

# Kurzanleitung VEMAGS® für Antragsteller

## Verfahrensmanagement für Groß- und Schwertransporte

### 1. Login / Startseite

Wenn Sie bereits registriert sind und ihre Zugangsdaten, bestehend aus Anwenderkennung, Benutzerkennung und Passwort per eMail gesendet bekommen haben, können Sie sich auf der Login-Seite in die Fachanwendung VEMAGS® einloggen (<https://applikation.vemags.de>).



The screenshot shows the login page of the VEMAGS application. At the top left, it reads 'Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte' next to the VEMAGS logo. The main content area is titled 'Login' and contains three input fields for 'Anwenderkennung', 'Benutzerkennung', and 'Passwort', each with a red asterisk indicating it is a required field. To the right of these fields is a blue box with the text '\* Felder müssen gefüllt werden'. Below the input fields are two buttons: 'Login' and 'Passwort anfordern'. To the right of these buttons is another blue box with the text 'Wenn Sie Antragsteller sind und VEMAGS bisher noch nicht nutzen, können Sie sich hier registrieren lassen.' Below the buttons is a section titled 'Technische Hinweise' with a text box containing the message 'TBIII - Sie befinden sich auf der Schulung SU der TBIII'. At the bottom of the page, there are links for 'www.VEMAGS.de', 'Impressum', and 'Datenschutzerklärung', and a copyright notice '© 2007-2019 VEMAGS - Version: 4.53.1-B'.

Abb. 1.1: Login-Seite

Wenn Sie die Anmeldedaten korrekt eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Login]. Sie werden auf folgende Seite (Abbildung 1.2: Startseite) weitergeleitet. Haben Sie Ihr Passwort vergessen oder es dreimal falsch eingegeben, können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche [Passwort anfordern] ein neues Passwort per eMail anfordern. Voraussetzung dafür ist eine verifizierte/bestätigte eMail-Adresse in den Benutzerdaten. Sind Sie noch nicht registriert, müssen Sie sich mit der Schaltfläche [Registrierung] erst für die Fachanwendung registrieren. Für die Registrierung füllen Sie die Pflichtfelder aus (rotes Sternchen) und senden das Registrierungsformular ab. Sie werden im Anschluss freigeschaltet.

Erläuterungen zur Registrierung:

#### Anwender

EGB – nach §47 StVO zuständige Erlaubnis-/Genehmigungsbehörde

Kurzname – Kurzbezeichnung Firmenname (Abkürzung, Nachname, Firmenname)

Langname – vollständige Firmenbezeichnung/vollständiger Name

Adressdaten – Firmenanschrift/Anschrift

## Primärbenutzer

Name und Kontaktdaten der Person die sich anmeldet/registriert  
Benutzerkennung und Passwort als Teil der Anmeldedaten

Passwort und Benutzerkennung kann im Nachgang auch bei Bedarf geändert werden.  
Die Anwenderkennung, die als dritter Teil der Anmeldedaten automatisch vergeben wird, kann nicht geändert werden.

**ACHTUNG:** Ein neues Passwort kann Ihnen nur gesendet werden, wenn Sie die eMail-Adresse in Ihren Benutzerdaten in VEMAGS® bestätigt/verifiziert haben (siehe auch 2. Pflege der persönlichen Daten).

Abb. 1.2: Startseite

Wenn Sie Ihre Anmeldedaten erhalten haben und sich im VEMAGS® einloggen, gelangen Sie immer zuerst auf die Startseite.

Die Startseite besteht aus der Navigationsleiste (Hauptfunktionen und Administration) und der Arbeits- und Informationsfläche. In dieser Arbeitsfläche werden alle Anträge verwaltet und nach ihrem Status gruppiert. Das gezielte Suchen nach einem Antrag ist über die <Suche nach Antrags-ID> (siehe grüner Block) möglich. Dafür geben Sie die 11-stellige Antragsnummer in das Eingabefeld ein und bestätigen mit der Eingabetaste. Der gesuchte Antrag wird als Informationszeile angezeigt.

Eine erweiterte Suchfunktion wird Ihnen im Hauptmenü unter [\[Vorgang suchen\]](#) angeboten.

Erläuterungen zu den Symbolbedeutungen in VEMAGS® befinden sich auf der Startseite links in der Legende. Dort finden Sie ebenfalls das Abkürzungsverzeichnis.

## 2. Pflege der persönlichen Daten

In der Navigationsleiste unter Administration auf der linken Seite des Bildschirms, finden Sie die Punkte [\[Benutzerdaten pflegen\]](#) und [\[Anwenderdaten pflegen\]](#). Klicken Sie auf [\[Benutzerdaten pflegen\]](#) um Ihre Benutzerdaten anzuzeigen.

> [Startseite](#) > [Benutzerdaten pflegen](#) [Zurück](#)

---

## Benutzer

**Anwender**

---

Testtransporte; 01129 Dresden (01129A3)

**Benutzerdaten**

---

Primärbenutzer	Ja	<a href="#">Bearbeiten</a>
Anrede	Herr	<a href="#">Deaktivieren</a>
Titel		<a href="#">Passwort ändern</a>
Vorname	Gerd	<a href="#">Rolle zuordnen</a>
Nachname	Tester	
Telefonnummer	0000 000 0000	
Faxnummer		

Ihre eMail-Adresse wurde bisher nicht bestätigt. Das System wird Ihnen aus diesem Grund keine Nachrichten senden. Sollten Sie den Verifizierungscode nicht erhalten haben, prüfen Sie bitte Ihre eMail-Adresse und fordern Sie diesen erneut an.

