



Digitalisierungsprogramm Übergang Phase I zu Phase II

Workshop-Unterlage

05.12.2018

Workshop Tag 1

Willkommen, Ziele und Ablauf

Herzlich Willkommen in der "Factory"

Ort der Innovation, der ...



... **inspiriert**: einzigartiger Kosmos an IT-Expertise und neuester IT-Technologie

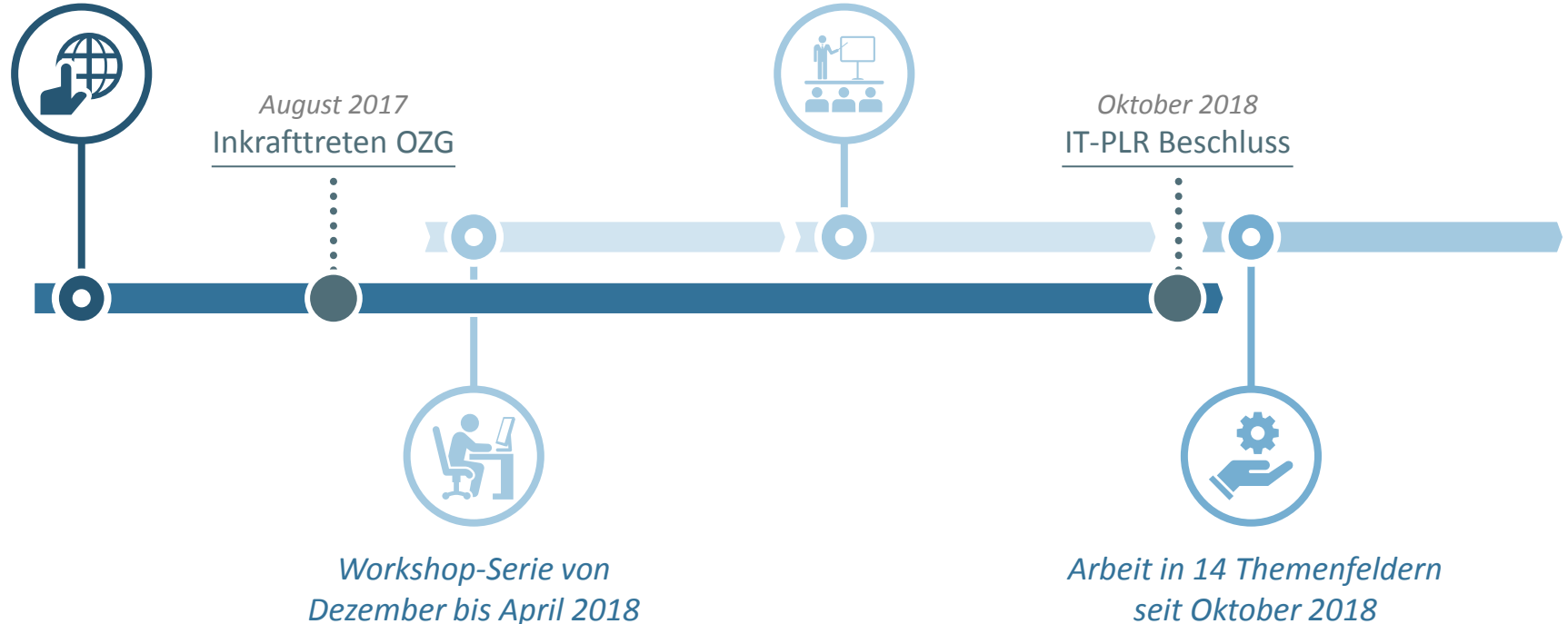
... **zur Vernetzung einlädt**: Kontakt zu Start-ups, führenden Unternehmen in Berlins Tech-Landschaft sowie Standort für Digitalisierungslabore

... **agiles Arbeiten** und **Fokus** auf die **Nutzer** fördert: flexible Arbeitsbereiche, "Tür an Tür" mit digitalen Vordenkern, stetiges Testen mit verschiedenen Nutzergruppen

Übergang Digitalisierungsprogramm Phase I zu Phase II – Wir sind einen weiten Weg gekommen, jetzt geht es richtig los!

*DP I von März 2017
bis Dezember 2018*

*Vorbereitung
Umsetzung ab Mai 2018*



Digitalisierungsprogramm Phase I hat methodische und konzeptionelle Voraussetzungen für Leistungsdigitalisierung geschaffen

*März 2017 bis
Dezember 2018*



August 2017
Inkrafttreten OZG

Digitalisierungsprogramm Phase I

- Schaffen methodischer und konzeptioneller Voraussetzungen für die Digitalisierung von Verwaltungsleistungen
- Erarbeitung von ersten Anwendungen, Referenzprozessen, Piloten, Prototypen und Blaupausen

Gemeinsame Workshop-Serie von Bund, Ländern, Kommunen hat Umsetzungsvorgehen erarbeitet – Vorbereitung Phase II folgte

Erarbeitung gemeinsames Umsetzungsvorgehen

Workshop-Serie von Bund, Ländern, Kommunen

- Festlegen Umsetzungsparameter (insb. Geltungsbereich, Nutzerfokus, arbeitsteiliges Vorgehen)

Ab Mai 2018



*Dezember 2017
bis April 2018*

Vorbereitung arbeitsteilige Umsetzung in 14 Themenfeldern

Schaffung Beschlusslage

- IT-PLR Beschluss zu Digitalisierungsprogramm Phase II

Pilotierung Umsetzungsvorgehen

- Pilotierung des in der Workshop-Serie erarbeiteten Vorgehens (Digitalisierungslabore, Themenfeldplanung)

Weiterentwicklung OZG-Umsetzungskatalog

In Phase II sind nun ~575 Leistungen arbeitsteilig zu digitalisieren – heutiger Workshop soll Auftakt kontinuierlicher Begleitung sein

→ Heute

Digitalisierung von ~575 Leistungen

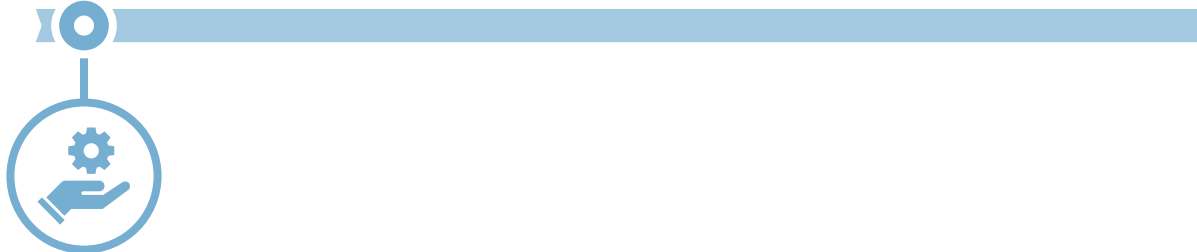
Auftakt Digitalisierungsprogramm Phase II

- Digitalisierung der ~ 575 digitalen Leistungen in arbeitsteiligem Vorgehen; Umsetzungsbegleitung durch Workshop-Serie

Auftakt-Workshop →

kontinuierlicher Austausch →

Abschluss Überführung Ergebnisse Digitalisierungsprogramm Phase I in Phase II



Seit Oktober 2018

Erste sichtbare Erfolge wurden bereits erzielt

	Themenfeld	Beschreibung	
.....	 Familie & Kind	<ul style="list-style-type: none">Entwicklung von Lösungsansätzen, z. B. Eltern-Assistent und Kombi-Service Geburt	
.....	 Bauen & Wohnen	<ul style="list-style-type: none">Entwicklung eines Click-Dummys als erlebbarer Repräsentation der digitalen Lösung zur Ummeldung	
.....	 Arbeit & Ruhestand	<ul style="list-style-type: none">Prototypen des digitalen Wohngeldantrags – inkl. Live-Test durch "Digitalstaatsministerin" Bär¹ in der Factory Berlin	
.....	 Querschnitt	<ul style="list-style-type: none">Erfolgreicher Start des Digitalisierungslabors Geburtsurkunde	

1 <https://www.bundesregierung.de/breg-de/bundesregierung/bundeskanzleramt/wohngeld-online-beantragen-1552814>

Unsere Ziele für heute und morgen

Reflexion auf Erreichtes im Digitalisierungsprogramm Phase I

Schaffen gemeinsames Verständnis zum Vorgehen in Phase II

Erarbeiten erster Erkenntnisse aus Arbeit in den 14 Themenfeldern

Identifikation von Austauschformaten für die themenfeldübergreifende Zusammenarbeit

Präsentation und gemeinsame Diskussion erster Ergebnisse aus den Digitalisierungslaboren

Agenda – Tag 1

	Uhrzeit	Inhalte
1	14.00 – 14.15 Uhr	Herzliches Willkommen, Ziele des Workshops
2	14.15 – 14.30 Uhr	Das Digitalisierungsprogramm: Rückblick und Ausblick
3	14.30 – 15.45 Uhr	Ergebnisse Digitalisierungsprogramm Phase I
	15.45 – 16.00 Uhr	<i>Kaffeepause</i>
4	16.00 – 17.30 Uhr	Ergebnisse Digitalisierungsprogramm Phase I (Fortsetzung)
5	17.30 – 17.50 Uhr	Abschluss Tag 1 und Ausblick auf morgen
6	Ab 18.00 Uhr	Gemeinsames Abendessen

Workshop Tag 1

Ergebnisse Digitalisierungsprogramm Phase I

Koordinierungsteam (Bund/Bayern)

Ansprechpartner

Dr. Jens Dietrich

Bundesministerium des Innern für Bau und Heimat

Jens.Dietrich@bmi.bund.de

Andreas Zielke

Bayerisches Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat

andreas.Zielke@stmflh.bayern.de

Digitalisierungsprogramms des IT-Planungsrats – Phase I

1 Wo kommen wir her?

Hintergrund und Ziele des Digitalisierungsprogramms

2 Wie haben wir gearbeitet?

Vorgehen, Schwerpunkte und Projektverlauf

3 Was haben wir erreicht?

Ergebnisse

4 Wie geht es weiter?

Übergang Digitalisierungsprogramm I zu Digitalisierungsprogramm II

Digitalisierungsprogramms des IT-Planungsrats – Phase I

1 **Wo kommen wir her?**

Hintergrund und Ziele des Digitalisierungsprogramms

Deutschland steht im Bereich digitaler Verwaltungsleistungen vor großen Herausforderungen

Ausgangslage

- Deutschland erreicht im EU-Digitalisierungsindex nur einen durchschnittlichen Platz
- Bund, Länder und Kommunen betreiben ihre Online-Verwaltungsangebot i. d. R. in eigener Verantwortung
 - **Unterschiedlicher Fortschritt**
 - **Technisch vielfältige Angebote**
 - **Uneinheitliche Anwendungen, Standards und Sicherheitsanforderungen**



Maßnahmen

- **Beschluss Ministerpräsidentenkonferenz zur Digitalisierung** (Oktober 2016)
- **Artikel 91c Abs. 5 GG** und **Umsetzung durch Onlinezugangsgesetz – OZG**
- **Aufträge des IT-Planungsrats**
 - Portalverbund
 - Nutzerkonten
 - Digitalisierungsprogramm

Das Digitalisierungsprogramm I hat vier Ziele verfolgt

Methodische und konzeptionelle Voraussetzungen für die Digitalisierung weiterer Verwaltungsleistungen schaffen

Referenzprozesse, Piloten, Prototypen, Blaupausen erarbeiten zur Unterstützung aller föderalen Ebenen bei der Digitalisierung von Verwaltungsleistungen



Erste **Anwendungen** für den **Portalverbund vorbereiten**

Beitrag leisten zur Herstellung von **Interoperabilität** der Online Verwaltungsangebote und Fachverfahren

