



## **MV-Plattform ein Werkzeugkasten für Online - Angebote**

[heiko.thede@em.mv-regierung.de](mailto:heiko.thede@em.mv-regierung.de)

- 1) **„Digitalisierung“ der eigenen Arbeit** (Prozesse)
  - a) Infrastruktur: Arbeitsplätze/MV-PC, CN LAVINE/KommSt2017 usw.
  - b) Software inkl. E-Akte und Fachverfahren
  - c) Fokus auf Verwaltungsarbeit selbst
  
- 2) **Umsetzung Onlinezugangsgesetz:** (18.8.2017)

§1 (1) Bund und **Länder** sind **verpflichtet, bis** spätestens ... **(2022)** ihre **Verwaltungsleistungen** auch **elektronisch** über Verwaltungsportale **anzubieten**.

(2) ... ihre Verwaltungsportale miteinander zu einem **Portalverbund** zu verknüpfen.

  - a) „ihre Verwaltungsleistungen“ → Leistungskatalog (LEIKA)
  - b) elektronisch anbieten: MV-Service und MV-Plattform
  - c) Fokus auf das Angebot für Kunden der Verwaltung, nicht die Bearbeitung in der Verwaltung selbst

- 1) **MV-Service:** Umsetzung der einzelnen Antrags- oder Anzeigeverfahren
- 2) Koordinierung und Beratung zu Methoden und deren Umsetzung
- 3) relevante Standards:
  - a) „XProzess“: Beschreibung der Arbeits-/Geschäftsprozesse zum Austausch mit Behörden mit der gleichen Einzelaufgabe  
Input → Verarbeitung in Behörde → Output
  - b) Input: „XDatenfeld“ – Beschreibung der zu erhebenden Daten in Formular oder Antragsverfahren
  - c) Output: „XFall“ – abgeleitet aus XDatenfeld zur weiteren Bearbeitung in den Behörden
- 4) Werkzeugkasten für die Umsetzung: → **MV-Plattform**  
„lose“ gekoppelte Dienste mit unterschiedlichen Integrationsmöglichkeiten

# MV-Plattform: Komponenten / Dienste

„lose“ Kopplung mit Standards an den Schnittstellen

## Portale



## Antrags- verwaltung



IDMV/Linie6+:  
Pflegesystem für  
Texte /  
Zuständigkeiten

zentral in MV

## Formulare oder Onlineverfahren



Servicebus (bevorzugt XFall)



automatisierte  
Registerabfragen

## Behörde



Fallmanagement,  
Fachverfahren,  
DMS/eAkte  
oder EGVP-Postfach

- 1) zentrale **Antragsverwaltung**: zentral für MV, interoperabel mit der Welt
  - a) Anbindung Nutzerkonto mit eID usw.
  - b) „Meine Vorhaben“ und Postfach für Nutzer
  - c) Ansteuerung der verschiedenen Anträge, auch von „Vorhaben“
  - d) Übergabe an zuständige Stelle (in *Behörde*)
  - e) Einbindung in Portalverbund, interoperable Servicekonten und EU-SDG
- 2) **Portale**: Zugang für Nutzer, binden *Antragsverwaltung* als „Portlet“ ein, „MV-Serviceportal“ als zentrale Anlaufstelle in MV neben anderen Portalen
- 3) Formulare oder **Onlineverfahren** bilden die eigentlichen Antragsverfahren ab, werden von der *Antragsverwaltung* aufgerufen und liefern ggf. Ergebnisse zurück
- 4) **Behörde** bearbeitet die Anträge mit DMS/eAkte, Fachverfahren oder Fallmanagement

