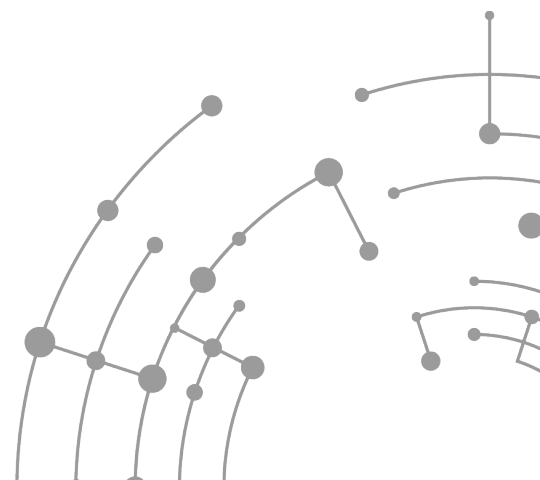




# civento

**LEITFADEN:  
ANZEIGE VORÜBERGEHENDER BETRIEB EINES  
GASTÄTTENGEWERBES**



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Schritt für Schritt durch das Antragsportal .....</b>	<b>3</b>
1.1	Aufruf des Online-Services zur Anzeige des vorübergehenden Betriebs eines Gaststättengewerbes.....	3
1.2	Aufruf der Startseite.....	3
1.3	Anmeldung .....	4
1.4	Daten der antragstellenden Person .....	4
1.5	Angaben zur Veranstaltung.....	5
1.6	Weitere Angaben zu der Veranstaltung.....	5
1.7	Bitte zukünftig Frist beachten! .....	6
1.8	Angaben zu den gastronomischen Angeboten .....	6
1.9	Zusammenfassung .....	7
1.10	Download der Anzeige.....	8
1.11	Automatisierte E-Mail an die Kontaktperson .....	9
<b>2</b>	<b>Schritt für Schritt durch die Sachbearbeitung .....</b>	<b>10</b>
2.1	Anmeldung für die civento-Sachbearbeitung .....	10
2.2	Vorgangrecherche .....	11
2.3	Vorgangsansicht .....	11
2.4	Entscheidung über Zuständigkeit .....	12
2.4.1	Zuständig .....	13
2.4.2	Nicht zuständig.....	13
2.5	Entscheidung über Vollständigkeit.....	13
2.5.1	nicht vollständig .....	14
2.5.2	vollständig.....	15
2.5.3	unvollständig/Bearbeitung möglich .....	15
2.6	Verteilung Informationen.....	15
2.7	Antragsteller bzg. fehlender Unterlagen informieren.....	16
2.8	Posteingang zuordnen .....	18
2.9	Entscheidung über Weiterleitung.....	20
2.9.1	intern.....	21
2.9.2	extern .....	21
2.9.3	nicht möglich.....	21
2.10	Antragsteller bzg. Nichtzuständigkeit und Weiterleitung informieren.....	21
2.11	Antragsteller bzg. Nichtzuständigkeit informieren .....	22

# 1 Schritt für Schritt durch das Antragsportal

## 1.1 Aufruf des Online-Services zur Anzeige des vorübergehenden Betriebs eines Gaststättengewerbes

Die antragstellende Person ruft den Online-Service zur Anzeige des vorübergehenden Betriebs eines Gaststättengewerbes über einen Link auf der Website Ihrer Kommune auf. Der Link, den Sie dazu auf Ihrer Website hinterlegen müssen, setzt sich folgendermaßen zusammen:

[https://portal-civ.ekom21.de/civ.public/start.html?oe=00.00.Kommunen Kürzel.KürzelDerZuständigenOrganisationseinheit&mode=cc&cc\\_key=HGastG](https://portal-civ.ekom21.de/civ.public/start.html?oe=00.00.Kommunen Kürzel.KürzelDerZuständigenOrganisationseinheit&mode=cc&cc_key=HGastG)

Ihren individuellen Link kann Ihr/e Digitalisierungsbeauftragte/r auf dem OZG-Dashboard generieren. Mehr Informationen dazu findet er/sie auf der Seite <https://ozg.intern.ekom21.de/faq> unter der Frage „Wie funktioniert die Übernahme eines Prozesses für die Kommune?“.

Zu Testzwecken können Sie sich den Prozess unter folgendem Link bei der fiktiven Stadt Schönwetter anschauen. **Achtung:** Der Link ist für die Kommune zum Testen vorgesehen (nicht zur Veröffentlichung):

[https://portal-civ-qs.ekom21.de/civ-qs.public/start.html?oe=00.00.98&mode=cc&cc\\_key=HGastG](https://portal-civ-qs.ekom21.de/civ-qs.public/start.html?oe=00.00.98&mode=cc&cc_key=HGastG)

## 1.2 Aufruf der Startseite

Auf der Startseite des Antragsportals findet die antragstellende Person allgemeine Information zum Prozess und dessen Ablauf. Auch die Datenschutzerklärung steht hier zur Verfügung.

The screenshot shows the start page of the online service for announcing a temporary operation of a catering business. The page has a blue header with the title "Anzeige nach § 6 HGastG" and the logo of the town of Schönwetter. The main content area is white and contains the following text:

**1 Start**  
**Herzlich Willkommen zum Online-Service**

Willkommen beim Prozess zur Anzeige nach § 6 Hessisches Gaststättengesetz - vorübergehender Betrieb eines Gaststättengewerbes. Die Anzeige eines vorübergehenden Gaststättengewerbes ist entsprechend unserer Satzung ggf. gebührenpflichtig. Sie erhalten im Nachgang einen Gebührenbescheid.

Die Ausübung eines vorübergehenden Gaststättengewerbes bedarf der schriftlichen Anzeige (§ 6 Satz 1 Hessisches Gaststättengesetz (HGastG)). Nach § 3a Abs. 2 Hessisches Verwaltungsverfahrensgesetz kann die Schriftform durch die elektronische Form ersetzt werden. Wir bitten Sie deshalb, wenn noch nicht geschehen, sich mit der Authentifizierungsstufe hoch mittels Ihres sicheren Identitätsnachweises am Bürger- und Servicekonto zu registrieren. Sollten Sie nicht über einen entsprechenden Identitätsnachweis verfügen wenden Sie sich bitte konventionell an das Ordnungsamt.

**Datenschutzerklärung**  
**zur Verwaltungsleistung Anzeige des vorübergehenden Betriebes eines Gaststättengewerbes nach § 6 HGastG**

Wir nehmen den Schutz Ihrer Grundrechte (Recht auf informationelle Selbstbestimmung aus Art. 2 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 1 Abs. 1 GG) sehr ernst. Wir behandeln Ihre personenbezogenen Daten mit größter Sorgfalt und entsprechend ...

[+ MEHR LESEN](#)

**WEITER**

### 1.3 Anmeldung

Da die Anzeige nach § 6 HGastG ein Schriftformerfordernis enthält, ist eine Authentifizierung der Stufe 3 mit dem hessischen Bürger- und Servicekonto zwingend notwendig. Dafür muss die antragstellende Person ihren elektronischen Personalausweis vorab im Bürger- und Servicekonto hinterlegt haben.

Die antragstellende Person durchläuft den Anmeldevorgang mittels Bürger- und Servicekonto.

