

# ThAVEL – Schnelleinstieg

## Was ist ThAVEL

ThAVEL, also das **Thüringer Antragsmanagementsystem für Verwaltungs-Leistungen**, ist ein Instrument zu elektronischen Antragstellung im Zusammenhang der Umsetzung des Online-Zugangs-Gesetzes (OZG).

Es bietet dem Antragsteller und Ihnen als Sachbearbeiter einen digitalen Schreibtisch, an dem Anträge gestellt bzw. empfangen werden. Die Antragstellung erfolgt benutzergeführt und durch Pflichtfelder und -anlagen immer vollständig. Das Nachfordern von Unterlagen entfällt somit in den allermeisten Fällen. Die eingegebenen Daten sind immer lesbar! Allein hier macht sich schon eine Zeitersparnis für Sie bemerkbar.

Sollte doch einmal ein Dokument nachgefordert werden müssen, oder sind andere Fragen zum Antrag zu klären, können Sie direkt über ThAVEL mit dem Antragsteller kommunizieren. Die Korrespondenz wird in ThAVEL dem Vorgang zugeordnet.

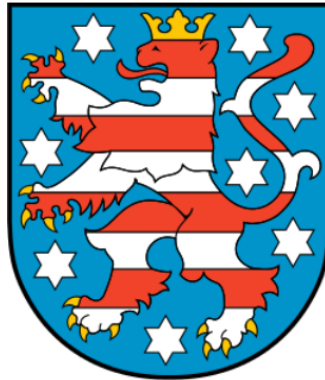
ThAVEL ist allerdings kein Vorgangsbearbeitungssystem und einem solchen bestenfalls vorgeschaltet. Die Dokumente der eingegangenen Anträge müssen -entweder manuell oder automatisch- heruntergeladen werden und auf gewohntem Weg (MS Office, eAkte, Fachverfahren etc.) bearbeitet werden.

Hier wird der manuelle Abruf genauer beschrieben. Sollten Sie in Ihrem Zuständigkeitsbereich ein Fachverfahren oder ein DMS nutzen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder die [Ansprechpartner im Kompetenzzentrum Verwaltung 4.0](#).

## Registrierung bei ThAVEL

1. Gehen Sie zur Seite: <https://thavelp.thueringen.de/>
2. Wählen Sie den rechten Reiter „Login für Behörden...“
3. Klicken Sie auf „Jetzt registrieren“
4. Registrieren Sie sich mit Ihren behördlichen Daten und folgen Sie dem Anmeldeprozess

Es wird Ihnen ein Validierungs-Code per E-Mail zugestellt. Damit verifizieren Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse im ThAVEL-System.



Login für  
Bürger

Login für Behörden / Login für ITP-  
Erstellung

### Anmeldung für registrierte Mitglieder

Benutzername oder E-Mail Adresse

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

### Registrierung

Als registrierter Nutzer steht Ihnen der volle Funktionsumfang zur Bearbeitung der Online-Anträge zur Verfügung. Die Registrierung ist kostenfrei und erfolgt unter Beachtung des Datenschutzes.

**Hinweis:** Die Registrierung kann jederzeit widerrufen werden. Es genügt der formlose Widerruf per E-Mail.

Jetzt registrieren

**Bis zu diesem Schritt müssen auch alle Mitarbeiter\*innen, die zukünftig auch die Anträge abrufen und bearbeiten sollen.**

## Freischaltung Start-App

Als Administrator in ThAVAL müssen Sie in der Lage sein sog. Zuständige Stellen anzulegen und darin die Verfahren hochzuladen.

Dazu muss die Start-App freigeschaltet werden. Dies können Sie nun über die Kontakt-Funktion in Ihrem ThAVAL-Profil durch das GovOS-Servicecenter erledigen lassen.

