

OpenR@thaus - Pflege des BIS

Anleitungen für BIS-Administratoren und
Sachbearbeiter/innen

Inhalt

Inhalt.....	3
1. Was ist das Behördeninformationssystem „BIS“?	5
2. Lernziele	5
3. Anmeldung und Abmeldung.....	6
4. Die Elemente und Menüpunkte.....	8
4.1. Übersicht	8
4.2. Die Zusammenhänge der Elemente.....	9
4.3. Die Elemente aus Bürgersicht.....	10
5. Erstellung und Pflege der Elemente.....	12
5.1. Anschriften, Einrichtungskategorien.....	13
5.2. Einrichtungen.....	17
5.3. Anreden, Titel, Funktionen	23
5.4. Mitarbeiterstatus	24
5.5. Mitarbeiter.....	25
5.6. Form-Solutions-Assistent	32
5.7. Dokumente	34
5.8. Dienstleistungskategorien	36
5.9. Dienstleistung	38
5.10. Textbausteine.....	43
5.11. Recherche.....	44
5.12. Berechtigungen	44
6. Portalkonto anlegen	45
7. Postkorb und Bearbeitung der Vorgänge	47
8. Ansprechpartner und Kontakt bei der ITEBO	51

Versionierung

Version	Datum	Änderungshinweis	Autor
Entwurf	15.08.2019		Giese
Finale Version	02.09.2019		Giese
1.0.0	03.09.2019	Kleine Textvorschläge und -anpassungen	Gegner
1.1.0	17.10.2019	Anpassung an Liferay 7 - BIS	Giese
		Anpassung an Liferay 7 - Postkorb	
		Basiert auf Sachbearbeiterportal Version 4.1.0	
1.2.0	09.04.2020	Anpassung an Sachbearbeiterportal Version 4.4.0	Giese
1.3.0	28.09.2021	Anpassung an Sachbearbeiterportal Version 4.8.1	Giese
		Aktualisierung der ITEBO-Kontakte	

1. Was ist das Behördeninformationssystem „BIS“?

Das BIS ist eine **Komponente** des OpenR@thaus und ist als **Online-Behördenwegweiser** zu verstehen. Es ist über die **Sachbearbeiterinstanz** des OpenR@thaus zu erreichen. Die Daten, die durch die **BIS-Redakteure** gepflegt werden, sind anschließend in der **Bürgerinstanz** zu finden.

Bei den zu pflegenden Daten handelt es sich u.a. um:

- Adressen und Öffnungszeiten der Verwaltungseinrichtungen und Organisationseinheiten
- Informationen zu Dienstleistungen der Verwaltung (Ansprechpartner, Dokumente, ...)
- Angebotene Online-Dienstleistungen

Diese Daten können eigenständig durch die Kommune erstellt oder zum Teil* aus einem Informationssystem des Landes (BUS Niedersachsen, Infodienste MV, ...) übernommen und ggf. ergänzt werden.

*Stand 09.2019: Derzeit können die Dienstleistungen mit ihren Beschreibungstexten und Anhängen/Links importiert werden. Dies sind:

- allgemeine Beschreibung
- benötigte Unterlagen
- Gebühren
- Fristen
- weitere Informationen
- Voraussetzungen
- Verfahrensablauf
- Rechtsgrundlage
- Anträge und Formulare
- Bearbeitungsdauer

2. Lernziele

- An- und Abmelden im Sachbearbeiterportal
- Verstehen und Unterscheiden der einzelnen Portalelemente
- Neue Elemente in der logisch richtigen Reihenfolge einfügen
- Vorhandene Elemente bearbeiten und Daten miteinander verknüpfen
- Konten für Sachbearbeiter anlegen
- Recherche- und Analysetools
- Postkorb und Bearbeitung der Anträge

3. Anmeldung und Abmeldung

Um ins **BIS** zu gelangen, müssen Sie sich an der **Sachbearbeiterinstanz** des OpenR@thaus anmelden. Nach der Anmeldung befinden Sie sich zunächst im **Kontrollbereich** der Sachbearbeiterinstanz. Von dort aus können Sie mit einem Klick ins BIS wechseln. Sie gelangen über einen Link dorthin, der im Standardfall wie folgt aufgebaut ist:

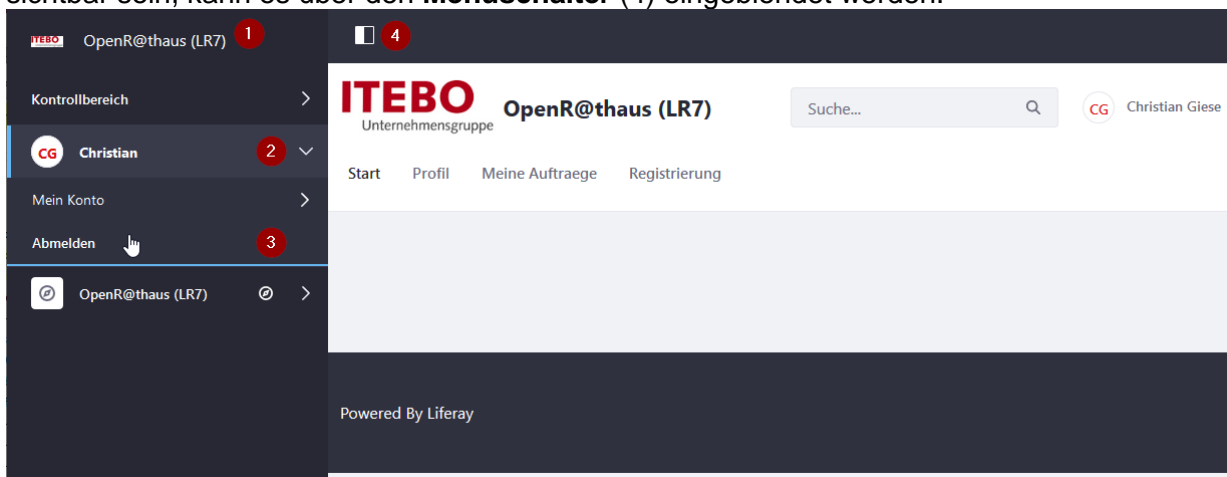
<https://or-sb.kommune.de>

Den Link zu Ihrer Sachbearbeiterinstanz finden Sie in den Dokumentationen, die Sie von Ihren ITEBO-Ansprechpartnern erhalten haben.

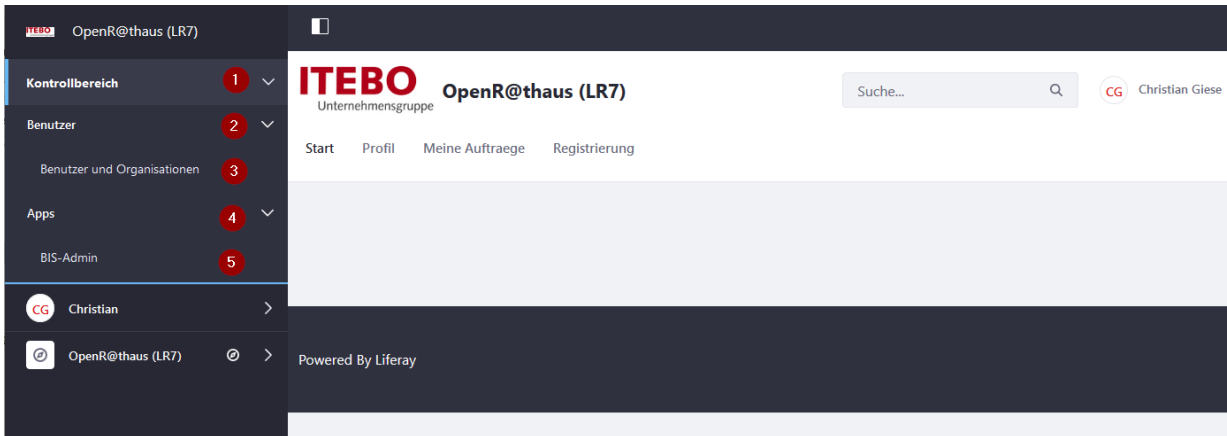
Anschließend klicken Sie oben rechts auf „**Anmelden**“ (1), geben Sie Ihre **Zugangsdaten** ein (2, 3) und klicken auf „**Anmelden**“ (4):

The screenshot shows the ITEBO login interface. At the top right, there is a red circle with the number 1 next to the 'Anmelden' button. Below this, a modal window titled 'Anmelden' is displayed. Inside the modal, there are two input fields: 'E-Mail-Adresse' (annotated with a red circle 2) and 'Kennwort' (annotated with a red circle 3). Below the password field is a checkbox labeled 'Anmeldedaten speichern'. At the bottom of the modal, there is a blue button labeled 'Anmelden' (annotated with a red circle 4). Below the button are two links: '+ Konto erstellen' and '? Kennwort vergessen'.

Die **Abmeldung** erfolgt über das **Hauptmenü** auf der linken Seite (1). Klicken Sie hierzu auf Ihren **Benutzernamen** (2) und anschließend auf „**Abmelden**“ (3). Sollte das Hauptmenü nicht sichtbar sein, kann es über den **Menüschieber** (4) eingeblendet werden:

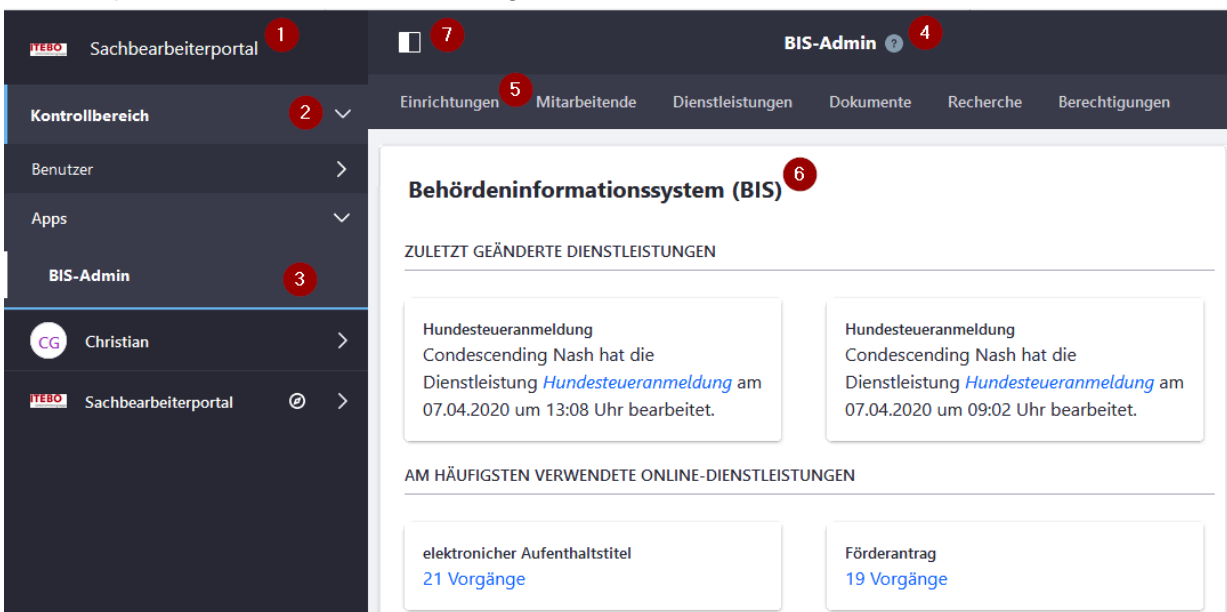


Die **BIS-** und ggf. **Benutzer-Administration** erreichen Sie über den **Kontrollbereich**.
Klicken Sie dazu nach der Anmeldung im Hauptmenü auf „**Kontrollbereich**“ (1) und anschließend entweder auf „**Benutzer**“ (2) und „**Benutzer und Organisationen**“ (3) oder auf „**Apps**“ (4) und „**BIS-Admin**“ (5):



Es wird Ihnen nun die entsprechende Seite mit weiteren Optionen angezeigt. Die Bedienung wird dazugehörigen Abschnitt erklärt. Folgend aber ein paar allgemeine Grundlagen.

Die **Optionen** bzw. das **Untermenü** bauen sich **horizontal am oberen Bildschirmrand** auf. Am Beispiel des BIS sehen Sie nun folgende Ansicht:



1. (vertikales) **einklappbare Hauptmenü**
2. **aktiver Ober-Menüpunkt** „Kontrollbereich“
3. **ausgewählter Menüpunkt** „BIS-Admin“
4. Inhaltsbereich bzw. die **Überschrift des Menüpunkts** „BIS-Admin“
5. **(Unter-)Menüpunkte** des „BIS-Admin“ (**BIS-Elemente**)
6. **Inhaltsbereich der Menüpunkte** (Listen der BIS-Elemente)
7. **Menüscharter**, um das vertikale Hauptmenü einzuklappen
(Klappen Sie es ein, wenn Sie sich im BIS-Admin befinden, um unnötige Menüpunkte auszublenden)

4. Die Elemente und Menüpunkte

Die **Informationen**, die im BIS gepflegt werden, **werden modular in einzelne Elemente unterteilt**. Dies ermöglicht einen hohen Grad der **Wiederverwendbarkeit** und verringert das Risiko, dass Informationen mehrfach und ggf. in unterschiedlichen Versionen vorliegen.

