



Bundesministerium  
für Umwelt, Naturschutz,  
Bau und Reaktorsicherheit



**STÄDTEBAU-  
FÖRDERUNG**

von Bund, Ländern und  
Gemeinden

# Nutzerhandbuch

# Elektronisches Monitoring

Nutzerhinweise für das Elektronische Monitoring (eMo) des Bundes zur Städtebauförderung  
für Kommunen, Mittelbehörden und Landesministerien

<https://staedtebaufoerderung.is44.de/stbaufbi/>

Stand 07/2014

## Inhaltsverzeichnis:

1.	Einführung.....	3
2.	Struktur der Datenbank .....	4
2.1	Gemeinde- und Behördenstruktur.....	4
2.2	Formularstruktur nach Programmen und Förderjahren .....	4
3.	Start der Webanwendung, Einloggen.....	5
3.1	Anmelden in der Webanwendung.....	5
3.2	Startmaske, Funktionspfad auswählen.....	5
4.	Elektronisches Monitoring bearbeiten.....	6
4.1	Welche Monitoringformulare müssen bearbeitet werden? .....	6
4.2	Auswahl (Suchen) eines eMo-Formulars.....	6
4.3.	Ausfüllen des Formulars/ Dateneingabe.....	8
4.4.	Zwischenspeichern, Speichern der Eingaben.....	8
4.4.1.	Zwischenspeichern.....	9
4.4.2.	Abschluss der Dateneingabe, Speichern zur Freigabe.....	9
4.5.	Anhängen von Lageplänen und anderen Dokumenten .....	9
4.6.	Bearbeitungskennzeichen.....	11
4.7.	Begleitinformation extern speichern oder drucken.....	11
5.	Anlegen und Löschen von eMo-Formularen .....	111
6.	Freigabe von eMo-Formularen.....	12
6.1.	Freigabe des eMo-Formulars .....	12
6.2.	Einsehen des Freigabestatus .....	15
6.3.	Rückgängigmachen von Freigaben.....	17
7.	Formularbereitstellung im Folgejahr.....	17
8.	Benutzerkonten in der Datenbank .....	17
8.1.	Benutzerberechtigungen.....	17
8.2.	Administratorenberechtigung .....	18
8.3.	Verwaltung von Benutzerkonten .....	18
8.3.1.	Anlegen eines Benutzerkontos.....	19
8.3.2.	Bearbeiten eines Benutzerkontos .....	19
8.4.	Verwalten von Mittelbehörden .....	20
8.5.	Passwort vergessen .....	21
9.	Beenden der Anwendersitzung.....	21

# 1. Einführung

Seit 2009 ist es mit der internetbasierten Anwendung zu den Begleitinformationen (eBI) für die drei bzw. vier staatlichen Ebenen (Kommunen, [Mittelbehörden], Länder, Bund) möglich, mit einheitlichem und direktem Zugriff die Formulare zu erstellen, zu bearbeiten, der nächst höheren Behörde weiterzuleiten, letztlich dem Bund zur Verfügung zu stellen und jederzeit auf die Informationen Zugriff nehmen zu können.

Im Jahr 2013 wurde das System um die eigenständige Möglichkeit der Erhebung von Monitoring-Informationen zu den Fördermaßnahmen der Städtebauförderung erweitert (eMo). Diese Monitoring der führe die gute Tradition der Städtebauförderung als „lernende Politik“ fort. Anhand auswertungsfähiger Input-, Output- sowie Kontextdaten können damit Evaluierungen, die Programme selbst und damit der Nutzen für den Bürger vor Ort verbessert werden. Zudem kann damit der Berichtspflicht gem. Art. 104b GG verbessert nachgekommen werden

Mit den eMo 2013 wird die erste vollständige Erhebung der Monitoringdaten durchgeführt. Eine rückwirkende Erhebung für die Jahre 2012 und früher erfolgt aus verwaltungsökonomischen Gründen nicht.

Die Verfahrens- und Nutzungsmöglichkeiten des eMo entsprechen grundsätzlich denen der bewährten eBI. Wesentliche Unterschiede sind jedoch der zeitliche Bezug sowie der Erhebungsturnus: eMo werden im Nachgang der Umsetzung erhoben - eBI vorgelagert, förderungsbegründend; eMo sind zudem jährlich bis Abrechnung der Gesamtmaßnahme zu erstellen, d.h. auch dann, wenn aktuell keine Bewilligung vorliegt.

In der eMo-Webanwendung sind eine Vielzahl von Hilfestellungen hinterlegt, die das Ausfüllen fachlich unterstützen. Für verbleibende Fragen wird das Email-Helpdesk fortgeführt.

Die elektronisch erhobenen Monitoringdaten werden jährlich durch das Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung (BBSR) ausgewertet. Die Landesministerien haben die Möglichkeit, sich die Datensätze des eigenen Landes überspielen zu lassen, um ggf. eigene räumliche und fachliche Auswertungen durchzuführen.

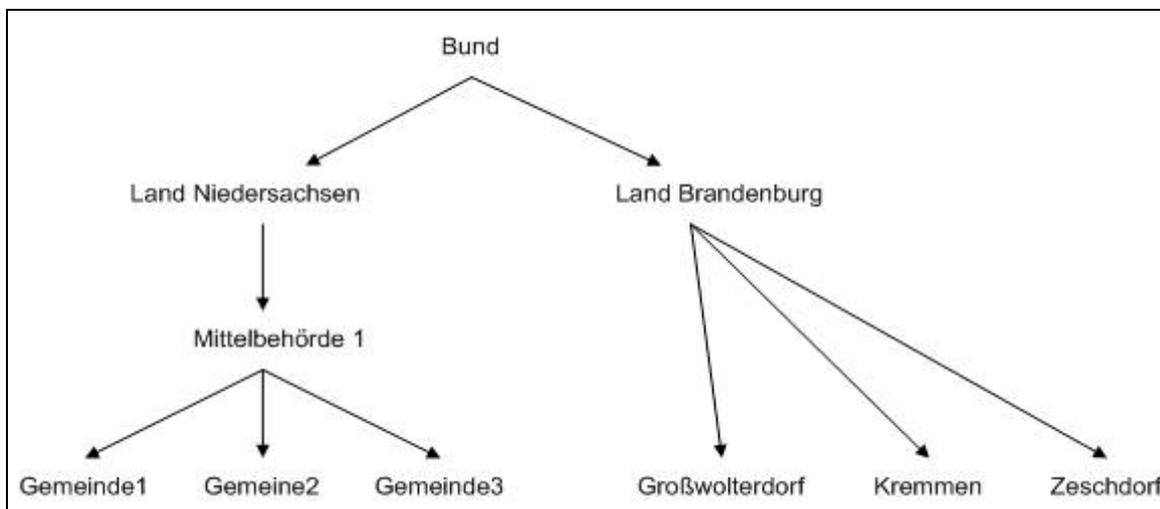
## 2. Struktur der Datenbank

### 2.1 Gemeinde- und Behördenstruktur

Das System bildet die existierenden hierarchischen Verwaltungsstrukturen nach. Die Behördenebenen sind wie folgt definiert:

- Bund
- Bundesland
- ggf. Mittelbehörde
- Gemeinde

Eine Erfassung der Maßnahmen in den Programmgebieten erfolgt grundsätzlich auf Gemeinde- bzw. Mittelbehördenebene.



Jedem eBI/ eMo-Formular ist genau eine Gemeinde zugeordnet. Die Gemeinden sind entweder Mittelbehörden oder direkt den Landesministerien zugeordnet.

### 2.2 Formularstruktur nach Programmen und Förderjahren

Alle Formulare sind nach den Förderprogrammen der Städtebauförderung geordnet. Die Formulare der verschiedenen Programme sind dabei einheitlich gestaltet.

Die Formulare sind in verschiedenen Programmjahren abgelegt. Bei der Bearbeitung der Daten ist daher darauf zu achten, das zutreffende Berichtsjahr ausgewählt zu haben (eMo: in der Regel das vergangene Programmjahr). Die Jahresangabe ist in jedem Dialog sichtbar und steht zudem über der tabellarischen Übersicht.

