



<b>Styleguide für e-Government-Formulare</b>		<b>Konvention</b>	
		<b>stg 1.2</b>	
		<b>Entwurf öffentlich</b>	
Kurzbeschreibung:	<p>Die Nutzung des Internet führt zu grundlegend neuen Möglichkeiten in den Geschäftsbeziehungen zwischen den Kunden (Bürgerinnen und Bürgern, Unternehmen/Wirtschaft) einerseits und der Verwaltung andererseits. Damit ist für die gesamte öffentliche Verwaltung Österreichs die Herausforderung verbunden, sich gegenüber den „neuen“ Kunden als moderner Dienstleister darzustellen.</p> <p>Dies gilt ganz besonders für die Form elektronischer Anträge, die im Rahmen der e-Government-Projekte des Bundes, der Länder und der Gemeinden entwickelt werden. So sollten Antragsformulare, die auf einer bundeseinheitlichen Regelung basieren, immer denselben Inhalt haben, unabhängig davon, bei welcher Behörde sie elektronisch eingebracht werden. Darüber hinaus sollten sich aber auch die Abwicklung des elektronischen Antragsverfahrens und nicht zuletzt das Layout der Internet-Formulare weitestgehend ähnlich sein.</p> <p>Dieser <b>Styleguide für e-Government-Formulare</b> stellt zusammen mit der Beschreibung von <b>Standarddaten in e-Government-Formularen</b> die Grundlage für ein <b>einheitliches Layout</b> von elektronischen Formularen der öffentlichen Verwaltung Österreichs dar.</p>		
Autor(en):	Johann Mittheisz Harald Wiesner	Projektteam / Arbeitsgruppe:	Christian Hirt, Michael Kallinger, Thomas Prorok, Michael Rederer, Ronald Rödl, Heribert Skacel, Erich Trojna, Robert Wollendorfer

---

Dokument, Version	Erstellt am:	Angenommen durch/am:	Abgelehnt am:
Styleguide 1.1	10.10.2002	Bund: -- Länder: 2.12.2002/VST-1712/69 Städte/Gemeinden: --	
Styleguide 1.2	16.4.2003	Bund: Länder: Städte/Gemeinden:	

### Inhalt:

- (1) [Ziele und Rahmenbedingungen](#)
- (2) [Grundlegender Aufbau von e-Formularen](#)
- (3) [Gliederung des Inhalts](#)
- (4) [Aufbau der Formularbausteine](#)
- (5) [Der Text im Formular](#)
- (6) [Schriften, Linien und Farben](#)
- (7) [Logo, grafische Elemente](#)
- (8) [Standarddaten und Formularbausteine](#)
- (9) [Links und Glossar](#)
- (10) [Anregungen und History](#)

## Styleguide für e-Government-Formulare

### (1) Ziele und Rahmenbedingungen

Formulare, die im Rahmen der e-Government-Projekte des Bundes, der Länder und der Gemeinden entwickelt werden, sollen zumindest immer dann möglichst gleichartig sein, wenn sie von mehreren Gebietskörperschaften den Bürgerinnen und Bürgern präsentiert werden und eine gleiche rechtliche Grundlage haben.

Um dieses Ziel zu erreichen legt dieser Styleguide die Mindestanforderungen für die grafische Gestaltung von e-Government-Formularen für die öffentliche Verwaltung fest. Dazu gelten folgende grundlegenden Rahmenbedingungen:

- Die **technischen Möglichkeiten** elektronischer Formulare sollen zum Vorteil der Anwender/-innen **bestmöglich genutzt werden**, Abweichungen von der Gestaltung gedruckter Formulare sind daher zulässig. Dies gilt nur dann nicht, wenn die äußere Form eines Formulars in gesetzlichen Grundlagen verbindlich festgelegt ist.
- e-Government-Formulare sollen in einer **weitgehend einheitlichen und modularen Struktur** aufgebaut sein (Formularbausteine). Immer wiederkehrende Bausteine (zB Antragsteller/in, Anschrift) sollen immer gleich gestaltet sein.
- Um elektronische Formulare **übersichtlich** zu gestalten,
  - sollen Erläuterungen und Hilfen zum Ausfüllen nur bei Bedarf abrufbar sein,
  - sollen Formulare mit mehr als etwa 2 Seiten A4 (im Ausdruck) in Teile gegliedert werden,
  - soll die gesamte Bildschirmbreite<sup>1</sup> zur Gestaltung genutzt werden und
  - soll bei Standardeinstellungen von Bildschirmen keine Querverschiebung des Formulars erforderlich sein.<sup>1</sup>
- In Verfahren, in denen die Personen-Identifikation mittels **Bürgerkarte** erfolgt, sind die aus der Bürgerkarte übernehmbaren<sup>2</sup> oder ableitbaren Daten im jeweiligen Formular vorweg unveränderbar anzuzeigen. Eine manuelle Erfassung solcher Daten kann dann unterbleiben.

