

Start-App

Antragsverfahren mit dem Bürgerclient

Kurzanleitung für Behörden

© 2021 FJD Information Technologies AG.

All rights reserved.





Inhaltsverzeichnis

1	Benutzerkonto erstellen	4
2	Behördenrechte beantragen.....	4
3	Start-App anlegen	4
4	Internes Behördenpostfach – Einrichtung	5
5	Mitgliederverwaltung	8
6	„Zuständige Stelle“ konfigurieren	11
7	Antragsverfahren anlegen.....	16
8	Antragsverfahren konfigurieren	18
8.1	Angaben zum Datenschutz im Verarbeitungsverzeichnis machen.....	19
8.2	Bezeichnung, Beschreibung, Zusatztexte und Bild zum Verfahren bearbeiten (optional).....	27
8.3	Zuständige Stelle überschreiben (optional).....	30
8.4	Sprachen.....	30
8.4.1	Neue Sprachen aktivieren bzw. deaktivieren	30
8.4.2	Übersetzung beauftragen.....	31
8.4.3	Anpassen einzelner Felder	33
8.4.4	Antrag in verschiedenen Sprachen - aus Sicht des Antragstellers.....	35
8.5	Authentifikationslevel wählen	35
8.5.1	Anmeldung.....	36
8.5.2	Minimales Authentifikationslevel	37
8.5.3	Schriftformerfordernis.....	37
8.6	Zustellweg auswählen.....	38
8.6.1	Interne Zustellung in ein Behördenpostfach.....	38
8.6.2	Zustellung über FIT-Connect (XFall Zustelldienst mit XFall API)	39
8.6.3	Weitere Zustellwege.....	41
8.6.4	Zustellweg löschen.....	41
8.6.5	Zustellweg hinzufügen	41
8.7	Bestätigungsmail konfigurieren	42
8.8	Bezahlverfahren auswählen, konfigurieren und verwalten (optional)	43
8.8.1	Bezahlverfahren auswählen	43
8.8.2	Bezahlverfahren konfigurieren	44
8.8.3	Bezahlverfahren mit Sollstellung	44
8.8.4	Artikelverwaltung.....	44



8.8.5	Quittung individualisieren	46
8.9	Bescheinigung erstellen	50
8.10	Verfahren aktivieren	51
8.11	Konfiguration bearbeiten	53
9	Verfahren veröffentlichen	53
10	Servicekonto Niedersachsen.....	55
10.1	Nutzung des Servicekontos durch Bürger	55
10.2	Zusammenspiel von Servicekonto und NAVO	55
10.3	Einstellungsmöglichkeiten für Behördenmitarbeiter	55
11	Kontakt.....	57



1 Benutzerkonto erstellen

Über das Benutzerkonto erfolgt die Administration und Organisation Ihrer behördlichen Tätigkeiten. Überlegen Sie sich daher zuvor, welche E-Mail-Adresse Sie dafür verwenden wollen. Sie können dafür auch eine Funktions-E-Mail-Adresse verwenden. Sie müssen unter dieser E-Mail-Adresse externe E-Mails empfangen können, da im Zuge der Registrierung die E-Mail-Adresse verifiziert wird. Benutzerkonten legt man über die Registrierung auf der Login-Seite von NAVO an.

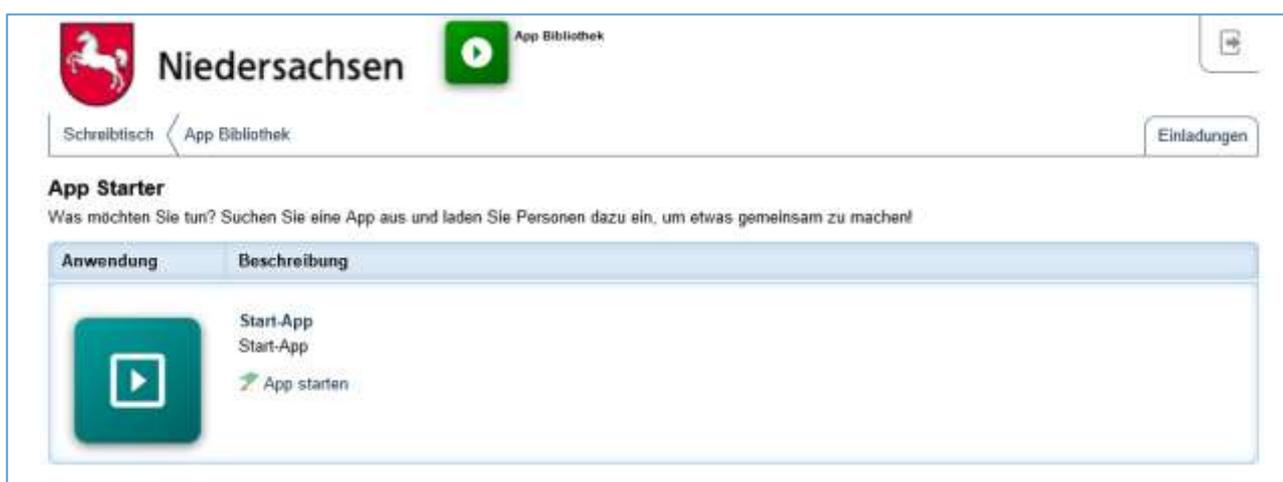
2 Behördenrechte beantragen

- Loggen Sie sich in Ihr Benutzerkonto ein, von dem aus Sie in Zukunft Ihre behördlichen Tätigkeiten administrieren wollen.
- Klicken Sie in der Fußzeile auf „Kontakt“ und beantragen Sie so mit einer formlosen Nachricht an das GovOS Service Center die Berechtigung als Behörde für Ihr Benutzerkonto.

3 Start-App anlegen

Mit einer Start-App können Sie Bürgerclient-Antragsverfahren einrichten. Durch die Berechtigung Ihres Benutzerkontos als Behörde können Sie beliebig viele dieser Apps anlegen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die „App Bibliothek“ in der Navigation links.
- Klicken Sie bei der dort aufgeführten App „Start-App“ auf „App starten“.
- Dadurch wird auf Ihrem Online-Schreibtisch eine neue „Start-App“ angelegt.
- Über das Aktionsmenü (3 Punkte rechts oben – Schreibtisch bearbeiten) können Sie Ihre „Start-App“ und auch weitere Apps Ihres Schreibtisches bearbeiten, umbenennen, löschen und ebenso die Mitgliederliste anpassen. (Mitgliederverwaltung s. Kapitel 5)
- Anschließend können Sie die von Ihnen gewünschten Antragsverfahren einrichten.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang, um bei Bedarf weitere Start-Apps anzulegen.



Wenn Sie die Start-App von Ihrem Schreibtisch aus gestartet haben, können Sie unter Apps ein dazugehöriges Postfach einrichten.

4 Internes Behördenpostfach – Einrichtung

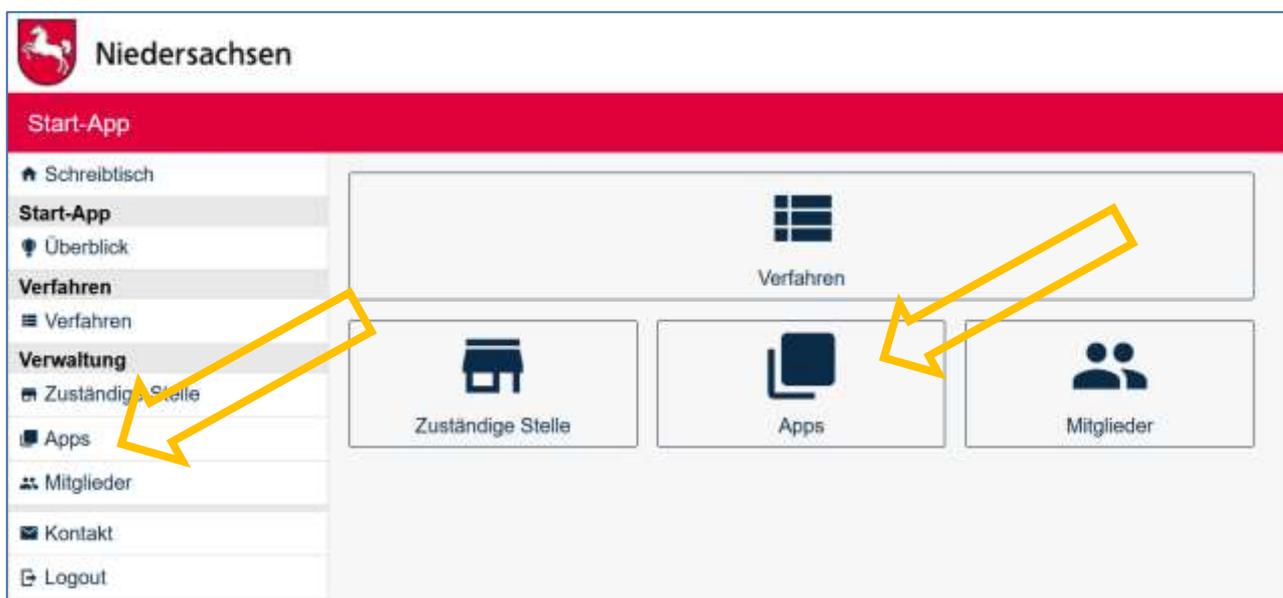
Ausführliche Informationen zur Handhabung des Behördenpostfachs selbst und zur Verschlüsselung finden Sie in der Kurzanleitung zum Behördenpostfach.

Ein Behördenpostfach ist gewissermaßen der systeminterne Briefkasten einer behördlichen Organisationseinheit und deckt einen Zuständigkeitsbereich ab. Mit einer

Start-App können Sie unterschiedliche Antragsverfahren mit unterschiedlichen Zuständigkeitsbereichen verwalten.

Indem Sie beim Zustellweg eines Antragsverfahrens das gewünschte Behördenpostfach auswählen, legen Sie die Zuständigkeit fest. Die zu diesem Antragsverfahren eingereichten Anträge werden dann in dieses Behördenpostfach zugestellt. An einem Behördenpostfach können die zuständigen Sachbearbeiter beteiligt werden. Voraussetzung ist, dass die Sachbearbeiter ein Benutzerkonto haben. Über die darin festgelegte E-Mail-Adresse können Sie am Postfach beteiligt werden. Auf diese Weise wird die Konfiguration (Start-App) von der Antragsbearbeitung (Behördenpostfach) getrennt.

Wählen Sie zum Anlegen eines Behördenpostfachs in der Start-App in der Navigation oder in der Übersicht „Apps“.



Wenn Sie die Start-App von Ihrem Schreibtisch aus gestartet haben, können Sie über „Apps“ im Menü links bzw. rechts Ihr zu dieser Start-App gehöriges Behördenpostfach einrichten.



Niedersachsen

Apps

↑ Schreibtisch

Es sind noch keine Apps zugeordnet

+ App hinzufügen

Start-App

📌 Überblick

Verfahren

☰ Verfahren

Verwaltung

☰ Zuständige Stelle

📁 Apps

👥 Mitglieder

📊 Statistik

🚪 Logout

Öffnen Sie nun das Aktionsmenü über die Schaltfläche mit den drei übereinander angeordneten Punkten rechts oben und klicken Sie auf „App hinzufügen“.

Niedersachsen

← App hinzufügen

↑ Schreibtisch

Start-App

📌 Überblick

Verfahren

☰ Verfahren

Verwaltung

☰ Zuständige Stelle

📁 Apps

👥 Mitglieder

📊 Statistik

🚪 Logout

Welche App wollen Sie hinzufügen?

Art der App

Behördenpostfach

Bezeichnung

Demoamt

Anlegen

Wählen Sie im Folgenden „Behördenpostfach“ aus und vergeben Sie einen passenden Namen.



Mit „Anlegen“ wird eine neue App des Typs „Behördenpostfach“ erstellt und auf Ihren Online-Schreibtisch gelegt. Dieses Postfach können Sie im Folgenden für die Zustellung von Anträgen verwenden (Interne Zustellung).

5 Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederverwaltung können Sie vom Schreibtisch aus über das Aktionsmenü (3 Punkte rechts oben) „Schreibtisch bearbeiten“ steuern.



Niedersachsen

Schreibtisch < Desktop bearbeiten

Benutzerprofil

Mitglieder von "Start-App"

App-Eigentümer
Diese App gehört Dagmar Demo.

[Ein Mitglied hinzufügen](#)

Klicken Sie z.B. auf „Mitgliederliste“ bei der Start-App. Dort wird angezeigt, wer der Eigentümer bzw. Besitzer dieser App ist.

Niedersachsen

Schreibtisch < Desktop bearbeiten < Mitgliedseinstellungen für Start-App

Benutzerprofil

Ein neues Mitglied hinzufügen

Mitglied einladen
Bitte geben Sie die folgenden Informationen ein um eine Einladung zu versenden.

E-Mail-Adresse

Rolle
Bitte wählen Sie, welche Rolle Sie dem neuen Mitglied geben möchten.

- Moderator** - Ein Moderator ist in stellvertretender Position für den Inhaber/die Inhaberin der App und kann alles tun außer die App zu löschen.
- Mitglied** - Mitglied (kann Inhalte hinzufügen, bearbeiten und löschen)

[Einladen](#)

Wenn Sie auf „Mitglied hinzufügen“ klicken, können Sie Mitglieder in verschiedenen Rollen einladen. Voraussetzung ist, dass die Eingeladenen als Benutzer bei NAVO registriert sind. Als Beispiel laden wir Herrn Huber Müller ein.

