



# Handbuch

AKO - „Akteneinsicht online“ - Einsichtnehmende Person



## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINES.....</b>	<b>3</b>
1.1	Allgemeine Anwendungsbeschreibung .....	3
1.2	Einstieg in die Anwendung .....	3
<b>2</b>	<b>FUNKTIONSBESCHREIBUNG – AKTENEINSICHT NEHMEN .....</b>	<b>4</b>
2.1	Erstmalige Angabe Ihrer E-Mail-Adresse .....	4
2.2	Einsichtnahmeersuchen stellen .....	4
2.3	Akteneinsicht nehmen.....	5

# 1 Allgemeines

## 1.1 Allgemeine Anwendungsbeschreibung

Die Anwendung „AKO - Akteneinsicht online“ – in weiterer Folge kurz: „Anwendung“ – wurde vom Land Oberösterreich entwickelt, um mit Hilfe dieses digitalen Services eine Akteneinsicht „komfortabel über das Netz“ zu ermöglichen. Die Partei muss nicht persönlich zur Behörde kommen, um den Inhalt des Aktes einzusehen, sondern ein Ersuchen auf zeit- und ortsunabhängige Akteneinsicht in der Anwendung stellen.

Derzeit steht die Anwendung „AKO - Akteneinsicht online“ in einem Pilotprojekt nur für jene Verfahren bei der Bezirkshauptmannschaft Vöcklabruck und der Abteilung Anlagen-, Umwelt- und Wasserrecht beim Amt der Oö. Landesregierung zur Verfügung, die digital geführt werden. Der Umfang der online verfügbaren Aktenbestandteile ist abhängig von der Verfahrensart und der zuständigen Dienststelle.

Nach einer Evaluierung der Pilotphase ist der Einsatz der Anwendung in allen Dienststellen des Landes Oberösterreich bei digital geführten Akten geplant.

Das Verfahren beginnt mit einem Ansuchen der Partei an die verfahrensführende Behörde. Sobald die Behörde den Akt bzw. Aktenteile in der Anwendung freigibt, können diese immer und überall eingesehen und kostenfrei während eines bestimmten Einsichtnahmezeitraumes heruntergeladen werden. Die Partei erhält eine E-Mail, sobald die zuständige Dienststelle die Akten(bestandteile) zur Verfügung gestellt hat. Die Dokumente können ganz oder teilweise im PDF-Format heruntergeladen werden.

Nach Ablauf einer bestimmten Frist werden die Akten(bestandteile) aus der Anwendung gelöscht. Das Einsichtnahmeprotokoll steht für weitere 6 Monate in der Anwendung zur Verfügung. Nach weiteren 6 Monaten wird auch dieses aus Datenschutzgründen gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen in der Anwendung nur jene Aktenteile zur Verfügung gestellt werden, die bis zum angegebenen Aktenstand bei der Behörde vorhanden sind. Neuere Aktenbestandteile werden nicht automatisch in der Anwendung hochgeladen!

## 1.2 Einstieg in die Anwendung

Über folgenden Link kommen Sie auf die Anwendung:

<http://www.land-oberoesterreich.gv.at/ako>

Die Anmeldung mit der **elektronischen Identität** erfolgt über die E-Government-Services des Landes Oberösterreich (<https://buerger.portal-e.ooe.gv.at/pgg>).

Nähere Informationen zur **elektronischen Identität** und den Verwendungsmöglichkeiten:

- Handy-Signatur: [handy-signatur.at](http://handy-signatur.at)
- Bürgerkarte: [buergerkarte.at](http://buergerkarte.at)
- ID Austria: <https://www.oesterreich.gv.at/id-austria.html>

## 2 Funktionsbeschreibung – Akteneinsicht nehmen

### 2.1 Erstmalige Angabe Ihrer E-Mail-Adresse

Beim erstmaligen Einstieg in die Anwendung wird die Seite „Meine Daten“ angezeigt. Damit wir Sie über bestimmte Vorgänge informieren können (wie z.B. freigegebene Akteneinsicht), benötigen wir Ihre E-Mail-Adresse.

Um zusätzliche Funktionalitäten (z.B. eigenes Geschäftszeichen) nutzen zu können, können Sie auswählen, ob Sie vertretungsbefugt sind.

