

Dokumentation

Bürger-Client

Stand 24 Mai, 2022

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----------|
| 1 Benutzerkonto..... | 1 |
| 1.1 Benutzerkonto erstellen | 1 |
| 1.2 Login-Seite Benutzerkonto..... | 5 |
| 1.3. Benutzerprofil ändern..... | 8 |
| 2 Start-App..... | 9 |
| 1 Vorab..... | 9 |
| 2 Behördenrechte beantragen | 9 |
| 2.1 Behördenberechtigung im NAVO-Produktivsystem..... | 9 |
| 2.1.1 Antragstellung..... | 9 |
| 2.1.2 Rechtezuteilung – Einrichtung Online-Dienste – Unterstützungsangebot | 9 |
| 2.2 Behördenberechtigung in allen anderen Produktivsystemen..... | 9 |
| 3 Start-App anlegen | 10 |
| 4 Internes Behördenpostfach – Einrichtung..... | 11 |
| 5 Mitgliederverwaltung..... | 13 |
| 6 „Zuständige Stelle“ konfigurieren..... | 16 |
| 6.1 Eingabe der Behördendaten..... | 17 |
| 6.2 Behördendaten aus externer Quelle beziehen (optional)..... | 19 |
| 6.3 "Systempersonalisierung" | 22 |
| 6.4 "Styles" | 23 |
| 7 Antragsverfahren anlegen | 24 |
| 8 Antragsverfahren konfigurieren | 26 |
| 8.1 Angaben zum Datenschutz im Verarbeitungsverzeichnis machen | 28 |
| 8.2 Verfahren bearbeiten (optional)..... | 36 |
| 8.2.1 Änderungen bei Antragstyp, Textbausteinen und Hochladen einer Bilddatei | 38 |
| 8.2.2 Weitergabe von unvollständigen und bereits versendeten Anträgen innerhalb einer Gruppe per Token | 40 |
| 8.2.3 Datenschema für Vorbefüllen aus Datei | 42 |
| 8.2.4 Konfiguration Löschfristen | 43 |
| 8.2.5 Bilder, PDF, Video und Untertitel der Videos austauschen..... | 44 |
| 8.3 Verfahren vorkonfigurieren (optional) | 44 |

| | |
|--|----|
| 8.4 Verfahrensfelder anpassen beim Universellen Onlineverfahren (optional) | 47 |
| 8.5 Zuständige Stelle überschreiben (optional) | 49 |
| 8.6 Sprachen..... | 49 |
| 8.6.1 Neue Sprachen aktivieren bzw. deaktivieren | 50 |
| 8.6.2 Übersetzung beauftragen | 50 |
| 8.6.3 Anpassen einzelner Felder | 52 |
| 8.6.4 Antrag in verschiedenen Sprachen – aus Sicht des Antragstellers..... | 54 |
| 8.7 Authentifikationslevel wählen..... | 55 |
| 8.7.1 Anmeldung | 55 |
| 8.7.2 Minimales Authentifikationslevel..... | 56 |
| 8.7.3 Schriftformerfordernis | 56 |
| 8.8 Zustellweg auswählen | 57 |
| 8.8.1 Interne Zustellung in ein Behördenpostfach | 58 |
| 8.8.2 Zustellung per Mail..... | 59 |
| 8.8.3 Zustellung über FIT-Connect (XFall Zustelldienst mit XFall API) | 60 |
| 8.8.4 Zustellung über OSCI | 62 |
| 8.8.5 Erweiterte Optionen: Multiple Zustellung, Steuervariablen, Subdatenmodell und Wandlung von Verfahrensdaten..... | 64 |
| 8.9 Bestätigung konfigurieren | 66 |
| 8.10 Bezahlverfahren auswählen, konfigurieren und verwalten (optional) | 68 |
| 8.10.1 Bezahlverfahren auswählen | 68 |
| 8.10.2 Bezahlverfahren konfigurieren..... | 69 |
| 8.10.3 Bezahlverfahren mit Sollstellung..... | 70 |
| 8.10.4 Artikelverwaltung..... | 70 |
| 8.10.5 Quittung individualisieren | 71 |
| 8.10.1 Bezahlverfahren auswählen | 76 |
| 8.10.2 Bezahlverfahren konfigurieren..... | 77 |
| 8.11 Bescheinigung (QR-Code) erstellen | 78 |
| 8.12 Verfahren aktivieren..... | 82 |
| 8.13 Konfiguration bearbeiten | 85 |
| 8.14 Verfahren veröffentlichen..... | 85 |
| 8.15 EU-Feedback Komponente..... | 87 |
| 9 Servicekonten..... | 88 |
| 9.1 Servicekonto Niedersachsen | 88 |

| | |
|---|-----------|
| 9.1.1 Nutzung des Servicekontos durch Bürger und Organisationen | 88 |
| 9.1.2 Zusammenspiel von Servicekonto Niedersachsen und NAVO..... | 89 |
| 9.1.3 Kommunikation Behörden – Antragsteller | 89 |
| 9.2 Servicekonto Thüringen | 96 |
| 9.2.1 Nutzung des Servicekontos durch Bürger und Organisationen | 96 |
| 9.2.2 Zusammenspiel von Servicekonto Thüringen und ThAVEL..... | 97 |
| 9.3 Servicekonto Bayern-ID | 97 |
| 10 Kontakt | 97 |
| 3 Behördenpostfach..... | 98 |
| 1. Einleitung..... | 98 |
| 2. Benutzerkonto erstellen | 98 |
| 3. Einladung in die App "Behördenpostfach" | 98 |
| 4. Antragseingang und Antragsbearbeitung..... | 98 |
| 5. Mitgliederverwaltung..... | 102 |
| 6. Verschlüsselte Zustellung einrichten (optional)..... | 104 |
| 7. Kontakt | 109 |

1 Benutzerkonto

Das Benutzerkonto stellt den Zugang zu GovOS bereit und sowohl die Administration und Organisation Ihrer behördlichen Tätigkeiten erfolgt darüber. Es können individuelle oder geteilte E-Mail-Adressen für das Benutzerprofil verwendet werden, Sie sollten sich daher vor dem Anlegen eines Benutzerkontos überlegen, zu welchem Zweck dieses Konto verwendet werden soll. Danach entscheiden Sie, welche E-Mail-Adresse Sie dafür verwenden wollen. Die einzige Voraussetzung ist nur, dass Sie unter dieser E-Mail-Adresse externe E-Mails empfangen können, da im Zuge der Registrierung die E-Mail-Adresse verifiziert wird.

- ✔ Es hat sich als praktisch erwiesen, dass administrative Arbeiten, wie Verwaltung von Mitgliedern in einer App und Leistungen in der StartApp, mit der Hilfe eines Benutzerprofils erledigt werden, das ein geteiltes Postfach besitzt. Dies erleichtert beispielsweise die Übergabe bei Abteilungswechseln oder Abwesenheit. Für die tägliche Arbeit im Behördenpostfach hat sich dagegen ein individuelles Konto mit persönlicher E-Mail-Adresse bewährt.

1.1 Benutzerkonto erstellen

Benutzerkonten legen Sie über die Registrierung auf der Login-Seite von NAVO über den rechten Reiter "Login für Behörden", "Jetzt registrieren" an:

<https://www.navo.niedersachsen.de/navo2/portal/desktop/0/login?p=1>

Login für Antragsteller **Login für Behörden**

Anmeldung für registrierte Mitglieder

Benutzername oder E-Mail Adresse


Passwort

Anmelden
[Passwort vergessen?](#)

Registrierung

Als registrierter Nutzer steht Ihnen der volle Funktionsumfang zur Bearbeitung der Online-Anträge zur Verfügung. Die Registrierung ist kostenfrei und erfolgt unter Beachtung des Datenschutzes.

Hinweis: Die Registrierung kann jederzeit widerrufen werden. Es genügt der formlose Widerruf per E-Mail.

 **Jetzt registrieren**

Füllen Sie nun die markierten Pflichtfelder aus, nehmen Sie die Nutzungsbedingungen an und klicken Sie "Mitgliedsaccount erstellen":

[Zurück zum Login](#)

Registrierung

Profildaten

Um sich zu registrieren, geben Sie bitte Ihre Mitgliedsdaten ein. Sie können diese später jederzeit in Ihrem Benutzerprofil ändern.

Hinweis: Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Persönliche Daten

E-Mail Adresse: *

Anrede: *

Titel:

Organisation:

Vorname:

Nachname: *

Anmeldedaten

Bitte wählen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort, mit denen Sie sich zukünftig am System anmelden können.

Benutzername (Login): *

Das gewählte Passwort muss mindestens 8 Zeichen haben und darf maximal 255 Zeichen lang sein. Es muss Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl und mindestens ein Sonderzeichen (\$&+,:;=?@#|<>.-^*()%) enthalten.

Passwort: *

Passwort Wiederholung: *

Nutzungsbedingungen * Ich stimme den Nutzungsbedingungen zu.

[Nutzungsbedingungen anzeigen](#)

Mitgliedsaccount erstellen

Danach wird Ihre E-Mail-Adresse verifiziert und Sie erhalten Sie folgende Meldung:

E-Mail-Verifikation

Der Verifikationscode wurde verschickt. Bitte prüfen Sie Ihr Postfach und geben Sie den Code ein oder klicken Sie den Link an. Der Code hat eine begrenzte zeitliche Gültigkeit. Sofern er nicht mehr gültig ist, können Sie sich den Code erneut zusenden lassen oder vorerst ohne Verifikation weiter machen. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall manche Funktionen bis zur Verifikation gesperrt sind.

Code

Code überprüfen

Verifikationsmail erneut zusenden

Mit unverifiziertem Konto starten

Geben Sie abschließend den Code ein, der Ihnen per E-Mail zugeschickt worden ist und klicken Sie auf "Code überprüfen". Ihr Benutzerkonto ist nun erstellt.

1.2 Login-Seite Benutzerkonto


Hier können Sie sich nicht nur in NAVO einloggen, sondern auch bei Login-Problemen Lösungen finden, beispielsweise wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben. Sie können dann einfach einen Zugangslink über "Passwort vergessen" anfordern. Durch Anklicken des Links gelangen Sie direkt in den jeweiligen Account und können dort im Benutzerprofil das Passwort ändern. Geben Sie dazu Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf "Passwort vergessen":

Login für Antragsteller **Login für Behörden**

Anmeldung für registrierte Mitglieder

Benutzername oder E-Mail Adresse

Passwort

 **Anmelden** [Passwort vergessen?](#)

Sie können diese Funktion auch nutzen, falls ein Mitarbeiter nicht mehr in der Behörde arbeitet und Sie dessen Account übernehmen möchten. Weitere Änderungen sind im Benutzerprofil möglich (s. Kapitel "Benutzerprofil ändern").

Nachdem Sie die Funktion "Passwort vergessen" genutzt haben, müssen Sie noch einmal Ihre E-Mail-Adresse eingeben und auf "Absenden" klicken:

Neues Passwort

Bitte geben Sie Ihre E-Mail Adresse an

Absenden

Sie erhalten folgende Meldung:

Neues Passwort

Eine E-Mail wurde an dagmar.demo@musterstadt.de verschickt. Prüfen Sie bitte Ihre E-Mails. Wenn Sie keine E-Mail finden konnten, schauen Sie bitte in Ihren Spam-Ordner oder warten Sie drei Minuten.

[Zurück zum Login](#)

Durch Anklicken des Links in der zugesandten E-Mail befinden Sie sich im Benutzerprofil und können dort ein neues Passwort vergeben, indem Sie es zweimal eingeben und danach auf "Mitgliedsaccount aktualisieren" klicken:

Benutzerprofil

Schreibtisch Logout

Mitgliedsdaten

Hinweis: Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Persönliche Daten

E-Mail Adresse: dagmar.demo@musterstadt.de (verifiziert)

Anrede: * Frau

Titel:

Organisation:

Vorname: Dagmar

Nachname: * Demo

Anmeldedaten

Bitte wählen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort, mit denen Sie sich zukünftig am System anmelden können.

Benutzername (Login): * Dagmar

Das gewählte Passwort muss mindestens 8 Zeichen haben und darf maximal 255 Zeichen lang sein. Es muss Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl und mindestens ein Sonderzeichen (\$&+.,:;=?@#[]<>.-*) enthalten.

Passwort: *

Passwort Wiederholung: *

Mitgliedsaccount aktualisieren

E-Mail-Adresse ändern

Benutzer löschen

Abschließend erhalten Sie die Bestätigung, dass Ihr Benutzerkonto aktualisiert wurde:

Niedersachsen

Schreibtisch

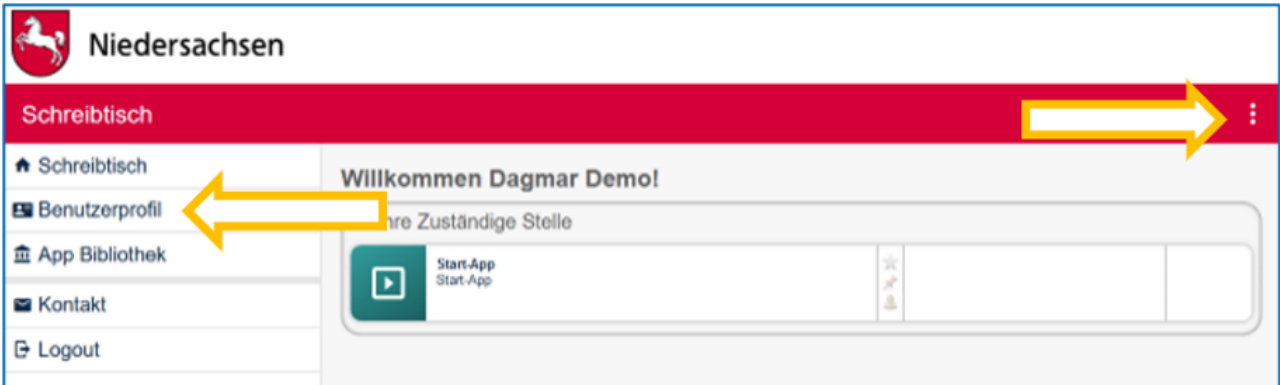
Schreibtisch Benutzerprofil App Bibliothek

Ihr Benutzerkonto wurde aktualisiert.

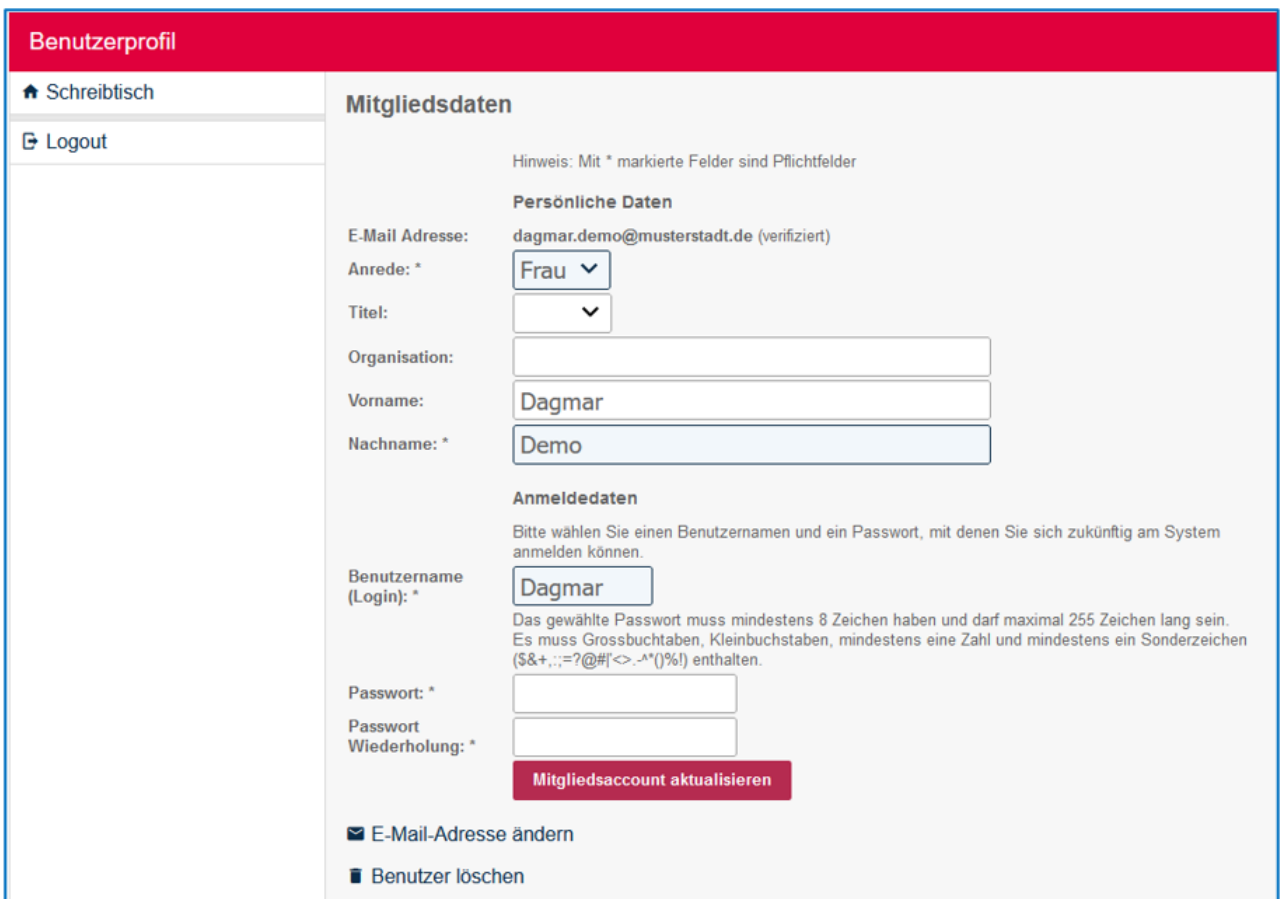
Dagmar Demo

1.3. Benutzerprofil ändern

Möchten Sie Änderungen an Ihrem Benutzerprofil vornehmen, können Sie dies einfach über "Schreibtisch", "Benutzerprofil" oder über das Aktionsmenü mit "Schreibtisch bearbeiten", "Mitgliederliste", "Benutzerprofil" anpassen:



Sie können hier beispielsweise Ihren Namen, Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ändern oder auch den Benutzeraccount löschen.



2 Start-App

1 Vorab

FJD - Für jeden digital. Genau darum geht es in dieser Anleitung. Ja, sie umfasst viele Seiten und wächst stetig. Doch hat sie zum Ziel, Ihnen jeden Schritt verständlich zu machen und Sie damit auf dem Weg zur Digitalisierung bestmöglich und effizient zu begleiten. Bitte zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren (siehe letzte Seite), wenn etwas unklar ist oder Sie anderweitigen Unterstützungsbedarf haben.

2 Behördenrechte beantragen

2.1 Behördenberechtigung im NAVO-Produktivsystem

2.1.1 Antragstellung

Die Freigabe der Behörden-Rechte erteilt das IT.N-Kundenmanagement auf Basis eines bestehenden Nutzungsvertrags. Sie können den Antrag bzw. die Anforderung eines Vertragsangebots über folgenden Link stellen:

<https://www.navo.niedersachsen.de/navo2/go/a/1505?c=bc>

- Sie beantragen damit die Berechtigung für das Benutzerkonto, mit dem Sie gerade in NAVO eingeloggt sind.
- Für Antragsteller - also auch beim Start dieses Antrags - ist in NAVO Login und Registrierung mit dem Servicekonto Niedersachsen vorgesehen, welche Sie als Behörde nicht nutzen sollten.
- Registrieren Sie sich daher bitte zuerst auf der Login-Seite von NAVO (<https://www.navo.niedersachsen.de/navo2/portal/desktop/0/login>) im Bereich **Login für Behörden**.
- Loggen Sie sich anschließend auf der Login-Seite ein und rufen Sie dann den oben genannten Link auf den Antrag auf. Dadurch entfällt die Notwendigkeit, sich mit dem Servicekonto einloggen zu müssen.
- Sofern sie nicht bereits einen Nutzungsvertrag für NAVO mit IT.Niedersachsen abgeschlossen haben, wird Ihnen das Kundenmanagement von IT.Niedersachsen zunächst ein Vertragsangebot unterbreiten. Nach Abschluss des Vertrages erhalten Sie die Berechtigung.

2.1.2 Rechtezuteilung – Einrichtung Online-Dienste – Unterstützungsangebot

Nach Zuteilung der Behördenrechte, können Sie aus der App-Bibliothek in der Navigation links "Start-Apps" anlegen, in denen Online-Dienste konfiguriert werden.

Bei der Einrichtung Ihres ersten Online-Dienstes unterstützen wir Sie gerne. Buchen Sie dazu einfach einen Termin für Ihren Einrichtungs-Workshop:

- Füllen Sie zunächst das Vorbereitungs-Formular unter <https://www.navo.niedersachsen.de/navo2/go/a/1567?c=bc> aus. Es dient einerseits als Checkliste für die erforderlichen Voraussetzungen. Andererseits können wir anhand Ihrer Angaben den Workshop auf Ihre Bedürfnisse ausgerichtet vorbereiten.
- Nach dem Absenden des Formulars wird Ihnen der Link angezeigt, über den Sie Ihren Einrichtungs-Workshop buchen können.

2.2 Behördenberechtigung in allen anderen Produktivsystemen

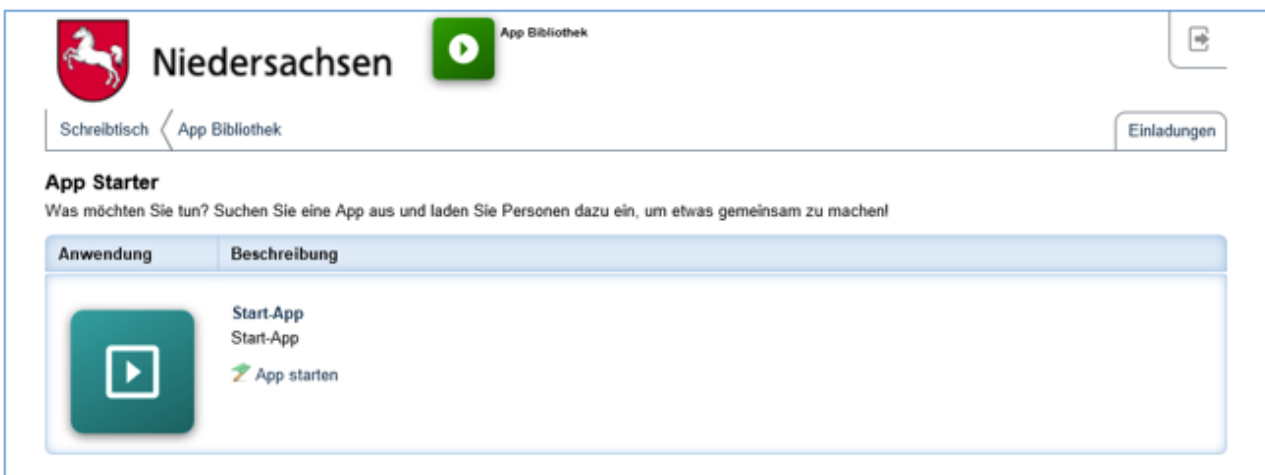
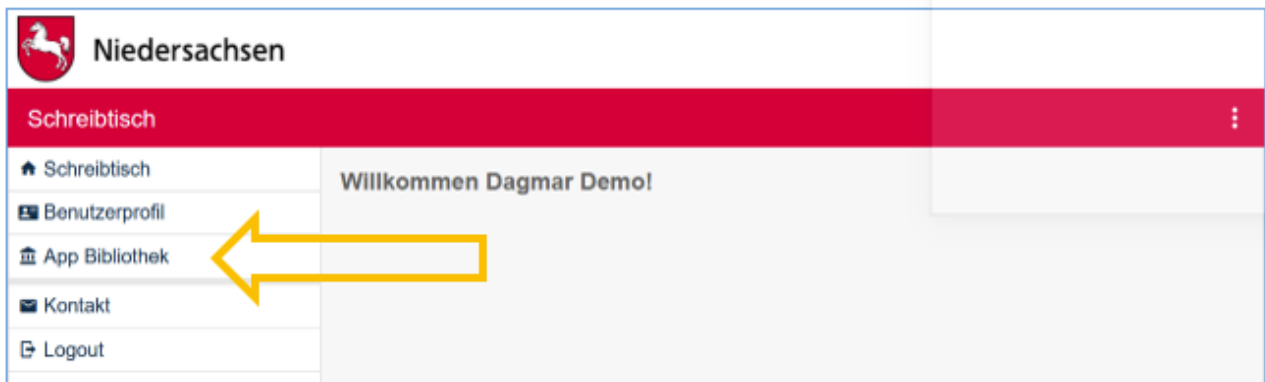
- Loggen Sie sich in Ihr Benutzerkonto ein, von dem aus Sie in Zukunft Ihre behördlichen Tätigkeiten administrieren wollen.
- Klicken Sie in der Fußzeile auf „Kontakt“ und beantragen Sie so mit einer formlosen Nachricht an das GovOS Service Center die Berechtigung als Behörde für Ihr Benutzerkonto.

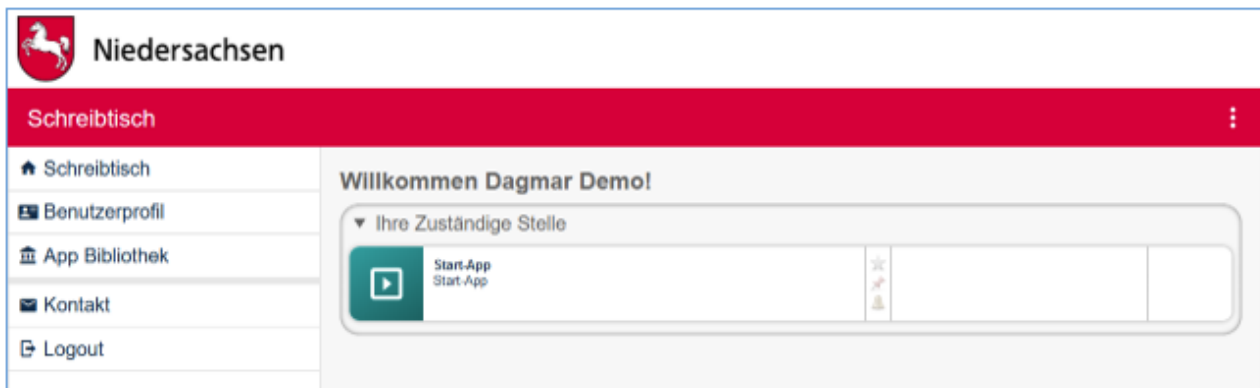
- Wir empfehlen Ihnen, für die Einrichtung Ihrer ersten Online-Dienste einen Orientierungsworkshop zu buchen. Den Link finden Sie [hier](#).

3 Start-App anlegen

Mit einer Start-App können Sie Bürgerclient-Antragsverfahren einrichten. Durch die Berechtigung Ihres Benutzerkontos als Behörde können Sie beliebig viele dieser Apps anlegen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die „App Bibliothek“ in der Navigation links.
- Klicken Sie bei der dort aufgeführten App „Start-App“ auf „App starten“.
- Dadurch wird auf Ihrem Online-Schreibtisch eine neue „Start-App“ angelegt.
- Über das Aktionsmenü (3 Punkte rechts oben – Schreibtisch bearbeiten) können Sie Ihre „Start-App“ und auch weitere Apps Ihres Schreibtisches bearbeiten, umbenennen, löschen und ebenso die Mitgliederliste anpassen. (Mitgliederverwaltung, s. Kapitel 5)
- Anschließend können Sie die von Ihnen gewünschten Antragsverfahren einrichten.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang, um bei Bedarf weitere Start-Apps anzulegen.





Wenn Sie die Start-App von Ihrem Schreibtisch aus gestartet haben, können Sie unter Apps ein dazugehöriges Postfach einrichten.

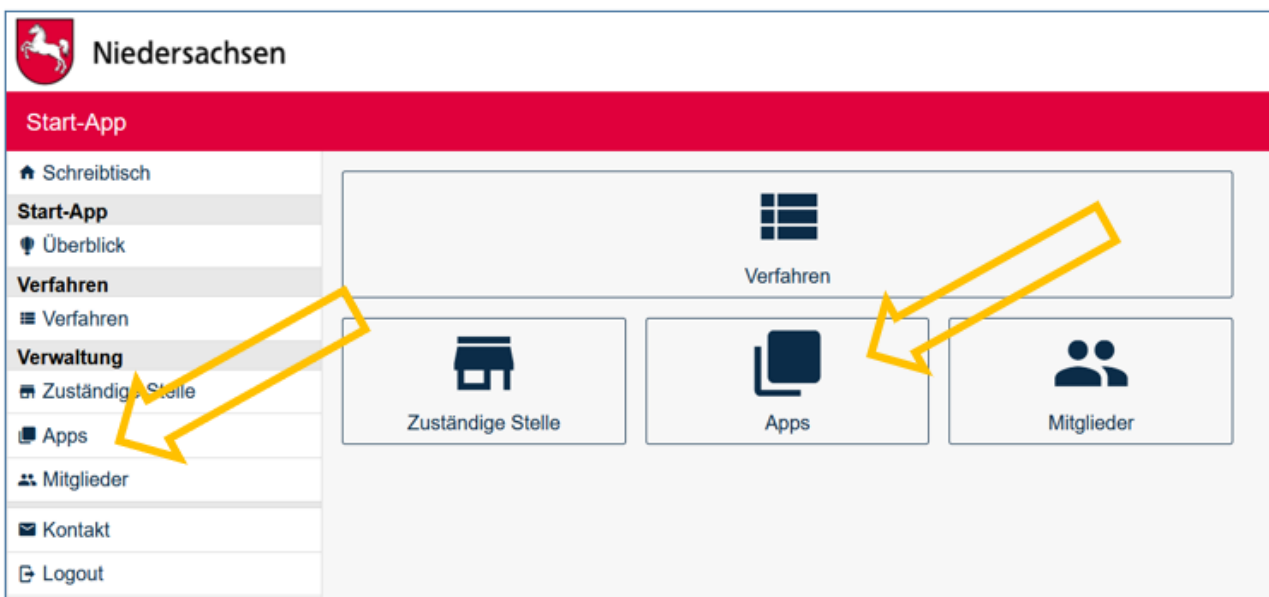
4 Internes Behördenpostfach – Einrichtung

Ausführliche Informationen zur Handhabung des Behördenpostfachs selbst und zur Verschlüsselung finden Sie in der Kurzanleitung zum Behördenpostfach.

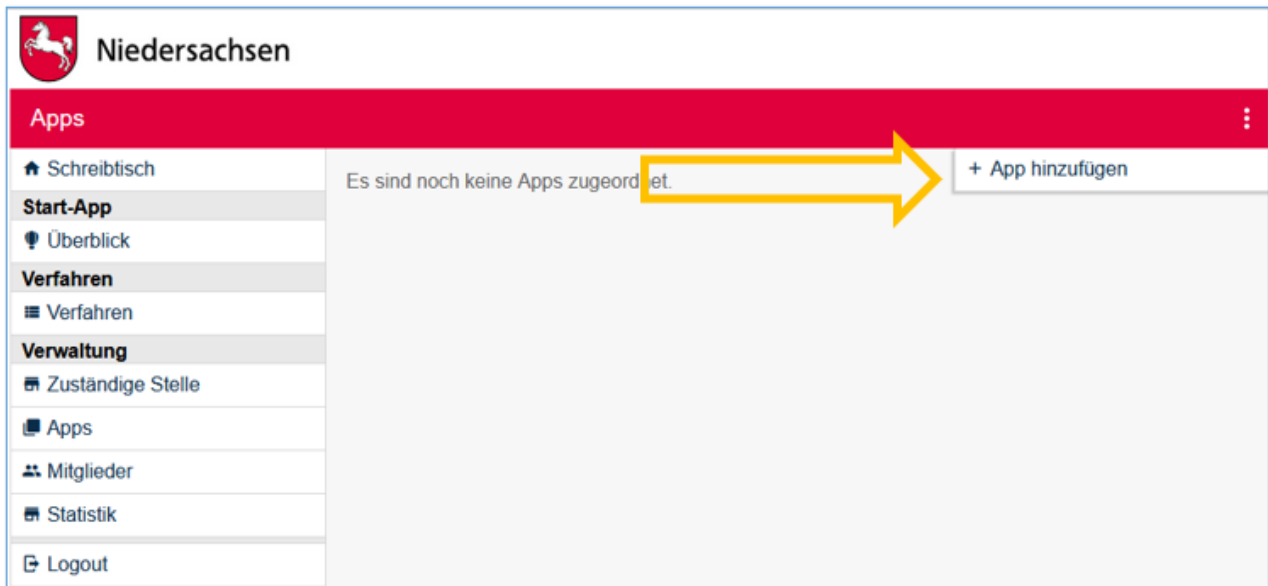
Ein Behördenpostfach ist gewissermaßen der systeminterne Briefkasten einer behördlichen Organisationseinheit und deckt einen Zuständigkeitsbereich ab. Mit einer Start-App können Sie unterschiedliche Antragsverfahren mit unterschiedlichen Zuständigkeitsbereichen verwalten.