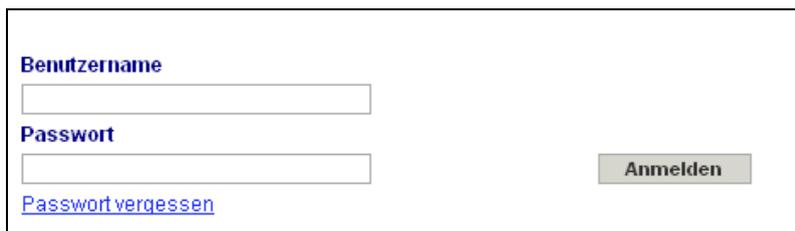
## 3. Start der Webanwendung, Einloggen

### 3.1 Anmelden in der Webanwendung

Nach Aufrufen der Internetadresse

<https://staedtebaufoerderung.is44.de/stbaufbi/>

in Ihrem Browser, sind im Login Benutzername und Passwort einzugeben. Klicken Sie auf „Anmelden“ um die Anwendung zu starten.



Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen](#)

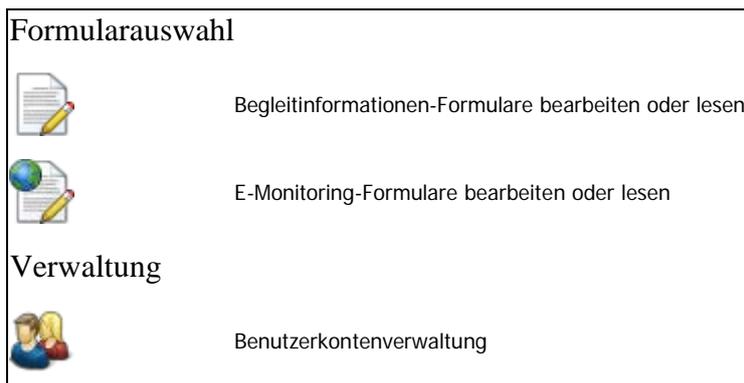
Anmelden

Benutzernamen und Passwörter sind mit dem LogIn eBI identisch und liegen in der Regel bei allen beteiligten Ebenen nunmehr vor. Sofern es dabei Unstimmigkeiten gibt, muss sich der Nutzer an die jeweilig nächst höhere Behörde (siehe 2.1) seines Bundeslandes wenden, die Benutzernamen und Passwörter für die nachgeordneten Behörden erteilen bzw. erteilt haben.

Sollten Sie die Zugangsdaten vergessen haben, klicken Sie auf „*Passwort vergessen*“ und folgen Sie den dort geforderten Schritten, siehe auch Pkt. 8.5.

### 3.2 Startmaske, Funktionspfad auswählen

Nach erfolgreicher Anmeldung startet das Programm. Auf der Startmaske



Formularauswahl

 Begleitinformationen-Formulare bearbeiten oder lesen

 E-Monitoring-Formulare bearbeiten oder lesen

Verwaltung

 Benutzerkontenverwaltung

kann der Bearbeiter durch Anklicken wählen, ob er eBI oder eMo bearbeiten bzw. lesen möchte; eine gleichzeitige Bearbeitung ist nicht möglich. Durch Auswahl von E-Monitoring wird man in das selbständige eMo-Untersystem geführt.

In der Funktion Verwaltung können durch Administratoren die Benutzerkonten verwaltet und koordiniert werden.

Hinweis: Nicht jede Behördenstufe hat Zugriff auf alle möglichen Funktionen. Die Anzahl möglicher Verwaltungsfunktionen steigt mit höherer hierarchischer Stufe der Behörde.

## 4. Elektronisches Monitoring bearbeiten

Im System sind durch den Bund für alle Fördermaßnahmen, die ab dem Förderjahr 2012 Städtebaufördermittel des Bundes erhalten haben, Formulare eingestellt. Ein eigenes Erstellen von Formularen durch Länder oder Kommunen ist – anders als bei eBI – nicht möglich.

Abweichungen hiervon, d. h. zum Beispiel die Aufnahme einer Fördermaßnahme des Jahres 2011 oder eher in die eMo-Verpflichtung oder zum Beispiel das Entlassen von einzelnen Gesamtmaßnahmen aus der eMo-Pflicht sind nur durch den Bund sind möglich. Entsprechende Änderungen sind über die Länder beim Bund zu beantragen (siehe auch Abschnitt 5).

### 4.1 Welche eMo-Formulare müssen bearbeitet werden?

Das elektronische Monitoring muss ab dem Jahr 2014 jährlich für alle Fördermaßnahmen seit dem Programmjahr 2012 bearbeitet werden. Die Verpflichtung besteht bis zum förderrechtlichen Abschluss der Gesamtmaßnahme, d.h. bis zur Abrechnung. Damit besteht die eMo-Verpflichtung zum Beispiel auch bei Förderunterbrechungen fort.

Beispiel: Eine Kommune hat mit Bundesmitteln 2012 einen Förderbescheid erhalten. Für diese Fördermaßnahme ist damit für das Jahr 2013 sowie die Folgejahre das eMo auszufüllen. Das gilt auch dann, wenn z.B. in 2013 oder 2014 keine neue Bewilligung erfolgte; hier ist dann regulär über die Umsetzung der Kassenmittel der ursprünglichen Bewilligung zu berichten. Erfolgen weder Input noch Output, ist über die Kontextentwicklung zu berichten.

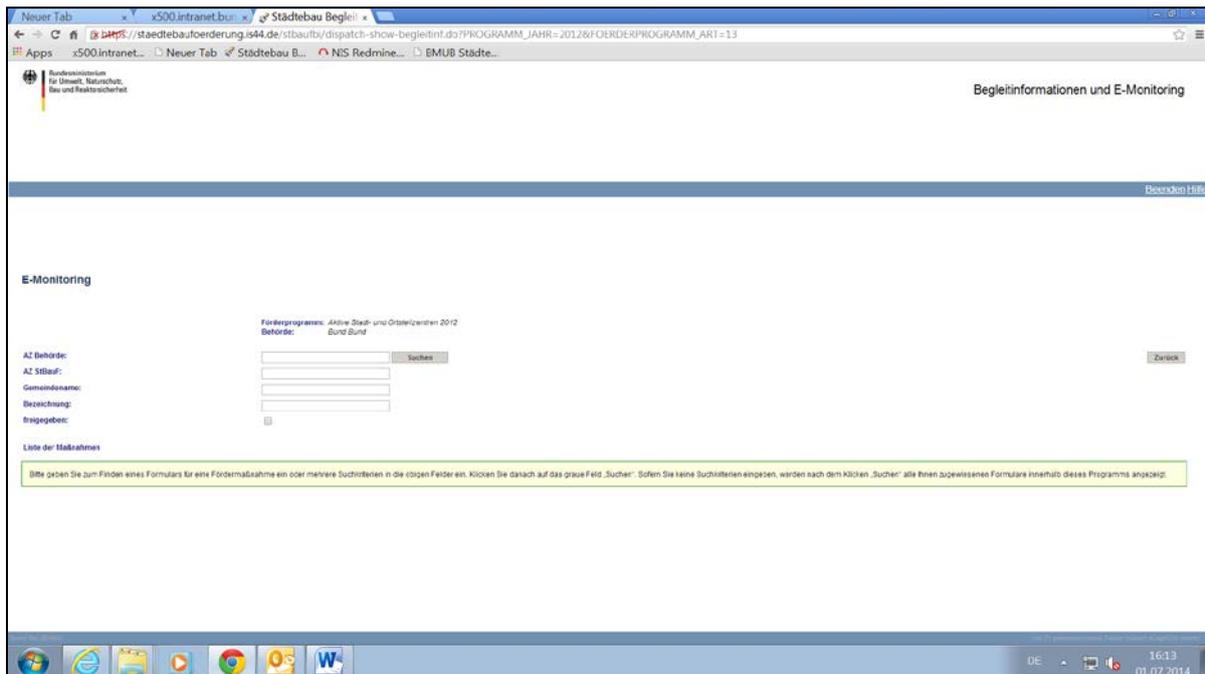
### 4.2 Auswahl (Suchen) eines eMo-Formulars

Um ein Monitoringformular für eine bestimmte Maßnahme aufzurufen, klicken Sie nach Anwahl der Funktion „E-Monitoring-Formular zu Maßnahmen bearbeiten oder lesen“ bei dem entsprechenden Förderprogramm des zu bearbeitenden Programmjahres auf den Link „öffnen“.

