

Finanzministerium | Postfach 71 27 | 24171 Kiel

An den Vorsitzenden des Finanzausschusses
des Schleswig-Holsteinischen Landtages
Herrn Peter Sönnichsen, MdL
Landeshaus
24105 Kiel

nachrichtlich:

Herrn Präsidenten des Landesrechnungshofes
Schleswig-Holstein
Dr. Aloys Altmann
Hopfenstraße 30
24103 Kiel

Kiel, 22. Dezember 2009

Beitritt Schleswig-Holsteins

- 1. zur Vereinbarung mit dem Projektbüro des KoopA ADV zum Projekt "Pflege, Weiterentwicklung und technische Bereitstellung des Leistungskataloges mit Leistungsbeschreibungen" - Projektvereinbarung "LeiKa-plus"**
- 2. zur Vereinbarung mit dem Projektbüro des KoopA ADV zum Projekt „Behördenfinder Deutschland“ ab 2010**

Sehr geehrter Herr Vorsitzender,

das Land Schleswig-Holstein, vertreten durch das Finanzministerium, beabsichtigt, den o.a. Projektvereinbarungen beizutreten.

2008 war Schleswig-Holstein bereits den Vorgängerregelungen nach vorheriger Kenntnisnahme durch den Finanzausschuss (siehe Umdruck Nr. 16/3548) beigetreten. Ein erneuter Beitritt zu den Folgevereinbarungen ist erforderlich, da die wahrzunehmenden

Aufgaben weiterhin für die Umsetzung der EG-Dienstleistungsrichtlinie notwendig sind und weiterentwickelt werden müssen. Die Beteiligung Schleswig-Holsteins an dem bundesweit einheitlichen Vorgehen ist unverzichtbar, um die schleswig-holsteinischen Informationen auch im bundesweiten Kontext für Dritte auffindbar zu machen.

Folgende wesentliche Änderungen bestehen im Vergleich zu den Vorgängerregelungen:

- Im Zuge der Neugründung des IT-Planungsrats wird der KoopA ADV (Kooperationsausschuss Allgemeine Datenverarbeitung) aufgelöst und entfällt damit absehbar als Vertragspartner für die o.a. Verwaltungsvereinbarungen. Die Vereinbarungen müssen daher zu gegebener Zeit auf einen neuen Vertragspartner übergeleitet werden.
- Der Leistungskatalog soll um bundesweit einheitliche Leistungsbeschreibungen für Verwaltungsleistungen ergänzt werden.
- Es sollen Mittel für Informationsmaßnahmen über den Behördenfinder Deutschland (5.000 €/Jahr) bereitgestellt werden.
- Die Vereinbarung „Leika-Plus“ gilt vom 1.09.2009 bis 31.12.2011, die Vereinbarung „Behördenfinder Deutschland“ gilt vom 1.1.2010 bis 31.12.2011.

Kosten für Leika-plus und den Behördenfinder Deutschland entstehen für die Geschäfts- und Koordinierungsstellen (GK-LeiKa, GK-ZZ), die Softwarepflege und Weiterentwicklung, Informationsmaßnahmen und die Nutzung des Projektbüros des KoopA ADV als Vertragspartner. Im Vergleich zu den bisher geltenden Projektvereinbarungen erhöhen sich die Kosten für einen Vergleichszeitraum von 2 Jahren insgesamt um 4.935,40 €, wie die u.a. Tabellen zeigen. Die Ausgaben werden dem Budget für Behörden- und Dienststellenverzeichnis / Zuständigkeitsfinder (IT-Maßnahme 2005050017) zugeordnet und können dort gedeckt werden.

Vereinbarungen vorher

Zeitraum	Leika	Behördenfinder	Gesamt
07/2008 – 12/2008	2.888,10 €	2.452,95 €	5.341,05 €
01/2009 – 12/2009	5.685,43 €	1.831,32 €	7.516,75 €
01-2010 – 06/2010	2.888,10€	---	2.888,10 €
Gesamt, 2 Jahre	11.461,63 €	4.284,27 €	15.745,90

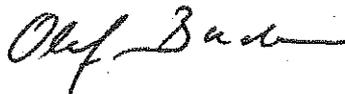
Vereinbarungen neu

Zeitraum	LeiKa-plus	Behördenfinder	Gesamt
01/2009 – 12/2009	8.091,37 €	---	8.091,37 €
01/2010 – 12/2010	8.254,31 €	2.086,34 €	10.340,65 €
01-2011 – 12/2011	8.254,31 €	2.086,34 €	10.340,65 €
Gesamt 2010-2011	16.508,62 €	4.172,68 €	20.681,30 €

Die Anforderungen des Finanzausschusses an derartige Vereinbarungen (keine automatischen Kostensteigerungen, angemessene Kündigungszeiten, keine Kostensteigerungen über der prozentualen Steigerung des Landeshaushalts insgesamt) werden gewahrt. Die Kosten für LeiKa-plus und Behördenfinder sind nach hiesigem Kenntnisstand angemessen kalkuliert. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Aufwand und aufgeschlüsselt nach Aufgabenbereichen, die Gesamthöhe ist gedeckelt. Durch die Verteilung nach dem „Königsteiner Schlüssel“ ist der auf SH entfallende Anteil mit knapp 2,5 % relativ gering.

Hiermit möchte ich den Finanzausschuss über die Absicht des Finanzministeriums, den Verwaltungsvereinbarungen „Leika-plus“ und „Behördenfinder Deutschland“ beizutreten, vorab informieren.

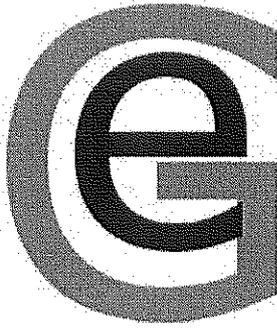
Mit freundlichen Grüßen



Dr. Olaf Bastian
Staatssekretär

Anlagen

1. Projektvereinbarung „Leika-plus“ mit Ergänzung „Beginn der Laufzeit“
2. Projektvereinbarung „Behördenfinder Deutschland“



Projektbüro eGovernment
des KoopA ADV

Beginn der Laufzeit der Projektvereinbarung "LeiKa-plus"

Umlaufbeschluss

Dr. Markus Beckmann

1 Hintergrund

Seit August 2008 besteht eine KoopA-Projektvereinbarung für das Projekt „Pflege, Weiterentwicklung und technische Bereitstellung des Leistungskataloges“. Diese wurde unter der Kurzbezeichnung „LeiKa“ abgeschlossen. Durch eine Aufgabenerweiterung des Projektes – die Erstellung von Leistungsbeschreibungen – wurde eine Anpassung der Projektvereinbarung notwendig, die in der Fassung vom Oktober 2009 unter der Kurzbezeichnung „LeiKa-plus“ vorgelegt wurde.

Die Projektvereinbarung „LeiKa-plus“ enthält jedoch keinen expliziten Termin für den Beginn der Laufzeit. Lediglich aus der Anlage L1 ergibt sich, dass die durch die Aufgabe der Integration von Leistungsbeschreibungen entstehenden zusätzlichen Aufwände ab September 2009 eingeplant waren. Dies wurde jedoch als eine formale Lücke im Rahmen eines Beitrittsverfahrens bemängelt, die durch den u. g. Beschluss geschlossen werden soll.

Der Beginn der Laufzeit der Projektvereinbarung „LeiKa-plus“ soll auf den 01. September 2009 festgelegt werden. Die Abrechnung spezifischer Aufwände für Leistungsbeschreibungen erfolgt dem entsprechend auf der Basis der tatsächlich erbrachten Leistungen frühestens ab diesem Zeitpunkt.

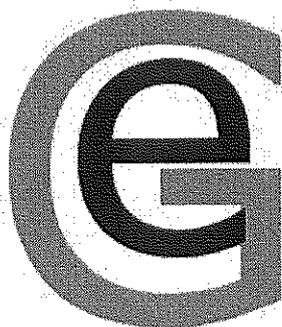


Änderungen an der Vereinbarung für das Projekt „Pflege, Weiterentwicklung und technische Bereitstellung des Leistungskataloges“ – sowohl in der Fassung „LeiKa“ (2008) als auch „LeiKa-plus“ (2009) – bedürfen eines einstimmigen Beschlusses der dem Projekt beigetretenen Mitglieder¹. Daher soll der Laufzeitbeginn durch einen Umlaufbeschluss ergänzt werden.

2 Beschluss

In der Projektvereinbarung „LeiKa-plus“ wird §5 (3) geändert in: „Die Laufzeit dieser Projektvereinbarung *beginnt am 01.09.2009 und endet zum 31.12.2011.*“

¹ § 7 Änderung der Projektvereinbarung: Eine Änderung dieser Projektvereinbarung bedarf des einstimmigen Beschlusses der dem Projekt „Pflege, Weiterentwicklung und technische Bereitstellung des Leistungskataloges“ beigetretenen KoopA-Mitglieder.



Projektbüro eGovernment
des KoopA ADV

Vereinbarung mit dem Projektbüro des KoopA ADV über den Beitritt zum Projekt „Pflege, Weiterentwicklung und technische Bereitstellung des Leistungskataloges mit Leistungsbe- schreibungen“

Projektvereinbarung „LeiKa-plus“

Version 2.0 (freigegeben)

Präambel

Basierend auf den Arbeiten der Deutschland-Online-Vorhabengruppe „Verbund der Internetportale“ und seiner Beschlüsse (7-3/2007) und (2-12/2007) hat der der KoopA ADV in seiner Sitzung vom 17./18. April 2008 beschlossen, den von der Vorhabengruppe entwickelten Katalog von Verwaltungsleistungen, kurz *Leistungskatalog*, dauerhaft für E-Government-Anwendungen nutzbar zu machen. In diesem Leistungskatalog sollen die Leistungen der Deutschen Verwaltungen von Bund, Ländern und kommunalem Bereich vollständig – wenn auch nicht mit allen Detail- und Einzelleistungen – erfasst und strukturiert dargestellt werden. Ergänzend dazu sollen auf der Basis der weiteren Arbeiten der DOL-Vorhabengruppe und des KoopA-Beschlusses (8-04/2009) einheitliche Leistungsbeschreibungen als Stammtexte erstellt, konsolidiert und bereit gestellt werden.

Auf der Grundlage der Verwaltungsvereinbarung Projektbüro wurde das Projektbüro beauftragt, die Pflege, Weiterentwicklung und technische Bereitstellung des *Leistungskataloges* durch eine Projektvereinbarung abzusichern.



§ 1 Gegenstand

Gegenstand der vorliegenden Vereinbarung ist der Beitritt zu dem Projekt „Pflege, Weiterentwicklung und technische Bereitstellung des Leistungskataloges mit Leistungsbeschreibungen“. Sie regelt die Wahrnehmung der redaktionellen Aufgaben sowie Maßnahmen für die Verbreitung des Leistungskataloges und dessen technische Bereitstellung.

Für den Redaktionsbetrieb wird eine „Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog“, kurz GK-LeiKa.de, beim Land Sachsen-Anhalt eingerichtet, das den Leistungskatalog auch technisch bereitstellt.

Durch den Beitritt zu diesem Projekt übernehmen die Projektmitglieder die Rechte und Pflichten aus der zwischen dem Land Hessen, vertreten durch die HZD für das Projektbüro des KoopA ADV, und dem Land Sachsen-Anhalt für die Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog zu schließenden vertraglichen Vereinbarung.

§ 2 Projektrollen, Pflichten und Rechte

Geschäfts- und Koordinierungsstelle

- (1) Für das Projekt Pflege, Weiterentwicklung und technische Bereitstellung des Leistungskataloges mit Leistungsbeschreibungen wird beim Land-Sachsen-Anhalt eine Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog eingerichtet.
- (2) Die Aufgaben der Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog umfassen:
 - die Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Abschnitt 3.1 „Organisatorische Umsetzung der (Zentralen) Geschäfts- und Koordinierungsstelle“ des Redaktionskonzeptes (s. Anlage L 3) und gemäß Abschnitt 2.5 „Aufgaben der Geschäfts- und Koordinierungsstelle LeiKa“ des Redaktionsmodells für Leistungsbeschreibungen (s. Anlage L 5),
 - die Steuerung von Änderungen und weiteren Entwicklungen gemäß Abschnitt 3.4 „Redaktioneller Workflow / Prozessmodell für den Leistungskatalog“ des Redaktionskonzeptes (s. Anlage L 3),
 - die aktive Information über den Leistungskatalog und seine Weiterentwicklung,
 - die Bereitstellung und den Betrieb einer technischen Lösung zur Pflege des Leistungskataloges sowie
 - die Koordination der Interessen der Nutzer des Leistungskataloges und Lösung bzw. Eskalation zur Lenkungsgruppe des Projektbüros in Konfliktfällen.



- (3) Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog ist zentraler Ansprechpartner für die Projektmitglieder und für die Nutzer des Leistungskataloges.
Sie ist Ansprechpartner in allen fachlichen und organisatorischen Fragen zur technischen Bereitstellung und zur Nutzung des Leistungskataloges.
- (4) Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog berichtet jährlich oder auf Anforderung an die Lenkungsgruppe des Projektbüros über ihre Tätigkeiten, anstehende Änderungen sowie ggf. bestehende Probleme.
- (5) Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog betreibt das Redaktionswerkzeug, mit dem der LeiKa bearbeitet wird und sorgt bei Bedarf für dessen Pflege und Anpassungen.
- (6) Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog arbeitet aktiv an der Bekanntmachung des Leistungskataloges und informiert über Nutzungsmöglichkeiten.

KoopA-Projektbüro

- (7) Das KoopA-Projektbüro ist Vertragspartner der Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog.
Es nimmt die Beitrittsmitteilungen der KoopA-Mitglieder entgegen und ist somit Ansprechstelle für alle vertraglichen Angelegenheiten.
- (8) Das KoopA-Projektbüro prüft die Leistungserbringung der Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog, die Einhaltung der vereinbarten Prozesse und Absprachen sowie die Erledigung der Aufgaben. Es informiert die Lenkungsgruppe des Projektbüros über Verlauf und Ergebnisse der Prüfungen.
- (9) Das KoopA-Projektbüro identifiziert Projektrisiken von grundlegender Bedeutung und berichtet dazu an die Lenkungsgruppe des Projektbüros.

Nutzer des Leistungskataloges

- (10) Nutzer des Leistungskataloges im Sinne dieser Projektvereinbarung können alle Einrichtungen der öffentlichen Verwaltungen in Bund, Ländern und kommunalem Bereich sein.

§ 3 Aufwand und Vergütung der Vereinbarung

Kosten für die Geschäfts- und Koordinierungsstelle

- (1) Für die Aufgaben der Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog werden pro Jahr Aufwände in Höhe von rund 2,5 Personalstellen veranschlagt.



Für die Aufwände der Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog werden pro Jahr maximal 262.300,- € (netto = brutto) bereitgestellt.

Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog weist ihre Aufwände gegenüber dem KoopA-Projektbüro nach und wird nur in Höhe des angefallenen Aufwandes bis zur Obergrenze entschädigt.

- (2) Für die Ergänzung des Redaktionskonzeptes und die Erweiterung des Redaktionswerkzeuges zur Aufnahme von Leistungsbeschreibungen werden einmalig 50.000,- € inkl. MWSt bereitgestellt.

Für Betrieb, Pflege und Anpassung des Redaktionswerkzeuges für den LeiKa mit Leistungsbeschreibungen werden pro Jahr maximal 50.000,- € inkl. MWSt bereitgestellt.

Für Informationsmaßnahmen zum LeiKa mit Leistungsbeschreibungen („Marketing“) werden ab 01. Januar 2010 pro Jahr maximal 15.000,- € inkl. MWSt bereitgestellt.

Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog weist Aufwände für diese Maßnahmen gegenüber dem KoopA-Projektbüro nach und wird nur in Höhe des angefallenen Aufwandes bis zur Obergrenze entschädigt.

Projektbüro-Kosten

- (3) Aufwände des Projektbüros, die für die Umsetzung dieser Vereinbarung entstehen, werden im Budget des Projektbüros eingeplant und entsprechend der Verwaltungsvereinbarung Projektbüro abgerechnet. Aufwände des Projektbüros sind auf maximal 50 Stunden – entsprechend 3.650,- € (netto = brutto) – pro Jahr begrenzt (s. Anlage L 2); die Abrechnung erfolgt nach Aufwand.

