



Standarddaten für E-Formulare		Erläuterung	
		st-dat 1.2	
		Entwurf öffentlich	
Kurzbeschreibung:	<p>Laut Styleguide für E-Formulare (stg) muss es neben grafischen Gestaltungsgrundsätzen auch inhaltliche Festlegungen geben, um das Formularwesen der öffentlichen Verwaltung kundenfreundlich zu gestalten. Daher ist es erforderlich,</p> <ul style="list-style-type: none"> • die immer wiederkehrenden Daten (Standarddaten) eindeutig zu bezeichnen sowie den Typ und die Länge der Daten und Datenfelder festzulegen, • Wertebereiche für einzelne Daten zu beschreiben und • einheitliche Hilfetexte zum Ausfüllen besonderer Datenfelder bereitzustellen. <p>Mit den so definierten Standarddaten können in der Folge Formularbausteine konzipiert werden. Dieses Dokument verweist auf solche Standard-Formularbausteine zur Entwicklung von E-Formularen und verweist auf die Gestaltung von Formularen, die noch längere Zeit zum handschriftlichen Ausfüllen benötigt werden.</p>		
Autor(en):	Johann Mittheisz Harald Wiesner	Projektteam / Arbeitsgruppe:	Christian Hirt, Michael Rederer, Ronald Rödl, Erich Trojna, Robert Wollendorfer
Stelle:	Vorgelegt am:	Angenommen am:	Abgelehnt am:

Standarddaten für E-Formulare

Inhalt

- (1) [Ziele](#)
- (2) [Standarddaten](#)
- (3) [Wertebereiche](#)
- (4) [Hilfetexte](#)
- (5) [Standard-Formularbausteine](#)
- (6) [Arbeitshilfen](#)
- (7) [XML-Schema](#)
- (8) [Links zu wichtigen Dokumenten](#)
- (9) [Anregungen und History](#)

(1) Ziele

Das Formularwesen der öffentlichen Verwaltung ändert sich durch das Internet ganz grundlegend: E-Formulare müssen keine statischen Vordrucke mehr sein, vielmehr können sie kundengerecht dynamisch aufgebaut, im Dialog ausgefüllt und sofort weitgehend geprüft werden. Der Styleguide für E-Formulare ist dabei die Grundlage für ein einheitliches Erscheinungsbild.

Der Styleguide allein ist jedoch noch nicht ausreichend, um das Formularwesen im Interesse der Verwaltungskunden auch inhaltlich zu harmonisieren z.B. durch dieselben Bezeichnungen für dieselben Daten.

Mit diesem Dokument soll diese Harmonisierung im elektronischen Formularwesen unterstützt werden. Dazu werden nachstehend jene Daten angeführt, die sich in nahezu allen Formularen immer wiederholen (Standarddaten) und es wird auf Hilfen zur rascheren Entwicklung elektronischer Formulare verwiesen:

- Für die [Standarddaten](#) wird die Benennung in Formularen normiert und die Länge der Datenfelder festgeschrieben – sowohl was die Darstellung im Formular als auch die technische Beschreibung betrifft.
- Wenn für Standarddaten Codes erforderlich oder zweckmäßig sind, sind diese definiert und können österreichweit in E-Formularen verwendet werden ([Wertebereiche](#)).
- Dort wo Erläuterungen zu Standarddaten notwendig erscheinen, stehen [Hilfetexte](#) zur Verfügung.

-
- Logisch zusammengehörige Standarddaten (z.B. Antragsteller/in) lassen sich in Bausteinen darstellen. Solche [Standard-Formularbausteine](#) sollen in möglichst vielen Formularen in möglichst gleich bleibender Art verwendet werden. Muster dafür enthält dieses Dokument.

Neben elektronischen Formularen wird es noch längere Zeit vorgedruckte Formulare zum handschriftlichen Ausfüllen – sie werden Druckformulare genannt – geben müssen. Dabei ist es wirtschaftlich und sinnvoll, die Gestaltung von solchen Druckformularen an den elektronischen Formularen zu orientieren und sie (weitgehend) automatisch ableiten zu lassen. Dazu gibt es analog zum Styleguide für E-Formulare auch Grundsätze zur [Gestaltung von Druckformularen](#) (druckform 1.1).

