

Online-Dialoge Beispiele		Information
		sg-od-bp 1.0.0
		Entwurf-Öffentl.
Kurzbeschreibung	Dialoge bei interaktiven Online-Formularen Beispiele	
Autor(en):	Robert Wollendorfer Franz Grandits Franz Koch Herbert Pacnik Maria Wimmer	Projektteam / Arbeitsgruppe AG Styleguide & IKT-Strategie des Bundes

Stelle	Vorgelegt am	Angenommen am	Abgelehnt am
Gemeindebund			
Städtebund			
Länder-AG			
IKT-Bund			

Dokumentklasse: Konvention
 Erläuterung
Information
 Best Practice

Doku-Stadium: Entwurf intern
Entwurf öffentlich
 Empfehlung

Inhaltsverzeichnis

1	Zum Dokument.....	4
1.1	Strukturübersicht Styleguide - Dokumente.....	4
1.2	Zweck des Dokuments.....	5
1.3	Zielgruppe des Dokuments.....	5
2	„Akteneinsicht“ - Ablauf der Identifikation mit Bürgerkarte	6
2.1	Ablauf des Signaturvorganges mit Bürgerkarte.....	6
2.2	Ablauf des Signaturvorganges mit Handysignatur.....	9
3	Beispiele für Online-Antragstellung mit Bürgerkarte	13
3.1	Ein Formular für alle Anwendungsfälle	13
3.2	Eigenes Formular für den jeweiligen Anwendungsfall	13
4	Wiederholbare Seiten und Blöcke.....	17
4.1	Wiederholbare Blöcke – Land Steiermark.....	17
4.1.1	Ausgangsdarstellung.....	18
4.1.2	Weitere hinzufügen.....	18
4.1.3	Kopieren	18
4.1.4	Löschen.....	18
4.1.5	Weiter	18
4.1.6	Zurück.....	19
4.1.7	Abbrechen/Zwischenspeichern	19
4.2	Wiederholbare Seiten	19
4.2.1	Eingabe ändern/hinzufügen.....	19
4.2.2	Bearbeiten	19
4.2.3	Kopieren	20
4.2.4	Löschen.....	20
4.2.5	Weiter	20
4.2.6	Abbrechen/Zwischenspeichern	20
5	Interaktive Ausfüllhilfen	21
6	Signatur am Anbringen	22
6.1	Beispiel 1 für Darstellung der Signatur am Anbringen.....	22
6.2	Beispiel 2 für Darstellung der Signatur am Anbringen mit Angabe des Verfahrens	22

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Startseite Zustellserver	6
Abbildung 1 - Auslesen der Personenbindung.....	7
Abbildung 2 - Identifikationsdaten im Secure Viewer.....	7
Abbildung 3 - Eingabe Signaturpin	8
Abbildung 4 - Zustellserver Eingangspostfach.....	8
Abbildung 5 - Login Mobilfunkbetreiber.....	9
Abbildung 6 - Auslesen Personenbindung Handysignatur	10
Abbildung 7 - SMS-Code	10
Abbildung 8 - SMS-Code und Signaturpin Eingabe	11
Abbildung 9 - zu signierender Text	11
Abbildung 10 - Zwischenschirm während des Signaturvorgangs.....	12
Abbildung 11 - Auswahl des Antragstellers, lt. BK.....	13
Abbildung 12 - Auswahl des Antragstellers (nur E-Vollmachten, lt. BK)	14
Abbildung 13 - Daten der vertretenen Person (Antragsteller)	15
Abbildung 14 - Daten des Vertreters.....	16
Abbildung 15 : Wiederholbare Blöcke.....	17
Abbildung 16 : Ausgangsdarstellung	18
Abbildung 17 : Wiederholbare Seiten	19
Abbildung 18 – Beispiel 1- Signatur am Anbringen.....	22
Abbildung 19 – Beispiel 2 –Signatur am Anbringen mit Verfahrensangabe.....	22

Online-Dialoge

Dialoge bei interaktiven Online-Formularen

Best Practice

1 Zum Dokument

1.1 Strukturübersicht Styleguide - Dokumente

Lt. E-GovG ist Vorsorge dafür zu treffen, 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 publiziert:

1-2-3 Barrierefrei (webacc)

Die **ÖNORM A 1021** legt Mindestanforderungen fest, die beim Entwerfen, Gestalten und Herstellen von Formularen zu beachten sind. Sie dient der Schaffung funktionsgerechter und benutzerfreundlicher Formulare mit dem Ziel größtmöglicher Rationalisierung von Geschäftsfällen und Arbeitsabläufen. Vertreter der Arbeitsgruppe „Styleguide“ haben bei der Überarbeitung der ÖNORM – Gültigkeit 1.1.2006 – mitgewirkt und besonders auf die Berücksichtigung der E-Formulare geachtet.

Bei der Abwicklung von elektronischen Antragsverfahren im E-Government ist weitestgehende Einheitlichkeit zu erreichen. Grundlagen für ein einheitliches Layout von elektronischen Formularen der öffentlichen Verwaltung Österreichs sind in der ÖNORM A 1021 und auch enthalten im

Styleguide für E-Formulare (stg)

Um beim Formularaufbau bezüglich Datenfeld-Größe, Inhalt... zu unterstützen, wurden auch die Standarddaten für E-Formulare beschrieben:

Standarddaten für E-Formulare (st-dat)

Zur Unterstützung bei der Umsetzung wurde eine Sammlung grafischer Umsetzungen der Standarddaten für E-Formulare erstellt:

Standard Formularbausteine

Auch bei intensiver Nutzung elektronischer Formulare werden vorgedruckte Formulare, sogenannte Druckformulare, zum handschriftlichen Ausfüllen benötigt. Gestaltungsgrundsätze sind enthalten in

Gestaltung von Druckformularen (druckform)

Die Verwaltung stellt dem Verwaltungskunden entsprechende interaktive Online-Formulare zur Verfügung, Empfehlungen für wichtige Dialoge wie vom Einstieg in das Formular, über wiederkehrende Bearbeitungsdialoge im Zuge der Erfassung, bis zur Übermittlungen der Eingabe an die jeweilige Verwaltungseinheit werden beschrieben in

Online-Dialoge (sg-od)

Beispiele für Umsetzungen von Online-Dialogen wie Akteneinsicht, Identifikation mit Bürgerkarte etc. sind enthalten in

Online-Dialoge Best Practice (sg-od-bp)

1.2 Zweck des Dokuments

Als Ergänzung zum Dokument sg-od wird anhand umgesetzter Beispiele der Ablauf verschiedener Funktionen dargestellt.

