

Handbuch für Entwurfsverfasser und Entwurfsverfasserinnen

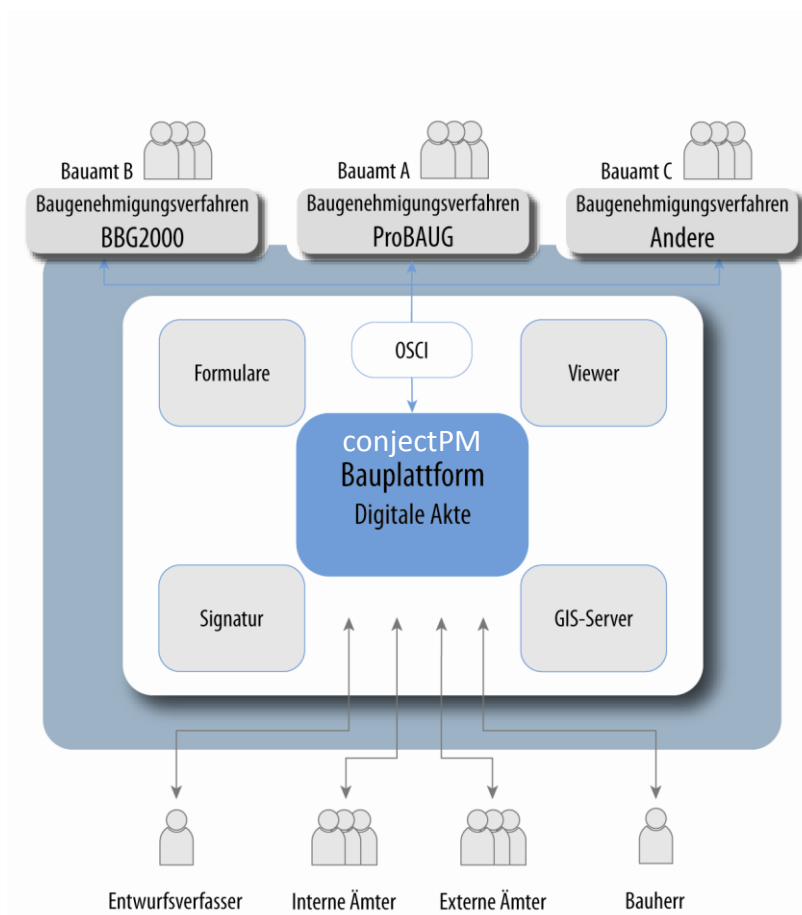
Stand: 09/2016

Inhaltsverzeichnis

0.	<i>Einleitung</i>	1
0.1	<i>Hinweise zur Dokumentenbezeichnung</i>	2
1.	<i>Einladung in einen Projektraum der Bauplattform (conjectPM)</i>	3
2.	<i>Einmalige Registrierung bei conjectPM</i>	4
3.	<i>Aufruf von conjectPM</i>	6
3.1.	<i>Login merken</i>	6
4.	<i>Aufruf von Dokumenten</i>	7
5.	<i>Dokument betrachten/herunterladen</i>	8
6.	<i>Dokument hochladen</i>	8
6.1.	<i>Einzelnes Dokument hochladen</i>	9
6.2.	<i>Mehrere Dokumente hochladen (mit Java!)</i>	9
6.3.	<i>Mehrere Dokumente hochladen (ohne Java!)</i>	10
7.	<i>Kommunikation per conjectPM</i>	11
8.	<i>Link zur Verfahrensstands-Kurzauskunft</i>	13
9.	<i>Unterstützung und Support, Ansprechpersonen</i>	13

0. Einleitung

Kern von **ITeBAU - BAUGENEHMIGUNG ONLINE** ist die internetbasierte Bauplattform „conjectPM“ der conject AG in München, auf die alle am Baugenehmigungsprozess Beteiligten entsprechend ihrer Rechte zugreifen können. Die am Baugenehmigungsprozess Beteiligten sind z.B. der Entwurfsverfasser bzw. die Entwurfsverfasserin, der Bauherr bzw. die Bauherrin, das Bauamt, interne und externe beteiligte Ämter etc.



Hier werden alle dazugehörenden Dokumente und Nachrichten digital von den Beteiligten in eine spezielle Ordnerstruktur innerhalb der digitalen Bauakten (sog. „Projekträumen“) abgelegt.

Werden neue Dokumente eingestellt, erfolgt automatisch eine Benachrichtigung aller nötigen Beteiligten nach einem ausgeklügelten Berechtigungs- und Benachrichtigungskonzept.

Einzige Voraussetzung für die Nutzung von **ITeBAU / conjectPM** auf Ihrer Seite ist ein Internetanschluss und eine E-Mail-Adresse.

Auf den folgenden Seiten werden die Grundfunktionalitäten von **conjectPM** für **ITeBAU** näher beschrieben.

0.1 Hinweise zur Dokumentenbezeichnung

Die Bauvorlagen sind generell **ungesichert im PDF-Format in conjeCTPM einzustellen**.

Um die Bauvorlagen in der vom Kreis Minden-Lübbecke gewünschten, in allen Projekträumen einheitlichen Struktur darzustellen, sind folgender Regeln für die Bezeichnung der Dokumente zu beachten.

010	Bau-(Antrag-)sformular
020	Baubeschreibung
030	Angaben zum baulichen Brandschutz
040	Betriebsbeschreibung
050	Erläuterungsbericht
060	Berechnung des Maßes der baulichen Nutzung
070	Wohnflächenberechnung
080	Berechnung des umbauten Raumes
090	Rohbau- / Herstellungskosten
100	Grundriss(e) / Schnitte ggf. unter G S A zusammen-
110	Ansichten gefasst, wenn auf einem Blatt!
120	LP 1 : 500 (Lageplan im Maßstab 1 : 500)
130	FK 1000 oder 2000 (Flurkarte im Maßstab 1 : 1000 oder 2000)
140	DGK 5000 (Deutsche Grundkarte im Maßstab 1 : 5000)
150	Statische Berechnung
160	Nachweis nach EnEV
170	Schallschutznachweis
...	...
...	...
200	IT.NRW-Erhebungsbogen (sofern erforderlich)

Nutzen Sie dabei bitte auch die Zwischenziffern (z.B. bei mehreren Grundrissen 100, 101, 102 usw.), wie in den folgenden Beispielen benannt.

