

1. OZG-Leitfaden	3
1.1 1 Onlinezugangsgesetz - Grundlagen und Strategie	5
1.1.1 1.1 Herausforderung digitale Verwaltung	6
1.1.2 1.2 Hintergrund und Zielsetzung	7
1.2 2 Grundlagen für die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes	10
1.2.1 2.1 Verwaltungsleistungen im Sinne des OZG	11
1.2.2 2.2 Digitale Services im Sinne des OZG	14
1.2.3 2.3 Leitlinien für die Umsetzung des OZG	15
1.3 3 Digitalisierungsprogramm des IT-Planungsrates und Zusammenspiel mit anderen Projekten und Produkten	17
1.3.1 3.1 Digitalisierungsprogramm IT-Planungsrat	18
1.3.2 3.2 Zusammenspiel mit anderen Projekten	20
1.3.3 3.3 Zusammenspiel des vorliegenden Leitfadens mit weiteren Leitfäden	24
1.4 4 Single Digital Gateway (SDG)	25
1.4.1 4.1 Single Digital Gateway (SDG) - die EU-Verordnung	26
1.4.2 4.2 Gesetzliche Grundlagen	27
1.4.3 4.3 Fristen	28
1.4.4 4.4 Governance und Umsetzungssteuerung	29
1.4.5 4.5 SDG im Rahmen der OZG-Umsetzung	30
1.4.6 4.6 Weiterführende Informationen und Arbeitshilfen	32
1.5 5 Themenfeld-Management	33
1.5.1 5.1 Übergreifende Koordination	34
1.5.2 5.2 Zusammenarbeit in einem Themenfeld	35
1.5.3 5.3 Monitoring und Reporting	38
1.6 6 Vorgehensmodell zur Planung, Konzeption und Umsetzung digitaler Services im föderalen System: Themenfelder und Digitalisierungslabore	41
1.6.1 6.1 Zielsetzung und Ergebnisse	42
1.6.2 6.2 Vorgehensweise im Überblick	45
1.6.3 6.3 Priorisierung der Leistungen im Themenfeld	51
1.7 7 Erhebung & Analyse	54
1.7.1 7.1 Nutzer:innen	55
1.7.2 7.2 Recht und Vollzug	63
1.7.3 7.3 Technik	72
1.8 8 Design & Konzeption	76
1.8.1 8.1 Vorgehen und Leitlinien für die Konzeption	77
1.8.2 8.2 Nutzungsfreundliche Texte	78
1.8.3 8.3 Konzeption der Nutzer:innenführung entlang von Lebens- & Geschäftslagen Journeys	79
1.8.4 8.4 Konzeption priorisierter Leistungen in Digitalisierungslaboren	81
1.8.5 8.5 Konzeption der weiteren Leistungen im Themenfeld	89
1.9 9 Umsetzungsplanung und -vorbereitung	92
1.9.1 9.1 Was ist ein Umsetzungsprojekt?	93
1.9.2 9.2 Wahl des Umsetzungsmodells	95
1.9.3 9.3 Beteiligte an der Umsetzungsplanung	96
1.9.4 9.4 Ressourcenplanung anhand des Aufwandschätzungsmodells	98
1.9.5 9.5 Technische und rechtliche Anforderungen	99
1.9.6 9.6 Föderales Informationsmanagement (FIM)	102
1.9.7 9.7 Umfang des Minimalprodukts und der Ausbaustufen	103
1.9.8 9.8 Leistungs- und Projektsteckbriefe	104
1.10 10 Umsetzungsbegleitung und Nachnutzung der Ergebnisse	106
1.10.1 10.1 Zusammenarbeit im Themenfeld während der Umsetzungsbegleitung	107
1.10.2 10.2 Referenzimplementierung	110
1.10.3 10.3 Rollen und Aufgaben in Umsetzungsprojekten	111
1.10.4 10.4 Vorgehen in Umsetzungsprojekten	115
1.11 11 Nachnutzung	119
1.11.1 11.1 Nachnutzungsmodelle	120
1.11.2 11.2 Nachnutzung im Modell „Einer für Alle“	123
1.11.2.1 11.2.1 Konzeptionelle Kernaspekte der EfA Nachnutzung	124
1.11.2.1.1 11.2.1.1 Organisatorische Dimension	126
1.11.2.1.2 11.2.1.2 Rechtliche Dimension	130
1.11.2.1.3 11.2.1.3 Finanzielle Dimension	133
1.11.2.1.4 11.2.1.4 Technische Dimension	135
1.11.2.2 11.2.2 EfA-Umsetzung aus der Perspektive des umsetzenden Landes (UL)	144
1.11.2.2.1 11.2.2.1 Organisatorische Dimension	145
1.11.2.2.2 11.2.2.2 Rechtliche Dimension	146
1.11.2.2.3 11.2.2.3 Finanzielle Dimension	147
1.11.2.2.4 11.2.2.4 Technische Dimension	148
1.11.2.3 11.2.3 EfA-Umsetzung aus der Perspektive des anschließenden Landes (AL)	149
1.11.2.3.1 11.2.3.1 Organisatorische Dimension	150
1.11.2.3.2 11.2.3.2 Rechtliche und Finanzielle Dimension	155
1.11.2.3.3 11.2.3.3 Technische Dimension	156
1.11.3 11.3 Schritt für Schritt Anleitungen für zentrale Rollen in der Umsetzung von EfA Projekten	160
1.11.3.1 11.3.1 Schritt für Schritt Anleitung für die OZG-Koordinator:innen	161
1.11.3.1.1 11.3.1.1. Organisatorische Schritte	162
1.11.3.1.2 11.3.1.2. Rechtliche Schritte	163
1.11.3.1.3 11.3.1.3. Finanzielle Schritte	164
1.11.3.1.4 11.3.1.4. Technische Schritte	165
1.11.3.2 11.3.2 Schritt für Schritt Anleitung für die Themenfeld Federführer:innen	166
1.11.3.2.1 11.3.2.1 Organisatorische Schritte	167
1.11.3.2.2 11.3.2.2 Rechtliche Schritte	168
1.11.3.2.3 11.3.2.3 Finanzielle Schritte	169

1.11.3.2.4 11.3.2.4 Technische Schritte	170
1.11.3.3 11.3.3 Schritt-für-Schritt-Anleitung für die OZG-Ressortansprechpartner:innen	171
1.11.3.3.1 11.3.3.1 Organisatorische Schritte	172
1.11.3.3.2 11.3.3.2 Rechtliche Schritte	173
1.11.3.3.3 11.3.3.3 Finanzielle Schritte	174
1.11.3.3.4 11.3.3.4 Technische Schritte	175
1.11.3.4 11.3.4 Umsetzungskoordinator :innen	176
1.11.3.5 11.3.5 Schritt für Schritt Anleitung für die Leistungsverantwortlichen	177
1.11.3.5.1 11.3.5.1 Organisatorische Schritte	178
1.11.3.5.2 11.3.5.2 Rechtliche Schritte	179
1.11.3.5.3 11.3.5.3 Finanzielle Schritte	180
1.11.3.5.4 11.3.5.4 Technische Schritte	181
1.11.3.6 11.3.6 Schritt für Schritt Anleitung für die Fachreferent:innen	182
1.11.3.6.1 11.3.6.1 Organisatorische Schritte	183
1.11.3.6.2 11.3.6.2 Rechtliche Schritte	184
1.11.3.6.3 11.3.6.3 Finanzielle Schritte	185
1.11.3.6.4 11.3.6.4 Technische Schritte	186
1.11.3.7 11.3.7 Schritt für Schritt Anleitung für die Nachnutzungsprojektleiter:innen	187
1.11.3.7.1 11.3.7.1 Organisatorische Schritte	188
1.11.3.7.2 11.3.7.2 Rechtliche / Finanzielle Schritte	189
1.11.3.7.3 11.3.7.3 Technische Schritte	190
1.12 12 Basiskomponenten	191
1.12.1 12.1 Digitale Identität, Konten & Postfächer	192
1.12.2 12.2 Bezahltdienste	195
1.12.3 12.3 Routing & Transporting	196
1.12.4 12.4 Portale & Plattformssysteme	198
1.12.5 12.5 Feedback & Statistik	200
1.12.6 12.6 Weitere Komponenten	201
1.13 Arbeitshilfen	203
1.14 FAQ	206
1.15 Literaturverzeichnis	213
1.16 Abbildungsverzeichnis	214
1.17 Überblick über den OZG-Leitfaden	216
1.18 Impressum & Kontakt	219
1.19 Datenschutzerklärung	221

OZG-Leitfaden

Der Leitfaden für das Digitalisierungsprogramm Föderal versteht sich als Handreichung des Programmmanagements zur strukturierten Konzeption und Durchführung der Verwaltungsdigitalisierung in Bund, Ländern und Kommunen. Er richtet sich damit direkt an die umsetzenden Akteure.

Neben einführenden Informationen zur OZG-Umsetzung und zum Digitalisierungsprogramm Föderal umfasst der Leitfaden praxisnahe Hinweise und Handlungsempfehlungen zur nutzungsfreundlichen und effizienten Umsetzung einer Online-Anwendung. Im Kapitel „Arbeitshilfen“ werden zudem unterstützende Tools, Vorlagen und Best-Practice-Beispiele bereitgestellt.

Die Navigation im Leitfaden erfolgt durch die auf der linken Seite fixierte Menüleiste oder die in den Texten integrierten Verweise auf verwandte Inhalte.

Bei der Umsetzung Ihres Projektes wünschen wir Ihnen viel Erfolg!



Top 3 Arbeitshilfen

[Bestätigung des Reifegrads](#)

[Umsetzungsprojektplan](#)

[Umsetzungscheckliste](#)

Neue Inhalte

[IT-Sicherheitsverordnung Portalverbund \(ITSIV-PL\)](#)

[Kommunikationsmatrix EfA-MA an den Betrieb](#)

[FAQ EfA-MA an den Betrieb](#)

[Single Digital Gateway \(SDG\)](#)

[Basiskomponenten](#)

[Aktualisierung EfA-Mindestanforderungen](#)

Zuletzt aktualisiert

[Arbeitshilfen](#)

28. Mai 2024 • aktualisiert von Admin • Änderung anzeigen

[OZG-Leitfaden](#)

23. Mai 2024 • aktualisiert von Admin • Änderung anzeigen

[12.3 Routing & Transporting](#)

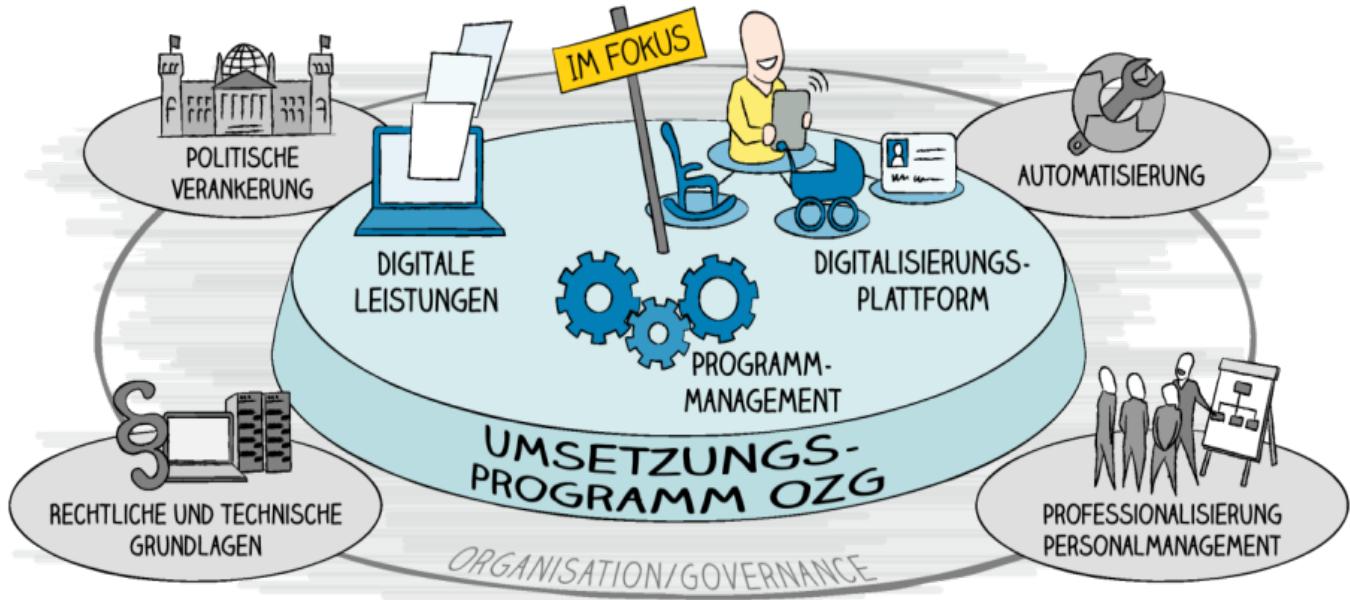
28. März 2024 • aktualisiert von Freigabe1 • Änderung anzeigen

[12.5 Feedback & Statistik](#)

13. Dez. 2023 • aktualisiert von Admin • Änderung anzeigen

[12.5 Feedback & Statistik](#)

13. Dez. 2023 • aktualisiert von Freigabe1 • Änderung anzeigen

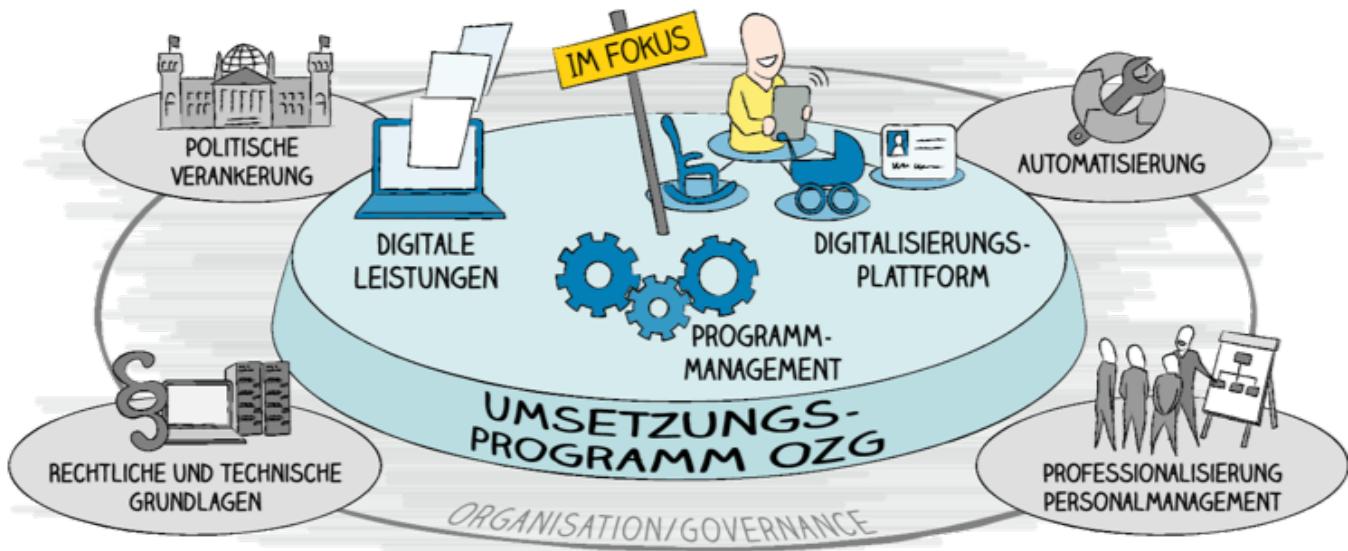


1 Onlinezugangsgesetz - Grundlagen und Strategie

Die Digitalisierung in Deutschland schreitet mit großen Schritten voran. Sie ist Treiber für Wachstum und Modernisierung und unterstützt dabei effizientere Strukturen und Prozesse aufzubauen. Dieses Potential möchte die Öffentliche Verwaltung für sich nutzen. Im Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichten sich Bund und Länder, sämtliche Leistungen der deutschen Verwaltung bis zum Ende des Jahres 2022 vollständig digital anzubieten. Unter dem strategischen Ziel der Nutzer:innenfreundlichkeit soll auf vorhandenen Strukturen aufgebaut und im internationalen Vergleich im Bereich **E-Government** aufgeschlossen werden.

Im ersten Kapitel des Leitfadens werden die Ausgangslage der digitalen Verwaltung in Deutschland und die Herausforderungen beschrieben, welche bei der Umsetzung des Digitalisierungsprogramms berücksichtigt werden müssen. Darüber hinaus werden Hintergrund und Ziele des Onlinezugangsgesetzes erläutert. Einen kurzen Überblick über die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes bietet das [OZG-Informationsblatt](#). Das Gesetz im Wortlaut findet sich [hier](#).

- 1.1 Herausforderung digitale Verwaltung
- 1.2 Hintergrund und Zielsetzung



Stand: 17.03.2022

1.1 Herausforderung digitale Verwaltung

Die Digitalisierung ist der wichtigste Wachstums- und Modernisierungstreiber unserer Zeit. Unternehmen erfinden sich neu – und das müssen sie auch, denn durch die Digitalisierung werden Wertschöpfungsketten neu konfiguriert und die schnell wachsenden neuen Akteure der Plattformökonomien treiben die Veränderung.

Auch die deutsche Verwaltung will bei der Modernisierung mithalten und ihre Leistungen im neuen digitalen Gewand vergleichbar komfortabel anbieten, wie es ihre „Kund:innen“ inzwischen von der Privatwirtschaft gewohnt sind. Doch im Gegensatz zur Privatwirtschaft fehlen die neuen Agierenden, die diesen Veränderungsprozess vorantreiben und die digitale Verwaltung muss sich aus sich selbst heraus neu erfinden.

Wertschöpfungsketten neu zu definieren, Prozess- und Leistungsketten so umzubauen, dass die modernen und im Internet üblichen „One-Stop-Shops“ entstehen, ist kein leichtes Unterfangen. Hier muss über die Organisationsgrenzen der Verwaltungen hinweg, also über Ressortgrenzen und Verwaltungsebenen, auf neue Art und Weise zusammengearbeitet werden. Dazu müssen rechtliche und organisatorische Voraussetzungen geschaffen, moderne Plattformen aufgebaut und mit internen Fachverfahren der Behörden sowie gegebenenfalls wichtigen Registern verknüpft werden. Erschwerend für den „digitalen Umbau“ kommt hinzu, dass über die Jahre hinweg auf allen Ebenen der Verwaltung verschiedene Einzellösungen entstanden sind, die bei einer durchgängig digitalisierten Verwaltung eingebunden und z.T. angepasst oder ggf. auch abgelöst werden müssen.

Einen entscheidenden Anstoß für einen nächsten Schritt hin zu einer digitalen Verwaltung gibt das Onlinezugangsgesetz, mit dem sich Bund und Länder darauf geeinigt haben, sämtliche Leistungen der deutschen Verwaltung bis zum Ende des Jahres 2022 vollständig digital in einem Portalverbund anzubieten. Bürger:innen und Unternehmen werden Online-Dienste der Verwaltung häufiger als heute nutzen, wenn Verwaltungskontakte genauso komfortabel wie heute schon Reisebuchungen vollständig digital und bequem von zuhause oder nebenher mit dem Mobiltelefon möglich sind und Elterngeld oder andere beliebte Leistungen ohne schwer verständliche Formulare und aufwändig zu beschaffende Nachweise beantragt werden können. Auch die deutsche Wirtschaft will von der digitalen Verwaltung profitieren und hofft durch die digitalen Schnittstellen auf Einsparungspotentiale im Bereich der Bürokratiekosten.

Stand: 17.05.2022

1.2 Hintergrund und Zielsetzung

Mit der stärker verbreiteten Nutzung des Internets durch Wirtschaft und Gesellschaft in den 1990er Jahren haben sich Politik und Verwaltung zunehmend mit den Möglichkeiten befasst, Verwaltungsleistungen online anzubieten. Dafür wurden sowohl in Bund, Ländern und Kommunen Programme aufgesetzt, um digitale Lösungen zu erarbeiten, als auch Ebenen übergreifende Programme gestartet, wie DeutschlandOnline 2005. Allerdings zeigen Untersuchungen, dass es noch Verbesserungspotenziale gibt im Hinblick auf Flächendeckung, Nutzungsgrad und Nutzer:innenzufriedenheit.

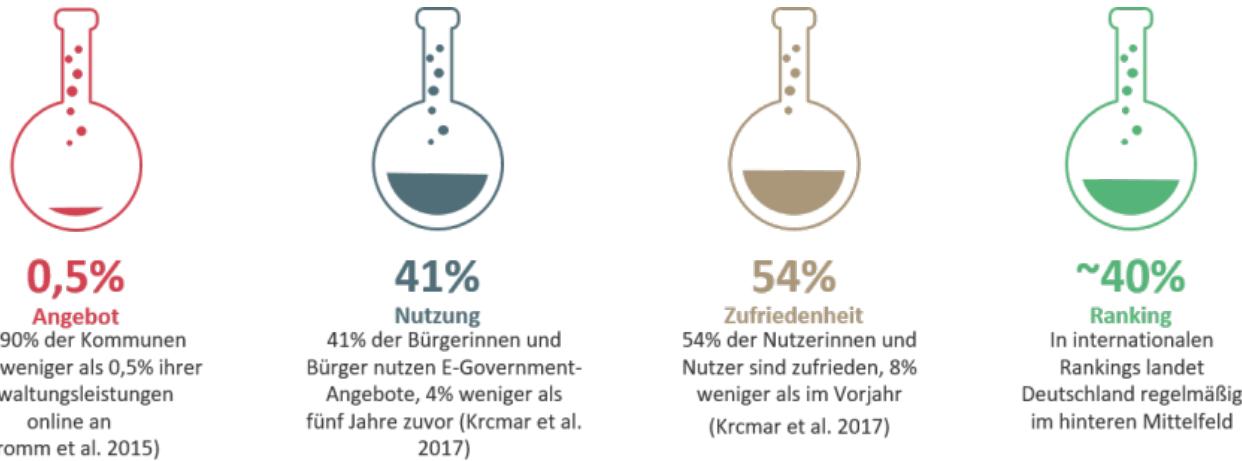


Abbildung 1: Untersuchungsergebnisse zum Stand der Digitalisierung der deutschen Verwaltung

Folglich schneidet Deutschland in internationalen E-Government-Rankings im Verhältnis zu seiner Wirtschaftskraft und seinem Entwicklungsstand eher unterdurchschnittlich ab.



Abbildung 2: Internationale E-Government-Rankings

Vor diesem Hintergrund haben Bundestag und Bundesrat im Rahmen der Neuordnung der Bund-Länder-Finanzbeziehungen das Onlinezugangsgesetz beschlossen, das im August 2017 in Kraft getreten ist. Nach dem OZG sind Bund und Länder verpflichtet, ihre Verwaltungsleistungen bis spätestens Ende des Jahres 2022 auch online anzubieten. Darüber hinaus enthält das OZG Vorgaben für die Art der Umsetzung (u.a. Portalverbund, Nutzer:innenkonten)

und beeinflusst die föderale IT Governance (siehe Abbildung 3).



Online-Services

- bis Ende 2022 alle Verwaltungsleistungen auch online bereitstellen



Portalverbund

- Bund und Länder müssen ihre Portale zu einem übergreifenden Portalverbund verknüpfen



Nutzerkonten

- Nutzer:innen müssen sich für alle Leistungen im Portalverbund mit einem Nutzerkonto einheitlich identifizieren können.



Standards

- Der Bund erhält die Möglichkeit, Vorgaben für IT-Anwendungen, Basisdienste sowie Standards für Schnittstellen und Sicherheitsvorgaben zu machen.

Abbildung 3: Regelungsbereiche des Onlinezugangsgesetzes

Diese Festlegungen des OZG stellen eine große Herausforderung für Bund und Länder dar. Daher wurden im Rahmen einer Workshopserie mit Vertretern von Bund, Ländern und Kommunen ein gemeinsames Zielbild und ein ebenenübergreifendes Vorgehen für die Umsetzung des OZG entwickelt. Wichtigstes strategisches Ziel für eine erfolgreiche Umsetzung des OZG ist dabei die Nutzer:innenorientierung. Die Umsetzung des OZG ist nur erfolgreich, wenn die neu geschaffenen digitalen Angebote von Bürgern:innen und Unternehmen auch genutzt werden (Beschluss IT-Planungsrat 2018 /22).

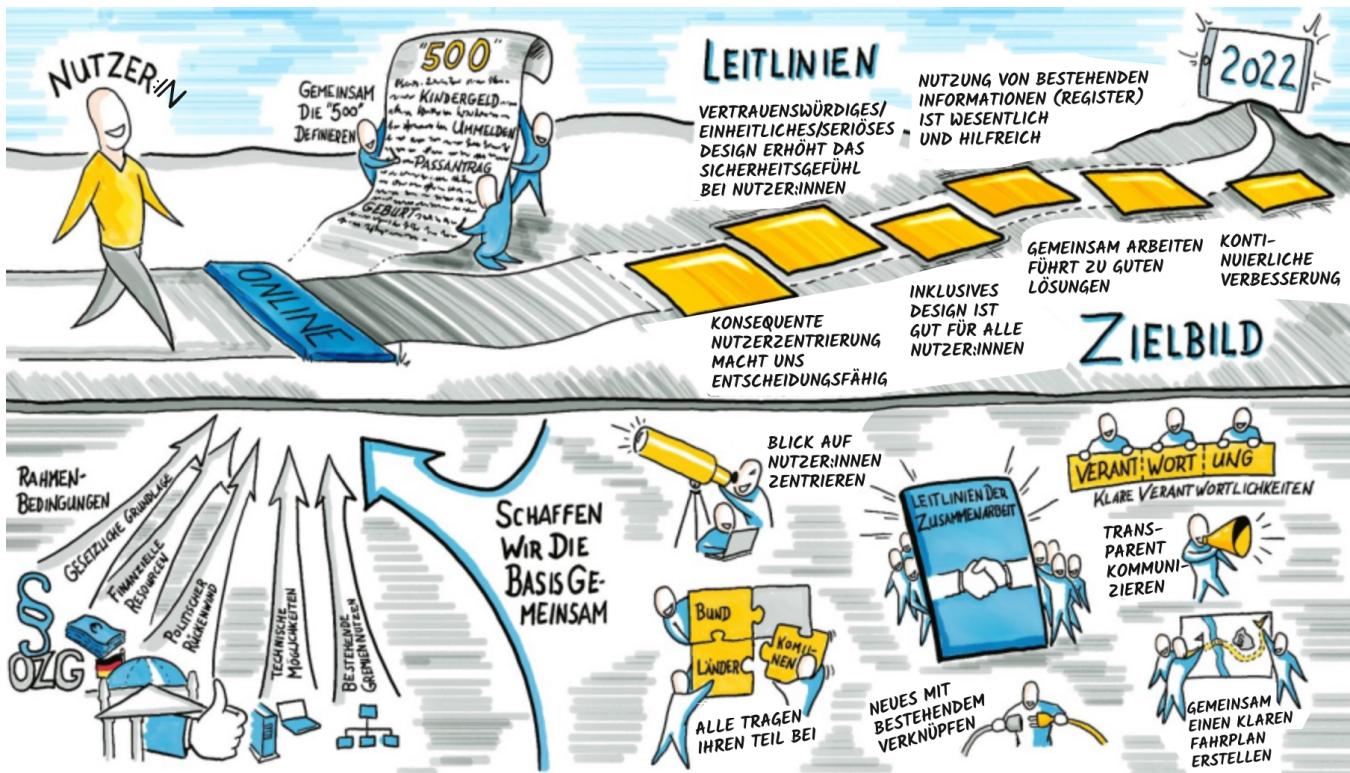


Abbildung 4: Leitbild für die OZG-Umsetzung

Darüber hinaus wurden seit dem Inkrafttreten des OZG weitere Grundlagen für die Umsetzung geschaffen. Die Grundlagen für die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes sind in [Kapitel 2](#) beschrieben. Dazu zählt insbesondere der OZG-Umsetzungskatalog, der die im Rahmen des OZG online anzubietenden Verwaltungsleistungen enthält. In [Kapitel 3](#) ist die übergreifende Programmstruktur für die Umsetzung des OZG beschrieben. Einen kurzen Überblick über die Europäische Verordnung zum Single Digital Gateway (SDG-VO) im Kontext des OZG und ihre Anforderungen an Online-Dienste gibt [Kapitel 4](#). Wie Bund, Länder und Kommunen im Digitalisierungsprogramm zusammenarbeiten, ist in [Kapitel 5](#) dargestellt. Anschließend wird zunächst im Überblick beschrieben, wie in den einzelnen Themenfeldplanungen gearbeitet wird ([Kapitel 6](#)). In den Kapiteln 7 bis 9 wird aufbauend hierauf im Detail erläutert, welche Arbeitsschritte in den einzelnen Phasen der Themenfeldplanung erledigt werden. In der ersten Phase sollen z.B. die Leistungen in einem Themenfeld hinsichtlich der Nutzer:innen, der rechtlichen und der Vollzugsgestaltung sowie der technischen Lösungen im Front- und Back-End erhoben und analysiert werden ([Kapitel 7](#)). In der anschließenden Design- und Konzeptionsphase sollen Umsetzungsvarianten für die Leistungen erarbeitet ([Kapitel 7](#)) und eine Umsetzungsplanung entwickelt werden ([Kapitel 9](#)). Darauf folgt die Umsetzungsbegleitung der Themenfelder bis zum Ende der Umsetzungsfrist des OZG ([Kapitel 10](#)). Im Anschluss an die Umsetzung haben weitere Bundesländer und Kommunen die Möglichkeit, bestehende Lösungen nachzunutzen ([Kapitel 11](#)).

Stand: 08.06.2023

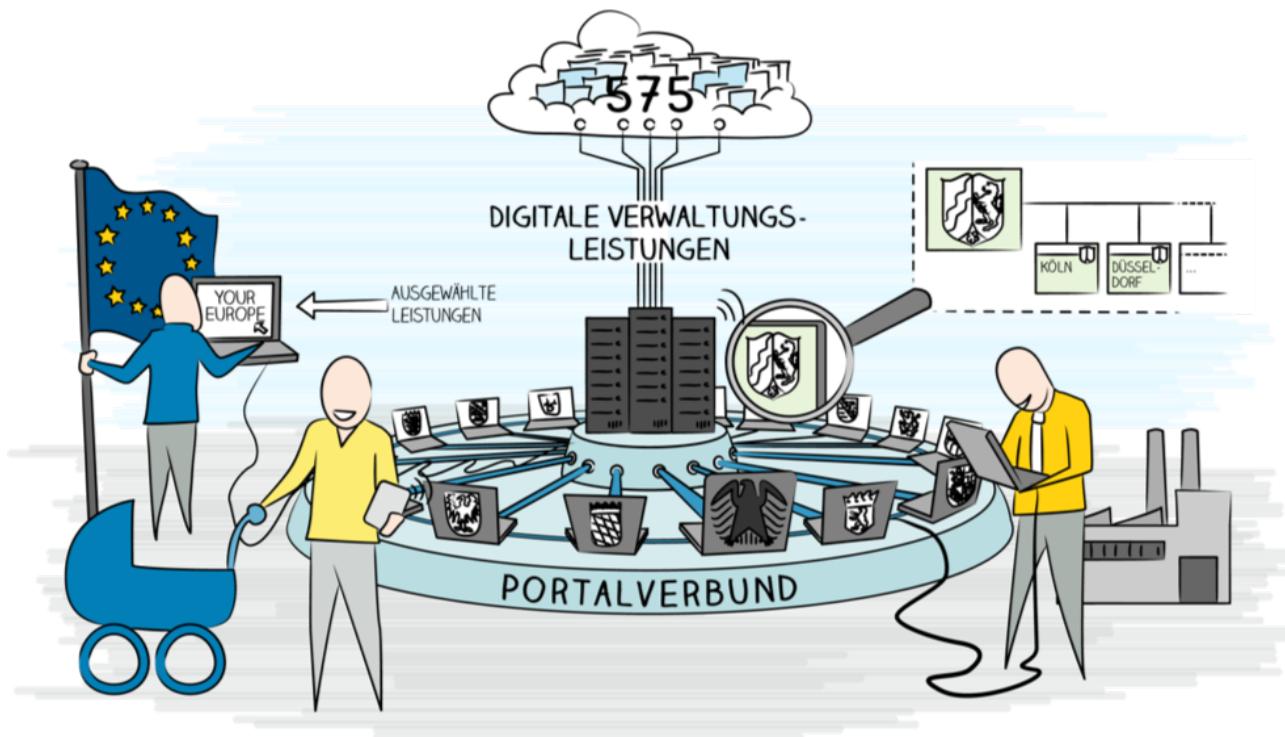
2 Grundlagen für die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes

Das Onlinezugangsgesetz definiert allgemein, dass die Verwaltungsdienstleistungen des Bundes und der Länder bis 2022 für Bürger:innen und Wirtschaft auch digital zur Verfügung stehen sollen. Welche Leistungen jedoch dafür in Frage kommen, ist nicht eindeutig geregelt. Daher wurde eine Liste mit Kriterien erarbeitet, anhand derer die Digitalisierung bewertet werden soll.

Das Ergebnis ist der OZG-Umsetzungskatalog, welcher in der [OZG-Informationsplattform](#) aufgeht. Die kontinuierliche Weiterentwicklung und Aktualisierung des OZG-Umsetzungskataloges obliegt hierbei dem BMI.

Welche Kriterien für einen Onlinezugang im Sinne des OZG gelten, geht aus dem Reifegradmodell hervor. Dies ist der Fall, wenn jegliche Antragsdaten mitsamt aller Nachweise vom Nutzenden zur Verwaltung übermittelt werden können. Als oberstes Prinzip gilt die Nutzer:innenorientierung. Um diese zu erreichen, hat das OZG verschiedene Leitlinien festgelegt, welche dabei helfen sollen Services aus Sicht der Nutzenden und mit den Nutzenden zu entwickeln. Die nutzungsfreundliche Digitalisierung soll auch durch die Anwendung des programmübergreifenden [Servicestandards](#) sichergestellt werden.

- 2.1 Verwaltungsleistungen im Sinne des OZG
- 2.2 Digitale Services im Sinne des OZG
- 2.3 Leitlinien für die Umsetzung des OZG



Stand: 18.05.2022

2.1 Verwaltungsleistungen im Sinne des OZG

Das Onlinezugangsgesetz verpflichtet Bund und Länder, ihre „Verwaltungsleistungen“ bis Ende des Jahres 2022 für Bürger:innen und Wirtschaft auch digital verfügbar zu machen (§ 1 (1) S. 1 OZG). Verwaltungsleistungen sind gemäß § 2 (3) OZG die „elektronische Abwicklung von Verwaltungsverfahren“. § 9 VwVfG wiederum definiert Verwaltungsverfahren als „die nach außen wirkende Tätigkeit der Behörden, die auf die Prüfung der Voraussetzungen, die Vorbereitung und den Erlass eines Verwaltungsaktes oder auf den Abschluss eines öffentlich-rechtlichen Vertrages gerichtet ist“. Verwaltungsinterne Leistungen werden nicht eindeutig durch das OZG umfasst, da diese innerbehördliche Maßnahmen umfassen und keine Außenwirkung entfalten (Beispiel: Gebäude- und Grundstücksverwaltung von Behörden).

Inwiefern Verwaltungsleistungen für die Umsetzung nach OZG geeignet bzw. ungeeignet sind, ist durch das OZG nicht eindeutig geregelt. Um eine Entscheidung zu treffen, welche Verwaltungsleistungen nicht elektronisch abwickeln sein müssen, können drei Formen der Unmöglichkeit maßgebend sein (vgl. Herrmann & Stöber, 2017):

- **Faktische Unmöglichkeit:** Die Online-Umsetzung ist nach allgemeinen Naturgesetzen unmöglich (bspw. Leeren einer Mülltonne)
- **Rechtliche Unmöglichkeit:** Die Online-Umsetzung ist nicht möglich, weil gesetzliche Vorgaben dem Entgegenstehen (bspw. persönliche Inaugenscheinnahme eines Antragstellers zum Abgleich mit dessen Foto)
- **Wirtschaftliche Unmöglichkeit:** Die Online-Umsetzung steht in einem groben Missverhältnis zum Aufwand (Kosten-Nutzen-Kalkül). Das gilt insbesondere für Verwaltungsleistungen, die von Bürger:innen und Unternehmen sehr selten nachgefragt werden (bspw. Genehmigung für den Betrieb einer neuen Seilbahn in Berlin gemäß Berliner SeilbG).

Unabhängig von der Rechtsform sind alle Leistungserbringende vom OZG erfasst, die hoheitliche Aufgaben wahrnehmen. Darunter fallen neben der unmittelbaren Verwaltung (Bundes-, Landes- und Kommunalbehörden) auch die Organisationen der Selbstverwaltung, u.a. der Sozialversicherung und der Kammern, oder auch beliebte Private, wie der TÜV. Der OZG-Umsetzungskatalog erfasst die Verwaltungsleistungen, die im Rahmen des OZG online verfügbar gemacht werden sollen. Die vollständige, aktuelle Darstellung der OZG-Leistungen findet sich unter informationsplattform.ozg-umsetzung.de.

Der OZG-Umsetzungskatalog wird in den Themenfeldplanungen validiert und unterliegt damit einem kontinuierlichen Änderungsprozess. Der jeweils aktuelle Stand des OZG-Umsetzungskatalogs ist unter informationsplattform.ozg-umsetzung.de veröffentlicht:

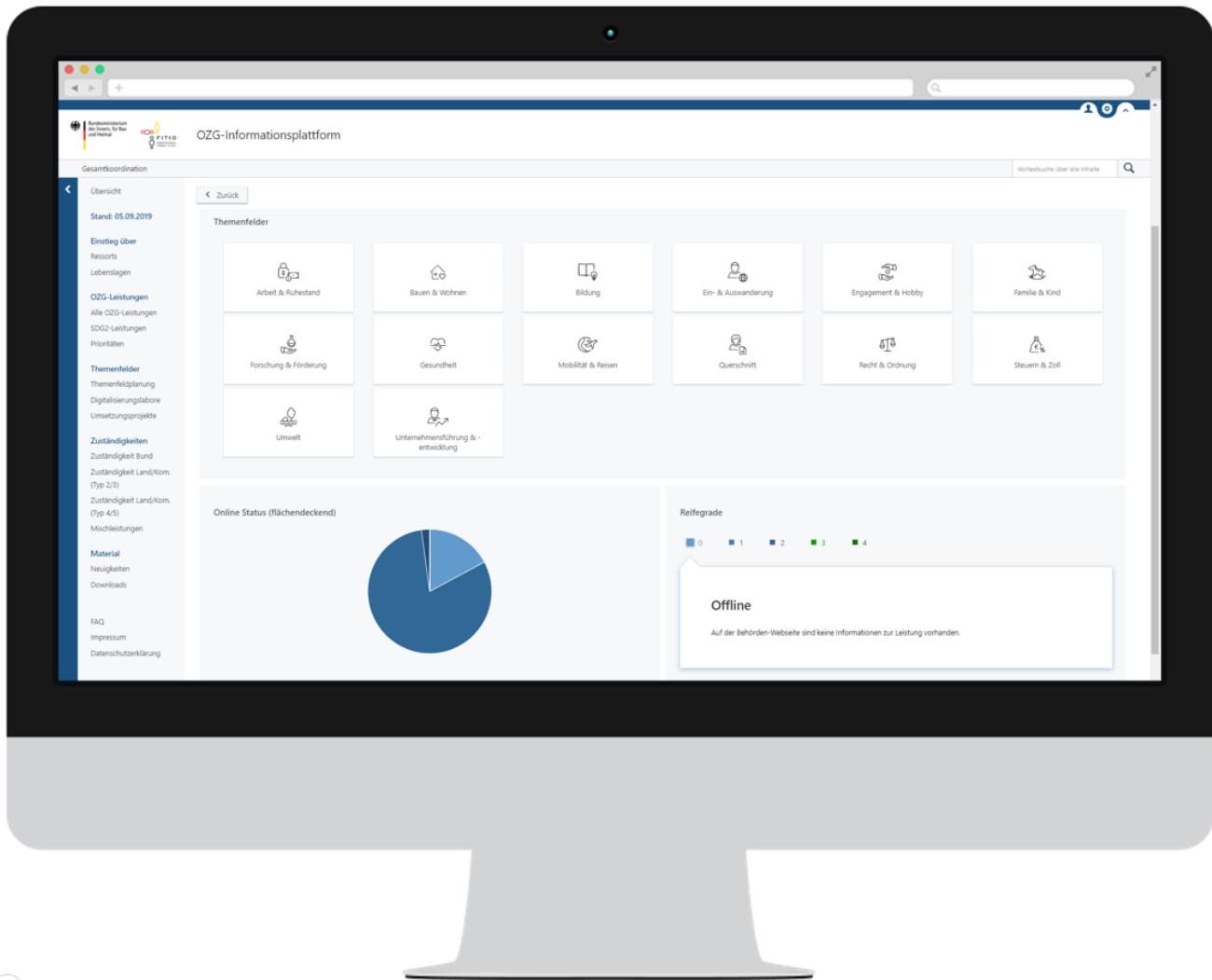


Abbildung 6: Online-Version des OZG-Umsetzungskatalogs (informationsplattform.ozg-umsetzung.de)

Die digitale Version des OZG-Umsetzungskatalogs bildet zum einen die Themenfeldstruktur mit den dazugehörigen Lebens- bzw. Geschäftslagen, den OZG-Leistungen und den zugeordneten LeiKa. Der LeiKa ist der Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung. Darüber hinaus ermöglicht er den Einstieg über die Zuständigkeit der staatlichen und Verwaltungsebenen, über die Priorität von Leistungen und über den Umsetzungsstand.

Als Grundlage für die OZG-Umsetzung steht der OZG-Umsetzungskatalog allen Interessieren zur Verfügung. Für den Zugang zur digitalen Version genügt eine Registrierung unter login.ozg-umsetzung.de.

Der OZG-Umsetzungskatalog wird auf Grundlage neuer Erkenntnisse oder Rahmenbedingungen (bspw. Rechtsänderungen) durch das BMI kontinuierlich fortentwickelt (Entscheidung 2018/22 IT-Planungsrat). Angesichts der Vielzahl von Verwaltungsleistungen und des stark verteilten Vollzugs sind möglicherweise nicht alle Leistungen im Detail abschließend enthalten. Um das verteilte Wissen zu bündeln und verfügbar zu machen, gibt es die Möglichkeit, auf Änderungsbedarfe hinzuweisen. Diese können beim hierfür eingerichteten [Anforderungsmanagement](#) eingereicht werden.

Grundsätzlich sind verschiedene Szenarien denkbar, durch welche eine neue OZG-Leistung identifiziert wird. So ist es neben einer Identifizierung durch das federführende Land auch möglich, dass ein anderes Land oder der Bund auf eine potenziell relevante Leistung aufmerksam wird, die bisher nicht erfasst ist. In letzteren Fällen melden diese die Leistung dem federführenden Land, welches in jedem Fall für die Prüfung und ggf. Meldung der Leistung über das OZG-Anforderungsmanagement verantwortlich ist. Dies gilt auch für landesspezifische Leistungen des Typs 4/5. Es existieren keine bestimmten Aufnahmekriterien wie beispielsweise Mindestfallzahlen.

Die Änderungen werden nach Prüfung und Freigabe der jeweils zuständigen Ressorts und durch das BMI in den OZG-Umsetzungskatalog aufgenommen. Alle Änderungen werden systematisch dokumentiert und den Beteiligten zugänglich gemacht. Grundlegende Änderungen, die den LeiKa (Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung) betreffen, der dem OZG-Umsetzungskatalog zugrunde liegt, werden über die Redaktionsprozesse des Föderalen Informationsmanagements geprüft und bearbeitet.

Stand: 18.05.22

2.2 Digitale Services im Sinne des OZG

Das Onlinezugangsgesetz macht dem Wortlaut nach keine Festlegung, wann eine Verwaltungsleistung gesetzeskonform „elektronisch angeboten“ ist. Sinn und Zweck des Gesetzes, die Nutzung von Verwaltungsleistungen durch Bürger:innen und Unternehmen zu verbessern, legt aber nahe, dass Online-Leistungen möglichst durchgängig digital und möglichst nutzungsfreundlich umgesetzt werden sollen. Das Modell der EU Kommission ([Europäische Kommission 2018: eGovernment Benchmark 2018, S. 33](#)) zur Messung der Online-Verfügbarkeit von Verwaltungsleistungen bietet eine geeignete Grundlage für die Klassifizierung von der Online-Verfügbarkeit. Darin werden die Stufen 0 (Offline) bis 4 (Online-Transaktion) unterschieden (siehe Abbildung). Die nutzungsfreundliche Digitalisierung soll auch durch die Anwendung des programmübergreifenden [Servicestandards](#) sichergestellt werden.

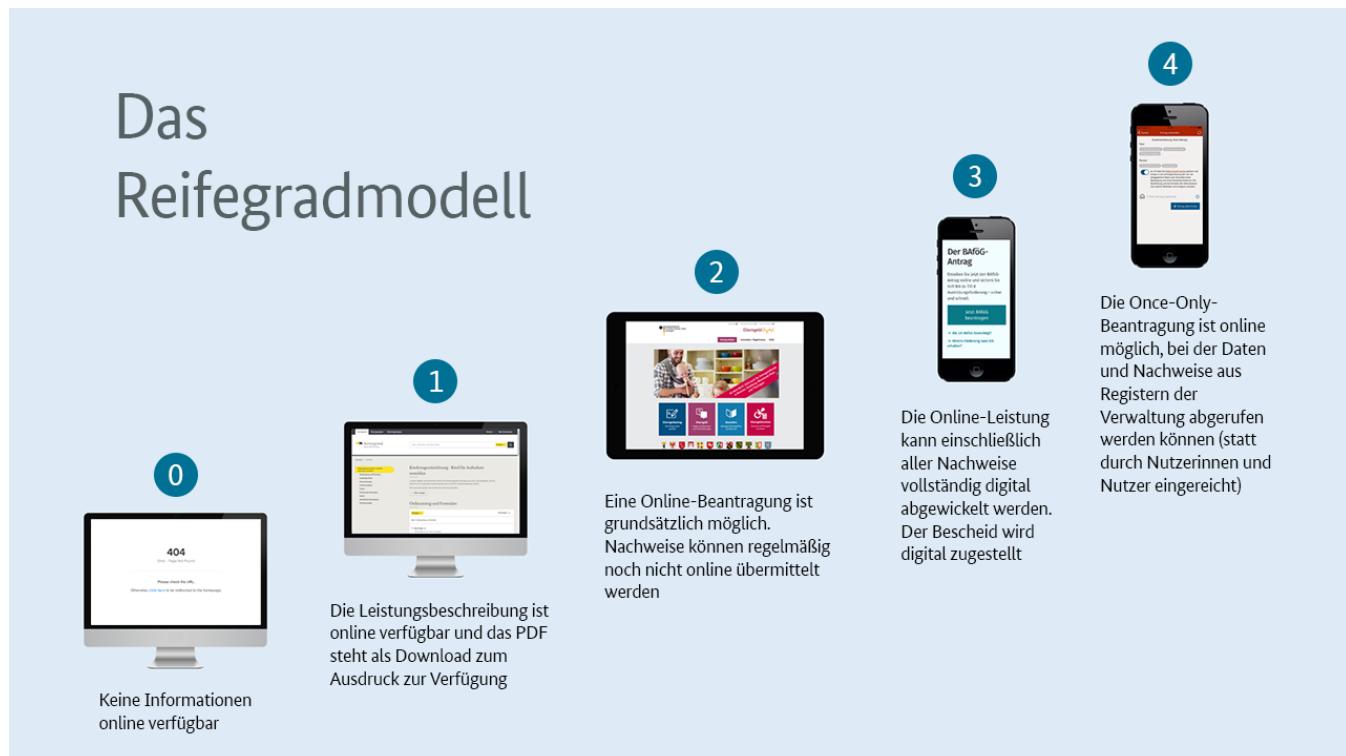


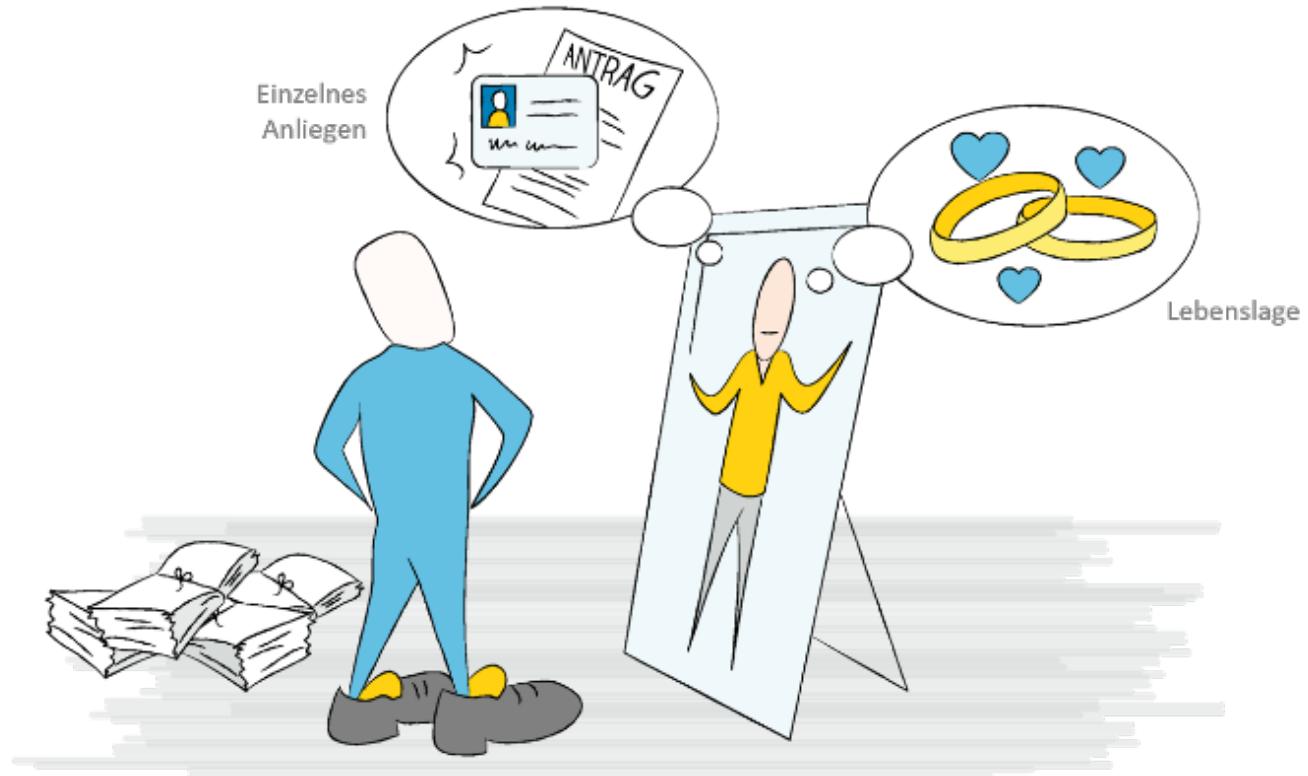
Abbildung 7: OZG-Reifegradmodell

Eine vollständige digitale Abwicklung des Online-Services ist ab Reifegrad 3 möglich. Dies umfasst sowohl Antragsprozess, Authentifizierung und Nachweisübermittlung als auch die digitale Zustellung des Bescheides, sofern der Nutzer bzw. die Nutzerin einen entsprechenden digitalen Rückkanal eröffnet. In der Stufe 4 müssen keinerlei Nachweise mehr erbracht werden, die in der Verwaltung bereits vorliegen. Nach dem Once Only-Prinzip sollen Daten, die bereits in der Verwaltung vorliegen, nicht erneut von Nutzer:innen erhoben, sondern stattdessen mit Einverständnis der Nutzenden in anderen Verwaltungsverfahren wiederverwendet werden (<http://toop.eu/once-only>).

Das Reifegradmodell umfasst zehn Kriterien, die erfüllt sein müssen, um eine bestimmte Stufe zu erreichen. Das bedeutet das Kriterium mit der niedrigsten Stufe bestimmt die Gesamtbewertung des Online-Services. Für die Beurteilung eines Online-Services wurde der [Reifegrad-Check](#) zum Download entwickelt. Darin sind eine Reihe von Fragen enthalten, nach deren Beantwortung eine Gesamtbewertung abgelesen werden kann. In diesem Kontext erweitert der Servicestandard das Reifegradmodell, das die Anforderungen aus dem OZG abbildet. Während das Reifegradmodell die OZG-konforme Umsetzung einzelner Funktionalitäten eines Online-Services, z.B. Bezahlung, beschreibt, bietet der Servicestandard eine Liste ganzheitlicher Qualitätsprinzipien für die Digitalisierung von Verwaltungsleistungen. Der Servicestandard konkretisiert damit die Anforderungen an Nutzer:innenzentrierung und Nachnutzung als Grundprinzipien der OZG-Umsetzung.

2.3 Leitlinien für die Umsetzung des OZG

Für die Umsetzung des OZG gilt das Prinzip der Nutzer:innenorientierung (Beschluss 2018/22 IT-Planungsrat). Services sollen aus der Sicht der Nutzenden und mit Nutzenden entwickelt werden. Ergänzt wird das Prinzip der Nutzer:innenorientierung durch den programmübergreifenden Servicestandard, durch dessen Anwendung eine nutzungsfreundliche Digitalisierung sichergestellt werden soll. Nutzer:innenzentrierung kann erreicht werden durch:



- **User Experience:** Die Nutzer:innenerfahrung im gesamten Prozess steht im Vordergrund, was Implikationen u.a. für das Design und benötigte Infrastrukturen hat.
- **Lebenslagenorientierung:** Die einzelne Leistung wird eingebettet in die Anliegen von Nutzenden in einer Lebenslage betrachtet.
- **One Stop:** Services werden zum Nutzenden hin gebündelt. Die Zuständigkeit von Behörden bleibt im Back-End erhalten, hat aber keine unmittelbare Relevanz für das Front-End, das davon unabhängig Angebote für die Nutzenden weitestgehend bündelt.
- **Once Only:** Nutzer:innen müssen keine Daten und Nachweise mehrfach liefern, die in der Verwaltung bereits vorliegen.

Diese grundlegenden Leitlinien konkretisieren sich insbesondere in Design & Konzeption der Umsetzungsvarianten von Services ([Kapitel 7](#)).

Die nutzungsfreundliche Digitalisierung mit dem Servicestandard

Der Servicestandard definiert 19 Qualitätsprinzipien für die Digitalisierung von Verwaltungsleistungen und bietet somit einen ganzheitlichen Orientierungsrahmen für die Entwicklung nutzungsfreundlicher digitaler Angebote. Basierend auf einem Vorschlag des Normenkontrollrates wurde er für die Digitalisierung der OZG-Leistungen adaptiert. In diesem Kontext erweitert er das [Reifegradmodell](#), das die Anforderungen aus dem OZG abbildet.

Der Servicestandard umfasst die folgenden 6 Kategorien:

- **Nutzerzentrierung:** Digitale Angebote sollen auf Bedürfnisse der Bürgerinnen und Bürger fokussiert sein und dabei barrierefrei und intuitiv gestaltet werden. Neben Aspekten der Nutzungsfreundlichkeit, wie der einmaligen Dateneingabe (Once-Only), sind Datenschutz und Sicherheit von höchster Priorität. Gute digitale Angebote sollten bekannt gemacht werden, um die Nutzung zu erhöhen.
- **Vorgehen:** Digitale Angebote werden agil geplant und umgesetzt sowie kontinuierlich weiterentwickelt. Dabei sind sie zentral auffindbar und abrufbar.
- **Zusammenarbeit:** Die Ebenen übergreifende und interdisziplinäre Zusammenarbeit ist die Basis der Konzeption und Entwicklung digitaler Angebote. Zusammenschlüsse für Entwicklungsgemeinschaften werden proaktiv angestrebt, u.a. nach dem Modell „Einer für Alle / Viele“.
- **Offenheit:** Der Quellcode wird als Open Source zur Verfügung gestellt, und offene Standards werden bei der Realisierung verwendet. Vor Neuentwicklungen werden Komponenten auf Wiederverwendbarkeit geprüft.
- **Betrieb:** Zuverlässigkeit, Verfügbarkeit, Ausfallsicherheit sind integrale Bestandteile des Betriebs. Die Interoperabilität von Standards, Schnittstellen und Architektur wird gewährleistet.
- **Wirkungscontrolling:** Die Nutzerzufriedenheit und Nutzung werden kontinuierlich gemessen und veröffentlicht. Maßnahmen zur Verbesserung werden klar strukturiert ermittelt und umgesetzt.

Wie wende ich den Servicestandard an?

Auf der [OZG-Webseite](#) finden Sie Informationen zu den verschiedenen Kategorien des Servicestandards und dessen Prinzipien. Hier finden Sie hilfreiche Anregungen zur Implementierung des Servicestandards. Zum Kennenlernen und zur Anwendung des Servicestandards können Sie den [Onlinefragebogen zum Selbstaudit](#) nutzen und erfahren, wie Sie in den einzelnen Bereichen aufgestellt sind – egal ob Sie gerade in die Planung starten oder bereits mit Ihrem Onlinedienst live gegangen sind. Außerdem erhalten Sie im Ergebnisbericht des Selbstaudits hilfreiche Empfehlungen zur Verbesserung und weiterführende Ressourcen. Im Bereich „[Arbeitshilfen](#)“ finden Sie den Link zu weiteren Informationen und das Poster mit den 19 Prinzipien des Servicestandards zum Ausdrucken.

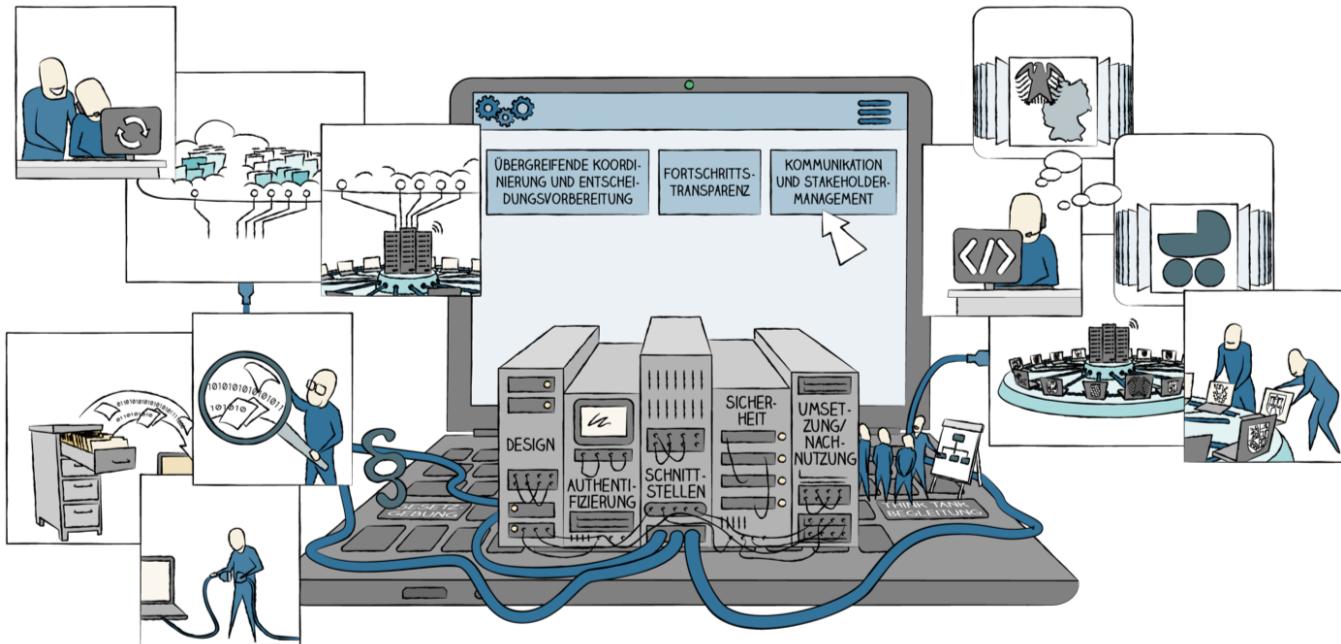
Stand: 09.08.2022

3 Digitalisierungsprogramm des IT-Planungsrates und Zusammenspiel mit anderen Projekten und Produkten

Das Digitalisierungsprogramm des IT-Planungsrates ist neben dem Portalverbund eines der beiden Projekte im Rahmen der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes. Als solches verfolgt es das Ziel, die vom OZG geforderte Digitalisierung von Leistungen für Bürger:innen und Unternehmen umzusetzen. Um dies in der vorgegebenen Zeit zu gewährleisten, sind Leistungen nach Lebens- und Geschäftslagen gebündelt, einem entsprechendem Themenfeld zugeordnet und werden von Bund, Ländern und Kommunen gemeinsam geplant und bearbeitet.

Der vorliegende Leitfaden dokumentiert zu diesem Zweck umfangreich die Strukturen, Vorgehensweisen, Leitlinien und Techniken für die Leistungsdigitalisierung im Rahmen des Digitalisierungsprogramms des IT-Planungsrates. Weitere wichtige Grundlagen und Leitlinien für andere Bereiche der OZG-Umsetzung werden in anderen Dokumenten wie dem OZG -Umsetzungskatalog oder dem Integrationsleitfaden Bundesportal genauer ausgeführt.

- 3.1 Digitalisierungsprogramm IT-Planungsrat
- 3.2 Zusammenspiel mit anderen Projekten
- 3.3 Zusammenspiel des vorliegenden Leitfadens mit weiteren Leitfäden



Stand: 14.02.2022

3.1 Digitalisierungsprogramm IT-Planungsrat

Die Umsetzung des OZG erfolgt mit zwei Projekten des IT-Planungsrats gemeinsam von Bund und Ländern:

- **Digitalisierungsprogramm und**
- **Portalverbund.**

Das Digitalisierungsprogramm des IT-Planungsrats verfolgt das Ziel, die vom OZG geforderte Digitalisierung von Leistungen für Bürger:innen und Unternehmen umzusetzen. Die Koordinierung der OZG-Umsetzung erfolgt auf Beschluss des IT-Planungsrats gemeinsam durch das BMI und den Aufbaustab FITKO (siehe [Kapitel 5.1](#)).

Insgesamt wurden diverse zu digitalisierende Leistungen identifiziert. In dem OZG-Umsetzungskatalog werden diese in 35 Lebens- und 17 Geschäftslagen gebündelt und jeweils weiteren 14 übergeordneten Themenfeldern zugeordnet – zum Beispiel "Familie & Kind" oder "Unternehmensführung & -entwicklung".

Um die Leistungen in der vorgegebenen Zeit umsetzen zu können, sollen Themenfelder arbeitsteilig von Bund, Ländern und Kommunen gemeinsam geplant und bearbeitet werden. Die Umsetzung kann in Digitalisierungslaboren erfolgen. Hier entwickeln Experten:innen aus den Bereichen Recht, IT und Organisation Lösungs-Blaupausen und verwendbare Komponenten für alle föderalen Beteiligten. Jeweils ein Bundesressort übernimmt gemeinsam mit einem oder mehreren Bundesländern die Federführung für ein Themenfeld und bearbeitet es zusammen mit interessierten Kommunen und IT-Dienstleistern (siehe [Kapitel 5.2](#)).

Die folgende Darstellung gibt einen Überblick zu diesen 14 Themenfeldern, den zugehörigen Lebens- und Geschäftslagen und der Anzahl der enthaltenen Leistungen:

Themenfeld	Arbeit & Ruhestand	Bauen & Wohnen	Bildung	Ein- & Auswanderung	Engagement & Hobby	Familie & Kind	Forschung & Förderung	Gesundheit	Mobilität & Reisen	Querschnittsleistungen	Recht & Ordnung	Steuern & Zoll	Umwelt	Unternehmensführung & -entwicklung
OZG-Leistungen	36	57	20	18	39	36	30	62	86	18	18	29	62	71
Lebens-/Geschäfts-lagen	(Drohender) Arbeitsplatzverlust & -suche Altersvorsorge Arbeitsplatzwechsel Finanzielle Existenzsicherung / Unterstützung bei finanziellen Problemen Rente & Soziale Entschädigung	Bauen & Immobilie Hausbau & Immobilien-erwerb Wohnen & Umzug	Berufsausbildung Weiterbildung	Auswanderung Schule Studium	Bootsbesitz Engagement & Beteiligung Fischen & Jagen Tierhaltung Veranstaltung durchführen	Adoption & Pflegekinder Eheschließung Geburt Kinderbetreuung Scheidung Trennung mit Kind	Förderung für Bildung & Forschung Förderung von Kommunen und öffentlichen Einrichtungen Förderung von Kultur Förderung von Privatpersonen & Haushalten Forschung & Entwicklung	Behinderung Gesundheits-vorsorge Krankheit Pflege	Auslands-aufenthalt Führerschein Kfz-Besitz Logistik & Transport Luft- und Raumfahrt	Querschnittsleistungen Bürger Querschnittsleistungen Unternehmen Natur-katastrophen Rechtsverstä-fungen und Hilfen für Opfer Weitere Leistungen	Gerichtliche und Außergerichtliche Verfahren Steuererklärung Steuern & Abgaben	Auslandsgeschäft Abfall & Umweltschutz Anlagen & Stoffe Aus-Weiterbildung & Sachkunde Ausschreibungen & öffentliche Aufträge Statistik & Berichtspflichten Unternehmens-start & Gewerbe-zulassung		

Die Umsetzung der OZG-Leistungen erfolgt in 14 Themenfeldern

Stand: 18.02.2022

Themenfeld	Bund	Übergreifende Koordination (FF/MA)	Themenfeld	Bund	Übergreifende Koordination
Arbeit & Ruhestand	BMAS	NW (FF) HE (MA)	Gesundheit	BMG	NI (FF)
Bauen & Wohnen	BMI	MV (FF) BY (MA) HE (MA) HH (MA) RP (MA)	Mobilität & Reisen	BMDV	HE (FF) BW (FF)
Bildung	BMBF	ST (FF) NW (MA)	Querschnittsleistungen	BMI	BE (FF) BB (MA) HH (MA) TH (MA)
Ein- & Auswanderung	AA / BMI	BB (FF) HE (MA) NW (MA)	Recht & Ordnung	BMJ / BMI	SN (FF)
Engagement & Hobby	BMI	KSV (FF) NW (FF)	Steuern & Zoll	BMF	HE (FF) TH (MA)
Familie & Kind	BMFSFJ	HB (FF) HE (MA)	Umwelt	BMUV	SH (FF) RP (FF) NW (MA) UBA (MA)
Forschung & Förderung	BMI	BY (FF) SN (MA)	Unternehmensführung & -entwicklung	BMWK	HH (FF) HB (MA) NW (MA) TH (MA)



FF = Federführung; MA = Mitarbeit

Abbildung 8: Übersicht aller Themenfelder mit den jeweiligen Lebens- und Geschäftslagen und Anzahl der enthaltenen Leistungen

Die FITKO und das BMI koordinieren das Digitalisierungsprogramm durch Schaffung eines themenfeldübergreifenden Programm-Managements. Richtungsweisende Entscheidungen für das Digitalisierungsprogramm werden durch den IT-Planungsrat getroffen und über das Programm-Management im Digitalisierungsprogramm umgesetzt. BMI und FITKO stellen mithilfe eines Programm-Monitorings und -Berichtswesens die notwendige Transparenz für alle Beteiligten über die Ergebnisse sicher ([Kapitel 5.3](#)).

Stand: 18.05.22

3.2 Zusammenspiel mit anderen Projekten

Das Digitalisierungsprogramm des IT-Planungsrates hat Schnittstellen zu zahlreichen bestehenden Produkten und Projekten. Die Wesentlichen sind im Folgenden aufgeführt.

3.2.1 Digitalisierungsprogramm des Bundes (Typ1)

Für die 115 Verwaltungsleistungen des Bundes, bei denen sowohl Rechtsetzung als auch Vollzug beim Bund liegt („Typ1-Leistungen“ im OZG-Umsetzungskatalog), übernimmt der Bund vertreten durch das BMI die Federführung und Koordinierung und setzt hierfür ein entsprechendes Bundesprogramm auf. Ziel ist es, die Typ1-Leistungen digital als Services verfügbar zu machen, so dass diese möglichst schnell für die übergreifenden Planungen im Digitalisierungsprogramm des IT-Planungsrates zur Verfügung stehen und dort eingebunden werden können. Für dieses ergänzende Bundesprogramm übernimmt BMI als federführendes Ressort für das Onlinezugangsgesetz eine koordinierende Rolle innerhalb der Bundesverwaltung. Die Ressorts der Bundesverwaltung werden durch das BMI kontinuierlich über die Aktivitäten der OZG-Umsetzung informiert und einbezogen. Zudem wird das BMI die Ressorts insbesondere in der Abstimmung mit den beteiligten Ländern und Kommunen unterstützen.

Überblick Schnittstellen:

- Sog. Typ 1-Leistungen, die im Digitalisierungsprogramm des Bundes online verfügbar gemacht werden, werden im Rahmen der Themenfelder dahingehend betrachtet, wie sie sich in die Lebens-/Geschäftslagen-Journey der Nutzer:innen einfügen; daraus können bei Bedarf Anforderungen an die Bereitstellung abgeleitet werden
 - Übergreifend relevante Grundlagen werden gemeinsam von beiden Programmen genutzt und weiterentwickelt (u.a. OZG-Umsetzungskatalog, Reifegradmodell).
-

3.2.2 Initiales Digitalisierungsprogramm des IT-Planungsrates

Unmittelbaren Bezug für die Umsetzung des OZG hat das vom IT-Planungsrat am 13.10.2016 beschlossene Digitalisierungsprogramm ([Beschluss 2016 /31 IT-Planungsrat](#)). Mit dem Ziel, Leistungen für Bürger:innen und Unternehmen zu digitalisieren, hat der IT-Planungsrat dieses Digitalisierungsprogramm als Koordinierungsprojekt aufgelegt. In der ersten Phase wurden bis Ende 2018 anhand von neun Anliegen Erfahrungen mit der Digitalisierung und der Bereitstellung von Verwaltungsleistungen im geplanten Portalverbund gesammelt. Dazu wurden Blaupausen entwickelt, die spätere Digitalisierungsvorhaben unterstützen können.

Mit dem Abschluss der Arbeiten Ende des Jahres 2018 gehen die Ergebnisse in das im vorliegenden Dokument beschriebene Digitalisierungsprogramm Phase II über. Die bereits in der Phase I erzielten Ergebnisse werden in den entsprechenden Themenfelder der OZG-Umsetzung aufgegriffen.

Überblick Schnittstellen:

- Die Ergebnisse der Phase I des Digitalisierungsprogramms gehen in den Themenfeldern der Phase II des Digitalisierungsprogramms auf; hierfür wurden die neun bearbeiteten Anliegen den 14 Themenfeldern des Digitalisierungsprogramms II zugeordnet.

AG Phase I	Inhalte	OZG-Themenfeld	OZG- Lebenslage / Unternehmenslage
1 Einwohnerwesen	Ummeldung Beantragung Personalausweis	Bauen und Wohnen Querschnitt	Wohnen und Umzug Querschnitt Bürger
2 Einfach Leistungen für Eltern (ELE)	Geburtsurkunde Elterngeld Kindergeld	Querschnitt Familie & Kind Familie & Kind	Querschnitt Bürger Geburt Geburt
3 i-Kfz	Neuzulassung Kfz	Mobilität und Reisen	Logistik & Transport*
4 Gewerbeanmeldung	Gewerbeanmeldung	Unternehmensführung & Entwicklung	Unternehmensstart & Gewerbezulassung
5 E-Rechnung	E-Rechnungs-Eingang	Unternehmensführung & Entwicklung	-
6 Arbeitsschutz	Mutterschutz Baustellenvorankündigung Inbetriebnahme medizinischer Röntgeneinrichtungen	Unternehmensführung & Entwicklung Bauen & Wohnen Umwelt	Arbeitssicherheit Hausbau und Immobilienwerbung Anlagen und Stoffe
7 Online-Beteiligung i. d. RO	Beteiligung beim Aufstellen von Raumordnungsplänen	Bauen & Wohnen	-
8 C-Visum	Ein- & Auswanderung	Ein- & Auswanderung	Einwanderung
9 Wirtschaftliche Jugendhilfe	Kostenerstattung für Jugendämter durch Land*	Familie & Kind	-

Abbildung 9: Zuordnung der AGs aus Phase 1 des Digitalisierungsprogramms zu Themenfeldern der Phase 2

3.2.3 Portalverbund

Über den Portalverbund sollen die Verwaltungsportale von Bund und Ländern miteinander verknüpft werden. Die Länder ihrerseits verknüpfen ihre Länderportale mit ihren jeweiligen kommunalen Portalen und Fachportalen. So wird sichergestellt, dass Bürger:innen und Unternehmen unabhängig davon, über welches Verwaltungsportal sie einsteigen, jede Online-Verwaltungsleistung in Deutschland aufrufen können. Der IT-Planungsrat hat außerdem eine Verknüpfung der bestehenden Nutzerkonten in Bund und Ländern beschlossen. Mit dieser Verknüpfung kann sichergestellt werden, dass Bürger:innen sich mit einem einzigen Bürgerkonto gegenüber allen Verwaltungsleistungen in Deutschland identifizieren können, unabhängig davon in welchem Bundesland das Bürgerkonto angelegt wurde.

Überblick Schnittstellen:

- Die Vorgaben und Planungen des Portalverbunds (u.a. Online-Gateway, Suchen & Finden) werden im Rahmen der Themenfelder berücksichtigt. Darüber hinaus gehende Anforderungen an Basiskomponenten (z.B. Status-Tracking) werden erhoben, in einem Anforderungsmanagement-Tool zusammengeführt und an die zuständigen Gremien übergeben.
- In den Umsetzungskonzepten der Themenfelder werden Aussagen dazu getroffen, welche Form der Bereitstellung bzw. Einbindung im Portalverbund angestrebt wird.

3.2.4 Nutzerkonto

Bund, Länder und Kommunen bieten Nutzerkonten für die Authentifizierung der Nutzer:innen gegenüber Online-Services an. Die unterschiedlichen Nutzerkonten sollen interoperabel gestaltet werden, sodass jeder am Portalverbund angebundene Online-Service mit einem Nutzerkonto abgewickelt werden kann.

Überblick Schnittstellen:

- Im Rahmen des Digitalisierungsprogramms werden anhand von nutzer:innenfreundlichen Lösungen Anforderungen an Basiskomponenten (u.a. Nutzerkonto) erhoben, in einem Anforderungsmanagement-Tool zusammengeführt und an die jeweiligen Projekte übergeben.
- Bei der Umsetzung von Leistungen innerhalb des Digitalisierungsprogramms werden die Funktionalitäten der Basiskomponenten entsprechend der Beschlüsse des IT-Planungsrates und der Road Map der KG Strategie berücksichtigt.

3.2.5 Föderales Informationsmanagement (FIM)

Das Föderale Informationsmanagement (FIM) dient dazu, leicht verständliche Nutzerinformationen, einheitliche Datenfelder für Formularsysteme und standardisierte Prozessvorgaben für den Verwaltungsvollzug bereitzustellen. Ziel ist es, den Übersetzungs- und Implementierungsaufwand rechtlicher Vorgaben zu senken.

Überblick Schnittstellen:

- FIM ist der gemeinsame Standard in allen Bereichen des Digitalisierungsprogramms für die Umsetzung der Leistungen. Der LeiKa ist eine wesentliche Grundlage des OZG-Umsetzungskatalogs. Die digitale Version des OZG-Umsetzungskatalogs liest über eine Schnittstelle permanent Änderungen im LeiKa ein, sodass neue und geänderte Leistungen darin enthalten sind.
- Konkrete Änderungsanforderungen an bestehenden FIM-Stamminformationen (insbesondere FIM Leistungen) werden in den Themenfeldern identifiziert, in einem Anforderungsmanagement-Tool gesammelt und an die Geschäfts- und Koordinierungsstelle FIM (GK FIM) zur Bearbeitung übergeben.
- Aus den Themenfeldern werden Anforderungen an die Bereitstellung von FIM-Stamminformationen, insbesondere FIM Prozesse und FIM Datenfelder, an die Bundesredaktion übermittelt. Die höchste Priorität hierbei haben FIM-Stamminformationen für Leistungen, für die im Rahmen von Digitalisierungslaboren digitale Lösungen entwickelt werden.
- Aufgrund der intensiven Arbeit mit der FIM Methode und FIM-Werkzeugen innerhalb des Digitalisierungsprogramms werden auch Anforderungen an die methodische Weiterentwicklung der FIM-Konzepte erhoben und an die GK FIM, die Bundesredaktion und FITKO übergeben.

3.2.6 Single Digital Gateway

Das Europäische Parlament und der Europäische Rat haben im Jahr 2018 beschlossen, mit dem Single Digital Gateway (SDG) ein einheitliches digitales Zugangstor zur Verwaltung in der EU zu schaffen. Ziel dieses Vorhabens ist es, EU-Bürger:innen den Zugang zu den wichtigsten Verwaltungsleistungen über innereuropäische Grenzen hinweg zu erleichtern. Die [SDG-Verordnung](#) sieht hierzu vor, dass Informationen zu bestimmten Verwaltungsleistungen über das europäische Portal "Your Europe" aufgerufen werden können und bestimmte Anforderungen an Nutzer:innenfreundlichkeit der Online-Services erfüllt werden müssen. Die Umsetzung der SDG-Verordnung ist Bestandteil der OZG-Umsetzung.

Zu der Verordnung gehören zwei Anhänge, die für eine europaweite Vernetzung relevante Informationsbereiche und Verfahren enthalten. Für die Leistungen, die unter die Informationsbereiche in Anhang I fallen, gelten geringere Anforderungen, als für jene Leistungen, die zu den Verfahren in Anhang II gezählt werden. Ob eine LeiKa-Leistung oder OZG-Leistung einem Informationsbereich aus Anhang I oder einem Verfahren aus Anhang II zugeordnet wird, kann in der OZG-Informationsplattform geprüft werden. In der Übersichtsdarstellung einer Leistung finden sich dort unter "Status" zwei entsprechende Felder zur Zuordnung.

Die in der SDG-Verordnung enthaltenen Vorgaben decken sich weitgehend mit den im Reifegradmodell enthaltenen Kriterien, die erfüllt sein müssen, um Stufe 3 zu erreichen. In einigen Punkten geht die Verordnung jedoch über die Anforderungen des Reifegradmodells hinaus: Das sind zum einen Anforderungen an die verwendeten Basiskomponenten, um deren Integration in das einheitliche digitale Zugangstor sicherstellen zu können. Sowohl die ePayment-Funktion, als auch die Möglichkeit zur Identifizierung per eID muss für EU-Bürger:innen außerhalb Deutschlands verfügbar sein. Zum anderen ist die Umsetzung des Once-Only-Prinzip zu berücksichtigen. Diese Anforderungen gelten jedoch nur für Leistungen in Anhang II.

Darüber hinaus gibt es Vorgaben zur Diskriminierungsfreiheit der Leistungen: So ist erforderlich, dass Informationen zu der jeweiligen Leistung in einer Amtssprache der Union verfügbar sind, die von der Mehrzahl der Unionsbürger:innen weitgehend verstanden wird. Die Informationen zum Online-Service sollten also auch in englischer Sprache aufrufbar sein. Des Weiteren müssen die verwendeten Datenfelder so programmiert sein, dass sie auch Eingaben aus anderen Mitgliedsstaaten akzeptieren, zum Beispiel Namen, Telefonnummer und Adressen. Diese Anforderungen gelten für Leistungen aus beiden Anhängen.

Überblick Schnittstellen:

- Die Zuordnung zu einem der beiden Anhänge der SDG-Verordnung wird bei der Priorisierung der Leistungen berücksichtigt. Die Erfordernisse des SDG zu erfüllen, bedeutet, dass eine Leistung vorrangig umgesetzt werden sollte.
- Die Vorgaben der SDG-Verordnung werden im Rahmen der Themenfelder berücksichtigt. In den Umsetzungsprojekten wird sichergestellt, dass eine spätere Anbindung in das einheitliche digitale Zugangstor eingerichtet werden kann und die Anforderungen der Verordnung erfüllt werden.

3.3 Zusammenspiel des vorliegenden Leitfadens mit weiteren Leitfäden

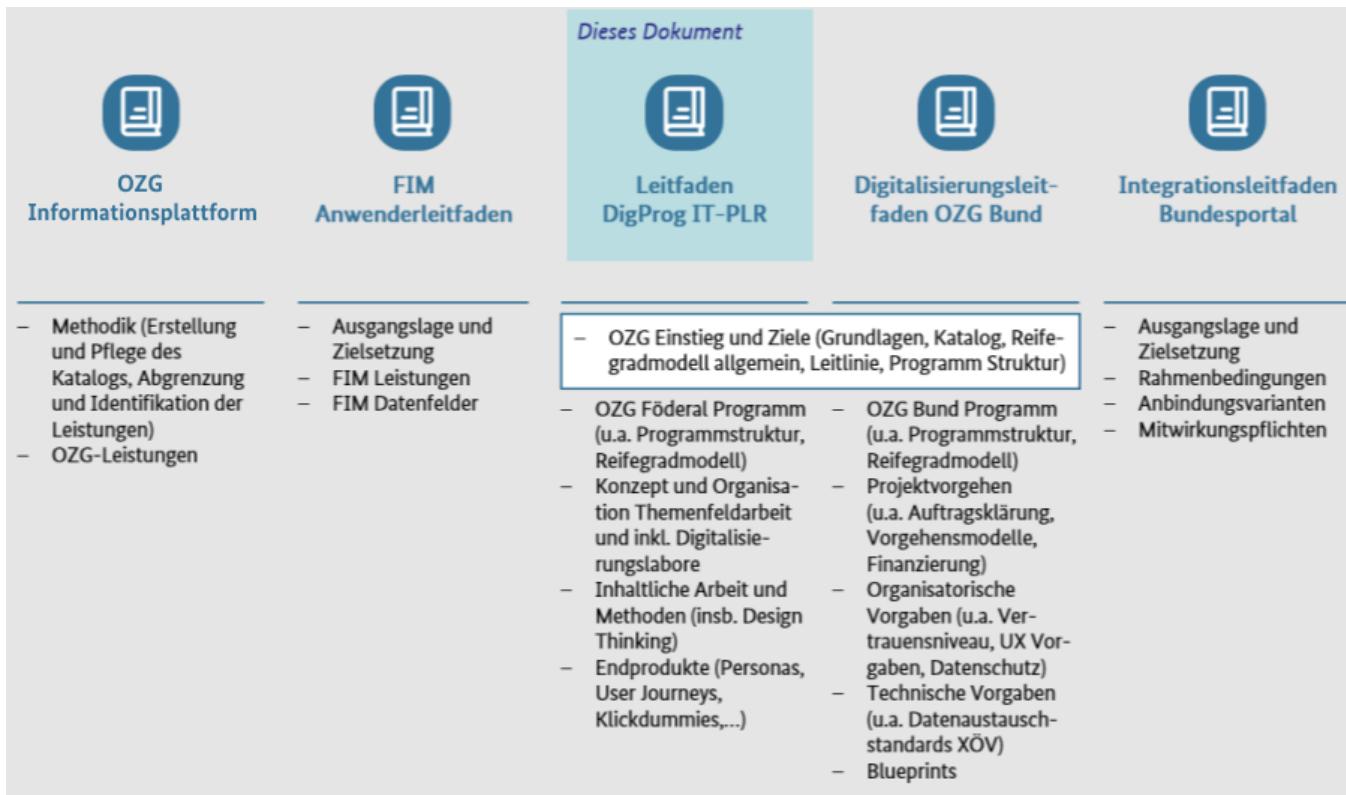


Abbildung 10: Leitfäden und Dokumente für OZG-Umsetzung

Neben den im vorliegenden Leitfaden dokumentierten Strukturen, Vorgehensweisen, Leitlinien und Techniken für die Leistungsdigitalisierung im Rahmen des Digitalisierungsprogramms des IT-Planungsrates werden in anderen Dokumenten weitere wichtige Grundlagen und Leitlinien für andere Bereiche der OZG-Umsetzung genauer ausgeführt.

Stand: 18.05.2022

4 Single Digital Gateway (SDG)

- 4.1 Single Digital Gateway (SDG) - die EU-Verordnung
- 4.2 Gesetzliche Grundlagen
- 4.3 Fristen
- 4.4 Governance und Umsetzungssteuerung
- 4.5 SDG im Rahmen der OZG-Umsetzung
- 4.6 Weiterführende Informationen und Arbeitshilfen

4.1 Single Digital Gateway (SDG) - die EU-Verordnung

Das Europäische Parlament und der Europäische Rat haben im Jahr 2018 beschlossen, mit der Verordnung zum Single Digital Gateway (SDG) ein einheitliches digitales Zugangstor zur Verwaltung in der EU zu schaffen.

Die EU-Verordnung zum SDG (SDG-VO) und das Onlinezugangsgesetz (OZG) verfolgen dasselbe Ziel: Das digitale Angebot der Verwaltung soll bürgerlich und nutzerfreundlich sein. Zudem sollen alle Leistungen der öffentlichen Verwaltung über ein einziges Portal zu finden sein.

Das **zentrale Ziel der SDG-VO** ist der **vollständig grenzüberschreitende Zugang** zu Informationen, Verfahren und Unterstützungsdielen der öffentlichen Verwaltung der EU-Mitgliedstaaten.

Durch die Verknüpfung der bestehenden europäischen Systeme mit nationalen Lösungen soll eine **einheitliche digitale Anlaufstelle der europäischen Verwaltung** entstehen.

4.2 Gesetzliche Grundlagen

Die gesetzlichen Grundlagen bilden die Verordnung (EU) Nr. 2018/1724 (SDG-VO) und die Durchführungsverordnungen (DVO) (EU) Nr. 2020/1121 und 2022/1463. Mit den **drei zentralen Säulen** des SDG soll den Bürger:innen und Unternehmen der EU der Zugang zum EU-Binnenmarkt erleichtert werden:

- Bereitstellen von Informationen über allgemeine Rechte, Pflichten und Vorschriften, über On- und Offline-Verfahren sowie über Unterstützungsdiene
- Bereitstellen von grenzüberschreitend verfügbaren Online-Verfahren
- Bereitstellen von Unterstützungsdiene

Die SDG-VO unterscheidet dabei zwischen zwei Gruppen von Online-Verfahren:

- Online-Verfahren, die den SDG-Informationsbereichen gemäß **Anhang I** der SDG-VO zuzuordnen sind:
Diese Verfahren sind gemäß **13 der SDG-VO** zur **grenzüberschreitenden Nutzung** bereitzustellen. Zudem gelten die Anforderungen der Artikel 22 (1) und (2) sowie 24 und 25.
- Online-Verfahren, die in **Anhang II** der SDG-VO aufgeführt sind:
Online-Verfahren, die nach Art. 6, 13 und 14 der SDG-VO **vollständig online abgewickelt** werden können, **grenzüberschreitend zur Verfügung** stehen und worüber betroffene **Nachweise** über das **EU-OOTS ausgetauscht** Von den Anforderungen in Art. 14 bzgl. EU-OOTS sind zudem die Verfahren betroffen, die unter die EU-Richtlinien 2005/36/EG (Anerkennungsrichtlinie), 2006/123/EG (Dienstleistungsrichtlinie), 2014/24/EU und 2014/25/EU (Vergaberichtlinien) fallen.

4.3 Fristen

Die SDG-VO sieht in zur Umsetzung drei wichtige Fristen vor (Art. 39):

Frist 12.12.2020

- Einrichtung des Zugangstors
- Zugang zu Informationen über allgemeine Rechte und Vorschriften
- Zugang zu Informationen über Bundes- und Landesleistungen (On- und Offline-Verfahren)
- Zugang zu Unterstützungsdielen

Frist 12.12.2022

- Zugang zu Informationen über Leistungen im kommunalen Vollzug (On- und Offline-Verfahren)

Frist 12.12.2023

- Digitalisierung der wichtigsten Verfahren nach Art. 6
- grenzüberschreitende Verfügbarkeit von Online-Verfahren nach Art. 13
- Anschluss der Verfahren an das europaweite Once-Only-Technical-System (EU-OOTs) nach Art. 14. . Mit Hilfe des OOTS soll der Austausch von Nachweisen europaweit grenzüberschreitend und automatisiert zwischen Behörden erfolgen. Für Bürgerinnen, Bürger und Unternehmen erübrigts sich damit das mehrfache Bereitstellen von Nachweisen, sofern sie einer Übermittlung des jeweiligen Nachweises zustimmen.

4.4 Governance und Umsetzungssteuerung

Die Steuerung des SDG ist eine Gemeinschaftsaufgabe der Europäischen Kommission (KOM) und der EU-Mitgliedstaaten, die sie im Rahmen einer Koordinierungsgruppe (SDG Coordination Group) basierend auf einem jährlichen Arbeitsprogramm umsetzen.

In Deutschland erfolgt die Umsetzung der Anforderungen der SDG-VO im Rahmen der OZG-Umsetzung sowie der Registermodernisierung (RegMo).

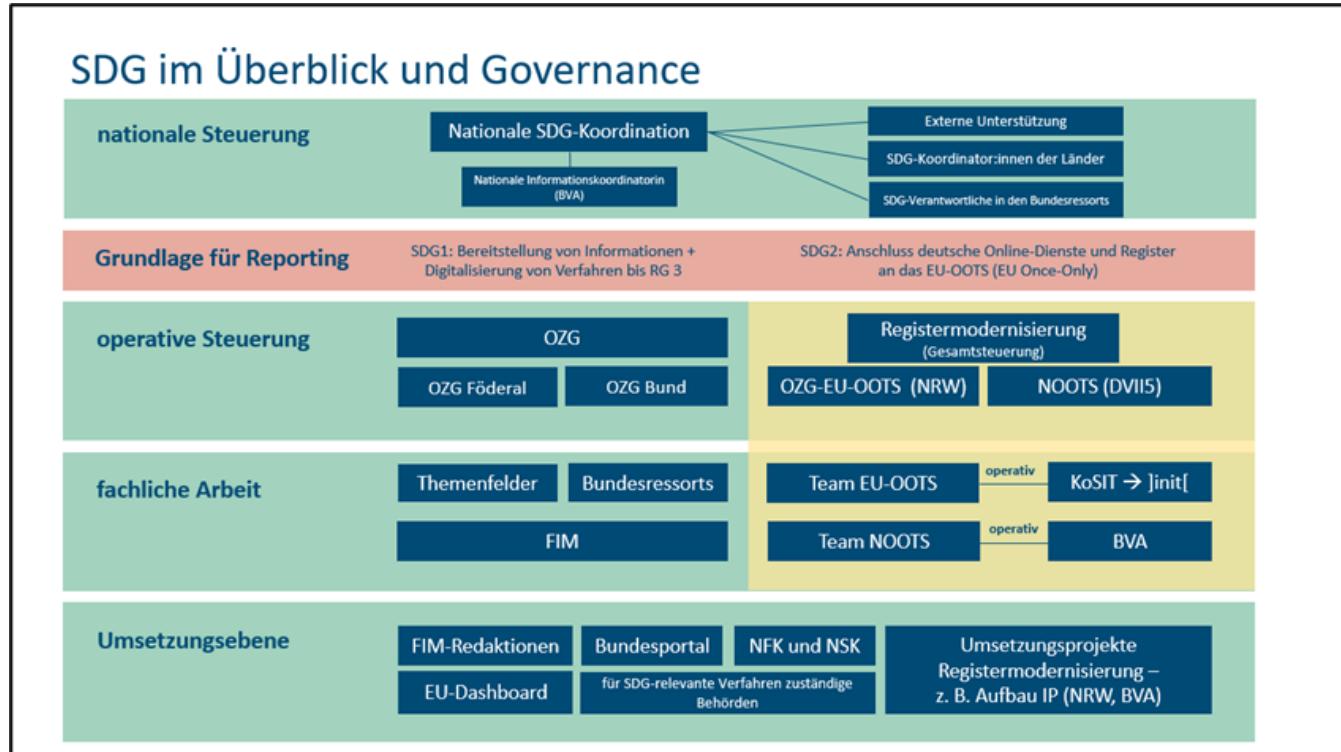


Abbildung 122: Governance SDG-Umsetzung

Deutschland ermöglicht einen zentralen Zugang zu den Verwaltungsleistungen aller föderalen Ebenen über das Verwaltungsportal des Bundes. Das Referat BMI DV II 4 stellt die nationale SDG-Koordination und kommuniziert damit die Anforderungen aus der SDG-VO an die zuständigen Behörden. Die SDG-Koordination ist Kontaktstelle zwischen den nationalen Akteuren und der EU-Kommission.

Die Aufgaben der nationalen SDG-Koordination sind in Art. 28 der SDG-VO beschrieben und werden ergänzt durch Verpflichtung der Artikel 7, 17, 19, 20, 23 und 25:

1. Informationsbereitstellung und -abstimmung zu Anforderungen zum SDG
 - Verankerung der SDG-Anforderungen in OZG und RegMo
 - Vertretung der Interessen aus Perspektive der SDG-VO in relevanten Gremien und weiteren Formaten auf nationaler und europäischer Ebene
2. Unterstützung bei der (Weiter-)Entwicklung von „SDG-Komponenten“
3. Identifikation und Kommunikation von SDG-relevanten Informationen und Verfahren
4. Berichterstattung zur Kommunikation des Umsetzungsfortschritts der SDG-Anforderungen

Das deutsche Koordinatoren-Team umfasst neben dem nationalen SDG-Koordinator im BMI auch die nationale Informationskoordinatorin. Darüber hinaus gibt es SDG-Ansprechpersonen in den Bundesressorts und auf Landesebene.

Die Umsetzung der Anforderungen aus der SDG-VO in den Online-Verfahren obliegt den Behörden, die im Rahmen der OZG-Umsetzung mit der Digitalisierung der Verwaltungsleistungen befasst sind.

4.5 SDG im Rahmen der OZG-Umsetzung

Für die Verwaltungsleistungen, die unter die Informationsbereiche in Anhang I der SDG-VO fallen, gelten weniger Anforderungen, als für jene Leistungen, die den Verfahren in Anhang II der SDG-VO zugeordnet werden können. Ob eine LeiKa-Leistung oder OZG-Leistung eine „SDG1-Relevanz“ oder „SDG2-Relevanz“ hat, d.h. ob sie einem Informationsbereich aus Anhang I oder einem Verfahren aus Anhang II zugeordnet wird, kann in der OZG-Informationsplattform geprüft werden. Nach Anmeldung auf der OZG-Informationsplattform erhalten Sie unter „Quick-Links“, „Alle Single Digital Gateway Leistungen“ eine Übersicht aller OZG-Leistungen mit SDG-Relevanz. Mithilfe des Filters „SDG2-Relevanz“ können Sie die Übersicht der betroffenen OZG-Leistungen weiter einschränken.

Die Zuordnung zu einem der beiden Anhänge der SDG-Verordnung wird bei der Priorisierung der Leistungen berücksichtigt. Eine Leistung mit SDG-Relevanz sollte vorrangig umgesetzt werden.

Nach der SGD-VO gilt der Grundsatz der Nichtdiskriminierung (Art. 13): Immer, wenn nationale Staatsbürger das Verfahren online aufrufen und abwickeln können, müssen auch EU grenzüberschreitende Nutzer in der Lage sein, ein SDG-relevantes Verwaltungsverfahren online aufzurufen und abzuwickeln.

Überblick über die Anforderungen aus SDG-VO an betroffene Verfahren



Abbildung 123: Überblick Anforderungen aus SDG-VO an betroffene Verfahren

Die in der SDG-Verordnung enthaltenen Vorgaben decken sich weitgehend mit den im Reifegradmodell enthaltenen Kriterien, die erfüllt sein müssen, um Stufe 3 zu erreichen. In einigen Punkten geht die Verordnung jedoch über die Anforderungen des Reifegradmodells hinaus bzw. macht detailliertere Vorgaben:

So ist beispielsweise die Verwendung Diskriminierungsfreier Datenfelder vorgegeben, d. h. die verwendeten Datenfelder müssen so programmiert sein, dass sie auch Eingaben aus anderen Mitgliedstaaten akzeptieren, zum Beispiel Namen, Telefonnummern und Adressen. Auch ist den Nutzer:innen der Online-Verfahren die Abgabe von Nutzerfeedback zum Online-Verfahren zu ermöglichen.

Für Leistungen, die Anhang II der SDG-VO zugeordnet sind, ist zudem die Umsetzung des Once-Only-Prinzips zu berücksichtigen. Diese Anforderung wird mit Erreichung von Stufe 4 des Reifegradmodells erfüllt.

Anforderungen an Online-Verfahren im Kontext des OZG

SDG Art. 10 erfüllt	SDG Art. 6, 13 erfüllt	SDG Art. 14 erfüllt
Stufe 1	Stufe 3	Stufe 4
Bereitstellung Information Über das Bundesportal sind Informationen zur Leistung vorhanden Frist: 12/2020 + 12/2022 Anwendung: Informationsbereiche aus Annex I	Online-Leistung Die Beantragung der Leistung kann einschließlich aller Nachweise online abgewickelt werden Frist: 12/2023 Anwendung: Verfahren Annex II	Online-Transaktion Die Leistung kann vollständig digital abgewickelt werden. Für Nachweise wird das Once-Only-Prinzip umgesetzt Frist 12/2023 Anwendung: Verfahren aus Annex II und Berufsanerkennungs-, Dienstleistungs- + zwei Vergaberichtlinien



Abbildung 124: Anforderungen an Online-Verfahren im Kontext des OZG

Die Vorgaben der SDG-Verordnung werden im Rahmen der Themenfelder berücksichtigt. In den Umsetzungsprojekten wird sichergestellt, dass eine spätere Anbindung an das einheitliche digitale Zugangstor eingerichtet werden kann und die Anforderungen der SDG-Verordnung erfüllt werden.

Ausführliche Informationen über die SDG-Anforderungen an Online-Verfahren können dem „[Leitfaden zur Anbindung betroffener Verfahren an das Single Digital Gateway \(SDG\)](#)“ entnommen werden. Der Leitfaden wird kontinuierlich von der SDG-Koordination fortgeschrieben.

