

<b>E-Government - Styleguide für E-Formulare</b>		<b>Konvention</b>
		<b>STG 3.0</b>
		<b>Ergebnis der AG</b>
Kurzbeschreibung	<p>Der Styleguide für E-Formulare ist Grundlage für ein einheitliches Layout von interaktiven, elektronischen Formularen des E-Governments der öffentlichen Verwaltung Österreichs. Seit der Veröffentlichung der ersten Version orientieren sich viele Behörden und vor allem auch die beauftragten Softwarehersteller an dieser Rahmenvorgabe.</p> <p>Der vorliegende Styleguide 3.0 beinhaltet eine gesamthafte Aktualisierung und Anpassung auf den aktuellen Stand der Technik (HTML5, JavaScript, usw.) und legt einen besonderen Fokus auf die zugängliche Gestaltung von E-Formularen.</p> <p>Ergänzt wird das Konventionsdokument erstmalig durch Codebeispiele, die beispielhafte Umsetzungen und Design-Prototypen der beschriebenen Muster und Formularelemente zeigen.</p>	
Autor(en):	Sabine Hinteramskogler (NÖ), Heike Leimbach (BKA), Nina Neuberger (Wien), Helmut Schmidauer (OÖ)	Projektteam / Arbeitsgruppe:  AG Präsentation / Standarddaten
Beiträge von:	Thomas Baldauf (Umweltbundesamt), Brigitte Bammer (NÖ), Barbara Gruber (Wien), Claudia Komarek (Wien), Lisa Manninger (Stmk), Martin Nemeč (BKA), Karin Pendl (aforms2web), Martin Riederer (NÖ), Erich Trojna (Wien), Robert Wollendorfer (Patentamt)	

---

Version 1.1: **10.10.2002**

Angenommen: **02.12.2002**

VST-1712/69

---

Version 1.2: **15.05.2003**

Angenommen: **06.2003**

Version 1.3: **01.06.2004**

Angenommen: **01.07.2004**

VST-1712/134

---

Version 2.0: **06.09.2006**

Angenommen: **16.10.2006**

VST-1712/255

---

Version 2.1: **02.09.2009**

Angenommen: **22.03.2010**

VST-1712/413

---

Version 2.1.1: **24.06.2010**

Angenommen: **25.08.2010**

VST-1712/425

---

Version 3.0: **31.05.2017**

Fristablauf: **TT.MM.JJJJ**

Abgelehnt von:

*(Länderangabe bei ablehnender Stellungnahme)*

---

## Styleguide für E-Formulare

### Inhaltsverzeichnis

0.	Einleitung	6
0.1.	Zielgruppe des Dokuments .....	6
1.	Dokumente zum Thema Styleguide	7
1.1.	Dokumente der Arbeitsgruppe Präsentation Standarddaten .....	7
1.2.	Weitere relevante Dokumente.....	9
2.	Zum Dokument	10
2.1.	Ziele und Rahmenbedingungen .....	10
3.	Grundsätzlicher Aufbau von E-Formularen	12
3.1.	Kopf .....	13
3.1.1.	Logo(s).....	13
3.1.2.	Formulartitel .....	14
3.1.3.	Option: Untertitel des E-Formulars .....	14
3.1.4.	Fortschrittsanzeige .....	14
3.2.	Formularinhalte .....	15
3.2.1.	Option: Titel des Formularabschnitts .....	16
3.2.2.	Meldungsleiste – Darstellung von Benutzermeldungen .....	16
3.2.3.	Overlay.....	17
3.2.4.	Abschnitte .....	17
3.3.	Fuß .....	32
3.4.	Aufbau von Formularbausteinen (Blöcke) .....	33
3.5.	Basiselemente von E-Formularen .....	34
3.5.1.	Schrift.....	34
3.5.2.	Linien .....	35
3.5.3.	Farben.....	35
3.5.4.	Fokus .....	36
3.6.	Einfache Feldtypen .....	36
3.6.1.	Eingabefeld einzeilig, unstrukturiert.....	36
3.6.2.	Eingabefeld einzeilig, strukturiert.....	37
3.6.3.	Eingabefeld mehrzeilig .....	38
3.6.4.	Checkbox für Zustimmung bzw. Erklärung .....	38
3.6.5.	Datenanzeigen aus Quellen .....	39
4.	Verhalten und Steuerung von E-Formularen	41
4.1.	Signaturdialog.....	41

---

4.1.1.	Ablauf des Signatordialogs.....	42
4.1.2.	Darstellung des Signatordialogs.....	45
4.1.3.	Fehlermeldung bei abweichenden Identitäten .....	49
4.2.	Navigation.....	50
4.2.1.	Buttons.....	50
4.2.2.	Layout .....	51
4.2.3.	Weitere Steuerungselemente .....	53
4.3.	Benutzermeldungen.....	54
4.3.1.	Bedienungshinweise .....	54
4.3.2.	Informationen und Hilfe .....	55
4.3.3.	Eingabeprüfung und Benutzermeldung .....	57
4.3.4.	Fehlerhinweis.....	59
4.3.5.	Erfolgsmeldung .....	60
4.3.6.	Warnung .....	61
5.	Komplexe / dynamische Formularelemente .....	63
5.1.	Wiederholbare Felder .....	63
5.1.1.	Layout .....	63
5.2.	Wiederholbare Blöcke .....	64
5.3.	Optionale Blöcke.....	65
5.4.	Entscheidungssituationen .....	66
5.4.1.	Layout .....	66
5.4.2.	Verhalten.....	66
5.5.	Tabellen.....	67
5.5.1.	Layout .....	67
5.5.2.	Verhalten.....	68
5.6.	Berechnen im Formular.....	69
5.6.1.	Layout .....	69
5.6.2.	Verhalten.....	69
5.7.	Beilagen.....	70
5.7.1.	Varianten.....	70
5.8.	Datumsassistent .....	73
5.8.1.	Layout .....	73
5.8.2.	Verhalten.....	73
5.8.3.	Varianten.....	73
5.9.	Einfachauswahl aus Wertelisten .....	74
5.9.1.	Liste mit Wertauswahl (Drop-Down) .....	74
5.9.2.	Filterbare Listen .....	74
5.9.3.	Liste mit Radio-Buttons .....	75

---

5.9.4.	Einfachauswahl mit Zusatzdaten .....	75
5.9.5.	Auswahlpflicht (mindestens eine Angabe im Block).....	76
5.10.	Mehrfachauswahl aus Wertelisten .....	76
5.10.1.	Checkboxen .....	76
5.10.2.	Mehrfachauswahl mit Zusatzdaten .....	77
5.10.3.	Tokenfield .....	77
5.10.4.	Suchassistent.....	78
5.11.	Erweiterbare Werteliste.....	80
5.11.1.	Layout .....	81
5.11.2.	Verhalten.....	81
A.	Anhang – Abkürzungen und Glossar	82
B.	Anhang – Abbildungsverzeichnis	85
C.	Anhang – Darstellung auf kleinen Devices, Beispielsammlung	88
D.	Anhang – Änderungsprotokoll	91

## 0. Einleitung

Der Styleguide für E-Formulare stellt die Grundlage für konkrete Maßnahmen zum strukturierten Aufbau von interaktiven, elektronischen Formularen, deren Verhalten, zur systematischen Gliederung des Inhalts und letztlich zur äußeren Form (Layout) dar.

Ziel dieses Dokuments ist, Bürgerinnen und Bürger und insbesondere auch der Wirtschaft systematische, einheitliche und ansprechende E-Formulare zur Verfügung zu stellen. Die Nutzung dieser elektronischen Möglichkeiten bietet sowohl den Serviceanbietern in der Verwaltung als auch den Nutzergruppen viele Vorteile.

Dieses Dokument beinhaltet eine gesamthafte Aktualisierung des Styleguides für E-Formulare und die Anpassung an den aktuellen Stand der Technik (HTML5, JavaScript, usw.). Zusätzlich wurden die Anforderungen für die mobile Nutzung integriert sowie ein besonderer Fokus auf die zugängliche Gestaltung von E-Formularen gelegt.

### ***0.1. Zielgruppe des Dokuments***

Dieses Dokument richtet sich an

- Für E-Government-Projekte verantwortliche Personen
- Formular-Designerinnen und -Designer
- Personen, die E-Formulare erstellen
- Personen, die Formularserver bzw. -generatoren entwickeln
- Personen mit dem Aufgabenschwerpunkt Optimierung von Geschäftsprozessen.

# 1. Dokumente zum Thema Styleguide

Die nachstehend genannten Dokumente sind Ergebnisse der Arbeitsgruppe „Präsentation und Standarddaten der E-Government-Kooperation Bund-Länder-Städte und Gemeinden“. Alle Dokumente sind am Reference-Server<sup>1</sup> verfügbar.

Zusätzlich wird unter Punkt 1.2 auf Dokumente verwiesen, die bei der Arbeit zu berücksichtigen waren.

## 1.1. Dokumente der Arbeitsgruppe Präsentation Standarddaten

### Styleguide für E-Formulare (Konvention sg-stg – bisherige Version)

Mit diesem Dokument soll bei der Abwicklung von elektronischen Antragsverfahren im E-Government weitest gehende Einheitlichkeit erreicht werden. Grundlagen für ein einheitliches Verhalten und Layout von interaktiven E-Formularen der öffentlichen Verwaltung Österreichs sind in diesem Dokument, dem „Styleguide für E-Formulare“, enthalten.

Ab der Version 3.0 sind auch die früher eigenständigen Dokumente „Online-Dialoge“ (sg-od) sowie „E-Formulare auf mobilen Endgeräten darstellen“ (sg-stg-mobiles) im Styleguide-Dokument integriert. Ebenso sind Leitlinien für die Gestaltung und Textierung des Dialogs zur elektronischen Unterschrift von E-Formularen sowie die Zustimmung zur Abfrage aus Datenquellen ergänzt worden.

### E-Government Personas (White paper sg-pers)

Die E-Government Personas sind prototypische Profile anwendender Personen, die für die Entwicklung verschiedenster E-Government Services und Anwendungen herangezogen werden können.

Für wichtige Zielgruppen wurde jeweils ein Persona definiert, das E-Government relevante Eigenschaften kurz beschreibt. Daraus können für den jeweiligen Umsetzungskontext Anforderungen abgeleitet – und während des Realisierungsprozesses immer wieder darauf zurückgegriffen werden.

Durch die Nutzung von Personas können Diskussionen über Umfang und Darstellung von Funktionalitäten von E-Government Angeboten konkretisiert werden. Sie sind daher eine praxisnahe Möglichkeit diese zu validieren und zu verbessern.

### Prototypen von E-Formularen bzw. Formularelementen (Best Practice sg-visio)

Die Visualisierung und das Erstellen von Prototypen von E-Formularen in frühen Entwicklungsphasen erleichtert die Abstimmung des Aufbaus und der Inhalte eines Formulars zwischen allen beteiligten Personengruppen. Mit Hilfe der beschriebenen Lösung können Prototypen von Styleguide-konformen E-Formularen (bis zur Styleguide-Version 2.2) einfach und schnell erarbeitet werden. Es werden beispielhafte und vordefinierte E-Formularelemente für alle Komponenten eines Formulars (Eingabefelder, Buttons, Standardbausteine, usw.) angeboten, mit denen man schnell einen Prototyp eines E-Formulars erstellen kann. Dieses Dokument gilt daher für Formulare, die konform zum Styleguide in der Fassung 2.2 erstellt wurden/werden.

---

<sup>1</sup> <http://reference.e-government.gv.at/>

Ab der **Version 3.0** basieren die im Styleguide-Dokument enthaltenen Muster auf dem Bootstrap-Framework<sup>2</sup>. Mit den erstellten Codebeispielen stehen sowohl CSS als auch HTML-Musterumsetzung zur Verfügung<sup>3</sup>. Diese berücksichtigen die Vorgaben des Styleguide für E-Formulare 3.0 und die aktuellen Richtlinien zur Gestaltung barrierefreier Webseiten (WCAG 2.0)<sup>4</sup>.

### **Standarddaten für E-Formulare (Konvention sg-stdat)**

Um den Formularaufbau zu verallgemeinern wurden für die immer wiederkehrenden Grunddaten von Formularen (wie z. B. die Adressdaten) die wichtigsten Parameter (wie Bezeichnung der Felder, deren Länge, Inhalt, Typ, usw.) im Dokument „Standarddaten für E-Formulare (sg-stdat)“ beschrieben. Inkludiert ist auch eine Mustersammlung von Standard-Formularbausteinen.

### **Styleguide für Webanwendungen (Konvention sg-stgwa)**

Der Styleguide für Webanwendungen soll für neu entwickelte behördenübergreifende Webanwendungen zum Einsatz kommen. Dadurch soll mittelfristig eine höhere Akzeptanz und eine verbesserte Usability sowie eine geringere Einarbeitungszeit der über verschiedene Organisationen verteilten Benutzerinnen und Benutzer erreicht werden.

### **1-2-3 Barrierefrei (White Paper webacc)**

Das E-Government-Gesetz verlangt, dass behördliche Internetauftritte, die Informationen anbieten oder Verfahren elektronisch unterstützen, so gestaltet sind, dass internationale Standards über die Web-Zugänglichkeit auch hinsichtlich des barrierefreien Zugangs für behinderte Menschen eingehalten werden. Eine Zusammenfassung des Themas „Gestaltung barrierefreier Internetangebote“ im Sinne einer Managementinformation ist im Dokument „1-2-3 Barrierefrei (webacc)“ publiziert.

### **Mehrsprachigkeit von E-Formularen (Best Practice sg-sprachen)**

Mehrsprachige Formulare gewinnen in der österreichischen Verwaltung immer mehr an Bedeutung. Während für deutschsprachige E-Formulare seit vielen Jahren BLSG-Konventionen existieren, gibt es für andere Sprachen bis dato wenig Unterstützung.

Dieses Dokument soll Hilfestellungen und Ankerpunkte bieten, um effizient mehrsprachige Formulare anzubieten.

### **Feedback für E-Formulare (Best Practice sg-feedback)**

Das Dokument beschreibt die Einbindung von Feedback-Formularen in elektronische Formulare. Das Ziel ist, Informationen zu erhalten, die eine nachhaltige Verbesserung des E-Government Angebots ermöglichen.

Folgende Inhalte werden definiert:

- Einbindung eines Feedback-Formulars in ein E-Formular und der dazugehörigen Verfahrensbeschreibungsseite

---

<sup>2</sup> Informationen zum Framework: [getbootstrap.com](http://getbootstrap.com)

<sup>3</sup> STG 3.0 Codebeispiele: <http://www2.land-oberoesterreich.gv.at/stg/stg.jsp> Für die Nutzung dieser Codebeispiele sind die dort beschriebenen Hinweise bezüglich bestehender funktionaler Einschränkungen (Demo-Muster) und der Nutzung mit assistierenden Technologien von einzelnen Codebeispielen zu beachten.

<sup>4</sup> Richtliniendokument WCAG 2.0: in Deutsch: <http://www.w3.org/Translations/WCAG20-de/>, Original in Englisch: <http://www.w3.org/TR/WCAG20>

- Standardisiertes Fragenset inklusive einheitlicher Bewertungsskala und zusätzliche, individuelle Fragen
- Definition der Datenstruktur der Antworten
- Definition von allgemeinen Auswertungen

## **1.2. Weitere relevante Dokumente**

### **Barrierefreie IKT – zum Nutzen aller (AG BIKT)**

Die barrierefreie Gestaltung von Informations- und Kommunikationstechnologie-Produkten und -Lösungen (IKT-Produkte, IKT-Lösungen) ist eine gesetzliche Vorgabe, die sowohl für die Verwaltung als auch für die Privatwirtschaft gilt. Das Dokument „Barrierefreie IKT“ beschreibt die Notwendigkeit und den Nutzen barrierefreier IKT-Lösungen und fasst wichtige Informationen und Referenzen für die Planung und Umsetzung von barrierefreien IKT-Lösungen zusammen.

### **Web Accessibility Guidelines (Standard)**

Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 sowie die Accessible Rich Internet Applications (WAI-ARIA) 1.0 beinhalten Empfehlungen für zugängliche Gestaltung von Webinhalten. Die Konformität mit diesen Standards gewährleistet es, barrierefreie Webangebote für eine größtmögliche Nutzergruppe anzubieten. Menschen mit Behinderung profitieren ebenso von der Einhaltung dieser Richtlinien wie alle anderen Benutzerinnen und Benutzer.

Grundsätzlich ist für die Umsetzung von neuen elektronischen Services die Konformitätsstufe AA der Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 anzustreben bzw. anzuführen, welche Teile diese Stufe nicht erreichen und was die Gründe dafür sind.

- WCAG 2.0<sup>5</sup>
- WAI ARIA 1.0<sup>6</sup>

### **ÖNORM A 1021 (Norm)**

Die ÖNORM A 1021 legt Mindestanforderungen an die Gestaltung von (Papier-)Formularen fest. Sie befasst sich einerseits mit der formalen und inhaltlichen Gestaltung von vorgedruckten Formularen (Vordrucken) und andererseits mit Formularen, die aus elektronischen Medien erstellt werden (Ausdrucke).

---

<sup>5</sup> Richtliniendokument WCAG 2.0: in Deutsch - <http://www.w3.org/Translations/WCAG20-de/>, Original in Englisch - <http://www.w3.org/TR/WCAG20>

<sup>6</sup> Richtliniendokument WAI ARIA 1.0: Original in Englisch - <http://www.w3.org/TR/wai-aria/>

## 2. Zum Dokument

In der Folge wird aus Gründen der besseren Verständlichkeit immer der Begriff Antrag (und die damit verbundenen Begriffe wie antragstellende Person, usw.) verwendet. Die Wirksamkeit dieses Styleguides bezieht sich jedoch auf alle „Anbringen“, die im § 13 Abs. 1 AVG genannt sind sowie auch auf den Großteil der Eingaben aus der Privatwirtschaft. In diesem Fall ist nicht von einem Antrag, einer antragstellenden Person und Behörde, sondern beispielsweise von einem Auftrag, einer Auftrag gebenden Person und einer Auftrag nehmenden Stelle zu sprechen, es können jedoch die gleichen Konzepte angewandt werden.

Die eingefügten Abbildungen sind als Muster bzw. als beispielhafte Umsetzungen zur Veranschaulichung der textuellen Beschreibungen zu verstehen und basieren auf den erstellten Codebeispielen.

### 2.1. Ziele und Rahmenbedingungen

E-Formulare, die im Rahmen von E-Government Projekten des Bundes, der Länder, Städte und Gemeinden entwickelt werden, sollen immer die gleiche Form und Struktur sowie ein durchgängig gleichförmiges Verhalten haben. Um dieses Ziel zu erreichen, gelten folgende grundlegende Rahmenbedingungen:

- Die technischen Möglichkeiten von E-Formularen sind zum Vorteil der Benutzerinnen und Benutzer bestmöglich zu nutzen. Die Orientierung an der Gestaltung gedruckter Formulare hat nur dann zu erfolgen, wenn die äußere Form eines Formulars in Rechtsgrundlagen verbindlich festgelegt ist und sollte sinnvoll und zweckmäßig auf die Möglichkeiten der E-Formulare angewendet werden.
- Um E-Formulare übersichtlich zu gestalten, werden diese grundsätzlich in Bausteine (Blöcke) gegliedert. Immer wiederkehrende Bausteine (z. B. antragstellende Person, Anschrift) sollen immer gleich gestaltet werden. Erläuterungen und Hilfen zum Ausfüllen werden auf Abruf bereitgestellt.
- In Verfahren, in denen die Personen-Identifikation mittels Handy-Signatur oder Bürgerkarte<sup>7</sup> erfolgt, sind die aus der Bürgerkarte übernehmbaren, ableitbaren oder aus Registern abfragbaren Daten im jeweiligen Formular vorweg anzuzeigen – und teilweise unveränderbar in die entsprechenden Formularfelder auszufüllen. Eine manuelle Erfassung solcher Daten muss insbesondere dann unterbleiben, wenn diese zum Zweck der eindeutigen Identifikation der antragstellenden Person oder deren Vertretung erfolgen.
- Im Zuge der Einführung von E-Formularen soll die Notwendigkeit von Beilagen kritisch hinterfragt werden. Jede Reduktion von vorzulegenden Beilagen erhöht die Akzeptanz.
- Wenn neben den E-Formularen auch Formulare zum handschriftlichen Ausfüllen vorgesehen werden, so soll sich deren Gestaltung an den E-Formularen orientieren und die ÖNORM A 1021 berücksichtigen.
- Texte in E-Formularen müssen bürgerfreundlich, klar und leicht verständlich formuliert sein.
- E-Formulare sind grundsätzlich in deutscher Sprache aufzulegen<sup>8</sup>. Bei Bedarf kann ein Formular auch in einer oder mehreren Fremdsprachen angeboten werden. Dies kann sich vor allem dann als sinnvoll oder notwendig erweisen, wenn die Fallzahl von

---

<sup>7</sup> Informationen unter <http://www.buergerkarte.at>

<sup>8</sup> Erkenntnis des VwGH, Geschäftszahl 2000/0026

Verfahren hoch ist, bei dem antragstellende Personen nicht Deutsch als Muttersprache sprechen oder wenn es rechtliche Notwendigkeiten gibt. Dann wird das gesamte Formular samt Erläuterungen und Hinweisen in der benötigten Fremdsprache zur Verfügung gestellt. D. h. alle im Styleguide definierten Elemente (Feldbezeichnungen, Wertelisten, Blocküberschriften, erklärende Texte, usw.) sind in der Fremdsprache zu halten – ausgenommen davon sind das Logo und die Empfangsstelle.

- Benutzerinnen und Benutzer sollen durch die dynamischen Möglichkeiten von JavaScript und den Einsatz von AJAX optimal bei ihren Eingaben unterstützt werden, z. B. im Fall von Datumsangaben, Berechnungen, Upload, usw.
- Benutzerinnen und Benutzern muss ausreichend Zeit gegeben werden, Inhalte zu lesen und zu benutzen. Bei Zeitbegrenzungen, wie typischerweise ein Session-Limit für das Ausfüllen eines Formulars, gelten die WCAG 2.0 (Stufe A, Punkt 2.2) und müssen anpassbar, z. B. abschaltbar, sein.
- Aufgrund der stark steigenden Nutzung von mobilen Geräten wie Smartphones und Tablet-PCs müssen E-Formulare auch auf diesen Geräten benutzerfreundlich und ansprechend dargestellt werden. Daher sind die Grundsätze des Responsive Design zu beachten.
- E-Formulare sind so zu gestalten, dass sie von Menschen mit Behinderung in der allgemein üblichen Form und grundsätzlich ohne fremde Hilfe<sup>9</sup> ausgefüllt werden können, wobei als Mindestmaß die Erfüllung der Stufe AA nach den aktuellen Richtlinien der Web Accessibility Initiative (WCAG der WAI, W3C) gilt. Darüber hinaus gehende Anforderungen werden in diesem Dokument besonders gekennzeichnet.
- Das Formular muss grundsätzlich auf unterschiedlichen Endgeräten mit den darauf jeweils vorgesehenen Steuerungsmechanismen (Tastatur, Mouse, Gesten, usw.) sowie mittels entsprechender assistierender Technologien (Screenreader, Braille-Zeile, Lupen-Software, usw.) bedienbar sein.
- Das Formular muss mit allen seinen Komponenten in einem Browserfenster angezeigt werden.
- Für die semantische Gliederung des Formulars sind die dafür vorgesehenen W3C HTML-Elemente zu verwenden (z. B. Überschriftenstruktur).
- Struktur und Layout sollen getrennt gehalten werden. Dafür sind entsprechende Techniken wie Cascading Style Sheet (CSS) einzusetzen. Die Verwendung von Elementen mit inhaltlicher Bedeutung (z. B. Tabellen) für das Layout ist zu unterlassen. Die Codierung muss dem W3C HTML- und CSS-Standard entsprechen um sicherzustellen, dass die Trennung von Darstellung und Funktionalität gewährleistet ist.
- Die W3C ARIA-Richtlinien sind bezüglich eingesetzter Funktionen zur Vereinfachung der Benutzerinteraktion einzuhalten.

## Gestaltung von Fachapplikationen

Die im vorliegenden Dokument formulierten Zielsetzungen für die Vereinheitlichung von E-Formularen sollen nach Möglichkeit auch bei der Gestaltung von Applikationen angewendet werden. Dies gilt insbesondere für die Bildung von Formularbausteinen und für die Nutzung der Standarddaten. Die konkreten Festlegungen für die Umsetzung sind im „Styleguide für Webanwendungen“<sup>10</sup> enthalten.

---

<sup>9</sup> Gemäß Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz §6(5) (BGStG) in Verbindung mit E-Government Gesetz §1(3) - E-GovG

<sup>10</sup> AG-PS Styleguide für Webanwendungen: <https://www.ref.gv.at/AG-PS-Styleguide-fuer-Webanwen.2891.0.html>

### 3. Grundsätzlicher Aufbau von E-Formularen

Dieser Abschnitt beschreibt die äußere Form, den Aufbau von E-Formularen und generell die Positionierung der Formularelemente.

Die Umsetzung von E-Formularen erfordert eine dem Medium und der Vielfalt der möglichen Endgeräte angepasste Struktur, die es Benutzerinnen und Benutzern ermöglicht sie einfach, rasch und komfortabel auszufüllen. Dabei ist in immer stärkerem Maß auch darauf zu achten, dass die E-Formulare problemlos auf unterschiedlichen Endgeräten dargestellt und genutzt werden können.

E-Formulare werden systematisch in (Themen-)Abschnitte gegliedert, in denen Formularbausteine aufscheinen, die ihrerseits aus logisch zusammengehörenden Datenelementen bestehen. Die Abfolge der Abschnitte wird mit grundlegenden Funktionen gesteuert. Damit ist es bei umfangreichen Formularen möglich, die einzelnen Abschnitte in Abhängigkeit von den individuellen Gegebenheiten der antragstellenden Person darzustellen (dynamische E-Formulare).

Abbildung 1 – Aufbau von E-Formularen

## Hochseeschifffahrt Anlegeplatz

*E-Government*



1 **EINSTIEG**
2 ANTRAGSTELLERIN
3 ANLEGEPLATZ
4 BEILAGEN
5 MITTEILUNG
6 KONTROLLE
7 ABSCHLUSS

### Antrag auf Zuweisung eines Anlegeplatzes für die Hochseeschifffahrt

Mit diesem Formular beantragen Sie einen Liegeplatz in unserem wunderschönen Hafen.

Hinweis zum Verfahren

**Zuständige Behörde**

**BH Keinstadt**  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

Zustimmungserklärung

#### Datenübernahme

Sie haben die Möglichkeit Ihre Daten aus folgenden Quellen zu übernehmen:

- Zentrales Melderegister
- Personenstandsregister
- Führerscheinregister

Mit der Auswahl "Registerdaten übernehmen" stimmen Sie der Übernahme Ihrer Daten in das Formular zu und müssen diese Daten nicht erneut eingeben. Alternativ können Sie durch die Auswahl "Daten selbst erfassen" alle erforderlichen Angaben auch händisch eingeben.

#### Zustimmungserklärung

Ich stimme zu, dass meine persönlichen Daten aus den oben genannten Registern für die Vorbefüllung des Formulars übernommen werden.

