

[amtsblatt.ag.ch](https://www.amtsblatt.ag.ch)

---

## **Publizieren**

---

Autor: Somedia Production AG  
Geprüft: Leana Haag  
Aktualisiert: 25.07.2019

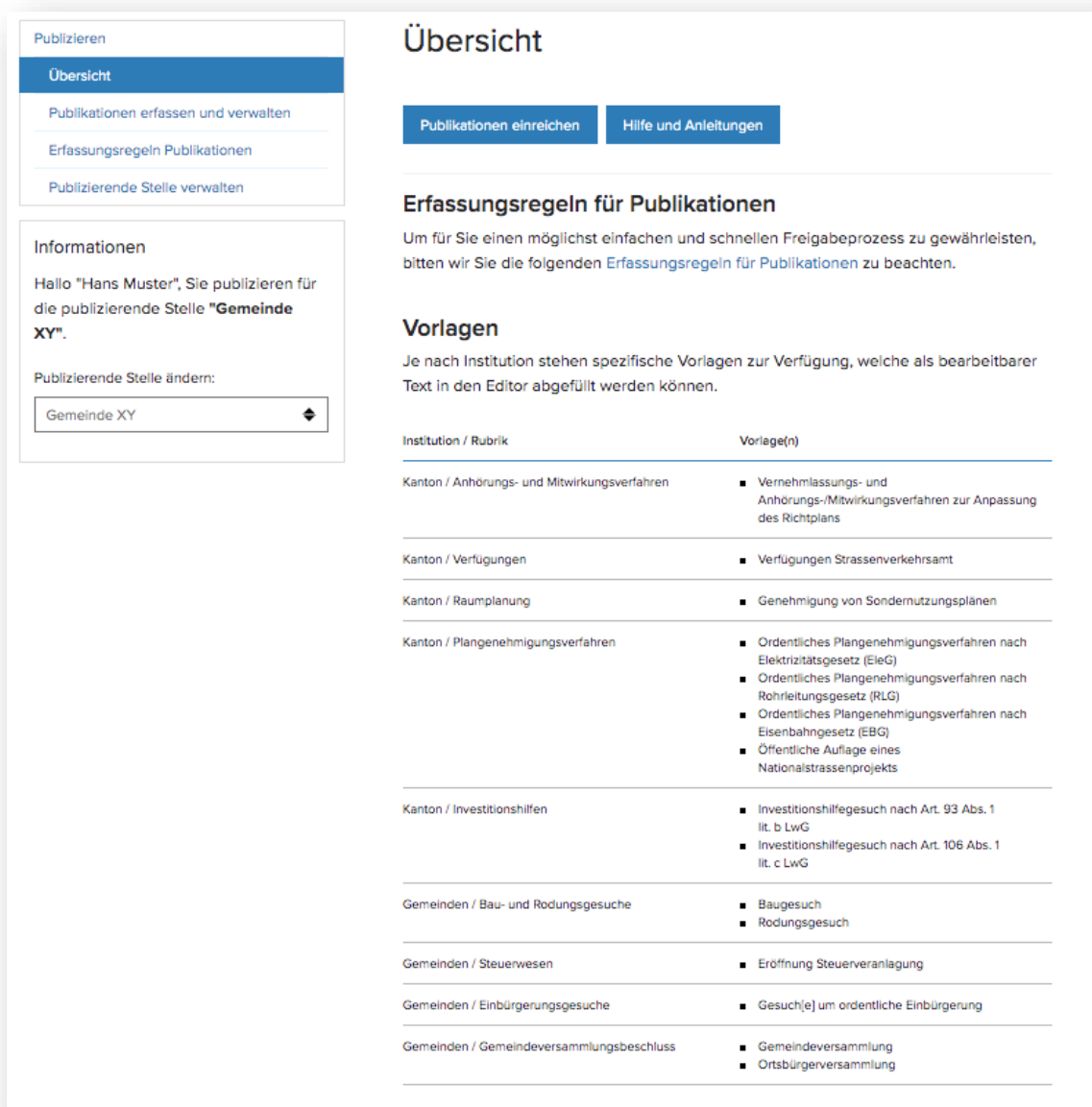
# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Publizieren</b> .....	<b>3</b>
1.1 Publikationen erfassen und verwalten .....	4
1.1.1 Angaben zur Veröffentlichung.....	5
1.1.2 Rechnungsinformationen .....	5
1.1.3 Titel.....	6
1.1.4 Publikationstext .....	7
1.1.5 Signatur.....	9
1.1.6 Zusammenfassung.....	9
1.1.7 Webseite .....	10
1.1.8 PDF-Anhang .....	10
1.1.9 Publikation freigeben .....	10
1.2 Freigabeprozess .....	11
1.3 Publikation bearbeiten .....	12
1.4 Zurückgewiesene Publikation .....	13
<b>2. Publizierende Stelle verwalten</b> .....	<b>14</b>
2.1 Mitglieder verwalten .....	14
2.2 Basisdaten verwalten .....	15
2.3 Rechnungsadresse verwalten .....	16
2.4 Rechnungen.....	17

## 1. Publizieren

Damit Sie auf der Publikationsplattform des Amtsblatts des Kantons Aargau publizieren dürfen, müssen Sie vorgängig ein Benutzerkonto erstellen und Ihre publizierende Stelle registrieren. Unter «[Informationen > Hilfe](#)» finden Sie eine separate Anleitung dazu.

Sobald Sie sich erfolgreich angemeldet haben, landen Sie im Bereich «Publizieren» auf der Seite «Übersicht». Über die Schaltfläche «Publikationen einreichen» landen Sie auf der Seite «Publikationen erfassen und verwalten», wo Ihnen verschiedene Publikationstypen zur Erfassung Ihrer Publikation zur Verfügung stehen (vgl. nachfolgend Kapitel 1.1).



Publizieren

**Übersicht**

Publikationen erfassen und verwalten

Erfassungsregeln Publikationen

Publizierende Stelle verwalten

---

Informationen

Hallo "Hans Muster", Sie publizieren für die publizierende Stelle "**Gemeinde XY**".

Publizierende Stelle ändern:

Gemeinde XY ↕

### Übersicht

Publikationen einreichen
Hilfe und Anleitungen

#### Erfassungsregeln für Publikationen

Um für Sie einen möglichst einfachen und schnellen Freigabeprozess zu gewährleisten, bitten wir Sie die folgenden [Erfassungsregeln für Publikationen](#) zu beachten.

#### Vorlagen

Je nach Institution stehen spezifische Vorlagen zur Verfügung, welche als bearbeitbarer Text in den Editor abgefüllt werden können.