Beispiele für Dokumentenbezeichnungen:

010 Bauantrag.pdf	011 Antrag_auf_Abweichung.pdf
012 Antrag_auf_Befreiung.pdf	015 Erklärung Grundstücksnachbar
020 Baubeschreibung.pdf	021 Fotos_Nachweis_erhaltenswerte_Bausubstanz.pdf
022 Foto_Nachweis_Missstaende.pdf	030 Brandschutzkonzept.pdf
040 Betriebsbeschreibung.pdf	041 Betriebsbeschreibung_Ergaenzung.pdf
042 Bauvorlagen_nach_SonderbauVO.pdf	050 Erläuterungsbericht.pdf
060 Berechnungen.pdf	061 Stellplatznachweis.pdf
100 Grundriss_KG.pdf	101 Grundriss_EG.pdf
102 Grundriss_OG.pdf	103 Grundriss_DG.pdf
105 Schnitte.pdf	110 Ansichten.pdf
120 LP500.pdf	121 LP500_Eingrünungsplan.pdf
122 LP500_Abstandsflächen.pdf	130 FK1000.pdf
140 DGK5000.pdf	200 IT.NRW-Erhebungsbogen.pdf

Weiterhin bitten wir Sie darum, folgende **weitere Punkte vor dem Hochladen von digitalen Unterlagen zu beachten**, um die digitale Prüfung des Antrages zu erleichtern:

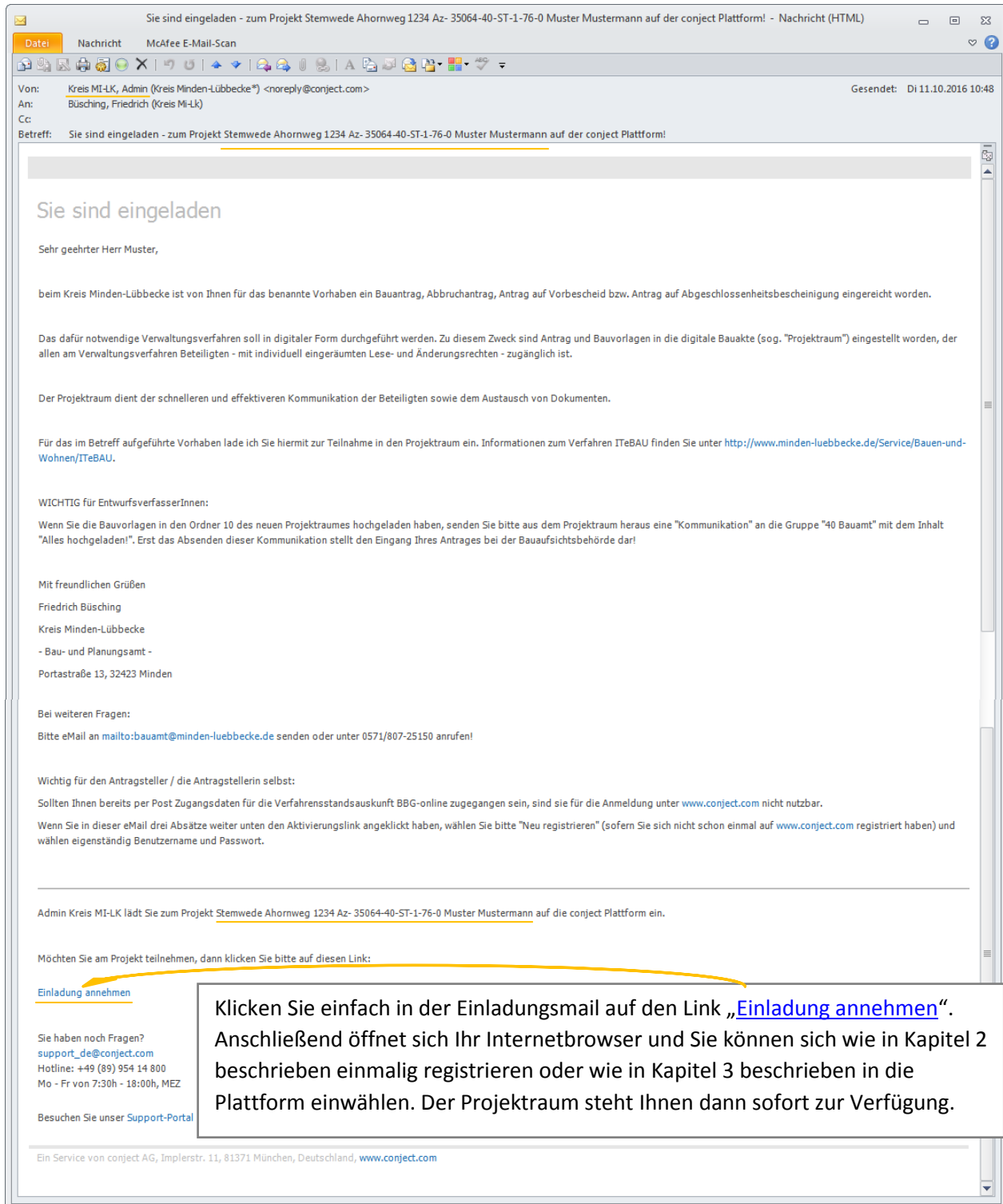
- PDF-Dokumente sollen nicht gedreht eingestellt werden (dies lässt sich nach Erzeugung des PDF durch einfaches Öffnen der Datei feststellen und korrigieren)
- Berechnungen sollen als eine Datei in den Projektraum eingestellt werden
- Grundrisse und Schnitte sollen hingegen als jeweils einzelne Dateien mit entsprechender Bezeichnung eingestellt werden und nicht als ein mehrseitiges PDF-Dokument
- Ansichten können zusammen in einer PDF-Datei hochgeladen werden

1. Einladung in einen Projektraum

Wenn Sie einen Bauantrag digital abwickeln möchten, füllen Sie als Entwurfsverfasser bzw. Entwurfsverfasserin mit dem Bauherrn bzw. der Bauherrin die **"Vollmacht für die Teilnahme am digitalen Baugenehmigungsverfahren ITeBAU"** aus und unterschreiben selbige.

Anschließend senden Sie sie per Briefpost oder **per Telefax an den Kreis Minden-Lübbecke**.

Daraufhin erhalten Sie per E-Mail eine Einladung zum Projekt auf conject von „Kreis MI-LK, Admin“.



Sie sind eingeladen - zum Projekt Stewede Ahornweg 1234 Az- 35064-40-ST-1-76-0 Muster Mustermann auf der conject Plattform! - Nachricht (HTML)

Von: Kreis MI-LK, Admin (Kreis Minden-Lübbecke*) <noreply@conject.com>
An: Büsching, Friedrich (Kreis MI-LK)
Cc:
Betreff: Sie sind eingeladen - zum Projekt Stewede Ahornweg 1234 Az- 35064-40-ST-1-76-0 Muster Mustermann auf der conject Plattform!

