



# **E-Government Sondertransporte**

## **Benutzeranweisung Online-Formular**

Projektteam Sondertransporte Land OÖ

November 2011

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung, Verbreitung oder Verwertung bleiben dem Land Oberösterreich vorbehalten.

DVR.0069264

<b>1</b>	<b>Allgemein.....</b>	<b>3</b>
1.1	Wie finde ich das SOTRA-Online-Formular .....	3
1.1.1	Online-Formular-Zugang über SOTRA-Bundesländer-Link.....	3
1.1.2	Online-Formular-Zugang über E-Government-Dienste der Homepage des Landes OÖ .	5
1.2	Hilfe im Online-Formular .....	7
<b>2</b>	<b>Registrierung eines Users .....</b>	<b>8</b>
2.1	Neuen Benutzer anmelden .....	8
2.2	Bestätigungs-E-Mail zur Registrierung der Benutzerkennung .....	9
2.3	Kennwort ändern .....	10
2.4	Kennwort vergessen oder Benutzer gesperrt.....	11
2.5	Mehrere User für eine Firma im SOTRA .....	11
<b>3</b>	<b>Antragsliste .....</b>	<b>12</b>
3.1	Filtern von Anträgen in der Antragsliste.....	12
3.2	Abgebrochene Anträge .....	13
3.3	Aufbau der Antragsliste .....	13
3.4	Neuer Antrag aus Liste .....	14

# 1 ALLGEMEIN

Damit ein Antragsteller einen Antrag im Online-Formular von SOTRA einbringen kann, muss sich der Antragsteller am Portal des Landes OÖ registrieren, d. h. er muss sich eine Benutzerkennung und ein Kennwort besorgen, mit welchen er später Zutritt zum Online-Formular erhält. Durch die Benutzerkennung und das Kennwort ist sichergestellt, dass niemand anderer Zugang zu den Anträgen des Antragsteller erhält und er den Status der gestellten Anträge jederzeit abfragen kann. Außerdem kann der Sachbearbeiter des jeweiligen Landes darauf vertrauen, dass die Anträge immer von ein und demselben Antragsteller stammen.

## 1.1 WIE FINDE ICH DAS SOTRA-ONLINE-FORMULAR

### 1.1.1 Online-Formular-Zugang über SOTRA-Bundesländer-Link

Der Link zum Online-Formular von SOTRA ist auf der Homepage des Landes OÖ. ([www.land-oberoesterreich.gv.at](http://www.land-oberoesterreich.gv.at)) unter der Rubrik "Themen – Verkehr – Verkehrsgewerbe – Sondertransporte" zu finden.

The image shows a screenshot of the website's navigation menu. At the top, there is a header with the logo of the state of Upper Austria (Land Oberösterreich) and navigation links for 'THEMEN', 'POLITIK', 'VERWALTUNG', and 'E-GOVERNMENT'. Below this, there are sub-links for 'Aktuell', 'Bürgerservice', and 'Unser Land'. A search bar is also present. The main menu is expanded to show the 'Verkehr' category, which includes sub-categories like 'Verkehrssicherheit', 'Kraftfahrzeuge', 'Radfahrer', 'Fußgänger', 'Öffentliche Verkehrsmittel', 'Straßenverkehr', 'Straßennetz', 'Straßenprojekte', 'Straßenerhaltung', 'Verkehrsgewerbe', 'Luftfahrt', 'Schifffahrt', 'Seilbahnen', 'Förderungen', 'Formulare', 'Publikationen', and 'Zahlen und Fakten'. The 'Verkehrsgewerbe' sub-category is further expanded to show 'Straßenverkehr', 'Straßennetz', 'Straßenprojekte', 'Straßenerhaltung', 'Verkehrsgewerbe', 'Luftfahrt', 'Schifffahrt', 'Seilbahnen', 'Förderungen', 'Formulare', 'Publikationen', 'Zahlen und Fakten', 'Wirtschaft und Tourismus', and 'LEISTUNGEN'. A list of links is provided for 'Verkehrsgewerbe': 'Berufskraftfahrer (Grundq)', 'Güterverkehr', 'Personenverkehr', 'Sondertransporte', and 'Wochenendfahrverbote'. Arrows indicate the path from the 'THEMEN' menu to 'Verkehr', then to 'Verkehrsgewerbe', and finally to the specific links.