- **Checkliste für Onlinedienste:** (demnächst) [www.mv-serviceportal.de/verwaltung](http://www.mv-serviceportal.de/verwaltung): Einstiegsseite mit weiterführenden Anlagen
- **Digitalisierung in Kommunen:** Frau Birgit Wulf, [birgit.wulf@em.mv-regierung.de](mailto:birgit.wulf@em.mv-regierung.de)
- **Digitalisierung in Landesbehörden und eAkte:** Herr Christian Andert, [christian.andert@em.mv-regierung.de](mailto:christian.andert@em.mv-regierung.de)
- **Koordinierung OZG – Umsetzung:** Herr Detlef Bartsch, [detlef.bartsch@em.mv-regierung.de](mailto:detlef.bartsch@em.mv-regierung.de)
- **MV-Plattform:** Herr Heiko Thede, [heiko.thede@em.mv-regierung.de](mailto:heiko.thede@em.mv-regierung.de)  
s.a. <http://wiki.cn.mv-regierung.de/basisdienste/>
- **GDI M-V:** Frau Karen Langer, [karen.langer@laiv-mv.de](mailto:karen.langer@laiv-mv.de)

## Digitalisierung - aber richtig!

Die Digitalisierung von Verwaltungsleistungen ist nicht mehr aufzuhalten. Damit Sie dabei nicht den Anschluss verlieren, können Sie sich auf unsere professionelle Unterstützung verlassen.

Wir begleiten Sie bei jedem Schritt. Gemeinsam legen wir die Prioritäten fest und setzen Ihre Leistungen nacheinander erfolgreich zu Online-Diensten um.

## Was ist ein Online-Dienst?

Als Online-Dienst wird die elektronische Abbildung einer Verwaltungsleistung bezeichnet, die bisher analog erbracht wurde.

## Vom Papier zum Online-Dienst

Bei der Umsetzung eines Online-Dienstes werden folgende Schritte durchlaufen:



## Checkliste für Ihre Online-Dienste

### Digitalisierung planen

Gemeinsam entscheiden wir, welche Leistungen wann digitalisiert werden sollen. Wird eine Leistung bereits durch andere Behörden online angeboten, können Sie von deren Leistungsbeschreibung, Formularen und Prozessen profitieren.

Eine Übersicht über bereits vorhandene Online-Dienste finden Sie im MV-SERVICEPORTAL.

### Leistung beschreiben

Damit sich potentielle Antragsteller über Ihre Leistung informieren können, benötigen Sie eine gesetzeskonforme und aussagekräftige Leistungsbeschreibung in den Infodiensten M-V. Dabei sind wir Ihnen gerne behilflich.

### Behördendaten pflegen

Damit der Antrag an die richtige Behörde und die zuständige Stelle gelangt, müssen Ihre Behördendaten und Zuständigkeiten aktuell gepflegt sein. Dies erledigen Sie wie folgt:

- als Landesbehörde über eLIAS-POKAR
- als Kommune in den Infodiensten M-V

### Online-Formulare entwickeln

Online-Formulare ermöglichen Bürgerinnen, Bürgern und Unternehmen eine bequeme Antragstellung am PC, Smartphone oder Tablet. Gemeinsam finden wir den für Sie passenden Weg vom Papier zum Online-Formular.

### Antragsdaten richtig verarbeiten

Die digitalen Daten des Antrags können Sie in Ihrer Behörde elektronisch weiterverarbeiten. Das MV-SERVICEPORTAL bietet Ihnen hierfür eine webbasierte Anwendung, mit der Sie sowohl die grundlegenden Bearbeitungsschritte als auch die Kommunikation mit dem Antragsteller abdecken können.

### Online-Dienste konfigurieren

Nachdem alle Informationen zu einem Online-Dienst vorliegen, müssen diese noch durch die Behörde konfigurativ zusammengefügt werden. Natürlich helfen wir Ihnen bei der Einrichtung.

### Prozesse anpassen und Mitarbeiter schulen

Die internen Abläufe und Prozesse in Ihrer Behörde könnten sich durch die Einführung der Online-Dienste ändern. Wenn nötig koordinieren wir gerne die Schulung Ihrer Mitarbeiter für Sie.

### Online-Dienst veröffentlichen

Alle Punkte der Checkliste erfolgreich erledigt? Dann haben Sie es geschafft! Jetzt brauchen Sie nur noch den Online-Dienst in den Infodiensten freigeben, damit potentielle Antragsteller Sie nutzen können.

**Ich danke für Ihre  
Aufmerksamkeit!**

**Beispieldurchlauf  
Antragsbearbeitung ?**





 ANMELDEN

Suchen. Finden. Antrag stellen.

