



DiPlanBeteiligung

Handbuch für Institutionen

(beteiligte Behörden und sonstige Institution)

Stand: 06.07.2023

DiPlanBeteiligung Version 1.0

Einleitung

Gegenstand des Handbuchs sind die Funktionen von DiPlanBeteiligung für die Rollen Institution in den Rechtstufen Institution-Koordination (Institution-K) und Institution-Sachbearbeitung (Institution-SB). DiPlanBeteiligung bietet allen Institution Unterstützung für die Abgabe von Stellungnahmen im Rahmen der gesetzlich festgeschriebenen Beteiligung in der Bauleitplanung, sofern die verfahrenstragende Kommune DiPlanBeteiligung einsetzt.

Folgende Funktionsbereiche werden vorgestellt:

- Allgemeiner Teil
 - o Rollen & Rechte
 - o Gesamtprozess der Beteiligung in DiPlanBeteiligung
- Verfahrensunterlagen sichten & sichern
- Stellungnahmen verfassen
- Stellungnahmen verwalten, freigeben (Institution-SB & Institution-K)
- Stellungnahmen einreichen (Institution-K)
- Verfahren dokumentieren (Institution-SB & Institution-K)

erstellt von:



Inhalt

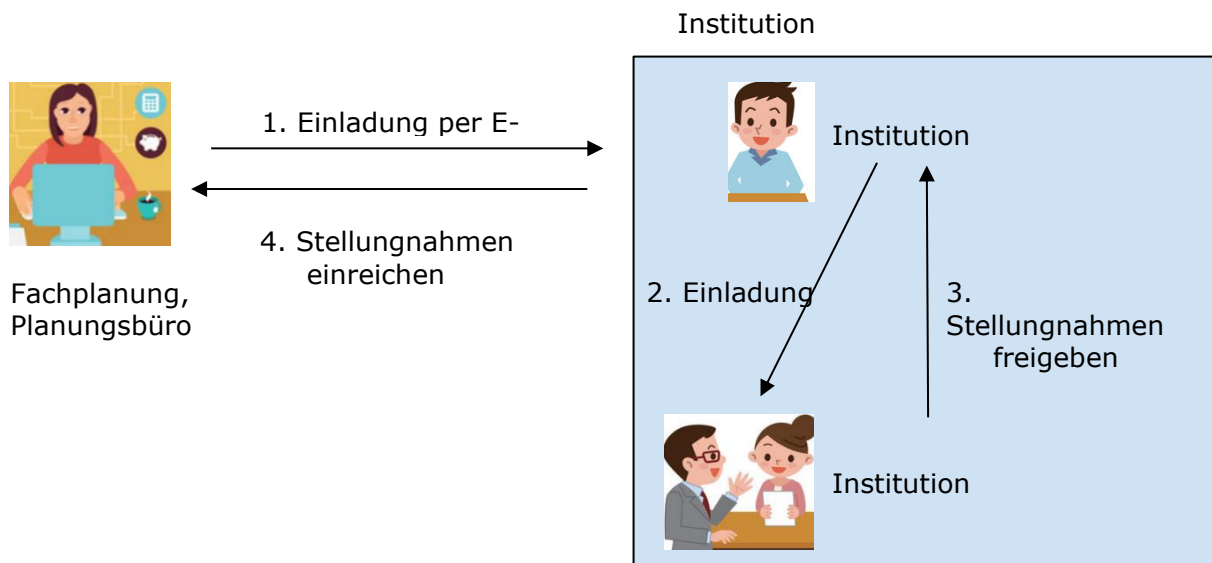
A. Allgemeines	4
1. Rollen & Rechte.....	4
2. Beteiligungsemail der Organisation aktuell halten	5
2.2 Standard- oder verkürzter Einreichungsprozess	7
3. Hilfe/Support	8
3.1 Hauptmenü Hilfe.....	8
3.2 Kontexthilfe	8
B. Verfahren sichten	9
4. Verfahrensübersicht	9
5. Aktuelle Mitteilungen sichten	11
6. Planungsdokumente sichten	11
7. Begründung/Textliche Festsetzung sichten	12
8. Weitere Planunterlagen sichten	13
9. Planzeichnung sichten.....	14
10. EXKURS: Eigenen WMS einpflegen	16
C. Stellungnahmen verfassen.....	16
11. Stellungnahmen zu einem Absatz (Begründung oder Textliche Festsetzung) verfassen	16
12. Stellungnahme über die Planzeichnung abgeben	19
13. Nachträgliches Verorten der Stellungnahme.....	21
14. Eine Fehlanzeige verfassen	22
D. Stellungnahmen verwalten, freigeben und einreichen	22
15. Stellungnahmen verwalten, bearbeiten	23
16. Stellungnahmen freigeben	24
17. Stellungnahmen sichten, zurückweisen oder beim Verfahrensträger einreichen (Institution-K).....	25
18. Ausdruck/PDF-Export der eingereichten Stellungnahmen zur Dokumentation	27
19. Verfahren exportieren	28

A. Allgemeines

1. Rollen & Rechte

In der Anwendung werden für die einzelnen Nutzergruppen unterschiedliche Rollen mit jeweiligen Berechtigungen angewandt:

- **Institution-Koordination:** Ein/e Institution-Koordinator*in ist ein/e Mitarbeiter*in einer Organisation, der in einem Bauleitplanverfahren als Behörde oder sonstige Institution beteiligt wird. Die Rolle der Institution-Koordination ist im Vergleich zur Institution-Sachbearbeitung mit zusätzlichen Rechten ausgestattet. Die Institution-Koordination nimmt die Stellungnahmen der zugehörigen Sachbearbeitung und eigene Stellungnahmen in Empfang. Nach einer möglichen Bearbeitung reicht die Institution-Koordination alle Stellungnahmen der Organisation beim Verfahrensträger/Fachplanung ein.
Wichtig: in jeder Organisation muss mindestens ein Nutzer die Rolle **Institutions-Koordination** einnehmen.
- **Institution-Sachbearbeitung:** Institution-Sachbearbeitende sind Mitarbeitende einer Behörde oder einer Institution, die Planungsunterlagen einsehen und Stellungnahmen inkl. Verortungen verfassen und an die Institution-Koordination ihrer Organisation freigeben können.



Aktuelle Meldungen

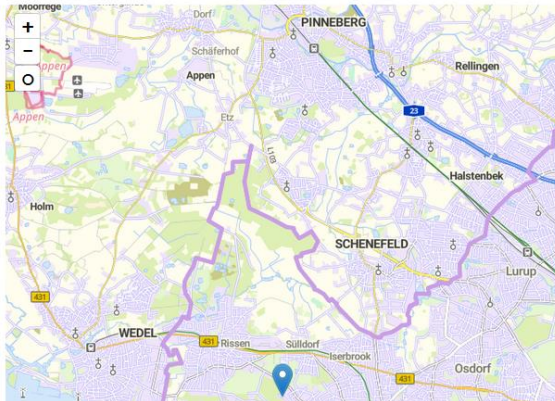
[Alle Meldungen](#)

Jetzt können Sie sich beteiligen

07.03.2023

Für die Städte und Gemeinden in Schleswig-Holstein ist wichtig: Die Bürgerinnen und Bürger sollen ihre Ideen sagen können.

In allen Beteiligungsverfahren suchen



Ort, PLZ oder Verfahrensname

Auf Standard zurücksetzen

Sortierung
Bald endend

Verfahrensstand
Verfahren in Beteiligung

Verfahrensschritt
Alle

Verfahrensträger
Alle

Hamburg **Bebauungsplan Björnsonweg**

2. Beteiligungsemail der Organisation aktuell halten

Die erstmalige Anmeldung Ihrer Organisation sollte durch einen Nutzenden in der Rolle Institution-Koordination erfolgen.