Auf dieser Seite ist ein Block mit Informationen zu SOTRA und den Links zum Online-Formular und zur Antragsliste zu finden.

### Informationen zur E-Government-Anwendung "SOTRA"

- [Allgemeine Information zur neuen E-Government-Anwendung](#) (PDF-Format)
- [Benutzeranweisung für das Online-Formular](#) (PDF-Format)
- 📄 [Technische Details der Webservice-Schnittstelle](#) ZIP-Format
- 🔗 [Link zum Online-Formular](#)
- 🔗 [Antragsliste](#)

### Hinweis:

Zum Ausfüllen Ihres ersten SOTRA-Online-Formulars verwenden Sie bitte den Link für das Online-Formular, da noch keine Einträge in der Antragsliste vorhanden sind.

### Anmeldemaske zu SOTRA-Bundesländer-Link

Willkommen beim E-Government-Portal  
Österreichische Bundesländer

Sprache:

Benutzername  Für einige E-Government Dienste ist es notwendig, sich als Benutzer anzumelden. Dazu geben Sie bitte

Kennwort   Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Sie werden dann zur gewünschten Anwendung weitergeleitet.

**Kennwort vergessen? Kennwort funktioniert nicht mehr?**  
[Kennwort zurücksetzen...](#)

**Noch nie angemeldet ?**

[Neuen Benutzer anmelden](#)

Wenn Sie noch keinen Benutzernamen haben können Sie sich hier registrieren. Die Registrierung ist ein einmaliger Prozeß in dem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort selbst vergeben können.

**Information**  
[Allgemeine Nutzungsbedingungen für E-Government der oö. Landesverwaltung](#)

Land Oberösterreich - Stammportal

Hier sind beim Zugang zum Online-Formular und zur Antragsliste Benutzername und Kennwort einzugeben. Falls noch kein Benutzername beim Land OÖ registriert wurde, so kann ein neuer Benutzer unter "neuen Benutzer anmelden" registriert werden. Falls das Kennwort vergessen oder der Benutzer gesperrt wurde, kann ein neues Kennwort unter "Kennwort zurücksetzen" angefordert werden.

## 1.1.2 Online-Formular-Zugang über E-Government-Dienste der Homepage des Landes OÖ

Der Link zum Online-Formular von SOTRA ist auf der Homepage des Landes OÖ. ([www.land-oberoesterreich.gv.at](http://www.land-oberoesterreich.gv.at)) auch unter der Rubrik "E-Government – Dienste" in einer Liste aller E-Government-Anwendungen des Landes OÖ zu finden.

The screenshot shows the website interface. At the top, there is a navigation bar with 'THEMEN', 'POLITIK', 'VERWALTUNG', and 'E-GOVERNMENT'. Below this, there are sub-links: 'Aktuell', 'Bürgerservice', and 'Unser Land'. A search bar is located on the right. On the left side, there is a sidebar with 'GRÖSSE UND KONTRAST' controls and an 'E-GOVERNMENT' menu. The 'E-GOVERNMENT' menu is expanded, showing options like 'Informationen', 'Allgemeine Nutzungsbedingungen', 'Anmeldung', 'Registrierung', 'Dienste', and 'Zustellung'. The 'Dienste' option is highlighted. To the right of the sidebar, a list of services is displayed, each with a blue information icon (i) in the first column. The service 'Sondertransporte' is highlighted in blue, and an arrow points from the 'Dienste' menu item to it. Other services listed include 'Fertigstellungsmeldung (Wasserrecht)', 'Fristverlängerung bei Baubeginn- & Fertigstellungsfrist (Wasserrecht)', 'Gewerbeanmeldung', 'Ausnahme vom Wochenendfahrverbot', 'Ausschreibungen', 'Bürgerinnen- und Bürgerbegutachtung', and 'Jagdanwendung des Landes Oberösterreich'.

