

Plattform für sichere Kommunikation  
in Bayern



## **Handbuch für Bürger und Unternehmer**

Stand: 29.09.2017

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen .....	4
1.1. Voraussetzungen .....	4
1.2. Wichtige Hinweise .....	4
1.3. Ablauf bei erstmaliger Nutzung .....	6
1.3.1. ... bei Aufnahme oder Ausübung einer Dienstleistung in Bayern .....	6
1.3.2. ... bei Anerkennung der Berufsqualifikation in Bayern .....	7
1.3.3. ... bei Kontakt mit einer bestimmten Behörde / öffentlichen Stelle .....	8
1.4. Ablauf bei Versand einer Nachricht über ein vorhandenes Fallpostfach .....	9
1.5. Ablauf bei Erhalt einer E-Mail bei Eingang einer Nachricht in einem Fallpostfach .....	9
2. Dienstleistungsportal Bayern .....	10
2.1. Informationen zum Vorhaben als Dienstleister .....	10
2.2. Informationen zur die Berufsanerkennung .....	14
2.3. Kontaktdaten von Behörden / öffentlichen Stellen .....	14
2.4. Weiterleitung an die Plattform für sichere Kommunikation in Bayern .....	14
3. Registrierung .....	15
3.1. Schritt 1: Angaben zur Person .....	16
3.1.1. E-Mail-Adresse und Sicherheitsabfrage .....	16
3.1.2. Bestätigung der E-Mail-Adresse .....	17
3.1.3. Persönliche Adressdaten .....	18
3.2. Schritt 2: Aktivierung des Zugangs .....	19
3.2.1. Eingabe der Aktivierungsdaten und Festlegung des Benutzernamens und des Passwortes .....	20
3.2.2. Wichtige Hinweise zur Aktivierung Ihres Benutzerkontos .....	23
4. Anmeldung .....	23
4.1. Benutzerkonto entsperren .....	24
4.2. Benutzername vergessen .....	25
4.3. Passwort ändern .....	26
4.4. Passwort vergessen .....	26
5. Fallpostfach für ein Vorhaben als Dienstleister oder die Berufsanerkennung .....	28
5.1. Fallpostfach anlegen .....	28
5.1.1. Mein Zeichen .....	29
5.1.2. Einheitliche Ansprechpartner .....	29
5.1.3. Zuständige Stelle(n) .....	30
5.1.4. Meine Kontaktdaten .....	31
5.1.5. Ihr Fallpostfach .....	33
5.2. Fallpostfach öffnen .....	33
5.3. Nachrichten versenden und empfangen .....	33
5.3.1. Informationen zum Vorhaben anzeigen .....	33
5.3.2. Nachricht versenden .....	35
5.3.2.1. Dokumente hochladen .....	36
5.3.2.2. Hochgeladene Dokumente löschen .....	39
5.3.2.3. Dokumente mit Nachricht versenden .....	40
5.3.3. Gesendete Nachricht lesen, lokal speichern und löschen .....	42
5.3.4. Eingegangenen Nachricht lesen, lokal speichern und löschen .....	43
5.3.5. Verlauf anzeigen .....	44
5.3.6. Papierkorb leeren oder Gelöschtes wiederherstellen .....	45
5.3.7. Fallpostfach löschen .....	46

6. Fallpostfach für eine Behörde / öffentliche Stelle .....	47
6.1. Nachricht versenden und Fallpostfach anlegen.....	47
6.1.1. Mein Betreff/Zeichen.....	48
6.1.2. Meine Nachricht.....	48
6.1.3. Meine Kontaktdaten .....	50
6.2. Fallpostfach öffnen.....	51
6.3. Nachricht lesen, lokal speichern und löschen.....	51
6.4. Weitere Nachricht versenden .....	52
6.5. Fallpostfach löschen .....	53
7. Benutzerkonto.....	53

## 1. Allgemeine Informationen

Das Dienstleistungsportal Bayern ([www.dienstleistungsportal.bayern.de](http://www.dienstleistungsportal.bayern.de)) ist für Existenzgründer aus dem In- und Ausland, die in Bayern eine Dienstleistungstätigkeit aufnehmen wollen, die erste Anlaufstelle. Sie erfahren dort u. a., welche Voraussetzungen für die Tätigkeit erfüllt sein müssen und welche Verfahrensschritte durchlaufen werden müssen. Seit Sommer 2014 ist über dieses Portal auch die elektronische Verfahrensabwicklung über die zuständigen Stellen und/oder den Einheitlichen Ansprechpartner möglich. Hierfür steht die Plattform für sichere Kommunikation in Bayern (kurz: Plattform) zur Verfügung.

Die Plattform ermöglicht Bürgern und Unternehmern eine kostenlose **verschlüsselte elektronische Kommunikation** mit den angeschlossenen öffentlichen Stellen in Bayern (insbesondere Einheitliche Ansprechpartner, Behörden und Kammern). Die Kommunikation über die Plattform soll die einfache (unverschlüsselte) Kommunikation per E-Mail mit den öffentlichen Stellen ersetzen.

Dieses Handbuch erläutert die Funktionen der Plattform und beschreibt die einzelnen Schritte zur sicheren Kommunikation.

### 1.1. Voraussetzungen

**Bürger / Unternehmer**, die über die Plattform sicher kommunizieren möchten, müssen sich registrieren und authentifizieren (später: anmelden) und je Vorhaben oder Behörde ein sog. Fallpostfach anlegen, um Nachrichten und Anträge verschlüsselt an die angeschlossenen zuständigen Stellen und Einheitlichen Ansprechpartner übermitteln zu können.

**Zuständige Stellen und Einheitliche Ansprechpartner** in Bayern, die über die Plattform kommunizieren möchten, müssen mindestens das zentrale E-Mail-Postfach mit einem Verschlüsselungs- und Signaturzertifikat der [Bayerischen Verwaltungs-PKI](#) ausstatten und dieses im Redaktionssystem für Verwaltungsinformationen in Bayern hinterlegen.

### 1.2. Wichtige Hinweise

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Hinweise:

- Die Nutzung der Plattform ist kostenfrei und erfolgt auf freiwilliger Basis.
- Die Kommunikation kann nur vom Bürger / Unternehmer über die Plattform gestartet werden (z. B. durch Versand einer Nachricht oder eines Antrages an die öffentliche Stelle). Dazu muss je Vorhaben, das im Dienstleistungsportal Bayern festgelegt wurde (z. B. bei Eröffnung eines Gewerbebetriebes) oder je Behörde, ein sog. Fallpostfach angelegt werden.
- Die Verschlüsselung der Nachricht, die Bürger / Unternehmer an öffentliche Stellen versenden, erfolgt automatisch durch die Plattform.
- Bürger / Unternehmer können Nachrichten und Anträge abhängig vom Vorhaben bzw. im Zusammenhang mit einer konkreten Dienstleistung oder an eine bestimmte Behörde versenden. Über das Fallpostfach für ein Vorhaben ist eine sichere Kommunikation mit

allen für die Leistungen zuständigen Stellen oder dem zuständigen Einheitlichen Ansprechpartner möglich. Diese werden abhängig von dem vom Bürger / Unternehmer gewählten Standort durch das Dienstleistungsportal Bayern automatisch ermittelt und, soweit mehr als eine Stelle zuständig ist, vom Bürger / Unternehmer entsprechend ausgewählt. Über das Fallpostfach für eine Behörde ist nur die sichere Kommunikation mit dieser Behörde möglich.

- Bürger / Unternehmer können über die Plattform nur an öffentliche Stellen (insbesondere Einheitliche Ansprechpartner, Behörden und Kammern), die sich an die Plattform angeschlossen haben, verschlüsselte Nachrichten oder Anträge senden. Eine Übersicht über die öffentlichen Stellen, die sich an diese Plattform angeschlossen haben, finden Sie [hier](#).
- Nach Erhalt einer Nachricht von der Plattform entscheidet die Behörde, ob sie eine verschlüsselte E-Mail-Nachricht an das Fallpostfach des Bürgers / Unternehmers auf der Plattform zurücksendet oder einen anderen Kommunikationsweg (z. B. Post oder Fax) wählt.

### 1.3. Ablauf bei erstmaliger Nutzung

Die Plattform ist an das Dienstleistungsportal Bayern angeschlossen und nicht ohne dieses nutzbar. Sie müssen das Dienstleistungsportal Bayern aufrufen, wenn Sie sicher mit dem Einheitlichen Ansprechpartner oder den zuständigen Stellen kommunizieren möchten. Sie werden dann automatisch zum Authentifizierungsdienst „authega“ und zur weitergeleitet.

#### 1.3.1. ... bei Aufnahme oder Ausübung einer Dienstleistung in Bayern



##### **Aufruf des Dienstleistungsportals Bayern**

Rufen Sie die Internetseite [www.dienstleistungsportal.bayern.de](http://www.dienstleistungsportal.bayern.de) auf und wählen Sie auf der Startseite im Bereich „Dienstleistungen“ oder über das Menü „Formalitäten“ „Hier geht's los!“. Sie können auch im Menü „Sichere Kommunikation“ – „Fallpostfach „Vorhaben“ anlegen“ wählen.



##### **Festlegung Ihres Vorhabens**

Wenn Sie Ihre Nationalität, Ihre Dienstleistung, Ihr Anliegen und Ihren Standort angeben, werden Ihnen im Dienstleistungsportal Bayern Informationen über die Anforderungen, Formulare, Kosten und Verbände / Organisationen sowie Kontaktdaten der zuständigen Stellen und des Einheitlichen Ansprechpartners angezeigt.



##### **Start der Online-Antragsstellung**

Klicken Sie im Registerblatt „Anforderungen“ oder „Formulare“ auf „Zur Online-Antragsstellung“, wenn Sie mit den zuständigen Behörden oder dem Einheitlichen Ansprechpartner sicher kommunizieren möchten, also Nachrichten und Anträge inkl. Unterlagen verschlüsselt online versenden möchten.



##### **Registrierung**

Sie müssen sich über den Authentifizierungsdienst „authega“ in zwei Schritten für die Plattform registrieren: Sie müssen zuerst Ihre E-Mail-Adresse bestätigen und dann Ihre persönlichen Daten erfassen. Sie erhalten anschließend auf zwei getrennten Wegen (per E-Mail und auf dem Postweg) die Aktivierungsdaten für Ihren Zugang. Im zweiten Schritt müssen Sie dann den Zugang aktivieren und den Benutzernamen und das Passwort für Ihr Benutzerkonto festlegen.



##### **Einrichtung eines Fallpostfachs**

Mit Hilfe der Daten für Ihr Vorhaben, die Sie vor der Registrierung im Dienstleistungsportal Bayern ausgewählt haben, wird ein Postfach für Ihren Fall (= Fallpostfach) eingerichtet. Dazu müssen Sie die Nutzungsbedingungen der Plattform akzeptieren und festlegen, ob Sie einen Einheitlichen Ansprechpartner in Anspruch nehmen möchten sowie sich bei Leistungen, für die mehr als eine Behörde zuständig ist, für eine Behörde entscheiden.



##### **Versand und Empfang von Nachrichten über das Fallpostfach**

Sie können nun abhängig von der Leistung Nachrichten, Anträge und sonstige erforderliche Dokumente hochladen und verschlüsselt an die angeschlossenen zuständigen Stellen versenden. Die zuständigen Stellen können Ihre Nachrichten verschlüsselt beantworten. Die Antwortnachrichten werden an Ihr Fallpostfach übermittelt. Sie werden über den Eingang von Nachrichten in Ihrem Fallpostfach per E-Mail informiert.

## 1.3.2. ... bei Anerkennung der Berufsqualifikation in Bayern



### Aufruf des Dienstleistungsportals Bayern

Rufen Sie die Internetseite [www.dienstleistungsportal.bayern.de](http://www.dienstleistungsportal.bayern.de) auf und wählen Sie im Menü „Sichere Kommunikation“ – „Fallpostfach „Berufsanerkennung“ anlegen“.



### Festlegung Ihres Vorhabens

Wenn Sie Ihre Nationalität, Ihr Anliegen und Ihren Standort angeben (im Feld „Dienstleistung“ ist bereits „Berufsanerkennung“ vorbelegt), werden Ihnen Informationen über die Anforderungen, Formulare, Kosten und Verbände / Organisationen sowie nach Auswahl einer Leistung die Kontaktdaten der zuständigen Stellen angezeigt.



### Start der Online-Antragsstellung

Klicken Sie im Registerblatt „Anforderungen“ oder „Formulare“ auf „Zur Online-Antragsstellung“, wenn Sie mit einer zuständigen Stelle sicher kommunizieren möchten, also Nachrichten und Anträge inkl. Unterlagen verschlüsselt online versenden möchten.



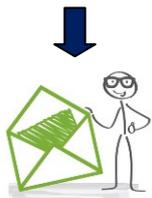
### Registrierung

Sie müssen sich über den Authentifizierungsdienst „authega“ in zwei Schritten für die Plattform registrieren: Sie müssen zuerst Ihre E-Mail-Adresse bestätigen und dann Ihre persönlichen Daten erfassen. Sie erhalten anschließend auf zwei getrennten Wegen (per E-Mail und auf dem Postweg) die Aktivierungsdaten für Ihren Zugang. Im zweiten Schritt müssen Sie dann den Zugang aktivieren und den Benutzernamen und das Passwort für Ihr Benutzerkonto festlegen.



### Einrichtung eines Fallpostfachs

Mit Hilfe der Daten für Ihr Vorhaben, die Sie vor der Registrierung im Dienstleistungsportal Bayern ausgewählt haben, wird ein Postfach für Ihren Fall (= Fallpostfach) eingerichtet. Dazu müssen Sie die Nutzungsbedingungen der Plattform akzeptieren und bei der Leistung zur Berufsanerkennung die für Sie zuständige Stelle auswählen. Diese ist abhängig von Ihrem Beruf und muss über den [Anerkennungsfinder im Informationsportal zur Anerkennung ausländischer Berufsqualifikationen](#) ermittelt werden.



### Versand und Empfang von Nachrichten über das Fallpostfach

Wenn die für Sie zuständige Stelle an die Plattform angeschlossen ist, können Sie Nachrichten, Anträge und sonstige erforderliche Dokumente hochladen und verschlüsselt versenden. Die zuständige Stelle kann Ihre Nachricht verschlüsselt beantworten. Die Antwortnachricht wird an Ihr Fallpostfach übermittelt. Sie werden über den Eingang von Nachrichten in Ihrem Fallpostfach per E-Mail informiert.

### 1.3.3. ... bei Kontakt mit einer bestimmten Behörde / öffentlichen Stelle



#### Aufruf des Dienstleistungsportals Bayern

Rufen Sie die Internetseite [www.dienstleistungsportal.bayern.de](http://www.dienstleistungsportal.bayern.de) auf und wählen Sie das Menü „Adressen“.



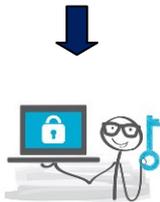
#### Auswahl der Behörde / öffentlichen Stelle

Suchen und wählen Sie die Behörde / öffentliche Stelle aus, mit der Sie in Kontakt treten möchten, damit Ihnen im Dienstleistungsportal Bayern die Kontaktdaten angezeigt werden.



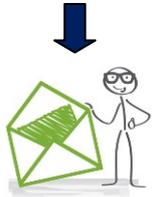
#### Start der Online-Kommunikation

Klicken Sie auf der Seite mit den Kontaktdaten der Behörde / öffentlichen Stelle auf „Sichere Online-Kommunikation“, wenn Sie sicher mit der Behörde oder öffentlichen Stelle kommunizieren möchten, also Nachrichten und Anträge inkl. Unterlagen verschlüsselt online versenden möchten. Der Link zur „Sicheren Online-Kommunikation“ wird nur angezeigt, die sichere Kommunikation eröffnet wurde.



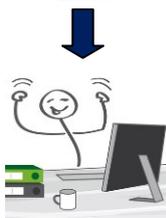
#### Registrierung

Sie müssen sich über den Authentifizierungsdienst „Authega“ in zwei Schritten für die Plattform registrieren: Sie müssen zuerst Ihre E-Mail-Adresse bestätigen und dann Ihre persönlichen Daten erfassen. Sie erhalten anschließend auf zwei getrennten Wegen (per E-Mail und auf dem Postweg) die Aktivierungsdaten für Ihren Zugang. Im zweiten Schritt müssen Sie dann den Zugang aktivieren und den Benutzernamen und das Passwort für Ihr Benutzerkonto festlegen.



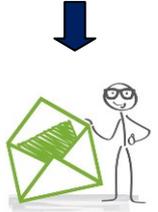
#### Versand von Nachrichten

Sie können Nachrichten sowie Dokumente verschlüsselt an die ausgewählte Behörde / öffentliche Stelle versenden, wenn Sie die Nutzungsbedingungen der Plattform akzeptiert haben.



#### Einrichtung eines Fallpostfachs

Für die Kommunikation mit der Behörde / öffentliche Stelle wird ein Postfach für Ihren Fall (= Fallpostfach) eingerichtet.



#### Empfang von Nachrichten

Die Behörde / öffentliche Stelle kann Ihre Nachricht verschlüsselt beantworten. Die Antwortnachricht wird an Ihr Fallpostfach übermittelt. Sie werden über den Eingang von Nachrichten in Ihrem Fallpostfach per E-Mail informiert.

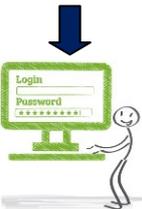
### 1.3.4. Ablauf bei Versand einer Nachricht über ein vorhandenes Fallpostfach

Wenn Sie bereits ein Fallpostfach eingerichtet haben, können Sie Nachrichten oder hochgeladene Dokumente an die zuständigen Stellen oder den Einheitlichen Ansprechpartner senden.



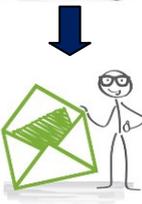
#### Aufruf des Dienstleistungsportals Bayern

Rufen Sie die Internetseite [www.dienstleistungsportal.bayern.de](http://www.dienstleistungsportal.bayern.de) auf und wählen Sie anschließend auf der Startseite im Bereich „Sichere Kommunikation - Online-Antragsstellung“ oder im Menü „Sichere Kommunikation“ „Nachrichten versenden / empfangen“.



#### Anmeldung

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort über den Authentifizierungsdienst „authega“ an der Plattform an.



#### Versand und Empfang von Nachrichten über das Fallpostfach

Wenn Sie ein Fallpostfach für ein Vorhaben oder die Berufsankennung öffnen, können Sie je Leistung Nachrichten, Anträge und sonstige erforderliche Dokumente hochladen und an die angeschlossene zuständige Stelle versenden oder eingegangene Nachrichten lesen und ggf. lokal abspeichern. Wenn Sie ein Fallpostfach für eine bestimmte Behörde / öffentliche Stelle öffnen, können Sie Nachrichten, Anträge und sonstige erforderliche Dokumente hochladen und versenden oder eingegangene Nachrichten lesen und ggf. lokal abspeichern.

### 1.4. Ablauf bei Erhalt einer E-Mail bei Eingang einer Nachricht in einem Fallpostfach

Eine öffentliche Stelle, die Sie über die Plattform kontaktiert haben, kann Ihnen eine Nachricht an Ihr Fallpostfach auf der Plattform senden..



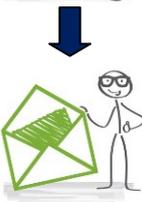
#### E-Mail-Benachrichtigung

Sie erhalten eine E-Mail-Nachricht mit dem Betreff „Eingang einer Nachricht im Fallpostfach“, wenn in einem Fallpostfach eine Nachricht von einer öffentlichen Stelle eingegangen ist.



#### Anmeldung

Sie müssen sich über den in der E-Mail-Nachricht genannten Link oder über die Startseite des das Dienstleistungsportals Bayern ([www.dienstleistungsportal.bayern.de](http://www.dienstleistungsportal.bayern.de)) unter „Nachrichten senden / empfangen“ mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort über den Authentifizierungsdienst „authega“ an der Plattform anmelden um die Nachricht zu lesen.



