



Lebenslagen-Service mit Anbindung an ein Bürgerportal

Dokumentation am Beispiel
„Lebenslage Umzug“ in citkoPortal

Erstellt durch:
Südwestfalen-IT
Michaela Halbe/ Patrick Bodemann
Sonnenblumenallee 3
58675 Hemer



IHR KONTAKT

Auskunft erteilt: Michaela Halbe
Durchwahl: +49 271 30321 3030
Zentrale: +49 271 30321 0
Email: michaela.halbe@sit.nrw

Inhalt	Seite
1. Einleitung.....	3
2. Lebenslage Umzug.....	3
2.1. Umzugsmappe aus Bürger*innensicht.....	4
2.2. Umzugsmappe aus Verwaltungssicht.....	4
2.3. Beispielaufbau „Lebenslage Umzug“.....	5
3. Dokumentation Redaktionsanwendung.....	6
3.1. Übersicht	6
3.2. Status und Version eines Objektes.....	7
3.3. Vorgänge	7
3.3.1. Vorgang hinzufügen	7
3.3.2. Vorgang bearbeiten.....	9
3.3.3. Vorgang löschen	10
3.4. Kategorien	10
3.4.1. Kategorie hinzufügen	10
3.4.2. Kategorie bearbeiten.....	11
3.4.3. Kategorie löschen	11
3.5. Lebenslagen.....	12
3.5.1. Lebenslage hinzufügen	12
3.5.2. Lebenslage bearbeiten	12
3.5.3. Lebenslage löschen.....	13
3.5.4. Lebenslage exportieren	13
4. Dokumentation Portalanbindung.....	14
4.1. Lebenslagen verwalten.....	14
4.1.1. Lebenslage importieren.....	16
4.1.2. Lebenslagen aktivieren/ deaktivieren	16
4.1.3. Lebenslagen löschen	17
4.2. Lebenslagen einer Kategorie zuordnen.....	17

1. Einleitung

Der Lebenslagen-Service bietet Bürger*innen, die aufgrund einer bestimmten persönlichen Situation diverse Behördengänge (digital) erledigen möchten, eine Möglichkeit, die notwendigen Online-Services entsprechend auszuwählen, digital zu erledigen und einen besseren Überblick über den Bearbeitungsstand zu behalten.

Der Lebenslagen-Service dient also als eine Art Sammelmappe für Online-Services im Portal. Man könnte sie auch „digitale To-Do-Liste“ nennen.

Die Dokumentation orientiert sich nachfolgend an der „Lebenslage Umzug“. Im Dokument ist folglich von „Umzugsmappe“ die Rede. Die Umzugsmappe ist aber nur eine von vielen möglichen Ausprägungen. Der Vielfalt ist keine Grenze gesetzt. Es können beliebig viele Lebenslagenmappen angelegt und den Bürger*innen zur Verfügung gestellt werden. Z.B.

- Geburtsmappe
- Hochzeitmappe
- Arbeitslosenmappe
- Hausbaumappte
- Einbürgerungsmappe

2. Lebenslage Umzug

Beim Umzug in die neue Wohnung oder in das eigene Haus ist es verpflichtend, die Wohnsitzänderung der zuständigen Stadt- oder Gemeindeverwaltung mitzuteilen. Darüber hinaus sind je nach individueller Lebenslage weitere Stellen nicht nur über die Adressänderung zu informieren sondern es ergeben sich aus einem Wohnsitzwechsel oftmals viele weitere Behördengänge. Sinnvollerweise sind einzelne Schritte dabei bereits vor dem Umzug vorzunehmen.



Abbildung 1 - Behördenschungel

Die Anzahl und der Umfang notwendiger Behördengänge hängen von den jeweiligen persönlichen Lebensverhältnissen der Bürger*innen ab. Bei einem Umzug ist eine Vielzahl von Stellen involviert – da den Überblick zu behalten, fällt schwer.

Die zentrale Bereitstellung aller für eine Lebenslage relevanter Anliegen im Bürgerportal bietet praktische und ideelle Mehrwerte für (Neu-)Bürger*innen und die Verwaltung. Da sich das Lebenslagenkonzept an realen Bedingungen einzelner Bürger*innen orientiert, erleichtert es dem den oftmals verwirrenden Weg durch das Behördenlabyrinth und spart wertvolle Zeit.

Indem sich die Stadt-, Gemeinde- oder Kreisverwaltung als Servicedienstleister profiliert, der sich um eine bürgerorientierte Interaktion bemüht, ist eine höhere Zufriedenheit und Wertschätzung gegenüber der Behördentätigkeit anzunehmen.

2.1. Umzugsmappe aus Bürger*innensicht

Wichtig ist aus Sicht der Bürger*innen vor allem, dass es eine vollständige Darstellung der zu gehenden Schritte und den Zu-/ Umzug berührenden Bereiche über die Lebenslage Umzug gibt. Die Umzugsmappe kann individuell je persönlichen Lebensumständen zusammengestellt werden. Sie dient zunächst als digitale To-Do-Liste. Zudem besteht die Möglichkeit, aus den Vorgängen direkt in den jeweiligen Online-Service zu gelangen. Wenn also eine Online-Beantragung über das Serviceportal möglich ist, gelangen Bürger*innen über den Button „zum Vorgang“ zum entsprechenden Service. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich hier um einen Online-Service der eigenen Verwaltung oder einem Angebot einer anderen Behörde oder sonstigen Stelle (externer Link) handelt. Ist kein Online-Verfahren möglich, erscheinen Informationen zur Beantragung.

