



DIE ZUKUNFT DER VERWALTUNG

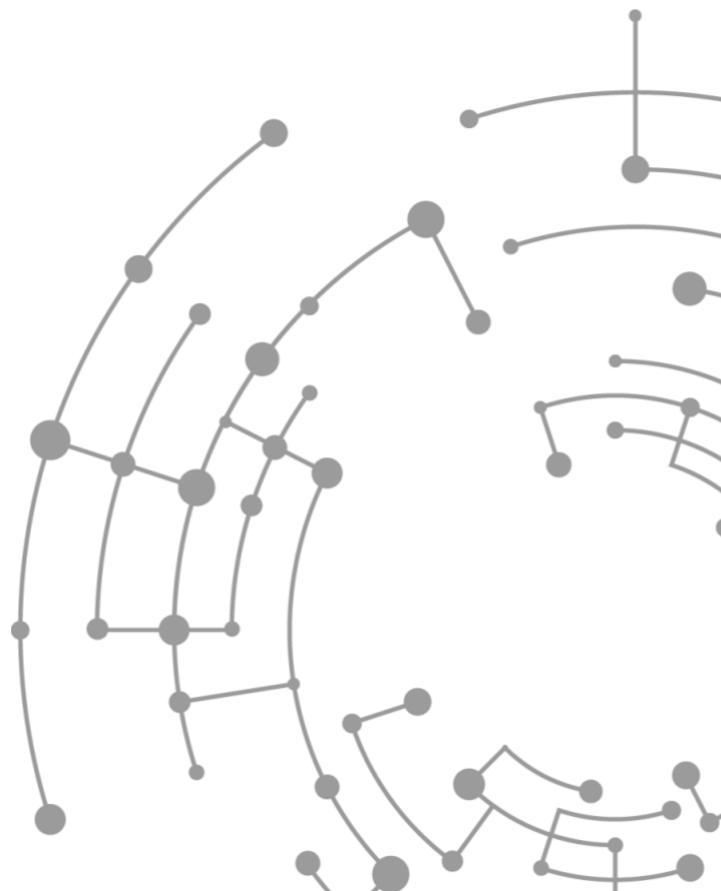
LEITFADEN ZUR ANERKENNUNGSPRÄMIE FÜR ANTRAGSTELLER

Version 2.10

Kontakt und Support

ekom21-Kundenservice Tel: 0641/9830 3999

E-Mail: civento-anwendersupport-land@ekom21.de



Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
1.1	Einleitung	3
1.2	Rollen und benötigte Zugänge für die Anerkennungsprämie.....	3
1.2.1	Antragsteller:in Anerkennungsprämie innerhalb der Feuerwehr oder des Katastrophenschutzes (Hilfsorganisation und THW)	3
1.2.2	Sachbearbeiter:in innerhalb einer Kommune oder Landesverband/Regionalstelle KatS .	4
1.3	Fehlermeldungen	4
2	Einrichtung des Benutzerzugangs	5
2.1	Anmeldung	5
3	Grundlagen und allgemeine Funktionen.....	9
3.1	Anmeldung	9
4	FAQ	15
4.1	Dienstjubiläum liegt zu weit in der Vergangenheit	15
4.2	Sie können sich nicht in das civento-Portal einloggen?.....	15
4.3	Sie kommen immer noch nicht weiter? Support-Anfragen korrekt stellen!	16
5	Abbildungsverzeichnis	17

1 Einführung

1.1 Einleitung

Über civento kann die Anerkennungsprämie erfasst/beantragt und bearbeitet werden.

1.2 Rollen und benötigte Zugänge für die Anerkennungsprämie

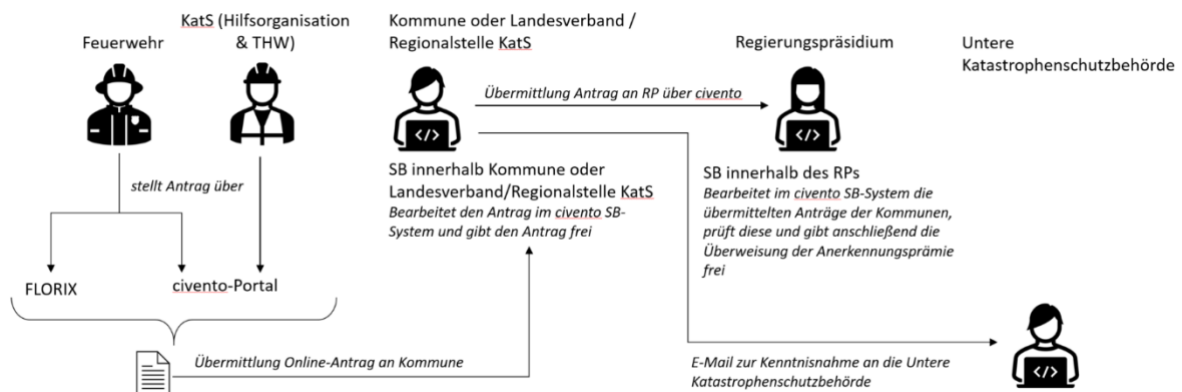


Abbildung 1: Rollen und benötigte Zugänge für die Anerkennungsprämie

1.2.1 Antragsteller:in Anerkennungsprämie innerhalb der Feuerwehr oder des Katastrophenschutzes (Hilfsorganisation und THW)



Feuerwehr: Benötigt Zugang zu civento-Portal oder FLORIX



Katastrophenschutz (kurz KatS inkl. Hilfsorganisation und THW): Benötigt Zugang zu civento-Portal