Neun Anliegen des Digitalisierungsprogramms I



Digitalisierungsprogramms des IT-Planungsrats – Phase I

2 Wie haben wir gearbeitet?

Vorgehen, Schwerpunkte und Projektverlauf

Die verschiedenen Projektphasen des Digitalisierungsprogramms I

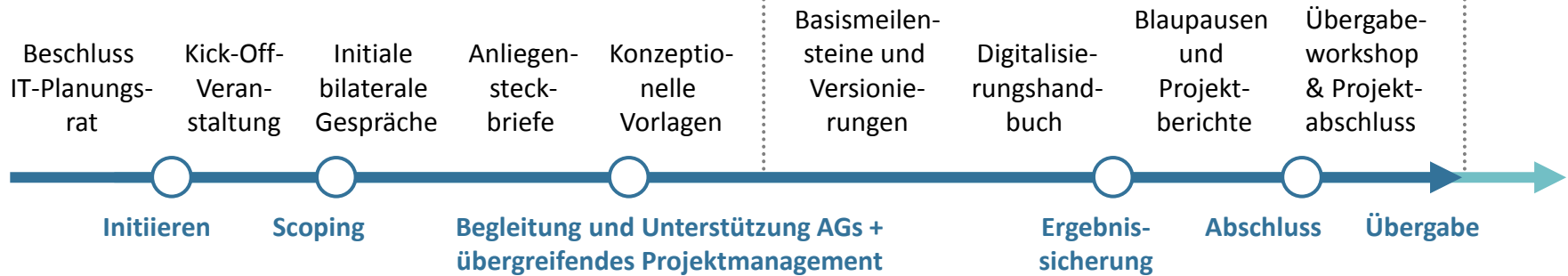
Digitalisierungsprogramm I

Digitalisierungsprogramm II



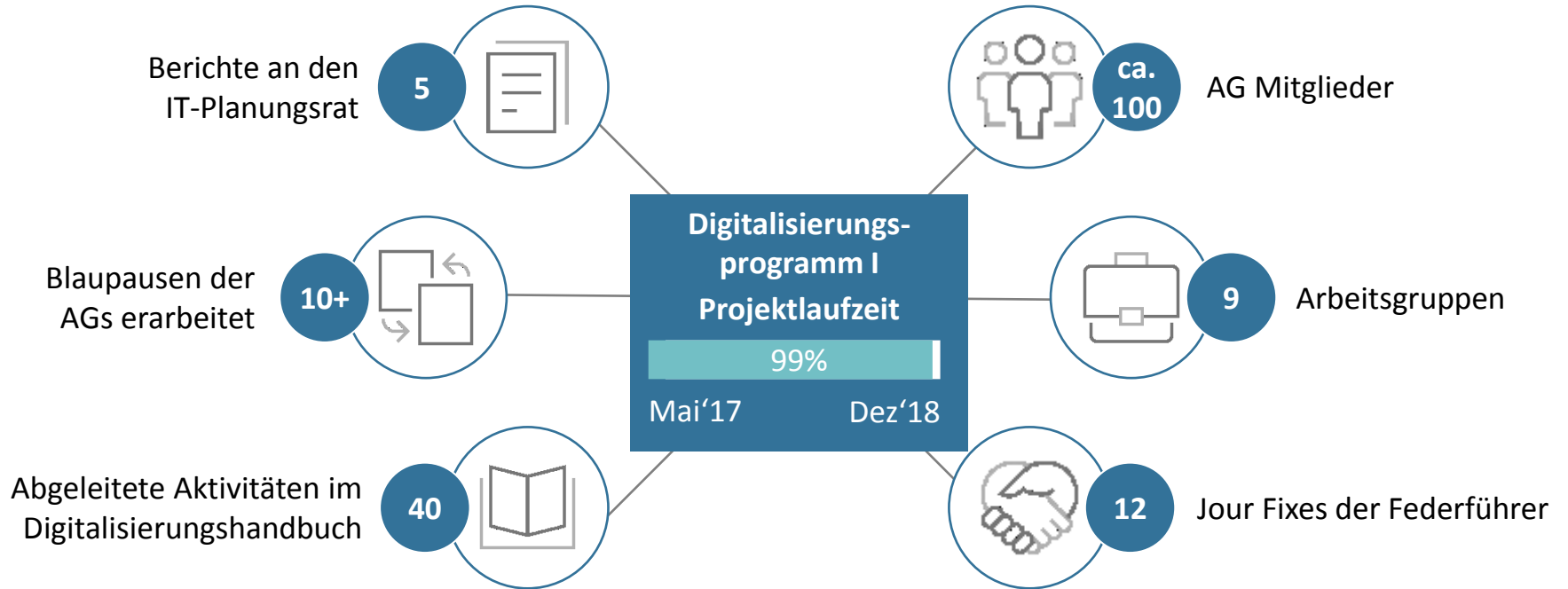
2017 2018

2018 2019



- Zweimonatige Bilaterale Gespräche
- Monatlicher Jour fixe Federführer-Koordinierungsteam
- Vernetzung mit Föderalem Informationsmanagement (FIM)
- Berichte an IT-Planungsrat
- Begleitung AG-Sitzungen
- Kommunikationsmaßnahmen

Das Digitalisierungsprogramm des IT-Planungsrats in Zahlen



Digitalisierungsprogramms des IT-Planungsrats – Phase I

3 Was haben wir erreicht?

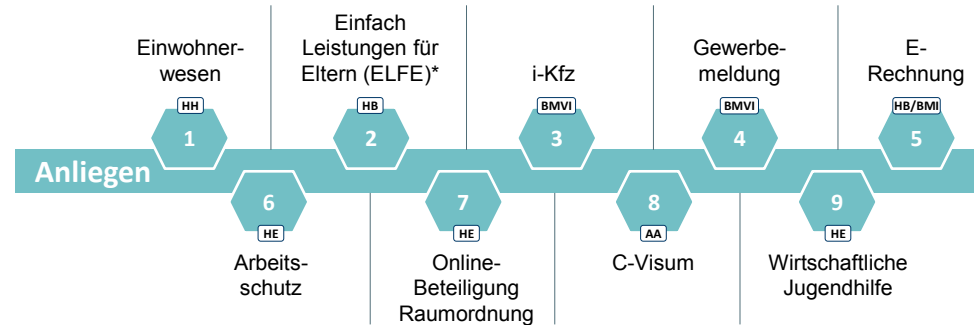
Ergebnisse

Die wesentlichen Ergebnisse liegen bis Jahresende vor



Koordinierungsteam

- Methodische Vorgaben + Vorlagen
- Projektunterstützung und Begleitung AGs
- Programmmanagement
- Kommunikation, Vernetzung, Berichte



- Projektsteckbriefe
- Projektergebnisse (Referenzprozesse, Erhebung von Anwendungen, Rechtsänderungsbedarfe, fertige Anwendungen, etc.)

Gemeinsame Ergebnisse

- Blaupausen
- Fachpublikationen
- Projektdokumentation
- Präsentationen Fachkonferenz
- Entwurf Digitalisierungshandbuch

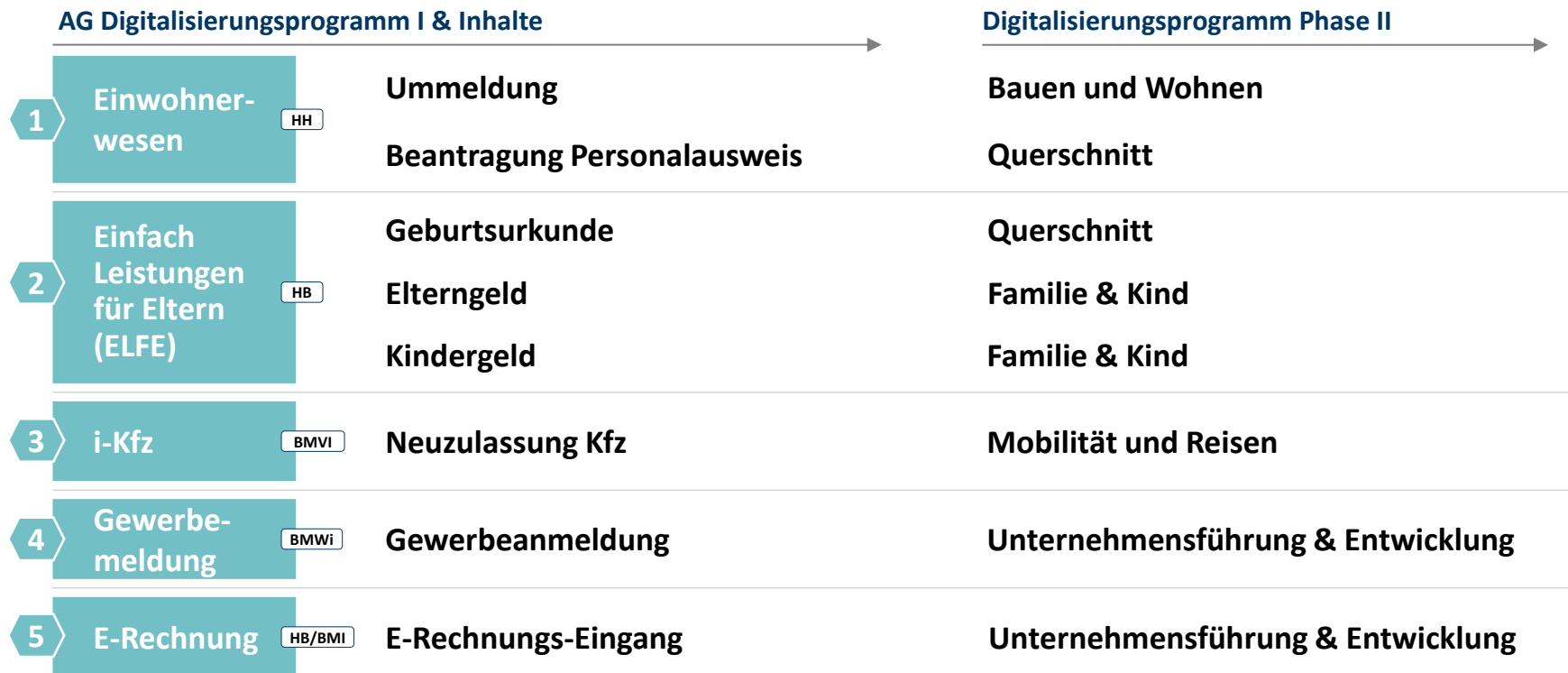


Digitalisierungsprogramms des IT-Planungsrats – Phase I

4 Wie geht es weiter?

Übergang Digitalisierungsprogramm I zu Digitalisierungsprogramm II

Die Ergebnisse der AGs werden an die Themenfelder übergeben (1/2)



Die Ergebnisse der AGs werden an die Themenfelder übergeben (2/2)



* Die Kostenerstattung für Unbegleitete Minderjährige für Jugendämter durch das Land ist keine OZG-Leistung. Im Zuge eines Übergangs der ersten zur zweiten Phase des Digitalisierungsprogramms wird evaluiert werden, inwieweit im weiteren Verlauf auf die Ergebnisse der Arbeitsgruppe zurückgegriffen werden kann.

Workshop Tag 1

Ergebnisse Digitalisierungsprogramm Phase I

AG 9 – Wirtschaftliche Jugendhilfe

Ansprechpartner

Eva Hartwig

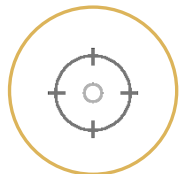
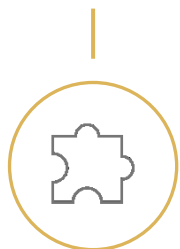
Regierungspräsidium Kassel

Eva.Hartwig@rpks.hessen.de

Online-Antragsstellung Kostenerstattung Wirtschaftliche Jugendhilfe: Hintergrund und Zielsetzung

Hintergrund:

- Kostenerstattung nach §89d SGB VIII erfolgt auf Landesebene
- Keine Berührungspunkte mit anderen überörtlichen Trägern
- Antragstellung durch Jugendämter beim entsprechenden überörtlichen Träger
- Seit Oktober 2016 erfolgt die Bearbeitung der Kostenerstattungsanträge in Hessen digital



Zielsetzung:

- Erarbeitung eines Leitfadens für die Einführung der Online-Antragstellung

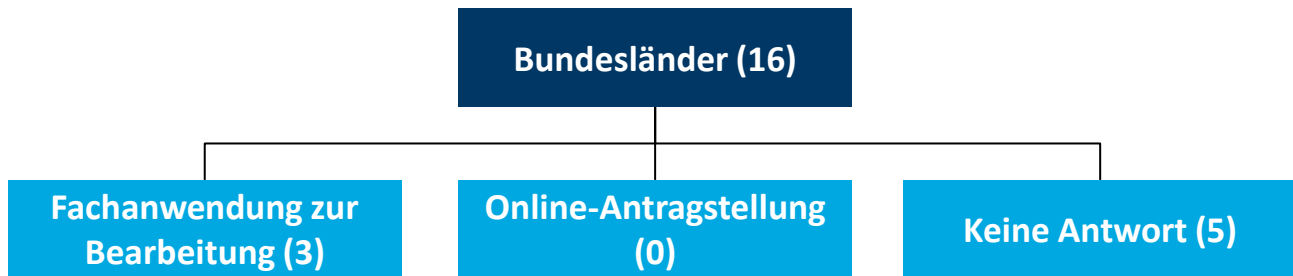


Online-Antragsstellung Kostenerstattung Wirtschaftliche Jugendhilfe: Vorgehen



Vorgehen:

- Länderumfrage zum Digitalisierungsstand im Bereich der Kostenerstattung nach §89d SGB VIII



- Teilnahme am ersten Treffen der Arbeitsgruppe: Niedersachsen, Bezirk Schwaben, NRW und Hessen
- Weitere Kommunikation per E-Mail
- Niederschrift des Erarbeiteten (Leitfaden, Checkliste)

Online-Antragsstellung Kostenerstattung Wirtschaftliche Jugendhilfe: Ergebnisse



Ergebnisse:

- Der Leitfaden soll als Hilfestellung für die Einführung einer Online-Antragstellung dienen
- Der Inhalt ist allgemein gehalten
- Kann dadurch auch auf andere Bereiche angewandt werden (z.B. Online-Rechnungsstellung)
- Die Checkliste enthält alle wichtigen Punkte auf einen Blick
- Nicht OZG relevant
- Präsenztermine können für die Verteilung der Arbeitslast von Vorteil sein

Workshop Tag 1

Ergebnisse Digitalisierungsprogramm Phase I

AG 8 – C-Visum

Ansprechpartner

Dr. Renke Fahl-Spiewack & Franziska Schirmer

Auswärtiges Amt

renke.fahl-spiewack@auswaertiges-amt.de, 507-0@auswaertiges-amt.de

Schengen – Visum Erteilung

Auf dieser Seite

Beschreibung

Beschreibung

Staatsangehörige, die für einen Kurzaufenthalt in Deutschland und im Schengenraum ein Visum brauchen, müssen dieses rechtzeitig vor der Einreise bei einer der Auslandsvertretungen der Bundesrepublik Deutschland beantragen.

Erforderliche Unterlagen

Wenn Sie Staatsangehöriger eines Staates sind, der im Anhang I der Visaverordnung der Europäischen Gemeinschaft (Verordnung (EG) Nr. 539/2001) aufgeführt ist, brauchen Sie für Kurzaufenthalte bis zu 90 Tage im Schengenraum ein Visum. Auf der Internetseite der Europäischen Kommission finden Sie eine

Formulare/ Online Services

vollständige [Liste der betreffenden Staaten](#).

Ansprechpartner

Wenn Deutschland Ihr Hauptreiseziel (im Schengenraum) ist, können Sie das Visum bei einer Auslandsvertretung der Bundesrepublik Deutschland (Botschaften und Konsulate) beantragen. Bei welcher deutschen Auslandsvertretung Sie den Antrag einreichen müssen, richtet sich nach Ihrem Wohnort. In vielen Ländern kann der Antrag auch bei einem Dienstleister eingereicht werden. In Ländern, wo

Voraussetzungen und Hinweise

Deutschland keine Auslandsvertretung hat, kann es möglich sein, das Visum für die Reise nach Deutschland bei einem anderen Schengen-Partner zu beantragen. Das Visum wird dann für Aufenthalte bis zu maximal 90 Tagen innerhalb eines Zeitraums von 180 Tagen ausgestellt, beispielsweise für Besuchsaufenthalte, geschäftliche und touristische Aufenthalte.

