

Anleitung zur Pflege und Administration Ihres Amt24 Mandanten

Inhaltsverzeichnis

1	Amt24 Administrationskonto der Kommune – Wie erhalten Sie Zugang?	3
2	Amt24 Administration und Pflege des Mandanten – Warum ist dies wichtig?	3
3	Anleitung zur Pflege & Administration von Amt24 für Ihre Online-Antragsassistenten	4
3.1	Anlage & Pflege des Impressums	4
3.2	Anlage & Pflege des Datenschutzbeauftragten	5
3.3	Anlage & Pflege des Logos / Bildes	6
3.4	Anlage und Veröffentlichung von Organisationseinheiten Ihrer Kommune.....	7
3.5	Anlegen einer kommunalen Ergänzung für Ihren Online-Antragsassistenten	11
3.6	Vergabe der Rechte an KISA zur Konfiguration Ihres OAA.....	14
4	Deaktivieren des Wartungsmodus für Ihren Online-Antragsassistenten	16
5	Amt24 – Administration und Pflege des Mandanten – Werden Schulungen angeboten?	19

Sie haben Fragen? Wir sind gern für Sie unter 0351 86652 285 oder Support.onlineantrag@kisa.it da.

1 Amt24 Administrationskonto der Kommune – Wie erhalten Sie Zugang?

Jede Kommune besitzt ein eigenes Administrationskonto auf Amt24 um ihren Mandaten zu pflegen. Wer in Ihrer Kommune für die Amt24 Administration zuständig ist, können Sie direkt beim Sächsischen Informatik Dienst (SID) erfragen. Nachfolgend finden Sie die Kontaktdaten:

Service Desk des Staatsbetriebs Sächsische Informatik Dienste
Anwendungsbetreuung Amt24
Telefon: +49 351 79997-100
E-Mail: servicedesk@sid.sachsen.de

2 Amt24 Administration und Pflege des Mandanten – Warum ist dies wichtig?

Um die Online-Antragsassistenten (OAA) sauber in den Amt24 Mandanten und die Leistungen Ihrer Kommune einbetten zu können, müssen nachfolgende Informationen auf Ihrer kommunalen Leistungsseite im Amt24 angelegt und gepflegt sein:

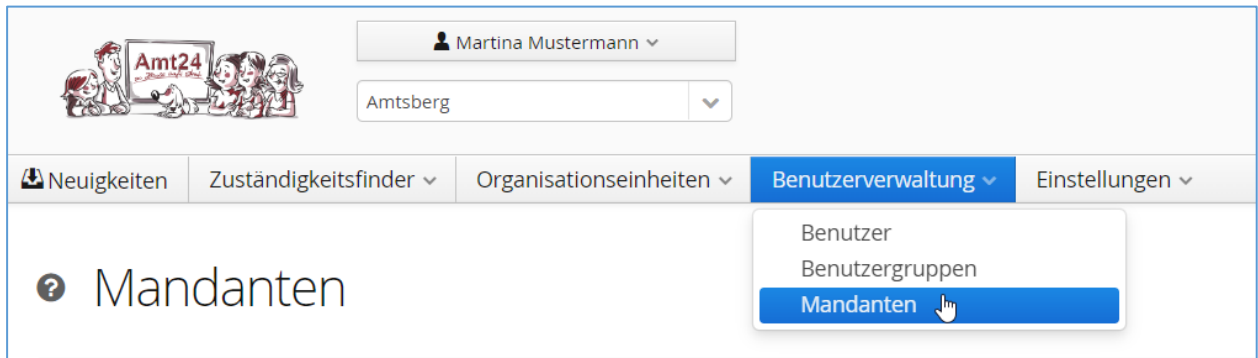
- Impressum
- Datenschutzbeauftragte(r)
- Logo / Bild
- Organisationseinheit(en)

Zur Administration und Pflege des Amt24 Mandaten Ihrer Kommune bietet der Sächsische Informatik Dienst (SID) Schulungen an. Darüber hinaus steht Ihnen unsere KISA Kurzanleitung zur Verfügung.

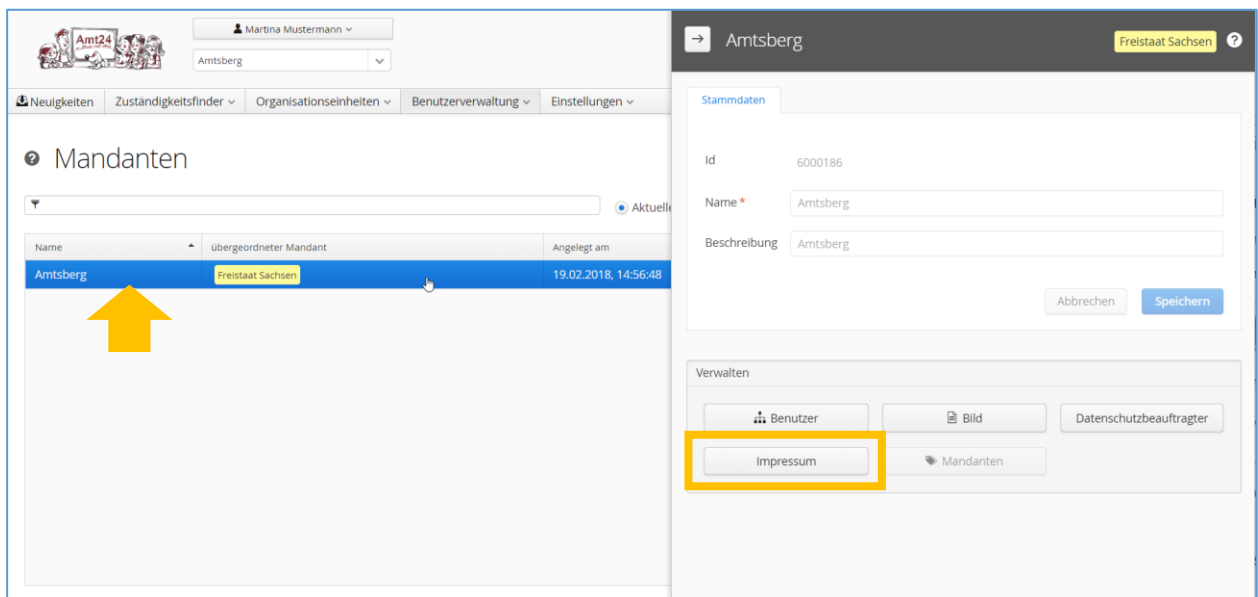
3 Anleitung zur Pflege & Administration von Amt24 für Ihre Online-Antragsassistenten