Weitere Bestimmungen

- (4) Kosten für die Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog und für das Projektbüro werden entsprechend der Verteilungsschlüssel (s. Anlage L 1, respektive Anlage L 2) auf die Projektmitglieder umgelegt.

Treten nicht alle Mitglieder des KoopA ADV dem Projekt bei, so reduzieren sich die zur Verfügung stehenden Mittel entsprechend der Verteilungsschlüssel in den Anlagen L 1 und L 2.

- (5) Abrechnungen nach Aufwand erfolgen jährlich zum Oktober.

§ 4 Nutzungsrechte

Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog räumt den Verwaltungen von Bund, Ländern und Kommunen ein nicht ausschließliches, übertragbares, räumlich



und zeitlich unbeschränktes Nutzungsrecht zu nicht kommerziellen Zwecken an dem Leistungskatalog ein.

§ 5 Beitritt, Laufzeit und Kündigung der Projektvereinbarung

- (1) KoopA-Mitglieder, die bereits der „Projektvereinbarung LeiKa“ beigetreten sind, übernehmen die Konditionen der „Projektvereinbarung LeiKa plus“ durch schriftliche Zustimmung zur Änderung der Projektvereinbarung (s. § 7).
- (2) KoopA-Mitglieder, die bisher nicht der Projektvereinbarung „LeiKa“ beigetreten sind, können ab dem Jahr 2009 beitreten. Sie sind berechtigt, die bisher erzielten Ergebnisse zu nutzen und leisten daher beginnend mit 2009 den entsprechenden Jahresbeitrag.
- (3) Die Laufzeit dieser Projektvereinbarung endet zum 31.12.2011.
- (4) Die Projektmitglieder beschließen im Frühjahr 2011 über eine Fortsetzung der Projektvereinbarung.

§ 6 Nachträglicher Beitritt

- (1) Der Bund, die Länder oder die Vertreter aus dem kommunalen Bereich¹ können später dieser Vereinbarung beitreten, ohne dass die bis dahin am Projekt Beteiligten dem zustimmen müssen. Der Beitritt erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Projektbüro des KoopA ADV.
- (2) Treten der Bund, ein Land oder der kommunale Bereich nach Inkrafttreten dieser Vereinbarung bei, haben sie eine Kostenbeteiligung zu leisten, deren Höhe sich aus den nach dem Finanzierungsschlüssel des § 3 errechneten Beträgen bestimmt, die bei einem sofortigen Beitritt zu leisten gewesen wäre.

§ 7 Änderung der Projektvereinbarung

Eine Änderung dieser Projektvereinbarung bedarf des einstimmigen Beschlusses der dem Projekt „Pflege, Weiterentwicklung und technische Bereitstellung des Leistungskataloges“ beigetretenen KoopA-Mitglieder.

§ 8 Änderung der Rechtsgrundlage

Sofern der KoopA aufgelöst wird und seine Aufgaben auf den IT-Planungsrat übergehen, soll die Geschäftsstelle des IT-Planungsrates die Rechtsnachfolgerin des KoopA-Projektbüros werden. In diesem Fall gilt:

¹ Der Kommunale Bereich kann nur in seiner Gesamtheit dem Projekt beitreten.



- (1) Die in dieser Projektvereinbarung beschriebenen Aufgaben, Rechte und Pflichten des KoopA-Projektbüros sollen auf die Geschäftsstelle des IT-Planungsrates bzw. eine andere vom IT-Planungsrat zu benennende Einrichtung übergehen.
- (2) Die in dieser Projektvereinbarung beschriebenen Aufgaben, Recht und Pflichten des KoopA sollen auf den IT-Planungsrat bzw. eine andere vom IT-Planungsrat zu benennende Einrichtung übergehen.
- (3) Die HZD rechnet für das KoopA-Projektbüro die bis zur Auflösung des KoopA und des KoopA-Projektbüros angefallenen und noch nicht abgerechneten Leistungen aus dieser Projektvereinbarung ab.
- (4) Details der Überführung dieser Vereinbarung auf die Rechtsnachfolgerin des KoopA-Projektbüros werden ggf. in einer gesonderten Vereinbarung festgelegt.

Anlagen

- (L 1) Kostenverteilung für GK-ZZ.de
- (L 2) Kostenverteilung für Projektbüro
- (L 3) Redaktionskonzept
- (L 4) Muster Beitrittserklärung
- (L 5) Redaktionsmodell für Leistungsbeschreibungen

Wiesbaden, den _____

HZD

(Driß)



Anlage L 1: Kostenverteilung für GK-LeiKa.de

Personalkosten

Für die Geschäfts- und Koordinierungsstelle Leistungskatalog werden die nachfolgend genannten Aufwände (netto = brutto) veranschlagt. Der zugrunde liegende Tagessatz beträgt 500,- € (netto = brutto).

Die maximalen Kosten pro Kalenderjahr verteilen sich wie folgt auf den geplanten Zeitraum:

01/2009 – 12/2009 :	220.767,- €	(LeiKa-plus anteilig ab 09/2009)
01/2010 – 12/2010 :	262.300,- €	
01/2011 – 12/2011 :	262.300,- €	

Bezeichnung		GK-LeiKa+ 2009	GZ-LeiKa+ 2010	GZ-LeiKa+ 2011	
Zu berechnen:		220.767,00 €	262.300,00 €	262.300,00 €	
Einrichtung	Anteil	Plan-Kosten	Plan-Kosten	Plan-Kosten	
Bund	22	48.568,74 €	57.706,00 €	57.706,00 €	
kommunaler Bereich	3	6.623,01 €	7.869,00 €	7.869,00 €	
Länderanteil	75	165.575,25 €	196.725,00 €	196.725,00 €	
Königsteiner Schlüssel 2009 absolut					
BW	12,83375	9,6253125	21.249,51 €	25.247,19 €	25.247,19 €
BY	15,01462	11,260965	24.860,49 €	29.537,51 €	29.537,51 €
BE	4,95379	3,7153425	8.202,25 €	9.745,34 €	9.745,34 €
BB	3,15294	2,364705	5.220,49 €	6.202,62 €	6.202,62 €
HB	0,93697	0,7027275	1.551,39 €	1.843,25 €	1.843,25 €
HH	2,50608	1,87956	4.149,45 €	4.930,09 €	4.930,09 €
HE	7,35345	5,5150875	12.175,49 €	14.466,07 €	14.466,07 €
MV	2,1108	1,5831	3.494,96 €	4.152,47 €	4.152,47 €
NI	9,33569	7,0017675	15.457,59 €	18.365,64 €	18.365,64 €
NW	21,30385	15,9778875	35.273,90 €	41.910,00 €	41.910,00 €
RP	4,80462	3,603465	7.955,26 €	9.451,89 €	9.451,89 €
SL	1,2442	0,93315	2.060,09 €	2.447,65 €	2.447,65 €
SN	5,25996	3,94497	8.709,19 €	10.347,66 €	10.347,66 €
ST	3,00352	2,25264	4.973,09 €	5.908,67 €	5.908,67 €
SH	3,3255	2,494125	5.506,20 €	6.542,09 €	6.542,09 €
TH	2,86026	2,145195	4.735,88 €	5.626,85 €	5.626,85 €
Kontrolle Länder:	100	75	165.575,25 €	196.725,00 €	196.725,00 €
Kontrolle gesamt:		100	220.767,00 €	262.300,00 €	262.300,00 €

Grundlage ist der Königsteiner Schlüssel für 2009



Vereinbarung mit dem Projektbüro des KoopA ADV über den Beitritt zum Projekt
„Pflege, Weiterentwicklung und technische Bereitstellung des Leistungskataloges mit
Leistungsbeschreibungen“

Projektvereinbarung „LeiKa-plus“

Kosten für Softwarepflege

Für die Pflege des Redaktionswerkzeuges werden jährlich maximal 50.000,- € inkl.
MWSt veranschlagt.

Für die Anpassung des Redaktionswerkzeuges zur Behandlung von Leistungsbeschrei-
bungen werden einmalig maximal 50.000,- € inkl. MWSt veranschlagt.

Bezeichnung		SW-Pflege 2009	SW-Pflege 2010	SW-Pflege 2011	
Zu berechnen:		100.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €	
Einrichtung	Anteil	Plan-Kosten	Plan-Kosten	Plan-Kosten	
Bund	22	22.000,00 €	11.000,00 €	11.000,00 €	
kommunaler Bereich	3	3.000,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	
Länderanteil	75	75.000,00 €	37.500,00 €	37.500,00 €	
Königsteiner Schlüssel 2009 absolut					
BW	12,83375	9,6253125	9.625,31 €	4.812,66 €	4.812,66 €
BY	15,01462	11,260965	11.260,97 €	5.630,48 €	5.630,48 €
BE	4,95379	3,7153425	3.715,34 €	1.857,67 €	1.857,67 €
BB	3,15294	2,364705	2.364,71 €	1.182,35 €	1.182,35 €
HB	0,93697	0,7027275	702,73 €	351,36 €	351,36 €
HH	2,50608	1,87956	1.879,56 €	939,78 €	939,78 €
HE	7,35345	5,5150875	5.515,09 €	2.757,54 €	2.757,54 €
MV	2,1108	1,5831	1.583,10 €	791,55 €	791,55 €
NI	9,33569	7,0017675	7.001,77 €	3.500,88 €	3.500,88 €
NW	21,30385	15,9778875	15.977,89 €	7.988,94 €	7.988,94 €
RP	4,80462	3,603465	3.603,47 €	1.801,73 €	1.801,73 €
SL	1,2442	0,93315	933,15 €	466,58 €	466,58 €
SN	5,25996	3,94497	3.944,97 €	1.972,49 €	1.972,49 €
ST	3,00352	2,25264	2.252,64 €	1.126,32 €	1.126,32 €
SH	3,3255	2,494125	2.494,13 €	1.247,06 €	1.247,06 €
TH	2,86026	2,145195	2.145,20 €	1.072,60 €	1.072,60 €
Kontrolle Länder:	100	75	75.000,00 €	37.500,00 €	37.500,00 €
Kontrolle gesamt:		100	100.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €

Grundlage ist der Königsteiner Schlüssel für 2009



Kosten für Informationsmaßnahmen

Für Informationsmaßnahmen werden für 2010 und 2011 jährlich maximal 15.000,- €
inkl. MWSt veranschlagt.

Bezeichnung			Information 2010	Information 2011
Zu berechnen:			15.000,00 €	15.000,00 €
Einrichtung	Anteil		Plan-Kosten	Plan-Kosten
Bund	22		3.300,00 €	3.300,00 €
kommunaler Bereich	3		450,00 €	450,00 €
Länderanteil	75		11.250,00 €	11.250,00 €
Königsteiner Schlüssel 2009 absolut				
BW	12,83375	9,6253125	1.443,80 €	1.443,80 €
BY	15,01462	11,260965	1.689,14 €	1.689,14 €
BE	4,95379	3,7153425	557,30 €	557,30 €
BB	3,15294	2,364705	354,71 €	354,71 €
HB	0,93697	0,7027275	105,41 €	105,41 €
HH	2,50608	1,87956	281,93 €	281,93 €
HE	7,35345	5,5150875	827,26 €	827,26 €
MV	2,1108	1,5831	237,47 €	237,47 €
NI	9,33569	7,0017675	1.050,27 €	1.050,27 €
NW	21,30385	15,9778875	2.396,68 €	2.396,68 €
RP	4,80462	3,603465	540,52 €	540,52 €
SL	1,2442	0,93315	139,97 €	139,97 €
SN	5,25996	3,94497	591,75 €	591,75 €
ST	3,00352	2,25264	337,90 €	337,90 €
SH	3,3255	2,494125	374,12 €	374,12 €
TH	2,86026	2,145195	321,78 €	321,78 €
Kontrolle Länder:	100	75	11.250,00 €	11.250,00 €
Kontrolle gesamt:		100	15.000,00 €	15.000,00 €

Grundlage ist der Königsteiner Schlüssel für **2009**



Vereinbarung mit dem Projektbüro des KoopA ADV über den Beitritt zum Projekt „Pflege, Weiterentwicklung und technische Bereitstellung des Leistungskataloges mit Leistungsbeschreibungen“

Projektvereinbarung „LeiKa-plus“

Anlage L 2: Kostenverteilung für Projektbüro

Für das Projektbüro des KoopA ADV werden Aufwände in Höhe von maximal 50 Personenstunden zu je 73,- € (netto = brutto) pro Jahr veranschlagt.

Dies entspricht einem Gesamtbetrag von 3.650,- € (netto = brutto) pro Jahr.

Bezeichnung			PB 2009	PB 2010	PB 2011
Zu berechnen:			3.650,00 €	3.650,00 €	3.650,00 €
Einrichtung	Anteil		Plan-Kosten	Plan-Kosten	Plan-Kosten
Bund	22		803,00 €	803,00 €	803,00 €
kommunaler Bereich	3		109,50 €	109,50 €	109,50 €
Länderanteil	75		2.737,50 €	2.737,50 €	2.737,50 €
Königsteiner Schlüssel 2009 absolut					
BW	12,83375	9,6253125	351,32 €	351,32 €	351,32 €
BY	15,01462	11,260965	411,03 €	411,03 €	411,03 €
BE	4,95379	3,7153425	135,61 €	135,61 €	135,61 €
BB	3,15294	2,364705	86,31 €	86,31 €	86,31 €
HB	0,93697	0,7027275	25,65 €	25,65 €	25,65 €
HH	2,50608	1,87956	68,60 €	68,60 €	68,60 €
HE	7,35345	5,5150875	201,30 €	201,30 €	201,30 €
MV	2,1108	1,5831	57,78 €	57,78 €	57,78 €
NI	9,33569	7,0017675	255,56 €	255,56 €	255,56 €
NW	21,30385	15,9778875	583,19 €	583,19 €	583,19 €
RP	4,80462	3,603465	131,53 €	131,53 €	131,53 €
SL	1,2442	0,93315	34,06 €	34,06 €	34,06 €
SN	5,25996	3,94497	143,99 €	143,99 €	143,99 €
ST	3,00352	2,25264	82,22 €	82,22 €	82,22 €
SH	3,3255	2,494125	91,04 €	91,04 €	91,04 €
TH	2,86026	2,145195	78,30 €	78,30 €	78,30 €
Kontrolle Länder:	100	75	2.737,50 €	2.737,50 €	2.737,50 €
Kontrolle gesamt:		100	3.650,00 €	3.650,00 €	3.650,00 €

Grundlage ist der Königsteiner Schlüssel für 2009



Vereinbarung mit dem Projektbüro des KoopA ADV über den Beitritt zum Projekt
„Pflege, Weiterentwicklung und technische Bereitstellung des Leistungskataloges mit
Leistungsbeschreibungen“
Projektvereinbarung „LeiKa-plus“

Anlage L 3: Redaktionskonzept

S. Dokument Redaktionskonzept_Version17_2008-04-04.pdf



Anlage L 4: Muster Beitrittserklärung zur Projektvereinbarung „LeiKa-plus“

Bitte den Beitritt erst dann erklären, wenn eine Projektvereinbarung mit dem Status „freigegeben“ (s. Fußzeile) vorliegt!

<Absender>

HZD – Hessische Zentrale für Datenverarbeitung
Projektbüro des KoopA ADV
Mainzer Straße 29
65185 Wiesbaden

Beitritt zur Projektvereinbarung „LeiKa-plus“

Hiermit erkläre ich für <Bezeichnung der Einrichtung> zum <Datum> den Beitritt zur Projektvereinbarung „LeiKa-plus“ in der Fassung 2.0 vom 06.10.2009.

Ort/Datum _____/_____

Unterschrift _____



Vereinbarung mit dem Projektbüro des KoopA ADV über den Beitritt zum Projekt
„Pflege, Weiterentwicklung und technische Bereitstellung des Leistungskataloges mit
Leistungsbeschreibungen“
Projektvereinbarung „LeiKa-plus“

Anlage L 5: Redaktionsmodell für Leistungs- beschreibungen

s. Dokument `Redaktionsmodell_Stammtexte_Version_2.2.pdf`

Redaktionskonzept

zur Einführung und Fortschreibung des Leistungskataloges (LeiKa)

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG _____	2
2	ZIELSETZUNG _____	2
3	KONZEPT DER UNTERARBEITSGRUPPE _____	3
3.1	Organisatorische Umsetzung der Geschäfts- und Koordinierungsstelle _____	3
3.2	Kosten der Zentralen Geschäfts- und Koordinierungsstelle _____	5
3.3	Zeitliche Umsetzung _____	5
3.4	Redaktioneller Workflow für den Leistungskatalog _____	6
4	NACHHALTIGKEIT _____	7
5	WIRTSCHAFTLICHKEITSBETRACHTUNG _____	8
6	DOKUMENTENSTATUS _____	9

1 Einleitung

Das vorliegende Redaktionskonzept wurde auf Grundlage des Beschlusses 7-3/2007 des KoopA ADV vom 23.03.2007 (Ziffer 5) und der Beratungen der Deutschland-Online-Vorhabengruppe „Verbund der eGovernmentportale“ der Säule II vom 15./16. Mai 2007 erstellt.

