



# EPA-OÖ

Einreichplattform für  
projektbezogene Antragsverfahren

**Handbuch für  
Antragsteller:innen**



August 2025





## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Abkürzungsverzeichnis</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Allgemeines</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1. Anmeldung über USP</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2. Navigation</b> .....	<b>7</b>
<b>3.3. Benachrichtigungen</b> .....	<b>10</b>
<b>3.4. Notizen und Aufgaben</b> .....	<b>11</b>
<b>4. Arbeitsschritte für den/die Antragsteller:in</b> .....	<b>14</b>
<b>4.1. Antrag</b> .....	<b>14</b>
4.1.1. Neuen Antrag erstellen.....	14
4.1.1.1. Antrag befüllen – Genehmigung mobile Behandlungsanlage .....	15
4.1.1.2. Antrag befüllen – Erlaubnis Sammler & Behandler .....	20
4.1.2. Vorschau des Antrages .....	25
4.1.3. Antrag ändern .....	25
4.1.4. Antrag abbrechen.....	27
4.1.5. Antrag zurückziehen.....	28
4.1.6. Antrag duplizieren .....	28
<b>4.2. Behördlichen Verbesserungsauftrag erledigen</b> .....	<b>29</b>
<b>4.3. Stellungnahme zum Parteiengehör</b> .....	<b>36</b>
4.3.1. Allgemeines zum Parteiengehör.....	36
4.3.2. Stellungnahme erstellen .....	37
4.3.3. Internes Geschäftszeichen hinzufügen.....	38
<b>4.4. Bescheid</b> .....	<b>39</b>

## 1. Abkürzungsverzeichnis

AVG	Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991
AWG	Abfallwirtschaftsgesetz 2002
BEW	Beweisfrage
EDM	Elektronisches Datenmanagement
EIN	Eingangsnachricht
EPA-OÖ	Einreichplattform für projektbezogene Antragsverfahren
GLN	Global Location Number
GUT	Gutachten
NEB	Nebenbestimmung
NOT	Notiz
PAG	Parteiengehör
SV	Sachverständige:n
USP	Unternehmensserviceportal
VAG	Verbesserungsaufgabe
VAT	Verbesserungsauftrag
VOR	Vorprüfung

## 2. Einleitung

Willkommen zum Handbuch für **EPA-OÖ**, Ihrer digitalen Plattform für eine effiziente und kollaborative Zusammenarbeit. **EPA-OÖ** ermöglicht einen durchgängig digitalen und medienbruchfreien Prozess, der alle Beteiligten – von Antragsteller:innen über Behörden bis hin zu Sachverständigen – nahtlos integriert. Mit **EPA-OÖ** schaffen Sie eine zentrale Basis für datenbasiertes Arbeiten, die Transparenz, Effizienz und Qualität in Ihren Prozessen erhöht.

Dieses Handbuch soll Ihnen dabei helfen, sich schnell und unkompliziert mit **EPA-OÖ** vertraut zu machen. Es bietet klare Schritt-für-Schritt-Anleitungen, nützliche Tipps und umfassende Informationen, damit Sie das volle Potenzial der Plattform ausschöpfen können.

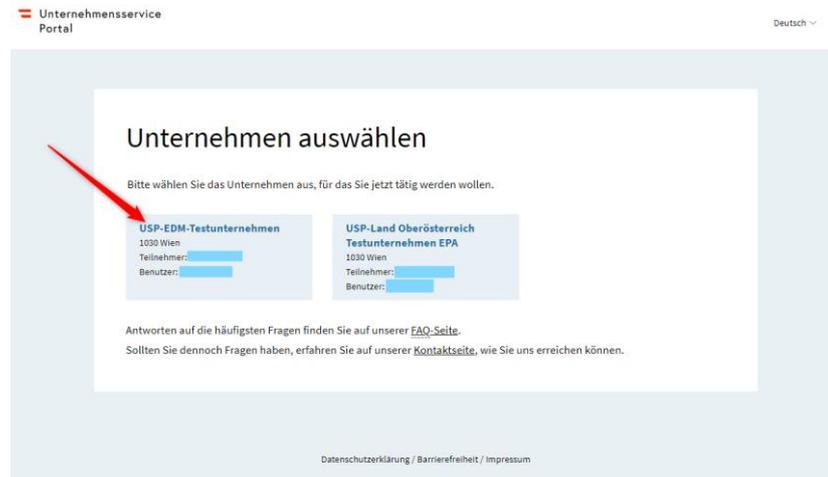
Ob Sie die Plattform zum ersten Mal nutzen oder Ihr Wissen vertiefen möchten – dieses Handbuch begleitet Sie bei jedem Schritt. Lassen Sie uns gemeinsam die Vorteile einer modernen, digitalen Arbeitsweise nutzen!

### 3. Allgemeines

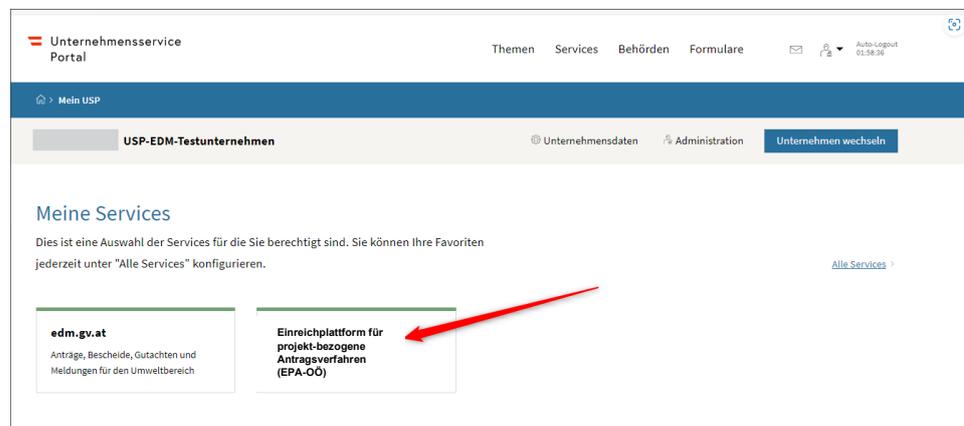
#### 3.1. Anmeldung über USP

Die Anmeldung erfolgt über das Unternehmensserviceportal (USP) mittels digitaler Signatur. Der USP-Admin des antragstellenden Unternehmens muss einen für die Antragsstellung zuständige/n Mitarbeiter:in festlegen. Diese/r kann sich sodann mittels ID-Austria einloggen und EPA-OÖ aufrufen.

**[Optional:]** Dieser Auswahl-Schritt ist optional und erscheint nur unter bestimmten Umständen. Die Auswahl des Unternehmens ist nur relevant, wenn der eingeloggte USP-User mehrere Unternehmen (mind. 2 Unternehmen im USP) zur Auswahl hat. Ist der USP-User nur einem Unternehmen zugeteilt, ist keine Auswahl des Unternehmens zu tätigen und die folgende Abbildung ist für diesen nicht ersichtlich.



Ist der USP-User, wie bereits erwähnt, nur einem Unternehmen zugeteilt, erfolgt der Login im richtigen Unternehmen und der USP-User kann unter „Meine Services“ die Anwendung "Einreichplattform für projektbezogene Antragsverfahren (EPA-OÖ)" starten. Anschließend kann mit der Antragsstellung begonnen werden.



## 3.2. Navigation

Grundsätzlich gliedert sich die Startseite des Antrages in folgende Bereiche:

- **Anwendungsmenü** (Abbildung 1):  
Mit dem Anwendungsmenü können verfahrensunabhängige Aktionen ausgeführt werden.
- **Lesebereich** (Abbildung 1):  
Der Lesebereich ermöglicht es, einzelne Abschnitte des Verfahrensmenüs parallel zum jeweiligen Bearbeitungsschritt aufzurufen.
- **Bearbeitungsbereich** (Abbildung 1):  
Im Bearbeitungsbereich sind die zu erledigenden Arbeitsschritte ersichtlich.
- **Verfahrensmenü** (Abbildung 1):  
Mit dem Verfahrensmenü können die entsprechenden Abschnitte (Antragsdetails, Gutachten, Nebenbestimmungen etc.) für den Lesebereich gesteuert werden, um allfällige Informationen unabhängig vom Bearbeitungsschritt jederzeit parallel lesen zu können.
- **Aktionsmenü** (Abbildung 1):  
Das Aktionsmenü dient zur Ausführung von verfahrensrelevanten Aktionen.
- **Objektmenü** (Abbildung 2):  
Durch die Auswahl der jeweiligen Objekt-ID öffnet sich auf der rechten Seite die Objektvorschau (zB bei Notizen, Beweisfragen etc.). Das Objektmenü kann sodann durch das Auswählen der drei Punkte im rechten Eck aufgerufen werden.
- **Kontextfeld** (Abbildung 3):  
Als Kontextfeld werden die rot unterstrichenen Felder im Antrag bezeichnet, welche ein Kontextmenü ermöglichen.
- **Kontextmenü** (Abbildung 3):  
Ein Kontextmenü ermöglicht für Kontextfelder eines Antrages mittels Rechtsklicks kontextrelevante Aktionen zu setzen.