#### Nachricht im Fallpostfach

Sie können nach Auswahl des Fallpostfaches über die Ordner „Nachrichten“, „Posteingang“ oder „Schreibtisch“ (Ordnerbezeichnung hängt von der Art des Fallpostfaches ab) die eingegangene Nachricht zum Lesen öffnen und ggf. lokal abspeichern.

## 2. Dienstleistungsportal Bayern

Wenn Sie mit den zuständigen Stellen oder dem Einheitlichen Ansprechpartner sicher kommunizieren möchten, also Nachrichten und Anträge inkl. Unterlagen online einreichen möchten, müssen Sie das Dienstleistungsportal Bayern ([www.dienstleistungsportal.bayern.de](http://www.dienstleistungsportal.bayern.de)) aufrufen.

### 2.1. Informationen zum Vorhaben als Dienstleister

Bitte wählen Sie auf der Startseite des Dienstleistungsportals Bayern im Bereich „Dienstleistungen“ oder über das Menü „Formalitäten“ „Hier geht's los!“, wenn Sie eine Dienstleistung in Bayern eröffnen oder ausüben möchten. Sie können auch im Menü „Sichere Kommunikation“ – „Fallpostfach „Vorhaben“ anlegen“ wählen.



Legen Sie nun die Daten für Ihr Vorhaben fest, indem Sie Ihre Auswahl bezüglich Ihrer Nationalität, Ihrer Dienstleistung, Ihres Anliegens und Ihres Standortes treffen.

#### Nationalität

Die Nationalität beschreibt Ihre Zugehörigkeit zu einer Nation im Sinne der Staatsbürgerschaft. Geben Sie an, ob Sie die deutsche Staatsangehörigkeit (Deutsch) oder die eines anderen Staates (EU-Ausländer oder nicht EU-Ausländer) besitzen.

#### Dienstleistung

Die Dienstleistung stellt die Tätigkeit dar, die Sie ausüben möchten. Wählen Sie die Branche, in der Sie tätig sein werden, oder die Dienstleistung, die Sie anbieten möchten.

#### Anliegen

Über das Anliegen legen Sie fest, von wo aus Sie tätig sein werden. Sie können Ihre Tätigkeit „mit Niederlassung in Bayern“ oder „grenzüberschreitend aus dem Ausland“ ausüben. Mit Niederlassung in Bayern sind Sie tätig, wenn Sie Ihre Tätigkeit auf unbestimmte Zeit in Bayern ausüben (etwa mit Büros, Lagerräumen oder Produktionsstätten). Eine grenzüber-

schreitende Dienstleistung üben Sie aus, soweit Sie von einer Niederlassung in einem Mitgliedstaat der EU oder des EWR aus Ihre Tätigkeit in Bayern vorübergehend mit oder ohne eine feste Einrichtung ausüben oder in Bayern auf unbestimmte Zeit ohne feste Einrichtung tätig sind.

## Standort

Wählen Sie den Ort in Bayern, an dem Sie tätig sein werden. Die für Sie zuständigen Stellen und Ihr Einheitlicher Ansprechpartner sind abhängig vom Ort der Dienstleistungserbringung.



Wenn Sie nicht in Bayern tätig sein wollen, können Sie im Dienstleistungsportal Bayern im Menü „Adressen“ den zuständigen Einheitlichen Ansprechpartner über die Landesportale des entsprechenden Bundeslandes ermitteln.

### Daten für Ihr Vorhaben

Wenn Sie die folgenden Daten für Ihr Vorhaben festlegen, werden Ihnen Informationen über Anforderungen / Formalitäten, Formulare, Kosten und Verbände / Organisationen sowie Kontaktdaten der zuständigen Stelle und/oder des Einheitlichen Ansprechpartners angezeigt.

#### Ihre Nationalität

Bitte wählen Sie Ihre Nationalität. [Details zur Nationalität](#)

Deutsch  
 EU-Ausländer  
 Nicht-EU-Ausländer

#### Ihre Dienstleistung

Bitte geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie anschließend die Dienstleistung / Branche aus, in der Sie tätig sein möchten. Für die Anerkennung eines ausländischen Berufsabschlusses wählen Sie bitte die "Berufsanerkennung".

Dienstleistung  [zurücksetzen](#)

[Auswahl der Dienstleistung über das Verzeichnis der Wirtschaftszweige \(WZ 2008\)](#)

#### Ihr Anliegen

Bitte wählen Sie Ihr Anliegen. [Details über Anliegen](#)

mit Niederlassung in Bayern  
 grenzüberschreitende Dienstleistung

#### Ihr Standort

Bitte geben Sie eine Postleitzahl oder einen Ort in **Bayern** ein, an dem Sie Ihren Betrieb eröffnen bzw. an dem Sie tätig werden möchten, und wählen Sie anschließend den Ort aus.

PLZ / Ort  [zurücksetzen](#)



Die Felder für die Eingabe der Dienstleistung und des Standorts sind mit einer Autovervollständigungsfunktion versehen. Nach Eingabe der ersten Buchstaben werden Ihnen Treffer zum Auswählen vorgeschlagen.

Nach Auswahl der vier o. g. Parameter für Ihr Vorhaben wählen Sie „Formalitäten anzeigen“, um sich über die Dienstleistung (Registerblatt „Info“), die Formalitäten (Registerblatt „Anforderungen“), die Formulare und Online-Verfahren (Registerblatt „Formulare“), die Gebühren (Registerblatt „Kosten“), die zugeordneten Verbände und Organisationen (Registerblatt „Verbände und Organisationen“) sowie über die Einheitlichen Ansprechpartner zu informieren (Bereich „Formalitäten nach der Dienstleistungsrichtlinie“ – „Zum zuständigen Einheitlichen Ansprechpartner für ...“).

The screenshot shows the 'Dienstleistungsportal Bayern' website. The main navigation bar includes 'FORMALITÄTEN', 'INFORMATIONEN', 'ADRESSEN', and 'SICHERE KOMMUNIKATION'. The breadcrumb trail is: Startseite > Formalitäten > Restaurants mit herkömmlicher Bedienung > Anforderungen. The sidebar on the left shows project details: Nationalität: Deutsch; Dienstleistung: Restaurants mit herkömmlicher Bedienung; Anliegen: mit Niederlassung in Bayern; Lokalisierung: 91522 Ansbach. The main content area has tabs for 'Info', 'Anforderungen', 'Formulare', 'Kosten', and 'Verbände und Organisationen'. A red box highlights a message: 'Sie möchten mit der zuständigen Behörde und dem Einheitlichen Ansprechpartner sicher kommunizieren und Anträge sowie Unterlagen online einreichen? Mehr Informationen finden Sie unter "Elektronische Verfahrensabwicklung". Zur Online-Antragsstellung'. Below this is the section 'Formalitäten nach der Dienstleistungsrichtlinie' with a sub-section 'Betriebsstättenbezogene Formalitäten'.

Für die Aufnahme und Ausübung einer Dienstleistung sind verschiedene Anforderungen bzw. Formalitäten zu beachten. Wenn Sie eine bestimmte Formalität auswählen (z. B. „Gewerbeanzeige; Gewerbebeanmeldung“) werden Ihnen unter „Für Sie zuständig“ die Kontaktdaten der für Sie zuständigen Stelle(n) angezeigt.

## Gewerbeanzeige; Gewerbeanmeldung

Wenn Sie ein stehendes Gewerbe anfangen wollen, müssen Sie dies anzeigen. Anzeigepflichtig ist auch der Beginn des Betriebs einer Zweigniederlassung oder einer unselbstständigen Zweigstelle, sowie die Verlegung des Betriebs.



### Beschreibung

Vor Beginn einer selbstständigen gewerblichen Tätigkeit ist in der Regel lediglich eine Anzeige des Gewerbes bei der zuständigen Industrie- und Handelskammer oder der Handwerkskammer oder der Gemeinde erforderlich, in der die Tätigkeit ausgeübt wird (§ 14 Abs. 1 S. 1 Gewerbeordnung - GewO). Bei der Aufstellung von Automaten jeder Art als selbstständiges Gewerbe, ist die Anzeige bei der zuständigen Behörde der Hauptniederlassung zu erstatten (§ 14 Abs. 3 GewO).

Gewerbe ist jede nicht sozial unwertige, auf Gewinnerzielung gerichtete und auf Dauer angelegte selbstständige Tätigkeit, ausgenommen Urproduktion (z. B. Landwirtschaft), freie Berufe (freie wissenschaftliche, künstlerische und schriftstellerische Tätigkeit höherer Art sowie persönliche Dienstleistungen, die eine höhere Bildung erfordern) und bloße Verwaltung und Nutzung eigenen Vermögens.

Anzeigepflichtig ist jede natürliche (z. B. auch Gesellschafter von Personengesellschaften) oder juristische Person, die ein Gewerbe (Hauptniederlassung) beginnt sowie der Beginn des Betriebs einer Zweigniederlassung oder einer unselbstständigen Zweigstelle.

Bei erlaubnispflichtigen Gewerben (z. B. Immobilienmakler, Gastgewerbe) und bei handwerklichen Tätigkeiten ist neben der Gewerbeanzeige außerdem eine Erlaubnis bzw. die Eintragung in die Handwerksrolle erforderlich.

Bestimmte Gewerbe sind zwar nicht erlaubnispflichtig, unterliegen aber einer besonderen behördlichen Überwachung (sog. überwachungsbedürftige Gewerbe gem. § 38 GewO). Betroffen sind folgende Gewerbebezüge:

#### 1) An- und Verkauf von

- a) hochwertigen Konsumgütern, insbesondere Unterhaltungselektronik, Computern, optischen Erzeugnissen, Fotoapparaten, Videokameras, Teppichen, Pelz- und Lederbekleidung;
- b) Kraftfahrzeugen und Fahrrädern;
- c) Edelmetallen und edelmetallhaltigen Legierungen sowie Waren aus Edelmetall oder edelmetallhaltigen Legierungen;
- d) Edelsteinen, Perlen und Schmuck; oder
- e) Altmetallen, soweit sie nicht unter Buchstabe c fallen,

durch auf den Handel mit Gebrauchsgütern spezialisierte Betriebe;

#### 2) Auskunftserteilung über Vermögensverhältnisse und persönliche Angelegenheiten

### FÜR SIE ZUSTÄNDIG

Stadt Ansbach

**Hausanschrift**  
Johann-Sebastian-Bach-  
Platz 1  
91522 Ansbach



**Postanschrift**  
Postfach 607  
91511 Ansbach

**Telefon**  
+49 (0)981 51-0

**Telefax**  
+49 (0)981 51-303

**E-Mail an die Behörde**

**Webseite der Behörde**

**Externe Suche**

Industrie- und  
Handelskammer Nürnberg  
für Mittelfranken

**Hausanschrift**  
Hauptmarkt 25-27  
90403 Nürnberg



**Postanschrift**  
Hauptmarkt 25-27  
90403 Nürnberg

**Telefon**  
+49 (0)911 1335-0

Wenn Sie sich im Dienstleistungsportal Bayern über die erforderlichen Formalitäten zur Dienstleistungsausübung informiert haben und Anträge sowie Unterlagen für Ihr Vorhaben online sicher an die zuständigen Stellen und/oder den Einheitlichen Ansprechpartner senden möchten, wählen Sie in den Registerblättern „Anforderungen“ oder „Formulare“ **„Zur Online-Antragsstellung“**.

**Info** | **Anforderungen** | **Formulare** | **Kosten** | **Verbände und Organisationen**

 Sie möchten mit der zuständigen Behörde und dem Einheitlichen Ansprechpartner sicher kommunizieren und Anträge sowie Unterlagen online einreichen?

Mehr Informationen finden Sie unter "Elektronische Verfahrensabwicklung".

[Zur Online-Antragsstellung](#)

## 2.2. Informationen zur die Berufsanerkennung

Legen Sie wie unter [Abschnitt 2.1.](#) beschrieben, die Daten für Ihr Vorhaben zur Anerkennung eines ausländischen Berufsabschlusses fest und wählen Sie bei der „Dienstleistung“ die "Berufsanerkennung" aus. Sie können sich dann über die erforderlichen Formalitäten zur Berufsanerkennung informieren. Die für Ihren Beruf zuständige Stelle müssen Sie über den [Anerkennungsfinder des Portals "Anerkennung in Deutschland"](#) ermitteln.

Wenn Sie Anträge sowie Unterlagen online sicher an die zuständige Stelle, die Sie im Portal „Anerkennung in Deutschland“ ermittelt haben, senden möchten, wählen Sie in den Registerblättern „Anforderungen“ oder „Formulare“ **„Zur Online-Antragsstellung“**. Bei der Anlage des Fallpostfaches müssen Sie die für Sie zuständige Stelle explizit auswählen.

## 2.3. Kontaktdaten von Behörden / öffentlichen Stellen

Sie können im Dienstleistungsportal Bayern über den Menüpunkt „Adressen“ die Kontaktdaten der öffentlichen Stelle aufrufen. Die öffentlichen Stellen können über die hierarchischen und alphabetischen Übersichten (nur für ausgewählte öffentliche Stellen) oder über die „Behördensuche“ ermittelt werden (es werden alle öffentlichen Stellen in Bayern durchsucht).

Wenn Sie die öffentliche Stelle auswählen mit der Sie in Kontakt treten möchten, werden Ihnen die Kontaktdaten angezeigt. Klicken Sie auf der Seite mit den Kontaktdaten auf „Sichere Online-Kommunikation“, wenn Sie mit der öffentlichen Stelle sicher kommunizieren möchten. Der Link zur „Sicheren Online-Kommunikation“ wird nur angezeigt, die sichere Kommunikation eröffnet wurde.

## 2.4. Weiterleitung an die Plattform für sichere Kommunikation in Bayern

Wenn Sie „Zur Online-Antragsstellung“ oder „Sichere Online-Kommunikation“ ausgewählt haben, werden Sie auf die Plattform weitergeleitet.

Als erstmaliger Nutzer der Plattform müssen Sie sich zunächst über „Jetzt registrieren“ registrieren (mehr dazu siehe [Abschnitt 3](#)) und als wiederkehrender Nutzer über „Jetzt anmelden“ anmelden (mehr dazu siehe [Abschnitt 4](#)).

Die bereits im Dienstleistungsportal Bayern für Ihr Vorhaben ausgewählten Daten (Nationalität, Dienstleistung, Anliegen und Standort) oder die Daten der ausgewählten Behörde / öffentlichen Stelle werden an die Plattform übergeben. Nach der Registrierung bzw. Anmeldung wird dort auf Basis dieser Daten ein sog. Fallpostfach angelegt (mehr dazu siehe [Abschnitt 5](#) und [6](#)). Sie können dann Anträge und Unterlagen https-geschützt auf die Plattform hochladen und verschlüsselt an die zuständige Stelle oder den Einheitlichen Ansprechpartner versenden.

Nach Auswahl von „Jetzt registrieren“ oder „Jetzt anmelden“ werden Sie auf die Internetseite des Authentifizierungsdienstes „authega“ weitergeleitet. Dieser zentrale Dienst des Freistaats Bayern ist für die Registrierung/Authentifizierung und Anmeldung der Nutzer der Plattform zuständig.

Plattform für sichere Kommunikation  
in Bayern 

**Anmeldung und Registrierung**

**Herzlich Willkommen!**

Sie möchten Anträge und Unterlagen online und sicher einreichen? Dann unterstützen wir Sie gerne dabei.

Die Plattform für sichere Kommunikation in Bayern eröffnet Ihnen die Möglichkeit, sicher mit den zuständigen Stellen und/oder dem Einheitlichen Ansprechpartner zu kommunizieren. Sie müssen hierzu den Nutzungsbedingungen dieser Plattform zustimmen und für jeden neuen Fall nach der Anmeldung oder Registrierung ein Fallpostfach angelegen. Anschließend können Sie Dokumente zum Versand hochladen sowie ggf. eingegangene Nachrichten öffnen.

**Anmeldung für registrierte Nutzer**

Klicken Sie auf "Jetzt anmelden", um sich über den Authentifizierungsdienst "Authega" anzumelden.

[Jetzt anmelden](#)

**Registrierung**

Wenn Sie noch nicht registriert sind, müssen Sie sich über den Authentifizierungsdienst "Authega" registrieren.

Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Anschrift eingeben und ein Passwort festlegen. Ihre E-Mail-Adresse wird durch Versand einer E-Mail-Nachricht mit einem Aktivierungslink verifiziert und Ihre Anschrift wird durch Versand eines Briefes an die angegebene Adresse, der einen Aktivierungs-Code enthält, überprüft.

Die Registrierung ist nötig, damit Sie einen geschützten Zugriff auf die von Ihnen hochgeladenen Dokumente und den Schriftverkehr mit den zuständigen Stellen und/oder dem Einheitlichen Ansprechpartner haben. Die Registrierung ist kostenfrei und erfolgt unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben. Sie können das Benutzerkonto jederzeit wieder löschen.

[Jetzt registrieren](#)

### 3. Registrierung

Sie müssen sich registrieren, um Zugang zur Plattform zu erhalten. Die Registrierung ist nötig, damit Sie einen geschützten und datenschutzkonformen Zugriff auf die von Ihnen hochgeladenen Dokumente und den Schriftverkehr mit den zuständigen Stellen und dem Einheitlichen Ansprechpartner haben. Die Registrierung ist kostenfrei und erfolgt unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften. Sie können Ihr Benutzerkonto jederzeit wieder löschen.

Die Registrierung erfolgt über den zentralen Authentifizierungsdienst „authega“, der vom Bayerischen Landesamt für Steuern betrieben wird. Es gibt grundsätzlich verschiedene Arten, sich bei „authega“ zu registrieren. Für die Plattform ist die Registrierungsart „authega-Light“ erforderlich. Diese ermöglicht eine Anmeldung über Benutzernamen und Passwort. Die Authentifizierung erfolgt im Rahmen der Registrierung durch den Versand von Aktivierungsdaten per E-Mail und auf dem Postweg (= Authentifizierung über zwei Wege). Damit wird sichergestellt, dass Ihre E-Mail-Adresse der angegebenen postalischen Adresse (und damit Ihrer Person) zugeordnet werden kann.

Für eine erfolgreiche Registrierung müssen Sie zwei Schritte nacheinander durchführen. Im ersten Schritt erfassen Sie Ihre persönlichen Daten und verifizieren Ihre E-Mail-Adresse. Im zweiten Schritt aktivieren Sie Ihren Zugang durch Eingabe der erhaltenen Aktivierungsdaten.

### 3.1. Schritt 1: Angaben zur Person

Sie müssen im Rahmen der Registrierung zunächst Ihre persönlichen Daten eingeben. Dazu gehören neben Ihrer E-Mail-Adresse auch Ihr Name und Ihre postalische Anschrift.

#### 3.1.1. E-Mail-Adresse und Sicherheitsabfrage

Für die Durchführung der Registrierung wird zunächst Ihre E-Mail-Adresse benötigt. Sie ist u. a. für die Zusendung der Aktivierungs-ID erforderlich und muss deshalb verifiziert werden (Sie müssen den Erhalt einer E-Mail-Nachricht bestätigen). Die E-Mail-Adresse wird außerdem unter Umständen für weitere Aktivitäten genutzt (z. B. wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben) und wird auch an die Plattform weitergegeben. Sie wird dort für die Zusendung von Benachrichtigungen benötigt.

Im Rahmen der Registrierung müssen Sie außerdem den Nutzungsbedingungen für den Authentifizierungsdienst „authega“ zustimmen und sich mit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden erklären. Wenn Sie das entsprechende Häkchen nicht setzen, ist keine Registrierung möglich. Die Nutzungsbedingungen können Sie durch Klick auf das blau markierte Wort „Nutzungsbedingungen“ öffnen.