Mit dem blauen Info-Button kommt man zu der unter 1.1 beschriebenen Seite für Sondertransporte. Ein Zugang zur Antragsliste ist dann entweder mit dem Info-Button oder in der rechten Spalte auf der Dienstseite (derzeit noch in Erstellung) zu erreichen.

## Anmeldemaske für Online-Formular über E-Government-Dienste auf der Homepage des Landes OÖ

Auf der rechten Seite der E-Government-Dienste ist immer eine Login-Maske sichtbar, über welche die Anmeldung erfolgen kann und dann kann das Online-Formular aufgerufen werden. Falls das Online-Formular ohne vorherige Anmeldung aufgerufen wird, wird eine zusätzliche Anmeldemaske in der Bildmitte angezeigt.

The screenshot shows the E-Government portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'THEMEN', 'POLITIK', 'VERWALTUNG', and '[ E-GOVERNMENT ]'. Below this, there are sub-tabs for 'Aktuell', 'Bürgerservice', and 'Unser Land'. A search bar is located in the top right corner with the text 'Schnellsuche...' and a search icon, and a link for 'ERWEITERTE SUCHE'. The main content area is titled 'E-Government-Portal' and includes a language selector for 'Sprache:' with flags for Austria and the UK. In the center, there is a login form with fields for 'Benutzername' and 'Kennwort', and buttons for 'Senden' and 'Abbrechen'. To the right of the form, there is a text box explaining that users must log in for some services and providing instructions. On the far right, there is a 'Benutzerverwaltung' (User Management) sidebar with links for 'Zur Registrierung', 'Benutzerdaten ändern', 'Kennwort ändern', and 'Kennwort zurücksetzen'. Arrows from the text above point to the central login form and the 'Benutzerverwaltung' sidebar.

Auf der rechten Seite der E-Government-Dienste können außerdem neue User registriert, Benutzerdaten oder Kennwörter geändert sowie Kennwörter zurückgesetzt werden (siehe Registrierung).

## 1.2 HILFE IM ONLINE-FORMULAR

The screenshot shows the top navigation bar of the SOTRA online form. It includes a red button labeled 'Bitte beachten Sie', a link 'Hinweise zum Verfahren / Formular', and status indicators: '\* Feld muss ausgefüllt sein', 'i Ausfüllhilfe', and 'Fehlerhinweis'. Below this is the 'Allgemein' section header. The main content area contains two required fields: 'Ich stelle meinen Antrag an folgendes Bundesland' with a dropdown menu showing 'Bitte auswählen...', and 'Art des Antrags' with a dropdown menu showing 'Neuantrag'. There is also a checked checkbox for 'Eingangsbestätigung per E-Mail erwünscht'. At the bottom of the 'Allgemein' section is another header 'Einbringer des Antrags'. Small 'i' icons in the top right corner of the 'Allgemein' and 'Einbringer des Antrags' sections indicate where help text can be accessed. Arrows from the text below point to these 'i' icons and the 'Hinweise zum Verfahren / Formular' link.

Unter "Hinweise zum Verfahren / Formular" sind allgemeine Hinweise zum Bedienen des Formulars zu finden (auch wie man Hilfe zu einzelnen Blöcken erhält). Jene Hilfetexte, welche von den Behördenvertretern erarbeitet wurden, können durch den i-Button an der rechten Seite eines Eingabeblockes geöffnet werden. Der Hilfetext ist auf den jeweiligen Block ausgerichtet.

Pflichtfelder sind mit einem '\*' markiert.

