



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für
Inneres und Sport

#moderndenken

Redaktionskonzept

für die Bereitstellung von Leistungs-, Prozess- und
Datenfeldinformationen zu Verwaltungsleistungen der
Landesverwaltung Sachsen-Anhalt

Version 1.1

6. Dezember 2022

I Inhaltsverzeichnis

1 Zusammenfassung	5
2 Grundlagen – Der FIM-Redaktionsprozess	8
2.1 Der FIM-Redaktionsprozess.....	8
2.2 FIM-Leistungstypen als Grundlage für Erstellung von FIM-Stamminformationen.....	9
2.2.1 Erstellung von FIM-Stamminformationen im „GOLD-Status“	10
2.2.2 Erstellung von FIM-Stamminformationen im „SILBER-Status“	11
3 Redaktionsprozess für die Bereitstellung von Leistungs-, Prozess- und Datenfeldinformationen (FIM-Stamminformationen)	12
3.1 Redaktionswerkzeuge	12
3.1.1 Redaktionswerkzeug für den FIM-Baustein „Leistungen“	12
3.1.2 Redaktionswerkzeug für die FIM-Bausteine „Prozesse“ und „Datenfelder“	14
3.2 Rollen im Redaktionsprozess	15
3.3 Aufgaben im Redaktionsprozess.....	22
3.3.1 Information über eine neue oder Änderungen einer Verwaltungsleistung	22
3.3.2 Leistungszuschnitt und Normenanalyse für Leistungstypen 2/3 und 4.....	28
3.3.3 Leistungszuschnitt und Normenanalyse für Leistungstyp 5	34
3.3.4 Modellierung von FIM-Stamminformationen Typ 2/3	38
3.3.5 Modellierung von FIM-Stamminformationen Typ 4	45
3.3.6 Modellierung von FIM-Stamminformationen Typ 5	51
3.3.7 Zuordnung der zuständigen Stellen im BUS LSA	57
4 Schulungen	62

II Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Methodisches Prinzip des FIM.....	9
Abbildung 2: Systemüberblick des BUS LSA.....	13
Abbildung 3: Redaktionsprozess	22
Abbildung 4: Redaktionsprozess – Information/Start	25
Abbildung 5: Redaktionsprozess - Leistungszuschnitt & Normenanalyse Typ 2/3 und 4.....	30
Abbildung 6: Redaktionsprozess - Leistungszuschnitt & Normenanalyse Typ 5	36
Abbildung 7: Redaktionsprozess - Modellierung von FIM-Stamminformationen Typ 2/3.....	41
Abbildung 8: Redaktionsprozess – Modellierung von FIM-Stamminformationen Typ 4	48
Abbildung 9: Redaktionsprozess – Modellierung von FIM-Stamminformationen Typ 5.....	53
Abbildung 10: Beispiel zu den Zuständigkeiten für die Informationen im BUS LSA.....	57
Abbildung 11: Redaktionsprozess – Zuordnung der zuständigen Stellen im BUS LSA.....	59

III Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Überblick FIM-Leistungstypen.....	10
--	----

IV Abkürzungsverzeichnis

a. a. O. am angegebenen Ort

Abs..... Absatz

AFI Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt

Anm. d. Red. Anmerkung der Redaktion / des Redakteurs

AöR Anstalt des öffentlichen Rechts

ARIS4FIM..... ARIS ist ein Software-Werkzeug der Software AG zum Entwerfen, Pflegen und Optimieren von Geschäftsprozessen, das auf dem ARIS-Konzept (**Ar**-chitektur integrierter **Informationssysteme**) basiert. ARIS4FIM ist eine auf die FIM-Methode angepasste Erweiterung dieses Werkzeuges.

BOB Baukasten optimal harmonisierter Bausteinelemente

BUS LSA..... Bürger- und Unternehmensservice Sachsen-Anhalt

d. h.	das heißt
EA	Einheitlicher Ansprechpartner
EfA	Einer-für-Alle
EGovG LSA.....	Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung im Land Sachsen-Anhalt (E-Government-Gesetz Sachsen-Anhalt - EGovG LSA)
EGovG	Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz – EGovG)
FIM.....	Föderales Informationsmanagement
FITKO	Förderale IT-Kooperation
ggf.....	gegebenenfalls
GGO LSA I	Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt – Allgemeiner Teil
IT-PLR.....	IT-Planungsrat
LeiKa	Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung
LSA	Land Sachsen-Anhalt
max.	maximal
MI	Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt
Nr.	Nummer
OSI.....	Online-Service-Infrastruktur
OZG	Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz - OZG)
PVOG.....	Online-Gateway Portalverbund
QS-Tool.....	Qualitätssicherungs-Tool
SDG	Single-Digital-Gateway
SIKOSA.....	Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt
sog.	sogenannt
u. a.	unter anderem / und andere
Vgl.....	Vergleiche
z. B.....	zum Beispiel
ZLR	Zentrale Leistungsredaktion (= FIM-Landesredaktion)

1 Zusammenfassung

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund und Länder bis spätestens zum Ablauf des Jahres 2022 ihre Verwaltungsleistungen auch elektronisch anzubieten. Um Klarheit darüber zu schaffen, welche Verwaltungsleistungen das OZG umfasst, hat der IT-Planungsrat den sog. „OZG-Umsetzungskatalog“ beschlossen¹. Grundlage des Umsetzungskataloges ist der FIM-Leistungskatalog², in dem bereits ein Großteil der Leistungen der öffentlichen Verwaltung erfasst sind. Der OZG-Umsetzungskatalog aggregiert die rund 6.000 FIM-Leistungen³ zu etwa 575 OZG-Leistungen.

Für die Digitalisierung⁴ der OZG-Leistungen hat der IT-Planungsrat die Nutzung der FIM-Methodik durch Bund, Länder und Kommunen beschlossen sowie Bund und Länder gebeten, geeignete Strukturen zu etablieren.⁵ Das Föderale Informationsmanagement (FIM) folgt dem föderalistischen Prinzip der Bundesrepublik Deutschland, indem die sog. FIM-Stamminformationen⁶ zu einer Verwaltungsleistung von der jeweiligen gesetzgebenden Ebene erstellt und von der jeweils nächsten Verwaltungsebene nachgenutzt oder ggf. von dieser ergänzt werden können (sog. „Wasserfall-Prinzip“). Diese Stamminformationen bilden zudem die Grundlage für die in den OZG-Digitalisierungslaboren entwickelten OZG-Referenzprozesse oder Online-Dienste⁷, da mit ihrer Hilfe etwaige Digitalisierungshemmnisse (z. B. Medienbrüche) in der zugrundeliegenden Rechtsnorm identifiziert werden können. Sowohl FIM als auch der OZG-Umsetzungskatalog folgen damit dem schematischen und semantischen Raster des FIM-Kataloges. Nähere Informationen hierzu gibt Kapitel 2.

In Sachsen-Anhalt unterstützt die „Zentrale Leistungsredaktion“ (ZLR) als „FIM-Landesredaktion“ die obersten Landesbehörden bei der Erstellung von Leistungs-, Prozess- und Datenfeldinformationen⁸ zu leistungsbegründenden Gesetzen und Verordnungen des Landes. Die gesetzliche Legitimation ergibt sich aus § 9 Abs. 5 EGovG LSA. Zwar ist der Begriff des

¹ Vgl. Entscheidung 2018/22 des IT-Planungsrates (26. Sitzung vom 28. Juni 2018)

² Der FIM-Leistungskatalog ist die neue Bezeichnung des ehemaligen „LeiKa“ (Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung). Die darin enthaltenen Verwaltungsleistungen werden als „FIM-Leistungen“ (ehemals „LeiKa-Leistungen“) bezeichnet.

³ Im Folgenden werden die Begriffe „FIM-Leistung“ und „Verwaltungsleistung“ synonym verwendet.

⁴ Laut Digitaler Agenda für das Land Sachsen-Anhalt (Redaktionsschluss: März 2018, S. 56) „die umfassende und interdisziplinäre Umgestaltung von Produkten, Prozessen und Dienstleistungen durch rechnergestützte Informationsverarbeitung, -speicherung, -vernetzung und -weiterleitung in allen Bereichen der Gesellschaft, die sowohl Individuen, soziale Gruppen als auch Geschäftsmodelle betreffen.“

⁵ Vgl. Entscheidung 2018/23 des IT-Planungsrates (26. Sitzung vom 28. Juni 2018)

⁶ Der FIM-Stammtext (Baustein Leistungen), der FIM-Stammprozess (Baustein Prozesse) und das FIM-Stammdatenschema (Baustein Datenfelder) bilden zusammen die FIM-Stamminformationen einer Verwaltungsleistung.

⁷ Vgl. Anlage 1 zum Beschluss des IT-Planungsrates 2019/01 (28. Sitzung vom 12. März 2019), Nr. 5.2, S. 12 ff.

⁸ Vor dem Hintergrund der OZG-Digitalisierungsbestrebungen erscheint der im § 9 Abs. 5 EGovG LSA verwendete Begriff „Formularinformationen“ nicht mehr zeit- und sachgerecht und wird aus diesem Grund im vorliegenden Konzept durch die Bezeichnung „Datenfeldinformationen“ ersetzt.

„FIM“ im EGovG LSA nicht explizit genannt, allerdings orientiert sich die Regelung des Absatz 5 am § 3 Abs. 2a EGovG. Nach der dortigen Vorschrift sollen *„die obersten Bundesbehörden [...] mit Unterstützung einer zentralen Bundesredaktion zu leistungsbegründenden Gesetzen und Verordnungen des Bundes allgemeine Leistungsinformationen in standardisierter Form bereitstellen, soweit noch keine Informationen abgerufen werden können“*. Der § 9 Abs. 5 EGovG LSA schafft damit eine entsprechende Ableitung für *„Gesetze und Verordnungen des Landes“*. Beide Gesetze bezwecken die Umsetzung der Vorgaben des IT-Planungsrat-Projektes FIM und folgen damit der Erstellungskaskade für FIM-Stamminformationen (Bund → Land → Kommune).

Die ZLR wurde unabhängig von den Erfordernissen zur Umsetzung des OZG auf Dauer eingerichtet, um diese Informationen auch in Zukunft stets aktualisiert online bereitzustellen.

Mit dem Bürger- und Unternehmensservice (BUS LSA) existiert hierzu – bereits seit dem Jahr 2002 – ein Online-Service, der Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen Informationen zu Verwaltungsleistungen bietet. Inhalte des BUS LSA werden im Landesportal und auf den kommunalen Internetseiten visualisiert sowie vom Einheitlichen Ansprechpartner (EA) und von den 115-Servicecentern in Sachsen-Anhalt zur Auskunftserteilung genutzt. Im Redaktionswerkzeug des BUS LSA werden bundesrechtliche Inhalte – soweit verfügbar – aus der Bibliothek (im Sprachgebrauch des FIM auch als sog. „Repository“ bezeichnet) des Bausteins Leistungen bezogen und gegebenenfalls um landes- oder kommunalspezifische Aspekte erweitert. Die für das Land relevanten Leistungsinformationen erstellen die nach dem Geschäftsabgrenzungsbeschluss der Landesregierung fachlich zuständigen obersten Landesbehörden – im Folgenden zur Vereinfachung als „fachlich zuständige oberste Landesbehörden“ bezeichnet – mit Unterstützung der ZLR im Ministerium für Inneres und Sport. Die zuständigen Kommunen können die von der ZLR bereitgestellten Stammtexte nachnutzen, diese um regionale Besonderheiten ergänzen und die Angaben zur zuständigen Stelle vervollständigen. Der BUS LSA ist somit die zentrale Wissensbasis zu Verwaltungsleistungen und nicht zuletzt deshalb der zentrale Basisdienst des Landes für die Informationen nach § 17 Abs. 1 Nr. 2 EGovG LSA. Gleichmaßen kann der BUS LSA aber auch von den Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen als Zugang zu registrierten Online-Diensten der Verwaltung genutzt werden. Die Registrierung und Pflege von Online-Diensten im Redaktionswerkzeug des BUS LSA ist nicht von der Erstellung und Pflege der FIM-Stamminformationen gemäß § 9 Abs. 5 EGovG LSA umfasst und damit nicht Bestandteil des Redaktionsprozesses und dieses Redaktionskonzeptes.

Auf Basis der Kabinettsvorlage vom 13. September 2019 zum Kabinettsbeschluss vom 24. September 2019 über die „Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen den Ministerien zur Umsetzung des Gesetzes zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen

(Onlinezugangsgesetz – OZG) in der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt“ beschreibt das Redaktionskonzept in Kapitel 3 wesentliche Rollen und Aufgaben der FIM-Landesredaktion und der obersten Landesbehörden sowie der Stellen der unmittelbaren und mittelbaren Landesverwaltung, die für den Vollzug der Verwaltungsleistungen zuständig sind. Neben der bereits eingerichteten ZLR sind insbesondere auch in den obersten Landesbehörden weitere Rollen zu etablieren, um die kontinuierliche Erstellung und Aktualisierung der Leistungs-, Prozess- und Datenfeldinformationen zu gewährleisten. In diesem Redaktionsprozess ist die ZLR der zentrale Ansprechpunkt und wird bei nahezu jedem Prozessschritt beteiligt. Die ZLR stellt sicher, dass die von den obersten Landesbehörden erstellten sowie fachlich freigegebenen Leistungs-, Prozess- und Datenfeldinformationen den methodischen Vorgaben des jeweiligen FIM-Bausteins entsprechen (Qualitätssicherung) und stellt diese Informationen über die Redaktionswerkzeuge zur Verfügung. Als zentraler Ansprechpunkt im FIM-Redaktionsprozess übernimmt die ZLR die Kommunikation mit der Bundesredaktion, den übrigen Landesredaktionen sowie den Bausteinbetreibern und den Stellen der mittelbaren Landesverwaltung.

Ziel des vorliegenden Konzeptes ist es, die Zuständigkeiten und Informationswege im Redaktionsprozess für Bereitstellung von Informationen zu Verwaltungsleistungen des Landes nach § 9 Abs. 5 EGovG LSA zu konkretisieren. Damit soll Klarheit darüber geschaffen werden, wann und durch wen FIM-Stamminformationen zu erstellen oder anzupassen sind. Im optimalen Fall geschieht dies im Zuge des Rechtsetzungs- bzw. -änderungsverfahrens. Letztlich sollen FIM-Stamminformationen zu leistungsbegründenden Gesetzen und Verordnungen des Landes dann zur Verfügung stehen, wenn sie benötigt werden – wie z. B. in den zuvor erwähnten OZG-Digitalisierungslaboren. Dazu nutzt das Konzept bewusst einen hohen Abstraktionsgrad und geht aus diesem Grund nicht im Detail auf die Funktionsweisen der einzelnen Redaktionswerkzeuge oder die Anwendung der FIM-Methodik ein. Diese Fähigkeiten werden unter anderem in den dafür vorgesehenen Schulungen vermittelt (siehe Kapitel 4).

Sollte darüber hinaus eine Konkretisierung der in diesem Konzept getroffenen Regelungen erforderlich werden, wird dies ggf. über Fachkonzepte detailliert sowie ressortübergreifend auf der Arbeitsebene abgestimmt – eine erneute Kabinetttbefassung zur Fortschreibung des Konzepts bedarf es in diesem Fall nicht. Das Konzept soll regelmäßig – insbesondere auf die Umsetzbarkeit der hierin getroffenen Abläufe sowie Bearbeitungszeiten – evaluiert werden.

2 Grundlagen – Der FIM-Redaktionsprozess

Für die Digitalisierung der OZG-Leistungen hat der IT-Planungsrat am 28. Juni 2018 die Nutzung des Föderalen Informationsmanagements (FIM) durch Bund, Länder und Kommunen beschlossen (a.a.O.). Er bat zudem Bund und Länder geeignete Strukturen zu etablieren, um die schnelle und kontinuierliche Befüllung der FIM-Bausteine „Leistungen“, „Datenfelder“ und „Prozesse“ zu befördern.⁹ Im Land Sachsen-Anhalt wurde hierzu die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) als FIM-Landesredaktion etabliert. Dieser Abschnitt beschreibt die wesentlichen Elemente des FIM, die den redaktionellen Tätigkeiten zugrunde liegen.

2.1 Der FIM-Redaktionsprozess

FIM dient dazu, leicht verständliche Bürgerinformationen, einheitliche Datenfelder für Formulare und standardisierte Prozessvorgaben für den Verwaltungsvollzug bereitzustellen, um somit den Übersetzungs- und Implementierungsaufwand rechtlicher Vorgaben zu senken.¹⁰ Sowohl FIM als auch der OZG-Umsetzungskatalog folgen dem schematischen und semantischen Raster des FIM-Leistungskatalogs (LeiKa), in dem bereits ein Großteil der Verwaltungsleistungen erfasst ist. Der FIM-Katalog soll eine Weiterverwertung sowie Austauschbarkeit der Inhalte behörden- und länderüberschreitend ermöglichen.

FIM sieht vor, dass die FIM-Stamminformationen zu einer Verwaltungsleistung auf der jeweiligen normgebenden Ebene erstellt und von der jeweils nächsten Verwaltungsebene nachgenutzt und ggf. von dieser ergänzt werden können (sog. „Wasserfall-Prinzip“). Anhand der FIM-Stamminformationen können etwaige Digitalisierungshemmnisse identifiziert und so für die Erstellung der OZG-Referenzinformationen in den OZG-Digitalisierungslaboren¹¹ genutzt werden.

⁹ Vgl. Entscheidung 2018/23 des IT-Planungsrats (26. Sitzung vom 28. Juni 2018) und Anlage 1 zum Beschluss des IT-Planungsrates 2019/01 (28. Sitzung vom 12. März 2019), Ziff. 5.2, S. 12 ff.

¹⁰ Vgl. <https://fimportal.de/> (zuletzt aufgerufen am 23.03.2020)

¹¹ In Digitalisierungslaboren werden nutzerfreundliche Lösungen für priorisierte Verwaltungsleistungen/Leistungsbündel unter Einbindung von Nutzern sowie aller wesentlichen Beteiligten erarbeitet. (Quelle: <https://leitfaden.ozg-umsetzung.de>, zuletzt aufgerufen am 25.01.2021)

Die folgende Grafik verdeutlicht das Prinzip der Erstellung von FIM-Stamminformationen:

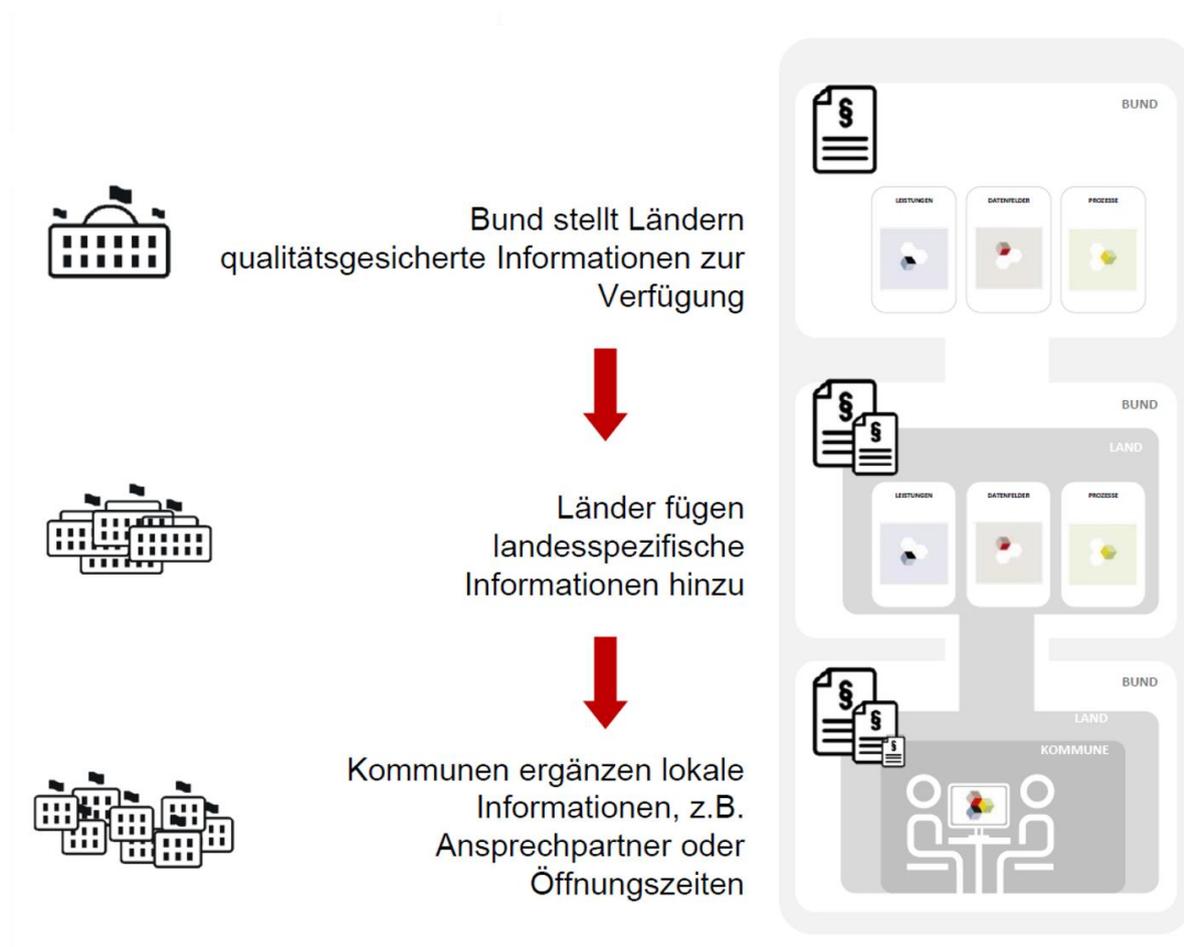


Abbildung 1: Methodisches Prinzip des FIM¹²

2.2 FIM-Leistungstypen als Grundlage für Erstellung von FIM-Stamminformationen

Für die folgenden Leistungstypen (siehe Tabelle) werden FIM-Stamminformationen nach der FIM-Erstellungskaskade Bund → Land → Kommune erstellt und sind damit für das vorliegende Redaktionskonzept relevant. Darüber hinaus gibt es noch weitere Leistungstypen, die jedoch zum jetzigen Zeitpunkt nicht in den Betrachtungsumfang dieses Konzepts fallen.