Niedersachsen

Schreibtisch

- Schreibtisch
- Benutzerprofil
- App Bibliothek
- Einladung
- Logout

Willkommen Huber Müller!

Sie wurden in eine App eingeladen. Bitte öffnen Sie Ihre Einladungen und prüfen Sie, ob Sie sie annehmen möchten.

[Einladungen ansehen](#)





Niedersachsen

Schreibtisch Benutzerprofil

Ihre unbeantworteten Einladungen

Sie wurden zu einer App eingeladen. Wenn Sie die Einladung annehmen, drücken Sie auf bestätigen. Um zurück auf den Schreibtisch zu gelangen, drücken Sie auf das Logo oben links.

Einladung	Wann	Aktionen
Dagmar Demo hat Sie eingeladen zu: Start-App	vor 28 Minuten	Annehmen Ablehnen

Der Eingeladene erhält daraufhin eine E-Mail und kann die Einladung sehen, annehmen oder ablehnen, sobald er sich wieder in sein NAVO System einloggt.

Es gibt folgende Rollen:

- **Eigentümer / Besitzer:** ist der Inhaber / die Inhaberin der App, kann somit die App löschen, den Besitz der App an andere Teammitglieder übergeben, Inhalte hinzufügen, bearbeiten und löschen
- **Moderator:** ist in stellvertretender Position für den Inhaber / die Inhaberin der App und kann alles tun, außer die App zu löschen
- **Mitglied:** kann Inhalte hinzufügen, bearbeiten und löschen



Niedersachsen

Schreibtisch Desktop bearbeiten Benutzerprofil

Mitglieder von "Start-App"

App-Eigentümer
Diese App gehört Dagmar Demo.

[Ein Mitglied hinzufügen](#)

Einladungen

Mitglied	Eingeladen	Status	Optionen
Hubert.Müller	vor 8 Minuten als Mitglied	unbeantwortet	Rolle ändern Einladung zurückziehen

Über Schreibtisch und das Aktionsmenü können Sie sich jederzeit Ihre Mitglieder anzeigen lassen, deren Rollen ändern den Einladungsstatus einsehen und gegebenenfalls die Einladung zurückziehen.

Auch im Überblick Ihrer Start-App können Sie sich eine Liste Ihrer Mitglieder und deren Rollen anzeigen lassen und neue Mitglieder einladen:



Niedersachsen

Start-App

- Schreibtisch
- Start-App**
- Überblick
- Verfahren**
- Verfahren
- Verwaltung**
- Zuständige Stelle
- Apps
- Mitglieder
- Statistik
- Logout

Verfahren

Zuständige Stelle

Apps

Mitglieder

Statistik

Niedersachsen

Mitgliederverwaltung

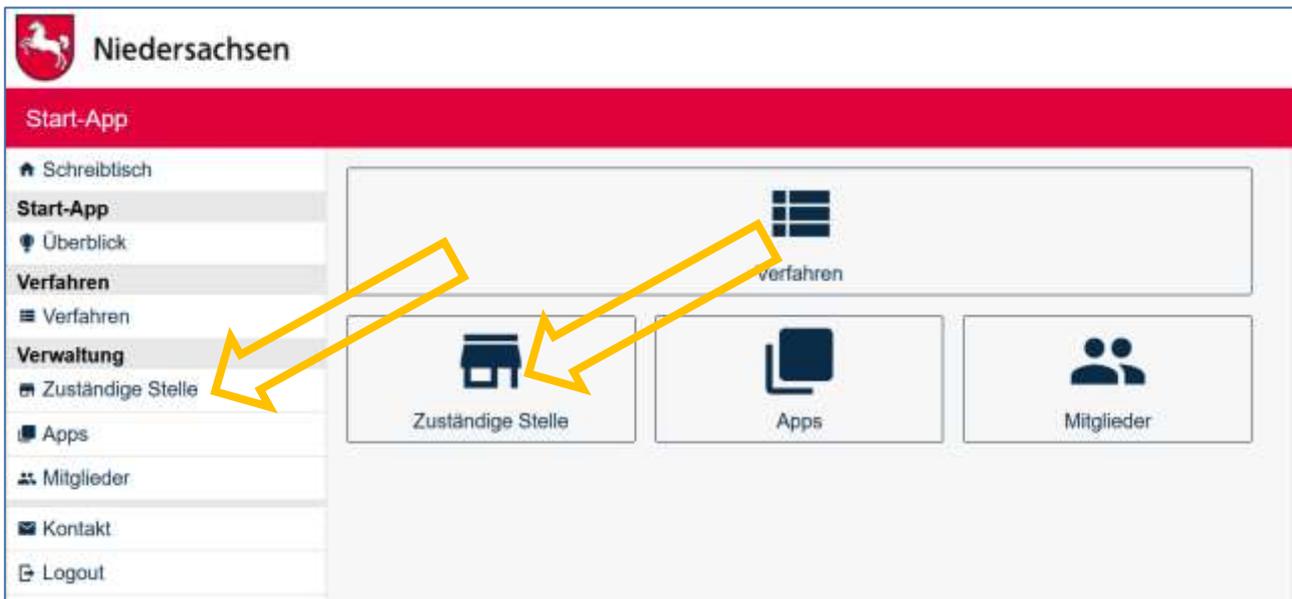
- Schreibtisch
- Start-App**
- Überblick
- Verfahren**
- Verfahren
- Verwaltung**
- Zuständige Stelle
- Apps
- Mitglieder
- Statistik
- Logout

Mitglieder + Mitglied einladen

Name	Berechtigung
Dagmar Demo	👑 Besitzer

6 „Zuständige Stelle“ konfigurieren

Öffnen Sie die Start-App und wählen Sie in der Navigation links oder in der Übersicht in der Mitte „Zuständige Stelle“.



Geben Sie die Daten Ihrer Behörde ein.



 Niedersachsen	
Zuständige Stelle	
<ul style="list-style-type: none">🏠 SchreibtischStart-App📊 ÜberblickVerfahren☰ VerfahrenVerwaltung☑ Zuständige Stelle📱 Apps👥 Mitglieder📊 Statistik🚪 Logout	<h3>Name und Adresse</h3> <p>Bezeichnung Musterstadt - Demoamt</p> <p>Organisation Musterstadt</p> <p>Abteilung Demoamt</p> <p>Vorname <input type="text"/></p> <p>Nachname <input type="text"/></p> <p>Straße und Hausnummer Marktplatz <input type="text" value="1"/></p> <p>PLZ und Ort 54321 <input type="text" value="Musterstadt"/></p> <p>Telefon <input type="text"/></p> <p>E-Mail (An diese Adresse(n) wird das integrierte Kontaktformular gesendet) <input type="text" value="kontakt@musterstadt.de"/> <small>Sie können mehrere E-Mail-Adresse mit Komma getrennt eingeben.</small></p> <p>OpenRathaus Keines <input type="button" value="v"/></p> <p>URL Ihrer Kontaktseite (Alternativ zum integrierten Kontaktformular) <input type="text"/></p>

Bis auf wenige Ausnahmen müssen Sie dabei nicht alle Felder ausfüllen.

Die E-Mail-Adresse(n) wird / werden für das integrierte Kontaktformular verwendet und dem Antragsteller nicht angezeigt.

Die Adressdaten werden ins Druckformular Ihrer Anträge übernommen und sollten daher angegeben werden.

Die Angaben, die sie hier machen sind eine Voreinstellung für jedes in der Start-App angelegte Antragsverfahren und können In der Konfiguration des jeweiligen Antragsverfahren gegebenenfalls angepasst werden.



Systempersonalisierung	
Maximale Dokumentgröße in MB	<input type="text" value="30"/>
Alt Text Header Logo	<input type="text" value="Header des NAVO-Demosystems"/>
Alt Text Icon Logo	<input type="text"/>
Alt Text Splash Logo	<input type="text"/>

Unter „Systempersonalisierung“ können Sie die voreingestellte Dokumentengröße für Anlagen zu den Anträgen ändern. Sollten Sie hier mehr als die 30 voreingestellten Megabytes zulassen wollen, empfehlen wir vor der Veröffentlichung zu testen, ob die Antragsabsendung dann noch funktioniert.

Unter „Alt Text Header Logo“ können Sie eine alternative Beschreibung Ihres Logos einstellen. „Alt Text Icon Logo“ und „Alt Text Splash Logo“ sind noch nicht relevant.

Styles

Favicon

Favicon hochladen: 16x16 Pixel im ICO-Format

Keine Datei ausgewählt.

Header Logo

 **Niedersachsen**

Header hochladen: Mindestens 60 Pixel hoch, maximal 960 Pixel breit, im PNG-Format

Keine Datei ausgewählt.

Header Invers



Header Invers hochladen: Mindestens 60 Pixel hoch, maximal 960 Pixel breit, im PNG-Format

Keine Datei ausgewählt.

Bürger-Client Theme

Niedersachsen ▾

Im Bereich Styles können Sie das Aussehen von NAVO an Ihre Behörde anpassen.

Ein Favicon ist ein Symbol oder Logo, das beim Aufrufen Ihrer Website im Browser-Tab erscheint.

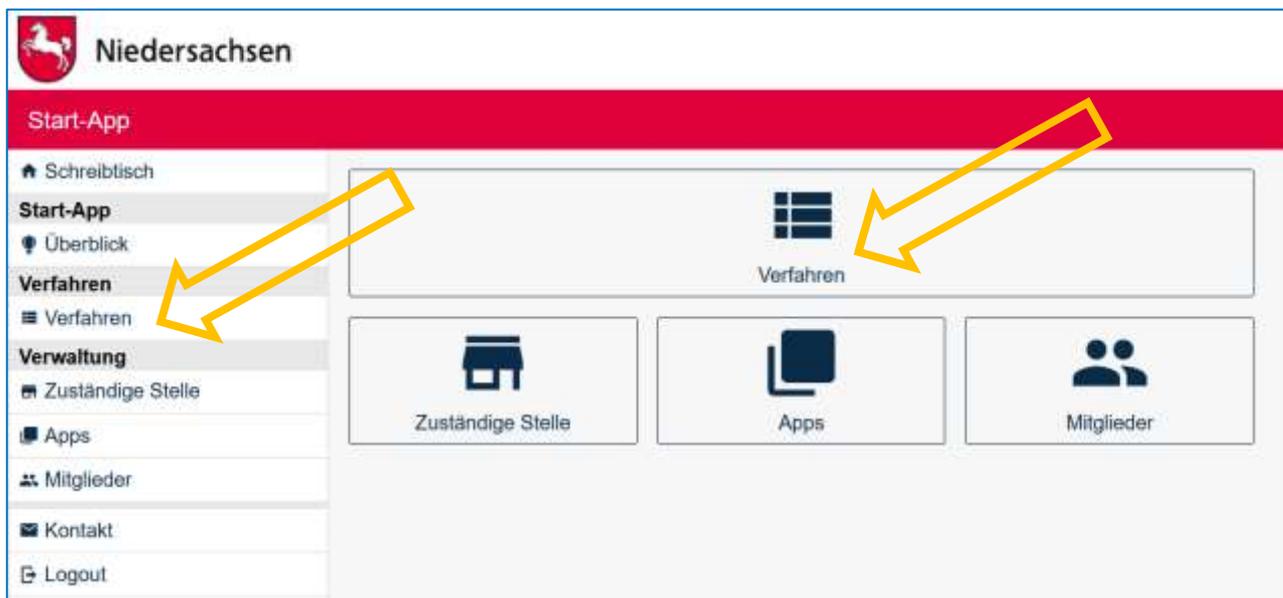
Das „Header Logo“ ersetzt den Header von NAVO in den von Ihnen angebotenen Antragsverfahren.

Header Invers dient zur Hinterlegung eines kontrastreichen Headers für eine zukünftige Funktion, durch die der Antragsteller in eine kontrastreiche Darstellung wechseln kann.

