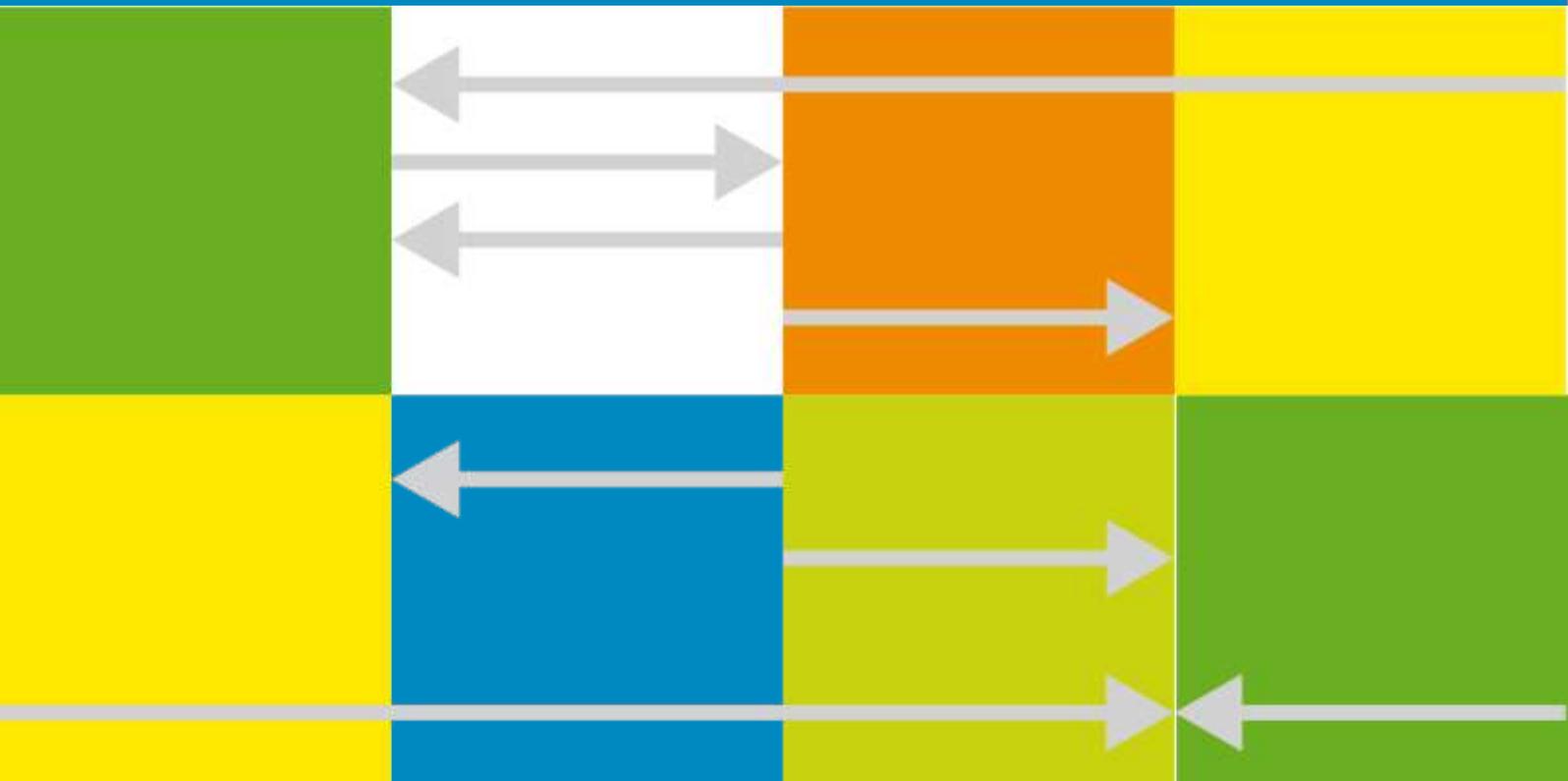


Die App „Zuständige Stelle“: Erste Schritte



ThAVEL – Thüringer Antragsystem für Verwaltungsleistungen

1 Einleitung

Mit dieser Kurzeinführung erhalten Sie einen ersten Einblick in die App „Zuständige Stelle“, die ein zentrales Element von ThAVEL darstellt. Weitergehende Informationen zur „Zuständigen Stelle“ und zu ThAVEL finden Sie im ThAVEL-Benutzerhandbuch.