Indem Sie beim Zustellweg eines Antragsverfahrens das gewünschte Behördenpostfach auswählen, legen Sie die Zuständigkeit fest. Die zu diesem Antragsverfahren eingereichten Anträge werden dann in dieses Behördenpostfach zugestellt. An einem Behördenpostfach können die zuständigen Sachbearbeiter beteiligt werden. Voraussetzung ist, dass die Sachbearbeiter ein Benutzerkonto mit darin festgelegter E-Mail-Adresse haben. Über die darin festgelegte E-Mail-Adresse können Sie am Postfach beteiligt werden. Auf diese Weise wird die Konfiguration (Start-App) von der Antragsbearbeitung (Behördenpostfach) getrennt.

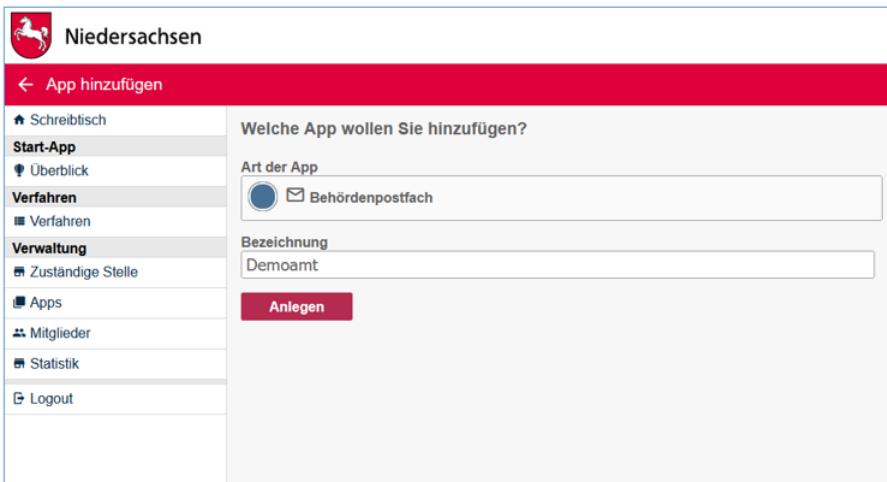
Wählen Sie zum Anlegen eines Behördenpostfachs in der Start-App in der Navigation oder in der Übersicht „Apps“.



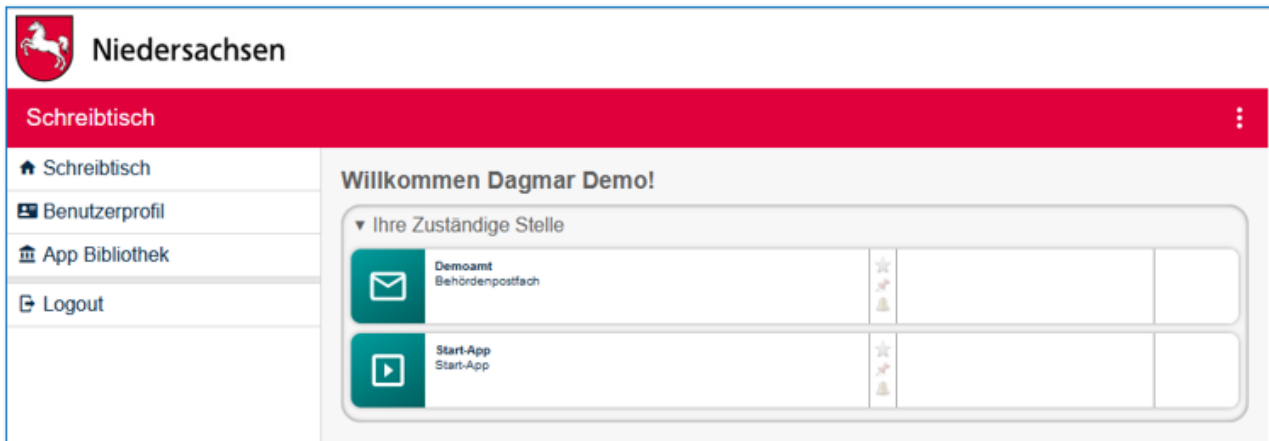
Wenn Sie die Start-App von Ihrem Schreibtisch aus gestartet haben, können Sie über „Apps“ im Menü links bzw. rechts Ihr zu dieser Start-App gehöriges Behördenpostfach einrichten.



Öffnen Sie nun das Aktionsmenü über die Schaltfläche mit den drei übereinander angeordneten Punkten rechts oben und klicken Sie auf „App hinzufügen“.



Wählen Sie im Folgenden „Behördenpostfach“ aus und vergeben Sie einen passenden Namen.

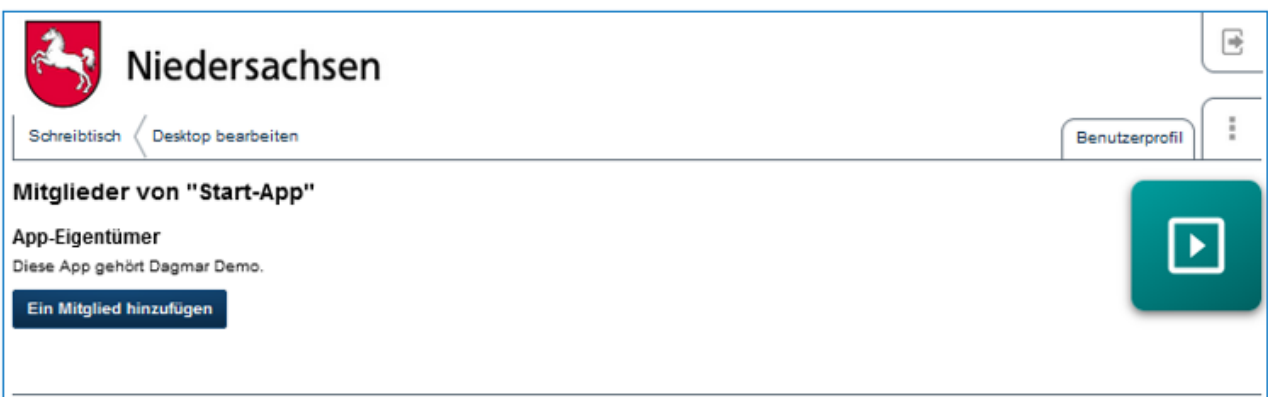
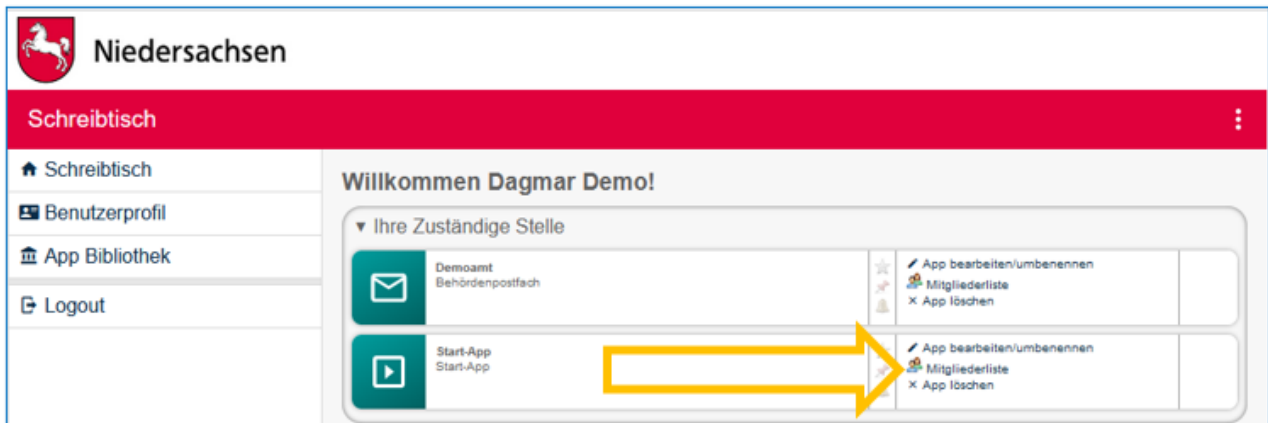


Mit „Anlegen“ wird eine neue App des Typs „Behördenpostfach“ erstellt und auf Ihren Online-Schreibtisch gelegt. Dieses Postfach können Sie im Folgenden für die Zustellung von Anträgen verwenden (Interne Zustellung), unter gewissen Voraussetzungen auch aus dem Servicekonto Niedersachsen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel "Servicekonto Niedersachsen".

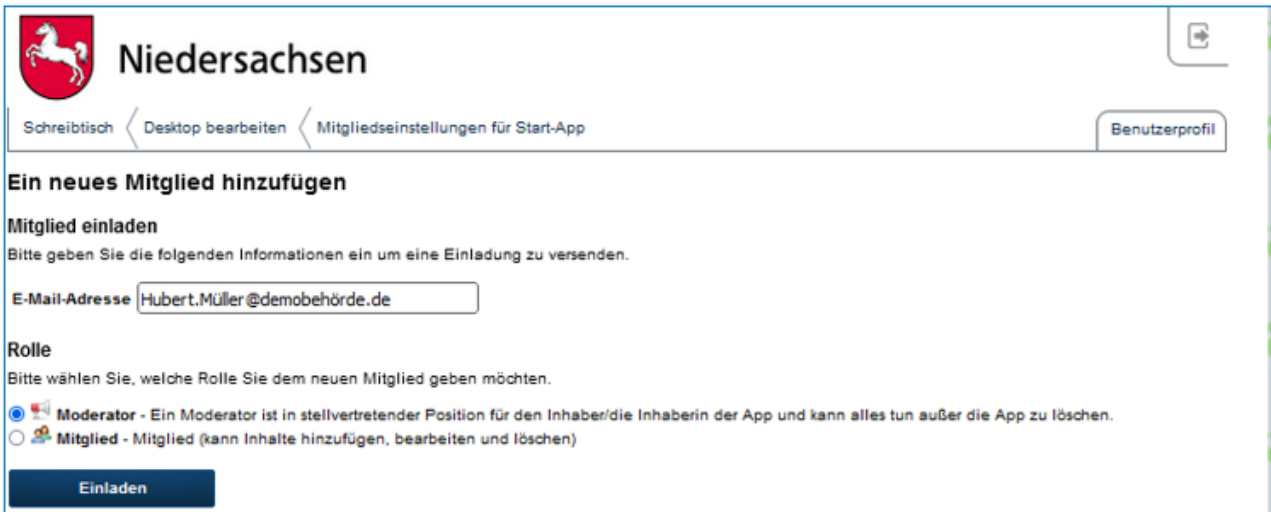
5 Mitgliederverwaltung



Die Mitgliederverwaltung können Sie vom Schreibtisch aus über das Aktionsmenü (3 Punkte rechts oben) „Schreibtisch bearbeiten“ steuern.



Klicken Sie z.B. auf „Mitgliederliste“ bei der Start-App. Dort wird angezeigt, wer der Eigentümer bzw. Besitzer dieser App ist.



Wenn Sie auf „Mitglied hinzufügen“ klicken, können Sie Mitglieder in verschiedenen Rollen einladen. Voraussetzung ist, dass die Eingeladenen als Benutzer bei NAVO registriert sind. Als Beispiel laden wir Herrn Hubert Müller ein.

| Einladung | Wann | Aktionen |
|--|----------------|-------------------|
| Dagmar Demo hat Sie eingeladen zu: Start-App | vor 28 Minuten | Annehmen Ablehnen |

Der Eingeladene erhält daraufhin eine E-Mail und kann die Einladung sehen, annehmen oder ablehnen, sobald er sich wieder in sein NAVO System einloggt.

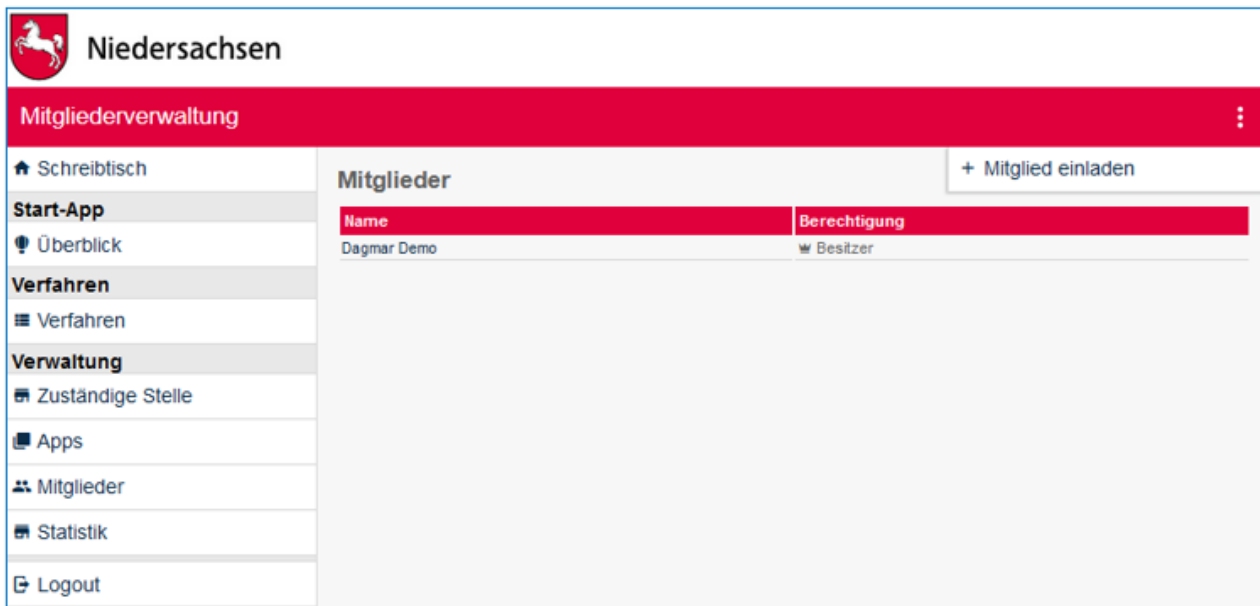
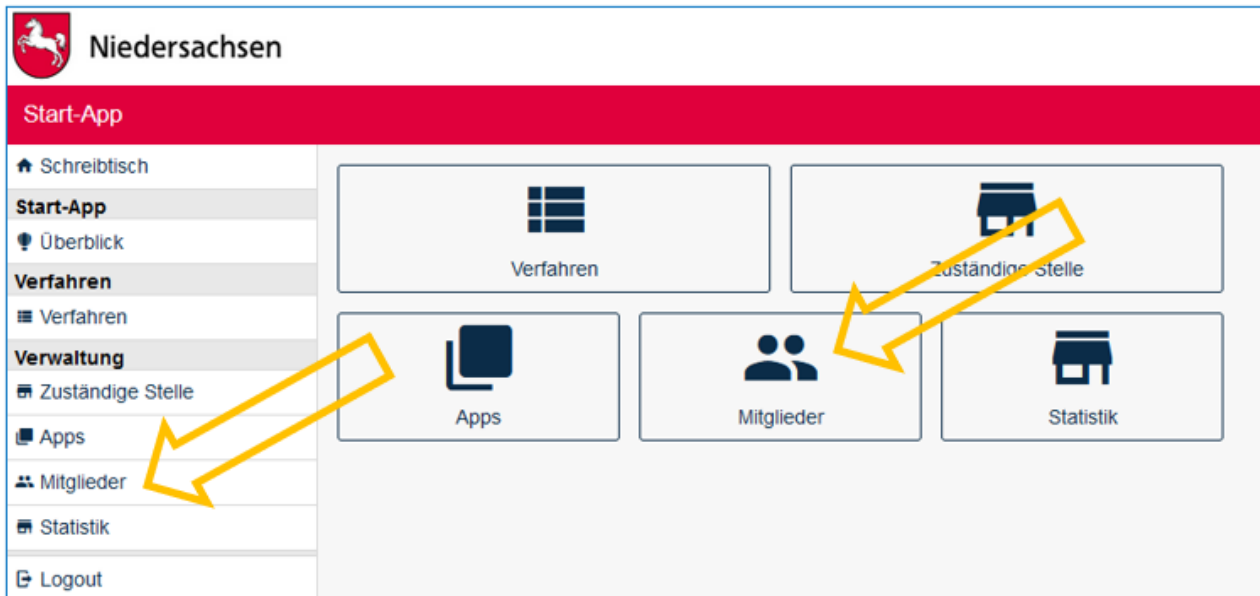
Es gibt folgende Rollen:

- **Eigentümer / Besitzer:** ist der Inhaber / die Inhaberin der App, kann somit die App löschen, den Besitz der App an andere Teammitglieder übergeben, Inhalte hinzufügen, bearbeiten und löschen
- **Moderator:** ist in stellvertretender Position für den Inhaber / die Inhaberin der App und kann alles tun, außer die App zu löschen
- **Mitglied:** kann Inhalte hinzufügen, bearbeiten und löschen

| Mitglied | Eingeladen | Status | Optionen |
|---------------|----------------------------|---------------|--|
| Hubert.Müller | vor 8 Minuten als Mitglied | unbeantwortet | Rolle ändern × Einladung zurückziehen |

Über Schreibtisch und das Aktionsmenü können Sie sich jederzeit Ihre Mitglieder anzeigen lassen, deren Rollen ändern, den Einladungsstatus einsehen und gegebenenfalls die Einladung zurückziehen.

Auch im Überblick Ihrer Start-App können Sie sich eine Liste Ihrer Mitglieder und deren Rollen anzeigen lassen und neue Mitglieder einladen:



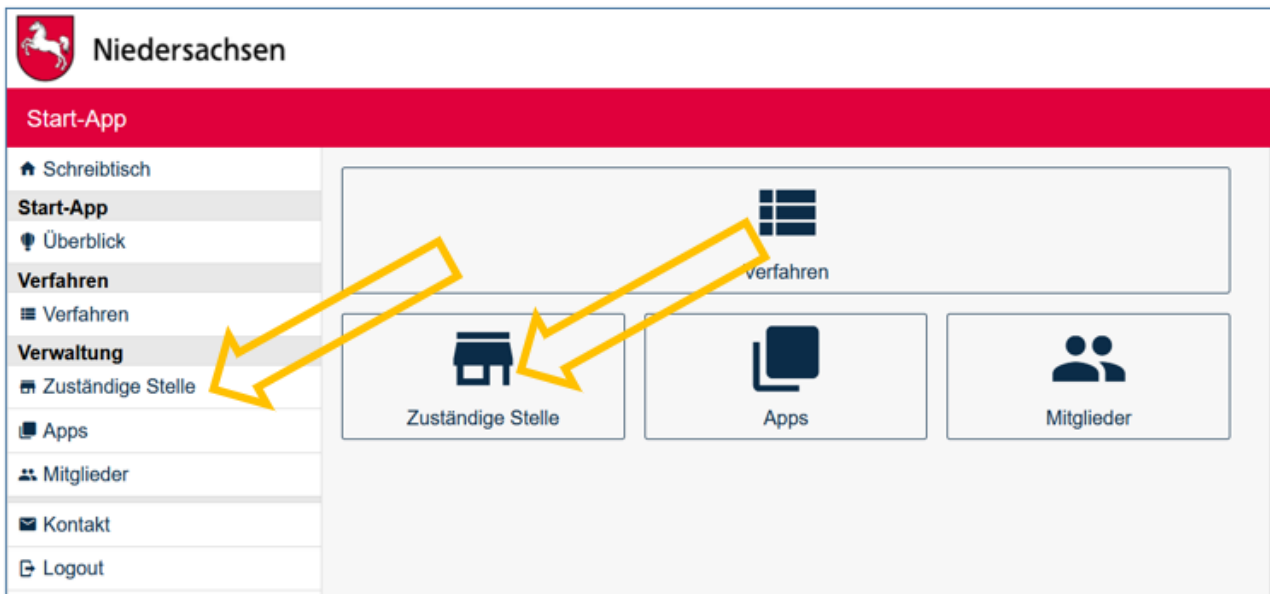
6 „Zuständige Stelle“ konfigurieren

Im Bereich der "Zuständigen Stelle" geben Sie Ihre Behördendaten manuell ein oder pflegen diese aus dem jeweiligen Zuständigkeitsfinder ein. Zudem haben Sie hier die Möglichkeit, Einstellungen, die auf Ihre Behörde zugeschnitten sind, zu konfigurieren. So können Sie unter "Systempersonalisierung" beispielsweise die Voreinstellung zur Größe der erlaubten Anhänge zu Anträgen und eine alternative Beschreibung Ihres Logos

einstellen, unter "Styles" das Aussehen von NAVO an Ihre Behörde anpassen (Farbschema, Favicon, Header Logo, Header invers).

6.1 Eingabe der Behördendaten

Öffnen Sie die Start-App und wählen Sie in der Navigation links oder in der Übersicht in der Mitte „Zuständige Stelle“.



Geben Sie die Daten Ihrer Behörde ein.

Zuständige Stelle

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 🏠 Schreibtisch Start-App 🔍 Überblick Verfahren ☰ Verfahren Verwaltung ☰ Zuständige Stelle 📱 Apps 👥 Mitglieder 📊 Statistik 🚪 Logout | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Name und Adresse</div> <p>Bezeichnung Musterstadt - Demoamt</p> <p>Organisation Musterstadt</p> <p>Abteilung Demoamt</p> <p>Vorname <input type="text"/></p> <p>Nachname <input type="text"/></p> <p>Straße und Hausnummer <input type="text" value="Marktplatz"/> <input type="text" value="1"/></p> <p>PLZ und Ort <input type="text" value="54321"/> <input type="text" value="Musterstadt"/></p> <p>Telefon <input type="text"/></p> <p>E-Mail (An diese Adresse(n) wird das integrierte Kontaktformular gesendet) <input type="text" value="kontakt@musterstadt.de"/> <small>Sie können mehrere E-Mail-Adresse mit Komma getrennt eingeben.</small></p> <p>EGVP <input type="text"/></p> <p>Daten automatisch beziehen <input checked="" type="checkbox"/> Daten aus einer externen Quelle beziehen</p> <p>OpenRathaus <input type="text" value="Keines"/> ▼</p> <p>URL Ihrer Kontaktseite (Alternativ zum integrierten Kontaktformular) <input type="text"/></p> |
|--|--|

Dabei müssen Sie nur einige, aber nicht alle Felder ausfüllen.

Die Adresdaten werden ins Druckformular Ihrer Anträge übernommen und sollten daher angegeben werden.

Die E-Mail-Adresse(n) wird / werden für das integrierte Kontaktformular verwendet und dem Antragsteller nicht angezeigt. Sollten Sie bei "URL Ihrer Kontaktseite" einen Eintrag vornehmen, achten Sie bitte darauf, die URL komplett mit <https://www.test.de> einzugeben, sonst funktioniert der Link nicht.

Die Angaben, die Sie hier machen, sind eine Voreinstellung für jedes in der Start-App angelegte Antragsverfahren und können in der Konfiguration des jeweiligen Antragsverfahrens angepasst werden.

6.2 Behördendaten aus externer Quelle beziehen (optional)

Sie können die Daten der "Zuständigen Stelle" über "Daten aus externer Quelle beziehen" aus dem jeweiligen Zuständigkeitsfinder (beispielsweise dem ZuFi Niedersachsen (BUS) oder dem ZuFi Thüringen) importieren und verknüpfen. Klicken Sie dazu auf "Daten aus einer externen Quelle beziehen":

The screenshot shows a form titled 'EGVP'. Below the title is an empty text input field. Underneath is the section 'Daten automatisch beziehen' with a checked checkbox for 'Daten aus einer externen Quelle beziehen'. A yellow arrow points to this checkbox. Below this is a dropdown menu labeled 'OpenRathaus' with the value 'Keines' and a downward arrow icon.

Nehmen wir an, Sie suchen nach der "Zuständigen Stelle" der Hochschule Emden / Leer in Niedersachsen. Dazu wählen Sie den "ZuFi Niedersachsen" (BUS) aus und geben als Suchbegriff die Stadt "Emden" ein:

The screenshot shows a search interface with a red header 'Daten aus einer externen Quelle beziehen'. On the left is a sidebar menu with items like 'Schreibtisch', 'Start-App', 'Überblick', 'Verfahren', 'Zuständige Stelle', 'Apps', 'Mitglieder', 'Statistik', and 'Logout'. The main area is titled 'Schritt 1: Suchen' and contains a dropdown for 'Externe Quelle' (set to 'ZuFi NI REST API v3') and a text input for 'Suchbegriff' (containing 'emden'). A red 'Suchen' button is positioned below the search fields.

Wählen Sie dann die richtige "Zuständige Stelle" aus der Ergebnisliste und klicken Sie auf "Auswählen":

← Daten aus einer externen Quelle beziehen

🏠 Schreibtisch

Start-App

🔍 Überblick

Verfahren

☰ Verfahren

Verwaltung

📁 Zuständige Stelle

📱 Apps

👥 Mitglieder

📊 Statistik

🚪 Logout

Schritt 2: Auswählen

Zuständige Stelle

- Amtsgericht Emden
- Finanzamt Emden-Norden
- Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Emden
- Emden, kreisfreie Stadt
- Hochschule Emden/Leer
- Einheitlicher Ansprechpartner Stadt Emden
- Hochschule Emden/Leer (Campus Leer)
- Gesundheits- und Krankenpflegeschule am Klinikum Emden Hans-Susemihl-Krankenhaus
- Emden, kreisfreie Stadt - Fachdienst Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Emden, kreisfreie Stadt - Fachdienst Brand-, Zivil- und Katastrophenschutz
- Landesbetrieb für Mess- und Eichwesen (MEN) - Betriebsstelle Eichamt Oldenburg-Emden
- Niedersächsisches Landesamt für Soziales, Jugend und Familie - Integrationsfachdienst Emden
- Niedersächsisches Landesamt für Geoinformation und Landesvermessung Niedersachsen (LGLN) - Regionaldirektion Aurich - Katasteramt Emden

Auswählen

Die Daten werden aus dem Zuständigkeitsfinder übernommen:

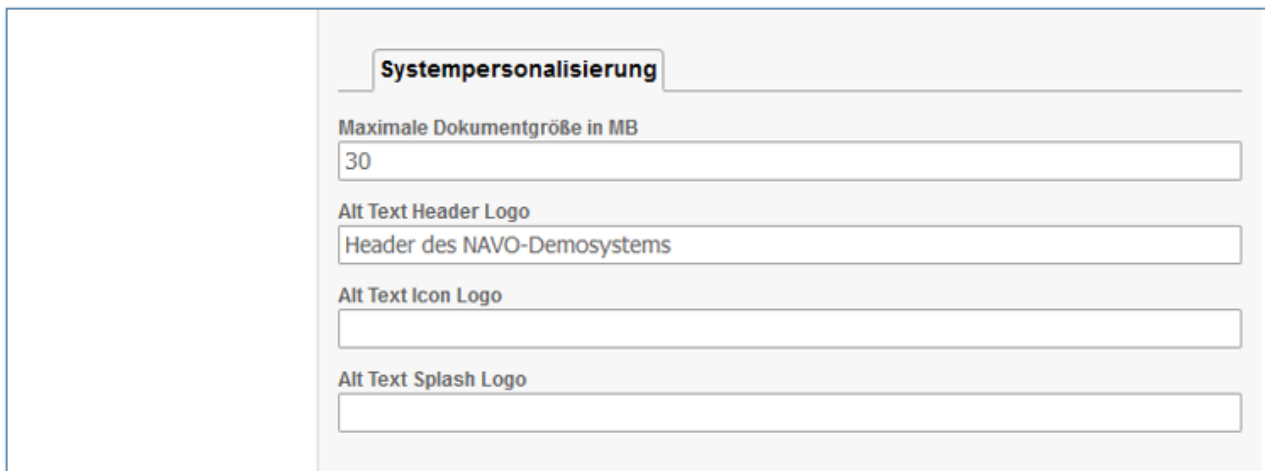
Zuständige Stelle

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 🏠 Schreibtisch Start-App 📊 Überblick Verfahren ☰ Verfahren Verwaltung ☑️ Zuständige Stelle 📱 Apps 👥 Mitglieder 📊 Statistik 🚪 Logout | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Name und Adresse</div> <p>Bezeichnung Hochschule Emden/Leer</p> <p>Organisation Hochschule Emden/Leer</p> <p>Abteilung Allgemein</p> <p>Vorname</p> <p>Nachname</p> <p>Straße und Hausnummer Constantiaplatz 4</p> <p>PLZ und Ort 26723 Emden</p> <p>Telefon 04921 8070</p> <p>E-Mail (An diese Adresse(n) wird das integrierte Kontaktformular gesendet) info@hs-emden-leer.de <small>Sie können mehrere E-Mail-Adresse mit Komma getrennt eingeben.</small></p> <p>EGVP</p> <p>Daten automatisch beziehen <small>Die Daten der Zuständigen Stelle wurden am 10.03.2022 geladen.</small></p> <p>🔄 Daten aktualisieren ✎ Verknüpfung ändern 🗑️ Verknüpfung lösen</p> |
|--|--|

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen für die aus dem Zuständigkeitsfinder verknüpften Daten der "Zuständigen Stelle" zur Verfügung:

- **Daten aktualisieren:** dadurch werden die vorhandenen Daten aus dem Zuständigkeitsfinder für die bestehende "Zuständige Stelle" aktualisiert (sinnvoll ist dies beispielsweise bei Änderungen der Postleitzahl oder einem Umzug der Behörde)
- **Verknüpfung ändern:** damit kommen Sie wieder in die Suchmaske des Zuständigkeitsfinders und können eine neue Verknüpfung erstellen
- **Verknüpfung lösen:** damit heben Sie die vorhandene Verknüpfung mit dem Zuständigkeitsfinder auf und können bei Bedarf die Daten der "Zuständige Stelle" manuell editieren

6.3 "Systempersonalisierung"



| Systempersonalisierung | |
|------------------------------|--|
| Maximale Dokumentgröße in MB | <input type="text" value="30"/> |
| Alt Text Header Logo | <input type="text" value="Header des NAVO-Demosystems"/> |
| Alt Text Icon Logo | <input type="text"/> |
| Alt Text Splash Logo | <input type="text"/> |

Unter „Systempersonalisierung“ können Sie die voreingestellte Dokumentengröße für Anlagen zu den Anträgen ändern. Sollten Sie hier mehr als die 30 voreingestellten Megabytes zulassen wollen, empfehlen wir vor der Veröffentlichung zu testen, ob die Antragsabsendung dann noch funktioniert.

Unter „Alt Text Header Logo“ können Sie eine alternative Beschreibung Ihres Logos einstellen. „Alt Text Icon Logo“ und „Alt Text Splash Logo“ sind noch nicht relevant.

6.4 "Styles"


Styles

Favicon

 Favicon hochladen: 16x16 Pixel im ICO-Format

Keine Datei ausgewählt.

Header Logo

 **Niedersachsen**

Header hochladen: Mindestens 60 Pixel hoch, maximal 960 Pixel breit, im PNG-Format

Keine Datei ausgewählt.

Header Invers



Header Invers hochladen: Mindestens 60 Pixel hoch, maximal 960 Pixel breit, im PNG-Format

Keine Datei ausgewählt.

Bürger-Client Theme

Niedersachsen ▾

Im Bereich Styles können Sie das Aussehen von NAVO an Ihre Behörde anpassen.

Ein Favicon ist ein Symbol oder Logo, das beim Aufrufen Ihrer Website im Browser-Tab erscheint.

Das „Header Logo“ ersetzt den Header von NAVO in den von Ihnen angebotenen Antragsverfahren.

"Header Invers" dient zur Hinterlegung eines kontrastreichen Headers für eine zukünftige Funktion, durch die der Antragsteller in eine kontrastreiche Darstellung wechseln kann.