4.6 Weiterführende Informationen und Arbeitshilfen

Informationen zur SDG-VO: <https://www.digitale-verwaltung.de/Webs/DV/DE/onlinezugangsgesetz/info-sdg/info-sdg-node.html>

Leitfaden zur Anbindung betroffener Verfahren an das Single Digital Gateway (SDG) (zzgl. Anhang zum Leitfaden in DE und EN):
<https://social.bscw.bund.de/pub/bscw.cgi/6415101>

Handout zur Integration der Nationalen Feedback-Komponente in Online-Verfahren:
<https://social.bscw.bund.de/pub/bscw.cgi/6509237>

Informationen zur Registermodernisierung:
<https://www.digitale-verwaltung.de/Webs/DV/DE/registermodernisierung/registermodernisierung-node.html>

Dokumente der EU-KOM zu SDG:
https://single-market-economy.ec.europa.eu/single-digital-gateway-requirements_en

Once-Only Hub (für nationale Teams, die mit der Umsetzung von Artikel 14 befasst sind): <https://ec.europa.eu/digital-building-blocks/wikis/display/OOTS/OOTSHUB+Home>

SDG-VO (EU) 2018/1724:
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:32018R1724&from=DE>

DVO (EU) 2020/1121 zu Erhebung und Austausch von Statistiken und Feedback:
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:32020R1121&from=EN>

DVO (EU) 2022/1463 zum OOTS:
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:32022R1463&qid=1671024207201&from=DE>

Your Europe Portal:
<https://europa.eu/youreurope/index.htm>

SDG für Einsteiger (Quelle: BMI):
<https://social.bscw.bund.de/pub/bscw.cgi/6267483>

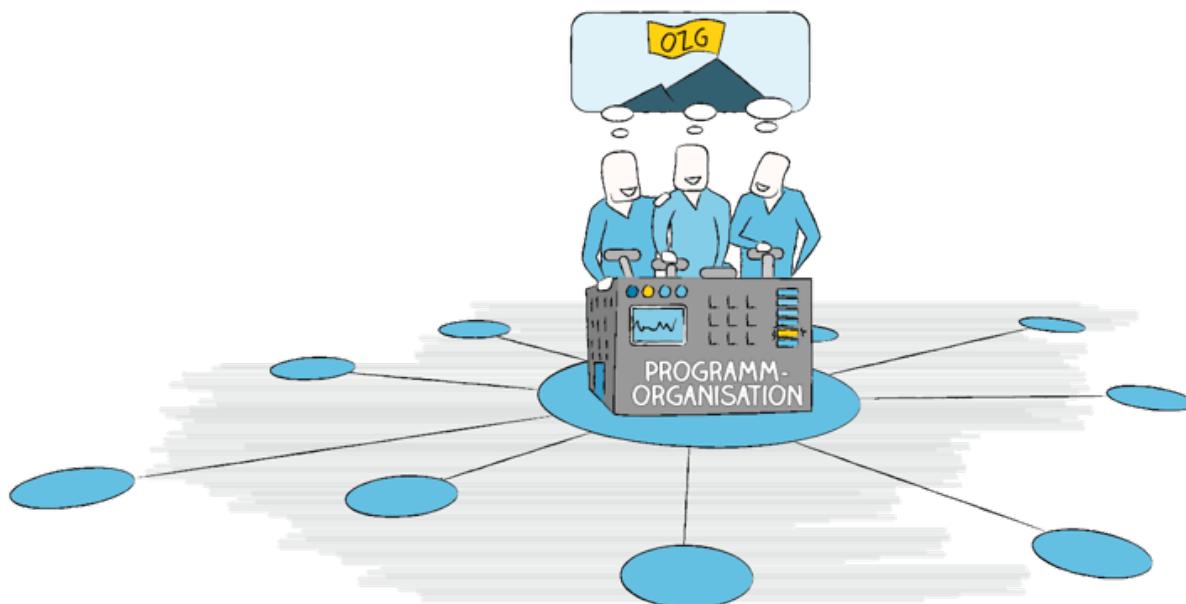
5 Themenfeld-Management

Aufgrund des großen Aufgabenumfangs wird die Umsetzung des OZG arbeitsteilig organisiert. Durch die Schaffung eines themenfeldübergreifenden Programmmanagements koordinieren die Föderale IT-Kooperation (FITKO) und das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI) gemeinsam das Digitalisierungsprogramm. Die FITKO ist hierbei verantwortlich für das Informationsmanagement und Berichtswesen über alle Themenfelder und Leistungsbündel nach dem OZG-Umsetzungskatalog und das BMI übernimmt die Unterstützung und Koordinierung der inhaltlichen Themenfeldplanung.

Die Bearbeitung eines Themenfeldes erfolgt federführend durch einen Bundesressort und ein Bundesland. Die Übernahme der Federführung beinhaltet dabei neben der inhaltlichen Bearbeitung des Themenfeldes auch verschiedene koordinierende Aufgaben. Die Federführenden erhalten Unterstützung durch kommunale Partner sowie gegebenenfalls weiteren, interessierten Ländern. Zusätzlich steht ihnen ein Berater-Team von E-Government- und User-Experience-Experten:innen zur Seite. Dieses Team übernimmt Aufgaben im Rahmen der Themenfeldplanung und Durchführung der Digitalisierungslabore.

Durch regelmäßiges Monitoring und Reporting kann transparent der Fortschritt über laufende Aktivitäten, erreichte Meilensteine und Ergebnisse aus den jeweiligen Konzeptphasen verfolgt werden.

- 5.1 Übergreifende Koordination
- 5.2 Zusammenarbeit in einem Themenfeld
- 5.3 Monitoring und Reporting



5.1 Übergreifende Koordination

Die FITKO und das BMI koordinieren gemeinsam das Digitalisierungsprogramm durch die Schaffung eines themenfeldübergreifenden Programmmanagements. Richtungsweisende Entscheidungen für das Digitalisierungsprogramm werden durch den IT-Planungsrat getroffen und über das Programmmanagement umgesetzt.

Dazu gehört die Sicherstellung eines einheitlichen Vorgehens, die zentrale Bereitstellung von Blaupausen (best practices), sowie die Konsolidierung themenfeldübergreifender Erfahrungswerte (lessons learned).

Eine weitere wichtige zentrale Komponente des Programmmanagements ist ein umfangreiches, ebenen- und themenübergreifendes Informations- und Wissensmanagement. Auch der Überblick über den Gesamtfortschritt der Digitalisierung der Verwaltungsleistungen muss für alle Beteiligten über die eigenen Themenfelder und Projekte hinaus transparent und nachvollziehbar sein. Zudem braucht es verschiedene Formate und Vernetzungsmöglichkeiten für einen regelmäßigen Austausch.

Im Rahmen des Wissensmanagements, zur Standardisierung des Vorgehens und als Arbeitshilfe erstellt das Programmmanagement verschiedene Digitalisierungsleitfäden (siehe [Kapitel 3.3](#)). Sie sollen Antworten auf praktische Fragen geben, etwa welche Standards genutzt werden können.

Im Weiteren koordiniert das Programmmanagement die Schnittstellen zu anderen Projekten im Rahmen der OZG- Umsetzung. Wichtige Aufgaben sind in diesem Zusammenhang:

- Das Monitoring des Zusammenhangs zu anderen Themenfeldern und Querschnittsprojekten (zum Beispiel Portalverbund, Registermodernisierung, Servicekonten, etc.) und die Einleitung von erforderlichen Maßnahmen.
- Die Erstellung und Fortentwicklung von Ergebnisdokumenten für die Umsetzung auf Basis der Beschlüsse des IT-Planungsrates.
- Die Identifikation von übergreifenden Anforderungen und deren Bearbeitung.

Auch wenn das BMI und die FITKO sich den Koordinierungsauftrag prinzipiell teilen, hat der IT-Planungsrat ihnen dabei jeweils unterschiedliche Rollen zugedacht und folgende arbeitsteilige Schwerpunktsetzung beschlossen:

Die **FITKO** übernimmt folgende Aufgaben:

Das Informationsmanagement und Berichtswesen über alle Themenfelder und Leistungsbündel nach dem OZG-Katalog, abgebildet auf der OZG-Informationsplattform (kurz OZGIP), (horizontal und vertikal), dazu zählen:

- Koordinierung der Bereitstellung von Informationen über laufende Aktivitäten und Ergebnisse aus den jeweiligen Konzeptphasen bei Umsetzung der Themenfelder und der Lebens- und Geschäftslagen auf einer Informationsplattform sowie die
- Koordinierung eines aktiven Wissensaustauschs (zum Beispiel durch regelmäßige Informationsveranstaltungen, geeignete Gesprächsformate usw.).
- Koordinierung der Bereitstellung der Ergebnisse aus den Konzeptphasen als Ist- und ggf. Sollprozess im Föderalen Informationsmanagement (FIM).

Das **BMI** übernimmt folgende Aufgaben:

Die Unterstützung und Koordinierung der inhaltlichen Themenfeldplanung, dazu zählen:

- Bereitstellung und Koordinierung von Digitalisierungslaboren,
- Vermittlung und Koordinierung der organisatorischen und technischen Schnittstellen zu den Ressorts sowie
- Koordinierung der im Rahmen der Erstellung von Soll-Prozessen identifizierten Rechtsänderungsbedarfe.
- Die Bereitstellung der o.g. [Informationsplattform](#).

Das Programmmanagement wird den IT-Planungsrat regelmäßig über den aktuellen Umsetzungsstand sowie wichtige Sachverhalte informieren.

Stand: 29.12.2021

5.2 Zusammenarbeit in einem Themenfeld

Ein Themenfeld wird üblicherweise federführend von einem Bundesressort und einem Land gemeinsam mit kommunalen Partnern sowie gegebenenfalls weiteren Ländern bearbeitet. Die Übernahme der Federführung für ein Themenfeld beinhaltet neben der inhaltlichen Bearbeitung des Themenfeldes auch koordinierende Aufgaben.

Die Federführenden sind für die vollständige Bearbeitung des Themenfelds inklusive Themenfeldplanung und Digitalisierungslabore verantwortlich. Ihnen fällt zudem eine Koordinationsrolle zwischen den verschiedenen am Themenfeld Beteiligten zu. Während das federführende Bundesressort bei Bedarf mit Unterstützung des BMI für die Koordination mit anderen Bundesressorts und -behörden verantwortlich ist, liegt die Rolle des Landes insbesondere bei der Koordination auf Länder und Kommunalebene. Die Federführenden stimmen sich untereinander über die genaue Rollenverteilung ab.

Die federführenden und mitarbeitenden Bundesressorts, Länder und Kommunen benennen jeweils eine:n Hauptansprechpartner:in für die Themenfeldplanung und stellen darüber hinaus die notwendige Fachexpertise für die Themenfeldplanung bereit. Fachexpertise kann bedarfsweise für spezifische Leistungen oder Einzelfragen hinzugezogen werden.

An jeder Themenfeldplanung sollten Kommunen beteiligt sein. Kommunen können sowohl direkt über die Bundesressorts und Länder in die Themenfeldplanung eingebunden werden als auch über die kommunalen Spitzenverbände. Hierfür haben die kommunalen Spitzenverbände ihre Mitglieder nach deren Interesse an der Mitarbeit in den Themenfeldern befragt. Diverse Kommunen arbeiten in den Themenfeldern mit, bringen hier ihre Expertise ein und können als potenzielle Pilotanwender unmittelbar von den Ergebnissen profitieren.

Länder und Kommunen, die ihre Mitarbeit für einzelne Lebens- oder Geschäftslagen oder sogar einzelne OZG-Leistungen angemeldet haben, sind anlassbezogen in die Themenfeldplanung einzubeziehen, sofern diese Einzelaspekte vertieft bearbeitet werden (z.B. im Rahmen von Digitalisierungslaboren). Die zentrale inhaltliche Verantwortung in Bezug auf die Themenfeldbearbeitung liegt jedoch stets bei den Federführenden. IT-Dienstleister können als Experten von den beteiligten Verwaltungspartnern hinzugezogen werden. Allerdings sollte die Umsetzung der konzipierten digitalisierten Leistungen in einem Themenfeld marktoffen und produktneutral geplant werden, stets mit dem Ziel einer möglichst breiten Nachnutzbarkeit. Bei Bedarf sollten weitere relevante Beteiligte anlassbezogen oder permanent in die Themenfeldplanung eingebunden werden. Hierzu zählen u.a. Verbände und Kammern.

Neben dem Themenfeldmanagement wird pro Themenfeld ein Steuerungskreis etabliert, der durch die beteiligten Partner festgelegt wird. Er steuert die Aktivitäten innerhalb des jeweiligen Themenfelds und berichtet regelmäßig an das themenfeldübergreifende Programmmanagement.

Die beteiligten Verwaltungspartner in einem Themenfeld erhalten Unterstützung durch ein Berater:innen-Team von E-Government- und User-Experience (UX) Expert:innen. Dieses Team wird seitens des BMI beauftragt und steht ausschließlich für Aufgaben im Rahmen der Themenfeldplanung und Durchführung der Digitalisierungslabore zur Verfügung.

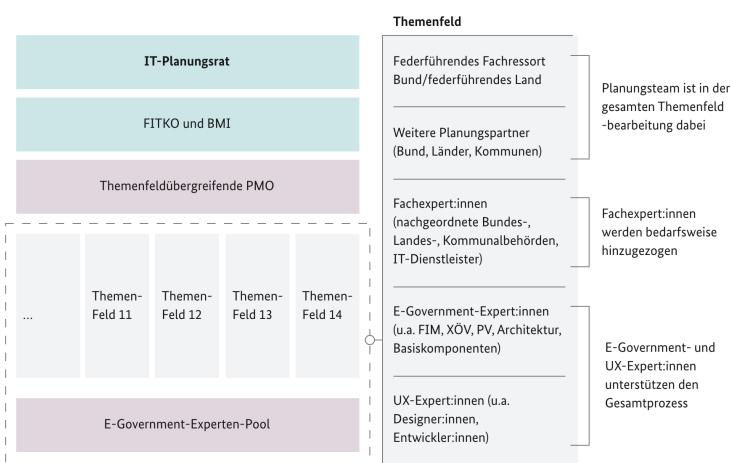


Abbildung 11 Beteiligte in einem Themenfeld

Die Berater:innen-Teams unterstützen im Rahmen der Themenfeldplanung sowohl bei der Koordination als auch bei der inhaltlichen Bearbeitung des Themenfelds zur Erstellung eines Gesamtumsetzungsplans.

Im koordinativen Bereich erfolgt eine Unterstützung insbesondere für die Identifikation relevanter Ansprechpartner auf Bundes- und Länderebene im Themenfeld sowie für damit verbundene Kommunikationsaktivitäten. Die Beratung unterstützt darüber hinaus durch die Bereitstellung eines kontinuierlichen Themenfeldmanagements (insb. Unterstützung bei Vorbereitung/Organisation von Terminen) sowie bei der aktiven Einbindung der als relevant identifizierten Ansprechpartner:innen in die Erarbeitung der Umsetzungspläne für die Leistungen.

Für die inhaltliche Bearbeitung der Themenfelder erfolgt die Unterstützung insbesondere bei der initialen Analyse der Leistungen im Themenfeld (z.B. mit Blick auf Digitalisierungsstatus und Priorisierungskriterien), der Erarbeitung von übergreifenden *User Journey(s)* im Themenfeld sowie der Definition von Umsetzungsvarianten für Leistungen im Themenfeld. Für ausgewählte priorisierte Leistungen wird zudem je Themenfeld die Durchführung von zwei Digitalisierungslaboren durch das BMI finanziert, in denen eine Zielvision bis zum Klick-Prototyp entwickelt wird. Die Unterstützung beinhaltet dabei insbesondere die methodische Anleitung zur Durchführung von Laboren, aber auch ggf. eine weiterführende Begleitung.

Im Rahmen der Themenfeldplanung kommen die beteiligten Partner nach einem gemeinsamen Kick-Off während der unterschiedlichen Phasen zu mehreren themenfeldübergreifenden Workshops („Themenfeldlaboren“) zusammen.

Für die Initialisierung eines Digitalisierungslabors ist zusätzlich die Identifikation und der Einbezug der wesentlichen zu involvierenden Beteiligten und Entscheidungstragenden erforderlich. Dazu gehören reale Nutzer:innen, die zu identifizieren und anzusprechen sind. Seitens der öffentlichen Verwaltung und ihrer bestehenden Partner sind darüber hinaus Vertreter:innen der gesetzgebenden Fachseite (z.B. Fachvertreter:innen aus dem jeweils gesetzgebenden Bundesressort), Vertreter:innen der vollziehenden fachlichen Einheiten auf Ebene der Bundesländer und Kommunen (z.B.

Wohngeldreferate der Länder, Wohngeldstellen der Kommunen), Vertreter:innen des Bereichs Digitalisierung, IT oder E-Government der vollziehenden Bundesländer, mögliche länderübergreifende Fachgremien (z.B. Arbeitskreis Wohngeld) zu beteiligen. Aus dem Kreis der teilnehmenden fachlichen Vertreter:innen sollte ein:e Leistungsverantwortliche:r („Product Owner“) bestimmt werden, welche:r die inhaltliche Ausgestaltung der digitalen Lösung koordiniert. Darüber hinaus sind nach Bedarf FIM-Methodenexpert:innen, IT-Dienstleister der Länder/Kommunen und Rechtsexpert:innen einzubeziehen.

Ergänzt wird das Laborteam typischerweise durch Projektunterstützung zur Planung der zeitlichen Aktivitäten, Sicherstellen des Projektfortschritts und Koordination aller Beteiligten und Aktivitäten. Darüber hinaus sollten Entwickler:innen und User-Experience (UX)-Designer:innen zur Erstellung des nutzer:innenfreundlichen Soll-Prozesses in Form von Klick-Prototypen und Prozessmodellierung einbezogen werden. Diese Rollen können – wenn möglich – intern aus der öffentlichen Verwaltung oder alternativ durch externe Berater:innen ausgefüllt werden. Abbildung 12 visualisiert typische Rollen in einem Digitalisierungslabor. Wichtig ist hierbei, dass die Besetzung und mögliche Ergänzung des Laborteam durch weitere Stakeholder stark von der jeweils betrachteten Leistung und den zugehörigen Entscheidungsträgern abhängig ist.

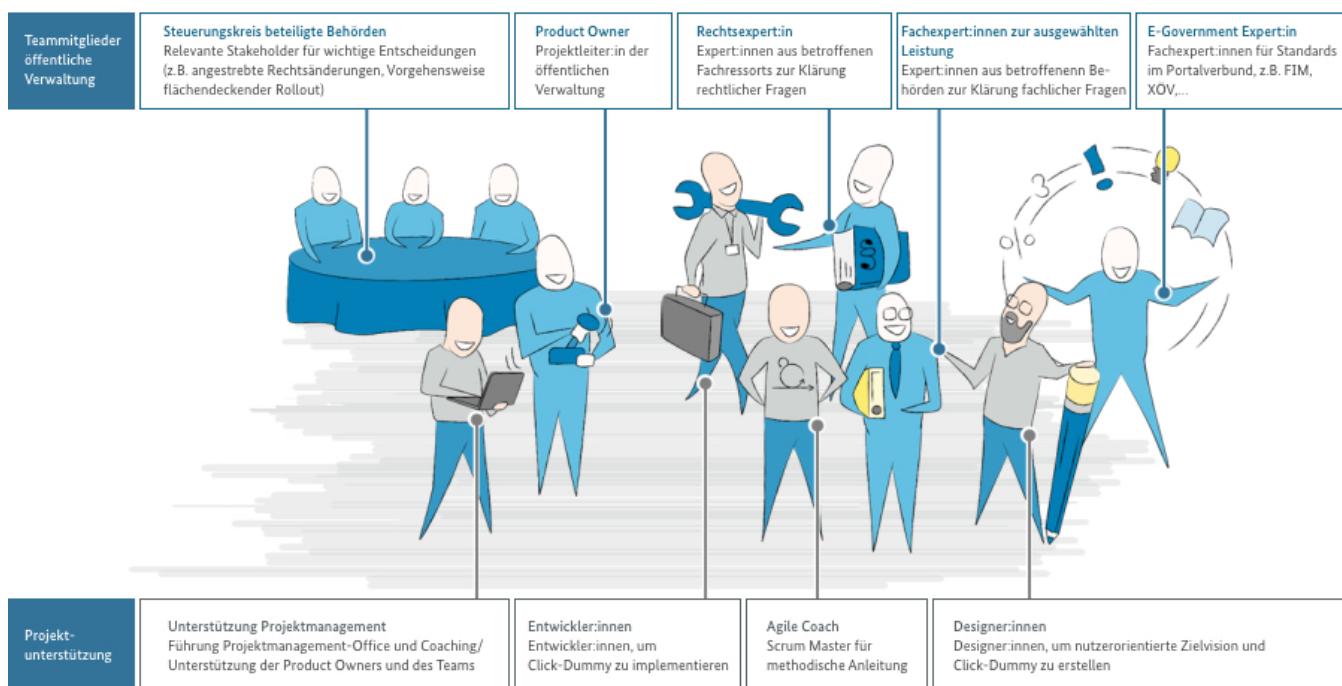


Abbildung 12: Interdisziplinäres Team in Digitalisierungslaboren

Alle am Digitalisierungslabor Beteiligten sollten sich alle zwei Wochen in einem 1-2 stündigen Labor-Steuerungskreis zusammenfinden. In diesem sollte wenn möglich auch die jeweilige Referatsleitung des beteiligten Bundesressorts und der Digitalisierungsverantwortlichen in den Bundesländern einbezogen werden. Wesentliche inhaltliche Bestandteile eines Steuerungskreises sind:

- Kurzer Überblick über die Projektaktivitäten der vergangenen 2 Wochen durch das Laborteam (ca. 10 Minuten)
- Bericht/Abstimmung über Erkenntnisse/Fortschritt aus der inhaltlichen Laborarbeit, z.B. Erkenntnisse aus IST-Analyse, Nutzer:innenfeedback, aktueller Stand des Klick-Prototypen (15-30 Minuten)
- Abstimmung von Themen mit Entscheidungsbedarf, z.B. spezifische Fragen zur inhaltlichen Gestaltung des Zielpfades, Abstimmung der FIM-Stamminformationen, Aufnahme weiterer Mitglieder in den Steuerungskreis (30-60 Minuten)
- Adressieren von Unterstützungsbedarf durch Beteiligte des Steuerungskreises und Festlegen nächster Schritte, z.B. Zeitplan zu Feedback durch Fachexpert:innen auf End- und Zwischenprodukte des Labors (15-30 Minuten)

Für die Erstellung einer Steuerungskreisunterlage steht eine entsprechende [Vorlage](#) bereit. Der inhaltliche Ablauf der Themenfeldplanung ist übergreifend in [Kapitel 6](#) und im Detail in den [Kapiteln 7 bis 9](#) erläutert.

4.2.1 Übergabe einer OZG-Leistung an ein anderes Bundesland

Es kann vorkommen, dass die Bearbeitung einer OZG-Leistung von einem anderen als dem federführenden Bundesland übernommen wird. Hierfür kann es unterschiedliche Gründe geben.

Ein solcher Grund kann sein, dass das Ressort des federführenden Bundeslandes die Umsetzung aufgrund fehlender Ressourcen nicht selbst leisten kann und sich daher dazu entscheidet, die OZG-Leistung an ein anderes Bundesland zu übergeben. Unter Umständen kann es auch vorkommen, dass das federführende Bundesland die entsprechende OZG-Leistung gar nicht anbietet und daher inhaltliche Unterstützung eines Bundeslandes erbittet, das diese Leistung anbietet. Als dritte Option kommt in Frage, dass die OZG-Leistung von einem anderen Bundesland übernommen wird, wenn ein starkes Interesse seitens jenen Bundeslandes besteht oder das entsprechende Bundesland vorab seine Mitarbeit innerhalb des Themenfeldes angekündigt hatte.

Leistungen sollten nur in Ausnahmefällen übergeben werden. Falls dennoch eine Übergabe erfolgt, gelten hierfür drei zentrale Prinzipien:

1. Die **Verantwortung für die Umsetzung** der Leistung bleibt beim **Themenfeld-Führer**, auch nach Übergabe der Leistung
2. In der Umsetzung müssen **bestehende Nutzer:innenreisen in den Umsetzungsprojekten** mitgedacht werden, weshalb zukünftig nur noch ganze Umsetzungsprojekte übergeben werden sollten

3. Die zeitliche Umsetzungsplanung darf durch das übernehmende Land angepasst werden

Transparenz über die Aufgabenverteilung ist bei übertragenen Leistungen besonders wichtig. Das umsetzende Bundesland benennt eine:n Leistungsverantwortliche:n, welcher auf der OZG-Informationsplattform eingetragen wird. Auch bei Fragen zur Nachnutzung muss der/die Leistungsverantwortliche als Ansprechpartner aus dem umsetzenden Bundesland vermerkt werden. Außerdem ist der/die Leistungsverantwortliche dazu verpflichtet, den Fortschritt der Umsetzung anhand der Steuerungsindikatoren in der OZG-Informationsplattform zu dokumentieren (siehe [Kapitel 5.3](#)).

OZG-Informationsplattform

Gesamtkonzept
Übersicht
Stand:
Einstieg
Bundestaat
Ansprechpartner
Ressorts
Themenfelder
Ergebnisse
Umsetzungsprojekte
Digitalisierungslabore
Vorhaben
OZG-Leistungen
LeKa-Leistungen
Online Services
Themenfeldakten
Länderübergreifende
Nachnutzung

Federführendes Bundesland	Me... Letzte Änderung 03.03.2021
Federführendes Bundesland	Mecklenburg-Vorpommern
Umsetzendes Bundesland	Mecklenburg-Vorpommern
Leistungsverantwortliche Organisation	Bearbeiten
Leistungsverantwortliche Person	Bearbeiten
Datenpflege durch	TF &W. Kontakt

OZG-Informationsplattform

Marktplatz

Antagnahme und -prüfung

Themenfeld: Umwelt
Federführendes Bundesland: Rheinland-Pfalz

Nachnutzung

Zur Nachnutzung verfügbar: X
Datum Verfügbarkeit: 01.04.2021
Nachnutzungsmödell: Einer für Alle
Abdeckung:

Umsetzung

Endtag im Umsetzungsland möglich: X
Mitglieder Umsetzungsland: 0 8
Geplante Abdeckung: 4

Weitere Infos

Ausbau von Medizinprodukte

Weitere Infos

Ausbauangebote für Kulturgüter

- Umsetzendes Bundesland muss auf **OZG-Informationsplattform vermerkt** werden
- Bei übertragenen Leistungen soll **nach neuen Solldaten reportet** werden entsprechend der neuen zeitlichen Planung

Das jeweils umsetzende Bundesland wird für die jeweiligen Leistungen als **Ansprechpartner auf dem Marktplatz der Nachnutzung** vermerkt.

Abbildung 13: Transparenz über Umsetzungsverantwortung in der OZG-Informationsplattform herstellen

Stand: 07.10.2021

5.3 Monitoring und Reporting

Das Programm-Management hält den Gesamtumsetzungstand der Themenfelder nach. Transparenz über den Fortschritt der Themenfelder wird geschaffen, indem die Themenfeldverantwortlichen Informationen über laufende Aktivitäten, erreichte Meilensteine und Ergebnisse aus den jeweiligen Phasen der Umsetzung sowie verfügbare Online-Services auf der OZG-Informationsplattform bereitstellen.

Die Themenfelder sind für die Erfassung und Meldung definierter Ergebnistypen und Steuerungsindikatoren zuständig. Technisches Hilfsmittel dazu ist die OZG-Informationsplattform, die vom BMI und der FITKO bereitgestellt wird. Jedes Themenfeldmanagement gibt die relevanten Informationen eigenverantwortlich in die OZG-Informationsplattform ein und sorgt für eine permanente Aktualisierung der Daten. Die einheitlich definierten 30 Steuerungsindikatoren unterstützen die Themenfelder bei der Durchführung und ermöglichen die Kontrolle der Gesamtumsetzung. Eine [Umsetzungscheckliste](#) unterstützt die Themenfelder bei der Durchführung der Gesamtumsetzung.

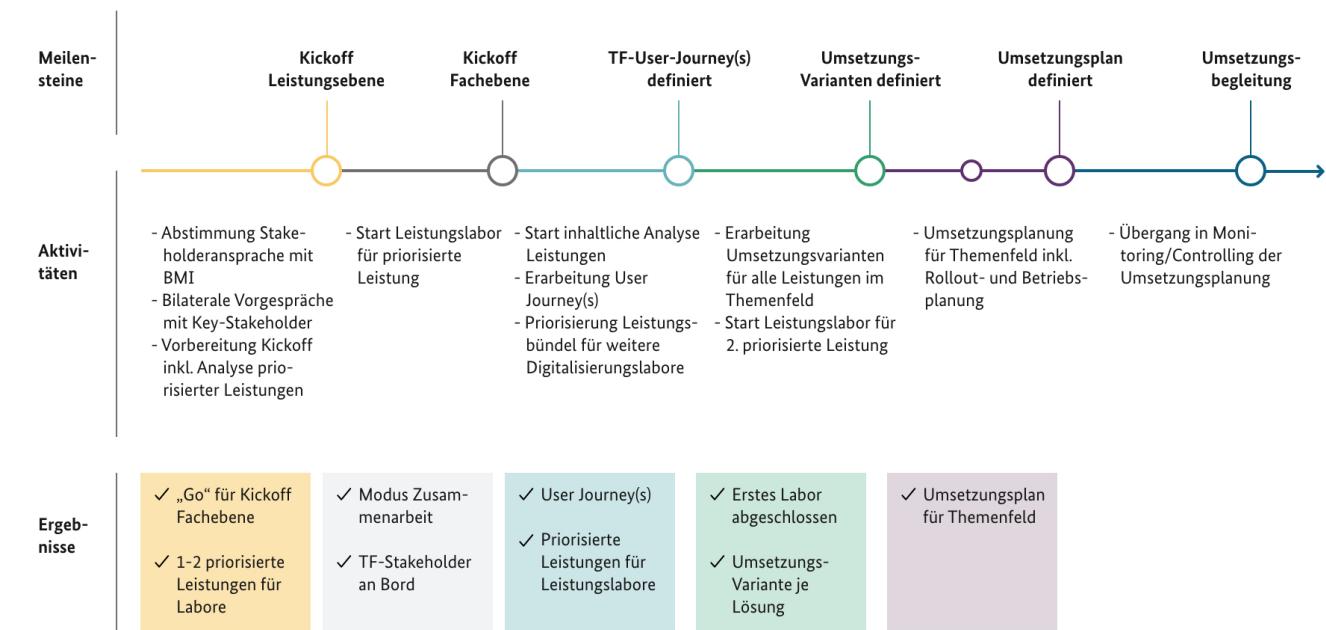


Abbildung 14: Übersicht der Meilensteine in einem Themenfeld

Übersicht über die Steuerungsindikatoren

Konzeption

OZG-IP Reiter	Umsetzungskriterien	Nr.	Steuerungsindikatoren
Konzeption	Grundlegende Voraussetzungen	1	Entscheidung über Umsetzung durch Land und/oder Ressort gefallen
		2	Projektantrag durch Bundesressort fachlich geprüft und eingereicht
		3	Projektantrag durch BMI Programmmanagement formal geprüft und genehmigt
		4	Einzelvereinbarung zur Umsetzung zwischen Ressort und Land geschlossen
		5	Steuerungskreis (Gremienstruktur) ist aufgesetzt
	Politische Unterstützung	6	Politisch Verantwortliche in der Einzelvereinbarung festgelegt
	Fachliche Unterstützung	7	Leistungsverantwortliche im Projektantrag benannt
	Fachliche Konzeption	8	Ist-Analyse und LeiKa-Validierung durchgeführt
		9	Soll-Konzeption des MVP abgeschlossen inkl. OZG-Referenzinformationen
		10	FIM Stamminformationen erstellt
	Nutzerfreundliche Umsetzung	11	Geltende Vorgaben zu Nutzerfreundlichkeit und Barrierefreiheit eingehalten
	Nachnutzung von Lösungen	12	Vorstellung zur geplanten EfA-Lösung in den geplanten Bund-Länder Fachgremien erfolgt
	Klärung der Zielarchitektur der Anwendung	13	Standardisierungsprozess für Schnittstellen mit Behörden und Fachverfahrensstellern initiiert
		14	Anbindungskonzept für alle Länder erstellt und in der Nachnutzungsgesellschaft abgestimmt
	Aktive Einbindung der föderalen Fachakteure	15	Rechtliche Möglichkeit zur Nachnutzung sichergestellt, z.B. durch eine Verwaltungsvereinbarung (VwV)



Abbildung 15: Steuerungsindikatoren in der Konzeptionsphase

Übersicht über die Steuerungsindikatoren

Referenzimplementierung & Rollout in anderen Ländern

OZG-IP Reiter	Umsetzungskriterien	Nr.	Steuerungsindikatoren
Referenzimplementierung	Fachliche Freigabe	17	FIM-Leistungsbeschreibung, OZG-Referenzprozesse und OZG- Referenzdatenfelder werden durch mind. 1 nachnutzendes Land oder das zuständige Bundesressort bestätigt
	Bereitstellung IT-Dienstleister-Kapazitäten	18	Beauftragung des IT-Dienstleisters für technische Umsetzung erfolgt
	Nachnutzung von Lösungen	19	Pilotbehörde(n) definiert
		20	Standardisierungsprozess für Schnittstellen mit Behörden und Fachverfahrensstellern etabliert
		21	Zeichnungsfähige Bereitstellung einer rechtlichen Nachnutzungsmöglichkeit geschaffen
	Nutzung der für das Programm geschaffenen Standards	22	Informationssicherheits- und Datenschutzkonzept erstellt und mit der Nachnutzungsgesellschaft validiert
		23	Go-Live des MVP erfolgt (inkl. Betriebs- und Servicekonzept)
		25	Alle relevanten LeiKas in Reifegrad 3 umgesetzt
	Nutzerfreundliche Umsetzung	26	Kontinuierliche Messung/Reporting der Nutzerzufriedenheit sichergestellt
	Nachnutzung von Lösungen	27	Fachverfahrensanbindung in den nachnutzenden Ländern umgesetzt
Rollout in weiteren Ländern		28	Nachnutzung des MVPs in 50% der Bevölkerung möglich
	Nutzung der für das Programm geschaffenen Standards	29	Institutionalisierte Strukturen für Betrieb, Service und Weiterentwicklung des Onlinedienstes aufgebaut
		30	Dynamische Erfassung der Flächendeckung (Bundesland)



Abbildung 16: Steuerungsindikatoren der Referenzimplementierung & Rollout

Die OZG-Informationsplattform dient somit nicht allein zur Information für alle Beteiligten, sondern ist gleichzeitig Basis für das Monitoring des Programmmanagements. Mithilfe eines integrierten Berichtswesens können Auswertungen zum Programmfortschritt vorgenommen werden. Das Berichtswesen steht nicht nur dem Programmmanagement und dem IT-Planungsrat zur Verfügung, sondern wird auch dem Themenfeld-Management zur Kontrolle des eigenen Fortschritts bereitgestellt.

Stand: 10.12.2021

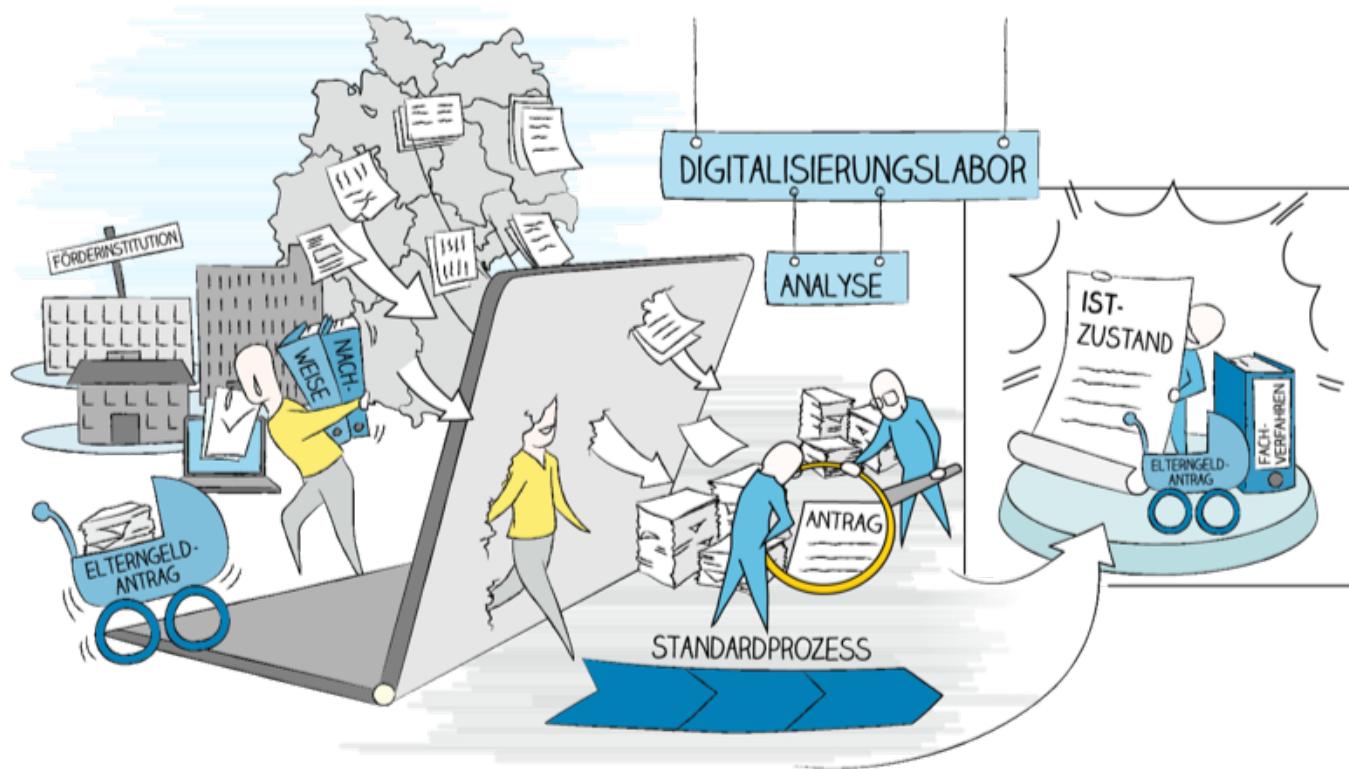
6 Vorgehensmodell zur Planung, Konzeption und Umsetzung digitaler Services im föderalen System: Themenfelder und Digitalisierungslabore

Themenfelder und Digitalisierungslabore sind Werkzeuge, die die Umsetzung einer OZG-Leistung planen, vorbereiten und begleiten. Sie unterstützen dabei Leistungen aus Nutzer:innensicht zu systematisieren, Effizienzpotenziale zu identifizieren und die Nachnutzung und Anschlussfähigkeit sicherzustellen. Eine effektive Themenfeldplanung beantwortet daher die Frage, mit welchen Services die OZG-Leistungen in einem Themenfeld in welcher Form und auf welcher Ebene, in welcher Reihenfolge und mit welchem Aufwand umgesetzt werden sollen. Diese geschieht schrittweise durch das Durchlaufen eines Vier Phasen Modells:

1. die Vorbereitung und Kick-Off
2. die Erhebung und Analyse der Leistungen im Themenfeld
3. das Design und die Konzeption von Umsetzungsvarianten im Themenfeld
4. die Erstellung des Umsetzungsplans für das Themenfeld.

Durch eine zusätzliche Priorisierung der Leistungen im Themenfeld kann trotz einer hohen Zahl von Verwaltungsleistungen und beschränkter Ressourcen eine strukturierte Umsetzung gewährleistet werden. Dies erfolgt anhand gemeinsam erarbeiteter, gewichteter Kriterien. Dadurch können besonders hoch priorisierte Leistungen innerhalb von Digitalisierungslaboren im Umsetzungsprozess parallelisiert vertieft betrachtet werden.

- 6.1 Zielsetzung und Ergebnisse
- 6.2 Vorgehensweise im Überblick
- 6.3 Priorisierung der Leistungen im Themenfeld



Stand: 13.10.2021

6.1 Zielsetzung und Ergebnisse

Ziel der Themenfelder ist es, eine nutzer:innenorientierte und effiziente Umsetzung der Leistungen in einem Themenfeld zu planen, vorzubereiten und zu begleiten.

In einem ersten Schritt ist es notwendig, die Leistungen aus Nutzer:innensicht zu systematisieren. Vielfach ist in einer bestimmten Lebenssituation ein ganzes Bündel von Leistungen erforderlich, deren Vollzugszuständigkeit auf unterschiedlichen Ebenen und bei verschiedenen Behörden liegt. Damit die Nutzer:innen diese unterschiedlichen Leistungen im Blick haben und bei der Orchestrierung der Leistungen unterstützt werden, wird – sofern im jeweiligen Themenfeld sinnvoll möglich – eine oder mehrere *User Journey(s)* durch die Lebens- und Geschäftslagen im Themenfeld entwickelt (sog. *Lebens- bzw. Geschäftslagen-Journey*).

Im Rahmen der Themenfeldplanung sollen zudem Effizienzpotenziale der Umsetzung identifiziert werden. Effizienzpotenziale liegen vor allem in der Erstellung von den durch Behörden von Bund, Ländern und Kommunen gemeinsam nachnutzbaren Artefakten. Solche gemeinsamen Artefakte können gemeinsame Standards (z.B. FIM-Datenfeldbeschreibungen, UX-Designs), gemeinsame Services (z.B. gemeinsames Front-End) oder auch Schnittstellen sein, sodass digitale Verwaltungsleistungen nicht durch alle zuständigen Behörden von Grund auf neu und anders entwickelt werden müssen. Neu zu entwickelnde Artefakte werden von Beginn an weitestmöglich für die flächendeckend nachnutzbare bzw. übertragbare Umsetzung konzipiert.

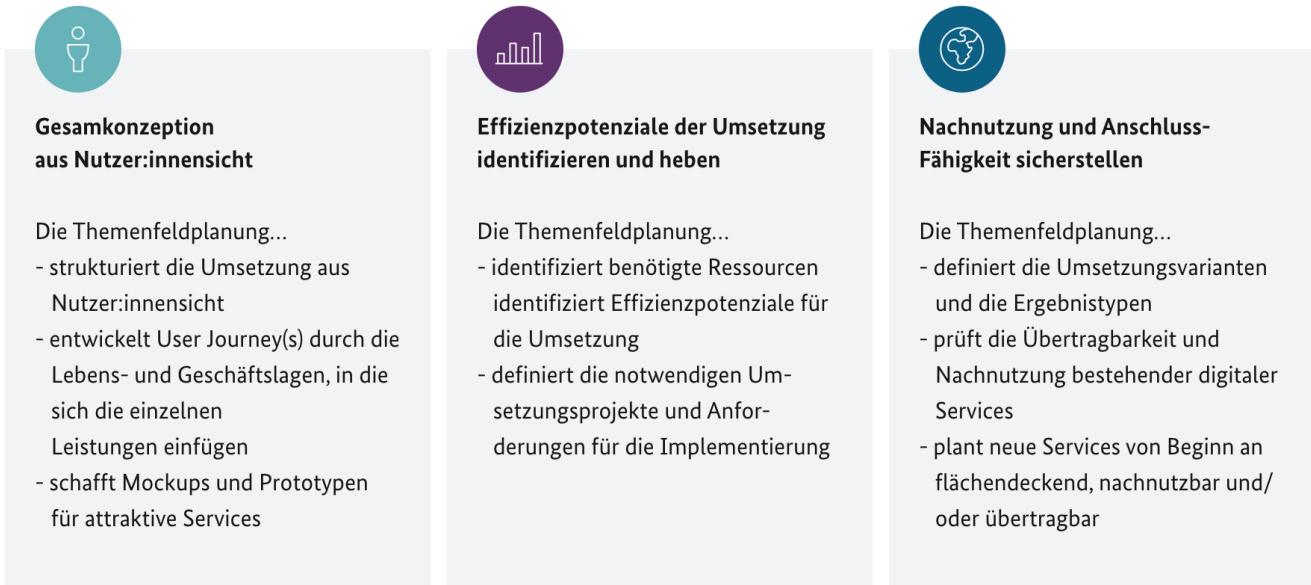


Abbildung 17: Zielsetzung und Ergebnisse der Themenfeldplanung im Überblick

Mit der Themenfeldplanung soll die Frage beantwortet werden, mit welchen Services die OZG-Leistungen in einem Themenfeld in welcher Form und auf welcher Ebene in welcher Reihenfolge und mit welchem Aufwand umgesetzt werden sollen. Dafür wird ein Umsetzungsplan erstellt, der Informationen über die Leistungen im Themenfeld und deren angestrebte Umsetzung enthält. Für die detaillierte Planung von Umsetzungsprojekten werden darüber hinaus Projektsteckbriefe erstellt, die sich je nach Leistung aus unterschiedlichen Endprodukten zusammensetzen können.

Umsetzungsplan	Mit welchen Services werden die OZG-Leistungen im Themenfeld in welcher Form und auf welcher Ebene, in welcher Reihenfolge und mit welchem Aufwand umgesetzt		
OZG-Katalog	Bestandaufnahme des Ist-Zustands aller Leistungen im Themenfeld		
Projektsteckbriefe	Strukturierte Projektbeschreibungen für Umsetzungsprojekte - Umfang und Augestaltungstiefe abhängig von Priorisierung der jeweiligen Leistung		
User Journey	Übergeordnete Nutzer:innenführung (User Journey) durch Services im Themenfeld	Personas	Personas als exemplarische Nutzer:innen der Verwaltungsleistungen im Themenfeld
Umsetzungsvarianten	Umsetzungsvarianten für die Services im Themenfelde	Referenzprozesse	Referenz-Prozesse für die Nutzer:innenführung bei Kernleistungen im Themenfeld
Architektur & Komponenten	Besondere fachliche Anforderungen an Basis-komponenten und Architektur	Register	Anforderungen an Registerschnittstellen für die Wiederverwendung von Daten
Rechtsänderungen	Liste der erforderlichen Rechtsänderungen für eine nutzer:innenfreundliche Umsetzung der Services	Harmonisierung	Harmonisierungspotenziale für Formulare und Nachweise
Standards	Notwendige FIM- und XÖV-Artefakte, relevante Standards und Standardisierungsbedarfe	Nachnutzung	Konzepte zur Übertragbarkeit existierender oder neuer Online-Services
Prototypen	Click-Dummys, Prototypen, Minimal Viable Products, die von Nutzer:innen getestet werden können - für ausgewählte Kernleistungen passend zu den Steckbriefen in Digitalisierungslaboren entwickelt		

Abbildung 18: Liefergegenstände der Themenfeldplanung im Überblick

Im Folgenden werden die zu erarbeitenden Ergebnisse der Themenfeldplanung kurz beschrieben. Die Ausgestaltung kann nach Themenfeld und Leistung variieren, insbesondere aufgrund der jeweiligen Priorität, aber u.a. auch wegen politischer Rahmenbedingungen, bereits laufenden Digitalisierungsinitiativen oder besonderen technischen Anforderungen.

- **Personas:** Auf Basis der Nutzer:innenanalysen werden Personas als konkrete Beispiele für archetypische Vertretung der wichtigsten Zielgruppen für die Leistungen im Themenfeld bzw. in der Lebens-/Geschäftslage entwickelt – u.a. aufgrund charakteristischer soziodemografischer und leistungsspezifischer Merkmale. Sowohl bei Konzepten zur Orchestrierung von Leistungen als auch im Designprozess für einzelne Leistungen sind Personas eine wichtiges Element zur Sicherstellung der Nutzer:innenfreundlichkeit.
- **User Journeys:** Um den ganzheitlichen Prozess von der Information über die Beantragung bis zur Bewilligung einer Leistung aus Nutzer:innenperspektive darzustellen und als Ausgangspunkt für nutzer:innenorientierte Verbesserungen zu nehmen, werden auf Basis der Analyseergebnisse *User Journeys* entwickelt. Dies geschieht leistungsübergreifend im Rahmen der Lebens-/Geschäftslagen *Journeys*, siehe [Kapitel 8.3](#), sowie für priorisierte Leistungen in den Digitalisierungslaboren.
- **Nutzer:innen-Referenz-Prozess:** In Digitalisierungslaboren werden unter Einbeziehung von fachlichen, technischen und Vollzugsexperten:innen mit der Hilfe von User Experience Designer:innen und regelmäßig erhobenem Nutzer:innenfeedback in iterativer Arbeitsweise idealtypische Soll-Prozesse für die wichtigsten Leistungen im Themenfeld entwickelt und als Referenzprozesse (Sollprozesse modelliert auf Grundlage der FIM-Werkzeuge) dokumentiert.
- **Erstellung Referenzdatenfelder:** Für die in Digitalisierungslaboren betrachteten Leistungen wird unter Einbeziehung fachlicher, User Experience und Rechtsexpert:innen auf Grundlage des Referenzprozesses ein nutzer:innenorientiertes Soll-Formular entworfen und einschließlich der beinhalteten Referenz-Datenfelder (Soll-Datenfelder modelliert auf Grundlage der FIM-Werkzeuge) dokumentiert.
- **Umsetzungsvarianten:** Für Verwaltungsleistungen eignen sich je nach Charakter der Leistungen (u.a. Nutzer:innenanforderungen, Prozesstyp, Unterschiedlichkeit von Recht und Vollzug) verschiedene Umsetzungsvarianten (z.B. als App, Maschine zu Maschine-Schnittstelle, Webfrontend). Darüber hinaus können digitale Services mit unterschiedlicher Flächendeckung umgesetzt werden. Im Rahmen der Themenfeldplanung wird analysiert, welche Umsetzungsvarianten sich für Leistungen empfehlen.
- **Harmonisierung:** Wenn bei bundesweit einheitlicher Rechtssetzung erhebliche Unterschiede im Vollzug auftreten, gibt es häufig Harmonisierungspotenziale – dies kann sowohl Leistungsanträge selber, als auch Nachweise oder andere Aspekte von Leistungsbeantragung oder -vollzug betreffen. Harmonisierungspotenziale werden für Leistungen im Themenfeld analysiert und in der Umsetzungsplanung – z.B. für eine mögliche Harmonisierung von Stammdatenfeldern – berücksichtigt.
- **Nachnutzung bestehender Elemente:** Im Rahmen der Themenfeldarbeit werden insbesondere bei der Planung von Digitalisierungslaboren auch bereits bestehende Digitalisierungsprojekte betrachtet und deren Nachnutzungspotenzial bzw. deren Einbindung in die Laborarbeit bewertet und ggf. Möglichkeiten für eine Nachnutzbarkeit betrachtet. Darüber hinaus kann auch eine Einschätzung der Nachnutzbarkeit von Schnittstellen, Authentifizierungsvorgaben oder in anderen Laboren bereits erstellten Artefakten (z.B. Informationstexte, FIM-Stamminformationen) sinnvoll sein.
- **Datenübertragungsstandards/XÖV:** Im Rahmen der Themenfeldarbeit wird für die wichtigsten Leistungen analysiert, ob entsprechende, relevante Datenübertragungs- bzw. Schnittstellenstandards vorhanden sind – insb. XÖV-Standards (z.B. XMeld) oder aber auch andere (Industrie-)Standards – und inwiefern eine Weiterentwicklung oder obligatorische Einbindung der Standards zu empfehlen ist.
- **FIM Stammdatenfelder:** Die Themenfelder erstellen für alle (nicht priorisierten) Leistungen mindestens die für eine Nachnutzung durch weitere Länder erforderlichen Stamminformationen (FIM).
- **Prototypen:** Im Rahmen der Digitalisierungslabore werden Prototypen (insb. Klick-Dummies und Designs) für die Umsetzung erstellt, die die im Labor entwickelten Referenzprozesse und das User Experience (UX) Design erlebbar machen und nutzer:innenfreundliche Implementierungen ermöglichen. Diese Prototypen werden typischerweise in iterativer Weise unter regelmäßiger Einarbeitung von Nutzer:innenfeedback erarbeitet, um einen hohen Grad an Nutzer:innenfreundlichkeit sicherzustellen.
- **Rechtsänderungen:** Für wichtige Leistungen im Themenfeld wird der Bedarf für Rechtsänderungen betrachtet. Im Rahmen der Digitalisierungslabore können auch konkrete Vorschläge – z.B. in Bezug auf Schriftformerfordernis oder Nachweisumfang – erarbeitet werden, die eine sich unmittelbar anschließende Befassung und eventuelle Rechtsänderung durch das zuständige Ressort ermöglichen.
- **Register:** Für wichtige Leistungen wird ein Überblick über die jeweils relevanten Register gegeben und ggf. ein Plan zur möglichen Anbindung für die Umsetzung von „Once Only“ skizziert, der im Rahmen der Registermodernisierung oder eines dedizierten Schnittstellenprojektes umgesetzt werden kann.
- **Architektur und Komponenten:** Besondere Anforderungen an Architektur und Komponenten, z.B. für die nutzer:innenfreundliche Bereitstellung im Portalverbund oder die Anbindung von Fachverfahren, werden für wichtige Leistungen im Themenfeld erarbeitet und beschrieben.

Die Endprodukte, insbesondere die Projektsteckbriefe, werden nicht für alle Leistungen in gleicher Tiefe vorliegen. Je nach Priorität der Leistungen, werden bestimmte Endprodukte erstellt (siehe [Kapitel 6.3](#)).

In Digitalisierungslaboren werden nutzer:innenfreundliche Lösungen für priorisierte Verwaltungsleistungen/Leistungsbündel unter Einbindung von Nutzer:innen sowie aller wesentlichen Beteiligten erarbeitet. Ergebnisse eines Digitalisierungslabors sind ein nutzer:innenfreundlicher Zielprozess in Form einer detaillierten Prozessmodellierung in BPMN und als Klick-Prototyp sowie ein Plan zur Umsetzung der entwickelten Lösung. Dabei werden typischerweise zwei Ausbaustufen des Zielprozesses erarbeitet: Zum einen eine langfristige Zielvision, wie der Prozess so nutzer:innenfreundlich wie möglich gestaltet sein kann. Diese kann z.B. auch dafür erforderliche Anbindungen von Registern oder Rechtsänderungen in Bezug auf den Zugang zur Leistung umfassen. Um frühzeitig eine nutzer:innenfreundliche Lösung umsetzen und weiterentwickeln zu können, wird zudem eine Minimalversion des Zielprozesses erarbeitet – in der digitalen Produktentwicklung auch als „Minimum Viable Product“ (MVP) bekannt – die möglichst bei heutiger Rechts- und Registerlage umsetzbar ist.

6.2 Vorgehensweise im Überblick

Die Themenfeldplanung gliedert sich in vier Phasen: 0. die Vorbereitung und Kick-Off, 1. die Erhebung und Analyse der Leistungen im Themenfeld, 2. das Design und die Konzeption von Umsetzungsvarianten im Themenfeld und 3. die Erstellung des Umsetzungsplans für das Themenfeld. Eingebettet in diesen Prozess werden besonders hoch priorisierte Leistungen im Rahmen von Digitalisierungslabore parallelisiert vertieft betrachtet. Dabei werden in interdisziplinären Teams nutzern:innenorientierte Prototypen für die Umsetzung entwickelt.

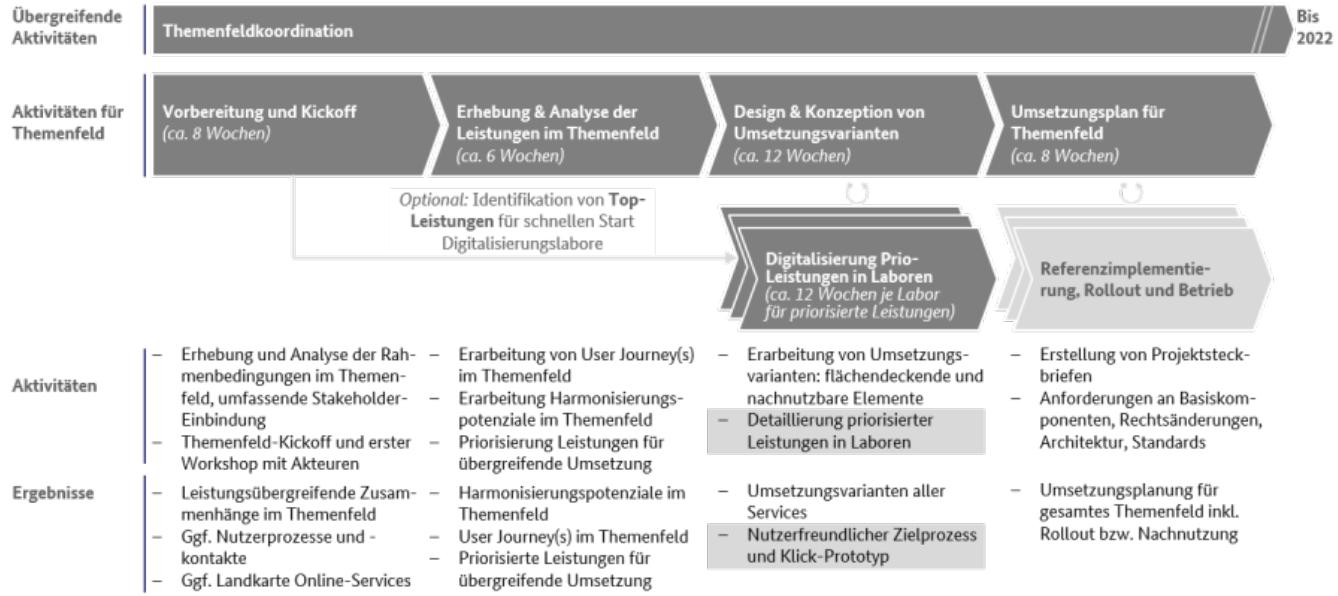


Abbildung 19: Phasen und Aktivitäten der Themenfeldbearbeitung

In einem ersten Schritt werden im Rahmen von Vorgesprächen mit den an einem Themenfeld beteiligten Partnern das Vorgehen und die gegenseitigen Erwartungen sowie Handlungsschwerpunkte in der Themenfeldbearbeitung abgestimmt. Häufig sind deshalb der Aufbau und die Befähigung der Teams in den federführenden Ländern eine wichtige Voraussetzung für die Themenfeldplanung und die Durchführung der Digitalisierungslabore. Parallel dazu werden bereits erste Erhebungen zu den Leistungen durchgeführt, u.a. werden die Zielgruppe und die Nutzer:innenprozesse sowie die Vollzugszuständigkeit und der Online-Status für besonders bedeutsame Leistungen im Themenfeld erhoben.

Anschließend treffen die beteiligten Partner – das federführende Bundesressort, das federführende Land sowie möglicherweise weitere Länder, Kommunen und Behörden – für einen Kick-Off-Workshop zusammen. Im Rahmen des Kick-Off-Workshops wird ein gemeinsames Verständnis über die Themenfeldbearbeitung sowie den Zielen und dem Ablauf des Projektes hergestellt, eine erste Priorisierung von Leistungen vorgenommen und die Aufgabenteilung zwischen den beteiligten Partnern abgestimmt.



Thema	Aktivitäten	Ergebnis
Rahmenbedingungen des Themenfelds	<ul style="list-style-type: none"> - Erhebung Vollzugsgestaltung und Digitalisierungstatus für Leistungen im Themenfeld (Zuständigkeitsverteilung, Formulare und Nachweise, Online-Services, Fachverfahrenslandschaft, Standards) - Definition relevanter Nutzer:innengruppen ("Personas") für Themenfeld 	<ul style="list-style-type: none"> - Übersicht beteiligter Ressorts, Länder, Kommunen und Behörden - Detaillierter Kategorisierung Leistungen - Nachnutzung- und Übertragungspotenziale - Ggf. Übersicht wichtigster anzubindender Fachverfahren
Themenfeld-Kickoff	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikation Planungsbeteiligte (Fach-, IT-, Rechtsexpert:innen) - Vereinbarung Zusammenarbeit und Aufgabenteilung für Folgephasen der Themenfeldplanung 	<ul style="list-style-type: none"> - Klare Benennung von verantwortlichen Expert:innen zur Unterstützung Themenfeldplanung - Verbindliche Vereinbarung für Art der Zusammenarbeit im Themenfeld zwischen Beteiligten

Abbildung 20: Aktivitäten und Ergebnisse der Vorbereitungsphase

Nachdem ein erster Überblick über die Leistungen und deren Zusammenhänge im Themenfeld hergestellt wurde, werden die Leistungen übergreifend aus Nutzer:innensicht zu einer oder mehrerer Lebens-/Geschäftslagen-Journey(s) systematisiert und typische Leistungskombinationen anhand von Anspruchsvoraussetzungen und Zielgruppe identifiziert. Hierbei kann es hilfreich sein, tatsächliche Nutzer:innen einzubeziehen.

Auf Basis dieser übergeordneten *User Journey(s)* werden einzelne Leistungen oder Leistungsbündel priorisiert, die in der Konzeptionsphase vertieft betrachtet werden sollen. Zudem werden Harmonisierungspotenziale insbesondere in Bezug auf Formulare und Nachweise herausgearbeitet. Diese sind grundsätzlich immer dort zu vermuten, wo bundesweit einheitliches Recht unterschiedlich vollzogen wird (i.S.v. Formulargestaltung und Nachweisforderungen). Solche nicht im Recht begründeten Unterschiedlichkeiten sind ein Hemmnis für die Nachnutz- und Übertragbarkeit.



Thema	Aktivitäten	Ergebnis
Identifikation übergreifender Harmonierungspotenziale	- Analyse Harmonisierungspotenzial aus leistungs- und behördenübergreifender Perspektive im Themenfeld	- Gruppierung von Leistungen mit Harmonisierungspotenzial
Design von User-Journey(s) im Themenfeld	- Ableitung übergreifender User Journey(s) für Themenfeld, Lebens-/Geschäftslagen und Leistungen basierend auf Nutzer:innenanliegen	- Zuordnung Leistungen aus Themenfeld zu spezifischen Nutzer:innenreisen
Priorisierung für übergreifende Umsetzung	- Priorisierung User Journey(s) oder einzelner Leistungsbündel für eine übergreifende Konzeption und Umsetzung in Digitalisierungslaboren	- Identifikation priorisierter Leistungen/Umsetzungsbündel für Labore - Priorisierung von Umsetzungsbündel für Umsetzung außerhalb von Laboren

Abbildung 21: Aktivitäten und Ergebnisse der User Journey-Definition und Priorisierung

In einem nächsten Schritt werden anhand der Nutzer:innenbedürfnisse und der Rahmenbedingungen (Unterschiedlichkeit des Rechts, Vollzugs und der IT-Landschaft im Front- und Back-End) Umsetzungsvarianten für Leistungen abgeleitet. Umsetzungsvarianten betreffen sowohl die Ebene der Umsetzung (kommunale Umsetzung, Umsetzung jeweils auf Länderebene, bundesweit einheitliche Umsetzung) als auch die Nutzungsform (u.a. Web-Browser, App, Maschine-zu-Maschine-Schnittstelle).

Für ausgewählte Leistungen werden außerdem „Once Only“-Potenziale durch die Wiederverwendung von Daten und Nachweisen (insbesondere aus Registern der Verwaltung) identifiziert.



Thema	Aktivitäten	Ergebnis
Definition von Umsetzungsvarianten	- Definition Umsetzungsvarianten für digitale Lösungen im Themenfeld unter Berücksichtigung länderspezifischer Gegebenheiten (übergreifende vs. dezentrale Umsetzung)	- Empfehlung Umsetzungsvarianten für Leistungen innerhalb Themenfelds
Adressieren der Nutzer:innenbedürfnisse	- Design nutzer:innenfreundlicher Angebote für übergreifende Angebote und ausgewählte Services	- Nutzer:innenorientierte Zielprozesse und Artefakte für ausgewählte Leistungen
Identifikation von „Once Only“-Potenzialen	- Bestimmung relevanter Daten in neuen digitalen Lösungen (Formularfeldgruppen und Nachweise) und bestehender Datenspeicher in der Verwaltung zur Identifikation von Potenzialen für die Umsetzung des „Once-Only“-Prinzips	- Übersicht anzubindender Register - Gemeinsamer Plan zur Anbindung an Portalverbund

Abbildung 22: Aktivitäten und Ergebnisse der Erarbeitung von Umsetzungsvarianten

Besonders hoch priorisierte Leistungen werden im Rahmen von Digitalisierungslaboren vertieft bearbeitet und ein nutzer:innenfreundliches Angebot (UX-Design von Frontend und Prozess) entwickelt. Hierfür werden Nutzer:innen durch regelmäßiges Feedback an der Erarbeitung beteiligt, ein nutzer:innenfreundlicher Zielprozess entwickelt und eine attraktive Oberfläche entworfen und mit Hilfe eines Klick-Prototypen umgesetzt.

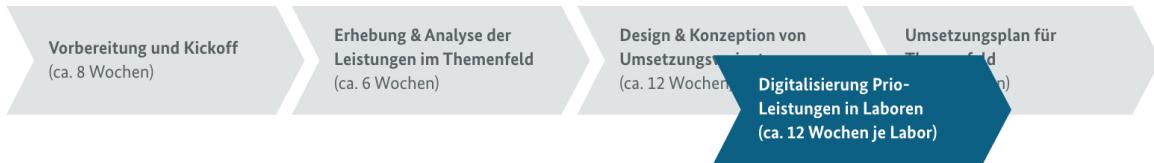


Abbildung 23: Arbeitsweise und Vorgehen in Digitalisierungslaboren

Abbildung 23 beschreibt das grobe Vorgehen in Digitalisierungslaboren zur Entwicklung der beschriebenen Endprodukte. Zur Initialisierung des Labors werden die relevanten Stakeholder:innen identifiziert und eingebunden sowie die organisatorischen und inhaltlichen Rahmenbedingungen des Labors festgelegt. Danach wird die IST-Situation der betrachteten Leistung analysiert. Diese Analyse umfasst insbesondere die Nutzer:innenwahrnehmung der aktuellen Leistungserbringung, die aktuellen Interaktionsmöglichkeiten von Nutzer:innen mit der öffentlichen Verwaltung sowie die verwaltungsinterne Standard- und Verfahrenslandschaft.

Darüber hinaus werden auch Schmerzpunkte im aktuellen Prozess aus Sicht der öffentlichen Verwaltung identifiziert. Auf Basis der Ergebnisse der IST-Analyse, insbesondere der aus Nutzer:innensicht im aktuellen Prozess als Schmerzpunkte empfundenen Themen, wird die Zielvision des betrachteten Prozesses mit intensiver Nutzer:inneneinbindung und mehreren Feedbackschleifen zu unterschiedlichen Reifegraden des Klick-Prototypen erarbeitet. Wie oben beschrieben, wird die Zielvision durch eine kurzfristig umsetzbare Minimalversion (MVP) ergänzt.

Zur Sicherstellung einer erfolgreichen Implementierung des erarbeiteten Soll-Prozesses wird im Anschluss an dessen Entwicklung ein Umsetzungsplan erstellt, der mögliche erforderliche Rechtsänderungen und Registerschnittstellen aufzeigt, einen Zeitplan und Verantwortlichkeiten vorgibt sowie eine Empfehlung abgibt, welche Umsetzungsvariante gewählt werden sollte. Im Anschluss an die Arbeit im Digitalisierungslabor sollte ein agiles Umsetzungsprojekt aufgesetzt werden, innerhalb dessen das Minimalprodukt kurzfristig entwickelt und implementiert wird.



Thema	Aktivitäten	Ergebnis
Bestimmung IST-Zustand	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche von Informationen (u.a. kritische Punkte aus Nutzersicht, Rückmeldungen Behörden) - Konsolidierung der Ergebnisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Übersicht IST-Prozess inkl. beteiligter Stakeholder, relevanter Geschäftsvorfälle, kritischer Punkte für Nutzer:innen
Einstellung Zielprozess	<ul style="list-style-type: none"> - Einbindung von Nutzer:innen (z.B. mittels Design Thinking Workshop) zur Ableitung Soll-Prozess - Identifikation benötigter Rechtsänderungen und Registerschnittstellen - Abbildung typischer Nutzer:innenreisen als Klick-Prototyp 	<ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung eines bedienungsfreundlichen Zielprozesses basierend auf Nutzer:innenfeedback - Bereitstellung Klick-Prototyp
Umsetzungsplan	<ul style="list-style-type: none"> - Definition Entwicklungsstufen zur Umsetzung Zielprozess (schnelle Umsetzung Minimallösung; anschließende Optimierung) - Identifikation und Einbezug relevanter Stakeholder 	<ul style="list-style-type: none"> - Bereitstellung Umsetzungsplan für interaktive Entwicklung - Beginn Umsetzung

Abbildung 24: Aktivitäten und Ergebnisse eines Digitalisierungslabors

Abschließend wird ein übergreifender Umsetzungsplan für das Themenfeld erarbeitet. Ausgewählte Leistungen werden in Projektsteckbriefen variierender Ausarbeitungstiefe detailliert.



Thema	Aktivitäten	Ergebnis
Feinplanung für Themenfeld  	<ul style="list-style-type: none"> - Übergreifende Umsetzungsplanung für Themenfeld mit Aufgaben, Verantwortlichkeiten und zentralen Meilensteinen der Implementierung - Definition von Abhängigkeiten (z.B. Rechtsänderungen, technische Anforderungen) zur Realisierung der Umsetzung - Planung flächendeckender Rollout für Services sowie ggf. Betriebskonzept - Laufende Aktualisierungen bei voranschreitender Konzeption und Umsetzung der Leistungen bis 2022 	<ul style="list-style-type: none"> - Planungsdokument mit <ul style="list-style-type: none"> - Projektsteckbriefen - Umsetzungsvarianten der Services im Themenfeld - Rechtsänderungen - Registerschnittstellen - Technische Anforderungen an Basiskomponenten - Artefakte und Prototypen (aus Digitalisierungslaboren)

Abbildung 25: Aktivitäten und Ergebnisse der Umsetzungsplanung

Insgesamt ist für die Erarbeitung des Umsetzungsplans im Themenfeld ein Zeitraum von etwa neun Monaten vorgesehen. Der zeitliche Rahmen kann aufgrund des unterschiedlichen Umfangs und Entwicklungsstände der Themenfelder variieren. Innerhalb der Themenfeldplanung sind je Themenfeld zwei Digitalisierungslabore für besonders hoch priorisierte Leistungen vorgesehen.

Stand: 14.10.2022

6.3 Priorisierung der Leistungen im Themenfeld

Angesichts der hohen Zahl von Verwaltungsleistungen und beschränkter Ressourcen ist eine Priorisierung innerhalb der Themenfeldbearbeitung notwendig. Auf Basis der vorläufigen Priorisierung aus dem OZG-Umsetzungskatalog werden im Rahmen der Themenfeldarbeit die Leistungen in jedem Themenfeld detailliert betrachtet und strukturiert nach relevanten Gesichtspunkten bewertet. Die Auswahl und Gewichtung der Kriterien zur Priorisierung in einem Themenfeld sowie die entsprechende Kategorisierung der Leistungen werden gemeinsam durch die involvierten Partner in einem Themenfeld vereinbart bzw. durchgeführt und transparent gemacht.

Der Priorisierung der Leistungen sollten folgende Kriterien zugrunde gelegt werden: (1) Die im Rahmen der Workshopserie vereinbarte OZG-Priorität, (2) die Fallzahlen bzw. Nachfragehäufigkeit für Leistungen, (3) die Komplexität von Leistungen aus Sicht von Bürger:innen bzw. Unternehmen, (4) das Digitalisierungspotenzial von Leistungen, (5) die Kosten- und Zeitaufwände für Nutzer:innen sowie (6) die politische und gesellschaftliche Relevanz von Leistungen. Diese Kriterien sind in der folgenden Übersicht jeweils kurz erläutert.

Die Priorisierung erfolgt anhand mehrerer Kriterien

Priorisierungskriterien



- Hohe Nachfrage-Priorität:** Leistungen, die
- Unter den Top-100-Verwaltungsleistungen sind
 - Häufig über die 115¹ erfragt werden
 - Im SDG²-Verordnungsentwurf genannt sind



- Hohe Fallzahlen und Zielgruppenspezifität:** Leistungen, die
- Spezifischen Zielgruppen helfen
 - Viele Menschen erreichen/für einen Großteil der Bürgerinnen und Bürger relevant sind



- Hohe politisch-gesellschaftliche Ziele:** Leistungen, die
- Aus politisch-strategischer Sicht relevant sind
 - Wichtig für das Erreichen politischer und gesellschaftlicher Ziele sind



- Hoher Kosten- und Zeitaufwand:** Leistungen, die
- Für Bürgerinnen und Bürger besonders aufwändig (z.B. komplex in der Beanspruchung) sind
 - Für Bürgerinnen und Bürger häufigen/wiederholten Kontakt bedeuten



- Hohe Komplexität der Leistung:** Leistungen, die
- Vor der Inanspruchnahme eine erhöhte Recherche- und Verständnisleistung bei Bürgerinnen und Bürgern erfordern
 - Komplexe Anspruchsvoraussetzung haben



- Hohes Digitalisierungspotenzial und -aufwand:** Leistungen, die
- Mittels Digitalisierung zu einer spürbaren Entlastung für Bürgerinnen und Bürger beitragen
 - Durch Digitalisierung zu Kosteneinsparungen bei Verwaltung führen können
 - Derzeit noch nicht nutzerfreundlich verfügbar sind

¹ Behördennummer ² Single Digital Gateway

Quelle: Themenfeldarbeit OZG

Abbildung 26: Kriterien für die Priorisierung

Die vereinbarte Priorisierung hat Einfluss darauf, in welcher Tiefe die Leistungen im Rahmen der Themenfeldplanung und Digitalisierungslabore bearbeitet werden. Dabei werden verschiedene Kategorien von Leistungen unterschieden, die in folgender Abbildung dargestellt sind.



Labor-Leistungen

Hoch priorisierte Leistungen, die in Digitalisierungslaboren im Detail betrachtet werden. Entwicklung von Prototypen mit NutzerInnen und ExpertInnen

Labor-Kandidaten

Hoch priorisierte Leistungen, die im Rahmen der TFP vertieft betrachtet werden und mglw. zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet werden können

Leistungen mittlerer Priorität

Leistungen mittlerer Priorität werden im Rahmen der TFP gebündelt betrachtet und nur bei Bedarf in Umsetzungskonzepte/Projektsteckbriefe überführt

Depriorisierte Leistungen

Depriorisierte Leistungen, die im Rahmen der TFP recherchiert und analysiert, aber nicht vertieft betrachtet werden

Abbildung 27: Kategorien für die Priorisierung der Leistungen

Labor-Leistungen werden im Rahmen der für die Themenfeldbearbeitung vorgesehenen Digitalisierungslabore bis zur prototypischen Umsetzung entwickelt. Reine Typ 1-/Bundesleistungen können keine alleinstehenden Laborleistungen sein, da sie im OZG Bund-Programm umgesetzt werden. Diese Leistungen werden im Rahmen der Themenfeldplanung lediglich mit Blick auf eine mögliche Integration in eine Lebens-/Geschäftslagen Journey betrachtet.

Labor-Kandidaten weisen ebenfalls eine hohe Priorität auf, können aber aufgrund begrenzter Ressourcen bis zum Abschluss der Umsetzungsplanung nicht in Digitalisierungslaboren bearbeitet werden. Sie werden dennoch vertieft betrachtet, um eine mögliche spätere Bearbeitung im Labor bestmöglich vorzubereiten.

Leistungen mittlerer Priorität werden in geringerer Tiefe sowie ggf. nur gebündelt betrachtet und Empfehlungen für Umsetzungsvarianten unterbreitet. Depriorisierte Leistungen werden im Rahmen der Themenfeldplanung nur recherchiert und analysiert, aber nicht weitergehend betrachtet.

Entsprechend unterschiedlich sind auch die Endprodukte der Themenfeldplanung für die Leistungen ausgeprägt, die in folgender Abbildung dargestellt sind. Darüber hinaus sind im Rahmen der Themenfeldarbeit die FIM-Stamminformationen bereitzustellen.

Detaillierung der Endprodukte je Priorisierungskategorie und Programmphase

Endprodukte	Übergreifend je Themenfeld	Labor-leistungen	Labor-Kandidaten	Leistungen mittlerer Priorität	Depriorisierte Leistungen
Personas	✓	✓	✓	✓	
User Journey	✓	✓	✓	✓	
Umsetzungsvarianten		✓	✓	✓	
FIM Prozesse und Datenfelder		✓	✓	✓	
Referenz-Prozesse und Datenfelder		✓	✓	✓	
Prototypen		✓	✓	✓	
Datenübertragung-Standards/XÖV		✓	✓	✓	
Nachnutzung bestehender Elemente		✓	✓	✓	
Rechtsänderungen		✓	✓	✓	
Register		✓	✓	✓	
Architektur & Komponenten		✓	✓	✓	

Detailgrad abhängig von Umsetzungsvariante

Nur Begründung für Depriorisierung

✓ Obligatorisch für TF-Planungsphase

✓ Obligatorisch für Umsetzungsphase

✓ Optional für Umsetzungsphase

Abbildung 28: Übersicht der Endprodukte je Priorisierungskategorie

Stand: 06.10.2022

7 Erhebung & Analyse

Die Erhebung & Analyse ist eine von drei inhaltlichen Phasen der Themenfeldbearbeitung – neben Design & Konzeption ([Kapitel 8](#)) sowie Umsetzungsplanung ([Kapitel 9](#)).

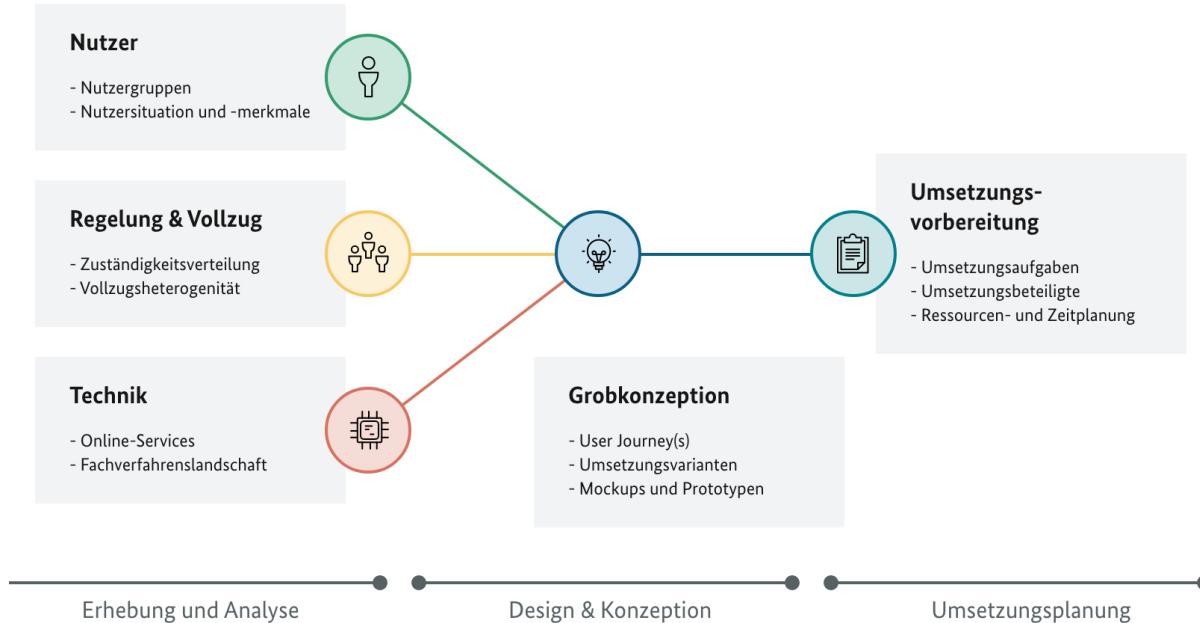


Abbildung 29: Phasen der Themenfeldbearbeitung

Die Phasen müssen nicht streng konsekutiv sein. Sie können sich teilweise überlagern oder auch parallel bearbeitet werden. In der Erhebung & Analyse wird ein „Bottom-up“-Ansatz verfolgt, um die Leistungen und ihre Rahmenbedingungen im Detail zu verstehen. Hingegen wird bei Design & Konzeption „Top-down“ eine übergeordnete Perspektive auf alle Leistungen im Themenfeld eingenommen und betrachtet, wie diese aus Nutzer:innensicht zusammenhängen.

Die grundlegende Erhebung & Analyse der Leistungen im Themenfeld ermöglicht, die Leistungen zueinander in Bezug zu setzen (Lebens-/Geschäftslagen Journey) und wesentliche Merkmale für die Priorisierung zu erheben (z.B. Fallzahlen).

Die Erhebung & Analyse legt den Fokus auf die drei Dimensionen (1) Nutzer, (2) Regelung & Vollzug und (3) Technik. Die Erhebungsmerkmale und die analytische Perspektive werden in den folgenden Unterkapiteln näher erläutert und verfügbare Informationsquellen aufgezeigt. In der Ausführung variiert die Tiefe der Analysen je nach Leistung auf Basis einer grundlegenden Priorisierung. Ziel der Analysen ist es, eine bestmögliche Basis für die Detaillierung nutzer:innenfreundlicher Umsetzungsvarianten mit nachnutzbaren Artefakten zu bieten.

- [7.1 Nutzer:innen](#)
- [7.2 Recht und Vollzug](#)
- [7.3 Technik](#)

7.1 Nutzer:innen

Der Schwerpunkt der Nutzer:innen-Dimension liegt auf der Identifikation der Zielgruppe einer Leistung sowie dem Nutzer:innenprozess und der -interaktion.

Die Zielgruppe einer Leistung lässt sich allgemein aus den gesetzlichen Anspruchsvoraussetzungen ableiten (z.B. Einkommen nicht höher als X Euro, Alter unter Y Jahren). Die gesetzlichen Grundlagen geben darüber hinaus erste Anhaltspunkte für Kontakterfordernisse, deren zeitlichen Umfang (z.B. zeitliche begrenzte Bewilligungsdauer mit wiederholten Nachweiserfordernissen) und die Auslöser des Kontakterfordernisses (z.B. Erwerb eines anmeldepflichtigen Objektes).

Zielgruppenspezifität von Leistungen

De facto obligatorische Leistungen	Leistungen mittlerer Spezifität	Hochspezifische Leistungen
<p>Definition Leistungen mit geringen Anspruchsvoraussetzungen, die für fast alle Fälle im Themenfeld einschlägig sind</p> <p>Beispieleleistungen</p> <ul style="list-style-type: none">- Geburtsanzeige- Kindergeld- Elterngeld- Kindertagesbetreuung- Mutterschaftsgeld	<p>Definition Leistungen, die für etwa ein Viertel bis drei Viertel der Fälle im Themenfeld einschlägig sind</p> <p>Beispieleleistungen</p> <ul style="list-style-type: none">- Unterhaltsvorschuss- Frühe Hilfen- Sorgerklärung- Scheidungsantrag, -verfahren und -urteil	<p>Definition Leistungen mit hoch spezifischen Anspruchsvoraussetzungen, die für einen geringen Teil der Fälle im Themenfeld einschlägig sind</p> <p>Beispieleleistungen</p> <ul style="list-style-type: none">- Kinderzuschlag- Familienerholungszuschuss- Vormundschaft- Adoption

Abbildung 30: Exemplarische Analyse der Zielgruppenspezifität von Leistungen

Auf dieser Basis kann eine erste Segmentierung von Leistungen vorgenommen werden in Leistungen mit unspezifischen Anspruchsvoraussetzungen (Kernleistungen) einerseits sowie Leistungen mit mittlerer oder hoher Spezifität andererseits, die entsprechend kleinere Zielgruppen haben.

6.1.1 Nutzer:innenprozess und -kontakte

Darüber hinaus werden Zusammenhänge zwischen Leistungen aus Nutzer:innensicht erkennbar, wenn beispielsweise aufgrund gleicher Auslöser, zeitlicher Abfolge oder Vor- bzw. Nachrangigkeit von Leistungen Wechselwirkungen bestehen. In diesem Rahmen können Leistungen typisiert werden (z. B. Antrag auf Geldleistung, Antrag auf Genehmigung, Anzeige- und Meldepflicht, Beurkundung), was als Grundlage für die Entwicklung von Blaupausen für die Umsetzung dienen kann.

So lässt sich für priorisierte Leistungen jeweils ein grober Nutzer:innenprozess modellieren. Durch die Kombination der Ist-Prozesse der Leistungen mit Auslöser und Zielgruppe und der zeitlichen Systematisierung können in der Regel eine oder mehrere Lebens-/Geschäftslagen Journey/s identifiziert werden. Besonderes Augenmerk richtet sich hierbei auf Leistungen, deren Kontakterfordernisse zusammenfallen und deren Zielgruppen ähnlich sind, da sich solche Leistungen aus Nutzer:innensicht für eine integrierte Umsetzung anbieten.

Für Leistungen, die in einem Digitalisierungslabor bearbeitet werden, sind zusätzlich die Geschäftsvorfälle innerhalb der Leistungen zu analysieren bzw. validieren und – sofern notwendig – zu priorisieren, um einen klar definierten Prozess herauszuarbeiten, dessen nutzer:innenfreundliche, digitale Gestaltung im Mittelpunkt der Laborarbeit stehen soll. So umfasst ein Großteil der OZG-Leistungen mehrere LeiKa-Leistungen, die zum Teil unterschiedliche Prozesse der Interaktion zwischen Nutzer:innen und öffentlicher Verwaltung umfassen. Zudem umfassen auch einzelne LeiKa-Leistungen verschiedene Geschäftsvorfälle. Im Falle der Pilotleistung Wohngeld sind dies z.B. Anträge, die Mitteilung von Veränderungen, Überprüfungen, Informationen und Fragen/Kontakt (siehe Abbildung 31).

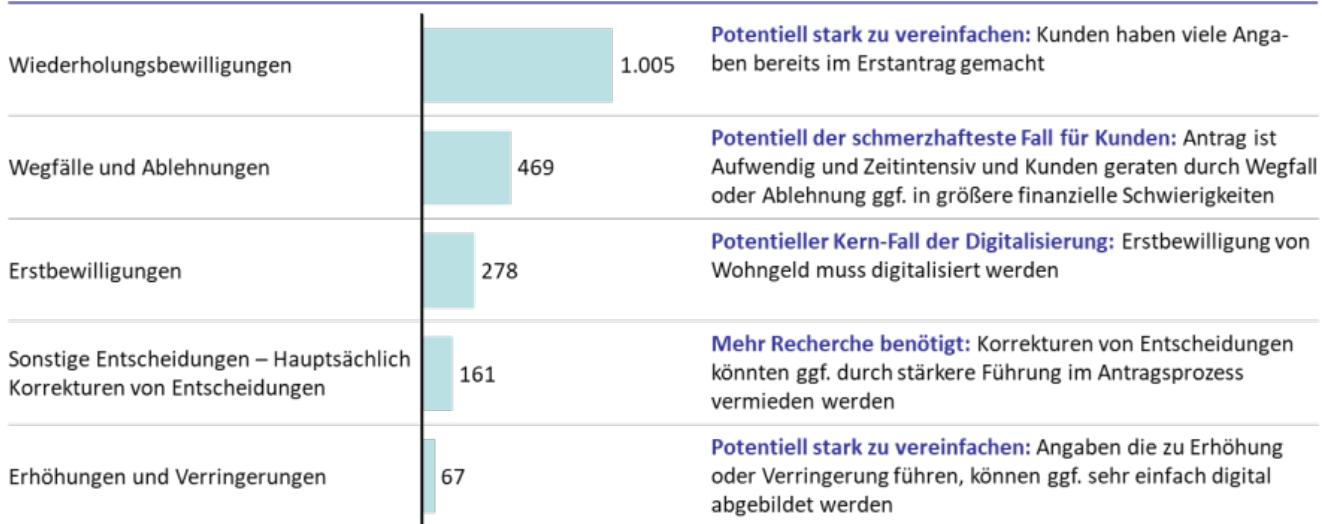
Leistungskategorie (Kundensicht)		Wesentliche Leistungen
Antrag		- Erstantrag - Weiterleistungsantrag
Veränderung		- Wohnort - Miethöhe - Einkünfte - Haushaltsglieder - ...
Überprüfung		- Einkünfte/Zahlungen anderer Behörden - Ordnungswidrigkeiten - Widersprüche, Klagen - ...
Information/Bescheinigung		- Auszahlungstermin - Bescheinigung auf Wohngeldbezug - ...
Kontakt/Fragen		- Beratung zum Wohngeld - Fehlende Nachweise einreichen - Rückfrage der Behörde beantworten - ...

Abbildung 31: Wesentliche Leistungskategorien Wohngeld (nicht vollständig)

Die Auswahl von Leistungskategorien zur priorisierten Bearbeitung im Digitalisierungslabor sollte auf Basis von Fallzahlen und der wahrgenommenen Wichtigkeit aus Nutzer:innensicht vorgenommen werden.

Wohngeld Bearbeitungsfälle 2016

in Tsd.



**Statistik nicht vollständig – Bearbeitungsfälle ohne Entscheidung werden nicht gezählt,
z.B. Informationsanfragen des Kunden**

Abbildung 32: Fallzahlen Wohngeld (Quelle: DeStatis)

Am Beispiel Wohngeld veranschaulicht Abbildung 32, dass wenige Typen der Interaktion zwischen Nutzer:innen und der öffentlichen Verwaltung einen Großteil des Bearbeitungsvolumens ausmachen. Diese wurden im Falle des Wohngelds durch die Bearbeitung des Erstantrages und des Weiterleistungsantrages im Digitalisierungslabor berücksichtigt. Für Sonderfälle mit geringer Fallzahl wurde hingegen zunächst kein nutzer:innenspezifisch er SOLL-Prozess entwickelt um die Ressourcen des Digitalisierungslabors auf den aus Nutzer:innensicht wesentlichen und in absehbarer Zeit umsetzbaren Teil der Leistung zu fokussieren.

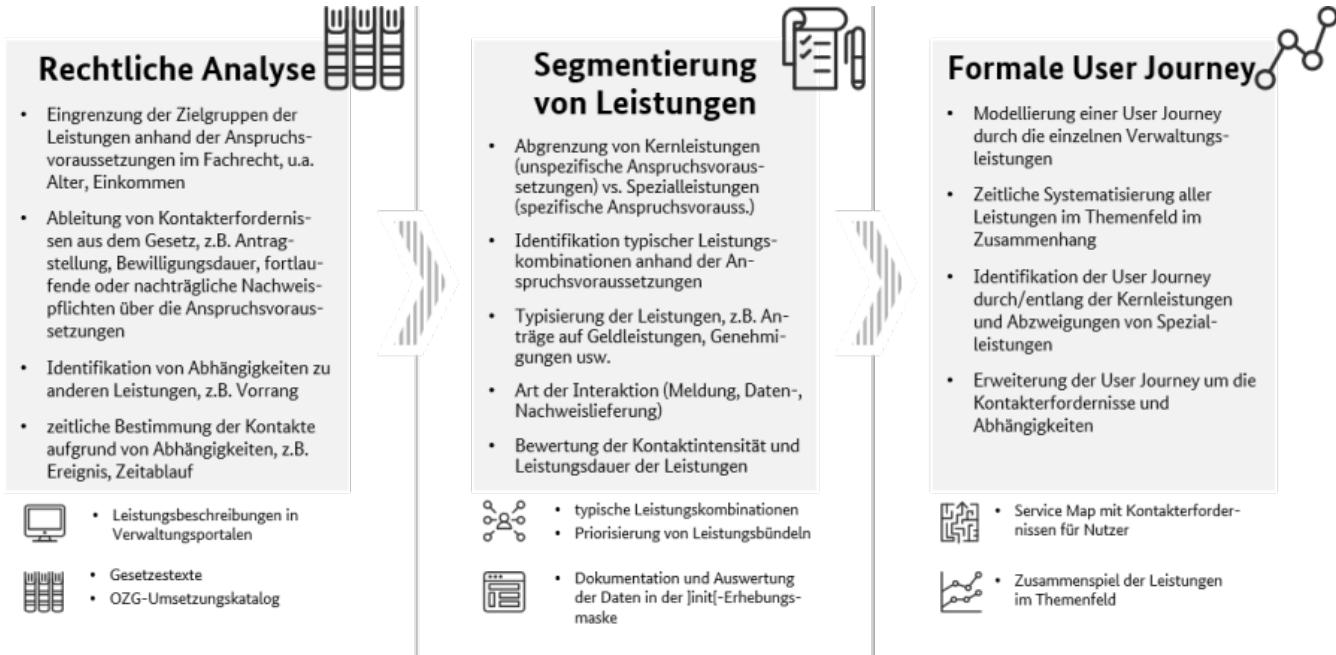


Abbildung 33: Mögliches Vorgehen für die vertiefte formale Zielgruppenerhebung und -analyse priorisierter Leistungen

6.1.2 Identifikation und Beschreibung idealtypischer Nutzer:innen (Personas)

Beispiel Unterhaltsvorschuss

- $\frac{1}{5}$ aller Familien sind „Ein-Eltern-Familien“, Anteil wächst
- etwa $\frac{1}{3}$ der Alleinerziehenden sorgt für ein Kind, etwa $\frac{1}{4}$ sorgt für zwei Kinder und 6,5% für drei oder mehr Kinder
- Alleinerziehende unterliegen einem fünffach höheren Armutsrisko als Paare
- in 89% der Fälle handelt es sich bei dem alleinerziehenden Elternteil um die Mutter
- 61% von ihnen gehen einer Erwerbstätigkeit nach
- mehr als $\frac{3}{4}$ von ihnen verfügen über einen mittleren oder hohen Bildungsabschluss
- über 40% unterliegen einem Armutsrisko.
- Armutsrisko für Paare mit zwei Kindern in den vergangenen zehn Jahren um 11,6% gesunken, für Alleinerziehende im gleichen Zeitraum um über 5% angestiegen
- Zielgruppe demnach in hohem Maße durch Alltagsaufgaben belastet und gleichzeitig von einem hohen Armutsrisko bedroht

(Lenze & Funcke, 2016)

Abbildung 34: Exemplarische Analyse sozio-ökonomischer Merkmale der Zielgruppe einer Leistung

Fallzahlen sowie sozio-ökonomische Daten über die Zielgruppe wie Einkommens- und Vermögensverhältnisse können zudem ein klareres Bild von der Nutzer:innensituation vermitteln, was durch die Beobachtung und Befragung von Nutzer:innen weiter verfeinert werden kann.

Insbesondere zu Beginn eines Digitalisierungslabors sollten wesentliche Daten über die betrachtete Verwaltungsleistung – häufig auf Basis bestehender Auswertungen – zusammengetragen werden, um eine fakturbasierte Analyse zu ermöglichen. Dazu gehören z.B. Fallzahlen und Auswertungen in Bezug auf die Leistungsbereitstellung sowie zum Zugang der Menschen zu der betrachteten Verwaltungsleistung. Abbildung 33 und Abbildung 34 zeigen beispielhaft für das Pilotlabor Wohngeld initial aufgeführte Analysen in Bezug auf die Fallzahlen und Beantragung des Wohngelds (Abbildung 35) sowie die Suchanfragen über Google und Top-5 Suchbegriffe (Abbildung 36).

Wohngeld ist eine wichtige Leistung für viele einkommensschwache Menschen

Die Beantragung des Wohngelds ist aufwendig und kompliziert

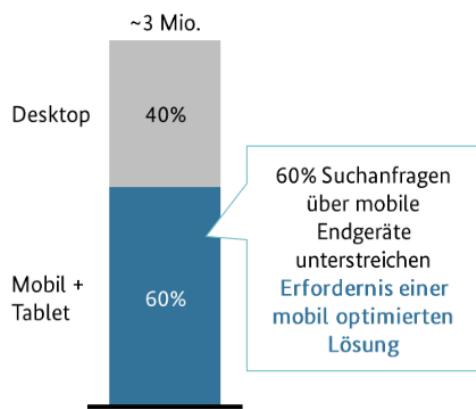


1 Größte Gruppe Wohngeldbezieher sind einkommensschwache Rentner, Alleinerziehende und Familien
2 Gesamtkosten: Jährlich etwa 1,1 Milliarden Euro Auszahlungsvolumen, zzgl. etwa 200 Millionen Euro Verwaltungskosten
3 Werte können je Bundesland variieren

- Kunden brauchen für bis zu 8 Seiten Antrag bis zu 120 Minuten Ausfüllzeit³
- Kunden müssen durchschnittlich 30 Tage warten (in Einzelfällen bis 180 Tage)³
- Auf Grund komplexer Fragen füllen Kunden Anträge nicht korrekt aus. Dadurch entstehen 70-120 Minuten Bearbeitungszeit je Antrag und am Ende 21 Cent Verwaltungskosten je ausgezahltem Euro Wohngeld

Abbildung 35: Fallzahlen und Fakten Beantragung Wohngeld (Quelle: Wohngeld- und Mietenbericht 2016, DeStatis)

Suchanfragen zum Thema Wohngeld auf Google,
Mai 2017 - April 2018



Top-5 Suchwörter für Wohngeld,
Mai 2017 - April 2018, in Tsd.

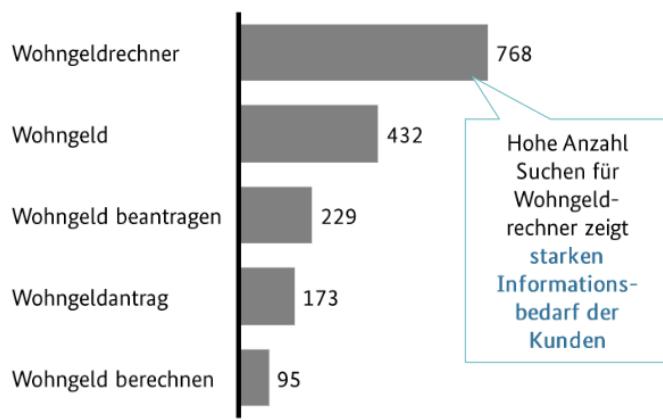


Abbildung 36: Google Suchanfragen und Top-5 Suchwörter Wohngeld (Quelle: Google Keyword Planner)

Quellen können dabei bestehende Auswertungen der jeweiligen Fachlichkeit, Auswertungen bestehender Einrichtungen wie z.B. DeStatis oder neu erstellte Auswertungen, z.B. auf Basis von Google Analytics sein.

Eine wesentliche Voraussetzung zur nutzer:innenzentrierten Arbeit ist die Identifikation und Beschreibung idealtypischer Nutzer:innen, sogenannter Personas. So können anhand der Nutzungszahlen einer Leistung soziographische Merkmale der Empfänger abgeleitet werden. Abbildung 37 verdeutlicht dies am Beispiel Wohngeld.

Soziodemografische Merkmale der Haushalte mit Wohngeldbezug, 31.12.2016

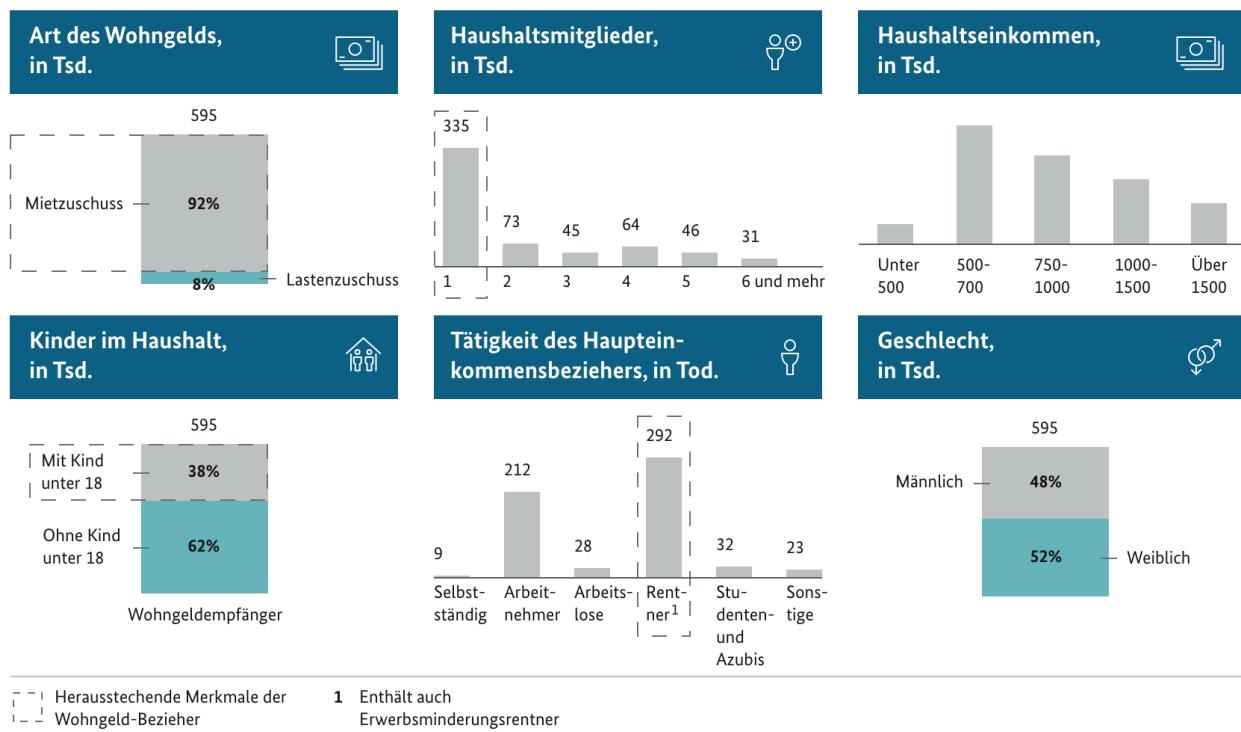


Abbildung 37: Soziodemografische Merkmale der Haushalte mit Wohngeldbezug (Quelle: DeStatis)

Auf dieser Basis können im nächsten Schritt typische Nutzer:innen identifiziert werden. Im Rahmen der Laborarbeit verfolgt die Identifikation von Personas zwei wesentliche Ziele. Zum einen hilft die Beschreibung von Personas dem Laborteam, sich die typischen Nutzer:innen einer Leistung besser vorzustellen und vermeidet stark anekdotische bzw. nicht faktenbasierte Annahmen. Zum anderen dient eine Auswahl typischer Nutzer:innen zu einer möglichst realistischen Zusammenstellung der Nutzer:innengruppe, mit der die Schmerzpunkte im IST-Prozess identifiziert und die Zwischenergebnisse des Digitalisierungslabors in Form von Klick-Prototypen getestet werden. Abbildung 38 zeigt beispielhaft vier Personas, die für die Arbeit im Digitalisierungslabor Wohngeld herangezogen wurden.