1.3 Zielgruppe des Dokuments

Zielgruppe dieses Dokumentes sind Organisatoren und Personen, die das Design für Online-Verfahren entwickeln.

2 „Akteneinsicht“ - Ablauf der Identifikation mit Bürgerkarte

Der Nachweis der Identitätsdaten erfolgt durch Signatur eines allfälligen Textes in Zusammenhang mit Identitätsdaten (gem. § 4 Abs. 4 E-GovG).

Im folgenden Beispiel wird dies anhand des Logins beim Behördlichen Zustelldienst¹ dargestellt. Diese Form der Identifikation wird auch bei Akteneinsicht bei Behördenverfahren notwendig werden.

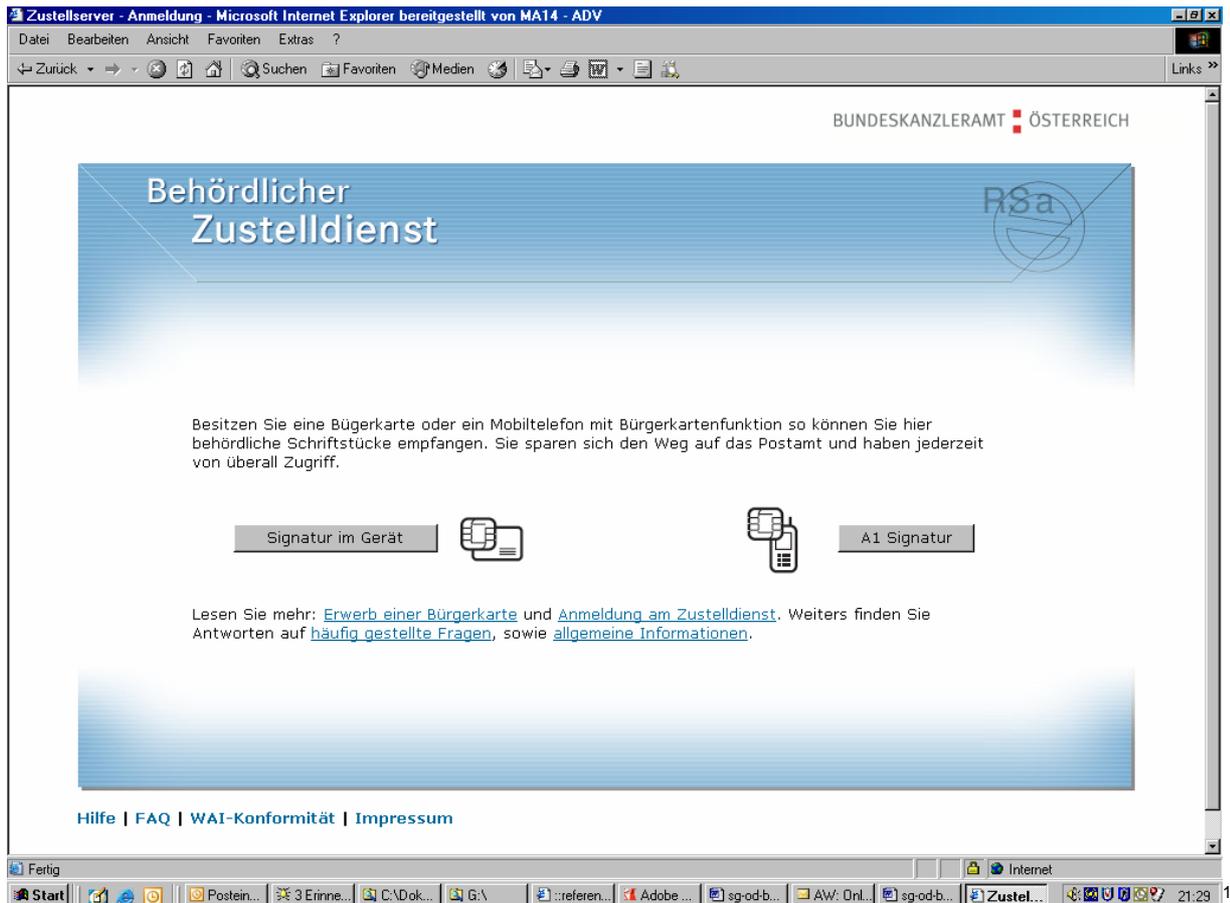


Abbildung 1 - Startseite Zustellserver

Von der Einstiegsseite aus erfolgt die Auswahl der Bürgerkartenfunktion.

2.1 Ablauf des Signaturvorganges mit Bürgerkarte

Nach der Auswahl der Bürgerkarte – in diesem Fall Signaturkarte (Chipkarte laut Konzept Bürgerkarte) - wird der Benutzer im nächsten Schritt auf das Auslesen der Personenbindung hingewiesen.

¹ <https://www.zustellung.gv.at/>

Als Signatursoftware wurde beim folgenden Beispiel der Security Layer von IT-Solution² „trustDesk basic 2.3.2 [k1](2.1.6.0)“ in Verbindung mit einem Kartenleser der Type SPR 532“ von SCM Microsystems GmbH³ verwendet.

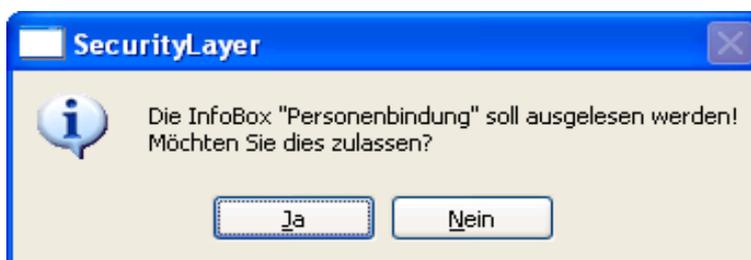


Abbildung 2 - Auslesen der Personenbindung

Wenn diese Abfrage mit **Ja** bestätigt wird, erscheinen im Secure Viewer wie in der Abbildung 3 dargestellt die Identifikationsdaten, die unterschrieben werden.



