

KoGIs


Aus- und Fortbildungszentrum

AFZ[©]
wir bilden zukunft

KoGIs-Zusatzmodul Dienstleistungen

Version 10

Version vom Mai 2019

 Freie
Hansestadt
Bremen

Impressum

Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

Redaktion und Koordination

Referat 20 – Informationstechnologie –
Qualifizierung und Beratung
Aus- und Fortbildungszentrum
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

Tel.: +49 (0)421 361-16999
E-Mail: office@afz.bremen.de
E-Mail-Hotline: cc-egov@afz.bremen.de



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](#)

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material

1.	Einführung	5
1.1	Zu diesem Handbuch	5
1.2	Support	5
1.3	Technische Voraussetzungen	5
2.	Voraussetzungen (Chefredaktionstätigkeiten)	6
2.1	Dienstleistungen von der zentralen Bürgerservice-Plattform anfordern	6
2.2	Übertragung der Daten auf die KoGIs-Instanz	6
2.2.1	Dienstleistungen	6
2.2.2	Dienststellen	6
2.2.3	Personen	6
2.2.4	Dateien	7
2.3	Redaktionsmitglieder mit Rechten zur Ansicht der Dienstleistungen ausstatten	7
3.	Dienstleistungsmodul einrichten	9
3.1	Dienstleistungsübersicht einrichten	9
3.2	Form der Dienstleistungsübersicht einstellen	10
3.3	Einzelne Dienstleistungen innerhalb einer Inhaltsseite einbinden	11
3.4	Übersicht für eine Dienstleistungsgruppe einrichten und anzeigen	11
4.	Aktualisierungen	14
	Lernmaterial	16
	Tipps & Tricks	16
	Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)	16

1. Einführung

1.1 Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch soll Sie mit den Funktionen des Zusatzmoduls **Dienstleistungen** vertraut machen.

Dieses Handbuch ist für die Mitglieder der Chefredaktionen und Redaktionen der einzelnen Internetauftritte der bremischen Dienststellen vorgesehen, die im Aus- und Fortbildungszentrum Bremen (AFZ) bereits die entsprechende Schulung besucht haben und bei denen das Modul **frei geschaltet** wurde.

Hinweis Bei den abgebildeten Dienstleistungen in diesem Handbuch handelt es sich um Testdaten!

1.2 Support

Hilfe erhalten Sie

- direkt bei Ihren Ressortansprechpartnern
- per E-Mail beim KoGIs (Kompetenzzentrum für die Gestaltung der Informationssysteme), E-Mail: cc-egov@afz.bremen.de, Tel. 361-16999.
- auf den KoGIs-Seiten www.kogis.bremen.de unter **Hilfe** und in der **FAQ**

Damit die Bearbeitung Ihrer Fragestellungen reibungslos erfolgen kann, bitten wir Sie, folgendermaßen vorzugehen:

- Nennen Sie bitte im Betreff der E-Mail Ihre Dienststelle (oder die Adresse der CMS-Instanz), bei deren Benutzung das Problem oder Ihre Frage auftrat.
- Geben Sie uns bitte (wenn möglich) die genaue URL (bzw. ID der Seite oder der Dienstleistung) mit an.
- Fügen Sie Bildschirmfotos bei, die das aufgetretene Problem grafisch verdeutlichen.

1.3 Technische Voraussetzungen

Die technischen Voraussetzungen entnehmen Sie bitte dem Redaktionshandbuch.

2. Voraussetzungen (Chefredaktionstätigkeiten)

Das Einrichten des Dienstleistungsmoduls ermöglicht es Ihnen, Dienstleistungen der zentralen bremischen Datenbank (IT-System Bürgerservice) auf Ihre KoGIs-Instanz komplett zu importieren und in Ihrem Internetauftritt darzustellen.

Die eigentliche Pflege der Dienstleistungen darf dabei nur in der zentralen Datenbank erfolgen, eigenständige Änderungen in der KoGIs-Instanz werden möglicherweise überschrieben.

Das Modul dient dazu, importierte Dienstleistungen automatisch alphabetisch aufsteigend sortiert in übersichtlicher Form darzustellen oder eine einzelne Dienstleistung oder Dienstleistungsgruppe gezielt auf einer bestimmten Inhaltsseite einzubinden.

