

Formular für Stammtexte und Leistungsbeschreibungen mit Informationen über Organisationseinheiten, Formularen und Online-Dienste

Dieses Formular ist von den Fachbereichen in den Behörden auszufüllen. Der Inhalt wird methodisch und sprachlich von der zuständigen Redaktion geprüft und ggf. angepasst. Diese Anpassungen werden ggf. mit dem Fachbereich abgestimmt.

FIM-Stammtexte und Leistungsbeschreibungen sind Informationstexte, die eine Leistung überblicksartig und in **bürgernaher, verständlicher** Sprache beschreiben. Aus diesen Informationstexten ergibt sich für den Bürger kein Rechtsanspruch. Sie werden ggf. von den zuständigen Stellen ergänzt und z. B. für

- verschiedene Verwaltungsportale und Behördenseiten von Kommunen, Ländern, Bund und Europa (z. B. über den Portalverbund),
- Chatbots und
- die Behördennummer 115

verwendet.

Die Texte sollen u.a. folgende Fragen beantworten:

- Was ist das für eine Verwaltungsleistung?
- Warum und wann brauche ich das – als Bürgerin, Bürger, Unternehmen oder Verwaltung?
- Wie und wo kann ich die Leistung beantragen (analog und/oder online)?
- Unter welchen Voraussetzungen wird sie erbracht?
- Was brauche ich dafür und welche Fristen muss ich beachten?

Redaktionelle Hinweise zum Erstellen und Erfassen eines Stammtextes bzw. einer Leistungsbeschreibung finden Sie in den QS-Richtlinien (Link auf FIM-Portal).

Inhaltsverzeichnis:

1. Stammtext / Leistungsbeschreibung	2
2. Organisationseinheit – Stelle an die sich Bürger/Unternehmer wenden soll	10
3. Formulare	12
4. Online-Dienst	13

Hinweis: Alle mit * markierte Felder sind Pflichtfelder und müssen vom Fachbereich ausgefüllt werden (alle anderen Felder werden ggf. von der Redaktion ergänzt).

1. Stammtext / Leistungsbeschreibung

Leistungsschlüssel (ehem. LeiKa-Schlüssel)	<ul style="list-style-type: none"> - wird vor der Redaktion befüllt
	99107105041000
OZG Themenfeld	Gesundheit
Bezeichnung I (Kennung)	<ul style="list-style-type: none"> - wird vor der Redaktion befüllt <i>Beispiel: Bildungsgutschein Ausstellung</i>
	Beschwerde über landesunmittelbare Sozialversicherungsträger Einleitung
Bezeichnung II * (bürgernahe / einfache Sprache)	<ul style="list-style-type: none"> - Titel der Leistung, der in den Verwaltungsportalen veröffentlicht wird - bürgernahe bzw. einfache Sprache verwenden (z. B. „Personalausweis beantragen“ statt „Personalausweis Ausstellung“) <i>Beispiel: Bildungsgutschein beantragen</i>
	Beschwerde über gesetzliche Sozialversicherungsträger einleiten
Leistungsadressat	<ul style="list-style-type: none"> - Für wen ist die Leistung bestimmt? Wer nimmt die Leistung in Anspruch (z.B. „Bürger“ oder „Unternehmen“ oder „Verwaltung“)? - Mehrfachauswahl möglich
	Adressat 1: Bürger ggf. Adressat 2: Unternehmen ggf. Adressat 3: Verwaltung (verwaltungsintern - behördenübergreifend)
Typisierung	<ul style="list-style-type: none"> - informiert zur Regelungs- und Vollzugskompetenz - bei verteilter Regelungs- und Vollzugszuständigkeit; Mehrfachtypisierung möglich - wird ggf. vor der Redaktion vorbefüllt
	Typ 2/3 Ggf. bei Mehrfachtypisierung: Wählen Sie ein Element aus. Ggf. bei Mehrfachtypisierung: Wählen Sie ein Element aus.
Rechtsgrundlage(n) *	<ul style="list-style-type: none"> - In welchen Rechtsvorschriften ist die Leistung geregelt? Welche gesetzlichen Regelungen sind einschlägig? - Geben Sie die der Leistung zugrunde liegenden Rechtsgrundlagen an

