**Formular zur Erfassung von Informationen für   
Verwaltungsleistungen im Serviceportal Amt24 und  
den Leistungszuschnitt zum FIM-Leistungskatalog**

**Um neue Leistungen oder Korrekturen im Serviceportal Amt24 anzufordern, übermitteln Sie der Amt24-Landesredaktion im Referat 42 der Sächsischen Staatskanzlei bitte mit diesem Formular die erforderlichen Informationen für den Leistungseintrag und die Leistungsbeschreibung. Die Redaktion benötigt die Textbausteine und Angaben zwingend, um die Leistungen OZG/SDG-gerecht über das Serviceportal Amt24 bereitzustellen und die Eintragungen im bundesweiten FIM-Leistungskatalog zu veranlassen.**

**Der Inhalt wird methodisch und sprachlich von der Landesredaktion geprüft, nach redaktionellen Vorgaben angepasst und gegebenenfalls mit dem Fachbereich der zuständigen Landesbehörden abgestimmt.**

### 

### Erfassen neuer Leistungen

Melden Sie den Bedarf bitte bei der Landesredaktion an, bevor Sie dieses Formular ausfüllen. Die Landesredaktion klärt, ob im FIM-Leistungskatalog (<https://fimportal.de>) oder in der Meta-Redaktion der Länder bereits Einträge und Stammtexte abrufbar sind.

Kontakt: Redaktion Amt24, [amt24@sk.sachsen.de](mailto:amt24@sk.sachsen.de), Tel. 0351 564-14171

### Ausfüllhinweise

* Für neu zu erfassende Leistungen sind alle mit **\* markierten Felder Pflichtfelder** in Abschnitt 1 und 2 vom Fachbereich auszufüllen.Im Einzelfall stimmen Sie sich bitte mit der Landesredaktion ab.

**Bitte beachten Sie:** Ohne diese Angaben kann die Landesredaktion die Leistung nicht erstellen!

* Redaktionelle Hinweise zum Erstellen und Erfassen eines Stammtextes bzw. einer Leistungsbeschreibung finden Sie im E-Government-Portal des Freistaats Sachsen unter  
  <https://www.egovernment.sachsen.de/informationen-fuer-redakteure-5472.html>
* Bitte nutzen Sie bei der Textabstimmung und Überarbeitung der Leistungsbeschreibung den **Änderungsmodus**.

**Inhalt**

[**1.** **Kontaktdaten der Ansprechpartner \*** 2](#_Toc99724337)

[**2.** **Stammtext / Leistungsbeschreibung \*** 2](#_Toc99724338)

[**3.** **Formulare** 12](#_Toc99724339)

[**4.** **Online-Dienst** 13](#_Toc99724340)

# **Kontaktdaten der Ansprechpartner**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **fachlich \*** (für die Leistungsinformationen) | Dienststelle / Fachbereich | Name, Vorname | E-Mail | Telefon |
|  |  |  |  |
| **Fachaufsicht** (Landesbehörde, soweit bekannt) | Dienststelle / Fachbereich | Name, Vorname | E-Mail | Telefon |
|  |  |  |  |
| **Prozessentwicklung** | Dienststelle / Fachbereich | Name, Vorname | E-Mail | Telefon |
|  |  |  |  |
| **Amt24-Mandanten-Verwaltung** (Behördenredakteur) | Dienststelle / Fachbereich | Name, Vorname | E-Mail | Telefon |
|  |  |  |  |

