



# Leistungsbeschreibung Bestattungskostenhilfe



Gemeinsam  
IT gestalten.

## Dokumenteninformation

Version 1.3

# Inhalt

Dokumenteninformation .....	1
Änderungshistorie .....	3
Abkürzungsverzeichnis.....	4
1 Inhalt des Onlinedienstes / der Leistung.....	6
1.1 Kurzbeschreibung und weitere Hinweise .....	6
1.2 „Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung“ (Leika) .....	7
2 FIM-Leistungsbeschreibung der Verwaltungsleistungen .....	7
3 OZG-Referenzinformationen.....	8
4 Funktionsweise und -umfang des Onlinedienstes.....	8
4.1 Beschreibung.....	8
4.2 Nutzerreise der Antragsstrecke .....	8
4.2.1 Aufruf der Leistung am Beispiel des niedersächsischen Serviceportals.....	9
4.2.2 Durchführung der Onlinestrecken.....	10
4.2.3 Identifizierung.....	17
4.2.4 Darstellung in mehreren Sprachen .....	18
4.2.5 Abschließende Erklärung und Zusammenfassung .....	19
4.2.6 Abschluss mit Antrag zum Ausdrucken .....	20
4.2.7 Nachricht im Servicekonto .....	20
5 Technische Beschreibung des Onlinedienstes.....	21
5.1 Technische Plattformbeschreibung .....	21
5.2 Parametrisierung des Onlinedienstes.....	21
5.2.1 Testing & Barrierefreiheit Standards .....	22
5.2.2 UX & UI Standards .....	22
5.3 Datenaustauschstandard.....	22
5.4 Erforderliche Basisdienste .....	23
6 EfA-Mindestanforderungen Themenfeld Gesundheit .....	24
6.1 Technische Grundlage – GovOS -EfAST- .....	24
7 Benennung der IT-Dienstleister .....	25
8 Kontakt .....	26

## Änderungshistorie

Version	Status	Verantwortlich	Änderung	Datum
1.0	Freigegeben	P3.1	Durch das Niedersächsische Ministerium für Inneres und Sport und auf Basis der durch das Niedersächsische Ministerium für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung freigegebenen Onlinestrecke vom 14.06.2022 sowie des dazugehörigen Konzepts.	10.08.2022
1.1	Intern abgestimmt	P3.1	Redaktionelle Überarbeitung mit UK	Oktober 2022
1.2	Freigegeben	P3.1	Vornahme von Ergänzungen nach Abstimmung mit der FITKO	20.10.2022
1.3	Entwurf	P3.1	Anpassungen der Antragsstrecke im Rahmen der Service-Weiterentwicklung erfordern eine Überarbeitung der Leistungsbeschreibung.	28.03.2023
1.3	In QS	GB 3	Qualitätssicherung	20.04.2023
1.3	Freigegeben	GB 3	Freigabe nach abgeschlossener Qualitätssicherung	28.04.2023

## Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
AG	Arbeitsgruppe
BITV	Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung
CI	Steht für Corporate Identity, die Gesamtheit der Merkmale die, die eine Organisation kennzeichnet und diese von anderen unterscheidet
CI/CD	Continuous Integration sowie Continuous Delivery und Deployment stehen für eine kontinuierliche Integration und sowie Lieferung und Bereitstellung von neuer Softwarekomponenten
Container	Gemeint ist ein Software-Container als Methode zur Bereitstellung von Software
DevSecOps	Steht für die Kombination der Abkürzungen von Development, Security und Operations und dafür, dass beim kontinuierlichen Bereitstellungsprozess von Software die Security-Aspekte von Anfang an mit berücksichtigt werden.
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung
DVDV	Deutsches Verwaltungsdienstverzeichnis
EfA	„Einer-für-Alle“
EfAST	eGovernment Federal Application Service Technologies oder auch „Einer für Alle“ Service Technologie
EGVP	Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach
ePayBL	ePayment des Bundes und der Länder
FIM	Föderales Informationsmanagement
FIT-Connect	Eine technische Infrastruktur zur standardisierten Übermittlung von Antragsdaten mit ausgewählten Fachverfahren
FJD	Abkürzung für ausgeschriebene Firmierung: FJD Information Technologies AG dem Softwarehersteller z.B. der GovOS Plattform
GovOS	Eine Plattform, auf der Verwaltungsverfahren online gestellt, ausgefüllt, eingereicht und bearbeitet werden. NAVO ist die Implementierung der GovOS Plattform für Niedersachsen
HKS	Hersteller eines Kassensystems
HTML5/CSS/JS	Steht für Hypertext Markup Language, CSS für Cascading Style Sheets und JS für Java Script. Dies sind alle Technologien die im Standard über moderne Browser wie Chrome, Edge oder Firefox ausgeführt werden
ifsB	Infektionsschutzbescheinigung
IfSG	Infektionsschutzgesetz
ITPLR bzw. IT-PLR	IT-Planungsrat
JSON	Steht für JavaScript Object Notation und bezeichnet ein normiertes Textformat, mit dem sich strukturierte Daten austauschen lassen
Leika	Leistungskatalog
NAVO	Niedersächsisches Antragsystem für Verwaltungsleistungen Online
OpenID	Steht für „offene Identifikation“ und ist ein dezentrales Authentifizierungssystem für webbasierte Dienste
OSCI	Steht für Online Services Computer Interface und ist eine Sammlung von Netzwerkprotokollen für die öffentliche Verwaltung
OZG	Onlinezugangsgesetz
pmPayment	E-Payment für Online-Bezahlvorgänge der öffentlichen Verwaltung

PVOG	Steht für Portalverbund Online-Gateway und verbindet die Verwaltungsportale der Länder und ermöglicht deren Informationsaustausch
QR-Code	QR = Quick Response, also „schnelle Antwort“. QR-Codes speichern Informationen und machen sie z.B. per Kamera eines Smartphone abrufbar
SaaS	Software as a Service
UI	Kurzform von User Interface steht für die Benutzeroberfläche
Usability	Gebrauchstauglichkeit
UX	Kurzform von User Experience bzw. Benutzerempfinden
Verwaltungs-PKI bzw. VPKI	Steht für Public Key Infrastruktur der Verwaltung zur behördenübergreifenden Absicherung der Kommunikation
WCAG	Steht für Web Content Accessibility Guidelines, also Richtlinien für barrierefreie Webinhalte und ist ein internationaler Standard der Europäischen Union für öffentliche Stellen
XDatenfelder	Ist definiert als ein Standardaustauschformat für die vom FIM-Baustein Datenfelder über das FIM-Portal bereitgestellten Inhalte.
XML	Steht für Extensible Markup Language (dt. Erweiterbare Auszeichnungssprache) und ist eine Auszeichnungssprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten im Format einer Textdatei, die sowohl von Menschen als auch von Maschinen lesbar ist
XÖV	steht für XML in der öffentlichen Verwaltung und ist ein Standard für den elektronischen Datenaustausch der öffentlichen Verwaltung auf der Basis von Nachrichten in XML-Syntax
XTA	steht für standardisierte, elektronische Übermittlung von Daten im E-Government
XZuFi	Steht für XÖV-Standard für Zuständigkeitsfinder

# 1 Inhalt des Onlinedienstes / der Leistung

## 1.1 Kurzbeschreibung und weitere Hinweise

### Bestattungskostenhilfe (OZG-ID 10227, Bestandteil der OZG-Leistung Bestattung)

Wenn eine nahezu mittellose Person verstirbt, reicht der Nachlass im Regelfall nicht aus, um die Beerdigungskosten zu begleichen. Schlagen dann etwa nahe Verwandte oder Angehörige, wie Eltern, Ehepartner, Lebenspartner, Kinder, Geschwister oder Großeltern, das Erbe aus, können sie dennoch zur Übernahme der nicht durch das Erbe gesicherten Bestattungskosten verpflichtet sein. Ist Ihnen die Kostenübernahme nicht zuzumuten, können sie gemäß § 74 Sozialgesetzbuch – Zwölftes Buch (SGB XII) einen Antrag auf Erstattung der Bestattungskosten beim Sozialamt stellen. Das Sozialamt wird dann auf Grundlage von Einkommens- und Vermögensnachweisen – unter Anlegung sozialhilferechtlicher Maßstäbe – prüfen, ob eine Übernahme der Bestattungskosten zumutbar war, oder diese Kosten durch das Sozialamt selbst zu übernehmen sind.

