

App „Behördenpostfach“

Antragsverfahren mit dem Bürgerclient

Kurzanleitung für Behörden





Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Benutzerkonto erstellen	3
3	Einladung in die App „Behördenpostfach“	3
4	Antragseingang und Antragsbearbeitung	4
5	Mitgliederverwaltung	9
6	Verschlüsselte Zustellung einrichten (optional)	11
7	Kontakt	17



1 Einleitung

Antragsverfahren werden in einer Start-App eingerichtet. Damit geht das Anlegen von Apps des Typs „Behördenpostfach“ einher. Bei der Einrichtung jedes Verfahrens legt der Administrator der Start-App (ein Mitarbeiter Ihrer Behörde, der Eigentümer oder Moderator der Start-App ist) fest, in welche App „Behördenpostfach“ die jeweiligen Anträge zugestellt werden sollen. Nach dem Anlegen einer App „Behördenpostfach“ aus der Start-App heraus, ist der Administrator der Start-App zunächst auch der Administrator des Behördenpostfachs. Der Administrator kann weitere Mitglieder in das Behördenpostfach einladen und deren Rechte festlegen.

2 Benutzerkonto erstellen

Damit Ihr Administrator Sie in die für Sie vorgesehene App „Behördenpostfach“ einladen kann, müssen Sie sich zuvor durch Registrieren auf der Login-Seite ein Benutzerkonto angelegt haben.

3 Einladung in die App „Behördenpostfach“

Informieren Sie nach der Registrierung Ihren Administrator und teilen Sie dabei ggf. die E-Mail-Adresse mit, die Sie bei der Registrierung angegeben haben. Sobald Ihr Administrator Sie eingeladen hat, werden Sie per Mail über die Einladung informiert. Nach dem Einloggen wird Ihnen die Einladung ganz oben auf Ihrem Online-Schreibtisch angezeigt. Durch das Annehmen der Einladung wird die betreffende App „Behördenpostfach“ auf Ihren Online-Schreibtisch gelegt.



4 Antragseingang und Antragsbearbeitung

Alle Mitglieder des jeweiligen Postfaches werden per E-Mail über den Eingang eines neuen Antrags informiert.

Eingegangen am	AZ	Antrag	Antragsteller
19.10.2021	NAVO-DEMO-8796	🔔 Test mit QS	Maria Müller
19.10.2021	NAVO-DEMO-8797	🔔 Sachkundenachweis für die berufliche Tätigkeit bei Betäubung und Schlachtung von Tieren	Gerhard Schröder

Der Funktionsumfang der App „Behördenpostfach“ hat zwei weitere Bereiche:

- Offene Anträge
- Beendete Anträge

Angezeigt werden das Datum des Antragseingangs, das Aktenzeichen und der Name des Antragstellers.

Zudem können Sie durch Anklicken der Überschriften „Eingegangen am“, „AZ“, „Antrag“ und „Antragsteller“ sortieren. In den darunterliegenden Feldern auch suchen.

Klicken Sie im Behördenpostfach auf den Titel der Nachricht, um zur Detailansicht zu gelangen. Anträge mit Glockensymbol sind noch nicht bearbeitet. Sobald Sie diese anklicken, verschwindet das Glockensymbol.

Offene Anträge können auf „beendet“ gesetzt werden, wodurch sie in den entsprechenden Bereich „Beendete Anträge“ verschoben werden. Dort werden sie nach der systemweit eingestellten Löschrfrist automatisch gelöscht. 28 Tage vor der Löschung wird darüber per E-Mail informiert.