2.1 Dienstleistungen von der zentralen Bürgerservice-Plattform anfordern

Sie können über den KoGIs-Support beliebige Dienstleistungen und Visitenkarten (Dienststellenbeschreibungen) der zentralen Bürgerservice-Plattform anfordern und importieren lassen.

Eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Dienstleistungen und Visitenkarten finden Sie unter www.kogis.bremen.de/dienstleistungen.

Aus der Liste der Dienstleistungen und Visitenkarten entnehmen Sie die gewünschten Einträge (mit der zugehörigen ID im Klammerzusatz) und schicken diese an den KoGIs-Support. Das KoGIs-Team richtet in der zentralen Datenbank den Datentransfer der gewünschten Einträge ein.

2.2 Übertragung der Daten auf die KoGIs-Instanz

Die angeforderten Dienstleistungen und Visitenkarten werden nachts von der zentralen Instanz auf die KoGIs-Instanz übertragen und aktualisiert.

Die Dienstleistungen gelangen inkl. Visitenkarten und Anlagen in die folgenden Container:

2.2.1 Dienstleistungen

Site > Zusatzmodule > Dienstleistungen - Hier werden die Dienstleistungsbeschreibungen mit den Anhängen (Formulare, Unterlagen, FAQ und Publikationen) abgelegt. Die Handhabung siehe Kapitel 3 - Dienstleistungsmodul einrichten.

2.2.2 Dienststellen

Site > Zusatzmodule > Visitenkarten - Hier werden die Dienststelleninformationen in Form von KoGIs-Visitenkarten abgelegt. Diese Visitenkarten werden im internen Titel mit einem Präfix **DL:** versehen und können auch mit anderen KoGIs-Modulen verwendet werden (Beispiel: Veranstaltungen). Der Umgang mit diesen Daten wird im Redaktionshandbuch beschrieben.

DL: Finanzamt Entenhausen [8746]



2.2.3 Personen

Site > Personen - Hier werden die Ansprechpartnerdaten in Form von KoGIs-Personenblöcken abgelegt. Diese Personenblöcke werden im internen Titel mit einem Präfix **DL:** versehen und können auch mit anderen KoGIs-Modulen verwendet werden (Beispiel: auf

den herkömmlichen Inhaltsseiten bzw. Absätzen). Der Umgang mit diesen Daten wird im Redaktionshandbuch beschrieben.

03.12.2010 DL: Duck, Dagobertine [8751]	
03.12.2010 DL: Düsentrieb, Hans-Daniel [8752]	

2.2.4 Dateien

Site > Weitere Container > Links/Downloads - Hier werden die Dateien in Form der KoGIs-Links/Downloadeneinträge abgelegt. Diese Dateien werden im internen Titel mit einem Präfix **DL:** versehen und können auch mit anderen KoGIs-Modulen verwendet werden (Beispiel: Projektmodul oder auf den herkömmlichen Inhaltsseiten bzw. Absätzen). Der Umgang mit diesen Daten wird im Redaktionshandbuch beschrieben.

DL: Hundesteuerortsgesetz [8773] Benutzergruppe(n): -frei verfügbar-	
--	---

2.3 Redaktionsmitglieder mit Rechten zur Ansicht der Dienstleistungen ausstatten

Damit Ihre Redaktionsmitglieder Dienstleistungen im Backend betrachten und für die gezielte Einbettung auf einer Inhaltsseite auswählen können, müssen Sie ihnen zunächst die entsprechenden Berechtigungen geben. Dies legen Sie mit der Workspace-Zuweisung fest.

Über den Menüpunkt **Admin > Rechteverwaltung > Benutzer**



Admin ▾ ? ▾	
Konfiguration	
Rechteverwaltung	Benutzer
Scheduler	Filter
System-Information	Gruppen
	Rollen
	Status

gelangen Sie in die Übersicht der Benutzer und können dort eine Person auswählen, die die Berechtigung erhalten soll.

Wechseln Sie in die Registerkarte **Workspace** und klicken Sie auf das Symbol .