Nur die Institution-Koordination kann die Daten der Organisation (im Login-Kasten -> Name der Organisation) pflegen, die zum Beispiel ergänzt werden müssen um eine Angabe der E-Mail-Adresse, an welche die Einladung zu einer Beteiligung verschickt werden kann.

Hinweis: über diese E-Mailadresse bekommen Sie bzw. Ihre Organisation die Einladungen aus dem System zu Beteiligungen an Verfahren. Es sollte daher eine aktuelle Adresse oder sogar ein Funktionspostfach für alle involvierten Personen sein.

E-Mail-Benachrichtigungen

E-Mail-Adresse für Beteiligung*

- Sie erhalten Benachrichtigungen an diese Adresse bezüglich Ihrer Stellungnahme(n).
- Hier sollte ein Funktionspostfach eingetragen werden.

dplanuser+diplandemoteob1@demos-deutschland.de

E-Mail-Benachrichtigungen

- Sie erhalten eine E-Mail, eine Woche bevor die Frist von Verfahren endet, zu denen Ihre Organisation zugewiesen ist.

Papierexemplare

Papierexemplare

- Anzahl der Papierexemplare, die trotz elektronischer Beteiligung verschickt werden sollen.

0

Art der Papierexemplare

- Spezifizieren Sie über eine Eintragung in das folgende Textfeld, welche Unterlagen Sie wünschen.

Beispiel: 2 x Planzeichnung

Erläuterung der Zuständigkeit

- Falls Ihre Organisation nur unter bestimmten Bedingungen an einem Bauleitplanverfahren beteiligt werden soll, können Sie hier Ihre Zuständigkeit erläutern.

Speichern

Zurücksetzen

Sichern Sie am Ende Ihre Angaben!

Emailbenachrichtigungen zu Fristende

Organisationen können sich eine Woche vor Fristablauf per E-Mail benachrichtigen lassen. Diesen Dienst können Institution-Koordinatoren im Formular unter „Daten der Organisation“ (im Login-Kasten -> Name der Organisation) per Häkchen an- oder ausstellen.

E-Mail-Benachrichtigungen

E-Mail-Adresse für Beteiligung*

Sie erhalten Benachrichtigungen an diese Adresse bezüglich Ihrer Stellungnahme(n).
Hier sollte ein Funktionspostfach eingetragen werden.

dplanuser+diplandemoteob1@demos-deutschland.de

E-Mail-Benachrichtigungen

Sie erhalten eine E-Mail, eine Woche bevor die Frist von Verfahren endet, zu denen Ihre Organisation zugewiesen ist.

2.2 Standard- oder verkürzter Einreichungsprozess

Unter Daten der Organisation kann der Institution-Koordinator für die gesamte Organisation einstellen, welcher Einreichungsprozess gelten soll:

- **Standardeinreichungsprozess:** die Institution-Sachbearbeitenden geben ihre Stellungnahme Entwürfe einer/m Koordinator*in frei, bevor sie/er diese beim Verfahrensträger einreicht.
- **Verkürzter Einreichungsprozess:** Alle Mitglieder der Organisation können Stellungnahmen direkt nach dem Bearbeiten im Entwurfsmodus an den Verfahrensträger einreichen, ohne dass sie durch eine/n Koordinator*in der Organisation freigegeben werden müssen. Gibt es in einer Organisation nur eine/n Institution-Sachbearbeiter*in, der/die gleichzeitig Institution-Koordinator*in ist, so kann dieser verkürzte Einreichungsprozess gewählt werden.

Daten der Organisation

Hier können Sie die Daten einsehen, mit denen Ihre Organisation bei **DiPlanBeteiligung** registriert ist. Möchten Sie diese Daten editieren, tun Sie dies bitte im Gateway. Hier können Sie lediglich einige wenige Zusatzinformationen bearbeiten.

Daten der Organisation

Offizieller Name*

Dataport AWB BOB-SH

Straße

Billstraße 82

Hausnr.

PLZ Ort

20539 Hamburg

Telefon

456456

Direktlink zur Verfahrensliste

<https://diplanbau-release.demos-europe.eu/plaene/cd75f214-3415-42e0-8931-7f379440bec1>

Stellungnahmeabgabeprozess

Verkürzter Stellungnahmeprozess

Alle Mitglieder Ihrer Organisation können Stellungnahmen direkt nach dem Bearbeiten im Entwurfsmodus an den Verfahrensträger einreichen, ohne dass sie durch die Koordination Ihrer Organisation freigegeben werden müssen.

Standard-Stellungnahmeprozess

Stellungnahmen werden nach dem Bearbeiten im Entwurfsmodus durch die Koordination freigegeben. Diese prüft die Stellungnahme und reicht sie an den Verfahrensträger ein oder kann sie ggf. zur erneuten Bearbeitung an die Sachbearbeitung zurückweisen.

3. Hilfe/Support

3.1 Hauptmenü Hilfe

Auf der Startseite im **Hauptmenü Hilfe** finden Nutzende häufig gestellte Fragen zu DiPlanBeteiligung. Hier finden Sie unter anderem allgemeine Fragestellung, Begrifflichkeiten und können Ihr Allgemeinwissen rund um Planverfahren auffrischen.

3.2 Kontexthilfe

Die Kontexthilfe wird auf den jeweiligen Seiten mit folgendem Symbol angezeigt:



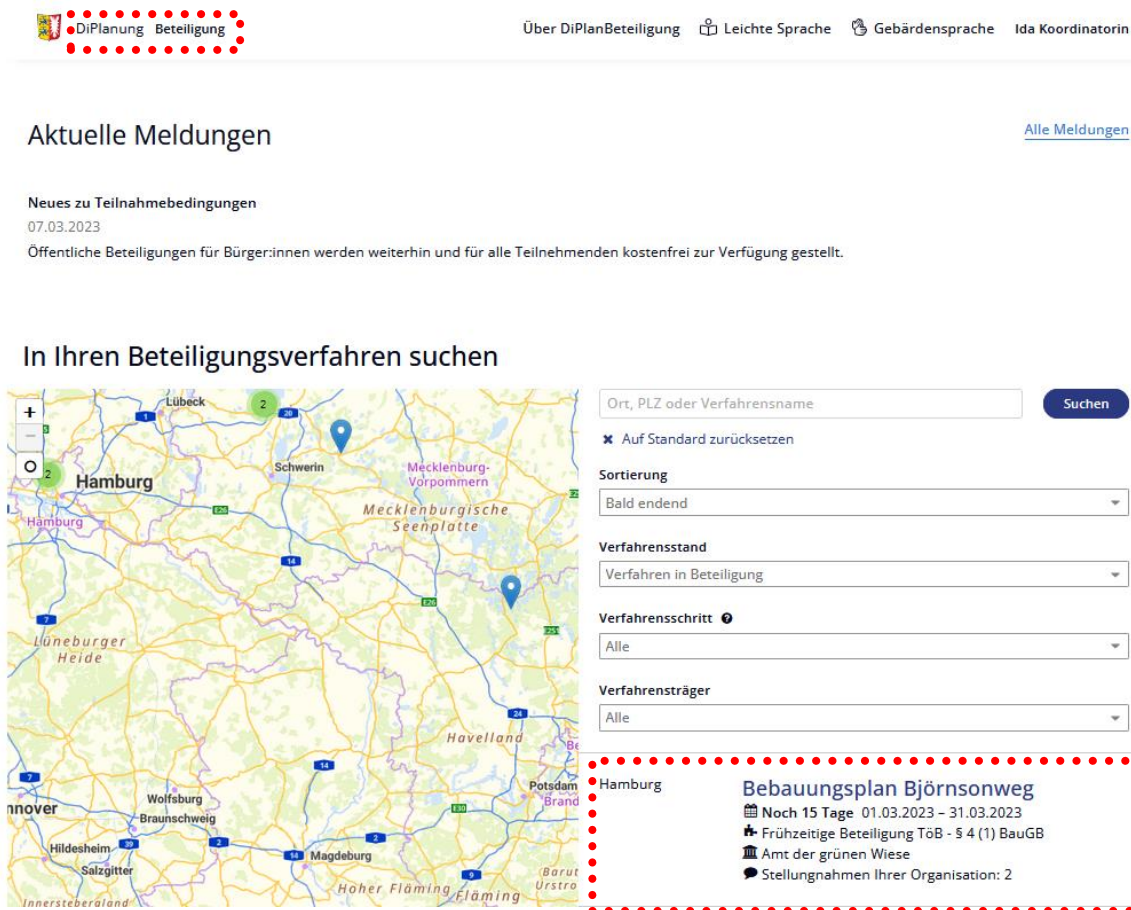
Zeigt der Cursor auf das Symbol, erscheinen die Hilfetexte.

