

# BO.PLUS-Kurzanleitung

## Inhalt

1) Beteiligungsdokumente herunterladen.....	1
2) Eine Stellungnahme abgeben.....	2
2.1 Registrierung.....	2
2.2 Anmeldung.....	5
2.3 Übersichtsseite (Dashboard).....	6
2.4 Erstellung und Abgabe einer Stellungnahme.....	7
3) Passwort ändern.....	9

Version 1.3

# 1) Beteiligungsdokumente herunterladen

Die verfahrensrelevanten Dokumente stehen auf der BO.PLUS-Hauptseite zum Download im PDF- beziehungsweise ZIP-Format zur Verfügung. Sie können innerhalb der Ordnerstruktur mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche Ordner und Unterordner anwählen. Klicken die jeweiligen Inhalte in der Verzeichnisstruktur an, um einen Download durchzuführen (1).

Regionales Raumordnungsprogramm Landkreis Lüneburg - Neuaufstellung 2025

Stellungnahme verfassen

Folgende Dokumente stehen zum Download bereit:

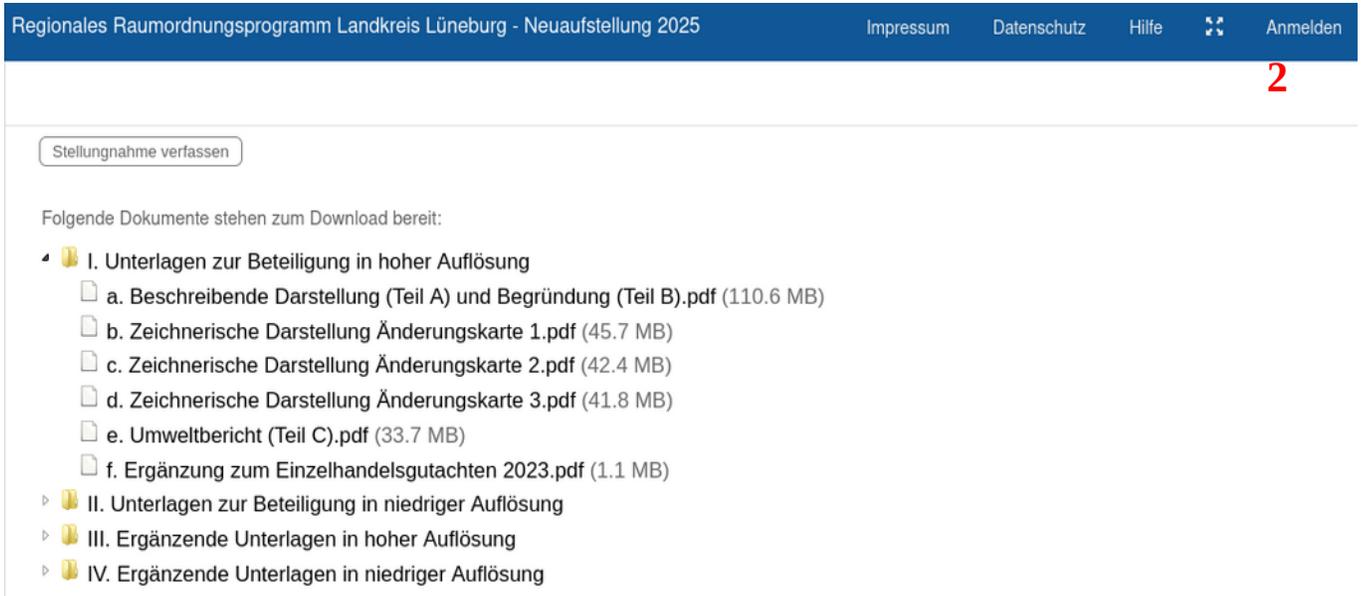
-  I. Unterlagen zur Beteiligung in hoher Auflösung
  -  a. Beschreibende Darstellung (Teil A) und Begründung (Teil B).pdf (110.6 MB)
  - 1**  b. Zeichnerische Darstellung Änderungskarte 1.pdf (45.7 MB)
  -  c. Zeichnerische Darstellung Änderungskarte 2.pdf (42.4 MB)
  -  d. Zeichnerische Darstellung Änderungskarte 3.pdf (41.8 MB)
  -  e. Umweltbericht (Teil C).pdf (33.7 MB)
  -  f. Ergänzung zum Einzelhandelsgutachten 2023.pdf (1.1 MB)
-  II. Unterlagen zur Beteiligung in niedriger Auflösung
-  III. Ergänzende Unterlagen in hoher Auflösung
-  IV. Ergänzende Unterlagen in niedriger Auflösung

