

Besondere Hinweise zu elektronischen Formularen

Stand: Januar 2009

1 Vorwort

Moderne Technologien haben ihre Besonderheiten und können dem ungeübten Benutzer durchaus Probleme bereiten. Daher sollen Ihnen die nachfolgend aufgeführten Hinweise zu den neuen internetbasierten Formularen das Leben erleichtern bzw. mögliche Stolperfallen vermeiden helfen. Im Besonderen gelten diese Hinweise für das komplexe Formular „Antrag auf Kindergeld“. Die besonderen Prüfungen bzw. Eingabebedingungen wurden geschaffen, um eine hohe Datenqualität zu erhalten und somit Rückfragen oder Korrekturen auf ein vertretbares Maß zu reduzieren.

2 Hinweise

2.1 Personalisierung der Formulare

Durch Ihre Anmeldung am Formularcenter mit Benutzerkennung und Passwort ist das System in der Lage, Grunddaten Ihrer Person in den Formularen anzuzeigen bzw. für den Papiausdruck Ihren persönlichen Barcode zu erzeugen. Sollte das einmal nicht funktionieren, wenden Sie sich bitte an die in der BEV-Seite genannte Servicrufnummer für das BEV-Formularcenter. Ein Absenden des Formulars ohne Ihre persönlichen Angaben und den Barcode macht wenig Sinn.

2.2 Blättern im Formular

Es gibt kein automatisches Vorblättern im Formular. Über das Menü mit der Seitennavigation können Sie zwischen den Seiten 1 – 4 hin- und herblättern.



Mit dem Blättern ist jeweils eine Prüfung der Daten der aktuell angezeigten Seite verbunden. Sind Daten auf dieser Seite fehlerhaft oder unvollständig, werden Sie mit entsprechenden Hinweisen und Feldmarkierungen darauf aufmerksam gemacht:



Familienstand <input type="radio"/> ledig <input checked="" type="radio"/> verheiratet <input type="radio"/> geschieden <input type="radio"/> verwitwet <input type="radio"/> dauernd getrennt lebend*)	seit <div style="background-color: red; height: 15px; width: 100%;"></div>
--	---

Ein Klick auf den Pfeil in der Fehlermeldung führt Sie direkt in das betroffene Eingabefeld.

2.3 Ausdruck des Formulars

Da der ausgefüllte Antrag ausgedruckt und unterschrieben an das BEV gesandt werden muss, finden Sie auf Seite 4 eine spezielle Schaltfläche zum Drucken des Formulars. Zum Drucken müssen *Popups* in ihrem Internet-Browser zugelassen sein, da sich der Ausdruck in einem eigenen Fenster als PDF-Datei öffnet. Üblicherweise bettet sich der Acrobat Reader in den Browser ein und bietet über seine Schaltflächen das Drucken an:

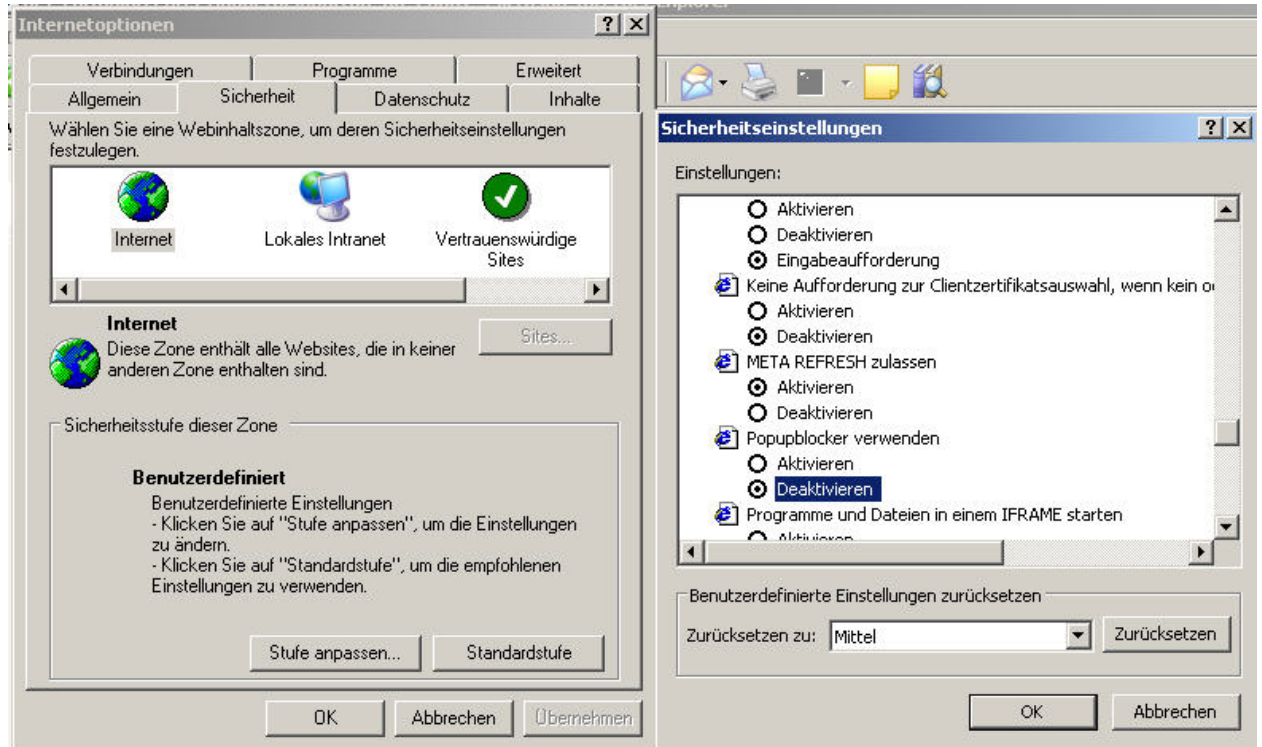


Alternativ können Sie die erzeugte PDF-Datei auch bei sich lokal speichern (Kopie speichern) und später ausdrucken.

Durch das Drucken bleibt Ihr ausgefülltes Web-Formular unverändert geöffnet. Sollten Sie jetzt noch Fehler in der PDF-Datei / im Ausdruck finden, können Sie das Fenster mit der Druckdatei schließen, die Angaben korrigieren und anschließend erneut drucken. [Vor einem erneuten Ausdrucken des Formulars ist ein ggf. noch geöffnetes Fenster eines vorherigen Ausdrucks unbedingt zu schließen.](#) Sind Sie mit dem Druckergebnis zufrieden, können Sie auch das Web-Formular schließen, z.B. über Speichern (Diskettensymbol) und Home (Haus-Symbol). Aufgrund intern notwendiger Prüfungen erscheint vor dem Verlassen des Formulars eine Bestätigungsabfrage zum nochmaligen Speichern oder Verlassen ohne weitere Datenspeicherung, die Sie beantworten müssen.

Im Internet Explorer z.B. wird das Blocken von Popups wie abgebildet deaktiviert:

Extras > Internoptionen > Sicherheit > Popupblocker verwenden > Deaktivieren



Achten Sie bitte auch darauf, das Blockieren von Popups durch evtl. Zusatzprodukte ebenfalls zu deaktivieren.

2.4 Eingaben tätigen, Serveranfragen reduzieren, Serverantwort(en) abwarten

- **Sind Eingabefelder gesperrt** (sichtbar, aber Eingaben sind nicht möglich), sind diese über das zugehörige i.d.R. voranstehende Ankreuzfeld freizuschalten (siehe hierzu auch Punkt 2.5).
- **Springen Sie nach der Dateneingabe möglichst mit der Tabulatortaste** von einem Eingabefeld zum nächsten oder klicken Sie in das nächste gewünschte Eingabefeld !
- **Vermeiden Sie, nach jeder Dateneingabe die Enter- / Eingabetaste zu betätigen**, da sonst immer wieder alle Daten ins Rechenzentrum (RZ) übertragen werden und die Rückantwort abgewartet werden muss ! Die Enter-Taste

in Textfeldern bewirkt übrigens einen Zeilenumbruch wie in Ihrer Textverarbeitung, nicht jedoch das Senden der Daten an das RZ.