Abbrechen
Registerdaten übernehmen
Daten selbst erfassen

LXYYY - WT - Anlegeplatz - 05.2016

Jede Darstellung von E-Formularen lässt sich in drei grundlegende Teilbereiche gliedern:

Der **Kopfteil** eines E-Formulars beinhaltet:

- E-Government Logo
- Logo(s) der Verwaltungsorganisation(en)
- Formular-Titel
- Untertitel des E-Formulars („Sub-Titel“, optional)
- Fortschrittsanzeige

Im Teil **Formularinhalte** befinden sich:

- Meldungsleiste: Informationen, Fehlermeldungen, Warnungen, usw.
- Titel des Formularabschnitts (optional)
- (Themen-)Abschnitte wie z. B.:
  - Einstieg: Empfangsstelle, Kurzbeschreibung, Zustimmung zu Abfragen aus Datenquellen
  - Datenerfassung, Zustimmung für die Zusendung der (Antrags-)Daten
- Kontrolle
- Abschluss

Im **Fußteil** sind folgende Elemente angeordnet:

- Steuerungsleiste
- Formularkennung (optional)

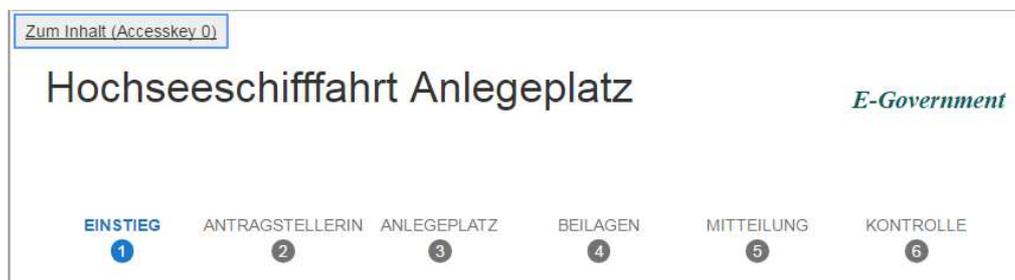
### 3.1. Kopf

Das E-Government Logo, ein Kennzeichen für das Formular, ein eindeutiger und verständlicher Formulartitel und ein Hinweis zur augenblicklichen Position im Formular (Fortschrittsanzeige) sind die im Kopf angeordneten, stabilen Elemente eines jeden E-Formulars.

#### <Barrierefrei>

Für die Nutzung mit assistierenden Technologien soll es einen Mechanismus geben, direkt zum Formularinhalt zu gelangen. Dieser Link ist versteckt, allerdings muss er sichtbar sein, wenn er den Fokus (Tabulator, Access Key) erhält.

Abbildung 2 – Fokus auf Skip-Link zum Formularinhalt



#### 3.1.1. Logo(s)

Alle E-Formulare werden mit einem Schriftzug „E-Government“ (in Times New Roman, fett und kursiv, Farbe R=0, G=100, B=100) gekennzeichnet. Neben dem E-Government Logo kann im Kopf rechtsbündig ein Logo der Organisation (Empfangsstelle des Antrags bzw. Formulars) angeordnet werden, die das Formular anbietet.

### 3.1.2. Formulartitel

Jedes Formular hat einen eindeutigen Titel, der in der Regel mit dem Gegenstand (= Thema, Suchbegriff) beginnt und um die Art der gewünschten Erledigung (z. B. Antrag, Bewerbung, Meldung) ergänzt werden kann. Die Bezeichnung wird linksbündig angeordnet und soll in leicht verständlicher Form verwendet werden.

### 3.1.3. Option: Untertitel des E-Formulars

Der Untertitel eines E-Formulars ist ein optionaler Bestandteil des Formulkopfs. Er kann dazu genutzt werden, auch Begriffe aus Rechtsgrundlagen bzw. andere Fachbegriffe in der Benennung sichtbar zu machen.

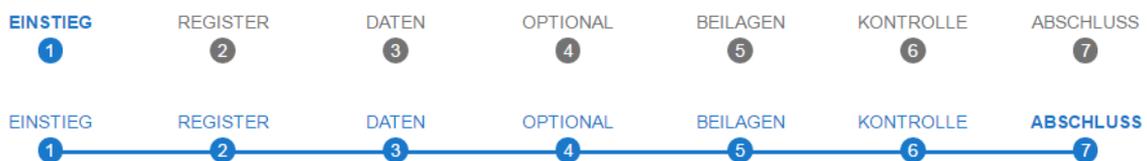
Er kann hilfreich sein, um längere Benennungen eines Verfahrensgegenstands auszudrücken. In diesem Fall ist der Formulartitel eine alltagssprachliche Kurzfassung und im Untertitel wird der komplette Verfahrensgegenstand genannt.

### 3.1.4. Fortschrittsanzeige

Der Kopf enthält eine Fortschrittsanzeige, mit der jeder logische Abschnitt visualisiert wird. So ist klar erkennbar, in welcher Phase sich das Formular zurzeit befindet und welche Abschnitte noch folgen werden. Dabei kann ein Abschnitt aus mehreren Teilen bestehen. In die Darstellung werden auch Kontrolle und Abschluss mit einbezogen.

Die einzelnen Punkte sind nicht verlinkt, d. h. die Navigation erfolgt - wie bisher - über Buttons in der Steuerungsleiste.

Abbildung 3 – Fortschrittsanzeige – Maximaldarstellung, themenbezogen



#### 3.1.4.1. Layout

Die Fortschrittsanzeige wird mit folgenden Eigenschaften empfohlen:

- Die Bezeichnungen der Phasen sind in Großbuchstaben dargestellt und bestehen idealerweise jeweils aus einem Wort.
- Die Phasen sind gefüllt und nummeriert als Punkte dargestellt.
- Die bereits erledigten Phasen werden in der jeweiligen Primärfarbe des Formulars dargestellt. Die noch anstehenden Punkte sind anthrazit-grau dargestellt.
- Der Text über der aktiven Phase ist fett formatiert und steht zentriert darüber. Die Verbindungslinie reicht jeweils bis zur aktiven Phase und wird in der Primärfarbe des Formulars dargestellt.
- Der Abstand zwischen den einzelnen Phasenbezeichnungen beträgt mindestens zwei bis drei Leerzeichen.
- Im Fall der Darstellung auf einem kleinen Display werden nur die Fortschrittspunkte (Kreise) und ausschließlich die Benennung des aktuellen Bearbeitungsschritts linksbündig oberhalb der Fortschrittspunkte angezeigt.

Abbildung 4 – Fortschrittsleiste auf kleinen Displays



- Es gibt mindestens drei Phasen – Einstieg - Kontrolle - Abschluss. Kommt eine minimale Variante der Fortschrittsleiste zum Einsatz, dann muss dafür nicht die gesamte Breite verwendet werden. Sie ist linksbündig anzuzeigen.

Abbildung 5 – Fortschrittsleiste – mindestens drei Schritte



- Die Benennung der Phasen kann allgemein oder Themen-bezogen erfolgen.

#### Beispiele:

Allgemein gehaltene Phasen einer Fortschrittsanzeige: Daten erfassen/eingeben – Angaben kontrollieren - Abschluss

Themenüberschriften z. B. „Daten zur Person“ - „Kinder“ - „Beilagen“ – Kontrolle – Abschluss

- Maximal besteht die Fortschrittsanzeige aus sieben Phasen, das heißt, die Datenerfassung kann, wie in der Abbildung dargestellt, aus mehreren Punkten bestehen. In diesem Fall wird weiter nach rechts aufgefüllt.

Abbildung 6 – Fortschrittsleiste – maximal sieben Schritte, allgemeine Phasen



#### 3.1.4.2. Verhalten

Eine Fortschrittsanzeige gibt an, an welcher Position im Formularablauf man sich befindet. Dynamisch einzufügende Formularbausteine – in Abhängigkeit von Eingaben – wirken sich nicht auf die Darstellung bzw. die Phasen der Fortschrittsanzeige aus. Die Phasen veranschaulichen entsprechend grob den Ablauf des Formulars.

Sobald der nächste logische Abschnitt, also die nächste Phase erreicht ist, wird der dazugehörige Punkt farbig markiert und der Text darüber fett dargestellt. Die Verbindungslinie wächst jeweils bis zur aktiven Phase mit.

Dasselbe Verhalten ist umgekehrt auch zu sehen, d. h. wird wieder mit „Zurück“ zu einem vorherigen logischen Abschnitt zurückgekehrt, wird der zuletzt erreichte Abschnitt wieder grau und keine Linie dazwischen angezeigt.

### 3.2. Formularinhalte

Die Formularinhalte setzen sich aus der Meldungsleiste (Informationen, Fehlermeldungen, Warnungen, usw.) und den (Themen-)Abschnitten der Datenerfassung zusammen. Vor dem Abschluss erfolgt im Rahmen der Kontrolle eine zusammenfassende Darstellung aller Angaben, die durch die Benutzerin bzw. den Benutzer gemacht wurden bzw. die für die

Abwicklung des Verwaltungsverfahrens relevant sind. Hier besteht auch die Möglichkeit Daten zu ändern.

Die folgenden Punkte gehen näher auf die Bestandteile des Abschnitts Formularinhalte ein:

### 3.2.1. Option: Titel des Formularabschnitts

Da in der Fortschrittsanzeige mehrere Bearbeitungsschritte zu einer Phase zusammengefasst sein können, steht für die Benennung eines Arbeitsschritts der Titel des Formularabschnitts optional zur Verfügung. Es ist dies also eine Zwischenüberschrift, die einen Abschnitt innerhalb der Fortschrittsanzeige unterteilt und aus mehreren Blöcken bestehen kann.

#### Beispiele:

Titel des Formularabschnitts: Angaben zur betroffenen Liegenschaft

Blöcke: Daten aus dem Grundbuch, Postanschrift, Beilagen wie z. B. Pläne des Geometers, Angaben zur Bodenbeschaffenheit, usw.

### 3.2.2. Meldungsleiste – Darstellung von Benutzermeldungen

In der Meldungsleiste werden Meldungen an die Benutzerin bzw. den Benutzer angezeigt: Informationen, Fehlermeldungen, Warnungen. Sie gibt damit einen Überblick, welche Rückmeldungen bei der Datenerfassung auftreten.

Je nach Art der Meldung ist eine Aktualisierung der Eingabe erforderlich oder nicht, um weiterarbeiten zu können. Die jeweilige Meldung ist mit dem auslösenden Datenfeld bzw. Block verlinkt, sodass ein direktes Ansteuern der Stelle möglich ist.

#### Arten von Rückmeldungen

Die Detailfestlegungen zu Bedienhinweisen und Benutzermeldungen betreffend Layout und Verhalten sind in Abschnitt 4.3 Benutzermeldungen beschrieben. Die folgende Tabelle liefert einen ersten Überblick:

Abbildung 7 – Arten der Benutzermeldungen

Art des Hinweises	Position
* Pflichteintrag (Muss-Feld)	Nach der Bezeichnung
 Hilfe zum Ausfüllen	Nach der Block-Überschrift Nach Eingabefeldern und Drop-Down-Listen Nach dem Leittext bei Checkboxes und Radio-Buttons
 Hinweis auf Fehler oder falsche Eingabe	Vor der Bezeichnung
 Warnhinweis	Vor der Bezeichnung
 Erfolgsmeldung	Vor der Bezeichnung

**<Barrierefrei>**

Die Kennzeichnung eines Pflichteintrags, Fehlers, Warnhinweises sowie einer Erfolgsmeldung hat innerhalb des Label-Tags zu erfolgen, z. B. `<label for="..."> PLZ <abbr title="Pflichtfeld">*</abbr></label>`.

**3.2.3. Overlay**

Benutzermeldungen, die die Länge von 60 Worten überschreiten, werden als Overlay angezeigt. Über den Link „Weitere Informationen“ innerhalb der Overlay-Darstellung kann für eine umfassende Information auf eine externe Webseite z. B. Verfahrensinformation verlinkt werden.

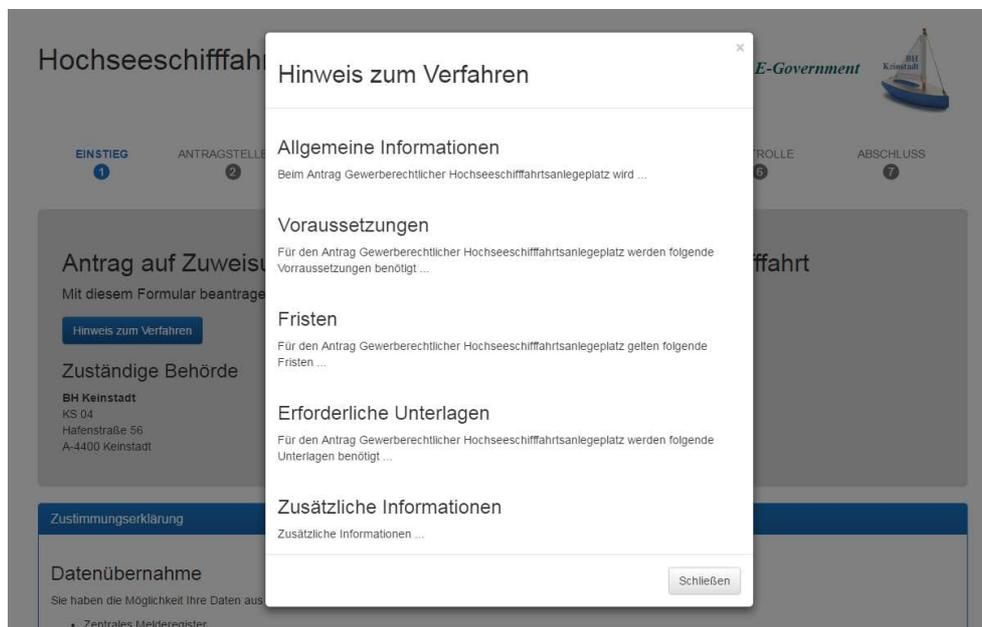
**<Barrierefrei>**

Externe Webseiten werden in einem neuen Fenster oder Tab geöffnet, Benutzerinnen und Benutzer sind darüber zu informieren.<sup>11</sup>

Weitere Darstellungen als Overlay:

- Hinweis zum Verfahren
- Allgemeine Information zum Ausfüllen des Formulars
- Interaktive Ausfüllhilfe: Seite zur Unterstützung beim Ausfüllen, wie z. B. bei der Suche einer Postleitzahl/Gemeindekennzahl oder einer Adresse.
- Speichern: Zur Speicherung von Formulardaten bei einer Arbeitsunterbrechung oder zur Archivierung, wobei diese am Arbeitsplatz oder bei der anbietenden Stelle erfolgen kann.
- Daten laden: Zur Übernahme gespeicherter Daten in das Formular.

**Abbildung 8 – Overlay-Darstellung von Benutzermeldungen**

**3.2.4. Abschnitte**

Die Daten eines E-Formulars sind in Formularbausteinen zusammengefasst.

Bei kurzen Formularen können in einem Abschnitt mehrere Bausteine zusammengefasst sein, bei umfassenden oder komplexen Formularen kann es sinnvoll sein, zuerst Daten zu

<sup>11</sup> siehe auch <https://www.w3.org/TR/WCAG20-TECHS/G201.html>

erheben, die in der Folge eine individuelle automatische Zusammenstellung der Bausteine ermöglichen – dynamischer Aufbau des Formulars.

Ein E-Formular setzt sich inhaltlich aus mindestens folgenden Abschnitten zusammen:

### 3.2.4.1. *Einstieg*

Als erster Abschnitt eines Formulars umfasst dieser alle wesentlichen Informationen, aus denen Benutzende feststellen können, das richtige Formular vor sich zu haben und wo man Hinweise zum Verfahren erhält.

**Abbildung 9 – Abschnitt Einstieg**



Antrag auf Zuweisung eines Anlegeplatzes für die Hochseeschifffahrt

Mit diesem Formular beantragen Sie einen Liegeplatz in unserem wunderschönen Hafen.

[Hinweis zum Verfahren](#)

Zuständige Behörde

BH Keinstadt  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

Es kann eine **Kurzbeschreibung** des Ablaufs angeboten werden. Diese kann mit der Formulierung „Bitte beachten Sie:“ eingeleitet und durch einen hängenden Einzug hervorgehoben werden. Mit etwa 60 Worten können Benutzerinnen und Benutzer über den Sinn und Zweck des jeweiligen Formulars und die damit verbundene Leistung informiert werden.

Mittels Link „Hinweise zum Verfahren“ wird über Rahmenbedingungen bzw. Grundlagen zum Verfahrensablauf informiert. Dieser Link führt zu den wichtigsten Angaben zum jeweiligen Verwaltungsverfahren oder zur Verwendung des Formulars. Die genannten Hinweise werden in einer strukturierten Form dargestellt. Der Inhalt kann sich aus den nachstehenden Themen zusammensetzen:

- Allgemeine Information zum Verfahren/Formular, eventuell mit Link zu Rechtsgrundlagen
- Voraussetzungen (Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?)
- Notwendige Unterlagen (Welche Unterlagen müssen vorgelegt werden?)
- Inhaltliche Information, fachliche Hinweise (z. B. Erläuterungen, Links)
- Zuständigkeit (Welche Behörde ist zuständig und wie erreicht man sie?)
- Kosten/Bezahlen (Welche Abgaben und Gebühren fallen in der Regel an?)
- Termin/Fristen (Wie geht es nach der Antragstellung weiter?)
- Bedienungsanleitung (Link)

Diese Information wird als Overlay (siehe Kapitel 3.2.3 Overlay) oder in einem neuen Browser-Fenster bzw. Tab angezeigt.

Empfangsstelle des Antrags ist jene Behörde (bzw. Stelle), an welche der Antrag gerichtet ist. Die Empfangsstelle des Antrags kann im Formular von Beginn an unveränderbar vorgegeben sein (z. B.: Antrag auf Wohnbauförderung), von der antragstellenden Person direkt bestimmt werden oder aufgrund der Angaben „automatisiert“ bestimmt werden (z. B. Standort des Gewerbes, Bauort). Sofern sie eindeutig ist, erfolgt die Anzeige der Empfangsstellen-Adresse bereits am Beginn des Formularablaufs, sonst muss sie spätestens im Abschnitt Kontrolle vorhanden sein.

In diesem Abschnitt erfolgt erforderlichenfalls die Identitätsfeststellung mittels Handy-Signatur oder Bürgerkarte. Im Kapitel 4.1 Signaturdialog sind die Prozessschritte dargestellt.

Ist keine formale Identifikation für ein Verwaltungsverfahren erforderlich, so ist die Abfrage, ob aus Datenquellen Informationen zur Vorab-Befüllung von Formularinhalten abgefragt werden sollen, der erste logische Abschnitt im Formular.

#### **3.2.4.2. Zustimmung zu Abfragen aus Datenquellen**

Es ist ein wesentliches Ziel von E-Government, Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen ein verbessertes Service anzubieten. Durch die Nutzung der vorhandenen technischen Möglichkeiten zur automatischen Befüllung von Datenfeldern im E-Formular wird der Erfassungsaufwand sowohl für antragstellende Personen als auch für die Verwaltungsorganisationen verringert. Abfragen aus Datenquellen können helfen, das Hochladen von Beilagen (z. B. Meldezettel, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde, usw.) deutlich zu verringern. Dies ist ein Beitrag, den Komfort der Formularnutzung zu verbessern – vor allem via Endgeräte, welche (überwiegend) per Touch-Screen-Bedienung gesteuert werden.

Zusätzlich ermöglicht die Abfrage aus Datenquellen - wie etwa aus Registern, Back-Office-Anwendungen - eine durchgängige, medienbruchfreie, elektronische Kommunikation und die Datenqualität der einlangenden Anträge verbessert sich.

**Hinweis:** Es ist auszuschließen, dass über die Abfragen zur Daten-Befüllung eines E-Formulars Registerabfragen ermöglicht werden, die sonst nicht möglich oder kostenpflichtig wären. Weiters ist durch diesen Abschnitt das Thema Datenabfragen im Back-Office nicht berührt.

Rechtliche Voraussetzung<sup>12</sup> für die automatische Befüllung von Datenfeldern in E-Formularen ist die Zustimmung der eindeutig identifizierten, betroffenen Person. Das heißt, dass eine Vorab-Befüllung von Datenfeldern ausschließlich für E-Formulare möglich ist, die mit einer elektronischen Unterschrift - Handy-Signatur oder Bürgerkarte - versehen werden.

Im Fall von öffentlichen elektronischen Registern (Grundbuch, Firmenbuch, Zentrales Melderegister, usw.) geht das Gesetz sogar noch weiter und definiert eine Verpflichtung der Verwaltungsorganisation zur Datenabfrage: § 17 Abs. 2 E-Government-Gesetz<sup>13</sup> legt fest, dass Behörden verpflichtet sind, die Richtigkeit von Daten, die in einem elektronischen Register eines Auftraggebers des öffentlichen Bereichs enthalten sind, selbst zu ermitteln, wenn die Zustimmung der antragstellenden Person oder eine gesetzliche Ermächtigung zur amtswegigen Datenermittlung vorliegt. Detailinformationen zu dieser Bestimmung stehen im „Leitfaden zu § 17 Abs. 2 E-GovG<sup>14</sup>“ zur Verfügung.

Durch die Zustimmung der antragstellenden Person wird die Behörde dazu ermächtigt, auf die verfahrensrelevanten elektronischen Register eines Auftraggebers des öffentlichen Bereichs zuzugreifen und beseitigt damit die Vorlagepflicht von Dokumenten.

Durch die im Folgenden beschriebene Standardisierung des Ablaufs und des Erscheinungsbilds von Abfragen aus Datenquellen im E-Formular soll die Nutzung dieser Möglichkeit gefördert werden.

---

<sup>12</sup> § 17 Absatz 2 E-GovG sowie Datenschutzgesetz

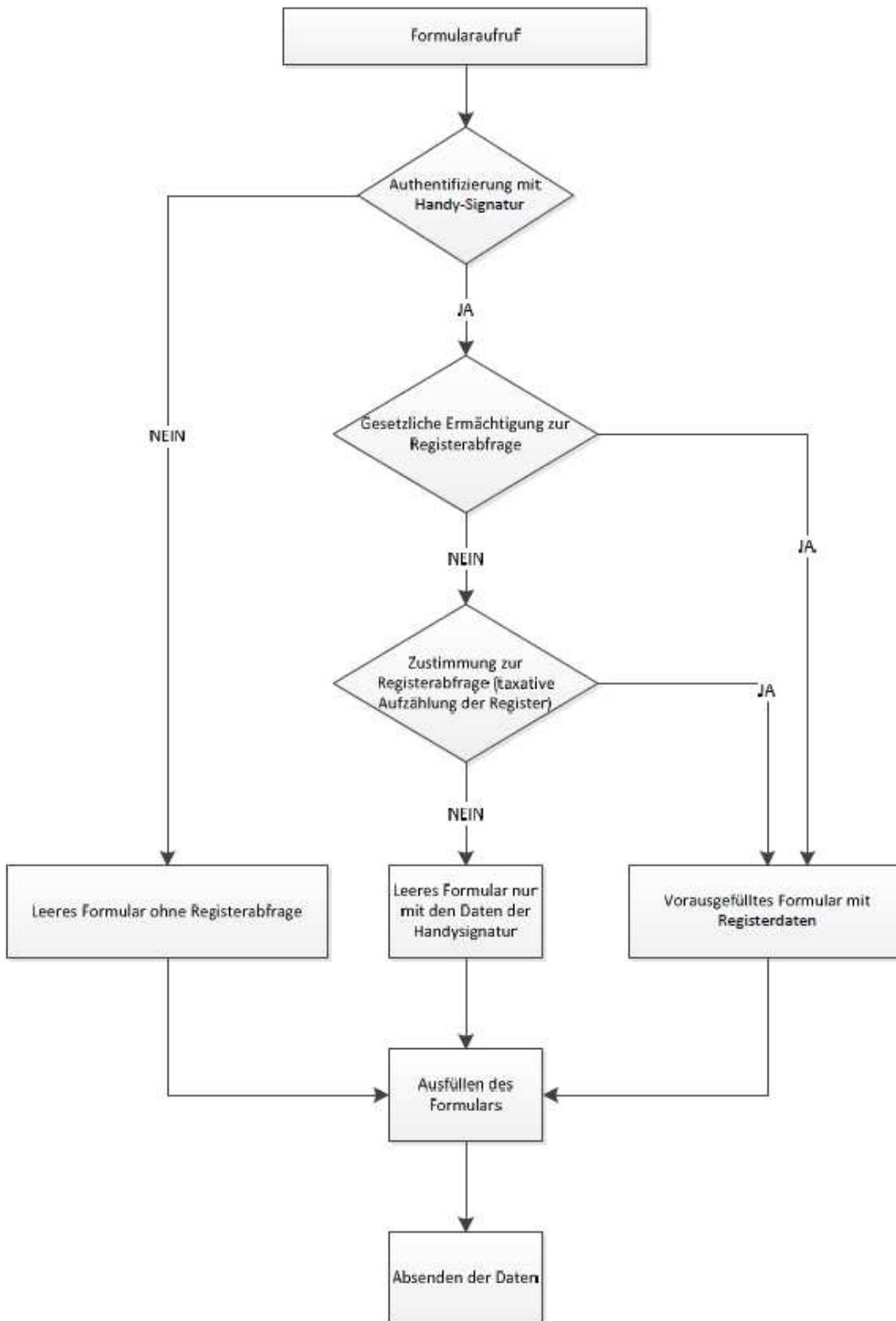
<sup>13</sup> „Ist von Behörden die Richtigkeit von Daten zu beurteilen, die in einem elektronischen Register eines Auftraggebers des öffentlichen Bereichs enthalten sind, haben sie nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten, wenn die Zustimmung des Betroffenen zur Datenermittlung oder eine gesetzliche Ermächtigung zur amtswegigen Datenermittlung vorliegt, die Datenermittlung im Wege des Datenfernverkehrs, sofern dies erforderlich ist, selbst durchzuführen. Die Behörde hat den Betroffenen auf die Möglichkeit der Zustimmung zur Datenermittlung hinzuweisen. Die Datenermittlung ersetzt die Vorlage eines Nachweises der Daten durch die Partei oder den Beteiligten. Elektronische Anfragen an das Zentrale Melderegister sind im Wege des § 16a Abs. 4 des MeldeG zu behandeln.“

<sup>14</sup> Leitfaden zu § 17 Abs. 2 E-GovG: [www.ref.gv.at/AG-RS-Leitfaden-zu-17-Abs.2887.0.html](http://www.ref.gv.at/AG-RS-Leitfaden-zu-17-Abs.2887.0.html)

Grundsätzlich sind zwei Szenarien denkbar, wie eine Zustimmung zu Abfragen aus Datenquellen erfolgt:

- Es gibt die Möglichkeit die Zustimmung für ein E-Formular anzubieten. Pro E-Formular sind alle Datenquellen anzuführen, die für die Befüllung der Felder im Formular abgefragt werden.