Mit Speichern verlassen Sie die Seite.

### 2.2 Einsichtnahmeersuchen stellen

Auf der Startseite kommen Sie über den Button „Einsichtnahmeersuchen erstellen“ bzw. über die Menüpunkte „Einsichtnahmeersuchen“ „+Neuanlage“ auf die entsprechende Eingabeseite.

Die Eingabe des Geschäftszeichens erfolgt ohne Aktengruppenzeichen und Subzahl:

<i>Fiktives Beispiel</i>		
Aktengruppenzeichen	Geschäftszahl	Subzahl
AUWR-	<b>2021-123456</b>	/1-Ab

Über den Button „betroffene Dienststelle finden“ wird automatisch jene Dienststelle ausgewählt, welcher das Geschäftszeichen zuzurechnen ist.

Sollten Sie das Geschäftszeichen nicht bei der Hand haben, können Sie auch eine Verfahrensbeschreibung angeben. In diesem Fall wählen Sie bitte die zuständige Dienststelle aus der vorgegebenen Liste aus.

Das Eingabefeld „Beschreiben Sie Ihre Rolle im Verfahren“ hilft uns, Ihr Ersuchen rascher zu bearbeiten. Sie müssen der Behörde gegenüber darlegen, dass Sie Partei des Verfahrens sind. Entweder sind Sie bereits bekannt oder Sie müssen Ihre Parteistellung beim Ansuchen behaupten und gegebenenfalls nachweisen (z.B. durch das Anfügen einer Vollmacht). Geben Sie bitte an, ob z.B. das Nachbargrundstück in Ihrem Eigentum steht oder Sie in Vertretung einer Gemeinde handeln.


Wenn Sie den Button „absenden“ betätigen, wird Ihr Ersuchen an die zuständige Dienststelle weitergeleitet.

**ACHTUNG:** Nach dem Absenden können Sie die Daten nicht mehr ändern!

## 2.3 Akteneinsicht nehmen

Die Behörde prüft Ihr Ansuchen und sobald die Dienststelle die Akteneinsicht freigegeben hat, bekommen Sie ein entsprechendes E-Mail.

Um online Einsicht nehmen zu können, müssen Sie erneut in die Anwendung einsteigen (siehe Beschreibung 1.2.). Auf der Startseite der Anwendung werden die laufenden Akteneinsichten aufgelistet.


Mit dem „Bearbeiten“-Button () kommen Sie auf die Oberfläche der Akteneinsicht.

Im zweiten Karteireiter „Dokumente“ sind die freigegebenen Dokumente aufgelistet (mit den Pfeiltasten können diese auf- und zugeklappt werden). Mit dem Button „download“ können einzelne Dokumente heruntergeladen und angesehen werden. Mit dem Button „alle Dokumente der Akteneinsicht herunterladen“ wird eine ZIP-Datei mit allen Dokumenten heruntergeladen.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen in der Anwendung nur jene Aktenteile zur Verfügung gestellt werden, die bis zum angegebenen Aktenstand bei der Behörde vorhanden und nicht von der Akteneinsicht ausgenommen sind. Neuere Aktenbestandteile werden nicht automatisch in der Anwendung hochgeladen!

Im Karteireiter „Einsichtnahme“ wird angezeigt, wie lange die Dokumente online zur Verfügung stehen. Neben dieser Information können Sie unter anderem mit dem Button „Einsichtnahmeprotokoll“ rechts oben auch alle anderen Informationen, die diese Akteneinsicht betreffen, in einem Protokoll herunterladen.

Nach dem Auslaufen der Akteneinsicht können Sie die Dokumente nicht mehr ansehen. Das Einsichtnahmeprotokoll steht jedoch noch weitere sechs Monate zur Verfügung.

Sollten Sie eine erneute Akteneinsicht zum selben Verfahren benötigen, müssen Sie nur über das Menü „Einsichtnahmeersuchen / Suchen“ die entsprechende Einsichtnahme mit dem „Bearbeiten“-Button () auswählen und dann den Button „Neues Einsichtnahmeersuchen auf dieser Basis“ drücken.