3.1 Anlage & Pflege des Impressums

1. Loggen Sie sich ins Amt24 AdminCenter ein
2. Wählen Sie → Benutzerverwaltung → Mandanten



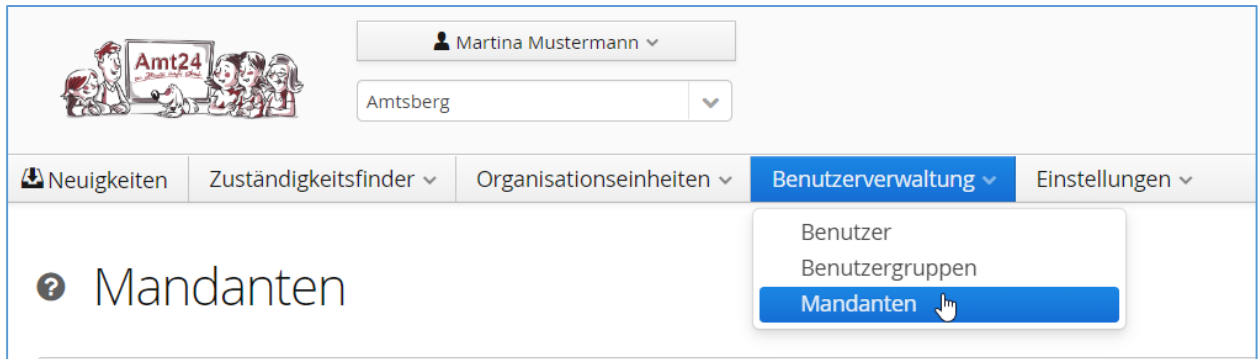
3. Klicken Sie auf Ihren Mandant → Impressum



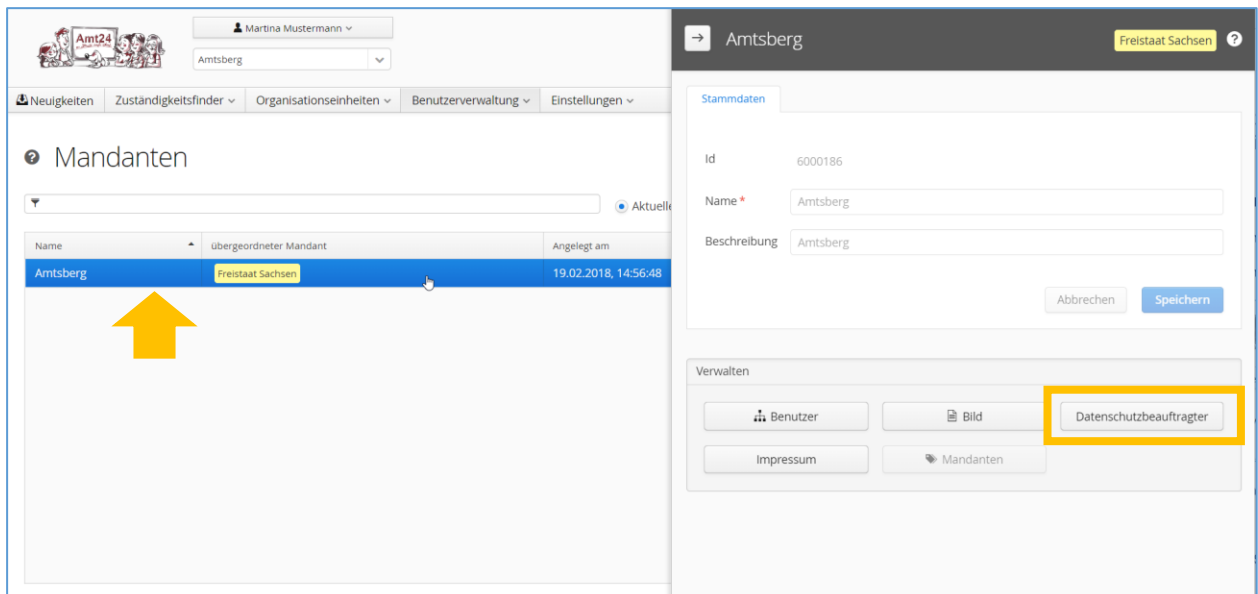
4. Fügen Sie ein Impressum hinzu bzw. überarbeiten Sie das vorhandene → speichern