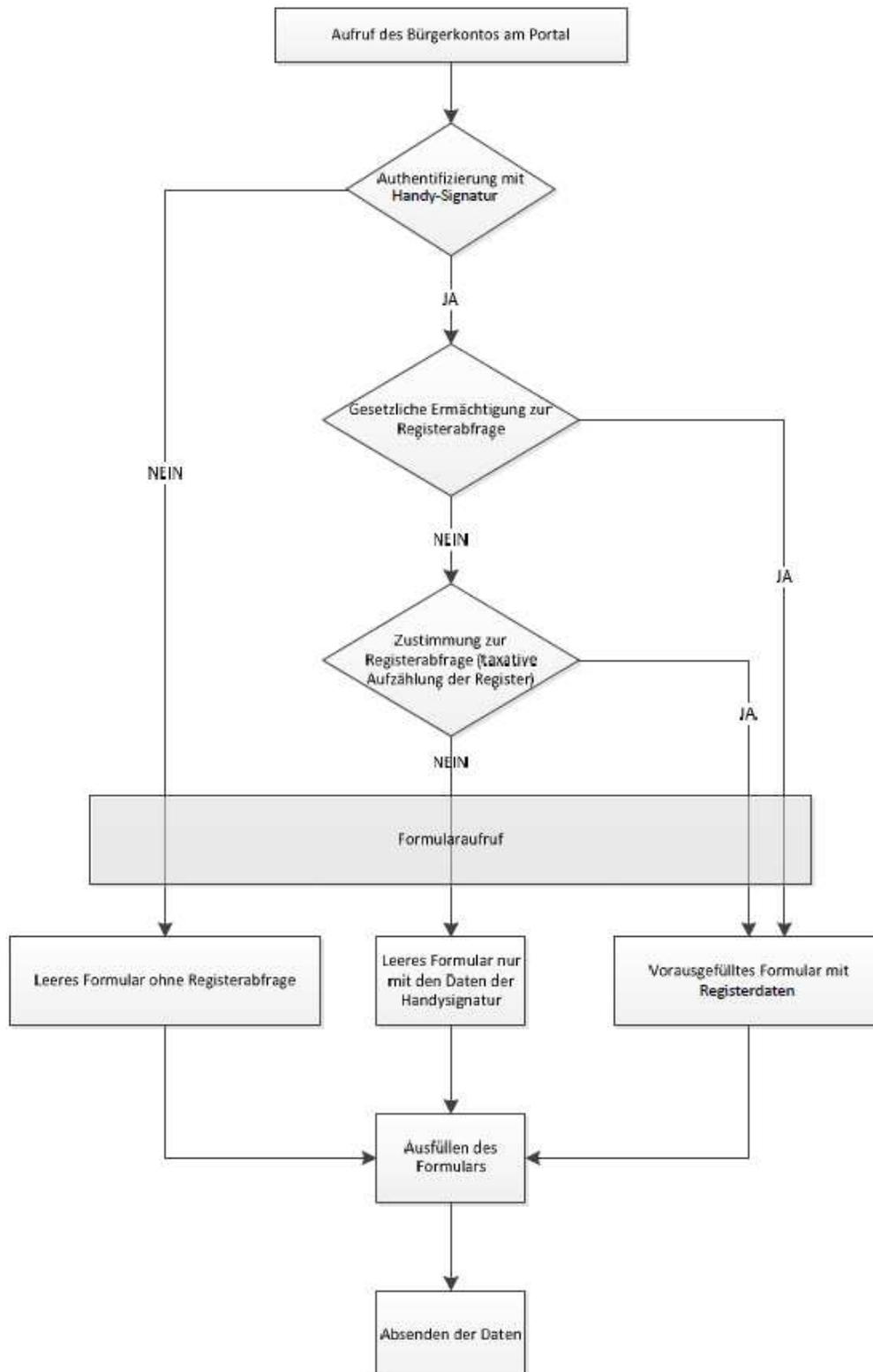
**Abbildung 10 – Szenario 1: Ablauf bei Zustimmung im einzelnen Formular**



ODER

- Die Zustimmung erfolgt als Generaleinstellung für alle in einem Portal aufrufbaren Formulare im Sinne einer Einstellung in einem persönlichen Profil („Bürgerkonto“). Dazu müssen alle Datenquellen genannt werden, die potentiell für die angebotenen Verwaltungsverfahren abgefragt werden. Es kann allen Abfragen zugestimmt oder diese Zustimmung für alle Datenquellen widerrufen werden. Sobald sich die Liste der Datenquellen ändert, muss neuerlich eine Zustimmung eingeholt werden.

Abbildung 11 – Szenario 2: Ablauf bei Zustimmung im persönlichen „Bürgerkonto“



Für die Umsetzung der beiden Szenarien werden die folgenden Festlegungen getroffen:

- Die Zustimmungserklärung wird als Block immer alleine als erster Abschnitt angezeigt.
- Der Text für die Zustimmungserklärung ist in einem Block enthalten und linksbündig ausgerichtet.
- Alle abzufragenden Datenquellen (Register bzw. sonstige Datenbestände) müssen in der Zustimmungserklärung angeführt sein.
- Es wird immer allen Abfragen aus den Datenquellen pauschal zugestimmt, es wird keine einzelne Auswahl angeboten!

Für die inhaltliche Gestaltung von datenschutzrechtlich relevanten Zustimmungserklärungen sind folgende Leitlinien zu beachten. Diese Anforderungen müssen erfüllt sein, um als Benutzerin bzw. Benutzer des E-Formulars tatsächlich eine wirksame Zustimmung erteilen zu können:

- Kennzeichnung als Zustimmungserklärung
- Zweck der Datenabfrage muss genannt werden
- Verwendete, persönliche Daten so konkret wie möglich anführen – d. h. die Erklärung muss so konkret wie möglich sein. Diese Anforderung ist erfüllt, wenn die abgefragten Datenquellen bzw. Register genannt werden und ein Hinweis darauf gegeben wird, dass „alle enthaltenen Daten“ für den Zweck der Formular-Befüllung verwendet werden können. Eine optionale Aufzählung der einzelnen Datenfelder kann – wo sinnvoll – ergänzt werden.
- Zuständige Verwaltungsorganisation (diese ist spätestens in der Kontrolle ersichtlich)
- Möglichkeit des Widerrufs bei mehrfacher Verwendung (-> Portal)

Auf Basis dieser inhaltlichen Anforderungen wurde für beide Szenarien jeweils ein standardisierter Text für die Zustimmung zu Abfragen aus Datenquellen formuliert:

### Szenario 1 – Einzelnes E-Formular

#### Datenübernahme

Sie haben die Möglichkeit Ihre Daten aus folgenden Quellen zu übernehmen:

- Zentrales Melderegister (*optional: Datenfelder je Quelle anführen, die benutzt werden*)
- Personenstandsregister
- Führerscheinregister
- (*weitere Register anführen*)

Mit der Auswahl „Registerdaten übernehmen“ stimmen Sie der Übernahme Ihrer Daten in das Formular zu und müssen diese Daten nicht erneut eingeben.

Alternativ können Sie durch die Auswahl „Daten selbst erfassen“ alle erforderlichen Angaben auch händisch eingeben.

#### Zustimmungserklärung:

Ich stimme zu, dass meine persönlichen Daten aus den oben genannten Registern für die Befüllung des Formulars übernommen werden.

Registerdaten übernehmen

Daten selbst erfassen

Abbildung 12 – Zustimmung zu Abfragen aus Datenquellen

**Zustimmungserklärung**

### Datenübernahme

Sie haben die Möglichkeit Ihre Daten aus folgenden Quellen zu übernehmen:

- Zentrales Melderegister
- Personenstandsregister
- Führerscheinregister

Mit der Auswahl "Registerdaten übernehmen" stimmen Sie der Übernahme Ihrer Daten in das Formular zu und müssen diese Daten nicht erneut eingeben. Alternativ können Sie durch die Auswahl "Daten selbst erfassen" alle erforderlichen Angaben auch händisch eingeben.

### Zustimmungserklärung

Ich stimme zu, dass meine persönlichen Daten aus den oben genannten Registern für die Vorbefüllung des Formulars übernommen werden.

Abbrechen
Registerdaten übernehmen
Daten selbst erfassen

LXYYY - WT - Anlegeplatz - 05.2016

### Szenario 2 – Zustimmung im persönlichen „Bürgerkonto“

Hier erfolgt die Zustimmung als Generaleinstellung für alle in einem Portal aufrufbaren E-Formulare im Sinne einer Einstellung in einem persönlichen Profil („Bürgerkonto“). Das bedeutet, dass auch jederzeit ein Widerruf bzw. eine Zurücknahme der Zustimmung ermöglicht werden muss.

Weiters ist ein Mechanismus vorzusehen, wie die Benutzerin bzw. der Benutzer auf eine Aktualisierung bzw. Änderung der Datenquellen aufmerksam gemacht werden kann – z. B. durch ein Benachrichtigungsservice per E-Mail oder beim nächsten Login. Haben sich die Datenquellen verändert, so ist eine neuerliche Willensäußerung erforderlich, ob sie/er der Datenabfrage zur Befüllung von Formularfeldern zustimmt oder nicht.

#### Datenübernahme

Sie haben die Möglichkeit Ihre Daten aus folgenden Quellen zu übernehmen:

- Zentrales Melderegister (*optional: Datenfelder je Quelle anführen, die benutzt werden*)
- Personenstandsregister
- Führerscheinregister
- usw.

Mit der Auswahl „Registerdaten übernehmen“ stimmen Sie der Übernahme Ihrer Daten in von Ihnen genutzte Formulare zu. Sie ersparen sich diese Daten bei jeder Nutzung neuerlich einzugeben.

**Hinweis:** Sie können diese Auswahl jederzeit widerrufen indem Sie die Auswahl „Daten selbst erfassen“ aktivieren.

Alternativ können Sie durch die Auswahl „Daten selbst erfassen“ alle erforderlichen Angaben auch händisch eingeben.

#### Zustimmungserklärung:

Ich stimme zu, dass meine persönlichen Daten aus den oben genannten Registern für die Befüllung des Formulars übernommen werden.

Registerdaten übernehmen

Daten selbst erfassen

## Informationen aus Datenquellen im Formular anzeigen

Abbildung 13 – Abgefragte Daten im Formular anzeigen

Hochseeschifffahrt Anlegeplatz

*E-Government* 

EINSTIEG ANTRAGSTELLERIN ANLEGEPLATZ BEILAGEN MITTEILUNG KONTROLLE ABSCHLUSS  
 1 2 3 4 5 6 7

**Antragstellerin**

Petra Musterberger  
Geboren am 10.10.1971

**Adresse**

Marktplatz 4  
6121 Baumkirchen

Für die Anzeige von - aus Datenquellen abgefragter - Information im Formular gelten die folgenden Festlegungen:

- Die Anzeige erfolgt als nicht veränderbare Daten linksbündig ausgerichtet. Wenn es für die Lesbarkeit hilfreich bzw. sinnvoll ist, können sie kompakt formatiert dargestellt werden.

### <Barrierefrei>

Hier können barrierefreie Tabellen zur Darstellung der Daten verwendet werden.

- Wenn mehrere Datensätze aus einer Registerabfrage an das Formular gemeldet werden, sind diese durch eine horizontale Linie voneinander getrennt.
- Wenn der Anwendungsfall eine Auswahl aus der angezeigten Information benötigt, kann man diese mit Radio-Buttons (Einfachauswahl) oder mit Checkboxen (Mehrfachauswahl) realisieren.
- Weiters kann im Formular (je nach Verfahren) die Möglichkeit angeboten werden, abweichende Daten zu erfassen. Dies erfolgt über einen Button „Daten ändern“, welcher die zuerst ausgegraute Information um aktive Datenfelder ergänzt, die händisch befüllt werden können.
- Der Text des Buttons hängt vom Anwendungsfall ab, häufig auftretende Button-Texte sind beispielsweise „Abweichende Daten eingeben“, „Abweichende Adresse eingeben“ oder „Personenstand ändern“.
- Eine Rückkehr zur abgefragten Information ist jederzeit möglich indem man den Button „Ursprüngliche Daten verwenden“ auswählt.
- Es werden nie Daten in ein Register bzw. eine andere Quelle zurückgeschrieben und gespeichert!

Abbildung 14 – Abweichende Daten erfassen

The screenshot shows a web form titled "Adresse" with a blue header. The form contains several input fields: "Straße" and "Hausnummer" (two separate boxes), "Stiege", "Stock", and "Tür" (three separate boxes), "Postleitzahl" and "Ort" (two separate boxes), and "Staat" (one wide box). Below these is a search section labeled "Adresse suchen" with a magnifying glass icon and the text "Suchen". At the bottom, there is a pre-filled address: "Marktplatz 4", "6121 Baumkirchen", and a button labeled "Ursprüngliche Adresse verwenden".

### 3.2.4.3. Datenerfassung

Die Daten eines E-Formulars sind in Formularbausteinen/-blöcken zusammengefasst, die aus Formularfeldern bestehen. Diese sollen mit in der Verwaltung vorhandener Information vorbefüllt werden, soweit die Voraussetzungen dafür erfüllt sind:

- Wenn eine Identifikation mittels Handy-Signatur oder Bürgerkarte in einem E-Formular vorgesehen ist, können die durch die Identifikation bekannten Daten zum Vorbefüllen von Datenfeldern herangezogen werden, siehe dazu Abschnitt 4.1 Signaturdialog.
- Wird im Abschnitt „Einstieg“ die Zustimmung zu Abfragen aus Datenquellen erteilt, können alle aus den genannten Datenquellen vorhandenen Daten zum Vorbefüllen von Datenfeldern verwendet werden, siehe Abschnitt 3.2.4.2 Zustimmung zu Abfragen aus Datenquellen.
- Umfangreichere E-Formulare mit einer regelmäßigen Nutzung durch einen bestimmten Anwenderkreis können die Möglichkeit anbieten, Daten eines früheren Antrags, die auf dem lokalen PC-Arbeitsplatz gespeichert wurden (siehe Abschnitt 4.2.3 Abbildung 48 – Anordnung der Buttons bei kleinem Display



LXYYY - WT - Anlegeplatz - 05.2016

- Weitere Steuerungselemente) in das aktuelle Formular zu übernehmen. Im Zuge der Übernahme ist eine erste Fehlerprüfung vorzusehen, erst im Anschluss daran erfolgt die Prüfung und Aktualisierung des Inhalts durch die Benutzerin bzw. den Benutzer.

Die Vorbelegung von Datenfeldern erspart Erfassungsarbeit, erhöht den Nutzungskomfort und trägt dazu bei, Eingabefehler zu minimieren.

Abbildung 15 – Datenerfassung in Eingabefeldern, die in Blöcken zusammengefasst sind

KapitänIn 

**Familienname**

**Vorname**

**Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)**

**Akademische/r Grad(e)**

**Bootsführerschein**

- Sportbootsführerschein See
- Bootsführerschein See
- Sportküstenschifferschein

### 3.2.4.4. Zustimmung für die Zusendung der (Antrags-)Daten

Für jedes Formular muss durch die umsetzende Stelle die Sensibilität der Verfahrensdaten beurteilt und eingeschätzt werden. Da es sich beim E-Mail Kanal um einen „unsicheren“ Kommunikationsweg handelt, ist jeweils zu entscheiden, ob dieser Übertragungskanal sinnvoll und ausreichend sicher für die im Verwaltungsverfahren zu übermittelnden Daten ist.

Wird eine Möglichkeit zur Zusendung der (Antrags-)Daten angeboten, so ist unmittelbar vor der Kontrolle der erfassten Daten ein entsprechender Block vorzusehen:

#### Mustertext – Zusendung der (Antrags-)Daten:

Im nächsten Schritt werden die angegebenen Daten zusammenfassend dargestellt. Nach dem Senden besteht die Möglichkeit diese Daten zu speichern.

Zusätzlich möchte ich an die angegebene E-Mail-Adresse eine Zusammenfassung der von mir eingegebenen Daten erhalten.

E-Mail: *Eingabefeld, als Vorschlag vorbefüllt, wenn in den Kontaktdaten eine E-Mail-Adresse angegeben ist.*

Abbildung 16 – Zustimmung für die Zusendung der (Antrags-)Daten

Zusendung der (Antrags-)Daten

Im nächsten Schritt werden die angegebenen Daten zusammenfassend dargestellt. Nach dem Senden besteht die Möglichkeit diese Daten zu speichern.

Zusätzlich möchte ich an die angegebene E-Mail-Adresse eine Zusammenfassung der von mir eingegebenen Daten erhalten.

**E-Mail**

### 3.2.4.5. Kontrolle

Vor dem Senden eines E-Formulars werden die eingegebenen Daten für die Benutzerin bzw. den Benutzer zur visuellen Kontrolle zusammenfassend dargestellt. Gleichzeitig wird die Empfangsstelle angezeigt.

Im Abschnitt Kontrolle werden jene Benutzermeldungen angezeigt, die erst aus dem Gesamtkontext der Formulareingaben erkennbar werden.

#### Mustertext – Abschnitt Kontrolle:

Bisher wurden noch keine Daten übermittelt.

Bitte kontrollieren Sie die von Ihnen eingegebenen Daten! Diese sind nachfolgend zusammengefasst. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, können Sie entweder mit „Zurück“ oder mit „Daten bearbeiten“ zu den Daten gelangen.

Mit „Antrag senden“ übermitteln Sie die Daten an die zuständige Empfangsstelle.

Angaben können mit „Zurück“ oder pro Block mit „Daten bearbeiten“ verändert werden, bis system- und benutzerseitig die Freigabe zum nächsten Schritt – dem Signieren (optional), dem Senden und dem Bezahlen (optional) - gegeben werden kann. Bei jeder Veränderung/Korrektur werden die Prüfroutinen neuerlich vollständig durchlaufen.

## Abbildung 17 – Kontrolle

## Hochseeschifffahrt Anlegeplatz

E-Government



## Kontrolle

Bisher wurden noch keine Daten übermittelt.

Bitte kontrollieren Sie die von Ihnen eingegebenen Daten! Diese sind nachfolgend zusammengefasst. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, können Sie entweder mit "Zurück" oder mit "Daten bearbeiten" zu den Daten gelangen.

Mit "Antrag senden" übermitteln Sie die Daten an die zuständige Empfangsstelle.

### Empfangsstelle

**BH Keinstadt**  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

### AntragstellerIn

Petra Musterberger  
Geboren am 10.10.1971

Daten bearbeiten

## Layout

Im Abschnitt „Kontrolle“ erfolgt die komprimierte Darstellung sämtlicher Formularbausteine, Datenelemente, Freitexte und Zwischenüberschriften, die mit Inhalten belegt oder gültiger Bestandteil des Formulars sind. Das heißt, dass z. B. nicht ausgewählte Optionen im Bereich „Kontrolle“ anzuzeigen sind, sofern diesen eine Bedeutung zukommt. Eine leere Checkbox bei der Abfrage der Weiterverwendung von Daten bedeutet, dass diese verweigert wird.

Die Bezeichnung des betroffenen Formularbausteins wird im Layout des Formulars dargestellt, die Leittexte sind rechtsbündig angeordnet, die eingegebenen Inhalte linksbündig (mit etwa drei Zeichen Zwischenraum) und fett gedruckt. Die Fluchtlinie teilt die Formularbreite etwa im Verhältnis eins zu zwei.

### <Barrierefrei>

Hier können barrierefreie Tabellen zur Darstellung der eingegebenen Daten verwendet werden.

Die Darstellung beginnt mit einem Baustein „Empfangsstelle“. Die Daten werden grundsätzlich zeilenweise angeführt. Für Datenelemente aus dem Standardbaustein „Adresse“ kann eine Zusammenziehung der Inhalte erfolgen. Die Leittexte sind dann entsprechend anzupassen.

### Beispiele

Straße und diverse Hausnummerenteile → Straße, Hausnummer

Postleitzahl und Ort → Postleitzahl, Ort

Ein Muster für die Darstellung der Zusammenfassung findet sich in den Styleguide 3.0 Codebeispielen<sup>15</sup>. Daraus ist auch die grafische Umsetzung der im Punkt 3.6 Einfache Feldtypen festgelegten einzelnen Feldtypen ersichtlich.

Die Darstellung von Tabellen im Abschnitt Kontrolle ist im Kapitel 5.5 Tabellen beschrieben.

### Verhalten

Die Steuerungsleiste im Abschnitt „Kontrolle“ umfasst neben den Standardfunktionen „Abbrechen“, „Weiter...“ und „Zurück“ auch die Funktionen „Signieren“ (optional), „Bezahlen und senden“ (optional) oder „Antrag senden“. Welche der Funktionen wirksam wird – allein oder in Kombination mit einer anderen – hängt vom Verfahren und von den Angaben zu Beginn des Formulardialogs ab.

Für die Abfolge der Funktionen „Signieren und senden“, „Antrag senden“ und „Bezahlen und senden“ sind nachstehende Varianten möglich. Die Funktionen „Signieren“ und „Bezahlen“ sind optional.

**Antrag senden** - Wenn E-Formulare nicht signiert und vorweg auch keine Abgaben und Gebühren bezahlt werden müssen, werden mit „Antrag senden“ die Formulardaten zusammen mit den elektronischen Beilagen an die Empfangsstelle übermittelt.

**Signieren und senden** (in einem Schritt) - Ist eine Unterschrift durch die antragstellende Person erforderlich (Einzelsignatur), wird der Signaturvorgang ausgelöst und der Antrag unmittelbar an die Empfangsstelle gesendet.

Das Ermitteln der Identitätsdaten kann mit der Zustimmung der antragsstellenden Person vorab am Portal erfolgen, sofern gewährleistet ist, dass die Identität nicht geändert werden kann.

**Signieren und (getrenntes) Antrag senden** - Durch das Entkoppeln von „Signieren“ und „Senden“ ist es möglich, dass ein Antrag durch mehrere antragstellende Personen signiert (Mehrfachsignatur) und in einem weiteren Schritt gesendet wird (wenn z. B. die Signatur von mehreren Zeichnungsberechtigten erforderlich ist).

**Bezahlen und senden** (in Online-Verfahren) - Kann die exakte Höhe der Zahlungsverpflichtung im Zuge der Antragstellung ermittelt und entsprechend ausgewiesen werden, so kann die Bezahlung des Betrags (verpflichtend) implementiert werden. Aufgerufen wird sie durch „Bezahlen und senden“. Die ausgewählte Bezahlart wird durchgeführt und der Antrag wird unmittelbar an die Empfangsstelle gesendet. Als nächsten Schritt erhält die Benutzerin bzw. der Benutzer den jeweiligen Abschluss des Verfahrens angezeigt.

<sup>15</sup> STG 3.0 Codebeispiele: <http://www2.land-oberoesterreich.gv.at/stg/stg.jsp> Für die Nutzung dieser Codebeispiele sind die dort beschriebenen Hinweise bezüglich bestehender funktionaler Einschränkungen (Demo-Muster) und der Nutzung mit assistierenden Technologien von einzelnen Codebeispielen zu beachten.

### 3.2.4.6. Abschluss

Dieser Abschnitt ist die Bestätigung für die ordnungsgemäße Übernahme durch die Empfangsstelle. Gegenüber der Kontrolle entfällt die Möglichkeit zum Rücksprung in die Formulareingabe.

Im Abschnitt Abschluss können auch Schlusshinweise (z. B. zur Verwendung einer Eingangsnummer, zur Speicherung oder zu den nächsten Verfahrensschritten) gegeben werden.

Optional ist die Verlinkung von Folge-Formularen möglich z. B. für eine spätere Bezahlung nach Antragstellung, Services im Gewerbekontext oder eine Patentanmeldung.

#### Mustertexte - Abschluss

Ihr/e Antrag/Ansuchen/Anzeige ist erfolgreich eingelangt.

Ihre Daten wurden mit der Eingangsnummer XY gespeichert. [Als Empfangsbestätigung erhalten Sie in Kürze ein E-Mail mit einer Zusammenfassung der eingegebenen übermittelten Daten an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.]

[Die Bezahlung wurde erfolgreich durchgeführt.]

Empfangsstelle

**PDF-Ansicht (Button)** Sie können als Empfangsbestätigung die Daten des Formulars im PDF-Format anzeigen bzw. abspeichern.

**[Eingaben speichern (Button)]** Sie können mit den eingegebenen Daten künftig andere Formulare vorab befüllen.]

**[Feedback zum Formular (Button)]** Helfen Sie uns dieses Formular zu verbessern. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldungen.]

**[„Name des Folge-Formulars“ (Button)]** Erledigen Sie nahtlos eine Folgeaktivität z. B. die Bezahlung des Antrags.]

#### Die nächsten Schritte

[Den Fortschritt Ihres Verfahrens können Sie unter (Link Servicecockpit) verfolgen.]

[Zeitraum bis voraussichtlich eine Erledigung/Rückmeldung erfolgt:

Bitte beachten Sie, dass es bis zu x Wochen dauern kann, bis Sie eine Rückmeldung zu Ihrem Anliegen erhalten. ODER

Aufgrund der Vielzahl der derzeit vorliegenden Anträge/Ansuchen/Anzeigen wird es bis zur Bearbeitung einige Monate dauern. Wir ersuchen um Ihr Verständnis.]

[Für Personen, die dieses Formular nutzen, können folgende Verwaltungsleistungen interessant sein:

Link auf verwandtes Formular

Link auf verwandtes Formular]

#### Mustertext ohne optionale Bestandteile:

Ihr/e Antrag/Ansuchen/Anzeige ist erfolgreich eingelangt.

Ihre Daten wurden mit der Eingangsnummer XY gespeichert. Sie können eine PDF-Ansicht des gesendeten Formulars anzeigen oder abspeichern.

Abbildung 18 – Abschluss



## Ihr Antrag ist erfolgreich eingelangt

Ihre Daten wurden mit der Eingangsnummer 12345-67890 gespeichert. Als Empfangsbestätigung erhalten Sie in Kürze eine E-Mail mit einer Zusammenfassung der eingegebenen übermittelten Daten an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

### Zuständige Behörde

**BH Keinstadt**  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

**PDF-Ansicht** Sie können als Empfangsbestätigung die Daten des Formulars im PDF-Format anzeigen bzw. abspeichern.

**Eingaben speichern** Sie können mit den eingegebenen Daten künftig andere Formulare vorab befüllen.

**Feedback zum Formular** Helfen Sie uns dieses Formular zu verbessern. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldungen.

**Ausfahrtsgenehmigung** Beantragen Sie jetzt die Genehmigung zum Verlassen unseres Hafens.

### Die nächsten Schritte

Den Fortschritt Ihres Verfahrens können Sie unter [www.cockpit.gv.at](http://www.cockpit.gv.at) verfolgen.

Bitte beachten Sie, dass es bis zu fünf Tage dauern kann, bis Sie eine Rückmeldung zu Ihrem Anliegen erhalten. Wir ersuchen um Ihr Verständnis.

Für Personen, die dieses Formular nutzen, können folgende Verwaltungsleistungen interessant sein:

- [Fahrradverleih Keinstadt](#)
- [50 Jahre Trauung in Keinstadt. Jetzt Luxushochzeit im Barocksaal buchen.](#)

Abbildung 19 – Abschluss ohne Optionen



## Ihr Antrag ist erfolgreich eingelangt

Ihre Daten wurden mit der Eingangsnummer 12345-67890 gespeichert. Als Empfangsbestätigung erhalten Sie in Kürze eine E-Mail mit einer Zusammenfassung der eingegebenen übermittelten Daten an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

### Zuständige Behörde

**BH Keinstadt**  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

**PDF-Ansicht**

Sie können als Empfangsbestätigung die Daten des Formulars im PDF-Format anzeigen bzw. abspeichern.

