

E-Government Styleguide für E-Formulare		Konvention
		sg-stg 2.1.1 24.06.2010
		Ergebnis AG-PS
Kurzbeschreibung	<p>Der Styleguide für E-Formulare ist Grundlage für ein einheitliches Layout von interaktiven Online-Formularen (E-Formulare) des E-Governments der öffentlichen Verwaltung Österreichs. Seit der Veröffentlichung der ersten Version am 10.10.2002 haben sich viele Behörden und vor allem auch die beauftragten Softwarehersteller an dieser Rahmenvorgabe orientiert.</p> <p>Der vorliegende Styleguide 2.1 ist eine Aktualisierung und berücksichtigt</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Ergebnisse der Evaluierungsstudie, welche durch das Kompetenznetzwerk Informationstechnologie zur Förderung der Integration von Menschen mit Behinderung (KI-I), Linz, durchgeführt wurde. Insbesondere grundlegenden Usability-Anforderungen, welche eine nachhaltige Verbesserung für die größtmögliche Nutzergruppe entfalten, sind eingearbeitet. <p>Änderungen aufgrund des EPG (Eingetragene Partnerschaft-Gesetz) wurden in der Version 2.1.1 berücksichtigt.</p> <p>Ausblick:</p> <p>Mittelfristig wird es eine Styleguide Version 3.0 geben, welche weitere Evaluierungsergebnisse integriert: diese strukturellen Anpassungen stellen eine wesentliche Weiterentwicklung des Styleguide für E-Formulare dar</p>	
Autor(en):	Heike Wagner-Leimbach Gerhard Kainz	Projektteam / Arbeitsgruppe AG - Präsentation Standarddaten
Beiträge von:	Marvin Behrendt, Christian Hirt, Petra Kohlhofer, Martin Nemeč, Helmut Schmidauer, Erich Trojna	

Version Styleguide 1.1: 10.10.2002	Angenommen: 02.12.2002 VST-1712/69
Version Styleguide 1.2: 15.05.2003	Angenommen: 02.12.2002 VST-1712/69
Version Styleguide 1.3: 01.06.2004	Angenommen: 01.07.2004 VST-1712/134
Version Styleguide 2.0: 06.09.2006	Angenommen: 16.10.2006 VST-1712/255
Version Styleguide 2.1: 02.09.2009	Angenommen: 22.03.2010 VSt-1712/413
Version Styleguide 2.1.1: 20.04.2010	Angenommen:

Inhalt:

(0) Dokumente zum Thema Styleguide	5
(0.1) <i>Dokumente der Arbeitsgruppe Präsentation Standarddaten</i>	<i>5</i>
(0.2) <i>Weitere relevante Dokumente</i>	<i>6</i>
(1) Zum Dokument.....	7
(1.1) <i>Zweck dieses Dokuments.....</i>	<i>7</i>
(1.2) <i>Zielgruppe des Dokuments.....</i>	<i>7</i>
(1.3) <i>Allgemeines zum Dokument</i>	<i>7</i>
(2) Ziele und Rahmenbedingungen	8
(3) Äußere Form von E-Formularen	10
(3.1) <i>Die Seiten von E-Formularen</i>	<i>10</i>
(3.1.1) <i>Standardseiten</i>	<i>10</i>
(3.1.2) <i>Seiten mit Sonderfunktionen</i>	<i>12</i>
(3.2) <i>Steuerung des Dialogs</i>	<i>13</i>
(3.2.1) <i>Steuerung in Standard- und Sonderseiten</i>	<i>13</i>
(3.2.2) <i>Weitere Steuerelemente</i>	<i>14</i>
(3.3) <i>Gestaltung des Kopfteils</i>	<i>14</i>
(3.3.1) <i>Empfänger</i>	<i>15</i>
(3.3.2) <i>Logo.....</i>	<i>15</i>
(3.3.3) <i>Formulartitel</i>	<i>15</i>
(3.3.4) <i>Kurzbeschreibung.....</i>	<i>15</i>
(3.3.5) <i>Bedienungshinweise.....</i>	<i>16</i>
(3.3.6) <i>Position im Formular</i>	<i>17</i>
(3.3.7) <i>Fehlerhinweise</i>	<i>17</i>
(3.4) <i>Gestaltung des Fußteils.....</i>	<i>18</i>
(3.4.1) <i>Steuerungsleiste</i>	<i>18</i>
(3.4.2) <i>Formularerkennung</i>	<i>19</i>
(3.5) <i>Weitere Elemente auf anderen Seiten</i>	<i>19</i>
(3.5.1) <i>Kopfteil auf Folgeseiten.....</i>	<i>19</i>
(3.5.2) <i>Kopfteil auf der Kontroll- und Abschlussseite</i>	<i>19</i>
(3.5.3) <i>Zusammenfassung der Formulardaten</i>	<i>20</i>
(3.5.4) <i>Kopfteil von Sonderseiten</i>	<i>21</i>
(4) Gliederung des Formularinhalts.....	23
(4.1) <i>Feldtypen für E-Formulare.....</i>	<i>23</i>
(4.1.1) <i>Eingabefeld einzeilig, unstrukturiert</i>	<i>24</i>
(4.1.2) <i>Eingabefeld einzeilig, strukturiert</i>	<i>24</i>
(4.1.3) <i>Eingabefeld mehrzeilig</i>	<i>24</i>
(4.1.4) <i>Checkbox für Zustimmung/Erklärung.....</i>	<i>25</i>
(4.1.5) <i>Einfachauswahl aus Werteliste</i>	<i>25</i>
(4.1.6) <i>Mehrfachauswahl aus Werteliste.....</i>	<i>26</i>
(4.1.7) <i>Bedingte Eingabefelder</i>	<i>27</i>
(4.2) <i>Aufbau von Formularbausteinen</i>	<i>29</i>
(4.2.1) <i>Bezeichnung des Bausteins</i>	<i>29</i>
(4.2.2) <i>Struktur des Bausteins</i>	<i>29</i>

(4.2.3) <i>Leittexte</i>	30
(4.2.4) <i>Bedienungshinweise: Form und Position</i>	31
(4.3) <i>Tabellen</i>	32
(4.4) <i>Dynamische Elemente</i>	33
(4.4.1) <i>Wiederholung von Eingabefeldern</i>	33
(4.4.2) <i>Wiederholung von Formularbausteinen</i>	34
(4.5) <i>Beilagen</i>	35
(5) Grafische Elemente	37
(5.1) <i>Schrift</i>	37
(5.2) <i>Linien</i>	38
(5.3) <i>Farben</i>	38
(5.4) <i>Fokus</i>	38
(6) Glossar	39
Anhang 1: Musterformulare	40
Anhang 2: Änderungsprotokoll	45

Styleguide für E-Formulare

(0) 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 (<http://reference.e-government.gv.at/>) verfügbar.

Zusätzlich wird unter Punkt 0.2 auf Dokumente verwiesen, die bei der Arbeit zu berücksichtigen waren.

(0.1) Dokumente der Arbeitsgruppe Präsentation Standarddaten

Styleguide für E-Formulare (Konvention sg-stg)

Bei der Abwicklung von elektronischen Antragsverfahren im E-Government ist weitestgehende Einheitlichkeit zu erreichen. Grundlagen für ein einheitliches Layout von interaktiven Online-Formularen (E-Formularen) der öffentlichen Verwaltung Österreichs sind im Styleguide für E-Formulare enthalten.

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 Muster-sammlung von Standard- Formularbausteinen.

Online-Dialoge (Konvention sg-od)

Für interaktive Online-Formulare sind im Dokument Online-Dialoge (sg-od) Empfehlungen für den Einstiegsdialog in das Formular, für wiederkehrende Bearbeitungsdialoge im Zuge der Erfassung bis zum Dialog zur Übermittlung der Eingabe an die jeweilige Verwaltungseinheit enthalten.

1-2-3 Barrierefrei (White Paper webacc)

Das E-Government-Gesetz verlangt, dass behördliche Internetauftritte, die Informationen anbieten oder Verfahren elektronisch unterstützen, spätestens bis 1. Jänner 2008 so gestaltet sind, dass internationale Standards über die Web-Zugänglichkeit auch hinsichtlich des barrierefreien Zugangs für behinderte Menschen eingehalten werden.

Zur Gestaltung barrierefreier Internetangebote wurde das Dokument 1-2-3 Barrierefrei (webacc) publiziert.

Design-Prototypen von E-Formularen mit MS-Visio (Best Practice sg-visio)

Die Visualisierung von E-Formularen in frühen Entwicklungsphasen erleichtert die Abstimmung des Aufbaus und der Inhalte eines Formulars zwischen allen beteiligten Personengruppen. Mit Hilfe der hier beschriebenen Lösung können Design-Prototypen von styleguide-gerechten E-Formularen einfach und schnell erarbeitet werden. Es werden vorgefertigte MS-Visio-Elemente für alle Komponenten eines Formulars (Eingabefelder, Buttons, Standardbausteine etc) angeboten, mit denen man schnell einen Prototyp eines E-Formulars erstellen kann.

(0.2) Weitere relevante Dokumente

ÖNORM A 1021 (Norm)

Die ÖNORM A 1021 legt Mindestanforderungen 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).

Web Accessibility Guidelines (Standard)

Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 beinhalten Empfehlungen für zugängliche Gestaltung von Webinhalten. Konformität mit dem Standard gewährleistet barrierefreie Webangebote für die größtmögliche Nutzergruppe. Menschen mit Behinderungen (Blinde, Sehschwache, Schwerhörige, Gehörlose, kognitive Einschränkungen, Lernschwächen, eingeschränkte/s Bewegungsmöglichkeit oder Sprechvermögen, ...) profitieren ebenso von der Einhaltung der WCAG 2.0 Anforderungen wie alle Anwender im Allgemeinen.

[WCAG 2.0 Standard](#)

(1) Zum Dokument

(1.1) Zweck dieses Dokuments

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

Ziel dieses Dokuments ist es, durch ein systematisches, einheitliches und ansprechendes E-Formularwesen immer mehr Bürgerinnen und Bürger und insbesondere auch die Wirtschaft an die Nutzung elektronischer Möglichkeiten zum beiderseitigen Vorteil heran zu führen.

(1.2) Zielgruppe des Dokuments

Dieses Dokument richtet sich an Verantwortliche für E-Government-Projekte und Layouter sowie Personen, die mit E-Formularwesen befasst sind. Angesprochen sind auch Organisatoren, deren Aufgabenschwerpunkt in der Optimierung von Geschäftsprozessen liegt.

(1.3) Allgemeines zum Dokument

In der Folge wird aus Gründen der besseren Verständlichkeit immer der Begriff Antrag (und die damit verbundenen Begriffe Antragsteller, Bauwerber, Besteller 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, Antragsteller und Behörde, sondern beispielsweise von einem Auftrag, Auftraggeber und Auftragnehmer zu sprechen, es können jedoch die gleichen Konzepte angewandt werden.