- **Wenn Sie feststellen, dass die Formularseite neu aufgebaut werden soll** (zu erkennen z.B. im Internet Explorer am wehenden Windows-Logo oben rechts oder am jeweils unten angezeigten Fortschrittsbalken für den Seitenaufbau), **geben Sie bitte keine Daten ein ! Werden dennoch Daten während einer Rückantwort der angezeigten Seite eingegeben oder Auswahlen getroffen, gehen diese verloren, da während der Rückantwort vom Rechenzentrum keine Daten angenommen werden können !**

- **Rücknahme von Ankreuzfeldern**
Werden Ankreuzfelder, die einmal ausgewählt worden sind, wieder abgehakt, so ist damit i.d.R. ein Löschen abhängiger Felder verbunden, d.h., bereits eingegebene Daten gehen ggf. verloren. Diese Abhängigkeiten sind normalerweise direkt erkennbar; bei der Auswahl des Kindes, für das der Antrag gestellt werden soll, bestehen jedoch Abhängigkeiten zu allen auf Seite 2 eingegebenen Daten. Auch der Familienstand des Antragstellers hat z.B. Auswirkungen auf die Daten des Ehepartners.

Beachten Sie daher bitte folgende Grundsätze:

- **Nehmen Sie sich bitte die entsprechende Zeit, das Formular Schritt für Schritt und in Ruhe auszufüllen !**
- **Das Formular kann immer nur eine Aktion zeitgleich ausführen, z.B. Blättern oder Speichern oder Felder freischalten oder Felder sperren. Folglich bringt schnelles Klicken in Auswahlfeldern überhaupt nichts !**
- **Dagegen können Sie beliebig viele Daten in Eingabefelder eingeben, soweit diese offen sind.**

2.5 Auswahl- und Eingabefelder

Bei Neuaufwurf eines leeren Kindergeldantrags gilt die Grundeinstellung, dass zwingend notwendige Angaben sofort möglich sind. Bei Kann-Angaben müssen die Datenfelder erst durch Ankreuzen / die Auswahl von „Ja“ freigeschaltet werden, bevor Dateneingaben möglich sind. Die Zahl der Pflichtfelder kann abhängig von Ihren Angaben variieren.

Unabhängige Eingabefelder

Unabhängige Eingabefelder sind direkt offen für Eingaben. Hierzu gehört z.B. das Feld *Telefonnummer*

tagsüber telefonisch erreichbar unter Nr.:
<input type="text"/>

Einfach abhängige Eingabefelder

Diese Felder müssen erst - in der Regel durch Ankreuzen – freigeschaltet werden, bevor Daten eingegeben werden können. Nachfolgend das Beispiel zum Beschäftigungsverhältnis; das Datum *seit* kann erst nach Ankreuzen eingegeben werden; hierzu muss jedoch der Freischaltvorgang für das Datumsfeld auf Rechenzentrumseite abgewartet werden. Wird das Häkchen entfernt, löscht das System das eingegebene Datum automatisch und sperrt das Eingabefeld auch wieder (**Antwort des RZ unbedingt abwarten**).

Ich habe gleichzeitig

ein (oder mehrere) Beschäftigungsverhältnis(se) seit

Auswahlliste mit insgesamt nur einer Auswahlmöglichkeit

Im gezeigten Beispiel können Sie maximal einen Familienstand auswählen. Wählen Sie statt des markierten Feldes ein anderes, wird die bisherige Markierung gelöscht und beim zuletzt gewählten Feld angezeigt. Beachten Sie bitte die Abhängigkeit des Feldes *seit* für die Familienstände *verheiratet* bis *dauernd getrennt lebend*. Eingaben in die Auswahlfelder bedingen hier immer eine Antwort des Rechenzentrums.

Familienstand	seit
<input checked="" type="radio"/> ledig <input type="radio"/> verheiratet <input type="radio"/> geschieden <input type="radio"/> verwitwet <input type="radio"/> dauernd getrennt lebend*)	<input type="text"/>

Kombination von Auswahlen mit hierarchischer Ordnung

Die Ankreuzfelder der ersten Ebene (hier mit **1** gekennzeichnet) stellen zwei Alternativen dar, die sich jedoch gegenseitig ausschließen. Ein Ankreuzen kann

rückgängig gemacht werden, was das Löschen der abhängigen Daten zur Folge hat.

Unter Aussage „beabsichtigt seine Ausbildung ...“ finden sich neben dem Datum in Ebene 2 (hier mit **2** gekennzeichnet) zwei weitere Alternativen. Um hier Daten eingeben zu können, sind die Felder schrittweise freizuschalten:

- a) Ankreuzen auf Ebene 1
- b) Ankreuzen auf Ebene 2
- c) Daten in den daraufhin freigeschalteten Feldern eingeben.