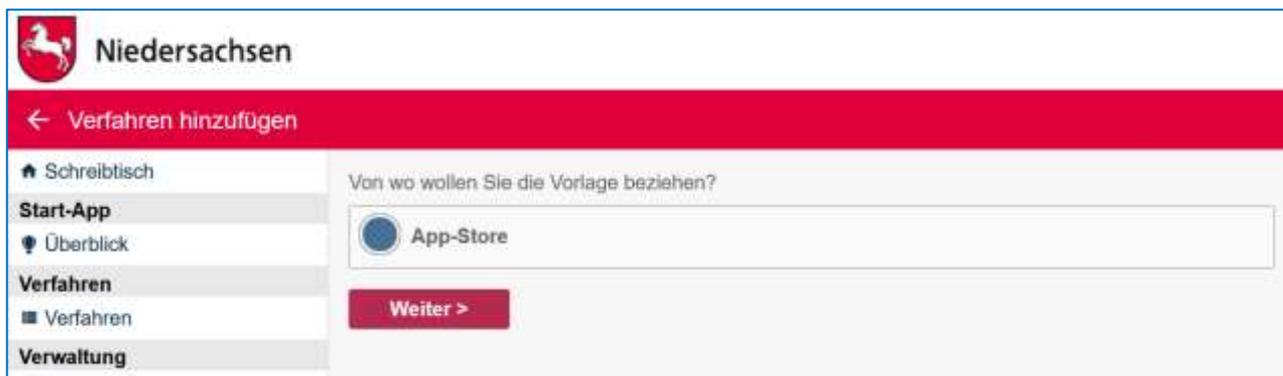
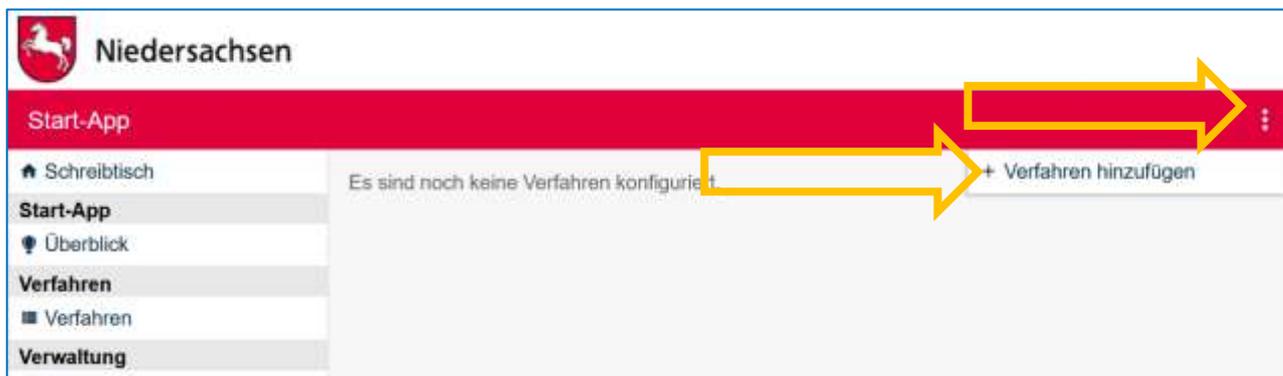
Im Bürger-Client-Theme können Sie das Farbschema im Antrag ändern. Es ist geplant, an dieser Stelle zukünftig einen Editor zur Erstellung von Farbschemata anzubieten. Bis dahin können Sie bei Bedarf eigene Farbschemata beauftragen. Dafür wenden Sie sich bitte an das Govos Service Center.

7 Antragsverfahren anlegen

Klicken Sie in der Navigation links oder in der Übersicht auf „Verfahren“.



Öffnen Sie nun das Aktionsmenü über die Schaltfläche mit den drei übereinander angeordneten Punkten rechts oben und klicken Sie auf „Verfahren hinzufügen“.



Als Quelle steht Ihnen der App-Store zur Verfügung. Hier finden Sie eine Auswahl aller Verfahren, die das Land Niedersachsen bisher realisiert und freigegeben hat.



**Niedersachsen**

[← Verfahren hinzufügen](#)

- Schreibtisch
- Start-App**
- Überblick
- Verfahren**
- Verfahren
- Verwaltung**
- Zuständige Stelle
- Apps
- Mitglieder

App-Store

- Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz (Version 0004)
- Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz (Videos nur 1% anzusehen) (Version 0002)
- Anzeige nach §13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung (Version 001)
- Testantrag (Version 0001)

Holen

Anschließend wählen Sie das gewünschte Antragsverfahren aus und übernehmen es mit „Holen“ in Ihre Start-App. Sie gelangen damit direkt in die Konfiguration des neu angelegten Verfahrens.



8 Antragsverfahren konfigurieren

Die Konfiguration des Antragsverfahrens ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt, in denen Sie entsprechende Einstellungen vornehmen können bzw. müssen. Die Ampel springt auf Gelb, sobald Sie Authentifikationslevel und Zustellweg eingestellt haben.

Niedersachsen

Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung

Schreibtisch

- Start-App
- Überblick
- Verfahren**
- Verfahren
- Verwaltung**
- Zuständige Stelle
- Apps
- Mitglieder
- Statistik
- Logout

unvollständig
Die Konfiguration des Verfahrens ist noch nicht vollständig.

Konfiguration bearbeiten

- Bitte nehmen Sie einen Eintrag im Verarbeitungsverzeichnis vor
- Bitte geben sie ein Authentifikationslevel an
- Bitte geben sie einen Zustellweg an

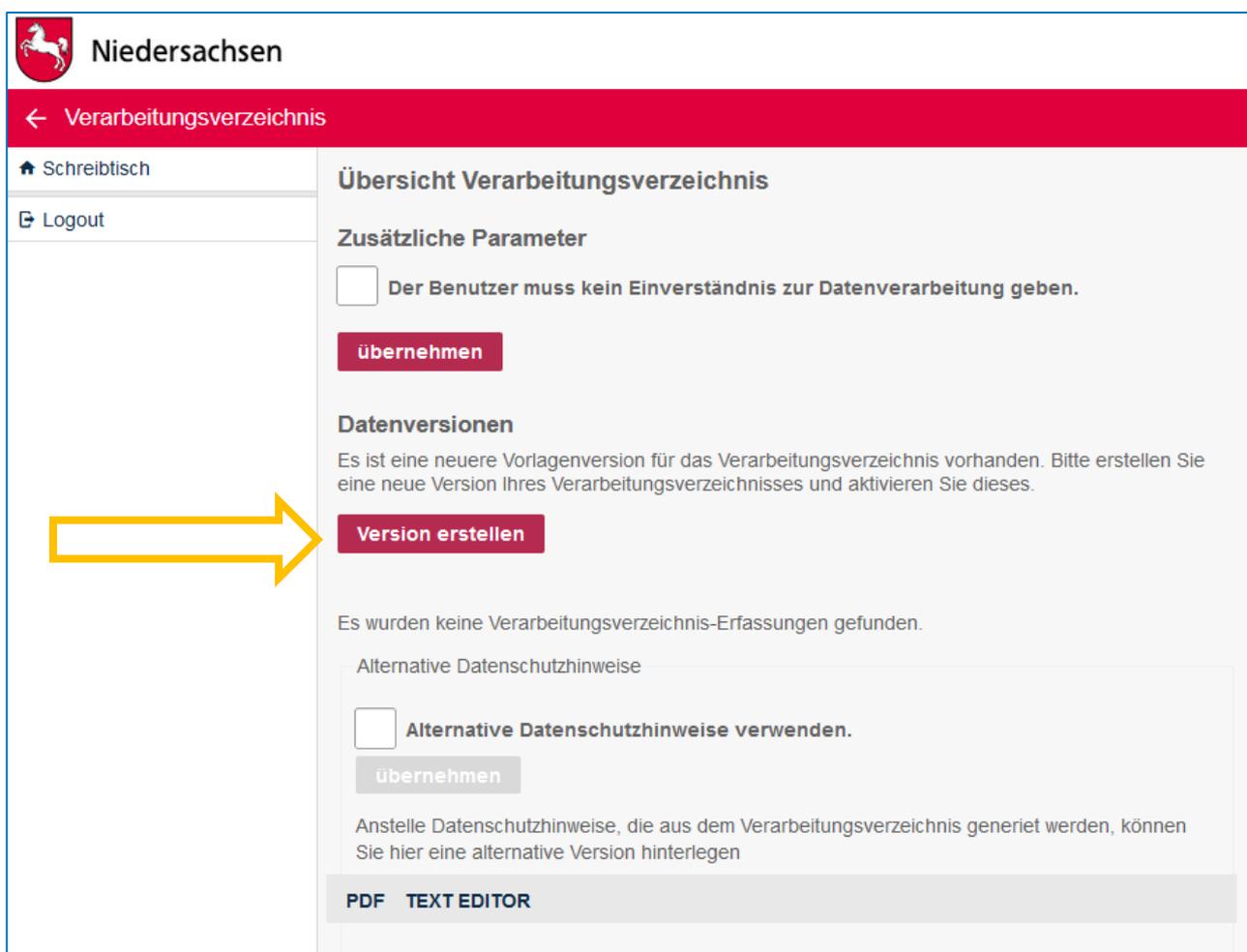
Vorlage	updates
Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung (S03000042@0003)	
Verarbeitungsverzeichnis	bearbeiten
Version aktiv: keine	
Verfahren	bearbeiten
Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung	
Zuständige Stelle	bearbeiten
Musterstadt - Demoamt	
Sprachen	bearbeiten
de	
Minimales Versand Authentifikationslevel	auswählen
(fehlt)	
Zustellweg 1	auswählen
(fehlt)	
Bezahlverfahren	auswählen konfigurieren Artikel verwalten Quittung konfigurieren
inaktiv - Der Antrag wird ohne Bezahlung abgesendet. (fehlt)	
Bescheinigung	auswählen
wird nicht erstellt	

8.1 Angaben zum Datenschutz im Verarbeitungsverzeichnis machen

Die Einstellung „Zusätzliche Parameter“ ist vorbereitet und hat noch keine Funktion. Geplant ist die Unterscheidung zwischen folgenden Fällen:

- Rechtsgrundlage liegt vor – kein Einverständnis erforderlich
- Einverständnis erforderlich

Im Verarbeitungsverzeichnis können Sie alle relevanten Angaben zum Datenschutz angeben.



The screenshot shows the 'Verarbeitungsverzeichnis' (Data Processing Register) interface. At the top left is the Niedersachsen logo and name. Below it is a navigation bar with a back arrow and the text 'Verarbeitungsverzeichnis'. On the left side, there is a sidebar with 'Schreibtisch' and 'Logout' options. The main content area is titled 'Übersicht Verarbeitungsverzeichnis' and contains several sections:

- Zusätzliche Parameter:** A checkbox labeled 'Der Benutzer muss kein Einverständnis zur Datenverarbeitung geben.' with an 'übernehmen' button below it.
- Datenversionen:** A text block stating 'Es ist eine neuere Vorlagenversion für das Verarbeitungsverzeichnis vorhanden. Bitte erstellen Sie eine neue Version Ihres Verarbeitungsverzeichnisses und aktivieren Sie dieses.' followed by a 'Version erstellen' button, which is highlighted by a yellow arrow.
- A message: 'Es wurden keine Verarbeitungsverzeichnis-Erfassungen gefunden.'
- Alternative Datenschutzhinweise:** A checkbox labeled 'Alternative Datenschutzhinweise verwenden.' with an 'übernehmen' button below it.
- A text block: 'Anstelle Datenschutzhinweise, die aus dem Verarbeitungsverzeichnis generiert werden, können Sie hier eine alternative Version hinterlegen'
- At the bottom, there are buttons for 'PDF' and 'TEXT EDITOR'.

Sie müssen nun zunächst eine neue Version erstellen.



Niedersachsen

← **Verarbeitungsverzeichnis**

Schreibtisch Logout

Neue Version wurde angelegt.

Übersicht Verarbeitungsverzeichnis

Zusätzliche Parameter

Der Benutzer muss kein Einverständnis zur Datenverarbeitung geben.

übernehmen

Datenversionen

Neue Datenversion anlegen

Vorlagen-Version	Daten-Version	Aktiv	Verarbeitungsverzeichnis	Datenschutzhinweise
6	1	<input checked="" type="checkbox"/>	bearbeiten vorbefüllen anzeigen	(Keine abgenommene Datenschutzerklärung gefunden)

Alternative Datenschutzhinweise

Alternative Datenschutzhinweise verwenden.

übernehmen

Anstelle Datenschutzhinweise, die aus dem Verarbeitungsverzeichnis generiert werden, können Sie hier eine alternative Version hinterlegen

PDF TEXT EDITOR

Die neu angelegte Version können Sie dann bearbeiten und seitenweise ausfüllen.

Aus diesen Daten werden die Datenschutzhinweise generiert, die dem Antragsteller beim Starten des Antrags angeboten werden. Klicken Sie dazu im Abschnitt „Verarbeitungsverzeichnis“ auf „bearbeiten“.



 **Niedersachsen**

← Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Verantwortlicher gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

🏠 Schreibtisch
✉ Kontakt
🚪 Logout

Verantwortlicher
Angaben zum Verantwortlichen
Name und Kontaktdaten natürliche Person/juristische Person/Behörde/Einrichtung etc.

Name*

Straße*

Postleitzahl*

Ort*

Telefon*

E-Mail-Adresse*

Internet-Adresse*

⊙○○○○○○○○○○○○○○○○

Nachdem Sie alle Seiten vollständig ausgefüllt haben, können Sie die Version aktivieren. In diesem Schritt werden Ihnen zunächst die generierten Datenschutzhinweise angezeigt.



Niedersachsen

← **Verarbeitungsverzeichnis**

🏠 Schreibtisch

🚪 Logout

Aktivieren des Verarbeitungsverzeichnis-Eintrags und Prüfung der Datenschutzhinweise auf Richtigkeit

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch das Niedersächsische Ministerium für Inneres und Sport gemäß Art. 13 DSGVO zum Niedersächsischen Antragssystem für Verwaltungsleistungen Online

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sieht vor, dass die oder der Verantwortliche Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert.

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit:

Ihre personenbezogenen Daten werden im Rahmen Ihrer Antragstellung zur Durchführung der Übermittlung von Antragsdaten und Nachrichten an die zuständigen Behörden verarbeitet.

Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen:

Prüfen Sie vor der Aktivierung des Verarbeitungsverzeichnis-Eintrags die oben in der Vorschau angezeigten Datenschutzhinweise auf Richtigkeit

geprüft, jetzt aktivieren **abbrechen**

Mit „geprüft, jetzt aktivieren“ ist die die Bearbeitung des Verarbeitungsverzeichnisses abgeschlossen.



Niedersachsen

← Verarbeitungsverzeichnis

Schreibfisch

Logout

Neue Datenversion wurde angelegt.

Übersicht Verarbeitungsverzeichnis

Zusätzliche Parameter

Der Benutzer muss kein Einverständnis zur Datenverarbeitung geben.

übernehmen

Datenversionen

Neue Datenversion anlegen

Vorlagen-Version	Daten-Version	Aktiv	Verarbeitungsverzeichnis	Datenschutzhinweise
6	1	aktiv	anfragen	(Keine abgenommene Datenschutzhinweise gefunden)
6	2	bearbeitet	vorbefüllen anzeigen	(Keine abgenommene Datenschutzhinweise gefunden)

Alternative Datenschutzhinweise

Alternative Datenschutzhinweise verwenden.

übernehmen

Anstelle Datenschutzhinweise, die aus dem Verarbeitungsverzeichnis generiert werden, können Sie hier eine alternative Version hinterlegen

Sobald eine Version im Verarbeitungsverzeichnis erstellt ist, könnten Sie diese in allen weiteren Anträgen mit der Funktion „Vorbefüllen“ benutzen, um die eingegebenen Daten zu übernehmen.

Version	Version	v	Verarbeitungsverzeichnis	Datenschutzhinweise
6	1	aktiv	anzeigen	anzeigen Version: 23 Abgenommen: 22.10.2021 17:14

Alternative Datenschutzhinweise

Alternative Datenschutzhinweise verwenden.

Anstelle Datenschutzhinweise, die aus dem Verarbeitungsverzeichnis generiert werden, können Sie hier eine alternative Version hinterlegen

Markdown Editor

Es wurden noch keine Datenschutzhinweise hinterlegt

Die Alternativen Datenschutzhinweise bieten Ihnen die Möglichkeit, dem Antragsteller anstelle der aus dem Verarbeitungsverzeichnis generierten selbst erstellte Hinweise anzuzeigen. Das Ausfüllen des Verarbeitungsverzeichnisses entfällt dadurch jedoch nicht.

Zunächst müssen Sie den Text Ihrer Datenschutzhinweise hinterlegen. Dazu steht Ihnen ein komfortabler Markdown-Editor (vgl. 8.2) zur Verfügung. Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um ihn zu öffnen.

← Verarbeitungsverzeichnis

Schreibtisch Logout

Markdown-Editor für alternative Datenschutzhinweise

B I H [Liste] [Zitat] [Link] [Bild] [Code] [Fullscreen] [Close]

In der Kopfzeile finden Sie Formatierungs- und Ansichtsoptionen. Beim Überfahren mit der Maus wird ein Tooltip mit Erläuterungen angezeigt. Besonders empfehlenswert ist die Ansicht in zwei Spalten (Side by Side):

B I H [Liste] [Zitat] [Link] [Bild] [Code] [Fullscreen] [Close]

<p>Allgemeine Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) im Anwendungsbereich der niedersächsischen Antragsverwaltung</p> <p>Nachfolgend möchten wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der elektronischen Antragsstellung durch uns informieren. Hier finden Sie die Ihnen nach den datenschutzrechtlichen Regelungen zustehenden Ansprüche und Rechte. Wir weisen darauf hin, dass die DSGVO sowie eine neue Fassung des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes ab dem 25. Mai 2018 gelten.</p> <p>Weiter Informationen zur DSGVO finden Sie hier (https://de.wikipedia.org/wiki/Datenschutz-Grundverordnung "Link auf Wikipedia").</p> <p>### 1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden? Zuständig ist die Demobehörde...</p>	<p>Allgemeine Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) im Anwendungsbereich der niedersächsischen Antragsverwaltung</p> <p>Nachfolgend möchten wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der elektronischen Antragsstellung durch uns informieren. Hier finden Sie die Ihnen nach den datenschutzrechtlichen Regelungen zustehenden Ansprüche und Rechte. Wir weisen darauf hin, dass die DSGVO sowie eine neue Fassung des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes ab dem 25. Mai 2018 gelten.</p> <p>Weiter Informationen zur DSGVO finden Sie hier.</p> <p>1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden? Zuständig ist die Demobehörde...</p>
--	---



In dieser Ansicht, die automatisch in das Vollbild wechselt, können Sie links den formatierten Text eingeben und sehen rechts, wie er dargestellt wird. Zum Speichern müssen Sie zunächst aus dem Vollbild zurückwechseln und dann auf die entsprechende Schaltfläche klicken.

Markdown-Editor für alternative Datenschutzhinweise

B I H | | | | | | | |

Allgemeine Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) im Anwendungsbereich der niedersächsischen Antragsverwaltung

Nachfolgend möchten wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der elektronischen Antragsstellung durch uns informieren. Hier finden Sie die Ihnen nach den datenschutzrechtlichen Regelungen zustehenden Ansprüche und Rechte. Wir weisen darauf hin, dass die DSGVO sowie eine neue Fassung des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes ab dem 25. Mai 2018 gelten.

Weiter Informationen zur DSGVO finden Sie [hier](https://de.wikipedia.org/wiki/Datenschutz-Grundverordnung) (https://de.wikipedia.org/wiki/Datenschutz-Grundverordnung "Link auf Wikipedia").

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden?
Zuständig ist die Demobehörde...

lines: 9 words: 109 7:32

speichern

Den Text müssen Sie nun zunächst aktivieren:



Alternative Datenschutzhinweise

Alternative Datenschutzhinweise verwenden.

übernehmen

Anstelle Datenschutzhinweise, die aus dem Verarbeitungsverzeichnis generiert werden, können Sie hier eine alternative Version hinterlegen

Markdown Editor

Alternative Datenschutzhinweise

Aktivieren **Bearbeiten**

Allgemeine Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) im Anwendungsbereich der niedersächsischen Antragsverwaltung

Nachfolgend möchten wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der elektronischen Antragsstellung durch uns informieren. Hier finden Sie die Ihnen nach den datenschutzrechtlichen Regelungen zustehenden Ansprüche und Rechte. Wir weisen darauf hin, dass die DSGVO sowie eine neue Fassung des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes ab dem 25. Mai 2018 gelten

Anschließend können Sie „Alternative Datenschutzhinweise verwenden“ markieren und diese Entscheidung mit „übernehmen“ speichern.

Alternative Datenschutzhinweise

Alternative Datenschutzhinweise verwenden.

übernehmen

Anstelle Datenschutzhinweise, die aus dem Verarbeitungsverzeichnis generiert werden, können Sie hier eine alternative Version hinterlegen

Markdown Editor (aktiv)



8.2 Bezeichnung, Beschreibung, Zusatztexte und Bild zum Verfahren bearbeiten (optional)

Mit „bearbeiten“ im Abschnitt „Verfahren“ können Sie die voreingestellte Bezeichnung und die voreingestellte Beschreibung des Verfahrens anpassen bzw. ein eigenes Bild hochladen, das dann im Kopfbereich des Antrags angezeigt wird.



 **Niedersachsen**

← Verfahren bearbeiten ⋮

- Schreibtisch
- Start-App
- Überblick
- Verfahren**
- Verfahren
- Verwaltung
- Zuständige Stelle
- Apps
- Mitglieder
- Statistik
- Logout

Template Version 0003

Service ID a3start-8421-813

Antragstyp

Antrag
 Anliegen
 Verfahren

Titel
Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung

Beschreibung
Wird ein Hausbrunnen zur Trinkwasserversorgung betrieben, sind Betreibende verpflichtet, den Hausbrunnen beim örtlichen Gesundheitsamt anzuzeigen.
Angezeigt wird unter anderem:
- Standort des Brunnens

Zusammenfassung

Abschlusstext

Antrag kann an folgende Gruppenmitglieder übergeben werden
keine Gruppe

Vorbefüllen Upload aktiv

Bilder

PDF

Speichern

Datei hochladen

Kontakt | Barrierefreiheit



Im Bereich „Antragstyp“ wird die Beschriftung in den Menüs für den Antragsteller festgelegt.

Textbausteine – hier können Sie individuelle Texte hinterlegen, um dem Antragsteller an bestimmten Stellen im Antrag zusätzliche Informationen anzuzeigen:

- „Beschreibung“ wird beim Start des Antrags angezeigt
- „Zusammenfassung“ wird unten auf der Seite mit der Zusammenfassung vor dem Absenden des Antrags angezeigt.
- „Abschlusstext“ wird nach dem Absenden angezeigt.

Zur Formatierung der Texte wird die Auszeichnungssprache „Markdown“ verwendet.

Grundlegende Formatierungen mit Markdown:

Eine Überschrift in Ebene 1

Eine Überschrift in Ebene 4

* Ein Punkt in einer ungeordneten Liste

* Ein weiterer Punkt in einer ungeordneten Liste

* Ein Unterpunkt, um vier Leerzeichen eingerückt

* Statt * funktionieren auch + oder -

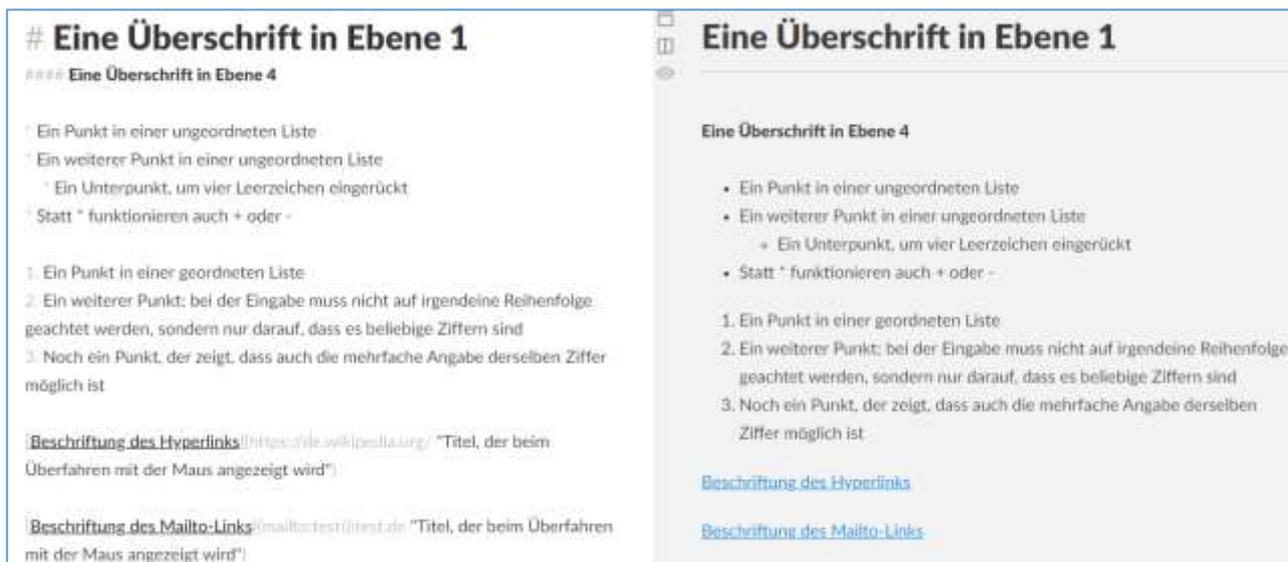
1. Ein Punkt in einer geordneten Liste

2. Ein weiterer Punkt; bei der Eingabe muss nicht auf irgendeine Reihenfolge geachtet werden, sondern nur darauf, dass es beliebige Ziffern sind

3. Noch ein Punkt, der zeigt, dass auch die mehrfache Angabe derselben Ziffer möglich ist

[Beschriftung des Hyperlinks](<https://de.wikipedia.org/> "Titel, der beim Überfahren mit der Maus angezeigt wird")

[Beschriftung des Mailto-Links](mailto:test@test.de "Titel, der beim Überfahren mit der Maus angezeigt wird")



Weitere Informationen können Sie in Wikipedia finden:

<https://de.wikipedia.org/wiki/Markdown>

8.3 Zuständige Stelle überschreiben (optional)

Sie können unterschiedliche Zuständigkeitsbereiche mit einer Start-App verwalten. Die konkrete Zuständigkeit würde in diesem Fall durch den Zustellweg festgelegt werden. So könnten Sie z.B. Anträge in unterschiedliche Behördenpostfächer zustellen lassen. Für solche Fälle ist es möglich, die Daten der Zuständigen Stelle auf Ebene des Antragsverfahrens zu überschreiben.

8.4 Sprachen

In der Konfiguration „Sprachen“ stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung. Gehen Sie dazu in der Konfiguration auf „bearbeiten“:



8.4.1 Neue Sprachen aktivieren bzw. deaktivieren

Steht ein Antrag in mehr als einer Sprache zur Verfügung, besteht die Möglichkeit im Bereich „Sprache konfigurieren“, diese zu aktivieren und zu deaktivieren.



Niedersachsen

Start-App

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Soll die Sprache 'en' wirklich aktiviert werden?