B. Verfahren sichten

4. Verfahrensübersicht

Institution erhalten über die Startseite eine Übersicht zu den neuesten News und allen Verfahren, zu denen sie eingeladen wurden. Die Liste ist filter- und sortierbar.

Hinweis: Sie müssen eingeloggt sein, um die Verfahren sehen zu können, zu denen Ihre Organisation eingeladen wurde.



The screenshot shows the DiPlanBeteiligung website interface. At the top, there is a navigation bar with the DiPlanBeteiligung logo, a search bar, and links for 'Über DiPlanBeteiligung', 'Leichte Sprache', 'Gebärdensprache', and 'Ida Koordinatorin'. Below the navigation bar, there is a section for 'Aktuelle Meldungen' (Latest News) with a link to 'Alle Meldungen'. The main content area is titled 'In Ihren Beteiligungsverfahren suchen' (Search in your participation procedures). It features a map of Germany with several blue location pins. To the right of the map is a search filter panel with a search bar, a 'Suchen' button, and several dropdown menus for filtering by 'Sortierung' (Bald endend), 'Verfahrensstand' (Verfahren in Beteiligung), 'Verfahrensschritt' (Alle), and 'Verfahrensträger' (Alle). Below the map, a red dashed box highlights a specific procedure: 'Bebauungsplan Björnsonweg' in Hamburg, with a deadline of 'Noch 15 Tage' (01.03.2023 - 31.03.2023), 'Frühzeitige Beteiligung TöB - § 4 (1) BauGB', 'Amt der grünen Wiese', and 'Stellungnahmen Ihrer Organisation: 2'.

Aufruf eines Verfahrens aus der Übersicht:

- Die Liste gibt einen Überblick über alle Verfahren. Sie informiert über:
 - Name des Verfahrens
 - Zeitraum
 - Verfahrensschritt
 - Verfahrensträger

- Filterfunktionen
- Sortierfunktionen
- Freitextsuche

Mit einem Klick auf die Überschrift eines Verfahrens gelangen die Nutzenden in die einzelne Verfahrensansicht

Bebauungsplan Björnsonweg
Hamburg

Verfahrensschritt	Zeitraum	Institution
Erneute Beteiligung TöB - § 4a (3) BauGB	Noch 23 Tage 01.03.2023 – 31.03.2023	Amt der grünen Wiese
Planungsanlass	Ansprechperson	Aktuelle Mitteilungen

INTERAKTIVE KARTE PLANUNGSDOKUMENTE

Suche

Reden Sie mit!

Starten Sie hier Ihre Stellungnahme.
Eine angefangene Stellungnahme können Sie hier wiederfinden und bearbeiten.

- Kartenebenen ein/ausblenden
- Legende
- Kartenwerkzeuge
- Eigener Layer

Planzeichnung herunterladen

Planzeichnung Geltungsbereich

1089517.170589759,7088818.370696226

Der Kopfbereich zeigt an, in welchem Verfahren sich die Nutzenden befinden, in welchem Verfahrensschritt das Verfahren steht, den Zeitraum des Verfahrensschrittes sowie den Verfahrensträger.

Darüber hinaus steht der Planungsanlass, Angaben zu Ansprechperson oder aktuelle Mitteilungen zur Verfügung.

Über das kleine +-Symbol lassen sich die entsprechenden Bereiche weiter aufklappen. Jedes Verfahren verfügt über die zentralen Bereiche „Interaktive Karte“ und „Planungsdokumente“.

5. Aktuelle Mitteilungen sichten

Sichtung der aktuellen Mitteilungen:

- Die Startseite führt aktuelle Mitteilungen als Listenansicht auf und zeigt für jeden Eintrag folgende Punkte an:
 - Überschrift
 - Kurzbeschreibung
- Ein Klick auf die Überschrift bei einer Mitteilung öffnet die Detailseite. Hier wird der vollständige Text der Mitteilung angezeigt.

Bebauungsplan Björnsonweg Hamburg

Verfahrensschritt	Zeitraum	Institution
Erneute Beteiligung TöB - § 4a (3) BauGB	Noch 23 Tage 01.03.2023 – 31.03.2023	Amt der grünen Wiese
Planungsanlass	Ansprechperson	Aktuelle Mitteilungen
		Informationen zum Verfahrensstand 07.03.2023 Hier finden Sie Informationen zum Verfahrensstand

INTERAKTIVE KARTE PLANUNGSDOKUMENTE

Suche

Planzeichnung Geltungsbereich

6. Planungsdokumente sichten

Ein Verfahren kann von Verfahrensträgern mit allen wichtigen Planungsdokumenten bestückt werden. Alle Dokumente werden Rubriken zugeordnet. Eine Übersicht der Rubriken zeigt der Reiter „Planungsdokumente“.

Reden Sie mit!

Starten Sie hier Ihre Stellungnahme. Sie können sich auch direkt auf die vorhandenen Inhalte beziehen.

Textliche Festsetzungen

Das Dokument ist in einzelne Absätze gegliedert. Sie können zu jedem Absatz einzelne Stellungnahmen verfassen. Ihre Stellungnahme wird dem jeweiligen Absatz automatisch zugeordnet.

📄 Textliche Festsetzungen (pdf 0.29 MB) Herunterladen

Begründung + Dokument öffnen und Stellung nehmen

Das Dokument ist in einzelne Absätze gegliedert. Sie können zu jedem Absatz einzelne Stellungnahmen verfassen. Ihre Stellungnahme wird dem jeweiligen Absatz automatisch zugeordnet.

📄 Begründung (pdf 0.01 MB) Herunterladen

FNP-Berichtigung

📄 ein Plaungsdokument als PDF (pdf 0.02 MB) Herunterladen

Bereits auf dieser Übersichtsseite können die entsprechenden absatzbezogenen Dokumente (Begründung, Textliche Festsetzung) geöffnet oder Dokumente als PDF heruntergeladen werden.

7. Begründung/Textliche Festsetzung sichten

Die Begründung und Textliche Festsetzung können absatzweise dargestellt werden, sofern der Verfahrensträger dies so eingerichtet hat. Zudem wird sie als PDF zum Download angeboten.

Über den Button „Dokument öffnen und Stellung nehmen“ wird die absatzweise Darstellung geöffnet und es können direkt an den Absätzen die Stellungnahmen abgegeben werden.

Reden Sie mit!

Starten Sie hier Ihre Stellungnahme. Sie können sich auch direkt auf die vorhandenen Inhalte beziehen.