Die Vorhabensgruppe hat zur Erarbeitung des Redaktionskonzeptes eine Unterarbeitsgruppe bestehend aus Vertretern der Freien und Hansestadt Hamburg und den Ländern Niedersachsen, Sachsen-Anhalt und Rheinland-Pfalz gebildet.

Auf der Sitzung am 06. und 07.12.2007 wurde das Konzept dem KoopA ADV vorgestellt. Hier wurde der Einschätzung der Vorhabengruppe gefolgt, dass der einheitliche Leistungskatalog eine projektübergreifende Bedeutung und Nutzen hat. Die Vorhabengruppe wurde gebeten, eine entsprechende Verwaltungsvereinbarung zur Pflege, Weiterentwicklung und technischer Bereitstellung dieses Kataloges vorzubereiten (vgl. Nr. 2 des Beschlusses 2-12/2007).

Dem entsprechend betrachtet das vorliegende Konzept den LeiKa losgelöst von möglichen Anwendungsfällen. Die beispielhaften Aufzählungen möglicher Anwendungen dienen ausschließlich der Veranschaulichung von Nutzungspotentialen des Kataloges.

2 Zielsetzung

Mit dem Leistungskatalog (LeiKa) soll erstmalig in Deutschland ein einheitliches, vollständiges und umfassendes Verzeichnis der Verwaltungsleistungen über alle Verwaltungsebenen hinweg zur Verfügung stehen. Dieser geht durch die einheitliche Benennung von Leistungen (inkl. Synonymen und Schlagworten) von den Bedürfnissen der Nutzer aus, da diese die Verwaltungsebenen nicht unterscheiden und dies auch nicht können. Vielmehr wird eine Hilfestellung z. B. beim ebenenübergreifenden Finden von Zuständigkeiten durch entsprechende Leistungen benötigt und erwartet.

Das vorliegende Konzept beschreibt eine verteilte Redaktion mit zentraler Koordination einschließlich einer Kostenbetrachtung, um die notwendige Fortschreibung des LeiKa langfristig zu sichern.

3 Konzept der Unterarbeitsgruppe

Zentrales Element des Konzeptes für ein reibungsloses behörden- und länderübergreifendes **semantisches** Zusammenwirken unterschiedlichster eGovernment-Vorhaben ist ein deutschlandweit standardisierter und harmonisierter Leistungskatalog mit Synonymen und übergeordneten Leistungsgruppen.

Das Konzept beinhaltet die Zusammenführung einer Vielzahl bereits identifizierter Leistungsbegriffe aus bestehenden Bürgerportalen. Dem Konzept folgend wurden in der ersten Ausbaustufe nach festgelegten Parametern die klassischen Leistungen der öffentlichen Verwaltung redaktionell harmonisiert in den Katalog aufgenommen. Ziel ist es, in der zweiten Ausbaustufe weitere Leistungen der öffentlichen Verwaltung einzuarbeiten. Sinnvoll und vorstellbar wäre, in einer dritten Ausbaustufe harmonisierte Leistungsbeschreibungen aufzunehmen. Für eine zweckmäßige Nutzung ist der Katalog dauerhaft im Rahmen von Ergänzungsmaßnahmen oder im Rahmen von Revisionen aktuell zu halten.

Zur Umsetzung des vorgenannten KoopA ADV-Auftrags wird die Einrichtung einer Zentralen Geschäfts- und Koordinierungsstelle (GK-LeiKa.DE) vorgeschlagen. Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle nimmt sowohl inhaltlich-redaktionelle als auch organisatorisch koordinierende Aufgaben wahr und dient als Ansprechpartner für die Portalbetreiber und weitere Interessenten.

3.1 Organisatorische Umsetzung der Geschäfts- und Koordinierungsstelle

3.1.1 Aufgaben

Der Bund, Länder und Kommunen übergreifend arbeitenden Geschäfts- und Koordinierungsstelle obliegen folgende Aufgaben:

1. Abstimmung und zentrale Zusammenführung der einzelnen Leistungen im zentralen Leistungskatalog. Dies umfasst u.a.
 - Die Einrichtung einer Redaktionsgruppe (Leika.DE), die die Leistungen des Bundes, der Länder, der Kommunen und der EU in den Katalog einbringt. Die Redaktionsgruppe besteht zunächst aus fachkundigen Mitgliedern des Bundes, der Länder und der Kommunen, die bereits in der Pilot- bzw. Startphase Erfahrungen mit dem Leika sammeln bzw. den Katalog einsetzen. Um die Arbeitsfähigkeit zu gewährleisten sollte die Redaktionsgruppe nicht mehr als 20 Mitglieder umfassen.

- Die Koordinierung der Weiterentwicklung der Version 1.0 des Leistungskataloges, in der die Festlegung der Titel und der gebräuchlichsten Synonyme und Schlagworte für Leistungen festgeschrieben sind.
 - Die redaktionelle Fortschreibung und Evaluierung der Titel der Leistungen und der Leistungsgruppen. Hierbei ist dafür Sorge zu tragen, dass in Hinblick auf eine größtmögliche Harmonisierung nur abgestimmte Bezeichnungen Eingang in den Katalog finden.
 - Die Formulierung von einzelnen Leistungsbezeichnungen aus Sicht der Verwaltung (die entsprechenden juristischen Fachbegriffe aus dem amtlichen Sprachgebrauch sollen hierzu verwendet werden).
 - Unterstützung bei der Einbindung des LeiKa in deutschland- bzw. europaweite eGovernment-Anwendungen.
 - Die Zuordnung von Synonymen und Schlagworten (Bürgersprache, landestypische Abweichungen) zur einzelnen Leistung und ggf. zu Leistungsgruppen.
2. Langfristige Qualitätssicherung des zentralen Leistungskatalogs hinsichtlich Erweiterung und Revision.
 - Die Bezeichnungen sind im Rahmen der Arbeit der Redaktionsgruppe LeiKa.DE abzustimmen. Im Abschnitt 3.4 des Konzepts wird ein entsprechender redaktioneller Workflow beschrieben, der einzuhalten ist.
 3. Bereitstellung einer online-abrufbaren Version des Leistungskatalogs und der dazugehörigen Leistungsgruppen unter Nutzung eines bestehenden Redaktionssystems.
 4. Aufbau eines Regelwerkes zur Unterstützung der Redaktionsarbeit.
 5. Unterstützung bei der Einbindung des LeiKa in eGovernment-Anwendungen.
 6. Sicherstellung des Wissenstransfers.
 - Pflege eines eMail-Verteilers zur Kommunikation mit den Portalredaktionen.
 - Zeitnahe Information an die Mitglieder der Redaktionsgruppe LeiKa.DE, wenn Änderungen in den LeiKa aufgenommen wurden.
 7. Zusammenarbeit mit anderen Projekten, insbesondere zur Umsetzung der EU-Dienstleistungsrichtlinie, der behördeneinheitlichen Rufnummer (ServiceLine) D115, Europe Direct und zur Zusammenarbeit mit bestehenden Call-Centern.
 8. Weiterentwicklung des Redaktionssystems.
 9. Bekanntmachung und Verbreitung des LeiKa (u.a. Bereitstellung von Informationsmaterial zur Erreichung eines flächendeckenden Einsatzes des Katalogs).

3.1.2 Personelle Ausstattung

Für den Betrieb der Geschäftsstelle muss im Rahmen der Aufgabenübertragung für ausreichende personelle Ausstattung Sorge getragen werden. Aufgrund von Erfahrungswerten aus ähnlich gelagerten Projekten wie z.B. GDI-NI oder Länderredaktionen wird folgende Empfehlung abgegeben:

Die Zentrale Geschäfts- und Koordinierungsstelle wird mit zwei Vollzeitstellen – je eine Stelle gehobener Dienst/höherer Dienst – oder vergleichbaren Stellen für Beschäftigte nach TV-L zur Erledigung der genannten Aufgaben ausgestattet.

3.1.3 Sitz der zentralen Geschäfts- und Koordinierungsstelle

Empfohlen wird die Angliederung an die bestehende Redaktion des Bürgerservices des Landes Sachsen-Anhalt. Hierfür spricht insbesondere, dass diese Redaktion bereits alle Kommunalverwaltungen an den Leistungskatalog des Landes Sachsen-Anhalt eingebunden hat. Darüber hinaus betreibt Sachsen-Anhalt eine Metaredaktion mit den Ländern Thüringen und Niedersachsen zur Abstimmung von Leistungen und Leistungsbeschreibungen.

3.2 Kosten der Zentralen Geschäfts- und Koordinierungsstelle

Die Umlegung der Personalkosten (Nr. 3.1.2) und der sachbezogenen Kosten für den Sitz (Nr. 3.1.3) erfolgt als Vollkostenrechnung über den Königsteiner Schlüssel, wobei davon ausgegangen wird, dass sich der Bund und der kommunale Bereich an den Kosten beteiligen.

Die Vollkosten für die vorgenannten Personalausstattung (Beschäftigte) betragen ca. 200.000,- €.

Darüber hinaus ist ein Budget in Höhe von jährlich 50.000,- € für die technische Weiterentwicklung des Redaktionssystems für die Pflege des LeiKa und für Informationsaufgaben (u. a. Bereitstellung von Informationsmaterial zur Erreichung eines flächendeckenden Einsatzes des Katalogs) unverzichtbar.

3.3 Zeitliche Umsetzung

Die zentrale Geschäfts- und Koordinierungsstelle wird unverzüglich nach Abschluss einer entsprechenden Verwaltungsvereinbarung eingerichtet.

Die Einrichtung ist nicht an den Betrieb einer bestimmten Anwendung (z.B. des Zentralen Zuständigkeitsfinders) gekoppelt, da die Arbeitsergebnisse der GK-LeiKa.DE von Bedeutung für weitere DOL-Vorhaben (D115, EU-DLR) sind.

3.4 Redaktioneller Workflow für den Leistungskatalog

Zur Nachvollziehbarkeit der Historie des Leistungskatalogs ab Version 1.0 und seiner Revision ist ein entsprechendes Prozessmodell verbindlich zu etablieren. Die Pflege des Leistungskatalogs soll mittels der nachfolgend beschriebenen bidirektionalen Wege erfolgen.

3.4.1 Externer Evaluationsvorschlag

Eine Ergänzung und/oder eine neue Leistung auf Bundes-, Länder- oder Kommunalebene wird von den Anwenderinnen und Anwendern des LeiKa an die zentrale Geschäfts- und Koordinierungsstelle mitgeteilt.

Soweit nicht schon in der Meldung mitgeliefert, macht die zentrale Geschäfts- und Koordinierungsstelle einen Vorschlag für die Bezeichnung der Leistung und ihrer Synonyme, sowie zur Zuordnung zu einer Leistungsgruppe. Die zentrale Geschäfts- und Koordinierungsstelle stimmt diese Inhalte mit der Redaktionsgruppe LeiKa.DE ab.

Die geänderte/ergänzte Bezeichnung wird im Leistungskatalog geändert. Der Katalog wird entsprechend versioniert und zum Abruf bereitgestellt.

Die angeschlossenen Portale und Dienste bekommen tagesaktuell eine Änderungsmitteilung.

3.4.2 Interner Evaluationsvorschlag

Die zentrale Geschäfts- und Koordinierungsstelle schlägt aufgrund eines neuen Leistungsangebots auf Bundes-, Länder- oder Kommunalebene selbst eine neue Leistung vor. Die Geschäftsstelle unterbreitet von sich aus einen Vorschlag für die Bezeichnung der Leistung und stimmt diesen mit allen Ansprechpartnern in der Redaktionsgruppe LeiKa.DE ab.

Die geänderte/ergänzte Bezeichnung wird im Leistungskatalog geändert. Der Katalog wird entsprechend versioniert und zum Abruf bereitgestellt.

Die angeschlossenen Portale und Dienste bekommen tagesaktuell eine Änderungsmitteilung.

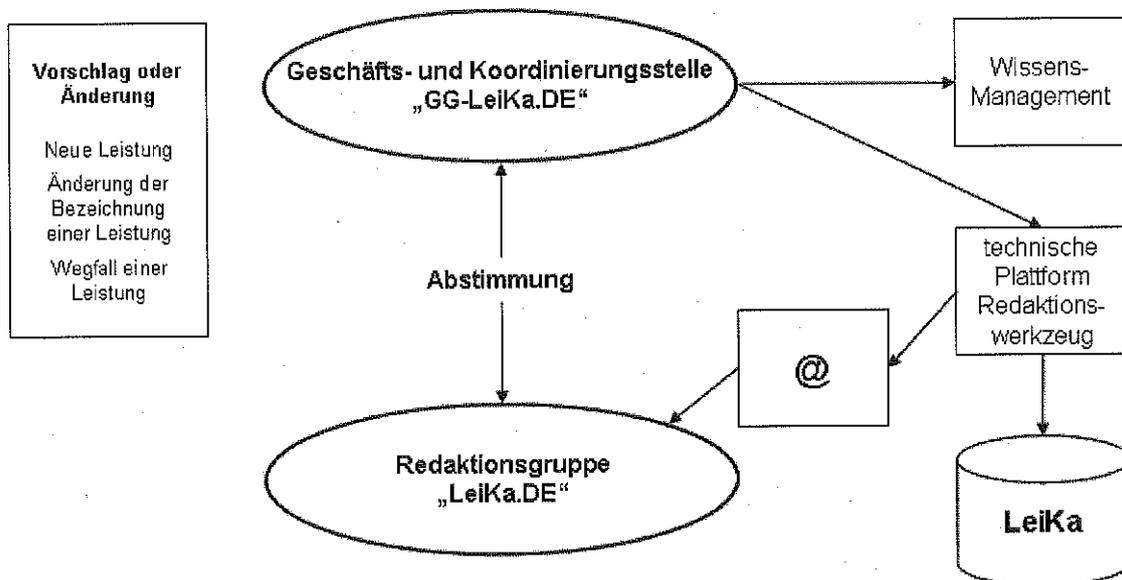
3.4.3 Dissens bei der Bezeichnung einer Leistung

Kann kein Einvernehmen bei der Bezeichnung einer Leistung erzielt werden, legt die Zentrale Geschäfts- und Koordinierungsstelle die Bezeichnung fest und übernimmt die weiteren Leistungsbezeichnungen als Synonym bzw. Schlagwort in den LeiKa.

3.4.4 Wegfall einer Leistung

Leistungen werden im LeiKa nicht gelöscht. Sofern eine Leistung wegfällt, wird dies entsprechend gekennzeichnet. Ein Hinweis auf den Grund für den Wegfall (z. B. Rechtsänderung) der Leistung ist im Katalog anzubringen.

3.4.5 Grafische Darstellung des Workflows



4 Nachhaltigkeit

Um die Zentrale Geschäfts- und Koordinierungsstelle dauerhaft und erfolgreich zu etablieren, müssen entsprechende Rahmenbedingungen geschaffen werden. Als zwingend erforderlich werden folgende Grundvoraussetzungen gesehen:

- a) Entsprechender Beschluss des KoopA ADV zur Bildung und Verortung der Zentralen Geschäfts- und Koordinierungsstelle.
- b) Vereinbarung mit den Bundesverbänden der kommunalen Spitzenverbände zur Mitarbeit (vgl. KoopA Beschluss Nr. 7-3/2007, Ziffer 5).