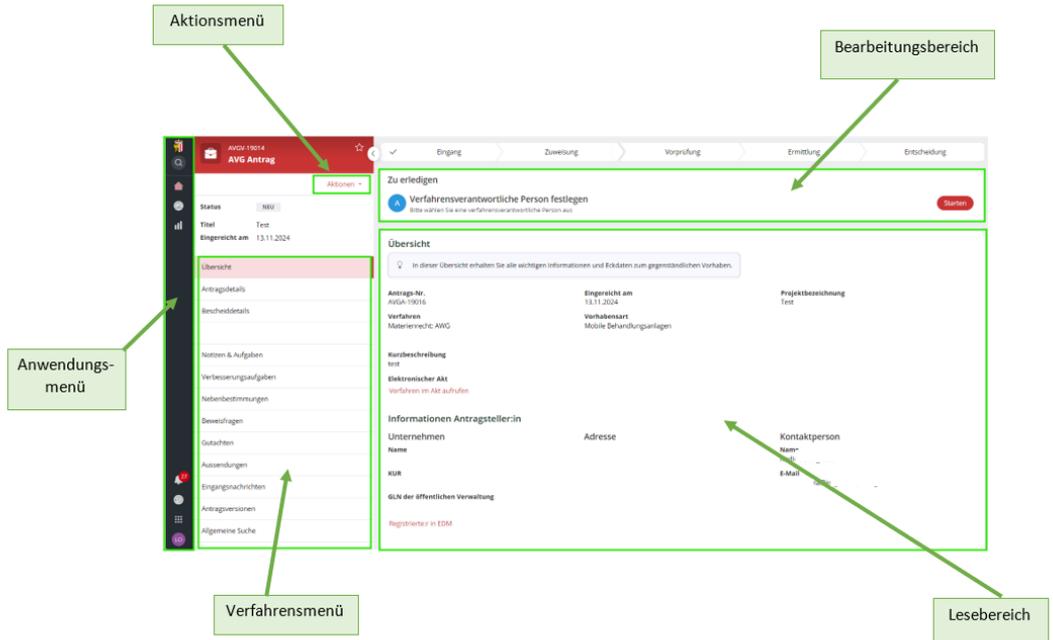


Abbildung 1

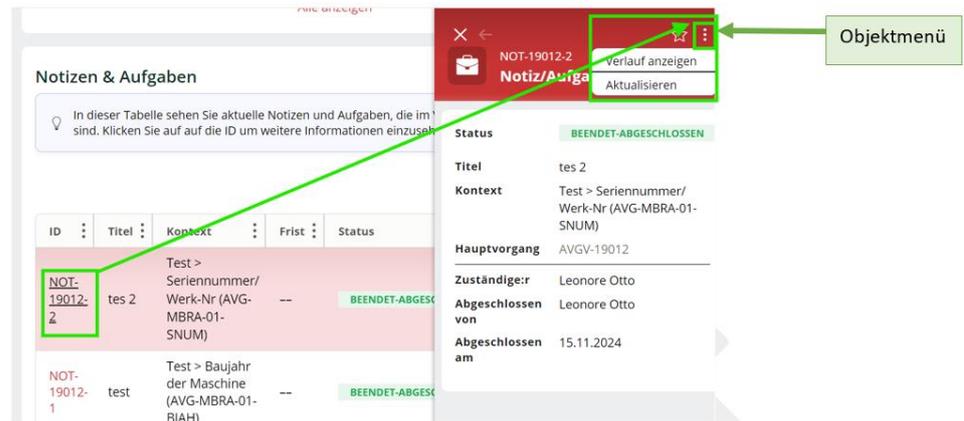


Abbildung 2

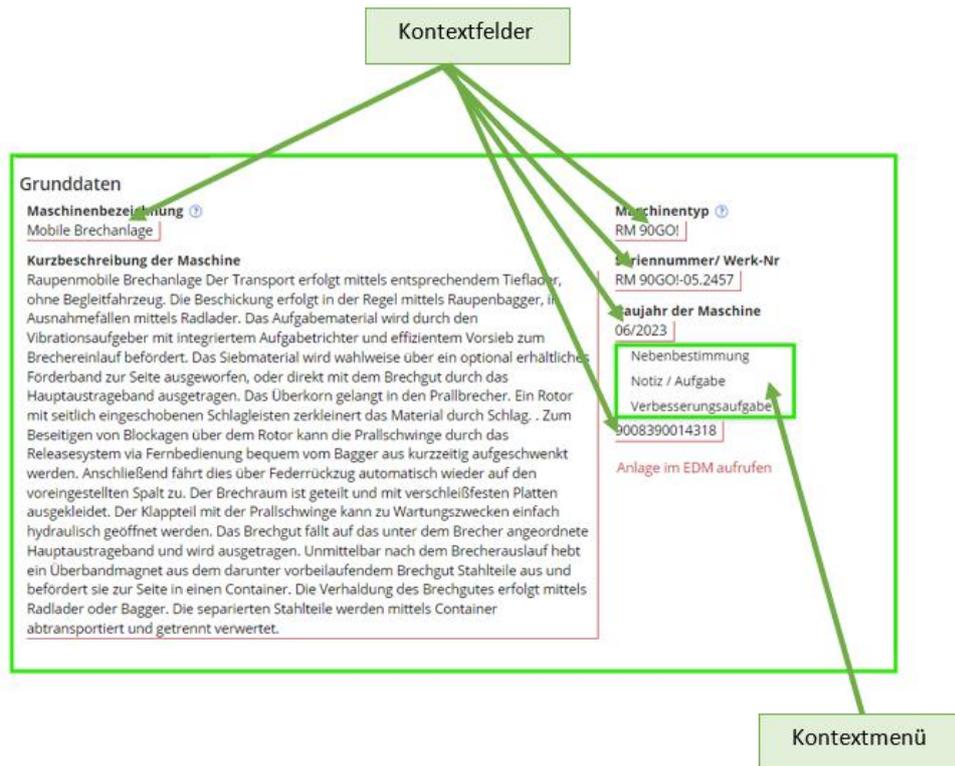


Abbildung 3

Um einen konkreten Antrag aufrufen zu können, ist auf der EPA-OÖ-Startseite im Dashboard die entsprechende Antrags-ID auszuwählen.

Antrags-ID	Titel	Status	Erstellt	Einreichung	Letzte Änderung
AVGA-22002	Test	NEU	21.11.2024		21.11.2024 09:35

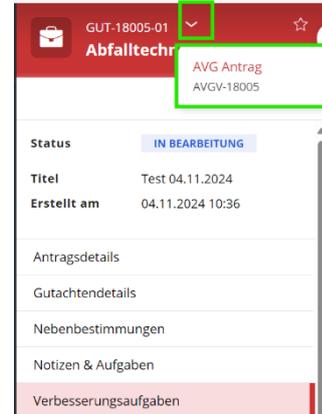
Sind im Antrag noch allfällige Aufgaben zu erledigen, werden diese Arbeitsschritte im Bearbeitungsbereich angezeigt.

The screenshot shows the 'Antrag Verwaltungsverfahren' (Request Management Process) interface. The status is 'NEU'. A task 'Zu erledigen' (To be completed) is listed as 'Konfiguration' (Configuration) with a 'Starten' (Start) button. The interface also shows a navigation menu on the left and a progress bar at the top.

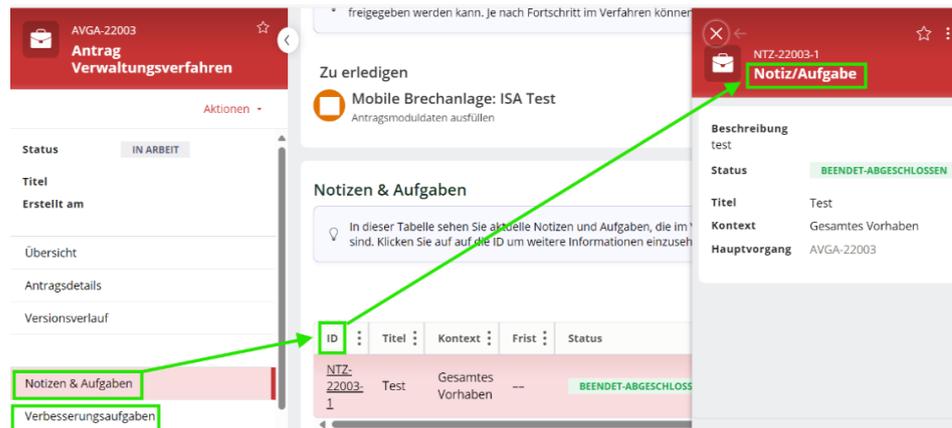
Die Navigation zur Startseite des Antrages kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

- über den Hauptvorgang

- über die Brotkrümelnavigation



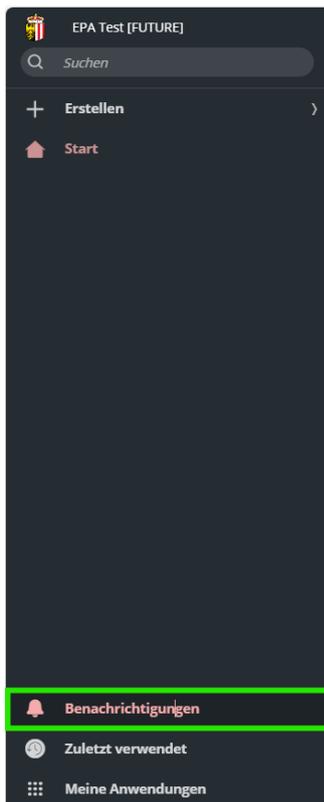
Die Navigation zu den verschiedenen Ebenen (bspw. bei Notizen/Aufgaben oder Verbesserungsaufgaben etc.) erfolgt durch Auswählen der Objekt-ID. Dabei öffnet sich auf der rechten Seite die Objektvorschau. Durch das Auswählen des Titels (Textfeld) gelangt man in die entsprechende Ebene.



### 3.3. Benachrichtigungen

Im Anwendungsmenü unter Benachrichtigungen findet man einen Überblick über die aktuellsten Aktivitäten.

Beispielsweise wird man über die Freigabe eines zu erledigenden Verbesserungsauftrages der Behörde oder über die Einladung zur Abgabe einer Stellungnahme im Zuge des Parteienghören informiert.



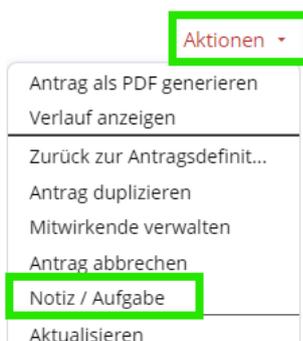
## INFO

Um den aktuellsten Stand des Verfahrens ersichtlich zu machen, ist nach den einzelnen Bearbeitungsschritten im Aktionsmenü der Aktualisierungs-Button zu tätigen - **abgeschlossene Schritte werden nicht immer automatisch aktualisiert!**

### 3.4. Notizen und Aufgaben

Notizen und Aufgaben können bis zur Einreichung des Antrages erstellt werden. Diese Aktion kann wie folgt ausgeführt werden:

- **Variante 1** im Aktionsmenü unter „Notiz/Aufgabe“:



Im Zuge der Erstellung einer Notiz/Aufgabe ist der Kontext für ein Antragsfeld, ein Antragsmodul oder das gesamte Vorhaben zu setzen (Kontext frei wählbar).

➤ **Variante 2** im Verfahrensmenü unter „Antragsdetails“:  
Die Erstellung einer Notiz/Aufgabe ist bei allen Kontextfeldern im Antrag mittels Rechtsklicks möglich. Dadurch öffnet sich das Kontextmenü und die entsprechende Aktion ist auszuwählen (Kontext automatisch ausgewählt).

Sowohl nach Variante 1 als auch Variante 2 können im nächsten Schritt der Titel und der Inhalt definiert sowie Dateien angehängt werden.

Es kann zudem ausgewählt werden, die Notiz als Aufgabe zu verwenden. In diesem Fall öffnet sich darunter ein Feld, in welchem eine Erinnerung sowie eine verantwortliche Person eingestellt werden kann.

Diese Notiz als Aufgabe verwenden.

**Erinnerung am**

**Verantwortliche:n auswählen**

Mir zuweisen       Anderer Person zuweisen

Im Verfahrensmenü unter „Notizen & Aufgaben“ findet man einen Überblick über die bereits erstellten Notizen/Aufgaben. Die jeweilige Notiz, welche als Aufgabe verwendet wurde, kann über die Objekt-ID eingesehen bzw. die „Aufgabe abschließen“ gestartet werden. Zudem ist es über das Objektmenü möglich, Details zu ändern oder die gesamte Notiz/Aufgabe zu verwerfen. Mittels des Symbol:  können die Details der Notiz/Aufgabe bearbeitet werden.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a menu item 'Notizen & Aufgaben' highlighted with a green box. The main content area displays a table of notes and tasks. The table has columns for ID, Titel, Kontext, Frist, Status, Akt, and Zuständig. One row is highlighted in pink, with ID 'NOTI-28005-4', Titel 'Test', and Kontext 'Gesamtes Vorhaben'. A context menu is open over this row, showing options: 'Verlauf anzeigen', 'Details ändern', 'Verwerfen', 'Test abschließen', and 'Aktualisieren'. The 'Test abschließen' option is highlighted with a green box. A green arrow points from the 'Notizen & Aufgaben' menu item in the sidebar to the table entry.

ID	Titel	Kontext	Frist	Status	Akt	Zuständig
NOTI-28005-4	Test	Gesamtes Vorhaben	---	AKTIV		Leonore

## 4. Arbeitsschritte für den/die Antragsteller:in

### 4.1. Antrag

#### 4.1.1. Neuen Antrag erstellen

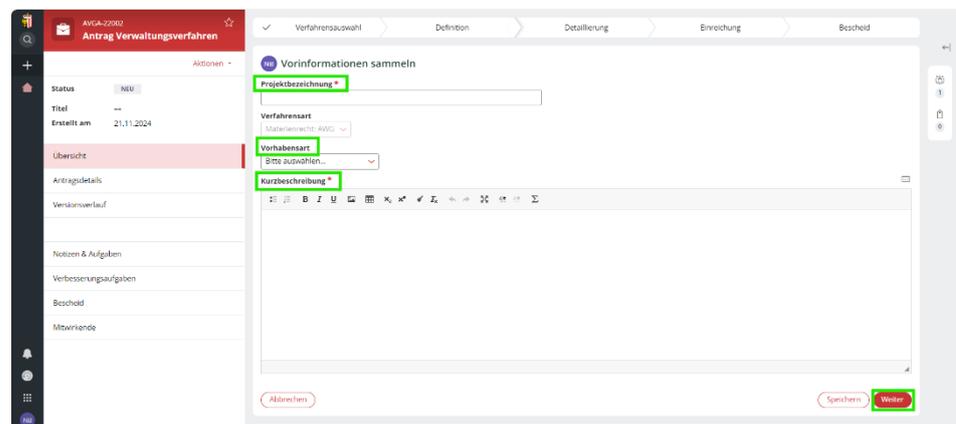
##### INFO

Wenn bereits ein ähnlicher Antrag erstellt oder eingereicht wurde, kann dieser auch dupliziert werden und als Grundlage für einen neuen Antrag dienen. Siehe dazu unter Punkt 4.1.6.

