

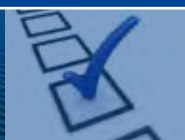


# NAVO

Niedersächsisches Antragsystem für Verwaltungsleistungen Online



Online-Bürgerservice – der schnelle Weg ins Amt



# NAVO – Niedersächsisches Antragssystem für Verwaltungsleistungen Online

## Der schnelle Weg ins Amt

Das Niedersächsische Antragssystem für Verwaltungsleistungen Online **NAVO** 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. **NAVO** orientiert sich stark an den Bedürfnissen der Bürger und Unternehmen. Es ist kein Fachverfahren für eine bestimmte Antragstellung, sondern für grundsätzlich jede Verwaltungsleistung geeignet.



## NAVO - das Antragssystem **für alle!**

Sie benötigen nur:

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

**... und los geht's!**





## Vorteile für Bürger, Verwaltungen und Unternehmen

### 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, Verwaltungen und Fachsysteme

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

### Arbeitserleichterung 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

### Innerbehördlicher Service

- Innerbehördliche Anträge wie Besoldungsblätter, Dienstreisen

### EU-Dienstleistungsrichtlinie

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

### Schnittstelle zu den Fachverfahren

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

### 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 Antragserläuterungen
- Automatische Zuständigkeitserklärung und Dokumentensuche
- Erweiterungen möglich

### Datensicherheit

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

### Zeitersparnis und Kosteneinsparung

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

### Minimierung der direkten Kosten

- Papier-, Druck-, Verpackungs- und Versandkosten werden eingespart
- Kostenreduktion durch beschleunigte Antragsbearbeitung

### 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. Diese sind für alle Smartphones und PC's – Hersteller unabhängig – geeignet.

### 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.





### Bearbeitungsansicht – 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

1

Ausführliche allgemeine und rechtliche Informationen zu diesem Antragsverfahren erhalten Sie hier

**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

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

- Durch die Behörde mit Übergabe an den Bürger
- Durch die Antragsuche über den Bürger- und Unternehmensservice Niedersachsen ([www.buergerservice.niedersachsen.de](http://www.buergerservice.niedersachsen.de))
- Durch die Antragsuche im Bürgerservice der teilnehmenden Behörde/Institution
- Durch die Antragsuche im Dienstleisterportal Niedersachsen ([www.dienstleisterportal.niedersachsen.de](http://www.dienstleisterportal.niedersachsen.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







- 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)

**Niedersachsen** Zurück zum Online-Schreibtisch Reisegewerbekarte: Ausstellung

**Niedersächsisches Antragsystem für Verwaltungsleistungen Online**

Antragsübersicht Leistungsbeschreibung Mitteilungen Hilfe

**Antragsverfahren: Reisegewerbekarte: Ausstellung**

**Was ist jetzt zu tun ?**

1. Lesen Sie die Hilfe.
2. Für Fragen an die zuständige Stelle nutzen Sie bitte die Funktion "Mitteilungen".
3. Bearbeiten Sie die Antragsdokumente.
4. Fügen Sie ggf. Anlagen hinzu.
5. Unterschreiben Sie ggf. die Antragsdokumente.
6. Reichen Sie diesen Antrag ein.

**Antragsnummer: NAVO-86**

**Zuständige Stelle**  
Landeshauptstadt Hannover -  
Gewerberecht und -überwachung  
Vordere Schöneworth 14  
30167 Hannover  
Tel.: /(0511) 168 - 3 11 57

- Anlage hinzufügen
- Antrag drucken
- Antrag einreichen
- Antragsteller wechseln
- Antrag löschen

**Antragsdokumente**

Dokument / Antrag	Status	Aktionen	Signatur
Antrag auf Erteilung einer Reisegewerbekarte nach § 55 Gewerbeordnung / Gewerbelegitimationskarte nach § 55b Gewerbeordnung	Bearbeitet	bearbeiten drucken download	digital unterschreiben

**Anlagen**

Anlage	Typ / Status	Aktionen	Signatur
Mein persönliches Führungszeugnis - 2560.pdf	application/pdf vom 16.2.2012 09:21	ansehen download	digital unterschreiben

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

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

8 Bei Schriftformerfordernis können Dokumente digital signiert werden

9 Anzeige der automatisch für Ihren Antrag ermittelten, zuständigen Stelle

# Zusätzliche »Apps« – Beispiel »Innerbehördlicher Service«

## Die elektronische Laufmappe – effektive Vorgangsbearbeitung

### 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.





1 Über diese Schaltfläche kann der Vorgang von jedem kommentiert werden

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:

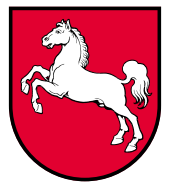
-  Vorgang übermittelt, noch nicht geöffnet
-  Vorgang geöffnet, Votum noch nicht abgegeben
-  Zugestimmt
-  Abgelehnt

### 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







- 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

**Niedersachsen**

Niedersächsisches Antragsystem für Verwaltungsleistungen Online

Übersicht | Kommentare | Hilfe

### Abstimmungsvorlage Haushalt 2013

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.

Einstellungen anpassen  
Empfänger hinzufügen  
Dokument hinzufügen  
Rundlauf starten

**Empfänger**

Pos	Status	Empfänger	Optionen
1		George Apple	löschen
2		Andreas Huber	löschen
3		Kirsten Nax	löschen

**Dokument(e)**

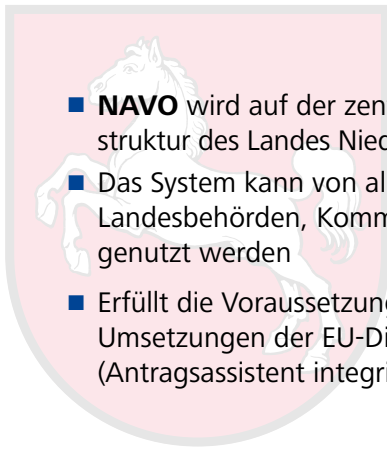
Dokument / Antrag	Status / Vermerk	Bearbeitung
Antrag Haushalt 2013	neu	Lesen / ansehen   Download
Haushaltsvorlage 2012	neu	Lesen / ansehen   Download

- 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

- 8 »Schritt für Schritt Anleitung«
- 10 Einzelne Dokumente können angesehen oder heruntergeladen werden

# NAVO – Niedersächsisches Antragssystem für Verwaltungsleistungen Online

## Hinweise für Verwaltungen



- **NAVO** wird auf der zentralen Infrastruktur des Landes Niedersachsen betrieben
- Das System kann von allen Niedersächsischen Landesbehörden, Kommunen und Kammern genutzt werden
- Erfüllt die Voraussetzungen zur elektronischen Umsetzungen der EU-Dienstleistungsrichtlinie (Antragsassistent integriert)
- Möglichkeit der behördenspezifischen Anpassung durch individuelle »Apps«
- Anbindung eigener Basissysteme, wie Behördenfinder und Formulare, ist bei Sicherstellung analoger Funktionsweise möglich

### Fragen? Anregungen? Wünsche?

Ansprechpartner:  
Kirsten Nax

Koordination Bürger- und  
Unternehmensservice Niedersachsen

Nds. Ministerium für Inneres und Sport  
Geschäftsstelle CIO

Lavesallee 6  
30169 Hannover

Tel 0511 120-63 08  
Fax 0511 120-99 63 08  
Mobil 0172 216 58 69  
E-Mail [kirsten.nax@mi.niedersachsen.de](mailto:kirsten.nax@mi.niedersachsen.de)

Kooperationspartner:







