



ITeBAU

BAUGENEHMIGUNG **ONLINE**

Handbuch für Entwurfsverfasser (Inkl. BImSch)

Stand: 06/2022

Support

Für Fragen stehen zur Verfügung:

ITEBO GmbH

Team ITeBAU

Tel.: 0541/9631-831

Mail: itebau@itebo.de

FAQ: <https://www.itebo.de/faqitebau/>

Servicedesk

Tel.: 0541-9631 333

Mail: service@itebo.de

Conject

Tel.: 089 1430 1317

Portal:

<https://cegbu-de.custhelp.com/app/ask>

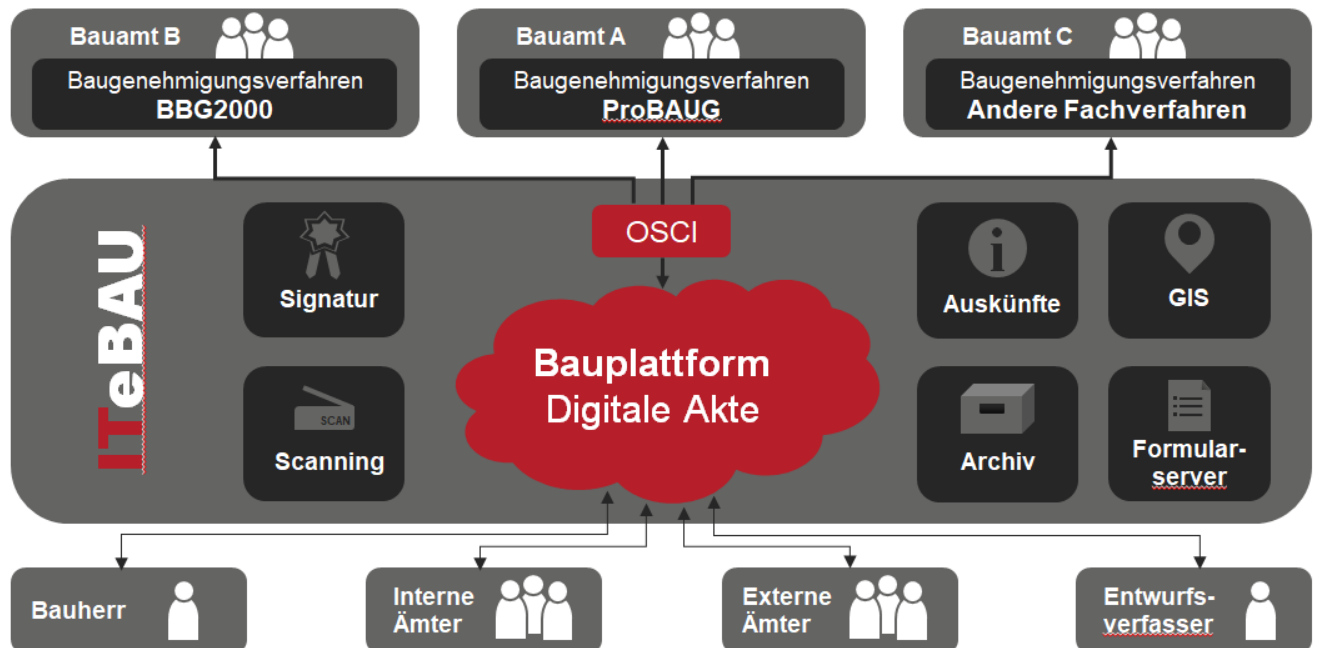


Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	II
Einleitung	1
Hinweise zur Dokumentenbezeichnung.....	2
Einladung in einen Projektraum	2
Aufruf der Bauplattform.....	3
Aufruf von Dokumenten in der Plattform.....	3
Dokumente hochladen	5
Einzelnes Dokument hochladen	5
Mehrere Dokumente hochladen	6
Kommunikation	6
Nachricht versenden.....	8

Einleitung

Kern des Virtuellen Bauamtes **ITeBAU** ist die internetbasierte Conject-Bauplattform, auf die alle am Baugenehmigungsprozess Beteiligten entsprechend ihrer Rechte zugreifen können, wie z. B. der Entwurfsverfasser, der Bauherr, das Bauamt, interne und externe beteiligte Ämter u. a.



Auf der Conject Plattform werden alle zum Baugenehmigungsverfahren zugehörige Dokumente und Nachrichten (E-Mails) von den Beteiligten digital abgelegt. Daraus resultiert eine digitale Akte. Werden neue Dokumente eingestellt, erfolgt automatisch eine Benachrichtigung von bestimmten Beteiligten.

Einzige Voraussetzung für die Nutzung von **ITeBAU** ist ein Internetanschluss.