Gesendet: Di 11.10.2016 10:48

Sie sind eingeladen

Sehr geehrter Herr Muster,

beim Kreis Minden-Lübbecke ist von Ihnen für das benannte Vorhaben ein Bauantrag, Abbruchantrag, Antrag auf Vorbescheid bzw. Antrag auf Abgeschlossenheitsbescheinigung eingereicht worden.

Das dafür notwendige Verwaltungsverfahren soll in digitaler Form durchgeführt werden. Zu diesem Zweck sind Antrag und Bauvorlagen in die digitale Bauakte (sog. "Projektraum") eingestellt worden, der allen am Verwaltungsverfahren Beteiligten - mit individuell eingeräumten Lese- und Änderungsrechten - zugänglich ist.

Der Projektraum dient der schnelleren und effektiveren Kommunikation der Beteiligten sowie dem Austausch von Dokumenten.

Für das im Betreff aufgeführte Vorhaben lade ich Sie hiermit zur Teilnahme in den Projektraum ein. Informationen zum Verfahren ITeBAU finden Sie unter <http://www.minden-luebbecke.de/Service/Bauen-und-Wohnen/ITeBAU>.

WICHTIG für EntwurfsverfasserInnen:

Wenn Sie die Bauvorlagen in den Ordner 10 des neuen Projektraumes hochgeladen haben, senden Sie bitte aus dem Projektraum heraus eine "Kommunikation" an die Gruppe "40 Bauamt" mit dem Inhalt "Alles hochgeladen!". Erst das Absenden dieser Kommunikation stellt den Eingang Ihres Antrages bei der Bauaufsichtsbehörde dar!

Mit freundlichen Grüßen
Friedrich Büsching
Kreis Minden-Lübbecke
- Bau- und Planungsamt -
Portastraße 13, 32423 Minden

Bei weiteren Fragen:
Bitte eMail an <mailto:bauamt@minden-luebbecke.de> senden oder unter 0571/807-25150 anrufen!

Wichtig für den Antragsteller / die Antragstellerin selbst:
Sollten Ihnen bereits per Post Zugangsdaten für die Verfahrensstandsauskunft BBG-online zugegangen sein, sind Sie für die Anmeldung unter www.conject.com nicht nutzbar.

Wenn Sie in dieser eMail drei Absätze weiter unten den Aktivierungslink angeklickt haben, wählen Sie bitte "Neu registrieren" (sofern Sie sich nicht schon einmal auf www.conject.com registriert haben) und wählen eigenständig Benutzernamen und Passwort.

Admin Kreis MI-LK lädt Sie zum Projekt Stewede Ahornweg 1234 Az- 35064-40-ST-1-76-0 Muster Mustermann auf die conject Plattform ein.

Möchten Sie am Projekt teilnehmen, dann klicken Sie bitte auf diesen Link:

[Einladung annehmen](#)

Sie haben noch Fragen?
support_de@conject.com
Hotline: +49 (89) 954 14 800
Mo - Fr von 7:30h - 18:00h, MEZ
Besuchen Sie unser [Support-Portal](#)

Ein Service von conject AG, Implerstr. 11, 81371 München, Deutschland, www.conject.com

Klicken Sie einfach in der Einladungsmail auf den Link „[Einladung annehmen](#)“.
Anschließend öffnet sich Ihr Internetbrowser und Sie können sich wie in Kapitel 2 beschrieben einmalig registrieren oder wie in Kapitel 3 beschrieben in die Plattform einwählen. Der Projektraum steht Ihnen dann sofort zur Verfügung.

2. Einmalige Registrierung in der conjectPM-Bauplattform

Klicken Sie auf „Registrieren“ (1) und folgen Sie der Anleitung.

Tipp am Rande: Fügen Sie in Ihrem Browser conjectPM (<https://ng.conject.com>) zu den Favoriten hinzu, damit Sie *conjectPM* künftig bequem aufrufen können.

Geben Sie zunächst Ihre Kontaktdaten ein.

Ihre Zugangsdaten

Benutzername

Passwort

Passwort wiederholen

1

2

3

Herzlich Willkommen bei conjectPM!

Weil es rund um unsere Plattform jede Menge zu berichten gibt, finden Sie hier zukünftig regelmäßig unsere Neuigkeiten. Über das Login auf der linken Seite gelangen Sie wie bisher in conjectPM. Besuchen Sie uns bald wieder!

☐ * Ja, ich akzeptiere die AGB für conjectPM (.pm) der conject AG, München.

☐ * Ich willige ein, dass meine Kontaktdaten zur Verbesserung von Beratung und Betreuung in conjects Kundenmanagementsysteme übernommen werden. Diese Daten werden grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben. Diese Einwilligung kann stets widerrufen werden.

☐ Senden Sie mir Tipps und Tricks, Sonderangebote und kostenlose Einladungen zu conject Events zu.

* Pflichtfeld

Sie nutzen pm, bereits?

- (1) Denken Sie sich einen Benutzernamen (Kann später nicht mehr geändert werden!) sowie ein Passwort aus und geben sie sie ein. [Die Sicherheitserfordernisse dazu werden Ihnen beim Klick in das jeweilige Feld eingeblendet].
- (2) Füllen Sie die Zeile hinter der grau hinterlegten Buchstabenreihe (Captcha) mit selbiger aus.
- (3) Markieren Sie zumindest die beiden oberen Kästchen bzgl. AGB etc. und schließen die Registrierung per Klick auf „Registrieren“ ab. Sie sind nun in conjectPM registriert und können sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort dort einwählen.

