



Leistungsbeschreibung Blindenhilfe



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)	6
2 FIM-Leistungsbeschreibung der Verwaltungsleistungen	7
3 OZG-Referenzinformationen.....	7
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.....	15
4.2.4 Darstellung in mehreren Sprachen	16
4.2.5 Abschließende Erklärung und Zusammenfassung	17
4.2.6 Abschluss mit Antrag zum Ausdrucken	18
4.2.7 Nachricht im Servicekonto	18
5 Technische Beschreibung des Onlinedienstes.....	19
5.1 Technische Plattformbeschreibung	19
5.2 Parametrisierung des Onlinedienstes.....	19
5.2.1 Testing & Barrierefreiheit Standards	20
5.2.2 UX & UI Standards	20
5.3 Datenaustauschstandard.....	20
5.4 Erforderliche Basisdienste	21
6 EfA-Mindestanforderungen Themenfeld Gesundheit	22
6.1 Technische Grundlage – GovOS -EfAST-	22
7 Benennung der IT-Dienstleister	23
8 Kontakt	24

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

Blindenhilfe (OZG-ID 10205)

Die Blindenhilfe ist eine Sozialhilfeleistung für blinde Menschen. Sie dient dem Ausgleich der durch Blindheit bedingten Mehraufwendungen. Die blinde Person soll durch die Blindenhilfe in die Lage versetzt werden, nach freier Entscheidung Anschaffungen zu machen oder Ausgaben zu tätigen, die ihm oder ihr das Leben mit Blindheit erleichtern, soweit diese Kosten nicht durch die eigenen finanziellen Ressourcen gedeckt werden können.

Die Blindheit ist durch einen Feststellungsbescheid nach § 152 des Neunten Buchs des Sozialgesetzbuchs (SGB IX), in dem das Merkzeichen BI festgestellt wurde oder durch einen Schwerbehindertenausweis mit dem eingetragenen Merkzeichen BI nachzuweisen.

Darüber hinaus sind neben persönlichen und gesundheitlichen Angaben zu der betroffenen Person auch Informationen zum Einkommen und Vermögen notwendig. Dies ist erforderlich, weil die Blindenhilfe eine einkommens- und vermögensabhängige Leistung ist. Das heißt, Blindenhilfe wird nur gewährt, wenn das zur Verfügung stehende Einkommen und Vermögen nicht ausreicht. Das Landesblindengeld, das als gleichartige Leistung gilt, wird vollständig auf die Blindenhilfe angerechnet. Auch Leistungen der Pflegeversicherung werden teilweise auf die Blindenhilfe angerechnet.

1.2 „Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung“ (Leika)

Im Onlinedienst enthaltene Leika-Leistungen:

Leika-Leistung	Leika-Typ	Leika-Schlüssel
Blindenhilfe Gewährung	2/3	99107047080000

Derzeit nicht umsetzungsrelevante Leika-Leistungen: keine

2 FIM-Leistungsbeschreibung der Verwaltungsleistungen

Die von der Landesredaktion Niedersachsen erstellten FIM-Landesstamminformationen für diese Leistung sind als Anlage 1 der Leistungsbeschreibung beigefügt (**02 Anlage 1 FIM Blindenhilfe**).

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 der Leistungsbeschreibung (**02 Anlage 2 Blindenhilfe OZG-Referenzprozess**) enthalten. Das in Anlage 3 mitgelieferte OZG-Referenzdatenschema liegt dem von Bürger und Bürgerinnen zu nutzenden Onlineantrag zugrunde (**02 Blindenhilfe OZG-Referenzdatenschema S03000486**).

4 Funktionsweise und -umfang des Onlinedienstes

4.1 Beschreibung

Siehe Kurzbeschreibung unter 1.1. 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 Blindenhilfe stellen.



Abbildung 1: Antragsmaske – Antrag auf Blindenhilfe

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 Leistungsstrecke, näher erläutert.