## 2 REGISTRIERUNG EINES USERS

Beim Aufruf des Online-Formulars oder der Antragsliste wird zuerst eine Anmeldemaske eingeblendet, in welcher man mit einem beim Land OÖ registrierten User identifizieren muss (siehe 1.1 sowie 1.2)

### Hinweise:

- Wenn bereits eine Registrierung beim Land OÖ besteht (z. B. für Ausnahmegenehmigungen zum Wochenendfahrverbot), kann diese Benutzerkennung auch für Sondertransportanträge verwendet werden. Eine Benutzerkennung, die für den Testbetrieb registriert wurde, kann auch für den Produktionsbetrieb verwendet werden.
- Ein Benutzer sollte für eine Firma und nicht für einen Sachbearbeiter registriert werden, dann kann der Benutzer auch weiter verwendet werden, wenn der Sachbearbeiter die Firma verlässt. Ansonsten kann nicht mehr auf die Anträge zugegriffen werden und der Sachbearbeiter könnte weitere Anträge stellen oder Anträge stornieren. In einem solchen Fall sollte sofort das Kennwort geändert werden.

### 2.1 NEUEN BENUTZER ANMELDEN

#### Registrierung

**Achtung: Felder mit (\*) sind Pflichteingaben!**

**Personendaten:**

Benutzername: \*

Firma:

Familienname: \*

Vorname: \*

Titel:

Geschlecht: \*

**Kontakte:**

E-Mail-Adresse: \*

Bevorzugte Sprache:

Telefonnummer:

Faxnummer:

Mobil-Telefonnr.:

**Adressdaten:**

Postleitzahl: \*

Ort: \*

Straße und Hausnr.: \*

Staat: \*

\*  Ich stimme den [Allgemeinen Nutzungsbedingungen](#) für E-Government der oö. Landesverwaltung zu.

Beim jeweiligen E-Gov-Service stimmt der Benutzer zu, dass die Benutzerkennung in den E-Government-Applikationen

Die Pflichtfelder (mit \* gekennzeichnet) sind auszufüllen. Der Benutzername muss mindestens 9 Zeichen umfassen.  
"Speichern" drücken.

Falls die Registrierung der Benutzerkennung erfolgreich durchgeführt werden konnte, erhalten Sie folgende Bestätigung:

## Bestätigung

**Ihre Daten wurden registriert. Sie werden in Kürze eine E-Mail mit einem Hyperlink erhalten. Sobald Sie diesen Hyperlink durch Anklicken bestätigt haben, wird Ihre Benutzerkennung aktiviert.**

Neben der Bestätigung wird ein E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Dieses beinhaltet einen Link zur Aktivierung der Benutzerkennung sowie ein erstes Einstiegskennwort, das beim Ersteinstieg sofort geändert werden muss.

Je nach Belastung des Netzwerks kann es kurze Zeit dauern, bis das Bestätigungs-E-Mail einlangt.

Falls Sie kein Bestätigungs-E-Mail erhalten, könnte es daran liegen, dass Sie eine falsche E-Mail-Adresse eingegeben haben. Dann ist auch keine Freischaltung der Benutzerkennung möglich.

## 2.2 BESTÄTIGUNGS-E-MAIL ZUR REGISTRIERUNG DER BENUTZERKENNUNG

Betreff: Registrierung des Benutzers franzsotra1@ooe.gv.at

Sehr geehrter Herr [REDACTED]!

Sie haben sich mit folgenden Daten registriert:

[REDACTED]

Benutzername: franzsotra1  
Kennwort: [REDACTED]

Bitte klicken Sie auf den folgenden Hyperlink, um Ihren Benutzernamen zu aktivieren. Bitte achten Sie darauf, dass der Hyperlink vollständig ist!

