



Kurzanleitung zur Nutzung des Beteiligungsportals

Stand: 07.08.2023

Wenn Sie Ihre Stellungnahme über das Beteiligungsportal abgeben möchten, können Sie dies in den folgenden einfachen Schritten tun.

1.) Registrieren/Anmelden

Um eine Stellungnahme abgeben zu können, müssen Sie sich zunächst registrieren bzw. anmelden. Dazu wählen Sie die entsprechende Schaltfläche oben rechts aus (vgl. Abbildung).



Falls Sie schon registriert sind, können Sie sich einfach mit Benutzernamen und Kennwort anmelden.

Sofern Sie noch kein Nutzerkonto besitzen, wählen Sie die Schaltfläche „Registrieren“ (vgl. Abbildung).

Anmelden

Benutzername

Passwort

Anmelden

➤ [Registrieren](#)

➤ [Passwort vergessen?](#)

Nun können Sie Ihren Benutzernamen, Ihre E-Mail-Adresse sowie das Passwort vergeben. Dies ist für die Registrierung zunächst ausreichend.

Falls Sie die Stellungnahme nicht als Privatperson abgeben, sondern im Namen einer Organisation, nehmen Sie den entsprechenden Haken aus der vorgelegten Frage „Beteiligen Sie sich als Privatperson?“ (vgl. Abbildung).

Beteiligen Sie sich als Privatperson?

In diesem Fall werden Sie noch aufgefordert, Angaben zur Organisation zu machen, für die Sie die Stellungnahme abgeben bzw. in deren Namen Sie tätig sind (z.B. Behörde, Unternehmen, Verein etc.).

Im Anschluss an die Registrierung werden Sie per E-Mail aufgefordert, Ihre Registrierung zu bestätigen. Danach können Sie sich anmelden.

2.) Aufruf des Verfahrens und der Unterlagen

Wählen Sie das Verfahren aus, zu dem Sie eine Stellungnahme abgeben möchten. Entweder nutzen Sie dazu den konkreten Link, der auf das Verfahren verweist, oder Sie suchen das Verfahren über die verschiedenen Suchfunktionen des Beteiligungsportals.

Nach Aufruf des Verfahrens erscheinen links jeweils die Beteiligungsgegenstände und die Informationen. Die Gegenstände sind die Unterlagen, zu denen Sie Stellung nehmen können. Bei den Informationen finden sich weitere Hintergrundinformationen zum jeweiligen Verfahren, etwa diese Anleitung oder eine Kontaktinformation für evtl. Rückfragen. Links wird Ihnen auch angezeigt, in welchem Zeitraum Stellungnahmen abgegeben werden können.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, die Unterlagen als PDF-Datei herunterzuladen. So können Sie sich auch in Ruhe einen Überblick verschaffen und Ihre Stellungnahme(n) dann später formulieren.

3.) Abgabe der Stellungnahme(n)

Um eine Stellungnahme abzugeben, können Sie zunächst den jeweiligen Beteiligungsgegenstand auswählen, zu dem Sie eine Stellungnahme abgeben möchten.

