

Das Jira Ticketsystem

Der Jira-Vorgang bei **Antragsverfahren** bei
einer **Mischzahlung (Vorschuss- und
Restgebühr)**

Stand 04/2022

Inhaltsverzeichnis

Prozess Online-Antrag im WSP.NRW	5	Fremdkassenzeichen einfügen	34
Ablauf im Jira-Ticketsystem	6	Bescheid hochladen	36
Der Jira-Vorgang - Beispielvorgang	7	Vorgang abschließen	37
Erläuterung Vorgang - allgemein	8	Wiedervorlagedatum setzen	38
Erläuterung Vorgang - Details	9	Wiedervorlagedatum im Vorgang	39
Erläuterung Vorgang – Personen/Daten	12	Wiedervorlagedatum Dashboard	40
Erläuterung Vorgang – Beschreibung	14	Nachträgliche Korrekturen	42
Erläuterung Vorgang – Anhänge	15		
Erläuterung Vorgang – Anhänge speichern	17		
Erläuterung Vorgang – Anhänge drucken	19		
Dokumente im Vorgang hinterlegen	20		
Erläuterung Vorgang – Aktivität (Kommentar/Nachrichten)	21		
Kommunikation über Kommentare	22		
Externe Kommentare	23		
Externe Kommentare (Nachrichten an Antragsstellende) – Dokumente an Antragsstellende senden	24		
Nachrichten über die Kontoübersicht	25		
Interne Kommentare	26		
Kennzeichnung bei Vorliegen eines internen/externen Kommentares	27		
Export des Kommunikationsverlaufs	28		
Textbausteine verwenden	29		
Textbausteine erstellen	31		
Restgebühr eingeben	33		

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.

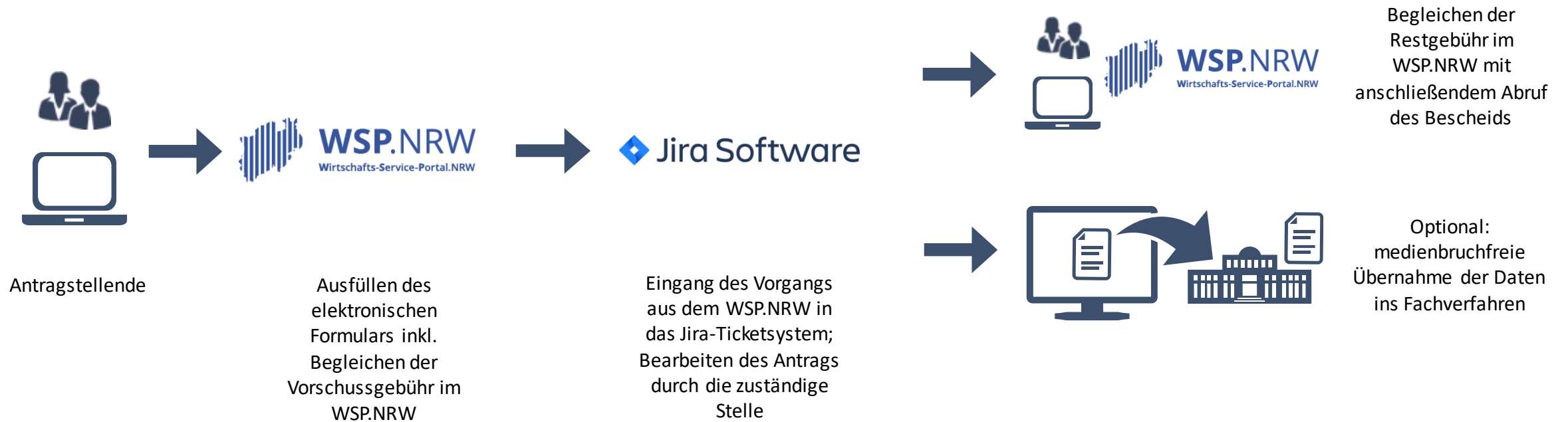
Hinweise:

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/>

Prozess Online-Antrag im WSP.NRW



Ablauf im Jira-Ticketsystem

Bei einem Prozess mit einer **Mischzahlung** gelangt der Vorgang nach Begleichung der Vorschussgebühr ins Jira-Ticketsystem. Folgender grober Ablauf ist anschließend von der zuständigen Stelle im Jira-Ticketsystem vorzunehmen:

1. Prüfung der Daten auf Vollständigkeit und Korrektheit
2. ggf. Nachfrage und Einholung weiterer Daten beim Antragsstellenden
3. nach Abschluss der Prüfung: Eingabe der anfallenden Restgebühr und optional ein Fremdkassenzeichen, Hochladen des Bescheids
4. Der Antragsstellende erhält den Gebührenbescheid zur Begleichung der Restgebühr. Anschließend kann er sich die Verwaltungsentscheidung herunterladen.
5. ggf. medienbruchfreie Übernahme der Daten ins Fachverfahren (falls vorhanden)

Der Jira-Vorgang - Beispielvorgang

Für jeden Antrag wird ein Vorgang (Jira-Ticket) erstellt. Dort sind alle Daten und Dokumente einsehbar.

The screenshot displays a Jira Core interface for a specific ticket. The header includes the Jira Core logo and navigation links. The main content area is divided into several sections:

- Details:** Shows the ticket type as '34c', status as 'EINGANG (Arbeitsablauf anzeigen)', and solution as 'Nicht erledigt'. It also lists keywords as 'Keine'.
- Zahlungsinformation:** A table of accounting entries with columns for 'Rechnungspositionen', 'Vorschussgebühr', 'Verwendungszweck', and 'Restgebühr'.

Rechnungspositionen	Vorschussgebühr	Verwendungszweck	Restgebühr
[[["Vorgelagerte Zahlung (34c)","100.00"]]]			
[[["Betrag",200]]]			
99050013005000:05978000:ca4706e6bf094e0cae359a51a72dbe32			
99050013005000:05978000:ca4706e6bf094e0cae359a51a72dbe32:FKSZEIGENESKZ123			
34C010000001204			
34C020000001205			
EIGENESKZ123			
100			
200			
300			
- Beschreibung:** A section for the ticket description, currently empty.
- Anhänge:** A list of attached files:

Filename	Size	Uploaded
Nachweis1.pdf	1.73 MB	Vor 3 Stunden
Nachweis 2.pdf	180 kB	Vor 3 Stunden
Kopie Personalausweis.pdf	25 kB	Vor 3 Stunden

Erläuterung Vorgang - allgemein

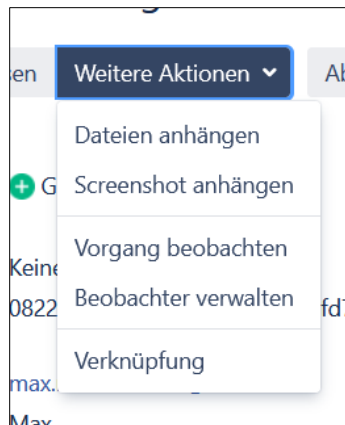
1 Schlüssel (laufende Nummer) und Link des Vorgangs

2 Titel des Vorgangs

3 Schreiben eines neuen internen Kommentars (nicht sichtbar für Antragsstellende)

4 Zuweisen des Vorgangs an eine Person (bspw. zuständigen Sachbearbeitenden)

5 Auswahl weiterer Aktionen



The image shows a screenshot of a case detail page. At the top, it displays the user 'Gewerbeamt Stadt Musterheim / GEWERBEAMTSTADTMUSTERHEIM-1' and the case title 'Erlaubnis 34c - Max Mustermann - 2020-12-09 11:19:27'. Below the title is a navigation bar with buttons: 'Kommentar', 'Zuweisen', 'Weitere Aktionen', 'Bearbeitung starten', 'Nachricht an Bürger se...', 'Abschließen', and 'Wiedervorlagdatum setzen'. The main content area is divided into 'Details' and 'Allgemein' sections. The 'Details' section shows 'Typ: 34c', 'Status: EINGANG (Arbeitsablauf anzeigen)', and 'Lösung: Nicht erledigt'. The 'Allgemein' section shows 'Stichwörter: Keine', 'Kommunikation: Keine aktuelle Kommunikation', 'Lfd. Antragsnummer (UUID): c07cd6be-c2c0-4c91-89e3-600aa108c629', 'E-Mail-Adresse: max.mustermann@muster.de', 'Vorname: Max', 'Nachname: Mustermann', 'Straße und Hausnummer: Musterstraße 1', 'PLZ und Ort: 12345 Musterheim', 'Kassenzeichen: 34C010000002925', and 'Bezahlung eingegangen: BEZAHLT'. On the right side, there are sections for 'Personen' and 'Daten'. A red arrow points from the '5' in the text above to the 'Weitere Aktionen' button in the navigation bar.

Erläuterung Vorgang - Details (1/3)

6 Steuerung Arbeitsablauf - Bsp. Klick auf **Bearbeitung starten** ändert den Status des Vorgangs von **Eingang** auf **In Bearbeitung**.

7 Typ des Vorgangs (34c >> § 34c GewO)

8 Aktueller Status des Vorgangs (z.B. 34c >> § 34c GewO)

9 Mit Klick auf **Arbeitsablauf anzeigen** erscheint der Arbeitsworkflow des Vorgangs. Es sind alle verfügbaren Status einsehbar. Das hervorgehobene Kästchen ist immer der aktuelle Status.

The screenshot shows a web application interface for a permit application. The header includes the user 'Gewerbeamt Stadt Musterheim / GEWERBEAMTSTADTMUSTERHEIM-1' and the title 'Erlaubnis 34c - Max Mustermann - 2020-12-09 11:19:27'. A navigation bar contains buttons for 'Kommentar', 'Zuweisen', 'Weitere Aktionen', 'Bearbeitung starten', 'Nachricht an Bürger se...', 'Abschließen', and 'Wiedervorlagdatum setzen'. The main content area is divided into 'Details' and 'Allgemein' sections. The 'Details' section shows 'Typ: 34c', 'Status: EINGANG', and 'Lösung: Nicht erledigt'. The 'Allgemein' section displays personal and contact information for Max Mustermann, including his email address, address, and payment status 'BEZAHLT'. A sidebar on the right lists 'Personen' and 'Daten'.