The screenshot shows the 'Schreibtisch' (Dashboard) menu on the left with 'Kontakt' circled in red. The main content area is titled 'Kontakt' and contains an 'E-Mail versenden' (Send Email) form. The form fields include: 'Absender\*' (Sender) with the value 'Dirk Funke <dirk.funke@tlwva.thueringen.de>', 'Empfänger' (Recipient) with a dropdown menu showing 'GovOS Servicecenter', 'Betreff\*' (Subject), 'Ihr Anliegen\*' (Your concern), and 'Ihre Telefonnummer' (Your phone number). There is a checkbox for 'Ich stimme der Übermittlung meiner personenbezogenen Daten an die dafür zuständige Stelle zu.\*' (I agree to the transfer of my personal data to the responsible authority). A blue 'Absenden' (Send) button is at the bottom. A note at the bottom states 'Mit \* markierte Felder sind Pflichtfelder' (Fields marked with \* are mandatory).

Weitere Informationen gibt es auch im Video „Start-App“ unter <https://verwaltung.thueringen.de/web/guest/erste-schritte-in-thavel>.

## Anlegen einer Zuständigen Stelle mit Zugriffen



Sobald dies erledigt ist, sollte im Menü der Eintrag „App Bibliothek“ erscheinen.

The screenshot shows the 'Schreibtisch' (Dashboard) menu on the left. The 'App Bibliothek' (App Library) item is highlighted in yellow. Other items in the menu include 'Schreibtisch', 'Benutzerprofil', 'Kontakt', 'Nutzungsbedingungen', 'Datenschutzerklärung', 'Impressum', and 'Logout'.

In der App Bibliothek befindet sich die Anwendung um eine Zuständige Stelle anzulegen. Es können mehrere Zuständige Stellen in Ihrer ThAVEL-Umgebung angelegt werden.

### App Starter





Was möchten Sie tun? Suchen Sie eine App aus und laden Sie Personen dazu ein, um etwas gemeinsam zu machen!

Anwendung	Beschreibung
	<p><b>Zuständige Stelle</b> Mit dieser App verwalten Sie alle Verfahren Ihrer Zuständigen Stelle.</p> <p> App starten</p>





Mit einem Klick auf App starten kommen Sie zurück zum Schreibtisch und sehen dort Ihre erste „Zuständige Stelle“:

**Willkommen Dirk Funke!**

▼ Ihre Zuständige Stelle

	<p><b>Zuständige Stelle</b> Mit dieser App verwalten Sie alle Verfahren Ihrer Zuständigen Stelle.</p>	  		
--	---	---	--	--

Diese Zuständige Stelle muss nun noch entsprechend konfiguriert werden. Mit einem Klick auf die Zuständige stelle gelangen Sie zunächst zu den Offenen Anträgen und wählen dann im Menü „Zuständige Stelle“

-  Schreibtisch
- Start-App**
-  **Zuständige Stelle**
-  Verfahren
-  App-Store

Im oberen Teil tragen Sie nun die Daten der Stelle in Ihrer Behörde ein, die für das Antragsverfahren zuständig ist. Wobei die Bezeichnung und die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners Pflichtfelder sind. Es besteht auch die Möglichkeit die Daten aus dem Zuständigkeitsfinder zu beziehen, sofern diese dort vorhanden und gepflegt sind.

## Zuständige Stelle

🏠 Schreibtisch

### Start-App

📱 Zuständige Stelle

📄 Verfahren

🛒 App-Store

### Behördenpostfach

📧 Offene Anträge

📁 Beendete Anträge

⚙️ Einstellungen

🔍 Hilfe

✉️ Kontakt

§ Nutzungsbedingungen

🔒 Datenschutzerklärung

📄 Impressum

🚪 Logout

### Name und Adresse

#### Bezeichnung

Stadt Musterstadt - Gewerbeamt

Geben Sie hier die volle Bezeichnung Ihrer Organisation(seinheit) ein.

#### Organisation

Stadt Musterstadt

Geben Sie hier die Bezeichnung Ihrer Organisation ein. Dies ist z.B. der Name der Kommune oder des Ministeriums.

#### Abteilung

Gewerbeamt

Geben Sie hier die Bezeichnung der Abteilung, Behörde bzw. des Amtes innerhalb der oben genannten Organisation ein. Sofern keine Untergliederung notwendig ist, lassen Sie das Feld leer.