Niedersachsen

← Postfach Antrag

Schreibtisch

Behördenpostfach

Offene Anträge

Beendete Anträge

Logout

Eingegangen

19.10.2021 10:24

Antrag beenden

Antwort senden

Betreff

Test mit QS

Text

gf

Aktenzeichen

NAVO-DEMO-8796

Antragsteller

Kontaktinformationen
E-Mail: maria.müller@fjd.de

Antrag

- **Metadaten** *metadata.json*
- **Fachdaten:** JSON ohne Schema *data.json*
- **Antragsformular** *print.pdf*
- **Deckblatt mit Antrags-Metadaten** *deckblatt.pdf*

Download als ZIP

Nachrichten

Status	Datum	Betreff	Von
Empfangen	19.10.2021 10:24	Test mit QS 2 Anlagen: • print.pdf • deckblatt.pdf	Maria Müller

Sie sehen nun verschiedene Daten zum Antrag. Manche davon sind nicht unter allen Umständen vorhanden:


- Die E-Mail-Adresse des Antragstellers wird nur angezeigt, wenn der Antrag von einem registrierten und eingeloggten Benutzer eingereicht wurde. Je nach Einstellung in der Konfiguration des Verfahrens Authentifikationslevel ist auch das Einreichen als unverifizierter Antragsteller möglich. Der Administrator der Start-App nimmt diese Einstellung vor.
- Ebenfalls abhängig vom Authentifikationslevel kann es sein, dass der Antragsteller beim Absenden durch das Auflegen seines elektronischen Personalausweises „unterschieden“ hat. In dem Fall würden die Daten aus dem Ausweis in einem eigenen Bereich angezeigt werden.
- Der Bezahlbericht erscheint nur, wenn vor dem Absenden elektronisch bezahlt wurde.



Unten haben sie Zugriff auf die Daten des jeweiligen Antrags. Das Antragsformular als PDF-Datei „print.pdf“ und das Deckblatt mit den Antrags-Metadaten „deckblatt.pdf“. Das Deckblatt enthält die oben angezeigten Daten.

Die beiden JSON-Dateien entsprechen den Antragsdaten bzw. den Daten des Deckblatts und könnten technisch weiterverarbeitet werden.

Sie können dem Antragsteller über „Antwort senden“ auch direkt eine Nachricht zukommen lassen:

**Niedersachsen**

← Antwort senden

↑ Schreibtisch

Behördenpostfach

☑ Offene Anträge

☑ Beendete Anträge

Logout

Betreff

Ihr Antrag

Nachricht

Rückfrage zu Ihrem Antrag QS

Anlagen


Die Anlagen dürfen jeweils maximal 30MByte und zusammen 30MByte groß sein.

Anlage 1 auswählen... Anlage 2 auswählen... Anlage 3 auswählen...

Anlage 4 auswählen... Anlage 5 auswählen...

Absenden

Der Antragsteller bekommt dann auf seinem Schreibtisch angezeigt, dass er eine Nachricht zu seinem eingereichten Verfahren „Test mit QS“ erhalten hat.

	<p>Test mit QS</p> <p>Diese Anwendung enthält einen Antrag bei einer Behörde. Prüfen Sie diesen regelmässig auf Handlungsbedarf.</p>	<p>★ Status: Sie haben eine Nachricht erhalten.</p> <p>🔔 eingereicht am: 19.10.2021</p>	
---	---	---	--



Niedersachsen

Test mit QS

Sie haben eine ungelesene Nachricht. Wechseln Sie links in der Navigation auf den Eintrag "Nachrichten".

Status **Sendebericht**

Aktenzeichen
NAVO-DEMO-8808

Antragsdaten
Der Antrag enthält keine Fehler.

Authentifizierungslevel
E-Mail (Benutzerkonto) (noch nicht authentifiziert)

Bezahlung
Der Antrag wurde vor dem Versand nicht bezahlt.

Eingereicht
Der Antrag wurde dem Empfänger zugestellt. **Antrag drucken**

Wenn man im Behördenpostfach auf „Nachrichten“ klickt, erscheint die empfangene Nachricht in der Übersicht:


Niedersachsen

Test mit QS


Status	Datum	Betreff	Von
Empfangen	19.10.2021 15:37	Ihr Antrag Keine Anlagen	Maria Müller

Durch Anklicken der Nachricht „Ihr Antrag“ im Betreff erscheint eine Übersicht der Nachrichtendetails:



 **Niedersachsen**

← Test mit QS ⋮

🏠 Schreibtisch **NAVO-DEMO-8808: Test mit QS** 

Behördliches Antragsverfahren

📢 Überblick


✉ Nachrichten

🚪 Logout

Datum 19.10.2021 15:02
Von Maria Müller
Betreff Ihr Antrag

Rückfrage zu Ihrem Antrag QS

Und über „Antwort senden“ kann auch der Antragsteller dem Behördenmitarbeiter eine Nachricht schreiben:

 **Niedersachsen**

Test mit QS

🏠 Schreibtisch

🚪 Logout

Betreff

Nachricht

Anlagen
Die Anlagen dürfen jeweils maximal 30MByte und zusammen 30MByte groß sein.

