

# Das Jira Ticketsystem

Die Verfahrensschritte  
im Jira-Ticketsystem bei **Antragsverfahren** bei einer  
**Mischzahlung (Vorschuss- und Restgebühr)**

Stand 04/2022

# Inhaltsverzeichnis

---

<a href="#">Abwicklung des Vorgangs</a>	5
<a href="#">Kurzschritt-Anleitung</a>	11
<a href="#">Weitere Informationen</a>	12

# Änderungshistorie

---

Nr.	Datum der Änderung	Änderungsgrund
1	19.04.2022	Gänzliche Aktualisierung

Bitte nutzen Sie die Internetbrowser  
Firefox oder Chrome. Der Internet  
Explorer wird **nicht** unterstützt,  
sodass es zu Einschränkungen  
kommen kann.

Hinweise:

Diese Unterlagen sind für alle **Antragsverfahren** mit ausschließlich einer  
**Mischzahlung (Vorschuss- und Restgebühr)** gültig.

Die folgenden Aktionen erfordern einen entsprechenden Jira-Account.

Das Ticketsystem für das Wirtschafts-Service-Portal.NRW zur Bearbeitung der Anträge und Kommunikation mit den  
Antragstellenden finden Sie unter: <https://wsp-jira.krz.de/>

# Abwicklung des Vorgangs - Ausgangssituation

Max Mustermann aus Hilden möchte gewerbsmäßig Immobilien vermitteln. Dazu füllt er im Wirtschafts-Service-Portal.NRW (WSP.NRW) das entsprechende elektronische Antragsformular ordnungsmäßig aus und begleicht die Vorschussgebühr über das elektronische Bezahlungssystem ePayBL. Nachdem Herr Mustermann die Vorschussgebühr erfolgreich beglichen hat, gelangt der Antrag automatisiert in das Jira-Ticketsystem. Die Personen der zuständigen Stelle mit einem Zugang zum Jira-Ticketsystem haben Zugriff auf diese Anträge. Sie erhalten eine Benachrichtigungsmail, die auf einen neuen Vorgang im Jira-Ticketsystem hinweist.

# Abwicklung des Vorgangs

Bei der Bearbeitung des Antrags ist im Jira-Ticketsystem wie folgt vorzugehen:

- 1 Prüfen Sie, ob die Bezahltdaten der Vorschussgebühr vorhanden sind (vorrangig „Kassenzeichen Vorschussgebühr“, „Rechnungssumme Vorschussgebühr“). Diese finden Sie unter dem Reiter **Zahlungsinformation**.
- 2 Prüfen Sie, ob der Status auf **EINGANG** steht.
- 3 Beginnen Sie die Bearbeitung mit Klick auf **Bearbeitung starten**.

The screenshot shows a Jira ticket interface for 'Kreis Mettmann / KREISMETTMANN-4' with the title 'Erlaubnis 34c - Max Mustermann - 2021-03-17 08:23:33'. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Bearbeiten', 'Kommentar', 'Zuweisen', 'Weitere Aktionen', 'Bearbeitung starten', 'Nachricht an Bürger se...', 'Wiedervorlagdatum setzen', and 'vom Bürger zurückgezogen'. The 'Bearbeitung starten' button is highlighted with a red box and a '3'. Below the navigation bar, there is a 'Details' section with fields for 'Typ' (Erlaubnis nach § 34c GewO), 'Status' (EINGANG (Arbeitsablauf anzeigen)), 'Lösung' (Nicht erledigt), and 'Sicherheitsstufe' (Erlaubnis nach §34c GewO). The 'Status' field is highlighted with a red box and a '2'. To the right of the 'Details' section, there is a 'Personen' section with fields for 'Bearbeiter' (Nicht zugewiesen), 'Autor' (eGewerbe-Portal), and 'Beobachter verwalten' (Vorgang beobachten). Below the 'Details' section, there is a 'Zahlungsinformation' tab highlighted with a red box and a '1'. The 'Zahlungsinformation' section contains fields for 'Lfd. Antragsnummer (UUID):', 'E-Mail-Adresse: pasternok@d-nrw.de', 'Vorname: Max', 'Nachname (Antragssteller(n)): Mustermann', 'Straße und Hausnummer: Rosenweg 1', 'PLZ und Ort: 40723 Hilden', and 'Bezahlung eingegangen: BEZAHLT'. The 'BEZAHLT' status is highlighted with a green box. The interface also includes a 'Daten' section with fields for 'Erstellt:', 'Aktualisiert:', and 'Bezahlzeitpunkt:', all with a value of 'Vor 1 Minute'. The interface is in German and includes a '1 von 4' indicator in the top right corner.