Mögliche Personas				
	"Alleinlebende Rentnerin"	"Alleinerziehende Mutter"	"Familievater"	"Student"
Migrationshintergrund (Mit/ohne)	Ohne Migrationshintergrund	Ohne Migrationshintergrund	Mit Migrationshintergrund	Ohne Migrationshintergrund
Einkommen (in EUR)	500 - 750	500 - 750	1000 - 1500	500-750
Beruflicher Kontext (Erwerbsposition)	Rentnerin	Arbeitnehmerin	Arbeitnehmer	Student
Kinder im Haushalt (Kind < 18 Jahre im Haushalt)	Nein	Ja	Nein	Nein

Abbildung 38: Beispielhafte Personas im Pilotlabor Wohngeld

Je nach Spezifität der Kernleistungen eines Themenfelds können Personas für einzelne Leistungen gleichzeitig für eine Lebenslage oder sogar ein Themenfeld insgesamt herangezogen werden, um im Rahmen der konzeptionellen Arbeiten leistungsübergreifend Lebens-/Geschäftslagen Journeys zu entwickeln und zu validieren. Für die Erstellung einer Persona kann die [Vorlage Persona](#) optional verwendet werden.

6.1.3 Identifikation von Schmerzpunkten aus Nutzer:innensicht im Ist-Prozess (für Laborleistungen)

Die nutzer:innenzentrierte Verbesserung des Zugangs zu der betrachteten Verwaltungsleistung im Digitalisierungslabor basiert auf einer Identifikation der aus Nutzer:innensicht kritisch wahrgenommenen Punkte (Schmerzpunkte) im Ist-Prozess. Diese werden in Digitalisierungslaboren durch bestehende Analysen und Auswertungen sowie durch qualitative Interviews mit Nutzer:innen entlang der gesamten Nutzer:innenreise ermittelt. Zur Vorbereitung der in der Regel etwa 1-stündigen qualitativen Interviews, die mit einer Gruppe von zunächst 5-10 Nutzer:innen geführt werden, sind entlang der erweiterten Nutzer:innenreise zu der jeweiligen Leistung die Fragen zu erstellen. Diese werden um grundlegende Fragen zur befragten Person ergänzt. Abbildung 39 stellt beispielhafte personaspezifische Fragen aus dem Pilotlabor Wohngeld dar. Abbildung 40 zeigt am Beispiel Erstantrag auf Wohngeld mögliche Fragen für ein qualitatives Interview entlang der Nutzer:innenreise. Auf dieser Basis werden die wie im vorherigen Abschnitt ausgewählten Nutzer:innen zu Ihren Erfahrungen und Wahrnehmungen in Bezug auf die jeweilige Leistung befragt.

Personaspezifische Fragen	
Fragen nach soziodemografischen Merkmalen <ul style="list-style-type: none"> Was ist ihr Familienstand? Wie viele Kinder haben Sie und wie alt sind diese? Was ist Ihre berufliche Situation (arbeitslos, beschäftigt) und wie arbeiten Sie (Bürotätigkeit, andere?) Was ist Ihr höchster Bildungsabschluss? Wie alt sind Sie? Wie viele Sprachen werden in Ihrem Haushalt gesprochen und welche am meisten? 	
Fragen zum digitalen Hintergrund des Kunden <ul style="list-style-type: none"> Welche digitalen Endgeräte nutzen Sie (Tablet, Smartphone, Desktop-Computer,...)? Wie viele Stunden verbringen Sie täglich online? Was machen Sie online (Shoppen, online-Verwaltungsaufgaben)? 	Erwartungen an die Interaktion mit Behörden allgemein <ul style="list-style-type: none"> Mit welchen Behörden stehen Sie im Kontakt (z.B. Jobcenter, Familienkasse, etc.) Welche Behördenangelegenheiten würden Sie gerne online erledigen? Was sind die Gründe für Behördenangelegenheiten, die Sie bevorzugt offline erledigen? Wie stellen Sie sich die ideale Interaktion mit einer Behörde vor und was müsste passieren, damit Sie dieser vollauf vertraue?
	Bezug des Kunden zum Wohngeld <ul style="list-style-type: none"> Haben Sie Vorwissen zum Thema Wohngeld (Berechtigung, Fristen, Anlaufstelle zur Beantragung, Möglichkeit der Online-Antragsstellung)? Wie fühlen Sie sich, wenn Sie an die Beantragung des Wohngeldes denken? Wie viel Lust und Zeit haben Sie momentan, sich um administrative Themen zu kümmern? Wie würden Sie zum Beantragen von Wohngeld vorgehen?

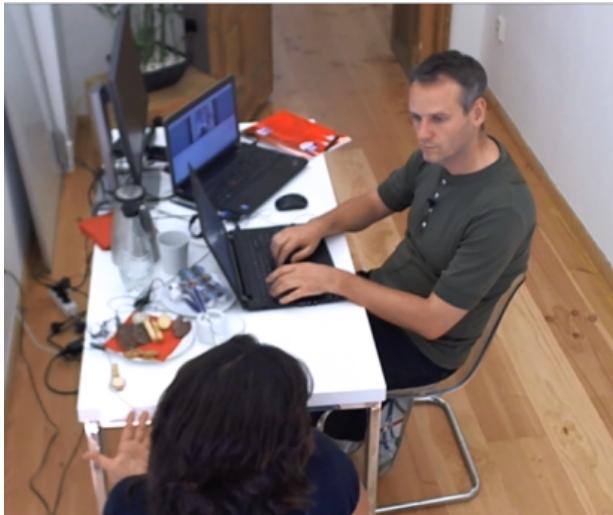
Abbildung 39: Personaspezifische Fragen (Beispiel Wohngeld)

Customer-Journey spezifische Fragen

Kunde hat finanzielle Schwierigkeiten	Kunde erfährt vom Wohngeld	Kunde informiert sich über Berechtigung	Kunde sucht den Antrag	Kunde gefüllt den Antrag	Kunde sammelt notwendige Nachweise	Kunde sendet Antrag ab	Kunde hat Antrag b
- Wie ging es Ihnen in dieser Situation? - Mit welchen Behörden, staatlichen Stellen oder anderen Institutionen haben Sie Kontakt aufgenommen? - Was hat Sie dazu bewogen, eine Sozialleistung zu beantragen?	- Wie haben Sie vom Wohngeld erfahren? - In welchem Medium (Internet, Offline,...) würden Sie nach Informationen suchen? Warum? Wie würden Sie vorgehen? - Was musste passieren, damit Sie sich auf staatlichen Internetseiten über Sozialleistungen/das Wohngeld informieren?	- Wie haben Sie sich über Ihre Berechtigung auf Wohngeld informiert? - Wie eindeutig war für Sie die Abgrenzung von Wohngeld mit anderen Sozialleistungen (bspw. ALG 2, Kinderzuschlag)? - Welche Informationen und Informationsquellen waren für Sie am hilfreichsten, um etwas über das Wohngeld zu erfahren? - Welche Informationen haben Ihnen gefehlt?	- Wie würden Sie den Antrag auf Wohngeld, suchen (Google, staatliche Webseite, Service-Telefon, Service-Center...)? - Welche Informationen würden Sie im Internet erwarten, bevor Sie den Antrag starten? - Bevorzugen Sie online oder offline Antragstellung? - Was musste ein Online-Antrag erfüllen, damit Sie ihn nutzen wollen würden?	- Was waren für Sie die größten Schwierigkeiten im Antrag? Jetzt Antrag vorlegen und etwas konkreter durchgehen, um spezifische Pain-Points im Antrag zu identifizieren.	- War Ihnen bewusst, welche Nachweise Sie einreichen müssen? - Wie haben Sie sich informiert, welche Nachweise benötigt werden? - Welche Nachweise sind für Sie die schwierigsten? - Auf was für Schwierigkeiten sind Sie bei der Übermittlung der Nachweise getroffen?	- Wie haben Sie den Antrag und die Nachweise übermittelt? - Wie haben Sie sich informiert, welche Nachweise benötigt werden? - Haben Sie direkt alle korrekten Nachweise eingereicht, oder musste die Wohngeldstelle oft mit Ihnen sprechen um alle Nachweise zu bekommen?	

Abbildung 40: Fragen zum Erstantrag Wohngeld entlang der Nutzer:innenreise

Obwohl diese strukturierte Vorbereitung der Fragen für qualitative Nutzer:inneninterviews entlang der Nutzer:innenreise zu empfehlen ist, ist in vielen Fällen auch eine niedrigschwellige, pragmatische Befragung von Nutzer:innen als Startpunkt hilfreich, sodass der Prozess nicht immer hochstandardisiert erfolgen muss. In den Pilotlaboren Wohngeld und Ummeldung war eine Nutzer:innengruppe von 5-10 Personen ausreichend groß, um konsistentes Nutzer:innenfeedback zu erhalten. Bei inkonsistentem oder widersprüchlichem Nutzer:innenfeedback sollte eine Vergrößerung der Stichprobe in Betracht gezogen werden, um die Einschätzung der Mehrheit der Nutzer:innen herauszuarbeiten.



Rahmenbedingung: Durchführung von ~10 Interviews mit Nutzern, die Leistung (z.B. Wohngeld) bereits genutzt haben

Fokus Interviews: Erfahrungen von Nutzern (z.B. lange Wartezeiten) bei Beantragung der Leistung entlang des IST-Prozesses

Ergebnisse: Inhalte aus Einzelinterviews werden aggregiert und kritische Kontaktpunkte (z.B. lange Bearbeitungsdauer nach Antragsstellung) identifiziert

Quantitative Indikatoren (z.B. Durchschnittliche Bearbeitungsdauer) können ebenfalls in Analyse des IST-Prozesses einbezogen werden

Abbildung 41: Vorgehen Nutzer:inneninterviews Wohngeld

Prozessschritte	Kernerkenntnisse
Vor der Antragstellung	<ul style="list-style-type: none"> → Regelmäßige, selbstverständliche Internetnutzung der Kunden: Kunden wünschen sich Digitalisierung → Schnelle, unkomplizierte Hilfe aufgrund finanzieller Notlage gewünscht: Das Wohngeld wird hier positiv wahrgenommen, hat jedoch v.A. beim Erstantrag hohen Informationsbedarf → Staatliche Website zur Informationsbeschaffung sehr willkommen – gebündelte Seite wäre gewünscht → Etwa die Hälfte der Antragssteller lädt das Formular im Internet runter → Im Vergleich zu anderen Sozialleistungs-Anträgen erscheinen Formular und Nachweise weniger umfangreich – Die Berechnung ist jedoch intransparent und erklärungsbedürftig (komplexe Formel)
Antragstellung	<ul style="list-style-type: none"> → Durch schwer verständliche Formulierungen, komplexe Sprache und wenig Erklärung entsteht oftmals persönlicher Beratungsbedarf beim Erstantrag (z.B. was zur Miete gehört) → Insbesondere bei der Weiterleitung besteht hoher Bedarf nach stärkerer Digitalisierung → Mehr Informationen zum Bearbeitungsstatus gewünscht, idealerweise online
Nach der Antragstellung	<ul style="list-style-type: none"> → Vor allem bei Erstanträgen „hängt man in der Luft“ → Zügige Auszahlung nach Bewilligung erleichternd

Quelle: Qualitative Befragung von 10 Beispielkunden durch Umfrageinstitut Userlutions, Juni 2018

Abbildung 42: Ergebnisse qualitativer Interviews Wohngeld

Die Ergebnisse der Nutzer:inneninterviews in Abbildung 42 zeigen am Beispiel Wohngeld qualitativ Schmerzpunkte der Nutzer:innen im aktuellen Prozess auf. Dazu gehören in diesem Fall z.B. der Wunsch nach verständlicher und übersichtlicher Information vor der Antragstellung sowie das Bedürfnis nach Rückmeldungen zum aktuellen Bearbeitungsstand nach Eingang des Antrags.



Abbildung 43: Mögliches Vorgehen für die vertiefte Erhebung & Analyse der Nutzer:innen priorisierter Leistungen

Die folgende Tabelle gibt mit Blick auf die unterschiedliche Priorität der Leistungen Hinweise, in welchem Umfang die einzelnen Merkmale in den Themenfeldern erhoben und analysiert werden sollten:

	Laborleistungen	Laborkandidaten	Mittlere Priorität	Depriorisiert
Zielgruppe	Abschätzung Größe und Merkmale der Zielgruppe Erhebung Nutzer:innensituation und Erwartungen Ggf. Erhebung sozio-demografischer Merkmale	Abschätzung Größe und Merkmale der Zielgruppe Ggf. Erhebung sozio-demografischer Merkmale	Ggf. Größe und Merkmale der Zielgruppe	Ggf. Größe und Merkmale der Zielgruppe
Fallzahlen	Tatsächliche Fallzahlen oder Näherung über Indikatoren	Tatsächliche Fallzahlen oder Näherung über Indikatoren	Näherung über Indikatoren oder fundierte Schätzung	Ggf. fundierte Schätzung
Kontakterfahrung	Erfassung und zeitliche Systematisierung der Kontaktpunkte Modellierung des Nutzer:innenprozesses (<i>User Journey</i>) Typisierung der Leistung Querbezüge zu anderen Leistungen	Ggf. Erfassung und zeitliche Systematisierung der Kontaktpunkte Typisierung der Leistung Querbezüge zu anderen Leistungen	Querbezüge zu anderen Leistungen Ggf. Typisierung der Leistung	Ggf. Querbezüge zu anderen Leistungen

7.2 Recht und Vollzug

Der Schwerpunkt der Erhebung & Analyse von Recht & Vollzug liegt zum einen darauf, die Komplexität für Nutzer:innen aus der Rechts- und Vollzugsgestaltung abzuleiten (u.a. durch Zuständigkeitsverteilung und Formulkomplexität) und zum anderen die Machbarkeit von nachnutzbaren bzw. übertragbaren Artefakten abzuschätzen.

6.2.1 Rechtliche Grundlagen und Zuständigkeiten im Vollzug

In einem ersten Schritt werden die gesetzlichen Grundlagen der Leistungen identifiziert, soweit diese nicht bereits im LeiKa erfasst sind, und geprüft, inwieweit durch Landes- und Kommunalrecht hiervon abgewichen bzw. spezifiziert wird. In einem zweiten Schritt sollten die im Vollzug zuständigen Behörden identifiziert werden, inkl. dem Merkmal, wonach sich die Zuständigkeit richtet (z.B. Meldeadresse, Arbeitsort, Geburtsort usw.).

Darüber hinaus sollten für priorisierte Leistungen zusammen mit den beteiligten Verwaltungspartnern die politisch-regulatorischen Ziele herausgearbeitet werden, die mit den entsprechenden Leistungen erzielt werden sollen und deren Erreichung ggf. durch die Digitalisierung der Leistungen zusätzlich unterstützt werden kann.

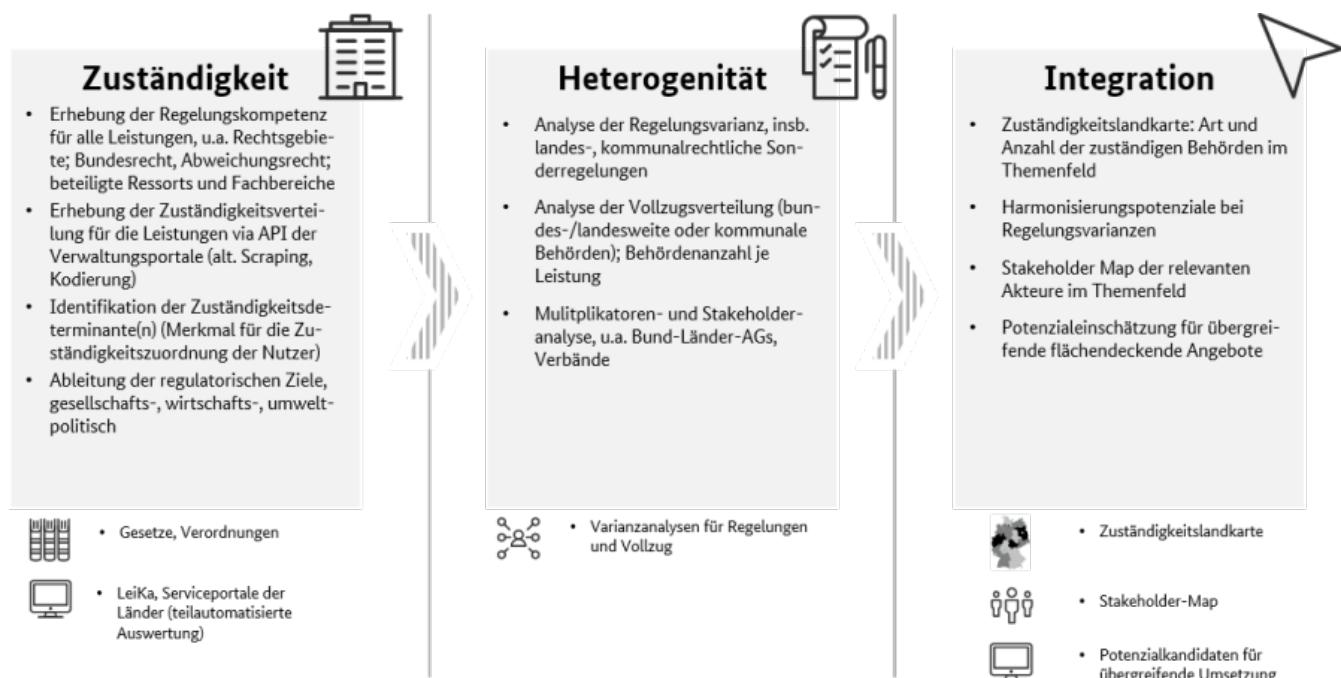
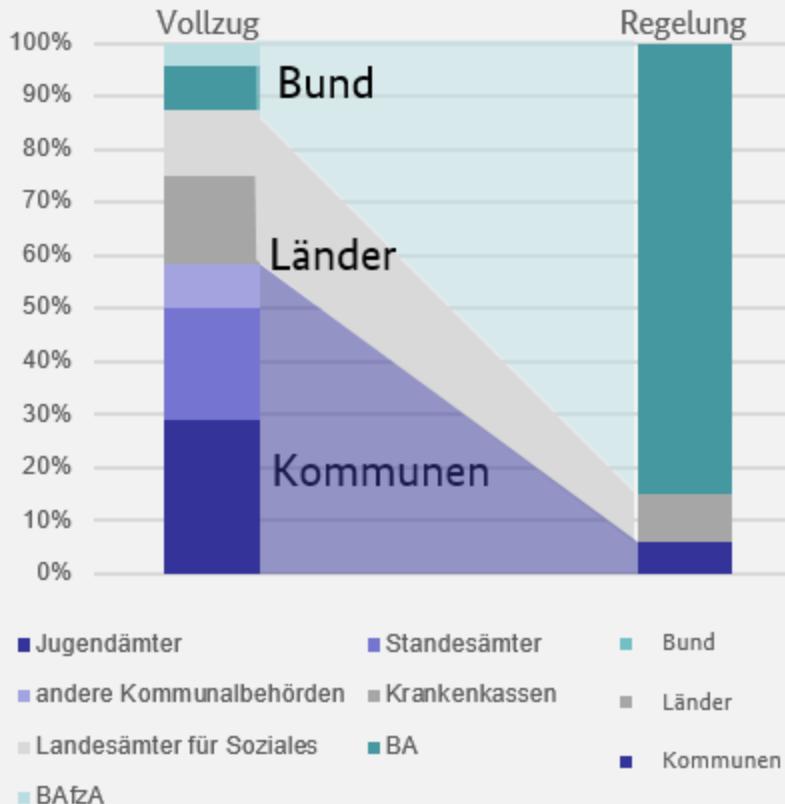


Abbildung 44: Mögliches Vorgehen für die vertiefte Erhebung & Analyse der Rechts- und Vollzugsgestaltung priorisierter Leistungen

Vollzugs- und Regelungsverantwortung

- während der Vollzug größtenteils bei den Kommunen liegt, hat die Gesetzgebungskompetenz zu über 80% der Bund



- bei der überwiegenden Zahl der Leistungen setzen Kommunen und Länder 1:1 Bundesrecht um
- Unterschiede zwischen den Formularen variieren zwischen Leistungen von marginal bis deutlich, sind aber kaum im Recht begründet

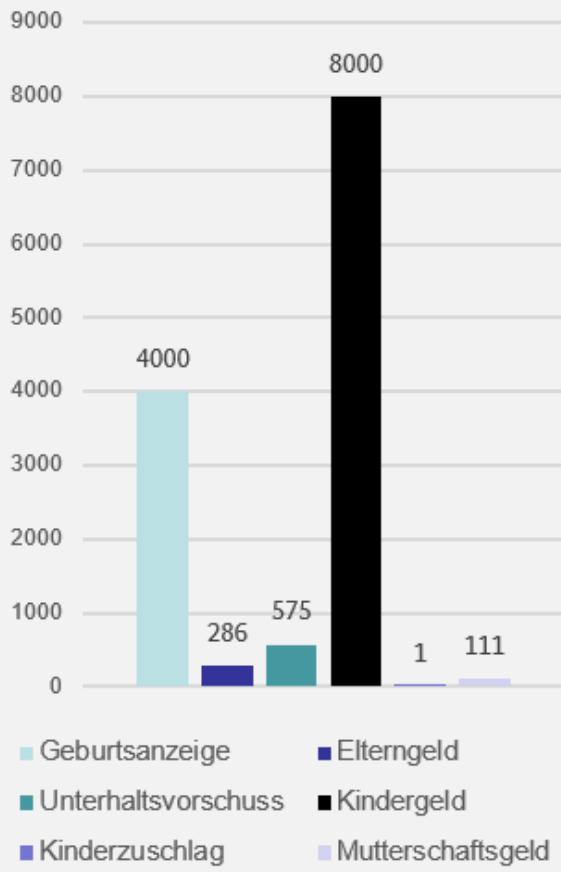
- Grundlage für die Machbarkeitsabschätzung von nachnutzbaren bzw. übertragbaren Lösung(en)

Abbildung 45: Exemplarische Analyse der Vollzugs- und Regelungsverantwortung

Auf Basis der Regelungsvarianz (unterschiedliches Recht) und Vollzugsverteilung lässt sich zum einen die Komplexität für Nutzer:innen abschätzen und zum anderen, wie weitreichend Lösungen übertragen bzw. nachgenutzt werden können – von gemeinsamen FIM-Stamminformationen bis hin zu gemeinsamen Services im Frontend.

Darüber hinaus hat die Anzahl zuständiger Behörden Einfluss auf den Umsetzungsaufwand und die -varianten.

Anzahl zuständiger Behörden



- Einflussfaktor für Entwicklung von Umsetzungsvarianten
 - Anzahl der für eine Leistung zuständigen Behörden schwankt im Themenfeld zwischen eins und ca. 8.000
 - für identische Leistungen in Ländern unterschiedlichste Behörden zuständig (z.B. Elterngeld: kommunale Jugendämter, Landesämter, Förderbank)
 - Zuständigkeit bestimmt durch unterschiedlichste Merkmale, u.a. Wohnort, Geburtsort, Art des Versicherungsverhältnisses, Art des Beschäftigungsverhältnisses
- Identifikation zuständiger Behörde für Nutzer im Themenfeld anspruchsvoll

Abbildung 46: Exemplarische Erhebung der Anzahl zuständiger Behörden

Hintergrund ist, dass die Zuständigkeitsverteilung im deutschen Föderalismus deutlich unterschiedlich ausfallen kann. Darüber hinaus richtet sich die Zuständigkeit oftmals nach stark unterschiedlichen Merkmalen, z.B. nach der Meldeadresse, dem Arbeitsort oder der Art des Krankenversicherungs- oder Arbeitsverhältnisses, was bei der Nutzer:innenführung durch die Lebens- bzw. Geschäftslage zu berücksichtigen ist.

6.2.2 Formularinhalte und Nachweisanforderungen

Neben der Verteilung der Zuständigkeit ist für die Ableitung von Umsetzungsvarianten und des Grades der Nachnutzbarkeit die Unterschiedlichkeit von Formularen und Nachweisen relevant. Aufgrund dessen werden die erforderlichen Formulare und Nachweise für priorisierte Leistungen erhoben, insbesondere mit Blick auf unterschiedliche Ausprägungen für identische Leistungen.

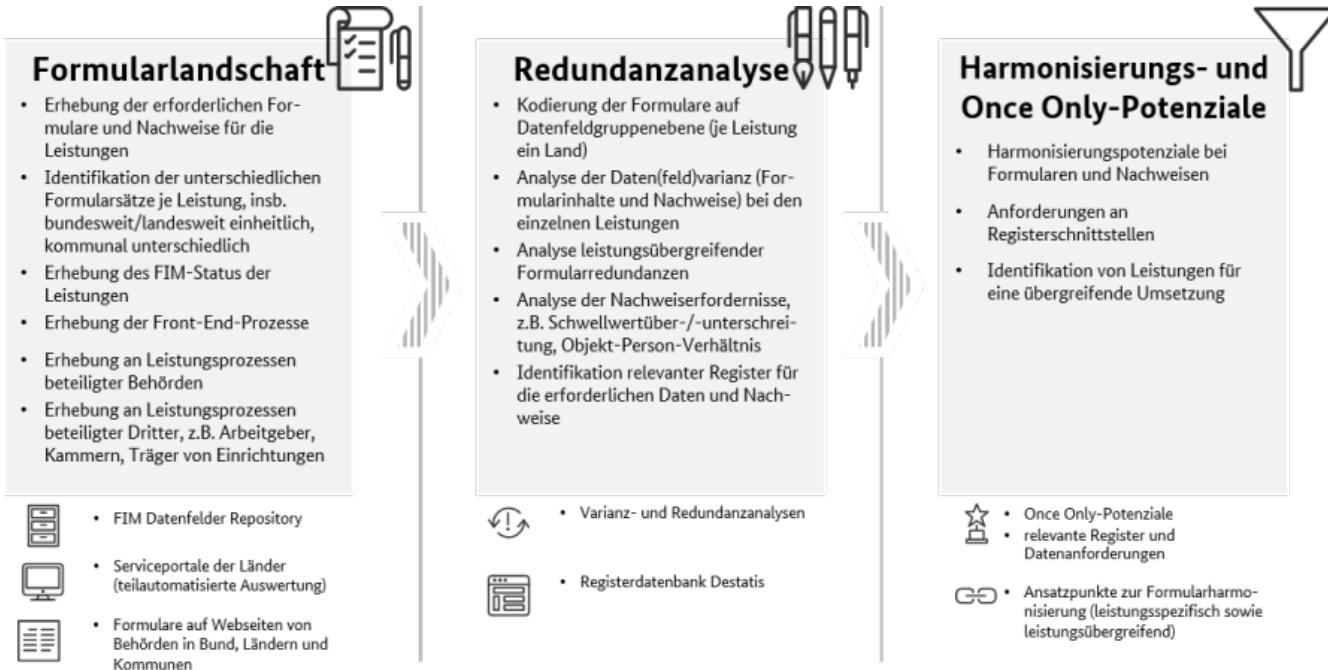


Abbildung 47: Mögliche Vorgehen für die vertiefte Erhebung & Analyse der Formularlandschaft und Nachweiserfordernisse priorisierte Leistungen

Im Rahmen erster vertiefter Analysen für priorisierte Leistungen hat sich gezeigt, dass vielfach kein erkennbarer Zusammenhang zwischen Unterschieden im Recht einerseits und unterschiedlichen Formularen andererseits besteht. Gleiches gilt für den Grad der Zuständigkeitsverteilung und der Formularunterschiedlichkeit. Dies deutet darauf hin, dass auch bei starker Zuständigkeitsverteilung Artefakte weitreichend nachgenutzt werden könnten. Grundsätzlich ist im Rahmen dieser Analysen zu hinterfragen, inwieweit unterschiedliche Formular- und Nachweisanforderungen für identische Leistungen bei identischer Rechtsgrundlage erforderlich sind und ob eine Formularharmonisierung zu initiieren ist.

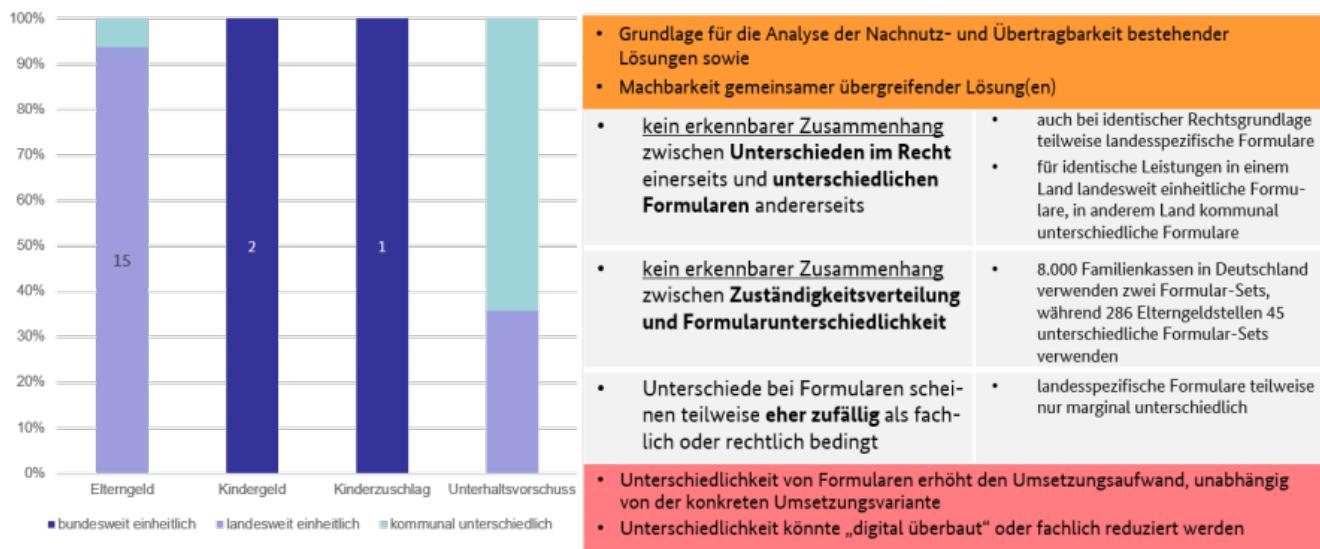


Abbildung 48: Exemplarische Analyse der Formularunterschiedlichkeit ausgewählter Leistungen

Mit Blick auf die Wiederverwendung von Daten sind jene Daten von herausgehobener Bedeutung, die für unterschiedliche Leistungen immer wieder von Nutzer:innen abgefragt werden. Solche leistungsübergreifend immer wieder erhobenen Daten können durch Kodierung der Formulare auf Datenfeldgruppenebene identifiziert werden. Hierfür können exemplarisch Formulare aus einem Land (beispielsweise dem Federführer) verwendet werden, da bislang FIM Datenfeldbeschreibungen nicht in nennenswertem Umfang vorliegen, die eine solche übergreifende Betrachtung unterstützen würden.

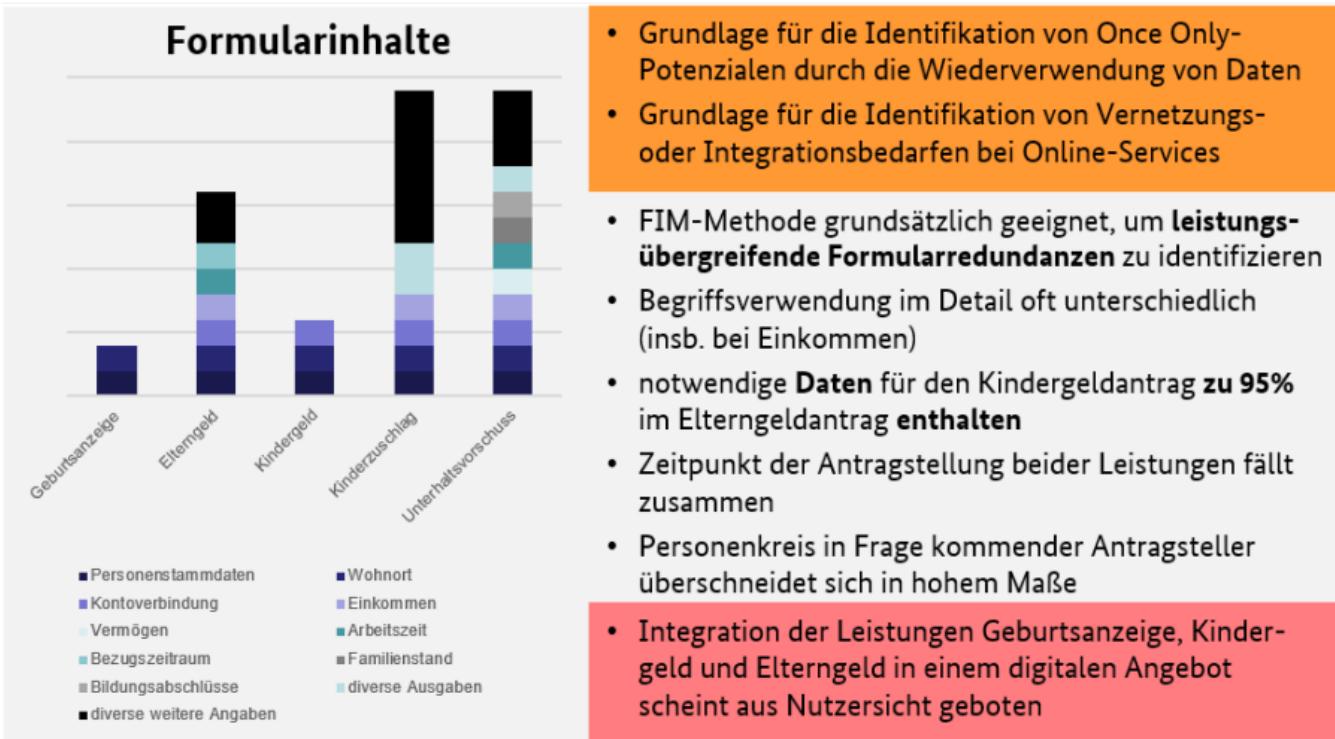


Abbildung 49: Exemplarische Analyse der leistungsübergreifend häufig erhobenen Datenfeldgruppen

In ähnlicher Form kann es ausreichen, erforderliche Nachweise für Leistungen stellvertretend in einem Land zu erheben. Abzugrenzen sind hierbei die obligatorischen Nachweise, welche für die Minimalvariante eines funktionsfähigen Services (MVP) notwendig sind (z.B. Geburtsurkunde beim Erstantrag auf Kindergeld), von fakultativen Nachweisen, die nur bei bestimmten Fallkonstellationen erbracht werden müssen (z.B. Schwerbehindertenausweis beim Kindergeldantrag für ein Kind mit Behinderung).

Die Anzahl der für eine Leistung erforderlichen Nachweise lässt Rückschlüsse auf die Bürokratiebelastung der Nutzer:innen zu, da die Nachweise häufig erst von anderen Behörden eingeholt werden müssen.

Formerfordernisse

- Grundlage für die Identifikation rechtlicher Digitalisierungshürden

Leistung	Schrift-form	Weitere Formerfordernisse
Elterngeld	ja (§)	Papiernachweise
Kindergeld	ja (§)	Papiernachweise
Kinderzuschlag	ja (§)	Papiernachweise
Unterhaltsvorschuss	ja (§)	Papiernachweise, persönl. Antragstellung verlangt (nicht im §)
<ul style="list-style-type: none">• zahlreiche Schriftformerfordernisse im Fachrecht• Papiernachweise faktische Digitalisierungshürde für medienbruchfreie Prozesse, wenn diese nicht digitalisiert werden• fachlich begründete Formerfordernisse ohne gesetzliche Grundlage (UhVorsch)		

Abbildung 50: Exemplarische Analyse der Formerfordernisse

Nachweisintensität der Lebenslagen

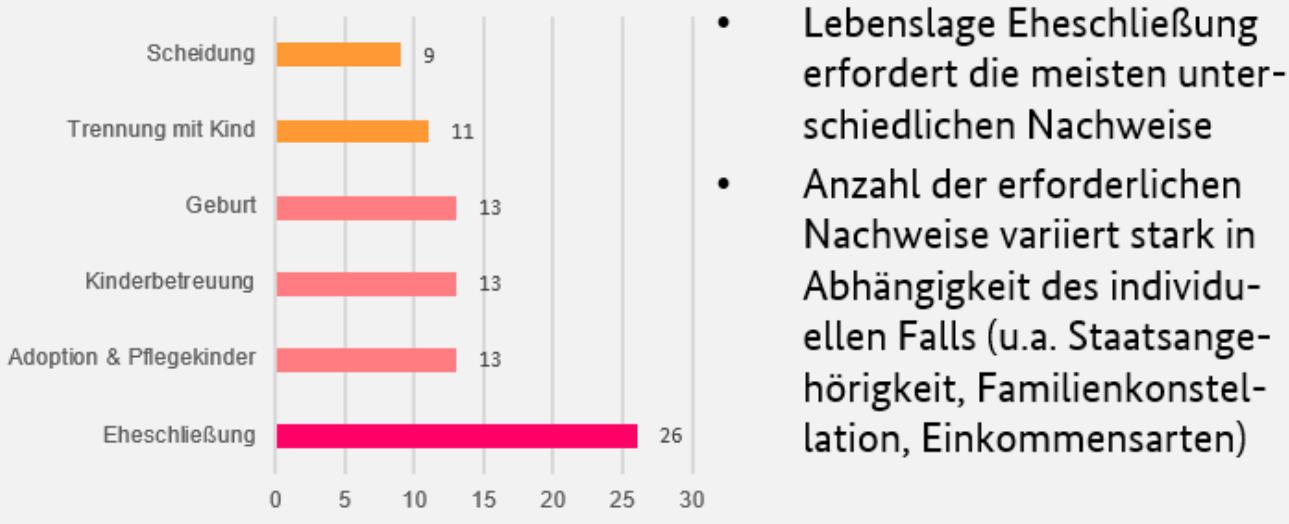


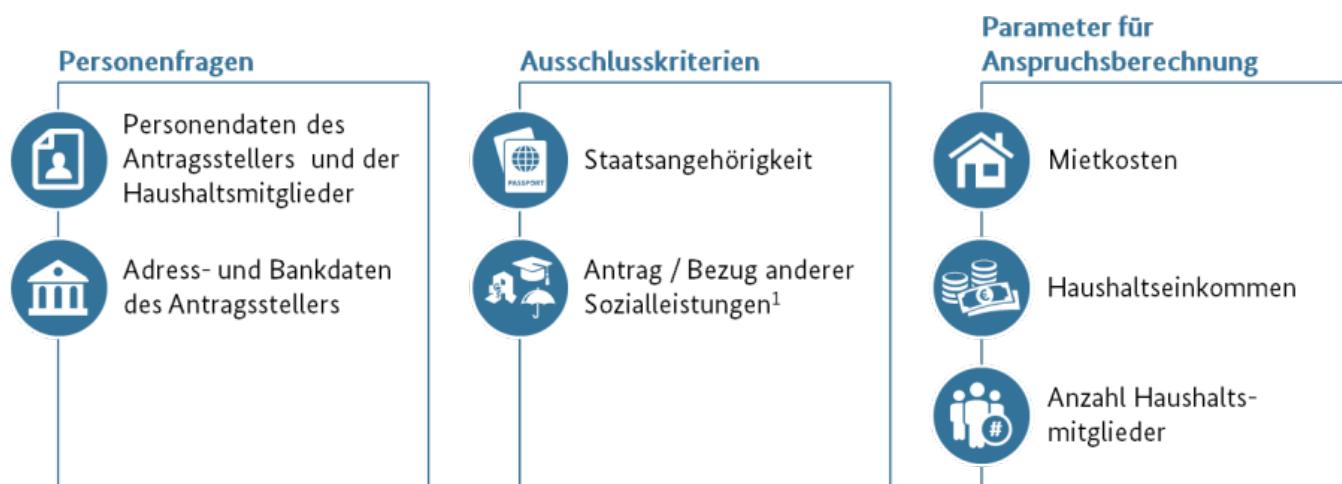
Abbildung 51: Exemplarische Analyse der Nachweisintensität von Lebenslagen

Die Nachweisintensität kann darüber hinaus Rückschlüsse darauf zulassen, mit welchem Aufwand eine vollständige Digitalisierung des Antragsprozesses umgesetzt werden kann. Hintergrund ist, dass zahlreiche Nachweise von der Verwaltung bislang lediglich in Papierform ausgestellt werden (z.B. Geburtsurkunde).

Eine häufige Digitalisierungshürde sind zudem Formerfordernisse. Dazu zählen u.a. gesetzliche Schriftformerfordernisse sowie die persönliche Antragstellung. Dafür kann die Normenscreening-Datenbank (<https://normenscreening.bmi.bund.de>) genutzt werden.

6.2.3 Bemessungsgrundlagen und Verwaltungsprozess (für Laborleistungen)

Für Verwaltungsleistungen, die im Digitalisierungslabor fundiert nutzer:innenorientiert gestaltet werden sollen, ist ein Verständnis der spezifischen rechtlichen Rahmenbedingungen (z.B. Anspruchsvoraussetzungen, Bemessungslogik) erforderlich. Hierzu hilft eine Aufbereitung wesentlicher Eckpunkte im Rahmen der Ist-Analyse. So wurde im Pilotlabor Wohngeld z.B. eine Übersicht der Kriterien für einen Wohngeldanspruch (Abbildung 52).



¹ Gilt für Sozialleistungen, bei denen Kosten der Unterkunft berücksichtigt wurden

Abbildung 52: Beispiel: Kriterien für Wohngeldanspruch
Darüber hinaus wurde die Bemessungslogik für das Wohngeld aufbereitet (Abbildung 53).

M Miete

a **b** **c** Parameter abhängig von Anzahl der Haushaltseinwohner

Y Haushaltseinkommen

Konkrete Parameter	$\text{Wohngeldanspruch} = 1,15 \cdot (\text{M} - (\text{a} + \text{b} \cdot \text{M} + \text{c} \cdot \text{Y}) \cdot \text{Y}) \text{ Euro}$		
Komplexe Details	M Welcher Teil der Miete wird berücksichtigt (Kaltmiete, Nebenkosten, Warmwasser, etc.)?	a b c Wer gilt als Haushaltseinwohner (Mitbewohner, kürzlich verstorbene Personen mit Zweitwohnsitz)?	Y Wie berechnet sich das Haushaltseinkommen (Einkünfte aus Arbeit, Zinsen, andere Sozialleistungen, Freibeträge, etc.)?

Abbildung 53: Beispiel: Aufbereitung Bemessungslogik Wohngeld

Eine für Digitalisierungslabore weitere wichtige Information zur Entwicklung eines nutzer:innenfreundlichen digitalen Ziel-Prozesses ist die Analyse der aktuellen Abläufe innerhalb der öffentlichen Verwaltung sowie möglicher bestehender Schmerzpunkte aus Verwaltungssicht. Abbildung 54 beschreibt beispielhaft die verwaltungsinternen Prozessschritte bei der Bearbeitung von Wohngeldanträgen und zeigt die Schmerzpunkte aus Sicht der Vollzugsmitarbeiter:innen auf.

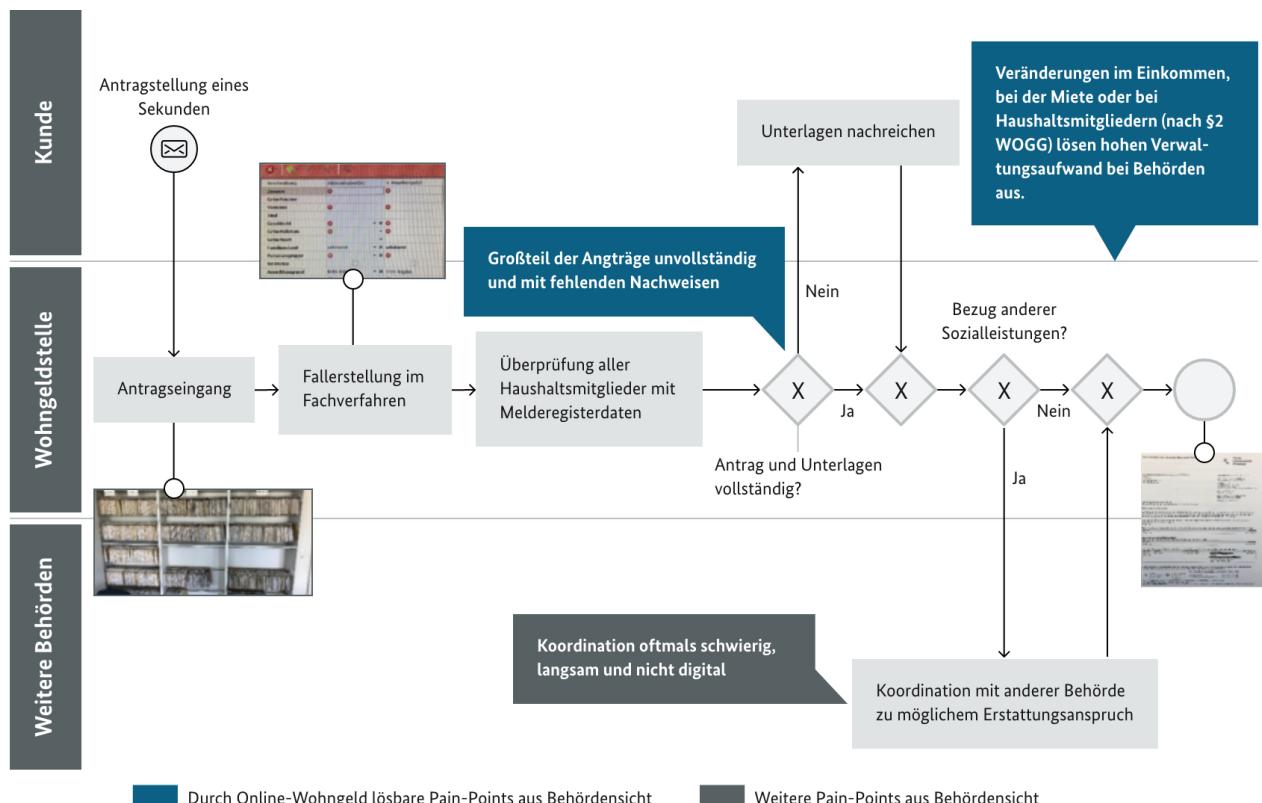


Abbildung 54: Behördliche Prozessschritte beim Erstantrag auf Wohngeld

Aus dieser Analyse verwaltungsinterner Prozesse können Implikationen für die Digitalisierung der jeweiligen Leistung abgeleitet werden wie z.B. technische Hürden der Umsetzung oder datenschutzrechtliche Fragen. Weiterhin kann versucht werden, durch die Einführung eines Online-Antrags auch Schmerzpunkte aus Verwaltungssicht zu beheben.

Die folgende Tabelle gibt mit Blick auf die unterschiedliche Priorität der Leistungen Hinweise, in welchem Umfang die einzelnen Merkmale in den Themenfeldern erhoben und analysiert werden sollten:

	Laborleistungen	Laborkandidaten	Mittlere Priorität	Depriorisiert
Zuständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Zuständige Regelungs- und Vollzugsebene Zuständige Behörden in Bund, Ländern bzw. Kommunen 	<ul style="list-style-type: none"> Zuständige Regelungs- und Vollzugsebene Zuständige Behörden in Bund, Ländern bzw. Kommunen 	<ul style="list-style-type: none"> Ggf. Zuständige Regelungs- und Vollzugsebene 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ist-Prozess in der Verwaltung • Ggf. Anzahl zuständiger Behörden 	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Anzahl zuständiger Behörden 	
Formulare	<ul style="list-style-type: none"> • Erforderliche Stammdatenfelder Datenfeldgruppen und potenzielle Speicherorte (Register) • Formerfordernisse 	<ul style="list-style-type: none"> • Datenfeldgruppen exemplarisch für ein Land/Kommune • Formerfordernisse 	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Datenfeldgruppen exemplarisch für ein Land/Kommune • Formerfordernisse
Nachwei se	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorische und fakultative Nachweise 	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorische Nachweise exemplarisch für ein Land 	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. obligatorische Nachweise exemplarisch für ein Land

Stand: 06.10.2021

7.3 Technik

Die Schwerpunkte der Erhebung & Analyse im Bereich Technik liegen zum einen auf bestehenden Online-Services im Front-End und zum anderen auf den Fachverfahren und Registern im Back-End.

7.3.1 Verfügbare Online-Services

In einem ersten Schritt werden für priorisierte Leistungen bereits verfügbare Online-Services erhoben. Basis dafür können u.a. die Ergebnisse der bundesweiten OZG-Befragung aus dem Frühjahr 2018 sein, bei der Kommunen und Länder Online-Services gemeldet haben. Diese hat gezeigt, dass erst ein geringer Teil der Leistungen flächendeckend online verfügbar ist (etwa 5 Prozent). Für einen weiteren Teil von Leistungen gibt es mancherorts Online-Services, die jedoch nicht in der Fläche verfügbar sind oder auch nicht den gesamten Nutzer:innenprozess digital ermöglichen.

Zusätzlich zu den Befragungsergebnissen können Online-Services im Rahmen einer Online-Recherche erhoben, auf Basis des Reifegradmodells kategorisiert und in kommunale, landesweite und bundesweite Services unterschieden werden. Identifizierte Lösungen werden im OZG-Umsetzungskatalog ausgewiesen, sofern sie mindestens Stufe 3 des OZG-Reifegradmodells erfüllen. Wo angezeigt, sollten in diesem Zusammenhang auch umfassende Fachportale erhoben werden, die einen Lebens-/Geschäftslagen-umfassenden Anspruch haben und als Nukleus für die übergreifende Nutzer:innenführung dienen können.

So wurde z.B. im Pilotlabor eine Übersicht darüber erstellt, in welchen Bundesländern bereits ein Online-Antrag für das Wohngeld verfügbar ist (Abbildung 55).

Bundesland	Online-Antrag verfügbar	Bundesland	Online-Antrag verfügbar		
	Baden-Württemberg	✗		Niedersachsen	✗
	Bayern	✗		Nordrhein-Westfalen	✓
	Berlin	✗		Rheinland-Pfalz	✗
	Brandenburg	✗		Saarland	✗
	Bremen	✗		Sachsen	✗
	Hamburg	✗		Sachsen-Anhalt	✗
	Hessen	✗		Schleswig-Holstein	✗
	Mecklenburg-Vorpommern	✓		Thüringen	✗

In vielen Bundesländern (z.B. Sachsen, Berlin, BaWü) wird aktuell ein Online-Angebot erarbeitet

Abbildung 55: Digitalisierungsstatus Wohngeld (Stand Juni 2018)

Darüber hinaus wurden die bestehenden Lösungen entlang der Kund:innenreise analysiert und beschrieben. Abbildung 56 zeigt das Beispiel der digitalen Wohngeldlösung in Nordrhein-Westfalen.

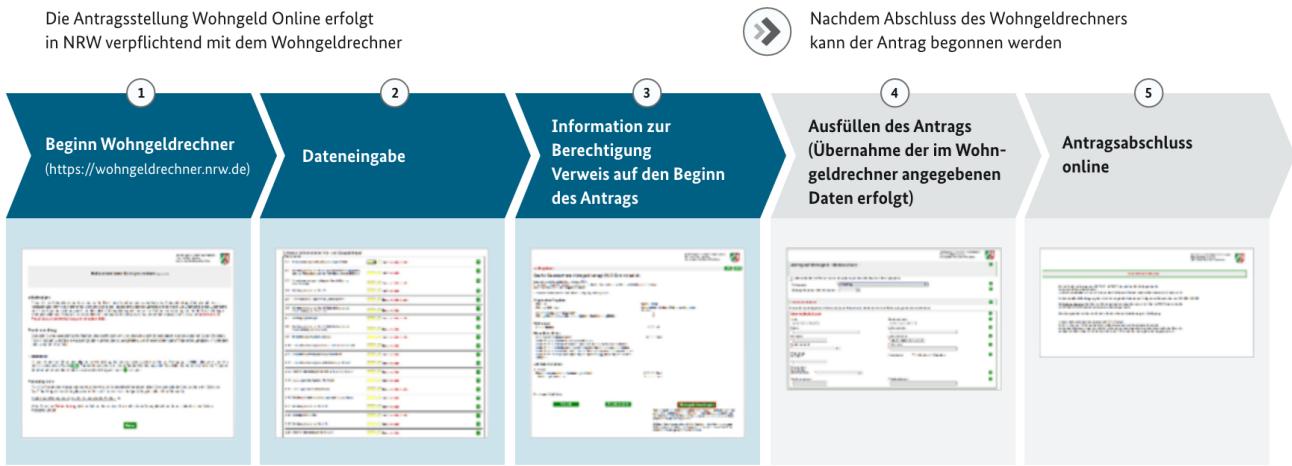


Abbildung 56: Beschreibung bestehender digitaler Wohngeld-Lösung Nordrhein-Westfalen

7.3.2 Fachverfahren und IT-Standards

In einem zweiten Schritt werden Back-End Fachverfahren und Register für besonders wichtige Leistungen im Themenfeld erhoben. Abbildung 57 zeigt am Beispiel des Pilotlabors Wohngeld, dass die eingesetzten Fachverfahren sich zwischen Bundesländern und sogar zwischen Kommunen innerhalb eines Bundeslandes unterscheiden können.

Wohngeld-Fachverfahren in Ländern und Kommunen

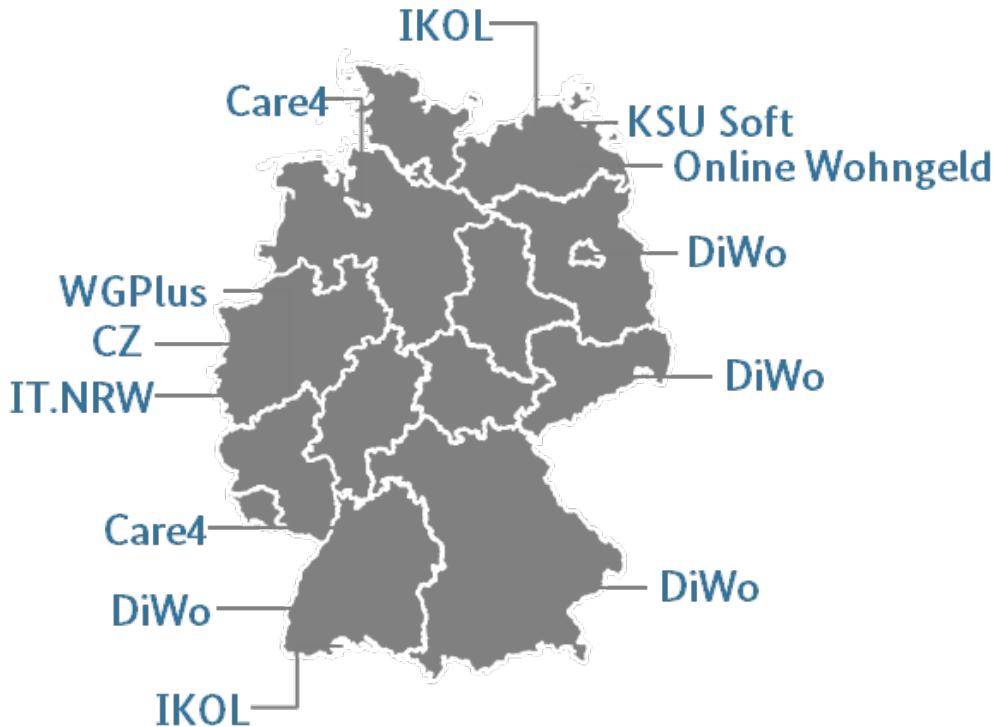


Abbildung 57: Eingesetzte Fachverfahren Wohngeld

In einer tiefen Analyse der Funktionsweise und des Leistungsumfangs ausgewählter Fachverfahren (Abbildung 58) zeigt sich im Beispiel des Wohngelds, dass z.B. einzelne Fachverfahren Front- und Backend integrieren, wohingegen an andere Länderportale Schnittstellen zu einem bzw. mehreren Fachverfahren angeschlossen sind.

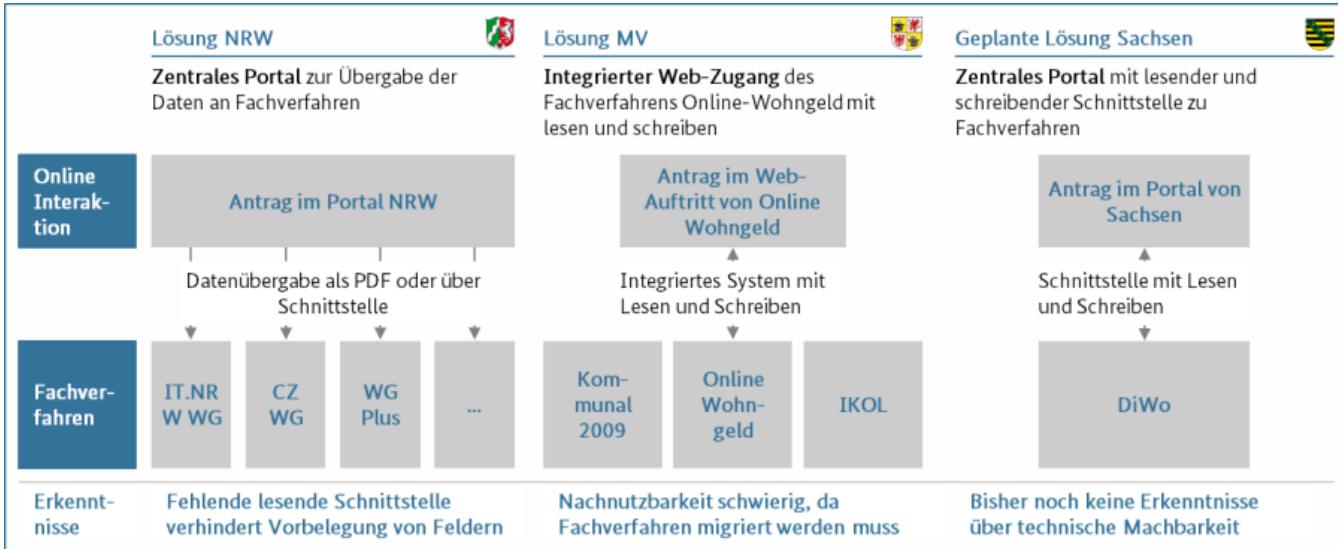


Abbildung 58: Vergleich Fachverfahren Wohngeld

Insbesondere Fachverfahren lassen sich oftmals nicht ohne weiteres recherchieren, weshalb hierfür die Unterstützung der an der Themenfeldplanung beteiligten Verwaltungspartner notwendig ist.

In einem dritten Schritt wird erhoben, inwieweit bereits Standards für Fachverfahrens-Schnittstellen entwickelt und umgesetzt sind.

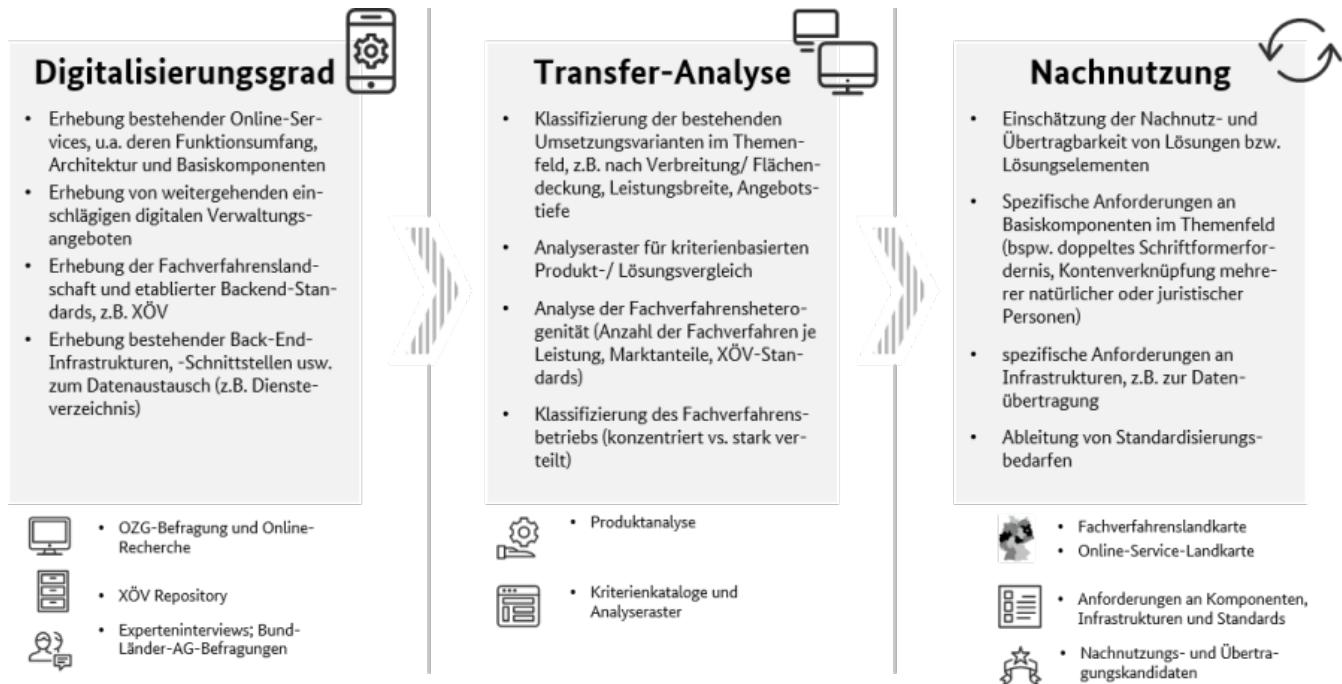


Abbildung 59: Mögliches Vorgehen für die vertiefte Erhebung & Analyse des Digitalisierungsgrads priorisierter Leistungen

Die folgende Tabelle gibt mit Blick auf die unterschiedliche Priorität der Leistungen Hinweise, in welchem Umfang die einzelnen Merkmale in den Themenfeldern erhoben und analysiert werden sollten:

	Laborleistungen	Laborkandidaten	Mittlere Priorität	Depriorisiert
Online-Services	Erhebung und Analyse bestehender Online-Services	Erhebung und grobe Analyse bestehender Online-Services	Große Erhebung von Online-Services	-
Fachverfahren	Überblick wichtiger Fachverfahren	Überblick wichtiger Fachverfahren	Ggf. Übergreifende Einschätzung der Fachverfahrenslandschaft	-
Standards	Einschlägige Fachstandards	Einschlägige Fachstandards	Ggf. einschlägige Fachstandards	

Die beteiligten Verwaltungspartner werden in die Qualitätssicherung der insgesamt erhobenen Daten eingebunden. Die Leistungen können hierfür je nach Expertise zwischen den Verwaltungspartnern aufgeteilt werden.

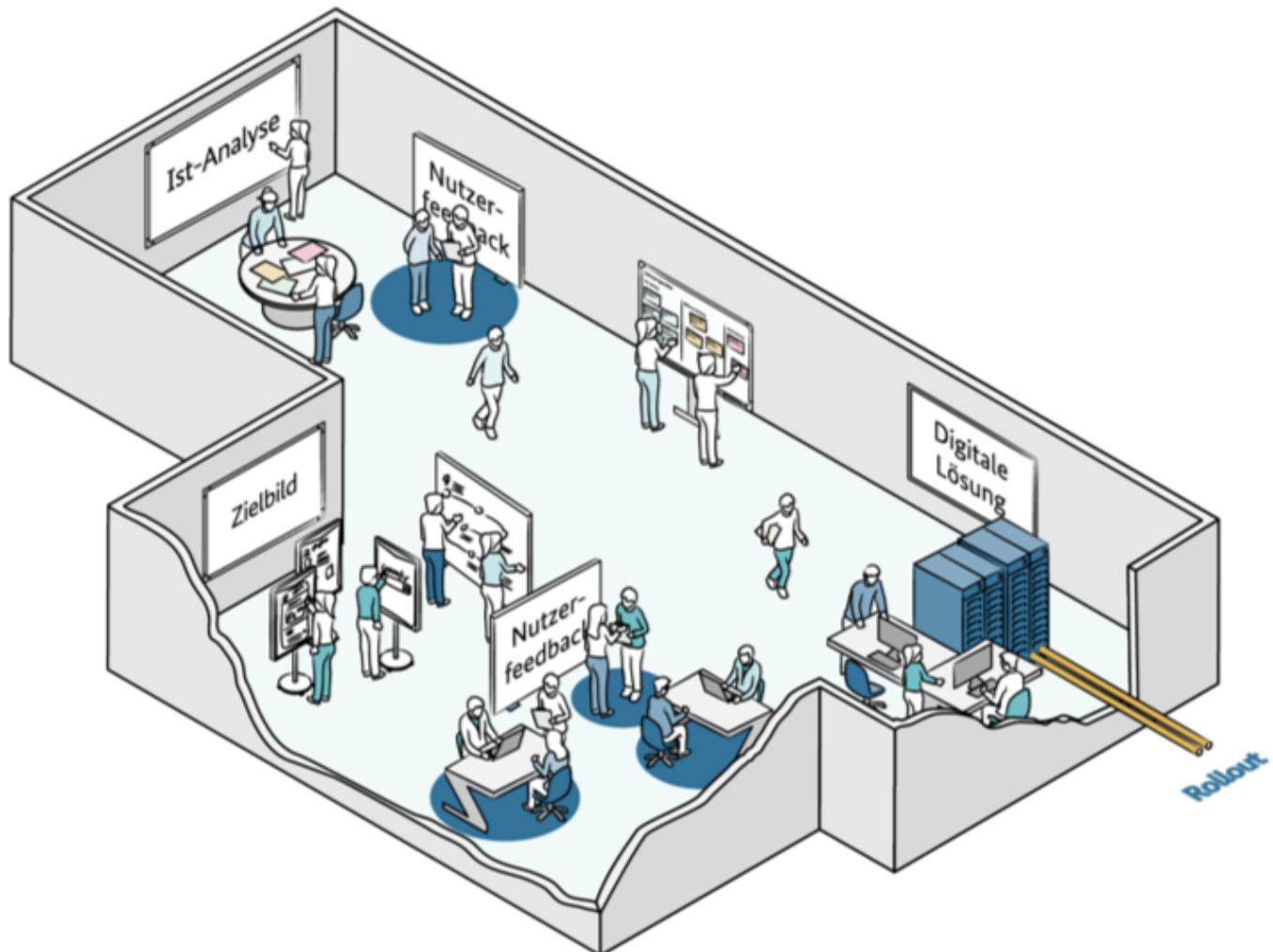
8 Design & Konzeption

Im Anschluss an die Erhebung, Analyse und Priorisierung der Leistungen im Themenfeld erfolgt in Vorbereitung auf die jeweilige Umsetzung eine Design- und Konzeptionsphase. Diese fällt je nach Priorisierung der Leistungen unterschiedlich umfangreich aus.

In einem ersten Schritt werden in jedem Themenfeld übergreifende Lebens-/Geschäftslagen *Journeys* identifiziert, die aus Nutzer:innenperspektive zusammengehörige Leistungen sinnvoll bündeln. Für ausgewählte Leistungen höherer Priorität werden darüber hinaus ein leistungsspezifischer, nutzer: innenzentrierter Soll-Prozess und eine entsprechende leistungsspezifische *User Journey* innerhalb eines Digitalisierungslabors entworfen. Für andere Leistungen werden wiederum ausgehend von den Lebens-/Geschäftslagen *Journeys* in einem Themenfeld Umsetzungskonzepte in Form von Leistungssteckbriefen erarbeitet.

Wie ein konkretes Vorgehen innerhalb der Design- und Konzeptionsphase aussehen und welche Leitlinien dabei eingehalten werden sollten, darüber informieren die folgenden Unterkapitel.

- 8.1 Vorgehen und Leitlinien für die Konzeption
- 8.2 Nutzungsfreundliche Texte
- 8.3 Konzeption der Nutzer:innenführung entlang von Lebens- & Geschäftslagen Journeys
- 8.4 Konzeption priorisierter Leistungen in Digitalisierungslaboren
- 8.5 Konzeption der weiteren Leistungen im Themenfeld



8.1 Vorgehen und Leitlinien für die Konzeption

Die Leistungen im Themenfeld werden in der Design- und Konzeptionsphase auf Basis der Erhebungen und Analysen (u.a. Zielgruppen, Personas, Antragsanlass) „Top down“ aus Nutzer:innenperspektive entlang von einer oder mehreren Lebens-/Geschäftslagen *Journeys* gruppiert. Für ausgewählte Leistungen höherer Priorität wird darüber hinaus ein leistungsspezifischer, nutzer:innenzentrierter Soll-Prozess und eine entsprechende leistungsspezifische *User Journey* entworfen. Bei Laborleistungen findet ein Neudesign des Nutzer:innen-Prozesses und der Nutzer:innenerlebnisse durch ein interdisziplinäres Team statt, das in agiler Arbeitsweise im Digitalisierungslabor zusammenarbeitet.

Der Aufwand und die Ausarbeitungstiefe während der Designphase hängen im Wesentlichen von der Priorität der jeweils betrachteten Leistungen und den entsprechend angestrebten Endprodukten im Rahmen der Umsetzungsplanung ab (siehe auch [Kapitel 6.3](#)). Insbesondere findet für Laborleistungen schon eine komplette Ausdetaillierung von Elementen (z.B. FIM Datenfelder, Vorschlag Registeranbindungen) statt, die für andere Leistungen im Rahmen der Umsetzungsplanung lediglich im Sinne einer Auftragsbeschreibung für ein später durchzuführendes (Umsetzungs-)Projekt skizziert werden.

Zentrale Leitlinien für das Vorgehen in der Konzeptionsphase sind:

- **Nutzer:innenzentrierung:** Bei der Konzeption digitaler Leistungen sollten die Nutzenden im Sinne des übergreifenden Primats der Nutzer:innenzentrierung stets im Fokus stehen. Insbesondere bei der Konzeption von Leistungen in Digitalisierungslaboren stellt deshalb regelmäßiges Nutzer:innenfeedback und daran ausgerichtete, iterative Weiterentwicklung einen zentralen Baustein dar. Auch über Laborleistungen hinaus ist die Konzeption von Leistungen und Umsetzungsvarianten an aus den Lebens-/Geschäftslagen Journeys abgeleiteten Nutzeranforderungen zu orientieren. Die nutzerfreundliche Digitalisierung soll durch die Anwendung des programmübergreifenden **Servicestandards** sichergestellt werden. Dieser formuliert 6 Prinzipien zur Nutzer:innenzentrierung: 1) Erhebung und Bewertung von Nutzer:innenanforderungen, 2) Einfache und intuitive Nutzung, 3) Barrierefreiheit, Bürgernähe und Genderneutralität, 4) Once-Only-Prinzip, 5) Datenschutz und 6) Motivation von Nutzenden. Die Arbeitshilfe [Kriterien zur Nutzer:innenfreundlichkeit](#), das [Anwendungsbeispiel Deutsche Rentenversicherung](#) und das gleichnamige [Tool](#) stehen hierbei unterstützend zur Seite.
- **Wirkungsmaximierung:** Ziel jeder Neukonzeption sollte es sein, eine attraktive Online-Lösung zu entwickeln, die sowohl eine möglichst hohe Anzahl von Nutzenden erreichen und ansprechen kann als auch für die alle Beteiligten mit deutlichen Arbeitserleichterungen und Vereinfachungen einhergeht. Der **Servicestandard** empfiehlt zur Überprüfung der Wirksamkeit digitaler Angebote die Messung von Nutzungsintensität und Nutzer:innenzufriedenheit. Mithilfe der Evaluation von Nutzer:innenzufriedenheit und Nutzer:innenfeedback können die digitalen Angebote so kontinuierlich weiterentwickelt werden.
- **Länderübergreifende Nachnutzbarkeit:** Bei der Konzeption digitaler Leistungen ist darauf zu achten, durch die möglichst frühzeitige Einbindung vieler Länder, Kommunen und weiterer wichtiger Stakeholder in den Designprozess eine breite (Nach-)Nutzung der erarbeiteten Artefakte zu ermöglichen. Darüber hinaus gilt es, lokal bereits bestehende, nutzungsfreundliche digitale Elemente (z.B. Front-Ends) bestmöglich einzubinden bzw. Konzepte für deren flächendeckende Nachnutzung bereitzustellen.

Im Sinne der Nutzer:innenzentrierung ist unter anderem zu berücksichtigen, dass Online-Services trotz ihrer standardisierten Form, alle potenziellen Nutzer:innen miteinbezieht. Deshalb sind bei der Konzeption die Themen [Barrierefreiheit](#) und gendergerechte Sprache zu beachten.

Gendergerechte Sprache

Digitale Verwaltungsleistungen richten sich an Bürger:innen jeden Geschlechts. Dieser Umstand spiegelt sich auch in der Sprache eines Onlineantrags. Von der ausschließlichen Verwendung der männlichen Form ("Bürger", "Antragssteller") wird daher abgeraten. In den meisten Fällen kann eine korrekte Ansprache über eine direkte Adressierung erfolgen, zum Beispiel: "Sie benötigen eine Meldebescheinigung" statt "Der Antragssteller benötigt eine Meldebescheinigung". Sofern eine solche Formulierung nicht möglich ist, empfiehlt sich die Verwendung neutralisierender Formulierungen wie "Die Leistung richtet sich an Studierende". In weiteren Fällen kann gendergerechte Sprache über die Verwendung eines Doppelpunktes sichergestellt werden: "Antragssteller:innen benötigen die folgenden Nachweise".

Bei der Wahl der korrekten Ansprache sollte das Kriterium der Nutzer:innenfreundlichkeit und daher auch der Verständlichkeit stets im Vordergrund stehen. Um sicherzustellen, dass die gewählte Ansprache auch die fachlich korrekten Informationen liefert, sind die jeweils zuständigen Fachbehörden zu involvieren.

Darüber hinaus wird in dem Aufbau eines Onlineformulars das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz berücksichtigt, indem die folgenden Optionen für eine Angabe des Geschlechts gegeben werden:

- Mann
- Frau
- Divers
- Ohne Angabe

Ein Datenfeld für die Anrede einer antragsstellenden Person kann in der Regel entfallen. Für die Anrede kann stattdessen standardmäßig der Vor- und Nachname verwendet und mit einer formlosen Begrüßung eingeleitet werden, so zum Beispiel mit "Guten Tag" in einer formlosen E-Mail bzw. mit "Sehr geehrte:r" in einem formellen Schreiben.

8.2 Nutzungsfreundliche Texte

OZG-Leistungen basieren häufig auf komplexen Verwaltungsabläufen, die für Nutzer:innen oft nicht leicht nachzuvollziehen sind. Eine durchgängig verständliche und nutzungsfreundliche Sprache stellt in diesem Zusammenhang ein besonders wichtiges Merkmal bei der Konzeption von Online-Lösungen dar. Gemäß der [Kriterien der Nutzungsfreundlichkeit](#) sollte die Anwendung allgemein gebräuchliche Begrifflichkeiten und Textbausteine verwenden. Inhalte und Informationen sollten den Nutzer:innen in einer verständlichen und logischen Reihenfolge dargelegt werden.

Unter diesem Gesichtspunkt ist eine kritische Auseinandersetzung mit der sprachlichen Ausgestaltung der Online-Lösung zu empfehlen. Hier bietet der [Leitfaden zur Erstellung von nutzungsfreundlichen Texten](#) eine Hilfestellung zur Überprüfung bestehender Formulierungen und gibt konkrete Empfehlungen für die Gestaltung von leicht verständlichen Texten.

Der Leitfaden erläutert eingehend das "keep it super simple"-Prinzip (KISS-Prinzip), wonach Texte klar, prägnant und nützlich formuliert sein sollten (siehe unten stehender Abbildung). Anhand konkreter Fallbeispiele aus dem OZG-Programm wird die praktische Anwendung des Prinzips veranschaulicht. Ergänzend zum Leitfaden steht mit der [Arbeitshilfe nutzungsfreundliche Texte](#) ein Excel-Tool zur Verfügung, mit dem bestehende Formulierungen auf ihre Klarheit, Prägnanz und Nützlichkeit geprüft werden können.

Wie verbessere ich einen Text?

Das „[Keep it super simple](#)“-Prinzip (KISS-Prinzip, dt.: „Halte es super einfach“-Prinzip) entstammt der amerikanischen Marine und beschreibt ein Gestaltungsprinzip mit dem Sachverhalte so einfach wie möglich beschrieben werden sollen, um die **Nutzbarkeit** zu gewährleisten.

Das KISS-Prinzip besagt, dass Texte **klar, prägnant und nützlich** sein sollen:



Klar



Prägnant



Nützlich

Ist der Text klar formuliert?
Ist die Information ersichtlich?

Negativ-Beispiel

„ Ein Authentifizierungsfehler ist aufgetreten.

Positiv-Beispiel

„ Sie haben ein falsches Passwort eingegeben.

Ist der Text prägnant formuliert?
Wird auf unnötige Wörter oder Formulierungen verzichtet?

Negativ-Beispiel

„ Sie müssen sich anmelden, bevor Sie einen Kommentar schreiben können.

Positiv-Beispiel

„ Melden Sie sich an, um zu kommentieren

Ist die Information nützlich?
Wissen Nutzer:innen, was sie damit anfangen können?

Negativ-Beispiel

„ Ihr verbleibendes Kontingent liegt bei 362,25.

Positiv-Beispiel

„ 90% Ihres Kontingents sind verbraucht. Unter "Mein Konto" können Sie Ihr Kontingent erhöhen.

Abbildung 60: Nutzfreundliche Texte

Die Vorteile für Bürger:innen und Verwaltung liegen auf der Hand: Durchgängig nutzungsfreundliche Texte bieten den Bürger:innen einen leicht verständlichen Zugang zum Online-Service. Darüber hinaus tragen sie durch ihre einfache und motivierende Sprache zu einer erhöhten Nutzung bei. Die sprachliche Gestaltung der Texte kann auch dem zusätzlichen Bearbeitungsaufwand entgegenwirken, der durch Rückfragen oder Korrekturen in der Verwaltung entstehen könnte.

8.3 Konzeption der Nutzer:innenführung entlang von Lebens- & Geschäftslagen Journeys

Aufbauend auf den initialen Analysen und Workshops sind im Rahmen der Designphase in jedem Themenfeld übergreifende Lebens-/Geschäftslagen *Journeys* zu identifizieren, die aus Nutzer:innenperspektive zusammengehörige Leistungen sinnvoll bündeln. Ausnahme ist das Themenfeld Querschnitt, dessen Charakter keine leistungsübergreifende *Journey* zulässt. Dafür werden Personas entwickelt, die die wichtigsten Nutzer:innentypen für die Leistungen im Themenfeld greifbar machen und helfen, möglichst repräsentative Personen für die Mitarbeit bzw. das regelmäßige Feedback in den Digitalisierungslaboren auszuwählen. Als Grundlage für die Entwicklung der *Journeys*, Personas und orchestrierten Nutzer:innenführung durch unterschiedliche Leistungen im Themenfeld dienen unter anderem typische soziodemografische, wirtschaftliche und situationsabhängige Merkmale der jeweiligen Zielgruppen der Leistungen. Insbesondere können Leistungen, die aus Nutzer:innensicht zeitlich zusammenfallen und eine signifikante Daten- bzw. Nachweisredundanz aufweisen oft sinnvoll in einem integrierten, verschiedene Leistungen umfassenden Online-Service zusammengefasst werden.

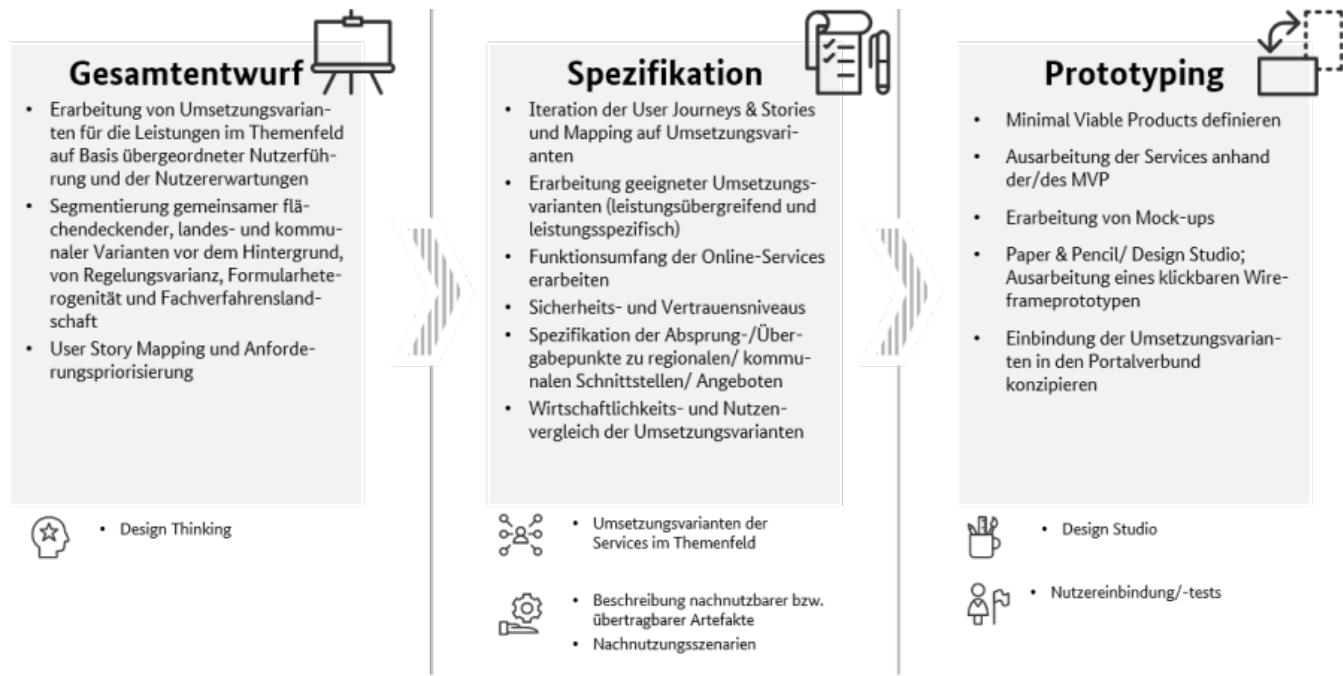


Abbildung 61: Mögliches Vorgehen für die Konzeption priorisierter Leistungen

In Laufe der Analysen können auch Leistungen aus anderen Themenfeldern als aus Nutzer:innensicht essentielle Bestandteile einer Lebens-/Geschäftslagen *Journey* identifiziert werden. In diesem Fall ist eine enge Abstimmung der Konzeption mit dem jeweilig zuständigen Themenfeld sowie ggf. eine übergreifend gebündelte Nutzer:innenführung in der Umsetzung anzustreben.

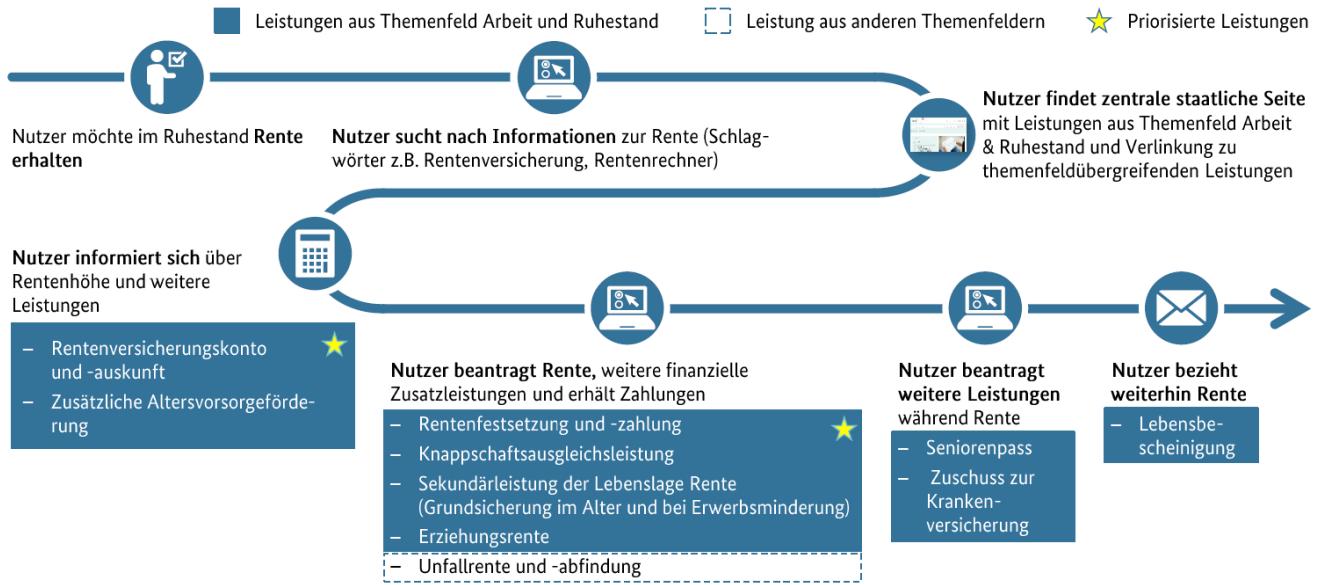


Abbildung 62: Schematische Darstellung einer übergreifenden Nutzer:innenreise im Themenfeld „Arbeit und Ruhestand“ und entsprechend zugeordnete Leistungen (Entwurf)

Die Lebens-/Geschäftsarten Journeys dienen als Basis für übergreifende Umsetzungskonzepte zur Nutzer:innenführung und Orchestrierung von Services, die zur Verbesserung der Nutzer:innenorientierung ggf. auch Online-Leistungen mit unterschiedlicher Vollzugsverantwortung bündeln. Hintergrund ist, dass nicht nur einzelne Verwaltungsleistungen in sich oft hochgradig komplex sind, sondern insbesondere das Zusammenspiel mit anderen Leistungen dazu führt, dass Nutzerinnen und Nutzer oft den Überblick verlieren, welche Leistungen ihnen zustehen bzw. welche Pflichten sie zu erfüllen haben.

Stand: 06.10.2021

8.4 Konzeption priorisierter Leistungen in Digitalisierungslaboren

Die Konzeption priorisierter Leistungen/Leistungsbündel erfolgt in Digitalisierungslaboren durch interdisziplinäre Teams mit Fach- und Digitalisierungsexper:innen aus Bund, Ländern und Kommunen, rechtlichen und technischen Expert:innen, UX Designer:innen sowie Agile Coaches – idealerweise unter Leitung eines „Product Owners“ als Projektleiter:in aus der öffentlichen Verwaltung.

8.4.1 Soll-Prozess

Der Soll-Prozess für die betrachtete Verwaltungsleistung wird typischerweise entlang der in der Ist-Analyse identifizierten Schmerzpunkte aus Sicht der Nutzerinnen und Nutzer erarbeitet. Abbildung 63 visualisiert, wie die in den Nutzer:inneninterviews adressierten Schmerzpunkte im verbesserten Soll-Prozess adressiert werden.

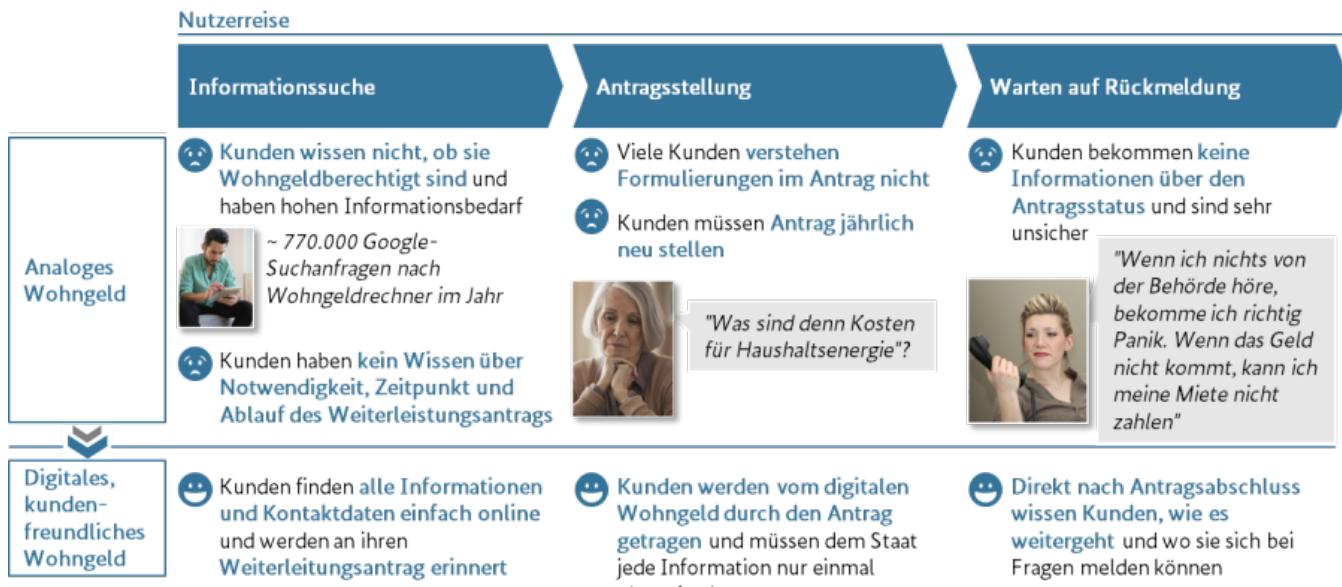


Abbildung 63: Entwicklung Zielvision Wohngeld

8.4.2 Durchführen von Design-Thinking-Workshops

Am Anfang vieler agiler Digitalisierungsprojekte steht ein sogenannter Design-Thinking-Workshop, in dem gemeinsam mit Nutzerinnen und Nutzern ein erster Entwurf eines Soll-Prozesses für die kritischen Punkte der betrachteten Verwaltungsleistung entwickelt wird. Die Design-Thinking-Workshops verfolgen zwei wesentliche Ziele. Zum einen soll eine nutzungsfreundliche Zielvision für den betrachteten Prozess entwickelt werden. Zum anderen besteht ein großer Mehrwert des Workshops in der direkten Interaktion von Personal der öffentlichen Verwaltung und Nutzer:innen. Diese Begegnungen bieten die Möglichkeit, Mitarbeiter:innen der öffentlichen Verwaltung für die Nutzer:innenbedürfnisse zu sensibilisieren und den Mehrwert direkten Kund:innenfeedbacks aufzuzeigen.

Im Folgenden werden die Vorbereitung, Ablauf und Endergebnisse eines Design-Thinking-Workshops beschrieben.

In der Vorbereitung auf den Design-Thinking-Workshop sollten zunächst die Teilnehmenden festgelegt werden. Dabei werden alle Mitglieder des Digitalisierungslabors eingeladen, wobei der Design-Thinking-Workshop auch in einer Subgruppe durchgeführt werden kann. Unter den Workshop-Teilnehmenden sollten neben Nutzerinnen und Nutzern in jedem Fall User Experience-Designer:innen und Expert:innen von der Fachseite (sowohl auf Rechtssetzungs- als auch Vollzugsebene) vertreten sein. Für die Kleingruppenarbeit im Design-Thinking-Workshop sollten Gruppen von 5-10 Teilnehmenden gebildet werden. Je Gruppe sollten eine Moderation und mindestens eine Nutzer:in teilnehmen.

Die Nutzerinnen und Nutzer sollten frühzeitig vor dem Workshop identifiziert und akquiriert werden. Bei der Akquise bestehen die wesentlichen Möglichkeiten in der direkten Einladung von Nutzerinnen und Nutzern durch die Vollzugseinheit oder in der Beauftragung einer Agentur, die auf Kund:innenbefragungen spezialisiert ist. An Material sind neben Räumen, Stellwänden, Post-its und ausreichend Stiften vor allem zwei großformatige Poster je Kleingruppe vorzubereiten. Eines dient als Vorlage zur Identifikation der Schmerzpunkte im Status Quo (Abbildung 64). Für die Erstellung der aktuellen Nutzer:innenreise kann die [Vorlage Aktuelle Nutzer:innenreise](#) optional heruntergeladen werden. Das andere Poster wird zur Erarbeitung des nutzungsfreundlichen Zielprozesses verwendet (Abbildung 65). Sofern es möglich ist, kann die Identifikation der Schmerzpunkte im Status Quo durch eine vorbereitete Darstellung des Ist-Prozess unterstützt und beschleunigt werden.

Aktuelle Nutzerreise

Persona:

Emotionale Reise

Berührungs-punkte

Phasen der Reise

Abbildung 64: Vorlage aktuelle Nutzer:innenreise

Zukünftige Nutzerreise

Persona:

Lösungen

Phasen der Reise

Abbildung 65: Vorlage zukünftige Nutzer:innenreise

Für den Design-Thinking-Workshop sollte je nach Komplexität der betrachteten Prozesse und Größe der Gruppe ein Zeitrahmen von 4-6 Stunden eingeplant werden. Im Folgenden werden beispielhaft typische Elemente des Ablaufs beschrieben:

- Begrüßung und Vorstellung der Teilnehmenden (Plenum, ca. 15 Minuten)
- Erläuterung der Methodik des Workshops (Plenum, 15-30 Minuten)
- Führen von Nutzer:inneninterviews und Vorstellung der Nutzer:innen (Kleingruppen, 30-40 Minuten)
- Identifikation der Schmerzpunkte in der Ist-Kund:innenreise (Kleingruppen, 30-60 Minuten)
- Erstellung der Soll-Kund:innenreise (Kleingruppen, 60-90 Minuten)
- Priorisierung der Kernelemente der Soll-Kund:innenreise (Kleingruppen, 15 Minuten)
- Skizzieren von Papier-Prototypen für die Kernelemente des erarbeiteten Soll-Prozess (60 Minuten)
- Feedbackrunde, Ausblick auf nächste Schritte und Verabschiedung (Plenum, ca. 30 Minuten)

Sofern der Workshop in mehreren Kleingruppen durchgeführt wird, sollte im Plenum eine kurze gegenseitige Ergebnispräsentation nach den jeweiligen Kleingruppenarbeiten geplant werden. In dieser geht es nicht um Vollständigkeit, sondern um eine kurze Vorstellung der wesentlichen Erkenntnisse und Ideen in unter drei Minuten je Gruppe.

Die Ergebnisse des Design-Thinking Workshops sind – abhängig vom genauen Format des Workshops – eine Sammlung der Schmerzpunkte aus Nutzer:innensicht im Ist-Prozess, ein erster Ansatz für einen verbesserten Soll-Prozess sowie erste Skizzen für Prototypen entlang der identifizierten Schlüsselmomente aus Nutzer:innensicht. Abbildung 66 visualisiert diese Ergebnisse am Beispiel des Design-Thinking-Workshops im Pilotlabor Wohngeld.



Abbildung 66: Übersicht Ergebnisse Design-Thinking Workshop Wohngeld

8.4.3 Erstellen von Klick-Prototypen

Auf Basis der Erkenntnisse aus der Ist-Analyse sowie des in einem möglichen Design-Thinking-Workshop entwickelten Soll-Prozesses werden Klick-Prototypen durch UX-Design-Experten erstellt und in mehreren Iterationen mit Nutzer:innen getestet. Dabei werden häufig drei verschiedene Reifegrade des Klick-Prototypen erstellt und getestet.

Im ersten Schritt werden Klick-Prototypen häufig als Papierskizzen, sogenannte Papier Prototypen, erstellt. Der Fokus der Papierskizzen liegt auf Art der Nutzer:innenführung, Seitenaufbau, Kund:innenansprache und Fragenabfolge. Hierbei wird im ersten Schritt bewusst noch nicht der Anspruch auf inhaltliche Vollständigkeit, sprachliche Präzision und optische Merkmale gelegt. Für die Erstellung des Papier-Prototypen können optional die [Vorlage Designmuster Papier-Prototyp](#) verwendet werden. Die Papierskizzen können digitalisiert werden, sodass sich die Testnutzer:innen z.B. auf einem Tablet-PC durch die Skizzen klicken und die geplante Abfolge der Seiten nachvollziehen können. Abbildung 67 zeigt eine Papierskizze am Beispiel des Weiterleistungsantrags für das Wohngeld.

Wohngeld verlängern

 Meine Wohnung	<input type="button" value="Daten ändern"/>	zuletzt geändert vor 10 Monaten
 Mein Einkommen	<input style="border: 2px solid red; color: red; background-color: white; padding: 2px 10px; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-left: 10px;" type="button" value="Daten ändern"/>	zuletzt geändert vor 10 Monaten
 Meine Ausgaben	<input type="button" value="Daten ändern"/>	zuletzt geändert vor 10 Monaten
 Sonstiges	<input type="button" value="Daten ändern"/>	zuletzt geändert vor 10 Monaten

Wenn Sie auf "Daten schicken" klicken,
bestätigen Sie dass alle Daten korrekt sind.