Bürger*innen können ihre Umzugsmappe jederzeit über die Anmeldung im Portal anwählen, aufrufen und einsehen. Der Sachstand der Bearbeitung der ausgewählten Services in der persönlichen Umzugsmappe wird dabei durch die Bürger*innen selbst verändert, sodass die Umzugsmappe auch als Statusanzeiger fungiert. Konkret werden drei unterschiedliche Status angezeigt: „neu“, „in Bearbeitung“ oder „abgeschlossen“. Sind alle Behördengänge erledigt, kann die Umzugsmappe auch vollständig gelöscht werden.

Zu jedem ausgewählten Service können Nutzer*innen in ihrer persönlichen Umzugsmappe eigene Notizen machen. Sachbearbeiter*innen sehen den Freitext nicht. Die Notizen können jederzeit durch die Bürger*innen gelöscht werden, ohne den gewählten Service mit zu löschen. Der Freitext dient lediglich als Gedankenstütze für den Bürger – sozusagen als „virtuelles Notizbuch“.

2.2. Umzugsmappe aus Verwaltungssicht

Für Stadt-, Gemeinde- und Kreisverwaltungen stellt der Lebenslagen-Service eine deutliche Verbesserung des Serviceangebots im Sinne der Lebenslagen-Orientierung dar. Die Verwaltungen müssen lediglich die Erklärungstexte zu den jeweiligen Kategorien und Vorgängen liefern. Auch hier gilt wie in den meisten Bereichen der Digitalisierung das „Einer-für-Alle-Prinzip“. Verwaltungen, die ohnehin schon gut untereinander vernetzt sind, können Texte von anderen Verwaltungen übernehmen und müssen nicht bei null starten. Viele Services sind bundes- oder landeseinheitlich, sodass – wenn überhaupt - nur kleinere Anpassungen vorgenommen werden müssen.

2.3. Beispielaufbau „Lebenslage Umzug“

Jede Lebenslagenmappe gliedert sich in diese drei Abschnitte:



Abbildung 2 – Aufbau Lebenslagenmappe

Der Aufbau des Bereichs „Lebenslage Umzug“ im Serviceportal beinhaltet Kategorien, denen jeweils Vorgänge zugeordnet sind. Die Kategorien führen die Nutzer*innen in Form von Kacheln zu den spezifischen Vorgängen, die dann wiederum einer persönlichen Umzugsmappe hinzugefügt werden können.

Um ein besseres Verständnis für einen möglichen Aufbau und eine Strukturierung einer Lebenslagenmappe zu bekommen, haben wir beispielhaft eine Gliederung für eine Umzugsmappe erstellt. Diese ist natürlich keine Vorgabe sondern soll lediglich als Musterbeispiel und Orientierungshilfe dienen:

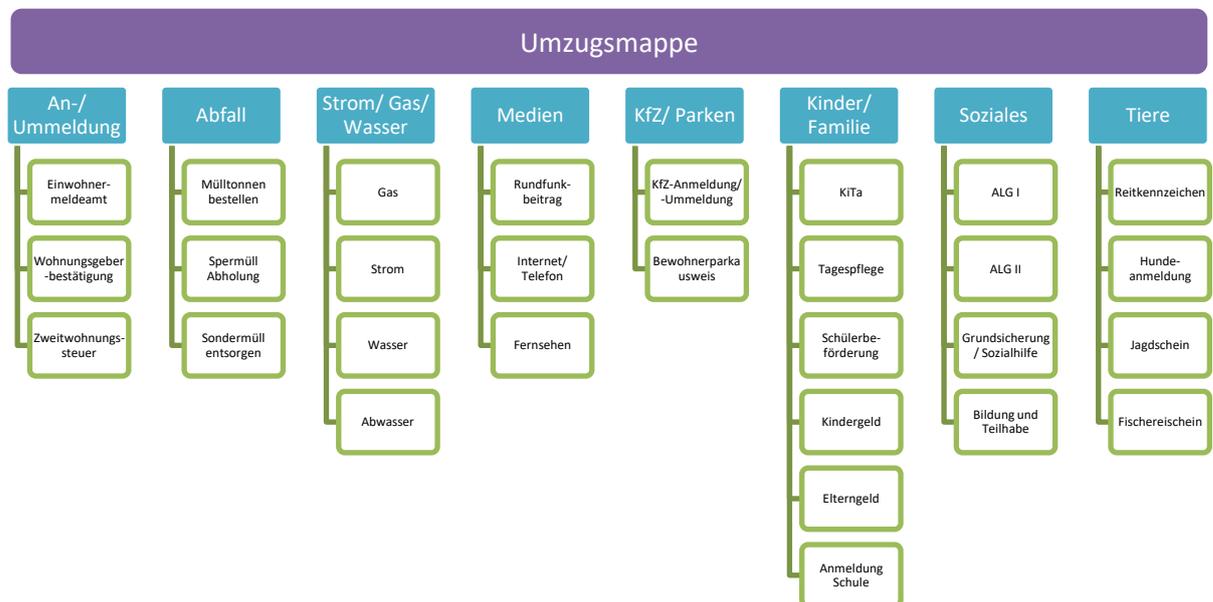


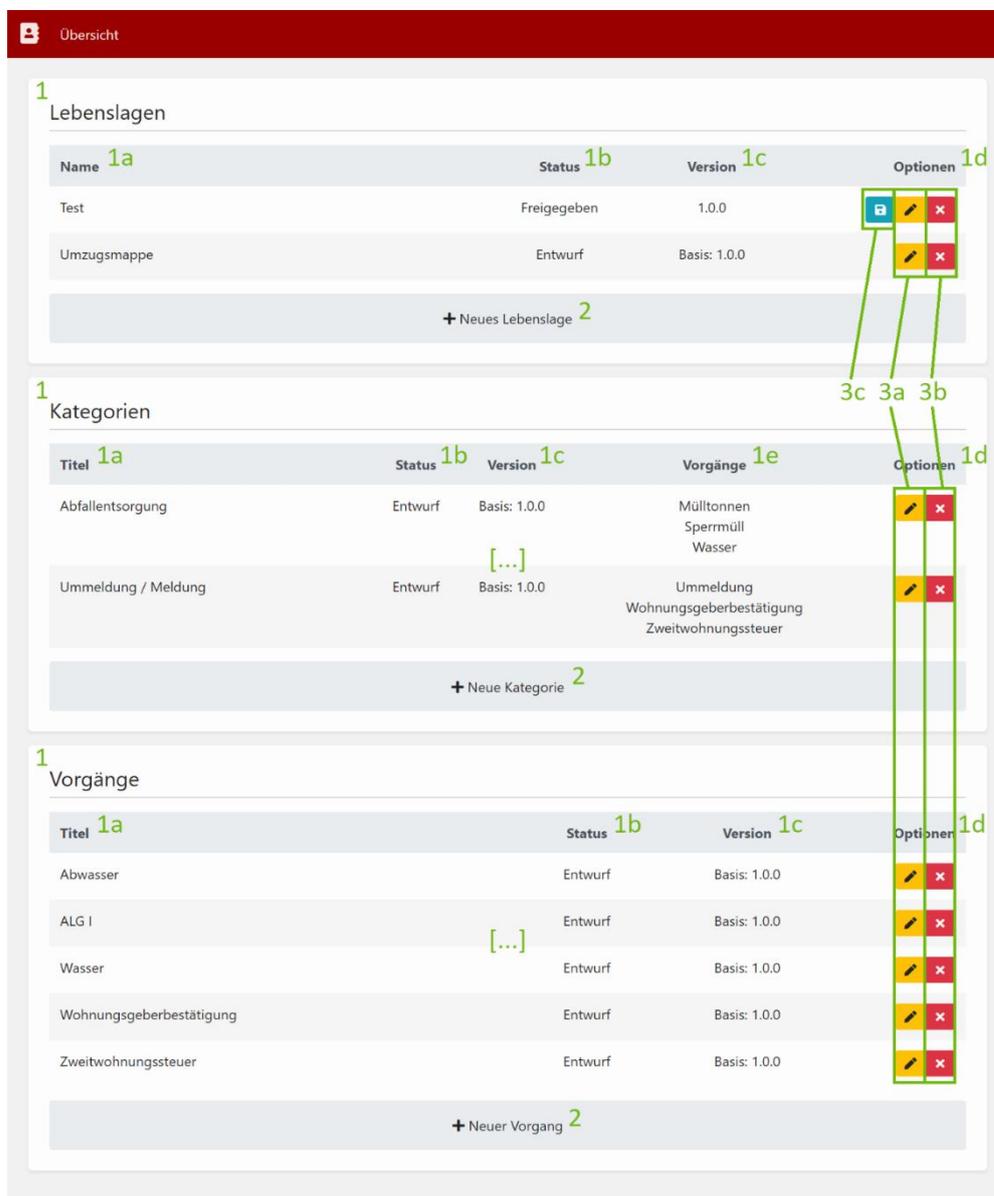
Abbildung 3 – Beispiel Lebenslage Umzug (Umzugsmappe)

3. Dokumentation Redaktionsanwendung

Die Redaktionsanwendung zum Lebenslagen-Tool bietet eine Übersicht aller vorhandenen Lebenslagen, Kategorien und Vorgänge (folgend **Objekte** genannt). Die einzelnen Objekte können bearbeitet und gelöscht werden. Zudem können neue Objekte hinzugefügt werden. Die Redaktionsanwendung kann von jeder Kommune – unabhängig davon, welches Portal genutzt wird oder ob überhaupt ein Portal eingesetzt wird – genutzt werden. Die Anwendung wird über einen Internetbrowser aufgerufen.

3.1. Übersicht

Nach dem Aufruf der Redaktionsanwendung über den Browser wird die Übersichtsseite angezeigt.



The screenshot shows the 'Übersicht' page with three main sections: 'Lebenslagen', 'Kategorien', and 'Vorgänge'. Each section has a table of objects and a '+ Neues...' button. Green annotations point to various elements:

- 1**: Section header
- 1a**: Name/Title column
- 1b**: Status column
- 1c**: Version column
- 1d**: Options column (edit/delete icons)
- 2**: '+ Neues...' button
- 3a**, **3b**, **3c**: Specific icons in the options column

Abbildung 4 – Übersichtsseite (verkürzte Darstellung)

Auf dieser Seite werden drei Tabellen dargestellt - jeweils eine pro Objekttyp (d.h. Lebenslage, Kategorie und Vorgang). In den Tabellen werden die bereits vorhandenen Objekte aufgelistet.

Die Tabellen umfassen jeweils die folgenden Spalten (Abbildung 4; 1a – 1d):

- *Titel*
- *Status*
- *Version*
- *Optionen*

Die Tabelle in der Rubrik Kategorien enthält zusätzlich noch die Angabe der in der Kategorie enthaltenen *Vorgänge* (Abbildung 4; 1e).