¹² Vgl. www.fim-portal.de/dokumente (zuletzt aufgerufen am 23.12.2020)

Typ	Beschreibung	Zuständig für die Erstellung und Pflege von FIM-Stammtexten und -prozessen
Typ 1	Regelung Bund, Vollzug Bund (Bundeseigenverwaltung)	Bund
Typ 2 / 3	Regelung Bund, Vollzug Land oder Kommune (Bundesauftragsverwaltung, Bundesaufsichtsverwaltung)	Bund
Typ 4	Regelung Land, Vollzug Land oder Kommune (Landesverwaltung)	Land
Typ 5	Regelung Kommune, Vollzug Kommune (Kommunalverwaltung: eigener Wirkungskreis bzw. freiwillige Selbstverwaltungsaufgaben)	Kommune
Typ 11	Texte zur Beschreibung der Rechte und Pflichten im Kontext der SDG-Verordnung	Bund
Typ 12	Texte zur Beschreibung der Hilfs- und Problemlösungsdienste im Kontext der SDG-Verordnung	Bund

Tabelle 1: Überblick FIM-Leistungstypen¹³

2.2.1 Erstellung von FIM-Stamminformationen im „GOLD-Status“

FIM sieht vor, dass die Bundesredaktion den Ländern qualitätsgesicherte FIM-Stamminformationen zu Bundesleistungen zur Verfügung stellt. Dies betrifft sowohl die Verwaltungsleistungen, bei denen der Bund neben der Gesetzgebungskompetenz auch die Vollzugskompetenz besitzt (Typ 1), als auch die Verwaltungsleistungen, bei denen der Bund zwar die Gesetzgebungskompetenz besitzt, aber der Vollzug durch die Länder oder die Kommunen erfolgt (Typ 2/3). Die Bundesredaktion stellt diese Stamminformationen auf dem FIM-Portal zur Verfügung:

www.fim-portal.de

Die Länder können diese Stamminformationen für ihre Systeme übernehmen. Stamminformationen des Bundes zu Typ 2/3 Leistungen können die Länder zudem um länderspezifische Gegebenheiten ergänzen.¹⁴

¹³ Vgl. www.fim-portal.de (zuletzt aufgerufen am 25.01.2021). Die ausgegrauten Leistungstypen 8 bis 10 befinden sich mit Stand 18.01.2021 noch in der Ausarbeitung.

¹⁴ Insbesondere bei den Stammtexten/ spricht man hierbei vom sog. „Stammtext- und Ergänzungsmodell“: Stammtexte werden von der gesetzgebenden Verwaltungsebene erstellt und durch die nächste Verwaltungsebene bei Bedarf ergänzt.

2.2.2 Erstellung von FIM-Stamminformationen im „SILBER-Status“

Im Zuge der arbeitsteiligen Umsetzung des OZG und des Single Digital Gateways (SDG)¹⁵ erstellen die Landesredaktionen zudem Stamminformationen zu Verwaltungsleistungen Typ 2/3 des ihnen zugewiesenen Themenfeldes. Bei Bedarf und mit Zustimmung der Bundesredaktion sowie des jeweiligen Themenfeldführers können Landesredaktionen auch Stamminformationen zu Leistungen des Typs 2/3 außerhalb ihres Themenfeldes erstellen.

Die fachliche Freigabe der Stammtexte und -prozesse zu Bundesrecht erfolgt – anders als im Gold-Status – durch die fachlich zuständigen obersten Landesbehörden der Länder. Die Landesredaktionen sichern die methodische Freigabe dieser Stamminformationen. Die Stamminformationen zu Typ-2/3-Leistungen können anschließend im Silber-Status veröffentlicht werden.

Die abschließende Freigabe im Gold-Status bleibt der fachlich zuständigen obersten Bundesbehörde vorbehalten.

Im Kern folgt der Redaktionsprozess im Silber-Status folgenden Schritten:

- Die FIM-Stamminformationen werden durch die fachlich zuständige oberste Landesbehörde erstellt.
- Die fachlich zuständige oberste Landesbehörde erteilt die fachliche Freigabe für die FIM-Stamminformationen.
- Die FIM-Landesredaktion koordiniert und erteilt die methodische Freigabe der FIM-Stamminformationen.
- Die FIM-Landesredaktion gibt die FIM-Stamminformationen im Silber-Status frei und leitet sie an die Bundesredaktion und an das FIM-Portal weiter.

¹⁵ 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. (Quelle: <https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/grundlagen/info-sdg/info-sdg-node.html>, zuletzt aufgerufen am 25.01.2021)

3 Redaktionsprozess für die Bereitstellung von Leistungs-, Prozess- und Datenfeldinformationen (FIM-Stamminformationen)

In diesem Kapitel wird zunächst auf die bestehenden Redaktionswerkzeuge und anschließend auf die Rollen und Aufgaben im Redaktionsprozess der obersten Landesbehörden eingegangen.

3.1 Redaktionswerkzeuge

In diesem Abschnitt werden die Redaktionswerkzeuge für die Bausteine „Leistungen“ und „Prozesse/Datenfelder“ beschrieben, die in der unmittelbaren Landesverwaltung Sachsen-Anhalts eingesetzt werden.

3.1.1 Redaktionswerkzeug für den FIM-Baustein „Leistungen“

Mit dem Bürger- und Unternehmensservice Sachsen-Anhalt (BUS LSA) existiert seit dem Jahr 2002 ein Online-Service, der Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen Informationen zu Verwaltungsleistungen bietet. Bei diesen Leistungsinformationen handelt es sich im Sprachgebrauch des FIM um die Stammtexte. Inhalte des BUS LSA werden im Landesportal und auf den kommunalen Internetseiten dargestellt sowie vom EA und den 115-Servicecentern zur Auskunftserteilung genutzt.

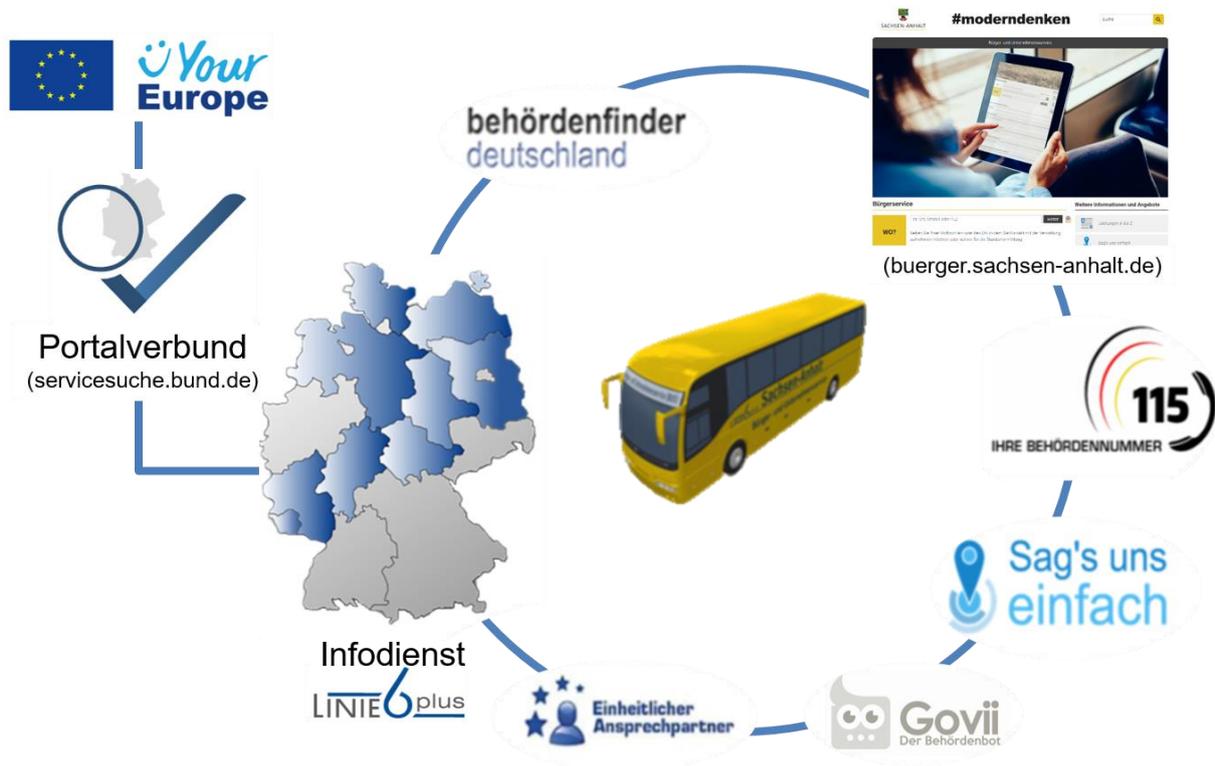


Abbildung 2: Systemüberblick des BUS LSA

Im Redaktionswerkzeug des BUS LSA werden Stammtexte der Bundesredaktion – soweit verfügbar – aus der Bibliothek des Bausteins Leistungen bezogen und gegebenenfalls um landes- oder kommunalspezifische Aspekte erweitert. Die für das Land relevanten Leistungs- und Informationen erstellen die fachlich zuständigen obersten Landesbehörden mit Unterstützung der ZLR im Ministerium für Inneres und Sport.¹⁶

Den Kommunen steht das Redaktionssystem des BUS LSA als Basisdienst gemäß § 17 Abs. 1 Nr. 2 EGovG LSA zur Verfügung. Die für die Umsetzung der Rechtsvorschriften zuständigen Stellen der Landesverwaltung können die von der ZLR bereitgestellten Stammtexte nachnutzen, diese um Besonderheiten ergänzen und die Angaben zur zuständigen Stelle vervollständigen. Damit erhalten Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen nicht nur Informationen, unter welchen Voraussetzungen sie eine Leistung in Anspruch nehmen können und welche Unterlagen sie dazu beibringen müssen, sondern gleichzeitig die Kontakt- und Adressdaten der zuständigen Stelle der Landesverwaltung in ihrem Verwaltungsgebiet sowie Informationen zur Barrierefreiheit. Die zuständigen Stellen können darüber hinaus die von der ZLR bereitgestellten Stammtexte um ihre regionalen Besonderheiten ergänzen, z. B. bei kommunal unterschiedlichen Gebühren.

¹⁶ Vgl. § 9 Abs. 5 EGovG LSA

In dem BUS LSA wird redaktionell der gesamte Lebenszyklus einer Verwaltungsleistung abgebildet. Dies umfasst insbesondere:

- Erstellung einer neuen Verwaltungsleistung (z. B. aufgrund eines neuen Gesetzes).
- Änderung einer Verwaltungsleistung (z. B. bei Gesetzesänderungen).
- Löschen einer Verwaltungsleistung (z. B. bei Außerkrafttreten eines Gesetzes).

3.1.2 Redaktionswerkzeug für die FIM-Bausteine „Prozesse“ und „Datenfelder“

Neben den Leistungsbeschreibungen (insbesondere die Stammtexte), die im BUS LSA veröffentlicht sind, werden mit Unterstützung der ZLR auch Prozess- (Stammprozesse) und Datenfeldinformationen (Stammdatenschemata) bereitgestellt. Als Redaktionswerkzeug für die Erstellung der Stamminformationen im Baustein „Prozesse“ und im Baustein „Datenfelder“ nutzt die ZLR aktuell die Prozessmodellierungssoftware „ARIS4FIM“.

Das Redaktionswerkzeug soll allen Behörden der Landesverwaltung Sachsen-Anhalts zur Erstellung und Pflege der gesetzlich geforderten Informationen zu Prozessen und Datenfeldern angeboten werden.

Auf dem FIM-Portal zentral vom Bund veröffentlichte Stammprozesse können mit dem Redaktionswerkzeug „ARIS4FIM“ in das Landesrepository¹⁷ integriert und um Besonderheiten der Stellen der Landesverwaltung ergänzt werden. Mit ARIS4FIM können für Sachsen-Anhalt aber auch Stammprozesse der Stellen der Landesverwaltung erstellt und ggf. wiederum nachgenutzt werden.

Des Weiteren kann ARIS4FIM die auf dem FIM-Portal zentral bereitgestellten, harmonisierten Datenfelder aus dem „Baukasten optimal harmonisierter Bausteinelemente“ (BOB) für eine Nachnutzung in das Landesrepository importieren, das Gleiche gilt für Stammdatenschemata aus anderen Landesrepositories. Ebenso bietet es die Möglichkeit der Erstellung von eigenen Stammdatenschemata und somit auch Datenfeldgruppen und Datenfeldern. Somit vereint ARIS4FIM Editor¹⁸ und Repository¹⁹.

¹⁷ Repository = Bibliothek

¹⁸ Redaktions- bzw. Modellierungswerkzeug

¹⁹ Datenbank bzw. Bibliothek

3.2 Rollen im Redaktionsprozess

Dieser Abschnitt beschreibt die wesentlichen Rollen im FIM-Redaktionsprozess, die auch für den Landesredaktionsprozess relevant sind und geht kurz auf die Kernaufgaben der beteiligten Rollen ein. Im Interesse der Lesbarkeit wird in den folgenden Abschnitten auf geschlechtsbezogene Formulierungen verzichtet. Selbstverständlich sind immer Frauen, Männer und Diverse gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird.



FIM-Informationsmanager in der fachlich zuständigen obersten Landesbehörde

Gemäß der Kabinettsvorlage zum Beschluss der Landesregierung zur „*Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen den Ministerien zur Umsetzung des Gesetzes zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz - OZG) in der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt*“ vom 24. September 2019 wurde in jeder obersten Landesbehörde neben einem OZG-Koordinator mindestens ein FIM-Informationsmanager etabliert.

Die FIM-Informationsmanager haben ein grundlegendes Verständnis zum FIM und kennen den Landes-Redaktionsprozess. Sie koordinieren eigenständig die redaktionellen Arbeiten, insbesondere die ressortinterne Abstimmung mit den fachlich zuständigen Ansprechpartnern und Organisationseinheiten sowie dem FIM-Methodenspezialist (Ressorthoheit). Sie sorgen dafür, dass die redaktionellen Vorgänge in der vorgesehenen Zeit von den jeweiligen Fachreferaten bearbeitet werden.

Sie sind der zentrale Ansprechpunkt für die ZLR und koordinieren die allgemeine Zusammenarbeit zwischen der fachlich zuständigen obersten Landesbehörde und der ZLR. Sie stimmen sich eng mit dem OZG-Ressortkoordinator ab und informieren, sensibilisieren und steuern ressortintern alle Angelegenheiten zum FIM (z.B. Bedarf an Schulungen und Workshops).



FIM-Ansprechpartner Kommune

Als Pendant zum FIM-Informationsmanager sollte für den Leistungstyp 5 ein FIM-Ansprechpartner in der jeweiligen Kommune etabliert werden, der die redaktionellen Arbeiten innerhalb seiner Behörde koordiniert und als zentraler Ansprechpunkt für die ZLR zur Verfügung steht.

Möglicherweise kann es sinnvoll sein, diese Funktion für alle Stellen der mittelbaren Landesverwaltung und den Kommunen zu zentralisieren.



FIM-Methodenspezialist

Neben dem FIM-Informationsmanager ist insbesondere in den obersten Landesbehörden auch eine spezielle Werkzeug- und aufgabenadäquate Methodenkompetenz erforderlich, um FIM-Stamminformationen erstellen zu können. Diese Werkzeug- und Methodenkompetenz wird in Schulungen vermittelt, die von der ZLR organisiert werden. Die FIM-Methodenspezialisten erstellen die FIM-Stamminformationen zu den Verwaltungsleistungen der zuständigen obersten Landesbehörde. Sie stimmen sich dabei eng mit Fachlichen Ansprechpartner und dem FIM-Informationsmanager ab.

Die FITKO bietet die modulare Ausbildung zum „FIM-Informationsmanager“ (Basisschulung) und „FIM-Methodenexperten“ (Aufbauschulung) an. Sie knüpft bestimmte Anforderungen an die Zertifizierung, die es den Absolventen bzw. Absolventinnen erlaubt, die Bezeichnungen „FIM-Informationsmanager“ und „FIM-Methodenexperte“ zu tragen.

Zum Zeitpunkt der Konzepterstellung ist jedoch noch nicht absehbar, inwiefern alle von der FITKO an eine Zertifizierung gestellten Ausbildungsschwerpunkte in den FIM-Schulungen des Landes aufgegriffen werden. Aus diesem Grund wird die Rolle im Redaktionsprozess des Landes als „FIM-Methodenspezialist“ bezeichnet, anstatt des klassischen „FIM-Methodenexperten“. Methodenspezialist und Methodenexperte meinen jedoch im klassischen FIM-Rollenverständnis das Gleiche.



Fachlicher Ansprechpartner bzw. fachlich zuständige Organisationseinheit

Der fachliche Ansprechpartner ist die Person in der für die Verwaltungsleistung fachlich zuständigen Organisationseinheit, die in der Praxis mit der konkreten Gestaltung der zugrundeliegenden Norm oder Umsetzung einer Verwaltungsleistung betraut ist.

Der fachliche Ansprechpartner bzw. die fachlich zuständige Organisationseinheit stellt im Redaktionsprozess das Fachwissen zur jeweiligen Verwaltungsleistung bereit (Fachexperte).

Sie stehen für die Zusammenarbeit mit den FIM-Methodenspezialisten und dem FIM-Informationsmanager zur Verfügung und erteilen die finale fachliche Freigabe der FIM-Stamminformationen.

Der fachliche Ansprechpartner informiert den FIM-Informationsmanager über alle fachlichen Entwicklungen im Zusammenhang mit seinen Verwaltungsleistungen (z.B. bevorstehende Gesetze oder Neuerungen).



Zentrale Leistungsredaktion / FIM-Landesredaktion

Gemäß § 9 Absatz 5 EGovG LSA sollen die obersten Landesbehörden mit Unterstützung einer zentralen Leistungsredaktion zu leistungsbegründenden Gesetzen und Verordnungen des Landes allgemeine Leistungs-, Prozess- und Formularinformationen in standardisierter Form bereitstellen, soweit noch keine Informationen in geeigneter Form abgerufen werden können.²⁰ Zwar ist der Begriff des „FIM“ im EGovG LSA nicht explizit genannt, allerdings orientiert sich die Regelung des Absatz 5 am § 3 Abs. 2a EGovG. Nach der dortigen Vorschrift sollen *„die obersten Bundesbehörden [...] mit Unterstützung einer zentralen Bundesredaktion zu leistungsbegründenden Gesetzen und Verordnungen des Bundes allgemeine Leistungsinformationen in standardisierter Form bereitstellen, soweit noch keine Informationen abgerufen werden können“*. Der § 9 Abs. 5 EGovG LSA schafft damit eine entsprechende Ableitung für Gesetze und Verordnungen des Landes. Beide Gesetze bezwecken die Umsetzung der Vorgaben des IT-Planungsrat-Projektes zum „Föderalen Informationsmanagement (FIM)“ und folgen damit der Erstellungskaskade für FIM-Stamminformationen (Bund → Land → Kommune).

Eine Aufgabe der ZLR ist die Übernahme der von der Bundesredaktion bereitgestellten FIM-Stamminformationen zu Verwaltungsleistungen des Typs 2/3 (auf Bundesrecht beruhende Leistungen) und Anpassung an die landesspezifischen Besonderheiten in Abstimmung mit den fachlich zuständigen obersten Landesbehörden. Darüber hinaus unterstützt die ZLR die fachlich zuständigen obersten Landesbehörden bei der Erstellung der FIM-Stamminformationen zu Verwaltungsleistungen Typ 4 (Landesleistungen).

Damit ist die ZLR die zentrale Koordinierungsstelle im Redaktionsprozess und wird bei jedem Prozessschritt beteiligt.

²⁰ Vgl. § 9 Abs. 5 EGovG LSA

Ausgenommen hiervon ist die fachliche Freigabe der FIM-Stamminformationen zu Landesleistungen, die von der fachlich zuständigen Organisationseinheit der fachlich zuständigen obersten Landesbehörde durchgeführt wird. Die ZLR wiederum stellt sicher, dass diese Informationen den methodischen Vorgaben des jeweiligen FIM-Bausteins entsprechen (Qualitätssicherung) und stellt diese über die Redaktionswerkzeuge zur Verfügung.

Als zentraler Ansprechpunkt übernimmt die ZLR die Kommunikation mit der Bundesredaktion, den übrigen Landesredaktionen sowie den Bausteinbetreibern und den Stellen der mittelbaren Landesverwaltung. Die ZLR koordiniert die ressortübergreifenden FIM-Fortbildungen.



Der/die Bausteinbetreiber

Die FIM-Stamminformationen werden mit Hilfe von drei separaten Bausteinen erstellt. Für jeden Baustein gibt es einen methodisch Verantwortlichen, den sogenannten Bausteinbetreiber:

- Baustein „Leistungen“ (Stammtexte) – Sachsen-Anhalt
- Baustein „Prozesse“ (Stammprozesse) – Mecklenburg-Vorpommern
- Baustein „Datenfelder“ (Stammdatenschemata) – Niedersachsen

Stammprozesse und Stammdatenschemata für Verwaltungsleistungen Typ 1 und 2/3 werden durch den jeweiligen Bausteinbetreiber methodisch geprüft und freigegeben.