Diese findet sich dann im Behördenpostfach wieder.



5 Mitgliederverwaltung

Als Eigentümer oder Moderator einer App „Behördenpostfach“ können Sie weitere Benutzerkonten beteiligen oder wieder entfernen und deren Rechte festlegen. Als Eigentümer können Sie sogar den Besitz an ein Mitglied übergeben.

Wählen Sie dazu auf Ihrem Online-Schreibtisch im Menü mit den drei Punkten rechts oben „Schreibtisch bearbeiten“.

The screenshot shows the 'Schreibtisch' (Desktop) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Schreibtisch', 'Benutzerprofil', 'App Bibliothek', and 'Logout'. The main content area is titled 'Willkommen Demobehörde!' and displays a list of apps under 'Ihre Zuständige Stelle'. Two apps are visible: 'Behördenpostfach - Demoamt' and 'Start-App'. A yellow arrow points from the 'Behördenpostfach - Demoamt' app to the 'Schreibtisch bearbeiten' option in the 'Bearbeiten' section of the right-hand menu. The menu also includes a 'Sortieren' section with options like 'erstellt am', 'Titel(a-z)', 'eingereicht am', and 'Frist'.

Daraufhin werden neben den Apps auf Ihrem Schreibtisch weitere Optionen sichtbar. Klicken Sie nun bei dem betreffenden Behördenpostfach auf „Mitgliederliste“.

The screenshot shows the 'Schreibtisch' (Desktop) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Schreibtisch', 'Benutzerprofil', 'App Bibliothek', and 'Logout'. The main content area is titled 'Willkommen Demobehörde!' and displays a list of apps under 'Ihre Zuständige Stelle'. Two apps are visible: 'Behördenpostfach - Demoamt' and 'Start-App'. A yellow arrow points from the 'Behördenpostfach - Demoamt' app to the 'Mitgliederliste' option in the right-hand menu. The menu also includes options for 'App bearbeiten/umbenennen', 'App löschen', and 'Mitgliederfoto'.

Sie gelangen daraufhin in die Mitgliederübersicht.



Niedersachsen

Schreibtisch Desktop bearbeiten Benutzerprofil

Mitglieder von "Behördenpostfach - Demoamt"

App-Eigentümer
Diese App gehört Demobehörde.

1 Mitglied

Name	Rolle	Optionen
Silvia Zuständig	Moderator	Rolle ändern Teilnahme beenden

Ein Mitglied hinzufügen

Über die Schaltfläche „Ein Mitglied hinzufügen“ oder das Aktionsmenü mit den drei Punkten können Sie weitere Mitglieder einladen und dabei deren Rolle festlegen, indem Sie die E-Mail-Adresse des entsprechenden Benutzerkontos angeben. D.h. das neue Mitglied muss sich zuvor mit dieser E-Mail-Adresse registriert haben. Über die Einladung erfolgt eine Information per E-Mail an die E-Mail-Adresse des eingeladenen Benutzerkontos.

Verfügbare Rollen:

- Moderator: Darf die Mitglieder verwalten.
- Mitglied: Hat keinen Zugriff auf die Mitgliederliste.

Vorhandene Mitglieder können mittels „Teilnahme beenden“ aus der App entfernt werden.

Mit „Rolle ändern“ können Sie die Rolle des betreffenden Mitglieds neu festlegen. Als Eigentümer der App können Sie zudem das Eigentumsrecht weitergeben.

Niedersachsen

Schreibtisch Desktop bearbeiten Mitglieder von "Behördenpostfach - Demoamt" Benutzerprofil

Mitgliedseinstellungen für Silvia Zuständig

Rolle
Die aktuelle Rolle wird fett dargestellt. Klicken Sie eine andere Rolle an um diese zuzuweisen.