So lässt sich z.B. ein Ansprechpartner für mehrere Dienstleistungen hinterlegen. Sollten die Kontaktdaten des Ansprechpartners geändert werden, muss dies nur an diesem einen Element vorgenommen werden. Alle zugewiesenen Dienstleistungen sind anschließend entsprechend aktualisiert.

Im Navigationsmenü des BIS **finden Sie alle Elemente**, die zur Beschreibung der Dienstleistungen, Einrichtungen, Zuständigkeiten, etc. notwendig sind. Sie lassen sich hierüber einsehen, erstellen, bearbeiten und löschen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, **Textbausteine zu erstellen**, die zur einheitlichen Kommunikation mit dem Bürger verwendet werden können.

Um den Überblick über die Elemente zu wahren, liefert Ihnen die **Recherche** einige spezielle Suchfunktionen.

Der Punkt **Berechtigungen** listet die konfigurierten Berechtigungen der BIS-Nutzer auf.

4.1. Übersicht

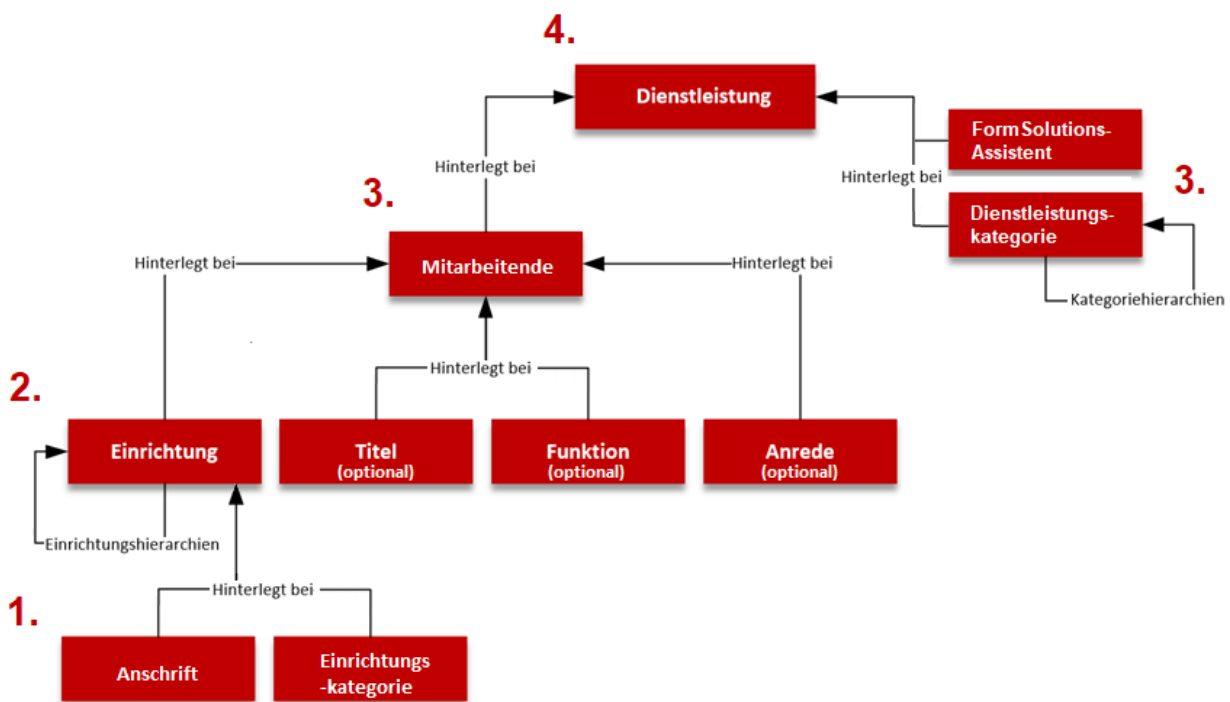
Nachfolgend eine Übersicht der Menüpunkte mit kurzer Beschreibung, durch wen die Pflege (i.d.R.) erfolgt und ob die Pflege des Elements zwingend erforderlich oder optional ist.

Name	Bedeutung	Pflege durch	Notwendig
Einrichtungen	Organisationseinheiten der Verwaltung	Kunde	Ja
Kategorien	Kategorisierung für Einrichtungen	Kunde	Ja
Anschriften	Verwaltungsgebäude mit Anschriften	Kunde	Ja
Mitarbeitende	Mitarbeiter als Kontakt und Bearbeiter	Kunde	Ja
Status	Individuelle Status (inaktiv, Azubi, ...)	Kunde	Nein
Anreden	Anreden und deren Kurzformen	Kunde	Ja
Titel	Titel für Mitarbeiter	Kunde	Nein
Funktionen	Funktionsbeschreibung der Mitarbeiter	Kunde	Nein
Dienstleistungen	Online-Dienstleistungen und -Formulare	ITEBO/Kunde	Ja
Kategorien	Gruppierung der Dienstleistungen	Kunde	Ja
Textbausteine	Textbausteine für die Kommunikation mit dem Antragsteller	Kunde	Nein
Form-Solutions-Assistenten	Links zu den FormSolutions-Assistenten	ITEBO/Kunde	Ja
LeiKa-Einträge	Alternative zu den Infodiensten/BUS	Kunde	Nein
Zahlungsweisen	Alternative Payment-Konfiguration zu pmPayment. Derzeit inaktiv.	ITEBO/Kunde	nein
Dokumente	Dokumente für Dienstleistungen	Kunde	Nein
Recherche	Vorgefertigte Suchmasken über BIS-Elemente (z.B. Dienstleistungen ohne Beschreibung)	-	Nein
Berechtigungen	Berechtigungen der BIS-Nutzer	-	Nein

4.2. Die Zusammenhänge der Elemente

Um die Zusammenhänge der Elemente zu verdeutlichen, sehen Sie hier eine schematische Übersicht der wichtigsten Elemente am Beispiel einer Dienstleistung. Diese besteht neben den fachlichen Beschreibungen aus

- einem Antragsassistenten (sofern vorhanden),
- mindestens einer Dienstleistungskategorie,
- Mitarbeiter(n) als Sachbearbeiter und Ansprechpartner (Kontakt)
- und der Einrichtung, die zuständig für die Dienstleistung ist.



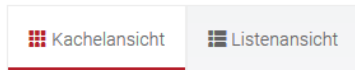
Die Erstellung einer Dienstleistung setzt demnach folgendes Vorgehen voraus:

1. Es muss ein **Gebäude** erstellt und **Einrichtungstypen** definiert werden.
2. Die zuständige **Einrichtung** muss erstellt und ihr muss ein **Einrichtungstyp** und ein Gebäude zugewiesen werden.
Für die **Mitarbeiter** müssen **Anrede**, **Titel** und **Funktionen** erstellt werden.
3. Die **Mitarbeiter** müssen erstellt werden.
Es muss eine **Dienstleistungskategorie** erstellt werden.
Soll ein **FormSolutions-Antragsassistent** verwendet werden, muss dieser hinterlegt werden.
4. Die **Dienstleistung** muss erstellt werden und ihr müssen die zuvor erstellten (**Unter-**) **Elemente** zugeordnet werden.

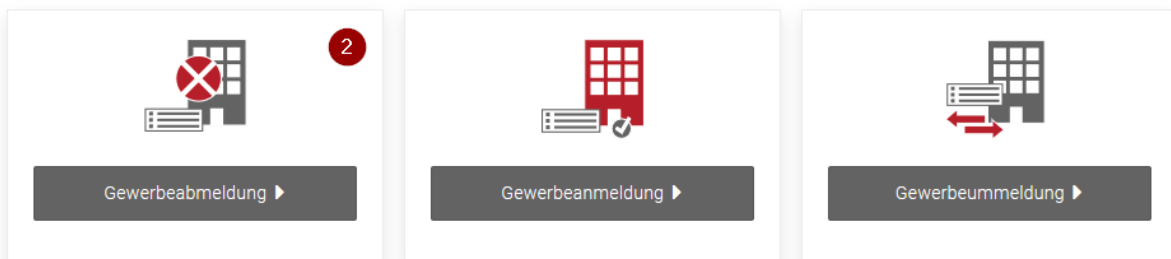
4.3. Die Elemente aus Bürgersicht

Wenn alle notwendigen Elemente einer Dienstleistung erstellt und verknüpft wurden, wird sie in der Bürgersicht innerhalb der vergebenen **Kategorie** (1) **dargestellt** (2).

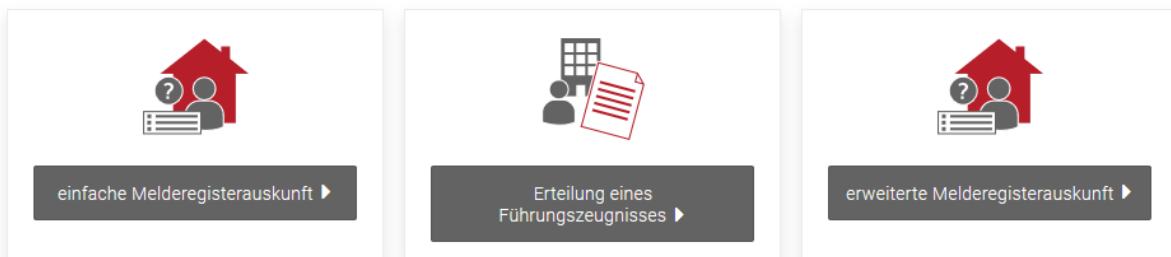
Die verknüpften Kontaktpersonen, Einrichtungen, usw. erscheinen nach einem Klick auf die Dienstleistung entweder direkt in der Detailansicht oder als weitere Verlinkung.



Gewerbe¹



Meldewesen



Nach einem Klick auf die Dienstleistung gelangt man auf die Detailansicht:

Gewerbeanmeldung

Die Dienstleistung **Gewerbeanmeldung** wird mit Daten der Dienstleistung **Gewerbe Anmeldung** aus dem BUS Niedersachsen ergänzt.

Leistungsbeschreibung

Ein Gewerbe ist jede nicht sozialwidrige, selbstständige, auf Dauer und Gewinnerzielung angelegte, in eigenem Namen und auf eigene Rechnung ausgeübte Tätigkeit.

Nicht zum Gewerbe zählen unter anderem:

- sozial unwerte Tätigkeiten, z. B. Hellschauen,
- Urproduktion, z. B. Land- und Forstwirtschaft,
- freie Berufe, z. B. Ärzte, Rechtsanwälte, Steuerberater,
- die Verwaltung eigenen Vermögens (soweit es sich nicht um eine im Handelsregister eingetragene Firma handelt).

Der Beginn eines selbständigen Betriebes des stehenden Gewerbes oder der Betrieb einer Zweigniederlassung oder einer unselbständigen Zweigstelle muss bei der zuständigen Stelle gleichzeitig mit dem Beginn angemeldet werden.

Anzeigepflichtig sind Gewerbe, die betrieben werden durch:

- Einzelgewerbetreibende (natürliche Personen)
- Personengesellschaften (jede/jeder für eine Personengesellschaft vertretungsberechtigte Gesellschafterin/Gesellschafter ist dabei anzeigepflichtig)
- bei juristischen Personen die juristische Person selbst (GmbH, AG)

Spezielle Hinweise für - Itebo Demo

beschreibung gewerbe

Verfahrensablauf

Über die Gewerbeanzeige werden unter anderem Finanzamt, Handwerkskammer, Industrie- und Handelskammer, Amtsgericht, Berufsgenossenschaften und das Gewerbeaufsichtsamt informiert.

Ausnahmen für überwachungsbedürftige Gewerbebezüge

Bei einer Anzeige der in § 38 Gewerbeordnung (GewO) genannten Gewerbe hat der/die Anzeigende zur Überprüfung ihrer/seiner Zuverlässigkeit unverzüglich ein **Führungszeugnis** (Belegart O, zur Vorlage bei einer Behörde) und einen **Auszug aus dem Gewerbezentralregister** (Belegart O, zur Vorlage bei einer Behörde) zu beantragen. Wenn beide Unterlagen schon vorhanden sind (nicht älter als drei Monate), können sie der Anzeige direkt beigelegt werden. Kommt die anzeigende Person dieser Verpflichtung nicht nach, hat die zuständige Stelle die Auskünfte von Amts wegen einzuholen. Die Auskünfte werden dann

Kontakt

Allgemeine Verwaltung2

Ansprechpartner

SACHBEARBEITER/IN
Herr Christian Giese

Herr Gewerbebeamter

SOFTWAREENTWICKLER
Herr Malte Gegner

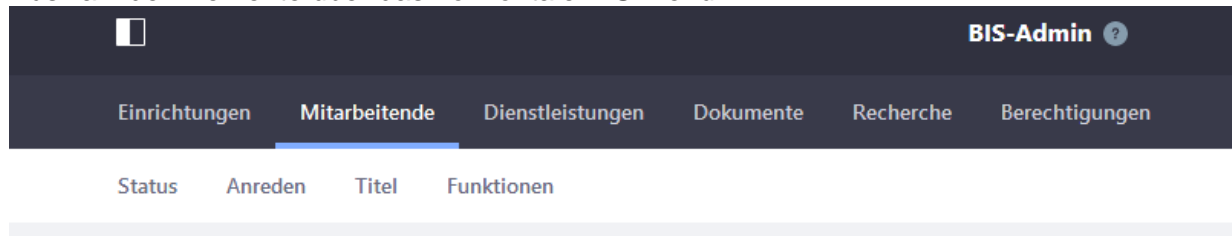
Hier fügen sich nun alle Elemente zusammen:

1. **Beschreibungstext(e)** aus dem BUS
2. Regionale **Ergänzungen**
3. Weitere **Beschreibungstext(e)** aus dem BUS
4. Verlinkung zum **Antragsassistenten** oder Online-Fachverfahren
5. Die **zuständige Einrichtung** - Kontaktdaten und Öffnungszeiten nach Klick sichtbar
6. Als **Kontaktperson** hinterlegte Mitarbeiter mit den dazugehörigen Daten.
(Sachbearbeiter werden nicht ausgegeben.)