Die in diesem Dokument verwendeten Begriffe wie „Antragsteller“, „Bürger“ usw. beziehen sich gleichermaßen auf weibliche und männliche Personen.

Die eingefügten Abbildungen sind als Muster zur Verdeutlichung der Texte zu verstehen.

(2) Ziele und Rahmenbedingungen

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

- Die technischen Möglichkeiten elektronischer Formulare sind zum Vorteil der Anwender/innen bestmöglich zu nutzen. Abweichungen von der Gestaltung gedruckter Formulare sind daher zulässig. Dies gilt nur dann nicht, wenn die äußere Form eines Formulars in Rechtsgrundlagen verbindlich festgelegt ist.
- Um E-Formulare übersichtlich zu gestalten, werden diese grundsätzlich in Seiten und in Bausteine (Blöcke) gegliedert. Immer wiederkehrende Bausteine (z.B. Antragsteller, Anschrift) sollen immer gleich gestaltet werden. Erläuterungen und Hilfen zum Ausfüllen werden nur auf Abruf bereitgestellt.
- In Verfahren, in denen die Personen-Identifikation mittels Bürgerkarte¹ erfolgt, sind die aus der Bürgerkarte übernehmbaren oder ableitbaren Daten im jeweiligen Formular vorweg unveränderbar anzuzeigen. Eine manuelle Erfassung solcher Daten muss insbesondere dann unterbleiben, wenn diese zum Zweck der eindeutigen Identifikation des Antragstellers oder dessen Vertreters erfolgen.
- Im Zuge der Einführung von E-Government-Formularen soll die Notwendigkeit von Beilagen kritisch hinterfragt werden. Jede Reduktion von vorzulegenden Beilagen erhöht die Akzeptanz von E-Formularen.
- 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 Formularen müssen bürgerfreundlich, leicht verständlich, klar und in der Umgangssprache formuliert werden.
- Formulare sind grundsätzlich in deutscher Sprache aufzulegen². Sind Fremdsprachen unbedingt erforderlich, ist eine der folgenden Möglichkeiten zu wählen:
 - a) Das Formular kann in deutscher Sprache verwendet werden, die Erläuterungen und Hinweise werden jedoch in auswählbaren Fremdsprachen angezeigt.

¹ Informationen unter <http://www.buergerkarte.at>

² Erkenntnis des VwGH, Geschäftszahl 2000/0026

-
- b) Das gesamte Formular samt Erläuterungen und Hinweisen wird in der benötigten Fremdsprache zur Verfügung gestellt.
- E-Formulare sind so zu gestalten, dass sie von Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Form und grundsätzlich ohne fremde Hilfe (Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz §6(5) – BGStG in Verbindung mit E-Government Gesetz §1(3) - E-GovG) ausgefüllt werden können, wobei als Mindestmaß die Erfüllung der Stufe A 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 auch mit der Tastatur allein bedienbar sein.
 - Das Formular soll mit allen seinen Komponenten in einem Browserfenster angezeigt werden.
 - Für die semantische Gliederung des Formulars sind die dafür vorgesehenen W3C HTML-/XHTML Elemente zu verwenden (z.B. Überschriftenstruktur).
 - Inhalte und Layout sollen getrennt gehalten werden. Die Verwendung von Elementen mit inhaltlicher Bedeutung (z.B. Tabellen) für das Layout ist zu vermeiden, stattdessen sind CSS-Techniken einzusetzen.
 - Die Codierung muss dem W3C HTML-/XHTML- und CSS-Standard entsprechen um sicherzustellen, dass die Darstellung und Funktionalität gewährleistet ist. Wird Javascript eingesetzt, ist sicherzustellen, dass die Funktionalität der Applikation auch bei deaktiviertem oder nicht vorhandenem Javascript gewährleistet ist (WCAG).

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.

(3) Äußere Form von E-Formularen

Die traditionellen Formulare der öffentlichen Verwaltung sind in der Regel dadurch gekennzeichnet, dass das Papierformat A4 sehr kompakt und wenig übersichtlich bedruckt ist. Trotzdem lassen sich Formulareteile unterscheiden, die immer wiederkehren und verfahrensunabhängig sind, und solche, die verfahrensspezifische Inhalte haben.

Die Umsetzung von solchen Formularen auf E-Formulare erfordert eine dem Medium angepasste Strukturierung, um Benutzer möglichst problemlos durch den Ausfüllvorgang führen zu können. E-Formulare werden daher systematisch in Seiten gegliedert, in denen Formularbausteine aufscheinen, die ihrerseits aus logisch zusammengehörenden Datenelementen bestehen. Die Abfolge der Formularseiten wird mit grundlegenden Funktionen gesteuert. Damit ist es bei umfangreichen Formularen möglich, die einzelnen Formularseiten in Abhängigkeit von den individuellen Gegebenheiten des Antragstellers darzustellen (dynamische E-Formulare).

(3.1) Die Seiten von E-Formularen

E-Formulare bestehen aus Seiten mit allgemeinen Funktionen, den Standardseiten, und den Seiten mit Sonderfunktionen, Sonderseiten genannt. Sonderseiten werden aus Standardseiten aufgerufen, dort bearbeitet und übergeben die Steuerung wieder zurück an die Ausgangsseite (siehe Abbildung 1).

(3.1.1) Standardseiten

Startseite: Als erste Seite umfasst sie alle wesentlichen Informationen, aus denen der Benutzer feststellen kann, dass er das richtige Formular vor sich hat, wo er Informationen zum Verfahren nachlesen kann und wo er Bedienungshinweise zum Ausfüllen und Senden vorfindet. Das E-Government-Logo, ein Kennzeichen für das Formular und ein Hinweis zur augenblicklichen Position im Formular ergänzen die genannten Informationen, die zusammen den Kopf- und Fußteil der Startseite bilden.

Sofern der Empfänger eindeutig ist, erfolgt die Anzeige seiner Adresse bereits auf der Startseite, sonst muss die Adresse spätestens auf der Kontrollseite vorhanden sein.

Die Daten eines Formulars sind in Formularbausteinen zusammengefasst. Bei kurzen Formularen kann die Startseite die einzige Seite mit mehreren Bausteinen sein, bei langen oder komplexen Formularen kann es sinnvoll sein, bereits auf der Startseite Daten zu erheben, die in der Folge eine individuelle automatische Zusammenstellung der Bausteine ermöglichen.

Folgeseite(n): Da mit der Startseite allein nur kurze Formulare gestaltet werden können, werden die Bausteine von langen Formularen auf Folgeseiten mit gleichen Kopf- und Fußteilen dargestellt. Diese Teile sind nahezu identisch mit jenen der Startseite, lediglich der Empfänger und die Kurzbeschreibung des Formulars entfallen.

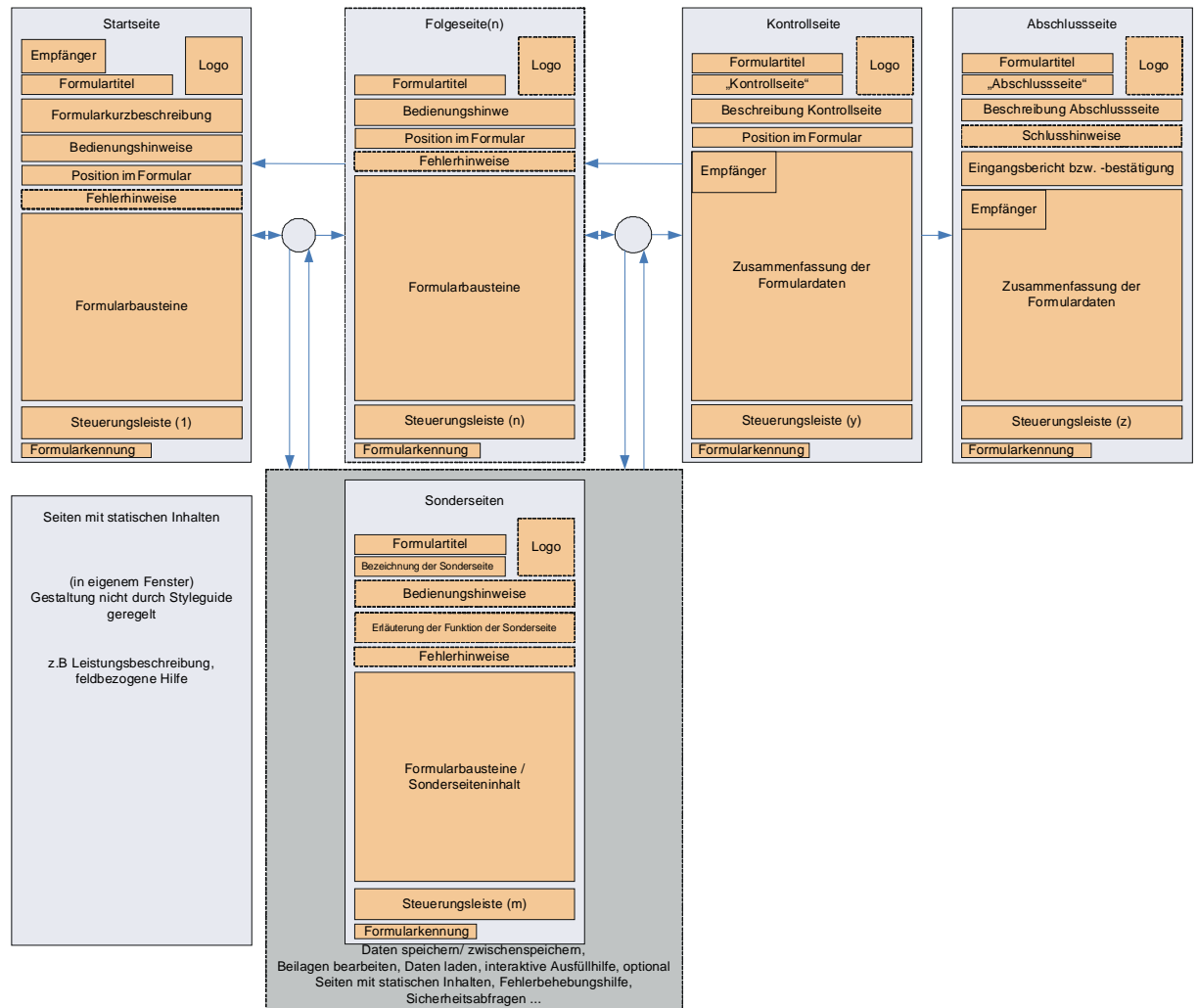


Abbildung 1: Die Seiten von E-Formularen

Kontrollseite³: Ehe ein E-Formular gesendet werden kann, werden die eingegebenen Daten dem Benutzer zur visuellen Kontrolle zusammenfassend dargestellt. Gleichzeitig wird der auf der Startseite genannte oder vom System aus anderen Angaben ermittelte Empfänger angezeigt.