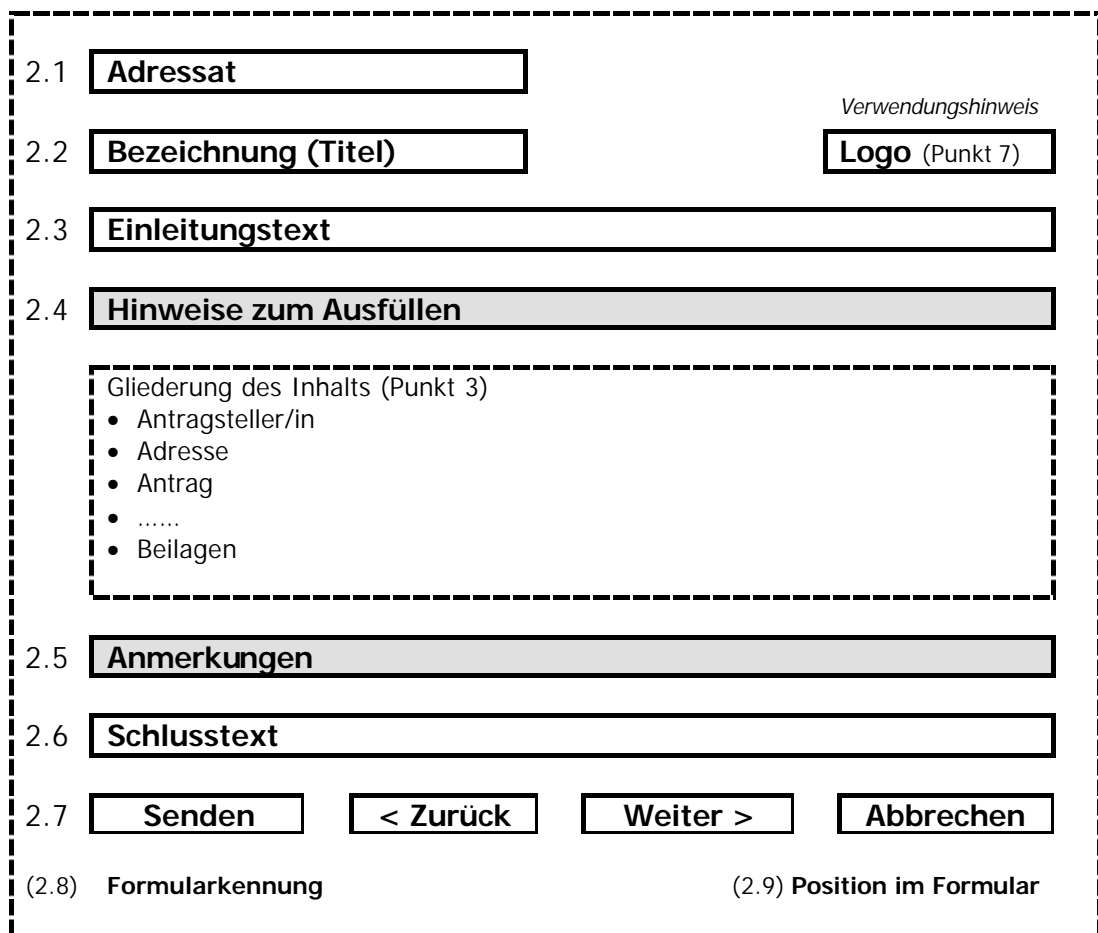
<sup>1</sup> Bildschirmgröße 800 x 600 Pixel, keine Navigationsflächen links und rechts.

<sup>2</sup> Familienname, Vorname, Geburtsdatum

- 
- Formularbausteine sind so zu gestalten, dass sie sich **im Hochformat A4 ausdrucken** lassen.
  - **Texte** sollen bürgerfreundlich aufbereitet sein: **leicht verständlich, klar und in der Umgangssprache**.
  - Erfordernisse nach **Fremdsprachen in Formularen** sollen in Abhängigkeit von den Anforderungen durch folgende Möglichkeiten abgedeckt werden:
    - a) Das Formular kann in deutscher Sprache verwendet werden, die Erläuterungen und Hinweise werden jedoch in auszuwählenden Fremdsprachen angezeigt.
    - b) Das gesamte Formular samt Erläuterungen und Hinweisen wird in der benötigten Fremdsprache zur Verfügung gestellt.
  - e-Government-Formulare sind so zu gestalten, dass sie auch von **Menschen mit Benachteiligungen** (zB. Sehbehinderten) ausgefüllt werden können. Als Mindestmaß gilt die Erfüllung der Stufe "A" nach den **Richtlinien der Web Accessibility Initiative (WAI)**.  
Bei Bedarf sind Formulare, die die höchste Stufe der WAI-Konformität (AAA) erfüllen sollen, durch eine eigene Funktionalität abzurufen.
  - Farben sollen sparsam verwendet werden: die **Formularbausteine** sollen mit einer **einheitlichen Farbe hinterlegt** sein, andere Formulareile können farblich an das Corporate-Design des jeweiligen Anbieters angepasst werden.
  - e-Government-Angebote sollen mit einem **einheitlichen e-Government-Schriftzug** versehen sein, ein ergänzender Hinweis auf den jeweiligen Anbieter ist möglich.
  - **Layout und Texte** sollen so **getrennt verwaltet** werden, dass Textanpassungen einfach und rasch und auch ohne Veränderung des Layouts möglich sind.
  - Die **Codierung** hat dem **W3C HTML-/XHTML-Standard** zu entsprechen um sicherzustellen, dass die Darstellung und Funktionalität durch die Browser gewährleistet ist.  
Wird Java-Script eingesetzt, ist sicherzustellen, dass die Funktionalität der Applikation auch bei deaktiviertem oder nicht vorhandenem Java-Script gewährleistet ist.
  - Die Vorgaben des Styleguide sollen eine weitgehend **automationsunterstützte Generierung von HTML-Formularen** ermöglichen.