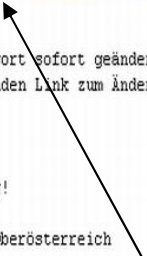
<https://l-portal.ooe.gv.at/srsr/SRSaktiv.jsp?q=franzsotra1@ooe.gv.at&l=DE>

Nach dem Aktivieren soll das Kennwort sofort geändert werden. Das vom System vergebene Kennwort finden Sie weiter oben im Mail. Verwenden Sie folgenden Link zum Ändern des Kennwortes:

<https://l-portal.ooe.gv.at/>

Vielen Dank für Ihre Registrierung!

Ihr E-Government-Team des Landes Oberösterreich



Zuerst muss der Link zum Aktivieren gedrückt werden. Falls die Benutzerkennung nicht aktiviert wird, kann man sich mit dieser Benutzerkennung auch nicht anmelden. Bei erfolgreicher Aktivierung kommt folgende Meldung:

## Aktivierung des Benutzernamens

**Ihr Benutzername wurde erfolgreich aktiviert: franzsotra1**

Sie können sich nun mit dem neuen Benutzernamen anmelden.




Danach mit dem zweiten Link das Kennwort auf ein Kennwort nach eigener Wahl ändern. Falls das Kennwort nicht geändert wird, wird man bei jedem Anmeldeversuch aufgefordert, das Kennwort zu ändern. Erst nach Änderung des Kennworts kann eine erfolgreiche Anmeldung durchgeführt werden.

## 2.3 KENNWORT ÄNDERN

Bei Erstanmeldung mit dem vom System vorgegebenen Kennwort (aus dem Bestätigungs-E-Mail zur Registrierung), muss das Kennwort sofort geändert werden, damit eine erfolgreiche Anmeldung durchgeführt werden kann.

Zu jedem anderen Zeitpunkt kann aus der Anmeldemaske (siehe 1.1 und 1.2) die Kennwortänderung angestoßen werden.

Zur Kennwortänderung öffnet sich eine Maske mit folgendem Inhalt:

Altes Kennwort oder Kennwort aus Mail		<input type="text"/>
Neues Kennwort (Regeln siehe unten!)		<input type="text"/>
Kennwort bestätigen		<input type="text"/>
<input type="button" value="Senden"/>		

### Regeln für die Wahl des Kennwortes:

- Gültigkeit: läuft 92 Tage nach Kennwortänderung ab (Ausnahme - Selbstregistrierte Benutzer: Kennwort ist unbegrenzt gültig!)
- Länge: mindestens 8 Zeichen
- Zwischen Groß - und Kleinschreibung wird unterschieden
- Sonderzeichen: Kennwort muss mindestens 1 Sonderzeichen (z.B. #,!"\$%&/()=?-\_.+,\* <>) enthalten
- Kennwort darf nicht den eigenen Vornamen, Familiennamen und Benutzernamen enthalten
- Fehlversuche: 5 Fehlversuche sind möglich, danach wird Benutzer gesperrt (kann durch Kennwortanforderung aufgehoben werden)
- Bereits verwendete Kennwörter dürfen nie mehr wiederverwendet werden

### Beispiele für gute und richtige Kennwörter:

- Wels7#23 (Fragmenten aus mehreren verschiedenen persönlichen Daten)
- zah+-aou (Begriff in Mundart)
- WdV,sdS! (Die Anfangsbuchstaben der Wörter in irgendeinem leicht zu merkenden Spruch. hier: "Wie der Vater, so der Sohn!")

### Beispiele für schlechte bzw. falsche Kennwörter:



- hans2 (Eigener Vorname nicht erlaubt! Kennwort zu kurz! Kein Sonderzeichen!)
- djgkj#2 (Kennwort zu kurz!)
- bimbambum (Kein Sonderzeichen!)

Hier ist zuerst das bestehende Kennwort und danach das neu gewählte Kennwort zweifach einzugeben. Nach dem erfolgreichen Absenden des neuen Kennworts ist man angemeldet und für die nächste Anmeldung ist das neue Kennwort gültig.

## 2.4 KENNWORT VERGESSEN ODER BENUTZER GESPERRT

Wenn Sie das Kennwort vergessen haben oder Benutzer aufgrund mehrerer Fehlversuche beim Anmelden gesperrt wurde, kann mit dem Link "Kennwort zurücksetzen" aus der Anmeldemaske (siehe 1.1 und 1.2) ein neues Kennwort angefordert werden. Dabei erhalten Sie eine der beiden Masken:

**Willkommen beim E-Government-Portal**

Sprache:  Deutsch  English

**Kennwort zurücksetzen**

**Benutzername**

**E-Mail-Adresse**

Geben Sie bitte hier Ihren Benutzernamen und die damit registrierte Email Adresse ein. Sie erhalten dann ein Mail mit einem Hyperlink und einem neu vergebenen Kennwort, welches Sie im Anschluss ändern können. Um Mißbrauch zu vermeiden enthält dieser Link auch einen für diese Anforderung generierten Schlüssel.

### Kennwort zurücksetzen



**Kennwort zurücksetzen**

Benutzername \*

E-Mail-Adresse \*

Geben Sie bitte hier Ihren Benutzernamen und die damit registrierte Email Adresse ein. Sie erhalten dann ein Mail mit einem Hyperlink zu einer Seite, von der aus Sie Ihr Kennwort neu vergeben können.

In die Maske sind die Benutzererkennung (Benutzername) sowie jene E-Mail-Adresse einzugeben, mit der die Benutzererkennung beim Land OÖ registriert wurde. Damit kann nur jener die neuen Zugangsdaten erhalten, der auch die Benutzererkennung registriert hat.

Wie bei der erstmaligen Registrierung wird nach dem "Absenden" der Daten ein Mail an die E-Mail-Adresse mit dem neuen Kennwort verschickt. Genauso wie bei der Erstregistrierung muss das Kennwort beim nächsten Anmelden geändert werden. Falls der Benutzer gesperrt wurde, so enthält das E-Mail auch noch einen Link zur Freischaltung, der unbedingt gedrückt werden muss. Ansonsten bleibt die Benutzererkennung gesperrt.

## 2.5 MEHRERE USER FÜR EINE FIRMA IM SOTRA

Jeder registrierte Benutzer hat im SOTRA einen eigenen Arbeitsbereich. Wenn für eine Firma mehrere Benutzer registriert werden, so hat jeder Benutzer seinen eigenen Arbeitsbereich und es gibt im SOTRA keine Gesamtschau über alle Anträge zu allen Benutzern der Firma.

### 3 ANTRAGSLISTE

Die Antragsliste ist über den Zugang den Online-Formulars erreichbar (siehe 1.1 und 1.2)

**Anträge von** [redacted]

Anträge von [31] bis [31]  nur aktuelle Version von Anträgen

Antrag enthält [?]