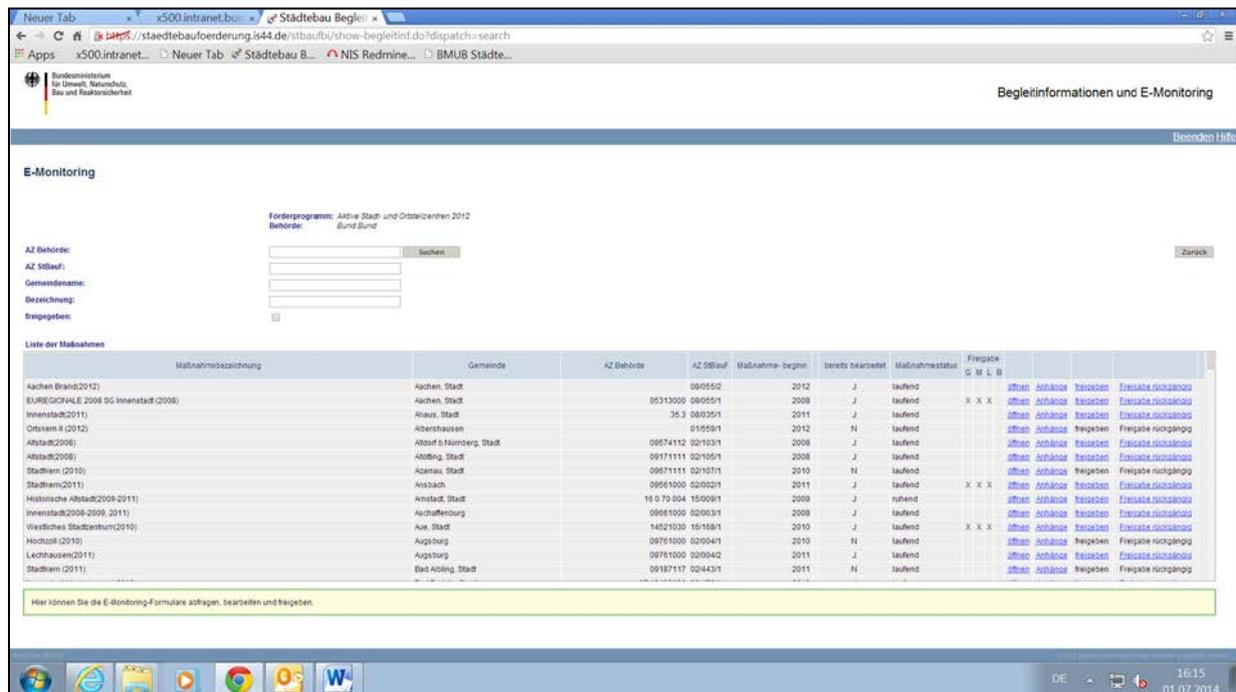
Förderprogramm	Programmjahr	öffnen
Artikl. Städt. und Ortsbauzonen	2012	öffnen
Kleinere Städte und Gemeinden	2012	öffnen
Soziale Stadt	2012	öffnen
Städtebaulicher Denkmalschutz, Ort	2012	öffnen
Städtebaulicher Denkmalschutz, Insel	2012	öffnen
Stadtkernbau, Ort	2012	öffnen
Stadtkernbau, Insel	2012	öffnen

Damit wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem es möglich ist, verschiedene Suchkriterien einzugeben:

- AZ Behörde: Aktenzeichen der Gemeinde
- AZ StBauf: Aktenzeichen des Bundes
- Gemeinename: Name der Gemeinde
- Bezeichnung: Name der Gesamtmaßnahme



Geben Sie nun zum Finden der Maßnahme eines der o.g. Suchkriterien ein und klicken Sie danach auf „Suchen“. Wird kein Kriterium eingegeben und die Schaltfläche „Suchen“ betätigt, werden alle zugeordneten Begleitinformationen (zu Jahr und Programm) angezeigt:



**Hinweis:** Die Sortierung der angezeigten Maßnahmen erfolgt alphabetisch in Bezug auf die Gemeindennamen. Sofern sehr viele Treffer angezeigt werden, kann zum noch schnelleren Finden die Browserfunktion „Bearbeiten“ -> „Suchen“ genutzt werden; eingegebene Buchstabenkombinationen werden dann bei den Maßnahmen als farbiger Treffer angezeigt.

Mit „öffnen“ wird nun das entsprechende Monitoringformular geöffnet.

### 4.3. Ausfüllen des Formulars/ Dateneingabe

In der sich nun öffnenden Datenerfassungsmaske, dem „Formular“, kann das elektronische Monitoring seitenweise bearbeitet werden. Das Blättern zu den Folgeseiten erfolgt über das Klicken der Seitenzahlen. Das Formular kann, bevor es freigegeben wird, immer wieder bearbeitet werden.

Sofern der Ortsname im eMo-Formular unzutreffend ist, bitte an das Helpdesk wenden (Email an: [staedtebaufoerderung@bbr.bund.de](mailto:staedtebaufoerderung@bbr.bund.de)). Eine Änderung durch Kommunen oder Länder ist nicht möglich.

Für die Dateneingabe bietet das Formular hinter den grau hinterlegten Fragenzeichen-Symbolen fachliche Hilfetexte an. Sie sollen die bundesweit inhaltlich gleichmäßige Datenerhebung unterstützen. Sofern dennoch Fragen für das Ausfüllen verbleiben und diese auch durch das zuständige Landesministerium beantwortet werden können, steht das og. Helpdesk auch für inhaltliche Fragen zur Verfügung.

### 4.4. Zwischenspeichern, Speichern der Eingaben

Nach Eingabe von Daten müssen diese (zwischen-)gespeichert werden, nicht gespeicherte Daten gehen bei Schließen des eMo in der Regel verloren (Ausnahme: systemseitige Datensicherung bei Seitenwechsel).

#### 4.4.1. Zwischenspeichern

Sofern die Dateneingabe lediglich unterbrochen wird, wählt man die Schaltfläche „Zwischenspeichern“. Die Dateneingabe kann dann jederzeit auf dem gespeicherten Stand basierend fortgesetzt werden.

Achtung: Wird das Monitoringformular/ der Browser geschlossen (z. B. durch Wegklicken des Fensters), erfolgt keine Speicherung!

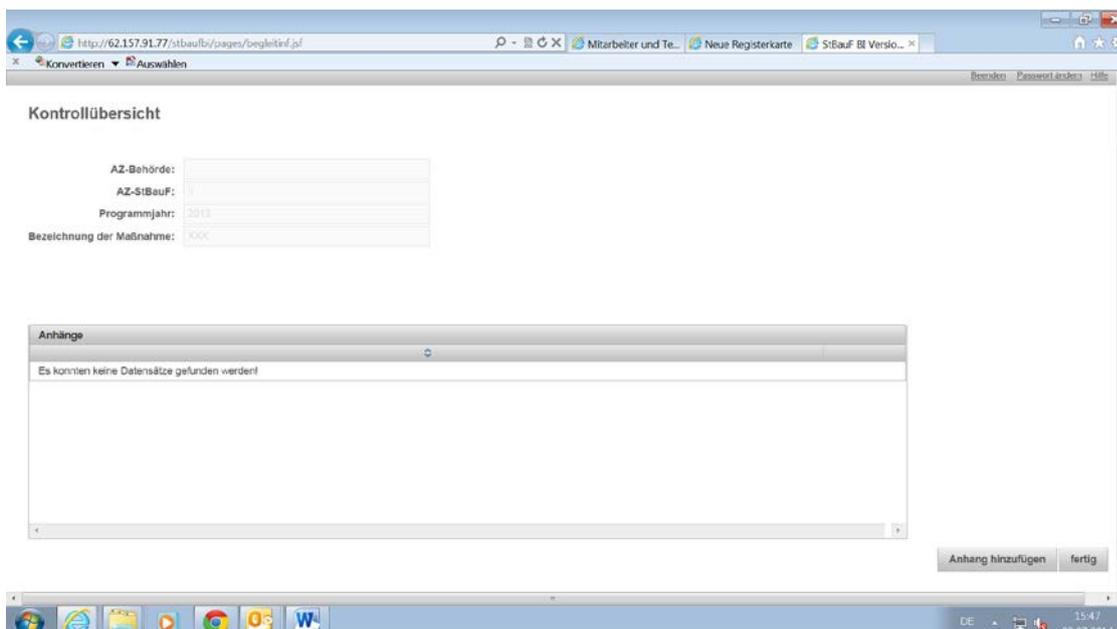
#### 4.4.2. Abschluss der Dateneingabe, Speichern zur Freigabe

Nach Eingabe aller notwendigen Daten schließen Sie die Bearbeitung mit Klicken der Schaltfläche „Speichern zur Freigabe“ ab. Mit dieser Funktion erfolgt zur Sicherung der Datenqualität die Plausibilitätsprüfung. Eine fachliche Qualitätsprüfung, insbesondere der freien Textfelder, erfolgt nicht.

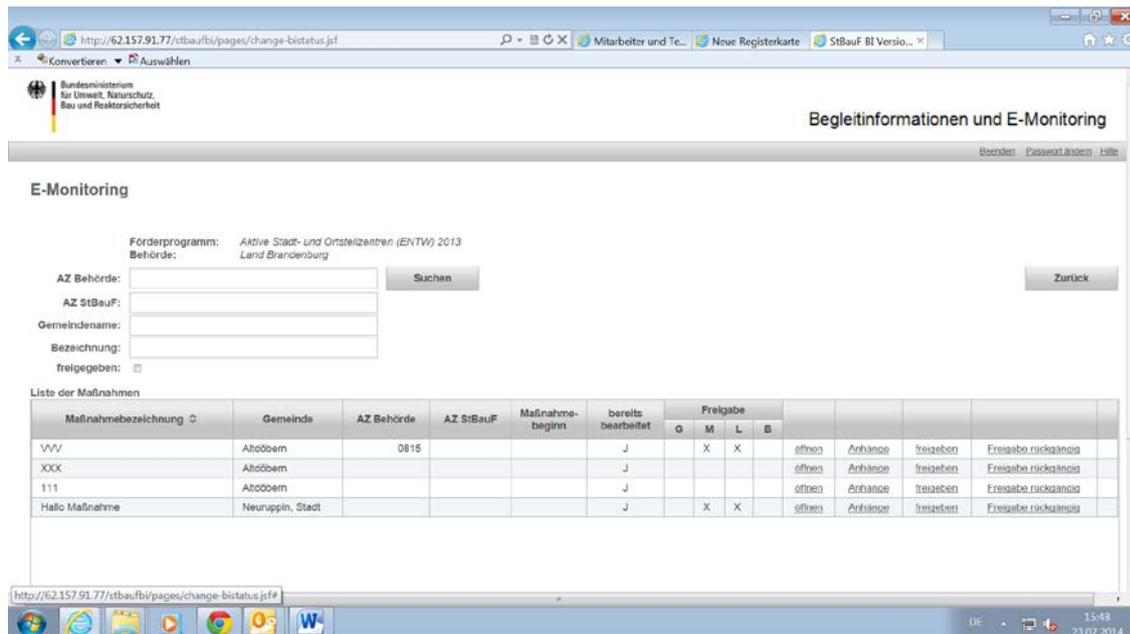
Um die Monitoringeingtragungen abspeichern zu können, muss das Formular letztlich vollständig ausgefüllt sein. Mit Klicken der Schaltfläche „Speichern zur Freigabe“ werden nicht ausgefüllte Felder angezeigt. Ebenso werden die eingegebenen Daten auf Sinnhaftigkeit geprüft. Buchstaben sind z. B. bei Zahlenfeldern nicht erlaubt und werden beim Speicherversuch farblich hervorgehoben. Sofern einige Daten nicht plausibel sind, ist nur das Zwischenspeichern möglich.

#### 4.5. Anhängen von Lageplänen und anderen Dokumenten

1. Möglichkeit: Nachdem Sie die Dateneingabe mit „Speichern zur Freigabe“ abgeschlossen haben, öffnet sich eine weitere Eingabemaske, anhand derer Dateien hinzugefügt werden können. Dies können mehrere Dateien auch unterschiedlichen Typs sein.

