

## 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 **bürgernahe, 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

<b>Leistungsschlüssel</b> (ehem. LeiKa-Schlüssel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wird vor der Redaktion befüllt</li> </ul>
<b>OZG Themenfeld</b>	<a href="#">Gesundheit</a>
<b>Bezeichnung I</b> (Kennung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wird vor der Redaktion befüllt</li> </ul> <i>Beispiel: Bildungsgutschein Ausstellung</i>
<b>Bezeichnung II *</b> (bürgernahe / einfache Sprache)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titel der Leistung, der in den Verwaltungsportalen veröffentlicht wird</li> <li>- bürgernahe bzw. einfache Sprache verwenden (z. B. „Personalausweis beantragen“ statt „Personalausweis Ausstellung“)</li> </ul> <i>Beispiel: Bildungsgutschein beantragen</i>
<b>Leistungsadressat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Für wen ist die Leistung bestimmt? Wer nimmt die Leistung in Anspruch (z.B. „Bürger“ oder „Unternehmen“ oder „Verwaltung“)?</li> <li>- Mehrfachauswahl möglich</li> </ul>
<b>Typisierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informiert zur Regelungs- und Vollzugskompetenz</li> <li>- bei verteilter Regelungs- und Vollzugszuständigkeit; Mehrfachtypisierung möglich</li> <li>- wird ggf. vor der Redaktion vorbefüllt</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlage(n) *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In welchen Rechtsvorschriften ist die Leistung geregelt? Welche gesetzlichen Regelungen sind einschlägig?</li> <li>- Geben Sie die der Leistung zugrunde liegenden Rechtsgrundlagen an</li> <li>- Langbezeichnung des Gesetzes (oder der Verordnung) und Kurzbezeichnung und Abkürzung in Klammern</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immer den/die zutreffenden Paragraphen des Gesetzes auf <a href="http://www.gesetze-im-internet.de">www.gesetze-im-internet.de</a>, den/die zutreffenden Artikel der Verwaltungsvorschrift auf <a href="http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/">www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/</a> und/oder Artikel der EU-Verordnung/-Richtlinie auf <a href="http://www.eur-lex.europa.eu">www.eur-lex.europa.eu</a> angeben</li> <li>- bundesweit gültige Angaben bitte unter Bundesrecht; landesweit gültige Angaben unter Landesrecht und Kommunalrecht erfassen</li> </ul> <p><i>Beispiel: § 81 Absatz 4 Sozialgesetzbuch Drittes Buch – Arbeitsförderung (SGB III)</i>  <a href="https://www.gesetze-im-internet.de/sgeb_3/_81.html">https://www.gesetze-im-internet.de/sgeb_3/_81.html</a></p> <p><b>Bundesrecht:</b>                  Bezeichnung:                  §§ 28 ff PStG                  § 38 Personenstandsverordnung                  URL:  <a href="https://www.gesetze-im-internet.de/pstg/_28.html">https://www.gesetze-im-internet.de/pstg/_28.html</a>  <a href="https://www.gesetze-im-internet.de/pstv/_38.html">https://www.gesetze-im-internet.de/pstv/_38.html</a></p> <p><b>Landesrecht und Kommunalrecht:</b>                  Bezeichnung:  <a href="#">Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</a>                  URL:  <a href="#">Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</a></p>
<p><b>Teaser</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kurze Beschreibung der Leistung</li> <li>- Teaser soll Informationen enthalten damit Bürger/U entscheiden kann, ob das die Leistung ist, die er sucht</li> <li>- bürgernahe Sprache und direkte Ansprache verwenden</li> <li>- nicht mehr als 1-2 kurze Sätze</li> <li>- wird ggf. vor der Redaktion ausgefüllt</li> </ul> <p><i>Beispiel: Wenn Sie arbeitslos sind und sich weiterbilden möchten, können Sie unter bestimmten Voraussetzungen einen Bildungsgutschein bekommen.</i></p> <p>Sie sind zur Anzeige des Todes eines Menschen beim Standesamt spätestens drei Werktage nach Eintritt des Todes verpflichtet.</p>
<p><b>Volltext *</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leistung für Zielgruppen beschreiben: Was können Bürgerinnen, Bürger, Unternehmen oder Verwaltung konkret in Anspruch nehmen?</li> <li>- Informationen nach Relevanz ordnen: das Wichtigste zuerst</li> <li>- persönliche Ansprache</li> <li>- kurze Sätze und bürgernahe Sprache verwenden</li> <li>- Voraussetzungen, Fristen und weitere Details nicht hier, sondern erst in den jeweils dafür vorgesehenen Modulen (siehe unten) nennen</li> <li>- keine politischen Zielsetzungen, keine Wertungen</li> <li>- maximal 5.000 Zeichen</li> </ul> <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p>

