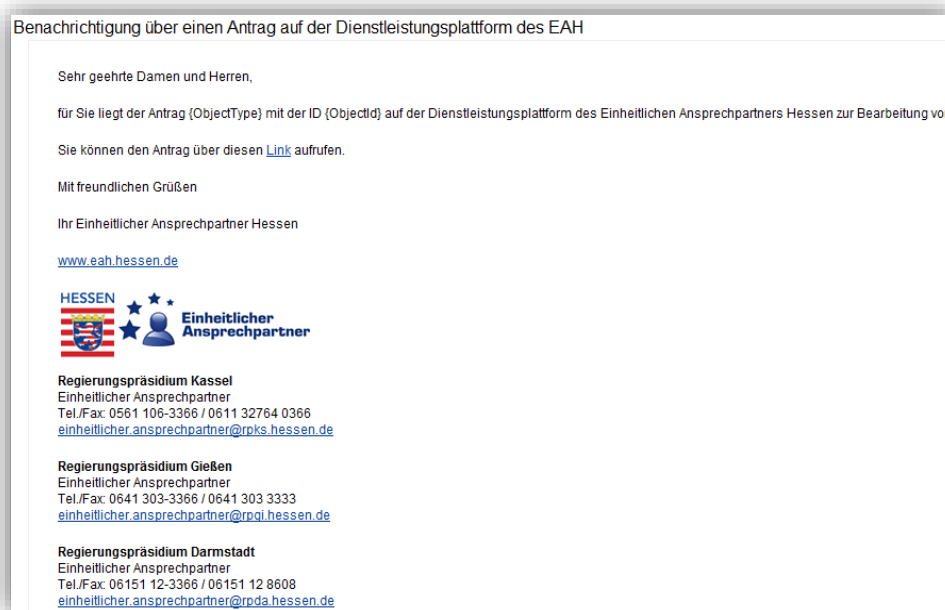


## Vorwort

Diese Kurzanleitung erläutert wie eine Gewerbeanzeige auf der Dienstleistungsplattform bearbeitet werden sollte. Bitte beachten Sie, dass diese Anleitung nicht alle Funktionen der Dienstleistungsplattform erläutert. Hierfür steht Ihnen eine weitere Anleitung auf der Behördeninfoseite der Dienstleistungsplattform (erreichbar nach der Anmeldung) zur Verfügung.

## Benachrichtigung über den Eingang eines Antrags

Die Benachrichtigung über den Eingang eines Antrags, der in Ihren Zuständigkeitsbereich fällt, erfolgt über eine E-Mail. Der Absender der Nachricht lautet [donotreply@hzd.hessen.de](mailto:donotreply@hzd.hessen.de). Um den Antrag aufzurufen können Sie entweder dem Link in der E-Mail folgen oder sich über <https://dienstleistungsplattform.hessen.de> an der Plattform anmelden. Die Benachrichtigung über das Vorliegen eines Antrags sieht wie folgt aus:

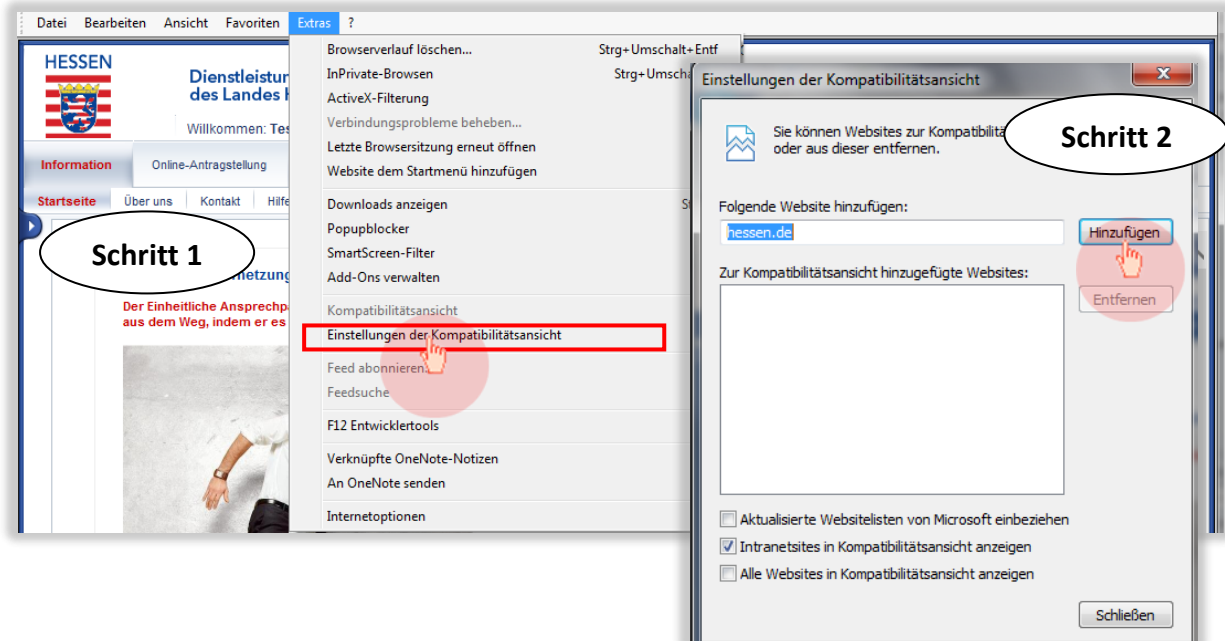


## Anmeldung

Auf die Dienstleistungsplattform gelangen Sie über den Link in der Benachrichtigungs-E-Mail oder indem Sie die Internetseite <https://dienstleistungsplattform.hessen.de> aufrufen. Hier können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort anmelden, indem Sie oben rechts auf „Anmelden“ klicken.



Sollte Ihr Internet Explorer nicht reagieren, klicken Sie bitte unter „Extras“ auf „Einstellungen zur Kompatibilitätsansicht“ (1) und fügen Sie die Seite hinzu (2). Schließen Sie das Fenster und versuchen Sie es erneut.



Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.



Haben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Kennwort vergessen, wenden Sie sich bitte an Ihren [Einheitlichen Ansprechpartner](#).

Nach der Anmeldung erscheint wieder die Startseite. Der Name, mit dem Sie sich registriert haben, wird angezeigt. Daran können Sie stets erkennen, ob Sie angemeldet sind oder nicht.



### Öffnen des Antrags

Klicken Sie in der oberen Leiste auf „Online-Antragstellung“.



Sie sehen nun die Behördeninfoseite, auf der Sie auch die detailliertere Anleitung finden können. Klicken Sie auf „Antragsübersicht“.



Sie sehen nun im rechten Bereich eine Tabelle, jede Zeile steht für einen Antrag. Öffnen Sie den Antrag durch Klicken auf die Teilantrags-ID in der 1. Spalte.

Es öffnet sich die Detailansicht, in der Sie den Antrag bearbeiten können. Die Rubriken (z.B. „Zuständiger Mitarbeiter“, „Eingereichte Dokumente“, etc.) lassen sich durch Klick auf das Symbol am Ende der entsprechende Zeile zu- und aufklappen.

## Bearbeitung des Antrags

### Zuständigkeit

Nachdem Sie einen Antrag geöffnet haben, befinden Sie sich automatisch im Navigationspunkt „Zuständigkeit prüfen“.

### Online-Bearbeitung des Antrages

<b>Antrags-ID:</b> 103251	<b>Antrag beim EA eingegangen::</b> 08.11.2013
<b>Teilantrags-ID:</b> 103056	<b>Antrag an Behörde weitergeleitet::</b> 08.11.2013
<b>Beschreibung:</b> Gewerbeabmeldung	<b>Version anzeigen</b>
<b>Status:</b> Zur Prüfung durch Behörde	<input checked="" type="radio"/> Aktuelle <input type="radio"/> Vergangene
<b>Relevant für x-Fall:</b> <input type="checkbox"/>	

---



**1** Zuständigkeit prüfen      2 Prüfung & Bescheid      3 Genehmigung

Zuständigkeit übernehmen | Zuweisen | Aktionsprotokoll

Ihre Zuständigkeit müssen Sie anhand der eingereichten Dokumente und Formulare prüfen.