Workspace Zuweisung "mustermann"

Workspaces

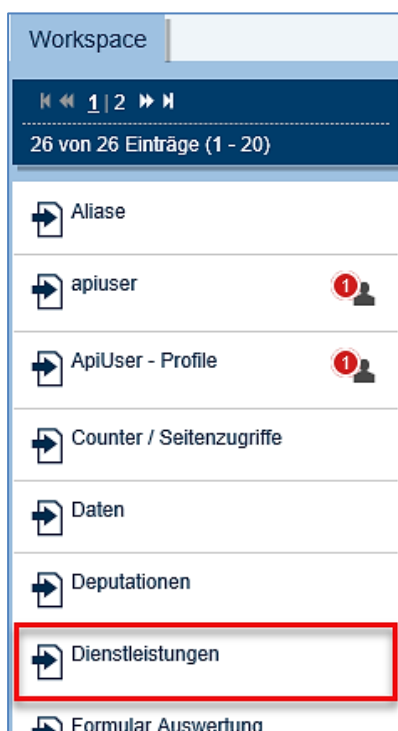
Suche    

Redakteure


Speichern **Abbrechen**

Klicken Sie auf das Symbol  neben dem Eingabefeld.

Es öffnet sich das neue Fenster **Rechteverwaltung - Workspaces**.



Durch Klick auf das Symbol  vor dem Eintrag **Dienstleistungen** weisen Sie der Person die notwendigen Rechte zu.

Die Symbole ändern sich in . Schließen Sie dieses Fenster. Die zugewiesenen Workspaces werden nun unterhalb des Eingabefeldes aufgeführt. Speichern Sie die Workspace-Zuweisung mit der Schaltfläche **Speichern**.

Damit können Ihre Redaktionsmitglieder Dienstleistungen ansehen und auswählen.

3. Dienstleistungsmodul einrichten

Sie können auf der Instanz die Dienstleistungen auf unterschiedliche Art anzeigen:

- in einer Dienstleistungsübersicht mit Link zu den Details
- einzelne Dienstleistungen innerhalb einer Inhaltsseite oder
- eine Übersicht für eine Dienstleistungsgruppe mit Link zu den Details.

3.1 Dienstleistungsübersicht einrichten

Die **Dienstleistungsübersicht** ist bereits als Funktion in einem Template realisiert, so dass die fertige Übersicht lediglich auf einer Inhaltsseite platziert werden muss. Die Dienstleistungen werden alphabetisch aufsteigend dargestellt. Die Anzahl der Einträge pro Seite ist standardmäßig auf 20 eingestellt, kann aber verändert werden.

Dienstleistungen im Überblick

1 bis 6 von 6 Treffer

Seite **1** Einträge pro Seite 10 **20** 50 100

- [Abmelden eines Hundes \(Testdaten\) →](#)
- [Anmelden eines Hundes \(Testdaten\) →](#)
- [Befreiung von der Hundesteuer beantragen \(Testdaten\) →](#)
- [Erlass der Hundesteuer \(Testdaten\) →](#)
- [Ermäßigung der Hundesteuer \(Testdaten\) →](#)
- [Hundesteuer, neue Hundesteuermarken ab 2014 \(Testdaten\) →](#)

Seite **1** Einträge pro Seite 10 **20** 50 100

Jede Dienstleistung ist automatisch mit der zugehörigen Detailansicht verlinkt.

Erlass der Hundesteuer (Testdaten)

Muss ich Hundesteuer bezahlen?

Basisinformationen -

Die Hundesteuer kann auf Antrag erlassen werden, wenn bestimmte persönliche Voraussetzungen (z. B. geringes Einkommen) erfüllt sind. Der Erlass wird nur für den Ersthund bewilligt. Ein Erlass oder eine Ermäßigung gilt immer nur für das laufende Jahr und muss für die Folgejahre neu beantragt werden.

Voraussetzungen

- geringes Einkommen

Welche Unterlagen benötige ich?

- Einkommensnachweis
Die monatlich zur Lebensführung zur Verfügung stehenden Einnahmen.