# Abwicklung des Vorgangs

- 4 Der Status der Bearbeitung ändert sich bei Klick auf **Bearbeitung starten** auf **IN BEARBEITUNG**
- 5 Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, müssen Sie abschließend noch die Restgebühr und die Verwaltungsentscheidung hinterlegen. Dies können Sie über zwei Wege vornehmen:
  - 5.1 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Restgebühr eingeben** und **Bescheid hochladen**.
  - 5.1 Klicken Sie auf **Bearbeitung abschließen**.

Kreis Mettmann / KREISMETTMANN-5  
Erlaubnis 34c - Max Mustermann - 2021-03-17 10:38:52

Bearbeiten | Kommentar | Zuweisen | Weitere Aktionen

Bearbeitung abschließen (5.2) | Restgebühr eingeben (5.1) | Nachricht an Bürger se... | Bescheid hochladen (5.1) | Wiedervorlagdatum setzen | vom Bürger zurückgezogen | Admin

Details  
Typ: Erlaubnis nach § 34c GewO | Status: **4** IN BEARBEITUNG (Arbeitsablauf anzeigen)  
Lösung: Nicht erledigt  
Sicherheitsstufe: Erlaubnis nach §34c GewO  
Stichwörter: Keine

Personen  
Bearbeiter: ? Nicht zugewiesen  
Autor: eGewerbe-Portal  
Beobachter verwalten: 0 Vorgang beobachten

Daten

# Abwicklung des Vorgangs

Nach Klick auf **Bearbeitung abschließen** öffnet sich nebenstehendes Fenster:

- 6 Im Feld „Rechnungssumme Vorschussgebühr“ ist die bereits beglichene Vorschussgebühr aufgeführt.
- 7 Wenn die Restgebühr nicht über den Button **Restgebühr eingeben** hinterlegt wurde, kann es in nebenstehender Maske ebenfalls geschehen.
- 8 Die Gesamtsumme errechnet sich automatisch nach der Eingabe der Restgebühr.
- 9 Optional können Sie ein Fremdkassenzeichen/Rechnungsnummer angeben. Dieses wird im Verwendungszweck der Zahlung angegeben. Das Fremdkassenzeichen darf 11 Zeichen betragen.
- 10 Falls der Bescheid noch nicht über den Button **Bescheid hochladen** hinterlegt wurde, kann dies ebenfalls hier geschehen. Die Datei kann in das Feld hereingezogen werden oder über „durchsuchen“ eingefügt werden.
- 11 Haken setzen bei: „Ja“ - Bescheid hochgeladen.
- 12 Klicken Sie auf **Bearbeitung abschließen**.

The screenshot shows a web form titled "Bearbeitung abschließen". It contains several input fields and a text area, each with a red numbered annotation:

- 6: Input field for "Rechnungssumme Vorschussgebühr" containing the value "250".
- 7: Input field for "Rechnungssumme\* Restgebühr".
- 8: Input field for "Gesamtsumme" containing the value "250,0".
- 9: Input field for "Fremdkassenzeichen".
- 11: A checkbox labeled "Bescheid\* hochgeladen" with the option "Ja" selected. Below it is a note: "Bitte setzen sie den Haken, sofern Sie den entsprechenden Bescheid bzw. die Erlaubnis im Feld Anhang hochgeladen haben."
- 10: An "Anhang" section with a button "Dateien zum Anhängen ablegen oder durchsuchen." and a text area for "Kommentar" with a rich text editor toolbar.
- 12: A button labeled "Bearbeitung abschließen" at the bottom right of the form.



# Abwicklung des Vorgangs

13 Nach Klick auf **Bearbeitung abschließen** ändert sich der Status von **IN BEARBEITUNG** auf **ZAHLUNG AUSSTEHE...** .

Herr Mustermann erhält nun eine Benachrichtigungsmail, dass er die Restgebühr begleichen muss. In seiner Kontoübersicht kann er sowohl die automatisiert erstellte endgültige Gebührenfestsetzung einsehen als auch die Restgebühr begleichen.