3.2 Anlage & Pflege des Datenschutzbeauftragten

1. Loggen Sie sich ins Amt24 AdminCenter ein
2. Wählen Sie → Benutzerverwaltung → Mandanten



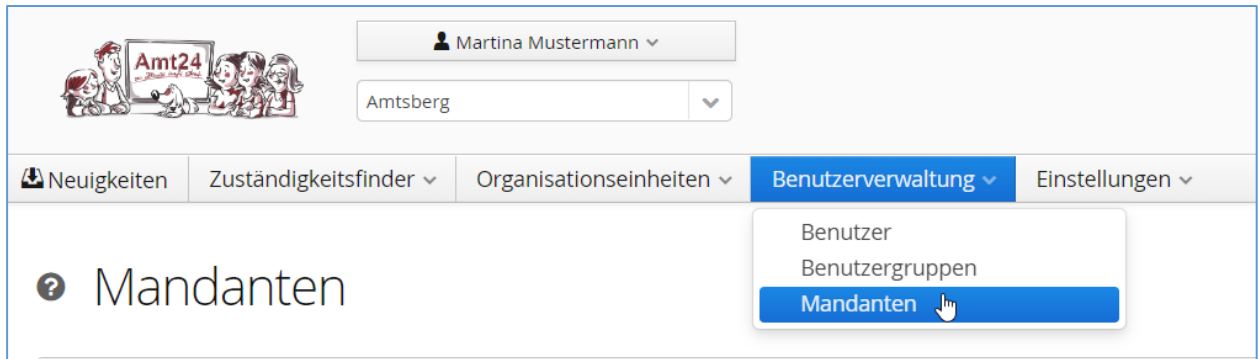
3. Klicken Sie auf Ihren Mandant → Datenschutzbeauftragter



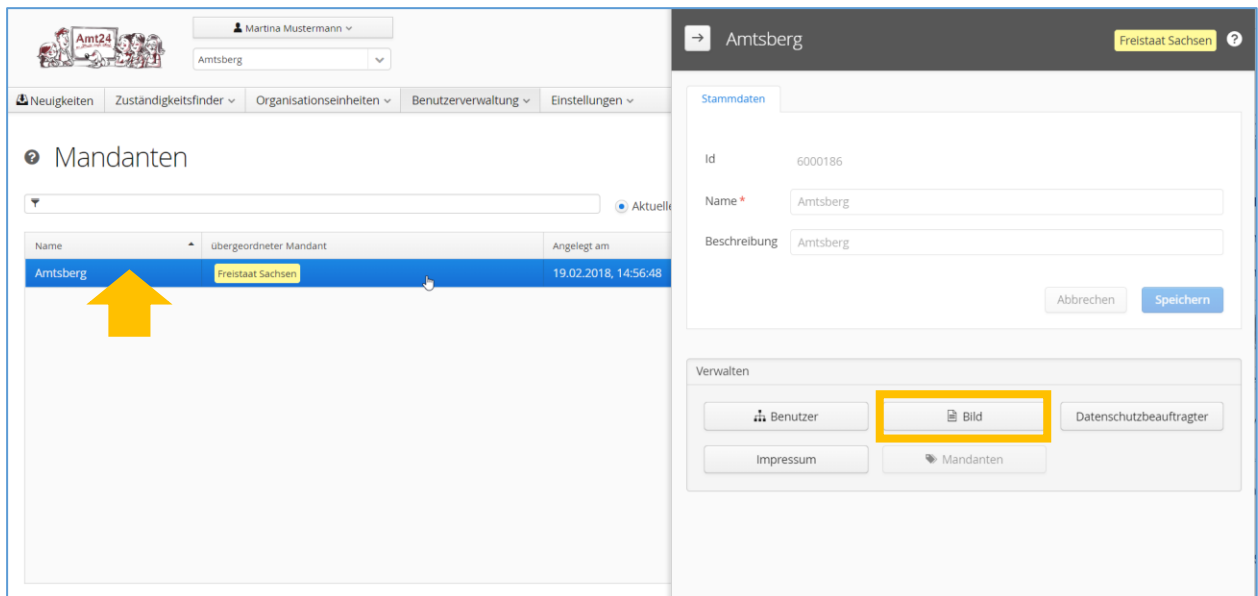
4. Fügen Sie den Datenschutzbeauftragten hinzu bzw. überarbeiten Sie die Informationen → speichern

3.3 Anlage & Pflege des Logos / Bildes

1. Loggen Sie sich ins Amt24 AdminCenter ein
2. Wählen Sie → Benutzerverwaltung → Mandanten



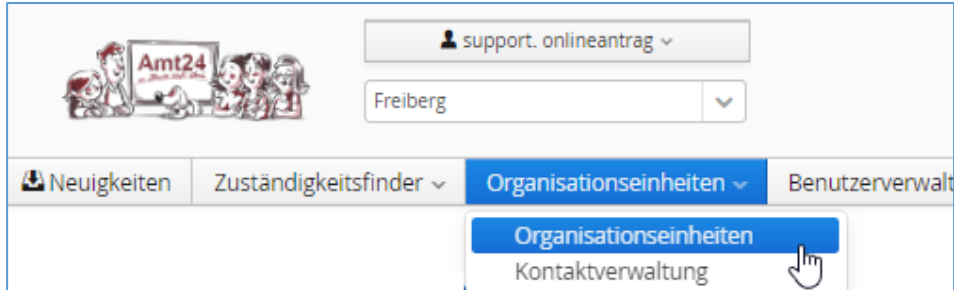
3. Klicken Sie auf Ihren Mandant → Bild



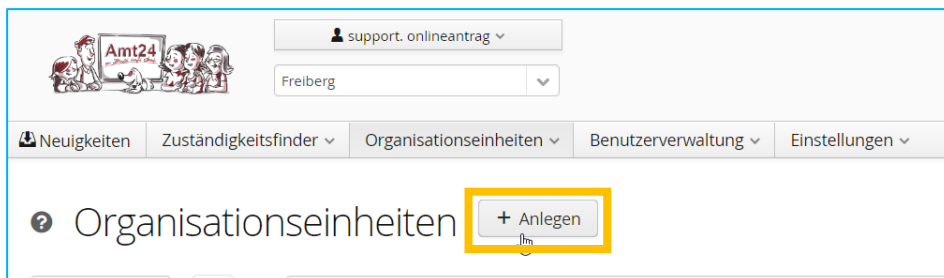
4. Fügen Sie ein Bild / Logo hinzu bzw. überarbeiten Sie das vorhandene → speichern