Ein neuer Antrag kann im Anwendungsmenü unter „Erstellen – Neuer Antrag“ erstellt werden.



Wird ein neuer Antrag erstellt, gelangt man automatisch in die Antragebene und kann sofort mit der Erstellung beginnen. Im nächsten Schritt ist eine Projektbezeichnung anzugeben, die Vorhabensart auszuwählen sowie eine Kurzbeschreibung zu erstellen.

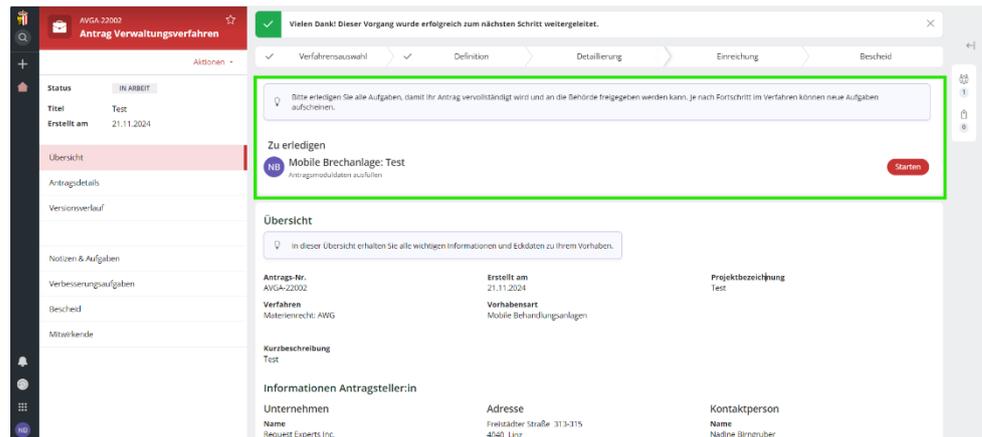


Anschließend können die Informationen der/des Antragstellenden eingesehen werden. Unter dem Deeplink „Registrierte:r in EDM“ können die Daten des antragstellenden Unternehmens und die der dafür zuständigen Kontaktperson eingesehen werden. Verfügt das Unternehmen über keine GLN-Nummer, muss sich das Unternehmen zuvor in EDM registrieren. Zudem ist die Telefonnummer der Kontaktperson anzugeben.

#### 4.1.1.1. Antrag befüllen – Genehmigung mobile Behandlungsanlage

Weiters ist das Antragsmodul anhand des Feldes „+ Antragsmodul (Ebene 0) hinzufügen“ zu erstellen. Es kann sodann aus den vordefinierten Typen das entsprechende Antragsmodul ausgewählt werden.

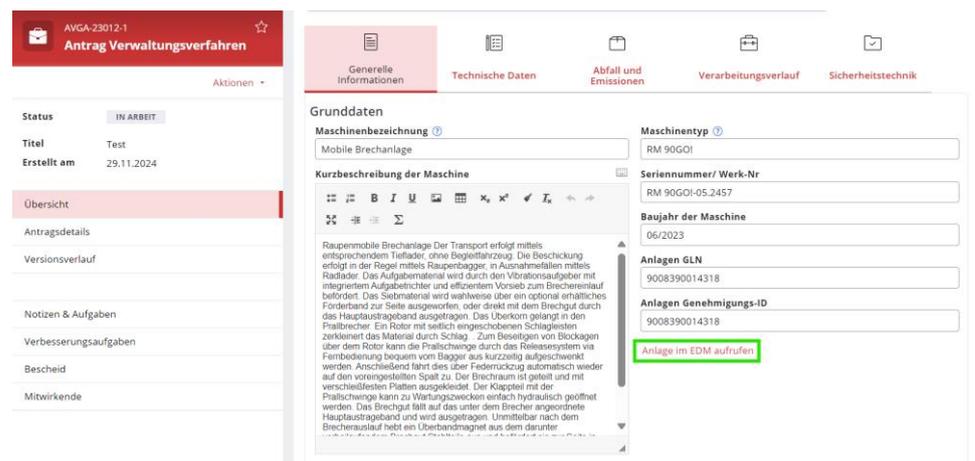
Mit dem Abschließen der Definition der Antragsmodule ist im Bearbeitungsbereich ein neuer Arbeitsschritt „Antragsmoduldaten ausfüllen“ hinterlegt, welcher zu starten ist.

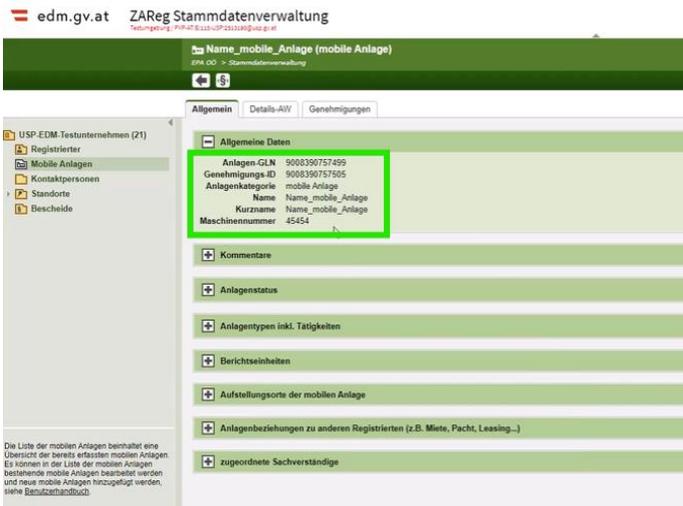


Anschließend kann mit der Befüllung der Formularfelder (Generelle Informationen, Technische Daten, Abfall und Emissionen, Verarbeitungsverlauf und Sicherheitstechnik) begonnen werden.

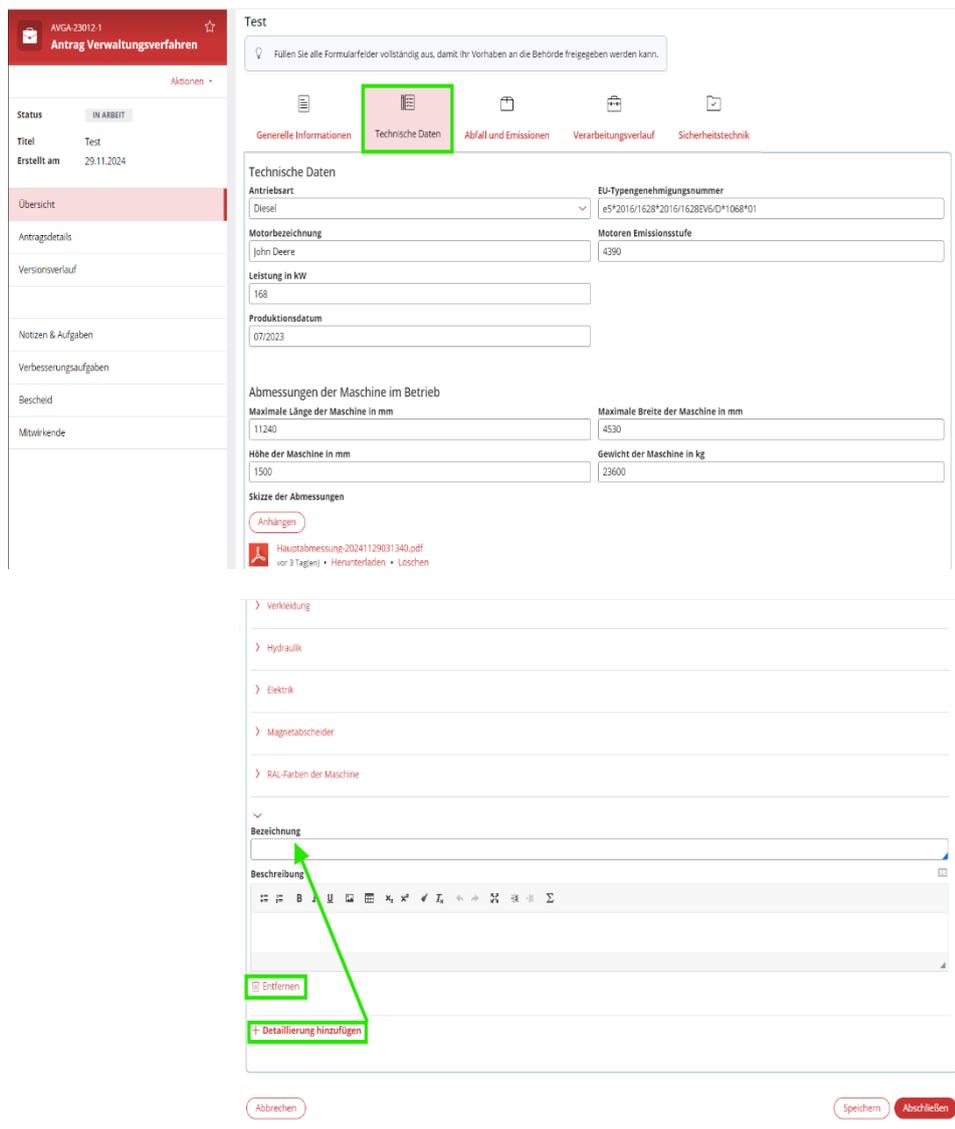


Unter dem Formularfeld „Generelle Informationen“ können die Daten zur Anlage manuell eingetragen und gespeichert werden. Der Deeplink „Anlage in EDM aufrufen“ ist eine Hilfestellung für das Ausfüllen der Anlagedaten.





Unter dem Formularfeld „Technische Daten“ ist eine Detaillierung der Anlagenteile vorzunehmen. Mittels des Feldes „Entfernen“ können einzelne Detaillierungen gelöscht bzw. mittels des Feldes „Detaillierung hinzufügen“ ergänzt werden.



Im Formularfeld „Abfall und Emissionen“ muss jede Abfallart einem Behandlungsverfahren zugeteilt werden. Zunächst sind alle in Betracht kommenden Abfallarten mittels des Feldes „Hinzufügen“ anzulegen.

**Angaben über die zu behandelnden Abfallarten und die Behandlungsverfahren**

jährliche Auftragskapazität (in Tonnen)  
50000

**Abfallarten**

Schlüsselnummer	SN-Spez.	Bezeichnung	Beschreibung	Anmerkungen	Behandlungsverfahren	Entfernen
31427		Betonabbruch			R5_06	
54912		Bitumen, Asphalt		nur teeefreies Bitumen bzw. Asphalt	R5_06	
91501	21	Straßenkchricht	nur Einkehrspalt als natürliche Gesteinskörnung		R5_06	

**Behandlungsverfahren**

Code	Beschreibung	Detailbezeichnung	Zuweisung Abfallarten	Entfernen
R5_06	Recycling/Rückgewinnung von anderen anorganischen Stoffen	Aufbereitung von Baurestmassen	Abfallarten zuweisen	

Mit der Suchfunktion können die einzelnen Abfallarten gesucht und ausgewählt werden.