	<ul style="list-style-type: none"> - Langbezeichnung des Gesetzes (oder der Verordnung) und Kurzbezeichnung und Abkürzung in Klammern - Immer den/die zutreffenden Paragraphen des Gesetzes auf www.gesetze-im-internet.de, den/die zutreffenden Artikel der Verwaltungsvorschrift auf www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/ und/oder Artikel der EU-Verordnung/-Richtlinie auf www.eur-lex.europa.eu angeben - bundesweit gültige Angaben bitte unter Bundesrecht; landesweit gültige Angaben unter Landesrecht und Kommunalrecht erfassen <p><i>Beispiel: § 81 Absatz 4 Sozialgesetzbuch Drittes Buch – Arbeitsförderung (SGB III)</i> https://www.gesetze-im-internet.de/sgb_3/_81.html</p> <p>Bundesrecht:</p> <p>Bezeichnung: Sozialgesetzbuch – Viertes Buch (SGB IV) §§ 87-90a SGB IV</p> <p>URL: https://www.gesetze-im-internet.de/sgb_4/_87.html https://www.gesetze-im-internet.de/sgb_4/_88.html https://www.gesetze-im-internet.de/sgb_4/_89.html https://www.gesetze-im-internet.de/sgb_4/_90.html https://www.gesetze-im-internet.de/sgb_4/_90a.html</p> <p>Landesrecht und Kommunalrecht:</p> <p>Bezeichnung: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>URL: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>
<p>Teaser</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kurze Beschreibung der Leistung - Teaser soll Informationen enthalten damit Bürger/U entscheiden kann, ob das die Leistung ist, die er sucht - bürgernahe Sprache und direkte Ansprache verwenden - nicht mehr als 1-2 kurze Sätze - wird ggf. vor der Redaktion ausgefüllt <p><i>Beispiel: Wenn Sie arbeitslos sind und sich weiterbilden möchten, können Sie unter bestimmten Voraussetzungen einen Bildungsgutschein bekommen.</i></p> <p>Sollten Sie Beschwerde über gesetzliche Sozialversicherungsträger bei der zuständigen Aufsichtsbehörde einlegen, wird sie das Verhalten des Versicherungsträgers im Rahmen der Rechtsaufsicht auf potenzielle Rechtsverletzungen hin untersuchen und auf deren Behebung hinwirken.</p>

<p>Volltext *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Leistung für Zielgruppen beschreiben: Was können Bürgerinnen, Bürger, Unternehmen oder Verwaltung konkret in Anspruch nehmen? - Informationen nach Relevanz ordnen: das Wichtigste zuerst - persönliche Ansprache - kurze Sätze und bürgernahe Sprache verwenden - Voraussetzungen, Fristen und weitere Details nicht hier, sondern erst in den jeweils dafür vorgesehenen Modulen (siehe unten) nennen - keine politischen Zielsetzungen, keine Wertungen - maximal 5.000 Zeichen <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p>
	<p>Mit dieser Beschwerde können Sie potentielle Rechtsverletzungen seitens des gesetzlichen Sozialversicherungsträgers bei der zuständigen Aufsichtsbehörde prüfen lassen. Die Aufsichtsbehörde ist rechtlich befugt, alle erforderlichen Unterlagen vom gesetzlichen Sozialversicherungsträger anzufordern und auf Rechtsverletzungen hin zu untersuchen. Sollte dabei ein Rechtsverstoß festgestellt werden, so muss dieser durch den gesetzlichen Sozialversicherungsträger behoben werden. Über das Ergebnis der Prüfung erhalten Sie ein Schreiben der Aufsichtsbehörde.</p>
<p>Begriffe im Kontext * (Synonyme)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Synonyme und Suchbegriffe angeben - Aufzählung ohne Spiegelstriche - Begriffe mit Semikolon und Zeilensprung trennen - dienen der Verschlagwortung und der Auffindbarkeit über Suchmaschinen, Begriffe werden nicht zusammen angezeigt <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p>
	<p>Versicherung; Versicherungsträger; Landesunmittelbar; Rechtsbruch; Rechtsverletzung; Sozialversicherung; Sozialversicherungsträger; Rechtsaufsicht; Aufsichtsbehörde; Krankenversicherung; Pflegeversicherung; Rentenversicherung; Unfallversicherung;</p>
<p>Voraussetzungen *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unter welchen Voraussetzungen oder Bedingungen wird die Leistung gewährt? Welche Voraussetzungen muss

