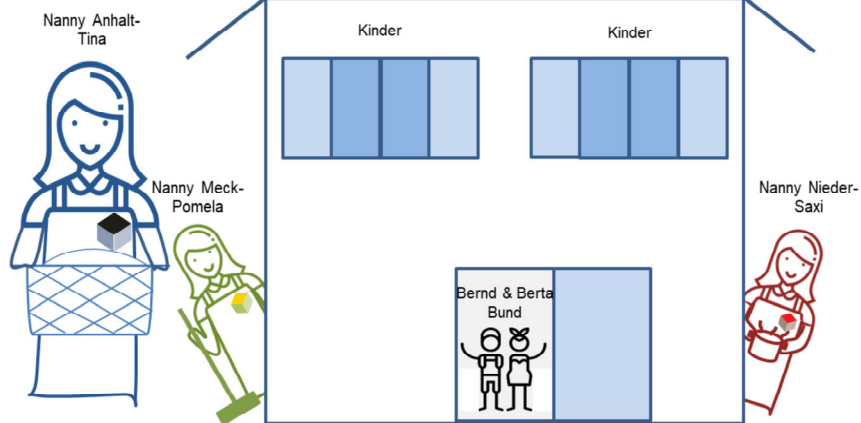




© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Herzlichen Willkommen zur Fortsetzung unserer Webcastreihe zum Föderalen Informationsmanagement.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



SACHSEN-ANHALT

#moderndenken



Baustein Leistungen



Schritt für Schritt zum Stammtext

Das Föderale Informationsmanagement oder auch FIM, besteht aus drei Bausteinen: Prozesse, Datenfelder und Leistungen.

In diesem Webcast werden wir Ihnen den Baustein Leistungen näher bringen. Sie werden lernen, wie ein qualitätsgesicherter Stammtext entsteht und welche Akteure daran beteiligt sind.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

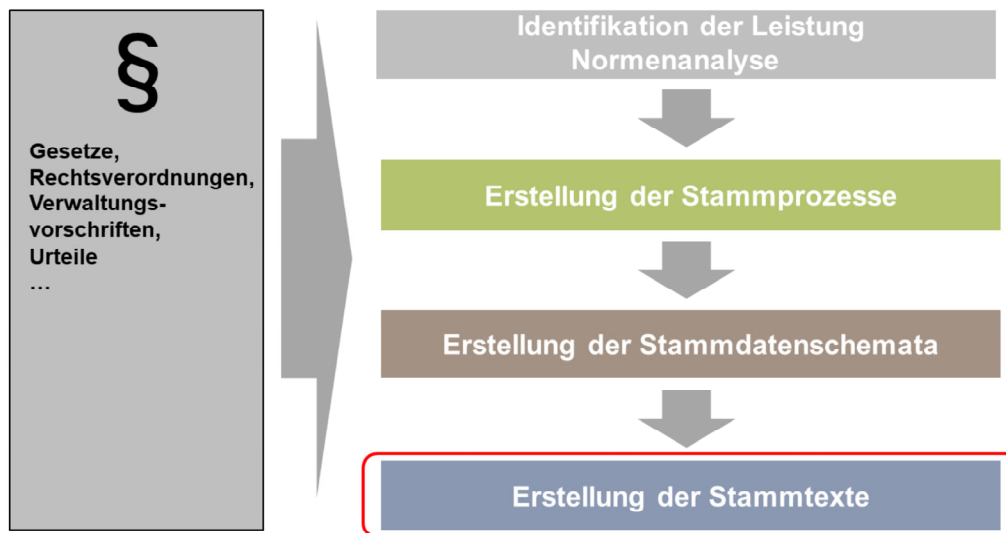
.....

.....

.....

.....

.....



Die Erstellung der FIM-Stamminformationen, also der FIM-Stammprozesse, Stammdatenschemata sowie der Stammtexte folgt einem bestimmten Vorgehensmodell. Das Vorgehensmodell bildet die Basis für die praktische Arbeit.

Wir widmen uns heute der Erstellung der Stammtexte. Möchten Sie mehr über die Erstellung der Stammprozesse und Stammdatenschemata erfahren? Dann schauen Sie sich die passenden Webcasts unserer Webcastreihe an.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

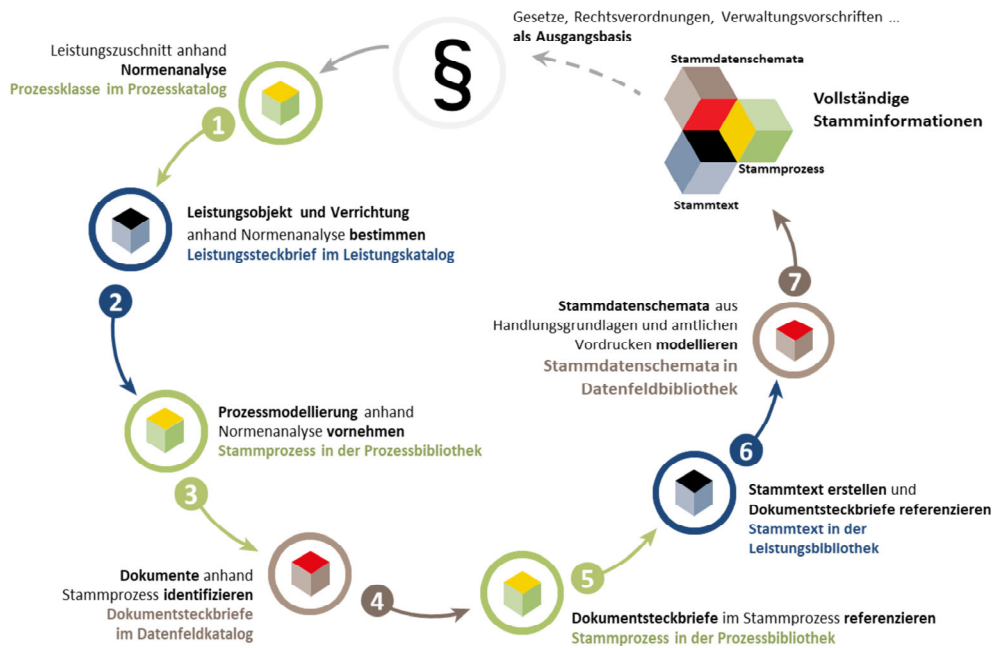
.....

.....

.....

.....

.....



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Die Übersicht verdeutlicht, wie wichtig es ist, das Ineinandergreifen der einzelnen Bausteine zu kennen. Hieran ist nachzuvollziehen, welche Schritte bis zur Erstellung der Stamminformationen im einzelnen durchzuführen sind und welche Abhängigkeiten zu den jeweiligen anderen Bausteinen zu beachten sind.

Die Ausgangsbasis für die Erstellung von Stamminformationen sind die Handlungsgrundlagen.

1. Zunächst ist der Leistungszuschnitt mittels der FIM-Normenanalyse zu bestimmen. Das kann unter zur Hilfenahme des Dokumentes „FIM-Zuschnittsindikatoren“ geschehen, welches auf dem FIM-Portal abrufbar ist.
2. Im Rahmen des Leistungszuschnitts sollte der FIM-Leistungssteckbrief geprüft, ggf. geändert oder neu angelegt werden.
3. Im Anschluss wird der FIM-Stammprozess modelliert. Die Basis dazu sind die Prozessschritte aus der FIM-Normenanalyse und die Orientierung an Musterprozessen.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

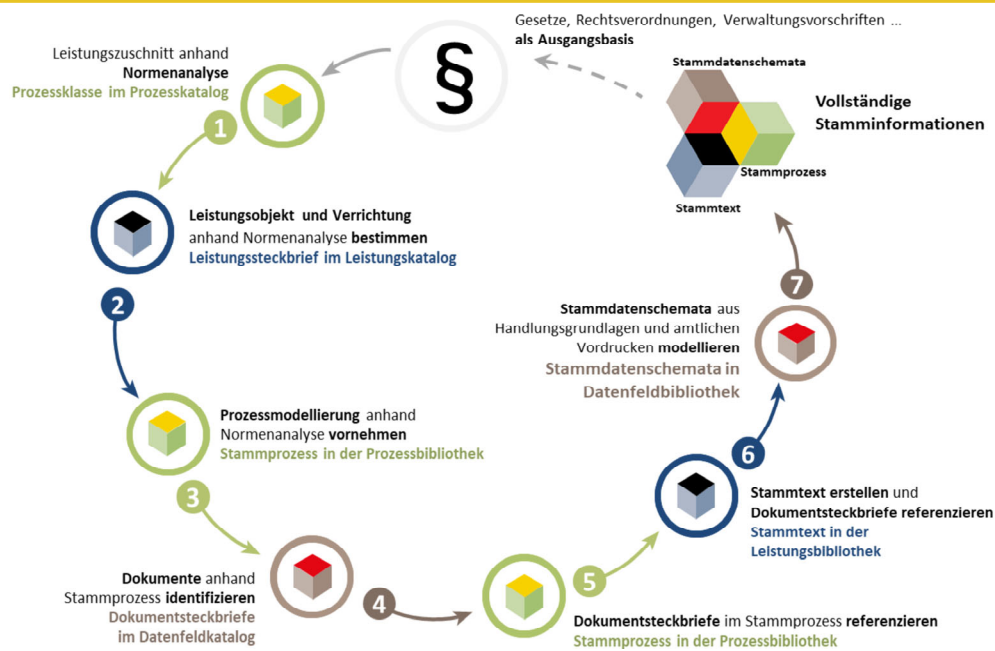
.....