**Es wurden 46 Anträge gefunden.**

**Sondertransporte - Test (46) [Leerformular öffnen](#)**

24.03.2011	abgebrochen		<a href="#">löschen</a>   <a href="#">fortsetzen</a>
23.03.2011	Neuantrag	5586   02.04.2011 - 30.04.2011   'Dauerbewilligung' KZ: 'LL-TRANSOIS' In Bearbeitung bei: Land OÖ	<a href="#">anzeigen</a>   <a href="#">ändern</a>   <a href="#">stornieren</a>   <a href="#">erneut stellen</a>
17.03.2011	Änderung	5467	<a href="#">anzeigen</a>   <a href="#">ändern</a>   <a href="#">stornieren</a>   <a href="#">erneut stellen</a>
17.03.2011	Änderung	5467	<a href="#">anzeigen</a>
17.03.2011	Neuantrag	5467   01.04.2011 - 30.04.2011   'Eine Fahrt' KZ: 'LL-TRANSOIS' Ladeort: VOEST-Gelaende Ausreise - Grenzübertritt: Kärnten - Arnoldstein In Bearbeitung bei: Land Bgld	<a href="#">anzeigen</a>
17.03.2011	Änderung	5468	<a href="#">anzeigen</a>   <a href="#">ändern</a>   <a href="#">stornieren</a>   <a href="#">erneut stellen</a>
17.03.2011	Neuantrag	5468   01.04.2011 - 30.04.2011   'Eine Fahrt' KZ: 'LL-TRANSOIS' Ladeort: VOEST-Gelaende Ausreise - Grenzübertritt: Kärnten - Arnoldstein In Bearbeitung bei: Land Ktn - Abt. 7	<a href="#">anzeigen</a>
17.03.2011	Änderung	5469   01.04.2011 - 30.04.2011   'Eine Fahrt' KZ: 'LL-TRANSOIS' Ladeort: VOEST-Gelaende Ausreise - Grenzübertritt: Kärnten - Arnoldstein In Bearbeitung bei: Land NÖ   Offene Stn. von: Land Wien	<a href="#">anzeigen</a>   <a href="#">ändern</a>   <a href="#">stornieren</a>   <a href="#">erneut stellen</a>
17.03.2011	Neuantrag	5469	

Sowohl Neuanträge als auch Änderungen und Stornierungen sind als eigene Anträge vorhanden. So können zu einem Antrag, der bereits abgeändert oder storniert wurde, mehrere Anträge vorhanden sein, die untereinander aufgelistet werden. Der jeweils aktuelle Antrag ist daran zu erkennen, dass bei allen alten Versionen das Datum eingerückt angezeigt wird. Außerdem steht der aktuelle Antrag immer an oberster Stelle. Nicht mehr aktuelle Versionen eines Antrags können nur mehr angezeigt und nicht mehr verändert werden.

Die Zusammengehörigkeit von Anträgen kann auch an der Beschreibung erkannt werden, die an erster Stelle die Antragsnummer enthält. Diese ist bei allen zusammengehörigen Anträgen gleich.

#### 3.1 FILTERN VON ANTRÄGEN IN DER ANTRAGSLISTE

Anträge von [31] bis [31]  nur aktuelle Version von Anträgen

Antrag enthält [?]

Die Anträge können einerseits nach dem Datum, an welchem der Antrag gestellt wurde und nach jeglichem Inhalt des Antrags in Volltextsuche gefiltert werden.

Unter "Antrag enthält" kann ein beliebiger Text eingegeben werden, nach welchem dann in den Anträgen gesucht wird. Groß- und Kleinschreibung ist dabei unerheblich. Wenn "nur aktuelle Version von Anträgen" angehakt wird, wird immer die jeweils letzte Version eines Antrags (bei Änderungen und Stornierungen) angezeigt.

## 3.2 ABGEBROCHENE ANTRÄGE

Der letzte begonnene Antrag, der nicht abgesendet wurde, steht an erster Stelle in der Antragsliste. Es ist daher nicht notwendig, dass ein Antrag immer wieder auf einem lokalen Laufwerk zwischengespeichert wird (siehe auch "Hinweise zum Verfahren/Formular" im Online-Formular selbst), da dies automatisch am Server passiert. Die Zwischenspeicherung erfolgt immer beim Drücken des Button "weiter", mit dem von einer Seite zur nächsten gewechselt werden kann.

Allerdings ist immer nur der zuletzt abgebrochene Antrag vorhanden. Wenn ein neuer Antrag begonnen wird, so wird der zuvor abgebrochene Antrag überschrieben. Ein abgebrochener Antrag kann aus der Liste gelöscht oder fortgesetzt werden.

Wenn mehrere User gleichzeitig mit der selben Benutzerkennung arbeiten, dann überschreiben sie sich gegenseitig jeweils den abgebrochenen Antrag. Somit ist nur der Antrag jenes Users gespeichert, der zuletzt einen Button "weiter" im Online-Formular gedrückt hat.

