

Formular für Stammtexte und Leistungsbeschreibungen mit Informationen über Organisationseinheiten, Formulare und Onlinedienste

Version 2.1 vom 27.05.2025

FIM-Stammtexte und Leistungsbeschreibungen sind Informationstexte, die eine Leistung überblicksartig und in **bürgernaher, verständlicher** Sprache beschreiben. Aus diesen Informationstexten ergibt sich für Bürgerinnen und Bürger kein Rechtsanspruch. Sie werden gegebenenfalls von den zuständigen Stellen ergänzt und unter anderem für folgendes verwendet:

- verschiedene Verwaltungsportale und Behördenseiten von Kommunen, Ländern, Bund und Europa (zum Beispiel über den Portalverbund),
- Chatbots sowie
- die Behördennummer 115.

Die Texte sollen unter anderem folgende Fragen beantworten:

- Was ist das für eine Verwaltungsleistung?
- Warum und wann brauche ich die Leistung – als Bürgerin, Bürger, Unternehmen oder Verwaltung?
- Wie und wo kann ich die Leistung beantragen (offline und/oder online)?
- Unter welchen Voraussetzungen wird sie erbracht?
- Was brauche ich dafür und welche Fristen muss ich beachten?

Redaktionelle Hinweise zum Erstellen und Erfassen eines Stammtextes bzw. einer Leistungsbeschreibung finden Sie in den [Qualitätssicherungskriterien des Bausteins Leistungen](#), die Sie ebenfalls im FIM-Portal finden.

Die Festlegungen, zu welchen der in den folgenden Abschnitten aufgeführten Module für Leistungen der Typen 1 bis 5 Inhalt erfasst werden soll bzw. muss, finden Sie in [Pflichtattribute - Anlage Musterformular](#).

Im FIM Portal finden Sie [Antworten auf häufig gestellte allgemeine und spezielle Fragen](#) zu FIM, die Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen sollen.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

Kommentarfunktion und Änderungsmodus

Bitte nutzen Sie im Dokument die Kommentarfunktion für Anmerkungen (Tastenkombination Strg + Alt + K) und den Änderungsmodus für Änderungen (Tastenkombination Strg + Umschalt + E), sofern dies durch Ihre FIM-Redaktion zugelassen ist.

Übersetzung von FIM-Leistungsbeschreibungen

Seit April 2021 werden alle im LeiKa veröffentlichten Leistungsbeschreibungen mit dem Dienst DeepL automatisch ins Englische übersetzt.

Sollten Sie dennoch eine manuelle englische Übersetzung Ihrer Leistungsbeschreibung wünschen, lassen Sie bitte mit Verweis auf den/die jeweiligen Leistungsschlüssel die automatische Übersetzung deaktivieren. Das fachlich zuständige Ressort bzw. die zuständige Behörde muss dann

- die manuelle Übersetzung eigenständig erstellen oder
- bei einem selbstgewählten Dienstleister auf eigene Kosten in Auftrag geben und
- die manuelle Übersetzung bei jeder Aktualisierung der Leistungsbeschreibung ebenfalls zeitnah aktualisieren.

Die zentrale Bundesredaktion bzw. die Landesredaktionen erfassen vorgelegte, manuelle Übersetzungen im jeweiligen Redaktionssystem. Nehmen in der Regel jedoch keine Qualitätssicherung übersetzter Texte vor.

Das vor Ihnen liegende [Musterformular Leistungsbeschreibungen](#) findet sich in seiner jeweils aktuellen Version im FIM-Portal (dort im blauen Feld „Leistungen“). Bitte nutzen Sie immer die aktuelle Version.

Feedback zum Musterformular Leistungsbeschreibungen senden Sie per E-Mail bitte an ticket@fimportal.de.

Inhaltsverzeichnis

Angaben zur Systematik.....	3
1. Stammtext / Leistungsbeschreibung	5
2. Organisationseinheit.....	13
3. Formulare (offline)	18
4. Onlinedienst.....	20
Freigabe- und Statusinformationen	24

Angaben zur Systematik

Die folgenden Angaben dienen zur Systematisierung von Leistungen im Föderalen Informationsmanagement. Sie sind nicht zur Anzeige auf Verwaltungsportalen bestimmt. Die Angaben wurden bereits separat abgestimmt oder festgelegt und müssen in der Regel nicht erneut fachlich geprüft werden.