.....

.....

.....

.....



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

- Die relevanten Dokumente/Informationen/Nachrichteninhalte sind im Stammprozess zu identifizieren. Die Dokumentsteckbriefe sind anhand der Handlungsgrundlagen und verbindlichen Vordrucken zu erstellen.
- Als Nächstes sind die Bezüge zum FIM-Baustein Datenfelder im Stammprozess herzustellen. Dies erfolgt in der Regel durch die Eingabe der Dokumentsteckbrief-ID im Stammprozess.
- Eine derartige Referenzierung erfolgt auch zwischen Stammtext und dem FIM-Baustein Datenfelder. Auch in diesem Fall erfolgt die Referenzierung mittels der Dokumentsteckbrief-ID. Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird die Dokumentsteckbrief-ID aus dem Stammprozess entnommen und überführt.
- Abschließend wird das FIM-Stammdatenschema anhand der Handlungsgrundlagen und verbindlichen Vordrucken modelliert.

Im Ergebnis sind die Stamminformationen vollständig erstellt.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

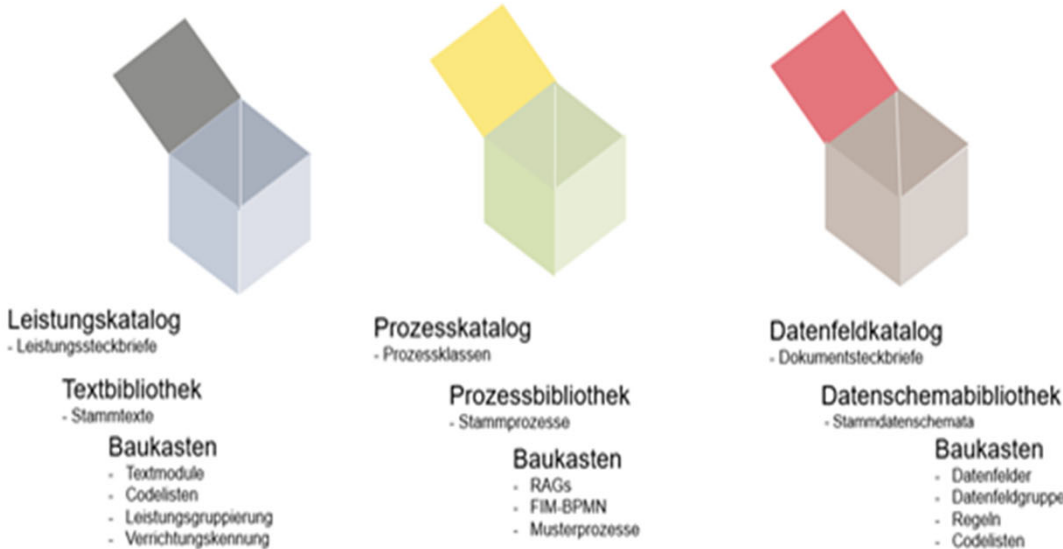
.....

.....

.....

.....

.....



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

FIM setzt sich aus drei Bausteinen zusammen. Dem Baustein Leistungen, dem Baustein Prozesse und dem Baustein Datenfelder. Der Aufbau der einzelnen Bausteine ist im Grundsatz identisch. FIM-Stamminformationen bestehen aus FIM-Stammtexten, FIM-Stammprozessen und FIM-Stammdatenschemata.

Die Kernelemente von FIM, die für die erfolgreiche Umsetzung wichtig sind, sind Harmonisierung und Wiederverwendung.

Gewährleistet wird das durch Wiederverwendung von Textmodulen, Datenfeldern und Prozesselementen. Diese Elemente werden in zentralen Repositorys vorgehalten.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

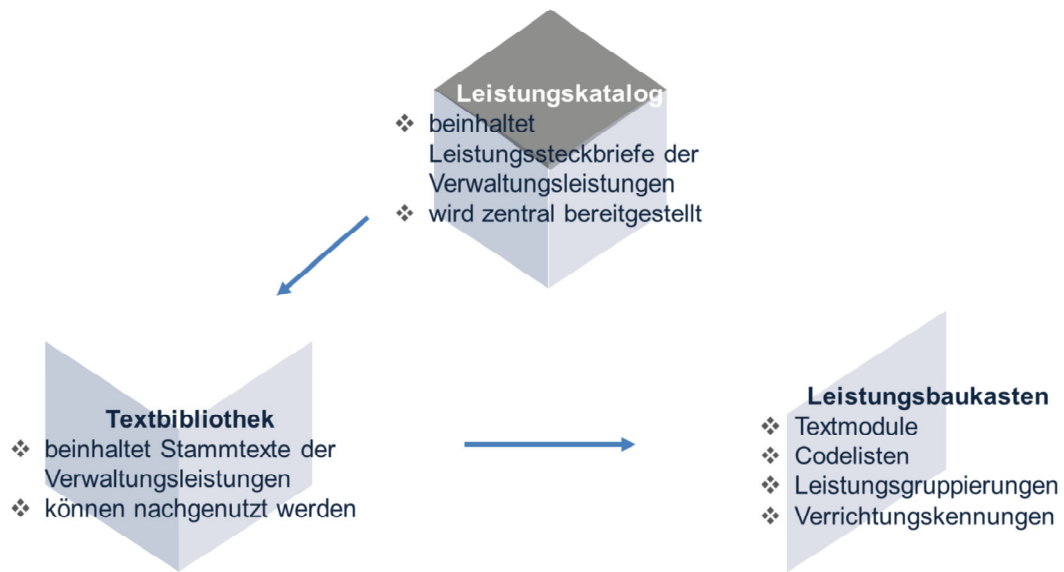
.....

.....

.....

.....

.....



Der Baustein Leistungen besteht, wie auch die Bausteine Prozesse und Datenfelder, aus drei Elementen: Dem Katalog, der Bibliothek und dem Baukasten.

Der Leistungskatalog, kurz LeiKa, beinhaltet alle Leistungen und deren Leistungssteckbriefe. Der Leistungssteckbrief beschreibt die wichtigsten Merkmale zur Identifizierung der Leistung.

Die Textbibliothek beinhaltet die Steckbriefe und die Stammtexte zu den Leistungen.

Der Leistungsbaukasten ist das kleinste Element des Bausteins. Die Baukastenelemente sind die Textmodule und Elemente des Leistungstitels.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

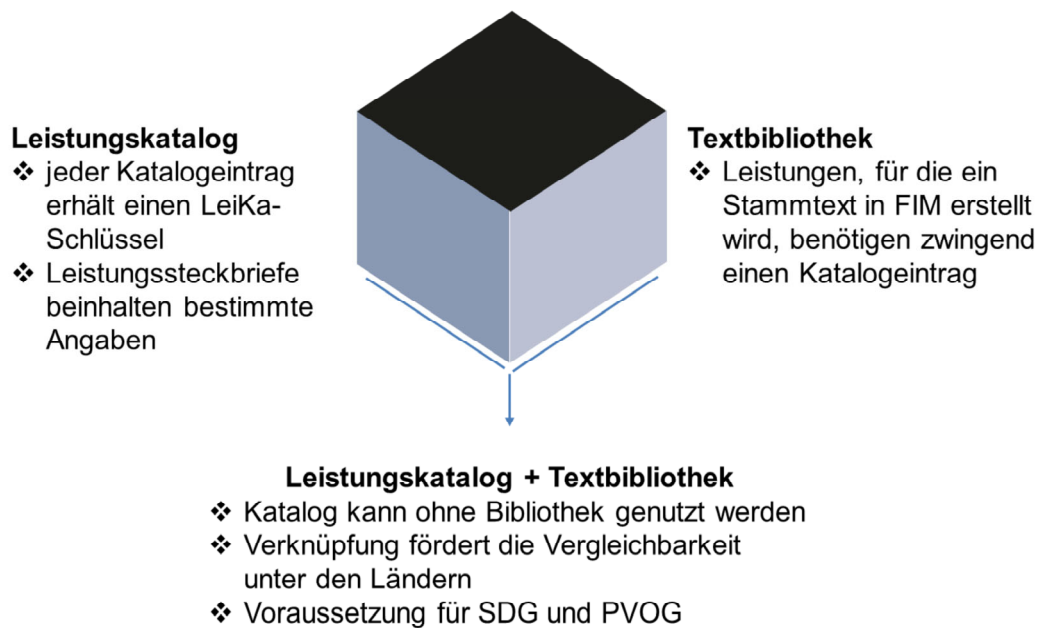
.....