Rechtsgrundlagen

Sonstige Module

Startseite / Unternehmen / Arbeitgeber sein / Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer finden

Visum für einen Kurzaufenthalt in Deutschland

Auf dieser Seite

Beschreibung

Erforderliche Unterlagen

Formulare/ Online Services

Ansprechpartner

Voraussetzungen und Hinweise

Rechtsgrundlagen

Sonstige Module

Beschreibung

Schengen – Visum Erteilung

Staatsangehörige, die für einen Kurzaufenthalt in Deutschland und im Schengenraum ein Visum brauchen, müssen dieses rechtzeitig vor der Einreise bei einer der Auslandsvertretungen der Bundesrepublik Deutschland beantragen.

Wenn Sie Staatsangehöriger eines Staates sind, der im Anhang I der Visaverordnung der Europäischen Gemeinschaft (Verordnung (EG) Nr. 539/2001) aufgeführt ist, brauchen Sie für Kurzaufenthalte bis zu 90 Tage im Schengenraum ein Visum. Auf der Internetseite der Europäischen Kommission finden Sie eine vollständige [Liste der betreffenden Staaten](#).

Wenn Deutschland Ihr Hauptreiseziel (im Schengenraum) ist, können Sie das Visum bei einer Auslandsvertretung der Bundesrepublik Deutschland (Botschaften und Konsulate) beantragen. Bei welcher deutschen Auslandsvertretung Sie den Antrag einreichen müssen, richtet sich nach Ihrem Wohnort. In vielen Ländern kann der Antrag auch bei einem Dienstleister eingereicht werden. In Ländern, wo Deutschland keine Auslandsvertretung hat, kann es möglich sein, das Visum für die Reise nach Deutschland bei einem anderen Schengen-Partner zu beantragen.

Auf dieser Seite

Beschreibung

Erforderliche Unterlagen

● **Formulare/ Online Services**

Ansprechpartner

Voraussetzungen und Hinweise

Rechtsgrundlagen

Sonstige Module

Formulare/ Online Services

- - Formulare: Antrag auf Erteilung eines Schengen-Visums, Kategorie C (PDF; 44 KB; 4 Seiten)
- Onlineverfahren möglich: nein
- Schriftform erforderlich: ja
- Persönliches Erscheinen nötig: grundsätzlich ja
- Auswärtiges Amt: VIDEX
- Auswärtiges Amt: Webseiten der deutschen Auslandsvertretungen
- Auswärtiges Amt: Visabestimmungen

Ansprechpartner

- Für Visumangelegenheiten im Ausland sind die vom Auswärtigen Amt bestimmten Auslandsvertretungen der Bundesrepublik Deutschland (Botschaften, Konsulate) zuständig. Über die Internetseite des Auswärtigen Amtes finden Sie alle notwendigen Informationen zu Ihrer zuständigen Deutschen Vertretung.
- Ansprechpartner für Schengen-Visa sind die Visastellen der deutschen Auslandsvertretungen.

Visumantrag

Willkommen bei VIDEX

-  Neuer Antrag
-  Assistenten starten
-  Daten importieren
-  Barcode scannen

Hier können Sie Ihren Visumantrag online ausfüllen.

Bevor Sie mit dem Formular starten, halten Sie bitte Ihren gültigen Personalausweis oder Reisepass sowie Ihre Reisedokumente bereit. Der Assistent führt Sie durch das Formular, falls Sie Hilfe benötigen.

 Pflichtfelder

Formular im Überblick

 Assistenten starten

1 Angaben zur Person



2 Kontaktdaten

3 Unterlagen

4 Reisedaten

5 Kostenübernahme

1 Angaben zur Person

 Assistenten starten Personendaten des/der Antragstellenden 

* Familienname:

Geburtsname:

* Vorname(n):

* Geburtsdatum:

* Geburtsort:

* Geburtsland: 

Workshop Tag 1

Ergebnisse Digitalisierungsprogramm Phase I

AG 7 – Online-Beteiligung in der Raumordnung

Ansprechpartner

Rainer Keller

Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Landesentwicklung

Rainer.Keller@wirtschaft.hessen.de

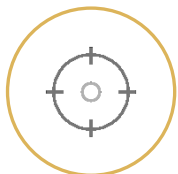
Online - Beteiligung in der Raumordnung: Grundlagen & Ziele



Grundlagen:

Raumordnungsgesetz des Bundes, Landesplanungsgesetze der Länder

- Planungsträger erstellen Raumordnungspläne (LEP, Regionalpläne...)
- TÖB und Öffentlichkeit sind zu beteiligen, sie können Anregungen und Bedenken vorbringen
- TÖB haben Klagemöglichkeit



Ziele:

- Die Planungsunterlagen werden auf einer Online-Beteiligungsplattform bereitgestellt
- TÖB und Öffentlichkeit geben ihre Stellungnahmen online ab
- Der gesamte Prozess, d.h. Abgabe der Stellungnahmen und Abwägung, wird digitalisiert
- Zukünftig gibt es eine „Blaupause“, die von anderen Bundesländern nachgenutzt werden kann



In Südhessen sind z.B. beim Entwurf des Teilplans Erneuerbare Energien 25.000 Stellungnahmen eingegangen!

Online - Beteiligung in der Raumordnung: Vorgehensweise

Vorgehensweise:

- Bildung einer AG aus 7 Bundesländern + MKRO
- Erhebung bestehender Online-Anwendungen, die in den verschiedenen Bundesländern im Einsatz sind
- Der Ist-Prozess wurde erhoben
- Referenzarchitektur für E-Partizipationssoftware (Förderung des Open Government in Deutschland - Steuerungsprojekt des IT-Planungsrats) wurde mit einbezogen
- Funktionale und fachliche Anforderungen an die Online-Anwendungen wurden gesammelt, strukturiert und bewertet
- Darauf basierend Erstellung eines Fragenkatalogs mit länderübergreifenden Anforderungen
- Fragenkatalog wurde/wird von den IT-Dienstleistern beantwortet



Online - Beteiligung in der Raumordnung: Ergebnisse & Weiterentwicklungen



Ergebnisse:

Mindestens 4 Anwendungen werden bereits eingesetzt
Anwendungen orientieren sich zum Teil schon am o.g. Prozess

- Überblick bestehende Online-Anwendungen
- Länderübergreifender Fragenkatalog mit fachlichen Anforderungen für Anwendungen zur Online-Beteiligung in der Raumordnung
- Dokumentation länderübergreifender Ist- & Soll-Prozess
- Leistungsbeschreibung überarbeitet
- Blaupause



Mögliche Weiterentwicklungen:

- Bestehende Anwendungen optimieren oder Neuentwicklung auf Basis des Fragenkatalogs und Soll-Prozesses
- Einrichtung von fachübergreifenden Beteiligungsportalen für formelle und informelle Verfahren (Bund, Land, Kommune)

Online - Beteiligung in der Raumordnung: Ergebnisse & Weiterentwicklungen



Ausblick

- Möglichkeiten der Nachnutzung sind z.T. gegeben; Kieler Beschlüsse oder vertragliche Vereinbarungen zwischen Ländern
- Einbindung in Portalverbund sollte noch geprüft werden
- FIM/Leistungsbeschreibung noch offen, aber Vorschlag unterbreitet
- Anbindung an Bürger- und Unternehmensservicekonto noch offen

Workshop Tag 1

Ergebnisse Digitalisierungsprogramm Phase I

AG 6 – Arbeitsschutz

Ansprechpartner

Dr. Uwe Grüner

Regierungspräsidium Darmstadt

uwe.gruener@rpda.hessen.de

Arbeitsschutz: Hintergrund

SOFA – Schnelle Online-Formulare im Arbeitsschutz

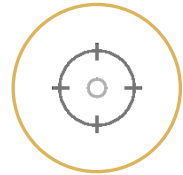


- Kunde = Arbeitgeber
(Industrie, Gesundheitswesen, Schulen, öV,...)
- Vielzahl von Anzeige- und Antragsverpflichtungen (OZG)
- 14 BL verwenden das gleiche Fachinformationssystem
(IFAS, außer BW, RP)
- Unterschiedliche Formulare

Arbeitsschutz: Zielsetzung

SOFA – Schnelle Online-Formulare im Arbeitsschutz

- Ziel = Nutzen für Kunden und Verwaltung
- Leichtes Finden, Bearbeiten und Absenden der Formulare
- Prüfroutinen, Automatisierte Übernahme in die Fachanwendung IFAS (PDF + Datensatz)
- Nutzung von Unternehmenskonto, Portalverbund & Behördenfinder



Arbeitsschutz: Ergebnisse

SOFA – Schnelle Online-Formulare im Arbeitsschutz



- FIM-Datenstruktur und Prozessbeschreibung für Mutterschutz-Anzeige & Baustellenvorankündigung (Freigabe durch Bund noch offen)
- Vereinheitlichung MuSch-Anzeige vorangetrieben (Basisteil + Ergänzungsteil)
- Pilotumsetzung in Entwicklung (Frontend = Civento)

Workshop Tag 1

Ergebnisse Digitalisierungsprogramm Phase I

AG 5 – E-Rechnung

Ansprechpartner

Sören Bergner

Bundesministerium des Innern für Bau und Heimat

Soeren.Bergner@bmi.bund.de

Heldt Rainer

Freie Hansestadt Bremen, Die Senatorin für Finanzen

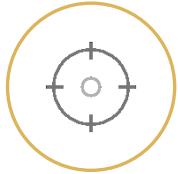
rainer.heldt@finanzen.bremen.de

Anna Dopatka

Freie Hansestadt Bremen, Die Senatorin für Finanzen

Anna.dopatka@finanzen.bremen.de

Leit – und Mittlerziele




- Die **Effizienz des Verwaltungshandels** ist verbessert.
- Die **Effizienz der Kommunikation** zwischen Unternehmen und Verwaltung (B2G) ist durch die Etablierung und Nutzung von Standards erhöht.
- Eine **Kooperation auf Bund-Länder-Ebene** unter Federführerschaft von BMI/BMF und Bremen wird etabliert, von der Deutschland profitiert.
- **Blaupausen** für die Umsetzung der E-Rechnung für Deutschland sind erstellt und veröffentlicht.
- **Übertragung auf andere Länder/Kommunen** erfolgt
- Der **Rechtsrahmen** für den Umgang mit elektronischen Rechnungen ist geschaffen.
- Die **EU-Richtlinie ist einheitlich in Deutschland umgesetzt**
- Der **Empfang elektronischer Rechnungen ist realisiert.**
- Der **Rechnungsbearbeitungsprozess** ist digitalisiert.

Vorgehen: Länderübergreifende Expertengruppen

Expertengremium 1 (EG 1)

- **Rechtliche Umsetzung in Bund und Ländern**
- **Leitung: BMI**




Expertengremium 2 (EG 2)

- **Verwaltungsstandard XRechnung**
- **Leitung: KoSIT**



Expertengremium 3 (EG 3)

- **Technische Infrastruktur und Übertragungswege**
- **Leitung: KoSIT**



Blaupausen

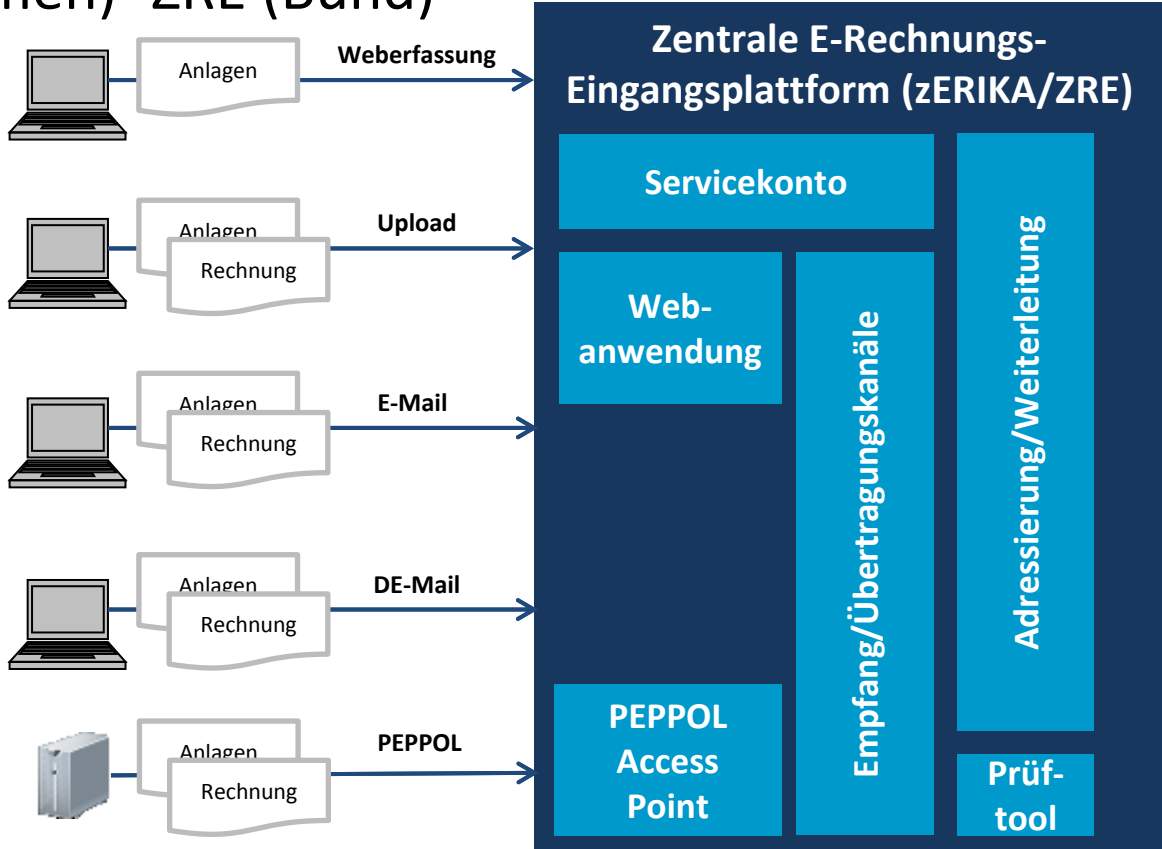
Entwicklung einer IT-Architektur für einen zentralen E-Rechnungseingang