Hinweis: Die folgenden Angaben zur Systematik beruhen auf der Leistungsbeschreibung „Erlaubnis zur Zucht, Haltung und zum Handel mit Drachen Erteilung“. Sie dienen hier im Musterformular zur Veranschaulichung.

Leistungsschlüssel ehemals LeiKa-Schlüssel	- übernommen aus dem Leistungssteckbrief Beispiel: 99110003001000
Leistungsbezeichnung I Titel aus Verwaltungssicht Typisierung Regelungs- und Vollzugskompetenz Angabe:	- übernommen aus dem Leistungssteckbrief Beispiel: Erlaubnis zur Zucht, Haltung und zum Handel mit Drachen Erteilung
	- übernommen aus dem Leistungssteckbrief - kann auf Landesebene detailliert werden für: <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 in 2a oder 2b ○ 3 in 3a oder 3b ○ 4 in 4a oder 4b - 2/3a = Regelungskompetenz auf Bundesebene – Vollzug durch Landesebene - 2/3b = Regelungskompetenz auf Bundesebene - Ausführungsvorschriften durch Landesebene, Vollzug durch kommunale Ebene - 4a = Regelungskompetenz auf Landesebene - Vollzug auf Landesebene 4b = Regelungskompetenz auf Landesebene - Ausführungsvorschriften durch Landesebene, Vollzug durch kommunale Ebene
	Typisierung: Wählen Sie ein Element aus. bei Mehrfachtypisierung: Wählen Sie ein Element aus. bei Mehrfachtypisierung: Wählen Sie ein Element aus.

1. Stammtext / Leistungsbeschreibung

Informationen für Verwaltungsportale

Leistungsbezeichnung II Titel auf Verwaltungsportalen	<ul style="list-style-type: none">- bürgernahe, einfache Sprache verwenden, keine Substantivierungen- Leistung aus Bürgersicht benennen- nur das Wesentliche listen- auch an das Suchen & Finden denken- maximal 150 Zeichen inklusive Leerzeichen <p>Beispiel: Erlaubnis zur gewerblichen Drachenhaltung beantragen</p>
Ihre Angabe:	
Teaser Vorschautext	<ul style="list-style-type: none">- kurzer Vorschautext, damit Nutzende entscheiden können, ob das die Leistung ist, die sie suchen- bürgernahe Sprache und direkte Ansprache verwenden- Teaser soll unabhängig vom Volltext wirken können und die ersten Absätze nicht doppeln- soll nicht mit Volltext identisch sein, da er sonst als Dopplung zu diesem im Verwaltungsportal angezeigt wird- maximal 1-2 kurze Sätze- maximal 280 Zeichen inklusive Leerzeichen <p>Beispiel: Wenn Sie gewerblich Drachen halten möchten, müssen Sie eine Erlaubnis beantragen.</p>
Ihre Angabe:	
Volltext	<ul style="list-style-type: none">- 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 verwenden- Voraussetzungen, Fristen und weitere Details nicht hier, sondern erst in den jeweils dafür vorgesehenen Modulen (siehe unten) nennen- keine politischen Zielsetzungen, keine Wertungen- Der Anfang sollte nicht mit dem Teaser identisch sein- maximal 5.000 Zeichen inklusive Leerzeichen <p>Beispiel: Für die Haltung von Drachen müssen Sie bestimmte Auflagen beachten. Eine Erlaubnis zur gewerblichen Haltung benötigen Sie zum Beispiel, wenn Sie Drachen züchten, mit ihnen handeln oder zu sonstigen Zwecken gewerblich halten.</p> <p>Die Auflagen betreffen sowohl die Sachkunde im Umgang mit den Tieren wie auch die Ausstattung und Lage der Gehege. So dürfen Drachen nur außerhalb von Wohngebieten gehalten werden.</p>