6

7

8

9

Erläuterung Vorgang - Details (2/3)

- 10 An dieser Stelle steht die Lösung des Vorgangs, sobald er abgeschlossen ist. Andernfalls steht hier **nicht erledigt**.
- 11 Unter dem Tab **Allgemein** sind die allgemeinen Daten des Antrags gefasst.
- 12 Unter dem Tab **Zahlungsinformation** sind die Zahlungsinformationen zur Vorschuss- und Restgebühr hinterlegt.
- 13 Zeigt an, ob eine aktuelle Kommunikation (Nachricht vom Antragsstellenden oder von der zuständigen Stelle) vorliegt.
- 14 UUID (Universally Unique Identifier): Eindeutige Identifikation des Antrags.

Gewerbeamt Stadt Musterheim / GEWERBEAMTSTADTMUSTERHEIM-1
Erlaubnis 34c - Max Mustermann - 2020-12-09 11:19:27

Q Kommentar Zuweisen Weitere Aktionen Bearbeitung starten Nachricht an Bürger se... Abschließen Wiedervorlagdatum setzen

Details

Typ: 34c Status: EINGANG (Arbeitsablauf anzeigen) Lösung: 10 Nicht erledigt

Stichwörter: Keine

11 Allgemein Zahlungsinformation 12

Kommunikation: Keine aktuelle Kommunikation 13

Lfd. Antragsnummer (UUID): c07cd6be-c2c0-4c91-89e3-600aa108c629 14

E-Mail-Adresse: max.mustermann@muster.de

Vorname (Antragssteller(in)): Max

Nachname (Antragssteller(in)): Mustermann

Straße und Hausnummer: Musterstraße 1

PLZ und Ort: 12345 Musterheim

Personen

Bearbeiter:

Autor:

Zuständige

Beobachter verwalten:

Daten

Erstellt:

Aktualisiert:

Bezahlzeitpunkt:

Erläuterung Vorgang - Details (3/3)

15 Die Rechnungspositionen umfassen alle Einzelpositionen der Vorschuss- und Restgebühr.

16 Der Verwendungszweck Vorschussgebühr und Restgebühr wird vom Bezahlndienst ePayBL vorgegeben und ermöglicht der Bezahlschnittstelle die Zuordnung zu einer zuständigen Stelle. Das Format besteht aus dem Leika-Schlüssel, dem AGS bzw. Regionalschlüssel der zuständigen Stelle und der UUID.

Hinweis: Dieser Verwendungszweck ist nicht identisch mit dem Verwendungszweck, der mit der Zahlung der Gebühr an die zuständige Stelle weitergeleitet wird!

17 Das Kassenzeichen der Vorschuss- und der Restgebühr. Bei der Weiterleitung der jeweiligen Gebühr an die zuständige Stelle wird dieses Kassenzeichen im Verwendungszweck angegeben. Die Kassenzeichen werden durch das Portal erzeugt.

18 Für die Restgebühr ist es optional möglich, ein eigenes Fremdkassenzeichen anzugeben. Dieses wird im Verwendungszweck der Zahlung angegeben. Das Fremdkassenzeichen darf 19 Zeichen betragen.

19 Höhe der Vorschuss- und Restgebühr

20 Höhe der Gesamtsumme (wird automatisiert ermittelt anhand der Gebühren in Position 20).

Gewerbeamt Stadt Musterheim / GEWERBEAMTSTADTMUSTERHEIM-1
Erlaubnis 34c - Max Mustermann - 2020-12-09 11:19:27

Q Kommentar Zuweisen Weitere Aktionen Bearbeitung starten Nachricht an Bürger se... Abschließen Wiedervorlagdatum setzen

Details

Typ: 34c Status: **EINGANG** (Arbeitsablauf anzeigen)
Lösung: Nicht erledigt

Stichwörter: Keine

Allgemein Zahlungsinformation

Rechnungspositionen	[[{"Vorgelagerte Zahlung (34c)","100.00"}]]	15
Vorschussgebühr:		
Rechnungspositionen	[[{"Betrag",200}]]	
Restgebühr:		
Verwendungszweck	99050013005000:05978000:ca4706e6bf094e0cae359a51a72dbe32	16
Vorschussgebühr:		
Verwendungszweck	99050013005000:05978000:ca4706e6bf094e0cae359a51a72dbe32:FKSZEIGENESKZ123	
Restgebühr:		
Kassenzeichen	34C010000001204	17
Vorschussgebühr:		
Kassenzeichen	34C020000001205	
Restgebühr:		
Fremdkassenzeichen:	EIGENESKZ123	18
Rechnungssumme	100	19
Vorschussgebühr:		
Rechnungssumme	200	
Restgebühr:		
Gesamtsumme:	300	20

Personen
Bearbeiter:
Autor:
Zuständige F
Beobachter
verwalten:

Daten
Erstellt:
Aktualisiert:
Bezahlzeitpu

Erläuterung Vorgang – Personen/Daten (1/2)

- 21 Unter **Bearbeiter** ist die Person zu verstehen, die aktuell den Vorgang bearbeitet und gewissermaßen dafür zuständig ist. Die Person kann über den Button **Zuweisen** (Position 4 auf Folie 8) geändert werden.
- 22 Hier werden die zuständigen Personen aufgelistet.
- 23 Beobachtet der Sachbearbeitende den Vorgang, wird er über alle Änderungen benachrichtigt.

The screenshot shows a user interface with two main sections: 'Personen' and 'Daten'. In the 'Personen' section, there are three rows of information: 'Bearbeiter' (labeled 21) with a question mark icon and the text 'Nicht zugewiesen' and 'Mir zuweisen'; 'Autor:' with a circular icon and the text 'eGewerbe-Portal'; and 'Zuständige Personen:' (labeled 22) with the email address 'test-wsp@d-nrw.de'. Below this is 'Beobachter verwalten:' (labeled 23) with a person icon and the text 'Vorgang beobachten'. The 'Daten' section shows three rows: 'Erstellt:' (Vor 3 Stunden), 'Aktualisiert:' (Vor 3 Stunden), and 'Bezahlzeitpunkt:' (Vor 3 Stunden). At the top right of the interface, there are two buttons: a back arrow and an 'Exportieren' button with a dropdown arrow.

Erläuterung Vorgang – Personen/Daten (2/2)

- 24 Das Datum und die Uhrzeit, zu dem der Vorgang erstellt wurde.
- 25 Das Datum und die Uhrzeit, zu dem der Vorgang zuletzt aktualisiert wurde.
- 26 Im Vorgang kann jederzeit über den Button **Wiedervorlage setzen** ein Wiedervorlagedatum als Erinnerung gesetzt werden. Das ausgewählte Datum wird an dieser Stelle angezeigt. Bei Ablauf des Wiedervorlagedatums wird sowohl eine Benachrichtigungsmail versendet als auch der Vorgang auf dem Dashboard angezeigt (falls zugewiesen).
- 27 Der Zeitpunkt, zu dem der Antrag bezahlt wurde.

The screenshot shows a user interface for managing a process. At the top right, there are navigation icons: a back arrow and an 'Exportieren' button with a dropdown arrow. Below this, the 'Personen' section is expanded, showing the following details:

- Bearbeiter:** Nicht zugewiesen (with a question mark icon) and a button 'Mir zuweisen'.
- Autor:** eGewerbe-Portal (with a user icon).
- Zuständige Personen:** test-wsp@d-nrw.de
- Beobachter verwalten:** Vorgang beobachten (with a magnifying glass icon).

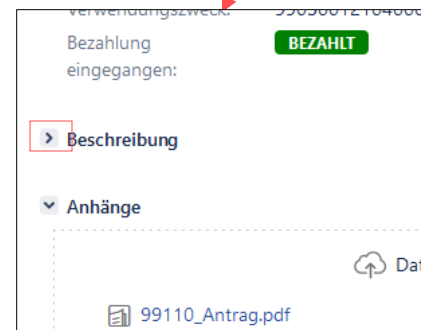
The 'Daten' section is also expanded, showing a table of key dates and times:

24	Erstellt:	16.10.2020 15:06
25	Aktualisiert:	Vor 1 Stunde
26	Wiedervorlage am:	26.11.2020
27	Bezahlzeitpunkt:	16.10.2020 15:03

Erläuterung Vorgang – Beschreibung

Der Abschnitt **Beschreibung** erfasst die getätigten Eingaben des Nutzers im WSP.NRW.

Mit einem Klick auf **Beschreibung** kann der Abschnitt ein- bzw. ausgeklappt werden.



