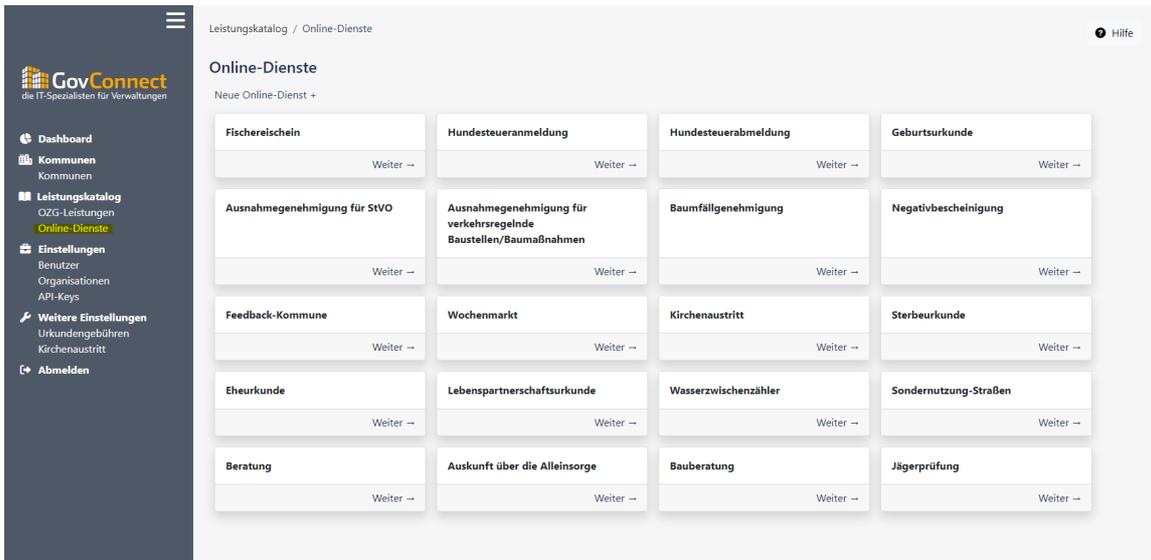
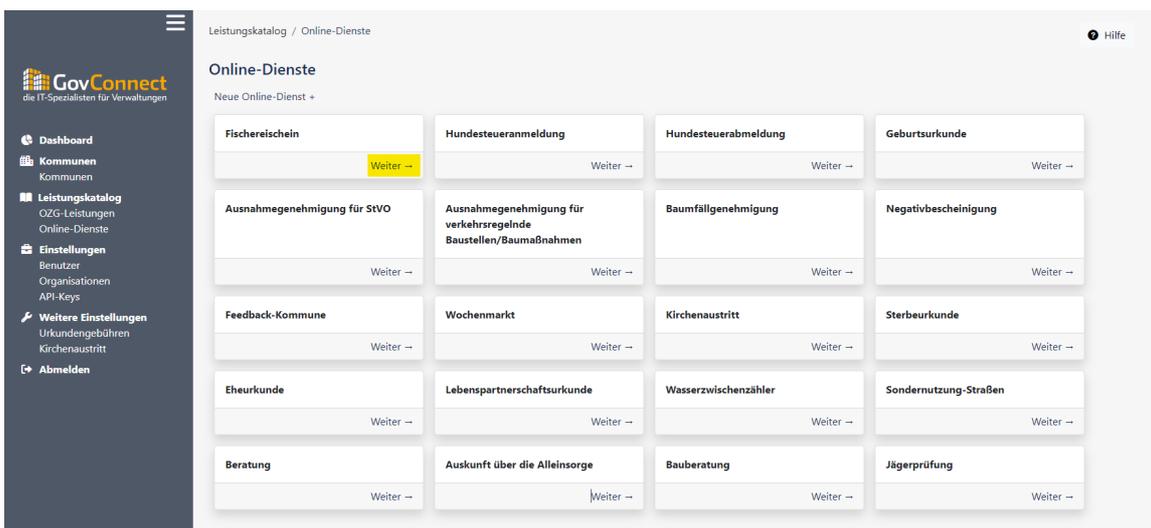