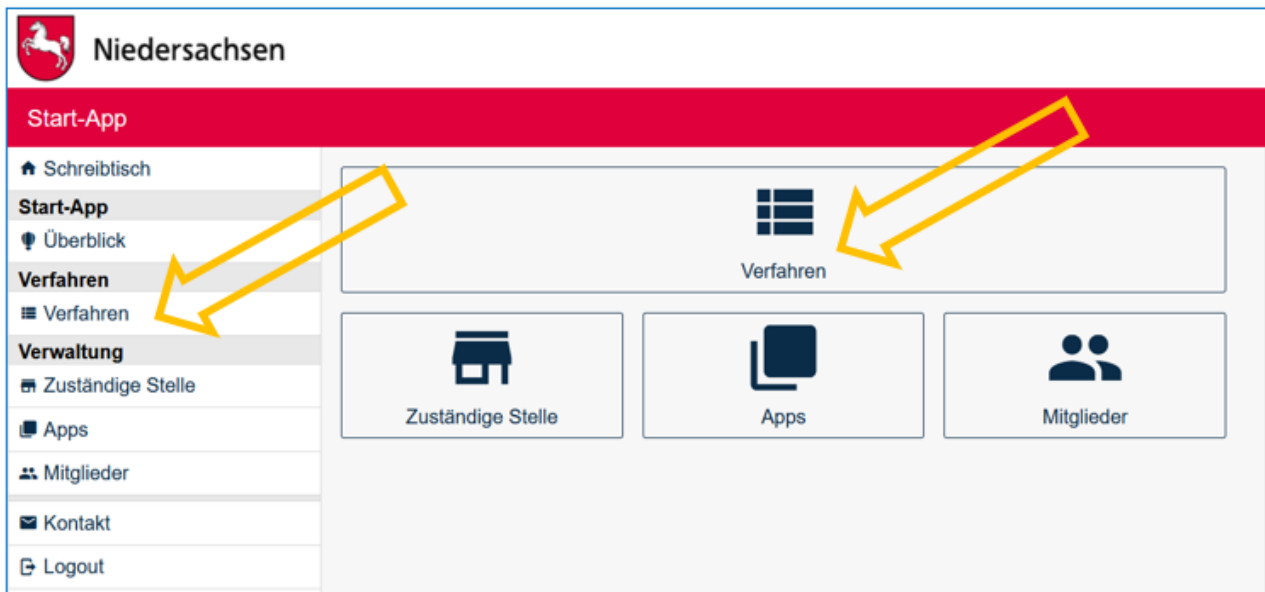
Im Bürger-Client-Theme können Sie das Farbschema im Antrag ändern. Es ist geplant, an dieser Stelle zukünftig einen Editor zur Erstellung von Farbschemata anzubieten. Bis dahin können Sie bei Bedarf eigene Farbschemata beauftragen. Dafür wenden Sie sich bitte an das GovOS Service Center.

7 Antragsverfahren anlegen

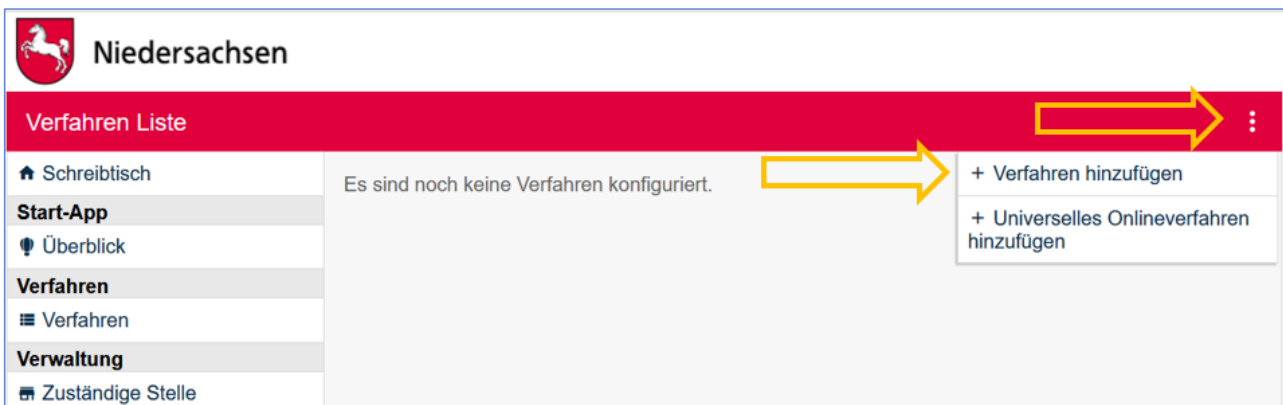
In diesem Bereich können Sie zwei Gruppen von Antragsverfahren anlegen. Zum einen Antragsverfahren aus dem "App-Store". Hier finden Sie eine Auswahl aller Verfahren, die bisher realisiert und freigegeben wurden.

Zum anderen können Sie jedoch auch "Universelle Onlineverfahren" anlegen, die Ihnen zusätzliche Konfigurationsmöglichkeiten bei Beschriftung, Aus- und Einblendung von Feldern bieten.

Klicken Sie in der Navigation links oder in der Übersicht auf „Verfahren“.



Öffnen Sie nun das Aktionsmenü über die Schaltfläche mit den drei übereinander angeordneten Punkten rechts oben. Hier haben Sie die angesprochenen zwei Möglichkeiten zur Auswahl. Wenn Sie „Verfahren hinzufügen“ klicken, dann holen Sie die Vorlage aus dem App-Store.



Anschließend wählen Sie das gewünschte Antragsverfahren aus und übernehmen es mit „Holen“ in Ihre Start-App. Sie gelangen damit direkt in die Konfiguration des neu angelegten Verfahrens.

Wenn Sie ein „Universelles Onlineverfahren“ hinzufügen möchten, wählen Sie diesen Antrag aus. Sie können im "Zuständigkeitsfinder" eine bestimmte Leistung suchen und sich die bereits vorhandenen Antragsverfahren auflisten lassen, beispielsweise für den Bereich "Sport":

Nehmen wir an, Sie möchten einen Antrag für einen Zuschuss im Bereich kommunaler Sportförderung, beispielsweise einer Turnhalle auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Wählen Sie dazu "Sportförderung kommunal" aus:

Niedersachsen

← Daten aus einer externen Quelle beziehen

🏠 Schreibtisch

Start-App

👁 Überblick

Verfahren

☰ Verfahren

Verwaltung

🏢 Zuständige Stelle

📱 Apps

👥 Mitglieder

📊 Statistik

🚪 Logout

Schritt 2: Auswählen

Leistungen

- Kommunale Sportstätten
- Sportförderung kommunal
- Sportbootführerschein
- Ausbildungsbetrieb für Luftfahrer: Erlaubnis
- Berufsanerkennung Beratung im Netzwerk-IQ
- Waffenbesitzkarte: Erteilung - für Sportschützen
- Steuern auf Rennwetten, öffentliche Lotterien und Ausspielungen sowie Sportwetten anmelden
- Ultraleichtflugsportgeräte Zulassung Neugeräte
- Änderung des Eintrags im Luftsportgeräteverzeichnis beantragen
- Fahrerlaubnis auf Bundeswasserstraßen Erteilung
- Fischereischein Ausstellung
- Ergänzende Leistungen zur Rehabilitation für Krankenversicherte
- Zuschuss-Wintergeld Bewilligung
- Veranstaltung von Tieraussstellung, Tiermarkt oder Tierbörse anmelden
- Ausbildungsberufe in Zuständigkeit der Industrie- und Handelskammern (IHK), ausländische Berufsqualifikation anerkennen lassen

Auswählen

Auch beim "Universellen Onlineverfahren" übernehmen Sie dieses mit „Auswählen“ in Ihre Start-App und gelangen damit ebenso direkt in die Konfiguration des neu angelegten Verfahrens.

8 Antragsverfahren konfigurieren

Die Konfiguration des Antragsverfahrens ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt, in denen Sie entsprechende Einstellungen vornehmen können bzw. müssen. Die Ampel springt auf Gelb, sobald Sie Authentifikationslevel und Zustellweg eingestellt haben.

Niedersachsen

Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Verfahren

Verwaltung

Zuständige Stelle

Apps

Mitglieder

Statistik

Logout

unvollständig
Die Konfiguration des Verfahrens ist noch nicht vollständig.

Konfiguration bearbeiten

- Bitte nehmen Sie einen Eintrag im Verarbeitungsverzeichnis vor
- Bitte geben sie ein Authentifikationslevel an
- Bitte geben sie einen Zustellweg an

| | | |
|--|--|---|
| Vorlage | Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz (S03000023@0062) | updates |
| Verarbeitungsverzeichnis | Version aktiv: keine | bearbeiten |
| Verfahren | Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz | bearbeiten Verfahren vorkonfigurieren |
| Zuständige Stelle | Muster | bearbeiten |
| Sprachen | de fr ar tr ru it en | bearbeiten |
| Minimales Versand Authentifikationslevel | (fehlt) | auswählen |
| Zustellweg 1 | (fehlt) | auswählen |
| Bezahlverfahren | inaktiv - Der Antrag wird ohne Bezahlung abgesendet. (fehlt) | auswählen konfigurieren Artikel verwalten Quittung konfigurieren |
| Bescheinigung | wird nicht erstellt | auswählen |

Für die Konfiguration "Universeller Onlineverfahren" gibt es bereits ein Verarbeitungsverzeichnis, da es auf ein bestehendes Verfahren aus dem Zuständigkeitsfinder zurückgreift. Die möglichen Feldanpassungen werden im Kapitel "Verfahrensfelder anpassen beim Universellen Onlineverfahren (optional)" erläutert.

Konfiguration bearbeiten

- Bitte geben sie ein Authentifikationslevel an
- Bitte geben sie einen Zustellweg an

Verarbeitungsverzeichnis ✎ bearbeiten

ACHTUNG! Änderungen an diesen Einstellungen werden immer sofort für existierende und neue Instanzen des Verfahrens aktiv und nicht erst durch Klick auf 'Konfiguration aktivieren' (rechts oben)

Version aktiv: keine

Verfahren ✎ bearbeiten 🔧 Verfahrensfelder anpassen

Sportförderung kommunal

8.1 Angaben zum Datenschutz im Verarbeitungsverzeichnis machen

Im Verarbeitungsverzeichnis können Sie alle relevanten Angaben zum Datenschutz angeben.

Niedersachsen

← Verarbeitungsverzeichnis

🏠 Schreibtisch

🚪 Logout

Übersicht Verarbeitungsverzeichnis

Datenversionen

Es ist eine neuere Vorlagenversion für das Verarbeitungsverzeichnis vorhanden. Bitte erstellen Sie eine neue Version Ihres Verarbeitungsverzeichnisses und aktivieren Sie dieses.

Version erstellen

Es wurden keine Verarbeitungsverzeichnis-Erfassungen gefunden.

Alternative Datenschutzhinweise

Alternative Datenschutzhinweise verwenden.

übernehmen

Anstelle Datenschutzhinweise, die aus dem Verarbeitungsverzeichnis generiert werden, können Sie hier eine alternative Version hinterlegen

Markdown Editor

Bearbeiten

Es wurden noch keine Datenschutzhinweise hinterlegt

Sie müssen nun zunächst eine neue Version erstellen.

Niedersachsen

← Verarbeitungsverzeichnis

Schreibtisch

Logout

Neue Version wurde angelegt.

Übersicht Verarbeitungsverzeichnis

Datenversionen

Neue Datenversion anlegen

| Vorlagen-Version | Daten-Version | Akti | Verarbeitungsverzeichnis | Datenschutzhinweise |
|------------------|---------------|------|---------------------------------|--|
| 3 | 1 | | bearbeiten vorbefüllen anzeigen | (Keine abgenommene Datenschutzhinweise gefunden) |

Alternative Datenschutzhinweise

Alternative Datenschutzhinweise verwenden.

übernehmen

Anstelle Datenschutzhinweise, die aus dem Verarbeitungsverzeichnis generiert werden, können Sie hier eine alternative Version hinterlegen

Markdown Editor

Bearbeiten

Es wurden noch keine Datenschutzhinweise hinterlegt

Die neu angelegte Version können Sie dann bearbeiten und seitenweise ausfüllen.

Aus diesen Daten werden die Datenschutzhinweise generiert, die dem Antragsteller beim Starten des Antrags angeboten werden. Klicken Sie dazu im Abschnitt „Verarbeitungsverzeichnis“ auf „Bearbeiten“.

Niedersachsen

← **Verarbeitungsverzeichnis**

🏠 Schreibtisch

🚪 Logout

Aktivieren des Verarbeitungsverzeichnis-Eintrags und Prüfung der Datenschutzhinweise auf Richtigkeit

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch das Niedersächsische Ministerium für Inneres und Sport gemäß Art. 13 DSGVO zum Niedersächsischen Antragsystem für Verwaltungsleistungen Online

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sieht vor, dass die oder der Verantwortliche Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert.

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit:

Ihre personenbezogenen Daten werden im Rahmen Ihrer Antragstellung zur Durchführung der Übermittlung von Antragsdaten und Nachrichten an die zuständigen Behörden verarbeitet.

Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen:

Prüfen Sie vor der Aktivierung des Verarbeitungsverzeichnis-Eintrags die oben in der Vorschau angezeigten Datenschutzhinweise auf Richtigkeit

geprüft, jetzt aktivieren **abbrechen**

Mit „geprüft, jetzt aktivieren“ ist die Bearbeitung des Verarbeitungsverzeichnisses abgeschlossen.

Niedersachsen

← Verarbeitungsverzeichnis

Schreibtisch Logout

Neue Datenversion wurde angelegt.

Übersicht Verarbeitungsverzeichnis

Zusätzliche Parameter

Der Benutzer muss kein Einverständnis zur Datenverarbeitung geben.

übernehmen

Datenversionen

Neue Datenversion anlegen

| Vorlagen-Version | Daten-Version | Aktiv | Verarbeitungsverzeichnis | Datenschutzhinweise |
|------------------|---------------|-------|--|--|
| 6 | 1 | aktiv | anzeigen | (Keine abgenommene Datenschutzhinweise gefunden) |
| 6 | 2 | aktiv | bearbeiten vorbefüllen anzeigen | (Keine abgenommene Datenschutzhinweise gefunden) |

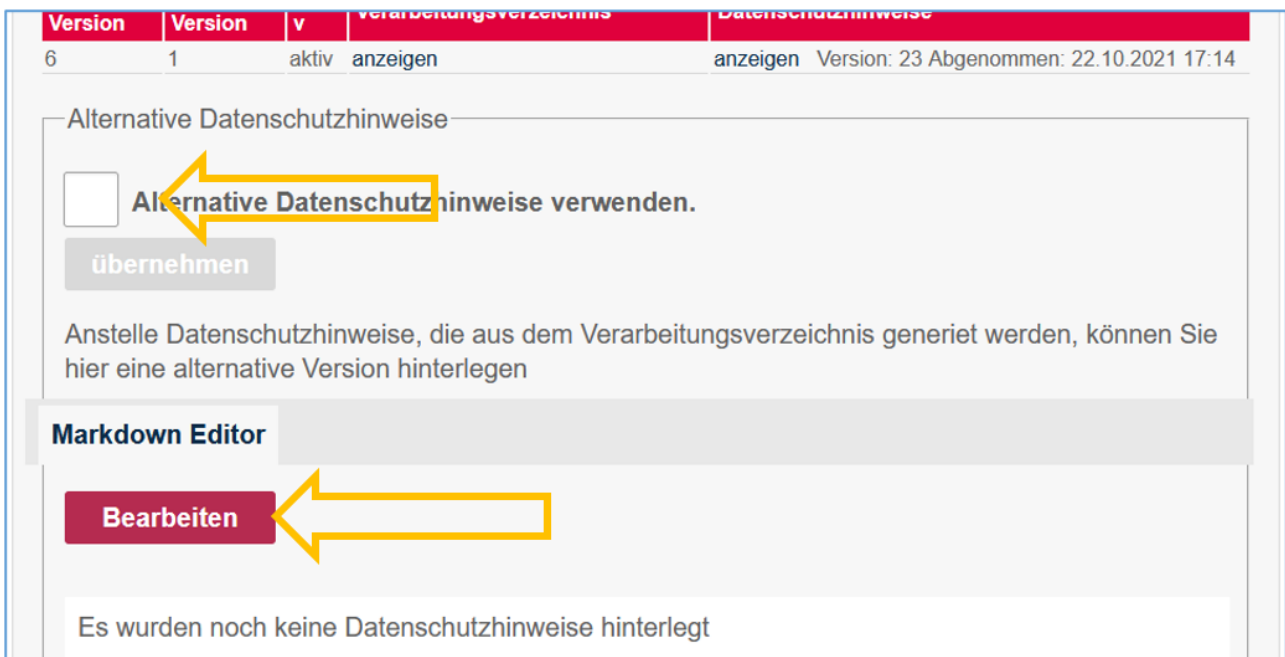
Alternative Datenschutzhinweise

Alternative Datenschutzhinweise verwenden.

übernehmen

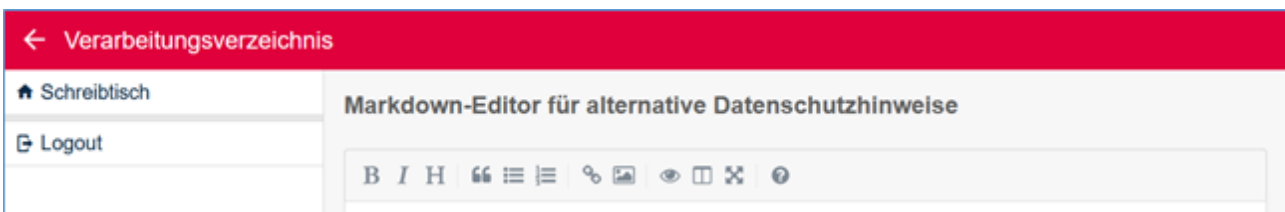
Anstelle Datenschutzhinweise, die aus dem Verarbeitungsverzeichnis generiert werden, können Sie hier eine alternative Version hinterlegen

Sobald eine Version im Verarbeitungsverzeichnis erstellt ist, könnten Sie diese in allen weiteren Anträgen mit der Funktion „Vorbefüllen“ benutzen, um die eingegebenen Daten zu übernehmen.

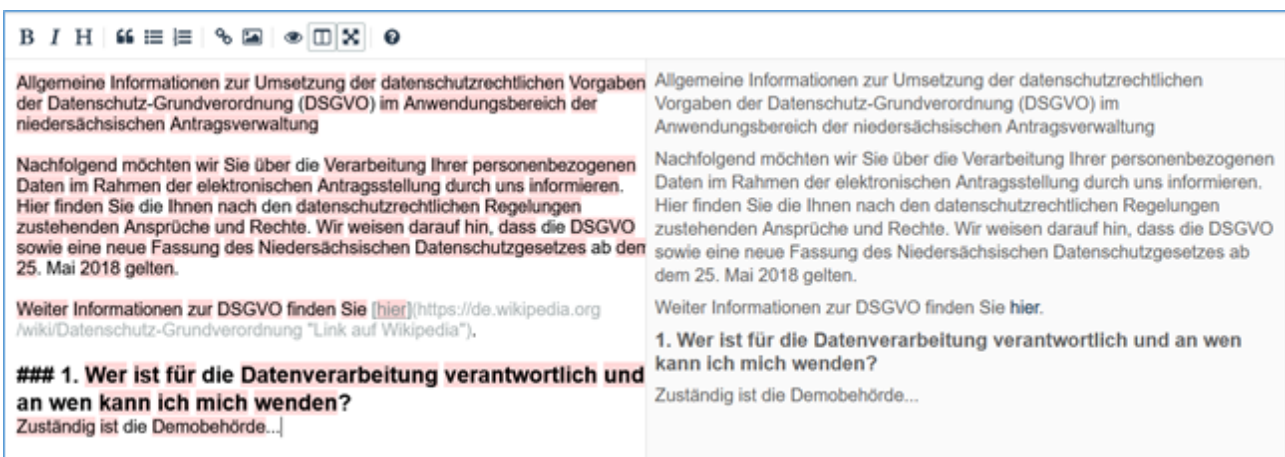


Sollten Sie dem Antragsteller selbst generierte Datenschutzhinweise anzeigen wollen, können Sie dies über „Alternative Datenschutzhinweise verwenden“ einrichten. Das Ausfüllen des Verarbeitungsverzeichnisses entfällt dadurch jedoch nicht.

Zunächst müssen Sie den Text Ihrer Datenschutzhinweise hinterlegen. Dazu steht Ihnen ein komfortabler Markdown-Editor zur Verfügung. Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um ihn zu öffnen.



In der Kopfzeile finden Sie Formatierungs- und Ansichts-Optionen. Beim Überfahren mit der Maus zeigt sich ein Tooltip mit Erläuterungen. Besonders empfehlenswert ist die Ansicht in zwei Spalten (Side by Side):



In dieser Ansicht, die automatisch in das Vollbild wechselt, können Sie links den formatierten Text eingeben und sehen rechts, wie er dargestellt wird. Zum Speichern müssen Sie das Vollbild verlassen und dann auf die entsprechende Schaltfläche klicken.

Markdown-Editor für alternative Datenschutzhinweise

B I H | “ ” | ☰ ☷ | 🔗 🖼️ | 👁️ 🗑️ ✂️ | ?

Allgemeine Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) im Anwendungsbereich der niedersächsischen Antragsverwaltung

Nachfolgend möchten wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der elektronischen Antragsstellung durch uns informieren. Hier finden Sie die Ihnen nach den datenschutzrechtlichen Regelungen zustehenden Ansprüche und Rechte. Wir weisen darauf hin, dass die DSGVO sowie eine neue Fassung des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes ab dem 25. Mai 2018 gelten.

Weiter Informationen zur DSGVO finden Sie [hier](https://de.wikipedia.org/wiki/Datenschutz-Grundverordnung) (https://de.wikipedia.org/wiki/Datenschutz-Grundverordnung "Link auf Wikipedia").

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden?
Zuständig ist die Demobehörde...

lines: 9 words: 109 7:32

speichern ←

Nun gilt es, den Text zu aktivieren:

Alternative Datenschutzhinweise

Alternative Datenschutzhinweise verwenden.

übernehmen

Anstelle Datenschutzhinweise, die aus dem Verarbeitungsverzeichnis generiert werden, können Sie hier eine alternative Version hinterlegen

Markdown Editor

Alternative Datenschutzhinweise

Aktivieren **Bearbeiten**

Allgemeine Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) im Anwendungsbereich der niedersächsischen Antragsverwaltung

Nachfolgend möchten wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der elektronischen Antragsstellung durch uns informieren. Hier finden Sie die Ihnen nach den datenschutzrechtlichen Regelungen zustehenden Ansprüche und Rechte. Wir weisen darauf hin, dass die DSGVO sowie eine neue Fassung des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes ab dem 25. Mai 2018 gelten

Anschließend können Sie „Alternative Datenschutzhinweise verwenden“ markieren und diese Entscheidung mit „Übernehmen“ speichern.

Alternative Datenschutzhinweise

Alternative Datenschutzhinweise verwenden.

übernehmen

Anstelle Datenschutzhinweise, die aus dem Verarbeitungsverzeichnis generiert werden, können Sie hier eine alternative Version hinterlegen

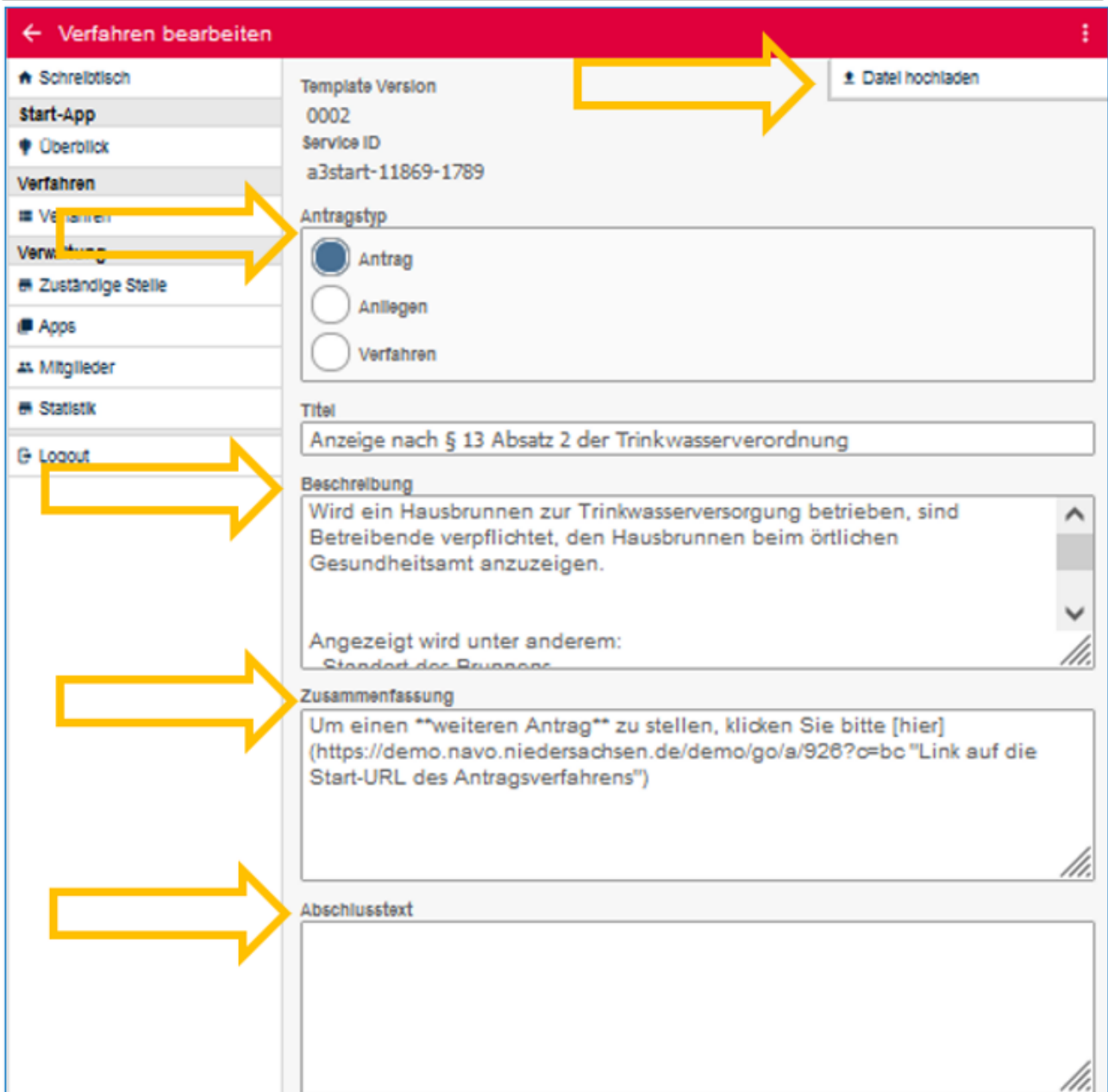
Markdown Editor (aktiv)

8.2 Verfahren bearbeiten (optional)

Zusammenfassung

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Einstellungen Sie am Verfahren ändern können:

- Antragstyp
- Datei hochladen
- Titel, Beschreibung, Zusammenfassung und Abschlusstext
- Übergabe an Gruppenmitglieder per Token
- Vorbefüllen aus einer Datei
- Löschfristen
- Bilder, PDF, Video und Untertitel der Videos austauschen



Antrag kann an folgende Gruppenmitglieder übergeben werden
Service Center

Vorbefüllen Upload aktiv

Konfiguration Löschfristen

Globale Konfiguration verwenden:
Tage bis zu Löschankündigung: 30
Tage bis zum Löschen nach der Ankündigung: 28

Eigene Konfiguration im Verfahren verwenden:
Tage bis zu Löschankündigung
Tage bis zum Löschen nach der Ankündigung

Bilder

PDF

Video

Video Untertitel

Speichern

8.2.1 Änderungen bei Antragstyp, Textbausteinen und Hochladen einer Bilddatei

Im Bereich „Antragstyp“ legen Sie die Beschriftung in den Menüs für den Antragsteller fest.

Mit „Bearbeiten“ im Abschnitt „Verfahren“ können Sie die voreingestellte Bezeichnung und die voreingestellte Beschreibung des Verfahrens anpassen bzw. ein eigenes Bild hochladen, das im Kopfbereich des Antrags angezeigt wird.

Textbausteine – hier können Sie individuelle Texte hinterlegen, um dem Antragsteller an bestimmten Stellen im Antrag zusätzliche Informationen anzuzeigen:

- „Beschreibung“ wird beim Start des Antrags angezeigt
- „Zusammenfassung“ wird unten auf der Seite mit der Zusammenfassung vor dem Absenden des Antrags angezeigt.
- „Abschlusstext“ wird nach dem Absenden angezeigt.

Tipp:

Wollen Sie das Antragsverfahren mehrfach nutzbar machen, empfehlen wir Ihnen, gleich den Link für weitere Anträge im Abschlusstext einzustellen.

Beispiel für Link zu weiterem Antrag:

Zur Formatierung von Textbausteinen wird die Auszeichnungssprache „Markdown“ verwendet.

Grundlegende Formatierungen mit Markdown:

Eine Überschrift in Ebene 1

Eine Überschrift in Ebene 4

* Ein Punkt in einer ungeordneten Liste

* Ein weiterer Punkt in einer ungeordneten Liste

* Ein Unterpunkt, um vier Leerzeichen eingerückt

* Statt * funktionieren auch + oder -

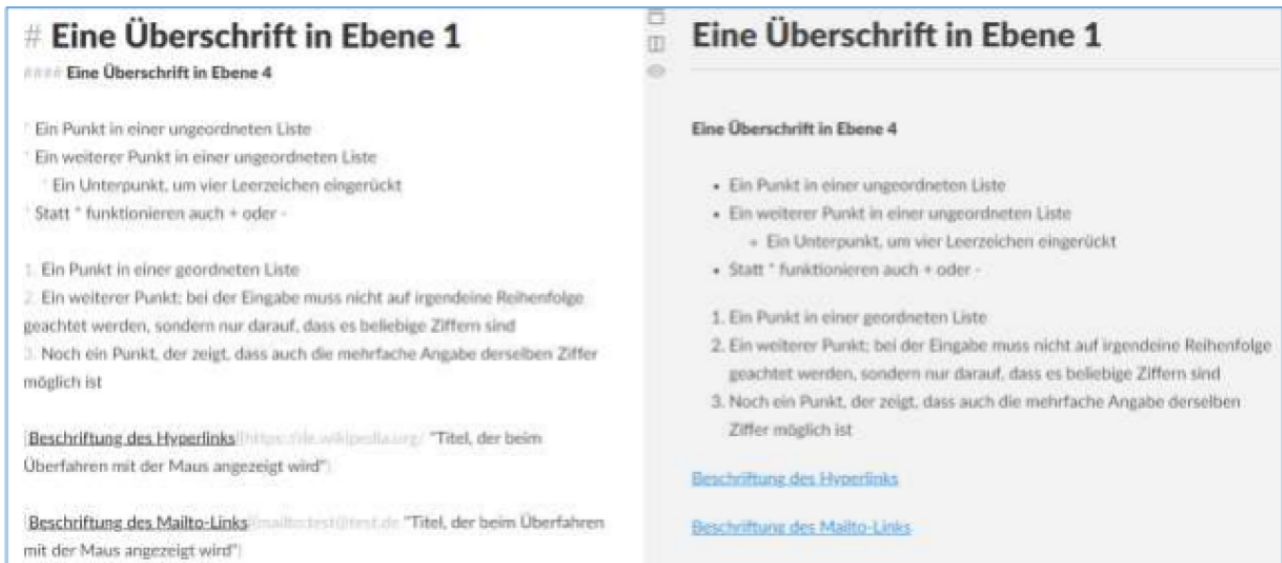
1. Ein Punkt in einer geordneten Liste

2. Ein weiterer Punkt; bei der Eingabe muss nicht auf irgendeine Reihenfolge geachtet werden, sondern nur darauf, dass es beliebige Ziffern sind

3. Noch ein Punkt, der zeigt, dass auch die mehrfache Angabe derselben Ziffer möglich ist

[Beschriftung des Hyperlinks](<https://de.wikipedia.org/> "Titel, der beim Überfahren mit der Maus angezeigt wird")

[Beschriftung des Mailto-Links](mailto:test@test.de "Titel, der beim Überfahren mit der Maus angezeigt wird")



Weitere Informationen finden Sie auf Wikipedia:

<https://de.wikipedia.org/wiki/Markdown>

8.2.2 Weitergabe von unvollständigen und bereits versendeten Anträgen innerhalb einer Gruppe per Token

Ein unvollständig ausgefüllter Antrag kann an ein Gruppenmitglied der ausgewählten Gruppe übertragen werden, z.B. im Verfahren „Todesbescheinigung“ an die Gruppe „beteiligte Ärzte“. Diese Gruppe muss zunächst erstellt werden, um von allen Mitgliedern unter „Verfahren bearbeiten“ auswählbar zu sein. Alle Gruppen und deren Mitglieder verwalten wir im GovOS Service Center. Die Übergabe und Wiederaufnahme eines Antrags innerhalb der ausgewählten Gruppe erfolgt per Token mit dazugehörigem Antragslink. Achtung: Das Token ist nur ein Mal nutzbar.