## 2) Eine Stellungnahme abgeben

Über das Beteiligungsportal BO.PLUS können Sie Ihre Stellungnahmen digital abgeben. Die Abgabe einer Stellungnahme ist erst nach einer Registrierung und Anmeldung möglich.

### 2.1 Registrierung

Wählen Sie die Schaltfläche „Anmelden“ im oberen rechten Bildschirmbereich an **(2)**.



The screenshot shows the top navigation bar of the BO.PLUS portal. The title is 'Regionales Raumordnungsprogramm Landkreis Lüneburg - Neuaufstellung 2025'. On the right side of the bar, there are links for 'Impressum', 'Datenschutz', 'Hilfe', and 'Anmelden'. The 'Anmelden' button is highlighted with a red '2'.

Below the navigation bar, there is a button labeled 'Stellungnahme verfassen'. Underneath, it says 'Folgende Dokumente stehen zum Download bereit:' followed by a list of documents:

- ✦ I. Unterlagen zur Beteiligung in hoher Auflösung
  - ☐ a. Beschreibende Darstellung (Teil A) und Begründung (Teil B).pdf (110.6 MB)
  - ☐ b. Zeichnerische Darstellung Änderungskarte 1.pdf (45.7 MB)
  - ☐ c. Zeichnerische Darstellung Änderungskarte 2.pdf (42.4 MB)
  - ☐ d. Zeichnerische Darstellung Änderungskarte 3.pdf (41.8 MB)
  - ☐ e. Umweltbericht (Teil C).pdf (33.7 MB)
  - ☐ f. Ergänzung zum Einzelhandelsgutachten 2023.pdf (1.1 MB)
- II. Unterlagen zur Beteiligung in niedriger Auflösung
- III. Ergänzende Unterlagen in hoher Auflösung
- IV. Ergänzende Unterlagen in niedriger Auflösung

Es öffnet sich ein separater Anmeldebildschirm. Wählen Sie die Schaltfläche „Registrieren“ an (3)

The screenshot shows a login window with a blue header. Below the header, there is a message: "Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein." followed by a text input field labeled "Benutzername". Below that is another text input field labeled "Passwort". A link "Passwort anfordern (für bereits Registrierte)" is visible. A blue "Login" button is positioned below the password field. At the bottom, there is a section titled "Sie haben noch keinen Zugang?" with the text "Bitte registrieren Sie sich, um Ihr Passwort zu erhalten:" and a blue "Registrieren" button. A red number "3" is placed next to the "Registrieren" button.

Wählen Sie aus, ob Sie als Privatperson oder als Institution am Beteiligungsverfahren teilnehmen (4)