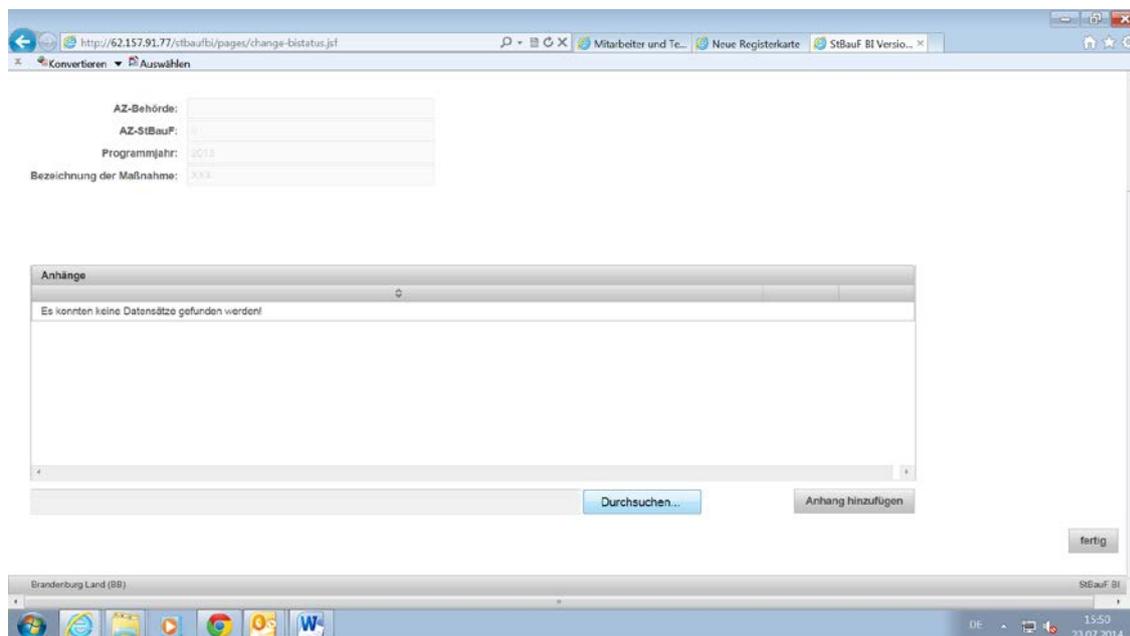


2. Möglichkeit: In der Übersicht zu den Begleitinformationen betätigen Sie den Link „Anhänge“.

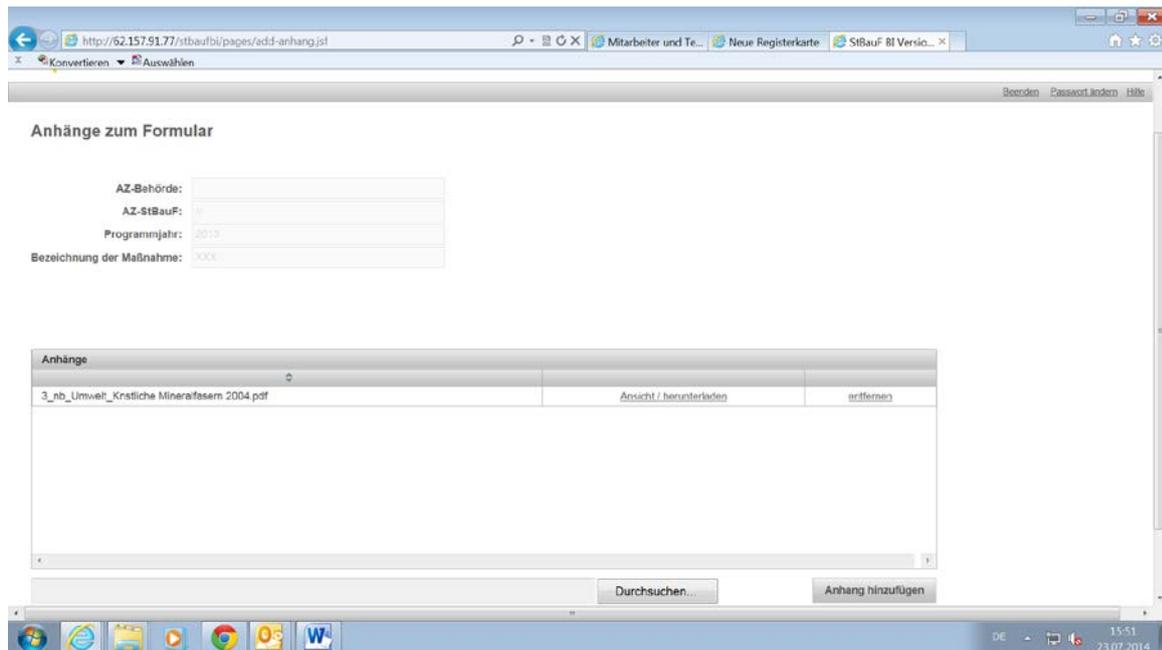


Die Vorgehensweise ist bei beiden Möglichkeiten identisch:

1. Klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf die Schaltfläche **Anhang hinzufügen**
2. Nun können Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ (s. u.) zum gewünschten Anhang navigieren und die Auswahl mit „OK“ bestätigen.



3. Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** laden Sie die Datei zur Begleitinformation in die Datenbank.
4. Wenn Sie diesen Vorgang abgeschlossen haben, sehen Sie ihre Datei jetzt in der Liste.



5. Eine weitere Datei kann über den gleichen Vorgang hochgeladen werden.
6. Durch Betätigen von „fertig“ wird die Bearbeitung abgeschlossen.

#### 4.6. Bearbeitungskennzeichen

Sobald ein Formular geöffnet wurde und eingesehen wurde, wird das Bearbeitungskennzeichen von „N“ (Nein) auf „J“ (Ja) gesetzt.

#### 4.7. eMo-Formular extern speichern oder drucken

Mit Klick auf die Schaltfläche „PDF-Druckansicht“ (im Formulkopf oben) können PDF-Dateien erzeugt und angezeigt werden. Von dort aus können das Monitoringformular lokal gespeichert bzw. gedruckt werden.

Diese Speicher- bzw. Druckmöglichkeit besteht zu jeder Phase der Bearbeitung. Sofern die Plausibilitätsprüfung noch nicht durchgeführt wurde, werden auch die unvollständig oder falsch ausgefüllten Felder mit dem Symbol  angezeigt. Die Zeichen für die (bereits) korrekten Felder  werden in der Druckansicht nicht angezeigt.

### 5. Anlegen und Löschen von eMo-Formularen

Anders als beim Verfahren Elektronische Begleitinformation (eBI) ist ein eigenständiges (Neu-)Anlegen von Monitoringformularen durch Kommunen bzw. die Länder nicht möglich. Diese Berechtigung hat allein der Bund. Sofern für eine Gesamtmaßnahme kein eMo-Formular vorhanden ist, bitte den Bund über [staedtebaufoerderung@bbr.bund.de](mailto:staedtebaufoerderung@bbr.bund.de) informieren.

Ein Löschen von eMo-Formularen durch Kommunen und Länder ist ebenfalls nicht möglich. Diese Berechtigung hat allein der Bund. Sofern in begründeten Ausnahmefällen für eine

Gesamtmaßnahme ein eMo-Formular gelöscht werden muss, ist dies ebenfalls beim Bund über [staedtebaufoerderung@bbr.bund.de](mailto:staedtebaufoerderung@bbr.bund.de) zu beantragen.

## 6. Freigabe von eMo-Formularen

eMo-Formulare sind nach der Bearbeitung durch die bearbeitende Behördenebene für die nächst höhere Behörde freizugeben. Diese Behörde prüft dann ihrerseits das eMo und gibt es wiederum der nächst höheren Behörde frei usw.

Mit Freigabe des eMo ist die Bearbeitung für die jeweilige Behörde abgeschlossen. Änderungen können nur durch eine höhere Ebene ausgeführt werden bzw. die höhere Behörde muss die Freigabe rückgängig machen. Die Freigabe des eMo muss daher stets ausdrücklich gesetzt werden.

Der Status der Freigabe wird in der Maßnahmenliste in den Freigabe-Spalten angezeigt. Die Freigabe durch eine Behördenebene wird in der jeweiligen Spalte mit einem "X" angezeigt:

Freigabe			
G	M	L	B
X		X	

Abbildungshinweis: Darstellung einer Maßnahme mit erfolgten Freigaben durch die Gemeinde (G) und das Land (L). Die Ebene Mittelbehörde (M) ist in diesem Fall übersprungen, da in diesem Beispiel die Gemeinde direkt dem Land zugeordnet ist.

Für jede Kommune ist die Anzahl der von ihr freizugebenden eMo je Förderprogramm vorgegeben. Die Anzahl entspricht den geförderten Gesamtmaßnahmen der Landesprogramme ab dem Förderjahr 2012. Die Werte sind bundesseits vorgegeben.

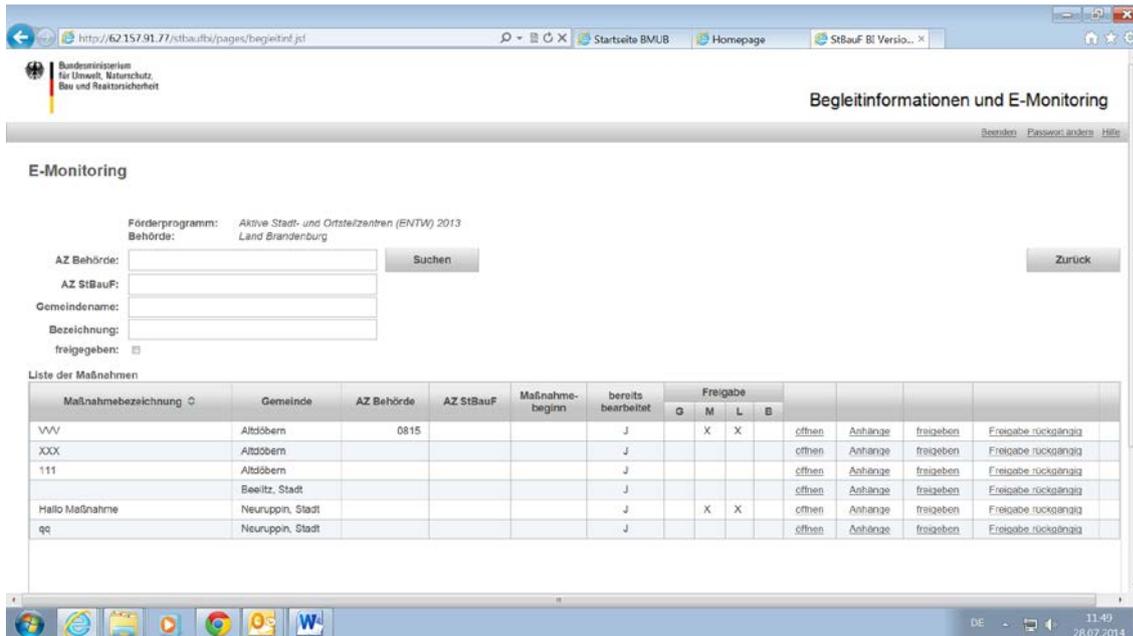
### 6.1. Freigabe des eMo-Formulars

Achtung: Nach erfolgter Freigabe können die eMo-Formulare nicht mehr durch die freigebende Ebene geändert werden, sondern nur durch eine höhere (idR übergeordnete Behörde). Die Formulare sind nach Freigabe schreibgeschützt.