Mailempfang	Ja	<a href="#">eMail - Verifizierungscode erneut senden</a>
eMail	name@domain.test	<a href="#">Verifizierungscode eingeben</a>
Signatur (qeS)	Ja	
Benutzerkennung	ADMIN	
Nutzungsbedingung(en)/ Datenschutzhinweise Version	_v1.3	
Nutzungsbedingung(en)/ Datenschutzhinweise akzeptiert	Nein	
Nutzungsbedingung(en)/ Datenschutzhinweise akzeptiert am		

**Rollen**

---

Antragsteller [Markierte Rollen  
entfernen](#)

---

[Zurück](#)

Abb. 2.1: Benutzerdaten

Sie können die angezeigten Daten jederzeit ändern. Betätigen Sie hierfür die Schaltfläche [\[Bearbeiten\]](#). Ebenfalls besteht die Möglichkeit das Passwort zu ändern. Dies ist über die Schaltfläche [\[Passwort ändern\]](#) möglich.

Nach der Registrierung oder nach dem Ändern der eMail-Adresse müssen Sie diese verifizieren (bestätigen). Dafür bekommen Sie einen 6-stelligen Zahlencode an die angegebene eMail-Adresse geschickt, welchen Sie im Anschluss über [\[Verifizierungscode eingeben\]](#) eingeben müssen. Erst nach Eingabe des Verifizierungscodes ist der Empfang von Statusmeldungen oder Passwort-eMails möglich.

Wenn ihnen der Verifizierungscode noch nicht vorliegt, können Sie sich über die Schaltfläche [\[eMail-Verifizierungscode erneut senden\]](#) einen Code zuschicken lassen. Erhalten Sie keinen Verifizierungscode per eMail so prüfen Sie ggf. die angegebene eMail-Adresse auf Schreibfehler bzw. kontrollieren Sie den Spam-Ordner ihres eMail-Programms.

Das Bestätigen der eMail-Adressen muss für die Benutzer- und Anwenderdaten getrennt durchgeführt werden, auch wenn es sich bei beiden Fällen um dieselbe eMail-Adresse handelt.

> [Startseite](#) > [Antragsteller](#)
[Zurück](#)

---

## Antragsteller

**Bundesland**

---

Sachsen

**Anwenderdaten**

---

<a href="#">Anwenderkennung</a>	01129A3	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<a href="#">Kurzname</a>	Testtransporte	
<a href="#">Langname</a>	Testtransporte GmbH	
<a href="#">Straße</a>	Teststraße	
<a href="#">Hausnummer</a>	12	
<a href="#">Postleitzahl</a>	01129	
<a href="#">Ort</a>	Dresden	
<a href="#">Telefonnummer</a>	+4900000 000 000	
<a href="#">Faxnummer</a>	+49000 0000 000 000	
<a href="#">Faxanwender</a>	Nein	
<a href="#">Mailempfang</a>	Ja	
<a href="#">eMail</a>	vemags@list.smwa.sachsen.de	
<a href="#">Xvemags-AB</a>	Nein	
<a href="#">Status</a>	Aktiviert	
<a href="#">Firmenlogo</a>		

**Rollen**

---

Antragsteller

**Zuständige Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde (EGB)**

---

[EGB](#) Dresden, Stadt, Straßenverkehrsbehörde, 01001 Dresden

---

[Zurück](#)

Abb. 2.2: Anwenderdaten

Klicken Sie [\[Anwenderdaten pflegen\]](#) im Administrationsmenü um die Anwender-daten anzuzeigen.

Die Anwenderdaten können ebenfalls, bis auf die Anwenderkennung und den Kurznamen, jederzeit geändert bzw. ergänzt werden. Betätigen Sie auch hierfür die Schaltfläche [\[Bearbeiten\]](#). Für die angegebene eMail-Adresse gilt derselbe Sachverhalt wie bei den Benutzerdaten, die eMail-Adresse muss bestätigt/verifiziert werden.

Eine Änderung des Kurznamens kann im Bedarfsfall nur durch den jeweils zuständigen VEMAGS®-Landesbeauftragten getätigt werden.

### 3. Antrag stellen

Unter den Hauptfunktionen auf der Startseite finden Sie den Punkt [\[Antrag erfassen\]](#). Durch Anklicken bekommen Sie die folgende Seite angezeigt:

The screenshot shows the 'Antrag neu' form with the following elements:

- Navigation:** Breadcrumbs: > Startseite > eAkte (Antrag) > Antrag. Buttons: Abbrechen, Speichern.
- Title:** Antrag neu
- Section V1 | Antragsteller:**
  - Antragsteller:** Searchable input field.
  - Verantwortlicher:** Input field.
  - Geschäftszeichen:** Input field.
  - Transportverantwortlicher Name:** Input field.
  - Transportverantwortlicher Telefon:** Input field.
  - Transportverantwortlicher Fax-Nr.:** Input field.
  - Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde:**
    - Erfasser:** Clemens Auer, Sachsen-Anhalt, Land
    - Aktenzeichen:** Input field.
    - Verwaltungshelfer:** Searchable input field.
  - Buttons:** Vorlage Antrag öffnen
  - Radio Buttons:**
    - Antragsteller ist Transportdurchführender
    - Zur Verfügung von
    - Noch keine Auswahl getroffen
- Section V2 | Art des Antrags:**
  - Erlaubnis gem. § 29 Abs. 3 StVO zur Durchführung von Großraum- und / oder Schwertransporten/ Vorlage der Ausnahmegenehmigung(en) gem. § 70 StVZO
  - Ausnahmegenehmigung gem. § 46 Abs. 1 Nr. 5 StVO von den Vorschriften über Höhe, Länge und Breite von Fahrzeug und Ladung (§§ 18 Abs. 1 Satz 2 und 22 Abs. 2 bis 4 StVO)
  - Ausnahmegenehmigung gem. § 46 Abs. 1 Nr. 2, 2. Alternative StVO vom Verbot, eine Autobahn oder eine Kraftfahrstraße mit dort nicht zugelassenen Fahrzeugen zu benutzen (§ 18 Abs. 1 StVO)

Abb. 3.1: Antrag neu

Ihre Anwenderdaten werden direkt in die entsprechenden Felder für den Antragsteller übernommen. Ebenfalls werden die Daten des Transportverantwortlichen übernommen. Diesen können jedoch bei Bedarf über die Schaltfläche Lupe (Auswahl) geändert werden.