Besitz übertragen - Diese App auf dieses Mitglied als neuen Besitzer transferieren.

Moderator - Ein Moderator ist ein steuerndes Mitglied für den Inhaber/die Inhaberin der App und kann alles tun außer die App zu löschen.

Mitglied - Mitglied (kann Inhalte hinzufügen, bearbeiten und löschen)

Rolle ändern

Besonders als Eigentümer dürfen Sie nicht vergessen, im Falle eines Wechsels Ihrer Zuständigkeit Ihre Nachfolge zu regeln.

6 Verschlüsselte Zustellung einrichten (optional)

Zur Absicherung von besonders schützenswerten personenbezogenen Daten, kann für die Zustellung in ein internes Behördenpostfach die Verschlüsselung eingerichtet werden. Jeder Antrag, der an dieses Postfach versendet wird, wird dadurch beim Versenden verschlüsselt und muss anschließend im Postfach erst wieder entschlüsselt werden.

Öffnen Sie zum Einrichten der Verschlüsselung das gewünschte Behördenpostfach auf Ihren Online-Schreibtisch und wählen Sie im Aktionsmenü „Konfiguration“.


The screenshot shows the 'Niedersachsen' online mailbox interface. The header includes the state logo and the name 'Niedersachsen'. Below the header, it says 'Demoamt: Offene Anträge (0)'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Schreibtisch', 'Behördenpostfach', 'Offene Anträge', 'Beendete Anträge', and 'Logout'. The main content area shows a table with columns 'Eingegangen am', 'AZ', and 'Antrag'. A yellow arrow points to the 'Konfiguration' link in the top right corner of the main content area.

In der Konfiguration wird Ihnen angeboten, entweder den öffentlichen Schlüssel eines selbst erzeugten RSA-Schlüsselpaars hochzuladen oder direkt im Postfach ein Schlüsselpaar zu generieren.






The screenshot shows the 'Konfiguration' page. The header is 'Konfiguration'. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the message 'Es ist kein öffentlicher Schlüssel hinterlegt.' Below this, there is a section titled 'Aktionen' with two options: 'Öffentlichen Schlüssel hochladen' and '+ Schlüsselpaar erzeugen'. A yellow arrow points to the '+ Schlüsselpaar erzeugen' option.

Wenn Sie „Schlüsselpaar erzeugen“ gewählt haben, wird Ihnen die Schaltfläche „Schlüsselpaar generieren“ angezeigt mit dem Hinweis, dass Sie im Anschluss unbedingt den geheimen Schlüssel herunterladen und sicher verwahren müssen. Sollten Sie den geheimen Schlüssel verlieren, gibt es keine Möglichkeit mehr, verschlüsselt eingegangene Antragsdaten zu entschlüsseln!



 **Niedersachsen**

← Schlüsselpaar erzeugen

 Schreibtisch	<p>Bitte beachten Sie, dass Sie nach dem Erzeugen des Schlüsselpaars den geheimen Schlüssel herunterladen und sicher verwahren müssen. Es wird nur der öffentliche Schlüssel auf dem Server gespeichert!</p> <p>+ Schlüsselpaar generieren</p> 
Behördenpostfach	
 Offene Anträge	
 Beendete Anträge	
 Logout	

Nachdem Sie auf „Schlüsselpaar generieren“ geklickt haben, werden Ihnen beide Schlüssel in Textform angezeigt. Über die entsprechende Schaltfläche können Sie den geheimen Schlüssel als Datei herunterladen. Sie benötigen ihn später für jeden Zugriff auf einen verschlüsselten Antrag in diesem Postfach. Im Falle, dass außer Ihnen weitere Benutzer die in diesem Postfach eingehenden Anträge bearbeiten können sollen, müssen diese über den geheimen Schlüssel verfügen.



Schlüssel 725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f

- Schreibtisch
- Behördenpostfach
- Offene Anträge
- Beendete Anträge
- Logout

Das Schlüsselpaar wurde generiert. Laden Sie den geheimen Schlüssel sofort herunter. Er wird nicht gespeichert!