Zuständig ist das Sozialamt, das für die leistungsberechtigte Person bis zu ihrem Tod Sozialhilfe leistete; hat die verstorbene Person hingegen keine Sozialhilfe erhalten, ist das Sozialamt zuständig, in dessen Bereich der Sterbeort liegt.

Anspruchsberechtigt sind Personen mit Wohnsitz oder gewöhnlichem Aufenthalt in Deutschland. Hat die antragstellende Person mit deutscher Staatsbürgerschaft ihren gewöhnlichen Aufenthalt im Ausland gilt der Leistungsausschluss nach § 24 Abs. 1 S. 1 SGB XII.

Übernommen werden die Kosten für eine einfache ortsübliche Bestattung (auch Feuerbestattung). Dazu gehören beispielsweise die Kosten für den Sarg, Leichenhaus- und Grabgebühren und die Kosten für das Anlegen des Grabes. Nicht übernommen werden die Kosten für die Bewirtung von Trauergästen.

Voraussetzung:

- Der oder die Verstorbene hat keinen ausreichenden Nachlass hinterlassen
- Die Kosten der Bestattung sind unter sozialhilferechtlichen Aspekten angemessen
- Anspruchsberechtigt sind natürliche Personen mit Wohnsitz oder gewöhnlichem Aufenthalt in Deutschland die zivil- oder öffentlich-rechtlich verpflichtet sind, die Kosten der Bestattung eines inländischen Verstorbenen zu tragen
- Der bestattungsverpflichteten Person ist nicht zuzumuten, die Kosten aus eigenen Mitteln zu tragen
- Es gibt keine andere Person, die vorrangig zur Übernahme der Kosten verpflichtet ist

## 1.2 „Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung“ (Leika)

Im Onlinedienst enthaltene Leika-Leistungen:

Leika-Leistung	Leika-Typ	Leika-Schlüssel
Bestattungskostenhilfe nach § 74 SGB XIII Gewährung	2/3	99101014080000

Weitere umgesetzte Leika-Leistungen sind in der Leistung „Bestattung“ enthalten. In diesem Onlinedienst nicht umsetzungsrelevante Leika-Leistungen:

Leika-Leistung	Leika-Typ	Leika-Schlüssel
Ausnahme vom Verbot, Särge geschlossen zu halten	4	770000000000721
Genehmigung zur Ausgrabung von Leichen Erteilung	4	99101017001000
Bestattungsplatz Erwerb eines Nutzungsrechts	4	99101009006000
Genehmigung zum Aufstellen oder Verändern von Grabmalen und anderen baulichen Anlagen auf Friedhöfen Erteilung	5	99101008001000
Überführungserlaubnis Erteilung	4	99101005001000
Bestattung Durchführung Gemeindebestattung	4	99101002058005
Bestattung Durchführung Waldbestattung	4	99101002058004
Bestattung Durchführung Seebestattung	4	99101002058003
Ausnahme von der Kennzeichnungspflicht eines Sarges bei Beförderung einer gefährlichen Leiche	4	770000000000718
Ruherechtsentschädigung nach § 3 (3) Gräbergesetz	2/3	770000000000037
Genehmigung zur Ausbettung/Umbettung von Urnen Erteilung	4	99101018001000
Ausnahme im Einzelfall von der Mindestruhezeit	4	770000000000719
Ausnahme von der Pflicht, zur Bestattung die Sterbeurkunde oder die Bescheinigung über die Anzeige des Todesfalles vorzulegen	4	770000000000735
Ausnahme von der Sargpflicht bei Erdbestattung	4	770000000000728
Gestatten der Vornahme weiterer Bestattungen und Urnenbeisetzungen auf einem privaten Bestattungsplatz	4	770000000000727
Genehmigung zur Ausgrabung oder Umbettung von Leichen und Aschenresten	4	770000000000726
Ausnahme vom Verbot der öffentlichen Ausstellung von Leichen	4	770000000000720
Ausnahme vom Gebot, Unterbrechungen bei der Beförderung von Särgen und Urnen zu vermeiden	4	770000000000725
Ausnahme von der Verbrennungspflicht für Leichenteile	4	770000000000723
Ausnahme vom Gebot, Särge und Urnen im Straßenverkehr nur in dafür bestimmten und hergerichteten Fahrzeugen zu befördern	4	770000000000724
Ausnahme von dem Gebot, eine Leiche erst nach 48 Stunden nach Todeseintritt zu bestatten	4	770000000000722

## 2 FIM-Leistungsbeschreibung der Verwaltungsleistungen

Die FIM-Landesstamminformationen von Niedersachsen für diese Leistung sind als Anlage 1 beigefügt (**02 Anlage 1 FIM Bestattungskostenhilfe**).

## 3 OZG-Referenzinformationen

Der prozessuale Ablauf der Onlinestrecke wird in der Abbildung des OZG-Referenzprozess gemäß OZG-Vorgehensmodell dargestellt. Dies ist im Detail als Anlage 2 (**02 Anlage 2 Bestattungskostenhilfe OZG-Referenzprozess**) enthalten. Das in Anlage 3 mitgelieferte OZG-Referenzdatenschema liegt dem von Bürgern und Bürgerinnen zu nutzenden Onlineantrag zugrunde (**02 Anlage 3 Bestattungskostenhilfe OZG-Referenzdatenschema S03000493**).

## 4 Funktionsweise und -umfang des Onlinedienstes

### 4.1 Beschreibung

Bestattungspflichtige Hinterbliebene haben unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, die Kosten für eine Bestattung vom Sozialamt übernehmen zu lassen. Die Übernahme von Bestattungskosten wird von der zuständigen Behörde nach Prüfung gewährt, sofern die erforderlichen Voraussetzungen vorliegen. Gesetzliche Grundlage hierfür bildet § 74 SGB XII.

Der in den folgenden Abschnitten vorgestellte Ablauf stellt die aktuelle Implementierung (Stand 03.03.2023) in Niedersachsen dar. Über die Weiterentwicklung der Onlinestrecke und weitere Release-Inhalte wird entsprechend OZG-Leitfaden Kapitel 10.2.2.1 zukünftig in den Steuerungsgruppen, an denen die an der Nachnutzung interessierten Bundesländer teilnehmen, entschieden werden. Verwendete Logos und Farbschemata werden für die Nachnutzung ggf. bundeslandspezifisch angepasst.

### 4.2 Nutzerreise der Antragsstrecke

Die antragsstellende Person möchte einen Antrag auf Übernahme von Bestattungskosten stellen.



Abbildung 1: Antragsmaske – Antrag auf Übernahme von Bestattungskosten

Die Nutzerreise startet beim Aufruf der Onlinestrecke über das Serviceportal oder über die Webseite der zuständigen Behörde. Im Antragsprozess werden alle notwendigen Informationen abgefragt. Die einzelnen Schritte der Nutzerreise der beiden Strecken werden im Folgenden, anhand von Screenshots der Leistungsstrecken, näher erläutert.



## 4.2.1 Aufruf der Leistung am Beispiel des niedersächsischen Serviceportals

Die Leistung kann über ein Serviceportal des Portalverbundes aufgerufen werden. Alternativ können die Onlinestrecken auch über einen lokalen Zuständigkeitsfinder oder über die jeweilige Webseite der zuständigen Behörde gestartet werden. Dazu werden lokale Links zur Verfügung gestellt. Die folgende Abbildung stellt einen Aufruf über das Serviceportal Niedersachsen dar. Die Leistung kann über den Link „Antrag auf Übernahme von Bestattungskosten“ aufgerufen werden. Die Startseite der Onlinestrecke wird geladen.