# Fischereischein

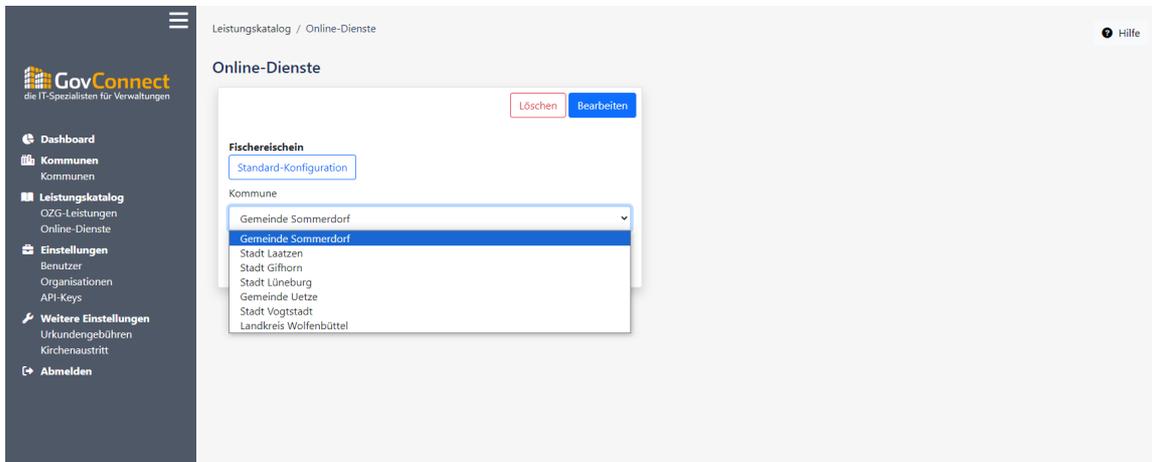
Um den Online-Dienst "Fischereischein" zu konfigurieren, muss zuerst der zu konfigurierende Online-Dienst ausgewählt werden. Hierzu wird zunächst im rechten Auswahlfenster unter "Leistungskatalog", Online-Dienste ausgewählt, um die folgende Ansicht zu erhalten.



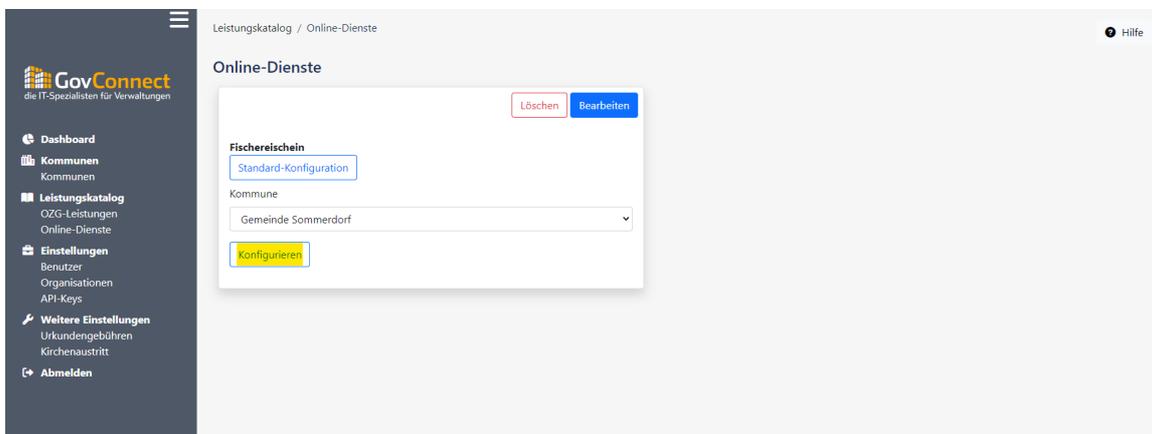
Über die Ansicht aller Online-Dienste, wählen Sie nun bei dem betreffenden Online-Dienst den Sie für Ihre Kommune konfigurieren wollen, den Button **Weiter**.



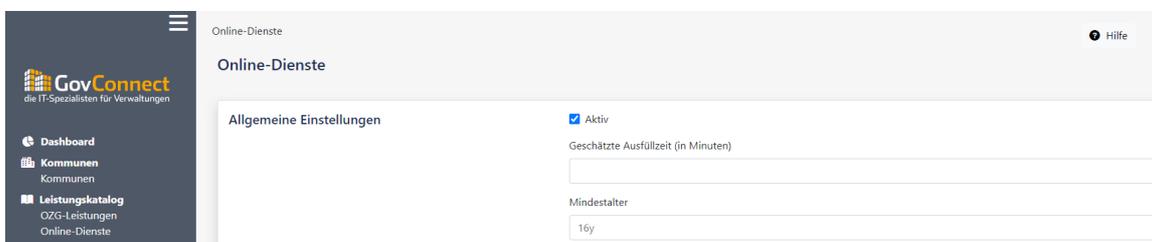
Anschließend muss, wie im folgenden Bild dargestellt, die Kommune ausgewählt werden (hier beispielhaft Gemeinde Sommerdorf).



Anschließend wählen Sie den Button **Konfigurieren** aus.



Die folgenden Screenshots bilden die Konfigurationsmöglichkeiten ab. Durch ein Häkchen bei **Aktiv** ist der Online-Dienst für Ihre Kommune aktivierbar bzw. deaktivierbar. In dem Feld **Geschätzte Ausfüllzeit (in Minuten)** wird die geschätzte Ausfüllzeit in Minuten eingetragen, die beim Ausfüllen des Online-Dienstes angezeigt werden soll. Anschließend wird das Mindestalter in Jahren, welches zur Antragstellung erforderlich ist in dem Feld **Mindestalter** eingetragen.