### 3.3. Fuß

Im Fuß eines elektronischen Formulars ist die Steuerungsleiste angeordnet, mit deren Hilfe Benutzerinnen und Benutzer durch den Ablauf navigieren. Welche Schaltflächen (Buttons) in der Steuerungsleiste verfügbar sind, hängt vom jeweiligen Abschnitt des Formulars ab. Das Kapitel 4.2 Navigation fasst alle Details zur Verfügbarkeit, Anordnung und zum Verhalten der Standard-Buttons pro Abschnitt zusammen.

Abbildung 20 – Fuß: Steuerungsleiste mit Standardfunktionen



LXYYY - WT - Anlegeplatz - 05.2016

Abbildung 21 – Einstieg mit Standard-Aktion in Primärfarbe



Die Grundsätze für die Gestaltung der Steuerungsleiste lauten:

- Bei der Anordnung der Buttons ist die Leserichtung einzuhalten.
- Der Standard-Button ist farblich hervorzuheben und kann größer dargestellt werden. Die Standardaktion bei Einstieg ist „Registerdaten übernehmen“ bzw. „Weiter“, bei Datenerfassung „Weiter“, im Abschnitt Abschluss „PDF-Ansicht“.
- Im Abschnitt Kontrolle ist ein „Antrag senden“ (ohne Unterschrift), eine Einzelsignatur (d. h. „Signieren und senden“ in einem Schritt) und auch die Mehrfachsignatur mit zwei getrennten Buttons „Signieren“ und „Antrag senden“ möglich. Analoges gilt für die Funktion „Bezahlen“.

- Gleiche Funktionen sind an gleichen Stellen zu positionieren, lediglich ähnliche Funktionen, wie z. B. „Abbrechen“ und „Beenden“, können abwechselnd dieselben Positionen belegen.
- Die Schaltfläche „Weitere...“ bietet ein Menü von sogenannten Profi-Funktionen und weiterführenden Steuerungsmöglichkeiten im Formularverlauf.

Abbildung 22 – Button „Weitere...“



Weist ein Formular im Fuß auch eine eindeutige Formularkennung auf, so sollten im Behördenbereich daraus die Empfangsstelle (Behördenkennzeichen in der Form LXYY-ZZ), der Verfahrensbereich (z. B. BW Bauen und Wohnen), die Bezeichnung des Formulars und eine Angabe über den Zeitpunkt der Gestaltung bzw. der letzten Anpassung ersichtlich sein.

#### Beispiel:

LXYY-ZZ – BW-Bauanzeige – 05.2005

### 3.4. Aufbau von Formularbausteinen (Blöcke)

In E-Formularen werden logisch zusammenhängende Elemente unter einer gemeinsamen Bezeichnung (Blocktitel) zusammengefasst. Die Struktur der einzelnen Abschnitte eines E-Formulars ergibt sich daher aus inhaltlich schlüssigen Formularbestandteilen (Blöcken).

#### <Barrierefrei>

Hier sollte ein Fieldset mit Legend verwendet werden, wobei der Blocktitel als Legend definiert wird.

Innerhalb eines Formularbausteins (Blocks) sind Datenfelder (siehe Kapitel 3.6 Einfache Feldtypen sowie 5 Komplexe / dynamische Formularelemente) und eventuell Aktionsbuttons wie z. B. „Berechnen“, „Abweichende Daten erfassen“ oder „Daten hinzufügen“ angeordnet. Für Hinweise und Erklärungen können Leittexte in einem Block eingefügt werden – dabei ist darauf zu achten, dass diese so klar, verständlich und knapp wie möglich formuliert werden. Für ausführliche Hilfe und Hinweise siehe Kapitel 4.3.2. Informationen und Hilfe.

**Abbildung 23 – Beispiel für einen Block mit unterschiedlichen Formularelementen**

Vorab-Berechnung der Liegegebühr pro Tag

**Bootslänge (m)** 14,5

**Weitere Optionen**

Stromanschluss

Wassertank

Meerblick

**Art der Bezahlung**

**Voraussichtliche Tagesgebühr**

**Betrag (EUR)** 78,00  
Hinweis: Der tatsächliche Betrag kann sich durch weitere Eingaben noch verändern.

### 3.5. Basiselemente von E-Formularen

Alle Formatierungsangaben werden grundsätzlich in einem vom Inhalt getrennten Stylesheet definiert, um sie einfach festlegen oder austauschen zu können. Inhalt und Funktion müssen auch ohne Stylesheet richtig gelesen und verwendet werden können.

#### Formularrand

Bei der Bildschirmausgabe sollte bis auf einen beidseitigen schmalen Rand die maximale Breite für das Formular genutzt werden. Diese Anforderung gilt unabhängig davon, auf welchem Endgerät (Bildschirm, Notebook, Tablet, Smartphone, usw.) die Anzeige erfolgt.

#### 3.5.1. Schrift

In einem eigenen Stylesheet werden dazu festgelegt:

- Für alle Texte gilt generell: Groß-/Kleinschreibung
- Font-Familien: Serifenlose Schrift (z. B. Arial, Helvetica)
- Eingabefelder: Keine Proportionalchrift sondern eine Monospace-Schrift, wenn eine stellengerechte Eingabe zwingend erforderlich ist.
- Für Überschriften müssen die semantisch korrekten Elemente <h1> bis <h6> in ihrer korrekten Hierarchie verwendet werden. D. h. es darf keine Ebene ausgelassen werden.

Um sicherzustellen, dass die Schrift in allen Browsern skalierbar ist, ist der Schriftgrad in relativen Einheiten (z. B. in % oder em) anzugeben. Für E-Formulare gelten die Mindestschriftgrade laut folgender Tabelle:

**Abbildung 24 – Schriftgrade**

Formulartitel	120% fett
Bezeichnung der Formularbausteine, Hinweise in der Bausteinbezeichnung	100% fett
Fließtext, Leittexte, Erläuterungen, Merkblätter, Formularkennung, Ausfüllanweisungen	100% normal
Fußnoten, Formularkennung, Zusatzinformation zur Bezeichnung der Formularbausteine	90% normal
Hinweis-Symbole *, i, ! (Schriftart: Times New Roman)	100% fett

### 3.5.2. Linien

Sofern Linien nicht gemäß der Browserfunktionalität dargestellt werden, wie z. B. zur Umrahmung von Eingabefeldern mit einer Hintergrundfarbe, wird die Strichstärke mit einem Pixel festgelegt. Nähere Empfehlungen dazu lassen sich aus der ÖNORM A 1021 Punkt 8.4 ableiten.

### 3.5.3. Farben

Für die Gestaltung von E-Formularen ist eine Primärfarbe zu definieren – diese wird durchgängig im gesamten Formularablauf für Hervorhebungen verwendet. Sie wird in den einzelnen Verwaltungsorganisationen vom Corporate Design abhängen und ist festzulegen. Da Rot-Gelb-Grün im Sinne ihrer Symbolwirkung für die Benutzermeldung verwendet werden, sollten die Ampelfarben möglichst NICHT als Primärfarbe von E-Formularen eingesetzt werden.

Der Farbkontrast der Formulartexte und ihrem Hintergrund muss mindestens dem Verhältnis 4,5 zu 1 (WCAG 2.0 AA Konformität) entsprechen. Die Farben werden in einem eigenen Stylesheet wie folgt dokumentiert:

- Hintergrund beim Formular: weiß
- Hintergrund bei der Bezeichnung des Formularbausteins: in der Primärfarbe oder grau
- Hintergrund bei Formularbausteinen: weiß, mit einem Rahmen in der Primärfarbe oder in grau
- Hintergrund bei Datenfeldern: weiß  
Rahmen: helles grau  
Rahmen bei Fokus: kein rot! In der Primärfarbe oder grau
- Formulartext: Schrift - schwarz
- Nichtänderbare Einträge:  
Schrift – dunkles grau  
Inaktive, nicht änderbare Einträge - helleres grau
- Fehlermeldungen, Fehlerhinweis:  
Symbol - gefüllter Kreis in rot, #A80000, mit weißem Rufzeichen (Fett), #FFFFFF  
Schrift - rot, #A80000  
Hintergrund – unter Einhaltung des Mindestkontrasts sehr helles rot, z. B. ~ #FFEEEE (Bandbreite +/- 10 %)
- Ausfüllhilfe:  
Symbol – gefülltes Rechteck in grün, #006800, mit weißem „i“ (Fett), #FFFFFF  
Schrift – dunkles grau, #444444  
Hintergrund - unter Einhaltung des Mindestkontrasts sehr helles grün, ~ #DEF0D7 (Bandbreite +/- 5 %)
- Erfolgsmeldung:  
Symbol – Hakerl in grün, #006800  
Schrift - dunkles grau, #444444
- Warnungen:  
Symbol – „Vorrang-geben“-Dreieck in gelb, #8A6D3B mit dunkel grauen ! (Fett), #444444  
Schrift - dunkles grau, #444444  
Hintergrund - unter Einhaltung des Mindestkontrasts sehr helles gelb, ~ #FCF8E3 (Bandbreite +/- 5 %)

Abbildung 25 – Beispiele für eine Hervorhebung in der Primärfarbe

## Hochseeschifffahrt Anlegeplatz



EINSTIEG **1**
ANTRAGSTELLERIN **2**
ANLEGEPLATZ **3**
BEILAGEN **4**
MITTEILUNG **5**
KONTROLLE **6**
ABSCHLUSS **7**

**Antrag auf Zuweisung eines Anlegeplatzes für die Hochseeschifffahrt**

Mit diesem Formular beantragen Sie einen Liegeplatz in unserem wunderschönen Hafen.

Hinweis zum Verfahren

Zuständige Behörde

**BH Keinstadt**  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

## Hochseeschifffahrt Anlegeplatz



EINSTIEG **1**
ANTRAGSTELLERIN **2**
ANLEGEPLATZ **3**
BEILAGEN **4**
MITTEILUNG **5**
KONTROLLE **6**
ABSCHLUSS **7**

**Antrag auf Zuweisung eines Anlegeplatzes für die Hochseeschifffahrt**

Mit diesem Formular beantragen Sie einen Liegeplatz in unserem wunderschönen Hafen.

Hinweis zum Verfahren

Zuständige Behörde

**BH Keinstadt**  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

### 3.5.4. Fokus

Der Fokus muss jederzeit leicht erkennbar sein. Insbesondere bei der Ausfüllhilfe und der Buttons ist auf einen entsprechenden Kontrast bzw. auf die Sichtbarkeit zu achten.

## 3.6. Einfache Feldtypen

### 3.6.1. Eingabefeld einzeilig, unstrukturiert

**Feldlänge:** Die maximale Länge einer Eintragung orientiert sich an Standards, wo immer es solche gibt, insbesondere an behördenübergreifenden Datenbanken, Registern und Auskunftssystemen. Für wichtige Grunddaten sind im Dokument „Standarddaten für E-Formulare (sg-stdat)“ Empfehlungen enthalten.

**Darstellung:** Wenn es die optisch ansprechende Gestaltung von Bausteinen erfordert, können die Eingabefelder geringfügig kürzer oder länger sein. Die Eintragung der definierten Anzahl an Zeichen muss immer gesichert sein.

**Ausrichtung:** Linksbündig

**Abbildung 26 – Eingabefeld einzellig, unstrukturiert**

Firmenname \*

### 3.6.2. Eingabefeld einzellig, strukturiert

**Formatierung/Einheiten:** Muss die Eingabe in einer bestimmten Form erfolgen, ist darauf im Leittext in Klammer zu verweisen. Im Leittext wird auch auf Maß- und Währungseinheiten hingewiesen.

Datumsangaben erfolgen in der Form Tag (falls erforderlich), Monat (falls erforderlich) und Jahr (4-stellig), jeweils durch einen Punkt getrennt.

Währungseinheiten sind in der internationalen dreistelligen Bezeichnung zu verwenden und für die WAI-Konformität als Abkürzung (HTML) zu kennzeichnen (z. B. EUR, USD).

Als Dezimalzeichen ist ein Komma (,) vorzusehen.

**Ausrichtung:** Texte werden linksbündig, Zahlen rechtsbündig angeordnet.

Beispiele für Strukturhinweise:

SV-Nummer (NNNN TTMMJJ)

Schuleintritt (MM.JJJJ)

Gewicht (kg)

Betrag (EUR x.xxx,xx)

**Abbildung 27 – Beispiele für einzellige Eingabefelder, strukturiert**

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

Antriebsleistung (kW) \*

Bootslänge (m) 14,5

### 3.6.2.1. Datumsfelder

Bei den Anwendungsfällen der Datumsabfrage ist auf eine zweckmäßige Einstellung des Startdatums zu achten z. B. beim Formular zur Bestellung einer Seniorenkarte sollte beim Geburtsdatum der Startwert nicht das Tagesdatum sein.

**Abbildung 28 – Datumsabfrage**

- Eine Datumsabfrage besteht aus Feldlabel (inklusive Beispiel für das Datumsformat), Eingabefeld und gegebenenfalls Symbol für den Datumsassistenten (siehe Kapitel 5.8 Datumsassistent). Die Art der Eingabe ist abhängig vom eingesetzten Endgerät.
- Es kann zweckmäßig sein, die Datumsabfrage in getrennten Eingabefeldern für Tag (Drop-Down 1-31), Monat (1-12) und Jahr (an Anwendungsfall anpassen) durchzuführen.

### 3.6.3. Eingabefeld mehrzeilig

Felder für mehrzeilige Eintragungen werden mit mindestens drei Zeilen dargestellt, das Format des Felds ergibt sich daraus, welches Endgerät für die Anzeige eingesetzt wird. Der Beginn des Eingabefelds ergibt sich aus der Länge der Feldbezeichnung (in der Regel erste Fluchtlinie, ansonsten auch linker Rand).

**Abbildung 29 – Eingabefeld mehrzeilig, unstrukturiert**

Name und Ort der Herstellung

### 3.6.4. Checkbox für Zustimmung bzw. Erklärung

Die Zustimmung z. B. zu Allgemeinen Vertragsbedingungen, zur Datenschutzerklärung, usw. wird mit einem Kästchen (Checkbox) realisiert, das in der Regel an der ersten Fluchtlinie positioniert wird, bei langen Texten auch am linken Rand sein kann.

**Abbildung 30 – Einzelne Checkbox für Zustimmung**

- \*  Ich bestätige, dass ich über Farbmuster Bescheid weiß und auch das Kleingedruckte gelesen habe. Außerdem habe ich mich über alle Details des Verfahrens erkundigt und finde die optische Aufbereitung der Informationen sehr schön.

### 3.6.5. Datenanzeigen aus Quellen

Die Rahmenbedingungen für die „Zustimmung zu Abfragen aus Datenquellen“ werden im Kapitel 3.2.4.2 beschrieben. Der folgende Abschnitt behandelt die Anzeige von abgefragten Daten im elektronischen Formular.

#### 3.6.5.1. Daten aus Registern abfragen

Daten, die aus Registern stammen, werden ohne Label und ausgegraut angezeigt. Dabei ist jedenfalls darauf zu achten, dass erkennbar ist, um welche Information es sich handelt.

**Abbildung 31 – Anzeige von unveränderbaren Daten**

The image shows two data blocks from a form. The first block has a blue header 'AntragstellerIn' and contains the text 'Petra Musterberger' and 'Geboren am 10.10.1971'. The second block has a blue header 'Adresse' and contains the text 'Marktplatz 4' and '6121 Baumkirchen'. Below the address text is a button with the text 'Abweichende Adresse eingeben'.

#### 3.6.5.2. Daten aus anderen Quellen

Eine Anzeige von nicht veränderbaren Daten aus z. B. Back-Office-Anwendungen kann in verschiedenen Varianten erfolgen:

- Geschlossener aufklappbarer Block (siehe 5.3 Optionale Blöcke)

**Abbildung 32 – Aufklappbarer Block beinhaltet unveränderbare Daten**

The image shows a single data block that is collapsed. It features a plus sign icon on the left and the text 'Alternative Zustelladresse'.

- Anzeige durch ausgegraute Informationen

**Abbildung 33 – Anzeige nicht veränderbarer Daten**

The image shows a data block with a grey header 'Empfangsstelle'. Below the header, the text 'BH Keinstadt', 'KS 04', 'Hafenstraße 56', and 'A-4400 Keinstadt' is displayed.

#### 3.6.5.3. Abgefragte Daten verändern

Sollen die angegebenen Daten verändert werden können, so ist ein Button unterhalb der Datenanzeige anzubringen:

**Abbildung 34 – Abgefragte Daten verändern (1)**

The screenshot shows a form titled 'Adresse' with a blue header. The main content area displays the current address: 'Marktplatz 4' and '6121 Baumkirchen'. Below this, there is a button labeled 'Abweichende Adresse eingeben'.

Durch Drücken des Buttons werden die entsprechenden Eingabefelder zur Erfassung angezeigt und ein Button zur (Wieder-)Verwendung der ursprünglichen Anzeige zur Verfügung gestellt.

**Abbildung 35 – Abgefragte Daten verändern (2)**

The screenshot shows the same 'Adresse' form, but now with input fields for detailed address information. The fields are: 'Straße' (text input), 'Hausnummer' (text input), 'Stiege' (text input), 'Stock' (text input), 'Tür' (text input), 'Postleitzahl' (text input), and 'Ort' (text input). Below these is a 'Staat' (text input) field. A section titled 'Adresse suchen' contains a search button with a magnifying glass icon and the text 'Suchen'. At the bottom of the form, the current address 'Marktplatz 4' and '6121 Baumkirchen' is displayed again, along with a button labeled 'Ursprüngliche Adresse verwenden'.

## 4. Verhalten und Steuerung von E-Formularen

Die Gestaltung des Dialogs in interaktiven E-Formularen soll auf einen möglichst großen Anwenderkreis ausgerichtet sein. Es ist sicherzustellen, dass durch die vollständig und richtig ausgefüllten Anträge geringere Bearbeitungszeiten und damit wesentliche Einsparungen in der Verwaltung erreicht werden.

- Die Dialogführung soll sich an der Zielgruppe orientieren.
- Den Benutzerinnen und Benutzern sollen nur jene Teile eines E-Formulars zum Ausfüllen angeboten werden, die für sie relevant sind (logische Abhängigkeiten).
- Die Dialoge sollen in überschaubaren und nachvollziehbaren Schritten erfolgen.
- Die zur Dialogsteuerung im Styleguide festgelegten Steuerungselemente und die Steuerungsfunktionen des jeweiligen Browsers oder mobilen Endgeräts sollen nur bei zwingenden Gründen erweitert werden.

### 4.1. Signatordialog

Dieses Kapitel ist relevant, wenn in einem Formular die elektronische Unterschrift - optional oder verpflichtend - angeboten wird.

Im Regelfall ist in Verwaltungsverfahren die Angabe der Identität der antragstellenden Person erforderlich (Ausnahme: anonyme Anzeigen, Beschwerden, Bestellungen, usw.), in einigen Fällen ist die Echtheit eines Antrags (Authentizität durch „Unterschrift“) nachzuweisen.

Das Bürgerkarten-Konzept gemäß E-Government-Gesetz<sup>16</sup> ermöglicht den verlässlichen und datenschutzrechtlich abgesicherten elektronischen Nachweis der eindeutigen Identität der antragstellenden Person<sup>17</sup>. Dieses Konzept meint immer sowohl die Handy-Signatur als auch die kartenbasierte Variante wie z. B. die Bürgerkarte auf der e-card.

Die qualifizierte elektronische Signatur mittels Handy-Signatur oder Bürgerkarte erfolgt immer in einem Zwei-Komponenten-Verfahren durch die „Authentifikation mittels Wissen und Besitz“. Diese Form der elektronischen Signatur erfolgt in einem E-Formular immer am Ende des Formulars im Abschnitt Kontrolle (Buttons „Signieren und senden“ oder „Signieren“), siehe Kapitel 3.2.4.5. Kontrolle.

Die Implementierung der Bürgerkartenfunktionalität in einem E-Formular ermöglicht u. a.

- die automatische Ermittlung der Identitätsdaten,
- eine unveränderbare Vorbefüllung der Identitätsdaten in den entsprechenden Formularbausteinen für die antragstellende Person und deren Vertretung,
- das qualifizierte, elektronische Signieren des Formulars,
- die (automatische) Vorbefüllung von Formularfeldern durch Datenabfragen – siehe auch Kapitel 3.2.4.2 Zustimmung zu Abfragen aus Datenquellen und

---

<sup>16</sup> Begriffe gemäß E-GovG:

- Identifikation: Vorgang zum Nachweis der Unterscheidbarkeit einer Person, das bedeutet das Auslesen der Personendaten

- Authentifikation: Vorgang zum Nachweis der Echtheit eines Antrags mittels qualifizierter elektronischer Signatur

<sup>17</sup> Bzw. der rechtmäßigen Inhaberin bzw. des rechtmäßigen Inhabers der Bürgerkarte (Personenbindung)

- den einfacheren Zugang zu öffentlichen Diensten in vielen EU-Mitgliedstaaten<sup>18</sup>.

### **Hinweise**

- Wenn kein gesetzliches Erfordernis für eine Unterschrift eines Antrags besteht, bleibt es der für das Verfahren zuständigen Stelle überlassen, ob eine Möglichkeit zur Unterschrift in einem E-Formular optional angeboten wird.
- Die automatische Ermittlung der Identitätsdaten am Beginn erfordert jedenfalls eine qualifizierte elektronische Unterschrift (am Ende) des E-Formulars.
- Es wird empfohlen die automatische Ermittlung der Identitätsdaten am Beginn im Zwei-Komponenten-Verfahren mittels Handy-Signatur bzw. Bürgerkarte durchzuführen. Wird die Möglichkeit von Datenabfragen aus Registern im E-Formular angeboten, so muss die Person eindeutig identifiziert sein (siehe Kapitel 3.2.4.2 Zustimmung zu Abfragen aus Datenquellen).
- Die für das Verfahren zuständige Stelle entscheidet, ob es im jeweiligen Anwendungsfall erforderlich ist, ein Vertretungsverhältnis nachzuweisen.
- In einem Formular mit optionaler Signatur ist es sinnvoll auf die Vorteile dieser Methode hinzuweisen, siehe Kapitel 4.1.1.2. Formular mit optionaler elektronischer Unterschrift.

#### **4.1.1. Ablauf des Signatordialogs**

Die Abfolge der Dialoge zur qualifizierten elektronischen Unterschrift hängen von folgenden Erfordernissen in einem E-Formular ab:

##### **Verpflichtende/optionale elektronische Unterschrift**

Es gibt E-Formulare, bei denen eine elektronische Unterschrift verpflichtend vorgesehen ist. Es gibt ebenso Formulare, die man wahlweise mit oder ohne Unterschrift abschicken kann. In diesem Fall ist diese Entscheidung als erster Schritt zu treffen.

##### **Möglichkeit in Vertretung zu handeln**

Ein E-Formular kann in Vertretung einer natürlichen oder juristischen Person abgesendet werden. Wird diese Möglichkeit angeboten, ist sie ebenfalls am Beginn anzuzeigen.

Für die schematische Darstellung des Ablaufs ist die Vertretungsfunktion nicht relevant, daher wird sie auch in diesem Abschnitt nicht berücksichtigt.

##### **4.1.1.1. Formular mit verpflichtender elektronischer Unterschrift**

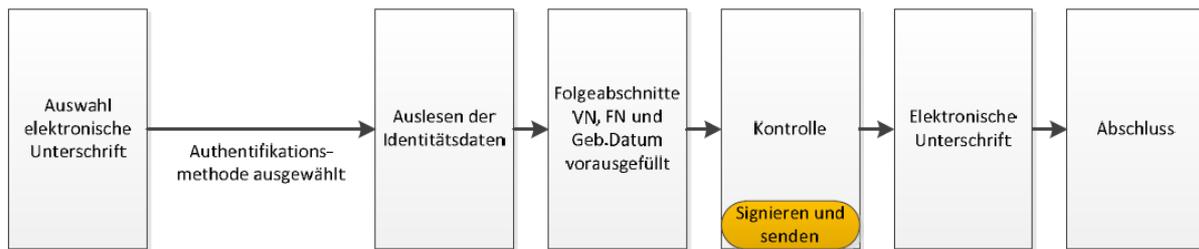
In Formularen mit verpflichtender elektronischer Unterschrift kann die Identität am Beginn ermittelt werden oder sie wird erst am Ende des Formulars beim elektronischen Unterschreiben ermittelt. Diese beiden Anwendungsfälle werden in den folgenden Abschnitten beschrieben:

##### **Identitätsdaten im Formular verwenden**

Der Ablauf des Formulars mit verpflichtender elektronischer Unterschrift wird in der folgenden Abbildung schematisch dargestellt.

---

<sup>18</sup> Mit der eIDAS-VO trat mit 1.7.2016 ein EU-weit einheitlicher Rechtsrahmen für die grenzüberschreitende Anerkennung nationaler elektronischer Ausweissysteme (eID) und den einfachen Zugang zu öffentlichen Diensten in Kraft. EU-Bürgerinnen und -Bürger haben damit die Möglichkeit, ihren elektronischen Ausweis nicht nur im Heimatland, sondern überall in der Europäischen Union zu benutzen und sich mit ihrer nationalen elektronischen Identität europaweit auszuweisen.

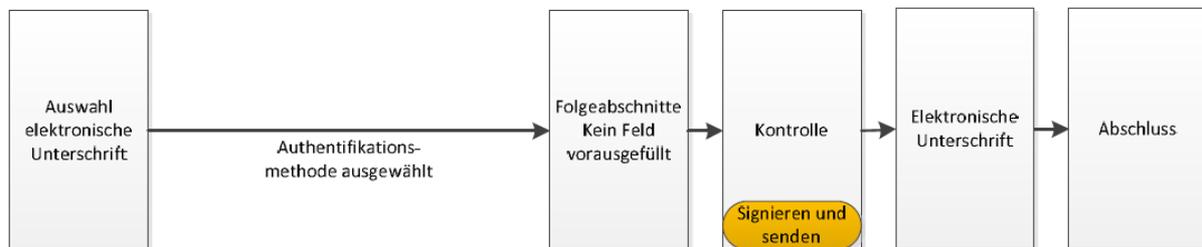
**Abbildung 36 – Verpflichtende elektronische Unterschrift mit Identitätsdaten**

Auf der Einstiegsseite des Formulars erfolgt die Auswahl der Authentifikationsmethode (Auswahl Handy-Signatur oder Bürgerkarte). Danach werden die Identitätsdaten ausgelesen. Die Schritte können je nach Methode unterschiedlich aussehen. Die Identitätsdaten (Vorname, Familienname, Geburtsdatum) können auf den Folgeseiten des Formulars in die entsprechenden Felder übernommen werden.

Auf der Kontrollseite gibt es den Button „Signieren und senden“ um das Formular abzuschicken. Durch Betätigen dieses Buttons wird die qualifizierte elektronische Unterschrift („Authentifikation durch Wissen und Besitz“) durchgeführt. Es wird dabei automatisch die Authentifikationsmethode verwendet, die auch auf der ersten Seite ausgewählt wurde.

### Ohne Ermittlung der Identitätsdaten

In speziellen Anwendungsfällen kann es sinnvoll sein, keine Identitätsdaten zu ermitteln. So kann das Formular z. B. vorab von einer Person ausgefüllt und gespeichert werden und dann von einer anderen Person später geladen und signiert gesendet werden. Dieser Ablauf wird in der folgenden Abbildung gezeigt.