Unterhalb dieser Tabellen befindet sich ein Button, der das Hinzufügen eines neuen Objektes ermöglicht (Abbildung 4; 2). Ferner werden innerhalb der Tabellen bei bereits vorhandenen Objekten die Optionen *Bearbeiten* (Abbildung 4; 3a) und *Löschen* (Abbildung 4; 3b) angeboten. Einen Sonderfall bilden hier die Lebenslagen, die zusätzlich noch die Option *Herunterladen* (Abbildung 4; 3c) anbieten können.

3.2. Status und Version eines Objektes

Der **Status** eines Objektes kann die Werte *Entwurf* oder *Freigegeben* annehmen. Ein als Entwurf gekennzeichnetes Objekt befindet sich in Bearbeitung, die Version wird nicht hochgezählt. Es wird unter Version jedoch angegeben, welche Version (eines freigegebenen Objektes, ansonsten 0.0.1) dem Entwurf als Basis dient. Gibt man einen Entwurf frei (d.h. man entfernt den Haken bei „Entwurf“ auf der Bearbeitungsseite oder der Hinzufügen-Seite des Objektes), wird der Status auf *Freigegeben* gesetzt und die Version je nach vorgenommenen Änderungen automatisch hochgezählt.

Die **Version** eines Objektes dient der Anwendung zur Überprüfung ob zwei verschiedene Bearbeitungsstände eines Objektes untereinander kompatibel sind. Wenn beispielsweise eine neue Sprache zu einem Objekt hinzugefügt wird, so wird zwar die Version angepasst, die Objekte bleiben untereinander aber kompatibel. Ändert sich jedoch die grundlegende Struktur z.B. einer Lebenslage, indem Kategorien hinzugefügt oder entfernt werden, so sind die Bearbeitungsstände dieser Lebenslage nicht mehr kompatibel.

3.3. Vorgänge

3.3.1. Vorgang hinzufügen

Um einen neuen Vorgang hinzuzufügen, muss die Schaltfläche *Vorgang hinzufügen* (Abbildung 4; 2) betätigt werden.

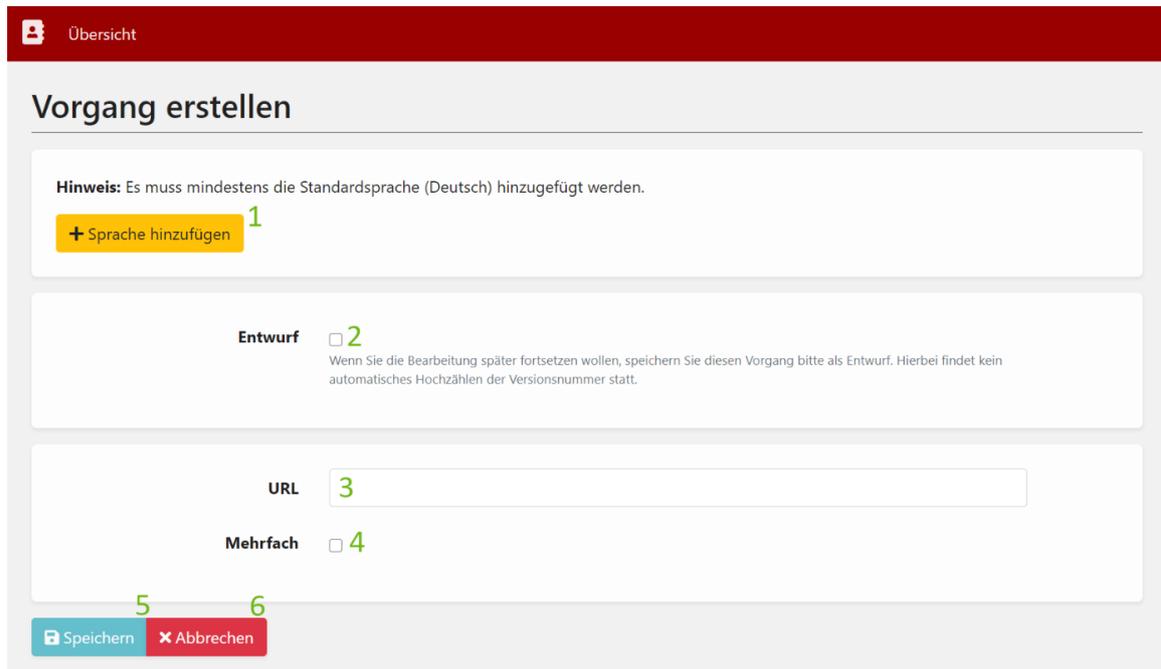


Abbildung 5 - Hinzufügen eines Vorgangs

Es erfolgt eine Weiterleitung auf die Hinzufügen-Seite der Vorgänge (Abbildung 5).

Auf dieser Seite muss zunächst mindestens eine Sprache für den Vorgang definiert werden (als Standardsprache Deutsch). Dazu muss der Button *Sprache hinzufügen* (Abbildung 5, 1) betätigt werden.

Es öffnet sich nun ein modales Fenster (Abbildung 6).



Abbildung 6 – Modales Fenster zum Hinzufügen einer Sprache

Hier können der Titel (Abbildung 6; 2) und die textuelle Beschreibung des Vorgangs (Abbildung 6; 3) in einer ausgewählten Sprache (Abbildung 6; 1) eingetragen werden.

Durch Klicken auf den Button *Speichern* (Abbildung 6; 5) wird die Sprache gespeichert.

Der Button *Zurück* (Abbildung 6; 4) schließt das modale Fenster und der Button *Löschen* (Abbildung 6; 6) verwirft eine bereits konfigurierte Sprache wieder.