Institution / Rubrik	Vorlage(n)
Kanton / Anhörungs- und Mitwirkungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vernehmlassungs- und Anhörungs-/Mitwirkungsverfahren zur Anpassung des Richtplans</li> </ul>
Kanton / Verfügungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verfügungen Strassenverkehrsamt</li> </ul>
Kanton / Raumplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Genehmigung von Sondernutzungsplänen</li> </ul>
Kanton / Plangenehmigungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ordentliches Plangenehmigungsverfahren nach Elektrizitätsgesetz (EleG)</li> <li>■ Ordentliches Plangenehmigungsverfahren nach Rohrleitungsgesetz (RLG)</li> <li>■ Ordentliches Plangenehmigungsverfahren nach Eisenbahngesetz (EBG)</li> <li>■ Öffentliche Auflage eines Nationalstrassenprojekts</li> </ul>
Kanton / Investitionshilfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Investitionshilfesuch nach Art. 93 Abs. 1 lit. b LwG</li> <li>■ Investitionshilfesuch nach Art. 106 Abs. 1 lit. c LwG</li> </ul>
Gemeinden / Bau- und Rodungsgesuche	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Baugesuch</li> <li>■ Rodungsgesuch</li> </ul>
Gemeinden / Steuerwesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eröffnung Steuerveranlagung</li> </ul>
Gemeinden / Einbürgerungsgesuche	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gesuch[e] um ordentliche Einbürgerung</li> </ul>
Gemeinden / Gemeindeversammlungsbeschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gemeindeversammlung</li> <li>■ Ortsbürgerversammlung</li> </ul>

Abbildung 1: Publizieren

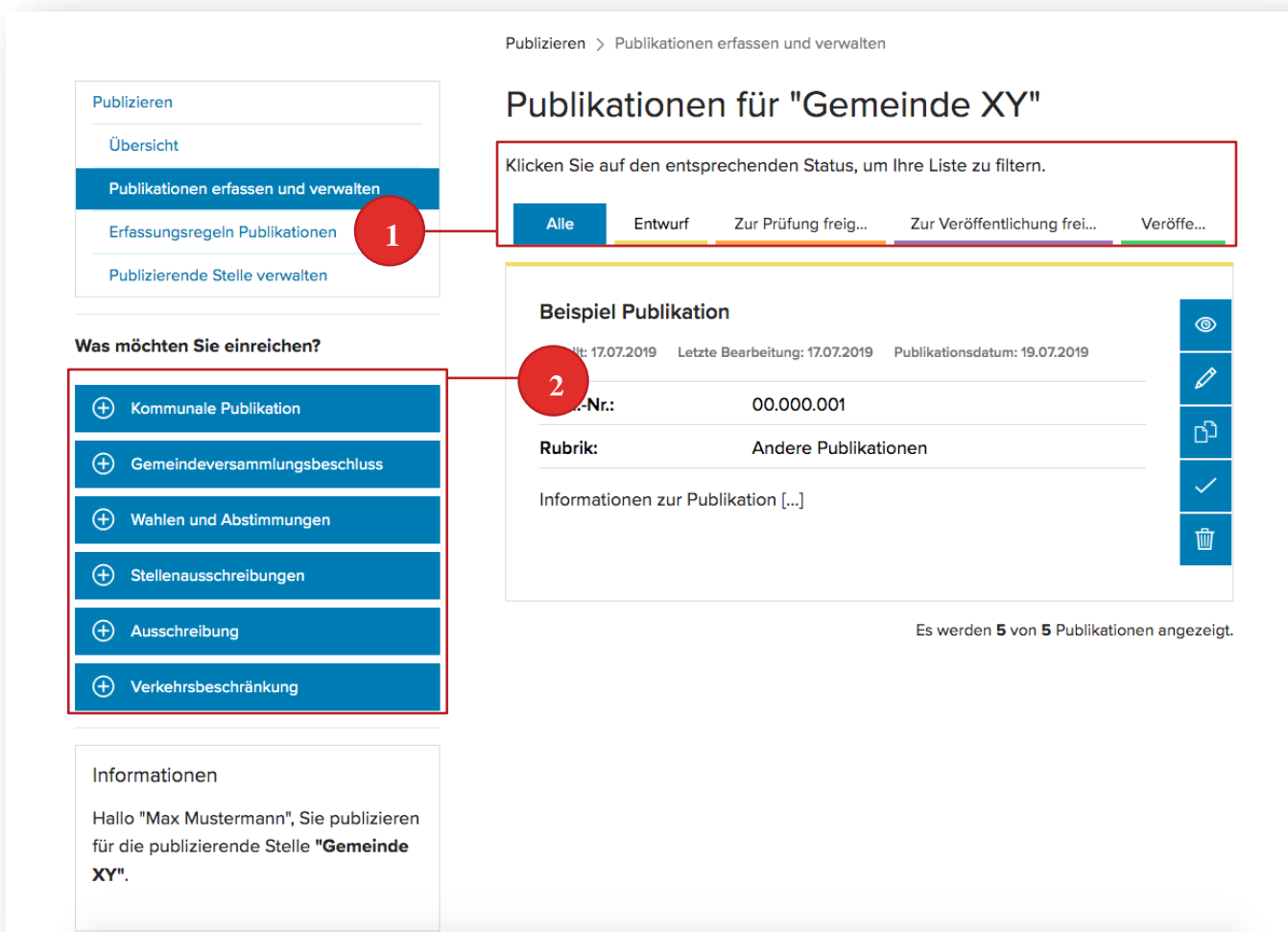
## 1.1 Publikationen erfassen und verwalten

Auf der Seite «Publikationen erfassen und verwalten» finden Sie einerseits eine Übersicht über die von Ihnen bereits erfassten Publikationen. Andererseits können Sie hier auch neue Publikationen erfassen.

Bereits erfasste Publikationen können nach dem aktuellen Status (Entwurf, Zur Prüfung freigegeben, zur Veröffentlichung freigegeben, Veröffentlicht) gefiltert werden (1).

Die farbliche Umrahmung der Publikation (gelb, orange, violette, grün) zeigt Ihnen zudem auf, in welchem Status sich eine Publikation befindet.

Je nach publizierender Stelle stehen Ihnen verschiedene «Publikationstypen» zur Erfassung zur Verfügung (2). Für jeden Publikationstypen erscheint ein passendes Erfassungsformular. Im nachfolgenden Beispiel arbeiten wir mit dem Publikationstypen «Kommunale Publikation».



Publizieren > Publikationen erfassen und verwalten

Publikationen für "Gemeinde XY"

Klicken Sie auf den entsprechenden Status, um Ihre Liste zu filtern.

Alle Entwurf Zur Prüfung freig... Zur Veröffentlichung frei... Veröffe...

**1**

Was möchten Sie einreichen?