Bei Antragstellung über civento-Portal

Über folgenden Link erfassen Feuerwehren ohne Zugang zu FLORIX und Katastrophenschutz (Hilfsorganisation und THW) die Anträge:

https://portal-civ-ozg.ekom21.de/civ-ozg.public/start.html?oe=00.00.AP&mode=cc&cc_key=Anerkennungspraemie

Sollte noch kein Zugang vorhanden sein, schicken Sie bitte folgende Informationen an die E-Mail-Adresse:

civento-anwendersupport-land@ekom21.de

Notwendige Informationen des Users: Vor- und Nachname, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Kommune/Ortsverband

Hinweis: Nachdem die Anträge über das civento-Portal erfasst wurden, müssen diese Anträge noch im civento SB-System bearbeitet und freigegeben werden (Aufgabe der Sachbearbeiter:in in der jeweils zuständigen Kommune oder Landesverband/Regionalstelle KatS). Erst dann erfolgt eine Übergabe der Anträge an das zuständige Regierungspräsidium.

Bei Antragstellung mit FLORIX-Schnittstelle (nur bei Feuerwehr)

Über FLORIX ist es möglich, wie bisher auch, gesammelt Anträge zu stellen. Diese werden über eine Schnittstelle direkt an civento übertragen und müssen dann im civento SB-System bearbeitet und für das zuständige Regierungspräsidium freigegeben werden (Aufgabe der zuständigen Kommune oder Landesverband/Regionalstelle KatS).

1.2.2 Sachbearbeiter:in innerhalb einer Kommune oder Landesverband/Regionalstelle KatS



Benötigt **Zugang zu civento SB-System** (notwendig zur Freigabe der Anträge)

Als Sachbearbeiter:in innerhalb einer Kommune oder Landesverband/Regionalstelle KatS, bearbeiten Sie im civento SB-System die übermittelten Anträge der Feuerwehren / des Katastrophenschutzes, prüfen diese und geben diese anschließend zur Übermittlung an das RP frei.

Der folgende Link leitet Sie zum civento SB-System weiter:

<https://civ-ozg.intern.ekom21.de/civ-ozg/start.html>

Bitte melden Sie sich dort mit Ihrem bekannten Benutzernamen und Ihrem vergebenen Passwort an. (siehe 2.1 Anmeldung)

Sollten Sie noch keinen Zugang zum civento SB-System haben, können Sie diesen über das entsprechende Antragsformular bei der Registrierungsstelle beantragen.

Den Antrag zur Zugangsberechtigung für das civento SB-System und weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

<https://feuerwehr.hessen.de/digitalisierung-ankennungspraemie>

(Bitte schicken Sie den Antrag per Post an die angegebene Adresse)

1.3 Fehlermeldungen

Sollte es beim Aufruf der Links zu Fehlermeldungen kommen, wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Abteilung und lassen Sie folgende IP-Adresse freischalten:

IP: 172.22.17.38

2 Einrichtung des Benutzerzugangs

2.1 Anmeldung

Hinweis: Wenn Sie bereits einen Sachbearbeiter-Zugang haben, ist die Passwortverwaltung über das Themenportal nicht notwendig.

Für Sie als Antragsteller:in wurde ein Zugang zum civento-Portal zur Beantragung der Anerkennungsprämie erstellt. Bevor Sie nun Anträge zur Bearbeitung einreichen können, muss ein neues Passwort vergeben. Dazu werden Sie folgende beiden E-Mails erhalten:

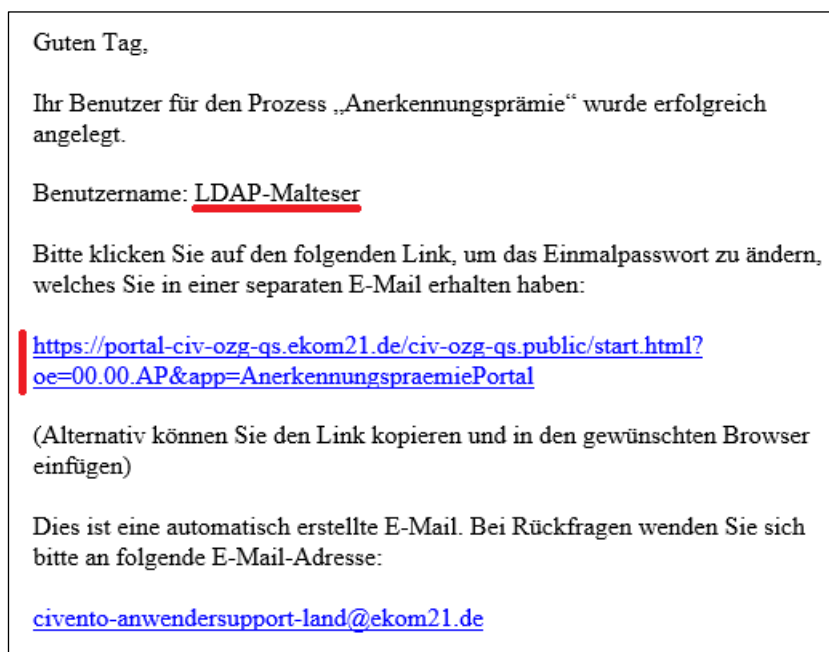


Abbildung 3: E-Mail mit Benutzername und Link

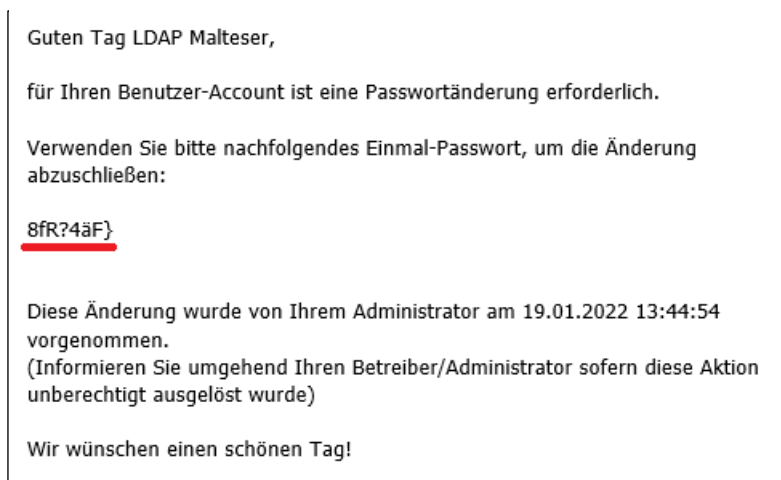


Abbildung 2: E-Mail mit Einmalpasswort

Aus den beiden E-Mails können Sie Ihren individuellen Benutzernamen und Ihr initiales Einmalpasswort entnehmen. Mit dem hinterlegten Link unter <https://portal-civ-ozg.ekom21.de/civ-ozg.public/start.html?oe=00.00.AP&app=AnerkennungspraemiePortal> aus der E-Mail gelangen Sie zu dem folgenden Portal, in dem Sie Ihr persönliches Passwort setzen können:

Herzlich Willkommen,
im Online-Angebot von **civento**.

Melden Sie sich für die Nutzung dieses Angebotes mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

Nach erfolgreicher Identifizierung werden Sie in Ihren persönlichen Bereich weitergeleitet, dort können Sie Ihre freigegebenen Online-Dienste und Funktionen in gewohntem Umfang nutzen.

Sollten Sie noch keine Zugangsdaten erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Ihren fachlichen Ansprechpartner. Zum Zurücksetzen Ihres Passwortes können Sie die *Passwort vergessen?* Funktion nutzen.

Identität bestätigen

Benutzerkennung / E-Mail
LDAP-Malteser

Passwort
.....|

PASSWORT VERGESSEN?

ANMELDEN

Abbildung 4: Login im Themenportal

Passwortänderung
Hier haben Sie die Möglichkeit Ihr Passwort zurückzusetzen.

Die Passwortänderung erfolgt in drei Schritten

- 1) Eingabe und Überprüfung des Benutzernamen oder der E-Mail-Adresse.
- 2) Autorisierung mithilfe einer separaten Pin. Diese wird per E-Mail an die in Ihrem Konto hinterlegte Adresse gesendet.
- 3) Vergabe des neuen Passwortes.

Identität

Benutzername / E-Mail
|

WEITER

Abbildung 5: Identitätsbestätigung im Themenportal

Nach der Eingabe Ihres Benutzernamens oder der hinterlegten E-Mail-Adresse erhalten Sie folgende E-Mail mit einem PIN, den Sie auf der nächsten Seite eingeben können:

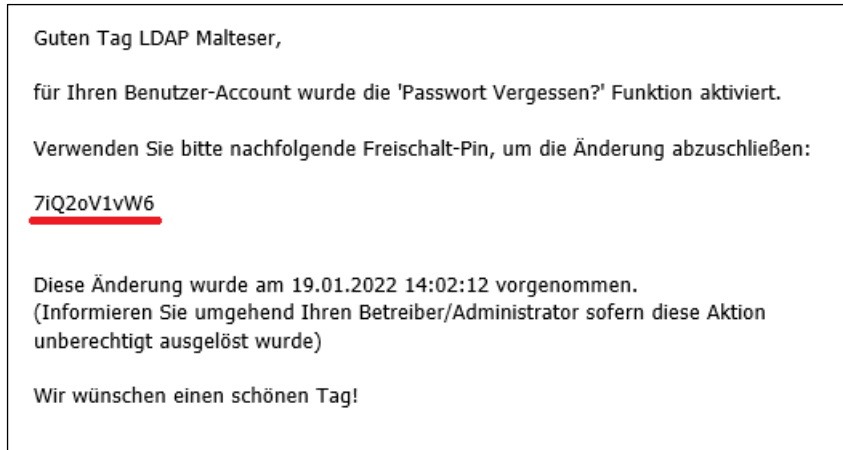


Abbildung 6: E-Mail mit PIN

The screenshot shows a web interface for password change. At the top left, there is a hamburger menu icon and the HESSEN logo. At the top right, there is a user profile icon. The main content area is titled 'Passwortänderung' and contains the following text:

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihr Passwort zurückzusetzen.