Die App „Zuständige Stelle“ ist Ihr Einstieg in die moderne digitale Verwaltung. Sie ist das zentrale Werkzeug, um alle gewünschten Leistungen online anzubieten. Gleichzeitig lässt sich über die App die Bearbeitung der eingegangenen Anträge steuern. Sie können den Kreis der Bearbeiter jederzeit neu festlegen. Dabei entspricht eine App „Zuständige Stelle“ gewissermaßen einem Zuständigkeitsbereich. Die angebotenen Leistungen und die Mitarbeiter werden hier den Kompetenzen entsprechend aufeinander abgestimmt. Sie möchten Ihr Angebot detaillierter gliedern, da es bei Ihnen eine größere Anzahl von unabhängigen Zuständigkeitsbereichen gibt? – Kein Problem, es lassen sich beliebig viele Zuständige Stellen parallel betreiben.

Gender-Hinweis:

Im Sinne der Lesbarkeit wird auf die zusätzliche Formulierung der weiblichen Form an verschiedenen Stellen verzichtet. Die Verwendung der männlichen Form soll explizit als geschlechtsunabhängig verstanden werden.

2 Registrierung

Rufen Sie die Startseite von ThAVEL auf:

<https://thavelp.thueringen.de/thavelp/portal/desktop/0/login>

Anmeldung für registrierte Mitglieder

Benutzername oder E-Mail Adresse

Passwort

[Anmelden](#)

[Passwort vergessen?](#)

Registrierung

Als registrierter Nutzer steht Ihnen der volle Funktionsumfang zur Bearbeitung der Online-Anträge zur Verfügung. Die Registrierung ist kostenfrei und erfolgt unter Beachtung des Datenschutzes.

Hinweis: Die Registrierung kann jederzeit widerrufen werden. Es genügt der formlose Widerruf per E-Mail.

[Jetzt registrieren](#)

Nutzung ohne Registrierung

Bitte beachten Sie, dass bei der Nutzung ohne Registrierung:

- die Online-Anträge nach der Bearbeitung nur ausgedruckt werden können
- die gesamten Daten nach bewusstem oder versehentlichem Schließen des Browsers verloren gehen
- Fragen zu den Anträgen nicht direkt online an die zuständigen Behörden gestellt werden können

[Weiter ohne Registrierung](#)

[Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Impressum](#)

Wählen Sie „Jetzt registrieren“ und füllen Sie das Registrierungsformular aus. Anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link, über den Sie die von Ihnen bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse verifizieren. Unverifizierte Benutzerkonten werden nach einer Zeit gesperrt und schließlich gelöscht.

Registrierung

Um sich zu registrieren, geben Sie bitte Ihre Mitgliedsdaten ein. Sie können diese später jederzeit in Ihrem Benutzerprofil ändern.

Mitgliedsname (Login):	<input type="text" value="mustermann"/>
E-Mail Adresse:	<input type="text" value="a.mustermann@fjd.de"/>
Anrede und Titel:	<input type="text" value="Frau"/> <input type="text"/>
Organisation:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text" value="Anneliese"/>
Nachname:	<input type="text" value="Mustermann"/>
Passwort mit Wiederholung:	<input type="password" value="....."/> <input type="password" value="....."/>
Nutzungsbedingungen	<input checked="" type="checkbox"/> Ich stimme den Nutzungsbedingungen zu.
<input type="button" value="Mitgliedsaccount erstellen"/>	

Bitte wenden Sie sich nun an das GovOS Service Center, um als Zuständige Stelle freigeschaltet zu werden. Geben Sie hierzu bitte Ihr oben gewähltes Login an.

GovOS Service Center
der FJD Information Technologies AG
im Auftrag des Freistaats Thüringen

Telefon: 089 - 99023699
E-Mail: thuringen@govos.de

3 Anmeldung

Um sich mit einem bestehenden Benutzerkonto in ThAVEL einzuloggen, geben Sie auf der Startseite (s.o.) Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse, sowie Ihr Passwort an. Sie gelangen dann auf Ihren Onlineschreibtisch. Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie die auf der Startseite angebotene Funktion „Passwort vergessen?“ nutzen. Nach dem Klicken auf diesen Link werden Sie nach Ihrer E-Mail-Adresse gefragt. Geben Sie hier die E-Mail-Adresse an, mit der Sie sich registriert haben bzw. die Sie in Ihrem Benutzerkonto angegeben haben. An diese Adresse wird dann von ThAVEL eine E-Mail mit einem Link geschickt, über den Sie sich wieder einloggen können. Anschließend sollten Sie ein neues Passwort vergeben. Login-Links sind aus Sicherheitsgründen nur begrenzte Zeit gültig. Sie können sich aber über die Funktion „Passwort vergessen?“ jederzeit einen neuen zuschicken lassen.

4 Zuständige Stelle konfigurieren

Die App „Zuständige Stelle“ dient zur Konfiguration von Online-Antragsverfahren und zur Bearbeitung von eingegangenen Anträgen. Organisatorische Untergliederungen lassen sich durch die Verwendung mehrerer Apps vom Typ „Zuständige Stelle“ abbilden.