4.2.1 Aufruf der Leistung am Beispiel des niedersächsischen Serviceportals

Die Leistung kann über ein Serviceportal des Portalverbundes aufgerufen werden. Die Onlinestrecke kann über einen lokalen Zuständigkeitsfinder (bspw. Serviceportal Niedersachsen), der bei Anfragen an die öffentliche Verwaltung die sachliche und örtliche Zuständigkeit für eine Aufgabe, eine Verwaltungsleistung oder ein Anliegen korrekt bestimmen kann (siehe Grafik Leistungsfinder) oder über die jeweilige Webseite der zuständigen Behörde gestartet werden. Die folgende Abbildung stellt einen Aufruf über das Serviceportal Niedersachsen dar. Die Leistung kann über den Link „Antrag auf Blindenhilfe“ aufgerufen werden. Die Startseite der Onlinestrecke wird geladen.

The screenshot shows the 'Leistungsfinder' (Service Finder) interface on the 'Für Bürger' (For Citizens) page of the Serviceportal Niedersachsen. The navigation bar includes 'Für Bürger', 'Für Unternehmen', 'Für Behörden', 'Leichte Sprache', and 'FAQ'. The breadcrumb trail is 'STARTSEITE > FÜR BÜRGER > LEISTUNGSFINDER > BLINDENHILFE'. The main heading is 'Für Bürger - Leistungsfinder'. A text box explains that users should provide their location for detailed information. The 'Ort:' (Location) field contains 'Hannover' with a location pin icon. A button labeled 'Direkt zur online Beantragung:' (Direct to online application) is highlighted in yellow, with the text 'Antrag auf Blindenhilfe (SGB XII)' below it. A message states: 'Es wurde keine zuständige Stelle für Ihre Eingabe gefunden. Bitte geben Sie einen anderen Ort, Ortsteil oder Ihre PLZ an.' (No competent authority was found for your input. Please provide a different location, district, or postal code). A link 'Zurück zu Ihren Suchergebnissen' (Back to your search results) is visible. The search results section is titled 'Blindenhilfe' and includes a description: 'Blinde und stark sehbehinderte Menschen können eine von Einkommen und Vermögen abhängige Blindenhilfe nach dem Zwölften Buch Sozialgesetzbuch (SGB XII) erhalten.' (Blind and severely visually impaired people can receive income and asset-dependent Blindenrente according to the 12th Book of the Social Security Code (SGB XII)).

Abbildung 2: Serviceportal Niedersachsen – Antrag auf Blindenhilfe

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

Die Blindenhilfe ist eine Sozialhilfeleistung für blinde Menschen. Sie dient dem Ausgleich der durch Blindheit bedingten Mehraufwendungen. Die blinde Person soll durch die Blindenhilfe in die Lage versetzt werden, nach freier Entscheidung Anschaffungen zu machen oder Ausgaben zu tätigen, die ihm oder ihr das Leben mit Blindheit erleichtern, soweit diese Kosten nicht durch die eigenen finanziellen Ressourcen gedeckt werden können.

Die Blindheit ist durch einen Feststellungsbescheid nach § 152 des Neunten Buchs des Sozialgesetzbuchs (SGB IX), in dem das Merkzeichen BI festgestellt wurde oder durch einen Schwerbehindertenausweis mit dem eingetragenen Merkzeichen BI nachzuweisen.

Darüber hinaus sind neben persönlichen und gesundheitlichen Angaben zu der betroffenen Person auch Informationen zum Einkommen und Vermögen notwendig. Dies ist erforderlich, weil die Blindenhilfe eine einkommens- und vermögensabhängige Leistung ist. Das heißt, Blindenhilfe wird nur gewährt, wenn das zur Verfügung stehende Einkommen und Vermögen nicht ausreicht. Das Landesblindengeld, das als gleichartige Leistung gilt, wird vollständig auf die Blindenhilfe angerechnet. Auch Leistungen der Pflegeversicherung werden teilweise auf die Blindenhilfe angerechnet.

Sofern Sie in einer Einrichtung leben, berücksichtigen Sie, dass für die Leistung "Blindenhilfe" der Träger der Sozialhilfe zuständig ist, in dessen Bereich Sie unmittelbar vor Einzug in eine Einrichtung gelebt haben bzw. innerhalb der letzten 2 Monate vor Einzug gelebt haben. Sollten Sie also vor Einzug in die Einrichtung nicht in KOMMUNE (muss von der jeweiligen Kommune angepasst werden) gelebt haben, wenden Sie sich bitte an das Sozialamt Ihres früheren Wohnortes.