Nach dem mindestens die Standardsprache hinzugefügt wurde, können noch folgende Formularfelder befüllt werden:

- Es kann angegeben werden, ob es sich bei dem neu zu erstellenden Vorgang um einen Entwurf handelt (Abbildung 5; 2)
- Es kann eine URL eingetragen werden, die zum Service im Portal verweist (Abbildung 5; 3). Hierbei gilt es zu beachten, dass die URL aus dem Portal verwendet werden muss, also beispielsweise **nicht** der direkte Link zu einem Formsolutions-Formular.
- Es kann angegeben werden, ob der Vorgang mehrfach zu einer Mappe hinzugefügt werden kann (zum Beispiel für verschiedene Personen, damit nicht jede dieser Personen ein Konto im Portal braucht) (Abbildung 5; 4).

Zum abschließenden Speichern des Vorgangs muss die Schaltfläche *Speichern* (Abbildung 5; 5) betätigt werden. Dies ist vor allem auch beim Bearbeiten eines Vorgangs wichtig, da sonst etwaig hinzugefügte Sprachen nicht gespeichert würden.

Durch Klicken auf *Abbrechen* (Abbildung 5; 6) werden alle Änderungen verworfen und man wird zur Übersichtsseite zurück geleitet.

3.3.2. Vorgang bearbeiten

Soll ein vorhandener Vorgang bearbeitet werden, muss auf den *Bearbeiten*-Button (Abbildung 4; 3a) beim entsprechenden Vorgang auf der Übersichtsseite geklickt werden. Danach wird die Bearbeitungsseite des jeweiligen Vorgangs aufgerufen, die ansonsten aber mit der Hinzufügen-Seite identisch ist.

Übersicht

Vorgang bearbeiten

Titel Abwasser

Beschreibung

Sprachen 

[+ Sprache hinzufügen](#)

ID abwasser **1**

Version 1.0.0

Entwurf
Wenn Sie die Bearbeitung später fortsetzen wollen, speichern Sie diesen Vorgang bitte als Entwurf. Hierbei findet kein automatisches Hochzählen der Versionsnummer statt.

URL

Mehrfach

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 7 – Vorgang bearbeiten

Zusätzlich zur Hinzufügen-Seite werden hier jedoch noch die ID und die Version (Abbildung 7; 1) des Vorgangs angezeigt. Beide werden von der Anwendung generiert und sind nicht bearbeitbar.

3.3.3. Vorgang löschen

Um einen Vorgang zu löschen, muss auf der Übersichtsseite beim entsprechenden Vorgang auf den *Löschen*-Button (Abbildung 4, 3b) geklickt werden. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage ist der Vorgang gelöscht.

3.4. Kategorien

3.4.1. Kategorie hinzufügen

Das Hinzufügen einer Kategorie erfolgt analog zu 3.3.1. Zusätzlich können die in der Kategorie enthaltenen Vorgänge ausgewählt werden (Abbildung 8; 1).

Übersicht

Kategorie erstellen

Hinweis: Es muss mindestens die Standardsprache (Deutsch) hinzugefügt werden.

+ Sprache hinzufügen

Entwurf

Wenn Sie die Bearbeitung später fortsetzen wollen, speichern Sie diese Kategorie bitte als Entwurf. Hierbei findet kein automatisches Hochzählen der Versionsnummer statt.

Vorgänge

Abwasser
ALG I
ALG II
Bewohnerparkausweis
Bildung / Teilhabe
Elternbeiträge
Fischereischein
Gas

Verfügbare Vorgänge

1
➡

Ausgewählte Vorgänge

Speichern
Abbrechen

Abbildung 8

3.4.2. Kategorie bearbeiten

Der Aufruf der Bearbeitungsseite einer Kategorie erfolgt analog zu 3.3.2. Zusätzlich können die in der Kategorie enthaltenen Vorgänge bearbeitet werden (Abbildung 8; 1).