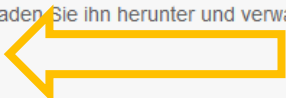
Öffentlicher Schlüssel

```
{ "kty": "RSA", "e": "AQAB", "use": "enc", "kid": "725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f", "n": "qym00o2ZnCnMhYhCTrFUIFz_0w-FAIEeeHsxRMN5VuKnoD5WqsHgLnKQI8xQd1ROgnjTm_Ia1CEvJbaKW-hM3wkvTVoA1B2r3WDdqI39Mp2nepDPz41E-mtCr3N3ngEJGkiQ0uFhpawV3XnhpZ2YIMmwSEiCi21y06F8ymCoTFM3870IuvvJliwgdXbxqy1SC0gFeyG91_FT6-dg-21bulnITogSbPq25THC9uXF-kJ2eTaRQi97ja2fa5aLBO_0Nc4duwQQOPOKH2W-ff-XbS7s92ebV7sHhuFirDjfwXKmQjvGLC1cJsGREU1eyRlcp_FXlhFWlcc8dyoFhkr4h-6JQbEOW63HjXQp12ucGK1As92pQ4Fv2x3x19_WHjEvP4YmX6JnYiAxcqFiA3s8okG8oJvcoM1EYR2sF8IuJBKjCdPqRcQk7RPH4_k9towAdPr1DeOVXkXFUpvFJgeX_za6C3xE4_0JYTe3Aogqdrfvogis0lnwH9FD31fP" }
```

Geheimer Schlüssel

Der geheime Schlüssel wird nicht gespeichert. Laden Sie ihn herunter und verwahren Sie ihn sicher.