Ihre Angabe:	
Handlungsgrundlage(n)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Beispiel: §11d Tierschutzgesetz (TierSchG) https://www.gesetze-im-internet.de/tierschg/___11.html §§ 1 bis 3 Drachenhaltungsverordnung (DrachenHVO) https://verwaltungsvorschriften-im-internet.de/drachenhvo/___1.html</p>
Ihre Angabe:	Bezeichnung: URL: Bezeichnung: URL: Bezeichnung: URL:
Erforderliche Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> - Art und Format der zu erbringenden Nachweise nennen - stichpunktartige Auflistung der regelmäßig erforderlichen Unterlagen, keine Sätze erforderlich - nach Relevanz ordnen (Hauptantrag, Zusatzantrag, Nachweise) <p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Erlaubnis der gewerblichen Drachenhaltung • Sachkundenachweis (beglaubigte Kopie) • Brandschutzkonzept • bei Flugdrachen: Sicherheitszertifikat der Voliere
Ihre Angabe:	

	<p>Vorkasse: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Bezeichnung der Kosten: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>URL zur Gebührenbildung:</p> <p>Kassenzeichen:</p> <p>Bemerkung:</p>
Verfahrensablauf	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Onlinediensten bitte in Abschnitt 4 im Feld „Hilfetext“ erläutern <p>Beispiel: Den Antrag auf gewerbliche Drachenhaltung können Sie online oder per Post stellen. Wenn Sie den Antrag online stellen wollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rufen Sie das Portal "Drachen einfach" auf. Das Portal führt Sie Schritt für Schritt durch den Antrag und die benötigten Nachweise. • Die Zentrale Zulassungsstelle für Drachenhaltung (ZZD) prüft Ihren Antrag. • Im Anschluss daran wird mit Ihnen ein Vor-Ort-Termin vereinbart, um die technischen Voraussetzungen zu kontrollieren. • Sie erhalten einen Bescheid. Wenn Sie alle Bedingungen erfüllen, wird Ihnen die Erlaubnis erteilt. • Zusammen mit dem Bescheid erhalten Sie eine Zulassungsmarke. Diese bringen Sie bitte gut sichtbar am Drachengehege an. <p>Wenn Sie den Antrag per Post stellen möchten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laden Sie das Formular "Antrag auf gewerbliche Drachenhaltung" herunter. • Füllen Sie Antrag aus, fügen Sie die Nachweise bei und senden Sie alle Unterlagen an die ZZD. • Die weiteren Schritte entsprechen dem Verfahren beim Online-Antrag. <p>Ihre Angabe:</p>
Bearbeitungsdauer	<ul style="list-style-type: none"> - Wie lange dauert die Bearbeitung des Antrags in der Regel in der Behörde? - Gibt es eine gesetzliche Bearbeitungsfrist? - kurze und prägnante Angaben - Felder bei Bedarf kopieren, wenn mehrere Angaben zur Bearbeitungsdauer nötig <p>Beispiel: Dauer (bei Spanne): 2 Monate bis 3 Monate</p> <p>Ihre Angabe:</p> <p>Dauer (bei fester Zeit): ____ Wählen Sie ein Element aus.</p>

	<p>Dauer (bei Spanne): ____ Wählen Sie ein Element aus. bis ____ Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Bemerkung für weitere Informationen zur Bearbeitungsdauer:</p>
Fristen	<ul style="list-style-type: none"> - Fristen, die Antragstellende einhalten oder beachten müssen, um die Leistung in Anspruch nehmen zu können - Beispiele: Gültigkeitsdauern, Antragsfristen - wenn keine Frist, bitte in Bemerkung einfügen: „Es gibt keine Frist.“ - Felder bei Bedarf kopieren, wenn mehrere Fristen angegeben werden sollen <p>Beispiel: Fristtyp: Antragsfrist Dauer: 3 Monate Bemerkung: vor Aufnahme der Drachenhaltung</p>
	<p>Ihre Angabe: Fristtyp: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Dauer (bei fester Zeit): ____ Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Dauer (bei Spanne): ____ Wählen Sie ein Element aus. bis ____ Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Bemerkung (für weitere Informationen zur Frist):</p>
	<p>oder</p>
	<p><input type="checkbox"/> Es gibt keine Frist.</p>
Weiterführende Informationen	<ul style="list-style-type: none"> - Welche weiterführenden Informationen zur Leistung sind im Internet bereits veröffentlicht? - 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 <p>Beispiel: Bezeichnung: Informationen zum Sachkundenachweis auf der Internetseite der Zentralen Zulassungsstelle für Drachenhaltung (ZZD) URL: https://www.drachenhaltung.de/DE/Service/Sachkunde.html</p>
	<p>Ihre Angabe: Bezeichnung:</p> <p>URL:</p> <p>optional zusätzliche Informationen zur verlinkten Webseite:</p> <p>Bezeichnung:</p>