.....

.....

.....

.....



Der Leistungskatalog mit den Steckbriefen aller Verwaltungsleistungen bildet die Grundlage für die Erstellung der Stammtexte. Diese Stammtexte werden in der Textbibliothek hinterlegt. In FIM benötigen alle Leistungen, für die ein Stammtext erstellt werden soll, einen Katalogeintrag.

Allerdings wird für den Leistungskatalog nicht zwingend ein Stammtext benötigt.

Die beiden Elemente, Leistungskatalog und Textbibliothek, helfen bei der Umsetzung der Single-Digital-Gateway-Verordnung – kurz SDG – und der Anbindung an den Portalverbund Online Gateway – kurz PVOG. Die SDG – VO und das PVOG haben Pflichtattribute definiert, die im Leistungskatalog und der Textbibliothek befüllt sein müssen. Dadurch profitieren die Länder von der Nachnutzung.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



SACHSEN-ANHALT

#moderndenken



Vom Leistungsschlüssel zum Stammtext



Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

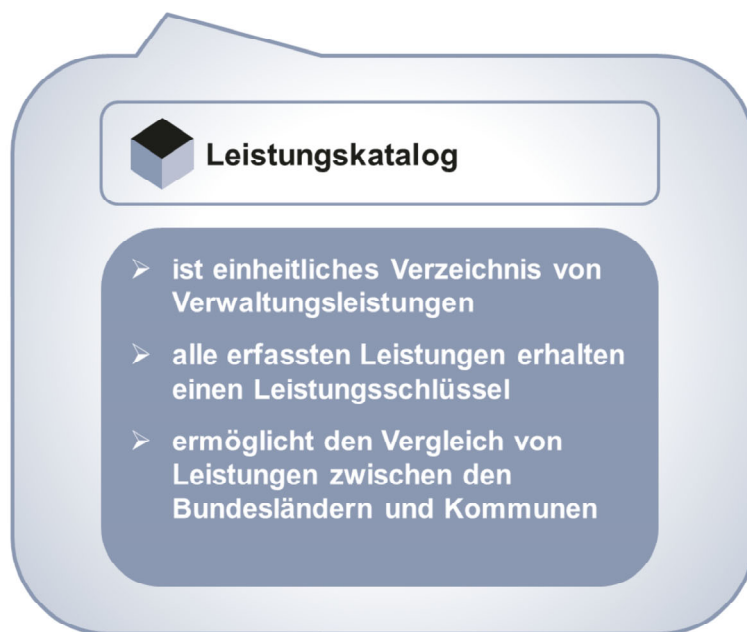
.....

.....

.....

.....

.....



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Alle Verwaltungsleistungen werden in einem Katalog systematisiert: dem sogenannten FIM-Leistungskatalog, auch LeiKa genannt. Der LeiKa umfasst aktuell ca. 6.000 Leistungen.

Aber was ist überhaupt eine Leistung? Als eine Leistung im FIM-Kontext wird das Handeln der öffentlichen Verwaltung bezeichnet, das nach außen gerichtet ist und auf das die Bürgerinnen und Bürger, die Wirtschaft sowie freie oder gemeinnützige Träger einen Anspruch haben oder das aufgrund öffentlich-rechtlicher Verpflichtungen genutzt oder geduldet werden muss.

Mit Hilfe des LeiKa können die Verwaltungsleistungen in den Bundesländern miteinander verglichen werden, auch wenn diese unterschiedlich benannt werden. Denn jede Leistung im LeiKa erhält eine eindeutige ID: den sogenannten Leistungsschlüssel.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

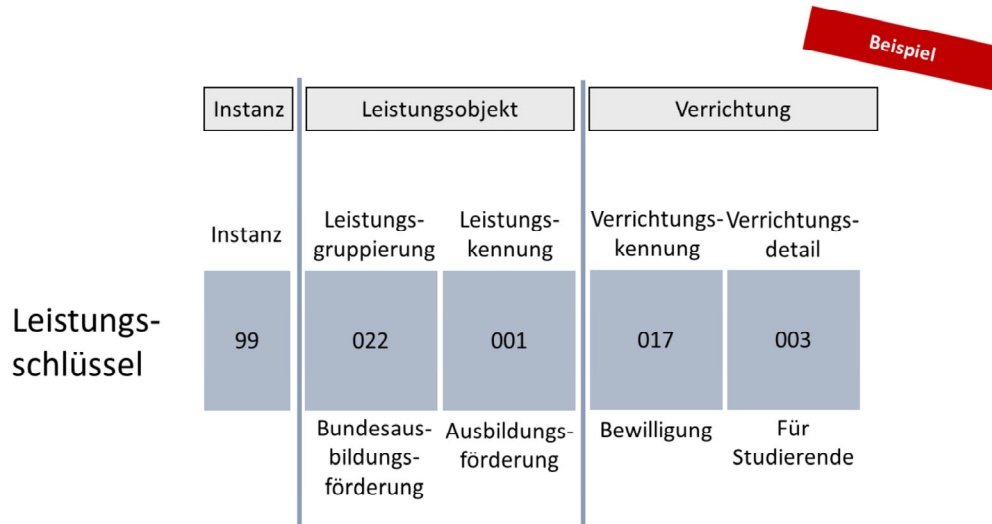
.....

.....

.....

.....

Leistungsschlüssel - Systematik



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Der Leistungsschlüssel ist eine 14-stellige Zahlenfolge, die in eine Instanz und 4 Bereiche gegliedert ist. Die Zahlenfolge wird dafür verwendet, um die eindeutige Identifizierung einer Verwaltungsleistung zu ermöglichen. Der Leistungsschlüssel im LeiKa beginnt immer mit der Instanz „99“.

Die Instanz für Sachsen-Anhalt ist die 15, die sich in dem ländereigenen Repository wiederfindet. Dieses Repository ist wichtig, um regionale Ergänzungen vorzunehmen und um Prozesse zu unterscheiden.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

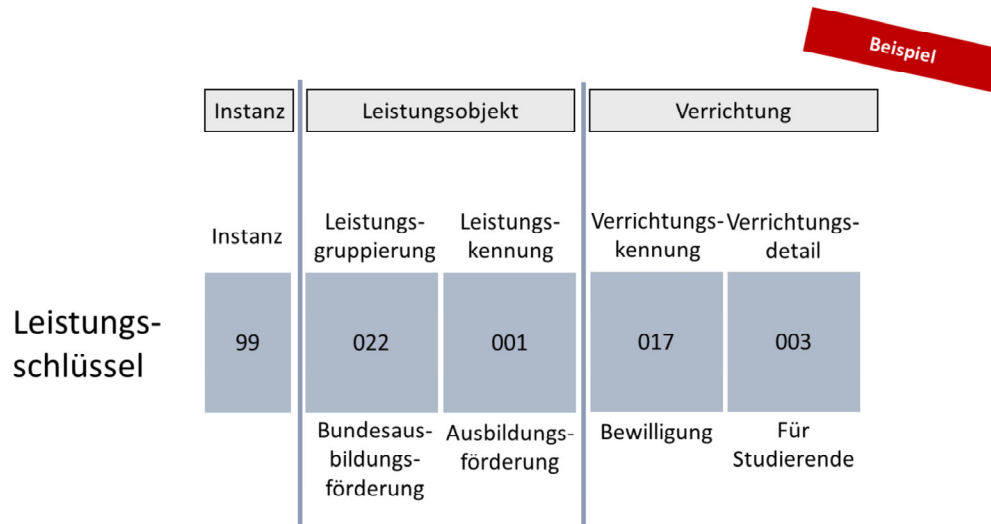
.....