(2) Standarddaten

Erläuterungen zu den einzelnen Spalten befinden sich am Ende der Tabelle. Hinweise zum XML-Schema am Beispiel der Daten für eine Antragsteller-Vertretung finden sich im Punkt 7.

2.1 Normierte Bezeichnung im Formular	2.2 Feld-Identifikation A_	2.3 Daten- typ	2.4 Lay- out	2.4 Ein- gabe	2.5 Speich- ern	2.6 Wertebereich W_	2.6 Feldhilfe H_
Antragsteller/in physische Person							
Antragsteller-Art (<i>Code</i>)	ANTRAG_ART_CD	ATA	var		1	ANTRAG_ART	
Familienname	FAMILIENNAME	TE	35	40	40		
Akademischer Grad	AKAD_GRAD	TE	30	30	30		
Vorname	VORNAME	TE	35	40	40		
Geschlecht (<i>Code</i>)	GESCHLECHT_CD	ATA	var		1	GESCHLECHT	
Geburtsdatum	GEBURT_DATUM	SD	10	10	10		
Geburtsort	GEBURT_ORT	TE	35	38	38		
Geburtsname (Name vor erster Ehe)	GEBURT_NAME	TE	35	40	40		
Familienstand (<i>Code</i>)	FAMILIENSTAND_CD	ATA	var		1	FAM_STAND	
Staatsangehörigkeit (<i>Code</i>)	STAATSANGEH_CD	ANA	var		3	STAAT_CD	STAAT
Österr. Sozial- versicherungsnummer	SOZIALVERS_NUMME R	NE	10	10	10		SVNR
Beruf	BERUF	TE	35	35	35		
Antragsteller/in juristische Person							
Name/Bezeichnung	FIRMENBEZEICHNUN G	TE	70x2	60x2	120		FIRMA
Firmenbuchnummer	FIRMENBUCH_NUMM ER	TE	10	7	7		
Rechtsform (<i>Code</i>)	RECHTSFORM_CD	ATA	5	3	3	RECHTSFORM	
Adresse							
Art d. Adresse (<i>Code</i>)	ADRESSE_ART_CD			1	1	ADRESSE_ART	
Straße	STRASSE	TE	38	38	38		
Hausnummer	HAUSNUMMER	TE	7	7	7		
Hausnummer bis	HAUSNUMMER_BIS	TE	7	7	7		
Stiege	STIEGE	TE	7	7	7		
Tür	TUER	TE	7	7	7		
Postleitzahl (<i>Österr.</i>)	POSTLEITZAHL	NE	5	4	9		

2.1 Normierte Bezeichnung im Formular	2.2 Feld-Identifikation A_	2.3 Daten- typ	2.4 Lay- out	2.4 Ein- gabe	2.5 Speich- ern	2.6 Wertebereich W_	2.6 Feldhilfe H_
Postleitzahl (<i>internat</i>)	POSTLEITZAHL_I	TE	10	9	9		
Staat postalisch (<i>Code</i>)	STAAT_POST_CD	TE	5	3	3	STAAT_POST	
Ort/Postamt	ORT_POST	TE	35	38	38	ORT_POST	
Gemeinde	GEMEINDE	TAE	35	38	38		
Gemeindekennzahl (<i>Code</i>)	GEMEINDE_CD	ANA	5	5	5	GEM	GKZ
Staat (<i>Code</i>)	STAAT_CD	ANA	var		3	STAAT_CD	STAAT
Staat (<i>Text</i>)	STAAT	TAE	35			STAAT	STAAT
Katastralgemeinde (<i>Code</i>)	KATASTRALGEMEINDE_CD	TE	5	5	5		
Grundstücksnummer	GRUNDSTUECK_NUMMER	TE	10	10	10		
Bezirk (<i>Kennzahl</i>)	BEZIRK_CD	NE	3	3	5		
Bezirk (<i>Text</i>)	BEZIRK	TAE	35				
Kontakte							
Telefon (1-3)	TELEFON_1 2,3	TE	25	25	25		
-							
Fax	FAX	TE	25	25	25		
E-Mail	E_MAIL	TE	50	50	50		MAIL
Bankverbindung							
Kontonummer	KONTONUMMER	NE	15	15	15		
Bankleitzahl	BANKLEITZAHL	NE	15	10	10		
Bankinstitut	BANKINSTITUT	TE	30	30	30		
Kontoinhaber	KONTOINHABER	TE	35	40	40		
Antragstellung durch Vertretung							
Name/Bezeichnung	V_NAME	TE	35	40	40		
Vollmacht	V_VOLLMACHT	ATE	var		30	VOLLMACHT	
Kein Nachweis, da ..	V_VOLLMACHT_GRUND	TE	30	30	30		VOLL
Art d. Adresse <i>Code</i>	V_ADRESSE_ART_CD		var		1	V_ADR_ART	
Straße	V_STRASSE	TE	38	38	38		
Hausnummer	V_HAUSNUMMER	TE	7	7	7		
Hausnummer bis	V_HAUSNUMMER_BIS	TE	7	7	7		
Stiege	V_STIEGE	TE	7	7	7		
Tür	V_TUER	TE	7	7	7		
Postleitzahl (<i>Österr</i>)	V_POSTLEITZAHL	NE	5	4	9		
Ort/Postamt	V_ORT_POST	TE	35	38	38		
Telefon	V_TELEFON	TE	25	25	25		
Fax	FAX	TE	25	25	25		
E-Mail	V_E_MAIL	TE	50	50	50		