#### Ansprechpartner

Sie können einen Ansprechpartner benennen oder die Felder leer lassen.

#### Vorname

#### Nachname

#### Adresse

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

#### Telefon

#### E-Mail

Sie können mehrere E-Mail-Adressen mit Komma getrennt eingeben.

#### EGVP

#### Daten automatisch beziehen

Daten aus einer externen Quelle beziehen

#### Gebiet auswählen

Kein Gebiet ausgewählt

**Gebiet suchen**

Im unteren Teil können Sie weitere Kontaktmöglichkeiten Homepage, eventuell vorhandene Kontaktseite (auf Homepage), Impressum verlinken.

Weiterhin können die Maximalgrößen von Anhängen (in Summe) und Nachrichten (mit Anlagen) konfigurieren. Der **Regionalschlüssel** 16 steht für Thüringen und muss so belassen werden.

### Webadressen

Homepage

Kontaktseite  
  
Standard-Kontaktseite ansehen

Impressum

Nutzungsbedingungen

### Systempersonalisierung

Regionalschlüssel

Maximale Dokumentgröße in MB

Maximale Nachrichtengröße in MB

Icon  
Icon hochladen  
  
Möglichst quadratisch und nicht größer als 110x110 Pixel, im PNG-Format

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

Geben Sie einen Alternativtext für den Header ein, zur Orientierung für Sehbehinderte

Favicon  
Favicon hochladen  
  
16x16 Pixel im ICO-Format

**Aktualisieren**

Das Icon erscheint nur in der Behördensicht. Der Header ist dort platziert, wo im Auslieferungszustand das Logo des Freistaats Thüringen platziert ist. Hier kann das Logo der Behörde (Gemeinde, Stadt, Landkreis, ..) eingefügt werden, um dem Antragsteller zu zeigen, dass er auf der richtigen Seite ist.

Gleiches gilt für das Favicon, welches sich im Tab des Browsers befindet.



## Anlegen der Verfahren

Die Antragsverfahren in ThAVEL -genannt Apps- können auf drei Wegen in die Zuständige Stelle kommen.

1. Vorgefertigte Apps aus dem App-Store
2. Apps von anderen Behörden oder dem Kompetenzzentrum Verwaltung 4.0 zur  
Nachnutzung
3. Selbst erstellte Apps

Offene Anträge			
🏠 Schreibtisch			
<b>Start-App</b>			
📁 Zuständige Stelle			
📁 Verfahren <b>2. + 3.</b>			
📁 App-Store <b>1.</b>			

Eingegangen am	AZ	Antrag	Antragsteller

Es liegen keine offenen Anträge vor.

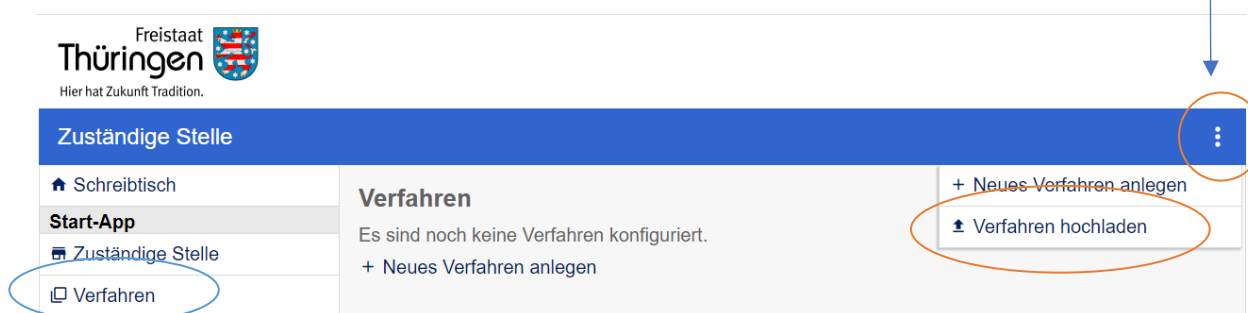
Weitere Informationen zu den Apps aus dem App-Store und das Erstellen eigener Apps erfahren Sie in unseren Schulungs-Handouts. Bitte kontaktieren Sie [Ansprechpartner](#) im Kompetenzzentrum Verwaltung 4.0.

