

# Anleitung für die Übermittlung von nachgeforderten Unterlagen

Die Wohnraumförderstelle des Landratsamt Ortenaukreises bietet Ihnen die Möglichkeit, über das Internet nachgeforderte Unterlagen digital einzureichen und den dazugehörigen Schriftverkehr einzusehen (soweit er freigegeben ist).

Alle AntragstellerInnen erhalten mit der Eingangsbestätigung des Antrags die Zugangsdaten für die Online-Auskunft.

Die FinanzierungsberaterInnen erhalten einmalig ihre eigenen Zugangsdaten, die für jeden eingereichten Antrag zu verwenden sind.

Die nachzureichenden Unterlagen übermitteln Sie bitte über den Link:  
<https://webbgv.profi-ag.de/og/app/anmelden>

Die folgende Anleitung soll Ihnen die Einreichung der Unterlagen vereinfachen.

**Anmeldung**

Information

Die Wohnraumförderstelle ist dem Baurechtsamt angegliedert und benutzt deshalb das gleiche Portal auch für ihre Vorgänge

Das [redacted] den zugehörigen Schriftverkehr einzusehen (soweit er freigegeben ist) und über ein Kontaktformular eine Nachricht an das Baurechtsamt zu senden.

Alle Antragsteller erhalten mit der Eingangsbestätigung die Zugangsdaten für die Online-Auskunft. Sie erhalten so auch außerhalb der Öffnungszeiten Auskunft über den Bearbeitungsstand ihres Bauantrags, den zuständigen Sachbearbeiter/in und den freigegebenen Schriftverkehr.

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

Username

Kennwort

1. Username und Kennwort aus der Eingangsbestätigung eingeben

Anmelden

2. Auf Anmelden klicken

Version 6.6.5.02-RELEASE

©2023 PROFi Engineering Systems AG

Verfahrensübersicht | Meine Adressdaten | Kennwort ändern | Abmelden

	AZ / Antragsteller T↓	Bezeichnung T↓	Ort / Ortsteil T↓	Straße / Hnr T↓	Status T↓	Eingang T↓	Antworten T↓
	20060614 Musterbauherr Manni	Musterfall zur Einsicht in das Internet-BGV	Musterstadt	Musterstraße 12	genehmigt	12.05.2006	0

3. Lupen-Symbol neben dem Aktenzeichen anklicken. Das Aktenzeichen finden Sie auf der Eingangsbestätigung

Version 6.6.5.02-RELEASE

©2023 PROFi Engineering Systems AG

Verfahrensübersicht » Meine Adressen » Kontakt ändern » Abmelden

### Verfahrensdetails

**Schrittweise** Zurück 3. „Schriftverkehr“ anklicken

**Vorhaben**

Aktenzeichen: **20060614**  
Bezeichnung: Neubau eines Wohnhauses

Verfahrensübersicht » Meine Adressen » Kontakt ändern » Abmelden

### Schriftverkehr des Verfahrens

**Kontaktformular** Zurück 4. „Kontaktformular“ anklicken

**20060614**

Antragstellung: Herrs Muster, Gobi Muster und Gabi Muster, Musterstr. 1, 77644 Offenburg  
Bezeichnung: Neubau eines Wohnhauses

**Mitteilung senden** Zurück

**20060614**

Antragstellung: Manni Musterbauer, Musterstraße 1, 99999 Musterhausen  
Bezeichnung: Musterfall zur Einsicht in das Internet-BGV  
Ort: Musterstadt  
Straße: Musterstraße 12

**Nachricht**

Haben wir Ihre E-Mailadresse richtig gespeichert? 5. E-Mail-Adresse eintragen

Betreff:

**Nachricht:** 6. optional können Sie uns hier etwas mitteilen

Kopie an Mich (Musterbauer@musterbauerei.de)  Kopie an Planung

Dateien hochladen

**Auswählen** 7. Mit „Auswählen“ können Sie uns optional Dateien übermitteln

Hochgeladene Dateien

Keine Datensätze gefunden.

Anhang/Anlage: max. 200 MB pro Datei. ACHTUNG: Bitte achten Sie selbst auf die Dateigröße, bei der Auswahl mehrerer Dateien erscheint kein Hinweis.

Mitteilung senden Zurück

---

**20171108**

**Zielpublikation:** Hans-Walter Giesl-Meyer und Gerd-Martin Muehlen, 1.77684 Öffentliche  
**Bearbeitung:** Rechts-Anwalt-Markmann  
**Ort:** Aachen, Deutschland  
**Stufe:** Außenbereich 2

---

**Nachrichte**

Haben wir Ihre E-Mailadresse richtig gespeichert?  
 (optional an)

**Avatar**  
 Mitteilung von Hans-Walter Giesl-Meyer

**Nachrichte**

**ACHTUNG** Spam-Kapazität von Outlook ist begrenzt. Teilweise Mitteilungsinhalte werden als Kontaminierungen auf der Seitenansicht angezeigt.

Name im Profil  Name im Planung  Name im Profil

Kopie der CC an weitere E-Mail-Adressen senden (Mehrfach-Zustellen gefolgt durch Bestätigung)

**Dateien hochladen**

+ Auswählen **Hochladen** + Weiter

Integration.pdf 275,0 KB

**WAVES** Wählen Sie alle Dateien aus, die Sie für Ihren Eintrag senden möchten und klicken Sie auf "Hochladen" unter der Datei, um sie hochzuladen.

Mehrfachlädbarer Dateien

Wählen Dateien zum Hochladen

**Anhangsgröße:** max. 20 MB pro Datei. **ACHTUNG:** Bitte achten Sie selbst auf die Dateigröße, bei der Auswahl mehrerer Dateien erweitert beim Hochladen.

Mitteilung senden Zurück

8. Mit „Hochladen“ werden die Dateien an den Server übergeben. Vorher können sie noch gelöscht werden

9. Mit „Mitteilung senden“ schließen Sie die Mitteilung ab. Die Mitteilungen bzw. Dateien gehen automatisch an den zuständigen MitarbeiterIn.