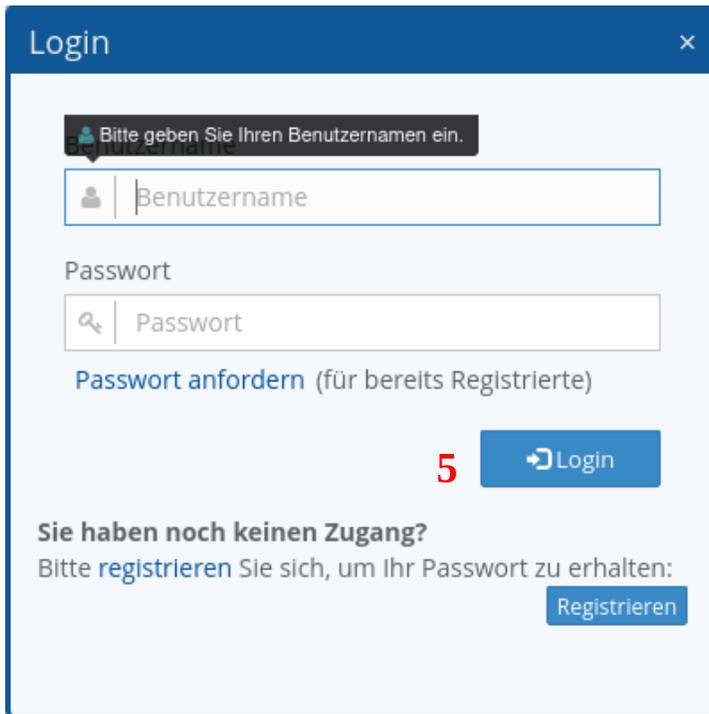
The screenshot shows a registration window with a blue header. The main content area is titled "Zur Teilnahme am Verfahren registrieren". Below this, there is a section "Privat oder Institution?" with the text "Bitte wählen Sie links aus, ob Sie als Privatperson oder als Mitarbeiter\*in einer Institution teilnehmen möchten." On the left side, there is a sidebar with a menu. The menu items are "Registrieren", "als Privatperson", "als Institution", and "Anmelden". The "als Privatperson" option is highlighted with a red number "4".

Es öffnet sich nun das Registrierungs-Formular. Füllen Sie die Felder des Registrierungs-Formulars aus. Die Felder „Vorname“, „Nachname“, „Benutzername“, sowie „E-Mail“ sind Pflichtfelder, die für eine Registrierung verpflichtend ausgefüllt werden müssen.

Nach Prüfung und Übermittlung Ihrer Registrierungs-Daten erhalten Sie Ihr Passwort an die von Ihnen angegebene E-Mailadresse zugesandt. Bitte prüfen Sie gegebenenfalls, ob sich die entsprechende E-Mail im Spam-Ordner Ihres E-Mail-Postfachs befindet.

## 2.2 Anmeldung

Nachdem Sie sich erfolgreich registriert haben, können Sie sich anmelden. Geben Sie Ihre Benutzerdaten in die Anmeldemaske des Anmeldebildschirms ein und bestätigen Sie Ihre Anmeldung durch einen Klick auf die Schaltfläche „Login“ (5).



The image shows a 'Login' dialog box with a blue header and a close button (X). Inside the dialog, there is a message: 'Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein.' Below this is a text input field with a person icon and the placeholder text 'Benutzername'. Underneath is a 'Passwort' label and another text input field with a magnifying glass icon and the placeholder text 'Passwort'. Below the password field is a link: 'Passwort anfordern (für bereits Registrierte)'. A red number '5' is placed to the left of a blue 'Login' button with a right-pointing arrow. At the bottom, there is a section titled 'Sie haben noch keinen Zugang?' with the text 'Bitte registrieren Sie sich, um Ihr Passwort zu erhalten:' and a blue 'Registrieren' button.

Nach erfolgter Anmeldung befinden Sie sich auf der Übersichtsseite (Dashboard) Ihres persönlichen Arbeitsbereichs.

## 2.3 Übersichtsseite (Dashboard)

Von der Übersichtsseite können Sie auf die folgenden Bereiche zugreifen:

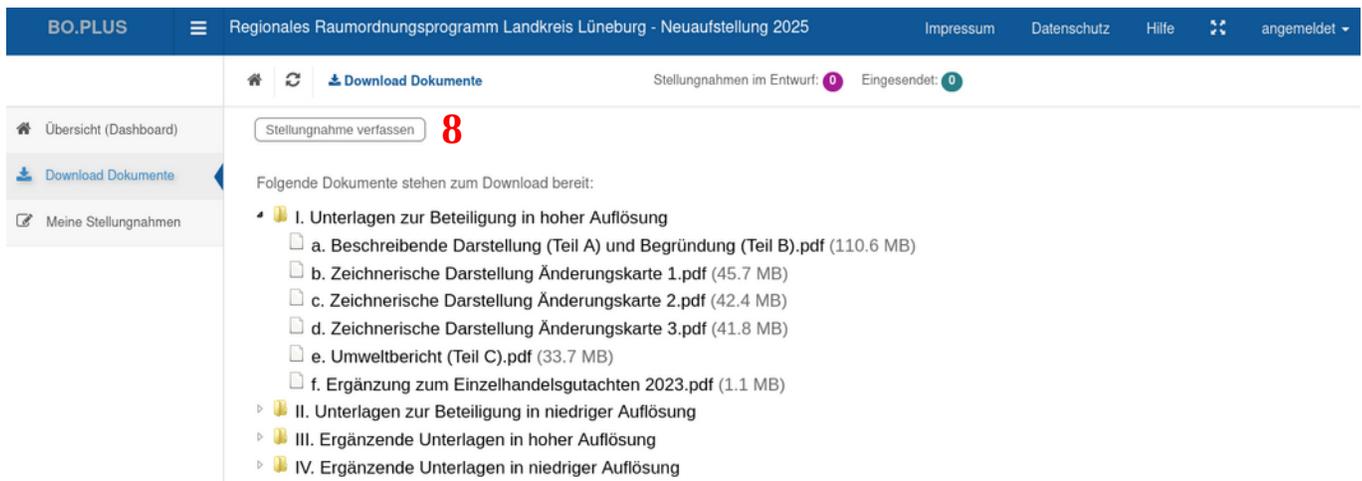
- Download Dokumente: Durch Anwahl gelangen Sie auf die Verfahrensunterlagen (6)
- Meine Stellungnahmen: Durch Anwahl gelangen Sie in die Oberfläche zur Verwaltung Ihrer Stellungnahmen (7)

The screenshot shows the BO.PLUS dashboard for the 'Regionales Raumordnungsprogramm Landkreis Lüneburg - Neuaufstellung 2025'. The top navigation bar includes 'BO.PLUS', a menu icon, the program title, and links for 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Hilfe'. The user is logged in ('angemeldet'). The main content area features a sidebar with 'Übersicht (Dashboard)', 'Download Dokumente' (6), and 'Meine Stellungnahmen' (7). The main panel displays a 'Willkommen' message to 'Markus Beispiel' and offers buttons for 'Zu den Dokumenten' and 'Stellungnahme verfassen'. At the top right of the main panel, it shows 'Stellungnahmen im Entwurf: 0' and 'Eingesendet: 0'.

## 2.4 Erstellung und Abgabe einer Stellungnahme

Zur Erstellung einer Stellungnahme müssen Sie registriert und angemeldet sein. Wählen Sie zur Erstellung einer neuen Stellungnahme die Schaltfläche „Stellungnahme Verfassen“ (8) oberhalb der zum Download bereitgestellten Verfahrensunterlagen aus. Es öffnet sich ein separates Bildschirmfenster „Neue Stellungnahme“.

### Stellungnahme bearbeiten



The screenshot shows the BO.PLUS web interface. The top navigation bar includes 'BO.PLUS', a menu icon, 'Regionales Raumordnungsprogramm Landkreis Lüneburg - Neuaufstellung 2025', 'Impressum', 'Datenschutz', 'Hilfe', and 'angemeldet'. Below the navigation bar, there is a 'Download Dokumente' button and a status indicator 'Stellungnahmen im Entwurf: 0' and 'Eingesendet: 0'. The main content area features a sidebar with 'Übersicht (Dashboard)', 'Download Dokumente', and 'Meine Stellungnahmen'. The main content area has a 'Stellungnahme verfassen' button with a red '8' next to it. Below this, it says 'Folgende Dokumente stehen zum Download bereit:' and lists four categories of documents: I. Unterlagen zur Beteiligung in hoher Auflösung (with sub-items a-f), II. Unterlagen zur Beteiligung in niedriger Auflösung, III. Ergänzende Unterlagen in hoher Auflösung, and IV. Ergänzende Unterlagen in niedriger Auflösung.