Berufs-/Schul-/Hochschulausbildung (vgl. Merkblatt Abschnitt 4 – 4.6)

befindet sich von _____ bis _____ in Berufs- /Schul- / Hochschulausbildung

1 Ausbildungs-/Praktikums-/Schul-/Studienbescheinigung ist beigefügt wird nachgereicht

beabsichtigt seine Ausbildung fortzusetzen und hat für die Zeit ab _____

sich um folgenden Ausbildungs-/Studienplatz beworben: _____

2 folgenden Ausbildungs-/Studienplatz erhalten:
(Zusageschreiben bitte beifügen)

Die Ausbildung wird vsl. enden am: _____

Listenauswahlfelder (Dropdownfelder)

Im Abschnitt 1 „Kinder“ ist das Feld „Familienstand“ ein solches Dropdownfeld, aus dem Sie eine Auswahl vorgegebener Werte auswählen können.

Familienstand	Achten Sie bitte nach Auswahl eines Wertes unbedingt darauf, das Feld wieder zu verlassen - z.B. durch Klick in ein anderes Feld - da sonst bei Benutzung des Scrollrades der Maus ein anderer als der gewünschte Wert ausgewählt wird, obwohl Sie vielleicht nur innerhalb der Seite blättern (scrollen) wollten, da auch ein Blättern innerhalb der Werteliste möglich ist.
geschieder	
ledig	
verheiratet	
geschieden	
verwitwet	
getrennt	
Lebenspart.	

Tabellen

Tabellen bieten die Möglichkeit, das Formular dynamisch zu erweitern, um z.B. die notwendige Anzahl von Kindern, für die Angaben erstellt werden sollen, aufführen zu können. Um zusätzliche Tabellenzeilen zu erzeugen, sind links am Formular-

rand Schaltflächen mit PLUS und MINUS angeordnet. Logisch korrekt löscht das MINUS die zugehörige Tabellenzeile, während PLUS eine neue leere Zeile hinzufügt:

<input type="checkbox"/>	Name und Vorname des Kindes	Name und Anschrift des anderen leiblichen Elternteils
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Wenn der betreffende Elternteil (die Eltern) verstorben ist (sind), ist dies anzugeben; also z.B. „Vater verstorben“

Nachschlagetabellen

Im Formular „Änderung der Bankverbindung“ finden Sie eine Nachschlagetabelle für Bankleitzahlen / Banknamen:

Bisherige Bankverbindung:

Bankleitzahl*:

Kontonummer*:

Name der Bank:

Neue Bankverbindung:

gültig ab Datum*:

Bankleitzahl*:

Kontonummer*:

Name der Bank:

Ggf. abweichender Kontoinhaber:

Freiwillige Angaben:

Telefon:

E-Mail:

Suchkriterien:

>>

Bitte wählen Sie Ihre Bank / Sparkasse aus:

Bankleitzahl	Name der Bank
10000000	Bundesbank
10010010	Postbank
10010111	SEB
10010222	ABN AMRO Bank Ndl Deutschland
10010424	Aareal Bank
10020000	Berliner Bank
10020200	BHF-BANK
10020400	Parex Bank Berlin
10020500	Sozialbank
10020890	Bayer Hypo- und Vereinsbank
10022200	Landesbank Berlin - ehemals Bankgesellschaft Berli
10030200	Berlin-Hannoversche Hypothekenbank

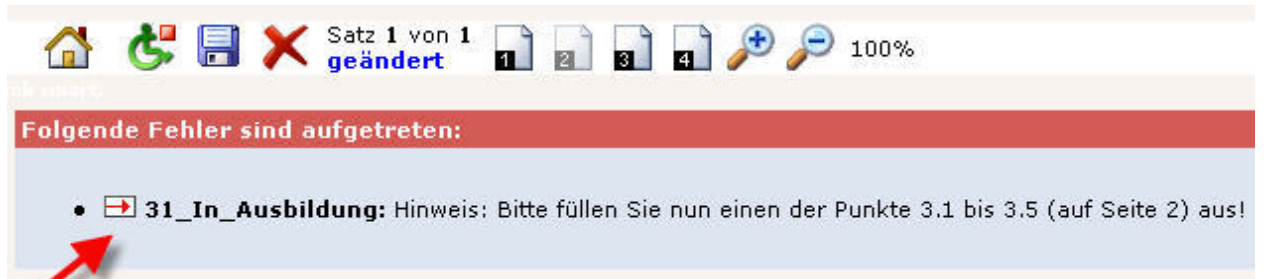
Durch Klick auf das mit dem Mauszeiger markierte Symbol rufen Sie die Nachschlagetabelle auf, hinter der sich eine Datenbank verbirgt. Sie haben innerhalb dieser Suche die Möglichkeit

- Suchkriterien wie den Banknamen oder eine Bankleitzahl - auch in Teilen - einzugeben oder
- über die angezeigten Seitennummern einfach durch die gesamte Tabelle zu blättern.