Allgemeine Hinweise zum Online-Antrag:

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 oder per E-Mail an folgende Anschrift übersenden:

Kontaktdaten der Behörde

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 \(DSGVO\)](#) und [Nutzungsbedingungen](#) zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Abbildung 3: Startseite des Antrags (Auszug)

4.2.2.2 Anmelden mit dem Servicekonto

Nach dem Start des Login Prozesses erscheint das Anmeldefenster. Es muss die entsprechende E-Mail-Adresse und ein vorher festgelegtes Passwort¹ 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

ACHTUNG!
Testumgebung
Zur offiziellen Webseite

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@it.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

¹ Die E-Mail-Adresse und das Passwort werden im Registrierungsprozess von der nutzenden Person 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 Blindenhilfe abgebildet:

The screenshot shows the application form for Blindenhilfe (SGB XII) in Niedersachsen. The page title is "Antrag auf Blindenhilfe (SGB XII)". The navigation bar includes "Speichern" and "Antrag beenden". The left sidebar shows a list of steps: 1.1 Antragstellende Person (highlighted), 1.2 Hilfesuchende Person, 1.3 Blindheit, 1.4 Wohnsituation der hilfesuchenden Person, 1.5 Finanzielle Situation, 1.6 Kranken- und Pflegeversicherung, 1.7 Pflegegrad, 1.8 Personen im Haushalt, 1.9 Personen im Haushalt, 1.10 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes, 1.11 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes, and 1.12 Geschiedene oder getrennt lebende. The main content area is titled "1.1 Antragstellende Person" and "Schritt 1 von 12". The section "Antragstellung durch" has a red information icon and a text box: "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." Below this are four radio button options: "Hilfesuchende Person", "Betreuende Person", "Bevollmächtigte Person", and "Gesetzliche Vertretung". A red "Weiter →" button is located at the bottom right of the main content area.

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 application form for Blindenhilfe (SGB XII) in Niedersachsen. The page title is "Antrag auf Blindenhilfe (SGB XII)". The navigation bar includes "Speichern" and "Antrag beenden". The left sidebar shows a list of steps: 1.1 Antragstellende Person, 1.2 Hilfesuchende Person, 1.3 Blindheit (highlighted), 1.4 Wohnsituation der hilfesuchenden Person, 1.5 Finanzielle Situation, 1.6 Kranken- und Pflegeversicherung, 1.7 Pflegegrad, 1.8 Personen im Haushalt, 1.9 Personen im Haushalt, 1.10 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes, 1.11 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes, and 1.12 Geschiedene oder getrennt lebende. The main content area is titled "1.3 Blindheit" and "Schritt 3 von 12". There is a "← Zurück" button at the top left. The section "Zur Beantragung von Blindenhilfe müssen Sie die Blindheit durch einen Feststellungsbescheid oder durch einen Schwerbehindertenausweis nach § 152 Abs. 1 Satz 1 (SGB IX) nachweisen. Dort muss das Merkzeichen Bl festgestellt worden sein. Falls Sie bereits Landesblindengeld beantragt haben, könnte der Nachweis von der dortigen Stelle angefordert werden, sofern Sie dem zustimmen. Wenn Sie noch keinen Feststellungsbescheid erhalten haben, geben Sie bitte auch an, ob Sie die Feststellung einer Behinderung beantragt haben, für die Sie noch keinen Bescheid erhalten haben." Below this is the question "Beziehen Sie bereits Landesblindengeld?" with three radio button options: "Ja", "Nein", and "Nicht bekannt". The next question is "Sind Sie damit einverstanden, dass Ihre Unterlagen zum Bezug von Landesblindengeld eingesehen werden?" with two radio button options: "Ja" and "Nein". At the bottom, there is a text input field for "Aktenzeichen (sofern vorhanden) (optional)" with a red information icon.