- + Kommunale Publikation
- + Gemeindeversammlungsbeschluss
- + Wahlen und Abstimmungen
- + Stellenausschreibungen
- + Ausschreibung
- + Verkehrsbeschränkung

**2**

**Beispiel Publikation**

Titel: 17.07.2019 Letzte Bearbeitung: 17.07.2019 Publikationsdatum: 19.07.2019

Publikations-Nr.: 00.000.001

Rubrik: Andere Publikationen

Informationen zur Publikation [...]

Es werden 5 von 5 Publikationen angezeigt.

Informationen

Hallo "Max Mustermann", Sie publizieren für die publizierende Stelle "**Gemeinde XY**".

Abbildung 2: Publikationen verwalten und erfassen

### 1.1.1 Angaben zur Veröffentlichung

Wählen Sie die gewünschte Rubrik und das Datum für die Veröffentlichung der Publikation. Je nach ausgewähltem Publikationstyp stehen eine oder mehrere Rubriken zur Auswahl.



Abbildung 3: Rubrik und Datum auswählen

**Hinweis zum Redaktionsschluss:** Beachten Sie unbedingt den Redaktionsschluss auf der Seite [«Publizieren»](#).

### 1.1.2 Rechnungsinformationen

Sofern eine Publikation kostenpflichtig ist, ist die Checkbox «Publikation ist verrechenbar» aktiviert. Sie können diese auch selber aktivieren, falls Sie die Publikation weiterverrechnen können.

Sie können hier eine Rechnungsreferenz eingeben, eine Rechnungsadresse auswählen oder eine andere Rechnungsadresse erfassen. Rechnungsadressen können unter [«Publizierende Stelle verwalten > Rechnungsadresse verwalten»](#) fix hinterlegt werden.

Rechnungen werden an die hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt. Es werden keine Papierrechnungen per Post mehr verschickt.

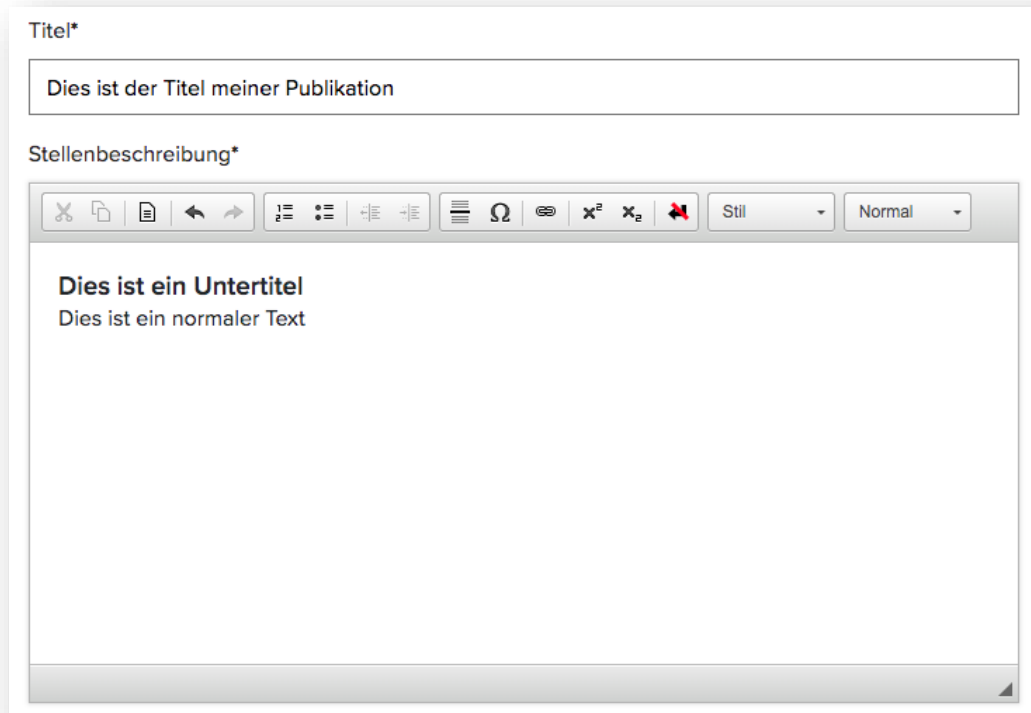


Abbildung 4: Rechnungsinformationen

### 1.1.3 Titel

Wählen Sie für Ihre Publikation einen aussagekräftigen Titel. Allfällige Untertitel können im Editor (Publikationstext) erfasst werden.

**Hinweis zum Titel:** Verwenden Sie hier nicht den Namen der publizierenden Stelle oder der Rubrik. Wählen Sie einen aussagekräftigen Titel zum Inhalt der Publikation.



The screenshot shows a web editor interface. At the top, there is a label "Titel\*" followed by a text input field containing the placeholder text "Dies ist der Titel meiner Publikation". Below this is a label "Stellenbeschreibung\*" followed by a rich text editor. The editor has a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a style dropdown menu. The style dropdown is currently set to "Normal". The main text area of the editor contains two lines of text: "Dies ist ein Untertitel" (bolded) and "Dies ist ein normaler Text".

Abbildung 5: Titel und Publikationstext erfassen

### 1.1.4 Publikationstext

Die Publikation kann direkt im Editor erfasst oder über den Wordimporter importiert werden.

- (1) Für gewisse Publikationstypen stehen Vorlagen zur Verfügung. Falls es keine Vorlagen gibt, wird das Symbol «Vorlage verwenden» nicht angezeigt.
- (2) Aufzählungen: Verwenden Sie diese Schaltflächen, um in Ihrem Text Aufzählungen einzufügen.
- (3) Mit dem Symbol «Sonderzeichen» wird eine Liste mit Sonderzeichen, die ausgewählt werden können, geöffnet.
- (4) Mit dem «Link»-Symbol kann im Text eine URL oder eine Mailadresse hinterlegt werden.
- (5) Mit dem Symbol «Hochgestellt» können Sie den markierten Text hochstellen.
- (6) Mit dem Symbol «Tiefgestellt» können Sie den markierten Text tiefstellen.
- (7) Geschützte Leerzeichen: Mit diesem Symbol können Sie ein geschütztes Leerzeichen einfügen.
- (8) Mit Hilfe von «Stil» können Sie Ihren Text formatieren (normal, kursiv oder fett).
- (9) Mit «Format» können Sie Textstellen als Untertitel formatieren.