	<p>die/der Antragstellende erfüllen, um die Leistung zu erhalten bzw. beantragen zu können (Antragsvoraussetzungen)?</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen (z. B. rechtliche, organisatorische, persönliche) - kurze prägnante Aufzählung - bürgernahe Sprache und direkte Ansprache wählen <p><i>Beispiel:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Sie müssen in der Regel drei Jahre berufstätig gewesen sein.</i> - <i>Sie haben sich bei der Agentur für Arbeit beraten lassen.</i>
	Keine
Erforderliche Unterlagen *	<ul style="list-style-type: none"> - Art und Format der zu erbringenden Nachweise nennen - Stichpunktartige Auflistung der regelmäßig erforderlichen Unterlagen bzw. Dokumente (keine ganzen Sätze erforderlich) - nach Relevanz ordnen (Hauptantrag, Zusatzantrag, Nachweise) <p><i>Beispiel:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ausgefüllten Antrag</i> - <i>Identitätsnachweis (Kopie)</i>
	Keine. Eine schriftliche Schilderung des Sachverhalts ist jedoch sinnvoll.
Kosten *	<ul style="list-style-type: none"> - Welche Gebühren hat der Antragsteller zu tragen? - Art der Kosten/Gebühren - Kostentyp (fix/variabel) - genauer Betrag in Euro oder Kostenrahmen - wovon hängt Gebührenhöhe ab - wenn für Bezahlung nötig, dann Kassenzettel angeben - wenn Vorkasse, dann angeben - wenn keine Kosten anfallen, dann „keine“ o.ä. angeben - keine pauschalen Angaben, wie „Es fallen ggf. Kosten an.“ oder „Gebühren nach Landesrecht.“ <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p>
	Keine
Verfahrensablauf *	<ul style="list-style-type: none"> - wichtige Verfahrensschritte sollen verständlich gemacht werden - den Verfahrensablauf kurz mit einem Satz einleiten, dann Schritt für Schritt erklären, was zu tun ist - hier nur schriftliches (analoges) Verfahren näher beschreiben; Verfahren bei elektronischer Antragstellung bitte in Abschnitt 4 im Feld „Hilfetext“ erläutern <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p>

	<p>Nach Eingang Ihrer Beschwerde bei der zuständigen Aufsichtsbehörde erhalten Sie zunächst eine Bestätigung.</p> <p>Nachfolgend wird der betroffene Sozialversicherungsträger falls erforderlich aufgefordert zu Ihrer Beschwerde Stellung zu nehmen.</p> <p>Anschließend prüft die Aufsichtsbehörde die Stellungnahme sowie alle zugehörigen Dokumente auf Rechtsverletzungen. Nach Abschluss der aufsichtsrechtlichen Prüfung erhalten Sie eine Antwort mit dem Prüfergebnis.</p>
<p>Bearbeitungsdauer *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wie lange dauert die Bearbeitung des Antrags bei der zuständige(n) Stelle(n) durchschnittlich (von der Antragsstellung bis zur Entscheidung)? - Gibt es eine gesetzliche Bearbeitungsfrist? - kurze und prägnante Angabe(n) <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p> <p>Die Dauer der Bearbeitung ist vom Umfang und der Komplexität des Einzelfalls abhängig. Es ist mit einer Dauer von mindestens vier bis sechs Wochen zu rechnen.</p>
<p>Fristen *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Angaben zu Fristen, die der Antragsteller einhalten oder beachten muss, um die Leistung in Anspruch nehmen zu können. - Beispiele: Gültigkeitsdauern, Antragsfristen, ggf. Angaben zu gesetzlich vorgesehenen Genehmigungsfiktionen (d.h. Verschweigen der Verwaltung und derer Rechtsfolgen) <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p> <p>Keine</p>