# **Stammtext / Leistungsbeschreibung**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amt24-Bezeichnung FIM-Bezeichnung, falls  abweichend (\* = Pflichtfeld)** | **Erläuterungen und Eingabefeld** |
| **Leistungsschlüssel \***  (ehemals LeiKa-Schlüssel) | * falls vorhanden (<https://fimportal.de>), ansonsten frei lassen * 14-stellige Zahlenfolge, die mit „99“ beginnt |
|  |
| **Bezeichnung I \***  (Kennung, Verrichtung) | * wird während des Leistungszuschnittes erstellt  und vergeben * Verrichtung ist der Akt aus Verwaltungssicht * in Amt24 NICHT sichtbar   *Beispiel: Bildungsgutschein Ausstellung; Veranstaltungsanzeige Entgegennahme* |
|  |
| **Überschrift**  **Bezeichnung II \***  (bürgernahe / einfache Sprache) | * Titel der Leistung, wie er in Amt24 erscheint * beginnt immer mit dem Leistungsobjekt * bürgernahe, einfache Sprache verwenden, keine Substantivierungen, Leistung aus Bürgersicht beschreiben (zum Beispiel „Personalausweis beantragen“ statt „Personalausweis Ausstellung“)   *Beispiel: Bildungsgutschein beantragen* |
|  |
| **Rechtsgrundlage**  **Handlungsgrundlage(n)\*** | * In welchen gesetzlichen Regelungen ist die Leistung (einschlägig) geregelt? * Geben Sie die der Leistung zugrundeliegenden Handlungs- und/oder Rechtsgrundlagen an * Kurzbezeichnung des Gesetzes/Richtlinie oder Ähnliches und Abkürzung in Klammern nennen * Wenn möglich, die konkreten Fundstellen benennen (Paragrafen/Artikel) * Fundstellen verlinken, wenn verfügbar (www.gesetze-im-internet.de, www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de, www.eur-lex.europa.eu oder andere amtliche Webseiten) * Felder bei Bedarf kopieren, wenn weitere Fundstellen angegeben werden sollen * *Beispiel: § 81 Absatz 4 Sozialgesetzbuch Drittes Buch (SGB III)* *https://www.gesetze-im-internet.de/sgb\_3/\_\_81.html* |
| Bezeichnung: URL:  Bezeichnung: URL:  Bezeichnung: URL: |
| **Handlungsform \*** | * Handlungsform und Verwaltungsverfahrensart sind Indikatoren für den Leistungszuschnitt * ergeben sich aus dem Verwaltungsrecht (Merkmale des Verwaltungshandelns, von denen vielfältige rechtliche Aspekte abhängen – z. B. Folgen von Fehlern, Folgen der Rechtswidrigkeit, Zuständigkeitsfragen, Rechtschutz).   *Beispiele: Normerlass, Realakt, Verwaltungsakt, Beschluss …* |
| Wählen Sie ein Element aus. |
| **Verfahrensart \*** | *Beispiele: Förmliches Verwaltungsverfahren nach VwVfG, Verfahren zur Festsetzung von Beiträgen, Widerspruchsverfahren (Vorverfahren) nach VwGO* |
| Wählen Sie ein Element aus. |
| **Typisierung \*** | rechtliche Regelung / Vollzug  Typ 1 = Regelung Bund, Vollzug Bund  Typ 2/3 = Regelung Bund, Vollzug Land Typ 2 = Regelung Bund (Bundesauftragsverwaltung),   Vollzug Land (a) oder Kommune (b) Typ 3 = Regelung Bund (Bundesaufsichtsverwaltung),   Vollzug Land (a) oder Kommune (b) Typ 4 = Regelung Land, Vollzug Land (a) oder Kommune (b) Typ 5 = Regelung Kommune, Vollzug Kommune Typ 6 = Informationstext Typ 7 = Service- und Sonderrufnummern mit Informations-  bedarf in der Bevölkerung Typ 8 = Querschnittsleistungen |