Bestätigen Abbrechen

Niedersachsen

Sprache konfigurieren

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Verfahren

Verwaltung

Sprachen

de

en deaktivieren

fr deaktivieren

ar deaktivieren

tr deaktivieren

ru deaktivieren

it deaktivieren

Eine Liste der allgemein gültigen Sprachkürzel finden sie in Wikipedia:
https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_ISO-639-1-Codes

8.4.2 Übersetzung beauftragen

Es besteht die Möglichkeit, dass Sie selbst eine Übersetzung in Auftrag geben, wenn Sie einen Antrag in einer weiteren Sprache benötigen, z.B. „Englisch“. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Niedersachsen

Sprache konfigurieren

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Sprachen

de

Übersetzungsdatei hochladen

Übersetzungsdatei herunterladen

Niedersachsen

Übersetzungsdatei herunterladen

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Sprache auswählen

de

Herunterladen

Laden Sie die vorhandene Übersetzungsdatei – hier „Deutsch“ herunter und speichern Sie diese. Im Bereich „Translation (de)“ kann die Übersetzung eingegeben werden.



Source	Key	Sou Stat	Original Message	Translation (de)
client	metaDescription		Wird ein Hausbrunnen zur Trinkwasserversorgung betrieben, sind Betreiber	Wird ein Hausbrunnen zur Trinkwasserversorgung betrieben, sind Betreiber
client	metaFinish			
client	metaHybrid		Senden Sie die unterschriebenen Unterlagen an die zuständige Stelle	Senden Sie die unterschriebenen Unterlagen an die zuständige Stelle
client	metaSummary			
client	metaTitle		Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung	Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung
client	model_G03000305		Geben Sie das aktuelle Datum an	Geben Sie das aktuelle Datum an
client	model_G03000305		Datum der (Teil-)Stillelegung	Datum der (Teil-)Stillelegung
client	model_G03000305		Ist der Eigentümer der Anlage auch der Ansprechpartner vor Ort	Ist der Eigentümer der Anlage auch der Ansprechpartner vor Ort
client	model_G03000305		Nein	Nein
client	model_G03000305		Ja	Ja
client	model_G03000305		Art der Anzeige	Art der Anzeige
client	model_G03000305		Bitte wählen	Bitte wählen
client	model_G03000305		bauliche Änderungen (Details unter 8. Sonstige Angaben)	bauliche Änderungen (Details unter 8. Sonstige Angaben)
client	model_G03000305		Betrieb einer existierenden Anlage	Betrieb einer existierenden Anlage
client	model_G03000305		Errichtung oder Inbetriebnahme einer zeitweisen Wasserverteilung	Errichtung oder Inbetriebnahme einer zeitweisen Wasserverteilung
client	model_G03000305		Erstinbetriebnahme einer Anlage	Erstinbetriebnahme einer Anlage
client	model_G03000305		(Teil-)Stillelegung einer Anlage	(Teil-)Stillelegung einer Anlage
client	model_G03000305		Wechsel des Eigentümers/Nutzungsberechtigten	Wechsel des Eigentümers/Nutzungsberechtigten
client	model_G03000305		Geben Sie Ihren (dem Familiennamen vorangestellten Titel), wiez. B. akademis	Geben Sie Ihren (dem Familiennamen vorangestellten Titel), wiez. B. akademis

Sind die Änderungen erfolgt, wird die neue Übersetzungsdatei gespeichert und anschließend hochgeladen:

Niedersachsen

← Sprache konfigurieren

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Sprachen

de

Übersetzungsdatei hochladen

Übersetzungsdatei herunterladen

Niedersachsen

← Übersetzungsdatei hochladen

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Verfahren

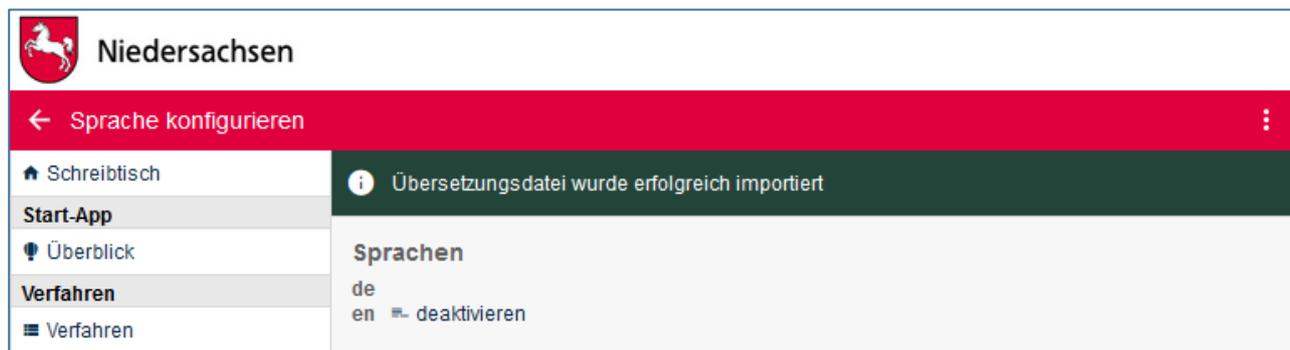
Sprache auswählen

en

govos_translation.xlsx

Hochladen

Nach erfolgreichem Hochladen erhalten Sie folgende Meldung:



Übersetzungs-Dateien werden in Excel erstellt und bearbeitet.

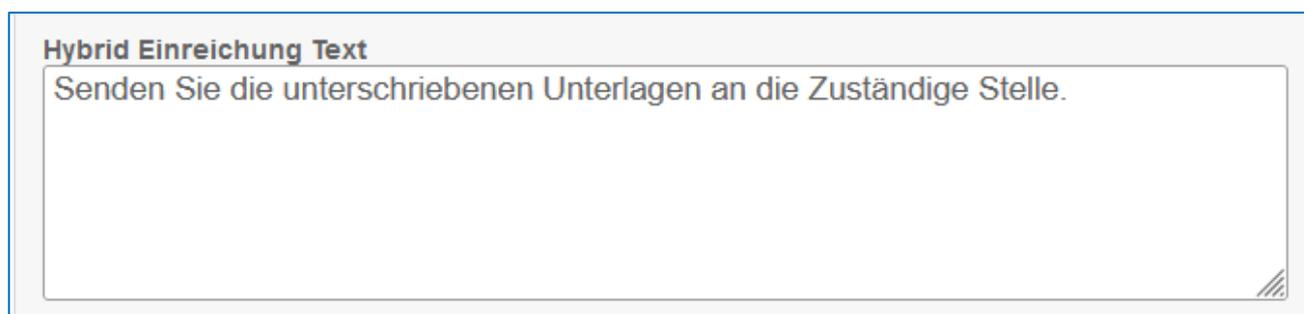
Gerne können Sie uns kontaktieren, wenn Sie Bedarf bei Übersetzungen haben.

8.4.3 Anpassen einzelner Felder

Texte, die nicht Felder des bestehenden Antrags sind, können Sie ändern. Diese müssen jedoch auch in der Übersetzungsdatei in allen verfügbaren Sprachen angepasst werden.

Im Folgenden sind die möglichen Felder mit der dazugehörigen ID aus der Übersetzungs-Datei in Excel aufgeführt:

„**Hybrid Einreichung Text**“ (ID: metaHybrid)



„**Titel**“ (ID: metaTitle – nur, falls Sie den Titel des Antrags ändern)

„**Beschreibung**“ (ID: metaDescription)

„**Zusammenfassung**“ (ID: metaSummary)

„**Abschlusstext**“ (ID: metaFinish)



Titel
Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz

Beschreibung
Allgemeine Informationen
Ansteckende Krankheiten können über Lebensmittel auf andere Menschen übertragen werden. Wenn Bürgerinnen und Bürger bei Ihrer Arbeit mit Lebensmitteln in Kontakt kommen oder Gegenstände wie Geschirr reinigen, sind sie verpflichtet max. 3 Monate vor Tätigkeitsbeginn an einer Belehrung nach dem

Zusammenfassung
Im Anschluss an die Belehrung müssen Sie noch einen Termin mit Ihrem Gesundheitsamt vereinbaren. Nähere Informationen dazu, nachdem Sie die Bezahlung abgeschlossen haben.

Abschlusstext
Herzlichen Glückwunsch, Sie haben die Belehrung erfolgreich durchgeführt. Um die Bescheinigung über die Belehrung zu erhalten, vereinbaren Sie bitte einen Termin zur Abholung mit uns. Diesen können Sie telefonisch, per E-Mail oder über unsere Onlineterminvergabe vereinbaren:
- Telefonnummer: 0000000000

Wenn eine Änderung in den oben genannten Feldern vorgenommen wurde, muss in jeder zur Verfügung stehenden Sprache die Excel-Datei heruntergeladen und die entsprechenden Felder angepasst, die Datei gespeichert und schließlich wieder hochgeladen werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Source	Key	Sou	St	Original Message	Translation (en)			
2									
3	client	metaDescription			## Allgemeine Informationen	## General information			
4	client	metaFinish			## Herzlichen Glückwunsch,	## Congratulations, you have succes			
5	client	metaHybrid			Senden Sie die unterschrieb	Please sign the documents and forwa			
6	client	metaSummary			## Im Anschluss an die Bele	## Following the special course of ins			
7	client	metaTitle			Belehrung nach dem Infektion	Instruction in accordance with the Ge			
8	client	model_F03000663			Ich erkläre hiermit, dass ich c	I hereby declare that I have been info			
9	client	model_F03007764			Bestanden	Passed			
10	client	model_F03007764			Nein	No			
11	client	model_F03007764			Ja	Yes			
12	client	model_G03000276			Der Arbeitgeber hat Person	Employers are obliged to instruct per			

Ändern Sie beispielsweise den Text in der „Beschreibung“ (ID: metaDescription) eines Antrags, müsste in der heruntergeladenen Excel-Übersetzungsdatei in Zeile 3 unter der jeweiligen Translation die Änderung in der jeweiligen Sprache eingetragen werden.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Source	Key	Sou	St	Original Message	Translation (en)			
2									
3	client	metaDescription			## Allgemeine Informationen	## General information	Infectious dis		
4	client	metaFinish			## Herzlichen Glückwunsch,	## Congratulations, you have succes			
5	client	metaHybrid			Senden Sie die unterschrieb	Please sign the documents and forw			
6	client	metaSummary			## Im Anschluss an die Beleh	## Following the special course of in			
7	client	metaTitle			Belehrung nach dem Infektio	Instruction in accordance with the Ge			

8.4.4 Antrag in verschiedenen Sprachen - aus Sicht des Antragstellers

Ist ein Antrag in unterschiedlichen Sprachen verfügbar, kann der Antragsteller beim Antragsstart auswählen, in welcher Sprache er einen Antrag ausfüllen möchte:

© Dagmar Demo

Инструктаж в соответствии с Законом о защите от инфекционных болезней

8.5 Authentifikationslevel wählen

Mit dem Authentifikationslevel legen Sie fest, ob und wie sich der Antragsteller anmelden bzw. ob er beim Absenden eine Unterschrift leisten muss und welche Möglichkeiten er dazu hat.

**Niedersachsen**

← Versand Authentifikationslevel auswählen

🏠 Schreibtisch

Start-App

🔍 Überblick

📁 Verfahren

☰ Verfahren

Verwaltung

📄 Zuständige Stelle

📱 Apps

👤 Mitglieder

📊 Statistik

🚪 Logout

Bitte wählen Sie aus, wie sich Antragsteller ausweisen müssen, um Anträge elektronisch absenden zu können.

Anmeldung mit

Bürgerkonto

Organisationskonto

Minimales Authentifikationslevel

kein (ohne Registrierung)

niedrig (Benutzername/Passwort)

substantiell (Servicekonto abhängig)

hoch (Servicekonto mit eID)

Schriftform Erfordernis

Hybrideinreichung mit Unterschrift-Bogen

elektronischer Identitätsnachweis (eID)

Signatur

Hybrid Einreichung Text

Senden Sie die unterschriebenen Unterlagen an die Zuständige Stelle.

Speichern

8.5.1 Anmeldung

Zur Anmeldung für den Antragsteller wird in erster Linie das Servicekonto Niedersachsen angeboten. Das Servicekonto Niedersachsen unterscheidet zwischen zwei Kontotypen:

Unter Bürgerkonto versteht man eine natürliche Person. Mit Organisationskonto ist eine juristische Person gemeint, z.B. eine Firma.

Das im Folgenden beschriebene Authentifikationslevel wird durch das Servicekonto Niedersachsen abgedeckt. Ab „niedrig“ oder „höher“ ist eine Anmeldung erforderlich. Sie können hier auf einen der beiden Kontotypen einschränken.



8.5.2 Minimales Authentifikationslevel

Hier legen Sie fest, ob und wie sich der Antragsteller bei Antragstart registrieren bzw. anmelden muss.