Sie bekommen die App „Zuständige Stelle“ auf den Onlineschreibtisch gelegt und ggf. teilweise vorkonfiguriert. Öffnen Sie die App „Zuständige Stelle“ auf Ihrem ThAVEL-Schreibtisch.

The screenshot shows the ThAVEL dashboard for user Anneliese Mustermann. The top header includes the ThAVEL logo and the text 'Thüringer Antragssystem für Verwaltungsleistungen'. Below the header, there is a navigation bar with 'Benutzerprofil' and a 'Wechseln' button. The main content area is divided into sections: 'Willkommen Anneliese Mustermann!' with desktop options, 'Sonstiges' with 'Antragsassistent Behördenfinder' and 'Landesrecht Thüringen', and 'Ihre Zuständige Stelle' with a card for 'Zuständige Stelle' showing a status of 'Es liegen keine offenen Anträge vor.'.

Wählen Sie in der App zunächst den Reiter „Zuständige Stelle“ aus.

The screenshot shows the 'Zuständige Stelle' app interface. The top header is the same as the previous screenshot. Below the header, there is a navigation bar with 'Schreibtisch' and 'Zuständige Stelle' tabs. The main content area is titled 'Zuständige Stelle' and contains the text: 'Sie können die Daten und Verfahren der Zuständigen Stelle über die Reiter rechts oben bearbeiten. Sie können auch über das Menü oben rechts weitere Mitglieder in diese App einladen.' Below this, there is a section for 'Anträge' with the text 'Es liegen keine Anträge vor.' An orange arrow points to the 'Zuständige Stelle' tab in the navigation bar. At the bottom, there is a footer with 'Kontakt | Nutzungsbedingungen | Impressum'.

Bezeichnung und E-Mail sind bei der Konfiguration der Zuständigen Stelle Pflichtangaben.

Stadt MusterstadtThüringer
Antragssystem für
Verwaltungsleistungen

Schreibtisch Stadt Musterstadt Beendete Anträge Zuständige Stelle Verfahren

Zuständige Stelle

Name und Adresse

Bezeichnung	Stadt Musterstadt
Organisation	Jugendamt
Abteilung	Abt-0815
Vorname	
Nachname	
Straße und Hausnummer	Beispielgasse 15
PLZ und Ort	12345 Musterstadt
Telefon	
E-Mail	Sie können mehrere E-Mail-Adresse mit Komma getrennt eingeben. info@musterstadt.de
EGVP	

Webadressen

Homepage	
Kontaktseite	https://thavelt.thueringen.de/thavelt/portal/z Standard-Kontaktseite ansehen
Impressum	
Nutzungsbedingungen	

Behördifizierung

Icon	Icon hochladen Möglichst quadratisch und nicht größer als 110x110 Pixel, im PNG-Format <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.
Header	Header hochladen Mindestens 60 Pixel hoch, maximal 960 Pixel breit, im PNG-Format <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.
Position des App-Icons	<input type="checkbox"/> Pixel von links
Favicon	Favicon hochladen 16x16 Pixel im ICO-Format <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.

Der Eintrag bei E-Mail wird für das Kontaktformular benötigt. Innerhalb der Verfahren der Zuständigen Stelle anfallende Kontaktanfragen werden an die hier angegebenen Adressen gesendet, sofern Sie nicht unter „Kontaktseite“ eine eigene externe Kontaktseite eintragen. Bei Homepage, Impressum und Nutzungsbedingungen können Sie auf Ihre externen Seiten verweisen.

Die Optionen unter der Rubrik „Behördifizierung“ geben Ihnen die Möglichkeit, die Oberfläche, die ein Antragsteller innerhalb der Verfahren sieht, an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Die Mitglieder der Zuständigen Stelle können Sie auf der Hauptseite der Zuständigen Stelle über das Menü verwalten. Hier können Sie auch weitere Mitarbeiter einladen.



Falls Sie sich gerade in der Konfiguration der Zuständigen Stelle oder in der Konfiguration eines Verfahrens befinden, gelangen Sie über die Navigation zur Hauptseite:



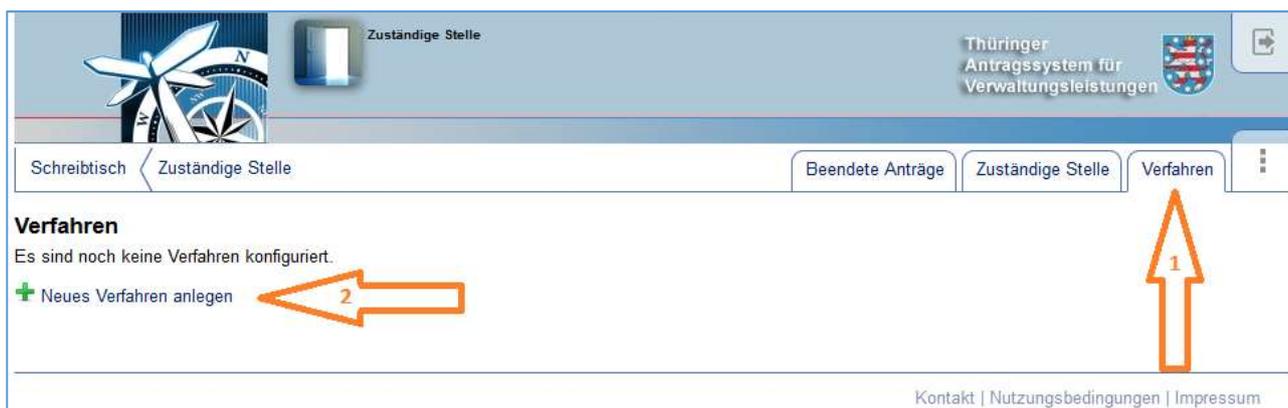
Wenn Sie bereits eine Bezeichnung für die Zuständige Stelle vergeben haben, so erscheint diese hier anstelle von „Zuständige Stelle“.

5 Verfahren konfigurieren

Ein Antragsverfahren kann aus verschiedenen Dokumenten bestehen. Allen Verfahren gemein ist der Workflow, bei dem ein Antragsteller etwas ausfüllt, ggf. Anlagen hoch lädt und schließlich abschickt. Mitarbeiter der Zuständigen Stelle werden dann per E-Mail über den Eingang informiert und können die eingereichten Dokumente in ThAVAL einsehen und über ThAVAL mit dem Antragsteller kommunizieren. Das Abschicken eines Antrags kann von einem Authentifizierungs-Level abhängig gemacht und mit einer Bezahlungsfunktion kombiniert werden. Hier einige Beispiele für Verfahren:

- Hundesteuer-Anmeldung
- Bewerbung für einen Standplatz auf dem Wochenmarkt
- Bestellung von Freibadkarten (mit Online-Bezahlung)
- Antrag auf Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)

Wechseln Sie auf den Reiter „Verfahren“ und wählen Sie dort „Neues Verfahren anlegen“.



Im Folgenden können Sie die gewünschte Vorlage wählen oder ein Verfahren ohne Vorlage anlegen.



Neues Verfahren anlegen

Schritt 1: Vorlage wählen

Keine Vorlage verwenden - Neues Verfahren anlegen:

 Internationalen Führerschein beantragen

 Feststellung der Gleichwertigkeit von Gesundheitsfachberufen

 Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung

Ein Verfahren ohne Vorlage bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr eigenes Verfahren ganz nach Ihren Bedürfnissen zu gestalten. Als Basis eines Verfahrens dienen im Wesentlichen zwei Grundkomponenten, die auch in Verbindung miteinander verwendet werden können. Hierbei handelt es sich einerseits um ein oder mehrere Formulare im CIRALI-Format, wie sie der Landesformularserver zur Verfügung stellt, und andererseits um den Formularassistenten. Der Formularassistent führt den Antragsteller Schritt für Schritt durch den Ausfüllvorgang, wobei die Eingaben auf Richtigkeit geprüft werden. Sie können ihn mit dem integrierten Editor erstellen. Weiterführende Informationen finden Sie im ThAVEL-Benutzerhandbuch. Darüber hinaus unterstützt Sie das GovOS Service Center gerne bei der Umsetzung Ihres Wunsch-Verfahrens.

Ist das Verfahren angelegt, können folgende Grundeinstellungen vorgenommen werden:

The screenshot shows the 'Verfahren bearbeiten' (Edit Procedure) page in the Thüringer Antragssystem für Verwaltungsleistungen. The breadcrumb navigation is: Schreibtisch > Zuständige Stelle > Verfahren > Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung. The page title is 'Verfahren bearbeiten'. The 'Bezeichnung' (Name) is 'Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung' and the 'Vorlage' (Template) is 'Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung'. The 'Beschreibung' (Description) is 'Mit dem von Bund und Ländern gemeinsam finanzierten Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) - dem sogenannten Meister-BAföG - ist ein individueller Rechtsanspruch auf Förderung von beruflichen Aufstiegsfortbildungen, d. h. von Meisterkursen oder anderen auf einen vergleichbaren Fortbildungsabschluss vorbereitenden Lehrgängen, eingeführt worden.' and the 'Vorlage' is 'Mit dem von Bund und Ländern gemeinsam finanzierten Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) - dem sogenannten Meister-BAföG - ist ein individueller Rechtsanspruch auf Förderung von beruflichen Aufstiegsfortbildungen, d. h. von Meisterkursen oder anderen auf einen vergleichbaren Fortbildungsabschluss vorbereitenden Lehrgängen, eingeführt worden.' The 'Link auf eine Ausfüllanleitung' (Link to a completion guide) and 'Link auf eine Leistungsbeschreibung' (Link to a performance description) are both empty, with 'Vorlage: (nicht gesetzt)' (Template: (not set)) for both. The 'Minimales Authentifikationslevel' (Minimal authentication level) is set to 'Unverifizierte Antragsteller können einreichen' (Unverified applicants can submit), with a dropdown arrow pointing to the text 'Bitte wählen Sie aus, wie sich die Antragsteller ausweisen müssen um Anträge elektronisch absenden zu können.' (Please select how applicants must prove themselves to be able to submit applications electronically). There is an 'Aktualisieren' (Update) button below the dropdown. The footer contains 'Kontakt | Nutzungsbedingungen | Impressum'.