**Online-Bearbeitung des Antrages** Nachricht anlegen Eingang (0)

Antrags-ID: 103251      Antrag beim EA eingegangen: 08.11.2013  
 Teilantrags-ID: 103056      Antrag an Behörde weitergeleitet: 08.11.2013  
 Beschreibung: Gewerbeabmeldung      Version anzeigen  
 Status: Zur Prüfung durch Behörde       Aktuelle     Vergangene  
 Relevant für x-Fall:

Einheitlicher Ansprechpartner  
 Schirghofer, Mona, Kassel, +49 561 106-3366  
 Antragsteller  
 Mustermann, Andrea, Kassel

1      2      3  
 Zuständigkeit prüfen      Prüfung & Bescheid      Genehmigung

Zuständigkeit übernehmen    Zuweisen    Aktionsprotokoll

Prüfen Sie bitte auf Zuständigkeit und nehmen Sie den Antrag an.  
 Sollten Sie nicht zuständig sein, geben Sie bitte den Antrag an den EAH zurück. Klicken Sie hierzu bitte oben rechts auf "Nachricht anlegen" und wählen Sie die entsprechende Nachrichtenart aus.

Zuständiger Mitarbeiter ☐

Zuständiger Mitarbeiter  
 Stadt Bebra

Antragshinweis ☐

**Eingereichte Dokumente** ☐

Sollten die Dokumente fehlerhaft sein, dann teilen Sie dies bitte dem Einheitlichen Ansprechpartner mit. Hierzu klicken Sie bitte bei dem fehlerhaften Dokument auf „Nachricht anlegen“ und wählen Sie die entsprechende Nachrichtenart.

Dokumente	Online-Dokument	Online-Formular	Papierdokument	Status	Abhängigkeit	Eingereicht von	Zusatzaktionen
Personalausweis oder Reisepass	Anzeigen	Anzeigen	Anzeigen	Wird von Behörde geprüft	Nein	Mustermann, Andrea	Nachricht anlegen     Nachricht lesen
Gewerbe-Abmeldung	Anzeigen	Anzeigen	Anzeigen	Wird von Behörde geprüft	Nein	Mustermann, Andrea	Nachricht anlegen     Nachricht lesen

Frist (nur bei Genehmigungsfiktion) ☐

Bescheid ☐

Gebühren ☐

Bei den eingereichten Dokumenten handelt es sich um die hochgeladenen Dokumente und die ausgefüllten Formulare des Antragstellers. Unter der Kategorie Papierausdruck finden Sie die vom Einheitlichen Ansprechpartner hochgeladenen Dokumente und Formulare.

**Eingereichte Dokumente** ☐

Sollten die Dokumente fehlerhaft sein, dann teilen Sie dies bitte dem Einheitlichen Ansprechpartner mit. Hierzu klicken Sie bitte bei dem fehlerhaften Dokument auf „Nachricht anlegen“ und wählen Sie die entsprechende Nachrichtenart.

Dokumente	Online-Dokument	Online-Formular	Papierdokument	Status	Abhängigkeit	Eingereicht von	Zusatzaktionen
Personalausweis oder Reisepass	Anzeigen	Anzeigen	Anzeigen	Wird von Behörde geprüft	Nein	Mustermann, Andrea	Nachricht anlegen     Nachricht lesen
Gewerbe-Abmeldung	Anzeigen	Anzeigen	Anzeigen	Wird von Behörde geprüft	Nein	Mustermann, Andrea	Nachricht anlegen     Nachricht lesen

Die Kategorie Online-Formular enthält den Fragebogen, den der Antragsteller zum Erzeugen der PDF-Datei ausgefüllt hat. Sie müssen diese Kategorie nicht weiter beachten.

Zum Anzeigen der Dokumente klicken Sie auf das blau hinterlegte „Anzeigen“ in der jeweiligen Spalte. Auf der zweiten Seite des Online-Dokuments gibt der Antragsteller in der Regel an, ob er eine Empfangsbestätigung wünscht.

Online-Dokument	Online-Formular	Papierdokument
Anzeigen	Anzeigen	Anzeigen
Anzeigen	Anzeigen	Anzeigen

Wenn Sie Probleme beim Herunterladen haben, prüfen Sie ob Ihr Internet Browser (z.B. Internet Explorer) Ihnen eine Meldung anzeigt. Dies sind meist gelb hinterlegte Zeilen. Bestätigen Sie das Herunterladen – danach werden Sie wieder auf die Startseite geführt und Sie müssen den [Antrag erneut aufrufen](#). Wenn Sie die Dokumente anschließend aufrufen, sollte das Herunterladen funktionieren und Sie können prüfen, ob Sie zuständig sind.

