



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen
Amt für Landesplanung und Stadtentwicklung

Kurzanleitung

Anmeldung zur Nutzung des Dienstes Bauleitplanung online – BOP

für Behörden und Ämter der FHH in ihrer
Funktion als „Träger öffentlicher Belange (TöB)“

Stand: Mai 2023

Version	Datum	Änderungen	Verantwortlich
1	15.08.2013	Bereitstellung zum Rollout	N/ITB411, B/SL27
2	06.11.2015	Überarbeitung im Rahmen der Weiterentwicklung BOP	N/ITB41
3	24.05.2018	Redaktionelle Überarbeitung	N/ITB 34
4	17.02.2020	Überarbeitung im Rahmen der OSI-Migration	N/ITB 34
5	06.09.2021	Redaktionelle Überarbeitung	N/ITB 34
6	12.05.2023	Redaktionelle Überarbeitung	BSW/LP23

1 Der Dienst Bauleitplanung online (BOP)

Der Dienst Bauleitplanung online (BOP) ist eine IT-Fachanwendung, die die verschiedenen Beteiligungsschritte an Bauleitplanverfahren der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) elektronisch abbildet.

Mit BOP haben Sie als MitarbeiterIn der FHH in Ihrer Funktion als zu beteiligende Behörde oder sonstige Träger öffentlicher Belange (TöB) die Möglichkeit, sich online an Bauleitplanverfahren zu beteiligen. Sie können die Informationen zu einem Bauleitplanverfahren über BOP einsehen, Stellungnahmen erstellen und einreichen.

Startet ein neues Bauleitplanverfahren, werden Sie per E-Mail darüber informiert.

Bevor Sie BOP nutzen können, sind die nachfolgenden Vorbereitungen notwendig:

2 Technische und organisatorische Vorbereitungen

2.1 Zugriff auf und Rechte in BOP

Voraussetzung ist, dass Sie zuvor von Ihrer örtlichen IT-Abteilung mindestens einer BOP-AD-Gruppe (AD ist das Active Directory der FHH) zugewiesen wurden. Der Zugriff auf BOP erfolgt online über das Hamburg Service Portal unter <https://serviceportal.hamburg.de/HamburgGateway/Service/Entry/BOP>. Sie benötigen keine weiteren Benutzerkennungen, sondern werden per sog. „Single-Sign-On“ automatisch im Dienst Bauleitplanung angemeldet. Klicken Sie dann auf den Link „Anmelden“ (**nicht** auf „Registrieren“!) und anschließend auf die Schaltfläche „Hier starten“.

Der Online-Dienst Bauleitplanung kennt für TöB zwei Rechtstufen:

- (1) Die Rechtstufe „**TöB-Sachbearbeiter**“ ist die Standardrolle. Alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter können Planverfahren einsehen, alle online verfügbaren Dokumente sichten und Stellungnahmen verfassen. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter geben ihre verfassten Stellungnahmen an den sog. „TöB-Koordinator“ frei.
- (2) Die Rechtstufe „**TöB-Koordinator**“ erhält die freigegebenen Stellungnahmen der Sachbearbeitung, kann alle Stellungnahmen noch einmal überarbeiten und diese dann an den Verfahrensträger online einreichen. Eine TöB-Koordinatorin bzw. ein TöB-Koordinator kann auch selbst Dokumente sichten und Stellungnahmen verfassen.

Das Recht zum Einreichen von Stellungnahmen hat die Rolle „TöB-Sachbearbeiter“ nicht. Daher muss immer **mindestens eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter als „TöB-Koordinator“** festgelegt werden.

Für den Fall, dass in Ihrer TöB-Organisationseinheit nur eine einzige Mitarbeiterin oder ein einziger Mitarbeiter Stellungnahmen zu Bauleitplanverfahren einreicht, muss diese Mitarbeiterin bzw. dieser Mitarbeiter die Rolle „TöB-Koordinator“ erhalten.

2.2 Organisatorische Vorbereitung

Bitte definieren Sie, welche Anwenderinnen und Anwender die Rechtstufe „TöB-Sachbearbeiter“ und wer die Rechtstufe „TöB-Koordinator“ erhalten soll.

Legen Sie dazu bitte die folgenden beiden Listen an:

(1) **Liste „TöB-Sachbearbeiter (Anwender)“**

Diese Liste enthält die Namen und E-Mailadressen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Ihrer Dienststelle/ Organisationseinheit (TöB-Sachbearbeiter und TöB-Koordinatoren), die mit Bauleitplanverfahren beschäftigt sind.