5. Erstellung und Pflege der Elemente

Grundsätzlich erfolgt die Pflege der Elemente stets nach dem gleichen Schema. Beispielhaft nun am Element „Mitarbeiter“ vorgestellt.

Auswahl der Elemente über das horizontale BIS-Menü:



Nun folgt eine tabellarische Auflistung der Datensätze der Elemente. Die Tabelle baut sich je nach Element mit entsprechenden Spalten auf.

The screenshot displays the 'Mitarbeiter' data table. A context menu is open over the table, showing options: '+ Neuer Datensatz', 'Filter', 'Historie', 'Löschen (Auswahl)', and 'Kopieren (Auswahl)'. The table has columns: ID, Familienname, Vorname, Telefon, Funktion, Einrichtungen, Letzte Änderung, and Aktion. Two rows of employee data are visible. Numbered annotations point to specific UI elements: 1 points to the search bar, 2 to the 'Aktion' dropdown, 3 to the edit/delete icons in the 'Aktion' column, 4 to the pagination controls, 5 to the 'Ergebnisse anzeigen' dropdown, and 6 to the 'Familienname' column header.

ID	Familienname	Vorname	Telefon	Funktion	Einrichtungen	Letzte Änderung	Aktion
220	Giese	Christian		Sachbearbeiter/in	Fachdienst Ordnung	19.09.2019 17:04 Uhr	[Edit] [Delete]
221	Mustermann	Max		Fachdienstleiter/in	Dezernat II	19.09.2019 17:04 Uhr	[Edit] [Delete]

Es stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

1. **Volltextsuche** über alle Spalten aller Datensätze
2. **Anlegen** neuer Datensätze, **Filtersuche** nach Mitarbeitern je Einrichtung, **Historie** der letzten Änderungen auflisten. Löschen und Kopieren sind derzeit ohne Funktion.
3. Datensätze **bearbeiten** oder **löschen**
4. Zwischen den **Ergebnissen blättern**
5. **Menge** der Datensätze je Tabellenblatt festlegen
6. **Sortierung** der Spalten vornehmen

5.1. Anschriften, Einrichtungskategorien

Wie [eingangs](#) beschrieben, sind die Gebäude und Einrichtungstypen die Elemente, die zuerst erstellt werden müssen, da alle weiteren Elemente auf sie aufbauen.

Um eine **Anschrift anzulegen**, klicken Sie auf „**Einrichtungen**“ (1), anschließend auf „**Anschriften**“ (2) und dann auf „**Neuer Datensatz**“ (3):

BIS-Admin

Einrichtungen (1) Mitarbeitende Dienstleistungen Dokumente Recherche Berechtigungen

Kategorien Anschriften (2)

Anschriften

+ Neuer Datensatz (3) Löschen (Auswahl)

10 Ergebnisse anzeigen Suche

Name	Straße	Ort	Beschreibung	Letzte Änderung	Aktion
Rathaus	Strasse 123	Ort		07.04.2020 16:18 Uhr	

1 bis 1 von 1 Ergebnissen Zurück 1 Nächste

Sollten Sie eine **bestehende Anschrift bearbeiten** wollen, nutzen Sie die **Suchfunktionen** in der Ergebnistabelle (1, 2) und wählen die gewünschte **Aktion** (3):

+ Neuer Datensatz Löschen (Auswahl)

10 Ergebnisse anzeigen Suche (1) rat (2)

Name	Straße	Hausnummer	Beschreibung	Letzte Änderung	Aktion
Rathaus	Am Markt	1		19.09.2019 16:42 Uhr	(3)

1 bis 1 von 1 Ergebnissen Zurück 1 Nächste

Es erscheint die Detailansicht, in der Sie alle notwendigen Informationen ausfüllen können:

Anschrift Detailansicht

ID: 893 | Erstellt: 15.03.2021 14:11 Uhr | Aktualisiert: 15.03.2021 14:11 Uhr

ALLGEMEINE ANGABEN

1

Name *

Rathaus A

2

Straße *

Porschestraße

Hausnummer *

49

Postleitzahl *

38440

Ort *

Wolfsburg

Postfach

Zusatz

ERWEITERTE ANGABEN

3

Beschreibung

Insert

Format

↶

↷

Paragraph

B

I

U

↵

≡

≡

≡

≡

...

4

Verkehrsanbindung

Insert

Format

↶

↷

Paragraph

B

I

U

↵

≡

≡

≡

≡

...

5

GEOKOORDINATEN

Breitengrad

Längengrad

Anfahrt URL

6

VERWENDUNG

[Geschäftsbereich Soziales - Soziale Hilfen außerhalb von Einrichtungen, Geschäftsbereich](#)

7

ÄNDERUNGEN
SPEICHERN

✓ Speichern

Speichern Sie Ihre Änderungen, bevor Sie die Seite über eine Schaltfläche verlassen.

SONSTIGES

✕ Schließen

GLEICHE ANSCHRIFT

Rathaus B
(Porschestraße 49,
38440 Wolfsburg)

GLEICHE STRASSE

Alvar-Aalto-
Kulturhaus
(Porschestraße 51,
38440 Wolfsburg)

1. **Name/Bezeichnung** der Anschrift bzw. des Standorts
2. **Adresse**
3. **Allgemeine Beschreibungen** zur Anschrift/Standort und Hinweise
4. Hinweise speziell zur **Anfahrt, Parkmöglichkeiten**, etc.
5. **Koordinaten** – derzeit **nicht in Verwendung**
6. **Anzeige der Einrichtungen**, die bereits der Anschrift zugeordnet wurden. Mit einem Klick auf eine Einrichtung wechselt man in die Bearbeitung der Einrichtung.
7. Buttons zum **Speichern** und **Schließen**

Um eine **Einrichtungskategorie** anzulegen, klicken Sie im Menü auf „**Einrichtungen**“ (1), dann „**Kategorien**“ (2) und anschließend auf „**Neuer Datensatz**“ (3):

The screenshot shows the BIS-Admin interface. At the top, there is a dark navigation bar with the title 'BIS-Admin' and a question mark icon. Below this, a horizontal menu contains several items: 'Einrichtungen' (marked with a red circle 1), 'Mitarbeitende', 'Dienstleistungen', 'Dokumente', 'Recherche', and 'Berechtigungen'. Under the 'Einrichtungen' menu, there is a sub-menu with 'Kategorien' (marked with a red circle 2) and 'Anschriften'. The main content area is titled 'Kategorien'. It features a blue button labeled '+ Neuer Datensatz' (marked with a red circle 3) and a button labeled 'Löschen (Auswahl)'. Below these buttons is a dropdown menu showing '10' and the text 'Ergebnisse anzeigen'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Name', 'Beschreibung', 'Aktion', and 'Auswählen'. The table contains three rows of data: 'Dezernat', 'Eigenbetrieb', and 'Fachdienst'. Each row has a corresponding 'Aktion' column with edit and delete icons, and an 'Auswählen' column with a checkbox. At the bottom of the table, it says '1 bis 3 von 3 Ergebnissen'. On the right side, there are navigation buttons: 'Zurück', '1' (selected), and 'Nächste'.

Name	Beschreibung	Aktion	Auswählen
Dezernat			<input type="checkbox"/>
Eigenbetrieb			<input type="checkbox"/>
Fachdienst			<input type="checkbox"/>

Sollten Sie eine **bestehende Einrichtungskategorie bearbeiten** wollen, nutzen Sie ggf. die **Sortier- und Blätterfunktionen** (1, 2) der Ergebnistabelle und wählen die gewünschte **Aktion** (3) aus:

This screenshot is similar to the previous one, but with additional annotations. A red circle 1 is placed over the 'Name' column header, and a red circle 2 is placed over the 'Zurück' button in the pagination area. A red circle 3 is placed over the edit icon in the 'Aktion' column of the 'Dezernat' row. The rest of the interface, including the buttons and table structure, is identical to the previous screenshot.

Name	Beschreibung	Aktion	Auswählen
Dezernat			<input type="checkbox"/>
Eigenbetrieb			<input type="checkbox"/>
Fachdienst			<input type="checkbox"/>

Es erscheint nun die Detailansicht, in der Sie alle Informationen bearbeiten können:

Kategorie Detailansicht

ID: 853 Erstellt: 12.03.2021 08:06 Uhr Aktualisiert: 12.03.2021 08:06 Uhr

ALLGEMEINE ANGABEN

1 Name *

2 Beschreibung

3 Alternativer Name

4 VERWENDUNG

WAS - Technischer Betrieb, WAS - Verwaltung (2)

5

ÄNDERUNGEN SPEICHERN

Speichern Sie Ihre Änderungen, bevor Sie die Seite über eine Schaltfläche verlassen.

SONSTIGES

1. **Name** der Einrichtungskategorie
2. **Beschreibung** zur internen Verwendung
3. **Alternativer Name** – wird **derzeit nicht verwendet**
4. Anzeige aller **Einrichtungen, die dieser Einrichtungskategorie zugeordnet** sind
5. Buttons zum **Speichern** und **Schließen**

5.2. Einrichtungen

Voraussetzungen: Um eine **Einrichtung** anzulegen, muss zuvor eine [Anschrift](#) angelegt worden sein, an der sich die Einrichtung befindet, sowie eine [Einrichtungskategorie](#).

Klicken Sie im BIS links auf „**Einrichtungen**“ (1), anschließend rechts auf „**Aktion**“ (2) und im sich dann auflappenden Menü auf „**Neuer Datensatz**“ (3):

BIS-Admin

Einrichtungen (1) Mitarbeitende Dienstleistungen Dokumente Recherche Berechtigungen

Kategorien Anschriften

Einrichtungen

10 Ergebnisse anzeigen Suche

ID	Name	Kurzbezeichnung	Beschreibung	Letzte Änderung	Aktion
180	Dezernat I			19.09.2019 16:53 Uhr	
181	Dezernat II			19.09.2019 16:54 Uhr	

1 bis 2 von 2 Ergebnissen Zurück 1 Nächste

Es öffnet sich ein Fenster, das die grundlegenden Daten einer Einrichtung abfragt. Füllen Sie diese Felder aus und klicken Sie auf „**Speichern**“:

Neuer Datensatz

Einrichtungen

Übergeordnete Einrichtung

1

-

Einrichtungsbaum öffnen

Name *

2

Anschrift *

3

-

← Zurück

4

✓ Speichern

1. Sollte die Einrichtung einer **anderen Einrichtung untergeordnet sein**, wählen Sie diese aus. Entweder über die Auswahlliste (Eingabe eines Suchbegriffs) oder den Einrichtungsbaum (hierarchische Darstellung der Einrichtungen).
2. **Name** der Einrichtung
3. **Anschrift** der Einrichtung auswählen (muss zuvor angelegt worden sein)

Sollten Sie stattdessen eine **bestehende Einrichtung bearbeiten** wollen, klicken Sie dazu in der Spalte „**Aktion**“ auf das **Bearbeiten-Symbol** (1) in der entsprechenden Zeile:

Einrichtungen						
10 Ergebnisse anzeigen			Suche		Aktion ▾	
ID	Name	Kurzbezeichnung	Beschreibung	Letzte Änderung	Aktion	
180	Dezernat I			19.09.2019 16:53 Uhr	<div> <div>1</div> <div>✎ ✕</div> <div>Bearbeiten</div> </div>	
181	Dezernat II			19.09.2019 16:54 Uhr	✎ ✕	

1 bis 2 von 2 Ergebnissen

Zurück 1 Nächste

Anschließend gelangen Sie in die **Detailansicht der Einrichtung** und können weitere Daten pflegen:

Einrichtung Detailansicht
Geschäftsbereich Finanzen - Steuerwesen
ID: 2804 Public-ID: ER0020 Erstellt: 21.09.2021 08:05 Uhr Aktualisiert: 21.09.2021 08:05 Uhr Intern: Unsichtbar Extern: Sichtbar

ALLGEMEINE ANGABEN

1 Name *
Geschäftsbereich Finanzen - Steuerwesen

2 Synonyme
Hinweis: Mehrere Synonyme können mit Komma getrennt werden.

3 Kurzbezeichnung

4 ÜBERGEORDNETE EINRICHTUNG
Keine Datensätze gefunden

5 EINRICHTUNGEN UNTERHALB DIESER EINRICHTUNG
Keine Datensätze gefunden

WEITERE ANGABEN

6 Einrichtungstyp

7 Anschrift *
Porschestraße 49, 38440 Wolfsburg

ÄNDERUNGEN SPEICHERN
✓ Speichern
Speichern Sie Ihre Änderungen, bevor Sie die Seite über eine Schaltfläche verlassen.

