

Anleitung zur Benutzung der Leitungsauskunft über Internet „LAI“

<https://lai.gddb.de/sww>

1. Registrierung, Nutzerdaten.....	2
1.1. Registrierung für die Leitungsauskunft	2
1.2. Benutzerdaten und Kennwort ändern.....	3
1.3. Unternutzer anlegen und ändern.....	3
2. Handhabung der LAI	4
2.1. Allgemeine Bedienung	4
2.2. Erstellen einer Anfrage.....	4
2.2.1. Ort der Maßnahme	4
2.2.2. Beschreibung der Maßnahme	5
2.2.3. Gebietsabgrenzung	5
2.3. Empfang der fertigen Auskünfte.....	6
2.3.1. Abbruch einer Anfrage	7
2.4. Archiveinsicht.....	7
3. Probleme / Fehlerbehebung	7

© Stand 07.01.2015

Dieses Dokument wurde initial erarbeitet von der
ENSO Energie Sachsen Ost AG
(Entwicklungspartner der Leitungsauskunft)

Leitungsauskunft über Internet (LAI) ist ein Produkt der
Beteiligungs- und Betriebsgesellschaft Bautzen mbH

Entwicklungspartner:
ENSO Energie Sachsen Ost AG
Ingenieurgesellschaft für Daten-
verarbeitung und Umweltschutz mbH Zittau
Ingenieurgesellschaft EXNER&SCHRAMM mbH Bautzen

1. Registrierung, Nutzerdaten

Jede Firma, die ihre Anfragen über die Internetplattform stellen möchte, muss sich bei der Leitungsauskunft registrieren. Für die Registrierung sind die Eingabe der Firmenanschrift, Ansprechpartner und eine gültige E-Mail-Adresse zwingend nötig.

1.1. Registrierung für die Leitungsauskunft

Die Registrierung erfolgt über die Internetadresse:

<https://lai.gddb.de/sww/register.aspx>

durch Eingabe der Firmenanschrift und des ersten Ansprechpartners. Dieser Ansprechpartner ist Hauptansprechpartner der Firma gegenüber dem Versorger.

Firmendaten	
Firmenname*:	<input type="text" value="Vertragsfirma Tiefbau"/>
Ort*:	<input type="text" value="Dresden"/>
Straße*:	<input type="text" value="Musterstraße"/>
Hausnummer*:	<input type="text" value="8"/>
Postfach:	<input type="text"/>
Plz*:	<input type="text" value="01016"/>
Telefon*:	<input type="text" value="0351 444555"/>
Fax:	<input type="text" value="0351 444555"/>

Ansprechpartner	
Die E-Mail Adresse wird auch Ihr Anmeldename. Ihr Imen Sie nach erfolgreicher Registrierung an diese Adress	
E-Mail*:	<input type="text" value="ansprechpartner@firma.de"/>
Anrede*:	<input type="text" value="Herr"/>
Name*:	<input type="text" value="Mustermann"/>
Vorname:	<input type="text" value="Max"/>
Beschreibung zur Person:	<input type="text" value="Bauleiter 1"/>
Telefon:	<input type="text" value="0351 444555-1"/>
Fax:	<input type="text"/>

Bitte beachten Sie, dass die erforderliche E-Mail-Adresse der zukünftige Anmeldename für den Hauptnutzer Ihrer Firma ist. Ferner wird diese E-Mail-Adresse zum Versand der fertigen Auskünfte durch die LAI verwendet. Deshalb eignen sich die allgemeinen Adressen, wie zum Beispiel „**info@....**“ oder „**mail@.....**“ nicht unbedingt als Anmeldeadresse für größere Firmen mit mehreren Benutzern.

Zum Abschluss bitte noch die „Allgemeinen Bedingungen (AB)“ zur Kenntnis nehmen und akzeptieren. Klicken Sie dann auf "**Anfrage senden**", um die Registrierung abzuschließen.