### Für Bürger - Leistungsfinder

☛ Damit wir Ihnen detaillierte und passgenaue Informationen liefern können, geben Sie bitte den Ort an, an dem Sie wohnen oder an dem Sie mit der Verwaltung in Kontakt treten möchten.

Ort:  

☛ Direkt zur online Beantragung:

**Antrag auf Übernahme von Bestattungskosten**

◀ Zurück zu Ihren Suchergebnissen

### Bestattungskosten Übernahme

☛ Die Bestattungspflicht ergibt sich aus § 8 Niedersächsisches Gesetz über das Leichen-, Bestattungs- und Friedhofswesen (BestattG).

Für die Bestattung der verstorbenen Person haben in folgender Rangfolge zu sorgen:

1. die Ehegattin oder der Ehegatte oder die eingetragene Lebenspartnerin oder der eingetragene Lebenspartner,
2. die Kinder,
3. die Enkelkinder,
4. die Eltern,
5. die Großeltern
6. und die Geschwister

Wurde zu Lebzeiten des Verstorbenen vertraglich festgelegt, wer für die Bestattung zu sorgen hat, so hat diese Person unabhängig von der öffentlich-rechtlichen Bestattungspflicht des § 8 Absatz 3 BestattG für die Bestattung zu sorgen.

☛ Oldenburg, kreisfreie Stadt

Adresse  
Markt 1  
26105 Oldenburg (Oldenburg)

Telefon  
115

Bemerkung: Einheitliche Behördenrufnummer

Telefon  
0441 235-4444

Fax  
0441 235-3444

E-Mail  
[Kontakt aufnehmen](#)

WWW  
<http://www.oldenburg.de>

Abbildung 2: Serviceportal Niedersachsen – Antrag auf Übernahme von Bestattungskosten

## 4.2.2 Durchführung der Onlinestrecken

### 4.2.2.1 Startseite der Onlinestrecken

Die Startseiten der Onlinestrecken beinhalten folgende Themen:

- Allgemeine Informationen zur Onlinestrecke
- Voraussetzungen
- Datenschutzbedingungen
- Anmeldung/Registrierung mit interoperablem Servicekonto

wie auch bei der Beantragung in Papierform, kann der Antrag erst abschließend bearbeitet werden, wenn er vollständig ist und alle relevanten Unterlagen vorliegen. Je vollständiger und eindeutiger der Antrag und die beigefügten Unterlagen sind, desto schneller kann eine Bearbeitung erfolgen.

Bitte füllen Sie den Antrag in der vorgegebenen Reihenfolge aus. Grundsätzlich ist die Beantwortung aller Abfragen im Antrag erforderlich. Sollten Ihnen abgefragte Informationen während der Antragstellung nicht zur Verfügung stehen, können Sie „Nicht bekannt“ auswählen und den Antrag dennoch absenden.

Innerhalb des Antrags erhalten Sie nach entsprechender Angabe stets Informationen darüber, welche Nachweise hochzuladen sind. Sollten Sie die Dokumente nicht innerhalb des Antragsverfahrens hochladen, können Sie die Dokumente auch per Post übersenden.

Im Falle fehlender Unterlagen oder Informationen wird die Behörde außerdem auf Sie zukommen und die fehlenden Informationen und Unterlagen nachfordern.

Bitte beachten Sie, dass sich dadurch die Bearbeitungsdauer und letztlich die Zeitspanne bis zur Entscheidung über Ihren Antrag verlängern kann.

#### Antrag starten

##### Datenschutzbestimmungen (DSGVO)

Um fortzufahren müssen Sie die Datenschutzbestimmungen akzeptieren

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

##### 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.

Login

Abbildung 3: Startseite des Antrags (Auszug)

## 4.2.2.2 Anmeldung mit dem Servicekonto

Nach dem Start des Login Prozesses erscheint das Anmeldefenster. Es muss die entsprechende E-Mail-Adresse und ein vorher festgelegtes Passwort<sup>1</sup> eingegeben werden. Alternativ kann der User sich im Servicekonto registrieren. Der Onlinedienst kann an ein interoperables Nutzerkonto angebunden werden. Die Bund ID ist nativ am Onlinedienst angebunden. Nach der erfolgreichen Anmeldung startet der Onlinedienst.

21.20.18.21351

**Niedersachsen**

START

### Anmelden

Bitte melden Sie sich an. [Oder registrieren Sie sich kostenlos.](#)

#### Ihre Anmeldemöglichkeiten

Mit E-Mail-Adresse und Passwort -

E-Mail-Adresse  
Drebenbusch@t.niedersachsen.de

Passwort  
\*\*\*\*\*

[Passwort vergessen?](#)

> Anmelden

Mit Online-Ausweisfunktion +

#### Anmeldung abbrechen?

Wenn keine für Sie passende Anmeldemethode vorhanden ist oder Sie den Anmeldevorgang abbrechen möchten, klicken Sie "Anmeldung abbrechen", um die Anmeldung zu beenden. Sie werden dann zurück zu der Website geleitet, auf der Sie die Anmeldung ursprünglich gestartet haben.

> Anmeldung abbrechen

Kontakt [Hilfe](#) [Barrierefreiheit](#) [Datenschutz](#) [Impressum](#)

Weitere Online Angebote  
Portal Niedersachsen [Serviceportal Niedersachsen](#)

Abbildung 4: Anmeldefenster Servicekonto Niedersachsen

<sup>1</sup> Die E-Mail-Adresse und das Passwort werden im Registrierungsprozess von der nutzenden Person selber gesetzt. Das Passwort muss hier den vorgegebenen Komplexitätsregeln für Passwörter der Servicekontoanmeldung entsprechen.

### 4.2.2.3 Die Onlinestrecke

Im Folgenden ist eine Auswahl der Onlinestrecke Bestattungskostenhilfe abgebildet:

The screenshot shows the first step of a 14-step online application process. On the left, a sidebar titled 'Übersicht' lists 15 steps, with '1.1 Antragstellende Person' highlighted in a red box. The main content area is titled '1.1 Antragstellende Person' and includes a red 'Weiter' button. The text asks the user to select how they are applying for the assistance.

**Übersicht**

1 Daten erfassen

- 1.1 Antragstellende Person
- 1.2 Hilfesuchende Person
- 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
- 1.4 Erbausschlagung
- 1.5 Personen im Haushalt
- 1.6 Personen im Haushalt
- 1.7 Verstorbene Person
- 1.8 Todesfall
- 1.9 Sozialhilfebezüge der verstorbenen Person
- 1.10 Nachlass
- 1.11 Verpflichtete Person
- 1.12 Weitere verpflichtete Personen
- 1.13 Bestattung
- 1.14 Für die Auszahlung zu berücksichtigende Bankverbindung
- 1.15 Mitwirkungspflicht und Datenschutz

**1.1 Antragstellende Person** Schritt 1 von 14

**Antragstellung durch** ⓘ  
Bitte wählen Sie aus, ob Sie den Antrag für sich selbst oder für eine andere Person stellen. Falls Sie den Antrag für eine andere Person stellen, müssen Sie eine entsprechende Vollmacht (Betreuerausweis, Bestellungsurkunde, Bevollmächtigung o.ä.) hochladen.

- Hilfesuchende Person
- Betreuende Person
- Bevollmächtigte Person
- Gesetzliche Vertretung

**Weiter** →

Zu Beginn müssen die Daten der antragsstellenden Person und bei Bedarf von der gesetzlichen Vertretung hinterlegt werden. Wird ein Servicekonto genutzt, werden die Stammdaten vorgeladen.

The screenshot shows the fourth step of the 14-step online application process. The sidebar 'Übersicht' highlights '1.4 Erbausschlagung' with a red box and a green checkmark. The main content area is titled '1.4 Erbausschlagung' and includes a red 'Weiter' button. The text asks the user to confirm if they have disinherited and if their liability for the estate is restricted.