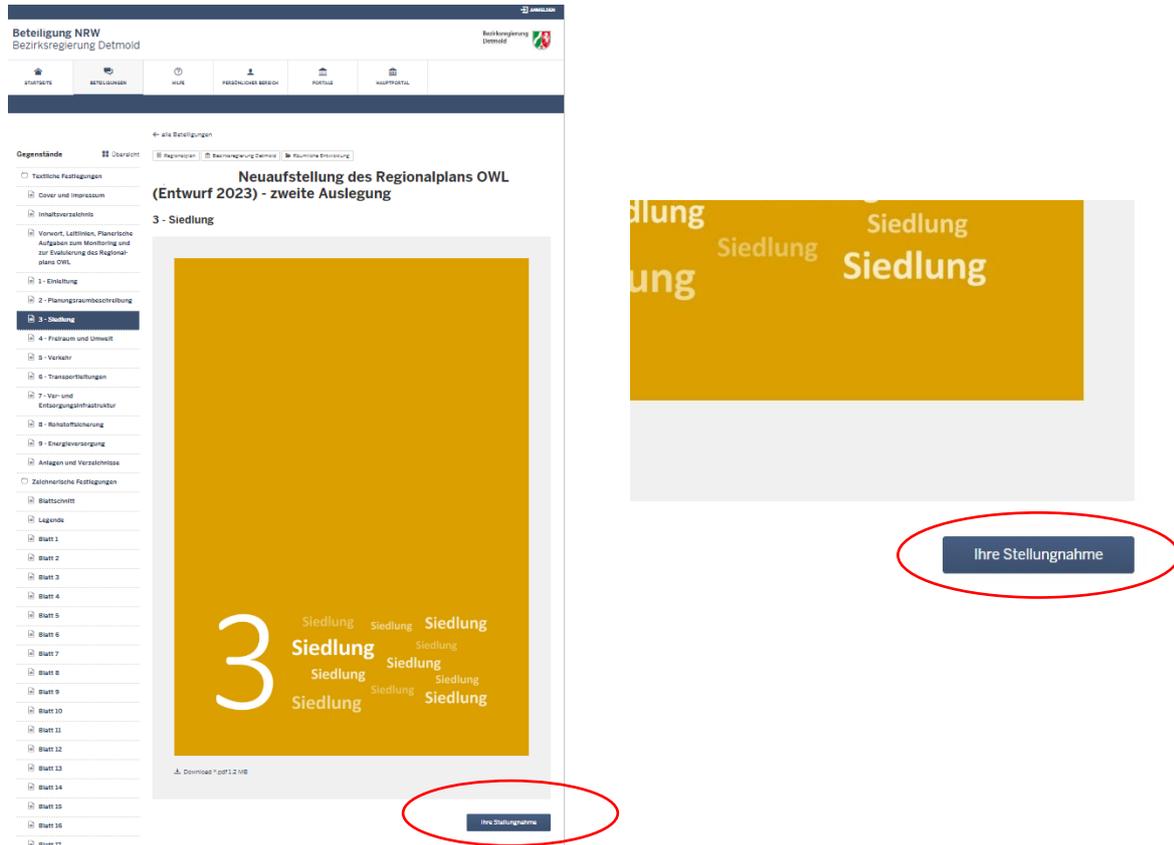
Die Gegenstände sind in Ordnern gesammelt. Mit Klick auf einen Ordner  , z.B. „Textliche Festlegungen“, öffnet sich dieser und die einzelnen Gegenstände, zu denen eine Stellungnahme abgegeben werden kann, werden sichtbar.



The screenshot displays the 'Gegenstände' (Objects) section of the portal. On the left, there is a sidebar with a list of folders: 'Textliche Festlegungen', 'Zeichnerische Festlegungen', 'Erläuterungskarten', and 'Umweltbericht mit Anlagen'. The 'Textliche Festlegungen' folder is selected, and a blue arrow points to its details on the right. The right panel shows a list of documents under the heading 'Gegenstände' and 'Übersicht'. The documents listed are: 'Cover und Impressum', 'Inhaltsverzeichnis', 'Vorwort, Leitlinien, Planerische Aufgaben zum Monitoring und zur Evaluierung des Regionalplans OWL', '1 - Einleitung', and '2 - Planungsraumbeschreibung'. The '1 - Einleitung' document is highlighted with a dark blue background.

Sie können Sie auch mehrere Teilstellungnahmen zu verschiedenen Beteiligungsgegenständen formulieren. Dies hat den Vorteil, dass Ihre Stellungnahme automatisch richtig zugeordnet wird, verständlicher ist und in der Verwaltung effizienter bearbeitet werden kann.

Den Button zur Abgabe einer Stellungnahme finden Sie jeweils am rechten unteren Rand des aufgerufenen Gegenstandes (vgl. Abbildung).



Ggf. werden Sie zuvor aufgefordert, z.B. Datenschutzbestimmungen zu bestätigen. Wenn Sie diese Angaben gemacht haben und dann auf „Absenden“ klicken, gelangen Sie zum Fenster, in dem Sie die Stellungnahme eingeben können. Hier stehen Ihnen die üblichen Formatierungsoptionen wie Fettdruck, Unterstreichungen oder Aufzählungen zur Verfügung. Sofern notwendig, können Sie der Stellungnahme noch eine Anlage in den gängigen Formaten (PDF, Word, Excel oder PowerPoint, Bilder) beifügen.

4.) Verfolgen des Verfahrens

Alle im Rahmen des Verfahrens eingehenden Stellungnahmen werden geprüft und es erfolgt eine individuelle Abwägung.

Eine gesonderte Benachrichtigung über den Eingang der Stellungnahme erfolgt nicht.

In Ihrem persönlichen Bereich können Sie jederzeit einsehen, welche Stellungnahmen Sie formuliert haben.