Abbildung 67: Papier-Prototyp Wohngeld Weiterleistungsantrag

Nach ersten Nutzer:innentests werden in einem zweiten Schritt digitale Entwürfe (sogenannte *Wire Frames*) basierend auf den Papier-Prototypen und dem Kund:innenfeedback erstellt. Der Fokus liegt hierbei auf einem erstem digitalen Layout und einer inhaltlich vollständigen Testversion. Auch hier spielt eine ansprechende optische Darstellung noch keine wesentliche Rolle. Abbildung 68 zeigt die Startseite des digitalen Entwurfs für das Pilotlabor Wohngeld. Dieses Beispiel ist auch online abrufbar (Link: <https://mckinsey.invisionapp.com/share/8MIKVFDQE>; Passwort: wohngeld!2018)

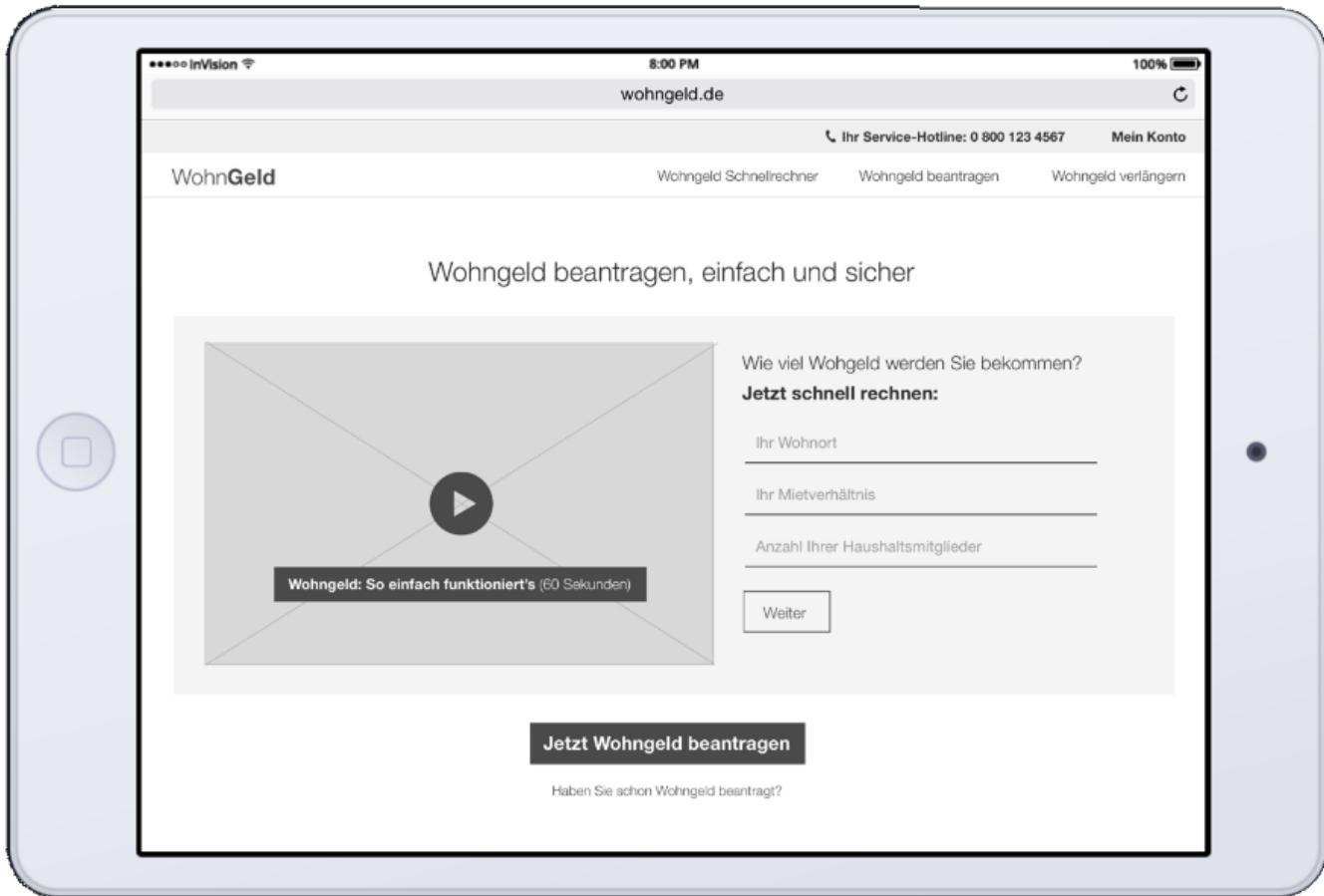


Abbildung 68: Digitale Entwürfe (Beispiel Wohngeld)

In ähnlicher Weise wird basierend auf den digitalen Entwürfen und dem erhaltenen Nutzer:innenfeedback eine High-End Version des Prototypen erstellt. Dieser soll die echt wirkende digitale Lösung simulieren und für eine finale Runde Nutzer:innentests verwendet werden, um auf der Basis weiter optimiert zu werden. Abbildung 69 visualisiert die High-End Version des digitalen Prototyps (Beispiel Wohngeld). Dieses Beispiel ist auch online abrufbar (Link: <https://mckinsey.invisionapp.com/share/45JDE6TDX>; Passwort: wohngeld!2018ozg)

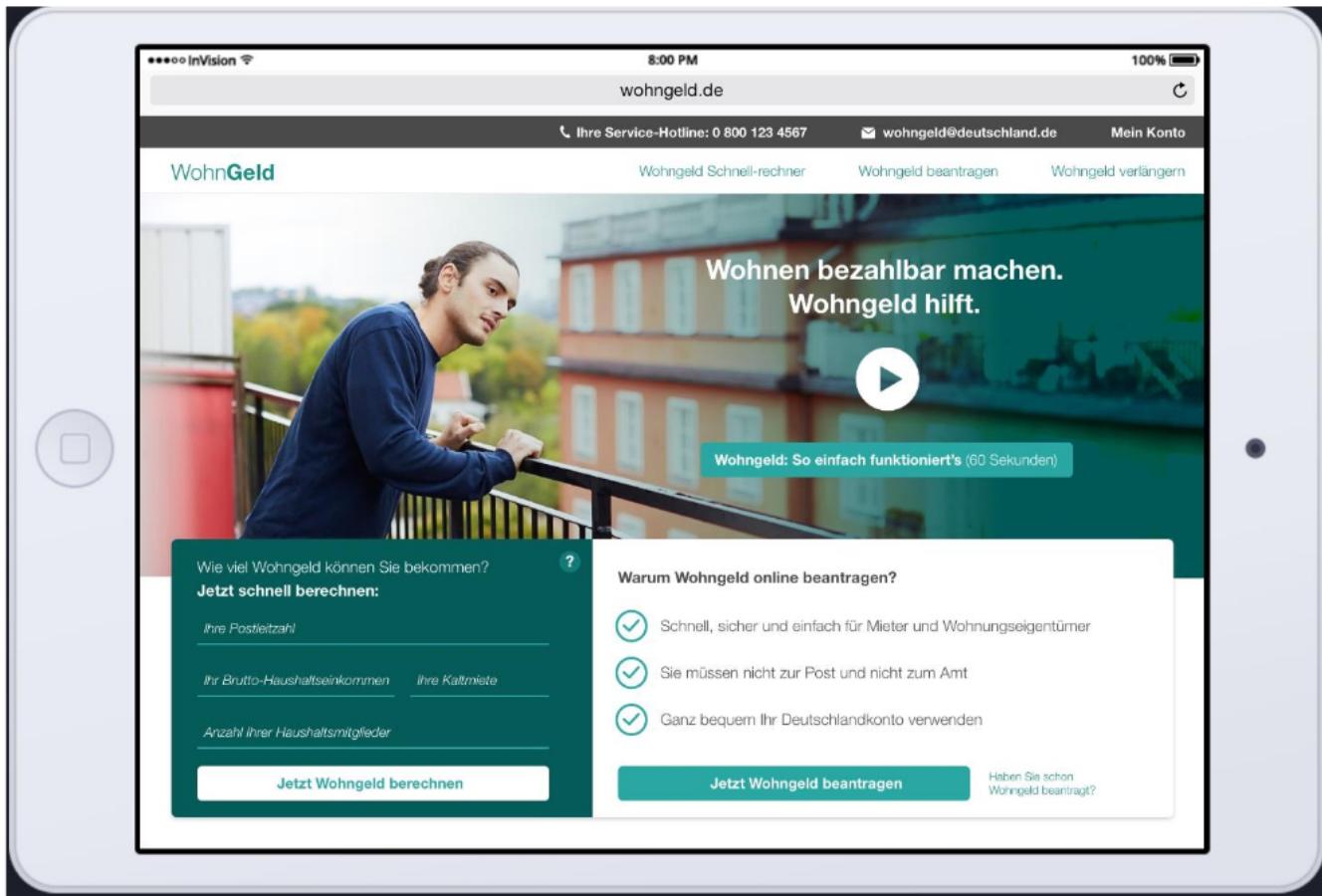


Abbildung 69: High-End Version digitaler Prototyp (Beispiel Wohngeld)

Der jeweilige Arbeitsstand des Klick-Prototypen sollte regelmäßig per E-Mail mit allen Laborteilnehmenden geteilt und zudem regelmäßig im Steuerungskreis mit Rechts- und Vollzugsexpert:innen abgestimmt werden.

8.4.4 Durchführen von Tests mit Nutzerinnen und Nutzern

Wie im Vorherigen beschrieben, besteht eine wesentliche Aufgabe des Digitalisierungslabors in der Durchführung von Nutzer:innentests für den entwickelten Arbeitsstand des Prototypen mit den identifizierten Personas. Nutzerinnen und Nutzer werden hierbei in Einzelgesprächen durch die Papier-Prototypen geleitet und zu ihren Gedanken dazu befragt. Diese Gespräche werden in der Regel mit einer Gruppe von 5-10 Nutzerinnen und Nutzern geführt, die möglichst unterschiedliche Profile der anfänglich identifizierten Personas für die jeweilige Verwaltungsleistung abbilden. Hierbei ist es möglich, aber nicht notwendig, dass die Zusammensetzung der befragten Nutzerinnen und Nutzer über alle Iterationen hinweg unverändert bleibt.

Die Nutzer:inneninterviews dauern typischerweise etwa eine Stunde und werden durch einen Interviewer bzw. einen Interviewerin geführt. Diese Rolle kann entweder durch eine Agentur oder – nach einer kurzen Einführung in das Führen von Nutzer:inneninterviews – durch ein Mitglied des Laborteam ausfüllt werden. Sofern möglich, ist es hilfreich unter Berücksichtigung der jeweiligen Datenschutzbestimmungen, die Interviews per Video oder O-Ton zu dokumentieren. Im Anschluss an die Interviews dokumentiert die interviewende Person das wesentliche Nutzer:innenfeedback entlang der Kund:innenreise durch die betrachtete Leistung.

Abbildung 70 gibt ein Beispiel für die Dokumentation des wesentlichen Nutzer:innenfeedbacks zur Startseite der Papierskizzen für den Wohngeldantrag. Üblicherweise wird jede Ausbauvariante des Klick-Prototypen mindestens einmal getestet, sodass für komplexe Leistungen häufig mindestens drei Iterationen mit Nutzer:innen durchgeführt werden. Die genaue Anzahl an Iterationen hängt von der Heterogenität des Nutzer:innenfeedbacks ab. Wenn die Testnutzer:innen konsistent positives Feedback geben sind für die jeweilige Ausbaustufe zunächst keine weiteren Tests erforderlich.

Papier-Prototyp zum Antragsbeginn



Testergebnis der Kundenbefragung

- Ein schneller **Überblick, ob Wohngeld grundsätzlich relevant ist, wird sehr geschätzt**, um über eine Antragstellung zu entscheiden
- Durch die **sehr einfache Anmutung entstehen keine Nutzungshemmungen**
- Vor dieser Seite wird jedoch eine Auswahl nach Antragsanlass gewünscht: Erstantrag, Weiterleitung oder Änderung

Weitere Nutzeranforderungen

- Auswahl nach Antragsanlass vorab

Abbildung 70: Dokumentation Nutzer:innenfeedback am Beispiel Startseite der Papierskizzen Wohngeld

8.4.5 Übersicht der Endprodukte des Digitalisierungslabors

Die Endprodukte eines Digitalisierungslabors bilden die Basis für die Implementierung des erarbeiteten Konzeptes. Sie umfassen typischerweise die Darstellung des entwickelten Soll-Prozesses in Form des Klick-Prototypen und einer Prozessmodellierung auf Basis von BPMN, einen Umsetzungsplan, die FIM-Stamminformationen sowie weitere Informationen und Unterlagen. Die wesentlichen Endprodukte werden im Folgenden kurz erläutert.

Der *Klick-Prototyp* ist die erlebbare Repräsentation der digitalen Vision und dient zur Illustration gegenüber jenen, die mit der technischen Umsetzung beauftragt werden und politische Entscheidungen zu treffen haben. Er stellt einen linearen Standardprozess der am häufigsten vorkommenden Nutzer:innenreise (sog. „Happy Path“) in Bezug auf die betrachtete Leistung dar.

Der *Soll-Prozess als Prozessmodellierung* ist eine technisch semantische Darstellung des erarbeiteten Zielprozesses. Zusammen mit dem Klick-Prototypen wird die Prozessdarstellung zur Entwicklung an den jeweiligen IT-Dienstleister übergeben. Im Pilotlabor Wohngeld wurde der Zielprozess als detailliertes Prozessdiagramm modelliert. Anders als der Klick-Prototyp stellt die Prozessmodellierung nicht nur eine ausgewählte Nutzer:innenreise („Happy Path“) dar, sondern detailliert die wesentlichen Geschäftsvorfälle. Sie führt dabei jedoch nicht alle Sonderfälle bis zum Ende aus, sondern fokussiert sich auf die Prozesse für die am häufigsten vorkommenden Geschäftsvorfälle. In Sonderfällen wird typischerweise auf eine manuelle Lösung verwiesen.

FIM-Artefakte 	<p>1 FIM-Stammprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bildet Prozess der Leistungserbringung aus Behördensicht ab (Verwaltungsablauf); kanalneutral – Gesetzeslage: Ist <hr/> <p>2 FIM-Stamm-daten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Liste aller Datenfelder, die laut Gesetzestexten für die Bearbeitung eines Antrags benötigt werden – Gesetzeslage: Ist <hr/> <p>3 FIM-Stammtext</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nutzerfreundliche Leistungsbeschreibung nach einheitlichem Schema, die von Ländern und Kommunen um landesspezifische oder lokale Details ergänzt wird – Gesetzeslage: Ist <hr/>
Weitere OZG-umsetzungs-relevante Artefakte 	<p>4 Referenzprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> – Empfohlener digitaler Antragsprozess aus Nutzersicht, inkl. relevante Schnittstellen zur Verwaltung; Verweis auf andere Akteure, z.B. zur Visualisierung von Registerschnittstellen – Gesetzeslage: Ist (MVP) und ggf. Soll (Vision) <hr/> <p>5 Referenz-datenfelder</p> <ul style="list-style-type: none"> – Liste aller in digitalem Antrag benötigter Daten (rechtssicher, bundeseinheitlich, für Nutzer verständlich formuliert); Kennzeichnung von Datenfeldern, die Verwaltung durch Registeranbindung bereits vorliegen – Gesetzeslage: Ist (MVP) und ggf. Soll (Vision) <hr/> <p>6 Antrags-informatio-nen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Antragsprozess zeigt Nutzerführung auf; Abzweigungen zur Darstellung von Alternativen; optimierte Nutzerführung (z. B. Ein-/Ausblendung); mit nutzerfreundlichem Design in Klick-Dummy übersetzt – Gesetzeslage: Ist (MVP) und ggf. Soll (Vision)

Abbildung 71: FIM-Stamm- und Referenzinformationen je Leistung

Die standardmäßigen *FIM-Stamminformationen* FIM-Stammtext, FIM-Stammdatenfelder und FIM-Stammprozesse dienen als rechtlich abgesicherte Grundlage der Arbeit im Digitalisierungslabor und werden im Hinblick auf die Bundesgesetze für alle Typ 1-3-Leistungen durch die Bundesredaktion erstellt. Für Leistungen in denen die Gesetzgebung bzw. ein Teil selbiger in den Bundesländern erfolgt, sind die benötigten FIM-Stamminformationen durch die FIM-Redaktionen der Bundesländer zu erstellen.

Sie werden ergänzt durch die sogenannten Referenzdatenfelder, eine Liste aller im digitalen Antrag benötigten Daten (rechtssicher, bundeseinheitlich, für Nutzerinnen und Nutzer verständlich formuliert). Darin werden jene Datenfelder gekennzeichnet, die der Verwaltung durch Registeranbindung bereits vorliegen. Abbildung 71 gibt einen Überblick über die je Leistung zu erstellenden FIM-Stamm- und Referenzinformationen.

Der *Umsetzungsplan* soll den Übergang der im Digitalisierungslabor konzipierten Lösung in ein Implementierungsprojekt und eine frühzeitige Inbetriebnahme des Minimalproduktes (MVP) sicherstellen. Er umfasst insbesondere die Definition eines Minimalproduktes, das bei aktueller Rechts- und Registerlage bzw. mit kurzfristig umsetzbaren Änderungen umgesetzt werden kann.

Darüber hinaus umfasst der Umsetzungsplan die Erstellung einer zeitlichen Ablaufplanung der Umsetzung sowie die Klärung eines Organisations- und Finanzierungsmodell für die Umsetzung der Leistung. Diese Themen werden im folgenden Kapitel „Vorbereitung der Umsetzung“ vertieft. Die Ausgestaltung und Elemente der Umsetzungsvorbereitung unterscheiden sich stark in Abhängigkeit davon, ob eine Länder-/Kommunen-individuelle oder -übergreifende Lösung entwickelt werden soll.

Weitere *Endprodukte* des Digitalisierungslabors umfassen – abhängig von der betrachteten Leistung – z.B. Rechts-/Infrastruktur-Anforderungen an die Registeranbindung, Anforderungen an die Schnittstelle zwischen Online-Antrag und Fachverfahren, sowie mögliche kurzfristige Verbesserungen des bestehenden Prozesses. Ein Beispiel hierfür ist die Entwicklung und Pilotierung eines nutzungsfreundlichen Papierantrags als Nebenprodukt des Digitalisierungslabors Wohngeld.

Stand: 07.10.2021

8.5 Konzeption der weiteren Leistungen im Themenfeld

Ausgehend von den Lebens-/Geschäftslagen *Journeys* in einem Themenfeld werden für ausgewählte weitere Leistungen Umsetzungskonzepte in Form von Leistungssteckbriefen erarbeitet. Auf Basis der übergeordneten Nutzer:innenführung wird für diese Leistungen in einem ersten Schritt anhand des Nutzer:innenprozesses der wesentliche Funktionsumfang skizziert. Anschließend werden die dafür geeigneten Umsetzungsvarianten erarbeitet. Für diese Umsetzungsvarianten werden auf Basis der bereits bestehenden relevanten Vorarbeiten die Umsetzungsanforderungen abgeleitet, insbesondere die Anforderungen an Basiskomponenten, Registerschnittstellen und Rechtsänderungsbedarfe.

8.5.1 Wesentlicher Funktionsumfang entlang des Nutzer:innenprozesses

In einem ersten Schritt wird anhand des Nutzer:innenprozesses, insbesondere der Nutzer:innenkontakte und Leistungskategorien, der wesentliche Funktionsumfang skizziert. Hierfür werden auf Basis von typischen Merkmalen von Nutzerinnen und Nutzern der Leistung Personas entwickelt. Für diese werden anhand der idealtypischen Phasen bzw. Leistungskategorien (1) Orientierung und Anliegensklärung, (2) Antragstellung, (3) Statusinformationen und Kontakt, (4) Bescheidzustellung, (5) Leistungsbezug, Veränderung und Überprüfung die Nutzerkontakte und -bedürfnisse identifiziert. Je nach Charakter der Leistung sind einzelne Phasen nicht relevant.

Phase /Leistungskategorie	Typische Nutzerkontakte und -bedürfnisse	Funktionsumfang
Orientierung und Anliegensklärung	Welche Leistungen helfen in meiner Situation? Ist die Leistung für mich einschlägig? Wie hoch ist der voraussichtliche Anspruch?	„Quick check“, Test-Rechner anhand von KO-Kriterien; Lebenslagenassistenten; Benachrichtigungen
Antragstellung	Welches Formular ist für mich einschlägig? Sind diese Datenfelder für mich relevant? Wo erhalte ich diesen Nachweis?	Antragsassistent; Datenübernahme aus Nutzer:innen- oder Systemen der Verwaltung
Statusinformationen und Kontakt	Wie lange dauert die Bearbeitung noch? Habe ich alle notwendigen Angaben erbracht?	Status-Tracker
Bescheidzustellung	Ich möchte Widerspruch einlegen.	Rechtssicherer Rückkanal zur Behörde.
Leistungsbezug, Veränderung und Überprüfung	Ich muss/möchte Veränderungen meiner persönlichen Situation übermitteln. Der Bewilligungszeitraum läuft ab und ich möchte eine Verlängerung beantragen. Wie lange habe ich noch Anspruch?	Wiederverwendung von Antragsdaten

Grundlage hierfür können insbesondere Experten:inneninterviews mit Behördenvertreter:innen, Befragungen von Nutzerinnen und Nutzern, rechtliche Vorgaben, Prozessmodelle, Leistungsbeschreibungen sein. Die dafür erforderlichen Zugänge stellen die in einem Themenfeld beteiligten Verwaltungspartner sicher.

Anhand der Nutzer:innenkontakte und des erforderlichen Funktionsumfangs werden Anforderungen an den digitalen Service definiert und die zwischen Nutzerinnen, Nutzern und Verwaltung auszutauschenden Nachrichten identifiziert.

8.5.2 Umsetzungsvarianten

Umsetzungsvarianten für Leistungen spezifizieren die territoriale Reichweite einer Lösung, die Form der Einbettung in Behörden-, Fach- oder Verwaltungsportale und die Nutzungsform. Grundsätzlich lassen sich drei Nutzungsformen unterscheiden: Webbrowser, App und Maschine-zu-Maschine-Schnittstelle. Je nach Nutzungsmuster einer Leistung weisen die Nutzungsformen gewisse Vorzüge auf. So haben Apps den Vorteil, dass Daten auf den Geräten der Nutzerinnen und Nutzer gespeichert werden können, was datenschutzrechtlich vorteilhaft ist, da sie in der Nutzer:innensphäre liegen. Dadurch eignen sich Apps insbesondere für Leistungen mit mehrfachen Verwaltungskontakten, in deren Rahmen identische oder ähnliche Daten erforderlich sind, wie beispielsweise bei Verlängerungs- oder Weiterleistungsanträgen.

Mobile Apps sind hingegen aufgrund des kleinen Bildschirms und der kleinen Tastatur nur bedingt geeignet für umfangreiche Anträge die eine hohe Zahl von Nutzer:inneneingaben erfordern. Maschine-zu-Maschine (M2M)-Schnittstellen, ermöglichen intermediaire Geschäftsmodelle, indem Drittanbieter Programme entwickeln können, insbesondere mobile Apps, Desktop-Anwendungen und Webbrowser-Applikationen, aber auch smarte Devices, die diese Schnittstellen zum Datenaustausch mit den Behörden verwenden. M2M-Schnittstellen eignen sich dementsprechend insbesondere dann, wenn Verwaltungsleistungen im engen Zusammenhang mit privatwirtschaftlichen Leistungen stehen, sodass Dritte Services anbieten können, die sowohl private als auch öffentliche Dienstleistungen abdecken (z.B. Umzug, Sterbefall, Export, Kfz-Erwerb), und wenn Daten in der Nutzer:innensphäre bereits digital vorliegen und für Verwaltungskontakte wiederverwendet werden können. Letzteres ist häufig bei Leistungen für Unternehmen der Fall, bei denen relevante Daten für Kontakte u.a. mit der Steuerverwaltung, Sozialversicherungen und Statistikbehörden in der Unternehmens-IT vorliegen und dafür in großem Umfang bereits heute über Schnittstellen weitgehend automatisiert verwendet werden.

Je nach Verwaltungsleistung kann es aufgrund heterogener Nutzer:innengruppen und unterschiedlicher Nutzungsvoraussetzungen der Fall sein, dass mehrere Nutzungsformen parallel notwendig sind. Allerdings wirkt sich die Gestaltung der digitalen Lösung auch auf die Eignung der unterschiedlichen Nutzungsformen aus: Werden Daten nicht länger umfangreich im Front-End bei den Nutzerinnen und Nutzern erhoben, sondern aus Registern der Verwaltung abgerufen, können selbst umfangreiche Anträge mobil genutzt werden, da die Eingaben von Nutzerinnen und Nutzern erheblich reduziert werden.

In Bezug auf die territoriale Reichweite lassen sich grundsätzlich die drei föderalen Ebenen bundesweit, landesweit, kommunal unterscheiden. Davon weichen Leistungen ab, die beispielweise von Krankenkassen erbracht werden. Für die Erbringung eines großen Teils der Leistungen sind im deutschen

föderalen System die Kommunen zuständig, sodass grundsätzlich auch hier die digitalen Services umgesetzt und angeboten würden. Allerdings vervielfachen sich dadurch unter Umständen auch die Umsetzungsaufgaben, da auf kommunaler Ebene oft eine hohe Zahl von Behörden für bestimmte Leistungen zuständig ist. Aus Effizienz- und Nutzer:innenfreundlichkeitsgesichtspunkten kann es deshalb sinnvoll sein, Services gebündelt umzusetzen.

Eine solche Bündelung kann auf unterschiedlichen Wegen erzielt werden, beispielsweise indem Services flächendeckend für ein Land oder bundesweit in einem Antragsmanagement umgesetzt und die Daten zur Bearbeitung der Leistungen an die zuständigen Behörden übermittelt werden oder indem die Services von den Herstellern der jeweiligen Fachverfahren umgesetzt werden. Für eine solche gebündelte Umsetzung gelten allerdings gewisse Voraussetzungen: So ist die technische Komplexität solcher Lösungen nur schwer zu beherrschen, wenn das zugrundeliegende Recht stark unterschiedlich ist. Günstige Grundvoraussetzungen liegen dementsprechend immer dann vor, wenn bundes- bzw. landesweit einheitliches Recht angewendet werden muss. Günstig sind die Voraussetzungen auch dann, wenn die Datenaustausche zwischen Front-End und Back-Ends oder zwischen Back-Ends verschiedener Behörden bereits in großem Umfang standardisiert sind.

Bei der Frage nach der geeigneten Form der Einbettung eines Services lassen sich idealtypisch Single Service-Lösungen (z.B. www.bafoegonline.bva.bund.de), Behördenportale (z.B. www.arbeitsagentur.de) und Fach- (www.elster.de) bzw. Lebenslagenportale (z.B. www.familienportal.de) unterscheiden. Die Einbindung in den Portalverbund ist obligatorisch. Bezogen hierauf stellt sich allerdings die Frage der Integrationstiefe, also ob ein Service unmittelbar im Verwaltungsportal umgesetzt werden kann oder ein Absprung auf unmittelbar im Fachportal oder mit geeigneten Unterstützungsinstrumenten (z.B. personalisierter Assistent, der anhand von Nutzer:innenmerkmalen auf verwandte Leistungen verweist; Test-Rechner).

Eine Single Service-Lösung ist grundsätzlich dann geeignet, wenn eine Leistung aus Nutzer:innensicht isoliert von anderen Leistungen genutzt wird. Ist die Leistung hingegen eingebettet in eine komplexere Lebenssituation, eignet sich eine Umsetzung in einem Fach- oder Lebenslagenportal. Auch hier gibt es, ähnlich wie bei allgemeinen Verwaltungsportalen, unterschiedliche Integrationstiefen. Aus Nutzer:innensicht sollte aber in allen Fällen, in denen eine leistungs- bzw. behördenübergreifende Orchestrierung erforderlich ist, eine Schicht zwischen dem Online-Service und dem allgemeinen Verwaltungsportal vorgesehen werden, die Nutzerinnen und Nutzer unterstützt und leitet.

Die folgende Abbildung bietet eine idealtypische Übersicht von territorialer Reichweite und der Einbettung des Services für eine Leistung.

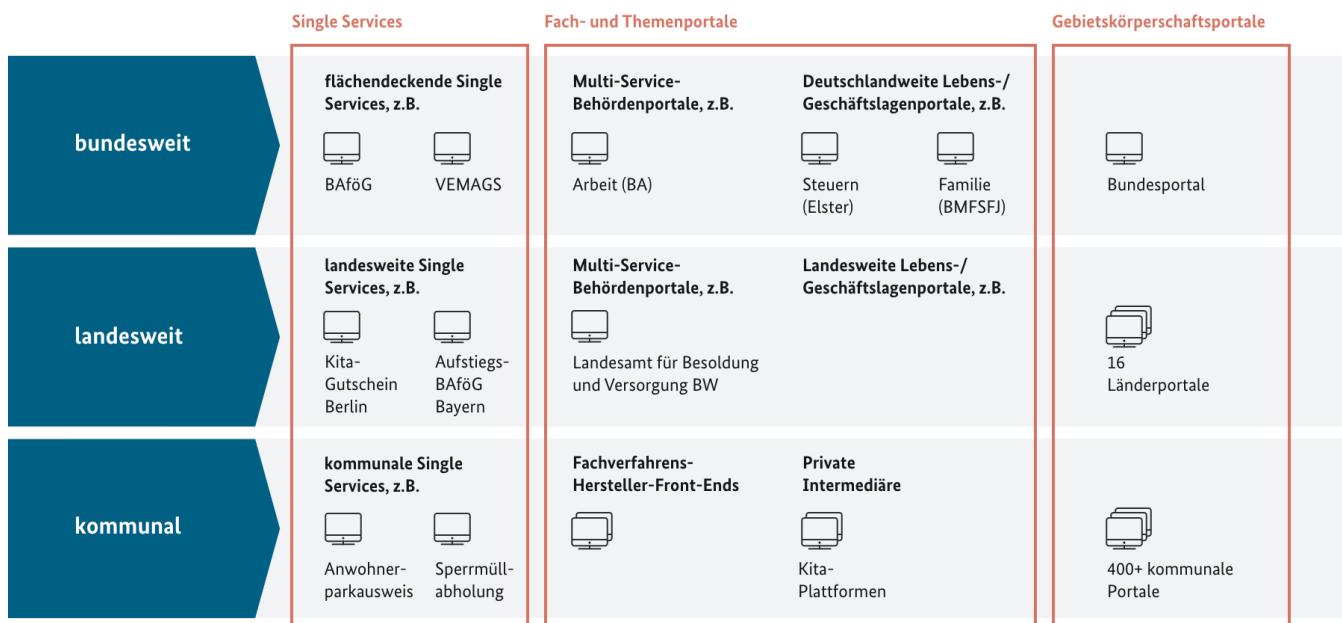


Abbildung 72: Umsetzungsvarianten für digitale Services nach Flächendeckung und Leistungsbreite

Ausschlaggebend für die Konzeption der Umsetzungsvarianten einer Leistung ist der Nutzer:innenprozess und welche einzelnen Nutzer:innenprozessschritte unterstützt werden sollen. Vor diesem Hintergrund sollten folgende Kriterien für die Wahl der Umsetzungsvariante berücksichtigt werden und in die Begründung der Auswahl einfließen:

- Ist der Nutzer:innenprozess durch wiederkehrende Kontakte im Zeitablauf mit identischen oder ähnlichen Daten gekennzeichnet, legt das eine Umsetzung als App und/oder eine enge Anbindung an die Fachverfahren nahe (z.B. durch Umsetzung Front-Ends durch Fachverfahrenshersteller).
- Ist die Leistung Bestandteil einer Lebenssituation mit zahlreichen Bezügen zu anderen Leistungen, bietet sich eine gebündelte Umsetzung in einem Fachportal an. Generell sind alle Verwaltungsleistungen entsprechend den Vorgaben zum Portalverbund in die Verwaltungsportale aufzunehmen.
- Wird für eine Leistung bundesweit einheitliches Recht angewendet, sollte aus Nutzer:innenperspektive und unter Effizienzgesichtspunkten die Möglichkeit eines bundesweit flächendeckenden Service geprüft werden.
- Weist die Zielgruppe einen hohen Digitalisierungsgrad auf und die relevanten Daten liegen bereits digital vor (direkt bei den Nutzerinnen und Nutzern oder bei Intermediären), eignet sich eine M2M-Schnittstelle.

Unabhängig von der konkreten Umsetzungsvariante ist immer die anderweitige Nachnutzung auf Basis von FIM vorzusehen.

8.5.3 Relevante Vorarbeiten

Relevante Vorarbeiten können sich auf das Front-End beziehen (z.B. digitale Services, FIM Leistungsbeschreibungen, FIM Datenfelder), IT-Standards sein (z.B. XÖV, Elster usw.), Middleware-Infrastrukturen sein (z.B. DVDV, BRIS) oder im Back-End der Verwaltung liegen (z.B. FIM Prozesse, Register). Die relevanten Vorarbeiten werden daraufhin analysiert, inwieweit sie bereits den erforderlichen Funktionsumfang abdecken bzw. welche Lücken noch bestehen. Notwendig in diese Betrachtung einzubeziehen und zu berücksichtigen sind:

- Nutzer:innenfreundliche digitale Services: Sind diese grundsätzlich nutzbar bzw. übertragbar? Decken sie die Anforderungen des OZG und die Nutzeranforderungen ab?
- FIM Leistungsbeschreibungen, Datenfelder und Prozesse: Liegen diese in erforderlichem Umfang und Aktualität vor?
- Basiskomponenten: Sind die erforderlichen Funktionen in der Road Map der KG Portalverbund bereits vorgesehen?
- IT-Standards: Inwieweit decken einschlägige und etablierte Standards bereits die auszutauschenden Nachrichten aus?
- Relevante Register: Weisen die relevanten Register bereits die erforderlichen Schnittstellen auf?
- Middleware: Existiert eine Infrastruktur, über die Daten zwischen Front-End und Back-End ausgetauscht werden können (falls erforderlich)?
- Fachverfahrenslandschaft: Weisen die Fachverfahren bereits Schnittstellen für den Datenaustausch zwischen Front-End und Back-End auf?

Aus dem Abgleich der bestehenden Vorarbeiten und dem erforderlichen Funktionsumfang leiten sich die Umsetzungsanforderungen ab.

8.5.4 Umsetzungsanforderungen

Zur Vorbereitung der nutzungsfreundlichen Digitalisierung der Leistungen werden abschließend die Umsetzungsanforderungen systematisch erfasst. Das Hauptaugenmerk liegt dabei auf den Anforderungen an:

- FIM-Stamminformationen: Insbesondere FIM Datenfelder für die Erfassung der erforderlichen Daten bei den Nutzerinnen und Nutzern.
- Datenaustauschstandards: (Weiter-)Entwicklungsbedarf von Datenaustauschstandards, insbesondere zwischen Front-End und Back-End. Sollte es keine relevanten Datenaustauschstandards geben, ist die Datenübergabe mit XFall vorzusehen.
- Vertrauensniveau und Schutzbedarf: Feststellung anhand des **Praxistools Vertrauensniveau** (weitere Informationen in der Handreichung des IT-Planungsrates, welche aktuell bearbeitet wird und daher nicht zur Verfügung steht)
- Registerschnittstellen: Erforderliche Registerschnittstellen für Standard-Datenfeldgruppen (z.B. Meldeadresse, Kontoverbindung, Familienverhältnisse), damit diese nicht länger von den Nutzerinnen und Nutzern eingegeben werden müssen.
- Basiskomponenten und Querschnittsdienste: Fachspezifische Anforderungen an bestehende und zusätzlich notwendige Basiskomponenten und Querschnittsdienste (z.B. mglw. für Status-Updates, *Push-Notification*, doppeltes Schriftformerfordernis)
- Rechtsänderungen: Diese können sich auf Digitalisierungshürden (u.a. Schriftformerfordernisse, papiergebundene Nachweise) beziehen oder für den Abruf von Daten aus Registern erforderlich sein.

Die Anforderungen an Basiskomponenten, Registerschnittstellen und Rechtsänderungen werden von den Federführern eines Themenfelds in einem Tool für das Anforderungsmanagement erfasst, das im Rahmen des Digitalisierungsprogramms bereitgestellt wird.

Für die Konzeption von Laborkandidaten ist je nach Charakter der Leistung vorzusehen, dass auf Basis der Erhebung & Analyse im Rahmen des Themenfelds Vorschläge für die Umsetzungskonzeption erarbeitet werden, die anschließend im Rahmen von Experteninterviews und je nach Bedarf bis zu zwei Workshops mit zuständigen Behörden, Fachverfahrensherstellern, IT-Dienstleistern, GK FIM, Standardisierungsgremien und Bund-Länder-Arbeitsgruppen zu validieren.

Bei Leistungen mittlerer Priorität werden die Anforderungen an FIM-Stamminformationen (insbesondere FIM Datenfelder) identifiziert, die in der anschließenden Umsetzung erstellt werden müssen. Für depriorisierte Leistungen ist lediglich kurz zu begründen, warum diese nicht weiter betrachtet wurden.

Stand: 06.10.2021

9 Umsetzungsplanung und -vorbereitung

Im Vorfeld der Umsetzung eines Digitalisierungsvorhabens sind diverse Vorbereitungen zu treffen. Dies betrifft sowohl grundsätzliche Fragen hinsichtlich des präferierten Umsetzungsmodells als auch operative Gesichtspunkte wie die Zusammensetzung des Projektteams, Ressourcenplanung und Sicherstellung der Finanzierung.

Insbesondere zu berücksichtigen sind auch die technischen (z.B. Identifikation der notwendigen Registerschnittstellen) und rechtlichen Voraussetzungen der Umsetzung. Falls die geltenden gesetzlichen Bestimmungen ein Hindernis für die Umsetzung darstellen, sollten die Möglichkeit entsprechender gesetzlicher Änderungen geprüft und ggf. dafür erforderliche Schritte eingeleitet werden.

Ein zentrales Ergebnis der Planungsphase ist die Definition des Minimalprodukts (MVP), welches in der Folge schrittweise umgesetzt und ausgebaut wird.

Der [Umsetzungsprojektplan](#) kann die zeitliche Koordination des Umsetzungsprojekts unterstützen, während die Umsetzungshandbücher zur [Konzeptionsphase](#) und [Referenzimplementierung](#) mit Checklisten und Anleitungen inhaltlich zur Seite stehen.

Die gesammelten Ergebnisse werden in [Projektsteckbriefen](#) dokumentiert und dienen als Grundlage für die Umsetzung der einzelnen OZG-Leistungen im Rahmen des Themenfeldes (siehe Abb. 73). Im Folgenden werden die in der Vorbereitungs- und Planungsphase zu ergreifenden Maßnahmen näher beschrieben.



Abbildung 73: Übersicht der Umsetzungsplanung und -Vorbereitung

- [9.1 Was ist ein Umsetzungsprojekt?](#)
- [9.2 Wahl des Umsetzungsmodells](#)
- [9.3 Beteiligte an der Umsetzungsplanung](#)
- [9.4 Ressourcenplanung anhand des Aufwandschätzungsmodells](#)
- [9.5 Technische und rechtliche Anforderungen](#)
- [9.6 Föderales Informationsmanagement \(FIM\)](#)
- [9.7 Umfang des Minimalprodukts und der Ausbaustufen](#)
- [9.8 Leistungs- und Projektsteckbriefe](#)

9.1 Was ist ein Umsetzungsprojekt?

Auf Basis der Steckbriefe für die einzelnen OZG-Leistungen werden im Rahmen des Themenfelds Umsetzungsprojekte konzipiert. Dabei kann für eine einzelne OZG-Leistung ein Umsetzungsprojekt vorgesehen oder es können mehrere OZG-Leistungen in einem Umsetzungsprojekt gebündelt werden. Eine solche Bündelung ist z.B. dann sinnvoll, wenn die Implementierung in einem integrierten Service aus Nutzer:innensicht vorteilhaft ist und/oder die Leistungen in der Zuständigkeit derselben Behörden liegen.

Zur Konzeption und Umsetzung wurden Leistungen im Themenfeld anhand von Nutzerreisen in 12 Umsetzungsprojekte gebündelt	Aufgrund geringer Fallzahlen/nicht-Digitalisierbarkeit depriorisierte Leistungen	Bereits erfolgreich digitalisierte Leistungen
Geburt ¹ 7 I	Unterhalts-vorschuss 2 I	Güterrechtsregister
Ehe 4 III	Sorge 2 IV	Lebenspartnerschaftsaufhebung
Adoption & Pflegekind 4 V	Herbeiführen einer Schwangerschaft 4 VI	Elterliche Sorge & Vormundschaft
Schwanger-schaftsabbruch 1 VII	Hilfen für Familie 3 VIII	Antrag auf Herausgabe des Kindes
Kindertages-betreuung 1 IX	Freizeitangebote 4 X	Trennung- und Geschiedenenunterhalt
Familienerho-lungszuschuss 1 XI	Beistandschaft 1 XII	Scheidungsantrag, -verfahren und -urteil

Umsetzungsprojekt mit Laborleistungen und -kandidaten

Umsetzungsprojekt ohne Laborleistungen und -kandidaten

Anzahl OZG-Leistungen

Abbildung 74: Geplante Umsetzungsprojekte im Themenfeld Familie & Kind

Leistungen im Themenfeld ...

... werden in zusammenhängende Nutzerreisen eingeordnet und in Umsetzungsprojekte gebündelt

Familie & Kind	Denkmalschutz und -pflege	Denkmalrechtliche Genehmigung
Querschnitt	Markt- und Preisanalysen Wohnraum	Denkmaleigenschaften eines Gebäudes
Bauen & Wohnen	Steuern auf Wohneigentum und -erwerb	Steuerbescheinigung für Denkmalrecht
Ein- und Auswanderung	Dienstleistungen Wohnen	Denkmalförderung
Unternehmensführung und -entwicklung	Baugenehmigung und -Überwachung	Denkmalverzeichnis -eintrag und -auskunft
Arbeit & Ruhestand	Vorbereitende Bauleitplanung	
Steuern & Zoll	Beschwerde und Schlichtung	
Bildung	Erschließung von Grundstücken	
Forschung und Förderung	Liegenschaftskataster	
Recht & Ordnung	Umlegung & Flurbereinigung	
Umwelt	Wohnungsbauförderung	
Gesundheit	Kommunaler/sozialer Wohnungsbau	
Engagement und Hobbies	Kommunaler/sozialer Wohnungsbau	
Mobilität & Reisen		

Abbildung 75: Beispielhafte Bündelung von OZG-Leistungen zu Umsetzungsprojekten im Themenfeld Bauen & Wohnen (initialer Stand)

Die Zahl der Umsetzungsprojekte je Themenfeld lässt sich nicht allgemein festlegen, sondern variiert insbesondere in Abhängigkeit der Anzahl an OZG-Leistungen in einem Themenfeld. Während das Themenfeld Recht & Ordnung beispielsweise sehr wenige OZG-Leistungen umfasst, liegen im Themenfeld Unternehmensführung & -entwicklung sehr viele OZG-Leistungen.

Stand: 06.10.2021

9.2 Wahl des Umsetzungsmodells

Im Kontext der föderalen Umsetzung des OZG stellt sich die Frage, ob die entwickelte Lösung individuell durch ein Bundesland bzw. eine Kommune umgesetzt wird oder ob die Umsetzung gemeinsam in einem länder-/kommunenübergreifenden Projekt erfolgt. Die Entscheidung einer individuellen oder länderübergreifenden Implementierung kann anhand von vier wesentlichen Kriterien getroffen werden, die in Abb. 76 dargestellt sind.

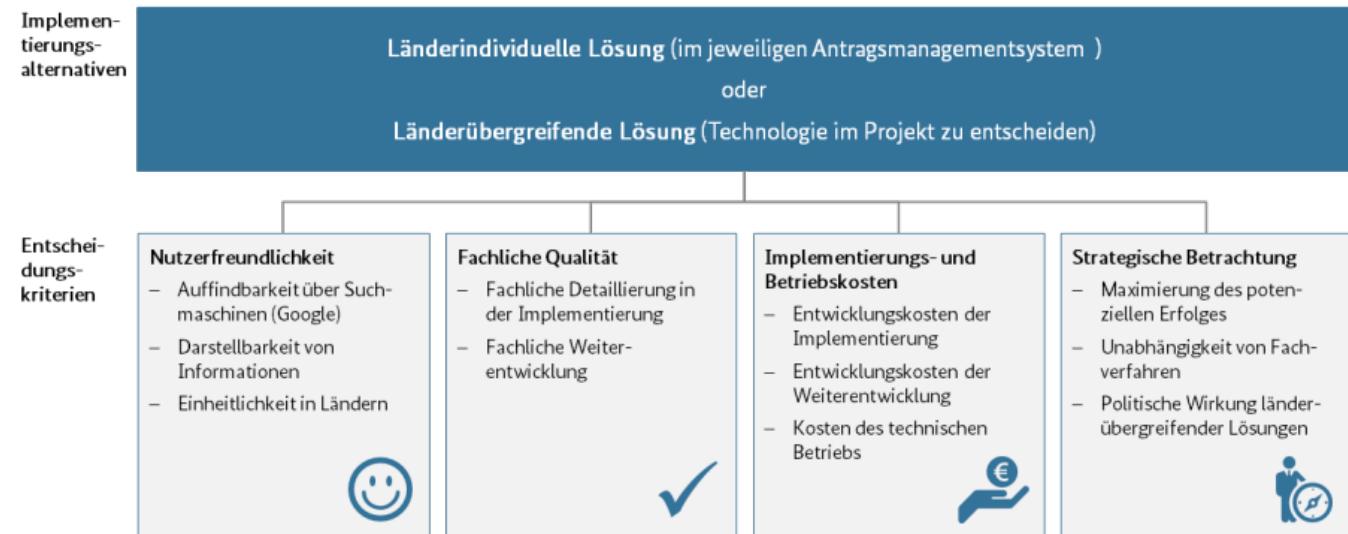


Abbildung 76: Alternativen zur Implementierung und Entscheidungskriterien

Ein erstes wesentliches Kriterium ist die Nutzernähe. Hier ist beispielsweise zu betrachten, mit welchem Ansatz am besten sichergestellt werden kann, dass Nutzer:innen die für sie relevante Leistung schnell und einfach finden können (z.B. über Suchmaschinen) und dass die notwendigen Informationen intuitiv dargestellt werden können. Ausschlaggebend ist dabei häufig, wie stark sich die Gesetzgebung in Bezug auf die betrachtete Verwaltung leistung zwischen den Ländern unterscheidet.

Zweitens sollte berücksichtigt werden, in welcher Konstellation eine qualitativ hochwertige fachliche Betreuung der Entwicklung sowie der Weiterentwicklung am besten gewährleistet werden kann.

Drittens sollten die Entwicklungs- und Betriebskosten für alle Lösungsvarianten betrachtet und verglichen werden. Aufgrund der Bündelung von Umsetzungsverantwortung in einem Projekt sind länderübergreifende Projekte häufig kosteneffizienter als individuell umgesetzte Projekte. Teilweise können die Ressourcen für eine aufwändige Weiterentwicklung der entwickelten Lösung – wie im Beispiel von ELSTER – ausschließlich im Rahmen eines länderübergreifenden Projektes mobilisiert werden.

Abschließend können neben den beschriebenen Kriterien bei der Auswahl des Umsetzungsmodells auch strategisch-politische Erwägungen eine Rolle spielen.

Bei der Wahl des Umsetzungsmodells sollten Erwägungen hinsichtlich des gewünschten Nachnutzungsmodells Beachtung finden. Die Entscheidung für eines der drei Nachnutzungsmodelle trifft das jeweilige umsetzende Land. Weiterführende Informationen zu den Nachnutzungsmodellen sind dem [Kapitel 11.1](#) zu entnehmen.

9.3 Beteiligte an der Umsetzungsplanung

Abhängig von der konkreten Umsetzungsvariante sind die wesentlichen Akteure zu identifizieren, die im Rahmen der Umsetzung Aufgaben zu erfüllen haben. Identifiziert und benannt werden hier nur die konkreten Akteure und Aufgaben für die Umsetzung der Leistung(en), nicht die allgemeinen Aufgaben von Bund, Ländern und Kommunen.

Eine wichtige Voraussetzung während der Planung ist die Schaffung eines Projektteams mit klaren Rollen und Verantwortlichkeiten, das langfristig die fachliche und technische Arbeit an der digitalen Lösung vorantreibt.

Die konkreten Akteure und Handlungsbedarfe können im Rahmen eines Workshops mit den beteiligten Verwaltungspartnern unter Einbeziehung weiterer relevanter Akteure (z.B. durch Interviews) identifiziert und priorisiert werden. Im Falle einer länderübergreifenden Umsetzung können Projektteammitglieder aus verschiedenen Ländern rekrutiert werden. Die konkrete Priorisierung und die Zeitbedarfsschätzung sind mit den relevanten Akteuren vor dem Hintergrund von Nutzer:innenanforderungen und Umsetzbarkeit (z.B. bei umfassenden rechtlichen Änderungsbedarfen) abzustimmen.

Das Projektteam für die Implementierung setzt sich aus Fachexpert:innen aus dem Vollzug, einem oder einer inhaltlich verantwortlichen Leistungsverantwortlichen sowie Entwickler:innen, die die konzipierte Leistung technisch entwickeln, zusammen. Der oder die Leistungsverantwortliche ist hierbei für die Fachlichkeit der digitalen Leistung verantwortlich, trägt über die Implementierung hinaus die Verantwortung für das digitale Konzept und die implementierte Lösung sowie für die Berücksichtigung der Anforderungen verschiedener Interessengruppen.

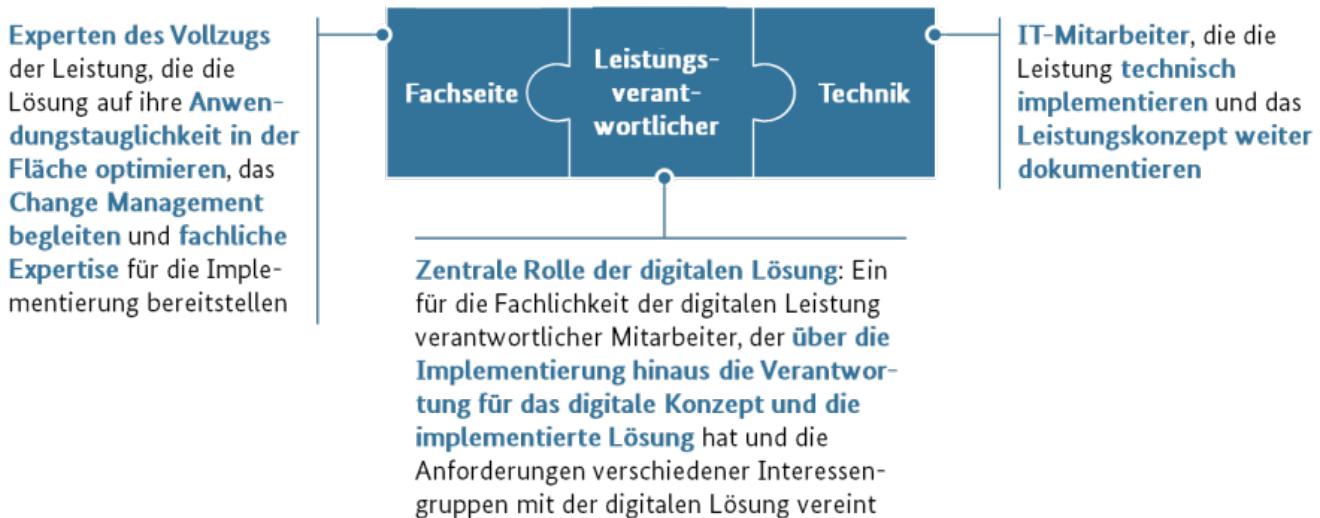


Abbildung 77: Beschreibung wesentlicher Rollen im Implementierungsprojekt

Die leistungsverantwortliche Person sollte sich insbesondere durch ein hohes Maß an fachlicher Expertise sowie durch ein ausgeprägtes Urteilsvermögen auszeichnen, um eine gute Balance zwischen Abbildung fachlicher Anforderungen und technischer Umsetzbarkeit herstellen zu können. Leistungsverantwortliche brauchen spezifische Stärken, die über klassische Führungsfähigkeiten hinausgehen (siehe Abbildung 78).

- 1 Kann Anforderungen und Entscheidungen für ein gutes Produkt **klar kommunizieren**
- 2 Ist in der Lage die **Anregungen und Wünsche von Interessengruppen** wie Kunden, Anwendern, Managern, Teammitgliedern etc. aufzunehmen und abgestimmt in die Entwicklung einfließen zu lassen
- 3 Hat eine **umfassende Produktvision** und ist befähigt für ein bestmögliches end-to-end Produkt zu arbeiten
- 4 Kann andere von der Produktvision **begeistern**
- 5 Hat **Verständnis von agilem Arbeiten**
- 6 Ist dem **Produkt vollständig verpflichtet** und sitzt gemeinsam mit dem Team
- 7 Hat **Grundkenntnisse von digitalen Produkten, User Experience und technischer Umsetzung**

Abbildung 78: Anforderungsprofil Leistungsverantwortliche

Neben der Rolle der/des Leistungsverantwortlichen sollte während der Umsetzungsplanung und -vorbereitung auch der Identifizierung von institutionellen Umsetzungskoordinator:innen besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden; insbesondere für jene Umsetzungsprojekte, die unmittelbar nach Abschluss der Planung beginnen sollen. Die Umsetzungskoordination kann durch mitarbeitende Kommunen, Länder oder Bundesressorts bzw. -behörden verantwortet werden. Sofern keine Umsetzungskoordination gewonnen werden kann, fällt die Rolle automatisch dem federführenden Land zu.

Neben den hier genannten Rollen, die frühzeitig in der Planung und Vorbereitung von Umsetzungsprojekten zu bedenken sind, geht [Kapitel 10.3](#) detailliert auf die weiteren Rollen und Aufgaben innerhalb des Projektteams eines Umsetzungsprojekts ein.

Stand: 07.10.2021

9.4 Ressourcenplanung anhand des Aufwandschätzungsmodells

Bevor mit der eigentlichen Umsetzung begonnen werden kann, muss die Finanzierung hierfür geplant werden. Zu diesem Zweck wurde das Aufwandsschätzungsmodell entwickelt. Es berechnet einen Schätzwert für die zu erwartenden Kosten sowie die personellen und zeitlichen Aufwände für die geplanten Digitalisierungsvorhaben, basierend auf Mittelwerten aus vergangenen Digitalisierungsprojekten sowie auf Informationen zu den in den Digitalisierungsvorhaben enthaltenen OZG-Leistungen gemäß der Leistungssteckbriefe.

Das Aufwandschätzungsmodell eignet sich insbesondere für Vorhersagen auf Ebene des Programm-Managements und der Themenfelder ([Beschluss 2019/39 IT-Planungsrat](#)). Es wird daher insbesondere verwendet, um Schätzungen über den insgesamt zu erwartenden finanziellen und personellen Aufwand über mehrere Umsetzungsprojekte hinweg zu treffen.

Zum Aufwandsschätzungsmodell existieren Bedienungsanleitungen in der [Kurzversion](#) und in der [Langversion](#).

Bei der finanziellen Planung der Umsetzung spielt u.a. eine Rolle, in welcher Form der Online-Service anschließend von anderen Bundesländern und Kommunen weiterverwendet wird (siehe [Kapitel 11.1 Nachnutzungsmodelle](#)). Die unterschiedlichen Finanzierungsmodelle für die Nachnutzung von Leistungen und Möglichkeiten der Aufteilung unter den Ländern (umsetzendes Land und nachnutzende/anschließende Länder) werden im [Kapitel 11.2](#) detailliert beschrieben.

Stand: 15.02.2022

9.5 Technische und rechtliche Anforderungen

Technische Dimension

Während der Vorbereitung eines Umsetzungsprojektes ist eine Betrachtung der technischen Anforderungen an die Umsetzung erforderlich.

Eine wichtige Analyse in diesem Zusammenhang betrifft die Verfügbarkeit aller im entwickelten Nutzer:innenprozess erhobenen Daten in Registern. Das Ergebnis dieser Analyse lässt eine Aussage über die Register zu, deren Anschluss an die konzipierte Lösung eine besonders große Vereinfachung für Nutzer:innen mit sich bringt. Neben der bloßen Anzahl an relevanten Daten sind zur Priorisierung von Registern zum Anschluss an die digitale Lösung auch Kriterien wie die Komplexität der in einem Register verfügbaren Daten sowie die rechtliche und technische Umsetzbarkeit eines Anschlusses ausschlaggebend. Abbildung 79 stellt die Priorisierung der anzubindenden Register im Pilotlabor Wohngeld dar. Hier wurden die zentrale Steuerdatei und das Melderegister als zentrale, standardisierte Register mit hoher Überschneidung zu den Datenfeldern im Wohngeldantrag zum Anschluss an die digitale Lösung priorisiert.

Register mit potenziell hoher Standardisierung -
Anbindung sinnvoll machbar

Hohe Priorität (Einfluss auf <20 Datenfelder)	 Bundesministerium der Finanzen Zentrale Steuerdatei	 Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat Melderegister
Mittlere Priorität (Einfluss auf ca. 5 Datenfelder)	 Bundesagentur für Arbeit Register der Bundesagentur für Arbeit	 Deutsche Rentenversicherung Register der Rentenversicherung
Niedrige Priorität (Einfluss auf <3 Datenfelder)	 Familienkasse Register der Familienkasse	 BAföG Mehr für dich BAföG Register

Beispiele für sehr dezentrale Register -
Anbindung eher aufwändig

- Register in Versorgungsämtern (Versorgungsleistungen für Beschädigte und Hinterbliebene)
- Register in Sozialämtern (Grundsicherung im Alter, ...)
- Weitere kommunale Register (Leistungen nach AsylbLG, ...)

2 Möglichkeiten für Priorisierung:

- Höhere Erleichterung für Nutzer:innen: Steuerdatei wegen komplexer Daten Priorität, während Daten aus Melderegister dem Nutzer geläufig sind
- Höhere Erleichterung für Gesamtprozess: Melderegister Priorität, da Abgleich der Antragsdaten mit dem Melderegister durch Wohngeldbehörden bereits heute nicht-automatisiert erfolgt)

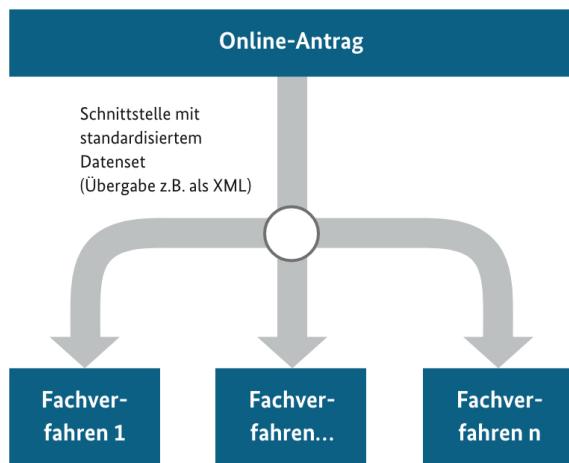
Daten aus 10-15 Registern könnten für den WG-Antrag abgerufen werden - genaue Evaluation jeweils führenden Registers, technische Machbarkeit und erforderliche Rechtsänderungen im Rahmen der Implementierung individuell zu klären

Abbildung 79: Übersicht Analyse Registeranbindung Wohngeld

Die für die jeweiligen Datenfelder einer Leistung relevanten Register werden auch im Ablaufdiagramm der jeweils betrachteten Leistung dargestellt. Es ist in das Front-End ("was die Nutzerinnen und Nutzer sehen") und Register ("was im Hintergrund passiert") aufgeteilt. Das jeweilige Register wird gemeinsam mit den daraus zu befüllenden Datenfeldern aufgeführt und mit den Datenfeldern im Front-End verknüpft. Für die Implementierung stehen somit detaillierte Informationen zur Verfügung, welches Datenfeld potenziell aus welchem Register befüllt werden kann.

Ein anderer zentraler Aspekt hinsichtlich der technischen Umsetzung von Online-Services ist die Anbindung der Fachverfahren an den Online-Antrag, für welche je Fachverfahren üblicherweise eine spezifische Übersetzung stattfinden muss (Abbildung 80). Der Anschluss der Fachverfahren kann dabei schrittweise im Anschluss an die Referenzimplementierung erfolgen und ist keine Voraussetzung für die initiale Produktivsetzung der Online-Lösung.

Der Online-Antrag übergibt ein standardisiertes Datenset an die Fachverfahren



Die Fachverfahren „übersetzen“ die Daten in ihre Datenstruktur

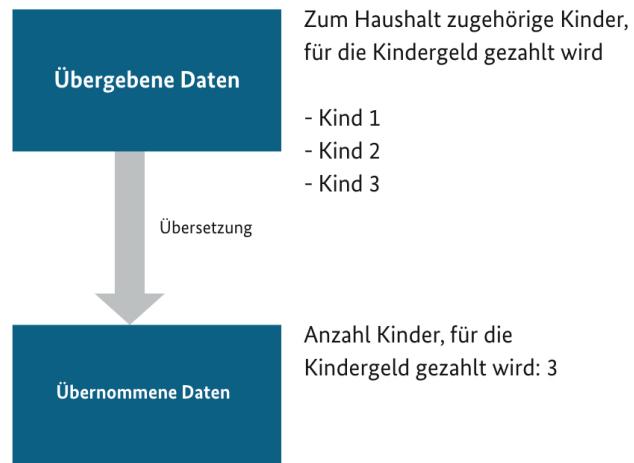


Abbildung 80: Übergabe von Daten in Fachverfahren

Rechtliche Dimension

Im Hinblick auf die Vorbereitung eines Umsetzungsprojektes sind auch rechtliche Anforderungen zu bedenken. Sofern die aktuellen gesetzlichen Regelungen ein Hindernis für die Umsetzung darstellen, ist zu prüfen, inwiefern dieses durch Rechtsänderungen behoben werden kann. Solche Rechtsänderungsbedarfe im Rahmen der OZG-Umsetzung beziehen sich auf die rechtlichen Regelungen des Zugangs zu einer Leistung (z.B. Authentifizierung, Datenschutz, Unterschriftserfordernis, etc.) und nicht auf die Ausgestaltung der betrachteten Leistung selbst. Rechtsänderungsbedarfe werden zunächst über das OZG-Anforderungsmanagement gebündelt und systematisch erfasst, sodass die Informationen allen Projekten in beiden OZG-Digitalisierungsprogrammen Föderal und Bund zur Verfügung stehen und der Status fortlaufend dokumentiert wird.

Sofern Rechtsänderungen erforderlich sind und die betreffende Leistung auf Bundesebene geregelt ist, ermöglicht die Einbindung des zuständigen Bundesressorts im Digitalisierungslabor die schnelle Identifikation, Abstimmung und Einleitung von Rechtsänderungen (Abbildung 81). Die Abstimmung und Umsetzung von Rechtsänderungsbedarfen unterliegen einem festgelegten Prozess.



Abbildung 81: Vorbereitung von Rechtsänderungen

9.6 Föderales Informationsmanagement (FIM)

Im Zuge der Umsetzungsplanung dient das Föderale Informationsmanagement (FIM) dazu, den Übersetzungs- und Implementierungsaufwand rechtlicher Vorgaben zu senken (siehe auch [Kap. 3.2.5](#) zu dem Zusammenspiel zwischen FIM und OZG).

Dabei zeigen die FIM-Stammprozesse den rechtlich vorgeschriebenen Bearbeitungsprozess innerhalb der Verwaltung bezüglich der zu digitalisierenden Leistung auf. FIM-Stammdatenschemata geben an, welche Daten für ein bestimmtes Dokument, zum Beispiel einen Antrag, laut geltendem Recht erforderlich und erlaubt sind. Und die FIM-Stammtexte erklären textuell in einer bürgerfreundlichen Sprache den Gegenstand einer Leistung für interne und externe Auftritte der Verwaltung.

Die Erstellung von FIM-Informationen kann auf Bundesebene (Gold-Status) oder auf Landesebene (Silber-Status) erfolgen. Zur Konkretisierung des Vorgangs der Erstellung von FIM-Informationen kann die [Fortschreibung der OZG-Informationsunterlage: Verdeutlichung des Verfahrens zum Gold-/Silber-Status von FIM-Informationen](#) zurate gezogen werden.

Aufgabe der Themenfelder im Zuge der Umsetzungsplanung ist die Identifikation von konkreten Änderungsanforderungen an bestehenden FIM-Stamminformationen. Diese werden schließlich in einem Anforderungsmanagement-Tool zusammengefasst und damit an die Geschäfts- und Koordinierungsstelle FIM (GK FIM) zur Bearbeitung übergeben (siehe hierbei auch die [Arbeitshilfe zur Anwendung](#)).

Das Anstoßen der Modellierung erfolgt durch den Leistungsverantwortlichen/die Leistungsverantwortliche, FIM-Methodenexperten im engen Austausch mit Fachexperten (siehe [Kapitel 10.3](#) für detaillierte Informationen zu dieser Rolle innerhalb eines Umsetzungsprojekts). Die Nutzung der FIM-Methodik erleichtert so eine abschließende fachliche Freigabe des MVP und der sich anschließenden Ausbaustufen, welche im Folgenden näher erläutert werden.

Stand: 20.07.2021

9.7 Umfang des Minimalprodukts und der Ausbaustufen

Mit Blick auf die gesetzliche Umsetzungsfrist haben die Umsetzungsanforderungen, die für die OZG-Konformität notwendig sind, grundsätzlich die höchste Priorität. Die weiteren Umsetzungsanforderungen sind als Ausbaustufen vorzusehen. Ausbaustufen werden sowohl hinsichtlich der Funktionalität (u. a. Fachverfahrensanbindung, Status-Updates, Rückkanal, Registeranbindung) als auch mit Blick auf die Leistungsbreite spezifiziert.

Im Zuge der Umsetzungsvorbereitung ist der genaue Umfang des Minimalproduktes (MVP) zu definieren. Ein MVP ermöglicht es, den Bedarf mit minimalem Aufwand zu decken und ein handlungsrelevantes Feedback zu gewährleisten, um im Anschluss daran das Produkt weiterzuentwickeln.

Hierbei können sowohl im Hinblick auf den Funktionsumfang der entwickelten Lösung als auch in Bezug auf die Schnittstellen zu Registern und Fachverfahren Abstufungen vorgenommen werden. Ein typisches MVP ist eine digitale Lösung für einen häufig vorkommenden Geschäftsvorfall einer Leistung – in Bezug auf das Pilotlabor Wohngeld ist dies zum Beispiel der Erstantrag. Darüber hinaus werden die jeweiligen Fachverfahren im MVP häufig noch nicht an das Back-End angebunden, sondern die Lösung beinhaltet zunächst nur das Front-End zur Datenübermittlung und zum Dokumentenupload. Die Nutzer:innendaten kommen im ersten Schritt häufig noch als XML- oder PDF-Datei bei den jeweiligen Anwendern an. So beinhaltete das MVP im Pilotlabor Wohngeld zunächst noch keine automatisierte Schnittstelle zu Fachverfahren (siehe Abbildung 82).

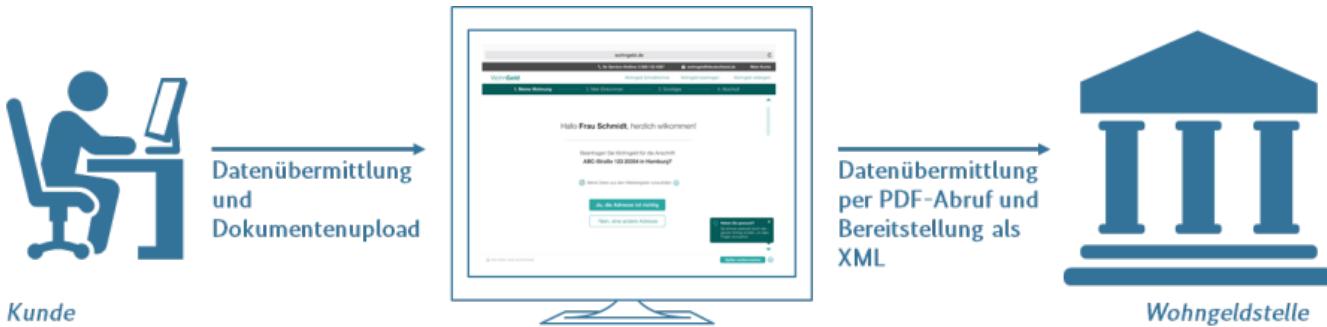


Abbildung 82: Minimalprodukt (MVP) Wohngeld

Nach Umsetzung des Minimalproduktes sollte die implementierte Lösung entlang der beiden Dimensionen Funktionsumfang und Schnittstellen schrittweise weiterentwickelt werden. So kann der Funktionsumfang des Minimalproduktes Schritt für Schritt erweitert werden. Bezieht sich das Minimalprodukt zum Beispiel auf einen Erstantrag, können in den nächsten Schritten ein Weiterleistungsantrag oder Veränderungsmeldungen hinzugefügt werden. Im Hinblick auf die Schnittstellen sollten im Laufe der Implementierung nach und nach weitere Fachverfahren und Register angebunden werden.

Stand: 07.10.2021

9.8 Leistungs- und Projektsteckbriefe

Um Verzögerungen zu vermeiden sollten kritische Punkte frühzeitig angestoßen und eng nachgehalten werden. Die Dauer der Umsetzungsvorbereitung ist bei gemeinsamer Implementierung durch mehrere Länder/Kommunen häufig länger. Grund hierfür ist die gemeinsame Planung aller Schritte, wie z.B. die Erstellung und Abstimmung eines Verwaltungsabkommens zwischen den beteiligten Partnern. Hierbei kann der [Umsetzungsprojektplan](#) die zeitliche Koordination des Umsetzungsprojekts unterstützen.

Anhand des Beispiels des länderübergreifenden Implementierungsprojektes für das Wohngeld illustriert Abbildung 83 die Grobplanung zur flächendeckenden Umsetzung einer Leistung. Das Wohngeld ist dabei ein Beispiel für ein Implementierungsprojekt, das durch einen Kreis frühzeitig entschlossener Länder („Allianz der Willigen“) gemeinsam initiiert wurde. Weitere Länder konnten sich in der Folge sukzessive der länderübergreifenden Lösung anschließen.

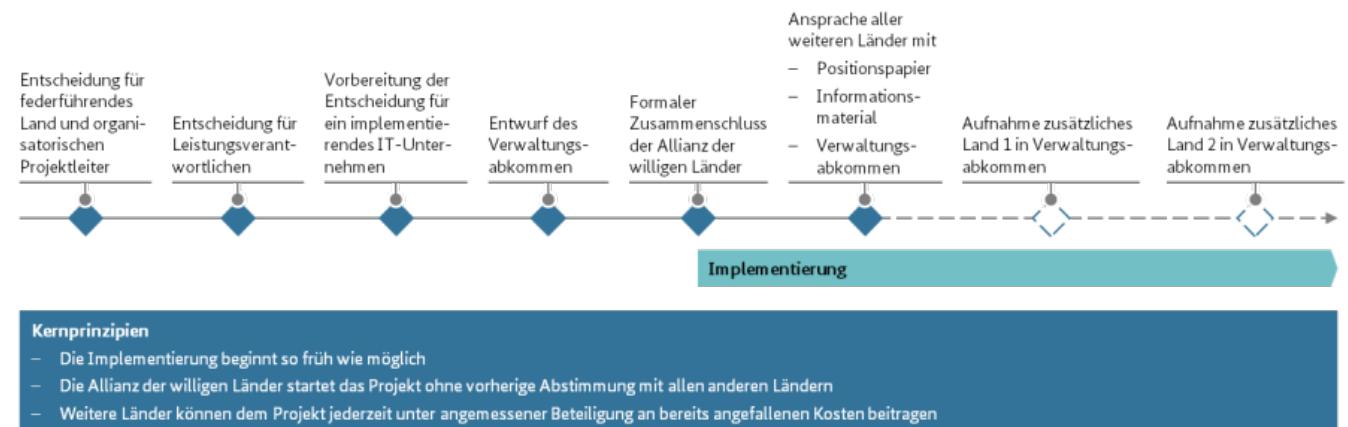


Abbildung 83: Grobplanung zur flächendeckenden Umsetzung (Beispiel Umsetzung)

Abschließend ist für das gesamte Themenfeld eine Umsetzungsplanung in mehreren Wellen vorzusehen, um die entstehenden Aufwände entsprechend der verfügbaren Kapazitäten und Ressourcen über die OZG-Umsetzungsfrist zu verteilen. Die Zuordnung der Leistungsbündel zu den Wellen erfolgt sowohl nach Priorisierung der Leistungen, als auch nach pragmatischen Erwägungen. Hierbei werden bereits begonnene Umsetzungsprojekte und Projekte, für die bereits die Bereitschaft zur Umsetzung signalisiert wurde, bevorzugt behandelt. Die Zahl der Leistungen und Leistungsbündel die jeweils in einer Welle bearbeitet werden, hängt von der Gesamtzahl der Leistungen ab, welche im Sinne einer effektiven Planung auf die verschiedenen Wellen aufzuteilen sind. Die Wellenplanung wird auf der OZG-Informationsplattform veröffentlicht, sie dient der Planung der anderen Länder zur Nachnutzung der jeweiligen Ergebnisse.

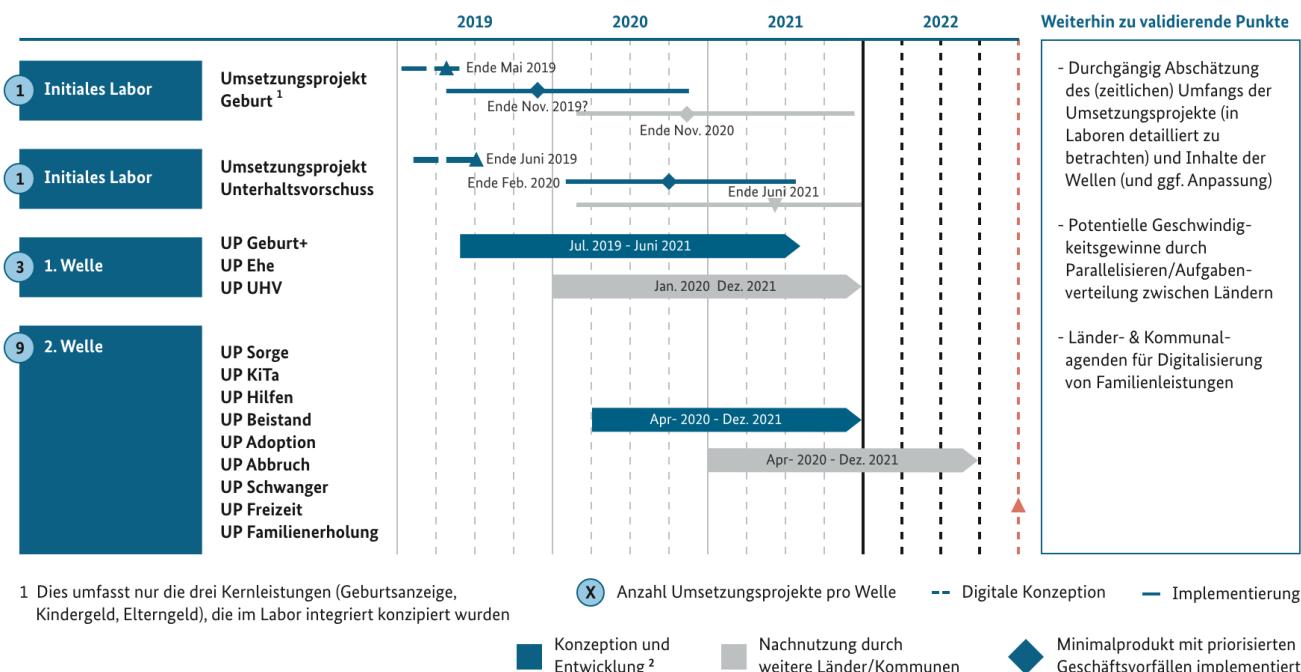


Abbildung 84: Wellenplanung für die Umsetzungsprojekte im Themenfeld Familie & Kind

Die Anzahl der Wellen ist abhängig vom jeweiligen Umfang eines Themenfelds.

Zudem werden die Ergebnisse der Umsetzungsplanung in einen [Projektsteckbrief](#) überführt, für welchen eine Vorlage als Arbeitshilfe zur Verfügung steht. Je nach Priorität werden mit dem Leistungs- und Projektsteckbrief weitere Liefergegenstände bereitgestellt, wie beispielsweise Klick-Dummies, Positionspapiere und Kommunikationsmaterial. Die vereinbarten Liefergegenstände je Priorisierungskategorie werden in [6.3 Priorisierung der Leistungen im Themenfeld](#) näher beschrieben.

Inhalt und nähere Struktur von Positionspapieren hängen von den Problemstellungen und Prioritäten im jeweiligen Digitalisierungsprojekt ab. Ein typisches Positionspapier fasst mindestens schriftlich zusammen, wer an der Umsetzung beteiligt ist und wie die Umsetzung erfolgen wird. Insbesondere wird erörtert, ob eine länderübergreifende oder eine länderspezifische Umsetzung bevorzugt wird. Hier empfiehlt sich eine vergleichende Bewertung der beiden Alternativen entlang der vier Kriterien Nutzerfreundlichkeit, fachliche Qualität, Implementierungs- bzw. Wartungskosten sowie strategische Betrachtung. Abschließend können die Projektstruktur sowie die kritischen Punkte für das weitere Vorgehen der Umsetzung skizziert werden.

Nach Abschluss der Umsetzungsplanung gehen die Leistungen in die Umsetzungsbegleitung der Themenfelder über, die in [Kapitel 10](#) behandelt wird.

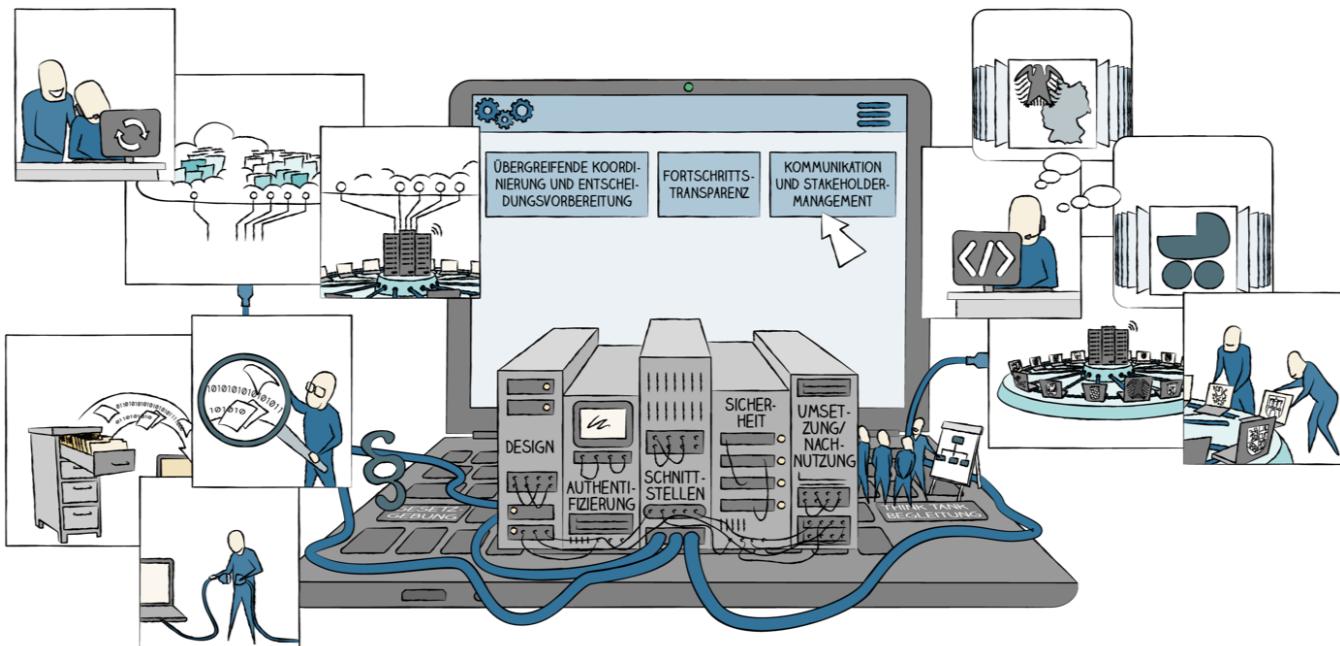
Stand: 06.10.2021

10 Umsetzungsbegleitung und Nachnutzung der Ergebnisse

Nach Abschluss der Umsetzungsplanung für die Leistungen in einem Themenfeld, beginnt die Phase der Umsetzungsbegleitung. Hierfür bleibt die Struktur der Themenfelder (insbesondere Zuschnitt, Federführung, Beteiligte) grundsätzlich bis zum Ablauf der Umsetzungsfrist des OZG erhalten (Entscheidung 2019/01 IT-Planungsrat). Dadurch soll sichergestellt werden, dass die erstellten Artefakte weiterentwickelt und gepflegt werden, dass die Leistungen referenzimplementiert werden.

Für eine erfolgreiche Umsetzungsbegleitung müssen auf der Ebene der Umsetzungsprojekte verschiedene Rollen, Aufgaben und Vorgehensweisen definiert und wahrgenommen werden, um die langfristige Umsetzung der OZG-Leistung sicherzustellen. So sollten bei Umsetzungsprojekten agile Teams mit Mitarbeitenden der Fachseite sowie weitere Expert:innen-Rollen aufgesetzt werden. Bei der Umsetzungsbegleitung der Themenfelder sind hingegen die Verantwortlichkeiten bzgl. der Informations- und Berichtspflichten oder der Zusammenarbeit in oder zwischen den Themenfeldern von Bedeutung. Auf die Rollen und Aufgaben im Themenfeld sowie in den Umsetzungsprojekten wird in den folgenden Abschnitten einzeln eingegangen.

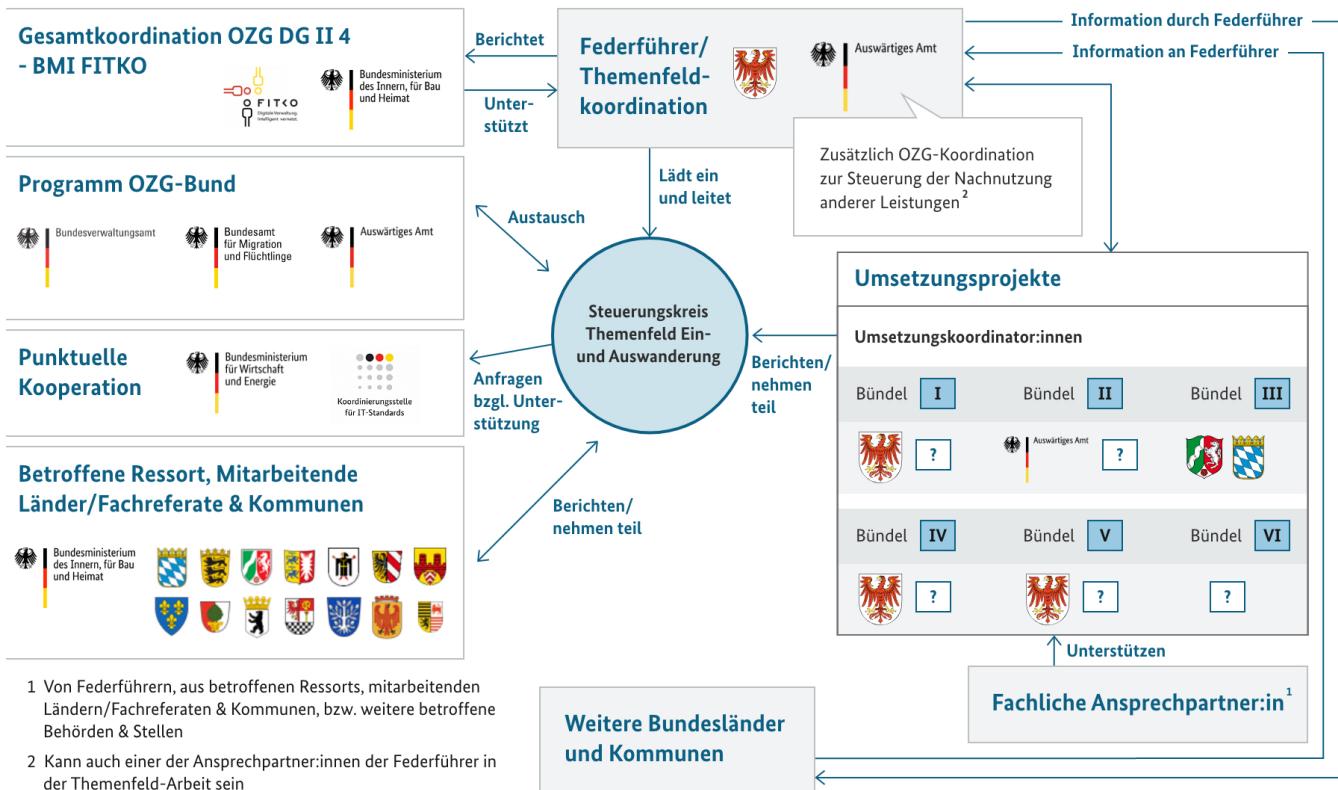
- 10.1 Zusammenarbeit im Themenfeld während der Umsetzungsbegleitung
- 10.2 Referenzimplementierung
- 10.3 Rollen und Aufgaben in Umsetzungsprojekten
- 10.4 Vorgehen in Umsetzungsprojekten



Stand: 07.10.2022

10.1 Zusammenarbeit im Themenfeld während der Umsetzungsbegleitung

Die Themenfelder arbeiten während der Umsetzung aktiv unter der Koordination der Federführung (vgl. 10.1.1 Rollen und Aufgaben im Themenfeld) zusammen. Die Federführung lädt hierfür regelmäßig zum Steuerungskreis ein, an dem auch die Umsetzungscoordinator:innen der Umsetzungsprojekte teilnehmen. Steuerungskreise sollen innerhalb des Themenfeldes etwa alle 4 bis 6 Wochen stattfinden. Abbildung 85 zeigt dies exemplarisch aus der Perspektive des Themenfelds „Ein- und Auswanderung“ die Akteurslandschaft und die daraus resultierende Zusammenarbeit im Steuerungskreis.



1 Von Federführern, aus betroffenen Ressorts, mitarbeitenden Ländern/Fachreferaten & Kommunen, bzw. weitere betroffene Behörden & Stellen

2 Kann auch einer der Ansprechpartner:innen der Federführer in der Themenfeld-Arbeit sein

Abbildung 85: Partner eines Themenfelds und deren Beziehungen untereinander am Beispiel des Themenfelds Ein- & Auswanderung

10.1.1 Rollen und Aufgaben im Themenfeld

Federführer:innen

Rolle	<ul style="list-style-type: none"> Verantworten, dass für alle (nicht deprivorisierten) Leistungen des Themenfeldes (TF) im Programm OZG-Föderal die bis Ende 2022 eine Referenzimplementierung besteht Unterstützen Umsetzungscoordinator:innen und deren -projekte, stellen Austausch sicher Tragen Verantwortung für regelmäßiges Reporting und Transparenz über Themenfeld-Fortschritt Stellen sicher, dass die Ergebnisse in den entsprechenden Repositories und der OZG-Informationsplattform verfügbar und aktuell sind
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Laden zu TF-Steuerungskreis ein und leiten diesen Bündeln Informationen aus Umsetzungsprojekten (z.B. per Teilnahme an Steuerungskreisen) Berichten an Programm-Management zu Fortschritt im Themenfeld, Anforderungen und Klärungsbedarfen Informieren nicht mitarbeitende Bundesländer und Kommunen & stellen Austausch mit Anspruchsgruppen und Bundesprogramm sicher

BETROFFENE RESSORTS UND MITARBEITENDE LÄNDER UND KOMMUNEN

Rolle	<ul style="list-style-type: none">  Tragen zusammen mit den Federführer:innen fachliche Verantwortung für die Themenfeld-Leistungen, unterstützen beim Digitalisierungsziel 2022  Betroffene Ressorts tragen Verantwortung für fachliche Korrektheit der FIM-Informationen  Stellen fachliche Ansprechpartner:innen für weitere Bearbeitung der Leistungen und die Nachnutzbarkeit
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">  Übernehmen für die Bearbeitung von Leistungen in einzelnen Umsetzungsprojekten (Korrektur, Konzeptionierung, Umsetzung) die Verantwortung  Bringen als Mitarbeitende Länder / Kommunen bringen sich ggf. bei Piloten, etc. als Partner ein  Setzen sich für Anforderungserklärung und Grundlagen bezüglich Nachnutzung vor Ort ein  Betroffene Ressorts (und ggf. betroffene Länder) prüfen FIM-Informationen und nehmen sie ab

Kooperationspartner:innen

Rolle	<ul style="list-style-type: none">  Stehen bei Fragen und Bearbeitungsanfragen des Themenfelds zur Verfügung  Stellen politische, fachliche oder technische Grundlagen der Digitalisierung und Nutzerorientierung in ihrem Fachbereich sicher  Nehmen Anfragen und Anforderungen des Themenfeldes in normalen den Planungs- und Umsetzungszyklen auf
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">  Unterstützen mit relevanter Fachaufsicht und Expertise nutzerfreundliche Leistungsumsetzung  Arbeiten konkret bei der Änderung von z.B. Gesetzen und Standards mit Themenfeld zusammen  Geben gegenüber dem Steuerungskreis des Themenfeldes fachliche, rechtliche und/oder technische Bewertungen ab  Stellen ggf. die personelle und organisatorische Unterstützung der Umsetzungsprojekte sicher

Steuerungskreis

Teilnehmer:innen	<ul style="list-style-type: none">  Federführung des Themenfeldes, bisherige mitarbeitende Bundesministerien, -länder und -fachreferate sowie kommunale Behörden  Relevante weitere Ansprechpartner:innen z.B. Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT)
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none">  Zentrales Gremium zum Austausch über Fortschritt, offene Fragen und nächste Schritte des Themenfeldes, sowie zur Informationsdiffusion  Trifft und trägt Entscheidungen bezüglich weiterer Bearbeitung von Leistungen und zu involvierender Ansprechpartner:innen und zu involvierender Expert:innen (z.B. Fachanfragen)
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">  Hält 4-6-wöchig eine Telefonkonferenz ab  Führt Informationen aus den Bundesländern und Kommunen zusammen, spricht Bedarfe an  Bestätigt Anfragen (z.B. an das Referat DG II 4 des BMI) und verfolgt zeitliche/inhaltliche Leistungsbearbeitung

10.1.2 Informations- und Berichtspflichten

Die Federführer:innen eines Themenfeldes sind während der gesamten Umsetzungsbegleitung dafür verantwortlich, die Aufgaben gemäß dem Dokument [OZG_Programmmanagement-Phase 2_v3.0](#) wahrzunehmen, u. a. zum Gesamtfortschritt der Digitalisierung der Verwaltungsleistungen in ihrem Themenfeld zu berichten ([Beschluss 2019/01 IT-Planungsrat](#)), die notwendigen Aufgaben zur Umsetzung zu steuern und Informationen über die OZG-Informationsplattform transparent allen Beteiligten zur Verfügung zu stellen. Hierzu gehört die Vorstellung des Reportings in den Themenfeldsteuerungskreisen oder in anderen OZG-Gremien. Die Umsetzungserfahrungen und Fortschritte aus den Themenfeldern sollen allen Verwaltungsebenen zur Verfügung gestellt werden. Diesem Zweck dient die zentrale übergreifende OZG-Informationsplattform, die alle Informationen der Umsetzung des OZG-Katalogs zentral bündelt (weitere Informationen unter 4.3 Monitoring und Reporting). Mit dem Ziel, die Nachnutzung von Leistungen mit dem [Nachnutzungsmodell „Einer für Alle“](#) und „[Nachnutzbare Software dezentral betrieben](#)“ zu erleichtern, wurde der Markt für die Nachnutzung als zentrale Anlaufstelle auf der OZG-Informationsplattform ergänzt. Der Markt konsolidiert (1) die bereits zur Nachnutzung bereitgestellten Leistungen und (2) Leistungen, für die aktuell Umsetzungspartner (Umsetzungs-Allianzen) gesucht werden, in einer nutzerfreundlichen Übersicht (siehe [11.2.2.1](#)).

10.1.3 Verbreitung und Verfestigung der Ergebnisse

Die Federführung ist zudem für die Verbreitung der Ergebnisartefakte (für die in ihrem Themenfeld umgesetzten Leistungen) verantwortlich, damit diese flächendeckend nachgenutzt werden können. Hierfür sind die FIM-Stamminformationen in den entsprechenden FIM-Repositories (vgl. [FIM-Portal](#)) einzustellen und die OZG-Referenzinformationen in den [Referenzrepositories](#) bereitzustellen. Es existiert jeweils ein Referenzrepository für Prozesse und eines für Datenfelder (mehr Details unter [Arbeitshilfen](#)). Die weiteren Ergebniselemente (z.B. Klick-Dummy oder Zielvision) sowie Informationen zu nachnutzbaren Online-Services sind auf der [OZG-Informationsplattform](#) verfügbar zu machen. Je Themenfeld ist ein Zugang für das Referenzrepository bereitgestellt worden, welcher bei der erstmaligen Registrierung von der FITKO freigeschaltet werden muss. Zusätzlich sollten die Ergebnisse beispielsweise auf geeigneten Fachkonferenzen oder in Fachpublikationen bekannt gemacht werden. Insbesondere Leistungen im Umsetzungsmodell "Ein er für Alle" wird empfohlen, geeignete fachliche Bund-Länder-Gremien zu identifizieren und systematisch einzubinden. Einbindung von Bund-Länder-Gremien sollte grundsätzlich in allen Phasen der OZG-Umsetzung erfolgen, in der Referenzimplementierung jedoch mit dem Ziel Entwicklung spezifischer Verwaltungsabkommen für länderübergreifende Kooperationen, Definition der Anforderungen der Datenübertragung zwischen IT-Dienstleister und Fachverfahrenshersteller und Beauftragung der Entwicklung und Pflege eines Standards für Datenübertragung zu ermöglichen.

Umsetzungskoordinatoren stellen die Ergebnisse für andere Länder zur Verfügung

Verschiedene Ergebnistypen

FIM-Informationen und OZG-Referenzinformationen:
Datenfelder und Prozesse
(Ablaufdiagramm)



Ggf. Digitaler Klick-Prototyp
(nicht zwangsläufig benötigt)



Umsetzungsplan



Die Endprodukte werden auf der OZG-Plattform zur Verfügung gestellt

- Website: <https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de>
- Bereitstellung erfolgt durch den Umsetzungskoordinator



Der Umfang von Ergebnistypen variiert je nach Vorgehensmodell

Quelle: Themenfeldarbeit OZG

Abbildung 86: Beispiele für Verbreitung der verschiedenen Ergebnistypen

Stand: 07.10.2022

10.2 Referenzimplementierung

Das federführende Land ist eigenständig dafür verantwortlich, dass alle umzusetzenden Leistungen im Themenfeld referenzimplementiert werden. Dies beinhaltet die Referenzimplementierungen der Leistungen höchster (Laborleistungen), hoher (Laborkandidaten) und mittlerer Priorität, jedoch nicht für depriorisierte Leistungen.

Es ist möglich, dass die Bearbeitung einer OZG-Leistung von einem anderen als dem federführenden Bundesland übernommen wird. Hierfür kann es unterschiedliche Gründe geben. In diesem Fall muss das umsetzende Land die Leistungen referenzimplementieren (weiterführende Informationen unter [5.2.1 Übergabe einer OZG-Leistung an ein anderes Bundesland](#)).

Abbildung 87 gibt an, welche Merkmale erfüllt werden müssen, damit die Referenzimplementierung als abgeschlossen gilt.

DEFINITION REFERENZIMPLEMENTIERUNG

Federführende Länder sind für die Referenzimplementierungen der Leistungen im Themenfeld verantwortlich

Die Referenzimplementierung gilt als abgeschlossen, wenn...



Territorial

... der Online-Service im federführenden oder im erstumsetzenden Land für Anwender:innen verfügbar ist und die in Frage kommenden Behörden/Kommunen im federführenden Land die Möglichkeit der Nachnutzung haben



Funktional

... der Online-Dienst mindestens **Stufe 3** des **Reifegradmodells** erfüllt



Leistungsbreite

... der Online-Dienst die relevanten LeiKa-Leistungen und -Verrichtungen bzw. die gängigen Geschäftsvorfälle abdeckt¹



Nachnutzbarkeit der Ergebnisse

.... alle **FIM-Stamminformationen** und **OZG-Referenzinformationen** in die jeweiligen **Repositories** zur **Nachnutzung** eingestellt sind



¹ Abdeckung des Großteils der Geschäftsvorfälle ermittelt bspw. anhand von Nutzungszahlen/Fallzahlen

Abbildung 87: Definition von Merkmalen für abgeschlossene Referenzimplementierung

Stand: 07.10.2021

10.3 Rollen und Aufgaben in Umsetzungsprojekten

Umsetzungsprojekte sollten als agile Teams mit Mitarbeitenden der Fachseite sowie weiteren Expert:innen-Rollen aufgesetzt werden.

Das Umsetzungsteam setzt sich aus verschiedenen Rollen zusammen



1 Aus BRed, FIM-ME aus FITKO oder aus Land; Muss klar definiert sein je Leistung, nicht jedoch zwingend Teil des operativen Umsetzungsteams
2 Kann auch andere Rolle haben; muss nicht zwingend aus Fachseite kommen, wird jedoch favorisiert

3 Kommt im Regelfall auch aus der Fachseite

Abbildung 88: Rollen in Umsetzungsprojekten

In der Abbildung 88 sind die unterschiedlichen Rollen dargestellt, die in einem Umsetzungsprojekt vertreten sein sollten.

Die konkrete Team-Zusammensetzung hängt insbesondere davon ab, in welchem Format die Leistungen bearbeitet werden. Für Digitalisierungslabore sind alle Rollen unbedingt erforderlich, damit ein bestmögliches Gesamtergebnis erzielt werden kann. Sofern die Leistung niedriger priorisiert ist und mit geringerem Aufwand umgesetzt werden kann, kann beispielsweise auf die User Experience-Expertise verzichtet werden.

Einzelne Rollen können bei Bedarf auch durch externe Unterstützung besetzt werden, allerdings sollte im Sinne eines Kompetenzaufbaus in der Verwaltung der Wissenstransfer sichergestellt werden.

Die einzelnen Rollen werden im Weiteren näher erläutert. Eine kompakte Übersicht bietet die [Rollenbeschreibung](#).



Umsetzungskoordinator:innen

verantworten die Umsetzung aller Leistungen eines Umsetzungsprojektes. Sie tragen gegenüber des Steuerungskreis des Themenfelds die Verantwortung, dass die in dem Umsetzungsprojekt gebündelten OZG-Leistungen konzipiert und umgesetzt werden.

Hierfür berufen Umsetzungskoordinator:innen mit Themenfeld-Führer:innen des Themenfelds einen *Steuerungskreis für ihr*



Leistungsverantwortliche

übernehmen die operative und fachliche Projektleitung für die nutzerfreundliche Umsetzung einer Leistung. Sie tragen die Hauptverantwortung für die digitale Umsetzung einer Leistung von der Planung, über die Implementierung bis zur fortlaufenden Verbesserung des digitalen Leistungsangebots (Rolle Leistungsverantwortliche).

Leistungsverantwortliche entwickeln eine umfassende Vision für die Digitalisierung der Leistung und werben für diese in der Breite

Umsetzungsprojekt ein, der die relevanten Anspruchsgruppen für das Umsetzungsprojekt umfasst. Über den Fortschritt des Umsetzungsprojektes berichten Umsetzungskoordinator:innen an den Steuerungskreis des Themenfelds.

Idealerweise sind Umsetzungskoordinator:innen bereits in der Umsetzungsplanung der Leistung(en) involviert. Sie koordinieren die Abstimmung bei der Konzeption und Implementierung und stellen die Integration der Einzel-Services in die Nutzer:innenreise sicher.

Die Umsetzungskoordinator:innen klären in Abstimmung mit der Federführung des Themenfelds die Umsetzungsvariante(n) für die Bündelleistung(en), insbesondere inwiefern länderübergreifende Services möglich sind. Für Abstimmungen zu Umsetzungsvarianten bietet sich auch der Einbezug weiterer Länder z.B. über Bund-Länder Arbeitsgruppen an, um Möglichkeiten der gemeinsamen Umsetzung auszuloten. Darüber hinaus führen Umsetzungskoordinator:innen weitere relevante Stakeholder innerhalb und ggf. außerhalb des eigenen Bundeslandes zusammen, geben Auskunft über geplante Umsetzungsprojekte und holen Informationen zu parallelen Projekten deutschlandweit ein. Dies ist besonders bei bereits existierenden bzw. unabhängig voneinander laufenden Implementierungsprojekten wichtig.