Im Folgenden werden die Grundfunktionalitäten der Bauplattform beschrieben.

Informieren Sie sich auf der Website Ihrer Baubehörde über die ersten Schritte, um einen elektronischen Baugenehmigungsprozess in die Wege zu leiten.

Hinweise zur Dokumentenbezeichnung

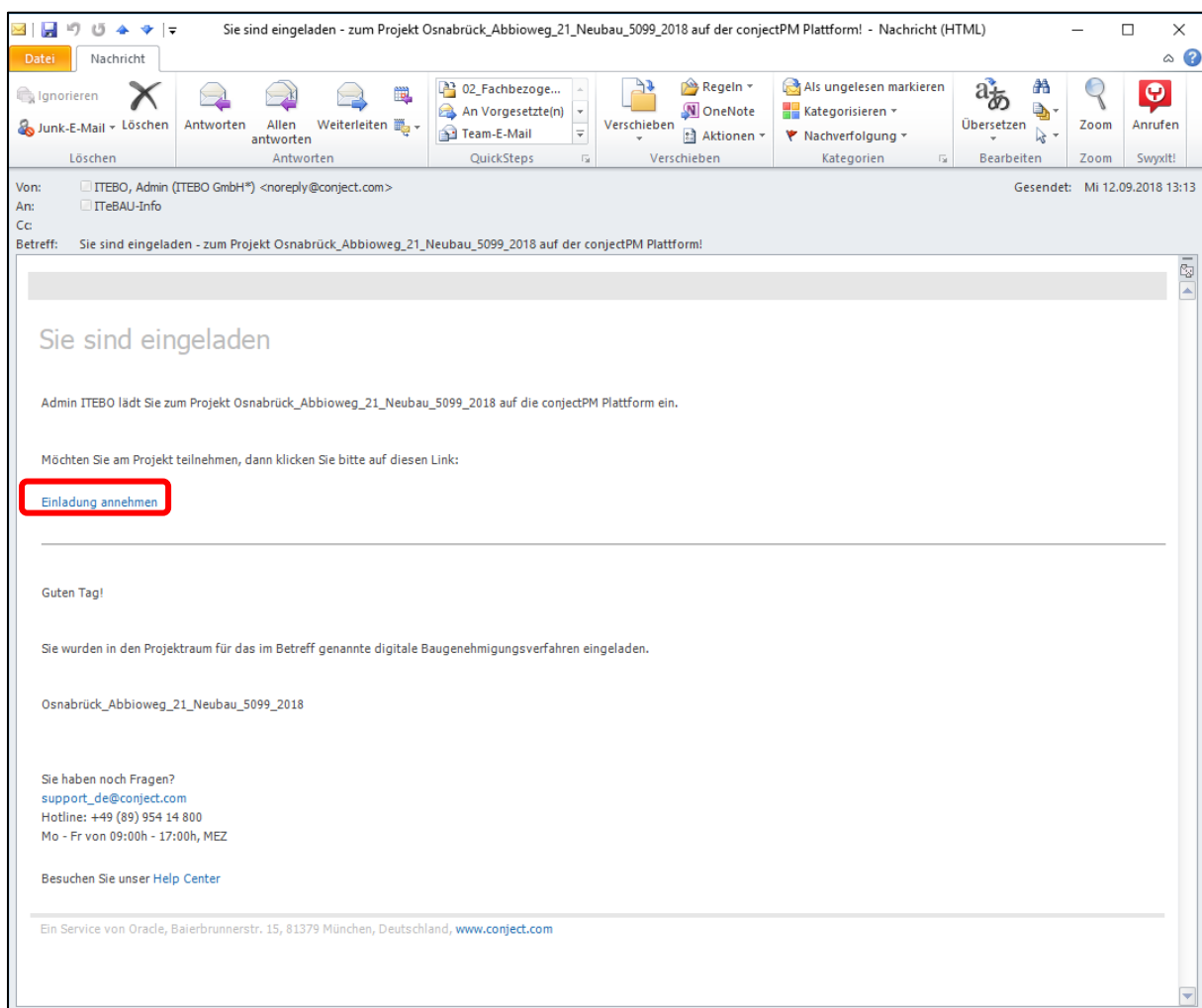
Die Bauvorlagen sind grundsätzlich im PDF-Format zur Verfügung zu stellen; dabei sind Regeln für die Bezeichnung der Vorlagen zu beachten. Um die Bauvorlagen in einer bestimmten Struktur darzustellen, sind sie zu gruppieren. Stellen Sie den Dokumentenbezeichnungen bitte die jeweilige Gruppennummer voran. Bitte informieren Sie sich auf der Website Ihres Bauamtes, wie die Bezeichnung der Dokumente vorgenommen werden soll.