2.1 Normierte Bezeichnung im Formular	2.2 Feld-Identifikation A_	2.3 Daten- typ	2.4 Lay- out	2.4 Ein- gabe	2.5 Speich- ern	2.6 Wertebereich W_	2.6 Feldhilfe H_
Anmerkungen zum Antrag							
	ANM	TE	70x3	210	210		

⇒ **2.1 Normierte Bezeichnung im Formular**

Die angeführten Bezeichnungen sind das Ergebnis einer Abstimmung mit dem Dokument „[Personen-Daten-Struktur – Äquivalenzliste englisch/deutsch](#)“ und dessen Anpassung an Österreich.

⇒ **2.2 Feld-Identifikation (Bezeichnung in DV-Verfahren)**

Die Bezeichnung der Daten (Variablen) in Datenverarbeitungs-Verfahren orientiert sich an den Festlegungen des Elektronischen Datenaustauschformates EDIAKT, das Prefix „A_“ vor den Variablennamen kennzeichnet Antragstellerdaten.

⇒ **2.3 Datentyp**

Aus den nachstehenden Abkürzungen ergibt sich die Form der Eingabefelder und die Grundlage zur Datenvalidierung.

TE	Text Eingabe
NE	Numerische Eingabe
ATA	Auswahlbox mit Anzeige von Text
ANA	Auswahlbox mit numerischer Anzeige
TAE	Text Anzeige nach Entschlüsselung
SD	Strukturiertes Datenfeld (alphanumerisch, zB Betrags- und Datumsfelder)
KK	Kontrollkästchen

⇒ **2.4 Layout-Breite des Datenfeldes im Formular und maximales Eingabeformat**

Die Breite von Datenfeldern wird bestimmt durch

- * eine gute optische Gestaltung mit wenig Fluchtlinien und
- * die maximal zu erfassenden Zeichen.

Wenn Felder aus Gestaltungsgründen länger ausgelegt sind, als es der Eintrag (=maximales Eingabeformat) erfordert, bleibt der Rest leer. Im umgekehrten Fall wandert der Text– es sollte nur wenige Zeichen kürzer sein als das Fenster – an ihm vorbei.

⇒ **2.5 Minimaler Speicherumfang in DV-Verfahren**

Da DV-Verfahren gewachsene Strukturen haben, wurde hier die minimale Länge angegeben. Sie ist jedenfalls nicht größer als die der wichtigsten übergeordneten DV-Verfahren wie ZMR, EKIS, EDIAKT, IDR.

⇒ **2.6 Wertebereich und Feldhilfe**

Die in diesen Spalten angegebenen Namen verweisen auf die Tabellen unter Punkt (3) und (4).

(3) Wertebereiche

In der Tabelle der Standarddaten im Kapitel (2) sind in der Spalte „Wertebereich“ Querverweise angeführt, hinter denen sich die nachstehend angeführten Codes oder Links zu entsprechenden Verzeichnissen verstecken. Erläuterungen zu den einzelnen Spalten finden sich am Ende der Tabelle.