### 1.4 Daten der antragstellenden Person

civento übernimmt die persönlichen Daten der antragstellenden Person automatisch in das Webformular.

**3 Daten der antragstellenden Person**

Anrede\*  
**Firma**

Name\* Ansprechpartner  
**Mustermann Peter**

Straße/Postfach\* Hausnummer\* Zusatz  
**Hauptstraße 5**

Postleitzahl\* Ort\*  
**65432 Schönwetter am Berg**

Nationalität\*  
**deutsch**

E-Mail-Adresse Telefonnummer  
**civento-demo@ekom21.de 123456**

**ZURÜCK WEITER**

## 1.5 Angaben zur Veranstaltung

Nun macht die antragstellende Person die Angaben zu ihrer Veranstaltung.

**4 Angaben zur der Veranstaltung**

Name der Veranstaltung\*  
**Musterveranstaltung**

Name des Veranstalters\*  
**Muster\_Firma**

Straße\* Hausnummer\*  
**Hauptstraße 5**

Orts-/Stadtteil

**ZURÜCK WEITER**

## 1.6 Weitere Angaben zu der Veranstaltung

Es sind weitere Daten zu der Veranstaltung anzugeben (Zeiten und Anzahl der Besucher)

Info: Eine Anzeige nach § 6 HGastG muss bis mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung gestellt werden. Bei nicht Einhaltung der Frist folgt eine Bestätigungsmeldung (siehe nächster Schritt).

**5 Weitere Angaben zu der Veranstaltung (Zeiten und Anzahl Besucher)**

	Datum*	von*
Beginn der Veranstaltung	30.09.2020	19:00
	Uhrzeit:	
	Datum*	bis*
Ende der Veranstaltung	30.09.2020	23:59
	Uhrzeit:	
	Anzahl*	
Anzahl der zu erwartenden Besucher	500	

ZURÜCK
WEITER

## 1.7 Bitte zukünftig Frist beachten!

Bestätigung der Kenntnisnahme über die Frist für zukünftige Anzeigen.

Dieses Feld wird nur bei Nichteinhaltung der Frist eingeblendet.

**5 Bitte zukünftig Frist beachten!**

Eine Anzeige nach § 6 HGastG muss bis mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung gestellt werden. Ihr angegebener Zeitraum liegt unterhalb dieser Wochen. Die Anzeige wird entgegen genommen, aber bitte beachten Sie zukünftig die Einhaltung der Frist.

Ich habe die Frist für zukünftige Anzeigen zur Kenntnis genommen.

## 1.8 Angaben zu den gastronomischen Angeboten

Weitere Daten zu den gastronomischen Angeboten (Getränke und Speisen) sind anzugeben.

6 Angaben zu den gastronomischen Angeboten

alkoholische Getränke

Welche alkoholischen Getränke werden angeboten?\*

Bier, Wein, Cocktails

---

alkoholfreie Getränke

Speisen

Welche Speisen werden angeboten?\*

Bratwurst, Salat

---

ZURÜCK WEITER

## 1.9 Zusammenfassung

Im Anschluss erhält die antragstellende Person eine Zusammenfassung, mittels der sie ihre soeben gemachten Angaben prüft.

**Achtung:** Wenn die antragstellende Person in diesem Schritt auf „Weiter“ klickt, tätigt sie die Anzeige.

**7 Zusammenfassung**

Bitte prüfen Sie Ihre Angaben.  
 Mit Klick auf "WEITER" werden Ihre Eingaben mit Datum und einer Vorgangs-ID gespeichert und an die zuständige Stelle übermittelt.  
 Eine Eingangsbestätigung kann auf der folgenden Seite heruntergeladen werden.

**☰ Kontaktdaten der antragstellenden Person**

<b>Firma Mustermann</b>	☎	123456
<b>Peter</b>	✉	civento-demo@ekom21.de
Hauptstraße 5 65432 Schönwetter am Berg		

**☰ Angaben zur der Veranstaltung**

Name der Veranstaltung	Musterveranstaltung
Name des Veranstalters	Muster_Firma
Straße	Hauptstraße
Hausnummer	5

**☰ Weitere Angaben zu der Veranstaltung (Zeiten und Anzahl Besucher)**

Datum	30.09.2020
von	19:00
Datum	30.09.2020
bis	23:59
Anzahl	500

## 1.10 Download der Anzeige

Die antragstellende Person lädt ihre getätigte Anzeige als PDF herunter.

**8 Vielen Dank für Ihre Angaben**

Ihr Anliegen ist zur Bearbeitung bei uns eingegangen.

Dateiname

[Anzeige einer vorübergehenden Gaststättenerlaubnis](#)

Die Anzeige enthält alle Daten, die von der antragstellenden Person zuvor eingegeben wurden.



Firma Peter Mustermann Hauptstraße 5 65432 Schönwetter am Berg		Kommune: Stadt Schönwetter am Berg Fachbereich: Schönwetter am Berg Tel.: 049 123 456 Datum: 21.08.2020
<b>Eingangsbestätigung</b>		
Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit erhalten Sie die Bestätigung, dass folgende Angaben bei uns eingegangen sind:		
<b>Vorgang:</b>	Anzeige vorübergehender Betrieb Gaststättengewerbe	
<b>Vorgangs-ID:</b>	20.002215	
<b>Eingangsdatum:</b>	21.08.2020	
Sie haben in Ihre Anzeige folgende Angaben gemacht:		
<b>Angaben zu Ihrer Person:</b>		
<b>Antragstellername</b>	<b>Adresse</b>	<b>PLZ, Wohnort</b>
Firma Peter Mustermann	Hauptstraße 5	65432 Schönwetter am Berg
<b>Telefon</b>	<b>E-Mail-Adresse</b>	
123456	civento-demo@ekom21.de	
<b>Geburtsdatum</b>	<b>Staatsangehörigkeit</b>	
	deutsch	
<b>Angaben zur Veranstaltung</b>		
<b>Name der Veranstaltung</b>	Musterveranstaltung	
<b>Name des Veranstalters</b>	Muster Firma	
<b>Ort der Veranstaltung</b>	Hauptstraße 5	
<b>Erwartete Besucherzahl</b>	500	
<b>Zeitpunkt der Veranstaltung</b>		
von: 30.09.2020	19:00 Uhr	

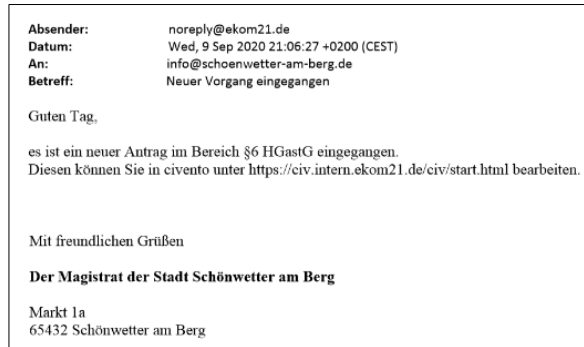
### 1.11 Automatisierte E-Mail an die Kontaktperson

Außerdem erhält die Kontaktperson eine Bestätigungsmail, in der Anmeldedaten enthalten sind. Damit kann sie sich ihre Anzeige auch im Nachgang noch herunterladen.