Übersicht

- 1 Daten erfassen
 - 1.1 Antragstellende Person
 - 1.2 Hilfesuchende Person
 - 1.3 Blindheit
 - 1.4 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
 - 1.5 Finanzielle Situation
 - 1.6 Kranken- und Pflegeversicherung
 - 1.7 Pflegegrad
 - 1.8 Personen im Haushalt
 - 1.9 Personen im Haushalt
 - 1.10 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes
 - 1.11 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes

Die Blindenhilfe ist eine einkommens- und vermögensabhängige Leistung. Die folgenden Fragen sollten daher vollständig beantwortet werden.

Gibt es Einkünfte?

Bitte beachten Sie, dass hier sämtliche Einkünfte angegeben werden müssen. Dazu zählen neben dem beruflichen Einkommen auch andere staatliche Leistungen, wie Sozialhilfe oder Leistungen der Kranken- oder Pflegekasse. Bitte berücksichtigen Sie auch ausländische Einkünfte.

- Ja
- Nein
- Nicht bekannt

Haben Sie eine oder mehrere Leistungen beantragt, aber erhalten noch keine Zahlung?

Bitte beachten Sie, dass hier sämtliche staatliche Leistungen angegeben werden müssen, die Sie beantragt haben und die Ihnen bewilligt wurden. Dazu zählen Leistungen wie z. B. Sozialhilfe oder Leistungen der Kranken- oder Pflegekasse.

- Ja
- Nein
- Nicht bekannt

Haben Sie Ausgaben?

Bitte machen Sie hier Angaben zu regelmäßigen Ausgaben. Unter Umständen können diese Ausgaben vom Einkommen abgesetzt werden. Zu diesen absetzbaren Ausgaben gehören beispielsweise Beiträge zur Haftpflichtversicherung, Hausratversicherung, Altersvorsorge oder Aufwendungen für Arbeitsmittel. Kosten der Unterkunft oder Lebenshaltungskosten sind hier nicht anzugeben.

- Ja

Übersicht

- 1 Daten erfassen
 - 1.1 Antragstellende Person
 - 1.2 Hilfesuchende Person
 - 1.3 Blindheit
 - 1.4 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
 - 1.5 Finanzielle Situation
 - 1.6 Kranken- und Pflegeversicherung
 - 1.7 Pflegegrad
 - 1.8 Personen im Haushalt
 - 1.9 Personen im Haushalt
 - 1.10 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes
 - 1.11 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes
 - 1.11.1 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes

← Zurück

1.13 Für die Auszahlung zu berücksichtigende Bankverbindung

Schritt 12 v

Die Blindenhilfe wird monatlich ausbezahlt. Bitte geben Sie die Kontodaten des/der Zahlungsempfängers/Zahlungsempfängerin an.

Die Blindenhilfe soll überwiesen werden an

- mich als hilfesuchende Person
- die betreuende/bevollmächtigte Person
- eine andere Person

IBAN

BIC

Name des Geldinstituts

Familienname (optional)