# MV-SERVICEPORTAL

  **SUCHEN**

Suche von A-Z | Kontextsuche **TOP-THEMEN**

[GEWERBE ANMELDUNG](#)

[ANZEIGE WERDENDER MÜTTER](#)

[GEBURTSURKUNDE](#)





SUCHEN

Suche von A-Z | Kontextsuche

« < **1** 2 ... 6 > »

## > Gewerbe Anmeldung

Eine Gewerbebeanmeldung ist immer dann notwendig, wenn Sie einen stehenden Gewerbebetrieb beginnen. Dies ist der Fall bei Neuerrichtung eines Betriebs, Neuerrichtung einer...

## > Fremdkontrolleure für Gewerbeabfall - Bekanntgabe

Wenn Sie als anerkannte Stelle Fremdkontrollen bei Betrieben von Abfallvorbehandlungsanlagen im Rahmen der Gewerbeabfallverordnung (GewAbfV) durchführen möchten, müssen Sie eine...

## > Verzeichnis des handwerksähnlichen Gewerbes - Eintragung

...

## Gewerbe Anmeldung

Eine Gewerbeanmeldung ist immer dann notwendig, wenn Sie einen stehenden Gewerbebetrieb beginnen. Dies ist der Fall bei Neuerrichtung eines Betriebs, Neuerrichtung einer...

### ORTSBESTIMMUNG

Bitte geben Sie Ihren Ort oder die Postleitzahl ein, damit wir Ihnen die Anlaufstellen und Informationen geben können, die Sie benötigen.

Bitte Ort oder Postleitzahl eingeben (z.B. Schwerin od

 SUCHEN

Erforderliche Unterlagen 

Voraussetzungen 

Kosten 

Verfahrensablauf 

Ausführliche Leistungsbeschreibung 

Rechtsgrundlagen 



# mit zuständiger Stelle

## Gewerbe Anmeldung

Eine Gewerbebeantragung ist immer dann notwendig, wenn Sie einen stehenden Gewerbebetrieb beginnen. Dies ist der Fall bei Neuerrichtung eines Betriebs, Neuerrichtung einer...

ONLINE  
BEANTRAGEN

### ☑ IHRE ZUSTÄNDIGE STELLE

Hanse- und Universitätsstadt Rostock - Sachgebiet Allgemeine  
Gewerbeangelegenheiten/-überwachung

Charles-Darwin-Ring 6  
18059 Rostock, Hansestadt



MEHR INFORMATIONEN

Erforderliche Unterlagen



Voraussetzungen



# Anmeldung Nutzerkonto oder Gast

## Gewerbe Anmeldung

**Sachgebiet Allgemeine Gewerbeangelegenheiten/-überwachung**  
Charles-Darwin-Ring 6 18059 Rostock, Hansestadt  
+49 381 381-3212



1. Anmeldung > 2. Formulare bearbeiten > 3. Dokumente hinzufügen > 4. Versenden

### Mit Nutzerkonto anmelden



Mit dem Nutzerkonto profitieren Sie von allen Komfortfunktionen. Loggen Sie sich jetzt mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein oder legen Sie ein neues Nutzerkonto an.

**MIT NUTZERKONTO ANMELDEN**

### Weiter als Gast



Nur zu Besuch? Als Gast verzichten Sie auf die Vorteile des Nutzerkontos und können Ihre Vorhaben nachträglich nicht mehr bearbeiten. Es werden keine personenbezogenen Daten gespeichert oder verarbeitet.

**WEITER**



## NUTZERKONTO LOGIN

---

ANMELDEN MIT BENUTZERNAME UND  
PASSWORT

**Anmelden\***

**Abbrechen**

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)

[Haben Sie Ihren Benutzernamen vergessen?](#)

Noch kein Nutzerkonto? [Zur Registrierung](#)

► \*Es werden folgende Daten aus dem Nutzerkonto  
übertragen:

## Vorhaben

### Gewerbe Anmeldung Rostock 02.04.2019

ID: MV-MTkWNDAY-4

#### Sachgebiet Allgemeine Gewerbeangelegenheiten/-überwachung

Charles-Darwin-Ring 6 18059 Rostock, Hansestadt

+49 381 381-3212



1. Formulare > 2. Beizubringende Dokumente > 3. Versenden

Information

### Gewerbeanmeldung

Das Online-Formular können Sie  
direkt online ausfüllen.