Bundesredaktion

Gemäß § 3 Absatz 2a EGovG sollen *„die obersten Bundesbehörden [...] mit Unterstützung einer zentralen Bundesredaktion zu leistungsbegründenden Gesetzen und Verordnungen des Bundes allgemeine Leistungsinformationen in standardisierter Form bereitstellen, soweit noch keine Informationen in geeigneter Form abgerufen werden können.“*

FIM hat eine größtmögliche bundesweite Nachnutzung von Informationen zum Ziel. Das größte Nachnutzungspotential bilden Verwaltungsleistungen, die auf Bundesrecht beruhen und von den Kommunen vollzogen werden.

Deshalb sieht FIM vor, dass die Bundesredaktion den Ländern qualitätsgesicherte FIM-Stamminformationen zu bundeseinheitlichen Verwaltungsleistungen des Typs 2/3 zur Verfügung stellt (EfA-Prinzip²¹). Die Bundesredaktion stellt diese Stamminformationen auf dem FIM-Portal zur Verfügung. Die Bereitstellung durch die Bundesredaktion erfolgt mittelbar über die Geschäfts- und Koordinierungsstelle FIM, die in der FITKO verortet ist.

Die Bildung sowie die Pflege von Prozessklassen²² im FIM-Prozesskatalog obliegen der Bundesredaktion im Einvernehmen mit dem FIM-Baustein Prozesse. Sofern die Prozessklassen den Vollzug von Bundesrecht auf Kommunalebene berühren können, erfolgt deren Bildung und Pflege zusätzlich im Benehmen mit der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt).



Lokaler Redakteur

Im Redaktionswerkzeug des Bausteins „Leistungen“ können Redakteure der zuständigen Stelle der unmittelbaren und mittelbaren Landesverwaltung sowie der Kommunen den Leistungsbeschreibungen die Kontakt- und Adressdaten der zuständigen Stelle der Landesverwaltung in ihrem Verwaltungsgebiet sowie Informationen zur Barrierefreiheit hinzufügen. Darüber hinaus können sie die von der ZLR bereitgestellten Leistungstexte um regionale Besonderheiten ergänzen, z. B. bei kommunal unterschiedlichen Gebühren. Sofern für die zuständigen Stellen der mittelbaren und unmittelbaren Landesverwaltung für die Erbringung ihrer Verwaltungsleistung ein Online-Dienst angeboten, können sie diesen ebenfalls den Leistungsbeschreibungen zuordnen, um den Bürgerinnen und Bürgern/ Unternehmen den Einstieg in den Online-Dienst über den BUS LSA zu ermöglichen. Da die Informationen darüber, welche Organisationseinheit welche Verwaltungsleistung mit welchem Dienst vollzieht, regelmäßig nur in den zuständigen Stellen der Landesverwaltung vorliegen, können auch nur sie diese Informationen im BUS LSA pflegen.

²¹ Einer-für-Alle-Prinzip: Ist ein Nachnutzungsmodell bei der Entwicklung von Online-Diensten im Zuge der OZG-Umsetzung. Beim Nachnutzungsmodell „Einer für Alle“ wird eine länder-/kommunalübergreifend einsetzbare Lösung von einem Anbieter, z. B. einem Land, oder einer Kooperation entwickelt. Die Länder/Kommunen können sich an die gemeinsame Lösung anschließen (Weitere Informationen siehe Glossar).

²² Die Prozessklasse entspricht der Leistung auf Ebene der Verrichtungskennung.

Über das Redaktionswerkzeug für die Bausteine „Prozesse“ und „Datenfelder“ können die Redakteure auch die bereitgestellten Stammprozesse und Datenfeldschemata – z. B. als Grundlage für ihre Geschäftsprozesse – nachnutzen.

Entsprechend des Kabinettsbeschlusses vom 24. September 2019 obliegt die ressortbezogene Koordinierung von Online-Diensten der jeweils fachlich zuständigen obersten Landesbehörde. Die Gesamtkoordinierung in Sachsen-Anhalt obliegt dem Ministerium für Infrastruktur und Digitales (MID). Zwar ist die Erstellung und Pflege von FIM-Stamminformationen zu leistungs begründenden Gesetzen und Verordnungen im Gegensatz zum zeitlich befristeten OZG eine Daueraufgabe, allerdings besteht zum Zeitpunkt der Erstellung des Redaktionskonzeptes praktisch eine enge Abhängigkeit zwischen beiden Initiativen. Die im Redaktionsprozess erstellten FIM-Stamminformationen bilden mithin die Grundlage für die im Zuge der OZG-Umsetzung entwickelten Online-Dienste. Sie werden somit erstellt, bevor ein Online-Dienst entwickelt wird.

Das vorliegende Redaktionskonzept berücksichtigt die wesentlichsten Rollen bei der OZG-Umsetzung, die bereits in den obersten Landesbehörden etabliert wurden:



OZG-Ressortkoordinator

Der OZG-Ressortkoordinator koordiniert die Bereitstellung der jeweiligen Verwaltungsleistung als Online-Dienst. Er wirkt bei ressortspezifischen Digitalisierungsprojekten mit und koordiniert die Umsetzung der OZG-bedingten Rechtsanpassungen. Darüber hinaus koordiniert er die Anpassung von OZG-Umsetzungskonzepten aus anderen Themenfeldern an landespezifische Gegebenheiten.

OZG-Ressortkoordinator und FIM-Informationsmanager sollten sich über jegliche Entwicklungen informieren und sich eng abstimmen, damit kein Informationsverlust entsteht.

Er stellt sicher, dass die erforderlichen FIM-Stamminformationen als Grundlage für die im Rahmen der ressortspezifischen Digitalisierungsprojekte zu erstellenden OZG-Referenzinformationen rechtzeitig erstellt werden.



OZG-Gesamtkoordinator

Die für die Gesamtkoordinierung der OZG-Umsetzung zuständige oberste Landesbehörde steuert und koordiniert alle Umsetzungsaktivitäten zum OZG innerhalb der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt.

Der OZG-Gesamtkoordinator koordiniert und unterstützt die Landesverwaltung durch Bereitstellung der bei der Umsetzung des OZG und bei der Digitalisierung allgemein erforderlichen Infrastruktur und der Basisdienste im Sinne des § 17 EGovG LSA.

In dieser Rolle schafft er die lizenzrechtlichen und infrastrukturellen Voraussetzungen für die Einbindung der kommunalen Angebote. Er ist damit verantwortlich für die Bereitstellung der notwendigen Finanzierungsgrundlage für Projekte zur OZG-Umsetzung sowie nachnutzbaren Online-Diensten bzw. Konzepten für die kommunale Ebene.

3.3 Aufgaben im Redaktionsprozess

In den folgenden Unterabschnitten werden die einzelnen Aufgaben im Redaktionsprozess und die Kommunikationsbeziehungen beschrieben.

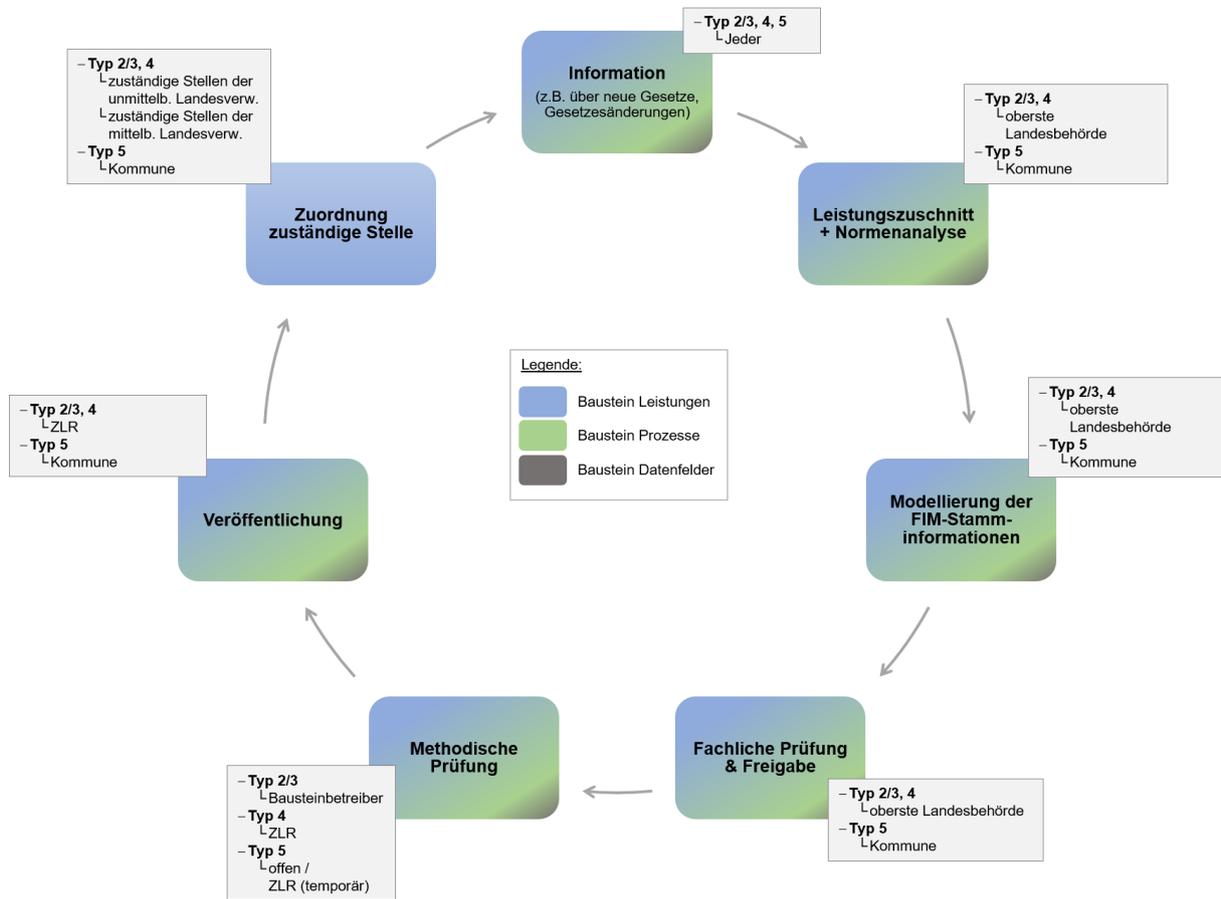


Abbildung 3: Redaktionsprozess²³

Die Prozessschritte der „fachlichen Freigabe“ und „methodischen Prüfung“ sind im Redaktionsprozess für alle FIM-Stamminformationen aller Leistungstypen von vitalem Interesse und können nicht übersprungen werden.

3.3.1 Information über eine neue oder Änderungen einer Verwaltungsleistung

Jede Änderung in einer bestehenden Verwaltungsleistung sowie das Auftreten einer neuen Verwaltungsleistung lösen den Redaktionsprozess aus.

²³ Die Angaben der zuständigen Stelle sind nicht Bestandteil der FIM-Stamminformationen. Der Prozessschritt wird an dieser Stelle dennoch mit abgebildet, da nur durch Zuordnung der zuständigen Stelle ein Mehrwert für Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen entsteht.

Die Auslöser können dabei vielfältig sein:

- Planung eines Gesetzesentwurfs (präventiv)
- Inkrafttreten eines Gesetzes (retrospektiv)
- Änderung von Gebühren
- Änderungen von Zuständigkeiten
- Außerkrafttreten eines Gesetzes
- Noch nicht erfasste Verwaltungsleistung

Grundsätzlich liegt die Verantwortung für die inhaltliche Richtigkeit und Pflege der FIM-Stamminformationen in den fachlich zuständigen obersten Landesbehörden. Nur die dortigen fachlichen Ansprechpartner und Organisationseinheiten können unmittelbare Veränderungen in bestehenden oder neuen Verwaltungsleistungen erkennen. Um die sich daraus ergebenden redaktionellen Tätigkeiten sowohl ressortintern als auch mit der Zentralen Leistungsredaktion zu koordinieren, wurde in jeder obersten Landesbehörde die Rolle des FIM-Informationsmanagers bzw. der FIM-Informationsmanagerin etabliert.

Bei Änderungen von bestehenden Verwaltungsleistungen oder bei der Neuaufnahme von Verwaltungsleistungen stimmen sich deshalb der FIM-Informationsmanager bzw. die -Informationsmanagerin der fachlich zuständigen obersten Landesbehörde und die ZLR hinsichtlich der folgenden Schritte ab.

Die fachliche Zuständigkeit für die Bereitstellung von Leistungsinformationen richtet sich nach der Regelungszuständigkeit und der Ressortzuständigkeit für die jeweilige Rechtsgrundlage, d. h. dem Gesetz oder Verordnung.

Für leistungsbegründende Gesetze und Verordnungen des Bundes stellt daher die nach der Geschäftsabgrenzung der Bundesregierung jeweils zuständige oberste Bundesbehörde die allgemeinen Leistungsinformationen bereit (siehe § 3 Abs. 2a EGovG).

In Bezug auf leistungsbegründende Gesetze und Verordnungen des Landes gilt ähnliches. Zuständig für die Bereitstellung der allgemeinen Leistungsinformationen ist jeweils die oberste Landesbehörde, der nach dem Geschäftsabgrenzungsbeschluss der Landesregierung die Zuständigkeit für jeweilige Landesvorschrift obliegt (siehe § 9 Abs. 5 Satz 1 EGovG LSA).

Ist die Zuständigkeit mehrerer Ressorts betroffen, z. B. bei mehreren Handlungsgrundlagen, ist die oberste Landesbehörde federführend, deren Ressort nach dem sachlichen Inhalt der Leistung überwiegend zuständig ist²⁴.

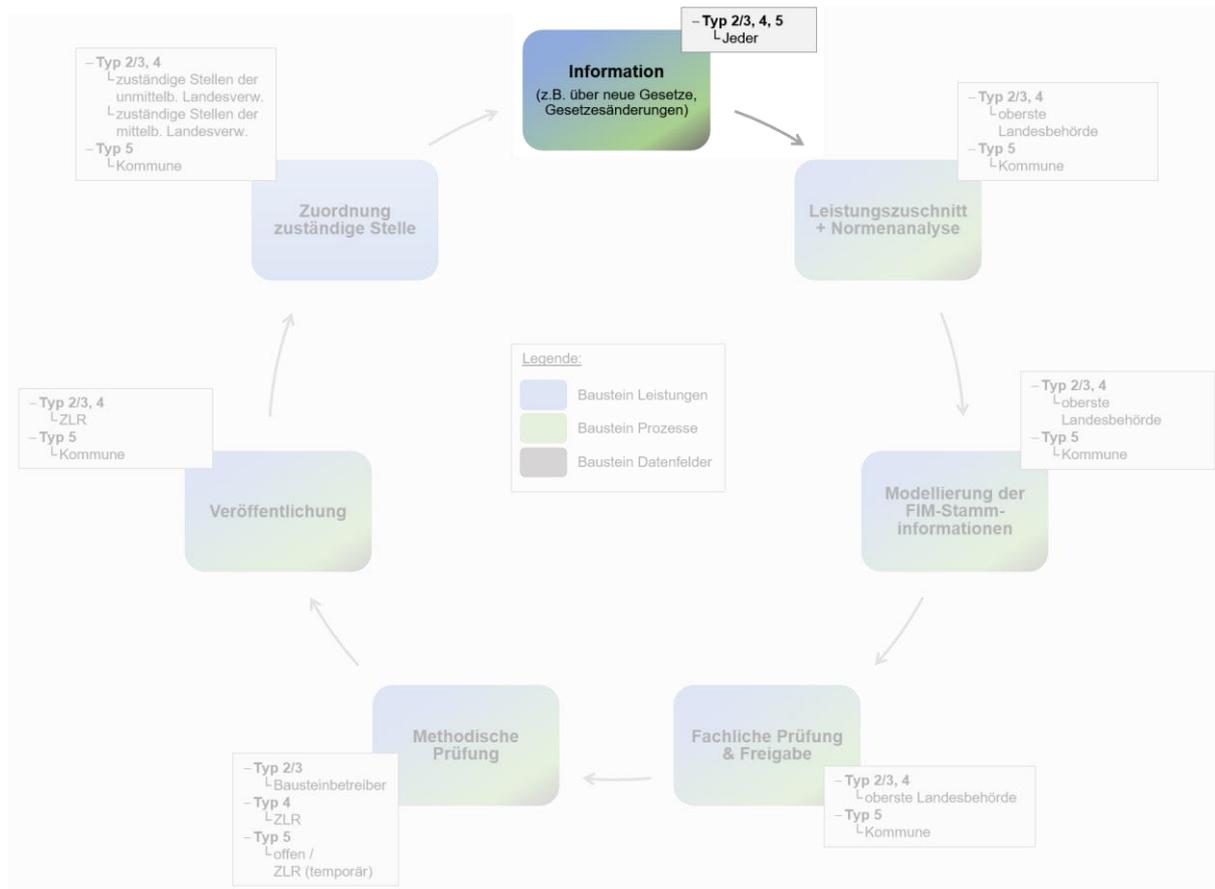
²⁴ In Anlehnung an § 35 Abs. 1 Satz 1 und § 36 Abs. 6 GGO.LSA I.

Zusätzlich zu den allgemeinen Leistungsinformationen hat diese oberste Landesbehörde auch Prozess- und Formularinformationen bereitzustellen (siehe § 9 Abs. 5 Satz 2 EGovG LSA).

Die Erstellung von Leistungs-, Prozess- und Datenfeldinformationen durch die obersten Landesbehörden muss einhergehen mit dem Gesetzgebungs- bzw. Gesetzänderungsverfahren. Nur so kann sichergestellt werden, dass etwaige Digitalisierungshemmnisse bereits bei der Gesetzesvorbereitung identifiziert und die FIM-Stamminformationen mit dem Inkrafttreten der neuen oder geänderten Norm elektronisch bereitgestellt werden können. Dies ist essentiell, damit vorhandene Online-Dienste auch auf geltendem Recht beruhen.

Die Erstellung von Leistungsinformationen zu Satzungen ist dagegen landesgesetzlich nicht geregelt. Eine derartige Erstellung durch Kommunen oder andere Träger der mittelbaren Landesverwaltung kann nur auf freiwilliger Basis erfolgen. Aufgrund dieser Freiwilligkeit besteht auch keine allgemeine Pflicht zur Prüfung dieser Informationen durch die Rechtsaufsicht.

Einordnung in den Redaktionsprozess



Prozess im Detail, Beteiligte und deren Aufgaben

Im Kern sind in dieser Phase folgende Aktivitäten durchzuführen.

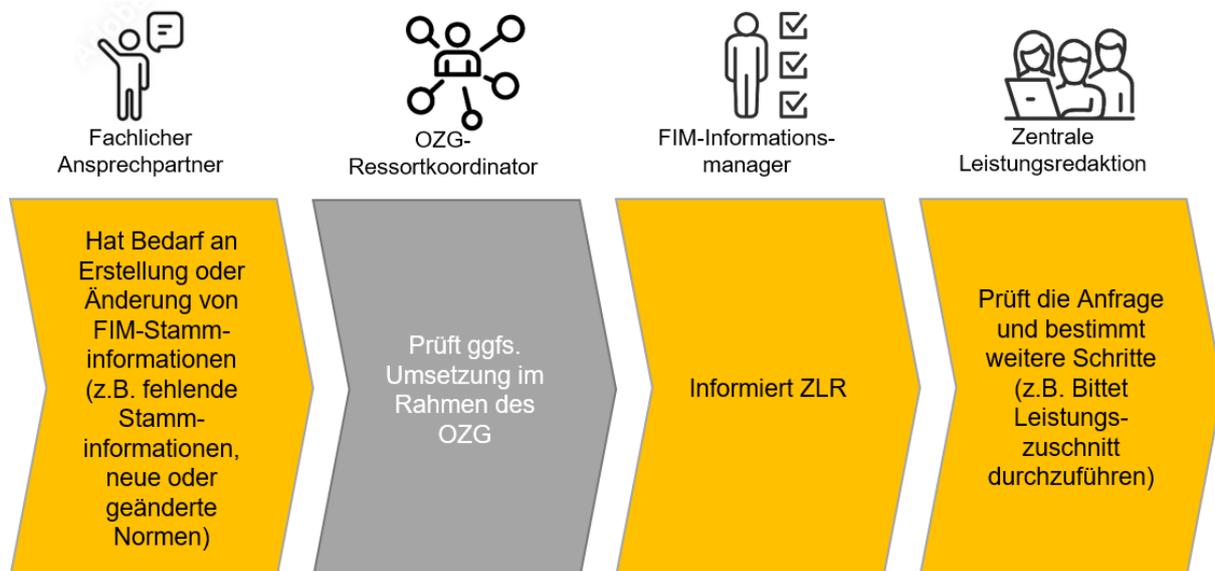
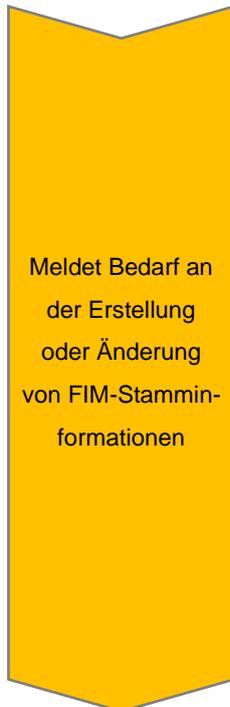


Abbildung 4: Redaktionsprozess – Information/Start

Hinweis zur grafischen Darstellung: Die im Folgenden mit **GELB** dargestellten Prozessschritte sind die **Regelprozessschritte** im Redaktionsprozess. Bei den mit **GRAU** dargestellten, handelt es sich um **Prozessschritte, die aufgrund der OZG-Umsetzung hinzugekommen sind**. Diese entfallen mit Ablauf der Umsetzungsverpflichtung des OZG.