Das Antragsformular enthält die nach RGST und VwV-StVO notwendigen Angaben und ist in 11 Eingabeblocke unterteilt. Diese Blöcke bauen sich dynamisch auf, je nachdem was beantragt wird:

- Antragstellerdaten
- Antragsart
- Zeitraum
- Fahrzeuge

- Angaben zur Ladung
- Maße und Massen
- Achsbild(er)
- Fahrtweg/Geltungsbereich
- EGB
- Nachweise
- Antragsrelevante Mitteilungen

Weitere Hinweise zum Ausfüllen des Antrags:

- Erlaubnis §29 = bei fahrzeugbedingter Maß-/Gewichts-/Achslastüberschreitung
- Ausnahmegenehmigung §46/1(5) = bei ladungsbedingter Maßüberschreitung
- Ausnahmegenehmigung §46/1(2) = bei Benutzung der Autobahn
- Abgangs- und Empfangsort müssen, sofern möglich, als vollständige Adresse angegeben werden; ggf. ist ein Lageplan oder eine Skizze beizufügen, wenn es sich bspw. bei dem Abgangs- oder Empfangsort um eine Baustelle handelt, die nicht postalisch bestimmbar ist
- Nutzen Sie auch das Feld Ortsbeschreibung für nähere Angaben zu Start und Ziel
- unter dem Teil Bescheinigungen ist zu begründen, warum der Transport nicht auf Schienen oder Wasserweg durchführbar ist

## Erfassung des Fahrtwegs über Kartentool

Neben der manuellen Fahrtwegeingabe ist ebenfalls die Fahrtwegerfassung über ein Kartentool möglich. Grundlage dafür bilden Kartendaten der Firma HERE®. Je nachdem was beantragt wird, können Strecken oder Geltungsbereiche erfasst werden.



Abb 3.2: Auswahl Strecke / Geltungsbereich

Treffen Sie im Antragsformular zunächst die Auswahl ob Sie eine Strecke oder einen Geltungsbereich erfassen möchten. Geltungsbereiche können nur im Falle von Daueranträgen erfasst werden.

Um einen Fahrtweg (streckenbezogen) zu erfassen, klicken Sie auf das grüne „+“-Symbol (siehe Abb. 3.2). Sie gelangen zu folgender Ansicht (Abb. 3.3), wo zunächst festzulegen ist, ob Sie eine Leer- oder eine Lastfahrt erfassen wollen. Diese Auswahl steht nur zur Verfügung, wenn Sie auch Leer- und Lastfahrt in Ihrem Antrag beantragen.

**Bearbeitung: Fahrtweg 1**

Wollen Sie mit einer Leer- oder Lastfahrt starten?

**Fahrtwegteil 1.1**     Leerfahrt     Lastfahrt     Noch keine Auswahl getroffen

Abb. 3.3: Auswahl Leer- oder Lastfahrt

Die Erfassung von Start und Ziel der Fahrtwegteile kann über Adressen, Grenzübergänge, Geokoordinaten oder Häfen erfolgen. Per Klick auf das entsprechende Symbol ändert sich die Eingabemaske. Standardmäßig steht die Auswahl immer zuerst auf der Adresseingabe.

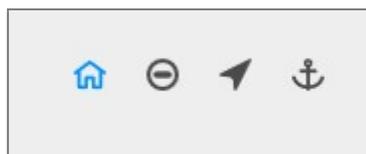


Abb. 3.4: Auswahl Eingabemaske Start/Ziel

Bei der Eingabe von Adressen sind mindestens Postleitzahl und Ort zu erfassen. Diese Angaben sind als Pflichtfelder gekennzeichnet. Haben Start und/oder Ziel keine konkrete Adresse, so kann mit dem Feld Ortsbeschreibung für die Angaben genutzt werden.

**Start** 🏠 ⌵ ↗ ⚓

Straße  Nr.  \* PLZ  \* Ort

Ortsbeschreibung

---

**Ziel** 🏠 ⌵ ↗ ⚓

Straße  Nr.  \* PLZ  \* Ort

Ortsbeschreibung

Abb. 3.5: Fahrtwegeingabe über Adressen

Bei der Auswahl von Grenzübergängen als Start und/oder als Ziel stehen Listenfelder zur Verfügung. Filtern Sie zunächst nach dem angrenzenden Land und dann nach dem Grenzübergang.

**Start** 🏠 ⌵ ↗ ⚓

Grenzübertritt von   Grenzübergang Autobahn  Sonstige Grenzübergänge

\* Grenzübergang  PLZ  Ort

Abb. 3.6: Fahrtwegeingabe über Auswahl Grenzübergang

Die Erfassung von Geokoordinaten erfolgt über die Eingabe von Längen- und Breitengrad mit einem Punkt als Dezimaltrenner.

Start

Bitte geben Sie die Geokoordinaten in Dezimalgrad (WGS84) mit 4 Nachkommastellen ein. Beispiel: 50.0782

\* Längengrad °(E) 14.3214 \* Breitengrad °(N) 51.2589 PLZ 02699 Ort Neschwitz

Ortsbeschreibung

Abb. 3.7: Fahrwegeingabe über Geokoordinaten

Sind Start und Ziel festgelegt wird nach Klick auf [\[Streckenverlauf ermitteln\]](#) von der Karte ein Streckenverlauf vorgeschlagen. Dieser kann noch geändert werden. Klicken Sie dafür auf den Streckenverlauf, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Strecke an die Stelle wo sie verlaufen soll. Unter Streckenverlauf-Segmente erfolgt die verbale Beschreibung des Streckenverlaufs.