.....

.....

.....

Leistungsschlüssel - Systematik



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Das Leistungsobjekt setzt sich aus der Leistungsgruppierung und der Leistungskennung zusammen.

Oftmals wird nur die Leistungskennung als Leistungsobjekt bezeichnet, da die Leistungsgruppierung nicht im LeiKa-Titel vorkommt.

Die Verrichtung setzt sich aus Verrichtungskennung und Verrichtungsdetail zusammen. Wenn Sie mehr über die Bildung des Leistungsschlüssels wissen möchten, schauen Sie sich hierzu den dazugehörigen Webcast unserer Webcast-Reihe an.

Doch inwieweit hilft der LeiKa bei der Erstellung von Stammtexten?

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Der Leistungssteckbrief

Modul
Leistungsschlüssel
Bezeichnung I
Bezeichnung II
Begriffe im Kontext
Typisierung
Rechtsgrundlage



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Jede Leistung im LeiKa erhält neben einem Leistungsschlüssel auch andere Informationen, die für die Erstellung einer Leistungsbeschreibung relevant sind.

Wenn eine Leistung im LeiKa angelegt werden soll, das heißt, wenn ein neuer Leistungsschlüssel beantragt wird, werden die aufgeführten Informationen zwingend benötigt.

Zusammen bilden diese Informationen den Leistungssteckbrief.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Der Leistungssteckbrief



Modul
Leistungsschlüssel
Bezeichnung I
Bezeichnung II
Begriffe im Kontext
Typisierung
Rechtsgrundlage

© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Der Leistungssteckbrief ist Teil des Leistungskatalogs. Bei den Leistungstypen 1 bis 3 sind diese Angaben deutschlandweit einheitlich. Nur bei den Leistungstypen 4 und 5 kann es hinsichtlich der Typisierung und Rechtsgrundlage Abweichungen geben.

Aufbauend auf den im Leistungssteckbrief genannten Angaben, wie Bezeichnung und Rechtsgrundlage, findet die Normenanalyse statt. Diese ist maßgeblich für die Erstellung von Prozessen und Datenfeldern. Sie liefert aber auch die notwendigen Informationen für die Stammtexte.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ziele einer Leistungsbeschreibung

Leistungen der Verwaltung (online und offline) sollen

- ❖ transparent
- ❖ verständlich (einfache Sprache! Keine juristischen Fachtexte)
- ❖ mit allen notwendigen Zwischenschritten
- ❖ Verwaltungsebenen übergreifend und
- ❖ barrierefrei

abgebildet werden.

- ❖ Eine Leistungsbeschreibung ist KEIN Verwaltungsakt.
→ Kein Rechtsanspruch!

Stammtexte beschreiben einheitlich geregelte Sachverhalte. Ein Stammtext ist also eine Leistungsbeschreibung, die von mehreren Stellen genutzt werden kann.

In erster Linie sind die Stammtexte für Bürger und Bürgerinnen sowie für Unternehmen gedacht. Ziel ist es, Bürger, Bürgerinnen und Unternehmen über die Verwaltungsleistungen rund um die Uhr und medienunabhängig zu informieren.

In einer Leistungsbeschreibung sollen die Leistungen der Verwaltung (online und offline) transparent, verständlich (also in einfacher Sprache, nicht in juristischen Fachtexten), mit allen notwendigen Zwischenschritten, Verwaltungsebenen übergreifend, und barrierefrei, abgebildet werden. In Sachsen-Anhalt werden die Leistungsbeschreibungen im Bürger- und Unternehmensservice, kurz BUS, erstellt, bearbeitet und veröffentlicht. Die Leistungsbeschreibungen haben einen Informationscharakter, woraus die Bürger und Bürgerinnen sowie die Unternehmen keinen Rechtsanspruch erwirken können. Insofern stellt die Leistungsbeschreibung keinen Leistungsbescheid dar.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

In einer Leistungsbeschreibung werden Informationen nach einem vorgegebenen Raster geordnet.

- ❖ Für jede Information gibt es ein bestimmtes Feld („Modul“)
 - Einzelinformationen können wie Bausteine einsortiert werden.
- ❖ Innerhalb der Module werden die Informationen nach Relevanz angeordnet.
- ❖ Leistungsbeschreibungen werden von der jeweils zuständigen Redaktion mit Hilfe eines Musterformulars erfasst.

In der FIM-Methodik sollen nicht nur die Prozesse und Datenfelder einem einheitlichen Muster folgen. Auch für die Leistungsbeschreibungen gibt es ein vorgegebenes Raster. Die Leistungsinformationen werden bei dem Baustein Leistungen in sogenannte Module sortiert, die Bestandteile des Leistungsbaukastens sind. Für Stammtexte des Leistungstyps 1 bis 3 (also bundesrechtlich geregelte Leistungen) wurde ein bundeseinheitliches Musterformular erstellt.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

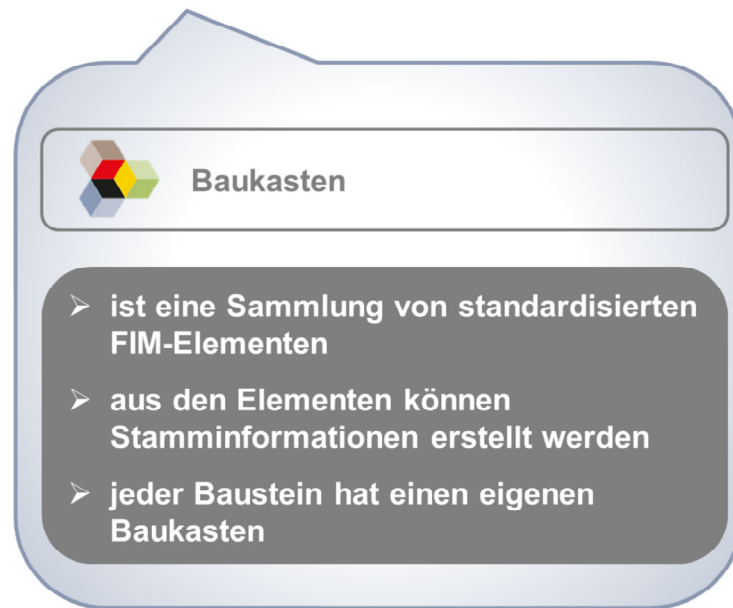
.....

.....

.....

.....

.....



Was ist überhaupt ein Baukasten?

Ein Baukasten ist eine Sammlung von standardisierten FIM-Elementen. Beim Baustein Leistungen gehören zum Leistungsbaukasten die Textmodule wie zum Beispiel „Gebühren“ oder „Fristen“. Alle Textmodule zusammen ergeben den Stammtext.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Die Textmodule

Modul		Modul
Allgemeine Informationen		Fristen
Teaser		Bearbeitungsdauer
Verfahrensablauf		Rechtsbehelf
Zuständige Stelle	+	Anträge/Formulare
Voraussetzungen		Weitere Informationen
Erforderliche Unterlagen		Kurztext
Gebühren (Kosten)		Zusammenfassung für Servicecenter

© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Für Sachsen-Anhalt wurde das Musterformular des Bundes für die Stammtexte weitestgehend übernommen. Die aufgeführten Module bilden in der Summe den Stammtext.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Leistungsbericht

- ist die Summe von Leistungssteckbrief, Stammtext und zuständiger Stelle
- werden Dank des Portalverbundes deutschlandweit angezeigt

Insgesamt besteht das landesspezifische Musterformular aus 22 Modulen.

Wie Sie sehen, sind auch der Leistungssteckbrief und der Stammtext Teile dieses Musterformulars. Zusammen mit der zuständigen Stelle ergibt sich daraus der sogenannte Leistungsbericht.

Der Leistungsbericht ist somit die Summe von Leistungssteckbrief, Stammtext und zuständiger Stelle. Nur, wenn auch die zuständige Stelle gepflegt wird, das heißt, wenn der Leistungsbericht erstellt wurde, wird die Leistung über den Portalverbund angezeigt. Im Portalverbund sind die verschiedenen Landesportale zusammengeschlossen.