Mit dem Versand dieser E-Mail ist die Antragstellung abgeschlossen.

Die zuständige Organisationseinheit erhält eine E-Mail, in der ihr mitgeteilt wird, dass ein neuer Antrag eingegangen ist.



## 2 Schritt für Schritt durch die Sachbearbeitung

### 2.1 Anmeldung für die civento-Sachbearbeitung

Der Aufruf der civento-Sachbearbeitung erfolgt über folgenden Link:

<https://civ.intern.ekom21.de/civ/start.html>

Für die Benutzeranmeldung gibt die sachbearbeitende Person die zugewiesene ekom21-Benutzerkennung und das entsprechende Passwort ein.

**Benutzeranmeldung**

Benutzerdaten

Benutzername

Passwort

Melden Sie sich an, indem sie ihren Benutzernamen (Login) und Passwort eingeben. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe.

Sollte die sachbearbeitende Person Probleme mit der Anmeldung haben, steht ihr der ekom21-Kundenservice zur Verfügung:

- Tel: 06151 704-3744
- E-Mail: [kundenservice@ekom21.de](mailto:kundenservice@ekom21.de)

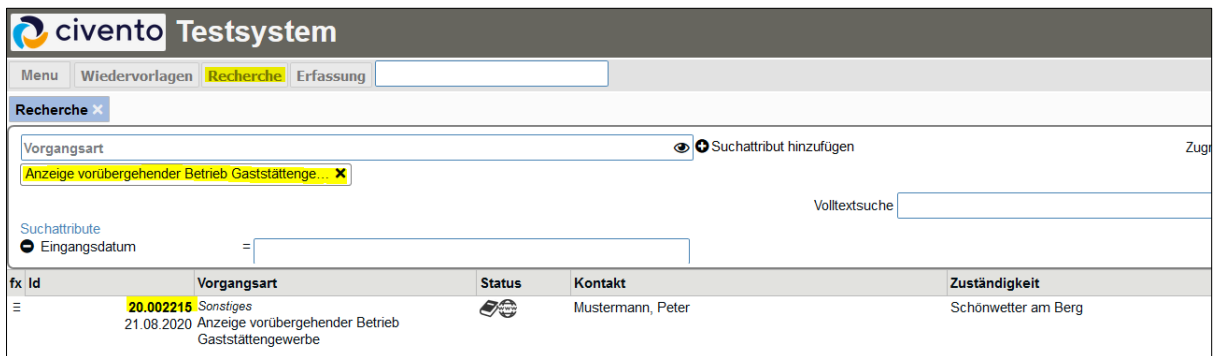
**Bitte beachten Sie:** Sie können die im Folgenden beschriebene digitale Sachbearbeitung nur nutzen, wenn Ihr/e Digitalisierungsbeauftragte/r diese in den Vorgangseinstellungen aktiviert hat (siehe dazu gesondertes Dokument „Vorgangseinstellungen Anzeige vorübergehender Betrieb Gaststättengewerbe“). Des Weiteren muss Ihre Kommune den Bereitstellungsprozess durchlaufen haben. Andernfalls arbeiten Sie mit dem reduzierten OZG-Profil, mit dem die sachbearbeitende Person die gestellten Anzeigen lediglich aus dem OZG-Postkorb herunterlädt und sie außerhalb von civento bearbeitet (siehe dazu gesondertes Dokument „Profile OZG-Profil und Sachbearbeiterprofil“).

## 2.2 Vorgangsrcherche

Über die Recherche kann die sachbearbeitende Person nach Vorgängen suchen. Sie kann sich alle Vorgänge anzeigen lassen, für die Berechtigungen erteilt worden sind. Sie kann auch Vorgänge nach verschiedenen Kriterien filtern und kombinieren.

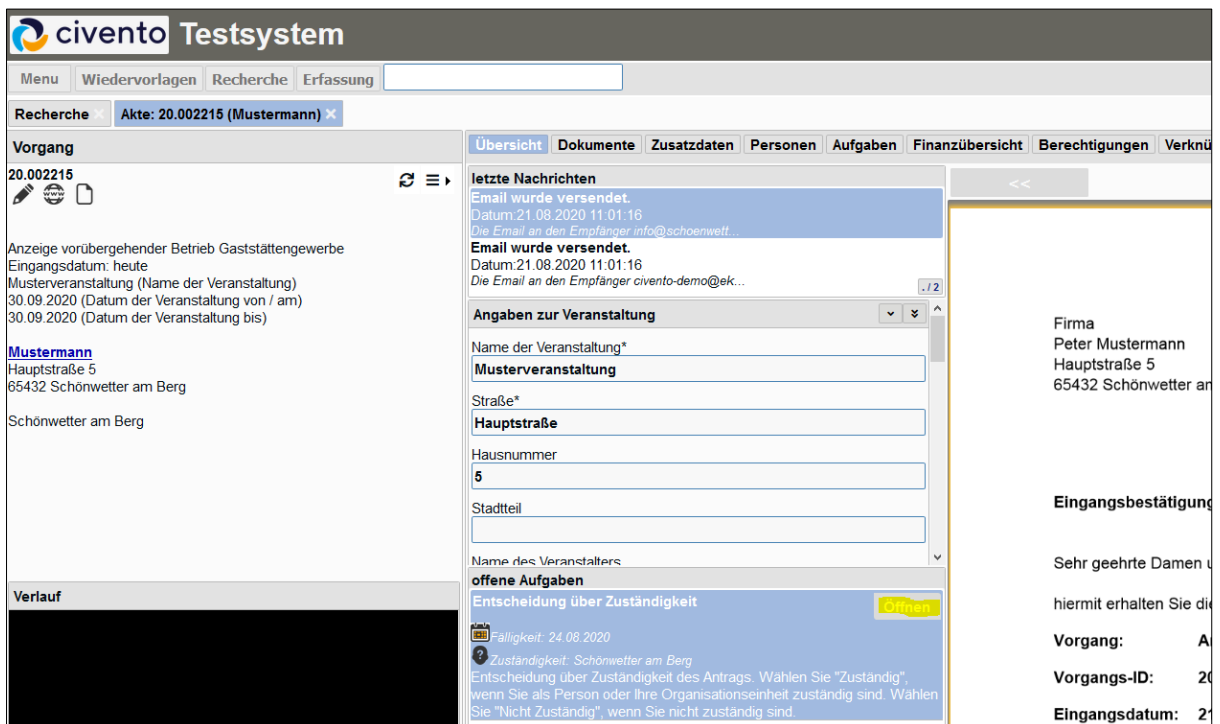
Sollen nur neu eingegangene bzw. noch zu bearbeitende Vorgänge in der Ergebnisliste angezeigt werden, wählt die sachbearbeitende Person das Suchattribut Status „in Bearbeitung“.

Mit Doppelklick auf die Vorgangs-ID öffnet sie den Vorgang.



## 2.3 Vorgangsansicht

Beim Öffnen eines Vorgangs ist der Reiter „Übersicht“ voreingestellt.



Das Vorgangsfenster gliedert sich in drei Bereiche:

Im linken Bereich befinden sich

- der Bearbeitungsstatus,
- die Antragsdaten und
- der Verlauf des Vorgangs.

Der mittlere Bereich enthält

- Informationen zur Kommunikation,
- die Anforderungsdaten,
- die offenen Aufgaben, welche zur Bearbeitung anstehen.