EINRICHTUNGSHIERARCHIE VERWALTEN
Übergeordnete Einrichtung
Untergeordnete Einrichtungen

MITARBEITER VERWALTEN
8 Kontaktpersonen

ZUSTÄNDIGKEITEN VERWALTEN
9 Dienstleistungen

INTERNETADRESSEN VERWALTEN
10 Internetadressen

SONSTIGES
11 Anzeigen
Schließen

1. **Name** der Einrichtung
2. **Synonyme** zum Namen – diese werden in der Bürgersicht ausgegeben und für die Suche verwendet
3. Kurzbezeichnung als **Beschreibung der Einrichtung**
4. Pflege der **übergeordneten Einrichtungen**
5. Pflege der **untergeordneten Einrichtungen**
6. **Einrichtungskategorie** (muss zuvor angelegt worden sein)
7. **Anschrift** der Einrichtung (muss zuvor angelegt worden sein)
8. Hier können Sie der Einrichtung **bestehende Dienstleistungen** zuordnen. Die Einrichtung wird dann z.B. als zuständige Stelle in der Detailansicht einer Dienstleistung in der Bürgersicht ausgegeben.
Sie können aber auch so vorgehen, dass Sie in der Bearbeitung der Dienstleistung eine Einrichtung zuweisen.
9. Hierüber lassen sich **Mitarbeitende** auswählen, die als **Kontaktperson dieser Einrichtung** in der Bürgersicht angezeigt werden sollen. Sie können hier ebenfalls so vorgehen, dass Sie in der Bearbeitung eines Mitarbeiters Einrichtungen zuweisen.
10. **Adresse zum Internetauftritt** der Einrichtung bzw. zu einer thematisch passenden Unterseite des Internetauftritts der Verwaltung.
11. **Anzeige** (Vorschau aus Bürgersicht) und Schließen der Bearbeitung
12. **Speichern** der Änderungen

1 SERVICEZEITEN

Servicezeiten aus übergeordneter Einrichtung übernehmen *

☐ Ja ☒ Nein

Montag (Vormittag)	Montag (Vormittag)	Montag (Nachmittag)	Montag (Nachmittag)
Von	Bis	Von	Bis
Dienstag (Vormittag)	Dienstag (Vormittag)	Dienstag (Nachmittag)	Dienstag (Nachmittag)
Von	Bis	Von	Bis
Mittwoch (Vormittag)	Mittwoch (Vormittag)	Mittwoch (Nachmittag)	Mittwoch (Nachmittag)
Von	Bis	Von	Bis
Donnerstag (Vormittag)	Donnerstag (Vormittag)	Donnerstag (Nachmittag)	Donnerstag (Nachmittag)
Von	Bis	Von	Bis
Freitag (Vormittag)	Freitag (Vormittag)	Freitag (Nachmittag)	Freitag (Nachmittag)
Von	Bis	Von	Bis
Samstag (Vormittag)	Samstag (Vormittag)	Samstag (Nachmittag)	Samstag (Nachmittag)
Von	Bis	Von	Bis
Sonntag (Vormittag)	Sonntag (Vormittag)	Sonntag (Nachmittag)	Sonntag (Nachmittag)
Von	Bis	Von	Bis

Hinweis: Bitte geben Sie für Servicezeiten nur Daten im folgenden Format ein SS:MM z.B.: 09:15 oder 15:00.

Anmerkungen zu Servicezeiten

Hinweis: Bitte geben Sie hier Kommentare und Anmerkungen zu den Servicezeiten ein.

SICHTBARKEIT

2 sichtbar extern *

☒ Ja ☐ Nein

Hinweis: Gibt an, ob die Einrichtung auf öffentlichen Seiten sichtbar sein soll (z.B. Suche im Serviceportal).

3 sichtbar intern *

☒ Ja ☐ Nein

Hinweis: Gibt an, ob die Einrichtung auf internen Seiten der Organisation sichtbar sein soll (z.B. Suche im Mitarbeiterportal).

4 externe Einrichtung *

☐ Ja ☒ Nein

1. **Servicezeiten** im Format „7:00 – 12:00 und 13:00 – 17:00“ und der Option, die Servicezeiten vererben zu lassen
2. Steuerung, ob die Einrichtung für die **Bürgersicht sichtbar** sein soll oder nur als interne Strukturierung dient
3. **Intranet-Sichtbarkeit** – nicht relevant
4. Festlegung, ob es sich um eine Einrichtung handelt, die **nicht direkt der Verwaltung** zugeordnet ist. Z.B. Abfallbetriebe, VHS, Stadtwerke, ...

1

ZUSTÄNDIGKEIT FÜR DIENSTLEISTUNGEN

Baulastenauskunft, Schülerbeförderung, Förderantrag, elektronischer Aufenthaltstitel, OR Finanz, Urkunden aus dem Geburtenregister, Urkunden aus dem Eheregister, erweiterte Melderegisterauskunft, Urkunden aus dem Sterberegister, einfache Meldebescheinigung, Gewerbebeanmeldung, Urkunden aus dem Lebenspartnerschaftregister, Hundesteueranmeldung, Gewerbeabmeldung, einfache Melderegisterauskunft, Gewerbeummeldung (16)

2

KONTAKTPERSONEN

Jörg Milius, Julian Sundermann (2)

3

KONTAKTSYSTEM

Kontaktsystem-ID

Hinweis: Falls im Feld Kontaktsystem-ID eine Angabe gemacht wurde, muss hier der Typ angegeben werden.

Kontaktsystem-Typ

Hinweis: Govello-ID oder E-Mail-Adresse

1. Anzeige der im vorherigen Abschnitt zugewiesenen Dienstleistungen.
2. Anzeige der im vorherigen Abschnitt zugewiesenen Mitarbeitenden als Kontaktperson.
3. Das **Kontaktsystem ist für Sie nicht relevant** und kann vernachlässigt werden.

5.3. Anreden, Titel, Funktionen

Um Mitarbeiter vollständig anzulegen, müssen Sie zunächst die grundlegenden (aber optionalen) Elemente anlegen: **Anrede**, **Titel**, **Funktion**.

Da diese Elemente je Kommune oft sehr unterschiedlich ausgeprägt sind oder auch abgekürzt verwendet werden, sind hier keine Standarddatensätze vorhanden.

Klicken Sie im Menü zunächst auf „**Mitarbeitende**“ (1) und dann auf die Einträge „**Anreden**“ (2), „**Titel**“ (3) oder „**Funktionen**“ (4) und bearbeiten Sie vorhandene Datensätze über die Symbole in der Spalte „**Aktion**“ (5) oder legen Sie einen **neuen Datensatz** an (6):

The screenshot shows the BIS-Admin interface. At the top, the 'Mitarbeitende' menu item is highlighted with a red circle and number 1. Below it, the 'Anreden', 'Titel', and 'Funktionen' sub-sections are visible. Red arrows point to these sub-sections, labeled with numbers 2, 3, and 4 respectively. Each sub-section contains a table of existing entries and a '+ Neuer Datensatz' button. Red arrows point to these buttons, labeled with number 6. In the 'Anreden' section, the 'Aktion' column contains edit and delete icons. A red arrow points to these icons, labeled with number 5. The 'Titel' and 'Funktionen' sections also have similar 'Aktion' columns with edit and delete icons.

Anreden

Name	Beschreibung	Aktion	Auswählen
Frau			<input type="checkbox"/>
Herr			<input type="checkbox"/>

Titel

Name	Beschreibung	Aktion	Auswählen
Dr.			<input type="checkbox"/>
Prof. Dr.			<input type="checkbox"/>

Funktionen

Name	Beschreibung	Aktion	Auswählen
Fachdienstleiter/-in			<input type="checkbox"/>
Sachbearbeiter/-in			<input type="checkbox"/>

In der Bearbeitung/Neuerstellung eines Datensatzes (am Beispiel der Funktion) haben Sie folgende Möglichkeiten:

Funktion Detailansicht
ID: 13090 | Erstellt: 07.04.2020 10:00 Uhr | Aktualisiert: 07.04.2020 10:00 Uhr

ALLGEMEINE ANGABEN

1 **Funktion ***
Sachbearbeiter-/in

2 **Beschreibung**
Insert Format
Paragraph B I U S [List Icons] [Link Icon]

3 **Alternativer Name**

4 **ÄNDERUNGEN SPEICHERN**
✓ Speichern
Speichern Sie Ihre Änderungen, bevor Sie die Seite über eine Schaltfläche verlassen.
SONSTIGES
✕ Schließen

1. **Bezeichnung** der Funktion
2. **Beschreibungstext** zur Erklärung (nur intern)
3. Der **Alternative Name** wird derzeit nicht verwendet
4. **Speichern** oder **Verwerfen** der Änderungen

5.4. Mitarbeiterstatus

Der Mitarbeiterstatus ist nur für die **interne Sicht** relevant. I.d.R. können Sie den Mitarbeiterstatus ignorieren, da er nur bei einem sehr großen Mitarbeiterbestand nützlich sein könnte. Falls Sie ihn nutzen wollen, gehen Sie wie folgt vor. Klicken Sie auf „**Mitarbeitende**“ (1) und „**Status**“ (2), **bearbeiten** Sie die ggf. vorhandenen Datenätze über die Symbole in der Spalte „**Aktion**“ (3) oder legen Sie einen **neuen Datensatz** (4) an:

BIS-Admin

1 **Mitarbeitende** | Einrichtungen | Dienstleistungen | Dokumente | Recherche | Berechtigungen

2 **Status** | Anreden | Titel | Funktionen

Status

+ Neuer Datensatz 4 | Löschen (Auswahl)

10 Ergebnisse anzeigen

Name	Beschreibung	3 Aktion	Auswählen
Angestellte/r		[Edit] [Delete]	<input type="checkbox"/>
Azubi		[Edit] [Delete]	<input type="checkbox"/>
Beamte/r		[Edit] [Delete]	<input type="checkbox"/>

1 bis 3 von 3 Ergebnissen

Zurück 1 Nächste

In der Bearbeitung des Datensatzes haben Sie folgende Möglichkeiten:

Status Detailansicht
ID: 13114 | Erstellt: 08.04.2020 10:24 Uhr | Aktualisiert: 08.04.2020 10:24 Uhr

ALLGEMEINE ANGABEN

1 **Name ***
Angestellte/r

2 **Beschreibung**

3 **Alternativer Name**

VERWENDUNG
4 Keine Datensätze gefunden

ÄNDERUNGEN SPEICHERN
5
✓ Speichern
Speichern Sie Ihre Änderungen, bevor Sie die Seite über eine Schaltfläche verlassen.

SONSTIGES
✕ Schließen

1. **Name** des Status
2. **Beschreibung** zur internen Verwendung
3. Der **Alternative Name** wird nicht verwendet
4. **Auflistung der Mitarbeiter**, denen dieser Status zugewiesen wurde
5. Buttons zum **Speichern** oder **Verwerfen** der Änderungen

5.5. Mitarbeiter

Voraussetzungen: Um einen **Mitarbeiter anlegen zu können**, muss zuvor eine [Einrichtung](#) angelegt worden sein, zu der der Mitarbeiter zugewiesen werden soll.

Um einen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie im BIS links auf „**Mitarbeitende**“ (1), anschließend rechts auf „**Aktion**“ (2) und im sich aufklappenden Menü auf „**Neuer Datensatz**“ (3):

BIS-Admin

1 **Mitarbeitende** | Dienstleistungen | Dokumente | Recherche | Berechtigungen

Status | Anreden | Titel | Funktionen

Mitarbeitende

10 Ergebnisse anzeigen

Familienname	Vorname	Telefon	Funktion	Einrichtungen	Letzte
Sundermann	Julian			Testeinrichtung	24.03.2020
Milius	Jörg			Testeinrichtung	25.02.2020

2 **Aktion** ▼

3 + Neuer Datensatz

- Filter
- Historie
- Löschen (Auswahl)
- Kopieren (Auswahl)

1 bis 2 von 2 Ergebnissen

Zurück 1 Nächste

Es öffnet sich ein Fenster, das die grundlegenden Daten eines Mitarbeiters abfragt. Füllen Sie diese Felder aus und klicken Sie auf „**Speichern**“:

Neuer Datensatz

Mitarbeitende

Einrichtung *

1

Einrichtungsbaum öffnen

Vorname *

2

Familienname *

← Zurück

✓ Speichern

1. Die Einrichtung(en), die dem Mitarbeiter zugewiesen werden soll.
2. **Vorname** und **Familienname** des Mitarbeiters

Sollten Sie stattdessen einen **bestehenden Mitarbeiter bearbeiten** wollen, klicken Sie dazu in der Spalte „**Aktion**“ auf das **Bearbeiten-Symbol** (1) in der entsprechenden Zeile:

Mitarbeiter

10

Ergebnisse anzeigen

Suche

Aktion ▾

ID	Familienname	Vorname	Telefon	Funktion	Einrichtungen	Letzte Änderung	Aktion
220	Giese	Christian		Sachbearbeiter/in	Fachdienst Ordnung	23.09.2019 14:01 Uhr	<div>1</div> <div></div>
221	Mustermann	Max		Fachdienstleiter/in	Dezernat II	19.09.2019 17:04 Uhr	<div></div> <div></div>

1 bis 2 von 2 Ergebnissen

Zurück

1

Nächste

Verfügt Ihr BIS bereits über eine **große Anzahl von Mitarbeitern** oder wollen Sie **alle Mitarbeiter einsehen**, die einer oder mehreren **bestimmten Einrichtung/en zugeordnet** ist/sind, bietet sich die **Filter-Suche** für das Suchen oder Auflisten der Mitarbeiter an.