Eine mehr oder minder umfassende Gesamtprüfung aller eingegebenen Formulare Daten kann vor der Anzeige der Kontrollseite erfolgen. Die dabei auftretenden Meldungen werden auf einer Sonderseite dargestellt (siehe Punkt Sonderseiten).

³ Details über den Ablauf des Online-Dialoges finden sich im Dokument "Online Dialoge" (sg-od)

In der Kontrollseite werden Steuerungsfunktionen angeboten, wie z.B. für das Ausdrucken der eingegebenen Daten, für die Möglichkeiten zum elektronischen Signieren oder für das Senden. Ansonsten ist diese Seite gleich aufgebaut wie eine Folgeseite.

Abschlussseite⁴: Diese Standardseite ist die Bestätigung für die ordnungsgemäße Übernahme durch den Empfänger. Gegenüber der Kontrollseite entfällt die Möglichkeit zum Rücksprung in die Formulareingabe. Auf der Abschlussseite können auch Schlusshinweise (z.B. zur Verwendung einer Eingangsnummer, zur Speicherung oder zu den nächsten Verfahrensschritten) gegeben werden.

(3.1.2) Seiten mit Sonderfunktionen

Neben den Standardseiten kann es bei E-Formularen Seiten mit Sonderfunktionen geben, die aus dem Formularfluss heraus aufgerufen und anstelle der aufrufenden Seite angezeigt werden. Solche Seiten werden analog zu den Standardseiten gestaltet. Sollten die Inhalte von Sonderseiten, aus welchen Gründen immer, in einem weiteren Browserfenster dargestellt werden, muss in der aufrufenden Seite mitgeteilt werden, dass die Darstellung der Information in einem eigenen Fenster erfolgen wird (WAI-Konformität).

Beispiele dafür sind:

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 beim Anbieter erfolgen kann.

Daten laden: Zur Übernahme gespeicherter Daten in das Formular.

Statische Informationen anzeigen: Zur Anzeige von Informationen, Erläuterungen, Hinweisen zum Verfahren, zur Bedienung und Handhabung sowie Hinweisen zum Ausfüllen von Datenfeldern.

Anmerkung: Die Darstellung statischer Informationen erfolgt in der Regel auf Sonderseiten.

Fehlerliste: Seite zur leichteren Bearbeitung von Fehlermeldungen, wenn diese aus einer ganzheitlichen Prüfung eines Formulars stammen und Abhängigkeiten zwischen mehreren

⁴ Siehe Fußnote 3

Seiten bestehen (siehe auch Kapitel Send/Validate im Dokument XML-Eingangsprotokoll).

Beilagen: Seite zum Anfügen/Entfernen von Beilagen

(3.2) Steuerung des Dialogs

Zur Steuerung des Dialoges in E-Formularen werden Standard-(X)HTML-Buttons eingesetzt. Sie müssen den jeweiligen Browserstandards entsprechen und werden in der Steuerungsleiste zusammengefasst. Die Ausprägung der Steuerungsleiste ist vom Typ der Seite abhängig.

Um Sonderseiten auszulösen, können auch andere Steuerungselemente als zur Steuerung des eigentlichen Dialoges verwendet werden und auch außerhalb der Steuerungsleiste eingesetzt werden.

(3.2.1) Steuerung in Standard- und Sonderseiten

Folgende Schaltelemente sind zur Navigation durch die Standardseiten und zum Aufruf oder zum Abarbeiten von Sonderseiten vorgesehen (Schaltelemente in () sind optional):

Schaltelement - Funktion		Startseite	Folge-seite(n)	Kontroll-seite	Abschluss-seite	Sonder-seite
Weiter	Führt zu nachfolgender Seite	Button	Button			(Button)
Zurück	Führt zur vorherigen Seite		Button	Button		(Button)
Abbrechen	Bricht die Eingabe von Daten ab; die aktuellen Daten auf dem Server werden gelöscht	Button	Button	Button		
Beenden	Beendet die Sitzung				Button	
Senden	Sendet die Formulardaten ab			(Button)		
Signieren & Senden	Signiert und sendet die Formulardaten bei Einzelsignatur			(Button)		
Signieren	Signiert die Formulardaten bei Mehrfachsignatur			(Button)		

Tabelle 1a: Schaltelemente zur Navigation

Schaltelement - Funktion		Startseite	Folge-Seite(n)	Kontroll-seite	Abschluss-seite	Sonder-seite
Daten laden	Übernimmt gespeicherte Daten in ein E-Formular	(Button) oder (Link)				
Zwischen-speichern	Speichert die erfassten Formulardaten für späteres „Daten laden“ ab z.B. bei Unterbrechungen	(Button) oder (Link)	(Button) oder (Link)	(Button) oder (Link)		
Speichern	Speichert einen fertig übertragenen Antrag inkl. Signatur und Bestätigung auf dem Server oder bietet ein Herunterladen (in XML) zur Speicherung auf dem lokalen PC-Arbeitsplatz an.				mind. ein (Button) oder (Link)	
PDF-Ansicht	Daten der Abschlussseite werden im PDF-Format für Ansicht, Druck und lokale Speicherung bereitgestellt.				mind. ein (Button) oder (Link)	

Tabelle 1b: Schaltelemente zu Sonderseiten

(3.2.2) Weitere Steuerelemente

Wiederholungsfunktion: zur Erfassung von Daten gleicher Struktur - sowohl einzelner Datenfelder als auch ganzer Bausteine - mit einem variablen Text auf dem Funktionsbutton.

Zusatzfunktionen zu Feldern und Bausteinen: Werden Zusatzfunktionen, wie das Wiederholen, Bearbeiten, Durchsuchen, Kopieren, Sortieren oder Löschen von Eingabefeldern oder Bausteinen benötigt, erfolgt deren Aufruf über Buttons.

(3.3) Gestaltung des Kopfteils

Die Gestaltung der Kopf- und Fußteile im E-Formular orientiert sich einerseits an der ÖNORM A 1021 über die formale und inhaltliche Gestaltung von Formularen (Vordrucke, Ausdrucke) und andererseits am Bemühen, Menschen mit Behinderung den Zugang zum E-Government nicht zu verwehren.

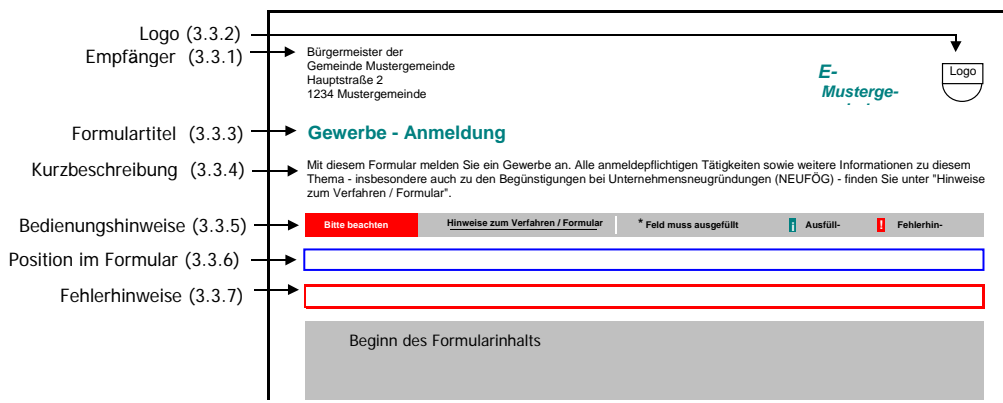


Abbildung 2: Kopfteil der Formular-Startseite

(3.3.1) Empfänger

Das Formular beginnt immer dann mit der Anschrift der zuständigen Verwaltungseinheit (Empfänger), wenn die Zuständigkeit vorweg abgeklärt wurde und somit eindeutig ist. Ergibt sich die Zuständigkeit erst aus den Angaben im Formular, so muss der Empfänger spätestens auf der Kontrollseite vom System eingesetzt werden können.

Schreibweise der Adresse laut ÖNORM A 1080: Adressen werden linksbündig in maximal 6 Zeilen geschrieben und zwar ohne Unterstreichungen, ohne Sperrschrift und ohne Leerzeilen. Postleitzahl (ohne Landeskennzeichen) und Bestimmungsort werden in einer Zeile geschrieben, bei Auslandsadressen ist zusätzlich das Bestimmungsland anzuführen, Ort und Land in Großbuchstaben. Das früher übliche "An ..." entfällt.⁵

(3.3.2) Logo

Alle E-Formulare werden mit einem Schriftzug "E-Government" (in Times New Roman, fett und kursiv, Farbe R=0, G=100, B=100) gekennzeichnet. Dieser Schriftzug kann mit dem Namen des Formularanbieters und seinem Logo ergänzt werden.

(3.3.3) 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 gesetzt und sollte sich an Begriffen orientieren, die umgangssprachlich verwendet werden und als Suchbegriffe aufscheinen könnten⁶.

Wenn ein Formular dem Anwender zum Erproben zur Verfügung gestellt wird, ohne dadurch eine Verarbeitung der Daten auszulösen, ist mit dem Hinweis "**Ausprobieren ohne Folgen**" deutlich darauf hinzuweisen.

(3.3.4) Kurzbeschreibung

Mit etwa 60 Wörtern⁷ werden Benutzer über den Sinn und Zweck des jeweiligen Formulars und die damit verbundene Leistung informiert.

⁵ Im Formular oder auf der Abschlussseite darf keine Fax-Nummer oder E-Mail-Adresse der Behörde aufscheinen, die nicht auch in der Kundmachung der Behörde gem. § 13 Abs. 1 AVG angeführt ist, da diese sonst entgegen der Kundmachung gem. § 13 Abs. 1 AVG Rechtswirkungen auslösen können.

⁶ Es bieten sich auch Begriffe an, die sich in der Leistungsdatenbank (im Aufbau) befinden

⁷ Details dazu sind im Dokument "Elektronischer Leistungskatalog (Ikat)" festgelegt

(3.3.5) **Bedienungshinweise**

Die folgenden Hinweise zum Ausfüllen von E-Formularen erscheinen standardmäßig auf allen Formularseiten, in gleicher Form und an gleicher Stelle:

- Feld muss ausgefüllt sein (Alt-Text: Pflichtfeld): Pflichteintrag
- Ausfüllhilfe (Alt-Text: Ausfüllhilfe): Information und Hilfe zum Ausfüllen eines Datenfelds oder eines Formularbausteins
- Fehlerhinweis (Alt-Text: Fehler): Fehlende oder fehlerhafte Angabe im Datenfeld

Zusammen mit diesen "technischen" Hinweisen wird in der Zeile "Bedienungshinweise" der Link "**Hinweise zum Verfahren/Formular**" angefügt. Dieser Link führt zu den wichtigsten Informationen zum jeweiligen Verwaltungsverfahren oder zur Verwendung des Formulars. Diese Informationen können entweder auf einer Sonderseite des Formulars aufscheinen oder es wird zu analogen Informationen außerhalb des Formulars verzweigt.



