

-

---

Autor: ekom21

Letzte Änderung: 12.04.2011 17:35:00

## **Inhalt**

1. REGISTRIERUNG .....	2
2. MEIN ERSTER ANTRAG .....	2
3. EINGABE DER KONTAKTDATEN .....	3
4. HOCHLADEN DER VORGANGSDOKUMENTE .....	4
5. AUSFÜLLEN DES FORMULARS.....	4
6. ANTRAG HOCHLADEN .....	5
7. WEITERE DOKUMENTE HOCHLADEN .....	6
8. MENÜPUNKT „MEINE ANTRÄGE“ .....	7

## 1. Registrierung

Als erstes müssen Sie sich auf der Startmaske registrieren. Nach Eingabe aller erforderlichen Daten können Sie sofort mit dem Stellen eines Antrages beginnen.

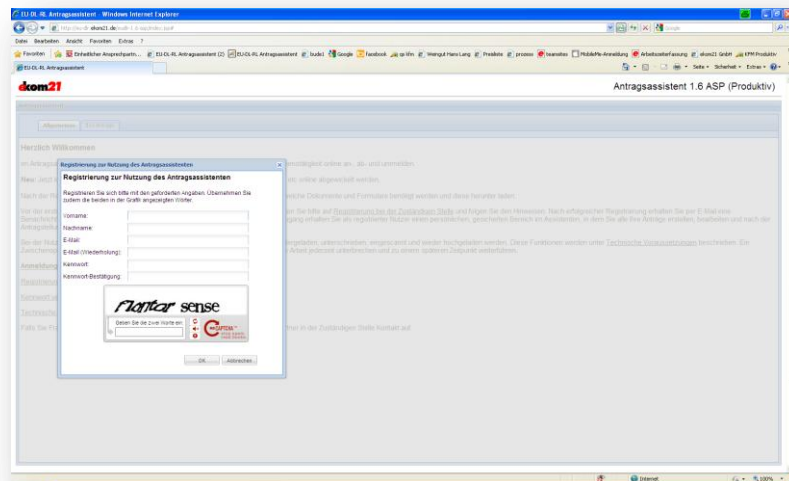


Abbildung 1

## 2. Mein erster Antrag

Durch die Betätigung des Buttons „Neuer Antrag“ gelangen Sie zu einer neuen Maske, auf der Sie die Möglichkeit haben, aus mehreren Anträgen auszuwählen.

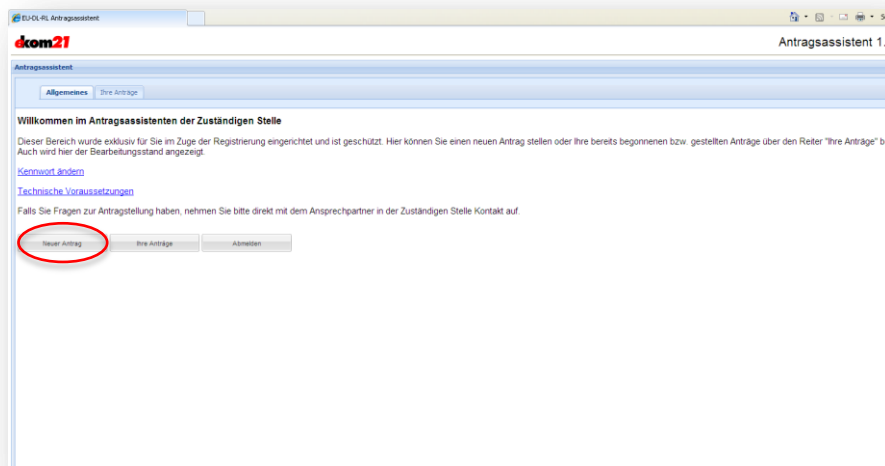
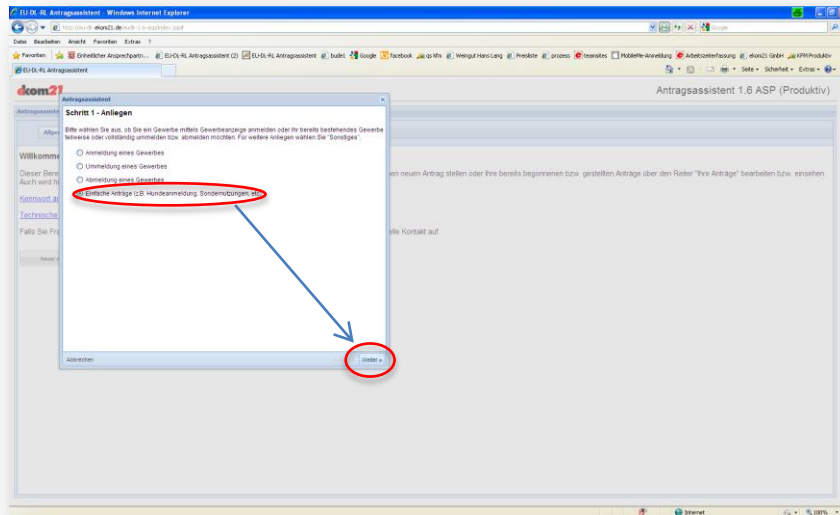