Sie müssen außerdem noch eine Sicherheitsfrage auswählen und eine Antwort hinterlegen. Diese Angaben benötigen Sie z. B. wenn Sie Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen vergessen haben.

Plattform für sichere Kommunikation in Bayern

Der IT-Beauftragte der Bayerischen Staatsregierung

Sprache: Deutsch

authega®

authega > Registrierung > authegaLight > E-Mail-Adresse und Sicherheitsabfrage

authega

Login

Registrierung

authegaLight

Service

Anforderungen

Sicherheit

Datenschutz

Impressum

Hilfe/FAQ

### E-Mail-Adresse und Sicherheitsabfrage

Ihre E-Mail-Adresse wird u. a. für die Zusendung der Aktivierungs-ID benötigt und deshalb verifiziert (Sie müssen den Erhalt einer E-Mail-Nachricht bestätigen). Sie wird außerdem u. U. für weitere Aktivitäten genutzt (z. B. wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben) sowie an die Plattform für sichere Kommunikation in Bayern weitergegeben. Sie wird hier für die Zusendung von Benachrichtigungen benötigt.

E-Mail-Adresse \*

Ich stimme den [Nutzungsbedingungen](#) zu und bin mit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten einverstanden.

Suchen Sie eine Sicherheitsfrage aus und beantworten Sie diese. Sie benötigen beide Angaben, wenn Sie z. B. Ihr Passwort vergessen haben.

Sicherheitsfrage \*

Antwort (max. 40 Zeichen) \*

\* Pflichtfeld

Weiter

Wenn Sie „Weiter“ wählen, wird eine automatische E-Mail-Nachricht an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse versendet, deren Erhalt Sie bestätigen müssen (= Double-Opt-in-Verfahren). Wenn Sie keine E-Mail erhalten, ist eine erneute Registrierung erforderlich.



Sie können sich mit Ihrer E-Mail-Adresse nur einmal auf der Plattform registrieren. Wenn Sie sich mit der E-Mail-Adresse bereits registriert haben, erhalten Sie eine entsprechende E-Mail-Nachricht. Sie können sich dann mit Ihren Zugangsdaten anmelden. Wenn Sie Ihren Benutzernamen noch wissen und das Passwort vergessen haben, können Sie es zurücksetzen lassen. Wenn Sie den Benutzernamen nicht mehr wissen, können Sie ihn sich zusenden lassen. Sie benötigen hierfür die Sicherheitsfrage und die Antwort, die Sie festgelegt haben.

Falls Sie die Registrierung für die E-Mail-Adresse begonnen und noch nicht abgeschlossen haben, müssen Sie diese abschließen. Sie sollten eine E-Mail-Nachricht mit der Aktivierungs-ID und einen Brief mit dem Aktivierungs-Code erhalten haben. Bitte überprüfen Sie, ob Ihnen der Aktivierungs-Code und die Aktivierungs-ID bereits zugegangen sind. Wenn Sie Schritt 1 der Registrierung vor mehr als 10 Werktagen durchgeführt haben und noch keinen Brief mit dem Aktivierungs-Code erhalten haben, müssen Sie sich erneut registrieren. Bitte beachten Sie, dass Ihre Registrierungsdaten erst nach 90 Tagen gelöscht werden. Sie können sich erst nach dieser Frist mit der gleichen E-Mail-Adresse erneut registrieren. Wenn Sie die Registrierung vor Ablauf dieser Frist durchführen möchten, müssen Sie eine andere E-Mail-Adresse angeben.

### **3.1.2. Bestätigung der E-Mail-Adresse**

Da Sie einen Teil der Aktivierungsdaten per E-Mail erhalten, muss sichergestellt sein, dass Ihre E-Mail-Adresse korrekt ist. Im Rahmen der Registrierung versendet der Authentifizierungsdienst „authega“ deshalb eine E-Mail-Nachricht an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Führen Sie bitte die Anweisungen in dieser E-Mail aus, um den Erhalt dieser E-Mail zu bestätigen. Nur wenn eine Bestätigung von Ihnen erfolgt, kann die Registrierung fortgesetzt werden. Alle Schritte der Registrierung müssen innerhalb von 90 Tagen abgeschlossen sein. Die Registrierungsdaten werden nach dieser Frist ohne weitere Vorwarnung gelöscht.

Sehr geehrte(r) Benutzer(in),

um Ihre Registrierung für die Plattform für sichere Kommunikation in Bayern fortzusetzen, bestätigen Sie bitte den Erhalt dieser E-Mail durch Klicken auf den folgenden Link:

[https://www.authega.bayern.de/authega/link/epf/EmailReturn.auth?ticket=PE5-1p4pui4ixu986yit0xcfgs69r2z1hhgn9w8e2tvbga&locale=de\\_DE](https://www.authega.bayern.de/authega/link/epf/EmailReturn.auth?ticket=PE5-1p4pui4ixu986yit0xcfgs69r2z1hhgn9w8e2tvbga&locale=de_DE)

(Sollten Sie den Link in dieser E-Mail nicht anklicken können, kopieren Sie ihn bitte vollständig in die Adresszeile Ihres Browsers und betätigen Sie anschließend die Eingabetaste.)

Hinweis:

Wenn Sie die Registrierung nicht innerhalb von 90 Tagen abschließen, werden die von Ihnen eingegebenen Daten gelöscht und eine erneute Registrierung ist erforderlich.

Sollten Sie diese E-Mail erhalten, obwohl Sie noch nie Angaben zur Registrierung über die Plattform für sichere Kommunikation in Bayern gemacht haben, so klicken Sie bitte auf folgenden Link:

[https://www.authega.bayern.de/authega/link/epf/cancelRegistration.auth?ticket=PE5-1p4pui4ixu986yit0xcfgs69r2z1hhgn9w8e2tvbga&locale=de\\_DE](https://www.authega.bayern.de/authega/link/epf/cancelRegistration.auth?ticket=PE5-1p4pui4ixu986yit0xcfgs69r2z1hhgn9w8e2tvbga&locale=de_DE)

Die von Ihnen eingegebenen Daten werden dann gelöscht.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Plattform für sichere Kommunikation in Bayern



Sollten Sie keine E-Mail erhalten, müssen Sie noch einmal mit der Registrierung beginnen. Die häufigste Ursache hierfür ist ein Tippfehler bei der Angabe der E-Mail-Adresse. Auch ein Spam-Filter oder ein technischer Fehler im E-Mail-System kann möglicherweise die Zustellung verhindern.

### 3.1.3. Persönliche Adressdaten

Der Authentifizierungsdienst „authega“ benötigt für die Durchführung der Registrierung (nach der Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse – siehe [Abschnitt 3.1.2](#)) neben Ihrer E-Mail-Adresse auch Ihren Namen und Ihre postalische Anschrift. Diese Daten werden verwendet, um Ihnen im Rahmen der Registrierung einen Brief mit dem Aktivierungs-Code zuzustellen. Sie können nicht nachträglich geändert werden und werden nach Abschluss der Registrierung für die elektronische Kommunikation mit den zuständigen Stellen und den Einheitlichen Ansprechpartnern an die Plattform weitergegeben.

Sie müssen mindestens folgende Daten erfassen: Anrede, Name, Vorname, Straße, Postleitzahl, Ort und Land. Alle anderen Datenfelder sind freiwillig. Nach Eingabe der Daten müssen Sie den im Bild angegebenen Text (= Captcha) eingeben und „Weiter“ auswählen. Das Captcha dient als SPAM-Schutz.

authega® [authega](#) > [Registrierung](#) > [authegaLight](#) > [Persönliche Adressdaten](#)

**Persönliche Adressdaten**

Um Ihre Angaben zu verifizieren, wird an die angegebene Adresse ein **Brief** zugestellt, der Ihren Aktivierungs-Code enthält. Nach Erhalt des Briefes können Sie Ihre Registrierung endgültig abschließen. Ihre Adresse wird außerdem an die Plattform für sichere Kommunikation in Bayern weitergegeben.

**Anrede \***  Herr  Frau

**Titel**

**Vorname(n) \***

**Name \***

**Firma**

**Straße \***

**Postleitzahl \***

**Ort \***

**Adresszusatz 1**

**Adresszusatz 2**

**Land \***



Geben Sie den angezeigten Text ein \*

Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

\* Pflichtfeld



Wenn Sie das Captcha nicht lesen können, klicken Sie auf das Pfeil-Symbol neben dem Bild damit ein neues Bild angezeigt wird.

Nach Eingabe des korrekten Captcha und Klick auf „Weiter“ wird Ihnen der Versand der Registrierungsdaten bestätigt.

**Aktivierungsdaten werden versandt**

Sie erhalten nun

- ▶ eine E-Mail mit Ihrer **Aktivierungs-ID** und
- ▶ einen Brief mit Ihrem **Aktivierungs-Code**.

Sobald Sie Ihren Brief erhalten haben, klicken Sie auf den Link in der E-Mail mit der Aktivierungs-ID, um Ihre Aktivierungsdaten zu erfassen und die Registrierung endgültig abzuschließen.

**i Hinweis:** Wird Ihre Registrierung nicht innerhalb von 90 Tagen abgeschlossen, werden Ihre Registrierungsdaten vollständig gelöscht und eine erneute Registrierung ist erforderlich.

### 3.2. Schritt 2: Aktivierung des Zugangs

Wie unter [Abschnitt 3.1.3.](#) dargestellt, wurde ein **Brief** an die von Ihnen angegebene postalische Anschrift mit dem Aktivierungs-Code sowie eine **E-Mail-Nachricht** mit einer Aktivierungs-ID versendet. Wenn Ihnen beide Aktivierungsdaten vorliegen, können Sie die Registrierung abschließen.

### 3.3. Eingabe der Aktivierungsdaten und Festlegung des Benutzernamens und des Passwortes

Sie erhalten in der Regel innerhalb von wenigen Minuten eine E-Mail mit der Aktivierungs-ID.

Sehr geehrte(r) Benutzer(in),

vielen Dank für Ihre Registrierung für die Plattform für sichere Kommunikation in Bayern.

Mit dieser E-Mail erhalten Sie die persönliche Aktivierungs-ID für Ihr Benutzerkonto für die Plattform für sichere Kommunikation in Bayern.

Die Aktivierungs-ID benötigen Sie für den zweiten Schritt der Registrierung zusammen mit dem Aktivierungs-Code, den Sie gesondert per Post erhalten. Bewahren Sie deshalb diese E-Mail unbedingt auf, bis auch der Brief mit dem Aktivierungs-Code bei Ihnen vorliegt. Sollte Ihnen innerhalb der nächsten zehn Arbeitstage dieser Brief nicht vorliegen, haben Sie bei der Registrierung entweder eine ungültige Adresse angegeben oder der Brief konnte aus einem anderen Grund nicht zugestellt werden. Bitte registrieren Sie sich in diesem Fall erneut über die Plattform für sichere Kommunikation in Bayern. Bitte beachten Sie, dass Ihre Registrierungsdaten erst nach 90 Tagen gelöscht werden. Sie können sich erst nach dieser Frist mit der gleichen E-Mail-Adresse erneut registrieren. Wenn Sie die Registrierung vor Ablauf dieser Frist durchführen möchten, müssen Sie eine andere E-Mail-Adresse angeben.

Aktivierungs-ID: 6252991131573477017

Nachdem Sie den Brief mit Ihrem persönlichen Aktivierungs-Code erhalten haben, klicken Sie bitte diesen Link:  
[https://www.authega.bayern.de/authega/link/epf/registrationLightStart.auth?action=schritt2&locale=de\\_DE](https://www.authega.bayern.de/authega/link/epf/registrationLightStart.auth?action=schritt2&locale=de_DE)  
(Sollten Sie den Link in dieser E-Mail nicht anklicken können, kopieren Sie ihn bitte vollständig in die Adresszeile Ihres Browsers und betätigen Sie anschließend die Eingabetaste.)

Dort benötigen Sie obige Aktivierungs-ID und Ihren Aktivierungs-Code.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Plattform für sichere Kommunikation in Bayern

Zudem erhalten Sie nach einigen Tagen auf postalischem Wege einen Brief mit dem Aktivierungs-Code. Der Absender dieses Briefes ist das Bayerische Staatsministerium des Innern, für Bau und Verkehr. Bitte beachten Sie, dass die Zustellung des Aktivierungsbriefes bis zu 10 Werktagen dauern kann.



Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Bau und Verkehr, 80524 München

Frau  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

Datum  
05.09.2014

**Registrierung für die Plattform für Sichere Kommunikation des  
Dienstleistungsportals Bayern**  
Aktivierung Ihres persönlichen Zugangs

Sehr geehrte Frau [REDACTED],

anbei übersenden wir Ihnen den Aktivierungs-Code für Ihren Zugang zur Plattform  
für Sichere Kommunikation des Dienstleistungsportals Bayern.

Aktivierungs-Code: **YHT1-LEMA-I332**

Sie können nun die Registrierung für die Plattform für sichere Kommunikation durch  
Eingabe des Aktivierungs-Codes und der per E-Mail zugeschickten Aktivierungs-  
ID innerhalb von 90 Tagen abschließen. Bitte nutzen Sie hierzu den in der E-Mail  
angegebenen Link. Nach Ablauf der Frist ist eine erneute Registrierung notwendig.

Bei Rückfragen steht Ihnen die Servicestelle der Bayerischen Staatsregierung  
unter der Telefonnummer +49 (0)89 12 22 20 oder per E-Mail unter der Adresse  
direkt@bayern.de zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Plattform für Sichere Kommunikation  
des Dienstleistungsportals Bayern

Nachdem Sie den Brief mit Ihrem persönlichen Aktivierungs-Code erhalten haben, klicken Sie bitte auf den in der E-Mail-Nachricht mit der Aktivierungs-ID angegebenen Link und um die Registrierung abzuschließen.

Sie können nun die Aktivierungsdaten erfassen sowie einen Benutzernamen und ein Passwort für Ihr Benutzerkonto festlegen.

### **Aktivierungsdaten**

Bitte erfassen Sie den Aktivierungs-Code, der Ihnen auf dem Postweg zugegangen ist, und die Aktivierungs-ID, die Sie per E-Mail erhalten haben in den dafür vorgesehenen Feldern. Der Aktivierungs-Code besteht aus 14 Zeichen (die Minuszeichen sind Bestandteil des Codes und müssen auch eingegeben werden) und die Aktivierungs-ID aus 19 Zeichen.

### **Benutzername**

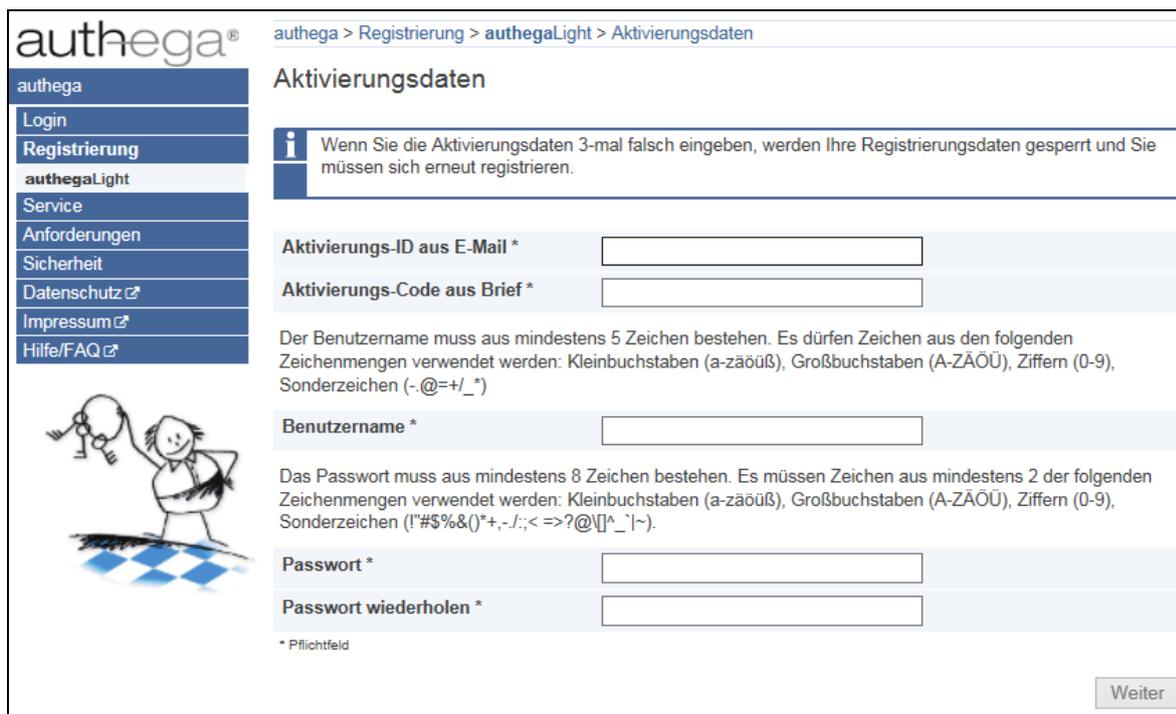
Sie müssen für Ihr Benutzerkonto einen Benutzernamen vergeben, der aus mindestens 8 Zeichen besteht. Es dürfen Zeichen aus den vorgegebenen Zeichenmengen verwendet werden. Sie werden darauf hingewiesen, wenn der ausgewählte Benutzernamen bereits vorhanden ist,

also von einem anderen Nutzer bereits verwendet wird. Bitte wählen Sie in diesem Fall einen anderen Benutzernamen.

## Passwort

Schließlich müssen Sie für Ihr Benutzerkonto ein Passwort festlegen, das aus mindestens 8 Zeichen besteht. Es müssen Zeichen aus mindestens 2 der vorgegebenen Zeichenmengen verwendet werden.

Das Passwort muss zweimal eingegeben werden um sicherzustellen, dass dieses korrekt erfasst wurde. Während der Eingabe des Passwortes wird Ihnen angezeigt, wie „stark“ oder „schwach“ das Passwort ist. Das Ergebnis dient Ihrer persönlichen Einschätzung.



The screenshot shows the 'authega' website's registration page, specifically the 'Aktivierungsdaten' (Activation Data) section. The breadcrumb trail is 'authega > Registrierung > authegaLight > Aktivierungsdaten'. A navigation menu on the left includes 'Login', 'Registrierung', 'authegaLight', 'Service', 'Anforderungen', 'Sicherheit', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Hilfe/FAQ'. A warning message states: 'Wenn Sie die Aktivierungsdaten 3-mal falsch eingeben, werden Ihre Registrierungsdaten gesperrt und Sie müssen sich erneut registrieren.' The form contains the following fields: 'Aktivierungs-ID aus E-Mail \*', 'Aktivierungs-Code aus Brief \*', 'Benutzername \*', 'Passwort \*', and 'Passwort wiederholen \*'. Below the password fields, there is a note: '\* Pflichtfeld'. A 'Weiter' button is located at the bottom right of the form area.

Wenn Sie auf „Weiter“ klicken werden die Registrierungsdaten geprüft. Sie werden gesperrt, wenn Sie sie drei Mal falsch eingeben haben. Sie haben dann die Möglichkeit sich entweder mit einer anderen E-Mail-Adresse sofort neu zu registrieren oder Sie müssen, wenn Sie sich mit der gleichen E-Mail-Adresse registrieren möchten, derzeit leider 90 Tage warten, bis Ihre Registrierungsdaten automatisch gelöscht wurden, um sich dann mit der gleichen E-Mail-Adresse nochmal zu registrieren.

Nach der Eingabe der korrekten Aktivierungsdaten, des Benutzernamens und des Passwortes klicken Sie auf „Weiter“, damit Ihr Zugang aktiviert wird. Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihre Adressdaten werden an die Plattform in verschlüsselter Form weitergegeben und dort im Rahmen eines Benutzerkontos gespeichert.