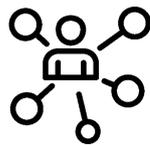
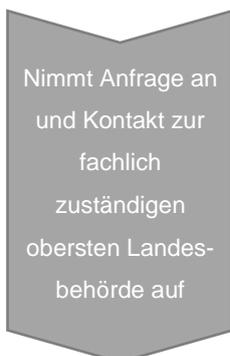


Fachlicher Ansprechpartner

Die fachlichen Ansprechpartner in den fachlich zuständigen Organisationseinheiten können detaillierte Fachinformationen bereitstellen, so auch über Veränderungen in ihren Verwaltungsleistungen.

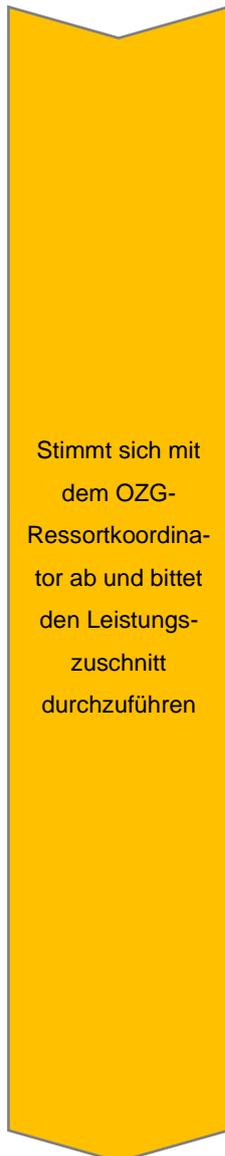
Die Art und Weise, wie Informationen aus den fachlich zuständigen Organisationseinheiten an den FIM-Informationsmanager weitergegeben werden sowie die genaue Ausgestaltung der ressortinternen Zusammenarbeit im Rahmen des vorliegenden Konzeptes regeln die fachlich zuständigen obersten Landesbehörden in eigener Zuständigkeit (Ressorthoheit).

In jedem Fall sollte der OZG-Ressortkoordinator und der FIM-Informationsmanager beteiligt werden.



OZG-Ressortkoordinator

Der OZG-Ressortkoordinator prüft, inwieweit die Umsetzung im Rahmen des OZG erfolgen und gegebenenfalls die Änderung oder Erstellung von FIM-Stamminformationen erforderlich sein sollte. Er stimmt sich mit dem hiesigen FIM-Informationsmanager ab.



FIM-Informationsmanager

Der FIM-Informationsmanager informiert die ZLR über neue oder geänderte Gesetze und Verordnungen bereits im Rahmen der Gesetzgebungs- bzw. Gesetzänderungsverfahren, spätestens jedoch vier Arbeitswochen vor Inkrafttreten der Rechtsvorschrift.

Er stimmt sich mit der ZLR über die weiteren Schritte ab. Grundsätzlich sollte die ZLR über alle Arbeiten an den FIM-Stamminformationen informiert werden. Nur so können Arbeiten an ein und derselben Leistung zentral abgestimmt und Parallelbefassungen dadurch vermieden werden.

Dem FIM-Informationsmanager steht neben den herkömmlichen Kommunikationskanälen, wie das Telefon oder E-Mail an das Funktionspostfach der ZLR (ZLR@mi.sachsen-anhalt.de), auch das Qualitätssicherungstool (QS-Tool) im Redaktionswerkzeug des BUS LSA zur Verfügung. Hierüber können zugriffsberechtigte Redakteurinnen und Redakteure Kommentare zu bestehenden Verwaltungsleistungen abgeben, z. B. bei Anpassungen aufgrund von Novellierungen. Zudem können Stammtexte für noch nicht erfasste Verwaltungsleistungen vorgeschlagen werden.



Zentrale Leistungsredaktion / FIM-Landesredaktion

Die Zentrale Leistungsredaktion prüft die Anfrage und stimmt sich hinsichtlich weiterer Schritte mit dem FIM-Informationsmanager ab – z.B. ob der Leistungszuschnitt angestoßen werden soll.

3.3.2 Leistungszuschnitt und Normenanalyse für Leistungstypen 2/3 und 4

Von besonderer Bedeutung vor der Erstellung von FIM-Stammtexten, -Stammprozessen und -Stammdatenschemata ist ein methodisch korrekter Zuschnitt der in den Handlungsgrundlagen identifizierten Verwaltungsleistungen. Dieser erfolgt durch die fachlich zuständige oberste Landesbehörde; die ZLR unterstützt hierbei.

FIM stellt hierzu sogenannte Zuschnittsindikatoren bausteinübergreifend bereit. Diese sind für den Zuschnitt von FIM-Leistungen verbindlich anzuwenden.

Der bausteinübergreifende Leitfaden für die Identifikation von Verwaltungsleistungen und Prozessen im Rahmen der Normenanalyse kann hier abgerufen werden:

<https://fimportal.de/dokumente>

Ist die Leistung korrekt „zugeschnitten“, schließt sich unmittelbar die Normenanalyse an, in der die FIM-Stamminformationen identifiziert werden.

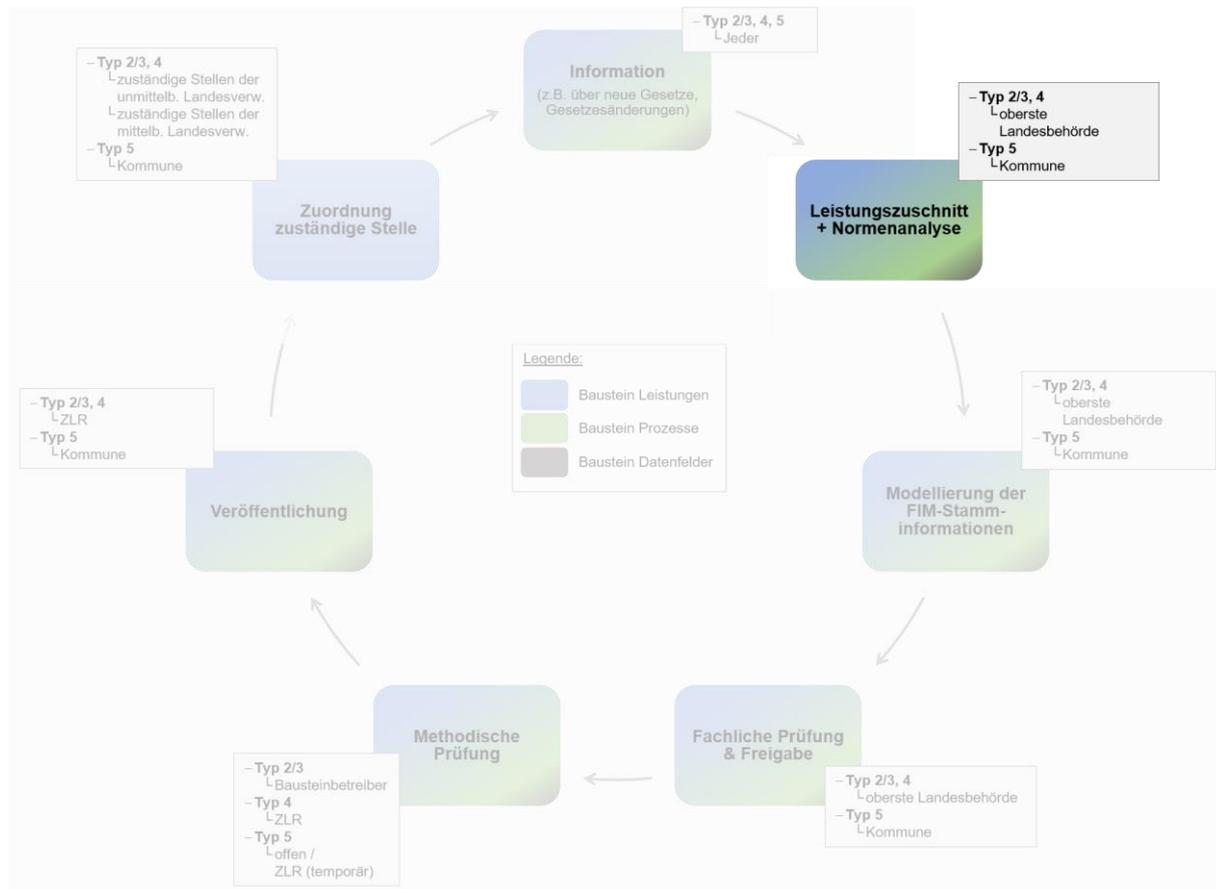
Die fachlich zuständige oberste Landesbehörde führt die Normenanalyse durch. Jede Rechtsnorm beschreibt zunächst einen konkreten Tatbestand und die daran geknüpften rechtlichen Konsequenzen, die sogenannten Rechtsfolgen. Im Ergebnis der FIM-Normenanalyse entsteht eine Tätigkeitsliste mit Tätigkeitstypen, Handlungsgrundlagen, Prozessteilnehmern und ggf. Ressourcen und Abhängigkeiten. Die Liste stellt die Grundlage für die Befüllung der Text- und Prozessbibliotheken dar.

Die Normenanalyse kann mit Hilfe des Werkzeugs „FIM-Normenanalyse“ durchgeführt werden oder auch mittels Tabellen in Excel bzw. Word.²⁵

Die detaillierte Analyse der Handlungsgrundlagen, die im Zuge der Normenanalyse und der Prozessmodellierung erfolgt, bietet die Möglichkeit, Ungenauigkeiten oder Lücken in den Handlungsgrundlagen zu identifizieren.

²⁵ Das Werkzeug „FIM-Normenanalyse“ befindet sich noch in der Testphase.

Einordnung in den Redaktionsprozess



Prozess im Detail, Beteiligte und deren Aufgaben

Im Kern sind in dieser Phase folgende Aktivitäten durchzuführen:

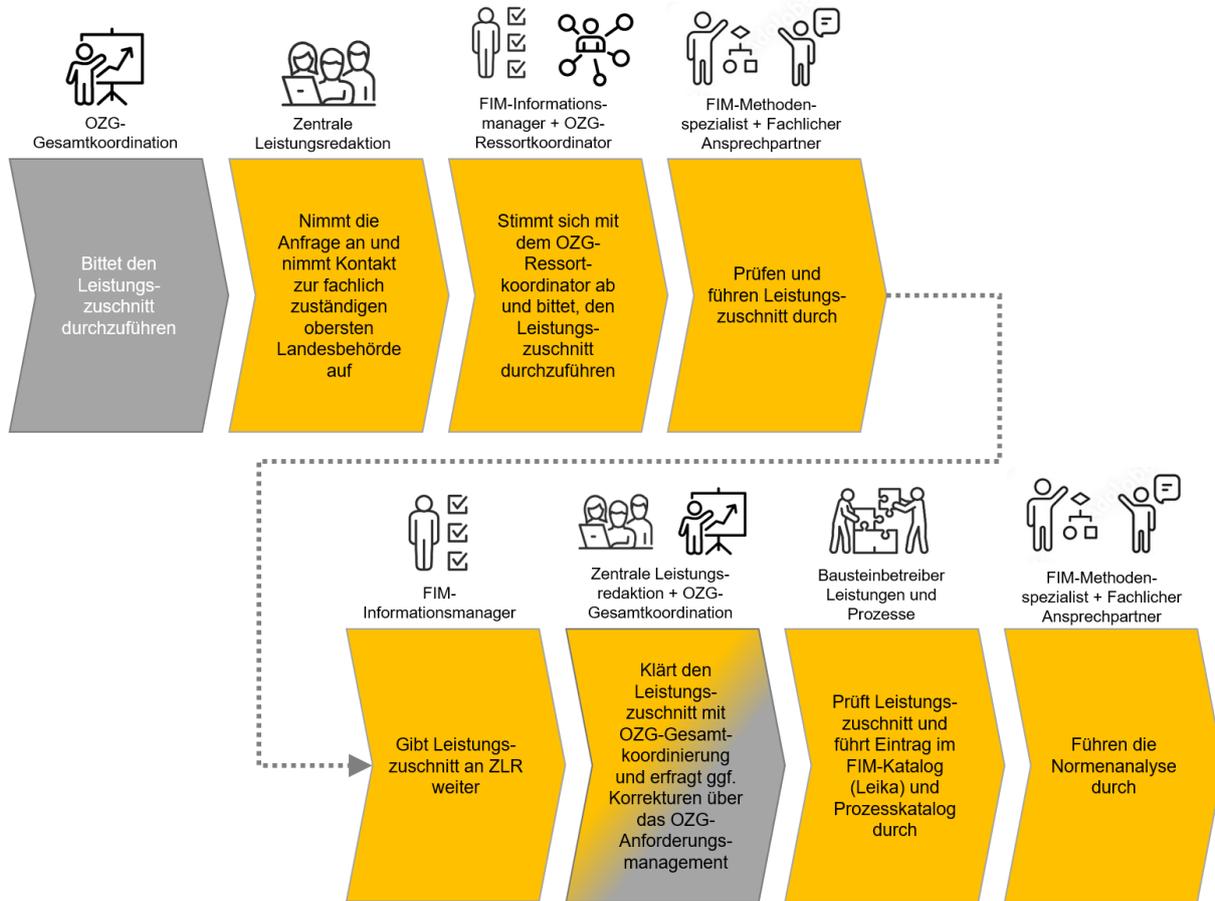


Abbildung 5: Redaktionsprozess - Leistungszuschnitt & Normenanalyse Typ 2/3 und 4



OZG-Gesamtkoordinator

Der OZG-Gesamtkoordinator informiert die Zentrale Leistungsredaktion und direkt die fachlich zuständige oberste Landesbehörde darüber, dass als Grundlage für ein Digitalisierungsvorhaben die FIM-Stamminformationen benötigt werden und bittet sie, den Leistungszuschnitt durchzuführen.

Er klärt den Leistungszuschnitt sodann mit der ZLR.

Nimmt Anfrage an
und Kontakt zur
fachlich
zuständigen
obersten Landes-
behörde auf



Zentrale Leistungsredaktion / FIM-Landesredaktion

Die Zentrale Leistungsredaktion nimmt die Bedarfe an neu zu erstellenden oder zu ändernden FIM-Stamminformationen entgegen und prüft diese. Sofern die Leistung zugeschnitten werden muss, bittet sie die fachlich zuständige oberste Landesbehörde, den Leistungszuschnitt durchzuführen.

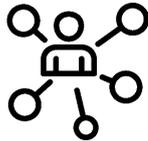
Stimmt sich mit
dem OZG-
Ressortkoordina-
tor ab und bittet
den Leistungs-
zuschnitt
durchzuführen



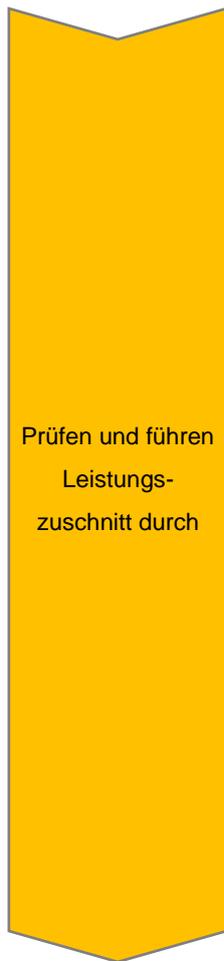
FIM-Informationsmanager und OZG-Ressortkoordinator

Werden FIM-Stamminformationen als Grundlage für eine nach dem OZG zu digitalisierende Verwaltungsleistung benötigt, stimmen sich FIM-Informationsmanager und OZG-Ressortkoordinator ab.

&



Der FIM-Informationsmanager bittet ressortintern, den Leistungszuschnitt durchzuführen.



&



FIM-Methodenspezialist und Fachlicher Ansprechpartner

In einem ersten Schritt prüft der FIM-Methodenspezialist, ob für die besagte Leistung bereits ein Zuschnitt existiert. Ist ein Zuschnitt vorhanden, schließt sich unmittelbar die Normenanalyse an.

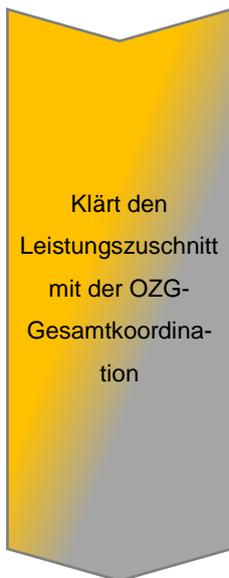
Sofern noch kein Leistungszuschnitt erfolgte, führt der FIM-Methodenspezialist den Leistungszuschnitt in enger Abstimmung mit dem fachlichen Ansprechpartner durch. Ist die FIM-Leistung zugeschnitten und die Normenanalyse abgeschlossen, übergibt er den Leistungszuschnitt an den FIM-Informationsmanager zur Weiterleitung an die ZLR.

Der fachliche Ansprechpartner bzw. die fachliche Ansprechpartnerin unterstützt den FIM-Methodenspezialisten bei der Bestimmung der Zuschnittsindikatoren sowie bei der Normenanalyse mit Fachwissen und steht als Ansprechperson zu inhaltlichen Abstimmungen zur Verfügung.



FIM-Informationsmanager

Der FIM-Informationsmanager nimmt den Leistungszuschnitt entgegen und gibt ihn an die Zentrale Leistungsredaktion weiter.



&



Zentrale Leistungsredaktion / FIM-Landesredaktion und OZG-Gesamtkoordination

Die ZLR nimmt den Leistungszuschnitt entgegen. Sofern erforderlich, klärt sie den Leistungszuschnitt mit der OZG-Gesamtkoordination.

Die OZG-Gesamtkoordination erfragt gegebenenfalls Korrekturen über das OZG-Anforderungsmanagement.

Abschließend übergibt die ZLR den Leistungszuschnitt an die Bausteinbetreiber Leistungen und Prozesse, damit die Leistung in den FIM-Katalog (LeiKa) und den Prozesskatalog eingetragen wird.



Die Bausteinbetreiber Leistungen & Prozesse

Die Betreiber der FIM-Bausteine „Leistungen“ und „Prozesse“ nehmen den Leistungszuschnitt entgegen, prüfen diesen und nehmen abschließend den Eintrag in den FIM-Katalog (LeiKa) sowie in den Prozesskatalog vor.



&



FIM-Methodenspezialist und Fachlicher Ansprechpartner

Abschließend führt der FIM-Methodenspezialist in enger Abstimmung mit dem fachlichen Ansprechpartner die Normenanalyse durch..

Dauer

Der Leistungszuschnitt mit anschließender Normenanalyse soll regelmäßig eine Bearbeitungszeit von vier Arbeitswochen nicht überschreiten.

3.3.3 Leistungszuschnitt und Normenanalyse für Leistungstyp 5

Von besonderer Bedeutung vor der Erstellung von FIM-Stammtexten, -Stammprozessen und -Stammdatenschemata ist ein methodisch korrekter Zuschnitt der in den Handlungsgrundlagen identifizierten Verwaltungsleistungen. Dieser erfolgt bei dem Leistungstyp 5, anders als bei den Leistungstypen 2/3 und 4, durch die zuständige Stelle der mittelbaren Landesverwaltung.

Für den Zuschnitt von Leistungen der Stellen der mittelbaren Landesverwaltung kann der Einfachheit halber das sogenannte Musterformular verwendet werden. Dieses enthält Pflichtmodule/-felder, die zwingend auszufüllen sind.

Ist die Leistung korrekt „zugeschnitten“, schließt sich unmittelbar die Normenanalyse an, in der die FIM-Stamminformationen identifiziert werden.

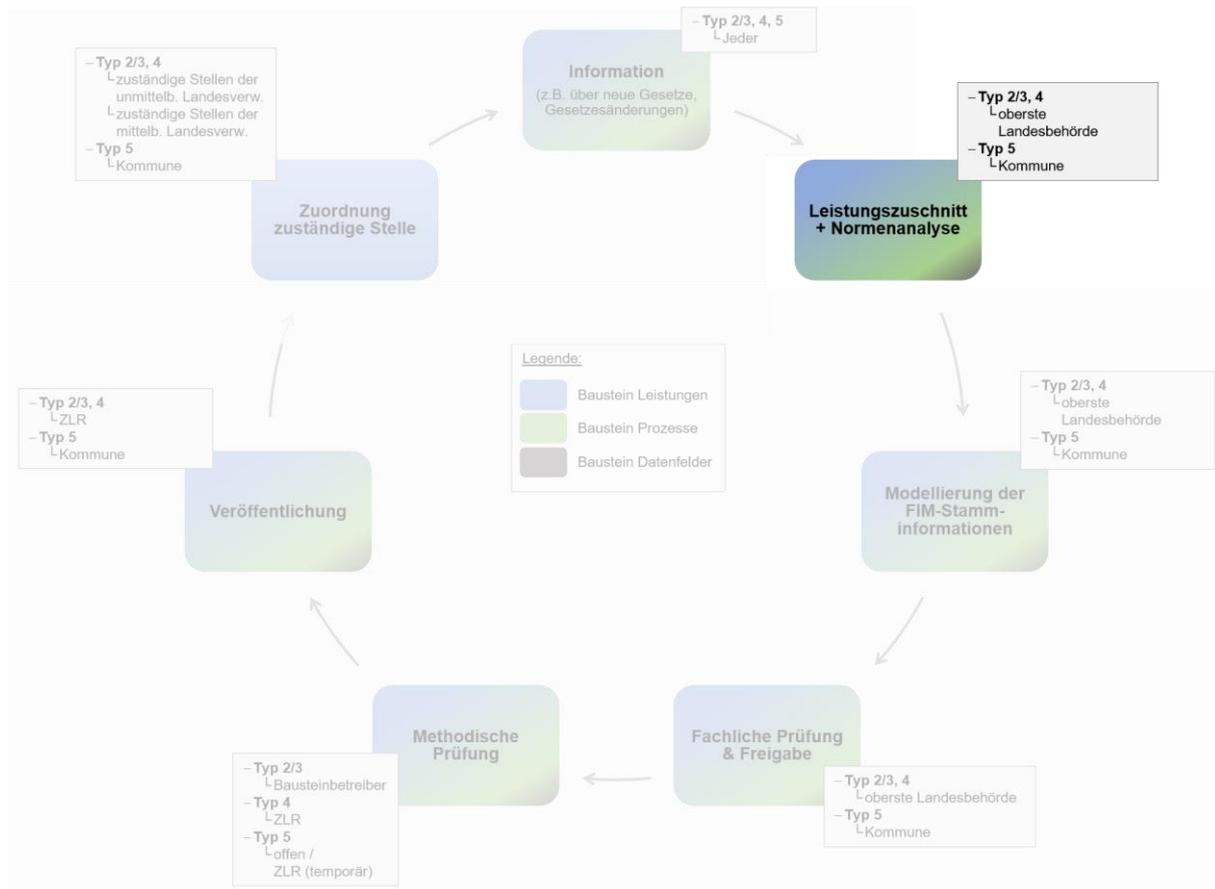
Die zuständige Stelle der mittelbaren Landesverwaltung führt die Normenanalyse durch. Jede Rechtsnorm beschreibt zunächst einen konkreten Tatbestand und die daran geknüpften rechtlichen Konsequenzen, die sogenannten Rechtsfolgen. Im Ergebnis der FIM-Normenanalyse entsteht eine Tätigkeitsliste mit Tätigkeitstypen, Handlungsgrundlagen, Prozessteilnehmern und ggf. Ressourcen und Abhängigkeiten. Die Liste stellt die Grundlage für die Befüllung der Text- und Prozessbibliotheken dar.