Im rechten Bereich stehen die im Vorgang gespeicherten Dokumente bereit, wie zum Beispiel die Eingangsbestätigung. Die getätigte Anzeige wird rechts in der Dokumentenvorschau angezeigt. Innerhalb der Dokumente kann gewechselt werden. Es stehen verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

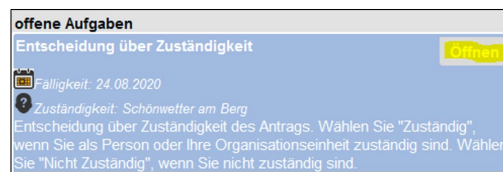
Die Dokumente sind auch unter dem Reiter „Dokumente“ einzusehen.

## 2.4 Entscheidung über Zuständigkeit

Die erste anstehende Aufgabe für die Vorgangsbearbeitung einer Anzeige des vorübergehenden Betriebs eines Gaststättengewerbes ist die **Entscheidung über Zuständigkeit**.

Die sachbearbeitende Person prüft, ob sie oder ihre Organisationseinheit zuständig ist oder nicht.

Die Erledigung der Aufgabe wird über „Öffnen“ gestartet.



Es gibt es zwei Entscheidungsmöglichkeiten:

- **Zuständig**
- **Nicht zuständig**

## 2.4.1 Zuständig

Mit der Entscheidung „Zuständig“ folgt die Aufgabe **Entscheidung über Vollständigkeit** (siehe Abschnitt 2.5).

## 2.4.2 Nicht zuständig

Mit der Entscheidung „Nicht zuständig“ folgt die Aufgabe **Entscheidung über Weiterleitung** (siehe Abschnitt 2.9).

## 2.5 Entscheidung über Vollständigkeit

Sofern die sachbearbeitende Person oder ihre Organisationseinheit zuständig ist (siehe Abschnitt 2.4), folgt die Aufgabe **Entscheidung über Vollständigkeit**.

Die Erledigung der Aufgabe wird über „Öffnen“ gestartet.

The screenshot displays the 'civento Testsystem' interface. The main navigation bar includes 'Menu', 'Wiedervorlagen', 'Recherche', and 'Erfassung'. The search bar shows 'Recherche' and 'Akte: 20.002215 (Mustermann)'. The left sidebar shows the case details for '20.002215', including the subject 'Anzeige vorübergehender Betrieb Gaststättengewerbe', the entry date 'heute', and the applicant 'Mustermann' with address 'Hauptstraße 5, 85432 Schönwetter am Berg'. The main content area is divided into several sections: 'Übersicht' (Overview) with tabs for 'Dokumente', 'Zusatzdaten', 'Personen', 'Aufgaben', 'Finanzübersicht', 'Berechtigungen', and 'Verknüpfungen'; 'letzte Nachrichten' (Latest Messages) showing two sent emails; 'Angaben zur Veranstaltung' (Event Details) with input fields for 'Name der Veranstaltung\*' (filled with 'Musterveranstaltung'), 'Straße\*' (filled with 'Hauptstraße'), 'Hausnummer' (filled with '5'), and 'Stadtteil'; 'Name des Veranstalters'; and 'offene Aufgaben' (Open Tasks) with a task 'Entscheidung über Vollständigkeit' due on 21.08.2020, which has a yellow 'Öffnen' (Open) button. The right sidebar shows the company details for 'Firma Peter Mustermann' and the start of an 'Eingangsbestätigung' (Receipt) letter.

Um die Prüfung auf Vollständigkeit durchzuführen, klickt die sachbearbeitende Person auf „Zusatzdaten“. Dort kann sie die durch die antragstellende Person eingegebenen Daten einsehen und prüfen.

The screenshot shows the 'civento Testsystem' interface. The main window displays a task form for 'Anzeige vorübergehender Betrieb Gaststättengewerbe'. The form is divided into several sections:

- Übersicht**: Overview of the task.
- Dokumente**: Documents related to the task.
- Zusatzdaten**: Additional data fields, which are currently active.
- Personen**: Personnel involved in the task.
- Aufgaben**: Tasks related to the task.
- Finanzübersicht**: Financial overview.
- Berechtigungen**: Permissions.
- Verknüpfte Vorgänge**: Linked processes.

The 'Zusatzdaten' section contains the following information:

- Angaben zur Veranstaltung**:
  - Name der Veranstaltung\*: **Musterveranstaltung**
  - Straße\*: **Hauptstraße**
  - Hausnummer: **5**
  - Stadtteil:
  - Name des Veranstalters: **Muster\_Firma**
- Zeitraum der Veranstaltung**:
  - Datum der Veranstaltung von / am\*: **30.09.2020**
  - Datum der Veranstaltung bis\*: **30.09.2020**
  - Anzahl der erwartenden Besucher\*: **500**
  - von\*: **19:00**
  - bis\*: **23:59**
- Speisen und Getränke**:
  - alkoholische Getränke:
  - alkoholfreie Getränke:
  - Speisen:
  - Welche alkoholischen Getränke werden angeboten?: **Bier, Wein, Cocktails**

At the bottom of the form, there is a yellow button labeled 'Daten bearbeiten' and a footer with the text: 'Alle Gruppen einklappen | Leere Felder ausblenden | Leere Gruppen ausklappen'.

Durch Klick auf „Daten bearbeiten“ ist auch die Bearbeitung der Daten möglich.

Die sachbearbeitende Person bewegt sich in die „Übersicht“ und entscheidet unter „Aufgabe abschließen“ entsprechend.

Es gibt drei Entscheidungsmöglichkeiten:

The screenshot shows a dialog box titled 'Aufgabe abschließen'. It contains the following fields:

- Titel**: **Entscheidung über Vollständigkeit**
- Entscheidung**: A dropdown menu with the selected option **nicht vollständig**.
- Kommentar**: A text area containing **nicht vollständig**.

Below the text area, there are three options for the decision:

- nicht vollständig** (selected)
- vollständig** (highlighted in blue)
- unvollständig/Bearbeitung möglich**

At the bottom of the dialog, there are two buttons: **Erledigt** (highlighted in yellow) and **Abbrechen**.

- **nicht vollständig**
- **vollständig**
- **unvollständig/Bearbeitung möglich**

#### 2.5.1 nicht vollständig

Mit der Entscheidung „nicht vollständig“ folgt die Aufgabe **Antragsteller bzgl. fehlender Unterlagen informieren** (siehe Abschnitt 2.7). Anschließend folgt die Aufgabe **Posteingang zuordnen** (siehe Abschnitt 2.8). Anschließend folgt ein Sprung zurück zur vorliegenden Aufgabe **Entscheidung über Vollständigkeit** (siehe vorliegender Abschnitt 2.4).

### 2.5.2 vollständig

Mit der Entscheidung „vollständig“ erhält die antragstellende Person automatisch per E-Mail eine Bestätigung darüber, dass Ihre Anzeige rechtzeitig erfolgte.

Es folgt die Aufgabe **Verteilung Informationen** (siehe Abschnitt 2.6).