	URL: optional zusätzliche Informationen zur verlinkten Webseite:
Hinweise / Besonderheiten Ihre Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Beispiel: Wenn Sie lediglich einen flugunfähigen Kleindrachen als Haustier halten wollen, benötigen Sie in der Regel keine Erlaubnis zur gewerblichen Drachenhaltung. Sie müssen private Kleindrachen jedoch im Drachenregister anmelden.</p>
	oder
	<input type="checkbox"/> es gibt keine Hinweise / Besonderheiten
Rechtsbehelf Ihre Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - Welche Möglichkeiten haben Antragstellende, um gegen die Entscheidung der Behörde vorzugehen? - Angabe der möglichen Rechtsbehelfe inklusive Hinweis auf Klagemöglichkeit im Fall rechtlich vorgesehener Genehmigungsfiktion <p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widerspruch Weitere Informationen, wie Sie Widerspruch einlegen, finden Sie im Bescheid über Ihren Antrag auf gewerbliche Drachenhaltung. • Klage vor dem Verwaltungsgericht
Leistungsadressatinnen und -adressaten Ihre Angabe(n):	<ul style="list-style-type: none"> - Für wen ist die Leistung bestimmt? Wer nimmt die Leistung in Anspruch? - Mehrfachauswahl möglich
	<input type="checkbox"/> Bürger <input type="checkbox"/> Unternehmen <input type="checkbox"/> Verwaltung

Steuerungsangaben für Portale

Die folgenden Angaben werden nicht 1:1 auf Portalen angezeigt. Sie dienen der Kategorisierung oder der Auffindbarkeit von Leistungen.

Begriffe im Kontext Synonyme/Suchbegriffe Ihre Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - dienen der Verschlagwortung und der Auffindbarkeit über Suchmaschinen/Verwaltungsportale - werden nicht zusammen mit der Leistungsbeschreibung angezeigt - bei Wortfolgen: maximal sechs Worte - Aufzählung ohne Spiegelstriche - Begriffe voneinander durch Absatzumbruch trennen <p>Beispiele: Drago miraculis Drachenzucht Drachengehege</p>
Kennzeichen einheitliche Stelle Ihre Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - Ist durch eine Rechtsvorschrift angeordnet, dass diese Leistung über eine einheitliche Stelle (§ 71a-e Verwaltungsverfahrensgesetz abgewickelt werden kann, zum Beispiel durch die Einheitlichen Ansprechpartner (EA)? - Die einheitliche Stelle (eS) nimmt Anzeigen, Anträge, Willenserklärungen und Unterlagen entgegen und leitet sie unverzüglich an die für die Erbringung der Leistung zuständigen Behörden weiter.

Weitere Angaben

<p>Kurztext</p> <p>Information für die Behördennummer 115</p>	<ul style="list-style-type: none">- Informationen für telefonische Auskünfte (werden nicht in Verwaltungsportalen veröffentlicht; nur für Hotline-Mitarbeitende)- Strukturierung stichpunktartig:<ul style="list-style-type: none">o Die Bezeichnung I kann entfallen, da diese übersichtlich und leicht zugänglich an einer anderen Stelle der Leistungsbeschreibung enthalten ist.o Die Spiegelstriche sollen alle Informationen aus dem Volltext (kurz und prägnant) ohne Informationen, die auch in anderen Modulen enthalten sind (z.B. Kosten, zuständige Stelle, Verfahrensablauf) enthalten.o Die Nennung der zuständigen Behörde kann entfallen, da diese übersichtlich und leicht zugänglich an einer anderen Stelle der Leistungsbeschreibung enthalten ist <p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none">• gewerbliche Drachenhaltung erlaubnispflichtig• bei Zucht, Handel und sonstigen gewerblichen Zwecken• Halter muss volljährig sein• Auflagen u.a.:<ul style="list-style-type: none">o Nachweis der Sachkunde über Lehrgango Gehege nur außerhalb von Wohnhäuserno Brandschutz und Sicherheit
<p>Ihre Angabe:</p>	

2. Organisationseinheit

Die folgenden Felder sind je Stelle/Organisationseinheit pro *Ansprechpunkt* und *zuständiger Stelle* auszufüllen. Felder bei Bedarf kopieren, wenn mehrere Stellen/Organisationseinheiten zuständig und/oder Ansprechpunkt sind.