Die Normenanalyse kann mit Hilfe des Werkzeugs „FIM-Normenanalyse“ durchgeführt werden oder auch mittels Tabellen in Excel bzw. Word.²⁶

Die detaillierte Analyse der Handlungsgrundlagen, die im Zuge der Normenanalyse und der Prozessmodellierung erfolgt, bietet die Möglichkeit, Ungenauigkeiten oder Lücken in den Handlungsgrundlagen zu identifizieren.

²⁶ Das Werkzeug „FIM-Normenanalyse“ befindet sich noch in der Testphase.

Einordnung in den Redaktionsprozess



Prozess im Detail, Beteiligte und deren Aufgaben

Im Kern sind in dieser Phase folgende Aktivitäten durchzuführen:



Abbildung 6: Redaktionsprozess - Leistungszuschnitt & Normenanalyse Typ 5

Prüft die Umsetzung im Rahmen des OZG. Wenn ja: Bittet den Leistungszuschnitt durchzuführen



OZG-Gesamtkoordination

Der OZG-Gesamtkoordination prüft die Umsetzung der Leistung im Rahmen des OZG. Sofern die Umsetzung positiv beschieden wird, informiert sie die Zentrale Leistungsredaktion und direkt die zuständige Stelle der mittelbaren Landesverwaltung darüber, dass als Grundlage für ein Digitalisierungsvorhaben die FIM-Stamminformationen benötigt werden und bittet sie, den Leistungszuschnitt durchzuführen.

Füllt das Musterformular aus und übersendet es der ZLR



FIM-Ansprechpartner Kommune

Der FIM-Ansprechpartner in der Kommune füllt das Musterformular aus und übersendet es anschließend der ZLR. Sofern erforderlich bittet er den fachlichen Ansprechpartner zur jeweiligen Verwaltungsleistung um Unterstützung beim Ausfüllen des Musterformulars.

Prüft, ob die Leistung bereits existiert und prüft die Angaben im Musterformular methodisch



Zentrale Leistungsredaktion / FIM-Landesredaktion

Die Zentrale Leistungsredaktion prüft, ob die Leistung bereits im FIM-Katalog (LeiKa) existiert oder bereits geplant ist. Ist dies nicht der Fall prüft sie, ob die Angaben im Musterformular den methodischen Vorgaben entsprechen.

Prüfen das Musterformular und führen Eintrag im FIM-Katalog (LeiKa) und Prozesskatalog durch



Die Bausteinbetreiber Leistungen und Prozesse

Die Betreiber der FIM-Bausteine „Leistungen“ und „Prozesse“ nehmen das Musterformular entgegen, prüfen dieses und nehmen abschließend den Eintrag in den FIM-Katalog (LeiKa) sowie in den Prozesskatalog vor.

Informiert die Kommune und die OZG-Gesamtkoordination



Zentrale Leistungsredaktion / FIM-Landesredaktion

Nachdem der Eintrag in den FIM-Katalogen erfolgt ist, informiert die ZLR sowohl die beantragende Kommune als auch die OZG-Gesamtkoordination.

Führen Normenanalyse durch



FIM-Methodenspezialist (Kommune) und Fachlicher Ansprechpartner (Kommune)

Abschließend führt der FIM-Methodenspezialist in enger Abstimmung mit dem fachlichen Ansprechpartner die Normenanalyse durch..

&



Dauer

Der Leistungszuschnitt mit anschließender Normenanalyse soll regelmäßig eine Bearbeitungszeit von vier Arbeitswochen nicht überschreiten.

3.3.4 Modellierung von FIM-Stamminformationen Typ 2/3

Aufgrund der besseren Lesbarkeit und Nachvollziehbarkeit der voneinander abweichenden Verfahrensweisen bei der Modellierung von FIM-Stamminformationen werden diese in den folgenden Unterabschnitten nach „Stammprozessen- und Stammdatenschemata“ und „Stammtexten“ separiert beschrieben. Hierbei handelt es sich um eine kurze und prägnante Zusammenfassung. Anschließend folgt stets eine schematische Darstellung der Vorgehensweise bei der Modellierung von FIM-Stamminformationen sowie eine Beschreibung der beteiligten Rollen und deren Aufgaben.

a) Modellierung von Stammprozessen und Stammdatenschemata

Bundesrechtlich geregelte Verwaltungsleistungen, die durch Länder oder Kommunen vollzogen werden (Typ 2/3), bilden die Bundes-Stammprozesse und zeigen nur das bundesrechtlich vorgeschriebene Verfahren; diese werden im FIM-Portal veröffentlicht. Im Redaktionswerkzeug ARIS4FIM werden für Typ 2/3 Verwaltungsleistungen nur landesspezifische und/oder kommunalspezifische Regelungen auf der jeweiligen Ebene durch Länder und Kommunen in den jeweiligen Bibliotheken ergänzt. Stammprozesse sind daher eine Grundlage für die Entwicklung von elektronischen Verwaltungsabläufen im konkreten Vollzug. Sie sollten auch für Zwecke der besseren Rechtsetzung innerhalb des Gesetzgebungs- bzw. Normsetzungsverfahrens verwendet werden.

Die fachliche Prüfung der Bundes-Stammprozesse (Typ 1 und 2/3) erfolgt durch die fachlich zuständige Bundesbehörde. Ausnahmen bilden Stammprozesse zu Verwaltungsleistungen des Typs 2/3 im Themenfeld „Bildung“, die durch das Themenfeld führende Land Sachsen-Anhalt im Zuge der OZG-Umsetzung erstellt werden sowie Stammprozesse zu Verwaltungsleistungen der Typen 2/3, deren Erfassung durch Beschluss des IT-Planungsrates den Ländern übertragen wurde. Diese werden durch die fachlich zuständige oberste Landesbehörde im sogenannten „SILBER-Status“ freigegeben.

Der Prozessschritt der fachlichen Freigabe ist im Redaktionsprozess für alle FIM-Stamminformationen aller Leistungstypen von vitalem Interesse und kann nicht übersprungen werden. Die jeweilige oberste Landesbehörde regelt eigenständig, durch wen und in welcher Form die FIM-Stamminformationen fachlich freizugeben sind.

Die methodische Prüfung der Bundesstammprozesse (Typ 1 und 2/3) wird durch den Bausteinbetreiber Prozesse vollzogen. Soweit hier keine Beanstandungen vorliegen, erfolgt wie beschrieben die Veröffentlichung auf dem FIM-Portal.

Soweit der modellierte Stammprozess einer Typ 2/3 Verwaltungsleistung im Themenfeld „Bildung“ fachlich freigegeben wurde, leitet die ZLR diesen zur methodischen Prüfung an den Bausteinbetreiber weiter. Sofern sich aus der methodischen Prüfung Korrekturerfordernisse ergeben, legt die ZLR ihn noch einmal der fachlich zuständigen obersten Landesbehörde vor mit der Bitte, den Entwurf entsprechend zu überarbeiten.

Sofern Stammprozesse zu Verwaltungsleistungen Typ 2/3 durch den Bausteinbetreiber methodisch freigegeben wurden, werden diese durch die Bundesredaktion auf dem FIM-Portal veröffentlicht:

<https://fimportal.de/dokumente>

b) Stammtexte

Grundsätzlich ist die für die Verwaltungsleistung fachlich zuständige oberste Landesbehörde für die Erstellung des Erstentwurfs der Stammtexte verantwortlich. Die ZLR kann jedoch den Erstentwurf von Stammtexten zu Verwaltungsleistungen Typ 2/3, z. B. im Themenfeld „Bildung“ sowie für Verwaltungsleistungen Typ 4 im Sinne eines „Shared Service“²⁷ erstellen, sofern die erforderlichen Ressourcen sowie fachlichen und rechtlichen Informationen vorhanden sind.

Bei den Leistungsbeschreibungen ist zu beachten, dass sie lediglich eine Information darstellen und sich aus ihnen kein rechtlicher Anspruch der Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen ableiten lässt. Grundsätzlich sollten Leistungsbeschreibungen fachlich valide, kurz und prägnant formuliert sein. Von juristischen Fachtexten ist im Sinne der Bürgerfreundlichkeit abzusehen. Hier gilt der Grundsatz: „Eine Leistungsbeschreibung ist kein Leistungsbescheid“. Aus diesem Grund sollten Stammtexte im iterativen Verfahren solange zwischen ZLR und fachlich zuständiger oberster Landesbehörde abgestimmt werden, bis sie in vertretbarem Maße sowohl den fachlichen als auch den methodischen/redaktionellen Anforderungen entsprechen.

Die fachliche Prüfung von Stammtexten zu Verwaltungsleistungen des Bundes (Typ 1 und 2/3) erfolgt durch die fachlich zuständige Bundesbehörde.

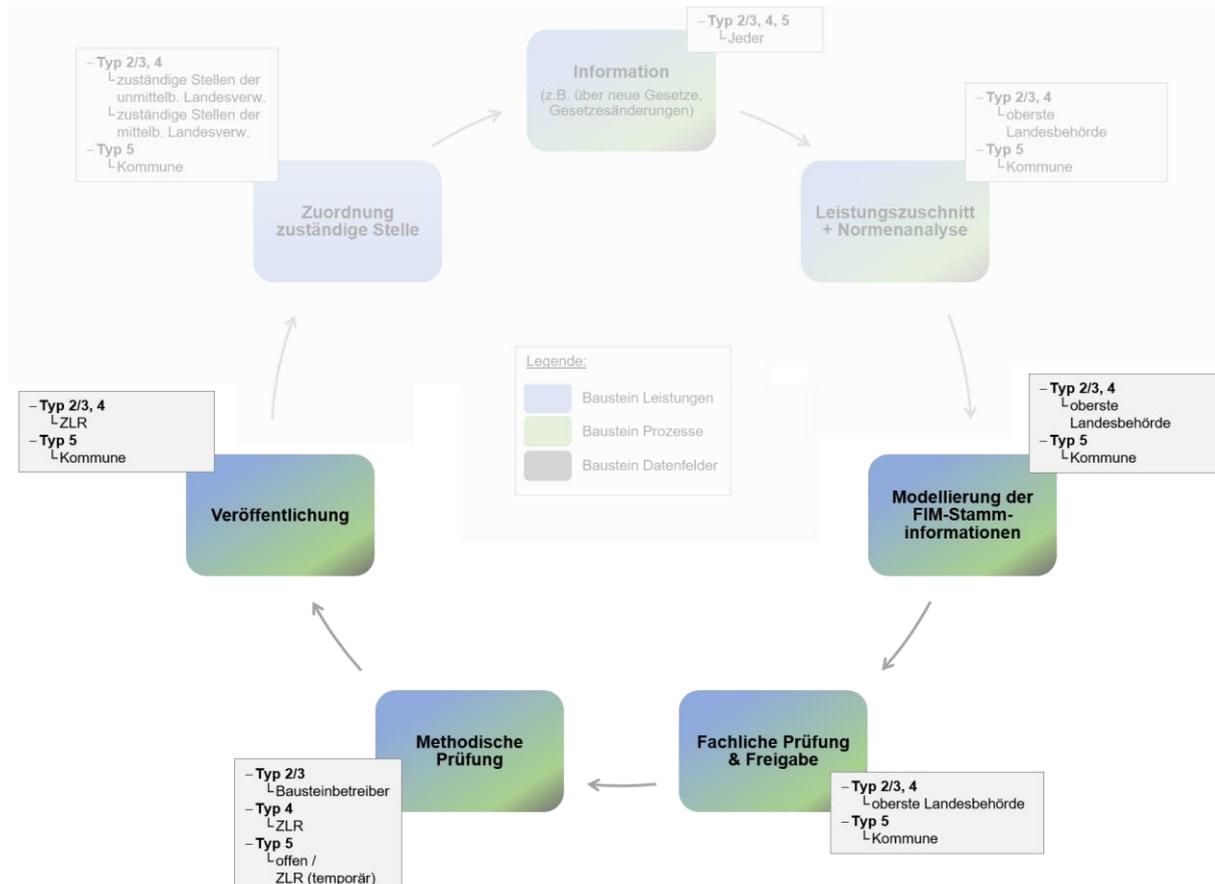
²⁷ Unter dem Begriff wird die Konsolidierung und Zentralisierung von Dienstleistungsprozessen einer Organisation verstanden. (Quelle: https://de.wikipedia.org/wiki/Shared_Services, zuletzt aufgerufen am 25.01.2021)

Ausnahmen bilden Stammtexte zu Verwaltungsleistungen des Typs 2/3 im Themenfeld „Bildung“, die durch das Themenfeld führende Land Sachsen-Anhalt im Zuge der OZG-Umsetzung erstellt werden sowie Stammtexte zu Verwaltungsleistungen der Typen 2/3, deren Erfassung durch Beschluss des IT-Planungsrates den Ländern übertragen wurde.

Die methodische Prüfung von Stammtexten erfolgt durch die ZLR. Bereits während der Erstellung des Erstentwurfs und einer gegebenenfalls erforderlichen Abstimmung im Rahmen der fachlichen Freigabe achtet die ZLR darauf, dass die Qualitätskriterien für Leistungsbeschreibungen des Bausteins „Leistungen“ regelmäßig eingehalten werden. Eine separate methodische Prüfung durch den Bausteinbetreiber nach erfolgter fachlicher Freigabe durch die fachlich zuständige oberste Landesbehörde erfolgt, anders als bei den Stammprozessen, nicht.

Über neue oder aktualisierte Verwaltungsleistungen im BUS LSA sowie über die Löschung von Verwaltungsleistungen informiert die ZLR im monatlichen Newsletter sowie auf der Startseite des Redaktionswerkzeugs des BUS LSA. Das Abonnement für den BUS-Newsletter kann bei der ZLR beantragt werden.

Einordnung in den Redaktionsprozess



Prozess im Detail, Beteiligte und deren Aufgaben

Im Kern sind in dieser Phase folgende Aktivitäten durchzuführen:

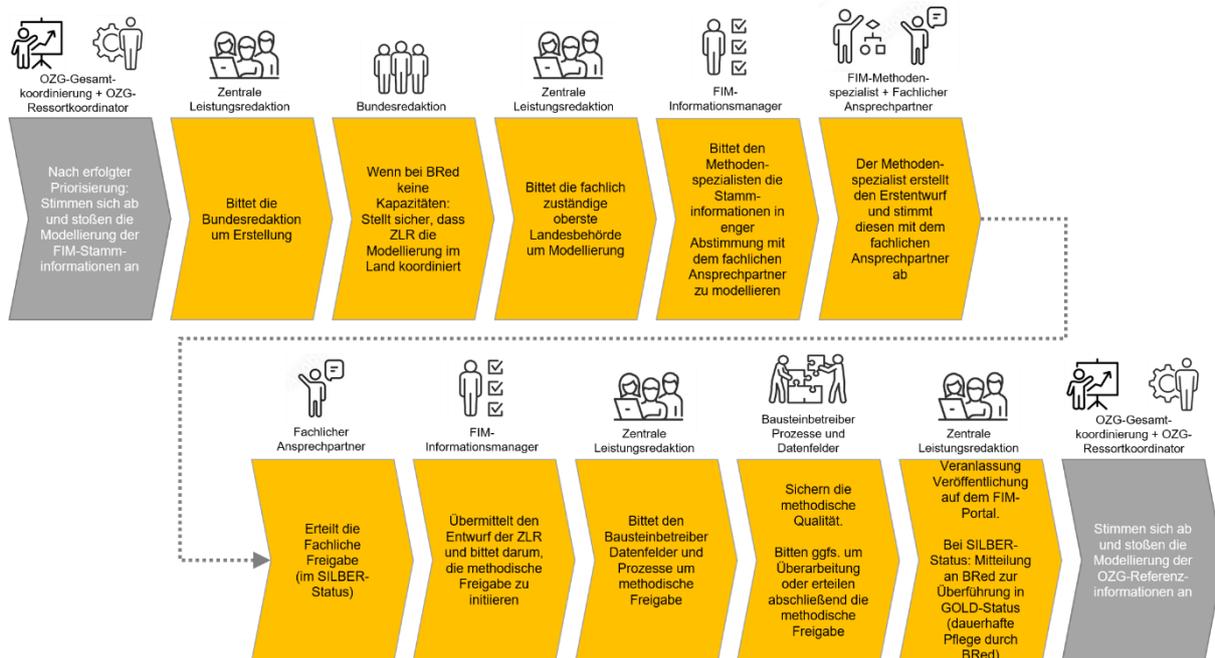
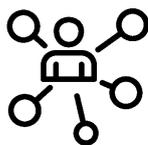


Abbildung 7: Redaktionsprozess - Modellierung von FIM-Stamminformationen Typ 2/3

Nach erfolgter Priorisierung: Stimmen sich ab und stoßen die Modellierung an



&



OZG-Gesamtkoordinator und OZG-Ressortkoordinator

Nachdem der OZG-Gesamtkoordinator – ggf. mit Unterstützung des jeweiligen OZG-Ressortkoordinators – die zugeschnittenen Leistungen priorisiert hat, informieren sie die ZLR darüber, dass die FIM-Stamminformationen hierzu erstellt werden sollen.

Sobald die FIM-Stamminformationen erstellt bzw. modelliert wurden, stößt er – ggf. in Abstimmung mit dem jeweiligen OZG-Ressortkoordinator – die Modellierung der OZG-Referenzinformationen an.

Bittet Bundesredaktion um Erstellung



Zentrale Leistungsredaktion / FIM-Landesredaktion

Die Zentrale Leistungsredaktion nimmt die Anfrage entgegen und bittet die Bundesredaktion – sofern es sich nicht um Leistungen des Themenfeldes „Bildung“ handelt – um Erstellung der FIM-Stamminformationen.

Wenn keine
Kapazitäten: Bittet
ZLR die
Erstellung zu
koordinieren



Bundesredaktion

Die Bundesredaktion nimmt die Anfrage zur Erstellung der FIM-Stamminformationen entgegen und prüft die Kapazitäten. Sofern keine Kapazitäten hierfür vorhanden sind, bittet sie die ZLR die Erstellung der FIM-Stamminformationen zu koordinieren. Andernfalls erstellt sie die FIM-Stamminformationen und veröffentlicht diese auf dem FIM-Portal.

Bittet die fachlich
zuständige
oberste Landes-
behörde um
Modellierung



Zentrale Leistungsredaktion / FIM Landesredaktion

Sofern bei der Bundesredaktion keine Kapazitäten für die Modellierung der FIM-Stamminformationen vorliegen, bittet die ZLR die fachlich zuständige oberste Landesbehörde um Modellierung der FIM-Stamminformationen.

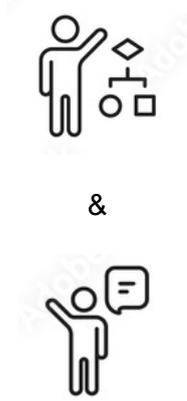
Bittet um
Modellierung



FIM-Informationsmanager

Der FIM-Informationsmanager nimmt die Anfrage zur Erstellung der FIM-Stamminformationen entgegen und stimmt sich mit dem OZG-Ressortkoordinator ab.

Er stellt sicher, dass die FIM-Stamminformationen vom FIM-Methodenspezialisten und dem fachlichen Ansprechpartner modelliert werden.



FIM-Methodenspezialist und Fachlicher Ansprechpartner

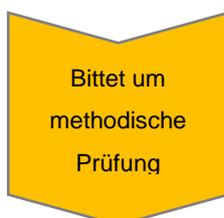
Der FIM-Methodenspezialist modelliert die FIM-Stamminformationen in enger Abstimmung mit dem fachlichen Ansprechpartner bzw. den fachlich zuständigen Organisationseinheiten. Die FIM-Methodenspezialisten sind auf die fachliche Expertise der fachlichen Ansprechpartner in den fachlich zuständigen Organisationseinheiten angewiesen. Insbesondere deshalb ist es notwendig, dass der fachliche Ansprechpartner den FIM-Methodenspezialisten bei der Modellierung der Stamminformationen mit Fachwissen unterstützt und ihnen für inhaltliche Abstimmungen zur Verfügung steht.

Bei auftretenden methodischen Unklarheiten oder Fragen konsultiert er die ZLR und informiert den FIM-Informationsmanager.