**Auswahl Abfallarten**

Bitte verwenden Sie die Suchfunktion, um nach gewünschten Abfallarten zu suchen. Bitte wählen Sie dann eine oder mehrere Abfallarten aus, um sie dem Vorhabenstell hinzuzufügen.

fa

**Gefundene Einträge**  
500 Einträge

	Schlüsselnummer	SN-Spez.	Bezeichnung	Beschreibung	Anmerkungen
<input type="checkbox"/>	94804	--	Schlamm aus der Abwasserbehandlung, ohne gefährliche Inhaltsstoffe	--	soweit er nicht in anderen Positionen enthalten ist: Abfallart auch zu verwenden für kalziumbasierte Schlämme aus der Abwasserbehandlung. Trotz anfänglicher hoherer Gehalte an Calciumoxid bzw. Calciumhydroxid besteht aufgrund der raschen Carbonatisierung die Risikovermutung, dass der Abfall keine gefahrenrelevanten Eigenschaften (HP4-rotzind; HP 5 STOT einmalig 3; HP 14 gewassergefährdend) aufweist; diese Abfallart ist nicht zu verwenden für Schlamm zur Kompostierung entsprechend den Qualitätsanforderungen
<input type="checkbox"/>	11102	--	überlagerte Lebensmittel	--	für die biologische Verwertung sind die zutreffenden Abfallarten der Abfallgruppe 92 zu verwenden
<input type="checkbox"/>	11103	--	Speise, Speiben- und Getreidestaub	--	für die biologische Verwertung sind die zutreffenden Abfallarten der Abfallgruppe 92 zu verwenden
<input type="checkbox"/>	11104	--	Würzmittelrückstände	--	für die biologische Verwertung sind die zutreffenden Abfallarten der Abfallgruppe 92 zu verwenden
<input type="checkbox"/>	11110	--	Melasse	--	für die biologische Verwertung sind die zutreffenden Abfallarten der Abfallgruppe 92 zu verwenden

Weiters sind ein oder mehrere Behandlungsverfahren mittels des Feldes „Hinzufügen“ auszuwählen, um diese dem Antrag hinzuzufügen. In einem weiteren Schritt können diese den jeweiligen Abfallarten zugewiesen werden. Die Zuteilung erfolgt durch das Feld „Abfallarten zuweisen“ unter Behandlungsverfahren.

**Auswahl Behandlungsverfahren**

Bitte wählen Sie eine oder mehrere Behandlungsverfahren aus, um sie dem Antrag hinzuzufügen. Diese können Sie in einem weiteren Schritt den jeweiligen Abfallarten zuweisen.

12

**Gefundene Einträge**  
26 Einträge

	Code	Beschreibung	Detailbezeichnung
<input type="checkbox"/>	R12	Austausch von Abfällen, um sie einem der unter R1 bis R11 aufgeführten Verfahren zu unterziehen	--
<input type="checkbox"/>	R13	Lagerung von Abfällen bis zur Anwendung eines der unter R1 bis R12 aufgeführten Verfahren (ausgenommen zeitweilige Lagerung - bis zur Sammlung - auf dem Gelände der Abfälle)	Sammlung und Lagerung
<input type="checkbox"/>	R13	Lagerung von Abfällen bis zur Anwendung eines der unter R1 bis R12 aufgeführten Verfahren (ausgenommen zeitweilige Lagerung - bis zur Sammlung - auf dem Gelände der Entstehung der Abfälle)	Sammlung und Lagerung mit Behandlungsschritt
<input type="checkbox"/>	D8	Biologische Behandlung, die nicht an anderer Stelle in diesem Anhang beschrieben ist und durch die Endverbindungen oder Gemische entstehen, die mit einem der unter D1 bis D12 aufgeführten Verfahren entsorgt werden	--
<input type="checkbox"/>	D9	Chemisch-physikalische Behandlung, die nicht an anderer Stelle in diesem Anhang beschrieben ist und durch die Endverbindungen oder Gemische entstehen, die mit einem der unter D1 bis D12 aufgeführten Verfahren entsorgt werden (z.B. Verdampfen, Trocknen, Kalzinieren usw.)	--
<input type="checkbox"/>	D9	Chemisch-physikalische Behandlung, die nicht an anderer Stelle in diesem Anhang beschrieben ist und durch die Endverbindungen oder Gemische entstehen, die mit einem der unter D1 bis D12 aufgeführten	Trennung

**Abfallarten zuweisen** ×

Um ein Behandlungsverfahren einer oder mehreren Abfallarten zuzuweisen, führen Sie die Aktion "Zuweisung verwalten" an dem jeweiligen Behandlungsverfahren (Tabelleneintrag) aus.

Schlüssel-Nr.	SN-Spez.	Bezeichnung	Zugewiesen?
31427			<input type="checkbox"/>
54912		nur teerfreies Bitumen bzw. Asphalt	<input type="checkbox"/>
91501	21		<input type="checkbox"/>
11112	77		<input type="checkbox"/>

Abbrechen Abschließen

## INFO

Jede Abfallart muss mindestens einem Behandlungsverfahren zugewiesen sein. Einen Überblick über die bereits zugewiesenen Behandlungsverfahren erhält man in der Tabellenspalte „Behandlungsverfahren“.

Generelle Informationen Technische Daten **Abfall und Emissionen** Verarbeitungsverlauf Sicherheitstechnik

Angaben über die zu behandelnden Abfallarten und die Behandlungsverfahren

Jährliche Auftragskapazität (in Tonnen)  
50000

**Abfallarten**

Schlüsselnummer	SN-Spez.	Bezeichnung	Beschreibung	Anmerkungen	Behandlungsverfahren	Entfernen
31427		Betonabbruch				
54912		Bitumen, Asphalt		nur teerfreies Bitumen bzw. Asphalt	R13	
91501	21	Straßenkehricht	nur Einkehrsplitt als natürliche Gesteinskörnung			
11112	77	Rübenschnitzel, Rübenschwänze	gefährlich kontaminiert		R5_06	

+ Hinzufügen

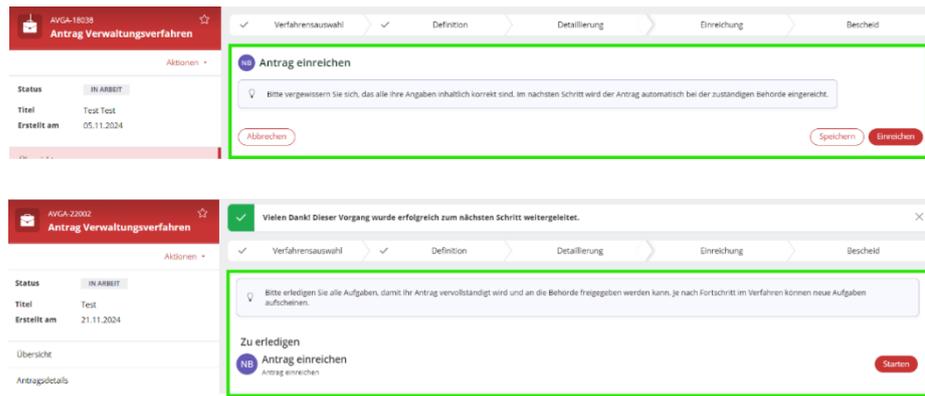
**Behandlungsverfahren**

Code	Beschreibung	Detailbezeichnung	Zuweisung Abfallarten	Entfernen
R5_06	Recycling/Rückgewinnung von anderen anorganischen Stoffen	Aufbereitung von Baurestmassen	Abfallarten zuweisen	

## INFO

Vor Einreichung des Antrages kann wie unter Punkt 4.1.2. eine Vorschau generiert werden.

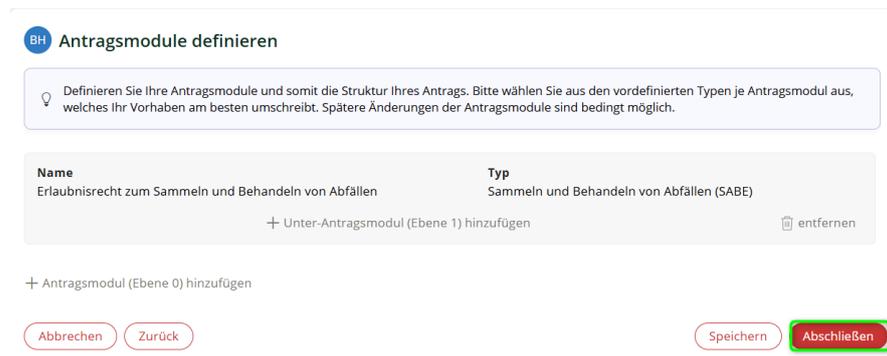
Mit dem Button „Abschließen“ ist im Bearbeitungsbereich ein neuer Arbeitsschritt „Antrag einreichen“ hinterlegt, welcher zu starten ist



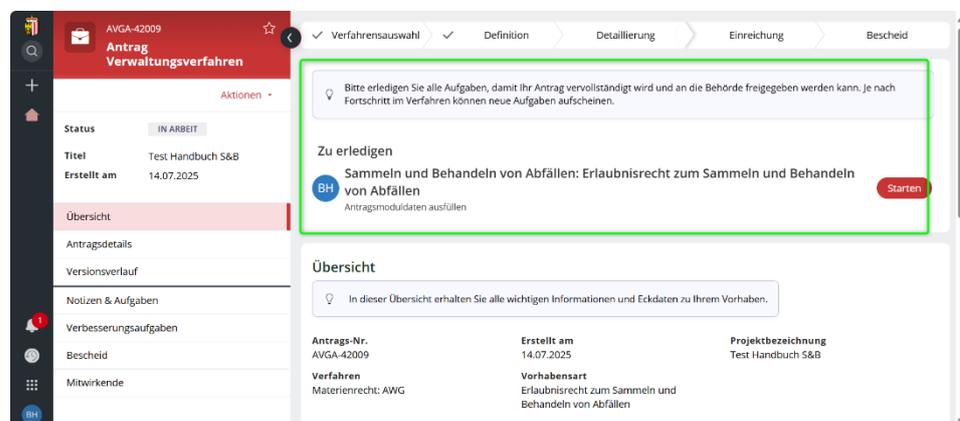
Mit dem Einreichen wird der Antrag automatisch zur Bearbeitung an die Behörde weitergeleitet. Mit dieser Handlung ändert sich der Status auf „EINGEREICHT“.

#### 4.1.1.2. Antrag befüllen – Erlaubnis Sammler & Behandler

Das Antragsmodul „Erlaubnisrecht zum Sammeln und Behandeln von Abfällen“ ist bereits hinterlegt und kann durch den Button „Abschließen“ gestartet werden.



Mit dem Abschließen der Definition der Antragsmodule ist im Bearbeitungsbereich ein neuer Arbeitsschritt „Antragsmoduldaten ausfüllen“ hinterlegt, welcher zu starten ist.



Anschließend kann mit der Befüllung der Formularfelder (Abfallarten / Behandlungsverfahren, Generelle Informationen, Verwendete Anlagen, Erklärungen und Hinweise) begonnen werden.

**BH** Antragsmoduldaten ausfüllen

Antragsmodul auswählen

Erlaubnisrecht zum Sammeln und Behandeln von Abfällen

Erlaubnisrecht zum Sammeln und Behandeln von Abfällen

Füllen Sie alle Formularfelder vollständig aus, damit Ihr Vorhaben an die Behörde freigegeben werden kann.

Abfallarten / Behandlungsverfahren    Generelle Informationen    Verwendete Anlagen    Erklärungen und Hinweise

Unter dem Formularfeld „Abfallarten / Behandlungsverfahren“ können – je nach Vorhaben – die zu sammelnden Abfallarten sowie/oder die zu behandelnden Abfallarten samt Behandlungsverfahren hinzugefügt werden. Für den Fall, dass eine Abfallbehandlung beantragt wird, ist bei den hinzugefügten Behandlungsverfahren die jeweilige Abfallart zuzuweisen. Zudem muss eine verbale Beschreibung der Art der Sammlung und Behandlung der Abfälle ergänzt werden.