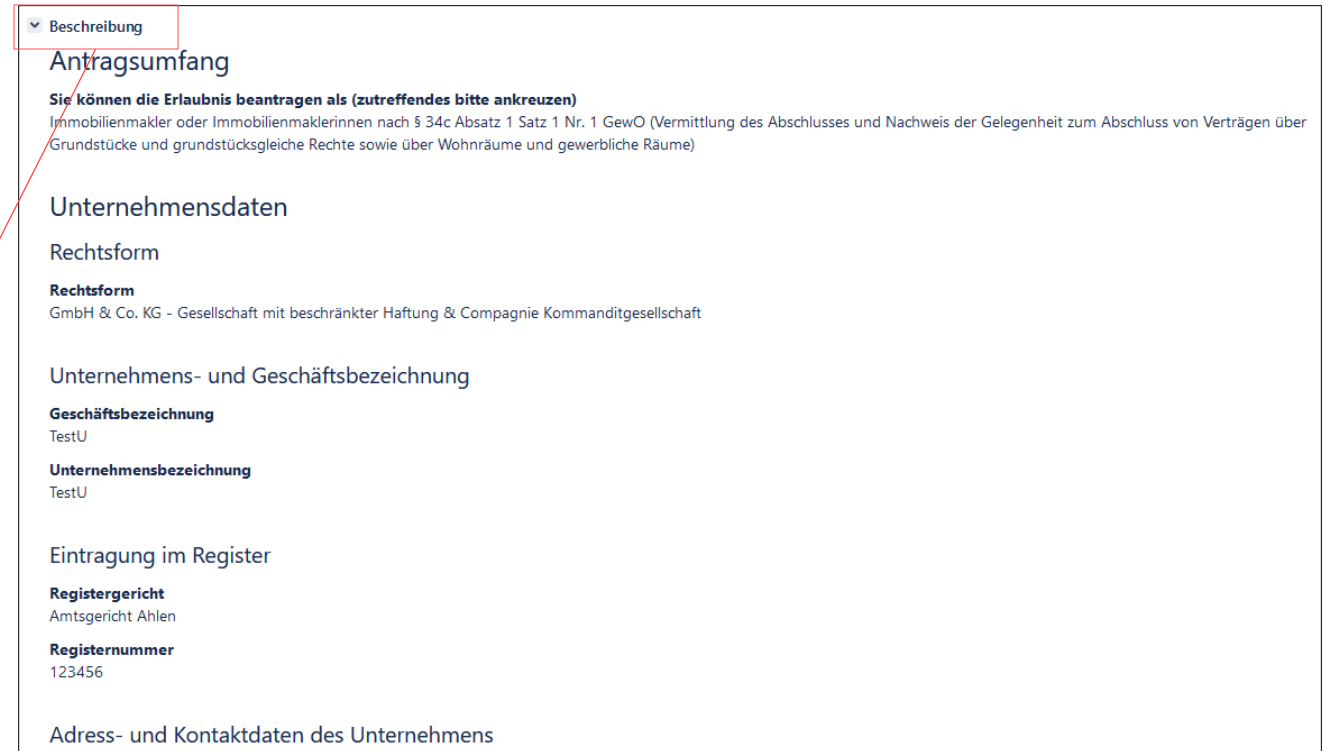
Verwendungszweck: 9911012104000

Bezahlung eingegangen: **BEZAHLT**

Beschreibung

Anhänge

99110_Antrag.pdf



Beschreibung

Antragsumfang
Sie können die Erlaubnis beantragen als (zutreffendes bitte ankreuzen)
Immobilienmakler oder Immobilienmaklerinnen nach § 34c Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 GewO (Vermittlung des Abschlusses und Nachweis der Gelegenheit zum Abschluss von Verträgen über Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte sowie über Wohnräume und gewerbliche Räume)

Unternehmensdaten

Rechtsform
Rechtsform
GmbH & Co. KG - Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Compagnie Kommanditgesellschaft

Unternehmens- und Geschäftsbezeichnung

Geschäftsbezeichnung
TestU

Unternehmensbezeichnung
TestU

Eintragung im Register

Registergericht
Amtsgericht Ahlen

Registernummer
123456

Adress- und Kontaktdaten des Unternehmens

Erläuterung Vorgang – Anhänge (1/2)

Unter Anhänge sind sowohl alle vom Antragsstellenden hochgeladene Dokumente als auch alle automatisch erstellten Dateien zu finden.

Vom System werden automatisch folgende Dateien erstellt:

- Antrag.pdf: Dokument mit allen Antragsdaten
- Gebührenfestsetzung [Name des Online-Dienstes] – Gebührenvorschuss.pdf: Gebührenbescheid für die Vorschusszahlung für den Antragsstellenden
- Quittung [Name des Online-Dienstes] - Gebührenvorschuss.pdf: Quittung für die Vorschusszahlung für den Antragsstellenden
- Gebührenfestsetzung [Name des Online-Dienstes].pdf: Gebührenbescheid über die Gesamtgebühr inkl. ausstehendem Restbetrag für den Antragsstellenden
- Quittung [Name des Online-Dienstes]: Quittung über die Gesamtgebühr inkl. beglichenem Restbetrag für den Antragsstellenden



Anhänge		
Dateien zum Anhängen ablegen oder durchsuchen.		
	Kopie Personalausweis.jpg	1.73 MB
	Nachweis4.jpg	180 kB
	Nachweis1.pdf	25 kB
	Antrag-XML.xml	12 kB
	Nachweis2.pdf	8 kB
	Nachweis3.pdf	5 kB

Erläuterung Vorgang – Anhänge (2/2)

Die Anhänge können in zwei Ansichten dargestellt werden:

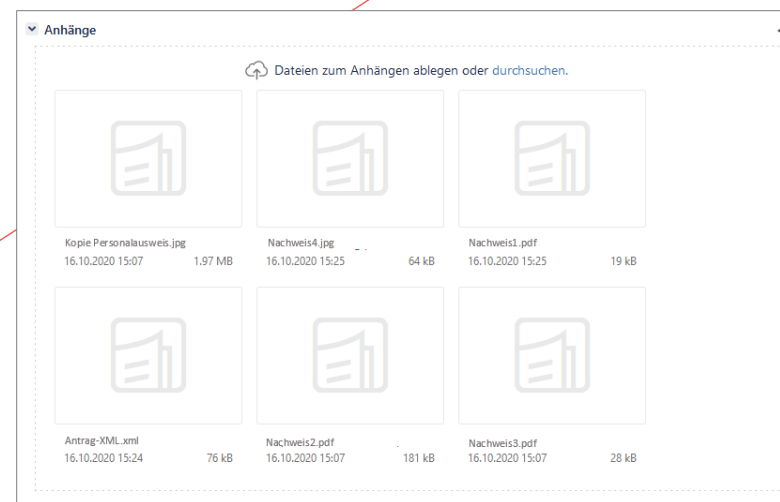
- Miniaturansichten
- Liste

Über die drei Punkte kann die Ansicht geändert werden.



A screenshot of the attachment list in list view. The table shows the following data:

Dateien zum Anhängen ablegen oder durchsuchen.		
Kopie Personalausweis.jpg	1.73 MB	Vor 4 Stunden
Nachweis4.jpg	180 kB	Vor 4 Stunden
Nachweis1.pdf	25 kB	Vor 4 Stunden
Antrag-XML.xml	12 kB	Vor 4 Stunden
Nachweis2.pdf	8 kB	Vor 4 Stunden
Nachweis3.pdf	5 kB	Vor 4 Stunden



Erläuterung Vorgang – Anhänge speichern (1/2)

Einzelne Dokumente speichern:

Alle Anhänge (.pdf, .jpg, .png) können bei Bedarf separat auf dem PC gespeichert werden:

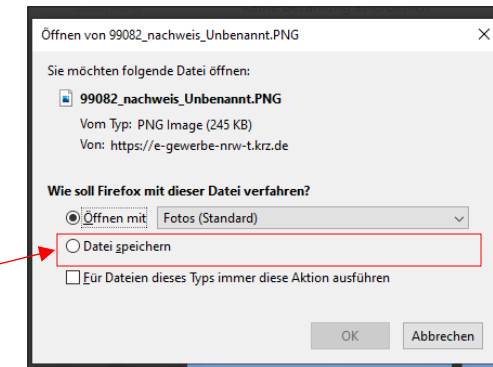
1. Öffnen Sie die Datei, die Sie speichern möchten, mit einem Klick auf den Dateititel.
2. Die Datei öffnet sich. Klicken Sie nun oben rechts auf den nach **unten zeigenden Pfeil**.
3. Bei .pdf (Chrome und Firefox):
 - Die Speicherung auf dem PC erfolgt üblicherweise in dem Ordner „Downloads“.

Bei .jpg und .png (Bilddateien) (Chrome):

- Die Speicherung auf dem PC erfolgt üblicherweise in dem Ordner „Downloads“.

Bei .jpg und .png (Bilddateien) (Firefox):

- Es öffnet sich ein separates Fenster. Klicken Sie nun auf **Datei speichern**. Die Speicherung auf dem PC erfolgt üblicherweise in dem Ordner „Downloads“.



Erläuterung Vorgang – Anhänge speichern (2/2)

Alle Dokumente speichern:

Um alle Dokumente (die vom Antragsstellenden hochgeladenen Dokumente, die systemisch erzeugten Dokumente, die von der zuständigen Stelle hochgeladenen Dokumente) herunterladen zu können, klicken Sie im Bereich **Anhänge** auf die drei Punkte und wählen anschließend **Alle herunterladen** aus.

Nun wird im Download-Ordner des Computers ein zip-Ordner erstellt. Mit Doppelklick auf den Ordner erhalten Sie Einsicht und Zugriff auf alle Dokumente.



Dateien zum Anhängen ablegen oder durchsuchen.		
Kopie Personalausweis.jpg	1.73 MB	Vor 4 Stunden
Nachweis4.jpg	180 kB	Vor 4 Stunden
Nachweis1.pdf	25 kB	Vor 4 Stunden
Antrag-XML.xml	12 kB	Vor 4 Stunden
Nachweis2.pdf	8 kB	Vor 4 Stunden
Nachweis3.pdf	5 kB	Vor 4 Stunden



Erläuterung Vorgang – Anhänge drucken

Alle Anhänge (.pdf, .jpg, .png) können bei Bedarf gedruckt werden:

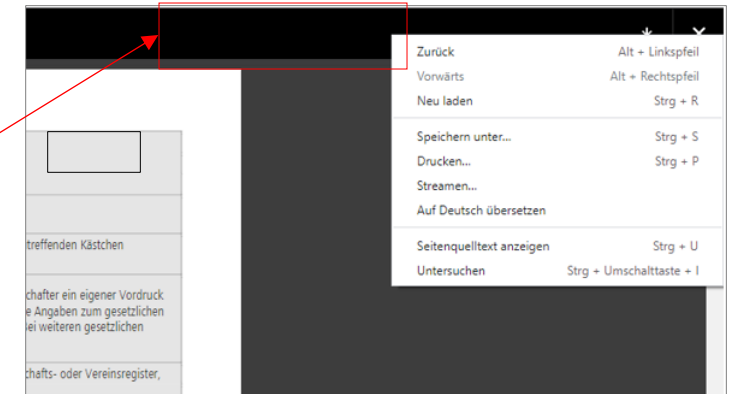
1. Öffnen Sie die Datei, die Sie drucken möchten, mit einem Klick auf den Dateititel.
2. Die Datei öffnet sich.
3. Bei .pdf, .jpg und .png (Bilddateien) (Chrome):
 - Klicken Sie nun oben rechts auf den **schwarzen Balken** mit einem rechten Mausklick.
Klicken Sie auf **Drucken**.