3.4 Anlage und Veröffentlichung von Organisationseinheiten Ihrer Kommune

1. Loggen Sie sich ins Amt24 AdminCenter ein
2. Wählen Sie → Organisationseinheiten



3. Klicken Sie auf Anlegen



4. Fügen Sie die Organisationseinheiten Ihrer Kommune hinzu → speichern

The screenshot shows the 'Neue Organisationseinheit anlegen' form in the Amt24 AdminCenter. The form is titled 'Neue Organisationseinheit anlegen' and has a status indicator 'Nicht veröffentlicht' in the top right corner. Below the title is a dropdown menu for the location, currently set to 'Freiburg'. The form is divided into three tabs: 'Stammdaten', 'Gültigkeit', and 'Version'. The 'Stammdaten' tab is active. The form contains several input fields: 'Name *' (with the value 'Standesamt'), 'Behördenschlüssel', 'Behörde', 'Behörde' (with a checkbox), and 'Externe ID'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

5. Fügen Sie unter Kommunikation **eine E-Mail-Adresse** und **eine Telefonnummer** der Organisationseinheit hinzu

Standesamt (Sachgebiet Personenstandswesen) 13.1
Freiberg

Stammdaten Gültigkeit Version

Id 6005095

Name Standesamt (Sachgebiet Personenstandswesen)

Behördenschlüssel 14522180

Behörde Große Kreisstadt Freiberg

Behörde

Externe ID

Abbrechen Speichern

Bearbeiten

Löschen Offline nehmen Text bearbeiten

+ Unterhalb anlegen

Verwalten

115 Leistungen 115 Teilnahme Anschriften

Bankverbindungen Behördengruppen

Bild Internetadressen **Kommunikation**

Kontaktpersonen Mandanten Prozessparameter

6. Klicken Sie auf Kommunikation übernehmen und Kommunikation speichern

Kommunikationen verwalten

Kanal	Kennung	Kennungszusatz	
Telefon	+49 3731 273 733		↑ ↓
Fax	+49 3731 273 73 733		↑ ↓
E-Mail	Standesamt@freibe		↑ ↓
Servicekonto	Große Kreisstadt Freiberg, Standesamt (Sachgebiet Personenstandswesen (705777677843)		↑ ↓
De-Mail	stadtverwaltung@fr mail.de		↑ ↓

Abbrechen Kommunikation übernehmen

→ Zuweisung entfernen + Neue Kommunikation anlegen

Abbrechen Kommunikation speichern

Allgemein

Über die SOAP-Schnittstelle wird nur der erste Eintrag pro Kommunikationskanal ausgegeben.

Kanal * E-Mail

Kennung * Standesamt@freiberg.de

Kennungszusatz

7. Zum Veröffentlichen der Organisationseinheit klicken Sie auf Text bearbeiten.

Standesamt (Sachgebiet Personenstandswesen) 13.1 Freiburg

Stammdaten Gültigkeit Version

Id 6005095

Name Standesamt (Sachgebiet Personenstandswesen)

Behördenschlüssel 14522180

Behörde Große Kreisstadt Freiberg

Behörde

Externe ID

Abbrechen Speichern

Bearbeiten

Löschen Offline nehmen Text bearbeiten

+ Unterhalb anlegen

Verwalten

115 Leistungen 115 Teilnahme Anschriften

Bankverbindungen Behördengruppen

Bild Internetadressen Kommunikation

Kontaktpersonen Mandanten Prozessparameter

8. Füllen Sie nun die mit dem roten Stern markierten Pflichtfelder aus und klicken Sie auf speichern und veröffentlichen.

The screenshot shows a web-based document editor for 'Große Kreisstadt Freiberg'. On the left sidebar, the 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) includes a red box around 'Barrierefreiheit *'. Below it, there are buttons for 'Delegationen anzeigen' and 'Delegieren'. The main editor area has a title field containing 'Große Kreisstadt Freiberg', a description field, and a 'Barrierefreiheit' section. A blue warning box in the 'Barrierefreiheit' section reads: 'Hinweis: Bitte tragen Sie hier möglichst konkrete Angaben zur Barrierefreiheit Ihrer Gebäude ein. Landkreise und Kreisfreie Städte können sich bei Unterstützungsbedarf gerne an die jeweiligen kommunalen Behindertenbeauftragten wenden.' Below this are input fields for 'Eingangsbereich: über Rathauseingang Burgstraße', 'Toiletten: vorhanden', and 'Aufzüge: vorhanden'. At the bottom, the 'Speichern und veröffentlichen' button is highlighted with a red box.

9. Ob die Organisationseinheit richtig veröffentlicht wurde, erkennen Sie an der grünen Zahl 1.0 oder höher in der oberen rechten Ecke → siehe Screenshot

The screenshot shows the published document page for 'Standesamt (Sachgebiet Personenstandswesen)'. In the top right corner, a green box displays the version number '13.1', with a yellow arrow pointing to it. Below the title, there are tabs for 'Stammdaten', 'Gültigkeit', and 'Version'. The 'Stammdaten' tab is active, showing the 'Id' as '6005095' and the 'Name' as 'Standesamt (Sachgebiet Personenstandswesen)'.