Fachlicher Ansprechpartner bzw. Fachlich zuständige Organisationseinheit

Sofern der fachliche Ansprechpartner für die fachliche Freigabe legitimiert wurde, gibt er die FIM-Stamminformationen stellvertretend für die fachlich zuständige Organisationseinheit im SILBER-Status frei. Andernfalls legt er dem zuständigen Entscheidungsträger die Informationen in geeigneter Form zur fachlichen Freigabe vor.



FIM-Informationsmanager

Sobald die FIM-Stamminformationen erstellt und fachlich freigegeben wurden, übermittelt er der ZLR die Entwürfe zur Veranlassung der methodischen Prüfung.

Veranlasst die
methodische
Freigabe



Zentrale Leistungsredaktion / FIM Landesredaktion

Nachdem die FIM-Stamminformationen von der fachlich zuständigen obersten Landesbehörde erstellt und fachlich freigegeben wurden, bittet sie die Bausteinbetreiber „Prozesse“ und „Datenfelder“ um methodische Prüfung der Entwürfe. Da bei den Stammtexten, anders als bei den Stammprozessen und Stammdatenschemata, der Bausteinbetreiber „Leistungen“ keine methodische Prüfung der Stammtexte durchführt, erfolgt die methodische Prüfung der Stammtexte durch die ZLR.

Sichern die me-
thodische Qualität

Bitten ggf. um
Überarbeitung
oder erteilen
abschließend die
methodische
Freigabe



Bausteinbetreiber Prozesse & Datenfelder

Die Betreiber der FIM-Bausteine „Prozesse“ und „Datenfelder“ prüfen, ob die eingereichten Stammprozesse bzw. Stammdatenschemata methodisch korrekt erstellt wurden und geben sie abschließend frei.

Veranlasst die
Veröffentlichung

im SILBER-
Status: Mitteilung
an Bundes-
Redaktion zur
Überführung in
GOLD-Status



Zentrale Leistungsredaktion / FIM Landesredaktion

Sind die FIM-Stamminformationen methodisch korrekt, veranlasst die ZLR die Veröffentlichung der Informationen auf dem FIM-Portal. Wurden die Stamminformationen im SILBER-Status erstellt und veröffentlicht, teilt die ZLR dies der Bundesredaktion mit und bittet um Überführung in den GOLD-Status (dauerhafte Pflege durch Bundesredaktion).

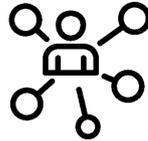
Über neue und geänderte Leistungen informiert die ZLR zudem im monatlichen BUS-Newsletter,

Ist eine Überarbeitung notwendig, informiert die ZLR die fachlich zuständige oberste Landesbehörde darüber.

Stimmen sich ab
und stoßen die
Modellierung der
OZG-Referenz-
informationen an



&



Sobald die FIM-Stamminformationen veröffentlicht wurden, können OZG-Gesamtkoordinator oder OZG-Resortkoordinator die Modellierung der OZG-Referenzinformationen anstoßen.

Dauer

Die Erstellung des Erstentwurfs neuer Stammprozesse inkl. der Stammdatenschemata soll regelmäßig eine Bearbeitungszeit von vier Wochen nicht überschreiten. Die Anpassung von bereits existenten Stammprozessen und Stammdatenschemata soll regelmäßig eine Bearbeitungszeit von zwei Wochen nicht überschreiten.

Die Erstellung des Erstentwurfs der Stammtexte soll regelmäßig eine Bearbeitungszeit von vier Arbeitswochen nicht überschreiten. Änderungen in bestehenden Stammtexten sollen regelmäßig eine Bearbeitungszeit von zwei Arbeitswochen nicht überschreiten.

3.3.5 Modellierung von FIM-Stamminformationen Typ 4

a) Stammprozesse und Stammdatenschemata

Stammprozesse inkl. der Stammdatenschemata zu Leistungen des Typs 4 (Landesleistungen) werden durch die unmittelbare Landesverwaltung erstellt und können ggf. um kommunale Regelungen ergänzt werden.

Grundsätzlich modelliert die fachlich zuständige oberste Landesbehörde den ersten Entwurf des Stammprozesses zu Verwaltungsleistungen Typ 4.

Landes-Stammprozesse zu Verwaltungsleistungen Typ 4 werden durch die fachlich zuständige oberste Landesbehörde fachlich geprüft und freigegeben.

Die methodische Prüfung von Stammprozessen und Stammdatenschemata zu Verwaltungsleistungen des Typs 4 übernehmen bis maximal zum 30. September 2022 die jeweiligen FIM-Bausteinbetreiber.²⁸

²⁸ Vgl. Nr. 2 und 4 des Beschlusses der Fachgruppe FIM zu TOP 8 auf der 17. Sitzung der Fachgruppe FIM vom 29./30. Juni 2021

Sofern ab diesem Zeitpunkt nichts anderes geregelt wird, übernimmt die ZLR die methodische Prüfung von Stammprozessen und Stammdatenschemata zu Verwaltungsleistungen des Typs 4.

Stammprozesse für Verwaltungsleistungen Typ 4 werden durch die ZLR in der landeseigenen Bibliothek und ggf. in einer späteren Ausbaustufe auch im FIM-Portal veröffentlicht.

b) Stammtexte

Stammtexte zu Verwaltungsleistungen des Landes (Typ 4) werden durch die fachlich zuständige oberste Landesbehörde erstellt, fachlich geprüft und freigegeben.

Die methodische Prüfung von Stammtexten erfolgt durch die ZLR. Bereits während der Erstellung des Erstentwurfs und einer gegebenenfalls erforderlichen Abstimmung im Rahmen der fachlichen Freigabe achtet die ZLR darauf, dass die Qualitätskriterien für Leistungsbeschreibungen des Bausteins „Leistungen“²⁹ regelmäßig eingehalten werden.

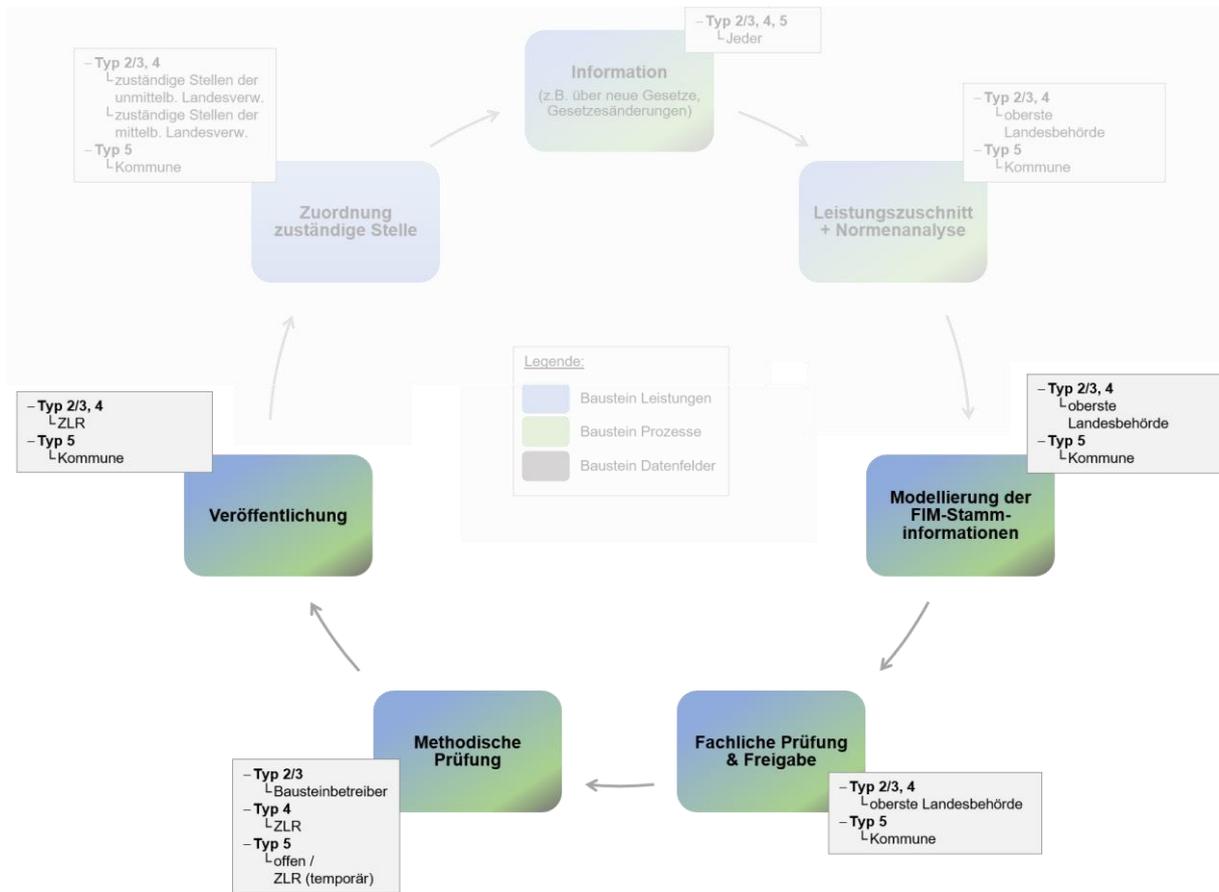
Ist der Entwurf inhaltlich korrekt, erteilt die fachlich zuständige oberste Landesbehörde die Freigabe für die Veröffentlichung des Stammtextes.

Über neue oder aktualisierte Verwaltungsleistungen im BUS LSA sowie über die Löschung von Verwaltungsleistungen informiert die ZLR im monatlichen Newsletter sowie auf der Startseite des Redaktionswerkzeugs des BUS LSA. Das Abonnement für den BUS-Newsletter kann bei der ZLR beantragt werden.

Ist die Löschung einer Verwaltungsleistung Typ 4 von der fachlich zuständigen obersten Landesbehörde autorisiert, wird im Newsletter des BUS LSA über die bevorstehende Entfernung informiert. Die Verwaltungsleistung wird einen Monat nach Veröffentlichung des Newsletters durch die ZLR aus dem System gelöscht.

²⁹ Die aktuell gültigen QS-Kriterien sind abrufbar unter: <https://fimportal.de/fim-haus> (zuletzt abgerufen am 02.02.2022)

Einordnung in den Redaktionsprozess



Prozess im Detail, Beteiligte und deren Aufgaben

Im Kern sind in dieser Phase folgende Aktivitäten durchzuführen:

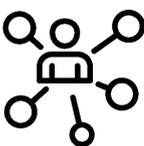


Abbildung 8: Redaktionsprozess – Modellierung von FIM-Stamminformationen Typ 4

Nach erfolgter
Priorisierung:
Stimmen sich ab
und stoßen die
Modellierung an



&



OZG-Gesamtkoordinator und OZG-Ressortkoordinator

Nachdem der OZG-Gesamtkoordinator – ggf. mit Unterstützung des jeweiligen OZG-Ressortkoordinators – die zugeschnittenen Leistungen priorisiert hat, informieren sie die ZLR darüber, dass die FIM-Stamminformationen hierzu erstellt werden sollen.

Bittet
Fachlich zustän-
dige oberste
Landesbehörde
um Modellierung



Zentrale Leistungsredaktion / FIM-Landesredaktion

Die ZLR nimmt die Anfrage entgegen und bittet die fachlich zuständige oberste Landesbehörde um Modellierung der FIM-Stamminformationen.

Bittet um
Modellierung



FIM-Informationsmanager

Der FIM-Informationsmanager nimmt die Anfrage zur Erstellung der FIM-Stamminformationen entgegen und stimmt sich mit dem OZG-Ressortkoordinator ab.

Er stellt sicher, dass die FIM-Stamminformationen vom FIM-Methodenspezialisten und dem fachlichen Ansprechpartner modelliert werden.

Modellieren die
FIM-Stamminfor-
mationen



&



FIM-Methodenspezialist und Fachlicher Ansprechpartner

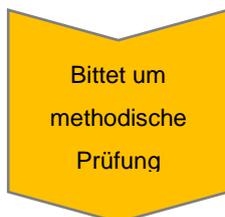
Der FIM-Methodenspezialist modelliert die FIM-Stamminformationen in enger Abstimmung mit dem fachlichen Ansprechpartner bzw. den fachlich zuständigen Organisationseinheiten. Die FIM-Methodenspezialisten sind auf die fachliche Expertise der fachlichen Ansprechpartner in den fachlich zuständigen Organisationseinheiten angewiesen. Insbesondere deshalb ist es notwendig, dass der fachliche Ansprechpartner den FIM-Methodenspezialisten bei der Modellierung der Stamminformationen mit Fachwissen unterstützt und ihnen für inhaltliche Abstimmungen zur Verfügung steht.

Bei auftretenden methodischen Unklarheiten oder Fragen konsultiert er die ZLR und informiert den FIM-Informationsmanager.



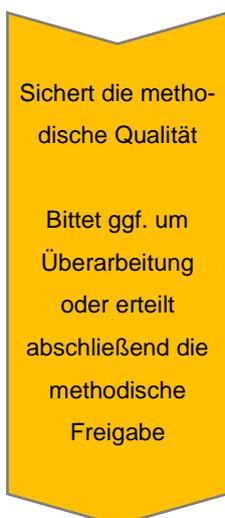
Fachlicher Ansprechpartner bzw. Fachlich zuständige Organisationseinheit

Sofern der fachliche Ansprechpartner für die fachliche Freigabe legitimiert wurde, gibt er die FIM-Stamminformationen stellvertretend für die fachlich zuständige Organisationseinheit frei. Andernfalls legt er dem zuständigen Entscheidungsträger die Informationen in geeigneter Form zur fachlichen Freigabe vor.



FIM-Informationsmanager

Sobald die FIM-Stamminformationen erstellt und fachlich freigegeben wurden, übermittelt er der ZLR die Entwürfe zur Veranlassung der methodischen Prüfung.



Zentrale Leistungsredaktion / FIM Landesredaktion

Nachdem die –FIM-Stamminformationen von der fachlich zuständigen obersten Landesbehörde erstellt und fachlich freigegeben wurden, führt die ZLR die methodische Prüfung der Entwürfe durch.

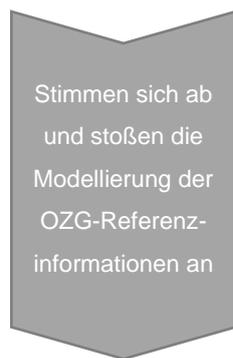
Die ZLR übernimmt keine methodischen Nacharbeiten oder Korrekturen. Sie dokumentiert mögliche Fehler und gibt diese nach einem möglicherweise negativen Prüfergebnis an den FIM-Informationsmanager der fachlich zuständigen obersten Landesbehörde zurück.



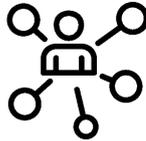
Zentrale Leistungsredaktion / FIM Landesredaktion

Sind die FIM-Stamminformationen methodisch korrekt, veranlasst die ZLR die Veröffentlichung der Informationen.

Über neue und geänderte Leistungen informiert die ZLR zudem im monatlichen BUS-Newsletter.



&



Sobald die FIM-Stamminformationen veröffentlicht wurden, können OZG-Gesamtkoordinator oder OZG-Resortkoordinator die Modellierung der OZG-Referenzinformationen anstoßen.

Dauer

Die Erstellung des Erstentwurfs neuer Stammprozesse inkl. der Stammdatenschemata soll regelmäßig eine Bearbeitungszeit von vier Wochen nicht überschreiten. Die Anpassung von bereits existenten Stammprozessen und Stammdatenschemata soll regelmäßig eine Bearbeitungszeit von zwei Wochen nicht überschreiten.

Die Erstellung des Erstentwurfs der Stammtexte soll regelmäßig eine Bearbeitungszeit von vier Arbeitswochen nicht überschreiten. Änderungen in bestehenden Stammtexten sollen regelmäßig eine Bearbeitungszeit von zwei Arbeitswochen nicht überschreiten.

3.3.6 Modellierung von FIM-Stamminformationen Typ 5

Die Zuständigkeit für die Erstellung von FIM-Stamminformationen zu Verwaltungsleistungen, die in die Regelungszuständigkeit der Kommunen fallen (Satzungsrecht), liegt grundsätzlich bei der jeweiligen Kommunen selbst. Sie fallen damit ferner nicht unter den Regelungsbe- reich des § 9 Abs. 5 EGovG LSA. Die Ausführungen dieses Abschnittes bilden deshalb lediglich Empfehlungen für interessierte Kommunen, die für ihre Leistungen FIM-Stamminfor- mationen erstellen möchten.

a) Stammprozesse und Stammdatenschemata

Stammprozesse und Stammdatenschemata zu Verwaltungsleistungen der Kommunen (Typ 5) modelliert die jeweilige Kommune selbst. Hierfür können sie das Redaktionswerkzeug des Landes für den Baustein Prozesse und für den Baustein Datenfelder nutzen.³⁰ Ein Zugang zum Redaktionswerkzeug sowie Schulungen können bei der ZLR angezeigt werden:

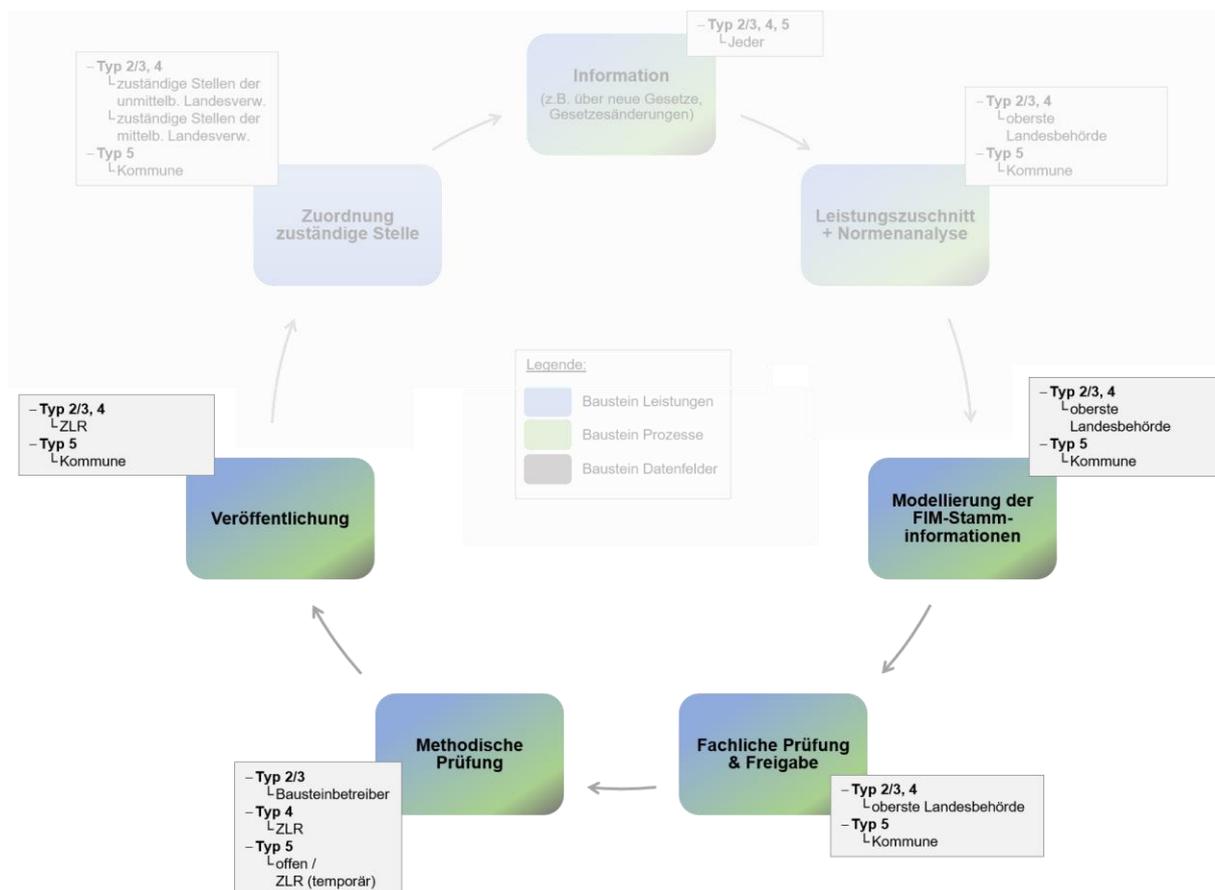
ZLR@mi.sachsen-anhalt.de

³⁰ Vgl. § 20 Abs. 2 S. 1 EGovG LSA

b) Stammtexte

Die Erstellung von Stammtexten für Verwaltungsleistungen der Kommunen (Typ 5) liegt stets in der Verantwortung der jeweiligen Kommune. Da zumeist in den kleineren Kommunen keine Redaktionsstrukturen vorhanden sind, kann die ZLR für diesen Leistungstyp bei Bedarf und im Rahmen verfügbarer Kapazitäten einen Mustertext für die Module „Allgemeine Informationen“ und „Teaser“ anlegen. Der jeweilige Redakteur kann die Module um regionale Spezifika ergänzen.