Wenn Sie zuständig sind, können Sie die Zuständigkeit über „Zuständigkeit übernehmen“ annehmen.

### Online-Bearbeitung des Antrages

Antrags-ID: 103251	Antrag beim EA eingegangen:: 08.11.2013
Teilantrags-ID: 103056	Antrag an Behörde weitergeleitet: 08.11.2013
Beschreibung: Gewerbeabmeldung	<a href="#">Version anzeigen</a>
Status: Zur Prüfung durch Behörde	<input checked="" type="radio"/> Aktuelle <input type="radio"/> Vergangene
Relevant für x-Fall: <input type="checkbox"/>	

---

1

Zuständigkeit prüfen

2

Prüfung & Bescheid

3

Genehmigung

---

Zuständigkeit übernehmen
Zuweisen
Aktionsprotokoll

Wenn Sie die Zuständigkeit angenommen haben, wechseln Sie automatisch zum Navigationspunkt „Prüfung und Bescheid“.

### Online-Bearbeitung des Antrages

Antrags-ID: 103251	Antrag beim EA eingegangen:: 08.11.2013
Teilantrags-ID: 103056	Antrag an Behörde weitergeleitet: 08.11.2013
Beschreibung: Gewerbeabmeldung	<a href="#">Version anzeigen</a>
Status: Wird von Behörde geprüft	<input checked="" type="radio"/> Aktuelle <input type="radio"/> Vergangene
Relevant für x-Fall: <input type="checkbox"/>	

---

i Teilantrag für Prüfung erfolgreich angenommen

1

Zuständigkeit prüfen

2

Prüfung & Bescheid

3

Genehmigung

---

Prüfung abschließen
Sichern und später fortsetzen
Zuweisen
Aktionsprotokoll

Vergewissern Sie sich, dass die erforderlichen Antragsdokumente vollständig vorliegen. Fehlen Dokumente, legen Sie eine [Nachricht](#) an den Einheitlichen Ansprechpartner an, damit dieser sie vom Antragsteller anfordern kann.

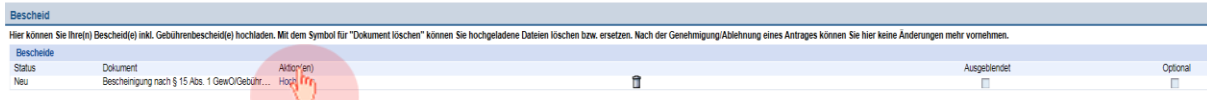
Wenn alle Unterlagen vorliegen, beginnt Ihre materielle Prüfung des Antrags, ob dieser genehmigungsfähig ist oder nicht. Wenn Sie Fragen zu dem Antrag haben, bspw. die Tätigkeitsbeschreibung spezifiziert werden muss, legen Sie eine [Nachricht](#) an den Einheitlichen Ansprechpartner an.

Liegen alle Angaben korrekt vor, können Sie die Gewerbeanzeige in Ihrem Fachverfahren (z.B. PC Klaus, Migewa) erfassen und – wenn vom Antragsteller gewünscht – eine Empfangsbestätigung erstellen. Der Antragsteller erhält in jedem Fall einen Gebührenbescheid.

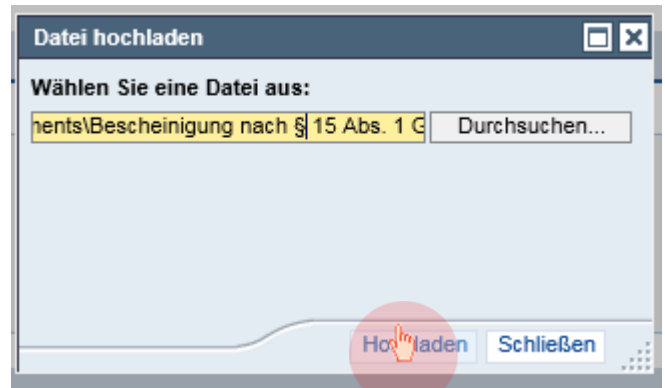
Den Gebührenbescheid und ggf. die Empfangsbestätigung müssen Sie dem Antragsteller elektronisch zur Verfügung stellen. Sie müssen also ggf. die Empfangsbestätigung einscannen und mit dem Gebührenbescheid in einer Datei abspeichern.