3.5 Anlegen einer kommunalen Ergänzung für Ihren Online-Antragsassistenten

Nach Konfiguration Ihres Online-Antragassistenten ist dieser mit einer sogenannten Leistungsseite auf Amt24 verbunden. Die Amt24-Leistungsseite stellt Informationen für die jeweilige Leistung zur Verfügung, die für alle Kommunen in Sachsen gelten. Dies sind beispielsweise:

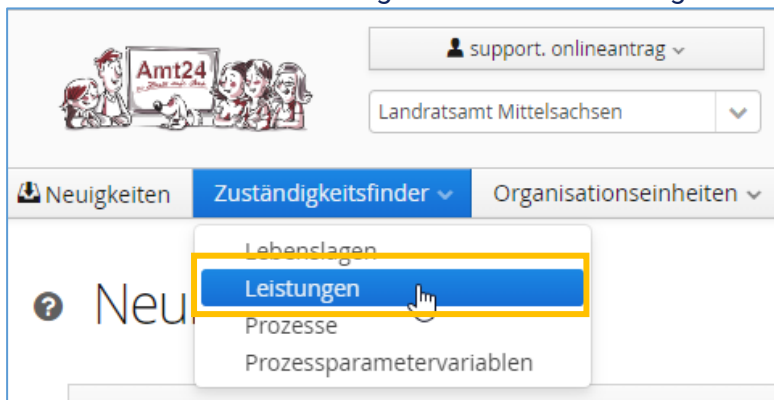
- Information über die Leistung (z.B. mögliche Gründe zur Beantragung der Leistung)
- Verfahrensablauf (beim Beantragen der Leistung)
- Erforderliche Unterlagen
- Kosten (Gebühren)
- Bearbeitungsdauer
- Rechtsgrundlage

Jede Kommune kann über die allgemeingültigen Informationen auf der Amt24-Leistungsseite hinaus über eine sogenannte Kommunale Ergänzung, Informationen hinterlegen, die nur für Ihre Kommune Gültigkeit hat. Dies können beispielsweise satzungsabhängige Gebühren sein.

Aus diesem Grund bietet Amt24 die Möglichkeit eine sogenannte Kommunale Ergänzung im Admin Center von Amt24 anzulegen.

Und so funktioniert das Anlegen einer kommunalen Ergänzung:

1. Loggen Sie sich ins Admin Center von Amt24 ein.
2. Wählen Sie unter Zuständigkeitsfinder → Leistungen aus



3. Suchen Sie die Leistung für die eine kommunale Ergänzung angelegt werden soll:

Leika Schlüssel	Leika Typisierung	Name	Typ
99089001005000	4	Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum (Sachsen), Erlaubnis beantragen	Landesleistung

4. Klicken Sie auf die Leistung und wählen Sie auf der rechten Seite **K.Ergänzung** anlegen aus

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a navigation menu with 'support. onlineantrag' and 'Landratsamt Mittelsachsen'. Below this is a search bar and a list of activities. One activity is highlighted: 'Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum (Sachsen), Erlaubnis beantragen' with Leika Schlüssel '99089001005000' and Leika Typisierung '4'. On the right, there is a detailed form for this activity. The form has tabs for 'Stammdaten', 'Gültigkeit', and 'Version'. The 'Stammdaten' tab is active, showing fields for 'Id' (6000392), 'Name' (Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum (Sachsen), Erlaubnis beantragen), 'Kommentar', 'Typ*' (Stufe 1 (Landesleistung)), and 'SDG' (2050100). Below the form are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'. At the bottom, there are two sections: 'Leistung bearbeiten' with 'Löschen' and 'Text bearbeiten' buttons, and 'Leistung anlegen' with a highlighted 'K. Ergänzung' button.

5. Klicken Sie jetzt auf Text bearbeiten

The screenshot shows the 'K. Ergänzung' form in detail. The title bar shows 'Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum (Sachsen), Erlaubnis beantragen' and 'Ergänzung 0.1'. The form has tabs for 'Stammdaten', 'Gültigkeit', and 'Version'. The 'Stammdaten' tab is active, showing fields for 'Id' (6004557), 'Name' (Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum (Sachsen), Erlaubnis beantrager), 'Kommentar', 'Typ*' (Stufe 2 (kommunale Leistung)), 'Typ' (Ergänzung), 'Landesleistung' (Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum (Sachsen), Er...), and 'SDG'. Below the form are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'. At the bottom, there is a 'Leistung bearbeiten' section with 'Löschen' and 'Text bearbeiten' buttons. The 'Text bearbeiten' button is highlighted with a yellow box and a mouse cursor is pointing at it.

6. Nachdem sich ein neues Fenster geöffnet hat, sehen Sie jetzt, welche Abschnitte Sie bearbeiten können. Diese Kästchen sind nicht ausgeraut, sondern editierbar.

Im Nachfolgenden Beispiel kann der Abschnitt „Kosten (Gebühren)“ und „Hinweise (Besonderheiten)“ individualisiert werden.

Klicken Sie auf „Speichern und Veröffentlichen“ um Ihre Änderungen auf der Amt24-Leistungsseite für Ihre Kommune zu veröffentlichen.

The screenshot shows a web application interface for editing a document. The title bar at the top reads "Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum (...)" and "Ergänzung 0.1". The user is logged in as "Landratsamt Mittelsachsen".

On the left side, there is a sidebar with the following sections:

- gespeichert am**: 01.02.2023 17:41
- Version**: 0.1
- Art d. S.**: Arbeitsversion
- Language selection**: Deutsch (selected), Englisch, Französisch
- Inhaltsverzeichnis**:
 - Beschreibung
 - Weiterführende Informationen
 - Eingabeaufforderung zur Ortsauswahl
 - Zuständige Stelle
 - Voraussetzungen *
 - Verfahrensablauf
 - Erforderliche Unterlagen *
 - Fristen *
 - Kosten (Gebühren) *
 - Bearbeitungsdauer
 - Hinweise (Besonderheiten)
 - Rechtsgrundlage *
 - Freigabevermerk *
 - Rechtsbehelf *
- Text Delegation**:
 - Delegationen anzeigen
 - Delegieren

The main content area is divided into three sections, each with a yellow border indicating it is editable:

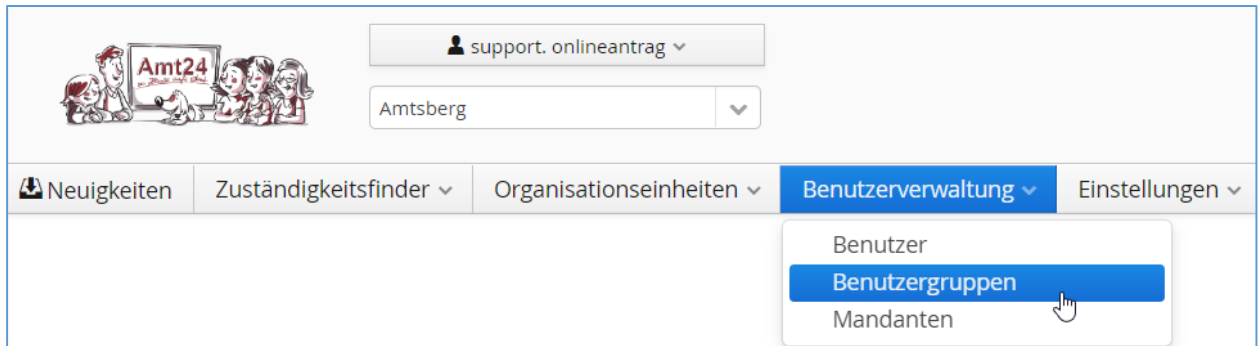
- Kosten (Gebühren)**:
 - Verwaltungsgebühr**
 - je nach Umfang der Veranstaltung: EUR 10,20 bis EUR 767,00
 - bei größeren Veranstaltungen mit außergewöhnlich hohem Verwaltungsaufwand: EUR 767,00 bis EUR 2.301
 - Sondernutzungsgebühr**
 - Berechnung nach der jeweiligen Gebührensatzung der Stadt oder Gemeinde
- Bearbeitungsdauer**: bis zu zwei Monate (je nach Art, Ort und Umfang der Veranstaltung)
- Hinweise (Besonderheiten)**
 - Beginnt die Veranstaltung in einem anderen Bundesland und führt nach Sachsen, ist die Erlaubnisbehörde des anderen Bundeslandes zuständig. Das Landesamt für Straßenbau und Verkehr (Sachsen) wird in deren Entscheidung mit einbezogen.
 - Beginnt die Veranstaltung in Sachsen und führt in ein anderes Bundesland, ist das Landesamt für Straßenbau und Verkehr (Sachsen) zuständig.

Bitte informieren Sie sich bei solchen Veranstaltungen unbedingt auch über notwendige Erlaubnisse in den anderen Bundesländern beziehungsweise im Ausland.

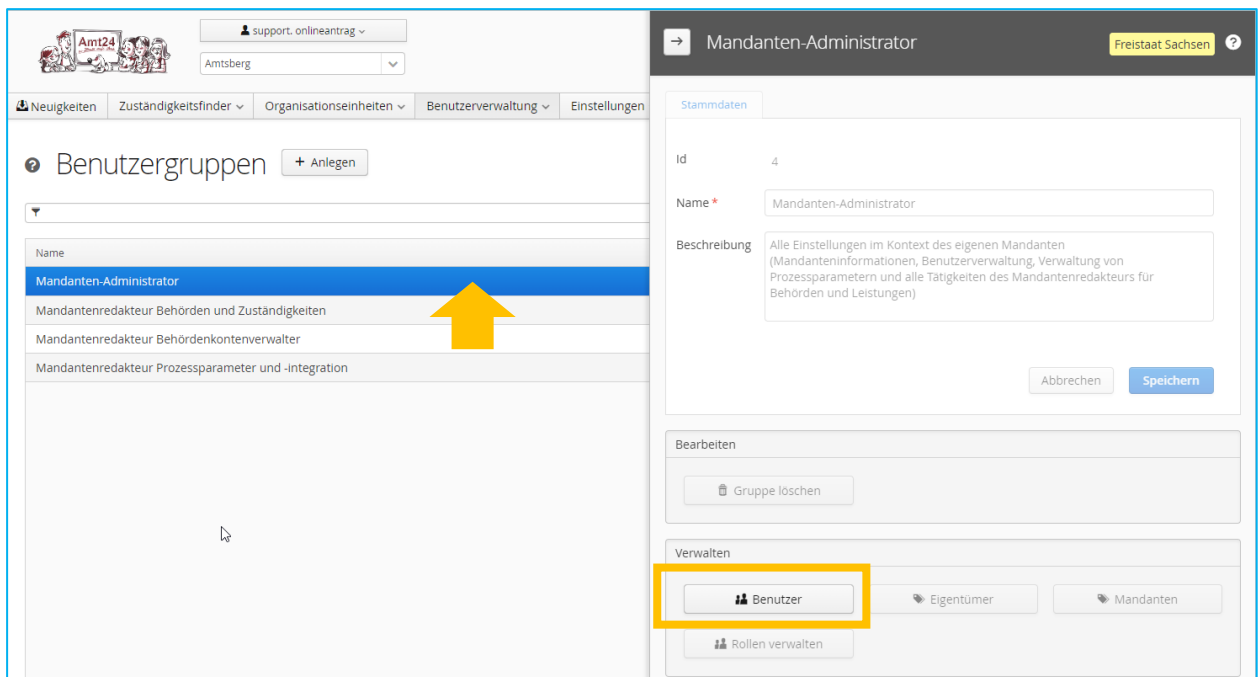
At the bottom of the interface, there are four buttons: "Abbrechen", "Versionen", "Speichern und veröffentlichen" (highlighted with a yellow box), and "Entwurf speichern".