Klicken Sie hierzu oberhalb der Liste der Mitarbeiter auf „**Aktion**“ (1) und anschließend auf „**Filter**“ (2). Es öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie die Einrichtungen auswählen können:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' page with a table of employees. Above the table is a search bar and a '10 Ergebnisse anzeigen' dropdown. The 'Aktion' button is circled with a red '1'. A dropdown menu is open, showing options: '+ Neuer Datensatz', 'Filter' (circled with a red '2'), 'Historie', 'Löschen (Auswahl)', and 'Kopieren (Auswahl)'. The table has columns: ID, Familienname, Vorname, Telefon, Funktion, and Einrichtungen. Two rows are visible: ID 220, Giese, Christian, Sachbearbeiter/in, Fachdienst Ordnung; and ID 221, Mustermann, Max, Fachdienstleiter/in, Dezernat II.

ID	Familienname	Vorname	Telefon	Funktion	Einrichtungen
220	Giese	Christian		Sachbearbeiter/in	Fachdienst Ordnung
221	Mustermann	Max		Fachdienstleiter/in	Dezernat II

Klicken Sie nach der **Auswahl** (Einrichtungsbaum oder –suche) (1) auf „**Anzeigen**“ (2):

The screenshot shows the 'Mitarbeiter filtern' page. A red box labeled '1' highlights the 'Einrichtungen' section, which contains a search bar with 'Dezernat II' and 'Fachdienst Ordnung' selected, and an 'Öffnen' button. Below this, a blue button labeled '2 Anzeigen' is shown. The 'Filterergebnisse' section contains a table with columns: ID, Familienname, Vorname, Telefon, Funktion, Einrichtungen, Aktion, and Auswählen. Two rows are visible: ID 220, Giese, Christian, Sachbearbeiter/in, Fachdienst Ordnung; and ID 221, Mustermann, Max, Fachdienstleiter/in, Dezernat II. A 'Löschen (Auswahl)' button is at the bottom.

ID	Familienname	Vorname	Telefon	Funktion	Einrichtungen	Aktion	Auswählen
220	Giese	Christian		Sachbearbeiter/in	Fachdienst Ordnung		<input type="checkbox"/>
221	Mustermann	Max		Fachdienstleiter/in	Dezernat II		<input type="checkbox"/>

Die Ergebnisse werden ebenfalls in der bekannten Tabellenform dargestellt und können von hier aus bearbeitet werden.

Anschließend gelangen Sie in die **Detailansicht des Mitarbeiters** und können weitere Daten pflegen:

The screenshot shows the 'Mitarbeitende Detailansicht' (Employee Detail View) form. It is divided into several sections: 'PERSON', 'ALLGEMEINE ANGABEN', and action buttons on the right. Red circles with numbers 1 through 12 point to specific fields and buttons.

- 1** points to the 'Anrede' (Salutation) dropdown menu.
- 2** points to the 'Titel' (Title) dropdown menu.
- 3** points to the 'Vorname' (First Name) text input field.
- 4** points to the 'Portraitbild' (Portrait Photo) section, which includes a 'Portraitbild' button, a 'Browse' button, and a close icon.
- 5** points to the 'Geschlecht' (Gender) dropdown menu.
- 6** points to the 'Status' dropdown menu.
- 7** points to the 'Portalkonto' (Portal Account) text input field.
- 8** points to the 'Funktion' (Function) dropdown menu.
- 9** points to the 'Einrichtungen' (Departments) button in the 'EINRICHTUNGEN VERWALTEN' (Manage Departments) section.
- 10** points to the 'Als Kontaktpersonen' (As Contact Persons) button in the 'ZUSTÄNDIGKEITEN VERWALTEN' (Manage Responsibilities) section.
- 11** points to the 'Speichern' (Save) button in the 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' (Save Changes) section.
- 12** points to the 'Schließen' (Close) button in the 'SONSTIGES' (Miscellaneous) section.

1. Wählen Sie eine der zuvor angelegten [Anreden](#) aus.
2. Wählen Sie einen der zuvor angelegten [Titel](#) aus
3. **Vor- und Nachname**
4. Das **Portraitbild** ist derzeit nur für die interne Ansicht relevant.
5. Das **Geschlecht** kann ignoriert werden, da es nicht verwendet wird.
6. **Status** des Mitarbeiters – ein [Mitarbeiterstatus](#) muss zuvor angelegt worden sein
7. **Verknüpfung zum Portalkonto**, mit dem sich der Mitarbeiter in der Sachbearbeiterinstanz anmelden und Anträge bearbeiten kann.
8. Die **Bezeichnung der Funktion** des Sachbearbeiters – die [Funktion](#) muss zuvor angelegt worden sein.
9. Weisen Sie **dem Mitarbeiter eine Einrichtung** zu. Achten Sie nur darauf, dass Sie immer die **unterste Hierarchieebene auswählen**, die in Frage kommen würde. Also z. B. Team XY und nicht Dezernat.
In der Liste **Amt/Fachbereich** wählen Sie anschließend das anzuzeigende Amt/Fachbereich aus. (Dies kann alternativ auch an der jeweiligen Dienstleistung gepflegt werden.)
10. Zuweisung des Mitarbeitenden zu Dienstleistungen.
Kontaktperson: Mitarbeiter wird in der Bürgersicht der Dienstleistung als Kontakt ausgegeben
Sachbearbeiter: Mitarbeiter erhält Zugriff zu Anträgen der Dienstleistung über den Postkorb und kann diese bearbeiten.
11. Button zum **Speichern** der Änderungen, **Vorschau**-Anzeige in der Bürgersicht und **Schließen** (Verwerfen) der Bearbeitung
12. Button zur **Vorschau**-Anzeige in der Bürgersicht und **Schließen** (Verwerfen) der Bearbeitung

1 KONTAKTDATEN

Telefonnummer

Vorwahl

Rufnummer

Durchwahl

Faxnummer

Vorwahl

Rufnummer

Durchwahl

Telefonnummer (mobil)

Vorwahl

Rufnummer

E-Mail-Adresse

Raum

2 SERVICEZEITEN

Servicezeiten aus erster Einrichtung übernehmen *

☒ Ja ☐ Nein

Die Servicezeiten werden aus [Testeinrichtung](#) übernommen.

Montag (Vormittag)

Montag (Vormittag)

Montag (Nachmittag)

Montag (Nachmittag)

Von

Bis

Von

Bis

Dienstag (Vormittag)

Dienstag (Vormittag)

Dienstag (Nachmittag)

Dienstag (Nachmittag)

Von

Bis

Von

Bis

[...]

Hinweis: Bitte geben Sie für Servicezeiten nur Daten im folgenden Format ein SS:MM z.B.: 09:15 oder 15:00.

Anmerkungen zu Servicezeiten

Hinweis: Bitte geben Sie hier Kommentare und Anmerkungen zu den Servicezeiten ein.

1. **Kontaktdaten** des Mitarbeiters
2. **Individuelle Servicezeiten** des Mitarbeiters, sofern sie nicht (standardmäßig) aus der Einrichtung übernommen werden sollen

WEITERE ANGABEN

1 Beschreibung

Insert Format

↶ ↷
Paragraph ▼
B *I* U ~~S~~
≡ ≡ ≡ ≡
≡ ≡ ≡ ≡
≡ ≡ ≡ ≡
≡ ≡ ≡ ≡
≡ ≡ ≡ ≡

Beschreibung intern

Insert Format

↶ ↷
Paragraph ▼
B *I* U ~~S~~
≡ ≡ ≡ ≡
≡ ≡ ≡ ≡
≡ ≡ ≡ ≡
≡ ≡ ≡ ≡

2 externer Mitarbeiter *

☐ Ja ☒ Nein

Hinweis: Diese Option dient rein informativen Zwecken.

3 SICHTBARKEIT

sichtbar extern *

☒ Ja ☐ Nein

Hinweis: Gibt an, ob der Mitarbeiter auf öffentlichen Seiten sichtbar sein soll (z.B. Suche im Serviceportal).

sichtbar intern *

☒ Ja ☐ Nein

Hinweis: Gibt an, ob der Mitarbeiter auf internen Seiten der Organisation sichtbar sein soll (z.B. Suche im Mitarbeiterportal).

4 Vorname extern anzeigen *

☒ Ja ☐ Nein

Hinweis: Gibt an, ob der Vorname des Mitarbeiters auf öffentlichen Seiten angezeigt werden soll (z.B. Serviceportal).

Portraitbild extern anzeigen *

☐ Ja ☒ Nein

Hinweis: Gibt an, ob das Portraitbild des Mitarbeiters auf öffentlichen Seiten angezeigt werden soll (z.B. Serviceportal).

Faxnummer extern anzeigen *

☒ Ja ☐ Nein

Hinweis: Gibt an, ob die Faxnummer des Mitarbeiters auf öffentlichen Seiten angezeigt werden soll (z.B. Serviceportal).

E-Mail-Adresse extern anzeigen *

☐ Ja ☒ Nein

Hinweis: Gibt an, ob die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters auf öffentlichen Seiten angezeigt werden soll (z.B. Serviceportal).

Telefonnummer extern anzeigen *

☒ Ja ☐ Nein

Hinweis: Gibt an, ob die Telefonnummer des Mitarbeiters auf öffentlichen Seiten angezeigt werden soll (z.B. Serviceportal).

Mobilnummer extern anzeigen *

☐ Ja ☒ Nein

Hinweis: Gibt an, ob die Mobilnummer des Mitarbeiters auf öffentlichen Seiten angezeigt werden soll (z.B. Serviceportal).

1. **Beschreibungen zu besonderen Informationen** des Mitarbeiters oder Details zu Zuständigkeitsbereichen o.ä. (intern = nur für Sachbearbeitersicht)
2. Kennzeichnung, ob es sich um einen **Mitarbeiter einer externen Einrichtung** handelt
3. **Mitarbeiter nur für bestimmte Sichten** anzeigen oder z.B. auszublenden
4. **Ausblendung weiterer personenbezogener bzw. Kontaktdaten** steuern (Vorname, E-Mail-Adresse, Bild, Telefon, Fax, Mobiltelefon)

1

EINRICHTUNGEN

Testeinrichtung (1)

Amt/Fachbereich

2

ZUSTÄNDIGKEITEN

ZUSTÄNDIGKEIT ALS KONTAKTPERSONEN

Keine Datensätze gefunden

ZUSTÄNDIGKEIT ALS SACHBEARBEITER IM POSTKORB

elektronischer Aufenthaltstitel, Förderantrag (2)

1. Auflistung der Einrichtungen, wie sie im vorherigen Abschnitt über den Button in der rechten Spalte zugewiesen wurden.
Alternativ können Sie die Einrichtungen auch hier pflegen. In der Liste **Amt/Fachbereich** wählen Sie anschließend das anzuzeigende Amt/Fachbereich aus. (Die Listenauswahl richtet sich immer nach dem hierarchisch höheren Eintrag aus, welcher in Einrichtungen gewählt wurde)
2. Auflistung der Zuständigkeiten, wie sie im vorherigen Abschnitt über den Button in der rechten Spalte zugewiesen wurden.
3. Änderungen **speichern** oder **verwerfen**

5.6. Form-Solutions-Assistent

Die Form-Solutions-Assistenten sind **intelligente Antragsassistenten**, über die die Dienstleistungen wahrgenommen/beantragt bzw. Meldungen und Anzeigen durchgeführt werden können.

Hierbei handelt es sich um eine Softwarekomponente der Firma Form-Solutions, die eng an das OpenR@thaus angebunden werden kann und im Standardpaket enthalten ist. Es lassen sich auch Formularlösungen anderer Hersteller anbinden.

Der Form-Solutions-Assistent **wird außerhalb des OpenR@thaus erstellt** und konfiguriert und anschließend im ersten Schritt **im BIS global zur weiteren Verwendung hinterlegt**.

Um **einen Form-Solutions-Assistenten im BIS zu hinterlegen**, gehen Sie wie üblich vor und klicken im Menü zunächst den Punkt „**Dienstleistungen**“ (1) und „**Form-Solutions-Assistenten**“ (2) und wählen anschließend „**Neuer Datensatz**“ (3):

The screenshot shows the BIS-Admin interface. The top navigation bar includes 'Einrichtungen', 'Mitarbeitende', 'Dienstleistungen' (marked with a red circle 1), 'Dokumente', 'Recherche', and 'Berechtigungen'. Below this, the 'Form-Solutions-Assistenten' sub-menu is selected (marked with a red circle 2). The main content area is titled 'Form-Solutions Assistenten' and features a blue button '+ Neuer Datensatz' (marked with a red circle 3), a 'Löschen (Auswahl)' button, and a search bar. A table lists the assistants, with one entry 'Hundesteuer' visible. The table has columns for Name, URL, Letzte Verwendung, Beschreibung, Aktion, and Auswählen.

Name	URL	Letzte Verwendung	Beschreibung	Aktion	Auswählen
Hundesteuer	https://formulare.govconnect.de:443/metaform/Form-Solutions/sid/assistant/5e8c2524e4b09cf307394d97	07.04.2020 09:54 Uhr			<input type="checkbox"/>

Einen **bereits hinterlegten Form-Solutions-Assistenten bearbeiten** Sie ebenfalls wie alle anderen Elemente, indem Sie in der Tabelle der FormSolutions-Assistenten den entsprechenden **Assistenten suchen** (1,2) und die **gewünschte Aktion ausführen** (3):

This screenshot shows the same 'Form-Solutions Assistenten' interface. The search bar (marked with a red circle 1) now contains the text 'Hundesteuermeldung'. The table (marked with a red circle 2) shows the search results. The 'Hundesteuermeldung' entry is highlighted. The 'Aktion' column (marked with a red circle 3) shows icons for editing and deleting. The 'Letzte Verwendung' column shows 'nie'.