Abfallarten / Behandlungsverfahren    Generelle Informationen    Verwendete Anlagen    Erklärungen und Hinweise

Beantragen Sie das Erlaubnisrecht zum Sammeln von Abfällen? [?](#)

Nein  Ja

Beantragen Sie das Erlaubnisrecht zum Behandeln von Abfällen? [?](#)

Nein  Ja

Angaben über die zu sammelnden Abfallarten

Alle nicht gefährlichen Abfallarten hinzufügen    Alle nicht gefährlichen Abfallarten entfernen [?](#)

Schlüsselnummer	SN-Spez.	Bezeichnung	Gefährlichkeit	GTIN	Entfernen
12301		Wachse (pflanzliche und tierische)		9008390010716	
12301	77	Wachse (pflanzliche und tierische)	g	9008390010723	

[+ Hinzufügen](#)

Angaben über die zu behandelnden Abfallarten

Schlüsselnummer	SN-Spez.	Bezeichnung	Gefährlichkeit	Behandlungsverfahren	GTIN	Entfernen
12301		Wachse (pflanzliche und tierische)	--	R1	9008390010716	
12301	77	Wachse (pflanzliche und tierische)	g	R1	9008390010723	

[+ Hinzufügen](#)

## Behandlungsverfahren

Code	Beschreibung	Detailbezeichnung	Zuweisung Abfallarten	Entfernen
R1	Hauptverwendung als Brennstoff oder als anderes Mittel der Energieerzeugung		<a href="#">Abfallarten zuweisen</a>	

[+ Hinzufügen](#)

Beschreibung der Art der Sammlung oder Behandlung der Abfälle [?](#)

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, undo, redo, and other editing functions.

### INFO

Für den Fall, dass die Sammlung aller nicht gefährlicher Abfallarten beantragt werden soll, besteht die Möglichkeit, bei den Angaben über die zu sammelnden Abfallarten, alle nicht gefährlichen Abfallarten mit einem Klick hinzuzufügen (und auch zu entfernen).

Wird die Abfallbehandlung beantragt, sieht man in der Tabellenspalte „Behandlungsverfahren“, ob zur jeweiligen Abfallart bereits ein Behandlungsverfahren zugewiesen wurde.

Angaben über die zu behandelnden Abfallarten

Schlüsselnummer	SN-Spez.	Bezeichnung	Beschreibung	Anmerkungen	Gefährlichkeit	Behandlungsverfahren	Entfernen
12301		Wachse (pflanzliche und tierische)		für die biologische Verwertung sind die zutreffenden Abfallarten der Abfallgruppe 92 zu verwenden	--	R1	
12301	77	Wachse (pflanzliche und tierische)	gefährlich kontaminiert		g		

Im nächsten Schritt sind die „Generellen Informationen“ auszuwählen bzw. anzugeben:

Navigation bar with four tabs: **Abfallarten / Behandlungsverfahren**, **Generelle Informationen** (selected), **Verwendete Anlagen**, and **Erklärungen und Hinweise**.

Werden die benötigten fachlichen Kenntnisse & Fähigkeiten selbst nachgewiesen?

Nein  Ja

Ist die angeführte Person in weiteren Unternehmen tätig? [?](#)

Nein  Ja

Werden die benötigten fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten nicht selbst nachgewiesen, ist eine abfallrechtliche Geschäftsführung bzw. eine verantwortliche Person anzugeben.

Möchten Sie eine abfallrechtliche Geschäftsführung angeben? [?](#)

Nein  Ja

Möchten Sie eine verantwortliche Person angeben? [?](#)

Nein  Ja

In weiterer Folge sind die Kontaktdaten bzw. Kenntnisse/Fähigkeiten von einem selbst oder von der abfallrechtlichen Geschäftsführung bzw. der verantwortlichen Person anzuführen.

Vorname

Nachname

Geburtsdatum   [?](#)

Private Anschrift

Straße  Hausnummer

Postleitzahl  Ort

Kenntnisse/Fähigkeiten [?](#)

[+](#)

Wurde das Feld „Ist die angeführte Person in weiteren Unternehmen tätig“ mit „Ja“ ausgewählt, ist dieses unter „Weiteres Unternehmen hinzufügen“ anzugeben.

Ist die angeführte Person in weiteren Unternehmen tätig? [?](#)

Firma

[Weiteres Unternehmen hinzufügen](#)

Weiters sind die „verwendeten Anlagen“ anzugeben:

[Abfallarten /  
Behandlungsverfahren](#) [Generelle Informationen](#) **[Verwendete Anlagen](#)** [Erklärungen und  
Hinweise](#)

Werden die beantragten nicht gefährlichen Abfallarten ausschließlich im Streckengeschäft gesammelt? (=keine Zwischenlagerung) [?](#)

Abfallbehandlungsanlage - Behandlung

[+ Eintrag hinzufügen](#)

Im Falle einer Sammlung:

Werden die beantragten nicht gefährlichen Abfallarten nicht ausschließlich im Streckengeschäft gesammelt, ist ein entsprechendes Zwischenlager anzugeben.

Werden die beantragten nicht gefährlichen Abfallarten ausschließlich im Streckengeschäft gesammelt? (=keine Zwischenlagerung) ?

### Zwischenlagerung - Sammlung

**✓ / Eigenbesitz: / Abfallarten:** 🗑️

Verfügen Sie über ein eigenes geeignetes Zwischenlager zur Sammlung der beantragten Abfälle?

**Genehmigungs-ID der Anlage** ? **Upload zugehöriger Bescheid**

**Bescheidzahl**

**Zugewiesene Abfallarten**

Abfallarten zuweisen

--

[+ Eintrag hinzufügen](#)

### Im Falle einer Behandlung:

Hier ist eine geeignete Abfallbehandlungsanlage anzugeben.

### Abfallbehandlungsanlage - Behandlung

**✓ / Gefährliche Abfallarten: / Angemietet: / Behandlungsverfahren:** 🗑️

Behandelt diese Behandlungsanlage gefährliche Abfallarten? ?

**Genehmigungs-ID der Anlage** ? **Upload zugehöriger Bescheid**

**Bescheidzahl**

**Zugewiesene Behandlungsverfahren**

Behandlungsverfahren wählen

--

[+ Eintrag hinzufügen](#)

Im nächsten Schritt können unter dem Themenbereich „Erklärungen und Hinweise“ weitere Informationen zur Sammlung und Behandlung von Abfällen eingesehen werden.



Abfallarten /  
Behandlungsverfahren



Generelle Informationen



Verwendete Anlagen



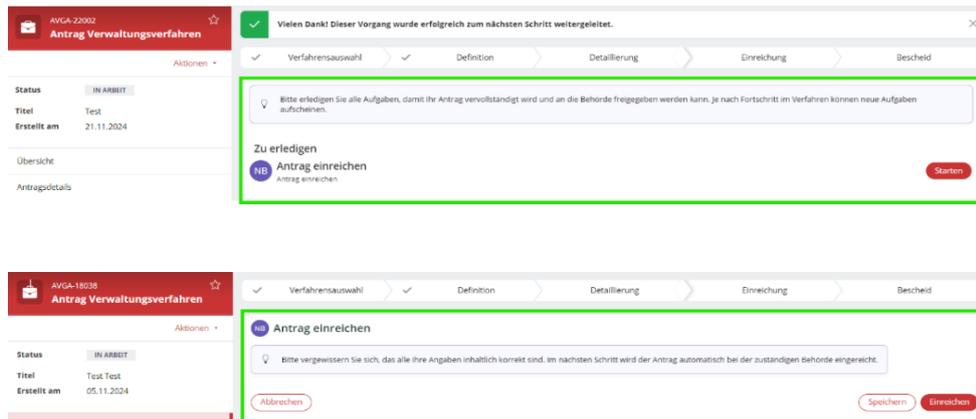
Erklärungen und Hinweise

[Weiterführende Informationen zur Sammlung & Behandlung von Abfällen](#)

## INFO

Vor Einreichung des Antrages kann wie unter Punkt 4.1.2. eine Vorschau generiert werden.

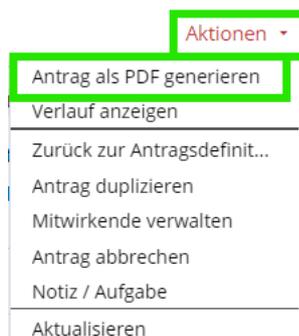
Mit dem Button „Abschließen“ ist im Bearbeitungsbereich ein neuer Arbeitsschritt „Antrag einreichen“ hinterlegt, welcher zu starten ist.



Mit dem Einreichen wird der Antrag automatisch zur Bearbeitung an die Behörde weitergeleitet. Mit dieser Handlung ändert sich der Status auf „EINGEREICHT“.

### 4.1.2. Vorschau des Antrages

Eine Antragsvorschau kann jederzeit als PDF im Aktionsmenü unter „Antrag als PDF generieren“ aufgerufen werden.

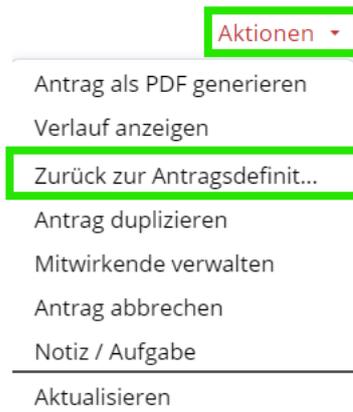


### 4.1.3. Antrag ändern

Ein Antrag kann wie folgt geändert werden:

#### ➤ Vor Einreichung

Änderungen des Antrages vor einer Einreichung sind bedingt möglich. Dazu ist im Aktionsmenü das Feld „Zurück zur Antragsdefinition“ auszuwählen.

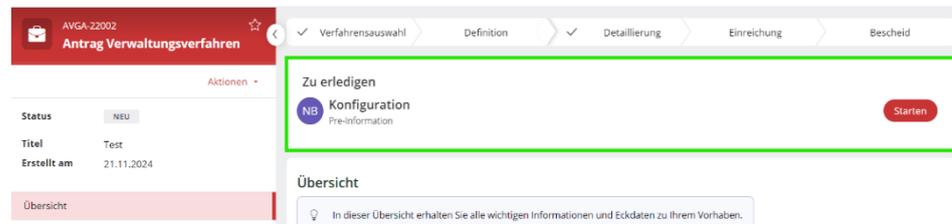


### INFO

Durch die Aktion „Zurück zur Antragsdefinition“ findet kein Datenverlust der bereits ausgefüllten Antragsdaten statt.

Beispielsweise ist diese Aktion bei einer falschen Projektbezeichnung, bei Rechtschreibfehlern etc. zu tätigen.

Im nächsten Schritt gelangt man auf die Startseite des Antrages. Im Bearbeitungsbereich erscheint ein neuer Arbeitsschritt „Konfiguration“, welcher zu starten ist.



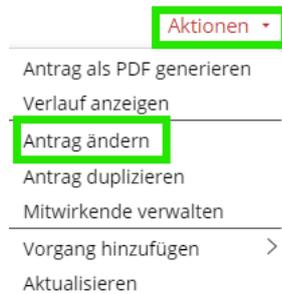
Hier können Änderungen an

- der Projektbezeichnung,
- der Kurzbeschreibung vorgenommen sowie
- Antragsmodule geändert, gelöscht oder erneut bearbeitet werden.

Die Verfahrens- und Vorhabensart kann dagegen nicht mehr geändert werden.

### ➤ Nach Einreichung

Änderungen der Antragsmodule nach einer Einreichung sind bedingt möglich. Dazu ist beim eingereichten Antrag im Aktionsmenü das Feld „Antrag ändern“ auszuwählen. Hier können erneut Änderungen an der Projektbezeichnung und der Kurzbeschreibung vorgenommen sowie Antragsmodule hinzugefügt oder gelöscht werden. Die Verfahrens- und Vorhabensart kann dagegen nicht mehr geändert werden.