5 Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

- a. Der LeiKa ist als maßgeblicher Baustein für die Umsetzung der EU-Dienstleistungsrichtlinie und die Einführung der einheitlichen Behördenrufnummer 115 geeignet. Er kann als fundamentales Modul hierzu unmittelbar genutzt werden. Eine zentrale Koordinierung muss folglich zwingend für eine Qualitätssicherung sorgen, da der LeiKa Bestandteil eines gesetzlich vorgegebenen Verfahrens werden könnte.
- b. Der Katalog führt zu einer ebenenübergreifenden bundesweiten Inhaltekooperation bei der Bezeichnung von Leistungen, die insbesondere zu redaktionellen Synergieeffekten bei den Ländern und den Kommunen führen werden. Ein direkter Mittelrückfluss für einen Return on Investment des zentralen Systems ist somit nicht möglich. Darüber hinaus werden derzeit Beschreibungen und ergänzende Informationen zu den Leistungen redundant von vielen Stellen redaktionell erzeugt. Sobald die Kooperation zunächst auf die Gliederung und später dann inhaltliche Beschreibung der Verwaltungsleistungen ausgedehnt wird (Content-Sharing), werden sich erhebliche Einsparpotentiale für alle Beteiligten ergeben. Auch hier ist ein direkter Mittelrückfluss nicht möglich. Der Gewinn ist im Gesamtkontext ebenenübergreifend bei allen Beteiligten zu sehen.

6 Dokumentenstatus

Dokumentenstatusinformation			
Verfasser/in	Herr Kruse (HH), Herr Gispert (RP), Herr Rudowski (ST), Frau Nax (NI), Frau Frieler-Woll (BVA), Frau Trad (BVA)		
Organisation	UAG Redaktionskonzept LeiKa,		
Versions-Nr.	1.7		
Versions-Datum	4.4.2008		
Erst-Erstellungsdatum	26.7.2007		
Bearbeitungsstatus	<input type="checkbox"/> in Erstellung		
	<input type="checkbox"/> in interner Abstimmung		
	<input type="checkbox"/> in Abstimmung mit Projektleitung		
	<input checked="" type="checkbox"/> freigegeben		
Freigegeben von	UAG am: 3.4.2008		
Mitgeltende Dokumente			
Anlagen			
Änderungshistorie			
Datum	Version	Änderungen	Verfasser
26.07.07	0.1	Ausarbeitung Grundkonzept	Gispert
30.07.07	0.2	Ausformulierung des Konzepts, Workflowschema	Nax
01.08.07	0.3	Überarbeitung des Konzeptes	Rudowski
03.08.07	0.4	Überarbeitung des Konzeptes	Kruse
06.08.07	0.5	Überarbeitung des Konzeptes	Kruse, Gispert, Rudowski
08.08.07	0.6	Schlussfassung	Gispert
08.08.07	1.0	Abstimmen der Schlussfassung; Herstellung der versandfähigen Version	Gispert, Rudowski
24.08.07	1.1	Einarbeitung der Ergebnisse der Sitzung vom 21./22.08.07	Gispert
19.11.07	1.2	Einarbeitung der Ergebnisse der Sitzung der UAG „LeiKa“ in Vorbereitung auf den KoopA am 06.12 und 07.12	Rudowski
23.02.08	1.3	Zusammenführung der Fassungen 1.1 und 1.2	Rudowski
18.03.08	1.4	Einarbeitung aller Änderungen, die ausschließlich auf die Erstellung und Pflege des LeiKa abstellen	Rudowski
02.04.08	1.5	Überarbeitung zur Vorlage beim KoopA ADV	UAG
03.04.08	1.6	Überarbeitung zur Vorlage beim KoopA ADV	Gispert, UAG
04.04.08	1.7	Finales Layout	Beckmann

Redaktionsmodell zur Erstellung deutschlandweiter Leistungsbeschreibungen als Stammtexte zur öffentlichen Verwendung

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	2
1.1	Zu diesem Dokument	2
1.2	Problemstellung	3
2	REDAKTIONSMODELL	3
2.1	Abstrakt des Modells	3
2.2	Rolle der Federführer	5
2.3	Rolle der virtuellen Fachredaktionen	5
2.4	Organisatorische Aspekte – Empfehlungen für die Federführer	5
2.5	Aufgaben der Geschäfts- und Koordinierungsstelle LeiKa	7
2.6	Dezentrale Nutzung der Stammtexte	8
2.7	Technischer Lösungsansatz	8
3	AUFBAU EINER LEISTUNGSBESCHREIBUNG	9
4	AUFWANDSABSCHÄTZUNG	11
5	WEITERES VORGEHEN	12
6	ANLAGEN	13
6.1	Anlage 1	13
6.2	Anlage 2	14
7	DOKUMENTENSTATUS	15

1 Einleitung

1.1 Zu diesem Dokument

Das vorliegende Redaktionsmodell wurde auf Grundlage des Beschlusses 7-12/2008 des KoopA ADV vom 11./12.12.2008 erstellt.

Danach bittet der KoopA die DOL-Vorhabengruppe „Verbund der Internetportale / Behördenfinder“ bis zur KoopA – Sitzung am 27./28. April 2009 einen Vorschlag für ein Redaktionsmodell „Deutschlandweite Leistungsbeschreibungen als Stammtext¹ zur öffentlichen Verwendung“ einschließlich Aufwandsabschätzung vorzulegen.

Die DOL-Vorhabengruppe „Verbund der Internetportale / Behördenfinder“ hat zur Erarbeitung des Redaktionsmodells eine Unterarbeitsgruppe bestehend aus Vertretern des Bundes, der Freien und Hansestadt Hamburg, des Landes Berlin sowie den Ländern Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Baden-Württemberg und Rheinland-Pfalz gebildet.

Das vorliegende Dokument beschreibt die für die Erstellung der Leistungsbeschreibungen notwendigen Arbeiten, beschreibt ein Redaktionsmodell mit zentraler Koordination für deren Erfüllung und gibt Empfehlungen für die Zuarbeit der Fachbereiche zum Leistungskatalog mit Leistungsbeschreibungen.

Das Dokument berücksichtigt in der Version 2.0 den Auftrag des KoopA ADV vom 27./28. April 2009 (Beschluss 7-04/2009), wonach das Redaktionsmodell im Sinne einer organisatorischen Verschlinkung überarbeitet werden soll. Der Abschnitt 2 berücksichtigt nunmehr einerseits diesen Auftrag. Dieser wird im Ergebnis der Arbeit der Geschäfts- und Koordinierungsstelle „LeiKa“ (GK LeiKa) und der sich abzeichnenden Inhaltekooperation der bestehenden Portalverbünde² ebenso berücksichtigt, wie der jetzt formulierte Ansatz als zielführend und hinreichend verbindlich bewertet wird.

Der Vorschlag des Redaktionsmodells berücksichtigt neben den Portalverbänden auch die Aufgabenstellung des Teilprojektes 3 „Föderatives Informationsmanagement“ des DOL-Vorhabens „IT-Umsetzung der EU-DLR“ und die Anforderungen der „einheitlichen Behördennummer D 115“.

¹ Unter einem Stammtext versteht man in diesem Zusammenhang eine allgemein gültige Beschreibung eines Leistungsobjektes in einer bürgernahen Verwaltungssprache. Näheres ist dem Punkt 3 des Redaktionsmodells zu entnehmen.

² Inhaltekooperation der Beschreiberverbünde Baden-Württemberg/ Sachsen/ Saarland/ Mecklenburg-Vorpommern und Sachsen-Anhalt/ Niedersachsen/ Thüringen/Hessen/Rheinland-Pfalz und Schleswig-Holstein

1.2 Problemstellung

Die Erstellung der Stammtexte ist eine originäre Aufgabe der fachlich zuständigen Verwaltungsbereiche bzw. Einrichtungen (z. B. Ministerien, Sozialversicherungsträger, Kammern), weil es hier um die Beschreibung und Kommentierung rechtlicher Regelungen geht. Die Stammtexte sind durch praxiserfahrene Redakteure zu erstellen, zu kontrollieren und aktuell zu halten.

Die länderübergreifenden Gremien, die sich bisher mit dem Aufbau des Leistungskataloges (LeiKa) beschäftigen, haben in erster Linie die Aufgabe, technisch-organisatorische Lösungen bzw. entsprechende Unterstützungsleistungen anzubieten. Ihre inhaltliche Kompetenz in den Fachthemen ist eher begrenzt.

Für die erfolgreiche Etablierung und jetzt vorgesehene Ergänzung des LeiKa um Stammtexte ist nunmehr eine klare Trennung von technisch-organisatorischen und fachlichen bzw. redaktionellen Aufgaben erforderlich, damit eine zentrale Informationsbasis zu Verwaltungsleistungen der öffentlichen Verwaltung in Deutschland geschaffen werden kann. Denkbar ist auch eine Portierung der Vorgehensweise auf Bereiche außerhalb der Verwaltung; z.B. Kammern.

Das im Folgenden beschriebene Redaktionsmodell trägt diesen Prämissen Rechnung.

2 Redaktionsmodell

2.1 Abstrakt des Modells

Ziel des Redaktionsmodells ist die Zurverfügungstellung von Stammtexten zu Leistungsbeschreibungen, die möglichst Verwaltungsebenen übergreifend abgestimmt und qualitätsgesichert sind.

Die fachlichen Aufgaben bei der Erstellung von Stammtexten sollen zukünftig in Form eines „Federführermodells“ wahrgenommen werden. Die thematische Aufteilung der mit Stammtexten zu beschreibenden Leistungsobjekte orientiert sich an den Leistungsgruppen des LeiKa, der als Basis eines verbindlichen Inhalteaustausches zur Verfügung steht.

Um einen möglichst hohen Qualitätsstandard sowie eine breite Akzeptanz und Nutzung der Stammtexte zu erhalten, kann das jeweils federführende Land bei der Erstellung der Stammtexte eine Beteiligungsmöglichkeit der anderen Länder vorsehen. Die Stammtexte könnten

beispielsweise vom Federführer auf einer zentralen Plattform allen Ländern zur Verfügung gestellt werden mit der Möglichkeit binnen einer gesetzten Frist Stellung zu nehmen und eventuell Wünsche zu äußern. Bei Einstellung der Stammtexte auf der Plattform müssten die anderen Länder durch eine vom System automatisch erzeugte Email auf die Beteiligungsmöglichkeit bei der Erstellung der Stammtexte hingewiesen werden.

Um die technisch-organisatorischen Aufgaben sowie die Koordination der Ergebnisse durch die GK Leika wahrnehmen zu können, werden die Federführer in *virtuellen* Fachredaktionen (im Folgenden Fachredaktionen) zusammenfasst.

Die zusammengeführten Stammtexte stehen allen Verwaltungsorganisationen für eine Nutzung zur Verfügung. Technisch wird dies über die FIM-Datenbank im Rahmen der Umsetzung der EU-DLR realisiert. Die Nutzer der FIM-Datenbank können deren Inhalte um lokale bzw. regionale Informationen ergänzen.

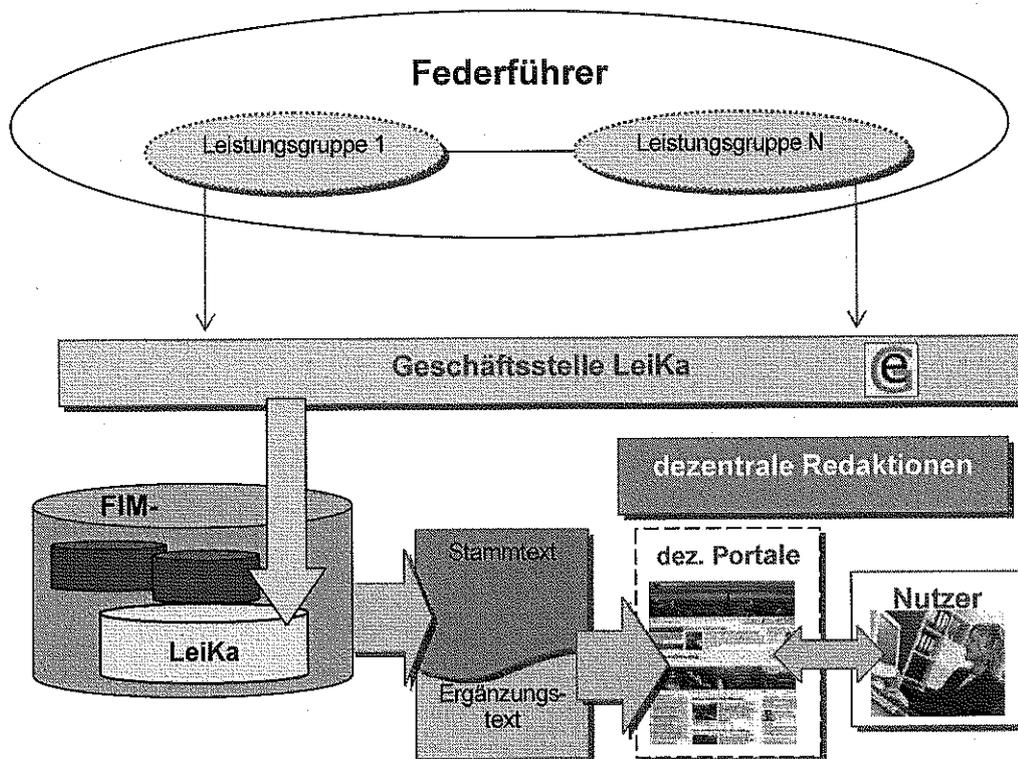


Abb.1³

³ Quelle: Modell aus dem DOL-Vorhaben „IT-Umsetzung der Europäischen Dienstleistungsrichtlinie“ Teilprojekt Föderatives Informationsmanagement

Als Referenz für das Federführermodell und die zentrale Informationsbereitstellung können die in der Anlage 1 aufgeführten Beispiele herangezogen werden.

2.2 Rolle der Federführer

Der Vorschlag für ein Redaktionsmodell zur Erstellung deutschlandweiter Leistungsbeschreibungen als Stammtexte zur öffentlichen Verwendung soll im Federführermodell umgesetzt werden. Dies bedeutet, dass für die Pflege, Aktualität und Qualitätssicherung der Stammtexte der jeweilige Federführer in eigener Verantwortung arbeitet. Um die thematische Vielfalt beherrschbar zu machen, können die Federführer bei Bedarf Arbeitsgruppen einrichten, die für bestimmte Leistungsgruppen zuständig sind.

Die Federführer sind verantwortlich für die Lieferung aktueller Stammtexte an die GK Leika.

2.3 Rolle der virtuellen Fachredaktionen

Die derzeit 66 Leistungsgruppen des Leika werden den Fachredaktionen zugeordnet, die sich an den folgenden Bereichen orientieren:

1. Agrar, Umwelt und Verbraucherschutz
2. Bauen, Verkehr und Raumordnung
3. Wirtschaft
4. Arbeit u. Soziales und Gesundheit
5. Jugend, Familie, Gleichstellung
6. Inneres und Sport
7. Bildung, Kultur und Wissenschaft
8. Finanzen und Justiz

Die Einbeziehung der Vorhaben D 115 und EU-DLR erfolgt über die o.a. Bereiche 1., 3., 4. und 6.

2.4 Organisatorische Aspekte – Empfehlungen für die Federführer

Um die Aktualität der Stammtexte zu gewährleisten, ist es hilfreich, wenn schon im Gesetzgebungsverfahren ein entsprechender Kommunikationsfluss an die jeweils federführenden Redaktionen der Länder erfolgt. Tangierend hierzu kann die GK Leika den jeweiligen Federführer über Gesetzgebungsverfahren informieren.

Als Beispiel, wie der jeweilige Federführer rechtzeitig von Gesetzesänderungen Kenntnis erlangt, um vor Inkrafttreten der Änderung die Stammtexte aktualisieren zu können, wird auf die Evidenzzentrale verwiesen.

Für Bundes- und EU-Recht gibt es in Deutschland die Evidenzzentrale, welche für gesicherte, verbindliche und umfassende Informationen zuständig ist.

Sämtliche Gesetzesentwürfe, Plenarprotokolle, Berichte sowie die Empfehlungen und Berichte der Ausschüsse werden in den Drucksachen des Bundes festgehalten und dokumentieren jedes aktuelle Gesetzgebungsverfahren. Über die Parlamentsdrucksachen besteht die Möglichkeit, schon im Verlauf des Gesetzgebungsverfahrens über stamtexterelevante Änderungen informiert zu werden.

Sämtliche Rechtsvorschriften der Bundesrepublik Deutschland, Gesetze und Rechtsverordnungen mit allen dazu im parlamentarischen Verlauf generierten Dokumenten, darüber hinaus Richtlinien und Verordnungen der EU, Bekanntmachungen der Ministerien und Obersten Bundesbehörden und weitgehend aller gesetzlich vorgeschriebenen Unternehmensinformationen sind hier – zum Teil auch online – abrufbar.