An dieser Stelle wird die Einbindung von vorhandenen Apps anderer Behörden bzw. eigener Apps aus dem [Testsystem](#) in das Produktivsystem erläutert.

Dazu muss Ihnen eine entsprechende ZIP-Datei vorliegen.

Nun sind noch 4 Schritte notwendig:

1. Klicken Sie im Menü auf Verfahren
2. Klicken Sie auf die 3 Punkte oben rechts
3. Wählen Sie „Verfahren hochladen“



Freistaat  
**Thüringen**  
Hier hat Zukunft Tradition.

**Zuständige Stelle**

🏠 Schreibtisch

**Start-App**

📁 Zuständige Stelle

📁 Verfahren

**Verfahren**

Es sind noch keine Verfahren konfiguriert.


+ Neues Verfahren anlegen

↑ Verfahren hochladen

4. Wählen Sie die ZIP-Datei des Verfahrens aus und klicken auf „Hochladen“

## Einrichtung der Verfahren

Nachdem das Verfahren hochgeladen wurde, erscheint die „Ampelseite“:



**Status: unvollständig**

Die Konfiguration des Verfahrens ist noch nicht vollständig.

[↑ Icon](#)

**Portalanbindung**

<b>Gebiet</b>	(Gebiet nicht gefunden) <a href="#">Suchen</a>
<b>Leistung</b>	(Leistung nicht gefunden) <a href="#">Suchen</a>
<b>Zufi Link</b>	Vor dem veröffentlichen muss ein Gebiet und eine Leistung ausgewählt werden. Außerdem Verfahren aktiv sein

**Konfiguration**

- Es wurde noch kein Zustellweg gewählt.

<b>Start-URL</b>	Verlinken Sie zum Antragstart diese Adresse auf Ihrer Webseite. <input type="text" value="https://thavelp.thueringen.de/thavelp/go/a/984"/>
<b>Vorlage</b>	(ohne Vorlage)
<b>Verfahren</b>	<a href="#">Verfahren bearbeiten</a> Richtlinie Thüringer Fachkräfteinitiative Kita
<b>Minimales Authentifikationslevel</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Authentifikationslevel wählen Unverifizierte Antragsteller können einreichen
<b>Bezahlung</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Bezahlverfahren wählen deaktiviert
<b>Zustellweg</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Zustellweg wählen   <a href="#">Bestätigungsmail konfigurieren</a> <div style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Kein Zustellweg ausgewählt.</div>

Hier sollten Sie die Beschreibung des Verfahrens überprüfen, das Authentifikationslevel festlegen und den Zustellweg wählen.



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

**Minimales Authentifikationslevel**

- Unverifizierte Antragsteller können einreichen**
- E-Mail verifizierte Antragsteller können einreichen**
- Der Personalausweis (eID) wird beim Absenden geprüft**
- Nur vollständig signierte Anträge einreichbar**

**Wählen**

Das Authentifikationslevel richtet sich nach der Vertraulichkeit des Antragsverfahrens. Unter E-Mail verifiziert zählen sowohl das Service-Konto für natürliche Personen als auch der Behördenlogin.

← **Zustellweg wählen**

<p>🏠 Schreibtisch</p> <p><b>Start-App</b></p> <p>📁 Zuständige Stelle</p> <p>📄 Verfahren</p> <p>🛒 App-Store</p> <p><b>Behördenpostfach</b></p> <p>📧 Offene Anträge</p> <p>📧 Beendete Anträge</p>	<p><b>Delivery Service</b></p> <p><b>Interne Zustellung</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Interne Zustellung</p> <p><b>FIT-Connector Base App</b></p> <p><input type="radio"/> FIT-Connect im GovRZ (Beta 6)</p> <p><b>Wählen</b></p>
---	---

Wenn Sie noch keine FIT-Connect-Anbindung haben, sollte „Interne Zustellung“ ausgewählt werden.