Abbildung 3: Bedienungshinweise

Die genannten Hinweise werden in einer strukturierten Form dargestellt, die in Abhängigkeit vom Verfahren mehr oder minder umfangreich sein kann. Der Inhalt kann sich aus den nachstehenden Themen zusammensetzen:

- Allgemeine Information zum Verfahren/Formular, ev. mit Link zu Rechtsgrundlagen
- Voraussetzungen (Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?)
- Notwendige Unterlagen (Welche Unterlagen müssen vorgelegt werden?)
- Allfällige inhaltliche Information (z.B. Erläuterungen fachlicher Details)
- Zuständigkeit (Welche Behörde ist zuständig und wie erreiche ich sie?)
- Kosten/Bezahlen (Welche Abgaben und Gebühren fallen in der Regel an?)

- Termin/ Fristen (Wie geht es nach der Antragstellung weiter?)
- Allfällige fachliche Hinweise (Links)
- Bedienungsanleitung (Link)

(3.3.6) Position im Formular

Im Kopfteil – unmittelbar nach der Zeile mit den Bedienungshinweisen - erfolgt linksbündig die Anzeige der Position im Formular (z.B. Schritt x von y, Seite z, als Fortschrittsanzeige).

Bei Formularen mit Abhängigkeiten von individuellen Gegebenheiten des Antragstellers (dynamische E-Formulare) kann eine analoge Form z.B. Angabe in Prozent gewählt werden.

(3.3.7) Fehlerhinweise

Mit der Einführung von E-Formularen sollte eine weitgehende Prüfung der Daten auf formale und inhaltliche Richtigkeit verbunden sein. Diese Prüfung erfolgt in der Regel je Seite. Das Mindestanfordernis ist eine vollständige Formalprüfung vor dem Signieren/Senden.

Wenn eine seitenweise Prüfung fehlende oder ungültige Angaben ergibt, wird eine Liste der Fehlermeldungen im Formularkopf (nach der "Position im Formular" und vor dem ersten Formularbaustein) in einem Fehlerblock mit roter Umrandung und in roter Schrift eingeschoben. Von dieser Fehlerliste kann eine Verzweigung zu den fehlerhaften Feldern angeboten werden.

Vor dem Leittext des jeweils betroffenen Datenfeldes wird auf den Mangel mit einem Rufzeichen auf rotem Hintergrund aufmerksam gemacht, ein roter Rand um das Feld kann die Suche des fehlerhaften Feldes erleichtern. Fehlerhinweise müssen die Fehlerursache konkret beschreiben und variabel formulierbar sein (Abbildung 5).

Kann das Ergebnis der Fehlerprüfung nicht einer einzelnen Seite zugeordnet werden, wie etwa bei Abhängigkeiten über mehrere Seiten hinweg, werden die Fehlerhinweise in einer eigenen Fehlerseite (Sonderseite) angezeigt.

Bitte beachten Sie | Hinweise zum Verfahren / Formular | * Feld muss ausgefüllt sein | i Ausfüllhilfe | ! Fehlerhinweis

Schritt 1 von 5

Folgende Angaben fehlen oder sind fehlerhaft:
 * Das Feld "Vorname" ist ein Pflichtfeld. Bitte ergänzen Sie den Inhalt.
 * Der in das Feld "Geburtsdatum" eingegebene Wert ist ungültig

GewerbeinhaberIn

Familienname/Nachname * | **!** Vorname *

Akademischer Grad | Geschlecht *

Geburtsort * | **!** Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *

Abbildung 5: Fehlerhinweise

(3.4) Gestaltung des Fußteils

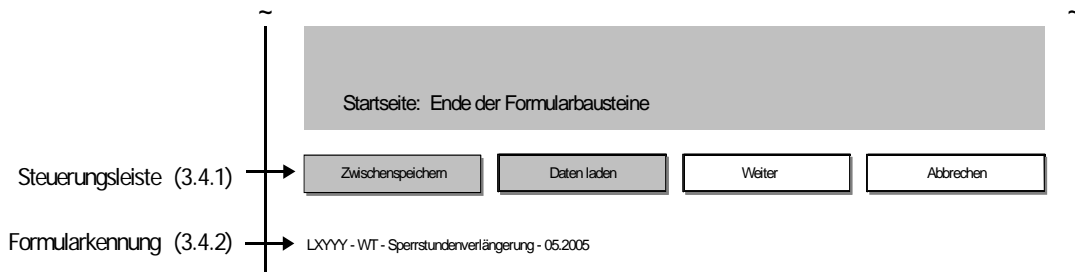


Abbildung 6: Fußzeile auf der Startseite

(3.4.1) Steuerungsleiste

Die in Tabelle 1a angeführten Schaltflächen werden – wenn sie als Button dargestellt werden – in einer Steuerungsleiste zusammengefasst. Der Inhalt dieser Leiste ist seitenabhängig. Gleiche Funktionen sind an gleichen Stellen zu positionieren, lediglich ähnliche Funktionen, wie z.B. Abbrechen und Beenden, können abwechselnd dieselben Positionen belegen.

Startseite	Zwischenspeichern	Daten laden	Weiter	Abbrechen	
Folgeseite	Zwischenspeichern	Zurück	Weiter	Abbrechen	
Kontrollseite	Keine Signatur vorgesehen:				
	Zwischenspeichern	Zurück	Senden	Abbrechen	
	Einzelsignatur:				
Kontrollseite	Zwischenspeichern	Zurück	Signieren und Senden		Abbrechen
	Mehrfachsignatur:				
Kontrollseite	Zwischenspeichern	Zurück	Signieren	Senden	Abbrechen
	Abschlussseite				
Abschlussseite	Speichern		PDF-Ansicht	Beenden	
Sonderseite	Sonderseite				
		Zurück	Weiter		

Tabelle 2: Buttonpositionen in der Steuerungsleiste (grau: optional)

Bei der Kontrollseite ist ein Senden ohne Signatur, eine Einzelsignatur (d.h. Signieren und Senden in einem Schritt) und auch die Mehrfachsignatur mit zwei getrennten Buttons „Signieren“ und „Senden“ möglich.

Die Standardaktion ist bei der Startseite und der Folgeseite „Weiter“, bei der Abschlussseite „PDF-Ansicht“. Bei der Kontrollseite ist dies ohne Signatur „Senden“, mit Einzelsignatur „Signieren und Senden“, mit Mehrfachsignatur „Signieren“.

Auf einer Sonderseite ist die Standardaktion je nach Anwendungsfall sinnvoll zu definieren.

(3.4.2) Formularkennung

Jedes Formular weist eine eindeutige Formularkennung auf. Im Behördenbereich sollten daraus der Formularanbieter (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 ersichtlich sein. Die Formularkennung kann als Link ausgeführt werden, um damit z.B. die organisationsinterne Zuständigkeit feststellen zu können.

Beispiel:

LXYY-ZZ – BW-Bauanzeige – 05.2005

(3.5) Weitere Elemente auf anderen Seiten

(3.5.1) Kopfteil auf Folgeseiten

Der Kopfteil auf den einzelnen Folgeseiten eines E-Formulars ist immer gleich und umfasst folgende Angaben: Formulartitel, E-Government-Logo der Behörde, die Bedienungshinweise sowie die Angabe zur Position im Formular gemäß 3.3.6.

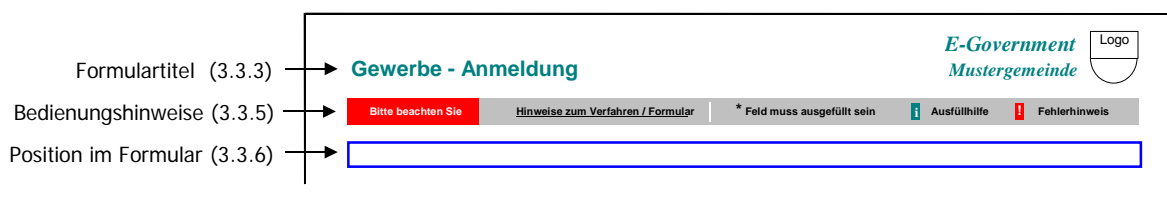


Abbildung 7: Kopfteil auf Folgeseiten

(3.5.2) Kopfteil auf der Kontroll- und Abschlussseite

Unterhalb des Formulartitels wird die Bezeichnung dieser Seiten angeführt. Eine Kurzbeschreibung weist auf Sinn und Zweck der jeweiligen Seite hin und erläutert die möglichen Steuerungsfunktionen, die am Ende der Seite aufscheinen werden.

Bezeichnung der Seite (3.5.1) → **Kontrollseite**

Seiten-Kurzbeschreibung (3.5.2) → Ehe dieser Antrag an den vorgesehenen Empfänger elektronisch übermittelt wird, können Sie hier Ihre eigenen Angaben nochmals kontrollieren. Am Ende dieser Seite finden Sie die Möglichkeit, entweder Ihre Angaben im Formular zu korrigieren ("Zurück"), das E-Formular zu Signieren (falls erforderlich) oder die Übermittlung an den Empfänger in die Wege zu leiten ("Senden"). Über den Empfang des Antrags und das Ergebnis der Signaturprüfung werden Sie im nächsten Schritt informiert.

Beginn Zusammenfassung (3.5.3) → **Ihre Angaben**

Empfangsstelle	Bezirkshauptmannschaft Musterbezirk Hauptstraße 2 1234 Mustergemeinde
----------------	---

Antrag stellt ...

Antrag stellt	eine Einzelperson oder EinzelunternehmerIn
Geschäftsführung	ist vorgesehen

Abbildung 8a: Kopfteil der Kontrollseite

Auf der Abschlusseite kann im Anschluss an die Kurzbeschreibung zusätzlich ein fachlicher **Schlusstext** zum Verlauf des Verfahrens aufscheinen. Wesentlicher Bestandteil der Abschlusseite ist die **Eingangsbestätigung**, deren Gestaltung als Formularbaustein analog zu den anderen Bausteinen der Abschlusseite erfolgt. Die Inhalte der Eingangsbestätigung, insbesondere auch die Darstellung des Ergebnisses der allfälligen Signatur- und Zertifikatsprüfung sind im Dokument Online Dialoge (sg-od) näher beschrieben.

Bezeichnung der Seite (3.5.1) → **Abschlusseite**

Seiten-Kurzbeschreibung (3.5.2) → Ihr Antrag wurde an den unten genannten Empfänger erfolgreich weitergeleitet und ist unter der angeführten Eingangsnummer registriert. Bitte geben Sie diese Nummer immer an, wenn Sie in dieser Angelegenheit mit der Behörde in Verbindung treten. Am Ende dieser Seite finden Sie Möglichkeiten zum Speichern und Drucken dieses Formulars.

Schlusstext (3.5.2) → **Bitte beachten Sie:**
Die Gewerbeanmeldung ist erst dann wirksam, wenn die erforderlichen Nachweise vorliegen und die Befähigung nachgewiesen ist.