<p>Nachnutzung von Daten</p> <p>Ihre Angabe:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wenn bereits Daten zur Organisationseinheit erfasst wurden, die für diese Leistung wiederverwendet werden sollen, können Sie dies hier angeben. <p>Beispiel: Leistungsschlüssel: 99110005001003 Bezeichnung I: Meldung im Drachenregister Entgegennahme für Privatpersonen</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Die Daten zur Organisationseinheit wurden bereits für eine andere Leistung erfasst. Für die vorliegende Leistung sollen die Daten zur Organisationseinheit aus folgender Leistung übernommen werden: Leistungsschlüssel: Bezeichnung I: Bezeichnung der Organisationseinheit: Art: <input type="checkbox"/> Zuständige Stelle <input type="checkbox"/> Ansprechpunkt </div> <p>➔ Weiter zu Abschnitt 3 (Formulare)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Für die vorliegende Leistung sollen die folgenden Daten zur Organisationseinheit erfasst werden </div> <p>⬇ Weiter in Abschnitt 2 (Organisationseinheit)</p>
<p>Bezeichnung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zuständige Stelle und/oder der Ansprechpunkt, an die/den sich Bürgerinnen, Bürger oder Unternehmen wenden können - Zuständige Stellen sind i. d. R. die Organisationseinheiten, die einen Antrag bearbeiten und den Verwaltungsakt erlassen - Ansprechpunkte sind die Organisationseinheiten, die einen Antrag entgegen nehmen, diesen aber nicht bearbeiten und nicht den Verwaltungsakt erlassen; z. B. Servicecenter / Bürgerbüro - Name beziehungsweise offizielle Bezeichnung der Stelle/Organisationseinheit (gegebenenfalls zusätzlich Abkürzung) - Wenn ein bestimmtes Referat, eine bestimmte Abteilung oder Stelle in der Behörde zuständig sein sollte, erfassen Sie den Namen der Behörde und die des Referats/Abteilung/Stelle (mit Bindestrich getrennt) - handelt es sich um die zuständige Stelle und/oder um den Ansprechpunkt?

<p>Ihre Angaben:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eine Organisationseinheit kann sowohl zuständige Stelle als auch Ansprechpunkt sein <p>Beispiel: Bezeichnung: Zentrale Zulassungsstelle für Drachenhaltung (ZZD)</p> <p>Bezeichnung:</p> <p>Art:</p> <p><input type="checkbox"/> Zuständige Stelle</p> <p><input type="checkbox"/> Ansprechpunkt</p> <p><input type="checkbox"/> Zuständige Stelle und Ansprechpunkt</p>
<p>Kontakt und Verkehr</p> <p>Ihre Angabe:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationsinformationen erfassen, zum Beispiel Besucheradresse, Anschrift für die Zusendung einer Postsendung, Telefonnummer (zum Beispiel Hotline, Zentrale), Faxnummer, E-Mail-Adresse, De-Mail, Webseite - wenn eine Organisationseinheit initial erfasst wird, dann sollen auch die Angaben zu „Kontakt und Verkehr“ erfasst werden, sofern es sich nicht um eine externe Organisationseinheit-Ermittlung handelt. <p>Beispiel: Typ: Adresse Straße: Nibelungenweg Hausnummer: 3a Postleitzahl: 87651 Ort: Fafnirhausen E-Mail: service@zzd.bund.de Telefon: +49 712 1234-0 WWW: https://zzd.bund.de Linkbezeichnung: Internetseite der Zentralen Zulassungsstelle für Drachenhaltung (ZZD)</p> <p>Adresse</p> <p>Typ: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Straße:</p> <p>Hausnummer:</p> <p>ggfs. Postfach:</p> <p>PLZ:</p> <p>Ort:</p> <p>Eigener Link (URL) zur Anfahrtsbeschreibung:</p> <p>Bemerkung:</p> <p>Telefon:</p> <p>Fax:</p> <p>Mobiltelefon:</p> <p>E-Mail:</p> <p>WWW:</p> <p>Linkbezeichnung (Linktitel):</p>