	<p>Der Tod eines Menschen ist spätestens am dritten Werktag nach Eintritt des Todes beim zuständigen Standesamt, in dessen Zuständigkeitsbereich er gestorben ist, anzuzeigen.</p> <p>Tritt der Sterbefall in einer Einrichtung (Krankenhaus, Alten- oder Pflegeheim oder eine sonstige Einrichtung) ein, ist der Träger der Einrichtung dazu verpflichtet, den Fall schriftlich beim Standesamt anzuzeigen.</p> <p>Tritt der Sterbefall außerhalb einer Einrichtung (Krankenhaus, Alten- und Pflegeheim oder sonstigen Einrichtung) ein, so ist jede Person, die mit dem Verstorbenen in häuslicher Gemeinschaft gelebt hat, die Person, in deren Wohnung sich der Sterbefall ereignet hat, und jede andere Person, die bei dem Tod zugegen war oder von dem Sterbefall aus eigenem Wissen unterrichtet ist, verpflichtet den Sterbefall mündlich anzuzeigen. Mit der Anzeige kann auch ein Bestattungsunternehmen betraut werden.</p>
<p><b>Begriffe im Kontext *</b> (Synonyme)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Synonyme und Suchbegriffe angeben</li> <li>- Aufzählung ohne Spiegelstriche</li> <li>- Begriffe mit Semikolon und Zeilensprung trennen</li> <li>- dienen der Verschlagwortung und der Auffindbarkeit über Suchmaschinen, Begriffe werden nicht zusammen angezeigt</li> </ul> <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p> <p>Todesfall; Sterbefall; Todesfallanzeige; Sterbefallanzeige; Bestattung;</p>
<p><b>Voraussetzungen *</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unter welchen Voraussetzungen oder Bedingungen wird die Leistung gewährt? Welche Voraussetzungen muss die/der Antragstellende erfüllen, um die Leistung zu erhalten bzw. beantragen zu können (Antragsvoraussetzungen)?</li> <li>- alle Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen (z. B. rechtliche, organisatorische, persönliche)</li> <li>- kurze prägnante Aufzählung</li> <li>- bürgernahe Sprache und direkte Ansprache wählen</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sie müssen in der Regel drei Jahre berufstätig gewesen sein.</i></li> <li>- <i>Sie haben sich bei der Agentur für Arbeit beraten lassen.</i></li> </ul> <p>Hat sich der Sterbefall nicht in einem Krankenhaus, Alten- und Pflegeheim oder sonstigen Einrichtung ereignet, sind Sie in folgender Reihenfolge als Person</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die mit dem Verstorbenen in häuslicher Gemeinschaft gelebt hat,</li> <li>- in deren Wohnung sich der Sterbefall ereignet hat, oder</li> </ul>