Umsetzungskoordinator:innen initiieren Umsetzungsprojekte mit der Suche nach Leistungsverantwortlichen und stellen das bzw. die Projektteams zusammen. Sie klären eine Finanzierungs- und Organisationsstruktur für das/die Umsetzungsprojekt(e) in Abstimmung mit den Federführern des Themenfelds. Für die Sicherstellung der Nachnutzbarkeit lösen sie die Erstellung von FIM-Stamminformationen für die Leistungen im Umsetzungsbündel bei der zuständigen Redaktion aus.

Umsetzungskoordinator:innen können auch aus Tandems (z.B. Fachseite + E-Government, Fachseite Land + kommunaler Vollzug) bestehen, wobei die Beteiligung der Fachseite aufgrund des Leistungsverständnisses favorisiert wird. Umsetzungskoordinator:innen sollten Referatsleiter:innen in einem Fach- oder Querschnittsministerium sein oder auch Referentinnen und Referenten, sofern sie über entsprechende Gestaltungs- und Entscheidungsspielräume verfügen.

(Information über die Kanäle des Programms, wie OZG-Webseite und OZG-Newsletter, sowie auf Veranstaltungen, Konferenzen und in Fachgremien, wie Bund-Länder-Arbeitsgruppen).

Leistungsverantwortliche steuern den Umsetzungsplan für die Leistung (en) während der gesamten Umsetzungsphase. Dabei muss sowohl auf die agile Vorgehensweise als auch die Fokussierung und Nutzerfreundlichkeit der konzipierten Lösung geachtet werden. Anknüpfungspunkte und Synergien mit anderen Leistungen sind ebenfalls von den Leistungsverantwortlichen im Blick zu behalten.

Leistungsverantwortliche bilden die Schnittstelle zwischen Umsetzungskoordinator:in und Projektteam für die jeweilige Leistung (en). Für alle an der Leistungsdigitalisierung Beteiligte (z. B. Entwickler:innen, UX-Expert:innen, E-Government-Expert:innen, etc.) fungieren sie als zentrale Ansprechperson. Sie nehmen Anregungen und Wünsche von Interessengruppen, wie Nutzerinnen und Nutzern, Fachseite, Teammitgliedern etc., auf und lassen diese abgestimmt in die Entwicklung einfließen.

Ressourcenbedarfe, z.B. für Referenzimplementierung, melden Leistungsverantwortliche bei der Umsetzungskoordination an. Sie organisieren und leiten interne Meetings und berichten zu ihren Leistung (en) in den Steuerungskreisen des Umsetzungsprojekts.

Leistungsverantwortliche müssen nach Fähigkeiten und Potenzial ausgewählt werden und eine gute Balance zwischen fachlicher Priorisierung, Nutzerfreundlichkeit und technischer Umsetzbarkeit herstellen können.

Fachexpert:innen

unterstützen bei inhaltlichen Themen mithilfe operativer Expertise. Sie kennen sich mit der Verwaltungspraxis in den zuständigen Behörden aus und schöpfen ihre Fachexpertise aus fundierten Erfahrung in den fachlichen Prozessen, Fähigkeiten sich in die Prozesse der relevanten Behörden reinzuarbeiten und ein zugrundeliegendes kritisches Hinterfragen des Status Quo des Prozesses sowie eine grundsätzliche nutzerorientierte Denkweise. Sie unterstützen die Entwicklung des FIM-Stammprozesses und der OZG-Referenzprozesse aus fachlicher Sicht. Sie bringen ihr Wissen über die damit verbundenen Fachgesetze und den IST-Prozessen ein. Sie helfen bei der Optimierung der Schnittstelle zwischen dem Online-Antrag und der Bearbeitung des Antrags innerhalb der Behörde.

Fachexpert:innen (zu jeweiliger Leistung)



Die Fachexpertinnen und Fachexperten betrachten die Prozesse aus Sicht der Vollzugsaufsicht, welche meist auf Landesebene liegt oder aus der Sicht des Vollzugs, welcher in der Regel bei den Kommunen liegt. Diese Perspektive ist wichtig, damit neben dem Leitbild der Nutzerorientierung auch die Prozesse der Sachbearbeitung innerhalb der Behörden beachtet wird. Hierzu binden die Fachexpert:innen ggf. relevante Ansprechpersonen auf Landes- und Kommunalebene ein. Damit gehört die Sicherstellung des fachlichen Austauschs aller relevanter Anspruchsgruppen sowie die

Kommunikation mit Ländern und Kommunen zu fachlichen Fragestellungen und das Weiterleitung von Informationen der fachlichen Arbeitsgruppen in den Steuerungskreis zur ihren Kernaufgaben.

FIM-Expert:innen



FIM-Methodenexpert:innen

modellieren zu den jeweiligen Leistungen die FIM-Stamm- und Referenzinformationen.

Die FIM-Methodenexpert:innen erstellen FIM-Stammdatenfelder und FIM-Stammprozesse, welche zur Erfassung des IST-Zustands der gesetzlichen Vorgaben dienen. Hierbei stehen ihnen die [Handreichung zur Erstellung von FIM-Stamminformationen](#), die [Informationsunterlage zur Anwendung FIM in der OZG-Umsetzung](#) und die [Qualitätssicherungskriterien für OZG-Referenzprozesse](#) zur Verfügung.

Die Modellierung dient anschließend als Grundlage für die Erstellung der OZG-Referenzinformationen. Darin modellieren die FIM- Methodenexpert:innen die für nutzerfreundliche Online-Services optimierten Datenfelder und Prozesse.

FIM-Methodenexpertinnen und FIM-Methodenexperten stehen im Austausch mit den Rechts- und Fachexpert:innen und koordinieren die Verbesserung und Prüfung, sowie ggf. die Weiterentwicklung der FIM-Informationen. Darüber hinaus fungieren sie als Ansprechperson zur Pflege der Leistung(en) im FIM-Portal.

E-Government-Expert:innen

bringen Erfahrung und Fachwissen aus bisherigen Digitalisierungsvorhaben der Verwaltung mit.

E-Government
Expert:innen



Als Fachexpert:innen für E-Government klären sie Fragen an der Schnittstelle zwischen Recht, Verwaltungspraxis und Technik. Sie bringen Know-How zu spezialisierten technischen Bereichen wie z. B. Authentifizierung, Nutzerkonto oder Standards im Portalverbund, darunter XÖV.

Die E-Government-Expertinnen und E-Government-Experten tragen Anforderungen und Bedarfe des Umsetzungsprojektes an die relevanten Stellen und leiten dort die Umsetzung ein. Beispielsweise kann es hierbei darum gehen, wie und mit welcher Zeitleiste Standards wie u.a. XMeld angepasst werden sollten.

User Experience
Expert:innen



User Experience Expert:innen

stellen sicher, dass bei der Digitalisierung der Leistung die Nutzersicht im Vordergrund steht.

UX-Expert:innen lassen die Perspektive der Nutzerinnen und Nutzer einfließen, indem sie Interviews führen, Workshops realisieren und Nutzertests durchführen. Die UX-Expert:innen sorgen dafür, dass die Ergebnisse aus diesen Befragungen und Interaktionen in die Konzeptionierung der Leistung(en) einfließen. Sie begleiten die Gestaltung des Online-Antrags mit Design-/UX-Expertise und stellen die ständige Fortentwicklung der Nutzeroberfläche sicher. Dabei beziehen sie in fortschreitenden Iterationen immer wieder Nutzerfeedback ein, um die Ergebnisse mit den Bedürfnissen der Nutzerinnen und Nutzer rückzukoppeln.

Entwickler:innen

bringen technisches Fachwissen in den Prozess ein, um realistische und planbare Einschätzungen zur konkreten Umsetzung treffen zu können.

Sie verantworten den technischen Aspekt der Konzeption des digitalen Antrags bzw. der digitalen Kommunikation für die Leistung(en). Hierzu klären sie die dafür notwendigen technischen Voraussetzungen. Sie haben die Aufgabe, Realisierungsoptionen und zeitliche wie finanzielle Aufwände zu bewerten und mögliche Fallstricke für die technische Umsetzung aufzuzeigen. Diese Informationen dienen wiederum dem Leistungsverantwortlichen als Entscheidungs- und Handlungsgrundlage. Im Sinne einer vorausschauenden Planung arbeiten die Entwicklerinnen und Entwickler bereits im Zuge der Umsetzung auf ein Wartungs- und Pflegekonzept für den Betrieb hin.

Entwickler:innen



Steuerungskreis für Umsetzungsprojekte

dient der Besprechung des Fortschritts sowie der Abstimmung von nächsten Schritten und Entscheidungen und repräsentiert alle relevanten Anspruchsgruppen für die zu digitalisierende Leistung (en). Er trifft auf Empfehlung der Leistungsverantwortlichen Entscheidungen zur weiteren Bearbeitung der Leistung(en) in einem Umsetzungsbündel und stimmt die nächsten Schritte und Unterstützungsbedarfe ab.

Steuerungskreis Umsetzungsprojekt



Der Steuerungskreis kommt in regelmäßigen Abständen (ca. alle 4-6 Wochen) zusammen. Darin sind u. a. die Federführung des Themenfeldes, die Länder mit Umsetzungskoordination sowie am Projekt mitarbeitende Länder, Kommunen, Behörden, Vertreter:innen der Fachreferate, Vertreter:innen des IT-Dienstleisters und ggf. weitere Ansprechpersonen vertreten. Der Steuerungskreis behält den Fortschritt des Umsetzungsprojektes im Blick und stellt sicher, dass hinreichende politische, finanzielle und personelle Unterstützung aus den jeweiligen Bundesländern gestellt werden. Außerdem werden über den Steuerungskreis Informationen in den "eigenen Häusern" geteilt und er gibt Anfragen und Klärungsbedarfe an die Federführung eines Themenfeldes weiter.

Organisatorische Projektleiter:innen

unterstützen die (gesamtverantwortlichen) Leistungsverantwortlichen bei nicht-fachlichen Fragen des Projekts.

Organisatorische Projektleiter:innen koordinieren hierbei die rechtlichen und finanziellen Aspekte des Projekts insbesondere im Hinblick auf die Umsetzung von Einer-für-Alle-Leistungen. Dies kann beispielsweise die Erstellung einer Finanzierungs- und Projektbudgetplanung oder die Vorbereitung eines Verwaltungsabkommens oder der Einstellung der Leistung in den FIT-Store umfassen.

Zudem sind organisatorische Projektleiter:innen auch an der Vorbereitung der technischen Umsetzung beteiligt und begleiten diese im Laufe des Projekts. Dabei organisieren sie insb. die Beauftragung von IT-Dienstleistern und deren Vertragspartnern. Darüber hinaus sorgen sie für einen ständigen Austausch und ein gemeinsames Verständnis über den aktuellen Stand zwischen allen Parteien. Diese Schnittstellenfunktion erfordert eine gründliche Einarbeitung in die technischen Belange der Projektumsetzung.

Außerdem nehmen organisatorische Projektleiter:innen an Steuerungskreisen teil und stellen die Übersetzung des Status quo und des Umsetzungsfortschritts in die für sie maßgeblichen Verantwortungsbereiche sicher.

Organisatorische Projektleiter:innen sollten über Fachwissen in IT-Projektmanagement, Finanzplanung und haushaltstechnischen Fragen verfügen. Sie sind erfahren in der Projektbeauftragung von Dienstleistern und der Führung von Verhandlungen und interessieren sich für technische Fragestellungen.

Organisatorische Projektleiter:innen

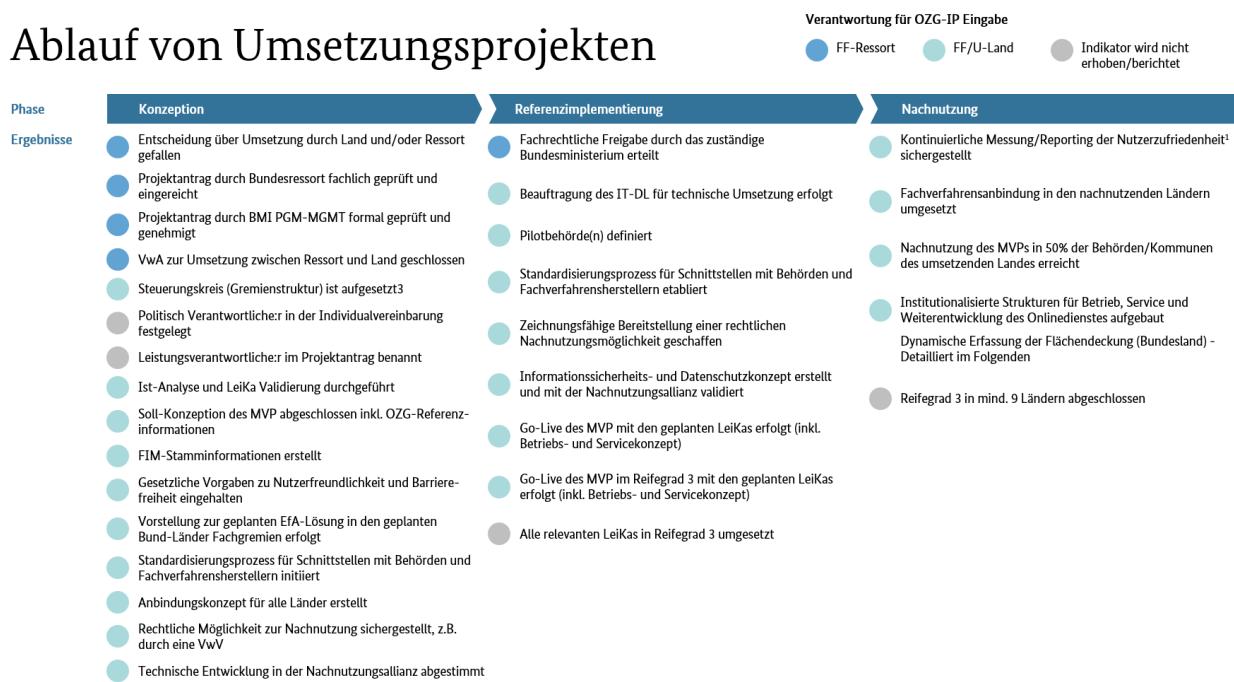


Stand: 07.10.2021

10.4 Vorgehen in Umsetzungsprojekten

Die Konzeption erfolgt je nach Priorisierung in unterschiedlichen Formaten. Leistungen höchster und hoher Priorität werden in Digitalisierungslaboren betrachtet (siehe [Kapitel 8.3](#)). Für Leistungen mittlerer Priorität ist eine Konzeption im Digitalisierungslabor nicht vorgesehen. Für diese Leistungen wurden weniger umfangreiche Formate entwickelt: Die Digitalisierungs-Werkbank, die Direkt-Digitalisierung und die Nutzung vorhandener Lösungen. Der Unterschied zu den Digitalisierungslaboren liegt vor allem im zeitlichen und personellen Umfang der Konzeption. Auch bei diesen Vorgehensmodellen gelten jedoch die Leitlinien, die auch in den Digitalisierungslaboren zu beachten sind: Nutzerzentrierung, maximaler Wirkungsgrad und länderübergreifende Nachnutzbarkeit (vgl. [Kapitel 8.1](#)).

Ablauf von Umsetzungsprojekten



¹ Referenzprozess definiert; ggf. Klick-Prototyp erarbeitet; ggf. Benötigte Registerschnittstellen definiert; ggf. Rechtsänderungen; ggf. benötigte Harmonisierung Standards definiert

Abbildung 89: Ablauf von Umsetzungsprojekten

KLÄRUNG VORGEHENSMODELL FÜR DIE KONZEPTION

Die Leistungen werden auf Basis der Aufwandstreiber zu Vorgehensmodellen zugeordnet

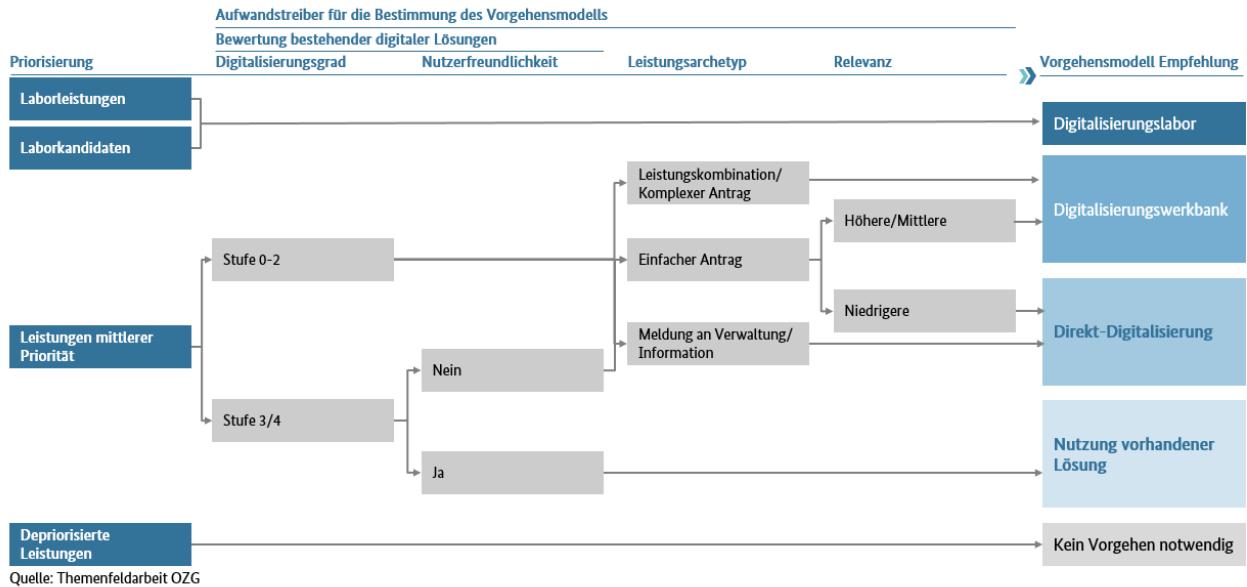


Abbildung 90: Verfahren zur Bestimmung eines Vorgehensmodells



Abbildung 91: Die verschiedenen Vorgehensmodelle für die Konzeption differenziert nach Priorisierung

10.4.1 Digitalisierungslabor

Für die Leistungen hoher und höchster Priorität ist das Format der Digitalisierungslabore entwickelt worden, welches in [Kapitel 8](#) ausführlich erläutert wird. In Umsetzungsprojekten dieses Formats liegt der Startpunkt demnach beim Übergang von der Konzeptions- in die Umsetzungsphase.

Bei Abschluss eines Digitalisierungslabors steht eine Reihe von Artefakten bereit, welche als Grundlage für die Umsetzung der Referenzimplementierung (siehe [Kapitel 10.2](#)) dienen. Durch die Nutzung der erstellten Artefakte wird sichergestellt, dass die Referenzimplementierung auf den Ergebnissen des Digitalisierungslabors bei der Implementierung des Online-Services aufbaut.

10.4.2 Digitalisierungswerkbank

Bei der Digitalisierungswerkbank ist für die Konzeption deutlich weniger Zeit und Aufwand vorgesehen, als bei einem Digitalisierungslabor. Sie ist in zwei aufeinander folgende Phasen aufgeteilt: Die Analyse des Ist-Zustandes und die Entwicklung eines Ziel-Prozesses. In der ersten Phase wird mithilfe der Fachexpertinnen und Fachexperten der bestehende Prozess erfasst und in Form von FIM-Stamminformationen festgehalten. Darüber hinaus werden bestehende Online-Lösungen, Fachverfahren, Register und Schnittstellen auf ihre Weiterverwendbarkeit bei der Digitalisierung hin überprüft und mögliche Hürden für die Digitalisierung der Leistung in den dazugehörigen Rechtsquellen identifiziert.

Auf dieser Grundlage wird dann in der zweiten Phase ein Ziel-Prozess konzipiert. In Interviews oder einem Design-Thinking-Workshop mit Nutzern und Fachexpert:innen aus dem Vollzug werden Prozessdiagramme und Prototypen entwickelt und erprobt. Die Ergebnisse werden als OZG-Referenzinformationen und Klick- oder Papier-Prototyp festgehalten. Sie dienen der Planung der weiteren Schritte hin zu einer Implementierung: Eine detaillierte Planung der technischen, organisatorischen und rechtlichen Voraussetzungen, die für die Umsetzung geschaffen werden müssen. Anschließend ist gemeinsam mit dem IT-Dienstleister ein Konzept für den Betrieb der Lösung bzw. dessen Erweiterung, um weitere Ausbaustufen während des Betriebes zu entwickeln. Ein Nachnutzungskonzept und der flächendeckende Roll-Out sind ebenfalls als Teil der Konzeptionsphase zu berücksichtigen.

10.4.3 Direkt-Digitalisierung

Bei der Direkt-Digitalisierung steht Geschwindigkeit im Fokus. Für dieses Verfahren sind Leistungen mittlerer Priorität geeignet, die von einer geringen Komplexität gekennzeichnet sind. Die geringe Komplexität betrifft z. B. sowohl die Zuständigkeiten als auch die Formulare und Nachweise, die zu erbringen sind. Diese Leistungen sind in der Regel im Steckbrief als die Leistungsarchetypen einfacher Antrag, Information oder Meldung an die Verwaltung gekennzeichnet.

Für Leistungen dieser Art ist ein aufwendiges Konzeptionsverfahren nicht notwendig, weil beispielsweise nur ein einseitiges Papierformular oder ein automatisch generierter Bescheid an die Nutzerinnen und Nutzer digitalisiert werden muss. Die Konzeption und technische Umsetzung müssen daher nicht aufeinander aufbauen und nacheinander erfolgen, sondern können parallel ablaufen. Fachexpert:innen und Entwickler:innen arbeiten im Tandem eng zusammen, um beispielsweise einen bestehenden Antrag in Papierform ohne nennenswerte Veränderungen in einem Antragsmanager umzusetzen. Dieser Online-Antrag wird anschließend mit einer Nutzerin oder einem Nutzer und einer sachverständigen Person aus der Verwaltung getestet.

Der zeitliche Umfang einer Direkt-Digitalisierung beträgt im Gegensatz zum Digitalisierungslabor ca. 6-8 Wochen. Daran beteiligt sind die notwendigen Fachexpert:innen, ein:e Entwickler:in, ein:e Nutzer:in (optional), eine Person aus dem Vollzug und der IT-Dienstleister. Mit dem Abschluss der Direkt-Digitalisierung, d. h. nach dem Go-Live der Leistung, stehen alle FIM-Stamminformationen über die entsprechenden Repository zur Verfügung sowie eine fertige digitale Lösung z.B. in Form eines Formulars im Antragmanagementsystem.

Vorgehensmodell Direkt-Digitalisierung – Diese Voraussetzungen müssen erfüllt werden

Eine Leistung muss mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen, damit sie als Direkt-Digitalisierung umgesetzt werden kann:

- Informationsbereitstellung durch die Behörde
- Meldung an die Verwaltung
- Einfache Standardantragstellung

Zwei Faktoren schließen eine Direkt-Digitalisierung aus:

- Komplexe Anträge mit hoher Fallheterogenität (z.B. Einzelfallprüfung bei Sozialhilfeleistungen, die sich stark voneinander unterscheiden)
- Leistungskombinationen mit einer hohen Umsetzungskomplexität durch zahlreiche unterschiedliche Leistungstypen in zugeordneten Leika-Leistungen (z.B. über 300 Leikas bei Aufenthaltstitel)

- Erfüllt eine Leistung die oben genannten Kriterien,
- so müssen verschiedene organisatorische und technische Voraussetzungen vor dem Start der Konzeptionierung erfüllt sein, um den Prozess innerhalb von 6 bis 8 Wochen abzuschließen

Abbildung 92: Voraussetzungen für das Vorgehen Direkt-Digitalisierung

Die [Blaupause Direktdigitalisierung](#) steht für dieses Vorgehensmodell unterstützend zur Verfügung. In diesem werden die organisatorischen und technischen Voraussetzungen für die Konzeptionierung und der konkrete Ablaufplan der Direkt-Digitalisierung erläutert sowie an einem Beispiel besprochen.

10.4.4 Nutzung bereits bestehender Lösungen

Ein Teil der Leistungen mittlerer Priorität haben ihre Priorisierung erhalten, weil bereits Online-Verfahren bestehen, auf welche bei der Umsetzung aufgebaut werden kann. Diese erfüllen jedoch noch nicht immer die Anforderungen des OZG (siehe [Reifegradmodell](#)) und müssen deshalb im Zuge der OZG-Umsetzung weiterentwickelt werden. Je nach Entwicklungsstand der bestehenden Lösung und Umfang bzw. Komplexität der Leistung ist hier ein individuell unterschiedlich großer zeitlicher und personeller Aufwand einzuplanen. Dennoch kann hier allgemein mit geringeren Aufwänden gerechnet werden, als bei einem Digitalisierungslabor.

Hinsichtlich der OZG-Konformität müssen die verantwortlichen Federführer:innen sicherstellen, dass der Online-Dienst Reifegrad 3 erreicht und alle relevanten Leika-Leistungen bzw. gängigen Geschäftsvorfälle abdeckt. Die Bereitstellung von FIM-Stamminformationen und OZG-Referenzinformationen ist ebenfalls zu gewährleisten. Weiterhin sollte der Online-Dienst generell einen hohen Qualitätsstandard aufweisen und insbesondere den [OZG-Servicestandard](#) und die [Kriterien der Nutzerfreundlichkeit](#) erfüllen.

Unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit sollte zum einen darauf geachtet werden, dass der Service nach Umsetzung erforderlicher Weiterentwicklungen keine höheren Betriebskosten verursacht als verfügbare Alternativen, zum anderen sollte ein positives Aufwand-Nutzen-Verhältnis dieser Weiterentwicklung im Vergleich zu einer kompletten Neuentwicklung gegeben sein. In diesem Zusammenhang sind ggf. relevante haushaltrechtliche Anforderungen und andere anzuwendende Regeln zu berücksichtigen.

Insbesondere bei der Nutzung bestehender Lösungen, die von privaten IT-Dienstleistern bereitgestellt werden, bedürfen die rechtlichen und finanziellen Rahmenbedingungen generell einer sorgfältigen Prüfung unter Hinzuziehung der erforderlichen juristischen Expertise. So können sich beispielsweise im Zusammenhang mit dem flächendeckenden Ausrollen solcher Lösungen vergabe- und lizenzerrechtliche Fragen stellen, die jeweils im Einzelfall zu bewerten sind.

Wenn die bestehende Lösung im Rahmen des „Einer für Alle“-Modells zur Nachnutzung durch andere Länder zur Verfügung gestellt werden soll, sind auch in dieser Hinsicht grundsätzlich die gleichen Anforderungen zu erfüllen, die auch für neu entwickelte OZG-Online Dienste gelten. In diesem Zusammenhang bietet das [Kapitel 11](#) zur Nachnutzung Orientierung und Schritt-für-Schritt-Anleitungen entlang der relevanten OZG-Rollen.

10.4.5 Depriorisierung von Leistungen

Ziel des Onlinezugangsgesetzes ist die Digitalisierung aller Verwaltungsleistungen bis Ende 2022. Dafür wurden im Rahmen der OZG-Umsetzung in den Themenfeldern Leistungen anhand abgestimmter Kriterien priorisiert. Nichtsdestotrotz kann es unter bestimmten Bedingungen vorkommen, dass eine Leistung nicht digitalisiert wird. Dies führt zu einer Depriorisierung der Leistung. Das bedeutet, dass im Rahmen der Umsetzungsbegleitung die Leistung nicht weitergehend betrachtet wird. Hierfür muss mindestens einer der folgenden Kriterien erfüllt sein:

- **Faktische Unmöglichkeit:** Leistung ist faktisch nicht digitalisierbar (z.B. Impfung)
- **Rechtliche Unmöglichkeit:** Leistung kann aufgrund rechtlicher Vorgaben (z.B. ein persönliches Erscheinen) nicht digitalisiert werden.
- **Wirtschaftliche Unmöglichkeit:** Leistung kann aufgrund eines groben Missverhältnisses von Kosten und Nutzen nicht digitalisiert werden.
- **Sicherheitsgründe:** Leistung soll aus Sicherheitsgründen nicht digitalisiert werden

Um eine Depriorisierung einer Leistung vorzunehmen, wurde ein standardisierter Prozess entwickelt:

1. **Identifikation** der zu depriorisierten **Leistung** im Umsetzungsprojekt durch das Federführende bzw. Umsetzendes-Land
2. **Einreichung** des **Vorschlags** beim **Federführende-Ressort** durch das Federführende bzw. Umsetzendes-Land: **Ausweisung der Gründe für die Depriorisierung**
3. **Falls gelistete SDG Leistung: Prüfung der SDG II Relevanz** durch Referat DV5
4. **Abstimmung** im **Themenfeld Steuerkreis** nach definierter Vorlage durch das Federführende Ressort: Ausweisung der Gründe für Depriorisierung, Ergebnis der SDG II Relevanz und Übersicht der erhaltenen finanziellen Mittel
5. **Kommunikation** an OZG **Projektleitung** und Nachhalten auf der **Informationsplattform** durch Federführende bzw. Umsetzendes-Land und das Federführende Ressort

11 Nachnutzung

Im Digitalisierungsprogramm Föderal haben sich der Bund und die Länder auf eine Aufteilung der Aufgaben zur Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes geeinigt. Die Themenfeld-Federführer:innen stellen in der Umsetzungsphase sicher, dass für jede OZG-Leistung ein Online-Service bereitgestellt wird. Diese Lösung kann anschließend von anderen Bundesländern bzw. deren Kommunen nachgenutzt werden. Auf diese Weise werden Synergien genutzt und doppelte Aufwände vermieden. Zu diesem Zweck sind verschiedene Nachnutzungsmodelle (siehe [Kapitel 11.1](#)) entwickelt worden.

Im Besonderen wird diese Handreichung auf das Nachnutzungsmodell „Einer für Alle“ (siehe [Kapitel 11.2](#)) eingehen. In diesem Zuge wird außerdem der Markt für die Nachnutzung vorgestellt, welcher Transparenz über den Fortschritt einzelner Vorhaben mit den Nachnutzungsmodellen „Einer für Alle“ und „Nachnutzbare Software dezentral betrieben“ herstellt und die umsetzenden und nachnutzenden Länder zusammenführt ([vgl. Kapitel 11.2.2.1](#)). Um Projektverantwortliche möglichst praxisnah begleiten zu können, wird im Folgenden die Umsetzung sowohl aus Perspektive des umsetzenden als auch des anschließenden Landes begleitet (siehe [Kapitel 11.2.2](#) und [Kapitel 11.2.3](#)).

Um die Umsetzung der „Einer für Alle“ Projekte zu unterstützen, werden praktische Arbeitshilfen speziell für OZG-Koordinator:innen, Themenfeld Federführer:innen, OZG-Ressortansprechpartner:innen, Umsetzungscoordinator:innen, Leistungsverantwortliche, Fachreferent:innen und Nachnutzungsprojektleiter:innen zur Verfügung gestellt (siehe [Kapitel 11.3](#)).

- [11.1 Nachnutzungsmodelle](#)
- [11.2 Nachnutzung im Modell „Einer für Alle“](#)
- [11.3 Schritt für Schritt Anleitungen für zentrale Rollen in der Umsetzung von EfA Projekten](#)

Stand: 12.10.2021

11.1 Nachnutzungsmodelle

Für die Nachnutzung von Leistungen im OZG-Digitalisierungsprogramm Föderal gibt es drei verschiedene Modelle, die sich hinsichtlich der Art der Entwicklung und des Betriebs unterscheiden: Entwicklung und Betrieb einer digitalen Lösung können jeweils länderübergreifend oder individuell erfolgen.

Die Entscheidung für ein Nachnutzungsmodell erfolgt anhand festgelegter Kriterien und kann entlang rechtlicher, technischer und fachlich/organisatorischer Gesichtspunkte getroffen werden. Die Entscheidung für ein passendes Nachnutzungsmodell kann durch die Betrachtung dieser Kriterien unterstützt werden (Abb. 93: Kriterien für die Auswahl der Modelle).

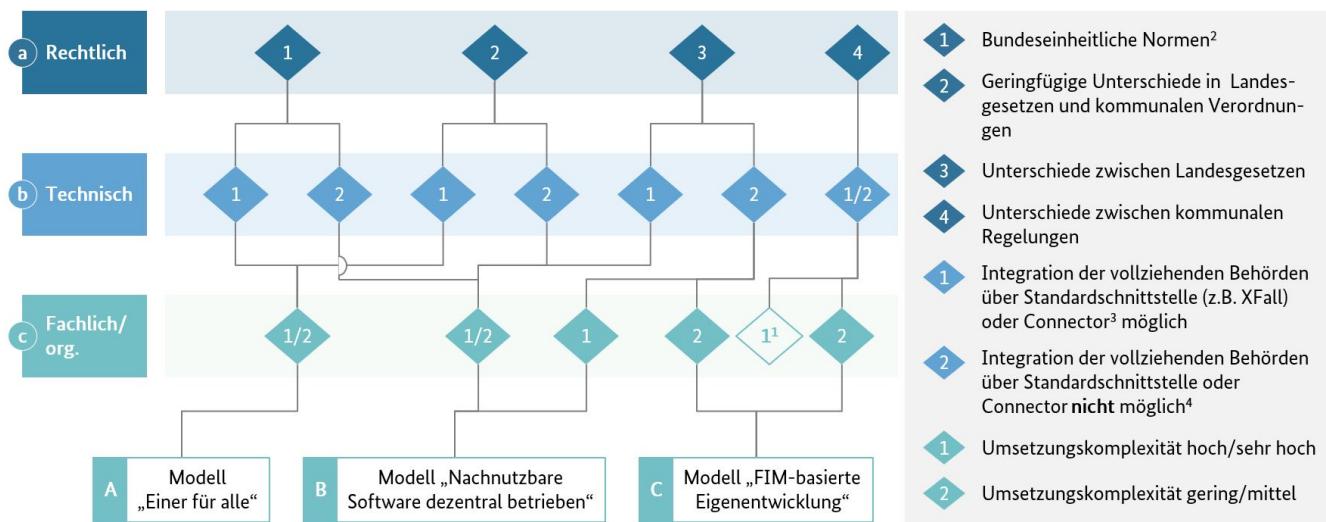
Rechtliches Kriterium umfasst Überlegungen, inwiefern bspw. bundeseinheitliche Normen (Gesetze und Verordnungen) oder Unterschiede zwischen Landesgesetzen oder kommunalen Verordnungen berücksichtigt werden müssen.

Technisches Kriterium betrifft die Abwägung, ob eine technische Integration der vollziehenden Behörden über Standardschnittstelle (z.B. XFall) oder Connector möglich ist oder nicht.

Fachlich/organisatorisches Kriterium beurteilt, ob eine Umsetzungskomplexität hoch bis sehr hoch oder gering bis mittel ist.

ENTSCHEIDUNG NACHNUTZUNGSMODELL UND PORTALEINBINDUNG

Anhand von 3 Kriterien werden OZG-Leistungen einer Umsetzungsvariante zugeordnet



1 Niedrige Wahrscheinlichkeit

2 Gesetze und Verordnungen

3 Schnittstelle zwischen einem Antrag und mehreren, unterschiedlichen

Fachverfahren und/oder Registern (typischerweise bis zu fünf)

4 Muss gesondert begründet werden

Quelle: Themenfeldarbeit OZG

Abbildung 93: Kriterien für die Auswahl der Modelle

Die Entscheidung für eines der drei Nachnutzungsmodelle trifft das jeweilige umsetzende Land. Basierend auf dieser Entscheidung für ein Nachnutzungsmodell, haben dann die nachnutzenden Länder die Option, sich an der Umsetzung/Nachnutzung zu beteiligen.

Entweder erfolgt die Nachnutzung als gemeinsam entwickelte Lösung der Länder im Anschluss an die Referenzimplementierung im Rahmen der Modelle „Einer für Alle“ (übergreifende Entwicklung, übergreifender Betrieb) oder „Nachnutzbare Software dezentral betrieben“ (übergreifende Entwicklung, individueller Betrieb). Alternativ kann sich ein Land auch für eine individuelle Nachnutzung der Endprodukte der Planungs- und Umsetzungsphase im Rahmen des Modells „FIM-basierte Eigenentwicklung“ entscheiden (lokale Entwicklung, lokaler Betrieb). Die drei Nachnutzungsmodelle sind in Abbildung 94 dargestellt:

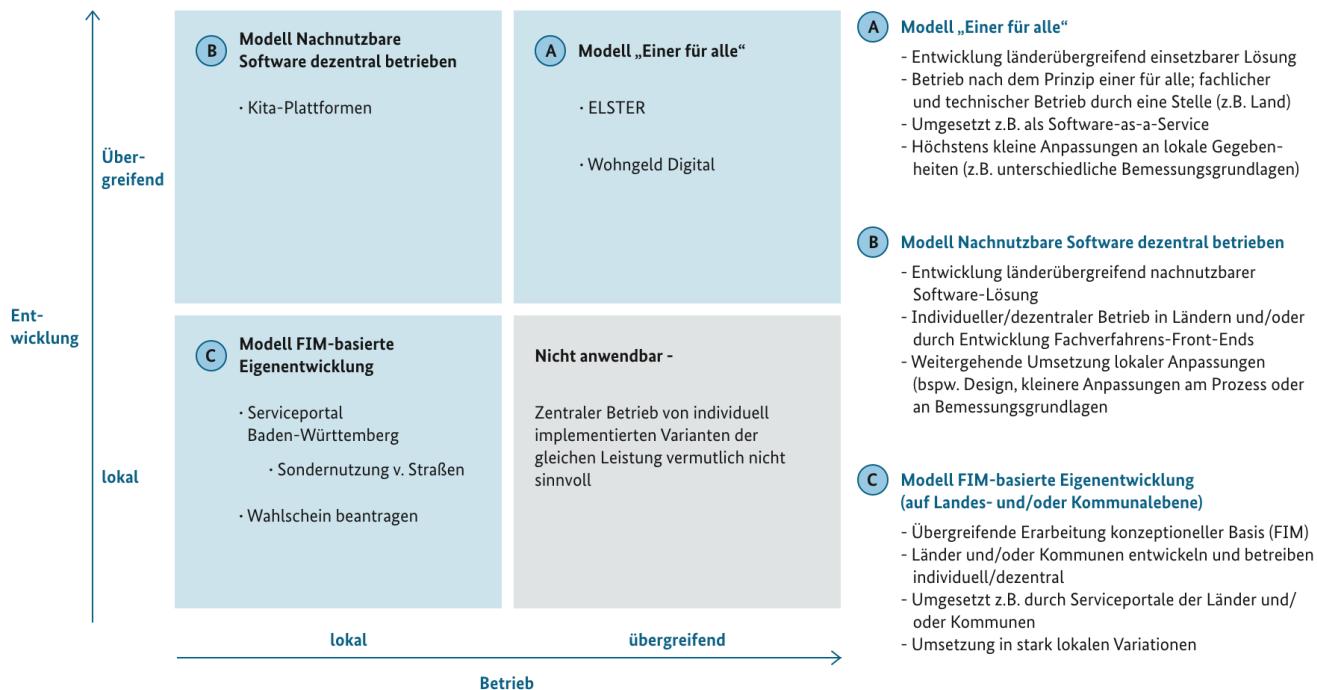


Abbildung 94: Modelle zur Nachnutzung

A Das Modell "Einer für Alle"

Beim Nachnutzungsmodell „Einer für Alle“ wird eine länderübergreifend einsetzbare Lösung von einem Land oder einer Kooperation mehrerer Länder entwickelt und Länder können sich an die gemeinsame Lösung anschließen. Eine solche Lösung kann übergreifend für mehrere Kommunen, landesweit, länderübergreifend oder bundesweit flächendeckend entwickelt und betrieben werden. Dieses Modell ist geprägt durch eine hohe Einheitlichkeit der Lösung über Kommunen und Bundesländer hinweg (mit eventuellen Anpassungen an lokale Gegebenheiten). Eine Umsetzung kann z.B. nach dem Prinzip Software-as-a-Service erfolgen. Das Modell „Einer für Alle“ ermöglicht besonders einfach die technische und redaktionelle Weiterentwicklung und bietet zudem die Möglichkeit zentraler Anpassungen bei Gesetzesänderungen. Auch aus wirtschaftlicher Perspektive kann dieses Modell vorteilhaft sein, etwa durch die breite Kostenteilung bei Entwicklung, Betrieb und zukünftiger Weiterentwicklung.

Diesbezüglich wurden auf Initiative mehrerer Akteure die [EfA-Mindestanforderungen](#) kollaborativ erarbeitet und weiterentwickelt. Diese gewährleisten vertiefte Orientierungshilfe insbesondere zur technischen Umsetzung von EfA-Leistungen und zeigen Optionen entlang der Anforderungen auf.

Für die Entwicklung bzw. den Anschluss an eine gemeinsame Lösung sind die rechtlich-organisatorischen Verantwortlichkeiten zu klären, u.a. ist die Rolle des Umsetzungsverantwortlichen festzulegen, die nicht notwendigerweise beim federführenden Land liegen muss, sowie vergaberechtliche Fragen. Darüber hinaus ist die Basis der Zusammenarbeit zu prüfen, insbesondere die Frage des notwendigen rechtlichen Rahmens (z.B. eines Verwaltungsabkommens). In technisch-organisatorischer Hinsicht sind die Schnittstellen und Übergabepunkte zu definieren und zu spezifizieren, Standards für den Datenaustausch zu entwickeln und die Fachverfahren anzuschließen.

Initial bringt dieses Modell aufgrund der notwendigen Abstimmung zwischen den teilnehmenden Ländern einen besonders hohen Klärungsbedarf hinsichtlich organisatorischer, technischer, rechtlicher und finanzieller Rahmenbedingungen mit sich. Eine Übersicht und Schritt-für-Schritt Anleitung zu diesem Nachnutzungsmodell bieten die beiden folgenden Kapitel (siehe [11.2](#) und [11.3](#)).

B Das Modell "Nachnutzbare Software dezentral betrieben"

Das Modell „Nachnutzbare Software dezentral betrieben“ beschreibt die Option, bei welcher eine länderübergreifend nachnutzbare Softwarelösung entwickelt und individuell durch Länder bzw. Kommunen dezentral betrieben wird. Dies ist grundsätzlich in Form einer Entwicklungsgemeinschaft, nach einem Lizenzmodell oder als Fachverfahrens-Frontend möglich. Auch bereits realisierte nutzerfreundliche Online-Services für Verwaltungsleistungen können grundsätzlich durch Übertragung und eigenen Betrieb der technischen Lösung nachgenutzt werden. Solche Lösungen, die im Rahmen der Themenfeldbearbeitung identifiziert wurden, werden im OZG-Umsetzungskatalog ausgewiesen (sofern sie mindestens Stufe 3 des OZG-Reifegradmodells erfüllen). Die zuständige Behörde in einem Land oder in einer Kommune, die eine bestehende Lösung durch Übertragung nachnutzen möchte, muss allerdings eigenständig klären, inwieweit eine Übertragung vergabe- und lizenzerrechtlich möglich ist, welche Kosten dafür anfallen und inwieweit die Lösung die eigenen organisatorischen, rechtlichen und technischen Anforderungen erfüllt. Durch die Themenfeldverantwortlichen werden exemplarisch Lösungen identifiziert, die online verfügbar sind und deren Funktionsumfang im Überblick dargestellt.

Bei diesem Nachnutzungsmodell bestehen weitergehende Möglichkeiten zur Umsetzung lokaler Anpassungen (z.B. Anpassungen des Antragsprozesses oder unterschiedliche Hilfetexte, die gesetzliche Rahmenbedingungen widerspiegeln) als beim Modell A.

Aufgrund des lokalen Betriebs der Software geht dieses Modell mit einem deutlich höheren Aufwand für jedes teilnehmende Land bzw. jede teilnehmende Kommune für Redaktion, Wartung und Weiterentwicklung einher. Zudem ist aufgrund unterschiedlicher individueller Leistungsfähigkeiten die Qualität der Konzeption, Entwicklung sowie Betrieb und Weiterentwicklung unter Umständen sehr heterogen. Wie auch im Modell A ist für das Gelingen dieses Modells eine „rechtliche Vereinbarung“ essentiell, die alle relevanten Fragestellungen zwischen den Ländern im Vorfeld klärt.

C Das Modell "FIM-basierte Eigenentwicklung" (auf Landes- und/oder Kommunalebene)

Beim Nachnutzungsmodell „FIM-basierte Eigenentwicklung“ wird die Lösung eigenständig durch ein Land bzw. eine Kommune entwickelt und betrieben. Die Entwicklung erfolgt basierend auf den durch das umsetzende Land zur Verfügung gestellten FIM-Stamminformationen und OZG-Referenzinformationen. Anpassungen an Landes- oder Kommunalspezifika sind somit prinzipiell unbegrenzt umsetzbar.

Für die Nachnutzung auf Basis von FIM werden die Datenfeldbeschreibungen von den zuständigen Behörden in Ländern und Kommunen bei Bedarf für die eigenen Bedingungen adaptiert, in ihr Antragsmanagement eingelesen und darin das Online-Formular konfiguriert. Je nach Anforderungen werden u.a. ein Servicekonto, eine Bezahlkomponente und ein Fachverfahren angeschlossen. Der Online-Service wird anschließend im Portalverbund registriert sowie bei Bedarf in einem Fachportal integriert und dadurch für Nutzer auffindbar.

Durch die zentrale Bereitstellung wichtiger konzeptioneller Endprodukte durch das federführende Land können so Synergien zwischen den Ländern und Kommunen genutzt werden: FIM-Stamminformationen (Datenfelder, Prozesse, Leistungsbeschreibung) , OZG-Referenzinformationen (OZG-Referenzdatenfelder, OZG-Referenz- sowie Antragsprozess) je Leistung – bei Laborleistungen und -kandidaten auch zusätzlich ein Klick-Prototyp. Analog zur Nachnutzung auf Basis von FIM können die Datenfeldbeschreibungen von den zuständigen Behörden in ihr Antragsmanagement eingelesen werden. Das Online-Formular wird dann entsprechend der Konfiguration des Klick-Prototyps im Antragsmanagement der jeweiligen Behörden nachgebaut.

Es ist zu beachten, dass die meist parallelen Implementierungen für dieselbe Leistung in verschiedenen Ländern und Kommunen mit einem großen Ressourcenaufwand einhergehen. Entsprechend sind in diesem Modell die Voraussetzungen für die Umsetzung noch umfangreicher: Zwar entfällt die Notwendigkeit einer länderübergreifenden Abstimmung, allerdings wird in jedem Land bzw. jeder Kommune der Aufwand für Entwicklung und Betrieb einer Lösung für jede einzelne Verwaltungsleistung erforderlich.

Stand: 11.11.2022

11.2 Nachnutzung im Modell „Einer für Alle“

In diesem Abschnitt wird tiefer auf das Modell „Einer für Alle“ eingegangen, da sich aus diesem Nachnutzungsmodell trotz vieler Vorteile auch verschiedene Abstimmungsaufwände zwischen den beteiligten Projektpartner:innen ergeben. Zu beachten sind die organisatorische, rechtliche, finanzielle sowie technische Sicht. Eine Übersicht der zu Grunde liegenden EfA-Mindestanforderungen findet sich [hier](#).

Entlang dieser Dimensionen werden die konzeptionellen Kernaspekte der EfA-Nachnutzung (siehe [11.2.1](#)), die EfA-Umsetzung aus Perspektive des umsetzenden (siehe [11.2.2](#)) sowie des anschließenden Landes (siehe [11.2.3](#)) beschrieben. Für die erfolgreiche Realisierung des Prinzips "Einer für Alle" ist ein arbeitsteiliges Vorgehen notwendig. Hierfür ist neben einer länderübergreifenden Koordinierung, die enge Kooperation der Umsetzungsverantwortlichen in den anschließenden und umsetzenden Ländern erforderlich, um ein sinnvolles Zusammenspiel ihrer Rollen zu gewährleisten.

- [11.2.1 Konzeptionelle Kernaspekte der EfA Nachnutzung](#)
- [11.2.2 EfA-Umsetzung aus der Perspektive des umsetzenden Landes \(UL\)](#)
- [11.2.3 EfA-Umsetzung aus der Perspektive des anschließenden Landes \(AL\)](#)

Stand: 11.11.2022

11.2.1 Konzeptionelle Kernaspekte der EfA Nachnutzung

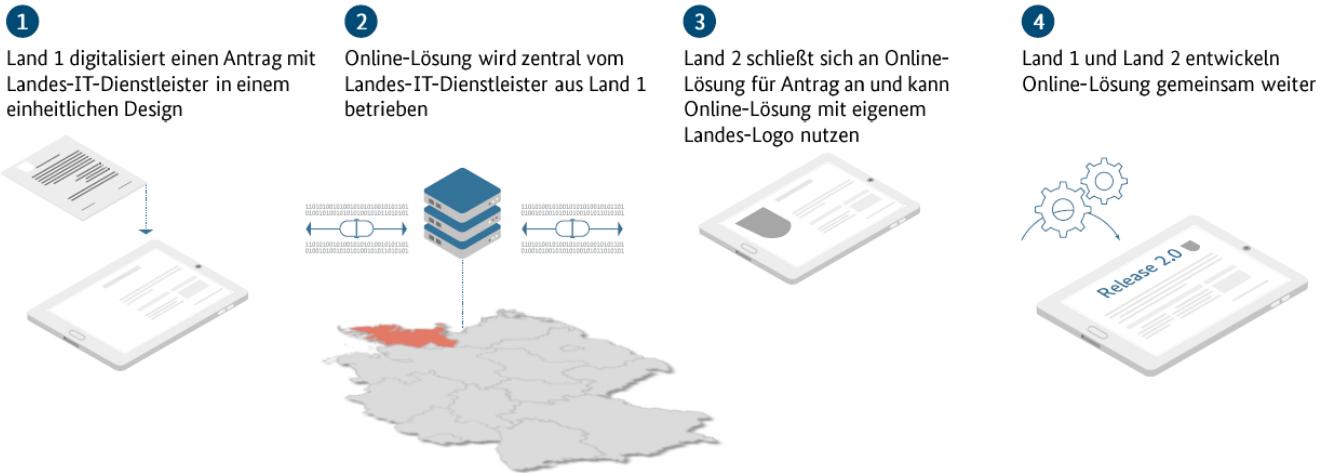
Das Modell Einer für Alle

Das Konzept EfA-Online-Dienste ist so einfach wie eingängig: Nutzer:innen können mit einem einzigen Online-Dienst in Deutschland ihr Anliegen erledigen – beispielsweise ihren BAföG-Antrag digital stellen. Dafür wird ein Online-Dienst für eine Verwaltungsleistung einmal attraktiv und nutzerfreundlich entwickelt und betrieben – anstatt 16 Mal (auf Landesebene), 400 Mal (auf Ebene der Kreise) oder noch häufiger.

Dieses Nachnutzungsmodell funktioniert grundsätzlich unabhängig davon, welche Behörde jeweils zuständig ist. Die Zuständigkeiten innerhalb der Verwaltung bleiben unangetastet. Die im Rahmen der Verwaltungsleistung erfassten Daten werden im Online-Dienst lediglich verarbeitet und standardisiert an die zuständige Stelle übermittelt, sodass sie dort maschinenlesbar ins Fachverfahren übernommen und weiterverarbeitet werden können.

Das EfA-Modell ermöglicht somit, dass die Behörden in Ländern und Kommunen nicht alle Verwaltungsleistungen bis Ende 2022 eigenständig digitalisieren müssen – die OZG-Umsetzung wird auf viele Schultern verteilt (siehe Abbildung 95).

Was bedeutet EfA?



“Einer für Alle” bedeutet, dass ein Land eine Online-Lösung für eine Verwaltungsleistung ein Mal zentral mit Landes-IT-Dienstleistern entwickelt und betreibt sowie anderen Ländern zur Mitnutzung bereit stellt.

Abbildung 95: Was bedeutet EfA?

Hierdurch erhalten Bürger:innen und Unternehmen beschleunigt einen einheitlichen Zugang zu nutzerfreundlichen Verwaltungsleistungen. Grundsätzlich ist nach dem Prinzip EfA zu jedem Zeitpunkt des Betriebs von OZG-Leistungen ein niederschwelliger „Anschluss“ durch weitere Länder möglich. Um fachliche und technische Länderspezifika zu adressieren, ist es allerdings sinnvoll, bereits frühzeitig in der Konzeptionsphase 2 eine enge Zusammenarbeit zwischen umsetzenden und potenziell nachnutzenden Ländern zu etablieren und entsprechende Umsetzungsallianzen zu schmieden.

Aufgrund der zentralen Bedeutung des Konzepts EfA für eine effiziente und zeitgerechte Umsetzung des OZG hat der Bund 2020 entschieden, die Anwendung des Modells zur Voraussetzung für die Bereitstellung von Mitteln aus dem Konjunkturpaket zu machen, durch welches 3 Milliarden Euro für die Digitalisierung von Verwaltungsleistungen bereitgestellt werden. Vor diesem Hintergrund, und um die praktische Umsetzung und Nachnutzung von EfA-Leistungen möglichst verlässlich und aufwandsarm zu gestalten, haben sich die Länder selbst auf einen Katalog von Mindestanforderungen für EfA-Dienste verpflichtet. Diese detaillierten gemeinsame Standards entlang von 8 Dimensionen: Oberflächengestaltung und Design, Fachlogik, Nutzerkonto, Payment, Datenaustauschstandard, Routing & Transport, rechtliche Nachnutzungsmöglichkeit, und Organisation.

Die Vorteile von „Einer für Alle“ im Überblick

EfA-Leistungen haben eine Reihe von Vorteilen, insbesondere hinsichtlich Nutzerfreundlichkeit, Umsetzungskapazität der Verwaltung und Ressourceneffizienz. Die Nutzerfreundlichkeit von EfA-Leistungen liegt vor allem darin begründet, dass in einem solchen Angebot mehr Ressourcen in die Nutzerkommunikation (Marketing) und Nutzerfreundlichkeit (UX) investiert, Nutzerfeedback eingeholt und Nutzungszahlen evaluiert werden können, als dies bei individuell umgesetzten Angeboten möglich wäre. Zudem gewährleistet die größere Flächendeckung der Dienste eine einfachere Auffindbarkeit der Angebote durch Suchmaschinen.

Die Umsetzung im Modell EfA schont zudem die Digitalisierungskapazität der Verwaltung, weil 16 IT-Dienstleister der Länder oder noch weitaus mehr kommunale IT-Dienstleister nicht mit der Entwicklung von 16 oder sogar mehreren hundert Online-Diensten für dieselbe Leistung in hohem Umfang beschäftigt sind. Stattdessen können sie in dieser Zeit attraktive EfA-Leistungen mit Fokus auf das jeweils verantwortete Themenfeld entwickeln.

Die Ressourceneffizienz der Umsetzung nach dem Modell EfA steht in engem Zusammenhang mit der Schonung der Umsetzungskapazität. Wird ein Service nur einmal entwickelt, entstehen folglich nur einmal die Entwicklungskosten (statt 16 mal, 400 mal, oder noch öfter). Diese sind zwar möglicherweise geringfügig höher als jede einzelne Umsetzung auf Ebene der jeweils zuständigen Behörde; in Summe ergeben sich allerdings erhebliche Einsparungspotenziale in Bezug auf die flächendeckende Umsetzung einer OZG-Leistung sowie des OZG insgesamt.

Mit den zusätzlichen Mitteln des Bundes für die OZG-Umsetzung und der arbeitsteiligen Struktur des Digitalisierungsprogramms bietet sich die Chance, zielgerichtet, koordiniert und beschleunigt EfA-Leistungen zu realisieren, um diese Potenziale zu heben. Der vorliegende Wegweiser ist die Anleitung dafür, wie dies gelingen kann.

Das Umsetzungsmodell „Einer für Alle“ in der Praxis

Vor Beginn der OZG-Umsetzung gab es bereits eine Reihe von digitalen Leistungen, die effektiv nach dem Modell EfA oder ähnlichen Konstrukten angeboten werden - trotz föderalem Staatsaufbau und komplexer Zuständigkeitsverteilung. Das wohl bekannteste und am häufigsten genutzte Beispiel ist das KONSENS-Verfahren der deutschen Steuerverwaltung. Obwohl die Steuerverwaltung größtenteils Angelegenheit der Länder ist, entwickeln und betreiben sie gemeinsam mit dem Bund die Elektronische Steuererklärung, vielen besser bekannt als Elster. Darüber hinaus sind beispielsweise das Gemeinsame Registerportal der Länder sowie der Service zur Beantragung von Großraum- und Schwertransporten VEMAGS erfolgreich im Modell EfA umgesetzt worden.

Im Zuge der OZG-Umsetzung konnten bereits diverse EfA-Projekte erfolgreich realisiert werden, viele weitere sind aktuell in Arbeit. Hervorzuheben ist beispielsweise die neu entwickelte Leistung „Entschädigungen nach dem Infektionsschutzgesetz“, welche seit Mai 2020 die wirtschaftlich Betroffenen der Covid-19-Pandemie unterstützen soll, das Arbeitslosengeld II (ALG II), welches seit Mitte Juni 2020 online beantragt werden kann, oder der Antrag auf Ausbildungsförderung (BAföG), welcher seit Oktober 2020 in mehreren Ländern zur Verfügung steht und zügig weiter ausgerollt wird.

Die vier Dimensionen von EfA

Für eine erfolgreiche EfA-Referenzimplementierung sowie den Anschluss an eine nach EfA digitalisierte Leistung müssen vier zentrale Dimensionen adressiert werden, die im vorliegenden Wegweiser immer wieder aufgegriffen werden:



Organisatorische Dimension

Organisatorische Aufstellung eines Landes, um nach EfA zu digitalisieren bzw. sich an EfA-Leistungen anschließen zu können



Rechtliche Dimension

Rechtliche Rahmenbedingungen für den Einsatz von EfA



Finanzielle Dimension

Mögliche Aufteilung von Kosten für Entwicklung, Betrieb und Weiterentwicklung



Technische Dimension

Sicherstellung der technischen Anschlussfähigkeit der digitalen Leistung für nachnutzende Länder

Abbildung 96: Die vier Dimensionen von EfA

- 11.2.1.1 Organisatorische Dimension
- 11.2.1.2 Rechtliche Dimension
- 11.2.1.3 Finanzielle Dimension
- 11.2.1.4 Technische Dimension

11.2.1.1 Organisatorische Dimension

Zentrale Rollen im OZG

Um die Digitalisierung einer Verwaltungsleistung im Modell EfA erfolgreich zu realisieren, müssen sowohl im umsetzenden Land oder ggf. in der umsetzenden Länderallianz (UL) als auch in den sich anschließenden Ländern (AL) diverse Arbeitspakete entlang der 4 EfA-Dimensionen (organisatorisch, technisch, rechtlich, finanziell) adressiert werden. Hieraus ergeben sich spezifische Aufgaben für die im Rahmen der OZG-Themenfeldplanung geschaffenen Rollen, die hier zwecks leichterer Einordnung kurz umrissen werden.

- OZG-Koordinator:innen (OZG-K) – Sind koordinativ für die OZG-Umsetzung im eigenen Land verantwortlich. Dies umfasst zum einen die enge Absprache mit dem/der Themenfeld-Federführer:in, der/die für die Digitalisierung der Leistungen im eigenen Themenfeld zuständig ist. Zum anderen umfasst dies auch die Koordination des Anschlusses des eigenen Landes an Leistungen anderer Themenfelder. Hierbei stehen Sie neben den OZG-K auch mit den TF-FF des UL im Austausch. Sie fungieren als Ansprechpartner:innen ihres Landes für das zentrale OZG-Programmmanagement.
- Themenfeld-Federführer:innen (TF-FF) – Verantworten die Digitalisierung aller Leistungen im eigenen Themenfeld und koordinieren die Arbeit der Umsetzungs- und Leistungsverantwortlichen innerhalb des Themenfeldes. Sie sprechen sich für das Bilden von Umsetzungskoalitionen eng mit OZG-K und OZG-R der anderen Länder ab.
- Umsetzungskoordinator:innen (UK) – Koordinieren die operative Umsetzung von OZG-Leistungsbündeln (OZG-Leistungen, die in einer „Nutzerreise“ zusammenhängen). Sie schaffen zudem leistungsübergreifend Synergien zwischen den Leistungsverantwortlichen.
- Leistungsverantwortliche (LV) – Sind operativ für die Digitalisierung einer spezifischen Leistung verantwortlich: von der Konzeption über die Referenzimplementierung bis hin zu Betrieb und Weiterentwicklung.
- OZG-Ressortansprechpartner:innen (OZG-R) – Agieren als fachliche Schnittstelle zwischen den übergreifenden OZG-Rollen und den an der OZG-Umsetzung Beteiligten in den einzelnen Fachressorts. Darüber hinaus stehen sie im direkten Austausch mit den TF-FF des UL. Ihre Aufgaben spiegeln in Teilen die des TF-FF wider, da sie ebenfalls leistungsübergreifend für die Koordinierung der OZG-Umsetzung verantwortlich sind – jedoch innerhalb des eigenen Ressorts, anstelle eines Themenfeldes. Innerhalb des jeweiligen Ressort fungieren sie zudem als Ansprechpartner:innen für OZG-Themen.
- Fachreferent:innen (FR) – verantworten außerhalb des Themenfeldes, für welches das Land die Federführung übernommen hat, auf operativer Ebene die Digitalisierung von OZG-Leistungen in ihrem Ressort. Dies umfasst entweder die eigenständige Umsetzung von Leistungen oder den länderübergreifenden Anschluss an bereits umgesetzte Online-Dienste.

Die Vorbereitung auf eine Digitalisierung im Modell EfA beginnt bereits in der Konzeptionsphase. Für eine erfolgreiche Bereitstellung einer digitalen EfA-Lösung ist es zentral, dass alle Rollen eng zusammenarbeiten – sowohl im UL als auch im AL (siehe Abbildung 97)

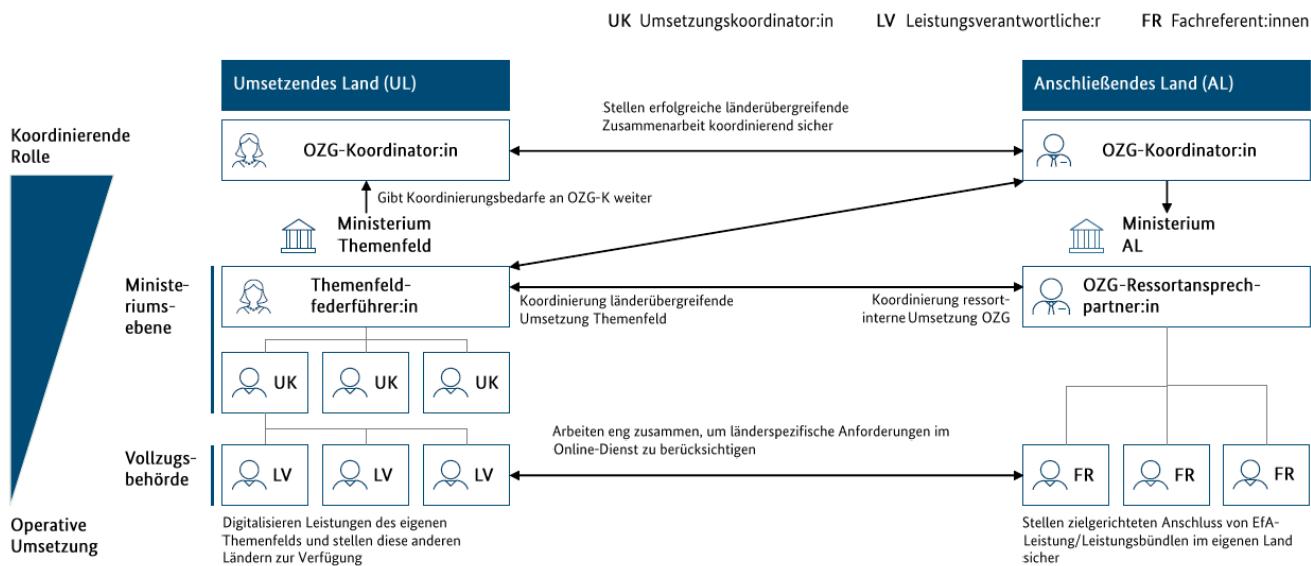


Abbildung 97: Rollen OZG-Umsetzung innerhalb der Länder

Eine ausführliche Darstellung der jeweiligen Rollen sowie eine detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung der jeweiligen Verantwortlichkeiten im UL sowie im AL finden sich im zweiten Teil des Wegweisers.

Projektstrukturen und Verantwortlichkeiten

Bisherige EfA-Umsetzungen haben gezeigt, dass aufgrund der großen Zahl an Projektbeteiligten und Interdependenzen zwischen fachlichen und technischen Arbeitssträngen eine klare Projektstruktur sowie vorab festgelegte Verantwortlichkeiten und Entscheidungskompetenzen für eine erfolgreiche Projektdurchführung essentiell sind. Dies gilt sowohl für Strukturen innerhalb der einzelnen umsetzenden und anschließenden Länder, als auch für die länderübergreifende Zusammenarbeit, etwa im Rahmen einer Umsetzungssallianz. Die Zusammenarbeit der verschiedenen OZG-Rollen wird im OZG-Leitfaden wesentlich ausführlicher behandelt.

Für eine Kooperation verschiedener Länder in einer Umsetzungssallianz gibt es zunächst keine besonderen formellen Regeln, wobei sich eine Formalisierung etwa durch entsprechende Absichtserklärungen zu gegebener Zeit anbietet. Nähere Empfehlungen zur Operationalisierung einer solchen Allianz werden in Kapitel 1.2.1. aus Sicht des umsetzenden Landes erörtert, siehe dazu auch die untenstehenden Boxen zu den Fallbeispielen Wohngeld und BAföG (am Ende des Kapitels 1.1.4.).

Eine grundsätzliche Empfehlung an dieser Stelle lautet, die Strukturen von EfA-Projekten soweit wie möglich bereits vor Beginn der Umsetzungsphase zu etablieren und Zuständigkeiten festzulegen. Die Bildung kleiner, auf bestimmte Themengebiete spezialisierter und agil arbeitender Arbeitsgruppen kann den Projektfortschritt beschleunigen, wie sich beispielsweise im Zuge der EfA-Umsetzung des Wohngelds gezeigt hat. Ergänzt werden sollte diese agile Arbeitsweise durch eine übergeordnete zentrale Projektsteuerung.

Hinsichtlich der Organisation der Stakeholder in EfA-Umsetzungen haben sich folgende Schritte generell bewährt:

- Frühzeitige und eindeutige Klärung der Rollen der Projektteilnehmer, um Unklarheiten und Unsicherheiten im Projektverlauf zu vermeiden
- Klärung der Abstimmungs- und Eskalationswege für eine effiziente Kommunikation und ein klares Prozedere für Entscheidungsfindungen
- Definition einer Projektsteuerungsgruppe für die Projektdauer
- Einstellung eines regelmäßigen Steuerungskreises idealerweise auf Ebene der Umsetzungssallianz, der auch als Eskalationsgremium fungieren kann
- Einrichtung von Regelterminen mit den Fach-, Leistungs- und Produktverantwortlichen, um Austausch und Statusupdates sicherzustellen
- Einrichtung eines gemeinsamen Share-Points, um den Datenaustausch und gemeinsamen Zugriff zu erleichtern

Zu Beginn eines Projektes sollte zudem eine Einigung auf einen geeigneten und für alle Stakeholder anwendbaren Projektmanagementansatz erfolgen. Grundsätzlich haben sich folgende Punkte für das operative Projektmanagement bewährt:

- Erstellung eines detaillierten Projektplans inklusive Arbeitspaketen mit klarer Aufgabenverteilung
- Anlegen eines Risikoregisters sowie einem fortlaufend aktualisierten Statusbericht zu einzelnen Aufgaben
- Fortlaufende Dokumentation der Lernerfahrungen

Fallbeispiel Umsetzungssallianz Wohngeld

Schmieden einer Allianz

Bereits während des Digitalisierungslabors Wohngeld wurde eine länderübergreifende Zusammenarbeit zwischen Nordrhein-Westfalen, Schleswig-Holstein, Bremen und Thüringen angestoßen. Im Rahmen der Themenfeldarbeit (Planungs- und Umsetzungsphase) wurde der fachliche Austausch zwischen den Ländern kontinuierlich fortgesetzt.

Länder, die ein klares Interesse an der Nachnutzung der Leistung Wohngeld bekundet haben, wurden von Beginn an zum Steuerungskreis eingeladen. Zudem erfolgte ein bilateraler Austausch, im Rahmen dessen Vertreter:innen des Themenfeldes Arbeit und Ruhestand in die interessierten Länder reisten und den Umsetzungsstand der Leistung in Arbeitstreffen vor Ort präsentierten und offene Fragen beantworteten.

Für den Beitritt zur Wohngeldallianz mussten nachnutzende Länder ihr Interesse zunächst auf schriftlichem Weg bekunden, später wurde ein Verwaltungsabkommen aufgesetzt, welches von beitretenden Ländern verbindlich unterzeichnet werden musste.

Governance-Struktur und Arbeitsweise

Es wird mit Hilfe von drei Formaten eine effektive Zusammenarbeit gewährleistet:

- Durchführung Steuerungskreise in an der Allianz beteiligten Ländern: Es können jeweils sowohl fachliche Vertreter:innen aller Länder als auch die Referatsleitungsebene teilnehmen. Die Steuerungskreise finden in der in einem zweiwöchigen Zyklus statt, nach Abschluss der Referenzimplementierung in einem zweimonatigen Turnus.
- Durchführung Telefonkonferenzen, alle vier Wochen, zur Diskussion von spezifischen Entscheidungsbedarfen
- Versand eines Projektstatus-Dokuments, alle zwei Wochen, an Beteiligte des Steuerungskreises, mit Darstellung des aktuellen Umsetzungsfortschritts

Entscheidungen werden nach einfachem Mehrheitsprinzip getroffen.

Erkenntnisse

An der Nachnutzung interessierte Länder sollten möglichst früh, idealerweise noch während der Konzeptionsphase, in die Leistungsumsetzung eingebunden werden. Dadurch wird sichergestellt, dass länderspezifische Anforderungen frühzeitig berücksichtigt werden. Die Chancen auf Nachnutzung werden erhöht, wenn bereits sechs Länder die Umsetzung fachlich abgenommen haben, da die Inhalte der Leistung so bereits länderübergreifend erprobt wurden. Trotz der intensiven länderübergreifenden Zusammenarbeit sollte die Leistungsverantwortung bei jeweils einem Land liegen, um Koordinierungsaufwände zu reduzieren.

*Neben der Wohngeldallianz gibt es weitere Beispiele für gelungene Nachnutzungssallianzen, welche auf dem Markt der Nachnutzung eingesehen werden können.

Marktplatz der Nachnutzung

Eine Plattform für das Schmieden von Umsetzungs- und Nachnutzungsallianzen bietet sich Ländern in Form des Marktplatzes der Nachnutzung. Dieser ist seit Mitte Mai 2020 über die OZG-Informationsplattform zu erreichen. In der zweiten Jahreshälfte 2020 wurden auf Grundlage von Nutzer:inneninterviews umfangreiche Verbesserungen umgesetzt, um das Angebot übersichtlicher, intuitiver, und informativer zu gestalten. So wurde ein vereinfachtes Rollen- und Rechtemodell implementiert und erhebliche Verbesserungen von Layout und Navigation umgesetzt.

Die Nutzung des Marktplatzes aus Sicht des UL wird in Kapitel 11.2.2. näher beschrieben. Kapitel 11.2.3. stellt die Nutzungsmöglichkeiten aus Sicht des AL dar.

Aufbau von Governance-Strukturen

Da sich mehrere Länder an eine EfA-Leistung anschließen, der Betrieb, die Entwicklung und die Pflege sowie Weiterentwicklung der Leistung jedoch zentral stattfinden, ist es wichtig, dass auch über die Dauer der initialen Umsetzung hinaus länderübergreifende Strukturen für Anschluss und Betrieb aufgesetzt werden. Dies ist auch in den EfA-Mindestanforderungen festgehalten:

Anforderung O1: „Für den Online-Dienst MUSS eine organisatorische Zusammenarbeitsstruktur geschaffen (oder eine bestehende genutzt) werden, in der die beteiligten Länder die fachlichen, rechtlichen, technischen etc. Anforderungen fortwährend pflegen.“

Die Einrichtung und Ausgestaltung von Governance-Strukturen obliegen grundsätzlich den beteiligten Ländern. Hierbei wird eine gemeinschaftliche Entscheidungsfindung zwischen dem UL und AL empfohlen; dem UL kommt bei der Etablierung von Governance-Strukturen allerdings eine besondere Verantwortung zu.

Grundsätzlich sind neben den offensichtlichen Aspekten des Betriebs und der technischen Weiterentwicklung noch eine Reihe weiterer Aspekte im Rahmen der Governance von EfA-Leistungen koordiniert abzudecken: Die fachliche Weiterentwicklung der Leistung, die Pflege von Standards, und ggf. die Steuerung von gebündelten digitalen Angeboten (z.B. bei Leistungen mit integrierter Nutzerreise). Hieraus kann sich sowohl ein Bedarf an neu zu schaffenden Gremien (etwa einer dedizierten Gruppe zur Pflege eines neu entwickelten XÖV-Standards oder einer Leitstelle für eine übergreifende Plattform, auf der mehrere aus Nutzersicht inhaltlich zusammenhängende Leistungen angeboten werden) als auch neue Aufgabenpakete für bestehende Gremien wie etwa die zuständigen Fachministerkonferenzen ergeben.

Ein im Wohngeldprojekt entwickelter Vorschlag für einen fachlichen Pflegeprozess zeigt beispielhaft die komplexen Anforderungen bei der Governance von EfA-Leistungen (siehe Abbildung unten). Die Anforderungen an den Pflegeprozess sind in diesem Falle u.a. von der parallelen Existenz eines einheitlichen Papierantrags und des EfA-Online-Dienstes geprägt, die bei Änderungsbedarfen synchronisiert angepasst werden sollten.

Fachlicher Pflegeprozess für das Wohngeld koordiniert synchrone Umsetzung von Änderung an Online- und Papierantrag und bindet alle relevanten Akteure ein

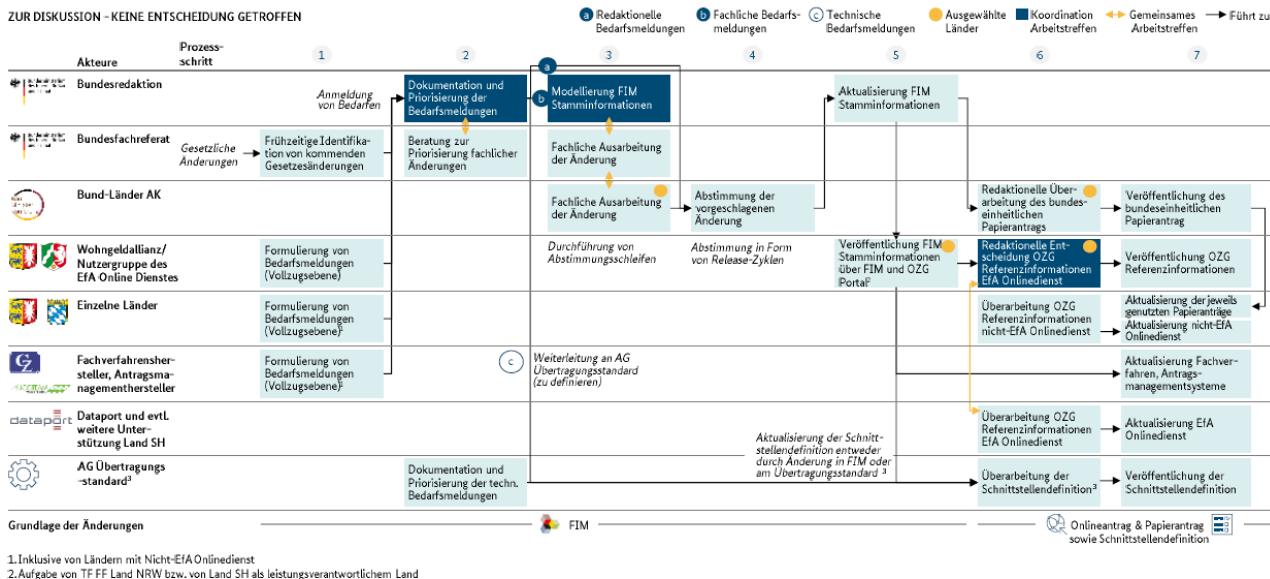


Abbildung 98: Vorschlag für fachlichen Pflegeprozess Wohngeld

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, beruht der entwickelte Prozess auf einer Reihe abgestimmter Prinzipien. Diese umfassen u.a.:

- die möglichst frühzeitige Information der Bundesredaktion bezüglich etwaiger Gesetzesänderungen durch das Bundesfachressort
- eine transparente Veröffentlichung aller Bedarfsmeldungen sowie entsprechender Priorität und Zeitleiste für die jeweilige Umsetzung durch Bundesredaktion
- eine pragmatische Abstimmung der vorbereiteten Anpassungen im Rahmen eines Bund-Länder-AKs (insbesondere bei engen Zeitfenstern)
- die Veröffentlichung von aktualisierten FIM-Stamminformationen im Rahmen von festgelegten Release-Zyklen zur Planbarkeit für alle Akteure

- eine breite Kommunikation des Pflegemechanismus gegenüber allen relevanten Akteuren von Fachverfahrensherstellern bis zur Vollzugsebene.

Stand: 07.10.2021

11.2.1.2 Rechtliche Dimension

Ein zweiter wesentlicher Aspekt bei der Umsetzung von EfA-Leistungen ist die rechtliche Abbildung der länderübergreifenden Kooperation.

Auch für diese Dimension wurden zwei EfA-Mindestanforderungen definiert:

Anforderung R1: „Das verantwortliche Land MUSS eine geeignete rechtliche Mitnutzungsmöglichkeit für Leistungen im Landesvollzug und übertragenen Wirkungskreis anbieten (z.B. Verwaltungsvereinbarung, FIT-Store, govdigital Marktplatz).“

Anforderung R2: „Das verantwortliche Land MUSS für den Online-Dienst über ausreichende Lizenzrechte für die Nutzung durch andere Länder und Kommunen verfügen.“

Wie in der ersten rechtlichen Mindestanforderung bereits angedeutet gibt es aktuell im Wesentlichen zwei Optionen, wie Länder eine Kooperation im Rahmen eines EfA-Projekts aus juristischer Sicht ermöglichen können: Den Abschluss einer leistungsspezifischen Verwaltungsvereinbarung mit Hilfe der Blaupause Verwaltungsabkommen oder den Abschluss von bilateralen Verträgen mit der FITKO AöR (FITKO) im Rahmen des FIT-Stores.

Blaupause Verwaltungsabkommen

Der Abschluss eines multilateralen Verwaltungsabkommens (VwA) ist die klassische rechtliche Lösung für länderübergreifende Kooperationen in der öffentlichen Verwaltung.

Ein solches Abkommen, das sowohl vom umsetzenden als auch allen nachnutzenden Ländern unterzeichnet werden muss, kann für EfA-Leistungen genutzt werden, um den länderübergreifenden Betrieb, die Pflege sowie die Weiterentwicklung des Online-Dienstes zu regeln. Auch Aspekte wie Organisation, Finanzierung und Beitritt zu einem Umsetzungsprojekt sollten im Verwaltungsabkommen abgedeckt werden (siehe Fallbeispiel BAföG am Ende des Kapitels [11.2.1.4.](#)).

Um den Aufwand bei der Erstellung von Verwaltungsabkommen zu reduzieren, wurde im OZG-Programm die „Blaupause „Verwaltungsabkommen zur Umsetzung eines digitalen Online-Dienstes“ entwickelt, die als Vorlage genutzt werden kann. Die Blaupause ist den Themenfeldern zur Verfügung gestellt worden.

Wie in [Kapitel 11.2.2.2.](#) weiter ausgeführt liegt die Hauptverantwortung für die Initiierung eines Abkommens zunächst im umsetzenden Land und dort bei den Themenfeld-Federführer:innen und Leistungsverantwortlichen. Dies beinhaltet die Koordination zwischen den beteiligten Ländern, das Aufsetzen des Verwaltungsabkommens, sowie die Steuerung des Zeichnungsprozesses.

Als Parteien eines Verwaltungsabkommens gemäß der Blaupause kommen die Länder und gegebenenfalls der Bund in Betracht, nicht die Kommunen. Diese müssen also bei Interesse am Anschluss einer Leistung darauf hinwirken, dass ihr Land dem betreffenden Abkommen beitritt und eine Lösung zur vergaberechtskonformen Weitergabe findet.

FIT-Store

Um einen möglichst effizienten Umgang mit den rechtlichen Aspekten der Nachnutzung im Modell EfA zu ermöglichen, hat der IT-PLR als zusätzliche Option neben den VwA das Konzept des FIT-Store beschlossen (Beschluss 2020/40) und die FIT-Store-Vertragsunterlagen in der 34. Sitzung im März 2021 verabschiedet. Grundgedanke ist, die Nachnutzung von EfA-Leistungen aus rechtlicher Sicht soweit möglich zu standardisieren und über die FITKO als zentralen Vermittler abzuwickeln.

Im FIT-Store stellen Bund und Länder die von ihnen entwickelten Online-Lösungen auf Basis eines standardisierten Vertrags mit der FITKO in ein zentrales Leistungsportfolio ein. Andere Länder können diese Leistung nun ebenfalls auf Basis eines standardisierten Vertrags mit der FITKO nachnutzen, wobei aus vergaberechtlicher Sicht das Inhouse-Verhältnis zwischen der FITKO und Bund und Ländern als ihren Trägern genutzt wird. Die FIT-Store Vertragsunterlagen regeln die Bereitstellung von Diensten nach dem Modell Software-as-a-Service (SaaS), wobei über die jeweiligen Verträge neben der reinen Bereitstellung auch weitere im Online-Dienst inkludierte Dienstleistungen wie zum Beispiel Anpassungs- und Weiterentwicklungsleistungen geregelt werden.

Der FIT-Store bietet die Möglichkeit, einen leistungsübergreifenden rechtlichen Rahmen zu schaffen

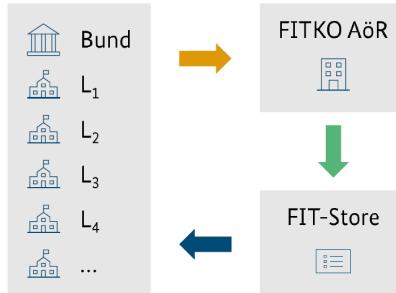


Funktionsweise FIT-Store

Vorteile

- Länder können Leistungen nachnutzen, ohne selbst welche eingebracht zu haben
- Transparenz und Verlässlichkeit für Länder durch Verwendung einheitlicher Vertragsbedingungen
- Schnellere Umsetzung, da keine multilateralen Verhandlungen notwendig

A Bund oder Land schließen bilateralen Vertrag (basierend auf AGB) mit FITKO AöR über Einbringung digitalisierter Leistung



B Portfolio des FIT-Stores wächst mit jeder neu eingebrachten Leistung

Zentrale Fragen werden über AGB des FIT-Stores vor die Klammer gezogen und einheitlich geregelt

C Bund oder Länder schließen bilateralen Vertrag (basierend auf AGB) mit FITKO AöR über Nachnutzung

Abbildung 99: Funktionsweise und Vorteile des FIT-Stores

Das Modell beruht auf Freiwilligkeit und bietet auch Ländern, die selbst (bisher) keine Leistungen zur Verfügung gestellt haben, die Möglichkeit, Leistungen aus dem Portfolio des FIT-Stores abzurufen (s. Abbildung 99).

Zentrale Vertragsdokumente sind der SaaS-Einstellungsvertrag und der SaaS-Nachnutzungsvertrag, jeweils beruhend auf den Einstellungs- bzw. Nachnutzungs-AGB. Sie regeln die vertraglichen Beziehungen zwischen dem umsetzenden Land (UL) und der FITKO einerseits und dem anschließenden Land (AL) und der FITKO andererseits. Trotz der dargestellten Vertragskette ist zur praktischen Abstimmung der Nachnutzung insbesondere in Bezug auf technische Aspekte auch ein direkter Austausch zwischen AL und UL sowie ggf. durch UL beauftragten IT-Dienstleistern möglich und sinnvoll.

Entwürfe der Vertragsunterlagen wurden im Auftrag des IT-PLR durch Arbeitsgruppe aus BMI, FITKO, und Ländern erarbeitet. Die finale Beratung und Beschlussfassung zum FIT-Store erfolgte in der 34. Sitzung des IT-Planungsrats am 17. März 2021. Seit dieser Beschlussfassung kann der FIT-Store operativ genutzt werden; die ersten wesentlichen Schritte bei der Einstellung einer Leistung sind dabei eine Kontaktaufnahme mit der FITKO und die Erstellung einer Leistungsbeschreibung, die Teil des Einstellungsvertrags wird. Für weitere Informationen und Kontaktadressen siehe www.fitko.de/fitstore.

Da Kommunen – anders als Bund und alle Länder – keine Träger der FITKO AöR sind, können diese weder direkt Leistungen in den FIT-Store einstellen, noch direkt aus dem FIT-Store abrufen. Zur Einstellung und Weitergabe nach Abrufung von Leistungen im kommunalen Vollzug sind daher geeignete Regelungen innerhalb der einzelnen Länder zu treffen. Hierbei ist insbesondere zu berücksichtigen, dass eine vergaberechtskonforme Weitergabe von Leistungen durch Länder an ihre Kommunen ohne weitere Vorkehrungen nur entgeltfrei erfolgen kann. Alternativ ist allerdings beispielsweise denkbar, dass innerhalb eines Landes die rechtliche Konstruktion, die hinter dem FIT-Store steht, fortgesetzt wird. Dazu kann im Land eine Stelle genutzt oder geschaffen werden, die in einem Inhouse-Verhältnis sowohl zum Land als auch zu den Kommunen steht. Weitere Details zu dieser Thematik sind in [Kapitel 11.2.3.2](#) ausgeführt. Darüber hinaus ist eine geeignete Governance zu etablieren, in der die beteiligten Länder Pflege- und Weiterentwicklungsbedarfe erheben, priorisieren und abstimmen (z.B. Anwendergemeinschaft).

Govdigital Marktplatz

Weitere Informationen zur EfA-Nachnutzung über den Govdigital Marktplatz sowie eine Auflistung der verfügbaren Online-Dienste findet sich [hier](#):

Datenschutzrechtliche Themen und IT-Sicherheit

Neben der vergaberechtskonformen Abwicklung der Nachnutzung stellen Datenschutz sowie Datensicherheit und IT-Sicherheit einen weiteren Themenkomplex mit rechtlichem Bezug dar, in dem sich aufgrund der länderübergreifenden Strukturen von EfA-Diensten komplexe Anforderungen ergeben. Die Perspektive des BMI auf zentrale datenschutzrechtliche Fragestellungen im OZG wurde im Rahmen einer datenschutzrechtlichen Einordnung dokumentiert, die über das OZG-Programmmanagement verfügbar ist und sich in weiterer Abstimmung mit FITKO und Datenschutzkonferenz (DSK) befindet.

Die EfA-Mindestanforderungen legen mit Blick auf die IT-Sicherheit folgendes Vorgehen fest:

Anforderung S1: "Der Online-Dienst MUSS über eine security.txt gemäß RFC 9116 verfügen. Ein interner Prozess zum Umgang mit Responsible-Disclosure-Meldungen muss etabliert sein."

In bisherigen EfA-Umsetzungen wie etwa dem Projekt Wohngeld hat sich gezeigt, dass diese Themen z.T. erheblicher Vorlauf- und Klärungszeiten bedürfen und dementsprechend direkt nach Projektstart adressiert werden sollten. Insbesondere die Abgrenzung der Verantwortlichkeiten zwischen den beteiligten Akteuren kann Herausforderungen bereithalten und bedarf üblicherweise einer sorgfältigen Betrachtung der Spezifika des geplanten Online-Dienstes. Alle Daten- und Grundschutzanforderung sollten daher möglichst frühzeitig geklärt und als eigene Arbeitspakete unter Einbeziehung von Fachexperten/-Spezialisten behandelt werden.

- Die für das Thema Datenschutz verantwortlichen Projektteilnehmer:innen sollten während der Entwicklungsphase das Niveau des Schutzbedarfs bestimmen, woraus sich ggf. zu implementierende technische Maßnahmen ergeben können
- Bei der Umsetzung von EfA-Services sollten bei der Erstellung von Datenschutz- und Datensicherheitskonzepten frühzeitig Verantwortlichkeiten und zu erfüllende Aufgaben zwischen dem UL und den ALs festgelegt werden, da ein länderübergreifender Datenaustausch und Datenverarbeitung stattfindet
- Auch in der Betriebsphase müssen die Einhaltung von Datenschutz und Datensicherheit sowie die Wirksamkeit der eingesetzten technischen Maßnahmen gemäß der erarbeiteten Konzepte fortlaufend überwacht und im Bedarfsfall angepasst werden

Stand: 10.11.2022

11.2.1.3 Finanzielle Dimension

Mit Blick auf die Finanzierung von EfA-Leistungen ist eine Differenzierung von Kostenblöcken entlang der Umsetzungsphasen hilfreich. So stellen sich finanzielle Fragen hinsichtlich der Erstentwicklungs-, Betriebs-, und Weiterentwicklungskosten.

Zu den Erstentwicklungskosten werden die Kosten gezählt, welche für das Umsetzende Land bis zum Abschluss der Referenzimplementierung entstehen, also bis zu dem Zeitpunkt, zu welchem der Online-Dienst im umsetzenden Land gemäß der OZG-Anforderungen verfügbar und anschließbar ist. Der Online-Dienst muss zu diesem Zeitpunkt mindestens den OZG-Reifegrad 3 erfüllen und die relevanten LeiKa-Leistungen bzw. gängigen Geschäftsvorfälle abdecken.

Auch im Zuge des dauerhaften Betriebs einer EfA-Leistung fallen selbstverständlich Kosten an, welche sich aus fixen und variablen Kosten zusammensetzen. Hierunter fallen die Kosten für das Hosting, den Anwendungsbetrieb und die Wartung der Software sowie Support.

Neben den fortlaufenden Betriebskosten können spezifische Weiterentwicklungskosten entstehen, zum Beispiel wenn neu verfügbare Elemente an die bestehende Lösung angeschlossen werden oder wenn aus fachlichen Gründen eine Weiterentwicklung erforderlich ist, zum Beispiel im Falle von geänderten Rechtsvorschriften.

Kostenaufteilung und Entgeltbestimmung

Die Entwicklungskosten können bei EfA-Projekten komplett durch Mittel aus dem Konjunkturpaket abgedeckt werden, sofern eine gemeinsame rechtliche Grundlage in Bundesgesetzen gegeben ist. Aus diesem Grund erübrigt sich für die Erstentwicklung im Regelfall eine Aufteilung der Kosten zwischen den beteiligten Ländern.

Die Aufteilung der fortlaufenden Betriebs- und Weiterentwicklungskosten obliegt den jeweils beteiligten Ländern, wobei die Anforderungen des öffentlichen Preisrechts zu beachten sind. Damit ist in jedem Fall gewährleistet, dass eine faire und aufwandsgerechte Verteilung der Betriebs- und Weiterentwicklungskosten stattfindet.

Laut IT-PLR (Beschluss vom 17. März 2021) können Modelle für eine sachgerechte Kostenzuordnung in EfA-Projekten u.a. auf

- der Anzahl der nutzenden Körperschaften
- der Menge der von ihnen vertretenen Einwohnern
- der tatsächlichen Nutzung
- einem nutzungsunabhängigem Verteilschlüssel oder der
- Kombination aus diesen Faktoren basieren

Basierend auf dieser Feststellung wurde die AL-Runde beauftragt, nähere Konzepte für die Kostenzuordnung inkl. einer Definition der legitimerweise in Rechnung zu stellenden Kosten zur 35. Sitzung des IT-PLR zum Beschluss vorzulegen.

Wie im [Kapitel 11.2.1.2](#) beschrieben existieren mit dem Verwaltungsabkommen und dem FIT-Store zwei wesentliche rechtliche Modelle zur Nachnutzung. Diese haben Implikationen für die Gestaltung der Aufteilung der Betriebs- und Weiterentwicklungskosten.

In der Blaupause des Verwaltungsabkommens wird eine prognostische Berechnung der Kostenaufteilung nach skaliertem Königsteiner Schlüssel empfohlen. „Skaliert“ meint in diesem Falle, dass die Anteile der am Abkommen beteiligten Parteien proportional hochgerechnet werden, sodass eine vollständige Deckung der Kosten gewährleistet ist. Dabei sollte allerdings ein Mechanismus vorgesehen werden, um Abweichungen zu den tatsächlich zu erstattenden Kosten unter preisrechtlichen Kriterien durch Zu- und Abschläge im Folgejahr auszugleichen.

Beim FIT-Store bestimmt laut AGB das umsetzende Land das Entgelt gemäß den Anforderungen des öffentlichen Preisrechts, und damit unter dem Gesichtspunkt der Sach- bzw. Verursachergerechtigkeit. Da die Entgelte in den Verträgen zwischen FITKO und den beteiligten Ländern transparent vereinbart werden, ist auch mit diesem Ansatz Planungssicherheit gegeben.

Mittel zur Finanzierung von EfA-Projekten

Aus dem im Zuge der Corona-Krise aufgelegten Konjunkturpaket der Bundesregierung stehen für die OZG-Umsetzung insgesamt 3 Milliarden Euro zur Verfügung. Hiervon soll bis Ende 2022 ein erheblicher Anteil unmittelbar für die Umsetzungsprojekte in den Ländern zur Verfügung gestellt werden. Die weiteren Mittel sollen für das Bundesprogramm sowie den Aufbau notwendiger Infrastruktur verwendet werden.

Die Bereitstellung der Mittel erfolgt über die federführenden Bundesressorts, die mit dem Konjunkturpaket eine steuernde Rolle in den jeweiligen Themenfeldern einnehmen. Hierfür stellen die Themenfelder für ihre Umsetzungsprojekte Anträge an das Ressort, die hier entsprechend geprüft und ggf. bewilligt werden. Aus den Mitteln des Konjunkturpakets können die Kosten der Referenzimplementierung und Rollout abgedeckt werden, sowie die Kosten des ersten Betriebsjahres, jedoch maximal bis Ende 2022.

Vor der Bereitstellung der Konjunkturpaketmittel wurde zur Finanzierung der Durchführung von Digitalisierungslaboreen und der Referenzimplementierung von OZG-Leistungen zum Teil auch das FITKO-Digitalisierungsbudget genutzt.

Weitere Details zur Beantragung finanzieller Mittel für die Umsetzung von EfA-Diensten sind [Kapitel 11.2.2.3](#) zu entnehmen.

Stand: 08.10.2021

11.2.1.4 Technische Dimension

Technische Bestandteile von EfA-Leistungen

Der Kern des Modells EfA aus technischer Sicht ist, dass ein Land den Online-Dienst zentral entwickelt und auch zentral betreibt. Dabei muss sichergestellt werden, dass die Lösungen im umsetzenden und in den anschließenden Ländern aufeinander abgestimmt sind und der Anschluss an den zentral bereitgestellten Online-Dienst reibungslos gelingt. Hierfür sollte eine frühzeitige, enge und dauerhafte Einbindung der Fachakteure aller Bundesländer, insbesondere der relevanten Fachverfahrenshersteller, sichergestellt werden (siehe Fallbeispiel BAföG am Ende dieses Kapitels).

Um die Herausforderungen und Lösungsansätze bei der technischen Umsetzung von EfA-Leistungen näher zu verstehen, ist es hilfreich auf eine Denkschablone zurückzugreifen, die zwischen vier wesentlichen Architekturebenen differenziert: Den Portalen, dem Online-Dienst, den Basiskomponenten, und dem Backend mit den Fachverfahren und Registern (siehe Abbildung 100). Grundsätzlich werden in den weiteren Ausführungen die Prozesse und technischen Systeme zur Bearbeitung der Verwaltungsverfahren innerhalb der zuständigen Behörden nicht betrachtet. Der Fokus liegt ausschließlich auf den erforderlichen Schnittstellen. Die Datenverarbeitung und -prüfung in den Fachverfahren obliegt jedem einzelnen Land (AL und UL). So ist auch sichergestellt, dass durch die Umsetzung des Online-Dienstes im Modell EfA keine Kompetenzübertragung auf den Betreiber dieses Dienstes stattfindet (z.B. an den Bund oder ein UL).

Technische Bestandteile für EfA-Leistungen

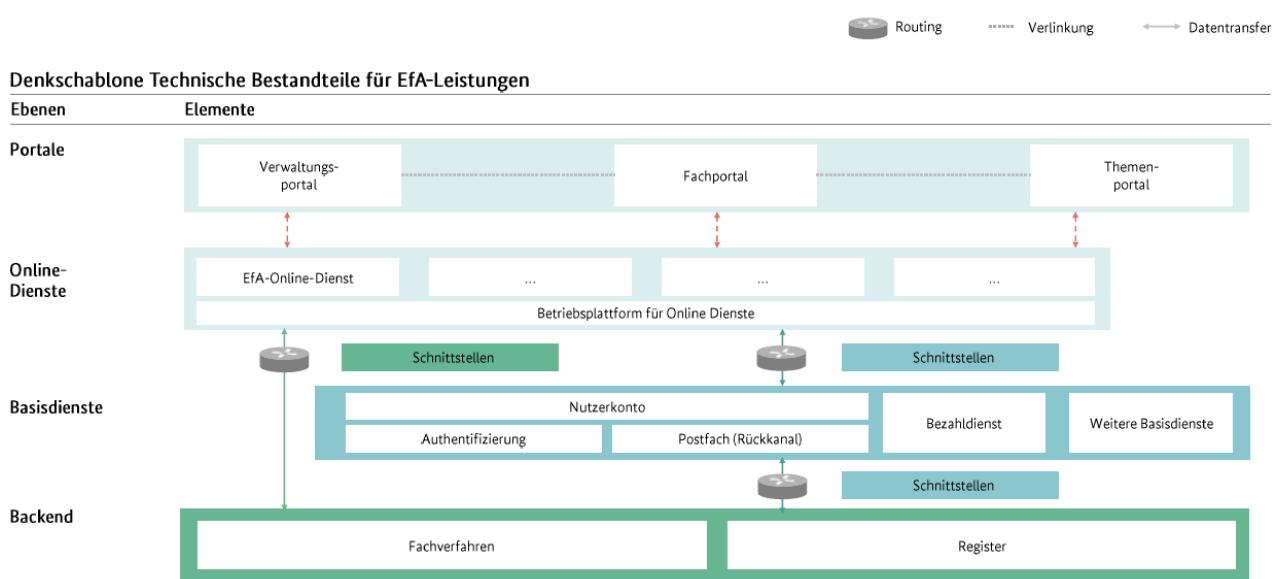


Abbildung 100: Technische Bestandteile von EfA-Leistungen

Die Portale stellen sicher, dass die Leistungen für Nutzer:innen auffindbar sind und angesteuert werden können. Im Rahmen des Portalverbunds werden das zentrale Bundesportal sowie die Portale der Länder und Kommunen miteinander verknüpft.

Der eigentliche Online-Dienst bildet typischerweise die Antragsstrecke einer Verwaltungsleistung und die entsprechende Datenerhebung und -Verarbeitung ab, je nach Ausgestaltung des Dienstes können aber weitere Funktionalitäten auf dieser Ebene integriert sein. Technisch kann bei Bedarf durch sogenannte Mandanten sichergestellt werden, dass die Datenverarbeitung für die einzelnen Länder getrennt erfolgt.