### Bescheid

Zum Hochladen des Bescheides klicken Sie auf „Hochladen“.



Durchsuchen Sie Ihren PC nach der gewünschten Datei und laden Sie diese hoch.

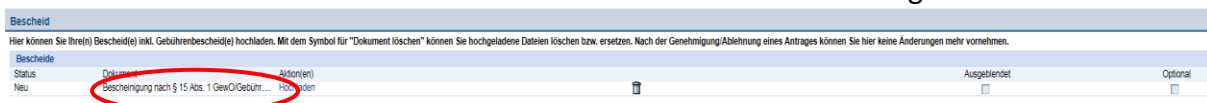


Bitte beachten Sie, dass Sie als zuständige Stelle die volle Verantwortung für den Inhalt Ihres Bescheides tragen. Bei einem Widerspruch- oder Klageverfahren richtet sich der Rechtsbehelf nicht gegen den Einheitlichen Ansprechpartner sondern gegen Sie.

Bitte achten Sie auch auf den Schutz des Dokuments vor Veränderungen. Es wird empfohlen, dass Sie Ihren Bescheid im PDF-Format hochladen. Ggf. sollten Sie die Datei auch mit einem Passwort schützen. Die Plattform überprüft nicht das Format Ihres hochgeladenen Bescheides.

Bitte beachten Sie weiterhin, dass es Ihnen die Plattform derzeit nur ermöglicht **ein** Dokument hochzuladen. Es ist daher notwendig, dass Sie **Empfangsbestätigung und Gebührenbescheid in eine Datei zusammenfassen**.

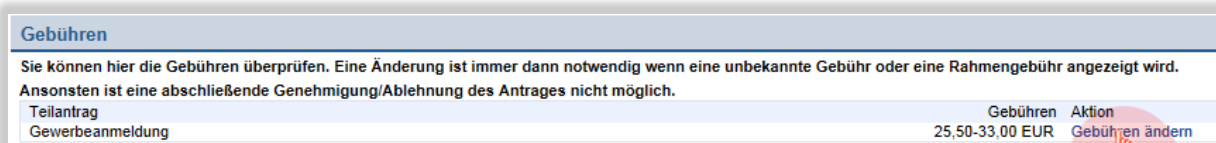
Nach dem Hochladen der Datei erscheint das Dokument blau hinterlegt.



Möchten Sie nach dem Hochladen der Datei überprüfen, ob es sich um die richtige Datei handelt, klicken Sie auf das blau hinterlegte Dokument. Haben Sie festgestellt, dass es sich um das falsche Dokument handelt, klicken Sie auf das Mülleimersymbol. Das hochgeladene Dokument wird gelöscht und Sie können das korrekte Dokument hochladen.

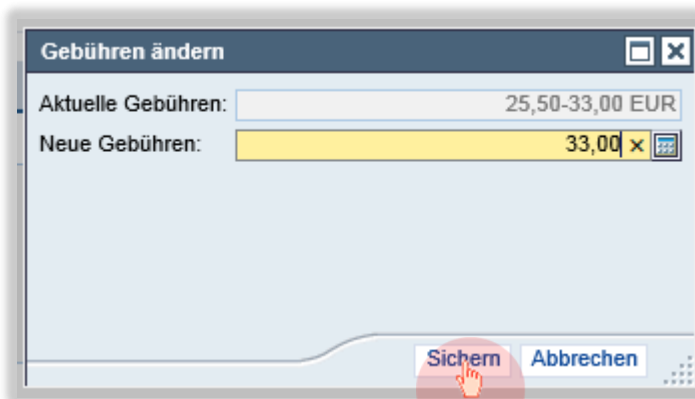
### Gebühren

Um den Antrag abzuschließen, müssen Sie die von Ihnen erhobene Gebühr angeben. Klicken Sie dazu auf „Gebühren ändern“. Es öffnet sich ein separates Fenster.