**Abbildung 37 – Verpflichtende elektronische Unterschrift ohne Identitätsdaten**

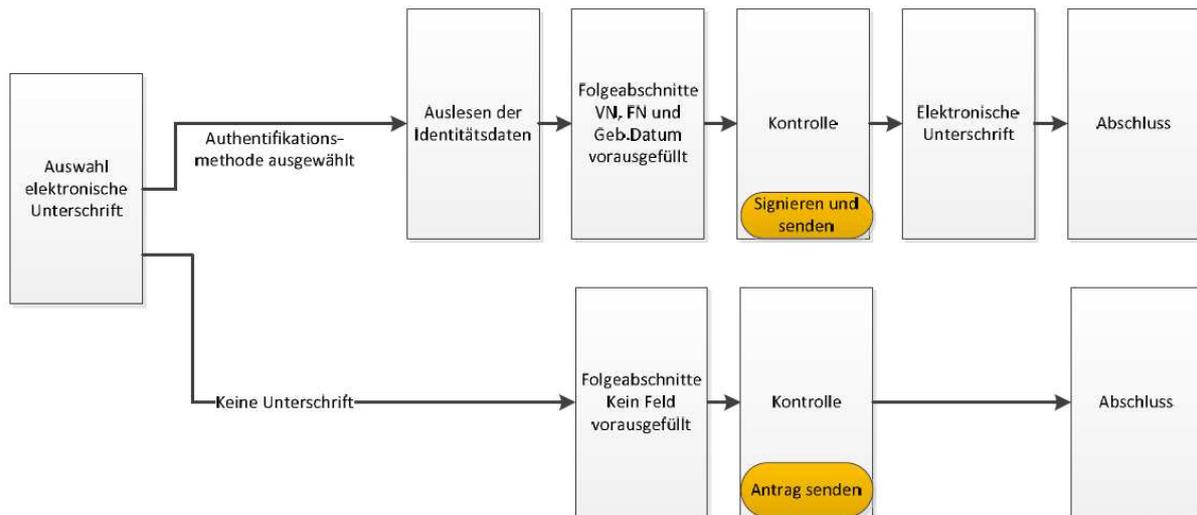
Am Anfang des Formulars wird zwar die Authentifikationsmethode ausgewählt, jedoch nicht die Personendaten ausgelesen.

#### 4.1.1.2. Formular mit optionaler elektronischer Unterschrift

### Identitätsdaten im Formular verwenden

Der Ablauf des Formulars mit optionaler elektronischer Unterschrift wird in der folgenden Abbildung schematisch dargestellt.

Abbildung 38 – Optionale elektronische Unterschrift mit Identitätsdaten



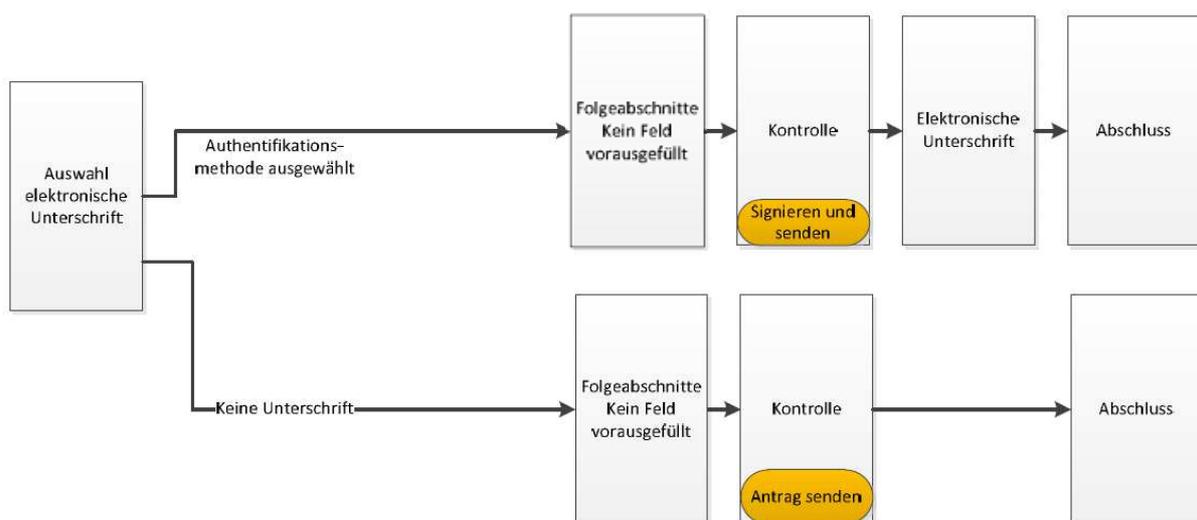
Auf der Einstiegsseite des Formulars kann man eine Authentifikationsmethode auswählen. In diesem Fall entspricht der weitere Verlauf des Formulars dem Fall von Kapitel 4.1.1.1 Formular mit verpflichtender elektronischer Unterschrift, in der Abbildung ist das der Weg „Authentifikationsmethode ausgewählt“.

Zusätzlich wird auf der Einstiegsseite eine Option angezeigt, bei der man das Formular ohne Unterschrift absenden kann. Auf den weiteren Seiten werden keine Felder vorausgefüllt und auf der Kontrollseite wird der Button „Antrag senden“ angezeigt, in der Abbildung ist das als Verzweigung „Keine Unterschrift“ dargestellt.

### Ohne Ermittlung der Identitätsdaten

In speziellen Anwendungsfällen kann es sinnvoll sein, auch bei optionaler elektronischer Unterschrift keine Identitätsdaten auszulesen. Dieser Ablauf wird in der folgenden Abbildung gezeigt.

Abbildung 39 – Optionale elektronische Unterschrift ohne Identitätsdaten



Am Anfang des Formulars wird ausgewählt, ob qualifiziert elektronisch unterschrieben werden soll und wenn gewünscht, mit welcher Authentifikationsmethode.

#### **4.1.1.3. An einem Portal identifizieren**

Es ist möglich, eine Identifikation an einem Portal anstelle mehrerer verfahrensbezogener Identifikationen anzubieten.

Hat sich die Benutzerin bzw. der Benutzer bereits vorweg an einem Portal identifiziert, können die Daten an das Formular „weitergereicht“ werden. Dabei muss die Identitätsqualität zumindest jenes Niveau erreichen, welches das konkrete Anbringen auch verfahrensrechtlich erfordert. Erfolgt die Anmeldung am Portal mit Handy-Signatur oder Bürgerkarte so können die Identitätsdaten für jedes Verfahren weiterverwendet werden.

#### **4.1.1.4. Mehrfachsignaturen**

Für ein mehrmaliges Unterschreiben ein- und desselben Formulars sind folgende Szenarien denkbar:

- Die Unterschriften werden unmittelbar nacheinander am selben Gerät aufgebracht.
- Die Unterschrift passiert zu unterschiedlichen Zeitpunkten am selben Gerät oder auch auf verschiedenen Geräten.

Relevant ist auch welche Datenblöcke mehrfach signiert werden und ob einzelne Formularteile durch verschiedene Personen signiert werden.

### **4.1.2. Darstellung des Signatordialogs**

In diesem Abschnitt werden die Formularbausteine näher beschrieben, die bei einem Signatordialog angezeigt werden können.

#### **4.1.2.1. Auswahl der Authentifikationsmethode**

In einem Formular, in dem eine qualifizierte elektronische Unterschrift angeboten wird, können je nach Anwendungsgebiet des Formulars folgende Auswahlmöglichkeiten angezeigt werden:

- Auswahl der Authentifikationsmethode: Handy-Signatur oder Bürgerkarte
- Möglichkeit das Formular ohne Unterschrift zu senden
- Möglichkeit zur Anmeldung mittels elektronischer Vollmacht

Die Reihenfolge dieser Auswahlmöglichkeiten und ob eine bzw. welche Option davon standardmäßig ausgewählt ist, hängt vom Anwendungsgebiet des Formulars ab.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel einer Einstiegsseite mit verpflichtender Unterschrift, es wird die gewünschte Authentifizierungsmethode abgefragt.

**Abbildung 40 – Einstiegsseite eines Formulars mit verpflichtender Unterschrift ohne Vertretungsmöglichkeit**

## Antrag auf Zuweisung eines Anlegeplatzes für die Hochseeschifffahrt

Mit diesem Formular beantragen Sie einen Liegeplatz in unserem wunderschönen Hafen.

[Hinweis zum Verfahren](#)

Zuständige Behörde

BH Keinstadt  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

---

**Unterschrift**

In diesem Formular müssen Sie elektronisch unterschreiben. Sie benötigen dazu Ihre Handy-Signatur oder z. B. Ihre e-card mit aktivierter Bürgerkartenfunktion. [Mehr Informationen zur Handy-Signatur/Bürgerkarte.](#)

Handy
  Karte

LXYYY - WT - Anlegeplatz - 05.2016

Es wird empfohlen, folgenden kurzen Erklärungstext mit einem Link zu weiterführenden Informationen in den Formularbaustein einzufügen:

In diesem Formular müssen Sie elektronisch unterschreiben. Sie benötigen dazu Ihre Handy-Signatur oder z. B. Ihre e-card mit aktivierter Bürgerkartenfunktion. [Mehr Informationen zur Handy-Signatur/Bürgerkarte.](#)

Die Beschriftung der Symbole lautet „Handy“ und „Karte“. Optional können folgende erklärende Klammersausdrücke ergänzt werden:

- Handy (Elektronisch unterschreiben mit aktivierter Handy-Signatur)
- Karte (Elektronisch unterschreiben z. B. per e-card mit aktivierter Bürgerkartenfunktion)

In den folgenden Abbildungen werden Darstellungsvarianten der Einstiegsseite gezeigt, die alle Auswahlmöglichkeiten beinhalten.

Es wird empfohlen folgenden kurzen Erklärungstext einzufügen:

Sie können das Formular elektronisch unterschreiben. Sie benötigen dazu Ihre Handy-Signatur oder z. B. Ihre e-card mit aktivierter Bürgerkartenfunktion. <Konkreten Vorteil angeben.> [Mehr Informationen zur Handy-Signatur/ Bürgerkarte.](#) Sie können das Formular auch ohne Unterschrift übermitteln.

Wenn die Symbole „Handy“ und „Karte“ mit den Klammersausdrücken erklärt werden, ist auch ein kürzerer Erklärungstext möglich.

Sie können das Formular elektronisch unterschreiben. <Konkreten Vorteil angeben.> [Mehr Informationen zur Handy-Signatur/ Bürgerkarte.](#) Sie können das Formular auch ohne Unterschrift übermitteln.

Wenn die Möglichkeit besteht, das Formular ohne Unterschrift abzuschicken, sollte immer der konkrete Vorteil der elektronischen Unterschrift des Formulars genannt werden, z. B.

- Dadurch ersparen Sie sich den Weg zum Amt.
- Dadurch ersparen Sie sich den Weg zur Post.
- Dadurch ersparen Sie sich x Euro an Kosten.
- Dadurch kann Ihr Antrag rascher behandelt werden.

**Abbildung 41 – Einstiegsseite mit allen möglichen Auswahlmöglichkeiten (Variante a)**

**Antrag auf Zuweisung eines Anlegeplatzes für die Hochseeschifffahrt**

Mit diesem Formular beantragen Sie einen Liegeplatz in unserem wunderschönen Hafen.

[Hinweis zum Verfahren](#)

**Zuständige Behörde**

**BH Keinstadt**  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

**Unterschrift**

Sie können das Formular elektronisch unterschreiben. Sie benötigen dazu Ihre Handy-Signatur oder z. B. Ihre e-card mit aktivierter Bürgerkartenfunktion. Mehr Informationen zur Handy-Signatur/Bürgerkarte. Sie können das Formular auch ohne Unterschrift übermitteln.

Ohne Unterschrift  
 Handy  
 Karte

Für ein Unternehmen bzw in Vertretung unterschreiben

Ja  
 Nein

Abbrechen [Weitere...](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

LXYYY - WT - Anlegeplatz - 05.2016

**Abbildung 42 – Einstiegsseite mit allen möglichen Auswahlmöglichkeiten (Variante b)**

**Antrag auf Zuweisung eines Anlegeplatzes für die Hochseeschifffahrt**

Mit diesem Formular beantragen Sie einen Liegeplatz in unserem wunderschönen Hafen.

[Hinweis zum Verfahren](#)

**Zuständige Behörde**

**BH Keinstadt**  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

**Unterschrift**

Sie können das Formular elektronisch unterschreiben. Sie benötigen dazu Ihre Handy-Signatur oder z. B. Ihre e-card mit aktivierter Bürgerkartenfunktion. Mehr Informationen zur Handy-Signatur/Bürgerkarte. Sie können das Formular auch ohne Unterschrift übermitteln.

Für ein Unternehmen bzw in Vertretung unterschreiben

Ja  
 Nein

Handy  
 Karte  
 Ohne Unterschrift

Abbrechen [Weitere...](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

LXYYY - WT - Anlegeplatz - 05.2016

#### 4.1.2.2. Ermittlung der Identitätsdaten

Als nächster Schritt wird die Identität der Benutzerin bzw. des Benutzers ermittelt. Dazu werden die Datenfelder der Bürgerkartenumgebung in das Formular eingeblenet, siehe beispielhaft in folgender Abbildung:

**Abbildung 43 – Beispiel eines Dialogs bei Handy-Signatur**

**Antrag auf Zuweisung eines Anlegeplatzes für die Hochseeschifffahrt**

Mit diesem Formular beantragen Sie einen Liegeplatz in unserem wunderschönen Hafen.

[Hinweis zum Verfahren](#)

**Zuständige Behörde**

**BH Keinstadt**  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

---

**Identifikation**

**Mobiltelefonnummer:**

**Signatur Passwort:**

Eigenes Fenster 

Die eingeblenden Dialoge können je Authentifikationsmethode unterschiedlich aussehen, folgende Grundsätze sollen bei der Einbindung berücksichtigt werden:

- Möglichst wenige weitere Schritte zur Ermittlung der Identitätsdaten.
- Im Baustein kann ein kurzer Erklärungstext angezeigt werden, wie z. B. „Bitte geben Sie hier Ihre Daten ein, dann werden im Formular bestimmte Felder vorausgefüllt.“
- Bei ausreichendem Platz sollen Buttons nebeneinander angeordnet werden.
- Ein Button „Abbrechen“ sollte zurück zur Auswahl der Authentifikationsmethode führen.

#### 4.1.2.3. Vorbelegung der Identitätsdaten

Die ermittelten Identitätsdaten der Antragstellerin bzw. des Antragstellers (Vorname, Familienname, Geburtsdatum) und optional der Vertretung können auf den Folgeseiten des Formulars in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen werden. Diese Felder sind nicht veränderbar.

Abbildung 44 – Vorab befüllte Identitätsdaten

## Hochseeschifffahrt Anlegeplatz



1 EINSTIEG    2 ANTRAGSTELLERIN    3 ANLEGEPLATZ    4 BEILAGEN    5 MITTEILUNG    6 KONTROLLE    7 ABSCHLUSS

**AntragstellerIn**

Petra Musterberger  
Geboren am 10.10.1971

**Adresse**

Marktplatz 4  
6121 Baumkirchen

Abweichende Adresse eingeben

+ Alternative Zustelladresse

**Kontakt (mindestens eine Angabe) \***

Telefon 1	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Telefon 2	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Fax	<input style="width: 80%;" type="text"/>
E-Mail	<input style="width: 80%;" type="text"/>

### 4.1.3. Fehlermeldung bei abweichenden Identitäten

Im Ablauf des E-Formulars ist sicher zu stellen, dass die Benutzerin bzw. der Benutzer mit der Identität elektronisch unterschreibt, die sie/er am Beginn des Prozesses auch für das Login verwendet hat. Wird versucht zum Signieren eine abweichende Handy-Signatur oder Bürgerkarte zu verwenden als für die Authentifizierung zu Beginn, so ist eine entsprechende Fehlermeldung anzuzeigen.

Wichtig dabei ist, dass die Fehlermeldung angibt, was die Ursache des Fehlers ist und wie man den Vorgang erfolgreich abschließen kann.

Die folgenden zwei Szenarien können in diesem Zusammenhang auftreten und sollen durch die standardisierten Hinweistexte gelöst werden:

#### Szenario 1 - Fehlerfall innerhalb einer Session:

Anmeldung und Unterschrift stimmen nicht überein. Der Vorgang kann deshalb nicht erfolgreich abgeschlossen werden.

Bitte verwenden Sie für die Unterschrift des Formulars die Handy-Signatur bzw. Bürgerkarte, welche Sie zu Beginn genutzt haben.

#### Szenario 2 - Fehler tritt NICHT innerhalb einer Session auf:

Bitte füllen Sie das Formular erneut aus und verwenden Sie für Anmeldung und Unterschrift dieselbe Handy-Signatur bzw. Bürgerkarte.

## 4.2. Navigation

Zur Steuerung des Dialogs in E-Formularen werden grundsätzlich HTML-Buttons eingesetzt, die in der Steuerungsleiste zusammengefasst werden. Das Aussehen der Buttons ist vom jeweiligen Endgerät abhängig, auf dem das E-Formular genutzt wird. Die Standard-Buttons (HTML, Browser) können zum Hervorheben der primären Funktion (Standard-Button) durch die Button-Größe, -Farbe und das Schriftformat angepasst werden.

Um Sonderfunktionen („Weitere...“) auszulösen, können auch andere Steuerungselemente als Standard-Buttons verwendet und außerhalb der Steuerungsleiste eingesetzt werden. Innerhalb eines Formularbausteins (Blocks) können Aktionsbuttons wie z. B. „Berechnen“, „Abweichende Daten erfassen“ oder „Daten hinzufügen“ angeordnet sein. Solche Zusatzfunktionen (wie das Wiederholen, Bearbeiten, Durchsuchen, Kopieren, Sortieren oder Löschen) beziehen sich jeweils auf Eingabefelder oder ganze Formularbausteine.

Die Benennung der Buttons soll so aussagekräftig wie möglich gewählt werden und eine Länge von maximal 40 Zeichen nicht überschreiten.

Bei der Formular-Nutzung auf mobilen Endgeräten können Buttons durch deren spezifische Bedienungselemente (z. B. Gestensteuerung) ergänzt werden.

### 4.2.1. Buttons

Folgende Standard-Buttons sind zur Navigation im Ablauf des E-Formulars vorgesehen (Elemente in Klammer sind optional):

Abbildung 45 – Standard-Buttons zur Navigation

Funktion		Einstieg	Daten erfassen	Kontrolle
Abbrechen	Bricht die Eingabe von Daten ab; die aktuellen Daten auf dem Server werden gelöscht	Button	Button	Button
Registerdaten übernehmen	Wird dieser Button ausgewählt, dann werden im Abschnitt „Daten erfassen“ Felder mit Daten aus den genannten Datenquellen vorab befüllt	(Button)		
Daten selbst erfassen	Wird dieser Button ausgewählt, dann müssen alle Eingaben händisch erfolgen	(Button)		
Weitere...	Bietet ein Menü von weiteren Steuerungsmöglichkeiten wie z. B. „Zwischenspeichern“, „Daten laden“, usw.	Button	Button	Button

Zurück	Führt zum vorherigen Abschnitt		Button	Button
Weiter	Führt zum folgenden Abschnitt	Button	Button	
Antrag senden	Sendet die Formulare Daten ab, die Benennung soll Formular- oder Applikationsbezogen angepasst werden z. B. Förderansuchen senden, Daten übermitteln, usw.			(Button)
Signieren und senden	Signiert und sendet die Formulare Daten mit einem Klick (bei Einzelsignatur)			(Button)
Signieren	Signiert die Formulare Daten (bei mehrfacher Signatur)			(Button)
Senden	Sendet die Formulare Daten ab (bei mehrfacher Signatur)			(Button)
Bezahlen und senden	Ruft die Bezahlungsfunktion auf und übermitteln den Antrag an die Empfangsstelle			(Button)

#### 4.2.2. Layout

Die Navigationszeile ist linksbündig ausgerichtet und grundsätzlich 1-zeilig. Abhängig vom jeweiligen Endgerät kann eine unterschiedliche Anordnung der Buttons in mehreren Zeilen sinnvoll sein. Eine entsprechende Musterumsetzung ist in den Styleguide 3.0 Codebeispielen<sup>19</sup> enthalten und durch die folgenden Abbildungen illustriert.

Durch die Auswahl von „Abbrechen“ wird ein Overlay angezeigt, auf dem mindestens die Buttons „Zurück zum Formular“, „Eingaben speichern“, „Feedback zum Formular“ und „Formular beenden“ zur Verfügung gestellt werden. Wird im Overlay der Button „Formular beenden“ gewählt, so ist für jeden Fall der Zielort (URL) festzulegen, der anschließend angezeigt wird.

<sup>19</sup> STG 3.0 Codebeispiele: <http://www2.land-oberoesterreich.gv.at/stg/stg.jsp?>

Abbildung 46 – Overlay im Fall von „Abbrechen“

Vorname

Geburtsdatum (T.T.MM)

Akademische/r G...

Bootsführer...

RettungsschwimmerIn

Ausstellende Inst...

Datum (T.T.MM)

Ausbildu...

Abbrechen Weitere... Zurück Weiter

LXYYY - WT - Anlegeplatz - 05.2016

**Formular abbrechen**

Sie haben die Bearbeitung des Formulars noch vor der Fertigstellung abgebrochen. Das Formular wurde nicht abgesendet.

**Eingaben speichern**  
Speichern Sie ihre bisherigen Angaben für eine spätere Bearbeitung.

**Feedback zum Formular**  
Ihre Meinung ist uns wichtig. Helfen Sie uns dieses Formular zu verbessern. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldungen.

**Formular beenden**

Zurück zum Formular

Weitere Funktionen werden als Button „Weitere...“ mit Drop-Down-Funktion dargestellt.

Die Funktionen „Zurück/Weiter“ sind als Button-Gruppe umzusetzen oder direkt nebeneinander anzuordnen.

Der Button, welcher die Hauptaktion im Abschnitt Kontrolle auslöst (z. B. „Antrag senden“) wird vergrößert (Zoom auf zirka 125 %) und in fetter Schrift dargestellt. Die Farbe des entsprechenden Buttons ist die Primärfarbe.

Im Abschnitt Abschluss (siehe Kapitel 3.2.4.6

Abschluss) werden die Buttons in den Text integriert.

**Abbildung 47 – Anordnung der Buttons**

Einstieg	
Daten erfassen	
Kontrolle	

**Abbildung 48 – Anordnung der Buttons bei kleinem Display**



LXYYY - WT - Anlegeplatz - 05.2016

### 4.2.3. Weitere Steuerungselemente

Im Button „Weitere...“ sind und weiterführende Steuerungsmöglichkeiten („Profi-Funktionen“) optional auswählbar.

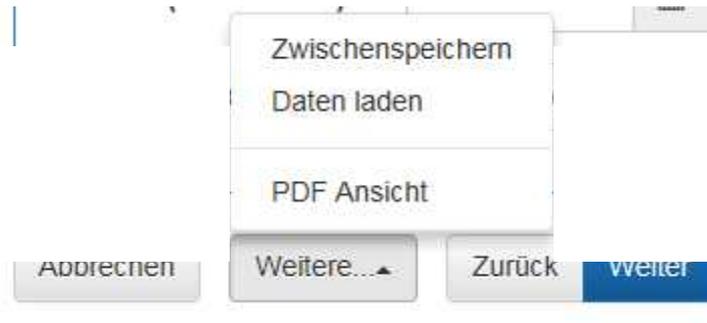
In diesem Steuerungselement kann auch der Link „Hinweise zum Verfahren/Formular“ (bisher in der Hinweiszeile neben „Bitte beachten Sie“) angezeigt werden.

Es ist darauf zu achten, dass sich die Auswahlbox nach oben öffnet, damit die Möglichkeiten jedenfalls sichtbar sind.

**Abbildung 49 – Weitere Steuerungselemente**

Daten laden	Die gespeicherten Daten werden in ein E-Formular übernommen.
[Zwischen-] Speichern	Es werden die Formulardaten zum späteren Fortsetzen der Formulareingaben bzw. zum Vorab-Befüllen von künftigen Formularen gespeichert.
Hinweise zum Verfahren/Formular	Es wird ein Overlay (siehe Kapitel 3.2.3 Overlay) angezeigt, das Hinweise zum Verfahren/Formular enthält.
PDF-Ansicht	Daten des E-Formulars werden im PDF-Format für Ansicht, Druck und lokale Speicherung bereitgestellt.

Abbildung 50 – Button „Weitere...“



### Zwischenspeichern/Speichern

Speichert die erfassten Formulardaten für späteres „Daten laden“ z. B. bei Unterbrechungen.

Es soll möglich sein, zu jedem Zeitpunkt der Formularverwendung die bisher erfassten Formulardaten zu speichern. Hierzu ist bei der Datenerfassung, in den Abschnitten „Kontrolle“ und „Abschluss“ eine Schaltfläche „[Zwischen-]Speichern“ vorzusehen.

Das Speichern der Formulardaten erfolgt im Verfügungsbereich der Benutzerin bzw. des Benutzers.

Zur Speicherung von Formulardaten, die auf einer öffentlichen Infrastruktur (z. B. Public-Access-Point, Internet-Café) erfasst wurden, kann optional eine Funktion vorgesehen werden, die die Antragsdaten per E-Mail versendet. Die E-Mail-Adresse wird dabei durch die antragstellende Person bestimmt.

**Hinweis:** Die Funktionen Speichern und Laden eines E-Formulars bzw. von Formulardaten können auch über einen personalisierten Zugang bzw. einem persönlichen „Bürgerkonto“ zur Verfügung gestellt werden.

## 4.3. Benutzermeldungen

Benutzermeldungen informieren Benutzerinnen und Benutzer über ein Ereignis in der Anwendung, beispielsweise den Erfolg oder Misserfolg einer Aktion.

In diesem Abschnitt werden die unterschiedlichen Arten von Benutzermeldungen – Bedienungshinweise, Informationen und Hilfe, Fehlerbehandlung – näher beschrieben.

### 4.3.1. Bedienungshinweise<sup>20</sup>

Die in den E-Formularen eingesetzten Bedienungshinweise helfen Benutzerinnen und Benutzern bei der Handhabung des Formulars.

Das Symbol und die Positionierung der Bedienungshinweise sind punkto Wahrnehmbarkeit und Zugänglichkeit für die größtmögliche Benutzergruppe optimiert. Das jeweilige Symbol und der Hinweistext, worauf es sich bezieht, sind in unmittelbarem Zusammenhang anzuordnen.

Abbildung 51 – Gestaltung der Bedienungshinweise

Art des Hinweises	Position
-------------------	----------

<sup>20</sup> Die bisherige Zeile Bedienungshinweise „Bitte beachten Sie“ entfällt und wird durch mehrere neue Elemente ersetzt.

* Pflichteintrag (Muss-Feld)	Nach der Bezeichnung
 Hilfe zum Ausfüllen	Nach der Block-Überschrift Nach Eingabefeldern und Drop-Down-Listen Nach dem Leittext bei Checkboxes und Radio-Buttons

#### 4.3.2. Informationen und Hilfe

Ein Hilfetext kann für einen Block als gesamtes oder für ein einzelnes Feld nötig sein. Beim Klick auf das Info-i werden zusätzliche Informationen unmittelbar im Block oder unterhalb des entsprechenden Datenfelds angezeigt, es handelt sich um eine „Inline-Hilfe“.