## (2) Grundlegender Aufbau von e-Formularen

Formulare lassen sich in einen immer wiederkehrenden und verfahrens-unabhängigen Teil mit festem oder variablen Inhalt und dem verfahrensspezifischen Teil gliedern. In der folgenden Darstellung sind die wiederkehrenden Formulareteile fest umrahmt.



Für die Bausteine der Formulare (Überschriften, Zwischenüberschriften, Leit- und Informationstexte) sind eigene Formatbezeichnungen einzuführen, da damit die Formatanweisungen für die einzelnen Formulareteile unabhängig vom gesamten Corporate-Design der betreffenden Behörde definiert werden können.

⇒ **2.1 Adressat (optional)**

Das Formular beginnt immer dann mit der Adresse der zuständigen Behörde, wenn die Zuständigkeit *vorweg* abgeklärt wurde und somit eindeutig ist. Ist dies

nicht der Fall, so ist der Adressat spätestens bei einer Empfangsbestätigung zu ergänzen. Die Adresse muss die DVR-Nummer enthalten.

**Verwendungshinweis:** Wenn ein Formular dem Anwender zum Erproben zur Verfügung gestellt wird ohne dadurch eine Verarbeitung der Daten auszulösen, ist an dieser Stelle darauf hinzuweisen (zB durch den Hinweis „Test“).

### ⇒ 2.2 Bezeichnung (Titel)

Jedes Formular muss eine eindeutige Bezeichnung haben, die mit dem Gegenstand (= Thema, Suchbegriff) beginnt und mit einem Bindestrich um die Art der gewünschten Erledigung (zB Antrag, Bewilligung) ergänzt wird. Die Bezeichnung soll sich weitestgehend am einheitlichen Katalog der [Verfahrens- und Leistungsbereiche](#) für Bund/Länder/Gemeinden orientieren. Die Bezeichnung wird linksbündig gesetzt.

### ⇒ 2.3 Einleitungstext

In einer kurzen Einleitung mit bis zu 60 Worten wird der Benutzer über den Sinn und Zweck des jeweiligen Formulars, die Voraussetzungen für eine positive Erledigung und sonstige wichtige Fakten (Kosten, Termine, usw) informiert. Wünschenswert sind darin auch Hinweise über den weiteren Ablauf nach dem Einlangen des Antrags. Weitergehende detaillierte Informationen - allenfalls auch mit Links auf bereits vorhandene passende Informationen - sollen über einen deutlich gekennzeichneten "Info"-Button getrennt abrufbar sein (so beispielsweise auch die Informationspflichten nach dem DSG 2000).

Die abrufbare Information „Info“ wird in einem eigenen Fenster angezeigt (Alt-Text: Informationen zum Antrag (in einem eigenen Fenster)). Bei längeren Erläuterungstexten sind die technischen Möglichkeiten zum raschen Auffinden wichtiger Details (zB Querverweise, Links) oder andere Gliederungsmöglichkeiten (zB durch mögliche Fragestellungen aus Sicht der Bürger/innen) zu nutzen<sup>3</sup>.

### ⇒ 2.4 Hinweise zum Ausfüllen, Fehlerprüfung

Die auf e-Government-Formularen vorgesehenen Hinweise zum Ausfüllen sind standardmäßig immer und in gleicher Form sowie an der gleichen Stelle (nach dem Einleitungstext) anzuführen. Es sind dies je ein grafisches Symbol für eine Pflichteintragung und für eine feldbezogene Hilfefunktion. Weiters eine Erläuterung der zwei Auswahlsymbole (Kästchen und Pfeil für Drop-down-Menüs).

Wenn die Fehlerprüfung fehlende oder ungültige Angaben feststellt, so ist die Liste der Fehlermeldungen im Formularkopf (nach „Hinweise zum Ausfüllen“ und vor dem ersten Formularbaustein) in einem Fehlerblock (mit roter Umrandung) und

---

<sup>3</sup> Empfohlene Fenstergrößen bei Verwendung von Java-Script: 700 x 500 Pixel für längere Informationstexte (zB beim Info-Knopf) und 500 x 300 Pixel für die Hilfetexte zu Datenfeldern.

mit roter Schrift (siehe 6.4) anzuführen und beim jeweils betroffenen Datenfeld mit einem Rufzeichen darauf aufmerksam zu machen. Von der Fehlerliste sollte zu den fehlerhaften Feldern verzweigt und zur Fehlerliste wieder zurückgesprungen werden können.