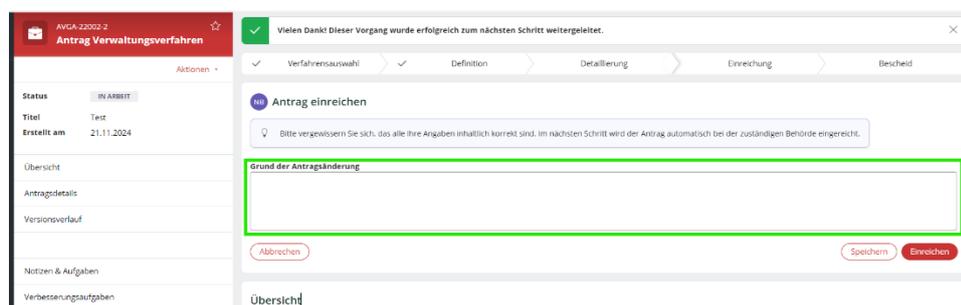


Bei einer Antragsmodifikation wird eine neue Version des Antrages erstellt. Die aktuelle Antragsversion wird archiviert, sobald die Antragsmodifikation an die Behörde übermittelt wurde und erhält den Status „BEENDET-ABGEÄNDERT“.

Im nächsten Schritt gelangt man auf die Startseite des Antrages. Im Bearbeitungsbereich erscheint ein neuer Arbeitsschritt „Konfiguration“, welcher zu starten ist.

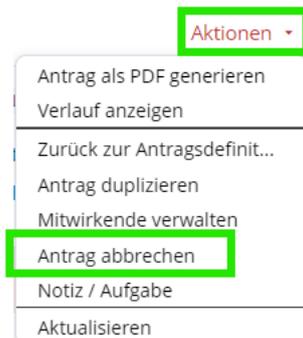


Der einzige Unterschied zu einem geänderten Antrag, welcher noch nicht eingereicht wurde, liegt in der Angabe eines Grundes für die Änderung des Antrages.



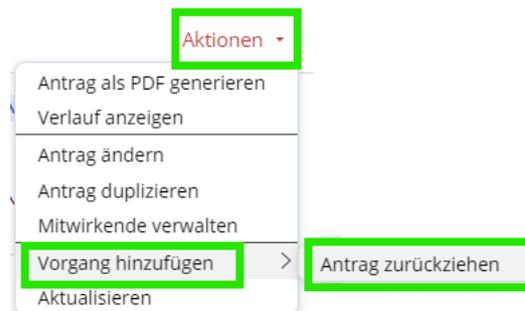
#### 4.1.4. Antrag abbrechen

Das allfällige Abbrechen eines Antrages ist bis zum Zeitpunkt des Einreichens möglich. Mit dieser Handlung ändert sich der Status des Antrages auf „BEENDET-ABGEBROCHEN“

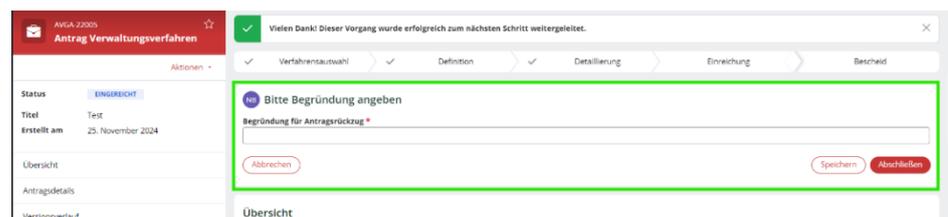


#### 4.1.5. Antrag zurückziehen

Nach der Einreichung kann der Antrag im Aktionsmenü unter „Vorgang hinzufügen – Antrag zurückziehen“ zurückgezogen werden.

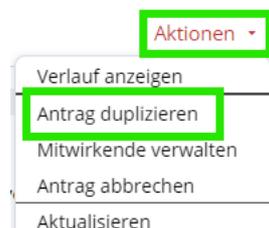


Dabei ist eine Begründung für den Antragsrückzug anzugeben. Mit dem Zurückziehen des Antrages ändert sich der Status auf „BEENDET-ZURÜCKGEZOGEN“.

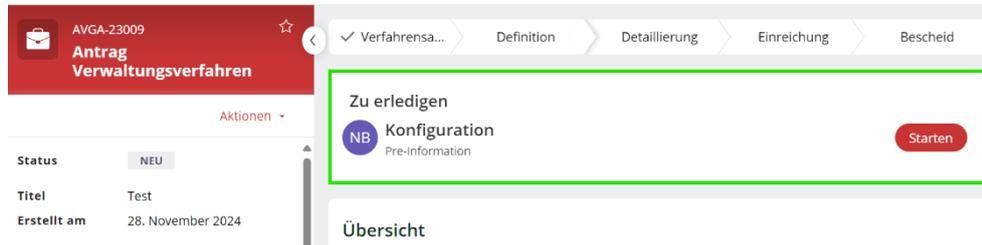


#### 4.1.6. Antrag duplizieren

Um einen bestehenden Antrag duplizieren zu können, ist zunächst der zu duplizierende Antrag mittels der entsprechenden Antrags-ID aufzurufen. Im Aktionsmenü unter „Antrag duplizieren“ kann dies durchgeführt werden.



Es wird ein neuer Antrag mit einer neuen Antrags-ID erstellt, in welchem die Inhalte übernommen werden. Mit dem Öffnen dieser Aktion gelangt man automatisch in den neuen Antrag. Nach dem Starten der neuen Aufgabe „Konfiguration“ im Bearbeitungsbereich kann mit der Bearbeitung des Antrages, wie in 4.1. beschrieben, begonnen werden.

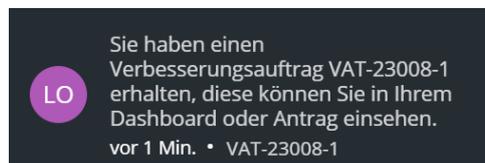
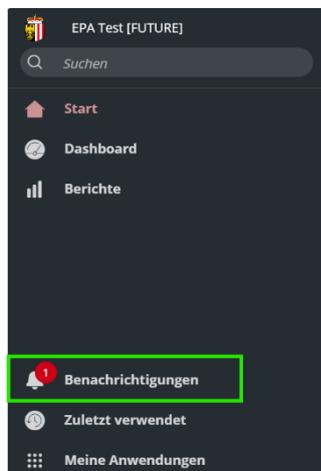


## 4.2. Behördlichen Verbesserungsauftrag erledigen

Verbesserungsaufgaben der Behörde können wie folgt aufgerufen werden:

### ➤ Variante 1

Sobald die Behörde den zu erledigenden Verbesserungsauftrag freigegeben hat, erscheint dies als Benachrichtigung im Anwendungsmenü. Durch das Auswählen der Benachrichtigung gelangt man direkt in den Antrag zu den Verbesserungsaufgaben.



### ➤ Variante 2

Die Verbesserungsaufgaben der Behörde sind direkt im Antrag im Verfahrensmenü unter Verbesserungsaufgaben ersichtlich.

**AVGA-Z3011**  
Antrag Verwaltungsverfahren

Status: **EINGEREICHT**

Titel: Handbuch AS 28.11.2024  
Erstellt am: 28.11.2024

Übersicht  
Antragsdetails  
Versionsverlauf  
Notizen & Aufgaben  
**Verbesserungsaufgaben**  
Bescheid  
Mitwirkende

**Verbesserungsaufgaben**

In dieser Tabelle sind sämtliche Verbesserungsaufgaben aufgelistet, die Ihnen mittels Verbesserungsaufträgen von der Behörde erteilt worden sind.

Filtern  
Offene Verbesserungsaufgaben

ID	Frist	Titel	Fachbereich	Kontext	Status	Verbe
<b>Kontext: Test &gt; Jährliche Auftragskapazität (in Tonnen) (AVG-MBRA-01-JAKT)</b>						
VAG-15011-5	28.12.2024	Angabe unplausibel	Abfalltechnik	Test > Jährliche Auftragskapazität (in Tonnen) (AVG-MBRA-01-JAKT)	AKTIV-FREIGEGEBEN	VAT-2
<b>Kontext: Test &gt; Konformitätserklärung (AVG-MBRA-01-KDER)</b>						
VAG-15011-2	28.12.2024	Neue Konformitätserklärung	Abfalltechnik	Test > Konformitätserklärung (AVG-MBRA-01-KDER)	AKTIV-FREIGEGEBEN	VAT-2
<b>Kontext: Test &gt; Leistung in kW (AVG-MBRA-01-LIKW)</b>						
VAG-15011-4	28.12.2024	Angabe richtig stellen	Abfalltechnik	Test > Leistung in kW (AVG-MBRA-01-LIKW)	AKTIV-FREIGEGEBEN	VAT-2

Um die Verbesserungsaufgaben der Behörde erledigen zu können, ist im Aktionsmenü unter „Antrag ändern“ eine neue Antragsversion zu erstellen.

**Aktionen**

- Antrag als PDF generieren
- Verlauf anzeigen
- Antrag ändern**
- Antrag duplizieren
- Mitwirkende verwalten
- Vorgang hinzufügen >
- Aktualisieren

Dadurch wird man automatisch in die neue Antragsversion weitergeleitet und kann mit dem nächsten Arbeitsschritt im Bearbeitungsbereich „Konfiguration“ starten.

**INFO**

Zur Bearbeitung des Antrages ist es hilfreich, den Abschnitt Verbesserungsaufgaben im Verfahrensmenü aufzurufen, um im Lesebereich parallel zum jeweiligen Bearbeitungsschritt die konkreten Verbesserungsaufgaben einsehen zu können.

**AVGA-Z3011-1**  
Antrag Verwaltungsverfahren

Status: **NEU**

Titel: Handbuch AS 28.11.2024  
Erstellt am: 28.11.2024

Übersicht  
Antragsdetails  
Versionsverlauf  
Notizen & Aufgaben  
**Verbesserungsaufgaben**  
Bescheid  
Mitwirkende

Verfahrensauswahl > Definition > Detaillierung > Einreichung > Bescheid

**Zu erledigen**

**Konfiguration**  
Pre-Information **Starten**

**Verbesserungsaufgaben**

In dieser Tabelle sind sämtliche Verbesserungsaufgaben aufgelistet, die Ihnen mittels Verbesserungsaufträgen von der Behörde erteilt worden sind.

Filtern  
Offene Verbesserungsaufgaben

ID	Frist	Titel	Fachbereich	Kontext	Status	Verbe
<b>Kontext: Test &gt; Jährliche Auftragskapazität (in Tonnen) (AVG-MBRA-01-JAKT)</b>						
VAG-15011-5	28.12.2024	Angabe unplausibel	Abfalltechnik	Test > Jährliche Auftragskapazität (in Tonnen) (AVG-MBRA-01-JAKT)	AKTIV-FREIGEGEBEN	VAT-2
<b>Kontext: Test &gt; Konformitätserklärung (AVG-MBRA-01-KDER)</b>						

Im nächsten Schritt müssen die im Lesebereich geöffneten Verbesserungsaufgaben direkt im Antrag identifiziert werden. Die Navigation zur gewünschten Verbesserungsstelle im Antrag erfolgt durch schrittweises Durchklicken.

**INFO**

Bei der Erledigung der Verbesserungsaufgaben der Behörde muss man auf den **Kontext** achten, um die auszubessernde Stelle im Antrag zu finden.