Also nochmal kurz zusammengefasst: Der Leistungssteckbrief wird im LeiKa hinterlegt. Die Leistungsbeschreibung erfolgt auf der Grundlage des Leistungssteckbriefs. Und die Summe aus Leistungssteckbrief, Leistungsbeschreibung und zuständige Stelle ergibt den Leistungsbericht.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Leistungssteckbrief

Module	Module
01 Leistungsschlüssel	12 Fristen
02 Bezeichnung I	13 Bearbeitungsdauer
03 Bezeichnung II (Leistungsname)	14 Rechtsgrundlage
04 Begriffe im Kontext	15 Rechtsbehelf
05 Allgemeine Informationen	16 Anträge/Formulare
06 Teaser	17 Weitere Informationen
07 Verfahrensablauf	18 Unterstützende Institutionen
08 Zuständige Stelle	19 Zusammenfassung für Servicecenter
09 Voraussetzungen	20 Typisierung
10 Erforderliche Unterlagen	21 Fachlich freigegeben durch
11 Gebühren	22 Fachlich freigegeben am

Stammtext

© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Also nochmal kurz zusammengefasst: Der Leistungssteckbrief wird im LeiKa hinterlegt. Die Leistungsbeschreibung erfolgt auf der Grundlage des Leistungssteckbriefs. Und die Summe aus Leistungssteckbrief, Leistungsbeschreibung und zuständige Stelle ergibt den Leistungsbericht.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Stamtext erstellen



SACHSEN-ANHALT

#moderndenken

Beispiel Musterformular Sachsen-Anhalt

Teaser	➤ Teaser soll einen Überblick über die angebotenen Inhalte geben und zum Klicken verleiten ➤ bürgernahe Sprache und direkte Ansprache verwenden ➤ 1-2 kurze Sätze, maximal 280 Zeichen Beispiel: Wenn Sie studieren und finanzielle Unterstützung benötigen, können Sie Ausbildungsförderung beantragen. Informieren Sie sich hier.
Verfahrensablauf	➤ den Verfahrensablauf kurz mit einem Satz einleiten, dann in Punkte gegliedert skizzieren ➤ Bürgerin, Bürger oder Unternehmen Schritt für Schritt erklären, was zu tun ist ➤ wichtige Verfahrensschritte sollen verständlich gemacht werden ➤ schriftliches Verfahren und Online-Verfahren ggf. trennen Beispiel: Wenn Sie den Antrag in Papierform stellen möchten, • gehen Sie auf die Internetseite des BAföG und laden Sie die Antrags-Formblätter herunter, die Sie betreffen. Alternativ können Sie die Anträge auch bei Ihrem Studierendenwerk abholen. • Wenn Sie nicht wissen, welche Formblätter Sie betreffen, können Sie den Antragsassistenten auf der Internetseite des BAföG benutzen. Sie beantworten einige Fragen und der Assistent teilt Ihnen mit, welche Formblätter Sie einreichen müssen. • Sie können die Formblätter am Computer ausfüllen und ausdrucken oder sie ausdrucken und handschriftlich ausfüllen. Der Antrag muss unterschrieben werden. • [...]
<i>Ergänzungen für Sachsen-Anhalt</i>	➤ <i>Ergänzung der landesspezifischen Informationen</i> Beispiel: Sie können BAföG auch online beantragen - Klicken Sie auf den Online-Dienst - Registrieren Sie sich mit Ihrem Service-Konto - [...]

Beispiel

© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Hier sehen Sie einen Ausschnitt des Musterformulars aus Sachsen-Anhalt inklusive Textbeispielen.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

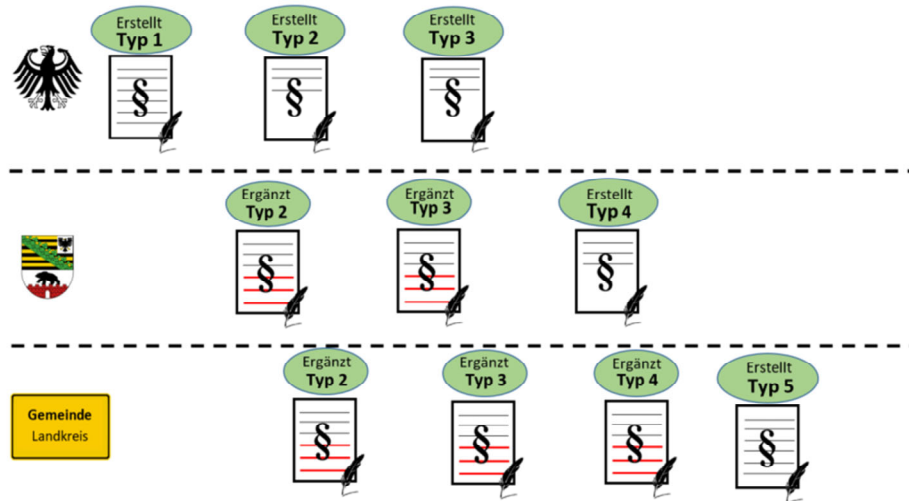
.....

.....

.....

.....

Zuständigkeiten – Erstellung der Stammtexte



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Stammtexte sollen auf der Ebene erstellt werden, welche die Regelungskompetenz innehat. Der Redaktionsprozess verläuft Top-Down gemäß der FIM-Erstellungskaskade und steht somit in Abhängigkeit vom Rechtsraum der Gesetzgebungskompetenz.

Die Typ 4 Leistungen werden nicht von der Bundesredaktion beschrieben, sondern von den Landesredaktionen. Die entsprechenden Fachressorts der Länder übernehmen die fachliche Prüfung. Die Vollzugsbehörde kann den erstellten Stammtext ergänzen.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Die Kriterien für die Qualitätssicherung enthalten folgende Grundregeln:



bürgernahe Sprache

Texte frei von Werbung und Wertung schreiben

Dopplungen vermeiden

möglichst alle Module im jeweiligen
Rechtsrahmen vollständig befüllen

stets die direkte Anrede verwenden

Nachdem Ihnen der Baustein vorgestellt wurde und die Zuständigkeiten näher gebracht wurden, geht's jetzt an's Eingemachte:

FIM definiert für die Erstellung von Leistungsbeschreibungen bestimmte Qualitätskriterien. Die Leistungsbeschreibungen sollen für die Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen zugänglich und verständlich sein.

Daher ist insbesondere darauf zu achten, dass die Leistungsbeschreibungen in einer bürgernahen Sprache und ohne Wertung verfasst werden. Zudem sollten die Module so wenige Informationen wie möglich und so viele wie nötig enthalten.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Verwaltungs-
sprache



Bürgernahe
Sprache



Leichte
Sprache



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Leistungsbeschreibungen sollen in einer bürgernahen Sprache erstellt werden. Mit einer bürgernahen, verständlichen Sprache sollen die Barrieren zwischen der Verwaltung auf der einen Seite und den Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen auf der anderen Seite abgebaut werden. In einer Studie der Bundeszentrale für politische Bildung wurde festgestellt, dass 86 % der Befragten Probleme haben, die Verwaltungssprache zu verstehen.

Anders als bei leichter Sprache, existiert für die bürgernahe Sprache keine Definition. Dennoch lässt sich die bürgernahe Sprache klar von der Verwaltungssprache abgrenzen. Die bürgernahe Sprache hat auch für die Verwaltung einige Nutzen. So wird weniger Zeit für Beratungsgespräche und Ausfüllhilfen verbracht. Zudem können Widersprüche reduziert werden.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

QS-Kriterien für Leistungsbeschreibungen

Kriterium	? schlecht ?	gut
Für Laien schreiben	Die Anrechnung erfolgt zunächst auf den nach § 17 Absatz 2 Satz 1 BAföG als Zuschuss und Darlehen.	Wenn Sie studieren, erhalten Sie die Förderung zur Hälfte als Darlehen und zur Hälfte als Zuschuss.
Allgemeines vor Speziellem	❖ Vollmacht ❖ Personalausweis	❖ Personalausweis ❖ Bei Vertretung: Vollmacht
Persönliche Anrede	Antragsteller haben die Möglichkeit [...]	Sie können [...]
Alltagssprache	❖ anzeigen ❖ nach Vollendung des 18. Lebensjahres	❖ melden ❖ ab 18 Jahren
Zeitgemäßes Schreiben	❖ von Hundert	❖ Prozent / %

Beispiel

© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Wie die Übersetzung von Verwaltungssprache in bürgernahe Sprache erfolgen kann, wird anhand der QS-Kriterien des Bausteins Leistungen gezeigt. Hier erhalten Sie ein paar textliche Beispiele, worauf Sie achten sollten.

Wenn in Verwaltungssprache formuliert werden könnte:

„Die Anrechnung erfolgt zunächst auf den nach § 17 Absatz 2 Satz 1 BAföG als Zuschuss und Darlehen“.

