

# Das Jira Ticketsystem

Die Verfahrensschritte  
im Jira-Ticketsystem bei Antragsverfahren bei  
einer nachgelagerten Zahlung

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 **nachgelagerten 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 ist Klempner. Für die Ausübung dieser Tätigkeit sind neben weiteren Anzeigen/Anträgen ebenfalls die Eintragung in die Handwerksrolle notwendig. Dazu füllt er im Wirtschafts-Service-Portal.NRW (WSP.NRW) das entsprechende elektronische Antragsformular ordnungsmäßig aus und sendet den Antrag ab. Der Antrag gelangt 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 der Status auf **EINGANG** steht.
- 2 Beginnen Sie die Bearbeitung mit Klick auf **Bearbeitung starten**.

Handwerkskammer Dortmund / HANDWERKSKAMMERDORTMUND-1  
Eintragung in die Handwerksrolle - Max Mustermann - 2021-02-09 08:36:15

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

Details

Typ: Eintragung in die Handwerksrolle Status: **1** **EINGANG** (Arbeitsablauf anzeigen)  
Lösung: Nicht erledigt  
Sicherheitsstufe: Eintragung in die Handwerksrolle

Stichwörter: Keine

Allgemein Zahlungsinformation

Lfd. Antragsnummer (UUID): e53690b6-011b-41bf-b655-a1b0c76218bf  
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

Beschreibung

# Abwicklung des Vorgangs

- 3 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 Gebühr und die Verwaltungsentscheidung hinterlegen. Dies können Sie über zwei Wege vornehmen:

- 4.1 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Gebühr eingeben** und **Bescheid hochladen**.
- 4.2 Klicken Sie auf **Bearbeitung abschließen**.

# Abwicklung des Vorgangs

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

- 5 Wenn die Gebühr nicht über den Button **Gebühr eingeben** hinterlegt wurde, kann es in nebenstehender Maske ebenfalls geschehen.
- 6 Optional kann ein eigenes Fremdkassenzeichen für die Gebühr eingegeben werden, welches im Verwendungszweck der Überweisung der Zahlung und in der Quittung aufgeführt wird.
- 7 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.
- 8 Haken setzen bei: „Ja“ - Bescheid hochgeladen.
- 9 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 callout:

- 5: "Rechnungssumme\*" input field.
- 6: "Fremdkassenzeichen" input field.
- 8: "Bescheid\* hochgeladen" checkbox with "Ja" selected. Below it is the text: "Bitte setzen sie den Haken, sofern Sie den entsprechenden Bescheid bzw. die Erlaubnis im Feld Anhang hochgeladen haben."
- 7: "Anhang" section with a dashed box containing a file upload icon and the text "Dateien zum Anhängen ablegen oder durchsuchen."
- 9: "Bearbeitung abschließen" button at the bottom right.

Other visible elements include a "Kommentar" section with a rich text editor (Stil, Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Link, Unlink, Bulleted list, Numbered list, Undo, Redo) and a "Canned response" dropdown. At the bottom right, there is also an "Abbrechen" button and a visibility setting "Anzeigbar durch alle Benutzer".

# Abwicklung des Vorgangs

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

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

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

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

Handwerkskammer Dortmund / HANDWERKSKAMMERDORTMUND-1  
Eintragung in die Handwerksrolle - Max Mustermann - 2021-02-09 08:36:15

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

Details

Typ: Eintragung in die Handwerksrolle Status: 10 ZAHLUNG AUSSTEHE... (Arbeitsablauf anzeigen)

Lösung: Nicht erledigt

Sicherheitsstufe: Eintragung in die Handwerksrolle

Stichwörter: Keine

Allgemein Zahlungsinformation

# Abwicklung des Vorgangs

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



Handwerkskammer Dortmund / HANDWERKSKAMMERDORTMUND-1  
Eintragung in die Handwerksrolle - Max Mustermann - 2021-02-09 08:36:15

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

Details

Typ:	Eintragung in die Handwerksrolle	Status:	11 <b>GESCHLOSSEN</b> (Arbeitsablauf anzeigen)
Lösung:		Sicherheitsstufe:	Nicht erledigt Eintragung in die Handwerksrolle
Stichwörter:	Keine		

Allgemein Zahlungsinformation

# 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 Gebühr eingeben (Button <b>Gebühr 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 Gebühr und der Bescheid hinterlegt wurden.	Wechsel des Status von „in Bearbeitung“ auf „Bezahlung ausstehend“	Zust. Stelle
5	Begleichen der Gebühr	Nach Begleichung der Gebühr 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@digitales.nrw.de](mailto:wsp-support@digitales.nrw.de)