

A decorative graphic consisting of numerous thin, overlapping lines that form a wavy, ribbon-like shape, extending from the top right towards the bottom left of the page.

# Leistungsbeschreibung Hilfe zur Weiterführung des Haushalts



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.....	14
4.2.4 Darstellung in mehreren Sprachen .....	15
4.2.5 Abschließende Erklärung und Zusammenfassung .....	16
4.2.6 Abschluss mit Antrag zum Ausdrucken .....	17
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
<b>1.0</b>	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
<b>1.1</b>	Intern abgestimmt	P3.1	Redaktionelle Überarbeitung mit UK	Oktober 2022
<b>1.2</b>	Freigegeben	P3.1	Vornahme von Ergänzungen nach Abstimmung mit der FITKO	20.10.2022
<b>1.3</b>	Entwurf	P3.1	Anpassungen der Antragsstrecke im Rahmen der Service-Weiterentwicklung erfordern eine Überarbeitung der Leistungsbeschreibung.	28.03.2023
<b>1.3</b>	In QS	GB 3	Qualitätssicherung	20.04.2023
<b>1.3</b>	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	Continous Integration sowie Continous 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

### Hilfe zur Weiterführung des Haushalts (OZG-ID 10196)

Die Hilfe zur Weiterführung des Haushalts ist Teil der Sozialhilfe.

Sie wird gewährt, wenn ein Haushalt in seiner Weiterführung gefährdet ist.

Zum Leistungsinhalt gehören die persönliche Betreuung und die Wahrnehmung von notwendigen hauswirtschaftlichen Tätigkeiten. Persönliche Betreuung ist insbesondere für zu versorgende Kinder notwendig.

Die Hilfe zur Weiterführung des Haushaltes ist eine nachrangige Hilfe. Sie wird nur gewährt, soweit nicht vorrangige Hilfen, wie die Hilfe zur Pflege nach dem Siebten Kapitel SGB XII, Hilfen zur Erziehung nach § 27 SGB VIII oder etwa Krankenkassenleistungen in Betracht kommen.

Die Hilfe zur Weiterführung des Haushalts soll in der Regel nur vorübergehend gewährt werden. Ein Ende der Notlage muss absehbar sein.

Ausnahmsweise kann die Hilfe auf längere, unbestimmte Zeit gewährt werden, wenn dadurch die Unterbringung in einem Heim oder einer gleichartigen Einrichtung vermieden oder verzögert werden kann.

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

Im Onlinedienst enthaltene Leika-Leistungen:

Leika-Leistung	Leika-Typ	Leika-Schlüssel
Hilfe zur Weiterführung des Haushalts Bewilligung	2/3	99107050017000

Derzeit nicht umsetzungsrelevante Leika-Leistungen:

Leika-Leistung	Leika-Typ	Leika-Schlüssel
Hilfe zur Weiterführung des Haushalts zur Sicherung des Rehabilitationserfolges von der Landwirtschaftlichen Unfallversicherung Gewährung	1	99157014080000

## 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 Hilfe zur Weiterführung des Haushalts**).

## 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 Hilfe zur Weiterführung des Haushalts OZG-Referenzprozess**) enthalten. Das in Anlage 3 mitgelieferte OZG-Referenzdatenschema liegt dem von Bürger und Bürgerinnen zu nutzenden Onlineantrag zugrunde (**02 Anlage 3 Hilfe zur Weiterführung des Haushalts OZG-Referenzdatenschema S03000482**).

## 4 Funktionsweise und -umfang des Onlinedienstes

### 4.1 Beschreibung

Die Hilfe zur Weiterführung des Haushalts soll gewährt werden, wenn jemand zur Haushaltsführung nicht mehr in der Lage ist. Die Hilfe soll – unabhängig von der Dauer des Bedarfs – nur vorübergehend gewährt werden.

Der in den folgenden Abschnitten vorgestellte Ablauf stellt die aktuelle Implementierung (Stand 03.03.2022) 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 Hilfe zur Weiterführung des Haushalts stellen.



Abbildung 1: Antragsmaske – Antrag auf Hilfe zur Weiterführung des Haushalts

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 Leistungstrecke, 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 Hilfe zur Weiterführung des Haushalts“ aufgerufen werden. Die Startseite der Onlinestrecke wird geladen.