Bei .pdf (Firefox):

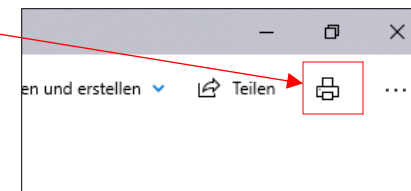
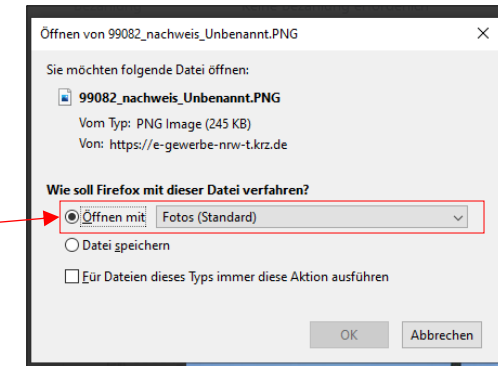
- Speichern Sie das Dokument wie auf der vorherigen Folie beschrieben und drucken es anschließend.

Bei .jpg und .png (Bilddateien) (Firefox):

- Es öffnet sich ein separates Fenster. Klicken Sie nun auf **Öffnen mit**. Die Bilddatei öffnet sich im Fotoanzeige-Programm, welches auf dem PC installiert ist.
- Anschließend kann die Bilddatei gespeichert werden, z.B. (je nach Fotoanzeige-Programm) oben rechts auf das Druckersymbol klicken.



Bei .jpg und .png:

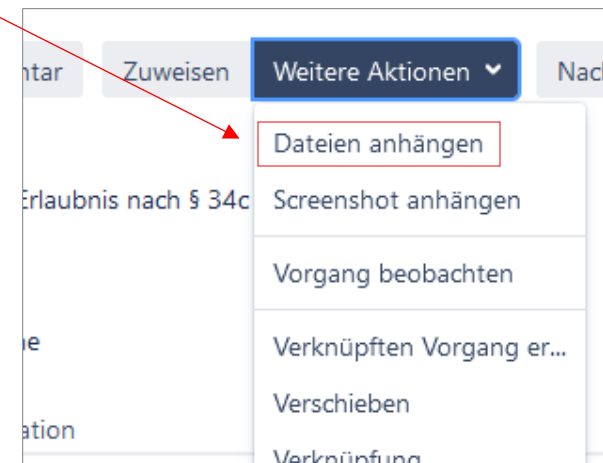


Dokumente im Vorgang hinterlegen

Um Dokumente im Vorgang zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie im Bereich **Anhänge** auf **durchsuchen** oder in der Schaltleiste auf **Weitere Aktionen** und **Dateien anhängen**.
- Wählen Sie die Datei aus, die Sie im Vorgang hinterlegen möchten. Folgende Formate sind zulässig: pdf, png, jpg
- Die ausgewählte Datei wird nun unter Anhänge aufgeführt.

Hinweis: Diese Dokumente sind nicht für den Antragsstellenden sichtbar. Möchten Sie ein Dokument an den Antragsstellenden versenden, sehen Sie das Kapitel [„Externe Kommentare \(Nachrichten an Antragsstellende\) – Dokumente an Antragsstellende senden“](#)



Erläuterung Vorgang – Aktivität (Kommentar/Nachrichten)

Sind unter Aktivität **Kommentare** ausgewählt, so werden alle Kommentare und Nachrichten angezeigt.

Folgende Arten von Kommentaren und Nachrichten existieren:

- 1 Nachricht des Antragsstellenden:
für die Personen der zuständigen Stelle und für den Antragsstellenden sichtbar
- 2 Externer Kommentar:
für die Personen der zuständigen Stelle und für den Antragsstellenden (in der Kontoübersicht) sichtbar
- 3 Interner Kommentar:
nur für die Personen der zuständigen Stelle sichtbar

▼ Aktivität

Alle **Kommentare** Arbeitsprotokoll Änderungshistorie Aktivität E-Mails Übergänge ↑

1 ▼ eGewerbe-Portal hat einen Kommentar hinzugefügt - 04.11.2020 13:48
Sehr geehrte Damen und Herren,

2 ▼ test2-wsp@d-nrw.de hat einen Kommentar hinzugefügt - Jetzt
[Sichtbar im Portal]
Sehr geehrter Herr Mustermann,
...

3 ▼ test2-wsp@d-nrw.de hat einen Kommentar hinzugefügt - Jetzt
Bearbeitung abgeschlossen.

🔍 Kommentar

Kommunikation über Kommentare

In Jira gibt es zwei Arten von Kommentaren:

1. Externe Kommentare, die Antragsstellenden in der Kontoübersicht im WSP.NRW angezeigt werden – diese dienen zur verschlüsselten Kommunikation bei Rückfragen an die Antragsstellenden.
2. Interne Kommentare, die nur für die Sachbearbeitenden mit Zugriff auf den zugehörigen Vorgang einsehbar sind.

Externe Kommentare

Die Kontaktaufnahme mit Antragstellenden erfolgt über den Button **Nachricht an Bürger senden**.

Der Antragsstellende erhält anschließend eine Benachrichtigungsmail, dass eine Nachricht in der Kontoübersicht vorliegt.

Diese Art der Kommentare sind im jeweiligen Vorgang unten im Kommentarbereich über die Kennzeichnung „(Sichtbar im Portal)“ identifizierbar. Alle Kommentare, die diesen Zusatz nicht tragen, sind auch nicht im Portal sichtbar.

Gewerbeamt Stadt Musterheim / GEWERBEAMTSTADTMUSTERHEIM-1
Erlaubnis 34c - Max Mustermann - 2020-12-09 11:19:27

Q Kommentar Zuweisen Weitere Aktionen Bearbeitung starten Nachricht an Bürger se... Abschließen Wiedervorlagdatum set

Details

Typ: 34c Status: **EINGANG** (Arbeitsablauf anzeigen)

Stichwörter: Keine Lösung: Nicht erledigt

Allgemein Zahlungsinformation

Kommunikation: **Keine aktuelle Kommunikation**

Lfd. Antragsnummer (UUID): c07cd6be-c2c0-4c91-89e3-600aa108c629

E-Mail-Adresse: max.mustermann@muster.de

Vorname (Antragssteller(in)): Max

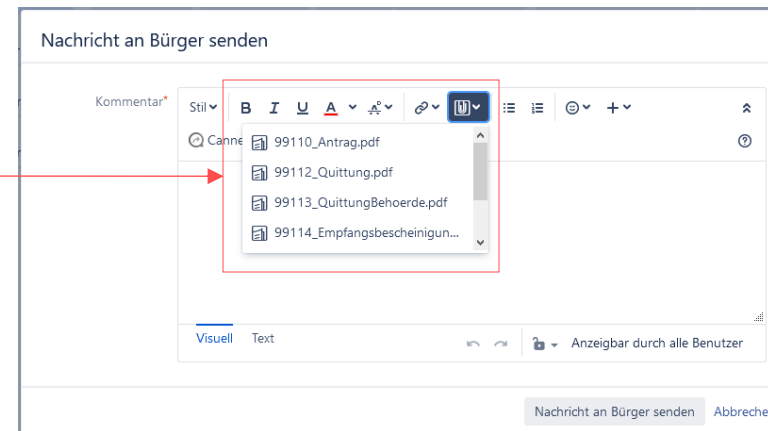
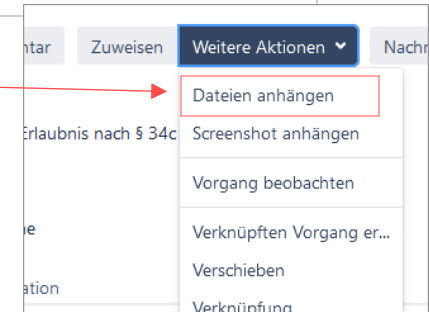
Nachname (Antragssteller(in)): Mustermann

Externe Kommentare – Dokumente an Antragsstellende senden

Der zuständigen Stelle ist es möglich, den Antragsstellenden zu einer Nachricht auch Dokumente beizufügen und zu senden.

Dies erfolgt in zwei Schritten:

1. Laden Sie das entsprechende Dokument (pdf-, jpg- oder png-Format) im Vorgang hoch: Klicken Sie im Bereich **Anhänge** auf **durchsuchen** oder in der Schaltleiste auf **Weitere Aktionen** und **Dateien anhängen**. Wählen Sie anschließend das Dokument aus oder ziehen Sie es in dieses Feld hinein.
2. Über die Funktion **Nachricht an Bürger senden** (siehe vorherige Folie) kann wie bereits erläutert eine Nachricht verfasst werden. Klicken Sie auf das Symbol **Anhang**, um das zuvor hochgeladene Dokument auszuwählen und an den Antragsstellenden zu senden. Klicken Sie anschließend auf den Button **Nachricht an Bürger senden**.