| Typisierung: Wählen Sie ein Element aus.  bei Mehrfachtypisierung: Wählen Sie ein Element aus.  bei Mehrfachtypisierung: Wählen Sie ein Element aus. |
| **Kennzeichen einheitliche Stelle** | * falls bekannt |
| Wählen Sie ein Element aus. |
| **Stichwörter**  **Begriffe im Kontext \*** | * Synonyme und Suchbegriffe angeben * bei Wortfolgen: maximal drei Worte * Aufzählung ohne Spiegelstriche * Begriffe durch Zeilenumbruch trennen * dienen der Verschlagwortung und der Auffindbarkeit über Suchmaschinen/Verwaltungsportale, Begriffe werden nicht zusammen angezeigt   *Beispiel:*  *Bildungsgutschein*  *Weiterbildung*  *Arbeitslosigkeit* |
|  |
| **Kurztext \***  (Information für die Behördennummer 115) | * Informationen für telefonische Auskünfte (werden nicht in Verwaltungsportalen veröffentlicht; nur für Hotline-Mitarbeitende) * Strukturierung stichpunktartig:   + 1. Spiegelstrich: ganzer Leistungstitel (Bezeichnung I)   + Spiegelstrich 2 bis x: wesentliche Informationen aus der Leistungsbeschreibung nach Relevanz sortiert (ohne persönliche Ansprache)   + letzter Spiegelstrich: zuständige Behörde   *Beispiel:*   * *Leistungen der Rentenversicherung zur Prävention Bewilligung* * *Präventionsprogramm „RV Fit“: kostenfreies Trainingsprogramm der Deutschen Rentenversicherung zu*    + *Bewegung*   + *Ernährung,*   + *Stressbewältigung* * *bei ersten gesundheitlichen Beeinträchtigungen* * *berufsbegleitend vor oder nach der Arbeit* * *Teilnahmevoraussetzungen:*   + *aktiv berufstätig,*   + *seit mindestens 6 Monaten beschäftigt,*   + *erste gesundheitliche Beeinträchtigungen, die die ausgeübte Beschäftigung gefährden.* * *Anmeldung online oder schriftlich* * *zuständig: Rentenversicherungsträger der Deutschen Rentenversicherung* |
|  |
| **Teaser \***  **Amt24 = 1. Absatz** | * kurze Beschreibung der Leistung * Teaser (kurzer „Anreißertext“) soll Informationen enthalten damit Nutzende entscheiden können, ob das die Leistung ist, die sie suchen * bürgernahe Sprache und direkte Ansprache verwenden * nicht mehr als 1-2 kurze Sätze * maximal 280 Zeichen inklusive Leerzeichen * wird gegebenenfalls von der Bundesredaktion ausgefüllt   *Beispiel:*  *Wenn Sie einen Pachtvertrag über eine mehr als 0,5 Hektar große Fläche abschließen, müssen Sie dies der Landwirtschaftsbehörde melden. Die Anzeigepflicht gilt auch bei Vertragsänderung.* |
|  |
| **Allgemeine Informationen**  **Volltext \*** | * Leistung für Zielgruppen beschreiben: Was können Bürgerinnen, Bürger, Unternehmen oder Verwaltung konkret in Anspruch nehmen? * Informationen nach Relevanz ordnen:  **das Wichtigste zuerst persönliche Ansprache mit „Sie“ kurze Sätze und bürgernahe Sprache**   *Voraussetzungen, Fristen, Paragrafen und weitere Details nicht hier, sondern erst in den jeweils dafür vorgesehenen Modulen (siehe unten) nennen*   * keine politischen Zielsetzungen, keine Wertungen * **maximal 5.000 Zeichen**   *Beispiel:*  *Wenn Sie ein Grundstück überwiegend zur landwirtschaftlichen Nutzung verpachten, schließen Sie einen Landpachtvertrag ab. Den Abschluss und Änderungen von Pachtverträgen über mehr als 0,5 Hektar große Flächen müssen Sie bei der Landwirtschaftsbehörde anzeigen. Mit dieser Regelung soll vermieden werden, dass aus einer ungünstigen Vertragsgestaltung agrarstrukturelle Fehlentwicklungen entstehen.