### ⇒ 2.5 Anmerkungen zum Antrag (optional)

e-Formulare können mit einem etwa 160 Zeichen umfassenden Feld zur Angabe allfälliger freier Kommentare durch den Antragsteller versehen sein, sofern sichergestellt ist, dass diese Anmerkungen durch die Behörde auch (manuell) bearbeitet werden.<sup>4</sup>

### ⇒ 2.6 Schlusstext

Analog zum Einleitungstext (Punkt 2.3) informiert ein Schlusstext über die weitere Vorgangsweise (Was kann ich mir nach der Antragstellung erwarten?) und über allfällige Hinweise zu einer leichteren Kommunikation mit der Behörde (zB über die Verwendung einer Antragsnummer). Diesen Text gibt es in der Regel in zweierlei Form, je nach dem ob der Antragsteller elektronische Korrespondenz zulässt oder nicht.

### ⇒ 2.7 Steuerung

Zur Steuerung von Funktionen im e-Government werden Buttons eingesetzt (äußere Form gemäß den Browserstandards). Für folgende Funktionen sind solche Button jedenfalls erforderlich und abhängig vom Formularumfang (mehrere Webseiten) zu setzen:

**Senden:** Diese Funktion soll auch die Prüfung mit umfassen. Falls die Fehlerprüfung negativ verläuft ist der Sendevorgang trotzdem nochmals zu quittieren: "Das Formular ist versandbereit. Mit *Senden* wird es elektronisch weitergeleitet, mit *Abbrechen* werden Ihre Angaben gelöscht."

**Zurück** (oder vorherige Seite): Gegenstück zu Weiter.

**Weiter** (oder nächste Seite): Bewirkt die Weiterführung zu einem Folgeteil des Formulars zB bei langen Formularen oder auch bei komplexen Formularen mit Verzweigungsmöglichkeiten in Abhängigkeit von den bereits eingegebenen Daten. Mit dieser Funktion kann auch eine Teilprüfung der bis dahin eingegebenen Daten verbunden werden.

**Abbrechen:** Diese Funktion bewirkt das Löschen der aktuellen Formularinhalte auf dem Server und ein Verzweigen zu einer vorgegebenen Seite (zB zur Homepage).

---

<sup>4</sup> Bei vollautomatisierten Geschäftsprozessen entfällt die Möglichkeit einer Anmerkung.

---

Falls die Möglichkeit, ein Formular geordnet auszudrucken, nicht ohnedies Standard ist, ist hier eine entsprechende Funktion zu ergänzen.

Allen Button sind Alt-Texte zuzuordnen, die den Angaben auf den Button entsprechen.

⇒ **2.8 Formularkennung**

Jedes Formular weist links unten eine eindeutige Formularkennung auf, aus der die Zuordnung zum [Verfahrens- und Leistungsbereich](#), die organisationsinterne Zuständigkeit und die Version des Formulars ableitbar sind.

⇒ **2.9 Position im Formular**

An dieser Stelle kann angeführt werden, welcher Teil eines mehrteiligen Formulars gerade bearbeitet werden kann. Bei Bedarf kann hier auch eine Rücksprungmöglichkeit (zB ein Button) zum Anfang des Formulars oder jeweiligen Formularteils vorgesehen werden.

### (3) Gliederung des Inhalts

Der eigentliche Inhalt des Formulars wird nach Möglichkeit ebenfalls in Formularbausteine gegliedert mit der Absicht, diese Bausteine zu standardisieren und wieder verwenden zu können. Mit der Gestaltung der Bausteine soll auch eine Standardisierung der Felder (Bezeichnung, Länge, usw) einhergehen.

#### Antragsteller/in (physische Person)

Familienname, Vorname, Akad. Grad, Geburtsdatum, Geburtsort, Sozialversicherungsnummer, ...

#### Antragsteller/in (juristische Person)

Angaben zur Firma

#### Adresse und Kontakte

Zustelladresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, ...  
Telefonnummern, E-Mail,...  
Bankverbindung (Kontoinhaber, Kontonummer, Bankleitzahl, Bankinstitut)

USW

#### Antrag/Begründung

Ich beantrage ... (freier oder vorgegebener Text)

Begründung

#### Beilagen (i)

lfd Nr	Bezeichnung der Beilage	Beilage wird angefügt	Beilage wird nachgereicht
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	XXXXXXXXXXXXX (Original erforderlich)		
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### ⇒ 3.1 Antragsteller/in

Wenn einen Antrag sowohl eine physische als auch eine juristische Person einbringen kann, so ist *vorweg* die Rolle des Antragstellers zu hinterfragen. Sollte sich aus dieser Rollenabfrage ergeben, dass bestimmte Formulareile nicht

---

auszufüllen sind, sind die nicht zutreffenden Bausteine nicht darzustellen oder so zu präsentieren, dass eine Eingabe technisch nicht möglich ist.