Nachrichten über die Kontoübersicht

Der Antragsstellende kann über die Kontoübersicht jederzeit eine Nachricht an die zuständige Stelle versenden. Hierzu ist eine Anmeldung in der Kontoübersicht notwendig. Es werden sowohl die Entwürfe, die Anträge in Prüfung durch die zuständige Stelle als auch die eingereichten Anträge angezeigt.

Über den Button **Nachricht an zuständige Stelle verfassen** kann der Antragstellende sowohl eine Nachricht als auch weitere Dateien versenden.

Über **Details** kann der Antragsstellende die Daten des Antrags einsehen. Hier kann er ebenfalls eine Nachricht versenden als auch die bereits versendeten Nachrichten einsehen.

Die Rückfragen der zuständigen Stelle werden im Antrag ebenfalls angezeigt.

Eingereichte Anträge

Anzeige einrichtungsbezogene Impfpflicht nach § 20a IfSG
Kreis Musterkreis

Status: Eingang – 24.02.2022 15:03

Nachricht an zuständige Stelle verfassen Details

Gewerbeummeldung

Gewerbeamt Musterstadt

Status: Geschlossen – 10.02.2022 11:41

Nachricht an zuständige Stelle verfassen Details

Gewerbeanmeldung

Gewerbeamt Musterstadt

Status: Geschlossen – 07.06.2021 16:32

Nachricht an zuständige Stelle verfassen Details

Auflistung der eingereichten Anträge in der Kontoübersicht des Antragsstellenden

WSP.NRW
Wirtschafts Service Portal NRW

IHK NRW

SEITENSCHNEIDER
SCHNEIDERWerkzeuge

Städtischer
Antragspartner

EUSO

Die Landesregierung
Nordrhein-Westfalen

Nachricht an zuständige Stelle verfassen

Dateianhänge

Dateien hier ablegen, oder durchsuchen

Ihre Nachricht

Absenden

Nachrichten

08.02.2022 10:58:06 Kreis Soest Hallo Herr Hille,
ich benötige noch folgende Informationen:
...

08.02.2022 10:58:55 Antragsteller Sehr geehrte Damen und Herren,
anbei die fehlenden Informationen:
...

Konversation drucken

Nachrichtenverlauf in der Kontoübersicht

Interne Kommentare

Mit Klick auf den Button **Kommentar** oben in der Statusleiste oder unten im Vorgang, öffnet sich das Eingabefeld zur Eingabe eines Kommentars.

Interne Kommentare sind nur den Sachbearbeitenden zugänglich, die über einen Zugriff auf den zugehörigen Vorgang verfügen.

Hinweis: Diese Kommentare sind nicht für Antragstellende sichtbar!

The screenshot illustrates the internal comment workflow. At the top, a status bar for 'Erlaubnis 34c' features a 'Kommentar' button. Below it, a 'Details' section shows a 'Typ:' field. To the right, an 'Aktivität' section displays a comment from 'test2-wsp@d-nrw.de' with the text 'heute Wiedervorlage'. A large 'Kommentar' input form is shown at the bottom, featuring a rich text editor with options for bold, italic, underline, and text color. The visibility dropdown is set to 'Anzeigbar durch alle Benutzer', and buttons for 'Hinzufügen' and 'Abbrechen' are visible.

Kennzeichnung bei Vorliegen eines internen/externen Kommentares

Hat die zuständige Stelle eine Nachricht über den Button **Nachricht an Bürger senden** an den Antragsstellenden gesendet bzw. liegt eine Nachricht des Antragsstellenden vor, so wechselt das Feld **Kommunikation** von **Keine aktuelle Kommunikation** auf **Rückfrage an Bürger** (Nachricht der zuständigen Stelle) oder **Neue Meldung durch Bürger** (Nachricht des Antragsstellenden).

Über den Button **Kommunikation beendet**, kennzeichnet die zuständige Stelle das Abschließen der aktuellen Kommunikation.

Hinweis: Dieses Feld ist nur für die zuständige Stelle sichtbar und nicht für den Antragsstellenden.

Gewerbeamt Stadt Musterheim / GEWERBEAMTSTADTMUSTERHEIM-1
Erlaubnis 34c - Max Mustermann - 2020-12-09 11:19:27

Kommentar Zuweisen Weitere Aktionen **Kommunikation beendet** Bearbeitung starten Nachricht an Bürger se... Wiedern

Details
Typ: 34c Status: **EINGANG** (Arbeitsablauf anzeigen)
Lösung: Nicht erledigt
Stichwörter: Keine

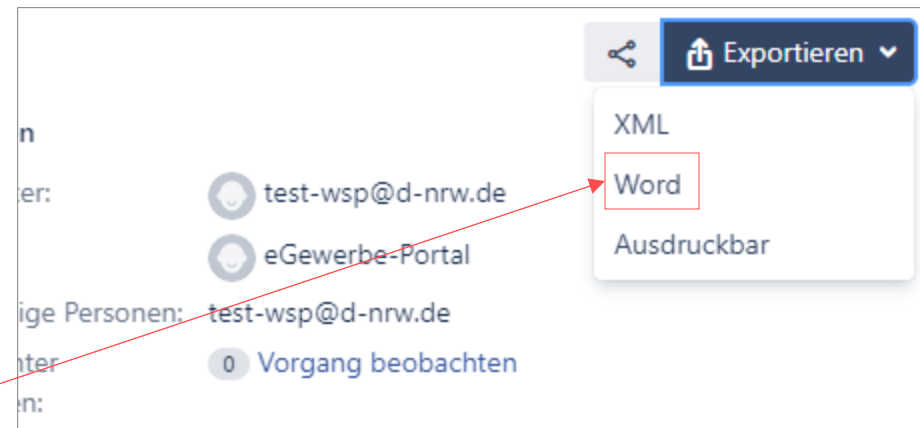
Allgemein Zahlungsinformation
Kommunikation: **Rückfrage an Bürger**
Sobald die Kommunikation mit der/dem Antragsstellenden abgeschlossen ist, bitte über den Button 'Kommunikation beendet' in der Schaltleiste die Kommunikation als abgeschlossen markieren.

Lfd. Antragsnummer (UUID): c07cd6be-c2c0-4c91-89e3-600aa108c629
E-Mail-Adresse: max.mustermann@muster.de
Vorname: Max
(Antragssteller(in)):
Nachname: Mustermann
(Antragssteller(in)):

Export des Kommunikationsverlaufs

Der Kommunikationsverlauf kann nicht separat für die interne Dokumentation der zuständigen Stelle gespeichert werden.

Über **Exportieren** können jedoch alle Daten des Vorgangs inkl. Kommunikationsverlauf exportiert werden. Klicken Sie hierfür oben rechts im Vorgang auf **Exportieren** und anschließend auf **Word**.



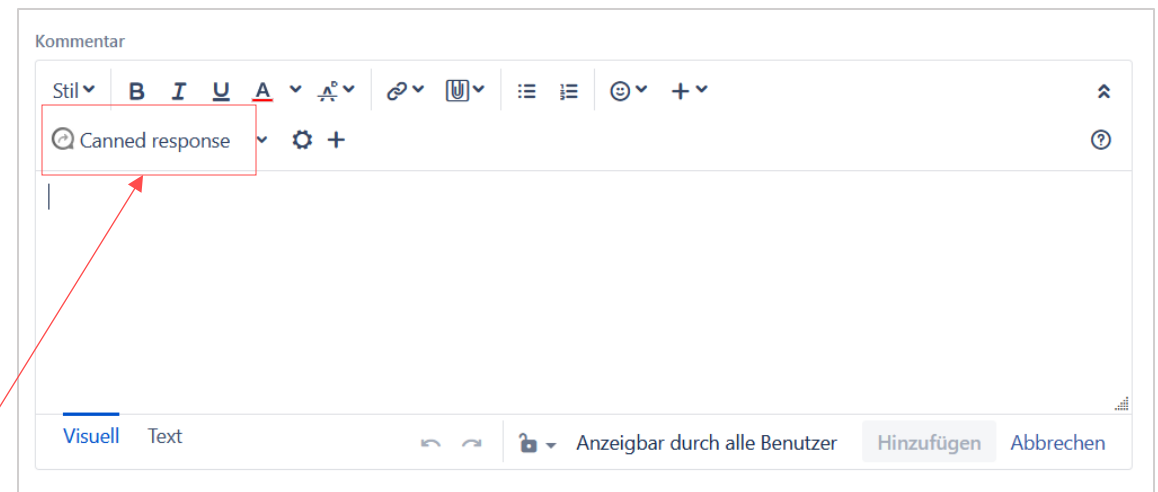
Textbausteine verwenden (1/2)

Als Erleichterung zum Verfassen von Nachrichten an die Antragstellenden und/oder internen Kommentaren, besteht die Möglichkeit, Textbausteine zu nutzen. Um die Textbausteine verwenden zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Sie befinden sich im Vorgang, in dem Sie einen internen Kommentar bzw. eine Rückfrage/Nachricht an den Antragstellenden senden möchten.

2. Wenn Sie einen internen Kommentar verfassen möchten, klicken Sie auf den Button **Kommentar**. Wenn Sie eine Nachricht an den Antragstellenden stellen möchten, klicken Sie oben im Vorgang **Nachricht an Bürger senden**.