**Streckenverlauf**

**VEMAGS ermittelt automatisch einen Vorschlag zum Streckenverlauf. Dieser ist nicht auf GST-Tauglichkeit geprüft.**  
Die Route wird unter Berücksichtigung der Abmessungen und Massen ermittelt.  
Durch Verschieben der Strecke mit der Maus kann der Streckenverlauf geändert werden. Zu jedem Streckenverlaufs-Segment kann ein Hinweis zum Transport hinterlegt werden. Ist der Streckenverlauf Ihres Transportvorhabens nicht über das Kartensystem abbildbar, nutzen Sie bitte die manuelle Bearbeitung.

**Streckenverlauf ermitteln**

**Streckenverlauf-Segmente**  
Es wurden 17 Segmente berechnet.

- A4
- A4 Tunnel Königshainer Berge
- A4
- Anschlussstelle Pulsnitz
- S95
- S95 Pulsnitzer Straße
- S95 Dresdener Straße
- S95
- S95 Kamener Straße
- S95
- S95 Pulsnitzer Straße

**> Manuelle Bearbeitung**

**Fahrtwegteil verwerfen** **Fahrtwegteil übernehmen**

Abb. 3.8: Darstellung Streckenverlauf

Über die Schaltfläche [\[Manuelle Bearbeitung\]](#) kann die verbale Streckenbeschreibung angepasst werden.



Abb. 3.9: Manuelle Bearbeitung Streckenverlauf

Das Feld Hinweise dient Angaben zu Fahrmanövern oder der Beschreibung von örtlichen Gegebenheiten. Ist der Fahrtwegteil ausreichend genau beschrieben, klicken Sie die Schaltfläche [\[Fahrtwegteil übernehmen\]](#).



Abb. 3.10: Fahrtwegteil übernehmen

Die Ansicht wechselt zur folgenden Abbildung.



Abb. 3.11: Fahrtwegteil

**Bearbeitung: Fahrtweg 1**

**GÜG SN | A 4 | Ludwigsdorf**  
Ortsbeschreibung: keine

**1.1** 

**Streckenverlauf:** A4 - A4 Tunnel Königshainer Berge - A4 - Anschlussstelle Pulsnitz - S95 - S95 Pulsnitzer Straße - S95 Dresdener Straße - S95 - S95 Kamenzer Straße - S95 - S95 Pulsnitzer Straße - S95 August-Bebel-Straße - S95 Dresdener Straße - S95 Radeberger Landstraße - S95 Fischhausstraße - B6 Bautzner Straße - Bautzner Straße

**01099 Dresden, Bautzner Straße 19A**  
Ortsbeschreibung: keine

**1.2** 

**01099 Dresden, Bautzner Straße 19A**  
Ortsbeschreibung: keine

**Streckenverlauf:** Bautzner Straße - B6 Bautzner Straße - B97 Königsbrücker Straße - B97 Königsbrücker Landstraße - B97 - B97 Karl-Marx-Straße - B97 Flughafenstraße - Flughafenstraße - B97 Hermann-Reichelt-Straße - Anschlussstelle Dresden-Flughafen - E55 Autobahndreieck Dresden-Nord - Autobahndreieck Dresden-Nord - A4 - A4 Tunnel Königshainer Berge - A4

**GÜG SN | A 4 | Ludwigsdorf**  
Ortsbeschreibung: keine

Abb. 3.12: Fahrtweg

Über das grüne „+“-Symbol kann ein weiterer Fahrtwegteil hinzugefügt werden (z.B. eine anschließende Leer- bzw. Lastfahrt). Sie durchlaufen die voran genannten Punkte erneut.

Sind alle Fahrtwegteile erfasst, klicken Sie auf [\[Fahrtweg übernehmen\]](#) und wechseln zurück in die eAkte (Antrag).

**Abbrechen** **Fahrtweg übernehmen**

Abb. 3.13: Fahrtweg übernehmen

**V8 | Fahrtweg / Geltungsbereich**

Fahrtweg (streckenbezogen)  Geltungsbereich (flächendeckend)  Noch keine Auswahl getroffen

\*Fahrtweg(e)

**Fahrtweg 1**   **GÜG SN | A 4 | Ludwigsdorf** **GÜG SN | A 4 | Ludwigsdorf**  

Abb. 3.14: Fahrtweg eAkte (Antrag)

Unter den Voraussetzungen eines Dauerantrags und der Einhaltung der Vorgaben durch die Randnummer 98 der VwV StVO zu §29 und 46 können bis zu fünf Fahrtwege (à max. drei Fahrtwegteile) gestellt werden.

Möchten Sie einen Geltungsbereich erfassen, so ist dies zunächst in der eAkte (Antrag) auszuwählen.