Wenn Sie vor der Registrierung Ihr Vorhaben als Dienstleister oder eine bestimmte Behörde / öffentliche Stelle im Dienstleistungsportal Bayern ausgewählt hatten, können Sie nachdem der Zugang aktiviert wurde, mit der Erstellung des Fallpostfaches fortfahren (mehr dazu in [Abschnitt 5](#)) bzw. mit dem Versand der Nachricht an die Behörde. Soweit Sie im Dienstleistungsportal Bayern vor der Registrierung noch kein Vorhaben oder Behörde / öffentliche Stelle festgelegt hatten, können Sie nach der Anmeldung auf der Plattform nun

über „Neues Vorhaben wählen...“ Ihr Vorhaben als Dienstleister festlegen oder über „Eine Behörde kontaktieren...“ eine Behörde / öffentliche Stelle auswählen (mehr dazu in [Abschnitt 2](#)) und anschließend ein Fallpostfach erstellen bzw. eine Nachricht versenden (mehr dazu in [Abschnitt 5](#) und [6](#)).

### 3.3.1. Wichtige Hinweise zur Aktivierung Ihres Benutzerkontos

Alle Schritte der Registrierung müssen innerhalb von 90 Tagen abgeschlossen sein. Wenn Sie Ihren Zugang nicht in diesem Zeitraum aktivieren, werden die Registrierungsdaten ohne weitere Vorwarnung automatisch gelöscht.

Sie müssen sich zudem erneut registrieren, wenn Sie

- die Aktivierungsdaten drei Mal falsch eingeben haben oder
- den Brief mit dem Aktivierungs-Code nicht innerhalb von 10 Werktagen erhalten haben (z. B. weil er auf dem Postweg verloren gegangen ist oder die postalische Anschrift nicht korrekt war).

Die bereits erfassten Registrierungsdaten werden in diesen Fällen nach 90 Tagen automatisch gelöscht. Eine manuelle Löschung ist nicht möglich. Wenn Sie sich vor der automatischen Löschung noch einmal registrieren möchten/müssen, müssen Sie derzeit eine andere E-Mail-Adresse verwenden, da nur ein Registrierungsvorgang je E-Mail-Adresse möglich ist.

## 4. Anmeldung

Um mit den zuständigen Stellen und dem Einheitlichen Ansprechpartner sicher kommunizieren zu können, müssen Sie sich mit Ihrem bei der Registrierung festgelegten Benutzernamen und Passwort an der Plattform anmelden und ein Fallpostfach anlegen (siehe hierzu auch [Abschnitt 5](#) und [6](#)). Wenn Sie bereits ein Fallpostfach angelegt haben, können Sie nach der Anmeldung Dokumente hochladen und versenden sowie eingegangene Nachrichten öffnen und ggf. herunterladen.

Rufen Sie das Dienstleistungsportal Bayern auf und wählen Sie auf der Startseite im Bereich „Sichere Kommunikation – Online-Antragsstellung“ - „Nachrichten versenden/ empfangen“. Sie werden dann zum Authentifizierungsdienst "authega" weitergeleitet. Geben Sie dort Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Jetzt anmelden“.

authega > Login > authegaLight

authega

Login

authegaLight

Registrierung

Service

Anforderungen

Sicherheit

Datenschutz

Impressum

Hilfe/FAQ

Login mit Benutzername und Passwort

Benutzername \*  ?

Passwort \*  [Passwort vergessen?](#)

\* Pflichtfeld

[Nutzungsbedingungen \(Stand: 16.10.2015\)](#)

Login

Falls Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Passwort vergessen haben, Ihr Benutzerkonto entsperren möchten oder das Passwort ändern möchten, wählen Sie bitte auf der Internetseite des Authentifizierungsdienstes „authega“ die entsprechende Funktion im Menü „Service“.

#### 4.1. Benutzerkonto entsperren

Ihr Benutzerkonto wird nach fünfmaliger Falscheingabe des Passwortes aus Sicherheitsgründen gesperrt. Sie können Ihr Passwort im Authentifizierungsdienst „authega“ über das Menü „Service“ – „Passwort zurücksetzen“ zurücksetzen lassen. Hierzu müssen Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihre bei der Registrierung gewählte Sicherheitsfrage auswählen und die entsprechende Antwort eingeben. Klicken Sie anschließend auf „Passwort zurücksetzen“.

Sie erhalten anschließend eine E-Mail mit einem neuen Passwort und einem Link, über den Sie das neue Passwort eingeben können. Nach der ersten Anmeldung werden Sie automatisch aufgefordert das per E-Mail erhaltene Passwort zu ändern. Wenn Sie sich bei der Eingabe des Benutzernamens vertippen oder nicht die korrekte Sicherheitsfrage und Antwort erfassen, erhalten Sie keine E-Mail-Nachricht.

authega > Service > Passwort ändern

## authegaLight: Passwort ändern

Bitte geben Sie Ihr bisheriges Passwort sowie (2x) das neue Passwort ein.

Bisherige Zugangsdaten	
Benutzername *:	<input type="text"/>
Altes Passwort *:	<input type="password"/>
Neues Passwort	
<p>Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Es müssen Zeichen aus mindestens 2 der folgenden Zeichenmengen verwendet werden: Kleinbuchstaben (a-zäöüß), Großbuchstaben (A-ZÄÖÜ), Ziffern (0-9), Sonderzeichen (!"#\$%&amp;()*+,-./:;&lt;=&gt;?@[\\]^_`{ ~).Passwörter, die Sie schon einmal in Gebrauch hatten, dürfen nicht erneut verwendet werden.</p>	
Neues Passwort *:	<input type="password"/>
Passwort wiederholen *:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Passwort ändern"/>	

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein und erfassen Sie im Feld „Altes Passwort“ das Passwort ein, das Sie per E-Mail erhalten haben..

Das neue Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Es müssen Zeichen aus mindestens 2 der genannten Zeichenmengen verwendet werden.

Das Passwort muss zweimal eingegeben werden um sicherzustellen, dass dieses korrekt erfasst wurde. Während der Eingabe des Passwortes wird Ihnen angezeigt, wie „stark“ oder „schwach“ das Passwort ist. Das Ergebnis dient Ihrer persönlichen Einschätzung.

## 4.2. Benutzername vergessen

Wenn Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, können Sie ihn sich per E-Mail zuschicken lassen. Hierzu müssen Sie vor der Anmeldung im Authentifizierungsdienst „authega“ über das Menü „Service“ – „Benutzername vergessen“ Ihre E-Mail-Adresse angeben, Ihre bei der Registrierung gewählte Sicherheitsfrage auswählen und die festgelegte Antwort eingeben.

authega > Service > Benutzername vergessen

## authegaLight: Benutzername vergessen

Wenn Sie den Benutzernamen zu Ihrem **authegaLight**-Konto vergessen haben, können Sie ihn sich schicken lassen. Hierzu müssen Sie Ihre bei der Registrierung gewählte Sicherheitsfrage und die passende Antwort auswählen. Sie erhalten anschließend Ihren Benutzernamen per E-Mail.

Felder und Formularabschnitte, die mit einem Stern "\*" gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

E-Mail-Adresse *	<input type="text"/>
Sicherheitsfrage *	Bitte auswählen <input type="button" value="v"/> ?
Antwort (max. 40 Zeichen) *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Benutzername abfragen"/>	

Sie erhalten anschließend eine E-Mail-Nachricht mit Ihrem Benutzernamen. Wenn Sie sich bei der Eingabe der E-Mail-Adresse vertippen oder nicht die korrekte Sicherheitsfrag und Antwort erfassen, erhalten Sie keine E-Mail-Nachricht.

### 4.3. Passwort ändern

Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, können Sie dies vor der Anmeldung im Authentifizierungsdienst „authega“ über das Menü „Service“ – „Passwort ändern“ tun.

authega > Service > Passwort ändern

## authegaLight: Passwort ändern

Bitte geben Sie Ihr bisheriges Passwort sowie (2x) das neue Passwort ein.

**Bisherige Zugangsdaten**

Altes Passwort \*:

**Neues Passwort**

Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Es müssen Zeichen aus mindestens 2 der folgenden Zeichenmengen verwendet werden: Kleinbuchstaben (a-zäöüß), Großbuchstaben (A-ZÄÖÜ), Ziffern (0-9), Sonderzeichen (!"#\$%&()\*+,-./;<=>?@[|^\_`~).Passwörter, die Sie schon einmal in Gebrauch hatten, dürfen nicht erneut verwendet werden.

Neues Passwort \*:

Passwort wiederholen \*:

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein und erfassen Sie im Feld „Altes Passwort“ Ihr bisheriges Passwort.

Das neue Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Es müssen Zeichen aus mindestens 2 der genannten Zeichenmengen verwendet werden.

Das Passwort muss zweimal eingegeben werden um sicherzustellen, dass dieses korrekt erfasst wurde. Während der Eingabe des Passwortes wird Ihnen angezeigt, wie „stark“ oder „schwach“ das Passwort ist. Das Ergebnis dient Ihrer persönlichen Einschätzung.

Klicken Sie nach Eingabe auf „Passwort ändern“, damit das Passwort geändert wird.



Sie erhalten nach der Passwortänderung eine E-Mail-Benachrichtigung.

### 4.4. Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es vor der Anmeldung im Authentifizierungsdienst „authega“ über das Menü „Service“ – „Passwort zurücksetzen“ zurücksetzen lassen. Hierzu müssen Sie Ihren Benutzernamen angeben sowie Ihre bei der Registrierung

gewählte Sicherheitsfrage auswählen und die festgelegte Antwort eingeben. Klicken Sie anschließend auf „Passwort zurücksetzen“.

**authegaLight: Passwort zurücksetzen**

Wenn Sie das Passwort zu Ihrem **authegaLight**-Benutzernamen vergessen haben, können Sie es zurücksetzen lassen. Hierzu müssen Sie Ihre bei der Registrierung gewählte Sicherheitsfrage auswählen und die passende Antwort eingeben. Sie erhalten anschließend per E-Mail einen Link, über den Sie ein neues Passwort eingeben können.

Felder und Formularabschnitte, die mit einem Stern "\*" gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

<b>Benutzername *</b>	<input type="text"/>
<b>Sicherheitsfrage *</b>	Bitte auswählen <input type="button" value="v"/> ?
<b>Antwort (max. 40 Zeichen) *</b>	<input type="text"/>

Sie erhalten anschließend eine E-Mail mit einem neuen Passwort und einem Link, über den Sie das neue Passwort eingeben können. Nach der ersten Anmeldung werden Sie automatisch aufgefordert das per E-Mail erhaltene Passwort zu ändern. Wenn Sie sich bei der Eingabe des Benutzernamens vertippen oder nicht die korrekte Sicherheitsfrage und Antwort erfassen, erhalten Sie keine E-Mail-Nachricht.

[authega](#) > [Service](#) > [Passwort ändern](#)

**authegaLight: Passwort ändern**

Bitte geben Sie Ihr bisheriges Passwort sowie (2x) das neue Passwort ein.

<b>Bisherige Zugangsdaten</b>	
<b>Benutzername *:</b>	<input type="text"/>
<b>Altes Passwort *:</b>	<input type="text"/>
<b>Neues Passwort</b>	
Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Es müssen Zeichen aus mindestens 2 der folgenden Zeichenmengen verwendet werden: Kleinbuchstaben (a-zäöüß), Großbuchstaben (A-ZÄÖÜ), Ziffern (0-9), Sonderzeichen (!"#\$%&()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{ }~). Passwörter, die Sie schon einmal in Gebrauch hatten, dürfen nicht erneut verwendet werden.	
<b>Neues Passwort *:</b>	<input type="text"/>
<b>Passwort wiederholen *:</b>	<input type="text"/>

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein und erfassen Sie im Feld „Altes Passwort“ das per E-Mail zugesandte temporäre Passwort.

Das neue Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Es müssen Zeichen aus mindestens 2 der genannten Zeichenmengen verwendet werden.

Das Passwort muss zweimal eingegeben werden um sicherzustellen, dass dieses korrekt erfasst wurde. Während der Eingabe des Passwortes wird Ihnen angezeigt, wie „stark“ oder „schwach“ das Passwort ist. Das Ergebnis dient Ihrer persönlichen Einschätzung.

## 5. Fallpostfach für ein Vorhaben als Dienstleister oder die Berufsankennung

Wenn Sie sich auf der Plattform registriert haben, können Sie ein sog. Fallpostfach für Ihr Vorhaben als Dienstleister oder für die Berufsankennung erstellen.

Sie können nach Anlage des Fallpostfaches Nachrichten, Anträge oder sonstige Dokumente https-geschützt auf die Plattform hochladen und verschlüsselt an die für Sie zuständigen Stellen und/oder den Einheitlichen Ansprechpartner versenden. Die Verschlüsselung der Nachrichten inkl. Anlagen erfolgt automatisch durch die Plattform. Die öffentlichen Stellen werden abhängig von dem von Ihnen bei der Anlage des Fallpostfachs ausgewählten Standort ermittelt oder müssen, soweit mehr als eine Stelle zuständig ist, von Ihnen bei der Anlage des Fallpostfachs ausgewählt werden.

Die zuständige Stelle und/oder der Einheitliche Ansprechpartner die/der eine Nachricht von Ihnen erhalten hat, kann diese beantworten und Ihnen eine Nachricht an die Plattform senden. Die Antwortnachricht wird verschlüsselt und signiert an Ihr Fallpostfach gesendet. Sie können nur Nachrichten von öffentlichen Stellen erhalten, die Sie über die Plattform bereits kontaktiert haben. Die öffentliche Stelle muss Ihnen nicht über die Plattform antworten. Sie können eine Antwort z. B. auch einen Brief oder ein Fax erhalten.

Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn eine Nachricht in Ihrem Fallpostfach eingeht. Sie müssen sich dann auf der Plattform anmelden, um die Nachricht zu lesen und ggf. lokal abzuspeichern.



Ein Fallpostfach ist kein „Daten-Safe“. Es wird inkl. aller hochgeladenen Dokumente und gesendeten oder empfangenen Nachrichten nach sechs Monaten Inaktivität automatisch gelöscht. Sie werden hiervon rechtzeitig vorher per E-Mail unterrichtet. Sie können einzelne Dokumente und Nachrichten sowie das gesamte Fallpostfach jederzeit löschen (mehr dazu siehe [Abschnitte 5.3.3.](#) und [5.3.4.](#) sowie [5.3.7.](#)).

### 5.1. Fallpostfach anlegen

Sie haben im Dienstleistungsportal Bayern Ihr Vorhaben als Dienstleister oder für die Berufsankennung (siehe [Abschnitt 2.1](#)) ausgewählt. Das Fallpostfach wird auf Basis der ausgewählten Daten (Dienstleistung, Anliegen, Nationalität und Standort) angelegt. Die Auswahl, die Sie im Dienstleistungsportal Bayern getroffen haben, wird Ihnen im Assistenten „Neues Vorhaben anlegen...“ links unter „Ihre Auswahl“ angezeigt. Wenn Sie die Auswahl ändern möchten, wählen Sie „Abbrechen“.

Sie können dann ein Fallpostfach für ein anderes Vorhaben als Dienstleister oder zur Berufsankennung anlegen. Wählen Sie dazu im Dienstleistungsportal Bayern die neuen Daten für Ihr Vorhaben aus. Nach der Auswahl der Parameter werden die entsprechenden Formalitäten angezeigt und Sie können im Registerblatt „Formulare“ oder „Anforderungen“ erneut auf „Zur Online-Antragsstellung“ klicken und das neue Fallpostfach anlegen.

Für die Anlage eines Fallpostfaches für ein Vorhaben oder für die Berufsankennung müssen einige Informationen erfasst werden, die über den Assistenten „Neues Vorhaben anlegen...“ auf folgenden Dialogseiten abgefragt werden:

1. Mein Zeichen
2. Einheitlicher Ansprechpartner
3. Zuständige Stelle(n)
4. Meine Kontaktdaten

Mit „Weiter“ kommen Sie jeweils zur nächsten Seite und mit „Zurück“ zur vorherigen Seite. Mit „Abbrechen“ können Sie die Anlage des Fallpostfaches abbrechen; es werden dann alle bisherigen Eingaben verworfen und Sie werden zur Startseite der Plattform für sichere Kommunikation in Bayern weitergeleitet.

Wenn das Fallpostfach angelegt wurde, können Sie Anträge und Unterlagen https-geschützt auf die Plattform hochladen und verschlüsselt an die für Sie öffentlichen Stellen versenden.

### 5.1.1. Mein Zeichen

Wenn Sie Ihr Zeichen (z. B. eine Nummer oder ein internes Aktenzeichen) zuordnen möchten, können Sie dieses erfassen. Dieses Zeichen wird dann Bestandteil der Bezeichnung des Fallpostfaches und automatisch zusammen mit Ihren Nachrichten an die zuständigen Stellen und/oder den Einheitlichen Ansprechpartner gesendet.

Assistent: Neues Vorhaben anlegen ...		
IHRE AUSWAHL	Mein Zeichen	Dialogverlauf
<b>Dienstleistung:</b> Restaurants mit herkömmlicher Bedienung	Um über diese Plattform sicher zu kommunizieren, also Anträge oder Unterlagen online sicher einreichen zu können, muss ein Fallpostfach angelegt werden. Sie können Ihr Zeichen erfassen und müssen dann abhängig von Ihrer Auswahl festlegen, ob bzw. welchen Einheitlichen Ansprechpartner und ggf. welche zuständige Stelle Sie je Leistung in Anspruch nehmen möchten. Sie können dann noch Ihre persönlichen Daten, die Sie bei der Registrierung angegeben haben, ergänzen und müssen den Nutzungsbedingungen zustimmen – soweit noch nicht geschehen.  Die Auswahl, die Sie im "Dienstleistungsportal Bayern" getroffen haben, wird Ihnen links unter "Ihre Auswahl" angezeigt. Das Fallpostfach wird auf Basis der ausgewählten Parameter (Dienstleistung, Anliegen, Nationalität und Standort) erstellt. Wenn Sie die Auswahl ändern möchten, wählen Sie bitte "Abbrechen" damit das Anlegen dieses Fallpostfaches abgebrochen wird. Wählen Sie dann bitte im Dienstleistungsportal Bayern die neuen Parameter aus und lassen sich dort die Formalitäten anzeigen. Im Registerblatt "Formulare" oder "Anforderungen" können Sie dann erneut auf "Zur Online-Antragsstellung" klicken, um ein neues Fallpostfach anzulegen.  Möchten Sie eine eindeutige Bezeichnung für dieses Fallpostfach (z. B. eine Nummer) vergeben? Dieses Zeichen wird dann Bestandteil der Bezeichnung Ihres Fallpostfaches und automatisch zusammen mit Ihren Nachrichten an die zuständigen Stellen und/oder den Einheitlichen Ansprechpartner gesendet. Bitte erfassen Sie Ihr Zeichen ggf. im nachfolgenden Feld.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mein Zeichen</li> <li>2. Einheitlicher Ansprechpartner</li> <li>3. Zuständige Stelle(n)</li> <li>4. Meine Kontaktdaten</li> </ol>
<b>Anliegen:</b> mit Niederlassung in Bayern		
<b>Nationalität:</b> Deutsch		
<b>Lokalisierung:</b> 91522 Ansbach		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">           Mein/Unser Zeichen: <input style="width: 150px;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span> Abbrechen</span> <span> Weiter</span> </div>		

### 5.1.2. Einheitliche Ansprechpartner

Dienstleister können Verfahren und Formalitäten im Anwendungsbereich der Dienstleistungsrichtlinie, die für die Aufnahme und Ausübung der Dienstleistungstätigkeit erforderlich sind, über den Einheitlichen Ansprechpartner abwickeln, d. h. dieser informiert über die notwendigen Formalitäten und nimmt auf Wunsch des Dienstleisters die Funktion eines Verfahrensmittlers wahr (weiterführende Informationen finden Sie im [Dienstleistungsportal Bayern](#)).

Bitte wählen Sie auf der Dialogseite „Einheitlicher Ansprechpartner“ ggf. einen konkreten Einheitlichen Ansprechpartner aus oder, wenn Sie keinen Einheitlichen Ansprechpartner in Anspruch nehmen möchten, den entsprechenden Eintrag.