The screenshot shows the website interface for 'Für Bürger - Leistungsfinder'. At the top, there is a navigation menu with 'Für Bürger' highlighted, and other options like 'Für Unternehmen', 'Für Behörden', 'Leichte Sprache', and 'FAQ'. Below the menu is a breadcrumb trail: 'STARTSEITE > FÜR BÜRGER > LEISTUNGSFINDER > HILFE ZUR WEITERFÜHRUNG DES HAUSHALTS BEWILLIGUNG'. The main heading is 'Für Bürger - Leistungsfinder'. A search instruction box contains the text: '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.' Below this is a search input field with 'Hannover' entered and a location icon. To the right, there is a button labeled 'Direkt zur online Beantragung:' and a highlighted link 'Antrag auf Hilfe zur Weiterführung des Haushalts'. Below the search results, there is a link 'Zurück zu Ihren Suchergebnissen' and a result titled 'Hilfe zur Weiterführung des Haushalts Bewilligung' with a brief description: 'Hilfe zur Weiterführung des Haushalts wird gewährt, wenn ein Haushalt in seiner Weiterführung...'. On the right side, there is a message: 'Es wurde keine zuständige Stelle für Ihre Eingabe gefunden. Bitte geben Sie einen anderen Ort, Ortsteil oder Ihre PLZ an.'

Abbildung 2: Serviceportal Niedersachsen – Antrag auf Hilfe zur Weiterführung des Haushalts

## 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 Hilfe zur Weiterführung des Haushaltes ist eine nachrangige Hilfe. Sie wird nur gewährt, soweit nicht vorrangige Hilfen, wie die Hilfe zur Pflege nach dem Siebten Kapitel SGB XII, Hilfen zur Erziehung nach § 27 SGB VIII oder etwa Krankenkassenleistungen in Betracht kommen.

Die Hilfe zur Weiterführung des Haushalts soll in der Regel nur vorübergehend gewährt werden. Ein Ende der Notlage muss absehbar sein.

Ausnahmsweise kann die Hilfe auf längere, unbestimmte Zeit gewährt werden, wenn dadurch die Unterbringung in einem Heim oder einer gleichartigen Einrichtung vermieden oder verzögert werden kann.

#### **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)**

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 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

**ACHTUNG!**  
Testumgebung  
Zur offiziellen Webseite!

**Niedersachsen**

START

## Anmelden

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

### Ihre Anmeldeöglichkeiten

**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

<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 Hilfe zur Weiterführung des Haushalts abgebildet: Zu Beginn müssen die Daten der antragstellenden Person und bei Bedarf von der gesetzlichen Vertretung hinterlegt werden. Wird ein Servicekonto genutzt, werden die Stammdaten der nutzenden Person vorgeladen.

The screenshot shows the first step of the online application process. On the left, a sidebar titled 'Übersicht' lists 13 steps under '1 Daten erfassen'. Step 1.1, 'Antragstellende Person', is highlighted with a red box. The main content area is titled '1.1 Antragstellende Person' and 'Schritt 1 von 12'. It contains a sub-header 'Antragstellung durch' with a red error icon and a text instruction: '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' (selected), 'Betreuende Person', 'Bevollmächtigte Person', and 'Gesetzliche Vertretung'. A red 'Weiter' button with a right arrow is located at the bottom right.

The screenshot shows the fifth step of the online application process. The sidebar 'Übersicht' highlights step 1.5, 'Kranken- und Pflegeversicherung', with a red box. The main content area is titled '1.5 Kranken- und Pflegeversicherung' and 'Schritt 5 von 12'. It features a sub-header 'Wie sind Sie krankenversichert?' with three radio button options: 'Gesetzlich versichert' (selected), 'Privat versichert', and 'Nicht versichert'. Below this is a dropdown menu titled 'Angaben zur gesetzlichen Krankenversicherung'. The dropdown is open, showing options: 'Gesetzlich versichert' (selected), 'Freiwillig versichert', and 'Familienversichert'. There is a text input field for 'Name der Krankenkasse' with a red error icon and the instruction 'Bitte füllen Sie das Feld aus.' Below that is a text input field for 'Krankenversicherungsnummer' with a red error icon and a checked checkbox 'Nicht bekannt'. There is a 'Datei hochladen' button for 'Kopie Mitgliedsbescheinigung / Kopie Gesundheitskarte'. At the bottom of the dropdown, there is a checked checkbox 'Ich versichere, dass die fehlenden Anlagen nachgereicht werden.' and a note: 'Erlaubte Dateiformate: PDF, JPG, PNG, GIF, TIFF. Maximale Dateigröße: 30 Megabyte'. A red 'Weiter' button with a right arrow is at the bottom right.

Übersicht

- 1 Daten erfassen
  - 1.1 Antragstellende Person
  - 1.2 Hilfesuchende Person
  - 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
  - 1.4 Finanzielle Situation
  - 1.5 Kranken- und Pflegeversicherung
  - 1.6 Gesundheitszustand
  - 1.7 Versorgungsbedarf**
  - 1.8 Personen im Haushalt
  - 1.9 Personen im Haushalt
  - 1.10 Unterhaltspflichtige Personen 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

← Zurück 1.7 Versorgungsbedarf

Schritt 7 von 12

In welchen Bereichen benötigen Sie Hilfe?

