

# Die Verfahrensschritte

im Jira-Ticketsystem bei Antragsverfahren bei einer  
nachgelagerten Zahlung ohne digitale Übermittlung der  
Verwaltungsentscheidung

Stand 03/2022

# 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

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 ohne digitale Übermittlung der Verwaltungsentscheidung** 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 füllt 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**.

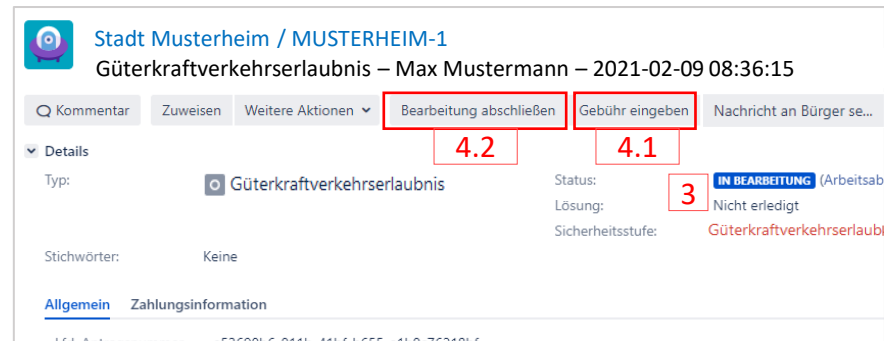
The screenshot shows a Jira ticket interface for 'Stadt Musterheim / MUSTERHEIM-1' with the subject 'Güterkraftverkehrserlaubnis – Max Mustermann – 2021-02-09 08:36:15'. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Kommentar', 'Zuweisen', 'Weitere Aktionen', 'Bearbeitung starten' (highlighted with a red box and '2'), 'Nachricht an Bürger se...', 'Wiedervorlagdatum setzen', and 'vom Bürger zurückgezogen'. Below this is a 'Details' section with fields for 'Typ' (Güterkraftverkehrserlaubnis), 'Status' (EINGANG (Arbeitsablauf anzeigen) - highlighted with a red box and '1'), 'Lösung' (Nicht erledigt), and 'Sicherheitsstufe' (Güterkraftverkehrserlaubnis). A 'Stichwörter' field contains 'Keine'. Below the details is an 'Allgemein' section with 'Zahlungsinformation' and fields for 'Lfd. Antragsnummer (UUID)', 'E-Mail-Adresse', 'Vorname', 'Nachname', 'Straße und Hausnummer', and 'PLZ und Ort'. A 'Beschreibung' section is partially visible at the bottom.

# 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 hinterlegen. Dies können Sie über zwei Wege vornehmen:

- 4.1 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Gebühr eingeben**.
- 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 Klicken Sie auf **Bearbeitung abschließen**.

Bearbeitung abschließen

5 Rechnungssumme\*

6 Fremdkassenzeichen

Kommentar

Stil B I U A 🔗 📎 ☹️ +

Canned response ⚙️ +

Visuell Text 🔒 Anzeigbar durch alle Benutzer

7 Bearbeitung abschließen Abbrechen



# Abwicklung des Vorgangs

- 8 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 **POSTVERSAND**.

Der Bescheid muss nun von der zuständigen Stelle postalisch an den Antragstellenden versendet werden.



The screenshot shows a case management interface for 'Stadt Musterheim / MUSTERHEIM-1'. The case title is 'Güterkraftverkehrserlaubnis – Max Mustermann – 2021-02-09 08:36:15'. The interface includes a search bar, a 'Kommentar' button, and a 'Zuweisen' button. A dropdown menu for 'Weitere Aktionen' is visible. The 'Details' section shows the case type as 'Güterkraftverkehrserlaubnis', the status as 'ZAHLUNG AUSSTEHE...' (highlighted with a red box and the number 8), and the solution as 'Nicht erledigt'. The security level is 'Güterkraftverkehrserlaubnis'. The 'Stichwörter' section shows 'Keine'. The interface also includes a 'Nachricht an Bürger senden' button, a 'Wiedervorlagdatum setzen' button, and a 'vom Bürger zurückgezogen' button. The 'Allgemein' tab is selected, and 'Zahlunasinformation' is visible below it.

# Abwicklung des Vorgangs

8 Sobald Sie den Bescheid postalisch versendet haben, kann der Vorgang mit Klick auf **Abschließen** abgeschlossen werden.

Der Status wechselt dann von **POSTVERSAND** auf **GESCHLOSSEN**.

The screenshot shows a user interface for a case management system. At the top, it identifies the user as 'Stadt Musterheim / MUSTERHEIM-1' and the case as 'Güterkraftverkehrserlaubnis – Max Mustermann – 2021-02-09 08:36:15'. Below this, there are several action buttons: 'Kommentar', 'Zuweisen', 'Weitere Aktionen', 'Nachricht an Bürger se...', 'Wiedervorlagdatum setzen', and 'vom Bürger zurückgezogen'. A 'Details' section is expanded, showing the case type as 'Güterkraftverkehrserlaubnis', the status as 'GESCHLOSSEN (Arbeitsablauf anzeigen)', the solution as 'Nicht erledigt', and the security level as 'Güterkraftverkehrserlaubnis'. The keywords are listed as 'Keine'. At the bottom, there are links for 'Allgemein' and '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> ). 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 hinterlegt wurde.	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 „Postversand“	Antragsstellende
6	Bescheid postalisch versenden	Keine Statusänderung	Zust. Stelle
7	Nach dem Postversand Vorgang mit dem Button <b>Abschließen</b> abschließen.	Wechsel des Status von „Postversand“ auf „Geschlossen“	Zust. Stelle
<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 „Geschlossen“ 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)