



Anleitung Vorgangsauskunft+

Hinweise zur Nutzung der Vorgangsauskunft+ im digitalen
Bauantragsverfahren



Stadt Köln

1 Anmeldung

Nachdem Ihr Antrag über das Bauportal.NRW bei uns eingegangen ist, erhalten Sie eine Eingangsbestätigung mit den Zugangsdaten zur Vorgangsauskunft+.

Öffnen Sie die Vorgangsauskunft+ über folgenden Link in Ihrem Browser:

<https://bauantrag.stadt-koeln.de/buergerauskunft/>

Geben Sie in der Anmeldemaske das Aktenzeichen und die PIN ein, die Sie in der Eingangsbestätigung erhalten haben:



The screenshot shows the login interface for 'Stadt Köln'. At the top left is the red coat of arms of the city. To its right, the text 'Stadt Köln' is displayed in a large, bold, red font. Below this is a white rectangular box with a light gray border, titled 'Vorgangsauskunft+' in a small font. Inside this box, there are three input fields: the first is a dropdown menu labeled 'Mandant / Mandator *' with 'Köln Leitstelle (Testsystem)' selected; the second is a text input field labeled 'Aktenzeichen *'; and the third is a text input field labeled 'Persönliche Kennung / PIN: *'. Below these fields is a button with a right-pointing arrow and the text 'Anmeldung ausführen / Login'. At the bottom of the box, there are two blue links: 'Impressum' and 'Datenschutzvereinbarung'. Below the box, centered, is the copyright notice '© OTS Informationstechnologie AG 2001 - 2022'.

Bitte beachten Sie, dass Sie hier das Aktenzeichen OHNE den Zusatz „63-“ eingeben!

2 Aufbau

Im linken Teil des Bildschirms sehen Sie verschiedene Bereiche, in denen Informationen für Sie zu Ihrem Vorgang hinterlegt sind. Die Bereiche werden in Folge einzeln beschrieben.

2.1 Vorgangsdaten

Im Bereich **Vorgangsdaten** werden alle Informationen zu Ihrem Vorhaben auf einem Blick dargestellt.


- Adressdaten: Hier stehen die Anschrift und Kontaktdaten der Antragstellenden
- Bearbeitungsschritte: Hier sehen Sie die Daten, wann der Antrag eingereicht, beschieden und abgeschlossen wurde.
- Bearbeitung: Hier sehen Sie die Kontaktdaten der zuständigen Ansprechperson(en) zu Ihrem Verfahren.
- Flurdaten: Hier werden die Liegenschaftsdaten angezeigt.
Bitte beachten Sie, dass hier immer nur das zuerst eingegebene Flurstück des Vorhabens angezeigt wird.
- Statusauskunft: Hier sehen Sie, in welchem Bearbeitungsschritt sich Ihr Vorhaben befindet, mit welchem Ergebnis das Verfahren abgeschlossen wurde und ob noch nachzureichende Unterlagen oder Stellungnahmen von Fachstellen ausstehen.
- Vorhaben: Hier wird Ihr Vorhaben eindeutig beschrieben.

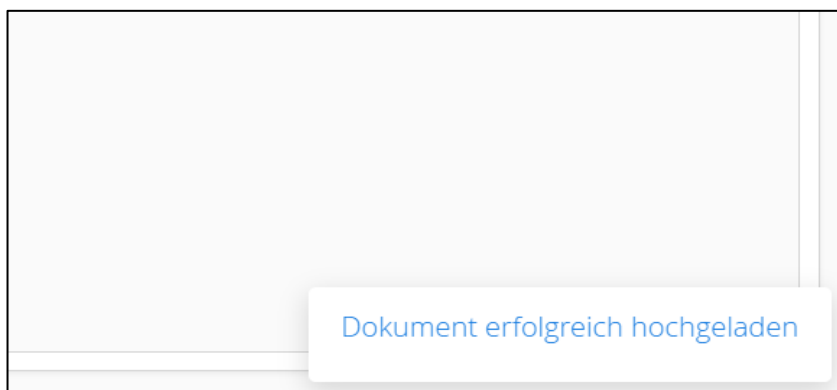
2.2 Fehlende Unterlagen

Fehlende Unterlage	Gruppe	Angefordert am	Eingangsdatum	Bemerkung	Status	Aktion	
1. Statistischer Erhebungsbogen	BG - Formelle Vollständigkeit	25.07.2022			!	fehlt	
2. Amtlicher Lageplan	BG - Formelle Vollständigkeit	25.07.2022	30.08.2022		✓	vorhanden	
3. Betriebsbeschreibungsfomular	BG - Formelle Vollständigkeit	25.07.2022	30.08.2022		✓	vorhanden	
4. Amtliche Basiskarte	BG - Formelle Vollständigkeit	25.07.2022	30.08.2022		✓	vorhanden	

Im Bereich **Fehlende Unterlagen** werden alle Unterlagen angezeigt, welche im Laufe des Verfahrens von Ihnen nachgefordert werden.