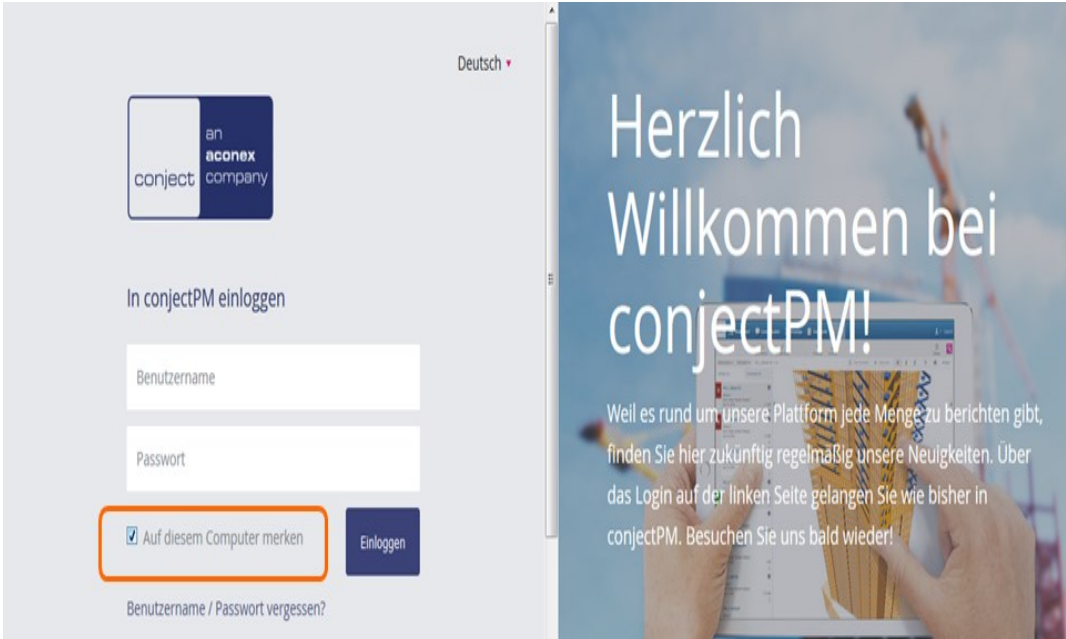
3. Aufruf der Bauplattform



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

3.1. Login merken

Wenn Sie das mindestens einmalige Einwählen am Tag umgehen möchten, um den ersten Projektraum zu öffnen, können Sie sich das Login auf Ihrem Arbeitsplatzrechner merken lassen.



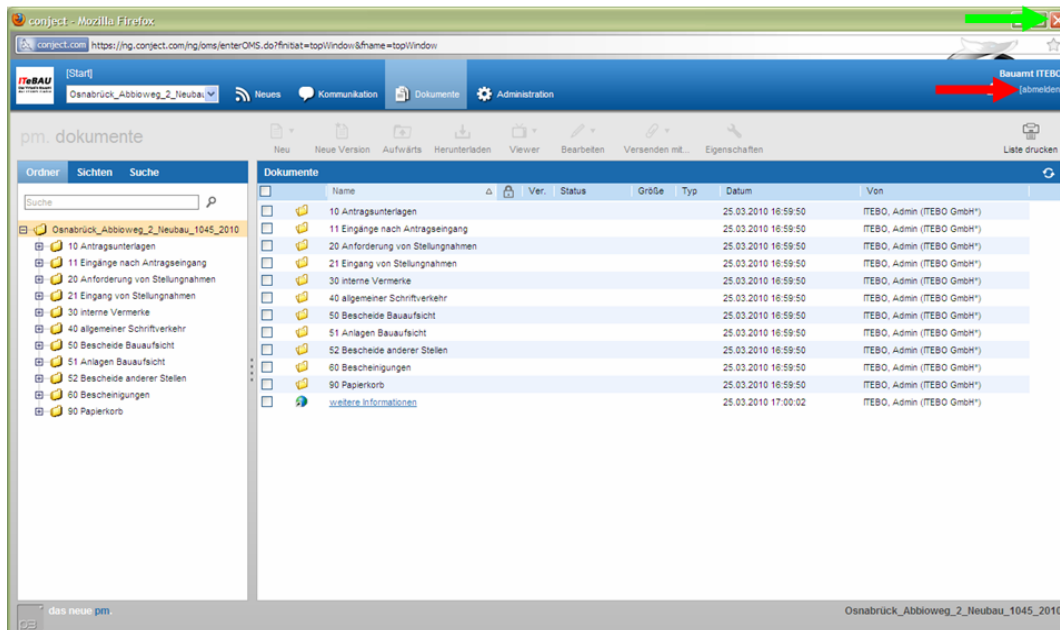
Hierzu beim Login nach Angabe des Benutzernamens und Passworts den Haken bei "Auf diesem Computer merken" setzen.

WICHTIG! Nutzen Sie diese Funktion nicht auf gemeinsam genutzten oder öffentlich zugänglichen Rechnern (z.B. im Internetcafé o.ä.)!

Bei jedem weiteren Aufruf von coniectPM sind Sie nun immer direkt angemeldet und können sich den zu bearbeitenden Projektraum auswählen, ohne sich immer erneut anmelden zu müssen. Auch wenn Sie sich am nächsten Tag wieder in die Plattform einloggen möchten, brauchen Sie Benutzername und Passwort nicht erneut eingeben.

Wenn Sie diese Einstellung vorgenommen haben, verlassen Sie Ihre Projekträume nicht über „abmelden“, da sonst das Merken des Logins gelöscht wird und Sie sich beim nächsten Aufruf erneut anmelden müssen!

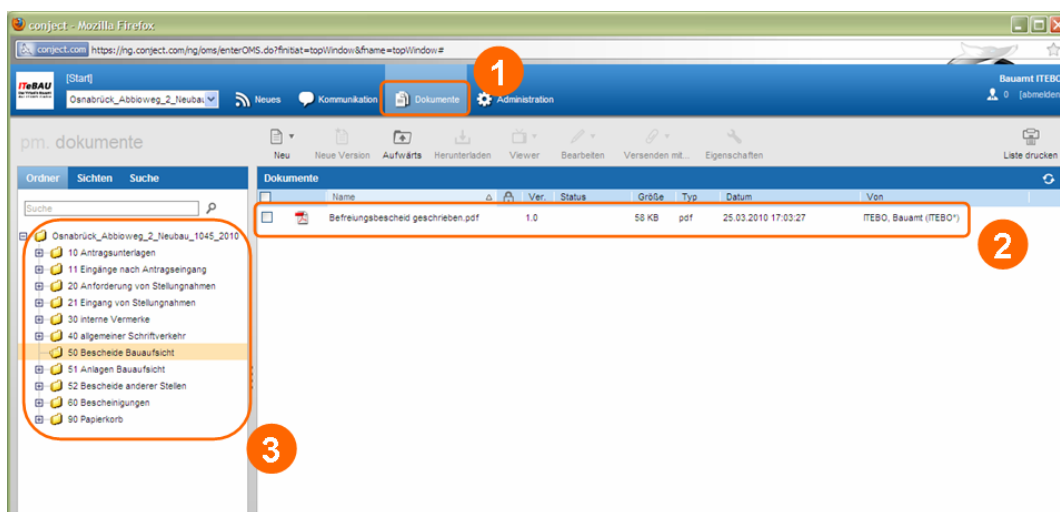
Schließen Sie Projekträume dann immer über das „Fenster-Schließen-Symbol“ (siehe **grüner Pfeil**) und nicht über „abmelden“ (siehe **roter Pfeil**)!