ZUM ONLINE-FORMULAR

Hier können Sie eingescannte  
Papierformulare als PDF-Datei  
hochladen.

FORMULAR HOCHLADEN

Hochgeladene Dokumente

WEITER

## Gewerbeanmeldung

ID: MV-MTKwNDAY-4



Sachgebiet Allgemeine Gewerbeangelegenheiten/-überwachung

Charles-Darwin-Ring 6  
18059 Rostock, Hansestadt

### Betriebsinhaber

#### Ausfüllhinweis

Bei Personengesellschaften (z.B. OHG) ist für jeden geschäftsführenden Gesellschafter ein eigener Vordruck auszufüllen. Bei juristischen Personen ist bei Feld Nr. 3 bis 9 und Feld Nr. 30 und 31 der gesetzliche Vertreter anzugeben (bei inländischer AG wird auf diese Angaben verzichtet). Die Angaben für weitere gesetzliche Vertreter zu diesen Nummern sind ggf. auf Beiblättern zu ergänzen.

Organisationsname

MV-Plattform Unterstützer

Rechtsform Gewerbeanzeige

eingetragener Verein

ZURÜCK

1 von 6

WEITER

 ABBRECHEN

 SPEICHERN

## Vorhaben

### Gewerbe Anmeldung Rostock 02.04.2019

ID: MV-MTkwnDAy-4

#### Sachgebiet Allgemeine Gewerbeangelegenheiten/-überwachung

Charles-Darwin-Ring 6 18059 Rostock, Hansestadt

+49 381 381-3212



1. Formulare > 2. Beizubringende Dokumente > 3. Versenden

Information

### Gewerbeanmeldung

Das Online-Formular können Sie  
direkt online ausfüllen.

ZUM ONLINE-FORMULAR

Hier können Sie eingescannte  
Papierformulare als PDF-Datei  
hochladen.

FORMULAR HOCHLADEN

### Hochgeladene Dokumente

Gewerbeanmeldung.pdf

 Löschen

WEITER

# Beizubringende Dokumente

1. Formulare > 2. Beizubringende Dokumente > 3. Versenden

Information

Hier können Sie eingescannte Dokumente hochladen und dem Vorhaben hinzufügen. Bitte achten Sie darauf, nur die benötigten Dokumente hochzuladen (siehe Info). Dieser Vorgang ist auch noch zu einem späteren Zeitpunkt möglich.

## Genossenschaftsregisterauszug

DOKUMENT HOCHLADEN

Hochgeladene Dokumente

## Handelsregisterauszug

DOKUMENT HOCHLADEN

Hochgeladene Dokumente

## Identifikationsdokument

DOKUMENT HOCHLADEN

Hochgeladene Dokumente

## Vereinsregisterauszug

DOKUMENT HOCHLADEN

Hochgeladene Dokumente

## Vollmacht

DOKUMENT HOCHLADEN



## Vorhaben

### Gewerbe Anmeldung Rostock 02.04.2019

ID: MV-MTKwNDAY-4

### Sachgebiet Allgemeine Gewerbeangelegenheiten/-überwachung

Charles-Darwin-Ring 6 18059 Rostock, Hansestadt

+49 381 381-3212



1. Formulare > 2. Beizubringende Dokumente > **3. Versenden**

Information

Sie sind dabei Ihr Vorhaben abzuschicken. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Angaben korrekt sind.

#### Folgende Dokumente werden versendet:

##### Gewerbeanmeldung

Gewerbeanmeldung.pdf

- Ich erkläre hiermit, dass alle meine Angaben korrekt sind.
- Ich möchte die Ergebnisdokumente elektronisch zugestellt bekommen (per E-Mail und im Postfach).