ID	Frist	Titel	Fachbereich	Kontext	Status	Verbesserungsauf
Kontext: Test > Jährliche Auftragskapazität (in Tonnen) (AVG-MBRA-01-JAKT)						
VAG-15011-5	28.12.2024	Angabe unplausibel	Abfalltechnik	Test > Jährliche Auftragskapazität (in Tonnen) (AVG-MBRA-01-JAKT)	AKTIV-FREIGEgeben	VAT-23008-1

Die Erledigung von Verbesserungsaufgaben erfolgt hauptsächlich im Antragsmodul. Dazu ist der Antrag bis zu dem Arbeitsschritt „Antragsmoduldaten ausfüllen“ im Bearbeitungsbereich durchzuklicken. Anschließend ist der genannte Arbeitsschritt zu starten, um die einzelnen Moduldatenfelder sowie auch ein allfälliges Ergänzungsfeld für die Erledigung der Verbesserungsaufgaben aufrufen zu können.

AVGA-23011-1  
Antrag Verwaltungsverfahren

Status: IN ARBEIT  
Titel: Handbuch AS 28.11.2024  
Erstellt am: 28.11.2024

Bitte erledigen Sie alle Aufgaben, damit Ihr Antrag vervollständigt wird und an die Behörde freigegeben werden kann. Je nach Fortschritt im Verfahren können neue Aufgaben aufscheinen.

Zu erledigen  
NB Mobile Brechanlage: Test  
Antragsmoduldaten ausfüllen

Starten

AVGA-23011-1  
Antrag Verwaltungsverfahren

Status: IN ARBEIT  
Titel: Handbuch AS 28.11.2024  
Erstellt am: 28.11.2024

Antragsmodul auswählen  
Test

Test  
Füllen Sie alle Formularfelder vollständig aus, damit Ihr Vorhaben an die Behörde freigegeben werden kann.

Generelle Informationen Technische Daten Abfall und Emissionen Verarbeitungsverlauf Sicherheitstechnik Ergänzungen

Grunddaten  
Maschinenbezeichnung: Mobile Brechanlage  
Maschinentyp: RM 90G0i  
Seriennummer/ Werk-Nr: RM 90G0i-05.2457  
Baujahr der Maschine: 06/2023  
Anlagen GLN: 9008390014318  
Anlagen Genehmigungs-ID: 9008390014318

Kurzbeschreibung der Maschine  
Raupermobile Brechanlage Der Transport erfolgt mittels entsprechendem Tieflader, ohne Begleitfahrzeug. Die Beschickung erfolgt in der Regel mittels Raupenbagger. In Ausnahmefällen mittels Radlader. Das Aufgabeterial wird durch den Vibrationsaufgeber mit integriertem Aufgabebrecher und effizientem Vorlauf zum Brechenlauf befördert. Das Sieckmaterial wird teilweise über ein optional erhältliches Förderband zur Seite ausgeworfen, oder direkt mit dem Bagger durch das Hauptantriebsband ausgeföhrt. Das Überkorn gelangt in den Prallbock. Ein Rotor mit speziell angepassten Schlagsteinen zerklüftet das Material durch Schlag. Zum Beseitigen von Blockagen über dem Rotor kann die Prallschwinge durch das Hebesystem via Einblendung lokal vom Bagger aus kurzzeitig aufgeschwenkt werden. Anschließend fährt dies über

Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten, wie Verbesserungsaufgaben von der Behörde erteilt werden können:

- **Verbesserungen im Feld „Ergänzungen“ – Texteingabe:**  
Die notwendigen Felder zum Nachreichen der Ergänzungen werden automatisch in der Antragsversion hinzugefügt.

**NB** Antragsmoduldaten ausfüllen

Antragsmodul auswählen  
Test

**Test**

🔔 Füllen Sie alle Formularfelder vollständig aus, damit Ihr Vorhaben an die Behörde freigegeben werden kann.

Generelle Informationen
Technische Daten
Abfall und Emissionen
Verarbeitungsverlauf
Sicherheitstechnik
**Ergänzungen**

**Ergänzungen**  
Angabe richtig stellen

Abbrechen Speichern Abschließen

---

**Verbesserungsaufgaben**

🔔 In dieser Tabelle sind sämtliche Verbesserungsaufgaben aufgelistet, die Ihnen mittels Verbesserungsaufträgen von der Behörde erteilt worden sind.

Filtern  
Offene Verbesserungsaufgaben

Gruppieren (1) Aktualisieren

ID	Frist	Titel	Fachbereich	Kontext	Status	Verbesserungsauftrag
Kontext: Test > Jährliche Auftragskapazität (in Tonnen) (AVG-MBRA-01-JAKT) Gesamtsumme 1						
Kontext: Test > Konformitätserklärung (AVG-MBRA-01-KOER) Gesamtsumme 1						
Kontext: Test > Leistung in kW (AVG-MBRA-01-LIKW) Gesamtsumme 1						
VAG-15011-4	28.12.2024	Angabe richtig stellen	Abfalltechnik	Test > Leistung in kW (AVG-MBRA-01-LIKW)	AKTIV-FREIGEgeben	VAT-23008-1

Anschließend kann dieses Feld unter Zuhilfenahme der entsprechenden Verbesserungsaufgabe im Lesebereich befüllt werden.

- **Verbesserungen im Feld „Ergänzungen“ – Texteingabe und Dokumentenupload:**  
Die notwendigen Felder zum Nachreichen der Ergänzungen werden automatisch in der Antragsversion hinzugefügt.

**NB Antragsmoduldaten ausfüllen**

Antragsmodul auswählen  
 Test

**Test**

Füllen Sie alle Formularfelder vollständig aus, damit Ihr Vorhaben an die Behörde freigegeben werden kann.

Generelle Informationen
Technische Daten
Abfall und Emissionen
Verarbeitungsverlauf
Sicherheitstechnik
**Ergänzungen**

**Ergänzungen**

Neue Konformitätserklärung hinzufügen

Abbrechen
Speichern
Abschließen

**Verbesserungsaufgaben**

In dieser Tabelle sind sämtliche Verbesserungsaufgaben aufgelistet, die Ihnen mittels Verbesserungsaufträgen von der Behörde erteilt worden sind.

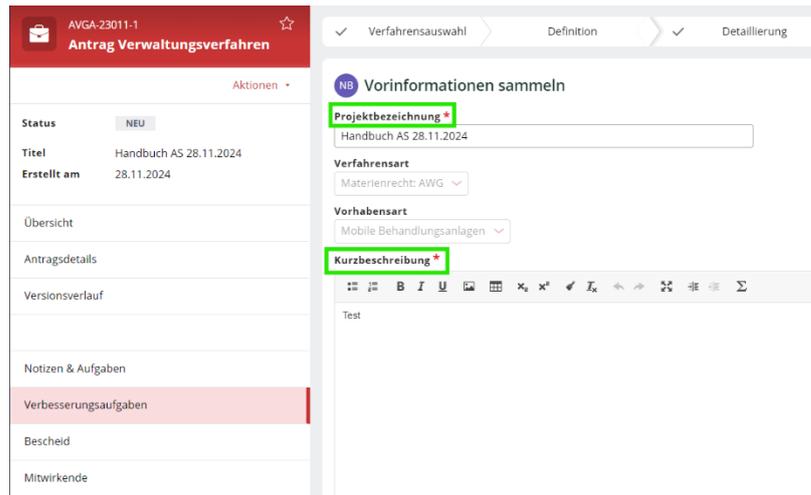
Filtern  
 Offene Verbesserungsaufgaben

Gruppieren (1) Aktualisieren

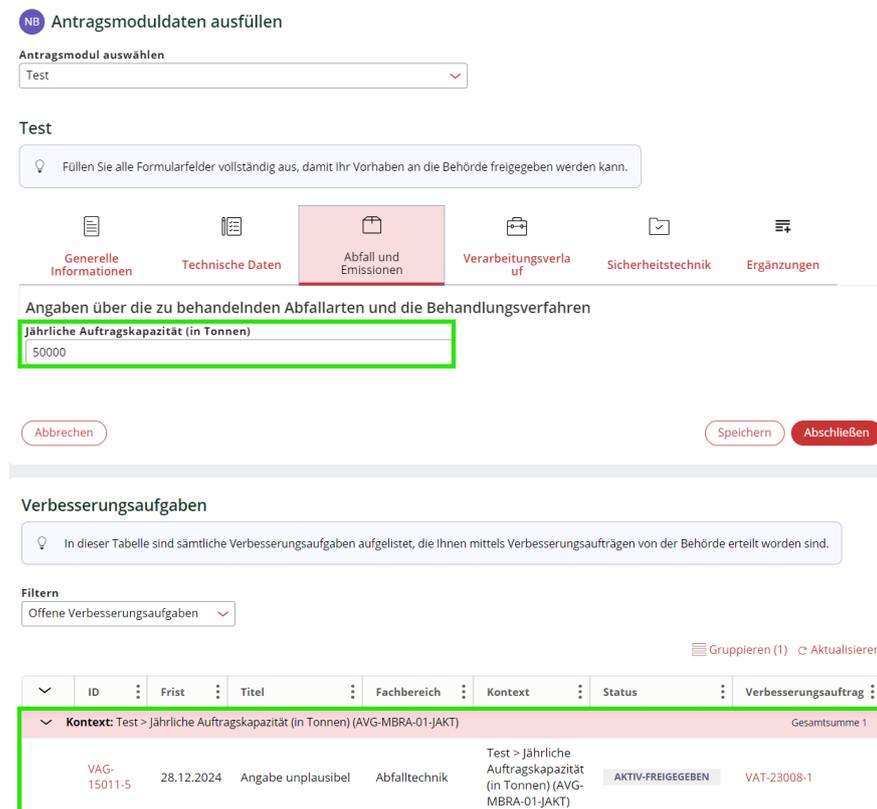
ID	Frist	Titel	Fachbereich	Kontext	Status	Verbesserungsauftrag
Kontext: Test > Jährliche Auftragskapazität (in Tonnen) (AVG-MBRA-01-JAKT) <span style="float:right">Gesamtsumme</span>						
Kontext: Test > Konformitätserklärung (AVG-MBRA-01-KOER) <span style="float:right">Gesamtsumme</span>						
VAG-15011-2	28.12.2024	Neue Konformitätserklärung	Abfalltechnik	Test > Konformitätserklärung (AVG-MBRA-01-KOER)	AKTIV-FREIGEgeben	VAT-23008-1

Anschließend kann dieses Feld unter Zuhilfenahme der entsprechenden Verbesserungsaufgabe im Lesebereich befüllt werden. Zudem kann unter dem Button „Anhängen“ das entsprechende Dokument hochgeladen werden.

- **Verbesserungen direkt im Antrag:** Verbesserungsaufgaben können sich sowohl auf die Vorinformationen (Projektbeschreibung und Kurzbeschreibung)



als auch auf die Antragsmoduldaten beziehen.



Die Vornahme der Verbesserung kann direkt im jeweiligen Antragsmoduldatenfeld erfolgen.

Nachdem sämtliche Verbesserungsaufgaben erledigt wurden, kann der Vorgang abgeschlossen werden.

Im Bearbeitungsbereich erscheint die Aufgabe „Antrag einreichen“, welche zu starten ist.

AVGA-23011-1  
Antrag Verwaltungsverfahren

Status: **IN ARBEIT**

Titel: Handbuch AS 28.11.2024  
Erstellt am: 28.11.2024

Übersicht

Verfahrensauswahl ✓ Definition > Detaillierung > **Enreichung** > Bescheid

Bitte erledigen Sie alle Aufgaben, damit Ihr Antrag vervollständigt wird und an die Behörde freigegeben werden kann. Je nach Fortschritt im Verfahren können neue Aufgaben aufscheinen.

Zu erledigen

**NB** Antrag einreichen  
Antrag einreichen

**Starten**

Wurden die Verbesserungsaufgaben erfolgreich erledigt, sind in der Spalte „Erledigt“ die Felder „Ja“ auszuwählen. Zudem ist ein Grund der Antragsänderung anzuführen (zB Erledigung des Verbesserungsauftrages). Im nächsten Schritt wird der Antrag automatisch bei der zuständigen Behörde eingereicht.