Dateibezeichnungen

Bei der Vergabe der Dateinamen verwenden Sie bitte keine Sonderzeichen wie z.B. Punkt, Doppelpunkt, Semikolon, Minus, Schrägstrich etc.. Wenn Sie den Dateinamen am Ende ergänzen möchten, nutzen Sie für Trennungen bitte einen Unterstrich.

Einladung in einen Projektraum

Nachdem Sie den Bauantrag und ggf. die unterschriebene Vollmacht bei der jeweiligen Bauaufsichtsbehörde eingereicht haben, erhalten Sie eine Einladung in einen Projektraum per Mail.

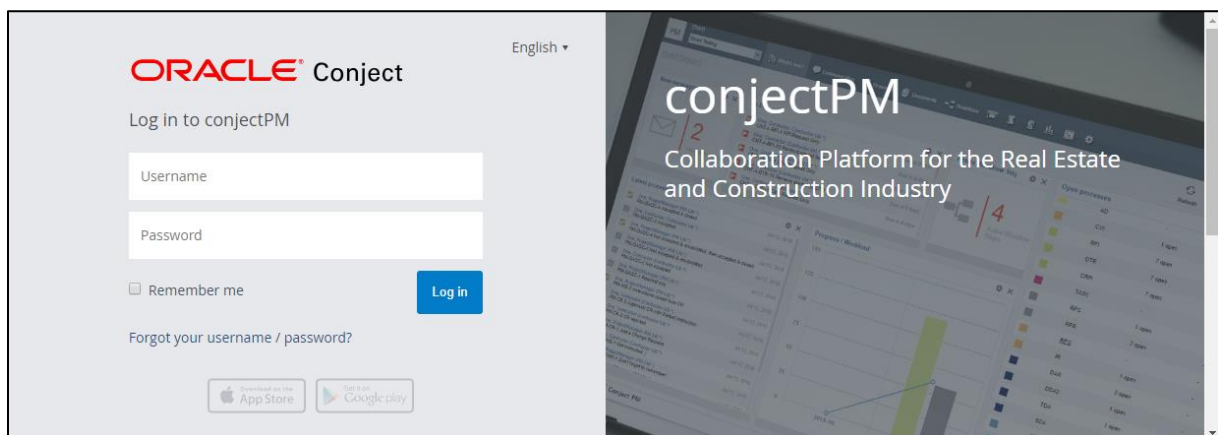


Klicken Sie einfach in der Einladungsmail auf den Link „Einladung annehmen“. Anschließend öffnet sich ihr Internetbrowser und Sie können sich bei der ersten Beteiligung auf der conject

Plattform registrieren. Unter <https://www.itebo.de/faqitebau/> finden Sie unter anderem Hinweise, wie Sie sich als Entwurfsverfasser auf der conject Plattform registrieren können. Bei darauffolgenden Baugenehmigungsverfahren können Sie sich mit Ihren bei der Registrierung vergebenen Zugangsdaten auf der Plattform anmelden. Der Projektraum steht Ihnen nun sofort zur Verfügung.

