

Das Jira Ticketsystem

Die Verfahrensschritte
im Jira-Ticketsystem bei **Antragsverfahren** bei
einer **vorgelagerten Zahlung**

Stand 04/2022

Inhaltsverzeichnis

Abwicklung des Vorgangs	5
Kurzschritt-Anleitung	11
Weitere Informationen	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 **vorgelagerten Zahlung** 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 möchte gewerbsmäßig Versicherungen vermitteln. Dazu füllt er im Wirtschafts-Service-Portal.NRW (WSP.NRW) das entsprechende elektronische Antragsformular ordnungsmäßig aus und begleicht die Gebühr über das elektronische Bezahlungssystem ePayBL. Nachdem Herr Mustermann die Gebühr 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 Bezahl­daten der Gebühr vorhanden sind (vorrangig „Kassenzeichen“, „Rechnungssumme“). 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**.

Industrie- und Handelskammer zu Köln / INDUSTRIEUNDHANDELSKAMMERZUKOELN-1
Erlaubnis 34d - Max Mustermann - 2021-02-09 10:57:15

Q Kommentar Zuweisen Weitere Aktionen **Bearbeitung starten** Nachricht an Bürger se... Wiedervorlagdatum setzen vom Bürger zurückgezogen

Details
Typ: Erlaubnis nach § 34d GewO Status: **EINGANG** (Arbeitsablauf anzeigen)
Lösung: Nicht erledigt
Sicherheitstufe: Erlaubnis nach § 34d GewO
Stichwörter: Keine

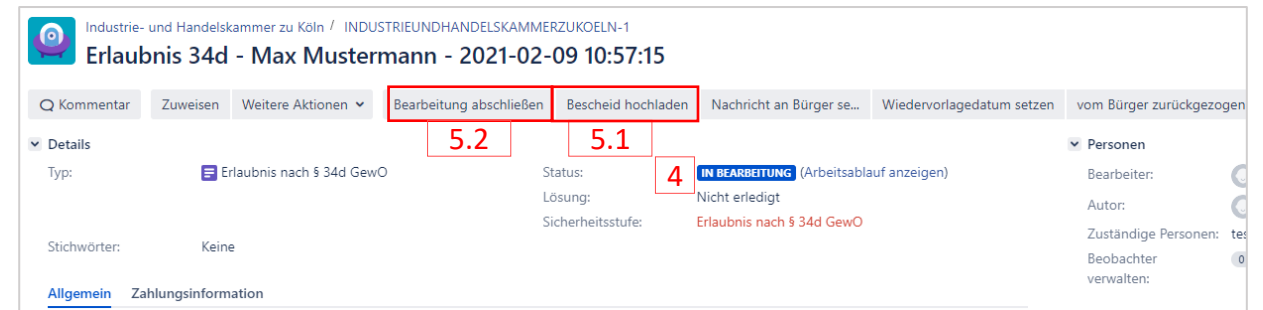
Allgemein **Zahlungsinformation**
Rechnungspositionen: [{"Vorgelagerte Zahlung - Erlaubnis (34d)","250.00"}]
Verwendungszweck: 99050035001000:051148100000:ffbcbcf563b1425a9ef52834a0445267
Kassenzeichen: 34D000000000418
Rechnungssumme: 250
Bezahlung **BEZAHLT**
eingegangen:

Abwicklung des Vorgangs

- 4 Der Status der Bearbeitung ändert sich bei Klick auf **Bearbeitung starten** auf **IN BEARBEITUNG**

Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, müssen Sie abschließend noch die Verwaltungsentscheidung hinterlegen. Dies können Sie über zwei Wege vornehmen:

- 5.1 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bescheid hochladen**.
- 5.1 Klicken Sie auf **Bearbeitung abschließen**.



The screenshot shows a web interface for the 'Industrie- und Handelskammer zu Köln / INDUSTRIEUNDHANDELSKAMMERZUKOELN-1'. The main heading is 'Erlaubnis 34d - Max Mustermann - 2021-02-09 10:57:15'. A navigation bar contains several buttons: 'Kommentar', 'Zuweisen', 'Weitere Aktionen', 'Bearbeitung abschließen' (highlighted with a red box and '5.2'), 'Bescheid hochladen' (highlighted with a red box and '5.1'), 'Nachricht an Bürger se...', 'Wiedervorlagdatum setzen', and 'vom Bürger zurückgezogen'. Below this, the 'Details' section shows 'Typ: Erlaubnis nach § 34d GewO', 'Status: IN BEARBEITUNG (Arbeitsablauf anzeigen)' (highlighted with a red box and '4'), 'Lösung: Nicht erledigt', and 'Sicherheitsstufe: Erlaubnis nach § 34d GewO'. The 'Stichwörter' section shows 'Keine'. The 'Personen' section lists 'Bearbeiter:', 'Autor:', 'Zuständige Personen: tes', 'Beobachter', and 'verwalten:'. At the bottom, there are tabs for 'Allgemein' and 'Zahlungsinformation'.

Abwicklung des Vorgangs

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

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.

- 6 Haken setzen bei: „Ja“ - Bescheid hochgeladen.
- 7 Klicken Sie auf **Bearbeitung abschließen**.