Das eMo-Formular wird einzeln freigegeben. Es gibt zwei Wege zur Freigabe, die jedoch letztlich in die gleiche Funktion münden.

a) Freigeben direkt nach Bearbeitung

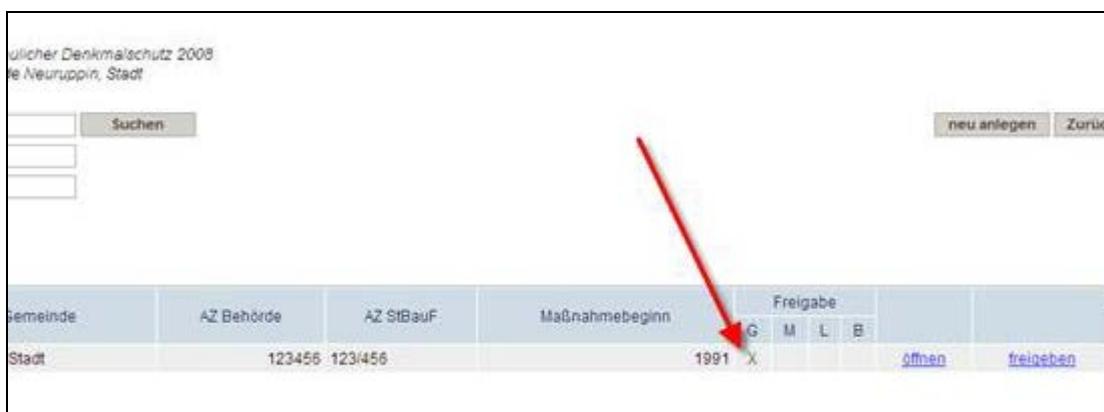
Unmittelbar nach Bearbeitung und „Speichern zur Freigabe“ (vgl. auch Pkt. 4.4.2.) erfolgt wieder folgende Ansicht:



Durch Anklicken des Feldes „freigeben“ kann das eMo-Formular freigegeben werden:



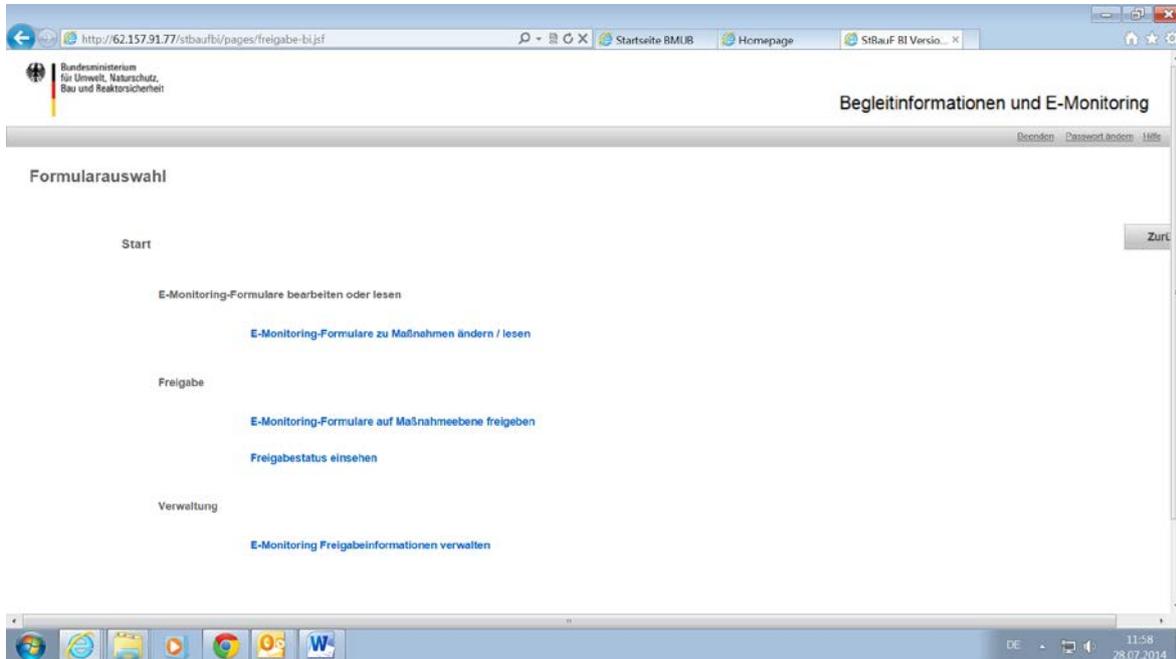
Es folgt eine Sicherheitsabfrage. Sofern Sie dies mit OK bestätigen, wird der geänderte Freigabestatus (hier am Beispiel einer Gemeinde) sichtbar.



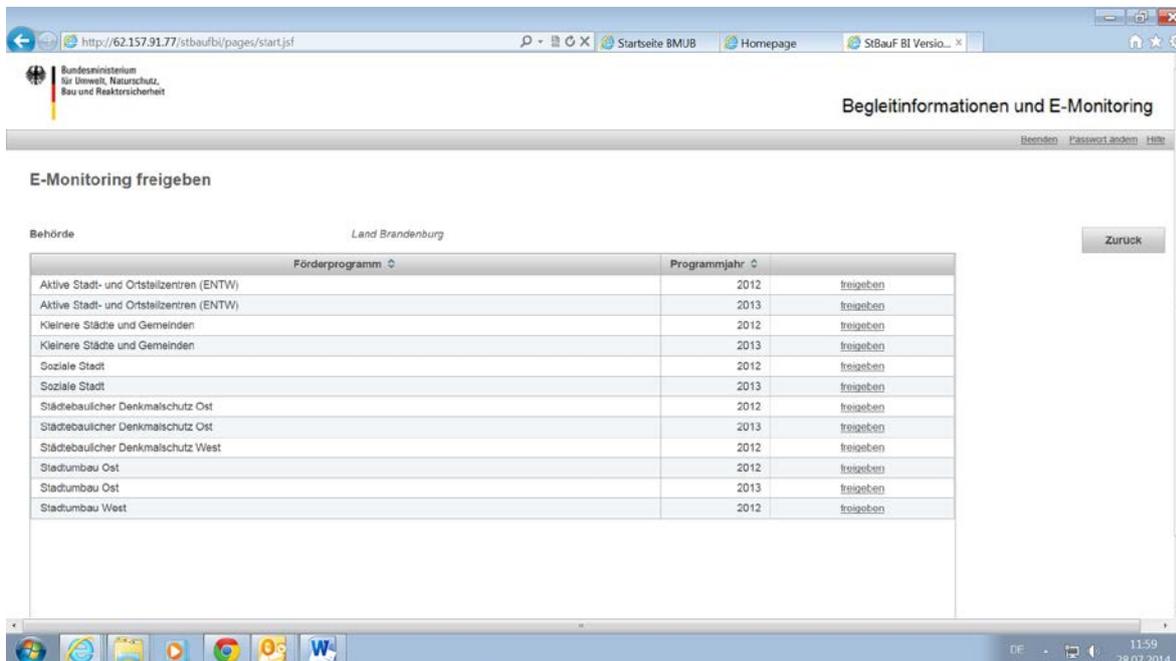
Damit ist die Bearbeitung für diese Ebene abgeschlossen.