### 2.5.3 unvollständig/Bearbeitung möglich

Mit der Entscheidung „unvollständig/Bearbeitung möglich“ folgt die Aufgabe **Antragsteller bzgl. fehlender Unterlagen informieren** (siehe Abschnitt 2.7) und direkt im Anschluss die Aufgabe **Verteilung Informationen** (siehe Abschnitt 2.6).

## 2.6 Verteilung Informationen

Wenn die eingereichten Daten vollständig sind (siehe Abschnitt 2.5), folgt die Aufgabe **Verteilung Informationen**.

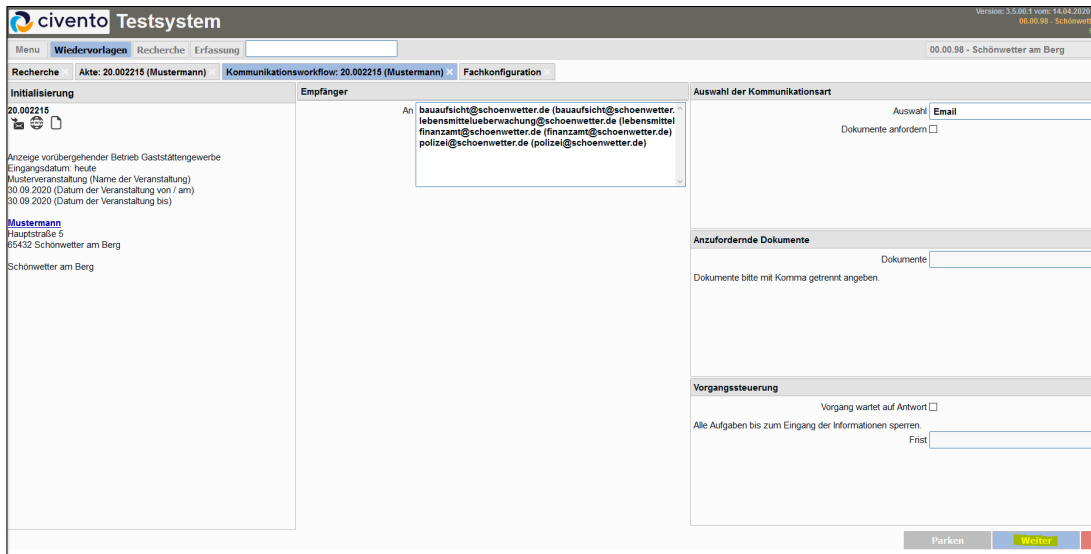
Diese Aufgabe dient dazu, die Anzeige an die gemäß § 7 HGastG vorgeschriebenen Behörden zu übermitteln.

Die Erledigung der Aufgabe wird über „Öffnen“ gestartet.

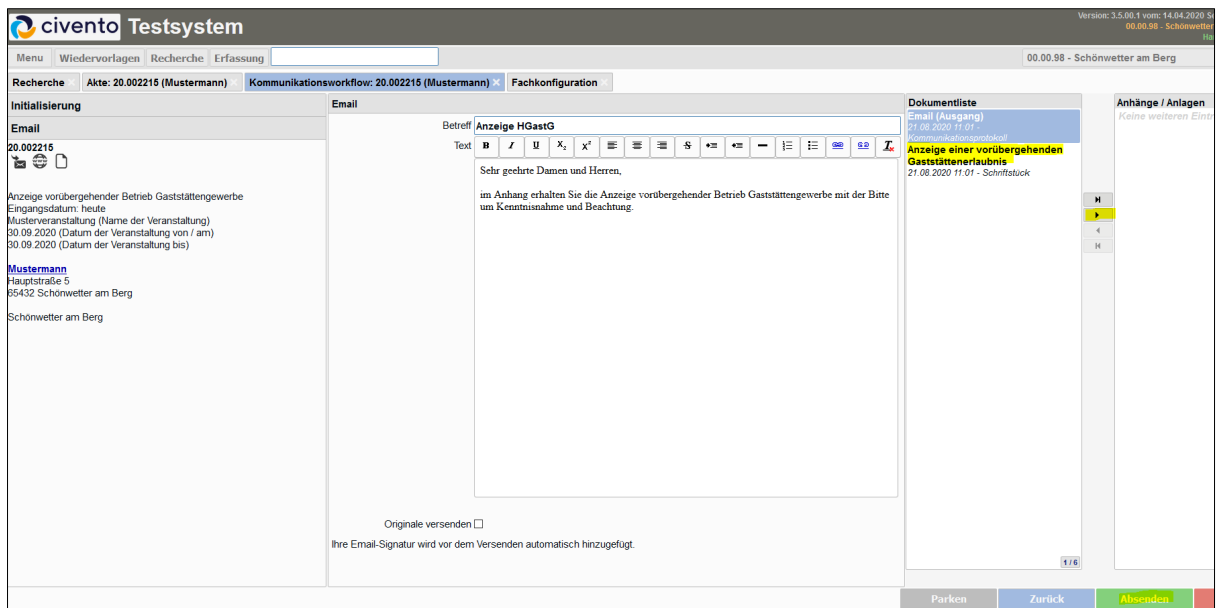
The screenshot displays the 'civento Testsystem' interface. The top navigation bar includes 'Menu', 'Wiedervorlagen', 'Recherche', and 'Erfassung'. Below this, there's a search bar and a dropdown for 'Recherche' with the selected item 'Akte: 20.002215 (Mustermann)'. The main area is divided into several sections: 'Vorgang' (showing details for '20.002215'), 'letzte Nachrichten' (with two messages), 'Angaben zur Veranstaltung' (with fields for Name, Straße, Hausnummer, and Stadtteil), and 'offene Aufgaben' (with a 'Verteilung Informationen' task and a 'Öffnen' button). On the right, there's a preview of the email confirmation, including the company name 'Peter Mustermann', address 'Hauptstraße 5, 65432 Schönwetter am Berg', and the subject 'Anzeige vorübergehender Betrieb Gaststättengewerbe'.

Im folgenden Fenster sind in der Mitte die E-Mail-Adressen der Behörden aufgelistet, die die Kommune in den Vorgangseinstellungen im Feld „Verteiler“ definiert hat.

Die sachbearbeitende Person klickt auf „Weiter“ und kann im folgenden Fenster die E-Mail an die entsprechenden Behörden anpassen.



Die sachbearbeitende Person hängt die Anzeige an die E-Mail an, indem sie unter „Dokumentenliste“ auf „Anzeige einer vorübergehenden Gaststättenerlaubnis“ und dann auf „Hinzufügen“ (einfacher Pfeil nach rechts) klickt.



Wenn der E-Mail-Text und der Anhang vorbereitet ist, klickt die sachbearbeitende Person auf „Absenden“. Daraufhin schickt civento die E-Mail an die Behörden ab.

Hiermit ist die Vorgangsbearbeitung abgeschlossen.

## 2.7 Antragsteller bzgl. fehlender Unterlagen informieren

Wenn die eingereichten Daten nicht vollständig sind (siehe Abschnitt 2.5), folgt die Aufgabe **Antragsteller bzgl. fehlender Unterlagen informieren**.