<p>Hinweise zu Formularen und Online-Diensten *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - allgemeine Angaben zu Formularen und Online-Diensten - nur Text - angeben, ob Antrag formlos gestellt werden kann - angeben, ob Schriftform nötig ist - angeben, ob persönliches Erscheinen nötig ist - Link zu Formular in Abschnitt 3 ergänzen - Link zu Online-Dienst in Abschnitt 4 ergänzen <p>Formulare/Online-Dienste vorhanden: Ja Schriftform erforderlich: Nein, aber Formlose Antragsstellung möglich: Ja Persönliches Erscheinen nötig: Nein</p>
<p>Kurztext * (Information für die Behördennummer 115)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informationen für telefonische Auskünfte (werden nicht in Verwaltungsportalen veröffentlicht; nur für Hotline-Mitarbeiter) - Strukturierung stichpunktartig: <ul style="list-style-type: none"> o 1. Spiegelstrich: ganzer Leistungstitel (Bezeichnung II) o Spiegelstrich 2-x: wesentliche Informationen aus der Leistungsbeschreibung nach Relevanz sortiert (ohne persönliche Ansprache) o letzter Spiegelstrich: zuständige Behörde <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ganzer Leistungstitel: Beschwerde über gesetzliche Sozialversicherungsträger - Notwendige Dokumente bei Beschwerde umfassen möglichst eine schriftliche Schilderung des Sachverhalts und Dokumente, die für den Sachverhalt wichtig sein könnten. - Die zuständige Aufsichtsbehörde überprüft das Verhalten des gesetzlichen Sozialversicherungsträgers auf Rechtsverletzungen und wirkt darauf hin, dass der Versicherungsträger die Rechtsverletzung behebt. - Die Beschwerdestellerin/der Beschwerdesteller erhält nach Ende der Prüfung eine Mitteilung über das Prüfergebnis. - zuständige Behörde: die für Sozialversicherung zuständige oberste Verwaltungsbehörde des Landes, in dem der landesunmittelbare Versicherungsträger seinen Sitz hat. Sofern es sich nicht um einen landesunmittelbaren Versicherungsträger handelt, ist die Beschwerde an das Bundesamt für Soziale Sicherung zu richten.
<p>Weiterführende Informationen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Welche weiterführenden Informationen zur Leistung sind im Internet bereits veröffentlicht? - Verweisen Sie auf die Seiten mit weiterführenden Informationen (Fachportale, Themenportale, Broschüren etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> - Bezeichnung des Links: Bezeichnung der Seite (= Seitenüberschrift der Zielseite) - ggf. kurze Beschreibung welche Informationen hier zu finden sind, - URL der Seite angeben, ggf. https - Link <p>Beispiel: Karriere und Weiterbildung Informationen zur beruflichen Weiterbildung auf der Seite der Agentur für Arbeit https://www.arbeitsagentur.de/karriere-und-weiterbildung</p> <p>Freitext:</p> <p>Auf dieser Website erhalten Sie allgemeine Informationen zur Beschwerde über Sozialversicherungsträger.</p> <p>Link:</p> <p>Bezeichnung Übersicht zu Beschwerde über Sozialversicherungsträger</p> <p>Beschreibung Hier finden Sie einen Überblick zu Beschwerden über Sozialversicherungsträger.</p> <p>URL: https://service.niedersachsen.de/detail?searchtext=Steinmetz&infotype=0&pstId=415080421</p>
<p>Hinweise / Besonderheiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Worauf möchten Sie im Zusammenhang mit der Leistung besonders hinweisen? Was ist besonders wichtig oder muss beachtet werden? - zusätzliche Informationen bzw. Informationen, die in anderen Modulen nicht erwähnt wurden (z. B. Folgen, wenn im Antrag falsche Angaben gemacht werden) - ganze Sätze verwenden, keine Links möglich <p>Die Prüfung der Beschwerde stellt keine Rechtsberatung dar und ersetzt auch nicht einen Widerspruch oder eine Klage.</p> <p>Die Aufsicht wird nur im öffentlichen Interesse tätig. Die zuständige Aufsichtsbehörde ist daher nicht verpflichtet nach einer Beschwerde auch tätig zu werden.</p> <p>Falls eine Rechtsverletzung vorliegt, wirkt die zuständige Aufsichtsbehörde darauf hin, dass diese vom gesetzlichen Sozialversicherungsträger behoben wird. Die Aufsichtsbehörde kann aber keine Entscheidungen anstelle des Sozialversicherungsträgers fällen.</p> <p>Falls die Beschwerdestellerin/der Beschwerdesteller eine Gesetzesänderung anstrebt, muss sie/er sich direkt an das zuständige Bundesministerium wenden.</p> <p>Wenn sich der gesetzliche Sozialversicherungsträger auf mehr als drei Bundesländer erstreckt, ist hierfür das Bundesamt für Soziale Sicherung zuständig. Wenn nicht, dann i.d.R. das jeweilige Sozialministerium des Landes.</p>