Die Passwortänderung erfolgt in drei Schritten

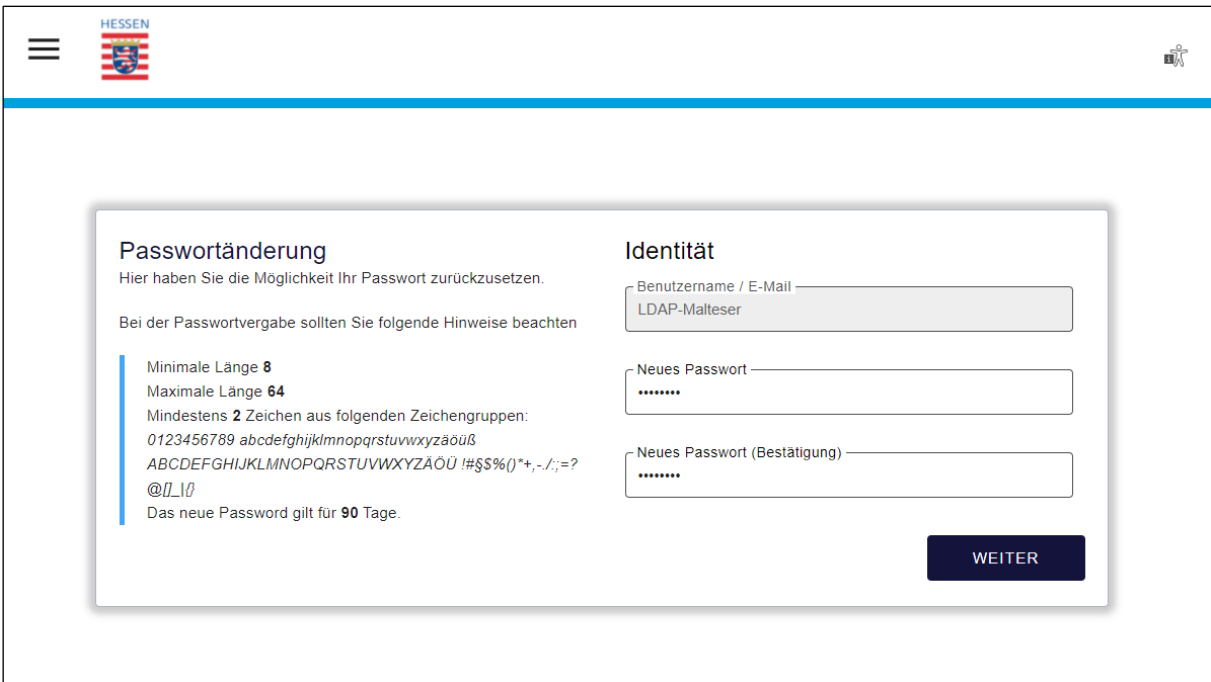
- 1) Eingabe und Überprüfung des Benutzernamens oder der E-Mail-Adresse.
- 2) Autorisierung mithilfe einer separaten Pin. Diese wird per E-Mail an die in Ihrem Konto hinterlegte Adresse gesendet.
- 3) Vergabe des neuen Passwortes.

On the right side, under the heading 'Identität', there are two input fields: 'Benutzername / E-Mail' with the value 'LDAP-Malteser' and 'Pin'. Below these fields is a blue button labeled 'WEITER'.

Abbildung 7: Eingabe mit der PIN im Themenportal

Hier kann Ihr neues Passwort gesetzt werden. Das Passwort muss den folgenden Richtlinien entsprechen, damit es in Frage kommt:

- Mindestens 8 Zeichen
- Maximal 64 Zeichen
- Jeweils 2 Zeichen aus den folgenden Zeichengruppen:
0123456789
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
!#\$%&'()*+,-./:;=?@[_]|{}



The screenshot shows a web form for password change. At the top left, there is a menu icon and the HESSEN logo. At the top right, there is a user profile icon. The main content area is titled 'Passwortänderung' and contains the following text:

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihr Passwort zurückzusetzen.

Bei der Passwortvergabe sollten Sie folgende Hinweise beachten

- Minimale Länge **8**
- Maximale Länge **64**
- Mindestens **2** Zeichen aus folgenden Zeichengruppen:
0123456789 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzäöüß
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ !#\$%&'()*+,-./:;=?
@[_]|{

Das neue Passwort gilt für **90** Tage.

On the right side, under the heading 'Identität', there are three input fields:

- Benutzername / E-Mail (with 'LDAP-Malteser' as a placeholder)
- Neues Passwort (with a masked password '.....')
- Neues Passwort (Bestätigung) (with a masked password '.....')

A dark blue button labeled 'WEITER' is located at the bottom right of the form.