Verfahren +

Kosten und Fristen +

Zuständige Stellen +

Weitere Informationen

PDF
Behördenbeschreibung
herunterladen

Standardmäßig steht Ihnen bereits beim Anlegen der Instanz eine Dienstleistungsübersicht unterhalb der Vorlagen zur Verfügung. Diese muss nur an die gewünschte Stelle verschoben werden. Sollte diese Seite aus Versehen gelöscht worden sein, kann sie wieder angelegt werden.

Um eine neue oder gelöschte Dienstleistungsübersicht anzulegen, wird im Container **Seiten** eine leere Seite mit einem entsprechenden Titel wie z. B. **Dienstleistungsübersicht** erstellt. Sie können diese Seite sowohl auf oberster Ebene anlegen als auch einem Menüpunkt unterordnen. Weisen Sie dieser Seite am Ende das Template **Dienstleistungsübersicht** zu.

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The menu is titled 'Template' and has 'Dienstleistungsübersicht' selected. A small downward arrow is visible on the right side of the dropdown.

Achtung Nehmen Sie auf dieser Seite keine weiteren Eingaben vor!

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**. Damit ist die Dienstleistungsübersicht als Artikel im Container **Seiten** vorhanden.

3.2 Form der Dienstleistungsübersicht einstellen

In den Basiseinstellungen können Sie alternativ zur Standardansicht der Dienstleistungsübersicht auswählen, ob die Dienstleistungen in A-Z-Form angezeigt werden sollen.

Um diese A-Z-Form zu verwenden, wechseln Sie in den Container **Basiseinstellungen** unter **Site > Weitere Container**.

Öffnen Sie den Artikel **Basiseinstellungen**.

Achtung Löschen Sie **niemals** den Artikel **Basiseinstellung**, sondern nehmen Sie nur Änderungen vor!

A screenshot of a settings box titled 'Dienstleistungseinstellungen'. It contains a checkbox labeled 'Dienstleistungsübersicht alternativ mittels A bis Z Index anzeigen', which is currently checked.

Aktivieren Sie das Ankreuzfeld **Dienstleistungsübersicht alternativ mittels A bis Z Index anzeigen**, damit die alternative A-Z-Form verwendet wird.

Übersicht in Listenform (Standard)

A screenshot of a web page titled 'Dienstleistungen im Überblick'. It shows a list of six services, each with a right-pointing arrow. At the top, it says '1 bis 6 von 6 Treffer'. Below the list, there are pagination controls: 'Seite 1' and 'Einträge pro Seite' with options 10, 20, 50, and 100. The '20' option is selected.

Übersicht in A-Z-Form

Dienstleistungen im Überblick

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O

P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
0-9

- [Abmelden eines Hundes \(Testdaten\) →](#)
- [Anmelden eines Hundes \(Testdaten\) →](#)

3.3 Einzelne Dienstleistungen innerhalb einer Inhaltsseite einbinden

Wenn Sie statt der Dienstleistungsübersicht nur vereinzelt Dienstleistungen einbinden oder die Dienstleistungen auf mehrere Inhaltsseiten verteilen möchten, können Sie die Dienstleistungen mit Hilfe eines Ersetzungsaufrufs einbinden.

Dienstleistungen werden durch den Ersetzungsaufruf


[DIENSTLEISTUNG Dienstleistungs-ID]

eingefügt. Um die Dienstleistungs-ID zu erhalten, müssen Sie in den Container **Site > Zusatzmodule > Dienstleistungen > Dienstleistungen** wechseln und in der Registerkarte Metadaten die ID aufschreiben oder kopieren.

The screenshot shows a web interface with two main panels. The left panel, titled 'Container: Dienstleistungen', displays a list of six services. The service 'Erlass der Hundesteuer (Testdaten)' with ID 8774 is highlighted with a red box. The right panel, titled 'Erlass der Hundesteuer (Testdaten)', shows the 'Metadaten' tab. Under 'Basisdaten', the 'ID' field is highlighted with a red arrow and contains the value '8774'. Other fields include GSID, Container, Titel, Sprache, Erfasst, Geändert, and Systemstempel. Under 'Daten-Optionen', fields include Status, Onlinedatum, Gruppe, Template, and Caching.