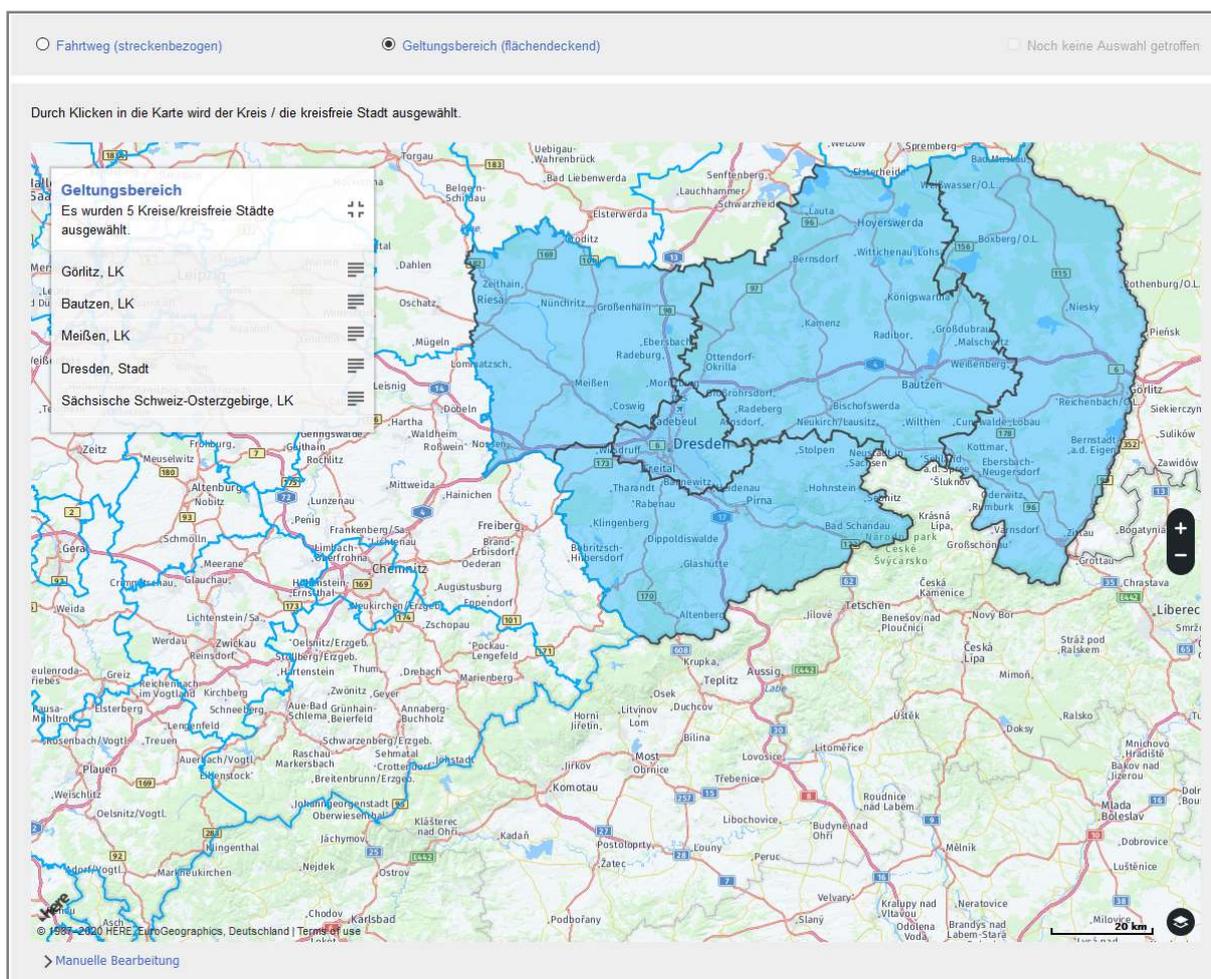


Abb. 3.15: Geltungsbereich

Über die Karte können Sie den Geltungsbereich (z.B. mehrere Landkreise) festlegen. Umfasst der Geltungsbereich einen größeren Bereich (z.B. die ganze Bundesrepublik Deutschland) so ist dies über die manuelle Bearbeitung und der Freitexteingabe zu beschreiben.



Abb. 3.16: Freitexteingabe Geltungsbereich

Die Freitexteingabe kann im Listenfeld ganz oben ausgewählt werden und im Feld Hinweise ist der Geltungsbereich zu beschreiben.

Nach der Erfassung des Fahrtwegs kann in der eAkte (Antrag) noch die zuständige Verkehrsbehörde geändert werden.

In dem Feld Antragsrelevante Mitteilung (unterstes Textfeld in der Antragserfassung) können zusätzliche Informationen zum Antrag angegeben werden. Alle Angaben zum

Antrag die nicht im Formular untergebracht werden können, werden bei den Antragsrelevanten Mitteilungen eingetragen.

Wenn Sie den Antrag ausgefüllt haben, dann klicken Sie auf die Schaltfläche [\[Speichern\]](#). Sie werden dann auf folgende Seite (Abb. 3.17), die eAkte (Antrag), weitergeleitet.

Ihre Antragsdaten werden in dieser zusammengefasst dargestellt. Des Weiteren ist ihrem Antrag eine 11-stellige Antragsnummer (roter Pfeil) zugeordnet worden, die sich aus dem aktuellen Jahr und einer laufenden Nummer zusammensetzt.

Vor dem Stellen des Antrages können Sie noch, wenn nötig, Anhänge (z.B. Haftungserklärung oder Streckenprotokolle) hinzufügen. Hierfür muss die Schaltfläche [\[Hinzufügen\]](#) betätigt werden. Im Anschluss kann vom PC eine Datei (\*.pdf, \*.jpg, \*.png) hochgeladen werden. Dabei ist zu beachten, dass die maximal mögliche Dateigröße auf 10MB begrenzt ist. Vermeiden Sie grundsätzlich das Hochladen großer Dateien, indem Sie Grafiken vorher bearbeiten bzw. Textdokumente in einer ausreichend kleinen Auflösung einscannen. Anhänge zur §70-Ausnahmegenehmigung werden bereits im Dialog der Antragserfassung hochgeladen. Der Status ihres Antrags befindet sich immer noch auf „neu“ (roter Pfeil, Abb. 3.17), denn bis hierher ist der Antrag nur gespeichert, aber noch nicht bei der zuständigen Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde (EGB) gestellt worden.

Bevor der Antrag gestellt wird, sollte die Schaltfläche [\[Plausibilität prüfen\]](#) betätigt werden, um den Antrag auf Richtigkeit und Schlüssigkeit zu überprüfen. Angezeigte Fehler müssen vor dem Stellen noch korrigiert werden. Werden die angezeigten Fehler nicht behoben, kann der Antrag nicht gestellt werden.