Abbildungen 5-8: Auszüge der Antragsstrecke Blindenhilfe

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

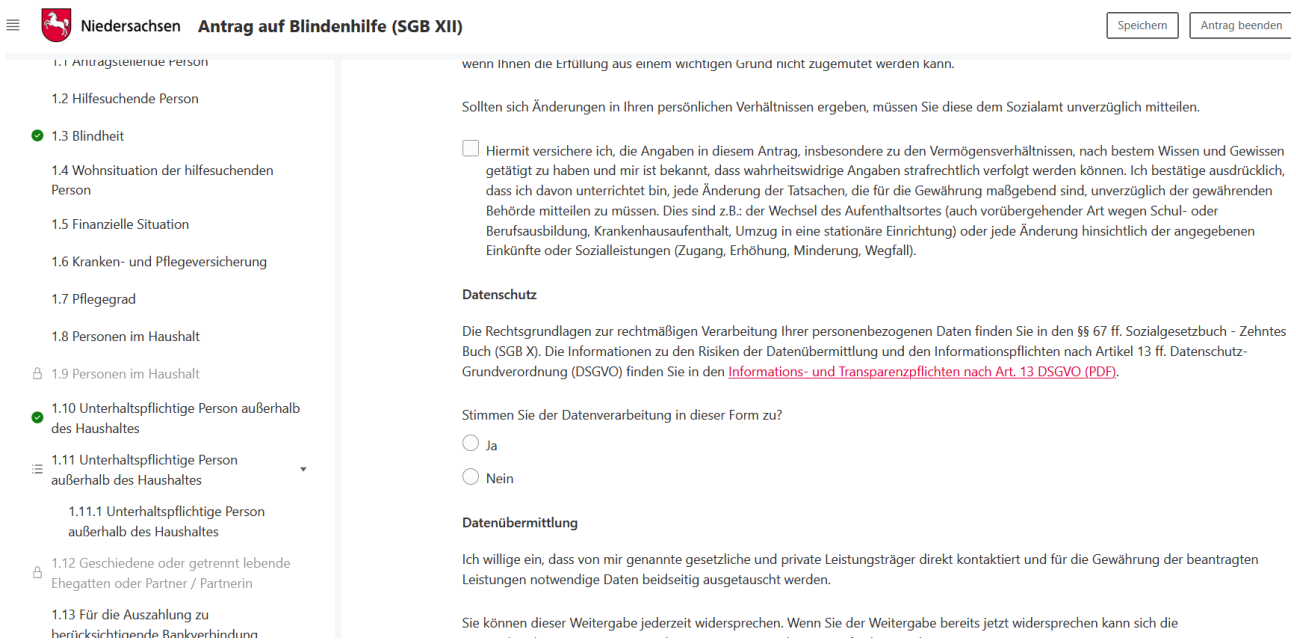


Abbildung 9: Mitwirkungspflichten und Datenschutz

Die Antragsstrecke ermöglicht das optionale Hochladen von Dateien, welche zusätzlich zur Antragsstellung 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.