Sie erhalten danach eine E-Mail, welche Ihre Registrierung bestätigt und Ihnen ein automatisch generiertes Kennwort mitteilt. Sie können in diesem Moment noch keine Anfragen stellen. Ein Mitarbeiter der Leitungsauskunft wird diese Funktion jedoch in Kürze für Sie aktivieren. Sie erhalten dann eine weitere E-Mail.

1.2. Benutzerdaten und Kennwort ändern

Wir empfehlen Ihnen gleich nach der Registrierung die LAI zu starten, die Seite "Meine Benutzerdaten" aufzurufen und Ihr Kennwort zu ändern. Folgen Sie dazu einfach dem Link in der E-Mail, die Sie erhalten.

Auf dieser Seite können Sie auch bei Bedarf die Benutzerdaten ändern.

1.3. Unternutzer anlegen und ändern

Sie können nach erfolgreicher Aktivierung noch weitere „Unternutzer“ Ihrer Firma anmelden und selbstständig aktivieren. Die Unternutzer können dann selbstständig Anfragen stellen. Jeder Nutzer ihrer Firma kann über die Schaltflächen <Eigene aktuelle Anfragen> oder <Aktuelle Anfragen der Firma> zwischen den verschiedenen Ansichten wählen. Somit kann jeder Nutzer ihrer Firma jede Anfrage sehen.

Dazu haben Sie auf der Seite „Verwaltung / Vertragsnutzer verwalten“ die Möglichkeit, weitere Mitarbeiter Ihrer Firma anzulegen. Das Kennwort, welches Sie hier vergeben, sollte der jeweilige Mitarbeiter danach selbstständig ändern. Eine dreimalige Fehleingabe sperrt den Benutzer und kann von dem Hauptnutzer wieder zurückgesetzt werden.

[+ Einen weiteren Mitarbeiter hinzufügen](#)[Anzahl Fehlanmeldungen zurücksetzen](#)

Stammdaten

Login*:	<input type="text" value="1.Unternutzer@firma.de"/>
Kennwort:	<input checked="" type="checkbox"/> Kennwort setzen / ändern <input type="password" value="....."/> <input type="password" value="....."/>
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
Anrede*:	<input type="text" value="Herr"/>
Name*:	<input type="text" value="Maier"/>
Vorname:	<input type="text" value="Egon"/>
Beschreibung:	<input type="text" value="1. Unternutzer"/>
Telefon:	<input type="text" value="0351 444555-02"/>
Fax:	<input type="text"/>

[Stammdaten speichern](#)

Die Benutzerdaten können durch den Hauptnutzer jederzeit geändert werden. Bitte beachten Sie, dass mit einer Änderung der E-Mail-Adresse auch ab sofort der Benutzername für die Anmeldung und die E-Mail-Adresse für den Versand der fertigen Auskünfte geändert werden.

2. Handhabung der LAI

2.1. Allgemeine Bedienung

Im Kopfbereich der LAI befindet sich die Hauptnavigation.

BESTANDSAUSKUNFT **MEINE BENUTZERDATEN** **VERWALTUNG**

Die Unterpunkte der jeweiligen Kategorie finden Sie auf der linken Seite.

Anfrage stellen

- Anfragen erstellen

Eigene aktuelle Anfragen

- Aktuelle Anfragen: Stand der Bearbeitung einsehen

Archiv eigener Anfragen

Aktuelle Anfragen der Firma

- Archiv: Einsicht in abgeschlossene Vorgänge. Hier ist auch ein nachträgliches Ausdrucken der Auskünfte möglich.

Archiv der Firma

Zur Navigation in den Formularen der LAI sind immer die Schaltflächen

Zurück

Weiter

zu benutzen. Die Verwendung der Browser-Schaltflächen 

führt zum **Verlassen** der aktuellen Anfrage!

Die Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet und müssen befüllt werden.


Eine Änderung der eingegebenen Daten ist nach dem Senden der Anfrage nicht mehr möglich.