Eingangsbestätigung (3.5.2) → **Eingangsbestätigung**

Eingangsnummer	2006-120358
Datum, Uhrzeit	10.04.2006 um 15:14:45 Uhr
usw. *)	

Ihre Angaben

Empfangsstelle	Bezirkshauptmannschaft Musterbezirk Hauptstraße 2 1234 Mustergemeinde
----------------	---

Antrag stellt ...

Antrag stellt	eine Einzelperson oder EinzelunternehmerIn
Geschäftsführung	ist vorgesehen

*) Weitere Daten, etwa zur Signatur- oder Zertifikatsprüfung gemäß dem Dokument Online-Dialoge (sg-od)

Abbildung 8b: Kopfteil der Abschlusseite

(3.5.3) Zusammenfassung der Formularedaten

Dies ist die komprimierte Darstellung jener Formularbausteine, Datenelemente, Freitexte und Zwischenüberschriften, die mit Inhalten belegt oder gültiger Bestandteil des Formulars sind. D.h. zum Beispiel auch, dass nicht ausgewählte Optio-

nen auf der Kontrollseite anzuzeigen sind, sofern diesen eine Bedeutung zukommt: etwa bedeutet eine leere Checkbox bei der Abfrage der Weiterverwendung von Daten, dass der Nutzende eine solche verweigert. Die Bezeichnung des betroffenen Formularbausteins wird im Layout des Formulars dargestellt, die Leittexte sind rechtsbündig angeordnet, die eingegebenen Inhalte linksbündig (mit etwa 3 Zeichen Zwischenraum) und fett gedruckt. Die Fluchtlinie teilt die Formularbreite etwa im Verhältnis 1 zu 2.

Die Darstellung beginnt mit einer Baustein-Überschrift „Ihre Angaben“, der die Bezeichnung des Empfängers folgt. Die Daten werden grundsätzlich zeilenweise angeführt. Für Datenelemente aus dem Standardbaustein "Adresse" kann eine Zusammenziehung der Inhalte erfolgen. Die Leittexte sind dann entsprechend anzupassen.

Beispiel

Straße und diverse Hausnummerenteile → Straße, Hausnummer

Postleitzahl und Ort → Postleitzahl, Ort

Ein Muster für die Darstellung der Zusammenfassung findet sich im Anhang. Daraus ist auch die grafische Umsetzung der im Punkt 4.2 festgelegten einzelnen Feldtypen ersichtlich.

(3.5.4) Kopfteil von Sonderseiten

Der Kopfteil auf Sonderseiten ist wie folgt aufgebaut:

Formulartitel mit Logo -- Bezeichnung der Sonderseite analog zu den Kontroll- und Abschlussseiten -- Bedienungshinweise (optional) -- Kurzbeschreibung der Sonderseite, sofern die Funktion nicht selbst sprechend ist -- Fehlerhinweise während der Bearbeitung (optional).

Bezeichnung der Sonderseite (3.6) →

Seiten-Kurzbeschreibung →

Gestaltung des Inhalts →


Steuerungsleiste →

Gewerbe - Anmeldung

Rechtsform einer juristischen Person

E-Government

Mustergemeinde



Bitte beachten Sie **Hinweise zum Verfahren / Formular** * Feld muss ausgefüllt sein **Ausfüllhilfe** **Fehlerhinweis**

Sie können die gesetzlich festgelegte Kurzbezeichnung für die Rechtsform einer juristischen Person auf zwei Arten finden: mit einem Suchbegriff oder durch Suche in der alphabetischen Liste aller Rechtsformen. In beiden Fällen wird die gefundene Kurzbezeichnung in das Formular übernommen, sobald Sie diese Seite mit "Weiter" verlassen.

Suche mit Schlagwort

Suchbegriff

<i>Gesellschaft mit beschränkter Haftung</i>	<i>GES</i>
<i>Kommandit- Erwerbsgesellschaft</i>	<i>KEG</i>
<i>Offene Erwerbsgesellschaft</i>	<i>OEG</i>
<i>Offene Handelsgesellschaft</i>	<i>OHG</i>

Suche in der alphabetischen Liste

Formularkennung

Abbildung 9: Kopfteil von Sonderseiten

(4) Gliederung des Formularinhalts

Die Umsetzung von herkömmlichen Formularen auf E-Formulare erfordert eine dem Medium angepasste Strukturierung. E-Formulare sind daher in Seiten gegliedert, in die der eigentliche Inhalt eingebettet ist. Der Inhalt besteht aus Formularelementen, wobei logisch zusammenhängende Elemente unter einer gemeinsamen Bezeichnung zu Blöcken (Formularbausteinen) zusammengefasst werden.

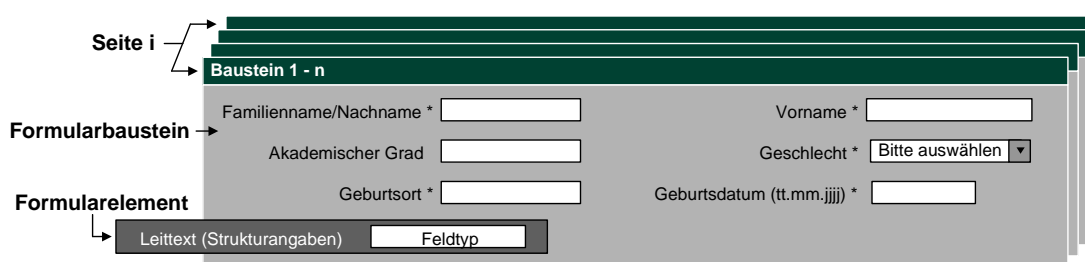


Abbildung 10: Formularelemente und Formularbausteine

(4.1) Feldtypen für E-Formulare

Nachstehend sind die Feldtypen angeführt, die in E-Formularen verwendet werden. Der HTML-Code für diese Feldtypen und andere Parameter sollen in einem eigenen Dokument zur Verfügung gestellt werden.

Feldtyp	Verwendung
Eingabefeld einzeilig, unstrukturiert (4.1.1)	Zur Eingabe jeglicher Art von unstrukturierten alphanumerischen Daten bis zu einer definierbaren maximalen Länge. Wenn schützenswerte Daten (z.B. Passwörter, TAN) nicht sichtbar sein sollen, muss beim Eingabefeld der Typ „password“ verwendet werden. Diese Daten sind in der Kontrollanzeige nicht anzuzeigen.
Eingabefeld einzeilig strukturiert (4.1.2)	Zur Eingabe von Daten in einer festgelegten Struktur, wie Datum, ganze Zahlen und Dezimalzahlen oder Schlüssel mit einem vorgegebenen Aufbau.
Eingabefeld mehrzeilig (4.1.3)	Zur Eingabe von unstrukturierten alphanumerischen Daten mit variabler Länge, wie z.B. Beschreibung von Projekten, Begründung für eine Antragstellung.
Checkbox (4.1.4)	Zur Entscheidung für oder gegen einen aufgezeigten Sachverhalt
Einfachauswahl aus Werteliste (4.1.5)	Zur Auswahl eines einzigen Wertes aus einer vorgegebenen Liste möglicher Werte
Mehrfachauswahl aus Werteliste (4.1.6)	Zur Auswahl mehrerer Werte aus einer vorgegebenen Liste möglicher Werte

Tabelle 3: Feldtypen für E-Formulare

(4.1.1) 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

(4.1.2) Eingabefeld einzeilig, 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. Kommen in einem Formularbaustein häufig gleiche Eingabeformate vor, kann darauf in der Bezeichnungszeile des Bausteins verwiesen werden.

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).

Eine Wiederholung gleicher Formatangaben zu Feldern einer Zeile entfällt. Als Dezimalzeichen ist ein Komma (,) vorzusehen.

Ausrichtung: Texte werden linksbündig, Zahlen rechtsbündig angeordnet.

Beispiele für Strukturhinweise:

SV-Nummer (nnnn tmmjj)	Schuleintritt (mm.jjjj)	Gewicht in kg
Betrag in EUR (xxxx,xx)		

(4.1.3) Eingabefeld mehrzeilig

Darstellung: Felder für mehrzeilige Eintragungen werden mit mindestens 3 Zeilen dargestellt. Der Beginn dieses Eingabefeldes ergibt sich aus der Gestaltung des Formularbau-

steines (in der Regel erste Fluchtlinie, ansonsten auch linker Rand).

← 1. Fluchtlinie

Begründung

Begründung für eine höhere Einstufung nach dem Sozialhilfegesetz.

Abbildung 11a,b: Eingabefeld mehrzeilig, unstrukturiert

(4.1.4) Checkbox für Zustimmung/Erklärung

Darstellung: Die Auswahl 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.

← 1. Fluchtlinie

Ich erkläre, dass die Baumaßnahmen nach den Bestimmungen der Salzburger Bauordnung durchgeführt wurden.

Ich erkläre, dass die Baumaßnahmen nach den Bestimmungen der Salzburger Bauordnung durchgeführt wurden.

Abbildung 12: Verwendung der Checkbox

(4.1.5) Einfachauswahl aus Werteliste

Darstellung: Die Auswahl erfolgt aus einer Liste. Diese entsteht entweder als Dropdown-Liste oder ist als mehrzeilige Liste im Formular dargestellt, die mit Radio-Buttons versehen ist. Letztere Möglichkeit wird nur bei weniger als 10 Werten empfohlen.

In der Dropdown-Liste muss eine Eingabeaufforderung (z.B. bitte auswählen!) oder eine Vorbelegung (Defaultwert) angegeben werden können. Für lange Listen ist eine Gliederungsmöglichkeit mit Zwischenüberschriften vorzusehen.

Bevorzugtes Transportmittel für Gefahrgut der Klasse A * i

Lastkraftwagen i
 Bahn
 Schiff
 sonstiges
 keine Angabe

Transportmittel * i

Lastkraftwagen
 Bahn
 Schiff
 sonstiges
 keine Angabe

Art des Unternehmens * i

Abbildung 13a-c: Einfachauswahl

Bei Listen mit Radiobuttons muss eine Vorbelegung (Defaultwert) angeboten werden. Es ist möglich, eine Leeroption (z.B. keine Angabe) anzubieten.

Wenn die Menge der möglichen Sachverhalte keine praktische Darstellung zulässt, wird statt der Werteliste eine interaktive Ausfüllhilfe (siehe Punkt 3.1.2) angeboten.

(4.1.6) Mehrfachauswahl aus Werteliste

Darstellung: Die Auswahl erfolgt durch Ankreuzen von Kästchen (Checkboxen) oder durch Selektion aus Wertelisten.

Bei kurzen Leittexten der Optionen (Label) werden die Kästchen horizontal – beginnend an der ersten Fluchtlinie – angeordnet. Bei langen Leittexten sind die Kästchen untereinander anzuordnen, jedoch nur bei maximal 10 Auswahlmöglichkeiten. Die Auswahl aus umfangreicheren Wertelisten erfolgt über zwei Schaltflächen (hinzufügen, entfernen), die ausgewählten Werte werden in eine zweite Liste übernommen.