*  *Ein Neuvertrag ergibt sich bereits beim Wechsel einer oder mehrerer Vertragsbeteiligten.*  *Vertragsänderungen sind Änderungen bei der Pachtsache (z.B. Flächen), der Pachtdauer oder bei Vertragsleistungen (z.B. Pachtzins).*  ***Anzeige bietet Rechtssicherheit***  *Willigt ein Vertragspartner in Pachtzinsanpassungen im Falle nachhaltiger Änderungen der Verhältnisse seit Abschuss des Pachtvertrages nicht ein, kann der andere Vertragsteil nur dann eine Entscheidung des Landwirtschaftsgerichts beantragen, wenn der Landpachtvertrag zuvor der Landwirtschaftsbehörde angezeigt worden ist.*  *Die Anzeige bietet Ihnen während des Pachtzeitraums Rechtssicherheit bezüglich weiterer Aspekte, insbesondere*   * *falls Grenzsteine abhandenkommen,* * *bei der Umnutzung von Ackerland zu Grünland und umgekehrt,* * *bei Fragen zur Instandhaltung von Weidezäunen und Weidehütten oder* * *bei Fragen bezüglich des Anspruches auf Zahlungsansprüche nach Pacht-Ende.*   *Bei Fördermaßnahmen können Sie mit dem angezeigten Pachtvertag zudem gegenüber der Bewilligungsstelle nachweisen, dass Sie als Pächterin oder Pächter nutzungsberechtigt sind..* |
|  |
| **Erforderliche Unterlagen \*** | * Art und Format der zu erbringenden Nachweise nennen * stichpunktartige Auflistung der regelmäßig erforderlichen Unterlagen beziehungsweise Dokumente (keine ganzen Sätze erforderlich) * nach Relevanz ordnen * Antrag selbst hier nicht aufführen   *Beispiel:*   * *Personalausweis oder Reisepass (Kopie)* |
|  |
| **Voraussetzungen \*** | * Welche Voraussetzungen müssen Antragstellende erfüllen, um die Leistung zu erhalten oder beantragen zu können (Antragsvoraussetzungen)? * alle rechtlichen Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen nennen * kurze prägnante Aufzählung * bürgernahe Sprache und direkte Ansprache wählen   *Beispiel:*   * *abgeschlossener oder bestehender Pachtvertrag über eine überwiegend landwirtschaftlich genutzte Fläche (mit oder ohne Wohn- und Wirtschaftsgebäuden / Betrieb)*   *Ausgenommen von der Anzeigepflicht sind*   * *Pachtverträge* * *über Flächen bis zu 0,5 Hektar,* * *zwischen Ehegatten, Verwandten und Verschwägerten oder* * *die im Rahmen eines behördlich geleiteten Verfahrens abgeschlossen wurden (z. B. Flurneuordnung).* |
|  |
| **Kosten \*** | * mindestens Kostenart und -höhe * wenn kostenlos, bitte "keine" * wenn kein Kostenrahmen angegeben werden kann: Wovon hängt die Gebührenhöhe ab? * keine längeren Beschreibungen, wenn nötig kurzer Hinweis (anstrichartig) * wenn für Bezahlung nötig, dann Kassenzeichen angeben * wenn Vorkasse, dann angeben * wenn kostenlos, bitte in Bemerkung einfügen: „Es fallen keine Kosten an.“ * keine pauschalen Angaben, wie „Es fallen gegebenenfalls Kosten an.“ oder „Gebühren nach Landesrecht.“ * Felder bei Bedarf kopieren, wenn mehrere Kostenarten angegeben werden sollen |
