



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/vorgangsauskunft/>

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



The screenshot shows the 'Vorgangsauskunft+' login interface for the city of Cologne. At the top, the Cologne coat of arms is displayed next to the text 'Stadt Köln' in red. Below this, a form is presented with the following fields:

- Mandant / Mandator *: A dropdown menu showing 'Köln Leitstelle (Testsystem)'.
A dropdown arrow icon is located to the right of the menu.
- Aktenzeichen *: An empty text input field.
- Persönliche Kennung / PIN: An empty text input field.

At the bottom of the form is a button labeled 'Anmeldung ausführen / Login' with a small arrow icon to its left.

Below the form, there are links for 'Impressum' and 'Datenschutzvereinbarung'. At the very bottom, a copyright notice reads '© 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.

GVV-1-2022

Vorgangsdaten

- Fehlende Unterlagen (3/4)
- Weitere Stellungnahmen (1/6)
- eAkte

Adressdaten

Name: Firma International Holding Test GmbH
Straße: [redacted]
Ort: [redacted]
Telefon: [redacted]

Bearbeitungsschritte

Eingangsdatum: 31.03.2022
Bescheiddatum: [redacted]
Abschlussdatum: [redacted]

Bearbeitung

Team Verwaltung:
Zimmer Verwaltung:
Telefon Verwaltung:
Email Verwaltung:
[redacted]

Flurdaten

Gemeinde:
Gemarkung:
Straße:
Flurstück: [redacted]

Statusauskunft

Status: Formelle Prüfung
Ergebnis: Genehmigung offen
Fehlende Unterlagen: offen
Fachstellen: offen

Vorhaben / Maßnahme

Vorhaben: Test-Antrag OK.Bau - Errichtung einer neuen Baugenehmigungssoftware - Test2

2.1 Vorgangsdaten

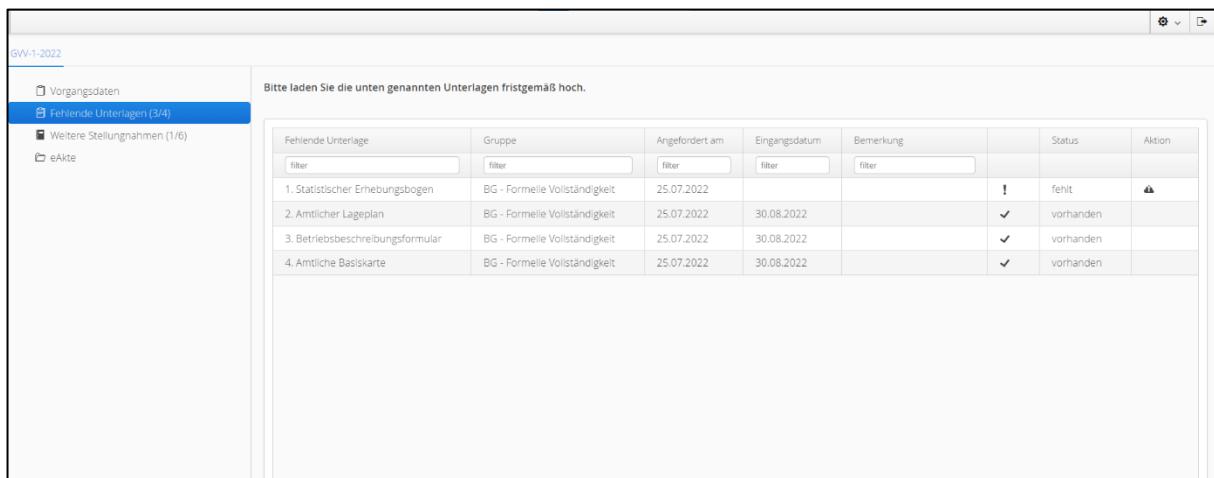
Im Bereich **Vorgangsdaten** werden alle Informationen zu Ihrem Vorhaben auf einem Blick dargestellt.

- **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



GW-1-2022

Vorgangsdaten

Fehlende Unterlagen (3/4)

Weitere Stellungnahmen (1/6)

eAkte

Bitte laden Sie die unten genannten Unterlagen fristgemäß hoch.

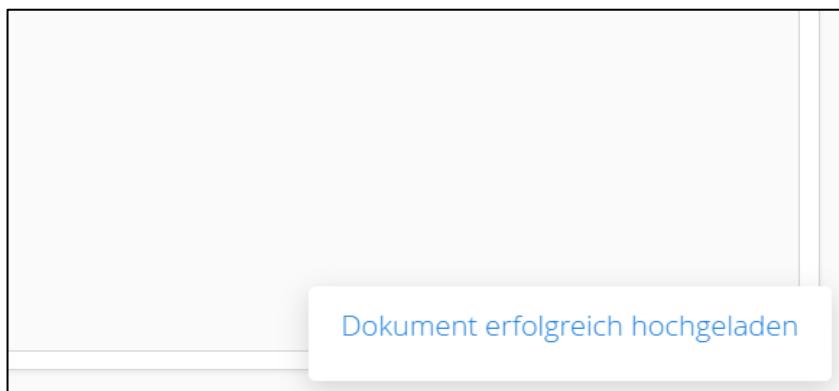
Fehlende Unterlage	Gruppe	Angefordert am	Eingangsdatum	Bemerkung	Status	Aktion
1. Statistischer Erhebungsbogen	BG - Formelle Vollständigkeit	25.07.2022		!	fehlt	
2. Amtlicher Lageplan	BG - Formelle Vollständigkeit	25.07.2022	30.08.2022	✓	vorhanden	
3. Betriebsbeschreibungsformular	BG - Formelle Vollständigkeit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