Tragen Sie Ihre Gebühr ein und bestätigen Sie mit Klick auf „Sichern“.





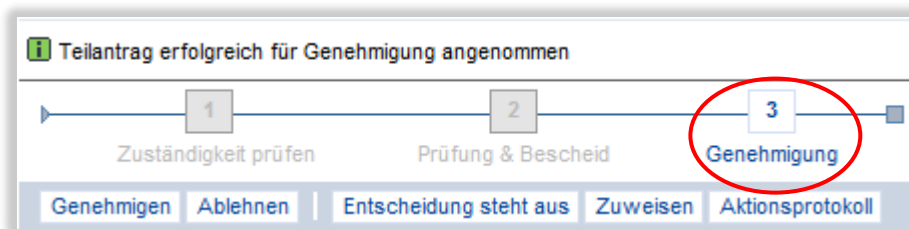
Das Fenster schließt sich und Ihre Eingabe wird übernommen.

### Prüfung abschließen

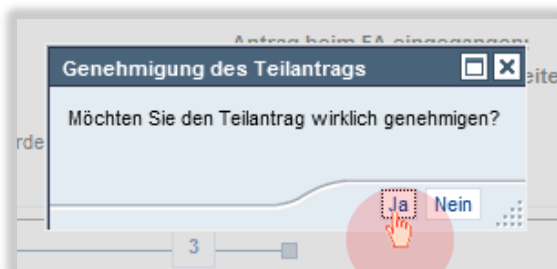
Haben Sie den richtigen Bescheid hochgeladen und die Gebühren eingetragen, können Sie die Bearbeitung des Antrags beenden, indem Sie auf „Prüfung abschließen“ klicken.



Sie gelangen zum letzten Navigationspunkt „Genehmigung“. Prüfen Sie nun noch einmal alle Ihre Eingaben.



Sie können den Antrag entscheiden, indem Sie auf „Genehmigen“ oder „Ablehnen“ klicken. Wenn Sie auf eine dieser Schaltflächen klicken, erfolgt eine letzte Sicherheitsabfrage.



Wählen Sie „Ja“, wenn Sie sich sicher sind. Das Fenster schließt sich und Sie kehren in die Ansicht zum Antrag zurück. Sie können nun keine Änderungen mehr am Antrag vornehmen.

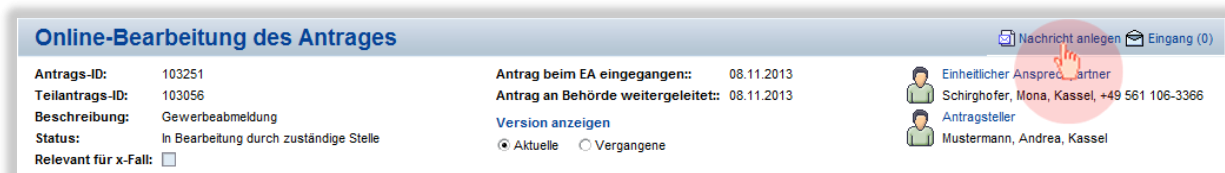
Der Einheitliche Ansprechpartner wird Ihren Bescheid dem Antragsteller zur Verfügung stellen.

### Nachrichtenfunktion





Die Plattform bietet Ihnen die Möglichkeit durch eine Nachrichtenfunktion mit dem Einheitlichen Ansprechpartner in Kontakt zu treten. Bitte nutzen Sie immer diese Funktion und schicken Sie keine E-Mails an den Einheitlichen Ansprechpartner. Die Nachrichtenfunktion kann Prozesse auf der Plattform auslösen bspw. bei Nichtzuständigkeit und dient zudem der Dokumentation des Verfahrens.

### Nachrichten zum Antrag

Klicken Sie auf „Nachricht anlegen“.