3.1 Wertebereich W_	3.2 Vorbelegg	3.3 lfd Nr.	3.4 Code	3.5 Inhalt des Wertebereichs (Anmerkungen)
W_ANTRAG_ART		1		physische Person (Einzelperson oder Einzelunternehmer/in)*
		2		juristische Person oder Personengesellschaft*
		3		Vertretung einer Einzelperson oder Einzelunternehmer/in*
		4		Vertretung einer juristischen Person oder Personengesellschaft*
W_A_GRAD				(Link zu Tabelle der möglichen Kurzbezeichnungen)
W_GESCHLECHT		1		männlich
		2		weiblich oder
		M		männlich
		W		weiblich
W_FAM_STAND		1		ledig
		2		verheiratet
		3		geschieden
		4		verwitwet
		(5		in Partnerschaft lebend)
W_STAAT_CD	A	1	A	Österreich
		2	D	Deutschland
		3	I	Italien
		4	FL	Liechtenstein
		5	CH	Schweiz
		6	SLO	Slowenien
		7	SK	Slowakei
		8	CZ	Tschechien
		9	H	Ungarn
		10	*	(Link zur Staatentabelle)
W_STAAT	Österreich	1-10		<i>Österreich usw (analog zu STAAT_CD)</i>
W_ADRESSE_ART		1	leer	<i>(Adresse ist keine Zustelladresse)</i>
		2	Z	<i>(Adresse ist Zustelladresse)</i>
W_ORT_POST			nnnn	(Link zu Verzeichnis Postleitzahl/Zustellort (für Österr.))
W_STAAT_POST			nnn	(Link zu Verzeichnis Staat/Autokennzeichen)

3.1 Wertebereich W_	3.2 Vorbelegg	3.3 lfd Nr.	3.4 Code	3.5 Inhalt des Wertebereichs (Anmerkungen)
W_GEM			NNNnn	(Link zu Gemeindekennzahlenverzeichnis)
W_RECHTSFORM		1	AG	Aktiengesellschaft
		2	AUS	Ausländische Rechtsform
		3	EWI	Europäische wirtschaftliche Interessensvereinigung
		4	FO	Fonds
		5	GEN	Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaft
		6	GES	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
		7	KEG	Kommandit-Erwerbsgesellschaft
		8	KG	Kommanditgesellschaft
		9	KR	Körperschaft öffentlichen Rechts
		10	NP	nicht protokollierter Einzelunternehmer
		11	OEG	Offene Erwerbsgesellschaft
		12	OHG	Offene Handelsgesellschaft
		13	POL	Politische Partei
		14	PST	Privatstiftung
		15	REL	Kirche bzw. gesetzlich anerkannte Religionsgesellschaft
		16	SON	Sonstige Rechtsform gemäß § 2 Z 13 Firmenbuchgesetz
		17	SPA	Sparkasse
		18	STI	Stiftung
		19	SV	Sozialversicherungsträger
		20	VE	Verein
		21	VER	Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit
		22	EKM	Protokollierter Einzelkaufmann
W_VOLLMACHT		1		Vollmacht wurde erteilt
		2		Vollmacht liegt bei
		3 a		Keine Vollmacht erforderlich (zu begründen)
		3 b		Keine Vollmacht erforderlich, da gesetzliche(r) Vertreter/in
W_V_ADR_ART				anderer Grund (analog zu ADR_ART)

* Auswahltexte hängen von den zulässigen Möglichkeiten beim konkreten Formular ab.

⇒ **3.1 Wertebereich**

Hier ist der korrespondierende Name aus der Tabelle „Standarddaten“ angeführt.

⇒ **3.2 Vorbelegung**

Für Felder, die mit einem Inhalt vorbelegt oder mit einer Information zum Ausfüllen gekennzeichnet werden (z.B. tt.mm.jjjj), sind hier die Default-Angaben bezeichnet.

⇒ **3.3 Laufende Nummer**

Diese kennzeichnet die Reihenfolge der Angaben im Auswahlmenü, wenn diese nicht alphabetisch geordnet sein sollen.