Die Bezeichnung für die Werteliste (Legend) wird in einer eigenen Zeile oberhalb der Kästchen 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.

Ausstattung der genehmigten Betriebsstätte * i

Strom aus öffentlichem Netz

Stromaggregat i

Wasser aus öffentlicher Trinkwasserversorgung

eigener Brunnen (behördlich bewilligt)

Anschluss an das öffentliche Kanalnetz

Ausstattung * i

Strom aus öffentlichem Netz

Stromaggregat

Wasser aus öffentlicher Trinkwasserversorgung

eigener Brunnen (behördlich bewilligt)

Anschluss an das öffentliche Kanalnetz

Intensiv betriebene Sportarten vor dem 30. Lebensjahr i

Radfahren Reiten Schifahren Schwimmen

Surfen Tennis Wandern sonstige

Ausstattung der Betriebsstätte

Bitte auswählen

Strom aus öffentlichem Netz

Wasser aus öffentlicher Trinkwasserversorgung

eigener Brunnen (behördlich bewilligt)

Anschluss an das öffentliche Kanalnetz

Zutreffende Ausstattung

Stromaggregat

Abbildung 14a-d: Auswahl zutreffender Sachverhalte

(4.1.7) Bedingte Eingabefelder

Wahlweise sollte es die Möglichkeit geben, zu einem ausgewählten Sachverhalt klarstellende Ergänzungen (zusätzliche Felder) anzugeben, insbesondere bei einem Feld "Sonstige".

Für Eingabefelder, die mit "Wenn-Dann-Bedingungen" verbunden sind, sind im Hinblick auf die Vermeidung von Serverzugriffen folgende statische Varianten vorgesehen.

Einfachauswahl mit Zusatzdaten

Eingabefelder, die nur bei einem bestimmten Wert einer Werteliste anzugeben sind, werden im Layout des Formularbausteins berücksichtigt. Wenn für ein solches bedingtes Eingabefeld eine Pflichteintragung besteht, wird es mit "*" gekennzeichnet.

Zuckerkrankheit *

wenn ja: Größe in cm * Gewicht in kg *

*) ja, nein, unbekannt

Staatsbürgerschaft *

wenn "Sonstige Staatsbürgerschaft":

Staatsbürgerschaft

Ausstellungsdatum

*) Österreich, Ungarn,, Schweiz, Sonstige Staatsbürgerschaft

Abbildung 15a,b: Einfachauswahl mit Zusatzdaten

Mehrfachauswahl mit Zusatzdaten

Wenn aus einer Werteliste mit maximal 10 Werten mehrere Werte wenige zusätzliche Angaben erfordern, ist dafür eine statische Lösung nach Abbildung 16 vorgesehen.

Infrastruktur der Betriebsstätte * **i** (bei zutreffender Infrastruktur auch Folgedaten angeben)

Beheizung Art der Heizung

Be-/Entlüftung, Klimaanlage **i**

Flüssiggas Gesamte Lagermenge in m3

WC-Anlagen Anzahl

keine Angabe

Abbildung 16: Mehrfachauswahl mit Zusatzdaten

Größere Wertelisten mit mehreren bedingten Datenfeldern werden mit bedingten Formularbausteinen gestaltet.

Auswahlpflicht

Wenn aus mehreren logisch zusammenhängenden Datenfeldern zumindest ein Wert angegeben sein muss, wird darauf in der Regel in einem Eingangstext zu diesen Datenfeldern hingewiesen.

Kontakte (mindestens eine Angabe erforderlich) **i**

Telefon 1 Fax

Telefon 2

E-Mail **i**

Abbildung 17: Auswahlpflicht

(4.2) Aufbau von Formularbausteinen

Durch die Verwendung von Formularbausteinen wird eine klare und übersichtliche Gliederung der Formularinhalte erreicht. Es besteht darüber hinaus die Möglichkeit, Standardbausteine mit immer wiederkehrenden Daten zu standardisieren, d.h. gleiche Begriffe und gleiche Datenstrukturen (Länge, Typ) zu schaffen. Solche grundlegenden und immer wiederkehrenden Daten in E-Formularen sind im Dokument "**Standarddaten für E-Formulare (sg-stdat)**" näher beschrieben.

(4.2.1) Bezeichnung des Bausteins

Jeder Formularbaustein hat eine sprechende Bezeichnung, die den Begriffen der jeweiligen Materie entstammt (z.B. statt Antragsteller auch Bauwerber, Gewerbeinhaber). Die Bezeichnung ist linksbündig gesetzt und kann mit einer Farbe entsprechend dem Corporate-Design der anbietenden Behörde hinterlegt sein. Ist eine Hilfefunktion zum Ausfüllen eines ganzen Formularbausteins vorzusehen, wird darauf mit einem "i" nach der Überschrift in der Überschriftszeile aufmerksam gemacht.



Abbildung 18: Bezeichnung des Formularbausteins ("i" optional)

(4.2.2) Struktur des Bausteins

Formularbausteine sind einheitlich hellgrau hinterlegt, ein Rahmen ist ab einem entsprechenden Grauwert über 15% entbehrlich. Die Eingabefelder (Schreibfelder) bleiben grundsätzlich weiß (Beispiel im Anhang).

Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit werden in einer Zeile nur ein oder zwei Datenelemente dargestellt. Vertretbar sind bis zu vier logisch zusammengehörige Datenelemente in einer Zeile bei der Anschrift und bei Auswahlkästchen mit kurzen Texten. Ein Eingabefeld pro Zeile ist als Alternative, z.B. für kleinformatische Ausgabegeräte mittels eines dafür optimierten CSS, möglich.

Die Datenelemente sollen sich an Fluchtlinien orientieren, die im gesamten Formular einheitlich sind (zumindest die erste Fluchtlinie). Die relative Breite vom linken Rand bis zur ersten Fluchtlinie beträgt 25% +/- 5%. Rechts und links vom Formularbaustein ist ein freier Rand mit einer Breite von 10 – 15 px vorzusehen.

Das Diagramm zeigt die äußere Form eines Formularbausteins mit dem Titel 'Bezeichnung des Bausteins'. Die Formularelemente sind wie folgt angeordnet:

- Familienname/Nachname ***: Textfeld mit einem Informations-Symbol (i).
- Vorname ***: Textfeld mit einem Fehlerhinweis-Symbol (!).
- Geburtsort**: Textfeld.
- Geburtsdatum ***: Textfeld mit einem Fehlerhinweis-Symbol (!).
- Staatsangehörigkeit ***: Dropdown-Menü.
- Auftragsnummer**: Textfeld mit dem Wert '4711'.
- Ausstattung ***: Eine 3x3-Matrix von Checkboxen, die jeweils mit 'xxxxxxxxxxxx' beschriftet sind.

Die Dimensionen sind wie folgt spezifiziert:

- Die Breite des Bausteins ist auf 100% des verfügbaren Platzes festgelegt.
- Der Rand zum Browser beträgt mindestens 10 px.
- Die vertikale Ausdehnung der Elemente ist durch Pfeile mit den Werten 19-28%, 20-30%, 70-80% und 100% markiert.
- Die horizontale Ausdehnung der Elemente ist durch Pfeile mit den Werten 1-2%, >8a und a markiert.

Abbildung 19: Äußere Form des Formularbausteins

Um ein Formular auch bei einer Größenänderung richtig darzustellen, werden alle Größen- und Positionsangaben von Formularelementen in relativen Einheiten (z.B. in % oder „em“) verwendet.

Die Anzahl der nebeneinander positionierten Formularelemente soll mit Bedacht auf die Darstellbarkeit am Bildschirm gewählt werden um eine Querverschiebung des Formulars durch „Scrollen“ möglichst zu vermeiden.

Wenn in einem Feld keine Eingabe erfolgen darf (z.B. weil der Feldinhalt auf andere Weise – etwa aus der Bürgerkarte oder aus Fachapplikationen - ermittelt wurde und nur angezeigt wird), so wird das Feld mit einem helleren Grauton als dem des Bausteins hinterlegt. Solche Felder sind dann unveränderbar.

Um Platz zu sparen, können Bausteine zusammengefasst werden; wegen der Übersichtlichkeit sollten sie jedoch durch eine Linie voneinander optisch getrennt bleiben (siehe Anhang).

Gruppen von Daten können mit Zwischenüberschriften versehen werden.

(4.2.3) Leittexte

Die Leittexte

- bestehen aus einem etwaigen Fehlerhinweis, der Benennung des Feldes, den optionalen Strukturangaben wie z.B. Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) und einer etwaigen Pflichtfeldkennzeichnung,

- stehen rechtsbündig vor den Eingabebereichen,
- können auch oberhalb der Eingabefelder positioniert werden, um eventuelle Zeilenumbrüche zu vermeiden,
- sind so angeordnet, dass kein Element zwischen Leittext und Eingabefeld steht,
- werden im Hinblick auf die Kontroll- und Abschlusseite nicht als Aufforderung (z.B. Bitte tragen Sie hier ... ein.) und nicht als Frage (z.B. Welche Sportarten betreiben Sie?) formuliert,
- sollten keine Abkürzungen enthalten, die nicht allgemein verständlich sind,
- enden ohne Doppelpunkt.

Sind in einer Zeile 2 oder mehr Eingabefelder vorgesehen, so muss der Abstand zwischen dem Ende des ersten Feldes und dem Beginn des Leittextes für das zweite Eingabefeld acht mal so groß sein, wie der Abstand des Leittextes vom zugehörigen Eingabefeld (siehe Abbildung 19, a).

Bei Auswahlkästchen oder Radio-Buttons steht die Bezeichnung der Auswahlgruppe vor dem ersten Auswahlfeld. Die den Auswahlmöglichkeiten zugeordneten Werte (Leittexte) werden diesen unmittelbar nachgestellt.

(4.2.4) Bedienungshinweise: Form und Position

Die Form und Anordnung der Bedienungshinweise ist hinsichtlich der Wahrnehmbarkeit und Zugänglichkeit für die größtmögliche Benutzergruppe optimiert und wird mit folgenden Symbolen dargestellt:




Art des Hinweises	Position
 Hinweis auf Fehler oder falsche Eingabe	Vor der Bezeichnung
 Pflichteintragung	Nach der Bezeichnung
 Hilfe zum Ausfüllen	Nach dem Feld bei Eingabefeldern und Dropdown-Listen Nach dem Leittext bei Checkboxes und Radio-Buttons Bei Checkboxes und Radio-Buttons kann ein Hilfelink auch nach einem Leittext der Optionen dargestellt werden

Tabelle 4: Gestaltung der Bedienungshinweise

Abbildung 20: Darstellung der Bedienungshinweise ohne bzw. mit Fehlerhinweise

Der Alternativtext zur Ausfüllhilfe (i) muss das Linkziel eindeutig identifizieren z.B. Ausfüllhilfe zur „Benennung“ (oder Blocküberschrift).