Mit dem minimalen Authentifizierungslevel entscheiden Sie, was der Antragsteller in Bezug auf die Authentifizierung mindestens leisten muss, um diesen Antrag einreichen zu können. Der Erfordernis der Schriftform kann hier durch die Verwendung einer qualifizierten elektronische Signatur oder des elektronischen Personalausweises Genüge getan werden.

Anschließend muss noch der Zustellweg ausgewählt werden. In der Regel handelt es sich dabei um die „Interne Zustellung“, bei der per E-Mail über den Antragsingang informiert wird, die Anträge selbst aber in der „Zuständigen Stelle“ in ThAVEL bearbeitet werden. Alternativ können Anträge komplett per OSCI verschickt werden. Dieser Zustellweg muss jedoch gesondert konfiguriert werden. Kontaktieren Sie hierzu bitte das GovOS Service Center.

Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung

Status

unvollständig
 Die Konfiguration des Verfahrens ist noch nicht vollständig.

Konfiguration

Start-URL	Verlinken Sie zum Antragstart diese Adresse auf Ihrer Webseite. <input type="text" value="https://thavelt.thueringen.de/thavelt/go/a/8"/>
Vorlage	<input type="button" value="Vorlage wählen"/> <input type="text" value="Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung"/>
Verfahren	<input type="button" value="Verfahren bearbeiten"/> <input type="text" value="Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung"/>
Minimales Authentifikationslevel	<input type="button" value="Authentifikationslevel wählen"/> <input type="text" value="?? [container/delivery.authLevel=null] ??"/>
Bezahlung	<input type="button" value="Bezahlverfahren wählen"/> <input type="text" value="deaktiviert"/>
Zustellweg	<input type="button" value="Zustellweg wählen"/> <input type="text" value="Kein Zustellweg ausgewählt."/>

Icon


Dokumente

ID	Dokument
AFBG-001-DE-FL	Merkblatt <ul style="list-style-type: none"> AFBG-001-DE-FL.cirali

Bei der Internen Zustellung kann nun noch die Vorlage für das Deckblatt des Vorgangs angepasst werden. Das Deckblatt wird beim eingegangenen Antrag in ThAVEL angezeigt und kann zur schnelleren Übersicht um Daten aus dem Formularassistenten angereichert werden, sofern einer verwendet wurde.

Sobald alle erforderlichen Einstellungen vorgenommen wurden, springt die Ampel auf gelb und die Schaltfläche „Verfahren aktivieren“ erscheint.

Status

Konfiguration

Icon

	Verlinken Sie zum Antragstart diese Adresse auf Ihrer Webseite https://thavelt.thueringen.de/thavelt/go/a/8	
	Vorlage wählen Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung	
	Verfahren bearbeiten Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung	
	Authentifikationslevel wählen ?? [container/delivery.authLevel=null] ??	
	Bezahlverfahren wählen deaktiviert	
	Zustellweg wählen Zustellweg konfigurieren Interne Zustellung (Interne Zustellung)	

inaktiv
Das Verfahren wurde noch nicht aktiviert.