Dann könnte es in bürgernahe Sprache heißen:

„Wenn Sie studieren, erhalten Sie die Förderung zur Hälfte als Darlehen und zur Hälfte als Zuschuss“.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

QS-Kriterien für Leistungsbeschreibungen

Kriterium	? schlecht ?	gut
Für Laien schreiben	Die Anrechnung erfolgt zunächst auf den nach § 17 Absatz 2 Satz 1 BAföG als Zuschuss und Darlehen.	Wenn Sie studieren, erhalten Sie die Förderung zur Hälfte als Darlehen und zur Hälfte als Zuschuss.
Allgemeines vor Speziellem	❖ Vollmacht ❖ Personalausweis	❖ Personalausweis ❖ Bei Vertretung: Vollmacht
Persönliche Anrede	Antragsteller haben die Möglichkeit [...]	Sie können [...]
Alltagssprache	❖ anzeigen ❖ nach Vollendung des 18. Lebensjahres	❖ melden ❖ ab 18 Jahren
Zeitgemäßes Schreiben	❖ von Hundert	❖ Prozent / %

Beispiel

© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Wenn die persönliche Anrede in Verwaltungssprache lauten könnte:
„Antragsteller haben die Möglichkeit [...]“

Dann kann es in bürgernaher Sprache heißen:
„Sie können [...]“

Die vollständigen QS-Kriterien erhalten Sie auf dem FIM-Portal.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vorhandene Informationen müssen entsprechend des Informationsbedürfnisses bei der Erstellung einer Leistungsbeschreibung umstrukturiert werden.

Die wichtigste Frage:

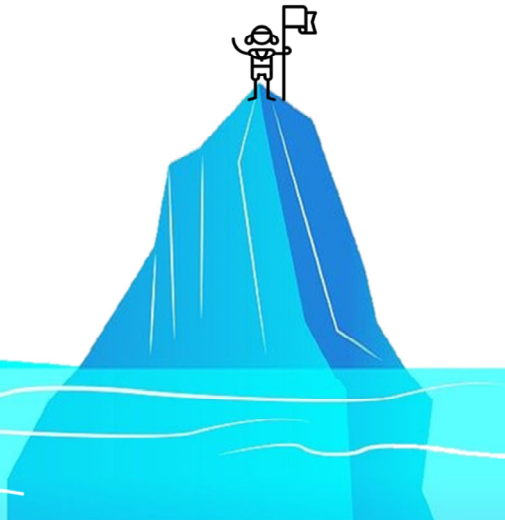
- ❖ Wer kann was beantragen?

Notwendige Informationen:

- ❖ Wie kann das beantragt werden?
- ❖ Was wird benötigt?
- ❖ Wie lange dauert das?
- ❖ Wo kann das beantragt werden?

Allgemeine Hintergrundinformationen:

- ❖ Warum gibt es die Leistung?
- ❖ Wann und wie ist die Leistung entstanden?



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung werden die notwendigen Informationen aus den entsprechenden Handlungsgrundlagen herausgefiltert.

Dabei ist es ratsam, aus der Perspektive der Bürgerinnen und Bürger und Unternehmen zu entscheiden, welche Informationen tatsächlich benötigt werden und welche zu vernachlässigen sind. Denn die Leistungsempfänger suchen meist gezielt nach Signalwörtern, die Ihnen ihre wichtigsten Fragen beantworten.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vorhandene Informationen müssen entsprechend des Informationsbedürfnisses bei der Erstellung einer Leistungsbeschreibung umstrukturiert werden.

Die wichtigste Frage:

- ❖ Wer kann was beantragen?

Notwendige Informationen:

- ❖ Wie kann das beantragt werden?
- ❖ Was wird benötigt?
- ❖ Wie lange dauert das?
- ❖ Wo kann das beantragt werden?

Allgemeine Hintergrundinformationen:

- ❖ Warum gibt es die Leistung?
- ❖ Wann und wie ist die Leistung entstanden?



Vergleichbar ist dieser Sachverhalt mit einem Eisberg, bei dem der größte Teil unter Wasser liegt und ebenfalls nicht wahrgenommen wird. Daher sollten Hintergrundinformationen zur Leistung nicht Bestandteil der Leistungsbeschreibung sein.

In der Mitte dieses Eisbergs, die über der Wasseroberfläche liegt, folgen notwendige Informationen für die Leistungsbeschreibung. Diese werden der Priorität nach geordnet. Das Spezielle folgt nach dem Allgemeinen.

Die Spitze des Eisbergs wird als Erstes wahrgenommen. So sollte es auch bei den Leistungsbeschreibungen sein. Daher sollte die wohl wichtigste Frage zuerst beantwortet werden: Wer kann was beantragen?

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

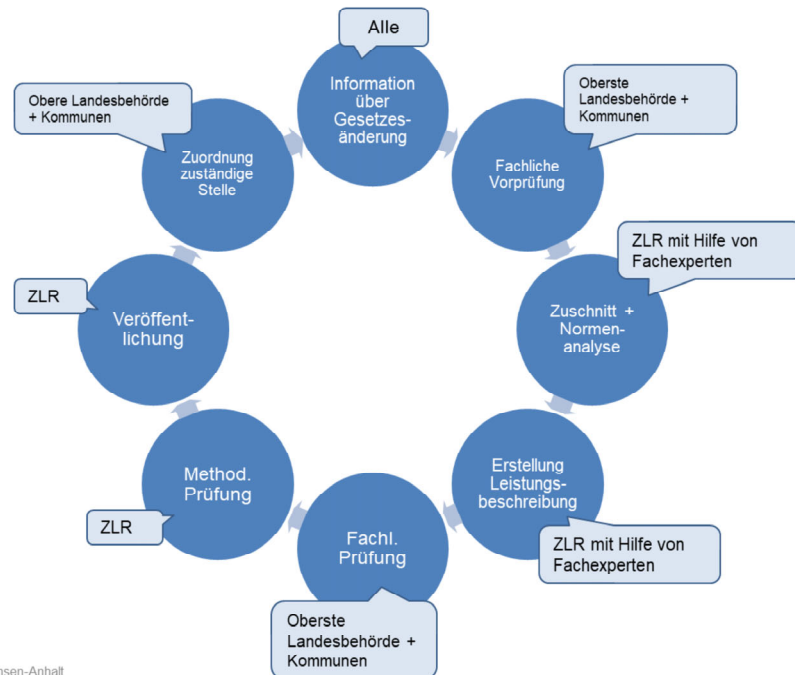
.....

.....

.....

.....

Redaktionsprozess



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

In Sachsen-Anhalt werden Leistungsbeschreibungen nach einem abgestimmten Redaktionsprozess erstellt und veröffentlicht.

Ausschlaggebend ist dabei die Information an die zentrale Leistungsredaktion (ZLR), dass eine Leistung existiert, die beschrieben werden soll.

Dieser Hinweis kann beispielsweise nach einer Gesetzesänderung oder durch einen neuen Eintrag im LeiKa erfolgen.

In enger Absprache mit der fachlich zuständigen obersten Landesbehörde sollte geprüft werden, ob diese Leistung auch in Sachsen-Anhalt existiert. Das betrifft in erster Linie landesrechtlich oder kommunal geregelte Leistungen (also Typ 4 und Typ 5).

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

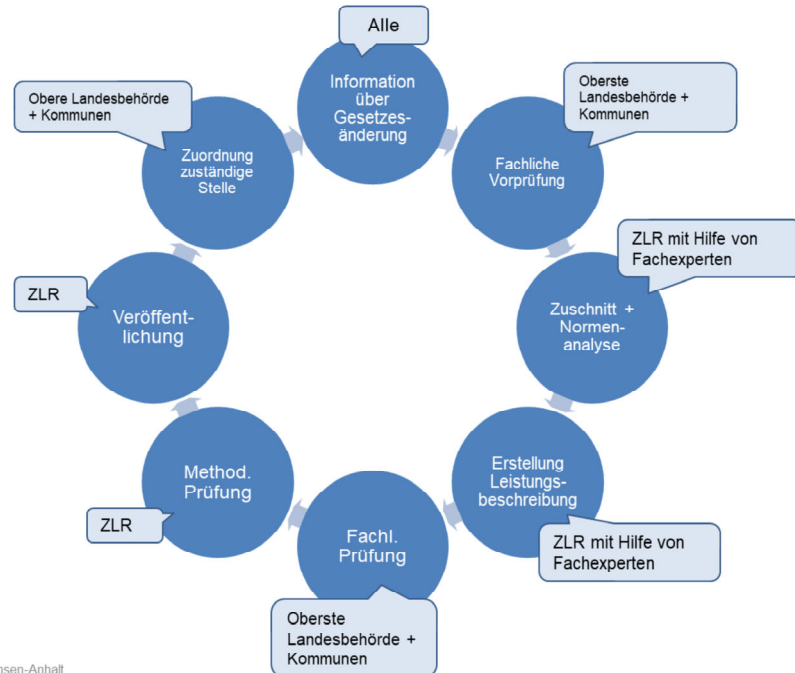
.....