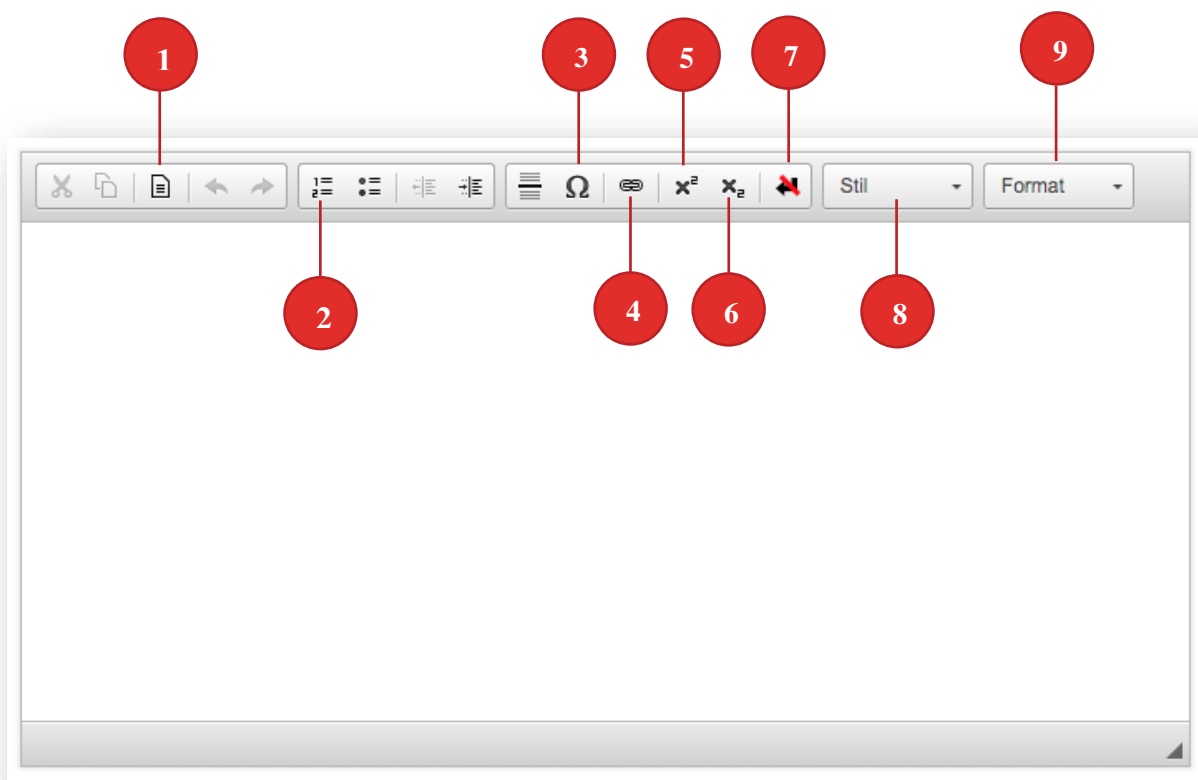


Abbildung 6: Editor

**Hinweis zur Formatierung:** Da die zukünftige Darstellung im Web sich von der Print-Publikation aus rein technischen Gründen unterscheidet, können Wünsche wie z.B. das Verwenden von «Tabstops» nicht berücksichtigt werden.

- (10) Die Art der **nummerierten Aufzählung** kann mit Hilfe der rechten Maustaste > «Nummerierte Listeneigenschaften» jederzeit geändert werden.

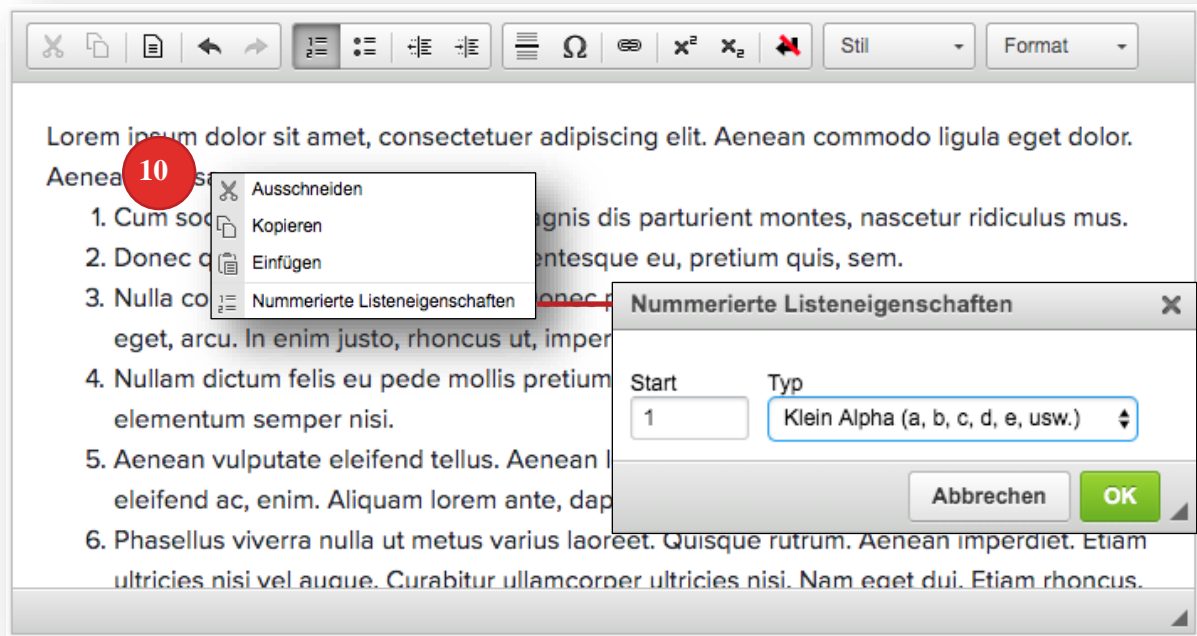


Abbildung 7: nummerierte Aufzählungen

- (11) Mit dem «**Link**»-Symbol kann im Text eine URL oder eine Mailadresse (12) für den direkten Kontakt hinterlegt werden. Zur Mailadresse kann eine Betreffzeile eingefügt werden sowie ein Standardtext, welche direkt in der E-Mail erscheinen, wenn diese geöffnet wird.