Ein Arzt kann auf diese Weise die Bearbeitung des Antrags abbrechen, den Antrag übergeben und somit ein Token generieren, mit dem ein anderer Arzt aus der gleichen Gruppe die Bearbeitung des Antrags fortsetzen kann. Die bis dahin erfassten Daten bleiben für die Wiederaufnahme gespeichert.


The screenshot shows a web form titled "Behrlegung nach dem Infektionsschutzgesetz". At the top, there are navigation buttons for "Frau Demo", "DE", "FR", "AR", "TR", "RU", "IT", "EN", "Antrag speichern", "Antrag beenden", and "Antrag übergeben". Below the title, there is a "← Zurück" button and the text "1.1 Angaben der zu behrenden Person" and "Schritt 1 von 8". The form has two input fields: "Anrede" with a dropdown menu showing "Frau" and "Vornamen" which is empty and highlighted with a red border. Below the "Vornamen" field, there is a red error message: "Bitte füllen Sie das Feld aus."

Antrag starten

Datenschutzbestimmungen (DSGVO)
Um fortzufahren müssen Sie die Datenschutzbestimmungen akzeptieren


Ich habe die [Datenschutzbestimmungen \(DSGVO\)](#) zur Kenntnis genommen und akzeptiert

Starten mit Anmeldung

 Sie sind als Frau angemeldet. Klicken Sie auf Antrag starten, um diesen Antrag zu starten oder einen begonnenen Antrag zu bearbeiten oder wählen Sie Abmelden

Antrag starten **Abmelden**

Token für die Weiterbearbeitung

 Geben Sie hier Ihren Token für die weitere Bearbeitung des Antrags ein. **Antrag bearbeiten**

Gerne können Sie uns kontaktieren, wenn wir für Sie eine Gruppe erstellen sollen.

Auch bereits versendete Anträge können für die Todesbescheinigung per Token abgerufen werden. Voraussetzung ist die Erstellung eines Tokenpostfachs. Dies ist technisch notwendig, um die Übergabe des Tokens für einen bestimmten Antrag, momentan für die Todesbescheinigung als zweiten Zustellweg mit Subdatenmodell zu gewährleisten und den Antrag in der Praxis absenden zu können. Im Tokenpostfach werden die Anträge somit technisch gespeichert, jedoch nicht angezeigt. Nur das Token erlaubt den Zugriff auf bestimmte Teile des bereits abgesendeten Antrags.

Wie das Behördenpostfach wird auch das Tokenpostfach über die Start-App angelegt (vgl. hierzu "Internes Behördenpostfach – Einrichtung"):

← App hinzufügen

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Verfahren

Verwaltung

Zuständige Stelle

Apps

Mitglieder

Statistik

Logout

Welche App wollen Sie hinzufügen?

Art der App

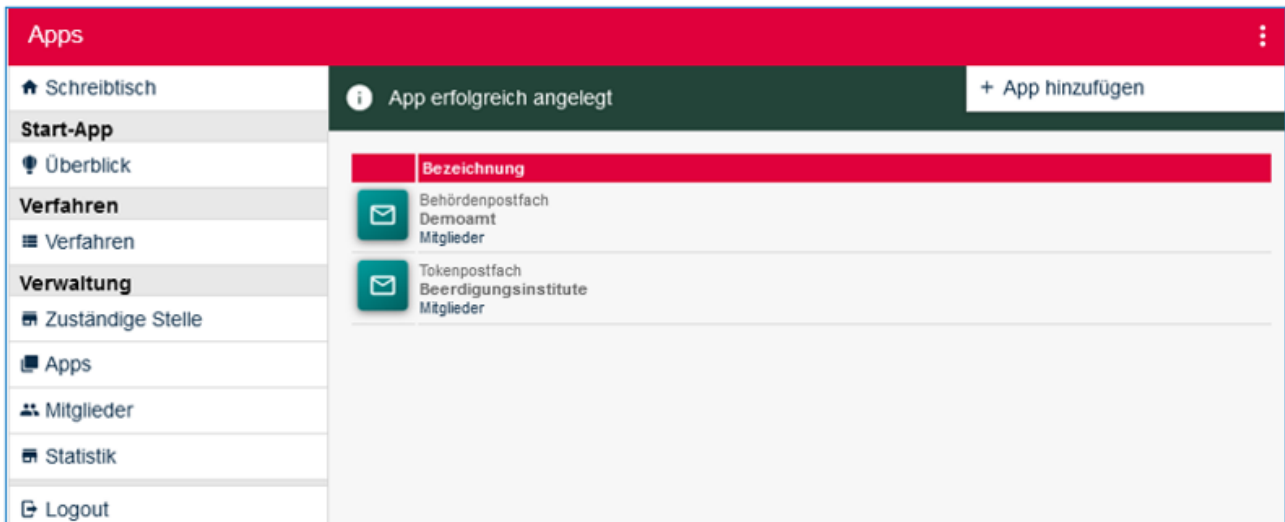
Behördenpostfach

Tokenpostfach

Bezeichnung

Anlegen

Das Feld "Bezeichnung" ist ein Pflichtfeld. Hier können Sie beispielsweise "Beerdigungsinstitute" eingeben.

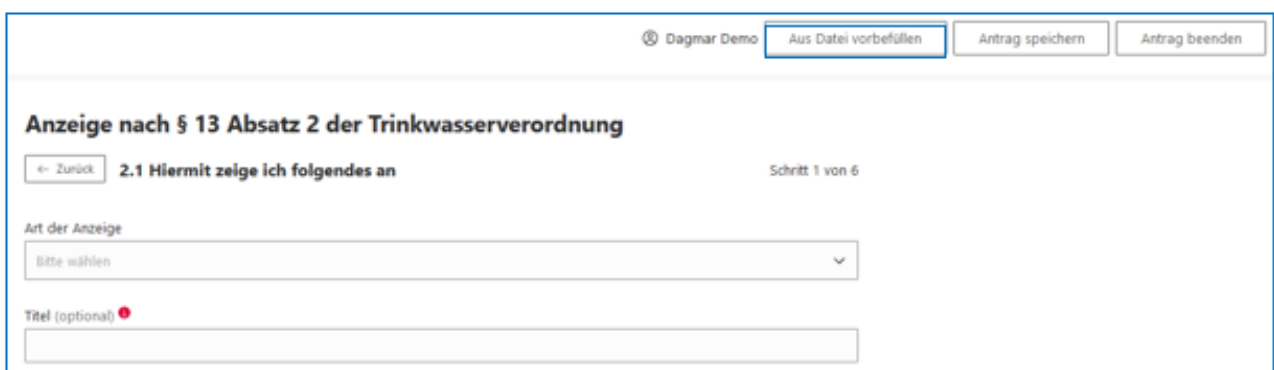


Momentan wird dies nur für die Todesbescheinigung angewendet, kann bei Bedarf jedoch auch für andere Anträge übernommen werden.

8.2.3 Datenschema für Vorbefüllen aus Datei

Wählen Sie "Vorbefüllen Upload aktiv" aus, kann ein Antragsteller bei Antragsstart, den Antrag mit Daten aus einer hochgeladenen Datei vorbereiten lassen. Die Daten müssen dem Datenschema des Antrags entsprechen, damit die Informationen aus der Datei an der richtigen Stelle im Antrag landen. Da das Datenschema in der Regel auf einem FIM-Stammdatenschema basiert, bietet die Dokumentation zu dem betreffenden FIM-Stammdatenschema die beste Möglichkeit, sich einen Überblick über die verfügbaren Felder zu verschaffen. Zudem werden darin die IDs der Felder und Gruppen deren Beschriftungen zugeordnet.

Der einfachste Weg zu einer gültigen Datei führt über einen abgeschickten Antrag, da dieser die gewünschte Datei „fachdaten.json“ im richtigen Format beinhaltet (**Fachdaten: JSON ohne Schema data.json**). Diese Datei finden Sie im Posteingang. Einzig notwendige Änderung ist, dass die Daten mit dem Element „data“ geklammert werden müssen (s. unten "Vorher" - "Nachher").



Vorher

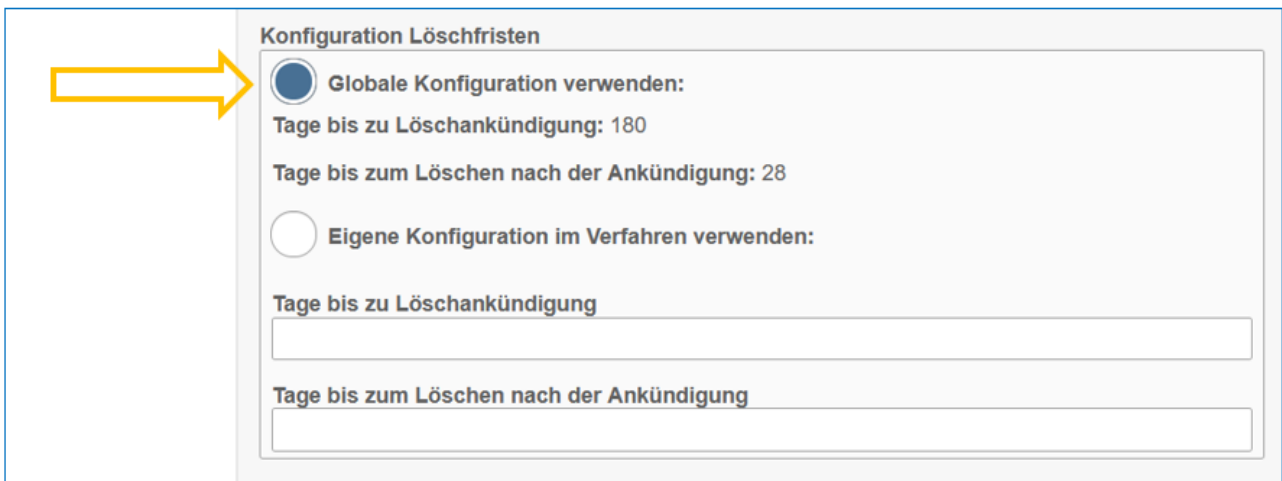
```
{
  "G18005803": [
    {
      "F60000227": "Mustermann",
      "G18005656": {
        "F60000246": "76543",
        "F60000247": "Fantasie",
        "F60000243": "Milkiway",
        "F60000244": "5"
      },
      "F60000240": "0123456789",
      "F60000228": "Johann"
    }
  ]
}
```

Nachher

```
{
  "data": {
    "G18005803": [
      {
        "F60000227": "Mustermann",
        "G18005656": {
          "F60000246": "76543",
          "F60000247": "Fantasie",
          "F60000243": "Milkiway",
          "F60000244": "5"
        },
        "F60000240": "0123456789",
        "F60000228": "Johann"
      }
    ]
  }
}
```

8.2.4 Konfiguration Löschrfristen

Die systemweit voreingestellte Löschrfrist von 180 Tagen bis zur Löschrkündigung und dann nochmals 28 Tage bis zur endgültigen Löschrung wird bei Antragseingang automatisch angewendet. Spätere Änderungen wirken sich nur auf nachfolgende Anträge aus. Möchten Sie für Ihr Verfahren eine eigene Konfiguration mit einer anderen Löschrfrist anwenden, können Sie dies hier einstellen.

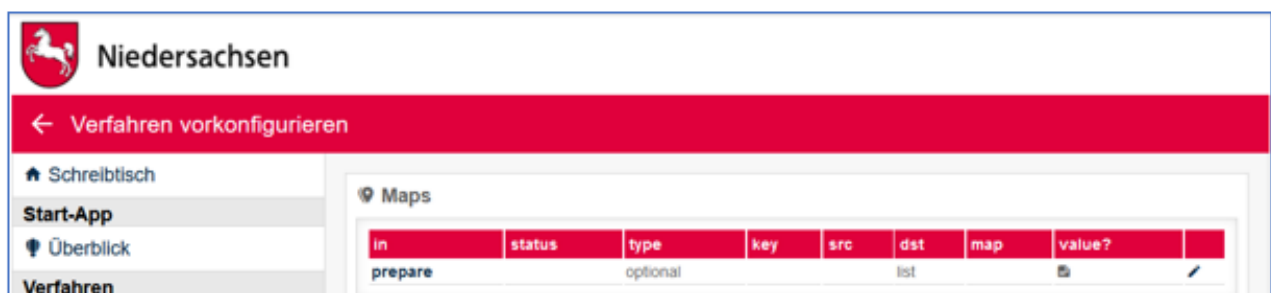
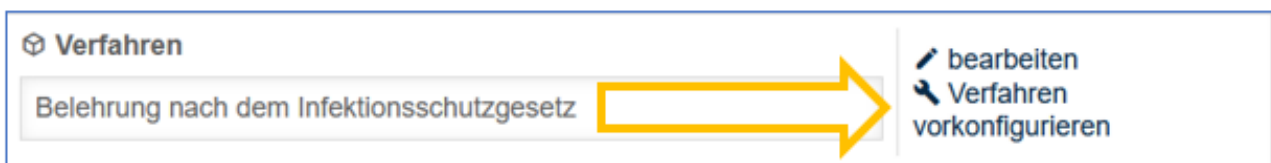


8.2.5 Bilder, PDF, Video und Untertitel der Videos austauschen

An diesen Stellen können Sie das im Antrag hinterlegte Bild (Banner), PDFs (z.B. Merkblätter, Begleittexte) und Videos bzw. Untertitel der Videos (z.B. Erklärvideos zum Ausfüllen des Antrags bei Antragsstart, gegebenenfalls mit Untertiteln) ausgetauscht werden. Die genannten Medien dienen der Ergänzung des Antrags, müssen vom Antragsteller jedoch weder gelesen noch angeschaut werden. Hier können nur im Antrag hinterlegte Medien ausgetauscht, aber keine neuen hinzugefügt werden.

8.3 Verfahren vorkonfigurieren (optional)


Bei bestimmten Antragsverfahren ist vorgesehen, dass Sie Bestandteile der Antragsstrecke anpassen können oder sogar müssen. In solchen Fällen ist die Option "Verfahren vorkonfigurieren" zu sehen. Beim Verfahren „Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz“ legen Sie so beispielsweise fest, was aus einer Liste auswählbar ist. Gehen Sie dazu auf "vorkonfigurieren".



Wird der "Stift" oder "prepare" ausgewählt, besteht die Möglichkeit, Listeneinträge für die Auswahl bei Antragsstellung anzupassen, zu ergänzen oder zu löschen.

Im Bereich "Angepasste Werte" finden Sie zunächst die voreingestellte Originalliste. Der "Kommentar" erklärt, was bei Änderungen zu beachten ist.

Änderungen werden durch Auswählen von "Angepasste Werte verwenden" und "Speichern" aktiviert.



Niedersachsen

← Verfahren vorkonfigurieren

- Schreibtisch
- Start-App
- Überblick
- Verfahren
 - Verfahren
- Verwaltung
 - Zuständige Stelle
 - Apps
 - Mitglieder
 - Statistik
 - Logout

Angepasste Werte: Gehören Sie zu einer der folgenden Gruppen?, Typ string

sus:Schüler / Schülerin im Schüler- / Schülerinnenpraktikum
bvj:Berufsvorbereitungsjahr (BVJ), solange es nicht Teil der regulären Berufsausbildung ist
bgj:Berufgrundbildungsjahr (BGJ), solange es nicht Teil der regulären Berufsausbildung ist
abl:Umschulungsmaßnahme aufgrund von Arbeitslosigkeit
fsj:Freiwilliges soziales Jahr (FSJ), soweit der Arbeitgeber die Kosten dafür nicht übernimmt.
bfd:Bundesfreiwilligendienst, soweit der Arbeitgeber die Kosten dafür nicht übernimmt.
foj:Freiwilliges ökologisches Jahr (FÖJ), soweit der Arbeitgeber die Kosten dafür nicht übernimmt.
kdg:Keiner dieser Gruppen

Angepasste Werte verwenden

Kommentar

Sie können Listeneinträge entfernen oder hinzufügen. Ein Listeneintrag besteht immer aus einem internen Wert und einer angezeigten Beschriftung. Diese beiden werden mit einem ":" getrennt. Jede Zeile ist ein einzelner Wert.

Die Werte dieser Liste steuern die Bezahlungsfunktion des Antrags. Wird in der Liste "Keiner dieser Gruppen" ausgewählt oder keine Auswahl getroffen, ist die Bezahlung für den Antragsteller verpflichtend (Sofern Sie die Bezahlung konfiguriert haben). Wählt der Antragsteller einen anderen Wert, wird das "Upload-Feld" für den Nachweis aktiviert. Sobald ein Upload erfolgt, wird die Bezahlung deaktiviert.

Originalwerte (Kopieren Sie diese in die angepassten Werte, um das Original wiederherzustellen)

sus:Schüler / Schülerin im Schüler- / Schülerinnenpraktikum
bvj:Berufsvorbereitungsjahr (BVJ), solange es nicht Teil der regulären Berufsausbildung ist
bgj:Berufgrundbildungsjahr (BGJ), solange es nicht Teil der regulären Berufsausbildung ist
abl:Umschulungsmaßnahme aufgrund von Arbeitslosigkeit
fsj:Freiwilliges soziales Jahr (FSJ), soweit der Arbeitgeber die Kosten dafür nicht übernimmt.
bfd:Bundesfreiwilligendienst, soweit der Arbeitgeber die Kosten dafür nicht übernimmt.
foj:Freiwilliges ökologisches Jahr (FÖJ), soweit der Arbeitgeber die Kosten dafür nicht übernimmt.
kdg:Keiner dieser Gruppen
eh:Ehrenamtliche Tätigkeit

Speichern

Die Originalliste wird anschließend unten im Bereich "Originalwerte" angezeigt.

Möchten Sie zur Originalliste zurückkehren, müssen Sie lediglich die Originalwerte aus dem unteren Bereich kopieren und oben im Bereich "Angepasste Werte" wieder einfügen.

8.4 Verfahrensfelder anpassen beim Universellen Onlineverfahren (optional)

Verfahrensfelder des Antrags können hier einfach geändert, ein- und ausgeblendet werden. Klicken Sie dazu auf "Verfahrensfelder anpassen":



Sie erhalten eine Liste aller im Antrag verwendeten Felder:

| Niedersachsen | | | | |
|------------------------------|-----------|--|---|----------|
| ← Feldnamen und Infos ändern | | | | |
| ID | Name | Beschriftung | Datentyp | Elemente |
| 3 | G03001920 | Persönliche Angaben zum/zur Antragstell... | Gruppe | |
| 47 | F99000047 | ### Persönliche Angaben | formatierter Text Autocomplete: Kein Autocomplete [0:1] | |
| 49 | F60000013 | Titel | Text (string) Autocomplete: Kein Autocomplete [0:1] | |
| 4 | F60000228 | Vornamen | Text (string) Autocomplete: Vorname | |
| 5 | F60000227 | Familienname | Text (string) Autocomplete: Familienname | |
| 50 | F60000332 | Geschlecht | Text (string) Autocomplete: Geschlechtsidentität | |
| 43 | F99000043 | ### Anschrift | formatierter Text Autocomplete: Kein Autocomplete [0:1] | |
| 6 | G03001923 | Straßenanschrift | Gruppe | |
| 7 | F60000243 | Straße | Text (string) Autocomplete: Straße | |
| 8 | F60000244 | Hausnummer | Text (string) Autocomplete: Kein Autocomplete | |
| 9 | F60000245 | Hausnummerzusatz | Text (string) Autocomplete: Kein Autocomplete [0:1] | |
| 13 | F60000248 | Adresszusatz | Text (string) Autocomplete: Kein Autocomplete [0:1] | |
| 10 | F60000246 | Postleitzahl | Text (string) Autocomplete: Postleitzahl | |
| 11 | F60000247 | Ort | Text (string) Autocomplete: Die zweite Verwaltungsebene in der Adresse (Stadt, Dorf) | |
| 12 | F03004989 | Land | Text (string) Autocomplete: Kein Autocomplete | |
| 44 | F99000044 | ### Kontaktdaten | formatierter Text Autocomplete: Kein Autocomplete [0:1] | |
| 14 | G03001921 | Kontaktdaten | Gruppe | |
| 16 | F60000240 | Telefonnummer | Text (string) Autocomplete: vollständige Telefonnummer | |
| 17 | F60000242 | E-Mail-Adresse | Text (string) Autocomplete: EMail | |
| 18 | F03004834 | Möchten Sie Angaben zu einer Firma mach... | Ja/Nein (boolean) Autocomplete: Kein Autocomplete | |

Klicken Sie zur Bearbeitung beispielsweise auf das Feld „F03006278“ in Zeile 61:

| | | | |
|----|-----------|--|--|
| 27 | F03004989 | Land | Text (string) Autocomplete: Kein Autocomplete |
| 56 | G03002421 | Antrag | Gruppe |
| 57 | F03004819 | Beschreiben Sie Ihr Anliegen | Text (string) Autocomplete: Kein Autocomplete |
| 58 | F03006277 | Wurde Ihnen bereits ein Aktenzeichen be... | Ja/Nein (boolean) Autocomplete: Kein Autocomplete |
| 59 | F03000926 | Aktenzeichen | Text (string) Autocomplete: Kein Autocomplete [0:1] |
| 60 | F03004828 | Bitte geben Sie hier detaillierte Infor... | Text (string) Autocomplete: Kein Autocomplete |
| 61 | F03006278 | Hinweis: Sie können mehrere Dateien hoc... | Datei (file) Autocomplete: Kein Autocomplete [0:*] |

Markieren Sie die Check-Box „Feld nicht verwenden“, wenn Sie das gesamte Feld im Antrag ausgeblendet haben möchten. Dann wird es auch nicht im vom Antragsteller gesendeten Antrag an die Behörde übermittelt.

Sie können alle übrigen Felder wie „Beschriftung“, „Info“, „Ausfüllhilfe“, aber auch zulässige Dateitypen und die maximale Größe eines Anhangs einfach ändern und danach speichern.

8.5 Zuständige Stelle überschreiben (optional)

Sie können unterschiedliche Zuständigkeitsbereiche mit einer Start-App verwalten. Die konkrete Zuständigkeit wird in diesem Fall durch den Zustellweg festgelegt. So könnten Sie z.B. Anträge in unterschiedliche Behördenpostfächer zustellen lassen. Für solche Fälle ist es möglich, die Daten der „Zuständigen Stelle“ auf Ebene des Antragsverfahrens zu überschreiben.

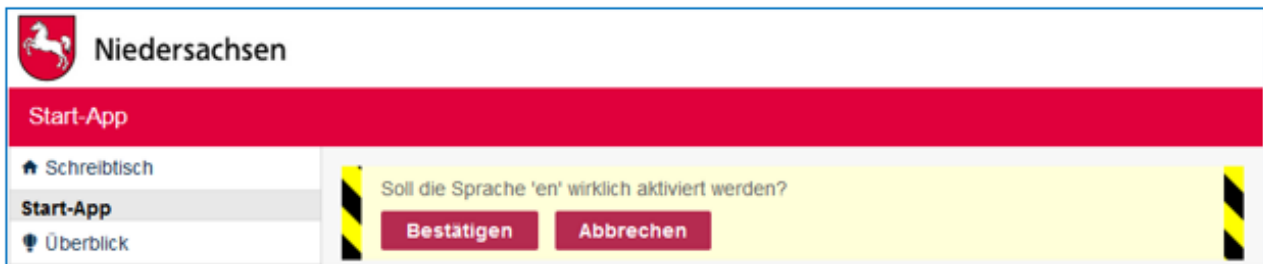
8.6 Sprachen

In der Konfiguration „Sprachen“ stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung. Gehen Sie dazu in der Konfiguration auf „Bearbeiten“:



8.6.1 Neue Sprachen aktivieren bzw. deaktivieren

Steht ein Antrag in mehr als einer Sprache zur Verfügung, besteht die Möglichkeit im Bereich „Sprache konfigurieren“, diese zu aktivieren und zu deaktivieren.



Eine Liste der allgemein gültigen Sprachkürzel finden Sie auf Wikipedia:

https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_ISO-639-1-Codes

8.6.2 Übersetzung beauftragen

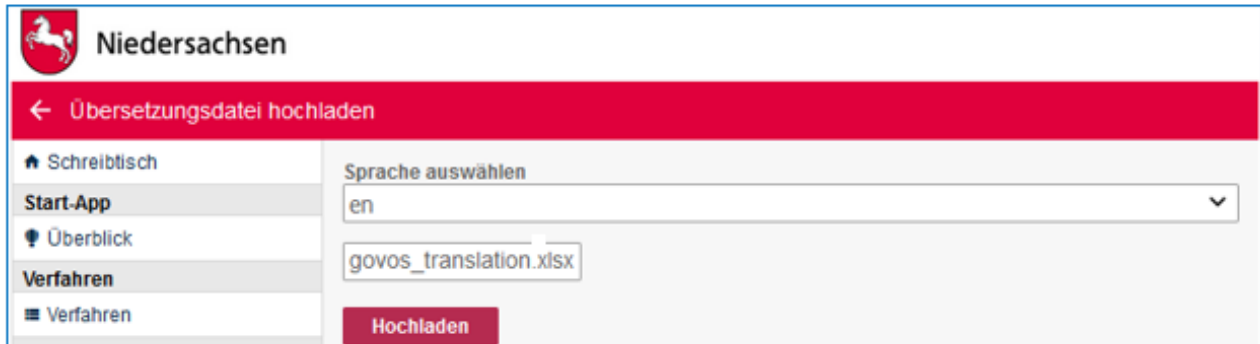
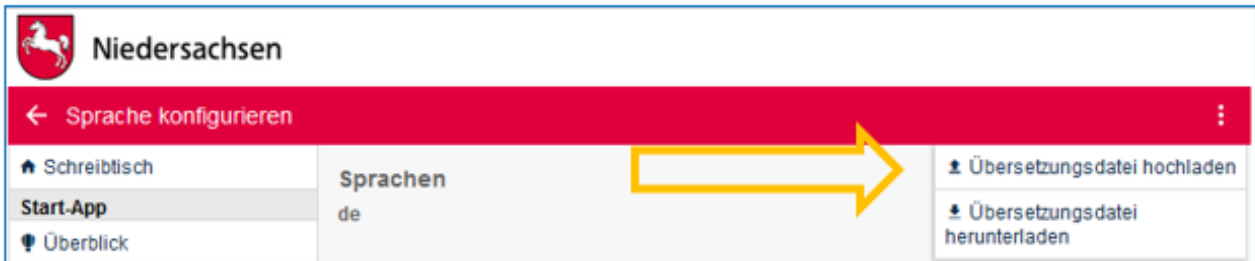
Sollten Sie einen Antrag in einer weiteren Sprache benötigen, z.B. „Englisch“, können Sie die Übersetzung selbst in Auftrag geben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:



Laden Sie die vorhandene Übersetzungsdatei – hier „Deutsch“ herunter und speichern Sie diese. Im Bereich „Translation (de)“ kann die Übersetzung eingegeben werden.

| | Source | Key | Sou | Stat | Original Message | Translation (de) |
|----|--------|-----------------|-----|------|--|--|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | client | metaDescription | | | Wird ein Hausbrunnen zur Trinkwasserversorgung betrieben, sind Betreiber | Wird ein Hausbrunnen zur Trinkwasserversorgung betrieben, sind Betreiber |
| 4 | client | metaFinish | | | | |
| 5 | client | metaHybrid | | | Senden Sie die unterschriebenen Unterlagen an die zuständige Stelle | Senden Sie die unterschriebenen Unterlagen an die zuständige Stelle |
| 6 | client | metaSummary | | | | |
| 7 | client | metaTitle | | | Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung | Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung |
| 8 | client | model_G03000305 | | | Geben Sie das aktuelle Datum an. | Geben Sie das aktuelle Datum an. |
| 9 | client | model_G03000305 | | | Datum der (Teil-)Stilllegung | Datum der (Teil-)Stilllegung |
| 10 | client | model_G03000305 | | | Ist der Eigentümer der Anlage auch der Ansprechpartner vor Ort | Ist der Eigentümer der Anlage auch der Ansprechpartner vor Ort |
| 11 | client | model_G03000305 | | | Nein | Nein |
| 12 | client | model_G03000305 | | | Ja | Ja |
| 13 | client | model_G03000305 | | | Art der Anzeige | Art der Anzeige |
| 14 | client | model_G03000305 | | | Bitte wählen | Bitte wählen |
| 15 | client | model_G03000305 | | | bauliche Änderungen (Details unter 8. Sonstige Angaben) | bauliche Änderungen (Details unter 8. Sonstige Angaben) |
| 16 | client | model_G03000305 | | | Betrieb einer existierenden Anlage | Betrieb einer existierenden Anlage |
| 17 | client | model_G03000305 | | | Erichtung oder Inbetriebnahme einer zeitweisen Wasserverteilung | Erichtung oder Inbetriebnahme einer zeitweisen Wasserverteilung |
| 18 | client | model_G03000305 | | | Erstinbetriebnahme einer Anlage | Erstinbetriebnahme einer Anlage |
| 19 | client | model_G03000305 | | | (Teil-)Stilllegung einer Anlage | (Teil-)Stilllegung einer Anlage |
| 20 | client | model_G03000305 | | | Wechsel des Eigentümers/Nutzungsberechtigten | Wechsel des Eigentümers/Nutzungsberechtigten |
| 21 | client | model_G03000305 | | | Geben Sie Ihren (dem Familiennamen vorangestellten Titel), wiez. B. akademis | Geben Sie Ihren (dem Familiennamen vorangestellten Titel), wiez. B. akademis |

Sind die Änderungen erfolgt, wird die neue Übersetzungsdatei gespeichert und anschließend hochgeladen:



Nach erfolgreichem Hochladen erhalten Sie folgende Meldung:



Übersetzungs-Dateien werden in Excel erstellt und bearbeitet.

Gerne können Sie uns kontaktieren, wenn Sie Unterstützungsbedarf bei Übersetzungen haben.

8.6.3 Anpassen einzelner Felder

Texte, die nicht Felder des bestehenden Antrags sind (vgl. Kapitel 8.2 und 8.5), können Sie ändern. Diese müssen jedoch auch in der Übersetzungsdatei in allen verfügbaren Sprachen angepasst werden.

Im Folgenden sind die möglichen Felder mit der dazugehörigen ID aus der Übersetzungs-Datei in Excel aufgeführt:

„**Hybrid Einreichung Text**“ (ID: metaHybrid)

Hybrid Einreichung Text

Senden Sie die unterschriebenen Unterlagen an die Zuständige Stelle.

„**Titel**“ (ID: metaTitle – nur, falls Sie den Titel des Antrags ändern)

„**Beschreibung**“ (ID: metaDescription)

„**Zusammenfassung**“ (ID: metaSummary)

„**Abschlusstext**“ (ID: metaFinish)

Titel

Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz

Beschreibung

Allgemeine Informationen

Ansteckende Krankheiten können über Lebensmittel auf andere Menschen übertragen werden. Wenn Bürgerinnen und Bürger bei Ihrer Arbeit mit Lebensmitteln in Kontakt kommen oder Gegenstände wie Geschirr reinigen, sind sie verpflichtet max. 3 Monate vor Tätigkeitsbeginn an einer Belehrung nach dem

Zusammenfassung

Im Anschluss an die Belehrung müssen Sie noch einen Termin mit Ihrem Gesundheitsamt vereinbaren. Nähere Informationen dazu, nachdem Sie die Bezahlung abgeschlossen haben.