Begründung Herunterladen

Zeige 3 von 10 Kapiteln Vorherige Seite 1 2 3 4 Nächste Seite

Allgemeine Verwaltung Hierzu Stellungnahme abgeben

Planungsrecht Hierzu Stellungnahme abgeben

Einwendung 1043 Hierzu Stellungnahme abgeben

- Einwender: (Maria Musterfrau)

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

- Antragsteller:
- Fachbehörden: (Max Mustermann)

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

- Genehmigungsbehörde:

Inhaltsverzeichnis

- Allgemeine Verwaltung
- Schutzgüter

Sichtung des Begründungsdokuments:


- Die Absätze der Begründung werden in der mittleren Spalte und als Untermenü auf der linken Seite aufgeführt
- Mit einem Klick auf eine Absatzüberschrift wird in der mittleren Spalte der gesamte Absatz angezeigt.
- Über den Pager können die Dokumente durchgeblättert werden.

8. Weitere Planunterlagen sichten


Alle weiteren Dokumente des Verfahrens befinden sich im Menü „Planungsdokumente“ als PDF-Dokument in den jeweiligen Kategorien vor, zum Beispiel „FNP-Berichtigung“, „Ergänzende Unterlagen“, „Weitere Informationen“.

INTERAKTIVE KARTE PLANUNGSDOKUMENTE STELLUNGNAHMEN


Sie können an dieser Stelle Einsicht in die Dokumente des Verfahrens nehmen.



 **Textliche Festsetzungen** + Dokument öffnen

Das Dokument ist in einzelne Absätze gegliedert. Sie können zu jedem Absatz einzelne Stellungnahmen verfassen. Ihre Stellungnahme wird dem jeweiligen Absatz automatisch zugeordnet.

 **Begründung** + Dokument öffnen

Das Dokument ist in einzelne Absätze gegliedert. Sie können zu jedem Absatz einzelne Stellungnahmen verfassen. Ihre Stellungnahme wird dem jeweiligen Absatz automatisch zugeordnet.

 **Ergänzende Unterlagen**

-  lorem ipsum (pdf 0.07 MB) Herunterladen
-  testdatei (pdf 0.07 MB) Herunterladen

Unter den entsprechenden Kategorien werden die zugehörigen Dokumente mitsamt ihrer Größe angezeigt, die per Klick heruntergeladen werden können.

Die **Buttonkombination** zeigt an, ob zu dem entsprechenden Dokument eine Stellungnahme abgegeben werden kann oder nicht:

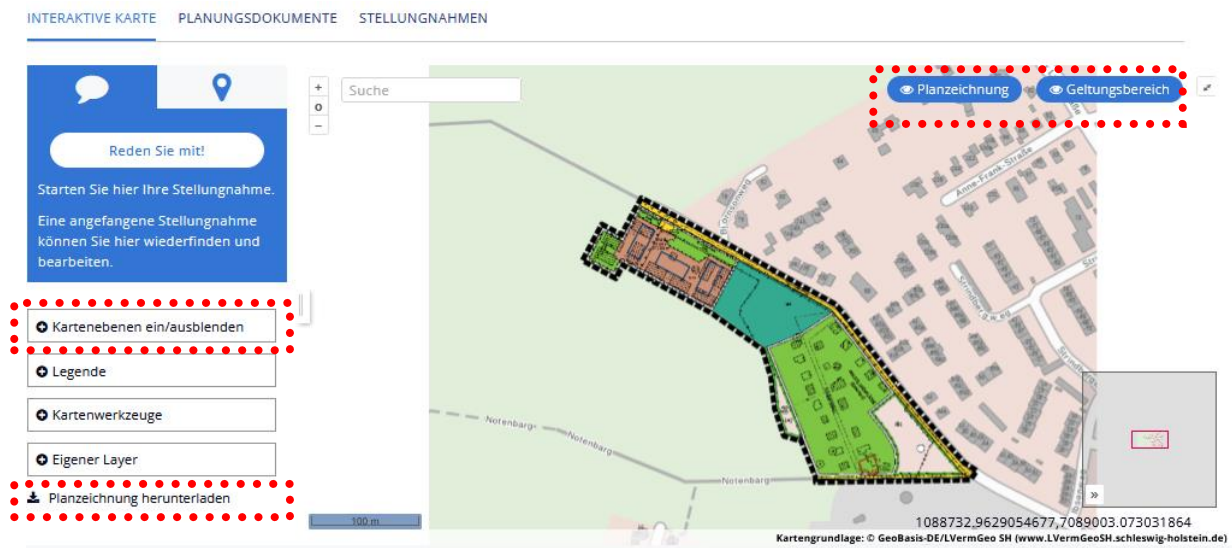
- Steht hier nur „Herunterladen“, so können Sie zu diesem Dokument keine Stellungnahme abgeben.
- Steht hier auch „Hierzu Stellungnahme abgeben“, so kann auch hier eine Stellungnahme direkt zum Dokument abgegeben werden.

9. Planzeichnung sichten

Die Planzeichnung als Layer kann in der interaktiven Karte über den Button Planzeichnung an- und ausgeschaltet werden.

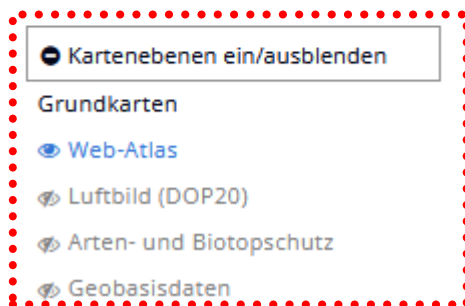
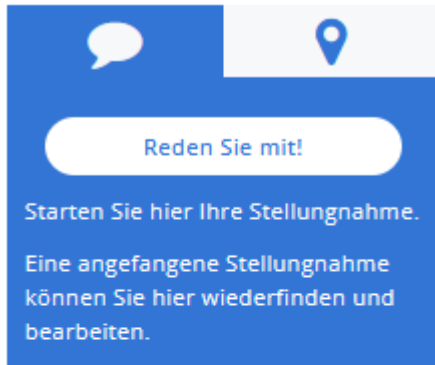
Die Planzeichnung als PDF kann über den gleichnamigen Link unterhalb des blauen Kastens heruntergeladen werden.

Die Planzeichenerklärung/Legende wird über den Menüpunkt Legende geöffnet und heruntergeladen.

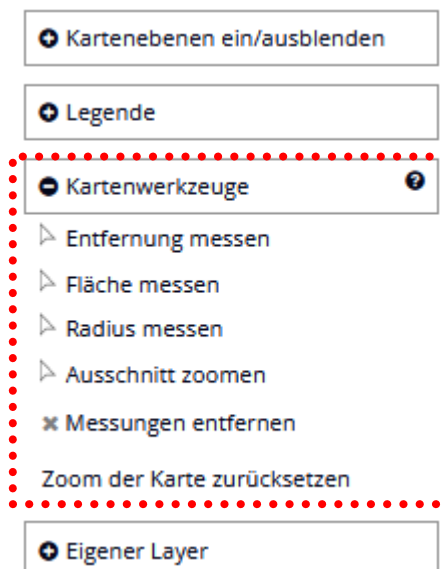


Sichtung der Karte:

- In der Karte kann hinein- und herausgezoomt werden ([+] / [-]-Zeichen). Über das o-Zeichen kommen Sie zurück zur Ausgangsposition.
- Beim Klick auf die Karte und dem dauerhaften Drücken der linken Maustaste verschiebt sich der Kartenausschnitt entsprechend der Mausbewegung
- Ein Klick auf das Menü „**Kartenebenen ein/ausblenden**“ neben der Karte unten links öffnet die Ansicht mit verfügbaren Layern (Kartenschichten)



- Wird ein Layer ausgewählt, verändert sich die Kartenansicht entsprechend
- Über das Menü **„Kartenwerkzeuge“** neben der Karte unten links öffnen sich die Messinstrumente:



- Klick auf **„Entfernung messen“**, um eine Streckenmessung vorzunehmen. Mit einem Klick können die einzelnen Punkte der zu ermessende Fläche gesetzt werden. Mit einem Doppelklick schließt die Messung ab. Um den Messmodus zu deaktivieren, reicht ein erneuter Klick auf „Entfernung messen“.