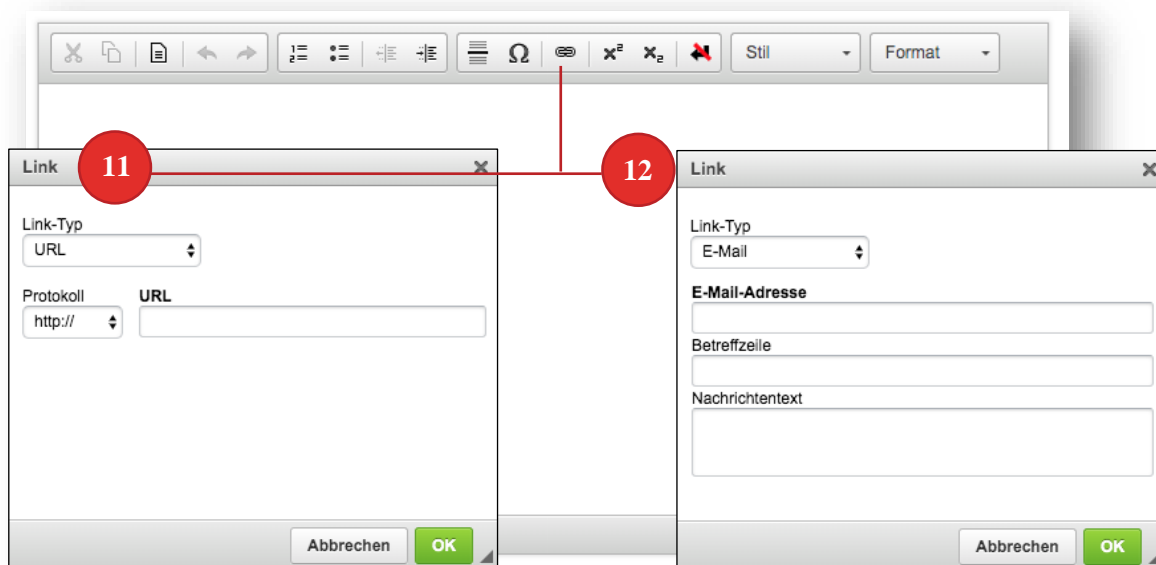


Abbildung 8: Link-Symbol



**Hinweis zum «Link»-Symbol:** Der Verweis auf inhaltlich relevante Texte auf externen Webseiten ist nicht erlaubt. Internet-Adressen (URLs) sind nur als Ergänzung erlaubt. Alle wichtigen Informationen sind in der Publikation aufzuführen.

Um einen möglichst einfachen und schnellen Freigabeprozess zu gewährleisten, bitten wir Sie die **Erfassungsregeln** für Publikationen zu beachten. Sie finden diese unter «[Publizieren > Erfassungsregeln Publikationen](#)».

### 1.1.5 Signatur

Die Signatur wird automatisch unten an Ihre Publikation angefügt. Die Signatur enthält mindestens die Bezeichnung Ihrer publizierenden Stelle, kann aber beliebig ergänzt werden (z.B. mit dem Namen einer Abteilung oder Sektion).

**Hinweis:** Das Datum und der Ort müssen nicht mehr in die Signatur eingefügt werden.



Signatur

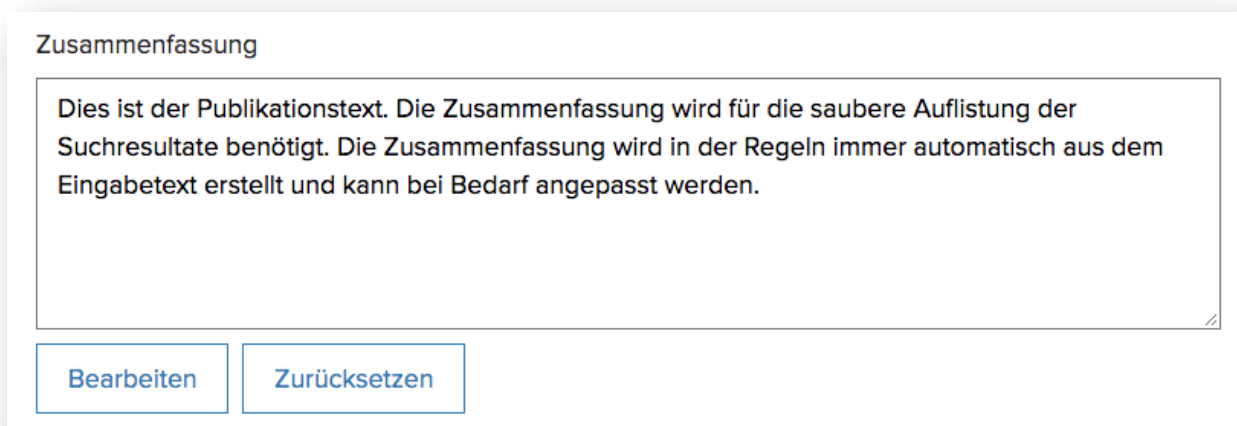
Gemeinde XY

The image shows a screenshot of a web form. At the top, the word 'Signatur' is written in a small font. Below it is a large rectangular text input field with a thin border. Inside the field, the text 'Gemeinde XY' is entered. In the bottom right corner of the field, there is a small icon of a pen nib, indicating that the text can be edited.

Abbildung 9: Signatur

### 1.1.6 Zusammenfassung

Die Zusammenfassung wird für die Übersicht der Publikationen auf der Startseite benötigt. Die Zusammenfassung wird automatisch aus dem Eingabetext erstellt (erste 400 Zeichen) und kann bei Bedarf individuell angepasst werden.



Zusammenfassung

Dies ist der Publikationstext. Die Zusammenfassung wird für die saubere Auflistung der Suchresultate benötigt. Die Zusammenfassung wird in der Regeln immer automatisch aus dem Eingabetext erstellt und kann bei Bedarf angepasst werden.

Bearbeiten Zurücksetzen

The image shows a screenshot of a web form. At the top, the word 'Zusammenfassung' is written in a small font. Below it is a large rectangular text area with a thin border. Inside the area, there is a paragraph of text: 'Dies ist der Publikationstext. Die Zusammenfassung wird für die saubere Auflistung der Suchresultate benötigt. Die Zusammenfassung wird in der Regeln immer automatisch aus dem Eingabetext erstellt und kann bei Bedarf angepasst werden.' Below the text area are two buttons: 'Bearbeiten' and 'Zurücksetzen', both with blue text and borders.

Abbildung 10: Zusammenfassung

### 1.1.7 Webseite

Sie haben die Möglichkeit, der Publikation einen Weblink anzufügen. Der Weblink kann beispielsweise zu ergänzenden oder weiterführenden Informationen führen.



Abbildung 11: Weblink

### 1.1.8 PDF-Anhang

In der Rubrik «Wahlen und Abstimmungen» können mit dem Publikationstyp «Wahlen und Abstimmungen» die Abstimmungs- oder Wahlresultate der Publikation als PDF-Datei angehängt werden. Auch in der Rubrik «Anwaltsregister und Anwaltsprüfungen» sind mit dem spezifischen Publikationstypen PDF-Anhänge möglich.

**Hinweis zur Upload-Grösse:** Die maximale Upload-Grösse für ein PDF-Datei liegt bei 5 MB. Es können nicht mehrere Dateien hochgeladen werden.