Verfahren aktivieren

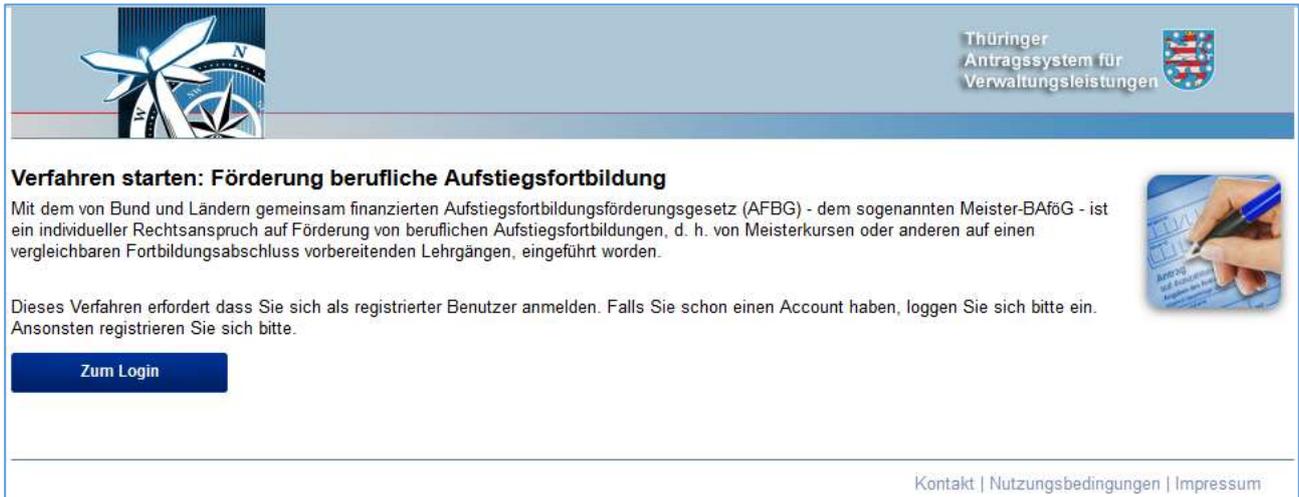
Nach dem Aktivieren des Verfahrens kann es von Antragstellern genutzt werden. Die Antragsteller rufen dazu die Start-URL auf. Diese URL können Sie auf Ihrer Homepage als Link anbieten.

Exkurs: Der Unterschied zwischen den Verfahren einer „Zuständige Stelle“ (Antrag v2) und den Verfahren im Rahmen der Europäischen Dienstleistungsrichtlinie (Antrag v1)

EUDLR-Anträge werden mithilfe des Zuständigkeitsfinders verwaltet, der einer Leistung an einem Ort eine Organisationseinheit zuordnet. Über die E-Mail-Adresse der Organisationseinheit erstellt ThAVEL bei Antragseingang automatisiert Benutzerkonten denen der Antrag dann übergeben wird. Verfahren nach Antrag v2 lassen sich über die dezentral konfigurierte „Zuständige Stelle“ flexibler handhaben.

6 Verfahren starten

Ruft ein Antragsteller das Verfahren auf, so landet er zuerst auf der Einstiegsseite.



The screenshot shows the login page of the Thüringer Antragssystem für Verwaltungsleistungen. The header features a logo on the left and the text 'Thüringer Antragssystem für Verwaltungsleistungen' with a coat of arms on the right. The main content area is titled 'Verfahren starten: Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung' and contains a paragraph explaining the Meister-BAföG. Below the text is a blue button labeled 'Zum Login'. A small image of a hand writing on a document is on the right. At the bottom right, there are links for 'Kontakt | Nutzungsbedingungen | Impressum'.

Thüringer Antragssystem für Verwaltungsleistungen

Verfahren starten: Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung

Mit dem von Bund und Ländern gemeinsam finanzierten Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) - dem sogenannten Meister-BAföG - ist ein individueller Rechtsanspruch auf Förderung von beruflichen Aufstiegsfortbildungen, d. h. von Meisterkursen oder anderen auf einen vergleichbaren Fortbildungsabschluss vorbereitenden Lehrgängen, eingeführt worden.

Dieses Verfahren erfordert dass Sie sich als registrierter Benutzer anmelden. Falls Sie schon einen Account haben, loggen Sie sich bitte ein. Ansonsten registrieren Sie sich bitte.

[Zum Login](#)

[Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Impressum](#)

Da das Verfahren eine Verifikation der E-Mail-Adresse erfordert, muss sich der Antragsteller einloggen oder registrieren. Erst danach kann das Verfahren eröffnet werden.



The screenshot shows the application page of the Thüringer Antragssystem für Verwaltungsleistungen. The header is identical to the login page. The main content area is titled 'Verfahren starten: Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung' and contains the same explanatory paragraph. Below the text is a blue button labeled 'Antrag jetzt ausfüllen'. A small image of a hand writing on a document is on the right. At the bottom right, there are links for 'Kontakt | Nutzungsbedingungen | Impressum'.

Thüringer Antragssystem für Verwaltungsleistungen

Verfahren starten: Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung

Mit dem von Bund und Ländern gemeinsam finanzierten Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) - dem sogenannten Meister-BAföG - ist ein individueller Rechtsanspruch auf Förderung von beruflichen Aufstiegsfortbildungen, d. h. von Meisterkursen oder anderen auf einen vergleichbaren Fortbildungsabschluss vorbereitenden Lehrgängen, eingeführt worden.

[Antrag jetzt ausfüllen](#)

[Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Impressum](#)



Förderung berufliche
Aufstiegsfortbildung

Thüringer
Antragsystem für
Verwaltungsleistungen



Schreibtisch < Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung
Nachrichten

Förderung berufliche Aufstiegsfortbildung

Was ist jetzt zu tun?