Anfrage senden 


2.2. Erstellen einer Anfrage

2.2.1. Ort der Maßnahme

Zur Auswahl des Auskunftsbereichs wird eine Adress- und u. U. eine Flurstücksuche angeboten. Bei der Eingabe von Buchstaben wird eine gefilterte Liste erzeugt. Zum Übernehmen eines Namens klicken Sie den gewünschten Eintrag an oder betätigen Sie mit der ENTER-Taste, wenn der passende Eintrag bereits hervorgehoben erscheint. Sie können die Auswahl auch mit den Pfeiltasten in der Liste hoch und runter bewegen.

Gemeinde*: 
Ortsteil:

Hnr.:

Ergänzung: 

Sollte es für den Auskunftsbereich keine Straße und/oder Hausnummer geben, ist die nähere Beschreibung der Lage im Feld „Ergänzung“ möglich.

2.2.2. Beschreibung der Maßnahme



- Bei „Art der Anfrage“ wird zwischen Aufgrabungsauskunft, Bestandsauskunft und Stellungnahme unterschieden. Sollten Sie eine Stellungnahme für Ihr Vorhaben benötigen, müssen alle weiteren Unterlagen postalisch eingereicht werden. Deshalb ist für Sie als „Internet-Nutzer“ i. d. R. nur der Punkt „Aufgrabungsauskunft“ relevant
- Das Feld „Art der Maßnahme“ bietet eine Auswahl von immer wiederkehrenden Maßnahmen an. Für „Sonstige“ Maßnahmen wird ein zusätzliches Feld für freie Texte aktiviert.

Bei „Beschreibung/ Hinweise“ kann der Auskunftssuchende Hinweise oder Erklärungen zur Baumaßnahme als Freitext eintragen.

- Wenn der Antragsteller nicht der Bauausführende ist, kann hier die jeweilige Firma eingetragen werden. Dieser Firma müssen natürlich die Auskunftsunterlagen zur Verfügung gestellt werden.
- Der geplante Bauzeitraum kann bei „Beginn – Ende“ eingetragen werden. Bitte beachten Sie, dass die Auskünfte dennoch nur 3 Monate gültig sind. Nach Ablauf der Gültigkeit muss ggf. die Anfrage aktualisiert werden.
- Die Versandart ist für die weitere Abarbeitung der Auskunft von Bedeutung. Der Eintrag „Internet“ hat einen automatischen Versand der fertigen Auskunftsunterlagen an den Auskunftssuchenden zur Folge. Bei „Postversand“ werden die Pläne ausgedruckt und per Post verschickt.

2.2.3. Gebietsabgrenzung

Als letzter Schritt im Anfragevorgang muss die Fläche grob in eine Karte eingezeichnet werden. Entsprechend Ihren Eingaben bei der Beschreibung der Örtlichkeit (Adresse, Flurstück) werden Sie schon so gut wie möglich auf den Punkt des Vorhabens positioniert.

Die Anfragefläche sollte möglichst etwas größer als der Baubereich angelegt werden.

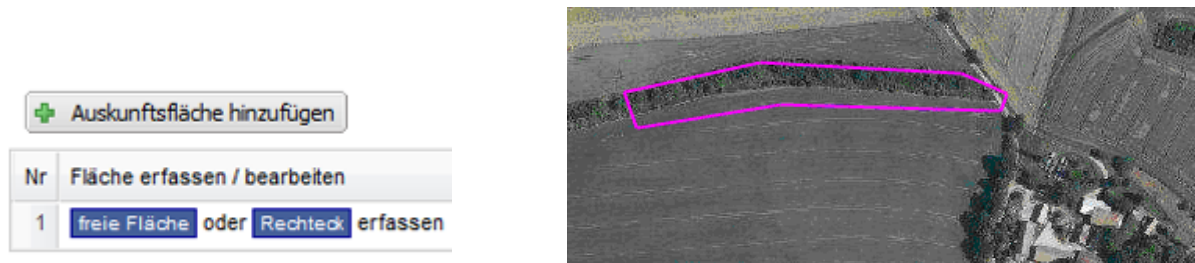
Es ist möglich, einem Auskunftersuchen bis zu 10 Auskunftsflächen hinzuzufügen. Das ist sehr hilfreich, wenn z.B. entlang einer Straße punktuell gearbeitet werden soll.