Die Unterlagen sind in der Regel einzeln aufgelistet. Sie können am Datum erkennen, wann sie angefordert wurden und wann Sie als eingegangen von der Sachbearbeitung markiert wurden.

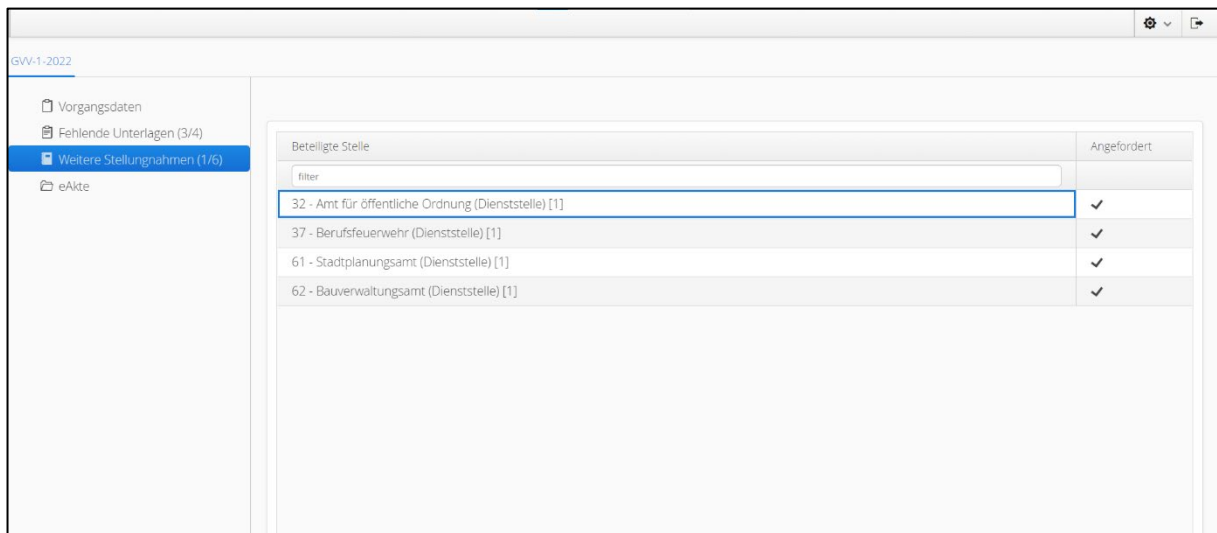
Darüber hinaus sehen Sie, am Status, ob die Unterlage als „vorhanden“ oder als „fehlt“ markiert wurde. Per Klick auf das Icon **Fehlende Unterlagen hochladen:**  in der Spalte Aktion können Sie eine Datei auswählen und hochladen. Wenn Sie den Vorgang im gleichen Eintrag wiederholen, können Sie nacheinander weitere Dateien zu dem Eintrag hochladen. Sie erhalten eine Meldung am unteren Bildschirmrand, wenn das Dokument erfolgreich hochgeladen wurde.



Bitte beachten Sie folgende **Hinweise** zu den fehlenden Unterlagen:

- Es sind die Hinweise zu Bauvorlagen des Bauportal.NRW zu beachten. Diese finden Sie im Infoblatt Bauportal.NRW unter:
<https://www.bauportal.nrw/bauenbauaufsicht/antraege-anzeigen-fuer-bauvorhaben/dokumente-zu-den-antragsassistenten>
- Die Spalten „Eingangsdatum“ und der Status werden erst befüllt, nachdem die Unterlagen durch die Sachbearbeitung geprüft wurden. Wenn Sie prüfen möchten, welche Unterlagen Sie hochgeladen haben, schauen Sie in der eAkte+ in den Ordner Postkorb.
- Je nach Vorhaben und Arbeitsaufkommen kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen.
- Sie werden stets per Schreiben dazu aufgefordert werden, die hier aufgelisteten Unterlagen einzureichen. Die Schreiben befinden sich in der eAkte. Teilweise kann es hier zu einem Zeitversatz kommen, dass in diesem Bereich schon Eintragungen vorhanden sind, das dazugehörige Schreiben aber noch erstellt wird. Wir bitten in diesem Fall um ein wenig Geduld.