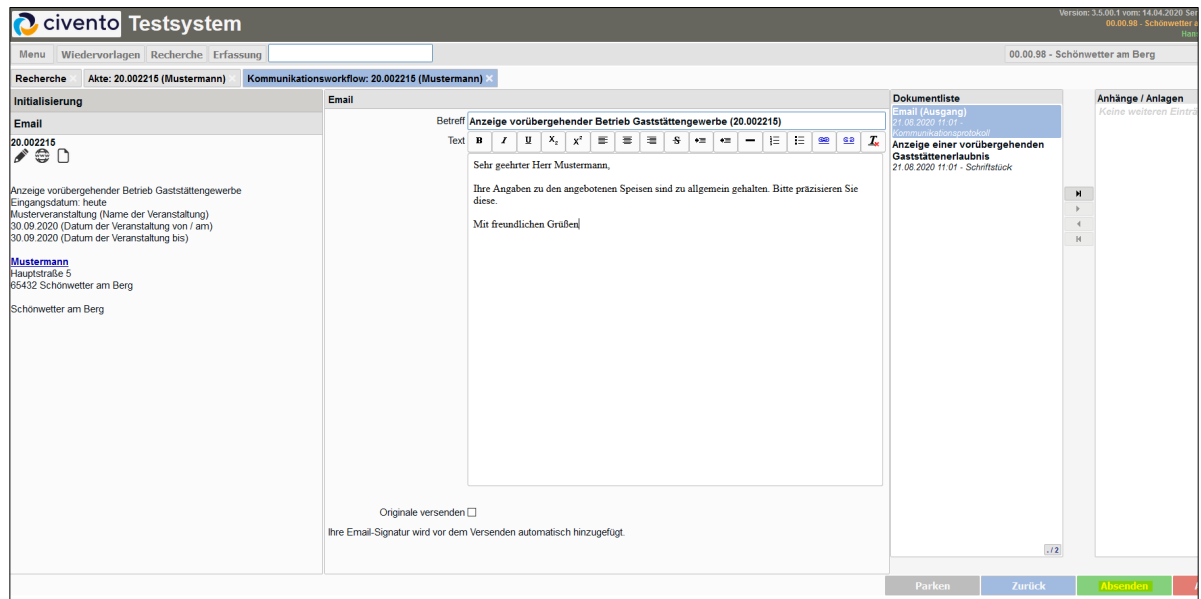
Die Erledigung der Aufgabe wird über „Öffnen“ gestartet.

Es öffnet sich der Kommunikationsworkflow.

Sofern die sachbearbeitende Person Dokumente anfordern möchte, z. B. Identitätsnachweise, klickt sie auf „Dokumente anfordern“. Dadurch enthält die E-Mail Benutzerdaten, die die antragstellende Person für den Dokumentenupload nutzen kann.

Die sachbearbeitende Person bestätigt mit „Weiter“,

formuliert die E-Mail an die antragstellende Person und bestätigt mit „Absenden“.



Die versendete E-Mail wird anschließend im rechten Fenster angezeigt.

Sofern bei der Aufgabe **Entscheidung über Vollständigkeit** (siehe Abschnitt 2.4) die Entscheidung **nicht vollständig** fiel, folgt nun die Aufgabe **Posteingang zuordnen** (siehe Abschnitt 2.8).

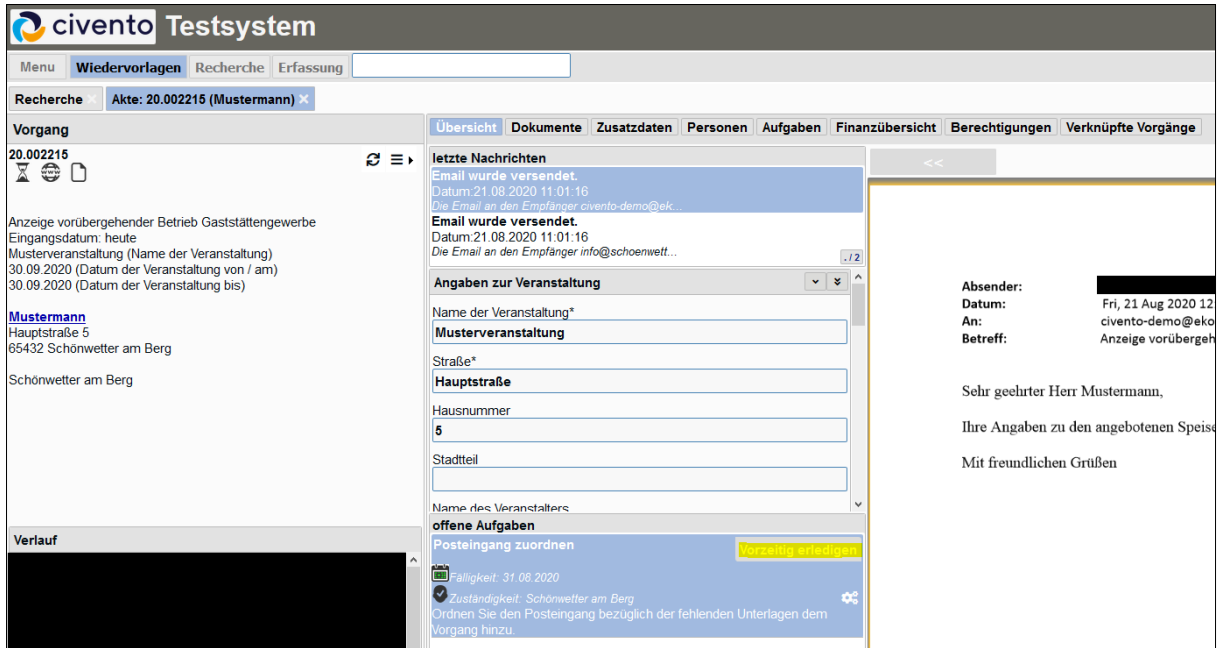
Sofern bei der Aufgabe **Entscheidung über Vollständigkeit** (siehe Abschnitt 2.4) die Entscheidung **unvollständig/Bearbeitung möglich** fiel, folgt nun die Aufgabe **Verteilung Informationen** (siehe Abschnitt 2.6).

## 2.8 Posteingang zuordnen

Wenn die antragstellende Person Daten nachreichen muss (siehe Abschnitt 2.7), erscheint die Aufgabe **Posteingang zuordnen**.