Bitte beachten: Anfragen zu verschiedenen Ortschaften sollten in separaten Anfragen erfolgen.

Für die Gebietsabgrenzung stehen verschiedene Karten zur Verfügung.



Die Auskunftsf lächen können als freie Fläche oder als Rechteck angelegt und von Ihnen mit einem individuellen Namen versehen werden. Klicken Sie auf "Auskunftsf läche hinzufügen", wählen Sie "freie Fläche" oder "Rechteck" und zeichnen Sie dann die Fläche auf der Karte ein. Folgen Sie dabei den Bedienhinweisen, die automatisch erscheinen.



Haben Sie bei der Ortssuche eine vollständige Adresse oder ein Flurstück angegeben, müssen Ihre Flächen in der Nähe dieser Örtlichkeiten liegen. Sie werden ggf. mit einer Meldung auf eine zu große Abweichung hingewiesen.

Bei Papierformat wählen Sie bitte eine Größe aus, die Sie auf Ihrem Drucker noch ausgeben können.



Wenn die Auskunftsf lächen angelegt und benannt sind, kann die Anfrage zur automatischen Abarbeitung gesendet werden. Klicken Sie dazu auf "Anfrage senden".

Innerhalb weniger Sekunden erhält man die Information, dass die „....Anfrage mit der Nummer ***** " erfolgreich übermittelt wurde.

2.3. Empfang der fertigen Auskünfte

Nach Bearbeitung der Anfrage durch den Versorger erhält der Anfragende eine E-Mail mit dem Downloadlink zum Herunterladen der Auskunftsf lächenunterlagen.

Wenn die Versandart *Postversand* aktiviert wurde, erhält der Auskunftsf lächensuchende ebenso eine E-Mail, aber nur mit dem Hinweis, dass die Anfrage fertig bearbeitet wurde und demnächst zugeht.

2.3.1. Abbruch einer Anfrage

Sollte es einmal nicht möglich sein Ihre Anfrage zu bearbeiten, kann ein Mitarbeiter die Anfrage abbrechen. Der Auskunftssuchende erhält eine E-Mail mit dem vom Auskunftsbearbeiter eingegebenen Grund des Abbruches.

2.4. Archiveinsicht

An dieser Stelle finden Sie alle Anfragen ihrer Firma, die vollständig bearbeitet wurden. Bitte beachten Sie, dass die Gültigkeit der Auskünfte maximal **3 Monate** beträgt.

Bitte beachten Sie den Vermerk zur Gültigkeitsdauer auf dem Auskunftsformular.

Anfragen					
Filter: zu durchsuchende Spalten					
Filterausdruck (ein oder mehrere Worte und/oder Zahlen)					
Anwenden					
Nummer	Status	Anfragender	Ort der Maßnahme	Lage	Beschreibung
2011_00010	Zugestellt				
2011_00002	Abgebrochen				

Ferner ist es in der Archivansicht möglich, die versendeten Unterlagen einzusehen und ggf. noch einmal auszudrucken.

3. Probleme / Fehlerbehebung

Sollte einmal die Funktion der LAI nicht wie gewünscht erfolgen, können Sie gern eine E-Mail mit der Fehlerbeschreibung an uns senden (aktuelle Kontaktdaten bitte dem Impressum der Website entnehmen). Bitte beschreiben Sie so genau wie möglich das Problem und benennen uns für Rückfragen einen Ansprechpartner mit Telefonnummer. Ebenso können Sie über diesen Weg einen gesperrten Zugang (nach dreimalige Fehleingabe des Kennworts) wieder aktivieren lassen.

Hinweis: Die Karten und Luftbilder werden teilweise online von Servern des Vermessungsamtes abgerufen. Hier kann es in Spitzenzeiten zu Verzögerungen kommen.