.....

.....

.....

Redaktionsprozess



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Nachdem die ZLR mit Hilfe der Fachexperten einen Entwurf des Stammtextes erstellt hat, erfolgt die fachliche Prüfung in den fachlich zuständigen obersten Landesbehörden. Bei gravierenden Änderungen des Textes erfolgen methodische und fachliche Anpassungen solange, bis der Stammtext zwischen der ZLR und den obersten Landesbehörden bzw. Kommunen abgestimmt ist. Erst wenn der Stammtext fachlich freigegeben wurde, wird er im Landesportal über den Bürger- und Unternehmensservice veröffentlicht.

Um die gesetzlichen Vorgaben der SDG-Verordnung und des OZG zu erfüllen, müssen die Stammtexte mit einer zuständigen Stelle verknüpft werden. Für die Zuordnung können die zuständigen Behörden das Redaktionssystem der Linie6Plus nutzen.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Die regelmäßige Überprüfung von Leistungen garantiert, dass auch die öffentlichen Informationen aktuell sind. Eine Leistungsbeschreibung durchlebt fünf Lebenszyklusphasen, die je nacheinander ablaufen.

Bei jeder Gesetzesänderung wird zunächst geprüft, ob sich der Zuschnitt der Leistung geändert hat und dementsprechend eine neue Leistung erstellt und veröffentlicht werden muss. Ist dies nicht der Fall, wird geprüft, ob die bestehende Leistungsbeschreibung geändert werden muss.

Ist die bestehende Leistung hingegen entfallen, wird die Leistungsbeschreibung zunächst für Bürger und Bürgerinnen und Unternehmen ausgeblendet, bevor sie nach einer gewissen Frist gelöscht wird.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Redaktionssysteme

Systeme	Aufgabe
Repository LeiKa	❖ Bereitstellung der Leistungsbeschreibungen für Leistungen vom Typ 1, 2 und 3 ❖ Bereitstellung Leistungsschlüssel für Leistungen vom Typ 1 bis 12
Repository der Länder (Metaredaktion)	❖ Anzeige aller bereitgestellten Leistungen der Bundesländer ❖ können „nur“ kopiert werden
Repository von Sachsen-Anhalt (BUS)	❖ Übernahme Leistungsbeschreibungen aus LeiKa, ergänzt um landes- bzw. kommunalspezifische Informationen ❖ Bereitstellung der Leistungsbeschreibungen für Leistungen vom Typ 4 und Typ 5
Vorschriften-/Informationssysteme	❖ Recherche anhand der Rechtsgrundlage im LeiKa

© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Für die Erstellung einer Leistungsbeschreibung wird ähnlich wie bei den Prozessen und Datenfeldern ein Redaktionswerkzeug benutzt. Auch bei dem Baustein Leistungen wird zwischen dem Redaktionswerkzeug und dem Repository unterschieden. Ein Repository ist eine Datenbank, in der die Stammtexte verwaltet werden.

Das Repository des LeiKa wird ausschließlich vom Bausteinbetreiber verwaltet und ist auf dem FIM-Portal sichtbar. Hier stellt die Bundesredaktion ihre erstellten Texte zur Nachnutzung bereit.

Alle Länder haben ein eigenes Repository. Werden die Leistungsbeschreibungen dort veröffentlicht, können diese in der Metaredaktion nachgelesen werden. Anders als beim LeiKa, kann der Text nicht aus der Metaredaktion in den BUS importiert werden. Er kann aber kopiert und somit nachgenutzt werden.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Der Bürger- und Unternehmensservice (kurz BUS) ist Teil des Entwicklerverbundes der Linie6plus und unser Repository des Landes. Hier können alle Steckbriefe und Stammtexte des LeiKa importiert werden.

Zudem können diese Stammtexte um landes- oder kommunalspezifische Informationen ergänzt werden. Allerdings kann ein importierter Stammtext nicht geändert werden, d.h. entweder er wird ganz oder gar nicht übernommen.

Die Leistungssteckbriefe der Leistungen des Typs 4 werden aus dem LeiKa importiert. Danach wird der Stammtext vom Land erstellt und in unserem Repository veröffentlicht. Die Kommunen können die Stammtexte ergänzen.

Typ 5 Leistungen können von den Kommunen ebenfalls hier angelegt werden. Allerdings ist diese Leistungsbeschreibung dann nur für diese Kommune nutzbar.

In den Vorschriften- und Informationssystemen können die für die Leistung relevanten Rechtsgrundlagen nachgelesen und somit im Leistungssteckbrief ergänzt werden.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



SACHSEN-ANHALT

#moderndenken



Gut zu wissen: ZLR und BUS



Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

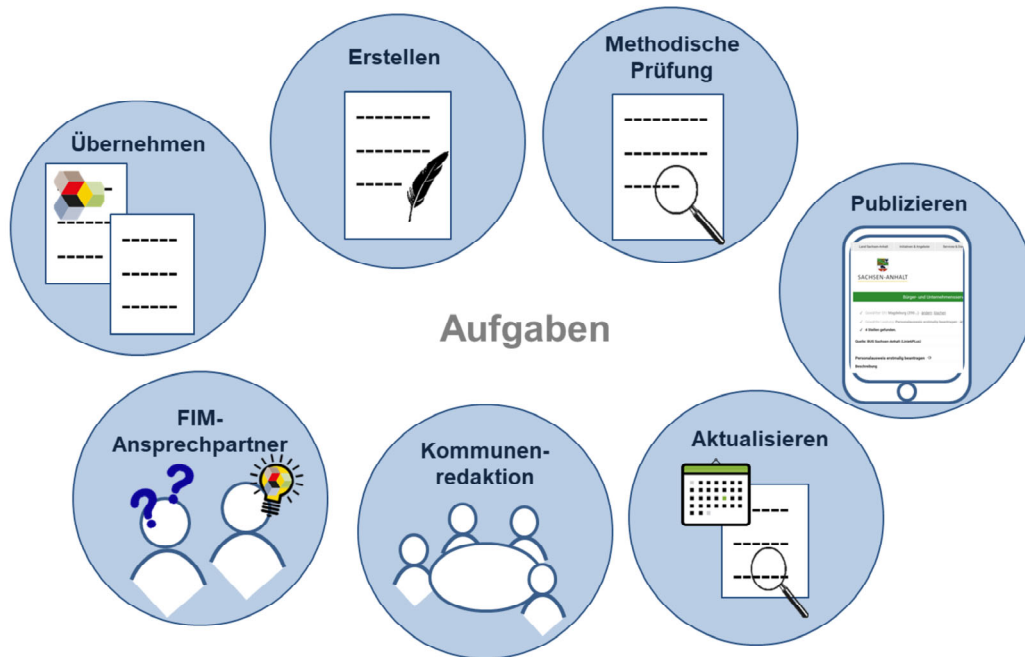
.....

.....

.....

.....

.....



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Die Zentrale Leistungsredaktion (ZLR) ist der erste Ansprechpunkt für FIM in Sachsen-Anhalt und ist dem Ministerium für Inneres und Sport zugeordnet. Die Aufgabe der ZLR ist u. a. die obersten Landesbehörden Sachsen-Anhalts bei der Erstellung der FIM-Stamminformationen zu leistungsbegründenden Gesetzen zu unterstützen. Die rechtliche Grundlage finden Sie in Paragraph 9 Absatz 5 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt.