Wichtige Querschnittsfunktionalitäten, die für alle oder zumindest viele OZG-Leistungen in ähnlicher Form benötigt werden, werden nicht für jede einzelne Leistung extra entwickelt. Stattdessen gibt es dafür gemeinsame Basiskomponenten. Diese werden teilweise bundesweit und teilweise innerhalb der Länder bereitgestellt und an die Online-Dienste nach Bedarf angeschlossen. Wichtige Basiskomponenten sind die Nutzerkonten und die ePayment-Funktionalität.

Die Basis- und Online-Dienste können dann über standardisierte Datenübermittlungswägen an die dezentralen Fachverfahren und Register angeschlossen werden.

Das UL ist grundsätzlich für die Umsetzung des Online-Dienstes inklusive standardisierter Schnittstellen zu Fachverfahren und Basiskomponenten verantwortlich. UL und AL müssen jeweils im Backend die Schnittstellen in den jeweils genutzten Fachverfahren und Registern implementieren und einen geeigneten Zugang zum Online-Dienst für ihre Bürger:innen gewährleisten. Die dabei erforderlichen Schritte werden in den Kapiteln 11.2.2.3. und 11.2.3.3. jeweils näher erläutert.

Technische EfA-Mindestanforderungen

Bei der technischen Umsetzung von EfA-Diensten sind die länderübergreifende Koordination und die Einhaltung gemeinsamer Standards von besonderer Bedeutung. Vor diesem Hintergrund nehmen technische Aspekte erheblichen Raum in den EfA-Mindestanforderungen ein, auf deren Einhaltung sich die Länder selbst verpflichtet haben.

Die Anforderungen zielen hierbei bewusst ausschließlich auf etablierte Technologien und bestehende Infrastrukturen ab. Sofern sich im Rahmen der OZG-Umsetzung weitere Technologien durchsetzen werden, können diese in die Anforderungen aufgenommen werden.

Die definierten Mindestanforderungen decken 8 technische Dimensionen ab, die für die Umsetzung von EfA-Services von besonderer Relevanz sind: Oberflächengestaltung und Design, Fachlogik, Nutzerkonto, Payment, Datenaustauschstandard, Routing & Transport, rechtliche Nachnutzungsmöglichkeit und Organisation. Wo relevant, werden in der folgenden Aufbereitung die tabellarisch dargestellten Mindestanforderungen um vertiefende Erläuterungen ergänzt.

Oberflächengestaltung & Design

Nr.	Anforderung
OD1	Der Online-Dienst MUSS über ein neutrales (keine landes-, kommunal- oder behörden-spezifischen Styleguides oder die vollständige Anmutung der Oberfläche der jeweiligen Verwaltungsportale der beteiligten Länder, Kommunen oder Behörden) Design verfügen.
OD2	Der Online-Dienst SOLL über ein mit Nutzer:innen getestetes Design verfügen und die Leitlinien zum Nutzererlebnis Portalverbund berücksichtigen.
OD3	Der Online-Dienst MUSS, nachdem das leistungsspezifische Zuständigkeitsmerkmal (z.B. Postleitzahl, Ortsangaben oder georeferenzierter Daten oder Parameterübergabe bei Online-Dienst-Aufruf) ermittelt wurde, die individuell zuständige Behörde mit den Kontaktdaten anzeigen und SOLL das jeweilige Wappen der zuständigen Gebietskörperschaft, sofern es durch diese hinterlegt wurde, anzeigen.
OD4	Der Online-Dienst MUSS die für den Empfang des Antrags zuständige(n) Behörde(n) mittels Leistungsschlüssel gemäß FIM und amtlichen Regionalschlüssel aus dem aktuellen Datenbestand des Portalverbundes ermitteln können.

Fachlogik

Nr.	Anforderung
F1	Der Online-Dienst MUSS die fachrechtlichen Anforderungen der Bundesgesetze erfüllen.
F2	Der Online-Dienst MUSS landesrechtliche Zusatzanforderungen aller nachnutzenden Länder berücksichtigen.
F3	Der Online-Dienst SOLL bei Bedarf landes- oder satzungsrechtliche Ausführungsvorschriften zu bundesrechtlich geregelten Leistungen geeignet berücksichtigen können (z.B. durch Mandantenfähigkeit, Parametrisierung).

Die Datenmodellierung des Formulars umfasst insbesondere die in FIM-Notation¹¹ beschriebenen Datenfelder der Formulare inklusive der Eingaberestriktionen und Abhängigkeitsregeln, die hierbei zu beachten sind, sowie die Nachweise. Diese sollten bei EfA-Leistungen möglichst einheitlich sein. Wenn überhaupt, sollten Anpassungen an individuelle Anforderungen, wie beispielsweise zusätzliche Datenfelder in einem Land, minimal sein. Generell sind landesspezifische Besonderheiten vor dem Hintergrund bundeseinheitlicher Rechtsgrundlagen allerdings zu hinterfragen. Weitergehende Anpassungen der fachlichen Formularlogik an individuelle Anforderungen von Ländern, Kommunen oder Behörden wären grundsätzlich möglich, erhöhen allerdings die Komplexität der Entwicklung und Pflege.

Bei der Entwicklung der Formularlogik müssen unbedingt Expert:innen des fachlichen Vollzugs der Leistungen, also Empfänger:innen der Formulardaten, mit einbezogen werden.

UL und AL müssen sich im Rahmen der Zusammenarbeit auf die fachliche Formularlogik verständigen sowie Strukturen und Mechanismen etablieren, in denen diese gepflegt und bei Bedarf fortgeschrieben werden, so bietet sich beispielsweise die jeweilige Arbeitsgruppe der zuständigen Fachministerkonferenz als Plattform zur Abstimmung von gesetzlichen Änderungen an.

Nutzerkonto

Nr.	Anforderung
NK1	An den Online-Dienst für Bürgerinnen und Bürger MUSS mindestens ein interoperables Nutzerkonto (Authentifizierung und Postfach) angebunden sein. Wenn ein Online-Dienst kein interoperables Nutzerkonto anbinden kann, dann muss die BundID angebunden werden.
NK2	An den Online-Dienst für Unternehmen und andere Organisationen MUSS das einheitliche Organisationskonto angebunden werden.
	<i>Übergangsregelung zu NK2: Andere Organisationskontos, die dem Funktionsumfang der Bausteine 1-6 entsprechen, können bis zur vollständigen Verfügbarkeit des einheitlichen Organisationskontos Bausteine 1-6 weiter eingesetzt werden.</i>

EfA-Leistungen stellen grundsätzlich keine besonderen Anforderungen an die Nutzerkonten der UL oder AL, da die Anmeldung künftig ohnehin durch Herstellung der Interoperabilität der Nutzerkonten von Bund und Ländern mit jedem Nutzerkonto bei jedem Online-Dienst möglich werden soll. Bis die Interoperabilität der Nutzerkonten hergestellt ist muss das Nutzerkonto Bund oder das einheitliche Unternehmenskonto angebunden werden. Die einzige Besonderheit ist, dass Nutzer:innen, die bislang noch nicht über ein Nutzerkonto verfügen, bei der Erst-Registrierung aktiv dahin geleitet werden sollten, das Nutzerkonto ihres Herkunftslandes einzurichten. Sofern zusätzlich Fachkonten erforderlich sein sollten, um in größerem Umfang Fachdaten zu speichern, wie beispielsweise für Verlängerungs- oder Änderungsanträge, sollten diese als Profile im Online-Dienst angelegt werden, an denen sich Nutzer:innen mit einem interoperablen Nutzerkonto anmelden.

Es bestehen unterschiedliche Möglichkeiten für die Umsetzung des Rückkanals, über den insbesondere der Bescheid bekannt gegeben werden soll – sofern einschlägig: Eine denkbare Option für die Bekanntgabe des Bescheids ist das Nutzerkonto-Postfach (siehe §9 OZG: Verwaltungsakt gilt am dritten Tag nach der Bereitstellung zum Abruf als bekannt gegeben) Eine andere Möglichkeit mit gegebenenfalls geringeren Anforderungen an die Interoperabilität des Rückkanals ist ein Zustelldienst. Dabei wird der Bescheid durch Land A online zum Abruf bereitgestellt und eine Benachrichtigung mit einer Verlinkung in das Nutzerkonto eingestellt. Nach Aufruf der URL wird die/der Nutzer:in authentifiziert und der Bescheid angezeigt. Das Fachverfahren wird über den Abruf benachrichtigt. Die beschriebenen Anforderungen gelten jedoch gleichermaßen für alle Online-Dienste und sind keine Besonderheiten von EfA-Leistungen. Falls individuelle Anpassungen der fachlichen Formularlogik erforderlich sind, sollte die/der LV des UL eine entsprechende Unterarbeitsgruppe bzw. ein Teilprojekt aufsetzen. Die betroffenen AL müssten eine aktive Mitwirkung sicherstellen. Alle anderen AL müssten mindestens die Ergebnisse überprüfen.

Payment

Nr.	Anforderung
P1	Wenn die fachliche Anforderung einer Vorabzahlung gegeben ist und die Berechnung einer Gebühr im Online-Dienst möglich ist, MUSS der Online-Dienst für die Bezahlung eine von den empfangenden Behörden bereitzustellende Bezahlkomponente parametrisiert aufrufen können, sofern diese Komponente und deren Parameter (im PVOG und DVDV) von der empfangenden Behörde bereitgestellt werden. Dabei MUSS die standardisierte Bezahldienstschnittstelle (Payment-API) für die Anbindung verwendet werden, sobald die Payment-API mindestens in der Version 1 vorliegt.
P2	Der Online-Dienst KANN zusätzlich eine eigene Bezahlkomponente anbieten, die Behörden konfigurieren können, die über keine eigene Bezahlkomponente verfügen.

Bei einigen Verwaltungsverfahren sind Gebühren fällig, wodurch für die digitale Abwicklung ein Bezahlidienst erforderlich wird. Der Bezahlidienst sollte im Regelfall nicht Bestandteil des EfA-Online-Dienstes selbst sein, sondern als landes- bzw. behördenspezifische Basiskomponente angebunden werden. Hintergrund ist, dass die Bezahlidienste regelmäßig an die Haushalts- und Kassenverfahren angebunden und hierfür konfiguriert werden müssen, damit die Zahlungen korrekt zugeordnet und verbucht werden können. Bei der Umsetzung ist deshalb eine Weiterleitung auf dezentrale Payment-Dienste vorzusehen, bei denen die Gebühren entrichtet werden. Hierbei werden über einen Webservice die Gebührenhöhe und geeignete Identifikationsmerkmale an den Bezahlidienst übergeben. Nutzer:innen sind solche Weiterleitungen an Zahlungsdienstleister im Rahmen von Bezahlvorgängen aus dem E-Business gewöhnt. Denkbar ist auch, dass den Nutzer:innen die Zahlungsaufforderung direkt von der zuständigen Behörde übermittelt wird, sobald die Antragsdaten dort eingegangen sind. Dies hat den Vorteil, dass grundsätzlich keine Anbindung zwischen der EfA-Leistung und dem dezentralen Bezahlidienst erforderlich ist. Zudem ist diese Option vorzusehen: Gebühren für Verwaltungsverfahren können vor- oder nachgelagert fällig werden, zum Beispiel wenn die Gebührenhöhe erst im Rahmen der Antragsbearbeitung festgelegt wird. Ein Bezahlidienst kann in Ausnahmefällen Bestandteil der EfA-Leistung sein, sofern bei einer Behörde beispielsweise kein solcher Dienst vorhanden ist und keine weiteren Gebühreneingänge verzeichnet werden.

Datenaustauschstandard

Nr.	Anforderung
DS1	Der Online-Dienst MUSS über eine automatisierte Schnittstelle die Antragsdaten in einem standardisierten XML-Format (z.B. als Modul innerhalb eines XÖV-Standards oder die XDatenfelder in einem XFall-Container) ausgeben, das von Fachverfahren wiederum (halb-) automatisch eingelesen werden kann. Sofern es keine Fachverfahren gibt, SOLL der Online-Dienst (zusätzlich) eine lesbare PDF-Datei erzeugen.
DS2	Sofern kein Fachstandard existiert, MUSS ein Standardisierungsprozess aufgesetzt werden, der folgende Aspekte sicherstellen soll: Planbarkeit, Verlässlichkeit, Verbindlichkeit, Finanzierung; Steuerung durch die öffentliche Verwaltung; Beteiligung aller relevanten Stakeholder; Offenheit der Standards im Sinne der Free Software Foundation Europe (https://fsfe.org/freesoftware/standards/index.de.html) ; Praxisorientierung; regelmäßige Weiterentwicklung (Änderungsmanagement – nicht nur bei Änderungen der Rechtsgrundlagen, sondern auch aufgrund von Feedback aus der Praxis); hoher Detaillierungsgrad, hohe Qualität, technisch robust; angemessener und realistischer Standardisierungsgegenstand; nachgewiesener Reifegrade der Methodik / des Rahmenwerks; angemessene Berücksichtigung der Vorgaben und Angebote der EU.
DS3	Der Online-Dienst MUSS eine strukturierte Ausgabe des Antrags im XFall-Format basierend auf den zugehörigen FIM-Stammdatenschemata erzeugen, sofern in der Verwaltung KEIN Fachstandard existiert oder geschaffen wird (z.B. XÖV).
DS4	Der Online-Dienst SOLL an die meist genutzten Fachverfahren unterschiedlicher Hersteller (soweit existent) in den nach dem EfA-Prinzip anzuschließenden Ländern anschlussfähig sein.

Die Anforderungen an die Standardisierung des Datenaustausches zwischen der EfA-Leistung und den beteiligten Stellen hängen maßgeblich von der Art und Form der IT-Unterstützung der weiteren Bearbeitung des Verwaltungsverfahrens innerhalb der Verwaltung ab. Wie in Anforderung DS1 deutlich wird, können in dieser Hinsicht zwei Szenarien unterschieden werden:

1. Keine Fachverfahren oder geringe Fallzahlen: Keine automatisierte Schnittstelle notwendig; Übergabe der Antragsdaten per PDF im FIM-Datenschema (FIM-Format) des Antragsformulars; weitere manuelle Bearbeitung durch Sachbearbeiter:innen; ggf. halbautomatische Verarbeitung der PDF-Datei, wenn die Datenstruktur sehr einfach ist
2. Fachverfahren und relevante Fallzahlen: Standard für automatisierte Schnittstelle notwendig; Übergabe der Antragsdaten grundsätzlich im standardisierten XML-Format unter Berücksichtigung der fachlichen Vorarbeit von FIM (Fachformat); weitere vollautomatische Bearbeitung durch ein Fachverfahren oder eine Landschaft unterschiedlicher Fachverfahren; das Fachformat regelt Sonderfälle, Multiplizitäten, fachliche Abhängigkeiten wie z. B. regelbasierte Pflichtfelder, verwendet geeignete Datentypen, spezifiziert Code-Listen, überträgt Kernkomponenten in einer standardisierten Struktur und Semantik (z. B. Namen natürlicher Personen im Format des Personenstandswesens, Anschriften im Format des Meldewesens), die eine Interoperabilität zu anderen Fachlichkeiten sicherstellen; hierbei besteht die Option einer Förderung eines klassischen XÖV-Projektes.

Die technische Übergabe der PDF-Datei im FIM-Format oder der XML-Daten im Fachformat an Sachbearbeiter:innen oder Fachverfahren wird im Abschnitt „Routing & Transport“ behandelt.

Die Bedarfe der Behörden, aber auch der IT-Dienstleister und Produkthersteller müssen bei der Entwicklung eines Standards beachtet werden. Es ist ein professionelles Vorgehen erforderlich, um die folgenden Anforderungen an den Standardisierungsprozess und an sein Ergebnis, den Datenaustauschstandard, sicherzustellen.

Sofern fachlich abgestimmte FIM-Stamminformationen vorliegen, es Fachverfahren mit ausreichend Fallzahlen gibt und für die vorliegende OZG-Leistung noch kein fachlicher Schnittstellenstandard existiert (XÖV-Standard oder anderer Fachstandard), wird ein Vorhaben für einen neuen Schnittstellenstandard geschaffen. Dabei gilt zunächst der Grundsatz, dass der Schnittstellenstandard aus den vorhandenen FIM-Stamminformationen generiert/abgeleitet und dann mit den betroffenen Stakeholdern abgestimmt wird. Das sind vor allem die Fachverfahrenshersteller, aber auch fachliche Vertreter aus dem Vollzug der Leistungen, also der Empfänger der Antragsdaten, und Vertreter der Herausgeber der einschlägigen Rechtsgrundlagen.

Wenn langfristig zahlreiche Liefergegenstände (Schnittstellenstandard, 1-n Online-Antragsformular(e), Papierformular(e) etc.) auf Grundlage der gleichen komplexen Fachdaten zueinander konsistent gehalten und gepflegt werden müssen, sollte es in jedem Fall ein führendes Fachdatenmodell (z.B. FIM) geben, aus dem bei Änderungen alle Liefergegenstände konsistent zueinander abgeleitet werden können. Bei einem objektorientierten Fachdatenmodell muss die Änderung an einem Fachobjekt nur an einer Stelle vorgenommen werden. Daraufhin werden konsistent alle Schnittstellen, die dieses Fachobjekt verwenden, aktualisiert. Die Liefergegenstände werden inklusive konsistenter Dokumentation generiert.

Sofern sich fachliche Cluster nicht bereits aus dem FIM-Fachdatenmodell ergeben, sollten für inhaltlich eng verwandte OZG-Leistungen Cluster gebildet werden, also fachliche „Standardfamilien“, die sich an den OZG-Themenfeldern orientieren können, wie z. B. „XBildung“ oder „XFamilie“.

Routing & Transport

Nr.	Anforderung
RT1	Die technischen Verbindungsdaten der zuständigen Behörden KÖNNEN bei einer geringen Anzahl bundesweit empfangender Stellen (kleiner gleich 16) direkt im Online-Dienst hinterlegt und gepflegt werden..
RT2	Der Online-Dienst MUSS bei einer größeren Zahl bundesweit empfangender Stellen (>16) deren technische Adressierung mittels des Zugriffs auf das DVDV ermitteln.
RT3	Bei einem Routing mithilfe des DVDV MUSS für den Online-Dienst ein DVDV-Eintragungskonzept erstellt werden.
RT4	Der Online-Dienst MUSS mindestens eine der folgenden Möglichkeiten zur verschlüsselten Übermittlung von Antragsdaten nutzen: a) Die zu transportierenden Daten werden über einen OSCi-Sender (ggf. über eine XTA-Schnittstelle zum Sender) an die von den antragsbearbeitenden Behörden definierten OSCi-Empfänger übermittelt. b) Die zu transportierenden Daten werden vom Online-Dienst über die FITConnect-Schnittstelle an die FIT-Connect Infrastruktur übertragen. Der Transport von dort zur antragsbearbeitenden Stelle findet in der durch diese Stelle gewählte Art (FIT-Connect, XTA oder OSCi) statt. Sofern es in einzelnen Fachdomänen bereits bundesweit etablierte Übertragungsstandards (z.B. ELSTER) gibt, KÖNNEN diese genutzt werden, sofern die Schutzziele Vertraulichkeit, Integrität (inkl. Authentizität) und Verfügbarkeit sichergestellt sind.
RT5	Der Online-Dienst MUSS eine zertifikatsbasierte Übermittlung der Daten mit Ende-zu-Ende Verschlüsselung zwischen dem Endgerät der antragstellenden Person bzw. dem Online-Dienst bzw. dem Portal auf dem der Dienst betrieben wird und der zuständigen Behörde ermöglichen. Die Verschlüsselung MUSS mindestens bis zu einem von der nachnutzenden Behörde zu definierenden Endpunkt reichen. Die verwendeten Zertifikate müssen der Verwaltungs-PKI entstammen.

Routing

Für die elektronische Übermittlung der Antragsdaten von der EfA-Leistung ins Backend der Verwaltung sind zum einen die für das jeweilige Verwaltungsverfahren zuständige Behörde bzw. das Fachverfahren zu identifizieren (Dateneinfließ im Format XZuFi) und zum anderen die technischen Adressdaten zu ermitteln (Deutsches Diensteverzeichnis). Diese beiden Aspekte (Zuständigkeitsermittlung und technische Adressierung) werden hier

unter dem Begriff Antragsdaten-Routings gemeinsam betrachtet, involvieren jedoch unterschiedliche technische Komponenten. Auch beim Antragsdaten-Routing mittels FIT-Connect erfolgt eine Zuständigkeitsermittlung über das Onlinegateway des Portalverbunds und ein Abruf von technischen Adressierungsinformationen mittels des Zugriffs auf das DVDV.

Grundsätzlich bieten sich für das Antragsdaten-Routing drei Optionen, je nach den konkreten Rahmenbedingungen der EfA-Leistung. Wesentliches Kriterium ist die Anzahl der Empfänger, also der zuständigen Stellen, an die die Daten geroutet werden müssen. Darüber hinaus muss unterschieden werden, inwieweit es sich hierbei um eine homogene Behördenlandschaft handelt oder große landesspezifische Unterschiede bestehen, welcher Typ von Behörde für dieselbe Leistung zuständig ist. Eine weitere Unterscheidung ist danach vorzunehmen, ob es sich um eine stabile Zuständigkeitsverteilung handelt oder ob diese häufigen Veränderungen unterliegt. Die logische Struktur der verschiedenen Fälle ist in der unten stehenden Abbildung dargestellt.

Mit der FIT-Connect Routing-Infrastruktur steht inzwischen eine weitere Möglichkeit zur Realisierung eines Antragsdaten-Routings zur Verfügung. Die FIT-Connect Routing-Infrastruktur eignet sich sowohl für niedrige/hohe Zahlen von Empfängern, als auch für homogene/inhomogene Behördenlandschaften. Bei der Nutzung von FIT-Connect können Fachverfahren der fachlich zuständigen Behörden über ein Self-Service-Portal angelegt werden. Über die Hinterlegung von Zuständigkeitsinformationen in einem an den Portalverbund angeschlossenen Landes-Redaktionssystem (FIM Baustein Leistungen, XZuFi) können die konfigurierten Routinginformationen anschließend über den FIT-Connect Routingdienst abgefragt werden.

Relevant für die Entscheidung, ob FIT-Connect zur Entwicklung eines Onlinedienstes genutzt werden soll, ist vorrangig, ob die anzubindenden Fachbehörden einen Empfang via OSCI und/oder via FIT-Connect umsetzen können/wollen.

Entlang von 2 Kriterien kann eine Abgrenzung erfolgen, welche Leistungen im OZG-Programmfortschritt eingezogen werden

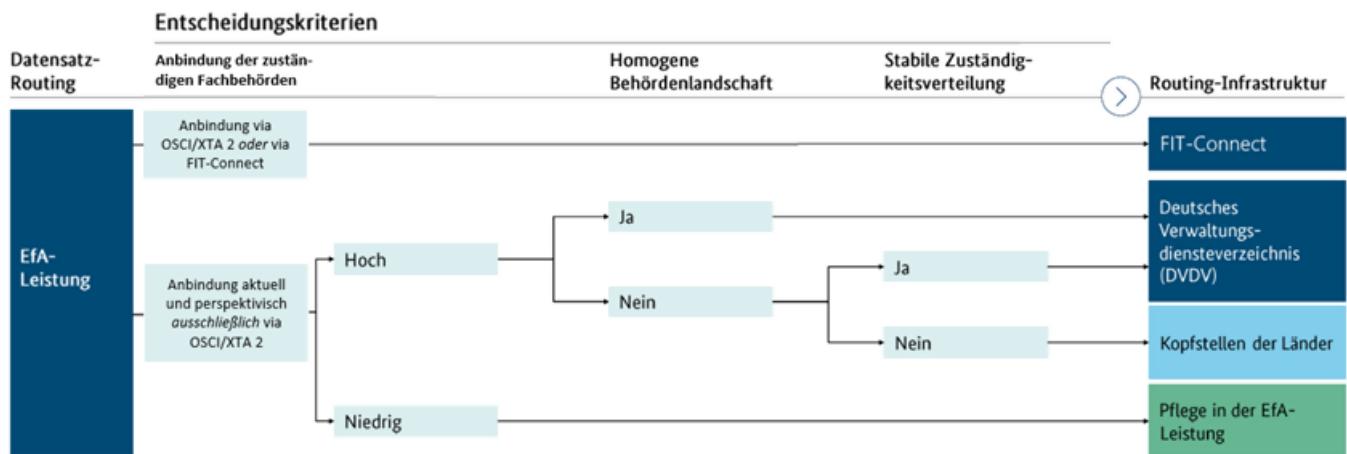


Abbildung 101: Entscheidungskriterien für die geeignete Infrastruktur zum Antragsdaten-Routing

Bei einer überschaubaren Anzahl an Empfängern – laut Mindestanforderungen maximal 16 – können die technischen Verbindungsdaten direkt in der EfA-Leistung gepflegt werden. Ist eine hohe Zahl von Behörden an die EfA-Leistung angebunden, an die Daten geroutet werden sollen, sind weitere Unterscheidungen notwendig. Handelt es sich bei der großen Zahl von zuständigen Behörden um einen deutschlandweit einheitlichen Behördentyp (z. B. über 5.000 Meldebehörden), muss gemäß der EfA-Mindestanforderungen als Quelle für die technische Adressierung der empfangenden Stellen das DV DV verwendet werden. Im DV DV werden Behörden durch eindeutige Schlüsselelemente abgebildet, sodass eine EfA-Leistung dort die technische Adresse der zuständigen Behörde ermitteln kann, an welche die Antragsdaten zu übermitteln sind. Auch wenn es sich um verschiedene Behördentypen handelt, aber die Zuständigkeitszuordnung im Zeitverlauf relativ stabil ist, eignet sich das DV DV. In diesem Fall können in einer statischen Tabelle die zuständigen Behörden abgebildet und die technischen Verbindungsdaten im DV DV eingetragen werden.

In einer heterogenen Behördenlandschaft mit häufigen Änderungen der Zuständigkeiten kann es sinnvoll sein, in den einzelnen Ländern Kopfstellen einzurichten, an welche die Daten von der EfA-Leistung übermittelt und von dort an die zuständigen Behörden weiter verteilt werden. Falls in einem Land einzelne Landesbehörden für die Bearbeitung der Anträge zuständig sind, aber in anderen Ländern verschiedene regionale Niederlassungen einer Landesbehörde und in weiteren Ländern Kreise oder Kommunen, dann muss die EfA-Leistung die landesspezifischen Besonderheiten für das Antragsdaten-Routing nicht kennen. Sie muss lediglich die maximal 16 Adressen der Landeskopfstellen hinterlegen (z. B. wird für die EfA-Leistung Wohngeld geprüft, ob die Kopfstelle von IT.NRW das Antragsdaten-Routing zu den finalen Empfängerbehörden in Nordrhein-Westfalen übernimmt). Diese bis zu 16 Landeskopfstellen könnten potenziell für alle betroffenen OZG-Leistungen genutzt werden, siehe auch Kapitel 11.3.2.1 zu den Aufgaben der OZG-K.

Mit der FIT-Connect Routing-Infrastruktur steht inzwischen eine weitere Möglichkeit zur Realisierung eines Antragsdaten-Routings zur Verfügung. Die FIT-Connect Routing-Infrastruktur eignet sich sowohl für niedrige/hohe Zahlen von Empfängern, als auch für homogene/inhomogene Behördenlandschaften. Bei der Nutzung von FIT-Connect können Fachverfahren der fachlich zuständigen Behörden über ein Self-Service-Portal angelegt werden. Über die Hinterlegung von Zuständigkeitsinformationen in einem an den Portalverbund angeschlossenen Landes-Redaktionssystem (FIM Baustein Leistungen, XZuFi) können die konfigurierten Routinginformationen anschließend über den FIT-Connect Routingdienst abgefragt werden.

Grundsätzlich ist zu berücksichtigen, dass durch eine konsequente Anwendung des Once-Only-Prinzips eine engere Vernetzung zwischen Behörden eintreten wird. Dies wird nur mit einer möglichst leistungsfähigen Infrastruktur und einer einheitlichen Anbindung der Behörden zu bewältigen sein. Dies spricht für einen konsequenten Ausbau zentraler Verzeichnisdienste wie dem DVDV und der Nutzung von Plattformarchitekturen wie FIT-Connect.

Im Rahmen der technischen Umsetzung ist demzufolge zu entscheiden, ob das Antragsdaten-Routing direkt in der EfA-Leistung umgesetzt, alle beteiligten Organisationen mit ihren Diensten im DVDV eingetragen eingetragen oder eine Nutzung der FIT-Connect Routing-Infrastruktur angestrebt werden soll. Die Auslagerung der Verantwortlichkeit und Aufwände für das finale Routing an die Länder sollte nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen.

Um eine EfA-Leistung in das DVDV aufzunehmen, ist es notwendig, bei der Koordinierenden Stelle (KS DVDV) ein Eintragungskonzept vorzulegen. Wesentliche Inhalte des Eintragungskonzeptes sind bspw. die fachliche Beschreibung des Dienstes sowie die Benennung der Kommunikationspartner inkl. der vorgesehenen Schlüsselsystematik zur eindeutigen Identifikation der Kommunikationspartner. Weiterhin sind für alle Kommunikationspartner DOI-Zertifikate der Verwaltungs-Public-Key-Infrastruktur (PKI) zu beschaffen. Die Eintragung und Pflege aller Kommunikationsinformationen (Behörden, DVDV-Schlüssel, Rollen, Zertifikate, Dienste, technische Verbindungsdaten) erfolgt über die Pflegenden Stellen der Länder. Die Information der Betreiber der betroffenen DVDV-Server über die neu hinzukommenden Benutzer und die Information der neuen Benutzer über die Verbindungsdaten ihres DVDV-Servers sowie eines Ausweich-Servers sind weitere Schritte zur erfolgreichen Implementierung.¹⁴ Die EfA-Leistung und ggf. die Fachverfahren können eine DVDV-Bibliothek für Java und .NET verwenden, um lesende Zugriffe auf das DVDV einfach zu implementieren. Neue Verfahrensbeschreibung wird seitens Koordinierender Stelle DVDV erstellt und wird abrufbar sein unter www.dvdv.de und ein Muster-Eintragungskonzept enthalten.

Transport

Für eine adäquate Umsetzung von Datentransport und Verschlüsselung gibt es etablierte Konzepte, Standards und Produkte für unterschiedliche Anforderungen.

Beispielsweise können Middleware-Systeme (z.B. OSCI-Intermediärspostfächer oder) FIT-Connect zum Einsatz kommen, wenn kombiniert werden soll, dass das Antragsportal die Daten aktiv übermittelt („push“) und das Fachverfahren die Daten abholt („pull“). Die Ausgestaltung ist durch den LV mit den beteiligten fachverfahrensbetreibenden IT-Dienstleistern anhand der technischen Rahmenbedingungen zu klären.

Bei der Implementierung von Online-Diensten müssen derzeit heterogene IT-Infrastrukturen für die Übermittlung von Anträgen berücksichtigt werden, um die medienbruchfreie Übermittlung von Antragsdaten sicherzustellen und dabei auf Basiskomponenten unterschiedlicher Verwaltungsebenen und Behörden (bspw. auf Payment- oder Nutzerkontenkomponenten).

Die Lösung zur Übermittlung von Antragsdaten muss die Schutzziele Vertraulichkeit, Integrität (inkl. Authentizität) und Verfügbarkeit sicherstellen. Mit XTA und OSCI gibt es etablierte Technologien, die speziell für den Einsatz in der öffentlichen Verwaltung Deutschlands entwickelt wurden und auf international anerkannten IT-Standards basieren. Mit dem OSCI-Transportprotokoll lassen sich Nachrichten sicher und vertraulich übermitteln – dabei bietet der Protokollstandard eine Sicherheitsumgebung, die auf das deutsche Signaturgesetz und auf die Kommunikationsanforderungen des eGovernments optimal abgestimmt ist. Jede OSCI-Transport-Nachricht hat einen Sicherheitscontainer, der aus zwei Stufen besteht. Hierdurch lassen sich Nutzungs- und Inhaltsdaten strikt voneinander trennen, so dass die beiden Datenarten kryptographisch unterschiedlich behandelt werden können. Die Inhaltsdaten verschlüsselt der Autor der Nachricht so, dass nur der berechtigte Empfänger die Daten dechiffrieren kann. Die Nutzungsdaten werden vom Intermediär verschlüsselt, der allerdings auf die Inhaltsdaten nicht zugreifen kann. In diesem Zusammenhang spricht man oft vom „Prinzip des doppelten Umschlages“. Dank dieser Verschlüsselungen ist ein kryptographischer Angriff – ein sogenannter Man-in-the-Middle-Angriff – nahezu unmöglich.

In den Bereichen der Pass- und Ausweisbehörden, Meldebehörden, Standesämter und diverser Behörden im Kontext der Justiz und von Gewerbeanzeigen kommt in Bund, Ländern und Kommunen OSCI bereits flächendeckend für die Kommunikation zwischen Behörden zum Einsatz.

Zur Unterstützung von Verfahrensverantwortlichen bei der Umsetzung von Onlinediensten und der Anbindung von Fachverfahren steht mit FIT-Connect eine Infrastruktur zur Unterstützung der technischen Realisierung von Antragsprozessen zur Verfügung. Die entwickelte Lösung vereinfacht nicht nur den Datentransport von Onlinediensten zu Fachverfahren, sondern unterstützt auch bei Umsetzung weiterer, nicht-verfahrensspezifischer Anforderungen wie der Zuständigkeitsermittlung, der Aushandlung von Fachdatenschemata und Rückkanaloptionen und der Übermittlung von Bezahlinformationen. FIT-Connect schafft dazu eine einheitliche Schnittstelle zur Anbindung von Online-Diensten an die zuständigen Fachverfahren aller föderalen Ebenen.

Zur Etablierung eines einheitlich hohen Sicherheitsniveaus für alle angebundenen Systeme wurde eine verschlüsselte Übertragung von Antragsdaten bereits in der Konzeptionsphase des Projekts nach dem Prinzip *Security by Design* vorgesehen und ist ein integraler Bestandteil von FIT-Connect. Bei der Übertragung von Antragsdaten über FIT-Connect kommt neben einer obligatorischen Transportverschlüsselung immer auch zwingend eine über Zertifikate aus der Verwaltungs-PKI (V-PKI) abgesicherte Inhaltsdatenverschlüsselung zum Einsatz. Dadurch wird ein Zugriff auf Inhaltsdaten durch die FIT-Connect-Infrastruktur technisch unmöglich. Werden Inhaltsdaten dabei bereits auf dem Endgerät der Verwaltungskunden verschlüsselt, kann im Antragskontext von einer Ende-zu-Ende-Verschlüsselung gesprochen werden.

Ziel von FIT-Connect ist, die bestehende föderale IT-Landschaft effektiver zu vernetzen. FIT-Connect kombiniert dazu bestehende Produkte und Standards des IT-Planungsrates bedarfsgerecht und zielt auf die ganzheitliche Betrachtung aller Schritte der Antragstellung im Rahmen des OZG. Durch die Vereinheitlichung und Dokumentation von Prozessschritten der Antragsstellung senkt FIT-Connect die Umsetzungsaufwände für zukünftige Digitalisierungsvorhaben. Herausfordernde Problemstellungen wie z.B. das Antragsrouting werden einmal bearbeitet; entwickelte Lösungen werden allen Verfahrensverantwortlichen zur Verfügung gestellt. Weitere Informationen zu FIT-Connect finden sich auf der Webseite der FITKO unter <https://www.fitko.de/projektmanagement/fit-connect>. Technische Dokumentation zu FIT-Connect findet sich im Föderalen Entwicklungsportal unter <https://docs.fitko.de/fit-connect/>.

Zur Nutzung der vorhandenen Infrastrukturen der Länder und Kommunen ist in FIT-Connect eine OSCI/XTA-Weiterleitung für den Empfang von Nachrichten durch bestehende OSCI/XTA-basierte Strukturen vorgesehen.

Beim Einsatz von OSCI erfolgt die Anbindung der nachnutzenden Länder im Regelfall über eine OSCI-Kopfstelle, bei der die Daten von den zuständigen Behörden abgeholt werden können. Die Bereitstellung dieses Empfängers sowie die Klärung der landesinternen Transportinfrastruktur bis zu den anzubindenden Fachverfahren ist eine zentrale Aufgabe des nachnutzenden Landes. Bei der Nutzung von FIT-Connect erfolgt die Übermittlung von Antragsdaten über den FIT-Connect Zustelldienst.

Ein bewährtes Muster für die Datenübermittlung ist das sog. 4-Corner Model mit Ende-zu-Ende-Verschlüsselung.

Schematische Transportinfrastruktur der Innenverwaltung nach dem 4-Corner Model

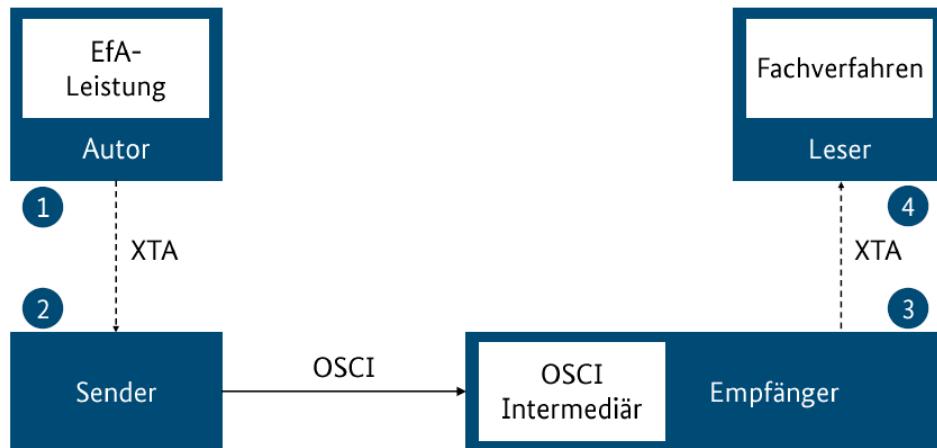


Abbildung 102: Schematische Transportinfrastruktur nach dem 4-Corner Model

Die EfA-Leistung wird vom Antragsportal betrieben – dem Autor der Datenübertragung (Nr. 1). Das Fachverfahren ist Leser der Datenübertragung (Nr. 4). Wenn eine Verschlüsselung der zu übermittelnden Daten durch den Autor (Nr. 1) mit den im Verschlüsselungszertifikat des Lesers (Nr. 4) hinterlegten Verschlüsselungsinformationen erfolgt, dann spricht man von einer Ende-zu-Ende-Verschlüsselung der Antragsdaten zwischen EfA-Onlinedienst und Fachverfahren.. Erfolgt die Verschlüsselung der Inhaltsdaten zwischen Sender (Nr. 2) und Empfänger (Nr. 3) (z.B. zwischen Clearing- oder Vermittlungsstellen), so spricht man demgegenüber nur von einer Transportverschlüsselung der Daten. Die übermittelten Daten sind hierbei vom Sender und Empfänger im Klartext einsehbar. Die Festlegung der Anforderungen an Datensicherheit und Datenschutz beim Transport, d.h. eine Festlegung der anzuwendenden Nutz- und Inhaltsdatenverschlüsselung erfolgt nicht in der OSCI/XTA-Spezifikation, sondern hat im Transportprofil des entsprechenden Fachdienstschemas zu erfolgen. Beim Einsatz von FIT-Connect erfolgt die Übertragung der Inhaltsdaten zwischen Autor (Nr. 1) und Leser (Nr. 4) grundsätzlich immer verschlüsselt. Zusätzlich ist mit FIT-Connect eine Verschlüsselung der Inhaltsdaten zwischen dem Endgerät der Antragsteller:in („Nr. 0“, nicht abgebildet) und dem Leser (Nr. 4) realisierbar. Nach dem 4-Corner Model werden die Daten zwischen Autor und Leser nicht direkt übermittelt, sondern über Dritte. Bei einer Vielzahl von Kommunikationsbeziehungen ist die Organisation des Nachrichtentransports eine komplexe Aufgabe. Sie beinhaltet den Umgang mit elektronischen Zertifikaten, die Identifikation und Behebung technischer Fehler, die Protokollierung etc. Die Transportaufgaben werden daher nicht bei jedem Autor und Leser separat implementiert, sondern an zentrale Komponenten für Sender (Nr. 3) und Empfänger (Nr. 4) ausgelagert.

Sowohl beim Einsatz von OSCI, als auch beim Einsatz von FIT-Connect müssen die genutzten Zertifikate einer von der öffentlichen Verwaltung kontrollierten PKI entstammen. Sender und Empfänger kennen nur die Metadaten der Datenübermittlung. Sie sichern die Zustellung ggf. inklusive einer Empfangsbestätigung. Sender und Empfänger können ein Kommunikations-Server der EfA-Leistungen bzw. des Fachverfahrens oder einer zentralen Clearing- oder Vermittlungsstelle sein.

Der Einsatz von XTA erleichtert dem Sender ggf. mehrere EfA-Leistungen anbinden zu können, ohne jeweils spezifische Lösungen implementieren zu müssen. Genauso kann der Empfänger leicht mehrere Fachverfahren anbinden. Ist das Fachverfahren ein Produkt, das für verschiedene Behörden eingesetzt wird, vereinfacht auch hier die Verwendung von XTA die Anbindung an verschiedene Empfänger.

Die für eine sichere Kommunikation notwendige Transportinfrastruktur kann so für verschiedene Anwendungsfälle für tausende Kommunikationspartner auf den Ebenen des Bundes, der Länder und vor allem der Kommunen skalierbar bereitgestellt werden.

Hauptanwendungsfall eines Dienstverzeichnisses (z. B. DVDV) ist der lesende Zugriff des Online-Dienstes, um die technischen Verbindungsdaten des Empfängers der Antragsdaten abzufragen (z. B. WSDL-Datei mit OSCI-Intermediärspostfach Adresse und Zertifikat). Die empfangende Organisation stellt unter einer spezifischen Adresse einen Dienst bereit, der Antragsdaten empfängt. Diese technischen Verbindungsdaten müssen im Dienstverzeichnis eingepflegt worden sein. Die Zuordnung zur Fachlichkeit des Antrags erfolgt über eine entsprechende Rolle der Organisation.

Handelt es sich z.B. um einen Antrag zur Ausstellung eines Passes, bekommt die Organisation die Rolle „Passbehörde“. Für unterschiedliche Anträge, die an die Organisation gestellt werden können, müssen entweder jeweils eigene Dienste definiert werden oder ein Dienst wird so spezifiziert, dass er unterschiedliche Anträge entgegennehmen kann – aber stets nur für die Rolle der Organisation.

Ein zweiter Anwendungsfall für Diensteverzeichnisse kann die Überprüfung von Rollen und damit von Rechten sein. Nur die Online-Dienste registrierter Portale dürfen Anträge versenden, ggf. für eine Fachlichkeit nur sehr wenige oder sogar nur ein einziges Portal. Der empfangende Dienst kann überprüfen, ob der Online-Dienst zum Versand von Anträgen berechtigt ist. Dazu wird beim Diensteverzeichnis angefragt, ob der Besitzer des vom Absender verwendeten Zertifikats die passende Rolle hat.

Sowohl der Online-Dienst als auch der antragsempfangende Dienst (das Fachverfahren der empfangenden Organisation) erhalten mit ihrer Eintragung im Diensteverzeichnis das Recht, lesend auf das Verzeichnis zuzugreifen. Sowohl für die Kommunikation mit dem Diensteverzeichnis als auch für den sicheren Versand und Empfang von Antragsdaten müssen der Anbieter des Online-Dienstes und der Anbieter des antragsempfangenden Dienstes mit jeweils einem Zertifikat und der jeweils passenden Rolle im Diensteverzeichnis registriert sein. Das DVDV als Diensteverzeichnis und die Public-Key-Infrastruktur (PKI) der Verwaltung bieten die dafür notwendige Funktionalität.

Wenn kein Diensteverzeichnis und keine PKI zum Einsatz kommen, müssen neben den Zertifikaten und den technischen Verbindungsdaten auch die Rollen der externen Kommunikationspartner bei der EfA-Leistung hinterlegt sein. Jedes Fachverfahren müsste das Zertifikat der EfA-Leistung speichern und beim Zertifikatswechsel, was etwa alle zwei Jahre vorkommt, austauschen. Bei diesem Vorgehen wird jedoch eine Gesamtübersicht über Rechte und Rollen von Behörden bei Datenübermittlungen und -abrufen schwerlich erreichbar sein.

Fazit: Unabhängig davon, ob ein Diensteverzeichnis zum Einsatz kommt, muss von den TF-FF des UL und der AL jeweils eine vertrauenswürdige Stelle damit beauftragt werden, die Daten mit den Kommunikationsparametern der Fachverfahren zu pflegen. Durch den TF-FF des UL muss zusätzlich die Eintragung des Antragsportals mit Zertifikat und korrekter Rolle erfolgen. Für das DVDV haben alle Länder sogenannte Pflegende Stellen bereits beauftragt.

Bei der Implementierung eines neuen Online-Dienstes müssen Entwickler:innen wie oben beschrieben derzeit heterogene Antragsarchitekturen berücksichtigen, um die medienbruchfreie Übermittlung von Antragsdaten sicherzustellen und dabei auf Basiskomponenten unterschiedlicher Verwaltungsebenen und Behörden zugreifen (bspw. auf Payment- oder Nutzerkontenkomponenten).

Fallbeispiel BAföG

Die Ausbildungsförderung (BAföG) ermöglicht jungen Menschen unabhängig von ihrer sozialen und wirtschaftlichen Situation eine Schul- bzw. Hochschulausbildung, die ihren Fähigkeiten und Interessen entspricht. Ausbildungsförderung kann unter bestimmten Voraussetzungen für den Lebensunterhalt und für die Ausbildung in Anspruch genommen werden. Ausbildungsförderung gibt es für Schüler:innen, Studierende, Praktikant:innen sowie für die Fortbildung oder den Besuch einer im Ausland gelegenen Ausbildungsstätte. Für die Leistung müssen nach dem Erstantrag je nach Bedarf regelmäßig Folgeanträge gestellt werden. Für den Antrag müssen in hohem Umfang Angaben zur Lebenssituation (u.a. Wohn-, Einkommens- und Vermögenssituation) eingereicht werden, in vielen Fällen zusätzlich zu den Antragstellenden auch von deren Eltern. Aktuell gibt es ca. 675.000 BAföG-Empfänger:innen in Deutschland.

Aufgrund einer gesetzlichen Pflicht im BAföG-Gesetz verfügten alle Länder bereits seit dem Jahr 2016 über ein „Online-Formular“. Allerdings wurden diese in verschwindend geringem Umfang genutzt (vgl. BT-Drs. 19/14242), sodass aus Sicht des federführenden Landes sowie Bundesressort nichtsdestotrotz im Digitalisierungslabor eine nutzerfreundliche Lösung konzipiert werden sollte.

Bereits über diese Auswahlentscheidung sowie fortlaufend über den Projektfortschritt wurde die zuständige Bund-Länder-Arbeitsgruppe der Kultusministerkonferenz informiert. Diese wurde insbesondere mit Blick auf die Fachmodellierung der Antragsstrecke und die Gestaltung der Schnittstelle zur Anbindung der Fachverfahren eingebunden. Bereits frühzeitig wurden hierfür alle drei Hersteller der bundesweit von den ca. 90 BAföG-Ämtern eingesetzten Fachverfahren an der Spezifikation beteiligt.

Die Finanzierungsfragen wurden dadurch erleichtert, dass seitens des Bundes die Beauftragung für einen IT-Dienstleister übernommen wurde, der einen EfA-fähigen Online-Dienst entwickelte, welcher später von den öffentlichen IT-Dienstleistern des federführenden Landes betrieben werden sollte (Weg 2).

Ebenfalls im Rahmen der ebenenübergreifenden Zusammenarbeit wurde in der Bund-Länder-AG frühzeitig die Aushandlung einer Verwaltungsvereinbarung als rechtliche Grundlage für den gemeinsamen Betrieb des Online-Dienstes begonnen. Diese war bereits zum Go Live von BAföG digital in fünf Ländern Ende Oktober 2020 von mehr als den Pilotländern unterzeichnet. Die Verwaltungsvereinbarung regelt zudem die langfristige gemeinsame Kostentragung aller Länder und schafft die Governance für die Pflege und Weiterentwicklung des Dienstes.

Umsetzungsprojekt		Betrieb
Organisation	Frühzeitige, enge und dauerhafte Einbindung der Fachakteure aller Bundesländer vom Start des Digitalisierungslabors bis zum go-live in Pilotländern und darüber hinaus	langfristige Governance-Struktur im Rahmen der Bund-Länder-Zusammenarbeit (OBLBAfö) für fachliche Pflege und Weiterentwicklung z.B. des Datenaustauschstandards bei Rechtsänderungen
Technik	Implementierung eines bundesweit einheitlichen Online-Dienstes mit standardisierten Schnittstellen für alle Fachverfahren unter Nutzung etablierter Komponenten und Standards der föderalen IT-Architektur durch EfA-erfahrenen IT-Dienstleister	dauerhafter Betrieb sowie Pflege und Weiterentwicklung des Online-Dienstes im Rechenzentrum des öffentlichen IT-Dienstleisters Dataport für alle beteiligten Länder
Recht	Frühzeitige Anbahnung und Verhandlung einer Verwaltungsvereinbarung auf Basis der Muster-Verwaltungsvereinbarung des Digitalisierungsprogramms; datenschutzrechtliche Klärung in Sachsen-Anhalt und Prüfung in beteiligten Ländern	Langfristige, rechtlich abgesicherte Kooperationsstruktur , die inhaltlich auf zusätzliche Bereiche ausgeweitet werden kann und der weitere Länder durch Unterzeichnung einfach beitreten können
Finanzierung	Finanzierung der Implementierung des Online-Dienstes durch den Bund (BMI) sowie der Fachverfahrens-Schnittstellen durch das federführende Land	Finanzierung des Pilotbetriebs durch den Bund, langfristig gemeinsame Finanzierung von Betrieb, Pflege und Weiterentwicklung durch die Länder

Abbildung 103: Erfolgsfaktoren Umsetzung BAföG

Ende Oktober 2020 ging <https://www.bafoeg-digital.de/> unmittelbar für fünf Länder live (ST, BE, HE, NW, RP). Diese Länder decken ungefähr 50% der Studierenden in Deutschland ab. Nach weniger als fünf Monaten wurden ca. 18.000 BAföG-Anträge mit BAföG digital fertiggestellt und eingereicht. Zusätzlich wurden über 5.000 sog. Elternerklärungen zu den Anträgen eingereicht. Damit übersteigen die Nutzungszahlen von BAföG digital die Werte der bisherigen Online-Formulare früherer Jahre um ein Vielfaches.

Stand: 10.11.2022

11.2.2 EfA-Umsetzung aus der Perspektive des umsetzenden Landes (UL)

- [11.2.2.1 Organisatorische Dimension](#)
- [11.2.2.2 Rechtliche Dimension](#)
- [11.2.2.3 Finanzielle Dimension](#)
- [11.2.2.4 Technische Dimension](#)

Stand: 13.10.2021

11.2.2.1 Organisatorische Dimension

Projektstrukturen und Verantwortlichkeiten

Wie bereits im übergreifenden Kapitel [11.2.1.1.](#) unterstrichen sind klare Projektstrukturen sowie abgestimmte Verantwortlichkeiten von essentieller Bedeutung für eine effiziente und effektive Umsetzung von EfA-Leistungen. Im UL betrifft dies einerseits die Etablierung geeigneter Strukturen innerhalb des eigenen Landes, und andererseits eine besondere Rolle bei der Organisation der länderübergreifenden Zusammenarbeit im Rahmen von Umsetzungs- und Nachnutzungsallianzen.

Hinsichtlich der landesinternen Aufstellung für die Digitalisierung von Leistungen im jeweils verantworteten Themenfeld wird eine Besetzung der zentralen OZG-Rollen (OZG-Koordinator:innen, Themenfeld-Federführer:innen, Umsetzungskoordinator:innen, Leistungsverantwortliche) empfohlen. In jedem Falle ist sicherzustellen, dass alle relevanten Aufgaben mit angemessenen Kapazitäten abgedeckt werden.

Aufbau von Umsetzungsallianzen und Nutzung des Marktplatzes der Nachnutzung

Um potenziell nachnutzende Länder möglichst frühzeitig bereit in die konzeptionelle Entwicklung von EfA-Diensten einzubinden, wird der Aufbau von Umsetzungsallianzen zu einem frühen Projektzeitpunkt empfohlen. Für die Zusammenarbeit der Länder in einer Umsetzungsallianz gibt es zunächst keine besonderen formellen Regeln, wobei sich eine Formalisierung etwa durch entsprechende Absichtserklärungen zu gegebener Zeit anbietet.

Umsetzungsallianzen können über verschiedene Kanäle initiiert und beworben werden, etwa im Rahmen der regelmäßigen Jour-Fixe-Termine der OZG-Koordinatoren. Eine zentrale Rolle nimmt hierbei allerdings der Marktplatz der Nachnutzung ein. Umsetzende Länder werden angehalten, Ihre Umsetzungsvorhaben möglichst frühzeitig auf dem Marktplatz einzustellen und potenziellen Nachnutzern eine Beteiligung an der Umsetzungsallianz anzubieten. Hierbei sollte das UL darauf achten, dass die angegebenen Daten möglichst fortlaufend auf der Plattform gepflegt werden, um ein klares Bild des Projektfortschritts und der zu erwartenden Ergebnisse zu vermitteln und den Umfang bilateraler Nachfragen zu Einzelaspekten der jeweiligen Projekte beherrschbar zu halten.

Um eine OZG-Leistung auf dem Marktplatz einzustellen, muss das UL auf der Plattform das „Projekt zum Marktplatz der Nachnutzung hinzufügen“, und kann dort in der Folge diverse Informationen zum Online-Dienst hinterlegen, die dem potenziellen AL eine informierte Entscheidung über eine mögliche Nachnutzung ermöglichen. Das UL kann hier beispielsweise für den Anschluss relevante Informationen wie den Umsetzungsstand der jeweiligen Leistung, das gewählte Nachnutzungsmodell sowie das voraussichtliche Datum der Verfügbarkeit zur Nachnutzung auf der Plattform hinterlegen. Darüber hinaus kann das UL auf dem Marktplatz technische Spezifikationen zu benötigten Basiskomponenten und Schnittstellen sowie genutzten Fachstandards angeben. Informationen zum rechtlichen Nachnutzungsmodell, zur Finanzierung, z.B. aus dem Konjunkturpaket sowie Kontaktdaten für potenzielle Interessenten können hier ebenfalls zur Verfügung gestellt werden. Auf diese Weise kann der bilaterale Abstimmungsaufwand mit potenziell nachnutzenden Ländern erheblich reduziert werden – allerdings ist es dafür wichtig, dass die auf dem Marktplatz zur Verfügung gestellten Informationen regelmäßig gepflegt und aktuell gehalten werden.

Aufbau von Governance-Strukturen für Betrieb, Anschluss und Weiterentwicklung

Ziel bei der Umsetzung einer EfA-Leistung ist die Nachnutzung durch eine möglichst große Anzahl an Ländern. Der Betrieb, die Entwicklung sowie die Pflege der Leistung finden jedoch auch langfristig zentral statt. Wie bereits in [11.2.1.1.](#) erläutert ist es daher wichtig, dass rechtzeitig länderübergreifende Strukturen für Anschluss, Betrieb und längerfristige Weiterentwicklung aufgesetzt werden. Das UL spielt hierbei eine zentrale koordinierende und gestaltende Rolle. In bisherigen EfA-Umsetzungen haben sich dabei die folgenden Leitlinien bewährt:

- Initiale Governance-Strukturen für die Umsetzungsphase sollten durch das UL aufgesetzt werden, sobald mehrere Länder ihr grundsätzliches Interesse zur gemeinsamen EfA-Umsetzung signalisiert haben. Zu empfehlen ist mindestens ein länderübergreifender Steuerungskreis, der mindestens aus dem LV und FR der teilnehmenden Länder besteht und in dem zentrale Entscheidungen für das Umsetzungsvorgehen diskutiert werden können
- Im UL sollte aufbauend auf den Strukturen des Umsetzungsprojektes eine Koordinierungsstelle etabliert werden, die den Betrieb der Leistung kontinuierlich steuert. Hierunter fallen u.a. das operative Tagesgeschäft, die Koordination und Abstimmung mit den IT-Dienstleistern, Abrechnung und Nachhalten von Anschluss- und Betriebskosten, Identifizierung von erforderlichen Weiterentwicklungen sowie die Vorbereitung der Sitzungen des Steuerungskreises.
- Im Steuerungskreis werden Pflege und Weiterentwicklungen der EfA-Leistung besprochen sowie Verantwortlichkeiten für daraus resultierende Aufgabenpakete. Darüber hinaus entscheidet dieser über die Beauftragung von privaten und/oder öffentlichen IT-Dienstleister und die Durchführung von Vergabeverfahren zur Pflege und Weiterentwicklung. Um insbesondere auch über die technische Weiterentwicklung zu informieren und Schnittstellenstandards zu pflegen, sollten IT-Dienstleister und Fachverfahrenshersteller regelmäßig zu den Sitzungen eingeladen werden. Es wird empfohlen, im festen Turnus und zusätzlich nach Bedarf Sitzungen des Steuerungskreises abzuhalten. Beschlüsse sollten nach Mehrheitsbeschluss fallen.
- Darüber hinaus wurden in verschiedenen EfA-Projekten erfolgreich operativere Expertengremien in der Umsetzungsallianz gebildet, um die in den verschiedenen Ländern vorhandene Expertise bestmöglich für die Projekte zu nutzen.

Wie in Kapitel [11.2.1.1.](#) angedeutet, hängen die genauen Anforderungen an die mittel- und langfristige Weiterentwicklung dieser Strukturen in hohem Maße von den Charakteristika der zu steuernden Online-Dienste ab.

11.2.2.2 Rechtliche Dimension

Auch bei der Adressierung der rechtlichen Erfordernisse der EfA-Nachnutzung kommt dem UL eine besondere Rolle zu. Letztlich steht das UL in der Verantwortung dafür, im Rahmen eines EfA-Projekts eine Kooperation mit den anschließenden Ländern rechtlich zu ermöglichen. Dabei kann entweder eine Kooperation über eine leistungsspezifische Verwaltungsvereinbarung mit Hilfe der Blaupause Verwaltungsabkommen ermöglicht oder das neu etablierte Modell des FIT-Stores genutzt werden.

Zusätzlich zu Verwaltungsabkommen und FIT-Store hat NRW im März 2021 ein interöffentliches Kooperationsmodell zur rechtlichen Nachnutzung von Online Diensten für Kommunen vorgestellt, welches mit interessierten Ländern momentan weiter ausgearbeitet wird.

Neben der Erfüllung vergaberechtlicher Anforderungen durch die dargestellten Modelle ist es für eine EfA-konforme Umsetzung grundsätzlich wichtig, frühzeitig lizenzirechtliche Fragestellungen zu adressieren. So ist im Austausch mit dem jeweiligen IT-DL sicherzustellen, dass das umsetzende Land über die notwendigen Lizenzen und Berechtigungen zur Unterlizenenzierung verfügt, damit der jeweilige Online-Dienst bereitgestellt werden kann. Zudem trägt das umsetzende Land in der Konzeptions- und Umsetzungsphase besondere Verantwortung bei der Bearbeitung datenschutzrechtlicher Fragestellungen.

Koordinierung eines Verwaltungsabkommens

Die Blaupause „Verwaltungsabkommen zur Umsetzung eines digitalen Online-Dienstes“ bietet ein Muster für eine leistungsspezifische Verwaltungsvereinbarung für den länderübergreifenden Betrieb, die Pflege sowie die Weiterentwicklung einer digitalisierten Leistung. Zur konkreten Initiierung eines Verwaltungsabkommens bedarf es einer Kontaktaufnahme durch den LV im UL mit den Ländern, die an einem Anschluss interessiert sind. Nachdem der Steuerungskreis einem Beschluss zur Verwendung des Verwaltungsabkommens zustimmt, wird dieses an die verantwortlichen Personen in den anschließenden Ländern versandt und iterativ ausgearbeitet, wobei der LV unter Hinzuziehung juristischer Expertise und in Abstimmung mit Themenfeld-Führer:in und OZG-Koordinator:in durchgängig eine aktiv steuernde Rolle einnehmen sollte (siehe auch Kapitel [11.2.1.1](#)).

Nutzung des FIT-Stores

Ein UL kann auf Basis eines standardisierten Vertrags den entwickelten Online-Dienst in den FIT-Store (in Form einer Leistungsbeschreibung) einstellen lassen. Dies geschieht, soweit im Vertrag nichts anderes vereinbart wird, auf Basis der Allgemeinen Vertragsbedingungen für den SaaS-FIT-Store-Einstellungsvertrag (SaaS-Einstellungs-AGB). Das UL agiert daraufhin gewissermaßen als Dienstleister für die FITKO und stellt dieser die Leistung zur Verfügung.

Die FITKO übermittelt im weiteren Verlauf eingehende Nachnutzungs-Interessenbekundungen an das UL. Sofern kein weiterer Abstimmungsbedarf zwischen UL und AL besteht, teilt das UL der FITKO in Form eines Abstimmungsschreibens innerhalb einer Frist von i.d.R vier Wochen mit, ob die Nachnutzung durch das AL möglich ist und welche Konditionen im SaaS-Nachnutzungsvertrag vereinbart werden sollen, soweit diese von den SaaS-Einstellung-AGB bzw. der Leistungsbeschreibung abweichen oder darüber hinausgehen (insbesondere zu den Aspekten etwaiger Anpassungs- und/oder Integrationsleistungen; Servicezeiten; Dauer der Reaktions- und Erledigungszeiten; Entgelt inkl. Fälligkeit; Betriebsbeginn und Nachnutzungsdauer). Während der Dienst zentral vom UL betrieben wird, gewährt es damit neben dem Zugang zur Software auch die darüber hinaus gehenden Leistungen wie z.B. die Vornahme von ggf. notwendigen Anpassungs- und Integrationsleistungen, die in den jeweiligen Verträgen näher geregelt sind.

In den FIT-Store AGB ist weiterhin verankert, dass eine direkte Kommunikation und Abstimmung zwischen dem vom UL beauftragten IT-DL und dem AL sinnvoll ist, hierfür sollten innerhalb des UL klare Kommunikationswege sichergestellt werden.

Datenschutz

In der Entwicklungsphase einer digitalen Leistung liegt die Sicherstellung der Einhaltung von Datenschutzbestimmungen in der besonderen Verantwortung des UL. So sollte durch die verantwortlichen Projektteilnehmer im UL frühzeitig eine Bestimmung des Niveaus des Schutzbedarfs veranlasst werden, zu diesem Zweck ist über den OZG-Leitfaden ein hilfreiches Praxistool verfügbar.¹⁵ Weiterhin sollte so bald wie möglich eine Analyse der geplanten länderübergreifenden Datenaustausche und Datenverarbeitungsschritte unter datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten stattfinden, da diese Einfluss auf die Zuständigkeit für die weiteren zu unternehmenden Schritte haben können.

Nähere Hinweise zum Umgang mit zentralen datenschutzrechtlichen Fragestellungen sind der datenschutzrechtlichen Einordnung des BMI zu entnehmen, die über das OZG-Programmmanagement verfügbar ist und sich in weiterer Abstimmung mit FITKO und Datenschutzkonferenz (DSK) befindet.

11.2.2.3 Finanzielle Dimension

Beantragung von Mitteln für EfA-Projekte aus dem Konjunkturpaket

Um Mittel aus dem Konjunkturpaket für eine Leistungsdigitalisierung nutzen zu können, bedarf es der Einhaltung von bestimmten Voraussetzungen und Umsetzungskriterien nach dem EfA-Prinzip. Als Voraussetzung muss eine gesicherte politische Unterstützung durch eine offizielle Übernahme der Verantwortung der politischen Leitungsebene im UL (z.B. Staatssekretär, CIO, Abteilungsleiter) gegeben sein. Zudem muss durch eine Zusage von Ressourcen aus den Fachabteilungen die fachliche Unterstützung zugesagt sein. Außerdem wird die Bereitstellung von IT-DL-Kapazitäten vorausgesetzt.

Sofern diese Voraussetzungen und Umsetzungskriterien erfüllt sind, kann ein Land die notwendigen Mittel beantragen. Für eine Zuweisung der Mittel sind drei Dokumente zu unterzeichnen:

1. Das Dachabkommen
2. Die Einzelvereinbarung (inklusive Anlagen)
3. Der Projektantrag

Das Dachabkommen und die Einzelvereinbarung müssen unterzeichnet sein, damit das BMI Projektanträge bewilligen kann. Der Projektantrag (formale Beantragung von Finanzmitteln) muss zur Zuweisung der Mittel an die umsetzende Behörde ausgefüllt werden. Dieses Dokument muss dann an das federführende Bundesressort gesendet werden. Es wird daraufhin von diesem fachlich geprüft und an das BMI weitergeleitet. Dort findet die finale formale Prüfung des Projektantrags statt. Sofern eine Bewilligung stattfindet, werden die Mittel gesamthaft an das federführende Bundesressort transferiert. Daraufhin folgt ein gestaffelter Mitteltransfer anhand der Meilensteinerfüllung in der Verantwortung des federführenden Bundesressorts.

Rolle des UL bei Festlegung von finanziellen Verteilungsschlüsseln und Entgelten

Die wesentlichen Aspekte hinsichtlich der Festlegung der Kostenverteilung zwischen den an einer EfA-Leistung beteiligten Ländern bzw. der Bestimmung der entsprechenden Entgelte wurden bereits in Kapitel 11.2.1.3 dargestellt. Eine Hinzuziehung juristischer Expertise ist angesichts der zentralen Bedeutung preisrechtlicher Anforderungen in diesem Zusammenhang dringend geboten.

Hinsichtlich der besonderen Rolle des UL ist hierzu zu ergänzen, dass ein mit den anderen Ländern abgestimmtes Vorgehen und möglichst frühzeitige Kostentransparenz in jedem Fall empfehlenswert sind. Hierzu sollte zu einem möglichst frühen Zeitpunkt im Projekt mit dem umsetzenden IT-Dienstleister das Vorgehen insbesondere bei der Bestimmung der Betriebskosten diskutiert werden und dieses ggü. potenziellen Nachnutzern möglichst nachvollziehbar dargestellt werden. Selbstverständlich muss die Prüfung der durch den Dienstleister in Aussicht gestellten Kosten in EfA-Projekten mit der gleichen Sorgfalt geschehen wie in jedem anderen öffentlichen Vergabeprozess.

Stand: 08.10.2021

11.2.2.4 Technische Dimension

Technische Planung einer EfA-Umsetzung

Das Vorgehen bei der technischen Umsetzung von EfA-Projekten wurde aufgrund ihrer übergreifenden Relevanz bereits in Kapitel [11.2.1.4](#) in erheblicher Tiefe behandelt.

Das umsetzende Land trägt offenkundig eine besondere Verantwortung für die Umsetzung der EfA-Mindestanforderungen bei der Leistungsdigitalisierung. Hierbei ist eine zentrale Erkenntnis der bisherigen OZG-Umsetzung, dass die Projekte von Beginn an auf die besonderen Anforderungen von EfA-Diensten ausgerichtet sein sollten. Ungeachtet der sinnvollen Differenzierung zwischen MVP, Vollversion und ggf. langfristiger Zielvision sollten die Projekte so geplant werden, dass zeitnah nach dem Go-Live im umsetzenden Land auch eine sinnvolle Nachnutzung durch andere Länder möglich ist.

Hinsichtlich der technischen Planung von EfA-Projekten aus Sicht des umsetzenden Landes haben sich in bisherigen Projekten eine Reihe generischer Maßnahmen und Schritte bewährt:

- Design des Zielprozesses und Ableitung der technischen Anforderungen mit konsequenterem Blick auf die Nutzerreise aus Sicht von Bürger:innen und Unternehmen.
- Frühzeitige Erstellung einer IT-Architekturskizze, die auch nachnutzungsinteressierten Ländern und dem Architekturboard des IT-Planungsrates zur Verfügung gestellt werden kann und sollte.
- Benennung eines übergreifenden IT-Architekten und technischen Koordinators für die Umsetzung mit nachnutzenden Ländern
- Klare Darstellung und Definition aller benötigter Basiskomponenten und Nachrichtenübermittlungswege
- Frühzeitige Auseinandersetzung mit der technischen Infrastruktur der anzuschließenden Kommunen
- Laufende Sammlung von technischen Anforderungen in einem Backlog für Folge-Releases

Stand: 08.10.2021

11.2.3 EfA-Umsetzung aus der Perspektive des anschließenden Landes (AL)

Mit zunehmendem Umsetzungsfortschritt des OZG und einer wachsenden Anzahl verfügbarer EfA-Leistungen gewinnen die spezifischen Aufgaben aus Sicht des nachnutzenden Landes immer stärker an Relevanz. Das folgende Kapitel stellt in dieser Hinsicht zentrale Handlungsempfehlungen dar, die sich aus Erfahrungen in der bisherigen Nachnutzung von EfA-Leistungen speisen und im Rahmen eines Nachnutzungsskalierungsprojektes mit dem Land Niedersachsen konkretisiert und detailliert wurden.

- [11.2.3.1 Organisatorische Dimension](#)
- [11.2.3.2 Rechtliche und Finanzielle Dimension](#)
- [11.2.3.3 Technische Dimension](#)

Stand: 14.10.2021

11.2.3.1 Organisatorische Dimension

Aufgaben der OZG-Rollen bei der EfA-Umsetzung im AL

Ähnlich wie im UL sind auch im AL klare Projektstrukturen und eine vollständige, trennscharfe Abdeckung aller relevanten Aufgabenpakete entscheidend für den Erfolg der OZG-Umsetzung. Hinsichtlich der Nachnutzung von EfA-Leistungen sind einige der etablierten OZG-Rollen besonders relevant:

- Die OZG-Koordinator:innen (OZG-K) im AL koordinieren übergreifend die Nachnutzung von EfA-Leistungen. In diesem Zusammenhang stellen sie auch eine erfolgreiche länderübergreifende Zusammenarbeit mit den OZG-Koordinator:innen und TF-Führer:innen in den jeweiligen UL sicher.
- OZG-Ressortansprechpartner:in (OZG-R) im AL koordinieren die Umsetzung von Leistungen im fachlichen Zuständigkeitsbereich des Ressorts des OZG und hierbei insbesondere die ressortinterne Nachnutzung von EfA-Leistungen.
- Fachreferent:innen (FR) treffen die Entscheidung über die Nachnutzung einer Leistung und stellen den zielgerichteten Anschluss von bestimmten EfA-Leistungen bzw. Leistungsbündeln im eigenen Land sicher und verantworten diesen. Sie arbeiten eng mit den LV im UL zusammen, um einen reibungslosen Anschluss und ggf. die Berücksichtigung länderspezifischer Anforderungen im Online-Dienst zu gewährleisten.

Über die bereits bekannten OZG-Rollen hinaus wird speziell in der Frühphase der Nachnutzungsbemühungen die Einrichtung zusätzlicher Rollen empfohlen, die im nächsten Absatz näher detailliert werden.

Projektstrukturen und Verantwortlichkeiten

Die Organisation der Nachnutzung sollte idealerweise drei Ebenen berücksichtigen: die Landes-, die Themenfeld-, und die Leistungsebene. Auf jeder dieser Ebenen sollten die Verantwortlichkeiten unterschiedliche Akteure klar definiert werden (s. Abbildung unten).

Auf Landesebene bietet es sich an, ein übergreifendes „Kernteam Nachnutzung“ als zentrales Instrument bei der Nachnutzungsskalierung im AL zu bilden. Auf Themenfeldebene können Umsetzungsbegleitteams (UBT) die jeweilige Fachlichkeit bei der operativen Nachnutzung von Leistungen innerhalb eines Themenfeldes unterstützen und entlasten und zugleich Fortschritte und Erkenntnisse an das Kernteam Nachnutzung weitermelden. Auf Leistungsebene treffen Fachreferent:innen die Entscheidung über die Nachnutzung einer Leistung und tragen die Verantwortlichkeit für die Umsetzung der Nachnutzung dieser. Beim Anschluss und der Umsetzung werden diese im Regelfall von Vollzugs- und Rechtsexperten unterstützt.

Organisation EfA-Nachnutzung – Umsetzungsbegleitteams unterstützen die Nachnutzungsbemühungen auf Themenfeldebene und entlasten die Fachlichkeit

ZUR DISKUSSION

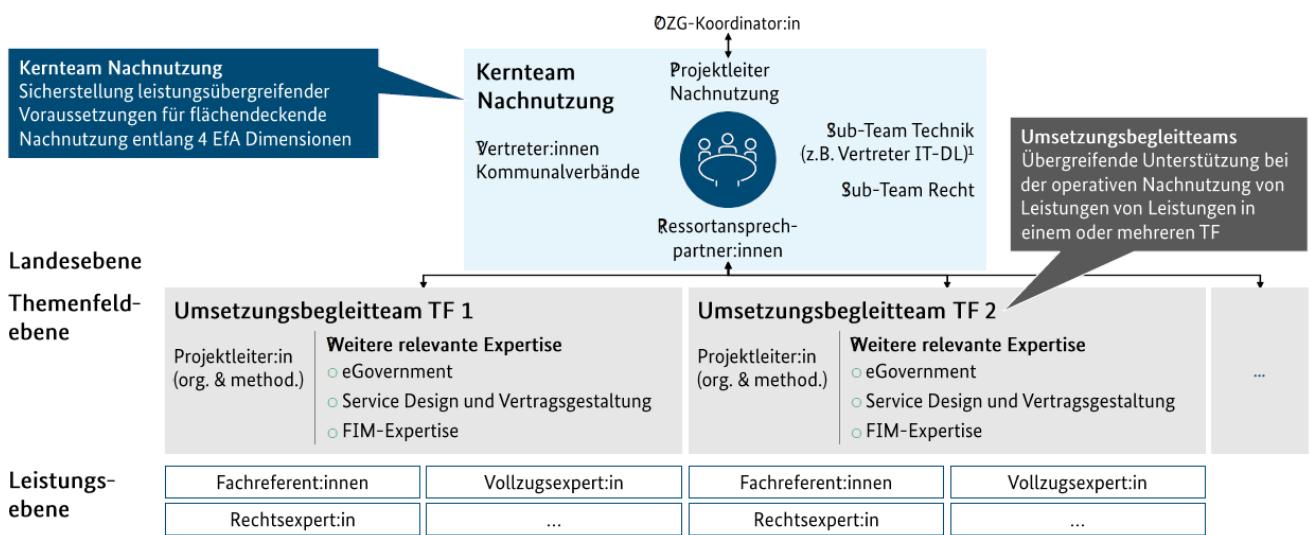


Abbildung 104: Beispielhafte Organisation der EfA-Nachnutzung

Folgende Projektstruktur ermöglicht ein strukturiertes und pragmatisches Vorgehen entlang der drei Ebenen im AL:

Landesebene: Kernteam Nachnutzung

Das Kernteam Nachnutzung im AL spielt bei der Nachnutzung von Leistungen eine entscheidende Rolle, indem es ressort- und leistungsübergreifende Voraussetzungen für eine flächendeckende Nachnutzung entlang der vier EfA Dimensionen sicherstellt. So sollten im Kernteam richtungsweisende Entscheidungen zu übergreifenden technischen, rechtlichen und finanziellen Themen getroffen bzw. entsprechende Vorlagen für Entscheidungen auf politischer Ebene vorbereitet werden. Weiterhin obliegt es dem Kernteam, im Rahmen seiner Gesamtverantwortung für die Nachnutzung im AL, den Umsetzungsfortschritt der Nachnutzung von Leistungen in allen Ressorts des Landes verfolgen (s.u.) und regelmäßig an die OZG-Koordinator:in vermelden. Außerdem ist das Kernteam Nachnutzung gut positioniert, um die Ressorts durch eine übergreifende Planung von Kapazitäten zu unterstützen und durch regelmäßige Interaktionen mit den UBTs eine querschnittliche Wissens- und Erkenntnissynthese im Land sicherzustellen.

Diese Aufgaben und Kompetenzen des Kernteams können sich hierbei auf verschiedene Akteure und Rollen aufteilen:

- Projektleiter:in Nachnutzung: Der/die Projektleiter:in nimmt die übergreifende Koordination der Nachnutzungsaktivitäten wahr. Dazu gehört u. a. das Aufsetzen von Terminen (z.B. JF) und die Organisation und Aktualisierung der Nachnutzungspipeline (z.B. mittels Marktplatz, s.u.). Der/die Projektleiter:in fungiert außerdem als Ansprechpartner:in für Fachressorts, IT-Dienstleister, Pilotkommunen und anbietende Länder für Klärungsbedarfe bei der Nachnutzung. Zu den Aufgaben von Projektleitern der Kernteams im AL gehört ebenfalls die Dokumentation der Lernerfahrungen und Weitergabe von Informationen und/oder ggf. die Eskalation von kritischen Themen an den OZG-K.
- Vertreter:innen Kommunalverbände: Wesentliche Aufgaben der Vertreter:innen der Kommunalverbände sollte die Sicherstellung der frühzeitigen Einbindung kommunaler Interessen sein sowie die Ansprache von Kommunen bei der Nachnutzung von Leistungen, die ggf. losgelöst von Fachressorts umgesetzt werden. Darüber hinaus wird empfohlen, dass die Vertreter:innen die Kommunen bei der operativen Anbindung für die Nachnutzung solcher Leistungen unterstützen.
- Ressortansprechpartner:innen: Im Kernteam Nachnutzung vertreten die Ressortansprechpartner:innen ihr jeweiliges Ressort, in welchem Sie idealerweise selbst als Teil des Umsetzungsbegleiteams (z.B. als Projektleiter:in) agieren. Sie nehmen eine Schlüsselrolle bei der initialen Priorisierung von zur Nachnutzung bereitstehenden Leistungen in der Pipeline ein und informieren bzw. aktivieren die entsprechenden UBTs. Die Ressortansprechpartner:innen können zudem übergreifende Herausforderungen und Klärungsbedarfe aus ihren Themenfeldern im Kernteam Nachnutzung aufbringen sowie „Best-Practices“ teilen.
- Sub-Team Technik: Das Sub-Team Technik integriert die nachzunutzenden Leistungen in die Landesnachnutzungsarchitektur und sollte die übergreifenden technischen Voraussetzungen für eine skalierte Nachnutzung sicherstellen. Vor allem am Anfang der Nachnutzungsskalierung sollte das Sub-Team Technik im engen Austausch mit den Fachreferenten stehen, die den Anschluss einer nachzunutzenden Leistung verantworten
- Sub-Team Recht: Das Sub-Team Recht ist vorrangig für die Klärung rechtlicher Grundlagen für die Nachnutzung, insbesondere für die Nutzung von Verwaltungsabkommen und FIT-Store und die innerhalb des anschließenden Landes kritische Thematik der Kostenverteilung zwischen Land und Kommunen, zuständig (siehe auch Kapitel 11.2.3.3.).

Das Kernteam sollte in sehr regelmäßigen Intervallen zusammenkommen (z.B. zweiwöchentlicher Jour-Fixe) um aktuelle Themen, nächste Schritte und eventuelle Eskalationsbedarfe zu besprechen. Die Organisation und Durchführung der Interaktionen gehört zu den Aufgaben der Projektleiter:in.

Themenfeldebene: Umsetzungsbegleitteam

Auf der Themenfeldebene agieren die oben bereits kurz vorgestellten Umsetzungsbegleitteams. Diese bestehen aus Experten für verschiedene Themenbereiche und leisten in ihrem jeweiligen Themenfeld übergreifende Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung der operativen Nachnutzung von Leistungen und entlasten so die Fachlichkeit. Sie koordinieren übergreifend die Nachnutzung von EfA-Leistungen und vermelden den Umsetzungsfortschritt im Themenfeld an das Kernteam Nachnutzung. Zu ihren Aufgaben gehört weiterhin das Einholen relevanter Informationen zu EfA-Leistungen vom Marktplatz (oder wenn nötig direkt aus dem UL) sowie zu existierenden Online-Diensten innerhalb des Fachressorts. Je nach verfügbaren Kapazitäten in den UBTs ist es auch denkbar, dass ein UBT mehrere Themenfelder unterstützt.

Basierend auf den eingeholten Informationen führen die UBTs eine initiale Vorprüfung zur Nachnutzbarkeit einer Leistung durch. Die Umsetzungsbegleitteams identifizieren darüber hinaus geeignete Fachreferent:innen je nachzunutzender Leistung und übergeben relevante Informationen zu Beginn der operativen Nachnutzung an diese. Je nach Möglichkeiten und Bedarf wird empfohlen, dass die Umsetzungsbegleitteams die entsprechenden Fachreferent:innen zudem fortlaufend unterstützen.

Die spezifischen Rollen und Akteure innerhalb der UBTs, sowie deren Kompetenzen können nach Bedarf definiert und besetzt werden. Grundsätzlich wird aber empfohlen, die Rolle eines/einer organisatorischen und methodischen Projektleiter:in je UBT zu etablieren. Diese können auch ihr jeweiliges Themenfeld im Kernteam Nachnutzung als Ressortansprechpartner:in repräsentieren.

Zu den wesentlichen Aufgaben der UBT Projektleiter:innen sollte insbesondere das Tracking des Status Quo der Nachnutzung von Leistungen im TF und Reporting an das Kernteam Nachnutzung sowie die Weitergabe übergreifender Informationen aus Terminen des Kernteam Nachnutzung an das Umsetzungsbegleitteam gehören. Der/die Projektleiter:in sollten ebenfalls die entsprechenden Fachreferent:innen je nachzunutzender Leistung benennen und bei der Identifizierung von Pilotkommunen für die Nachnutzung von Leistungen mitwirken.

Darüber hinaus sollte bei der Besetzung der Umsetzungsbegleitteams sichergestellt werden, dass Expertise zu Themen wie Service Design & zentrale Vertragsgestaltung, FIM-Methodik und eGovernment vorhanden ist und ein regelmäßiger und enger Austausch innerhalb des UBTs sowie zu Querschnittsthemen mit einzelnen Akteuren des Kernteam Nachnutzung oder anderer UBTs etabliert wird.

Leistungsebene: Fachreferenten, Vollzugs- und Rechtsexperten

Auf der Leistungsebene agieren die Fachreferenten, die bei Bedarf von kommunalen Vollzugs- und von Rechtsexperten sowie dem entsprechenden UBT unterstützt werden. Im Kern der Nachnutzung auf Leistungsebene steht der/die Fachreferent:in. Diese:r trägt die fachliche Verantwortung für die Umsetzung der nachzunutzenden Leistung.

Zu den Aufgaben des/der Fachreferent:in gehört daher die Prüfung der Konformität der Leistungen mit den jeweiligen Länderspezifika, ggf. mit Rechtsexperten, sowie das Status-Reporting an das jeweilige Ressort bzw. an das entsprechende UBT. Die Bündelung von Anfragen aus dem eigenen Land (beispielsweise von Behörden) und der zentralisierte Austausch mit dem UL stellen ebenfalls einen elementaren Teil der Arbeit eines/Fachreferent:in dar. Die Fachreferent:innen sollten zudem im engen Austausch mit den Vollzugsexpert:innen stehen, um diese operativ beim Behördenanschluss zu unterstützen. Falls erforderlich können sich die Fachreferent:innen außerdem mit Akteuren des Kernteam Nachnutzung zu grundlegenden Nachnutzungsthemen inhaltlich austauschen sowie mit den Fachreferent:innen anderer Länder über gemeinsame Erfahrungen in den Dialog kommen.

Planung der Nachnutzung von EfA-Leistungen

Die Entscheidung zur Nachnutzung

Die Entscheidung über die Nachnutzung einer EfA-Leistung sollte auf einer systematischen und kriterienbasierten Eignungsprüfung der nachzunutzenden EfA-Leistung beruhen. Es wird empfohlen, diese Prüfung grundsätzlich in drei Teile zu gliedern: einer initialen Vorprüfung, einer Detailprüfung zur unmittelbaren Nachnutzbarkeit und einer Wirtschaftlichkeitsprüfung, bei der auch Qualität und Nutzerfreundlichkeit von Alternativen zu berücksichtigen sind.

Nachnutzungsentscheidung sollte auf ganzheitlicher Betrachtung der Wirtschaftlichkeit der verschiedenen Optionen beruhen

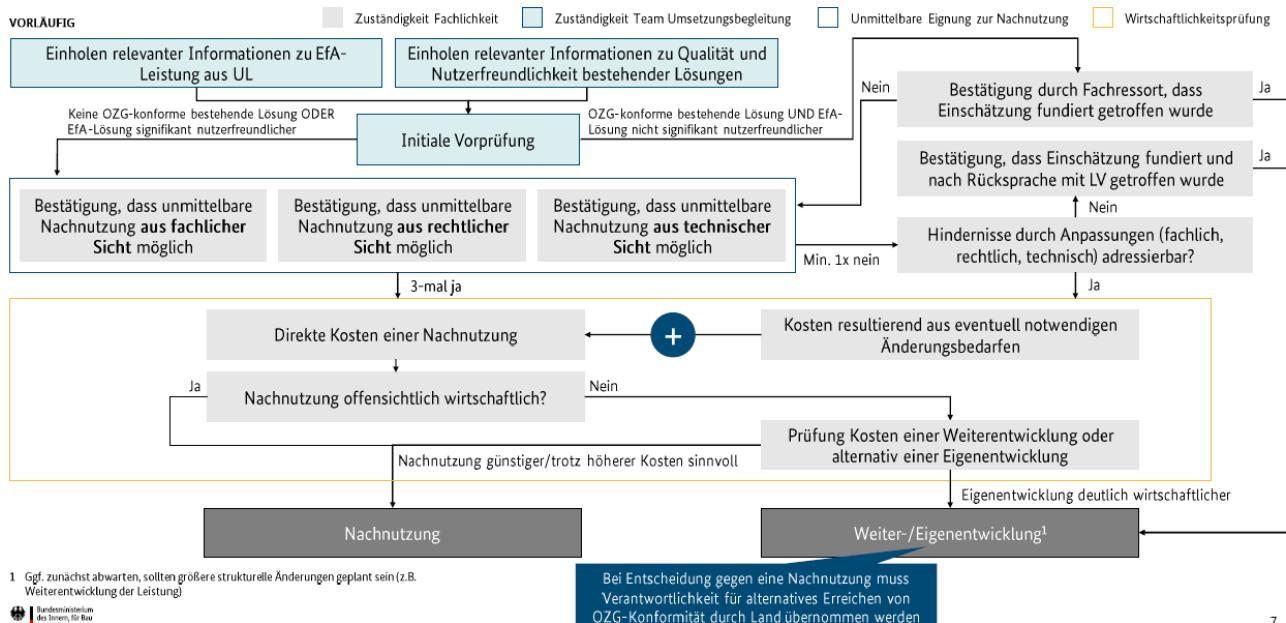


Abbildung 105: Beispielhafte Organisation der EfA-Nachnutzung

In einem ersten Schritt werden alle für die Vorprüfung relevanten Informationen zu EfA-Leistungen aus dem UL und generelle Informationen zu Qualität und Nutzerfreundlichkeit von bestehenden Lösungen im AL durch das UBT zusammengetragen. Hierbei sollten die auf dem Markt der Nachnutzung verfügbaren Informationen in vollem Umfang genutzt werden, ggf. sind einzelne relevante Sachverhalte zudem bilateral mit dem umsetzenden Land zu klären.

Basierend auf den verfügbaren Informationen führt das UBT des AL eine initiale Vorprüfung durch. Ziel der Vorprüfung ist es, sämtliche von der Fachlichkeit benötigte Informationen für eine fundierte Nachnutzungsentscheidung aufzubereiten, um die Fachlichkeit zu entlasten. Konkret soll bei der Vorprüfung ein möglicher Anschluss mit Blick auf fachliche, rechtliche und technische Aspekte geprüft werden. Auf dieser Basis erfolgt eine erste Einschätzung durch das UBT. Die Vorprüfung kann grundsätzlich zwei möglichen Szenarien ergeben:

Szenario A1: Im AL existiert bereits eine OZG-konforme Lösung für den zur Nachnutzung bereitstehenden EfA-Dienst. Dieser Dienst ist nicht signifikant nutzerfreundlicher oder qualitativ hochwertiger als die im AL vorhandene Lösung. In diesem Fall ist eine Weiternutzung des bestehenden Dienstes naheliegend, allerdings sollte eine EfA-Nachnutzung nicht bereits basierend auf Einschätzung des UBT abschließend verworfen werden. Vielmehr sollte in diesem Fall eine Bestätigung der Fachlichkeit eingeholt werden, dass die Nachnutzung eines EfA-Dienstes nicht sinnvoll ist. Wenn

das Fachressort der Einschätzung des UBT widerspricht, sollte eine Analyse für die unmittelbare Nachnutzung aus fachlicher, rechtlicher und technischer Sicht durchgeführt werden.

Szenario A2: Im AL gibt es keine OZG-konforme, bestehende Lösung oder die nachzunutzende EfA-Lösung ist signifikant nutzerfreundlicher bzw. qualitativ besser. In diesem Fall sollte ebenfalls die unmittelbare Eignung zur Nachnutzung aus fachlicher, rechtlicher und technischer Sicht geprüft werden.

Diese Prüfung zur unmittelbaren Nachnutzbarkeit einer Leistung aus fachlicher, rechtlicher und technischer Sicht ist der zweite Teil der Eignungsprüfung. Hierfür werden alle vom UBT konsolidierten Informationen zur EfA-Leistung dem Fachreferenten übergeben. Dieser ist für die Prüfung der Leistung verantwortlich, sollte dabei jedoch von weiteren Experten, insbesondere Juristen und technischen Spezialisten unterstützt werden. Auch bei dieser Prüfung gibt es zwei verschiedene Ergebnisszenarien:

Szenario B1: Die unmittelbare Nachnutzbarkeit einer Leistung wird in allen drei Bereichen bestätigt. In diesem Fall kann im weiteren Verlauf die Wirtschaftlichkeit einer Nachnutzung geprüft werden.

Szenario B2: In mindestens einem der drei Aspekte lässt sich eine unmittelbare Nachnutzung nicht bestätigen. In diesem Fall sind die identifizierten Hindernisse sehr kritisch zu hinterfragen und es gilt im Detail zu prüfen, ob diese Hürden grundsätzlich durch fachliche, rechtliche oder technische Anpassungen adressierbar sind. Ist dies der Fall, ist mit der Wirtschaftlichkeitsprüfung fortzufahren, wobei hier die aus möglichen Änderungsbedarfen heraus entstehenden Kosten zu berücksichtigen sind. Lässt sich die Nachnutzung einer Leistung nicht durch Anpassungen im AL ermöglichen, ist eine Bestätigung des LV im UL einzuholen, dass benötigte Änderungen am Dienst selbst nicht realisierbar sind und eine Nachnutzung der Leistung im AL damit letztlich nicht möglich ist. In diesem Fall ist eine OZG-konforme Weiter- bzw. Eigenentwicklung durch das AL zu forcieren.

Der dritte Teil der Eignungsprüfung ist die Wirtschaftlichkeitsprüfung. Hier sind zunächst die vom UL kommunizierten Betriebskosten für eine Nachnutzung, sowie die Kosten eventuell notwendiger Änderungsbedarfe zu sondieren. Scheint eine Nachnutzung offensichtlich wirtschaftlich zu sein, sollte das AL diese bestätigen und mit der operativen Umsetzung beginnen. Sollten hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit jedoch Bedenken bestehen, kann das AL die Kosten einer OZG-konformen Weiterentwicklung oder alternativ einer Eigenentwicklung prüfen.

Es gibt verschiedene Anhaltspunkte zur Kostenschätzung einer solchen Weiter- bzw. Eigenentwicklung. Ein möglicher Ansatz für die Kostenabschätzung einer Eigenentwicklung ist beispielsweise das Heranziehen von Durchschnittswerten vergangener Projekte. Alternativ können auch konkrete Daten aus dem OZG-Aufwandschätzungsmodell (ASM) oder eine vereinfachte Modellierung in Anlehnung an das ASM zur Validierung von Kostenschätzungen genutzt werden.

Ergibt die Wirtschaftlichkeitsprüfung, dass eine Nachnutzung trotz relativ hoher Betriebskosten wirtschaftlicher als eine Weiter- bzw. Eigenentwicklung ist, sollte eine EfA-Leistung nachgenutzt und mit der operativen Umsetzung begonnen werden. Darüber hinaus kann eine Nachnutzung in einigen Fällen trotz höherer Kosten sinnvoll sein, beispielsweise, wenn die angebotene EfA-Leistung ausgeprägte Nutzerfreundlichkeit oder besonders hohe Qualität aufweist. Diese qualitativen Aspekte sollten bei der endgültigen Nachnutzungssentscheidung im Sinne des vielfach unterstrichenen Anspruchs einer nutzer:innenzentrierten Umsetzung des OZG in jedem Falle angemessen berücksichtigt werden.

Reporting/Tracking der Nachnutzungsbemühungen

Um den Fortschritt der Nachnutzungsbemühungen im AL über alle Themenfelder hinweg möglichst nah verfolgen und nachvollziehen zu können, wird im Rahmen der Nachnutzungsplanung ein zweistufiges Vorgehen mit vorab klar abgestimmten Verantwortlichkeiten sowie eindeutig definierten Kennzahlen empfohlen.

Die erste Stufe fällt in den Verantwortlichkeitsbereich des entsprechenden Fachressorts sowie des dazu gehörigen Umsetzungsbegleitteams. Schon bevor eine Leistung offiziell zur Nachnutzung bereit steht, sollten sich Fachressort und UBT aktiv mit der Planung der Nachnutzung auseinandersetzen.

Hierbei ist insbesondere die Schaffung von Transparenz über geplante Go-Lives im relevanten TF und die initiale Priorisierung und Bewertung der Relevanz von Leistungen basierend auf ersten Vorprüfungen zu nennen. Die frühzeitige Einbindung entsprechender Kommunen und eine Interessenbekundung im UL, um ggf. noch die Entwicklung einer Leistung aktiv beeinflussen zu können, sind hierbei gleichermaßen wichtig. Darüber hinaus wird empfohlen einen geeigneten Zeitplan je zu erstellen um wichtige Etappenziele der Nachnutzungssaktivitäten zu definieren. Sobald eine Leistung offiziell zur Nachnutzung bereit steht, kann mit dem operativen Anschluss an die nachzunutzende Leistung begonnen werden. Spätestens mit diesem Zeitpunkt beginnend, sollte auch das Kernteam permanent über den aktuellen Stand der Aktivitäten informiert sein.

Auf dieser zweiten Stufe wird empfohlen, dass das Fachressort sowie das UBT aktuelle Informationen bezüglich des Umsetzungsstandes regelmäßig und transparent an das Kernteam weiterleitet, welches seinerseits ein detailliertes Tracking des Fortschrittes der Nachnutzung über alle TF hinweg führen sollte. Eine beispielhafte Übersicht möglicher Steuerungsindikatoren mit entsprechenden Verantwortlichkeiten könnte folgendermaßen aussehen:

Tracking der Nachnutzungsbemühungen im Anschließenden Land mittels klarer KPIs und Reportingverantwortlichkeiten

Übersicht

ZUR DISKUSSION

	Reporting KPI	Verantwortlichkeit Reporting
Bereitstellung durch UL	Go-Live des MVP erfolgt	<input type="checkbox"/> Tracking durch UBT ¹ je TF; z.B. über Marktplatz
	Go-Live des MVP im Reifegrad 3 mit den geplanten LeiKas erfolgt (inkl. Betriebs- und Servicekonzept)	<input type="checkbox"/> Tracking durch UBT je TF; z.B. über Marktplatz
Nachnutzungs-prüfung und Entscheidung	Initiale Priorisierung/Bewertung der Relevanz einer Leistung für eine mögliche Nachnutzung	<input type="checkbox"/> ØBT je TF, ggf. Bestätigung durch Fachreferent:in
	Kommunen/Behörden informiert und Absprache zur Nachnutzung getroffen	<input type="checkbox"/> ØBT je TF
	Interesse an zeitnaher Nachnutzung ggü. UL bekundet	<input type="checkbox"/> ØBT je TF
	Prüfung der Eignung zur Nachnutzung durchgeführt (fachlich, rechtlich, technisch)	<input type="checkbox"/> Initiale Vorprüfung: UBT; Vertieft: Fachreferent:in
	Kostenabschätzung Änderungsbedarfe erfolgt, falls erforderlich	<input type="checkbox"/> Fachreferent:in; ggf. Unterstützung durch UBT
	Finanzierung der Nachnutzung geklärt (bis Ende 2022; ab 2023)	<input type="checkbox"/> Kernteam Nachnutzung; Fachreferent:in
Umsetzung der Nachnutzung	Öffizielle Bestätigung der Nachnutzung ggü. UL erfolgt	<input type="checkbox"/> Fachreferent:in; ggf. OZG-Koordinator:in
	Fachliche Anpassungen erfolgt, falls erforderlich	<input type="checkbox"/> Bestätigung durch Fachreferent:in
	Anschluss aus rechtlicher Perspektive ermöglicht	<input type="checkbox"/> Bestätigung durch Fachreferent:in
	Datenschutzanforderungen geklärt und ggf. notwendige Maßnahmen definiert	<input type="checkbox"/> Bestätigung durch Fachreferent:in
	Öffizieller Go-Live im AL erfolgt	<input type="checkbox"/> Bestätigung durch Fachreferent:in

Abbildung 106: Reporting Übersicht für EfA Nachnutzung

Stand: 08.10.2021

11.2.3.2 Rechtliche und Finanzielle Dimension

Vergaberechtliche Aspekte bei EfA-Leistungen aus Sicht des AL

Während der Bezug von EfA-Leistungen aus rechtlicher Sicht über Verwaltungsabkommen oder FIT-Store zunächst vor allem eine Frage der klaren Zuordnung landesinterner Zuständigkeiten und Befugnisse ist, ergeben sich bei Leistungen im kommunalen Vollzug besondere Herausforderungen für das AL.

Wie in Kapitel 11.2.1.2. dargestellt ist eine direkte Beteiligung von Kommunen weder an Verwaltungsabkommen auf Basis der Blaupause noch an FIT-Store Nachnutzungsverträgen möglich. Um die bezogenen Leistungen für Kommunen nutzbar zu machen, ist es daher Aufgabe der Länder, einen geeigneten Weg für die Weiterreichung zu finden.

Eine wesentliche Fragestellung betrifft dabei die Betriebskosten. Diese werden grundsätzlich dem AL durch das UL in Rechnung gestellt bzw. im Rahmen eines Verwaltungsabkommens aufgeteilt, wobei im ersten Jahr (bis Ende 2022) eine Finanzierung durch Mittel aus dem K-Paket möglich ist. Es gilt landesintern zu klären, inwiefern das anschließende Land oder die jeweils nachnutzende Kommune die Betriebskosten bei einer EfA-Leistung im kommunalen Vollzug trägt.

Dabei ist zu beachten, dass die Weitergabe einer Leistung an die Kommunen innerhalb des Landes aus Vergaberechtsgründen ohne Weiteres nur entgeltfrei erfolgen kann. Sollte ein Land sich gegen eine entsprechende Kostenübernahme entscheiden, trägt es selbst die Verantwortung, eine geeignete, vergaberechtskonforme Alternative zu finden.

In dieser Diskussion sollte das abzudeckende Volumen der jährlichen Betriebskosten für EfA-Leistungen angemessen berücksichtigt werden. Die genauen Betriebskosten einer Leistung sind zwar u.a. abhängig von fachlichen und technischen Spezifika und ggf. auch von Faktoren wie der Größe des nachnutzenden Landes und der Gesamtzahl der Länder, die eine Leistung nachnutzen. Auf Basis des OZG-Aufwandschätzungsmodells sollten sich aber selbst bei Nachnutzung aller potenziell verfügbaren EfA-Leistungen durch ein Land mit großer Einwohnerzahl die jährlichen Betriebskosten maximal auf einen mittleren zweistelligen Millionenbetrag belaufen.