[Geheimen Schlüssel herunterladen](#)




```
{ "p": "39NFWXmhs3Q3JJaVjLuSxCWLJr_1TSEuER334IJ0PHsdba7LpJEWmtbrx_e0Aq6oBimNDs09h9keC-Tviravp3mqnFxt1JmO2CEqahFu56_vKL4loWY3o-2G9fKt1t9bFt3soeqEwltmKwo2vNn9x-LTb6iaJ1XFOCR-Ws1109K8IFHvXMo3jTqu6uoBse6PqAQLf4_1_XI2T6iAuLULWI1dsangWX83MFRoMQNVsIlNBfkaBdrE025d1iH", "kty": "RSA", "q": "xBiTx9yJ6KeV01X8mNEDFYNGDoHppIvLa8PQNW2GoJ9cRbIFXk0t3LZt8qo4sFv2o5na4HBp7-HKsu3wB1RQLfsGFWE_Vqj1jpi1AMwA78t3o3AVCPwCDjLRWkRR_Bxn7xcYssW0jkbFu5OaA_p6qornAAh2JDFWQkIHLmqx2u2SUY_P2EULvd2zrR1AnjcX52eHMFcGlnRaoYdXk1FaPB6gtw0WvGdOtLoqotZwsavbBHLZdP8x91LVoWLoJgP", "d": "R_Ugr-ERMUu1FcUuN_e2AdrP2STJz7Om4K45CCUqS3FACHKgi2du1y6n9W1GhdGTsyXavCn9o8iMfx9vBN0qCdgkd0Ns223sul9G69I6ppj3oNCzOr3NNAJGN_S3j4pNYOMXxuhkaTmsk3JAk9C4u_MKRLPM-UVr1bsPtkx-32ms2_Hds8vswO1BONRgf5FgURSNLgJp8rbp4astudMmKHn4ngvvesqQsHuM381RRWRlB3fJKApoObLwfwLhV9vERBix18DyH4Whlbr75QUCamarUCJo1CSv6VLO8hKCIy25x4J8Zn6MdoIheT3QVbEqmThkHJCJ5fEgIOhcxh2dYeYqIkSDFP7YTjOuaH78QnrgWuHuyVY66WgQf5_HyAiOCsMREBP20JBCITJJdQ6_jr03rXbBdCvC9gHGDbVTH5hgq-ec3rGoDFwo1Clj_NEMOpz6cmfTsy7EPni81LaT0t62bxdMSUWYvACTBHBu43LP7kyo8091P77CB", "e": "AQAB", "use": "enc", "kid": "725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f", "qi": "iTElxyAacR6qshzeMwkmvO3cHR5Yfg213v3rXV5k3a6oVDC923ftwe-gfN5FhnDuswL6w_uOFVW7zF1mzXtUwKavByf78QaM_wg6cy1X6qN_95PO6mj4Mwo02UqPUI9URowh-f6kAYXrDkkyiC-AyPnL8xm-vt1R2n2tPbo207mo5vwwGsu12N3MfMAtguujzSLoEcx7wgf8svdaOJ2KpccBhdX0ioqY03jsoPOFhaUdp1y72ixhdTSSj48", "dp": "GLX PmpDjUmL2j1fWexp8yY9dwx4QFEGKhbio5VfLV4JN1VnPhJvAHN36aFqgXDL68j3k5w801e1E8gM6TXQ5x682dRpf8E-YtrQ1ss6LRgYvFqRhusXpd5qjdbJ6LUWivYtgIsp08RTi2igRmltXr8MgFlnVuoV76ZcrubtukCV-XiCWeb_lcdUhwT-YKvNcmWgRGL21AooRW_nTK1WSdGq47tRuCclwn51r2q8ox7Yf1AmWnTresJ", "dq": "i9NmhiQXFfIKy_-XDbD7lmUJo0vFps24HGAmhTmeRxi72-r_jvWDjUs76avbfk2k-ZU8kCe4LteW3R1sKGA4aAEFuwC71ERMo7h0d9n_kx4aigsix5Tofk3AIBh1SUrMB203kJEJf9Qr5b7ja2RnXHA19osvY1VhtZo2dJXZyww4DWE9hsAsiCrdPb2qMw03pvg7RQ-83eNlwyRsj026k58eGy9_mad2Bzraerj4wT1BwtL5cNu09Mj9xV4sYob", "n": "qym00o2ZnCnMhYhCTrFUIFz_0w-FAIEeeHsxRMN5VuKnoD5WqsHgLnKQI8xQd1ROgnjTm_Ia1CEvJbaKW-hM3wkvTVoA1B2r3WDdqI39Mp2nepDPz41E-mtCr3N3ngEJGkiQ0uFhpawV3XnhpZ2YIMmwSEiCi21y06F8ymCoTFM3870IuvvJliwgdXbxqy1SC0gFeyG91_FT6-dg-21bulnITogSbPq25THC9uXF-kJ2eTaRQi97ja2fa5aLBO_0Nc4duwQQOPOKH2W-ff-XbS7s92ebV7sHhuFirDjfwXKmQjvGLC1cJsGREU1eyRlcp_FXlhFWlcc8dyoFhkr4h-6JQbEOW63HjXQp12ucGK1As92pQ4Fv2x3x19_WHjEvP4YmX6JnYiAxcqFiA3s8okG8oJvcoM1EYR2sF8IuJBKjCdPqRcQk7RPH4_k9towAdPr1DeOVXkXFUpvFJgeX_za6C3xE4_0JYTe3Aogqdrfvogis0lnwH9FD31fP" }
```

Aktionen

- Öffentlichen Schlüssel hochladen
- + Schlüsselpaar erzeugen
- Öffentlichen Schlüssel löschen