Neben dem „Bundesgesetzblatt“ zählt vor allem der „Bundesanzeiger“ zu den wichtigsten und inhaltsreichsten amtlichen Publikationsorganen der Bundesrepublik Deutschland – herausgegeben vom Bundesministerium der Justiz, hergestellt und publiziert vom Bundesanzeiger Verlag.⁴

Möglicherweise könnte in diesem Zusammenhang auch die juris-Datenbank hilfreich sein.

Der Abstimmungsprozess bei bzw. zwischen den Federführern sollte weitgehend informationstechnisch gestützt werden. Hierfür bieten sich moderne Kollaborationssysteme an, die die Bearbeitung und Abstimmung komplexer Dokumente unter einer Vielzahl von Beteiligten unterstützen und darüber hinaus weitere organisatorische Hilfsmittel wie Gruppenkalender, Diskussionsforen, automatische Benachrichtigungsfunktionen etc. anbieten. Die Bereitstellung und Pflege eines solchen Systems wird ebenfalls von der GK LeiKa übernommen und orientiert sich an bereits bestehenden Lösungen in diesem Bereich. Der persönliche Dialog kann und soll jedoch nicht vollständig durch die Nutzung von IT-Systemen ersetzt werden. Vor allem die Redaktions- und Arbeitsplanung der Federführer und die aktive persönliche Vernetzung der Akteure bedarf regelmäßiger Zusammenkünfte der **Fachredaktionen**, die mindestens **einmal jährlich** zusammentreffen sollten.

⁴ Link auf die Homepage der Evidenzzentrale: <http://www.bundesanzeiger-verlag.de/evidenzzentrale/index.php>

2.5 Aufgaben der Geschäfts- und Koordinierungsstelle LeiKa

Die GK LeiKa schlägt den Federführern Änderungen und Ergänzungen in der Strukturierung der Stammtexte vor (Fortschreibung des im Abschnitt 3 dargestellten Aufbaus einer Leistungsbeschreibung) und stimmt diese Vorschläge mit den Federführern ab. Die GK LeiKa nimmt die von den Federführern erstellten Informationen (v. a. einheitliche Leistungsbeschreibungen) entgegen und pflegt diese in ein zentrales Informationssystem ein, welches auf den LeiKa aufbaut. So soll gewährleistet werden, dass die Beschreibungen der Leistungsobjekte mit vergleichbaren – wenn möglich einheitlichen – Qualitätsstandards angeboten werden können. Im Ergebnis dessen können die Stammtexte für die dezentrale Nutzung verfügbar gemacht werden.

Die Arbeit der Federführer wird durch die GK LeiKa dadurch unterstützt, dass diese auf Basis einer abgestimmten Datenstruktur einen Webservice für die Erstellung von Stammtexten zur Verfügung stellt und die Geschäftsstellenfunktion in der Koordination der Arbeit der Fachredaktionen wahrnimmt. Sofern der Webservice von einer Fachredaktion nicht genutzt werden kann, übernimmt die GK LeiKa die Einstellung und Pflege der Stammtexte in das Redaktionssystem.

Die GK LeiKa legt einmal jährlich dem zukünftigen IT-Planungsrat einen Tätigkeitsbericht über die erreichten Ziele vor.

Die erweiterte Aufgabenstellung der GK LeiKa erstreckt sich im Einzelnen auf nachfolgend aufgeführte Bereiche:

- Aufbau eines Regelwerkes zur Unterstützung der Redaktionsarbeit⁵,
- Weiterentwicklung des derzeit genutzten Redaktionssystems für den LeiKa,
- Abstimmung bei fachgruppenübergreifenden Themen und zentrale Zusammenführung der einzelnen Leistungen im zentralen Leistungskatalog,
- langfristige Qualitätssicherung des zentralen Leistungskatalogs hinsichtlich seiner Erweiterung und Revision in Bezug auf die der Stammtexte,
- Bereitstellung einer online abrufbaren Version des LeiKa, der dazugehörigen Leistungsgruppen und der Stammtexte unter Nutzung eines bestehenden Redaktionssystems.

⁵ Eine Spezifizierung des Regelwerkes hinsichtlich Leistungsgliederung, Zielgruppen und deren Qualitätsrichtlinien erfolgt im Redaktionskonzept zur Erstellung der Stammtexte.

- Zusammenarbeit mit anderen Projekten, insbesondere zur Umsetzung der EU-DLR, der behördeneinheitlichen Rufnummer D 115, Europe Direct und Zusammenarbeit mit bestehenden Service-Centern
- Bekanntmachung und Verbreitung des LeiKa mit den Erweiterungen um die Stammtexte

Langfristig sind weitere Aufgaben denkbar:

- Unterstützung bei der Einbindung des LeiKa in E-Government-Anwendungen,
- Sicherstellung des Wissens- und Datenstransfers in die angeschlossenen Systeme,

Diese o.g. Aufgaben werden für die Titel (Bezeichnungen) der Verwaltungsleistungen bereits von der GK LeiKa wahrgenommen. Diese wurde in Umsetzung eines KoopA-Beschlusses vom April 2008 eingesetzt und über bestehende Verwaltungsvereinbarungen vom Bund und den Ländern finanziert.

2.6 Dezentrale Nutzung der Stammtexte

Die zentral zur Verfügung gestellten Informationen können von allen Verwaltungen und z.B. Kammern in die eigenen lokalen IT-Systeme übernommen bzw. eingebunden werden. Die übergreifenden allgemeingültigen Leistungsbeschreibungen mit den Stammtexten werden um lokale Informationen ergänzt. Die Organisation der dezentralen Bearbeitung bleibt den nutzenden Organisationen überlassen. Die so entstehenden Gesamtinformationen unterstützen eine effiziente Mehrfachnutzung der einmal erstellten Inhalte durch Verwendung

- in Webportalen / auf Webseiten,
- in lokalen Behördenfindern,
- in dem Wissensmanagement des DOL-Vorhaben EU-DLR,
- für das Projekt D 115 und
- können auch jederzeit anderen Nutzern verfügbar gemacht werden.

2.7 Technischer Lösungsansatz

Die in der zentralen Informationsdatenbank enthaltenen Inhalte – Leistungsbegriffe und -beschreibungen – werden den nutzenden Organisationen über einen webbasierten Dienst oder über eine Präsentationsplattform angeboten und zur Integration in die eigenen Angebo-

te über Schnittstellen bereitgestellt. Initial können die Inhalte dateibasiert (z. B. CSV) den Nutzern zum Downloaden angeboten werden. Ziel ist es, den nutzenden Verwaltungen Informationen anzubieten, die von diesen ohne großen Aufwand in das eigene Angebot in Verwaltungsportalen, in Wissensmanagementsysteme und weiteren Anwendungen integriert werden können.

Der technische Lösungsansatz muss die unterschiedlichen Technikausstattungsgrade der nutzenden Organisationen berücksichtigen. Er muss eine einfache Integration der Informationen in Portale, moderne Content-Management-Systeme (CMS) und in ältere CMS sowie in dezentrale Wissensmanagementsysteme unterstützen. Die dafür erforderlichen Schnittstellen sind bereit zu stellen (z. B. XML oder Widgets⁶).

3 Aufbau einer Leistungsbeschreibung

Der LeiKa besteht künftig aus folgenden Pflichtspalten: **Leistungsschlüssel, Leistungsgruppe und Leistungsobjekt mit Leistungsverrichtungen.**

Eine Beschreibung der Leistung als Stammtext beinhaltet fest definierte Informationsmerkmale. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass es Pflichtinhalte gibt, die auf jeden Fall für die Anwendung mit einem Stammtext befüllt sein müssen, und optionale Inhalte, die bei Bedarf und Sinnhaftigkeit jeweils befüllt werden oder auch nicht.

Lokale Nutzer können **alle Felder** regional ergänzen und die Verwendung einzelner Angaben selbst festlegen.

Merkmal	Pflichtinhalt	Beschreibung
Definition	ja	Dient nur zur internen Nutzung für Redaktionen. Der Kurztext erläutert den Leistungsbegriff.
Leistungsbeschreibung	ja	Hier werden kurze allgemeine Informationen zum Leistungsobjekt und der angesprochenen Zielgruppe gegeben.

⁶ Ein Widget ist ein kleines Computerprogramm, das nicht als eigenständige Anwendung betrieben, sondern in eine grafische Benutzeroberfläche eingebunden wird. Meist handelt es sich um Hilfs- bzw. Dienstprogramme (Quelle: <http://de.wikipedia.org/wiki/Widget>).

Merkmal	Pflichtinhalt	Beschreibung
Rechtsgrundlagen	ja, soweit die Leistung ausschließlich auf Bundesrecht basiert ⁷	Die dem Leistungsobjekt zugrunde liegenden rechtliche Regelungen werden genannt und entsprechende Links zu Rechtsdatenbanken angeboten.
Voraussetzungen	ja	Voraussetzungen sind Tatbestandsmerkmale der gesetzlichen Regelung des Leistungsobjektes. Es handelt sich somit um Voraussetzungen, die einzeln erfüllt sein müssen, damit der Tatbestand zutrifft und die Rechtsfolge eintritt.
Verfahrensablauf	nein	An dieser Stelle wird der Ablauf des dem Leistungsobjekt zugrundeliegenden Verwaltungsverfahrens skizziert.
erforderliche Unterlagen	ja	Hier sollte eine Auflistung der regelmäßig erforderlichen Unterlagen bzw. Dokumente stehen.
Gebühren	ja	Es kann sowohl ein konkreter Betrag als auch eine Spanne von – bis genannt werden. Sollten Gebühren bundesweit einheitlich gelten, wird darüber informiert. Sofern keine oder lokal unterschiedliche Gebühren erhoben werden, kann dies entsprechend angezeigt werden („keine“ oder „lokal“)
Bearbeitungsdauer	nein	An dieser Stelle kann die durchschnittliche Bearbeitungsdauer angegeben werden.
Fristen	nein	Sollten gesetzliche Fristen wichtig sein, wird auf diese hingewiesen.
Formulare	nein	An dieser Stelle erfolgt eine Zusammenstellung der benötigten Formulare.
Publikationen	nein	Es erfolgt eine Verlinkung zu Publikationsan-

⁷ entspricht den Bundesleistungen Typ 1 im LeiKa (ausschließliche Zuständigkeit des Bundes)

Merkmal	Pflichtinhalt	Beschreibung
		geboten (Broschüren, Datenträger etc.).
Hinweise	nein	An dieser Stelle besteht die Möglichkeit, besondere Hinweise anzuführen, die im Zusammenhang mit dem Leistungsobjekt beachtet werden sollten.

4 Aufwandsabschätzung

Die Schätzung beruht auf folgender Annahme:

Grundsätzlich übernimmt die GK LeiKa die Aufgabe der „Koordination der Fachredaktionen und technische Bereitstellung der Texte“. Grundlage der Geschäftsstellentätigkeit ist der LeiKa in der unter Punkt 3 beschriebenen Version.

Dem Redaktionsmodell wird zugrunde gelegt, dass unter Bezugnahme auf die IT-Umsetzung der EU-DLR kurzfristig eine entsprechende Beschlusslage herbeigeführt werden kann.

Dann kann eine Erstbereitstellung von Leistungsbeschreibungen (Zusammenführung der Inhalte aus den bestehenden Portalen/-verbänden) und eine Überführung in das „Datenmodell – Stammtexte“ erfolgen. Die GK LeiKa sammelt die Inhalte und stellt diese technisch bereit.

Aufgrund der Erweiterung des Aufgabenspektrums ist für die personelle Ausstattung der GK LeiKa eine weitere Stelle (mindestens E13) erforderlich.

Ein entsprechendes Budget für den Betrieb und die Weiterentwicklung des PflegeTOOLS für den LeiKa (CMS) und der Kollaborationsplattform (Visualisierung) ist notwendig, um allgemeine Schnittstellen für lokale Systeme anzubieten, die das Werkzeug nutzen. Eine Kooperation mit den Projekten D 115 und EU-DLR ist ebenfalls notwendig. Die Koordination der Aktualisierungen und das Monitoring des Redaktionsworkflows müssen sichergestellt werden.

Die Sicherung der Langfristigkeit der bestehenden Personalressourcen ist erforderlich.

Es ergibt sich folgende Aufwandsabschätzung:

Einmalige Kosten (2009):

Kosten Ergänzung Redaktionskonzept ⁸ und Erweiterung Redaktionssystem Leika für Leistungsbeschreibungen:	50.000 €
Kosten Marketing:	30.000 €
Summe:	80.000 €

Laufende Kosten (jährlich):

Weitere Stelle für die GK:	62.300 €
Kosten laufender Betrieb/Softwarepflege:	50.000 €
Summe:	112.300 €

5 Weiteres Vorgehen

Das beschriebene Redaktionsmodell wird stufenweise umgesetzt: Im Jahr 2009 steht die Generierung von Leistungsbeschreibungen zur Verwendung im Pilotbetrieb der Einheitlichen Behördenrufnummer D 115 und für die IT-Umsetzung der EU-DLR im Vordergrund. Auf Basis der hier gewonnenen Erfahrungen wird der Redaktionsverbund in den Folgejahren weiter ausgebaut.

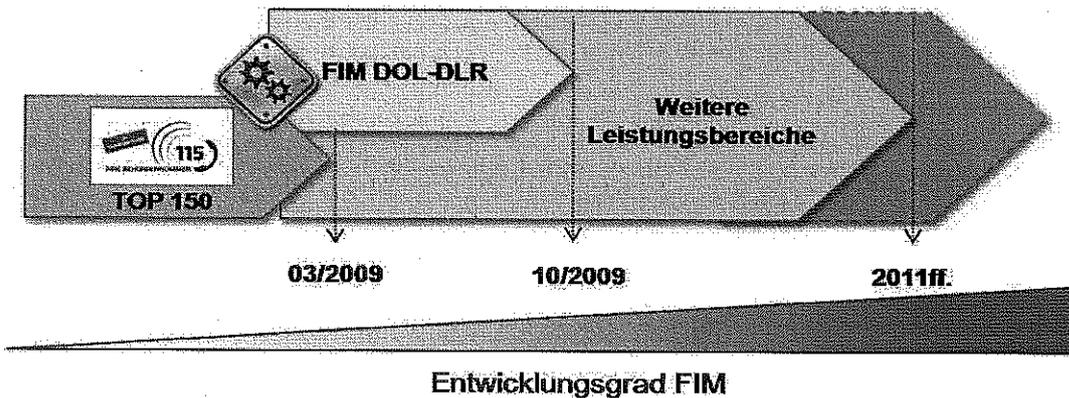


Abb. 3⁹

⁸ siehe Anlage L 1 zur Projektvereinbarung „Leika“

⁹ Quelle: Modell aus dem DOL-Vorhaben „IT-Umsetzung der Europäischen Dienstleistungsrichtlinie“ Teilprojekt Föderatives Informationsmanagement (Stand: 15.06.2009)

Aufgrund des hohen Handlungsdrucks beim DOLVorhaben IT-Umsetzung der EU-DLR wird beabsichtigt, die EU-DLR-relevanten Leistungsbeschreibungen initial nicht von den zu benennenden Fachredaktionen, sondern zunächst über das am 15.06.2009 gebildetete Kernteam FIM (TP 3 der IT-Umsetzung der EU-DLR) erstellen zu lassen bzw. wenn erforderlich externe Dienstleistungen in Anspruch zu nehmen. Die dabei zum Einsatz kommenden Lösungen zum Erfassen und Verwalten der Leistungsbeschreibungen sind kompatibel zu den bereits vorhandenen Lösungen. Die so entstandenen Leistungsbeschreibungen sollen dann den betreffenden Fachredaktionen oder Gremien, die übergangsweise im Rahmen der IT-Umsetzung der EU-DLR diese Funktion wahrnehmen, zur fachlichen Qualitätssicherung zugeleitet werden.

6 Anlagen

6.1 Anlage 1

Als Referenz für das Federführermodell und die zentrale Informationsbereitstellung können drei Beispiele herangezogen werden.

www.justiz.de

Mit dem gemeinsamen Justizportal des Bundes und der Länder bieten das Bundesministerium der Justiz und die Landesjustizverwaltungen einen einfachen und einheitlichen Zugang zu ihren E-Government-Diensten und Informationsangeboten an.

www.portalu.de

PortalU ist eine Bund-Länder-Kooperation. Inhaltlich und technisch wird PortalU von der Koordinierungsstelle PortalU im Niedersächsischen Ministerium für Umwelt und Klimaschutz betreut.

www.geoportal.bund.de

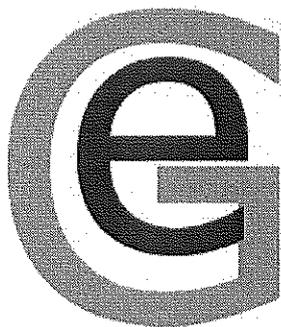
Das GeoPortal ist die zentrale Informations- und Kommunikationsplattform für den gemeinsamen Aufbau der Geodateninfrastruktur von Bund, Ländern und Kommunalen Spitzenverbänden.