Hinweis: Wenn dieses Feld nicht angekreuzt ist, erhalten Sie die Ergebnisdokumente per Post.

ZURÜCK

VERSENDEN



## Meine Vorhaben

In nur drei Schritten ein neues Vorhaben anlegen:

1. Ort auswählen
2. Leistung auswählen
3. Vorhaben benennen



+  
VORHABEN  
ANLEGEN



### Gewerbe Anmeldung Rostock 02.04.2019

Vorhabens-  
ID: MV-MTkwNDAY-4  
Status: Offen  
Erstellt am: 02.04.2019

LÖSCHEN

ÖFFNEN



### Gewerbe Anmeldung Rostock 27.03.2019

Vorhabens-  
ID: MV-MTkwMzI3-16  
Status: Offen  
Erstellt am: 27.03.2019

LÖSCHEN

ÖFFNEN



## Postfach

Das Postfach ist die zentrale Plattform zum Empfangen und Senden von Nachrichten zwischen Ihnen und den zuständigen Stellen der Verwaltung.

[+ NEUE NACHRICHT](#)



Posteingang

Postausgang

Momentan befinden sich keine Nachrichten im Posteingang.

# Fallmanagement: Übersicht OZG-Standard-Prozess (generell verwendbar und als Beispiel)

Arbeitsplatz Archiv

ABMELDEN

## Das Fallmanagement



### Liste der Vorgänge

Status	Nachrichten	Onlinenkunde	Name des Vorgangs	Bearbeitungsstand	Tage bis Fristende	Fristende	Letzter Bearbeiter
⊟ VAI (1)							
●		Oliver Roggelen	Versammlung anmelden	Inkorrekt (ZS)			
⊟ Vers. 005 (1)							
●		Björn Heinze	Versammlung anmelden	In Bearbeitung durch ZS			Cornelia Bady
⊟ Versammlung anmelden - März 2019 (1)							
●		Na Ko	Versammlung anmelden	Ergebnisse versenden	16 Tage	18.04.2019	Cornelia Bady
⊟ Versammlung anmelden Rostock 22.03.2019 (1)							
●		Jörg Birkholz	Versammlung anmelden	versendet			

Seite 1 von 1 Filter löschen Anzeige Eintrag 1 - 6 von 6

### Aufgabenliste

Bereich	Aufgabe	Start *	Name des Vorgangs	Onlinenkunde	Vorhaben-ID	Letzter Bearbeiter
Alle Bereiche	<input type="checkbox"/> Zuständigkeitsprüfung	02.04.2019 11:00:22	Versammlung anmelden	Björn Heinze	MV-MTkwWDay-1	
Hansestadt Rostock - Sac	<input type="checkbox"/> Zuständigkeitsprüfung	22.03.2019 11:18:51	Versammlung anmelden	Jörg Birkholz	MV-MTkwWzly-2	
	<input type="checkbox"/> Ergebnisse versenden	13.03.2019 14:44:14	Versammlung anmelden	Na Ko	MV-MTkwWzEz-3	Cornelia Bady

# Fallmanagement: Zuständigkeitsprüfung

### Zuständigkeitsprüfung

Bitte überprüfen Sie ob Sie für diesen Antrag zuständig sind. Falls nicht, so leiten Sie bitte den Antrag an die Stelle weiter, die Ihrer Meinung nach für den Sachverhalt der richtige Ansprechpartner ist.

Antrag	Dateien								
Antrags-ID Leistung Beschreibung Status	<table border="1"><thead><tr><th>Dateiname</th><th>Version</th><th>Letzte Änderung</th><th>Status</th></tr></thead><tbody><tr><td>Versammlung anmelden</td><td>1.0</td><td>22.03.2019 11:16:47</td><td>ungeprüft</td></tr></tbody></table>	Dateiname	Version	Letzte Änderung	Status	Versammlung anmelden	1.0	22.03.2019 11:16:47	ungeprüft
Dateiname	Version	Letzte Änderung	Status						
Versammlung anmelden	1.0	22.03.2019 11:16:47	ungeprüft						