Nach dem Speichern des Antrags kann über den Button [\[RGST-Formularansicht\]](#) die finale Version des Antrags angezeigt werden. Sollte bei der Überprüfung ein Fehler festgestellt werden, so ist in dieser Phase der Antragstellung eine Korrektur des Antrages in VEMAGS® über [\[Antragsdaten ändern\]](#) noch möglich.

Um den Antrag an die zuständige Behörde zu übersenden, klicken Sie die Schaltfläche [\[Stellen\]](#). Mit dieser Funktion wird die Plausibilitätsprüfung ebenfalls durchgeführt, um sicherzustellen, dass kein unvollständiger oder falscher Antrag gestellt wird. Sind die Angaben plausibel, ändert sich der Status des Antrags von <neu> in <gestellt>. Vergewissern Sie sich vor dem Stellen des Antrags, dass alle notwendigen Dokumente (Haftungserklärung, §70-Ausnahmegenehmigung) entweder am Antrag hochgeladen sind oder der zuständigen Verkehrsbehörde vorliegen.

Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte **VEMA** Kurzzettelantrag 20200003047 Testtransporte Gerd Tester Testtransporte

> Startseite > eAkte (Antrag) Zurück

**Noch nicht gestellte Antragsversion 20200003047\_A\_01 im Status <neu>**

Haben Sie an alles gedacht? Alle Angaben vollständig? Alle Anhänge hochgeladen? Haftungserklärung vorhanden?

Antrags-Langansicht

Antrag 20200003047\_A\_01 Testtransporte, 01129 Dresden neu

Anhänge zum Antragsformular

Weitere Anhänge

§70-Dokument (25 27 KB) 04.03.2020 Anhang\_Antrag.pdf Gerd Tester, Testtransporte **Hinzufügen**

Antrags-Kurzinformation

Kurzzeit § 29 Abs. 3 StVO § 46 Abs. 1 Nr. 5 StVO § 46 Abs. 1 Nr. 2 StVO

16.03.2020 - 15.06.2020 ↔ 1 Fahrten Sattelzugmaschine + Sattelaufleger

Baumaschine

Überhang [m] nach	vorn	hinten	rechts	links	Letzte Achse bis Ladungsende [m]		
					Max. B. wird erreicht in [m]Höhe		
Maß [m]	L	B	H	H absenkbar	Gesamtmasse [t]	Zugfahrzeug (leer) [t]	Anhänger (leer) [t]
Leerfahrt	20	3	4		39	15,2	23,8
Lastfahrt	21	3,3	4,1	4,05	85		

01099 Dresden, Bautzner Straße 19A 09661 Hainichen, Ernst-Thälmann-Straße 5

B6 Bautzner Straße - B97 Königsbrücker Straße - Stauffenbergallee - B170 Radeburger Straße - B170 Radeburger Straße bei ASI/K Dresden-Hellerau - A4 - A4 bei ASI/K Hainichen, Abfahrt 73 - S201 - Anschlussstelle Hainichen - S201 - S201 Mittweidaer Straße - B169 Mittweidaer Straße - B169 Döbelner Straße - S201 Frankenberger Straße - S201 Bahnhofstraße - S201 Ernst-Thälmann-Straße

Daten zur gültigen Antragsversion 20200003047\_A\_01 / zu dem gesamten Antrag

Zurück

Abb. 3.17: Zusammenfassende Darstellung des Antrags / eAkte (Antrag)

Benötigen Sie die Daten eines Antrags für einen weiteren Antrag, so können Sie sich eine Antragsvorlage anlegen (siehe hierfür ergänzend Punkt 6 „Vorlagenverwaltung“). Drücken Sie dafür die Schaltfläche [\[Antrag als Vorlage speichern\]](#). Die Daten des Antrages werden inkl. der Anhänge in die Vorlage übernommen. Eine weitere Möglichkeit der Übernahme von Antragsdaten ist das Kopieren eines vorhandenen Antrags. Klicken Sie hierfür die Schaltfläche [\[Antragsdaten kopieren\]](#) um die Daten inkl. der Anhänge in einen neuen Antrag zu übernehmen. Ein Antrag kann ab dem Status <gestellt> kopiert werden. Bei einem Antrag im Status <neu> wird diese Schaltfläche nicht angeboten.

Um den Antrag zur Bearbeitung an die zuständige Behörde zu übermitteln, klicken Sie die Schaltfläche [\[Stellen\]](#). Der Status des Antrags ändert sich von <neu> in <gestellt>. Sie können jederzeit auf Ihre gestellten Anträge über die Startseite zugreifen. Wählen Sie hierfür das Antragspostfach <Gestellt> aus. Die Anträge werden in Form von Informationszeilen angezeigt.

> Startseite Startseite anpassen

**Anträge:**  Aus Vorgangssuche  suchen per Antrags-ID

nur eigene  alle des Anwenders Anträge Testtransporte Zuweisen

Neu (11)  Gestellt (8)  In Bearb. (17)  In Faxbearb. (0)  Beschieden (0)  In Überarb. (15)  Änderung beantr. (4)  Zurückgezogen (0)  Eingestellt (1)  Zurückgewie

<input type="checkbox"/>	Antrags-ID	E/D/K	V-Art	Status	Antragsteller	ZVv	Sender	Empfänger	Gesendet	Gültig ab	Sig.	Start_FW1
<input type="checkbox"/>	20200003049	K	A	inBe	Testtransporte	-	-	Dresden, Stadt,	04.03.2020	04.03.2020-	-	04103 Leipzig
<input type="checkbox"/>	20200002999	K	A	inBe	Testtransporte	-	-	Dresden, Stadt,	27.02.2020	02.03.2020-	-	04103 Leipzig
<input checked="" type="checkbox"/>	20200002804	K	A	inBe	Testtransporte	-	-	Dresden, Stadt,	19.02.2020	24.02.2020-	-	01099 Dresden
<input checked="" type="checkbox"/>	20200002786	K	A	inBe	Testtransporte	-	-	Dresden, Stadt,	18.02.2020	24.02.2020-	-	01099 Dresden