	<p>- die bei dem Tod zugegen war oder von dem Sterbefall aus eigenem Wissen unterrichtet ist, verpflichtet, den Sterbefall mündlich anzuzeigen.</p> <p>Mit der Anzeige können Sie auch ein Bestattungsunternehmen betrauen.</p> <p>Sind Sie als ein bei einer Handwerkskammer oder Industrie- und Handelskammer registriertes Bestattungsunternehmen von einer der oben genannten Personen mit der Anzeige eines Sterbefalls beauftragt, so können Sie die Anzeige eines Sterbefalls auch schriftlich vornehmen.</p> <p>Als Krankenhaus, Alten- und Pflegeheim oder sonstige Einrichtung, in der sich der Sterbefall ereignet hat, sind Sie verpflichtet, den Sterbefall dem Standesamt schriftlich anzuzeigen..</p>
<p><b>Erforderliche Unterlagen *</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art und Format der zu erbringenden Nachweise nennen</li> <li>- Stichpunktartige Auflistung der regelmäßig erforderlichen Unterlagen bzw. Dokumente (keine ganzen Sätze erforderlich)</li> <li>- nach Relevanz ordnen (Hauptantrag, Zusatzantrag, Nachweise)</li> </ul> <p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>ausgefüllten Antrag</i></li> <li>- <i>Identitätsnachweis (Kopie)</i></li> </ul> <p>Bei Anzeige eines Sterbefalls sollten Sie dem Standesamt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Ehe- oder Lebenspartnerschaftsurkunde der letzten Ehe oder Lebenspartnerschaft und gegebenenfalls ein Nachweis über die Auflösung,</li> <li>- die Geburtsurkunde,</li> <li>- einen Nachweis über den letzten Wohnsitz (z. B. Personalausweis, einfache Melderegisterauskunft, Mietvertrag, Stromrechnung oder vergleichbare Unterlagen) und</li> <li>- die ärztliche Bescheinigung über den Tod</li> </ul> <p>des Verstorbenen vorlegen.</p> <p>Auf die Vorlage der Geburtsurkunde können Sie ggf. verzichten, wenn sich die Registrierungsdaten der Geburt des Verstorbenen aus einer Ehe- oder Lebenspartnerschaftsurkunde ergeben. Bitte informieren Sie sich ggf. beim zuständigen Standesamt.</p> <p>Das Standesamt kann die Vorlage weiterer Urkunden verlangen, wenn dies erforderlich ist.</p>

<b>Kosten *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Gebühren hat der Antragsteller zu tragen?</li> <li>- Art der Kosten/Gebühren</li> <li>- Kostentyp (fix/variabel)</li> <li>- genauer Betrag in Euro oder Kostenrahmen</li> <li>- wovon hängt Gebührenhöhe ab</li> <li>- wenn für Bezahlung nötig, dann Kassenzzeichen angeben</li> <li>- wenn Vorkasse, dann angeben</li> <li>- wenn keine Kosten anfallen, dann „keine“ o.ä. angeben</li> <li>- keine pauschalen Angaben, wie „Es fallen ggf. Kosten an.“ oder „Gebühren nach Landesrecht.“</li> </ul> <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p>
<b>Verfahrensablauf *</b>	<p>Keine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wichtige Verfahrensschritte sollen verständlich gemacht werden</li> <li>- den Verfahrensablauf kurz mit einem Satz einleiten, dann Schritt für Schritt erklären, was zu tun ist</li> <li>- hier nur schriftliches (analoges) Verfahren näher beschreiben; Verfahren bei elektronischer Antragstellung bitte in <a href="#">Abschnitt 4</a> im Feld „Hilfetext“ erläutern</li> </ul> <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p> <p>Sie selbst, eine Einrichtung oder das von Ihnen beauftragte Bestattungsunternehmen zeigen den Tod beim zuständigen Standesamt an.</p> <p>Hat sich der Sterbefall im Krankenhaus ereignet, kontaktieren Sie als Angehöriger in Absprache mit dem Krankenhauspersonal einen Bestatter.</p> <p>Der Arzt/das Krankenhaus stellt eine Todesbescheinigung aus und übergibt diese im Regelfall dem Bestatter.</p> <p>Hat sich der Sterbefall nicht in einem Krankenhaus, Alten- und Pflegeheim oder sonstigen Einrichtung ereignet, zeigen Sie als vorgenannte, verpflichtete Personen unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen den Sterbefall beim zuständigen Standesamt mündlich an, oder beauftragen den Bestatter mit der Anzeige.</p> <p>Haben Sie den Bestatter mit der Anzeige beauftragt, erstellt dieser unter Ihrer Mitwirkung eine schriftliche Sterbefallanzeige inkl. aller familienbezogenen Informationen, stellt die für die Anzeige erforderlichen Urkunden zusammen und übergibt diese dem Standesamt.</p> <p>Dafür müssen Sie alle erforderlichen Unterlagen übergeben.</p> <p>Das Standesamt überprüft die vorgelegten Urkunden auf Echtheit und die Angaben auf den Unterlagen auf Vollständigkeit.</p> <p>Der Sterbefall wird im Sterberegister erfasst. Das Standesamt stellt, soweit beantragt, Sterbeurkunden aus dem erstellten Register aus.</p>

