



*Thüringer Antragssystem für Verwaltungsleistungen  
Der Online-Bürgerservice – der schnelle Weg ins Amt*

Das Thüringer Antragssystem für Verwaltungsleistungen **ThAVEL** ist die Kommunikations- und Transaktionsplattform für Bürgerinnen, Bürger und die moderne Verwaltung. Durch die Möglichkeit der direkten Anbindung von elektronischen Fachsystemen, ist

diese Plattform der zukunftsweisende Bürgerservice. **ThAVEL** orientiert sich stark am Nutzer. Es ist kein Fachverfahren für eine bestimmte Antragstellung, sondern für grundsätzlich jede Verwaltungsleistung.



### ThAVEL - das Antragssystem für alle!

Sie benötigen nur:

- Eine gültige E-Mail-Adresse für die Kommunikation
- Einen Internetanschluss mit gängigem Browser

... und los geht's!

### Mobiler Bürgerservice

- Der persönliche Online-Schreibtisch ist von überall erreichbar
- Antragstellung und Antragsverwaltung erfolgen vollständig elektronisch
- Die Antragstellung ist über PC und über Smartphone möglich

### Verbindet Bürger, Verwaltung und Fachsysteme

- Interne und externe Kommunikation – mit Bürgern, Verwaltungen und hinzugezogenen Experten

### Arbeits erleichterung für Bürger und Verwaltung

- »Schritt für Schritt Anleitung« mit individueller Benutzerführung
- Hoher Wiedererkennungswert durch eine einheitliche Benutzeroberfläche für alle Online-Antragsverfahren
- Unterstützung der Antragstellung und Bearbeitung durch moderne Antragsassistenten

### Bürgertelefon

- Direkte Sachverhaltsklärung
- Ausfüllen der Anträge während des Telefonats
- Anträge und Unterlagen können sofort, auch vorausgefüllt, bereit gestellt werden

### Innerbehördlicher Service

- Online-Laufmappen
- Dienstreise beantragen und abrechnen

### Zeitersparnis und Kosteneinsparung

- Wege zur und innerhalb der Behörde entfallen
- Formelle Vorgänge werden für alle Beteiligten effizienter abgewickelt

### Integrierte »App-Technologie«

- Gliedert einzelne Verfahren, Basisdienste und Serviceleistungen in übersichtliche Anwendungen
- Nutzergruppenspezifische Bereitstellung von Anwendungen im »App-Shop«
- Über Versionstechnologien können Rechtsänderungen auf den Tag genau freigeschaltet werden
- Einfache Nutzerverwaltung
- Funktionserweiterung bei laufendem Serverbetrieb möglich

### Integrierte Basisdienste

- Antragsdokumente
- Hilfetexte und Antrags erläuterungen
- Automatische Zuständigkeitserklärung und Dokumentensuche
- Erweiterungen möglich

### Schnittstelle zu den Fachverfahren

- Standard XÖV-xFall-Schnittstelle für den Datenaustausch mit beliebigen Fachverfahren

### Datensicherheit

- Kommunikationsschutz über Secure Sockets Layer (SSL)
- Eindeutige Identifikation durch Registrierung (kostenfrei)

### EG-Dienstleistungsrichtlinie

- Anforderungen zur elektronischen Verfahrensabwicklung werden erfüllt
- Integrierte Signaturlösung
- Individuelle Anbindung von Behördeninformationen und Formularen möglich

### Minimierung der direkten Kosten

- Papier-, Druck-, Verpackungs- und Versandkosten werden eingespart
- Durch unmittelbare Antragsbearbeitung werden Verzugskosten vermieden

### Umweltbeitrag

- CO<sub>2</sub> Einsparungen durch Verzicht auf Autofahrten, Papier und Druck

# Ihr persönlicher Online-Schreibtisch – revolutionäre Benutzeroberfläche durch »App-Technologie«

## Drei Ansichten erleichtern die Bearbeitung

Anträge, Hilfsprogramme, sowie Informationsdienste werden klar getrennt in einzelnen Anwendungen – bzw. Applikationen – in sogenannten »Apps« bereitgestellt.