	<p>Interne Rufnummer:</p> <p>De-Mail:</p> <p>Kontaktsysteme</p> <p>Typ: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Kennung:</p>
<p>zusätzliche Informationen zur physischen Erreichbarkeit</p> <p>Ihre Angabe:</p>	<p>Hierbei handelt es sich um zusätzliche Angaben, die im Modul „Kontakt und Verkehr“ gespeichert werden.</p> <p>Verkehrsanbindung:</p> <p>Haltestelle:</p> <p>Typ: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Linie:</p> <p>Parkplätze:</p> <p>Typ: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Anzahl:</p> <p>Gebührenpflichtig: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Gegebenenfalls zusätzlich</p> <p>Typ: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Anzahl:</p> <p>Gebührenpflichtig: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Gegebenenfalls zusätzlich</p> <p>Typ: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Anzahl:</p> <p>Gebührenpflichtig: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Gegebenenfalls zusätzlich</p> <p>Typ: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Anzahl:</p> <p>Gebührenpflichtig: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Gebäudezugang:</p> <p>Rollstuhlgerecht: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Aufzug vorhanden: Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Zugangsbemerkung:</p>

Ihre Angabe:	Ausnahmen: <ul style="list-style-type: none"> - wenn keine konkreten Kontaktdaten erfasst werden können (zum Beispiel bei vielen unterschiedlichen zuständigen Stellen), dann Verweis auf Internetseite, über die Kontaktdaten ermittelt werden können Beispiel: Regionale Servicecentren für Drachenhaltung https://zz.bund.de/mein-servicezentrum-finden <ul style="list-style-type: none"> - wenn keine konkreten Kontaktdaten erfasst werden können, dann Angabe von allgemeinen Informationen zum Ansprechpunkt Beispiel: Die Drachenhaltungsbehörden, in der Regel Ihr Veterinäramt
Ihre Angabe:	Öffnungszeiten <ul style="list-style-type: none"> - Öffnungszeiten im Format hh:mm Uhr erfassen - gegebenenfalls mehrere Zeiten für verschiedene Ausprägungen (zum Beispiel Besuchszeit, Terminvergabe, Hotline) angeben <u>Beispiel</u> Service-Center (Hotline): Montag 09:00 – 16:00 Uhr Dienstag 09:00 – 16:00 Uhr Mittwoch 09:00 – 16:00 Uhr Donnerstag 09:00 – 16:00 Uhr Freitag 09:00 – 16:00 Uhr
Ihre Angabe:	Zahlungsinformationen <ul style="list-style-type: none"> - Angaben der von der Organisationseinheit unterstützten Zahlungsweisen vor Ort (zum Beispiel Barzahlung, Überweisung, PayPal, Kreditkarte) - bei Vorauskasse: Bankverbindung angeben
	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. Bankverbindung Empfänger: IBAN: BIC: Bankinstitut: Hinweise zum Verwendungszweck:

3. Formulare (offline)

Wenn mehrere Formulare vorhanden sind, die hier erfasst werden sollen, kopieren Sie bei Bedarf bitte die Felder. Hier können Sie Formulare, die z. B. zum Herunterladen zur Verfügung stehen, u. ä. erfassen.