Bei gemeinsam genutzten oder öffentlich zugänglichen Rechnern (z.B. im Internetcafé o.ä.) verlassen Sie die Plattform über „abmelden“ (siehe **roter Pfeil)!**

4. Aufruf von Dokumenten von coniectPM

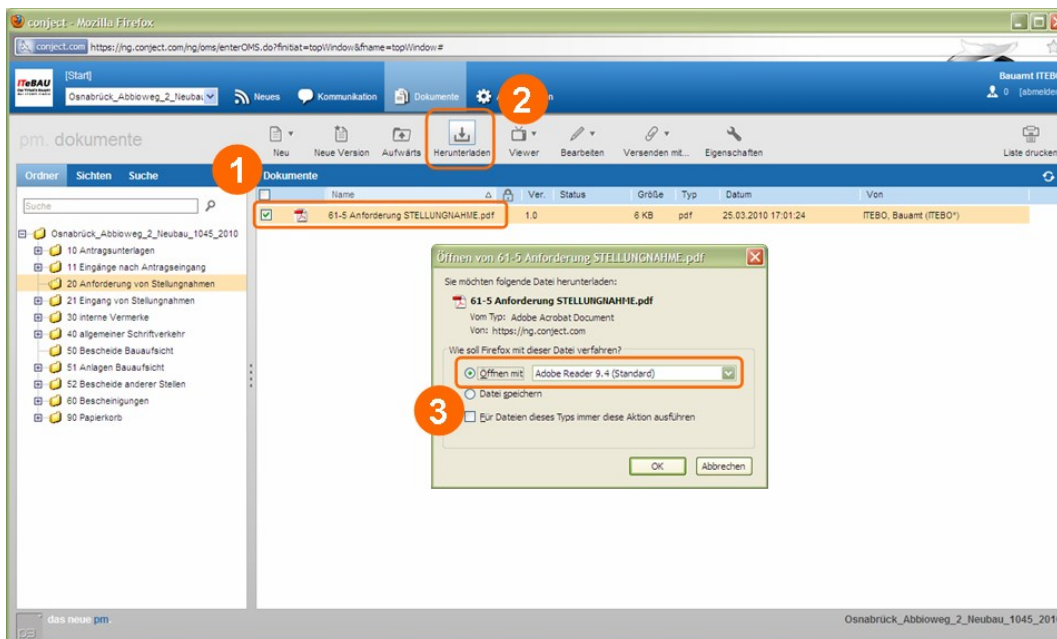
Innerhalb von coniectPM werden alle Dokumente in einer übersichtlichen Ordnerstruktur dargestellt.



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

5. Dokument betrachten/herunterladen

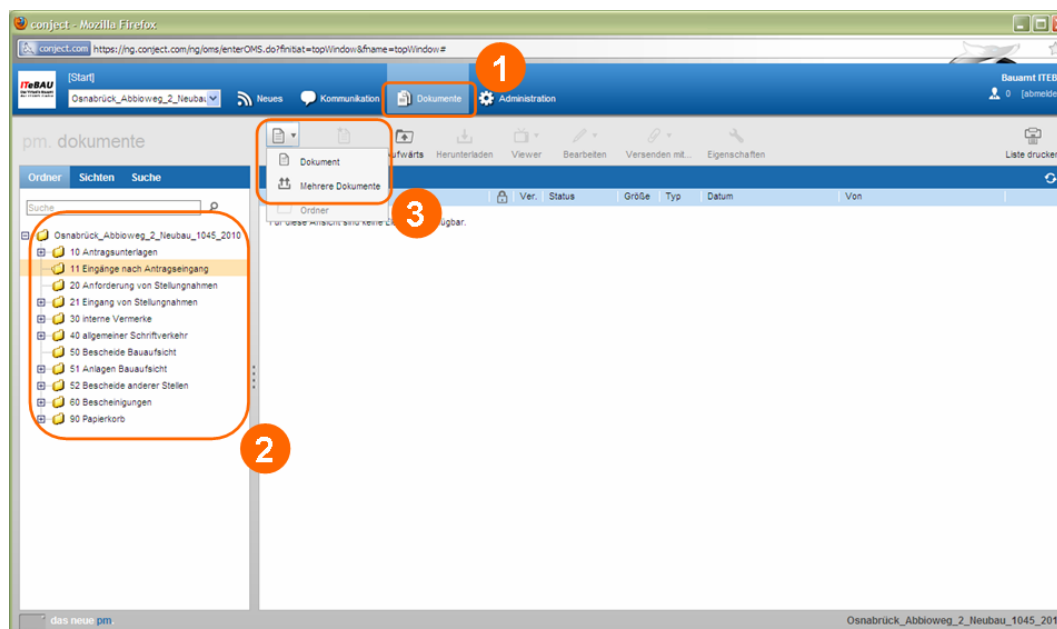
Um sich Dokumente anzusehen können diese sehr schnell heruntergeladen und betrachtet werden.



Über die Ordnerstruktur das Dokument, das betrachtet werden soll, anwählen (1). Dann über die Schaltfläche „Herunterladen“ (2) das Dokument speichern oder im Adobe Reader öffnen (3).

Ein Dokument schnell öffnen: Einfach den Dokumentnamen anklicken!