Durch einen Klick auf eine Bankleitzahl werden diese und der Bankname in das Formular übernommen. Ist Ihnen die Bankleitzahl bekannt, können Sie diese natürlich auch direkt eingeben, wobei jedoch später eine Prüfung gegen die Nachschlagetabelle stattfindet.

2.6 Bearbeitung von Fehlermeldungen

Bei Eingabefehlern oder fehlenden Angaben werden Fehlermeldungen am Seitenanfang der aktuell bearbeiteten Formularseite ausgegeben.



Eine Fehlermeldung besteht aus

- a) der Sprungmarke (kleiner roter Pfeil). Ein Klick hierauf navigiert direkt in den betroffenen Abschnitt / in das fehlerhafte Feld.
- b) Dem Fehlertext, der Auskunft über den Fehler gibt.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie ggf. selbst bis zum Seitenanfang blättern müssen, um eine evtl. Fehlermeldung zu sehen, da bei Fehlern nicht automatisch zum Seitenanfang geblättert wird. Bei Fehlern wird darüber hinaus ein Warnton ausgegeben.

2.7 Unterbrechen der Bearbeitung

Falls Ihnen Angaben oder beizufügende Dokumente fehlen, können Sie die Bearbeitung des Kindergeldformulars unterbrechen, indem Sie die aktuellen Daten mithilfe des Diskettensymbols speichern. Ein Speichern ist nur möglich, wenn durch Ihre getroffenen Auswahlen alle Pflichtfelder ausgefüllt oder keine sonstigen Fehler gefunden wurden.

Die Daten eines zwischengespeicherten Formulars bleiben 3 Monate erhalten, danach werden sie automatisch gelöscht. Eine Weiterbearbeitung sollte also innerhalb von drei Monaten erfolgen; dazu genügt der Aufruf des Kindergeldformulars und Ihre zuletzt gespeicherten Daten stehen erneut zur Bearbeitung bereit.

Ist innerhalb der drei Monate nach Speicherung von Daten ein weiterer Antrag auf Kindergeld z.B. für ein anderes Kind zu stellen, können die noch vorhandenen Daten genutzt werden oder es besteht die Möglichkeit, mit dem „X“ im Menü die im Formular angezeigten Daten zu löschen, d.h., mit einem frischen Formular neu zu beginnen.

Auszug aus der Menüleiste:



Diskettensymbol: Datensatz speichern
Rotes X: Datensatz löschen
Statusanzeige: Es ist ein Datensatz vorhanden und dieser wurde geändert.
Durch Speichern entfällt der Hinweis *geändert*.

Beim Speichern wird automatisch die Prüfung der Daten aller Formularseiten durchgeführt. Treten also noch Fehlermeldungen auf, ist ein Speichern und damit Unterbrechen der Arbeit nicht möglich. Bitte korrigieren Sie in diesem Fall alle Fehler oder nehmen Sie die Auswahl der betroffenen Felder temporär zurück.

2.8 Zu lange Benutzerinaktivität (Zeitüberschreitung)

- a) während Sie im Menü des Formularcenters stehen
- b) bei der Eingabe in Formulare.

Das Formularcenter meldet Sie automatisch nach 30 Minuten ab, wenn Sie in den oben genannten Bereichen zu lange inaktiv sind, d.h., weder eine Formularauswahl treffen noch in Formularen Daten eingeben. Eine Neueinwahl mit Benutzerkennung und Passwort ist dann erforderlich.

Insbesondere im Kindergeldformular wird deshalb die Möglichkeit des Zwischenspeicherns der Daten angeboten. Sie sollten bei längerer Ausfüllzeit analog zu Ihrer Textverarbeitung die Formulardaten immer wieder zwischenspeichern, so dass bei einer Zeitüberschreitung die zuletzt eingegebenen Daten nicht verloren gehen.