Name	URL	Letzte Verwendung	Beschreibung	Aktion
Hundesteuermeldung	https://formulare.govconnect.de:443/metaform/Form-Solutions/sid/assistant/5d2703eee4b0524145dc82f1	nie		

Sie gelangen nun in die Detailansicht und geben folgenden Daten ein:

The screenshot shows the 'Form-Solutions-Assistent Detailansicht' form. It includes a header with ID, creation, and update timestamps. The main form is divided into sections: 'ALLGEMEINE ANGABEN', 'Beschreibung', and 'VERWENDUNG'. On the right, there is a sidebar with buttons for 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN', 'ASSISTENT ÖFFNEN', and 'SONSTIGES'. Numbered annotations (1-8) point to specific fields and actions:

- 1. List of Form-Solutions Assistants (dropdown menu)
- 2. Name (text field with 'Hundesteuer')
- 3. URL (text field with a long URL)
- 4. Abholung (checkbox, checked)
- 5. Beschreibung (rich text editor)
- 6. Verwendung (text field with 'Hundesteueranmeldung (1)')
- 7. Assistant Open (button 'aufrufen')
- 8. Save Changes (button 'Speichern')

1. Die Auswahlliste der Assistenten, die in Ihrem Form-Solutions-Mandanten vorhanden sind (Funktion derzeit nicht aktiv)
2. Der **Name** des Assistenten (zur internen Verwendung)
3. Die URL bzw. der **vollständige Link** zum Assistenten
4. **Abholung** zur Anzeige der Anträge im Postkorb **aktivieren** – dies ist **zwingend erforderlich**, wenn die Anträge nicht direkt in ein Fachverfahren geleitet werden!
5. Eine **Beschreibung des Assistenten** zur internen Verwendung
6. Liste der **Dienstleistungen, bei denen dieser Assistent eingebunden ist**
7. **Vorschau** des Assistenten
8. **Speichern** oder **Verwerfen** der Änderungen

5.7. Dokumente

Sollte es zu einer Dienstleistung **Informationen oder Formulare z.B. in PDF-Form** geben, können Sie diese Dokumente **mit einer oder mehreren Dienstleistungen verknüpfen**.

Bitte achten Sie jedoch darauf, **wichtige Informationen möglichst im Beschreibungstext der Dienstleistung unterzubringen** und in den Dokumenten nur weiterführende Hinweise, gesetzliche Grundlagen oder Formulare, etc. vorzuhalten. Andernfalls erschweren Sie es dem Bürger, die Übersicht zu behalten.

Wird eine **Dienstleistung im externen Informationssystem** (z.B. BUS) gepflegt, empfiehlt es sich die Dokumente auch **dort zentral zu hinterlegen**.

Um Dokumente in einer Dienstleistung zu hinterlegen, muss das Dokumente zunächst zentral im BIS angelegt werden. Hierzu klicken Sie im Menü auf „**Dokumente**“ (1), wählen in der Spalte „**Aktion**“ (2) das entsprechende Symbol zur Bearbeitung aus oder klicken auf „**neuer Datensatz**“ (3) und legen ein neues Dokument an:



BIS-Admin

Einrichtungen Mitarbeitende Dienstleistungen **Dokumente** Recherche Berechtigungen

Dokumente

+ Neuer Datensatz Löschen (Auswahl)

10 Ergebnisse anzeigen Suche

Name	Datum	Datei	Größe	Beschreibung	Letzte Änderung	Aktion
Datenschutzhinweis	08.04.2020	dok1.pdf	8 KB		08.04.2020 11:06 Uhr	 

1 bis 1 von 1 Ergebnissen Zurück 1 Nächste

Nachfolgend haben Sie in der Detailsicht folgende Möglichkeiten:

The screenshot shows the 'Dokument Detailsicht' (Document Details View) interface. It includes a header with document ID, creation, and update timestamps. The main form is divided into sections: 'ALLGEMEINE ANGABEN' (General Information), 'Beschreibung' (Description), 'WWW Fenster' (WWW Window), and 'VERWENDUNG' (Usage). Annotations 1-8 point to specific fields and actions: 1. Name field, 2. Datum (Date) field, 3. Hochladen (Upload) button, 4. Beschreibung (Description) rich text editor, 5. WWW Fenster (WWW Window) radio buttons, 6. VERWENDUNG (Usage) section, 7. Herunterladen (Download) button, and 8. Speichern (Save) button in the right sidebar.

Dokument Detailsicht
ID: 13140 | Erstellt: 08.04.2020 11:06 Uhr | Aktualisiert: 08.04.2020 11:06 Uhr

ALLGEMEINE ANGABEN

1 **Name ***
Datenschutzhinweis

2 **Datum**
08.04.2020
Hinweis: Dieser Eintrag dient rein informativen Zwecken.
Dateiname
dok1.pdf

3 **Hochladen**
Hochladen Browse

4 **Beschreibung**
Insert Format
Paragraph B I U S [List Icons] [Link Icon]

5 **WWW Fenster ***
☒ Ja ☐ Nein
Hinweis: Legt fest, ob der Link in einem neuen Fenster geöffnet werden soll.

6 **VERWENDUNG**
Keine Datensätze gefunden

ÄNDERUNGEN SPEICHERN
8
Speichern Sie Ihre Änderungen, bevor Sie die Seite über eine Schaltfläche verlassen.

AKTIONEN
7

SONSTIGES

1. **Name** des Dokuments (Bezeichnung in Bürgersicht)
2. **Datum** zur Kenntlichmachung des Alters des Dokuments
3. Button zum **Hochladen** des Dokuments (darüber der Dateiname)
4. **Beschreibung** zum Dokument (nur intern sichtbar)
5. Einstellung ob das Dokument in einem **neuen Fenster/Tab geöffnet** werden soll
6. **Auflistung der Dienstleistungen**, in denen das Dokument verwendet wird
7. Button um hochgeladenes Dokuments testweise herunterzuladen
8. Buttons zum **Speichern** oder **Verwerfen** der Änderungen

5.8. Dienstleistungskategorien

Für eine bessere **Übersicht über die Dienstleistungen** können Sie **Dienstleistungskategorien** erstellen und die Dienstleistungen entsprechend gruppieren. Dies ermöglicht die Sortierung der Dienstleistungs-Icons für die **Bürgerinstanz** nach Ämtern, Lebenslagen o.ä. Es ist auch möglich, **Unterkategorien zu erstellen** und Kategoriehierarchien aufzubauen.

Um Dienstleistungskategorien anzulegen oder zu bearbeiten klicken Sie im Menü zunächst auf „**Dienstleistungen**“ (1) und anschließend auf „**Kategorien**“ (2). Dann in der Spalte „**Aktion**“ (3) auf das entsprechende Bearbeitungssymbol oder auf „**neuer Datensatz**“ (4):

BIS-Admin

Einrichtungen Mitarbeitende **Dienstleistungen** Dokumente Recherche Berechtigungen

Kategorien Textbausteine Form-Solutions-Assistenten LeiKa-Einträge Zahlungsweisen

Kategorien

+ Neuer Datensatz Löschen (Auswahl)

10 Ergebnisse anzeigen

Name	Beschreibung	Aktion	Auswählen
Allgemeine Dienstleistungen			<input type="checkbox"/>
Finanzen und Steuern			<input type="checkbox"/>
Onlinedienstleistungen			<input type="checkbox"/>

1 bis 3 von 3 Ergebnissen

Zurück 1 Nächste

In der Detailansicht haben Sie anschließend folgende Möglichkeiten:

Kategorie Detailansicht

ID: 13115 | Erstellt: 08.04.2020 11:08 Uhr | Aktualisiert: 08.04.2020 11:08 Uhr

ALLGEMEINE ANGABEN

1 **Name ***
Finanzen und Steuern

2 **Beschreibung**

3 **Übergeordnete Kategorie**
Allgemeine Dienstleistungen

4 **Kategorien in dieser Kategorie**
-

5 **Alternativer Name**

6 **VERWENDUNG**
Keine Datensätze gefunden

7 ÄNDERUNGEN SPEICHERN

✓ Speichern

Speichern Sie Ihre Änderungen, bevor Sie die Seite über eine Schaltfläche verlassen.

SONSTIGES

✕ Schließen

1. **Name** der Kategorie
2. Interne **Beschreibung**
3. Die **übergeordnete Kategorie** (kann nur eine einzelne Kategorie sein)
4. Die **untergeordneten Kategorien** (können mehrere Kategorien sein)
5. **Alternativer Name** der Kategorie (derzeit nicht in Verwendung)
6. Auflistung der **Dienstleistungen**, denen **diese Kategorie zugewiesen** wurde
7. Buttons zum **Speichern** oder **Verwerfen** der Änderungen

5.9. Dienstleistung

Die Dienstleistungen stellen **das zentrale Element** für die Bürgersicht dar, über das man an **alle Informationen**, Dokumente und ggf. Online-Formulare oder Online-Prozesse gelangt.

Die **grundlegenden Informationen** einer Dienstleistung (Beschreibungen) lassen sich aus dem eingangs erwähnten Informationssystem (z.B. BUS Niedersachsen) **automatisch übernehmen** und ggf. **stellenweise manuell ergänzen**. Darüber hinaus können auch **eigene**, vom Informationssystem unabhängige **Dienstleistungen im BIS erstellt werden**.

Um eine Dienstleistung im BIS anzulegen, klicken Sie im Menü auf „**Dienstleistungen**“ (1), anschließend auf den Button „**Aktion**“ (2) und abschließend auf „**Neuer Datensatz**“ (3):

The screenshot shows the BIS-Admin interface. The top navigation bar includes 'Einrichtungen', 'Mitarbeitende', 'Dienstleistungen' (highlighted with a red circle 1), 'Dokumente', 'Recherche', and 'Berechtigungen'. Below this, a sub-menu shows 'Kategorien', 'Textbausteine', 'Form-Solutions-Assistenten', 'LeiKa-Einträge', and 'Zahlungsweisen'. The main content area is titled 'Dienstleistungen'. It features a table with columns: Name, Synonyme, Amt/Fachbereich, and Letzte Änderung. The first row shows 'Hundesteueranmeldung' with the synonym 'jm-synonyme'. The 'Aktion' button is highlighted with a red circle 2, and its dropdown menu is open, showing options like 'Filter', 'Historie', 'Löschen (Auswahl)', and 'Kopieren (Auswahl)'. The 'Neuer Datensatz' option is highlighted with a red circle 3.

Sollten Sie eine **im BIS bestehende Dienstleistung bearbeiten** wollen, nutzen Sie zunächst die **Such- und Sortierfunktionen** der Datensatztable (1, 2) und wählen sie das **Bearbeiten-Symbol** in der Spalte „**Aktion**“ (3):

The screenshot shows the BIS-Admin interface with the 'Dienstleistungen' table. The search bar is highlighted with a red circle 1. The table has columns: ID, Name, Synonyme, Amt/Fachbereich, Letzte Änderung, and Aktion. The first row shows 'Hundesteueranmeldung' with the ID '320' and the last change '23.09.2019 16:34 Uhr'. The 'Aktion' column contains a 'Bearbeiten' icon, which is highlighted with a red circle 3. The table is sorted by 'Name' (indicated by a red circle 2). The bottom of the table shows '1 bis 1 von 1 Ergebnissen' and navigation buttons 'Zurück', '1', and 'Nächste'.

Verfügt Ihr BIS bereits über eine **große Anzahl von Dienstleistungen** oder wollen Sie **alle Dienstleistungen einsehen** die einer oder mehrerer **bestimmter Einrichtungen zugeordnet** sind, bietet sich die **Filter-Suche** für das Suchen oder Auflisten der Mitarbeiter an.

Klicken Sie hierzu oberhalb der Liste der Dienstleistungen auf „**Aktion**“ (1) und anschließend auf „**Filter**“ (2). Es öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie die Einrichtungen auswählen können:

The screenshot shows the 'Dienstleistungen' page. At the top right, there is a button labeled 'Aktion' with a red circle '1' next to it. A dropdown menu is open, showing options: '+ Neuer Datensatz', 'Filter' (highlighted with a red circle '2' and a mouse cursor), 'Historie', 'Löschen (Auswahl)', and 'Kopieren (Auswahl)'. Below the menu is a table with columns: ID, Name, Synonyme, Amt/Fachbereich, and Letzte Ä.

ID	Name	Synonyme	Amt/Fachbereich	Letzte Ä
323	Gewerbeabmeldung			23.09.20
322	Gewerbeabmeldung			23.09.20

Klicken Sie nach der **Auswahl** (Einrichtungsbaum oder –suche) (1) auf „**Anzeigen**“ (2):

The screenshot shows the 'Dienstleistungen filtern' page. At the top, there is a section 'Einrichtungen' with a search bar containing 'Fachdienst Ordnung' and a button 'Öffnen'. Below this is a blue button labeled 'Anzeigen' with a red circle '2' next to it. The main section is titled 'Filterergebnisse' and contains a table with columns: ID, Name, Synonyme, Amt/Fachbereich, Aktion, and Auswählen.