Die getroffene Auswahl kann nach Anlage des Fallpostfaches nicht mehr geändert werden.



Wenn Sie sich auf der nächsten Dialogseite dazu entscheiden, sich bei einer Leistung, die über den Einheitlichen Ansprechpartner abgewickelt werden könnte, direkt an die zuständige Stelle zu wenden, erhält der hier ausgewählte Einheitliche Ansprechpartner jeweils eine Kopie Ihrer Nachrichten an die zuständige Stelle zur Information.

Assistent: Neues Vorhaben anlegen ...		
<b>IHRE AUSWAHL</b> <b>Dienstleistung:</b> Restaurants mit herkömmlicher Bedienung <b>Anliegen:</b> mit Niederlassung in Bayern <b>Nationalität:</b> Deutsch <b>Lokalisierung:</b> 91522 Ansbach	<b>Einheitlicher Ansprechpartner</b> Dienstleister können Verfahren und Formalitäten im Anwendungsbereich der Dienstleistungsrichtlinie, die für die Aufnahme und Ausübung der Dienstleistungstätigkeit erforderlich sind, über den Einheitlichen Ansprechpartner abwickeln, d. h. dieser informiert über die notwendigen Formalitäten und nimmt auf Wunsch des Dienstleisters die Funktion eines Verfahrensmittlers wahr. Weiterführende Informationen zum Einheitlichen Ansprechpartner <small>Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.</small> Bitte wählen Sie ggf. einen konkreten Einheitlichen Ansprechpartner aus oder, wenn Sie keinen Einheitlichen Ansprechpartner in Anspruch nehmen möchten, den entsprechenden Eintrag. Die getroffene Auswahl kann nach Anlage des Fallpostfaches nicht mehr geändert werden. Wenn Sie auf der nächsten Seite entscheiden, sich bei einer Leistung, die über den Einheitlichen Ansprechpartner abgewickelt werden könnte, direkt an die zuständige Stelle zu wenden, erhält der hier ausgewählte Einheitliche Ansprechpartner eine Kopie Ihrer Nachrichten an die zuständige Stelle. <b>Einheitlicher Ansprechpartner:*</b> <input type="text" value="bitte auswählen"/>	<b>Dialogverlauf</b> 1. Mein Zeichen 2. <b>Einheitlicher Ansprechpartner</b> 3. Zuständige Stelle(n) 4. Meine Kontaktdaten
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/>		

### 5.1.3. Zuständige Stelle(n)

Die Verwaltungsleistungen für Ihr Vorhaben können in einigen Fällen von mehreren zuständigen Stellen erbracht werden und ggf. auch über den Einheitlichen Ansprechpartner abgewickelt werden, soweit Sie in der vorherigen Dialogseite (siehe [Abschnitt 5.1.2](#)) einen Einheitlichen Ansprechpartner ausgewählt haben. Bitte wählen Sie daher abhängig von der Leistung die öffentliche Stelle aus, mit der Sie Kontakt aufnehmen möchten bzw. die Ihren Antrag erhalten soll. Sie können nicht gleichzeitig mehrere zuständige Stellen kontaktieren. Bei Leistungen für die nur eine Stelle zuständig ist, wird diese automatisch zugeordnet. Wenn Sie sich auf der vorherigen Dialogseite grundsätzlich für einen Einheitlichen Ansprechpartner entschieden haben, bei einer Leistung, die über den Einheitlichen Ansprechpartner abgewickelt werden könnte, aber die zuständige Stelle direkt kontaktieren möchten, erhält der vorher ausgewählte Einheitliche Ansprechpartner eine Kopie Ihrer Nachrichten an die zuständige Stelle zur Information.



Es ist nicht mit allen zuständigen Stellen oder Einheitlichen Ansprechpartnern eine sichere elektronische Kommunikation über diese Plattform möglich ist. Diese kann nur dann erfolgen, wenn die zuständige Stelle oder der

Einheitlichen Ansprechpartner sich an die Plattform angeschlossen und die erforderlichen technischen Vorkehrungen getroffen hat. Eine Übersicht über die angeschlossenen Stellen finden Sie [hier](#).



Bitte wählen Sie ggf. bei mehreren zuständigen Stellen eine Stelle aus, mit der eine sichere Kommunikation möglich ist. Wenn mit keiner öffentlichen Stelle eine sichere Kommunikation möglich ist, wählen Sie die Stelle aus, mit der Sie sich per Post oder Fax in Verbindung setzen möchten.

Die getroffene Auswahl kann nach Anlage des Fallpostfaches nicht mehr geändert werden.

Assistent: Neues Vorhaben anlegen ...		
IHRE AUSWAHL	Zuständige Stelle(n)	Dialogverlauf
<b>Dienstleistung:</b> Restaurants mit herkömmlicher Bedienung	<p>Das Fallpostfach wird auf Basis der im "Dienstleistungsportal Bayern" ausgewählten Parameter (Dienstleistung, Anliegen, Nationalität und Standort) erstellt. Die erforderlichen Formalitäten (= Leistungen von Behörden) werden nachfolgend aufgelistet. Sie können nach Anlage des Fallpostfaches abhängig von der Leistung nur mit der Stelle sicher kommunizieren, die für die Leistung zuständig ist. Wenn eine Leistung von mehreren Stellen erbracht wird und ggf. auch über den Einheitlichen Ansprechpartner abgewickelt werden kann, müssen Sie eine Stelle auswählen, mit der Sie Kontakt aufnehmen möchten und die Ihren Antrag erhalten soll. Wenn nur eine Stelle zuständig ist, ist keine Auswahl möglich.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass nicht mit allen zuständigen Stellen oder Einheitlichen Ansprechpartnern eine sichere elektronische Kommunikation über diese Plattform möglich ist. Stellen, die nicht sicher erreichbar sind, sind in der nachfolgenden Liste mit dem Klammerzusatz "nicht erreichbar" gekennzeichnet. Eine sichere Kommunikation ist nur dann möglich, wenn die zuständige Stelle oder der Einheitliche Ansprechpartner sich an diese Plattform angeschlossen hat. Eine Übersicht über die angeschlossenen Stellen finden Sie <a href="#">hier</a>. Bitte wählen Sie ggf. eine Stelle aus, mit der eine sichere Kommunikation möglich ist. Wenn mit keiner zuständigen Stelle eine sichere Kommunikation möglich ist, wählen Sie die Stelle aus, mit der Sie sich per Post oder Fax in Verbindung setzen möchten.</p> <p>Bei Beantragung einer Berufsankennung müssen Sie zunächst die für Ihren Beruf zuständige Stelle über den Anerkennungs-Finder des Portals "Anerkennung in Deutschland" ermitteln und diese dann aus der Liste auswählen.</p> <p>Die ausgewählten zuständigen Stellen oder Einheitlichen Ansprechpartner können nach Anlage des Fallpostfaches nicht mehr geändert werden.</p> <p><small>Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.</small></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mein Zeichen</li> <li>2. Einheitlicher Ansprechpartner</li> <li>3. <b>Zuständige Stelle(n)</b></li> <li>4. Meine Kontaktdaten</li> </ol>
<b>Anliegen:</b> mit Niederlassung in Bayern		
<b>Nationalität:</b> Deutsch		
<b>Lokalisierung:</b> 91522 Ansbach		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Formalitäten nach der Dienstleistungsrichtlinie</b></p> <p>Gaststätten; Sperrzeitregelungen *  <input type="text" value="Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken   Einheitsl..."/></p> <p>Gaststättenerlaubnis; Erteilung *  <input type="text" value="Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken   Einheitsl..."/></p> <p>Gewerbeanzeige; Gewerbeanmeldung *  <input type="text" value="Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken   Einheitsl..."/></p> <p>Spielgeräte mit Gewinnmöglichkeit; Erlaubnis zum Aufstellen *  <input type="text" value="Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken   Einheitsl..."/></p> </div>		

#### 5.1.4. Meine Kontaktdaten

Ihre persönlichen Daten, die Sie bei der Registrierung über den Authentifizierungsdienst „authega“ angegeben haben, wurden übernommen. Sie können hier nur die Daten in den optionalen Feldern (= Felder, die nicht mit einem Stern markiert sind) ändern bzw. ergänzen. Die im Rahmen der Registrierung verifizierten Daten (= E-Mail-Adresse, Name und Postanschrift) können derzeit nicht geändert werden. Bitte teilen Sie eine neue Anschrift ggf. den zuständigen Stellen oder dem Einheitlichen Ansprechpartner mit. Sie haben hierzu beispielsweise die Möglichkeit, diese vor dem Versand eines Dokumentes als Begleitnachricht zu erfassen.

Alle auf dieser Dialogseite angezeigten persönlichen Daten (mit Ausnahme der E-Mail-Adresse) werden automatisch zusammen mit Ihren Nachrichten bzw. Ihren Anträgen an die zuständigen Stellen und/oder den Einheitlichen Ansprechpartner übermittelt. Sie werden dort z. B. für Rückfragen oder die Zustellung auf dem Postweg benötigt. Sie können jedoch entscheiden, welche optionalen Daten neben den verifizierten Daten in den Pflichtfeldern an die zuständigen Stellen und/oder den Einheitlichen Ansprechpartner übermittelt werden sollen. Bitte ändern oder ergänzen Sie ggf. die Daten in den optionalen Feldern.

Assistent: Neues Vorhaben anlegen ...																				
<b>IHRE AUSWAHL</b>	<b>Meine Kontaktdaten</b>	<b>Dialogverlauf</b>																		
<b>Dienstleistung:</b> Restaurants mit herkömmlicher Bedienung	Die persönlichen Daten, die Sie bei der Registrierung über den Authentifizierungsdienst "Authega" angegeben haben, wurden übernommen. Sie können nur die Daten in den optionalen Feldern (= Felder, die nicht mit einem Stern markiert sind) ändern. Die verifizierten Daten (= E-Mail-Adresse, Anrede, Name und Postanschrift) können derzeit nicht geändert werden. Bitte teilen Sie Ihre neue Anschrift ggf. den zuständigen Stellen oder dem Einheitlichen Ansprechpartner mit. Sie haben die Möglichkeit diese vor dem Versand eines Dokumentes als Begleitnachricht zu erfassen.	1. Mein Zeichen 2. Einheitlicher Ansprechpartner 3. Zuständige Stelle(n) <b>4. Meine Kontaktdaten</b>																		
<b>Anliegen:</b> mit Niederlassung in Bayern	Alle hier angezeigten persönlichen Daten (mit Ausnahme der E-Mail-Adresse) werden automatisch zusammen mit Ihren Nachrichten bzw. Ihren Anträgen an die zuständigen Stellen und/oder den Einheitlichen Ansprechpartner gesendet. Sie werden z. B. für Rückfragen oder die Zustellung auf dem Postweg benötigt. Sie können entscheiden, welche optionalen Daten neben den verifizierten Daten in den Pflichtfeldern übermittelt werden sollen. Bitte ändern oder ergänzen Sie ggf. die Daten in den optionalen Feldern bevor Sie "Weiter" wählen. Vor dem Versand einer Nachricht haben Sie die Möglichkeit die optionalen Felder ggf. zu ändern.																			
<b>Nationalität:</b> Deutsch																				
<b>Lokalisierung:</b> 91522 Ansbach																				
<small>Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.</small>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>E-Mail-Adresse:*</b></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Anrede:*</b></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Titel:</td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Vornamen:*</b></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Nachname:*</b></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Firma:</td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Straße und Hausnummer:*</b></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Postleitzahl:*</b></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Ort:*</b></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			<b>E-Mail-Adresse:*</b>	<input type="text"/>	<b>Anrede:*</b>	<input type="text"/>	Titel:	<input type="text"/>	<b>Vornamen:*</b>	<input type="text"/>	<b>Nachname:*</b>	<input type="text"/>	Firma:	<input type="text"/>	<b>Straße und Hausnummer:*</b>	<input type="text"/>	<b>Postleitzahl:*</b>	<input type="text"/>	<b>Ort:*</b>	<input type="text"/>
<b>E-Mail-Adresse:*</b>	<input type="text"/>																			
<b>Anrede:*</b>	<input type="text"/>																			
Titel:	<input type="text"/>																			
<b>Vornamen:*</b>	<input type="text"/>																			
<b>Nachname:*</b>	<input type="text"/>																			
Firma:	<input type="text"/>																			
<b>Straße und Hausnummer:*</b>	<input type="text"/>																			
<b>Postleitzahl:*</b>	<input type="text"/>																			
<b>Ort:*</b>	<input type="text"/>																			

Wenn Sie das erste Fallpostfach anlegen, müssen Sie den Nutzungsbedingungen für die Plattform zustimmen. Diese gelten für alle Bürger und Unternehmer, die die Plattform nutzen möchten. Klicken Sie auf das Wort „Nutzungsbedingungen“ um diese zu lesen. Setzen Sie das Häkchen, wenn Sie den Nutzungsbedingungen zustimmen. Wenn Sie weitere Fallpostfächer anlegen, müssen Sie den Nutzungsbedingungen nur nach deren Änderung zustimmen.

Wenn Sie auf "Fallpostfach anlegen" klicken, wird das Fallpostfach für Ihr Vorhaben angelegt. Sie können anschließend Dokumente https-geschützt in die Plattform hochladen und je Leistung mit der zuständigen Stelle und/oder dem Einheitlichen Ansprechpartner, soweit diese an die Plattform angeschlossen sind, sicher kommunizieren.



Die Festlegungen, die Sie getroffen haben, können nach Anlage des Fallpostfaches nicht mehr geändert werden. Bitte wählen Sie ggf. „Zurück“ um Änderungen vorzunehmen.

### 5.1.5. Ihr Fallpostfach

Wenn Sie auf der letzten Dialogseite des Fallerstellungsassistenten (siehe [Abschnitt 5.1.4](#)) auf „Fallpostfach anlegen“ geklickt haben, wird Ihr Fallpostfach angelegt.

Sie haben nach erfolgreicher Anlage des Fallpostfaches sechs Monate Zeit Dokumente/ Nachrichten https-geschützt in die Plattform hochzuladen und verschlüsselt zu versenden. Wenn Sie keine Nachrichten versenden, wird das Fallpostfach nach sechs Monaten automatisch gelöscht. Sie werden im Vorfeld per E-Mail darauf aufmerksam gemacht (erste Erinnerungs-E-Mail vier Wochen vor dem Löschtermin, zweite Erinnerungs-E-Mail eine Woche vor dem Löschtermin). Wenn Sie Nachrichten versenden, verlängert sich die Frist automatisch um sechs Monate.

### 5.2. Fallpostfach öffnen

Nachdem das Fallpostfach erfolgreich angelegt wurde, wird Ihnen nach der Anmeldung eine Liste der Fallpostfächer angezeigt. Klicken Sie auf die Bezeichnung des Fallpostfaches um es zu öffnen. Die Bezeichnung des Fallpostfaches für ein Vorhaben setzte sich aus der Bezeichnung der Dienstleistung und - soweit vorhanden - aus Ihrem Zeichen zusammen.

Fallpostfach	Erstelldatum	Posteingänge (alle/neu)
Berufsanerkennung	28.09.2017	0 / 0

### 5.3. Nachrichten versenden und empfangen

Wenn Sie ein Fallpostfach öffnen, haben Sie über die sechs Registerkarten Zugang zu Informationen zum Fallpostfach und können die verschiedenen Funktionalitäten wie z. B. das Dokumenten hochladen, Nachrichten versenden und empfangen.



#### 5.3.1. Informationen zum Vorhaben anzeigen

Im Registerblatt „Falldaten“ werden Ihnen neben den Daten für Ihr Vorhaben aus dem Dienstleistungsportal Bayern (Dienstleistung, Anliegen, Nationalität und Standort) auch angezeigt,

- wann das Fallpostfach erstellt wurde,
- welchen Einheitlichen Ansprechpartner Sie ausgewählt haben (mehr dazu siehe [Abschnitt 5.1.2](#)),
- welche Stellen je Leistung zuständig sind (die zuständigen Stellen konnten Sie z. T. selbst auswählen – siehe [Abschnitt 5.1.3](#)) sowie

- Ihre Kontaktdaten (siehe [Abschnitt 5.1.4](#)).

Falldaten
Schreibtisch
Posteingang
Gesendet
Verlauf
Papierkorb

Sie haben im Dienstleistungsportal Bayern Ihr Vorhaben festgelegt und haben bei der Anlage des Fallpostfaches z. B. entschieden, welche zuständige Stelle Sie in Anspruch nehmen möchten sowie ggf. persönliche Daten ergänzt. Dieses Fallpostfach wurde auf Basis der nachfolgenden Angaben und Daten erstellt. Diese können nicht geändert werden.

Fall löschen

### Angaben zu Ihrem Vorhaben aus dem Dienstleistungsportal Bayern

---

- Ihre Dienstleistung: Restaurants mit herkömmlicher Bedienung
- Ihr Anliegen: mit Niederlassung in Bayern
- Ihre Nationalität: Deutsch
- Ihr Standort: Ansbach

Informationen zu dieser Auswahl im Dienstleistungsportal Bayern

### Daten zum Fallpostfach

---

- Fallpostfach wurde erstellt am: 04.09.2014
- Einheitlicher Ansprechpartner, der von Ihnen ausgewählt wurde: Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken | Einheitlicher Ansprechpartner
- Stellen, die je Leistung zuständig sind (soweit mehr als eine Stelle zuständig war, haben Sie bei der Anlage des Fallpostfaches, eine Auswahl getroffen):
  - Gaststätten; Sperrzeitregelungen: Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken | Einheitlicher Ansprechpartner
  - Gaststättenerlaubnis: Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken | Einheitlicher Ansprechpartner
  - Gewerbeanzeige; Gewerbeanmeldung: Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken | Einheitlicher Ansprechpartner
  - Spielgeräte mit Gewinnmöglichkeit; Erlaubnis zum Aufstellen: Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken | Einheitlicher Ansprechpartner
  - Abfallberatung; kommunal: Stadt Ansbach
  - Abwasserentsorgung; Durchführung: Stadt Ansbach
  - Bauantrag; Erteilung der Baugenehmigung: Stadt Ansbach
  - Baurecht; Abweichungen bei verfahrensfreien Bauvorhaben: Stadt Ansbach
  - Denkmalschutz; Erlaubnisse für Maßnahmen an Bau- und Bodendenkmäler: Stadt Ansbach
  - Immissionsschutz; Genehmigung von Industrieanlagen: Stadt Ansbach
  - Sondernutzungserlaubnis; Beantragung: Stadt Ansbach
  - Wasserrecht; Gestattung: Stadt Ansbach
  - Wasserversorgung; Trinkwasser: Stadt Ansbach
  - Arbeitnehmer; Entsendung von Arbeitnehmern nach Deutschland: Hauptzollamt Nürnberg
  - Ausgleichsabgabe: Zentrum Bayern Familie und Soziales Region Mittelfranken
  - Betriebsnummer; Beantragung: Bundesagentur für Arbeit - Betriebsnummern-Service
  - Lohnsteuer; Anmeldung durch den Arbeitgeber: Finanzamt Ansbach
  - Sozialversicherung; Anmeldung von Arbeitnehmern: die zuständige Stelle muss individuell ermittelt werden
  - Unfallversicherung; Versicherung durch den Arbeitgeber: die zuständige Stelle muss individuell ermittelt werden
  - Steuern; Anzeige einer Betriebseröffnung: Finanzamt Ansbach Außenstelle Dinkelsbühl
  - Wohnsitz; Anmeldung: Stadt Ansbach
- Persönliche Daten:

Die persönlichen Daten können derzeit leider nicht geändert werden. Bitte teilen Sie Ihre neue Anschrift ggf. den zuständigen Stellen oder dem Einheitliche Ansprechpartner mit. Sie haben die Möglichkeit die neue Anschrift vor dem Versand eines Dokumentes als Begleitnachricht zu erfassen.