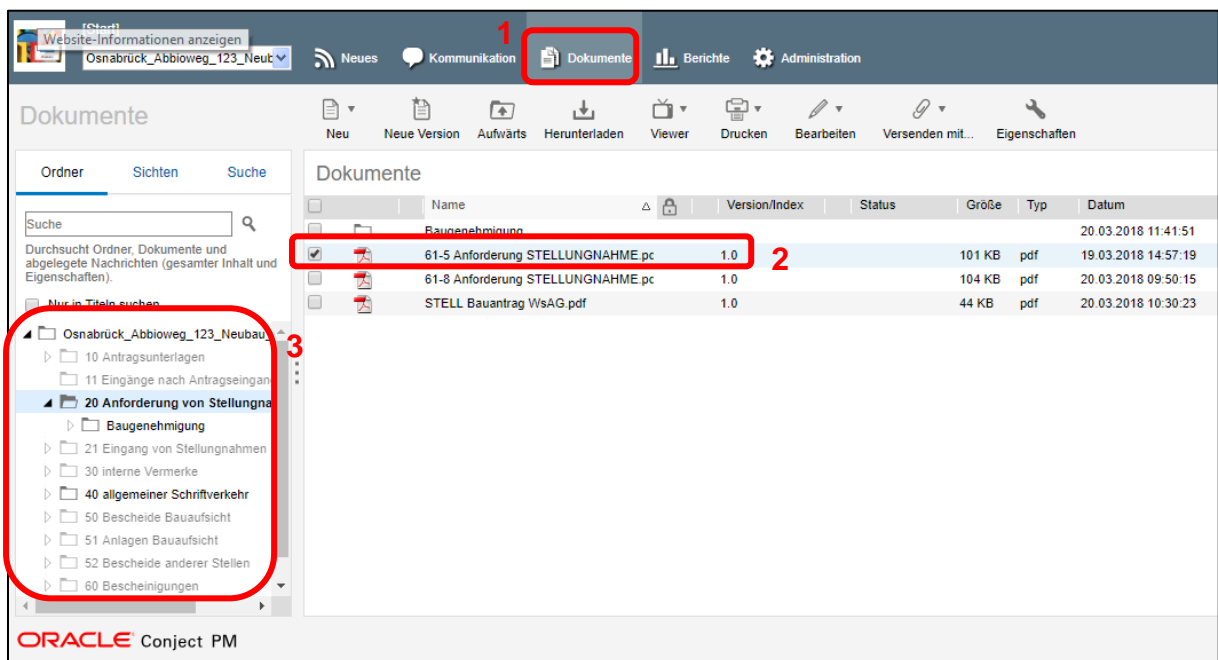
Aufruf der Bauplattform

Rufen Sie die Bauplattform im Internet unter: <https://nq.conject.com> auf und melden Sie sich mit Ihrem Login (Benutzername und Passwort) in der Plattform an (über den Aktivierungslink in der E-Mail öffnet sich diese Seite automatisch).



Aufruf von Dokumenten in der Plattform

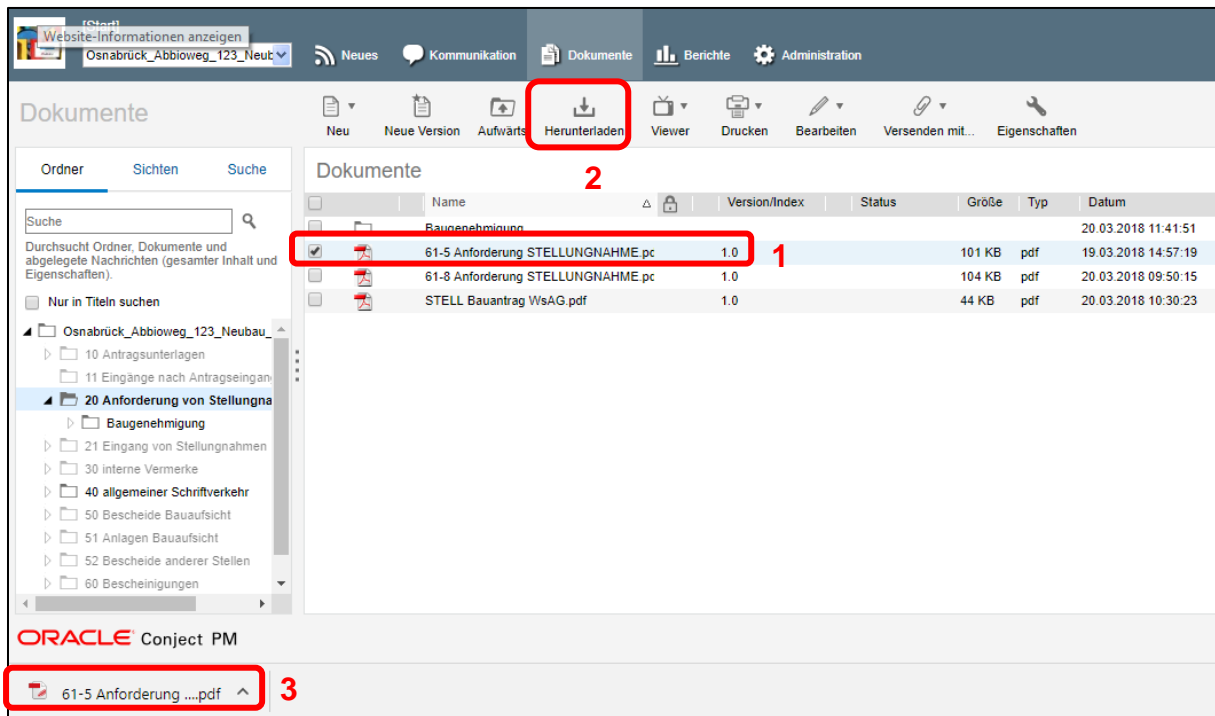
Innerhalb der Bauplattform werden alle Dokumente in einer übersichtlichen Ordnerstruktur dargestellt.



Über „Dokumente“ (1) kommen Sie in die Dokumentenansicht des Projektraumes. Hier sind die eingestellten Dokumente (2) in einer übersichtlichen Ordnerstruktur angezeigt (3).