1. Füllen Sie das Dokument 'Merkblatt' aus. (optional)
2. **Füllen Sie das Dokument 'Formblatt A' aus.**
3. Füllen Sie das Dokument 'Anlage 1 zum Formblatt A' aus. (optional)
4. Füllen Sie das Dokument 'Anlage 2 zum Formblatt A' aus. (optional)
5. Füllen Sie das Dokument 'Anlage 3 zum Formblatt A' aus. (optional)
6. Laden Sie das Dokument 'Formblatt B' hoch. (optional)
7. Füllen Sie das Dokument 'Formblatt D' aus. (optional)
8. Laden Sie das Dokument 'Formblatt F' hoch. (optional)
9. Füllen Sie das Dokument 'Formblatt G' aus. (optional)
10. Füllen Sie das Dokument 'Formblatt M' aus. (optional)
11. Laden Sie das Dokument 'Formblatt Z' hoch. (optional)
12. Laden Sie das Dokument 'Bescheinigung zur Kranken- und Pflegeversicherung während der Dauer der Fortbildung' hoch. (optional)
13. Laden Sie das Dokument 'Anlagen' hoch. (optional)
14. Senden Sie den Antrag ab.

Dokumente

Dokument	Aktionen
<p>Merkblatt Leistungen nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> bearbeiten ansehen/drucken herunterladen
<p>Formblatt A Antrag auf Förderung einer beruflichen Aufstiegsfortbildung Hinweis: Sie können dieses Dokument signieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> bearbeiten ansehen/drucken herunterladen

Vorgang: ThAVEL-Test-106

Zuständige Stelle
Thüringer Landesverwaltungsamt - Soziale
Sicherheit
Weimarplatz 4
99423 Jena

Stapelsignatur

Antrag prüfen

In der Verfahrensübersicht sieht der Antragsteller die Zuständige Stelle, eine Aufgabenliste, das oder die Antragsformulare und ggf. Upload-Möglichkeiten für Anlagen.

Der Formularassistent führt Sie durch den Ausfüllvorgang. Aufgrund der intelligenten Steuerung werden auf Basis der bereits gemachten Angaben nur die wirklich relevanten Inhalte angezeigt. Die Eingaben des Antragstellers werden zudem validiert. Dabei wird das Ausfüllen von Pflichtfeldern angemahnt und die Angaben auf Richtigkeit überprüft. So wird z.B. die Richtigkeit einer IBAN anhand der Prüfziffer gewährleistet.

Schreibtisch
Antrag auf Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)
Nachrichten

- ✓ Grundlegendes
- ✎ Kind - Stammdaten
- Kind - Anschrift
- Kind - Lebenssituation
- Sorgerecht
- Vaterschaft
- Elternteil 1 - Stammdaten
- Elternteil 1 - Anschrift
- Elternteil 1 - Familienstand
- Elternteil 2 - Stammdaten
- Elternteil 2 - Anschrift
- Elternteil 2 - Erwerbstätigkeit
- Elternteil 2 - Vermögensverhältnisse
- Unterhaltszahlungen des Elternteils, bei dem das Kind nicht lebt
- Unterhaltsverpflichtung
- Unterhaltsrealisierung
- Andere Leistungen
- Kindergeld, Leistungen Dritter
- Sozialhilfe, Sozialgeld
- Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz
- Bankverbindung

Antrag auf Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)

Kind - Stammdaten

Angaben zu dem Kind, für das die Leistungen beantragt werden

-> bitte Geburts- bzw. Abstammungsurkunde oder Familienbuchauszug beifügen – Namensänderungen bitte nachweisen

Name

ggf. abweichender Geburtsname

Vorname Bitte alle Vornamen eintragen.

Geburtsdatum

Mai

▼

2017

▼

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Ist alles vollständig, kann der Antrag je nach gewählter Authentifizierung elektronisch abgesendet und/oder ausgedruckt werden.

7 Antragsbearbeitung

Über eingegangene Anträge werden die Mitarbeiter der Zuständigen Stelle per E-Mail informiert.

In der Zuständigen Stelle werden neue und in Bearbeitung befindliche Anträge auf der ersten Seite aufgeführt.

Schreibtisch < Thüringer Landesverwaltungsamt - Soziale Sicherung
Beendete Anträge
Zuständige Stelle
Verfahren
⋮

Thüringer Landesverwaltungsamt - Soziale Sicherung

Sie können die Daten und Verfahren der Zuständigen Stelle über die Reiter rechts oben bearbeiten. Sie können auch über das Menü oben rechts weitere Mitglieder in diese App einladen.