<p>Rechtsbehelf *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Welche Möglichkeiten hat die/der Antragstellende, um gegen die Entscheidung der Behörde vorzugehen? - Angabe der möglichen Rechtsbehelfe inkl. Hinweis auf Klagemöglichkeit im Fall rechtlich vorgesehener Genehmigungsfiktion <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Einspruch</i> - <i>Widerspruch</i>
<p>fachlich freigegeben durch *</p>	<p>Keine</p>
<p>fachlich freigegeben am *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Welche Behörde hat die Beschreibung der Leistung freigegeben? - hier ist nur das für die Gesetzgebung zuständige Landes- oder Bundesministerium nennen (die Bezeichnung der Behörde vollständig ausschreiben) - Angabe zwingend erforderlich <p>Beispiel: <i>Bundesministerium für Arbeit und Soziales</i></p> <p>Niedersächsisches Ministerium für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Wann wurde die Beschreibung der Leistung freigegeben? - Datum der Freigabe des Textes (TT.MM.JJJJ) - Angabe zwingend erforderlich <p>Beispiel: <i>10.08.2020</i></p> <p>4.3.22</p>

2. Organisationseinheit – Stelle an die sich Bürger/Unternehmer wenden soll

Die folgenden Felder sind je Stelle/Organisationseinheit auszufüllen. Felder ggf. Kopieren, wenn mehrere Stellen/Organisationseinheiten zuständig sind.

Wenn gleiche Stelle/Organisationseinheit für mehrere Leistungen zuständig oder Informationen der Redaktion bereits vorliegen, dann auf Leistung verweisen (Leistungsschlüssel angeben).

[Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.](#)

<p>Bezeichnung *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Name bzw. offizielle Bezeichnung der Stelle/Organisationseinheit (ggf. zusätzlich Abkürzung) - Wenn ein bestimmtes Referat, eine bestimmte Abteilung oder Stelle in der Behörde zuständig sein sollte, erfassen Sie den Namen der Behörde und die des Referats/Abteilung/Stelle (mit Bindestrich getrennt) <p><i>Beispiel: Bundesumweltamt - Deutsche Emissionshandelsstelle</i></p> <p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>
<p>Kontakt und Verkehr *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationsinformationen erfassen (z. B. Besucheradresse, Anschrift für die Zusendung einer Postsendung, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse, De-Mail, Webseite) <p><i>Beispiel: Bundesagentur für Arbeit (BA) Regensburger Straße 104 90478 Nürnberg Telefon: +49 911 179-0 oder +49 800 4-555500 (gebührenfrei) Fax: +49 911 1792123 E-Mail: ba@bund.de</i></p> <p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ggf. zusätzliche Informationen zur physischen Erreichbarkeit <ul style="list-style-type: none"> o URL mit Anfahrtsbeschreibung o Angaben zu Parkplätzen o Angaben zur Erreichbarkeit mit dem ÖPNV - ggf. Angaben zur Barrierefreiheit (z. B. Rollstuhl gerecht / Fahrstuhl vorhanden) <p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Ausnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wenn keine konkreten Kontaktdaten erfasst werden können (z. B. wenn viele unterschiedliche Stellen zuständig), dann nur Verweis auf Internetseite über die Kontaktdaten ermittelt werden können <p><i>Beispiel: Dienststellenfinder auf der Internetseite der Bundesagentur für Arbeit https://www.arbeitsagentur.de/ueber-uns/ansprechpartner</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - wenn keine konkreten Kontaktdaten erfasst werden können, können allgemeine Informationen zum Ansprechpunkt angegeben werden <i>Beispiel: zuständig sind die Personalausweisbehörden</i> <p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>
<p>Öffnungszeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Öffnungszeiten im Format hh:mm Uhr erfassen - ggf. mehrere Zeiten für verschiedene Ausprägungen (z. B. Besuchszeit, Terminvergabe, Hotline) angeben <p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>
<p>Zahlungsinformationen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Angaben der von der Organisationseinheit unterstützten Zahlungsweisen vor Ort (z. B. Barzahlung, Überweisung, PayPal, Kreditkarte) - bei Vorkasse: Bankverbindung angeben <p><i>Beispiel: Barzahlung</i></p> <p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>
<p>Zuständigkeitsgebiet *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Für welches verwaltungspolitische Gebiet ist die Stelle/die Organisationseinheit zuständig? <i>Beispiel: Deutschland</i> <p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>optional: wenn Organisationseinheit für weitere Leistungen zuständig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geben Sie hier die im verwaltungspolitischen Gebiet erbrachten Leistung(en) an - Angabe der Leistung(en) mit Leistungsschlüssel und Leistungsbezeichnung <i>Beispiel: 99088028058000 Einschulungsuntersuchung Durchführung</i> <p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>