**Übersicht**

1 Daten erfassen

- 1.1 Antragstellende Person
- 1.2 Hilfesuchende Person
- 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
- 1.4 Erbausschlagung
- 1.5 Personen im Haushalt
- 1.6 Personen im Haushalt
- 1.7 Verstorbene Person
- 1.8 Todesfall
- 1.9 Sozialhilfebezüge der verstorbenen Person
- 1.10 Nachlass

**← Zurück** **1.4 Erbausschlagung** Schritt 4 von 14

**Haben Sie das Erbe ausgeschlagen?**

- Ja
- Nein
- Nicht bekannt

**Wurde die Haftung auf den Nachlass beschränkt?** ⓘ

- Ja
- Nein
- Nicht bekannt

**Weiter** →

## Übersicht

### 1 Daten erfassen

- 1.1 Antragstellende Person
- 1.2 Hilfesuchende Person
- 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
- 1.4 Erbausschlagung
- 1.5 Personen im Haushalt
- 1.6 Personen im Haushalt
- 1.7 Verstorbene Person**
- 1.8 Todesfall
- 1.9 Sozialhilfebezüge der verstorbenen Person
- 1.10 Nachlass
- 1.11 Verpflichtete Person

← Zurück

## 1.7 Verstorbene Person

Schritt 6 von 14

Familienname

Vornamen <sup>!</sup>

Geburtsdatum (optional)

TT. MM. JJJJ



Geburtsort <sup>!</sup>

Nicht bekannt

Geschlecht

- weiblich
- männlich
- divers

## Übersicht

### 1 Daten erfassen

- 1.1 Antragstellende Person
- 1.2 Hilfesuchende Person
- 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
- 1.4 Erbausschlagung
- 1.5 Personen im Haushalt
- 1.6 Personen im Haushalt
- 1.7 Verstorbene Person
- 1.8 Todesfall**
- 1.9 Sozialhilfebezüge der verstorbenen Person
- 1.10 Nachlass
- 1.11 Verpflichtete Person

← Zurück

## 1.8 Todesfall

Schritt 7 von 14

Sterbedatum

TT. MM. JJJJ



Sterbedatum nicht bekannt.

Sterbeort

Trat der Tod infolge einer Straftat ein?

- Ja
- Nein
- Nicht bekannt

Bitte geben Sie hier ein Aktenzeichen/eine Tagebuchnummer der Polizei oder Staatsanwaltschaft an, falls bekannt.

Nicht bekannt

## Übersicht

### 1 Daten erfassen

- 1.1 Antragstellende Person
- 1.2 Hilfesuchende Person
- 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
- 1.4 Erbausschlagung
- 1.5 Personen im Haushalt
- 1.6 Personen im Haushalt
- 1.7 Verstorbene Person
- 1.8 Todesfall
- 1.9 Sozialhilfebezüge der verstorbenen Person**
- 1.10 Nachlass
- 1.11 Verpflichtete Person
- 1.12 Weitere verpflichtete Personen
- 1.13 Bestattung
- 1.14 Für die Auszahlung zu berücksichtigende Bankverbindung

← Zurück

## 1.9 Sozialhilfebezüge der verstorbenen Person

Schritt 8 von 14

Erhielt die verstorbene Person Sozialhilfe?

- Ja
- Nein
- Nicht bekannt

Name der Behörde

Aktenzeichen (optional)

Weiter →

## Übersicht

1 Daten erfassen

- 1.1 Antragstellende Person
- 1.2 Hilfesuchende Person
- 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
- 1.4 Erbausschlagung
- 1.5 Personen im Haushalt
- 1.6 Personen im Haushalt
- 1.7 Verstorbene Person
- 1.8 Todesfall
- 1.9 Sozialhilfebezüge der verstorbenen Person
- 1.10 Nachlass
- 1.11 Verpflichtete Person
- 1.12 Weitere verpflichtete Personen
- 1.13 Bestattung
- 1.14 Für die Auszahlung zu berücksichtigende Bankverbindung

← Zurück

## 1.10 Nachlass

Schritt 9 von 14

Hat die verstorbene Person Vermögen hinterlassen?

- Ja
- Nein
- Nicht bekannt

### Hinterlassenes Vermögen

Art des Vermögens

+ Bitte wählen

Hat die verstorbene Person ein Testament hinterlegt?

- Ja
- Nein
- Nicht bekannt

Weiter →

## Übersicht

1 Daten erfassen

- 1.1 Antragstellende Person
- 1.2 Hilfesuchende Person
- 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
- 1.4 Erbausschlagung
- 1.5 Personen im Haushalt
- 1.6 Personen im Haushalt
- 1.7 Verstorbene Person
- 1.8 Todesfall
- 1.9 Sozialhilfebezüge der verstorbenen Person
- 1.10 Nachlass
- 1.11 Verpflichtete Person
- 1.12 Weitere verpflichtete Personen
- 1.13 Bestattung
- 1.14 Für die Auszahlung zu berücksichtigende Bankverbindung

← Zurück

## 1.13 Bestattung

Schritt 11 von 14

Wurde eine Bestattung bereits in Auftrag gegeben?

- Ja
- Nein

Weiter →

**Übersicht**

1 Daten erfassen

- 1.1 Antragstellende Person
- 1.2 Hilfesuchende Person
- 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
- 1.4 Erbausschlagung
- 1.5 Personen im Haushalt
- 🔒 1.6 Personen im Haushalt
- 1.7 Verstorbene Person
- 1.8 Todesfall
- 1.9 Sozialhilfebezüge der verstorbenen Person
- 1.10 Nachlass
- 1.11 Verpflichtete Person
- 🔒 1.12 Weitere verpflichtete Personen
- 1.13 Bestattung

## 2 Zusammenfassung

**Antrag unvollständig** Überprüfen

Der Antrag ist noch unvollständig. Bitte ergänzen Sie noch die fehlenden Angaben um den Antrag abzuschließen

- 1.1 Antragstellende Person ▶
- 1.2 Hilfesuchende Person ▶
- 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person ▶
- 1.4 Erbausschlagung ▶
- 1.5 Personen im Haushalt ▶
- 🔒 1.6 Personen im Haushalt ▶

Abbildungen 5-12: Auszüge der Antragsstrecke Bestattungskostenhilfe

Innerhalb der Antragsstrecke erfolgt eine Belehrung über die Mitwirkungspflichten und den Datenschutz. Die antragstellende Person muss bezüglich den Mitwirkungspflichten eine Versicherung abgeben und der Datenvereinbarung zustimmen.

**Übersicht**

1 Daten erfassen

- 1.1 Antragstellende Person
- 1.2 Hilfesuchende Person
- 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
- 1.4 Erbausschlagung
- 1.5 Personen im Haushalt
- 🔒 1.6 Personen im Haushalt
- 1.7 Verstorbene Person
- 1.8 Todesfall
- 1.9 Sozialhilfebezüge der verstorbenen Person
- 1.10 Nachlass
- 1.11 Verpflichtete Person
- 🔒 1.12 Weitere verpflichtete Personen
- 1.13 Bestattung
- 1.14 Für die Auszahlung zu berücksichtigende Bankverbindung

← Zurück
**1.15 Mitwirkungspflicht und Datenschutz**
Schritt 13 von 14

**Mitwirkungspflicht**

Um eine zügige und sachgerechte Antragsbearbeitung zu gewährleisten, ist das Sozialamt auf Ihre Mitwirkung angewiesen. Deshalb ist in den §§ 60 bis 67 Sozialgesetzbuch - Erstes Buch (SGB I) die Mitwirkungspflicht der oder des Leistungsberechtigten gesetzlich geregelt.

Wer Sozialleistungen beantragt, hat u.a. alle Tatsachen anzugeben, die für die Leistung erheblich sind. Außerdem hat er auf Verlangen des zuständigen Leistungsträgers der Erteilung der erforderlichen Auskünfte durch Dritte (z.B. Pflegekasse) zuzustimmen. Ist die Aufklärung des Sachverhalts erheblich erschwert, weil Sie nicht mitwirken, kann die Leistung ohne weitere Ermittlungen bis zur Nachholung der Mitwirkung ganz oder teilweise versagt werden, wenn die Leistungsvoraussetzungen nicht nachgewiesen sind. Ihre Mitwirkungspflicht besteht u.a. nicht, wenn Ihnen die Erfüllung aus einem wichtigen Grund nicht zugemutet werden kann.