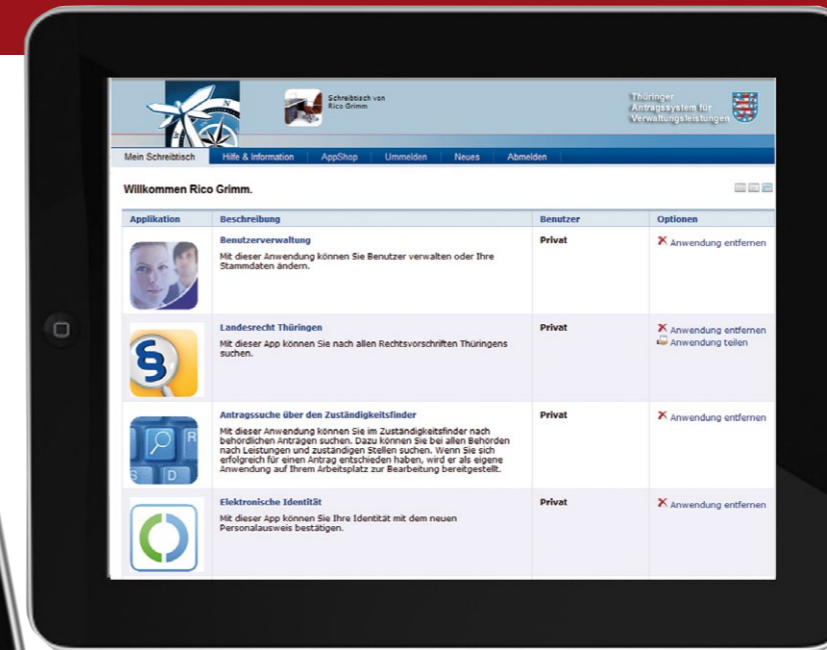
### Mosaikansicht – Standardansicht

- Klare Trennung der Anwendungen in einzelne »Apps«
- Handlungsbedarf auf »App-Symbol« sichtbar
- Benötigte Anwendungen aus dem »App-Shop« auswählen
- »Apps« können dem Schreibtisch individuell zugeordnet werden
- Antragspakete automatisch über komfortable Assistenten generieren



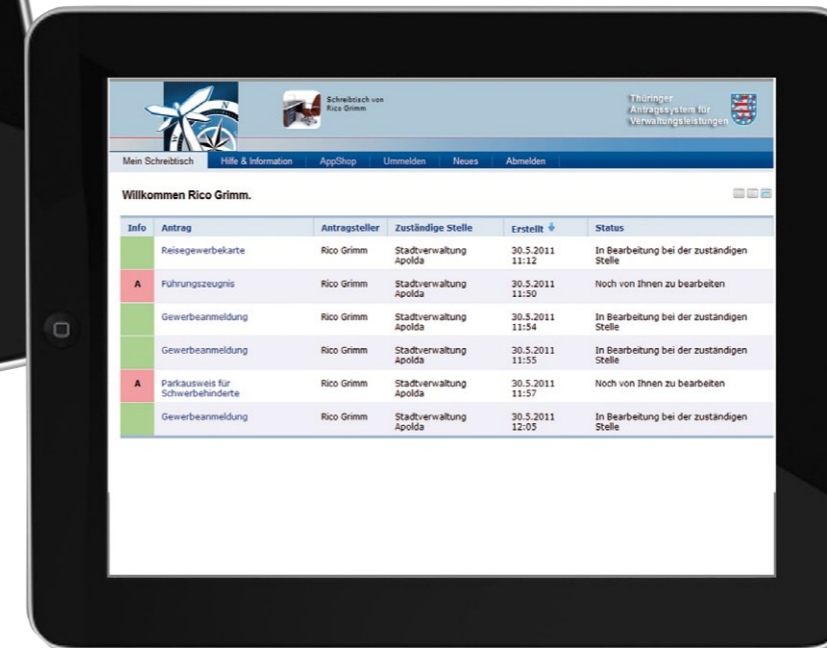
- 1 Zentraler Rücksprung:** Wenn Sie hier klicken, kehren Sie immer zu Ihrem »Online-Schreibtisch« zurück (Home)
- 2 Detaillierte Informationen und Hilfe**
- 3 Im »AppShop«** können Sie verschiedene Anwendungen Ihrem »Online-Schreibtisch« zuordnen.
- 4 Schaltflächen zur Auswahl der Ansichten**
- 5 Die erste »App-Zeile«** zeigt **Antragsassistenten, Basis-, Verwaltungs- und Informationsdienste**

- 6 Rotes Kennzeichen auf »App-Symbol«** zeigt Handlungsbedarf für bestimmte Antragsverfahren an. Zum Beispiel:  
A = Antrag ist zur Bearbeitung bereitgestellt  
M = Neue Mitteilung erhalten  
B = Bescheid erhalten, etc.
- 7 Die zweite »App-Zeile«** zeigt alle zu **bearbeitenden Anträge**. Müssen für ein Verfahren mehrere Anträge bearbeitet werden, generiert das System automatisch das Antragspaket und stellt die einzelnen Anträge als separate »App« zur Verfügung.