Abbildung 3 - Identifikationsdaten im Secure Viewer

Durch Betätigung des Buttons **Unterschreiben** wird die Signatur ausgelöst. Es erscheint die Abbildung 4 für die Eingabe des Signaturpins.

² <http://www.itsolution.at/>

³ <http://www.scmmicro.com/>



Abbildung 4 - Eingabe Signaturpin

Wenn der Signaturpin korrekt eingegeben wurde, wird der Benutzer automatisch auf sein Eingangspostfach weitergeleitet – siehe Abbildung 5.



Abbildung 5 - Zustellserver Eingangspostfach

Der Vorgang ist abgeschlossen.

2.2 Ablauf des Signaturvorganges mit Handysignatur

Wird bei der Auswahl der Bürgerkarte aus

Abbildung 1 (Startseite Zustellserver) die Handysignatur – in diesem Fall „Handy (Mobiltelefon mit Verwaltungssignatur)“ – ausgewählt, so wird auf die Startseite des Mobilfunkbetreibers A1 weitergeleitet – siehe Abbildung 6.

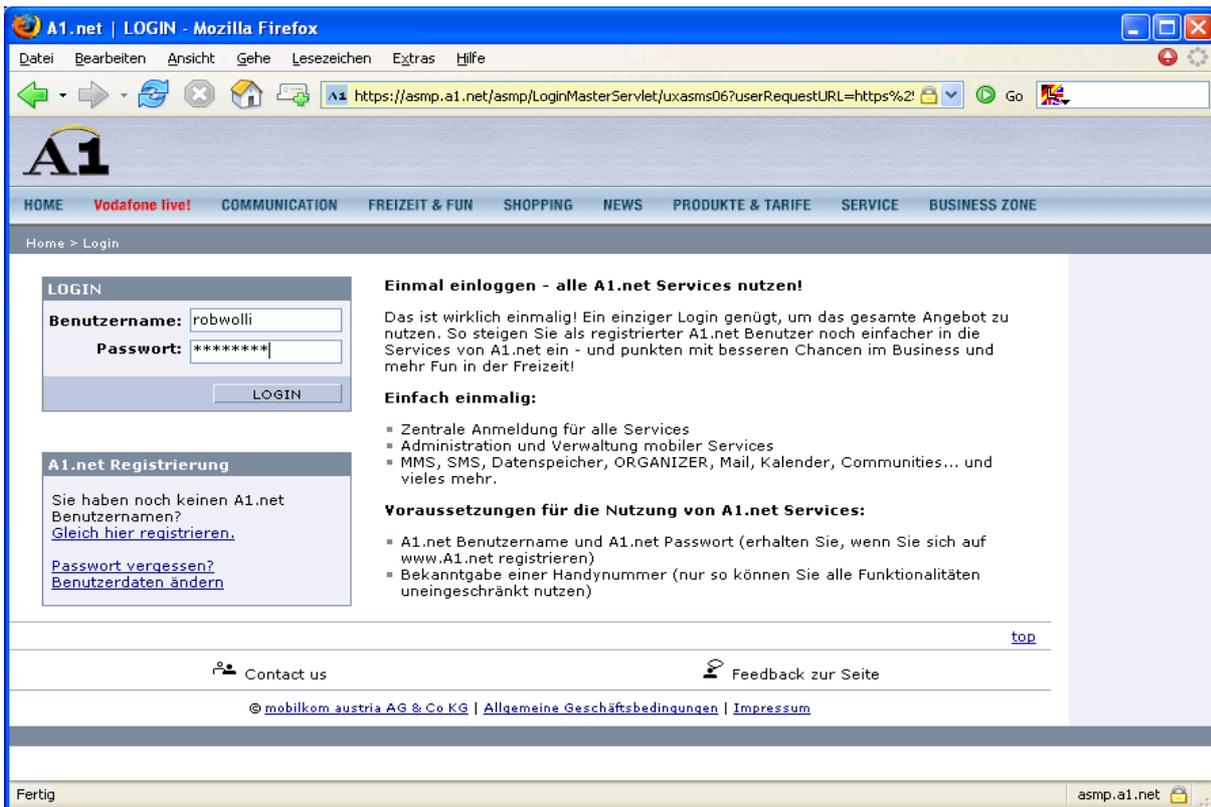


Abbildung 6 - Login Mobilfunkbetreiber

Nach der Eingabe **Benutzername** und **Passwort** erfolgt analog zur Signaturkarte der Hinweis auf das Auslesen der Personenbindung – siehe Abbildung 7.