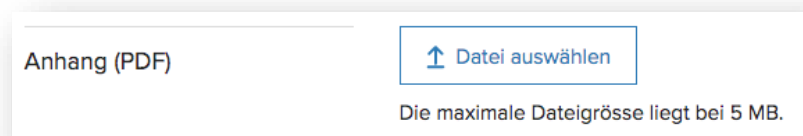


Abbildung 12: PDF-Anhang

### 1.1.9 Publikation freigeben

Eine fertig erfasste Publikation können Sie «Speichern» (als Entwurf) oder direkt zur Prüfung freigeben, indem Sie auf «Weiter» klicken.

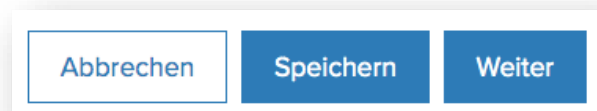


Abbildung 13: Publikation als Entwurf speichern oder Vorschauansicht aufrufen

Sie gelangen auf eine **Vorschau-Ansicht**, in welcher Sie die Korrektheit der Publikation und die Gültigkeit der Angaben noch einmal überprüfen können. Sie sind für den Inhalt und das Layout der Publikation verantwortlich. Die Publikation wird nicht noch einmal nachformatiert, sondern so publiziert, wie Sie diese erfasst haben.

Anschliessend können Sie die Publikation mit «Zur Prüfung freigeben» an die Redaktion senden.

## 1.2 Freigabeprozess

Nachdem Sie eine Publikation zur Prüfung freigegeben haben, wird die Publikation zur Überprüfung an die Redaktion weitergeleitet. Die Prüfung der Publikationen findet täglich ab 15:00 Uhr statt.



Abbildung 14: Freigabeprozess

Ist die Publikation in Ordnung, wird sie durch die Redaktion zur Veröffentlichung freigegeben und erscheint am gewählten Publikationsdatum um 7:00 Uhr auf der Plattform.

Sollte die Redaktion Fehler oder Unstimmigkeiten feststellen, wird Ihre Publikation mit einem entsprechenden Kommentar zur Überarbeitung an Sie zurückgewiesen und die Publikation muss nach der Korrektur erneut zur Prüfung freigegeben werden.

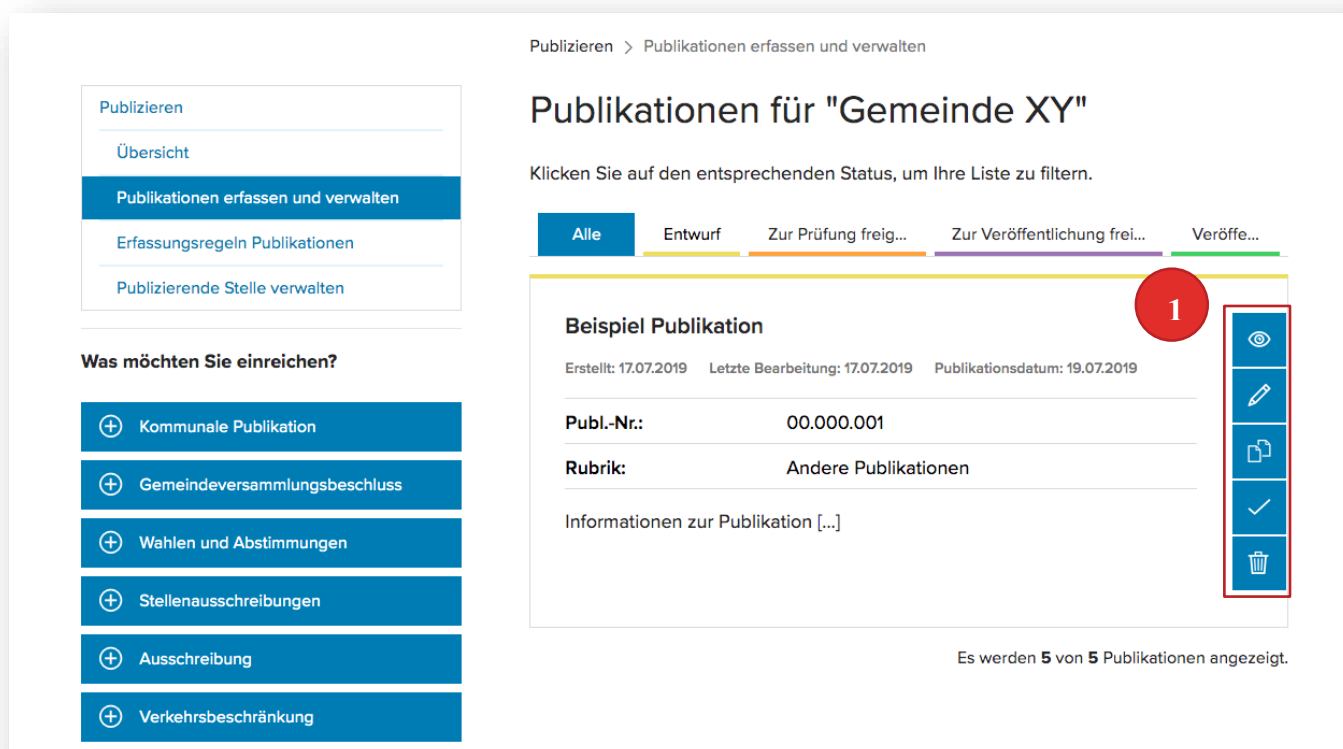
**Hinweis:** Sie erhalten bei jedem Statuswechsel Ihrer Publikation eine E-Mail mit einer entsprechenden Information.

**Achtung:** Falls Ihre Publikation von der Redaktionsstelle zur Korrektur zurückgewiesen werden muss, kann die Publikation am nächsten Tag nicht garantiert werden.

### 1.3 Publikation bearbeiten

Auf der Seite «Publikationen erfassen und verwalten» können bei einzelnen gespeicherten Publikationen verschiedene Aktionen vorgenommen werden. So können beispielsweise veröffentlichte Publikationen kopiert und als Vorlage wiederverwendet werden (1).

Abbildung 15: Bearbeitungsmöglichkeiten




Vorschau ansehen

Die Vorschau-Ansicht der Publikation wird angezeigt.



Publikation bearbeiten

Eine Publikation kann bearbeitet werden, solange sie noch nicht zur Veröffentlichung freigegeben worden ist.



Publikation kopieren

Sie können eine Publikation kopieren und so als Vorlage für eine neue Publikation wiederverwenden.



Publikation freigeben

Wenn Sie eine Publikation freigeben, wird die Publikation zur Prüfung durch die Redaktion freigegeben.



Publikation löschen

Eine Publikation kann gelöscht werden, solange sie noch nicht zur Veröffentlichung freigegeben worden ist.