## 3.3 AUFBAU DER ANTRAGSLISTE

### Die Antragsliste besteht aus folgenden Spalten:

- **Datum der Antragstellung**
- **Art des Antrags:** Neuantrag, Änderung und Stornierung
- **Beschreibung des Antrags:** Die Beschreibung enthält die Antragsnummer, den Antragszeitraum und weitere Eckdaten des Antrags sowie den Status des Antrags.
- **Aktionen zum Antrag**

### Antragsstatus:

- **Nur Antragsnummer im Beschreibungsfeld:** der Antrag ist bereits bei SOTRA eingegangen, die Behörde kann den Antrag aber noch nicht sehen. Erst wenn weitere Daten im Beschreibungsfeld vorhanden sind, ist der Antrag im Posteingang der Behörde sichtbar. Die E-Mail-Bestätigung für den Antragsteller erfolgt aber sofort.
- **In Bearbeitung bei .....**: hier ist die Behörde angeführt, bei welcher der Antrag zur Bearbeitung liegt.
- **Offene Stn. von .....**: hier sind jene Behörden und Straßenerhalter angeführt, von denen noch Stellungnahmen für den Antrag ausständig sind. Der Antragsteller kann hier genau verfolgen, bei welchen Stellen der Antrag noch bearbeitet wird. Wenn keine Stellungnahmen im Ermittlungsverfahren mehr ausständig sind, entfällt dieser Eintrag.
- **Abgeschlossen:** der Bescheid für den Antrag wurde erstellt und zugestellt. Die Zustellung des Antrag hängt von der jeweiligen Behörde ab und kann per Post, per E-Mail oder über SOTRA selbst erfolgen. Bei der Zustellung über SOTRA wird per E-Mail ein Link zugeschickt, mit dem sich der Antragsteller mit Benutzerkennung und Kennwort anmelden und den Bescheid abholen kann.

### Mögliche Aktionen zu Anträgen:

17.03.2011	Änderung	5470   01.04.2011 - 30.04.2011   'Eine Fahrt' KZ: 'LL-TRANSOI1' Ladeort: VOEST-Gelaende Ausreise - Grenzübertritt: Kärnten - Arnoldstein In Bearbeitung bei: Land OÖ   Offene Stn. von: Land NÖ	<a href="#">anzeigen</a>   <a href="#">ändern</a>   <a href="#">stornieren</a>   <a href="#">erneut stellen</a>
------------	----------	--	---

- **Löschen:** nur bei abgebrochenen Anträgen
- **Fortsetzen:** nur bei abgebrochenen Anträgen
- **Anzeigen:** Ausgabe der Antragsdaten in Form einer PDF-Datei
- **Neu erstellen:** Öffnen des Antragsformulars mit einer Kopie der Antragsdaten des gewählten Antrags.
- **Ändern:** Öffnen des Antragsformulars mit den Daten des Antrags, wobei bereits "Antragsänderung" als Antragsart fix ausgewählt ist. Der Antrag kann bearbeitet und in geänderter Form abgeschickt werden. Eine Änderung ist immer nur zur letzten aktuellen Version eines Antrags möglich.
- **stornieren:** Öffnen des Antragsformulars, wobei bereits "Stornierungsantrag" als Antragsart fix ausgewählt ist. Beim Stornoantrag müssen keine Felder mehr ausgefüllt oder geändert werden. Eine Stornierung ist immer nur zur letzten aktuellen Version eines Antrags möglich.

## 3.4 NEUER ANTRAG AUS LISTE

Um einen völlig neuen Antrag aus der Antragsliste heraus zu stellen, ist der Eintrag "**Leerformular öffnen**" auszuwählen. Dann öffnet sich das Online-Formular und ein neuer Antrag kann eingegeben werden.

Um das Online-Formular mit einer Kopie eines bereits gestellten Antrags zu öffnen, muss bei dem jeweiligen Antrag der Eintrag "**neu erstellen**" ausgewählt werden. Die Kopie des Antrags kann dann abgeändert und gesendet werden.