- Die Funktionen „**Fläche messen**“ und „**Radius messen**“ funktionieren wie „Entfernung messen“.
- Mit Klick auf das << Zeichen in der Karte **links unten** erscheint eine Übersichtskarte.

10. EXKURS: Eigenen WMS einpflegen

Über das Formular im Menü „**Benutzerdefinierter Layer**“ unten links neben der Karte kann ein zusätzlicher Layer (Web Map Service = WMS) im Koordinatensystem EPSG 25832 (UTM32) eingebunden werden. Der WMS kann ggf. durch eine eigene GIS Anwendung erzeugt werden.

Zusätzlich muss der Name des Layers (im Beispiel: „New“) angegeben werden.

The image shows a web form for adding a custom layer. The form is enclosed in a red dotted border. It contains the following elements:

- A header with a left-pointing arrow and the text "Eigener Layer".
- A "Name*" text input field.
- A "URL*" text input field.
- A "Typ*" dropdown menu with "WMS" selected.
- A "Layer*" dropdown menu with "Auswählen" selected.
- A "Projektion*" dropdown menu with "EPSG:3857" selected.
- A blue button at the bottom labeled "Kartenebene anzeigen".

C. Stellungnahmen verfassen

11. Stellungnahmen zu einem Absatz (Begründung oder Textliche Festsetzung) verfassen

Planungsdokumente: Bebauungsplan Björnsonweg

Reden Sie mit!

Starten Sie hier Ihre Stellungnahme. Sie können sich auch direkt auf die vorhandenen Inhalte beziehen.

Begründung

Zeige 3 von 146 Kapiteln Vorherige Seite 1 2 3 4 5 ... 49 Nächste Seite

1. Rechtsgrundlage

Der Bebauungsplan wird auf der Rechtsgrundlage des Baugesetzbuches (BauGB) i. d. F. der Bekanntmachung vom 23. September 2004 (BGBl. I S. 2414), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2585) sowie der Landesbauordnung für das Land Schleswig-Holstein (LBO SH) i.d.F. vom 22. Januar 2009 (GVObI. S. 6) geändert am 9. März 2010 (GVObI. S. 356) aufgestellt.

Für den Bebauungsplan gilt die Verordnung über die bauliche Nutzung der Grundstücke (Baunutzungsverordnung – BauNVO) vom 23.01.1990 (BGBl. I S. 132), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Investitions- und Wohnbaulandgesetzes vom 22.04.1993 (BGBl. I S. 466).

Die rechtliche Grundlage zur Aufstellung von Grünordnungsplänen bildet das Landesnaturschutzgesetzes (LNatSchG) des Landes Schleswig-Holstein vom 24. Februar 2010 (GVObI S. 301).

Hierzu Stellungnahme abgeben

Hierzu Stellungnahme abgeben

Hierzu Stellungnahme abgeben

2. Plangebiet

2.1 Lage und Größe des Plangebiets

Verfassen einer Stellungnahme:

- Wählen Sie in der absatzbezogenen Darstellung der Begründung oder Textlichen Festsetzung einen Absatz aus, zu dem Sie eine Stellungnahme verfassen möchten.
- Beim Klick auf den Button **„Hierzu Stellungnahme abgeben“** unter einem Absatz öffnet sich ein Formular.
 - Eine Erläuterung, worauf sich die Stellungnahme bezieht, wird spezifiziert unter: das Verfahren, das Dokument und der Absatz.
 - **Textfeld:** Geben Sie einen Stellungnahmetext ein. Sie können hierfür die Formatierungsfelder unterhalb des Textfeldes verwenden.
 - **Hinweis:** Über das = Symbol unten in der Mitte des Textfeldes lässt sich das Textfeld vergrößern oder verkleinern
 - **Dokumentenbezug:** Soweit der Bezug nicht bereits durch die Auswahl eines Absatzes erfolgt ist, können Sie über die angezeigten Funktionen einen Dokumentenbezug herstellen, ändern oder wieder löschen.
 - **Ortsbezug:** Mit dem Klick auf den Button **„Ortsbezug in der Karte eingeben“** wird automatisch die Planzeichnung aufgerufen. Hier kann eine neue Einzeichnung zur Stellungnahme hinzugefügt werden. Wollen Sie keinen Ortsbezug herstellen, wählen Sie **„Kein Ortsbezug“**
 - **Datei hochladen:** Über Klick auf das Feld unterhalb von Datei hochladen öffnet sich ein Auswahlfenster und ein Dokument kann ausgewählt und hochgeladen

werden. Möglich sind PDF-Dokumente oder ein Zip-Ordner mit anderen Formaten.

- Nach dem Speichern wird automatisch die Seite „**Meine Entwürfe**“ aufgerufen. Hier kann die Stellungnahme eingesehen werden

Ihre Stellungnahme X

Stellung nehmen
 Fehlanzeige
Mit der Fehlanzeige machen Sie deutlich, dass Sie keine Bedenken/Einwendungen zum Verfahren haben.

Bitte verfassen Sie Ihre Stellungnahme*

🔗 | ↶ | ↷ | **B** | *I* | U | ✂ | 🖋 | ☰ | ☰ | |

Bezug zu Planungsdokument

+ Bezug zu Planungsdokument hinzufügen...

Ortsbezug der Stellungnahme

Ortsbezug in der Karte eingeben
 Kein Ortsbezug

Dateien hochladen

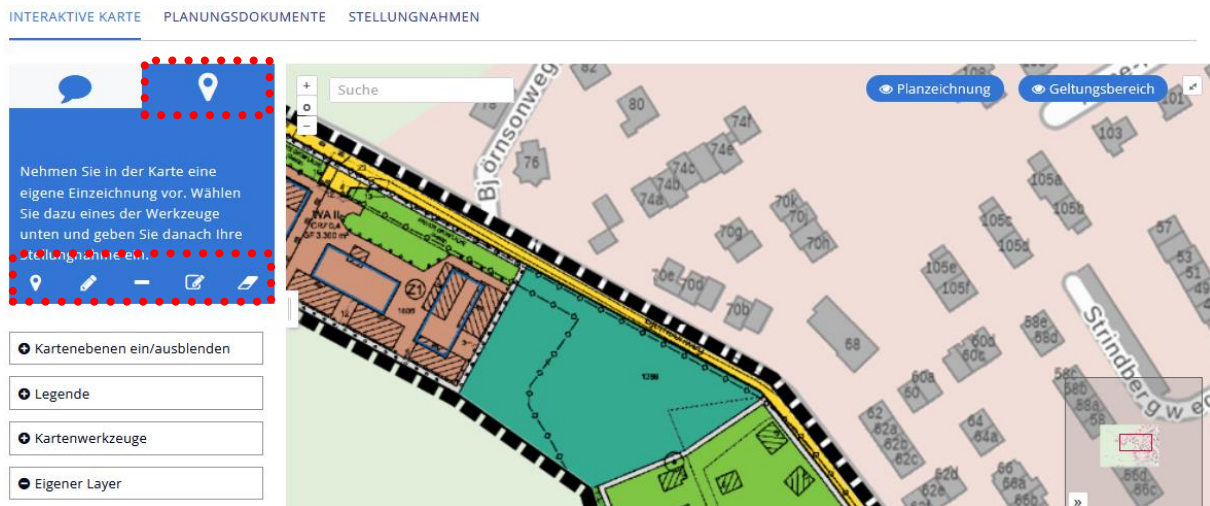
↓

Datei zum Upload hierher ziehen oder vom [Computer](#) auswählen (max. 2GB)