⇒ **3.4 Code**

Angegeben sind Schlüssel oder Abkürzungen, die nach der Auswahl der zutreffenden (Text-)Angabe im Datenfeld aufscheinen sollen.

⇒ **3.5 Inhalt des Wertebereiches**

Alle Angaben, die in den Auswahlmenüs aufscheinen sollen.

(4) Hilfetexte

In der Tabelle „Standarddaten“ im Kapitel (2) sind in der Spalte 2.6 Querverweise eingetragen, denen folgender Hilfetext zugeordnet ist:

Name	Text mit Überschrift
H_STAAT	<p>Bezeichnung des Staates</p> <p>Wählen Sie den Staat, dem Sie angehören, aus dem Staatenverzeichnis des Österreichischen Behördenführers aus.</p>
H_SVNR	<p>Österr. Sozialversicherungsnummer</p> <p>Geben Sie die österreichische Sozialversicherungsnummer in voller Länge ein und zwar in der Form NNNNTTMMJJ ein (NNNN ist die 4-stellige laufende Nummer, TTMMJJ ist in der Regel das Geburtsdatum). Ist die Versicherungsnummer nicht bekannt, schreiben Sie das Geburtsdatum in der Form 0000TTMMJJ.</p>
H_GKZ	<p>Gemeindekennzahl</p> <p>Wählen Sie aus dem Verzeichnis der Gemeinden den Namen des betreffenden Ortes aus.</p>
H_FIRMA	<p>Firma/Bezeichnung</p> <p>Führen Sie den vollen Wortlaut Ihrer Firma entsprechend der Eintragung im Firmenbuch an oder nennen Sie die offizielle Bezeichnung Ihrer Institution.</p>
H_MAIL	<p>E-Mail_Adresse</p> <p><i>Behördenspezifischer Text zur Angabe und Verwendung von E-Mail</i></p>
H_VOLL	<p>Kein Nachweis, da...</p> <p>Nennen Sie einen der folgenden Gründe, bei denen kein Nachweis einer Vollmacht erforderlich ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Familienmitglied, Haushaltsangehörige/r oder Angestellte/r * Funktionär (mit Angabe der beruflichen Situation z.B. Wirtschaftskammer Österreich)

(5) Standard-Formularbausteine

Die definierten Standarddaten lassen sich zu unterschiedlichen Bausteinen zusammenfassen, die in der Praxis der Formulargestaltung immer wieder zu finden sind. Es sind dies Bausteine aus folgenden Daten:

- Antragstellerdaten von physischen Personen,
- Antragstellerdaten juristischer Personen,
- Daten einer Vertretung von Antragsteller/innen und
- Adress- und Kontaktdaten wie Postadresse, Telefon- und Faxnummern, E-Mail-Adresse, Bankverbindung.

Weiters können für wiederkehrende Formulareile Musterbausteine gestaltet werden wie zB für allgemeine Erläuterungen, für die Gestaltung des Antrages selbst, für die Angabe von erforderlichen Beilagen oder auch für das elektronische Signieren.

In der Folge sind hier einige Muster von Standardbausteinen angeführt. Gleichzeitig wird auf eine [Präsentation](#) verwiesen, die alle Standardbausteine umfasst und eine erste Hilfe sein soll, um rasch prototypische Ansichten von Formularen erstellen zu können.

Info**Bitte beachten Sie:**

★ Feld muss ausgefüllt sein
 ! Hinweis auf Fehler

i Information und Hilfe zum Ausfüllen
 Zutreffendes ankreuzen oder auswählen

Auswahl

Den Antrag stellt *

Antragsteller/in ist eine Einzelperson oder Einzelunternehmer/in

Familiename *

Akademischer Grad

Vorname *

Geschlecht *

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *

Adresse und Kontakte

Straße *

Hausnummer

bis

Stiege

Tür

Postleitzahl

Ort

Telefon 1

E-Mail

Telefon 2

Fax

Beilagen

Nr	Bezeichnung der Beilagen	Beilage wird nachgereicht	Datei
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen"/>
2 (im Original erforderlich)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen"/>

Ziel soll es sein, die Standardbausteine möglichst unverändert in möglichst vielen Formularen einzusetzen. Wenn sich Abweichungen nicht verhindern lassen, sollen bei der Gestaltung folgende Hinweise beachtet werden:

- Werden Datenfelder aus einzelnen Bausteinen entfernt, soll die Reihenfolge der anderen Daten möglichst beibehalten werden um damit die äußere Form des Bausteins möglichst wenig verändern zu müssen.
- Werden Formularbausteine aus grafischen Gründen zu einem neuen Baustein zusammengefasst werden, soll dies durch Einfügen eines Trennstriches oder einer Leerzeile erfolgen (siehe z.B. den Baustein für die zusammengefassten Adress- und Kontaktdaten).