3.4 Übersicht für eine Dienstleistungsgruppe einrichten und anzeigen

Sie können einzelne Dienstleistungen thematisch zu einer Gruppe zusammenfassen und innerhalb einer Inhaltsseite einbinden. Damit können Sie die Dienstleistungen strukturiert auf mehrere Inhaltsseiten verteilen.

Um Dienstleistungen zu einer Dienstleistungsgruppe zusammenzufassen, wechseln Sie in den Container **Site > Zusatzmodule > Dienstleistungen > Dienstleistungsgruppe(n)** und klicken Sie auf das Symbol .

Es öffnet sich das Fenster **Neuer Eintrag**:

Geben Sie einen internen Titel ein. Dieser sollte möglichst kurz sein, weil Sie diesen später im Ersetzungsaufruf wieder verwenden.

Wählen Sie danach die zugehörigen Dienstleistungen aus. Die Handhabung entnehmen Sie bitte dem Redaktionshandbuch, Kapitel "Eine neue Seite anlegen". Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Merken Sie sich die ID in der Registerkarte **Metadaten**. Wechseln Sie danach in den Seitencontainer und rufen Sie die gewünschte Inhaltsseite auf, auf der die Dienstleistungsgruppe aufgeführt werden soll.

Die Dienstleistungsgruppe wird durch den Ersetzungsaufruf
 [DIENSTLEISTUNGSGRUPPE Dienstleistungsgruppen-ID;10]
 eingefügt.

Die angegebene Zahl am Ende des Ersetzungsaufrufs gibt die Anzahl der Listeninhalte wieder. Die Zahl 10 listet demnach zehn Dienstleistungen auf, die elfte Dienstleistung wird mittels Blätterfunktion auf der nächsten Seite dargestellt.

Es können auch mehrere Gruppen erstellt und zu einer Liste zusammengefasst werden. Die Inhalte der Gruppen werden alphabetisch sortiert aufsteigend dargestellt.

Beispiel:

Gruppe 1 hat die ID 1234, die Gruppe 2 die ID 5678. Per Ersetzungsaufwurf und **mit Komma getrennt** können die Inhalte beider Gruppen kombiniert und alphabetisch sortiert aufsteigend eingebunden werden:

[DIENSTLEISTUNGSGRUPPE 1234,5678]

.

4. Aktualisierungen

Datum	Thema	Art	Seite
Januar 2012	Erste Version		
September 2013	Umstellung auf Neues Design und Six-Version 8	Überarbeitung	alle
Juli 2014	Neues Layout		alle
August 2017	Neues Design	Änderung diverser Bildschirmfotos	alle
Mai 2019	Umstellung auf Six Version 10	Änderung diverser Bildschirmfotos	alle

Lernmaterial

Lernmaterial – Schulungsunterlagen, Übungsdateien, Lernprogramme und Tipps & Tricks – finden Sie im Internet unter der Adresse:

<https://www.afz.bremen.de/lernen>

Wählen Sie das gewünschte Thema über die Menüstruktur am oberen Rand der Seite oder aus der Liste aus, die Sie im rechten Bereich über die Infobox **Gesamtliste der Schulungsunterlagen** in den einzelnen Untermenüpunkten erreichen können.

Hier können Sie Themen nachschlagen, Ihre Kenntnisse aktualisieren (z. B. bei neuer Programmversion) oder sich zusätzliche Themen erarbeiten. Sie können das Lernmaterial als **PDF-Dokumente** am Bildschirm lesen, auf Ihrem Computer speichern oder ausdrucken. Zum Teil stellen wir zusätzlich **Übungsdateien** in gepackter Form (Zip-Archiv) zur Verfügung.

Tipps & Tricks

Oft sind es die kleinen Dinge, die die Arbeit am PC erleichtern. Dazu haben wir Tipps und Tricks zusammengestellt. Diese finden Sie sowohl bei den einzelnen Programmen als auch in einer Gesamtliste, die Sie über die Infobox **Tipps und Tricks** im rechten Bereich bei den einzelnen Untermenüpunkten erreichen können. Vielleicht entdecken Sie hier etwas, um Ihre Arbeit effektiver zu gestalten.

Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

cc-egov@afz.bremen.de Tel. 16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.