Abbildung 52 – Information zu einem Feld

RechtungsschwimmerIn

**Ausstellende Institution**  

**Datum (TT.MM.JJJJ)**  

**Ausbildungsart** Bitte auswählen  

Hier ist die Art der Ausbildung anzugeben. 

Abbildung 53 – Informationen auf einem kleinen Display

RechtungsschwimmerIn

**Ausstellende Institution**  

Bitte geben Sie jene Organisation an, wo Sie die Ausbildung absolviert haben. 

**Datum (TT.MM.JJJJ)**  

**Ausbildungsart** Bitte auswählen  

Hier ist die Art der Ausbildung anzugeben. 

Abbildung 54 – Information für einen Block

KapitänIn 

Die Kapitänin oder der Kapitän ist die hauptverantwortliche Person auf dem Schiff. 

**Familienname**

**Vorname**

**Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)**

**Akademische/r Grad(e)**

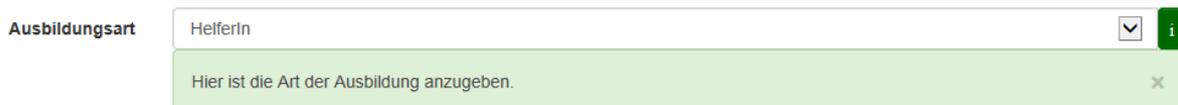
**Bootsführerschein**

- Sportbootsführerschein See
- Bootsführerschein See
- Sportküstenschifferschein

- Diese Inline-Hilfe soll maximal drei Zeilen lang sein. Die weitere Eingabe wird dadurch nicht verhindert (Alt-Text des Icons: Ausfüllhilfe).
- Wenn dies nicht ausreicht, kann eine ausführliche Hilfe als Overlay angezeigt werden. Das verhindert eine weitere Dateneingabe.
- Für umfangreiche Informationen kann im Overlay ein zusätzlicher Link zu einer anderen HTML-Seite eingefügt werden (siehe Kapitel 3.2.3 Overlay)

#### 4.3.2.1. Layout

**Abbildung 55 – Layout der Bedienungshinweise**



#### Button „i“:

- Gefülltes Rechteck in grün, #006800 (Mindestkontrast von 4,5:1)
- i in Weiß #FFFFFF und fett
- 4px Radius der Ecken
- Breite des Hintergrund-Buttons: 16px

#### Inline-Hilfe:

- Schrift – dunkles grau, #444444 (Mindestkontrast von 4,5:1)
- 4px Radius der Ecken
- Bei Einblendung des Bereichs wird ein hellerer grüner Hintergrund (+- 5%) empfohlen, #DEF0D7
- Rahmenfarbe: #B2DBA1

#### 4.3.2.2. Verhalten

Wird auf das Info-i geklickt öffnet sich darunter die Inline-Hilfe, in welcher die Kurzzinformationen enthalten sind. Bei umfangreicheren Texten ist es mit einem Link möglich auf eine weiterführende Hilfeseite (Siehe Kapitel 3.2.3 Overlay) zu gelangen.

Die Inline-Hilfe kann mit dem „x“ in der rechten, oberen Ecke oder mit nochmaligem Klicken auf das Info-i wieder ausgeblendet werden.

#### 4.3.3. Eingabeprüfung und Benutzermeldung

Bei E-Formularen wird eine weitgehende Prüfung der Daten auf formale und inhaltliche Richtigkeit angestrebt.

Die Benutzerin bzw. der Benutzer soll möglichst unmittelbar Feedback zu ihren bzw. seinen Eingaben erhalten. Die Eingabeprüfung kann clientseitig durch JavaScript oder serverseitig durch AJAX realisiert werden. Das bietet sich vor allem für Formatprüfungen an. Die Prüfung soll dabei bei Verlassen des Feldes angestoßen werden. Die Inline-Hilfe erhält dann den Fokus. Damit wird die Benutzerin bzw. der Benutzer auf die auslösende Eingabe aufmerksam, kann jedoch andere Eingabefelder weiterhin erreichen.

#### Mindesterfordernis

Die Prüfung der Angaben erfolgt je Abschnitt und wird mit dem Aufruf des nächsten Abschnitts („Weiter“) ausgelöst. Eine vollständige Formalprüfung erfolgt spätestens vor dem Signieren/Senden.

Prüfungen können nach Maßgabe der rechtlichen Möglichkeiten und Zulässigkeiten sein:

- **Formale Prüfungen** (gültiges Datum, Pflichteintragung vorhanden, gültige Firmenbuchnummer, ...)
- **Plausibilitätsprüfungen** (logisch richtige Verknüpfung mehrerer Eingabewerte)
- **Inhaltliche Prüfungen** wie z. B. Registercheck
- **Technische Prüfungen** (Beilagen z. B. auf Viren, Dateigröße, MIME-Type prüfen)

**Hinweis:** Es gilt der Grundsatz, dass ein „Weiter“ im Formular ohne Behebung eines ausgewiesenen Fehlers nicht möglich ist, ein „Zurück“ jedoch schon.

#### 4.3.3.1. Formulierung von Benutzermeldungen

Eine Meldung soll aus drei Teilen bestehen:

1. Die **Nachricht** beschreibt das Thema bzw. Problem. Die Beschreibung soll einfach sein. Technische Fachsprache soll vermieden werden.
2. Die **Erklärung** beschreibt weshalb das Thema bzw. Problem aufgetreten ist. Sie gibt Hinweise zur Ursache und liefert eine Begründung für das Auftreten der Meldung.
3. Die **vorgeschlagene Aktion** bietet der Benutzerin bzw. dem Benutzer Möglichkeiten an, die Situation zu korrigieren bzw. liefert Handlungsanleitungen.

Die folgenden Punkte sind bei der Formulierung insbesondere zu beachten:

- Negative Formulierungen und doppelte Verneinungen sollen vermieden werden.  
Falsch: Sind Sie sicher, dass Sie die eingegebenen Daten nicht sichern möchten?  
Richtig: Ihre Daten wurden nicht gesichert. Möchten Sie die Anwendung dennoch verlassen?
- Die Meldung soll möglichst konkret die Situation beschreiben. Allgemein formulierte Aussagen müssen vermieden werden.  
Falsch: Datumsformat kann nicht interpretiert werden.  
Richtig: Das eingegebene Datum kann nicht verarbeitet werden. Bitte verwenden Sie das Format „TT.MM.JJJJ“, z. B. 24.01.2017.
- Meldungen sollen höflich formuliert werden.  
Falsch: Falsches Datum! Überprüfen Sie die Eingabe!  
Richtig: Bitte geben Sie das Datum in der Form „TT.MM.JJJJ“, z. B. 24.01.2017, ein.
- Zunächst soll das Ziel oder das Problem beschrieben werden, dann erst folgen die Lösungsschritte.  
Falsch: Möchten Sie „Mein Vorschlag“ ersetzen? Er existiert bereits.  
Richtig: „Mein Vorschlag“ existiert bereits. Möchten Sie ihn ersetzen?
- Bei der Formulierung soll eine chronologische Reihenfolge verwendet werden.  
Falsch: Klicken Sie auf OK, nachdem Sie das Datum eingegeben haben.  
Richtig: Bitte geben Sie das Datum ein und klicken danach auf OK um fortzusetzen.
- Meldungen werden von Benutzerinnen bzw. Benutzern meist einmal durchgelesen, beim zweiten Mal erkennt man sie an ihrem Schriftmuster (Länge eines Satzes, eines Worts). Damit Meldungen einfach erkannt werden können, soll darauf geachtet werden, dass die Schriftmuster verschiedener Meldungen unterschiedlich sind.  
Falsch: Der Vorschlag ist als gelöscht gekennzeichnet. Löschen?  
Der Vorschlag ist als archiviert gekennzeichnet. Archivieren?  
Richtig: Der Vorschlag ist als gelöscht gekennzeichnet. Soll der Satz gelöscht werden?  
Der Vorschlag trägt das Kennzeichen „Zur Archivierung“. Bitte bestätigen Sie, dass der Satz im nächsten Schritt archiviert wird!

- Die Standardaktion ist immer so zu wählen, dass die Benutzerinnen bzw. die Benutzer vor unerwünschten Effekten bewahrt werden. Beispielsweise ist bei der Meldung „Möchten Sie alle Daten löschen?“ als Standardaktion „Nein“ vorzubelegen.

**Beispiel 1** für eine einfache Fehlermeldung, bei der die Benutzerin oder der Benutzer die Lösung selbst erreichen kann:

Die Datei „Export.xls“ kann nicht gespeichert werden, weil es bereits eine Datei mit diesem Namen gibt. Vergeben Sie bitte einen anderen Namen.

**Beispiel 2** für eine komplexere Fehlersituation, wo eventuell ein Helpdesk benötigt wird und weiterführende Informationen von der Benutzerin oder dem Benutzer mithilfe der Meldung gegeben werden können:

Die Datei „Import.xls“ kann nicht verarbeitet werden, da ein oder mehrere Sätze enthalten sind, die nicht importiert werden können. Bitte wenden Sie sich mit der Fehlernummer 4711 an den Helpdesk.

#### 4.3.3.2. Darstellung (Layout) von Meldungen

Prinzipiell ist eine Meldungsleiste im Formularinhalt vorzusehen. Fehlermeldungen müssen zusätzlich immer dort dargestellt werden, wo der unmittelbare Bezug zur Meldung/zum Fehler erkennbar ist - z. B. bei den einzelnen Eingabefeldern. Aus der Meldungsleiste wird zu jedem aufgetretenen Fehler verlinkt. Das erlaubt der Benutzerin bzw. dem Benutzer direkt zum fehlerhaften Feld zu springen.

**Abbildung 56 – Gestaltung der Benutzermeldungen**

Art des Hinweises	Position
 Hinweis auf Fehler oder falsche Eingabe	Vor der Bezeichnung
 Warnhinweis	Vor der Bezeichnung
 Erfolgsmeldung	Vor der Bezeichnung

In den folgenden Abschnitten werden die Arten der Benutzermeldungen bezüglich Layout und Verhalten beschrieben.

#### 4.3.4. Fehlerhinweis

Ein Fehlerhinweis erscheint bei fehlerhaften Eingaben unterhalb des entsprechenden Datenfelds. Die Meldung wird zusätzlich in der Meldungsleiste am Beginn der Dateneingabe angezeigt und durch eine Überschrift, z. B. als <h2>, ausgezeichnet.

##### 4.3.4.1. Layout

###### Symbol „!“:

- Gefüllter Kreis in rot, #A80000
- Mit weißem Rufzeichen #FFFFFF in Fett
- 4px Radius der Ecken
- Breite des Hintergrund-Buttons: 16px

###### Meldungs-Box:

- Schrift - rot, #A80000

- Hintergrund – unter Einhaltung des Mindestkontrasts sehr helles rot, z. B. ~#FFEEEE (Bandbreite +/- 10 %)
- 4px Radius der Ecken
- Rahmenfarbe - rot, #A80000

Abbildung 57 – Fehlerhinweis

The screenshot shows a multi-step form process with steps: EINSTIEG (1), ANTRAGSTELLERIN (2), DATEN (3), OPTIONAL (4), BEILAGEN (5), KONTROLLE (6), and ABSCHLUSS (7). A red error message box is displayed above the 'AntragstellerIn' form section. The error message reads: 'Folgende Angaben fehlen oder sind fehlerhaft: Das Feld Familienname ist ein Pflichtfeld. Bitte ergänzen Sie den Inhalt. Das Feld Vorname ist ein Pflichtfeld. Bitte ergänzen Sie den Inhalt.' Below this, the 'AntragstellerIn' form has three input fields: 'Familienname \*' (with a red error icon and 'Eingabe erforderlich'), 'Vorname \*' (with a red error icon and 'Eingabe erforderlich'), and 'Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)'. The labels for 'Familienname' and 'Vorname' are red, and the input fields have a red border.

#### 4.3.4.2. Verhalten

Wird ein Fehlerhinweis angezeigt, ist es erforderlich, die fehlerhafte Eingabe im betroffenen Datenfeld zu korrigieren. Erst dann ist ein Weiterarbeiten möglich.

#### Hinweise

Die Meldungen erscheinen in dem Abschnitt, in dem sich auch das fehlerhafte Feld befindet bzw. die Prüfung erstmals durchgeführt werden kann.

Das Fehlersymbol und die Fehlermeldung sind miteinander verlinkt.

Das fehlerhafte Feld ist rot eingerahmt und mit einem Fehlersymbol markiert.

Die Fehlermeldung wird unter dem Eingabefeld in roter Farbe dargestellt, auch das Label des Felds ändert die Farbe auf rot.

Es gibt auch Fehlermeldungen, die nicht eindeutig einem einzigen Feld zugeordnet werden können. Diese sind in der zentralen Meldungsleiste darzustellen.

Alle bereits zuvor eingegebenen Werte befinden sich nach wie vor in den Feldern, also auch die fehlerhaften Werte.

#### 4.3.5. Erfolgsmeldung

Eine Erfolgsmeldung bestätigt der Benutzerin bzw. dem Benutzer, dass eine eben durchgeführte Aktion erfolgreich abgeschlossen ist – etwa das Hochladen einer Datei oder das Hinzufügen eines zusätzlichen Eingabe-Blocks.

##### 4.3.5.1. Layout

###### Symbol „✓“:

- Hakerl in grün, #006800
- 4px Radius der Ecken
- Breite des Hintergrund-Buttons: 16px

**Meldungs-Box:**

- Schrift - dunkles grau, #444444
- Hintergrund – unter Einhaltung des Mindestkontrasts helles grün (Bandbreite +/- 10 %)
- 4px Radius der Ecken
- Rahmenfarbe - grün, #006800

**Abbildung 58 – Erfolgsmeldung**

## Hochseeschifffahrt Anlegeplatz



EINSTIEG 1 ANTRAGSTELLERIN 2 ANLEGEPLATZ 3 BEILAGEN 4 MITTEILUNG 5 KONTROLLE 6 ABSCHLUSS 7

**Information:**  
 ✓ Der Liegeplatz wurde erfolgreich ausgewählt. (Das ist ein statisches Muster für eine Erfolgsmeldung)

**Auswahl Liegeplatz**

Liegeplatz \* Freudenauer Hafen  
 Liegeplatz 3A/56

**4.3.5.2. Verhalten**

Eine Erfolgsmeldung erlaubt das Weiterarbeiten ohne Eingabeanpassung/-ergänzung.

**4.3.6. Warnung**

Eine Warnung weist die Benutzerin bzw. den Benutzer auf eventuell widersprüchliche Daten oder unwahrscheinliche Eingaben hin. Dies kann im Zusammenhang mit bereits gemachten Angaben hilfreich sein.

**Abbildung 59 – Warnung**

## Hochseeschifffahrt Anlegeplatz



EINSTIEG 1 ANTRAGSTELLERIN 2 ANLEGEPLATZ 3 BEILAGEN 4 MITTEILUNG 5 KONTROLLE 6 ABSCHLUSS 7

**Hinweis:**  
 ⚠ Ihre Mitteilung enthält Schimpfwörter, die die Bearbeitung des Antrags verzögern können. (Das ist ein statisches Muster für eine Warnung)  
 Wenn Sie die Warnung ignorieren möchten, drücken Sie "Weiter".

**Mitteilung**

Text (maximal 500 Zeichen)

Ihre Mitteilung enthält Schimpfwörter, die die Bearbeitung des Antrags verzögern können. (Das ist ein statisches Muster für eine Warnung)

#### 4.3.6.1. Layout

Symbol „“:

- „Achtung“-Dreieck in gelb, #8A6D3B
- 4px Radius der Ecken
- Breite des Hintergrund-Buttons: 16px

**Meldungs-Box:**

- Schrift - dunkles grau, #444444
- Hintergrund - unter Einhaltung des Mindestkontrasts sehr helles gelb, ~#FCF8E3 (Bandbreite +/- 5 %)
- Rahmenfarbe - gelb, #F5E79E

#### 4.3.6.2. Verhalten

Ein Warnhinweis erlaubt das Weiterarbeiten ohne Eingabeanpassung/-ergänzung.

Das auslösende Feld ist gelb eingerahmt und mit einem Warnsymbol markiert.

Die Warnmeldung wird unter dem Eingabefeld in gelber Farbe dargestellt, auch das Label des Feldes ändert die Farbe auf gelb.

## 5. Komplexe / dynamische Formularelemente

### <Barrierefrei>

Dynamische Formularelemente (z. B. wiederholbare oder optionale Blöcke, Berechnen, ...) sollten als Live-Region (ARIA) ausgezeichnet werden.<sup>21</sup>

### 5.1. Wiederholbare Felder

Wenn in einem Block gleichartige Daten mehrfach erfasst werden sollen, bestehen folgende Möglichkeiten:

- Anzahl der erforderlichen Eingaben ist bekannt: Eingabefeld in erforderlicher Anzahl innerhalb des Formularbausteins anzeigen
- Anzahl der erforderlichen Eingaben ist nicht bekannt: Dynamische Wiederholung durch Klicken auf den Button „Hinzufügen“

#### 5.1.1. Layout

Als Ausgangssituation ist bereits ein Block vorhanden. Innerhalb des Blocks gibt es einen „+ Hinzufügen“-Button, dessen Breite von der Blockbreite abhängt. Die Button-Bezeichnung kann je nach Anwendungsfall angepasst werden.

Abbildung 60 – Wiederholbare Eingabefelder

Der „Entfernen“-Button wird wie der „+ Hinzufügen“-Button linksbündig angezeigt und ist im unmittelbaren Nahbereich der Wiederholungsfelder zu positionieren.

Abbildung 61 – Wiederholbare Felder hinzufügen

Die zu wiederholenden Datenfelder werden mit einer Linie vom übrigen Inhalt des Formularbausteins getrennt.

<sup>21</sup> Siehe auch <http://www.barrierefreies-webdesign.de/knowhow/live-regions/>

Abbildung 62 – Mehrere wiederholbare Eingabefelder

Kinder

Kind 1

Familienname

Vorname

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

✖ Kind 1 entfernen

Kind 2

Familienname

Vorname

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

✖ Kind 2 entfernen

+ Kind hinzufügen

## 5.2. Wiederholbare Blöcke

Blöcke ermöglichen es, Formulare dynamisch und bedarfsorientiert aufzubauen. Der Benutzerin bzw. dem Benutzer werden nur jene Blöcke zum Ausfüllen angezeigt, die im konkreten Fall erforderlich sind.

Wird ein ganzer Baustein mehrfach benötigt (z. B. zur Erhebung von Namens- und Adresdaten von Anrainern eines Bauvorhabens), so ist am Ende des Bausteins - außerhalb des Eingabebereichs – ein Button mit 100% Breite „+ <XY> hinzufügen“ vorgesehen. Die Button-Bezeichnung ist je nach Anwendungsfall anzupassen. Dieser Button bewirkt eine Wiederholung des gesamten Blockinhalts mit einer zusätzlichen Zeile am Ende des Bausteins, in der die Funktion „Entfernen“ aufscheint.

Abbildung 63 – Wiederholbare Blöcke

Kind 1

Familienname

Vorname

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

+ Kind hinzufügen

Abbildung 64 – Wiederholbaren Block entfernen

Kind 1

Familienname

Vorname

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

### 5.3. Optionale Blöcke

Optionale Blöcke werden zu Beginn zusammengeklappt dargestellt.

#### Anwendungsbeispiel „Zustelladresse“

Mit einem Klick auf den Button z. B. „+ Alternative Zustelladresse“ wird ein neuer Block erzeugt.

Der Button wird in einer anderen Farbe angezeigt als die üblichen Blocktitel-Zeilen um visuell darzustellen, dass dieser Block optional ist. Der Button wird in 100% Block-Breite inklusive dem „Plus“-Symbol angezeigt.

Abbildung 65 – Optionalen Block hinzufügen

Aus dem Button entsteht dann der neue Block – dieser kann auch Mussfelder enthalten. Eine Überprüfung der Dateneingaben erfolgt wie bei jedem Standard-Block.

Abbildung 66 – Optionaler Block

Zustelladresse

Straße  Hausnummer

Stiege  Stock  Tür

Postleitzahl \*  Ort

Staat

Wenn man die alternative Zustelladresse nicht verwenden will, so kann der eingefügte Block wieder mit „Zustelladresse verwerfen“ ausgeblendet werden.

Der Verwerfen-Button wird - wie der Entfernen-Button - mit dem Symbol „x“ versehen.

## 5.4. Entscheidungssituationen

Die Entscheidungssituation wird für eine Auswahl aus zwei oder maximal drei Möglichkeiten auf Blockebene empfohlen - der klassische Anwendungsfall ist die Frage nach natürlicher oder juristischer Person.

Es handelt sich um denselben Block, nur mit anderen Inhalten. Technisch gesehen ist es ein Radio-Button, in der Darstellung wird er als gedrückter Button angezeigt. Wenn es mehr als drei Auswahlmöglichkeiten bei einer Entscheidung gibt, dann ist für die Darstellung eine Auswahlliste zu verwenden.

### 5.4.1. Layout

Eine Entscheidung wird als Block mit einem allgemeinen Titel, z. B. Auswahl oder Personenart, dargestellt. Im Block wird die Entscheidungsfrage („Den Antrag stellt eine“) formuliert und als zusammengefasster Radio-Button visualisiert, es ist keine Vorauswahl getroffen.

Abbildung 67 – Entscheidungssituation

The screenshot shows a form with a blue header bar containing the text 'Personenart'. Below the header, there is a label 'Den Antrag stellt eine \*' followed by two radio button options: 'Natürliche Person' and 'Juristische Person'.

#### <Barrierefrei>

Die Entscheidungsfrage mit den Auswahlmöglichkeiten ist innerhalb des Block-Fieldsets als weiteres Fieldset mit einer aussagekräftigen Legend umzusetzen.

Ist eine Auswahl getroffen, so werden die entsprechenden Datenfelder ebenso in einem Fieldset zusammengefasst und mit einer nicht sichtbaren Legend z. B. „natürliche Person“ benannt.

Die Auswahl darf nicht nur durch farbliche Hervorhebung erkennbar sein. Die Button-Bezeichnung der ausgewählten Option soll Fett dargestellt werden.

Abbildung 68 – Ausgewählte Entscheidung

The screenshot shows the same form as in Abbildung 67, but with the 'Natürliche Person' option selected and bolded. Below the radio buttons, there are two input fields: 'Name \*' and 'Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) \*', both with the placeholder text 'Eingabe erforderlich'.

### 5.4.2. Verhalten

Beim Hin- und Herwechseln zwischen den Optionen werden die Inhalte der dazugehörigen Datenfelder gelöscht.

Es ist auch möglich, drei Optionen anzubieten. Können auf einem Device nicht alle drei Optionen in einer Zeile dargestellt werden, so sollen diese drei Optionen je in einer eigenen Zeile positioniert werden.

## 5.5. Tabellen

Tabellen werden zur strukturierten Darstellung von Daten verwendet und bestehen aus Zeilen und Spalten. Darüber hinaus können Daten in Tabellenform erfasst werden. Die folgenden Grundsätze müssen unbedingt beachtet werden:

- Tabellen sind oftmals in der Funktionalität ähnlich den wiederholbaren Blöcken. Bei der Verwendung von Tabellen sollte daher für jeden einzelnen Fall geprüft werden, ob die Datenerfassung besser in Form von wiederholbaren Blöcken erfolgen soll. In E-Formularen, die auf Geräten mit kleinen Bildschirmen genutzt werden, ist auf Tabellen eher zu verzichten.
- Die Anzahl der Spalten ist unter Berücksichtigung der Darstellbarkeit auf verschiedenen Devices (Bildschirm, mobilen Devices, usw.) und der PDF-Ansicht zu wählen.
- Bei Tabellen sollte beachtet werden, dass sie nicht zu komplex werden – umfangreiches Datenmaterial sollte möglichst in einfachen Tabellen aufgeteilt - statt in einer sehr komplexen Tabelle - dargestellt werden.
- Werden Tabellen eingesetzt, so ist insbesondere auf den Zusammenhang zwischen Spalten- und Zeilenbenennungen sowie den dazugehörigen Inhalten zu achten. Die entsprechenden Empfehlungen zur zugänglichen Gestaltung von Tabellen sind einzuhalten.<sup>22</sup>

**Hinweis:** Einen speziellen Anwendungsfall von Tabellen stellt die Umsetzung von Umfragen dar. Werden geschlossene Frage-/Antwort-Möglichkeiten tabellarisch dargestellt, so ist dies als bearbeitbare Tabelle mit entsprechend getagten Eingabewerten zu realisieren (z. B. Alt-Tag: sehr zufrieden – weniger zufrieden – usw.).

### 5.5.1. Layout

Tabellen müssen mindestens aus folgenden Elementen bestehen:

- Tabellentitel
- Spalten- und/oder Zeilenbenennungen
- Datenfelder

Tabellenzeilen können abwechselnd verschiedenfärbig dargestellt werden.

In einer Tabelle können Aktions-Icons für jede Tabellenzeile zur Verfügung gestellt werden. Die Tabellenzeile wird von links nach rechts mit Aktions-Icons befüllt. In einer Tabelle müssen gleiche Icons immer untereinander an der gleichen Stelle stehen.

Werden Aktionen verwendet, so müssen diese konsistent zu anderen Mustern dargestellt werden (z. B. Löschen als rotes „x“).

**Hinweis:** Tabellen werden im Abschnitt Kontrolle standardmäßig als wiederholbarer Block (lineare Anordnung der Zeileninhalte) dargestellt. Dies empfiehlt sich insbesondere im Hinblick auf die Anzeige mit unterschiedlichen Displaygrößen, wird allerdings bei umfangreichen Tabellendaten schnell unübersichtlich. Daher kann in solchen Fällen die tabellarische Anzeige im Bereich der Kontrolle beibehalten werden. Die Empfehlungen zur zugänglichen Gestaltung von Tabellen sind in jedem Fall einzuhalten.

---

<sup>22</sup> Siehe [www.einfach-fuer-alle.de/artikel/barrierefreie-datentabellen/](http://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/barrierefreie-datentabellen/) sowie <https://www.w3.org/TR/WCAG20-TECHS/H39.html>, <https://www.w3.org/TR/WCAG20-TECHS/H51.html>, <https://www.w3.org/TR/WCAG20-TECHS/H63.html>, <https://www.w3.org/TR/WCAG20-TECHS/H73.html>

## 5.5.2. Verhalten

Tabellen werden in einem eigenen Baustein dargestellt:

- Die Bezeichnung des Bausteins (= Name der Tabelle) kann um Hinweise zur Handhabung ergänzt werden.
- Die Zellen können mit Texten oder Ziffern unveränderbar vorgegeben, variabel befüllt oder automatisch berechnet werden.
- Zeilen oder Spalten können dynamisch ergänzt werden.
- Allfällig vorhandene Rechenoperationen werden automatisch oder mittels unterhalb der Tabelle angeordneten Berechnen-Button (siehe auch Kapitel 5.6 Berechnen im Formular) ausgelöst.
- Eine Mehrfachauswahl von Datensätzen in Tabellen wird mittels Checkboxen durchgeführt.
- Die Möglichkeit, alle Checkboxen mit einem Klick zu aktivieren bzw. zu deaktivieren, befindet sich in der Titelzeile (siehe Abbildung 69 – Titelzeile ganz links).