- Kein: Jeder kann anonym, ohne Registrierung den Antrag starten
- Niedrig: Jeder mit einem Servicekonto kann einen Antrag starten
- Substanziell: wird vom Servicekonto derzeit noch nicht unterstützt und würde z.B. dem Elster-Zertifikat entsprechen
- Hoch: Jeder mit einem Servicekonto Plus, welches bereits mit einer eID verifiziert wurde, kann den Antrag starten

8.5.3 Schriftformerfordernis

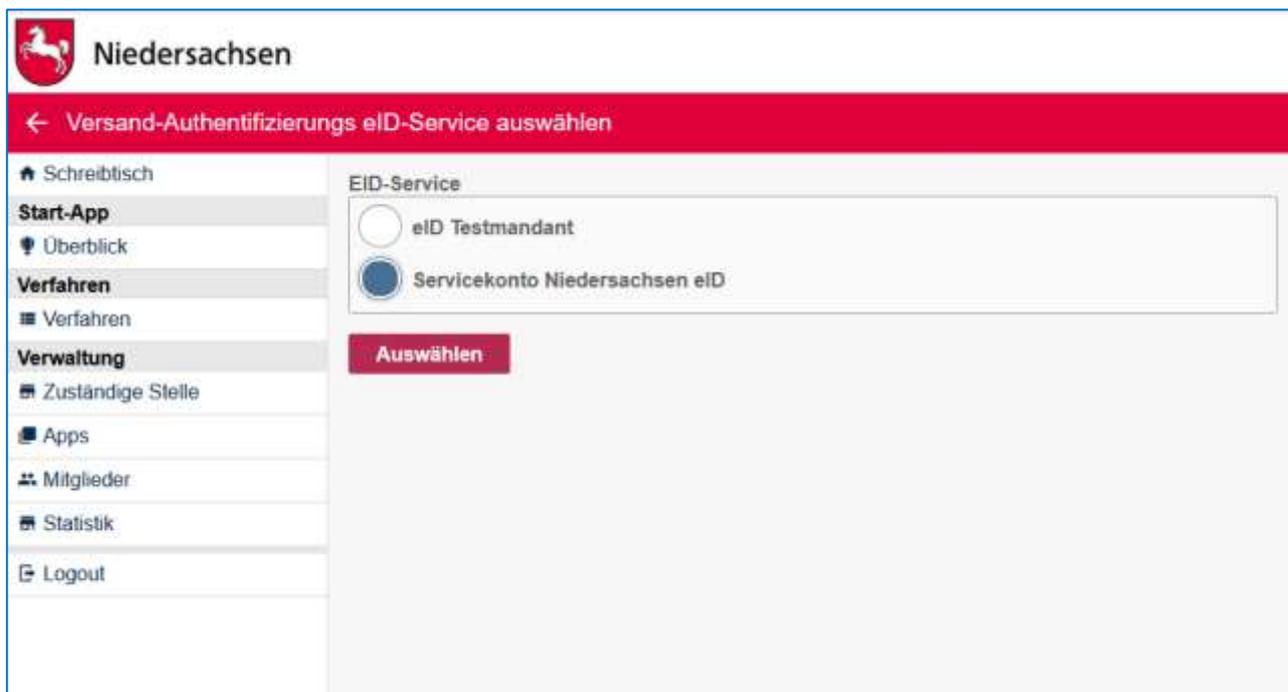
Wenn eine Unterschrift erforderlich ist, können Sie hier einstellen, wie diese beim Absenden des Antrags geleistet werden kann. Die verschiedenen Möglichkeiten lassen sich kombinieren. Steht mehr als eine Möglichkeit zur Verfügung, kann der Antragsteller auswählen, welche er nutzen will. Ist hier keine Option aktiviert, ist keine Unterschrift erforderlich. Der Antrag kann ohne weitere Schritte abgesendet werden.

- Hybrideinreichung mit Unterschrift-Bogen: Antragsteller füllt Antrag online aus, druckt diesen oder einen Unterschriftsbogen anschließend aus, unterschreibt und sendet das unterschriebene Dokument an die zuständige Stelle
- Elektronischer Identitätsnachweis eID: Antragsteller muss seinen Personalausweis auslesen lassen und die Daten aus dem Personalausweis werden mit dem Antrag in den Metadaten bzw. im Deckblatt übermittelt
- Signatur: Antragsteller signiert den Antrag mit einer fortgeschrittenen oder qualifizierten elektronischen Signatur (Zertifikat bzw. Signaturkarte und Kartenleser bzw. Fernsignatur) und reicht den Antrag ein – diese Funktion ist noch in Vorbereitung
-

„**Hybrid Einreichung Text**“: Dieser Text wird im Falle der Hybrideinreichung dem Antragsteller nach dem Absenden des Antrags angezeigt. Er weist auf die weiteren erforderlichen Schritte hin und kann angepasst werden. Auch hier können Sie Formatierungen mit „Markdown“ verwenden (vgl. 7.2).

Die Möglichkeiten des Authentifikationslevels und der Schriftformerfordernis lassen sich auch kombinieren:

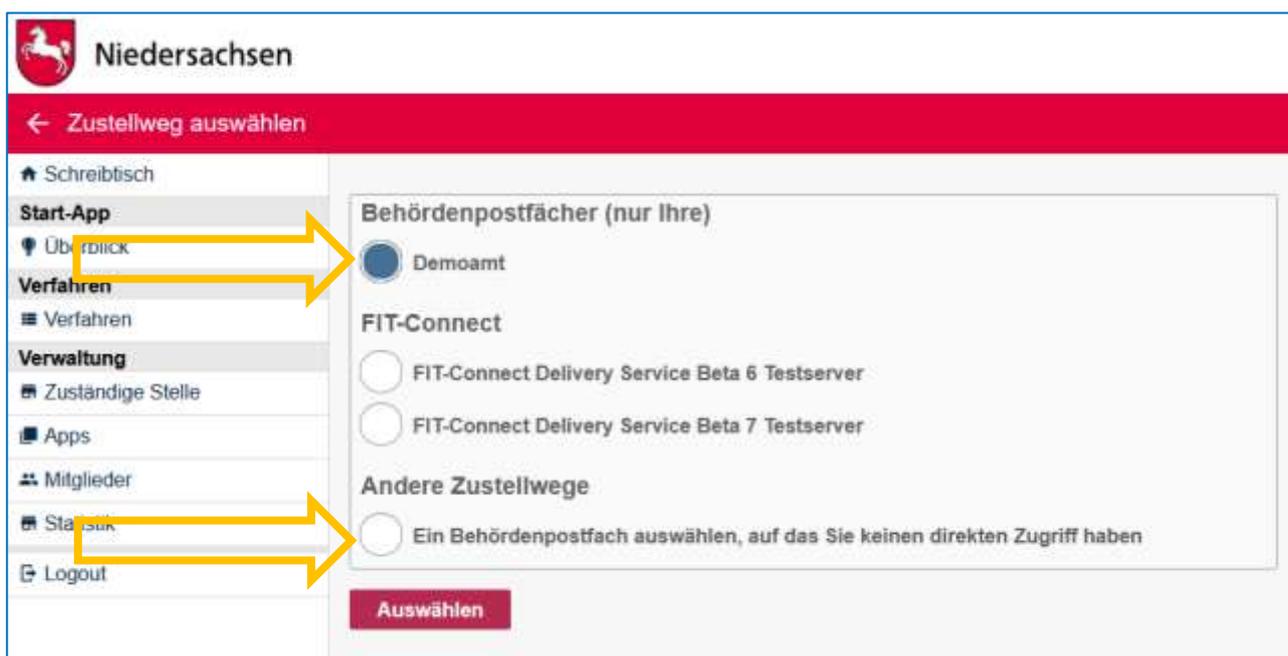
Minimales Versand Authentifikationslevel	<input type="radio"/> auswählen
hoch (Servicekonto mit eID) Servicekonto Niedersachsen eID	<input checked="" type="radio"/> eID Service auswählen



Hier wurde beispielsweise eine Anmeldung mit dem Servicekonto Niedersachsen Plus für den Antragsstart und das Level eID zur Antragsabsendung gewählt. Dafür muss anschließend noch der eID Service eingestellt werden – das Servicekonto Niedersachsen (Mehr zum Servicekonto Niedersachsen s. Kapitel 10).

8.6 Zustellweg auswählen

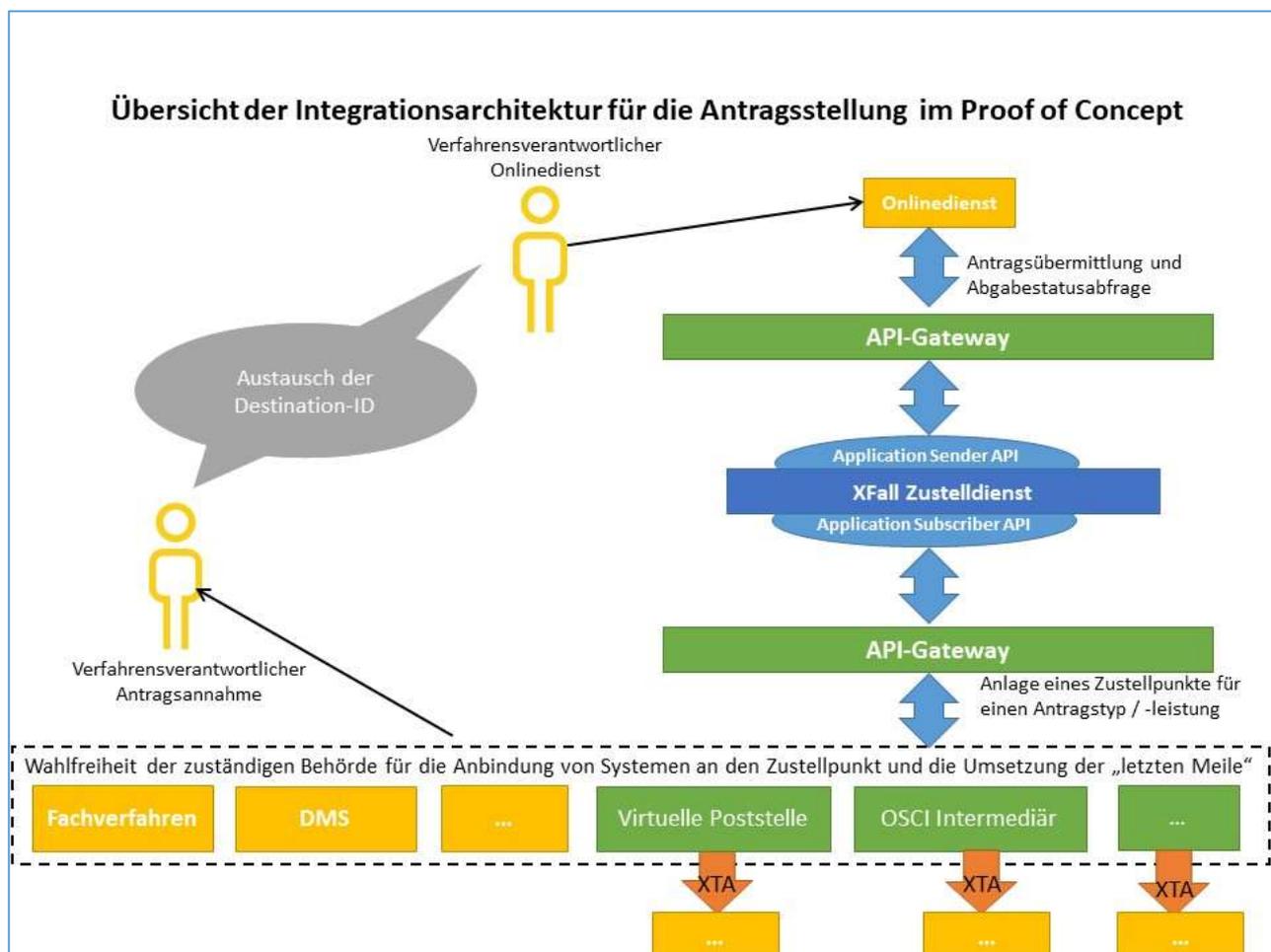
8.6.1 Interne Zustellung in ein Behördenpostfach



Als Zustellweg der zu übermittelnden Anträge können Sie ein von Ihnen in dieser Start-App angelegtes Behördenpostfach wählen. Auch besteht die Möglichkeit ein beliebiges anderes Postfach auszuwählen, auf das Sie keinen direkten Zugriff haben, das aber in NAVO angelegt wurde. Die Zustellung in eine App des Typs „Behördenpostfach“ wird „Interne Zustellung“ genannt.

8.6.2 Zustellung über FIT-Connect (XFall Zustelldienst mit XFall API)

FIT-Connect entspringt einer Konzeption der Föderalen IT-Kooperation (FITKO). Das Ziel ist der Aufbau einer einheitlichen Infrastruktur für einen schnellen und einfachen Datentransport durch Etablierung einheitlicher Datenstrukturen, Verfahren und Methoden für einen effizienten und unkomplizierten Datenaustausch. FIT-Connect stellt dabei einen zentralen Zustelldienst dar, der es Fachverfahren ermöglicht, Anträge aus unterschiedlichen Antragsplattformen zu empfangen. Dazu können Fachverfahren die standardisierte XFall API nutzen.



Um die Zustellung über FIT-Connect nutzen zu können, muss das Fachverfahren (bzw. das von Ihnen verwendete System der „letzten Meile“) die XFall API implementieren. Das API-Demonstrationsportal des FIT-Connect Proof of Concept ist im Augenblick bereits angebunden und kann von Fachverfahrensherstellern zur Implementierung verwendet werden. Unter <https://fit-connect.fitko.de/> steht umfangreiche Dokumentation für Sie bzw.



den Hersteller Ihres Fachverfahrens bereit.