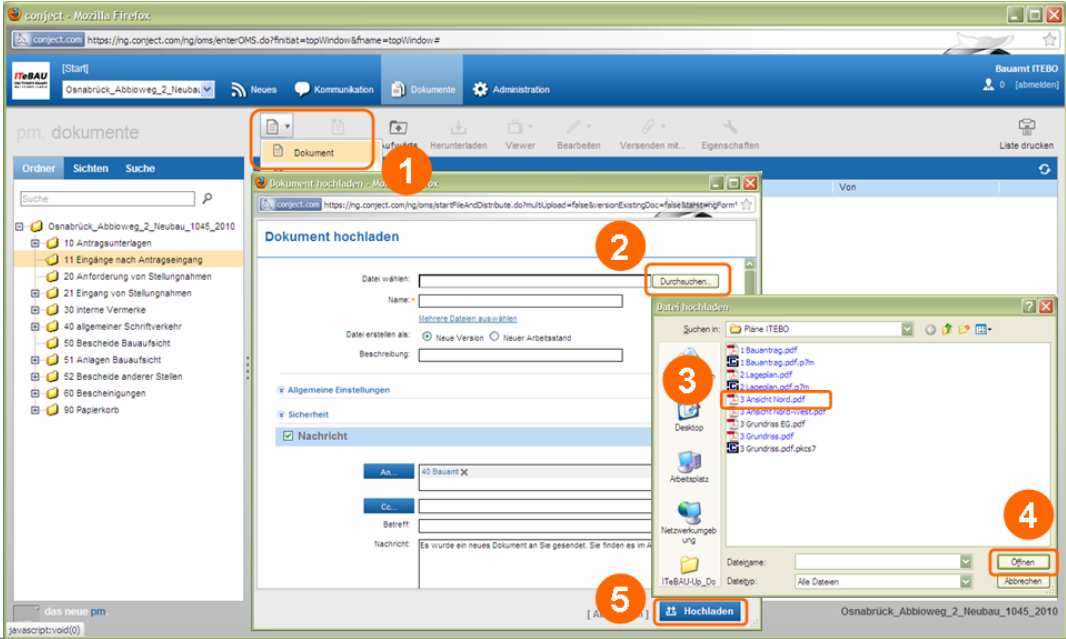
6. Dokument hochladen



Wechseln Sie über „Dokumente“ (1) in den Ordner „Antragsunterlagen“ (2). Über die Schaltfläche „Neu“ (3) haben Sie die Möglichkeit ein einzelnes Dokument oder mehrere Dokumente gleichzeitig hochzuladen.

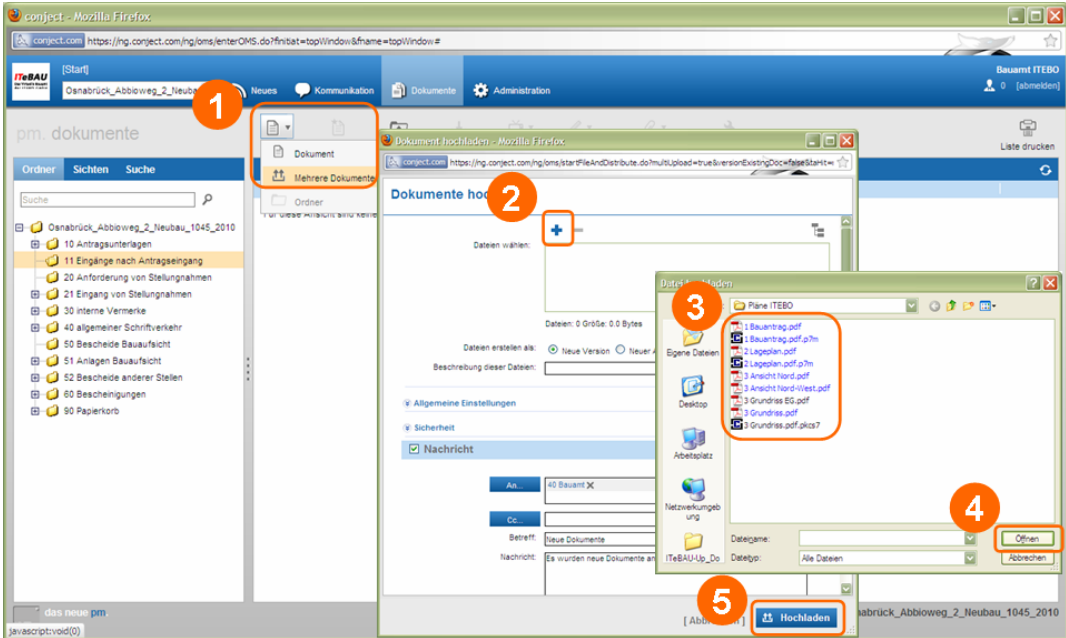
Vergewissern Sie sich vorher, ob die Dokumente mit der richtigen Bezeichnung versehen sind (siehe Seite 2 Ziff. 01. Dokumentenbezeichnungen).

6.1. Einzelnes Dokument hochladen



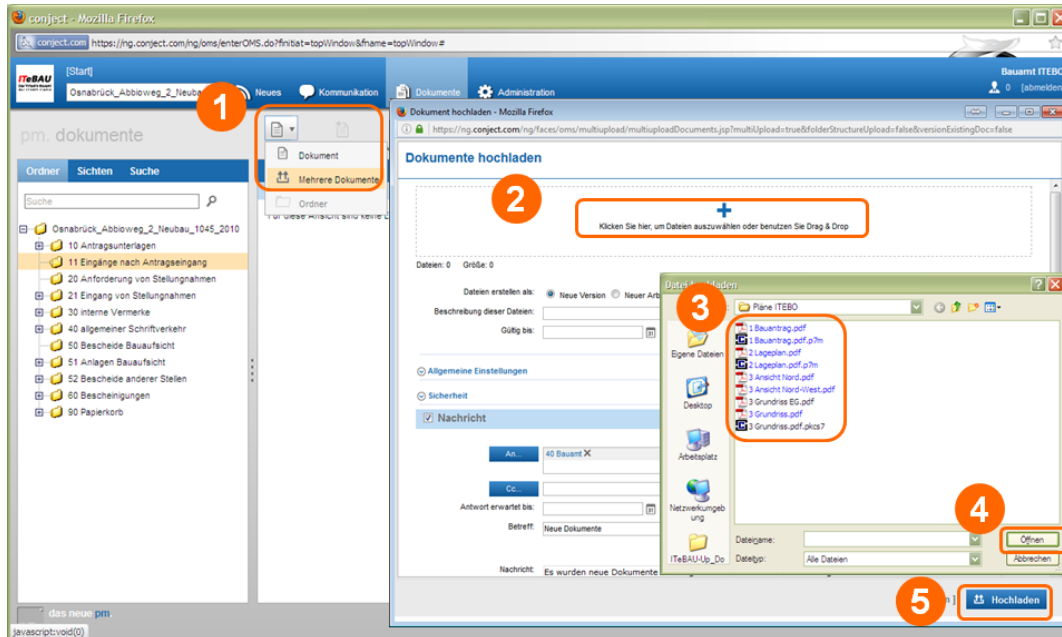
Nach Auswahl „Neu > Dokument“ (1) haben Sie die Möglichkeit, ein einzelnes Dokument hochzuladen. Es öffnet sich eine Maske: Klicken sie auf „Durchsuchen“ (2) und wählen im Explorer (3) das Dokument aus. Wählen Sie anschließend „Öffnen“ (4) und „Hochladen“ (5).