ID	Name	Synonyme	Amt/Fachbereich	Aktion	Auswählen
323	Gewerbeabmeldung				<input type="checkbox"/>
322	Gewerbeabmeldung				<input type="checkbox"/>
324	Gewerbeabmeldung				<input type="checkbox"/>

Below the table is a button labeled 'Löschen (Auswahl)'.

Die Ergebnisse werden ebenfalls in der bekannten Tabellenform dargestellt und können von hier aus bearbeitet werden.

Anschließend gelangen Sie in die Detailansicht der Dienstleistung und können folgende Daten bearbeiten.

Dienstleistung Detailsansicht

ID: 2549 Public-ID: DL0044 Erstellt: 17.08.2021 15:30 Uhr Aktualisiert: 21.09.2021 08:06 Uhr Intern: Unsichtbar Extern: Sichtbar

ALLGEMEINE ANGABEN

- 1 Name *
Hundesteueranmeldung
- 2 LeiKa-Schlüssel
-
Hinweis: Schlüssel aus dem einheitlichen Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung.
- 3 Zfinder Dienstleistung
Hundesteuer Festsetzung x ▾
- 4 Synonyme
Hund, Hunde, Hundesteuer, Steuer
Hinweis: Mehrere Synonyme können mit Komma getrennt werden.
- 5 Zfinder Kurztext
- 6 Zfinder Regionale Ergänzung: Kurztext
- 7 Kurzbeschreibung
Insert Format
↶ ↷ Paragraph ▾ **B** *I* U ~~S~~ ≡ ≡ ≡ ≡ ...
- 8 Kurztext aus Landestext anzeigen *
☐ Ja ☒ Nein
Hinweis: Gibt an, ob der Landestext auf öffentlichen Seiten angezeigt werden soll.
- 9 Kategorien
x Steuern und Abgaben
- 10 Verwandte Dienstleistungen
-

ÄNDERUNGEN SPEICHERN

✓ Speichern

Speichern Sie Ihre Änderungen, bevor Sie die Seite über eine Schaltfläche verlassen.

ZUSTÄNDIGKEITEN VERWALTEN

- 11
-
-

INTERNETADRESSEN

- 12

KOSTEN VERWALTEN

- 13

SONSTIGES

1. **Name** der Dienstleistung (**auch in der Bürgersicht**)
2. **Schlüssel** aus dem einheitlichen **Leistungskatalog** der öffentlichen Verwaltung
3. Zuweisung zur **Dienstleistung des Informationssystems** (z.B. BUS). Hierdurch werden die **Beschreibungen übernommen**.
4. **Synonyme** zum Namen der Dienstleistung (für die Suche in der Bürgersicht)
5. **Kurzbeschreibung** – aus Leistungskatalog (Landestext) übernommen
6. **Regionale Ergänzung zur Kurzbeschreibung** – aus Leistungskatalog (Landestext) übernommen
7. **Kurzbeschreibung** – manuell im OpenRathaus verfasst
8. Schalter, ob der Landestext zur Kurzbeschreibung verwendet werden soll
9. Die **Kategorie(n) der Dienstleistung**. Diese sind zuvor zu erstellen.
10. Hier können **andere Dienstleistungen**, die bereits im BIS angelegt wurden, angegeben werden. („**Lebenslagen**“ oder **eine ähnliche Dienstleistungen**)
11. **Zuweisung der Zuständigkeiten** (**Mitarbeitenden** und **Einrichtungen**)
12. **Verlinkung zu externen Fachverfahren** (ohne OpenR@thaus-Anbindung)
13. **Hinterlegung der Kosten** (derzeit nicht aktiv)

Es folgen **weitere Textfelder für die Inhaltsabschnitte der Dienstleistung** (Beschreibung, Fristen, Bearbeitungsdauer, ...). Diese werden nach demselben Prinzip wie bei der **Kurzbeschreibung** befüllt. Diese werden nun übersprungen.

Weiterführend sind folgende Felder zu befüllen:

1

Dokumente

-

2

ZUSTÄNDIGKEITEN

ZUSTÄNDIG ALS KONTAKTPERSONEN

Keine Datensätze gefunden

ZUSTÄNDIGE EINRICHTUNGEN

Testeinrichtung (1)

3

ZAHLUNGSWEISEN

Zahlungsweisen

-

4

SICHTBARKEIT

sichtbar extern *

☒ Ja ☐ Nein

Hinweis: Gibt an, ob die Dienstleistung auf öffentlichen Seiten sichtbar sein soll (z.B. Suche im Serviceportal).

sichtbar intern *

☒ Ja ☐ Nein

Hinweis: Gibt an, ob die Dienstleistung auf internen Seiten der Organisation sichtbar sein soll (z.B. Suche im Mitarbeiterportal).

1. Zuweisung von Dokumenten, die zuvor im BIS hinterlegt wurden.
2. Auflistung der **zugewiesenen Zuständigkeiten** (vorheriger Abschnitt)
3. **Zahlungsweisen** (derzeit nicht aktiv)
4. Einstellung zur **Sichtbarkeit**. (extern=Bürgersich, intern=Intranet)

Online-Funktionen

ANTRAGSTELLUNG

1 LINKS ZU EXTERNEN VERFAHREN

Keine Datensätze gefunden

FORM-SOLUTIONS-INTEGRATION

2 Form-Solutions Assistenten

x Hundesteuer x

WEITERE ANGABEN

3 Kontaktformular anzeigen *

☐ Ja ☒ Nein

Hinweis: Gibt an, ob zu der Dienstleistung ein Link auf ein Kontaktformular angeboten werden soll.

4 Nutzbar als Gast *

☐ Ja ☒ Nein

Hinweis: Gibt an, ob die Dienstleistung auch ohne Anmeldung im Portal (d.h. als Gast) nutzbar sein soll.

ANTRAGSBEARBEITUNG

5 ZUSTÄNDIG ALS SACHBEARBEITER IM POSTKORB

Keine Datensätze gefunden

6 Benachrichtigen *

☒ Ja ☐ Nein

Hinweis: Steuerung, ob Sachbearbeiter über neue Vorgänge zu dieser Dienstleistung benachrichtigt werden.

7 Bearbeitung gesperrt *

☐ Ja ☒ Nein

Hinweis: Legt fest, ob ein Vorgang zu dieser Dienstleistung im Postkorb durch einen Sachbearbeiter bearbeitet werden kann.

WEITERE ANGABEN

8 Textbausteine

-

9 Löschfrist

365

Hinweis: Anzahl Tage, nach denen ein Vorgang im Postkorb gelöscht werden soll, um die vorgegebene Löschfrist für diese Dienstleistung einzuhalten.

1. Auflistung des Links zum **Online-Verfahren** der Dienstleistung bzw. zur Webseite, auf der die Dienstleistung in Anspruch genommen werden kann. (s. vorh. Abschnitt)
2. Hier ist der zuvor im BIS hinterlegte **Form-Solutions-Assistent** auszuwählen.
3. Das **Kontaktformular** steht in der aktuellen Version des BIS **nicht zur Verfügung**.
4. Die **Gast-Einstellung** steuert, ob die Dienstleistung auch mit einem Gast-Account genutzt werden kann.
5. Auflistung der zugewiesenen Sachbearbeiter (s. vorh. Abschnitt)
6. Einstellung, ob die zugewiesenen **Sachbearbeiter E-Mail-Benachrichtigungen** erhalten sollen
7. **Sperrung der Bearbeitung** aller eingegangen und eingehenden Vorgänge
8. Verweisen Sie hier auf die zuvor erstellten **Textbausteine**.
9. **Löschfrist** in Tagen, nach der ein **abgeschlossener Vorgang** dieser Dienstleistung aus dem Postkorb gelöscht werden soll.

5.10. Textbausteine

Um eine möglichst einheitliche und fachliche korrekte Kommunikation mit dem Bürger zu gewährleisten, bietet das BIS die Möglichkeit, Textbausteine individuell je Dienstleistung zu erstellen.

Klicken Sie hierzu im Menü zunächst auf „**Dienstleistungen**“ (1) und dann auf „**Textbausteine**“ (2). Wählen Sie ggf. einen bestehenden Datensatz über die Spalte „**Aktion**“ (3) aus oder klicken Sie auf „**Neuer Datensatz**“ (4):

The screenshot shows the BIS-Admin interface. The top navigation bar includes 'Einrichtungen', 'Mitarbeitende', 'Dienstleistungen' (1), 'Dokumente', 'Recherche', and 'Berechtigungen'. Below this, the 'Textbausteine' (2) section is active. It features a '+ Neuer Datensatz' button (4), a search bar, and a table with columns 'Name', 'Inhalt', 'Aktion' (3), and 'Auswählen'. Two entries are listed: 'Antwort Geburtsurkunde' and 'Bescheid Hundesteuer'. At the bottom, it shows '1 bis 2 von 2 Ergebnissen' and navigation buttons 'Zurück', '1', 'Nächste'.

Anschließend können Sie den Textbaustein bearbeiten:

The screenshot shows the 'Textbaustein Detailansicht' (Text Building Block Detail View) interface. It includes fields for 'Name' (1) and 'Inhalt' (2), a 'VERWENDUNG' (3) section, and a 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' (4) sidebar with 'Speichern' and 'Schließen' buttons.

1. **Name** des Textbausteins
2. **Inhalt** – der einzusetzende Text
3. Übersicht der **Dienstleistungen**, in denen der Textbaustein bereits hinterlegt wurde
4. Buttons zum **Speichern** oder **Verwerfen** der Änderungen

Die Verwendung ist hier beschrieben: [Postkorb und Bearbeitung der Vorgänge](#)

5.11. Recherche

Hier finden Sie einige vorgefertigte Such-Assistenten, die Ihnen zur Wahrung der Übersicht zur Verfügung stehen.

Es lassen sich z.B. alle Dienstleistungen auflisten, bei denen noch keine Beschreibung hinterlegt worden ist. Oder Sie lassen sich alle Mitarbeiter auflisten, die noch kein Portalkonto haben (was notwendig ist, um aktiv als Sachbearbeiter arbeiten zu können).

Mit Hilfe der Such-Assistenten sind Sie somit z.B. in der Lage schnell zu erkennen:

- welche Elemente noch nicht vollständig gepflegt sind
- ob ungenutzte Dokumente vorhanden sind
- welche Mitarbeiter noch keine Sachbearbeiter sind

Die derzeitigen Such-Assistenten sind folgende:

1. EUDLR-relevante Leistungen ohne Zuordnung
Zuständigkeiten für diese Leistungen können erst exportiert werden, wenn sie einer BIS-Dienstleistung zugeordnet sind.
2. Mitarbeiter ohne Portalkonto
Mitarbeiter ohne Verknüpfung zu einem Portalkonto (d.h. Liferay-Konto).
3. Dienstleistungen mit Kontaktformular
Dienstleistungen bei denen ein Kontaktformular angezeigt werden soll.
4. Sachbearbeiter für Dienstleistungen
Mitarbeiter die in mindestens einer Dienstleistung als Sachbearbeiter angegeben sind.
5. Dienstleistungen ohne Beschreibung oder mit sehr kurzer Beschreibung
6. Dokumente ohne Verwendung in Dienstleistungen.
7. Durchschnittliche Bearbeitungszeit von Vorgängen
8. Dienstleistungen mit LeiKa-Schlüssel
9. Dienstleistungen ohne LeiKa-Schlüssel
10. Dienstleistungen ohne Einrichtung
11. Dienstleistungen ohne Kontaktperson
12. Dienstleistungen ohne Bearbeiter
13. Verwaiste Dienstleistungen
14. Online-Dienstleistungen
Online-Dienstleistungen mit freier Zeitraumwahl

5.12. Berechtigungen

Hier lassen sich die aktuellen Berechtigungen der Benutzer ([Portalkonto](#)) einsehen. Dies dient an dieser Stelle nur zur Überprüfung, ob ein Benutzer über bestimmte Berechtigungen verfügt. Änderungen an den Berechtigungen werden seitens der ITEBO vorgenommen.