**Online-Bearbeitung des Antrages** Nachricht anlegen Eingang (0)

Antrags-ID: 103251	Antrag beim EA eingegangen: 08.11.2013	 Einheitlicher Ansprechpartner
Teilantrags-ID: 103056	Antrag an Behörde weitergeleitet: 08.11.2013	 Schirghofer, Mona, Kassel, +49 561 106-3366
Beschreibung: Gewerbeabmeldung	Version anzeigen	 Antragsteller
Status: In Bearbeitung durch zuständige Stelle	<input checked="" type="radio"/> Aktuelle <input type="radio"/> Vergangene	 Mustermann, Andrea, Kassel
Relevant für x-Fall: <input type="checkbox"/>		

Es erscheint ein Fenster („Nachrichten verschicken“), indem Sie eine Liste mit den verschiedenen Nachrichtenarten aufklappen können. Wählen Sie die gewünschte Nachrichtenart aus der Liste aus und klicken Sie auf „Starten“, um das gewünschte Nachrichtenformular zu der entsprechenden Nachricht zu erhalten.



**Nachricht senden** [Close]

Senden Schließen

Nachrichtenart: 2. Rückgabe Antrag an Einheitlichen Ansprechpartner Starten

Empfänger: 1. Frage zum Antrag

Betreff: \* 2. Rückgabe Antrag an Einheitlichen Ansprechpartner

3. Frist bearbeiten (Behörde)

5. xFall-Nachricht (nicht verwenden)

### Nichtzuständigkeit

Haben Sie festgestellt, dass Sie für die Bearbeitung des Teilantrags nicht zuständig sind, melden Sie dies bitte umgehend über die Nachrichtenfunktion dem Einheitlichen Ansprechpartner. Hierzu wählen Sie die entsprechende Nachrichtenart aus. Dadurch wird der Teilantrag wieder dem Einheitlichen Ansprechpartner freigegeben und er kann ihn der richtigen zuständigen Stelle zuordnen. Rufen Sie hierzu wie eben beschrieben das Fenster „Nachricht verschicken“ auf, wählen Sie die Nachrichtenart „Rückgabe Antrag an Einheitlichen Ansprechpartner“ aus und klicken Sie auf „Starten“. Die Nachricht öffnet sich. Füllen Sie das Formular Ihrem Anliegen entsprechend aus und klicken Sie auf „Senden“.

### Nachricht senden

Senden Schließen PDF anzeigen

Nachrichtenart: 2. Rückgabe Antrag an Einheitlichen Ansprechpartner

Empfänger: Einheitlicher Ansprechpartner Hessen

Betreff: \*

Bitte tragen Sie Ihr Anliegen in die untenstehenden Felder ein. Wenn Sie sich die Nachricht als PDF-Datei ansehen möchten um sie ggf. auszudrucken klicken Sie auf die Schaltfläche „PDF anzeigen“. Wenn Sie alle Eintragungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Senden“.

Anlagen

Datei:

### Angaben zu Rückfragen

**Anliegen\***  
*Sie können max. 1.000 Zeichen verwenden*

Sie haben dem Einheitlichen Ansprechpartner somit Ihre Nichtzuständigkeit für den Teilantrag zu erkennen gegeben. Der Einheitliche Ansprechpartner wird den Antrag der richtigen zuständigen Stelle zuordnen.

#### Rückfrage an Einheitlichen Ansprechpartner

Falls Sie eine Rückfrage an den Einheitlichen Ansprechpartner haben, weil bspw. der Antragsteller seine Tätigkeit genauer beschreiben soll, wählen Sie die Nachrichtenart „Frage zum Antrag“ aus und klicken Sie auf „Starten“. Füllen Sie das Formular Ihrem Anliegen entsprechend aus, laden Sie eventuell noch Anlagen zur Nachricht hoch und klicken Sie auf „Senden“.

**Nachricht senden** □

Senden
Schließen
PDF anzeigen

Nachrichtenart: 1. Frage zum Antrag Starten

Empfänger: Einheitlicher Ansprechpartner Hessen

Betreff: \*

---

**Bitte tragen Sie Ihr Anliegen in die untenstehenden Felder ein. Wenn Sie sich die Nachricht als PDF-Datei ansehen möchten um sie ggf. auszudrucken klicken Sie auf die Schaltfläche „PDF anzeigen“. Wenn Sie alle Eintragungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Senden“.**

**Anlagen**

Datei:  Durchsuchen... Anhang hochladen

---

**Angaben zu Rückfragen** □

**Anliegen\***

*Sie können max. 1.000 Zeichen verwenden*

### Rückgabe eines Dokuments

Wenn Sie die Zuständigkeit angenommen haben und feststellen, dass ein hochgeladenes Dokument ein falsches ist, oder dass ein Formular nicht vollständig ausgefüllt ist, dann können Sie das fehlerhafte Dokument an den Einheitlichen Ansprechpartner zurückgeben. Dafür nutzen Sie bitte die Nachrichtenart „Rückgabe Dokument an Einheitlichen Ansprechpartner“.