6.2 Anlage 2

Beispiele zur Erstellung deutschlandweiter Leistungsbeschreibungen als Stammtexte zur öffentlichen Verwendung entsprechend des unter Punkt 3 skizzierten Aufbaus sind der Anlage zum Redaktionsmodell zu entnehmen.

7 Dokumentenstatus

Dokumentenstatusinformation			
Verfasser/in	Herr Rudowski / Frau Hanf / Frau Kaaz (ST), Herr Frank (BW), Herr Kirschbaum (brain-scc), Herr Eckert (Bearing Point), Herr Kruse (HH), Frau Nax (NI), Frau Rensch (BVA), Frau Frieler-Woll (BVA), Herr Wodtke (BE), Herr Armbruster (BW)		
Organisation	UAG Stammtexte		
Versions-Nr.	2.2		
Versions-Datum	27.07.2009		
Erst-Erstellungsdatum	23.03.2009		
Bearbeitungsstatus	<input type="checkbox"/> in Erstellung		
	<input type="checkbox"/> in interner Abstimmung		
	<input type="checkbox"/> in Abstimmung mit Projektleitung		
	<input checked="" type="checkbox"/> freigegeben		
Freigegeben von	KoopA-Projektbüro E-Government: Dr. Markus Beckmann		
Mitgeltende Dokumente			
Anlagen			
Beispiele Stammtexte			
Anderungshistorie			
Datum	Version	Historie	Verfasser
25.03.09	0.1	Abstimmung innerhalb der UAG	GK LeiKa
31.03.09	0.2	Abstimmung innerhalb der DOL-Vorhabengruppe	GK LeiKa
15.04.09	1.0	Abstimmung innerhalb der UAG und mit verwandten Verfahren (z. B. D115)	GK LeiKa
17.06.09	1.2	Konzept organisatorisch verschlankt und Abstimmung innerhalb der UAG	GK Leika
25.06.09	2.0	Abstimmung innerhalb der DOL-Vorhabengruppe	GK LeiKa
01.07.09	2.1	Abstimmung mit KoopA-Projektbüro	GK LeiKa
27.07.09	2.2	zur Vorlage beim KoopA	GK LeiKa



Projektbüro eGovernment
des KoopA ADV

Vereinbarung mit dem Projektbüro des KoopA ADV über den Beitritt zum Projekt „Behördenfinder Deutschland“ ab 2010

Projektvereinbarung „Behördenfinder Deutschland“

Version 2.0 (freigegeben)

Präambel

Basierend auf den Arbeiten der Deutschland-Online-Vorhabengruppe „Verbund der Internetportale“ und seiner Beschlüsse 7-3/2007 und 2-12/2007 hat der KoopA ADV in seiner Sitzung vom 17./18. April 2008 beschlossen, durch die Einrichtung des Zentralen Zuständigkeitsfinders die Suchmechanismen der Verwaltungsportale von Bund, Ländern und Kommunen für die Zuständigkeitsfindung zu vernetzen.

Auf der Grundlage der Verwaltungsvereinbarung Projektbüro wurde das Projektbüro mit KoopA-Beschluss Nr. 9-04/2009 beauftragt, den Betrieb des Zentralen Zuständigkeitsfinders durch eine Projektvereinbarung über das Jahr 2009 hinaus abzusichern.

§ 1 Gegenstand

Gegenstand der vorliegenden Vereinbarung ist der Beitritt zu dem Projekt „Behördenfinder Deutschland“ zum Betrieb des Zentralen Zuständigkeitsfinders als Vermittlungsdienst. Sie regelt die Rechte und Pflichten der Anbieter der zentralen Dienste – insbesondere zum technischen Betrieb – sowie die Rechte und Pflichten der Anbieter der am Verbund der Zuständigkeitsfinder teilnehmenden Verwaltungsportale. Die zentralen Dienste umfassen den technischen Betrieb und die Pflege des Zentralen Zuständigkeitsfinders einschließlich einer zentralen Einstiegsseite, sowie die technische und organisatorische Koordination aller Teilnehmer. Für die Anbindung von loka-



len Systemen werden die Zugangsvoraussetzungen sowie die von zentraler Stelle zu beziehenden Leistungen spezifiziert.

Für den logischen Betrieb des zentralen Zuständigkeitsfinders wird eine „Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ“, kurz GK-ZZ.de, beim Land Sachsen-Anhalt als fachliche Leitstelle eingerichtet. Der technische Betrieb des zentralen Zuständigkeitsfinders und der zentralen Einstiegsseite wird vom Land Baden-Württemberg wahrgenommen.

Durch den Beitritt zu diesem Projekt übernehmen die Projektmitglieder die Rechte und Pflichten aus der zwischen dem Land Hessen, vertreten durch die HZD für das Projektbüro des KoopA ADV, und dem Land Sachsen-Anhalt vertreten durch das Ministerium des Innern für die Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ zu schließenden vertraglichen Vereinbarung.

§ 2 Projektrollen, Pflichten und Rechte

Projektgruppe

- (1) Für das Projekt Behördenfinder Deutschland ist zur Steuerung des Vorhabens eine *Projektgruppe ZZ* des KoopA ADV eingerichtet.
Die *Projektgruppe ZZ* besteht aus den fünf Projektmitgliedern Freie und Hansestadt Hamburg, den Ländern Baden-Württemberg, Sachsen-Anhalt und Thüringen sowie dem Bund.
- (2) Die Projektgruppe ZZ tagt bedarfsorientiert, zumindest jedoch einmal im Jahr.
- (3) An den Sitzungen der Projektgruppe ZZ nehmen als Gäste die Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ und das KoopA-Projektbüro teil.
- (4) Die Projektgruppe ZZ
 - entscheidet im Rahmen des vorhandenen Budgets in allen Fragen der Weiterentwicklung und Pflege, die von strategischer Bedeutung sind,
 - entscheidet über die grundlegende technische Ausrichtung des ZZ und
 - entscheidet über alle Maßnahmen mit wesentlichen Auswirkungen auf das Projektbudget, insbesondere über die Annahme von Change Requests, deren Umsetzung zusätzliche Mittel erfordert.Entscheidungen in der Projektgruppe müssen einstimmig getroffen werden. Ist keine Einigung möglich, ist die Entscheidung aller dem Projekt „Behördenfinder Deutschland“ Beigetretenen herbeizuführen.
- (5) Die Projektgruppe ZZ nimmt die Berichte der Geschäfts- und Koordinierungsstelle und des KoopA-Projektbüros entgegen.



Geschäfts- und Koordinierungsstelle

- (6) Für das Projekt Behördenfinder Deutschland wird beim Land-Sachsen-Anhalt eine Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ eingerichtet.
Sie ist auftraggebende Stelle für den technischen Betreiber.
- (7) Die Aufgaben der Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ umfassen:
- die Steuerung von Änderungen und weiteren Entwicklungen gemäß Abschnitt 4.3 „Betriebskonzept ZZ-Finder“ (s. Anlage Z 4),
 - die Wahrnehmung der administrativen Aufgaben gemäß Abschnitt 4.4 „Betriebskonzept ZZ-Finder“ (s. Anlage Z 4),
 - die Wahrnehmung der administrativen und organisatorischen Aufgaben gemäß der Abschnitte 4.5 und 4.6 „Betriebskonzept ZZ-Finder“ (s. Anlage Z 4) sowie
 - die Koordination der Interessen der Betreiber angeschlossener Systeme und Lösung bzw. Eskalation zur Lenkungsgruppe des Projektbüros in Konfliktfällen.
- (8) Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ ist zentraler Ansprechpartner für die Projektmitglieder, für die Betreiber von angeschlossenen Systemen und für die Betreiber lokaler Systeme, die sich an den Verbund der Zuständigkeitsfinder anschließen wollen.
Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle löst Konfliktfälle oder eskaliert an die Projektgruppe ZZ.
Sie ist Ansprechpartner in allen fachlichen und organisatorischen Fragen für den Technischen Betreiber des ZZ.
- (9) Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ trägt die fachliche und organisatorische Verantwortung für das Produkt Zentraler Zuständigkeitsfinder, den Verbundes der Zuständigkeitsfinder sowie deren Weiterentwicklung.
- (10) Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ nimmt Änderungswünsche für den ZZ entgegen, bewertet diese hinsichtlich ihrer Auswirkungen und erarbeitet in Abstimmung mit dem Betreiber des ZZ Lösungsvorschläge.
Sie ist insbesondere dafür verantwortlich, die Finanzierung von geplanten Änderungen sicherzustellen, und entscheidet über die Umsetzung der Lösungsvorschläge im Rahmen des verfügbaren Budgets, sofern diese nicht eine Entscheidung der Projektgruppe ZZ erfordern.
Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ gibt Maßnahmen der Pflege, Anpassung und Weiterentwicklung für die Umsetzung durch den Betreiber des ZZ frei und veranlasst ihre Beauftragung durch das KoopA-Projektbüro.



- (11) Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ berichtet jährlich oder auf Anforderung an die Projektgruppe ZZ über ihre Tätigkeiten, anstehende Änderungen sowie ggf. bestehende Probleme.

Technischer Betreiber des ZZ

- (12) Technischer Betreiber des ZZ ist das Land Baden-Württemberg, vertreten durch das Innenministerium.
- (13) Der technische Betreiber des ZZ analysiert die Auswirkungen geplanter Änderungen am ZZ, ermittelt deren Kosten und setzt sie nach entsprechender Beauftragung technisch um.
- (14) Der technische Betreiber des ZZ stellt einen First-Level-Support gemäß Abschnitt 4.7 Betriebskonzept ZZ Finder (s. Anlage Z 4) zur Verfügung.

KoopA-Projektbüro

- (15) Das KoopA-Projektbüro ist Vertragspartner der Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ und des Technischen Betreibers des ZZ.
Es nimmt die Beitrittsmitteilungen der KoopA-Mitglieder entgegen und ist somit Ansprechstelle für alle Angelegenheiten der Projektvereinbarung.
- (16) Das KoopA-Projektbüro prüft die Leistungserbringung der Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ, die Einhaltung der vereinbarten Prozesse und Absprachen sowie die Erledigung der Aufgaben. Es informiert die Projektgruppe ZZ über Verlauf und Ergebnisse der Prüfungen.
- (17) Das KoopA-Projektbüro identifiziert Projektrisiken von grundlegender Bedeutung und berichtet dazu an die Lenkungsgruppe des Projektbüros.

Betreiber der LZ

- (18) Die Betreiber der angeschlossenen lokalen Systeme benennen gegenüber der Koordinations- und Geschäftsstelle ZZ jeweils einen fachlichen und einen technischen Ansprechpartner.
- (19) Die benannten technischen Ansprechpartner der angeschlossenen Systeme sind berechtigt, Störungen im Betrieb des Verbundes der Zuständigkeitsfinder an den First-Level-Support des Technischen Betreibers zu melden.
- (20) Die Betreiber der angeschlossenen lokalen Systeme teilen der Koordinations- und Geschäftsstelle ZZ alle für den Anschluss notwendigen technischen Informationen mit und informieren darüber, falls sich diese ändern.



§ 3 Pflege, Anpassungen und Weiterentwicklung

- (1) Alle Maßnahmen der Pflege, für Anpassungen und die Weiterentwicklung des ZZ werden durch das in Abschnitt 4.3 des Betriebskonzeptes (s. Anlage Z 4) beschriebenen Verfahren für Change Requests geregelt.
- (2) Die Geschäfts und Koordinierungsstelle ZZ steuert das Verfahren für Change Requests unter Verwendung des vereinbarten Formulars für CRs (s. Anlage Z 5).
- (3) Die Projektgruppe ZZ wird entsprechend § 2 Ziffern (1-5) an dem Verfahren für Change Requests beteiligt.

§ 4 Aufwand und Vergütung der Vereinbarung

Betriebskosten

- (1) Der Technische Betreiber stellt seine Leistungen bis 31.12.2011 kostenfrei zur Verfügung.
- (2) Für eine Kostenumlage ab dem Jahr 2012 erstellt der Technische Betreiber bis Mitte 2010 auf Basis der zwischenzeitlichen Betriebserfahrungen eine Kostenkalkulation. Das KoopA-Projektbüro bereitet daraufhin die Anpassung der vorliegenden Vereinbarung vor.

Kosten für die Geschäfts- und Koordinierungsstelle

- (3) Für die Aufgaben der Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ werden pro Jahr Aufwände in Höhe von 40 Personentagen veranschlagt.
Für die Aufwände der Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ werden pro Jahr maximal 20.000,- € (netto = brutto) bereitgestellt.
Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle weist ihre Aufwände gegenüber dem KoopA-Projektbüro nach und wird nur in Höhe des angefallenen Aufwandes bis zur Obergrenze entschädigt.
- (4) Für die Durchführung von Informationsmaßnahmen werden für die Laufzeit der Projektvereinbarung maximal 10.000,- € inkl. MWSt. bereitgestellt.
Die Geschäfts- und Koordinierungsstelle weist die Aufwände für Informationsmaßnahmen gegenüber dem KoopA-Projektbüro nach und wird nur in Höhe des angefallenen Aufwandes bis zur Obergrenze entschädigt.

Kosten für Pflege, Anpassungen und Weiterentwicklung

- (5) Für die Pflege, Anpassungen und Weiterentwicklungen des ZZ auf der Basis von Change Requests durch den Technischen Betreiber werden pro Jahr Mittel in Höhe von maximal 50.000,- € inkl. MWSt bereitgestellt.



Der technische Betreiber weist seine Aufwände für die Umsetzung von Change Requests gegenüber dem KoopA-Projektbüro nach und wird nur in Höhe des angefallenen Aufwandes bis zur maximalen Obergrenze entschädigt.

Projektbüro-Kosten

- (6) Aufwände des Projektbüros, die für die Umsetzung dieser Vereinbarung entstehen, werden im Budget des Projektbüros eingeplant und entsprechend der Verwaltungsvereinbarung Projektbüro abgerechnet. Aufwände des Projektbüros sind auf maximal 50 Stunden – entsprechend 3.650,- € (netto = brutto) – pro Jahr begrenzt (s. Anlage Z 3); die Abrechnung erfolgt nach Aufwand.

Weitere Bestimmungen

- (7) Treten nicht alle Mitglieder des KoopA ADV dem Projekt bei, so reduzieren sich die zur Verfügung stehenden Mittel entsprechend der Verteilschlüssel in den Anlagen Z 1 bis Z 3.
- (8) Die Abrechnung der Leistungen erfolgt jeweils zum Oktober eines Jahres.

§ 5 Nutzungsrechte

- (1) Sollte der technische Betrieb auf eine andere Organisation als das Land Baden-Württemberg übergehen, werden die Details des Übergangs in einem einvernehmlichen Beschluss der Projektmitglieder geregelt.
- (2) Für das Projekt Behördenfinder Deutschland wurde die Eintragung der Marke „Behördenfinder“ vom Land Hessen, vertreten durch die HZD für das Projektbüro, beim Deutschen Patent- und Markenamt in München beantragt. Sofern der Markenschutz erteilt wird, räumt das Land Hessen, vertreten durch die HZD für das Projektbüro, den Projektmitgliedern ein einfaches, räumlich und zeitlich unbeschränktes Nutzungsrecht zu nicht-kommerziellen Zwecken an der Marke „Behördenfinder“ ein.

Die Marke „Behördenfinder“ darf von den am Projekt Behördenfinder Deutschland beteiligten Verwaltungen im Zusammenhang mit dem Behördenfinder Deutschland und in den eigenen Portalen genutzt werden. Das vom Markeninhaber eingeräumte Nutzungsrecht ist nicht auf Dritte übertragbar.

Alle markenrechtlichen Ansprüche verbleiben beim Markeninhaber. Der Markeninhaber behält sich das Recht vor, das eingeräumte Nutzungsrecht jederzeit und mit sofortiger Wirkung zu widerrufen.