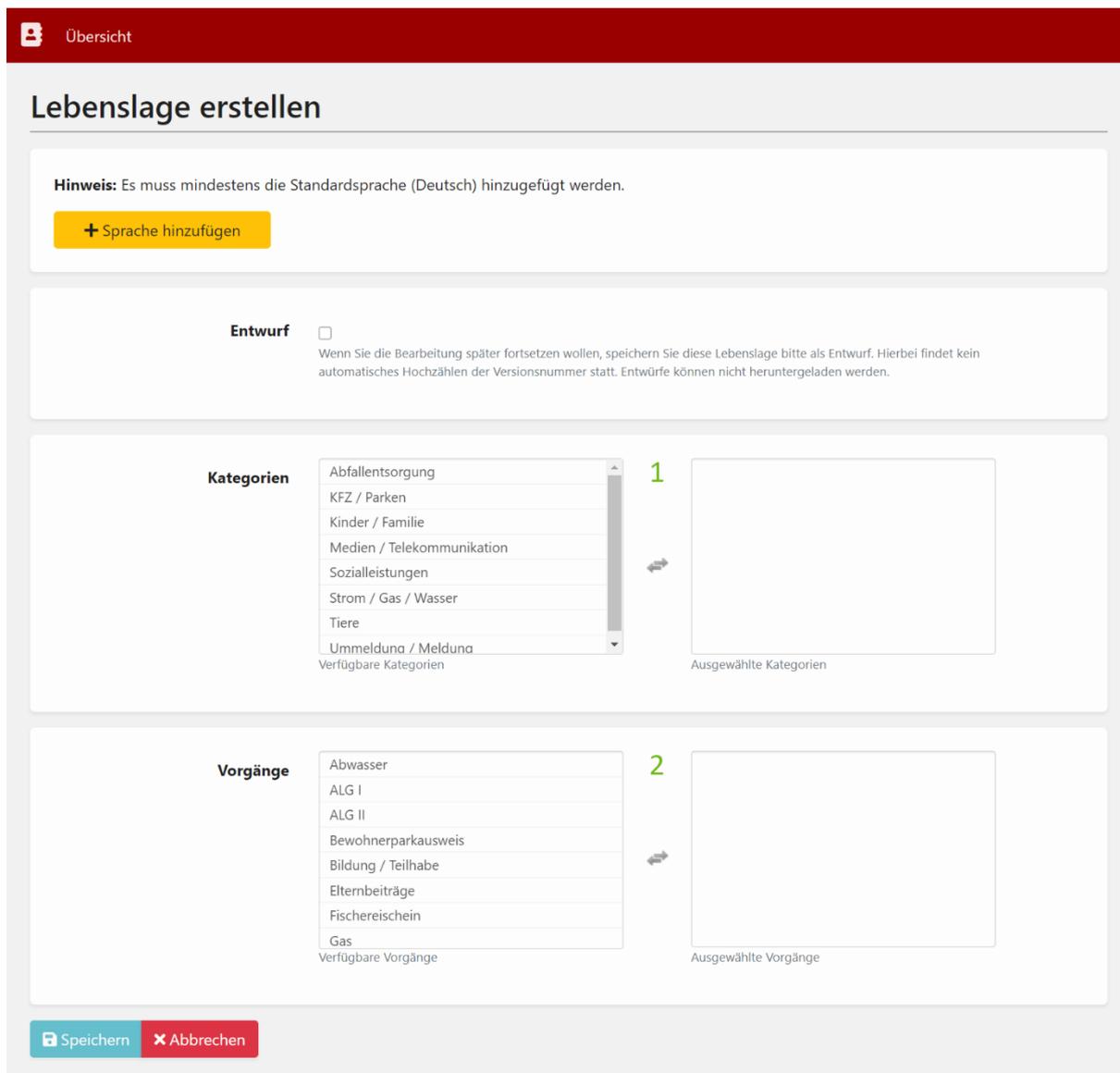
3.4.3. Kategorie löschen

Das Löschen einer Kategorie erfolgt analog zu 3.3.3.

3.5. Lebenslagen

3.5.1. Lebenslage hinzufügen

Das Hinzufügen einer Lebenslage erfolgt analog zu 3.3.1. Zusätzlich können die in der Lebenslage enthaltenen Kategorien (Abbildung 9; 1) und/oder Vorgänge (Abbildung 9; 2) ausgewählt werden.



Übersicht

Lebenslage erstellen

Hinweis: Es muss mindestens die Standardsprache (Deutsch) hinzugefügt werden.

+ Sprache hinzufügen

Entwurf

Wenn Sie die Bearbeitung später fortsetzen wollen, speichern Sie diese Lebenslage bitte als Entwurf. Hierbei findet kein automatisches Hochzählen der Versionsnummer statt. Entwürfe können nicht heruntergeladen werden.

Kategorien

- Abfallentsorgung
- KFZ / Parken
- Kinder / Familie
- Medien / Telekommunikation
- Sozialleistungen
- Strom / Gas / Wasser
- Tiere
- Ummeldung / Meldung

Verfügbare Kategorien

1

↔

Ausgewählte Kategorien

Vorgänge

- Abwasser
- ALG I
- ALG II
- Bewohnerparkausweis
- Bildung / Teilhabe
- Elternbeiträge
- Fischereischein
- Gas

Verfügbare Vorgänge

2

↔

Ausgewählte Vorgänge

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 9: Hinzufügen einer Lebenslage

3.5.2. Lebenslage bearbeiten

Der Aufruf der Bearbeitungsseite einer Lebenslage erfolgt analog zu 3.3.2. Zusätzlich können die in der Lebenslage enthaltenen Kategorien (Abbildung 9; 1) und/oder Vorgänge (Abbildung 9; 2) bearbeitet werden.

3.5.3. Lebenslage löschen

Das Löschen einer Lebenslage erfolgt analog zu 3.3.3.

3.5.4. Lebenslage exportieren

Um eine Lebenslage zu exportieren, um sie nachher im Portal importieren zu können, muss die Lebenslage als XML-Datei auf dem Dateisystem abgelegt werden. Hierzu wird der Button *Herunterladen* (Abbildung 5; 3c) betätigt, der Speicherort ausgewählt und dann bestätigt.

Nur freigegebene Lebenslagen können exportiert werden.

4. Dokumentation Portalanbindung

Um dem Bürger den Zugriff auf eine Lebenslage zu ermöglichen, muss diese vorher im Portal importiert und aktiviert werden, sowie einer Kategorie zugeordnet sein, sofern im Portal die Kategorisierung der Service-Apps aktiviert ist. Um die genannten Schritte durchführen zu können, muss man im Portal als Administrator angemeldet sein.

4.1. Lebenslagen verwalten

Die Verwaltungsoberfläche des Lebenslagen-Services kann im Portal über den ServiceApp-Manager erreicht werden (*Erweiterte Funktionen* -> *ServiceApp-Manager* (Abbildung 10)).