## b) Einzelfreigabe allgemein

Alternativ kann auch folgender Weg über das Hauptmenü genutzt werden: Link „e-Monitoring auf Maßnahmeebene freigeben“ anzuklicken.



und dann auf folgender Ansicht für das gewünschte Förderprogramm „freigeben“ anzuwählen.



Es öffnet sich das Suchformular, nach erfolgreicher Suche (Suche-Button klicken!, vgl. auch „Suchen“, Pkt. 4.2) wird das freigebbare eMo-Formular angezeigt:

Förderprogramm: Aktive Stadt- und Ortsteilzentren (ENTW) 2013  
Behörde: Land Brandenburg

AZ Behörde:  Suchen

AZ StBauF:

Gemeindename:

Bezeichnung:

freigegeben:

Liste der Maßnahmen

Maßnahmebezeichnung	Gemeinde	AZ Behörde	AZ StBauF	Maßnahmebeginn	bereits bearbeitet	Freigabe				offnen	Anhänge	freigegeben	Freigabe rückgängig
						G	M	L	B				
VVV	Aldöbern	0815			J		X			offnen	Anhänge	freigegeben	Freigabe rückgängig
XXX	Aldöbern				J					offnen	Anhänge	freigegeben	Freigabe rückgängig
111	Aldöbern				J					offnen	Anhänge	freigegeben	Freigabe rückgängig
	Beelitz, Stadt				J					offnen	Anhänge	freigegeben	Freigabe rückgängig
Hallo Maßnahme	Neuruppin, Stadt				J		X	X		offnen	Anhänge	freigegeben	Freigabe rückgängig
qq	Neuruppin, Stadt				J					offnen	Anhänge	freigegeben	Freigabe rückgängig

Der weitere Weg entspricht dem Verfahren nach a), siehe oben.

## 6.2. Einsehen des Freigabestatus

Auf der Startseite zu eMo ist durch Anklicken der Menüfunktion „Freigabestatus einsehen“

Formularauswahl

Start

E-Monitoring-Formulare bearbeiten oder lesen

[E-Monitoring-Formulare zu Maßnahmen ändern / lesen](#)

Freigabe

[E-Monitoring-Formulare auf Maßnahmeebene freigeben](#)

[Freigabestatus einsehen](#)

Verwaltung

[E-Monitoring Freigabeinformationen verwalten](#)

die Seite *Freigabe durch Behörde* zu öffnen. Hier kann dann für ein konkretes Programmjahr der gesamte Freigabestatus der eigenen Behörde sowie die Details zu den Förderprogrammen eingesehen werden:

Freigabestatus E-Monitoring durch Behörde (Übersicht)

Behörde: Land Brandenburg

Programmjahr:

Programmjahr	Soll	Anzahl insgesamt freigegeben	Anzahl insgesamt nicht freigegeben	Status insgesamt
2012	25	13	7	

Details

Förderprogramm	Anzahl durch Land freigegeben	Soll	Anzahl insgesamt freigegeben (durch untergeordnete Behörde)	Anzahl insgesamt nicht freigegeben (durch untergeordnete Behörde)	Status insgesamt (Soll-Ist)
Aktive Stadt- und Ortsteilzentren (ENTW)	4	11	4	7	
Kleinere Städte und Gemeinden	9	9	9	0	

Es besteht die Möglichkeit, nach dem entsprechenden Programmjahr zu suchen.

Wenn ein Jahr ausgewählt und die Schaltfläche  betätigt wurde, werden alle gefundenen eMo angezeigt:

In der oberen Tabellenzeile *Gesamt* werden die Freigaben pro Programmjahr aggregiert über alle Förderprogramme aller eMo-Formulare dargestellt, für die eine Berechtigung besteht.

Im unteren Tabellenbereich erfolgt die Angabe nach Programmen:

- Anzahl durch Land bzw. Mittelbehörde freigegeben
- Soll: Anzahl der freizugebenen eMo (vorgegeben durch den Bund)
- Anzahl insgesamt freigegebener eMo durch Behörden unterhalb der Landesebene
- Anzahl insgesamt nicht freigegebener eMo durch Behörden unterhalb der Landesebene

Die Ampel (Status) zeigt dann grün an, wenn der Sollwert genau eingehalten ist (keine Über- oder Unterschreitung).

### 6.3. Rückgängigmachen von Freigaben

EMo-Formulare werden immer durch eine Behörde (bzw. ihre Beauftragte) freigegeben (Gemeinde, Mittelbehörde, Land). Danach sind sie für die freigebende Behörde nicht mehr änderbar.

Die jeweils höhere Behörde ist jedoch berechtigt, eine gesetzte Freigabe der jeweils untergeordneten Ebene zurückzunehmen (z.B. kann das Land eine Freigabe einer Mittelbehörde oder Gemeinde zurücksetzen, der Bund kann die Freigabe eines Landes zurücksetzen).

Diese Funktion kann über den Link „Freigabe rückgängig“ in der Übersicht „E-Monitoring ändern“ an der konkreten Begleitinformation angewählt werden.

The screenshot shows the 'E-Monitoring' interface. At the top, there is a search section with the following fields and values:

- Förderprogramm: Aktive Stadt- und Ortsteilzentren (ENTW) 2013
- Behörde: Land Brandenburg
- AZ Behörde: [empty]
- AZ StBauF: [empty]
- Gemeindename: [empty]
- Bezeichnung: [empty]
- freigegeben:

A 'Suchen' button is located to the right of the search fields, and a 'Zurück' button is to the right of the 'freigegeben' checkbox.

Below the search section is a table titled 'Liste der Maßnahmen' with the following columns: Maßnahmebezeichnung, Gemeinde, AZ Behörde, AZ StBauF, Maßnahmebeginn, bereits bearbeitet, and a 'Freigabe' section with sub-columns G, M, L, B. The table contains several rows of data, each with a 'Freigabe rückgängig' link in the final column.

Maßnahmebezeichnung	Gemeinde	AZ Behörde	AZ StBauF	Maßnahmebeginn	bereits bearbeitet	Freigabe				offnen	Anhänge	freigeben	Freigabe rückgängig
						G	M	L	B				
VVV	Altdöbern	0815			J		X			offnen	Anhänge	freigeben	Freigabe rückgängig
XXX	Altdöbern				J					offnen	Anhänge	freigeben	Freigabe rückgängig
111	Altdöbern				J					offnen	Anhänge	freigeben	Freigabe rückgängig
	Beeitz, Stadt				J					offnen	Anhänge	freigeben	Freigabe rückgängig
Hallo Maßnahme	Neuruppin, Stadt				J		X	X		offnen	Anhänge	freigeben	Freigabe rückgängig
qq	Neuruppin, Stadt				J					offnen	Anhänge	freigeben	Freigabe rückgängig

Danach ist die Begleitinformation für die untergeordnete Stufe wieder bearbeitbar.

## 7. Formularbereitstellung im Folgejahr

Die Formulare werden für jedes Förderjahr durch den Bund bereitgestellt. Dies erfolgt in der Regel zu Beginn des Folgejahres zum Programmjahr.

Die Anzahl der Formulare umfasst den Bestand an eMo-Formularen für alle Gesamtmaßnahmen, die seit dem Jahr 2012 eine Städtebauförderbewilligungen erhalten haben (entsprechend Bundesprogramm), sowie alle Neumaßnahmen des Vorjahres, für die entsprechend eBI durch die Landesebene freigegeben wurde.

Zur Erleichterung der Bearbeitung werden ab dem Jahr 2015 (ab eMo 2014) die Daten/Inhalte der Formulareile Kontext (Teile C und D) des Vorjahres übernommen (im Rahmen

der Ersterfassung eMo 2013 sowie für jeweilige Neumaßnahmen kann dies naturgemäß nicht erfolgen). Die aus dem Vorjahr übernommenen Daten müssen somit nur aktualisiert werden.