Diese Daten zu Ihrem Fall bzw. die Daten auf deren Basis das Fallpostfach erstellt wurde, können nicht nachträglich geändert werden. Wenn Sie die Daten für Ihr Vorhaben aus dem Dienstleistungsportal Bayern oder die Daten zum Fallpostfach ändern möchten, müssen Sie ein neues Fallpostfach anlegen und das bestehende Fallpostfach löschen.

Auch Ihre persönlichen Daten können Sie derzeit nicht ändern. Bitte teilen Sie ggf. Ihre neue Anschrift ggf. den zuständigen Stellen oder dem Einheitliche Ansprechpartner mit. Sie haben

die Möglichkeit die neue Anschrift beispielsweise beim Versand eines Dokumentes als Begleitnachricht zu erfassen (siehe [Abschnitt 5.3.2.3](#)).

Über die Schaltfläche „Fallpostfach löschen“ können Sie das gesamte Fallpostfach löschen (mehr dazu siehe [Abschnitt 5.3.7](#)).

### **5.3.2. Nachricht versenden**

Wählen Sie das Registerblatt „Schreibtisch“, wenn Sie je Anforderung bzw. Leistungen Dokumente in die Plattform hochgeladen und versenden möchten.

Für die Aufnahme und Ausübung der von Ihnen ausgewählten Dienstleistung fallen Formalitäten / Verwaltungsleistungen (z. B. Genehmigungen und Anzeigen) an, die im Dienstleistungsportal Bayern und in der Plattform bestimmten Anforderungsgruppen zugeordnet sind. Abhängig von der ausgewählten Dienstleistung sind neben spezifisch auf die Dienstleistung bezogenen Verwaltungsleistungen, auch ggf. Formalitäten für die jeweilige Betriebsstätte, für die Beschäftigung von Arbeitnehmern sowie steuerrechtliche und personenbezogene Anforderungen zu beachten.

Auf der Übersichtsseite des Schreibtisches werden die Leistungen je Anforderungsgruppe angezeigt, die für Ihr Vorhaben infrage kommen können. Verwaltungsleistungen können grundsätzlich folgenden Anforderungsgruppen zugeordnet sein:

- Formalitäten nach der Dienstleistungsrichtlinie
- Sonstige dienstleistungsbezogene Formalitäten
- Betriebsstättenbezogene Formalitäten
- Formalitäten bei der Beschäftigung von Arbeitnehmern
- Steuerrechtliche Formalitäten
- Persönliche Formalitäten

Weiterführende Informationen zu den Anforderungsgruppen erhalten Sie durch Klick auf das i-Symbol neben der jeweiligen Anforderungsgruppe.

Wenn Sie auf die Bezeichnung einer Verwaltungsleistung oder den Pfeil daneben klicken, können Sie Anträge und ggf. erforderliche Unterlagen zu dieser Verwaltungsleistung https-geschützt in die Plattform hochladen und anschließend sicher an die zuständige Stelle oder den Einheitlichen Ansprechpartner versenden.

Unterhalb der Bezeichnung der Verwaltungsleistung wird Ihnen die Anzahl der Dokumente und Nachrichten, die hier zugeordnet sind, angezeigt. Wenn Sie auf die Bezeichnung der Verwaltungsleistung oder den Pfeil daneben klicken, können Sie Dokumenten hochladen, Nachrichten versenden oder empfangene Nachrichten lesen.

Meine E-Mail-Adresse: ja1@x.ip6.li | Letzte Anmeldung: 03.09.2014, 14:50 Uhr

Fallpostfach: 03.09.2014 | Handel mit Kraftwagen mit einem Gesamtgewicht von mehr als ... | ttt Öffnen

Neues Fallpostfach anlegen

Falldaten **Schreibtisch** Posteingang Gesendet Verlauf Papierkorb

**Schreibtisch mit allen Leistungen**

Handel mit Kraftwagen mit einem Gesamtgewicht von mehr als 3,5 t

**Formalitäten nach der Dienstleistungsrichtlinie** ⓘ

- Führungszeugnis; Erteilung >
- Gewerbeanzeige; Gewerbeanmeldung  
1 Nachrichten/Dokumente >
- Gewerbezentralregisterauszug; Beantragung >

**Betriebsstättenbezogene Formalitäten** ⓘ

- Abfallberatung; kommunal >
- Abwasserentsorgung; Durchführung >
- Bauantrag; Erteilung der Baugenehmigung >
- Baurecht; Abweichungen bei verfahrensfreien Bauvorhaben >
- Denkmalschutz; Erlaubnisse für Maßnahmen an Bau- und Bodendenkmäler >
- Immissionsschutz; Genehmigung von Industrieanlagen >
- Sondernutzungserlaubnis; Beantragung >

**Bereich "Schreibtisch"**

Für die Aufnahme und Ausübung der Dienstleistung können verschiedene Leistungen bzw. Formalitäten (z.B. Genehmigungen und Anzeigen) anfallen, die bestimmten Anforderungsgruppen zugeordnet sind. Abhängig von der ausgewählten Dienstleistung sind neben spezifisch auf die Dienstleistung bezogenen Anforderungen, auch Formalitäten für die jeweilige Betriebsstätte, für die Beschäftigung von Arbeitnehmern sowie steuerrechtliche und personenbezogene Anforderungen zu beachten.

In diesem Bereich werden die Leistungen je Anforderungsgruppe angezeigt, die für Ihr Vorhaben infrage kommen können. Wenn Sie auf eine Leistungsbezeichnung oder den Pfeil daneben klicken, können Sie Anträge und ggf. erforderliche Unterlagen dazu hochladen. Anschließend können Sie die Dokumente sicher an die zuständige Stelle versenden.

### 5.3.2.1. Dokumente hochladen

Wenn Sie auf die Bezeichnung der Verwaltungsleistung oder den Pfeil daneben klicken, können Sie über die Seite „Dokumente hochladen und versenden“ können Sie, soweit eine sichere Kommunikation mit der zuständigen Stelle möglich ist, Dokumente https-geschützt hochladen und anschließend an die unter „Für Sie zuständig“ genannte zuständige Stelle sicher senden.

Falldaten
Schreibtisch
Posteingang
Gesendet
Verlauf
Papierkorb

[zum Schreibtisch](#)

### Gewerbeanzeige; Gewerbeanmeldung

Dokument(e) hochladen und versenden

Datum	Name	Status
<input type="checkbox"/>	04.09.2014 15:30 test.pdf	zu senden

Senden
Löschen

Unter "Neues Dokument hochladen" (siehe unten) können Sie lokal gespeicherte Dokumente (z. B. Antrag), die Sie an die unter "Für Sie zuständig" genannten zuständigen Stelle oder den Einheitlichen Ansprechpartner (siehe rechte Spalte) senden möchten, suchen und hochladen.

Wählen Sie anschließend das/die Dokument(e) aus, die versendet werden soll(en) indem Sie ein Häkchen in die entsprechende(n) Zeile(n) setzen, und wählen dann "Senden". Sie haben im nächsten Schritt dann noch die Möglichkeit eine Textnachricht zu ergänzen.

Sie dürfen nur folgende Dateitypen hochgeladen: PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, TIFF, JPEG, JPG, GIF und PNG. Eine Datei darf nicht größer als 5 MB sein. Alle zu sendenden Dokumente zusammen dürfen eine Größe von 10 MB nicht überschreiten.

Bitte verwenden Sie, soweit vorhanden, für die Antragsstellung die unter "Formulare" (siehe rechte Spalte) verknüpften Formblätter. Wird kein Formblatt angeboten, laden Sie bitte ein Schreiben hoch, in dem Sie die zuständige Stelle bitten, Ihnen ggf. ein Formular zuzusenden.

Falls unter "Online-Verfahren" auf ein gesondertes Fachverfahren verwiesen wird, ist der Antrag hierüber zu stellen.

Unter "Erforderliche Unterlagen" können Ihnen Unterlagen angezeigt werden, die Sie zusätzlich zum Antrag einreichen müssen. Diese können Sie zusammen mit dem Antrag hier hochladen und versenden.

**Neues Dokument hochladen**

1. Schritt: Datei auswählen  Durchsuchen...

2. Schritt: Datei hochladen Hochladen

Informationen zur Leistung

**Für Sie zuständig**  
 Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern | Einheitlicher Ansprechpartner

Balanstraße 55 - 59  
 81541 München  
 ☎ +49 (0)89 5116-0  
 📠 +49 (0)89 5116-81204

**Leistungsbeschreibung**  
 (ausführliche Informationen zur Leistung)

**Formulare**

- [Gewerbeanmeldung](#) ⓘ
- [Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz und Hinweise](#)

**Erforderliche Unterlagen**

- Personalausweis oder Reisepass (Kopie)
- Juristische Personen: Handelsregistrauszug oder vergleichbare Eintragsunterlagen aus dem Ausland (mit deutscher Übersetzung)
- Gesellschaften bürgerlichen Rechts: Gesellschaftsvertrag
- GmbH in Gründung: eine Abschrift des notariellen Gründungsvertrages und eine Vollmacht der

## Informationen zur Leistung

In der rechten Spalte der Seite finden Sie folgende Informationen zur Verwaltungsleistung:

- Kontaktdaten der zuständigen Stelle
- einen Link zur Leistungsbeschreibung im Dienstleistungsportal Bayern mit ausführlicheren Informationen (u. a. auch Rechtsvorschriften, Kosten)
- ggf. Links zu Formularen und/oder Online-Verfahren
- ggf. Informationen über die erforderlichen Unterlagen

## Dokumente hochladen

In der Mitte der Seite haben Sie die Möglichkeit Dokumente hochzuladen. Unter „Neues Dokument hochladen“ können Sie lokal gespeicherte Dokumente (z. B. Anträge oder sonstige Unterlagen), die Sie an die unter „Für Sie zuständig“ genannte zuständige Stelle oder den Einheitlichen Ansprechpartner (siehe rechte Spalte) senden möchten, suchen, auswählen und hochladen. Jedes hochgeladene Dokument wird unter der Überschrift „Dokument(e) hochladen und versenden“ aufgelistet.

Sie können nur folgende zulässigen Dateitypen hochgeladen: PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, TIFF, JPEG, JPG, GIF und PNG. Eine einzelne Datei darf dabei nicht größer als 5 MB sein. Alle zu sendenden Dokumente zusammen dürfen eine Größe von 10 MB nicht überschreiten.

Wenn Sie anschließend das/die Dokument(e) versenden möchten, wählen Sie diese/s aus, indem Sie ein Häkchen in die entsprechende(n) Zeile(n) setzen, und wählen dann „Senden“

(mehr dazu im [Abschnitt 5.3.2.2](#)).

Bitte verwenden Sie, soweit vorhanden, für die Antragsstellung die unter „Formulare“ (siehe rechte Spalte) verknüpften Formblätter. Wird kein Formblatt angeboten, laden Sie bitte ein Schreiben hoch, in dem Sie die zuständige Stelle bitten, Ihnen ggf. ein Formular zuzusenden. Wenn es kein Formblatt gibt, können Sie ein formloses Schreiben mit Ihrem Antrag hochladen.

Auf der Plattform [ation](#) sind Anträge in den unterschiedlichsten Ausprägungen verlinkt:

- Formulare, die mit Hilfe eines Assistenten auf dem Formularserver des Freistaats Bayern online ausgefüllt werden und dann automatisch in die Plattform hochgeladen werden
- online ausfüllbare Formulare, die lokal gespeichert und in die Plattform hochgeladen werden müssen
- Formblätter, die nur handschriftlich ausgefüllt werden müssen oder deren Inhalte nicht gespeichert werden kann, die ausgedruckt, eingescannt und dann hochgeladen werden müssen

Soweit die Schriftform gesetzlich vorgeschrieben ist (also eine Unterschrift erforderlich ist), müssen die Anträge entweder ausgedruckt und unterschrieben per Post oder Fax versendet oder mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden, bevor Sie auf die Plattform [https-](https://)geschützt hochgeladen und verschlüsselt versendet werden.



Wenn Sie ein Formular, das unterschrieben werden muss, über die Plattform versenden möchten, müssen Sie es vor dem Hochladen mit Ihrer qualifizierten elektronischen Signatur versehen.

Wenn Sie das Formular ohne Ihre qualifizierte elektronische Signatur über die Plattform versenden, müssen Sie es zusätzlich ausdrucken und handschriftlich unterschrieben der zuständigen Stelle per Post oder Fax zusenden.

Wenn neben dem Antrag noch Unterlagen (z. B. Nachweise, Zeugnisse) eingereicht werden müssen, werden diese unter „Erforderliche Unterlagen“ auf der rechten Seite aufgelistet. Diese Unterlagen können Sie ebenfalls in die Plattform hochladen und zusammen mit dem Antrag versenden.

### **Antrag über Online-Verfahren stellen**

Falls auf der rechten Seite unter „Online-Verfahren“ auf ein gesondertes Fachverfahren verwiesen wird, sollten Sie den Antrag hierüber stellen. Wenn die Antragstellung über ein Online-Verfahren erfolgt, werden die Daten i.d.R. online an die Stelle übermittelt. In diesem Fall kann keine Antragstellung über die Plattform erfolgen. Es können jedoch ggf. Unterlagen (z. B. Nachweise, Zeugnisse) zum Antrag, der über das Online-Verfahren gestellt wurde, hochgeladen und über die Plattform eingereicht werden.

## Keine sichere Kommunikation möglich

Wenn keine sichere Kommunikation mit der öffentlichen Stelle möglich ist, sich also die zuständige Stelle (noch) nicht an die Plattform angeschlossen hat, können Sie keine Dokumente hochladen und versenden. Sie werden darauf hingewiesen und müssen sich dann ggf. mit der zuständigen Stelle per Post oder Fax in Verbindung setzen.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Falldaten, Schreibtisch, Posteingang, Gesendet, Verlauf, and Papierkorb. The 'Posteingang' tab is active. A link 'zum Schreibtisch' is visible in the top right. The main heading is 'Gewerbeanzeige; Gewerbeanmeldung'. A red warning box contains the text: 'Mit der unter "Für Sie zuständig" genannten zuständigen Stelle oder dem Einheitlichen Ansprechpartner (siehe rechte Spalte) ist keine sichere Kommunikation über diese Plattform möglich.' Below this, the section 'Dokument(e) hochladen und versenden' contains the text: 'Da mit der zuständigen Stelle keine sichere Kommunikation über diese Plattform möglich ist, können Sie hier keine Dokumente hochladen und versenden. Bitte setzen Sie sich mit der zuständigen Stelle (siehe rechte Spalte) per Post oder Fax in Verbindung.'

### 5.3.2.2. Hochgeladene Dokumente löschen

Sie können ein hochgeladenes Dokument jederzeit von der Plattform löschen.

The screenshot shows the same navigation bar as above. The 'Posteingang' tab is active. The main heading is 'Gewerbeanzeige; Gewerbeanmeldung'. The section 'Dokument(e) hochladen und versenden' contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Datum	Name	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	04.09.2014 15:30	test.pdf	zu senden

Below the table are buttons for 'Senden' and 'Löschen'. A text box explains: 'Unter "Neues Dokument hochladen" (siehe unten) können Sie lokal gespeicherte Dokumente (z. B. Antrag), die Sie an die unter "Für Sie zuständig" genannten zuständigen Stelle oder den Einheitlichen Ansprechpartner (siehe rechte Spalte) senden möchten, suchen und hochladen. Wählen Sie anschließend das/die Dokument(e) aus, die versendet werden soll(en) indem Sie ein Häkchen in die entsprechende(n) Zeile(n) setzen, und wählen dann "Senden". Sie haben im nächsten Schritt dann noch die Möglichkeit eine Textnachricht zu ergänzen. Sie dürfen nur folgende Dateitypen hochgeladen: PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, TIFF, JPEG, JPG, GIF und PNG. Eine Datei darf nicht größer als 5 MB sein. Alle zu sendenden Dokumente zusammen dürfen eine Größe von 10 MB nicht überschreiten.'

The right sidebar, titled 'Informationen zur Leistung', contains the following information:

- Für Sie zuständig:** Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern | Einheitlicher Ansprechpartner
- Address: Balanstraße 55 - 59, 81541 München
- Phone: +49 (0)89 5116-0
- Fax: +49 (0)89 5116-81204
- Leistungsbeschreibung (ausführliche Informationen zur Leistung)
- Formulare: Gewerbeanmeldung ⓘ, Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz und Hinweise

Wählen Sie das zuzulöschende Dokument aus, indem Sie ein Häkchen in die entsprechende Zeile setzen und klicken Sie dann auf „Löschen“. Sie müssen das Löschen dann noch bestätigen.

Wenn Sie eine hochgeladene Datei auf der Plattform löschen, wird das Dokument zunächst in den Papierkorb verschoben und kann dort ggf. wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden (mehr dazu siehe Abschnitt 7.). Die Inhalte des Papierkorbs, die älter als 14 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

### 5.3.2.3. Dokumente mit Nachricht versenden

Sie können die in die Plattform hochgeladenen Dokumente an die unter „Für Sie zuständig“ genannte Stelle zusammen mit einer Textnachricht sicher versenden. Wählen sie dazu das/die Dokument(e) aus, das/die Sie versenden möchten, indem Sie ein Häkchen in die entsprechende(n) Zeile(n) setzen und dann „Senden“ wählen.

Sie können Dokumente bis zu einer Größe von maximal 10 MB zusammen versenden. Wenn die ausgewählten Dokumente eine Größe von 10 MB überschreiben, werden Sie entsprechend darauf hingewiesen. Sie müssen die Dokumente dann auf mehrere Nachrichten aufteilen und hintereinander versenden. Bereits versendete Dokumente können nicht noch einmal versendet werden.

The screenshot shows a web interface for sending documents. At the top, there are navigation tabs: 'Falldaten', 'Schreibtisch', 'Posteingang', 'Gesendet', 'Verlauf', and 'Papierkorb'. Below these, there are buttons for 'zum Schreibtisch' and 'Informationen zur Leistung'. The main heading is 'Gewerbeanzeige; Gewerbeanmeldung'. Underneath, it says 'Dokument(e) hochladen und versenden'. There is a table with columns 'Datum', 'Name', and 'Status'. One row is visible with a checked checkbox, the date '04.09.2014 15:30', the name 'test.pdf', and the status 'zu senden'. Below the table are 'Senden' and 'Löschen' buttons. There are three paragraphs of text providing instructions on how to use the upload function, including file type restrictions (PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, TIFF, JPEG, JPG, GIF, PNG) and a 10 MB size limit. On the right side, there is a sidebar with 'Informationen zur Leistung' for the 'Für Sie zuständig' office (Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern), contact details, and a list of 'Formulare' including 'Gewerbeanmeldung' and 'Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz und Hinweise'.

Wenn Sie auf „Senden“ klicken, öffnet sich ein Assistent, der Sie beim Versand unterstützt. Sie haben hier die Möglichkeit, nochmals zu prüfen, welche Dokumente an den Empfänger versendet werden und können auch eine zusätzliche Textnachricht ergänzen.

### Empfänger und Anlagen

Zunächst müssen Sie prüfen, welche Dokumente an den Empfänger gesendet werden. Der Empfänger wurde aufgrund des im Dienstleistungsportal Bayern ausgewählten Standortes ermittelt oder wurde von Ihnen bei der Fallerstellung gewählt (siehe [Abschnitt 2.1.](#)). Wenn Sie Korrekturen durchführen möchten (z. B. ein Dokument nicht übermitteln möchten), klicken Sie auf „Abbrechen“ und wechseln zur betreffenden Verwaltungsleistung, um die Korrekturen durchzuführen (z. B. das Häkchen zu entfernen).