Eine Abstimmung der Bezeichnung von Grunddaten zum Antragsteller (Standarddaten) mit den Ergebnissen anderer e-Government-Arbeitsgruppen zum Thema Personen-Record ist sichergestellt<sup>5</sup>.

Für die jeweiligen Fachdaten gilt, dass sich Bezeichnung und Feldlänge an organisationsübergreifenden oder zentralen Datenbanken, Registern, Auskunftssystemen und dgl. orientieren sollen und nicht an internen Fachanwendungen.

### ⇒ 3.2 Adresse, Kontakte, Bankverbindung

Adresse und Bankverbindung sind allgemein verständlich, unter Kontakte werden Telefon- und Faxnummern sowie die E-Mail-Adresse zusammengefasst.

### ⇒ 3.3 Antrag/Begründung

Die Formulierung des Antrags ist in der Regel eine vorgegebene Formulierung, teilweise mit Datenfeldern (Bewilligung von ... bis), die Begründung ist in der Regel ein freies Textfeld.

### ⇒ 3.4 Beilagen

Das Layout geht bei den Beilagen davon aus,

- dass zukünftig die Identifikation des Antragstellers mittels Bürgerkarte erfolgt (statt mittels Meldebestätigung, Staatsbürgerschaftsnachweis, udgl) und
- dass die Behörden zukünftig vermehrt auf interne Informationssysteme zugreifen.

In beiden Fällen führt dies zu einer starken Reduktion der Beilagen, sodass eine elektronische Übermittlung von Beilagen – in welcher technischen Form immer – ein realistischer Ansatz ist.

Was das Layout betrifft, ist dem/der Antragsteller/in eine ausführliche Information (genaue Arbeitsanweisung) zum Erstellen und zum Versenden von Beilagen zu geben. Unter *Beilage wird angefügt* wird auf eine mit dem Antrag mitgeschickte elektronische Beilage verwiesen (durch Angabe des Dateinamens), mit *Beilage wird nachgereicht* kann der Betreffende ankreuzen, falls die jeweilige Beilage auf dem Postweg gesendet, persönlich abgegeben oder zu einem späteren Zeitpunkt per Fax oder E-Mail elektronisch übermittelt wird.

---

<sup>5</sup> Von den Standarddaten sind dokumentiert: Bezeichnung, ID-Name, Datentyp, Länge (vom Layout bis zur Speicherung in DV-Verfahren) sowie Wertebereiche und Hilfetexte zur Unterstützung bei der Eingabe. Siehe dazu Punkt 8.

## (4) Aufbau der Formularbausteine

### Bezeichnung des Bausteins

The screenshot shows a form with the following fields:

- Familienname: Text input field.
- Antragsnummer: Text input field containing '123456789' with an information icon (i).
- Geburtsdatum: Text input field with sub-labels 'Tag', 'Monat', 'Jahr' and an asterisk (\*).
- Geburtsort: Text input field with a warning icon (!).
- Währung: Dropdown menu showing 'EURO'.
- Geschlecht: Dropdown menu showing 'männlich'.
- Interessen: A table with three rows of placeholder text (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) and checkboxes.

Below the form is a diagram showing the layout percentages:

- 17 - 27% (width of the first column)
- 20 - 30% (width of the second column)
- 3% (width of the third column)
- 70 - 80% (width of the fourth column)

Formularbausteine bestehen aus folgenden Teilen:

### ⇒ 4.1 Bezeichnung des Bausteins

Jeder Formularbaustein hat eine eindeutige Bezeichnung. Die Bezeichnung ist linksbündig gesetzt und kann mit einer Farbe entsprechend dem Corporate-Design der anbietenden Behörde hinterlegt sein.

### ⇒ 4.2 Gestaltung des Bausteins

Formularbausteine sind voneinander leicht getrennt und sind einheitlich hellgrau hinterlegt. Die Eingabefelder bleiben grundsätzlich in weiß. Wenn in einem Feld keine Eingabe erfolgen darf (zB weil der Feldinhalt an anderer Stelle eingegeben wurde und hier nur angezeigt wird), wird es in der Farbe des Bausteins hinterlegt.

### ⇒ 4.3 Leittexte

Die Leittexte zu den Datenfeldern

- stehen rechtsbündig vor den Hinweisen zu den Feldern (sh 4.4),
- können ein- oder zweizeilig sein, wobei die zweite Zeile nicht tiefer liegen darf als die Untergrenze des Eingabefeldes<sup>6</sup>,




<sup>6</sup> Sonst liest ein Screenreader nur den halben Leittext, dann das Textfeld und erst dann den Rest des Leittextes.

- sollen keine Abkürzungen enthalten, die nicht allgemein verständlich sind und
- enden ohne Doppelpunkt.

Die relative Breite vom linken Rand bis zur ersten Fluchtlinie beträgt 20 - 30%.