Abbildung 2

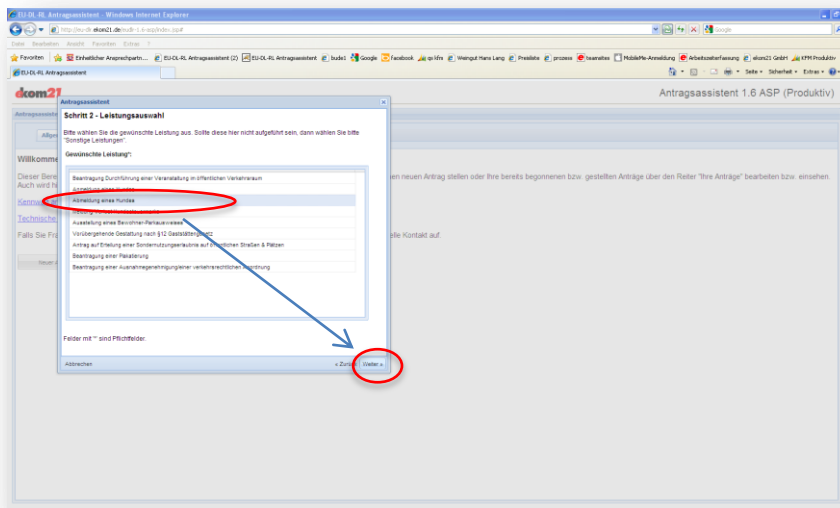
Da der A.assistent ursprünglich für die EU-DLR konzipiert wurde, befinden sich die 3 Unterteilungen „Anmeldung Gewerbe“, „Ummeldung Gewerbe“ und „Abmeldung Gewerbe“ an erster Stelle.

Die Erweiterung besteht in Abbildung 3 aus der vierten Auswahl. Wenn der Antragsteller einen „einfachen Antrag“ stellen will, dann wählt er die letzte Auswahlmöglichkeit an und betätigt den Button „Weiter“.



**Abbildung 3**

In der nächsten Abbildung (Abbildung 4) befinden sich dann alle bisher aufgenommenen Vorgänge bzw. die Formulare und Anhänge zu einem bestimmten Vorgang. Möchten Sie nun z.B. einen Hund abmelden, so wählen Sie das Feld „Abmeldung eines Hundes“ und gehen erneut über den Button „Weiter“ zum nächsten Schritt.



**Abbildung 4**

### 3. Eingabe der Kontaktdaten

Nun werden Sie aufgefordert, die in Abbildung 5 erforderlichen Felder auszufüllen. Die Kontaktdaten können eventuell bei Rückfragen der zuständigen Stelle zum Vorgang nötig sein.