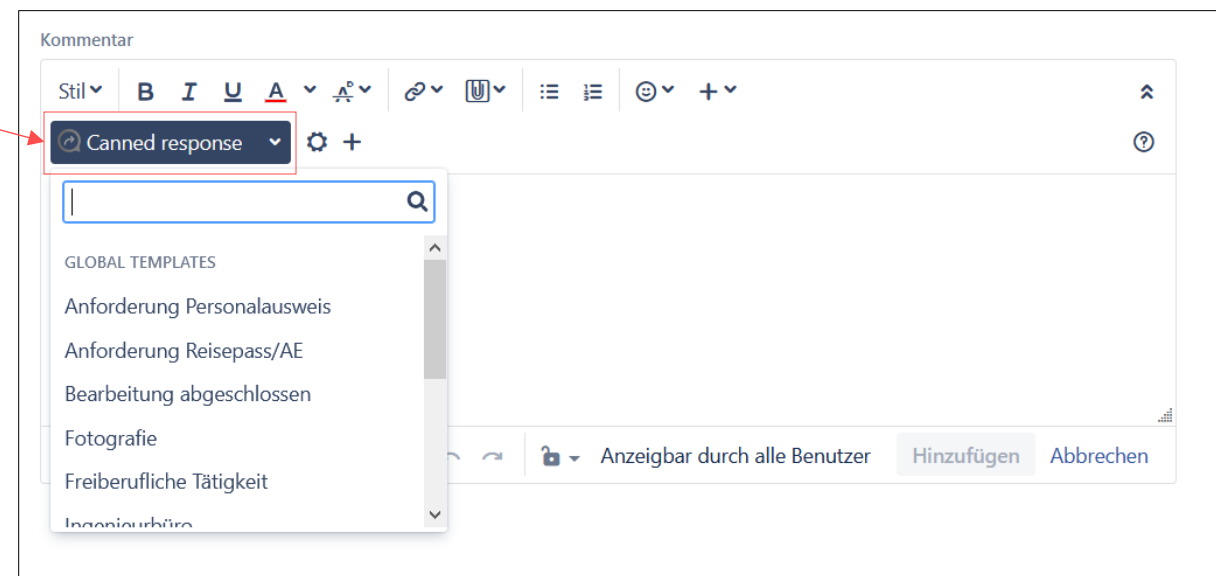
3. Anschließend klicken Sie auf den Button „Canned response“.



Textbausteine verwenden (2/2)

Mit Klick auf **Canned response** öffnen sich unter Global Templates die bereits verfügbaren Textbausteine.

Diese Textbausteine sind für die Personen aller zuständigen Stellen mit einem Jira-Zugang einsehbar. Möchten Sie den Textbaustein verwenden, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Titel des Bausteins. Er wird anschließend im Textfeld eingeblendet. Bei Bedarf können Sie den Textbaustein aus dem Textfeld entfernen oder entsprechende Anpassungen für die Nachricht vornehmen.

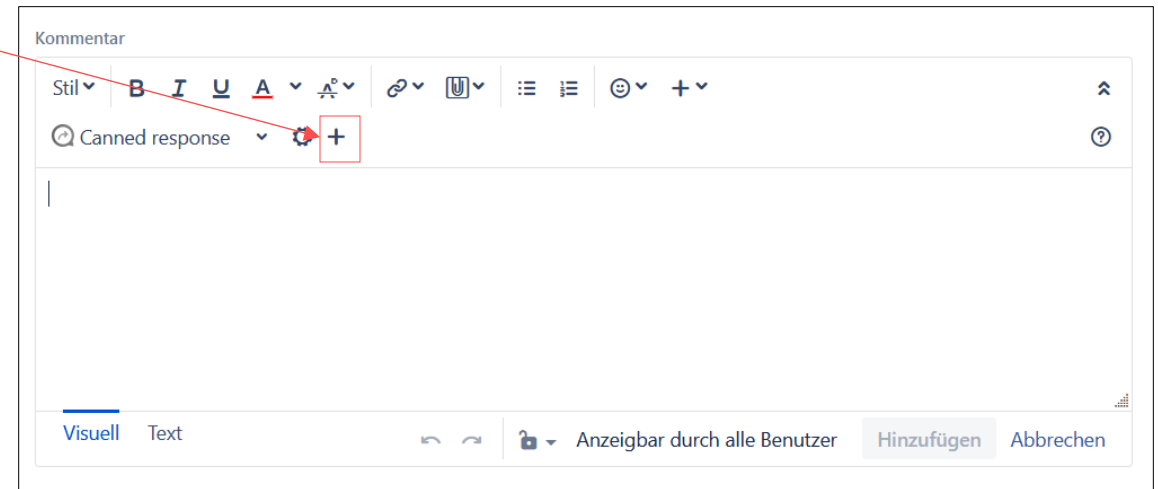


Textbausteine erstellen (1/2)

Mit einem Klick auf das Pluszeichen (+) können Sie unter **Personal templates** eigene Textbausteine hinterlegen.

Für ausführliche Informationen und Erläuterungen zum Ändern oder Gruppieren von Textbausteinen öffnen Sie bitte den folgenden Link:

<https://wsp-veroeffentlichungen.nrw/wp-content/uploads/Textbausteine-im-Jira-Ticketsystem.pdf>



Textbausteine erstellen (2/2)

Füllen Sie die Felder entsprechend aus:

- **Template name:** Name des Textbausteins
- **Visibility scope:** Hier können Sie nur die Auswahl **Personal** auswählen. Diese Einstellung bedeutet, dass nur Sie diesen Textbaustein sehen können.
- **Response content:** Hier können Sie den Inhalt des Textbausteins hinterlegen. Mithilfe von Makros (Select a macro...) können Sie Ihren Textbaustein so verfassen, dass beispielsweise immer der Antragsstellende mit Namen angesprochen wird (Makro „Nachname (Antragssteller(in))“) oder die Mailadresse des Antragsstellenden (Makro „E-Mail-Adresse“) automatisch ausgegeben und personalisiert werden. Sie müssen keine Makros verwenden.

Wenn alle Felder ausgefüllt wurden, klicken Sie auf **Save**, um den Textbaustein zu speichern. Der Textbaustein ist nun in der Liste aller Textbausteine zu finden (unter **Personal templates**).

Add response template

Template name*

Visibility scope*
Personal ▼

The template is available to you only, in issues from any project.

Response content*
Select a macro... ▼

Use macros such as \$reporterFirstName\$ to create templates with dynamic responses. Macros are resolved when you insert the template, based on commented issue.

Need help? Visit [plugin documentation](#).

Save Abbrechen

Restgebühr eingeben

Wenn die Prüfung erfolgreich abgeschlossen ist, muss die durch den Antragsstellenden zu begleichende Restgebühr im Vorgang hinterlegt werden.

Klicken Sie oben in der Schaltleiste auf **Restgebühr eingeben**.

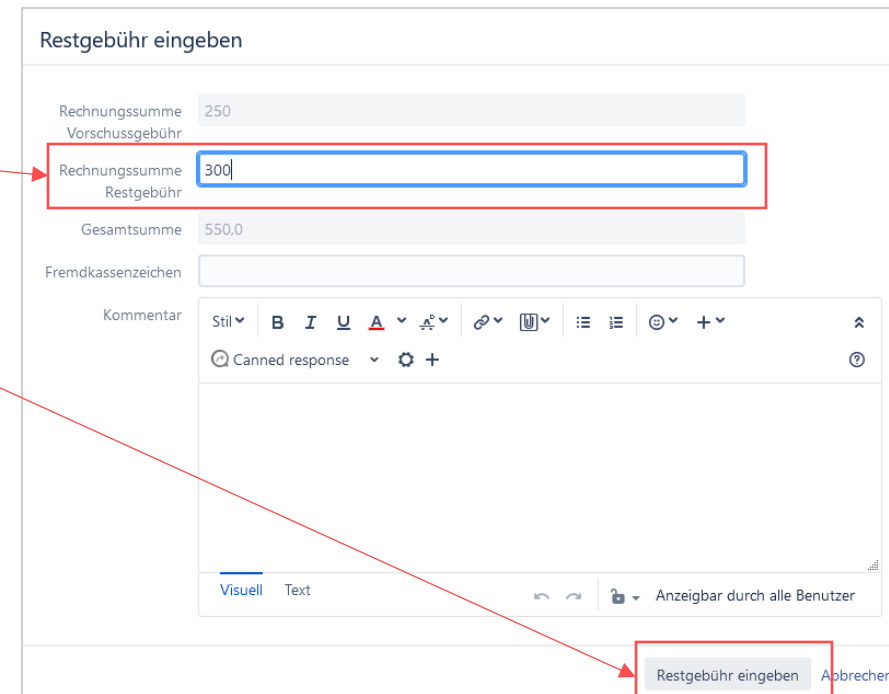
In dem geöffneten Fenster füllen Sie das Feld „Rechnungssumme Restgebühr“. Das System ermittelt anschließend automatisch die Gesamtgebühr im Feld „Gesamtsumme“. Klicken Sie auf **Restgebühr eingeben**.

Hinweis: Der Button **Restgebühr eingeben** ist nur im Status **In Bearbeitung** sichtbar.



Q Kommentar Zuweisen Weitere Aktionen ▾ Bearbeitung abschließen **Restgebühr eingeben** Bescheid hochladen

Details
Typ: Erlaubnis nach § 34c GewO Status: **IN BEARBEITUNG** (Arbeitsauftrag)
Lösung: Nicht erledigt



Restgebühr eingeben

Rechnungssumme 250
Vorschussgebühr
Rechnungssumme Restgebühr 300
Gesamtsumme 550,0
Fremdkassenzeichen

Kommentar
Stil ▾ B I U A ▾ 🔗 📎 ☰ ☷ ☹ + ▾
🗨 Canned response ▾ ⚙ + ☹

Visuell Text 🔒 Anzeigbar durch alle Benutzer

Restgebühr eingeben Abbrechen

Fremdkassenzeichen eingeben (1/2)