Sollten sich Änderungen in Ihren persönlichen Verhältnissen ergeben, müssen Sie diese dem Sozialamt unverzüglich mitteilen.

Hiermit versichere ich, die Angaben in diesem Antrag, insbesondere zu den Vermögensverhältnissen, nach bestem Wissen und Gewissen getätigt zu haben und mir ist bekannt, dass wahrheitswidrige Angaben strafrechtlich verfolgt werden können. Ich bestätige ausdrücklich, dass ich davon unterrichtet bin, jede Änderung der Tatsachen, die für die Gewährung maßgebend sind, unverzüglich der gewährenden Behörde mitteilen zu müssen. Dies sind z.B.: der Wechsel des Aufenthaltsortes (auch vorübergehender Art wegen Schul- oder Berufsausbildung, Krankenhausaufenthalt, Umzug in eine stationäre Einrichtung) oder jede Änderung hinsichtlich der angegebenen Einkünfte oder Sozialleistungen (Zugang, Erhöhung, Minderung, Wegfall).

**Datenschutz**

Die Rechtsgrundlagen zur rechtmäßigen Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie in den §§ 67 ff. Sozialgesetzbuch - Zehntes Buch (SGB X). Die Informationen zu den Risiken der Datenübermittlung und den Informationspflichten nach Artikel 13 ff. Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie in den [Informations- und Transparenzpflichten nach Art. 13 DSGVO \(PDF\)](#).

Stimmen Sie der Datenverarbeitung zu?

Ja

Nein

Abbildung 13: Mitwirkungspflicht und Datenschutz

Die Antragsstrecke ermöglicht das optionale Hochladen von Dateien, welche zusätzlich zur Antragstellung eingereicht werden können. Die Unterlagen können hierbei jeweils in den gängigen Dateiformaten (PDF, JPG, PNG, GIF, TIFF) und bis zu einer maximalen Dateigröße von 30 Megabyte hochgeladen werden.

The screenshot displays a web interface for a multi-step application process. On the left, a sidebar titled 'Übersicht' (Overview) lists 15 steps under the heading '1 Daten erfassen'. Step 1.4, 'Erbausschlagung', is currently active and marked with a green checkmark. The main content area is titled '1.16 Sonstiges/Ergänzende Angaben' and includes a '← Zurück' button and 'Schritt 14 von 14' indicator. The text prompts the user to provide additional information and notes, with a large empty text box for input. Below this, there is a section for 'Sonstige Anlagen (optional)' featuring a 'Datei hochladen' button with a file icon. A note specifies allowed file formats (PDF, JPG, PNG, GIF, TIFF) and a 30 MB limit. A red 'Zusammenfassung →' button is located at the bottom right of the main content area.

Abbildung 14: Hochladen von Dokumenten



### 4.2.3 Identifizierung

Um den Antrag zu verifizieren, ist die Bestätigung der antragstellenden Person erforderlich. Zu diesem Zweck kann die Behörde einstellen, wie dieses beim Absenden des Antrags geleistet werden kann. Die verschiedenen Möglichkeiten (Unterschrift/eID) lassen sich kombinieren. Steht mehr als eine Möglichkeit zur Verfügung, kann der/die Antragstellende auswählen, welche genutzt wird. Dies erhöht die Bereitschaft bei den betroffenen Personen einen Antrag online zu stellen. Ist hier keine Option aktiviert, ist keine Identifizierung erforderlich. Der Antrag kann ohne weitere Schritte abgesendet werden.

- Elektronischer Identitätsnachweis eID: Eine antragstellende Person muss ihren Personalausweis auslesen lassen und per App die Identifizierung freischalten. Die Daten aus dem Personalausweis werden mit dem Antrag in den Metadaten bzw. im Deckblatt an die zuständige Stelle übermittelt.
- Login mittels eID kann als finale Identifikation für die Antragstellung verwendet werden: Wenn eine antragstellende Person, beim Login bereits „hoch (Servicekonto mit eID)“ gewählt hat, benötigt sie für die Absendung des Antrags keine nochmalige Autorisierung durch die eID. Die Daten des Personalausweises werden beim Login ausgelesen und für das Absenden des Antrags mit Schriftformerfordernis „elektronischer Identitätsnachweis (eID)“ übernommen.
- Hybrideinreichung mit Unterschrift-Bogen: Eine antragstellende Person füllt einen Antrag online aus. Nach Fertigstellung kann die antragstellende Person den Antrag bzw. einen Unterschriftsbogen ausdrucken, unterschreiben und per Post an die zuständige Behörde übersenden. Der Antrag wird elektronisch an die zuständige Stelle übermittelt.
- Unterschrift als Upload mit Unterschrift-Bogen: Eine antragstellende Person füllt einen Antrag online aus, druckt diesen oder einen Unterschriftsbogen anschließend aus, unterschreibt, scannt den Antrag oder Unterschriftsbogen ein und lädt das Dokument als Anhang zum Antrag hoch. Der Antrag auf Bestattungskostenhilfe nebst unterschriebenem Antrag oder Unterschriftsbogen werden gemeinsam elektronisch an die zuständige Stelle übermittelt.
- Signatur: Eine antragstellende Person signiert einen Antrag mit einer fortgeschrittenen oder qualifizierten elektronischen Signatur (Zertifikat bzw. Signaturkarte (Chipkarte) und Kartenleser bzw. Fernsignatur) und reicht den Antrag bei der Zuständigen Stelle ein. Ein solches Signaturverfahren ist derzeit mit der Governikus DATA Boreum Web Edition möglich.

Übersicht

1 Daten erfassen

- 1.1 Antragstellende Person
- 1.2 Hilfesuchende Person
- 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
- 1.4 Erbausschlagung
- 1.5 Personen im Haushalt
- 1.6 Personen im Haushalt
- 1.7 Verstorbene Person
- 1.8 Todesfall
- 1.9 Sozialhilfebezüge der verstorbenen Person
- 1.10 Nachlass
- 1.11 Verpflichtete Person
- 1.12 Weitere verpflichtete Personen
- 1.13 Bestattung
- 1.14 Für die Auszahlung zu berücksichtigende Bankverbindung
- 1.15 Mitwirkungspflicht und Datenschutz
- 1.16 Sonstiges/Ergänzende Angaben

2 Zusammenfassung

3 Identifizieren

- 3.1 Verfahren wählen
- 3.2 Identifizierung durchführen

4 Bestätigung

Verfahren zur Identifizierung wählen

Unterschrift als Upload

Vorgehen:  
Identifizieren Sie sich über Ihre eingescannte Unterschrift. Ihr Antrag steht nach erfolgtem Hochladen der Unterschrift sofort zum Absenden bereit.

Benötigte Ausstattung:  
• Drucker  
• Scanner oder Smartphone mit Scan-App  
• Alternativ: PDF-Programm mit Unterschriften-Funktion

Unterschrift per Post

Vorgehen:  
Ihre Identifizierung sowie das Absenden des Antrags erfolgen unabhängig voneinander. Ihre Unterschrift reichen Sie auf dem Postweg nach.

Benötigte Ausstattung:  
• Drucker  
• Umschlag und Porto

Weiter mit Auswahl ->

Abbildung 151: Auswahl des Verfahrens zur Identifizierung in der niedersächsischen Implementierung mit beispielhaft zwei Identifizierungsmöglichkeiten

## 4.2.4 Darstellung in mehreren Sprachen

Die komplette Antragsstrecke ist in mehreren Sprachen aufrufbar.

Niedersachsen Application for the reimbursement of funeral expenses

Save Close application

← Back 1.15 Duty of cooperation and data protection Step 13 of 14

**Duty of cooperation:**

The social security office requires your cooperation to ensure the application is processed properly and without delay. Therefore, the beneficiary's duty of cooperation is regulated by law in sections 60 to 67 of the German Social Code – Volume I (SGB I).