Der Alternativtext von Fehlerhinweisen soll konkrete Hinweise zur Fehlerbehebung geben z.B. Fehlende Eingabe oder Eingabe korrigieren.

(4.3) Tabellen

Tabellen werden zur strukturierten Darstellung von Daten verwendet und bestehen aus Zeilen und Spalten. Die Anzahl der Spalten ist unter Berücksichtigung der Darstellbarkeit am Bildschirm und der Druckbarkeit der Kontroll- und Abschlussseite zu wählen. Größere Tabellen müssen daher entsprechend zerlegt werden.

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. Die Inhalte lassen sich linksbündig, zentriert oder rechtsbündig anordnen.
- Bei Kalkulationstabellen sollen an Rechenoperationen zumindest die horizontale und vertikale Summenbildung über Spalten und Zeilen angeboten werden.
- Zeilen oder Spalten lassen sich dynamisch ergänzen. Für Tabellen mit einer Zeilenerweiterung und einer Spaltenerweiterung ist nachstehendes Layout vorgesehen.

Kalkulation des Förderungsvorhabens (Beträge in ganzen EUR angeben)					
Art der Einnahmen	Planung 1. Halbjahr	Planung 2. Halbjahr	Planung Gesamt	Hinweis	Auswahl Zeile
Eintritte	17.000	16.000	33.000		
Verkaufserlöse	700	1.000	1.700		
Eigenmittel	15.000	9.000	24.000		
Sponsorgelder	1.000		1.000	vom Dachverband	
Werbeeinnahmen	2.000	2.000	4.000	Plakataktion	
Mieteinnahmen	1.000	7.000	8.000		<input type="checkbox"/>
Sonstiges	1.000	1.000	2.000		<input type="checkbox"/>
Summen	37.700	36.000	73.700		

weitere Zeile hinzufügen

Berechnen

ausgewählte Zeile löschen

Entwicklung der jährlichen Einnahmen (Beträge in ganzen EUR angeben)					
Art der Einnahmen	2003	2004	2005	2006	Durchschnitt 2003 - 2005
Eintritte	33.000	37.000	37.400		35.800
Verkaufserlöse	1.700	2.400	2.700		2.267
Eigenmittel	24.000	24.000	25.000		24.333
Sponsorgelder	1.000	1.700	1.700		1.467
Werbeeinnahmen	4.000	3.000	3.500		3.500
Sonstiges	8.000	1.700	5.000		4.900
Summen	71.700	69.800	75.300	0	72.267

Löschen

weitere Spalte hinzufügen

Berechnen

Abbildung 20a,b: Tabellen mit Zeilen- und Spaltenerweiterung

(4.4) Dynamische Elemente

(4.4.1) Wiederholung von Eingabefeldern

Wenn in einem Formularbaustein ein Eingabefeld vorkommt, das n-fach ausfüllbar sein soll, so kann dies gelöst werden durch

- n-malige Wiederholung des betreffenden Eingabefeldes im Layout des Formularbausteins, wenn n bestimmt ist, oder
- mittels dynamischer Wiederholung, wenn n unbestimmt ist.

Die Wiederholung von Eingabefeldern eines Formularbausteines wird mit einem Button ausgelöst, der variabel beschriftet werden kann („weitere ... hinzufügen“). Dieser Button ist im unmittelbaren Nahbereich der Wiederholungsfelder zu positionieren.

Die zu wiederholenden Datenfelder werden mit zwei Linien vom übrigen Inhalt des Formularbausteins getrennt.

Darstellung bei erstmaliger Anzeige

xxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxx

Abstellplatz wird für folgendes Kfz beantragt:

polizeil. Kennzeichen

Fahrzeug

xxxxxxxxxxxxxx

Darstellung nach Eingabe von drei Kennzeichen

xxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxx

Abstellplätze werden für folgende Kfz beantragt:

polizeil. Kennzeichen

Fahrzeug

Fahrzeug

Fahrzeug

xxxxxxxxxxxxxx

Abbildung 21: Wiederholung eines einzelnen Eingabefeldes

(4.4.2) Wiederholung von Formularbausteinen

Formularbausteine ermöglichen es, Formulare dynamisch und bedarfsorientiert aufzubauen und dem Antragsteller nur jene Formulareile zum Ausfüllen vorzulegen, die im konkreten Fall erforderlich sind. Wesentliche Auswahlkriterien dabei sind die Rolle des Antragstellers (z.B. physische oder juristische Person, Vertretung), inhaltliche Kriterien (z.B. Ausschlussgründe zur Antragstellung) oder organisatorische Kriterien (z.B. Identifikation mit oder ohne Bürgerkarte). Details zur Auswahl siehe Dokument Online Dialoge (sg-od).

Wird ein ganzer Baustein mehrfach benötigt (z.B. zur Erhebung von Namens- und Adressdaten von Anrainern eines Bauvorhabens), so ist am Ende des Bausteins - außerhalb des Eingabebereiches - mittig ein Button "weiteren ... hinzufügen" vorgesehen. Er bewirkt eine Wiederholung des gesamten Inhalts des Bausteins (ohne der Formularbezeichnung) mit einer zusätzlichen Zeile am Ende des Bausteins, in

der die Funktion "Löschen" aufscheint. Optional kann vor dem Button die Möglichkeit vorgesehen werden, die gewünschte Anzahl der zu wiederholenden Bausteine anzugeben.

Darstellung bei erstmaliger Anzeige

Bezeichnung des Formularbausteins

Baustein

weiteren Baustein hinzufügen

Darstellung nach Eingabe von drei Bausteinen

Bezeichnung des Formularbausteins

Baustein

Löschen

Baustein

Löschen

Baustein

Löschen

weiteren Baustein hinzufügen

Abbildung 22: Wiederholung eines Formularbausteins

(4.5) Beilagen


Beilagen zu einem Formular sollen in einem Baustein zusammengefasst werden. Für jede einzelne Beilage muss die Art und Weise der Übermittlung an die Behörde vorgeschrieben werden können oder für den Anwender frei wählbar sein. Der Beilagenblock kann auf einer eigenen Formularseite angezeigt werden oder im jeweiligen Kontext des Formulars. Der eigentliche Upload der jeweiligen Datei soll mit Hilfe einer Sonderseite erfolgen.


Standardbeilage: Angezeigt werden eine laufende Beilagennummer, die Bezeichnung der Beilage (Vorgabe der Behörde), ein Feld für Anmerkungen durch den Benutzer, ein Auswahlmenü für die beabsichtigte Art der Übermittlung sowie ein Button zum Anfügen einer elektronischen Beilage. Das Auswahlmenü umfasst folgende Möglichkeiten:

- Beilage wird in elektronischer Form angeschlossen (Information und Hilfe)

- Beilage wird nachgereicht (in physischer Form per Post oder durch Übergabe)
- Beilage kann im Standard-Dokumentenregister eingesehen werden, Vorlage entfällt
- Beilage entfällt, da (Grund)

Beilagen

Nummer	1
Bezeichnung	Nachweis des Wohnsitzes, wenn er <i>nicht</i> in Österreich liegt
Anmerkung	<input type="text"/>
Art der Übermittlung	<input type="text" value="bitte auswählen"/> 
Dateiname	<input type="text"/> <input type="button" value="Beilage hinzufügen"/>

Nummer	2
Bezeichnung	Strafregisterbescheinigung des früheren Aufenthaltsstaates - nur dann, wenn der Wohnsitz nicht 5 Jahre lang in Österreich liegt
Anmerkung	<input type="text"/>
Art der Übermittlung	<input type="text" value="bitte auswählen"/> 
Dateiname	<input type="text"/> <input type="button" value="Beilage hinzufügen"/>


Nummer	3
Bezeichnung	<input type="text"/>
Anmerkung	<input type="text"/>
Art der Übermittlung	<input type="text" value="bitte auswählen"/> 
Dateiname	<input type="text"/> <input type="button" value="Beilage hinzufügen"/>

Abbildung 23: Baustein für Beilagen

Der dritte Fall ist optional. Wird er angeboten, muss noch vor dem Aufruf des Beilagenbausteins die ausdrückliche Zustimmung zum Zugriff der Behörde auf das Register abgegeben worden sein.

Individuelle Beilage: Wenn in einem Formular die Möglichkeit zur Ergänzung individueller Beilagen vorgesehen werden muss, geschieht dies durch Bereitstellung eines Standard-Beilagenblockes mit der nächst höheren Nummer, bei dem die Bezeichnung eingegeben werden kann. Für die hinzugefügten Beilagen ist eine Löschfunktion vorzusehen.

(5) Grafische Elemente

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 muss bis auf einen beidseitigen schmalen Rand die gesamte Breite für das Formular genutzt werden.

(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 stengerechte Eingabe zwingend erforderlich ist.
- Für Überschriften müssen die semantisch korrekten Elemente <h1> bis <h6> verwendet 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 Tabelle 5.

Formulartitel	120% fett
Position im Formular	110% fett
Bezeichnung der Formularbausteine, Hinweise in der Bausteinbezeichnung	100% fett
Fließtext, Leittexte, Erläuterungen, Merkblätter, Formularkennung, Ausfüllanweisungen	100% normal
Fußnoten, Formularkennung, Seitennummer, Zusatzinformation zur Bezeichnung der Formularbausteine	90% normal
Hinweissymbole *, i, ! (Schriftart: Times New Roman)	100% fett

Tabelle 5: Schriftgrade

(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 1px festgelegt. Nähere Empfehlungen dazu lassen sich aus der ÖNORM A 1021 Punkt 8.4 ableiten.

(5.3) Farben

Der Farbkontrast der Formulartexte und ihrem Hintergrund muss mindestens dem Verhältnis 4,5 zu 1 entsprechen.

Die Farben werden in einem eigenen Stylesheet wie folgt dokumentiert:

- Hintergrund beim Formular: weiß, #FFFFFF
- Hintergrund bei der Bezeichnung des Formularbausteins: frei wählbar
- Hintergrund bei Formularbausteinen: ein grau, das den Mindestkontrast zur Textfarbe schwarz einhält
- Hintergrund bei eingebetteten Datenfeldern: weiß, #FFFFFF
- Hintergrund bei nichtänderbaren Einträgen: helleres grau als der Hintergrund des Formularbausteins,
- Fehlermeldungen, Fehlerhinweis, sowie Hintergrund bei „Bitte beachten Sie“: rot, #F00000
- Hintergrund bei Ausfüllhilfe: grün, R = 0, B= 0, G ~ 90
- Schrift: schwarz, #000000

(5.4) Fokus

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

(6) Glossar

Die nachstehend angeführten Begriffe aus diesem Dokument werden in ein **Glossar für E-Government-Begriffe** übergeführt, sobald dieses allgemein zugänglich ist.