### <Barrierefrei>

Die Checkbox der Titelzeile erhält ein nicht sichtbares Label „alle auswählen“. Alle Checkboxen der Tabellenzeilen werden mit einem eindeutigen Label, z. B. "Maier Karl auswählen" benannt.

Abbildung 69 – Checkboxen aktiviert

Lieblingsfarben			
<input type="checkbox"/>	Familienname	Vorname	Farbe
<input type="checkbox"/>	Maier	Karl	#000000
<input checked="" type="checkbox"/>	Huber	Maria	#0000FF
<input checked="" type="checkbox"/>	Huber	Hubert	#FF0000
<input type="checkbox"/>	Schmid	Gertrude	#FFFFFF

Abbildung 70 – Tabelle mit Eingabefeldern zum Einfügen eines neuen Datensatzes

Lieblingsfarben				
	Familienname	Vorname	Farbe	Aktion
✘	Maier	Karl	#000000	<input type="button" value="Übernehmen"/>
✘	Huber	Maria	#0000FF	<input type="button" value="Übernehmen"/>
✘	Huber	Hubert	#FF0000	<input type="button" value="Übernehmen"/>
✘	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Übernehmen"/>

Das Löschen von Tabellenzeilen erfolgt entweder durch Klick auf das Icon Löschen (rotes „X“) oder durch Auswahl von einer oder mehreren Zeilen und einer darauffolgenden Aktion Löschen.

Durch Klick auf „Neue Zeile hinzufügen“ oder „Neuer Eintrag“ wird ein neuer Datensatz als Leerzeile am Ende der Tabelle angezeigt. Wenn häufige Eingaben zu erwarten sind, kann eine Leerzeile bereits angezeigt werden, ohne zuvor den Button klicken zu müssen.

## 5.6. Berechnen im Formular

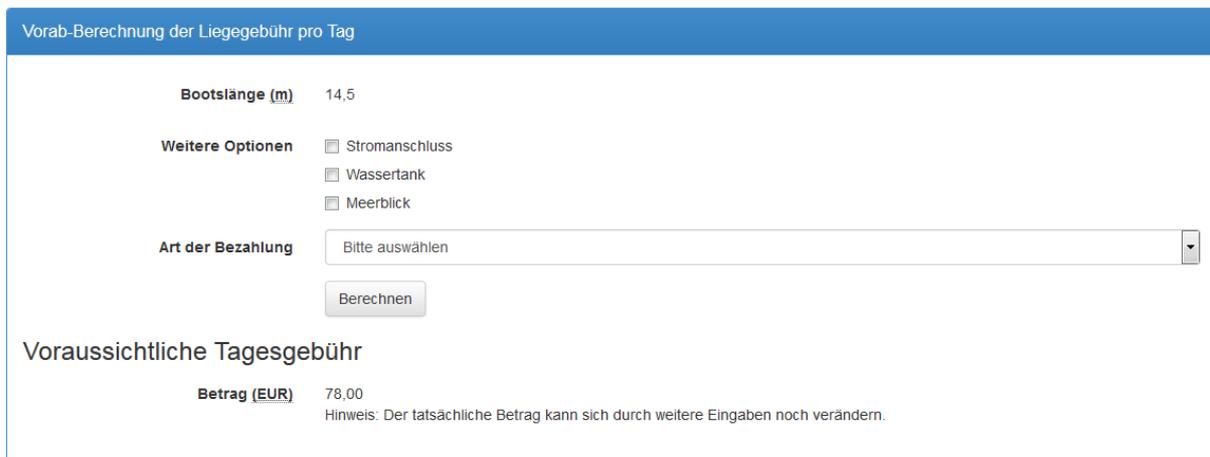
Die Berechnen-Funktion ist in E-Formularen in folgenden zwei Szenarien denkbar:

- Szenario „Berechnungsformular“ - Es handelt sich um ein Formular, das Parameter für die Berechnung eines Tatbestands erfasst und ein Berechnungsergebnis angibt, z. B. die Berechnung einer Eigenheim-Förderung. In diesem Fall werden die erfassten Kriterien nicht nochmals wie im Abschnitt Kontrolle dargestellt, da dies zu einer Verdoppelung führt. Die Änderung von eingegebenen Kriterien erfolgt mit den Standard-Navigationsmitteln „Weiter/Zurück“-Button.
- Ein Szenario Berechnen als (optionaler) Block – das Verwaltungsverfahren bzw. das Erfassungsformular dazu beinhaltet eine einfache Berechnung mit einigen wenigen Kriterien, z. B. Verfahrensgebühren. Die für das Berechnungsergebnis relevanten sowie von der Benutzerin bzw. vom Benutzer beeinflussbaren Kriterien sind unmittelbar im Berechnen-Block zusammenzufassen.

### 5.6.1. Layout

Einfache Berechnungen werden in einem eigenen Baustein dargestellt. Die für die Berechnung relevanten Kriterien können darin erfasst werden. Es können vorab befüllte oder durch den Anwendungsfall vordefinierte Größen sein.

Abbildung 71 – Berechnen als Block



Vorab-Berechnung der Liegegebühr pro Tag

Bootslänge (m) 14,5

Weitere Optionen  Stromanschluss  
 Wassertank  
 Meerblick

Art der Bezahlung Bitte auswählen

Berechnen

Voraussichtliche Tagesgebühr

Betrag (EUR) 78,00  
Hinweis: Der tatsächliche Betrag kann sich durch weitere Eingaben noch verändern.

**Hinweis:** Die Bindungswirkung einer Berechnung ist im Einzelfall bei der Umsetzung des Formulars zu beurteilen. Ein unverbindliches Ergebnis (z. B. Schätzung, Vorab-Berechnung, Hochrechnung) ist Benutzerinnen bzw. Benutzern klar anzuzeigen.

### 5.6.2. Verhalten

Je nach Anwendungsfall kann es sinnvoll sein, die Berechnung automatisch durchzuführen. In diesem Fall ist es zulässig, das Ergebnis ohne Berechnen-Button darzustellen.

Werden zahlreiche Berechnungsparameter abgefragt, so kann auch eine Umsetzung als Assistent (Wizard) angedacht werden. In diesem Fall sind die Regelungen für Assistenten (siehe Kapitel 5.10.4 Suchassistent) sinngemäß auf die Berechnen-Funktion anzuwenden. Das Ergebnis wird ins Stammformular übertragen.

## 5.7. Beilagen

Beilagen zu einem Formular sollen in einem Block zusammengefasst werden. Für jede einzelne Beilage muss die Art und Weise der Übermittlung an die Behörde vorgeschrieben werden können oder für die Benutzerin bzw. den Benutzer frei wählbar sein. Der Beilagen-Block kann in einem eigenen Abschnitt angezeigt werden oder im jeweiligen Kontext des Formulars.

Die Beilagen-Nummer entfällt künftig.

### 5.7.1. Varianten

Der Datei-Upload kann im E-Formular in den folgenden Varianten erfolgen, je nach Erfordernis im jeweiligen Verwaltungsverfahren kommt die Standardvariante, Pflicht- oder Mehrfachbeilagen bzw. eine Kombination dieser Varianten zum Einsatz.

#### Standardvariante

- Die Standardvariante ist jene, womit man nach einem Klick auf „Datei hochladen“ aus einem Dialog eine Datei auswählen und hochladen kann. Weiters kann hier eine Bezeichnung vergeben werden.
- Während des Hochlade-Vorgangs wird ein Fortschrittsbalken sowie die bereits übertragene Kilobyte Anzahl angezeigt.
- Wenn die Datei fertig hochgeladen wurde, wird der Dateiname angezeigt und rechts daneben erscheint ein Button mit „Entfernen“, mit welchem die Datei wieder entfernt werden kann.

Abbildung 72 – Beilagen: Standardvariante – Ursprünglicher Zustand

Abbildung 73 – Beilagen: Standardvariante – Upload der Datei

**Abbildung 74 – Beilagen: Standardvariante – Upload abgeschlossen**

- Wird noch eine Datei hochgeladen, erscheint dieser Dateiname unterhalb des bereits hochgeladenen Dokuments.

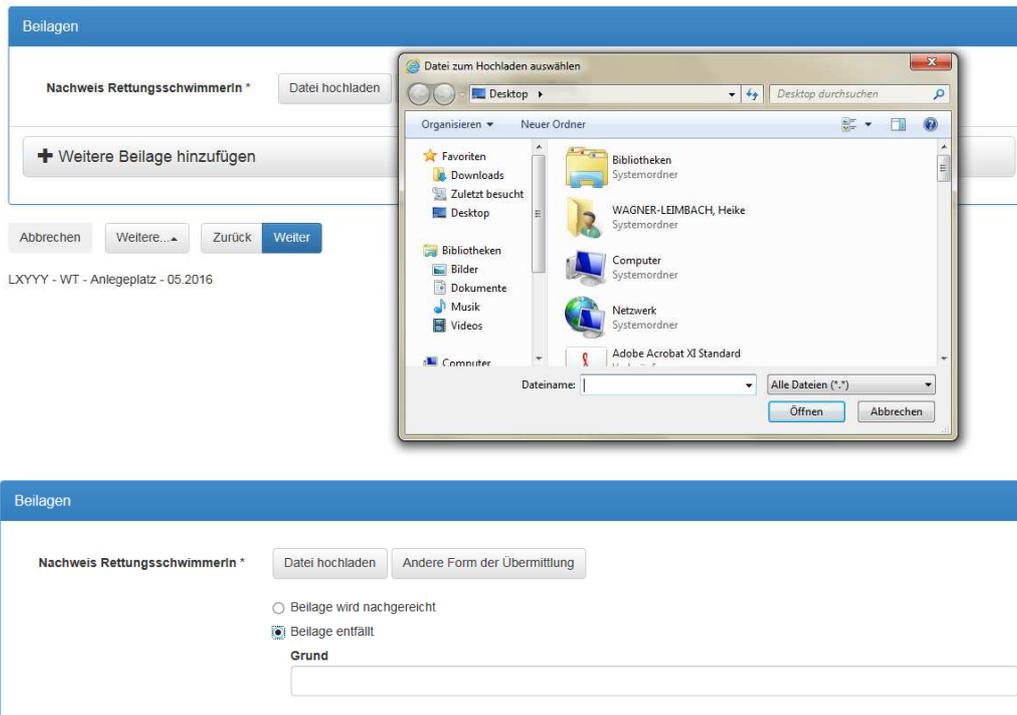
**Abbildung 75 – Mehrere Beilagen**
**<Barrierefrei>**

Die Benennung der Entfernen-Buttons sollte für Screenreader-Nutzung eindeutig sein, z. B. "Passbild.jpg entfernen". Sie muss jedoch nicht angezeigt werden.

**Pflichtbeilagen**

- Die Bezeichnung ist der Name der Beilage, z. B. „Nachweis RettungsschwimmerIn“ und kann nicht verändert werden.
- Eine Pflichtbeilage ist mit einem „\*“ gekennzeichnet.
- Nach Klick auf „Datei hochladen“ öffnet sich ein Dialog, in dem man die Datei auswählen und hochladen kann.
- Es gibt einen Button für die „Andere Form der Übermittlung“, falls die Beilage nicht angefügt werden kann. Wird in diesem Fall „Beilage entfällt“ ausgewählt, so wird ein Eingabefeld eingeblendet, in das der Grund für den Entfall einzutragen ist.

**Abbildung 76 – Pflichtbeilagen**



### Mehrfachbeilagen

- Es sind mehrere Beilagen in einem Block verpflichtend hochzuladen. Dazu wird optisch eine horizontale Linie zur Trennung der einzelnen Beilagen angezeigt.
- Hochgeladene Dateien können durch den „Entfernen“-Button wieder gelöscht werden.
- Eine Kombination der verschiedenen Beilagen ist zulässig.

Abbildung 77 – Verschiedenartige Beilagen kombinieren

## 5.8. Datumsassistent

Um die Datumsauswahl zu erleichtern, besteht die Möglichkeit einen Datumsassistenten (Widget) zu verwenden. In bestimmten Anwendungsfällen sollte ein Widget angeboten werden: speziell wenn der Wochentag eine wesentliche Rolle spielt, z. B. für die Reservierung eines Trauungstermins.

Als Grundsatz gilt, dass ein möglichst gleiches Verhalten der Datumsfelder in einem Formular anzustreben ist.

Abbildung 78 – Datumsfeld mit Widget

The image shows a form with four input fields. The first field is labeled 'Bootsführerschein'. The second field is labeled 'RettungsschwimmerIn' and has a blue background. The third field is labeled 'Ausstellende Institution'. The fourth field is labeled 'Datum (TT.MM.JJJJ)'. A calendar widget is overlaid on the date field, showing the month of July 2016. The days of the week are abbreviated as Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So. The date 25 is highlighted in yellow. The word 'Heute' is at the bottom of the calendar. A small calendar icon is visible at the bottom right of the date field.

### 5.8.1. Layout

Der Datumsassistent setzt sich aus einem einzeiligen Eingabefeld mit strukturiertem Eingabeformat und einem Widget-Icon (Kalendersymbol) zusammen. Rechts vom Label wird in Klammer das einzugebende Datumsformat angegeben. Datumsangaben erfolgen in der Form Tag (falls erforderlich), Monat (falls erforderlich) und Jahr (4-stellig), jeweils durch einen Punkt getrennt (TT.MM.JJJJ).

Der aktuelle und/oder der ausgewählte Tag soll optisch hervorgehoben werden.

Als ersten Tag der Woche ist „Montag“ auszuwählen.

### 5.8.2. Verhalten

Sobald auf das Kalender-Icon geklickt wird, öffnet sich das Widget. Mit nochmaligem Klicken darauf oder außerhalb des Icons verschwindet das Widget wieder. Ebenso wird das Widget nach Auswahl eines Datums ausgeblendet.

Je nach Anwendungsfall ist auf eine zweckmäßige Einstellung des Startdatums zu achten, z. B. sollte der Startwert für das Geburtsdatum beim Formular zur Bestellung einer Seniorenkarte nicht das Tagesdatum sein.

### 5.8.3. Varianten

Es kann zweckmäßig sein, die Datumseingabe mit bis zu drei unabhängigen Eingabefeldern zu visualisieren. Bei der Eingabevariante mit drei Feldern kann die Angabe eines Musterformats im Label entfallen.

Abbildung 79 – Alternative Datumseingabe

Geburtsdatum

10 ▼ August ▼ 1982 ▼

Jänner  
 Februar  
 März  
 April  
 Mai  
 Juni  
 Juli  
 August  
 September  
 Oktober  
 November  
 Dezember

**<Barrierefrei>**

Hier muss jede Select-Box ein Label haben. „Geburtsdatum“ sollte die Legend eines Fieldsets sein, das die drei Select-Boxen beinhaltet. Z. B.

```
<fieldset>
  <legend>Geburtsdatum</legend>
  <label for="day" >Tag</label>
  <select id="day">...</select>
  <label for="month" >Monat</label>
  <select id="month">...</select>
  <label for="year" >Jahr</label>
  <select id="year">...</select>
</fieldset>
```

**5.9. Einfachauswahl aus Wertelisten**

Die folgenden Möglichkeiten sind für eine Einfachauswahl aus Wertelisten vorgesehen:

**5.9.1. Liste mit Werteauswahl (Drop-Down)**

Die Auswahl erfolgt aus einer Drop-Down-Liste. In der Drop-Down-Liste muss eine Eingabeaufforderung (z. B. Bitte auswählen) oder eine Vorbelegung (Default-Wert) angegeben werden können. Für lange Listen ist eine Gliederungsmöglichkeit mit Zwischenüberschriften vorzusehen.

Abbildung 80 – Werteauswahl mittels Drop-Down

Art der Bezahlung

Bitte auswählen

Bitte auswählen  
 PayPal  
 Kreditkarte  
 EPS Onlineüberweisung  
 Bar bei der Einfahrt  
 Zahlungsanweisung

**5.9.2. Filterbare Listen**

Es soll ein Wert aus einer Liste mit vorgegebenen Einträgen ausgewählt werden. Werden die ersten Buchstaben eines Eintrags eingegeben, dann erscheint eine Auswahl der entsprechenden Listeneinträge. Der passende Eintrag kann durch Auswählen übernommen werden.

Abbildung 81 – Filterbare Liste

Akademische/r Grad(e) | M| x

- Mag.
- Mag.a
- MSc
- MBA

### 5.9.2.1. Layout

Rechts vom Eingabefeld befindet sich – wie bei einem Drop-Down-Feld - ein Pfeil nach unten, um zu signalisieren, dass man die Box aufklappen kann und aus der angezeigten (eingegrenzten) Liste auswählen kann.

### 5.9.2.2. Verhalten

Durch das Anklicken des Pfeils nach unten wird die vollständige Wertauswahl angezeigt. Durch die Eingabe von Buchstaben wird die Wertauswahl reduziert.

Es können keine freien Werte hinzugefügt werden.

## 5.9.3. Liste mit Radio-Buttons

Bei weniger als zehn Werten kann eine Radio-Button-Liste für die Einfachauswahl verwendet werden.

### 5.9.3.1. Layout

In der linken Spalte des Layouts wird das Label der Radio-Buttons angezeigt und in der rechten die einzelnen Einträge.

Bei Listen mit Radio-Buttons muss eine Vorbelegung (Default-Wert) angeboten werden. Es ist möglich, eine Leeroption (z. B. keine Angabe) anzubieten.

Abbildung 82 – Einfachauswahl Radio-Buttons

**Art des Farbmusters**

Farbkarte

Stoffmuster

Farbdosenset

## 5.9.4. Einfachauswahl mit Zusatzdaten

Je nach Art der Einfachauswahl besteht die Möglichkeit auch Zusatzdaten frei einzugeben.

Abbildung 83 – Einfachauswahl mit Zusatzdaten (Radio-Buttons)

**Radio**

Wähle das eine

Oder das andere

Eingabefelder, die nur bei der Auswahl eines bestimmten Werts einer Werteliste auszufüllen sind, werden unterhalb als Zusatzdaten-Felder eingeblendet.

Abbildung 84 – Einfachauswahl mit bedingten Zusatzdaten

### 5.9.5. Auswahlpflicht (mindestens eine Angabe im Block)

Wenn aus mehreren logisch zusammenhängenden Datenfeldern zumindest ein Wert angegeben sein muss, wird darauf hingewiesen.

Abbildung 85 – Auswahlpflicht aus Block

## 5.10. Mehrfachauswahl aus Wertelisten

### 5.10.1. Checkboxes

Die Bezeichnung für die Werteliste (Legend) wird als Label in der linken Spalte angeführt. Dieser Bezeichnung kann ein Ausfüllhinweis (i) beigefügt werden, wenn sich der Hinweis auf die gesamte Werteliste bezieht. Ausfüllhinweise zu einzelnen Werten werden mit dem Symbol (i) unmittelbar nach den Leittexten der Optionen (Label) positioniert.

#### 5.10.1.1. Layout

Die Auswahl erfolgt durch Ankreuzen von Kästchen (Checkboxen) und wird bis maximal zehn Auswahlmöglichkeiten eingesetzt.

Bei kurzen Leittexten der Optionen (Label) können die Kästchen horizontal angeordnet werden. Bei langen Leittexten sind die Kästchen untereinander anzuordnen.

Abbildung 86 – Checkbox Mehrfachauswahl horizontal

Abbildung 87 – Checkbox vertikal mit Info-i zur gesamten Werteliste

## 5.10.2. Mehrfachauswahl mit Zusatzdaten

Wie schon im Kapitel 5.9.4 Einfachauswahl mit Zusatzdaten beschrieben, ist auch eine Mehrfachauswahl mit Zusatzdaten zulässig. Die letzte Option kennzeichnet einen beliebigen Wert, der selbst eingegeben werden kann.

### 5.10.2.1. Layout

Unter der Checkbox Liste steht als weitere Option ein leeres Textfeld.

Abbildung 88 – Mehrfachauswahl mit Zusatzdaten

**Weitere Optionen**

- Stromanschluss
- Wassertank
- Meerblick
- 

## 5.10.3. Tokenfield

Mit einem Tokenfield kann aus einer umfassenden Werteliste eine Mehrfachauswahl getroffen werden. Diese Werteliste sollte z. B. bei vor- und nachgestellten akademischen Graden<sup>23</sup> verwendet werden.

Es ist auch möglich Begriffe einzugeben, welche nicht in der Liste vorkommen.

Abbildung 89 – Mehrfachauswahl mittels Tokenfield

Akademische/r Grad(e)

Bootsführerschein

- Mag.
- Mag. a
- MSc
- MBA

### 5.10.3.1. Layout

Das Tokenfield ist ein Eingabefeld, das eine Auswahlliste zur Verfügung stellt, sobald man zu Tippen beginnt.

Die maximale Zeichenanzahl des Felds sollte definiert werden.

### 5.10.3.2. Verhalten

Sobald Buchstaben in das Textfeld eingegeben werden, wird die eingeschränkte Werteliste angezeigt. Wird ein Eintrag selektiert, besteht die Möglichkeit weitere Einträge auszuwählen bzw. zu ergänzen. Falls ein Wert nicht in der Liste enthalten ist, kann dieser auch eingegeben werden.

<sup>23</sup> Führung akademischer Grade ([http://wissenschaft.bmwfw.gv.at/fileadmin/user\\_upload/wissenschaft/naric/akademische\\_grade\\_2012.pdf](http://wissenschaft.bmwfw.gv.at/fileadmin/user_upload/wissenschaft/naric/akademische_grade_2012.pdf)), jeweils aktuelle Fassung auf [www.naric.at](http://www.naric.at). Es ist egal, in welcher Reihenfolge die Titel eingegeben werden. Es wird empfohlen, sich für die Anzeige in der korrekten Reihung an den Algorithmus des ZMRs zu halten.

Ausgewählte Begriffe können wieder gelöscht werden. Mit einem Klick auf das „x“ neben dem Wert oder mit dem herkömmlichen Löschen mittels der Taste „Entfernen“, wird der Wert aus der Auswahl entfernt.

#### <Barrierefrei>

Sollte ein „x“ zum Schließen angeboten werden, sollte es für Screenreader immer eine eindeutige Bezeichnung haben.

### 5.10.4. Suchassistent

Die Auswahl aus umfassenden, komplexen Wertelisten kann durch einen Suchassistenten unterstützt werden. Dieser kommt zum Einsatz, wenn eine Drop-Down-Liste oder Radio-Buttons nicht sinnvoll sind. Ein Beispiel für einen Suchassistenten ist der Adress-Wizard.

#### 5.10.4.1. Layout

Der Suchassistent wird im Formular als Overlay (siehe Kapitel 3.2.3 Overlay) dargestellt. Im oberen Teil befinden sich die Eingabefelder für die Suchkriterien, im unteren Teil wird die Ergebnisliste angezeigt. Der Suchassistent ist eine Annäherung an eine Web-Applikation, weshalb hier der „Styleguide für Web-Applikationen“ hinsichtlich der für E-Formulare erforderlichen Funktionalitäten zur Anwendung kommt.

Abbildung 90 – Suchassistent zur Liegeplatzauswahl

Hochseesport

EINSTIEG ANTRITTS

1

Information:  
✓ Der Liegeplatz wurde ausgewählt.

Auswahl Liegeplatz

Liegeplatz

Angaben zur Zulassung

Fahrtbuch

Name des Bootes

ment

BB  
KeinStadt

ABSCHLUSS

7

Liegeplatz \*

STG 3.0 Hinweis: Dieser Wizard ist ein nicht voll funktionaler Platzhalter. Er soll ein Element verdeutlichen, mittels dem Daten in das Formular zurück übernommen werden können. Sein Inhalt entspricht nicht zwingend den Styleguide Richtlinien.

Anlegeplatz

Hafen \*  Marina Wien  Freudenauer Hafen  Schwedenplatz

Bootsmaße

Länge (m) \*

Länge (m) \*

Länge (m) \*

🔍 Verfügbare Liegeplätze anzeigen

Schließen

#### 5.10.4.2. Verhalten

##### 1. Suchassistent starten

Der Suchassistent wird mit einem Button mit Lupen-Symbol und der Bezeichnung „Daten suchen“ gestartet. Die Bezeichnung des Buttons kann an den Anwendungsfall angepasst werden.

Der Suchassistent kann zur Befüllung von mehr als einem Eingabefeld angewendet werden. In dem Fall erfolgt die Darstellung analog zur Datenabfrage aus Datenquellen. Die Suchergebnisse werden als nicht änderbarer Text in das Formular übernommen. Darunter ist der Button „Daten ändern“ angeordnet, der bei Klick die ursprüngliche Ansicht der Eingabefelder wieder herstellt.

Abbildung 91 – Suchassistent starten

The image shows a search assistant interface for an address. The title is 'Adresse'. The form contains the following fields:

- Straße**: A wide text input field.
- Hausnummer**: A smaller text input field.
- Stiege**: A text input field.
- Stock**: A text input field.
- Tür**: A text input field.
- Postleitzahl**: A text input field.
- Ort**: A wide text input field.
- Staat**: A wide text input field.

At the bottom left, there is a label 'Adresse suchen' and a button with a magnifying glass icon and the text 'Suchen'. This button is circled in red.

## 2. Suchen

Der Assistent unterstützt die Volltextsuche oder die Suche mit Kriterien, um die Werte einzuschränken. Es werden zumindest ein oder mehrere Suchfelder angeboten. Die Suchfelder können Schlagworte, ein Zeitraum oder Datum, Lang- und Kurzbezeichnungen sowie andere Metadaten sein.

Möglich ist auch die Auswahl aus einer grafischen Darstellung.

Abbildung 92 – Volltextsuche im Suchassistent

The image shows a search assistant dialog box titled 'Adresse suchen'. The dialog has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a yellow warning box with the following text:

STG 3.0 Hinweis: Dieser Wizard ist ein nicht voll funktionaler Platzhalter. Er soll ein Element verdeutlichen, mittels dem Daten in das Formular zurück übernommen werden können. Sein Inhalt entspricht nicht zwingend den Styleguide Richtlinien.

Below the warning box is a label 'Adressdaten' followed by a text input field. Underneath is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Adressen anzeigen'. At the bottom right of the dialog is a 'Schließen' button.

In the background, the main form is visible, showing the 'Adresse suchen' label and the 'Suchen' button, which is being clicked by a mouse cursor.

### 3. Suchergebnisse

Die Suchergebnisse werden in einer Ergebnisliste angezeigt. Vor jedem Ergebnis befindet sich eine Auswahlmöglichkeit, mit der ein oder mehrere Ergebnisse ausgewählt werden können. Mit der Schaltfläche „Übernehmen“ werden die Werte in die im Formular dafür vorgesehenen Felder übertragen.

Gegebenenfalls kann eine Visualisierung z. B. als Plan oder Landkarte angeführt werden.

**Abbildung 93 – Anzeige des Suchergebnisses**

The screenshot shows a dialog box titled "Adresse suchen". At the top, there is a yellow warning box with the text: "STG 3.0 Hinweis: Dieser Wizard ist ein nicht voll funktionaler Platzhalter. Er soll ein Element verdeutlichen, mittels dem Daten in das Formular zurück übernommen werden können. Sein Inhalt entspricht nicht zwingend den Styleguide Richtlinien." Below this is a text input field labeled "Adressdaten". Underneath is a blue button with a magnifying glass icon and the text "Adressen anzeigen". Below the button is a search result list with the text "Suchergebnis" and "Bahnhofsstraße 10, 6121 Baumkirchen". At the bottom right of the dialog is a "Schließen" button.