Applicants for social benefits must provide all details relating to said benefits. Moreover, when requested to do so by the competent social service authority, they must agree to all necessary information being disclosed by third parties (e.g. long-term care insurance fund). If clarification of the matter is significantly hindered by your lack of cooperation, benefits may be refused in whole or in part without further investigation until assistance is provided, unless your eligibility can be demonstrated. You may not have a duty to cooperate if, for example, this cannot reasonably be expected of you.

You must inform the social security office immediately of any changes in your personal circumstances.

I hereby confirm that I have provided information in this application to the best of my knowledge and belief, particularly regarding my financial circumstances. I am aware that making false declarations may result in criminal proceedings. I hereby expressly confirm that I have been instructed to inform the granting authority immediately of any changes in the circumstances regarding my eligibility for such allowance. These include relocation of your place of residence (including temporary absences due to education or vocational training, a hospital stay, admission to an inpatient facility) or any change in your declared income or social benefits (if they are newly granted, increased, reduced or discontinued).

**Data protection:**

The legal basis for the lawful processing of your personal data as part of data collection can be found in sections 67 ff of the German Social Code – Volume X (SGB X). Information on the risks involved in data transfer and the obligation to provide information pursuant to Article 13

Abbildung 16: Englisch-sprachige Antragsstrecke in der niedersächsischen Implementierung

Folgende Sprachen sind derzeit verfügbar:

- Deutsch
- Englisch

Weitere Sprachen bzw. Übersetzungen sind derzeit in der Prüfung.

## 4.2.5 Abschließende Erklärung und Zusammenfassung

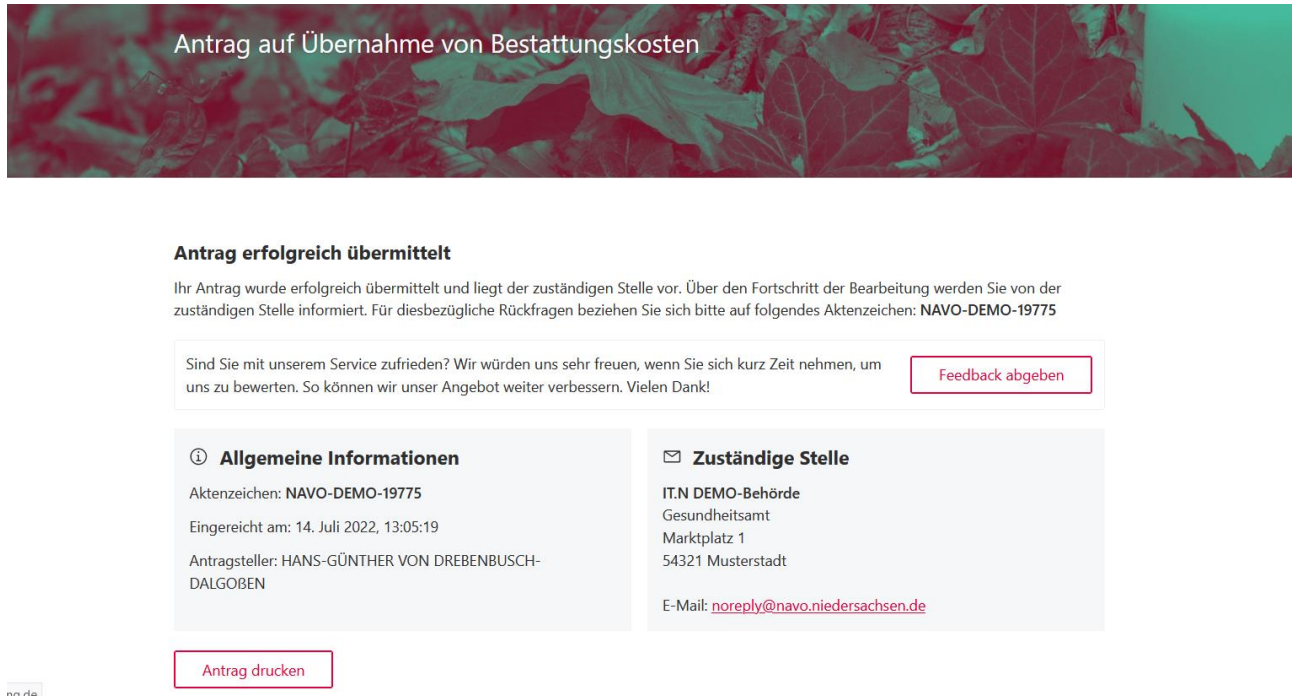
Am Ende der Antragsstrecke muss die antragsstellende Person noch eine abschließende Erklärung zur Richtigkeit der gemachten Angaben abgeben. Eine Zusammenfassung bzw. Vollständigkeitsprüfung schließt den Antrag ab.

The screenshot shows the user interface for the application 'Antrag auf Übernahme von Bestattungskosten' in Niedersachsen. At the top, there are buttons for 'Speichern', 'Antrag beenden', and a language selector 'DE'. The left sidebar contains a list of steps: 1.7 Verstorbene Person, 1.8 Todesfall, 1.9 Sozialhilfebezüge der verstorbenen Person, 1.10 Nachlass, 1.11 Verpflichtete Person, 1.12 Weitere verpflichtete Personen, 1.13 Bestattung, 1.14 Für die Auszahlung zu berücksichtigende Bankverbindung, 1.15 Mitwirkungspflicht und Datenschutz, 1.16 Sonstiges/Ergänzende Angaben, 2 Zusammenfassung (highlighted with a red box), and 3 Bestätigung. The main content area shows step 1.15 'Mitwirkungspflicht und Datenschutz' and step 1.16 'Sonstiges/Ergänzende Angaben' expanded. Below step 1.16, there is a section titled 'Nachzureichende Dokumente und Informationen:' with the following text: 'Sofern Sie während des Antragsverfahrens von der „Nicht bekannt“-Funktion Gebrauch gemacht haben, denken Sie bitte daran, die fehlenden Informationen nachträglich an Ihre Behörde zu übermitteln (z.B. per Post). Anbei erhalten Sie eine Auflistung aller Dokumente, die unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Angaben für die Bearbeitung noch vorgelegt werden müssen. Sie können die Dokumente hier vor dem Absenden hochladen oder nach dem Absenden des Antrags per Post übersenden. Bitte denken Sie daran, ausschließlich Kopien zu übersenden. Im Falle fehlender Unterlagen oder Informationen wird die Behörde außerdem auf Sie zukommen und die fehlenden Informationen und Unterlagen nachfordern. Bitte beachten Sie, dass sich dadurch die Bearbeitungsdauer und letztlich die Zeitspanne bis zur Entscheidung über Ihren Antrag verlängern kann.' At the bottom of the main content area, there are buttons for 'Drucken' and 'Antrag Überprüfen'.

Abbildung 17: Abschließende Erklärung in der niedersächsischen Implementierung

## 4.2.6 Abschluss mit Antrag zum Ausdrucken

Nach Absenden des Vorgangs erfolgt eine Bestätigung über die erfolgreiche Übermittlung des Antrages.



The screenshot shows a confirmation page with a green header and a white background. The title is "Antrag auf Übernahme von Bestattungskosten". Below the title, it states "Antrag erfolgreich übermittelt" and provides information about the submission. There is a feedback section and two columns of information: "Allgemeine Informationen" and "Zuständige Stelle". A "Feedback abgeben" button is on the right, and an "Antrag drucken" button is at the bottom.