6.2. Mehrere Dokumente hochladen (mit Java!)



Wählen Sie „Neu > Mehrere Dokumente“ (1); dass gibt Ihnen die Möglichkeit, mehrere Dokumente gleichzeitig hochzuladen. Es öffnet sich eine Maske: Klicken Sie auf „+“ (2) und wählen Sie im Explorer (3) die Dokumente aus [Mehrfachauswahl per Strg- bzw. Shift-Taste!]. Wählen Sie anschließend „Öffnen“ (4) und „Hochladen“ (5). Vergewissern Sie sich vorher, ob die Dokumente mit der richtigen Bezeichnung versehen sind (siehe Seite 2 Ziff. 01. Dokumentenbezeichnungen).

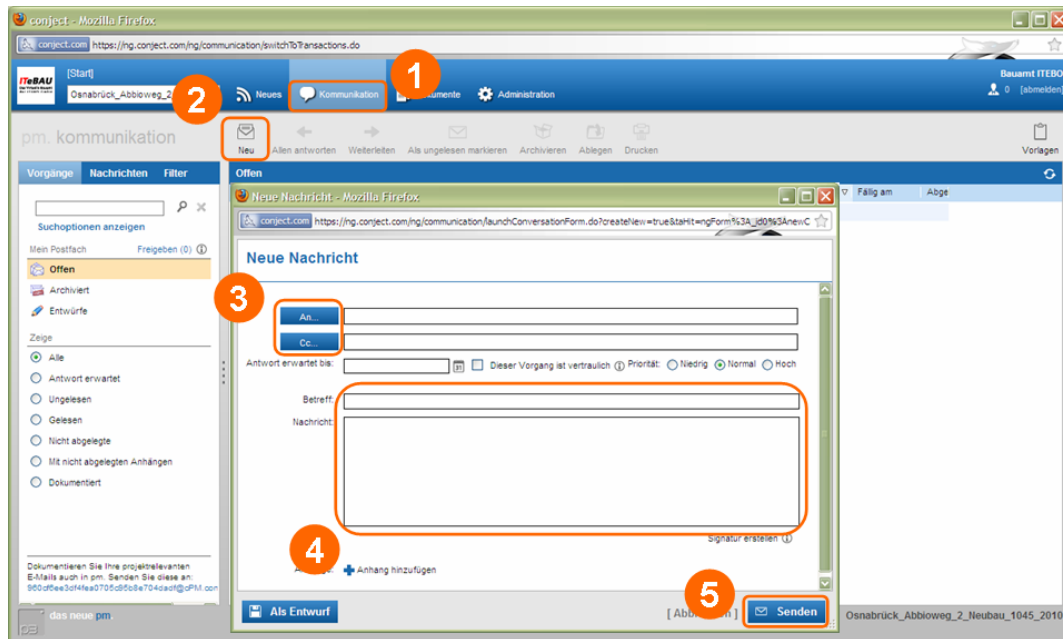
6.3. Mehrere Dokumente hochladen (ohne Java!)



Wählen Sie „Neu > Mehrere Dokumente“ (1); dass gibt Ihnen die Möglichkeit, mehrere Dokumente gleichzeitig hochzuladen. Es öffnet sich eine Maske: Klicken Sie auf „+“ (2) und wählen Sie im Explorer (3) die Dokumente aus [Mehrfachauswahl per Strg- bzw. Shift-Taste!]. Wählen Sie anschließend „Öffnen“ (4) und „Hochladen“ (5). Vergewissern Sie sich vorher, ob die Dokumente mit der richtigen Bezeichnung versehen sind (siehe Seite 2 Ziff. 01. Dokumentenbezeichnungen).

7. Kommunikation

Die Kommunikation zum Antragsverfahren erfolgt über die Plattform. Über den Eingang neuer Beiträge werden Sie per Mail benachrichtigt und können die Beiträge dann im jeweiligen Projektraum aufrufen.



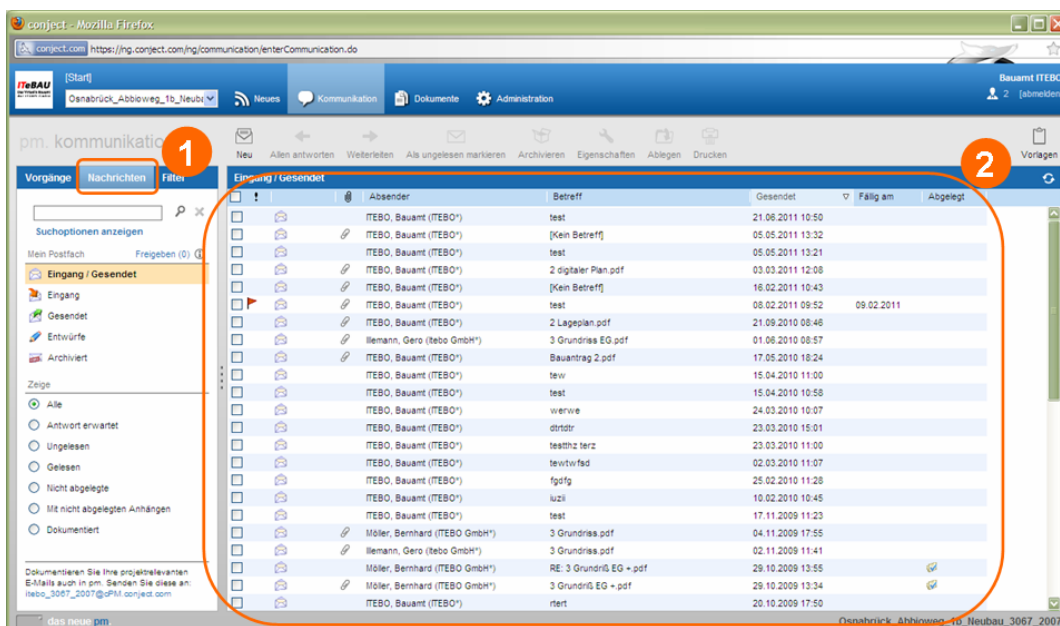
Über „Kommunikation“ (1) in den Bereich Kommunikation wechseln und auf Schaltfläche „Neu > Nachricht“ (2) klicken. Empfänger aus der Liste „An/Cc“ auswählen (3), eine Nachricht mit Betreff verfassen (4) und über den Button „Senden“ (5) verschicken.

Die Empfänger erhalten eine Benachrichtigung per Mail über die neue Nachricht.