- Wenn zu einem Baustein mehrere inhaltlich dazupassende Datenfelder ergänzt werden sollen, so sollen diese neuen Felder ebenfalls nach einem Trennstrich (Leerzeile) aufscheinen.

Neben diesen Bausteinen für elektronische Formulare können auch Bausteine für Druckformulare (das sind Formulare zum handschriftlichen Ausfüllen) bereitgestellt werden. Die nachstehenden Musterbausteine sind aus der Dokumentation „[Gestaltung von Druckformularen](#)“ (siehe Dokument druckform 1.1) entnommen.

Bitte beachten Sie: * Angabe erforderlich  Information zum Ausfüllen Zutreffendes ankreuzen

Antragsteller/in

Familienname * in Druckschrift	<input type="text"/>	Akademischer Grad	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>	Geschlecht *	<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
Geburtsdatum *	<input type="text"/>		

Adresse und Kontakte

Die folgende Adresse ist mein Hauptwohnsitz in der Stadt Salzburg 

Straße *	<input type="text"/>		
Hausnummer	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>	Stiege <input type="text"/> Tür
Postleitzahl	<input type="text" value="5020"/>	Ort	<input type="text" value="Salzburg"/>
Telefon 1	<input type="text"/>	E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Telefon 2	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

Antrag

Ich beantrage die Ausnahme zum Parken meines Kraftfahrzeuges oder meiner Kraftfahrzeuge mit dem/den

Kennzeichen *

in jenen Bereichen von Kurzparkzonen, die meinem Hauptwohnsitz zugeordnet sind. Allfällige weitere Kennzeichen bitte am Formularenende unter "Anmerkungen" angeben

Beilagen

Folgende Beilagen sind bei Zutreffen beizubringen:	
1	Zulassungsschein(e) in Kopie
2	Bestätigung der Hausverwaltung (der Eigentümer), dass Sie über keinen privaten Stellplatz verfügen. Wenn diese Bestätigung früher bereits vorgelegt wurde, bitte Kästchen ankreuzen. <input type="checkbox"/>
3	Bei Firmenfahrzeugen : Bestätigung des Arbeitgebers, dass das Fahrzeug auch privat genutzt werden kann und dafür Sachbezug entrichtet wird.
4	Bei Leasingfahrzeugen : Leasingvertrag in Kopie

(6) Arbeitshilfen

⇒ 6.1 Formular-Prototyping

Die [Präsentation der Standard-Formularbausteine](#) enthält eine Darstellung der Bausteine in Tabellenform. Diese Tabellen können kopiert und an die jeweiligen Gegebenheiten angepasst werden. Auf diesem Weg lassen sich Formular-Prototypen zur Abstimmung mit den Fachdienststellen entwickeln.

⇒ 6.2 Erhebungsbogen

Neben der grafischen Gestaltung von E-Formularen sind auch inhaltliche Angaben zu dokumentieren („Erhebungsbogen“). Diesbezügliche Musterdokumentationen aus dem Gewerbeverfahren stehen bei Bedarf zur Information bereit.

⇒ 6.3 Images

Weiters wird auf ein Dokument verwiesen, mit dem Berechtigte eine Hilfe für die Gestaltung und Beschreibung von diversen Images erhalten können.

⇒ 6.4 Druckformular

Festlegungen zur [Gestaltung von Druckformularen](#) können dem Dokument druckform 1.1 entnommen werden.

(7) XML-Schema

Während sich Styleguide und Standarddaten an den fachkundigen Organisator richten, der ein Formular zu entwerfen hat, ist die XML-Struktur für Programmierer gedacht, die Validierungen, Speicherungen usw. zu implementieren haben. Oft sollte aber der Programmierer auch wissen, wie die Elemente seines Programms an der Oberfläche dargestellt sind. Dieser Vorschlag soll hier eine Brücke schlagen.