Wählen Sie die gewünschte Nachrichtenart aus und klicken Sie auf „Starten“.

**Nachricht senden** □

Senden
Schließen

Nachrichtenart: Rückgabe Dokument an Einheitlichen Ansprechpartner Starten

Empfänger: Nachricht zu Dokument an Einheitlichen Ansprechpartner

Betreff: Rückgabe Dokument an Einheitlichen Ansprechpartner

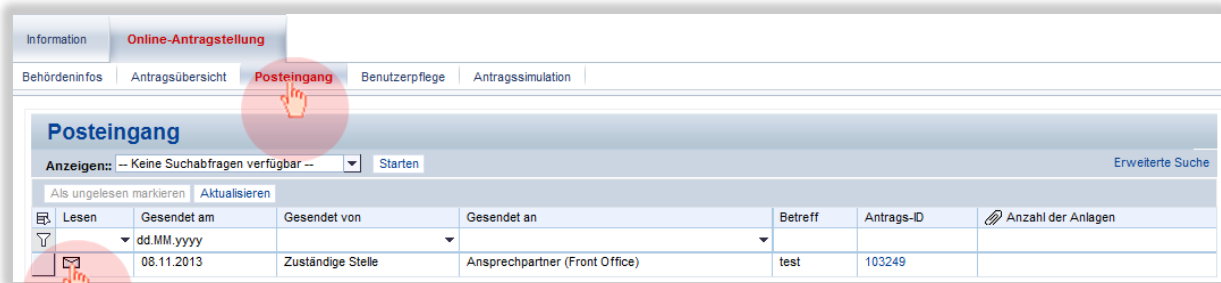
Füllen Sie das Formular Ihrem Anliegen entsprechend aus und klicken Sie auf „Senden“.



Der Einheitliche Ansprechpartner hat nun die Möglichkeit dem Antragsteller das Dokument zur erneuten Bearbeitung bereit zu stellen.

## Posteingang

Im Posteingang sehen Sie alle gesendeten und empfangenen Nachrichten. Sie gelangen durch Klick in der zweiten Menü-Leiste in den Posteingang. Die Nachrichten öffnen Sie durch Klick auf den Briefumschlag.



Lesen	Gesendet am	Gesendet von	Gesendet an	Betreff	Antrags-ID	Anzahl der Anlagen
	dd.MM.yyyy					
	08.11.2013	Zuständige Stelle	Ansprechpartner (Front Office)	test	103249	

Ein geschlossener Umschlag zeigt eine ungelesene Nachricht an, ein geöffneter Umschlag eine gelesene. Die Nachricht öffnet sich unterhalb der Tabelle.

Möchten Sie in den zugehörigen Antrag wechseln, können Sie dies durch Klick auf die jeweilige Antrags-ID (rechte Spalte) oder durch Klick auf die Schaltfläche „Antrag öffnen“.

## Kontaktdaten

Falls Sie weitere Fragen zum Umgang mit der Dienstleistungsplattform haben, wenden Sie sich bitte an:

Regierungspräsidium Gießen  
 Einheitlicher Ansprechpartner – techn. Support  
 E-Mail: [ea@rpgi.hessen.de](mailto:ea@rpgi.hessen.de)

oder an Ihren Einheitlichen Ansprechpartner:

**Regierungspräsidium Kassel**

Kurt-Schumacher-Straße 2  
34117 Kassel  
0561 106-3366  
[ea@rpks.hessen.de](mailto:ea@rpks.hessen.de)

**Regierungspräsidium Gießen**

Landgraf-Philipp-Platz 1-7  
35390 Gießen  
0641 303-3366  
[ea@rpgi.hessen.de](mailto:ea@rpgi.hessen.de)

**Regierungspräsidium Darmstadt**

Wilhelminenstraße 1-3  
64283 Darmstadt  
06151 12-3366  
[ea@rpda.hessen.de](mailto:ea@rpda.hessen.de)