Einordnung in den Redaktionsprozess



Prozess im Detail, Beteiligte und deren Aufgaben

Im Kern sind in dieser Phase folgende Aktivitäten durchzuführen:

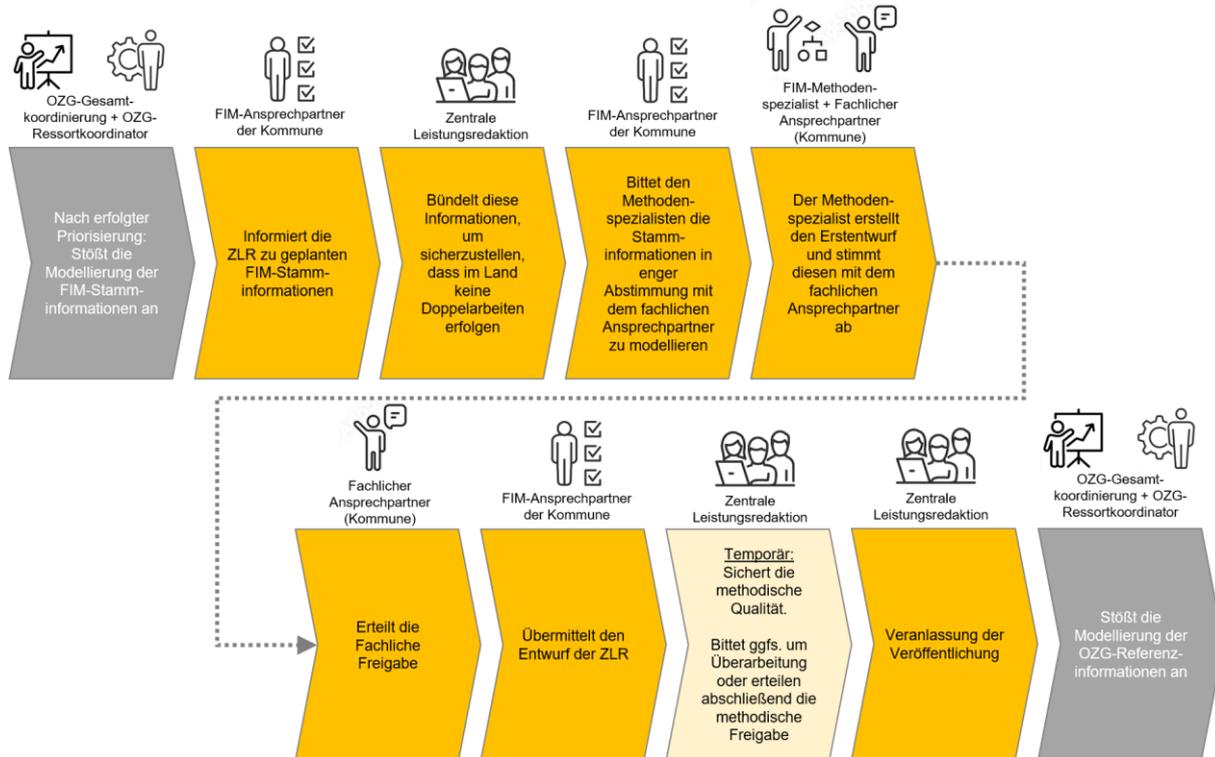


Abbildung 9: Redaktionsprozess – Modellierung von FIM-Stamminformationen Typ 5

Nach erfolgreicher Priorisierung: Stimmen sich ab und stoßen die Modellierung an



OZG-Gesamtkoordinator und OZG-Ressortkoordinator

Nachdem der OZG-Gesamtkoordinator – ggf. mit Unterstützung des jeweiligen OZG-Ressortkoordinators – die zugeschnittenen Leistungen priorisiert hat, informieren sie die beantragende Kommune darüber, dass die FIM-Stamminformationen hierzu erstellt werden sollen.

Informiert die ZLR



FIM-Ansprechpartner der Kommune

Der FIM-Ansprechpartner der Kommune nimmt die Anfrage entgegen und informiert die ZLR über die geplante Erstellung der FIM-Stamminformationen.

Bündelt diese
Informationen



Zentrale Leistungsredaktion / FIM-Landesredaktion

Die ZLR bündelt diese Informationen, um Doppelarbeiten in den Kommunen Sachsen-Anhalts möglichst zu vermeiden, damit FIM-Stamminformationen unnötigerweise nicht mehrfach erstellt werden. Sie bittet sodann den FIM-Ansprechpartner der jeweiligen Kommune um Erstellung der FIM-Stamminformationen.

Bittet um
Modellierung



FIM-Ansprechpartner der Kommune

Der FIM-Ansprechpartner stimmt sich mit dem Fachbereich und dem FIM-Methodenspezialisten innerhalb seiner Kommune ab.

Er stellt sicher, dass die FIM-Stamminformationen vom FIM-Methodenspezialisten und dem fachlichen Ansprechpartner modelliert werden.

Modellieren die
FIM-Stamminfor-
mationen



&



FIM-Methodenspezialist (Kommune) und Fachlicher Ansprechpartner (Kommune)

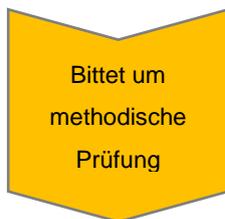
Der FIM-Methodenspezialist modelliert die FIM-Stamminformationen in enger Abstimmung mit dem fachlichen Ansprechpartner bzw. den fachlich zuständigen Organisationseinheiten. Die FIM-Methodenspezialisten sind auf die fachliche Expertise der fachlichen Ansprechpartner in den fachlich zuständigen Organisationseinheiten angewiesen. Insbesondere deshalb ist es notwendig, dass der fachliche Ansprechpartner den FIM-Methodenspezialisten bei der Modellierung der Stamminformationen mit Fachwissen unterstützt und ihnen für inhaltliche Abstimmungen zur Verfügung steht.

Bei auftretenden methodischen Unklarheiten oder Fragen konsultiert er die ZLR und informiert den FIM-Ansprechpartner.



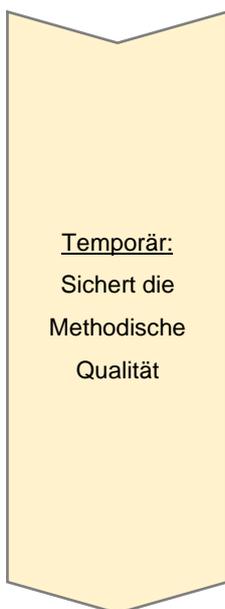
Fachlicher Ansprechpartner (Kommune) bzw. Fachlich zuständige Organisationseinheit

Sofern der fachliche Ansprechpartner für die fachliche Freigabe legitimiert wurde, gibt er die FIM-Stamminformationen stellvertretend für die fachlich zuständige Organisationseinheit frei. Andernfalls legt er dem zuständigen Entscheidungsträger die Informationen in geeigneter Form zur fachlichen Freigabe vor.



FIM-Ansprechpartner der Kommune

Sobald die FIM-Stamminformationen erstellt und fachlich freigegeben wurden, übermittelt der FIM-Ansprechpartner der ZLR die Entwürfe zur Veranlassung der methodischen Prüfung.



Zentrale Leistungsredaktion / FIM-Landesredaktion

Nachdem die FIM-Stamminformationen erstellt und fachlich freigegeben wurden, führt die ZLR die methodische Prüfung der Entwürfe durch. Diese Unterstützungsleistung ist allerdings aus Kapazitätsgründen zeitlich beschränkt. Anschließend übernimmt die methodische Prüfung die jeweilige Kommune.

Die ZLR übernimmt keine methodischen Nacharbeiten oder Korrekturen. Sie dokumentiert mögliche Fehler und gibt diese nach einem möglicherweise negativen Prüfergebnis an den FIM-Ansprechpartner der Kommune zurück.



Zentrale Leistungsredaktion / FIM Landesredaktion

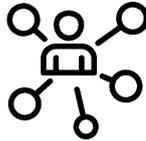
Sind die FIM-Stamminformationen methodisch korrekt, veranlasst die ZLR die Veröffentlichung der Informationen.

Über neue und geänderte Leistungen informiert die ZLR zudem im monatlichen BUS-Newsletter.

Stimmen sich ab
und stoßen die
Modellierung der
OZG-Referenz-
informationen an



&



OZG-Gesamtkoordinator und OZG-Ressortkoordinator

Sobald die FIM-Stamminformationen veröffentlicht wurden können OZG-Gesamtkoordinator – oder ggf. der OZG-Ressortkoordinator – die Modellierung der OZG-Referenzinformationen anstoßen.

Dauer

Die Erstellung des Erstentwurfs neuer Stammprozesse inkl. der Stammdatenschemata soll regelmäßig eine Bearbeitungszeit von vier Wochen nicht überschreiten. Die Anpassung von bereits existenten Stammprozessen und Stammdatenschemata soll regelmäßig eine Bearbeitungszeit von zwei Wochen nicht überschreiten.

Die Erstellung des Erstentwurfs der Stammtexte soll regelmäßig eine Bearbeitungszeit von vier Arbeitswochen nicht überschreiten. Änderungen in bestehenden Stammtexten sollen regelmäßig eine Bearbeitungszeit von zwei Arbeitswochen nicht überschreiten.

3.3.7 Zuordnung der zuständigen Stellen im BUS LSA

Nachdem neue oder aktualisierte Verwaltungsleistungen/Stammtexthe im BUS LSA veröffentlicht wurden, sollen die für den Vollzug zuständigen Stellen der Landesverwaltung den veröffentlichten Leistungsinformationen die für die Erledigung zuständigen Stellen im Redaktionssystem zuordnen bzw. die bestehende Zuordnung überprüfen.

Die nachfolgende Abbildung verdeutlicht das Prinzip:

<p>Personalausweis erstmalig beantragen ↩️</p> <p>Beschreibung</p> <p>Deutsche Staatsangehörige ab 16 Jahren sind verpflichtet, einen gültigen Personalausweis oder einen gültigen Reisepass zu besitzen.</p> <p>Der neue Personalausweis hat Scheckkartenformat. Er kann genauso wie bisher verwendet werden.</p> <p>Zusätzlich sind im Ausweis-Chip Ihre persönlichen Daten, Ihr Foto und auf Ihren Wunsch Ihre Fingerabdrücke abgelegt (Biometriefunktion). Foto und Fingerabdrücke sind nur hoheitlichen Stellen wie Polizei, Grenzbeamten und Grenzbeamtinnen zugänglich.</p> <p>Daneben bietet der Chip zwei weitere Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • den elektronischen Identitätsnachweis (eID-Funktion) und • die Unterschrifts-/Signaturfunktion. <p>Die eID-Funktion ist in Personalausweisen, die seit 15. Juli 2017 ausgegeben werden, grundsätzlich immer eingeschaltet.</p> <p>Die Gültigkeitsdauer ist von Ihrem Alter abhängig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unter 24 Jahren: Personalausweis ist 6 Jahre gültig. • ab 24 Jahren: Personalausweis ist 10 Jahre gültig. <p>Alle alten Personalausweise bleiben bis zu ihrem Ablaufdatum gültig, sofern sie nicht durch unzutreffende Eintragungen ungültig werden.</p> <p>Schon vor Ablauf der Gültigkeitsdauer ist ein Personalausweis unter anderem ungültig, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • er eine einwandfreie Feststellung der Identität des Inhabers oder der Inhaberin nicht zulässt oder • er verändert worden ist oder • Eintragungen fehlen oder unzutreffend sind (mit Ausnahme der Angaben über die Anschrift oder Größe) <p>Teaser</p> <p>Zuständige Stelle</p> <p>Voraussetzungen</p>	<p>Zuständige Stelle</p>  <p>Einheitsgemeinde Stadt Tangerhütte - Bürgerdienste ↩️</p> <p>Adresse Bismarckstraße 5 39517 Tangerhütte, Stadt</p> <p>Telefon 03935 9317-0</p> <p>Fax 03935 9317-13</p> <p>E-Mail Kontakt aufnehmen</p> <p>Internetseite https://www.tangerhuette.de</p> <p>Öffnungszeiten Montag geschlossen Dienstag 09:00 - 12:00 Uhr, 13:00 - 18:00 Uhr Mittwoch geschlossen Donnerstag 09:00 - 12:00 Uhr, 13:00 - 16:00 Uhr Freitag 09:00 - 12:00 Uhr</p> <p>Hinweis: Aus aktuellem Anlass ist vorab eine Terminvereinbarung erforderlich.</p>
<p>Fachlich zuständige oberste Landesbehörde mit Unterstützung der Zentralen Leistungsredaktion</p>	<p>Zuständige Stelle der Landesverwaltung</p>

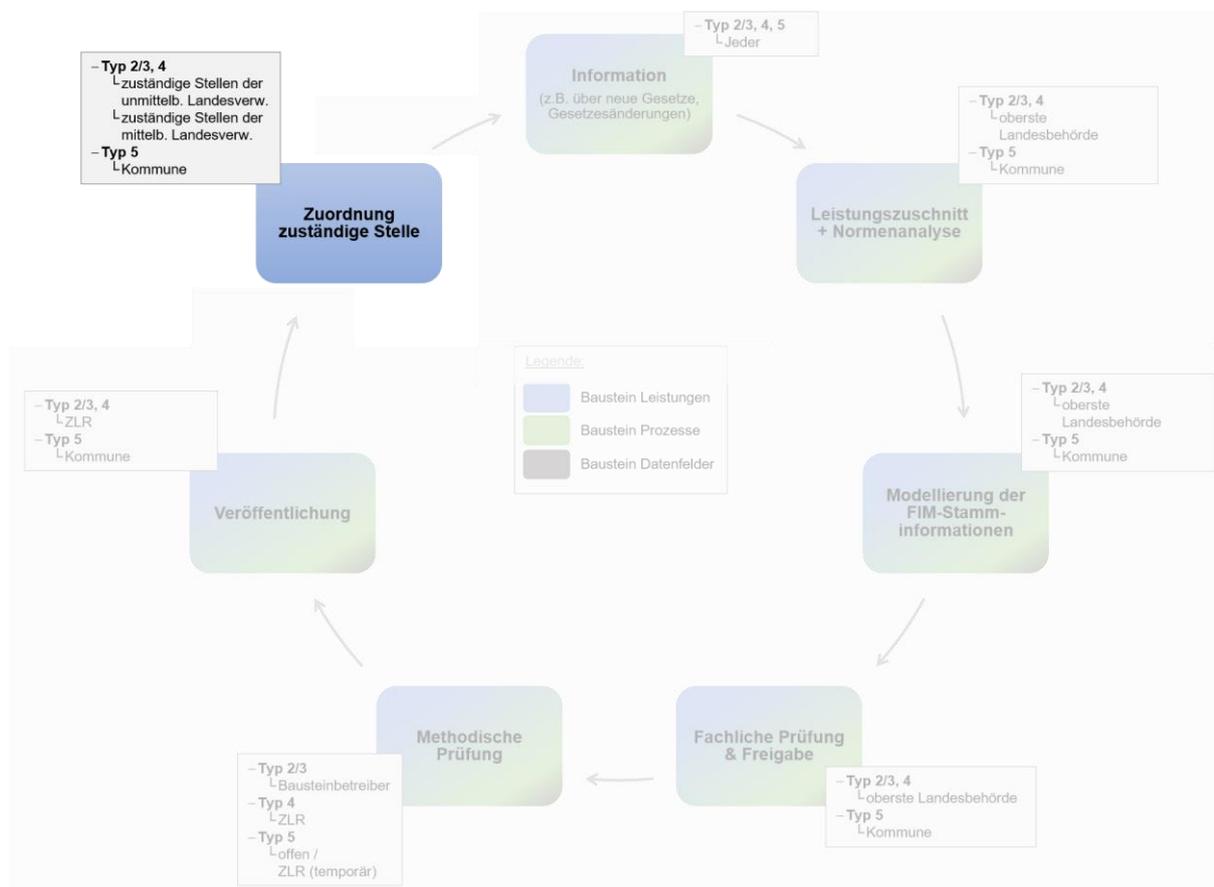
Abbildung 10: Beispiel zu den Zuständigkeiten für die Informationen im BUS LSA³¹

Darüber hinaus kann der Stammtext im Redaktionssystem um regionale Spezifika ergänzt werden.

³¹ Vgl. [https://buerger.sachsen-anhalt.de/detail?searchtext=Personalausweis&info-type=0&area=Tangerh%C3%BCtte%20-%20OT%20Jerchel%20\(39517\)&areald=303285&pstld=287583685&ags=150905460008#maincontent](https://buerger.sachsen-anhalt.de/detail?searchtext=Personalausweis&info-type=0&area=Tangerh%C3%BCtte%20-%20OT%20Jerchel%20(39517)&areald=303285&pstld=287583685&ags=150905460008#maincontent) (zuletzt aufgerufen am 09.08.2021)

Die Vollständigkeit der Leistungsbeschreibung und die Zuordnung einer zuständigen Stelle zu einer Verwaltungsleistung sind elementare Voraussetzungen dafür, dass die Leistung über das Online-Gateway Portalverbund (PVOG) im Bundesportal und folglich im Portal der Europäischen Union („Your Europe“) angezeigt wird.³²

Einordnung in den Redaktionsprozess



³² Sofern zu einer Leistung eine Leistungsbeschreibung existiert und sich eine zuständige Stelle zugeordnet hat, spricht man auch von einem „Leistungsbericht“. Über den sogenannten „Validator“, der dem Portalverbund Online Gateway (PVOG) vorgeschaltet ist, werden nur Verwaltungsleistungen zur Veröffentlichung im Portalverbund zugelassen, zu denen Leistungsberichte existieren.

Prozess im Detail, Beteiligte und deren Aufgaben

Im Kern sind in dieser Phase folgende Aktivitäten durchzuführen:

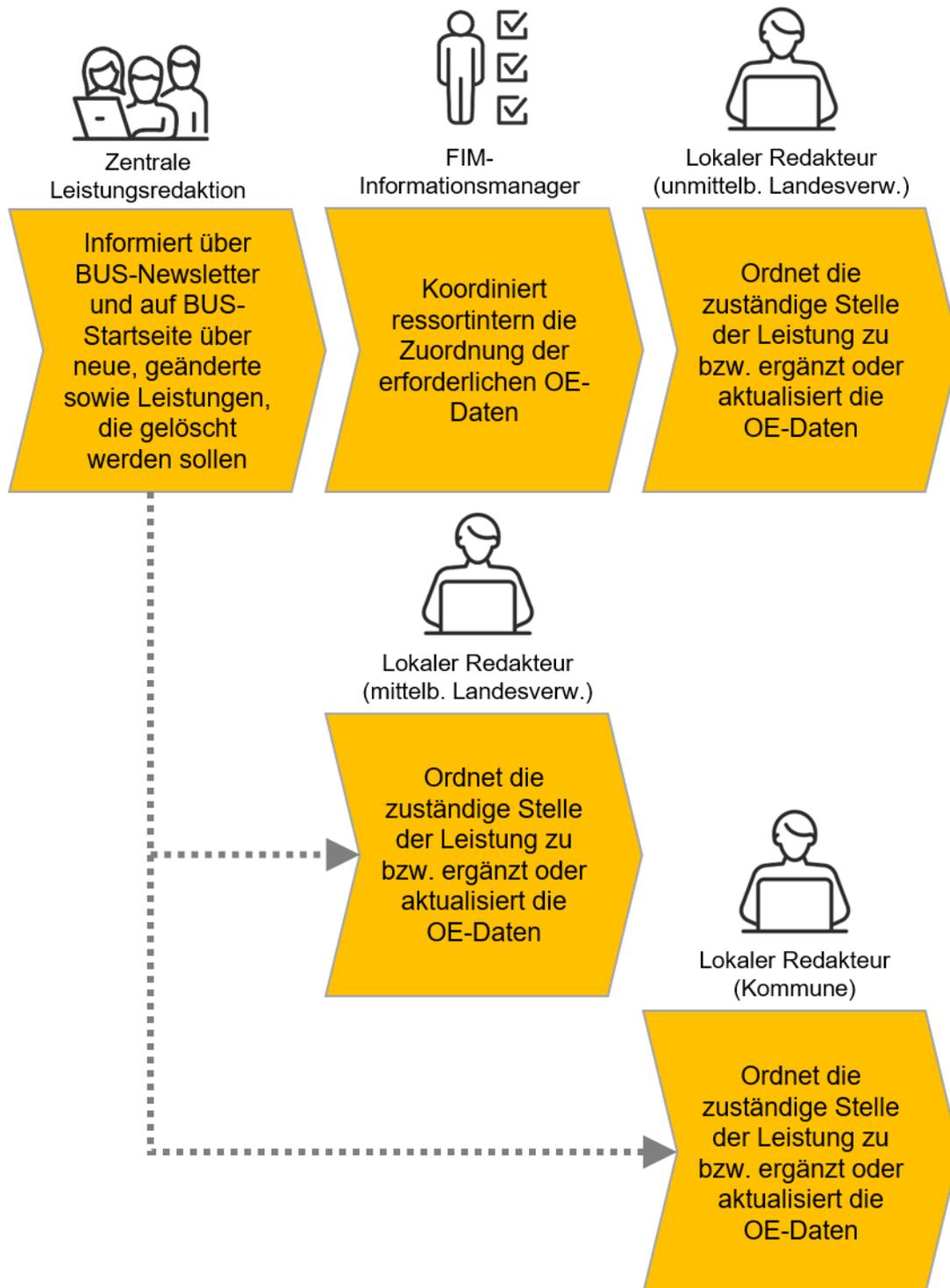


Abbildung 11: Redaktionsprozess – Zuordnung der zuständigen Stellen im BUS LSA

Informiert über
BUS-Newsletter
über neue, geän-
derte sowie zur
Löschung vorge-
sehene
Leistungen



Zentrale Leistungsredaktion / FIM-Landesredaktion

Die ZLR informiert sowohl über ihren monatlichen BUS-Newsletter als auch auf der Startseite im Redaktionswerkzeug des BUS LSA über neue, geänderte sowie zur Löschung vorgesehene Leistungen.

Koordiniert
ressortintern die
Zuordnung der
OE-Daten



FIM-Informationsmanager

Der FIM-Informationsmanager wird über den monatlichen Newsletter der ZLR über die Veröffentlichung informiert. Er koordiniert ressortintern die Zuordnung oder Aktualisierung der Daten zur fachlich zuständigen Organisationseinheit zu den im BUS veröffentlichten Leistungsdaten des Typs 4, soweit er diese nicht selbst vornimmt.

Bei zur Löschung vorgesehener Leistungen stimmt er sich mit der fachlich zuständigen Organisationseinheit und anschließend mit der ZLR ab.