Auf dem folgenden Bildschirm können Nachrichten an den Antragsteller personalisiert werden und der XFall-Container ausgewählt werden. Bitte wählen sie, falls benötigt, immer die aktuelle Version aus.

Sofern Sie die Antragsdaten nicht mittels XFall-Schnittstelle in ein Fachverfahren übertragen wollen, wählen Sie „keinen XFall-container senden“.

en

**i** Bitte konfigurieren Sie nun den gewählten Zustelldienst.

**Interne Zustellung** (Interne Zustellung)  
**Delivery Service**

**Betreff**

`${az}: ${title}`

**Inhalt**

**Hinweis:** Der Inhalt besteht aus festen Teilen, die hier mit Beispieltextrn 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.

z.B. Hinweise für den Empfänger

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Für die Zuständige Stelle ist ein neuer Antrag zum Verfahren Richtlinie Thüringer Fachkräfteinitiative Kita eingegangen.

z.B. Informationen zum Verfahren

Formular auswählen um eine Variable einzufügen

Antragsteller: Dirk Funke  
Vorname(n): Dirk  
Familiennamen: Funke  
E-Mail-Adresse: dirk.funke@tlvwa.thueringen.de

eID Daten:  
Vorname(n): DIRK  
Familiennamen: FUNKE  
Straße: KURZE STRASSE 4  
Ort: MUSTERSTADT  
Geburtsdatum: 01.01.2000

z.B. Formularinhalte

Formular auswählen um eine Variable einzufügen


**XFall-Container**

(keinen XFall-Container senden)

**Speichern**

## Aktivierung und Veröffentlichung

Sobald alle nötigen Schritte ausgeführt wurden springt die Ampel auf „rot-gelb“.






**Status: inaktiv**  
Das Verfahren wurde noch nicht aktiviert.


[Verfahren aktivieren](#)

Nun kann das Verfahren mit dem grünen Button aktiviert werden.

Das Verfahren sollte nun im [Zuständigkeitsfinder](#) verknüpft werden und ggf. der [Start-Link](#) zum Antrag auf der eigenen Homepage veröffentlicht werden.

Portalbindung	
 Gebiet	<input type="text" value="(Gebiet nicht gefunden)"/> <a href="#">Suchen</a>
 Leistung	<input type="text" value="(Leistung nicht gefunden)"/> <a href="#">Suchen</a>
 Zufi Link	Vor dem veröffentlichen muss ein Gebiet und eine Leistung ausgewählt werden. Außerdem muss das Verfahren aktiv sein

Konfiguration	
 Start-URL	Verlinken Sie zum Antragstart diese Adresse auf Ihrer Webseite. <input type="text" value="https://thavelp.thueringen.de/thavelp/go/a/984"/>

## Zuständige Sachbearbeiter in die Zuständige Stelle einbinden

Damit die Sachbearbeiter\*innen eine Benachrichtigung über neue Anträge erhalten und diese auch herunterladen können, müssen sie in die Zuständige Stelle als Mitglied eingeladen werden. Das erfolgt auf der Seite „Offene Anträge“ bzw. wenn Sie auf dem Schreibtisch auf die jeweilige Zuständige Stelle klicken.



Freistaat  
Thüringen  
Hier hat Zukunft Tradition.

Offene Anträge

Schreibtisch

Start-App

Zuständige Stelle

Verfahren

App-Store

Eingegangen am	AZ	Antrag

Es liegen keine offenen Anträge vor.

- Mitgliederliste dieser App
- Mitglieder in diese App einladen
- Webservice Zugriff konfigurieren

Im Menü hinter den drei Punkten oben rechts finden sie den Menüpunkt „Mitglieder in diese App einladen“. Verwenden Sie die Rolle „Mitglied“.

**ACHTUNG:** Es können nur Kolleginnen und Kollegen mit ThAVEL-Zugang (siehe Registrierung bei ThAVEL) eingeladen werden.

Über die Mitgliederliste können diese Personen auch verwaltet werden.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gern an unsere ThAVEL-Ansprechpartner, die Sie hier finden:  
<https://verwaltung.thueringen.de/web/guest/thavel>