The screenshot shows a case management interface for 'Industrie- und Handelskammer zu Köln / INDUSTRIEUNDHANDELSKAMMERZUKOELN-1'. The case title is 'Erlaubnis 34d - Max Mustermann - 2021-02-09 10:57:15'. The interface includes a navigation bar with buttons like 'Kommentar', 'Zuweisen', 'Weitere Aktionen', 'Bearbeitung abschließen', 'Bescheid hochladen', 'Nachricht an Bürger se...', 'Wiedervorlagdatum setzen', and 'vom Bürger zurückgezogen'. The 'Details' section shows 'Typ: Erlaubnis nach § 34d GewO', 'Status: IN BEARBEITUNG (Arbeitsablauf anzeigen)', 'Lösung: Nicht erledigt', and 'Sicherheitsstufe: Erlaubnis nach § 34d GewO'. There are also fields for 'Stichwörter' (Keine) and 'Personen' (Bearbeiter, Autor, Zuständige Personen, Beobachter).

The screenshot shows the 'Bearbeitung abschließen' dialog box. It contains a checkbox labeled 'Bescheid* hochgeladen' with the value 'Ja'. Below it is a note: 'Bitte setzen sie den Haken, sofern Sie den entsprechenden Bescheid bzw. die Erlaubnis im Feld Anhang hochgeladen haben.' The 'Anhang' section has a button 'Dateien zum Anhängen ablegen oder durchsuchen.' The 'Kommentar' section has a rich text editor with various formatting options (Stil, Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Link, List, Table, Emoticon, etc.) and a 'Canned response' dropdown. At the bottom, there are buttons for 'Visuell', 'Text', and 'Anzeigbar durch alle Benutzer'. A red box highlights the '7' next to the 'Bearbeitung abschließen' button.

Abwicklung des Vorgangs

- 8 Nach Klick auf **Bearbeitung abschließen** ändert sich der Status von **IN BEARBEITUNG** auf **BESCHIED ABRUFBER...** .

Herr Mustermann erhält nun eine Benachrichtigungsmail, dass die Bearbeitung seines Antrags durch die zuständige Stelle abgeschlossen ist.

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



Industrie- und Handelskammer zu Köln / INDUSTRIEUNDHANDELSKAMMERZUKOELN-1
Erlaubnis 34d - Max Mustermann - 2021-02-09 10:57:15

Q Kommentar Zuweisen Weitere Aktionen Nachricht an Bürger se... Wiedervorlagdatum setzen vom Bürger zurückgezogen

Details

Typ: Erlaubnis nach § 34d GewO Status: 8 BESCHIED ABRUFBER... (Arbeitsablauf anzeigen)

Lösung: Nicht erledigt

Sicherheitsstufe: Erlaubnis nach § 34d GewO

Stichwörter: Keine

Allgemein Zahlungsinformation

Lfd. Antragsnummer ffbcbcf5-63b1-425a-9ef5-2834a0445267 (UUID):

Abwicklung des Vorgangs

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

The screenshot shows a case management interface for the 'Industrie- und Handelskammer zu Köln / INDUSTRIEUNDHANDELSKAMMERZUKOELN-1'. The case title is 'Erlaubnis 34d - Max Mustermann - 2021-02-09 10:57:15'. The interface includes a search bar, a 'Kommentar' button, and several action buttons: 'Zuweisen', 'Weitere Aktionen', 'Nachricht an Bürger se...', 'Wiedervorlagdatum setzen', and 'vom Bürger zurückgezogen'. The 'Details' section shows the case type as 'Erlaubnis nach § 34d GewO', the status as 'GESCHLOSSEN' (with a red '9' in a box), and the solution as 'Nicht erledigt'. The security level is 'Erlaubnis nach § 34d GewO'. The 'Stichwörter' section shows 'Keine'. The 'Allgemein' section shows the application number (Lfd. Antragsnummer) as 'ffbcbcf5-63b1-425a-9ef5-2834a0445267' and the UUID as 'ffbcbcf5-63b1-425a-9ef5-2834a0445267'.

Kurzschritt-Anleitung

Nr.	Tätigkeit/Aktion	Status(-änderung)	Akteur
1	Eingang des Antrags	Status = Eingang	Automatisiert
2	Bearbeitung beginnen mit Klick auf den Button Bearbeitung starten	Wechsel des Status von „Eingang“ auf „in Bearbeitung“	Zust. Stelle
3	Zum Abschluss der Bearbeitung Verwaltungsentscheidung hochladen (Button Bescheid hochladen). Optional kann ein Fremdkassenzeichen angegeben werden.	Keine Statusänderung	Zust. Stelle
4	Bearbeitung abschließen mit Klick auf den Button Bearbeitung abschließen . Kontrollieren und Bestätigen, dass der Bescheid hinterlegt wurde.	Wechsel des Status von „in Bearbeitung“ auf „Bescheid abrufbereit“	Zust. Stelle
6	Verwaltungsentscheidung/Bescheid herunterladen	Nach Download des Bescheids Wechsel des Status von „Bescheid abrufbereit“ auf „Abgeschlossen“	Antragsstellende
Von jedem Status aus können folgende Aktionen durchgeführt werden:			
	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 „Bescheid abrufbereit“ 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