Abschlusstext

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben die Belehrung erfolgreich durchgeführt. Um die Bescheinigung über die Belehrung zu erhalten, vereinbaren Sie bitte einen Termin zur Abholung mit uns. Diesen können Sie telefonisch, per E-Mail oder über unsere Onlineterminvergabe vereinbaren:

- Telefonnummer: 000000000

Wenn eine Änderung in den oben genannten Feldern vorgenommen wurde, muss in jeder zur Verfügung stehenden Sprache die Excel-Datei heruntergeladen, die entsprechenden Felder angepasst, die Datei gespeichert und schließlich wieder hochgeladen werden.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---------------|-----------------|------------|-----------|---------------------------------|---|----------------|---|---|
| 1 | Source | Key | Sou | St | Original Message | Translation (en) | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | client | metaDescription | | | ## Allgemeine Informationen | ## General information | Infectious dis | | |
| 4 | client | metaFinish | | | ## Herzlichen Glückwunsch, | ## Congratulations, you have succes | | | |
| 5 | client | metaHybrid | | | Senden Sie die unterschrieb | Please sign the documents and forw | | | |
| 6 | client | metaSummary | | | ## Im Anschluss an die Beleh | ## Following the special course of in | | | |
| 7 | client | metaTitle | | | Belehrung nach dem Infektio | Instruction in accordance with the Ge | | | |
| 8 | client | model_F03000663 | | | Ich erkläre hiermit, dass ich g | I hereby declare that I have been infor | | | |
| 9 | client | model_F03007764 | | | Bestanden | Passed | | | |
| 10 | client | model_F03007764 | | | Nein | No | | | |
| 11 | client | model_F03007764 | | | Ja | Yes | | | |
| 12 | client | model_G03000276 | | | Der Arbeitgeber hat Person | Employers are obliged to instruct per | | | |

Ändern Sie beispielsweise den Text in der „Beschreibung“ (ID: metaDescription) eines Antrags, müsste in der heruntergeladenen Excel-Übersetzungsdatei in Zeile 3 unter der jeweiligen Translation die Änderung in der jeweiligen Sprache eingetragen werden.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---------------|-----------------|------------|-----------|------------------------------|---------------------------------------|----------------|---|---|
| 1 | Source | Key | Sou | St | Original Message | Translation (en) | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | client | metaDescription | | | ## Allgemeine Informationen | ## General information | Infectious dis | | |
| 4 | client | metaFinish | | | ## Herzlichen Glückwunsch, | ## Congratulations, you have succes | | | |
| 5 | client | metaHybrid | | | Senden Sie die unterschrieb | Please sign the documents and forw | | | |
| 6 | client | metaSummary | | | ## Im Anschluss an die Beleh | ## Following the special course of in | | | |
| 7 | client | metaTitle | | | Belehrung nach dem Infektio | Instruction in accordance with the Ge | | | |

8.6.4 Antrag in verschiedenen Sprachen – aus Sicht des Antragstellers

Ist ein Antrag in unterschiedlichen Sprachen verfügbar, kann der Antragsteller beim Antragsstart über Anklicken der Weltkugel auswählen, in welcher Sprache er einen Antrag ausfüllen möchte:

8.7 Authentifikationslevel wählen

Mit dem Authentifikationslevel legen Sie fest, ob und wie sich der Antragsteller anmelden bzw. ob er beim Absenden eine Unterschrift leisten muss und welche Möglichkeiten er dazu hat.

Niedersachsen

← Versand Authentifikationslevel auswählen

Start-App

Überblick

Verfahren

Verfahren

Verwaltung

Zuständige Stelle

Apps

Mitglieder

Statistik

Logout

Bitte wählen Sie aus, wie sich Antragsteller ausweisen müssen, um Anträge elektronisch absenden zu können.

Anmeldung mit

Bürgerkonto

Organisationskonto

Minimales Authentifikationslevel

kein (ohne Registrierung)

niedrig (Benutzername/Passwort)

substantiell (Servicekonto abhängig)

hoch (Servicekonto mit eID)

Schriftform Erfordernis

Hybrideinreichung mit Unterschrift-Bogen

elektronischer Identitätsnachweis (eID)

Signatur

Hybrid Einreichung Text

Senden Sie die unterschriebenen Unterlagen an die Zuständige Stelle.

Speichern

Kontakt | Barrierefreiheit

8.7.1 Anmeldung

Zur Anmeldung für den Antragsteller wird in erster Linie das Servicekonto Niedersachsen angeboten. Das Servicekonto Niedersachsen unterscheidet zwischen zwei Kontotypen:

Unter Bürgerkonto versteht man eine natürliche Person. Mit Organisationskonto ist eine juristische Person gemeint, z.B. eine Firma.

Das im Folgenden beschriebene Authentifikationslevel wird durch das Servicekonto Niedersachsen abgedeckt. Ab „niedrig“ oder „höher“ ist eine Anmeldung erforderlich. Sie können hier auf einen der beiden Kontotypen einschränken.

8.7.2 Minimales Authentifikationslevel

Hier legen Sie fest, ob und wie sich der Antragsteller bei Antragsstart registrieren bzw. anmelden muss.

- Kein: Jeder kann anonym, ohne Registrierung den Antrag starten
- Niedrig: Jeder mit einem Servicekonto kann einen Antrag starten
- Substanziell: wird vom Servicekonto derzeit noch nicht unterstützt und würde z.B. dem Elster-Zertifikat entsprechen
- Hoch: Jeder mit einem Servicekonto Plus, welches bereits mit einer eID verifiziert wurde, kann den Antrag starten

8.7.3 Schriftformerfordernis

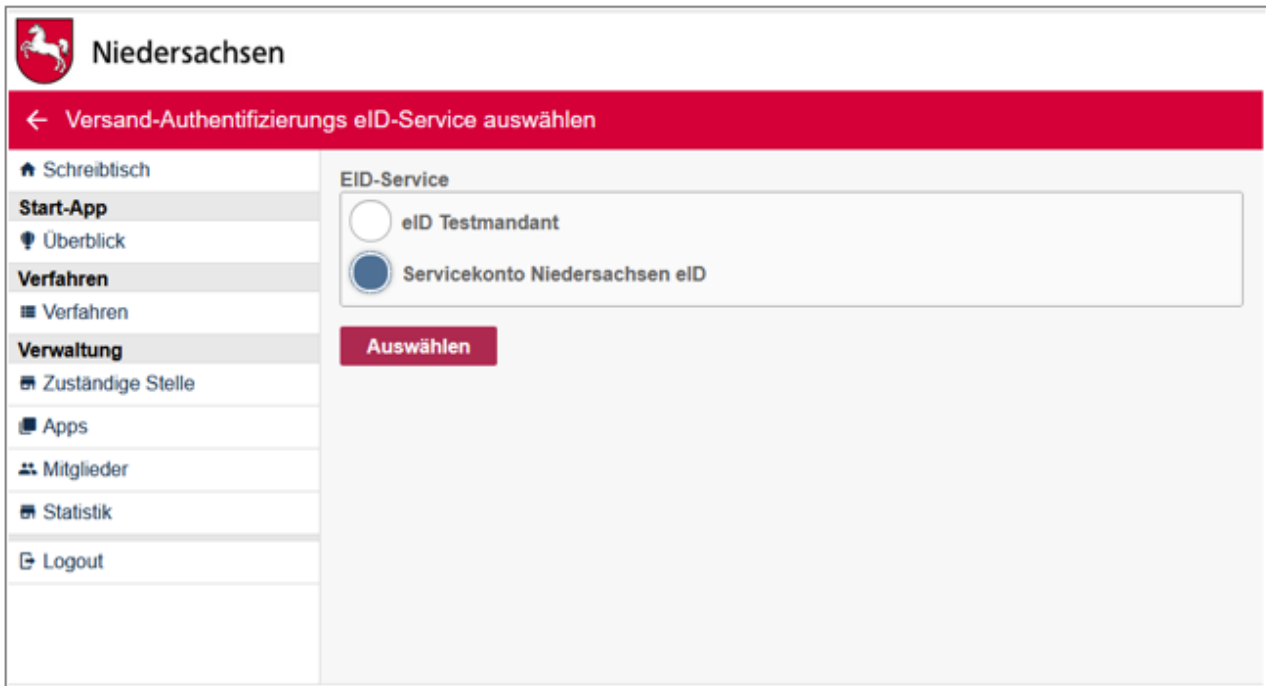
Wenn eine Unterschrift erforderlich ist, können Sie hier einstellen, wie diese beim Absenden des Antrags geleistet werden kann. Die verschiedenen Möglichkeiten lassen sich kombinieren. Steht mehr als eine Möglichkeit zur Verfügung, kann der Antragsteller auswählen, welche er nutzen will. Ist hier keine Option aktiviert, ist keine Unterschrift erforderlich. Der Antrag kann ohne weitere Schritte abgesendet werden.

- Hybrideinreichung mit Unterschrift-Bogen: Antragsteller füllt Antrag online aus, druckt diesen oder einen Unterschriftsbogen anschließend aus, unterschreibt und sendet das unterschriebene Dokument an die zuständige Stelle
- Elektronischer Identitätsnachweis eID: Antragsteller muss seinen Personalausweis auslesen lassen und die Daten aus dem Personalausweis werden mit dem Antrag in den Metadaten bzw. im Deckblatt übermittelt
- Signatur: Antragsteller signiert den Antrag mit einer fortgeschrittenen oder qualifizierten elektronischen Signatur (Zertifikat bzw. Signaturkarte und Kartenleser bzw. Fernsignatur) und reicht den Antrag ein – diese Funktion ist noch in Vorbereitung

„**Hybrid Einreichung Text**“: Dieser Text wird im Falle der Hybrideinreichung dem Antragsteller nach dem Absenden des Antrags angezeigt. Er weist auf die weiteren erforderlichen Schritte hin und kann angepasst werden. Auch hier können Sie Formatierungen mit „Markdown“ verwenden (vgl. 7.2).

Die Möglichkeiten des Authentifikationslevels und der Schriftformerfordernis lassen sich auch kombinieren:

| | |
|--|--------------------------------|
| ☑ Minimales Versand Authentifikationslevel | 👁 auswählen |
| hoch (Servicekonto mit eID) Servicekonto Niedersachsen eID | 👁 eID Service auswählen |

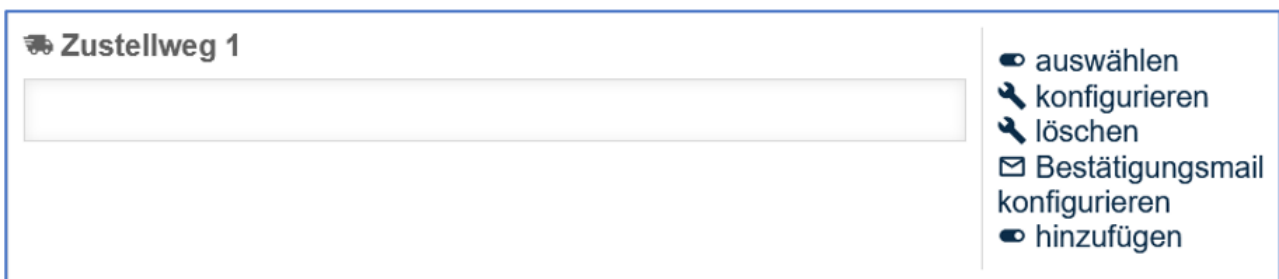


Hier wurde beispielsweise eine Anmeldung mit dem Servicekonto Niedersachsen Plus für den Antragsstart und das Level eID zur Antragsabsendung konfiguriert. Dafür muss anschließend noch der passende eID Service – "das Servicekonto Niedersachsen eID" ausgewählt werden (Vgl. Kapitel "Servicekonto Niedersachsen").

8.8 Zustellweg auswählen

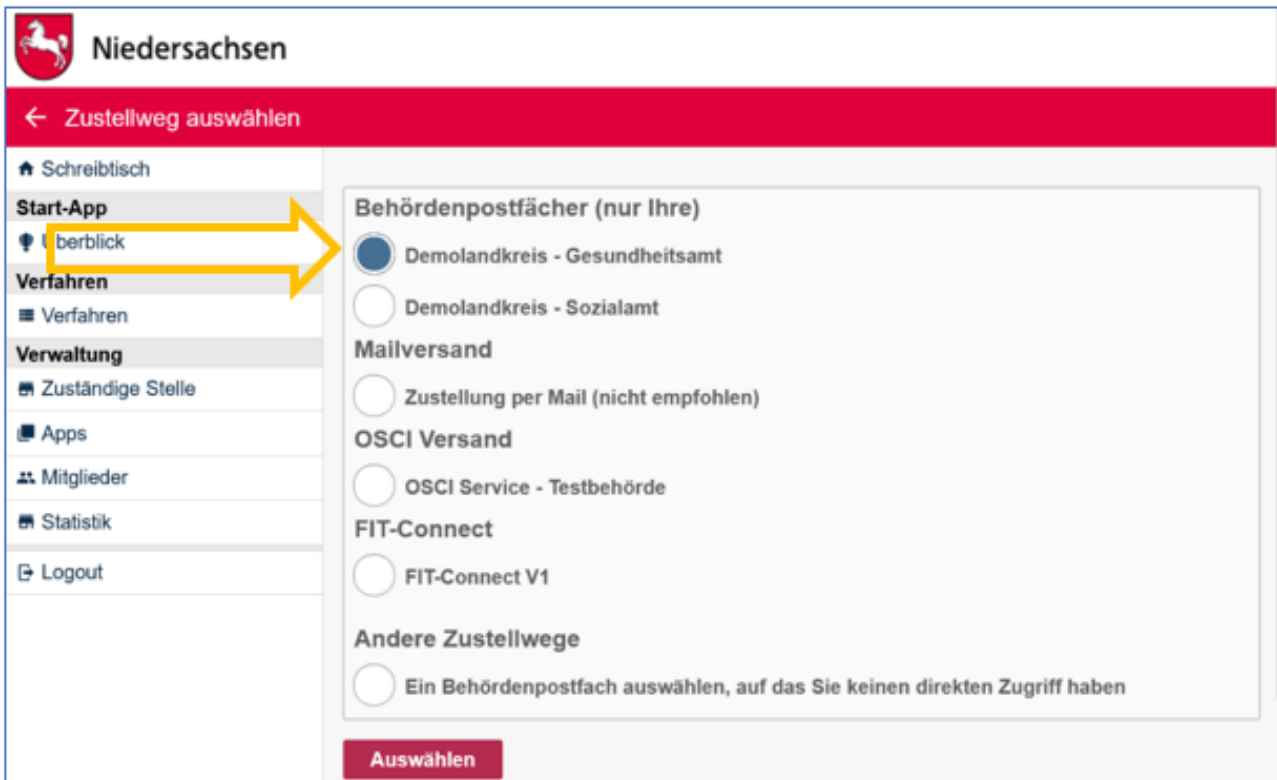
Die in Ihrem System zur Verfügung stehenden Zustellwege werden durch den Betreiber festgelegt und eingerichtet.

In der Verfahrenskonfiguration können Sie den für Sie passenden Zustellweg auswählen, konfigurieren, löschen und einen zweiten Zustellweg hinzufügen. Dies wird in diesem Kapitel näher erläutert.



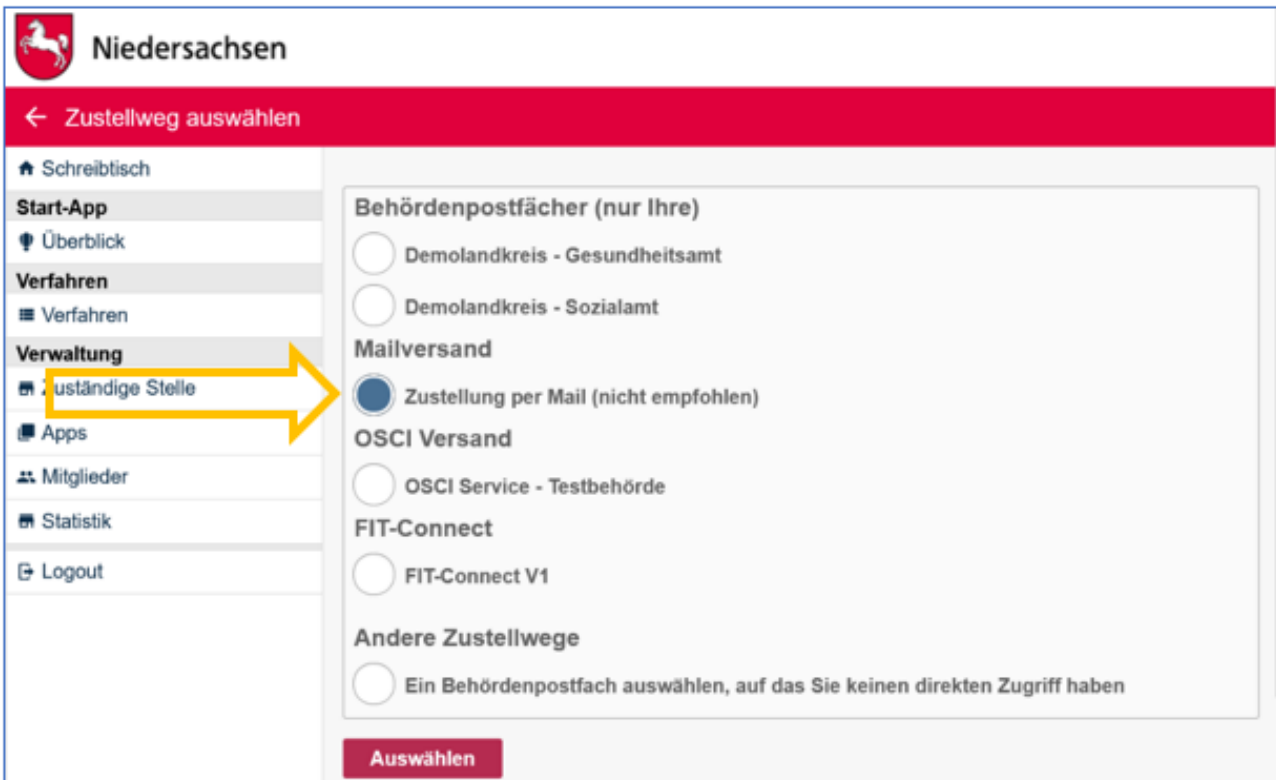
8.8.1 Interne Zustellung in ein Behördenpostfach

Als Zustellweg der zu übermittelnden Anträge können Sie ein von Ihnen in dieser Start-App angelegtes Behördenpostfach wählen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit ein beliebiges anderes Postfach auszuwählen, auf das Sie keinen direkten Zugriff haben, das aber in NAVO angelegt wurde. Die Zustellung in eine App des Typs „Behördenpostfach“ wird „Interne Zustellung“ genannt.



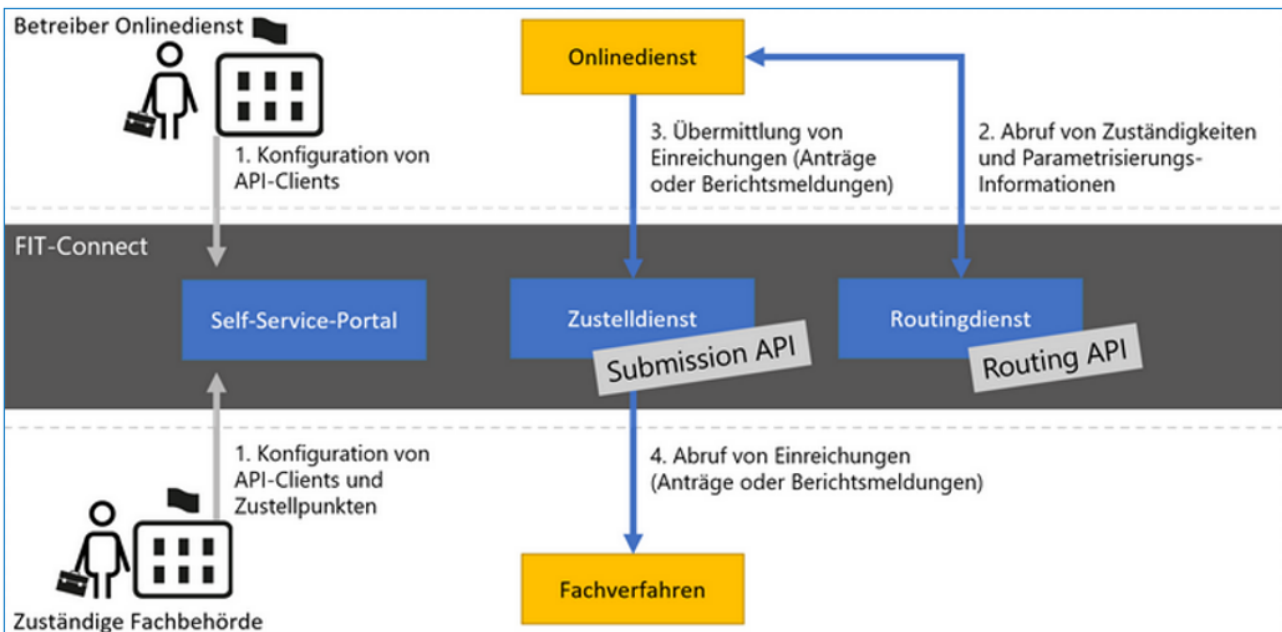
8.8.2 Zustellung per Mail

Die Zustellung per Mail ist möglich, wird jedoch nicht empfohlen, weil die Übermittlung der Daten unverschlüsselt erfolgt und die Daten eines Antrags verloren sind, falls eine Mail nicht ankommt. Dies kann diverse Gründe haben, zum Beispiel ein zu großer Anhang oder ein bereits volles Postfach. Sie erhalten lediglich die Mitteilung, dass eine Nachricht unzustellbar ist. Die Anträge werden an die E-Mail-Adresse geschickt, die in der Verfahrenskonfiguration im Abschnitt "Zuständige Stelle" eingetragen ist.



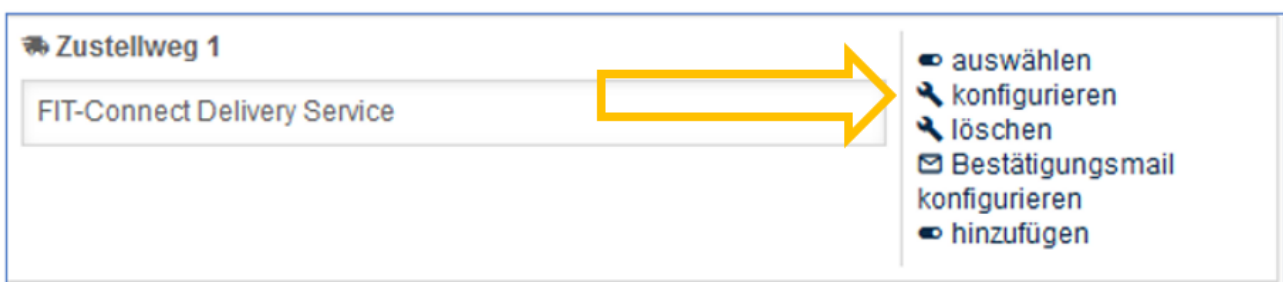
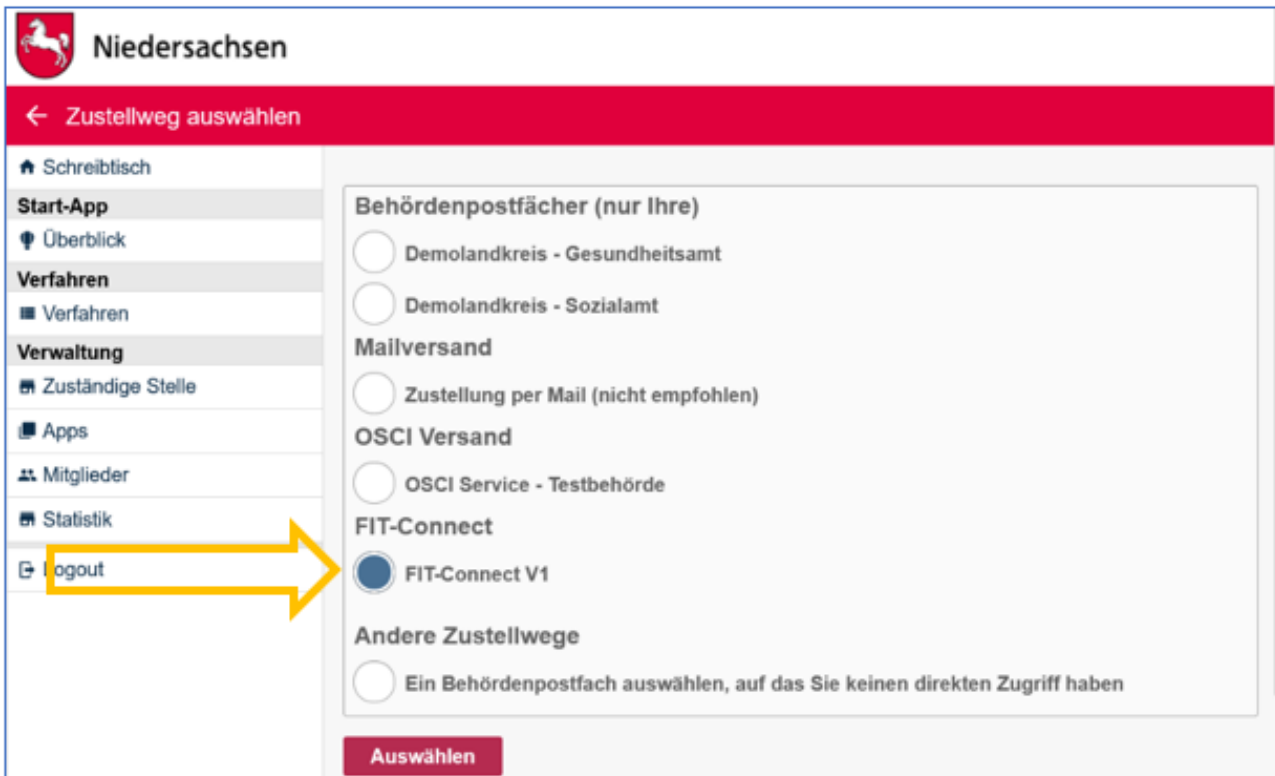
8.8.3 Zustellung über FIT-Connect (XFall Zustelldienst mit XFall API)

FIT-Connect entspringt einer Konzeption der Föderalen IT-Kooperation (FITKO). Das Ziel ist der Aufbau einer einheitlichen Infrastruktur für einen schnellen und einfachen Datentransport durch Etablierung einheitlicher Datenstrukturen, Verfahren und Methoden für einen effizienten und unkomplizierten Datenaustausch. FIT-Connect stellt dabei einen zentralen Zustelldienst dar, der es Fachverfahren ermöglicht, Anträge aus unterschiedlichen Antragsplattformen zu empfangen. Dazu können Fachverfahren die standardisierte XFall API nutzen.



Um die Zustellung über FIT-Connect nutzen zu können, muss das Fachverfahren (bzw. das von Ihnen verwendete System der „letzten Meile“) die XFall API implementieren. Unter <https://docs.fitko.de/fit-connect/docs/> steht eine umfangreiche Dokumentation für Sie bzw. den Hersteller Ihres Fachverfahrens bereit.

FIT-Connect dient zur Zustellung von Anträgen. Es geht hier also vor allem um den Transport. Für die Verarbeitung der transportierten Fachdaten eines Antrags ist zusätzlich das Format der Daten von entscheidender Bedeutung. FIT-Connect legt das Format nicht zwingend fest. Es empfiehlt sich jedoch, den von FIM-Datenfelder in Form eines Stammdatenschemas definierten Standard zu nutzen (mehr dazu unter <https://fimportal.de/>). Für den Bürgerclient gefertigte Antragsverfahren basieren auf dem betreffenden FIM-Stammdatenschema.



The screenshot shows a configuration page for 'Zustellweg konfigurieren 'FIT-Connect Delivery Service''. On the left is a navigation menu with items: Schreibtisch, Start-App, Überblick, Verfahren, Verwaltung, Zuständige Stelle, Apps, Mitglieder, Statistik, and Logout. The main area contains the following fields:

- XFall-Container:** A dropdown menu with the selected option '(keinen XFall-Container senden)'.
- Destination-ID:** A text input field containing the value 'e66fb46c-2e12-4eb3-af56-71e4c4eabb66'.
- Sub-Datenmodell:** A dropdown menu with the selected option 'Kein Sub-Modul'.
- Steuervariable für Zustellweg:** A dropdown menu with the selected option 'Keine Einschränkung'.
- Wandlung der Verfahrensdaten:** A section containing:
 - A link: 'XSLT Datei hochladen'.
 - A checkbox: 'Zustellung der XSLT gewandelten Daten aktiv (XSLT Datei muss hochgeladen sein)'.
 - A red 'Speichern' button.

Wenn Sie FIT-Connect als Zustellweg gewählt haben, müssen Sie die Destination-ID Ihres Fachverfahrens angeben. Klicken Sie dazu beim Zustellweg auf „Konfigurieren“ und tragen Sie dann die Destination-ID ein. Das Fachverfahren erhält die Destination-ID wie in der Dokumentation von FIT-Connect beschrieben beim Anlegen der Destination im Zustelldienst FIT-Connect.


8.8.4 Zustellung über OSCI


Für die Zustellung per OSCI muss für Ihr Zustellziel ein eigener Zustellservice eingerichtet werden, den Sie dann als Zustellweg auswählen können. Bei Bedarf können Sie sich deswegen an das GovOS Service Center wenden.

The screenshot shows a 'Services' list with one entry:


- OSCI Service - Testbehörde:** Includes a description: 'Mit dieser App konfigurieren und verwalten Sie die Anbindung an einen OSCI Service.' and icons for star, share, and notification.

Nachdem Sie Ihre OSCI-Service-App vom GovOS Service Center erhalten haben, hinterlegen Sie in der Konfiguration die erforderlichen Zugangsdaten bzw. Zertifikate Ihres OSCI-Intermediärs:





OSCI Service -
Testbehörde



Schreibtisch < OSCI Service - Testbehörde

OSCI Service konfigurieren

URL des Intermediärs

Absender-Passwort

Empfängeradresse

Service aktiv?

Bezeichnung für den Service

[Speichern](#)

Uploads

Laden Sie bitte folgende Dateien hoch.

Intermediär

Zertifikat des Intermediärs *(fehlt)* Laden Sie bitte das Zertifikat des Intermediärs im PEM-Format (*.pem oder *.cer) hoch.

Absender

Entschlüsselungs-Schlüssel des Absenders *(fehlt)* Laden Sie bitte den Schlüssel des Absenders im PKCS#12-Format (*.p12) hoch.

Signatur-Schlüssel des Absenders *(fehlt)* Laden Sie bitte den Schlüssel des Absenders im PKCS#12-Format (*.p12) hoch.

Empfänger

Zertifikat des Empfängers *(fehlt)* Laden Sie bitte das Zertifikat des Empfängers im PEM-Format (*.pem oder *.cer) hoch.

Anschließend können Sie Ihren OSCI-Service als Zustellweg auswählen:

Weitere Informationen zu OSCI finden Sie auf folgenden Webseiten:

<https://www.xoev.de/osci-xta/xta-4835>

8.8.5 Erweiterte Optionen: Multiple Zustellung, Steuervariablen, Subdatenmodell und Wandlung von Verfahrensdaten

Anträge können Sie an mehr als ein Zustellziel senden. Dies wird Multiple Zustellung genannt. Über Steuervariablen kann geregelt werden, dass ein Zustellweg abhängig von den Angaben des jeweiligen Antragstellers nur unter bestimmten Umständen bedient wird. Mithilfe von Sub-Datenmodellen kann der Umfang der über einen Zustellweg übermittelten Daten eingeschränkt werden.

Sub-Datenmodelle und Steuervariablen müssen bereits bei der Erstellung des Verfahrens festgelegt werden, damit sie in der Konfiguration eines Zustellwegs verwendet werden können. Ein Sub-Datenmodell ist der Teil des gesamten Datenmodells (Antrags). Wählt man „kein Sub-Modul“, werden die kompletten Antragsdaten verschickt, andernfalls nur das ausgewählte Sub-Datenmodell. Eine Steuervariable ist stets vom Datentyp Boolean. Hat sie beim jeweiligen Antrag aufgrund der Angaben des Antragstellers den Wert "true" wird der Antrag über den entsprechenden Zustellweg verschickt; hat sie den Wert "false" dann nicht.