Sofern eine Übernahme der Betriebskosten durch das Land nicht in Betracht kommt, wären grundsätzlich Lösungen wie die Nutzung eines landesinternen Inhouse-Konstruktes analog zum FIT-Store, eine indirekte Beteiligung der Kommunen über den kommunalen Finanzausgleich, oder ein gemeinsamer Digitalisierungsfonds denkbar. Die Ausarbeitung einer solchen Lösung und die Prüfung ihrer rechtlichen Zulässigkeit obliegt in diesem Falle dem jeweiligen AL.

Angesichts der zentralen Bedeutung dieser Frage für sämtliche Nachnutzungsbemühungen sollte diese in jedem Land mit hoher Dringlichkeit und Priorität adressiert werden.

Datenschutzrechtliche Themen

Auch aus Sicht des AL ist es wichtig, möglichst frühzeitig alle Daten- und Grundschutzanforderungen im Zusammenhang mit der Nachnutzung einer EfA-Leistung zu klären und diese unter Einbeziehung von Fachexperten/ spezialisten zu behandeln.

Hierzu sollte unmittelbar mit der Initiierung von Nachnutzungsbemühungen ein enger Austausch mit dem UL stattfinden, idealerweise sollten schon bei der initialen Erstellung von Datenschutz- und Datensicherheitskonzepten durch das AL Verantwortlichkeiten und zu erfüllende Aufgaben zwischen UL und potenziellen ALs geklärt werden.

Es wird üblicherweise in der Verantwortung der Fachreferenten liegen, Kontakt mit den zuständigen Datenschutzverantwortlichen im eigenen Land zu suchen und zu gewährleisten, dass landesinterne Anforderungen für den Online-Dienst beim Anschluss adressiert werden. Dies kann auch damit einhergehen, dass im AL ein eigenes Datenschutzkonzept erstellt wird.

Auch durch das AL müssen zudem in der Betriebsphase die Konzepte und die Wirksamkeit der eingesetzten technischen Maßnahmen weiter überwacht und bei Bedarf angepasst werden.

11.2.3.3 Technische Dimension

Technische EfA-Mindestanforderungen im AL

Obgleich wie in den Kapitel 11.2.1.4. und 11.2.2.4. dargestellt ein wesentlicher Teil der Verantwortung für die Umsetzung der EfA-Mindestanforderungen auf das UL entfällt, gibt es auch auf Seiten des AL Anforderungen, die im Sinne eines reibungslosen Anschlusses an EfA-Leistungen sicherzustellen sind.

Folgende technische Mindestanforderungen für EfA-Services wurden spezifisch für das AL bzw. EfA-mitnutzende Länder festgehalten:

Nr.	Anforderung
NL1	Die antragsbearbeitende Behörde MUSS ihre Zuständigkeitsinformationen (Behördenbezeichnung, Ortsangaben etc.) mittels der im Land etablierten Redaktionssysteme pflegen und eine Übertragung dieser Informationen an den Portalverbund (Sammlerdienst) sicherstellen, damit der Online-Dienst über den Portalverbund auffindbar (Online-Gateway) ist.
NL2	Bei einem Transport via XTA-OSCI MUSS die antragsbearbeitende Behörde einen OSCI-Empfänger zum Empfang des Transportcontainers bereitstellen. Dieser Empfänger muss nicht zwingend je Behörde bereitgestellt werden. Hier sind auch im Land vorhandene gemeinsame Empfangsstrukturen nutzbar.
NL3	Bei einem Routing mithilfe des DVDV muss die Pflegende Stelle zur Registrierung der Behörden und technischen Adressen im DVDV beauftragt und müssen Fachverfahren an den jeweiligen DVDV-Server des Landes angebunden werden.
NL4	Die antragsbearbeitende Behörde MUSS die Übermittlung von Statusnachrichten und Bescheiden rechtssicher gemäß § 41 Abs. 2a VwVfG oder § 9 OZG sicherstellen.
NL5	Die nachnutzende Behörde MUSS, sofern eine Bezahlung erforderlich ist, eine Bezahlkomponente sowie die Parameter für deren Aufruf bereitstellen oder die Übermittlung der Zahlungsinformationen an Nutzer eigenständig sicherstellen.

Übergreifende Etablierung technischer Voraussetzungen im AL

Im Rahmen einer EfA-Nachnutzung ist zu empfehlen, dass das AL die strukturellen Nachnutzungsvoraussetzungen aus technischer Perspektive frühzeitig sicherstellt. Hierbei gilt es insbesondere, den aktuellen Stand entlang von drei verschiedenen Themenblöcken zu bewerten bzw. eine grundlegende technische Planung für die Nachnutzung anzufertigen. Anhand der Checklisten (s. Abbildungen 119, 120, 121) und technischen EfA-Mindestanforderungen kann das AL prüfen, ob die nötigen Voraussetzungen gegeben sind oder einer Nachnutzung noch strukturelle Hindernisse aus technischer Sicht im Wege stehen. Sollte letzteres der Fall sein, sollten umgehend die erforderlichen Schritte abgeleitet und initiiert werden.

Portale im AL

Übergreifend kann anhand der Checkliste „Portale im AL“ geklärt werden, wie Leistungen innerhalb des Landes den Bürgern aktuell zur Verfügung gestellt werden oder in Zukunft zur Verfügung gestellt werden sollen. Grundsätzlich sind hier Lösungen mit einem oder mehreren verschiedenen Portalen (z.B. kommunale Portale, Landesportal, Bundesportal) denkbar, wobei die Anforderungen im Rahmen des Portalverbunds zu berücksichtigen sind. In jedem Falle muss sichergestellt werden, dass die Bürger:innen im Land auf alle verfügbaren Leistungen zugreifen können. Weiterhin wird empfohlen, bei der Auswahl der präferierten Lösung auf deren Akzeptanz bei den Kommunen sowie den Standard der Pflege zu achten, bzw. beide Aspekte für die Zukunft sicherzustellen. Insb. beim Einsatz von EfA-Online-Diensten ist eine Pflege der Zuständigkeitsinformationen der antragsbearbeitenden Behörde und eine Übertragung dieser Informationen an den Portalverbund zwingend notwendig, damit der Online-Dienst über den Portalverbund auffindbar ist (NL1). Beim Einsatz von FIT-Connect ist die Pflege von Zuständigkeitsinformationen in einem an den Portalverbund angeschlossenen Redaktionssystem zwingende Voraussetzung für die technische Auffindbarkeit der antragsbearbeitenden Behörde im Online-Dienst.

Initiale Checkliste – Portale im AL



Portal	Über welche(s) Portal(e) sollen Leistungen dem Bürger zur Verfügung gestellt werden (kommunale Portale, Landesportal, Bundesportal, Portalverbund)?	<input type="checkbox"/>	Sind die Portale in der Lage, dem Nutzer z.B. anhand der PLZ nur tatsächlich verfügbare Dienste anzuzeigen?	<input type="checkbox"/>
	Können die verschiedenen Portale interagieren?	<input type="checkbox"/>	Gibt es eine Verpflichtung und/oder einen Mindeststandard bei der Pflege der Portale/Inhalte?	<input type="checkbox"/>
	Sind die Portale umgesetzt und produktiv?	<input type="checkbox"/>	Ist eine große Bereitschaft bei den Kommunen vorhanden, die Portale zu nutzen?	<input type="checkbox"/>
	Kann über die Portale sowohl auf kommunale als auch auf Landesleistungen zugegriffen werden?	<input type="checkbox"/>		

Abbildung 107: Initiale Checkliste- Portale im AL

Bereitschaft der Basiskomponenten

Bei allen Basiskomponenten sollte bereits vor Beginn der operativen Nachnutzungsbemühungen die jeweilige Produktivität bzw. der Umsetzungsstand geprüft werden. Sofern für konkrete Nachnutzungen relevante Basiskomponenten oder einzelne Funktionalitäten noch nicht produktiv sind, sollte die Zeitleiste hierfür betrachtet werden und wenn nötig bereits nach Überbrückungsmöglichkeiten gesucht werden. Falls diese nicht existieren, sollte das bei der Nachnutzungsplanung betroffener Leistungen entsprechen berücksichtigt werden.

Aufgrund ihrer Relevanz für eine große Anzahl an EfA-Leistungen sollte insbesondere dem Status Quo des Nutzerkontos sowie der Bezahlkomponente zur Bedienung der behördenspezifischen Kassensysteme besondere Beachtung geschenkt werden. Mit Blick auf ersteres ist bzgl. des Landesnutzerkontos insbesondere der Umfang der verfügbaren Funktionen und der Status der Interoperabilität im Rahmen des Projekts FINK zu prüfen. Auf dieser Basis kann entschieden werden, auf welcher Zeitleiste ein Anschluss gelingen kann und welche temporären Alternativen ggf. bereitstehen. Die Verpflichtung des UL zum Anschluss des Nutzerkontos Bund bis zur Herstellung der Interoperabilität der Nutzerkonten bleibt davon unberührt.

Bei der Bezahlkomponente ist neben der Verantwortlichkeit für den Betrieb vor allem die Produktauswahl und Diversität der Kassensysteme in der Kommunenlandschaft zu analysieren. Nutzen das Land und die meisten Kommunen das gleiche Produkt, schlägt sich dies voraussichtlich in einem geringeren Aufwand beim flächendeckenden Anschluss nieder als in einem Szenario, in dem viele individuell zu betrachtende Produkte vorhanden sind. In diesem Kontext wird empfohlen, sofern nicht bereits der Fall, über eine Vereinheitlichung der Schnittstelle für die Bezahlkomponenten innerhalb des Landes nachzudenken. Sollte es im Land Kommunen ohne jegliche Bezahlkomponente geben, wird eine individuelle Betrachtung der Umstände nahegelegt, um auch dort wenn möglich die Nutzung einer Standardschnittstelle zu etablieren.

Initiale Checkliste – Basiskomponenten im AL

Technisch			
Nutzerkonto	Ist das Nutzerkonto umgesetzt und produktiv? <input type="checkbox"/>	Andere Basis-komponenten	Sind andere Basiskomponenten umgesetzt und produktiv?
	Soll das Nutzerkonto im Rahmen des Projekts FINK interoperabel werden? <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Fraud Detection
	Was ist der genaue Umfang der geplanten Funktionalitäten (insb. Postfach, Authentifizierung eID)? <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Signatur- & Siegeldienst
ePayment	Ist eine Bezahlkomponente zur Bedienung der behördenspezifischen Kassensysteme umgesetzt und produktiv? <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> GIS-System
	Wird der Betrieb durch das Land oder die Kommunen verantwortet? <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Statusmonitor
	Nutzen Land und Kommunen das gleiche Produkt? <input type="checkbox"/>		
	Gibt es Kommunen ohne ePayment? <input type="checkbox"/>		

Abbildung 108: Initiale Checkliste- Basiskomponenten

Datentransportinfrastruktur

Auch bei der Datenrouting und -transportinfrastruktur innerhalb des Landes sollten bereits vor dem operativen Beginn des Anschlusses erster konkreter Leistungen einige grundsätzliche Aspekte geklärt werden, insbesondere was die OSCi-Empfänger sowie die Pflegende Stelle des DVDV im Land angeht.

Hinsichtlich des OSCi-Empfängers sollte im Vorfeld der grundsätzliche Aufsatz der OSCi-Infrastruktur geklärt werden, da dieser wichtige Implikationen für die weitere Gestaltung der Transportinfrastruktur innerhalb des Landes hat. So kann es beispielweise einen zentralen Empfänger für das Land geben, von diesem aus dann die Daten innerhalb des Landesnetzes des ALs an die entsprechenden Behörden weitergeleitet werden, oder die OSCi-Empfänger können dezentral auf Behördenebene verteilt sein. Im ersten Szenario ist insbesondere der Weitertransport innerhalb des Landes im Hinblick auf die Nachnutzung von Leistungen zu prüfen. Bei letzterem Szenario sollten insbesondere die kommunalen Betriebsstrukturen im Hinblick auf die Betreiber der OSCi-Empfänger vertieft betrachtet werden. Deren Expertise sollte ebenfalls frühzeitig bei der Nachnutzungsplanung integriert werden.

Hinsichtlich der zuständigen Pflegenden Stelle des DVDV sollte schon frühzeitig Transparenz über die vorhandenen Kapazitäten erlangt werden.

Scheinen diese nicht ausreichend, um die im Rahmen der Nachnutzung zu erwartenden erhöhten Eintragungs- bzw. Pflegeaufwände zu bewerkstelligen, sollte zeitnah über eine Erweiterung der Kapazitäten nachgedacht werden.

Initiale Checkliste – Datenrouting/-transport Infrastruktur

Technisch			
OSCI-Empfänger	Ist (mind.) ein OSCI-Empfänger im Land vorhanden? <input type="checkbox"/>	Pflegende Stelle DVDV	Wo ist die pflegende Stelle im Land verortet? <input type="checkbox"/>
	Wie ist die OSCI-Infrastruktur im Land aufgesetzt? (z.B. zentraler Empfänger oder auf Behördenebene) <input type="checkbox"/>		Sind Prozesse und Kapazitäten für größere Eintragungen (bei neuen Leistungen) vorhanden? <input type="checkbox"/>
	Wie sehen die kommunalen Betriebsstrukturen im Hinblick auf die Zusammenarbeit mit IT-DL und Betreiber der OSCI-Empfänger aus? <input type="checkbox"/>		

Abbildung 109: Initiale Checkliste- Datenrouting / transportinfrastruktur

Phasen der Anschlussplanung je EfA-Dienst

Der technische Anschluss an eine bestimmte EfA-Leistung lässt sich in vier wesentliche Phasen unterteilen, in der jeweils diverse Akteure im AL und im UL eingebunden sind. Während Phase 1 und Phase 2 vor allem der allgemeinen Vorbereitung des technischen Anschlusses dienen, umfassen Phase 3 und Phase 4 bereits die operative Nachnutzung. Der hier beschriebene Prozess kann von Leistung zu Leistung variieren.

In Phase 1 sollten zunächst relevante Informationen für den technischen Anschluss beschafft und ein tieferes Verständnis zu den entsprechenden Anforderungen, z.B. im Bereich der Schnittstellen oder Fachverfahren erlangt werden. Hierfür wird empfohlen, so weit wie möglich auf bereits verfügbare Informationen zurückzugreifen, insbesondere mittels des Marktplatzes der Nachnutzung und der auf der OZG-IP hinterlegten Ergebnisdokumente. Technische Details, die darüber hinaus gehen können bei Bedarf durch direkte Rückfrage oder Versand eines Fragebogens an oder durch direkte Gespräche mit dem jeweiligen IT-DL des entsprechenden UL in Erfahrung gebracht werden. Als verantwortliche Akteure auf Seiten des AL sind hier insbesondere Vertreter des „Sub-Team Technik“ sowie das UBT zu nennen.

In Phase 2 sollten die zuvor eingeholten Informationen für den Anschluss geprüft werden. Hier gilt es insbesondere mögliche leistungsspezifische Herausforderungen zu identifizieren und sämtliche Schnittstellen zu prüfen und ggf. anzupassen. Bei diesem Vorgehen ist es ratsam, die kommunalen IT-DL und ggf. die technischen Ansprechpartner aus dem UL einzubeziehen. Auch in Phase 2 sollten Vertreter des „Sub-Team Technik“ sowie des UBT auf Seiten des AL agieren.

In Phase 3, der „Probeimplementierungsphase“ findet die Initiierung eines Nachnutzungsprojektes pro Leistung statt. Das AL kann hierfür Pilotkommunen auswählen, die im Idealfall alle für diese Leistung relevanten Fachverfahren abdecken, sowie einen Zeitplan und die jeweiligen Projektteilnehmer skizzieren. Sofern das Antragsdaten-Routing mithilfe des DVDV erfolgt, müssen alle relevanten Behörden in dieser Phase gemäß des jeweiligen Eintragungskonzepts im DVDV registriert werden (s.u.). Weiterhin sollten im Rahmen der Implementierung der Anschluss der benötigten Basiskomponenten sowie der Anschluss an Fachverfahren durch den FV-Hersteller initiiert werden. Neben dem „Sub-Team Technik“ und dem entsprechenden UBT, sollten in dieser Phase Vertreter der Pilotkommunen, die Pflegende Stelle des DVDV, kommunale IT-DL, Fachverfahrenshersteller sowie ggf. technische Ansprechpartner aus dem UL involviert werden.

Im Anschluss folgt die vierte und letzte Phase, die sogenannte „Roll-Out-Phase“. Hier sollte der flächendeckende Anschluss der Leistung im Land stattfinden. Für eine erfolgreiche Umsetzung müssen hierfür alle weiteren relevanten Behörden im DVDV registriert, die Basiskomponenten und Fachverfahren für diese angeschlossen sowie die Leistung im Landesportal freigeschaltet werden. Als verantwortliche Akteure sind in dieser Phase das UBT, Vertreter der Kommunen, kommunale IT-DL sowie die Pflegende Stelle des DVDV zu nennen.

Vertiefungen zur Umsetzung des technischen Anschlusses von EfA-Leistungen

Die Umsetzung des technischen Anschlusses orientiert sich entlang der gleichen drei Themenblöcke wie die Prüfung der technischen Voraussetzung und erfolgt in mehreren Schritten. Grundsätzlich kann der Prozess je nach anzuschließender Leistung erheblich variieren. Folgendes Vorgehen scheint allerdings bei vielen Leistungen grundsätzlich sinnvoll:

Portale

Die Integration einer nachzunutzenden Leistung in ein Portal kann entlang von vier Schritten erfolgen. Der erste Schritt sollte die Schaffung von Transparenz über Portalbetreiber und die im Portal benötigten Informationen enthalten. Schritt 2 sollte die Entscheidung für ein präferierte(s) Portal(e) für die Bereitstellung der jeweiligen Leistungen sein, dies sollte allerdings unter Berücksichtigung der oben behandelten Richtungsentscheidung zur Portalnutzung geschehen. Schritt 3 sieht die Beschaffung und das Einfügen der relevanten, leistungsspezifischen Informationen in das Portal vor, bevor im finalen Schritt 4 das Testen des Portalzugangs, inkl. logischer Konsistenz über verschiedene Portale hinweg (z.B. Sicherstellung, dass Verfügbarkeitsfilter bei entsprechenden PLZ funktionieren) empfohlen wird.

Basiskomponenten

Der Anschluss der Basiskomponenten, insb. des Nutzerkontos sowie der ePayment Bezahlkomponente, wird typischerweise ebenfalls in vier Schritten erfolgen. Zunächst sollte das AL die Frage der Notwendigkeit von spezifischen Basiskomponenten, für die konkret nachzunutzende Leistung klären. In einem zweiten Schritt wird der Anschluss vorbereitet, indem Transparenz über spezifische benötigte Funktionen des Nutzerkontos bzw. im Falle des ePayment benötigte sowie vorhandene Schnittstellen geschaffen wird. Der dritte Schritt besteht in der Umsetzung der eigentlichen Integration, während als vierter Schritt im Rahmen einer Testphase geprüft werden sollte, ob alle Daten korrekt und zuverlässig ausgetauscht werden. Sofern weitere Basiskomponenten für den jeweiligen Dienst benötigt werden, ist deren Anschluss individuell zu prüfen.

Datenrouting-/transport Infrastruktur

Der Prozess zur Integration in die Datenrouting-/transport Infrastruktur gestaltet sich je nach Leistung und OSCi-Infrastruktur eines Landes unterschiedlich.

Hinsichtlich des OSCi-Empfängers und des Transports der Anträge in die Fachverfahren sind drei initiale Schritte vorgesehen. In einem ersten Vorbereitungsschritt schafft das AL Transparenz über die relevanten Schnittstellen und Fachstandards. Der zweite Schritt besteht im Anschluss der landesinternen Infrastruktur an den Online-Dienst, welcher u.a. die Abstimmung mit dem IT-DL des UL bei der Einrichtung eines Mandanten und der entsprechenden Konfiguration beinhaltet. Die Klärung des Abrufs vom OSCi-Empfänger und des weiteren Datentransportwegs in die landesinternen Fachverfahren fällt ebenfalls in den Integrationsschritt. Schritt 3 beinhaltet den Bau und Test von Teststrecken, wobei neben der reinen Überprüfung der Antragszustellung auch Lasten- und Penetrationstests durchgeführt werden sollten.

Auch auf die Pflegende Stelle für das DVDV kommen beim Anschluss an nachzunutzende Leistungen mehrere Aufgaben zu. Im ersten Schritt sollte diesbzgl. Transparenz über die konkreten Anforderungen und ggf. Klärungsbedarfe im Hinblick das relevante DVDV-Eintragungskonzept hergestellt werden. Je nach Status der bestehenden landesinternen Strukturen sollte spätestens zu diesem Zeitpunkt auch die mögliche Einrichtung einer Landeskopfstelle diskutiert werden, sofern ein solches Vorgehen grundsätzlich sinnvoll erscheint. Im zweiten Schritt folgt die eigentliche Eintragung der relevanten Empfänger (z.B. kommunale Behörden) ins DVDV gemäß des Eintragungskonzeptes durch die Pflegende Stelle

Stand: 26.10.2021

11.3 Schritt für Schritt Anleitungen für zentrale Rollen in der Umsetzung von EfA Projekten

Die folgenden Kapitel bieten detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die wichtigsten Rollen bzw. Funktionen im Rahmen der OZG-Umsetzung mit konkreten Checklisten für die handelnden Akteure.

- [11.3.1 Schritt für Schritt Anleitung für die OZG-Koordinator:innen](#)
- [11.3.2 Schritt für Schritt Anleitung für die Themenfeld Federführer:innen](#)
- [11.3.3 Schritt-für-Schritt-Anleitung für die OZG-Ressortansprechpartner:innen](#)
- [11.3.4 Umsetzungskoordinator :innen](#)
- [11.3.5 Schritt für Schritt Anleitung für die Leistungsverantwortlichen](#)
- [11.3.6 Schritt für Schritt Anleitung für die Fachreferent:innen](#)
- [11.3.7 Schritt für Schritt Anleitung für die Nachnutzungsprojektleiter:innen](#)

Stand: 13.10.2021

11.3.1 Schritt für Schritt Anleitung für die OZG-Koordinator:innen

OZG-Koordinator:innen (OZG-K) koordinieren die OZG-Umsetzung im eigenen Land. Eine Übersicht finden Sie [hier](#). Sie fungieren als Ansprechpartner:innen ihres Landes für das zentrale OZG-Programmmanagement. Ihre Aufgabe umfasst insbesondere:

- Sicherstellung politischer Priorität für Umsetzung OZG im eigenen Land
- Koordination der Umsetzung OZG im eigenen Land durch
 - Identifikation der eigenständig zu digitalisierenden OZG-Leistungen (Absprache mit TF-FF und OZG-R, wo Anschluss an bestehende Leistungen möglich ist)
 - Anschluss an EfA-Leistungen (anderer Länder) durch Schmieden von Umsetzungsallianzen (dabei zu beachten: nicht alle Leistungen außerhalb des eigenen Themenfeldes werden notwendigerweise durch EfA-Nachnutzung realisiert)
 - Aufbau von Organisationsstrukturen (für Betrieb und Weiterentwicklung eigener Leistungen sowie für den Anschluss an EfA-Leistungen)
- Monitoring der OZG Umsetzung im eigenen Land, z. B. durch regelmäßiges Abfragen von Umsetzungsständen in den Fachressorts
- Unterstützung der eigenen TF-FF, z.B. durch Bereitstellung und Aufbereitung von OZG-relevanten Informationen (u. a. Unterzeichnung von Verwaltungsabkommen, Schulungsangebote etc.)

Die Aufgaben der OZG-K umspannen insbesondere die organisatorische, rechtliche sowie technische Dimension (siehe Abbildung unten). Die nachfolgend aufgeführten Aufgaben beziehen sich spezifisch auf die Umsetzung der EfA-Leistungen. Weitere darüber hinaus gehende Aufgaben zur Bekanntmachung des OZG und dem Berichtswesen sind daher ausgeklammert.

Checkliste für OZG-K zum Anschluss an EfA-Leistungen

 Organisatorisch	 Rechtlich
Organisationsstruktur für Anschluss aufbauen	OZG-Ressortansprechpartner:innen in allen Ressorts auch außerhalb des TF-Ressorts identifizieren <input type="checkbox"/> Abstimmungstermin mit den OZG-Ressortansprechpartner:innen etablieren <input type="checkbox"/> LV bei der Entscheidung über Anschluss an eine Leistung unterstützen <input type="checkbox"/>
Monitoring OZG-Umsetzung	Nachhalten von Umsetzungsständen in den Fachressorts <input type="checkbox"/> Weitergabe Umsetzungsstand an politische Ebene <input type="checkbox"/>
Bereitstellen von Informationen	Sammeln und Aufbereiten von Informationen Programm-Management für Umsetzungsebene <input type="checkbox"/>
Allianzen schmieden	Herstellung notwendiger Kontakte für LV zu Ansprechpartner:innen aus Umsetzungs- und Anschlussallianzen <input type="checkbox"/>
 Technisch	
	Rechtlicher Rahmen: FIT-Store <input type="checkbox"/> Informationen zur Nutzung des FIT Stores einholen <input type="checkbox"/> Prozess zu Leistungsabruft aus FIT-Store in Land etablieren <input type="checkbox"/> ◦ Siehe Erläuterung "FIT-Store" Rechtlicher Rahmen: Blaupause VwA <input type="checkbox"/> Mit LV Abschluss Blaupause Verwaltungsabkommen koordinieren <input type="checkbox"/> ◦ Siehe Erläuterung "Blaupause Verwaltungsabkommen"
	Technische Anschlussfähigkeit sicherstellen <input type="checkbox"/> Prüfung der Nutzung von Basisdiensten <input type="checkbox"/> Einhaltung zentraler Architekturvorgaben zur Umsetzung von EfA-Leistungen <input type="checkbox"/> Strukturen für Entwicklung und Pflege neuer Basisdienste schaffen <input type="checkbox"/> Kopfstellen für das Antragsdaten-Routing einrichten <input type="checkbox"/> ◦ Siehe Kapitel 7.4 "Technische Dimension"

Abbildung 110: Checkliste für OZG-K zur Umsetzung von EfA-Leistungen

- 11.3.1.1. Organisatorische Schritte
- 11.3.1.2. Rechtliche Schritte
- 11.3.1.3. Finanzielle Schritte
- 11.3.1.4. Technische Schritte

11.3.1.1. Organisatorische Schritte

In der organisatorischen Dimension unternehmen OZG-K zwei zentrale Schritte, um den Anschluss von EfA-Leistungen vorzubereiten.

Organisationsstrukturen für Anschluss aufbauen

- Der OZG-K unterstützt die Etablierung der Rolle der OZG-R in allen Ressorts
- Der OZG-K etabliert einen Abstimmungstermin, in dem er von den OZG-R über den aktuellen Stand der OZG-Umsetzung in den jeweiligen Ressorts informiert wird.
- Der OZG-K unterstützt die FR bei der Entscheidung zum Anschluss an eine bestehende Online-Lösung.

Allianzen schmieden

- Die OZG-K nutzen ihre Arbeit im Jour Fixe und weiteren länderübergreifenden OZG-Arbeitsgremien dazu, um sich mit anderen Ländern zur Bildung von Umsetzungs- und Anschlussallianzen zu vernetzen.
- Der OZG-K stellt bei Bedarf die notwendigen Kontakte für die FR her, damit diese einer Umsetzungs- oder Anschlussallianz beitreten können.

Stand: 02.08.2021

11.3.1.2. Rechtliche Schritte

Der OZG-K unterstützt den FR bei der rechtlichen Kodifizierung der Nachnutzung. Abhängig vom ausgewählten rechtlichen Modell des ULs kann dies entweder die Unterzeichnung des Nachnutzungsvertrages mit der FITKO (Modell FIT-Store) oder eines Verwaltungsabkommens (Modell Verwaltungsabkommen) bedeuten. Der Abstimmungsprozess vor Unterzeichnung der jeweiligen Unterlagen innerhalb des Landes und die Zuordnung formeller Befugnisse in diesem Zusammenhang sind innerhalb des Landes zu definieren.

Abrufen einer Leistung aus dem FIT-Store

- OZG-K stellt klare Zuständigkeiten für die Unterzeichnung des Nachnutzungsvertrages sicher und fungiert als Ansprechpartnerin bei Rückfragen
- Gemeinsam mit dem zuständigen FR koordiniert der OZG-K den Prozess zur Unterzeichnung des Nachnutzungsvertrages mit der FITKO
- Das Vorgehen zur Unterzeichnung des Nachnutzungsvertrages ist in Kapitel [11.2.2.3](#) näher detailliert, weitere Informationen sind auf der Website der FITKO verfügbar.

Abschluss von Verwaltungsabkommen mit Hilfe der Blaupause

- OZG-K identifizieren im Land die Personen, die für den Abschluss des Verwaltungsabkommens bei Anwendung der Blaupause zuständig sind.
- OZG-K koordinieren gemeinsam mit dem jeweiligen FR den Abschluss des Verwaltungsabkommens.

Stand: 29.10.2021

11.3.1.3. Finanzielle Schritte

OZG-K unterstützen die FR bei Fragen zu den Kosten für Betrieb und Weiterentwicklung der Leistungen. Im Wesentlichen sind die finanziellen Schritte jedoch durch den TF-FF in Zusammenarbeit mit den LV für die im Land entwickelten Leistungen sowie durch die LV der anzuschließenden Leistungen einzuleiten.

Stand: 26.10.2021

11.3.1.4. Technische Schritte

- In der technischen Dimension ist es Aufgabe der OZG-K die Nutzung von Basiskomponenten zu koordinieren, indem sie Fachebene und IT-Dienstleister miteinander in Kontakt bringen.
- Die Einhaltung zentraler Architekturvorgaben wie z.B. zu fachverfahrensspezifischen Schnittstellen, angebundenen Basiskomponenten und Datenrouting zur Umsetzung von EFA-Leistungen durch den IT-Dienstleister liegt dabei in der Verantwortung der OZG-K.
- Die OZG-K sollten bereits während der Konzeption von Leistungen im UL prüfen, ob hierfür eine Wiederverwendung von bestehenden Basiskomponenten sinnvoll sein kann oder alternativ die Entwicklung neuer Basiskomponenten anstoßen. Die OZG-K schaffen die notwendigen Strukturen für Entwicklung und Weiterentwicklung und binden aus dem UL und den AL fachliche und technische Ansprechpartner:innen als Anforderungsgeber ein. Neben IT-Dienstleistern sind dies insbesondere TF-FF und OZG-R.
- Wenn es aus einzelnen Themenfeldern durch die Entscheidung der TF-FF einen entsprechenden Bedarf gibt, sollte OZG-K für das Antragsdaten-Routing sicherstellen, dass Kopfstellen für das eigene Land eingerichtet werden (siehe Kapitel 11.2.1.4.). Es sollte das Routing für alle betroffenen OZG-Leistungen in einer Kopfstelle zusammengefasst werden. Das gilt sowohl im UL als auch in allen AL.

Stand: 26.10.2021

11.3.2 Schritt für Schritt Anleitung für die Themenfeld Federführer:innen

Das umsetzende Land (UL) hat im Rahmen der Themenfeldplanung ein passendes Nachnutzungsmodell je Leistung gewählt und digitalisiert die Leistung entsprechend. Die nutzerfreundliche Bereitstellung wird dabei durch die Anwendung eines einheitlichen Service-Standards sichergestellt.

Die Themenfeld-Federführer:innen (TF-FF) spielen eine zentrale Rolle bei der Koordination der Umsetzung der EfA-Leistungen innerhalb ihres Themenfeldes. Dies umfasst folgende Aufgabenbereiche:

- Enge Zusammenarbeit mit dem OZG-K zum Schmieden von Umsetzungs- und Anschlussallianzen
- Enge Zusammenarbeit mit dem UK und LV zur Sicherstellung der fristgerechten Umsetzung der Leistungen innerhalb des Themenfeldes – auch in Sonderfällen, bei denen der LV nicht aus dem federführenden Land kommt, wird eine enge Zusammenarbeit empfohlen
- Sicherstellung von Transparenz über den Umsetzungsfortschritt einer Leistung für anschließende Länder (AL) (insb. Koordination der Pflege der OZG-Informationsplattform)

Die Aufgaben der TF-FF können entlang vier Dimensionen strukturiert werden: Organisation, Recht, Finanzen, Technik (s. Abbildung 111).

Checkliste für TF-FF zur Umsetzung von EfA-Leistungen

 Organisatorisch	 Rechtlich
Besetzung Projektteam	Freistellung Personalkapazität beantragen <input type="checkbox"/>
	Rollen für UK und LV im Themenfeld besetzen <input type="checkbox"/>
Umsetzungsstand der Leistungen transparent machen	Umsetzungsstand entlang der Steuerungskriterien auf OZG-Informationsplattform berichten <input type="checkbox"/>
	Leistung auf Marktspiel einstellen und aktualisieren <input type="checkbox"/>
Allianzen schmieden	Bestehende Ländergremien identifizieren und über Leistung informieren (operative Unterstützung durch Leistungsverantwortlichen) <input type="checkbox"/>
	Umsetzungs- und Anschlussallianzen schmieden (operative Unterstützung durch Leistungsverantwortlichen) <input type="checkbox"/>
	Weitere Umsetzungsplanung für interessierte Länder darlegen o Siehe Fallbeispiel "Wohngeld Umsetzungsallianz"
	Rechtlicher Rahmen: FIT-Store LV dabei unterstützen die digitalisierte Leistung in den FIT-Store einzubringen <input type="checkbox"/>
	Rechtlicher Rahmen: Blaupause VwA Abschluss der Blaupause Verwaltungsabkommen gemeinsam mit LV koordinieren <input type="checkbox"/>
 Finanziell	
Finanzierung sichern	Landeseigene Haushaltssmittel bereitstellen <input type="checkbox"/>
	Ggf. Mittel aus Konjunkturpaket oder FITKO-Budget beantragen <input type="checkbox"/>
	Betriebs- und Weiterentwicklungskosten schätzen und an NL kommunizieren <input type="checkbox"/>
 Technisch	
Technische Anschlussfähigkeit sicherstellen	Anschlussfähigkeit Leistung / Basiskomponenten bei Beauftragung IT-Dienstleister sicherstellen <input type="checkbox"/>

Abbildung 111: Checkliste für TF-FF Umsetzung von EfA-Leistungen

- 11.3.2.1 Organisatorische Schritte
- 11.3.2.2 Rechtliche Schritte
- 11.3.2.3 Finanzielle Schritte
- 11.3.2.4 Technische Schritte

11.3.2.1 Organisatorische Schritte

In der organisatorischen Dimension unternehmen die TF-FF drei zentrale Aufgaben.

Besetzung des Projektteams

- Der TF-FF stellt sicher, dass im Land ausreichend personelle Ressourcen für das Umsetzungsprojekt vorhanden sind. Hierfür müssen die Freistellung von Personalkapazitäten innerhalb des umsetzen Ressorts beantragt und ggf. zusätzliche Haushaltsmittel eingeworben werden.
- Das TF-FF muss sicherstellen, dass ausreichend LV in den Fachressorts benannt sind. Bei Umsetzungen, die Leistungsbündel umfassen, empfiehlt sich zusätzlich die Schaffung eines UK.

Umsetzungs- und Anschlussallianzen schmieden

- UL werben für den Anschluss an ihre EfA-Leistungen. Der TF-FF unterstützt den LV dabei, außerhalb des Fachressorts bestehende Gremien zum länderübergreifenden Austausch zu identifizieren und dort über den Umsetzungsstand der Leistung zu informieren. Dies ermöglicht einen Austausch auf fachlicher Ebene über die jeweiligen Fachreferent:innen der Länder (z.B. der Austausch unter den Wohngeld-Referent:innen aller Länder zur Umsetzung in der Wohngeldallianz).
- Der TF-FF wirbt gemeinsam mit dem LV, der für das Ansprechen der Fachebene zuständig ist, für den weitreichenden EfA-Anschluss und unterstützt beim Schmieden von Umsetzungs- und Anschlussallianzen. Innerhalb dieser Allianzen wird die Leistung gemeinsam umgesetzt bzw. es werden am Anschluss interessierte Länder eng in die weiteren Arbeiten eingebunden. Dies beinhaltet u.a.:
 - interessierte Länder frühzeitig an der Planung von Digitalisierungslaboren beteiligen und in die Abstimmung der Ergebnistypen (z.B. Referenzinformationen) einbeziehen.
 - Länder während gesamter Konzeptions- und Umsetzungsphase zur Mitarbeit in Steuerungskreisen einladen (Abstimmungsaufwände sollten berücksichtigt werden)
 - Im Jour Fixe der TF-FF Werbung für Umsetzungs- und Anschlussallianzen machen
 - OZG-K informieren, damit dieser in länderübergreifenden Gremien Anschluss bewirbt

Umsetzungsstand der Leistungen transparent machen

- Der TF-FF koordiniert, dass der Umsetzungsstand der OZG-Leistungen entlang der Steuerungsindikatoren (siehe auch [Kapitel 5.3](#)) auf der [OZG-Informationsplattform](#) berichtet wird. Insbesondere für den Anschluss von OZG-Leistungen benötigen die AL Informationen aus der Wellenplanung, die über den geplanten Umsetzungszeitraum informiert und festlegt, wann welche Entwicklungsschritte abgeschlossen sein sollen.
- Der TF-FF koordiniert, dass die Leistungen auf den Markt der Nachnutzung eingestellt und die Informationen (z.B. Reifegrad, Fachverfahrensstandard, technische Anforderungen für einen Anschluss) hierzu bei Bedarf aktualisiert werden.

Stand: 26.10.2021

11.3.2.2 Rechtliche Schritte

Der TF-FF koordiniert die Schaffung des rechtlichen Rahmens für den Anschluss. Die Wahl eines rechtlichen Modells zum Anschluss sollte in enger Abstimmung mit dem LV erfolgen. Programmseitig wird empfohlen, die Nachnutzung von Leistungen rechtlich über den FIT-Store abzuwickeln, sobald dieser zur Verfügung steht . Alternativ kann ein leistungsspezifisches Verwaltungsabkommen unter Zuhilfenahme der Blaupause abgeschlossen werden.

Einstellen einer Leistung in den FIT-Store

Beim Einstellen einer Leistung zur Nachnutzung in den FIT-Store unterstützt der TF-FF den zuständigen LV. Seine Aufgabe besteht vorrangig darin, diejenigen Personen im Land zu identifizieren und ggf. einzubinden, die die notwendige Vertragsunterzeichnung vornehmen können. Weitere Informationen sind auf der Website der FITKO verfügbar.

Abschluss von Verwaltungsabkommen mit Hilfe der Blaupause

Bei der Blaupause Verwaltungsabkommen unterstützt der TF-FF den LV beim Schaffen der notwendigen Allianz von Ländern und der Koordination bis zur Unterzeichnung des Verwaltungsabkommens. Für den Abschluss eines Verwaltungsabkommens müssen drei Aufgabenbereiche adressiert werden (siehe Abbildung 112).

 Rechtlich	
Koordinierung zwischen den Ländern	Kontaktaufnahme mit den Ländern, die an einem Anschluss interessiert sind <input type="checkbox"/>
	Abfrage an die Länder, wer als unterzeichnende Person aufgenommen werden soll <input type="checkbox"/>
	Ggf. je nach Änderungen in Schritt 2 kurze Kontrollsleife durch die Länder <input type="checkbox"/>
Aufsetzen Verwaltungsabkommen	Beschluss Steuerungskreis, dass Blaupause Verwaltungsabkommen verwendet werden soll <input type="checkbox"/>
	Individualisierung des Verwaltungsabkommens an den Stellen , die für die Leistung notwendig sind <input type="checkbox"/>
Unterzeichnung Verwaltungsabkommen	Versand an die verantwortlichen Personen in den Ländern oder an die Ansprechpartner <input type="checkbox"/>
	Warten auf Rückmeldung (ca. 3 Monate durchschnittliche Dauer zur Unterzeichnung) <input type="checkbox"/>
	Konsolidieren aller zurückgemeldeten Unterschriften und strukturierte Ablage <input type="checkbox"/>
	Nachhaken bei den anderen Ländern, wenn dies notwendig ist <input type="checkbox"/>

Abbildung 112: Schritte für Abschluss Verwaltungsabkommen - Umsetzendes Land

11.3.2.3 Finanzielle Schritte

In der finanziellen Dimension unterstützt der TF-FF den LV bei zwei zentralen Schritten.

Sicherstellung der Finanzierung und Kostenabschätzung

- Der TF-FF stellt gemeinsam mit dem LV sicher, dass die Finanzierung für Entwicklung der EfA-Leistung und die Beauftragung des IT-Dienstleisters gewährleistet ist. Hierfür kann entweder auf Mittel aus dem eigenen Haushalt oder aus dem Konjunkturpaket zurückgegriffen sowie länderübergreifend individuelle Kostenvereinbarungen getroffen werden.
- Der TF-FF unterstützt den LV in der Erarbeitung einer Kostenabschätzung bzgl. der Betriebs- und Weiterentwicklungskosten. Hierfür kann das für die Themenfeldplanung entwickelte Aufwandsschätzungsmodell zur Hilfe genommen werden. Die Kosten werden für am Anschluss interessierte Länder über den Marktplatez der Nachnutzung bekanntgegeben. Für weiterführende Informationen zur Sicherstellung der Finanzierung siehe Kapitel 11.2.1.3.
- Der TF FF stellt gemeinsam mit den Haushältern des Landes sicher, dass bei geplanter Inanspruchnahme von Geldern aus dem Konjunkturpaket die entsprechenden Einnahmetitel im Haushalt eingestellt werden.

Unterstützung bei möglicher Beantragung von Mitteln aus dem Konjunkturpaket

- Voraussetzung für die Mittelbeantragung ist die Unterzeichnung von Dachabkommen und Einzelvereinbarung zwischen Land und federführendem Bundesressort. Der TF FF unterstützt die Koordination zur Unterzeichnung der Abkommen im Land.
- Für jedes Umsetzungsprojekt kann anschließend ein Projektantrag gestellt werden. Aufgabe des TF FF ist es, die LVen des Landes bei der Antragsstellung bei Bedarf zu unterstützen.

Stand: 29.10.2021

11.3.2.4 Technische Schritte

Technische Anschlussfähigkeit der Leistungen sicherstellen

- Der TF-FF stellt sicher, dass durch den LV im Austausch mit dem IT-Dienstleister die EfA-Mindestanforderungen berücksichtigt und umgesetzt werden (siehe hierzu z.B. Kapitel 11.2.1.4.) . Ggf. kann der TF-FF bei grundsätzlichen Entscheidungen zur Implementierung von Formulardatenfeldern, der Anbindung von Nutzerkonten sowie den Schnittstellen zur Übermittlung von Antragsdaten bereits im Vorfeld Vorgaben machen.
- Während der Entwicklung und Weiterentwicklung von Basiskomponenten – sofern für die Umsetzung von EfA-Lösungen im TF notwendig – und zentralen technischen Vorgaben für EfA-Leistungen, wie z.B. fachverfahrensspezifischen Schnittstellen, angebundenen Basiskomponenten und Datenrouting, ist es die Aufgabe der TF-FF, die Anforderungen ihres Themenfeldes einzubringen und die Anwendbarkeit der Basiskomponenten und Vorgaben in ihrem Themenfeld zu überprüfen. Zur Erhebung der Anforderungen sprechen sie in der Regel Fachexpert:innen auf der Vollzugsebene und vor allem Umsetzungsverantwortliche ihres IT-Dienstleisters an.
- Im eigenen Themenfeld sollte bei Entwicklungen von Software-Komponenten, Teilsystemen und Online-Diensten überprüft werden, ob es bereits föderale Basiskomponenten gibt, welche sich zur Verwendung eignen. Hierbei sollte eine enge Abstimmung mit den OZG-K erfolgen. Ein einfaches Beispiel hierfür ist der Zeitstempeldienst. Ein komplexeres Beispiel wäre eine Komponente, um lokal die technischen Adressen von (wenigen) Antragsempfängern zu pflegen. Diese Komponente könnte den Empfängern erlauben, ihre Zertifikate selbst zu erneuern.
- Sofern sich fachliche Cluster nicht bereits aus dem FIM-Fachdatenmodell ergeben, sollten für inhaltlich eng verwandte OZG-Leistungen Cluster gebildet werden, also fachliche „Standardfamilien“, die sich an den OZG-Themenfeldern orientieren können, wie z. B. „XBildung“ oder „XFamilie“. Speziell wenn es mehrere EfA-Leistungen in einem Themenfeld gibt, sollten diese in einem Cluster zusammengeführt und gemeinsam standardisiert werden.
- Für das Antragsdaten-Routing müssen die TF-FF eine Lösung auswählen und die dauerhafte und vertrauenswürdige Pflege der Kommunikationsparameter des Antragsportals (nur UL) und der Fachverfahren (UL und AL) sicherstellen.

Stand: 08.10.2021

11.3.3 Schritt-für-Schritt-Anleitung für die OZG-Ressortansprechpartner:innen

OZG-Ressortansprechpartner:innen (OZG-R) schaffen im anschließenden Land (AL) auf Ebene ihres Ressorts die notwendige Aufmerksamkeit für die OZG-Umsetzung und treiben diese im eigenen Ressort voran. Sie sind das Bindeglied zwischen dem Kernteam Nachnutzung, den Umsetzungsbegleitteams und den Fachreferent:innen.

Ggf. können sie im AL die Rolle des/der Projektleiter:in eines Umsetzungsbegleitteams übernehmen und sollten zudem die Umsetzung von Leistungen innerhalb des eigenen Ressorts übergreifend verantworten. Sie schaffen nicht nur Aufmerksamkeit für die Aufgabe der OZG-Umsetzung über Informationsveranstaltungen, sondern unterstützen auch beim Identifizieren der FR für die Leistungen im eigenen Ressort. Darüber hinaus spielen sie eine zentrale Rolle bei der Berichterstattung des Umsetzungsstands an das Kernteam Nachnutzung.

Die Aufgaben der OZG-R fokussieren sich auf die organisatorische Dimension, umschließen jedoch auch Kompetenzen entlang der anderen 3 EfA-Dimensionen. Ggf. können Sie diesen Verantwortlichkeiten auch als Projektleiter:innen der jeweiligen Umsetzungsbegleitteams (UBTs) gerecht werden.

Checkliste für OZG-Ressortansprechpartner:innen zum Anschluss von EfA-Leistungen

 Organisatorisch	
Zuständige Fachreferent:innen identifizieren	Übersicht aller Leistungen, die im Ressort nachgenutzt werden sollen/können, erstellen <input type="checkbox"/>
Leistungsübersicht und Umsetzungsstand berichten	Zuständige Fachreferent:innen je Leistung identifizieren und benennen <input type="checkbox"/> Leistungsübersicht und Umsetzungsstand zu digitalisierender und anzuschließender Leistungen an Kernteam Nachnutzung berichten <input type="checkbox"/> An regelmäßigen Terminen und Abstimmungsgremien des Kernteam Nachnutzung teilnehmen <input type="checkbox"/>
 Rechtlich	
	FR beim Abrufen von Leistungen aus dem FIT-Store oder der Unterzeichnung eines Verwaltungsabkommens unterstützen <input type="checkbox"/>
 Finanziell	
	Übergreifende Entscheidungen zur Betriebskostenübernahme durch das Land, bzw. zur Weitergabe in ihren Kommunen umsetzen <input type="checkbox"/>
 Technisch	
	Einsatz von Basisdiensten, die im eigenen Land entwickelt wurden, fördern und mit Sub-Team Technik abstimmen <input type="checkbox"/>

Abbildung 113: Checkliste für OZG-R zum Anschluss von EfA-Leistungen

- 11.3.3.1 Organisatorische Schritte
- 11.3.3.2 Rechtliche Schritte
- 11.3.3.3 Finanzielle Schritte
- 11.3.3.4 Technische Schritte

11.3.3.1 Organisatorische Schritte

Aufmerksamkeit für OZG im Ressort schaffen

- Die OZG-R sensibilisieren die Fachebene für die Unterstützung der OZG-Umsetzung, da die fachliche Unterstützung auch beim Anschluss von Leistungen zentral ist.
- Die OZG-R schaffen Aufmerksamkeit für die Umsetzung des OZG in ihrem eigenen Ressort. Dies können sie entweder im direkten Austausch in ihrer Rolle als OZG-R oder durch Informationsveranstaltungen auf der politischen oder fachlichen Ebene erreichen.
- Ziel der Kommunikation der OZG-R ist es, dass die Umsetzung des OZG auch außerhalb der an der Themenfeldarbeit beteiligten Ressorts als politische Priorität auf Ebene der Abteilungsleiter:innen, CIOs und Staatssekretär:innen wahrgenommen wird.

Zuständige FR identifizieren

- Die OZG-R erstellen eine Übersicht aller Leistungen, die in ihrem Ressort nachgenutzt werden müssen.
- Um zu wissen, wer für die Umsetzung einer OZG-Leistung im Ressort verantwortlich ist, identifizieren die OZG-R zunächst anhand der OZG-Leistungen die im Ressort zuständige Fachebene sowie je nach Leistung oder Leistungsbundle die zuständigen FR.

Leistungsübersicht und Umsetzungsstand berichten

- Die OZG-R erstellen eine Leistungsübersicht aller Leistungen im eigenen Ressort. Die Leistungen sollten dabei nach drei Kategorien unterschieden werden:
 - Leistungen, die bereits digitalisiert sind (hier ist zu prüfen, welchen Reifegrad die bereits digitalisierten Leistungen haben und inwiefern diese bis zu einer OZG-Konformität mit Reifegrad 3 weiterentwickelt werden müssen)
 - Leistungen, die nachgenutzt werden sollen
 - Leistungen, die selbst im eigenen Land umgesetzt werden sollen
- Anhand der erstellten Leistungsübersicht berichten die OZG-R über den Umsetzungsstand an das Kernteam Nachnutzung und nehmen für Rückfragen an den regelmäßigen Terminen des Kernterms, stellvertretend für ihr Ressort teil.

Stand: 02.08.2021

11.3.3.2 Rechtliche Schritte

Die OZG-R unterstützen die FR beim Abrufen von Leistungen aus dem FIT-Store oder der Unterzeichnung eines Verwaltungsabkommens. Entsprechend der Landes- bzw. Ressortregelungen kann es sein, dass die OZG-R für die Unterzeichnung des Verwaltungsabkommens zuständig sind.

Stand: 02.08.2021

11.3.3.3 Finanzielle Schritte

Die OZG-R setzen die übergreifenden Entscheidungen zur Betriebskostenübernahme durch das Land, bzw. zur Weitergabe in ihren Kommunen um.

Stand: 29.10.2021

11.3.3.4 Technische Schritte

Der Einsatz von Basiskomponenten, die im eigenen Land entwickelt wurden, sollte von den OZG-R gefördert werden. Dafür sollte regelmäßig Rücksprache mit dem Kernteam Nachnutzung, insb. dem Subteam Technik des Landes gehalten werden. Weiterführende Informationen zu den technischen Schritten finden sich in Kapitel [11.2.3.3.](#).

Stand: 08.10.2021

11.3.4 Umsetzungskoordinator :innen

Umsetzungskoordinator:innen (UK) sind eine optionale Rolle, welche im UL geschaffen werden kann, wenn die in einem Themenfeld umzusetzenden Leistungen einen erhöhten Koordinierungsbedarf aufweisen. UK haben dieselben Aufgaben wie Leistungsverantwortliche (LV), mit dem Unterschied, dass sie nicht eine einzelne OZG-Leistung, sondern Leistungsbündel, bestehend aus mehreren OZG-Leistungen betreuen. Sie unterstützen die Themenfeldfederführer:innen (TF-FF) als Projektleiter, die Informationen aus ihren Leistungsbereichen sammeln und aufbereiten. Da die Aufgaben der operativen Umsetzung deckungsgleich mit der Rolle des LV ist, können die Arbeitsschritte der Rolle dem Kapitel "Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Leistungsverantwortlichen" entnommen werden.

Stand: 09.08.2021

11.3.5 Schritt für Schritt Anleitung für die Leistungsverantwortlichen

Die Leistungsverantwortlichen (LV) nehmen eine zentrale Rolle bei der Umsetzung von EfA-Leistungen im umsetzenden Land (UL) ein, da die Fachseite eng in die OZG-Umsetzung eingebunden sein sollte. Auch im AL sollte diese Einbindung forciert werden, jedoch geschieht dies dort in Form von Fachreferenten (FR) (s. Kapitel 2.6.). Im UL müssen deshalb (LV) für alle OZG-Leistungen identifiziert und benannt werden. Die Leistungsverantwortung bestimmt sich anhand der fachlichen Zugehörigkeit von OZG-Leistungen innerhalb des Landesressorts. Im federführenden Ressort ist der Themenfeld-Federführer (TF-FF) zuständig für die Benennung der LV.

Die Aufgaben der LV im UL umspannen insbesondere die organisatorische, rechtliche, finanzielle sowie technische Dimension (Abbildung 125).

Checkliste für LV zur Umsetzung von EfA-Leistungen

 Organisatorisch	 Rechtlich
Umsetzungsplan festlegen und teilen	Umsetzungsstand entlang der Steuerungsindikatoren auf OZG-Informationsplattform berichten <input type="checkbox"/> Anschlussmodell für zu digitalisierende Leistung abstimmen <input type="checkbox"/>
Informationen zu Leistung auf Marktplatz bereitstellen	Informationen zur OZG-Leistung auf dem Marktplatz einstellen und aktualisieren <input type="checkbox"/> Interessenten an Anschluss über Marktplatz identifizieren <input type="radio"/> Siehe Kapitel 7.1.1. "Marktplatz der Nachnutzung"
Allianzen für Anschluss und Umsetzung schmieden	Gemeinsam mit TF-FF weitere Fachgremien für Austausch zur Leistung identifizieren und für Anschluss an die Leistung werben <input type="checkbox"/> Weitere Umsetzungsplanung mit interessierten Ländern teilen / fachliche Rückfragen zur Leistung beantworten <input type="checkbox"/> Zu Treffen für Umsetzungs- und Anschlussallianz einladen <input type="radio"/> Siehe Fallbeispiel "Wohngeld Umsetzungsallianz"
	Rechtlicher Rahmen: FIT-Store Mit TF-FF das Einbringen der Leistungen in den FIT-Store koordinieren <input type="radio"/> Siehe Erläuterung "FIT-Store"
	Rechtlicher Rahmen: Blaupause VwA Abschluss der Blaupause Verwaltungsabkommen mit TF-FF koordinieren <input type="radio"/> Siehe Erläuterung "Blaupause Verwaltungsabkommen"
 Finanziell	
	Finanzierung sichern Kosten für Entwicklung der Leistung abschätzen <input type="checkbox"/> Antrag für Mittel aus Konjunkturpaket oder FITKO-Budget einreichen <input type="radio"/> Siehe Kapitel 7.3 "Finanzielle Dimension"
 Technisch	
	Techn. An-schlussfähigkeit prüfen Einhaltung der EfA-Mindestanforderungen bei Beauftragung IT-Dienstleister zur Entwicklung der Leistung sicherstellen <input type="checkbox"/>

Abbildung 114: Checkliste für LV zur Umsetzung von EfA-Leistungen

- 11.3.5.1 Organisatorische Schritte
- 11.3.5.2 Rechtliche Schritte
- 11.3.5.3 Finanzielle Schritte
- 11.3.5.4 Technische Schritte

11.3.5.1 Organisatorische Schritte

Umsetzungsplan festlegen und teilen

- LV berichten den Umsetzungsstand ihrer Leistung entlang der festgelegten Steuerungsindikatoren auf der OZG-Informationsplattform. Zur Angabe der Steuerungsindikatoren erfolgt eine Abstimmung mit den TF-FF und UK darüber, wer die regelmäßig notwendigen Aktualisierungen auf der OZG-Informationsplattform einpflegt.
- LV stimmen gemeinsam mit dem Steuerungskreis des Umsetzungsprojektes das Anschlussmodell für die zu digitalisierende Leistung ab. Diese Abstimmung erfolgt basierend auf Entscheidungshilfen, die hierzu im OZG-Leitfaden veröffentlicht sind.

Information zu Leistung auf Marktplatz bereitstellen

- Der LV stellt die notwendigen Informationen für AL auf dem Marktplatz der Nachnutzung zur Verfügung. Die hierfür notwendigen Informationen sind in der nachfolgenden Checkliste aufgeführt (Abbildung unten). Es kann sein, dass zum Beginn des Vorhabens noch nicht alle auf dem OZG-Marktplatz abgefragten Informationen verfügbar sind, deshalb müssen die Eckdaten auf der Seite kontinuierlich gepflegt werden.
- Über den Marktplatz werden Interessenten an der Nachnutzung der Leistung identifiziert.

Relevante Eckdaten einer Leistungen für den OZG-Marktplatz

Organisatorisch		
Basis-informationen	Name OZG-Leistung	<input type="checkbox"/>
	Leistungsart	<input type="checkbox"/>
	Themenfeld	<input type="checkbox"/>
	Federführendes Land	<input type="checkbox"/>
	Ansprechpartner:in	<input type="checkbox"/>
	Kurzbeschreibungstext der Leistung	<input type="checkbox"/>
	OZG-Referenzdatenfelder	<input type="checkbox"/>
	Bisherige Abdeckung in anderen Bundesländern	<input type="checkbox"/>
	Verweise zu anderen OZG Leistungen	<input type="checkbox"/>
Umsetzungs-planung	Datum Go-Live MVP	<input type="checkbox"/>
	Datum Abschluss Referenzimplementierung	<input type="checkbox"/>
	Datum geplante Verfügbarkeit	<input type="checkbox"/>
	Beschreibungstext zu Weiterentwicklung und Betrieb	<input type="checkbox"/>
Technische Beschreibung	Reifegrad	<input type="checkbox"/>
	Fachverfahrensstandard	<input type="checkbox"/>
	Technische Anforderungen	<input type="checkbox"/>
	Kontaktdaten IT-Dienstleister	<input type="checkbox"/>
Kosten	Schätzung Betriebskosten	<input type="checkbox"/>
Rechtliche Rahmen-bedingung	Erläuterung rechtliche Rahmenbedingungen	<input type="checkbox"/>

Abbildung 115: Relevante Eckdaten einer Leistung für den OZG-Marktplatz

Allianzen für Anschluss und Umsetzung schmieden

- Gemeinsam mit den TF-FF identifizieren die LV Fachgremien, in denen ein inhaltlicher Austausch zu den Leistungen erfolgen und eine Allianz für die Umsetzung und Anschluss der Leistung geschmiedet werden kann.
- LV teilen Informationen zur Umsetzungsplanung mit interessierten Ländern und beantworten fachliche Rückfragen zur Leistung.
- LV laden zu Treffen der Umsetzungs- und Anschlussallianz ein. An diesen Terminen können Detailfragen zur Umsetzung und Anschluss der Leistung geklärt werden. Dies betrifft beispielsweise die Wahl der rechtlichen Form der Kooperation oder die Bestimmung eines Gremiums zur Klärung von Fragen zur Weiterentwicklung der Leistung.

11.3.5.2 Rechtliche Schritte

Der LV ist für die inhaltliche Umsetzung seiner Leistung verantwortlich und koordiniert die Schaffung des rechtlichen Rahmens für den Anschluss in enger Abstimmung mit dem TF-FF.

Es besteht die Möglichkeit, Leistungen für eine Nachnutzung über den FIT-Store bereitzustellen (siehe Kapitel 11.2.2.1. „FIT-Store“), oder die Blaupause Verwaltungsabkommen zu nutzen (siehe Kapitel 11.2.2.2. „Blaupause Verwaltungsabkommen“). Dabei ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Nutzungs- und Verwertungsrechte vorliegen.

Einstellen einer Leistung in den FIT-Store

Soll eine Leistung in den FIT-Store eingestellt werden, ist es Aufgabe des LV, die notwendigen Schritte anzustoßen und zu koordinieren. Hierzu zählt insbesondere die Kommunikation mit der FITKO. Unterstützt wird er hierbei durch den TF FF, welcher die für das Land zeichnungsbefugte Person identifiziert.

Abschluss von Verwaltungsabkommen mit Hilfe der Blaupause

Bei Wahl der Blaupause Verwaltungsabkommen ist der LV zuständig für das Aufsetzen des Verwaltungsabkommens, die Koordinierung zwischen den AL sowie die Unterzeichnung des Abkommens. Während des Prozesses unterstützt der TF-FF. Die wesentlichen Schritte für den Abschluss des Verwaltungsabkommens, basierend auf der Blaupause, sind in der nachfolgenden Anleitung aufgeführt.

Schritte für Abschluss Verwaltungsabkommen – Umsetzendes Land

Rechtlich				
Koordinierung zwischen den Ländern	Kontaktaufnahme mit den Ländern, die an einem Anschluss interessiert sind Abfrage an die Länder, wer als unterzeichnende Person aufgenommen werden soll Ggf. je nach Änderungen in Schritt 2 kurze Kontrollsleife durch die Länder	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Aufsetzen Verwaltungsabkommen Beschluss Steuerungskreis, dass Blaupause Verwaltungsabkommen verwendet werden soll Individualisierung des Verwaltungsabkommens an den Stellen, die für die Leistung notwendig sind Versand an die verantwortlichen Personen in den Ländern oder an die Ansprechpartner Warten auf Rückmeldung (ca. 3 Monate durchschnittliche Dauer zur Unterzeichnung) Konsolidieren aller zurückgemeldeten Unterschriften und strukturierte Ablage Nachhaken bei den anderen Ländern, wenn dies notwendig ist	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Unterzeichnung Verwaltungsabkommen				

Abbildung 116: Schritte für Abschluss Verwaltungsabkommen – Umsetzendes Land

11.3.5.3 Finanzielle Schritte

Kosten für Entwicklung, Betrieb und Weiterentwicklung der Leistung abschätzen

- Die LV schätzen die Kosten für die Entwicklung, den Betrieb und die Weiterentwicklung der Leistung ab. Bei Fragen hierzu unterstützt der TF-FF. Dies betrifft insbesondere auch Fragen zum öffentlichen Preisrecht.

Ggf. Antrag auf Mittel aus dem Konjunkturpaket stellen

- Bei einer Umsetzung im Modell EfA stehen Mittel aus dem Konjunkturpaket zur Verfügung. Sofern die Voraussetzungen durch Unterzeichnung von Dachabkommen und Einzelvereinbarung erfüllt sind, können Förderanträge für Umsetzungsprojekte gestellt werden. Aufgabe des LV ist es, die Anträge vorzubereiten, falls notwendig unterstützt durch den TF-FF. Die Prüfung der Anträge und mögliche Mittelausschüttung erfolgt durch das zuständige federführende Ressort.

Stand: 26.10.2021

11.3.5.4 Technische Schritte

Die LV stellen die Anschlussfähigkeit der Leistung im Rahmen der Beauftragung und Steuerung des IT-Dienstleisters sicher. Dies umfasst die folgenden konkreten Schritte:

- Grob- und Feinkonzepte des IT-Dienstleisters müssen hinsichtlich der Einhaltung der EfA-Mindestanforderungen, wie Schnittstellen zu Registern, Basiskomponenten etc., überprüft werden.
- Es sollte durch die LV sichergestellt werden, dass es ein Konzept für den Abnahmetest gibt.
- Auch die Umsetzung der Tests zur finalen Abnahme sollte unabhängig vom IT-Dienstleister sichergestellt werden.
- Bereits mit der Beauftragung sollten vom LV Kriterien für die Klassifizierung von Mängeln und entsprechende Reaktions- und Wiederherstellungszeiten für den IT-Dienstleister festgeschrieben werden. Im Projektverlauf verantwortet der LV im Fehlermanagement (in enger Zusammenarbeit mit dem IT-Dienstleister) die Einstufung konkreter Mängel in die Mängelklassen. Der LV überprüft, dass die vereinbarten Reaktions- und Wiederherstellungszeiten vom IT-Dienstleister eingehalten werden.
- Während der Weiterentwicklung stellen die LV die Einbindung aller betroffenen Stakeholder für das Änderungsmanagement sicher.
- Prüfung der Eignung von Basiskomponenten und standardisierten Schnittstellen für eine konkrete EfA-Leistung in der Praxis.
- Erarbeitung eines Datenschutz- und Sicherheitskonzepts für die EfA-Leistung.
- Weiterführende Informationen zu den technischen Schritten finden sich in Kapitel [11.2.2.4](#).

Stand: 08.10.2021

11.3.6 Schritt für Schritt Anleitung für die Fachreferent:innen

Vergleichbar mit den Leistungsverantwortlichen (LV) im umsetzenden Land (UL) nehmen im anschließenden Land (AL) die Fachreferent:innen (FR) eine zentrale Rolle bei der Umsetzung von EfA-Leistungen ein. Im UL sollten die OZG-Ressortansprechpartner:innen (OZG-R) und Umsetzungsbegleitteams (UBTs) geeignete FR je Leistung in den Ressorts identifizieren und nach inhaltlicher Zuständigkeit benennen. Die FR sind dafür verantwortlich, bis Ende 2022 eine Digitalisierungslösung für die ihnen zugeordnete OZG-Leistung zu finden.

Im Rahmen ihrer Verantwortlichkeit für die OZG-konforme Digitalisierung der ihnen zugewiesenen Leistung, prüfen die FR die Eignung einer EfA-Leistung und treffen die Entscheidung für oder gegen eine Nachnutzung. Sollten sie sich für den EfA-Anschluss einer bereits bestehenden Leistung entscheiden, so ergeben sich daraus Arbeitspakete in allen 4 EfA-Dimensionen:

Checkliste für FR zum Anschluss an EfA-Leistungen

Organisatorisch		Rechtlich
Prüfung der Anschluss-fähigkeit	Wirtschaftlichkeitsprüfung, ob Anschluss oder Eigenentwicklung von Leistung erfolgen soll o Siehe "Notwendige Informationen für Anschluss"	<input type="checkbox"/>
Leistungsüber-sicht erstellen	Zu digitalisierende Leistungen für eigenen Verantwortungsbereich auflisten Umsetzungsstand aller bereits digitalisierten Leistungen definieren Leistungen zum Anschluss identifizieren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Anschluss aufgleisen	Verantwortliches Themenfeld der anzuschließenden Leistung identifizieren Leistungen auf dem Marktplatz suchen Zeitliche Verfügbarkeit der anzuschließenden Leistung prüfen Interesse an Anschluss auf Marktspiel bekunden o Siehe Erläuterung "Marktplatz Nachnutzung"	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Allianzen beitre-ten und sich an ihnen beteiligen	An Treffen der Umsetzungs- und Anschlussallianzen teilnehmen Fachliche Abstimmung über Leistung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rechtlich		Finanziell
	Rechtlicher Rah-men: Blaupause VwA	Abschluss der Blaupause Verwaltungsabkommen für relevante Leistungen mit OZG-K koordinieren o Siehe Erläuterung "Blaupause Verwaltungsabkommen"
	Rechtlicher Rah-men: FIT-Store	Mit OZG-K den Leistungsabruf aus dem FIT-Store koordinieren o Siehe Erläuterung "FIT-Store"
Finanziell		Technisch
	Finanzierung sichern	Kostenabschätzung für Anschluss- und Betriebskosten für Haushaltsplanung vermerken
	Techn. An-schlussfähigkei-t prüfen	Anschluss an Leistung und Basiskomponenten mit landesinternem IT-DL prüfen

Abbildung 117: Checkliste für FR zum Anschluss an EfA-Leistungen

- 11.3.6.1 Organisatorische Schritte
- 11.3.6.2 Rechtliche Schritte
- 11.3.6.3 Finanzielle Schritte
- 11.3.6.4 Technische Schritte

11.3.6.1 Organisatorische Schritte

Möglichkeit des Anschlusses mit aktiver Unterstützung der UBTs prüfen

- Grundsätzlich sollte das jeweilige UBT durch eine initiale Vorprüfung von Leistungen die FR vor allem bei der Informationsbeschaffung unterstützen und bereits eine erste Empfehlung für oder gegen die Nachnutzbarkeit einer Leistung mit dem FR teilen.
- FR prüfen detailliert, basierend auf Input von UBT und weiteren Informationen, ob die Leistung für einen Anschluss im AL geeignet ist.
- FR vergewissern sich, ob der Anschluss fachlich und technisch möglich ist.
- Sofern die Voraussetzungen für Anschluss gegeben sind, können die FR ihr Land als Interessenten für den Anschluss der Leistung melden.

Leistungsübersicht mit aktiver Unterstützung der UBTs erstellen

- Das jeweilige UBT unterstützt FR mit der Erstellung einer Leistungsübersicht zwecks Prüfung der für den Anschluss relevanten Informationen. Hierfür bieten die auf der OZG-Informationsplattform und dem Marktplatz der Nachnutzung hinterlegten Daten die initiale Arbeitsgrundlage.
- Der FR wird, ggf. durch das UBT, über den Umsetzungsstand vergleichbarer bestehender Leistungen in seinem Land in Kenntnis gesetzt und trifft eine fachliche Einschätzung zu Digitalisierungsgrad und Weiterentwicklungsmöglichkeiten der Leistung. Hierfür sollte FR ggf. Rücksprache mit dem OZG-K des Landes führen.
- Wesentliche Fragen zur Entscheidung über einen möglichen Anschluss der Leistung sind:
 - Wurde die OZG-Leistung bereits im eigenen Land digitalisiert?
 - Falls ja, entspricht die Leistung dem vom OZG geforderten Reifegrad 3?
 - Falls nein, wird im Rahmen der OZG-Umsetzung ein Anschluss angeboten oder soll die Leistung mit Landesressourcen eigenständig OZG-konform digitalisiert werden?

Anschluss an EfA-Leistung initiieren

- Wenn eine Entscheidung zum Anschluss an eine Leistung getroffen wurde, nehmen die FR Kontakt mit dem umsetzenden Land auf, um konkretes Nachnutzungsinteresse zu bekunden. Dieser Schritt ist auch für das UL wichtig, da die Nachnutzung einer Leistung durch weitere Länder ein zentrales Kriterium für den Erhalt von Mitteln aus dem Konjunkturpaket ist. Die hierzu notwendigen Kontaktinformationen können der OZG-Informationsplattform oder dem Marktplatz der Nachnutzung entnommen werden.
- FR entnehmen dem Marktplatz der Nachnutzung Informationen dazu, wann die Leistung zur Nachnutzung verfügbar sein soll.

Checkliste für FR – welche Informationen benötige ich, um mich für einen Anschluss zu entscheiden?

	Fachlich	Leika-Abdeckung Reifegrad Flächendeckung Plan für Weiterentwicklung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rechtlich	Leistung in FIT-Store verfügbar Vertragsabkommen bestehend oder in Ausarbeitung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Organisatorisch	Umsetzungsplanung inkl. Deadlines Umsetzungsalianzen bestehend Teilnahme an Fachgremien Prozess bei "change requests"	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Finanziell	Anschluss- bzw. Konfigurationskosten Betriebs- und Weiterentwicklungskosten Plan der Kostenaufteilung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Technisch	IT-Architektur inkl. IT-Dienstleister Anschluss- bzw. Mandantenfähigkeit Möglichkeit der Konfiguration Umsetzungsstand von Basiskomponenten Schnittstellenspezifikation Style Guide vorhanden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

Abbildung 118: Checkliste für FR – welche Informationen benötige ich, um mich für einen Anschluss zu entscheiden?

Allianzen beitreten und sich an ihnen beteiligen

- Wenn sich die FR für den Anschluss einer Leistung entschieden haben und der Umsetzungs- oder Anschlussallianz beigetreten sind, nehmen die FR an den Steuerungskreisen des UL teil.
- Die Abstimmung im Rahmen des Steuerungskreises ist zentral, um einen reibungslosen Anschluss zu ermöglichen.

11.3.6.2 Rechtliche Schritte

Die FR unternehmen die notwendigen Schritte zum Abrufen einer Leistung aus dem FIT-Store oder dem Abschluss des Verwaltungsabkommens. Hierbei sollten sie wenn nötig übergreifende Rechtsexperten der Ressorts hinzuziehen.

Abrufen einer Leistung aus dem FIT-Store

- Der FR informiert sich über die Webseite der FITKO über die Verfügbarkeit der Leistung aus dem FIT-Store und kontaktiert die FITKO, um Prozess für mögliche Nachnutzungsvertragsunterzeichnung zu klären
- FR erstellt eine Nachnutzungsinteressensbekundung, hierbei unterstützt ggf. der OZG-K. Nach Zustimmung des UL unterstützt der FR bei der Koordination für die Unterzeichnung des Nachnutzungsvertrags im Land
- Weitere Informationen sind auf der Webseite der FITKO verfügbar

Abschluss von Verwaltungsabkommen mit Hilfe der Blaupause

- FR nehmen Kontakt mit dem federführenden oder UL auf. Diese Informationen sind über den Marktplatez der Nachnutzung oder den direkten Austausch mit den OZG-K, TF-FF oder LV verfügbar.
- FR koordinieren den Abschluss des Verwaltungsabkommens für das AL. Die hierfür notwendigen Schritte sind in [Kapitel 11.2.1.2](#) aufgeführt.

Schritte für Abschluss Verwaltungsabkommen – Anschließendes Land

Rechtlich			
Kontaktaufnahme	Kontaktaufnahme mit dem federführenden oder umsetzenden Land (über den Marktplatez der Nachnutzung oder direkter Austausch mit den TF-FF, OZG-K oder LV)	<input type="checkbox"/>	Unterzeichnung Verwaltungsabkommen
Koordinierung zwischen den Ländern	Abklärung, wer im Land als unterzeichnende Person aufgenommen werden soll	<input type="checkbox"/>	Unterzeichnung der Blaupause durch die hierfür zuständige Person
	Rückmeldung dieser Person an das federführende bzw. umsetzende Land	<input type="checkbox"/>	
	Prüfung der vorgenommenen Änderungen in der Blaupause	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 119: Schritte für Abschluss Verwaltungsabkommen – Anschließendes Land

11.3.6.3 Finanzielle Schritte

Finanzierung sichern

- Im Rahmen der Umsetzungs- und Anschlussallianzen werden die finanziellen Rahmenbedingungen für den Anschluss festgelegt.
- FR vermerken die Kostenabschätzung für Anschluss- und Betriebskosten für die Haushaltsplanung.

Stand: 02.08.2021

11.3.6.4 Technische Schritte

Technische Anschlussfähigkeit sichern, ggf. mit Unterstützung des „Subteams Recht“

- FR stellen die Anschlussfähigkeit an die anzuschließende Leistung sicher.
- Hierfür prüfen die FR gemeinsam mit dem landesinternen IT-Dienstleister die Anforderungen an die Verlinkung auf den relevanten Portalen sowie den Anschluss der Fachverfahren und der Basiskomponenten an die Betriebsplattform.

Stand: 02.08.2021

11.3.7 Schritt für Schritt Anleitung für die Nachnutzungsprojektleiter:innen

Nachnutzungsprojektleiter:innen stellen innerhalb des Kernteams Nachnutzung leistungsübergreifende Voraussetzungen für die flächendeckende Nachnutzung entlang der 4 EfA Dimensionen sicher und verantworten die Umsetzung im AL übergreifend. Hierbei fungieren sie unter anderem als Ansprechpartner für Fachressorts, IT-Dienstleister, Pilotkommunen und umsetzende Länder bzgl. konkreter Fragen zur Nachnutzung. Weiterhin sollten Sie frühzeitig eine Entscheidungsfindung bei grundsätzlichen technischen, rechtlichen und finanziellen Thematiken gewährleisten.

Die Aufgaben der Nachnutzungsprojektleiter:innen umspannen im Rahmen der übergreifenden Koordination der Nachnutzung von EfA-Leistungen insbesondere die organisatorische, rechtlich/finanzielle sowie technische Dimension (Abbildung unten).

Checkliste für Nachnutzungsprojektleiter:in zum Anschluss an EfA-Leistungen

 Organisatorisch	 Rechtlich/Finanziell
Organisationsstrukturen für die Nachnutzungs-pipeline schaffen	Zeitpunkt und Verfügbarkeit von nachnutzbaren EfA-Leistungen prüfen und dokumentieren <input type="checkbox"/>
	Landesweite Nachnutzungspipeline verantworten und organisieren <input type="checkbox"/>
Informations-austausch gewährleisten	Informationsaustausch mit Projektleiter:innen der Umsetzungsbegleitteams gewährleisten <input type="checkbox"/>
	Wissens-/Erkenntnissynthese für Nachnutzung von EfA-Leistungen im Land sicherstellen <input type="checkbox"/>
Monitoring und Reporting durchführen	„Monitoring“ bereits im Land nachgenutzter Leistungen bzw. Umsetzungsstand sicherstellen <input type="checkbox"/>
	Übergreifende Reporting des Umsetzungsstands gewährleisten und diesen in regelmäßigen Abständen an den/die OZG-K kommunizieren <input type="checkbox"/>
 Technisch	
	Übergreifende rechtliche Entscheidungsfindung zur Nachnutzung (insb. Betriebskostenübernahme) im AL Land verantworten <input type="checkbox"/>
	Technischen Anschluss von nachzunutzenden EfA-Leistungen durch das Sub-Team Technik initiieren und verantworten <input type="checkbox"/>
	Gemeinsam mit Sub-Team Recht die Anforderungen an die Verlinkung sowie den Anschluss der Fachverfahren und der Basisdienste an die Betriebsplattform prüfen und gegebenenfalls die Interaktion mit dem UL bei Rückfragen koordinieren <input type="checkbox"/>

Abbildung 120: Checkliste für Nachnutzungsprojektleiter:innen zur Umsetzung von EfA-Leistungen

- 11.3.7.1 Organisatorische Schritte
- 11.3.7.2 Rechtliche / Finanzielle Schritte
- 11.3.7.3 Technische Schritte

Stand: 13.10.2021

11.3.7.1 Organisatorische Schritte

Die Kompetenzen der Nachnutzungsprojektleiter:innen bei der organisatorischen Dimension umfassen 3 zentrale Aufgaben. Um den Anschluss von Efa-Leistungen vorzubereiten und zu koordinieren, sollten Sie gemeinsam mit dem Kernteam Nachnutzung die Erfüllung folgender Aufgaben sicherstellen:

Organisationsstrukturen für die Nachnutzungspipeline schaffen

- Der/die Nachnutzungsprojektleiter:in prüft und dokumentiert übergreifend welche Leistungen wann zur Nachnutzung bereit stehen
- Der/die Nachnutzungsprojektleiter:in verantwortet die landesweite Organisation der Nachnutzungspipeline

Informationsaustausch gewährleisten

- Der/die Nachnutzungsprojektleiter:in steht in engem Informationsaustausch mit den Projektleiter:innen der Umsetzungsbegleitteams
- Der/die Nachnutzungsprojektleiter:in sichert die Wissens-/Erkenntnissynthese zur Nachnutzung im Land
- Der/die Nachnutzungsprojektleiter:in stellt in Einzelfällen die direkte Einbindung und Information von Kommunen sicher (leistungsspezifisch)

Monitoring und Reporting durchführen

- Der/die Nachnutzungsprojektleiter:in verantwortet das „Monitoring“ bereits nachgenutzter Leistungen bzw. deren Umsetzungsstand
- Der/die Nachnutzungsprojektleiter:in stellt das Reporting sicher und informiert die OZG-K in regelmäßigen Abständen zum Umsetzungsstand im Land

Stand: 02.08.2021

11.3.7.2 Rechtliche / Finanzielle Schritte

Hinsichtlich der rechtlichen Dimension ist der/die Nachnutzungsprojektleiter:in in erster Linie für die Klärung übergreifender rechtlicher Entscheidungen zur Nachnutzung im AL Land verantwortlich. Gemeinsam mit dem „Sub-Team Recht“ und in enger Abstimmung mit dem OZG-K sollte er/sie frühzeitig insbesondere die übergreifende Klärung der Betriebskostenübernahme durch das Land, bzw. deren Weitergabe an die Kommunen auf rechtlicher Basis sicherstellen.

Stand: 02.08.2021

11.3.7.3 Technische Schritte

Der/die Nachnutzungsprojektleiter:in sichert die technische Anschlussfähigkeit mit Unterstützung des „Sub-Team Technik“

- Der/die Nachnutzungsprojektleiter:in sollte den Anschluss von nachzunutzenden EfA-Leistungen durch das Sub-Team Technik sicherstellen und als Ansprechpartner für IT-Dienstleister agieren.
- Insbesondere sollte er/sie gemeinsam mit dem Sub-Team Technik (z.B. Vertreter IT-DL) die Anforderungen an die Verlinkung sowie den Anschluss der Fachverfahren und der Basiskomponenten an die Betriebsplattform prüfen und gegebenenfalls die Interaktion mit dem UL bei Rückfragen koordinieren.

Stand: 02.08.2021

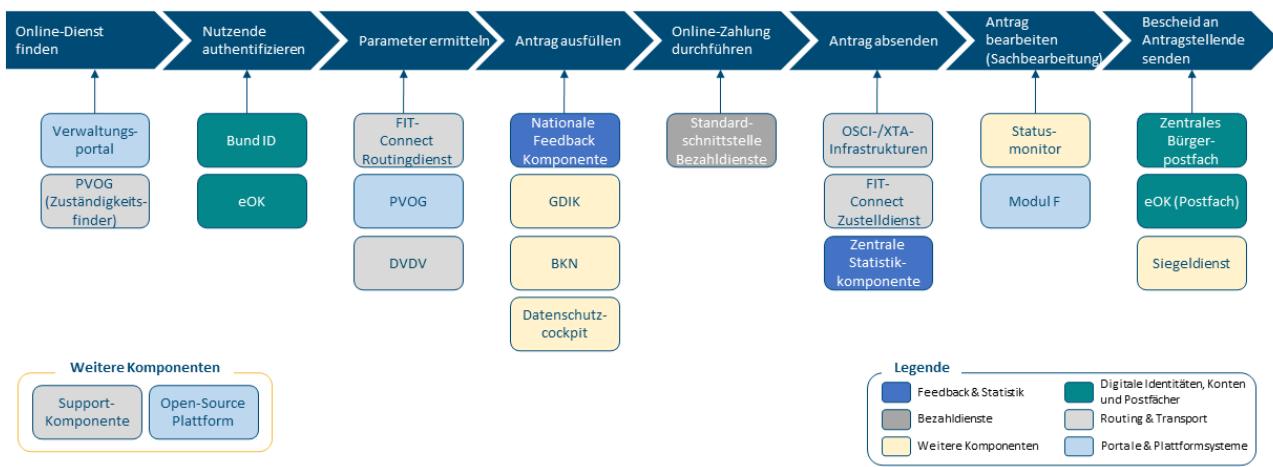
12 Basiskomponenten

Basisdienste (§ 16 Abs. 1 Satz 3 EGoVG LSA) sind verfahrens- und fachunabhängige Systeme und Komponenten, die Voraussetzung für die Schaffung entsprechender E-Government-Angebote sind.

Für die digitalisierten Verwaltungsleistungen werden wesentliche Infrastruktur-Komponenten, sogenannte IT -Basiskomponenten, zentral zur Verfügung gestellt. Die Basiskomponenten unterscheiden sich in der Verbindlichkeit der Nutzung, der SDG Relevanz und der Zuständigkeit für Entwicklung, Betrieb und Weiterentwicklung. Ziel der Basiskomponenten ist die zentralisierte Bereitstellung von Infrastruktur zur Unterstützung der Online-Services.

Das Referat DV II 2 empfiehlt, folgenden generischen E2E-Antragsprozess inkl. Komponentenverortung bei allen Fokusleistungen als Orientierung zu nehmen

Generischer E2E-Antragsprozess



Notation:
eOK – einheitliches Organisationskonto
PVOG – Portalverbund Onlinegateway
GDIK – Geodigitalisierungskomponente

BKN – Basiskomponente Nachweisabruf
DVDV – Deutsches Verwaltungsdienstverzeichnis

1

Eine Übersicht über die verschiedenen Basiskomponenten findet sich in den folgenden Kapiteln:

- 12.1 Digitale Identität, Konten & Postfächer
- 12.2 Bezahlidienste
- 12.3 Routing & Transporting
- 12.4 Portale & Plattformsysteme
- 12.5 Feedback & Statistik
- 12.6 Weitere Komponenten

Stand: 08.06.2023

12.1 Digitale Identität, Konten & Postfächer

Nutzerkonten dienen der Identifikation von Bürgerinnen, Bürger und Organisationen (Unternehmen, Vereine etc.) zur Nutzung von Verwaltungsleistungen. Sie gewährleisten die sichere Authentifizierung von Personen, die für sich oder im Namen einer Organisation digitale Verwaltungsleistungen in Anspruch nehmen. Wie in einem Onlineshop kann ein Nutzerkonto angelegt und für das digitale Ausweisen gegenüber einer Behörde verwendet werden. Für die Kommunikation zwischen den Inhabern der Nutzerkonten und Verwaltungen sind Postfächer notwendig. Die Nutzerkonten für natürliche Personen von Bund und Ländern werden miteinander verknüpft, um sicher zu stellen, dass sich Bürgerinnen und Bürger mit einem einzigen Nutzerkonto gegenüber allen digitalen Verwaltungsleistungen identifizieren können (Interoperabilität der Konten).

BundID

Die Bund ID ist die zentrale Identifizierungs- und Authentifizierungskomponente für Bürger des Bundes. Der Bund stellt die BundID auch föderal zur Nachnutzung bereit. Mit der BundID wird zudem ein Postfach für Bürger zur Verfügung gestellt.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: ja

SDG relevant: ja

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: BMI

Kontakt Umsetzung: bundid@bmi.bund.de

Kontakt Anbindung: bundid@bmi.bund.de

https://www.digitale-verwaltung.de/SharedDocs/downloads/Webs/DV/DE/nutzerkonto-bund.pdf?__blob=publicationFile&v=8

Weiterführende Dokumente finden sich [hier](#).

Zentrales Bürgerpostfach (ZBP)

Bereitgestellt wird eine Zentrale Bürgerpostfachlösung, welche voraussichtlich als erstes durch die BundID pilotiert wird. Ziel ist es ein Postfach zu entwickeln, welches die Länder anstelle der Länder-Postfachlösungen nutzen können und welches interoperabel ist.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: ja

SDG relevant: ja

Status: in Entwicklung

Umsetzungsverpflichtung bei: BMI

Kontakt Umsetzung: bundid@bmi.bund.de

Kontakt Anbindung: bundid@bmi.bund.de

Voraussichtliche Verfügbarkeit: Q4 2023

https://www.digitale-verwaltung.de/SharedDocs/downloads/Webs/DV/DE/nutzerkonto-bund.pdf?__blob=publicationFile&v=8

Einheitliches Organisationskonto

ELSTER Basis, Bausteine 1-4

Das Projekt "Mein Unternehmenskonto" stellt das zentrale Nutzerkonto für wirtschaftlich handelnde natürliche Personen und Organisationen bereit. Es umfasst eine Identifizierungs- und Authentifizierungskomponente, Postfachfunktionalitäten und eine Berechtigungssteuerung zur Verteilung von unternehmensinternen Rechten und Rollen. Mein Unternehmenskonto wird in mehreren Bausteinen umgesetzt (BY: Bausteine 1 - 4; HB: Bausteine 5 + 6). Die Umsetzung basiert auf der ELSTER-Technologie.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: ja

SDG relevant: ja

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: Bayern

Kontakt Umsetzung: Bayern: Jens Viere, info.muk@elster.de

Kontakt Anbindung: info.muk@elster.de

Integrationsleitfäden auf aktuellstem Stand finden sich im eingeloggten Bereich unter service.mein-unternehmenskonto.de/ Dort sind auch weitere Informationen zu Mein Unternehmenskonto (Infolitäden, Flyer) hinterlegt.

Weiterführende Dokumente finden sich [hier](#).

OZG-PLUS Postfach (Baustein 5)

Die Baustein 5 des Organisationskontos stellt das sogenannte OZG-PLUS Postfach bereit. Das OZG-PLUS Postfach setzt erweiterte Postfach-Funktionalitäten für Organisationen um.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: ja

SDG relevant: nein

Status: in Umsetzung

Umsetzungsverpflichtung bei: Bremen

Kontakt Umsetzung: Bremen: carina.jahn@governikus.de (Projektleitung für die FHB)

Kontakt Anbindung: Baustein 5: PilotierungMuWiSta5@governikus.de

Voraussichtliche Verfügbarkeit: Q3 2023

Baustein 5: <https://www.governikus.de/loesungen/projekte/mein-uk/>

Berechtigungssteuerung (Baustein 6)

Der Baustein 6 des Organisationskontos stellen Berechtigungssteuerung bereit. Es bietet eine Berechtigungssteuerung sowohl für die Anbieter von digitalen Verwaltungsleistungen als auch für die Organisationen, die diese digitalen Angebote nutzen.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: ja

SDG relevant: nein

Status: in Umsetzung

Umsetzungsverpflichtung bei: Bremen

Kontakt Umsetzung: Bremen: carina.jahn@governikus.de (Projektleitung für die FHB)

Kontakt Anbindung: Baustein 6: dataportMuWiStainfo@dataport.de

Voraussichtliche Verfügbarkeit: Ab Juli 2023

Baustein 6: <https://www.dataport.de/autorisierungsmodul/#c4895>

Interoperabilität Landeskonten und Bundeskonto (FINK)

Die Interoperabilität der Nutzerkonten ermöglicht die landesweite Authentifizierung von natürlichen Personen durch den Austausch von Authentifizierungsinformationen zwischen Nutzerkonten des Bundes und der Länder (mit Zustimmung des Nutzer:in), sowie der Postfächer. Dadurch können Verwaltungsleistungen des Bundes und der Länder mit jedem Nutzerkonto in Anspruch genommen und Bescheide zugestellt werden.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: nein

SDG relevant: nein

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: Bayern

Kontakt Umsetzung: Bayern: referatb3.3@stmd.bayern.de

Kontakt Anbindung: FINK ist die Föderation der OZG-Nutzerkonten von Bund und den Ländern im Portalverbund. Derzeit ist eine Anbindung weiterer Nutzerkonten an FINK nicht vorgesehen. Für die Föderationsteilnehmer Bund und die Länder steht Bayern als Ansprechpartner zur Verfügung.

Weitere Dokumente finden sich [hier](#).

Stand: 08.06.2023

12.2 Bezahltdienste

Interoperable Bezahlkomponenten für Zahlungen der Nutzenden an Behörden, z. B. für Gebühren.

Standardschnittstelle Bezahltdienste (ePayment Schnittstelle)

Erreicht werden sollen Pilotierung und Rollout einer Bezahltdienstschnittstelle, die die Interoperabilität zwischen Bürgern, ländereigenen Bezahltdiensten (EPayBL, pmPayment, ePay21, SAP etc.), den interagierenden OZG-Behörden samt Haushalts-, Kassen- und Rechnungssystemen (HKR-Systeme) und Bezahltdienstproviedern wie Visa, Mastercard, PayPal etc. sicherstellt.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: ja

SDG relevant: ja

Status: Umsetzung & Pilotierung

Umsetzungsverpflichtung bei: BMF

Kontakt Umsetzung: wird nachgereicht

Kontakt Anbindung: Kontakt über die jeweiligen IT-Dienstleister

https://bscw.bund.de/sec/bscw.cgi/188269409?op=preview&back_url=128820672

https://www.fitko.de/fileadmin/fitko/aktuelles_pressemitteilungen/OZG-Erfahrungsaustausch_2021/Session_1_Die_foederale_OZG-Infrastruktur.pdf

Weiterführende Dokumente finden sich [hier](#).

Stand: 08.06.2023

12.3 Routing & Transporting

Für die elektronische Übermittlung der Antragsdaten von der EfA-Leistung ins Backend der Verwaltung sind zum einen die für das jeweilige Verwaltungsverfahren zuständige Behörde bzw. das Fachverfahren zu identifizieren und zum anderen die technischen Adressdaten zu ermitteln. Diese beiden Aspekte (Zuständigkeitsermittlung und technische Adressierung) werden allgemein unter dem Begriff Antragsdaten-Routings gemeinsam betrachtet, involvieren jedoch unterschiedliche technische Komponenten.

Daneben bietet sich für den Transport ein bewährtes Muster für die Datenübermittlung an, das bspw. durch ein sog. 4-Corner Model mit Ende-zu-Ende-Verschlüsselung gegeben ist.

OSCI/XTA-Infrastrukturen (Transport)

Als Datentransportinfrastruktur stehen mit ausimplementierten Services der Standards OSCI und XTA leistungsfähige föderale Infrastrukturen zur Verfügung, die speziell in automatisierten Verfahren effizient und skalierfähig seit Jahren im Einsatz sind. Diese fach- und ebenenübergreifende Kommunikationsinfrastruktur ermöglicht eine bidirektionale und verschlüsselte Ende-zu-Ende-Kommunikation zwischen OZG-Leistungen und Fachsystemen sowohl synchron als auch asynchron möglich. OSCI/XTA-Infrastrukturen erfüllen als sichere E-Governmentinfrastruktur neben datenschutzrechtlichen Aspekten einer Kommunikation auch die Anforderung einer Nicht-Abstießbarkeit. Die jeweiligen Anforderungen lassen sich konfigurativ umsetzen. Die kontinuierliche Weiterentwicklung der Basisimplementierungen wird in einem kooperativen Prozess föderal übergreifend realisiert und durch die FITKO koordiniert. Der Betrieb der Standards erfolgt durch die KoSIT.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: ja (oder Wahlweise FIT-Connect nutzen)

SDG relevant: nein

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: Bereitstellung der Basisimplementierung: FITKO - Betrieb der Standards: KoSIT - Umsetzung liegt bei den Ländern / dem Bund

Kontakt Umsetzung: T-Standards@fitko.de

Kontakt Anbindung: osci@governikus.de

- <https://www.xoev.de/downloads-2316#Standards>
- <https://www.governikus.de/service/osci-bibliothek/>
- <https://www.fitko.de/produktmanagement/governikus>
- **OSCI:** <https://docs.fitko.de/fit-standards/osci/>
- **XTA:** <https://docs.fitko.de/fit-standards/xta/>

Weiterführende Dokumente finden sich [hier](#).

DVDV (Diensteverzeichnis)

Über das Deutsche Verwaltungsdiensteverzeichnis (DVDV) werden Verbindungsparameter bereitgestellt, um eine rechtssichere elektronische Kommunikation von und mit Behörden sicherzustellen. Damit ermöglicht das DVDV Maschine-zu-Maschine-Kommunikation, die Authentifizierung der beteiligten Organisationen sowie die Überprüfung von Berechtigungen.

Als ein zentraler Baustein der deutschen E-Government Infrastruktur steht das DVDV unterschiedlichsten fachlichen Domänen zur Verfügung. Als Verbindungsparameter können neben OSCI/XTA-Parametern auch technische Verbindungsdaten für REST-Endpunkte publiziert werden. Des Weiteren können auch die Zustelpunkte für FIT-Connect durch einen vom DVDV bereitgestellten Service abgerufen werden.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: ja

SDG relevant: nein

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: DVDV-Master: ITZ Bund; DVDV-Server & Datenpflege: Umsetzung liegt bei den Ländern

Kontakt Anbindung: dvdv@itzbund.de

<https://www.itzbund.de/DE/itloesungen/standardloesungen/dvdv/dvdv.html>

https://www.itzbund.de/SharedDocs/Downloads/DE/itloesungen/standardloesungen/dvdv/DVDV_Verfahrensbeschreibung.pdf?__blob=publicationFile&v=4

https://www.itzbund.de/SharedDocs/Downloads/DE/itloesungen/standardloesungen/dvdv/DVDV_ZertHandout.pdf?__blob=publicationFile&v=4

Weitere Arbeitshilfen finden sich in einem zugangsgeschützten Bereich; zukünftig werden relevante Informationen auf dem Föderale Entwicklungsportal <https://docs.fitko.de/> bereitgestellt.

Weiterführende Dokumente finden sich [hier](#).

Zuständigkeitsfinder (XZuFi)

XZuFi (XZuständigkeitsfinder) standardisiert den von Produkt und Hersteller unabhängigen Austausch von Informationen, die notwendig sind, um Bürger und Unternehmen in allen Verwaltungsangelegenheiten zu beauskunten. Kern ist die Findung von zuständigen Onlinediensten oder Stellen inklusive aller Informationen zur Erfüllung der Verwaltungsanliegen.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: ja

SDG relevant: für SDG-Konformität der Leistungsdaten

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: Teleport GmbH

Kontakt Umsetzung: fim@fitko.de

Kontaktpersonen: Annette Schmidt-Hansen

Weiterführende Dokumente finden sich [hier](#).

FIT-Connect:

In Zusammenspiel mit dem FIT-Connect Routingdienst stellt FIT-Connect mit dem Zustelldienst eine moderne, zentrale Infrastruktur für den Ende-zu-Ende verschlüsselten Transport von Antragsdaten vom Online-Dienst zur zuständigen Fachbehörde bereit.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: ja (oder Wahlweise OSCI/XTA nutzen)

SDG relevant: nein

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: FITKO

Kontakt Umsetzung: fit-connect@fitko.de

<https://docs.fitko.de/fi-connect/docs/>

Weiterführende Dokumente finden sich [hier](#).

EfA-Parametrisierung

Zur bundesweiten Möglichkeit der Nachnutzung von EfA-Online-Diensten ist, aufgrund von landes- und satzungs-rechtlichen Unterschieden, ein Mindestmaß an Flexibilität durch den Einsatz von Variablen (Parametern) sicherzustellen. Erreicht werden soll die Umsetzung eines MVPs und die Nachnutzung dieses MVPs.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: nein

SDG relevant: nein

Status: Prüfung der Nachnutzbarkeit

Umsetzungsverpflichtung bei: FITKO

https://www.fitko.de/fileadmin/fitko/aktuelles_pressemitteilungen/20210914_v0.60_FITKO-Orientierung_Parametrisierung.pdf

Stand: 08.06.2023

12.4 Portale & Plattformsysteme

Die Portale stellen sicher, dass die Leistungen für Nutzer:innen auffindbar sind und angesteuert werden können. Im Rahmen des Portalverbunds werden das zentrale Bundesportal sowie die Portale der Länder und Kommunen miteinander verknüpft.

Online Gateway (PVOG)

Gemäß IT PLR Beschluss 2018/40 Nr. 2 wurde ein Online-Gateway für die Verknüpfung der Portale entwickelt.

Gemäß IT PLR Beschluss 2020/03 wurde eine vereinfachte Architektur gemäß Projektreview umgesetzt.

Zusammengefasst beinhaltete das Projekt damit Design, Entwicklung und Inbetriebnahme der sog. „Suchen & Finden“ - Komponenten (Sammlerdienst, Suchdienst, Bereitstelldienst, Webfrontend). Der Portalverbund bildet damit die Verknüpfung der Verwaltungsportale von Bund, Ländern und Kommunen, sodass alle gewünschten Online-Leistungen und die dazugehörigen Informationen jeder Verwaltungsleistung in Deutschland über jedes Verwaltungsportal im Portalverbund aufrufbar sind. Das Saarland wird aktuell als verbliebenes Bundesland angebunden.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: ja

SDG relevant: ja

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: FITKO

Kontakt Umsetzung: hendrik.stier@fitko.de

Kontakt Anbindung: Dataport Anbindungssupport PVOG: dataportanbindungssupportpvo@dataport.de

Leitfaden Nutzererlebnis Portalverbund <https://bscw.partnerschaft-deutschland.de/sec/bscw.cgi/1570707>; Landingpage Anbindung (künftig: Produktportal) <https://anbindung.pvog.cloud-bdc.dataport.de/>

Weiterführende Dokumente finden sich [hier](#).