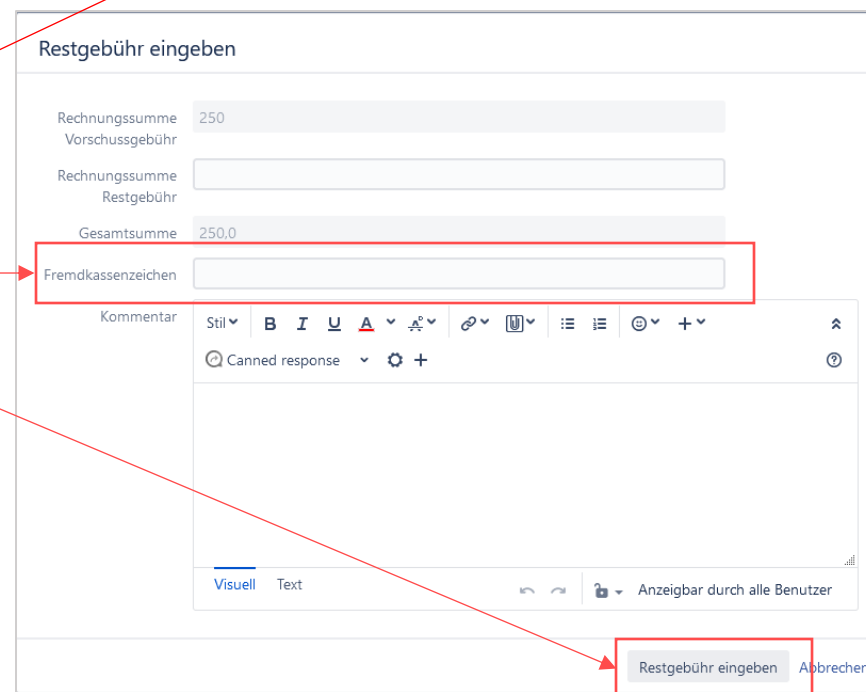
Neben der Eingabe der Restgebühr ist es Ihnen ebenfalls möglich, optional ein eigenes Kassenzichen, Aktenzeichen oder auch eine Rechnungsnummer anzugeben. Falls Sie ein Fremdkassenzeichen angeben, wird dieses Fremdkassenzeichen im Verwendungszweck der Zahlung aufgeführt.

Klicken Sie oben in der Schaltleiste auf **Restgebühr eingeben**.

In dem geöffneten Fenster füllen Sie das Feld „Fremdkassenzeichen“. Klicken Sie auf **Restgebühr eingeben**.

Das Fremdkassenzeichen darf 19 Zeichen betragen.

Hinweis: Der Button **Restgebühr eingeben** ist nur im Status **In Bearbeitung** sichtbar.



Fremdkassenzeichen eingeben (2/2)

Nach Eingabe des Fremdkassenzeichens erscheint dieses Feld unter dem Tab **Zahlungsinformation**.

Bei dem Zahlungseingang der Gebühr wird dieses Fremdkassenzeichen im Verwendungszweck der Zahlung eingegeben im Format:

„[...]FKSZ[eigenes Fremdkassenzeichen]“, z.B.

„[...]FKSZEIGENESKZ123“

Wurde bei Abschluss der Bearbeitung kein Fremdkassenzeichen eingegeben, wird im Verwendungszweck der Zahlung das **Kassenzeichen Restgebühr**, welches vom Portal erzeugt wurde, ausgewiesen.

Allgemein	Zahlungsinformation
Rechnungspositionen	[["Vorgelagerte Zahlung (34a)","250.00"]]
Vorschussgebühr:	
Rechnungspositionen	[["Betrag",150]]
Restgebühr:	
Verwendungszweck	99050004005000:05978000:3dbde1203499468fa0981b225c1ffc08
Vorschussgebühr:	
Verwendungszweck	99050004005000:05978000:3dbde1203499468fa0981b225c1ffc08:FKSZEIGENESKZ123
Restgebühr:	
Kassenzeichen	34A010000001206
Vorschussgebühr:	
Kassenzeichen	34A020000001207
Restgebühr:	
Fremdkassenzeichen:	EIGENESKZ123
Rechnungssumme	250
Vorschussgebühr:	
Rechnungssumme	150
Restgebühr:	
Gesamtsumme:	400

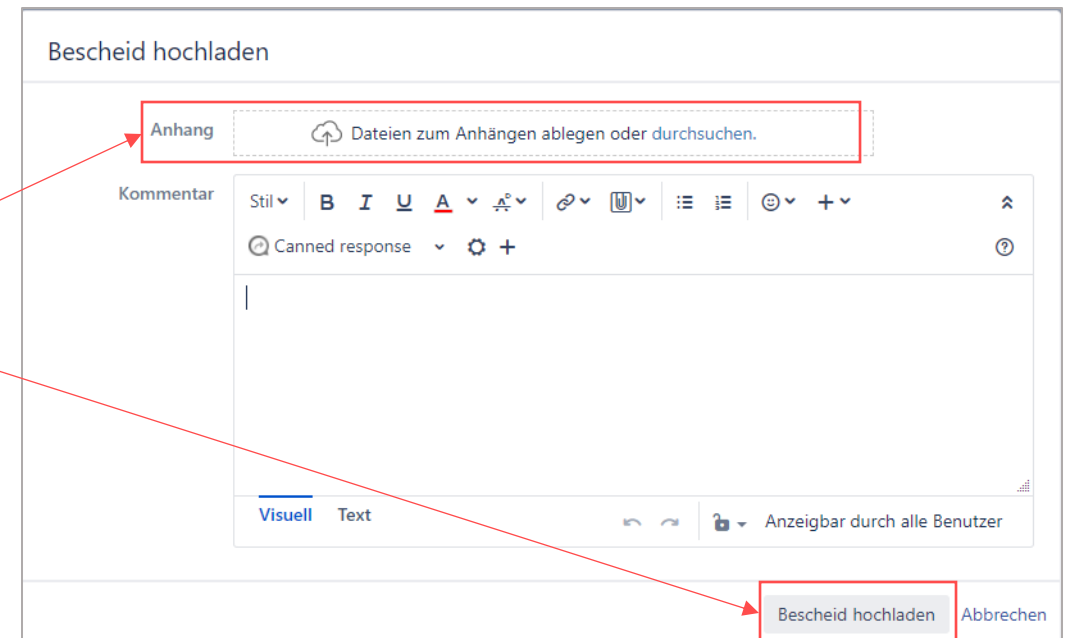
Bescheid hochladen

Sobald der Antragsstellende die Restgebühr beglichen hat, wird ihm direkt im Anschluss der Bescheid in der Kontoübersicht bereitgestellt. Hierfür müssen Sie neben der Eingabe der Restgebühr den Bescheid im Vorgang hinterlegen.

Klicken Sie oben in der Schaltleiste auf **Bescheid hochladen**.

In dem geöffneten Fenster können Sie den Bescheid ins Feld „Dateien zum Anhängen ablegen oder durchsuchen“ ziehen oder mit Klick auf „Durchsuchen“ die Datei auswählen. Klicken Sie anschließend auf **Bescheid hochladen**.

Hinweis: Der Button **Bescheid hochladen ist nur im Status **In Bearbeitung** sichtbar.**



Vorgang abschließen

Wurde die Prüfung erfolgreich abgeschlossen, die Restgebühr und optional ein Fremdkassenzeichen hinterlegt sowie der Bescheid hochgeladen, so können Sie die Bearbeitung abschließen, indem Sie auf **Bearbeitung abschließen** klicken.

Das System erfragt noch einmal, ob die Restgebühr und der Bescheid hochgeladen wurden.

Ist das Feld „Rechnungssumme Restgebühr“ und der Haken bei „Bescheid hochgeladen“ gesetzt, so können Sie auf den Button **Bearbeitung abschließen** klicken. Auch an dieser Stelle haben Sie noch die Möglichkeit, optional ein eigenes Fremdkassenzeichen anzugeben.

Anschließend wechselt der Status von **In Bearbeitung** in **Bezahlung ausstehend**. Es wird automatisiert eine Benachrichtigungsmail an den Antragsstellenden versendet, dass der Gebührenbescheid in seiner Kontoübersicht bereit liegt und die Restgebühr beglichen werden muss. Sobald die Gebühr bezahlt wurde, wechselt der Status in **Bescheid abrufbereit**. Der Antragsstellende kann den Bescheid nun in seiner Kontoübersicht herunterladen. Sobald der Antragsstellende die Verwaltungsentscheidung heruntergeladen hat, wechselt der Status des Vorgangs in **Geschlossen**.

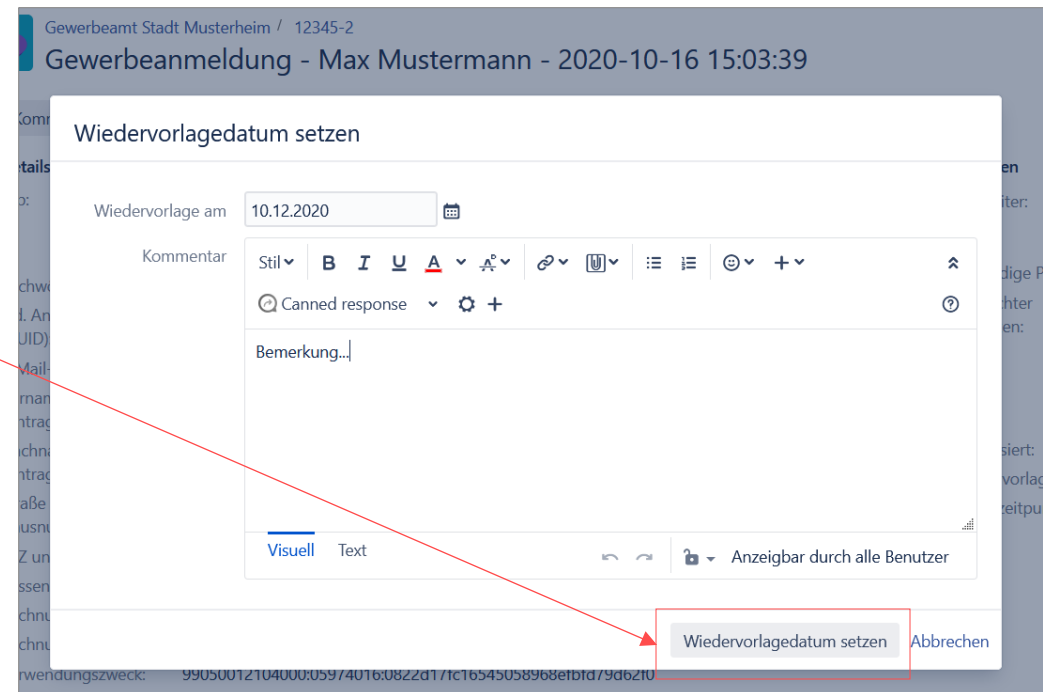
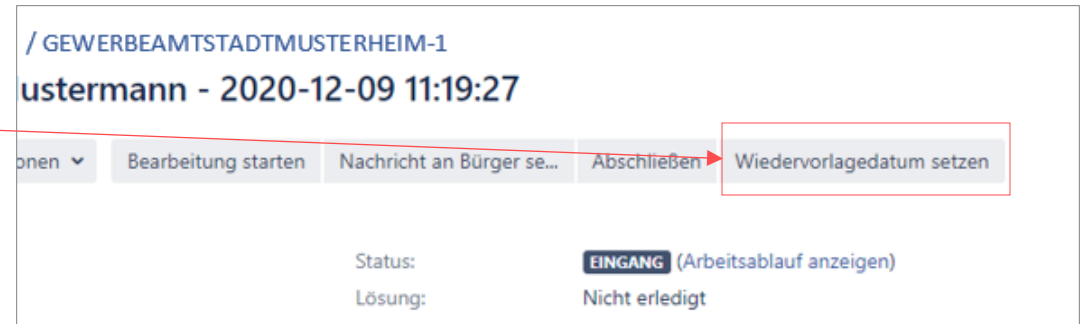
The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'Kommentar', 'Zuweisen', 'Weitere Aktionen', 'Bearbeitung abschließen', 'Restgebühr eingeben', and 'Bescheid hochladen'. The 'Bearbeitung abschließen' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Details' section shows the case type 'Erlaubnis nach § 34c GewO', the status 'IN BEARBEITUNG (Arbeitsa', and the solution status 'Nicht erledigt'.