3. Formulare (analog)

<p>Formulare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bezeichnung des Formulars - Verweis (Hyperlink) auf Formulardatei - ggf. Angaben wie z. B. Dateiname und Formularnummer (wird nicht veröffentlicht) - ggf. Angaben zum Dateityp des Formularelements, z. B. PDF interaktiv/ausfüllbar/barrierefrei
	<p>Bezeichnung Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Beschreibung Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>URL Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Sonstige Informationen Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>
<p>Ausfüllhinweise</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ggf. Ausfüllhinweise zum Formular (z. B. Verweis auf Merkblatt)
	<p>Bezeichnung Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Beschreibung Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>URL Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>

4. Online-Dienst

<p>Bezeichnung *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bezeichnung des Onlinedienstes, die als Linktext veröffentlicht werden soll - bürgerfreundlicher Titel, nicht Arbeitstitel oder interner Titel <p><i>Beispiel: Bildungsgutschein online</i></p>
<p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>	
<p>Beschreibung *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - allgemeine Beschreibung des Online-Dienstes, Teaser - Pfad beschreiben, wenn kein Direktlink möglich - nur Text, keine Links zulässig - max. 280 Zeichen <p><i>Beispiel: Sie können den Bildungsgutschein online beantragen.</i></p>
<p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>	
<p>Hilfetext *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Was sollte der Nutzer vorab wissen? - Hinweise zur Nutzung des Online-Dienstes - in welchem Format können Anlagen übermittelt werden - Informationen zum elektronischen Verfahrensablauf <p><i>Beispiel: Halten Sie die Nachweise in JPEG-Format bereit. Sie benötigen den Personalausweis mit freigeschalteter ID-Funktion.</i></p>
<p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>	
<p>Link *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wie lautet der Link zum Online-Dienst? - vollständige URL des Online-Dienstes <p><i>Beispiel: https://www.stadt.de/dienst?dienstenummer=7</i></p>
<p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>	
<p>Zahlungsmethode *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wie kann der Antragsteller online bezahlen? - müssen verbindlich vorgegeben werden - für online bereitgestellte Dienste muss mindestens eine EU-weit gängige Online-Zahlungsmethode angegeben werden (z.B. „giropay“, „Kreditkarte“, „SEPA-Lastschrift“) <p><i>Beispiel: Paypal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Wählen Sie ein Element aus. - Ggf. zusätzlich Wählen Sie ein Element aus.

<p>Identifizierung *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Welche Mittel der Authentifizierung, Identifizierung und Unterzeichnung sind zulässig? - Angaben gemäß der eIDAS VO - Wahl des Identifizierungsmittel nach dem jeweils benötigten Vertrauensniveau der Verwaltungsdienstleistung
	<p>Wählen Sie ein Element aus.</p>
<p>Sprachen außer Deutsch *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - In welchen anderen Sprachen (neben Deutsch) wird der Online-Dienst angeboten? <p><i>Beispiel: Englisch</i></p>
	<p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>
<p>Gültigkeitsgebiet *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Für welches verwaltungspolitische Gebiet gilt der Online-Dienst? <p><i>Beispiel: Deutschland</i></p>
	<p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>
	<p>optional: wenn Online-Dienst für weitere Leistungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geben Sie hier die im verwaltungspolitischen Gebiet erbrachten Leistung(en) an - Angabe der Leistung(en) mit Leistungsschlüssel und Leistungsbezeichnung <p><i>Beispiel: 99088028058000 Einschulungsuntersuchung Durchführung</i></p>
	<p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>