3.6 Vergabe der Rechte an KISA zur Konfiguration Ihres OAA

1. Loggen Sie sich ins Amt24 AdminCenter ein
2. Wählen Sie → Benutzerverwaltung → Benutzergruppen



3. Klicken Sie im Mandaten-Administrator auf Benutzer



4. Fügen Sie support.onlineantrag@kisa.it hinzu → Zuordnung speichern

Benutzer der Benutzergruppe "Mandanten-Administrator" verwalten

Verfügbare Benutzer

Zugeordnete Benutzer

E-Mail	Eingeladen	Bestätigung	Benutzername
support.onlineantrag@	01.12.2020 11:31:11	01.12.2020 12:19:53	support.onlineantrag@

Benutzer hinzufügen

Abbrechen

Zuordnung speichern

Als Mandanten-Administrator ist der Nutzer support.onlineantrag@kisa.it dazu berechtigt, weitere Mitarbeiter des Support-Teams mit der Berechtigung "Mandantenredakteur Prozessparameter und -integration" in Ihrem Mandanten hinzuzufügen.

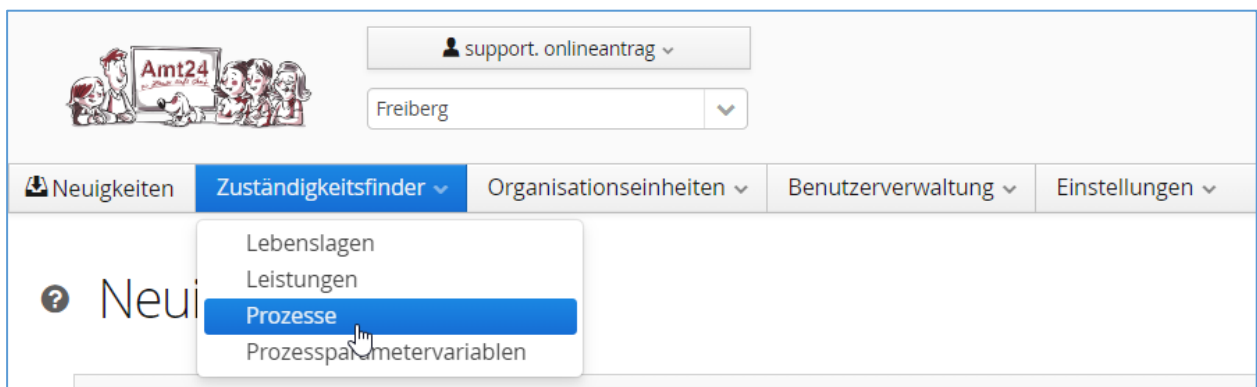
4 Deaktivieren des Wartungsmodus für Ihren Online-Antragsassistenten

Nach dem GoLive befindet sich der Online-Antragsassistent im sogenannten Wartungsmodus. Dies bedeutet der Antrag ist bereits auf Amt24 produktiv, kann aber von Bürgerinnen und Bürgern auf Amt24 noch nicht eingesehen und genutzt werden.

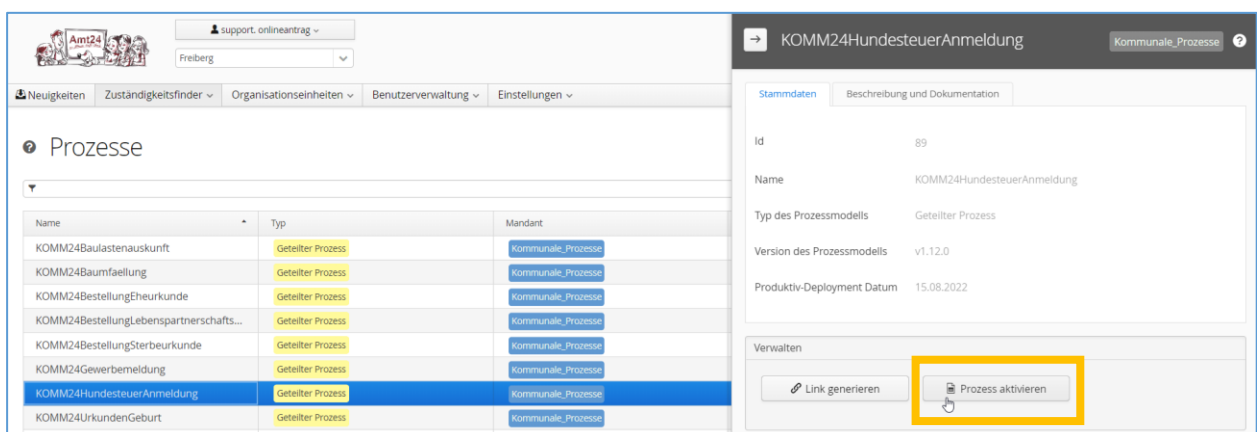
Der Wartungsmodus bietet Ihnen die Möglichkeit den Antrag ausführlich zu prüfen und Ihre interne Prozesse abzustimmen, ohne das eine Nutzung durch Bürger oder Unternehmen möglich ist.

Nach erfolgreicher interner Prüfung des Antragsassistenten können Sie den Wartungsmodus wieder deaktivieren. Bitte beachten Sie, dass die Deaktivierung des Wartungsmodus in der Eigenverantwortung Ihrer Kommune liegt. Die Deaktivierung können Sie wie folgt vornehmen:

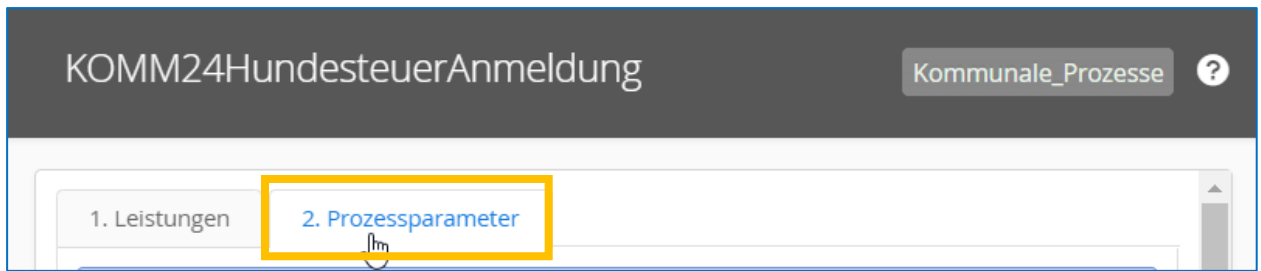
1. Loggen Sie sich ins Amt24 AdminCenter ein
2. Wählen Sie → Zuständigkeitsfinder → Prozesse