**Antrag auf Übernahme von Bestattungskosten**

**Antrag erfolgreich übermittelt**

Ihr Antrag wurde erfolgreich übermittelt und liegt der zuständigen Stelle vor. Über den Fortschritt der Bearbeitung werden Sie von der zuständigen Stelle informiert. Für diesbezügliche Rückfragen beziehen Sie sich bitte auf folgendes Aktenzeichen: **NAVO-DEMO-19775**

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-19775  
Eingereicht am: 14. Juli 2022, 13:05:19  
Antragsteller: HANS-GÜNTHER VON DREBENBUSCH-DALGOBEN

**Zuständige Stelle**

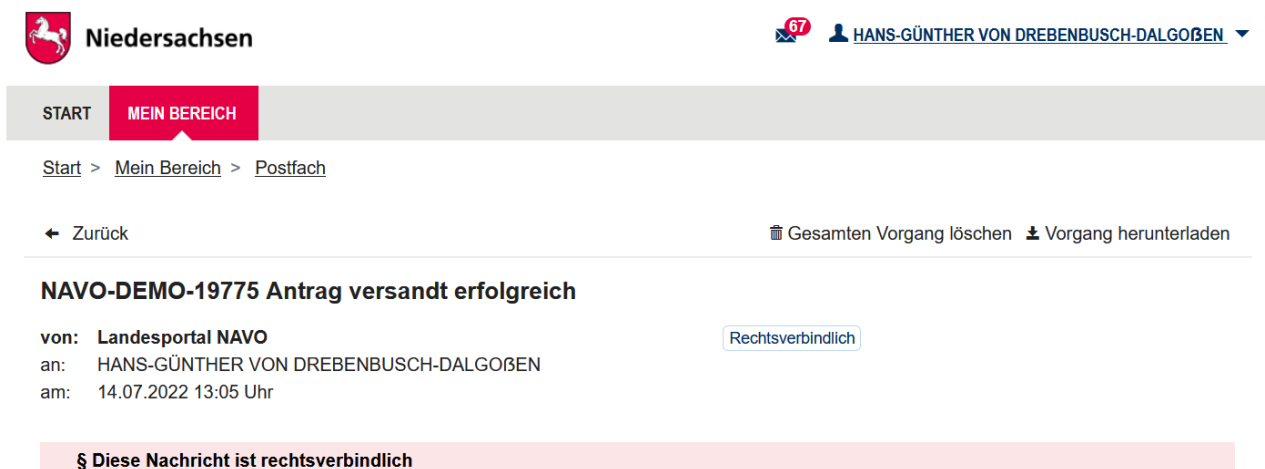
IT.N DEMO-Behörde  
Gesundheitsamt  
Marktplatz 1  
54321 Musterstadt  
E-Mail: [noreply@navo.niedersachsen.de](mailto:noreply@navo.niedersachsen.de)

[Antrag drucken](#)

Abbildung 18: Bestätigung über erfolgreiche Antragsstellung

## 4.2.7 Nachricht im Servicekonto

Parallel wird beim Abschluss des Prozesses und der Nutzung des Servicekontos eine Nachricht in das Postfach des bei der Anmeldung genutzten Servicekontos der antragsstellenden Person gesendet. Die Nachricht im Servicekonto beinhaltet alle erstellten Dokumente zum erneuten Download.



The screenshot shows a service account interface for "Niedersachsen". The user is "HANS-GÜNTHER VON DREBENBUSCH-DALGOBEN". The navigation bar shows "START" and "MEIN BEREICH". The breadcrumb trail is "Start > Mein Bereich > Postfach". There are buttons for "Zurück", "Gesamten Vorgang löschen", and "Vorgang herunterladen". The main message is "NAVO-DEMO-19775 Antrag versandt erfolgreich" from "Landesportal NAVO" on "14.07.2022 13:05 Uhr". A "Rechtsverbindlich" button is present. A pink banner at the bottom states "§ Diese Nachricht ist rechtsverbindlich".

**Niedersachsen**

**HANS-GÜNTHER VON DREBENBUSCH-DALGOBEN**

START **MEIN BEREICH**

Start > Mein Bereich > Postfach

← Zurück 🗑️ Gesamten Vorgang löschen ⬇️ Vorgang herunterladen

**NAVO-DEMO-19775 Antrag versandt erfolgreich**

von: Landesportal NAVO Rechtsverbindlich  
an: HANS-GÜNTHER VON DREBENBUSCH-DALGOBEN  
am: 14.07.2022 13:05 Uhr

**§ Diese Nachricht ist rechtsverbindlich**

Abbildung 19: Nachricht im Servicekonto

# 5 Technische Beschreibung des Onlinedienstes

## 5.1 Technische Plattformbeschreibung

Der Onlinedienst wurde auf der GovOS -EFAST- Plattform umgesetzt. Diese entspricht der technischen Weiterentwicklung der GovOS Plattform, welche in Niedersachsen unter dem Begriff NAVO eingesetzt wird. EFAST steht hierbei für eGovernment Federal Application Service Technologies oder auch „Einer für Alle“ Service Technologie. EFAST ist die konsequente Weiterentwicklung des Ansatzes „Flexibilität durch Standards“ unter Nutzung moderner IT-Technologien wie Container und einem sogenannten CI/CD Entwicklungszyklus. Die Funktionen der Plattform werden in sehr kurzen Zyklen erweitert, verbessert und üblicherweise im laufenden Betrieb aktualisiert. Der „State-of-the-Art“ DevSecOps Ansatz ermöglicht eine sichere und unterbrechungsfreie Nutzung und Betrieb der Services.

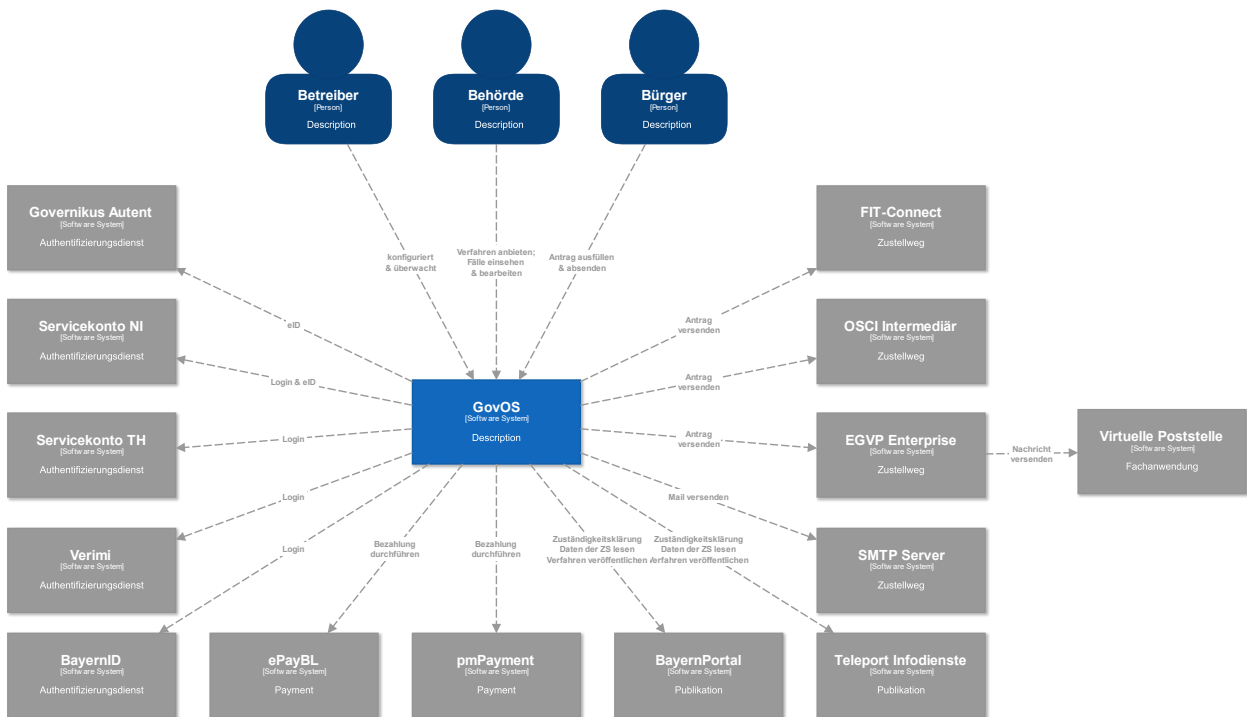


Abbildung 20: Technische Plattformbeschreibung

## 5.2 Parametrisierung des Onlinedienstes

Die GovOS -EFAST- Plattform nutzt Standard-Schnittstellen und Datenformate sowie Webkomponenten, welche eine schnelle und einfache Umsetzung von beliebigen Onlinestrecken basierend auf FIM ermöglicht. Je nach Wunsch des Mandanten (Behörde) können verschiedene Services sowie Schnittstellen unabhängig von anderen Mandanten genutzt und konfiguriert werden. Abhängig von der Verantwortung einer Organisation bzw. Organisationseinheit stehen die Funktionen entsprechenden verantwortlichen Personen zur Nutzung zur Verfügung.