### Verwaltungsansicht – erweiterte Ansicht

- Zusätzliche Informationen zu allen »Apps«
- Möglichkeit »Apps« mit anderen Verfahrensbeteiligten zu teilen. Zum Beispiel kann ein Dolmetscher oder Steuerberater zur Bearbeitung einer »App« hinzugezogen werden
- »Apps« vom Schreibtisch entfernen



### Tabellarische Verwaltungsansicht – Ansicht für die Behörde

- Möglichkeit der Antragsverfolgung und Antragskontrolle für zuständige Stellen und Einheitliche Ansprechpartner
- Erleichtert die Verwaltung bei hohem Antragsvolumen
- Tabellarische Darstellung
- Komfortable Sortierungen
- Alle Informationen auf einen Blick

### Die Vorteile der »App-Technologie«

- Hoher Wiedererkennungswert durch identisches Funktionskonzept
- »Apps« können zwischen Benutzern geteilt werden
- »Apps« können in verschiedenen Versionen laufen
- Mehrwertdienste können als »Apps« integriert werden
- Weitere »Apps« können ohne Programmieraufwand in die Plattform übernommen werden
- Funktionserweiterung ohne Serverunterbrechung

# Das komplette Antragsverfahren übersichtlich auf einer Seite – Sie haben alles im Blick

Klare »Schritt für Schritt Führung« vereinfacht die Bearbeitung

- Aktenzeichen und zuständige Stellen
- Alle Aufgaben
- Alle relevanten Antragsdokumente
- Detaillierte Leistungsbeschreibung
- Mitteilungen zwischen Verfahrensbeteiligten
- Protokoll über den Verfahrensablauf

Eine integrierte »Schritt für Schritt Führung« vereinfacht die Antragsbearbeitung wesentlich.

Die Anweisungen werden automatisch dem aktuellen Bearbeitungsstand und für den jeweiligen Benutzer angepasst.

Intelligente Fallanalysen ermöglichen **themenspezifische Hilfetexte**, die dem Anwender über Informations-Buttons während der Bearbeitung zur Verfügung gestellt werden. Erledigte Punkte werden entsprechend markiert.

## Vorteile

- Ansprechpartner sofort erkennbar
- Vollständige Übersicht aller Antragsdokumente
- Nächste Aufgabe ist klar zu sehen
- Kommunikation innerhalb des Systems
- Aktueller Verfahrensstand für alle

## So kommen die Anträge auf Ihren »Online-Schreibtisch«

- Durch die Behörde mit Übergabe an den Bürger
- Durch die Antragsuche über den Zuständigkeitsfinder Thüringen ([www.buerger.thueringen.de](http://www.buerger.thueringen.de))
- Durch die Antragsuche im Bürgerservice der teilnehmenden Behörde/Institution
- Durch den EG-DLR Antragsassistenten ([www.einheitliche-stelle.thueringen.de](http://www.einheitliche-stelle.thueringen.de))
- Direkt über einen behördlichen Webauftritt als Einzelleistung
- Über individuelle Antragspakete (bereitgestellt z. B. von Behörden/Kammern)
- Über einen, über den »App-Shop« ausgewählten Antragsassistenten

1 Ausführliche allgemeine und rechtliche Informationen zu diesem Antragsverfahren erhalten Sie hier

2 Hier können Sie Mitteilungen an andere Verfahrensbeteiligte senden

3 In diesem Bereich sehen Sie, mit welcher »App« Sie gerade arbeiten

4 Über die Schaltfläche »Protokoll« erfahren Sie den aktuellen Stand des Verfahrensablaufs. (Funktion für die Behörde)

**Handlungsoptionen** erscheinen direkt neben der Liste, sobald sie sinnvoll oder erlaubt sind.

Der **Antrag** kann, solange er nicht eingereicht ist, an eine andere Person **übergeben** werden. Damit kann zum Beispiel die zuständige Behörde einen Antrag starten, beliebig vorbereiten und dann an den Antragsteller übergeben.

5 Alle Dokumente, die für dieses Antragsverfahren notwendig sind

**Antragsverfahren: Reisegewerbekarte**

Was ist jetzt zu tun ?

1. Lesen Sie die Hilfe.
2. Bearbeiten Sie die Antragsdokumente.
3. Fügen Sie ggf. Anlagen hinzu.
4. Unterschreiben Sie ggf. die Antragsdokumente.
5. Reichen Sie diesen Antrag ein.