Hauswirtschaftliche Versorgung

Sie haben "Hauswirtschaftliche Versorgung" ausgewählt. Bitte geben Sie an, welche Tätigkeiten die Hilfe umfassen soll.

Bitte füllen Sie das Feld aus.

Mahlzeitendienst (Essen auf Rädern)

Sonstiges

Wer leistet die Hilfestellung?

Haben Sie bezüglich des genannten Versorgungsbedarfs einen Antrag bei der Pflegeversicherung gestellt?

Ja

Nein

Nicht bekannt

Nachweis Antrag/Bescheid Pflegeversicherung

Ich versichere, dass die fehlenden Anlagen nachgereicht werden.

Erlaubte Dateiformate: PDF, JPG, PNG, GIF, TIFF. Maximale Dateigröße: 30 Megabyte

Weiter →

Abbildungen 5-7: Auszüge der Antragsstrecke Hilfe zur Weiterführung des Haushalts

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.

Übersicht

- 1 Daten erfassen
  - 1.1 Antragstellende Person
  - 1.2 Hilfesuchende Person
  - 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
  - 1.4 Finanzielle Situation
  - 1.5 Kranken- und Pflegeversicherung
  - 1.6 Gesundheitszustand
  - 1.7 Versorgungsbedarf
  - 1.8 Personen im Haushalt
  - 1.9 Personen im Haushalt
  - 1.10 Unterhaltspflichtige Personen 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
- 4 Bestätigung

← Zurück 1.14 Mitwirkungspflicht und Datenschutz

Schritt 11 von 12

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

Datenübermittlung

Ich willige ein, dass von mir genannte gesetzliche und private Leistungsträger direkt kontaktiert und für die Gewährung der beantragten Leistungen notwendige Daten beidseitig ausgetauscht werden.

Sie können dieser Weitergabe jederzeit widersprechen. Wenn Sie der Weitergabe bereits jetzt widersprechen, kann sich die Antragsbearbeitung verzögern und weitere Daten von Ihnen angefordert werden.

Ich bin damit einverstanden, dass die Behörde eine Durchschrift der Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheide an die Einrichtung oder den Dienst weitergibt, der die Leistung erbringen wird. Mir ist bewusst, dass in den Bescheiden auch die persönliche Kontoverbindung und die Art und Höhe des Einkommens/Vermögens ersichtlich sind.

Ich widerspreche dieser Übermittlung an Dritte / Kontaktaufnahme mit dem Leistungserbringer.

Abbildung 8: 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.

Übersicht

1.15 Sonstiges/Ergänzende Angaben

Schritt 12 von 12

Wenn Sie weitere Informationen und Anmerkungen zum Antrag auf Hilfe zur Weiterführung eines Haushaltes haben, können Sie diese hier angeben. (optional)

Sonstige Anlagen (optional)

Datei hochladen

Erlaubte Dateiformate: PDF, JPG, PNG, GIF, TIFF. Maximale Dateigröße: 30 Megabyte

Zusammenfassung →

Abbildung 9: Hochladen von Dokumenten

### 4.2.3 Identifizierung

Um den Antrag zu verifizieren, ist die Bestätigung der 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.

## 4.2.4 Darstellung in mehreren Sprachen

Die komplette Antragsstrecke ist mehreren Sprachen aufrufbar.

The screenshot shows a web application interface for 'Niedersachsen Application for help with maintaining a household'. The current step is '1.13 Duty of cooperation and data protection'. The left sidebar lists steps from 1.1 to 1.12. The main content area includes sections for 'Duty of cooperation' and 'Data protection' with explanatory text and a confirmation checkbox.

Abbildung 10: 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 Hilfe zur Weiterführung des Haushalts**

**Übersicht**

1 Daten erfassen

- 1.1 Antragstellende Person
- 1.2 Hilfesuchende Person
- 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
- 1.4 Finanzielle Situation
- 1.5 Kranken- und Pflegeversicherung
- 1.6 Gesundheitszustand
- 1.7 Versorgungsbedarf
- 1.8 Personen im Haushalt
- 1.9 Personen im Haushalt
- 1.10 Unterhaltspflichtige Personen 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
- 4 Bestätigung

**2 Zusammenfassung**

✓ Antrag vollständig ausgefüllt  
Alle Felder des Antrags sind vollständig ausgefüllt. Sie können den Antrag jetzt absenden.