Publikation korrigieren

Sollten Sie in einer bereits veröffentlichten Publikation einen Fehler feststellen, können Sie mit dieser Schaltfläche eine Korrektur-Publikation veröffentlichen. Da Meldungen, welche einmal publiziert sind, rechtlich verbindlich sind, können diese nicht gelöscht werden. Die Korrektur-Publikation wird mit der ursprünglichen Version der Publikation verknüpft.

## 1.4 Zurückgewiesene Publikation

Sollte die Redaktion Fehler oder Unstimmigkeiten in Ihrer Publikation feststellen, wird diese mit einem entsprechenden Kommentar zur Überarbeitung an Sie zurückgewiesen. Sie werden per E-Mail über die Zurückweisung der Publikation informiert.

Auf der Seite «Publikationen erfassen und verwalten» wird die Publikation wieder im Status «Entwurf» angezeigt und die Zurückweisung mit einem gelben Balken gekennzeichnet.



Abbildung 16: zurückgewiesene Publikation

Indem Sie den Link «zur Begründung» im gelben Balken anwählen, gelangen Sie in die Vorschau-Ansicht der Publikation. Dort wird die Begründung der Zurückweisung im Protokoll angezeigt.



Abbildung 17: Protokoll einer Publikation (Vorschau-Ansicht) mit Begründung der Zurückweisung

Sie können Ihre Publikation korrigieren resp. bearbeiten und danach erneut zur Prüfung freigeben.

**Achtung:** Falls Ihre Publikation von der Redaktionsstelle zur Korrektur zurückgewiesen werden muss, kann die Publikation am nächsten Tag nicht garantiert werden.

## 2. Publizierende Stelle verwalten

Unter «Publizierende Stelle verwalten» kann die publizierende Stelle von dem/der Administrator/in verwaltet werden.

### 2.1 Mitglieder verwalten

Für Ihre publizierende Stelle können Sie als Administrator/in beliebig viele Mitglieder hinzufügen. Dabei wird automatisch eine E-Mail an den erfassten Benutzer geschickt, um ihn/sie zu benachrichtigen und mit der Aufforderung, sich ein Kennwort zu setzen.

Mit Klick auf die Icons neben dem Benutzernamen können die Administrationsrechte und der Standard-E-Mail-Empfänger/in geändert oder Mitglieder gelöscht oder bestätigt werden.

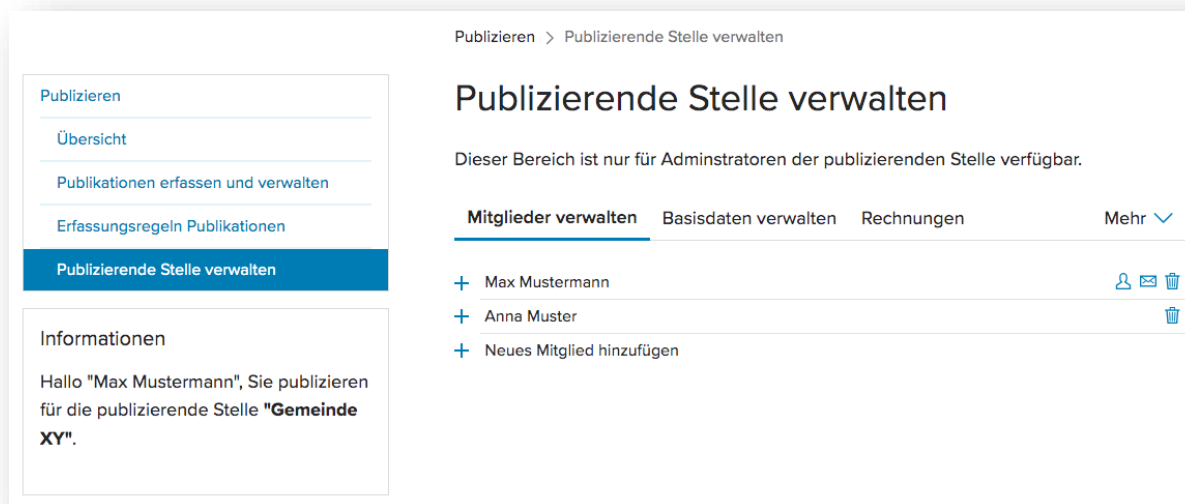


Abbildung 18: "Publizierende Stelle" verwalten



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Administrationsrechte einem anderen Mitglied zuzuweisen.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein anderes Mitglied Ihrer publizierenden Stelle als Standard-E-Mail-Empfänger/in zu definieren.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Mitglied Ihrer publizierenden Stelle zu löschen.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Benutzer als Mitglied Ihrer publizierenden Stelle zu bestätigen.

**Der/die Administrator/in** verwaltet die Mitglieder innerhalb der publizierenden Stelle und kann die Basisdaten sowie die hinterlegten Rechnungsadressen der publizierenden Stellen verwalten.

**Der/die Standard-E-Mail-Empfänger/in** erhält alle Benachrichtigungen bezüglich Änderungen innerhalb der publizierenden Stelle, sowie Meldungen zu Publikationen, welche von der Redaktion kommen (Zurückweisung oder Freigabe von Publikationen).

**Hinweis:** Das Wechseln des Administrators/der Administratorin oder des Standard-E-Mail-Empfängers/der Standard-E-Mail-Empfängerin kann bei Ferienabwesenheiten hilfreich sein.

## 2.2 Basisdaten verwalten

Hier können die Basisdaten der publizierenden Stelle geändert werden.

**Publizieren**

- Übersicht
- Publikationen erfassen und verwalten
- Erfassungsregeln Publikationen
- Publizierende Stelle verwalten

**Informationen**

Hallo "Max Mustermann", Sie publizieren für die publizierende Stelle "**Gemeinde XY**".

Publizieren > Publizierende Stelle verwalten

### Publizierende Stelle verwalten

Dieser Bereich ist nur für Administratoren der publizierenden Stelle verfügbar.