- 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.
- Wenn Sie mehrere Unterlagen gleichzeitig hochladen möchten, lesen Sie bitte in Kapitel 2.5 weiter und beachten Sie dort die entsprechenden Hinweise.

2.3 Weitere Stellungnahmen

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

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.

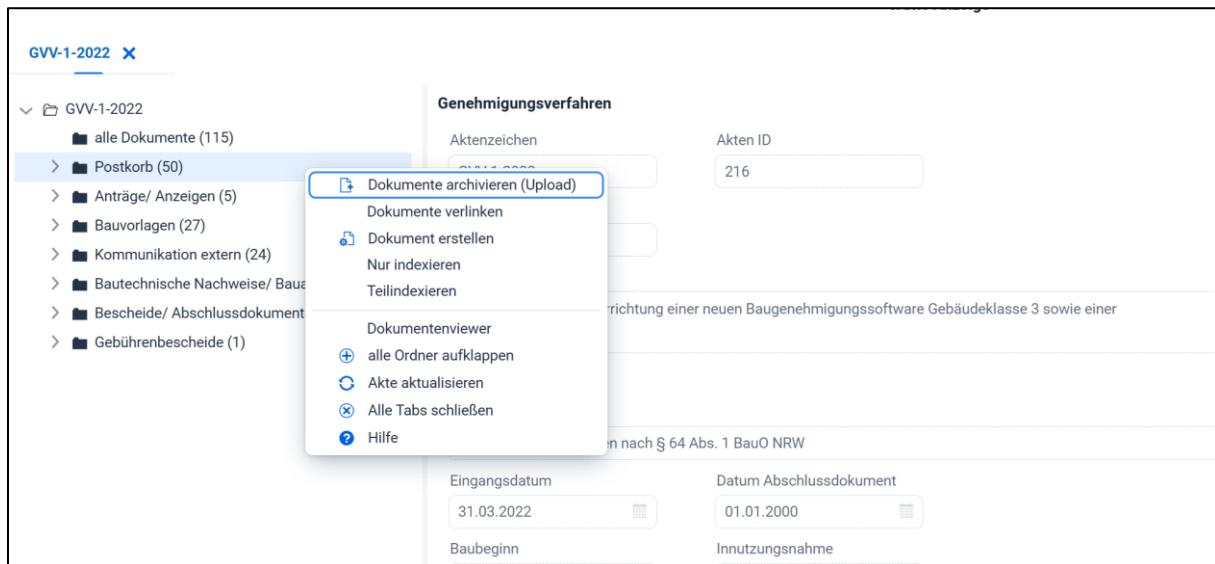
2.5 Mehrere Dokumente gleichzeitig hochladen

Wichtiger Hinweis:

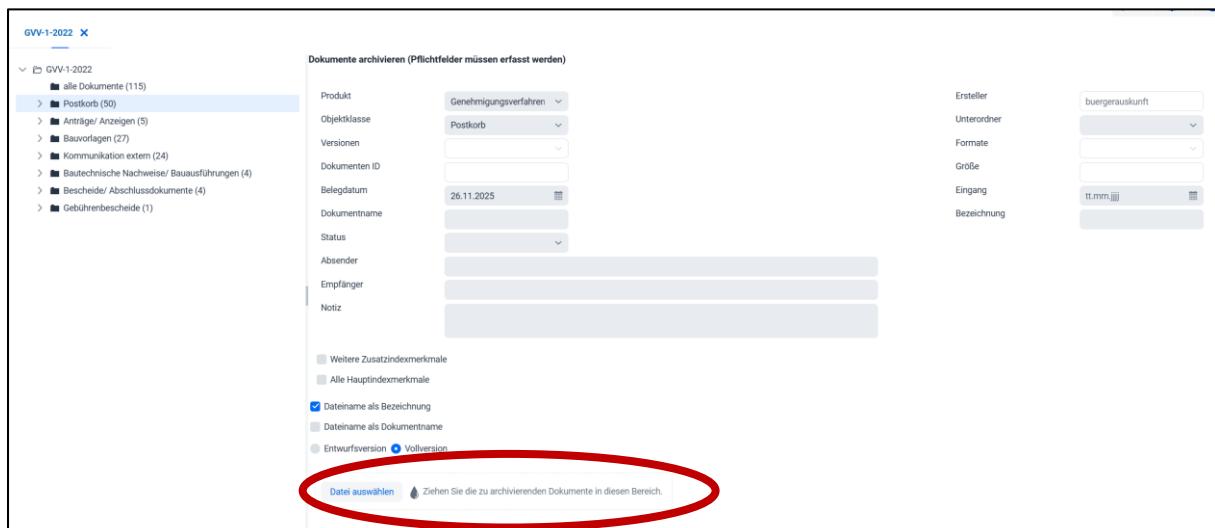
Über die hier beschriebene Funktion erhalten die Mitarbeitenden des Bauaufsichtsamtes KEINE automatisierte Mitteilung, dass Dokumente in Ihrem Vorgang hochgeladen wurden. Dies geschieht ausschließlich über den Programmteil **fehlende Unterlagen**.

