot shows a message from the service portal. At the top left is a small profile icon. To its right is the text "23.0830 Antrag - Einheitlicher Ansprechpartner Hessen". Below this is "Anzeige Gaststättenbetrieb: Stellvertreter". In the center, it says "heute 11:25:00". To the right of the date is "[Dienstleistungsportal]". Further right is a redacted URL. At the far right is the text "Antragsstrecke erneut ausfüllen". Below the header, there are two buttons: "VORGANG ÖFFNEN" on the left and "ALS UNGELESEN MARKIEREN" on the right. The main body of the message contains the text "Bitte führen Sie die Aktion zum erneuten ausfüllen der Antragsstrecke aus." Below this is a section titled "Dokumente" which states "Derzeit liegen keine Dokumente vor". Another section titled "Aktionen" states "Derzeit liegen keine offenen Aufgaben vor". At the bottom left of the message area is a small "ZURÜCK" link.

Abbildung 36: Korrektur Antragsstrecke

4 Abkürzungsverzeichnis

ID	Identifier: Eine einmalige Kennzeichnung zur eindeutigen Identifizierung z.B. eines Vorgangs
OE	Organisationseinheit
EA	Einheitlicher Ansprechpartner
EAH	Einheitlicher Ansprechpartner Hessen
SB	Sachbearbeitende Person