Alt-Text	Textfeld, das vom Browser automatisch angezeigt wird, sobald sich der Cursor auf einem sensiblen Feld befindet.
Browser	Software, um Informationen aus dem World Wide Web darzustellen und interaktiv zu bearbeiten.
Button	Schaltfläche zur Steuerung der Bearbeitung
Dropdown-Menü	Zu einem Eingabefeld gehöriges, aufklappbares Verzeichnis möglicher Feldinhalte zwecks Auswahl eines zutreffenden Wertes.
HTML	Hypertext Markup Language: Satz von Symbolen oder Codes, die in eine Datei eingefügt werden, um sie mit einem Browser anzeigen zu können.
Link	Querverweis, Verknüpfung
Style-sheet (CSS)	Cascading Style-sheet: Dokumentation von Formatanweisungen für Formulare, die unabhängig von den Formularen ist und es ermöglicht, Formate (Schriftarten, Schriftgrößen, usw) einfach und rasch zu ändern.
WAI	Web Accessibility Initiative (www.w3.org/WAI/)
XML	eXtensible Markup Language: eine flexible Notation, um Informationen in standardisierten Formaten zu erstellen und Format und Daten im World Wide Web zu verteilen.
ZMR	Zentrales Melderegister im BM für Inneres

Anhang 1: Musterformulare

Die systematische Anwendung der Empfehlungen dieses Styleguides ermöglicht die Standardisierung wiederkehrender Formulareteile. Dies gilt sowohl für das Layout als auch für die Beschreibung der einzelnen Datenelemente (Bezeichnung, Datentyp, Feldlänge, usw.). Dazu wird auf das Dokument "**Standarddaten für E-Formulare**" (**sg-stdat**) verwiesen.

Beispiel 1: Muster für Standardbausteine

AntragstellerIn			
Familienname/Nachname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Akademischer Grad	<input type="text"/>	Geschlecht	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
Geburtsort	<input type="text"/>	Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	<input type="text"/>
Geburtsname	<input type="text"/>	Personenstand	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
Staatsangehörigkeit	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>	Österr. Sozialversicherungsnr. (nnnntmmjj)	<input type="text"/> 
Beruf	<input type="text"/>		

Standardbaustein mit den häufigsten Daten physischer Personen

Adresse	
Straße	<input type="text"/>
Hausnummer	<input type="text"/> bis <input type="text"/> Stiege <input type="text"/> Tür <input type="text"/>
Postleitzahl	<input type="text"/> Ort <input type="text"/>

Standardbaustein für Inlandsanschrift

Kontakte			
Telefon 1	<input type="text"/>	Telefon 2	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>		
E-Mail	<input type="text"/>		

Standardbaustein für Kontaktmöglichkeiten

Adresse

Straße

Hausnummer bis Stiege Tür

Postleitzahl Ort

Telefon 1 Telefon 2

Fax

E-Mail

Kombination zweier Standardbausteine

Beispiel 2

Das folgende Musterformular ist kein Beispiel aus der Praxis, lediglich die Begriffe wurden verschiedenen Anträgen entnommen. Das Muster soll einen Gesamteindruck aus der Anwendung dieses Styleguides vermitteln. Wesentlich für eine gute äußere Form ist eine Ausrichtung der Datenfelder an Fluchtlinien, zumindest an einer durchgehend einheitlichen ersten Fluchtlinie. Inhaltlich wurde versucht, möglichst viele Lösungsansätze für die praktische Anwendung aufzuzeigen.

Bezirkshauptmannschaft Musterbezirk
Hauptstraße 2
1234 Mustergemeinde

E-Government

Musterbezirkshauptmannschaft

Farbmuster - Anmeldung

Mit diesem Formular melden Sie ein Farbmuster an. Die anmeldepflichtigen Farbmuster sowie weitere allgemeine Informationen zu diesem Thema - insbesondere auch über die rechtlichen Grundlagen, die Voraussetzungen sowie die erforderlichen Beilagen - finden Sie unter "Hinweise zum Verfahren/Formular".

Bitte beachten Sie
Hinweise zum Verfahren / Formular
* Feld muss ausgefüllt sein
 Ausfüllhilfe
 Fehlerhinweis

Schritt 1 von 1

Antrag stellt ...

Den Antrag stellt*

Vertretung ist nicht vorgesehen ist vorgesehen

AntragstellerIn

Familienname/Nachname* <input style="width: 90%;" type="text" value="Müller"/>	Vorname* <input style="width: 90%;" type="text" value="Peter-Michael"/>
Akademischer Grad <input style="width: 80%;" type="text" value="Dipl. Ing."/>	Geschlecht* <input style="width: 80%;" type="text" value="männlich"/>
Geburtsort <input style="width: 80%;" type="text" value="Wien"/>	Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)* <input style="width: 80%;" type="text" value="02.05.1985"/>
Staatsangehörigkeit* <input style="width: 80%;" type="text" value="A"/> <input style="width: 10%;" type="text" value="Österreich"/>	↑ Eingabefeld strukturiert

Anschrift - In- und Ausland

Straße*

Hausnummer bis Stiege Tür

Postleitzahl* Ort*

Staat

Kontakte (mindestens eine Angabe erforderlich)

Telefon 1 Fax

Telefon 2

E-Mail

AntragstellerIn

Name/Bezeichnung*

österr. Firmenbuch Nr. Rechtsform*

zusätzlich Bausteine für Adresse und Kontakte

Teil 2 →

Fortsetzung Beispiel 2

Bedingtes Eingabefeld mit Radio-Button
mit Zusatzdaten

Anmeldung

Folgendes anmeldepflichtige Farbmuster wird angemeldet

Art * bitte auswählen

Nähere Angaben

Folgendes freie Farbmuster wird angemeldet

Beschreibung * schwarz-weiß mit verstreuten pink-Karos

Mehrfachauswahl aus Werteliste (Checkbox)

Auswahlpflicht für Zustimmung oder Erklärung (4.1.4)

Beispiele für andere Datentypen

Folgende Farbmuster liegen bereits vor:

<input type="checkbox"/> pink 1	<input checked="" type="checkbox"/> türkis 4	<input type="checkbox"/> bahama 7
<input type="checkbox"/> gelb 1	<input checked="" type="checkbox"/> ocker 6	<input type="checkbox"/> blue 99
<input type="checkbox"/> senf 3	<input type="checkbox"/> pink 11	

Ausschluss Ich erkläre, dass kein Grund für einen Ausschluss dieses Farbmusters nach § 13 des Farbggesetzes 1901 vorliegt.

An Stelle der Erklärung, dass kein Farbverbot nach § 13 des Farbggesetzes 1901 vorliegt, sind Nachsichtsbescheide beigelegt. Gleichzeitig erkläre ich, dass keine weiteren Ausschließungsgründe vorliegen.

Eingabefeld mehrzeilig

Anmerkung (optional)

Beilagen 1 und 2: vorgeschiebene Beilagen

Optional: individuelle Beilage(n) anschließen (mit Wiederholung)

Beilagen

Nummer 1

Bezeichnung Nachweis des Wohnsitzes, wenn er nicht in Österreich liegt

Anmerkung

Art der Übermittlung keine, der Wohnsitz liegt in Österreich

Dateiname

Nummer 2

Bezeichnung Strafregisterbescheinigung des früheren Aufenthaltsstaates - nur dann, wenn der Wohnsitz noch nicht 5 Jahre lang in Österreich liegt

Anmerkung

Art der Übermittlung Beilage ist in elektronischer Form angeschlossen

Dateiname

Nummer 3

Bezeichnung Nachsichtsbescheide

Anmerkung Mustertext

Art der Übermittlung Beilage ist in elektronischer Form angeschlossen

Dateiname

1. Fluchlinie

weitere Fluchlinien (nur für dieses Formular)

Beilage 3:
Abschlussseite zum Bsp. 2

Farbmuster - Anmeldung

Abschlussseite

E-Government

Mustergemeinde

Ihr Antrag wurde an den unten genannten Empfänger erfolgreich weitergeleitet und ist unter der angeführten Eingangsnummer registriert. Bitte geben Sie diese Nummer immer an, wenn Sie in dieser Angelegenheit mit der Behörde in Verbindung treten. Am Ende dieser Seite finden Sie Möglichkeiten zum Speichern und Drucken dieses Formulars.

Bitte beachten Sie:

Die Anmeldung eines Farbmusters ist erst dann wirksam, wenn die erforderlichen Nachweise vorliegen.

Eingangsbestätigung

Eingangsnummer	2006-120358
Datum, Uhrzeit	10.04.2006 um 15:14:45 Uhr

Weitere Daten, etwa zur Signatur- oder Zertifikatsprüfung gemäß dem Dokument Online-Dialoge (sg-od)

Ihre Angaben

Empfangsstelle	Bezirkshauptmannschaft Musterbezirk Hauptstraße 2 1234 Mustergemeinde
----------------	--

Antrag stellt ...

Antrag stellt	eine Einzelperson oder EinzelunternehmerIn
Vertretung	ist nicht vorgesehen

AntragstellerIn

Familienname/Nachname	Müller
Vorname	Peter-Michael
Akademischer Grad	Dipl. Ing.
Geschlecht	männlich
Geburtsort	Graz
Geburtsdatum	02.05.1985
Staatsangehörigkeit	Österreich

Anschrift

Straße, Hausnummer	Stefansweg 23/17
Postleitzahl, Ort	8020 Graz

Kontakte (mindestens eine Angabe erforderlich)

Telefon 1	0316 642989
E-Mail	pm.mueller@xxx.at

Anmeldung

Folgendes freie Farbmuster wird angemeldet

Beschreibung	schwarz-weiß mit verstreuten pink-Karos
--------------	--

Beispiele für andere Datentypen

Folgende Farbmuster liegen bereits vor

	türkis 4
	ocker 6

Ausschluss

An Stelle der Erklärung, dass kein Farbverbot nach § 13 des Farbggesetzes 1901 vorliegt, sind Nachsichtsbescheide beigelegt. Gleichzeitig erkläre ich, dass keine weiteren Ausschlussgründe vorliegen.

Beilagen

Nummer	1
Bezeichnung	Nachweis des Wohnsitzes, wenn er nicht in Österreich liegt
Art der Übermittlung	keine, der Wohnsitz liegt in Österreich

Nummer	2
Bezeichnung	Strafregisterbescheinigung des früheren Aufenthaltsstaates - nur erforderlich, wenn der Wohnsitz noch nicht 5 Jahre lang in Österreich liegt
Art der Übermittlung	Beilage ist in elektronischer Form angeschlossen
Dateiname	xxxxxxxxxxxx

Nummer	3
Bezeichnung	Nachsichtsbescheide
Anmerkung	Mustertext
Art der Übermittlung	Beilage ist in elektronischer Form angeschlossen
Dateiname	xxxxxxxxxxxx

Ende der Angaben | i

Speichern

PDF-Ansicht

Beenden

Optional: Abschlusszeile mit Info zur Funktion der Buttons

Anhang 2: Änderungsprotokoll

Version 2.1.1 zu 2.1.0 Datum: 24.06.2010
Autor: Kainz

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

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 sind 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 Nachname 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.