Stellungnahme als Entwurf speichern Änderungen verwerfen

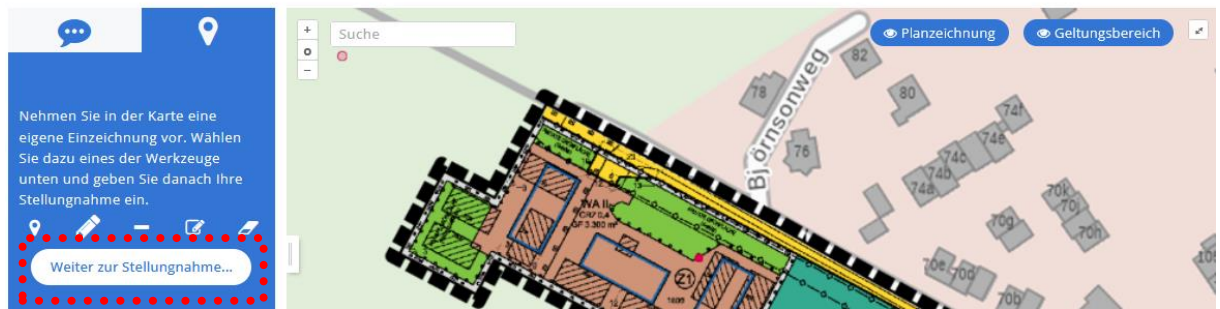
12. Stellungnahme über die Planzeichnung abgeben

Eine Stellungnahme kann direkt mit einer Einzeichnung in der Planzeichnung begonnen werden. Wählen Sie dafür den Reiter Interaktive Karte aus und klicken auf den Pfeil im Beitragskasten. Es erscheinen sodann die Einzeichnungsinstrumente.



Verfassen einer Stellungnahme über die Planzeichnung:

- Mit einem Klick auf den Pfeil im Beitragskasten bekommen Sie die **Symbole zur Aktivierung der Zeichenfunktion (linker Kasten, unten)**. Nur mit diesen Symbolen können Sie eine Einzeichnung vornehmen!
 - Durch Klick auf das Symbol mit dem **Stift** lassen sich per einfachem Doppelklick Punkte in der Karte einzeichnen.
 - Durch Klick auf das Symbol mit der **Linie** lassen sich Linien in der Karte einzeichnen und durch einen Doppelklick beenden.
 - Durch Klick auf das Symbol mit **Fläche** lassen sich Flächen in der Karte einzeichnen und durch Doppelklick beenden.
 - Über das Symbol des **Radiergummis** lassen sich eingezeichnete Objekte wieder löschen
- Nach der Einzeichnung führt der weiße Kasten „**weiter zur Stellungnahme**“ Sie zum Stellungnahmeformular.



- Das Formular erlaubt den Eintrag von Text, die Herstellung des Bezugs zu Planungsdokumenten sowie das Anhängen von Dateien (siehe Kap. 11).

Ihre Stellungnahme



Stellung nehmen

Fehlanzeige

Mit der Fehlanzeige machen Sie deutlich, dass Sie keine Bedenken/Einwendungen zum Verfahren haben.

Bitte verfassen Sie Ihre Stellungnahme*

Bezug zu Planungsdokument

+ Bezug zu Planungsdokument hinzufügen...

Ortsbezug der Stellungnahme

Ortsbezug in der Karte eingeben

Ihre Einzeichnung

Kein Ortsbezug

Dateien hochladen

Stellungnahme als Entwurf speichern

Änderungen verwerfen

- Nach dem Speichern wird automatisch die Seite „**Meine Entwürfe**“ aufgerufen. Hier kann die Stellungnahme eingesehen und weiterbearbeitet werden.

13. Nachträgliches Verorten der Stellungnahme

Abgabe einer Stellungnahme zu einem Begründungsabsatz und Verortung die Stellungnahme in der Planzeichnung:

- Klicken Sie auf den Button „**Hierzu Stellungnahme abgeben**“ über einem Absatz
- Es öffnet sich ein Formular zur Abgabe einer Stellungnahme.
 - Mit einem Klick auf den **Pfeil im Beitragskasten** bekommen Sie die Symbole zur Aktivierung der Zeichenfunktion (Kasten, unten). Nur mit diesen Symbolen können Sie eine Einzeichnung vornehmen!
 - Durch Klick auf das Symbol mit dem **Stift** lassen sich per einfachem Doppelklick Punkte in der Karte einzeichnen.
 - Durch Klick auf das Symbol mit der **Linie** lassen sich Linien in der Karte einzeichnen und durch einen Doppelklick beenden.
 - Durch Klick auf das Symbol mit **Fläche** lassen sich Flächen in der Karte einzeichnen und durch Doppelklick beenden.
 - Über das Symbol des **Radiergummis** lassen sich eingezeichnete Objekte wieder löschen
- Nach der Einzeichnung führt der weiße Kasten „weiter zur Stellungnahme“ Sie wieder zum Stellungnahmeformular.

14. Eine Fehlanzeige verfassen

Um dem Verfahrensträger mitzuteilen, dass Sie keine Bedenken bezüglich der Planung haben, können Sie auch eine Fehlanzeige abgeben.

Klicken Sie dafür im Beitragskasten auf „Reden Sie mit“ und wählen im Stellungnahmeformular „Fehlanzeige“ aus. Nun brauchen Sie keinen weiteren Text hinzufügen, sondern nur speichern.

Ihre Stellungnahme

Stellung nehmen

Fehlanzeige
Mit der Fehlanzeige machen Sie deutlich, dass Sie keine Bedenken/Einwendungen zum Verfahren haben.

D. Stellungnahmen verwalten, freigeben und einreichen

Der Stellungnahmeprozess durchläuft verschiedene Schritte und Ordner:

- **Meine Entwürfe:** Stellungnahme wurde verfasst und kann noch bearbeitet werden
- **Meine Freigaben:** Dokumentation der Stellungnahmen, die an meinen Koordinator freigegeben wurden
- **Freigaben der Organisation:** sieht nur der Koordinator. Er kann diese freigegebenen Stellungnahmen aller seiner Kollegen noch bearbeiten bzw. an die Kollegen zurückweisen, bevor er sie beim verfahrensträger einreicht.
- **Einreichungen der Organisation:** Dokumentation der Stellungnahmen, die der Koordinator beim Verfahrensträger eingereicht hat.

Zugang zu den Ordnern erhalten Sie auf der Detailseite des Verfahrens unter dem **Link „Stellungnahmen zum Verfahren“**. Von hier aus können Sie die einzelnen Ordner öffnen.

Die Zahlen hinter der Ordnerbezeichnung zeigen die Anzahl der enthaltenen Stellungnahmen an. Ist die Zahl rot, dann wurden die Stellungnahmen noch nicht gelesen.

The screenshot shows a web interface for a procedure titled 'Test Sprint 9 Kronshorst'. A dropdown menu is open, displaying the following data:

Kategorie	Anzahl
Stellungnahmen in Bearbeitung	
Meine Entwürfe	0
Meine Freigaben	1
Freigaben der Institution	0
Eingereichte Stellungnahmen	
Einreichungen der Institution	1
Mitgezeichnete Stellungnahmen	2
Einreichungen anderer Institutionen	3

Other visible elements include navigation links like 'Zurück zur Verfahrensliste', 'Verfahren exportieren', and 'Stellungnahmen zum Verfahren'. The institution is identified as 'Amt Nordwest'.