## Assistent: Dokumente versenden

Empfänger und Anlagen	Dialogverlauf
<p>In der nachstehenden Übersicht sehen Sie, welche Dokumente an welchen Empfänger gesendet werden. Der Empfänger wurde aufgrund Ihrer Falldaten ermittelt. Wenn Sie Korrekturen bzgl. der zu versendenden Dokumente durchführen möchten (z. B. ein bestimmtes Dokument bei einer Leistung löschen möchten), klicken Sie auf „Abbrechen“ und wechseln zur betreffenden Leistung, um die Korrekturen dort durchzuführen.</p> <p>Fallpostfach: 28.09.2017   Berufsanerkennung   test</p> <p><b>Berufsanerkennung; Beantragung</b></p> <p>Empfänger:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Bau und Verkehr</li></ul> <p>Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nb-behörden.JPG</li></ul> <p><input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Weiter"/></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Empfänger und Anlagen</li><li>2. Meine Kontaktdaten</li><li>3. Nachricht</li></ol>

### Ihre Kontaktdaten

Ihre persönlichen Daten, die Sie bei der Registrierung über den Authentifizierungsdienst „authega“ angegeben haben, wurden übernommen. Sie können hier nur die Daten in den optionalen Feldern (= Felder, die nicht mit einem Stern markiert sind) ändern bzw. ergänzen. Die im Rahmen der Registrierung verifizierten Daten (= E-Mail-Adresse, Name und Postanschrift) können derzeit nicht geändert werden. Bitte teilen Sie eine neue Anschrift ggf. den zuständigen Stellen oder dem Einheitlichen Ansprechpartner mit. Sie haben beispielsweise die Möglichkeit, diese vor dem Versand eines Dokumentes als Begleitnachricht zu erfassen.

Alle auf dieser Dialogseite angezeigten persönlichen Daten (mit Ausnahme der E-Mail-Adresse) werden automatisch zusammen mit Ihren Nachrichten bzw. Ihren Anträgen an die Behörde / öffentliche Stelle übermittelt. Sie werden dort z. B. für Rückfragen oder die Zustellung auf dem Postweg benötigt. Sie können jedoch entscheiden, welche optionalen Daten neben den verifizierten Daten in den Pflichtfeldern übermittelt werden sollen. Bitte ändern oder ergänzen Sie ggf. die Daten in den optionalen Feldern.

Bevor Sie die Nachricht versenden können, müssen Sie den Nutzungsbedingungen für diese Plattform zustimmen. Diese gelten für alle Bürger und Unternehmer, die die Plattform nutzen möchten. Klicken Sie auf das Wort „Nutzungsbedingungen“ um diese zu lesen. Setzen Sie das Häkchen, wenn Sie den Nutzungsbedingungen zustimmen. Wenn Sie weitere Fallpostfächer anlegen, müssen Sie den Nutzungsbedingungen nur nach deren Änderung zustimmen.

### Nachricht

Neben den hochgeladenen Dokumenten können Sie dem Empfänger auch noch eine ergänzende Nachricht zukommen lassen. Bitte erfassen Sie diese im Feld „Nachricht“ oberhalb von „Mit freundlichen Grüßen“.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, den Empfänger zu bitten, Ihnen den Erhalt dieser Nachricht und der Anlagen/Dokumente zu bestätigen. Dazu müssen Sie das entsprechende Häkchen setzen.

Wenn Sie möchten, dass Ihnen ein (elektronischer) Verwaltungsakt über Ihr Fallpostfach auf der Plattform bekanntgeben wird, müssen Sie das entsprechende Häkchen. Die Einwilligung bezieht sich nur auf die ausgewählte Verwaltungsleistung. Mit dem Einstellen der Nachricht auf dem Fallpostfach können Widerspruchs- oder Klagefristen ausgelöst werden. Dies gilt auch, wenn die Nachricht nicht geöffnet wird.

Wenn Sie nun „Jetzt senden“ klicken, wird die Nachricht mit den angefügten Dokumenten verschlüsselt und somit sicher an den Empfänger gesendet. Der Versand kann nicht rückgängig gemacht werden.

### Assistent: Dokumente versenden

Nachricht	Dialogverlauf
<p>Sie können dem Empfänger noch eine Nachricht zukommen lassen.</p> <p>Zeichen der Behörde: <input type="text"/></p> <p>Nachricht:</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Sigrid Jahrmann</p> <p>Ich bitte den Empfänger</p> <p><input type="checkbox"/> mir den Erhalt dieser Nachricht inkl. aller Anlagen zu bestätigen.</p> <p><input type="checkbox"/> mir einen (elektronischen) Verwaltungsakt über mein Fallpostfach auf dieser Plattform bekannt zu geben. Die Einwilligung bezieht sich nur auf die ausgewählte Leistung. Mir ist bewusst, dass mit dem Einstellen der Nachricht auf dem Fallpostfach Widerspruchs- oder Klagefristen ausgelöst werden können. Dies gilt auch, wenn die Nachricht nicht geöffnet wird.</p> <p>Klicken Sie auf "Jetzt senden", um die Dokumente an den ausgewählten Empfänger zu versenden. Nach dem Versand finden Sie die Nachricht im Bereich "Gesendet". Der Versand kann nicht rückgängig gemacht werden.</p> <p><input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Jetzt senden"/></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Empfänger und Anlagen</li><li>2. Meine Kontaktdaten</li><li>3. <b>Nachricht</b></li></ol>

Wenn die Nachricht erfolgreich versendet wurde, wird Ihnen das angezeigt. Wenn es ein Problem beim Versand gab, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. Die gesendete Nachricht wird in den Bereichen „Gesendet“ und „Verlauf“ sowie auf dem „Schreibtisch“ bei der entsprechenden Verwaltungsleistung angezeigt.



Falls Ihre Nachricht im E-Mail-Postfach des Empfängers nicht zugestellt werden kann (z. B. weil das Postfach aufgrund von technischen Problemen nicht erreichbar ist oder voll ist), erhalten Sie über die Plattform eine Nachricht mit der Fehlermeldung. Bitte laden Sie die Dokumente dann ggf. später noch einmal auf die Plattform hoch und versenden Sie dann noch einmal oder wählen Sie einen anderen Kommunikationsweg (z. B. die Post oder Fax).

### 5.3.3. Gesendete Nachricht lesen, lokal speichern und löschen

Sie können alle Nachrichten, die Sie über die Plattform versendet haben über das Register „Gesendet“ öffnen und lesen.

Falldaten | Schreibtisch | Posteingang | **Gesendet** | Verlauf | Papierkorb

### Gesendete Nachrichten

Datum	Leistung/Dateiname
<input type="checkbox"/> 04.09.2014 16:01	Gewerbeanzeige; Gewerbeanmeldung Nachricht an Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern   Einheitlicher Ansprechpartner

**Bereich "Gesendet"**

In diesem Bereich werden alle Nachrichten angezeigt, die Sie bereits über das Fallpostfach versendet haben.

Klicken Sie auf "Nachricht an..." um diese zum Lesen zu öffnen.

Wenn Sie die Nachricht lokal abspeichern möchten, nutzen Sie bitte die "Speichern unter"-Funktion Ihres Internet-Browsers. Sie können dann über den Dateityp festlegen, ob Sie z. B. die komplette Webseite oder die Seite als Textdatei speichern möchten.

Um eine Nachricht zu lesen, klicken Sie bitte auf „Nachricht an ...“ (= blauer Text).

Falldaten | Schreibtisch | Posteingang | **Gesendet** | Verlauf | Papierkorb

### Nachricht vom 04.09.2014 16:01

Nachricht an Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern | Einheitlicher Ansprechpartner

---

EMPFÄNGER: Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern | Einheitlicher Ansprechpartner

---

NACHRICHT:

Wenn Sie eine Nachricht lokal abspeichern möchten (z. B. auf Ihrem PC), nutzen Sie bitte die Schaltfläche „Nachricht als PDF-Datei herunterladen“ am Ende der Nachricht und speichern Sie die Datei anschließend. Die Anlagen zur Nachricht müssen Sie ggf. gesondert öffnen und abspeichern.

Eine gesendete Nachricht kann gelöscht werden. Dazu müssen Sie auf der Übersichtsseite im Register „Gesendet“ das Häkchen vor der Nachricht, die gelöscht werden soll, setzen und dann die Schaltfläche „Löschen“ auswählen. Wenn Sie eine Nachricht löschen, wird diese zunächst in den Papierkorb verschoben und kann dort ggf. wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden (mehr dazu siehe [Abschnitt 5.3.6](#)). Die Inhalte des Papierkorbs, die älter als 14 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

#### 5.3.4. Eingegangene Nachricht lesen, lokal speichern und löschen

Sie können alle Nachrichten, die Sie erhalten haben, über das Register „Posteingang“ öffnen und lesen.

**Bereich "Posteingang"**

In diesem Bereich werden alle Nachrichten angezeigt, die von zuständigen Stellen in Ihrem Fallpostfach eingegangen sind.

Klicken Sie auf "Nachricht von ..." um diese zum Lesen zu öffnen.

Wenn Sie die Nachricht lokal abspeichern möchten, nutzen Sie bitte die "Speichern unter"-Funktion Ihres Internet-Browsers. Sie können dann über den Dateityp festlegen, ob Sie z. B. die komplette Webseite oder die Seite als Textdatei speichern möchten.

Um eine Nachricht zu lesen, klicken Sie bitte auf „Nachricht von ...“ (= blauer Text).

Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn eine neue Nachricht in einem Fallpostfach eingegangen ist. Sie erhalten eine E-Mail-Nachricht mit dem Betreff „Eingang einer Nachricht im Fallpostfach“. Sie können sich dann auf der Plattform über den in der E-Mail genannten Link anmelden um die Nachricht über das Register „Posteingang“ aufzurufen. Alternativ können die Nachrichten auch über das Register „Schreibtisch“ bei der entsprechenden Verwaltungsleistung öffnen.

Wenn Sie eine Nachricht lokal abspeichern möchten (z. B. auf Ihrem PC), nutzen Sie bitte die Schaltfläche „Nachricht als PDF-Datei herunterladen“ am Ende der Nachricht und speichern Sie die Datei anschließend. Die Anlagen zur Nachricht müssen Sie ggf. gesondert öffnen und abspeichern.

Eine eingegangene Nachricht kann gelöscht werden. Dazu müssen Sie auf der Übersichtsseite im Register „Posteingang“ das Häkchen vor der Nachricht, die gelöscht werden soll, setzen und dann die Schaltfläche „Löschen“ auswählen. Wenn Sie eine Nachricht löschen, wird diese zunächst in den Papierkorb verschoben und kann dort ggf. wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden (mehr dazu siehe [Abschnitt 5.3.6](#)). Die Inhalte des Papierkorbs, die älter als 14 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

### 5.3.5. Verlauf anzeigen

Im Register „Verlauf“ werden Ihnen alle Dokumente, die Sie noch nicht versendet haben, sowie alle über das Fallpostfach versendeten und empfangenen Nachrichten angezeigt. Neben Datum und Uhrzeit wird die Bezeichnung der Verwaltungsleistung, die Bezeichnung des Dokumentes bzw. der Betreff der Nachricht sowie der Status angezeigt.

Falldaten | Schreibtisch | Posteingang | Gesendet | Verlauf | Papierkorb

**Alle Dokumente und Nachrichten**

Datum	Leistung/Dateiname	Status
<input type="checkbox"/> 04.09.2014 16:13	Gewerbeanzeige; Gewerbeanmeldung Nachricht von Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern   Einheitlicher Ansprechpartner	eingegangen
<input type="checkbox"/> 04.09.2014 16:01	Gewerbeanzeige; Gewerbeanmeldung Nachricht an Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern   Einheitlicher Ansprechpartner <b>WURDE GELOESCHT</b>	gesendet

**Bereich "Verlauf"**  
In diesem Bereich werden alle Dokumente und Nachrichten in Ihrem Fallpostfach angezeigt.  
Soweit vorhanden, werden noch nicht gesendete Dokumente sowie versendete und empfangene Nachrichten aufgelistet. Wenn eine Nachricht gelöscht wurde, wird ein Hinweis auf die gelöschte Nachricht angezeigt.

In der Spalte „Status“ wird Ihnen der Bearbeitungszustand des Dokumentes oder der Nachricht angezeigt:

- zu senden: Dokument wurde in die Plattform hochgeladen, aber noch nicht versendet
- eingegangen: Nachricht, die Sie von einer Behörde erhalten haben
- gesendet: Nachricht, die Sie über die Plattform versendet haben

Über die Schaltfläche „Löschen“ haben Sie die Möglichkeit, Dokumente und Nachrichten von der Plattform zu löschen. Wählen Sie dazu das Dokument oder die Nachricht aus, indem Sie ein Häkchen in die entsprechende Zeile setzen und klicken dann auf „Löschen“.

Wenn eine Nachricht gelöscht wurde, wird nur noch ein Hinweis auf die gelöschte Nachricht angezeigt. Ggf. befindet sich die Nachricht jedoch noch im Papierkorb (mehr dazu siehe [Abschnitt 5.3.6](#)).

### 5.3.6. Papierkorb leeren oder Gelöschtes wiederherstellen

Im Register „Papierkorb“ sehen Sie alle Dokumente und Nachrichten, die Sie in den letzten 14 Tagen gelöscht haben.

Falldaten | Schreibtisch | Posteingang | Gesendet | Verlauf | Papierkorb

**Gelöschte Dokumente und Nachrichten**

Datum	Leistung/Dateiname
<input type="checkbox"/> 04.09.2014 16:01	Gewerbeanzeige; Gewerbeanmeldung Nachricht an Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern   Einheitlicher Ansprechpartner

**Bereich "Papierkorb"**  
In diesem Bereich sehen Sie alle zu löschenden Dokumente und Nachrichten.  
Wenn Sie ein Dokument oder eine Nachricht endgültig löschen möchten, markieren Sie die entsprechende Zeile indem Sie ein Häkchen setzen und wählen Sie "Endgültig löschen".  
Wenn Sie eine Löschung rückgängig machen möchten, markieren sie die entsprechende Zeile und wählen Sie "Wiederherstellen".  
Die automatische Löschung von Dokumenten aus dem Papierkorb erfolgt nach 30 Tagen.

Wenn Sie ein Dokument(e) oder eine Nachricht endgültig löschen möchten, markieren Sie die entsprechende Zeile, indem Sie ein Häkchen setzen und wählen Sie anschließend „Endgültig löschen“. Sie müssen das Löschen dann noch bestätigen.

### Datei endgültig löschen

Möchten Sie das/die markierte(n) Dokument(e) / Nachricht(en) löschen?  
Die Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Wenn Sie eine Löschung rückgängig machen möchten bzw. ein Dokument oder eine Nachricht wiederherstellen möchten, markieren Sie die entsprechende Zeile und wählen „Wiederherstellen“. Sie müssen das Wiederherstellen dann noch bestätigen.

### Datei Wiederherstellen

Möchten Sie das/die ausgewählte(n) Dokument(e) / Nachricht(en) wiederherstellen?

Die automatische Löschung von Dokumenten aus dem Papierkorb erfolgt nach 14 Tagen. Danach ist eine Wiederherstellung nicht mehr möglich.

### 5.3.7. Fallpostfach löschen

Über die Schaltfläche „Fallpostfach löschen“ im Register „Falldaten“ können Sie das Fallpostfach, löschen. Dabei werden bereits hochgeladene Dokumente sowie gesendete und empfangene Nachrichten unwiderruflich gelöscht. Die Löschung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Sie sollten daher ggf. vor dem Löschen Dokumente oder Nachrichten in Ihrem Fallpostfach lokal (z. B. auf Ihrem PC) abspeichern (mehr dazu in [Abschnitt 5.3.3.](#) und [5.3.4.](#)).

Falldaten

Sie haben im Dienstleistungsportal Bayern Ihr Vorhaben festgelegt und haben bei der Anlage des Fallpostfaches z. B. entschieden, welche zuständige Stelle Sie in Anspruch nehmen möchten sowie ggf. persönliche Daten ergänzt. Dieses Fallpostfach wurde auf Basis der nachfolgenden Angaben und Daten erstellt. Diese können nicht geändert werden.

Wenn Sie über ein Fallpostfach noch keine Nachrichten versendet haben, dann müssen Sie vor der Löschung nur prüfen, ob Sie bereits Dokumente hochgeladen haben und diese ggf. lokal abspeichern.

Wenn Sie bereits Nachrichten versendet haben, werden die öffentlichen Stellen darüber informiert, dass Sie Ihr Fallpostfach gelöscht haben. Diese können Ihnen dann zukünftig keine Nachrichten über die Plattform bzw. an das Fallpostfach zusenden. Damit die öffentlichen

Stellen Sie auf anderen Wegen (z. B. per Post oder Fax) kontaktieren können, werden Ihre persönlichen Daten an sie übermittelt. Sie haben vor der Löschung des Fallpostfaches noch die Möglichkeit, Ihre Kontaktdaten zu prüfen und ggf. zu ändern. Auch nach der Löschung eines Fallpostfaches läuft/laufen das/die bereits angestoßene(n) Verwaltungsverfahren weiter. Wenn Sie einen Antrag zurücknehmen möchten, wenden Sie sich bitte an die öffentliche Stelle, an die er gesendet wurde.

Ein Fallpostfach wird nach 180 Tagen automatisch gelöscht, wenn Sie in diesem Zeitraum keine Nachrichten versendet oder empfangen haben. Sie werden im Vorfeld per E-Mail darauf aufmerksam gemacht (erste Erinnerungs-E-Mail vier Wochen vor dem Löschtermin, zweite Erinnerungs-E-Mail eine Woche vor dem Löschtermin). Wenn Sie Dokumente versenden, verlängert sich die Löschfrist automatisch um sechs Monate.

## 6. Fallpostfach für eine Behörde / öffentliche Stelle

Wenn Sie sich auf der Plattform registriert haben und mit einer bestimmten Behörde / öffentlichen Stelle sicher kommunizieren möchten, wird nach dem Versand der ersten Nachricht automatisch ein Fallpostfach angelegt.

Sie können nach Anlage des Fallpostfaches weitere Nachrichten, Anträge oder sonstige Dokumente https-geschützt auf die Plattform hochladen und verschlüsselt an diese öffentliche Stelle versenden. Die Verschlüsselung der Nachrichten inkl. Anlagen erfolgt automatisch durch die Plattform. Wenn Sie mit einer anderen Behörde / öffentlichen Stelle sicher kommunizieren möchten, müssen Sie ein weiteres Fallpostfach anlegen.

Die öffentliche Stelle, die eine Nachricht von Ihnen erhalten hat, kann eine Antwort an die Plattform senden. Die Antwortnachricht wird verschlüsselt und signiert an Ihr Fallpostfach gesendet. Sie können nur Nachrichten von öffentlichen Stellen erhalten, die Sie über die Plattform bereits kontaktiert haben. Die öffentliche Stelle muss Ihnen nicht über die Plattform antworten. Sie können eine Antwort z. B. auch einen Brief oder ein Fax erhalten.

Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn eine Nachricht in Ihrem Fallpostfach eingeht. Sie müssen sich dann auf der Plattform anmelden, um die Nachricht zu lesen und ggf. lokal abzuspeichern.



Ein Fallpostfach ist kein „Daten-Safe“. Es wird inkl. aller hochgeladenen Dokumente und gesendeten oder empfangenen Nachrichten nach sechs Monaten Inaktivität automatisch gelöscht. Sie werden hiervon rechtzeitig vorher per E-Mail unterrichtet. Sie können einzelne Dokumente und Nachrichten sowie das gesamte Fallpostfach aber auch selbst jederzeit löschen (mehr dazu siehe [Abschnitt 7.8](#)).

### 6.1. Nachricht versenden und Fallpostfach anlegen

Sie haben im Dienstleistungsportal Bayern eine Behörde / öffentliche Stelle (siehe [Abschnitt 2.2](#)) ausgewählt mit der Sie sicher kommunizieren möchten. Sie haben sich dann über den Authentifizierungsdienst „authega“ angemeldet und wurden zum Assistenten „Eine Behörde kontaktieren...“ weitergeleitet.