Dokument betrachten/herunterladen

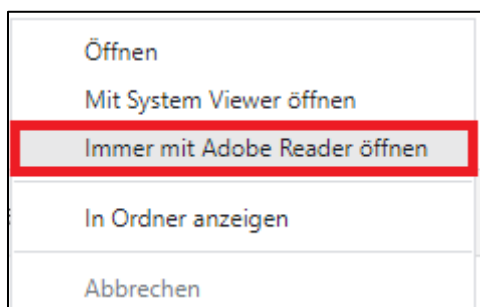
Um sich Dokumente anzusehen, können diese sehr schnell heruntergeladen und betrachtet werden.



Über die Ordnerstruktur können Sie das Dokument, das betrachtet werden soll, anwählen (1). Dann wählen Sie die Schaltfläche „Herunterladen“ (2), um das Dokument zu speichern oder direkt mithilfe eines PDF-Tools öffnen (3). Die Dokumente können alternativ auch durch direktes Anklicken des Dokumentennamens geöffnet werden.

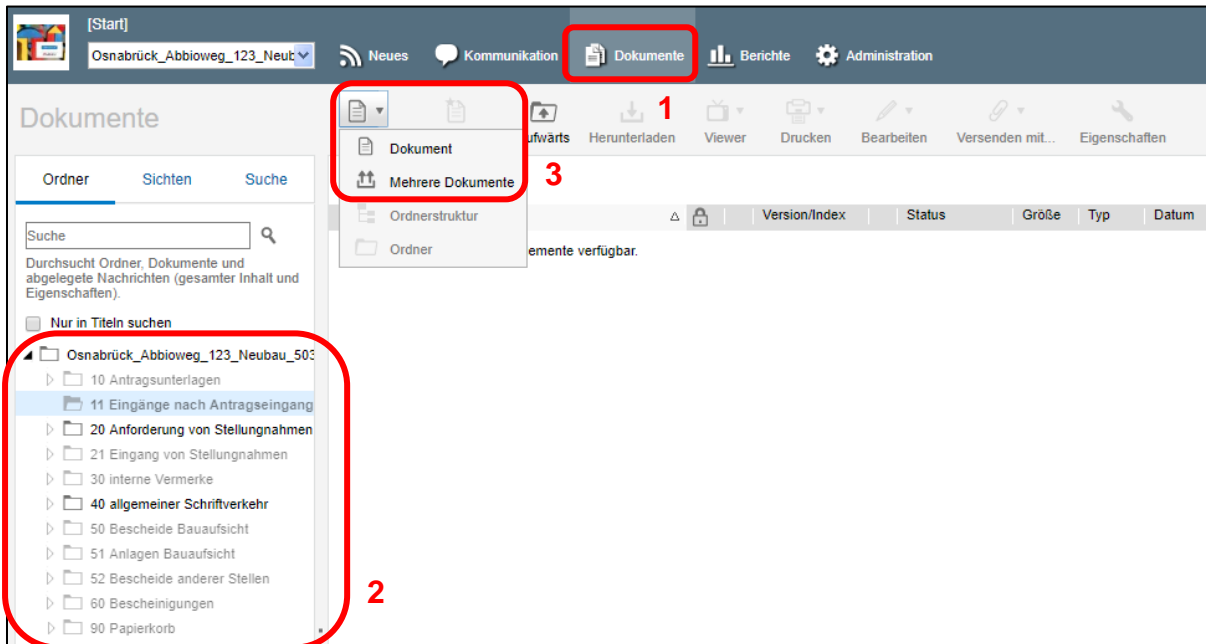
Hinweis:

Um Dokumente automatisch beim Herunterladen automatisch zu öffnen, laden Sie zunächst ein Dokument dieses Dateityps herunter. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf die Downloaddatei (3). Wählen Sie anschließend „Immer mit Adobe Reader öffnen“. Beim nächsten Download desselben Dateityps wird das Dokument direkt im Adobe Reader geöffnet.