Sobald Herr Mustermann die Restgebühr beglichen hat, wechselt der Status von **ZAHLUNG AUSSTEHE...** in **BESCHIED ABRUFBER...** .

Herr Mustermann wird nun in seiner Kontoübersicht die zuvor von Ihnen hochgeladene Verwaltungsentscheidung zum Download zur Verfügung gestellt.

Kreis Mettmann / KREISMETTMANN-4  
Erlaubnis 34c - Max Mustermann - 2021-03-17 08:23:33

Bearbeiten | Kommentar | Zuweisen | Weitere Aktionen | Nachricht an Bürger se... | Wiedervorlagdatum setzen

Details

Typ: Erlaubnis nach § 34c GewO

Status: 13 **ZAHLUNG AUSSTEHE...**  
(Arbeitsablauf anzeigen)

Lösung: Nicht erledigt

Sicherheitsstufe: Erlaubnis nach §34c GewO

# Abwicklung des Vorgangs

---

14 Sobald Herr Mustermann den Bescheid heruntergeladen hat, wechselt der Status von **BESCHIED ABRUFBER...** auf **GESCHLOSSEN** .

Kreis Mettmann / KREISMETTMANN-4  
Erlaubnis 34c - Max Mustermann - 2021-03-17 08:23:33

Bearbeiten | Kommentar | Zuweisen | Weitere Aktionen | Nachricht an Bürger se... | Wiedervorlagdatum se...

Details

Typ:	Erlaubnis nach § 34c GewO	Status:	14 <b>GESCHLOSSEN</b> (Arbeitsablauf anzeigen)
		Lösung:	Nicht erledigt
		Sicherheitsstufe:	Erlaubnis nach §34c GewO
Stichwörter:	Keine		

# Kurzschritt-Anleitung

Nr.	Tätigkeit/Aktion	Status(-änderung)	Akteur
1	Eingang des Antrags	Status = Eingang	Automatisiert
2	Bearbeitung beginnen mit Klick auf den Button <b>Bearbeitung starten</b>	Wechsel des Status von „Eingang“ auf „in Bearbeitung“	Zust. Stelle
3	Zum Abschluss der Bearbeitung Restgebühr eingeben (Button <b>Restgebühr eingeben</b> ) und die Verwaltungsentscheidung hochladen (Button <b>Bescheid hochladen</b> ). Optional kann ein Fremdkassenzeichen angegeben werden.	Keine Statusänderung	Zust. Stelle
4	Bearbeitung abschließen mit Klick auf den Button <b>Bearbeitung abschließen</b> . Kontrollieren und Bestätigen, dass die Restgebühr und der Bescheid hinterlegt wurden.	Wechsel des Status von „in Bearbeitung“ auf „Bezahlung ausstehend“	Zust. Stelle
5	Begleichen der Restgebühr	Nach Begleichung der Restgebühr Wechsel des Status von „Bezahlung ausstehend“ auf „Bescheid abrufbereit“	Antragsstellende
6	Verwaltungsentscheidung/Bescheid herunterladen	Nach Download des Bescheids Wechsel des Status von „Bescheid abrufbereit“ auf „Abgeschlossen“	Antragsstellende
<b>Von jedem Status aus können folgende Aktionen durchgeführt werden:</b>			
	Nachricht an die zuständige Stelle	Wechsel des aktuellen Status auf „Neue Meldung durch Bürger“	Antragsstellende
	Nachricht an Antragsstellende über den Button „Nachricht an Bürger senden“	Wechsel des aktuellen Status auf „Rückfrage an Bürger“	Zust. Stelle

# Weitere Informationen

---

Für die zuständige Stelle ist ab dem Status „Zahlung ausstehend“ die Bearbeitung des Antrags abgeschlossen.

In jedem Status kann die Funktion „Nachricht an Bürger senden“ genutzt werden, um dem Antragsstellenden eine Nachricht zu senden.

**Sie haben Fragen oder Verbesserungsvorschläge rund  
um das Wirtschafts-Service-Portal.NRW  
oder zum Jira-Ticketsystem?**

Melden Sie sich gerne unter: [wsp-support@d-nrw.de](mailto:wsp-support@d-nrw.de)