Anträge

Eingegangen	AZ	Antrag	Antragsteller
24.02.2017	GovOS-TEST-198	GovOS-TEST-198: UVG-Test	Temporärer Benutzer
02.05.2017	GovOS-TEST-359	GovOS-TEST-359: Antrag auf Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) - Thüringen	Temporärer Benutzer

In einem Antrag werden alle damit verbundenen Nachrichten aufgeführt. Die erste Nachricht ist immer der eingegangene Antrag.

Schreibtisch < Thüringer Landesverwaltungsamt - Soziale Sicherung
Beendete Anträge
Zuständige Stelle
Verfahren
⋮

GovOS-TEST-359: GovOS-TEST-359: Antrag auf Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) - Thüringen

Bei Bewilligung des Unterhaltsvorschusses gehen die Unterhaltsansprüche des Kindes in Höhe des gezahlten Unterhaltsvorschusses auf den Staat über, der sich die verauslagten Geldleistungen vom unterhaltspflichtigen Elternteil zurückholt und gegebenenfalls einklagt. Die zuständige Stelle tritt zunächst in Vorlage.
 Voraussetzungen - das Kind hat das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet - der Elternteil, bei dem das Kind lebt, ist ledig, verwitwet oder geschieden oder lebt von seinem Ehegatten dauernd getrennt - der andere Elternteil, bei dem das Kind nicht lebt, zahlt keinen oder nur teilweise oder unregelmäßig Unterhalt bzw. das Kind erhält nach dem Tod des unterhaltspflichtigen Elternteils keine ausreichenden Waisenbezüge Welche Unterlagen werden benötigt? - Geburtsurkunde des Kindes - Personalausweis oder Reisepass bzw. Aufenthaltstitel - Meldebestätigung bzw. Melderegisterauskunft - Scheidungsurteil - Schriftliche Bestätigung des Getrenntlebens durch einen Rechtsanwalt - ggf. Vaterschaftsanerkennungsurkunde oder Urteil über die Vaterschaftsfeststellung - ggf. amtliche Festlegung über die Höhe der Unterhaltsverpflichtung (Unterhaltstitel) - Einkunftsnachweise wie z. B. Kindergeld, Halbwaisenrente, Unterhaltszahlungen

Der Antragsteller hat die elektronische Empfangsmöglichkeit für diesen Antrages beendet. Sie können daher keine Nachrichten mehr senden. Bitte bearbeiten Sie den Antrag auf dem Papierweg weiter.

Mitteilungen

Status	Datum	Betreff und Anlagen	Von
Empfangen	02.05.2017 15:50	GovOS-TEST-359: Antrag auf Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) - Thüringen 2 Anlagen: <ul style="list-style-type: none"> GovOS-TEST-359_UVG_001_TH_FL.pdf GovOS-TEST-359_UVG_002_TH_FL.pdf 	Temporärer Benutzer

[Kontakt](#)

Hier stehen Ihnen sämtliche vom Antragsteller eingereichte Dokumente – d.h. Formulare und Anlagen – als Download zur Verfügung.

Wurde der Antrag von einem registrierten Benutzer eingereicht, können Sie Ihn über das Menü eine Nachricht senden, z.B. um Rückfragen zu stellen, Unterlagen nachzufordern oder einen Bescheid zu schicken.



Der registrierte Antragsteller erhält dann eine E-Mail, die Ihn über den Eingang einer Nachricht informiert.

Um die Bearbeitung abzuschließen, wählen Sie im Menü „Vorgang beenden“. Beendete Vorgänge bleiben auf dem Reiter „Beendete Anträge“, bis sie den Datenschutzvorgaben entsprechend nach Ablauf der voreingestellten Frist gelöscht werden.

8 Wer hilft mir?

Landesbehörden und Kommunen können sich bei Fragen oder Problemen an das GovOS Servicecenter wenden:

GovOS Servicecenter der FJD AG
im Auftrag des Freistaates Thüringen
Telefon: 089-99023699
E-Mail: thueringen@govos.de

Zu allen Themen rund um die Online-Antragstellung bietet das GovOS Servicecenter auch Schulungen an.

9 Verantwortliche Stelle

Ansprechpartner:

Thüringer Finanzministerium
Koordinierungsstelle E-Government und IT
Ludwig-Erhardt-Ring 7
99099 Erfurt

Martin Lasch, Referent
Tel. +49 361 / 57 361 1541
Fax + 49 361 / 57 361 1650
E-Mail: martin.lasch@tfm.thueringen.de

André Hanstein, zuständiger Sachbearbeiter
Tel. +49 361 / 57 361 1546
Fax + 49 361 / 57 361 1650
E-Mail: andre.hanstein@tfm.thueringen.de

10 Bildrechte

Fotos/Bilder: Bilder, die nicht von FJD AG selbst erstellt wurden, sind von fotolia.com oder stock.adobe.com.