Abbildung 8: Abschluss der Passwortänderung im Themenportal

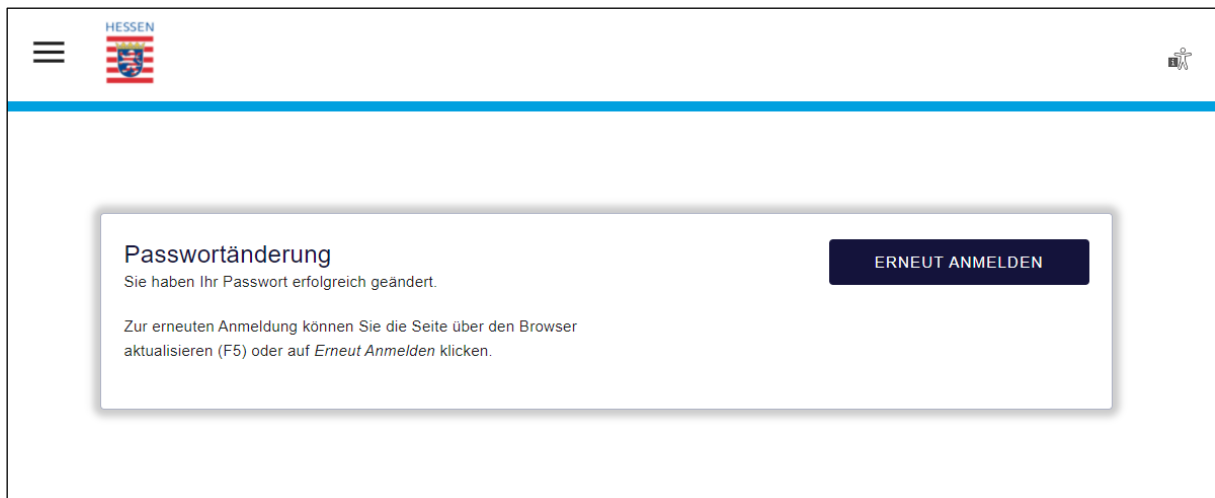


Abbildung 9: Eingabe eines neuen Passworts im Themenportal

Hiermit ist die Einrichtung Ihres Zugangs abgeschlossen, Sie können mit der Beantragung der Anerkennungsprämie beginnen.

Sollte für Sie noch kein Zugang angelegt worden sein, schicken Sie bitte folgende Informationen an die E-Mail-Adresse:

civento-anwendersupport-land@ekom21.de

Notwendige Informationen des Users:

Zugehörigkeit Feuerwehr/DRK/Malteser/Johanniter/DLRG/ASB/THW, Kommune/Ortsverband, Vor- und Nachname, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

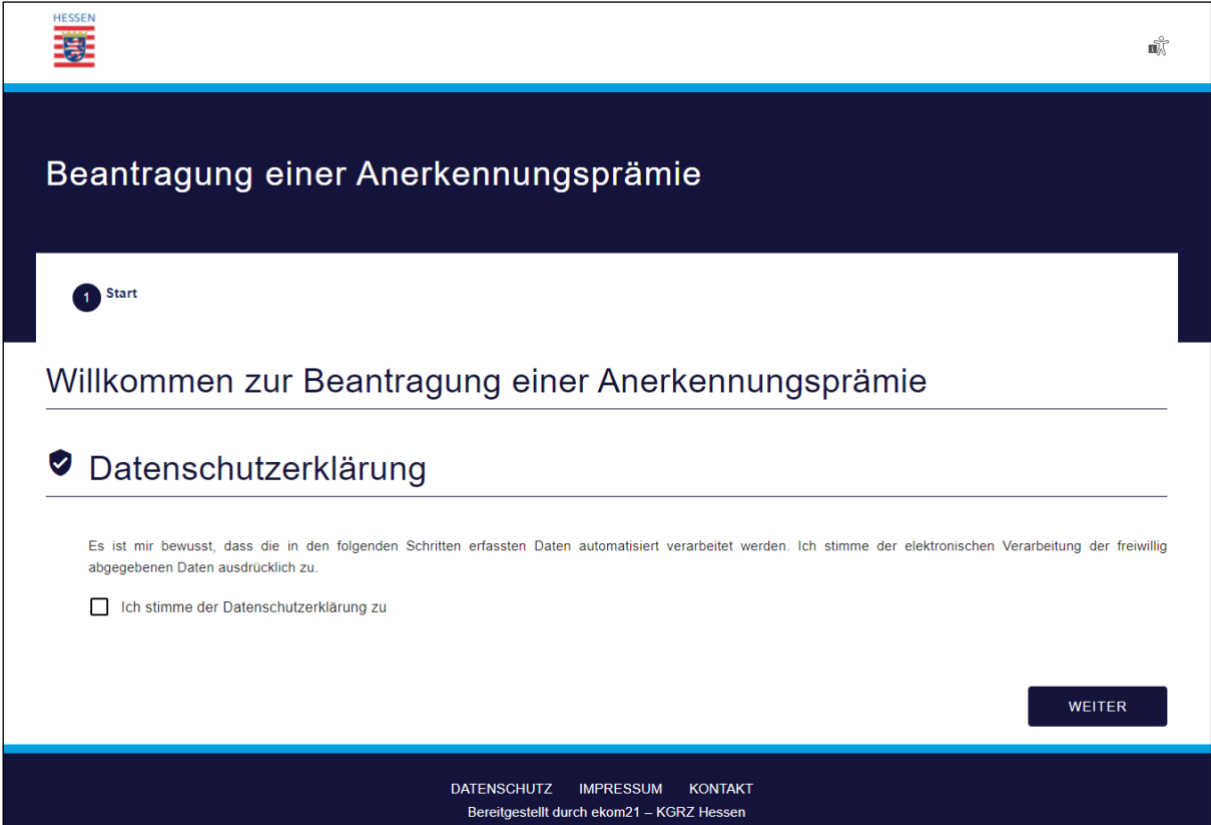
3 Grundlagen und allgemeine Funktionen

3.1 Anmeldung

Über folgenden Link erfassen Feuerwehren ohne Zugang zu FLORIX und Katastrophenschutz (Hilfsorganisation und THW) die Anträge:

https://portal-civ-ozg.ekom21.de/civ-ozg.public/start.html?oe=00.00.AP&mode=cc&cc_key=Anerkennungspraemie

Nach Bestätigung der Datenschutzerklärung können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem selbstvergebenen Passwort einloggen.