<b>Bearbeitungsdauer *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie lange dauert die Bearbeitung des Antrags bei der zuständige(n) Stelle(n) durchschnittlich (von der Antragsstellung bis zur Entscheidung)?</li> <li>- Gibt es eine gesetzliche Bearbeitungsfrist?</li> <li>- kurze und prägnante Angabe(n)</li> </ul> <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p>
<b>Fristen *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angaben zu Fristen, die der Antragsteller einhalten oder beachten muss, um die Leistung in Anspruch nehmen zu können.</li> <li>- Beispiele: Gültigkeitsdauern, Antragsfristen, ggf. Angaben zu gesetzlich vorgesehenen Genehmigungsfiktionen (d.h. Verschweigen der Verwaltung und derer Rechtsfolgen)</li> </ul> <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p>
<b>Hinweise zu Formularen und Online-Diensten *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- allgemeine Angaben zu Formularen und Online-Diensten</li> <li>- nur Text</li> <li>- angeben, ob Antrag formlos gestellt werden kann</li> <li>- angeben, ob Schriftform nötig ist</li> <li>- angeben, ob persönliches Erscheinen nötig ist</li> <li>- Link zu Formular in <a href="#">Abschnitt 3</a> ergänzen</li> <li>- Link zu Online-Dienst in <a href="#">Abschnitt 4</a> ergänzen</li> </ul> <p>Formulare/Online-Dienste vorhanden: Ja Schriftform erforderlich: nur für Einrichtungen Formlose Antragsstellung möglich: Nein Persönliches Erscheinen nötig: Ja, bei mündlicher Anzeige durch Personen</p>
<b>Kurztext *</b> (Information für die Behördennummer 115)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen für telefonische Auskünfte (werden nicht in Verwaltungsportalen veröffentlicht; nur für Hotline-Mitarbeiter)</li> <li>- Strukturierung stichpunktartig: <ul style="list-style-type: none"> <li>o 1. Spiegelstrich: ganzer Leistungstitel (Bezeichnung II)</li> <li>o Spiegelstrich 2-x: wesentliche Informationen aus der Leistungsbeschreibung nach Relevanz sortiert (ohne persönliche Ansprache)</li> <li>o letzter Spiegelstrich: zuständige Behörde</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Beispiel siehe Musterbeschreibung</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ganzer Leistungstitel: Sterbefall anzeigen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzeige muss persönlich erfolgen, eine Einrichtung oder beauftragtes Bestattungsunternehmen kann dies schriftlich vornehmen</li> <li>- spätestens drei Werktage nach Eintritt des Todes</li> <li>- keine Kosten anfallend</li> <li>- zuständige Behörde: zuständiges Standesamt, in dessen Bereich der Mensch gestorben ist</li> </ul>
<p><b>Weiterführende Informationen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche weiterführenden Informationen zur Leistung sind im Internet bereits veröffentlicht?</li> <li>- Verweisen Sie auf die Seiten mit weiterführenden Informationen (Fachportale, Themenportale, Broschüren etc.)</li> <li>- Bezeichnung des Links: Bezeichnung der Seite (= Seitenüberschrift der Zielseite)</li> <li>- ggf. kurze Beschreibung welche Informationen hier zu finden sind,</li> <li>- URL der Seite angeben, ggf. https - Link</li> </ul> <p>Beispiel:  <a href="#">Karriere und Weiterbildung</a>  <a href="#">Informationen zur beruflichen Weiterbildung auf der Seite der Agentur für Arbeit</a>  <a href="https://www.arbeitsagentur.de/karriere-und-weiterbildung">https://www.arbeitsagentur.de/karriere-und-weiterbildung</a></p> <p><b>Freitext:</b>          Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p><b>Link:</b>          Bezeichnung          Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.          Beschreibung          Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.          URL:          Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>
<p><b>Hinweise / Besonderheiten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Worauf möchten Sie im Zusammenhang mit der Leistung besonders hinweisen? Was ist besonders wichtig oder muss beachtet werden?</li> <li>- zusätzliche Informationen bzw. Informationen, die in anderen Modulen nicht erwähnt wurden (z. B. Folgen, wenn im Antrag falsche Angaben gemacht werden)</li> <li>- ganze Sätze verwenden, keine Links möglich</li> </ul> <p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>
<p><b>Rechtsbehelf *</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Möglichkeiten hat die/der Antragstellende, um gegen die Entscheidung der Behörde vorzugehen?</li> <li>- Angabe der möglichen Rechtsbehelfe inkl. Hinweis auf Klagemöglichkeit im Fall rechtlich vorgesehener Genehmigungsfiktion</li> </ul>

