



Styleguide für e-Government-Formulare		Konvention	
		stg 1.0	
		Entwurf öffentlich	
Kurzbeschreibung:	<p>Die Nutzung des Internet führt zu grundlegend neuen Möglichkeiten in den Geschäftsbeziehungen zwischen den Bürgerinnen und Bürgern 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. 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 jedenfalls ähnlich sein.</p> <p>Dieser Styleguide für e-Government-Formulare stellt die Grundlage für ein weitestgehend einheitliches Layout von e-Government-Anträgen der öffentlichen Verwaltung Österreichs dar.</p> <p>Hinweis: Der Anhang zu diesem Styleguide ist getrennt dokumentiert.</p>		
Autor(en):	Harald Wiesner Hans Mittheisz Elisabeth Dearing	Projektteam / Arbeitsgruppe:	Robert Wollendorfer Erich Trojna Michael Kallinger Heribert Skacel Michael Rederer
Stelle:	Vorgelegt am:	Angenommen am:	Abgelehnt am:

Styleguide für e-Government-Formulare

(1) Ziel 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. Oder anders gesagt dürfte zB eine Anmeldung eines Gewerbes bei der Bezirkshauptmannschaft Zell am See keine wesentlich andere Form (und natürlich auch keinen anderen Inhalt) haben wie eine gleichartige Anmeldung in der Stadt Linz.

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 und
 - soll die gesamte Breite von Bildschirmseiten zur Gestaltung genutzt werden.

Bei Standardeinstellungen von Bildschirmen soll keine Querverschiebung des Formulars erforderlich sein.

- In Verfahren, in denen die **Bürgerkarte** zum Einsatz kommt, sollen die in heutigen Formularen vorgesehenen Personen-Identifikationsdaten auf das sachlich erforderliche Mindestmaß reduziert werden. Andererseits sollen die verbleibenden Personen-Daten aus der Bürgerkarte in elektronische Anträge automatisch und unveränderbar übernommen werden können.
- Formulare sollen so aufbereitet werden können, dass sie sich jederzeit **in A4-gerechter Form 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 sollen 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)**.
- Farben sollen sparsam verwendet werden: die **Formularbausteine** sollen mit einer **einheitlichen Farbe hinterlegt** sein, andere Formulareile können farblich an die Corporate-Design-Linie 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 Layout möglich sind.
- Die Internet-**Präsentationen** sollen **für die zwei marktführenden Browserfamilien** und deren zurückliegende Version optimiert sein sowie für andere Browser zumindest lesbare Ergebnisse liefern.
- Die Vorgaben des Styleguide sollen eine weitgehend **automationsunterstützte Generierung von HTML-Formularen** zulassen.

(2) Grundlegender Aufbau

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 Formulareile fest umrahmt.

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

The diagram shows a form layout within a dotted border. It consists of the following sections and elements:

- 2.1 Adressat**: A rectangular input field.
- 2.2 Bezeichnung (Titel)**: A rectangular input field.
- Logo (Punkt 6)**: A rectangular box for a logo.
- 2.3 Einleitungstext**: A rectangular input field.
- 2.4 Hinweise zum Ausfüllen**: A shaded rectangular box containing a list:
 - Gliederung des Inhalts (Punkt 3)
 - Antragsteller/in
 - **Adresse**
 - Antrag
 - Begründung
 -
 - Beilagen
- 2.5 Anmerkungen**: A shaded rectangular box.
- 2.6 Schlusstext**: A rectangular input field.
- 2.7**: A row of four buttons: **Senden**, **< Zurück**, **Weiter >**, and **Abbrechen**.
- 2.8 Formularkennung**: A shaded rectangular box.
- (2.9) < zum Anfang >**: A text element for navigation.

⇒ **2.1 Adressat (optional)**

Das Formular beginnt in jenen Fällen mit der Anschrift der zuständigen Behörde, in denen die Frage der Zuständigkeit *vorweg* abgeklärt wurde und somit eindeutig ist. Ist dies nicht der Fall, so ist der Adressat spätestens bei einer Empfangsbestätigung zu ergänzen.

⇒ **2.2 Bezeichnung - (Titel)**

Jedes Formular muss eine eindeutige Bezeichnung haben, die mit dem Gegenstand (= Thema, Suchbegriff) beginnt und mit einem Bindstrich um die Art der gewünschten Erledigung (zB Antrag, Bewilligung) ergänzt wird. Die Bezeichnung soll sich weitestgehend am einheitlichen Leistungskatalog

Bund/Länder/Gemeinden orientieren (<http://reference.e-government.gv.at>). Die Bezeichnung wird linksbündig gesetzt.