The screenshot shows the start page of the application portal. At the top left is the HESSEN logo. The main heading is "Beantragung einer Anerkennungsprämie". Below this, a progress indicator shows "1 Start" as the active step. The main content area is titled "Willkommen zur Beantragung einer Anerkennungsprämie" and contains a "Datenschutzerklärung" section. This section includes a paragraph of text and a checkbox labeled "Ich stimme der Datenschutzerklärung zu", which is currently unchecked. A "WEITER" button is located at the bottom right of the content area. At the bottom of the page, there are links for "DATENSCHUTZ", "IMPRESSUM", and "KONTAKT", along with the text "Bereitgestellt durch ekom21 – KGRZ Hessen".

Abbildung 10: Startseite des Antragsportals



The screenshot shows the login page of the application portal. At the top left is the HESSEN logo. The main heading is "Beantragung einer Anerkennungsprämie". Below this, a progress indicator shows "1 Start" and "2 Autorisierung" as the active step. The main content area is titled "Autorisierung" and contains two input fields: "Benutzer*" with the value "LDAP-Malteser" and "Passwort*" with masked characters. Below each field is a prompt: "Bitte geben Sie Ihre Benutzerkennung ein." and "Bitte geben Sie Ihr Passwort ein." respectively. "ZURÜCK" and "WEITER" buttons are located at the bottom left and right of the content area.

Abbildung 11: Login im Antragsportal

Anschließend erscheint das Antragsformular, in dem die Daten der zu ehrenden Person erfasst werden.

Antrag

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Grunddaten

Zu Ehrende/ r

Anrede*
Herr

Name*
Mustermann

Vorname*
Max

Dr. Grad

Namenszusatz:

Geburtsdatum*
01.01.1990

Bitte geben Sie das Datum im Format TT.MM.JJJJ an

Postleitzahl*
34121

Ort*
Kassel

Straße/Postfach*
Testallee

Nr.*
1

Zusatz
a

E-Mail-Adresse
naresh.visuvalingam@ekom21.de

Hinweis Feuerwehr: Bei Überschreitung des 60. Lebensjahres ist der Nachweis über die Verlängerung der Dienstzeit beizufügen. / Hinweis KatS: Bei Überschreitung des 65. Lebensjahres ist ein Nachweis über den Übungsnachweis beizufügen.

Veranstaltung/ Feier*
JHV

geplanter Verleihungstermin am*
01.06.2022

Träger der Einheit
Hilfsorganisation

Abbildung 12: Eingabe der Grunddaten im Antragsformular

Nur für Hilfsorganisationen: Im zweiten Abschnitt darunter wird die Anschrift des zuständigen Orts-/Regionalverbands der zu ehrenden Person abgefragt. Checkbox: „Hiermit bestätige ich, dass der Helfer dem Katastrophenschutzzug in Hessen oder der medizinischen Task Force zugehörig ist.“

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Zuständige Gemeinde des Ortsverbands / Regionalverbands der zur ehrenden Person (nicht Wohnadresse)

Postleitzahl

Ort

Straße/Postfach

Nr.

Zusatz

Hiermit bestätige ich, dass der Helfer dem Katastrophenschutzzug in Hessen oder der medizinischen Task Force zugehörig ist.*

ZURÜCK

WEITER

Abbildung 13: Eingabe Anschrift des zugehörigen Orts-/Regionalverbands

Auf der nächsten Seite werden die Dienstzeiten der zu ehrenden Person hinterlegt. Gab es mehr als eine Dienstzeit, kann über das „+“-Symbol ein weiterer Eintrag erzeugt werden. Wenn die Dienstzeiten ergeben, dass die Person alle Voraussetzungen für eine entsprechende Ehrung erfüllt, erscheint auf der nächsten Seite eine Erfolgsmeldung.

Beantragung einer Anerkennungsprämie

1 Start 2 Autorisierung 3 Antrag 4 Dienstzeiten

Dienstzeiten

Bitte beachten: Wenn fehlerhafte Daten eingegeben und bestätigt werden, sollte der Prozess neugestartet werden.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Aktuelle Dienstzeit

Bundesland: Hessen Dienstort*: Kassel

Dienstzeit von*: 01.01.2012 Dienstzeit bis*: 01.06.2022

BUNDESLAND	DIENSTORT/IE	DIENSTZEITEN VON	DIENSTZEITEN BIS
+			

ZURÜCK WEITER

Abbildung 15: Eingabe Dienstzeit

Beantragung einer Anerkennungsprämie

2 Autorisierung 3 Antrag 4 Dienstzeiten 5 Info

Die Voraussetzungen für eine 10 - jährige Anerkennungsprämie sind erfüllt.

ZURÜCK WEITER

Abbildung 14: Meldung Voraussetzung erfüllt

Die letzte Seite zeigt eine Zusammenfassung der getätigten Eingaben. Wenn die Eingaben geprüft wurden, können Sie den Antrag mit Klick auf „Absenden“ endgültig abschicken. Wenn Sie weitere Anträge erfassen möchten, können Sie auf der Folgeseite den Prozess neustarten.