6. Portalkonto anlegen

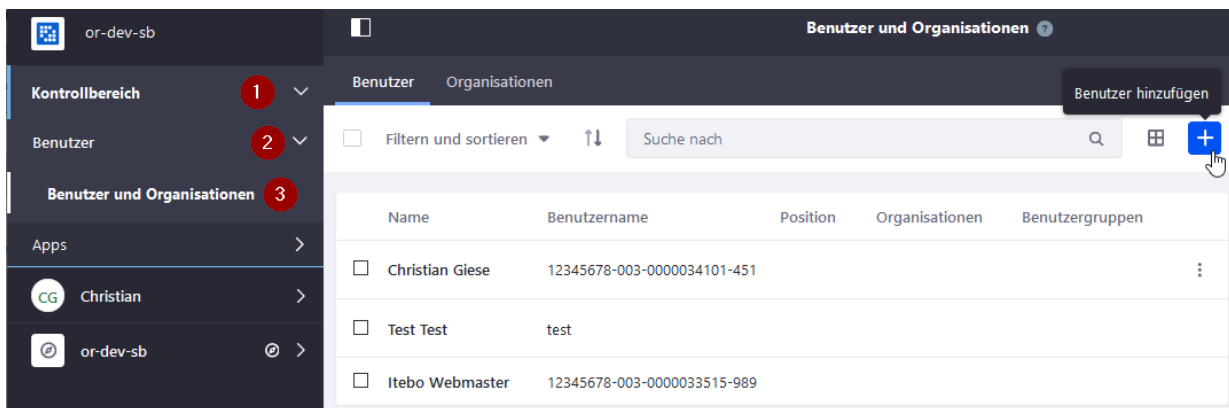
Damit sich die Sachbearbeiter

- am OpenR@thaus anmelden,
- über neue Aufträge und Nachrichten per E-Mail informiert werden,
- und die Aufträge bearbeiten können

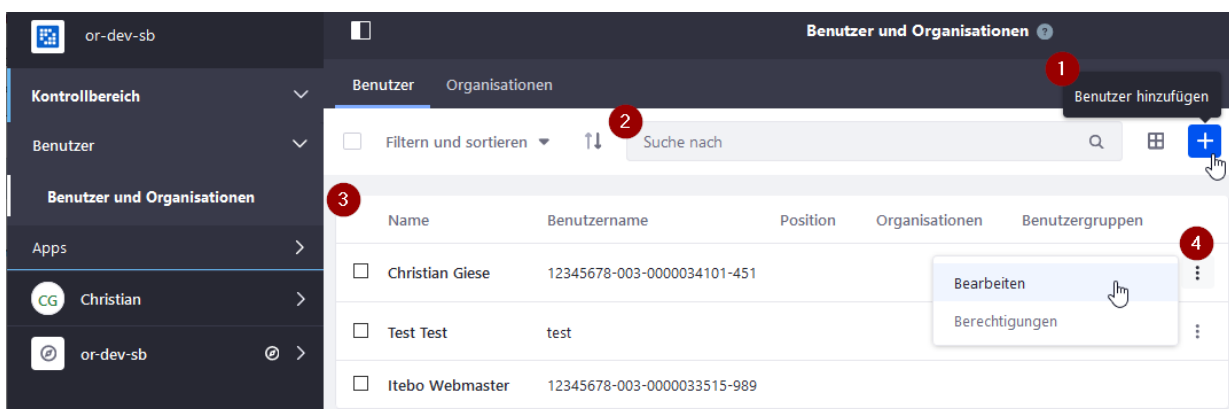
benötigt jeder Sachbearbeiter ein Portalkonto.

Dies lässt sich einerseits erstellen, indem der Sachbearbeiter die Registrierfunktion zum Erstellen eines Portalkontos nutzt und andererseits über die Benutzerverwaltung im Kontrollbereich des OpenR@thaus. I.d.R. wird die Variante über die Benutzerverwaltung verwendet und diese empfehlen wir auch. Folgend eine Anleitung mit allen relevanten Schritten und Informationen.

Nachdem Sie sich an der Sachbearbeiterinstanz angemeldet haben, finden Sie Menü unter „**Kontrollbereich**“ (1) > „**Benutzer**“ (2) > „**Benutzer und Organisationen**“ (3) die Benutzerverwaltung:



Anschließend sehen Sie diese Seite und haben folgende Möglichkeiten:



1. Hinzufügen eines neuen Benutzers
2. Suchen nach einem bestehenden Benutzer
3. Auflistung aller bestehenden Benutzer (sortierbare Tabelle wie im BIS)
4. Der Button „Aktionen“ bietet die Bearbeitung eines Benutzers

In der Bearbeitung bzw. Erstellung eines Benutzers sind folgende Daten zu pflegen:

Allgemein
Kontakt
Einstellungen


Informationen
Organisationen
Mitgliedschaften
Rollen
Profil und Dashboard
Kennwort

Informationen

PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

Benutzername *

12345678-003-0000034101-451



E-Mail-Adresse *

1 giese@itebo.de

Ändern
Löschen

Sprache

Deutsch (Deutschland)

Benutzer ID

34101

Präfix

Geburtsdag

01.01.1970

Vorname *

2 Christian

Geschlecht

Männlich

Zweitname

Position

Nachname *

3 Giese

Kommentare

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Kategorisierung
Schlagwörter

Hinzufügen
Auswählen

4 Speichern

Abbrechen

1. E-Mail-Adresse des Sachbearbeiters
2. Vorname
3. Nachname
4. Änderungen Speichern oder Verwerfen

Alle anderen Informationen (Foto, Anrede, Position, etc) sind optional und dienen nur Ihrer internen Organisation und helfen ggf. bei der Übersicht. Die restlichen Reiter neben „Allgemein“ können ignoriert werden.

Nachdem ein Benutzer angelegt wurde, erhält dieser automatisch eine E-Mail mit den persönlichen Zugangsdaten. Anschließend muss der Benutzer (bzw. das „Portalkonto“) mit dem passenden Mitarbeiter aus dem BIS verknüpft werden. Siehe dazu: [Mitarbeiter](#)

Standardmäßig verfügt ein Benutzer über die Berechtigungen, um den Postkorb bedienen zu können und hat hierzu automatisch die Rolle „Sachbearbeiter“ erhalten. Falls Sie weitere BIS-Redakteure hinzufügen wollen, fügen Sie dem Benutzer einfach die entsprechende Rolle hinzu:

The screenshot shows the 'Rollen' (Roles) management interface. The sidebar on the left contains navigation links: 'Informationen', 'Organisationen', 'Mitgliedschaften', 'Rollen' (highlighted with a red circle 1), 'Profil und Dashboard', and 'Kennwort'. The main content area is titled 'Rollen' and contains three sections: 'REGULÄRE ROLLEN', 'ORGANISATIONSSPEZIFISCHE ROLLEN', and 'SITESPEZIFISCHE ROLLEN'. In the 'REGULÄRE ROLLEN' section, there is a table with two rows: 'BIS-Admin' and 'Sachbearbeiter'. The 'BIS-Admin' row is highlighted with a red box (2). To the right of the table is a button labeled 'Auswählen' (3). Below the table, there are two sections for 'ORGANISATIONSSPEZIFISCHE ROLLEN' and 'SITESPEZIFISCHE ROLLEN', both with messages indicating that the user is not currently associated with any organization or site. At the bottom of the interface are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). A red circle 4 is placed over the 'X' icon next to the 'BIS-Admin' role, indicating that roles can be removed.

1. Rollen des Benutzers auswählen
2. Rollen prüfen
3. Über „auswählen“ öffnet sich ein Fenster, worüber die verfügbaren Rollen hinzugefügt werden können
4. Zugewiesene Rollen können über das Kreuz wieder entfernt werden

7. Postkorb und Bearbeitung der Vorgänge

Im Postkorb lassen sich die Anträge/Vorgänge zu Dienstleistungen bearbeiten, die nicht direkt an ein Fachverfahren angebunden sind bzw. werden können.

Als Sachbearbeiter sind Sie in der Lage (in Abhängigkeit der zugewiesenen Zuständigkeiten):

- Vorgänge mit allen Formulardaten einzusehen und weiter zu bearbeiten
- vorgangsbezogene schriftliche Kommunikation mit dem Antragsteller vorzunehmen und Dokumente zu versenden und zu empfangen
- Vorgänge abzuschließen, zurückzustellen, zu stornieren und weiterzuleiten

Der Postkorb besteht aus 3 Sichten: Liste der Vorgänge, Detailansicht eines Vorgangs und das Verfassen einer Nachricht.

Hier eine kurze Beschreibung der **Liste der Vorgänge**:

Meine Vorgänge im Postkorb

2 Alle Vorgänge anzeigen

3 10 Ergebnisse anzeigen

4 Suche hund

6

ID ↑↓	Vorgang ↑↓	Eingereicht 5 ↑↓	Familienname ↑↓	Vorname ↑↓	Beschreibur
A000554	7 Hundesteueranmeldung offen	06.09.2021 13:41	Rasche	Christian	
A000527	Hundesteueranmeldung abgeschlossen	12.08.2021 14:45	Jansen	Andre	
A000526	Hundesteueranmeldung abgeschlossen	12.08.2021 14:29	Jansen	Andre	

1. Menüpunkt „meine Aufträge“, um den Postkorb anzuzeigen
2. Sollten Sie „Super-Sachbearbeiter“ sein, können Sie sich alle Vorgänge anzeigen lassen – unabhängig von Ihrer Zuständigkeit
3. Anzahl der Ergebnisse je Seite ändern
4. Suchfunktion über die Spalteninhalte aller Vorgänge
5. spaltenweise Sortierfunktion
6. Anzeigefilter über den Status der Vorgänge
7. Klicken Sie auf den Namen des Vorgangs, um in die Detailansicht und Bearbeitung zu gelangen

Die **Detailansicht eines Vorgangs** ist selbsterklärend gestaltet. Haben Sie einen neuen Vorgang geöffnet (Status: Eingegangen), haben Sie vorerst nur die Möglichkeit, den Vorgang in Bearbeitung zu nehmen. Ein entsprechender Button wird auch dargestellt. Klicken Sie ihn an, wechselt der Status sofort zu „In Bearbeitung“.

Anschließend sehen Sie folgende Ansicht und können mit der Bearbeitung beginnen:

Vorgang zu Urkunden aus dem Eheregister

Details zum Vorgang
Referenznummer: **A000393**
Zuständigkeit: Urkunden aus dem Eheregister (als Gast nutzbar)

3

+ Alle Details anzeigen

▼ Thomas Cormann schrieb am 16.06.2021 um 17:56 Uhr

AW: Eingangsbestätigung
Sehr geehrter Herr Thomas Test,

[Ihre Nachricht]

Mit freundlichen Grüßen
Thomas Cormann
Projektleiter

E-Services Projektteam
Schulungszentrum und E-Services
Große Hamkenstraße 32, 49080 Osnabrück
Raum: 3. OG, PM-Büro

Telefon: 0541 9631-629
Fax: 0541 9631-196
E-Mail: cormann@itebo.de

▼ Nachricht vom 16.06.2021 um 17:49 Uhr

Eingangsbestätigung
Ihr Formular ist eingegangen. Ihre Daten finden Sie im beigefügten PDF.

- Antrag.pdf

HINWEISE 1

Portalkonto: Herr Thomas Test (88888888-001-0000039914-034)

Zuständige Sachbearbeitende:

Status: in Bearbeitung durch **Herr Thomas Cormann**

AKTIONEN 2

Vorgang abschließen

Neue Nachricht

Interner Vermerk

In Pool zurücklegen

Vorgang stornieren

Vorgang weiterleiten

Zurück zur Liste

ÄNDERUNGSHISTORIE 4

Eintrag
16.06.2021 um 17:49 Uhr
-

offen

16.06.2021 um 17:56 Uhr
Thomas Cormann

in Bearbeitung

1. Übersichtsdaten analog der Vorgangsliste
2. Optionen zur Bearbeitung
3. Gesprächsverlauf inkl. der versendeten Dokumente
4. Historie der Statusänderungen

Wenn Sie eine **Nachricht verfassen** wollen, klicken Sie auf „Neue Nachricht“. Es erscheint folgendes Formular, welches Sie ausfüllen und absenden können:

Auftrag

Dienstleistung: Hundesteueranmeldung und Hundesteuerabmeldung (ID 1701)

1 AW: Eingangsbestätigung

2 Textbaustein wählen

3
 Mit freundlichen Grüßen
 Christian Giese
 Sachbearbeiter/in

4 Einschränkung der Sichtbarkeit: ☐ Ja ☒ Nein

5
 Keine Datei ausgewählt.

Hinweis: Erlaubte Dateitypen sind Bilder, Textdateien und PDF-Dokumente. Der Anhang darf höchstens 10 MB groß sein.

6

Dateianhänge

06.08.2019
10:48:06

Eingangsbestätigung

7

Ihr Formular ist eingegangen. Ihre Daten finden Sie im beigefügten PDF.

1. Betreff
2. [Textbausteine](#), die für diese Dienstleistung im BIS hinterlegt wurden
3. Textfeld ggf. mit einer Standardsignatur
4. Sichtbarkeit der Nachricht auf Sachbearbeiter beschränken
5. Dateianhang
6. Buttons zum Senden oder Abbrechen
7. Nochmal die Antragsdaten zur Übersicht

8. Ansprechpartner und Kontakt bei der ITEBO

Ansprechpartner im Projektteam OpenR@thaus

Zentrale Telefonnummer: 0541 9631-789

Zentrale E-Mail-Adresse: openrathaus@itebo.de

Name	Vorname	Telefon	E-Mail	Schwerpunkte
Cormann	Thomas	0541 9631-629	cormann@itebo.de	Projektsteuerung, BIS-Administration, gesetzliche Grundlagen
Giese	Christian	0541 9631-624	giese@itebo.de	Projektsteuerung, BIS-Administration, gesetzliche Grundlagen
Kaiser	Johannes	0541 9631 - 628	kaiser@itebo.de	Projektsteuerung, BIS-Administration, gesetzliche Grundlagen
Kirchner	Ronny	0531 48005-43	kirchner@itebo.de	Vertrieb, gesetzliche Grundlagen
Kisker	Simon	0541 9631-318	kisker@itebo.de	Projektsteuerung, BIS-Administration, gesetzliche Grundlagen
Wilhelms	Dörthe	0531 48005-65	wilhelms@itebo.de	Projektsteuerung, BIS-Administration, gesetzliche Grundlagen

Allgemeiner Kontakt und Anschriften

ITEBO GmbH
Dielingerstraße 39/40
49074 Osnabrück
Tel.: 0541 9631-0
Fax: 0541 9631-196
E-Mail: info@itebo.de
Internet: www.itebo.de

ITEBS GmbH
Frankfurter Straße 4
38122 Braunschweig
Tel.: 0531 48005-0
Fax: 0531 48005-77
E-Mail: info@itebs.de
Internet: www.itebs.de