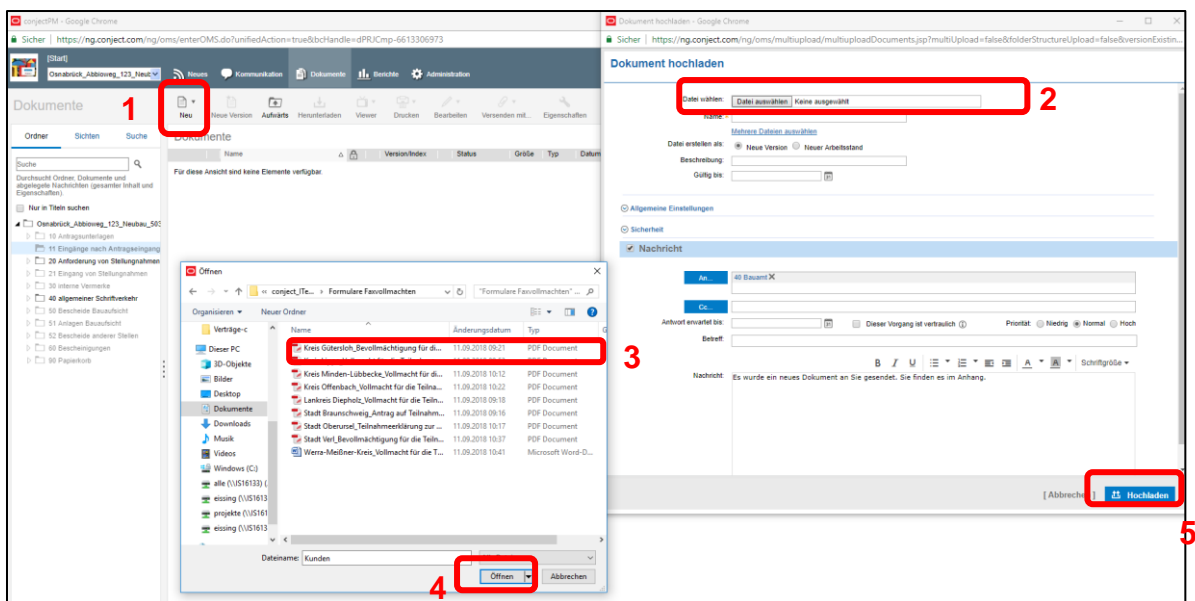
Dokumente hochladen

Sie können über ITeBAU Ihrer Bauaufsichtsbehörde einfach die Antragsunterlagen und nachgeforderte Unterlagen direkt über den Projektraum digital zukommen lassen.



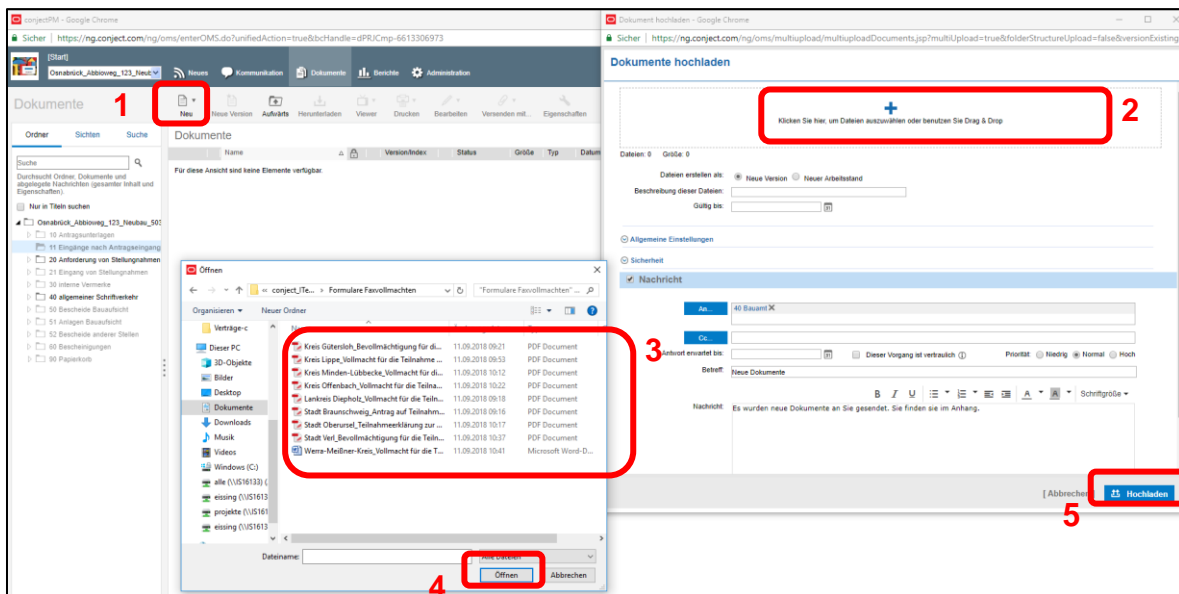
Wechseln sie über die Dokumentenstruktur (1) in den Ordner „10 Antragsunterlagen“ und laden Sie dort die Antragsunterlagen hoch. Für nachgeforderte Unterlagen, wechseln Sie in den Ordner „11 Eingänge nach Antragseingang“ und laden diese dort hoch (2). Über die Schaltfläche „Neu“ (3) haben Sie die Möglichkeit ein einzelnes Dokument oder mehrere Dokumente gleichzeitig hochzuladen.