<http://www.finanzen.bremen.de/haushalt/detail.php?gsid=bremen53.c.58692.de>

Entwicklung von Referenzprozessen

<https://www.finanzen.bremen.de/haushalt/detail.php?gsid=bremen53.c.58692.de>

Architekturmodell: Die identische Infrastruktur zERIKA (Bremen)- ZRE (Bund)



Erkenntnisse



- **Kooperationen auf Bund-Länder-Ebene auf Augenhöhe können erfolgreich sein.**
- **Gemeinsame Beschlüsse im IT-Planungsrat zu Ergebnissen sind notwendig.**
- **Federführer müssen mutig voran gehen um Erfahrungen zu machen und agil zu bleiben.**
- **Umsetzungsfristen sind hilfreich**
- **Erfolge/ Gute Lösungen machen Spaß**

Workshop Tag 1

Ergebnisse Digitalisierungsprogramm Phase I

AG 4 – Gewerbemeldung

Ansprechpartner

Wilfried Walter

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie

wilfried.walter@bmwi.bund.de

Hintergrund und Zielsetzung

- Seit 2010 muss Gewerbemeldung über Einheitlicher Ansprechpartner (EA) oder zuständige Stelle elektronisch möglich sein (EU-Dienstleistungs-RL)
- Status (z.B. kommunale Angebote):

▼ alle einblenden

▼ Gewerbe- und ummeldung

Gewerbebeanmeldungen nur per E-Mail sind ohne eingescannte Anlagen und wegen der fehlenden Unterschrift nicht zulässig. Bitte beachten Sie, dass Sie uns daher nach Übersendung der

Anmeldung per

per Fax zukommt

bzw. Unterlage

14 Tagen nach

nicht erfolgt. Si

sich ordnungsg

Die Beantragung

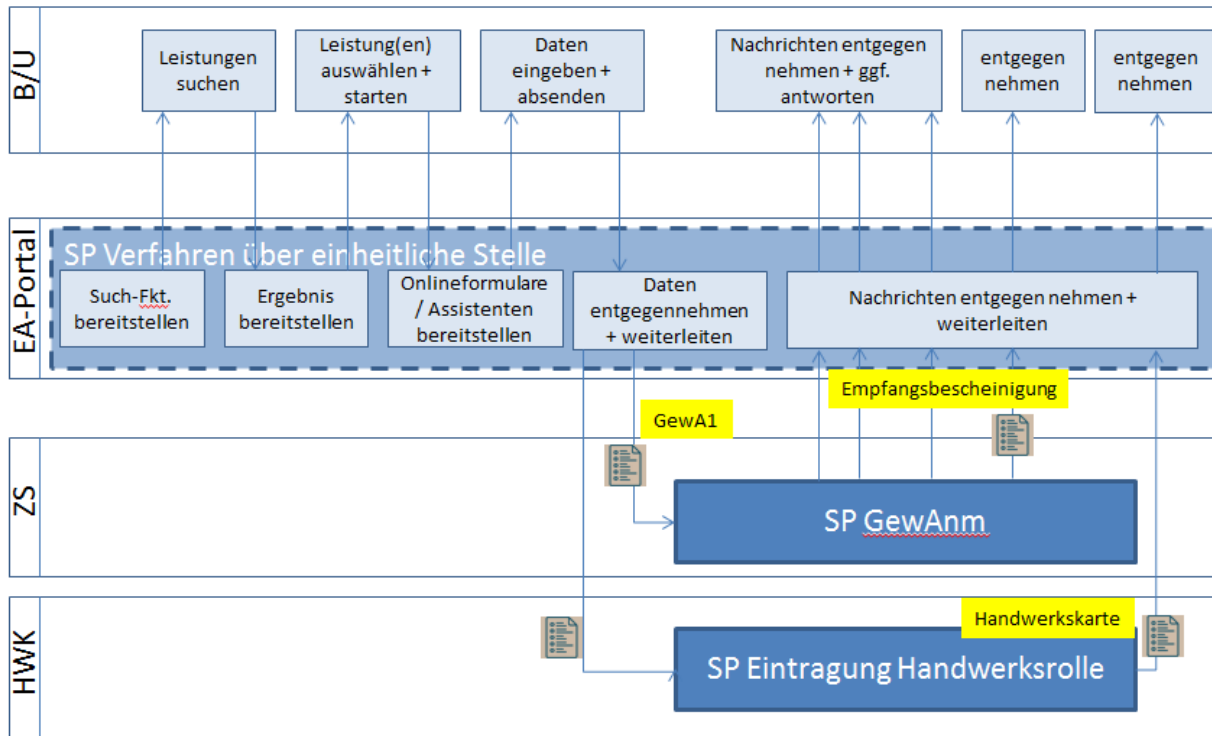
erfolgen.

→ Die Formular

Gewerbe-Anmeldung nach § 14 GewO oder § 55 c GewO		Name der entgegennehmenden Gemeinde	GKZ	Lfd.Nr.	Bitte mit Schreibmaschine oder in Blockschrift vorständig und gut lesbar ausfüllen sowie die zutreffenden Kästchen ankreuzen	
Angaben zum Betriebsinhaber <small>Bei Personengesellschaften (z.B. OHG ist für jeden geschäftsführenden Gesellschafter ein eigener Vordruck auszufüllen. Bei juristischen Personen ist bei Feld Nr. 3 bis 9 und Feld Nr. 30 und 31 der gesetzliche Vertreter anzugeben bei inländischer AG wird auf diese Angaben verzichtet). Die Angaben für weitere gesetzliche Vertreter zu diesen Nummern sind ggf. auf Beiläutern zu ergänzen.</small>						
1	Im Handels- Genossenschafts- oder Vereinsregister eingetragener Name mit Rechtsform (ggf. bei GbR: Angabe der weiteren Gesellschafter)			2	Ort u. Nr. des Registerintrags	
Angaben zur Person						
3	Name	4	Vornamen	4	Geschlecht	
				<input type="checkbox"/> männl. <input type="checkbox"/> weibl.		
Falls der Betriebsinhaber für die angemeldete Tätigkeit eine Erlaubnis benötigt, in die Handwerksrolle einzutragen oder Ausländer ist:						
28	Liegt eine Erlaubnis vor		Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	Wenn Ja, Ausstellungsdatum und ausstellende Behörde	
29	Nur für Handwerksbetriebe				Wenn Ja, Ausstellungsdatum und Name der Handwerkskammer	
Liegt eine Handwerkskarte vor ?		Ja <input checked="" type="checkbox"/>	Nein <input checked="" type="checkbox"/>			

Hintergrund und Zielsetzung

- Status über EA-Portal:



Strategie EA 2.0:

Alle Leistungen können über ein Portal des EA-Netzwerks gefunden und elektronisch abgewickelt werden.

Zuständige Stellen konzentrieren sich auf interne Prozesse und Fachverfahren.

Hintergrund und Zielsetzung

- Status über EA-Portal:

The screenshot shows the EA-Portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Serviceportal' and 'Planungsregister'. A search bar contains the text 'Infos, Behörden und mehr finden'. The user profile 'Willfried Walter_test' is visible in the top right. A dropdown menu is open, listing various options: 'Servicekonto', 'Postfach', 'Kontoverwaltung', 'Dokumentensafe', 'Meine elektronischen Anträge', 'Meine Anliegen', 'Meine Bewerbungen', and 'Abmelden'. Callouts point to these options: 'Servicekonto', 'Postfach', 'Dokumentensafe', and 'Fallmanagement'. The main content area is titled 'Antrag ausfüllen' and contains instructions for filling out the form. A button at the bottom reads 'Einmalige Einwilligung zum Lesen des Servicekonto-Profiles erteilen und Felder vorbelegen'. The page title is 'Antrag: Gewerbeanmeldung'.

Servicekonto

Postfach

Dokumentensafe

Fallmanagement

Vorbefüllung der Anzeige mit Daten aus dem Servicekonto

Serviceportal Planungsregister

Deutsch Willfried Walter_test

Infos, Behörden und mehr finden

Startseite → Meine Aufgaben

Antrag ausfüllen

Bitte füllen Sie das nachfolgende Formular aus.

Durch Klicken von 'Weiter' gelangen Sie zum jeweils nächsten Abschnitt des Formulars. Sie können einen Abschnitt auch direkt auswählen, indem Sie auf den Titel des jeweiligen Abschnitts im Inhaltsverzeichnis links klicken.

Nachdem Sie alle notwendigen Abschnitte des Formulars bearbeitet haben, können Sie den Antrag durch Klicken von 'Weiter' im Abschnitt „Bearbeitung abschließen“ einreichen. Eine weitere Bearbeitung ist dann nicht mehr möglich.

Einmalige Einwilligung zum Lesen des Servicekonto-Profiles erteilen und Felder vorbelegen

Antrag: Gewerbeanmeldung

Hintergrund und Zielsetzung

- Status über EA-Portal:

Antrag: Gewerbeanmeldung

1 Basisangaben

2 Angaben zum Antragsteller

3 Angaben zum Betrieb

4 Angaben zur Gewerbeanmeldung

5 Antrag für weitere Gesellschafter

6 Angaben zu weiteren gesetzlichen Vertretern


7 Anlagen und Nachweise

8 Bearbeitung abschließen

Felder zu sinnvollen Gruppen zusammengefasst

Übersichtlicher Assistent

Angaben zum Betrieb

Betriebsbezeichnung 

Straße * Hausnr. * PLZ * Ort *

E-Mail Telefon Fax

Registereintrag

Registriergericht Registernummer

Hintergrund und Zielsetzung



- **Ziel der AG 4:**
 - **Nutzerfreundliche** elektronische Gewerbemeldung soll **schnell deutschlandweit** ermöglicht werden





- **Prämissen:**
 - Anwendung der FIM-Methodik
 - Einbindung des EA2.0-Netzwerks
 - GewAnzV mit rechtsverbindlichem Standard XGewerbeanzeige
 - XFall als vom IT-Planungsrat beschlossener Standard zur Übertragung von Antragsdaten







- **Beteiligte:**
 - AG EA 2.0
 - EG XGewerbeanzeige
 - GK FIM

Vorgehen

Erhebung von IT-Anwendungen

- Fragebogen zur Erhebung der Online-Anwendungen und Fachverfahren zur Gewerbemeldung 
- Erhebung der Online-Anwendungen und Fachverfahren zur Gewerbemeldung 




Aufarbeitung fachlicher Prozess

- FIM-Stammprozess 
- FIM-Stammtext (Leistungsbeschreibung) 
- FIM-Stammdatenschema (auf Basis XGewerbeanzeige) 
- Dokument Soll-Prozesse (einschl. Abwicklung über EA-Netzwerk) 

Schnittstellen

- Aktualisierung Standard XGewerbeanzeige zu XÖV-Standard (Version 2.0) 

Blaupausen

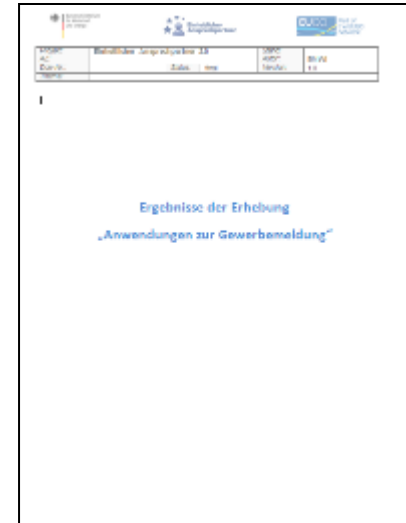
- Vorgehen und Zuständigkeiten bei der Digitalisierung einer Verwaltungsleistung nach FIM 
- Vorgehen zur Nachnutzung einer Länderanwendung durch andere Länder 
- Optimierung mit Hilfe von FIM 

Ergebnisse: Erhebung von IT-Anwendungen

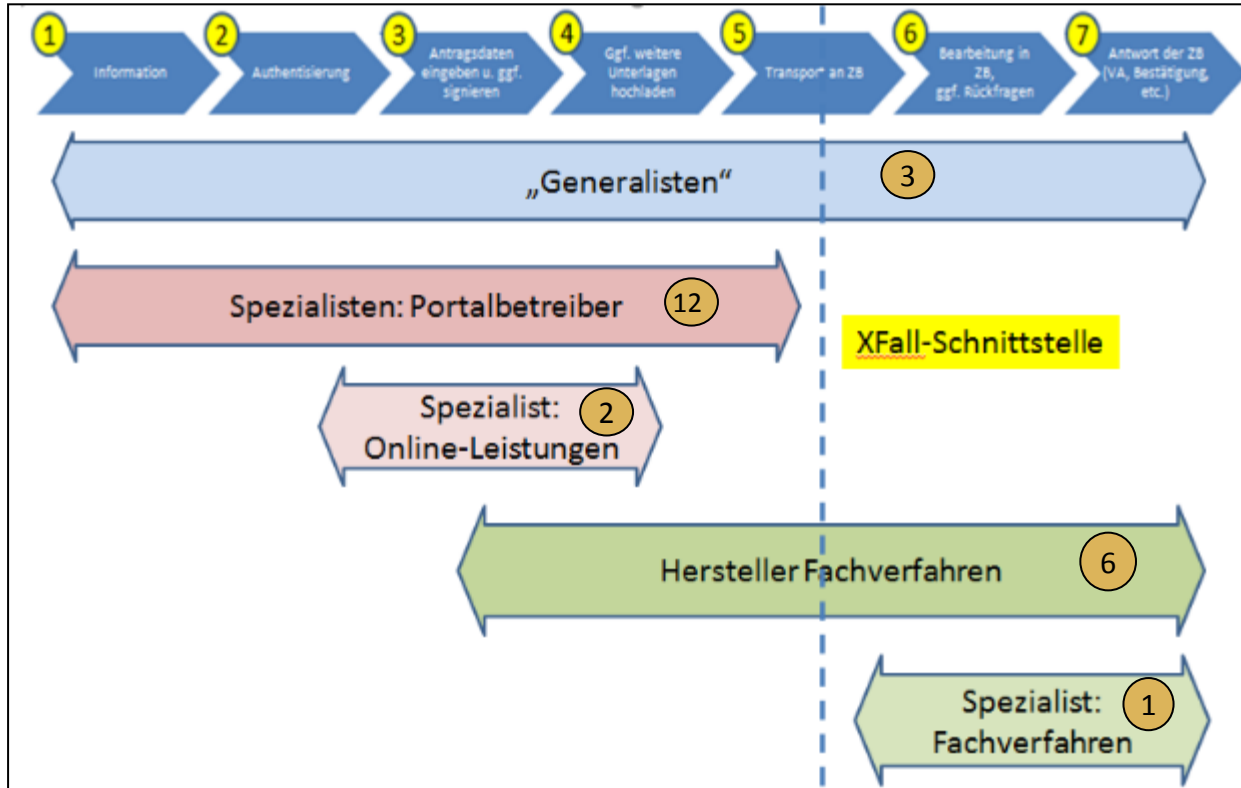
Fragebogen zur Erhebung
der Online-Anwendungen
u. Fachverfahren zur
Gewerbemeldung