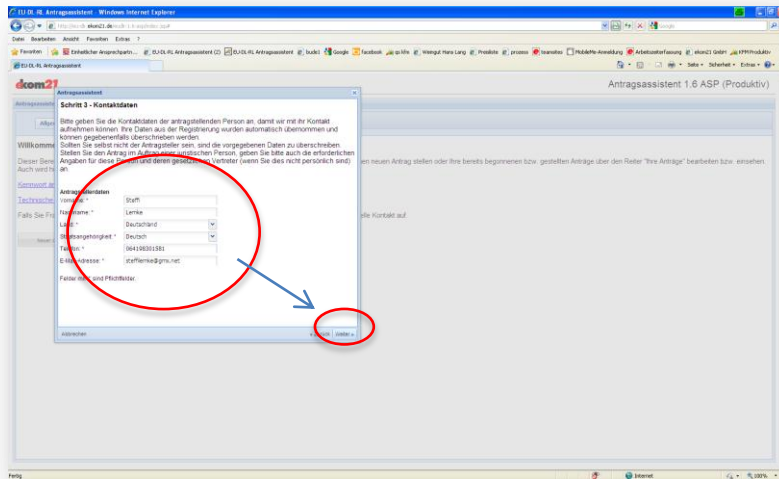


Abbildung 5

#### 4. Hochladen der Vorgangsdokumente

In Abbildung 6 sieht der Antragsteller nun die zum gewählten Vorgang benötigten Dokumente. An erster Stelle steht der Antrag bzw. das Formular selbst. Anschließend kommen je nach gewähltem Vorgang diverse Dokumenthalter. Dokumenthalter bedeutet, dass diese Dokumente nicht vorhanden sind, sondern vom Antragsteller durch „upload“ im Antragsassistent dem Vorgang/ Antrag beigefügt werden müssen. Wann ein Dokument durch „Upload“ oder „Download“ wird durch den jeweiligen Status ersichtlich. Hier gibt es die Stati „Dokument fehlt“ und „Dokument optional“. „Dokument fehlt“ bedeutet, dass dieses Dokument in jedem Fall dem Vorgang beigefügt werden muss. Der Status „Dokument optional“ gibt an, dass das Dokument nicht zwingend notwendig für die Übergabe an die zuständige Stelle ist.

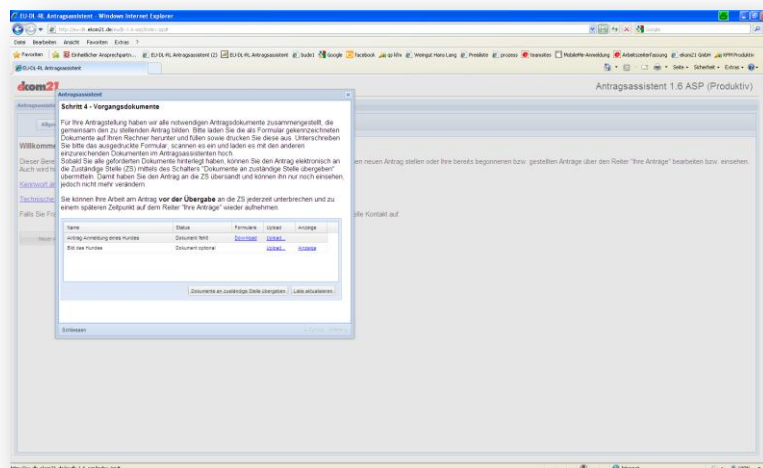


Abbildung 6

#### 5. Ausfüllen des Formulars

Wenn nun der Antragsteller das Formular zum gewählten Vorgang am PC ausfüllen möchte, dann geht er mit der Maus in der Spalte „Formulare“ auf den Link Download,

der blau und unterstrichen sichtbar ist. Nun öffnet sich im Adobe Acrobat Reader ein pdf-Formular, welches vom Antragsteller am PC ausgefüllt werden kann. Die rot markierten Felder signalisieren dem Antragsteller, dass diese Felder „Pflichtfelder“ sind und unbedingt ausgefüllt werden müssen. Vergisst der Antragsteller ein rot gekennzeichnetes Feld, so erscheint eine Fehlermeldung und der A.steller wird gebeten, alle Pflichtfelder auszufüllen.

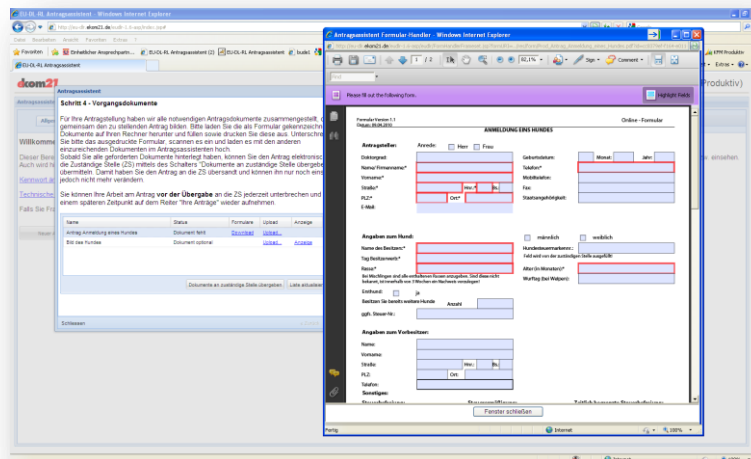


Abbildung 7

## 6. Antrag hochladen

Wenn nun alle Felder ausgefüllt sind, dann wird das Formular durch Betätigung des Buttons „Antrag hochladen“ dem Vorgang im Antragsassistenten zugefügt. (Abbildung 8).