AVGA-23011-1  
Antrag Verwaltungsverfahren

Status: **IN ARBEIT**

Titel: Handbuch AS 28.11.2024  
Erstellt am: 28.11.2024

Übersicht  
Antragsdetails  
Versionsverlauf  
Notizen & Aufgaben  
Verbesserungsaufgaben  
Bescheid  
Mitwirkende

**NB** Antrag einreichen

Bitte wählen Sie Verbesserungsaufgaben aus, die Sie mit dieser Modifikation erledigt haben.

Offene Verbesserungsaufgaben

Gruppieren (1) 5 Felder Aktualisieren

ID	Titel	Fachbereich	Erledigt
<b>Verbesserungsauftrag:</b> VAT-23008-1			
VAG-15011-5	Angabe unplausibel	Abfalltechnik	Ja Nein
VAG-15011-4	Angabe richtig stellen	Abfalltechnik	Ja Nein
VAG-15011-2	Neue Konformitätserklärung	Abfalltechnik	Ja Nein

Bitte vergewissern Sie sich, dass alle Ihre Angaben inhaltlich korrekt sind. Im nächsten Schritt wird der Antrag automatisch bei der zuständigen Behörde eingereicht.

**Grund der Antragsänderung**

Abbrechen Speichern **Einreichen**

## INFO

Die neu eingereichte Antragsversion erhält den Status „INGEREICHT“. Der Status des ursprünglichen Antrages ändert sich auf „BEENDET-ABGEÄNDERT“.

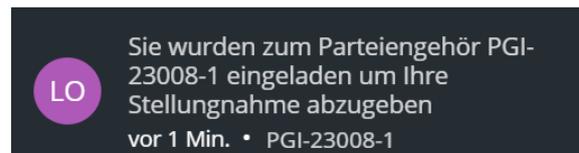
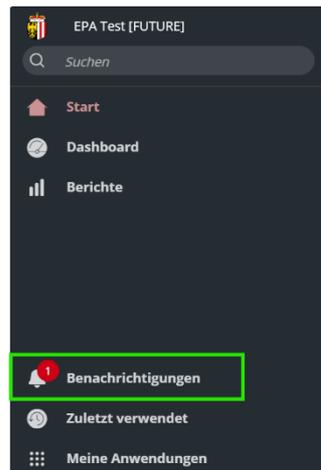
## 4.3. Stellungnahme zum Parteigehör

### 4.3.1. Allgemeines zum Parteigehör

Das Parteigehör der Behörde kann wie folgt aufgerufen werden:

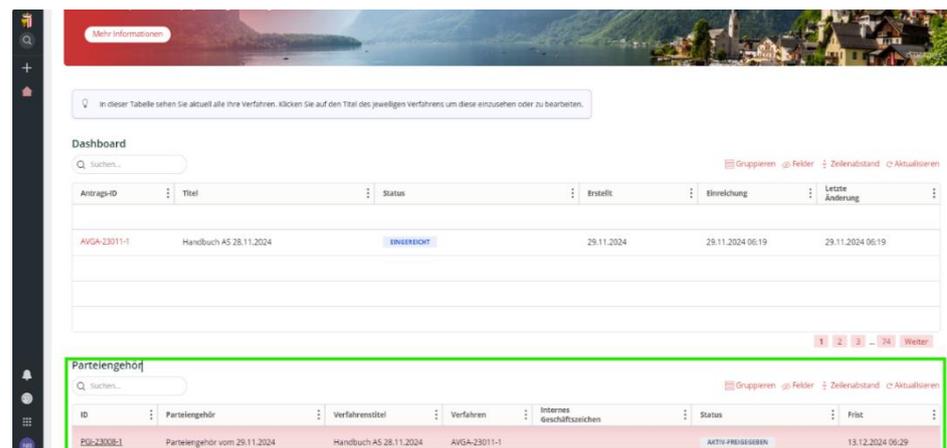
#### ➤ Variante 1

Sobald die Behörde eine Einladung zum Parteigehör freigegeben hat, erscheint dies als Benachrichtigung im Anwendungsmenü. Durch das Auswählen der Benachrichtigung gelangt man direkt in den Antrag zum Parteigehör.

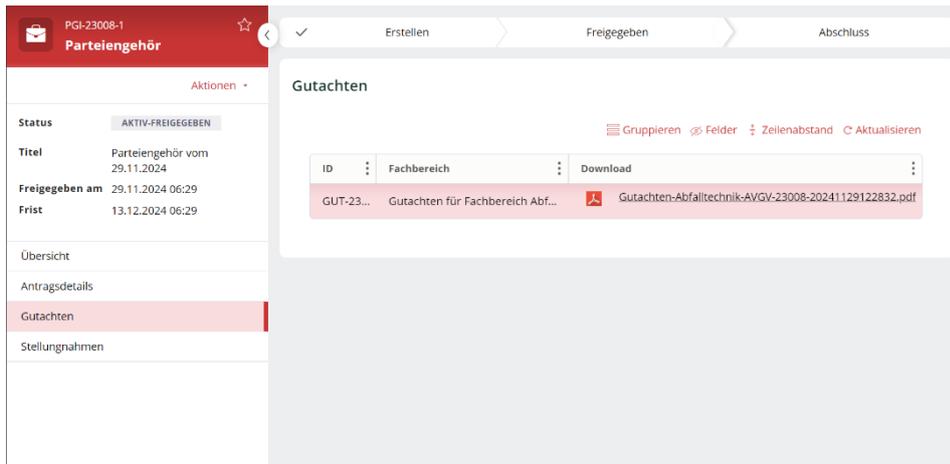


#### ➤ Variante 2

Um das konkrete Parteigehör aufrufen zu können, ist auf der EPA-OÖ-Startseite in der Tabelle „Parteigehör“ die entsprechende ID (zB PGI-XXXX) auszuwählen.



Dadurch gelangt man auf die Ebene des Parteigehörs. Die von der Behörde übermittelten Beilagen (bspw. in der Abbildung Antragsdetails und Gutachten) sind im Verfahrensmenü abrufbar.



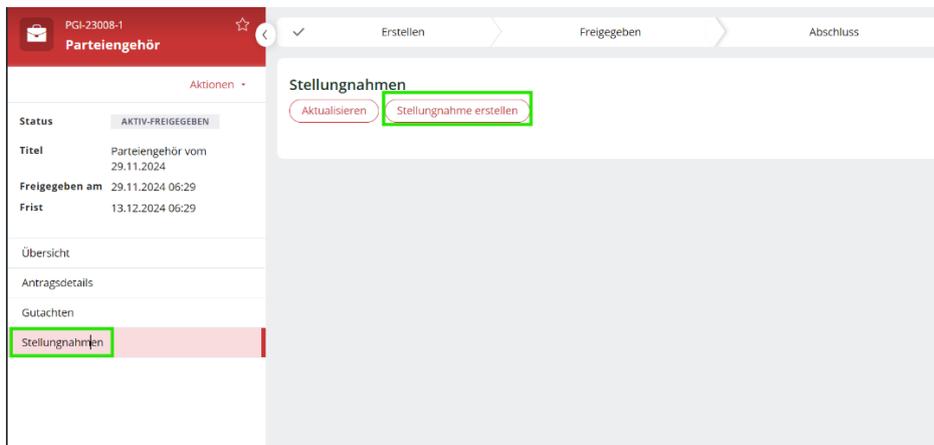
### 4.3.2. Stellungnahme erstellen

Das Erstellen einer allfälligen Stellungnahme kann wie folgt umgesetzt werden:

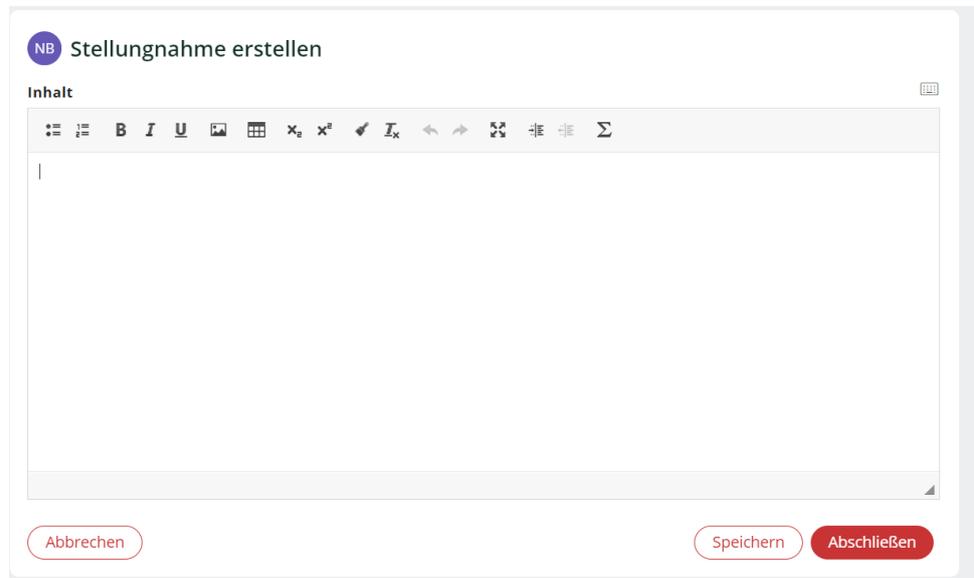
- **Variante 1** im Aktionsmenü unter „Vorgang hinzufügen – Stellungnahme erstellen“:



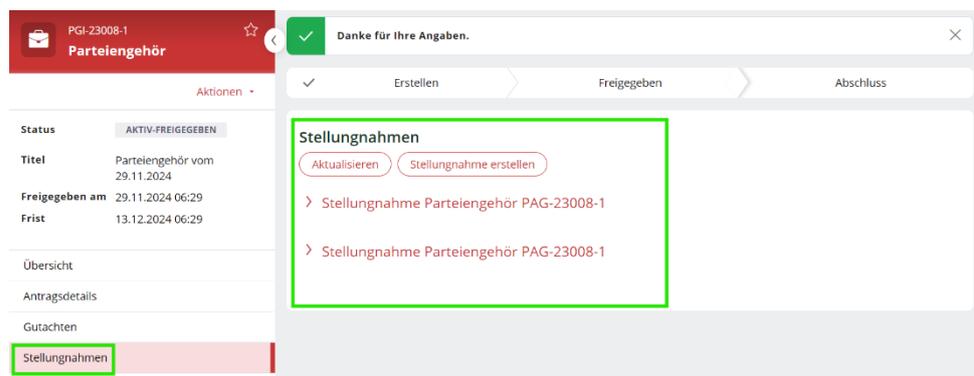
- **Variante 2** im Verfahrensmenü unter „Stellungnahmen“ – „Stellungnahme erstellen“



Anschließend kann die Stellungnahme verfasst und an die Behörde freigegeben werden.

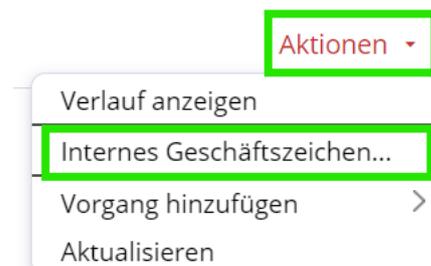


Im Verfahrensmenü unter Stellungnahmen findet man einen Überblick über die bereits freigegebenen Stellungnahmen.



### 4.3.3. Internes Geschäftszeichen hinzufügen

Zudem besteht die Möglichkeit im Aktionsmenü unter „Internes Geschäftszeichen hinzufügen“ ein betriebsinternes Geschäftszeichen zu vergeben.



#### **4.4. Bescheid**

Mit der Freigabe des Bescheides durch die Behörde wird dieser dem /der Antragsteller:in/Bevollmächtigten im Original zugestellt.