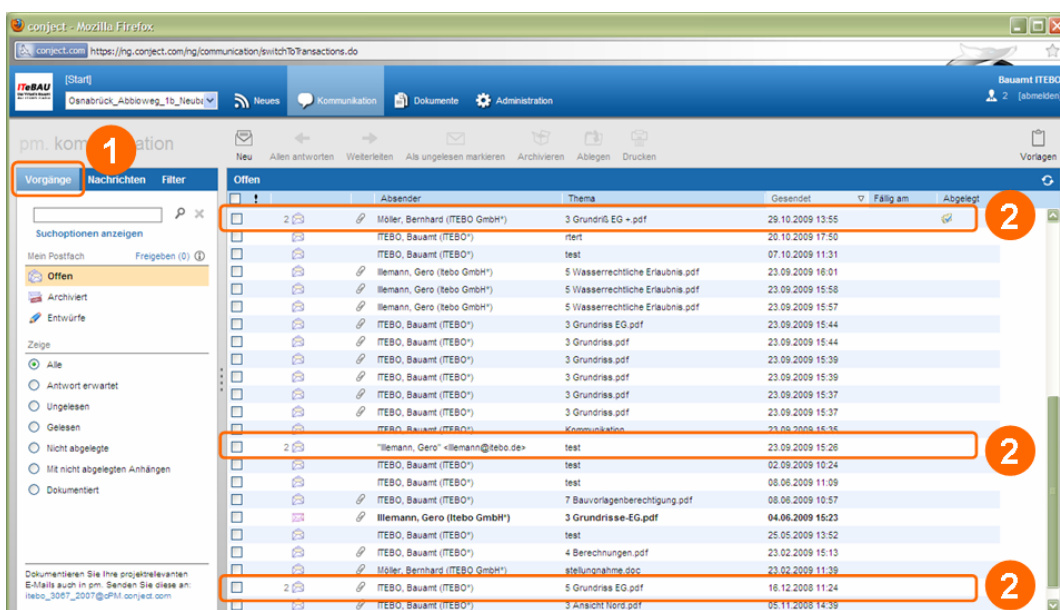
Bitte versenden Sie keine Dokumente per Kommunikation sondern laden sie im Bereich Dokumente in die entsprechenden Ordner hoch.

Sollten Sie die Kommunikation einer weiteren, noch nicht unter „An/Cc“ eingetragenen Person zukommen lassen wollen, können Sie die Empfänger-eMail-Adresse auch direkt in „An“ oder „Cc“ eintragen.

Im Bereich „Kommunikation“ lassen sich die Nachrichten in verschiedenen Ansichten nach einzelnen „Nachrichten“ und nach kompletten „Vorgängen“ anzeigen.



Über die Anzeige „Nachrichten“ (1) sehen Sie alle Nachrichten in einer zeitlichen Chronologie angezeigt (2).

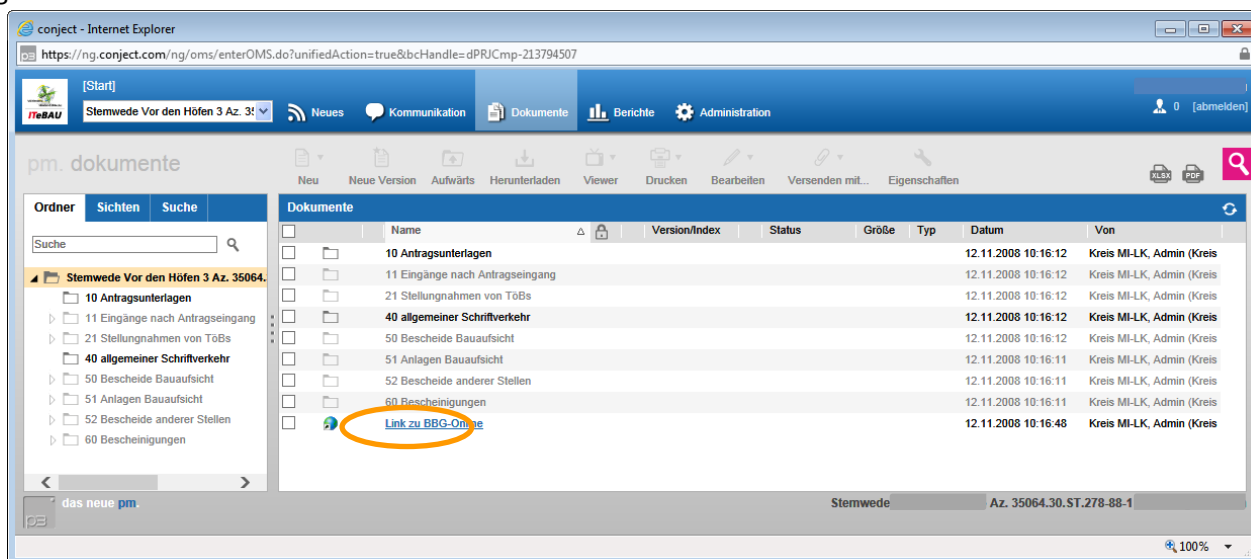


Über die Anzeige „Vorgänge“ (1) werden zusammengehörige Nachrichten in einer Konversation zusammengefasst dargestellt. Sie erkennen dies daran, dass vor der Nachricht eine Zahl steht, welche die Anzahl der einzelnen Nachrichten zu dieser Konversation anzeigt (2).

Wenn Sie die Nachricht anklicken, werden alle Nachrichten der Konversation zusammen in einer Ansicht dargestellt.

8. Auskunft

Innerhalb des Projektraumes steht ein Informationslink zur Verfügung, über den eine Web-Auskunft aufgerufen werden kann. Hier kann man sich einen kurzen Überblick zum Stand des Verfahrens verschaffen.



9. Unterstützung und Support

Support	
Für Fragen und Anregungen stehen zur Verfügung:	
○ Kreis Minden-Lübbecke	
Herr Büsching	Tel. 0571 807-25150
Herr Wingender	Tel. 0571 807-25201
	bauamt@minden-luebbecke.de
	http://www.minden-luebbecke.de/service/bauen-und-wohnen/itebau
○ ITEBO GmbH, Osnabrück	
Herr Illemaann	Tel. 0541 9631-832
Herr Hoffmann	Tel. 0541 9631-814
	itebau@itebo.de
	http://www.itebau.de
○ Fa. Conject AG, München	
Hotline	Tel. 089 95 41 48 00
	support_de@conject.com
	http://support.conject.com/home