Ergebnisse der
Erhebung



Ergebnisse: Erhebung von IT-Anwendungen



**Vielfalt an Entwicklern
und Betreibern**

**Unterschiedliches
Spektrum an
Verfahrensschritten
wird abgedeckt**

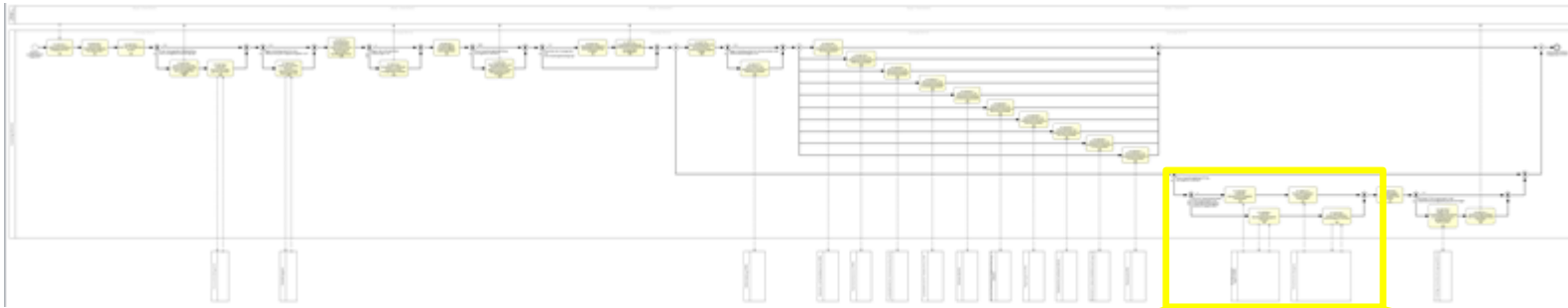
Ergebnisse: Aufarbeitung fachlicher Prozess

**Stammprozess,
Stammtext und
Stammdatenschema
liegen im FIM-Portal vor**

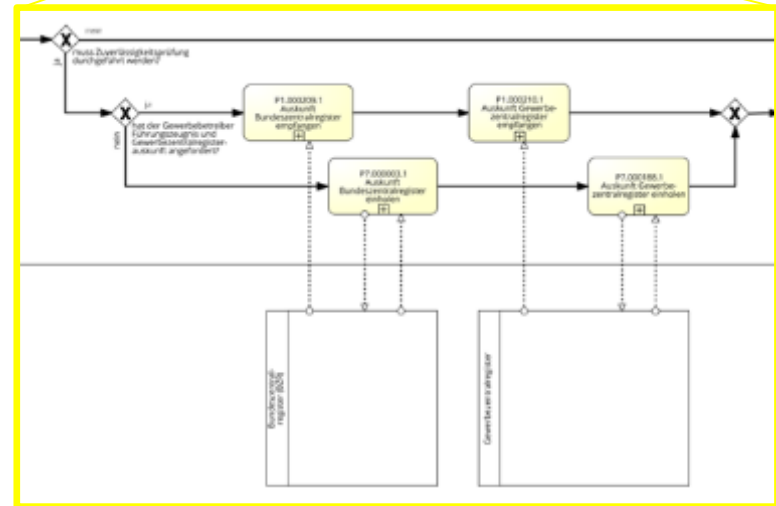
The screenshot shows the FIM portal interface. At the top, there is a search bar with the terms 'gewerbe' and 'anmeldung' entered. Below the search bar, there are three filter buttons: 'Leistungen' (blue), 'Datenfelder' (brown), and 'Prozesse' (green). The search results are displayed in a table with the following columns: Schlüssel / ID, Titel und Bezeichnung, geändert am, and Stammlink. A legend on the right side of the table indicates the count of results for each category: Prozesse (1), Leistungen (5), and Datenfelder (2).

Schlüssel / ID	Titel und Bezeichnung	geändert am	Stammlink
99050012104000	Gewerbe-Anmeldung	16.02.2018	Ja
00000009	Gewerbe-Anmeldung	15.11.2017	Ja
99050000000000	Gewerbe-Anmeldung bearbeiten	06.06.2018	Ja
00000024	Antragsbestätigung_Gewerbe-Anmeldung	15.11.2017	Ja

Ergebnisse: FIM-Stammprozess Gewerbe anmelden



**Prozessmodell hilft,
Optimierungspotenziale zu
identifizieren**



Ergebnisse: FIM-Stammtext Gewerbe anmelden

99050012104000 Gewerbe Anmeldung	
Datum: 02.11.2015	
Merke: - die hier angegebene Reihenfolge der Module entspricht der des Redaktionssystem auf der 115-Softwareplattform	
Modul (zutreffendes Eingabefeld in der 115-Softwareplattform/Redaktionssystem)	Sachverhalt
fachlich freigegeben durch (Teilnehmer)	Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWi)
fachlich freigegeben am	02.11.2015
LeiKa-Schlüssel (Leistungsnummer)	99050012104000
Leistungsbezeichnung	Gewerbe Anmeldung
Leistungsbezeichnung II (Leistungsname)	
Kurztext (Leistungsbeschreibung)	<p>Eine Gewerbeanmeldung ist immer dann notwendig, wenn Sie einen stehenden Gewerbebetrieb beginnen. Dies ist der Fall bei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neuerrichtung eines Betriebs, • Neuerrichtung einer Zweigniederlassung, • Neuerrichtung einer unselbständigen Zweigstelle, • Übernahme eines bestehenden Betriebs, z. B. durch Kauf oder Pacht,

- dt. u. engl. Version liegen vor
- engl. Version kann noch nicht über Bundesredaktion/Leika transportiert werden

Erkenntnisse:

- Rückmeldungen aus der Praxis sollten in Releases berücksichtigt werden

99050012104000 Registering businesses	
Date: 2 November 2015	
Note: - the order of modules here corresponds to that of the content management system on the 115 software platform	
Module (relevant field in the 115 software platform/content management system)	Content
released by (participant)	Federal Ministry for Economic Affairs and Energy
released on	2 November 2015
LeiKa (public services catalogue) key (Service no.)	99050012104000
Name of service	Registering businesses
Name of service II	
Brief description (Description of service)	<p>Whenever you set up a non-travelling business, you must register the business. This applies to</p> <ul style="list-style-type: none"> • new establishment of an operation • new establishment of a branch office • new establishment of a dependent branch • take-over of an existing operation, e.g. via purchase or lease • a change in the legal form of a sole proprietorship

Ergebnisse: FIM-Stammdatenschema

Grundlagen: Formular GewA1, Standard XGewerbeanzeige

Gewerbe-Anmeldung


1. Gewerbeart (z.B. Handel, Handwerk, Dienstleistung)

2. Gewerbetreibende (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsangehörigkeit)

3. Geschäftszweck (Beschreibung des Gewerbes)

4. Standort (Adresse, Postleitzahl, Ort)

5. Sonstige Angaben (Gewerbesteuerbefreiung, etc.)



**Spezifikation
XGewerbeanzeige**

Version 2.0-FINAL-PROPOSAL

Fassung: 02.02.2010

Heruntergeladen von: www.gewerbeamt.de



Objekt	Objekttyp	Objektname	Objektbezeichnung	Objektbeschreibung	Objektstatus	Objekttyp	Objektname	Objektbezeichnung	Objektbeschreibung	Objektstatus
1	Person	Gewerbetreibender	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1
2	Adresse	1.1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.2
3	Adresse	1.1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.3
4	Adresse	1.1.1.4	1.1.1.4	1.1.1.4	1.1.1.4	1.1.1.4	1.1.1.4	1.1.1.4	1.1.1.4	1.1.1.4
5	Adresse	1.1.1.5	1.1.1.5	1.1.1.5	1.1.1.5	1.1.1.5	1.1.1.5	1.1.1.5	1.1.1.5	1.1.1.5
6	Adresse	1.1.1.6	1.1.1.6	1.1.1.6	1.1.1.6	1.1.1.6	1.1.1.6	1.1.1.6	1.1.1.6	1.1.1.6
7	Adresse	1.1.1.7	1.1.1.7	1.1.1.7	1.1.1.7	1.1.1.7	1.1.1.7	1.1.1.7	1.1.1.7	1.1.1.7
8	Adresse	1.1.1.8	1.1.1.8	1.1.1.8	1.1.1.8	1.1.1.8	1.1.1.8	1.1.1.8	1.1.1.8	1.1.1.8
9	Adresse	1.1.1.9	1.1.1.9	1.1.1.9	1.1.1.9	1.1.1.9	1.1.1.9	1.1.1.9	1.1.1.9	1.1.1.9
10	Adresse	1.1.1.10	1.1.1.10	1.1.1.10	1.1.1.10	1.1.1.10	1.1.1.10	1.1.1.10	1.1.1.10	1.1.1.10
11	Adresse	1.1.1.11	1.1.1.11	1.1.1.11	1.1.1.11	1.1.1.11	1.1.1.11	1.1.1.11	1.1.1.11	1.1.1.11
12	Adresse	1.1.1.12	1.1.1.12	1.1.1.12	1.1.1.12	1.1.1.12	1.1.1.12	1.1.1.12	1.1.1.12	1.1.1.12
13	Adresse	1.1.1.13	1.1.1.13	1.1.1.13	1.1.1.13	1.1.1.13	1.1.1.13	1.1.1.13	1.1.1.13	1.1.1.13
14	Adresse	1.1.1.14	1.1.1.14	1.1.1.14	1.1.1.14	1.1.1.14	1.1.1.14	1.1.1.14	1.1.1.14	1.1.1.14
15	Adresse	1.1.1.15	1.1.1.15	1.1.1.15	1.1.1.15	1.1.1.15	1.1.1.15	1.1.1.15	1.1.1.15	1.1.1.15
16	Adresse	1.1.1.16	1.1.1.16	1.1.1.16	1.1.1.16	1.1.1.16	1.1.1.16	1.1.1.16	1.1.1.16	1.1.1.16
17	Adresse	1.1.1.17	1.1.1.17	1.1.1.17	1.1.1.17	1.1.1.17	1.1.1.17	1.1.1.17	1.1.1.17	1.1.1.17
18	Adresse	1.1.1.18	1.1.1.18	1.1.1.18	1.1.1.18	1.1.1.18	1.1.1.18	1.1.1.18	1.1.1.18	1.1.1.18
19	Adresse	1.1.1.19	1.1.1.19	1.1.1.19	1.1.1.19	1.1.1.19	1.1.1.19	1.1.1.19	1.1.1.19	1.1.1.19
20	Adresse	1.1.1.20	1.1.1.20	1.1.1.20	1.1.1.20	1.1.1.20	1.1.1.20	1.1.1.20	1.1.1.20	1.1.1.20
21	Adresse	1.1.1.21	1.1.1.21	1.1.1.21	1.1.1.21	1.1.1.21	1.1.1.21	1.1.1.21	1.1.1.21	1.1.1.21
22	Adresse	1.1.1.22	1.1.1.22	1.1.1.22	1.1.1.22	1.1.1.22	1.1.1.22	1.1.1.22	1.1.1.22	1.1.1.22
23	Adresse	1.1.1.23	1.1.1.23	1.1.1.23	1.1.1.23	1.1.1.23	1.1.1.23	1.1.1.23	1.1.1.23	1.1.1.23
24	Adresse	1.1.1.24	1.1.1.24	1.1.1.24	1.1.1.24	1.1.1.24	1.1.1.24	1.1.1.24	1.1.1.24	1.1.1.24
25	Adresse	1.1.1.25	1.1.1.25	1.1.1.25	1.1.1.25	1.1.1.25	1.1.1.25	1.1.1.25	1.1.1.25	1.1.1.25
26	Adresse	1.1.1.26	1.1.1.26	1.1.1.26	1.1.1.26	1.1.1.26	1.1.1.26	1.1.1.26	1.1.1.26	1.1.1.26
27	Adresse	1.1.1.27	1.1.1.27	1.1.1.27	1.1.1.27	1.1.1.27	1.1.1.27	1.1.1.27	1.1.1.27	1.1.1.27
28	Adresse	1.1.1.28	1.1.1.28	1.1.1.28	1.1.1.28	1.1.1.28	1.1.1.28	1.1.1.28	1.1.1.28	1.1.1.28
29	Adresse	1.1.1.29	1.1.1.29	1.1.1.29	1.1.1.29	1.1.1.29	1.1.1.29	1.1.1.29	1.1.1.29	1.1.1.29
30	Adresse	1.1.1.30	1.1.1.30	1.1.1.30	1.1.1.30	1.1.1.30	1.1.1.30	1.1.1.30	1.1.1.30	1.1.1.30