**Zuständigkeit** **Dokumenten-Viewer**

**Bitte prüfen Sie diesen Antrag.**

in Bearbeitung nehmen  
 Nicht zuständig

wird. Die Daten liegen nach der Entschlüsselung im UTF-8 Format vor. Nachfolgend die Übersicht der Reihenfolge der Datenfelder:

- Geburtsname
- Familienname
- Vorname
- Geburtsdatum [yyyyymmdd [yyyyym [yyyy]
- Postanschrift
- Staatsangehörigkeit
- Doktrgrad
- Odername-/Künstlername
- Ausstellender Staat
- Pseudonym (immer leer)
- Geburtsort
- Dokumentenart
- Ergebnis Altersverifikation (immer leer)
- Nebestimmungen I (immer leer)

**Hinweis:** Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise:

- Im Datenfeld **Postanschrift** werden die einzelnen Werte für „Straße Hausnummer“, „Postleitzahl“ und „Ort“ mit einem Doppelpunkt getrennt werden. Im Falle der Postanschrift ist es möglich, dass es Angaben wie „keine Hauptwohnung in Deutschland“ geben kann.
- Im Falle des Geburtstages können auch unvollständige Datumsangaben auftreten, die entweder nur das Jahr und den Monat (yyyydd) oder sogar nur das Jahr (yyyy) enthalten, wenn dieses Datum auf dem Ausweis nicht genauer angegeben ist.
- Da die Daten auf dem PA nur in Großschreibung vorhanden sind, werden diese vom Governance Agent ID Connect vor der Rückgabe an das FV in Groß-/Kleinschreibung umgewandelt.

**Beispiele (entschlüsselt):**

```
Gaebler;Mustermann;Erika;19640812;Weidentrasse 17;51147;Köln;;;D;...
--Da00410af5567ad2ca8490a78b3190634fe7f5234aa0554289e69ea389848c12347;
--Berlin;TP;;

oder

;Lerch;Annekathrin;19760705;;06108;Halle (Saale);;;D;...
--Da0005199f882534e1a9;51fd0ef1c13a3eeb531d00a7842569fd7be4b5f613a7ee;Red_
--Hnigshofen 1 - Grabfeld;TP;;
```

**5.2.3 Beschreibung des Parameters serviceAccount-Data**

# Fallmanagement: Dokumentenprüfung

### Dokumentenprüfung: Versammlung anmelden

#### Vollständigkeits- und Korrektheitsprüfung

##### Einzelantrag

Fall-ID	MV-MTkwMzIy-2
Antrags-ID	cd72e45c-ed59-4444-8320-b1a4f1718acf
Leistung	Versammlung anmelden
Beschreibung	
Status	in Bearbeitung
Fristbeginn	22.03.2019
Fristende	22.03.2019

##### Dokumenten-Viewer

**Warnung:** Wenn Sie den dekrim Wert nicht setzen und beim Response nicht prüfen, machen Sie sich verantwortlich für CSRF-Angriffe!

**Warnung:** Der CSRF-Schutz-Wert darf kein Semikolon enthalten

**Achtung:** In zukünftigen Versionen werden Anfragen ohne den dekrim Wert, der vor CSRF schützt, abgelehnt. Wenn der CSRF-Schutz-Wert nicht eindeutig ist, werden weitere Anfragen auch abgelehnt

**Hinweis:** Der CSRF-Schutz-Wert wird wie alle Daten von SPData verschlüsselt und ist beim Response auch verschlüsselt.

#### 5.1.3 Beschreibung des Parameters SPRedirect

URL des dezentralen Portals für die Entgegennahme der vom Servicekonto weitergeleiteten Daten

**Beispiel:** SPRedirect=https://www.orgpmis.de/FV

#### 5.1.4 Beschreibung des Parameters SPText

Dieser Parameter wird zurzeit nicht ausgewertet und dient zur Abwärtskompatibilität mit vorherigen Versionen. Auch wenn der Parameter nicht ausgewertet wird, muss dieser Parameter mitgesendet werden und einen Wert haben.

#### 5.1.5 Beschreibung des Parameters pdfDocumentEnc

**Hinweis:** Dieser Parameter steht nur im Fall „komplexer Authentisierung“ zur Verfügung.

Optionales PDF-Dokument, das als Attachment dem signierten Laufzettel beigefügt wird.