Abb. 3.18: Informationszeile

Sobald die EGB den Antrag öffnet und in Bearbeitung nimmt, ändert sich der Status in <In Bearbeitung>. Über die Startseite finden Sie den Vorgang nun unter „In Bearb.“. An dieser Stelle können Sie nur noch den Antragsstatus verfolgen bzw. abfragen. Öffnen Sie hierfür den Antrag über die Informationszeile auf der Startseite (Abb. 3.3) und wählen Sie die Schaltfläche [\[Antragstatus abfragen\]](#). Sie können verfolgen, welche Behörden angehört wurden und wie weit diese Behörden mit ihrer Bearbeitung sind. Alternativ kann auch über den „+“ Button links auf der Startseite der Antragsstatus aufgerufen werden. Alle Anhörungen werden mit ihrem Status tabellarisch dargestellt. Die in VEMAGS® verwendeten Symbole werden auf der Startseite unten links in der Legende erläutert.

#### 4. Antragsdaten ändern

Wenn nach dem Stellen eines Antrags Änderungen vorgenommen werden müssen, kann ein Änderungsantrag gestellt werden. Hierfür wird der zu ändernde Antrag über die Startseite geöffnet und die Schaltfläche [\[Gestellten Antrag ändern\]](#) betätigt.

Verfahrensmanagement für **VEMA** Kurzzeitantrag 20200002051 Frank Eckhardt  
Großraum- und Schwertransporte Warp

> Startseite > eAkte (Antrag) > Änderungsantrag Abbrechen

**Änderungsantrag A\_02 (noch nicht gestellt) zu Antrag 20200002051 im Status <gestellt>**

Der Vorgang durchläuft alle bisherigen Bearbeitungsschritte erneut Die Bearbeitung des Vorgangs verzögert sich Die Kostenentscheidung wird überprüft

Abb 4.1: Änderungsantrag

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Antrag vor und Speichern Sie danach ihre Angaben.

Nach dem Speichern wird der Änderungsantrag über [\[Änderungsantrag stellen\]](#) an die Behörde übersandt. Der Vorgang befindet sich nun bis zum Akzeptieren der Änderungen durch die Behörde im Postfach „Änderung beantr.“. Bis zum Akzeptieren des Änderungsantrags durch die Behörde kann keine weitere Änderung durch den Antragsteller erfasst werden (die Schaltfläche [\[Gestellten Antrag ändern\]](#) wird nicht angeboten). Erst wenn sich der Status wieder in „In Bearbeitung“ befindet, kann ggf. ein neuer Änderungsantrag erfasst werden.

**ACHTUNG:** Mit Klick auf die Schaltfläche <Antrag zurückziehen> kann kein einzelner Änderungsantrag zurückgezogen werden. Das Zurückziehen bezieht

sich immer auf den gesamten Antrag (also alle unter der Antrags-ID befindlichen Antrags- und ggfls. auch Bescheidversionen!). Ein zurückgezogener Antrag kann nicht wieder „aktiviert“ werden. Es muss dann ein neuer Antrag gestellt werden. Nehmen Sie im Bedarfsfall für das Zurücknehmen einer Antragsänderung Kontakt mit Ihrer Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde auf.

Je nachdem ob in dem Vorgang bereits ein Bescheid erstellt wurde oder nicht, sind verschiedene Änderungen am Antrag möglich. Prinzipiell kann vor Bescheiderstellung mehr geändert werden als danach. Ggf. muss dann stattdessen ein neuer Antrag gestellt werden.

Wenn die Antragsänderung durch die Behörde abgelehnt wird, dann wird der Antrag wieder in den Ursprungszustand vor der Änderung gebracht und die Antragsversion erhöht.

Die Ablehnung der Antragsänderung muss von der Behörde begründet werden. Um den Grund für die Ablehnung zu erfahren, ist es notwendig in die vorherige (abgelehnte) Antragsversion zu wechseln. Die Antragsversion kann unterhalb des Ampelsymbols gewechselt werden.

Verfahrenmanagement für Großraum- und Schwertransporte **VEMA** Kurzzweit Antrag 20200002051 Warp Frank Eckhardt Warp

> Startseite > eAkte (Antrag) Zurück

**Abgelehnte Antragsversion A\_02 zu Antrag 20200002051 im Status <in Bearbeitung>**

Antrags-Langansicht

Antrag 20200002051\_A\_02 Warp, 01234 Dresden in Bearbeitung

Anhänge zum Antragsformular

Weitere Anhänge

Sonstiges (25,27 KB) 18.03.2020 Anhang\_Antrag.pdf Frank Eckhardt, Warp

Antrags-Kurzinformation

Kurzzweit § 29 Abs. 3 StVO § 46 Abs. 1 Nr. 5 StVO § 46 Abs. 1 Nr. 2, 2. Alt. StVO

01.07.2020 - 31.07.2020 ↔ 2 Fahrten Sattelzugmaschine + Sattelaufleger

Kiste

Überhang [m] nach vorn hinten rechts links Letzte Achse bis Ladungsende [m] Max. B. wird erreicht in [m] Höhe

Maß [m]	L	B	H	H absenkbar	Gesamtmasse [t]	Zugfahrzeug (leer) [t]	Anhänger (leer) [t]
Leerfahrt	20	3	4		22	10	12
Lastfahrt	21,5	3,2	4,45	4,4	40		

Versionsvergleich  
Zuweisen  
RGST-Formularansicht  
Gestellten Antrag ändern  
Plausibilität prüfen  
Antrag zurückziehen  
Antragsdaten kopieren  
Antrag als Vorlage speichern  
Antragsstatus abfragen

Abb. 4.2: eAkte (Antrag)

Die Begründung finden Sie danach in der Antragslangansicht.

Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte **VEMA** Kurzzeitantrag 20200002051 Frank Eckhardt Warp

> Startseite > eAkte (Antrag) > Antrag Zurück

**Abgelehnte Antragsversion A\_02 zu Antrag 20200002051 im Status <in Bearbeitung>**

Aktueller Bearbeiter	Frank Eckhardt	Versionsvergleich
Verantwortlicher	Frank Eckhardt	Zuweisen
Änderung abgelehnt am / um	18.03.2020 02:06	RGST - Formularansicht
Gründe	<b>Antragsänderung unzulässig</b>	Gestellten Antrag ändern
Gestellt am / um	18.03.2020 14:33	Plausibilität prüfen
		Antrag zurückziehen
		Antragsdaten kopieren
		Antrag als Vorlage speichern
		Antragsstatus abfragen

Abb. 4.3: Begründung Ablehnung Antragsänderung

## 5. Bescheid öffnen

Sobald sich ein Antrag im Status „Beschieden“ befindet, wird der Bescheid unten in der „eAkte (Antrag)“ unter der Überschrift „Bescheide“ dargestellt. Für den Fall das die zuständige Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde die qualifizierte digitale Signatur oder die einfache Signatur verwendet, können Sie Ihren Bescheid selbst öffnen und ausdrucken.

## 6. Vorlagenverwaltung

Teile des Antrags bzw. komplette Anträge können als Vorlagen gespeichert werden. Wählen Sie hierfür die Funktion [\[Vorlagenverwaltung\]](#) unter Administration auf der Startseite. Sie werden auf die folgende Seite geleitet.

> Startseite > Vorlagenverwaltung Zurück

## Vorlagenverwaltung

**Vorlagenverwaltung**

Vorlagen Art	Vorlage Antrag	Suchen
Vorlagen Name	Vorlage Antrag	
	Vorlage Zur Verfügung von	Suchen und direkt kopieren
	Vorlage FIN / Kennzeichen Fahrzeug	Neu
	Vorlage FIN / Kennzeichen Anhänger	
	Vorlage Ladung	
	Vorlage §70-Genehmigungen	
<b>gefundene Vorlagen</b>	Vorlage Achsfolge Leerfahrt	
	Vorlage Achsfolge Lastfahrt	
	Vorlage Fahrtwegteil	
	Vorlage Geltungsbereich	

**Zurück**

Abb. 6.1: Vorlagenverwaltung

Zunächst wählen Sie über das Listenfeld „Vorlagen Art“ welche Vorlage Sie anlegen möchten und wählen danach die Schaltfläche [\[Neu\]](#). Unter Angabe eines Vorlagennamens kann dann die gewünschte Vorlage geschrieben und schließlich gespeichert werden.

Nutzen können Sie die gespeicherten Vorlagen über das Antragsformular. Hierfür gehen Sie über [\[Antrag erfassen\]](#) (siehe Punkt 3) auf der Startseite.

Sie finden auf der rechten Seite des Antragformulars die entsprechenden Schaltflächen (roter Pfeil) um eine gewünschte Vorlage in den Antrag zu übernehmen.

The screenshot shows the VEMA application interface for creating a new application. The page is titled "Antrag neu" and is part of the "Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte" system. The user is logged in as Frank Eckhardt.

The form is divided into two main sections: "V1 | Antragsteller" and "V2 | Art des Antrags".

**V1 | Antragsteller:**

- Antragsteller:** Warp, 01234 Dresden
- Verantwortlicher:** Frank Eckhardt
- Geschäftszeichen:** (empty)
- Transportverantwortlicher Name:** Frank Eckhardt
- Transportverantwortlicher Telefon:** 00
- Transportverantwortlicher Fax-Nr.:** (empty)

**Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde:**

- Aktenzeichen:** (empty)
- Verwaltungshelfer:** (empty)

**Buttons:** "Abbrechen" (white) and "Speichern" (blue).

**V2 | Art des Antrags:**

- Erlaubnis gem. § 29 Abs. 3 StVO zur Durchführung von Großraum- und / oder Schwertransporten/ Vorlage der Ausnahmegenehmigung(en)
- Ausnahmegenehmigung gem. § 46 Abs. 1 Nr. 5 StVO von den Vorschriften über Höhe, Länge und Breite von Fahrzeug und Ladung (§§ 18 Abs. 1 Satz 2 und 22 Abs. 2 bis 4)
- Ausnahmegenehmigung gem. § 46 Abs. 1 Nr. 2, 2. Alt. StVO vom Verbot, eine Autobahn oder eine Kraftfahrstraße mit dort nicht zugelassenen Fahrzeugen zu benutzen

A red arrow points to a button labeled "Vorlage Antrag öffnen" on the right side of the form.

Abb. 6.2: Vorlagen in Antrag übernehmen

Sie können ebenfalls einen gestellten Antrag als Vorlage nutzen indem Sie die [\[Antragsdaten kopieren\]](#). Der Inhalt wird vollständig in einen neuen Antrag übernommen und kann dann entsprechend angepasst werden.



Abb. 6.3: Antragsdaten kopieren

Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.vemags.de/>

Für weiteren Support zum Programm VEMAGS® wenden Sie sich bitte an Ihren Landesbeauftragten. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.vemags.de/kontakt>

Das Projektleitungsteam erreichen Sie im Bedarfsfall mittels Kontaktformular über <https://www.vemags.de/kontaktformular>