Sie haben auch die Möglichkeit, Antragsdaten per XSLT-Transformation in ein gewünschtes Zielformat wie XML, CSV oder auch einen der XML-basierten XÖV-Standards umzuwandeln. Hierfür wird eine XSLT-Wandlungsdatei für das jeweilige Ausgangs- und Zielformat benötigt. Das Ausgangsformat ist hier immer eine „JSON-Datei“, der das FIM-Datenschema zugrunde liegt.

Beispiele dafür sind

- XPersonenstand
- xBau
- XML

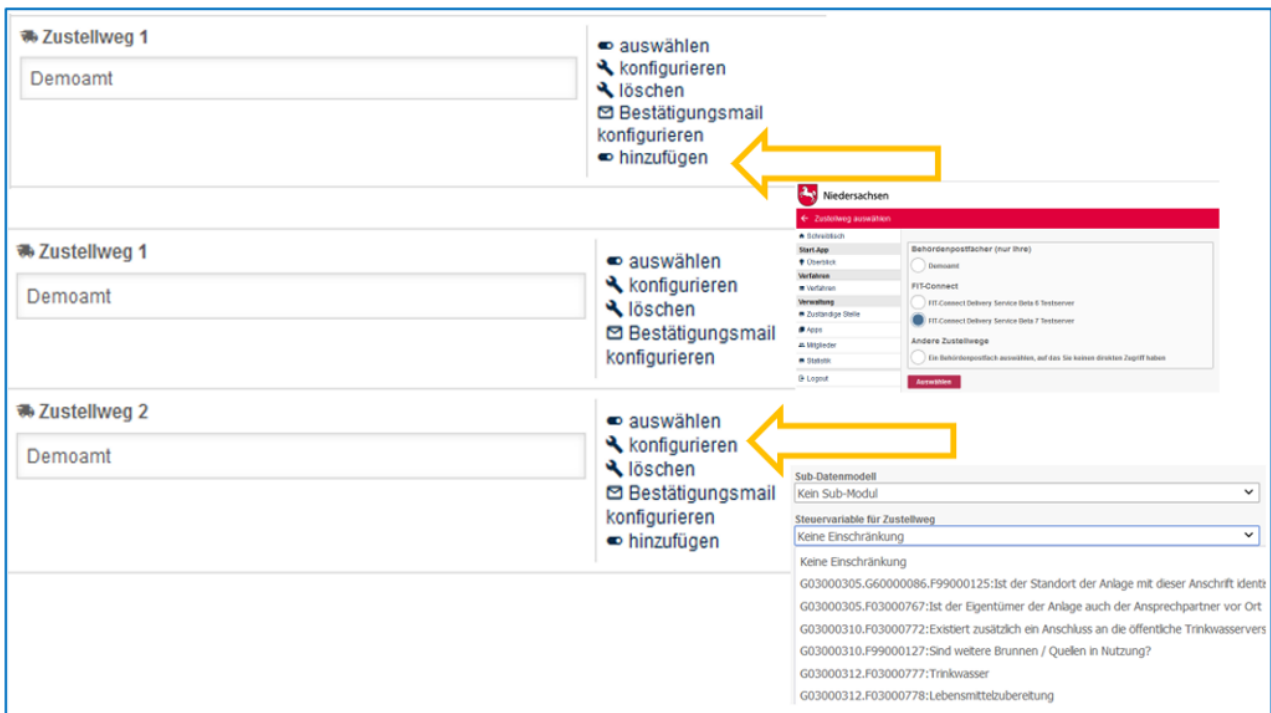
XFall-Container: Dabei handelt es sich um eine Einstellung, die nur in seltenen Ausnahmefällen relevant ist und in dieser Form vermutlich nicht weiter gepflegt wird. Daher behandeln wir dies hier nicht ausführlicher.

8.8.5.1 Zustellweg hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit, einen weiteren Zustellweg für dasselbe Verfahren einzurichten, um Anträge an mehrere Zustellziele zu schicken.

Dazu klicken Sie bitte auf „Hinzufügen“ unter dem letzten Zustellweg.

In Folge können Sie einen gleichen oder auch einen anderen Zustellweg wählen.



8.8.5.2 Zustellweg löschen

Wird der letzte Zustellweg gelöscht, kann die neue Konfiguration nicht aktiviert werden.

8.9 Bestätigung konfigurieren

Hier können Sie nach Auswahl eines Zustellweges eine Benachrichtigungsmail aktivieren und deaktivieren, den Betreff wählen und Informationen zum Verfahren erstellen. Die Standarteinstellung für die Benachrichtigung hat sich im Mai 2022 von deaktiviert auch aktiviert geändert. Somit wird die Nachricht über den Versand bei neu eingerichteten Verfahren automatisch versendet.

Je nachdem, ob der Antragsteller mit dem Servicekonto Niedersachsen angemeldet ist oder lokalen Account nutzt, erhält er eine Nachricht in sein Servicekonto-Postfach oder an seine E-Mail-Adresse. Die Nachricht in das Servicekonto-Postfach enthält als Anlage das Belegexemplar des Antrags und gegebenenfalls weitere Anlagen, beispielsweise eine Quittung, falls Sie dies so konfiguriert haben.

Wurde als Zustellweg FIT-Connect gewählt, so erhält der Antragsteller eine Nachricht, die den Versand des Antrages bestätigt und in Folge eine Mitteilung, ob die Daten von dem Empfänger entgegengenommen oder zurückgewiesen wurden. Diese Nachrichten geben nur den technischen Stand der Datenübermittlung wieder und sagen nichts über den Bearbeitungsstand aus.

Wenn Sie möchten, dass bei jedem Verfahren eine Bestätigung über den Antragsversand an den Antragsteller geschickt werden muss, dann wenden Sie sich gerne an unser GovOS Service Center.

Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Servicekonto Niedersachsen".

8.10 Bezahlverfahren auswählen, konfigurieren und verwalten (optional)

Bezahlverfahren

optional - Der Antrag kann auch ohne Bezahlung abgesendet werden. | pmPayment Dummy

- auswählen
- konfigurieren
- Artikel verwalten
- Quittung konfigurieren

8.10.1 Bezahlverfahren auswählen

Niedersachsen

← Bezahlverfahren auswählen
⋮

- ↑ Schreibtisch
- Start-App**
- 🔍 Überblick
- Verfahren
- Verfahren
- Verwaltung**
- 📁 Zuständige Stelle
- 📱 Apps
- 👤 Mitglieder
- 📊 Statistik
- Logout

Policy ↑ Quittungsvorlage hochladen

optional - Der Antrag kann auch ohne Bezahlung abgesendet werden. ▾

Quittung erstellen

Nach erfolgreichem Bezahlvorgang wird eine Quittung erstellt und an das Verfahren angehängt.

Quittungsvorlage: keine

Payment Service

pmPayment

pmPayment (allgemein)

pmPayment (autom. Sollstellung)

Auswählen

Folgende Möglichkeiten stehen hier zur Auswahl:

- inaktiv – der Antrag wird ohne Bezahlung abgesendet
- optional – der Antrag kann auch ohne Bezahlung abgesendet werden
- verpflichtend – der Antrag kann erst nach Bezahlung abgesendet werden
- nachgelagert - der Antrag wird nach der Leistung berechnet

Falls zum Absenden des Antrags oder nach Absenden des Antrags eine Gebühr online bezahlt werden kann, wählen Sie hier den gewünschten Payment-Service aus.

Bei nachgelagerter Bezahlung senden Sie die Rechnung mit Bezahllink an das Servicekonto des Antragstellers. Darüber kann er die Rechnung, die sie als Behörde vorher geprüft und über Ihr Rechnungssystem erstellt haben, bezahlen. Nähere Informationen zur Nachrichtenübermittlung zwischen Behörde und Antragsteller finden Sie im Kapitel "Servicekonto Niedersachsen - Nachrichtenübermittlung und Rückantworten".

Soll für den Antragsteller eine Quittung nach dem Bezahlen erstellt werden, wählen Sie die Check-Box „Quittung erstellen“ an. Diese kann in der Konfiguration unter „Quittung konfigurieren“ angepasst werden.

Wenn Sie Unterstützungsbedarf für die Erstellung einer Quittungsvorlage haben, können Sie sich gerne an uns wenden.

8.10.2 Bezahlverfahren konfigurieren

Anschließend müssen Sie dieses noch konfigurieren.

Die Angaben bei „Amtlicher Gemeindeschlüssel“, „Passwort“ und „Vorgang“ müssen Ihren Daten bei pmPayment entsprechen. „Verwendungszweck“ und „Buchungssatz“ können frei gewählt werden.

Durch die Nutzung von Variablen können Sie den "Verwendungszweck" und den "Buchungssatz" von pmPayment auch dynamisch gestalten. Variablen und statischer Text lassen sich beliebig kombinieren. Folgende Variablen stehen zur Auswahl:

- `${title}` - Antragstitel
- `${az}` - Aktenzeichen
- `${datum}` - Antragsdatum
- `${as.vorname}` - Antragsteller Vorname (nur bei registrierten Benutzern)
- `${as.nachname}` - Antragsteller Nachname (nur bei registrierten Benutzern)
- `${as.email}` - Antragsteller EMail (nur bei registrierten Benutzern)

Die Namen der Variablen sind in beiden Feldern wieder frei wählbar. Der "Verwendungszweck", hier beispielsweise das Datum, erscheint in der Bezahlung des Antragstellers unter „description“. Der Verwendungszweck ist auf 27 Zeichen begrenzt. Überschreitet der für den Verwendungszweck vorgesehene Text zur Laufzeit aufgrund der Verwendung von Variablen diese Grenze, wird er abgeschnitten.

Die im "Buchungssatz" möglichen Felder wie Titel, Aktenzeichen, Datum, Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse sieht man in der Bezahlübersicht unter „accountingRecord“:

Schreibtisch < pmPayment Dummy

Bezahlung simulieren

Daten

- TXID: DUMMY1643205219539
- AGS: 99999
- Betrag: 30,10 EUR
- procedure: Test
- desc: 2022-01-26T14:53:39+0100
- accountingRecord: Taschengeld-Antrag GovOS-TEST-16387 2022-01-26T14:53:39+0100 ERIKA MUSTERMANN erika@mustermann.de
- notifyURL: https://www.govos-test.de/govos-test/portal/pmpayment/93/notify
- redirectURL: https://www.govos-test.de/govos-test/portal/pmpayment/93/return

Bezahlen
Abbrechen

Für eine eindeutige Zuordnung des Zahlungseingangs zum jeweiligen Vorgang/Antrag ist das Aktenzeichen sehr gut geeignet. Die Daten des Antragstellers liegen nur dann vor, wenn der Antrag von einem registriertem Benutzer abgesendet wird. Die Registrierung wird verpflichtend, wenn als Authentifikationslevel "niedrig" oder höher gewählt wird.

8.10.3 Bezahlverfahren mit Sollstellung

Für die Sollstellung gibt es einen speziellen Dienst. Er ist nur für die Behörden der unmittelbaren Landesverwaltung in Niedersachsen nutzbar und bietet eine verbesserte Anbindung von Kassensystemen. Für nähere Informationen wenden Sie sich gerne an das GovOS Service Center.

8.10.4 Artikelverwaltung

Falls im vorgefertigten Antrag aus dem App-Store kein Artikel hinterlegt ist, müssen Sie mindestens einen Artikel hinzufügen, um die Gebühr genauer zu definieren, insbesondere den zu entrichtenden Betrag.

Die Artikel werden insbesondere in dem Fall, dass Sie durch eine landesweite Gebührenordnung geregelt sind, bereits bei der Modellierung der Antragsverfahren berücksichtigt.

Niedersachsen

← Artikel verwalten
⋮

🏠 Schreibtisch

Start-App

🔍 Überblick

Verfahren

☰ Verfahren

| Interner Name | Anzahl | Beschreibung | Preis p | |
|--|--------|--------------|---------|--|
| Es sind noch keine Artikel hinterlegt. | | | | |

+ Artikel hinzufügen

Niedersachsen

← Artikel hinzufügen

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Verfahren

Verwaltung

Zuständige Stelle

Apps

Mitglieder

Statistik

Logout

Interner Name
Testantrag

Anzahl
1

Beschreibung
Test

Preis pro Einheit
1290

Achtung: Bitte geben Sie den Preis in Cent an, z.B. '1290' für EUR 12,90.

Speichern

Kontakt | Barrierefreiheit

Der interne Name darf keine Sonder- oder Leerzeichen enthalten.

Niedersachsen

← Artikel verwalten

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Der Artikel wurde hinzugefügt.

| Interner Name | Anzahl | Beschreibung | Preis pro Einheit | Aktion |
|---------------|--------|--------------|-------------------|-----------------------|
| Testantrag | 1 | Test | 1290 | bearbeiten löschen |

8.10.5 Quittung individualisieren

Falls im Bezahlverfahren eine Quittung ausgewählt wurde, kann sie hier Ihren Wünschen angepasst werden.

Niedersachsen

← Quittung konfigurieren

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Verfahren

Verwaltung

Zuständige Stelle

Apps

Mitglieder

Statistik

Logout

Inhalt

Hinweis: Hier können Sie eigene Texte und/oder Formularinhalte definieren, die dann an den entsprechenden Stellen in der Quittung eingesetzt werden.

Vorgang (Titel / Name)
z.B. Ticketkauf online

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Bestellübersicht
z.B. Ticket Typ: Stehplatz

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Fusszeile
z.B. Vielen Dank für Ihren Online-Kauf.

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Speichern

8.10.5.1 Quittung ohne Vorkonfiguration

Wird in der Konfiguration nichts geändert bzw. eingestellt (wie oben dargestellt), sieht der Bezahlbericht bzw. die Quittung für den Antragsteller folgendermaßen aus:

Niedersachsen

Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung ⋮

🏠 Schreibtisch

Behördliches Antragsverfahren

🔍 Überblick

✉ Nachrichten

🚪 Logout

Status Bezahlbericht Sendebericht

Bezahlbericht

🕒 Zeitstempel

20.10.2021 10:09:51

🔍 Weitere Informationen:

Referenz: ppid=347|ptid=321
 Betrag: 12,90
 Verwendungszweck: Test
 Transaktionsnummer: DUMMY1634717390785
 Status: SUCCESS

🖨 Drucken

Quittung drucken

Der Antragsteller kann sich dann die Quittung ausdrucken:

Zuständige Stelle

Musterstadt
 Demoamt
 Marktplatz
 54321 Musterstadt

Antragsteller

Bezahlung

Verwendungszweck: Test
 Transaktion: DUMMY1634717390785

Datum

20.10.2021

Vorgang

NAVO-DEMO-8827

Übersicht

| Anzahl | Beschreibung | Einzelbetrag in Euro | Betrag in Euro |
|--------|---|----------------------|----------------|
| 1 | Test | 12,90 | 12,90 |
| | Gesamtbetrag in Euro inkl. MwSt. | | 12,90 |

8.10.5.2 Quittung mit Konfiguration

Über „Formular auswählen, um eine Variable einzufügen“ kann man bestimmte Felder des Antrags in der Quittung anzeigen lassen oder einen freien Text wie unter „Fußzeile“ – hier „Vielen Dank für Ihre Meldung!“ ergänzen.

Niedersachsen

← Quittung konfigurieren

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Verfahren

Verwaltung

Zuständige Stelle

Apps

Mitglieder

Statistik

Logout

Inhalt

Hinweis: Hier können Sie eigene Texte und/oder Formularinhalte definieren, die dann an den entsprechenden Stellen in der Quittung eingesetzt werden.

Vorgang (Titel / Name)

Art der Anzeige: \${G03000305.F03000768}
 Anzeigende Person: \${G03000305.F60000227}

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Bestellübersicht

Adresse des Objekts:
 \${G03000305.G60000086.F60000243} \${G03000305.G60000086.F60000244}
 \${G03000305.G60000086.F60000245}
 \${G03000305.G60000086.F60000246} \${G03000305.G60000086.F60000247}

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Fußzeile

Vielen Dank für Ihre Meldung!

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Speichern

Der Antragsteller kann sich dann die Quittung ausdrucken:

Niedersachsen

Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung ⋮

🏠 Schreibtisch

Behördliches Antragsverfahren

👁️ Überblick

✉️ Nachrichten

🚪 Logout

Status
Bezahlbericht
Sendebericht

Bezahlbericht

🕒 **Zeitstempel**

20.10.2021 08:46:10

🔍 **Weitere Informationen:**

Referenz: ppid=346|ptid=320
 Betrag: 12,90
 Verwendungszweck: Test
 Transaktionsnummer: DUMMY1634712370573
 Status: SUCCESS

🖨️ **Drucken**

Quittung drucken

Die vorher in „Quittung konfigurieren“ eingestellten Felder und der freie Text sind hier sichtbar:

Zuständige Stelle

Musterstadt
 Demoamt
 Marktplatz
 54321 Musterstadt

Antragsteller

Dagmar Demo
 hernst@fjd.de

Bezahlung

Verwendungszweck: Test
 Transaktion: DUMMY1634712370573

Datum

20.10.2021

Vorgang

NAVO-DEMO-8819

Art der Anzeige: Betrieb einer existierenden Anlage

Anzeigende Person: Müller

←

Übersicht

Adresse des Objekts:
 Teststraße 1 a
 11111 Teststadt

←

| Anzahl | Beschreibung | Einzelbetrag in Euro | Betrag in Euro |
|--------|---|----------------------|----------------|
| 1 | Test | 12,90 | 12,90 |
| | Gesamtbetrag in Euro inkl. MwSt. | | 12,90 |

Vielen Dank für Ihre Meldung!

←

8.10.1 Bezahlverfahren auswählen

Folgende Möglichkeiten stehen hier zur Auswahl:

- inaktiv – der Antrag wird ohne Bezahlung abgesendet
- optional – der Antrag kann auch ohne Bezahlung abgesendet werden
- verpflichtend – der Antrag kann erst nach Bezahlung abgesendet werden
- nachgelagert - der Antrag wird nach der Leistung berechnet

Falls zum Absenden des Antrags oder nach Absenden des Antrags eine Gebühr online bezahlt werden kann, wählen Sie hier den gewünschten Payment-Service aus.

Bei nachgelagerter Bezahlung senden Sie die Rechnung mit Bezahllink an das Servicekonto des Antragstellers. Darüber kann er die Rechnung, die sie als Behörde vorher geprüft und über Ihr Rechnungssystem erstellt haben, bezahlen. Nähere Informationen zur Nachrichtenübermittlung zwischen Behörde und Antragsteller finden Sie im Kapitel "Servicekonto Niedersachsen - Nachrichtenübermittlung und Rückantworten".

Soll für den Antragsteller eine Quittung nach dem Bezahlen erstellt werden, wählen Sie die Check-Box „Quittung erstellen“ an. Diese kann in der Konfiguration unter „Quittung konfigurieren“ angepasst werden.

Wenn Sie Unterstützungsbedarf für die Erstellung einer Quittungsvorlage haben, können Sie sich gerne an uns wenden.

8.10.2 Bezahlverfahren konfigurieren

← Bezahlverfahren konfigurieren

Schreibtisch
Start-App
 Überblick
Verfahren
 Verfahren
Verwaltung
 Zuständige Stelle
 Apps
 Mitglieder
 Statistik
 Logout

Policy optional - Der Antrag kann auch ohne Bezahlung abgesendet werden.
 Bezahlverfahren pmPayment Dummy (pmPayment)
 Amtlicher Gemeindeschlüssel Der Amtliche Gemeindeschlüssel, wie er in pmPayment in Ihren Stammdaten eingegeben ist.
 99999
 Passwort Das Passwort, wie es in pmPayment in Ihren Stammdaten eingegeben ist.
 (Passwort aus Service-Config)
 Vorgang Die Bezeichnung des Vorgangs, wie im Verfahren eingetragen.
 Test
 Verwendungszweck Der Verwendungszweck der Buchung wird auf 27 Zeichen gekürzt.
 \${datum}
 Buchungssatz Geben Sie die Spalten des Buchungssatzes zeilenweise ein.
 \${title} \${az} \${datum} \${as.vorname} \${as.nachname} \${as.email}

Speichern

Anschließend müssen Sie dieses noch konfigurieren.

Die Angaben bei „Amtlicher Gemeindeschlüssel“, „Passwort“ und „Vorgang“ müssen Ihren Daten bei pmPayment entsprechen. „Verwendungszweck“ und „Buchungssatz“ können frei gewählt werden.

Durch die Nutzung von Variablen können Sie den "Verwendungszweck" und den "Buchungssatz" von pmPayment auch dynamisch gestalten. Variablen und statischer Text lassen sich beliebig kombinieren. Folgende Variablen stehen zur Auswahl:

- \${title} - Antragstitel
- \${az} - Aktenzeichen
- \${datum} - Antragsdatum
- \${as.vorname} - Antragsteller Vorname (nur bei registrierten Benutzern)
- \${as.nachname} - Antragsteller Nachname (nur bei registrierten Benutzern)
- \${as.email} - Antragsteller EMail (nur bei registrierten Benutzern)

Die Namen der Variablen sind in beiden Feldern wieder frei wählbar. Der "Verwendungszweck", hier beispielsweise das Datum, erscheint in der Bezahlung des Antragstellers unter „description“. Der Verwendungszweck ist auf 27 Zeichen begrenzt. Überschreitet der für den Verwendungszweck vorgesehene Text zur Laufzeit aufgrund der Verwendung von Variablen diese Grenze, wird er abgeschnitten.

Die im "Buchungssatz" möglichen Felder wie Titel, Aktenzeichen, Datum, Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse sieht man in der Bezahlübersicht unter „accountingRecord“:

Schreibtisch < pmPayment Dummy

Bezahlung simulieren

Daten

- TXID: DUMMY1643205219539
- AGS: 99999
- Betrag: 30,10 EUR
- procedure: Test
- desc: 2022-01-26T14:53:39+0100
- accountingRecord: Taschengeld-Antrag GovOS-TEST-16387 2022-01-26T14:53:39+0100 ERIKA MUSTERMANN erika@mustermann.de
- notifyURL: https://www.govos-test.de/govos-test/portal/pmpayment/93/notify
- redirectURL: https://www.govos-test.de/govos-test/portal/pmpayment/93/return

Bezahlen
Abbrechen

Für eine eindeutige Zuordnung des Zahlungseingangs zum jeweiligen Vorgang/Antrag ist das Aktenzeichen sehr gut geeignet. Die Daten des Antragstellers liegen nur dann vor, wenn der Antrag von einem registriertem Benutzer abgesendet wird. Die Registrierung wird verpflichtend, wenn als Authentifikationslevel "niedrig" oder höher gewählt wird.

8.11 Bescheinigung (QR-Code) erstellen

In dem Dialog Bescheinigung wird festgelegt, ob nach dem Absenden eines Antrages eine digitale Bescheinigung erstellt wird, ob diese immer oder erst nach Bezahlen der Gebühren gedruckt werden kann. Soll auf der Abschlussseite Ihres Antrags eine digitale Bescheinigung mit einem QR-Code erstellt werden, setzt dies einen Signatur- bzw. Zertifikatsservice voraus. Der hinterlegte QR-Code enthält Daten, die aus den Antragsfeldern über den Hashwert generiert werden. Beim Scannen des QR-Codes erscheinen Name, Vorname, bescheinigende Stelle, Datum der Einreichung des Antrags und der Hashwert.

← Bescheinigung auswählen ⋮

- Schreibtisch
- Start-App
- Überblick
- Verfahren
- Verfahren
- Verwaltung
- Zuständige Stelle
- Apps
- Mitglieder
- Statistik
- Logout

Bescheinigung erstellen
Bescheinigungsvorlage hochladen

Es wird eine Bescheinigung erstellt und an das Verfahren angehängt.

Bescheinigungsvorlage: vorhanden Vorlage löschen

Bescheinigung selber ausdrucken

Immer

Nur bei bezahlter Rechnung

Keiner

Signatur Service

Auswählen

👑 **Bescheinigung**
👁️ auswählen

wird erstellt, immer, mit QR-Code

Mit der oben gezeigten Einstellung kann die digitale Bescheinigung vom Antragsteller nach erfolgreicher Absendung des Antrags immer ausgedruckt werden. Sie enthält – anders als bei der Bezahlquittung – in diesem Fall einen QR-Code, der die Echtheit der Bescheinigung bestätigt. Von der Behörde kann dieser mit dem digitalen Bescheinigungsprüfer <https://e-check.vlh025.fjdn.net.de/> gescannt werden. Wählt man keinen Signatur-Service aus, wird die Bescheinigung ohne QR-Code erstellt und eine Prüfung mit dem Bescheinigungsprüfer ist nicht möglich.

Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz (Kurzversion)


Antrag erfolgreich abgesendet


Vielen Dank für das Ausfüllen des Antrags. Bitte geben Sie bei eventuellen Rückfragen immer Ihr Aktenzeichen NAVO-DEMO-11314 an.

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben die Belehrung erfolgreich durchgeführt. Um die Bescheinigung über die Belehrung zu erhalten, vereinbaren Sie bitte einen Termin zur Abholung mit uns. Diesen können Sie telefonisch, per E-Mail oder über unsere Onlineterminvergabe vereinbaren:

- Telefonnummer: 000000000
- [E-Mail](#)
- [Onlineterminvergabe](#)

Wichtig: Bitte bringen Sie Ihren Ausweis zum Termin mit.

 **Bescheinigung**
Bitte drucken Sie Ihre Bescheinigung aus



Bescheinigung drucken

Sind Sie mit unserem Service zufrieden? Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie sich kurz Zeit nehmen, um uns zu bewerten. So können wir unser Angebot weiter verbessern. Vielen Dank!

Feedback abgeben

Allgemeine Informationen

Aktenzeichen: NAVO-DEMO-11314
Eingereicht am: 13. Dez. 2021, 14:20:19
Antragsteller: Dagmar Demo

Zuständige Stelle

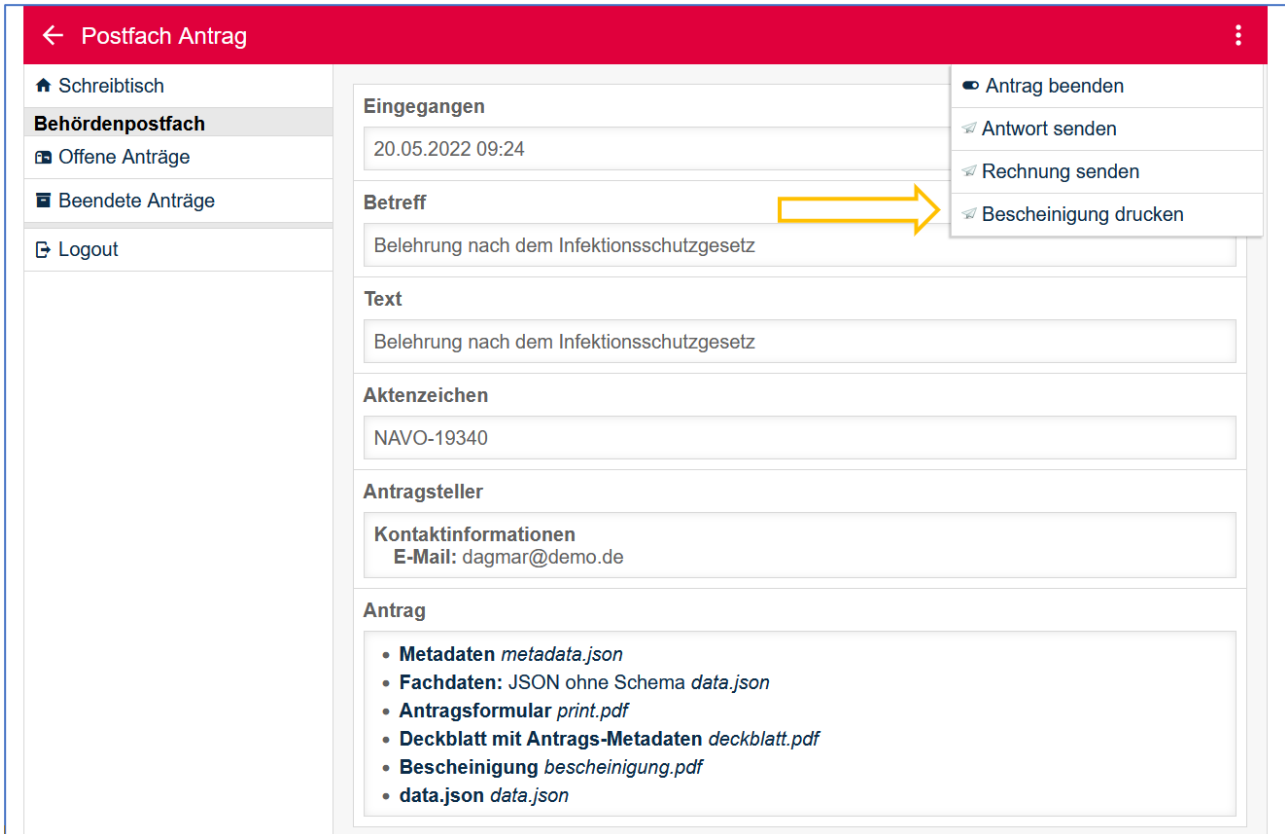
Musterstadt
Demoamt
Marktplatz 1
54321 Musterstadt
E-Mail: kontakt@musterstadt.de

Bezahlung

Gesamtbetrag: 26,00 €
Bezahlstatus: bezahlt
Verwendungszweck: Test
Transaktionsnummer: DUMMY1639401614916

Antrag Drucken

Bei einer Zustellung der Anträge in das interne Behördenpostfach kann der Ausdruck der Bescheinigung auch durch die Behörde erfolgen, die diese dann signieren und siegeln kann. Durch diese Funktion wird es einer Behörde auch ermöglicht eine Bescheinigung zu einem späteren Zeitpunkt auf Anfrage zu drucken und dem Antragsteller zustellen zu lassen.



Soll statt der im System hinterlegten Bescheinigungsvorlage eine individuelle Vorlage verwendet werden, so wenden Sie sich für die Erstellung einer individuellen Vorlage gerne an das GovOS Service Center.

Bescheinigung (Vorlage)

| | | | |
|--------------------|--|-----------------------|--|
| Name, Vorname | | Geburtsdatum | |
| Dagmar Demo | | | |
| Straße, Hausnummer | | Postleitzahl, Wohnort | |
| | | | |

Hiermit wird bescheinigt, dass usw.usw.

Musterstadt 13.12.2021

Ort, Datum

Bitte beachten:

Diese Bescheinigung ist usw. usw.

Im Auftrag

| |
|---|
| Bescheinigende Stelle |
| Musterstadt Demoamt Marktplatz 1 54321 Musterstadt |



8.12 Verfahren aktivieren

Nachdem Sie alle erforderlichen Einstellungen vorgenommen haben, wechselt die Ampel auf „Gelb“. Nun können Sie die Konfiguration des Verfahrens aktivieren.

Niedersachsen

Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung

- Schreibtisch
- Start-App
- Überblick
- Verfahren
 - Verfahren
- Verwaltung
 - Zuständige Stelle
 - Apps
 - Mitglieder
 - Statistik
 - Logout

inaktiv
Das Verfahren wurde noch nicht aktiviert.

Konfiguration bearbeiten

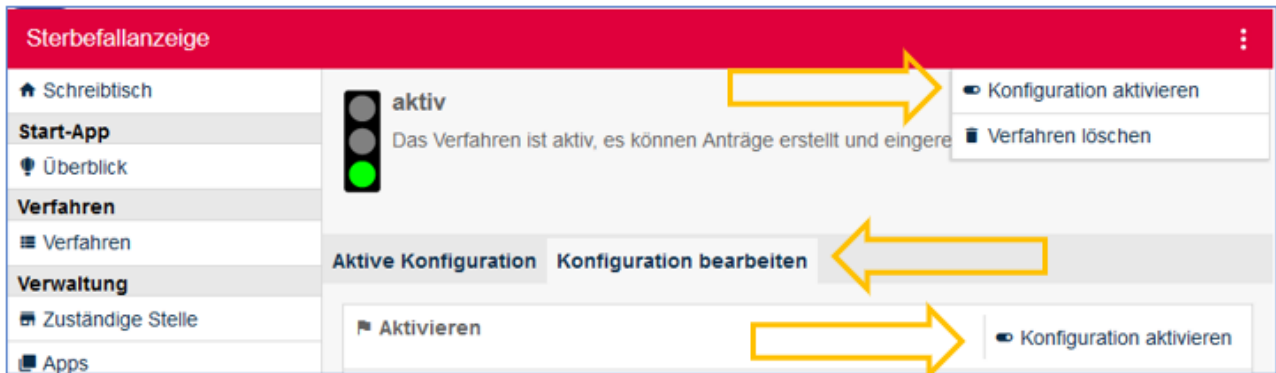
| | |
|---|---|
| Aktivieren | Konfiguration aktivieren |
| Vorlage Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung (S03000042@0003) | updates |
| Verarbeitungsverzeichnis Version aktiv: 6-1 | bearbeiten |
| Verfahren Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung | bearbeiten |
| Zuständige Stelle Musterstadt - Demoamt | bearbeiten |
| Sprachen de | bearbeiten |
| Minimales Versand Authentifikationslevel niedrig (Benutzername/Passwort) | auswählen |
| Zustellweg 1 Demoamt | auswählen konfigurieren löschen Bestätigungsmail konfigurieren hinzufügen |
| Bezahlverfahren optional - Der Antrag kann auch ohne Bezahlung abgesendet werden. pmPayment Dummy | auswählen konfigurieren Artikel verwalten Quittung konfigurieren |
| Bescheinigung wird erstellt, immer, ohne QR-Code | auswählen |

Nachdem Sie das Verfahren aktiviert haben, springt die Ampel auf „Grün“.