Beispiel: Gewerberegister - Auskunft

⇒ **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.

Beispiel: Mit diesem Antrag erfahren Sie den/die Zulassungsbesitzer/-in eines Fahrzeuges sowie den zugehörigen Haftpflichtversicherer. Wir benötigen dazu das Kennzeichen und den Grund Ihres "rechtlichen" Interesses. Ein solches besteht zum Beispiel dann, wenn Sie einen Zulassungsbesitzer wegen Besitzstörung klagen wollen (weiter Informationen siehe Info-Knopf). - Die Kosten für eine Auskunft betragen 14 EUR. Wenn Ihr Grund für eine Auskunft anerkannt werden kann, erhalten Sie die Antwort in spätestens 3 Tagen.

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.

⇒ **2.4 Hinweise zum Ausfüllen**

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) anzuführen und beim jeweils betroffenen Datenfeld mit einem Rufzeichen darauf aufmerksam zu machen. Von der Fehlerliste sollte man Verweise haben zu den fehlerhaften Feldern und wieder zurück.

⇒ **2.5 Anmerkungen zum Antrag (optional)**

E-Antragsformulare 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.

⇒ 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 (optional)*

Zur Steuerung von Funktionen im e-Government werden Button eingesetzt (äußere Form gemäß den Browserstandards). Für folgende Funktionen sind solche Button jedenfalls erforderlich:

- **Senden:** Diese Funktion soll auch die Prüfung mit umfassen. Falls die Fehlerprüfung negativ verläuft ist der Sendevorgang trotzdem nochmals zu quittieren:
"Vorerst wurden keine Fehler gefunden. Mit *Senden* wird der Antrag elektronisch weitergeleitet, mit *Abbrechen* werden die Antragsdaten gelöscht:"
- **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.
- **< Zurück** (oder vorherige Seite): Gegenstück zu Weiter.
- **Abbrechen:** Diese Funktion bewirkt das Löschen der aktuellen Formularinhalte auf dem Server und ein Verzweigen zu einer vorgegebenen Seite (zB zur Homepage).

⇒ 2.8 *Formularkennung*

Jedes Formular weist links unten eine eindeutige Formularkennung auf, aus der die organisationsinterne Zuständigkeit und die Version des Formulars ableitbar sind.

⇒ 2.9 *Querverweis zum Seitenanfang*

Am Ende eines Formulars oder Formularteils gibt es (rechts unten) gibt es eine Verzweigungsmöglichkeit **> zum Anfang <**. Sie bewirkt einen Rücksprung zum Beginn des Formulars oder jeweiligen Formularteils.

⇒ **2.10 Der Text im Formular**

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.*

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

Wenn sich der Inhalt 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“: wenig Hauptwörter auf „eit“ und „ung“, keine verwaltungstypischen Abkürzungen ha, do, ggf, ggR und vor allem kurze Sätze!

(3) Gliederung des Inhalts

Der eigentliche Inhalt des Formulars wird nach Möglichkeit ebenfalls in Formularbausteine gegliedert mit der Absicht, diese Bausteine zu standardisieren und wiederverwenden zu können. Mit der Gestaltung der Bausteine soll auch eine Standardisierung der Felder (Bezeichnung, Länge, usw) einher gehen. Schematische Darstellung siehe nächste Seite.

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 und Feldlänge von Grunddaten des Antragstellers mit den Ergebnissen der XML-Arbeitsgruppe Bund / Länder / Gemeinden in Sachen PersonenRecord und ZMR-Personendatensatz ist sicherzustellen. 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.

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

⇒ 3.2 Adresse, Kontaktadressen, Bankverbindung

Adresse und Bankverbindung sind allgemein verständlich, unter Kontaktadressen werden Telefon-, Fax-, Mobiltelefonnummern sowie die E-Mail-Adresse zusammengefasst.

Schematische Darstellung der inhaltlichen Gliederung:

Antragsteller/in (physische Person)
Familienname, Vorname, Akad. Grad, ...Geburtsdatum, Geburtsort, Staat und weitere Daten wie zB Sozialversicherungsnummer
Antragsteller/in (juristische Person)
Angaben zur Firma wie Firmenbuchnummer, ...
Adresse
Straße/Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat, ev Postfach
Kontaktadressen
Telefon, Mobiltelefon, Fax, E-Mail
Bankverbindung
KontoNr, BLZ, Bankinstitut, ...

usw.