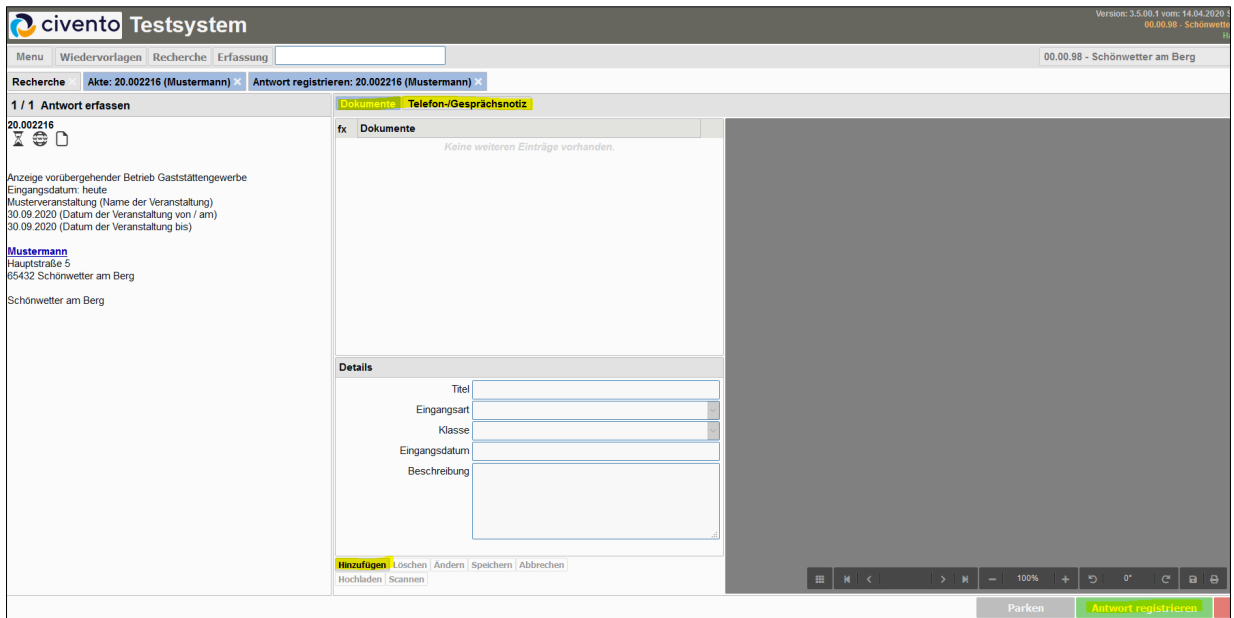
Sofern die antragstellende Person ein Dokument hochgeladen hat, wird dies automatisch dem Vorgang zugeordnet. Dadurch erledigt sich die Aufgabe **Posteingang zuordnen** automatisch.

Sofern eine anderweitige Rückmeldung der antragstellenden Person eingetroffen ist, z. B. per E-Mail, klickt die sachbearbeitende Person auf „Vorzeitig erledigen“

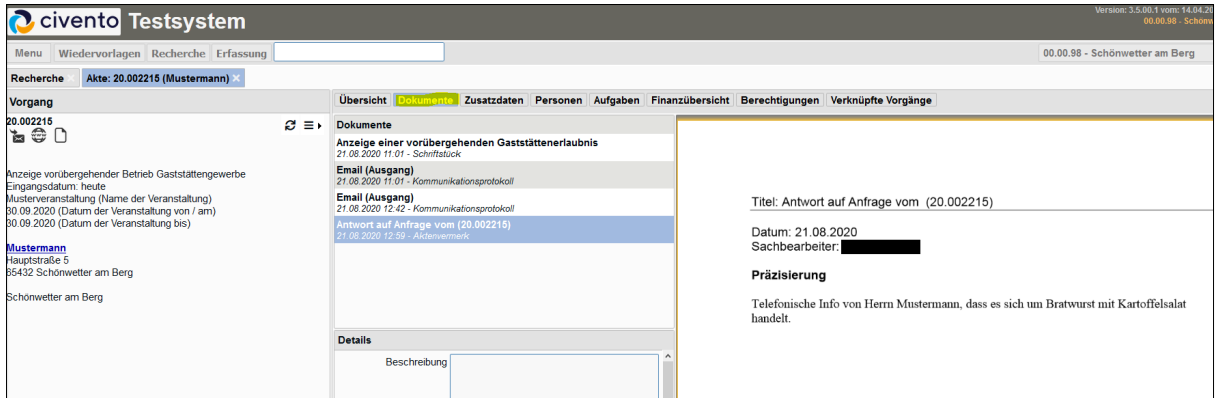


und kann nun die Rückmeldung der antragstellenden Person registrieren.

Eine eingegangene E-Mail kann die sachbearbeitende Person unter „Dokumente“ hochladen, Telefonate können unter „Telefon-/Gesprächsnotiz“ erfasst werden. Mittels Klick auf „Antwort registrieren“ schließt die sachbearbeitende Person die Erfassung ab.



Die sachbearbeitende Person kann mittels Klick auf „Dokumente“ die von der antragstellenden Person hochgeladenen Dokumente sowie die registrierten Antworten einsehen.

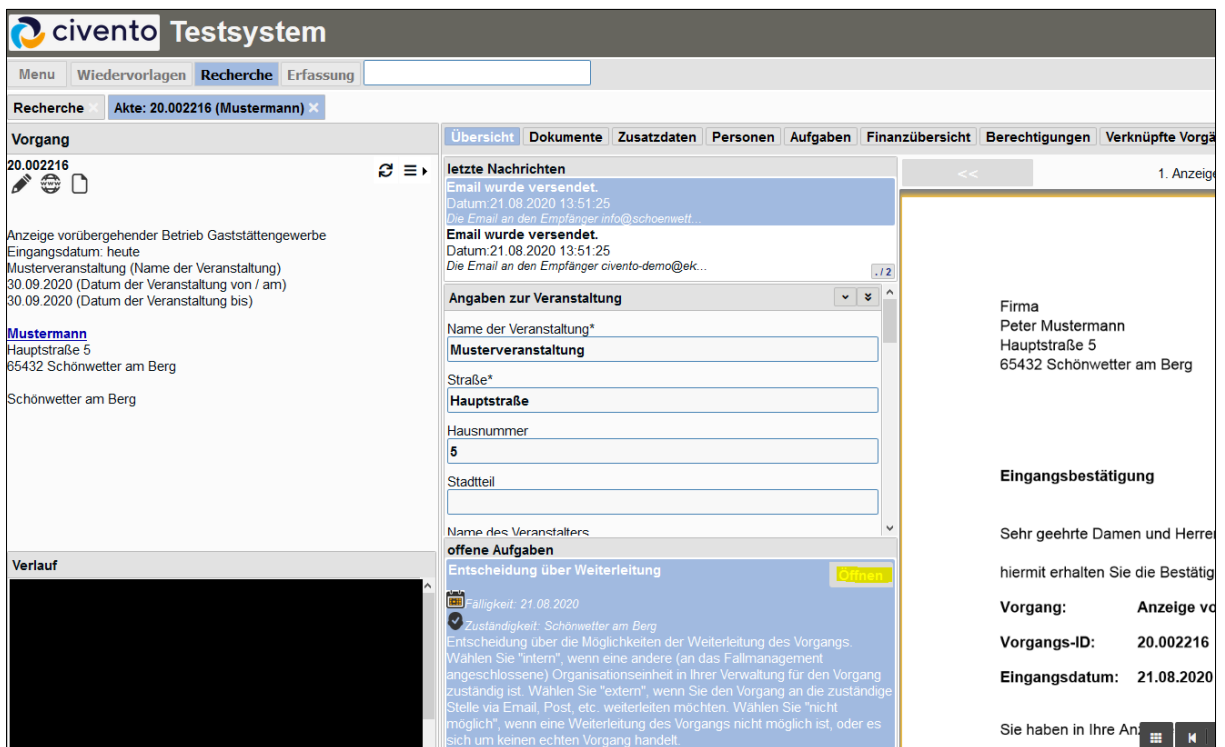


Es folgt ein Sprung zurück zur Aufgabe **Entscheidung über Vollständigkeit** (siehe Abschnitt 2.5).

## 2.9 Entscheidung über Weiterleitung

Sofern die sachbearbeitende Person nicht zuständig ist (siehe Abschnitt 2.4), erscheint die Aufgabe **Entscheidung über Weiterleitung**.