Bitte verwenden Sie diese Funktion daher ausschließlich nach vorheriger Rücksprache mit der zuständigen Sachbearbeitung.

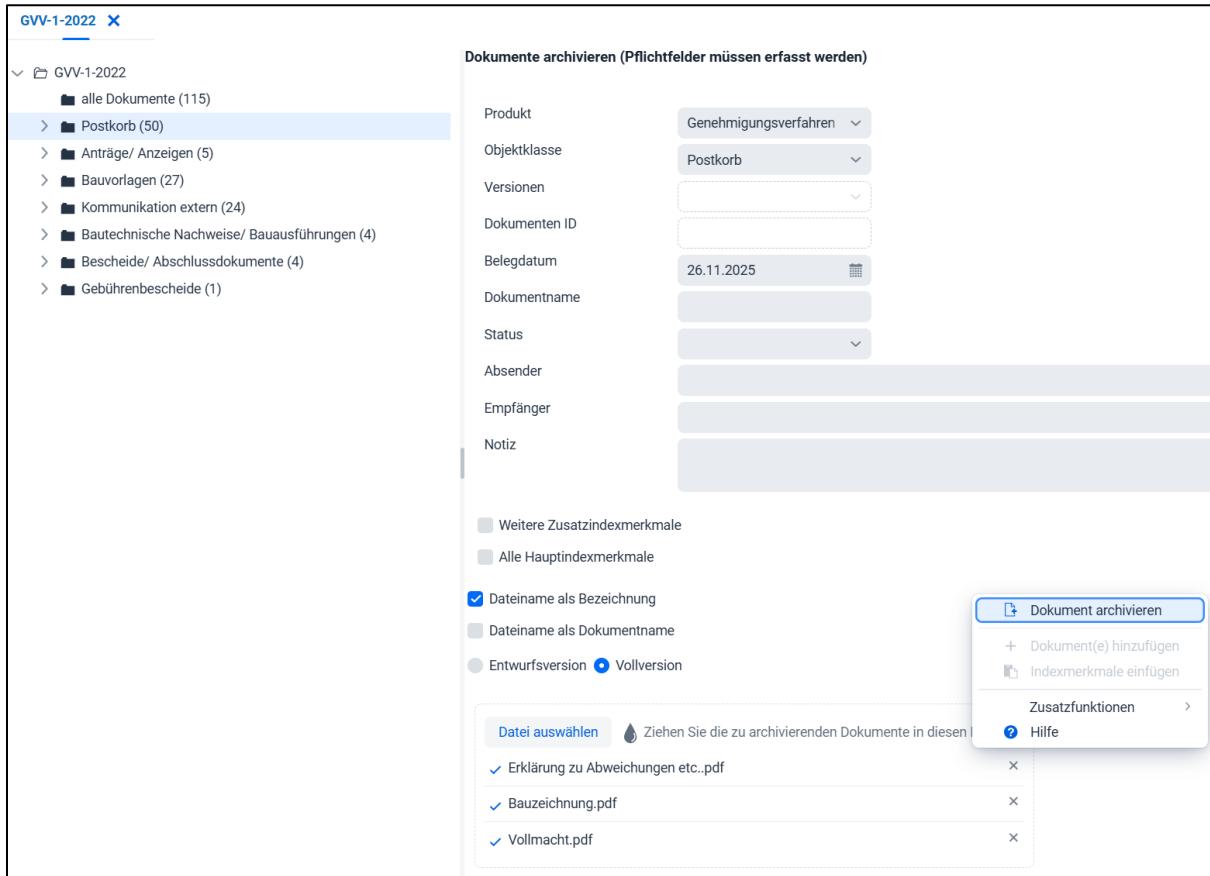
Wenn Sie mehrere Dokumente gleichzeitig hochladen möchten, können Sie dies auch direkt in der eAkte tun. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf das Register **Postkorb** und wählen Sie die Funktion **Dokumente archivieren (Upload)**:



Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf der linken unteren Bildschirmseite auf das Feld **Datei auswählen** und wählen Sie mehrere Dateien aus, die Sie hochladen möchten. Sie können Dateien auch direkt per „Drag & Drop“ in den markierten Bereich ziehen.



Die von Ihnen gewählten Dokumente werden danach in einer Liste angezeigt, sind aber noch nicht in die eAkte hochgeladen! Klicken Sie danach erneut mit einem Rechtsklick in eine freie Fläche und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion **Dokument archivieren**.



Nach einer kurzen Zeit erscheint eine Meldung am unteren rechten Bildschirmrand, dass die Dokumente erfolgreich archiviert wurden.