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

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

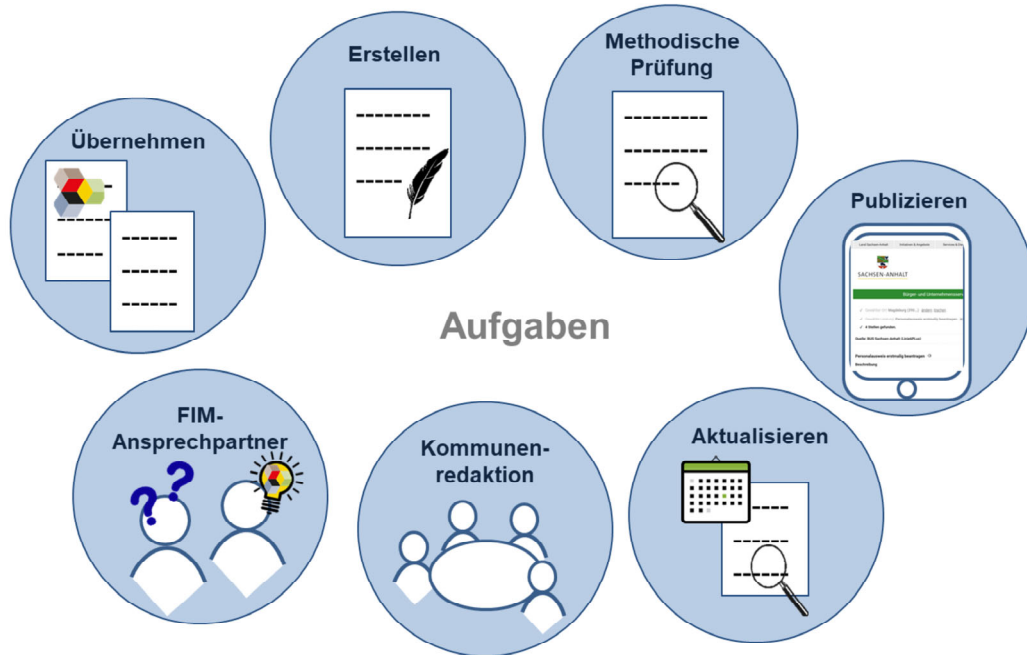
.....

.....

.....

.....

.....



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Die ZLR stellt sicher, dass diese Informationen den methodischen Vorgaben des jeweiligen FIM-Bausteins entsprechen und stellt diese über die Redaktionswerkzeuge zur Verfügung. Außerdem vertritt sie die Interessen des Landes in den für die Fortschreibung des Föderalen Informationsmanagements eingerichteten Bund-Länder-Gremien.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

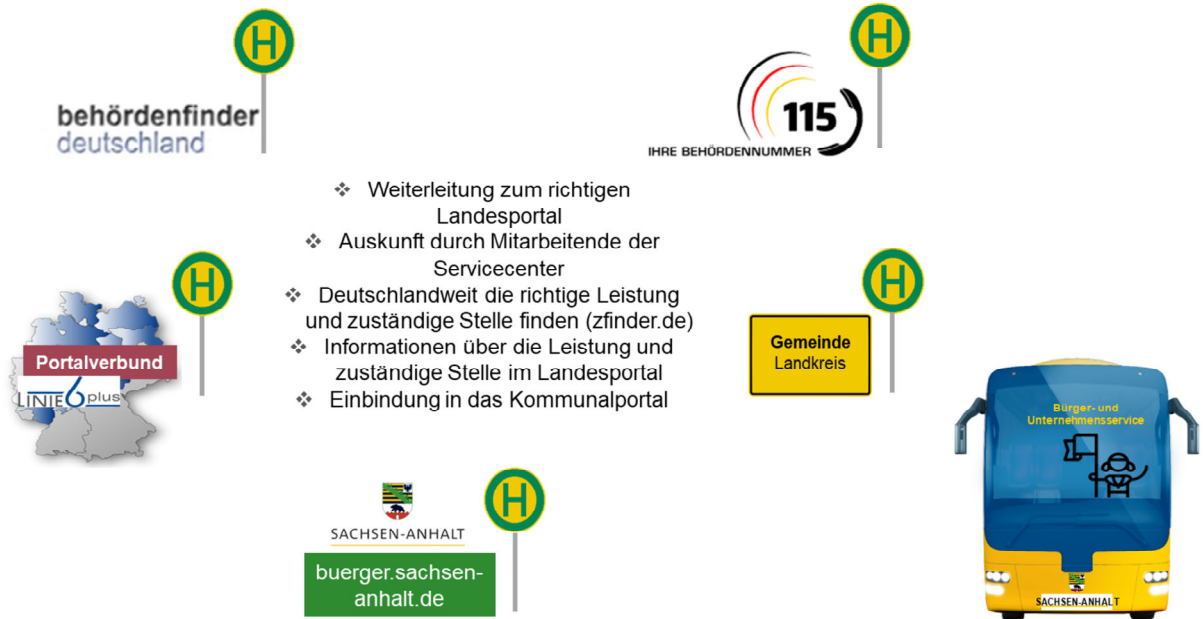
.....

.....

.....

.....

.....



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Lassen Sie uns zum Schluss noch einen Blick auf die Vorteile der Nutzung des BUS in Sachsen-Anhalt werfen.

Viele von Ihnen kennen bereits den Bürger- und Unternehmensservice. Doch wussten Sie auch, wofür der BUS genutzt wird?

Mit der Anbindung des BUS an den Behördenfinder Deutschland, werden Sie automatisch auf das Landesportal weitergeleitet, sobald Sie im Zuständigkeitsgebiet von Sachsen-Anhalt nach einer Leistung suchen.

Zudem werden die Leistungsbeschreibungen in allen Servicecentern der Behördennummer 115 genutzt, um Ihnen Auskunft zu geben. Weitere Vorteile sind die Anbindung an den Portalverbund, an das eigene Landesportal und die Einbindung in die kommunalen Portale.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

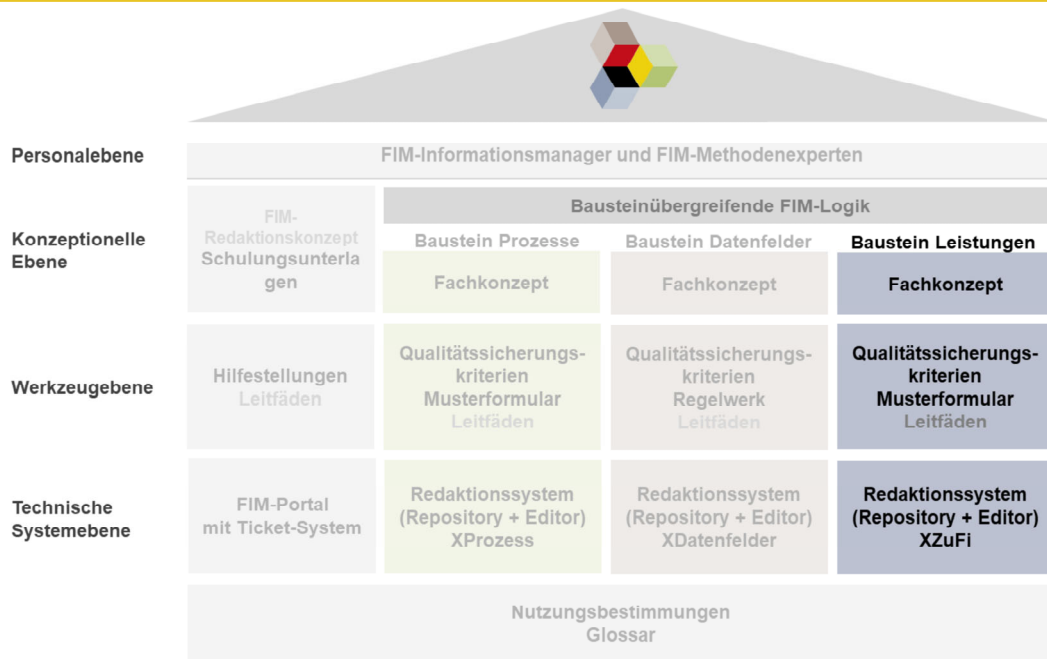
.....

.....

.....

.....

.....



© Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt

Für den Bereich Leistungen sind die Themen in den einzelnen Konzepten und Leitfäden nachzulesen. Sie finden die gesammelten Werke auf dem FIM-Portal.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Geschafft!

Weitere Informationen und Antworten finden Sie hier:

www.fimportal.de

www.ozg.sachsen-anhalt.de



SACHSEN-ANHALT

#moderndenken

Wir sind nun am Ende dieses Webcasts angelangt. Sie haben einen Einblick in den Baustein Leistungen erhalten. Wenn Sie mehr über das Thema FIM wissen möchten oder Fragen offen geblieben sind, empfehlen wir Ihnen das FIM-Portal und die OZG-Informationseite des Landes.

Zudem stehen Ihnen weitere Webcasts zur Webcastreihe Föderales Informationsmanagement zur Verfügung. Schauen Sie doch mal rein.

Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....