Mitglieder verwalten **Basisdaten verwalten** Rechnungen Mehr ▼

<p>Bezeichnung</p> <p>Anschrift*</p> <p>Anschrift 2*</p> <p>Strasse/Nr.*</p> <p>Postfach</p> <p>PLZ/Ort*</p> <p>Telefon*</p> <p>Land*</p> <p>Kanton*</p> <p>E-Mail*</p> <p>Webseite</p> <p>Signatur*</p> <p style="font-size: 0.8em;">* Pflichtfelder</p>	<p>Gemeinde XY</p> <p>Gemeinde XY</p> <p>Anschrift 2</p> <p>Beispielstrasse 3</p> <p>Postfach 42</p> <p>5000      Aarau</p> <p>+41 00 000 0000</p> <p>Schweiz <span style="float: right;">▾</span></p> <p>Aargau <span style="float: right;">▾</span></p> <p>gemeinde@beispiel.ch</p> <p>https://www.ag.ch</p> <p>{Publizierende Stelle} {Angemeldeter Benutzer}</p>
---	--

Speichern

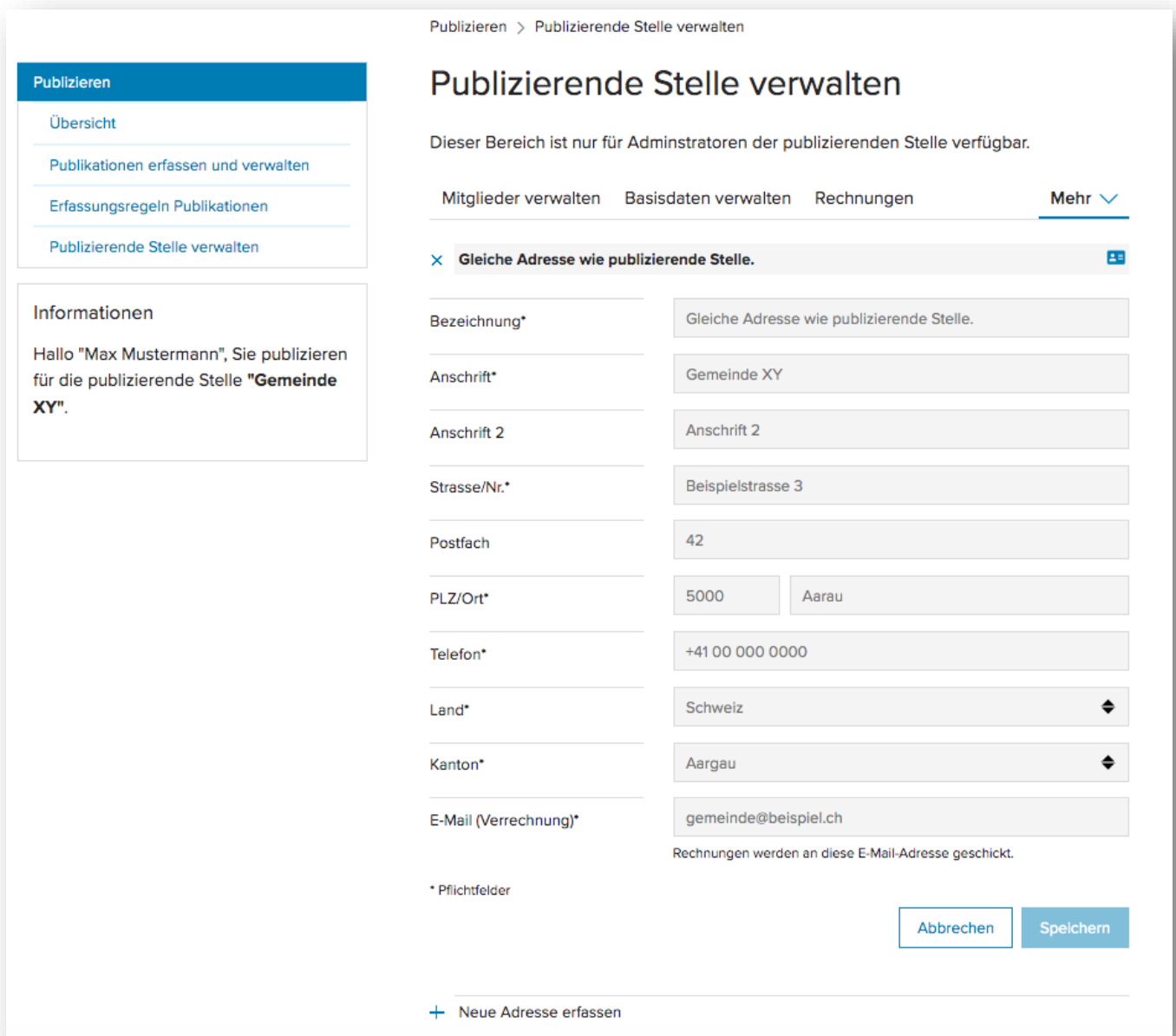
Abbildung 19: Basisdaten verwalten

### 2.3 Rechnungsadresse verwalten

Hier können Sie eine Standard-Rechnungsadresse für Ihre publizierende Stelle festlegen oder neue Rechnungsadressen hinterlegen.

Die Standard-Rechnungsadresse ändern Sie, indem Sie das -Symbol anwählen.

**Hinweis zur Rechnungsadresse:** Auch wenn Sie nicht zahlungspflichtige Publikationen aufgeben, wird Ihre Rechnungsadresse benötigt.




Publizieren > Publizierende Stelle verwalten

## Publizierende Stelle verwalten

Dieser Bereich ist nur für Administratoren der publizierenden Stelle verfügbar.

Mitglieder verwalten Basisdaten verwalten Rechnungen **Mehr** ▾

× Gleiche Adresse wie publizierende Stelle. 

Bezeichnung\* Gleiche Adresse wie publizierende Stelle.

Anschrift\* Gemeinde XY

Anschrift 2 Anschrift 2

Strasse/Nr.\* Beispielstrasse 3

Postfach 42

PLZ/Ort\* 5000 Aarau

Telefon\* +41 00 000 0000

Land\* Schweiz ▾

Kanton\* Aargau ▾

E-Mail (Verrechnung)\* gemeinde@beispiel.ch

Rechnungen werden an diese E-Mail-Adresse geschickt.

\* Pflichtfelder

Abbrechen Speichern

+ Neue Adresse erfassen

Abbildung 20: Rechnungsadresse verwalten



## 2.4 Rechnungen

Hier finden Sie eine Übersicht aller Rechnungen Ihrer publizierenden Stelle.

Die Rechnungen werden Ihnen auch an die bei der Rechnungsadresse hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt. Es werden keine Papierrechnungen per Post mehr verschickt.



The screenshot shows a web interface for managing a publishing entity. The breadcrumb trail is 'Publizieren > Publizierende Stelle verwalten'. The main heading is 'Publizierende Stelle verwalten'. Below it are four tabs: 'Mitglieder ve...', 'Basisdaten ve...', 'Rechnungen' (which is active), and 'Rechnungsadresse ...'. The 'Rechnungen verwalten' section shows a list of invoices. The first invoice has the number '19519242' and the date '01.07.2019'. The second invoice has the number '19519295' and the date '30.06.2019'. On the right side of the list, there is a page indicator '1'. On the left side, there is a sidebar with a 'Publizieren' menu containing 'Übersicht', 'Publikationen erfassen und verwalten', 'Erfassungsregeln Publikationen', and 'Publizierende Stelle verwalten'. Below the menu is an 'Informationen' section with a greeting: 'Hallo "Hans Muster", Sie publizieren für die publizierende Stelle "Gemeinde XY".'

Abbildung 21: Rechnungen verwalten