 Niedersachsen	
Schlüssel 725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f	
↑ Schreibtisch	Öffentlicher Schlüssel <pre>{ "kty": "RSA", "e": "AQAB", "use": "enc", "kid": "725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f", "n": "gym0o0ZnCsNmYhCTrFUIFz_0w-FAIEeeHsxRMNSVuKnoD5WqgHgLnKQISxQdIR0gnjTm_Ia1CEvJBaKW-hM3wkvTVoA1B2z3WDdqI39Mp2nepDFr41E-mtCr3N3nqEJGkiQOuFhpawV3xNhpZ2YIMmw8EiCiZ1yO6F8ymCoTFM8870IuvvJ1iwgdXbxqy1SC0gFeyG91_FT6-dg-21bulnITog5bFq25THC9uXF-kJ2eTarQi97ja2Fa5aLBO_ONc4duwQQOPOKH2W-FP-XbS7z92ebV7sHnuFirDjfwXKmQjvGLC1cJsgREU1eyRlcp_FX1hFWlcc8dyoFHkr4h-6JQbEOW63HjXQp12ucGK1Ae92pQ4Fv2x8x19_WHjEvP4YmX6JnYiAcxqFiA3zSokG8oJvcoM1EYR2zF8IuJBKjCdPqRfCqk7RpH4_k9tcwAdFPr1IDeOVXdXFUkpVFJgeX_za6C3xE4_OJYIee3Aoqzdrfvvcgis01nwH9fD31fp" }</pre>
Behördenpostfach	
☑ Offene Anträge	
☑ Beendete Anträge	
Logout	
	Aktionen <ul style="list-style-type: none">📄 Öffentlichen Schlüssel hochladen+ Schlüsselpaar erzeugen🗑 Öffentlichen Schlüssel löschen

Wenn Sie die Konfiguration erneut aufrufen, nachdem Sie einen Schlüssel eingerichtet haben, sehen Sie den Öffentlichen Schlüssel in der Übersicht. Der geheime Schlüssel ist nicht im System gespeichert. Wenn Sie den Öffentlichen Schlüssel löschen, werden in Zukunft an dieses Postfach gesendete Anträge beim Absenden nicht mehr verschlüsselt. Sie können dann aber jederzeit einen neuen Schlüssel einrichten.



Niedersachsen

← Postfach Antrag

Schreibtisch

Behördenpostfach

- Offene Anträge
- Beendete Anträge
- Logout

Eingegangen

20.10.2021 12:17

Betreff

Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung

Text

Wird ein Hausbrunnen zur Trinkwasserversorgung betrieben, sind Betreibende verpflichtet, den Hausbrunnen beim örtlichen Gesundheitsamt anzuzeigen. Anzeigt wird unter anderem: - Standort des Brunnens - Ansprechpartner vor Ort - Anzahl der v...

Aktenzeichen

NAVO-DEMO-8847

Antragsteller

Kontaktinformationen
E-Mail: maria.müller@fjd.de

Verschlüsselung

Der Antrag ist verschlüsselt. Die Schlüssel-ID ist:
725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f

Antrag

- **Metadaten** *metadata.json*
- **Fachdaten:** Verschlüsseltes JSON ohne Schema *data.json*
- **Antragsformular** *print.pdf*
- **Deckblatt mit Antrags-Metadaten** *deckblatt.pdf*


Download als ZIP

Nachrichten

Status	Datum	Betreff	Von
Empfangen	20.10.2021 12:17	Anzeige nach § 13 Absatz 2 der Trinkwasserverordnung 2 Anlagen: • print.pdf • deckblatt.pdf	Maria Müller

Bei verschlüsselt eingegangenen Anträgen, wird angezeigt, welcher Schlüssel dazu verwendet wurde. Um die Einzelnen Dateien des Antrags bzw. alle Dateien in einem ZIP herunterladen zu können, müssen Sie über den geheimen Schlüssel verfügen. Wenn Sie eine der Möglichkeiten anklicken, werden Sie aufgefordert, die Datei mit dem geheimen Schlüssel auszuwählen, um im Anschluss daran mit „Entschlüsseln“ die Daten unverschlüsselt zu erhalten.



 **Niedersachsen**

[← Dokument entschlüsseln](#)

[↑ Schreibtisch](#)

Behördenpostfach

[Offene Anträge](#)


[Beendete Anträge](#)

[Logout](#)

Laden Sie den geheimen Schlüssel 725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f hoch, um das Dokument zu entschlüsseln.

Geheimer Schlüssel 725ebacc-7616-42c0-8078-6d6f1102aa4f ...

Entschlüsseln





7 Kontakt

Für Fragen steht Ihnen das GovOS Service Center gerne zur Verfügung:

GovOS Service Center
der FJD Information Technologies AG
im Auftrag des Landes Niedersachsen

Telefon: 089 - 99023699

E-Mail: niedersachsen@govos.de