Einzelnes Dokument hochladen



Um ein einzelnes Dokument hochzuladen, wählen Sie unter „Neu“ die Kategorie „Dokument“ aus (1). Es öffnet sich eine Maske: Klicken Sie auf „Datei auswählen“ (2) und wählen mit dem Explorer (3) das Dokument aus. Wählen Sie anschließend „Öffnen“ (4) und „Hochladen“ (5).

Mehrere Dokumente hochladen



Um mehrere Dokumente gleichzeitig hochzuladen, wählen Sie unter „Neu“ die Kategorie „Mehrere Dokumente“ aus (1). Es öffnet sich eine Maske: Klicken Sie auf „Dateien auswählen“ (2) und wählen mit dem Explorer (3) die Dokumente aus. Wählen Sie anschließend „Öffnen“ (4) und „Hochladen“ (5).

Beim „Hochladen“ der Dokumente wird automatisch eine Nachricht an das Bauamt verschickt. Sie können diese Nachricht vor dem Hochladen wie in einem Mailprogramm anpassen oder weitere Empfänger hinzufügen.

Kommunikation

Bei der „Kommunikation“ handelt es sich im Wesentlichen um ein in der conject Plattform integriertes Mailprogramm. Über die Kommunikation können Sie zum Bauvorhaben zugehörige Nachrichten erhalten oder versenden. So befinden sich alle Nachrichten zum Bauvorhaben an einem Ort. Die Nachrichten lassen sich nach „einzelnen Nachrichten“ und nach kompletten Vorgängen filtern.

Kommunikation

Vorgänge ¹ Nachrichten

Eingang / Gesendet

	Absender	Betreff	Gesendet	Fällig am	Abgelegt
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	gfgkhj	15.02.2018 11:38		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	Test	08.11.2017 14:15		
2	Gero Illemann <geroilemann@gmx.de>	Re: Kggjh	21.10.2015 17:02		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	Kggjh	21.10.2015 09:57		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	7 statistischer Erhebungsbogen.pdf	11.03.2015 16:25		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	1 gescannter Plan original.pdf	11.03.2015 14:35		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	1 gescannter Plan original.pdf	05.06.2014 09:35		
	Ifeacho, Karyn (conject AG*)	Automatische Antwort: 1 gescannter Plan original	05.06.2014 09:35		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	1 gescannter Plan original.pdf	05.06.2014 09:35		
	Möller, Bernhard (ITEBO GmbH*)	[Kein Betreff]	09.04.2014 14:38		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	tesdt	13.05.2013 11:36		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	Test	22.01.2013 11:50		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	RE: FW: 3 Grundriss.pdf.pkcs7	29.08.2012 12:00		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	TEst	29.08.2012 11:58		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	3 Grundrisse-DG.pdf	31.01.2012 10:45		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	[Kein Betreff]	13.12.2011 11:19		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	FW: 3 Grundriss.pdf.pkcs7	20.10.2011 12:10		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	3 Grundriss.pdf.pkcs7	22.08.2011 07:59		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	test	21.06.2011 10:50		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	[Kein Betreff]	05.05.2011 13:32		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	test	05.05.2011 13:21		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	2 digitaler Plan.pdf	03.03.2011 12:08		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	[Kein Betreff]	16.02.2011 10:43		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	test	08.02.2011 09:52	09.02.2011	
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	2 Lageplan.pdf	21.09.2010 08:46		
	Illemann, Gero (Itebo GmbH*)	3 Grundriss EG.pdf	01.06.2010 08:57		