Die Behörde, die Sie im Dienstleistungsportal Bayern ausgewählt haben, wird Ihnen im Assistenten „Eine Behörde kontaktieren...“ links unter „Ihre Auswahl“ angezeigt. Wenn Sie die Auswahl ändern möchten, wählen Sie „Abbrechen“. Wählen Sie dann im Dienstleistungsportal Bayern eine andere Behörde / öffentliche Stelle aus und klicken dann auf der Seite mit den Kontaktdaten auf „Zur Online-Kommunikation“ (soweit vorhanden) um ein neues Fallpostfach anzulegen.

Sie können über den Assistenten „Eine Behörde kontaktieren...“ über folgende Dialogseiten u.a. einen Betreff festlegen, eine Textnachricht an die Behörde erfassen und Anlagen hochladen:

1. Mein Betreff/Zeichen
2. Meine Nachricht
3. Meine Kontaktdaten

Mit „Weiter“ kommen Sie jeweils zur nächsten Seite und mit „Zurück“ zur vorherigen Seite. Mit „Abbrechen“ können Sie den Assistenten abbrechen; es werden alle bisherigen Eingaben verworfen und Sie werden zur Startseite der Plattform weitergeleitet.

Wenn Sie auf der letzten Dialogseite auf „Jetzt senden“ klicken, wird die Nachricht an die Behörde / öffentliche Stelle gesendet und ein Fallpostfach auf der Plattform angelegt.

### 6.1.1. Mein Betreff/Zeichen

Sie können einen Betreff für Ihre Nachricht sowie Ihr Zeichen (z. B. eine Nummer oder ein internes Aktenzeichen) oder das Zeichen der Behörde / öffentlichen Stelle erfassen. Der Betreff wird Bestandteil der Bezeichnung Ihres Fallpostfaches und zusammen mit Ihrem Zeichen und dem Zeichen der Behörde an die öffentlichen Stellen gesendet.

Mein Betreff / Mein Zeichen	Dialogverlauf
<p>Sie können den Betreff, Ihr Zeichen und/oder das Zeichen der Behörde/zuständigen Stelle erfassen. Diese Daten werden mit Ihrer Nachricht an die Behörde gesendet. Der Betreff wird außerdem Bestandteil der Bezeichnung Ihres Fallpostfaches, das nach Versand der ersten Nachricht automatisch angelegt wird.</p> <p><i>Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.</i></p> <p><b>Betreff:*</b> <input type="text" value="lfas"/></p> <p>Mein/Unser Zeichen: <input type="text"/></p> <p>Zeichen der Behörde / zuständigen Stelle: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Weiter"/></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mein Betreff/Zeichen</li><li>2. Meine Nachricht</li><li>3. Meine Kontaktdaten</li></ol>

### 6.1.2. Meine Nachricht

Sie können eine Textnachricht, die maximal 2000 Zeichen lang sein darf, und Anlagen an die Behörde / öffentliche Stelle übermitteln. Für längere Nachrichten übermitteln Sie bitte ein

Dokument als formloses Schreiben in der Anlage. Falls erforderlich, können Sie Dokumente die der Schriftform bedürfen mit Ihrer qualifizierten elektronischen Signatur versehen bevor Sie sie hochladen.

Meine Nachricht	Dialogverlauf
Bitte erfassen Sie Ihre Nachricht und fügen ggf. Anlagen bei. Eine umfangreichere Nachricht können Sie auch in der Anlage übermitteln. <i>Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.</i>	1. Mein Betreff/Zeichen 2. <b>Meine Nachricht</b> 3. Meine Kontaktdaten
<b>Nachricht:*</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">Mit freundlichen Grüßen xxx </div> <p>Noch 1971/2000 Zeichen</p> <p>Sie können Ihre Nachricht auch als <b>formloses Schreiben</b> in der Anlage übermitteln. Falls erforderlich, können Sie es mit Ihrer qualifizierten elektronischen Signatur versehen.</p> <p>Anlagen: <a href="#">Datei hochladen...</a></p> <p>Ich bitte den Empfänger</p> <p><input type="checkbox"/> mir den Erhalt dieser Nachricht inkl. aller Anlagen zu bestätigen.</p> <p><input type="checkbox"/> mir einen (elektronischen) Verwaltungsakt über mein Fallpostfach auf dieser Plattform bekannt zu geben. Die Einwilligung bezieht sich nur auf diesen Einzelfall. Mir ist bewusst, dass mit dem Einstellen der Nachricht auf dem Fallpostfach Widerspruchs- oder Klagefristen ausgelöst werden können. Dies gilt auch, wenn die Nachricht nicht geöffnet wird.</p> <p><a href="#">Abbrechen</a>      <a href="#">← Zurück</a>   <a href="#">Weiter →</a></p>	

Lokal gespeicherte Dokumente (z. B. Anträge oder sonstige Unterlagen), die an die Behörde / öffentliche Stelle gesendet werden sollen, können Sie über die Schaltfläche „Datei hochladen...“ unter „Anlagen“ suchen, auswählen und https-geschützt hochladen. Jedes hochgeladene Dokument wird unter „Anlagen“ aufgelistet und kann über das „Papierkorb“-Symbol vor dem Dateinamen jederzeit wieder gelöscht werden.

Sie können nur folgende zulässigen Dateitypen hochgeladen: PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, TIFF, JPEG, JPG, GIF und PNG. Eine einzelne Datei darf dabei nicht größer als 5 MB sein. Alle zu sendenden Dokumente zusammen dürfen eine Größe von 10 MB nicht überschreiten.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, den Empfänger zu bitten, Ihnen den Erhalt Ihrer Nachricht und der Anlagen/Dokumente zu bestätigen. Dazu müssen Sie das entsprechende Häkchen setzen.

Wenn Sie möchten, dass Ihnen ein (elektronischer) Verwaltungsakt über Ihr Fallpostfach auf der Plattform bekanntgeben wird, müssen Sie das entsprechende Häkchen. Die Einwilligung bezieht sich nur auf die ausgewählte Verwaltungsleistung. Mit dem Einstellen der Nachricht

auf dem Fallpostfach können Widerspruchs- oder Klagefristen ausgelöst werden. Dies gilt auch, wenn die Nachricht nicht geöffnet wird

### 6.1.3. Meine Kontaktdaten

Ihre persönlichen Daten, die Sie bei der Registrierung über den Authentifizierungsdienst „authega“ angegeben haben, wurden übernommen. Sie können hier nur die Daten in den optionalen Feldern (= Felder, die nicht mit einem Stern markiert sind) ändern bzw. ergänzen. Die im Rahmen der Registrierung verifizierten Daten (= E-Mail-Adresse, Name und Postanschrift) können derzeit nicht geändert werden. Bitte teilen Sie eine neue Anschrift ggf. den zuständigen Stellen oder dem Einheitlichen Ansprechpartner mit. Sie haben hierzu beispielsweise die Möglichkeit, diese vor dem Versand eines Dokumentes als Begleitnachricht zu erfassen.

Alle auf dieser Dialogseite angezeigten persönlichen Daten (mit Ausnahme der E-Mail-Adresse) werden automatisch zusammen mit Ihren Nachrichten bzw. Ihren Anträgen an die Behörde / öffentliche Stelle übermittelt. Sie werden dort z. B. für Rückfragen oder die Zustellung auf dem Postweg benötigt. Sie können jedoch entscheiden, welche optionalen Daten neben den verifizierten Daten in den Pflichtfeldern übermittelt werden sollen. Bitte ändern oder ergänzen Sie ggf. die Daten in den optionalen Feldern.

Meine Kontaktdaten	Dialogverlauf
<p>Die nachfolgenden Kontaktdaten (mit Ausnahme der E-Mail-Adresse) werden zusammen mit Ihrer Nachricht an die Behörde übermittelt. Ihre im Rahmen der Registrierung verifizierte Anschrift hat sich zwischenzeitlich geändert? Bitte teilen Sie Ihre neue Anschrift in Ihrer Nachricht mit.</p> <p><i>Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mein Betreff/Zeichen</li><li>2. Meine Nachricht</li><li>3. <b>Meine Kontaktdaten</b></li></ol>
<p><b>E-Mail-Adresse:*</b> <input type="text" value="...@web.de"/></p> <p><b>Anrede:*</b> <input type="text" value="Frau"/></p> <p><b>Titel:</b> <input type="text" value=""/></p> <p><b>Vornamen:*</b> <input type="text" value="..."/></p> <p><b>Nachname:*</b> <input type="text" value="..."/></p> <p><b>Firma:</b> <input type="text" value="..."/></p> <p><b>Straße und Hausnummer:*</b> <input type="text" value="..."/></p> <p><b>Postleitzahl:*</b> <input type="text" value="..."/></p> <p><b>Ort:*</b> <input type="text" value="München"/></p> <p><b>Land:*</b> <input type="text" value="Deutschland"/></p>	

Bevor Sie die Nachricht versenden können, müssen Sie den Nutzungsbedingungen für diese Plattform zustimmen. Diese gelten für alle Bürger und Unternehmer, die die Plattform nutzen möchten. Klicken Sie auf das Wort „Nutzungsbedingungen“ um diese zu lesen. Setzen Sie das Häkchen, wenn Sie den Nutzungsbedingungen zustimmen. Wenn Sie weitere Fallpostfächer anlegen, müssen Sie den Nutzungsbedingungen nur nach deren Änderung zustimmen.

Wenn Sie auf "Jetzt senden" klicken, wird die Nachricht versendet und ein Fallpostfach für die Kommunikation mit dieser Behörde angelegt. Sie können anschließend über das Fallpostfach an die Behörde / öffentliche Stelle senden und hier Nachrichten von der Behörde / öffentlichen Stelle empfangen.

## 6.2. Fallpostfach öffnen

Nachdem das Fallpostfach erfolgreich angelegt wurde, wird Ihnen nach der Anmeldung eine Liste der Fallpostfächer angezeigt. Klicken Sie auf die Bezeichnung des Fallpostfaches um es zu öffnen. Die Bezeichnung des Fallpostfaches für eine Behörde / öffentliche Stelle setzt sich aus der Bezeichnung der Behörde / öffentlichen Stelle, dem Betreff und - soweit vorhanden - aus Ihrem Zeichen zusammen.

Fallpostfach	Erstelldatum	Posteingänge (alle/neu)
Landratsamt Amberg-Sulzbach bezüglich:	27.09.2017	0 / 0
Landratsamt Amberg-Sulzbach bezüglich:	27.09.2017	0 / 0
Restaurants mit herkömmlicher Bedienung	26.09.2017	0 / 0
Handwerkskammer für München und Oberbayern bezüglich:	26.09.2017	1 / 1

Wenn Sie ein Fallpostfach öffnen, haben Sie über die zwei Registerkarten Zugang zu den Nachrichten und Ihren persönlichen Daten. Die Behörde / öffentliche Stelle mit der Sie über das Fallpostfach sicher kommunizieren können, wird Ihnen rechts unter „Daten zur Behörde“ angezeigt. Sie können u.a. Nachrichten zum gleichen Thema an die Behörde / öffentliche Stelle senden oder auch Nachrichten zu einem neuen Thema übermitteln (weitere Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt).

Im Registerblatt „Persönliche Daten“ werden die Kontaktdaten angezeigt, die beim Versand einer Nachricht an die Behörde / öffentliche Stelle übermittelt werden. Diese können Sie derzeit nicht ändern. Bitte teilen Sie dennoch eine neue Anschrift ggf. der Behörde / öffentlichen Stelle beim Versand einer Nachricht (z. B. über das Nachrichten-Feld) mit.

## 6.3. Nachricht lesen, lokal speichern und löschen

Wenn Sie ein Fallpostfach für eine Behörde / öffentliche Stelle öffnen, werden die Nachrichten aufgelistet, die sie versendet haben und die eingegangen sind (Register „Nachrichten“). Um eine gesendete oder empfangene Nachricht zu lesen, klicken Sie bitte auf „Nachricht vom ... an ...“ oder „Antwort vom ... von ...“.

**Fallpostfach: 26.09.2017 |**

Nachrichten | **Persönliche Daten**

Fallpostfach löschen | Neue Nachricht zu diesem Thema | Neues Thema mit dieser Behörde

**Nachrichten**

Es werden alle Nachrichten aufgelistet, die Sie versendet haben und die in Ihrem Fallpostfach eingegangen sind.

Wenn Sie eine Nachricht lokal abspeichern möchten, öffnen Sie die Nachricht und klicken anschließend auf "Nachricht als PDF-Datei herunterladen". Alternativ können Sie die "Speichern unter"-Funktion Ihres Internet-Browsers nutzen.

**Nachrichten**

- Nachricht vom 26.09.2017 an Handwerkskammer für München und Oberbayern
- Antwort vom 26.09.2017 von Handwerkskammer für München und Oberbayern

**Daten zur Behörde**

Handwerkskammer für München und Oberbayern

Max-Joseph-Straße 4  
80333 München  
☎ +49 (0)89 5119-0  
☎ +49 (0)89 5119-295

Wenn Sie eine Nachricht lokal abspeichern möchten (z. B. auf Ihrem PC), nutzen Sie bitte die Schaltfläche „Nachricht als PDF-Datei herunterladen“ am Ende der Nachricht und speichern Sie die Datei anschließend. Die Anlagen zur Nachricht müssen Sie ggf. gesondert öffnen und abspeichern.

[Zurück zur Nachrichtenübersicht](#)

**Nachricht vom 27.09.2017 16:20 an Landratsamt Amberg-Sulzbach**

---

Empfänger der Nachricht, die über die Plattform für sichere Kommunikation versendet wurde: Landratsamt Amberg-Sulzbach

---

Nachricht als PDF-Datei herunterladen | Nachricht löschen

Gesendete oder empfangene Nachrichten können Sie nach Auswahl der Nachricht im Fallpostfach löschen. Sie finden die Schaltfläche „Nachricht löschen“ am Ende der Nachricht. Wenn Sie eine Nachricht löschen, wird diese inkl. aller Anlagen unwiderruflich gelöscht und kann nicht wieder hergestellt werden.

#### 6.4. Weitere Nachricht versenden

Wenn Sie ein Fallpostfach für eine Behörde / öffentliche Stelle öffnen, werden die Nachrichten aufgelistet, die sie versendet haben und die eingegangen sind (Register „Nachrichten“).

Um eine Nachricht der Behörde / öffentlichen Stelle zu **beantworten**, müssen Sie die Schaltfläche „Neue Nachricht zu diesem Thema“ wählen. Sie werden dann zum Assistenten „Eine Behörde kontaktieren...“ weitergeleitet und können über die entsprechenden Dialogseiten u.a. Ihre Nachricht erfassen und Anlagen hochladen (weitere Informationen dazu finden Sie in [Abschnitt 6.1](#)).

Um der Behörde / öffentlichen Stelle zu einem **anderen Thema** eine Nachricht zu übermitteln, müssen Sie auf die Schaltfläche „Neues Thema mit dieser Behörde“ wählen. Sie werden dann zum Assistenten „Eine Behörde kontaktieren...“ weitergeleitet und können

über die entsprechenden Dialogseiten u.a. Ihre Nachricht erfassen und Anlagen hochladen (weitere Informationen dazu finden Sie in [Abschnitt 6.1](#)). Für das neue Thema wird nach dem Versand ein neues Fallpostfach angelegt.

Über die Startseite der Plattform bzw. auf der Seite mit der Liste der Fallpostfächer können Sie über die Schaltfläche „Eine Behörde kontaktieren...“ eine andere Behörde auswählen mit der Sie sicher kommunizieren möchten (mehr dazu in Abschnitt 2.3. und 6.1.).

## 6.5. Fallpostfach löschen

Über die Schaltfläche „Fallpostfach löschen“ im Register „Nachrichten“ können Sie das aufgerufene Fallpostfach, löschen.



Dabei werden alle gesendeten und empfangenen Nachrichten unwiderruflich gelöscht. Die Löschung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Sie sollten daher ggf. vor dem Löschen die Nachrichten lokal (z. B. auf Ihrem PC) abspeichern. Nutzen Sie dazu bitte die Schaltfläche „Nachricht als PDF-Datei herunterladen“ am Ende der Nachricht und speichern Sie die Datei anschließend. Die Anlagen zur Nachricht müssen Sie ggf. gesondert öffnen und abspeichern.

Die Behörde / öffentliche Stelle mit der Sie über das Fallpostfach kommunizieren wird darüber informiert, dass Sie das Fallpostfach gelöscht haben. Diese können Ihnen dann zukünftig keine Nachrichten über die Plattform bzw. an das Fallpostfach mehr zusenden. Damit die Behörde / öffentliche Stelle Sie auf anderen Wegen (z. B. per Post oder Fax) kontaktieren kann, werden Ihre persönlichen Daten an die Behörde / öffentliche Stelle übermittelt. Sie haben vor der Löschung des Fallpostfaches noch die Möglichkeit, Ihre Kontaktdaten zu prüfen und ggf. zu ändern. Auch nach der Löschung eines Fallpostfaches läuft/laufen das/die bereits angestoßene(n) Verwaltungsverfahren weiter. Wenn Sie einen Antrag zurücknehmen möchten, wenden Sie sich bitte an die Behörde / öffentliche Stelle.

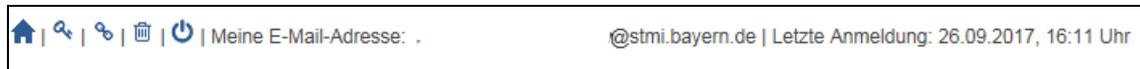
Ein Fallpostfach wird nach 180 Tagen automatisch gelöscht, wenn Sie in diesem Zeitraum keine Nachrichten versendet oder empfangen haben. Sie werden im Vorfeld per E-Mail darauf aufmerksam gemacht (erste Erinnerungs-E-Mail vier Wochen vor dem Löschtermin, zweite Erinnerungs-E-Mail eine Woche vor dem Löschtermin). Wenn Sie Nachrichten versenden, verlängert sich die Löschfrist automatisch um sechs Monate.

## 7. Benutzerkonto

Wenn Sie sich über den Authentifizierungsdienst „authega“ registriert haben, wird ein Benutzerkonto für Sie angelegt. Sie haben Zugriff auf Ihr Benutzerkonto, wenn Sie mit Ihren Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden.

Jedes Fallpostfach das angelegt wird, wird Ihrem Benutzerkonto zugeordnet. Wenn Sie sich auf der Plattform mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden, haben Sie Zugriff auf alle Fallpostfächer, die Ihrem Benutzerkonto zugeordnet sind.

Auf der Plattform werden Ihnen verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerkonto angezeigt.



Es wird Ihre E-Mail-Adresse angezeigt sowie wann Sie sich zuletzt angemeldet haben. Vor der E-Mail-Adresse stehen Ihnen fünf Symbole bzw. Icons für folgende Aktionen zur Verfügung:



#### **Startseite - Auswahl Fallpostfach**

Sie werden zur Fallpostfachliste weitergeleitet. Hier können Sie ggf. ein anderes Fallpostfach auswählen bzw. öffnen.



#### **Kennwort ändern**

Sie werden zum Authentifizierungsdienst „authega“ weitergeleitet und können hier das Passwort für Ihr Benutzerkonto ändern (mehr dazu siehe [Abschnitt 4.3.](#)).



#### **Kontoservice**

Sie werden zum Authentifizierungsdienst „authega“ weitergeleitet. Hier wird Ihr Benutzername und die Login-Historie angezeigt.



#### **Benutzerkonto löschen**

Sie können Ihr Benutzerkonto jederzeit löschen, wenn Sie alle Fallpostfächer, die diesem Benutzerkonto zugeordnet gelöscht haben. Die Löschung des Benutzerkontos kann nicht rückgängig gemacht werden. Sie müssen sich erneut registrieren und authentifizieren, wenn Sie ein neues Benutzerkonto einrichten möchten.



#### **Abmelden**

Sie können sich von der Plattform abmelden. Damit Dritte keinen Zugriff auf Ihre Fallpostfächer erhalten, empfehlen wir Ihnen sich auf jeden Fall abzumelden bevor Sie eine andere Internetseite aufrufen. Wenn Sie sich nicht abmelden, wird Ihr Sitzung nach 90 Minuten automatisch geschlossen.