| Kostenart\*: Wählen Sie ein Element aus.  Kostenhöhe\*:  (fix): EUR X.YYY,ZZ  (oder Gebührenrahmen):  von EUR X.YYY,ZZ bis EUR X.YYY,ZZ  ergänzender Hinweis:  Vorkasse: Wählen Sie ein Element aus.  Bezeichnung der Kosten: Wählen Sie ein Element aus.  Zahlungsweise: Wählen Sie ein Element aus.  Gegebenenfalls zusätzlich: Wählen Sie ein Element aus.  Gegebenenfalls zusätzlich: Wählen Sie ein Element aus.  URL zur Gebührenbildung:  Bemerkung: |
| **Verfahrensablauf \*** | * den Verfahrensablauf kurz mit einem Satz einleiten, dann Schritt für Schritt erklären, was zu tun ist * für Antragstellende relevante Verfahrensschritte erläutern (zum Beispiel Prüfung des Antrags, Bescheid), keine verwaltungsinternen Vorgänge * bei Bedarf schriftliches Verfahren und Online-Verfahren trennen * nähere Informationen zu Online-Diensten bitte in Abschnitt 4 im Feld „Hilfetext“ erläutern   *Beispiel 1:*  *Ihren Antrag können Sie je nach Regelung der Stadt oder Gemeinde mit einem formlosen Schreiben, schriftlich oder online stellen. Nutzen Sie den Onlineantrag oder Formulare, soweit sie in Amt24 verfügbar sind (siehe –> Onlineantrag und Formulare).*  *Beispiel 2:*  *Die Anzeige erfolgt je nach Vereinbarung durch Sie als verpachtende / pachtende oder Immobilien vermittelnde Person.*   * *Informieren Sie die zuständige Stelle fristgemäß über den Vertragsabschluss oder die Änderungen und übermitteln Sie die entsprechenden Unterlagen.* * *Soweit für Ihren Ort verfügbar, nutzen Sie die bereitstehenden Formulare oder reichen Sie die Anzeige online über Amt24 ein (siehe –> Onlineantrag und Formulare).*   *Innerhalb der gesetzlich festgelegten Frist hat die zuständige untere Landwirtschaftsbehörde die Möglichkeit, den Landpachtvertrag durch Bescheid beanstanden, wenn sich durch die Vertragsgestaltung agrarstrukturelle Fehlentwicklungen abzeichnen.* |
|  |
| **Bearbeitungsdauer \*** | * Wie lange dauert die Bearbeitung des Antrags typischerweise aus Sicht der Antragstellenden? * Gibt es eine gesetzliche Bearbeitungsfrist? * kurze und prägnante Angaben * Felder bei Bedarf kopieren, wenn mehrere Angaben zur Bearbeitungsdauer nötig   *Beispiel:*   * *in der Regel 2 bis 4 Wochen* |
| Dauer (bei fester Zeit): \_\_\_ Wählen Sie ein Element aus.  Dauer (bei Spanne): \_\_\_ Wählen Sie ein Element aus. bis \_\_\_ Wählen Sie ein Element aus.  Bemerkung für weitere Informationen zur Bearbeitungsdauer: |
| **Fristen \*** | * Angaben zu Fristen, die Antragstellende einhalten oder beachten müssen, um die Leistung in Anspruch nehmen zu können * Beispiele: Gültigkeitsdauern, Antragsfristen, gegebenenfalls Angaben zu gesetzlich vorgesehenen Genehmigungsfiktionen (das heißt Verschweigen der Verwaltung und Rechtsfolgen) * wenn keine Frist, bitte in Bemerkung einfügen: „Es gibt keine Frist.“ * Felder bei Bedarf kopieren, wenn mehrere Fristen angegeben werden sollen   *Beispiel:*  *Fristtyp: Antragsfrist*  *Dauer: 4 Wochen*  *Bemerkung: vor Aufnahme Ihrer Tätigkeit* |