#### ⇒ 4.4 Hinweise

Folgende grafische Symbole zur Unterstützung der Eingabe sind vorgesehen und zu erläutern:

	Hinweis auf ...	Alt-Text
	Pflichteintragungen	Dieses Feld muss ausgefüllt sein
	feldbezogene Informationen	Hilfe zum Ausfüllen in einem eigenen Feld
	Fehlende oder falsche Eintragung	Angabe bitte ergänzen oder richtig stellen

#### ⇒ 4.5 Eingabefelder

Die **maximale Länge** einer Eintragung orientiert sich an Standards, wo immer es solche gibt. Felder können zur Gestaltung ansprechender e-Formulare gegenüber der erforderlichen Feldlänge (maximale Anzahl an Zeichen) geringfügig kürzer oder länger sein. Die Eintragung der definierten Anzahl an Zeichen muss immer gesichert sein (siehe hierzu Punkt 8).

**Datumsangaben** erfolgen in der Form tt.mm.jjjj in einem einzigen Feld und mit einer entsprechenden Gültigkeitsprüfung. Bei Bedarf kann das Feld mit diesem Hinweis über die Reihenfolge der Eintragung vorbelegt sein.

Zur **Verbesserung der Übersichtlichkeit** wird in einer Zeile in der Regel nur ein Datenfeld dargestellt, zwei logisch zusammengehörige Datenfelder in einer Zeile sind zur besseren Übersichtlichkeit ebenfalls möglich.

#### ⇒ 4.6 Auswahlfelder

Die Auswahl einer alternativen Antwort erfolgt durch Markieren der zutreffenden Angabe in einem Drop-down-Menü. Solche Menüs sollten den Umfang von 12 Zeilen nicht überschreiten und können auch Defaultwerte enthalten (zB „Wählen Sie aus“). Bei längeren Auswahllisten soll ein Querverweis zu einem gesichert gewarteten oder wartungsfreundlichen Verzeichnis vorgesehen werden.

Die Kennzeichnung zutreffender Antworten mit der Möglichkeit einer Mehrfachnennung erfolgt durch Ankreuzen von Kästchen. Auswahlkästchen sind rechts neben den rechtsbündig angeordneten Text zu positionieren.

---

## (5) Der Text im Formular

Neben einer guten grafischen Gestaltung führt auch eine leicht verständliche Formulierung von Texten zu einer höheren Akzeptanz eines Formulars.

Texte im Formular (Erläuterungen, Hinweise, Fehlermeldungen) sollen

- sich auf die notwendigen Informationen und Inhalte beschränken,
- klar gegliedert sein und
- aus kurzen und aussagefähigen Sätzen bestehen,
- in einem aktiven Schreibstil formuliert sein sowie
- höflich und für den Bürger oder die Bürgerin verständlich abgefasst sein.<sup>7</sup>

Wenn Texte in Fremdsprachen angeboten werden, werden zur Spracheinstellung die Abkürzungen gemäß ISO 639 herangezogen.

Wenn sich der Text auf Frauen und Männer gleichermaßen bezieht, ist eine die männliche und weibliche Wortform verbindende Formulierung (zB Bürgerinnen und Bürger) zu verwenden. Kürzere Formen wie zB Mitarbeiter/innen sind zulässig, solange darunter die Verständlichkeit für die Anwenderin oder den Anwender nicht leidet.

Tipps gegen das „Beamtendeutsch“:

- Verwenden Sie wenig Hauptwörter auf „eit“ und „ung“,
- vermeiden Sie verwaltungstypische Abkürzungen wie ha, do, ggf, ggR und
- bilden Sie vor allem kurze Sätze.

---

<sup>7</sup> Siehe auch „Europäische [Richtlinien](#) für die Erstellung von leicht lesbaren Informationen“

---

## (6) Schriften, Linien und Farben

Alle Style-Anweisungen werden grundsätzlich in einem vom Inhalt getrennten Stylesheet definiert, um sie einfach festlegen oder austauschen zu können.

### ⇒ 6.1 Schriftart

In einem eigenen Stylesheet wird dazu festgelegt:

- Für alle Texte gilt generell: Groß-/Kleinschreibung
- Font-Familien: serifenlose Schrift
- Eingabefelder: keine Proportionalchrift (Monospace), wenn eine stellengerechte Eingabe vorgesehen werden soll.

### ⇒ 6.2 Schriftgröße

Die Verwendung von logischen Bezeichnungen (<h1> - <h6>) für Überschriften erzwingt automatisch "font-weight: bold;" was nach den WAI-Richtlinien immer verwendet werden soll.

Um sicherzustellen, dass die Schrift in allen Browsern skalierbar ist, ist die Schriftgröße in relativen Einheiten (zB in % em) anzugeben.

### ⇒ 6.3 Linien

Sofern Linien nicht gemäß der Browserfunktionalität dargestellt werden wie zB zur Umrahmung von Eingabefeldern mit einer Hintergrundfarbe, wird die Strichstärke mit 1px festgelegt.