Die Erledigung der Aufgabe wird über „Öffnen“ gestartet.



Es gibt es drei Entscheidungsmöglichkeiten:

Aufgabe abschließen

Titel: Entscheidung über Weiterleitung

Entscheidung: intern

Kommentar: intern

extern

nicht möglich

Erledigt Abbrechen

- **intern**
- **extern**
- **nicht möglich**

#### 2.9.1 intern

Mit der Entscheidung „intern“ folgt die Aufgabe **Antragsteller bzg. Nichtzuständigkeit informieren und Weiterleitung informieren** (siehe Abschnitt 2.10).

#### 2.9.2 extern

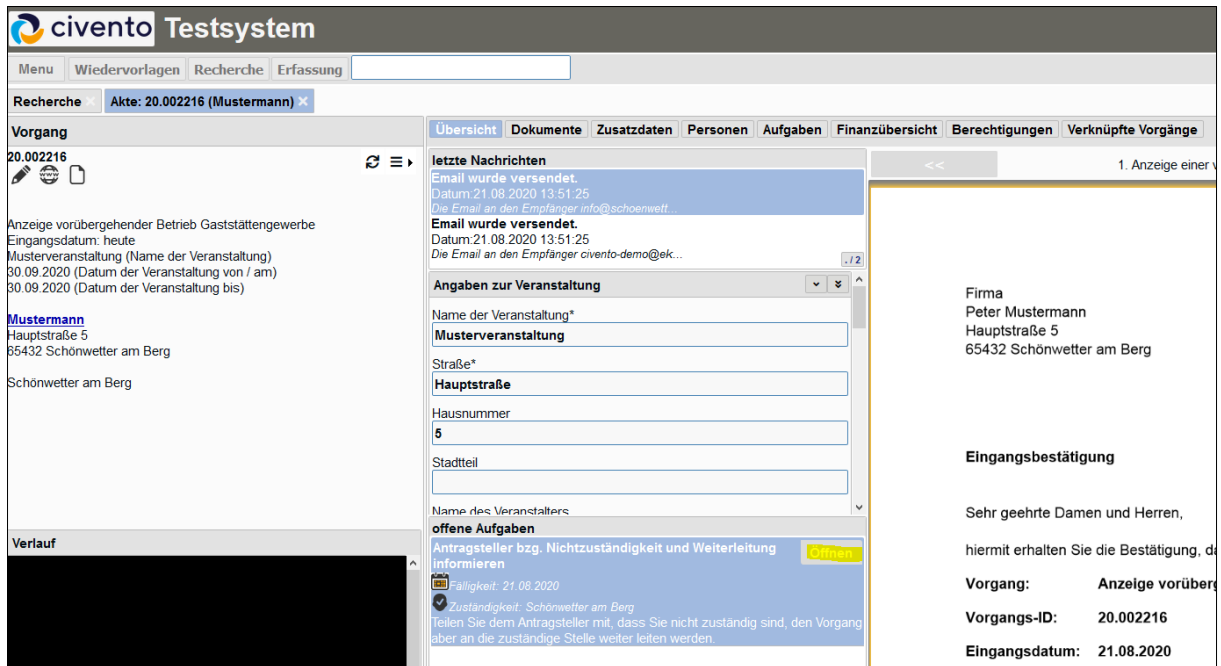
Mit der Entscheidung „extern“ folgt ebenfalls die Aufgabe „**Antragsteller bzg. Nichtzuständigkeit informieren und Weiterleitung informieren**“ (siehe Abschnitt 2.10).

#### 2.9.3 nicht möglich

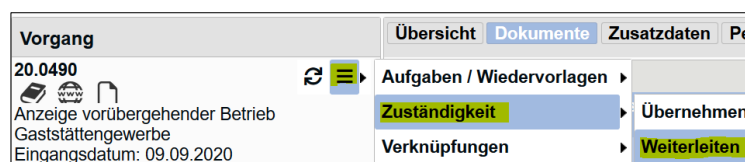
Mit der Entscheidung „nicht möglich“ folgt die Aufgabe „**Antragsteller bzg. Nichtzuständigkeit informieren**“, siehe (Abschnitt 2.11).

## 2.10 Antragsteller bzg. Nichtzuständigkeit und Weiterleitung informieren

Wenn der Vorgang intern oder weitergeleitet werden soll (siehe Abschnitt 2.9), folgt die Aufgabe **Antragsteller bzg. Nichtzuständigkeit und Weiterleitung informieren**. Die sachbearbeitende Person klickt auf „Öffnen“.



Sofern eine andere kommunale Organisationseinheit zuständig ist, informiert die sachbearbeitende Person die antragstellende Person per Kommunikationsworkflow darüber, dass eine andere Organisationseinheit zuständig ist. Anschließend leitet sie Aufgabe an die zuständige Stelle weiter.



Sofern eine andere externe Stelle zuständig ist, informiert die sachbearbeitende Person die antragstellende Person per Kommunikationsworkflow darüber, dass eine andere Organisationseinheit zuständig ist. Anschließend folgt die Weiterleitung an die zuständige Stelle per E-Mail, Post etc.

Hiermit die Vorgangsbearbeitung für die sachbearbeitende Person beendet.

## 2.11 Antragsteller bzw. Nichtzuständigkeit informieren

Sofern der Weiterleitung nicht möglich ist (siehe Abschnitt 2.9), folgt die Aufgabe **Antragsteller bzw. Nichtzuständigkeit informieren**. Die sachbearbeitende Person klickt auf „Öffnen“ und kann anschließend die antragstellende Person per Kommunikationsworkflow über die Nichtzuständigkeit informieren.

The screenshot shows the 'civento Testsystem' interface. The main window displays details for a case with ID '20.002216' (Mustermann). The case title is 'Anzeige vorübergehender Betrieb Gaststättengewerbe'. The start date is '30.09.2020' and the end date is '30.09.2020'. The applicant is 'Mustermann' at 'Hauptstraße 5, 65432 Schönwetter am Berg'. The case is currently in the 'offene Aufgaben' (open tasks) state, with a task 'Antragsteller bzgl. Nichtzuständigkeit informieren' (applicant regarding non-jurisdiction notification) marked as 'offen' (open). The task is due on '21.08.2020' and assigned to 'Schönwetter am Berg'. The interface also shows a 'Verlauf' (history) section which is currently empty. On the right, there is a 'letzte Nachrichten' (last messages) section showing two email notifications sent on '21.08.2020'. Below this, there is a 'Firma' (company) section with the name 'Peter Mustermann' and address 'Hauptstraße 5, 65432 Schönwetter am Berg'. The 'Eingangsbestätigung' (receipt confirmation) section contains the text: 'Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit erhalten Sie die Bestätigung, dass...' followed by the case details: 'Vorgang: Anzeige vorübergehender Betrieb', 'Vorgangs-ID: 20.002216', and 'Eingangsdatum: 21.08.2020'.

Anschließend ist der Vorgang für die sachbearbeitende Person beendet.



**ekom21**

ekom21 – KGRZ Hessen  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

---

Carlo-Mierendorff-Straße 11  
35398 Gießen  
[www.ekom21.de](http://www.ekom21.de)