FIT-Connect dient zur Zustellung von Anträgen. Es geht hier also vor allem um den Transport. Für die Verarbeitung der transportierten Fachdaten eines Antrags ist zusätzlich das Format der Daten von entscheidender Bedeutung. FIT-Connect legt das Format nicht zwingend fest. Es empfiehlt sich jedoch den von FIM-Datenfelder in Form eines Stammdatenschemas definierten Standard zu nutzen (mehr dazu unter <https://fimportal.de/>). Für den Bürgerclient gefertigte Antragsverfahren basieren auf dem betreffenden FIM-Stammdatenschema.

 **Niedersachsen**

← Zustellweg auswählen

- Schreibtisch
- Start-App**
- Überblick
- Verfahren**
- Verfahren
- Verwaltung**
- Zuständige Stelle
- Apps
- Mitglieder
- Statistik
- Logout

Behördenpostfächer (nur Ihre)

- Demoamt

FIT-Connect

- FIT-Connect Delivery Service Beta 6 Testserver
- FIT-Connect Delivery Service Beta 7 Testserver

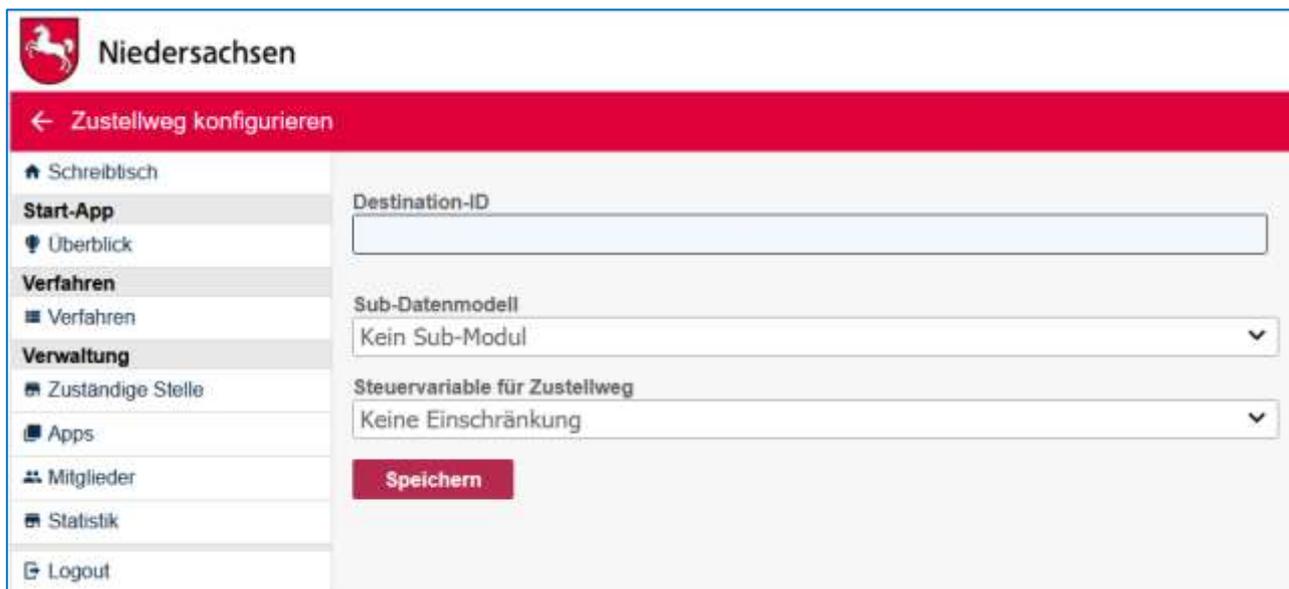
Andere Zustellwege

- Ein Behördenpostfach auswählen, auf das Sie keinen direkten Zugriff haben

Auswählen

Zustellweg 1

- auswählen
- konfigurieren
- löschen
- Bestätigungsmail konfigurieren
- hinzufügen



Wenn Sie FIT-Connect als Zustellweg gewählt haben, müssen Sie noch die Destination-ID Ihres Fachverfahrens angeben. Klicken Sie dazu beim Zustellweg auf „konfigurieren“ und tragen Sie dann die Destination-ID ein.

Das Fachverfahren erhält die Destination-ID wie in der Dokumentation beschrieben direkt von FIT-Connect.

Soll es eine Trennung in der Zustellung der Antragsverfahren geben, könnte dies bereits bei der Erstellung mit den Fachexperten umgesetzt werden. Sollten Sie hier Bedarf haben, können Sie sich gerne an die AppFAB (E-Mail-Adresse AppFAB, Modellierung der Antragsverfahren) wenden.

Über die Steuervariable für den Zustellweg werden Sub-Datenmodelle gesteuert. Bei Todesbescheinigungen werden z.B. weitere Zustellwege nötig, um alle beteiligten Behörden zu informieren.

8.6.3 Weitere Zustellwege

Später werden noch EGVP hinzukommen.

8.6.4 Zustellweg löschen

Wird der letzte Zustellweg gelöscht, kann die neue Konfiguration nicht aktiviert werden.

8.6.5 Zustellweg hinzufügen

Sie haben auch die Möglichkeit einen zweiten Zustellweg einzurichten.



8.7 Bestätigungsmail konfigurieren

**Niedersachsen**

← Bestätigungsmail konfigurieren

- 🏠 Schreibtisch
- Start-App**
- 🔍 Überblick
- Verfahren**
- ☰ Verfahren
- Verwaltung**
- ☑ Zuständige Stelle
- 📱 Apps
- 👥 Mitglieder
- 📊 Statistik
- 🚪 Logout

Bestätigungsmail aktiv

Der Antragsteller erhält eine Benachrichtigungsmail nach dem Absenden des Antrags

Hinweis: Die Bestätigungsmail wird nur an Antragsteller mit verifizierter E-Mail-Adresse versendet.

Betreff

Inhalt

Hinweis: Der Inhalt besteht aus festen Teilen, die hier mit Beispieltexen wiedergegeben werden, zwischen diese können Sie eigene Texte oder Formularinhalte einfügen.
Der erste und der letzte feste Block besteht aus dem Mailtemplate des Systems und kann nur system weit durch einen Administrator geändert werden.

Sehr geehrte Frau Demo,

z.B. Informationen zum Verfahren

Für den Zugang ins NAVO Demosystem (NAVO-DEMO) klicken Sie bitte auf diesen Link:

`<https://demo.navo.niedersachsen.de/demo/portal>`

Falls das Anklicken des Links nicht funktioniert, kopieren Sie bitte den Link zwischen den spitzen Klammern in die Adresszeile Ihres Browsers.

Ihr NAVO-DEMO Team

--

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt.
Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das GovOS Service Center
per E-Mail an info@govos.de.

Speichern

Hier können Sie eine Benachrichtigungsmail aktivieren, den Betreff wählen und Informationen zum Verfahren erstellen.



8.8 Bezahlverfahren auswählen, konfigurieren und verwalten (optional)

Bezahlverfahren

optional - Der Antrag kann auch ohne Bezahlung abgesendet werden. | pmPayment Dummy

- auswählen
- konfigurieren
- Artikel verwalten
- Quittung konfigurieren

8.8.1 Bezahlverfahren auswählen

Folgende Möglichkeiten stehen hier zur Auswahl:

- inaktiv – der Antrag wird ohne Bezahlung abgesendet
- optional – der Antrag kann auch ohne Bezahlung abgesendet werden
- verpflichtend – der Antrag kann erst nach Bezahlung abgesendet werden

Niedersachsen

← Bezahlverfahren auswählen

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Verwaltung

Zuständige Stelle

Apps

Mitglieder

Statistik

Logout

Policy

optional - Der Antrag kann auch ohne Bezahlung abgesendet werden.

Quittung erstellen

Nach erfolgreichem Bezahlvorgang wird eine Quittung erstellt und an das Verfahren angehängt.

Quittungsvorlage: keine

Payment Service

pmPayment

pmPayment Dummy

pmPayment-Test für Anbindung P5

pmPayment Test (FJD-Itebo)

pmPayment Dummy mit Sollstellung

pmPayment-Test für Anbindung P5 mit Sollstellung

pmPayment Dummy govos-t

Auswählen

Kontakt | Barrierefreiheit

Falls zum Absenden des Antrags eine Gebühr online bezahlt werden kann, wählen Sie hier den gewünschten Payment-Service aus.



Soll für den Antragsteller eine Quittung nach dem Bezahlen erstellt werden, wählen Sie die Check-Box „Quittung erstellen“ an. Diese kann in der Konfiguration unter „Quittung konfigurieren“ angepasst werden (s. 8.10.2).

Wenn Sie Bedarf für die Erstellung einer Quittungsvorlage haben, können Sie sich gerne an uns wenden.

8.8.2 Bezahlverfahren konfigurieren

Niedersachsen

← Bezahlverfahren konfigurieren

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Verfahren

Verwaltung

Zuständige Stelle

Apps

Mitglieder

Kontakt

Logout

Policy

Bezahlverfahren

Amtlicher Gemeindeschlüssel

Passwort

Vorgang

Verwendungszweck

Buchungssatz

verpflichtend - Der Antrag kann erst nach Bezahlung abgesendet werden.
pmPayment Dummy (pmPayment)
Der Amtliche Gemeindeschlüssel, wie er in pmPayment in Ihren Stammdaten eingegeben ist
99999
Das Passwort, wie es in pmPayment in Ihren Stammdaten eingegeben ist:
(Passwort aus Service-Config)
Die Bezeichnung des Vorgangs, wie im Verfahren eingetragen.
Test
Der Verwendungszweck der Buchung wird auf 27 Zeichen gekürzt.
test
Geben Sie die Spalten des Buchungssatzes zeilenweise ein.
test

Speichern

Anschließend müssen Sie dieses noch konfigurieren.

Die Angaben bei „Amtlicher Gemeindeschlüssel“, „Passwort“ und „Vorgang“ müssen Ihren Daten bei pmPayment entsprechen. „Verwendungszweck“ und „Buchungssatz“ können frei gewählt werden.

8.8.3 Bezahlverfahren mit Sollstellung

Für die Sollstellung wird es einen speziellen Dienst geben. Er ist nur für die Behörden der unmittelbaren Landesverwaltung in Niedersachsen nutzbar und bietet eine verbesserte Anbindung von Kassensystemen.

8.8.4 Artikelverwaltung

Falls im vorgefertigten Antrag aus dem App-Store kein Artikel hinterlegt ist, müssen Sie mindestens einen Artikel hinzufügen, um die Gebühr genauer zu definieren, insbesondere den zu entrichtenden Betrag.



Die Artikel werden insbesondere in dem Fall, dass Sie durch eine landesweite Gebührenordnung geregelt sind, bereits bei der Modellierung der Antragsverfahren berücksichtigt.

Niedersachsen

← Artikel verwalten

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Interner Name	Anzahl	Beschreibung	Preis pro Einheit
Es sind noch keine Artikel hinterlegt.			

+ Artikel hinzufügen

Niedersachsen

← Artikel hinzufügen

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Verfahren

Verwaltung

Zuständige Stelle

Apps

Mitglieder

Statistik

Logout

Interner Name

Testantrag

Anzahl

1

Beschreibung

Test

Preis pro Einheit

1290

Achtung: Bitte geben Sie den Preis in Cent an, z.B. '1290' für EUR 12,90.

Speichern

Kontakt | Barrierefreiheit

Der interne Name darf keine Sonder- oder Leerzeichen enthalten.

Niedersachsen

← Artikel verwalten

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Der Artikel wurde hinzugefügt.

Interner Name	Anzahl	Beschreibung	Preis pro Einheit	Aktion
Testantrag	1	Test	1290	bearbeiten löschen

Anschließend müssen Sie mindestens einen Artikel anlegen, der die Gebühr genauer definiert, insbesondere den zu entrichtenden Betrag.



8.8.5 Quittung individualisieren

Falls im Bezahlverfahren unter 8.10.1 eine Quittung ausgewählt wurde, kann sie hier Ihren Wünschen angepasst werden.

 **Niedersachsen**

← Quittung konfigurieren ⋮

- 🏠 Schreibtisch
- Start-App**
- 🔍 Überblick
- Verfahren**
- ☰ Verfahren
- Verwaltung**
- 👤 Zuständige Stelle
- 📱 Apps
- 👥 Mitglieder
- 📊 Statistik
- 🚪 Logout

Inhalt

Hinweis: Hier können Sie eigene Texte und/oder Formularinhalte definieren, die dann an den entsprechenden Stellen in der Quittung eingesetzt werden.

Vorgang (Titel / Name)

z.B. Ticketkauf online

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Bestellübersicht

z.B. Ticket Typ: Stehplatz

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Fusszeile

z.B. Vielen Dank für Ihren Online-Kauf.