Antrag/Begründung			
Ich beantrage(freier Text)			
Begründung			
<input type="text"/>			
Beilagen (i)			
lfd Nr	Bezeichnung der Beilage	Beilage wird angefügt	Beilage wird nachgereicht
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Diese Beilage ist im Original vorzulegen	
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⇒ **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 Meldeschein, Staatsbürgerschaftsnachweise, 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 Antragsteller eine ausführliche Information (genaue Arbeitsanweisung) zum Erstellen, eventuellen Komprimieren und zum Versenden von Beilagen zu geben. Unter *Beilage wird angefügt* wird auf eine mit dem Antrag mitgeschickte elektronische Beilage verwiesen, 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.

Anmerkung: Obwohl die Antwort zur Form der Übermittlung einzelner Beilagen dem Grunde nach eindeutig sein müsste, sollte in der Anfangsphase des elektronischen Antragsverfahrens ganz bewusst kein strenger Maßstab beim Ausfüllen des gesamten Formularbausteins "Beilagen" angewandt werden. Daher sind derzeit Auswahlkästchen vorgesehen, die auf Richtigkeit maschinell nicht geprüft werden.

(4) Aufbau der Formularbausteine

Formularbausteine bestehen aus folgenden Teilen (sh Schema auf der nächsten Seite):

⇒ **4.1 Bezeichnung des Bausteins**

Jeder Formularbaustein hat eine eindeutige Bezeichnung, ist linksbündig gesetzt und kann mit einer Farbe entsprechend der Corporate-Design-Linie 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.

Schematische Darstellung eines Formularbausteins

Bezeichnung des Bausteins

Das Diagramm zeigt ein schematisches Formularbaustein-Layout mit folgenden Elementen:

- Familiennamen:** Ein Textfeld mit einem Informations-Symbol (i) links daneben.
- Antragsnummer:** Ein Textfeld mit der Eingabe '123456789' und einem Informations-Symbol (i) links daneben.
- Geburtsdatum:** Ein Textfeld mit den Untertiteln 'Tag Monat Jahr' und einem Informations-Symbol (i) links daneben.
- Geburtsort:** Ein Textfeld mit einem Informations-Symbol (i) links daneben.
- Währung:** Ein Dropdown-Menü mit der Auswahl 'EURO'.
- Geschlecht:** Ein Dropdown-Menü mit der Auswahl 'männlich'.
- Interessen:** Ein Bereich mit vier Zeilen von Platzhaltern (X) und vier zugehörigen Auswahlkästchen (checkbox).

Unter dem Formular sind die relativen Breiten der Felder angegeben:

- 17 - 27% (für die ersten beiden Felder)
- 20 - 30% (für die nächsten beiden Felder)
- 3% (für die Währung)
- 70 - 80% (für das Geschlecht)

⇒ 4.3 Leittexte

Die Leittexte zu den Datenfeldern

- stehen rechtsbündig vor den Hinweisen zu den Feldern (sh 4.4),
- können ein- oder zweizeilig sein
- sollen keine Abkürzungen enthalten, die nicht allgemein verständlich sind und
- enden ohne Doppelpunkt.

Bei zweizeiligen Leittexten darf die zweite Zeile nicht tiefer liegen als die Untergrenze des Eingabefeldes.* 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:

* Sonst liest ein Screenreader nur den halben Leittext, dann das Textfeld und erst dann den Rest des Leittextes.

- * Kennzeichnung von **Pflichteintragungen** (Alt-Text: Dieses Feld muss ausgefüllt sein!),
- i Hinweis auf **feldbezogene Informationen** (Alt-Text: Hilfe zum Ausfüllen per Mausklick in einem eigenen Feld!),
- ! Kennzeichnung einer **fehlenden oder falschen Eintragung** bei einem Feld (Alt-Text: Angabe bitte ergänzen oder richtig stellen!).