#### 5.1.6 Beschreibung des Parameters requestedAttributes

Das Attribut requestedAttributes kann als weitere Parameter an den Request angehängt werden. Der Wert dieses Parameters ist eine kommaseparierte Auflistung von Attributen, die angelesen werden sollen. Sollte dieser Wert nicht angegeben sein, werden alle Daten übermittelt, die der Antest ID Connect

##### Antragstellerdaten

Vorname	Jörg
Nachname	Birkholz
Organisation	
Strasse	Lübecker Straße 283
PLZ / Ort	19059 Schwerin
Land	D

##### Vollständigkeit

**Bitte prüfen Sie dieses Dokument.**

- Dokument ist vollständig und korrekt
- Dokument ist ungültig
- Dokument ist unvollständig
- Dokument ist falsch

# Fallmanagement: Antragsdetails

## Antragsdetails

Nachricht senden

Kommentar erfassen

Friständerung

Antrag abbrechen

Ergebnis versenden

Vorhaben-ID: MV-MTkwMzEz-3

Eingangsdatum: 13.03.2019

Vorname (Onlinekunde): Na

Nachname (Onlinekunde): Ko

Fristbeginn: 13.03.2019

Fristende: 18.04.2019

Leistung: Versammlung anmelden

Status: Ergebnisse versenden

Aktenzeichen:

Zuständiger Bearbeiter: Cornelia Bady

Antragsteller

Kontakt

Dateien

Kommentare

Historie

Nachrichten

Vorname: Na

Nachname: Ko

Geburtsname:

Geburtsdatum:

Staatsangehörigkeit:

Organisation:

Strasse: Lübecker Str. 285

Hausnummer:

Postleitzahl: 19061

Ort: Schwerin

Land:

Art der Zustellung: POSTAL

Vertrauensniveau (Onlinekunde):

Abbrechen

Speichern

# Fallmanagement: Bescheid

Ergebnisse versenden

### Empfangsbestätigung (Gewerbeschein) und Kostenbescheid versenden

Bitte versenden Sie die Empfangsbestätigung und den Kostenbescheid.

Vom Onlinekunden präferierte Zustellungsart:

**Hinweis: Unabhängig von der eingestellten Versandart sind Sie in jedem Fall dazu verpflichtet die Dokumente postalisch zu verschicken.**

Vorgang	Dokumente anhängen				
<p>Vorgang-ID <input type="text" value="MV-MTkwMzEz-3"/></p> <p>Leistung <input type="text" value="Versammlung anmelden"/></p> <p>Onlinekunde <input type="text" value="Na"/> <input type="text" value="Ko"/></p> <p>Wohnort <input type="text" value="Schwerin"/></p> <p>Straße <input type="text" value="Lübecker Str. 285"/></p> <p>Geburtsdatum <input type="text"/></p> <p>Staatsangehörigkeit <input type="text" value="D"/></p> <p>Geburtsname <input type="text"/></p> <p>Status <input type="text" value="Ergebnisse versenden"/></p> <p>Aktenzeichen <input type="text"/></p>	<p>Bitte fügen Sie die Dokumente hinzu.</p> <p>Neuen Bescheid hinzufügen</p> <table border="1"><thead><tr><th>Dateiname</th><th>Version</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2"><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	Dateiname	Version	<input type="text"/>	
Dateiname	Version				
<input type="text"/>					

### Nachricht an den Antragsteller

**B I U | A A | A ab? | [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon]**

Sehr geehrte(r) Frau/Herr Ko

hiermit erhalten Sie den Bescheid zu ihrem Vorhaben. Sollte es sich dabei um den abschließenden Bescheid handeln, ist ihr Vorhaben damit abgeschlossen.  
Alle weiteren Informationen entnehmen Sie bitte dem Bescheiddokument.

Mit freundlichen Grüßen  
Hansestadt Rostock - Sachgebiet Ordnungsangelegenheiten

Finaler Genehmigungsbescheid:

**Ende!**

**Fragen ?**