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Speichern



8.8.5.1 Quittung ohne Vorkonfiguration

Wird in der Konfiguration nichts geändert bzw. eingestellt (wie oben dargestellt), sieht der Bezahlbericht bzw. die Quittung für den Antragsteller folgendermaßen aus:

**Niedersachsen**
Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung

Schreibtisch | **Status** | **Bezahlbericht** | **Sendebericht**

Behördliches Antragsverfahren

- Überblick
- Nachrichten
- Logout

Bezahlbericht

Zeitstempel
20.10.2021 10:09:51

Weitere Informationen:
Referenz: ppid=347|ptid=321
Betrag: 12,90
Verwendungszweck: Test
Transaktionsnummer: DUMMY1634717390785
Status: SUCCESS

Drucken
Quittung drucken



Zuständige Stelle Musterstadt Demoamt Marktplatz 54321 Musterstadt	Antragsteller	
Bezahlung Verwendungszweck: Test Transaktion: DUMMY1634717390785	Datum 20.10.2021	Vorgang NAVO-DEMO-8827

Übersicht

Anzahl	Beschreibung	Einzelbetrag in Euro	Betrag in Euro
1	Test	12,90	12,90
	Gesamtbetrag in Euro inkl. MwSt.		12,90



8.8.5.2 Quittung mit Konfiguration

Über „Formular auswählen, um eine Variable einzufügen“ kann man bestimmte Felder des Antrags in der Quittung anzeigen lassen oder einen freien Text wie unter „Fusszeile“ – hier „Vielen Dank für Ihre Meldung!“ ergänzen.

Niedersachsen

← Quittung konfigurieren

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Verfahren

Verwaltung

Zuständige Stelle

Apps

Mitglieder

Statistik

Logout

Inhalt

Hinweis: Hier können Sie eigene Texte und/oder Formularinhalte definieren, die dann an den entsprechenden Stellen in der Quittung eingesetzt werden.

Vorgang (Titel / Name)

Art der Anzeige: \${G03000305.F03000768}
Anzeigende Person: \${G03000305.F60000227}

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Bestellübersicht

Adresse des Objekts:
\${G03000305.G60000086.F60000243} \${G03000305.G60000086.F60000244}
\${G03000305.G60000086.F60000245}
\${G03000305.G60000086.F60000246} \${G03000305.G60000086.F60000247}

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Fusszeile

Vielen Dank für Ihre Meldung!

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Speichern

Der Antragsteller kann sich dann die Quittung ausdrucken:



 **Niedersachsen**

Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung ⋮

🏠 Schreibtisch **Status** Bezahlbericht Sendebericht

Behördliches Antragsverfahren

- 👁 Überblick
- ✉ Nachrichten
- 🚪 Logout

Bezahlbericht

🕒 **Zeitstempel**

20.10.2021 08:46:10

📌 **Weitere Informationen:**

Referenz: ppid=346|ptid=320
Betrag: 12,90
Verwendungszweck: Test
Transaktionsnummer: DUMMY1634712370573
Status: SUCCESS

🖨 **Drucken**

Quittung drucken



Die vorher in „Quittung konfigurieren“ eingestellten Felder und der freie Text sind hier sichtbar:



Zuständige Stelle Musterstadt Demoamt Marktplatz 54321 Musterstadt	Antragsteller Dagmar Demo hernst@fjd.de													
Bezahlung Verwendungszweck: Test Transaktion: DUMMY1634712370573	Datum 20.10.2021	Vorgang NAVO-DEMO-8819												
Art der Anzeige: Betrieb einer existierenden Anlage Anzeigende Person: Müller														
Übersicht Adresse des Objekts: Teststraße 1 a 11111 Teststadt														
<table border="1"><thead><tr><th>Anzahl</th><th>Beschreibung</th><th>Einzelbetrag in Euro</th><th>Betrag in Euro</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Test</td><td>12,90</td><td>12,90</td></tr><tr><td></td><td>Gesamtbetrag in Euro inkl. MwSt.</td><td></td><td>12,90</td></tr></tbody></table>	Anzahl	Beschreibung	Einzelbetrag in Euro	Betrag in Euro	1	Test	12,90	12,90		Gesamtbetrag in Euro inkl. MwSt.		12,90		
Anzahl	Beschreibung	Einzelbetrag in Euro	Betrag in Euro											
1	Test	12,90	12,90											
	Gesamtbetrag in Euro inkl. MwSt.		12,90											
Vielen Dank für Ihre Meldung!														

8.9 Bescheinigung erstellen

👑 Bescheinigung	<input type="checkbox"/> auswählen
wird erstellt, immer, ohne QR-Code	

Die Nutzung dieser Funktion setzt einen Signatur- bzw. Zertifikatsservice voraus. Ein solcher Service wird gerade für das Verfahren „Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz“ entwickelt.



8.10 Verfahren aktivieren

Nachdem Sie alle erforderlichen Einstellungen vorgenommen haben, wechselt die Ampel auf „Gelb“. Sie können nun die Konfiguration des Verfahrens aktivieren.

 **Niedersachsen**

Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung ⋮

Start-App

- Schreibtisch
- Überblick
- Verfahren**
- Verfahren
- Verwaltung**
- Zuständige Stelle
- Apps
- Mitglieder
- Statistik
- Logout

inaktiv

Das Verfahren wurde noch nicht aktiviert.

Konfiguration bearbeiten

Aktivieren	Konfiguration aktivieren
Vorlage Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung (S03000042@0003)	↻ updates
Verarbeitungsverzeichnis Version aktiv: 6-1	✎ bearbeiten
Verfahren Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung	✎ bearbeiten
Zuständige Stelle Musterstadt - Demoamt	✎ bearbeiten
Sprachen de	✎ bearbeiten
Minimales Versand Authentifikationslevel niedrig (Benutzername/Passwort)	⊖ auswählen
Zustellweg 1 Demoamt	⊖ auswählen ✎ konfigurieren ✎ löschen ✉ Bestätigungsmail konfigurieren ⊕ hinzufügen
Bezahlverfahren optional - Der Antrag kann auch ohne Bezahlung abgesendet werden. pmPayment Dummy	⊖ auswählen ✎ konfigurieren 📄 Artikel verwalten ✎ Quittung konfigurieren
Bescheinigung wird erstellt, immer, ohne QR-Code	⊖ auswählen

Stand 22.10.21

Start-App

Seite 51 von 57



Nachdem Sie das Verfahren aktiviert haben, springt die Ampel auf „Grün“.

Niedersachsen

Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung

Schreibtisch

Start-App

Überblick

Verfahren

Verfahren

Verwaltung

Zuständige Stelle

Apps

Mitglieder

Statistik

Logout

aktiv

Das Verfahren ist aktiv, es können Anträge erstellt und eingereicht werden.

Aktive Version deaktivieren

Verfahren löschen

Aktive Konfiguration Konfiguration bearbeiten

Start-URL

Verlinken Sie zum Antragstart mit dem Bürger-Client diese Adresse auf Ihrer Webseite.

<https://demo.navo.niedersachsen.de/demo/go/a/818?c=bc>

Vorlage

Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung (S03000042@0003)

Verarbeitungsverzeichnis

Version aktiv: 6-1

Verfahren

Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung

Zuständige Stelle

Musterstadt - Demoamt

Minimales Versand Authentifikationslevel

niedrig (Benutzername/Passwort)

Zustellweg 1

Demoamt

Bezahlverfahren

optional - Der Antrag kann auch ohne Bezahlung abgesendet werden. | pmPayment Dummy

Bescheinigung

wird erstellt, immer, ohne QR-Code

Auf der Konfigurationsseite des Verfahrens erscheint unter der Ampel neben „Konfiguration bearbeiten“ ein zweiter Reiter: „Aktive Konfiguration“. Auf diesem Reiter ist nun ganz oben die Start-URL zu finden, mit der die Nutzer einen neuen Antrag stellen können. Im Aktionsmenü haben Sie neben dem Löschen des Verfahrens die Möglichkeit, die aktive Version zu deaktivieren. Der Reiter „Aktive Version“ würde dadurch verschwinden. Der Aufruf der Start-URL würde dann zu der Meldung führen, dass das Verfahren derzeit nicht aktiv ist.



8.11 Konfiguration bearbeiten

Auf dem Reiter „Konfiguration bearbeiten“ können Sie die gewünschten Anpassungen vornehmen. Sie werden wirksam, sobald Sie diese „Arbeitsversion“ über das Aktionsmenü aktivieren.

9 Verfahren veröffentlichen

Um das Verfahren für Antragsteller zur Verfügung zu stellen, verlinken Sie die Start-URL auf Ihrer Webseite. Zusätzlich können Sie die Start-URL im Serviceportal Niedersachsen hinterlegen, damit es auch über diesen zentralen Dienst auffindbar ist.



**Niedersachsen**

Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung ⋮

- 🏠 Schreibtisch
- Start-App**
- 👁 Überblick
- Verfahren**
- ☰ Verfahren
- Verwaltung**
- 🏢 Zuständige Stelle
- 📱 Apps
- 👥 Mitglieder
- 📊 Statistik
- 🚪 Logout



aktiv
Das Verfahren ist aktiv, es können Anträge erstellt und eingereicht werden.

Aktive KonfigurationKonfiguration bearbeiten

Start-URL
Verlinken Sie zum Antragstart mit dem Bürger-Client diese Adresse auf Ihrer Webseite

<https://demo.navo.niedersachsen.de/demo/go/a/818?c=bc>

Vorlage
Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung (S03000042@0003)

Verarbeitungsverzeichnis
Version aktiv: 6--1

Verfahren
Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung

Zuständige Stelle
Musterstadt - Demoamt

Minimales Versand Authentifikationslevel
niedrig (Benutzername/Passwort)

Zustellweg 1
Demoamt

Bezahlverfahren
optional - Der Antrag kann auch ohne Bezahlung abgesendet werden. | pmPayment Dummy

Bescheinigung
wird erstellt, immer, ohne QR-Code



10 Servicekonto Niedersachsen

10.1 Nutzung des Servicekontos durch Bürger

- Künftig sollen Anträge nur noch dann gestartet werden können, wenn ein Account beim Servicekonto Niedersachsen vorhanden ist.
- Um einen solchen Account zu bekommen, ist lediglich eine einfache Registrierung notwendig. Später kann der Account jederzeit auf ein Servicekonto Plus geändert werden.
- Da bei einem Servicekonto die Nutzerdaten manuell eingegeben werden, können sich kann es wegen Tippfehlern zu Unstimmigkeiten kommen.
- Die Daten des Servicekonto Plus dagegen kommen aus dem elektronischen Personalausweis und sind daher genauer
- Großer Vorteil des Servicekontos Niedersachsen ist, dass Bürger eine Vielzahl an Online-Leistungen des Landes Niedersachsen mit nur einem Konto nutzen können

10.2 Zusammenspiel von Servicekonto und NAVO

- Bei der ersten Anmeldung mit dem Servicekonto in NAVO wird ein entsprechender Nutzeraccount automatisch angelegt oder ein Account mit identischer E-Mail-Adresse mit dem Servicekonto verknüpft.
- Ein Account, der mit dem Servicekonto oder Servicekonto Plus verknüpft ist, kann sich nur noch mit dem Servicekonto bei NAVO anmelden. Eine direkte Anmeldung bei NAVO mit Benutzernamen und Passwort ist nicht möglich.
- Eine Änderung des Passwortes oder ein Zurücksetzen des Passwortes ist nur über das Servicekonto Niedersachsen möglich

10.3 Einstellungsmöglichkeiten für Behördenmitarbeiter

- **Login des Antragstellers ohne Registrierung**

Wenn Sie unter „Minimales Authentifikationslevel“ „kein“ (ohne Registrierung) einstellen, ist folgende Option beim Antragsstart verfügbar:

Starten ohne Anmeldung oder Registrierung

 Bitte beachten Sie, dass bei der Nutzung ohne Registrierung die gesamten Daten beim Schließen des Browsers verloren gehen und nach erfolgreichem Abschluss des Antrags die Kommunikation lediglich postalisch erfolgen kann.

Ohne Registrierung starten

- **Login des Antragstellers mit Registrierung und / oder eID**

Wenn Sie unter „Minimales Authentifikationslevel“ „niedrig (Benutzername/Passwort) oder höher bis „Servicekonto mit eID) einstellen, kann der Antrag nur mit Anmeldung und/oder den Vorgaben aus dem Servicekonto Plus Niedersachsen gestartet werden:



Sollte beispielsweise nur eine Registrierung durch den Antragsteller nötig sein, erscheint dieser Startbildschirm:

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.

Sie können Ihr Servicekonto in allen angeschlossenen Portalen und Online-Angeboten nutzen: Dazu gehören Online-Angebote von Städten, Gemeinden und Kreisen genauso wie die von Ministerien und Behörden der Landesverwaltung Niedersachsen.

[Login](#)

Sollte als Authentifizierung „hoch“ (eID) eingestellt sein und der Antragsteller hat nur den Authentifizierungslevel „niedrig“ (verifizierte E-Mail), erscheint folgende Fehlermeldung, wenn der Antragsteller den Antrag starten möchte:

Antrag starten

Datenschutzbestimmungen (DSGVO)
Um fortzufahren müssen Sie die Datenschutzbestimmungen akzeptieren

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

Das verwendete Authentifizierungslevel erfüllt nicht die Vorgaben

 Für diesen Antrag benötigen Sie ein Konto mit dem Authentifizierungslevel "hoch (eID)". Sie haben Authentifizierungslevel "niedrig (verifizierte E-Mail)".

Bitte melden Sie sich mit dem geforderten Authentifizierungslevel an, um den Antrag zu starten

[Abmelden](#)



11 Kontakt

Für Fragen steht Ihnen das GovOS Service Center gerne zur Verfügung:

GovOS Service Center
der FJD Information Technologies AG
im Auftrag des Landes Niedersachsen

Telefon: 089 - 99023699

E-Mail: niedersachsen@govos.de