### 4. Übernahme der Suchergebnisse in das E-Formular

Die Übernahme aus dem Suchergebnis in das E-Formular erfolgt möglichst einfach durch Klick auf das zu übernehmende Ergebnis, über einen Button „Übernehmen“ oder bei Mehrfachauswahl über die Checkbox-Auswahl und anschließendem Übernehmen. Die Werte werden als nicht änderbarer Text in das Formular übernommen.

**Abbildung 94 – Suchergebnis ins E-Formular übernommen**

The screenshot shows a form section titled "Auswahl Liegeplatz". It features a label "Liegeplatz \*" followed by the text "Freudenauer Hafen" and "Liegeplatz 3A/56". To the right of this text is a button with a red 'x' icon and the text "Entfernen". Below the text is a search button with a magnifying glass icon and the text "Verfügbare Liegeplätze suchen".

### 5.11. Erweiterbare Werteliste

Abgeschlossene Wertelisten können im Formular je nach Anwendungsfall erweiterbar sein. Es besteht die Möglichkeit Daten außerhalb der Werteliste zu erfassen. Die Werteliste selbst wird dadurch nicht verändert. Die manuell erfassten Daten werden nur in diesem Formular/Verwaltungsverfahren verwendet.

Das Einsetzen der Funktion einer erweiterbaren Werteliste ist vom Anwendungsfall abhängig.

### **5.11.1. Layout**

Es wird empfohlen, die Erfassung von zusätzlichen Werten in Kombination mit einem Suchassistenten zu verwenden (siehe auch Kapitel 5.10.4 Suchassistent).

### **5.11.2. Verhalten**

Wenn die Suchmöglichkeiten ausgeschöpft wurden und die Ergebnisliste kein passendes Ergebnis liefert, können mit dem Button „Neue Daten erfassen“ Angaben außerhalb der Werteliste erfasst werden.

Alternativ können im Suchassistenten neue, erweiterte Daten erfasst werden. Die abgeschlossene Werteliste wird dadurch nicht verändert. Der manuell erfasste Wert wird wie beim Suchassistenten in die dafür vorgesehenen Felder übernommen.

**Hinweis:** Es muss klar ersichtlich sein, dass diese Daten ausschließlich für dieses E-Formular verwendbar sind und keine Datenänderung in Registern oder anderen Quellen erfolgt.

## A. Anhang – Abkürzungen und Glossar

Abkürzung	Langbezeichnung	Bedeutung
AG-P/S	Arbeitsgruppe Präsentation/ Standarddaten	Arbeitsgruppe im BLSG zur Erarbeitung und Weiterentwicklung der Styleguide-Dokumente als Grundlage für ein weitestgehend einheitliches Layout von E-Government-Anträgen der öffentlichen Verwaltung Österreichs.
AJAX	Asynchronous JavaScript and XML	Konzept der asynchronen Datenübertragung zwischen einem Browser und dem Server. Dieses ermöglicht es, HTTP-Anfragen durchzuführen, während eine HTML-Seite angezeigt wird, und die Seite zu verändern, ohne sie komplett neu zu laden.
ARIA	Accessible Rich Internet Applications	Initiative zur Verbesserung von Webseiten und Webanwendungen, um sie für Menschen mit Behinderung besser zugänglich zu machen, insbesondere für blinde Personen, die Vorleseprogramme verwenden. Siehe: <a href="http://www.w3.org/TR/wai-aria/">http://www.w3.org/TR/wai-aria/</a>
AVG	Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz	Im Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetz wird ein Großteil der Verfahren der Verwaltungsbehörden in Österreich geregelt.
BLSG	Bund, Länder, Städte und Gemeinden	Gemeinsame Kommunikations- und Arbeitsplattform für Bund, Länder, Städte und Gemeinden (BLSG), der Wirtschaft und Projektpartnern zu allen Themen des E-Government.
BS	Bootstrap-Framework	Enthält auf HTML und CSS basierende Gestaltungsvorlagen für Typografie, Formulare, Buttons, Tabellen und andere Oberflächengestaltungselemente.
Checkbox	Checkbox	Checkboxes werden häufig zum Aufbau von interaktiven Checklisten, Auswahl- oder Fragelisten verwendet, da im Gegensatz zum ähnlichen Bedienelement „Radio-Button“ mehrere Optionen einer Liste angewählt werden können.
CSS	Cascading Style Sheet	CSS ist eine Stylesheet-Sprache für elektronische Dokumente und zusammen mit HTML und DOM eine der Kernelemente des World Wide Webs. Sie ist ein so genannter „living standard“ ( <i>lebendiger Standard</i> ) und wird vom World Wide Web Consortium (W3C) ständig weiterentwickelt.
Device	Device	Endgeräte, die Informationen darstellen und eine Interaktion erlauben.

eIDAS	elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt	Verordnung (EU) Nr. 910/2014 über die elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG, ABl. Nr. L 257/73 vom 28. August 2014
Empfangsstelle	Empfangsstelle	Die für das Verwaltungsverfahren zuständige, empfangende Organisation(-seinheit)
Font	Font	Ein Font ist eine Schrift am Computer.
HTML	Hypertext Markup Language	HTML ist eine textbasierte Auszeichnungssprache zur Darstellung von Inhalten, wie beispielsweise von Texten, Überschriften, Tabellen, Hyperlinks und Bildern. Zusammen mit HTTP und URL eine der Kernkomponenten des World Wide Web.
HTTP	Hypertext Transfer Protocol	Ein Protokoll, welches im World Wide Web zum Austausch beliebiger Daten zwischen Clienten und Servern dient.
Icon	Icon, Aktions-Icon	Piktogramm, das als Bestandteil einer grafischen Oberfläche einer Software oft eine Datei oder ein Verzeichnis repräsentiert oder das auf einer Schaltfläche einen Befehl an die Software kennzeichnet.
Inline	Inline-Hilfe	Hilfetext, der in unmittelbarer Nähe des Eingabefelds bzw. Steuerelements angezeigt wird.
JS	JavaScript	Skriptsprache, die ursprünglich für dynamisches HTML in Webbrowsern entwickelt wurde, um Benutzerinteraktionen auszuwerten, Inhalte zu verändern, nachzuladen oder zu generieren und so die Möglichkeiten von HTML und CSS zu erweitern.
Label	Label	Ein kurzer Hinweistext vor einem Datenfeld
MIME-Type	Multipurpose Internet Mail Extensions	Sie klassifiziert die Daten im Rumpf einer Nachricht im Internet.
Monospace	Monospace-Schrift	Sie ist eine nichtproportionale Schriftart, d. h. sie besitzt eine feste Zeichenbreite.
Radio	Radio-Button	Bedienelemente einer grafischen Benutzeroberfläche, die der Auswahl genau einer Option aus mehreren dienen.
RWD	Responsive (Web) Design	Responsive Design verwenden Webseiten, die sich auf die Eigenschaften des jeweils benutzten Endgeräts anpassen.
Serife	Serife	Ist eine feine Linie, die einen Buchstabenstrich am Ende, quer zur Grundrichtung, abschließt.

STORK	Secure identity across border linked	STORK ermöglicht Bürgerinnen und Bürgern die grenzüberschreitende Nutzung von Online-Services im EU-Raum.
Tokenfield	Tokenfield	Ein Tokenfield ermöglicht die Eingabe von Stichwörtern in einem Texteingabefeld.
W3C	World Wide Web Consortium	Das W3C ist ein Gremium zur Etablierung von Standards im World Wide Web. Es wurde im Jahre 1994 gegründet und setzt sich aus verschiedenen Interessengruppen, wie IT-Unternehmen und Forschungsinstitutionen, zusammen. Siehe: <a href="http://www.w3.org">http://www.w3.org</a>
WAI	Web Accessibility Initiative	Ein Bereich innerhalb des W3C, in der sich mehrere Arbeitsgruppen und Interessengruppen mit dem barrierefreien Zugang zum Web und seinen Inhalten beschäftigen. Siehe: <a href="http://www.w3.org/WAI/">http://www.w3.org/WAI/</a>
WCAG	Web Content Accessibility Guidelines	Empfehlung der Web Accessibility Initiative (WAI) des W3C zur barrierefreien Gestaltung der Inhalte von Internetangeboten. Webseiten, die diesen Richtlinien entsprechen, sind auch für Menschen mit sensorischen und motorischen (und in gewissem Rahmen mentalen) Einschränkungen zugänglich.
Widget	Widget	Komponente eines grafischen Fenstersystems. Das Widget besteht zum einen aus dem Fenster, einem sichtbaren Bereich, der Maus- und/oder Tastaturereignisse empfängt, und zum anderen aus dem nicht sichtbaren Objekt, das den Zustand der Komponente speichert und über bestimmte Zeichenoperationen den sichtbaren Bereich verändern kann.
Wizard	Wizard	Ein Wizard ist ein Assistent zur Befüllung von zusammenhängenden Dialogen in Anwendungen.
ZMR	Zentrales Melderegister	Das ZMR ist ein Verwaltungsregister, das Identitätsdaten von Personen und Wohnsitzdaten speichert. Es erfasst unter anderem folgende Daten: Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsbürgerschaft, Wohnsitz(e), ZMR-Zahl. Weiters können Standarddokumente zu Personenstand und Staatsbürgerschaft eingetragen werden.

## B. Anhang – Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – Aufbau von E-Formularen.....	12
Abbildung 2 – Fokus auf Skip-Link zum Formularinhalt .....	13
Abbildung 3 – Fortschrittsanzeige – Maximaldarstellung, themenbezogen.....	14
Abbildung 4 – Fortschrittsleiste auf kleinen Displays .....	15
Abbildung 5 – Fortschrittsleiste – mindestens drei Schritte.....	15
Abbildung 6 – Fortschrittsleiste – maximal sieben Schritte, allgemeine Phasen .....	15
Abbildung 7 – Arten der Benutzermeldungen .....	16
Abbildung 8 – Overlay-Darstellung von Benutzermeldungen.....	17
Abbildung 9 – Abschnitt Einstieg .....	18
Abbildung 10 – Szenario 1: Ablauf bei Zustimmung im einzelnen Formular.....	20
Abbildung 11 – Szenario 2: Ablauf bei Zustimmung im persönlichen „Bürgerkonto“ .....	21
Abbildung 12 – Zustimmung zu Abfragen aus Datenquellen .....	23
Abbildung 13 – Abgefragte Daten im Formular anzeigen.....	24
Abbildung 14 – Abweichende Daten erfassen .....	25
Abbildung 15 – Datenerfassung in Eingabefeldern, die in Blöcken zusammengefasst sind ..	26
Abbildung 16 – Zustimmung für die Zusendung der (Antrags-)Daten .....	27
Abbildung 17 – Kontrolle .....	28
Abbildung 18 – Abschluss .....	31
Abbildung 19 – Abschluss ohne Optionen .....	32
Abbildung 20 – Fuß: Steuerungsleiste mit Standardfunktionen.....	32
Abbildung 21 – Einstieg mit Standard-Aktion in Primärfarbe.....	32
Abbildung 22 – Button „Weitere...“ .....	33
Abbildung 23 – Beispiel für einen Block mit unterschiedlichen Formularelementen.....	34
Abbildung 24 – Schriftgrade .....	34
Abbildung 25 – Beispiele für eine Hervorhebung in der Primärfarbe.....	36
Abbildung 26 – Eingabefeld einzeilig, unstrukturiert .....	37
Abbildung 27 – Beispiele für einzeilige Eingabefelder, strukturiert.....	37
Abbildung 28 – Datumsabfrage .....	38
Abbildung 29 – Eingabefeld mehrzeilig, unstrukturiert .....	38
Abbildung 30 – Einzelne Checkbox für Zustimmung.....	38
Abbildung 31 – Anzeige von unveränderbaren Daten.....	39
Abbildung 32 – Aufklappbarer Block beinhaltet unveränderbare Daten .....	39
Abbildung 33 – Anzeige nicht veränderbarer Daten.....	39
Abbildung 34 – Abgefragte Daten verändern (1).....	40
Abbildung 35 – Abgefragte Daten verändern (2).....	40
Abbildung 36 – Verpflichtende elektronische Unterschrift mit Identitätsdaten .....	43

---

Abbildung 37 – Verpflichtende elektronische Unterschrift ohne Identitätsdaten .....	43
Abbildung 38 – Optionale elektronische Unterschrift mit Identitätsdaten.....	44
Abbildung 39 – Optionale elektronische Unterschrift ohne Identitätsdaten .....	44
Abbildung 40 – Einstiegsseite eines Formulars mit verpflichtender Unterschrift ohne Vertretungsmöglichkeit .....	46
Abbildung 41 – Einstiegsseite mit allen möglichen Auswahlmöglichkeiten (Variante a) .....	47
Abbildung 42 – Einstiegsseite mit allen möglichen Auswahlmöglichkeiten (Variante b) .....	47
Abbildung 43 – Beispiel eines Dialogs bei Handy-Signatur.....	48
Abbildung 44 – Vorab befüllte Identitätsdaten .....	49
Abbildung 45 – Standard-Buttons zur Navigation .....	50
Abbildung 46 – Overlay im Fall von „Abbrechen“ .....	52
Abbildung 47 – Anordnung der Buttons .....	53
Abbildung 48 – Anordnung der Buttons bei kleinem Display.....	53
Abbildung 49 – Weitere Steuerungselemente.....	53
Abbildung 50 – Button „Weitere...“ .....	54
Abbildung 51 – Gestaltung der Bedienungshinweise .....	54
Abbildung 52 – Information zu einem Feld.....	56
Abbildung 53 – Informationen auf einem kleinen Display.....	56
Abbildung 54 – Information für einen Block .....	56
Abbildung 55 – Layout der Bedienungshinweise .....	57
Abbildung 56 – Gestaltung der Benutzermeldungen.....	59
Abbildung 57 – Fehlerhinweis.....	60
Abbildung 58 – Erfolgsmeldung.....	61
Abbildung 59 – Warnung .....	61
Abbildung 60 – Wiederholbare Eingabefelder.....	63
Abbildung 61 – Wiederholbare Felder hinzufügen .....	63
Abbildung 62 – Mehrere wiederholbare Eingabefelder .....	64
Abbildung 63 – Wiederholbare Blöcke.....	64
Abbildung 64 – Wiederholbaren Block entfernen .....	65
Abbildung 65 – Optionalen Block hinzufügen .....	65
Abbildung 66 – Optionaler Block .....	65
Abbildung 67 – Entscheidungssituation .....	66
Abbildung 68 – Ausgewählte Entscheidung.....	66
Abbildung 69 – Checkboxes aktiviert.....	68
Abbildung 70 – Tabelle mit Eingabefeldern zum Einfügen eines neuen Datensatzes .....	68
Abbildung 71 – Berechnen als Block .....	69
Abbildung 72 – Beilagen: Standardvariante – Ursprünglicher Zustand .....	70
Abbildung 73 – Beilagen: Standardvariante – Upload der Datei .....	70

---

Abbildung 74 – Beilagen: Standardvariante – Upload abgeschlossen .....	71
Abbildung 75 – Mehrere Beilagen .....	71
Abbildung 76 – Pflichtbeilagen .....	71
Abbildung 77 – Verschiedenartige Beilagen kombinieren .....	72
Abbildung 78 – Datumsfeld mit Widget.....	73
Abbildung 79 – Alternative Datumseingabe.....	74
Abbildung 80 – Wertauswahl mittels Drop-Down .....	74
Abbildung 81 – Filterbare Liste .....	75
Abbildung 82 – Einfachauswahl Radio-Buttons .....	75
Abbildung 83 – Einfachauswahl mit Zusatzdaten (Radio-Buttons).....	75
Abbildung 84 – Einfachauswahl mit bedingten Zusatzdaten .....	76
Abbildung 85 – Auswahlpflicht aus Block .....	76
Abbildung 86 – Checkbox Mehrfachauswahl horizontal.....	76
Abbildung 87 – Checkbox vertikal mit Info-i zur gesamten Werteliste .....	76
Abbildung 88 – Mehrfachauswahl mit Zusatzdaten.....	77
Abbildung 89 – Mehrfachauswahl mittels Tokenfield .....	77
Abbildung 90 – Suchassistent zur Liegeplatzauswahl .....	78
Abbildung 91 – Suchassistent starten.....	79
Abbildung 92 – Volltextsuche im Suchassistent.....	79
Abbildung 93 – Anzeige des Suchergebnisses.....	80
Abbildung 94 – Suchergebnis ins E-Formular übernommen.....	80

## C. Anhang – Darstellung auf kleinen Devices, Beispielsammlung



### Hochseeschifffahrt Anlegeplatz

EINSTIEG

1 2 3 4 5 6 7

#### Antrag auf Zuweisung eines Anlegeplatzes für die Hochseeschifffahrt

Mit diesem Formular beantragen Sie einen  
Liegeplatz in unserem wunderschönen Hafen.

[Hinweis zum Verfahren](#)

#### Zuständige Behörde

**BH Keinstadt**  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

#### Zustimmungserklärung

##### Datenübernahme

Sie haben die Möglichkeit Ihre Daten aus folgenden Quellen zu übernehmen:

- Zentrales Melderegister
- Personenstandsregister
- Führerscheinregister

Mit der Auswahl "Registerdaten übernehmen" stimmen Sie der Übernahme Ihrer Daten in das Formular zu und müssen diese Daten nicht erneut eingeben. Alternativ können Sie durch die Auswahl "Daten selbst erfassen" alle erforderlichen Angaben auch händisch eingeben.

##### Zustimmungserklärung

Ich stimme zu, dass meine persönlichen Daten aus den oben genannten Registern für die Vorbefüllung des Formulars übernommen werden.

[Abbrechen](#) [Registerdaten übernehmen](#) [Daten selbst erfassen](#)

LXYYY - WT - Anlegeplatz - 05.2016

ANTRAGSTELLERIN

1 2 3 4 5 6 7

#### Antragstellerin

Petra Musterberger  
Geboren am 10.10.1971

#### Adresse

Straße

Hausnummer

Stiege

Stock

Tür

Postleitzahl

Ort

Staat

Adresse suchen

Suchen

[+ Alternative Zustelladresse](#)

#### Kontakt (mindestens eine Angabe) \*

Telefon 1

Telefon 2

Fax

E-Mail

#### Informationen zum Gewerbe

**GewerbeinhaberIn** Petra Musterberger, geboren am 10.10.1971 in Innsbruck  
**GISA-Zahl** 8989898  
**Gewerbewortlaut** Hochseeschifffahrts- und Kreuzfahrtengewerbe für die Personenbeförderung auf hoher See

### KapitänIn i

Die Kapitänin oder der Kapitän ist die hauptverantwortliche Person auf dem Schiff. ×

**Familienname**

**Vorname**

**Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)**

**Akademische/r Grad(e)**

**Bootsführerschein**

Sportbootsführerschein See

Bootsführerschein See

Sportküstenschifferschein

### RettungsschwimmerIn

**Ausstellende Institution**

 i

**Datum (TT.MM.JJJJ)**

 📅

**Ausbildungsart**

Bitte auswählen ▼ i

Zurück Weiter

Abbrechen Weitere... ▾

LXYYY - WT - Anlegeplatz - 05.2016

### Personenart

**Den Antrag stelle eine \***

### Personenart

**Den Antrag stellt eine \***

**Name \***

**Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) \***

### Vorab-Berechnung der Liegegebühr pro Tag

**Bootslänge (m)**

14,5

**Weitere Optionen**

Stromanschluss

Wassertank

Meerblick

**Art der Bezahlung**

Bitte auswählen ▼

- Bitte auswählen
- PayPal
- Kreditkarte
- EPS Onlineüberweisung
- Bar bei der Einfahrt
- Zahlungsanweisung

**Voraussichtliche Tagesgebühr**

**Betrag (EUR)**

78,00

Hinweis: Der tatsächliche Betrag kann sich durch weitere Eingaben noch verändern.

### Mitteilung

**Text (maximal 500 Zeichen)**

Daten bearbeiten

### Zusendung der (Antrags-)Daten

**E-Mail** helmut.schmidauer@gmail.com

Daten bearbeiten

**Antrag senden**

Abbrechen Zurück

LXYYY - WT - Anlegeplatz - 05.2016



## Hochseeschifffahrt Anlegeplatz

ABSCHLUSS



### Ihr Antrag ist erfolgreich eingelangt

Ihre Daten wurden mit der Eingangsnummer 12345-67890 gespeichert. Als Empfangsbestätigung erhalten Sie in Kürze eine E-Mail mit einer Zusammenfassung der eingegebenen übermittelten Daten an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

#### Zuständige Behörde

**BH Keinstadt**  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

**PDF-Ansicht** Sie können als

Empfangsbestätigung die Daten des Formulars im PDF-Format anzeigen bzw. abspeichern.

**Eingaben speichern** Sie können mit den

eingegebenen Daten künftig andere Formulare vorab befüllen.

**Feedback zum Formular** Helfen Sie uns dieses

Formular zu verbessern. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldungen.

**Ausfahrtsgenehmigung** Beantragen Sie jetzt die

Genehmigung zum Verlassen unseres Hafens.

#### Die nächsten Schritte

Den Fortschritt Ihres Verfahrens können Sie unter [www.cockpit.gv.at](http://www.cockpit.gv.at) verfolgen.

Bitte beachten Sie, dass es bis zu fünf Tage dauern kann, bis Sie eine Rückmeldung zu Ihrem Anliegen erhalten. Wir ersuchen um Ihr Verständnis.

Für Personen, die dieses Formular nutzen, können folgende Verwaltungsleistungen interessant sein:

- [Fahrradverleih Keinstadt](#)
- [50 Jahre Trauung in Keinstadt. Jetzt Luxushochzeit im Barocksaal buchen](#)



## Hochseeschifffahrt Anlegeplatz

KONTROLLE



### Kontrolle

Bisher wurden noch keine Daten übermittelt.

Bitte kontrollieren Sie die von Ihnen eingegebenen Daten! Diese sind nachfolgend zusammengefasst. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, können Sie entweder mit "Zurück" oder mit "Daten bearbeiten" zu den Daten gelangen.

Mit "Antrag senden" übermitteln Sie die Daten an die zuständige Empfangsstelle.

#### Empfangsstelle

**BH Keinstadt**  
KS 04  
Hafenstraße 56  
A-4400 Keinstadt

#### Antragstellerin

Petra Musterberger  
Geboren am 10.10.1971

[Daten bearbeiten](#)

LXYYY - WT - Anlegeplatz - 05.2016

## D. Anhang – Änderungsprotokoll

**Version 3.0 zu 2.1.1 Datum: 28.03.2016**

**Autor: Wagner-Leimbach**

### Änderungen

Der Styleguide 3.0 stellt eine gesamthafte Überarbeitung der bisherigen Konvention zur Gestaltung von E-Formularen dar. Im Fokus standen dabei die Aktualisierung auf den Stand der Technik sowie die Berücksichtigung der barrierefreien Gestaltung von E-Formularen.

Gänzlich neu sind die Kapitel 4 – Verhalten und Steuerung von E-Formularen sowie 5 – Komplexe / Dynamische Formularelemente. Im Kapitel 4 wird der Dialog mit den Benutzenden beschrieben – hier sind auch die früher im Papier „Online-Dialoge“ geregelten Inhalte aktualisiert eingearbeitet. Das Kapitel 5 fasst eine Anzahl von dynamischen Mustern für E-Formulare zusammen und beschreibt jeweils das empfohlene Layout und Verhalten der Muster.

Ergänzt wird das Konventionsdokument erstmalig mit einem STG 3.0-Generator, der Beispielumsetzungen und Prototypen der im Styleguide beschriebenen Muster und Formularelemente zur Verfügung stellt.

**Version 2.1.1 zu 2.1.0 Datum: 24.06.2010**

**Autor: Kainz**

### Änderungen

Änderungen aufgrund des EPG (Eingetragene Partnerschaft-Gesetz) wurden berücksichtigt. Diese betreffen die Abbildung 10, Abbildung 20 und den Abbildungen im Anhang.

In den Graphiken wurden folgende gendergerechte Formulierungen verwendet:

- „Gewerbeinhaber“ ⇔ „GewerbeinhaberIn“
- „Empfänger“ ⇔ „Empfangsstelle“
- „Unterzeichner“ ⇔ „unterzeichnet von“
- „Einzelunternehmer/in“ ⇔ „EinzelunternehmerIn“
- „Antragsteller/in“ ⇔ „AntragstellerIn“

**Version 2.1.0 zu 2.0.0 Datum: 02.09.2009**

**Autor: Kainz**

### Änderungen

Der vorliegende Styleguide 2.1 berücksichtigt die relevanten Anforderungen der Web Accessibility Guidelines 2.0 (WCAG 2.0), welche seit 11.12.2008 als Standard veröffentlicht sind. In das vorliegende Dokument sind die Grundsätze für zugängliches Webdesign konform zu Level A integriert. Im Vergleich zum Styleguide 2.0 gibt es folgende wichtige Präzisierungen und Änderungen:

- Bereits bisher wird empfohlen, Inhalte und Layout und Texte zu trennen. Verstärkt wird dies nun dadurch, dass für die semantische Gliederung die dafür vorgesehenen W3C HTML-/XHTML Elemente zu verwenden sind.
- Für die Gestaltung der Formulare, sollen CSS-Techniken eingesetzt werden.

- Die Position im Formular ist verpflichtend im Kopfteil der Formularseite anzuzeigen, die Seitennummer in der Fußzeile fällt weg.
- Es wird die Standardaktion in Formularseiten definiert, im Standardfall ist dies „Weiter“.
- Die Position der Bedienungshinweise im Leittext hat sich geändert. Diese folgenden Angaben müssen in der genannten Reihenfolge innerhalb des Label-Elements stehen: Der Leittext besteht zuerst aus einem etwaigen Fehlerhinweis, danach der Benennung des Feldes, den optionalen Strukturangaben wie z. B. Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) und einer etwaigen Pflichtfeldkennzeichnung. Alle diese Angaben müssen innerhalb des Label-Elements stehen.
- Zwischen einem Label-Element und dem Eingabefeld darf kein weiteres Element stehen.
- Die Reihenfolge der Felder ist logisch aufzubauen und auf die Tab-Reihenfolge zu achten, d. h. dass z. B. in einem Baustein für Personendaten, zwischen Familienname und Vorname kein anderes Datenfeld stehen soll.
- Zeichen in Beschreibungen und auf Buttons fallen weg, z. B. „-->“ oder „<“ beim Button „Zurück“.
- Hat ein Baustein in der Bezeichnung eine Hilfefunktion „i“, wird dieser i-Link nicht rechtsbündig, sondern gleich nach der Bezeichnung dargestellt.
- Schriftgrößen und Kontraste wurden angepasst.
- Der Alternativtext zur Ausfüllhilfe (i) muss das Linkziel eindeutig identifizieren.
- Der Fokus muss jederzeit leicht erkennbar sein.
- Die mehrspaltige Darstellung in einem Formular kann bei kleinformatischen Ausgabegeräten mittels dafür optimierten CSS auch einspaltig dargestellt werden, d. h. ein Eingabefeld pro Zeile.