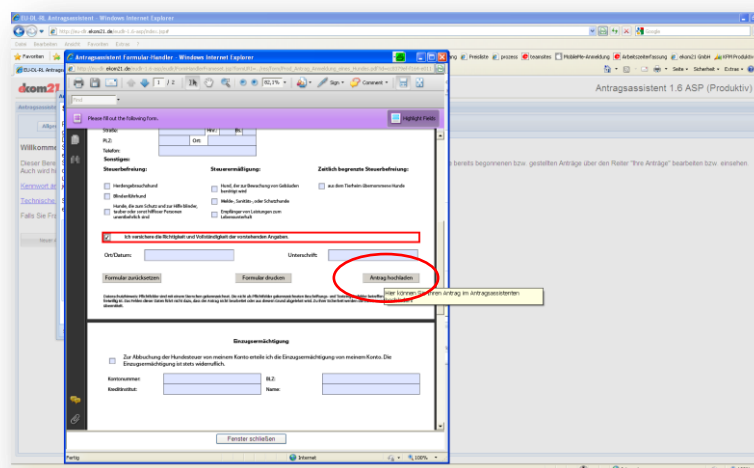


Abbildung 8

Zur Bestätigung für den Antragsteller erscheint eine Meldung, dass das Formular erfolgreich hochgeladen wurde. Mit Betätigung des Buttons „Schließen“ gelangen Sie auf die Maske zurück, in der die benötigten Dokumente angezeigt werden.

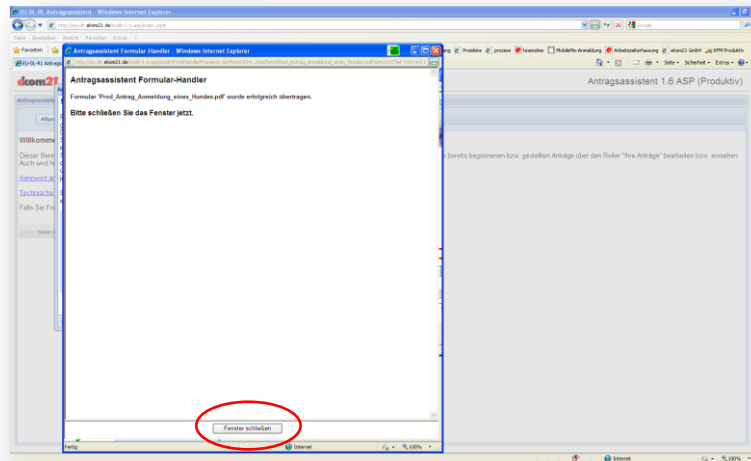


Abbildung 9

## 7. Weitere Dokumente hochladen

In Abbildung 10 wird nun das ausgefüllte Formular angezeigt. Zur Kontrolle kann es auch wieder geöffnet werden. Auch die Speicherung dieses Formulars auf Ihrem Desktop ist möglich.

Als zweites Dokument können Sie nun noch ein Bild Ihres Hundes hochladen. Dieses Dokument ist jedoch ein „optionales“ Dokument und muss NICHT zwingend hochgeladen werden. Sie können den Antrag nun durch Betätigung des Buttons „Dokumente an zuständige Stelle übergeben“ versenden. Dieser Antrag gelangt dann direkt in das Kommunale Fallmanagement und kann dort vom entsprechenden Sachbearbeiter gesichtet werden.