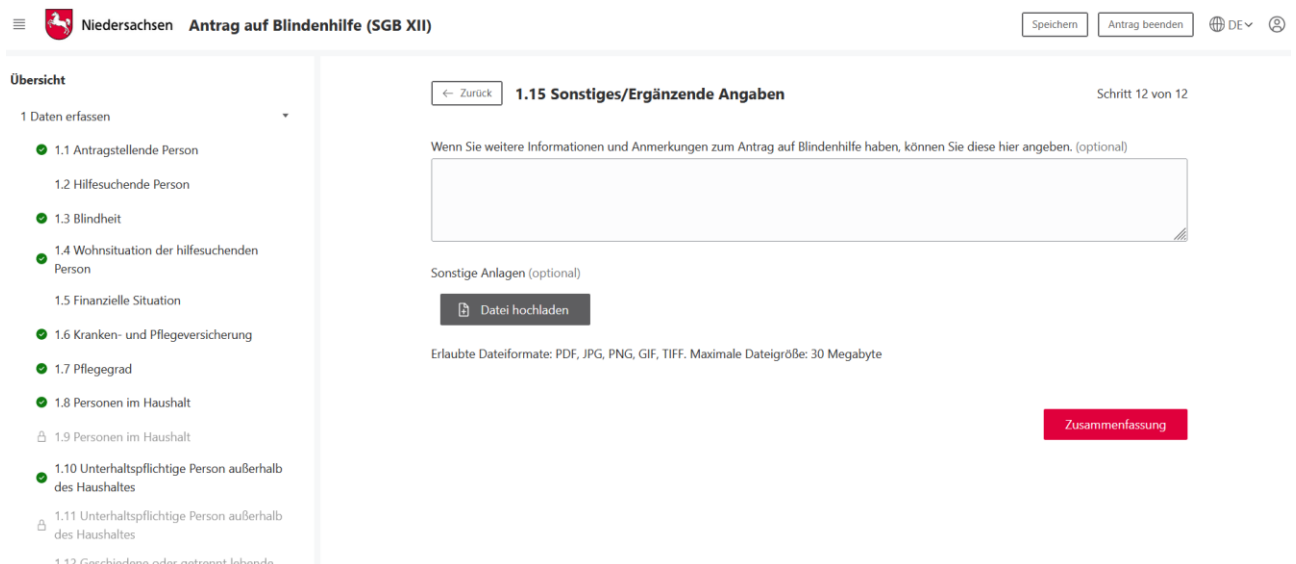


Abbildung 10: Hochladen von Dokumenten

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 in der Bevölkerung 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 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 Blindheit
- 1.4 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
- 1.5 Finanzielle Situation
- 1.6 Kranken- und Pflegeversicherung
- 1.7 Pflegegrad
- 1.8 Personen im Haushalt
- 1.9 Personen im Haushalt
- 1.10 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes
- 1.11 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes
- 1.12 Geschiedene oder getrennt lebende Ehegatten oder Partner/Partnerin
- 1.13 Für die Auszahlung zu berücksichtigende Bankverbindung
- 1.14 Mitwirkungspflicht und Datenschutz
- 1.15 Sonstiges/Ergänzende Angaben

2 Zusammenfassung

3 Identifizieren

3.1 Verfahren wählen

3.2 Identifizierung durchführen

Verfahren zur Identifizierung wählen

Unterschrift als Upload

Vorgehen:
Identifizieren Sie sich über Ihre eingescannte Unterschrift. Ihr Antrag steht nach erfolgreichem 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 111: 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 aid for the blind (SGB XII)

Save Close application EN

Overview

1 Enter data

- 1.1 Applicant
- 1.2 The person requesting allowance
- 1.3 Visual impairment
- 1.4 Housing situation of the person requesting allowance
- 1.5 Financial situation
- 1.6 Health and long-term care insurance
- 1.7 Level of care
- 1.8 Persons in the same household
- 1.9 Persons in the same household
- 1.10 Person liable for support in a separate household
- 1.11 Person liable for support in a separate household
- 1.12 Person liable for support in a separate household

← Back **1.14 Duty of cooperation and data protection** Step 11 of 12

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 12: 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.

Niedersachsen Antrag auf Blindenhilfe (SGB XII) Speichern Antrag beenden DE

- 1.5 Finanzielle Situation
- 1.6 Kranken- und Pflegeversicherung
- 1.7 Pflegegrad
- 1.8 Personen im Haushalt
- 1.9 Personen im Haushalt
- 1.10 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes
- 1.11 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes
- 1.12 Geschiedene oder getrennt lebende Ehegatten oder Partner / Partnerin
- 1.13 Für die Auszahlung zu berücksichtigende Bankverbindung
- 1.14 Mitwirkungspflicht und Datenschutz
- 1.15 Sonstiges/Ergänzende Angaben
- 2 Zusammenfassung**
- 3 Bestätigung

1.12 Geschiedene oder getrennt lebende Ehegatten oder Partner / Partnerin

1.13 Für die Auszahlung zu berücksichtigende Bankverbindung

1.14 Mitwirkungspflicht und Datenschutz

1.15 Sonstiges/Ergänzende Angaben

Nachzureichende Dokumente

Bitte denken Sie daran, nach dem Absenden des Antrags folgende Dokumente per Post einzusenden oder laden Sie die fehlenden Dateien vor dem Absenden noch hoch:

Nachweis Mitgliedsbescheinigung Krankenversicherung

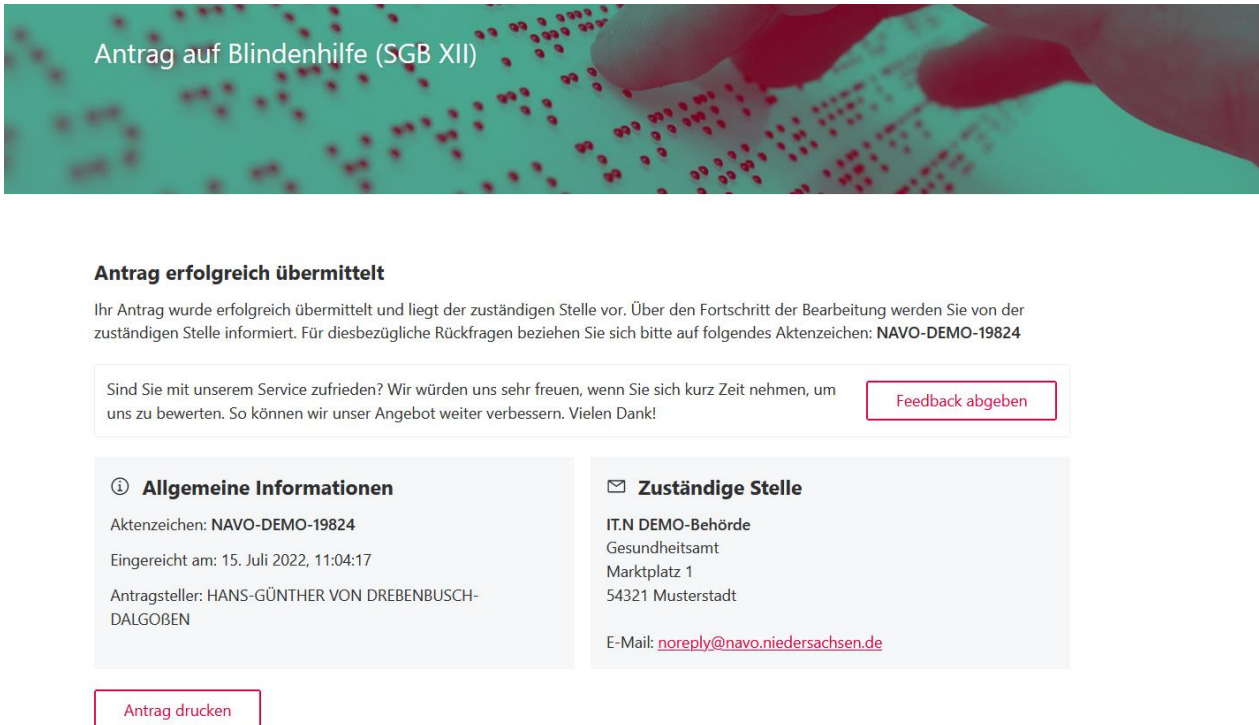
Ich versichere, dass ich die fehlenden Anhänge per Post nachreiche

Drucken Absenden →

Abbildung 13: 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.



Antrag auf Blindenhilfe (SGB XII)

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-19824**

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-19824**
Eingereicht am: 15. Juli 2022, 11:04:17
Antragsteller: HANS-GÜNTHER VON DREBENBUSCH-DALGOBEN

✉️ Zuständige Stelle

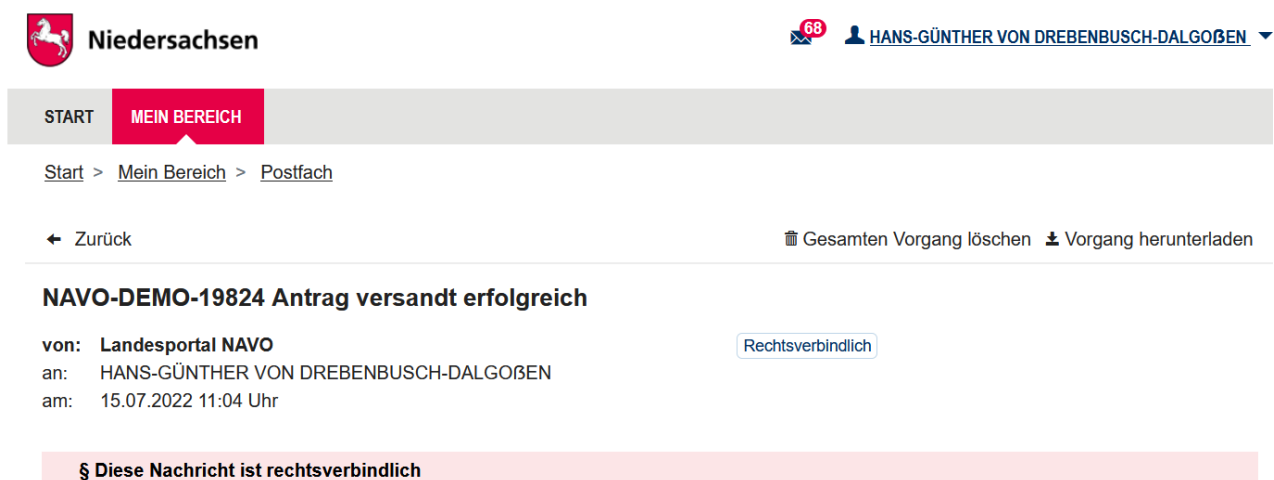
IT.N DEMO-Behörde
Gesundheitsamt
Marktplatz 1
54321 Musterstadt
E-Mail: noreply@navo.niedersachsen.de

[Antrag drucken](#)

Abbildung 14: 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.