Ordnet die
Leistungen zu
bzw. ergänzt die
OE-Daten



Lokaler Redakteur (unmittelbare Landesverwaltung)

Der lokale Redakteur aktualisiert oder ergänzt die OE-Daten zu den im BUS LSA veröffentlichten Leistungsdaten des Typs 4. Sofern ein Online-Dienst für die besagte Leistung im BUS LSA registriert wurde, ordnet er diesen der/den Leistung(en) zu.

Ordnet die Leistungen zu bzw. ergänzt die OE-Daten



Lokaler Redakteur (mittelbare Landesverwaltung)

Der lokale Redakteur der zuständigen der mittelbaren Landesverwaltung (ohne Kommunen) wird über den monatlichen Newsletter der ZLR über die Veröffentlichung informiert. Er aktualisiert oder ergänzt die Zuständigkeitsinformationen (OE-Daten) zu den im BUS LSA veröffentlichten Leistungsdaten. Sofern ein Online-Dienst für die besagte Leistung im BUS LSA registriert wurde, ordnet er diesen der/den Leistung(en) zu.

Ordnet die Leistungen zu bzw. ergänzt die OE-Daten



Lokaler Redakteur (Kommune)

Der lokale Redakteur einer Kommune wird über den monatlichen Newsletter der ZLR über die Veröffentlichung informiert. Er aktualisiert oder ergänzt die Zuständigkeitsinformationen (OE-Daten) zu den im BUS LSA veröffentlichten Leistungsdaten. Sofern ein Online-Dienst für die besagte Leistung im BUS LSA registriert wurde, ordnet er diesen der/den Leistung(en) zu.

4 Schulungen

Um den im § 9 Abs. 5 EGovG LSA formulierten Auftrag ganzheitlich zu erfüllen, müssen die für die Informationsbereitstellung verantwortlichen Stellen der Landesverwaltung über die notwendige Werkzeug- und FIM-Methodenkompetenz verfügen.

Hierzu erarbeitet und pflegt die ZLR ein Schulungskonzept, das sowohl die zielgruppen- als auch bedarfsgerechte Wissensvermittlung befördert.

Nähere Informationen zu den angebotenen Werkzeug- und FIM-Schulungen des Landes sowie begleitenden Maßnahmen bzw. Formaten des Wissenstransfers (z.B. Online-Sprechstunden, Webcasts etc.) erteilt die ZLR unter folgender E-Mail-Adresse:

ZLR@mi.sachsen-anhalt.de

V Glossar

Basisdienste	Verfahrens- und fachunabhängige Systeme und Komponenten, die Voraussetzung für die Schaffung entsprechender E-Government-Angebote sind.
BOB – Baukasten optimal harmonisierter Bausteinelemente	BOB enthält „abstrakte“ Datenfeldgruppen (z. B. Auslands- und Inlandsanschrift) sowie harmonisierte Datenfelder (z. B. „natürliche Person“). Diese werden von der Bundesredaktion zentral zur Verfügung gestellt. Die modellierenden Methodenexperten können auf diese zurückgreifen und müssen nicht erneut prüfen, welche Datenfelder sich hinter den rechtlichen Begriffen verbergen. Die Modellierenden sollten daher zunächst immer im BOB recherchieren, ob die gesuchte Datenfeldgruppe oder das gesuchte Datenfeld enthalten ist, bevor sie eigene Datenfeldgruppen und Datenfelder anlegen.
Digitalisierungslabor	In Digitalisierungslaboren werden nutzerfreundliche Lösungen für priorisierte Verwaltungsleistungen/Leistungsbündel unter Einbindung von Nutzern sowie aller wesentlichen Beteiligten erarbeitet. Ergebnisse eines Digitalisierungslabors sind ein nutzerfreundlicher Zielprozess und Klick-Prototyp sowie ein Plan zur Umsetzung der entwickelten Lösung. Dabei werden zwei Ausbaustufen des Zielprozesses erarbeitet: Eine langfristige Zielvision, wie der Prozess so nutzerfreundlich wie möglich gestaltet sein kann und eine Minimalversion des Zielprozesses, die möglichst bei heutiger Rechts- und Registerlage umsetzbar ist. ³³
Einer-für-Alle (EfA)	Ist ein Nachnutzungsmodell bei der Entwicklung von Online-Diensten im Zuge der OZG-Umsetzung. 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 bun-

³³ Vgl. <https://leitfaden.ozg-umsetzung.de> (zuletzt aufgerufen am 25.01.2021)

desweit 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.

Für die Entwicklung bzw. den Anschluss an eine gemeinsame Lösung sind die rechtlich-organisatorischen Verantwortlichkeiten zu klären, u. a. ist die Rolle der/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.³⁴

Damit ein Land oder eine Allianz aus mehreren Ländern eine OZG-Leistung zentral entwickelt und betreibt und diese Leistungen anderen Ländern und Kommunen zum Anschluss zur Verfügung stellt. Damit dies funktioniert, sollten mehrere Voraussetzungen gegeben sein:

³⁴ Vgl. <https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/display/OZG/10.1&Nachnutzungsmodelle> (zuletzt aufgerufen am 25.01.2021)

- Der Online-Dienst muss erkennen, aus welchem Land Nutzer:innen auf einen Online-Dienst zurückgreifen, damit ermittelt werden kann, welche anschließende Behörde für die Bearbeitung eines Antrages zuständig ist.
- Der Online-Dienst muss mit einer neutralen Nutzeroberfläche entwickelt werden, die eine nachträgliche Individualisierung durch die zuständige Behörde, beispielsweise mit Landeswappen oder unter Angabe der zuständigen Behörde, ermöglicht.
- Die hinter der Oberfläche des Online Dienstes stehenden Fachverfahren müssen der verbundenen Behörden einer möglichst einheitlichen fachlichen Logik folgen.
- Gemeinsame technische Schnittstellen zur Übertragung und zum Auslesen von Daten müssen geschaffen werden.

Diese Anforderungen zeigen, dass eine gemeinsame EfA-Implementierung ein eng abgestimmtes Vorgehen zwischen Ländern und Kommunen erfordert, insbesondere bei der Entwicklung und dem Anschluss an Online-Dienste.³⁵

FIM-Katalog

Der FIM-Katalog, ursprünglich als Leistungskatalog (LeiKa) bezeichnet, ist ein Katalog von semantisch und strukturell standardisierten Bezeichnungen von Verwaltungsleistungen einschließlich derer Beschreibungen. Er stellt ein einheitliches, vollständiges und umfassendes Verzeichnis aller Verwaltungsleistungen über alle Verwaltungsebenen hinweg dar. Die Pflege des LeiKa wird vom Land Sachsen-Anhalt gewährleistet. Der LeiKa ist eine Basiskomponente, die in den Anwendungen Behördenfinder Deutschland (BFD) und Behördennummer 115 verwendet wird.

FIM-Portal

Webseite (Veröffentlichungsplattform), über die die zentralen Repositorys eingesehen werden können. Erreichbar unter der Adresse www.fimportal.de.

FIM-Stamminformationen

Stamminformationen sind Stammtexte, Stammdatenschemata und Stammprozesse. Sie werden grundsätzlich von der auf

³⁵ Vgl. <https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/pages/viewpage.action?pagelId=12587267> (zuletzt aufgerufen am 25.01.2021)

rechtsetzender Ebene zuständigen Verwaltungsstelle im Rahmen einer Normenanalyse auf Basis der aktuellen Rechtsgrundlage erstellt. Die Stamminformationen werden auf die Einhaltung gemeinsamer Qualitätskriterien hin geprüft und im weiteren Redaktionsprozess auf Landes- und Kommunalebene bis zu ihrer endgültigen Fertigstellung weiter konkretisiert.

FITKO

Die Föderale IT-Kooperation (FITKO) ist eine Anstalt des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Bundes und der Länder. Die FITKO betreut seit 01.01.2020 die Geschäfts- und Koordinierungsstelle FIM. Im Auftrag des IT-Planungsrates unterstützt sie so die Weiterentwicklung von FIM, übernimmt die übergeordnete Koordinierung und sorgt für einen transparenten Wissens- und Informationstransfer zwischen den Beteiligten.³⁶ Die FITKO erfasst die Stamminformationen wiederum in dem Repository (Bibliothek) des jeweiligen FIM-Bausteins „Leistungen“, „Prozesse“, „Datenfelder“. Die Ergebnisse stehen sodann auf dem gemeinsamen FIM-Portal zur Verfügung.

Föderales Informationsmanagement (FIM)

Methode zur einheitlichen Beschreibung von Leistungen, Datenfelder und Prozessen. FIM unterstützt die koordinierte und standardisierte Bereitstellung von Leistungstexten, -prozessen und -datenfeldern durch Bund, Länder und Kommunen und ermöglicht die Bereitstellung von Stammtexten, Stammprozessen und Stammdatenschemata für Leistungen unter einer bestimmten Oberfläche. Zu diesem Zweck liefert FIM nach dem Baukastenprinzip standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen (Antrags-, Genehmigungs- und Anzeigeverfahren). Diese Informationen sind für alle Stellen der Verwaltung direkt nutzbar. Ein Redaktionssystem schafft die Grundlage, die Informationen immer auf dem aktuellsten Stand vorhalten zu können.

Gold-Silber-Status

Der Gold-Silber-Status stellt ein mehrstufiges Qualitätssicherungssystem dar, das es gestattet, FIM-Stammtexte von einer anderen als der auf rechtsetzender Ebene verantwortlichen Stelle erstellen zu lassen. Diese FIM-Stamminformationen wer-

³⁶ Vgl. <https://www.fitko.de/fim> (zuletzt aufgerufen am 25.01.2021)

den z. B. zunächst mit der fachlich zuständigen obersten Landesbehörde qualitätsgesichert und danach in den Repositorys der FIM-Bausteine bereitgestellt.

Konfigurationsparameter Parameter, auch Übergabewerte genannt – sind in der Informatik Variablen, durch die ein Computerprogramm (oft ein Unterprogramm) auf die Verarbeitung bestimmter Werte „eingestellt“ werden kann. Parameter sind also programmextern gesetzte Einflussfaktoren; sie werden insbesondere beim Aufruf von Unterprogrammen verwendet, um diesen ‚mitzuteilen‘, welche Daten/Werte sie verarbeiten sollen und ggf. wie. Durch Parametrisierung können Programme in ihrer Anwendung flexibilisiert werden, ohne dass das Programm dazu neu erstellt werden muss. Welche Werte eingestellt werden können, muss bei der Erstellung von Programmen festgelegt werden. Parameter können z. B. bestimmte Grenzwerte/Auswahlbedingungen (für Beträge, ein Datum oder ähnliches) oder zu verwendende Texte sein oder auch das „Was“ und das „Wie“ der Verarbeitung steuern (z. B. Prüfung X vornehmen – ja/nein).³⁷

Leistungsbeschreibung Leistungsbeschreibungen sind – wie Stammtexte auch (siehe auch Stammtext) – Informationstexte, die eine Leistung überblicksartig und in bürgernahe, verständlicher Sprache beschreiben. Aus diesen Informationstexten ergibt sich für den Bürger bzw. die Bürgerin kein Rechtsanspruch. Sie werden ggf. von den zuständigen Stellen ergänzt und z. B. für

- verschiedene Verwaltungsportale und Behördenseiten von Kommunen, Ländern, Bund und Europa (z. B. über den Portalverbund),
- Chatbots und
- die Behördennummer 115

verwendet.³⁸

Die Texte sollen u. a. folgende Fragen beantworten:

- Was ist das für eine Verwaltungsleistung?

³⁷ Vgl. https://de.wikipedia.org/wiki/Parameter_%28Informatik%29#:~:text=als%20Konfigurationsparameter%2C%20die%20das%20Verhalten%20der%20Software%20steuern,zwischen%20aufrufenden%20Programmen%20und%20aufgerufenen%20Unterprogrammen%3B%20siehe%20unten. (zuletzt aufgerufen am 25.01.2021)

³⁸ Vgl. Musterformular für Stammtexte und Leistungsbeschreibungen vom 11.03.2021 (Version 1.6)

- Warum und wann brauche ich das – als Bürgerin, Bürger, Unternehmen oder Verwaltung?
- Wie und wo kann ich die Leistung beantragen (analog und/oder online)?
- Unter welchen Voraussetzungen wird sie erbracht?
- Was brauche ich dafür und welche Fristen muss ich beachten?

Eine Leistungsbeschreibung ist die Summe aller Module eines Leistungsberichtes, welche die Leistung inhaltlich vollständig beschreiben (Module 2- 21). Leistungsbeschreibungen umfassen – anders als der Stammtext – auch Ergänzungsinformationen. Diese werden den Stamminformationen, z. B. durch die zuständige Stelle, hinzugefügt und enthalten konkrete Ausführungsregelungen sowie regionale Spezifika zu einer Stamminformation. Leistungsbeschreibungen können damit, anders als Stammtexte, auch Vollzugsinformationen umfassen.³⁹

Linie6Plus

Die Linie6Plus ist ein technischer Entwicklerverbund der neun Bundesländer Sachsen-Anhalt, Thüringen, Niedersachsen, Hessen, Rheinland-Pfalz, Schleswig-Holstein, Mecklenburg-Vorpommern, Brandenburg und dem Saarland. Dabei steht das „Plus“ auch für die weitere inhaltliche Kooperation mit den Bundesländern Baden-Württemberg und Sachsen. Die Nutzung der zentralen Infrastrukturkomponente ermöglicht den Verbundpartnern künftig, jede Verwaltungsleistung zu beschreiben und zugänglich zu machen. Die mit der Leistung verbundenen Verfahren, Rechtsvorschriften und Gebühren sind dort ebenso zu finden wie der örtlich zuständige Ansprechpartner. Den Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen stehen somit unabhängig von Wissen über Zuständigkeiten oder Hierarchien die gewünschten Auskünfte der Behörden zur Verfügung.

OZG-Digitalisierungslabore

In Digitalisierungslaboren finden sich interdisziplinäre Teams aus Fachleuten der Verwaltung mit teilweise fachfremden Experten/-innen zusammen, die neue Perspektiven zur Digitalisie-

³⁹ Vgl. Handbuch Leika-plus vom 27.05.2014 (Version 1.3)

rung der Verwaltungsdienstleistungen konzipieren und gestalten. Hierbei handelt es sich um Designer/-innen, Techniker/-innen, Projektmanager/-innen, aber auch um Bürger/-innen bzw. Nutzer/-innen, die gemeinsam mit Behördenmitarbeitern/-innen Lösungen entwickeln. Die Akteure/-innen aus den Bereichen Technik, Organisation und Recht erarbeiten mit agilen und kreativen Arbeitsmethoden wie Design-Thinking und SCRUM erste Prototypen, die durch Endverbraucher/-innen getestet werden. Mithilfe der Erkenntnisse der Nutzertests entwirft das Digitalisierungslabor eine Beta-Version, die in den nächsten Testlauf geht. Der Prozess wird fortgeführt, bis die Leistung „marktfähig“ ist. Im Ergebnis der Digitalisierungslabore entstehen somit Konzepte, die die Umsetzung eines Online-Dienstes ermöglichen.

OZG-Referenzinformationen

OZG-Referenzinformationen stellen eine nutzerfreundliche Zielvision für die digitale Inanspruchnahme einer Leistung dar. Sie können den aktuellen Rechtsrahmen überschreiten, basieren auf den FIM-Stamminformationen und umfassen OZG-Referenzprozesse und OZG-Referenzdatenschemata.

OZG-Umsetzungskatalog

Der OZG-Umsetzungskatalog stellt alle etwa 575 Verwaltungsleistungen zusammen, für die digitale Lösungen umgesetzt werden müssen – ergänzt um Informationen, die für die Entwicklung der digitalen Angebote relevant sind. Die 575 Verwaltungsleistungen sind in 35 Lebens- und 17 Unternehmenslagen gebündelt.

Portalverbund

Eine technische Verknüpfung der Verwaltungsportale von Bund und Ländern, über den der Zugang zu Verwaltungsleistungen auf unterschiedlichen Portalen angeboten wird. Der Portalverbund stellt sicher, dass Nutzer/-innen über alle Verwaltungsportale von Bund und Ländern einen barriere- und medienbruchfreien Zugang zu elektronischen Verwaltungsleistungen dieser Verwaltungsträger erhalten (§ 3 Abs. 1 OZG). Bund und Länder stellen im Portalverbund Nutzerkonten bereit, über die sich Nutzer/-innen für die im Portalverbund verfügbaren elektronischen Verwaltungsleistungen von Bund und Ländern einheitlich identi-

	fizieren können (§ 3 Abs. 2 Satz 1 OZG). Die besonderen Anforderungen einzelner Verwaltungsleistungen an die Identifizierung ihrer Nutzer/-innen sind zu berücksichtigen (§ 3 Abs. 2 Satz 2 OZG).
Online-Gateway Portalverbund (PVOG)	Das Online-Gateway Portalverbund verbindet die Verwaltungsportale der Länder und ermöglicht deren Informationsaustausch. Durch Basiskomponenten werden die Datenbestände über alle Portale ausgetauscht und aktualisiert, so dass über jedes Portal alle Leistungsbeschreibungen gefunden und Online-Dienste aufgerufen werden können. Die Ausführung der Verwaltungsleistung erfolgt aber stets bei der zuständigen Behörde. Mit diesem dezentralen Ansatz geht das Projekt Online-Gateway Portalverbund auf die unterschiedlichen Entwicklungsstände, Technologie-Ansätze und IT-Strategien der Länder ein. Die Partizipationsmöglichkeiten am Portalverbund sind vielfältig und können über Standards und Schnittstellen einfach und kosteneffizient gelöst werden.
Repository/Repositorys	Als Repositorys werden die Bibliotheken/Datensammlungen der einzelnen FIM-Bausteine (Leistungen, Datenfelder und Prozesse) bezeichnet.
Shared Service	Unter dem Begriff wird die Konsolidierung und Zentralisierung von Dienstleistungsprozessen einer Organisation verstanden. Dabei werden gleichartige Prozesse aus verschiedenen Bereichen eines Unternehmens bzw. einer Organisation zusammengefasst und von (einer) zentralen Stelle (n) oder Abteilung (en) erbracht. ⁴⁰
Single Digital Gateway (SDG)	Mit dem Single Digital Gateway (SDG) soll gemäß Beschluss des Europäischen Parlaments und des Rates im September 2018 in den kommenden fünf Jahren ein einheitliches digitales Zugangstor zu den Verwaltungsleistungen der Europäischen Union (EU) und der Mitgliedstaaten eingerichtet werden. Dazu wird die bereits bestehende digitale EU-Plattform "Your Europe" aus- und umgebaut. Mittels des SDG sollen Bürgerinnen und

⁴⁰ Vgl. https://de.wikipedia.org/wiki/Shared_Services (zuletzt aufgerufen am 25.01.2021)

Bürger sowie Unternehmen nutzerfreundlich online Zugriff auf Informationen, Verfahren und Hilfs- und Problemlösungsdienste in allen EU-Mitgliedstaaten erhalten. Zudem sollen 21 ausgewählte Verwaltungsverfahren grenzüberschreitend in allen Mitgliedstaaten für EU-Bürgerinnen, Bürger und Unternehmen so bereitgestellt werden, dass sie vollständig medienbruchfrei online abgewickelt werden können.

Stammtext

FIM-Stammtexte sind – wie Leistungsbeschreibungen auch (siehe auch Leistungsbeschreibung) – Informationstexte, die eine Leistung überblicksartig und in bürgernaher, verständlicher Sprache beschreiben. Anders als Leistungsbeschreibungen umfasst der Stammtext nur alle Stamminformationen zu einer Leistung. Stamminformationen beschreiben Sachverhalte, die auf der jeweiligen föderalen Ebene einheitlich geregelt sind. Sie enthalten regelmäßig keine Vollzugsinformationen. Ein Stammtext ist damit nur ein Teil einer Leistungsbeschreibung.

Verwaltungsleistung

„Verwaltungsleistungen“ im Sinne des § 2 Abs. 3 des Gesetzes zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz – OZG) sind die elektronische Abwicklung von Verwaltungsverfahren und die dazu erforderliche elektronische Information des Nutzers oder der Nutzerin und Kommunikation mit dem Nutzer oder der Nutzerin über allgemein zugängliche Netze.

Zuschnittsindikatoren

Die Grundlage für die FIM-konforme Erstellung von FIM-Stamminformationen ist ein methodisch richtiger Zuschnitt der in den Handlungsgrundlagen identifizierten Leistungen und Stammprozesse. FIM stellt deshalb bausteinübergreifend sogenannte Zuschnittsindikatoren bereit. Die Zuschnittsindikatoren sind für den Zuschnitt von FIM-Leistungen und FIM-Stammprozessen verbindlich anzuwenden.

Die fachlich zuständige oberste Landesbehörde sollte FIM-Stamminformationen in den Handlungsgrundlagen zuerst einmal

zumindest grob identifizieren und anschließend methodisch sauber zuschneiden. Die Identifikation erfolgt meistens nach demselben Muster:

1. Schritt: Welche Handlungsgrundlagen sind relevant?
Welches Fachrecht ist betroffen? Leistungsebene: Leistungsgruppierung
2. Schritt: Was wird in den Handlungsgrundlagen geregelt (Regelungsgegenstände)? Leistungsebene: Leistungskennung
3. Schritt: Welche Handlungsformen & Verwaltungsverfahrenarten sind beim Regelungsgegenstand zulässig?
Leistungsebene: Verrichtung (entspricht einer Prozessklasse)
4. Schritt: Welche Varianten kann es in den Verwaltungsverfahrenarten geben? Leistungsebene: Verrichtungsdetail

VI Impressum

Erstellt durch: Ministerium für Inneres und Sport Sachsen-Anhalt
 Referat 16 – Digitale Verwaltung, Informationstechnik
 Zentrale Leistungsredaktion / FIM-Landesredaktion
 Halberstädter Straße 2 / am „Platz des 17. Juni“
 39112 Magdeburg