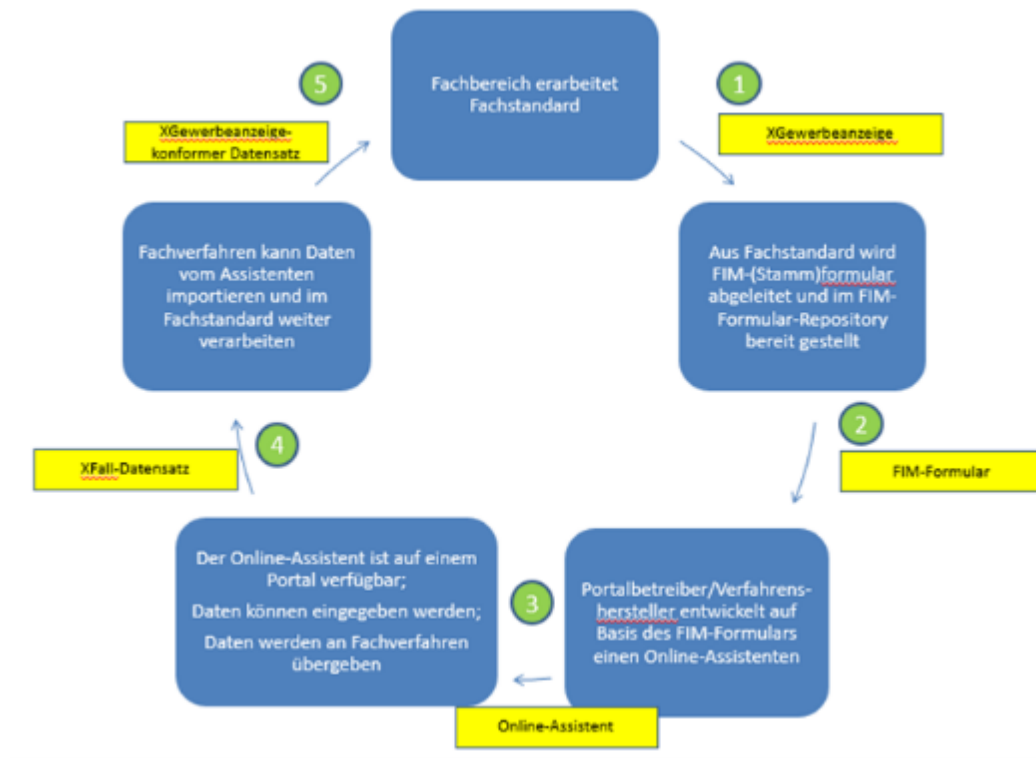
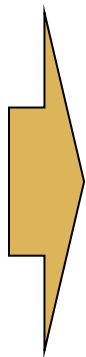
ID	Name
G0000001V1.0	Betriebsinhaber
Struktur	
1.1	F00000147V1.0 Angaben zum Betriebsinhaber
1.1	F00000103V1.0 Rechtsform
1.1	G00000100V1.0 Registerbeitrag
1.1	F00000104V1.0 Ort des Registerbeitrags
1.1	F00000115V1.0 Nummer des Registerbeitrags
1.1	G00000051V1.0 Person
1.1	F00000160V1.0 Name
1.1	F00000045V1.0 Vorname
1.1	F00000005V1.0 Geschlecht
1.1	F00000014V1.0 Geburtsname
1.1	F00000006V1.0 Geburtsdatum
1.1	F00000007V1.0 Geburtsort
1.1	F00000008V1.0 Staatsangehörigkeit
1.1	F00000119V1.0 Anschrift/ Adresse in/and natürliche Person (ohne Zusatzangaben & ohne Postfach & ohne Hausnummerzusatz & ohne Ortsteil)
1.1	G00000111V1.0 Straßenangaben (ohne Hausnummerzusatz)
1.1	F00000065V1.0 Straße
1.1	F00000016V1.0 Hausnummer
1.1	G00000112V1.0 Ort in/and (ohne Ortsteil)
1.1	F00000054V1.0 Postleitzahl
1.1	F00000025V1.0 Ort
1.1	G00000052V1.0 Kommunikation
1.1	F00000069V1.0 Telefon
1.1	F00000072V1.0 Telefax
1.1	F00000071V1.0 E-Mail
1.1	F00000116V1.0 Web-Adresse

Mapping auf FIM-Datenschema

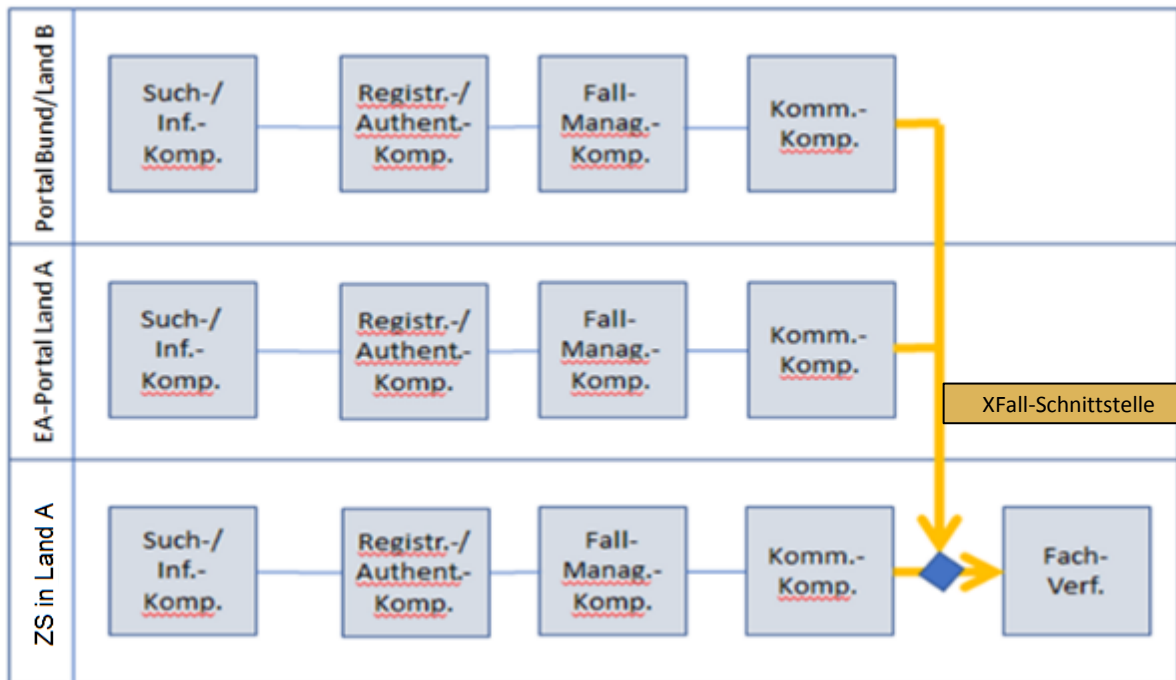
Ergebnisse: Schnittstellen

zu Projektbeginn:
XGewerbeanzeige V1.3
(DatMLRaw)

Jetzt:
XGewerbeanzeige V2.0
(XÖV)
veröffentlicht am 01.12.2018,
produktiver Einsatz ab 01.11.2019



Ergebnisse: Schnittstellen



Szenario 1:

EA-Portal Land A
 → ZS in Land A ✓

Szenario 2:

Portal Land B
 → ZS in Land A

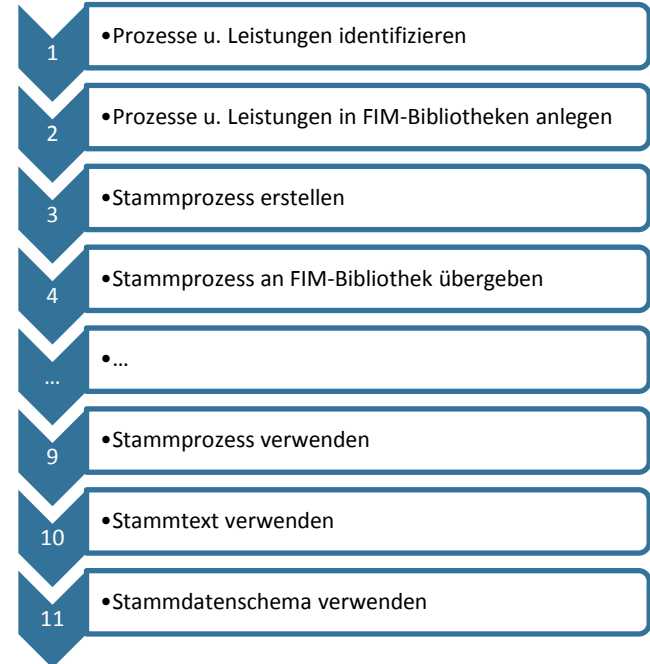
➔ DigProg 2



Verfahren über einheitliche Stelle (§71 a ff VwVfG) als Grundprinzip im Portalverbund

Ergebnisse: Blaupause Digitalisierung mit FIM

- Checkliste zur Digitalisierung einer Verwaltungsleistung des Typs 2/3 nach FIM-Methode im Zusammenspiel mit einem XÖV-Fachstandard am Beispiel der Gewerbemeldung
- Anspruch: einfach nachvollziehbarer Leitfaden aus der Praxis für die Praxis
- Kein Kompendium für Einsatz der FIM-Methode



Ergebnisse: Blaupause Nachnutzung

- Nachnutzung eines Antragsassistenten eines Landes durch andere Länder
- Beispiel: Online-Assistent eGewerbeanzeige SH, Nachnutzung durch ST
- Organisatorische und technische Aspekte werden beschrieben

The image displays two screenshots of the 'eash' online assistant interface, illustrating the reuse of an application across different states (SH and ST).

Top Screenshot (SH): The page is titled 'Gewerbeanzeige' and features a search bar with the placeholder text 'Suchen Sie nach dem Unternehmen'. Below the search bar, there are several filter options: 'Anzahl der Unternehmen', 'Anzahl der Bewertungen', 'Anzahl der Fotos', 'Anzahl der Bewertungen', 'Anzahl der Tätigkeiten', 'Anzahl der Bewertungen', 'Anzahl der Bewertungen', 'Anzahl der Bewertungen', and 'Anzahl der Bewertungen'. The page also includes a 'Suchen' button and a 'Zurück zur Startseite' link.

Bottom Screenshot (ST): The page is titled 'Lebensmitteleinzelhandel' and features a search bar with the placeholder text 'Suchen Sie nach dem Unternehmen'. Below the search bar, there are several filter options: 'Anzahl der Unternehmen', 'Anzahl der Bewertungen', 'Anzahl der Fotos', 'Anzahl der Bewertungen', 'Anzahl der Tätigkeiten', 'Anzahl der Bewertungen', 'Anzahl der Bewertungen', 'Anzahl der Bewertungen', and 'Anzahl der Bewertungen'. The page also includes a 'Suchen' button and a 'Zurück zur Startseite' link.

Zusammenfassung/Empfehlungen

- Über die Portale des EA-Netzwerks können nutzerfreundliche Online-Verfahren effizient bereitgestellt und damit schnell Flächendeckung erreicht werden.
- FIM-Methode ermöglicht sinnvolle Arbeitsteilung, allerdings braucht der Fachbereich MethodenexpertInnen,
- Vorschlag: knappe, verständliche Dokumentationen, leicht verständliche Tools, „Baukästen“ („FIM-light“) für Ersterfassung von Stammprozess, -leistung und -datenschema
- Herausgeber/Betreiber des Fachstandards sollte „Pate“ für FIM sein
- Schnittstelle zwischen Fachstandard und FIM sollte unter Einbeziehung der KoSIT optimiert werden

Workshop Tag 1

Ergebnisse Digitalisierungsprogramm Phase I

AG 3 – i-Kfz

Ansprechpartner

Thorsten Ledwig

Bundesministerium für Verkehr und Digitale Infrastruktur

Torsten.Ledwig@bmvi.bund.de

Internetbasierte Fahrzeugzulassung (i-Kfz)

Aktueller Stand

Abschluss des **Fachkonzepts der Stufen 1-3**
(vorbehaltlich Änderungen im Gesetzgebungsverfahren)

- + Integration aller Zulassungsvorgänge
- + Vollständige Automatisierung (mit sofortiger Inbetriebnahme) der Umschreibung (mit Kennzeichenmitnahme) und Außerbetriebsetzung
- + Einführung des automatisierten Verwaltungsakts
- Neuzulassung „nur“ als teilautomatisierter Vorgang mit manueller Prüfung der Erstzulassungshindernisse
- Keine rechtssichere Lösung zur Identifizierung von jP (*Servicekonten des BMI derzeit keine Lösung*)
- Keine elektronischen Vollmacht- und Vertretungsregelungen für nP und jP



Ziele der weiteren konzeptionellen Entwicklung

Konzeption von **Stufe 4 mit Fokussierung auf juristische Personen** ab Herbst 2018



Konzipierung einer **rechtssicheren Lösung zur Identifizierung von jP**



Aufnahme des **IST-Prozesses für Einzel- und Sammelanträge** von jP und Konzipierung eines entsprechenden **SOLL-Prozesses**



Weitgehende Automatisierung der Neuzulassung, nach Möglichkeit verbunden mit automatisierter Prüfung der Erstzulassungshindernisse und sofortiger Inbetriebnahme des Fahrzeugs

Einbindung von juristischen Personen in das Verfahren – mit o. g. Zielstellungen – durch **Erprobung von rechtlichen, fachlichen, technischen und prozessualen Lösungen** im Rahmen von unterschiedlichen **Prototypen**

Internetbasierte Fahrzeugzulassung (i-Kfz): Auftrag im Digitalisierungsprogramm I

Zielsetzung/Auftrag

Weiterentwicklung eines **i-Kfz-Prototyps** zwecks Abwicklung von Massenverfahren der **Neuzulassungen** juristischer Personen mittels **Großkunden-anbindung** (xKfz-Schnittstelle) im Rahmen des i-Kfz-Projektes



Weiterentwicklung allgemeiner **fachlicher Anforderungen** an **Unternehmenskonten** bzgl. **Abbildung der Vertretungs- und Vollmachregelungen** für juristische Personen