| Fristtyp: Wählen Sie ein Element aus.  Dauer (bei fester Zeit): \_\_\_ Wählen Sie ein Element aus.  Dauer (bei Spanne): \_\_\_ Wählen Sie ein Element aus. bis \_\_\_ Wählen Sie ein Element aus.  Bemerkung (für weitere Informationen zur Frist): |
| **Hinweise zu Formularen \*** | * Gibt es für die Leistung ein Formular (Papier oder Download)? Wenn ja, dann Link in Abschnitt 3 ergänzen * allgemeine Angaben zu Formularen * angeben, ob Schriftform nötig ist * angeben, ob Antrag formlos gestellt werden kann * angeben, ob persönliches Erscheinen nötig ist |
| Formulare vorhanden: Wählen Sie ein Element aus.  Schriftform erforderlich: Wählen Sie ein Element aus.  Formlose Antragsstellung möglich: Wählen Sie ein Element aus.  Persönliches Erscheinen nötig: Wählen Sie ein Element aus. |
| **Hinweis zu Online-Diensten \*** | * Gibt es für die Leistung einen Online-Dienst? Wenn ja, nach Möglichkeit Online-Dienst in Abschnitt 4 ergänzen |
| Online-Dienste vorhanden: Wählen Sie ein Element aus.  Bezeichnung:  URL (ggf.): |
| **Hinweis zu Formularen \*** | * Gibt es für die Leistung Formulare? Wenn ja, elektronische Formulare nach Möglichkeit in Abschnitt 3 ergänzen |
| Formulare vorhanden: Wählen Sie ein Element aus.  Bezeichnung:  URL (ggf.):  Formulartechnik:  Bezeichnung:  URL (ggf.):  Formulartechnik:  Bezeichnung:  URL (ggf.):  Formulartechnik:  Bezeichnung: |
| **Weiterführende Informationen** | * Welche weiterführenden Informationen zur Leistung sind im Internet bereits veröffentlicht? * nur Linkbezeichnung mit Urheber und URL * Verweise auf Seiten mit weiterführenden Informationen (zum Beispiel Fachportale, Themenportale, Broschüren) * Bezeichnung des Links: aussagekräftige Bezeichnung des Inhalts oder der Funktion der Seite * URL der Seite angeben * Felder bei Bedarf kopieren, wenn weitere Links angegeben werden sollen   Beispiel:   * *Informationen zur beruflichen Weiterbildung  (Agentur für Arbeit)* *https://www.arbeitsagentur.de/karriere-und-weiterbildung)* |
| Bezeichnung:  URL:  Urheber:  Bezeichnung:  URL:  Urheber: |
| **Hinweise / Besonderheiten** | * Worauf möchten Sie im Zusammenhang mit der Leistung hinweisen? * zusätzliche Informationen, die in anderen Modulen nicht erwähnt wurden (zum Beispiel Folgen, wenn im Antrag falsche Angaben gemacht werden) * ganze Sätze verwenden, **keine** Links möglich * **falls Kommunale Ergänzung in Amt24 geplant, bitte anmerken** |
|  |
| **Rechtsbehelf \*** | * Welche Möglichkeiten haben Antragstellende, um gegen die Entscheidung der Behörde vorzugehen? * Angabe der möglichen Rechtsbehelfe inklusive Hinweis auf Klagemöglichkeit im Fall rechtlich vorgesehener Genehmigungsfiktion   *Beispiele:*   * *Einspruch* * *Widerspruch* * *Weitere Informationen, wie Sie Widerspruch einlegen, finden Sie im Bescheid über Ihren Antrag auf Erwerbsminderungsrente.* * *Klage vor dem Verwaltungsgericht* |
|  |