Anlage hinzufügen

Antrag elektronisch einreichen

**Antragsdokumente**

Dokument / Antrag	Status / Vermerk	Bearbeitung	Optionen
Antrag auf Erteilung einer Reisegewerbekarte nach § 55 Gewerbeordnung / Gewerbelegitimationskarte nach § 55b Gewerbeordnung	Bearbeitet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokument bearbeiten</li> <li>Lesen / ansehen</li> <li>Download</li> </ul>	digital unterschreiben

**Anlagen**

Anlage	Typ / Status	Bearbeitung	Optionen
Mein persönliches Führungszeugnis	vom 30.5.2011 11:27	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesen / ansehen</li> <li>Download</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Löschen</li> <li>digital unterschreiben</li> </ul>

Antragsnummer: THAVEL-79

Zuständige Stelle  
Stadtverwaltung Apolda  
Markt 1  
99510 Apolda

Einheitlichen Ansprechpartner hinzufügen

Antrag löschen

Antrag übergeben

7 Anträge können bei Bedarf weitergereicht werden, z.B. Verteilung innerhalb der Behörde

9 Anzeige der automatisch für Ihren Antrag ermittelten, zuständigen Stelle

6 Über diesen »Link« werden Ihre Daten elektronisch an die zuständige Stelle übermittelt

8 Bei Schriftformerfordernis können Dokumente digital signiert werden

Alle Daten komfortabel mit einem Klick

- Aktenzeichen
- Herausgeber und Empfänger
- Übersicht aller Rundlaufdokumente
- Direkte Annahme/Ablehnungsmöglichkeit
- Kommentare

Die interne Bearbeitung unterscheidet sich nicht von der Bearbeitung eines externen Verfahrens.

Auch hier stehen dem Anwender themenspezifische Hilfetexte und eine »Schritt für Schritt Führung« zur Verfügung.

Bei der **Laufmappe** hat der Bearbeiter die Möglichkeit, zwischen einer **linearen** und einer **sternförmigen** Verteilung zu wählen.

Bei der linearen Verteilung werden Vorlagen nacheinander von einem Beteiligten zum Nächsten gereicht.

Die Weitergabe erfolgt erst nachdem der Vorgänger sein Votum abgegeben hat.

Bei der sternförmigen Verteilung wird die Mappe zeitgleich an alle Beteiligten übergeben. Diese können die Vorlage parallel und unabhängig voneinander bearbeiten.

Sobald alle Antworten eingegangen sind, erhält der Bearbeiter die Ergebnisse und kann den Rundlauf ggf. neu starten.

6 Nachdem der Rundlauf gestartet ist, wird der Status durch Symbole angezeigt:

- ✉ Vorgang übermittelt, noch nicht geöffnet
- ❓ Vorgang geöffnet, Votum noch nicht abgegeben
- ➕ Zugestimmt
- ➖ Abgelehnt

Vorteile

- Erhebliche Zeiteinsparung, da Transport- und Liegezeiten der Mappen entfallen
- Erhöhte Datensicherheit, da der Versand der Dokumente nicht erforderlich ist
- Genehmigungsvorgänge innerhalb von Minuten, auch behördenübergreifend
- Rundlaufstatus ist für Jeden einsehbar und nachvollziehbar
- Abwesenheiten sind leicht erkennbar und Vertretungen können schnell festgelegt werden
- Laufmappen gehen nicht verloren
- Suche nach Laufmappen entfällt, da der aktuelle Bearbeiter sofort ermittelbar ist
- Durch individuelle Einstellung der Empfängerliste entfällt das aufwendige Abbilden von Genehmigungsketten
- Für jedes behördliche Verfahren einsetzbar

- 1 Über diese Schaltfläche kann der Vorgang von jedem kommentiert werden
- 2 Ausführliche Erklärungen zur Laufmappe finden Sie hier
- 3 Zentraler Rücksprung zu Ihrem Schreibtisch (Home)
- 4 Sie bearbeiten gerade eine Laufmappe
- 5 Anzeige des Verteilungsverfahrens zur Weitergabe der Laufmappe

**Abstimmungsvorlage Haushalt 2012**

Was ist jetzt zu tun ?

1. Lesen Sie ggf. die Hilfe.
2. Vergeben Sie eine Bezeichnung.
3. Bestimmen sie die Empfänger.
4. Fügen Sie Dokumente hinzu.
5. Schreiben Sie ggf. einen Kommentar.
6. Starten Sie den Rundlauf.

Empfänger

Pos	Status	Empfänger	Optionen
1	✉	George Apple	✖ löschen
2	❓	Emil Ansprechpartner	✖ löschen
3	✉	Rico Grimm	✖ löschen

Dokument(e)

Dokument / Antrag	Status / Vermerk	Bearbeitung
Antrag Haushalt 2012	neu	👁 Lesen / ansehen 📄 Download
Haushaltsvorlage 2011	neu	👁 Lesen / ansehen 📄 Download

Mappenummer: THAVEL-82  
Modus: Linienverfahren

Herausgeber  
Silvia Zuständig  
Behördenweg 22, 85551 Kirchheim

- 7 Übersicht aller Dokumente dieser Laufmappe
- 8 »Schritt für Schritt Anleitung«
- 9 »Link«, um den Rundlauf zu starten
- 10 Einzelne Dokumente können angesehen oder heruntergeladen werden
- 11 Anzeige, welcher Bearbeiter die Laufmappe erstellt hat