2.3 Weitere Stellungnahmen



Beteiligte Stelle	Angefordert
filter	
32 - Amt für öffentliche Ordnung (Dienststelle) [1]	✓
37 - Berufsfeuerwehr (Dienststelle) [1]	✓
61 - Stadtplanungsamt (Dienststelle) [1]	✓
62 - Bauverwaltungsamt (Dienststelle) [1]	✓

Im Bereich **Weitere Stellungnahmen** finden Sie eine Auflistung aller Stellen, die im Rahmen Ihres Verfahrens zu beteiligen sind. In der Spalte „angefordert“ sehen Sie, ob die Aufforderung zur Stellungnahme bereits versendet wurde oder noch aussteht.

Die Zahlen in den eckigen Klammern zeigen an, um die wievielte Beteiligung der jeweiligen Stellen im Rahmen Ihres Verfahrens es sich handelt.

2.4 eAkte

The screenshot displays the 'eAkte Anzeige' interface. On the left, a sidebar lists navigation categories: Favoriten, Überwachungen, Wiedervorlagen, Papierkorb (1), alle Dokumente (38), Postkorb (26), Anträge/ Anzeigen (1), and Bauvorlagen (11), with a sub-item 'Bautechnische Nachweise/ Bauausführung'. The main area shows the 'Genehmigungsverfahren' details for 'GW-1-2022'. Fields include: Aktenzeichen (GW-1-2022), Akten Id (216), Bezeichnung (Test-Antrag OK.Bau - Errichtung einer neuen Baugenehmigungssoftware - Test2), Verfahren (Genehmigungsverfahren Wohn), Eingangsdatum (31.03.2022), Datum Abschlussdokument, Baubeginn, Innuzugsnahme, Vorgangstatus (Formelle Prüfung), Vorgangsergebnis (Genehmigung), Liegenschaft (Langenbrück), Flur - Flurstück (47 / 11 / 45), Straße (Achtergäßchen), Hausnummer (von / bis) (12), PLZ, Ort (Köln), and weitere Liegenschaften (Kalkarer Str. 1, 51103 Köln, Langenbrück, 47,12; Kalkarer Str. 1, 51103 Köln, Langenbrück, 47,15; Achtergäßchen 12, Köln, Langenbrück, 47,11/45).

Durch einen Klick auf den Bereich **eAkte** wird die eAkte in einem neuen Browser-Fenster oder -Tab geöffnet.

Sollte sich die eAkte nicht öffnen, prüfen Sie bitte die Pop-up-Einstellungen in Ihrem Internet-Browser!

Im linken Bereich des Bildschirms sehen Sie die einzelnen Register, in denen die Dokumente in der eAkte abgelegt sind. Sie haben Zugriff auf folgende Register:

- **alle Dokumente:** Hier werden Ihnen alle Dokumente, die sich in den nachfolgenden, aufgezählten Registern befinden, in einer Übersicht angezeigt.
- **Postkorb:** Hier landen die Dokumente, die Sie im Bereich **Fehlende Unterlagen** hochgeladen haben. Von hier werden die Dokumente gesichtet und durch die Sachbearbeitung in die korrekten Register und Unterregister einsortiert.
- **Anträge/ Anzeigen:** Hier sind alle Antragsformulare, Vollmachten, etc. abgelegt.
- **Bauvorlagen:** Hier sind alle Bauvorlagen abgelegt.
- **Kommunikation extern:** Hier finden Sie sämtlichen Schriftverkehr an Sie (Ausgang) und von Ihnen (Eingang).
- **Bautechnische Nachweise/ Bauausführungen:** Hier werden bereits im Genehmigungsverfahren eingereichte, bautechnische Nachweise für das anschließende Baukontrollverfahren abgelegt.
- **Bescheide/Abschlussdokumente:** In diesem Register finden Sie das entsprechende Abschlussdokument Ihres Verfahrens, im besten Falle den Genehmigungsbescheid als PDF-Dokument, versehen mit einer qualifiziert, elektronischen Signatur. Weiter sind hier Anlagen zum Bescheid wie die Vordrucke Übereinstimmungserklärungen, Baubeginnanzeige, etc. enthalten.
- **Gebührenbescheide:** In diesem Register finden Sie alle Gebührenbescheide zu Ihrem Vorhaben im Baugenehmigungsverfahren.

Bitte beachten Sie: Wir werden Sie stets per E-Mail über neue Schreiben in der eAkte informieren.