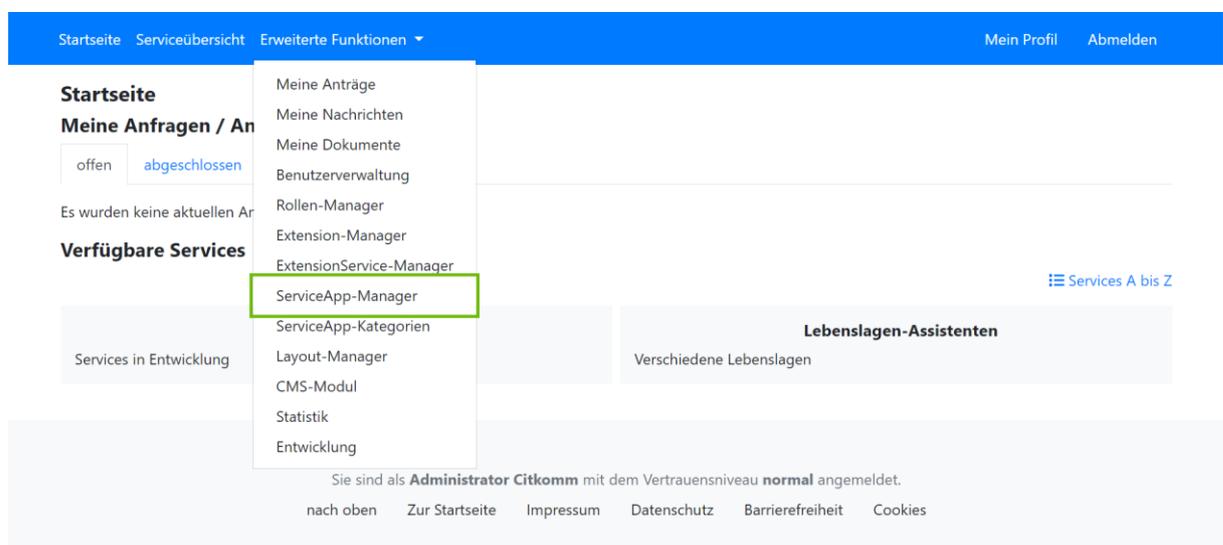


Abbildung 10: Aufruf ServiceApp-Manager

Hier klickt man dann beim Eintrag Lebenslagen auf das Zahnrad, um die Lebenslagen zu verwalten (Abbildung 12).

ServiceApp-Manager

Hinweis: Sichtbarkeit der ServiceApps

Da mindestens eine ServiceApp-Kategorie festgelegt wurde, müssen sämtliche Services einer Kategorie zugeordnet werden, um in der Serviceübersicht aufzutreten. Verwenden Sie zur Zuordnung bitte die [ServiceApp-Kategorien](#).

Service-Eigenschaften verwalten

Search:

Titel	Beschreibung	Modul	Status	
Allgemeine Anfrage	Kontaktieren Sie uns direkt.	easycontact	Aktiv	 
<u>Lebenslagen</u>	Verschiedene Services für unterschiedliche Lebenslagen.	lebenslagen	Aktiv	 
Meldebescheinigung	Eine Meldebescheinigung beantragen	meldebescheinigung	Aktiv	 
Meso Passbild	Service für Fotografen. Ermöglicht Fotoupload.	mesopassbild	Aktiv	 
Statusabfrage Reisepass / Personalausweis	Mit diesem Service können Sie sich den aktuellen Status Ihrer Pass-Anforderung anzeigen lassen.	idstatuscheck	Aktiv	 

Abbildung 12: Lebenslagen im ServiceApp-Manager

Lebenslagen bearbeiten

Dies ist die Administrationsoberfläche der Lebenslagen-Services. Hier sehen Sie eine Übersicht der importierten Lebenslagen. Des Weiteren können Sie neue Lebenslagen importieren.

Lebenslage importieren

Bitte wählen Sie eine aus der Redaktionsanwendung exportierte XML-Datei aus.

Lebenslage ²

Zeige Einträge

Suchen

Titel	Version	Status	Optionen
Umzugsmappe	1.0.0	Inaktiv ⁴	   ^{5 6}

1 bis 1 von 1 Einträgen

Abbildung 11: Administrationsoberfläche des Lebenslagen-Services

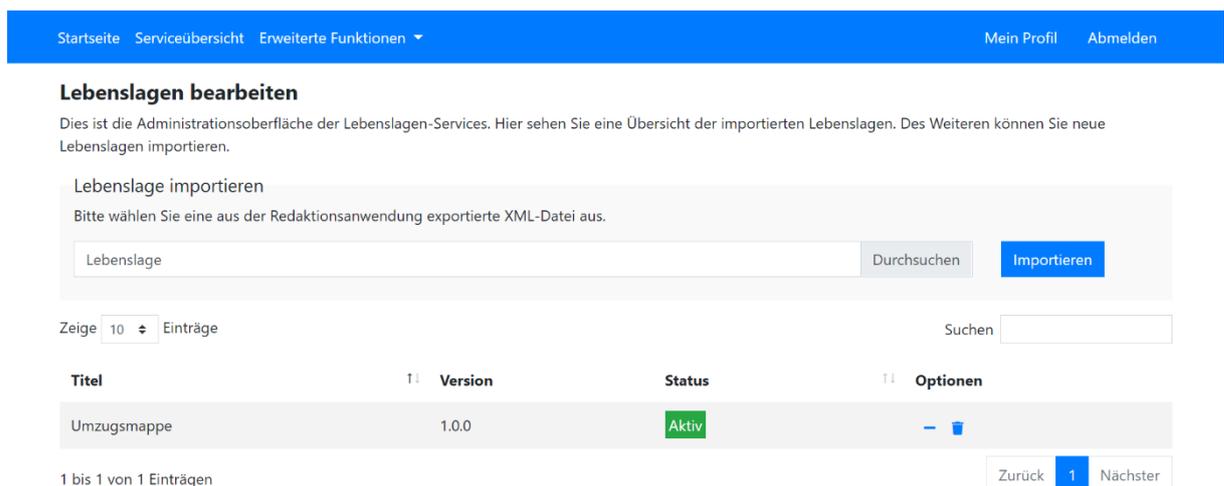
Jetzt öffnet sich die Administrationsoberfläche des Lebenslagen-Services (Abbildung 11).