Einsatz eines für die **Identifizierung** der **antragstellenden juristischen Person** den Anforderungen des Projekts i-Kfz entsprechendes **Unternehmenskonto**



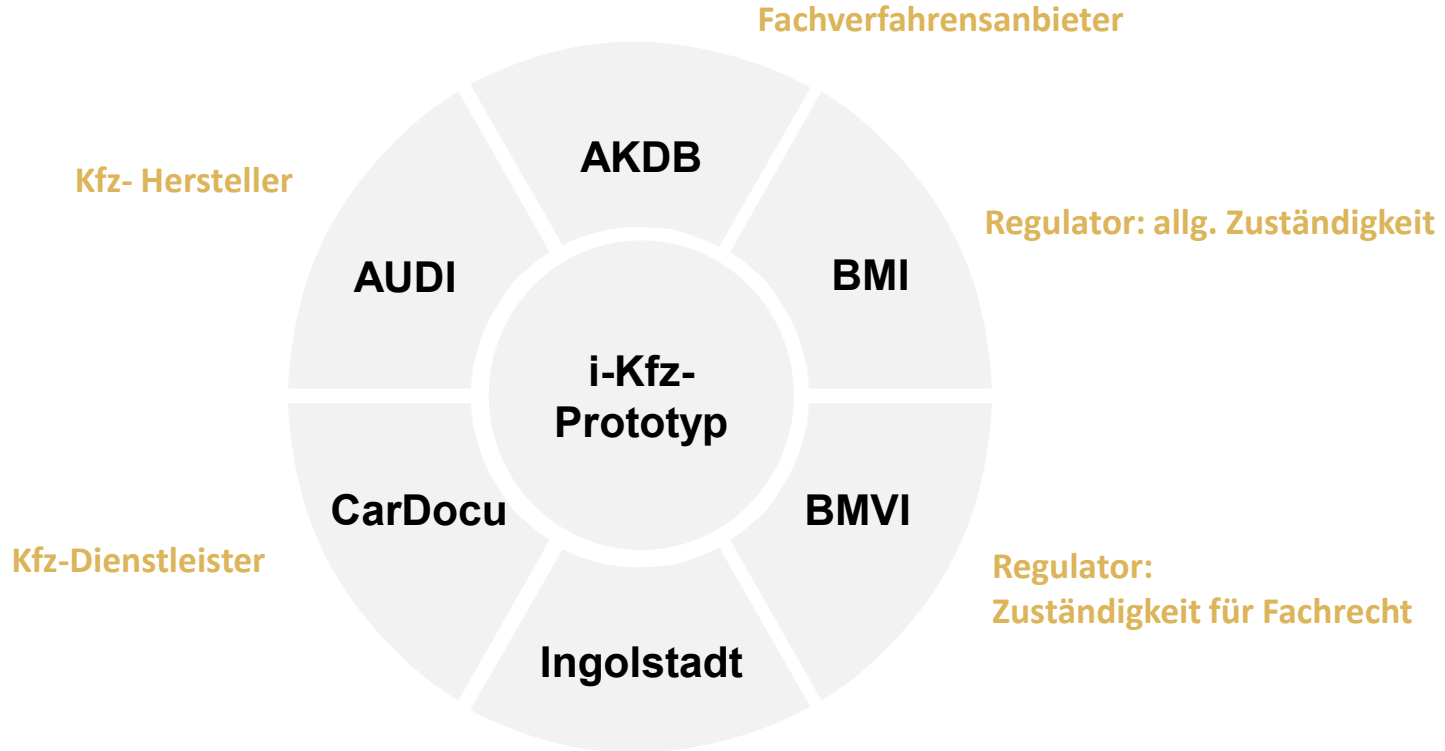
Definition des **Umfangs** von **Fachdaten** für den Betrieb von **Nutzerkonten** für juristische Personen/Großkunden bei i-Kfz unter Berücksichtigung des xKfz-Standards

Formulierung der Anforderungen an die bundesweite **Nutzbarkeit** einer **Großkundenschnittstelle** (xKfz-Schnittstelle) im **Portalverbund**

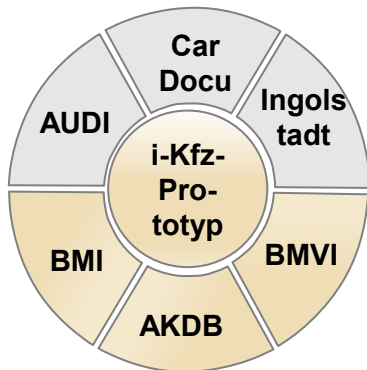


Entwicklung von Anforderungen an Portalverbunds mit Blick auf eine bundesweite Nutzbarkeit einer Großkundenschnittstelle (**Interoperabilität**)

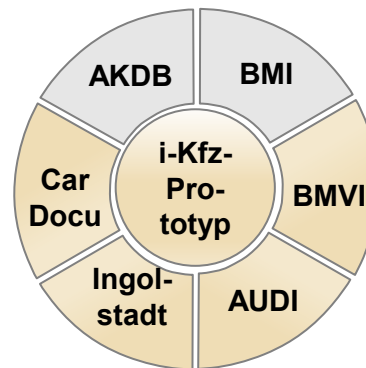
Internetbasierte Fahrzeugzulassung (i-Kfz): Projektbeteiligte



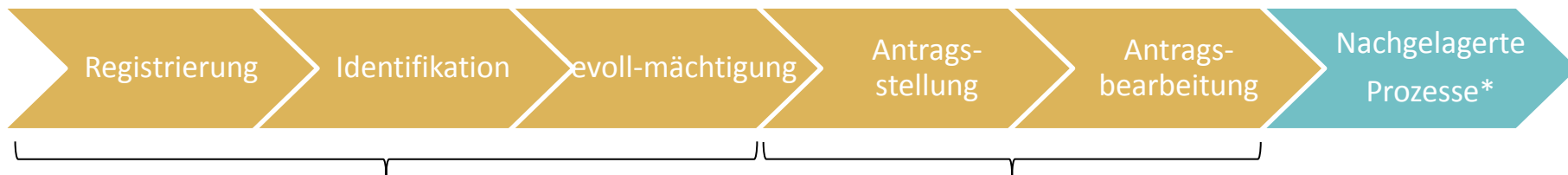
Internetbasierte Fahrzeugzulassung (i-Kfz): Arbeitspakete mit Verantwortlichen



Arbeitspaket: Prozesse/Unternehmenskonto



Arbeitspaket: Prozesse/Zulassung

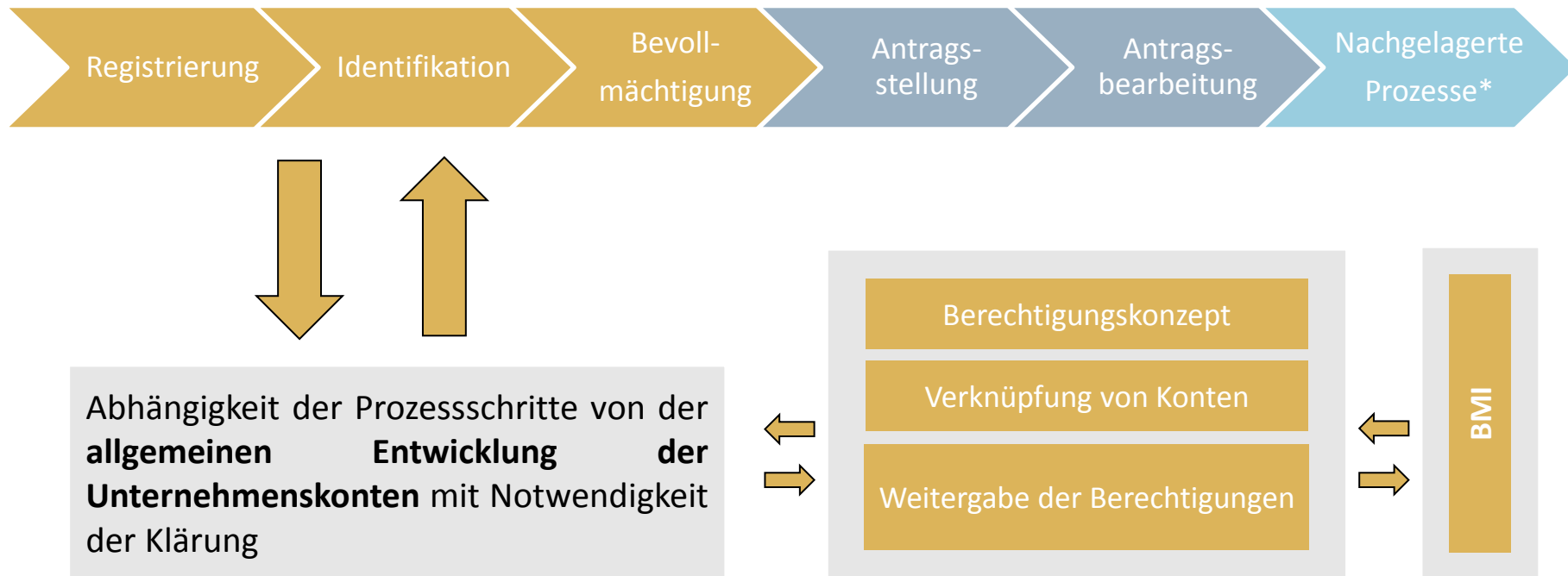


Voraussetzungen eines Antrages. Realisierung über/im Nutzerkonto **Umsetzung eines Antrages: Realisierung über i-Kfz-Schnittstelle für Nutzerkonto und Portal einer Zulassungsbehörde**

* Die nachgelagerten Prozesse sind nicht Teil des verwaltungsrechtlichen Zulassungsverfahrens.

Internetbasierte Fahrzeugzulassung (i-Kfz)

Herausforderungen / Abhängigkeiten im i-Kfz-Prototyp



* Die nachgelagerten Prozesse sind nicht Teil des verwaltungsrechtlichen Zulassungsverfahrens.

Workshop Tag 1

Ergebnisse Digitalisierungsprogramm Phase I

AG 2 - ELFE

Ansprechpartner

Dr. Hagen Martin

Freie Hansestadt Bremen, Die Senatorin für Finanzen

martin.hagen@finanzen.bremen.de

ELFE: Einfach Leistungen für Eltern



ELFE: Fahrt ins Neuland

- Nutzerzentriert
- Lebenslagenbezogen
- Fachstellenübergreifend

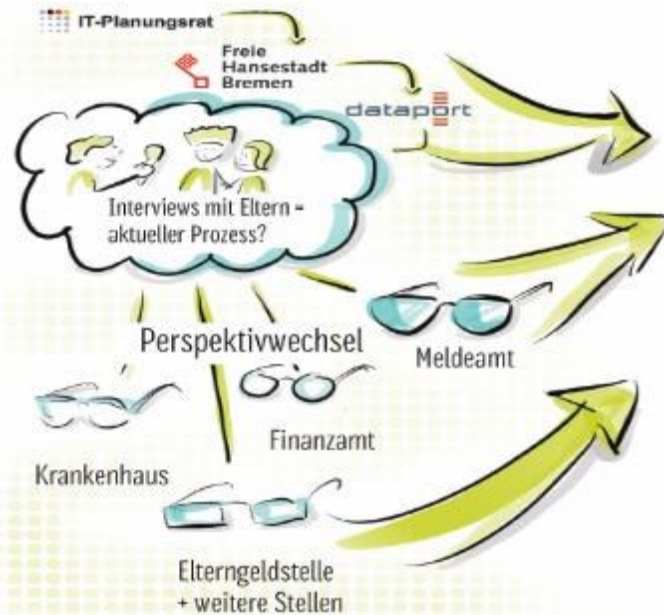


ELFE: November 2017: Erstes Digitalisierungslabor in der deutschen Verwaltung



ELFE: Unser Vorgehen

- Interdisziplinär
- Schrittweise (iterative) Entwicklung
- Früh & kontinuierlich testen und nachsteuern
- User Journey
- Soll-Prozess



ELFE: Die ELFE App

Es handelt sich um einen Prototypen!

Download für Android und IOS. Die Installation erfolgt nicht über den offiziellen AppStore.

mehr über: www.elfe.online



Realistischer Prototyp

- simuliert Antrag
- transparent und nachvollziehbar
- zeigt, wie Elterngeldanträge einfach und automatisiert umgesetzt werden können

Eltern wählen Arbeitszeitmodell: Wer arbeitet wann und wie viel?