Auf der Konfigurationsseite des Verfahrens erscheint unter der Ampel neben „Konfiguration bearbeiten“ ein zweiter Reiter: „Aktive Konfiguration“. Auf diesem Reiter ist jetzt ganz oben die Start-URL zu finden, mit der die Nutzer einen neuen Antrag stellen können. Im Aktionsmenü haben Sie neben dem Löschen des Verfahrens die Möglichkeit, die aktive Version zu deaktivieren. Der Reiter „Aktive Version“ verschwindet dadurch. Der Aufruf der Start-URL führt dann zu der Meldung, dass das Verfahren derzeit nicht aktiv ist.

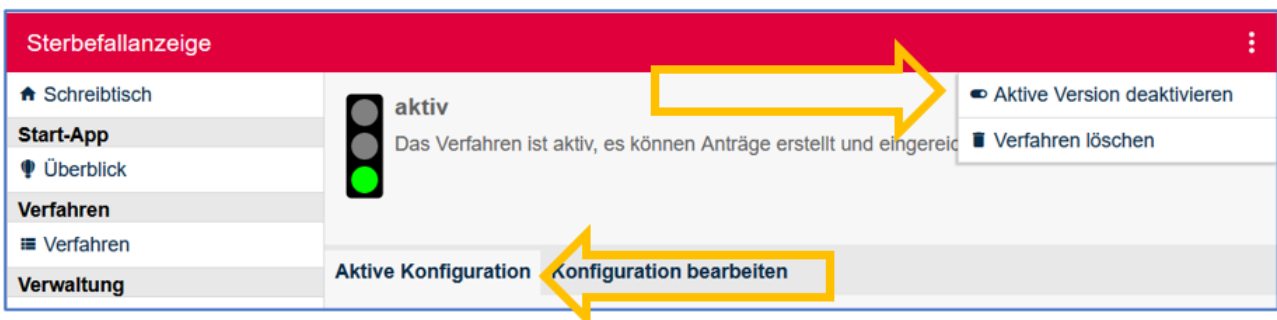
8.13 Konfiguration bearbeiten

Auf dem Reiter „Konfiguration bearbeiten“ können Sie die gewünschten Anpassungen am Verfahren vornehmen. Diese Änderungen werden erst wirksam, sobald Sie die geänderte „Arbeitsversion“ aktivieren. Über das Aktions-Menü rechts-oben können Sie Änderungen ebenfalls aktivieren oder das Verfahren und seine Konfiguration löschen.



Auf dem Reiter "Aktive Konfiguration" können Sie die momentan aktive Konfiguration ansehen und die Veröffentlichung im Portal steuern, wenn diese Funktion auf der Plattform verfügbar ist.

Im Aktionsmenü rechts oben finden Sie den Punkt "Aktive Version deaktivieren", mit dem Sie ein aktives Verfahren deaktivieren können. Die Konfiguration bleibt dabei erhalten, das Verfahren kann jedoch nicht mehr aufgerufen werden. Auch hier können Sie das Verfahren löschen.



8.14 Verfahren veröffentlichen

Um das Verfahren für Antragsteller zur Verfügung zu stellen, verlinken Sie die Start-URL auf Ihrer Webseite. Bitte achten Sie darauf, die Start-URL wie hier angezeigt zu verwenden und nicht aufzurufen, um sie dann aus der Adresszeile Ihres Browsers zu kopieren, da sie nach dem Aufrufen sofort sehr lang und unübersichtlich wird. Sie können dazu entweder die angezeigte Start-URL markieren und kopieren oder mit rechts auf den Link hinter der Start-URL klicken und im Kontextmenü "Link Adresse kopieren" wählen. Da das Kontextmenü vom Browser generiert wird, kann die Bezeichnung des Menüpunktes je nach verwendetem Browser abweichen.

Sofern für eine Anbindung an ein Portal "TSA-Infodienste" verfügbar bzw. eingerichtet ist, kann die Start-URL direkt aus der aktivierten Konfiguration im betreffenden Portal veröffentlicht werden. Dies ist z.B. in folgenden Systemen der Fall:

- NAVO Niedersachsen: Serviceportal Niedersachsen (BUS)
- ThAVEL Thüringen: Zuständigkeitsfinder (ZuFi)

Um die Veröffentlichung mittels der Portalanbindung vorzunehmen, wählen sie zuerst Gebiet und Leistung aus.

Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Verfahren

Verwaltung

Zuständige Stelle

Apps

Mitglieder

Statistik

Logout

aktiv
Das Verfahren ist aktiv, es können Anträge erstellt und eingereicht werden.

Portalanbindung

Gebiet (Gebiet nicht gefunden) Suchen

Leistung (Leistung nicht gefunden) Suchen

Link Titel Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung Bearbeiten

Link Vor dem veröffentlichen muss ein Gebiet und eine Leistung, sowie ein Link Titel ausgewählt werden.

Aktive Konfiguration Konfiguration bearbeiten

Start-URL
Verlinken Sie zum Antragstart mit dem Bürger-Client diese Adresse auf Ihrer Webseite
<https://www.govos-test.de/govos-test/go/a/1789?c=bc>

Vorlage
Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung (S03000042zentral@0002)

Verarbeitungsverzeichnis
Version aktiv: 13-1

Verfahren
Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung

Zuständige Stelle
Test Start-App 2

Minimales Versand Authentifikationslevel
niedrig (Benutzername/Passwort)

Zustellweg 1
FIT-Connect Delivery Service GSC

Bezahlverfahren
inaktiv - Der Antrag wird ohne Bezahlung abgesendet. | ePayBL

Bescheinigung
wird nicht erstellt

Optional können Sie im Abschnitt "Link Titel" mit "bearbeiten" die Beschriftung des Links im Portal anpassen.

Nachdem Leistung und Gebiet festgelegt sind, erscheint der Menüpunkt "veröffentlichen", über den die Start-URL mit der gewählten Beschriftung bei der über Leistung und Gebiet festgelegten Zuständigkeit in das Portal geschrieben wird.

| Portalanbindung | |
|------------------------|---|
| Gebiet | <input type="text" value="Eichsfeld (LANDKREIS)"/> Löschen |
| Leistung | <input type="text" value="Infektionsschutz"/> Löschen |
| Zufi Link Titel | <input type="text" value="Online-Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz"/> Bearbeiten |
| Zufi Link | Veröffentlichen |

Die Veröffentlichung kann jederzeit wieder zurückgezogen werden. Bei Deaktivierung oder Löschung des Verfahrens geschieht dies automatisch.

8.15 EU-Feedback Komponente

Um die EU Durchführungsverordnung 2020/1121 umzusetzen, muss in bestehende Webseiten eine Feedback-Komponente zur Einholung und den Austausch der Nutzer-Rückmeldungen sowie der Erhebungs- und Austauschmethode für Nutzerstatistiken eingebaut werden.

Diese finden Sie auf der Abschlusseite des Antrags:

Sind Sie mit unserem Service zufrieden? Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie sich kurz Zeit nehmen, um uns zu bewerten. So können wir unser Angebot weiter verbessern. Vielen Dank!

[Feedback abgeben](#)

Ihr Feedback ×

* Pflichtfeld

Wie einfach war es für Sie, dieses Verfahren anzuwenden? *

☆☆☆☆

Was könnten wir verbessern?

0 Zeichen (min. 20, max. 4000)

Ihr Feedback wird uns helfen, wiederkehrende Probleme zu erkennen und zu lösen, aber Sie erhalten keine persönliche Antwort. Bitte übermitteln Sie mit diesem Formular keine persönlichen Daten.

Absenden

A yellow arrow points to the 'Absenden' button.

9 Servicekonten

Die Bundesländer bieten über Servicekonten eine Vielzahl an behördlichen Online-Verwaltungsleistungen für Bürger und Organisationen gebündelt über ein Kundenkonto an. Bei der erstmaligen Nutzung eines Onlinedienstes wird von GovOS ein lokales Benutzerprofil mit den Daten aus dem Servicekonto angelegt. Änderungen der Daten im Servicekonto werden bei einer späteren Anmeldung automatisch aktualisiert.

Die Anmeldedaten werden benutzerfreundlich bei Antragsstart in den Antrag übernommen. Nachfolgend finden Sie eine Auswahl. Anforderung des Bundes ist die Anbindung der Servicekonten an die interoperable Infrastruktur in Bund und Ländern (beispielsweise Login-Möglichkeit mit dem Servicekonto BayernID im Niedersächsischen Antragsmanagementsystem NAVO).

9.1 Servicekonto Niedersachsen

Aktuelle Informationen finden Sie unter <https://servicekonto.niedersachsen.de/>

9.1.1 Nutzung des Servicekontos durch Bürger und Organisationen

- Künftig sollen Anträge nur noch dann gestartet werden können, wenn ein Account beim Servicekonto Niedersachsen vorhanden ist.

- Um einen solchen Account zu bekommen, ist lediglich eine einfache Registrierung notwendig. Später kann der Account jederzeit auf ein Servicekonto Plus geändert werden.
- Da bei einem Servicekonto die Nutzerdaten manuell eingegeben werden, kann es wegen Tippfehlern zu Unstimmigkeiten kommen.
- Die Daten des Servicekonto Plus dagegen kommen aus dem elektronischen Personalausweis und sind daher genauer.
- Großer Vorteil des Servicekontos Niedersachsen ist, dass Bürger und Organisationen eine Vielzahl an Online-Leistungen des Landes Niedersachsen mit nur einem Konto nutzen können.

9.1.2 Zusammenspiel von Servicekonto Niedersachsen und NAVO

- Bei der ersten Anmeldung mit dem Servicekonto in NAVO wird ein entsprechender Nutzeraccount automatisch angelegt oder ein Account mit identischer E-Mail-Adresse mit dem Servicekonto verknüpft.
- Ein Account, der mit dem Servicekonto oder Servicekonto Plus verknüpft ist, kann sich nur noch mit dem Servicekonto bei NAVO anmelden. Eine direkte Anmeldung bei NAVO mit Benutzernamen und Passwort ist nicht möglich.
- Eine Änderung des Passwortes oder ein Zurücksetzen des Passwortes sind nur über das Servicekonto Niedersachsen möglich

9.1.3 Kommunikation Behörden – Antragsteller

9.1.3.1 Bestätigungsmail über Zustellweg aktivieren und deaktivieren

Um eine Bestätigung für das Servicekonto zu aktivieren, wird in der Konfiguration ein Zustellweg, beispielsweise ein Behördenpostfach gewählt:

Zustellweg 1 auswählen

(fehlt)

Behördenpostfächer

GovOS Testpostfach

In der Konfiguration wird die Bestätigungsmail aktiviert oder deaktiviert:

← Bestätigung konfigurieren

- 🏠 Schreibtisch
- 📱 Start-App
- 📊 Überblick
- Verfahren
 - ☰ Verfahren
- Verwaltung
 - ☑️ Zuständige Stelle
 - 📱 Apps
 - 👥 Mitglieder
 - 📊 Statistik
- 🚪 Logout

Bestätigung aktiv
 Der Antragsteller erhält eine Benachrichtigungsmail nach dem Absenden des Antrags
Hinweis: Die Bestätigungsmail wird nur an Antragsteller mit verifizierter E-Mail-Adresse versendet.

Betreff
\${az}: \${title}

Inhalt
Hinweis: Der Inhalt besteht aus festen Teilen, die hier mit Beispieltexen wiedergegeben werden, zwischen diese können Sie eigene Texte oder Formularinhalte einfügen. Der erste und der letzte feste Block besteht aus dem Mailtemplate des Systems und kann nur system weit durch einen Administrator geändert werden.

Sehr geehrte Frau Ernst,

z.B. Informationen zum Verfahren

Für den Zugang ins GovOS-Testsystem der FJD (GovOS-TEST) klicken Sie bitte auf diesen Link:
<https://www.govos-test.de/govos-test/portal>

Ihr GovOS-TEST Team

--
Diese Nachricht wurde automatisch erstellt.
Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das GovOS Service Center per E-Mail an info@govos.de.

Speichern

Zustellweg 1

GovOS Testpostfach (Bestätigung aktiviert)

- 👁️ auswählen
- 🔧 konfigurieren
- 🗑️ löschen
- ✉️ Bestätigung konfigurieren
- ➕ hinzufügen

So können Sie bereits in der Konfiguration sehen, ob die Bestätigung aktiviert oder deaktiviert ist.

Bei Auswahl mehrerer Zustellwege kann der Antragsteller wahlweise für einen oder für mehrere Zustellwege eine Bestätigung erhalten:

| | |
|---|---|
| <p>Zustellweg 1</p> <p>GovOS Testpostfach (Bestätigung aktiviert)</p> | <ul style="list-style-type: none"> auswählen konfigurieren löschen Bestätigung konfigurieren |
| <p>Zustellweg 2</p> <p>Zustellung per Mail (Bestätigung deaktiviert)</p> | <ul style="list-style-type: none"> auswählen konfigurieren Texte konfigurieren löschen Bestätigung konfigurieren hinzufügen |

Optional können Sie als Behörde die Aktivierung der Bestätigung auch als Pflichtfeld hinterlegen. Gerne können Sie sich dazu an das GovOS Service Center wenden.

9.1.3.2 Authentifizierung - Einstellmöglichkeiten der Behörden

Login des Antragstellers ohne Registrierung

Wenn Sie unter „Minimales Authentifikationslevel“ „kein“ (ohne Registrierung) einstellen, ist folgende Option beim Antragsstart verfügbar:

| | |
|--|--|
| <p>Starten ohne Anmeldung oder Registrierung</p> <p> Bitte beachten Sie, dass bei der Nutzung ohne Registrierung die gesamten Daten beim Schließen des Browsers verloren gehen und nach erfolgreichem Abschluss des Antrags die Kommunikation lediglich postalisch erfolgen kann.</p> | <p>Ohne Registrierung starten</p> |
|--|--|


Login des Antragstellers mit Registrierung und/oder eID

Wenn Sie unter „Minimales Authentifikationslevel“ „niedrig (Benutzername/Passwort) oder höher bis „Servicekonto mit eID) einstellen, kann der Antrag nur mit Anmeldung und/oder den Vorgaben aus dem Servicekonto Plus Niedersachsen gestartet werden:

Sollte beispielsweise nur eine Registrierung durch den Antragsteller nötig sein, erscheint dieser Startbildschirm:

Anmeldung über das Servicekonto Niedersachsen

Ihr Servicekonto ist Ihr persönlicher Online-Zugang zu den Leistungen der Behörden. Melden Sie sich hier mit Ihrem [Servicekonto Niedersachsen](#) an und reichen den Antrag online bei der Behörde ein. Zusätzlich werden Ihnen Informationen und Antworten zu Ihren Anträgen in Zukunft schnell und digital in Ihr Servicekonto-Postfach zugestellt.

 Bei der Beantragung von Verwaltungsleistungen über den Online-Zugang werden unterschiedlich hohe Anforderungen an das Vertrauensniveau Ihrer Identifikationsdaten gestellt. Dies ist abhängig von der gewünschten Verwaltungsleistung ganz ohne Identifikation, per Selbstauskunft und mit einer einfachen E-Mail-Adresse oder – auf höchstem Niveau - mit dem elektronischen Personalausweis.

Sie können Ihr Servicekonto in allen angeschlossenen Portalen und Online-Angeboten nutzen: Dazu gehören Online-Angebote von Städten, Gemeinden und Kreisen genauso wie die von Ministerien und Behörden der Landesverwaltung Niedersachsen.

[Login](#)

Sollte als Authentifizierung „hoch“ (eID) eingestellt sein und der Antragsteller hat nur den Authentifizierungslevel „niedrig“ (verifizierte E-Mail), erscheint folgende Fehlermeldung, wenn der Antragsteller den Antrag starten möchte:


Antrag starten

Datenschutzbestimmungen (DSGVO)

Um fortzufahren müssen Sie die Datenschutzbestimmungen akzeptieren

Ich habe die [Datenschutzbestimmungen \(DSGVO\)](#) und [Nutzungsbedingungen](#) zur Kenntnis genommen und akzeptiert

Das verwendete Authentifizierungslevel erfüllt nicht die Vorgaben

 Für diesen Antrag benötigen Sie ein Konto mit dem Authentifizierungslevel "hoch (eID)". Sie haben Authentifizierungslevel "niedrig (verifizierte E-Mail)".

Bitte melden Sie sich mit dem geforderten Authentifizierungslevel an, um den Antrag zu starten



[Abmelden](#)

9.1.3.3 Nachrichtenübermittlung und Rückantworten

Antragstellern und Behörden wird die Möglichkeit geboten, miteinander Nachrichten zwischen NAVO und dem Servicekonto Niedersachsen auszutauschen. In fest eingestellten Intervallen holt dabei GovOS die Nachrichten aus dem Servicekonto ab. Sendet beispielsweise ein Bürger einen Antrag aus dem Servicekonto Niedersachsen an seine zuständige Stelle, erhält er nach Absendung seines Antrags im Servicekonto folgende Mitteilung:

Antrag erfolgreich abgesendet

Vielen Dank für das Ausfüllen des Antrags. Bitte geben Sie bei eventuellen Rückfragen immer Ihr Aktenzeichen **GovOS-TEST-5553** an.

| | |
|---|---|
| <p> Allgemeine Informationen</p> <p>Aktenzeichen: GovOS-TEST-5553</p> <p>Eingereicht am: 13. Jan. 2022, 14:08:58</p> <p>Antragsteller: Dagmar Demo</p> | <p> Zuständige Stelle</p> <p>Ludwig-Thoma-Weg 18 Heims Heimstetten</p> <p>Telefon: +491781423127 E-Mail: demobehörde@hannover.de</p> |
|---|---|

[Antrag Drucken](#)

Bei der Behörde wird die neue Nachricht auf dem NAVO-Schreibtisch ins interne Postfach zugestellt:

▼ Ihre Zuständige Stelle

| | | | |
|--|---|------|---|
| | Test Nachrichten Servicekonto | | Status: Sie haben 1 ungelesene Nachricht. |
| | Start-App Start-App | | |

Wie gewohnt ist eine Rückantwort über "Antwort senden" möglich:

← Postfach Antrag ⋮

- 🏠 Schreibtisch
- Behördenpostfach
- 📁 Offene Anträge
- 📁 Beendete Anträge
- 🚪 Logout

ACHTUNG: Dies ist ein TESTSYSTEM!

🛑 Antrag beenden
 ✉️ Antwort senden

Eingegangen

13.01.2022 14:08

Betreff

msi test

Text

msi test

Aktenzeichen

GovOS-TEST-5553

Antragsteller

Kontaktinformationen
E-Mail: dagmardemo@gmx.de

Antrag

- Metadaten *metadata.json*
- Fachdaten: JSON ohne Schema *data.json*
- Antragsformular *print.pdf*
- Deckblatt mit Antrags-Metadaten *deckblatt.pdf*

📄 Download als ZIP

Nachrichten

| Status | Datum | Betreff | Von |
|-------------|------------------|--|-------------|
| 📧 Empfangen | 13.01.2022 14:08 | 📧 msi test 2 Anlagen: • print.pdf • deckblatt.pdf | Dagmar Demo |

Hier kann der Behördenmitarbeiter folgende Antwortmöglichkeiten für die Kommunikation mit dem Bürger:

Auch Anhänge können mitgeschickt, Bescheide durch das Feld „Diese Nachricht ist rechtsverbindlich“ gekennzeichnet werden.

Eingegangene und versendete Nachrichten sind für Behörden wie gewohnt im Postfach sichtbar:

| Nachrichten | | | |
|-------------|------------------|--|----------------------|
| Status | Datum | Betreff | Von |
| Empfangen | 13.01.2022 14:08 | 📌 msi test 2 Anlagen: • print.pdf • deckblatt.pdf | Dagmar Demo |
| Gesendet | 13.01.2022 14:50 | Ihr msi test-Antrag Keine Anlagen | Demobehörde Hannover |

Der Bürger hat die Nachrichtenkommunikation im Postfach seines Servicekontos und zudem die Möglichkeit zu antworten, sofern die Behörde dies eingestellt hat:

Niedersachsen
📧 2 👤 Dagmar Demo ▾

Mein Servicekonto

das Servicekonto für behördliche Leistungen

Mein Bereich
Mein Postfach (2)
Mein Profil

Niedersachsen
📧 2 👤 Dagmar Demo ▾

START
MEIN BEREICH

Start > Mein Bereich > Postfach

Mein Postfach

Eingang (2)
Gesendet
Papierkorb
▾ Filtern & Sortieren ▾

[GovOS-TEST-5553: Ihr msi test-Antrag](#)
 Landesportal NAVO GOVOS-T

Antwort möglich

13.01.2022 14:50

[Mein Test](#)
 Landesportal NAVO GOVOS-T

Rechtsverbindlich

13.01.2022 14:08

The screenshot shows the 'Niedersachsen' citizen portal interface. At the top left is the state logo and name. On the right, there is a mail icon and a user profile for 'Dagmar Demo'. Below the header is a navigation bar with 'START' and 'MEIN BEREICH' (highlighted). A breadcrumb trail reads 'Start > Mein Bereich > Postfach'. The main content area displays an email notification titled 'GovOS-TEST-5553: Ihr msi test-Antrag'. The sender is 'Frau Dagmar Demo' from 'Demobehörde Hannover' at '13.01.2022 14:50 Uhr'. A button labeled 'Antwort möglich' is visible. The email body contains the text: 'Sehr geehrte Frau Demo, bitte reichen Sie noch Ihre Geburtsurkunde nach. Besten Dank! Ihre Demobehörde Hannover'. Below this is a section for 'Antwort' with a red header 'an: Landesportal NAVO GOVOS-T' and a large empty text area. At the bottom left of the response area is a button 'Anhang hinzufügen'.

Zudem kann er die Vorgänge in seinem Konto löschen, herunterladen, filtern oder sortieren.

Hat die Behörde bereits in der Konfiguration des Antrags "Bestätigung aktivieren" ausgewählt, kann der Antragsteller sofort nach Absenden der Bestätigungsmail durch die Behörde eine Antwort senden, sonst erst, wenn die Behörde eine Antwortmöglichkeit aus dem Drop-Down-Menü eingestellt hat.

Die Übermittlung erfolgt ausschließlich in das interne Behördenpostfach, also nur das interne Behördenpostfach kann momentan Nachrichten aus dem Servicekonto Niedersachsen empfangen.

9.2 Servicekonto Thüringen

Aktuelle Informationen finden Sie unter <https://servicekonto.thueringen.de/>

9.2.1 Nutzung des Servicekontos durch Bürger und Organisationen

Das Antragssystem für elektronische Verwaltungsleistungen für Thüringen "ThaVEL" bietet Bürgern und Organisationen eine Vielzahl an Online-Leistungen gebündelt an. Der Login erfolgt über das Servicekonto Thüringen, wo sich Bürger und Organisationen registrieren können. Je nach Leistung werden verschiedene hohe Authentifizierungen von der Behörde für Bürger und Organisationen eingestellt, bis hin zur Authentifizierung mit

dem elektronischen Personalausweis. Diese Funktion ist sowohl für Bürger als auch für Organisationen bereits voll funktionsfähig.

9.2.2 Zusammenspiel von Servicekonto Thüringen und ThAVEL

- Bei der ersten Anmeldung mit dem Servicekonto in ThAVEL wird ein entsprechender Nutzeraccount automatisch angelegt oder ein Account mit identischer E-Mail-Adresse mit dem Servicekonto verknüpft.
- Ein Account, der mit dem Servicekonto verknüpft ist, kann sich nur noch mit dem Servicekonto bei ThAVEL anmelden. Eine direkte Anmeldung bei ThAVEL mit Benutzernamen und Passwort ist nicht möglich.
- Eine Änderung des Passwortes oder ein Zurücksetzen des Passwortes sind nur über das Servicekonto Thüringen möglich.
- Sollte ein Bestandszugang zu ThAVEL vorliegen und noch keine Registrierung im Servicekonto vorhanden sein, kann man sich mit den gleichen Zugangsdaten beim Servicekonto registrieren.

9.3 Servicekonto Bayern-ID

Das Servicekonto ermöglicht es Bürgern und Organisationen, Online-Antragsverfahren bei der jeweils zuständigen Behörde über die eGovernment-Software "GovOS" einzureichen. Das Authentifizierungsniveau ist abhängig von der Leistung und wird durch die Behörde festgelegt. Aktuelle Informationen finden Sie unter <https://bayernid.freistaat.bayern/>

10 Kontakt

Für Fragen ist das GovOS Service Center jederzeit gerne für Sie da:

GovOS Service Center
der FJD Information Technologies AG
im Auftrag des Landes Niedersachsen

Telefon: 089 - 99023699

E-Mail: niedersachsen@govos.de

3 Behördenpostfach

1. Einleitung

Mit dieser Anleitung wollen wir Ihnen eine Information für die Einrichtung und Nutzung der „Behördenpostfach“-App geben. Unser Ziel dabei ist ein möglichst unkomplizierter und effizienter Workflow. Sollte etwas für Sie nicht verständlich sein, sind wir gerne für Sie da (Kontakt siehe letzte Seite).

Alle Antragsverfahren werden in einer Start-App eingerichtet. Der Administrator der Start-App (ein Mitarbeiter Ihrer Behörde, der Eigentümer oder Moderator der Start-App ist) legt beim Anlegen fest, in welche App „Behördenpostfach“ die jeweiligen Anträge zugestellt werden sollen. Nach dem Anlegen der App „Behördenpostfach“ aus der Start-App heraus, ist der Administrator der Start-App zunächst auch der Administrator des Behördenpostfachs. Der Administrator kann weitere Mitglieder in das Behördenpostfach einladen und deren Rechte festlegen.

2. Benutzerkonto erstellen

Damit Ihr Administrator Sie in die für Sie vorgesehene App „Behördenpostfach“ einladen kann, müssen Sie sich zuvor auf der Login-Seite registrieren und ein Benutzerkonto anlegen.

3. Einladung in die App "Behördenpostfach"

Informieren Sie nach der Registrierung Ihren Administrator und teilen Sie dabei ggf. die E-Mail-Adresse mit, die Sie bei der Registrierung angegeben haben. Sobald Ihr Administrator Sie eingeladen hat, werden Sie per Mail über die Einladung informiert. Nach dem Einloggen wird Ihnen die Einladung ganz oben auf Ihrem Online-Schreibtisch angezeigt. Durch das Annehmen der Einladung wird die betreffende App „Behördenpostfach“ auf Ihren Online-Schreibtisch gelegt.

4. Antragseingang und Antragsbearbeitung

Alle Mitglieder des jeweiligen Postfaches werden per E-Mail über den Eingang eines neuen Antrags informiert.

| Eingegangen am | AZ | Antrag | Antragsteller |
|----------------|----------------|---|------------------|
| 19.10.2021 | NAVO-DEMO-8796 | Test mit QS | Maria Müller |
| 19.10.2021 | NAVO-DEMO-8797 | Sachkundenachweis für die berufliche Tätigkeit bei Betäubung und Schlachtung von Tieren | Gerhard Schröder |

Die App „Behördenpostfach“ umfasst zwei weitere Bereiche:

- Offene Anträge
- Beendete Anträge

Angezeigt werden das Datum des Antragsingangs, das Aktenzeichen und der Name des Antragstellers.

Zudem können Sie durch Anklicken der Überschriften „Eingegangen am“, „AZ“, „Antrag“ und „Antragsteller“ sortieren. In den darunterliegenden Feldern auch suchen.

Klicken Sie im Behördenpostfach auf den Titel der Nachricht, um zur Detailansicht zu gelangen. Anträge mit Glockensymbol sind noch nicht bearbeitet. Sobald Sie diese anklicken, verschwindet das Glockensymbol.

Offene Anträge können Sie auf „beendet“ setzen und danach in den entsprechenden Bereich „Beendete Anträge“ verschieben. Dort werden sie nach der systemweit eingestellten Löschfrist automatisch gelöscht. 28 Tage vor der Löschung werden Sie darüber per E-Mail informiert.

Niedersachsen

← Postfach Antrag

Schreibtisch

Behördenpostfach

Offene Anträge

Beendete Anträge

Logout

Eingegangen 19.10.2021 10:24

Antrag beenden

Antwort senden

Betreff Test mit QS

Text gf

Aktenzeichen NAVO-DEMO-8796

Antragsteller

Kontaktinformationen

E-Mail: maria.müller@fjd.de

Antrag

- Metadaten *metadata.json*
- Fachdaten: JSON ohne Schema *data.json*
- Antragsformular *print.pdf*
- Deckblatt mit Antrags-Metadaten *deckblatt.pdf*

Download als ZIP

Nachrichten

| Status | Datum | Betreff | Von |
|-----------|------------------|---|--------------|
| Empfangen | 19.10.2021 10:24 | Test mit QS 2 Anlagen: • print.pdf • deckblatt.pdf | Maria Müller |

Sie sehen nun verschiedene Daten zum Antrag. Nicht oder nur teilweise werden folgende Daten angezeigt:

- Die E-Mail-Adresse des Antragstellers wird nur angezeigt, wenn der Antrag von einem registrierten und eingeloggtten Benutzer eingereicht wurde. Je nach Einstellung in der Konfiguration des Verfahrens Authentifikationslevel ist auch das Einreichen als unverifizierter Antragsteller möglich. Der Administrator der Start-App nimmt diese Einstellung vor.

- Abhängig vom Authentifikationslevel kann es sein, dass der Antragsteller beim Absenden durch das Auflegen seines elektronischen Personalausweises „unterschrieben“ hat. In diesem Fall werden die Daten aus dem Ausweis in einem eigenen Bereich angezeigt.
- Der Bezahlbericht erscheint nur, wenn vor dem Absenden elektronisch bezahlt wurde.

Unten haben sie Zugriff auf die Daten des jeweiligen Antrags. Das Antragsformular als PDF-Datei „print.pdf“ und das Deckblatt mit den Antrags-Metadaten „deckblatt.pdf“. Das Deckblatt enthält die oben angezeigten Daten.

Die beiden JSON-Dateien entsprechen den Antragsdaten bzw. den Daten des Deckblatts und könnten technisch weiterverarbeitet werden.

Sie können dem Antragsteller über „Antwort senden“ auch direkt eine Nachricht zukommen lassen:

Niedersachsen

← Antwort senden

↑ Schreibtisch

Behördenpostfach

Offene Anträge

Beendete Anträge

Logout

Betreff

Ihr Antrag

Nachricht

Rückfrage zu Ihrem Antrag QS

Anlagen

Die Anlagen dürfen jeweils maximal 30MByte und zusammen 30MByte groß sein.