Über die Parametrisierung werden alle EfA-Anforderungen ohne Entwicklungsaufwand erfüllt. Details können aus dem Benutzerhandbuch des GovOS entnommen werden, welches auf Anfrage zur Verfügung gestellt wird.

Anforderungen, die über die EfA-Anforderungen hinausgehen, können auf Anfrage kurzfristig entwickelt und implementiert werden.

### 5.2.1 Testing & Barrierefreiheit Standards

Zur Qualitätssicherung wurden automatisierte Testsysteme aufgebaut. Diese Testsysteme werden kontinuierlich den Anforderungen angepasst.

Diese Tests umfassen

- Code Qualität
- Sicherheit
- Barrierefreiheitstests nach WCAG & BITV
- UI Tests
- Funktionstests

Auch automatisierte Tests ermöglichen keine 100% fehlerfreie Software. Über Feedbackkanäle werden die Tests kontinuierlich optimiert und weiterentwickelt.

### 5.2.2 UX & UI Standards

User Experience und User Interface Anforderungen umfassen nicht nur die Gestaltung der Oberfläche, sondern erfordern konstante Weiterentwicklung sowohl technologisch als auch die Adaption neuer Usability Standards. Der Bürger-Client ist ein modernes Antragsmanagementsystem, welches vollständig im Browser des Nutzers läuft. Dem Bürger-Client werden FIM Datenfelder, Regelwerk sowie Medien und Layoutinformationen übergeben. Die Ausführung erfolgt mit der standardisierten, barrierefreien Web Komponenten Library der FJD. Im Rahmen der Umsetzung einzelner OZG-Leistungen entstehen verfahrensübergreifende, weitere und neue Anforderungen am Bürger-Client.

Entwickelt wird nach DIN EN ISO 9241-11 (Gebrauchstauglichkeit / Usability), darunter fällt u.a. die DIN EN ISO 9241-110 (Grundsätze der Dialoggestaltung) und die DIN EN ISO 9241-210 (Prozessgestaltung gebrauchstauglicher Systeme) - menschenzentrierte Produktentwicklung.

## 5.3 Datenaustauschstandard

Die Bereitstellung im FIM-XDatenfelderformat ist dank der durchgängigen Modellierung auf FIM-Basis der Standard. Zusätzlich können, wo vorhanden, XÖV Nachrichten übermittelt werden. Auch das Mapping der Antragsdaten auf proprietäre XML-Strukturen (Fachverfahrenspezifisch) ist im Rahmen der verfügbaren Daten möglich.

Im Detail kann GovOS -EFAST- u.a. derzeit:

- die Daten automatisiert (ohne Vorlage) in ein Druckformular umwandeln und als PDF bereitstellen (Autoprinter).
- die Daten in ein gesetztes Formular übertragen und als PDF bereitstellen.
- die Daten im FIM-Datenmodell als XML oder JSON als XFall-Container bereitstellen, sowie zusätzlich bzw. optional:
  - entsprechende XÖV Nachricht im XML Format oder
  - proprietärem XML (Fachverfahren)
- die Daten an folgende Schnittstellen übertragen:
  - OSCI,
  - XTA,
  - FIT-Connect (bevorzugter Weg),
  - Behörden-Client

Um die Bereitstellung in vorhandenen X-Standards wie z.B. XPersonenstand zu ermöglichen, kann NAVO vor dem Absenden noch Konvertierungen in XÖV durchführen.

Durch die Unterstützung von NAVO für unterschiedlichste Zustellwege, unter anderem FIT-Connect, XTA und der GovOS Behörden-Client Service, welcher als einfache Fachanwendung betrachtet werden kann, sowie durch die Möglichkeit, Antragsdaten in unterschiedlichsten standardisierten (FIM/XÖV-Nachricht) aber auch proprietären anpassbaren XML-Strukturen zu übertragen, sollte jedes Fachverfahren, welches XML oder JSON basierte Daten bzw. die FIM/XÖV Standards berücksichtigt, Daten empfangen können.

## 5.4 Erforderliche Basisdienste

Die Leistung wird als SaaS (Software as a Service) zentral durch Niedersachsen für nachnutzende Bundesländer implementiert und betrieben. Für den Betrieb der Leistung in der zuständigen Behörde sind keine Basisdienste, sondern lediglich eine Internetverbindung und ein Web-Browser erforderlich. Für den Empfang von Daten aus FIT-Connect in ein Fachverfahren wird die Schnittstelle "Submission API" gemäß der FIT-Connect Dokumentation benötigt.

## 6 EfA-Mindestanforderungen Themenfeld Gesundheit

### 6.1 Technische Grundlage – GovOS -EfAST-

Bei der EfA Umsetzung des Themenfeldes Gesundheit handelt es sich um die Umsetzung durch die Benutzung einer eGovernment Standardsoftware namens GovOS, welche zur „Einer für Alle Service Technologie“ Architektur erweitert wurde.

Im Kern steht eine Architektur welche als SaaS Lösung zur Verfügung gestellt wird. Die Architektur ist flexibel und individuell an die unterschiedlichen Bedürfnisse der nachnutzenden Bundesländer und öffentlichen Stellen anpassbar. Sie wird agil und konstant weiterentwickelt und beruht auf einer State-of-the-Art Container Architektur, welche in Form von Services verschiedene Basis- und Erweiterungsfunktionen beliebigen Verwaltungsleistungen als Onlinedienst unter dem Begriff „Bürger-Client“ zur Verfügung stellt. Der Bürger-Client selbst ist Teil dieser EfAST Architektur und ist eine Softwarekomponente, welche im Browser des Nutzers, weitgehend unabhängig vom betreibenden SaaS Rechenzentrum, während der Antragsbearbeitung durch den Antragstellenden ausgeführt wird.

Hierdurch wird eine umfassende Flexibilisierung ermöglicht, welche durch Konfiguration und Parametrisierung von EfAST Diensten wie z.B. der Konfiguration des gewünschten Servicekontos, Paymentsystems oder Signaturservices entsteht. Grundsätzlich steht jeder nutzenden öffentlichen Stelle (Behörde) damit ein System zur Verfügung, welches von der Bereitstellung rechtssicherer und FIM basierter im Goldstandard gefertigter und gepflegter Onlinedienste bis hin zur Anpassung dieser mit Hilfe von Parametern oder der Nachnutzung über eigene FIM Landesredaktions-Schemata fachlich korrekte und einfach heterogen nachzunutzende Software (Fachverfahren) ermöglicht.

Flexibilität durch Standards als Designprinzip gepaart mit „State-of-the-Art“, modernen Web und IT-Technologien sowie einem Continuous-Integration Continuous-Delivery und Deployment (CI/CD) Prozess sorgen für eine sichere Umgebung, welche auch mit künftigen Anforderungen jederzeit schritthalten wird.



## 7 Benennung der IT-Dienstleister

Der Betrieb inkl. Support des Onlinedienstes wird über IT.Niedersachsen (Landesbetrieb des Landes Niedersachsen) sichergestellt.

Die Entwicklung des Onlinedienstes erfolgt durch die FJD Information Technologies AG. Die FJD Information Technologies AG ist ein Public Services Anbieter in Deutschland.

## 8 Kontakt

Themenfeld Gesundheit  
IT.Niedersachsen - Programm Digitale Verwaltung Niedersachsen  
Göttinger Chaussee 259  
D-30459 Hannover

Telefon: +49 511 120-0  
Telefax: +49 511 120-4901

Internet: [www.it.niedersachsen.de](http://www.it.niedersachsen.de)  
E-Mail: [gesundheit-digital@it.niedersachsen.de](mailto:gesundheit-digital@it.niedersachsen.de)