Verwaltungsportal Bund (VPB)

Vorgaben des OZG erfordern den Zugang zu den Verwaltungsleistungen des Bundes in digitaler Form. Das Bundesportal (VPB) bietet einen Zugang zu den Verwaltungsleistungen von Bund, Länder und Kommunen. Einige Verwaltungsleistungen des Bundes können bereits jetzt schon digital auf dem Bundesportal beantragt werden. Zudem können Verwaltungsleistungen des Bundes von externen Fachportalen komfortabel über das Bundesportal aufgefunden werden. Das Verwaltungsportal des Bundes wird für die Öffentlichkeit unter www.verwaltung.bund.de bereitgestellt.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: nein

SDG relevant: ja

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: BMI

Kontakt Umsetzung: Kevin.mueller@bmi.bund.de

Kontakt Anbindung: VerwaltungsportalBund@bmi.bund.de

https://www.digitale-verwaltung.de/Webs/DV/DE/onlinezugangsgesetz/ozg-bund/verwaltungsportal-bund/verwaltungsportal_bund-node.html

Open Source Plattform der Öffentlichen Verwaltung

Open CoDE ist die gemeinsame Plattform der Öffentlichen Verwaltung für den Austausch von Open Source Software. Durch die zentrale Ablage von offenen Quellcodes soll die Wiederverwendung und gemeinsame Arbeit an Softwarelösungen der Öffentlichen Verwaltung (ÖV) zwischen Verwaltung, Industrie und Gesellschaft gefördert werden. Open CoDE fördert die Sichtbarkeit über verfügbare OS-Lösungen von und für die ÖV (zentrales Softwareverzeichnis), Zusammenarbeit an OS-Projekten (u.a. GitLab Code Repository) und die Wiederverwendung von OS-Software (Hilfestellungen und eindeutige lizenzrechtliche Anforderungen).

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: nein

SDG relevant: nein

Status: Umgesetzt / Weiterentwicklung

Umsetzungsverpflichtung bei: Baden-Württemberg

Kontakt Umsetzung: Michael.Wissen@im.bwl.de

<https://opencode.de/de>

Weiterführende Dokumente finden sich [hier](#).

Modul-F

Entwicklung einer Fachverfahrens-Entwicklungsplattform für den bundesweiten Einsatz, auf der Klein- und Kleinstprozesse als Standardfachverfahren entwickelt und betrieben werden können. Es wird ein Baukasten mit Basis-Bausteinen für eine schnelle und wirtschaftliche Fachverfahrensentwicklung bereitgestellt, der bundesweit genutzt werden kann.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: nein

SDG relevant: nein

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: Hamburg

Kontakt Umsetzung: modulf-kontakt@sk-hamburg.de

Kontakt Anbindung: modulf-kontakt@sk-hamburg.de

https://www.digitale-verwaltung.de/SharedDocs/downloads/Webs/DV/DE/modul-f-onepager.pdf?__blob=publicationFile&v=3

Stand: 08.06.2023

12.5 Feedback & Statistik

Komponenten zur Übermittlung und/oder Aggregation der durch die Anforderungen des SDG und EU Durchführungsbestimmungen begründeten Daten zu Nutzer Analytics und Nutzer Feedback.

Zentrale Statistik-Komponente (ZSK)

Die ZSK dient der Aggregation und Darstellung von nicht-personenbezogenen Nutzungsdaten aller elektronischen Verwaltungsleistungen, um eine Bewertung der Nutzungsfreundlichkeit dieser Leistungen zu ermöglichen. Sie leistet somit einen wesentlichen Beitrag zur Messung der Wirksamkeit der Verwaltungsdigitalisierung in Deutschland und macht die Nutzungszahlen für politische Entscheidungsträger, Unternehmen sowie Bürger:innen transparent.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: nein

SDG relevant: nein

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: BMI

Kontakt Umsetzung: zsk@bmi.bund.de

Kontakt Anbindung: zsk@bmi.bund.de

Weiterführende Informationen finden sich [hier](#).

Nationale Feedbackkomponente (NFK)

Die Nationale Feedback-Komponente (NFK) ist die zentrale und mandantenfähige Lösung in Deutschland für anonymes Feedback zu Diensten des Single Digital Gateway (SDG). Die Komponente kann unkompliziert in Anträge und Portale integriert werden, um das Feedback der Nutzerinnen und Nutzer zu erfassen und zu sammeln. Anschließend wird das Feedback gem. SDG-VO (EU) 2018/1724 und DVO (EU) 2020/1121 an die EU weitergeleitet. Die Nachnutzung der NFK ist kostengünstig und einfach möglich. Ggf. ist eine Nutzungsvereinbarung abzuschließen.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: nein

SDG relevant: ja

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: BMI

Kontakt Umsetzung: DVII3@bmi.bund.de

Kontakt Anbindung: DVII3@bmi.bund.de

Weiterführende Informationen für die Nutzung und Einbindung der NFK erhalten Sie mit dem NFK-Informationspaket:

- **Präsentation** zur Vorstellung der NFK, den Funktionalitäten und den nächsten Schritten für die Nutzung
- **Integrationsleitfaden** für die Einbindung der NFK als Overlay in bestehende Webseiten
- **Schnittstellendefinition** für die Nutzung der REST-API der NFK zum Upload von eigenständig erhobenen Feedback-Daten
- **Schnittstellendefinition** für die Nutzung der REST-API der NFK zum Download von eigenständig erhobenen Feedback-Daten
- **Nutzungsvereinbarung** der NFK
- **Abrufchein** zum Ausfüllen der relevanten Daten, die für die Einrichtung eines neuen Mandanten in der NFK erforderlich sind

Das NFK-Informationspaket finden Sie [hier](#).

Stand: 13.12.2023

12.6 Weitere Komponenten

Komponenten, deren Entwicklung sich aus dem Beschluss IT-PLR 2018/40 ergeben. Der Status der Komponenten sowie deren teilweise zugrundeliegender Infrastrukturprojekte divergiert von verfügbar bis zu keine Planung zur Entwicklung vorhanden.

Geodigitalisierungskomponente (GDIK) / Kartendienst

Mit der Geodigitalisierungskomponente (GDIK) wird die Bereitstellung einer Komponente zur Visualisierung des Antragsgegenstandes auf digitalen Karten, sowie zur Erfassung geografischer Informationen auf Basis amtlicher Geoinformationen für Bürger:innen und Verwaltungsmitarbeiter:innen umgesetzt.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: nein

SDG relevant: nein

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: Bayern

Kontakt Umsetzung: gdik@ldbv.bayern.de

Kontakt Anbindung: gdik@ldbv.bayern.de

Informationen und Dokumente sind ab 01.01.2023 im Internet zugänglich www.gdik.de www.gdik-ozg.de

Weiterführende Dokumente finden sich [hier](#).

Signatur & Siegeldienst

Einführung eines Siegelserverdienstes für juristische Personen und eines Signaturdienstes für natürliche Personen für das Bundesportal. Die Pilotanwendung sieht vor, den elektronischen Formularantrag des Nutzers nebst Anlagen sowie den elektronischen Bescheid einer Behörde vor Versand bei Bedarf durch einen zentralen Basisdienst zu siegeln bzw. zu signieren.

Elektronische Signaturen und Siegel sichern vollständige Dokumente ab, die dadurch die Schriftform ersetzen und als Nachweis z. B. im Rechtsstreit verwendet werden können.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: nein

SDG relevant: ja

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: Governikus

Kontakt Umsetzung: Kontakt@governikus.de

Weiterführende Dokumente finden sich [hier](#).

Datenschutzcockpit

Nach § 10 Abs. 1 OZG ist ein „Datenschutzcockpit“ eine IT-Komponente im Portalverbund, mit der sich natürliche Personen Auskünfte zu Datenübermittlungen zwischen öffentlichen Stellen anzeigen lassen können. Erfasst werden diejenigen Datenübermittlungen, bei denen eine Identifikationsnummer nach § 5 des Identifikationsnummerngesetzes zum Einsatz kommt.

Die Bürger sollen erkennen können, welche Behörde wann und aus welchem Grund Daten auf Grundlage der neuen ID-Nummer (RegMoG) an andere Behörden übermittelt hat. Bürger können sich Protokollierungen von Datenübermittlungen der Register im Datenschutzcockpit (DSC) anzeigen lassen.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: nein

SDG relevant: ja

Status: in Umsetzung

Umsetzungsverpflichtung bei: Bremen

Kontakt Umsetzung: Kerstin.Srock@finanzen.bremen.de

Kontakt Anbindung: Kerstin.Srock@finanzen.bremen.de

Weiterführende Dokumente finden sich [hier](#).

Statusmonitor (Bearbeitung von Verfahren)

Mithilfe des Statusmonitors wird der Status von Anträgen für Bürgerinnen und Bürger sowie von Unternehmen und Organisationen transparenter. Basis ist der aktuelle Bearbeitungsstand der Anträge in der Behörde.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: nein

SDG relevant: ja

Status: in Konzeption

Kontakt Umsetzung: Das BMI koordiniert im Rahmen des Arbeitspaketes des föderalen IT-Architekturboards die Erstellung des Orientierungspapiers zum Statusmonitor. Die Umsetzung der Funktionalität des Statusmonitors soll über Postfachnachrichten realisiert werden. Anfragen an: DV3@bmi.bund.de

Supportkomponente

Die Supportkomponente stellt ein Projekt des 115-Verbunds dar. Sie ist seit Mai 2020 im Produktivbetrieb. Ziel der Komponente ist eine grundlegende Optimierung der Abläufe, durch eine zielgenaue Zuordnung zur zuständigen, richtigen Stelle und dortige Bearbeitung. Die Erstellung und Pflege der Supportkomponente erfolgt zentral durch das BMI. Kommunikations-, Datenschutz- und Sicherheitsstandards werden unmittelbar berücksichtigt und zentral für alle Nutzer nachgehalten.

Verpflichtend anzubinden gemäß EfA-Mindestanforderungen: nein

SDG relevant: nein

Status: verfügbar

Umsetzungsverpflichtung bei: BMI

Kontakt Umsetzung: DVII3@bmi.bund.de

Kontakt Anbindung: DVII3@bmi.bund.de

Stand: 25.10.2023

Arbeitshilfen

Auf dieser Seite finden Sie eine **Übersicht über die Materialien**, die der OZG-Leitfaden bereitstellt. Die Arbeitshilfen sind nach "Allgemeine Arbeitshilfen" und "Arbeitshilfen für Umsetzungsprojekte" sortiert, sowie alphabetisch geordnet. Der Verweis am unteren rechten Rand verlinkt an die entsprechende Textstelle an der die Arbeitshilfe im OZG-Leitfaden beschrieben wird.

Allgemeine Arbeitshilfen

Arbeitshilfe	Erläuterung
"Einer für Alle" 	<p>Allgemeine Informationen von „Einer für Alle“-Services</p> <p>Der Wegweiser "Einer für Alle/Viele" bietet eine Übersicht und Schritt-für-Schritt Anleitungen für das gleichnamige Nachnutzungsmodeell.</p> <p>Zudem stehen an dieser Stelle ergänzend weitere Dokumente und Videos zur Verfügung:</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 11.2</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 11.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • EfA Mindestanforderungen • Wegweiser "Einer für Alle" (2.0) • Technische Funktionsweise • Blaupause Verwaltungsabkommen • Einführung zu "Einer für Alle" • Die organisatorische Dimension • Die technische Dimension • Die rechtliche Dimension • Die finanzielle Dimension <p>Betrieb von „Einer für Alle“-Services</p> <p>Die "Arbeitsgruppe Rahmenbedingungen und Betrieb - Einer für Alle (AG RaBE - EfA)" erarbeiten Mindestanforderungen an den Betrieb von "Einer für Alle - (EfA)"-Services. Die Länder verpflichten sich, diese Anforderungen zu erfüllen, und die von AG RaBe -EfA erstellten Dokumente kontinuierlich zu erweitern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestanforderungen an den Betrieb • Kommunikationsmatrix • FAQ <p>Nachnutzung von „Einer für Alle“-Services</p> <p>Zentrale Erfolgskriterien im Rahmen der EfA-Umsetzung sind einerseits das Angebot an nutzbaren Online-Diensten durch umsetzende Bundesländer und andererseits die tatsächliche Nutzung dieser Online-Dienste durch die anderen Bundesländer.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsblatt Nachnutzung Kommunen • Informationsblatt Nachnutzung Länder <p>Blaupause Direktdigitalisierung</p>

Arbeitshilfen für Umsetzungsprojekte

Arbeitshilfe	Erläuterung
Best Practice Elektronische Bekanntgabe 	Best Practice Formulierungsvorschlag für die Hinweistexte zur digitalen Bescheidung im Antrag. Die Texte sind eine unverbindliche Handlungsempfehlung und bei Umsetzung mit den jeweiligen Landesjuristen abzustimmen
Deutsches Verwaltungsdiensteverzeichnis (DV DV) 	Das Deutsche Verwaltungsdiensteverzeichnis (DV DV) ist eine zentrale Registrierungsstelle für technische Verbindungsdaten von Online-Diensten der öffentlichen Verwaltung in Deutschland und bildet eine Basis für den Datenaustausch verschiedener Fachverfahren im deutschen Verwaltungsräum. Das DV DV trägt zur rechtsverbindlichen elektronischen Kommunikation von und mit Behörden auf höchstem Sicherheitsniveau bei und wird in den kommenden Jahren voraussichtlich erheblich an Bedeutung gewinnen.
Handreichung für OZG-Leistungsverantwortliche zur Erstellung von FIM-Stamminformationen 	Die Handreichung beschreibt den Ablauf der Erstellung von FIM Stamminformationen und deren Verwendung in der OZG Umsetzung. Kapitel 10.3
OZG-Referenzrepository 	In diesem Repository können OZG-Referenzinformationen zur Verfügung gestellt bzw. aufgerufen werden, die im Rahmen des Digitalisierungsprogramms erstellt wurden. Dabei wird zwischen dem Repository für Prozesse und jenem für Datenfelder unterschieden. Die Zugangsdaten zum Repository für Prozesse wurde an die Themenfelder übermittelt. Der Zugang zum Repository für Datenfelder kann nach der Registrierung über die Mailadresse ozg@fitko.de freigeschaltet werden.
OZG-Reifegradcheck 	Der Reifegrad-Check dient zur schnellen Bewertung des Reifegrades eines Online-Services anhand der fünf Stufen des Reifegradmodells. Kapitel 2.2

	<p>Die Blaupause Direktdigitalisierung beschreibt, wie eine OZG-Leistung mit Hilfe des Vorgehensmodells "Direkt-Digitalisierung" im Programm Föderal digitalisiert werden kann.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 10.4</p>	<p>Praxistool: Servicestandard-Selbstaudit</p>  <p>Der für die OZG-Umsetzung geschaffene Servicestandard definiert Qualitätsprinzipien, die bei der Entwicklung nutzerfreundlicher digitaler Verwaltungsangebote unterstützen. Mithilfe des Selbstaudits kann geprüft werden, inwieweit das geplante oder bereits realisierte digitale Angebot den Anforderungen des Servicestandards entspricht.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Informationen zum Servicestandard • Poster mit den 19 Qualitätsprinzipien des Servicestandards (Format DIN-A1)
<p>Datenschutzerhaltliche Einordnung</p> 	<p>Das vorliegende Dokument ist als Handreichung für OZG-Projekte konzipiert worden und sollte eine Hilfestellung bei den durch die Projekte zu berücksichtigenden datenschutzrechtlichen Fragestellungen sowie insbesondere bei der Erarbeitung von Datenschutzkonzepten liefern.</p>	
<p>Informationsunterlage zur Anwendung FIM in der OZG-Umsetzung</p> 	<p>Die Informationsunterlage unterstützt bei der Erarbeitung von FIM-Stamminformationen und OZG-Referenzinformationen, beantwortet Fragen zu den technischen Voraussetzungen und Personalressourcen, und gibt einen Überblick über die wichtigsten Ansprechpersonen und Dokumente im FIM-Kontext.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 10.3</p>	<p>Praxistool: Vertrauensniveau</p>  <p>Dieses interaktive Tool ermöglicht eine schnelle Einschätzung des Vertrauensniveaus einer Verwaltungsleistung. Nach Beantwortung eines Fragebogens, wird eine Einschätzung des Vertrauensniveaus ausgegeben.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 8.4.5</p>
<p>IT-Sicherheitsverordnung Portalverbund (ITSIV-PL)</p> 	<p>Die ITSIV-PV definiert Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Informationssicherheit bei der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes.</p>	<p>Qualitätssicherungskriterien für OZG-Referenzprozesse</p>  <p>Dieses Dokument beschreibt einheitliche Kriterien für die Erstellung der OZG-Referenzprozesse mit dem Ziel, das Lesen, Verstehen und vor allem das Nachnutzen der OZG-Referenzprozesse deutlich zu erleichtern.</p>
<p>Kriterien der Nutzer:innenfreundlichkeit</p> 	<p>Die Kriterien der Nutzer:innenfreundlichkeit sind Empfehlungen zur Einschätzung der Nutzer:innenfreundlichkeit einer digitalen Anwendung. Das gleichnamige Tool unterstützt bei der Bewertung und Dokumentation der identifizierten Schwachpunkte.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 8.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitfaden zur Erstellung nutzungsfreundlicher Texte 	<p>Umsetzungscheckliste</p>  <p>In den Themenfeldern hilft die Umsetzungscheckliste den Überblick über den Fortschritt der Gesamtumsetzung zu behalten.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 4.3</p>
<p>Lessons Learned der Nachnutzungserprobungssubjekte</p> 	<p>Zwei Erprobungsprojekte in Thüringen und Niedersachsen sammelten wichtige Erfahrungen und Erkenntnisse für Umsetzung und Weiterentwicklung des EfA-Prinzips. Hier sind ihre Lessons Learned.</p>	<p>Umsetzungs handbücher Konzeptionsphase und Referenzimplementierung</p>  <p>Die Handbücher stellen für die jeweilige Phase Checklisten, sowie schrittweise Anleitungen und Erklärungen zu den einzelnen Meilensteinen zur Verfügung.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 9</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzungshandbuch Konzeptionsphase • Umsetzungshandbuch Referenzimplementierung
<p>Nachschlagewerk zur Barrierefreiheit</p> 	<p>Der Standardanforderungskatalog dient als Werkzeug zur Identifikation der für die spezifische IT-Lösung notwendigen Barrierefreiheitsanforderungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OZG-Website • Informationsportal zur Digitalen Barrierefreiheit • Handreichungen zur Barrierefreiheit 	<p>Umsetzungsprojektpläne</p>  <p>Unter zur Hilfenahme des Umsetzungsprojektplans kann basierend auf standardisierter Meilensteine ein Zeitplan für das entsprechende Umsetzungsprojekt erstellt werden.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 9</p>
		<p>Vorlage Aktuelle Nutzer:innenreise</p>  <p>Mithilfe dieser Vorlage können Nutzer:innenreisen zu einzelnen Leistungen oder Lebenslagen erstellt werden, um die Verwaltungsleistungen aus Nutzersicht darzustellen.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 8.3</p>
		<p>Vorlage Persona</p>  <p>Mithilfe dieser Vorlage können Personas zu einzelnen Leistungen oder Lebenslagen erstellt werden, um die Verwaltungsleistungen aus Nutzersicht darzustellen.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 7.1</p>

	<p>Praxistool: Servicestandard-Selbstaudit</p>  <p>Der für die OZG-Umsetzung geschaffene Servicestandard definiert Qualitätsprinzipien, die bei der Entwicklung nutzerfreundlicher digitaler Verwaltungsangebote unterstützen. Mithilfe des Selbstaudits kann geprüft werden, inwieweit das geplante oder bereits realisierte digitale Angebot den Anforderungen des Servicestandards entspricht.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Informationen zum Servicestandard • Poster mit den 19 Qualitätsprinzipien des Servicestandards (Format DIN-A1) 	 <p>Vorlage Steuerungskreis</p> 	<p>Diese Vorlage dient zur Vorbereitung eines Steuerungskreises.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 5.2</p>
 <p>Rollenbeschreibung</p>	<p>Die Rollenbeschreibung in PDF-Format stellt die verschiedenen Aufgaben und Rollen in einem Umsetzungsteam übersichtlich dar.</p> <p style="text-align: right;">Kapitel 10.3</p>	 <p>Widerspruchsvorfahren</p>	<p>Das Factbook Widerspruchsvorfahren stellt einen Best Practice-Vorschlag für das Vorgehen, inkl. Vorschlägen für Hinweistexte und Formblätter, zur Umsetzung des Widerspruchsvorfahrens in einem Online-Dienst dar. Die Texte sind eine unverbindliche Handlungsempfehlung und bei Umsetzung mit den jeweiligen Landesjuristen abzustimmen.</p> <p style="text-align: right;"> • Vorlage: Widerspruchsvorfahren • Vorlage: Widerspruch Eingangsbestätigung • Vorlage: Einlegen eines Widerspruchs im Förderverfahren • Vorlage: Nachricht Widerspruchsbescheid • Vorlage: Widerspruchsbescheid </p>

Stand: 16.01.2024

FAQ

Allgemeine Fragen zum OZG

Was ist das OZG?

Das Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (kurz: Onlinezugangsgesetz, **OZG**) verpflichtet Bund und Länder, Ihre Verwaltungsleistungen bis Ende 2022 auch elektronisch über Verwaltungsportale anzubieten. Konkret beinhaltet das zwei Aufgaben: Digitalisierung und Vernetzung. Zum einen müssen 575 Verwaltungsleistungen auf Bundes-, Länder- und kommunaler Ebene digitalisiert werden und zum anderen muss eine IT-Infrastruktur geschaffen werden, die jeder Nutzerin und jedem Nutzer den Zugriff auf die Verwaltungsleistungen mit nur wenigen Klicks ermöglicht.

Welche Leistungen werden digitalisiert?

Digitalisiert werden nahezu alle bestehenden Verwaltungsleistungen, die Bürgerinnen, Bürger und Unternehmen in Anspruch nehmen. Ob Ummelden beim Wohnungswechsel, Beantragen von Wohngeld, **BAföG** oder Führerschein, Ausstellen einer Geburtsurkunde oder Einholen einer Baugenehmigung – all das und noch vieles mehr wird zukünftig auch auf digitalem Weg – ohne Gang zum Amt – möglich sein. Die Option, Anträge in Papierform zu stellen, bleibt aber weiterhin bestehen.

Wie wird das OZG umgesetzt?

Die **OZG**-Umsetzung umfasst zwei Aufgaben: Die Digitalisierung von 575 Leistungen sowie den Aufbau eines Verbunds von Verwaltungsportalen, in dem jede Leistung mit nur wenigen Klicks zugänglich ist. Die Leistungsdigitalisierung erfolgt in den sogenannten „Digitalisierungsprogrammen“, hier wird unterschieden zwischen Bundesprogramm und föderalem Programm. Der „Portalverbund“ ist für die Schaffung der IT-Infrastruktur zuständig, also die intelligente Verknüpfung der Verwaltungsportale des Bundes, der Länder und der Kommunen. Das **BMI** übernimmt die Koordination des Digitalisierungsprogramms – im föderalen Programm zusammen mit der Föderalen IT-Kooperation (FITKO) – und treibt die Verknüpfung bestehender Verwaltungsportale sowie die Bereitstellung zentraler Komponenten voran. Bundesressorts, Länder und Kommunen sind aktiv an der Planung und Umsetzung beteiligt.

Was sind die Ziele bei der Umsetzung des OZG?

Bei der Umsetzung des OZG stehen im Wesentlichen diese Ziele im Vordergrund:

- Nutzerfreundlichkeit: Die Digitalisierung der Verwaltung soll den Bürgerinnen und Bürgern sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Behörden das Leben erleichtern. Der Mehrwert für die Nutzerinnen und Nutzer steht bei der OZG-Umsetzung an erster Stelle. So werden bei der Leistungsdigitalisierung zum Beispiel nicht einfach komplizierte Papierformulare 1:1 online verfügbar gemacht, sondern die Prozesse vereinfacht und den Bedürfnissen der Zielgruppe angepasst. Die Online-Verfahren sollen außerdem mit nur wenigen Klicks auffindbar sein, dafür sorgen das Bundesportal sowie der Portalverbund.
- Zeitersparnis: Die Verwaltung soll durch die Digitalisierung schneller und noch zuverlässiger werden. Der zeitliche Bearbeitungsaufwand und die Kosten lassen sich durch Digitalisierung senken, zugleich reduzieren sich Fehlerquoten und Wartezeiten.
- Qualität und Sicherheit: Die Verwaltung von Bund, Ländern und Kommunen wird gemeinsam digitalisiert, dabei soll es kein Gefälle in der Qualität der Angebote geben. Deutschlands digitale Verwaltung soll überall gleich nutzerfreundlich sein. Der Datenschutz wird dabei sichergestellt.

Inhalt

- Digitalisierungsprogramme
- Auswahl und Priorisierung von Leistungen
- Föderales Informationsmanagement (FIM)
- Nachnutzung
- Verknüpfung im Portalverbund
- Nutzerkonten und Authentifizierung
- Beteiligte an der OZG-Umsetzung
- Servicestandard
- Einbeziehung von Nutzerinnen und Nutzern
- Datenschutz & Sicherheit

Die wichtigsten Fragen und Antworten zur OZG-Umsetzung in **Kommunen** finden Sie [hier](#).

- Effizienz: Mit der OZG-Umsetzung soll die Digitalisierung der Verwaltung auf mehreren Ebenen nachhaltig verbessert werden. Standardisierung und gemeinsame Basiskomponenten schaffen eine zukunftsfähige und effiziente IT-Struktur. Gleichzeitig gibt es neue Prozesse der Zusammenarbeit – z.B. in Digitalisierungslaboren und die Kooperationen über Behördengrenzen hinweg – die so auch in Zukunft beibehalten werden sollen.

Digitalisierungsprogramme

Was passiert in den Digitalisierungsprogrammen?

Ziel der Digitalisierungsprogramme ist es, die 575 OZG-Leistungen bis Ende 2022 online verfügbar zu machen. Das betrifft sowohl Leistungen des Bundes als auch Leistungen der Länder und Kommunen. Der Bund kümmert sich im „Digitalisierungsprogramm Bund“ in alleiniger Verantwortung um die Digitalisierung seiner Leistungen. Die Leistungen der Länder und Kommunen werden von Bund, Ländern und Kommunen arbeitsteilig im „Digitalisierungsprogramm Föderal“ onlinefähig gemacht.

Digitalisierungsprogramm Bund: Der Bund hat für 115 OZG-Leistungen die alleinige Verantwortung. Er kann sie auf Bundesebene umsetzen, ohne die Länder einbeziehen zu müssen. Auf Basis der Dienstekonsolidierung werden dabei einheitliche, leistungsstarke und sichere IT-Lösungen entwickelt. Ein Programm-Management im Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI) steuert die Umsetzung im Einvernehmen mit den Ressorts.

Digitalisierungsprogramm Föderal: 460 OZG-Leistungen fallen ins Digitalisierungsprogramm Föderal. Im ersten Schritten wurden diese Leistungen in 14 Themenfelder zusammengefasst, die sich nicht an den Zuständigkeiten der Behörden orientieren, sondern an der Nutzerperspektive von Menschen und Unternehmen. Jedes Themenfeld wird federführend von einem Tandem aus Bundesressort und Land vorangetrieben. Die Leistungen mit hoher Priorität werden in Digitalisierungslaboren erarbeitet, die Lösungen so gestaltet, dass sie auf alle Länder übertragbar sind (nach dem sogenannten „Einer für Alle“-Prinzip).

Alle Infos zu den Digitalisierungsprogrammen finden Sie [hier](#).

Was ist ein Digitalisierungslabor?

Ein Digitalisierungslabor ist eine Methode, mit der priorisierte OZG-Leistungen digitalisiert werden. Dafür kommen Beschäftigte von Bundes- und Landesministerien sowie der vollziehenden Behörden mit Designerinnen, Designern, Nutzerinnen und Nutzern zu Design-Thinking-Workshops zusammen. Gemeinsam erarbeiten sie dort, wie die digitalen Leistungsanträge aussehen können. Im Digitalisierungslabor geht es nicht darum, nur den bestehenden Papierantrag ins Internet zu stellen, sondern die meist komplexen Prozesse zu vereinfachen und sie mehr an die Bedürfnisse der Bürgerinnen, Bürger und Unternehmen sowie der Beschäftigten in den Verwaltungen anzupassen.

Die Palette der Digitalisierungslabore reicht von Sozialleistungen mit mehreren hunderttausend Nutzerinnen und Nutzern (wie Wohngeld und Arbeitslosengeld II), über allgemein bekannte Leistungen (wie Kindergeld, Elterngeld und BAföG) bis hin zu komplexen Leistungen für Unternehmen (wie Beantragung einer Baugenehmigung). Die Digitalisierungslabore liefern die Grundlage für die Implementierung der digitalen Leistungen durch Länder und Kommunen: ein Konzeptpaket und einen Umsetzungsplan. Im Digitalisierungslabor selbst wird kein Online-Service implementiert.

Alle Infos zur Arbeit in Digitalisierungslaboren finden Sie [hier](#).

Welche Themenfelder gibt es und welches Land hat jeweils die Federführung?

Die OZG-Leistungen wurden in 14 Themenfelder unterteilt, die insgesamt 35 Lebens- und 17 Unternehmenslagen abbilden. Durch diese Aufteilung lassen sich ähnliche Leistungen zusammenhängend digitalisieren, außerdem bilden die Themenfelder die Grundlage für die arbeitsteilige Umsetzung des OZG. Ein Beispiel ist das Themenfeld „Bildung“, in dem die zusammenhängenden Leistungen in diese Lebenslagen gebündelt wurden: Berufsausbildung, Schule, Studium und Weiterbildung. Jeweils ein Land und ein zuständiges Bundesressort haben die Federführung einzelner Themenfelder inne, an denen auch kommunale Partner und gegebenenfalls weitere Länder beteiligt sind. Alle Infos zu den Themenfeldern finden Sie [hier](#).

Wie werden Bürgerinnen und Bürger an der OZG-Umsetzung beteiligt?

Die oberste Priorität der OZG-Umsetzung ist die Nutzerorientierung, deshalb werden Bürgerinnen, Bürger und Unternehmen von Anfang an in den Prozess miteinbezogen. In den Digitalisierungslaboren wird die Grundlage für die anwenderfreundliche Leistungsdigitalisierung gelegt und erste Blaupausen entwickelt – und genau da werden „echte“ Nutzerinnen und Nutzer der jeweiligen Leistung eingeladen. Auf ihrem Erfahrungsschatz aufbauend, mit ihrer Beteiligung und ihrem Feedback wird der Prototyp gebaut, der später als Vorlage für das Online-Verfahren dient.

Wie kommt eine OZG-Leistung vom Digitalisierungslabor in das zuständige Amt?

Im Digitalisierungslabor werden alle Grundlagen und ein erster Umsetzungsplan für das spätere Online-Verfahren entwickelt. Im Anschluss an das Labor arbeitet das für die Leistung zuständige Land die Schritte einem nach dem anderen ab – von der Beauftragung eines IT-Dienstleisters über vertragliche Details bis hin zur Ausarbeitung eines Sicherheitskonzepts. Wo möglich und sinnvoll, entwickeln mehrere Länder gemeinsam eine

Lösung – wie zum Beispiel beim OZG-Pilotprojekt [Wohngeld](#). Andere Länder können sich entweder nachträglich an eine bestehende Lösung anschließen oder anhand der Laborkonzepte selbst ihre digitalen Lösungen erarbeiten. Die Ämter in den Kommunen werden dann im letzten Schritt in die Lösung einbezogen. Gegebenenfalls können sie aber auch selbst Lösungen entwickeln.

Unter anderem [diese](#) Leistungen sind schon online.

Wieso werden die Leistungen nicht zentral für ganz Deutschland digitalisiert?

Das föderale System ist ein integraler Bestandteil der Verfassung Deutschlands. Auch bei der Verwaltungsdigitalisierung wird daran festgehalten, da ein Großteil der zu digitalisierenden Leistungen in Gesetzgebung und Vollzug bei den Ländern und Kommunen liegen. Doch die Unterschiedlichkeit der bereits bestehenden Anwendungen und IT-Infrastrukturen von Bund, Ländern und Kommunen macht die Aufgabe besonders komplex, denn für eine bundesweit funktionierende digitale Verwaltung muss die Kompatibilität aller Ebenen geschaffen werden. Das bedarf einer intensiven Koordination aller Beteiligten. Um die flächendeckende OZG-Umsetzung bis Ende 2022 zu ermöglichen, wurde ein arbeitsteiliges Vorgehen in den Digitalisierungsprogrammen gewählt, zum Beispiel durch die Einteilung der Leistungen in [Themenfelder](#).

Auswahl und Priorisierung von Leistungen

Welche Leistungen fallen unter das OZG?

Ausgangspunkt für die Identifikation der im Rahmen des OZG zu digitalisierenden Verwaltungsleistungen war der Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung (LeiKa) – ein umfassendes Verzeichnis von Aspekten und Teilleistungen von Verwaltungsleistungen über alle Verwaltungsebenen hinweg. Die über 5.000 LeiKa-Leistungen wurden zunächst zu OZG-Leistungsbündeln zusammengefasst. Ein Beispiel hierfür ist das Bündel „Anerkennung von Berufsqualifikationen“, welches die Anerkennung zahlreicher Berufe umfasst. Anschließend wurden Leistungen abgegrenzt, die nicht in den Anwendungsbereich des OZG fallen, wie beispielsweise verwaltungsinterne Leistungen. Das Ergebnis sind 575 OZG-Leistungen.

Wie und nach welchen Kriterien werden die Leistungen priorisiert?

Die Priorisierung der OZG-Leistungen wird mit allen Vertreterinnen und Vertretern des Themenfelds abgestimmt und erfolgt nach zwei Kriterien: Relevanz (festgestellt unter anderem durch Listung in Top-100-Bürger- und Top-100-Unternehmenskatalog, Fallzahlen sowie politische Aktualität) und Digitalisierungspotenzial (festgestellt unter anderem durch den Aufwand für die Nutzerinnen und Nutzer sowie die Verfahrenskomplexität). Die Priorisierung bestimmt so die Reihenfolge der Leistungsdigitalisierung.

Was passiert mit den Leistungen, die nicht in einem Digitalisierungslabor bearbeitet werden?

Für solche Leistungen wird in der Planungsphase ein detaillierter Leistungssteckbrief erstellt. Dieser beinhaltet eine Ist-Analyse der Leistung, eine Analyse von Standards und technischen Gegebenheiten sowie Empfehlungen zum konzeptionellen Vorgehen und zur Art der Umsetzung. Der Steckbrief wird anschließend zusammen mit einem Umsetzungsplan für das jeweilige Themenfeld an die Umsetzungsverantwortlichen übergeben und dient als Grundlage für die spätere Digitalisierung der Leistung.

Föderales Informationsmanagement (FIM)

Was ist "FIM"?

Das Föderale Informationsmanagement (FIM) ist ein Produkt des [IT-Planungsrats](#) und verfolgt das Ziel einer standardisierten Übersetzung der Rechtssprache in eine Vollzugs- bzw. bürger-/unternehmensfreundliche Sprache (s. im Einzelnen [www.fimportal.de](#)). Es liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen. Nach einheitlicher Methodik werden komplizierte Gesetzes- oder Verordnungstexte von Verwaltungsleistungen in allgemein verständliche Sprache übersetzt, die zugehörigen Prozesse entwickelt und Datenfelder für Online-Formulare und Informationsaustausch erstellt. Große FIM-Vorteile sind u.a. Rechtskonformität, größere Benutzerfreundlichkeit und – last but not least: Einmal erstellte Informationen können von allen Behörden genutzt werden, so dass Doppelarbeit vermieden wird!

Was ist der Unterschied zwischen FIM-Stamm- und OZG-Referenzinformationen?

FIM-Stamminformationen, das sind Stammdatenprozesse, Stammdatenschemata und Stammtexte, beschreiben die gemäß den rechtlichen Standards erforderlichen Prozesse, Datenfelder und Texte mit Bezug auf die Leistungsbearbeitung..

OZG-Referenzinformationen stellen eine nutzerfreundliche Zielvision für die digitale Inanspruchnahme einer Leistung dar. Das heißt, OZG-Referenzinformationen zu einer OZG-Leistung verdeutlichen, welche Anpassungen vorgenommen werden müssen, um nutzerfreundliche Verwaltungsleistungen für Bürgerinnen und Bürger und/oder Unternehmen online zur Verfügung zu stellen.

Nachnutzung

Wie funktioniert die Nachnutzung, also die Nutzung erarbeiteter Konzepte durch andere Länder?

Ziel ist es, dass die in einem Themenfeld erarbeiteten Lösungen von anderen Ländern übernommen werden können. Dabei gibt es drei Nachnutzungsmodelle:

- Modell „Einer für Alle“: Eines oder mehrere Länder entwickeln eine länderübergreifend einsetzbare Lösung. Diese wird durch eine zentrale Stelle fachlich und technisch betrieben. Die Leistung wird also als flächendeckender Service mehrerer Länder konzipiert.

- Modell „Nachnutzbare Software“: Es wird eine nachnutzbare Software-Lösung entwickelt, die einmal gemeinsam entwickelt und anschließend in den Ländern dezentral betrieben wird.

- Modell „FIM-basierte Eigenentwicklung“: Auf Basis der bereitgestellten FIM-Stamminformationen (Leistungsbeschreibung, Prozesse und Datenfelder) entwickeln Länder bzw. Kommunen ihre Online-Leistung eigenständig.

Das Modell „Einer für Alle“ bietet sowohl aus Nutzer- als auch Verwaltungssicht zahlreiche Vorteile, weshalb sich bei vielen Leistungen eine länderübergreifende Lösung anbietet – v.a. auch aus Gründen der Wirtschaftlichkeit. Potenziell eignet sich das Modell für alle Leistungen, die bundesrechtlich geregelt sind, sowie für Landes- und Kommunalleistungen mit vergleichbarer rechtlicher Basis. Eigener Betrieb und Entwicklung sind insbesondere bei großen lokalen Unterschieden sinnvoll.

Im Corona-Konjunkturpaket wurden drei Milliarden Euro für die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes festgelegt. Damit sollen Digitalisierungsprojekte finanziell unterstützt werden, wenn diese das gemeinsame Architekturkonzept „Einer für Alle“ verfolgen.

Alle Infos zu „Einer für Alle“ finden Sie [hier](#).

Wo findet man Informationen zu digitalen Lösungen, die man nachnutzen kann?

Auf der zugangsgeschützten [OZG-Informationsplattform](#) werden die in den Digitalisierungslaboren erarbeiteten Konzeptpakete inklusive Klick-Prototyp und Referenzinformationen für alle zur Nachnutzung zur Verfügung gestellt. Gute Lösungen für Leistungen werden dort verlinkt. Aus wettbewerbsrechtlichen Gründen ist es nicht möglich, dort einzelne Anbieter zu bewerben. Auf der OZG-Informationsplattform finden sich auch alle relevanten OZG-Anprechpartnerinnen und –Anprechpartner.

Verknüpfung im Portalverbund

Was bedeutet Portalverbund?

Der Portalverbund stellt die technische Plattform zur Verfügung, auf der Bürgerinnen, Bürger und Organisationen jede Verwaltungsleistung - unabhängig davon, auf welchem Verwaltungsportal in Deutschland sie einsteigen - einfach und schnell erreichen können. Dafür werden die Verwaltungsportale des Bundes und der Länder intelligent verknüpft. Darüber hinaus verknüpft jedes Land sein Verwaltungsportal mit den Kommunalportalen und sonstigen Fachportalen seines Landes zu einem eigenen Portalverbund. Der Bund verknüpft die Fachportale des Bundes mit seinem Verwaltungsportal Bund.

Nutzerkonten und Authentifizierung

Was ist ein Nutzerkonto?

Nutzerkonten ermöglichen es Bürgerinnen und Bürgern sowie Organisationen, sich gegenüber Behörden elektronisch zu identifizieren und zu authentifizieren. Die Identifizierung und Authentifizierung kann dabei auf verschiedene Arten erfolgen. Grundsätzlich gibt es folgende Möglichkeiten:

- Nutzerinnen und Nutzer geben bestimmte persönliche Daten (u. a. Name, Anschrift, Geburtsdatum) selbst ein, wählen einen Benutzernamen und ein Passwort und speichern damit diese Daten in ihrem persönlichen Nutzerkonto.
- Nutzerinnen und Nutzer haben ein elektronisches Identifizierungsmittel - zum Beispiel ihren Online-Ausweis. In diesem Fall können die Daten aus dem Identifizierungsmittel über eine entsprechende Schnittstelle direkt im persönlichen Nutzerkonto hinterlegt werden.

Bei Beantragung einer Verwaltungsleistung können die Identitätsdaten aus dem Nutzerkonto durch Login im Nutzerkonto direkt in das Antragsformular übernommen werden. Die Speicherung der Identitätsdaten (gemäß § 8 OZG) erfolgt auf freiwilliger Basis der Nutzerinnen und Nutzer. Für Nutzerinnen und Nutzer vereinfacht das den Antragsprozess. Für Behörden ist es nicht mehr notwendig, für jede einzelne Verwaltungsleistung eine eigene Identifizierungskomponente zu entwickeln – sie können sich einfach an das Nutzerkonto des Bundes oder eines Landes anbinden.

Nutzerkonten können aber noch mehr: Sie verfügen über Postfächer, in die Behörden den Nutzerinnen und Nutzern elektronische Nachrichten zukommen lassen können. Darüber hinaus können Behörden auf Wunsch der Nutzerin oder des Nutzers auch Bescheide elektronisch in dem Postfach bekannt geben.

Für Organisationen, wie zum Beispiel Unternehmen, gibt es seit Juni 2021 ein einheitliches Unternehmenskonto. Vertretungsberechtigte Personen können damit für die Organisation Verwaltungsleistungen beantragen. Zur Identifizierung und Authentifizierung wird in dem einheitlichen Unternehmenskonto das ELSTER-Zertifikat genutzt, das auch für die elektronische Abgabe der Steuererklärung verwendet wird.

Was ist das ELSTER-Unternehmenskonto?

Auch Organisationen, wie zum Beispiel Unternehmen, müssen sich gegenüber Behörden elektronisch identifizieren und authentifizieren, wenn sie eine digitale Verwaltungsleistung nutzen möchten. Hierfür gibt es seit Juni 2021 ein bundesweit einheitliches Unternehmenskonto, das "ELSTER-Unternehmenskonto". Das einheitliche Unternehmenskonto nutzt ein Software-Zertifikat als Identifizierungsmittel: das ELSTER-Zertifikat, das auch zur elektronischen Abgabe der Steuererklärung verwendet wird.

Wie auch bei den Nutzerkonten für Bürgerinnen und Bürger können Organisationen das ELSTER-Unternehmenskonto verwenden, um sich bei Online-Diensten von Behörden anzumelden, Anträge authentifiziert auszufüllen, abzusenden sowie Bescheide über ein zentrales Postfach zu empfangen.

Im Unterschied zu dem Nutzerkonto für Bürgerinnen und Bürger können mit dem Unternehmenskonto mehrere vertretungsberechtigte Personen damit für die Organisation Verwaltungsleistungen beantragen.

Was ist der Unterschied zwischen Authentifizierung und Identifizierung?

Bei der Identifizierung teilt eine Person zum Beispiel einem Nutzerkonto mit, wer sie ist. Das geht zum Beispiel mit einem Nutzernamen.

Bei der Authentifizierung wird die Identität einer Person anhand eines bestimmten Merkmals überprüft. Das geht zum Beispiel mit einem Passwort, einem Zertifikat oder einer Chipkarte.

Wie können sich Bürgerinnen und Bürger zweifelsfrei online identifizieren?

Wird eine digitale Verwaltungsleistung beantragt, werden von der antragstellenden Person immer persönliche Daten benötigt. Das können zum Beispiel Name, Anschrift, Finanzdaten oder Gesundheitsdaten sein. Je vertraulicher die Daten sind, desto besser sollen sie geschützt sein. Deshalb gibt es unterschiedliche Grade der Vertraulichkeit für die Anmeldung an einem Nutzerkonto.

Je höher die von einer digitalen Verwaltungsleistung benötigte Vertraulichkeit ist, desto zuverlässiger soll die genutzte Methode zur Identifizierung und Authentifizierung sein.

In Deutschland werden digitale Verwaltungsleistungen diesen Vertraulichkeitsgraden zugeordnet:

1. Basisregistrierung: Die Anmeldung erfolgt mit einem Benutzernamen und einem Passwort. Damit soll das Risiko eines Identitätsmissbrauchs verringert werden.
2. Substanziel: Die Anmeldung erfolgt mit dem ELSTER-Zertifikat, das auch für die elektronische Abgabe der Steuererklärung verwendet wird. Damit soll das Risiko eines Identitätsmissbrauchs erheblich verringert werden.
3. Hoch: Die Anmeldung erfolgt mit der Online-Ausweifunktion (auch Online-Ausweis genannt). Der Online-Ausweis soll den Identitätsmissbrauch verhindern. Den Online-Ausweis können Deutsche mit ihrem Personalausweis nutzen. In Deutschland lebende Mitbürgerinnen und Mitbürger aus Staaten außerhalb der EU können sich mit ihrem elektronischen Aufenthaltstitel ebenfalls online-ausweisen. Für EU-Bürgerinnen und EU-Bürger gibt es zudem seit Januar 2021 die eID-Karte mit Online-Ausweis.

Was ist die "Online-Ausweifunktion"?

Die Online-Ausweifunktion (auch Online-Ausweis genannt) ermöglicht das digitale Ausweisen im Internet, also den elektronischen Identitätsnachweis, die Online-Ausweifunktion. Den Online-Ausweis können Deutsche mit ihrem Personalausweis nutzen. In Deutschland lebende Mitbürgerinnen und Mitbürger aus Staaten außerhalb der EU können sich mit ihrem elektronischen Aufenthaltstitel ebenfalls online-ausweisen. Für EU-Bürgerinnen und EU-Bürger gibt es zudem seit Januar 2021 die eID-Karte mit Online-Ausweis.

Die drei genannten Karten verfügen über einen Chip. Dieser Chip kann mit einem Lesegerät und mit Smartphones ausgelesen werden. Dafür wird die NFC-Schnittstelle des Smartphones genutzt.

Für das Online-Ausweisen wird eine passende App benötigt, zum Beispiel die [AusweisApp2 des Bundes](#).

Beim Online-Ausweisen sind die Daten immer gut geschützt. Die Ende-zu-Ende-verschlüsselte Datenübermittlung erfolgt erst nach Eingabe der selbstgewählten, sechsstelligen PIN.

Bei allen ab Sommer 2017 beantragten Personalausweisen ist der Online-Ausweis bereits aktiviert. Einsatzbereit ist der Online-Ausweis, nachdem eine selbstgewählte, sechsstellige PIN gesetzt wurde. Ist die Online-Ausweifunktion deaktiviert, kann sie im Bürgeramt kostenlos aktiviert werden. Künftig kann der Online-Ausweis auch online - ohne den Gang zum Bürgeramt - aktiviert werden.

Weitere Informationen über den Personalausweis mit Online-Ausweifunktion sowie über Anwendungsmöglichkeiten für den Online-Ausweis erhalten Sie auf: www.personalausweisportal.de

Beteiligte an der OZG-Umsetzung

Wer hat bei der OZG-Umsetzung welche Rolle?

Bund, Länder und Kommunen setzen das OZG gemeinsam und arbeitsteilig mit Unterstützung der Föderalen IT-Kooperation ([FITKO](#)) um.

- Das BMI schafft den organisatorischen Rahmen, dient als zentraler Ansprechpartner und bietet fachliche Unterstützung an. Zudem treibt es die Verknüpfung bestehender Verwaltungsportale und die Bereitstellung zentraler Komponenten voran.
- Die Bundesressorts setzen in enger Abstimmung mit dem BMI die Digitalisierung der Verwaltungsleistungen des Bundes um und sind zum Teil auch zusammen mit den Ländern federführend in den Themenfeldern tätig.

- Die Länder setzen die föderalen Leistungen unter ihrer Federführung initial um (sogenannte Referenzimplementierung). Die erarbeiteten Konzepte werden anderen Ländern zur Nachnutzung bereitgestellt. Wo fachlich möglich und sinnvoll, werden Lösungen gemeinsam entwickelt und betrieben, um Ressourcen zu sparen.
- Die Kommunen sind überwiegend für den Vollzug von Leistungen zuständig. Daher werden sie bereits bei der Themenfeldplanung, aber auch in den Digitalisierungslaboren und bei der Umsetzung eng einbezogen, um ihre spezifischen Bedarfe zu erfüllen und die nötige Kompatibilität mit den Fachverfahren sicherzustellen.
- Die Föderale IT-Kooperation (FITKO) koordiniert gemeinsam mit dem Bund das Digitalisierungsprogramm Föderal, insbesondere die Kooperation mit Ländern und Kommunen. Träger der FITKO sind alle Länder und der Bund.

Was genau ist die Rolle des BMI? Wie werden Länder und Kommunen unterstützt?

Die Zuständigkeit für die Umsetzung digitaler Lösungen liegt jeweils bei der mit dem Vollzug betrauten Verwaltungsebene. Der Bund übernimmt Verantwortung, indem er die nötigen Voraussetzungen für eine erfolgreiche Digitalisierung schafft. Dazu gehört, dass das BMI – im Digitalisierungsprogramm Föderal gemeinsam mit der Föderalen IT-Kooperation (FITKO) – die übergreifende Koordination übernimmt und so den Rahmen für die zügige Entwicklung und Umsetzung digitaler Verwaltungsleistungen setzt. Darüber hinaus unterstützt das BMI methodisch, etwa bei der Umsetzungsplanung und der Durchführung von Digitalisierungslaboren, fungiert als zentraler Ansprechpartner und treibt die Verknüpfung der Portale im [Portalverbund](#) voran.

Servicestandard

Was ist der Servicestandard und wo ist er verortet?

Der Servicestandard für die OZG-Umsetzung definiert [19 Qualitätsprinzipien](#) für die Digitalisierung von Verwaltungsleistungen. Das Digitalisierungsprogramm möchte mit dem Servicestandard die nutzerzentrierte Digitalisierung von Verwaltungsleistungen unterstützen. Um die Erfüllung des Servicestandards zu überprüfen und Empfehlungen zu einzelnen Punkten zu erhalten, wird ein Online-Selbstaudit angeboten.

Die Schaffung des Servicestandards gründet sich auf der Entscheidung des IT-Planungsrates (2018/22), dass die Digitalisierung von Verwaltungsleistungen nutzerorientiert erfolgen muss. Er wurde im Rahmen der Programmunterstützung basierend auf einem Vorschlag des Normenkontrollrates entwickelt und am 25. Juni 2020 auf der OZG-Webseite veröffentlicht.

Als Empfehlung für die Digitalisierung von Verwaltungsleistungen bezieht sich der Servicestandard nicht ausschließlich auf die OZG-Umsetzung. Der Servicestandard unterstützt vielmehr alle Beteiligten in Bund, Ländern und Kommunen bei der Entwicklung und Optimierung digitaler Verwaltungsangebote.

In den Digitalisierungsprogrammen Bund und Föderal werden Aspekte des Servicestandards bereits umgesetzt, z.B. Nutzerzentrierung, Zusammenarbeit und Vorgehen. Während der Konzeptionsphase arbeiten in den Digitalisierungslaboren Rechts- und Vollzugsexperten und –experten über verschiedene Verwaltungsebenen hinweg zusammen. Die Nutzerperspektive steht dabei im Fokus, begonnen mit Nutzerinterviews bis hin zum Testen der ersten digitalen Klickdummies mit Nutzerinnen und Nutzern der Zielgruppe. Auch in der Umsetzung des digitalen Verwaltungsdienstes sollten diese durch Nutzertests weiter eingebunden sein, damit am Ende eine nutzerfreundlicher Onlineservice entsteht.

Der programmübergreifende Servicestandard dient den OZG-Umsetzungsprojekten als unterstützendes Hilfsmittel:

- In der Initialisierungsphase kann er als Einstieg für die Erarbeitung der Zielversion genutzt werden, um Bedarfe zu erkennen und Übergaben zu strukturieren.
- Als ganzheitliches Dokument dient er dazu, mit allen Projektbeteiligten die Projektdimensionen zu betrachten und sich wichtige Faktoren der Leistungsdigitalisierung bewusst zu machen.
- Leistungsverantwortliche bzw. die Projektleitung des Umsetzungsprojektes können mit dem Onlinetool Selbstaudit eine erste Einschätzung vornehmen, um Optimierungsbedarfe des eigenen digitalen Angebotes zu erkennen.
- Aus den Prinzipien lassen sich Arbeitspakete ableiten, um fehlende Informationen zu beschaffen oder Verantwortlichkeiten zu klären.
- Im späteren Projektverlauf kann der Servicestandard dazu dienen, das Vorgehen nach Projektabschluss zu strukturieren und Verantwortlichkeiten für kommende Überarbeitungszyklen festzulegen.

Wie geht es weiter mit dem Servicestandard?

Die veröffentlichte Betaversion des Servicestandards ist ein *lebendes* Dokument und soll mithilfe wachsender Praxiserfahrungen kontinuierlich und kollaborativ weiterentwickelt werden.

Zur Operationalisierung und Weiterentwicklung des Servicestandards wurde ein Sounding Board eingerichtet. Neben dem [Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat](#) (BMI) arbeiten im Sounding Board der [Normenkontrollrat](#), die Kommunale [Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement](#) (KGSt), das [Netzwerk "NExT"](#), das Fellowship-Programm "Tech4Germany" sowie das [ITZ Bund](#) zusammen.

Bei Fragen oder Feedback zum Servicestandard wenden Sie sich gerne an: ozg@bmi.bund.de

Einbeziehung von Nutzerinnen und Nutzern

Wie sind Nutzerinnen und Nutzer an der Digitalisierung von Verwaltungsleistungen beteiligt?

Die Nutzerinnen und Nutzer sind im Rahmen der Digitalisierungslabore während des gesamten Entwicklungsprozesses der digitalen Prototypen involviert – von der Designphase über die Identifikation von Schwachpunkten bis hin zum Test des Klick-Prototypen in seinen verschiedenen Entwicklungsstufen. An jedem Labor wirken zwischen 10 und 30 Nutzerinnen und Nutzer mit. Nicht nur in den Laboren, sondern auch in der Arbeit davor und danach, arbeiten User-Experience-Designerinnen und -Designer an der Entwicklung der Anwendungen mit und sorgen dafür, dass die Ansprüche der Nutzerinnen und Nutzer stets mitgedacht werden.

Wie und nach welchen Kriterien werden Nutzerinnen und Nutzer für die Labore ausgewählt?

Nach Festlegung der Laborleistung werden Profile von verschiedenen Nutzerinnen und Nutzern der Verwaltungsleistung definiert, sogenannte Personas. Diese werden so gewählt, dass sie eine möglichst große Bandbreite an Fallzahlen abdecken, zum Beispiel hinsichtlich Demografie, Lebensumständen und Kontext der Leistungsbeantragung. Auf dieser Basis werden dann im nächsten Schritt Menschen aus verschiedenen Ländern und Kommunen Deutschlands ausgewählt. Dies geschieht über mehrere Kanäle, über Kontakte der Verwaltung, über Verbände, anhand von Datenbanken oder über direkte Ansprache.

Werden bei der Entwicklung der Online-Angebote auch Seniorinnen und Senioren sowie Bürgerinnen und Bürger mit Sprachbarrieren oder geringem Bildungsniveau berücksichtigt?

Bei der Entwicklung eines Prototyps für eine digitale Lösung werden alle Gruppen von Nutzerinnen und Nutzern berücksichtigt. Dies geschieht über die Ausarbeitung typischer Nutzerprofile – sogenannter Personas – sowie durch die Beteiligung „echter“ Nutzerinnen und Nutzer in den Digitalisierungslaboren. Dabei werden gezielt zum Beispiel ältere Menschen oder Menschen, die eine andere Sprache als Deutsch als Muttersprache haben, eingebunden. Die digitalen Verwaltungsleistungen sollen am Ende für alle Menschen in Deutschland leicht zugänglich und einfach zu nutzen sein. Daneben wird auch weiterhin die Möglichkeit bestehen, die Verwaltungsleistungen persönlich im Amt vor Ort zu beantragen.

Wird auf die Barrierefreiheit der digitalen Angebote geachtet?

Viele Menschen sind auf die Barrierefreiheit digitaler Angebote angewiesen, deshalb sollen die OZG-Leistungen zukünftig auch barrierefrei erbracht werden. Nutzerorientierung hat bei der OZG-Umsetzung oberste Priorität. Nutzerinnen und Nutzer werden von Anfang an in die Entwicklungsprozesse eingebunden und bei der Konzeption der Prozesse an die Bedürfnisse verschiedener Zielgruppen angepasst. Durch die nutzerzentrierte Herangehensweise des Digitalisierungsprogramms wird schon früh darauf geachtet, verschiedene Bedarfe mitzudenken und Aspekte wie zum Beispiel barrierefreie PDFs, leicht verständliche Sprache, Image-Replacement oder die Nutzung von Screenreadern einzuplanen.

Datenschutz & Sicherheit

Wie werden Datenschutz und -sicherheit gewährleistet?

Neben der Nutzerfreundlichkeit haben Datenschutz und -sicherheit oberste Priorität bei der Umsetzung des OZG. Für jede digital angebotene Verwaltungsleistung erfolgt eine sogenannte Schutzbedarfseinstellung, durch die sichergestellt wird, dass sowohl die verwendete Authentifizierung und das Datenschutzkonzept als auch die zugrundeliegende IT-Struktur der Sensibilität der Daten angemessen sind. Auch beim Aufbau der Portale steht das Thema Datenschutz im Vordergrund.

Was passiert mit den digitalisierten Daten der Nutzerinnen und Nutzer?

Die Nutzerinnen und Nutzer werden immer Klarheit darüber haben, an welche Behörde sie die Daten versenden, die sie gerade eingeben. Falls die Behörden Daten speichern, geschieht dies in verschlüsselten Datenbanken nach dem neuesten Stand der IT-Sicherheit. Über die Datenspeicherung werden die Nutzerinnen und Nutzer selbstverständlich in Kenntnis gesetzt. Falls Daten zwischen Behörden übermittelt werden sollen – zum Beispiel vom Jobcenter ans Sozialamt –, ist dazu immer eine Einwilligung notwendig. Zudem haben Nutzerinnen und Nutzer nach der Datenschutzgrundverordnung jederzeit das Recht, all ihre bei einer bestimmten Behörde gespeicherten Daten einzusehen. In Zukunft werden zudem immer weniger Daten manuell eingegeben werden müssen. Durch die Registermodernisierung können vermehrt Daten sicher und automatisch eingefügt werden, beispielsweise Adressen aus dem Melderegister. Aber auch dann müssen Nutzerinnen und Nutzer dieser Datenübermittlung immer erst zustimmen.

Literaturverzeichnis

1. Europäische Kommission (2018). eGovernment Benchmark 2018, <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/egovernment-benchmark-2018-digital-efforts-european-countries-are-visibly-paying>.
2. Herrmann, M., & Stöber, K. (2017). Das Onlinezugangsgesetz des Bundes. Wie der Gang zum Amt überflüssig werden soll. Neue Zeitschrift Für Verwaltungsrecht, 36(19), 1401–1407.

Stand: 23.06.2021

Abbildungsverzeichnis

- Abbildung 1 Untersuchungsergebnisse zum Stand der Digitalisierung der deutschen Verwaltung
- Abbildung 2 Internationale E-Government-Rankings
- Abbildung 3 Regelungsbereiche des Onlinezugangsgesetzes
- Abbildung 4 Leitbild für die OZG-Umsetzung
- Abbildung 6 Online-Version des OZG-Umsetzungskatalogs
- Abbildung 7 OZG-Reifegradmodell
- Abbildung 8 Übersicht aller Themenfelder mit den jeweiligen Lebens- und Geschäftslagen und Anzahl der enthaltenen Leistungen
- Abbildung 9 Zuordnung der AGs aus Phase 1 des Digitalisierungsprogramms zu Themenfeldern der Phase 2
- Abbildung 10 Leitfäden und Dokumente für OZG-Umsetzung
- Abbildung 11 Beteiligte in einem Themenfeld
- Abbildung 12 Interdisziplinäres Team in Digitalisierungslaboren
- Abbildung 13 Transparenz über Umsetzungsverantwortung in der OZG-Informationsplattform herstellen
- Abbildung 14 Übersicht der Meilensteine in einem Themenfeld
- Abbildung 15 Steuerungssindikatoren in der Konzeptionsphase
- Abbildung 16 Steuerungssindikatoren der Referenzimplementierung & Rollout

- Abbildung 17 Zielsetzung und Ergebnisse der Themenfeldplanung im Überblick
- Abbildung 18 Liefergegenstände der Themenfeldplanung im Überblick
- Abbildung 19 Phasen und Aktivitäten der Themenfeldbearbeitung
- Abbildung 20 Aktivitäten und Ergebnisse der Vorbereitungsphase
- Abbildung 21 Aktivitäten und Ergebnisse der User Journey-Definition und Priorisierung
- Abbildung 22 Aktivitäten und Ergebnisse der Erarbeitung von Umsetzungsvarianten
- Abbildung 23 Arbeitsweise und Vorgehen in Digitalisierungslaboren
- Abbildung 24 Aktivitäten und Ergebnisse eines Digitalisierungslabors
- Abbildung 25 Aktivitäten und Ergebnisse der Umsetzungsplanung
- Abbildung 26 Kriterien für die Priorisierung
- Abbildung 27 Kategorien für die Priorisierung der Leistungen
- Abbildung 28 Übersicht der Endprodukte je Priorisierungskategorie
- Abbildung 29 Phasen der Themenfeldbearbeitung
- Abbildung 30 Exemplarische Analyse der Zielgruppenspezifität von Leistungen
- Abbildung 31 Wesentliche Leistungskategorien Wohngeld (nicht vollständig)
- Abbildung 32 Fallzahlen Wohngeld (Quelle: DeStatist)
- Abbildung 33 Mögliches Vorgehen für die vertiefte formale Zielgruppenerhebung und -Analyse priorisierter Leistungen
- Abbildung 34 Exemplarische Analyse sozio-ökonomischer Merkmale der Zielgruppe einer Leistung
- Abbildung 35 Fallzahlen und Fakten Beantragung Wohngeld (Quelle: Wohngeld- und Mietenbericht 2016, DeStatist)
- Abbildung 36 Google Suchanfragen und Top-5 Suchwörter Wohngeld (Quelle: Google Keyword Planner)
- Abbildung 37 Soziodemografische Merkmale der Haushalte mit Wohngeldbezug (Quelle: DeStatist)
- Abbildung 38 Beispielhafte Personas im Pilotlabor Wohngeld
- Abbildung 39 Personaspezifische Fragen (Beispiel Wohngeld)
- Abbildung 40 Fragen zum Erstantrag Wohngeld entlang der Nutzer:innenreise
- Abbildung 41 Vorgehen Nutzer:inneninterviews Wohngeld
- Abbildung 42 Ergebnisse qualitativer Interviews Wohngeld
- Abbildung 43 Mögliches Vorgehen für die vertiefte Erhebung & Analyse der Nutzer:innen priorisierter Leistungen
- Abbildung 44 Mögliches Vorgehen für die vertiefte Erhebung & Analyse der Rechts- und Vollzugsgestaltung priorisierter Leistungen
- Abbildung 45 Exemplarische Analyse der Vollzugs- und Regelungsverantwortung
- Abbildung 46 Exemplarische Erhebung der Anzahl zuständiger Behörden
- Abbildung 47 Mögliches Vorgehen für die vertiefte Erhebung & Analyse der Formularlandschaft und Nachweiseerfordernisse priorisierter Leistungen
- Abbildung 48 Exemplarische Analyse der Formularunterschiedlichkeit ausgewählter Leistungen
- Abbildung 49 Exemplarische Analyse der leistungsübergreifend häufig erhobenen Datenfeldgruppen
- Abbildung 50 Exemplarische Analyse der Formerfordernisse
- Abbildung 51 Exemplarische Analyse der Nachweisintensität von Lebenslagen
- Abbildung 52 Beispiel- Kriterien für Wohngeldanspruch
- Abbildung 53 Beispiel- Aufbereitung Bemessungslogik Wohngeld
- Abbildung 54 Behördliche Prozessschritte beim Erstantrag Wohngeld
- Abbildung 55 Digitalisierungsstatus Wohngeld (Stand Juni 2018)
- Abbildung 56 Beschreibung bestehender digitaler Wohngeld-Lösung Nordrhein-Westfalen
- Abbildung 57 Eingesetzte Fachverfahren Wohngeld
- Abbildung 58 Vergleich Fachverfahren Wohngeld
- Abbildung 59 Mögliches Vorgehen für die vertiefte Erhebung & Analyse des Digitalisierungsgrads priorisierter Leistungen
- Abbildung 60 Nutzerfreundliche Texte
- Abbildung 61 Mögliches Vorgehen für die Konzeption priorisierter Leistungen
- Abbildung 62 Schematische Darstellung einer übergreifenden Nutzer:innenreise im Themenfeld "Arbeit und Ruhestand" und entsprechend zugeordnete Leistungen (Entwurf)
- Abbildung 63 Entwicklung Zielfunktion Wohngeld
- Abbildung 64 Vorlage aktuelle Nutzer:innenreise
- Abbildung 65 Vorlage zukünftige Nutzer:innenreise
- Abbildung 66 Übersicht Ergebnisse Design-Thinking Workshop Wohngeld
- Abbildung 67 Papier-Prototyp Wohngeld Weiterleistungsantrag
- Abbildung 68 Digitale Entwürfe (Beispiel Wohngeld)
- Abbildung 69 High-End Version digitaler Prototyp (Beispiel Wohngeld)
- Abbildung 70 Dokumentation Nutzer:innenfeedback am Beispiel Startseite der Papierskizzen Wohngeld
- Abbildung 71 FIM-Stamm- und Referenzinformationen je Leistung
- Abbildung 72 Umsetzungsvarianten für digitale Services nach Flächendeckung und Leistungsbreite
- Abbildung 73 Übersicht der Umsetzungsplanung und -Vorbereitung
- Abbildung 74 Geplante Umsetzungsprojekte im Themenfeld Familie & Kind
- Abbildung 75 Beispielhafte Bündelung von OZG-Leistungen zu Umsetzungsprojekten im Themenfeld Bauen & Wohnen

- [Abbildung 76 Alternativen zu Implementierung und Entscheidungskriterien](#)
- [Abbildung 77 Beschreibung wesentlicher Rollen im Implementierungsprojekt](#)
- [Abbildung 78 Anforderungsprofil Leistungsverantwortliche](#)
- [Abbildung 79 Übersicht Analyse Registeranbindung Wohngeld](#)
- [Abbildung 80 Übergabe von Daten in Fachverfahren](#)
- [Abbildung 81 Vorbereitung von Rechtsänderungen](#)
- [Abbildung 82 Minimalprodukt \(MVP\) Wohngeld](#)
- [Abbildung 83 Grobplanung zur flächendeckenden Umsetzung \(Beispiel Umsetzung\)](#)
- [Abbildung 84 Wellenplanung für die Umsetzungsprojekte im Themenfeld Familie & Kind](#)
- [Abbildung 85 Partner eines Themenfelds und deren Beziehungen untereinander am Beispiel des Themenfeldes Ein- & Auswanderung](#)
- [Abbildung 86 Beispiele für Verbreitung der verschiedenen Ergebnistypen](#)
- [Abbildung 87 Definition von Merkmalen für abgeschlossene Referenzimplementierung](#)
- [Abbildung 88 Rollen in Umsetzungsprojekten](#)
- [Abbildung 89 Ablauf von Umsetzungsprojekten](#)
- [Abbildung 90 Verfahren zur Bestimmung eines Vorgehensmodells](#)
- [Abbildung 91 Die verschiedenen Vorgehensmodelle für die Konzeption differenziert nach Priorisierung](#)
- [Abbildung 92 Voraussetzungen für das Vorgehen Direkt-Digitalisierung](#)
- [Abbildung 93 Kriterien für die Auswahl der Modelle](#)
- [Abbildung 94 Modelle zur Nachnutzung](#)
- [Abbildung 95 Was bedeutet EfA?](#)
- [Abbildung 96 Die vier Dimensionen von EfA](#)
- [Abbildung 97 Rollen OZG-Umsetzung innerhalb der Länder](#)
- [Abbildung 98 Vorschlag für fachlichen Pflegeprozess Wohngeld](#)
- [Abbildung 99 Funktionsweise und Vorteile des FIT-Stores](#)
- [Abbildung 100 Technische Bestandteile von EfA-Leistungen](#)
- [Abbildung 101 Entscheidungskriterien für die geeignete Infrastruktur zum Antragsdaten-Routing](#)
- [Abbildung 102 Schematische Transportinfrastruktur nach dem 4-Corner Modell](#)
- [Abbildung 103 Erfolgsfaktoren Umsetzung BAföG](#)
- [Abbildung 104 Beispielhafte Organisation der EfA-Nachnutzung](#)
- [Abbildung 105 Beispielhafte Organisation der EfA Nachnutzung](#)
- [Abbildung 106 Reporting Übersicht für EfA Nachnutzung](#)
- [Abbildung 107 Initiale Checkliste- Portale im AL](#)
- [Abbildung 108 Initiale Checkliste- Basiskomponenten](#)
- [Abbildung 109 Initiale Checkliste- Datenrouting / transportinfrastruktur](#)
- [Abbildung 110 Checkliste für OZG-K zur Umsetzung von EfA-Leistungen](#)
- [Abbildung 111 Checkliste für TF-FF Umsetzung von EfA-Leistungen](#)
- [Abbildung 112 Schritte für Abschluss Verträge- Umsetzendes Land](#)
- [Abbildung 113 Checkliste für OZG-R zum Abschluss von EfA-Leistungen](#)
- [Abbildung 114 Checkliste für LV zur Umsetzung von EfA-Leistungen](#)
- [Abbildung 115 Relevante Eckdaten einer Leistung für den OZG-Marktplatz](#)
- [Abbildung 116 Schritte für Abschluss Verträge- Umsetzendes Land](#)
- [Abbildung 117 Checkliste für FR zum Abschluss an EfA-Leistungen](#)
- [Abbildung 118 Checkliste für FR- welche Informationen benötige ich, um mich für einen Abschluss zu entscheiden?](#)
- [Abbildung 119 Schritte für Abschluss Verträge- Anschließendes Land](#)
- [Abbildung 120 Checkliste für Nachnutzungsprojektleiter:innen zur Umsetzung von EfA-Leistungen](#)
- [Abbildung 121 Schaubild zu den Basiskomponenten](#)
- [Abbildung 122: Governance SDG-Umsetzung](#)
- [Abbildung 123: Überblick Anforderungen aus SDG-VO an betroffene Verfahren](#)
- [Abbildung 124: Anforderungen an Online-Verfahren im Kontext des OZG](#)

Stand: 21.07.2023

Überblick über den OZG-Leitfaden

Name und Version des Dokuments	Leitfaden zum Digitalisierungsprogramm des IT-Planungsrates
Zweck des Dokuments	Handreichung des BMI für die strukturierte Umsetzungsplanung und -Vorbereitung sowie Nachnutzung des OZG Föderalprogramms mit Hinweisen zur nutzerfreundlichen und effizienten Umsetzung
Hauptadressaten / Anwendungsbereich	Behörden, die am Digitalisierungsprogramm des IT-Planungsrates beteiligt sind.
Weitere Adressaten	Behörden, Dienstleister und Beratende, die mit der Umsetzung des OZG befasst sind.
Herausgebende Stelle	BMI, Referat DV 4
Fortführende Stelle:	BMI, Referat DV 4

Nachdruck, auch auszugsweise, ist genehmigungspflichtig

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

Inhalte

Im Kontext des Digitalisierungsprogramms Föderal stellen das BMI und die FITKO im Rahmen der gemeinsamen Koordinierung des Digitalisierungsprogramms den vorliegenden Leitfaden für die Leistungsdigitalisierung zur Verfügung. Der Leitfaden beschreibt vor dem Hintergrund der Erfahrungen der angelaufenen / durchgeführten Themenfeldplanungen und Digitalisierungslabore zentrale Aspekte der Digitalisierung von Verwaltungsleistungen und erforderliche Schritte hin zur erfolgreichen Online-Anwendung. Er richtet sich damit direkt an die umsetzenden Akteure.

Aufgrund vielfacher Nachfrage und dem hieraus erkennbaren Informationsbedarf wird der Leitfaden digital zur Verfügung gestellt. Er baut auf den bisher in den Themenfeldern und Digitalisierungslaboren erarbeiteten methodischen und konzeptionellen Grundlagen auf. Der Leitfaden ist seit Oktober 2019 öffentlich digital zugänglich. Der Relaunch mit neuem Design hat im März 2020 stattgefunden. Im Herbst 2021 wurde außerdem der bisher als PDF-Dokument bestehende EfA-Wegweiser in den Leitfaden überführt, sodass alle Informationen zur föderalen Umsetzung des OZG gebündelt und aktuell aus einer Quelle abrufbar sind.

Feedback

Auf der Seite [Impressum & Kontakt](#) finden Sie die Möglichkeit eine Bewertung sowie Feedback zum Leitfaden abzugeben. Weiterführende Hinweise an die Redaktion sowie Fragen können Sie außerdem an folgende Adresse senden: leitfaden@ozg-umsetzung.de

Inhaltsverzeichnis

Überblick über das Dokument

1. [Onlinezugangsgesetz – Grundlagen und Strategie](#)
 - a. Herausforderung digitale Verwaltung 2022
 - b. Hintergrund und Zielsetzung
2. [Grundlagen für die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes](#)
 - a. Verwaltungsleistungen im Sinne des OZG
 - b. Digitale Services im Sinne des OZG
 - c. Leitlinien für die Umsetzung des OZG
3. [Digitalisierungsprogramm des IT-Planungsrates und Zusammenspiel mit anderen Projekten](#)
 - a. Digitalisierungsprogramm IT-Planungsrat
 - b. Zusammenspiel mit anderen Projekten
 - i. Digitalisierungsprogramm des Bundes (Typ1)
 - ii. Initiales Digitalisierungsprogramm des IT-Planungsrates
 - iii. Portalverbund
 - iv. Nutzer:innenkonto
 - v. Föderales Informationsmanagement (FIM)
 - vi. Single Digital Gateway
 - c. Zusammenspiel des vorliegenden Leitfadens mit weiteren Leitfäden
4. [Single Digital Gateway \(SDG\)](#)
 - a. Single Digital Gateway (SDG) - die EU-Verordnung
 - b. Gesetzliche Grundlagen
 - c. Fristen
 - d. Governance und Umsetzungssteuerung
 - e. SDG im Rahmen der OZG-Umsetzung
 - f. Weiterführende Informationen und Arbeitshilfen
5. [Themenfeld-Management](#)
 - a. Übergreifende Koordination
 - b. Zusammenarbeit in einem Themenfeld
 - c. Monitoring und Reporting

- 6. Vorgehensmodell zur Planung, Konzeption und Umsetzung digitaler Services im föderalen System: Themenfelder und Digitalisierungslabore**
- a. Zielsetzung und Ergebnisse
 - b. Vorgehensweise im Überblick
 - c. Priorisierung der Leistungen im Themenfeld
- 7. Erhebung & Analyse**
- a. Nutzer:innen
 - i. Nutzer:innenprozess und -kontakte
 - ii. Identifikation und Beschreibung idealtypischer Nutzer (Personas)
 - iii. Identifikation von Schmerzpunkten aus Nutzersicht im Ist-Prozess (für Laborleistungen)
 - b. Recht & Vollzug
 - i. Rechtliche Grundlagen und Zuständigkeiten im Vollzug
 - ii. Formularinhalte und Nachweisanforderungen
 - iii. Bemessungsgrundlagen und Verwaltungsprozess (für Laborleistungen)
 - c. Technik
 - i. Verfügbare Online-Services
 - ii. Fachverfahren und IT-Standards
- 8. Design & Konzeption**
- a. Vorgehen und Leitlinien für die Konzeption
 - b. Nutzungsfreundliche Texte
 - c. Konzeption der Nutzer:innenführung entlang von Lebens-/Geschäftslagen Journeys
 - d. Konzeption priorisierter Leistungen in Digitalisierungslaboren
 - i. Soll-Prozess
 - ii. Durchführen von Design-Thinking-Workshops
 - iii. Erstellen von Klick-Prototypen
 - iv. Durchführen von Tests mit Nutzerinnen und Nutzern
 - v. Übersicht der Endprodukte des Digitalisierungslabors
 - e. Konzeption der weiteren Leistungen im Themenfeld
 - i. Wesentlicher Funktionsumfang entlang des Nutzer:innenprozesses
 - ii. Umsetzungsvarianten
 - iii. Relevante Vorarbeiten
 - iv. Umsetzungsanforderungen
- 9. Umsetzungsplanung und -vorbereitung**
- a. Was ist ein Umsetzungsprojekt?
 - b. Wahl des Umsetzungsmodells
 - c. Beteiligte an der Umsetzungsplanung
 - d. Ressourcenplanung anhand des Aufwandschätzungsmodells
 - e. Technische und rechtliche Anforderungen
 - f. Föderales Informationsmanagement (FIM)
 - g. Umfang des Minimalprodukts und der Ausbaustufen
 - h. Leistungs- und Projektsteckbriefe
- 10. Umsetzungsbegleitung und Nachnutzung der Ergebnisse**
- a. Zusammenarbeit im Themenfeld während der Umsetzungsbegleitung
 - i. Rollen und Aufgaben im Themenfeld
 - ii. Informations- und Berichtspflichten
 - iii. Verbreitung und Verfestigung der Ergebnisse
 - b. Referenzimplementierung
 - c. Rollen und Aufgaben in Umsetzungsprojekten
 - d. Vorgehen in Umsetzungsprojekten
 - i. Digitalisierungslabor
 - ii. Digitalisierungswerkbank
 - iii. Direkt-Digitalisierung
 - iv. Nutzung bereits bestehender Lösungen
 - v. Depriorisierung von Leistungen
- 11. Nachnutzung**
- a. Nachnutzungsmodelle
 - b. Nachnutzung im Modell "Einer für Alle"
 - i. Konzeptionelle Kernaspekte der EfA Nachnutzung
 1. Organisatorische Dimension
 2. Rechtliche Dimension
 3. Finanzielle Dimension
 4. Technische Dimension
 - ii. EfA-Umsetzung aus der Perspektive des umsetzenden Landes (UL)
 1. Organisatorische Dimension
 2. Rechtliche Dimension
 3. Finanzielle Dimension
 4. Technische Dimension
 - iii. EfA-Umsetzung aus der Perspektive des anschließenden Landes (AL)
 1. Organisatorische Dimension
 2. Rechtliche und Finanzielle Dimension
 3. Technische Dimension
 - c. Schritt für Schritt Anleitungen für zentrale Rollen in der Umsetzung von EfA-Projekten
 - i. Schritt für Schritt Anleitung für die OZG Koordinator: innen
 1. Organisatorische Schritte
 2. Rechtliche Schritte
 3. Finanzielle Schritte
 4. Technische Schritte
 - ii. Schritt für Schritt Anleitung für die Themenfeld Federführer: innen
 1. Organisatorische Schritte

- 2. Rechtliche Schritte
 - 3. Finanzielle Schritte
 - 4. Technische Schritte
- iii. Schritt-für-Schritt-Anleitung für die OZG-Ressortansprechpartner:innen
 - 1. Organisatorische Schritte
 - 2. Rechtliche Schritte
 - 3. Finanzielle Schritte
 - 4. Technische Schritte
- iv. Umsetzungskoordinator:innen
 - v. Schritt für Schritt Anleitung für die Leistungsverantwortlichen
 - 1. Organisatorische Schritte
 - 2. Rechtliche Schritte
 - 3. Finanzielle Schritte
 - 4. Technische Schritte
- vi. Schritt für Schritt Anleitung für die Fachreferent:innen
 - 1. Organisatorische Schritte
 - 2. Rechtliche Schritte
 - 3. Finanzielle Schritte
 - 4. Technische Schritte
- vii. Schritt für Schritt Anleitung für die Nachnutzungsprojektleiter:innen
 - 1. Organisatorische Schritte
 - 2. Rechtliche / Finanzielle Schritte
 - 3. Technische Schritte

[**Arbeitshilfen**](#)

[**Literaturverzeichnis**](#)

[**Abbildungsverzeichnis**](#)

[**Überblick über den OZG-Leitfaden**](#)

[**Impressum & Kontakt**](#)

Stand: 30.08.2022

Impressum & Kontakt

Feedback

Bewertung:
Sehr Zufrieden Zufrieden Moderat Unzufrieden Sehr unzufrieden

Fehler beim Ausführen des Makros 'mail-input'

Couldn't get ServletActionContext request

Fehler beim Ausführen des Makros 'radio-button-group'

Couldn't get ServletActionContext request

Weitergehende Kommentare und Feedback zu den Inhalten des Leitfadens, sowie Hinweise an die Redaktion können Sie an folgende Adresse senden: leitfaden@ozg-umsetzung.de

Das Internetangebot wird herausgegeben vom

Bundesministerium des Innern und für Heimat
Referat DV II 4
Alt-Moabit 140
10557 Berlin
Telefon: +49-(0)30 18 681-0
Fax: +49-(0)30 18 681-12926
E-Mail: ozg@bmi.bund.de

Presserechtlich verantwortlich:

Ernst Bürger

Redaktion:

Bundesministerium des Innern und für Heimat
Referat DV II 4
E-Mail: ozg@bmi.bund.de

Föderale IT-Kooperation FITKO
E-Mail: ozg@fitko.de

Realisierung:

Jinit[- Aktiengesellschaft für digitale Kommunikation
Köpenicker Straße 9
10997 Berlin
Internet: www.init.de

Laufender Betrieb:

Jinit[- Aktiengesellschaft für digitale Kommunikation
Köpenicker Straße 9
10997 Berlin
Internet: www.init.de

Haftungsausschluss

Haftung für eigene Inhalte

Die Webseite „leitfaden.ozg-umsetzung.de“ dient der Information über die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes. Sie stellt im Wesentlichen den OZG-Leitfaden öffentlich zur Verfügung. Die Inhalte dieser Website werden mit größtmöglicher Sorgfalt recherchiert und umgesetzt. Jedoch kann für die Vollständigkeit des Angebots, für Fehler inhaltlicher und technischer Art sowie für die Aktualität der Internetseite keine Haftung übernommen werden. Für eventuelle Schäden, die durch die Nutzung der angebotenen Auskünfte und Informationen entstehen, wird nicht gehaftet. Für etwaige Schäden, die beim Aufrufen oder Herunterladen von Daten durch Computerviren oder der Installation oder Nutzung von Software verursacht werden, wird ebenfalls nicht gehaftet.

Die Redaktion behält sich vor, Inhalte ohne vorherige Ankündigung zu ergänzen, zu korrigieren oder zu entfernen.

Wir bemühen uns, diese Informationen aktuell, inhaltlich richtig sowie vollständig anzubieten. Dennoch ist das Auftreten etwaiger Fehler nicht auszuschließen. Die Redaktion behält sich zudem vor, Inhalte ohne vorherige Ankündigung zu ergänzen, zu korrigieren oder zu entfernen. Eine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität dieser Webseiten kann daher trotz sorgfältiger Prüfung nicht übernommen werden.

Dennoch sind folgende Einschränkungen zu machen:

Urheberrecht

Das Copyright für Texte und Bilder liegt beim Bundesministerium des Innern und für Heimat. Zur Verfügung gestellte Texte, Textteile, Grafiken, Tabellen oder Bildmaterialien dürfen, soweit diese urheberrechtlich geschützt sind, ohne vorherige Zustimmung des Bundesministeriums nicht vervielfältigt, nicht verbreitet und nicht ausgestellt werden.

Rechtswirksamkeit

Dieser Haftungsausschluss ist als Teil des Internetangebotes zu betrachten, von dem aus auf diese Seite verwiesen wurde. Sofern Teile oder einzelne Formulierungen dieses Textes der geltenden Rechtslage nicht, nicht mehr oder nicht vollständig entsprechen sollten, bleiben die übrigen Teile des Dokumentes in ihrem Inhalt und ihrer Gültigkeit davon unberührt.

[Datenschutzerklärung](#)

Stand: 01.10.2020

Datenschutzerklärung

Stand: 01.10.2020

Das Bundesministerium des Innern und für Heimat (BMI) betreibt als nichtrechtsfähige Behörde der Bundesrepublik Deutschland unter der Domain <https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/> eine Internetseite genannt „OZG-Leitfaden“, auf der Informationen zum Onlinezugangsgesetzes (OZG) zur Verfügung gestellt werden. Mit der nachstehenden Datenschutzerklärung informiert das BMI über Art, Umfang und Zwecke sowie Rechtsgrundlagen der Verarbeitung personenbezogener Daten in diesem Webauftritt.

1. Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter

Verantwortlich für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist das

Bundesministerium des Innern und für Heimat

Bundesministerium des Innern und für Heimat
Alt-Moabit 140
10557 Berlin
Telefon: +49-(0)30 18 681-0
Fax: +49-(0)30 18 681-12926
E-Mail: ozg@bmi.bund.de

Bei konkreten Fragen zum Schutz Ihrer Daten wenden Sie sich bitte an die

Beauftragte für den Datenschutz im BMI

Bundesministerium des Innern und für Heimat
Alt-Moabit 140
10557 Berlin
Telefon: +49-(0)30 18 681-0
Fax: +49-(0)30 18 681-12926
E-Mail: ozg@bmi.bund.de

Auftragsverarbeiter des BMI bei diesem Projekt ist die

Jinit - Aktiengesellschaft für digitale Kommunikation
Köpenicker Straße 9
10997 Berlin
Internet: www.init.de

2. Welche Daten erheben wir bei Ihrem Besuch auf der OZG-Webseite OZG-Leitfaden?

Personenbezogene Daten sind nach der Datenschutz-Grundverordnung (Art. 4 Nr. 1 DSGVO) alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt – insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung – identifiziert werden kann.

2.1. Generell beim Besuch der Webseite OZG-Leitfaden erfasste Daten

Folgende personenbezogene Daten werden bei Ihrem Besuch auf der Webseite OZG-Leitfaden für deren optimale technische Bereitstellung erhoben und gespeichert:

- Ihre IP-Adresse,
- Datum und Uhrzeit Ihres Zugriffs,
- die Website, von der aus der Zugriff erfolgt (Referrer),
- das Betriebssystem Ihres Rechners und der von Ihnen verwendete Browser;
- Anfragedetails und Zieladresse (Protokollversion, HTTP-Methode, Referrer, UserAgent-String),
- Name der abgerufenen Datei und übertragene Datemenge (angefragte URL inkl. Query-String, Größe in Byte) sowie
- Meldung, ob der Abruf erfolgreich war (HTTP Status Code).

Diese Daten werden in sog. Logfiles gespeichert und regelmäßig, sobald diese eine Größe von 20 MB erreichen, automatisch gelöscht.

2.2. Cookies

Auf der Webseite OZG-Leitfaden kommen Cookies zum Einsatz. Bei Cookies handelt es sich um kleine Informationseinheiten, die von einer Webseite lokal im Speicher Ihres Internet-Browsers auf dem von Ihnen genutzten Rechner abgelegt werden können. Sie enthalten sogenannte Identifier (zufällig generierte Identifikationsnummern), über die der Server Anfragen Ihres Zugriffsgeräts eindeutig zuordnen kann. Auf diese Weise kann grundsätzlich auch eine Anfrage einem bestimmten Nutzer zugeordnet werden.

Auf der Webseite OZG-Leitfaden kommen lediglich Session-Cookies zum Einsatz. Zweck dieser liegt darin, die technischen Funktionen der Website zu ermöglichen. In einem Session-Cookie wird eine zufällig erzeugte eindeutige Identifikationsnummer abgelegt, eine sogenannte Session-ID. Außerdem enthält ein Cookie die Angabe über seine Herkunft und die Speicherfrist. Diese Cookies können keine anderen Daten speichern. Die eingesetzten Session-Cookies werden gelöscht, wenn Sie die Sitzung beenden. Wenn Sie das Browserfenster schließen oder eine andere Seite aufrufen.

Sie können sich mit jedem Internetbrowser anzeigen lassen, wenn Cookies gesetzt werden und was sie enthalten. Detaillierte Informationen bietet der Internetauftritt der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit und des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik an.

2.3. Kontakt- und Supportanfragen

Wenn Sie uns per E-Mail oder per Post eine Kontakt- oder Supportanfrage senden, verarbeiten wir die von Ihnen damit übermittelten personenbezogenen Daten, soweit sie erforderlich sind, um Ihrem Anliegen nachzukommen. Dies sind:

- Ihr Name,
- Ihre Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, ggf. Postanschrift).

Rufen Sie uns an, verarbeiten wir, soweit gewünscht, die von Ihnen ggf. angegebenen personenbezogenen Daten zum Zweck der Kommunikation und Bearbeitung Ihres Anliegens.

Die an die Adresse poststelle@bmi.bund.de gesandten Anfragen werden beim zentralen Posteingang des BMI nach der Weiterleitung an die für die Webseite OZG-Leitfaden zuständige Organisationseinheit (derzeit DGII4) nach einem Jahr gelöscht.

Anfragen an die Adresse ozg@bmi.bund.de gelangen direkt an das Referat DV4. Bei DV4 werden Ihre Daten zum Zwecke der Kontaktaufnahme und Bearbeitung Ihres Anliegens gemäß den für die Aufbewahrung von Schriftgut geltenden Fristen der [Registraturrichtlinie](#), die die [Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien \(GGO\)](#) ergänzt, gespeichert.

Wenn Sie für technische Anfragen rund um die Webseite OZG-Leitfaden über die Adresse servicedesk@ozg-umsetzung.de unseren Support kontaktieren, gelangt Ihre Anfrage zum Servicedesk der Firma init AG. Die init AG wird im Bereich des Supports als Auftragsverarbeiter des BMI ausschließlich nach dessen Weisungen tätig. Beim Servicedesk werden Ihre Kontaktdaten sowie die sonstigen in der E-Mail getätigten Angaben in einem elektronischen Ticketsystem verarbeitet. Ihre Daten werden nur für den Zweck der Bearbeitung Ihres Anliegens verarbeitet. Nach Abschluss einer Anfrage, also nach dem Schließen eines Tickets, werden Ihre Daten innerhalb eines Monats gelöscht.

3. Wie verarbeiten wir Ihre Daten über Ihren Besuch und die Nutzung der Webseite OZG-Leitfaden hinaus?

3.1. Statistische Daten, Matomo

Wir setzen auf unserer Webseite das Webanalyse-Tool Matomo ein, eine Open-Source-Software zur statistischen Auswertung der Besucherzugriffe. Matomo verwendet Cookies, die auf Ihrem Computer gespeichert werden und die eine anonymisierte Analyse Ihrer Nutzung des Webauftritts ermöglichen. Matomo wird lokal auf den Servern der init AG in Deutschland betrieben. Es findet keine Datenübermittlung an Matomo oder sonstige Dritte statt. Die erzeugten Nutzungsinformationen (einschließlich Ihrer gekürzten IP-Adresse) werden ohne die Verwendung von Cookies an den Server der init AG übertragen und zu Nutzungsanalysezwecken gespeichert, was der Webseitenoptimierung unsererseits dient. Hierfür wird gemessen, wie viele Nutzer unsere Arbeitshilfen von welcher Seite (Arbeitshilfen oder Fließtext) herunterladen und wonach der Nutzer sucht sowie wie erfolgreich seine Suche war. Die IP-Adresse jedes Besuchers wird sofort nach der Verarbeitung und vor deren Speicherung anonymisiert. Dies erfolgt durch Maskierung der beiden letzten Bytes der IP-Adresse. Auf diese Weise ist eine Zuordnung der gekürzten IP-Adresse nicht mehr möglich.

Beim Besuch der Webseite werden folgende Daten gespeichert:

- Zwei Bytes der IP-Adresse des aufrufenden Systems des Nutzers.
- Die aufgerufene Webseite.
- Die Webseite, von der der Nutzer auf die aufgerufene Webseite gelangt ist (referrer).
- Die Unterseiten, die von der aufgerufenen Webseite aus aufgerufen werden.
- Die Verweildauer auf der Webseite.
- Die Häufigkeit des Aufrufes der Webseite.

Die Verwendung von Matomo ermöglicht eine Analyse des Surfverhaltens der Nutzer durch das BMI. Das BMI ist durch die Auswertung der gewonnenen Daten in der Lage, Informationen über die Nutzung der einzelnen Komponenten der Webseite zusammenzustellen. Dies hilft dabei, die Webseite und deren Nutzerfreundlichkeit stetig zu verbessern. In diesem Zweck und der bedarfsoorientierten Bereitstellung von Informationen liegt auch das Interesse in der Verarbeitung der Daten nach Artikel 6 Abs. 1 lit. e DSGVO in Verbindung mit § 3 Bundesdatenschutzgesetz. Durch die Anonymisierung der IP-Adresse wird dem Interesse der Nutzer an dem Schutz seiner personenbezogenen Daten hinreichend Rechnung getragen.

Die Daten werden gelöscht, soweit sie für die Aufzeichnungszwecke nicht mehr benötigt werden. Dies ist im vorliegenden Fall 12 Monate.

Wenn Sie mit der Speicherung und Auswertung dieser Daten aus Ihrem Besuch nicht einverstanden sind, dann können Sie der Speicherung und Nutzung unterstehend per Mausklick jederzeit widersprechen. In diesem Fall wird in Ihrem Browser ein sog. Opt-Out-Cookie abgelegt, was zur Folge hat, dass Matomo keinerlei Sitzungsdaten erhebt. Wenn Sie Ihre Cookies löschen, so hat dies zur Folge, dass auch das Opt-Out-Cookie gelöscht wird und ggf. von Ihnen erneut aktiviert werden muss.

Ihr Besuch auf dieser Website wird derzeit durch das Matomo-Webanalyse-Tool erfasst. Sie haben am Ende dieser Seite die Möglichkeit dies abzuwählen.

3.2. Offenlegung gegenüber Sicherheitsbehörden

Das BMI kann im Einzelfall gesetzlich verpflichtet sein, den Strafverfolgungsbehörden (vgl. § 23 Abs. 1 Nr. 3 und 4 BDSG) oder dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI; vgl. § 5 Abs. 1 S. 4 BSIG) Zugang zu personenbezogenen Daten zu gewähren, wenn dies im Zusammenhang mit der Verfolgung von Straftäten oder zur Abwehr von Angriffen auf die IT-Infrastruktur des Bundes erforderlich ist.

4. Geben wir Ihre Daten an Dritte weiter?

Wir geben personenbezogene Daten ausschließlich in folgenden Fällen an Dritte außerhalb des BMI weiter:

- im Falle einer gesetzlichen Verpflichtung gegenüber Sicherheitsbehörden (vgl. oben, Nr. 3.2);

Darüber hinaus werden von uns keine Daten an Dritte weitergegeben.

5. Auf welcher Rechtsgrundlage verarbeiten wir Ihre Daten?

Das Bundesministerium des Innern und für Heimat (BMI) verarbeitet bei der Wahrnehmung der ihm obliegenden im öffentlichen Interesse liegenden Aufgaben personenbezogene Daten. Zu den öffentlichen Aufgaben des BMI gehört insbesondere auch die Öffentlichkeitsarbeit und dabei u.a. die Bereitstellung von Informationen für die Öffentlichkeit im Rahmen des vorliegenden Internetauftritts. Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist hier Art. 6 Abs. 1 lit. e der Datenschutz-Grundverordnung der EU (DSGVO) in Verbindung mit der entsprechenden innerstaatlichen oder europäischen Aufgabennorm bzw. in Verbindung mit § 3 BDSG. Soweit eine Verarbeitung personenbezogener Daten im Einzelfall zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich sein sollte, dient zudem Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO in Verbindung mit der entsprechenden Rechtsvorschrift, aus der sich die rechtliche Verpflichtung ergibt, als Rechtsgrundlage.

Wenn Sie uns eine Kontakt- oder Supportanfrage übermitteln, verarbeiten wir Ihre damit übermittelten personenbezogenen Daten zum Zweck der Bearbeitung Ihrer Anfrage aufgrund Ihrer Einwilligung gem. Art. 6 Abs. 1 S. 1 Buchst. a DSGVO (zur Widerruflichkeit Ihrer Einwilligung vgl. Nr. 6).

Für den Fall, dass lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person eine Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich machen, dient Art. 6 Abs. 1 lit. d DSGVO als Rechtsgrundlage.

6. Welche Rechte haben Sie als Betroffene/r?

Sie haben gegenüber dem BMI folgende Rechte hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten:

- Recht auf Auskunft, Art. 15 DSGVO

Mit dem Recht auf Auskunft erhält der Betroffene eine umfassende Einsicht in die ihn angehenden Daten und einige andere wichtige Kriterien wie beispielsweise die Verarbeitungszwecke oder die Dauer der Speicherung. Es gelten die in § 34 BDSG geregelten Ausnahmen von diesem Recht.

- Recht auf Berichtigung, Art. 16 DSGVO

Das Recht auf Berichtigung beinhaltet die Möglichkeit für den Betroffenen, unrichtige ihn angehende personenbezogene Daten korrigieren zu lassen.

- Recht auf Löschung, Art. 17 DSGVO

Das Recht auf Löschung beinhaltet die Möglichkeit für den Betroffenen, Daten beim verantwortlichen löschen zu lassen. Dies ist allerdings nur dann möglich, wenn die ihn angehenden personenbezogenen Daten nicht mehr notwendig sind, rechtswidrig verarbeitet werden oder eine diesbezügliche Einwilligung widerrufen wurde. Es gelten die in § 35 BDSG geregelten Ausnahmen von diesem Recht.

- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, Art. 18 DSGVO

Das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung beinhaltet die Möglichkeit für den Betroffenen, eine weitere Verarbeitung der ihn angehenden personenbezogenen Daten vorerst zu verhindern. Eine Einschränkung tritt vor allem in der Prüfungsphase anderer Rechtewahrnehmungen durch den Betroffenen ein.

- Recht auf Widerspruch gegen die Erhebung, Verarbeitung und bzw. oder Nutzung, Art. 21 DSGVO

Das Recht auf Widerspruch beinhaltet die Möglichkeit, für Betroffene, in einer besonderen Situation der weiteren Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu widersprechen, soweit diese durch die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben oder öffentlicher sowie privater Interessen rechtfertigt ist. Es gelten die in § 36 BDSG geregelten Ausnahmen von diesem Recht.

- Recht auf Datenübertragbarkeit, Art. 20 DSGVO

Das Recht auf Datenübertragbarkeit beinhaltet die Möglichkeit für den Betroffenen, die ihn angehenden personenbezogenen Daten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format vom Verantwortlichen zu erhalten, um sie ggf. an einen anderen Verantwortlichen weiterleiten zu lassen. Gemäß Art. 20 Abs. 3 Satz 2 DSGVO steht dieses Recht aber dann nicht zur Verfügung, wenn die Datenverarbeitung der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben dient.

- Recht auf Widerruf der Einwilligung, Art. 7 Abs. 3 DSGVO

Soweit die Verarbeitung der personenbezogenen Daten auf Grundlage einer Einwilligung erfolgt, kann der Betroffene diese jederzeit für den entsprechenden Zweck widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung aufgrund der getätigten Einwilligung bleibt bis zum Eingang des Widerrufs unberührt.

Die vorgenannten Rechte können Sie unter den unter Ziffer 1.1 genannten Erreichbarkeiten schriftlich geltend machen.

Ihnen steht zudem gemäß Art. 77 DSGVO ein Beschwerderecht bei der datenschutzrechtlichen Aufsichtsbehörde, dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, zu. Sie können sich mit Fragen und Beschwerden natürlich auch an die unter Ziffer 1 genannten Datenschutzbeauftragte im BMI wenden.