§ 6 Beitritt, Laufzeit und Kündigung der Projektvereinbarung

- (1) Der Beitritt zu dieser Projektvereinbarung erfolgt für die Jahre 2010 und 2011.
- (2) Der Beitritt zu dieser Vereinbarung erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Projektbüro des KoopA ADV entsprechend dem als Anlage Z 6 beige-fügten Muster.
- (3) Über eine Weiterführung des Vorhabens soll der KoopA ADV auf seiner ersten Sitzung in 2011 beraten.

§ 7 Nachträglicher Beitritt

- (1) Der Bund, die Länder oder die Vertreter aus dem kommunalen Bereich¹ können später dieser Vereinbarung beitreten, ohne dass die bis dahin am Projekt Beteiligten dem zustimmen müssen. Der Beitritt erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Projektbüro des KoopA ADV.
- (2) Treten der Bund, ein Land oder der kommunale Bereich nach Inkrafttreten dieser Vereinbarung bei, haben sie eine Kostenbeteiligung zu leisten, deren Höhe sich aus den nach dem Finanzierungsschlüssel des § 4 errechneten Beträgen bestimmt, die bei einem sofortigen Beitritt zu leisten gewesen wäre.

§ 8 Änderung der Projektvereinbarung

Eine Änderung dieser Projektvereinbarung bedarf des einstimmigen Beschlusses der dem Projekt „Behördenfinder Deutschland“ beigetretenen KoopA-Mitglieder.

§ 9 Änderung der Rechtsgrundlage

Sofern der KoopA aufgelöst wird und seine Aufgaben auf den IT-Planungsrat übergehen, soll die Geschäftsstelle des IT-Planungsrates die Rechtsnachfolgerin des KoopA-Projektbüros werden. In diesem Fall gilt:

- (1) Die in dieser Projektvereinbarung beschriebenen Aufgaben, Rechte und Pflichten des KoopA-Projektbüros sollen auf die Geschäftsstelle des IT-Planungsrates bzw. eine andere vom IT-Planungsrat zu benennende Einrichtung übergehen.
- (2) Die in dieser Projektvereinbarung beschriebenen Aufgaben, Recht und Pflichten des KoopA sollen auf den IT-Planungsrat bzw. eine andere vom IT-Planungsrat zu benennende Einrichtung übergehen.

¹ Der Kommunale Bereich kann nur in seiner Gesamtheit dem Projekt beitreten.



- (3) Die HZD rechnet für das KoopA-Projektbüro die bis zur Auflösung des KoopA und des KoopA-Projektbüros angefallenen und noch nicht abgerechneten Leistungen aus dieser Projektvereinbarung ab.
- (4) Details der Überführung dieser Vereinbarung auf die Rechtsnachfolgerin des KoopA-Projektbüros werden ggf. in einer gesonderten Vereinbarung festgelegt.



Anlagen

- (Z 1) Kostenverteilung für GK-ZZ.de
- (Z 2) Kostenverteilung für CR-Budget
- (Z 3) Kostenverteilung für Projektbüro
- (Z 4) Betriebskonzept
- (Z 5) CR-Formular
- (Z 6) Muster Beitrittserklärung

Wiesbaden, den _____

HZD

(Drieß)



Anlage Z 1: Kostenverteilung für GK-ZZ.de

Für die Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ werden für das Jahr 2010 und das Jahr 2011 jeweils Aufwände in Höhe von 40 Personentagen zu je 500,- € (netto = brutto) veranschlagt.

Dies entspricht einem Gesamtbetrag von 20.000,- € (netto = brutto) pro Jahr.

Für Informationsmaßnahmen werden der Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ für die Laufzeit der Projektvereinbarung maximal 10.000,- € inkl. MWSt. zur Verfügung gestellt.

Bezeichnung			GK-ZZ pro Jahr	Informations- maßnahmen
Zu berechnen:			20.000,00 €	10.000,00 €
Einrichtung	Anteil		Plan-Kosten	
Bund	22		4.400,00 €	2.200,00 €
kommunaler Bereich	3		600,00 €	300,00 €
Länderanteil	75		15.000,00 €	7.500,00 €
Königsteiner Schlüssel 2009 absolut				
BW	12,83375	9,6253125	1.925,06 €	962,53 €
BY	15,01462	11,260965	2.252,19 €	1.126,10 €
BE	4,95379	3,7153425	743,07 €	371,53 €
BB	3,15294	2,364705	472,94 €	236,47 €
HB	0,93697	0,7027275	140,55 €	70,27 €
HH	2,50608	1,87956	375,91 €	187,96 €
HE	7,35345	5,5150875	1.103,02 €	551,51 €
MV	2,1108	1,5831	316,62 €	158,31 €
NI	9,33569	7,0017675	1.400,35 €	700,18 €
NW	21,30385	15,9778875	3.195,58 €	1.597,79 €
RP	4,80462	3,603465	720,69 €	360,35 €
SL	1,2442	0,93315	186,63 €	93,32 €
SN	5,25996	3,94497	788,99 €	394,50 €
ST	3,00352	2,25264	450,53 €	225,26 €
SH	3,3255	2,494125	498,83 €	249,41 €
TH	2,86026	2,145195	429,04 €	214,52 €
Kontrolle Länder:	100	75	15.000,00 €	7.500,00 €
Kontrolle gesamt:		100	20.000,00 €	10.000,00 €

Grundlage ist der Königsteiner Schlüssel für 2009



Anlage Z 2: Kostenverteilung für CR-Budget pro Jahr

Für die Umsetzung von CRs werden für pro Jahr Aufwände in Höhe von 50.000,- € inkl. MWSt. veranschlagt.

Bezeichnung			CR-Umsetzung pro Jahr
Zu berechnen:			50.000,00 €
Einrichtung		Anteil	Plan-Kosten
Bund		22	11.000,00 €
kommunaler Bereich		3	1.500,00 €
Länderanteil		75	37.500,00 €
Königsteiner Schlüssel 2009 absolut			
BW	12,83375	9,6253125	4.812,66 €
BY	15,01462	11,260965	5.630,48 €
BE	4,95379	3,7153425	1.857,67 €
BB	3,15294	2,364705	1.182,35 €
HB	0,93697	0,7027275	351,36 €
HH	2,50608	1,87956	939,78 €
HE	7,35345	5,5150875	2.757,54 €
MV	2,1108	1,5831	791,55 €
NI	9,33569	7,0017675	3.500,88 €
NW	21,30385	15,9778875	7.988,94 €
RP	4,80462	3,603465	1.801,73 €
SL	1,2442	0,93315	466,58 €
SN	5,25996	3,94497	1.972,49 €
ST	3,00352	2,25264	1.126,32 €
SH	3,3255	2,494125	1.247,06 €
TH	2,86026	2,145195	1.072,60 €
Kontrolle Länder:		100	75
Kontrolle gesamt:			100
			37.500,00 €
			50.000,00 €

Grundlage ist der Königsteiner Schlüssel für 2009



Anlage Z 3: Kostenverteilung für Projektbüro

Für das Projektbüro des KoopA ADV werden Aufwände in Höhe von maximal 50 Personenstunden zu je 73,- € (netto = brutto) pro Jahr veranschlagt.

Dies entspricht einem Gesamtbetrag von 3.650,- € (netto = brutto) pro Jahr.

Bezeichnung			PB pro Jahr	
Zu berechnen:			3.650,00 €	
Einrichtung	Anteil		Plan-Kosten	
Bund	22		803,00 €	
kommunaler Bereich	3		109,50 €	
Länderanteil	75		2.737,50 €	
Königsteiner Schlüssel 2009 absolut				
BW	12,83375	9,6253125	351,32 €	
BY	15,01462	11,260965	411,03 €	
BE	4,95379	3,7153425	135,61 €	
BB	3,15294	2,364705	86,31 €	
HB	0,93697	0,7027275	25,65 €	
HH	2,50608	1,87956	68,60 €	
HE	7,35345	5,5150875	201,30 €	
MV	2,1108	1,5831	57,78 €	
NI	9,33569	7,0017675	255,56 €	
NW	21,30385	15,9778875	583,19 €	
RP	4,80462	3,603465	131,53 €	
SL	1,2442	0,93315	34,06 €	
SN	5,25996	3,94497	143,99 €	
ST	3,00352	2,25264	82,22 €	
SH	3,3255	2,494125	91,04 €	
TH	2,86026	2,145195	78,30 €	
Kontrolle Länder:		100	75	2.737,50 €
Kontrolle gesamt:			100	3.650,00 €

Grundlage ist der Königsteiner Schlüssel für 2009



Anlage Z 4: Betriebskonzept

S. Dokument Betriebskonzept_2008-04-04.pdf



Anlage Z 5: CR-Formular

Als Formular für CRs wird das „Muster 4: zu den EVB-IT System Änderungsverfahren Systemvertrag“ in der Version 1.0 vom 22.08.2007 verwendet.

Muster 4 zu den EVB-IT System Änderungsverfahren Systemvertrag		Seite 1 von 2
Änderungsverfahren (Change Request) bei der Erstellung eines IT-Gesamtsystems*		
Auftraggeber:	_____	
Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber:	_____	
Auftragnehmer:	_____	
Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer:	_____	
Änderungsverfahren Nummer:	_____	
1 Auftraggeber beantragt Änderungen des Leistungsumfanges (detailliert)		

Ort	Datum	Unterschrift(en) Auftraggeber (Name(n) in Druckschrift)
2 Auftragnehmer prüft Änderungsverlangen (innerhalb angemessener Frist)		
<input type="checkbox"/> Der Auftragnehmer lehnt die beantragte Änderung ab, weil das Änderungsverlangen für den Auftragnehmer unzumutbar ist. Wesentliche Gründe: _____ Das Änderungsverfahren ist beendet. Die Arbeiten werden weiterhin auf der Grundlage des Vertrages ausgeführt.		
<input type="checkbox"/> Der Auftragnehmer lehnt die beantragte Änderung nicht ab.		
<input type="checkbox"/> Die beantragte Änderung hat keine Auswirkungen auf Leistungszeitraum, Termine und Vergütung und Ziele des EVB-IT Systemvertrag. Ihre Realisierung wird hiermit angeboten. Mit der Annahme dieses Angebotes unter Punkt 3 ist die Änderung vereinbart (weiter bei Punkt 3).		
<input type="checkbox"/> Die beantragte Änderung hat Auswirkungen auf Leistungszeitraum und/oder Termine und/oder Vergütung und/oder Ziele des EVB-IT Systemvertrages.		
<input type="checkbox"/> Der Auftragnehmer weist den Auftraggeber auf folgende Auswirkungen des Änderungsverlangens hin _____ und legt diese in folgendem Realisierungsangebot dar:		
Angebotsbindfrist: _____ (Datum)		
Realisierungsangebot:		

Version 1.0 vom 22.08.2007		EVB-IT



**Muster 4 zu den EVB-IT System
Änderungsverfahren Systemvertrag**

Seite 2 von 2

3 Auftraggeber entscheidet über Realisierungsangebot
(innerhalb Angebotsbindfrist)

- Das Realisierungsangebot wird angenommen. Die Arbeiten werden auf der Grundlage des so geänderten Vertrages weitergeführt.
- Das Realisierungsangebot wird nicht angenommen. Die Arbeiten werden auf Basis des bisherigen EVB-IT Systemvertrages weitergeführt.

Version 1.0 von 22.08.2007

EVB-IT



Anlage Z 6: Muster Beitrittserklärung zur Projektvereinbarung „Behördenfinder Deutschland“

Bitte den Beitritt erst dann erklären, wenn eine Projektvereinbarung mit dem Status „freigegeben“ (s. Fußzeile) vorliegt!

<Absender>

HZD – Hessische Zentrale für Datenverarbeitung
Projektbüro des KoopA ADV
Mainzer Straße 29
65185 Wiesbaden

Beitritt zur Projektvereinbarung „Behördenfinder Deutschland“

Hiermit erkläre ich für <Bezeichnung der Einrichtung> zum <Datum> den Beitritt zur Projektvereinbarung „Behördenfinder Deutschland“ in der Fassung 2.0 vom 06.10.2009.

Ort/Datum _____/_____

Unterschrift _____

Betriebskonzept zur Einführung des Zentralen Zuständigkeitsfinders als Vermittlungsdienst

Inhaltsverzeichnis

1	VORBEMERKUNG	2
2	ALLGEMEINE VORGABEN FÜR DAS BETRIEBSKONZEPT	2
3	GRUNDSÄTZLICHE ARBEITSWEISE DES VERBUNDS DER ZUSTÄNDIGKEITSFINDER	3
3.1	Software-Architektur und Funktionalität des Zentralen Zuständigkeitsfinders	3
3.2	Anforderungen an lokale Zuständigkeitsfinder -LZ-	5
4	VORSCHLÄGE FÜR DAS BETRIEBSKONZEPT/BETRIEBSHANDBUCH	5
4.1	Dienstgüte des ZZ-Finders	5
4.2	Organisatorische, inhaltliche und datenschutzrechtliche Verantwortung	6
4.3	Steuerung von Änderungen und weiteren Entwicklungen	7
4.4	Verwaltung der Administratoren	7
4.5	Pflege des zentralen Ortsverzeichnisses (AGS) sowie der Portalparameter der LZ in der Datenbank des ZZ	8
4.6	zentrale Ansprechstelle für die LZ-Verantwortlichen in allen Fragen der LZ-Anbindung an den ZZ	8
4.7	technischer First Level Support für die LZ-Verantwortlichen bei Störungen bzw. Problemen im Verbund der Zuständigkeitsfinder	9

1 Vorbemerkung

Das vorliegende Betriebskonzept/Betriebshandbuch wurde auf Grundlage des Beschlusses 7-3/2007 des KoopA ADV vom 23.03.2007 (Ziffer 5) und der Beratungen der Deutschland-Online-Vorhabensgruppe „Verbund der eGovernmentportale“ der Säule II vom 15./16. Mai 2007 erstellt.

Das Betriebskonzept geht von dem Betriebszustand aus, wie er für die Erprobung und Pilotierung des „Zentralen Zuständigkeitsfinders“ (im Folgenden mit „ZZ-Finder“ bezeichnet) vorliegt. Dies deckt sich mit dem KoopA-Beschluss (Nr. 7 - 3/2007) wonach der „KoopA ADV Baden-Württemberg bittet, den Betrieb des Zentralen Zuständigkeitsfinders weiterhin zu übernehmen.“ Hierbei ist zu berücksichtigen, dass dieser Betrieb auf der technischen Plattform erfolgt, die für das Verwaltungsdienstportal „service-bw“ von Baden-Württemberg und einer Reihe von weiteren Internet- und Intranetauftritten von Ressorts bzw. Behörden in Baden-Württemberg genutzt wird. Die gemeinsame Nutzung dieser Plattform ermöglicht einen besonders wirtschaftlichen Betrieb.

2 Allgemeine Vorgaben für das Betriebskonzept

Im Betriebskonzept werden insbesondere folgende Fragen und Themen behandelt:

- Organisatorische, inhaltliche und datenschutzrechtliche Verantwortung¹,
- Steuerung von Änderungen und weiteren Entwicklungen,
- Verwaltung der Administratoren (Anlegen, Löschen, Rücksetzen von Passwörtern etc.) zur Pflege der ZZ-Daten,
- Pflege des zentralen Ortsverzeichnisses (AGS) sowie der Portalparameter der Lokalen Zuständigkeitsfinder - LZ - (Neueintrag, Änderungen, Löschungen) in der Datenbank des ZZ-Finders,
- zentrale Ansprechstelle für die LZ-Verantwortlichen in allen Fragen der LZ-Anbindung an den ZZ-Finder,
- technischer First Level Support für die LZ-Verantwortlichen bei Störungen bzw. Problemen im Verbund der Zuständigkeitsfinder.

Neben diesen Punkten sind weitere Themen kurz aber dennoch so ausführlich dargestellt, dass das Dokument auch allein alle für den Betrieb notwendigen Informationen liefert. Folgende Themen sind daher zusätzlich zu behandeln:

¹ d. h.: wer ist im Impressum des zentralen Einstiegs zu nennen?