## **8. Benutzerkonten in der Datenbank**

Die folgenden Ausführungen zur Benutzerkontenverwaltung erfolgen lediglich rein vorsorglich, da alle Konten und Berechtigungen bereits über das Verfahren der elektronischen Begleitinformationen (eBI) eingerichtet sein müssen (ohne eBI im Vorjahr kein eMo im Folgejahr).

Die Funktionsweise der Benutzerkontenverwaltung ist zudem identisch mit eBI.

### **8.1. Benutzerberechtigungen**

Die Nutzer haben verschiedene Berechtigungen. Diese Benutzerberechtigungen werden in Benutzerkonten verwaltet. Die Benutzerberechtigungen werden über die Hauptmenüfunktion Verwaltung/Benutzerkontenverwaltung bearbeitet.

Jedes Benutzerkonto ist genau einer Behörde zugeordnet (vgl. Punkt 2.1). Benutzer dürfen nur die eBI/ eMo sehen und bearbeiten, für die sie eine Berechtigung haben.

Beispiele: Die Gemeinde xx sieht nur die eMo, die der Gemeinde xx zugeordnet sind. Die Nutzer eines Landesministeriums yy dürfen alle eMo aus allen Gemeinden im Land yy sehen und bearbeiten.

### **8.2. Administratorenberechtigung**

Ein Benutzer mit Administratorberechtigung (Flag Administrator) hat folgende Berechtigungen

- Er darf andere Benutzer innerhalb derselben Behörde bzw. untergeordneter Behörden verwalten.
- Er darf Daten zur Freigabeinformationen verwalten.
- Er darf Mittelbehörden verwalten.

### **8.3. Verwaltung von Benutzerkonten**

Die Verwaltung erfolgt streng hierarchisch. D.h. Benutzer in höheren Ebenen mit Administratorrechten dürfen Benutzerkonten in der gleichen bzw. niedrigeren Ebene anlegen und verwalten. Andernfalls darf ein Benutzer nur sein eigenes Konto verwalten.

Mit Klicken der Hauptmenüfunktion „Benutzerkontenverwaltung“ wird folgendes Dialogfeld geöffnet:

**Benutzerkonten**

Anlegen Zurück

Logout	Loginame	Name, Vorname	Behörde	Aktiv	Administrator	Ändern
	GRANSEE	GRANSEE Hans	Gemeinde Gransee, Stadt	J	J	<a href="#">Ändern</a>
	IHL01	Ihlow Gerda	Gemeinde Ihlow	J	J	<a href="#">Ändern</a>
	IHL012	Ihlow Herr	Gemeinde Ihlow	J	N	<a href="#">Ändern</a>
	NEURUPPIN	neuruppin Hans	Gemeinde Neuruppin, Stadt	J	J	<a href="#">Ändern</a>
	GP	Potsdam Frau	Gemeinde Potsdam, Stadt	J	J	<a href="#">Ändern</a>
	TEST	12345	Land Brandenburg	J	J	<a href="#">Ändern</a>
	BB	Brandenburg Land	Land Brandenburg	J	J	<a href="#">Ändern</a>

Hier können Sie alle Benutzerkonten bearbeiten, für die Sie eine Berechtigung haben.

Nunmehr kann gewählt werden, ob ein neues Benutzerkonto angelegt (Schaltfläche „Anlegen“) oder ein bestehendes Benutzerkonto bearbeitet werden soll (Link „ändern“).

### 8.3.1. Anlegen eines Benutzerkontos

Nach Klicken der Schaltfläche „Anlegen“ öffnet sich folgende Eingabemöglichkeit:

**Benutzerkontoverwaltung**

Speichern Zurück

Loginame:

Passwort:

Passwortwiederholung:

Vorname:

Nachname:

Adresse:

Telefonnummer:

E-Mail Adresse:

Administrator:

Aktiv:

Behörde:  [Auswahl Behörde](#)

Alle Felder sind auszufüllen, über den Link „Auswahl Behörde“ muss das Benutzerkonto einer Gemeinde zugeordnet werden.

### 8.3.2. Bearbeiten eines Benutzerkontos

Nach Klicken des Links „Ändern“ können über folgendes Dialogfeld alle bisherigen Angaben verändert werden.

**Benutzerkontoverwaltung**

Loginname:   
 Vorname:   
 Nachname:   
 Adresse:   
 Telefonnummer:   
 E-Mail Adresse:   
 Administrator:   
 Aktiv:   
 Behörde:

## 8.4. Verwalten von Mittelbehörden

Über Mittelbehörden können technisch mehrere Städte und Gemeinden eines Landes zusammengefasst werden. Dabei kann als „Mittelinanz“ z. B. auch eine beauftragte Förderbank oder ein Landesverwaltungsamt eingerichtet werden. Diese Funktion ist daher nur für die Landesebene frei geschaltet.

Die Anwahl erfolgt über die Hauptmenüfunktion Verwaltung/Mittelbehörden verwalten.

Das Anlegen einer neuen Mittelbehörde erfolgt über die Schaltfläche „Hinzufügen“, das Entfernen einer Mittelbehörde erfolgt über den Link „Löschen“:

**Mittelbehörden verwalten**

Bundesland:

Mittelbehörde:

Mittelbehörden		
LANDKREIS HVL	<a href="#">löschen</a>	<a href="#">Gemeinden zuordnen</a>
MMM	<a href="#">löschen</a>	<a href="#">Gemeinden zuordnen</a>
Landkreis OPR	<a href="#">löschen</a>	<a href="#">Gemeinden zuordnen</a>

Hinweis: Sie sehen nur die Mittelbehörden in dem Bundesland, dem Sie zugeordnet sind.

Sofern erstmalig einer Mittelinanz Gemeinden zugeordnet werden sollen oder die Gemeindezuordnung verändert werden soll, ist wie folgt zu verfahren: Nach Betätigen des Links „Gemeinden zuordnen“ öffnet sich folgender Dialog.

**Zuordnung von Gemeinden zur Mittelbehörde**

Mittelbehörde: LANDKREIS HVL  
Bundesland: Brandenburg

Suche nach Gemeindename:  Suchen

**Auswahl Gemeinden**

Gemeindename	Landkreis	
Ahrenfelde	Barnim	<a href="#">Zuordnen</a>
Alt Tucheband	Märkisch Oderland	<a href="#">Zuordnen</a>
Alt Zauche-Wußwerk	Dahme-Spreewald	<a href="#">Zuordnen</a>
Altdöbern	Oberspreewald-Lausitz	<a href="#">Zuordnen</a>
Althüttendorf	Barnim	<a href="#">Zuordnen</a>
Altlandsberg, Stadt	Märkisch Oderland	<a href="#">Zuordnen</a>
Am Mellensee	Teltow-Fläming	<a href="#">Zuordnen</a>

**Zugeordnete Gemeinden**

Gemeindename	Landkreis	
Friesack, Stadt	Havelland	<a href="#">Zuordnung lösen</a>
Nauen, Stadt	Havelland	<a href="#">Zuordnung lösen</a>
Rathenow, Stadt	Havelland	<a href="#">Zuordnung lösen</a>

Hier kann nach Gemeindename gesucht werden. Des Weiteren werden mit Klicken der „Suchen“-Schaltfläche alle bereits vorhandenen Begleitinformationen angezeigt – anhand derer kann dann eine Gemeinde zugeordnet oder eine Zuordnung gelöst werden.

## 8.5. Passwort vergessen

Nachdem die gültige E-Mailadresse eingegeben wurde, wird vom System automatisch ein zufälliges Passwort generiert und per E-Mail zugesendet.

## 9. Beenden der Anwendersitzung

Soll die Arbeit mit der Webanwendung beendet werden, so melden Sie sich über den Link „Beenden“ (rechts oben) von der Anwendung ab.

Hat ein Anwender vergessen sich abzumelden oder wurde längere Zeit nicht mit der Webanwendung gearbeitet, so wird die Anwendersitzung nach einer bestimmten Zeit (Time Out) serverseitig beendet. Danach muss sich der Nutzer erneut anmelden.

Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit  
Krausenstr. 17  
10117 Berlin  
Kontakt: swI4@bmub.bund.de