- ✓ 1.1 Antragstellende Person
- ✓ 1.2 Hilfesuchende Person
- ✓ 1.3 Wohnsituation der hilfesuchenden Person
- ✓ 1.4 Finanzielle Situation
- ✓ 1.5 Kranken- und Pflegeversicherung
- ✓ 1.6 Gesundheitszustand
- ✓ 1.7 Versorgungsbedarf
- ✓ 1.8 Personen im Haushalt
- 1.9 Personen im Haushalt
- ✓ 1.10 Unterhaltspflichtige Personen außerhalb des Haushaltes
- 1.11 Unterhaltspflichtige Person außerhalb des Haushaltes

Abbildung 11: 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 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-19838**

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-19838**

Eingereicht am: 15. Juli 2022, 14:21:24

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 12: 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 the user interface of the Niedersachsen portal. At the top left is the Niedersachsen logo. At the top right, the user's name 'HANS-GÜNTHER VON DREBENBUSCH-DALGOßEN' is displayed next to a notification icon with the number '68'. Below the header is a navigation bar with 'START' and 'MEIN BEREICH' (highlighted). The breadcrumb trail reads 'Start > Mein Bereich > Postfach'. On the left, there is a '← Zurück' button. On the right, there are buttons for 'Gesamten Vorgang löschen' and 'Vorgang herunterladen'. The main content area displays the subject 'NAVO-DEMO-19838 Antrag versandt erfolgreich'. Below this, the sender is 'Landesportal NAVO' and the recipient is 'HANS-GÜNTHER VON DREBENBUSCH-DALGOßEN', with a 'Rechtsverbindlich' button. The date and time are '15.07.2022 14:21 Uhr'. A pink banner at the bottom states '§ Diese Nachricht ist rechtsverbindlich'.

Abbildung 13: 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.

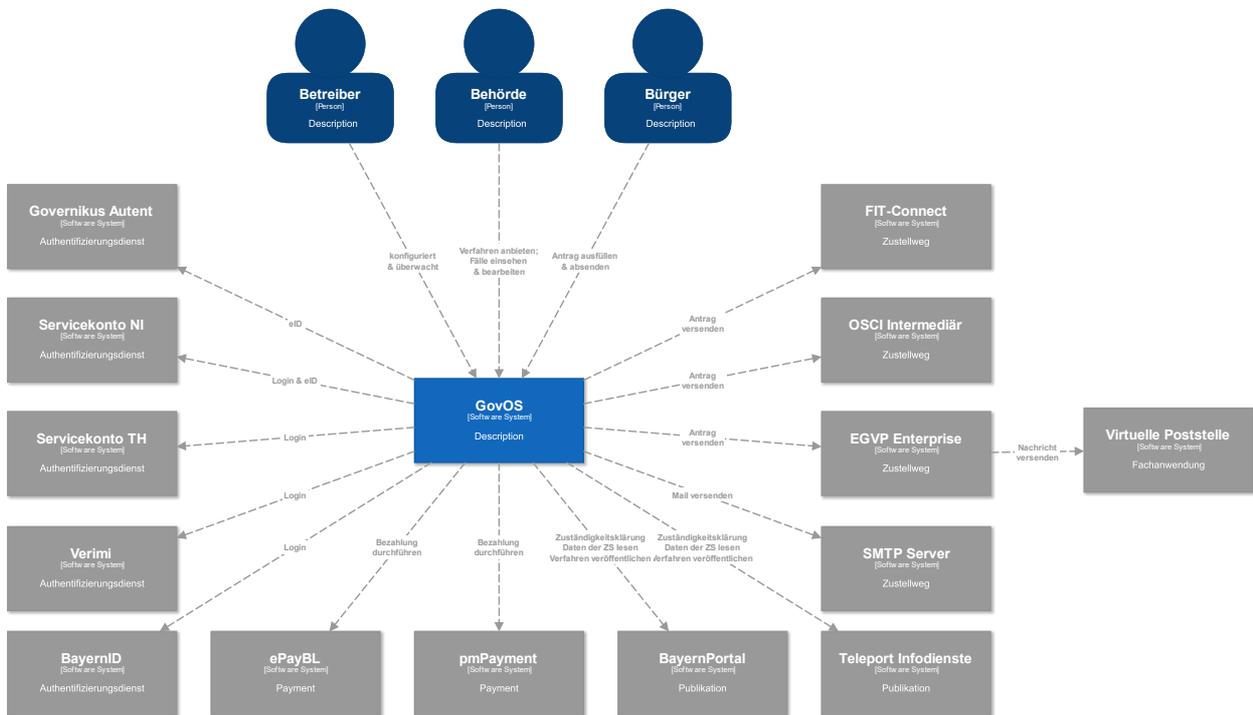


Abbildung 14: Technische Plattformbeschreibung

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