Über das Fenster „Neue Stellungnahme“ können Sie nun mit der Erstellung der Stellungnahme fortfahren und folgende Aktionen durchführen:

- **Stellungnahmetext**  
Im Bereich „Text eingeben“ können Sie den Text der Stellungnahme eingeben.
- **Datei-Anhang**  
Im Bereich „Anhang (Datei hinzufügen)“ können Sie der Stellungnahme optional einen Datei-Anhang hinzufügen.

### Stellungnahme-Entwurf speichern

Nach Bearbeitung der Stellungnahme können Sie diese mit einem Klick auf die Schaltfläche „speichern“ als Entwurf speichern. Der Stellungnahme-Entwurf wird nun

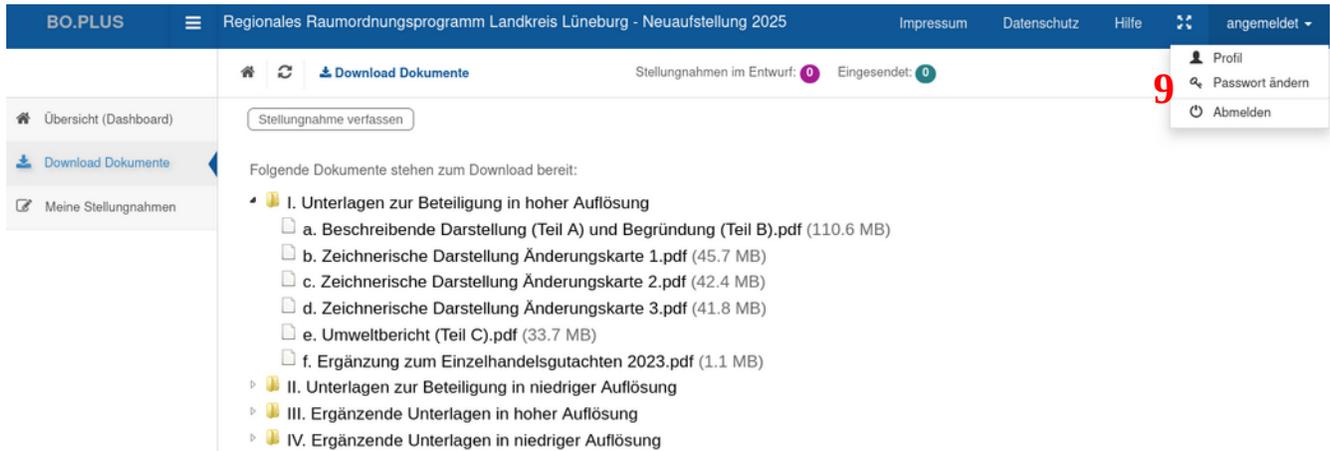
im Bereich „Entwürfe“ auf der linken Seite im Fenster „Neue Stellungnahme“ angezeigt. Auf den gespeicherten Stellungnahme-Entwurf können Sie über den Bereich „Entwürfe“ jederzeit zugreifen und gegebenenfalls eine Weiterbearbeitung durchführen. Achtung: Der Stellungnahme-Entwurf ist in diesem Bearbeitungsschritt noch nicht final eingesendet!

### **Stellungnahme-Entwurf einsenden**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „einsenden“ können Sie den Stellungnahme-Entwurf final einsenden und damit in das Beteiligungsverfahren eingeben. Sie erhalten nun die Rückmeldung, dass Ihre Stellungnahme eingegangen ist. Die Stellungnahme wird nun im Bereich „Eingesendete“ auf der linken Seite im Fenster „Neue Stellungnahme“ angezeigt.

### 3) Passwort ändern

Zum Ändern Ihres persönlichen Benutzerpassworts wählen Sie die Schaltfläche „angemeldet“ im oberen rechten Bildschirmbereich an. Wählen Sie im nun erscheinenden Auswahlbereich die Auswahlmöglichkeit „Passwort ändern“ an (9).



Es öffnet sich ein separates Bildschirmfenster, in dem Sie nach Angabe Ihres bisherigen Passworts ein neues persönliches Benutzerpasswort eingeben können. Bestätigen Sie den Vorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche „Passwort ändern“. Das neue Passwort ist nun in BO.PLUS als Ihr persönliches Benutzerpasswort hinterlegt.