15. Stellungnahmen verwalten, bearbeiten

Alle gespeicherten Stellungnahmen liegen im Ordner **„Meine Entwürfe“**. Sie werden in einer Listenansicht dargestellt. Die Stellungnahmen sind nur für den Verfasser sichtbar. Über die Symbole innerhalb der Stellungnahme können der Text und die Zuordnung bearbeitet, die Stellungnahme ausgedruckt oder per E-Mail verschickt werden. Eine Neuverortung ist möglich.

Filter

Dokument: Sortierkriterium: Suche:

Reihenfolge:

Alle markieren

1006 # erstellt am 17.03.2023 15:16 Uhr

Organisation	Mitreden e.V.	Verortung	Ansehen
verfasst durch	Ida Koordinatorin	Anhänge	k.A.
Abteilung	Keine Abteilung		
Phase	Frühzeitige Beteiligung TöB - § 4 (1) BauGB		
Dokument	Gesamtstellungnahme		
Text der Stellungnahme	Stellungnahme		

Sichten Sie die verfassten Stellungnahmen in „Meine Entwürfe“:

- Wählen Sie **„bearbeiten“**, um einen Stellungnahmetext zu ergänzen, den Dokumentenbezug zu ändern, zu verorten oder einen Anhang anzuhängen. Sichern Sie Ihre Änderungen.
- Der Button **„Drucken“** öffnet eine Druckansicht der Stellungnahme im Browser. Über das Druckmenü kann die Stellungnahme ausgedruckt werden
- Der Button **„Löschen“** erzeugt eine Sicherheitsfrage, ob die Stellungnahme auch wirklich gelöscht werden soll. Die Auswahl „Abbrechen“ führt zurück in die Listenansicht der Stellungnahme. Beim Klick auf „OK“ wird die Stellungnahme gelöscht und verschwindet aus der Listenansicht.
- Der Button **„Versionen“** zeigt eine Liste mit vorherigen Versionen Ihrer Stellungnahmen, falls Sie Textänderungen vorgenommen haben.

16. Stellungnahmen freigeben

Mit der Auswahl einer oder mehrerer Stellungnahmen über die Checkbox und einem Klick auf den Button „markierte Stellungnahmen freigeben“ wird die Stellungnahme an den Institution-Koordinator weitergegeben.

Wichtig: Stellungnahmen an die Koordination müssen Nutzende sowohl in der Rolle der Institution-Koordination als auch der Institution-Sachbearbeitung freigeben.

Geben Sie Ihre Stellungnahme(n) wie folgt frei:

- Markieren Sie eine Stellungnahme
- Der Button **„markierte Stellungnahmen freigeben“** erzeugt eine Sicherheitsfrage, ob die Stellungnahme auch wirklich freigegeben werden soll.
 - Die Auswahl **„Abbrechen“** führt zurück zur Listenansicht der „Stellungnahme (Entwurf)“
 - Die Auswahl **„Ok“** ruft die Listenansicht der „Meine Entwürfe“ wieder auf. Die freigegebene Stellungnahme ist nun aus der Listenansicht verschwunden.
- Die freigegebene Stellungnahme ist nun unter „Meine Freigaben“ für den Verfasser sichtbar. Zudem sieht der Institution-Koordinator die freigegebenen Stellungnahmen in der Ansicht „Freigaben der Organisation“.

17. Stellungnahmen sichten, zurückweisen oder beim Verfahrensträger einreichen (Institution-K)

Hinweis: Nur Institution-Koordinator*innen haben im Standardeinreichungsprozess die Möglichkeit, Stellungnahmen einzureichen. Für Institution-Sachbearbeiter*innen ist die Ansicht nicht einsehbar.

In der Ansicht **„Freigaben der Organisation“** gehen alle freigegebenen Stellungnahmen der Institution-Sachbearbeitung ein. Auch die Stellungnahmen der Institution-Koordination müssen freigegeben werden, um in der Ansicht zu erscheinen. Die angezeigten Stellungnahmen können von der Institution-Koordination bearbeitet oder auch an die Sachbearbeitung zurückgewiesen werden.

Zum Zurückweisen benutzen Sie die Funktion „Zurückweisen“. Sie können der Sachbearbeitung noch einen kleinen Erklärungstext hinzufügen, der bei Absenden eingegeben werden kann, und dann gehen die Stellungnahmen zurück in den Entwürfeordner der Sachbearbeitenden, die dazu auch eine informierende E-Mail erhalten.

Freigaben der

Die Liste enthält
Hinweis: "Bitte
Verfahrensträger

Meine Entwürfe 0

Meine Freigaben 3

Freigaben der Institution 1

Einreichungen der Institution 2

Mitgezeichnete Stellungnahmen 1

Einreichungen anderer Institutionen 0

gsplan Björnsonweg

Stellungnahmen Ihrer Organisation.

Bestimmten Stellungnahme(n) an den
Verfahrensträger. Durch die weiteren Bearbeitung können Sie die

Stellungnahmen an die Verfassenden zurückweisen."

Filter

Dokument	Sortierkriterium	Suche
Alle	erstellt am	
Abteilung	Reihenfolge	Anwenden Zurücksetzen
Alle	aufsteigend	

Alle markieren **Markierte Stellungnahmen einreichen** [Download als PDF](#)

1006
erstellt am 17.03.2023 15:16 Uhr Bearbeiten Löschen **Zurückweisen** als E-Mail versenden Download als PDF

Organisation	Mitreden e.V.	Verortung	Ansehen
verfasst durch	Ida Koordinatorin	Anhänge	k.A.
Abteilung	Keine Abteilung		
Phase	Frühzeitige Beteiligung TöB - § 4 (1) BauGB		
Dokument	Gesamtstellungnahme		

Text der Stellungnahme
Stellungnahme

Sobald die Stellungnahmen fertig gesichtet und absendebereit sind, können sie aus dieser Ansicht an den Verfahrensträger eingereicht werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Stellungnahmen einzureichen:

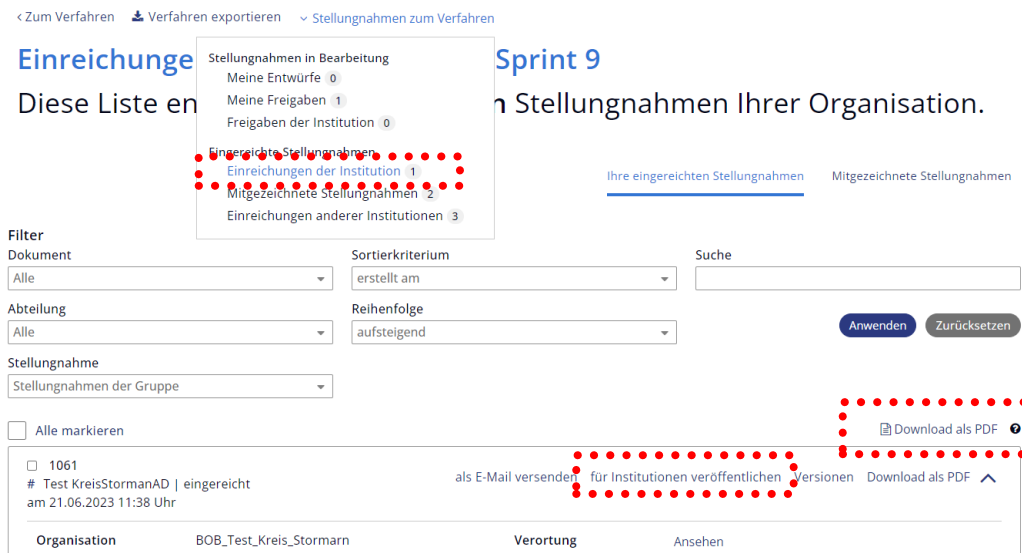
- Die Stellungnahmen können über eine Checkbox ausgewählt werden
- Zusätzlich gibt es die Funktion **„Alle markieren“**, um alle Stellungnahmen gleichzeitig auszuwählen.
- Ein Klick auf **„Markierte Stellungnahmen einreichen“** öffnet eine Sicherheitsabfrage.
 - Wird die Abfrage mit **„Abbrechen“** beantwortet, wird die Listenansicht wieder aufgerufen
- Sollen die Stellungnahmen beim Verfahrensträger eingereicht werden, wählen Sie diese zunächst über das Kästchen aus. Sollen alle ausgewählt werden, klicken Sie auf **„Alle markieren“**.
- Ein Klick auf **„Markierte Stellungnahmen einreichen“** öffnet eine Sicherheitsabfrage.