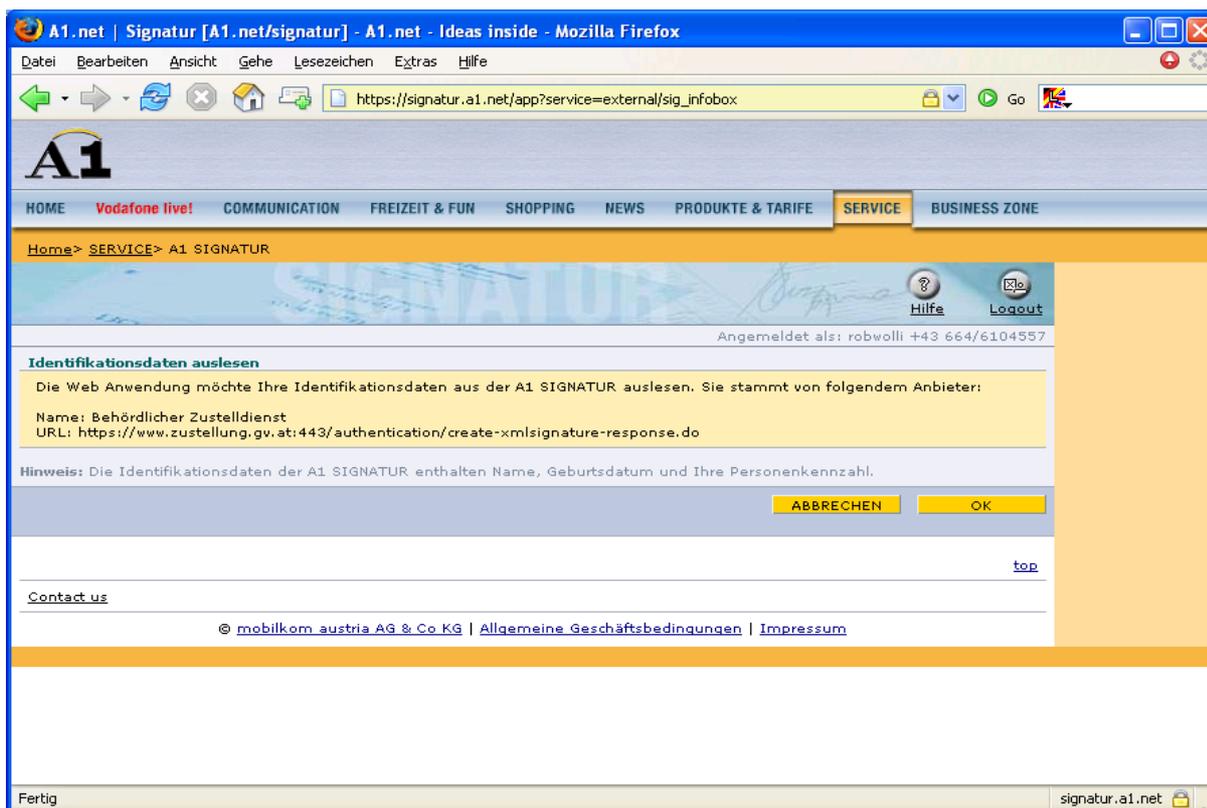


Abbildung 7 - Auslesen Personenbindung Handysignatur

Wenn mit dem Drücken des **OK**-Buttons die Zustimmung erteilt wird, erscheint die Eingabemaske für den SMS-Code und den Signaturpin.

Der SMS-Code erscheint am Handy – siehe Abbildung 8.



Abbildung 8 - SMS-Code

In die Eingabemaske in Abbildung 9 können nun der SMS-Code und der Signaturpin eingegeben werden.

Die Übermittlung des signierten Dokumentes per E-Mail kann veranlasst werden.

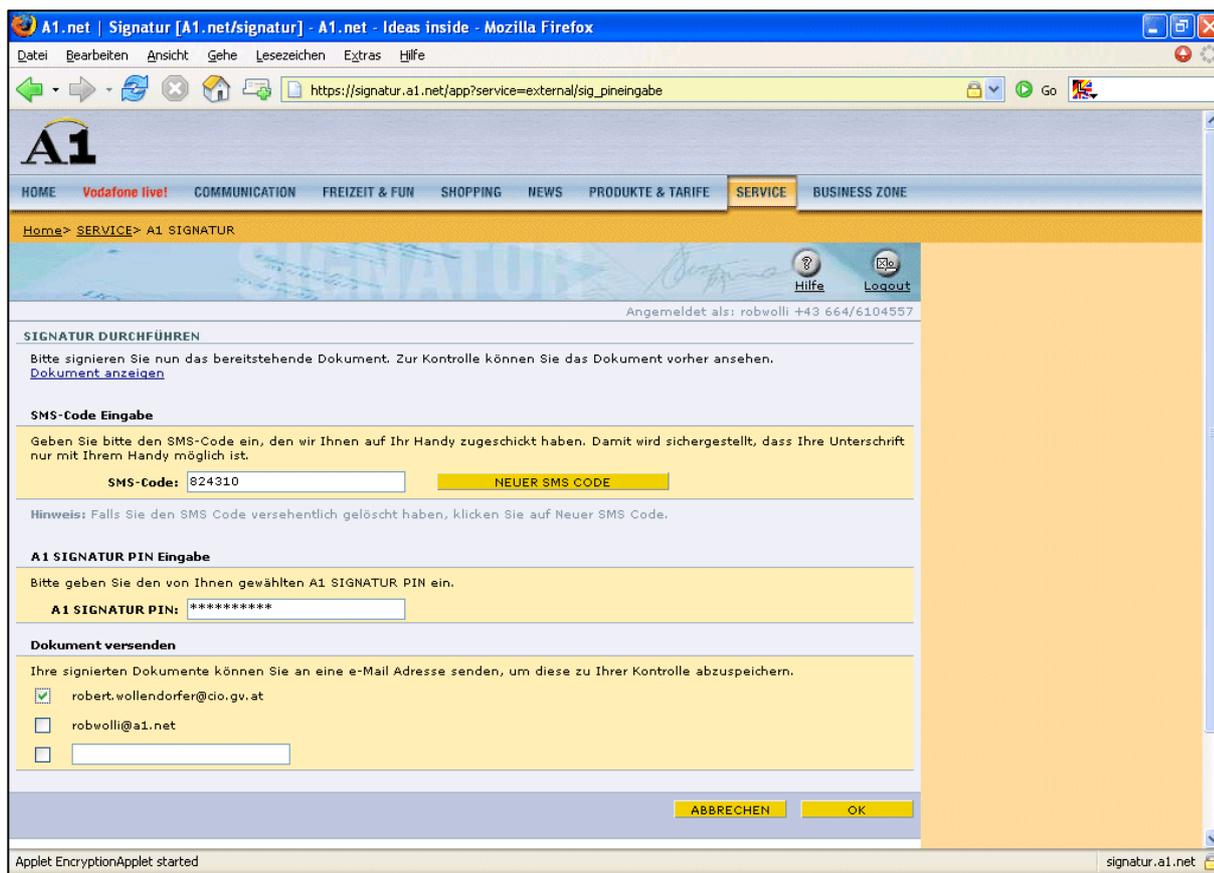


Abbildung 9 - SMS-Code und Signaturpin Eingabe

Das zu signierende Dokument kann vor dem Signieren in einem eigenen Fenster – Abbildung 10 – ähnlich dem Secure Viewer angezeigt werden; in diesem Fall sind dies die Identitätsdaten mit verbindendem Text.