# **Formulare**

falls zusätzlich vorhanden (fakultativ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurzbezeichnung** | * Kurze aussagekräftige Bezeichnung des Formulars |
|  |
| **Bezeichnung** | * Vollständiger Titel des Formulars |
|  |
| Versandformate \* | * Über welchen Weg kann dieses Formular eingereicht werden? * Mehrfachnennungen möglich |
| Briefpost  E-Mail  Fax  Postlagernd  Upload  VPS (Virtuelle Poststelle) |
| **Formulardokument\*** | * Verweis (URL) auf Formulardatei * Angaben zum Dateityp des Formulardokuments: Dies kann die Angabe einer URL, ein PDF direkt im System oder die Nutzung eines externen Formularservers sein. |
| Dokumententyp: Wählen Sie ein Element aus.  URL:  Gegebenenfalls Formular-ID des externen Formularservers:  Erforderliche Signatur: Wählen Sie ein Element aus. |

# **Online-Dienst**

falls vorhanden bzw. bereits bekannt

|  |  |
| --- | --- |
| **Bezeichnung \*** | * Bezeichnung des Onlinedienstes, die als Linktext veröffentlicht werden soll * bürgerfreundlicher Titel, nicht Arbeitstitel oder interner Titel   *Beispiel: Bürger- und Geschäftskundenportal der Zollverwaltung* |
|  |
| **Hilfetext** | * Was sollten Nutzende vorab wissen? * Welche wichtigen technischen Voraussetzungen müssen Nutzende erfüllen? * In welchem Format können Anlagen übermittelt werden? * Hinweise zur Nutzung des Online-Dienstes   *Beispiel:*   * *Sie benötigen ein Kartenlesegerät.* * *Zusätzliche Nachweise können Sie als PDF- oder JPEG-Datei hochladen.* |
|  |
| **Zahlungsmethode** | * Wie können die Antragstellenden online bezahlen? * muss verbindlich vorgegeben werden * für online bereitgestellte Dienste muss mindestens eine EU-weit gängige Online-Zahlungsmethode angegeben werden (zum Beispiel „giropay“, „Kreditkarte“, „SEPA-Lastschrift“) * wenn keine Kosten, dann bitte bei Bemerkung angeben: „Es fallen keine Kosten an.“   *Beispiel: Paypal* |
| Zahlungsweise: Wählen Sie ein Element aus.  Gegebenenfalls zusätzlich: Wählen Sie ein Element aus.  Gegebenenfalls zusätzlich: Wählen Sie ein Element aus.  Gegebenenfalls zusätzlich: Wählen Sie ein Element aus.  Gegebenenfalls zusätzlich: Wählen Sie ein Element aus.  Gegebenenfalls zusätzlich: Wählen Sie ein Element aus.  Bemerkung: |
| **Vertrauensniveau** | * Welches Vertrauensniveau setzt der Online-Dienst voraus? * Das Praxistool Vertrauensniveau (https://vn-check.ozg-umsetzung.de/index.php/12295) gibt einen Anhaltspunkt, welches für Online-Dienste notwendige Vertrauensniveau genutzt wird. Dieses gibt Aufschluss darüber, welche Identifizierungsmittel beispielsweise für die Antragstellung oder für die elektronische Kommunikation eingesetzt werden. * Ausfüllhinweis:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Das Ergebnis im**  **„Praxistool Vertrauensniveau“ entspricht…** |  | **… diesem Vertrauensniveau für die LeiKa-Leistung.** | | untergeordnet |  | untergeordnet | | niedrig |  | normal | | substantiell |  | substantiell | | hoch |  | hoch | |
| Wählen Sie ein Element aus. |
| **Identifizierung** | * Welche Mittel der Authentifizierung, Identifizierung und Unterzeichnung sind für den Online-Dienst zulässig? * Wahl des Identifizierungsmittels nach dem jeweils benötigten Vertrauensniveau der Verwaltungsdienstleistung   *Beispiel:*   * *Elektronische Gesundheitskarte* |
| Wählen Sie ein Element aus.  Gegebenenfalls zusätzlich: Wählen Sie ein Element aus.  Gegebenenfalls zusätzlich: Wählen Sie ein Element aus.  Gegebenenfalls zusätzlich: Wählen Sie ein Element aus. |
| **Sprachen außer Deutsch** | * In welchen anderen Sprachen (neben Deutsch) wird der Online-Dienst angeboten? * wenn keine weitere Sprache, bitte einfügen: „keine“   *Beispiel:*   * *Englisch* |
|  |
| **Gültigkeitsgebiet** | * Für welches verwaltungspolitische Gebiet gilt der Online-Dienst?   *Beispiel: Bundesrepublik Deutschland* |