	<p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Einspruch</i></li> <li>- <i>Widerspruch</i></li> </ul>
	Keine
<p><b>fachlich freigegeben durch *</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Behörde hat die Beschreibung der Leistung freigegeben?</li> <li>- hier ist nur das für die Gesetzgebung zuständige Landes- oder Bundesministerium nennen (die Bezeichnung der Behörde vollständig ausschreiben)</li> <li>- Angabe zwingend erforderlich</li> </ul> <p><i>Beispiel: Bundesministerium für Arbeit und Soziales</i></p>
<p><b>fachlich freigegeben am *</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wann wurde die Beschreibung der Leistung freigegeben?</li> <li>- Datum der Freigabe des Textes (TT.MM.JJJJ)</li> <li>- Angabe zwingend erforderlich</li> </ul> <p><i>Beispiel: 10.08.2020</i></p> <p style="color: #0070c0;">Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</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).

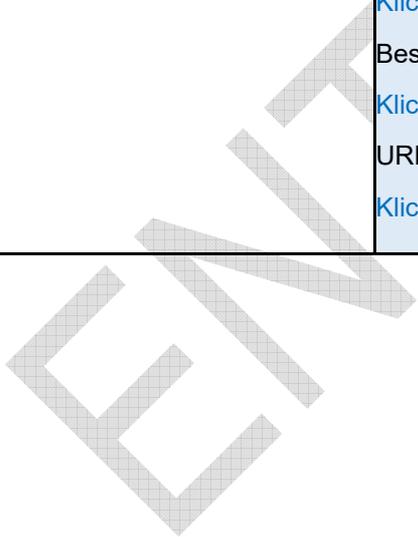
[Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.](#)

<p><b>Bezeichnung *</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Name bzw. offizielle Bezeichnung der Stelle/Organisationseinheit (ggf. zusätzlich Abkürzung)</li> <li>- 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)</li> </ul> <p><i>Beispiel: Bundesumweltamt - Deutsche Emissionshandelsstelle</i></p> <p><a href="#">Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</a></p>
<p><b>Kontakt und Verkehr *</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikationsinformationen erfassen (z. B. Besucheradresse, Anschrift für die Zusendung einer Postsendung, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse, De-Mail, Webseite)</li> </ul> <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><a href="#">Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ggf. zusätzliche Informationen zur physischen Erreichbarkeit             <ul style="list-style-type: none"> <li>o URL mit Anfahrtsbeschreibung</li> <li>o Angaben zu Parkplätzen</li> <li>o Angaben zur Erreichbarkeit mit dem ÖPNV</li> </ul> </li> <li>- ggf. Angaben zur Barrierefreiheit (z. B. Rollstuhl gerecht / Fahrstuhl vorhanden)</li> </ul> <p><a href="#">Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</a></p> <p><b>Ausnahmen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><i>Beispiel: Dienststellenfinder auf der Internetseite der Bundesagentur für Arbeit <a href="https://www.arbeitsagentur.de/ueber-uns/ansprechpartner">https://www.arbeitsagentur.de/ueber-uns/ansprechpartner</a></i></p>

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

### 3. Formulare (analog)

<p><b>Formulare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezeichnung des Formulars</li> <li>- Verweis (Hyperlink) auf Formulardatei</li> <li>- ggf. Angaben wie z. B. Dateiname und Formularnummer (wird nicht veröffentlicht)</li> <li>- ggf. Angaben zum Dateityp des Formularelements, z. B. PDF interaktiv/ausfüllbar/barrierefrei</li> </ul>
	<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><b>Ausfüllhinweise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ggf. Ausfüllhinweise zum Formular (z. B. Verweis auf Merkblatt)</li> </ul>
	<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

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

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