### ⇒ 6.4 Farben

Die Farben werden in einem eigenen Stylesheet wie folgt dokumentiert:

- Hintergrund beim Formular: keine Farbe
- Hintergrund bei der Bezeichnung des Formularbausteins: frei wählbar
- Hintergrund bei Formularbausteinen: hellgrau, #EEEEEE
- Hintergrund bei eingebetteten Datenfeldern: weiß
- Hintergrund bei nichtänderbaren Einträgen: wie bei den Formularbausteinen
- Fehlermeldungen: rot, #FF0000 (R=255, G=B=0)
- Schrift: schwarz

## (7) Grafische Elemente

### ⇒ 7.1 Schriftzug e-Government

Es wird empfohlen, das e-Government-Projekt der elektronischen Antragstellung und alle darin enthaltenen Anträge durch den Schriftzug *e-Government* zu kennzeichnen. Dieser Schriftzug kann auch um den Schriftzug der anbietenden Organisationseinheit ergänzt werden. Die grafische Gestaltung dieser Elemente erfolgt entsprechend dem Corporate Design des jeweiligen Anbieters.

Beispiel:

***e-Government***

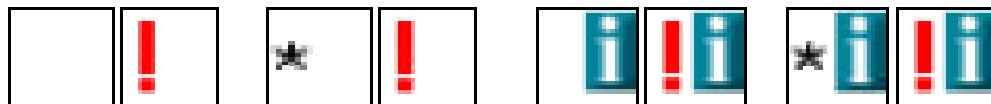
**help.gv.at**

### ⇒ 7.2 Gestaltung der Eingabefelder

Eingabefelder werden mit Hilfe der Browserfunktionalität dargestellt, vorweg ausgefüllte Felder oder nicht auszufüllende Felder sind mit einem dünnen Rahmen versehen (Gestaltungsmuster siehe Anhang).

### ⇒ 7.3 Grafische Elemente

Für die im Punkt 4.4 beschriebenen Hinweise sind folgende grafischen Elemente zu verwenden (das Rufzeichen kennzeichnet einen Fehler im jeweiligen Feld):



Leerzeichen

Pflichteintragung

Feldhilfe

Pflichteintr./Feldhilfe

Diese Symbole sind in einem Bereich von 3% der Gesamtbreite unterzubringen (entspricht im Standardfall ca 20 Pixel). Die Farben können geringfügig verändert werden, wenn dies die eigene CD-Linie erfordert.

Zur Unterscheidung von e-Government-Formularen von pdf- oder Word-Formularen soll folgendes Piktogramm dienen:



---

## (8) Standarddaten und Formularbausteine

Aus den praktischen Erfahrungen bei der Entwicklung von e-Government-Formularen lassen sich immer wiederkehrende Daten – sie werden in der Folge Standarddaten genannt - bezeichnen, einheitlich beschreiben, thematisch gruppieren und letztlich in Standard-Formularbausteinen grafisch darstellen.

Die bisherigen **Standarddaten für e-Formulare** sind im Dokument [st-dat](#) dargestellt. Erweiterungen, die sich aus der Praxis ergeben, werden in weiteren Versionen veröffentlicht.

Die **Beschreibung der Standarddaten** umfasst

- die normierte Bezeichnung der Daten und ihre Bezeichnung in e-Government-Anwendungen,
- Angaben zur grafischen Gestaltung der Eingabefelder,
- Datentyp und Länge der Datenfelder,
- Wertebereiche für Verschlüsselungen sowie
- Hilfetexte zur Unterstützung des Ausfüllens einzelner Datenfelder.

Dieses Dokument umfasst auch [Muster-Formularbausteine](#) für

- Antragsteller/in - physische Person
- Antragsteller/in - juristische Person
- Vertretung von Antragstellern
- Adressen (Zustellung, Kontakte, Bankverbindung)
- Sonstige Bausteine (Auswahl, Antrag, Beilagen, Anmerkungen).

---

## (9) Links und Glossar

### ⇒ 9.1 Links zu wichtigen Dokumenten

Die nachstehenden Dokumente sind in diesem Styleguide zitiert oder in diesem Zusammenhang von besonderem Interesse.

**Achtung:** Die Angaben der Links werden bei Änderungen angepasst. Wenn Sie Fehler feststellen sollten oder Links nicht zum gewünschten Dokument führen, senden Sie bitte ein Mail an den Autor Dipl. Ing. Johannes Mittheisz ([mit@mdi.magwien.gv.at](mailto:mit@mdi.magwien.gv.at)).

**Styleguide** für e-Government-Formulare, **Version 1.1**, 10.10.2002  
<http://reference.e-government.gv.at> Verzeichnis Styleguide, Veröffentlichte Entwürfe

**Styleguide** für e-Government-Formulare in der vorliegenden **Version 1.2**,  
16.4.2003  
<http://reference.e-government.gv.at> Verzeichnis Styleguide, Veröffentlichte Entwürfe

**Standarddaten** für e-Government-Formulare (Daten, Wertebereiche, Hilfetexte, Formularbausteine), **Version 1.1**  
<http://reference.e-government.gv.at> Verzeichnis Styleguide, Veröffentlichte Entwürfe

**Standard-Formularbausteine**, PowerPoint-Präsentation  
<http://reference.e-government.gv.at> Verzeichnis Styleguide, Veröffentlichte Entwürfe