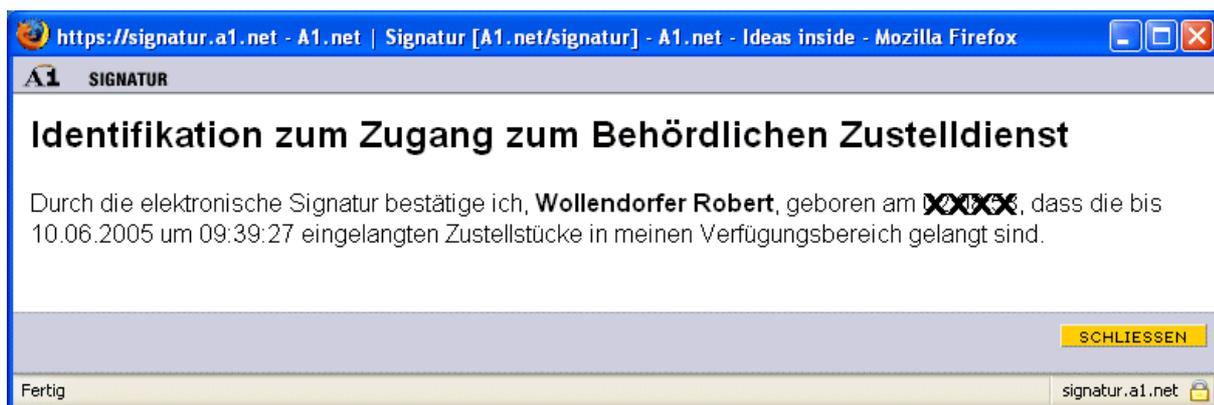


Abbildung 10 - zu signierender Text

Während des Signaturvorganges – dies dauert meist einige Sekunden – wird der Zwischenschirm wie in Abbildung 11 dargestellt angezeigt.

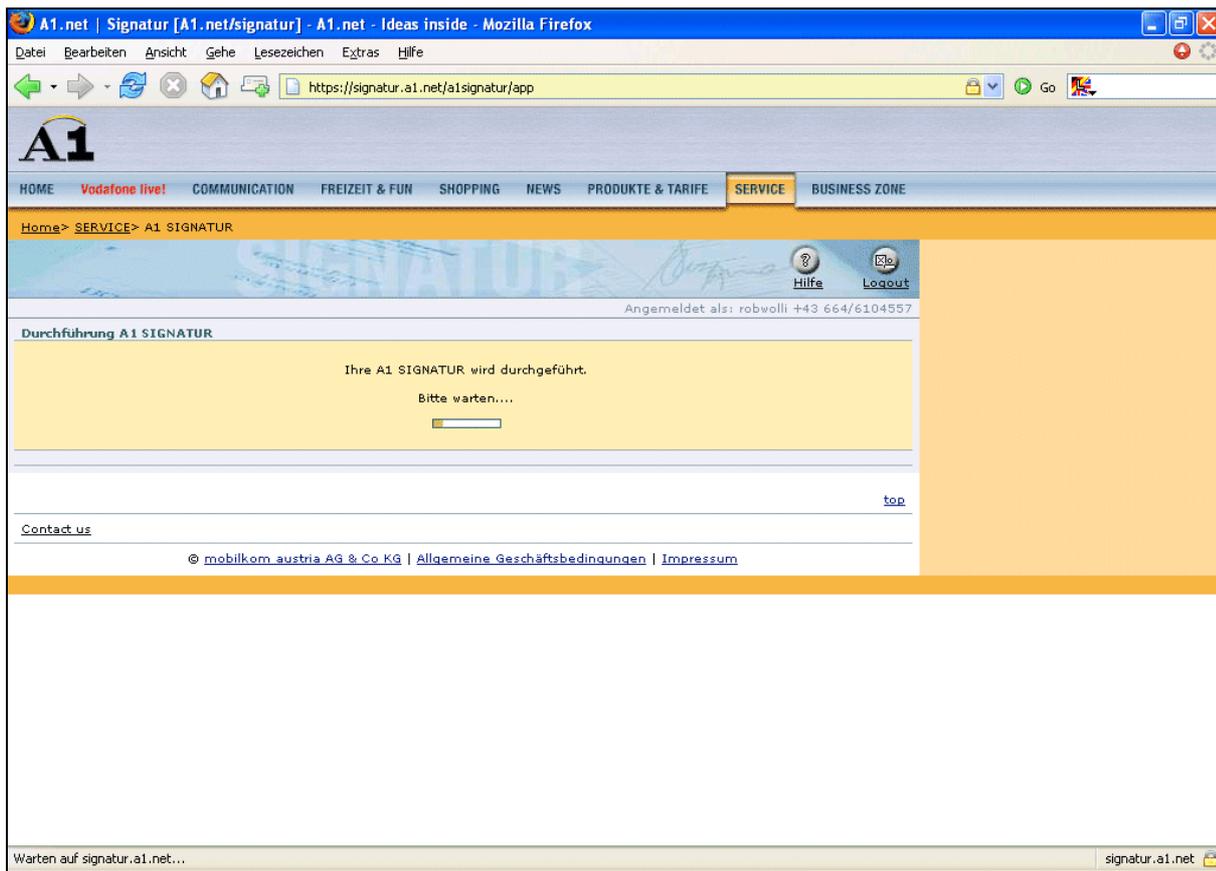


Abbildung 11 - Zwischenschirm während des Signaturvorgangs

Nach Abschluss des Signaturvorganges erscheint wieder das Eingangspostfach des Zustellervers – siehe Abbildung 5.

3 Beispiele für Online-Antragstellung mit Bürgerkarte

Die Anwendungsfälle (eigener Name/Vertretung/Parteienvertreter, siehe 8.1 aus Einstieg in E-Formulare) können in Abhängigkeit der verfahrenstechnischen Anforderungen unterschiedlich abgehandelt werden.

In den folgenden Beispielen werden 2 mögliche Umsetzungsformen vorgestellt.

3.1 Ein Formular für alle Anwendungsfälle

Ist es möglich, die unterschiedlichen Anwendungsfälle mit einem Formular abzudecken, so muss zu einem bestimmten Zeitpunkt eine entsprechende Abfrage im Formular durchgeführt werden.