3. Klicken Sie auf den entsprechenden Prozess, z.B. KOMM24Hundesteueranmeldung → Prozess aktivieren



4. Wechseln Sie auf den Reiter Prozessparameter



5. Suchen Sie jetzt in der Tabelle den Namen *Wartungsmodus* und klicken Sie das rechte Bearbeitungsfeld an

The screenshot shows the '2. Prozessparameter' tab selected. At the top, there is a blue information box with the following text: 'Hinweis: Zur Aktivierung des Prozesses ist es erforderlich, dass die notwendigen Parameter mit Werten versehen sind. Zwingend erforderlich sind die mit einem Stern markierten Parameter. Ist der Wert in kursiver Schrift dargestellt, so kennt der Prozess einen Standardwert. Dieser wird verwendet, sofern Sie ihn nicht mit einem anderen Wert überschreiben. Fehlt für einen erforderlichen Parameter der Wert, so wird dieser rot hervorgehoben.' Below this is a checkbox labeled 'Prozessparameter alter Prozessmodellversionen anzeigen.' Underneath is the section 'Verfügbare Parameter' containing a table.

Name	Beschreibung	Wert / Typ	
mandantld*	ID des Mandanten, ...	145220180180-univ...	
prozessParameter	Konfiguration mit d...	<i>JSON-Object</i>	
kommunikation	Alternative Kommu...	<i>JSON-Object</i>	
servicekontoNachr...	Zusatztext, welche a...		
wartungsmodus	Definiert ob der Wa...	false	
wartungsmodusNut...	Liste aller Nutzer w...	JSON-String-Map	

6. Geben Sie unter Prozessparameter festlegen *false* ein und klicken Sie auf speichern

Prozessparameter für den Prozess KOMM24HundesteuerAnmeldung verwalten

Name: wartungsmodus

Beschreibung: Definiert ob der Wartungsmodus aktiv ist

Parameterwert festlegen

Variablenname festlegen

Parameterwert in anderen Prozessen wiederverwenden.
Ergänzen Sie einen Variablennamen, um den Parameterwert bei der Parametrisierung anderer Prozesse identifizieren zu können.

Parametervariable verwenden

Wert zurücksetzen Abbrechen **Speichern**

Prüfen können Sie die Deaktivierung, indem Sie sich aus Ihrem Servicekonto ausloggen und anschließend den Antragsprozess starten. Werden Sie aufgefordert, sich in Ihr Servicekonto einzuloggen, war die Deaktivierung erfolgreich.

Sollten Sie im Zuständigkeitsfinder nicht den Punkt „Prozesse“ sehen, dann prüfen Sie bitte unter Benutzerverwaltung → Benutzergruppen, ob Sie das Recht als „Mandantenredakteur Prozessparameter und -integration“ haben.

support.onlineantrag
Freiberg

Neuigkeiten Zuständigkeitsfinder Organisationseinheiten Benutzerverwaltung Einstellungen

Benutzergruppen + Anlegen

Name

Mandanten-Administrator

Mandantenredakteur Behörden und Zuständigkeiten

Mandantenredakteur Behördenkontenverwalter

Mandantenredakteur Prozessparameter und -integration

Mandantenredakteur Prozessparameter und -i... Freistaat Sachsen

Stammdaten

Id: 307

Name: Mandantenredakteur Prozessparameter und -integration

Beschreibung: Zur Aktivierung von Prozessen, die durch die KOMM24 bereitgestellt wurden.

Abbrechen Speichern

Bearbeiten

Gruppe löschen

Verwalten

Benutzer Eigentümer Mandanten

Rollen verwalten

Mandantenredakteur Prozessparameter und -i...

Benutzer der Benutzergruppe "Mandantenredakteur Prozessparameter und -integration" verwalten

Verfügbare Benutzer

Zugeordnete Benutzer

5 Amt24 – Administration und Pflege des Mandanten – Werden Schulungen angeboten?

Hierfür bietet der Sächsische Informatik Dienst (SID) regelmäßige Schulungen an.

Zur Teilnahme an Schulungen im Sommer und Herbst 2022 informierte die Sächsische Staatskanzlei am 22. Juni 2022 über Amt24@sk.sachsen.de wie folgt:

„Bitte melden Sie sich bei servicedesk@sid.sachsen.de mit dem Betreff "Amt24-AdminCenter-Schulung" [...], wenn wir Sie für Schulung oder Workshop vormerken sollen. Die Teilnahme an unseren Amt24-Schulungen und -Workshops ist für Mitarbeiter der sächsischen Behörden kostenlos.

Hier noch einmal unser Angebot:

AdminCenter-Schulung (online per WebEx)

Erstmals seit zwei Jahren bieten wir wieder Schulungen für die Arbeit im AdminCenter an. In der Schulung lernen Behördenmitarbeiter das Anlegen und Pflegen von Amt24-Behördendaten und -Texten und wie man Behörden, Leistungsbeschreibungen und Online-Anträge miteinander verknüpft. Nur wenn Sie mit dem AdminCenter vertraut sind, können Sie einen weiteren Schritt wagen und Formulare mit dem Formulareditor erstellen und mit der Blaupause verknüpfen, um auf diese Weise einfache Antragsprozesse zu modellieren. [...]

Ihre Amt24-Projektleitung in der Staatskanzlei“