⇒ 4.5 Eingabefelder

- Die **maximale Länge** einer Eintragung orientiert sich an Standards, wo immer es solche gibt. Für Personendaten sind dies insbesondere der PersonenRecord und der ZMR-Personendatensatz. Lange Felder können bei Platzproblemen gekürzt werden, wobei die Eintragung auf 100% Länge trotzdem gesichert sein muss.
- **Datumsangaben** erfolgen in einem einzigen Feld und mit einer entsprechenden Gültigkeitsprüfung. Bei Bedarf kann das Feld mit einem Hinweis über die Reihenfolge der Eintragung (tt.mm.jjjj) 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 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 10 Zeilen nicht überschreiten. Bei längeren Auswahllisten soll ein Querverweis zu einem gesichert gewarteteten 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) Schriften, Linien und Farben

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

⇒ 5.1 Schriftart

Die folgende Festlegung erfolgt in einem eigenen Stylesheet:

- Für alle Texte gilt generell: Groß-/Kleinschreibung
- Font-Familien: Arial, Helvetica, Sans-Serif
- Eingabefelder: keine Proportionalschrift (Monospace)
- Ausdruck von e-Government-Formularen: Proportionalschrift

⇒ 5.2 Schriftgröße

Diese Festlegungen erfolgen deshalb in 2 getrennten Stylesheet, da Netscape 4.x mit relativen Einheiten wie "em" Probleme bei der Darstellung hat.

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

- **Für MS-IE ab 5.x, Netscape ab 6.x; Mozilla 0.9.9; Opera 6.0**

Bezeichnung des Formulars (logische Überschrift <h1>): font-size: 1.3em;
 Leit- und Informationstexte: font-size: 0.8em;
 Zwischenüberschriften: (logische Überschrift <h4>): font-size: 0.8em;
 Bezeichnung von Formularbausteinen: font-size: 1.0em; font-weight: bold.

- **Für Netscape 4.x**

Bezeichnung des Formulars (logische Überschrift <h1>): font-size: 22px;
 Leit- und Informationstexte: font-size: 14px;
 Zwischenüberschriften: (logische Überschrift <h4>): font-size: 14px;
 Bezeichnung von Formularbausteinen: font-size: 16px; font-weight: bold.

⇒ 5.3 Linien

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

⇒ 5.4 Farben

Die Farben werden in einem eigenen Stylesheet wie folgt dokumentiert:

Hintergrund beim Formular: keine Farbe

Hintergrund bei Formularbausteinen: #EEEEEE

Hintergrund bei eingebetteten Datenfeldern: weiß

Hintergrund bei nichtänderbaren Einträgen: wie bei den Formularbausteinen

Fehlermeldungen: rot

Schrift: schwarz

(6) Logo, grafische Elemente

⇒ 6.1 *Einheitlicher Schriftzug*

Das e-Government Projekt der elektronischen Antragstellung und alle darin enthaltenen Anträge werden durch den einheitlichen Schriftzug *e-Government* (siehe Anhang-Dokument) gekennzeichnet. Dieser Schriftzug kann um den Schriftzug der anbietenden Organisationseinheit (zB Land Salzburg, help.gv.at, Stadt Wien) ergänzt werden.

Die Schriftart für *e-Government* ist verbindlich, die Farbe ist standarmäßig blau (100% C, 30% M), kann aber an die Erfordernisse einer eigenen Corporate-Design-Linie angepasst werden. Schriftart und Schriftfarbe der Behördenbezeichnung sind wahlfrei.

⇒ 6.2 *Gestaltung der Eingabefelder*

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

⇒ 6.3 *Grafische Elemente*

Für die im Punkt 4.4 beschriebenen Hinweise sind grafische Elemente gemäß dem Anhang-Dokument zu verwenden. Diese grafischen Symbole sind in einem Bereich von 3% der Gesamtbreite unterzubringen (entspricht im Standardfall ca 20 Pixel).

(7) Dokumentation

Die Weiterentwicklung und Anpassung des Styleguide an zukünftige Erfordernisse aus der Praxis oder technischen Sachzwänge erfolgt durch fallweise Herausgabe neuer Versionen. Wünsche und Anregungen sind an das Team für den Behördenführer help.gv.at zu richten.

Auf dem e-Government-Server werden schrittweise folgende Hilfen zum Formularentwurf zur Verfügung gestellt und fallweise ergänzt werden:

- Logos
- Symbole für die Ausfüllhinweise
- Bezeichnung der Datenfelder für die immer wiederkehrenden Formularbausteine (Muster siehe Anhang-Dokument) inkl der zugehörigen Feldparameter:
 - Antragsteller (physische/juristische Person)
 - Adresse
 - Kontaktadressen, Bankverbindung
- Musterbausteine und Musterformulare
- Hinweise auf beispielhafte Lösungen

Glossar

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