- Es soll möglich werden, für ein Formularfeld schnell das zugehörige XML-Element, welches dargestellt wird, ausfindig zu machen.
- Umgekehrt soll es auch leicht möglich sein, die Darstellungsart eines XML-Elementes in den Standarddaten zu finden.

Für den Datenblock „Antragstellung durch Vertretung“ ist im Dokument [stddat-xml-0.0.3](#) beispielhaft das XML-Schema nach Komm Arch dargestellt.

(8) Links zu wichtigen Dokumenten

Folgende Dokumente sind in diesem Styleguide zitiert oder sind in diesem Zusammenhang von besonderem Interesse.

Hinweis: Die Links werden bei Änderungen angepasst. Wenn Sie trotzdem Fehler feststellen sollten oder Links nicht zum gewünschten Dokument führen, senden Sie bitte eine Mail an Dipl. Ing. Johann Mittheisz (johann.mittheisz@mdo.magwien.gv.at).

Styleguide für E-Formulare (stg 1.3)

<http://reference.e-government.gv.at> Verzeichnis Styleguide, Veröffentlichte Entwürfe

Standard-Formularbausteine (fb 1.0) - Präsentation

http://reference.e-government.gv.at/uploads/media/fb-1.0_Bausteine_V10_-_11.ppt

Gestaltung von Druckformularen (druckform 1.1)

<http://reference.e-government.gv.at> Verzeichnis Styleguide, Veröffentlichte Entwürfe

Verfahrens-/Leistungsbereiche (vlb 1.2)

Personen-Daten-Struktur (PersonData 1.0.1) – Äquivalenzliste englisch/deutsch

http://reference.e-government.gv.at/uploads/media/PersonData_Aequivalenzliste-1_0_1.pdf

Verzeichnisse bei help.gv.at

Länder (Staaten der Welt): <https://link.help.gv.at/formulare/laender.htm>

Gemeinden Österreichs: <https://link.help.gv.at/formulare/gemeinden.htm>

Akademische Grade: <https://link.help.gv.at/formulare/AkademischeGrade.htm>

Tabelle Postleitzahl-Zustellort: <http://www.help.gv.at/formulare/gemeinden.htm>

Gewerbearten: <https://link.help.gv.at/formulare/Gewerbearten.htm>

(9) Anregungen und History

Anregungen, die zu einer Aktualisierung dieses Dokuments führen können, sind an die Arbeitsgruppe „Styleguide“ oder direkt an den Magistrat Wien, z.H. Herrn Dipl. Ing. Johann Mittheisz, johann.mittheisz@mdo.magwien.gv.at zu richten.

Neu gegenüber der Version 1.1:

Punkt 1.1: Letzter Absatz entfällt, in einem neuen Absatz wird auf die Gestaltung von handschriftlich ausfüllbaren Formularen hingewiesen.

Punkt 2: Alternative Bezeichnung für Geburtsname (Name vor der ersten Ehe) ergänzt; Längen der Datenfelder für den Straßennamen und den Ort (Postamt, Gemeinde) vereinheitlicht und ergänzt. – lt. § 9a VermG.

Punkt 3: bei Vollmacht Textvariante eingefügt.

Punkt 4: „GKZ“ als Kürzel für Gemeindekennzahl

Punkt 5, 4. Absatz: Klarstellung im Text; Musterbausteine aus der PowerPoint-Präsentation eingefügt.

Punkt 5, letzter Absatz: Hinweis auf Gewerbeordnung gelöscht; neuen Absatz über Druckformulare samt Beispielen für Formularbausteine ergänzt.

Punkt 6.2: Hinweis auf Erhebungsbogen gekürzt (verliert bei Einsatz von Formulargeneratoren an Bedeutung).

Punkt 6.4: Neue Hinweise zum Thema „Gestaltung von handschriftlich auszufüllenden Formularen“ ergänzt.

Punkt 7: neu: XML-Schema am Beispiel des Datenblocks Antragstellung Vertretung

Punkt 8: Richtigstellung und Ergänzung diverser Links.

Punkt 9: Neuen Punkt „Änderungen und History“ ergänzt.