Vorab werden die Daten der Bürgerkarte ausgelesen (Personenbindung, E-Vollmachten sowie Vermerk der Berechtigung zur berufsmäßigen Parteienvertretung) und in einer entsprechenden Auswahlliste aufbereitet:

Abbildung 12 - Auswahl des Antragstellers, lt. BK

3.2 Eigenes Formular für den jeweiligen Anwendungsfall

Im folgenden Anwendungsfall, Namensänderung gemäß Namensänderungsgesetz, wurde auf Grund der unterschiedlichen formularspezifischen Anforderungen im Falle der Vertretung ein eigenes Formular: „Antrag auf Namensänderung durch einen Vertreter“ (bspw. Mutter eines minderjährigen Kindes) entwickelt. In diesem Fall ist eine E-Vollmacht auf der Bürgerkarte des Vertreters erforderlich!

Anmerkung: Dieses Verfahren erfordert bei Verwendung der Bürgerkarte keine weiteren Beilagen, d.h. es entsteht keine Gebührenschuld (siehe § 10 Gebührengesetz 1957).

Nach Aufruf der Formular-URL und Auswahl der Bürgerkarten-Umgebung (gem. <http://auswahl.buergerkarte.at>) erfolgt die Bestimmung der zu vertretenen Person.

Vorab werden die E-Vollmachten der Bürgerkarte gelesen und in einer entsprechenden Auswahlliste aufbereitet (im konkreten Fall werden nur minderjährige, natürliche Personen angezeigt) – siehe Abbildung 13.

Namensänderung - Antrag

Mit diesem Formular können Sie die Änderung des Vornamens und/oder des Familiennamens beantragen.

Info Bitte beachten Sie: * Feld muss ausgefüllt sein ! Hinweis auf Fehler Information und Hilfe zum Ausfüllen Zutreffendes ankreuzen oder auswählen

Antragsteller (Person deren Name geändert werden soll)

Bitte wählen Sie die Person deren Name geändert werden soll.

Antragsteller* Paul Matthias Koch - 03.07.1999
Paul Matthias Koch - 03.07.1999
Max Moritz Koch - 01.01.2001

Daten laden < Zurück Weiter > Abbrechen

Abbildung 13 - Auswahl des Antragstellers (nur E-Vollmachten, lt. BK)

Die gewählte E-Vollmacht und die Personenbindung des Vertreters werden ausgelesen, die bPK's des Vertreters und Vertretenen werden errechnet. Die elektronische Vollmacht wird dem Antrag automatisch beigefügt (siehe Dokument Online-Dialoge).

Im nächsten Schritt werden die Identitätsdaten (Vorname, Familienname und Geburtsdatum) des Vertretenen (= Antragsteller) in unveränderbarer Form lt. elektronischer Vollmacht angezeigt – siehe rote Umrandung in Abbildung 14.

Namensänderung - Antrag

Info Bitte beachten Sie: * Feld muss ausgefüllt sein ! Hinweis auf Fehler Information und Hilfe zum Ausfüllen Zutreffendes ankreuzen oder auswählen

Antragsteller (Person deren Namen geändert werden soll)

Identitätsdaten lt. elektronischer Vollmacht

Familienname: Vorname:

Geburtsdatum:

Familienstand *: Staatsbürgerschaft *:

Hauptwohnsitz bzw. letzter Wohnsitz im Burgenland

Straße *:

Hausnummer *: bis Stiege Tür

Postleitzahl *:

Zustimmung gemäß § 17 Abs. 3 Z 1 E-Government-Gesetz (durch den Vertreter)

Ich stimme der Beschaffung der geprüften elektronischen Meldedaten aus dem Zentralen Melderegister (ZMR) durch die Behörde zu.

Vorteil:
Die Vorlage der Dokumente (Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Heiratsurkunde) ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Abbildung 14 - Daten der vertretenen Person (Antragsteller)

Weiters werden die Identitätsdaten (Vorname, Familienname und Geburtsdatum) des Vertreters in unveränderbarer Form lt. Personenbindung angezeigt – siehe rote Umrandung in Abbildung 15.

Namensänderung - Antrag

Info Bitte beachten Sie: * Feld muss ausgefüllt sein ! Hinweis auf Fehler Information und Hilfe zum Ausfüllen Zutreffendes ankreuzen oder auswählen

Vertreter

Identitätsdaten lt. Personenbindung

Familienname Hoch Vorname Prans

Geburtsdatum 07.09.1964

Familienstand * Staatsbürgerschaft * Österreich

Zustelladresse

Straße * Hausnummer * bis Stiege Tür * Postleitzahl * Ort * Staat * Österreich

Zustimmung gemäß § 17 Abs. 3 Z 1 E-Government-Gesetz

Ich stimme der Beschaffung der geprüften elektronischen Meldedaten aus dem Zentralen Melderegister (ZMR) durch die Behörde zu.

Vorteil:
Die Vorlage der Dokumente (Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Heiratsurkunde) ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Fertig Lokales Intranet

Abbildung 15 - Daten des Vertreters

4 Wiederholbare Seiten und Blöcke

Bei der Erhebung von sich wiederholenden Informationen benötigt man eine Darstellungsmöglichkeit für die variable Anzahl an Datenfeldblöcken.

Wenn beispielsweise in einem Formular die Daten der Kinder einer Familie erhoben werden, kann keine fixe Anzahl an Datenblöcken vorgegeben werden. Es muss eine Möglichkeit für den Benutzer geben, für jedes vorhandene Kind einen vordefinierten Datenblock hinzuzufügen.

Diese wiederholbaren Datenblöcke können Teil einer umfangreichen Formularseite oder als eigene Seite ausgeführt sein.

Meist kommt als Anforderung der Verwaltung noch hinzu, eine minimale Anzahl an wiederholbaren Blöcken vorzugeben die auf jeden Fall ausgefüllt werden müssen. Zusätzlich kann ein Block als ganzes optional sein, und doch Datenfelder innerhalb des Blocks besitzen, die bei Verwendung des Blocks verpflichtend auszufüllen sind (Beispiel: Wenn Kinder vorhanden, dann ist Familienname und Vorname Pflicht).

4.1 Wiederholbare Blöcke – Land Steiermark

Die einzelnen Datenfelder von wiederholbaren Blöcken werden gruppiert und nacheinander dargestellt. Benutzer müssen die Möglichkeit haben, einen ganzen Block zu bearbeiten, zu löschen und zu kopieren. Über einen Button muss es möglich sein einen weiteren Block hinzuzufügen. Optional dazu kann auch durch Eingabe über ein Eingabefeld angegeben werden, wie viele zusätzliche Blöcke über den Button hinzugefügt werden sollen.