In dem Abschnitt "Konfigurierbare Felder" kann, durch das Setzen von Häkchen, ausgewählt werden, ob das Geburtsdatum und die Staatsangehörigkeit des Antragstellers erfasst werden sollen. Außerdem gibt es die Optionen die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer des Antragstellers als Pflichtfeld anzuzeigen.

- Geburtsdatum des Antragstellers erfassen
- Staatsangehörigkeit des Antragstellers erfassen
- E-Mail-Adresse des Antragstellers als Pflichtfeld anzeigen
- Telefon des Antragstellers als Pflichtfeld anzeigen

In dem Abschnitt **Kommune** werden die Daten der Kommune eingetragen. In die Felder **Straße**, **Hausnummer**, **Postleitzahl** und **Ort** müssen die Adresdaten des Hauptsitzes der Kommune eingetragen werden. In den nächsten drei Feldern können jeweils Links zu der Datenschutzerklärung, dem Impressum und den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Kommune hinterlegt werden. Danach muss ein Ansprechpartner mitsamt einer Telefonnummer und E-Mail-Adresse für Bürgerrückfragen eingetragen werden. Im Feld **Öffnungszeiten** tragen Sie die täglichen Öffnungszeiten der Kommune ein.

Kommune	
<b>Straße</b>	An der Blumenwiese
<b>Hausnummer</b>	1
<b>PLZ</b>	30161
<b>Ort</b>	Sommerdorf
<b>Adresszusatz</b>	
<b>Link zur Datenschutzerklärung</b>	<a href="https://www.govconnect.de/Kurzmenü/Datenschutz/">https://www.govconnect.de/Kurzmenü/Datenschutz/</a>
<b>Link zum Impressum</b>	<a href="https://www.govconnect.de/Kurzmenü/Impressum/">https://www.govconnect.de/Kurzmenü/Impressum/</a>
<b>Link zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen</b>	<a href="https://www.govconnect.de/Kurzmenü/AGB/">https://www.govconnect.de/Kurzmenü/AGB/</a>
<b>Ansprechpartner</b>	Erika Mustermann
<b>Telefonnummer für Bürgerrückfragen</b>	051130034094
<b>E-Mail-Adresse für Bürgerrückfragen</b>	govforms@govconnect.de
<b>Öffnungszeiten</b>	Mo. 08:00 - 17:00 Di. 08:00 - 17:00 Mi. 08:00 - 17:00 Do. 08:00 - 17:00 Fr. 08:00 - 17:00

Im Abschnitt "Kosten" wählen Sie das Feld **Antragsbearbeitung kostenpflichtig** aus, ob wenn der Antrag etwas kostet. Anschließend kann in dem Feld **Link zur Verwaltungskostensatzung** ein Link zu dieser eingefügt werden.

Kosten	
<input type="checkbox"/> Antragsbearbeitung kostenpflichtig	
<b>Link zur Verwaltungskostensatzung</b>	<a href="https://www.govconnect.de/Kurzmenü/AGB/">https://www.govconnect.de/Kurzmenü/AGB/</a>

Falls für den Online-Dienst eine Zahlung erforderlich ist, sollte ein Häkchen in dem Feld **Zahlung erforderlich** innerhalb des Abschnitts **pmPayment** gesetzt werden. Außerdem muss in dem Feld **URL** der Link zu **pmPayment** eingefügt werden. Im Feld **Amtlicher Gemeindeschlüssel (AGS)** ist dieser einzutragen. Im Feld **Salt** wird das kundenweite "Hashpassword" eingetragen. Anschließend wird in das Feld **Buchungssatz** der Buchungssatz der Kasse Ihrer Kommune eingetragen, um die Zahlung zuzuordnen. In dem Feld **Verwendungszweck** muss der Verwendungszweck eingetragen werden, der den Kunden bei Abbuchungen mitgeteilt und angezeigt wird. Das **pmPayment**-Verfahren, das beim Online-Dienst genutzt werden soll, muss

in das Feld **Verfahren** eingetragen werden. Im letzten Feld **Kosten** müssen diese eingetragen werden. Wenden Sie sich bei Rückfragen gerne an die GovConnect.

pmPayment

Zahlung erforderlich

URL

Amtlicher Gemeindegeschlüssel (AGS)

Salt

Buchungssatz

Verwendungszweck

Verfahren

Kosten

Wenn die Terminvergabe aktiviert werden soll, sollte ein Häkchen in dem Feld **Terminvergabe aktiv** innerhalb des Abschnitts "Terminvergabe" gesetzt werden.

Terminvergabe  Terminvergabe aktiv

Der Abschnitt "Einreichung" wird von der GovConnect ausgefüllt und wird daher hier nicht weiter erläutert. Die betreffenden Felder sind freizulassen.

Abschließend muss **Speichern** ausgewählt werden, um die Konfigurationen zu speichern.