Zusammenfassung

☰ Antrag ⬆

Grunddaten

Zu Ehrende/ r

Name	Max Mustermann
Anschrift	Testallee 1 a 34121 Kassel
Geburtsdatum	01.01.1990
E-Mail-Adresse	naresh.visuvalingam@ekom21.de
Veranstaltung/ Feier	JHV
geplanter Verleihungstermin am	01.06.2022
Träger der Einheit	Hilfsorganisation

Zuständige Gemeinde

Adresse der zuständigen Gemeinde	Hauptstr. 3 34121 Kassel
----------------------------------	-----------------------------

☰ Dienstzeiten ⬆

Dienstzeiten

Bundesland	Hessen
Dienstort	Kassel
Dienstzeit von	01.01.2012
Dienstzeit bis	01.06.2022

ZURÜCK WEITER

Abbildung 16: Zusammenfassungsseite

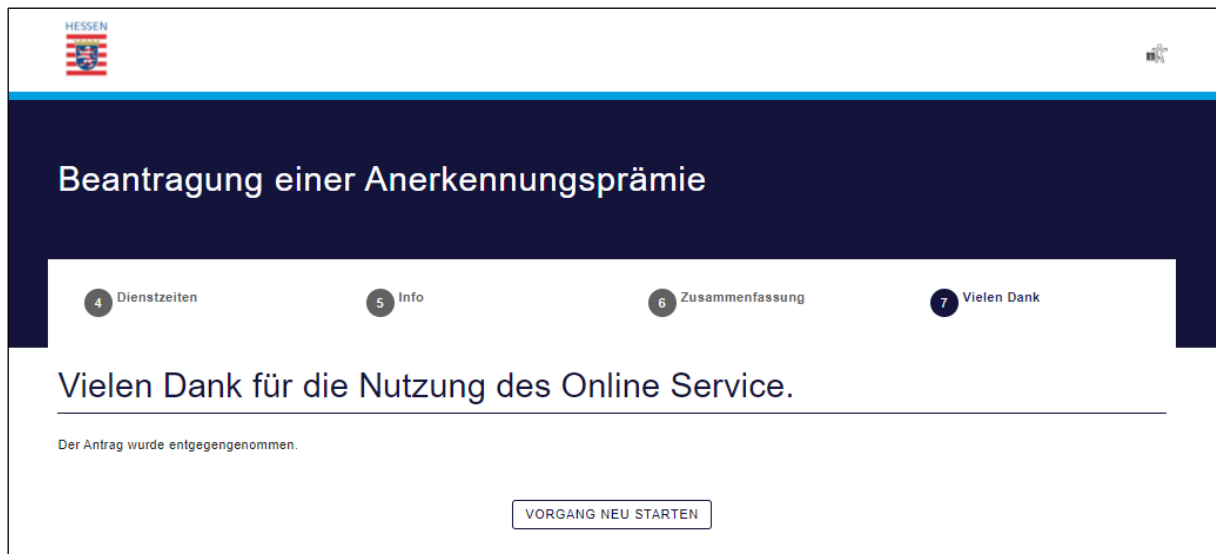


Abbildung 17: Abschlussmeldung

Hinweis: Nachdem die Anträge über das civento-Portal erfasst wurden, müssen diese Anträge noch im civento SB-System bearbeitet und freigegeben werden (Aufgabe der Sachbearbeiter:in in der jeweils zuständigen Kommune oder Landesverband/Regionalstelle KatS). Erst dann erfolgt eine Übergabe der Anträge an das zuständige Regierungspräsidium.

4 FAQ

Viele der aufkommenden Fragen können Sie selbst mit den folgenden Anleitungen beantworten:

4.1 Dienstjubiläum liegt zu weit in der Vergangenheit

Was tun, wenn der zu Ehrende vor über 2 Jahren das Dienst-Jubiläum erreicht hat (z.B. 10 Jahre in 2018)?

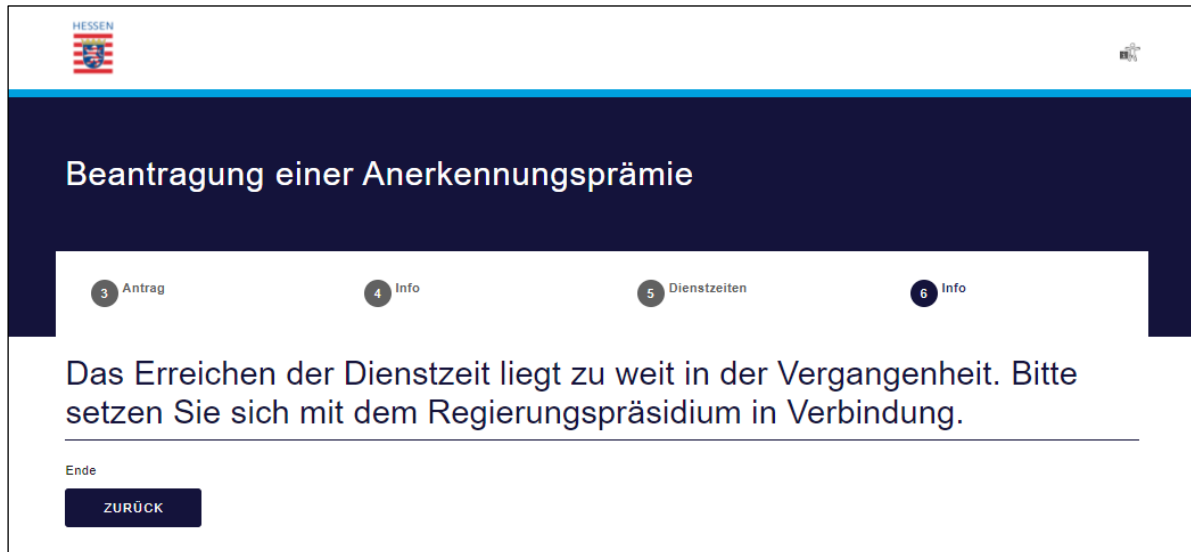


Abbildung 18: Meldung Jubiläum liegt zu weit in der Vergangenheit

Lösung: Diese Anträge können nicht über civento gestellt werden und müssen postalisch ans RP gesendet werden (mit Begründung). Anschließend den Vorgang bitte per Aktion schließen:

4.2 Sie können sich nicht in das civento-Portal einloggen?

Überprüfen Sie, ob Benutzername und Passwort korrekt sind (auf Groß- und Kleinschreibung achten!). Sollten Sie trotz korrekter Eingaben nicht fortsetzen können, kann ihr Passwort abgelaufen sein. Aktuell laufen Passwörter nach drei Monaten ab. Öffnen Sie in diesem Fall das Themenportal unter <https://portal-civ-ozg.ekom21.de/civ-ozg.public/start.html?oe=00.00.AP&app=AnerkennungspraemiePortal> und setzen Sie über die „Passwort vergessen“-Funktion ein neues Passwort.