- Wird die Abfrage mit „OK“ beantwortet, werden die Stellungnahmen beim Verfahrensträger eingereicht. Die Stellungnahmen verschwinden dann aus der Ansicht „Freigaben der Organisation“ und sind in „Einreichungen der Organisation“ einzusehen. Parallel erhalten Sie eine Bestätigungsemail mitsamt der als PDF angehängten eingereichten Stellungnahme.
- In der Ansicht „**Einreichungen der Organisation**“ gibt es keine Möglichkeit mehr, Einreichungen oder Änderungen vorzunehmen.

Hinweis: sollte unter Daten der Organisation der verkürzte Einreichungsprozess eingestellt worden sein, so werden die Stellungnahmen direkt aus dem Entwurfsordner beim Verfahrensträger eingereicht (vgl. Kapitel 2.2).

18. Ausdruck/PDF-Export der eingereichten Stellungnahmen zur Dokumentation

Zur Dokumentation sowie zur Archivierung der eingereichten Stellungnahmen, besteht die Möglichkeit, die Stellungnahme Liste zu sortieren, zu filtern und zu drucken bzw. als PDF zu exportieren.



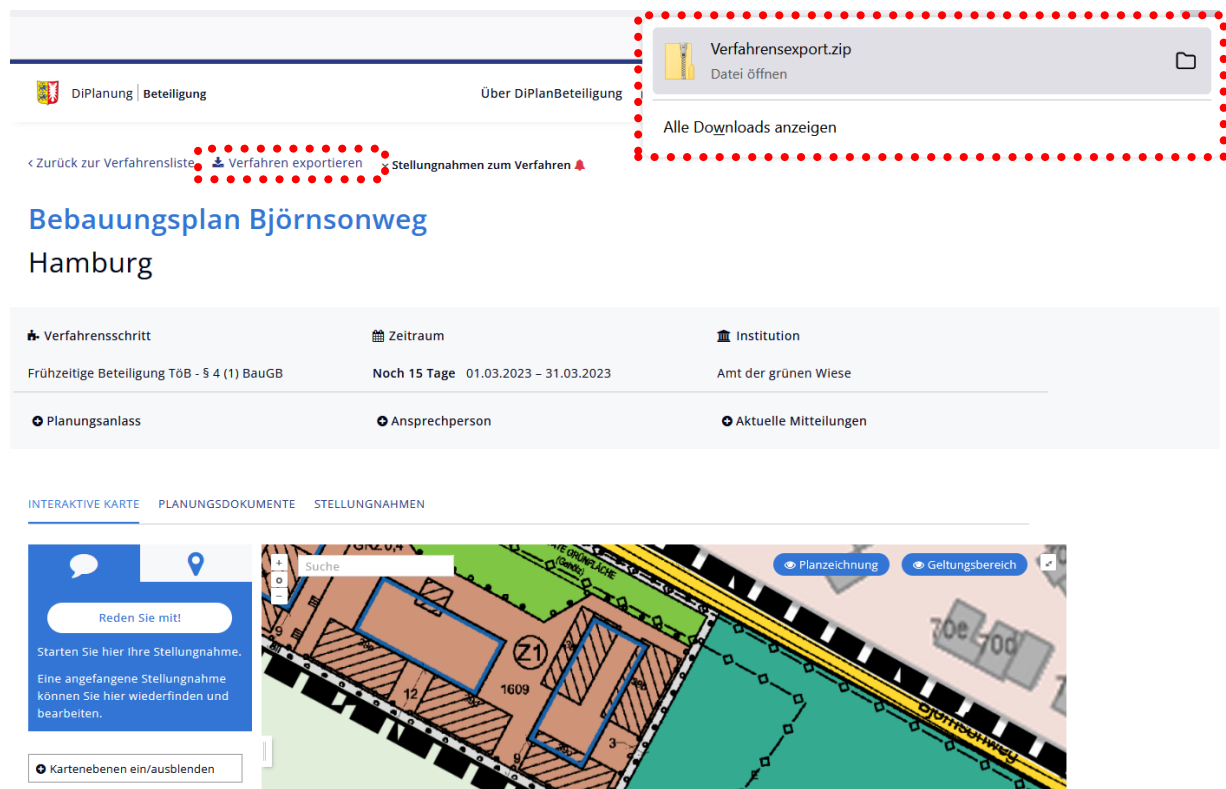
Hinweis: Diese Ausdrücke sind in allen Stellungnahme-Ordner möglich. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, sich das Gesamtverfahren mit allen Inhalten und Stellungnahmen über die Export-Funktion (Kapitel 19) als praktischen Zip-Ordner herunterzuladen und in Ihr eigenes Ordnersystem einzufügen. Als weitere Funktion steht den Institutions-Koordinator*innen hier die Möglichkeit zur Verfügung, Stellungnahmen für andere Institutionen sichtbar zu machen. Dazu klicken

Sie an der entsprechenden Stellungnahme auf den Link „für Institutionen veröffentlichen“.

Wollen Sie die Sichtbarkeit für andere Institutionen wieder rückgängig machen, klicken Sie an der gewünschten Stellungnahme an gleicher Stelle auf den Link.

19. Verfahren exportieren

Auf der Verfahrensdetailseite kann das Gesamtverfahren mit all seinen aktuellen Inhalten und Stellungnahmen als PDF im praktischen Zip-Ordner heruntergeladen werden.



The screenshot shows the DiPlanBeteiligung interface. At the top, there is a navigation bar with the DiPlan logo and the text 'DiPlanung | Beteiligung' and 'Über DiPlanBeteiligung'. Below this, there are three navigation links: '< Zurück zur Verfahrnsliste', 'Verfahren exportieren' (highlighted with a red dotted box), and 'Stellungnahmen zum Verfahren'. A download notification for 'Verfahrenexport.zip' is visible in the top right corner, with a red dotted box around it. Below the navigation, the title 'Bebauungsplan Björnsonweg Hamburg' is displayed. A filter table is shown with the following data:

Verfahrensschritt	Zeitraum	Institution
Frühzeitige Beteiligung TöB - § 4 (1) BauGB	Noch 15 Tage 01.03.2023 - 31.03.2023	Amt der grünen Wiese

Below the filter table, there are three tabs: 'INTERAKTIVE KARTE', 'PLANUNGSDOKUMENTE', and 'STELLUNGNAHMEN'. The 'INTERAKTIVE KARTE' tab is active, showing a map of the Björnsonweg area. The map includes a search bar, a 'Reden Sie mit!' button, and a 'Kartenebenen ein/ausblenden' option. The map shows building footprints, a green area, and a yellow line representing the 'Geltungsbereich' (validity area). The map also displays the 'Planzeichnung' (plan drawing) and the 'Geltungsbereich' (validity area).

Sie werden ggf. gefragt, wohin die Zip-Datei in Ihrem Ordnersystem gespeichert werden soll.