Niedersachsen 68 **HANS-GÜNTHER VON DREBENBUSCH-DALGOBEN**

START **MEIN BEREICH**

Start > Mein Bereich > Postfach

← Zurück 🗑️ Gesamten Vorgang löschen ⬇️ Vorgang herunterladen

NAVO-DEMO-19824 Antrag versandt erfolgreich

von: Landesportal NAVO [Rechtsverbindlich](#)
an: HANS-GÜNTHER VON DREBENBUSCH-DALGOBEN
am: 15.07.2022 11:04 Uhr

§ Diese Nachricht ist rechtsverbindlich

Abbildung 15: 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.

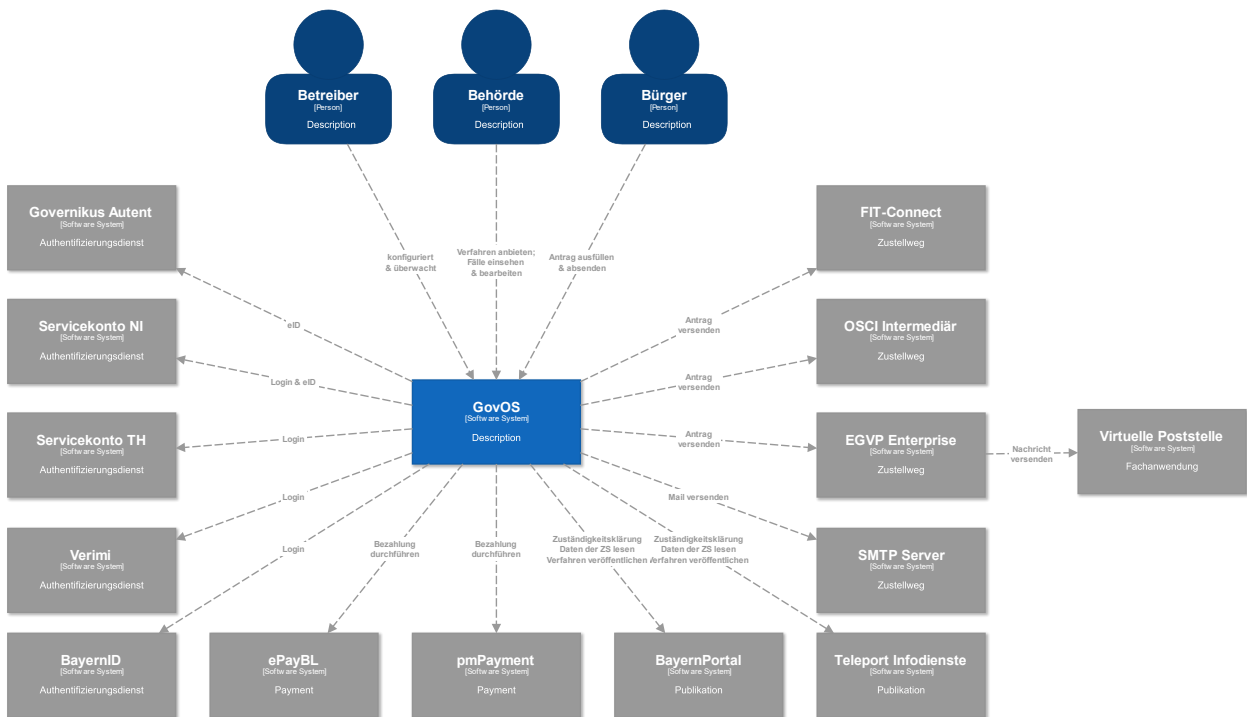


Abbildung 16: Technische Plattformbeschreibung

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. Ja 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/XÖVNachricht) 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
E-Mail: gesundheit-digital@it.niedersachsen.de