Ansuchen um Wohnbeihilfe

E-Government

Info Bitte beachten Sie:
 * Feld muss ausgefüllt sein
 ! Hinweis auf Fehler
 i Information und Hilfe zum Ausfüllen
 Zutreffendes ankreuzen oder auswählen

Personen im Haushalt

Familienname * Geburtsdatum
 Vorname * Verwandtschaftsverhältnis *

Familienname * Geburtsdatum
 Vorname * Verwandtschaftsverhältnis *

Familienname * Geburtsdatum
 Vorname * Verwandtschaftsverhältnis *

Weitere hinzufügen

zum Seitenanfang
 Seite 5 von 6

Abbildung 16 : Wiederholbare Blöcke

4.1.1 Ausgangsdarstellung

Zum Startzeitpunkt muss zumindest ein leerer Subblock dargestellt werden. Falls eine Mindestanzahl an Subblöcken erforderlich ist, sind diese von Beginn an darzustellen. (Beispiel: Wenn 3 Personen pro Haushalt erforderlich sind, dann sind 3 Leerblöcke darzustellen)

Wenn der Block als ganzes optional ist, muss dies gekennzeichnet sein.

Testformular

E-Government 

Info **Bitte beachten Sie:** * Feld muss ausgefüllt sein Information und Hilfe zum Ausfüllen
! Hinweis auf Fehler Zutreffendes ankreuzen oder auswählen

Kinder
(Dieser Block ist optional auszufüllen)

Familienname * Geburtsdatum
Vorname *

1

zum Seitenanfang
Seite 5 von 6

Abbildung 17 : Ausgangsdarstellung

4.1.2 Weitere hinzufügen

Durch Klick auf diesen Button werden die im Eingabefeld vor dem Button angegebenen Subblöcke unter den bereits dargestellten eingefügt. Die neuen Datenfelder können bereits mit Default-Werten befüllt werden.

Wenn zu viele Leerblöcke angefordert wurden, soll es nicht notwendig sein diese Leerblöcke manuell zu löschen.

4.1.3 Kopieren

Beim Kopieren eines Subblocks wird unter den bereits vorhandenen ein neuer Subblock eingefügt und mit den Werten des kopierten Blocks vorbegefüllt. Wenn danach sofort auf Weiter geklickt wird, schlägt die Validierung fehl, da ein Duplikat entdeckt werden muss.

4.1.4 Löschen

Bei Klick auf Löschen soll der Benutzer gefragt werden, ob der Subblock wirklich gelöscht werden soll, worauf bei Bestätigung der gesamte Subblock entfernt wird.

4.1.5 Weiter

Bei Klick auf Weiter wird die Validierung durchgeführt, bevor man auf die nächste Formulareseite kommt. Bei der Validierung wird überprüft ob die minimale Anzahl an Blöcken eingegeben wurde, ob Fehler vorhanden sind und ob alle Pflichtfelder in allen Blöcken ausgefüllt wurden. Bei Auftreten von Duplikaten (alle Datenfelder eines Blocks gleich) muss ein Fehler angezeigt werden.

4.1.6 Zurück

Bei Klick auf **Zurück** kommt man auf die zuvor angezeigte Formularseite, die Eingaben müssen ohne Validierung gespeichert werden und werden nach erneutem Anzeigen der Seite wieder dargestellt.

4.1.7 Abbrechen/Zwischenspeichern

Die bereits ausgefüllten Daten werden zwischengespeichert, auch wenn noch keine Validierung erfolgt ist.

4.2 Wiederholbare Seiten

Alternativ zu dem Konzept der Darstellung aller Blöcke findet auch diese kompakte Darstellung Zuspruch. Es werden alle Daten eines wiederholbaren Blocks einmal angezeigt und diese können über einen Button in eine Liste der bereits erhobenen Daten hinzugefügt werden. Diese Darstellung empfiehlt sich, wenn eine große Anzahl gleichartiger Informationen erwartet wird. Zusätzlich wird in der Liste meist nur ein Auszug der erfassten Datenfelder erstellt.

Familienpass des Landes Steiermark

E-Government 

Info Bitte beachten Sie: * Feld muss ausgefüllt sein  Information und Hilfe zum Ausfüllen
! Hinweis auf Fehler Zutreffendes ankreuzen oder auswählen

Angaben zum Kind

Familienname *

Vorname *

Geburtsdatum *

[Eingabe ändern/hinzufügen](#)

Familienname	Vorname	Geburtsdatum	
Muster	Mimi	12.12.1212	  
Muster	Maxi	12.12.1212	  

 [Zwischenspeichern](#)

[< Zurück](#) [Abbrechen](#) [Weiter >](#)

[zum Seitenanfang](#)

Abbildung 18 : Wiederholbare Seiten

4.2.1 Eingabe ändern/hinzufügen

Durch Klick auf diesen Button werden die in den Eingabefeldern vorhandenen Daten übernommen und in der Liste angezeigt.

Beim Übernehmen der Daten müssen die Felder validiert und gegebenenfalls Fehlermeldungen angezeigt werden.

4.2.2 Bearbeiten

Beim Klick auf das Bearbeiten-Icon wird der Eintrag aus der Liste der hinzugefügten Blöcke gelöscht, die Formularfelder befüllt und nach Klick auf **Weiter** oder **Eingabe übernehmen/hinzufügen** übernommen. Der Block wird auch wenn keine Änderungen gemacht wurden, bei Klick auf **Weiter** oder **Eingabe übernehmen/hinzufügen**, wieder in die Liste der hinzugefügten Blöcke übernommen.

4.2.3 Kopieren

Beim Kopieren werden die entsprechenden Daten aus der Liste in die Eingabefelder übertragen. Wenn danach sofort auf `weiter` oder `Eingabe ändern/hinzufügen` geklickt wird, schlägt die Validierung fehl, da ein Duplikat entdeckt werden muss.

4.2.4 Löschen

Bei Klick auf `Löschen` soll der Benutzer gefragt werden, ob der Datensatz in der Liste wirklich gelöscht werden soll, worauf bei Bestätigung der entsprechende Datensatz entfernt wird.

4.2.5 Weiter

Wenn Daten in den Eingabefeldern eingegeben bzw. verändert wurden und auf `weiter` geklickt wird - ohne zuvor auf `Eingabe ändern/übernehmen` zu klicken – wird immer eine Übernahme der Daten in die Liste der hinzugefügten Blöcke durchgeführt. D.h. bei nachfolgendem Klick auf `Zurück` befinden sich die nicht über den Button `Eingabe ändern/übernehmen` hinzugefügten Werte in der Liste der hinzugefügten Blöcke und die Eingabefelder sind mit den Defaultwerten befüllt.

Ausnahmen ergeben sich wenn Fehler gefunden werden, Pflichtfelder nicht ausgefüllt sind oder nur Defaultwerte befüllt sind.

4.2.6 Abbrechen/Zwischenspeichern

Die bereits ausgefüllten Daten werden zwischengespeichert, auch wenn noch keine Validierung erfolgt ist.

5 Interaktive Ausföhlhilfen

Wenn in einem Block Eingabefelder vorkommen, die über eine interaktive Ausföhlhilfe (IAH) verfügen, können Daten wie üblich in die Felder eingegeben werden, beim Klick auf „Weiter“ werden die Felder jedoch auf die Notwendigkeit zum Starten der interaktiven Ausföhlhilfe ausgewertet.

Bei Übereinstimmung mit der vordefinierten Werteliste wird die interaktive Ausföhlhilfe übersprungen.

Bei Nichtübereinstimmung wird eine Seite im Formularfluss angezeigt, die über die betroffenen Felder und einen Suchen-Button verfügt. Die Suchfelder entsprechen den interaktiven Ausföhlhilfe-Feldern der zuvor gezeigten Formularseite und sind mit den zuvor eingegebenen Daten - wenn vorhanden - befüllt.

Wenn auf „Suchen“ geklickt wird oder durch die Eingaben zuvor bereits mehrere Ergebnisse möglich sind, wird eine Ergebnisliste der möglichen Kombinationen oder Werte angezeigt.

Alternativ zu dieser Vorgangsweise kann auch direkt neben den betroffenen Feldern ein Button (zur Zeit im Styleguide durch ein rotes „i“ festgelegt) angebracht werden, über den man direkt zur interaktiven Ausföhlhilfe kommt.

Nach Auswahl eines passenden Ergebnisses (über einen Button in der Ergebniszeile) kommt der Benutzer auf die nächste im Formular vorgesehene Seite. Wenn noch andere Eingaben auf der vorhergehenden Seite ausständig sind, wird dorthin gesprungen.

Wenn es auch möglich sein soll Eingaben zu akzeptieren, die nicht aus dem vorgesehenen Wertebereich kommen, muss ein Button angeboten werden, mit dem man die interaktive Ausföhlhilfe verlassen kann und im Formular mit den getätigten Eingaben weitermachen kann.

In der interaktiven Ausföhlhilfe muss es auch einen Zurück Button geben, mit dem man auf die vorher gezeigte Formularseite zurückgelangt.

Die Gestaltung der interaktiven Ausföhlhilfe muss folgende Elemente beinhalten:

- Kopf: gleich wie im übrigen Formular
- Überschrift/Hinweis: Interaktive Ausföhlhilfe
- Beschreibung (grünes „i“): Beschreibung was die Ausföhlhilfe macht (Erklärung der Abhängigkeiten) und warum es gemacht wird.
- Suchfelder: Alle Suchfelder die über den IAH ausgefüllt werden. Versteckte Felder sind erlaubt und müssen nicht angezeigt werden.
- Navigationsbuttons: Zurück, Vorschlag ignorieren (optional)
- Ergebnisliste: Tabelle mit allen Suchfeldern in jeweils einer Spalte, letzte Spalte rechts mit Button „Auswahl übernehmen“
- Fuß: Gleich wie im übrigen Formular

6 Signatur am Anbringen

Visualisierung der Signatur des Antragstellers bzw. dessen Vertreters

6.1 Beispiel 1 für Darstellung der Signatur am Anbringen

	Signiert von	Max Muster
	Datum/Uhrzeit	10.10.2005
	Zertifikat (SN)	A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH, Österreich (00 dc ed)
Signaturwert	h8EsXK84DF4ckNwwYIlrcNqAWmE/EVzrl++R5O4H5HT wuF5I+h8EsXK8guK7IDv7yRBjNkwzHzn5W0cq h8EsX h8EsXK84DF4ckNwwYIlrcNqAWmE/EVzrl++R5O4H5HT wuF5I+h8EsXK8guK7IDv7yRBjNkwzHzn5W0cq h8E==	

Abbildung 19 – Beispiel 1- Signatur am Anbringen

6.2 Beispiel 2 für Darstellung der Signatur am Anbringen mit Angabe des Verfahrens

	Signiert von	#0COE48657262657274205061636E696B
	Datum	2005-10-10T08:45:14Z
	Zertifikat (SN)	#0COB4131205349474E41545552, AT (2065)
	Verfahren	GEM_HZ_ALLG_ANBR_V1_0
Signaturwert	ekhrI46vxxRFGiZFP1OD5wxIG7/+uVMqW4SOAC3u96+2yc4vnH8Ar+AiKxjKKQdOECUDaSLenBMZ EN6sPuWgbRU6ZThu806T4+9mm5REcJoR4UfKedvg1aObP1OPzfcezzZ0JhV41T1/MdsodOFMsxqj bxAUPyx02Ln35eviGq1o8GQp2zECNF7fd5ngPmOLxZ0nbhxEQ1rSxaHbDLgyL+6fadzeaKcmhTL8 YvEwwR3gV7ZMPkjFaYI6OZdEG+XCbJbBTNTnbtWwid48R5mdzfhrFYA1yv2We7BKoJEoTPSqUgWf O789Mirxlm1j1fxc+P/2iNR70IsjK1ZK5bAPyw==	

Abbildung 20 – Beispiel 2 – Signatur am Anbringen mit Verfahrensangabe

Als „neutrales“ Logo wird das Piktogramm „Signaturinformation“ empfohlen.