(2) **Liste „TöB-Koordinator“**

Diese Liste enthält die Namen und E-Mailadressen der TöB-Koordinatoren Ihrer Dienststelle/Organisationseinheit. Die Koordinatorinnen und Koordinatoren reichen die Stellungnahmen beim Verfahrensträger ein.

Wenn es in Ihrer Behörde mehrere Organisationseinheiten gibt, die jeweils als eigenständiger TöB an Bauleitplanverfahren zu beteiligen sind, legen Sie bitte für jeden dieser eigenständigen TöB getrennte Listen an. Im Ergebnis haben Sie somit für jeden TöB Ihrer Behörde jeweils zwei Listen.

Bitte beachten Sie dabei, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter immer nur einem einzigen TöB angehören kann.

Die MitarbeiterInnen eines TöB können im Verfahren BOP untereinander jeweils nur die Stellungnahmen desjenigen TöB einsehen, zu dem sie selber gehören.

2.3 Technische Vorbereitungen

Leiten Sie Ihre Listen an Ihre IT-Abteilung weiter.

Die IT-Abteilung muss nun die folgenden Arbeiten durchführen:

(1) Für jede der beiden Listen richtet die IT-Abteilung eine Gruppe im Active Directory (AD) ein.

Für die Benennung dieser Rollen-Gruppen gelten die Namenskonventionen von Dataport. Wir empfehlen die Gruppen aus Ihrem üblichen Behördenkürzel und den Anhängen „...-BOP-Anwender“ und „...-BOP-Koordinatoren“ zusammenzusetzen.

Beispiel: Für das Bezirksamt Hamburg-Nord, Abteilung IT-Angelegenheiten der Bezirksverwaltung ergeben sich die AD-Gruppen „ROL-N-ITB_BOP-Anwender“ und „ROL-N-ITB_BOP-Koordinatoren“.

Behördenkürzel BOP-Anhang

(2) In die AD-Gruppe „*Behördenkürzel*-BOP-Anwender“ werden alle Personen der Liste „TöB-Sachbearbeiter“ (Anwender) aufgenommen, in die AD-Gruppe „*Behördenkürzel*-BOP-Koordinatoren“ alle Personen der Liste „TöB-Koordinator“.

Die IT-Abteilung kann auch bereits bestehende AD-Gruppen, z.B. Verteilerlisten, für die Vergabe der Berechtigungen verwenden, indem diese AD-Gruppen den neuen AD-Gruppen „*Behördenkürzel*-BOP-Anwender“ oder „*Behördenkürzel*-BOP-Koordinatoren“ zugeordnet werden.

Achtung: Die Koordinatoren müssen sowohl Mitglieder der AD-Gruppe „Behördenkürzel-BOP-Anwender“ als auch der AD-Gruppe „Behördenkürzel-BOP-Koordinatoren“ sein.

- (3) Wenn die AD-Gruppen eingerichtet und die Mitglieder den AD-Gruppen zugeordnet sind, informieren Sie bitte die Fachliche Leitstelle BOP per E-Mail an das Funktionspostfach diplan@bsw.hamburg.de.

Bitte teilen Sie die genauen Namen Ihrer AD-Gruppen mit.

Die Fachliche Leitstelle bestätigt Ihnen die Berechtigung Ihrer Anwendenden in der Regel nach wenigen Arbeitstagen.

2.4 Personalbewegungen

Bei Mitarbeiterwechseln informieren Sie bitte Ihre IT-Abteilung. Ihre IT-Abteilung kann neue MitarbeiterInnen den AD-Gruppen hinzufügen und ausgeschiedene MitarbeiterInnen aus den AD-Gruppen löschen; dadurch werden die Zugriffsberechtigungen im Dienst Bauleitplanung automatisch gesetzt oder beendet.

Wenn Anwendende von einem Bezirksamt zu einem anderen (oder zu einer anderen Behörde) wechseln und dort weiterhin als TöB-Sachbearbeiter und/oder TöB-Koordinator tätig sein sollen, müssen sie in ihrem neuen Arbeitsbereich erneut einer oder mehreren AD-Gruppen zugeordnet werden. Teilen Sie den erfolgten Organisationswechsel bitte der Fachlichen Leitstelle BOP unter der o.g. E-Mail-Adresse mit.

3 Wenn es noch Fragen gibt

Für technische Fragen zur Anmeldung und Freischaltung des Verfahrens BOP steht Ihnen die Fachliche Leitstelle BOP gerne zur Verfügung:

Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen

Amt für Landesplanung und Stadtentwicklung

E-Mail: diplan@bsw.hamburg.de

Betreff: Online-Dienst Bauleitplanung