4.1.1. Lebenslage importieren

Durch Klicken auf *Durchsuchen* oder das nebenstehende Formularfeld (Abbildung 11; 1) öffnet sich ein Datei-Dialog, in dem die vorher exportierte Lebenslage ausgewählt werden kann. Durch anschließendes Betätigen der Schaltfläche *Importieren* (Abbildung 11; 2) wird die Lebenslage importiert und in der Tabelle der bereits existierenden Lebenslagen (Abbildung 11; 3) dargestellt. Standardmäßig wird der Status der neu-importierten Lebenslage auf *Inaktiv* gesetzt (Abbildung 11; 4).

4.1.2. Lebenslagen aktivieren/ deaktivieren

Durch einen Klick auf das *Plus-Symbol* ((Abbildung 11; 5) in den Optionen der entsprechenden Lebenslage kann eine inaktive Lebenslage aktiviert werden. Der Status dieser Lebenslage zeigt dann *Aktiv* an und das *Plus-Symbol* ändert sich in ein *Minus-Symbol* (siehe Abbildung 13). Nur aktive Lebenslagen werden dem Bürger angezeigt. Soll eine aktive Lebenslage wieder auf *Inaktiv* gesetzt werden, muss auf das *Minus-Symbol* geklickt werden. Die Lebenslage wird dem Bürger dann nicht mehr angezeigt. Sollte es aber bereits angefangene Mappen dieser Lebenslage geben, können sie weiterhin über die Antragsübersicht



The screenshot shows the 'Lebenslagen bearbeiten' (Edit Life Situations) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite', 'Serviceübersicht', 'Erweiterte Funktionen', 'Mein Profil', and 'Abmelden'. Below the navigation bar, the title 'Lebenslagen bearbeiten' is followed by a description: 'Dies ist die Administrationsoberfläche der Lebenslagen-Services. Hier sehen Sie eine Übersicht der importierten Lebenslagen. Des Weiteren können Sie neue Lebenslagen importieren.' Below this, there is a section for 'Lebenslage importieren' with a text input field labeled 'Lebenslage', a 'Durchsuchen' button, and an 'Importieren' button. Below the import section, there is a table with columns: 'Titel', 'Version', 'Status', and 'Optionen'. The table contains one entry: 'Umzugsmappe' with version '1.0.0' and status 'Aktiv'. The 'Optionen' column for this entry shows a minus sign and a trash icon. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1 bis 1 von 1 Einträgen' and buttons for 'Zurück', '1', and 'Nächster'.

Abbildung 13: Aktivierte Lebenslage

des Bürgers aufgerufen werden, sodass eine angefangene Mappe auch abgeschlossen werden kann.

4.1.3. Lebenslagen löschen

Um eine Lebenslage zu löschen, muss bei der entsprechenden Lebenslage auf das *Mülltonnen-Symbol* geklickt werden (Abbildung 11; 6). Hiernach wird die Lebenslage als gelöscht markiert. Auch hier gilt: sollte es bereits angefangene Mappen dieser Lebenslage geben, können sie weiterhin über die Antragsübersicht des Bürgers aufgerufen werden, sodass eine angefangene Mappe auch abgeschlossen werden kann.

4.2. Lebenslagen einer Kategorie zuordnen

Aktivierte Lebenslagen können analog zu anderen Service-Apps zu einer Kategorie hinzugefügt werden (als Administrator unter *Erweiterte Funktionen* → *ServiceApp-Kategorien*). Es bietet sich unter Umständen an, eine separate Kategorie nur für Lebenslagen-Assistenten zu erstellen. Zunächst markiert man die Kategorie, in die die Lebenslage kommen soll (Abbildung 14; 1). Durch Klicken auf das *Plus-Symbol* bei der entsprechenden Lebenslage wird diese dann der Kategorie hinzugefügt und somit dem Bürger zur Verfügung gestellt (und sie erscheint in Abbildung 14; 2).

Startseite Serviceübersicht Erweiterte Funktionen ▾
Mein Profil Abmelden

ServiceApp-Kategorien verwalten

Hinweis: Sichtbarkeit der ServiceApps

Da mindestens eine ServiceApp-Kategorie festgelegt wurde, müssen sämtliche Services einer Kategorie zugeordnet werden, um in der Serviceübersicht aufzutauen.

Kategorien

Titel	Icon	Beschreibung	
Development	n.V.	Services in Entwicklung	✎ 🗑️ ⬇️ 5 Service(s)
Lebenslagen-Assistenten 1	n.V.	Verschiedene Lebenslagen	✎ 🗑️ ⬆️ 0 Service(s)

Zum Bearbeiten einer Kategorie klicken Sie bitte in die entsprechende Zeile.

Neue Kategorie anlegen

Vorhandene Services

Aktualisieren

Search:

Titel	Icon	Kategorien	
Allgemeine Anfrage	n.V.	Development	✎ +
Meldebescheinigung	n.V.	Development	✎ +
Meso Passbild	n.V.		✎ +
<u>Umzugsmappe</u>	n.V.		✎ +

Zugeordnete Services: Lebenslagen-Assistenten

keine Services zugewiesen oder keine Kategorie gewählt 2

Abbildung 14 – Kategorisierung einer Lebenslage