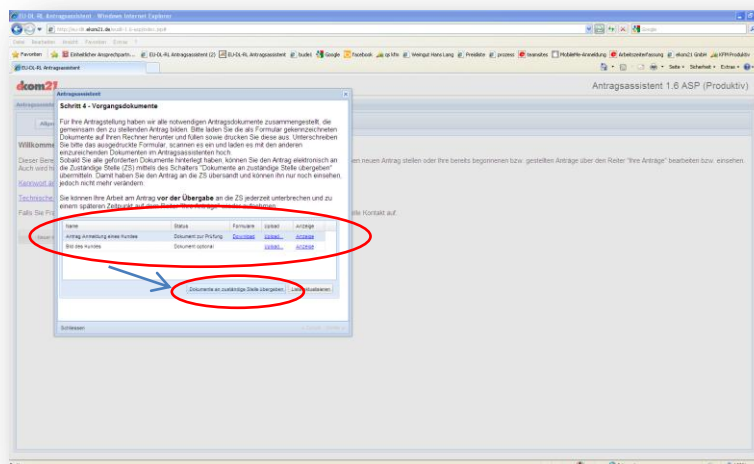


Abbildung 10

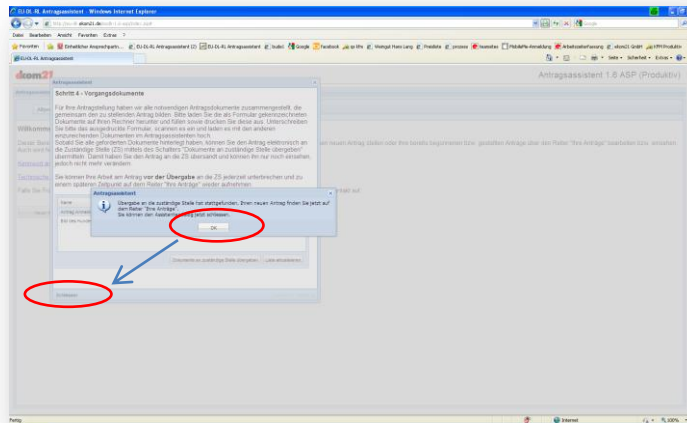


Abbildung 11

## 8. Menüpunkt „Meine Anträge“

In Abbildung 12 können Sie unter dem Menüpunkt „Meine Anträge“ alle Ihre Anträge übersichtlich in einer Liste sehen.

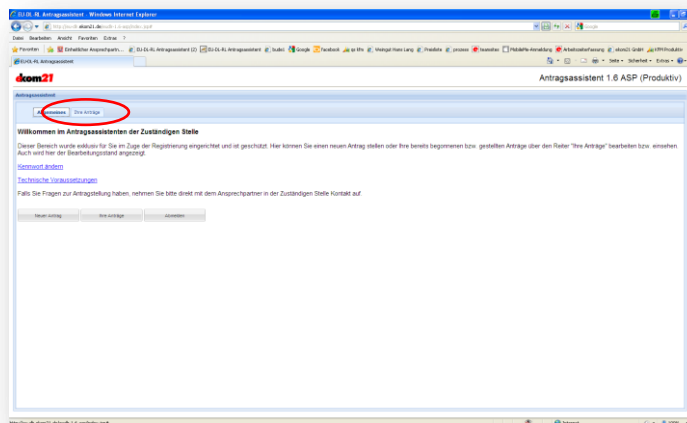


Abbildung 12

In Abbildung 13 sind alle Ihre gestellten Anträge in einer Liste sichtbar. Außerdem finden Sie im unteren Bereich alle Dokumente zum oben ausgewählten Vorgang/ Antrag. Des Weiteren sind in der Listenansicht die Angaben „Nummer“, „Fristbeginn“, „Fristende“, „Endgültiges Fristende“ und „aktueller Status“ zu einem Vorgang zu erkennen.

Im unteren Bereich finden Sie unter dem Reiter „Vorgangs-Info“ allgemeine Informationen zum Vorgang, unter dem Reiter „Bescheid zur zuständigen Stelle“ wird dem Antragsteller der zum Vorgang gehörende Bescheid angezeigt. Diesen Bescheid kann der Antragsteller sich dann wahlweise abspeichern, oder ausdrucken.

Der Bescheid muss jedoch im Vorfeld erst von der zuständigen Stelle im Kommunalen Fallmanagement hochgeladen werden, damit der Antragsteller diesen überhaupt im A.ass sehen kann.

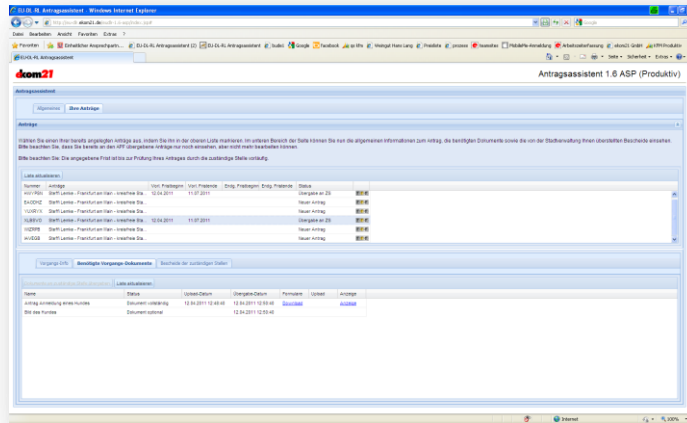


Abbildung 13