The screenshot shows the 'Bearbeitung abschließen' form. It contains several input fields: 'Rechnungssumme' (250), 'Vorschussgebühr', 'Rechnungssumme* Restgebühr', and 'Gesamtsumme' (250,0). There is also a field for 'Fremdkassenzeichen'. Below these fields, there is a checkbox for 'Bescheid* hochgeladen' with the label 'Ja'. A note below the checkbox reads: 'Bitte setzen sie den Haken, sofern Sie den entsprechenden Bescheid bzw. die Erlaubnis im Feld Anhang hochgeladen haben.' There is also an 'Anhang' section with a link to 'Dateien zum Anhängen ablegen oder durchsuchen.' At the bottom of the form, there is a 'Kommentar' section with a rich text editor and a 'Canned response' dropdown. The 'Bearbeitung abschließen' button is highlighted with a red box.

Wiedervorlagedatum setzen

Jederzeit kann im Vorgang über den Button **Wiedervorlagedatum setzen** ein Wiedervorlagedatum als Erinnerung gesetzt werden.

Nach Klick auf den Button **Wiedervorlagedatum setzen** öffnet sich eine Eingabemaske. Hier ist das Datum der Wiedervorlage auszuwählen und es besteht die Möglichkeit einer Texteingabe, welches ein interner Kommentar ist. Durch einen Klick auf **Wiedervorlage setzen** wird das Wiedervorlagedatum gespeichert.



Wiedervorlagedatum im Vorgang

Nach der Eingabe des Wiedervorlagedatums ist das Wiedervorlagedatum im Vorgang hinterlegt und ist somit jederzeit sichtbar.

Für eine Änderung des Wiedervorlagedatums müssen Sie erneut auf den Button klicken.

Bei Ablauf des Wiedervorlagedatums wird eine Benachrichtigungsmail versendet.

The screenshot shows a web interface for a permit application. The title is "Erlaubnis 34c - Max Mustermann - 2020-12-09 11:19:27". The interface includes a search bar, navigation buttons (Zuweisen, Weitere Aktionen, etc.), and a "Details" section. The "Details" section shows the type as "34c", status as "EINGANG (Arbeitsablauf anzeigen)", and solution as "Nicht erledigt". The "Allgemein" tab is active, showing communication status as "Keine aktuelle Kommunikation". The "Daten" section shows the "Wiedervorlage am" date as "26.11.2020" and the "Bezahlzeitpunkt" as "16.10.2020 15:03".

Details	
Typ:	34c
Status:	EINGANG (Arbeitsablauf anzeigen)
Lösung:	Nicht erledigt
Stichwörter:	Keine

Allgemein	
Kommunikation:	Keine aktuelle Kommunikation
Lfd. Antragsnummer (UUID):	c07cd6be-c2c0-4c91-89e3-600aa100c629
E-Mail-Adresse:	max.mustermann@muster.de
Vorname (Antragssteller(in)):	Max
Nachname (Antragssteller(in)):	Mustermann
Straße und Hausnummer:	Musterstraße 1
PLZ und Ort:	12345 Musterheim
Kassenzeichen:	34C010000002925
Bezahlung eingegangen:	BEZAHLT

Daten	
Erstellt:	Vor 3 Stunden
Aktualisiert:	Vor 3 Stunden
Erstellt:	16.10.2020 15:06
Aktualisiert:	Vor 1 Stunde
Wiedervorlage am:	26.11.2020
Bezahlzeitpunkt:	16.10.2020 15:03

Wiedervorlagedatum Dashboard (1/2)

Auf dem Jira System Dashboard werden unter „Mir zugewiesen – Wiedervorlage heute“ alle einem selbst zugewiesenen Vorgänge zur Wiedervorlage des „heutigen“ Datums angezeigt.

The screenshot shows the Jira Core System Dashboard. The top navigation bar includes the Jira Core logo, a search bar, and menu items for Startseite, Projekte, Vorgänge, Jira-Anleitung, Weiterführende Informationen, and FAQ. The main content area is titled 'System Dashboard' and contains three panels. The left panel is an 'Einführung' (Introduction) section with welcome text and contact information. The middle panel is titled 'Mir zugewiesen' (Assigned to me) and displays a table of tickets. The right panel is titled 'Filterergebnisse: Mir zugewiesen - Wiedervorlage heute' (Filter results: Assigned to me - Due today) and displays a table of tickets. A red box highlights the right panel, and a red arrow points from the text above to the 'Wiedervorlage heute' filter header.

Einführung

Willkommen im Ticketsystem des Wirtschafts-Service-Portal.NRW.

Sollten Sie Fragen zur **Bedienung vom Jira-Ticketsystem** haben, wenden Sie sich bitte an ws-p-support@d-nrw.de. Gerne können Sie dort auch Ihre Telefonnummer hinterlassen.

Sollten Sie relevante **inhaltliche Fragestellungen** haben, wenden Sie sich bitte an gewerbe.nrw@mwide.nrw.de.

Verbesserungsvorschläge können Sie generell an das Team von d-NRW richten (ws-p-support@d-nrw.de).

Mir zugewiesen

S	Schlüssel	Zusammenfassung
+	12345-2	34c - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39

1-1 von 1

Filterergebnisse: Mir zugewiesen - Wiedervorlage heute

S	Schlüssel	Zusammenfassung
+	12345-2	34c - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39

1-1 von 1

Filterergebnisse: Mir zugewiesen – Wiedervorlage überschritten

Wiedervorlagedatum Dashboard (2/2)

Auf dem Jira System Dashboard werden unter „Mir zugewiesen – Wiedervorlage überschritten“ alle einem selbst zugewiesenen Vorgänge mit einem abgelaufenen Wiedervorlagedatum angezeigt.

The screenshot shows the Jira Core System Dashboard. The top navigation bar includes 'Jira Core', 'Startseite', 'Projekte', 'Vorgänge', 'Jira-Anleitung', 'Weiterführende Informationen', and 'FAQ'. A search bar is on the right. The main content area is titled 'System Dashboard' and contains three sections:

- Einführung**: A welcome message for the ticket system, contact information for support, and a note about improvement suggestions.
- Mir zugewiesen**: A list of tickets assigned to the user. It shows a table with columns 'S', 'Schlüssel', and 'Zusammenfassung'. One ticket is listed: '12345-2 34c - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39'. Below the table, it says '1-1 von 1'.
- Filterergebnisse: Mir zugewiesen - Wiedervorlage heute**: A list of tickets filtered by 'today's due date'. It shows the same ticket as the previous section.
- Filterergebnisse: Mir zugewiesen – Wiedervorlage überschritten**: A list of tickets filtered by 'overdue date'. This section is currently empty.

A red arrow points from the text above to the 'Filterergebnisse: Mir zugewiesen – Wiedervorlage überschritten' section, which is highlighted with a red box.

Nachträgliche Korrekturen

Alle bezahlten Anträge, die im WSP.NRW durchgeführt wurden, gelangen in das Jira-Ticketsystem. Dort haben die zuständigen Stellen Einsicht in die für sie zugehörigen Anträge. Des Weiteren kann die bereits erläuterte Kommunikation über den Jira-Vorgang erfolgen.

Sollte die nachgelagerte Prüfung der zuständigen Stelle ergeben, dass Fehler oder unvollständige Daten in dem Antrag enthalten sind, so muss die zuständige Stelle Kontakt zu dem Antragstellenden aufnehmen. Die Korrekturen/Ergänzungen kann der Antragstellende ebenfalls über das Jira-Ticketsystem mitteilen. Die korrigierten/ergänzten Daten müssen anschließend von der zuständigen Stelle direkt in das Fachverfahren eingepflegt werden.

Das WSP.NRW sieht keine direkte Möglichkeit der Korrektur/Ergänzung vor. Die Daten in dem Jira-Ticketsystem können somit nicht verändert werden.

Sie haben Fragen oder Verbesserungsvorschläge rund um das Jira-Ticketsystem?

Melden Sie sich gerne unter: wsp-support@digitales.nrw.de