4.3 Sie kommen immer noch nicht weiter? Support-Anfragen korrekt stellen!

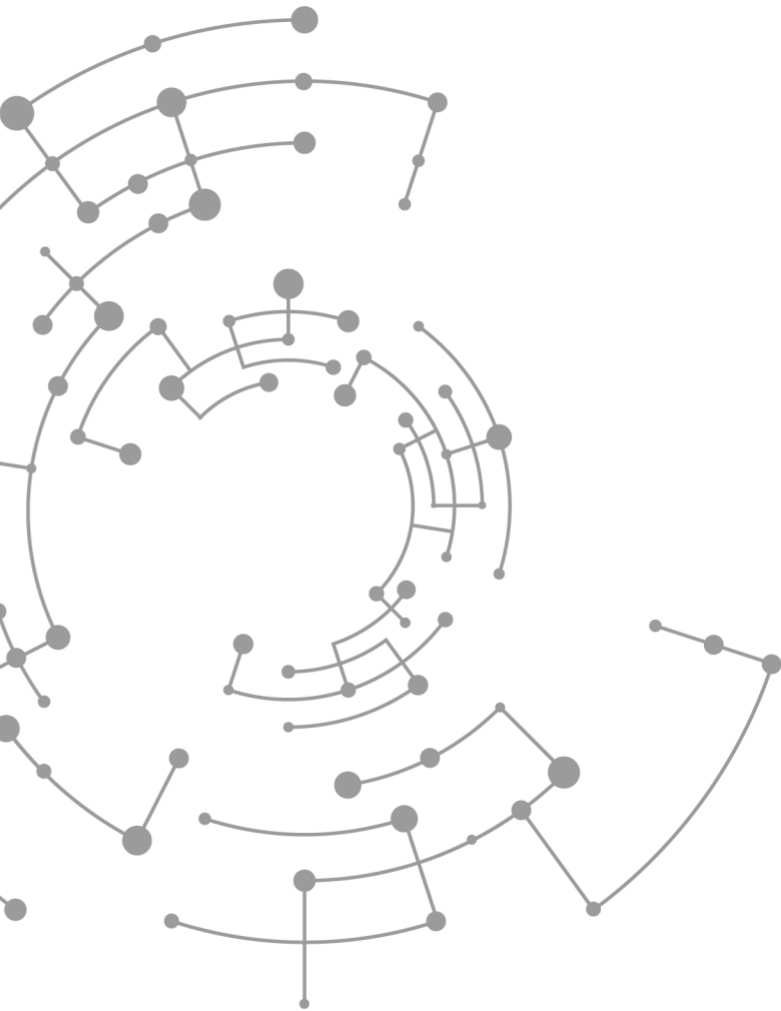
Folgendes sollte eine Support-Anfrage enthalten, um eine schnelle Bearbeitung zu ermöglichen:

- Zeitstempel (Wann ist das passiert? Datum und Uhrzeit)
- URL der Website
- Name des Antrags/Prozesses?
- Soll-Zustand & Ist-Zustand (Was sollte passieren? Was ist passiert?)
- Vorgangs-ID oder Vor- und Nachname der zu ehrenden Person (falls vorhanden)
- Screenshot des Fehlers und der gesamten Website

Sie haben alles notiert? – dann können Sie Ihre Anfrage an civento-anwendersupport-land@ekom21.de übermitteln.

5 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Rollen und benötigte Zugänge für die Anerkennungsprämie	3
Abbildung 3: E-Mail mit Einmalpasswort	5
Abbildung 2: E-Mail mit Benutzername und Link	5
Abbildung 4: Login im Themenportal	6
Abbildung 5: Identitätsbestätigung im Themenportal	6
Abbildung 6: E-Mail mit PIN	7
Abbildung 7: Eingabe mit der PIN im Themenportal	7
Abbildung 8: Abschluss der Passwortänderung im Themenportal	8
Abbildung 9: Eingabe eines neuen Passworts im Themenportal	9
Abbildung 10: Startseite des Antragsportals	10
Abbildung 11: Login im Antragsportal	10
Abbildung 12: Eingabe der Grunddaten im Antragsformular	11
Abbildung 13: Eingabe Anschrift des zugehörigen Orts-/Regionalverbands	11
Abbildung 15: Meldung Voraussetzung erfüllt	12
Abbildung 14: Eingabe Dienstzeit	12
Abbildung 16: Zusammenfassungsseite	13
Abbildung 17: Abschlussmeldung	14
Abbildung 18: Meldung Jubiläum liegt zu weit in der Vergangenheit	15



ekom21

ekom21 – KGRZ Hessen
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Carlo-Mierendorff-Straße 11
35398 Gießen
www.ekom21.de