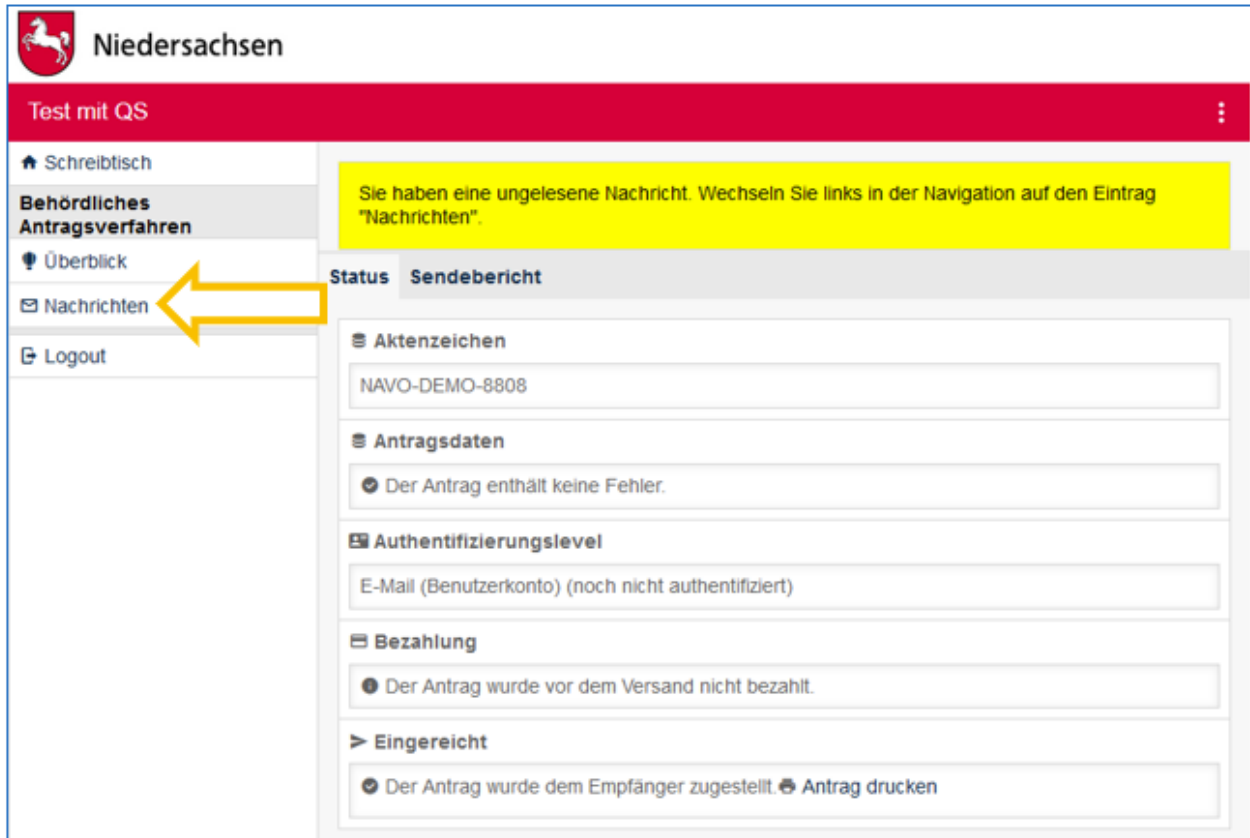
Anlage 1 auswählen... Anlage 2 auswählen... Anlage 3 auswählen...

Anlage 4 auswählen... Anlage 5 auswählen...

Absenden

Der Antragsteller bekommt dann auf seinem Schreibtisch angezeigt, dass er eine Nachricht zu seinem eingereichten Verfahren „Test mit QS“ erhalten hat.

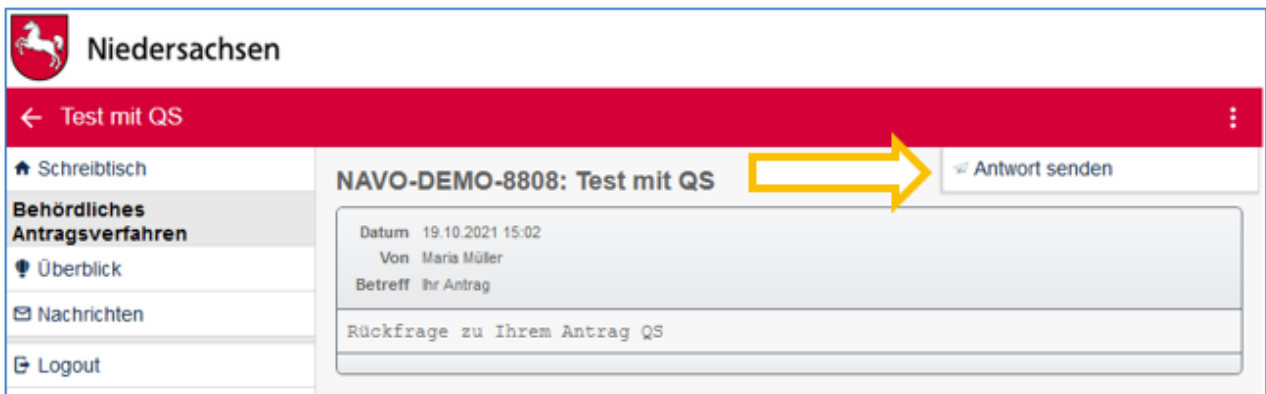
| | | | |
|--|--|--|--|
| | Test mit QS Diese Anwendung enthält einen Antrag bei einer Behörde. Prüfen Sie diesen regelmässig auf Handlungsbedarf. | Status: Sie haben eine Nachricht erhalten. eingereicht am: 19.10.2021 | |
|--|--|--|--|



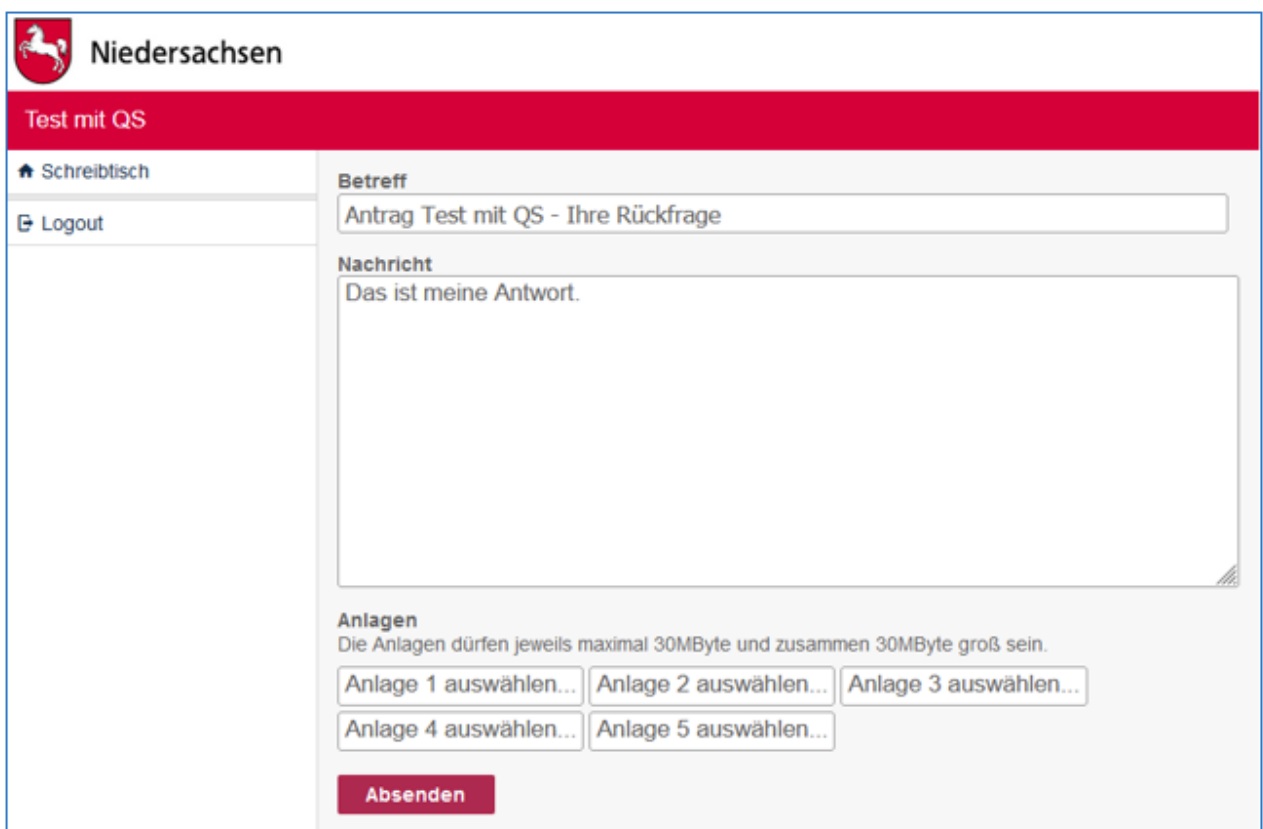
Wenn man im Behördenpostfach auf „Nachrichten“ klickt, erscheint die empfangene Nachricht in der Übersicht:



Durch Anklicken der Nachricht „Ihr Antrag“ im Betreff erscheint eine Übersicht der Nachrichtendetails:



Und über „Antwort senden“ kann auch der Antragsteller dem Behördenmitarbeiter eine Nachricht schreiben:



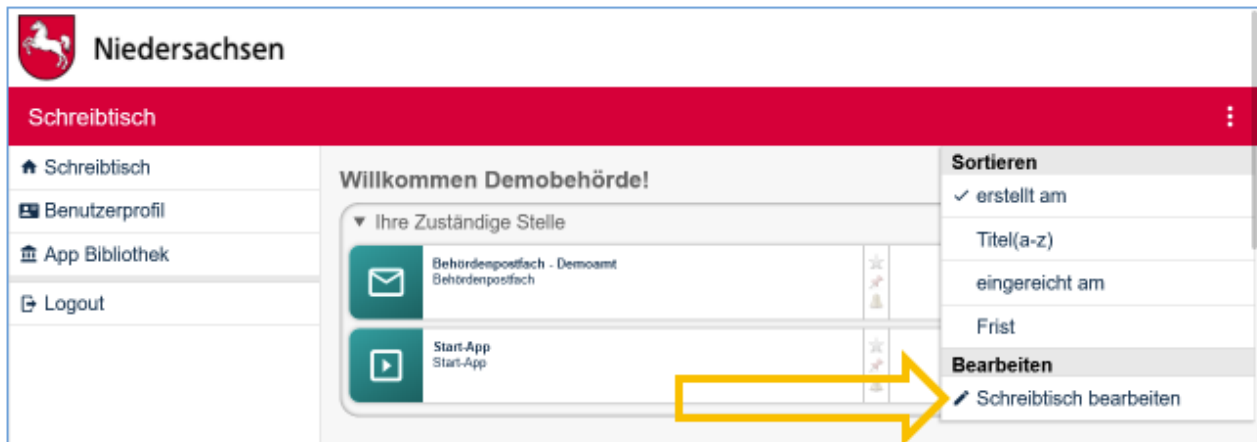
Diese findet sich dann im Behördenpostfach wieder.

Im internen Behördenpostfach können unter gewissen Voraussetzungen auch Anträge und Nachrichten aus dem Servicekonto Niedersachsen empfangen werden. Dies wird in der Start-App-Kurzanleitung im Kapitel "Servicekonto Niedersachsen" näher erläutert.

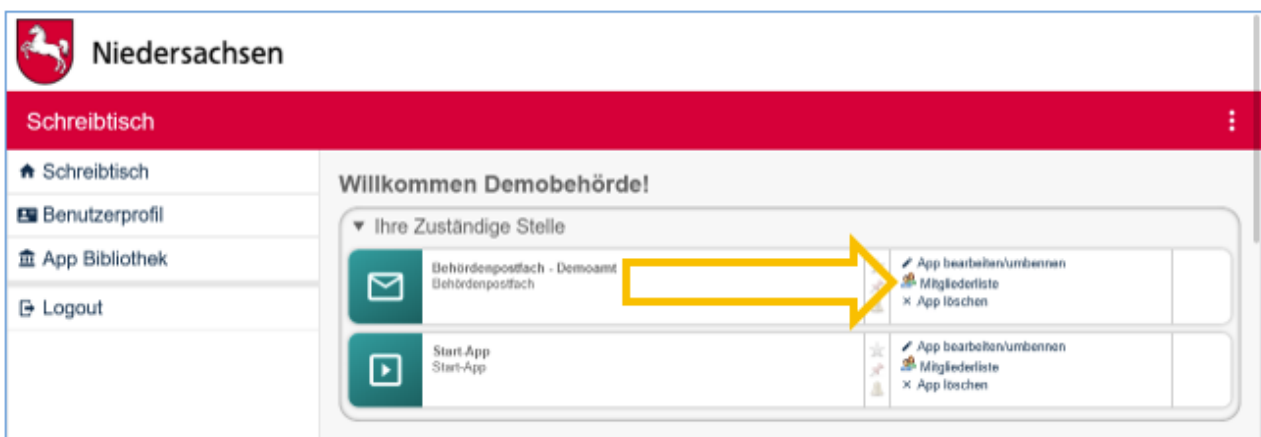
5. Mitgliederverwaltung

Als Eigentümer oder Moderator der App „Behördenpostfach“ können Sie weitere Benutzerkonten beteiligen, wieder entfernen und deren Rechte festlegen. Als Eigentümer können Sie sogar den Besitz an ein Mitglied übergeben.

Wählen Sie dazu auf Ihrem Online-Schreibtisch im Menü mit den drei Punkten rechts oben „Schreibtisch bearbeiten“.



Daraufhin werden neben den Apps auf Ihrem Schreibtisch weitere Optionen sichtbar. Klicken Sie nun bei dem betreffenden Behördenpostfach auf „Mitgliederliste“.



Sie gelangen daraufhin in die Mitgliederübersicht.



Über die Schaltfläche „Ein Mitglied hinzufügen“ oder das Aktionsmenü mit den drei Punkten können Sie weitere Mitglieder einladen und dabei deren Rolle festlegen, indem Sie die E-Mail-Adresse des entsprechenden Benutzerkontos angeben. D.h. das neue Mitglied muss sich zuvor mit dieser E-Mail-Adresse registriert haben. Über die Einladung erfolgt eine Information per E-Mail an die E-Mail-Adresse des eingeladenen Benutzerkontos.

Verfügbare Rollen:

- Moderator: Darf die Mitglieder verwalten.
- Mitglied: Hat keinen Zugriff auf die Mitgliederliste.

Vorhandene Mitglieder können mittels „Teilnahme beenden“ aus der App entfernt werden.

Mit „Rolle ändern“ können Sie die Rolle des betreffenden Mitglieds neu festlegen. Als Eigentümer der App können Sie zudem das Eigentumsrecht weitergeben.

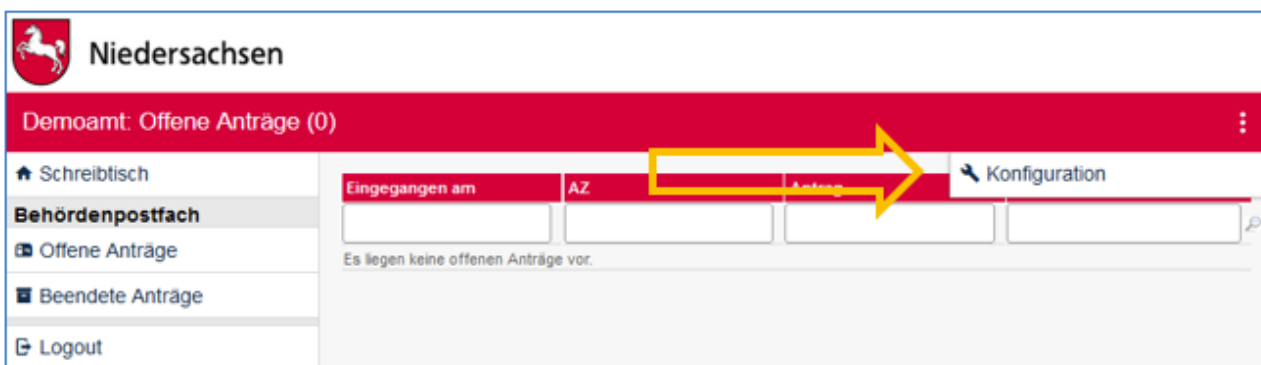


Besonders als Eigentümer dürfen Sie nicht vergessen, im Falle eines Wechsels Ihrer Zuständigkeit Ihre Nachfolge zu regeln.

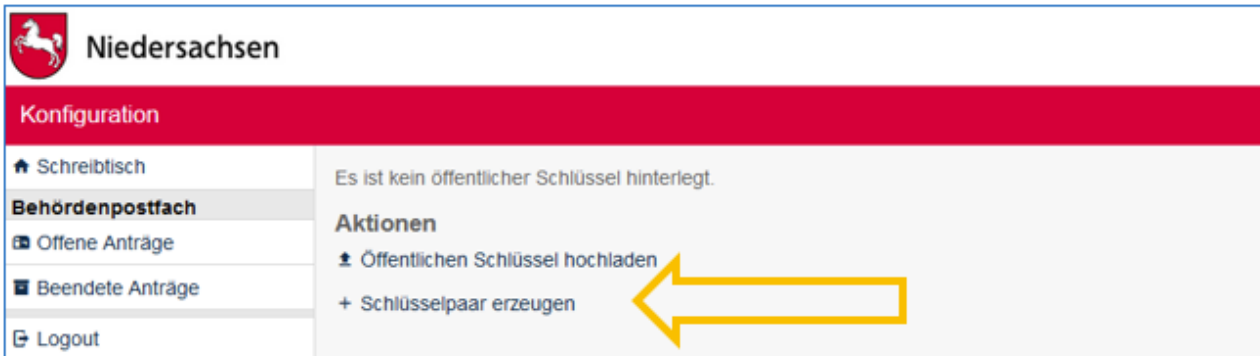
6. Verschlüsselte Zustellung einrichten (optional)

Zur Absicherung von besonders schützenswerten personenbezogenen Daten kann für die Zustellung in ein internes Behördenpostfach die Verschlüsselung eingerichtet werden. Jeder Antrag, der an dieses Postfach versendet wird, wird dadurch beim Versenden verschlüsselt und muss anschließend im Postfach wieder entschlüsselt werden.

Öffnen Sie zum Einrichten der Verschlüsselung das gewünschte Behördenpostfach auf Ihren Online-Schreibtisch und wählen Sie im Aktionsmenü „Konfiguration“.




In der Konfiguration wird Ihnen angeboten, entweder den öffentlichen Schlüssel eines selbst erzeugten RSA-Schlüsselpaars hochzuladen oder direkt im Postfach ein Schlüsselpaar zu generieren.



Wenn Sie „Schlüsselpaar erzeugen“ gewählt haben, zeigt sich die Schaltfläche „Schlüsselpaar generieren“ angezeigt mit dem Hinweis, dass Sie im Anschluss unbedingt den geheimen Schlüssel herunterladen und sicher verwahren müssen. Sollten Sie den geheimen Schlüssel verlieren, gibt es keine Möglichkeit mehr, verschlüsselt eingegangene Antragsdaten zu entschlüsseln!



Nachdem Sie auf „Schlüsselpaar generieren“ geklickt haben, werden Ihnen beide Schlüssel in Textform angezeigt. Über die entsprechende Schaltfläche können Sie den geheimen Schlüssel als Datei herunterladen. Sie benötigen ihn später für jeden Zugriff auf einen verschlüsselten Antrag in diesem Postfach. Im Falle, dass außer Ihnen weitere Benutzer die in diesem Postfach eingehenden Anträge bearbeiten können sollen, müssen diese über den geheimen Schlüssel verfügen.

**Niedersachsen**

Schlüssel 725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f

| | |
|-------------------------|--|
| Schreibtisch | i Das Schlüsselpaar wurde generiert. Laden Sie den geheimen Schlüssel sofort herunter. Er wird nicht gespeichert! |
| Behördenpostfach | |
| Offene Anträge | |
| Beendete Anträge | |
| Logout | |


Öffentlicher Schlüssel

```
{"key":"RSA","e":"AQAB","use":"enc","kid":"725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f","n":"qym00oZnCeMeYhCtRfU1fz_Ov-FAIEeHxkRNNStuKnoD5WgeHgLnQI3wQd1ROgnjTm_IalCEvJbaEN-hM5wkoVTVoAlERz3NDdqI39Mp2nepDPr41E-mcCr3f3ngEJGkiQouFhpawV3xShp22YDmwSEiCi21jO6F3ymCoTFM870IuvrJliwg4Kbaqy1SC0gFeyG91_FT6-dg-21bulnITog8bPq25THC9uXF-kJ2eTaRQ197ja2fa8aL8O_0Mc4duwQQOP8H2M-zF-Xb37a92ebV7aHhuFiDjfwKXmQjvGLClcJwGREU1ayRlcp_FXlhFWlcc8dyoFkx4h-6QqbE0W62H;XQp12ucGK1a2pQ4Fv2x3x19_WHjErP4VnX6JmYiAcxqFiA3a2ok68oJvccm1EVRzEzF9IuJkJKdPqRPeQk7RpH4_k9tcwAdPr1IDeOVkXfJkpvFJgeK_a6C3xE4_0JVTee3Aogqdrfvogis0lneH9fD91fP"}
```

Geheimer Schlüssel

Der geheime Schlüssel wird nicht gespeichert. Laden Sie ihn herunter und verwahren Sie ihn sicher.

↓ Geheimen Schlüssel herunterladen



```
{"p":"32NF90Ghe3Q3JJvJLuSkCMLJr_1TSEuER334IJ0PHedba7LpJbW6tbrx_a0Aq6o8imNDz09h9keC-Tviravp3mqnFxb1Jm02CEqahF0a56_vK41oWYS0-2092Kle19bFt3scsq5ultmKwo3r3h9x-LTb6iaJ1XFOCR-Wel109RSIFhvXMo8j;Tq6uo8e6PqAQQLef4_1_XIST6iKuLULIWIIdaangWKS3MFRoMQNVaIlN8FkaBdrE025d1iH","key":"RSA","q":"x84Twx9yJ6REv01X8mNEDFYNGDo8ppIvLa5FQNW28oJ9c8hIFKk0e3L2t8qo4Fv2o8na4HBp7-HKsu3wBLRQLfzGPNV_Vqj1jpi1AMwA78e3o3AVCPwCDjLRWARR_Bxn7xcYaaW0jkbFu5OaA_p6qornAAh3JDFWQkIHLmqx2u2SUY_F2EULvd2zRlAnjKX52eHMFCGlnRaoYdXk1FaPB6gtwOWwGdOeLoqotZwzavbBHL2dP8x91LYoWLeJgP","d":"R_Ugr-ERQNU1TeU1UN_e2kdrF25TJ7e7Omr4K3CCUq33FchKGI2duly6n9W1GhdGTayuXavCn9e8lMkx9vBN0qCdqk0Nz223auN9G69I6j3eWCs0x3MNAjGN_33j4pNYOMKxahaTazek3JAK9C4u_MKRLPM-Uv4lbeFkx-32ma2_Nde8w8W0LBNH8f3FgURSHLgjjp3sbp4astudMeKDM4qngwesqQaHmG81RRWRLb3fJkaPoCbLwLwLhV9vERE1x18DyN4Whlbr75QUCamarUCJo1CSv6VLO8hKClj25x4J3Zn68doIheT3QVbEgeTHa2HCJ5fEgI0hwh2dYeYqIkSDFXPTTYTjOuaN75QnrgWuNuyVY66WgQf5_HyAiOCo5MRZEP20JBCITJJGQe6_jr02xKh8dCvC9gNGDbVTM5hqx-ec3xGoDFwo1Clj_N8M0ps6cm6Tey7EPni31LaT0e62bx6S5UVYvACTENBU42LP7kYo8091P77CE","e":"AQAB","use":"enc","kid":"725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f","q":"iTElxyAacR6qzhZeMwikv02cMK5Y2g213v2rXV5k3a6oVDC923ftw-gFn5Fhn8duwzL6w_uoFVW7zFimaXtUkKavByf75QaM_wg6cy1X6qH_95PO6mj_06wo02UgP1UI9URowh-f6kAYzDkkyi0C-AyPnL8xm-vt1R2tZ9bo207mo5w6eU1ZNM8Mktguuy3eLeEcx7wgf8evdaOJZEppc8hdX0icoqY0j3e90FhaUdply72ixhdT8348","dp":"G1kFmpdDJUmL2j1Pwxp8yY9dwx4QPE8Hhio5VfLeV4JN1VnPhJvXMS6aFqbXdeLe65;ik50le1E8geM6TKQe8x882dRpf2E-YezQ1se6L8gYvFQkRhusXpd5q;dbJ6L0W1vYegIap08RT13ig9mlcXz8MgFmVuoV76EscrubakCV-XiCwEb_ledUhwT-YRv8oMgGRGL21AooRW_nTK1W5eDqA7eRuCoIwn51r2q8ox7Yfllm8nTree3","dq":"198mhiQKfXIKy_KDbD7imJUoVrFpe24HG8mhImkxzi72-e_jvWDjUe76svbE2A-ZUBaC4IseW8K1aRGA4aAEFuwC71ERM07h0d9n_kk4aigaisBTofk3AIBh18UxMB203kJE69Qz5b3a2RnXHA19oV1YHc2o2dXJLjyww4WESHAK3CwFb2g86j9vvgfRQ-82eNlwyFzj02k8E8e95_maD28azszj4wT1EWeL8oRu09Mj39v4ieYCb","n":"qym00oZnCeMeYhCtRfU1fz_Ov-FAIEeHxkRNNStuKnoD5WgeHgLnQI3wQd1ROgnjTm_IalCEvJbaEN-hM5wkoVTVoAlERz3NDdqI39Mp2nepDPr41E-mcCr3f3ngEJGkiQouFhpawV3xShp22YDmwSEiCi21jO6F3ymCoTFM870IuvrJliwg4Kbaqy1SC0gFeyG91_FT6-dg-21bulnITog8bPq25THC9uXF-kJ2eTaRQ197ja2fa8aL8O_0Mc4duwQQOP8H2M-zF-Xb37a92ebV7aHhuFiDjfwKXmQjvGLClcJwGREU1ayRlcp_FXlhFWlcc8dyoFkx4h-6QqbE0W62H;XQp12ucGK1a2pQ4Fv2x3x19_WHjErP4VnX6JmYiAcxqFiA3a2ok68oJvccm1EVRzEzF9IuJkJKdPqRPeQk7RpH4_k9tcwAdPr1IDeOVkXfJkpvFJgeK_a6C3xE4_0JVTee3Aogqdrfvogis0lneH9fD91fP"}
```

Aktionen

- ↓ Öffentlichen Schlüssel hochladen
- + Schlüsselpaar erzeugen
- Öffentlichen Schlüssel löschen

Niedersachsen

Schlüssel 725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 5px;">🏠 Schreibtisch <li style="margin-bottom: 5px; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Behördenpostfach <li style="margin-bottom: 5px;">📧 Offene Anträge <li style="margin-bottom: 5px;">📁 Beendete Anträge <li style="margin-bottom: 5px;">🚪 Logout | <h3 style="margin: 0;">Öffentlicher Schlüssel</h3> <pre style="font-family: monospace; font-size: 0.8em; margin: 5px 0;">{"key": "RSA", "e": "AQAB", "use": "enc", "kid": "725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f", "n": "qym00o2nCaHmYhCTrfU1Fa_0w-FAIEeHxwR0N5VuKnoD5WqsHgLnKQISxQd1ROgnjTm_IaICEvJBaKW-bM3wkoVTVoA1E2r3WDdqI399p2nepD9r41E-meCr3N3nqEJGkiQQuFhpawV9xNhp22YDmwSEiCi21yO6FSymCoTFM8870IuvvJliwqdKxmqy18COgFeyG91_FT6-dg-21bulnITog8bFq28THC9uXF-kJ2eTaRQi97ja2fa5aL8O_0Nc4duwQQ0F0H2M-FP-Xb37a92ebV7eHhuFirDjfwXRmQjv6LCicJwGREUleyRlcp_FX1hFWlcc8dyeFNkr4h-6UqbE0W63HjKQp1ZucGR1As92pQ4Fv2x8x19_WHjEvF4YmX6JnYiAcwqFiA3aSekG8oJvcoM1ETR2aF8IuJFKjCdPqRFeQk7RpK4_A9eowAdPr1IDeOVXsKF7kpvTJgeX_aA6C9xE4_OJTTe23aoqdxrFvvgis01nwH9ED31fp")</pre> <h3 style="margin: 0;">Aktionen</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 5px;">📄 Öffentlichen Schlüssel hochladen <li style="margin-bottom: 5px;">+ Schlüsselpaar erzeugen <li style="margin-bottom: 5px;">🗑️ Öffentlichen Schlüssel löschen |
|--|--|

Wenn Sie die Konfiguration erneut aufrufen, nachdem Sie einen Schlüssel eingerichtet haben, sehen Sie den „Öffentlichen Schlüssel“ in der Übersicht. Der geheime Schlüssel ist nicht im System gespeichert. Wenn Sie den „Öffentlichen Schlüssel“ löschen, werden in Zukunft an dieses Postfach gesendete Anträge beim Absenden nicht mehr verschlüsselt. Sie können dann aber jederzeit einen neuen Schlüssel einrichten.

Niedersachsen

← Postfach Antrag

Schreibtisch

Behördenpostfach

Offene Anträge

Beendete Anträge

Logout

Eingegangen

20.10.2021 12:17

Betreff

Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung

Text

Wird ein Hausbrunnen zur Trinkwasserversorgung betrieben, sind Betreibende verpflichtet, den Hausbrunnen beim örtlichen Gesundheitsamt anzuzeigen. Anzeigt wird unter anderem: - Standort des Brunnens - Ansprechpartner vor Ort - Anzahl der v...

Aktenzeichen

NAVO-DEMO-8847

Antragsteller

Kontaktinformationen

E-Mail: maria.müller@fjd.de

Verschlüsselung

Der Antrag ist verschlüsselt. Die Schlüssel-ID ist:
 725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f

Antrag

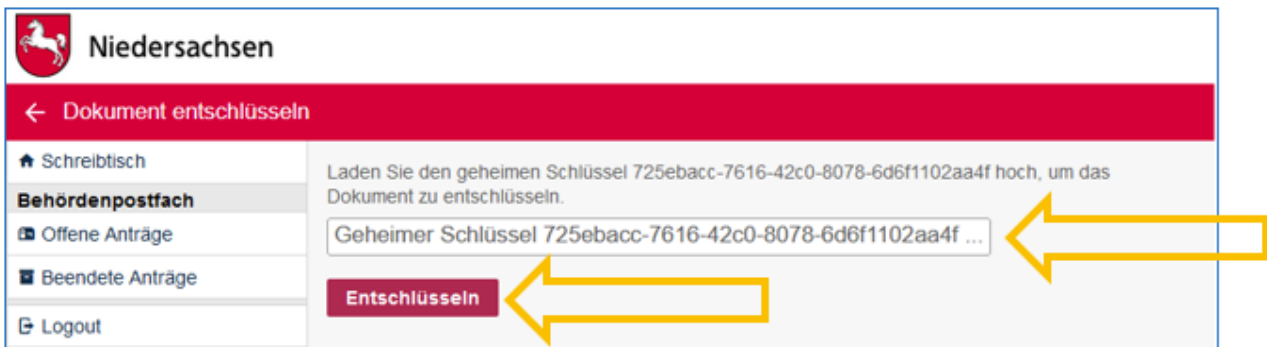
- **Metadaten** metadata.json
- **Fachdaten:** Verschlüsseltes JSON ohne Schema data.json
- **Antragsformular** print.pdf
- **Deckblatt mit Antrags-Metadaten** deckblatt.pdf

Download als ZIP

Nachrichten

| Status | Datum | Betreff | Von |
|-----------|------------------|--|--------------|
| Empfangen | 20.10.2021 12:17 | Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung 2 Anlagen: • print.pdf • deckblatt.pdf | Maria Müller |

Bei verschlüsselt eingegangenen Anträgen, wird angezeigt, welcher Schlüssel dazu verwendet wurde. Um die einzelnen Dateien des Antrags bzw. alle Dateien in einem ZIP herunterladen zu können, müssen Sie über den geheimen Schlüssel verfügen. Wenn Sie eine der Möglichkeiten anklicken, werden Sie aufgefordert, die Datei mit dem geheimen Schlüssel auszuwählen, um im Anschluss daran mit „Entschlüsseln“ die Daten unverschlüsselt zu erhalten.



Um die Entschlüsselung im Behördenfach zu vereinfachen, muss beim Öffnen des ersten verschlüsselten Antrags nur einmal der angelegte Schlüssel verwendet werden. Dieser entschlüsselt alle eingegangenen Anträge, solange der Benutzer eingeloggt ist.

7. Kontakt

Für Fragen steht Ihnen das GovOS Service Center gerne zur Verfügung:

GovOS Service Center
der FJD Information Technologies AG
im Auftrag des Landes Niedersachsen

Telefon: 089 - 99023699

E-Mail: niedersachsen@govos.de