ORACLE Conject PM

Kommunikation

Vorgänge ¹ Nachrichten

Offen

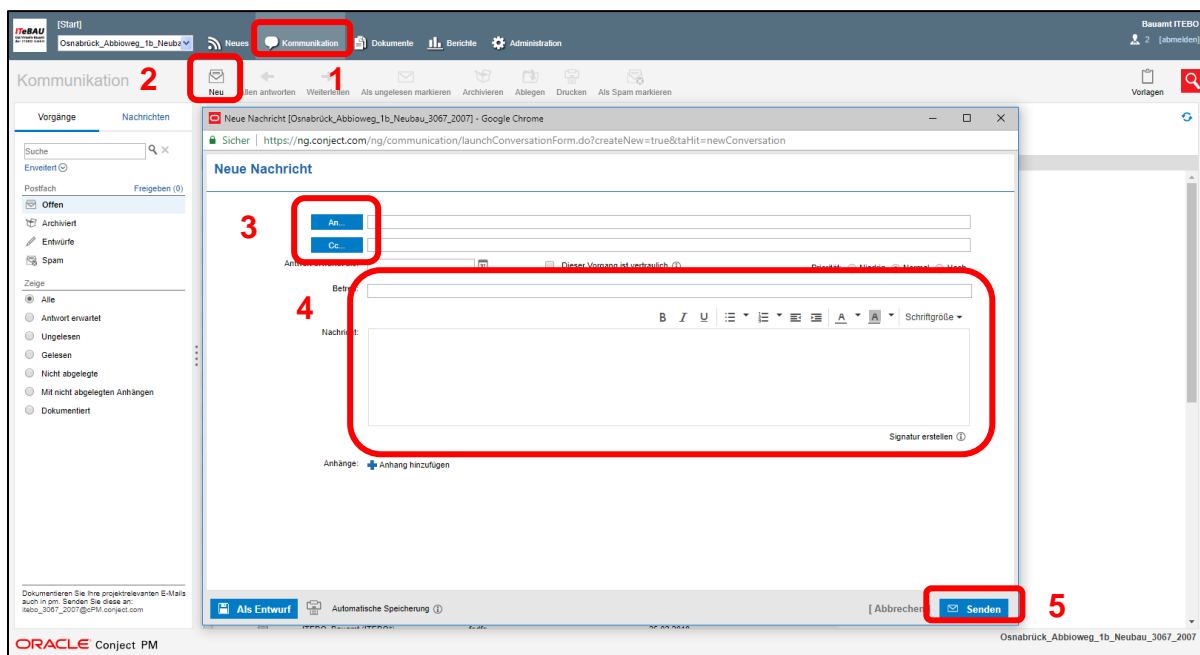
Alle Zur Bearbeitung (To) Zur Information (Cc)

	Absender	Thema	Gesendet	Fällig am	Abge
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	gfgkhj	15.02.2018		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	Test	08.11.2017		
2	Gero Illemann <geroilemann@gmx.de>	Kggjh	21.10.2015		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	7 statistischer Erhebungsbogen.pdf	11.03.2015		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	1 gescannter Plan original.pdf	11.03.2015		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	1 gescannter Plan original.pdf	05.06.2014		
2	Ifeacho, Karyn (conject AG*)	1 gescannter Plan original.pdf	05.06.2014		
	Möller, Bernhard (ITEBO GmbH*)	[Kein Betreff]	09.04.2014		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	tesdt	13.05.2013		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	Test	22.01.2013		
3	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	3 Grundriss.pdf.pkcs7	29.08.2012		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	TEst	29.08.2012		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	3 Grundrisse-DG.pdf	31.01.2012		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	[Kein Betreff]	13.12.2011		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	test	21.06.2011		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	[Kein Betreff]	05.05.2011		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	test	05.05.2011		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	2 digitaler Plan.pdf	03.03.2011		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	[Kein Betreff]	16.02.2011		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	test	08.02.2011	09.02.2011	
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	2 Lageplan.pdf	21.09.2010		
	Illemann, Gero (Itebo GmbH*)	3 Grundriss EG.pdf	01.06.2010		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	Bauantrag 2.pdf	17.05.2010		
	ITEBO, Bauamt (ITEBO*)	tew	15.04.2010		

ORACLE Conject PM

Über die Anzeige „Vorgänge“ (1) werden zusammengehörige Nachrichten in einer Art Konversation zusammengefasst dargestellt. Sie erkennen dies daran, dass vor der Nachricht eine Zahl steht, welche die Anzahl der einzelnen Nachrichten zu diesem Thema anzeigt (2). Wenn sie die Nachricht anklicken, werden alle Nachrichten zusammen in einer Ansicht dargestellt.

Nachricht versenden



Wenn Sie eine Mail versenden möchten, klicken Sie unter „Kommunikation“ (1) auf „Neu“ (2). Es öffnet sich nun ein Fenster in dem Sie eine Nachricht verfassen können. Mit einem Klick auf „An“ bzw. „Cc“ (3) können Sie einen Empfänger aus einer Liste auswählen. In dieser Liste werden alle am Projekt beteiligten Personen oder Gruppen angezeigt. Alternativ können Sie durch die Eingabe einer Mailadresse auch Personen die nicht am Projekt beteiligt sind eine Nachricht senden.

Um eine Nachricht zu senden, schreiben Sie in den dafür vorgesehenen Feldern den Betreff und die Nachricht (4). Durch einen Klick auf das Blaue Plus „Anhang hochladen“ (unterhalb des Nachrichtenfeldes) können Sie der Nachricht ein Dokument anhängen. Sie können wahlweise ein Dokument aus der Ordnerstruktur oder von Ihrer Festplatte anhängen. Durch einen Klick auf „Senden“ (5) verschicken Sie die Nachricht. Die Empfänger erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail über die neue Nachricht.