**Verfahrens-/Leistungsbereiche**  
[http://reference.e-government.gv.at/uploads/media/vlb-1-1-1-2003-0212\\_01.pdf](http://reference.e-government.gv.at/uploads/media/vlb-1-1-1-2003-0212_01.pdf)

**Europäische Richtlinien für die Erstellung von leicht lesbaren Informationen**  
<http://www.inclusion-europe.org/documents/SAD66EETRDE.pdf>

**Richtlinien der Web Accessibility Initiative (WAI) in Englisch und Deutsch**  
<http://www.w3.org/WAI/Resources/>  
<http://www.w3.org/Consortium/Offices/Germany/Trans/WAI/webinhalt.html>

**Hypertext Markup Language (HTML)**  
<http://www.w3.org/MarkUp/>

**eXtensible Markup Language (XML)**  
<http://www.w3.org/XML/>

**Cascading Style Sheet (CSS)**  
<http://www.w3.org/Style/CSS/>

---

⇒ **9.2 Glossar**

Die nachstehend angeführten Begriffe werden in ein **Glossar für e-Government-Begriffe** übergeführt, sobald dieses allgemein zugänglich ist.

<b>WAI</b>	Web Accessibility Initiative
<b>Browser</b>	Software, um Informationen aus dem World Wide Web darzustellen und interaktiv zu bearbeiten.
<b>HTML</b>	<a href="#">Hypertext Markup Language</a> : Satz von Symbolen oder Codes, die in eine Datei eingefügt werden, um sie mit einem Browser anzeigen zu können.
<b>Button</b>	Knopf, Druckknopf zur Steuerung der Bearbeitung
<b>Link</b>	Querverweis, Verknüpfung
<b>Drop-down-Menü</b>	Zu einem Eingabefeld gehöriges, aufklappbares Verzeichnis möglicher Feldinhalte zwecks Auswahl eines zutreffenden Wertes.
<b>XML</b>	<a href="#">eXtensible Markup Language</a> : eine flexible Notation, um Informationen in standardisierten Formaten zu erstellen und Format und Daten im World Wide Web zu verteilen.
<b>Internet</b>	Weltweites System von Computernetzen mit der einheitlichen Basiskommunikationssprache (Protokoll) TCP/IP
<b>ZMR</b>	Zentrales Melderegister des BM für Inneres
<b>Style Sheet (CSS)</b>	<a href="#">Cascading Style Sheet</a> : Dokumentation von Formatanweisungen für Formulare, die unabhängig von den Formularen ist und es ermöglicht, Formate (Schriftarten, Schriftgrößen, usw) einfach und rasch zu ändern.
<b>Alt-Text</b>	Textfeld, das vom Browser automatisch angezeigt wird, sobald sich der Cursor auf einem sensiblen Feld befindet.

---

## (10) Anregungen und History

Anregungen, die zu einer Aktualisierung des Styleguide führen können, sind an die Arbeitsgruppe „Styleguide“ oder direkt an den Magistrat Wien, zH Herrn Dipl. Ing. Johann Mittheisz ([mit@mdi.magwien.gv.at](mailto:mit@mdi.magwien.gv.at)) zu richten.

### Was ist neu gegenüber der Version 1.1?

Punkt 1: Klarstellung in Absatz 5 (Hochformat A4); Berücksichtigung von WAI-Richtlinien mit Mindestmaß Stufe „A“ in Absatz 8 wurde eine Muss-Bestimmung, bei Bedarf (WAI-AAA) eigene Funktionalität; Zwang zur Codierung in W3C HTML wurde festgelegt (Absatz 12).

Punkt 2.1: neu: Verwendungshinweis (zB Testformular) über dem Logo möglich

Punkt 2.4: Fehlerprüfung ergänzt

Punkt 2.7: Steuerungsbutton in Abhängigkeit von Formularumfang setzbar; Zurück- und Weiter-Button wurden vertauscht

Punkt 2.9: Querverweis zum Seitenanfang ist keine Muss-Bestimmung mehr, Möglichkeit zur Kennzeichnung gerade aktiver Formulareile.

Punkt 3.4: Bei Beilagen sind die Dateinamen anzugeben

Punkt 4.6: Auswahlfelder(bis zu 12) können auch Defaultwerte enthalten

Punkt 5: Der Text im Formular. (Der bisherige Punkte 2.10 wurde wegen seiner allgemeinen Bedeutung in den Vordergrund gerückt.)

Punkt 6.1: Klarstellung der Schriftarten (serifenlose Schriften verwenden)

Punkt 6.2: Angabe von Schriftgrößen in relativen Einheiten

Punkt 7.1: Mehr Gestaltungsmöglichkeit beim Logo; Anhang A wurde in den Punkt 7 integriert

Punkt 8: Neu: Hinweise zu Standarddaten und Formularbausteinen; Anhang B entfällt dadurch

Punkt 9: Zusammenstellung wichtiger Links ergänzt

Punkt 10: Um History ergänzt