- Aufbau des Verbundes von Zuständigkeitsfindern und grundsätzliche Arbeitsweise: zentrale und lokale Komponenten; Vernetzung über parametrisierte http-Links
- Organisation des Verbundes: zentrale und lokale Zuständigkeiten für Systeme und Schnittstellen sowie für redaktionelle und fachliche Angelegenheiten
- Betriebskosten (genauere Betrachtung als bisher)

3 Grundsätzliche Arbeitsweise des Verbunds der Zuständigkeitsfinder

3.1 Software-Architektur und Funktionalität des Zentralen Zuständigkeitsfinders

Für die Pilotierung des ZZ-Finders wurde bewusst auf eine „quick and dirty“-Lösung im Sinne eines sog. „Wegwerf-Prototypen“ verzichtet, da bei dieser im Falle eines positiven Ausgangs der Pilotphase die für die Prototypentwicklung getätigten Investitionen verloren wären und eine Neuentwicklung von Grund auf mit solider Architektur hätte gestartet werden müssen.

Aus diesem Grund wurde der Prototyp als weiterentwickelbare Lösung auf Basis einer soliden J2EE-Architektur mit den entsprechenden Design-Patterns und Open-Source-Komponenten (JBOSS) realisiert.

Die prinzipielle Architektur ist in Abbildung 1 dargestellt.

Die Datenbank (Oracle 10 g) enthält

- den „Allgemeinen Gemeindeschlüssel (AGS)“-Katalog in seiner hierarchischen Struktur der Gebietskörperschaften, den Namen der Gebietskörperschaften (insbesondere Ortsnamen) sowie die Postleitzahlen der Hausadressen der Ortsverwaltungen.
- die Internetadressen (URL) der am Verbund der Zuständigkeitsfinder partizipierenden lokalen Zuständigkeitsfinder bzw. Verwaltungsportale von Gebietskörperschaften nebst wenigen weiteren Angaben zur Steuerung der Linkparameter für diese Portale (z.B. URL-Zeichensatz, Übergabe von PLZ oder AGS-Schlüsseln, Übergabe von Leistungs- oder nur Leistungsgruppenbegriffen)
- den standardisierten Begriffskatalog der Dienstleistungsgruppen und Dienstleistungen („LeiKa.DE“).

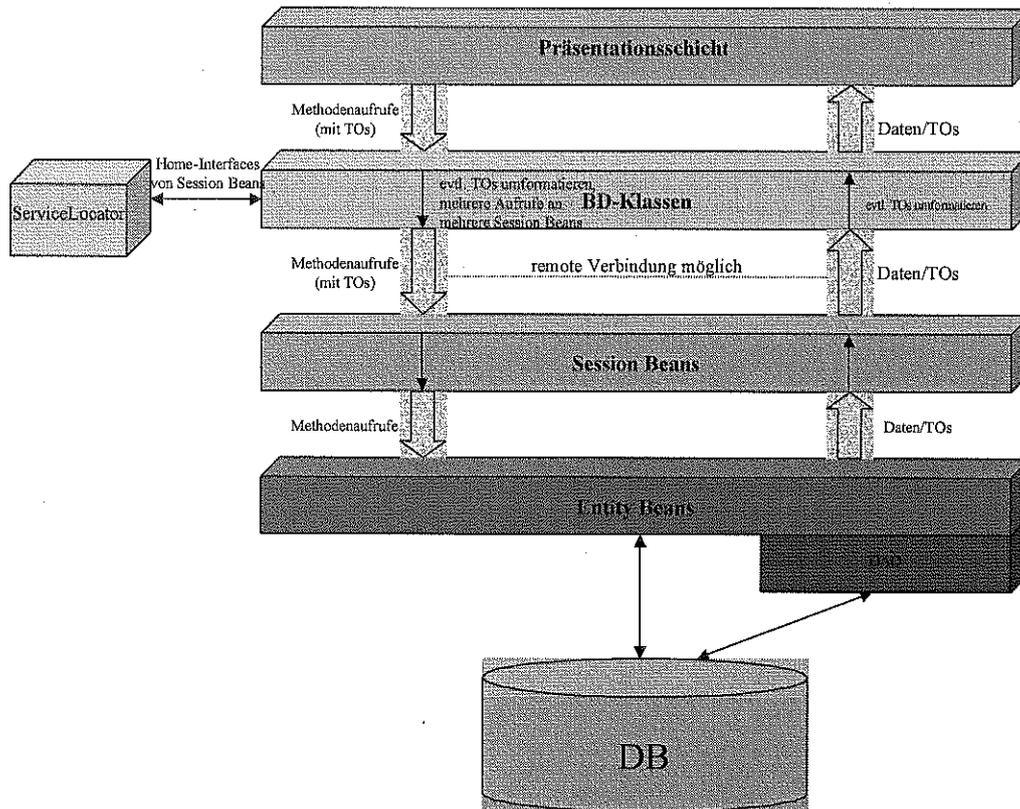


Abbildung 1: Schematische Darstellung der SW-Architektur des ZZ-Finders

Das Frontend, d.h. die sog. Einstiegseite, ist als Webanwendung mit dem Struts-Framework implementiert. Im Wesentlichen handelt es sich um eine Seite, die je nach aktuellem Status – Anliegen noch nicht gewählt, Anliegen bereits gewählt, eindeutiger Ort noch nicht gewählt, eindeutiger Ort gewählt – ein unterschiedliches Erscheinungsbild annimmt.

Die Basisfunktionalität des ZZ-Finders als Vermittlungsdienst besteht darin, dass eine Nutzeranfrage nach einer Dienstleistung (sog. „Anliegen“) an dem vom Nutzer bestimmten Ort, wo die Dienstleistung erbracht werden soll, gegen den implementierten Leistungskatalog bzw. das implementierte AGS-Verzeichnis plausibilisiert und als entsprechend parametrisierter Link an den betreffenden lokalen Zuständigkeitsfinder übergeben wird und so dem Nutzer die Trefferergebnisse des lokalen Zuständigkeitsfinders in dessen Layout „vermittelt“ werden. Die Lösung erfordert nicht zwangsweise die Nutzung der „Einstiegsseite“; der Vermittlungsdienst des ZZ-Finders kann auch direkt von lokalen Zuständigkeitsfindern aufgerufen werden.

3.2 Anforderungen an lokale Zuständigkeitsfinder -LZ-

Lokale Zuständigkeitsfinder müssen, damit Sie an dem Verbund der Zuständigkeitsfinder teilnehmen können, folgende Anforderungen erfüllen:

- Der lokale Zuständigkeitsfinder muss eine Suchfunktion besitzen, die „von außen“ über den parametrisierten Link des ZZ-Finders in einer vom lokalen Zuständigkeitsfinder definierten Ausprägung „ansprechbar“ ist.
- Im lokalen Zuständigkeitsfinder muss mindestens der standardisierte Begriffskatalog der Leistungsgruppen - entweder direkt oder über Synonyme - so implementiert sein, dass über die Suchfunktion des lokalen Zuständigkeitsfinders zu diesen Begriffen etwas gefunden wird. Selbstverständlich kann auch der vollständige Katalog implementiert sein.
- Falls Nutzern des lokalen Zuständigkeitsfinders die Möglichkeit erschlossen werden soll, die Vermittlungsfunktion des ZZ-Finders zu nutzen, sollten zusätzliche Funktionen vorhanden sein:
 - Auswahlmöglichkeit einer externen (deutschlandweiten) Suche über den Vermittlungsdienst des ZZ-Finders
 - Automatisches „Redirecting“ einer Nutzeranfrage an den ZZ-Finder, wenn zu einer Leistungsgruppen- bzw. Leistungsbegriff im lokalen Zuständigkeitsfinder keine Leistung gefunden wird. Der ZZ-Finder vermittelt dann die Anfrage an den Zuständigkeitsfinder der hierarchisch nächst höheren Gebietskörperschaft.

4 Vorschläge für das Betriebskonzept/Betriebshandbuch

4.1 Dienstgüte des ZZ-Finders

Für den Betrieb des ZZ-Finders gelten folgende Dienstgüte-Merkmale („quality of services“):

- Verfügbarkeit: 98,0 % im Monatsdurchschnitt; turnusmäßige Wartungszeiten sowie Zeiten, in denen Restore (z.B. für Updates) und Recovery durchgeführt werden, gelten nicht als Ausfallzeiten.
- Performance: Die Antwortzeit liegt bei 500 parallelen Zugriffen zu 80% unter 4 sec. Dies wird durch periodisch zu wiederholende Lasttests nachgewiesen.
- Bediente Betriebszeit: Montag 6:00 Uhr bis Sonntag 6:00 Uhr; nicht an Feiertagen

4.2 Organisatorische, inhaltliche und datenschutzrechtliche Verantwortung

Die beim Land Sachsen-Anhalt geplante Einrichtung der Bund, Länder und Kommunen übergreifenden Geschäfts- und Koordinierungsstelle ZZ (GK-ZZ.DE) soll die Gesamtverantwortung für das Produkt ZZ-Finder übernehmen. Somit liegt sowohl die organisatorische als auch die inhaltliche Verantwortung für den ZZ-Finder bei der GK-ZZ.DE.

Der technische Betrieb des ZZ-Finders erfolgt im Auftrag der GK-ZZ.DE, die damit auch die datenschutzrechtliche Verantwortung trägt. Für die Verarbeitung personenbezogener Daten gelten deshalb die Bestimmungen des „Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger“ des Landes Sachsen Anhalt (DSG-LSA).

Personenbezogene Daten werden im ZZ-Finder nur zu folgenden Zwecken verarbeitet:

- Zur Identifikation der Administrations- und der Pflegeberechtigten des ZZ-Finders. Die Zulässigkeit der Speicherung, Veränderung und Nutzung dieser Daten ergibt sich insbesondere aus § 10 DSG-LSA. Zudem wird von der Einwilligung der betreffenden Personen ausgegangen.
- Ggf. zur Anzeige der vertretungsberechtigten Personen im Impressum (siehe unten): Die Zulässigkeit der Verarbeitung dieser Daten beruht auf der rechtlichen Vorgabe des § 5 Telemediengesetz..

Die rechtlichen Vorgaben bezüglich der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 9 BDSG bzw. § 6 DSG-LSA beim Betrieb des ZZ-Finders sind im angemessenen Umfang zu beachten; das Schutzbedürfnis der im ZZ-Finder verarbeiteten Daten wird als „mittel“ eingestuft.

Gemäß § 15 Telemediengesetz werden keine personenbezogenen Daten der Nutzer des ZZ-Finders wie insbes. deren IP-Adressen erhoben.

Sofern der ZZ-Finder weiterhin eine Einstiegsseite als Web-Frontend anbieten soll, muss die Seite ein Impressum mit den Pflichtangaben gemäß § 5 Telemediengesetz und § 55 Rundfunkstaatsvertrag enthalten. Die Pflichtangaben umfassen Angaben

- über den Anbieter des Dienstes: Dies ist die o.g. GK-ZZ.DE ggf. mit Angabe der vertretungsberechtigten Personen, der Post-Anschrift und der Adresse für die elektronische Kontaktaufnahme (E-Mail-Adresse - gegen SPAM-Agenten geschützt) oder alternativ ein http-Mail-Kontaktformular.
- den technischen Betreiber des Dienstes: Dies ist das Land Baden-Württemberg, vertreten durch das Innenministerium; weitere Angaben wie oben.

4.3 Steuerung von Änderungen und weiteren Entwicklungen

Für Änderungen und Weiterentwicklungen des ZZ-Finders wird ein Change-Management etabliert. Hierbei werden Änderungsvorschläge z.B. seitens der für die lokalen Zuständigkeitsfinder Verantwortlichen an GK-ZZ.DE gemeldet, dort gesammelt, bewertet, priorisiert und zu „Change-Request“-Paketen zusammengefasst. Danach werden die Realisierungskosten auf der Basis einer Aufwandsindikation für die Entwicklungsleistungen ermittelt und deren Finanzierung geklärt. Sobald die Finanzierung gesichert ist, wird die Umsetzung der CR - ggf. mit Terminvorgabe für die Bereitstellung zur Abnahme - beauftragt, realisiert und nach Abnahme durch die GK-ZZ.DE als neues Release für den Echtbetrieb freigegeben.

4.4 Verwaltung der Administratoren

Für den Wirkbetrieb des ZZ-Finders wird für eine webbasierte Administrationsoberfläche mit den nachgenannten Funktionen zur Verfügung gestellt. Hierbei wird von folgendem Ansatz ausgegangen:

Das Redaktionskonzept zur Pflege und Weiterentwicklung des Leistungskatalogs der Verwaltungsleistungen sieht einen Workflow vor, der entsprechend aufwändig in den ZZ-Finder zu integrieren wäre. Andererseits existiert bereits heute eine Vielzahl von Vorhaben (z.B. Rufnummer 115, Verwaltungssuchmaschine, Portale zur IT-Umsetzung der EU-Dienstleistungsrichtlinie usw.), die massiv von diesem Leistungskatalog tangiert sind bzw. diesen ggf. eigenständig nutzen sollten. Auch im Sinne eines Stufenkonzepts für den ZZ-Finder ist es sinnvoll, die IuK-technische Unterstützung des Redaktionsprozesses nicht im ZZ-Finder selbst zu implementieren sondern mittels einer eigenen Standardlösung zu realisieren. Neue Katalog-Versionen könnten komplett in den ZZ-Finder importiert werden. Hierdurch könnte insbesondere auch der notwendige Zeitverzug berücksichtigt werden, der für den Katalog-Update in den lokalen Zuständigkeitsfindern erforderlich ist. Dies wäre bei einer „direkten“ Freischaltung im Redaktionssystem des ZZ-Finders ohne zusätzliche Versionierung des Katalogs nicht möglich. Deshalb wird von dieser „Trennung“ ausgegangen und auf die Implementierung einer Rolle „Katalog-Redakteur“ im ZZ-Finder verzichtet.

Die Administrationsoberfläche des ZZ-Finders unterstützt demnach

- folgende Rollen:
 - Superadministrator (Default-Rolle)
 - Administratoren (werden vom Superadministrator eingerichtet)
- folgende Funktionen
 - für den Superadministrator

- Anlegen/Verwalten von Administratoren (incl. Passwort-Rücksetzung) mit Benutzerkennung, Name, Vorname, Dienststelle, E-Mail-Adresse
- Änderung des eigenen Passwortes
- für die Administratoren
 - Änderung des eigenen Passwortes
 - Export und Import des Leistungskatalogs (XML-Format)
 - Pflegeseite für den AGS (Suche mit AGS-Schlüssel, Lesen, Einfügen, Ändern, Löschen)
 - Pflegeseite für Parameter der lokalen Zuständigkeitsfinder -LZ- (LZ-Suche mit AGS-Schlüssel, Lesen, Einfügen neuer LZ, Ändern von LZ-Parametern, Löschen von LZ)

Zumindest der Superadministrator gehört der künftigen GK-ZZ.DE an. Das Konzept ist auf eine weitgehende zentrale Administration ausgelegt. Die Anzahl der berechtigten Administratoren soll, sofern diese nicht auch der GK-ZZ.DE angehören, entsprechend gering sein (z.B. 1-2 Administratoren pro Bund und Land).

Damit die Parameter beim Login der Berechtigten im Internet nicht „ausgelesen“ werden können, wird die Kommunikation per https verschlüsselt.

Die Entwicklungskosten zur Realisierung der Administrationsfunktionen sind noch zu ermitteln sowie deren Finanzierung zu klären, sobald der vollständige Funktionsumfang abgestimmt ist.

4.5 Pflege des zentralen Ortsverzeichnisses (AGS) sowie der Portalparameter der LZ in der Datenbank des ZZ

Die Pflege erfolgt über die in Nr. 4.4 beschriebenen Administrationsfunktionen.

4.6 zentrale Ansprechstelle für die LZ-Verantwortlichen in allen Fragen der LZ-Anbindung an den ZZ

Zentrale Ansprechstelle für die LZ-Verantwortlichen ist die GK-ZZ.DE nach deren Einrichtung. Bis zu diesem Zeitpunkt kann diese Aufgabe vom Innenministerium Baden-Württemberg im Rahmen seiner personellen Möglichkeiten wahrgenommen werden.

4.7 technischer First Level Support für die LZ-Verantwortlichen bei Störungen bzw. Problemen im Verbund der Zuständigkeitsfinder

Solange das Land Baden-Württemberg der technische Betreiber des ZZ-Finders ist, stellt Baden-Württemberg - vertreten durch das Innenministerium bzw. die dortige Stabsstelle für Verwaltungsreform - den technischen First Level Support für die LZ-Verantwortlichen bei Störungen bzw. Problemen im Verbund der Zuständigkeitsfinder. Vom externen Dienstleister zu behebbende Fehler und Störungen werden an dessen User Help Desk gemeldet und an das etablierte Fehlermanagement (Ticketing-System, definierte Prozesse, etc.) übergeben.