Kurzbezeichnung Ihre Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze aussagekräftige Bezeichnung des Formulars Beispiel: Antrag auf gewerbliche Drachenhaltung
Bezeichnung Ihre Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - Vollständiger Titel des Formulars Beispiel: Antrag nach § 11d TierschG und DrachenHVO auf Erlaubnis der gewerblichen Drachenhaltung
Formulardokument Ihre Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Beispiel: Externe URL zum Formular URL: https://zzd.bund.de/ffw/action/invoke.do?id?=dr0123
Formularnummer Ihre Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - Angabe der Formularnummer - wenn Formular nicht nummeriert: „entfällt“ Beispiel: DR-0123
Versandformate Ihre Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - Über welchen Weg kann dieses Formular eingereicht werden? - Mehrfachnennungen möglich Beispiel Briefpost

	<input type="checkbox"/> Postlagernd (Postfach) <input type="checkbox"/> Upload <input type="checkbox"/> VPS (Virtuelle Poststelle)
Beschreibung Ihre Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - optional kurze aussagekräftige Beschreibung des Formulars <p>Beispiel Mit dem Antrag auf gewerbliche Drachenhaltung können Sie mitteilen, dass Sie beabsichtigen, einen Drachen halten zu wollen. Sie müssen diesen Antrag auch dann ausfüllen und einreichen, wenn Sie bereits einen Drachen halten.</p>
Hinweis Ihre Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - Ausfüllhinweise zum Formular (zum Beispiel Verweis auf Merkblatt) - wenn keine vorhanden, bitte „keine“ angeben <p>Beispiel: Bezeichnung: Ausfüllhilfe zum Antrag auf gewerbliche Drachenhaltung URL: http://zzd.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Antrag/Ausfuellhilfe.htm.</p>
	Bezeichnung: URL: (Weitere) Hinweise:

4. Onlinedienst

Bei mehreren Onlinediensten für die Leistung die Felder kopieren (zum Beispiel Web-Anwendung, Schnittstelle für Software). Eine E-Mail ist kein Onlinedienst.

<p>Nachnutzung von Daten</p> <p>Ihre Angabe:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wenn bereits Daten zum Onlinedienst erfasst wurden, die für diese Leistung wiederverwendet werden sollen, können Sie dies hier angeben. <p>Beispiel: Leistungsschlüssel: 99110005001003 Bezeichnung I: Meldung im Drachenregister Entgegennahme für Privatpersonen:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Die Daten zum Onlinedienst wurden bereits für eine andere Leistung erfasst. Für die vorliegende Leistung sollen die Daten zum Onlinedienst aus folgender Leistung übernommen werden: Leistungsschlüssel: Bezeichnung I: </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> → Weiter zu Freigabe- und Statusinformationen </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Für die vorliegende Leistung sollen die folgenden Daten zum Onlinedienst erfasst werden </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ hier weiter mit der Erfassung zum Onlinedienst </div>
<p>Bezeichnung</p> <p>Ihre Angabe:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bezeichnung des Onlinedienstes, die als Linktext veröffentlicht werden soll - bürgerfreundlicher Titel, nicht Arbeitstitel oder interner Titel <p>Beispiel: Drachenhaltung online beantragen</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>Link</p> <p>Ihre Angabe:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wie lautet der Link zum Onlinedienst? - vollständige URL des Onlinedienstes oder der Landing-Page zu diesem Dienst <p>Beispiel: https://drachen-einfach.de/gewerbe</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

	<p>- Erfassen Sie hier, für welches verwaltungspolitische Gebiet der Onlinedienst zur Verfügung steht.</p> <p>Beispiel: Bundesrepublik Deutschland</p>

Freigabe- und Statusinformationen

Status Bibliothekseintrag Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - wird nur von der zuständigen Redaktion befüllt bzw. aktualisiert - Status der Leistungsbeschreibung bzw. des Stammtextes <div>Wählen Sie ein Element aus.</div>
fachlich freigegeben durch Ihre Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - Welche Behörde hat die Beschreibung der Leistung freigegeben? - hier nur das für die Gesetzgebung zuständige Landes- oder Bundesministerium oder für Satzungsrecht zuständige Amt einer Kommune nennen (die Bezeichnung der Behörde vollständig ausschreiben), Fachbereiche werden hier nicht genannt - Angabe zwingend erforderlich <p>Beispiel: Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS)</p> <div></div>
fachlich freigegeben am Ihre Angabe:	<ul style="list-style-type: none"> - Wann wurde die Beschreibung der Leistung durch das zuständige Landes- oder Bundesministerium freigegeben? - Datum der Freigabe des Textes (TT.MM.JJJJ) - Angabe für Veröffentlichung der Leistungsbeschreibung zwingend erforderlich <p>Beispiel: 10.08.2021</p> <div>Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.</div>