- + Kontrolle über die Daten und den Bearbeitungsstand
- + keine Einzelformulare und Behördengänge



beteiligte Behörden



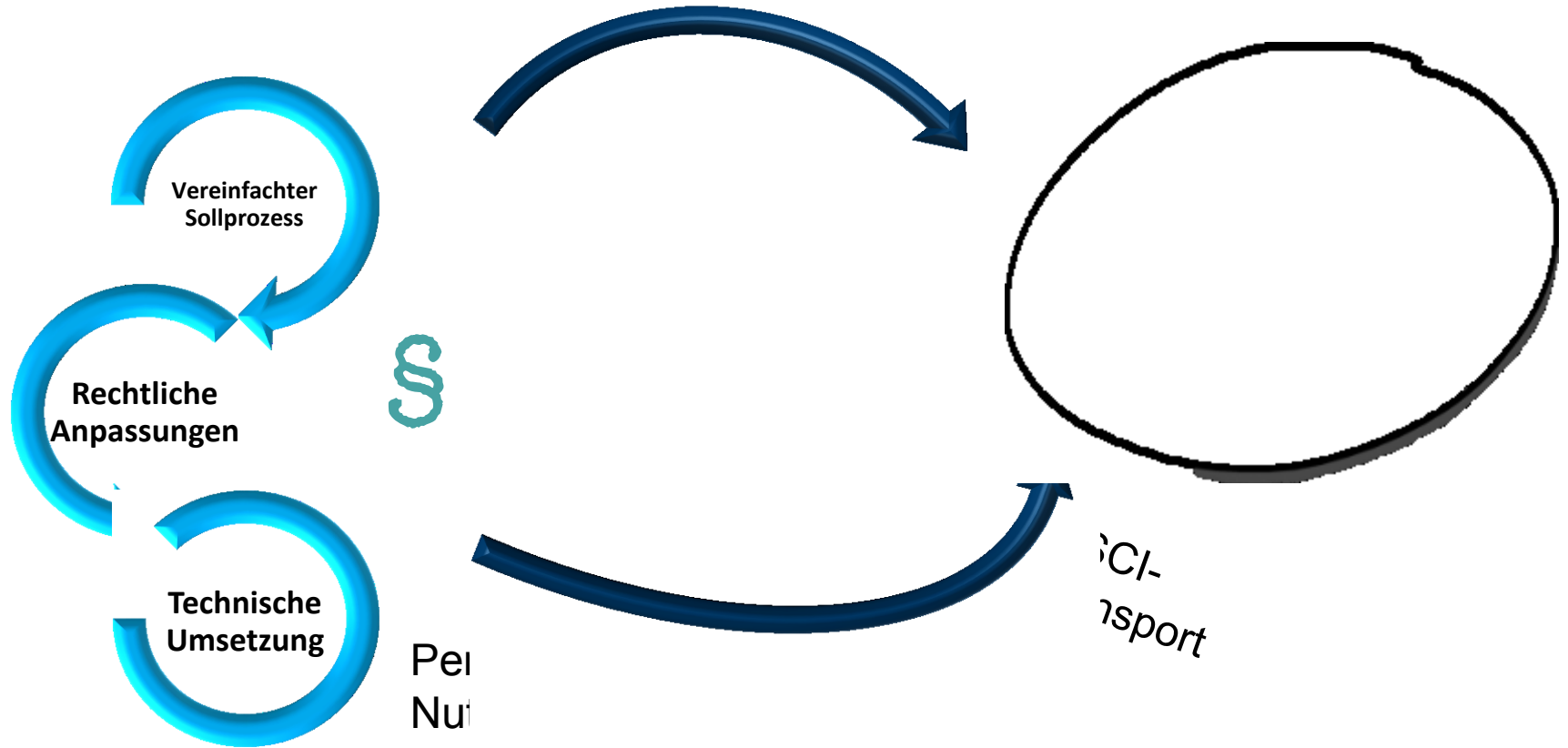
andere Daten automatisch



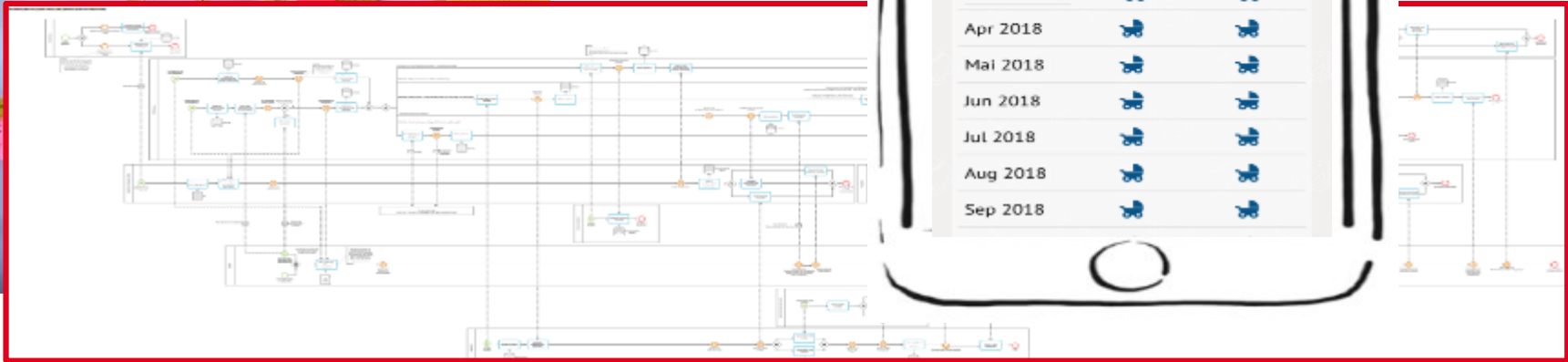
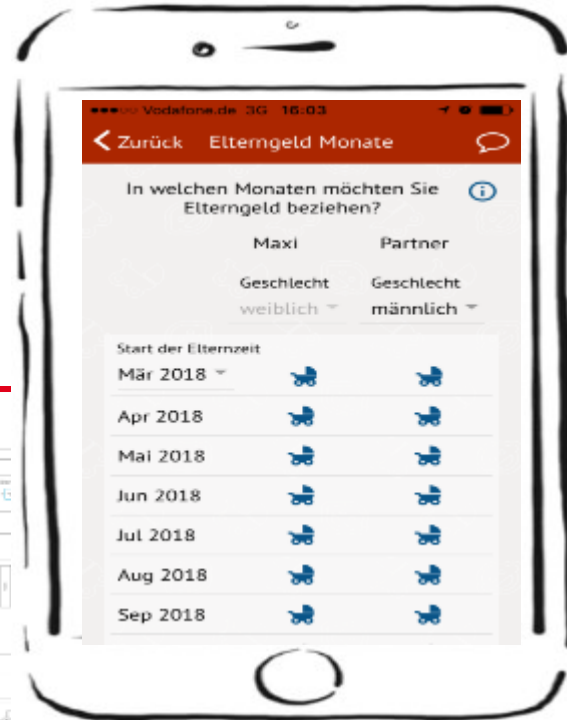
sicher durch Zertifikate



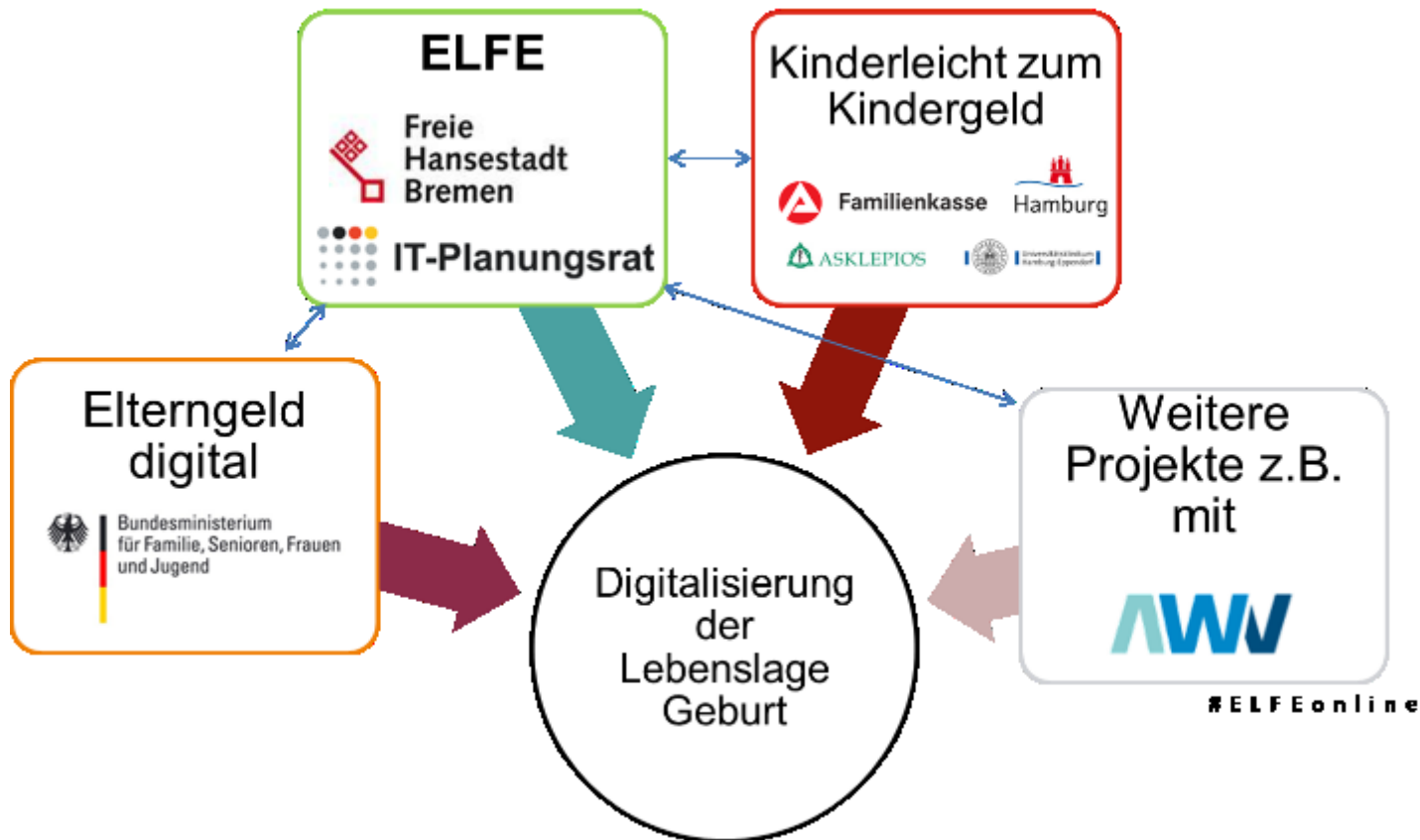
ELFE: Die Umsetzung



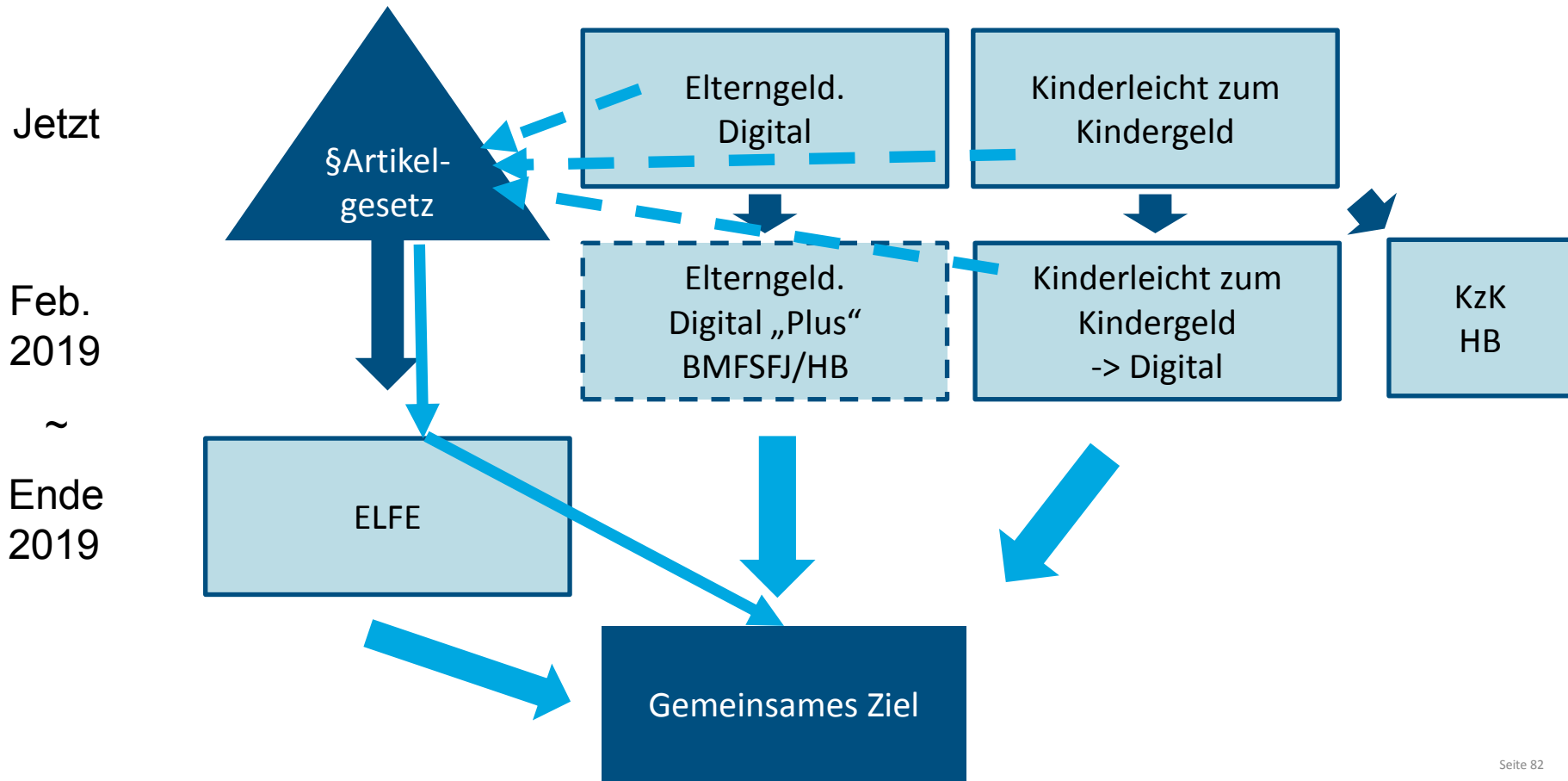
ELFE: Wo stehen wir: Soll-Prozess



ELFE: Gemeinsames Ziel, projektübergreifend koordiniert



ELFE: Wie hängen die Projekt zusammen?



ELFE: Artikelgesetz ELFE – betroffene Ministerien

- Personenstand (BMI)
- Meldewesen (BMI)
- Kindergeld, AO (BMF)
- Elterngeld (BMFSFJ)
- Arbeitgeberbescheinigungen (BMAS, Zustimmung auf Arbeitsebene liegt vor)
- Ggf. Familienversicherung (BMAS, Klärung im Dezember, wenn „einfach“)

ELFE: Aspekt Architektur

ELFE benötigt Software, die eine Zustimmung eines Benutzers zu Datenabrufen technisch nachweis- & archivierbar zur Verfügung stellt und darauf basierende Registerabrufe automatisiert durchführt.

- **RAMP** - Register Access Management Proxy



Governikus KG

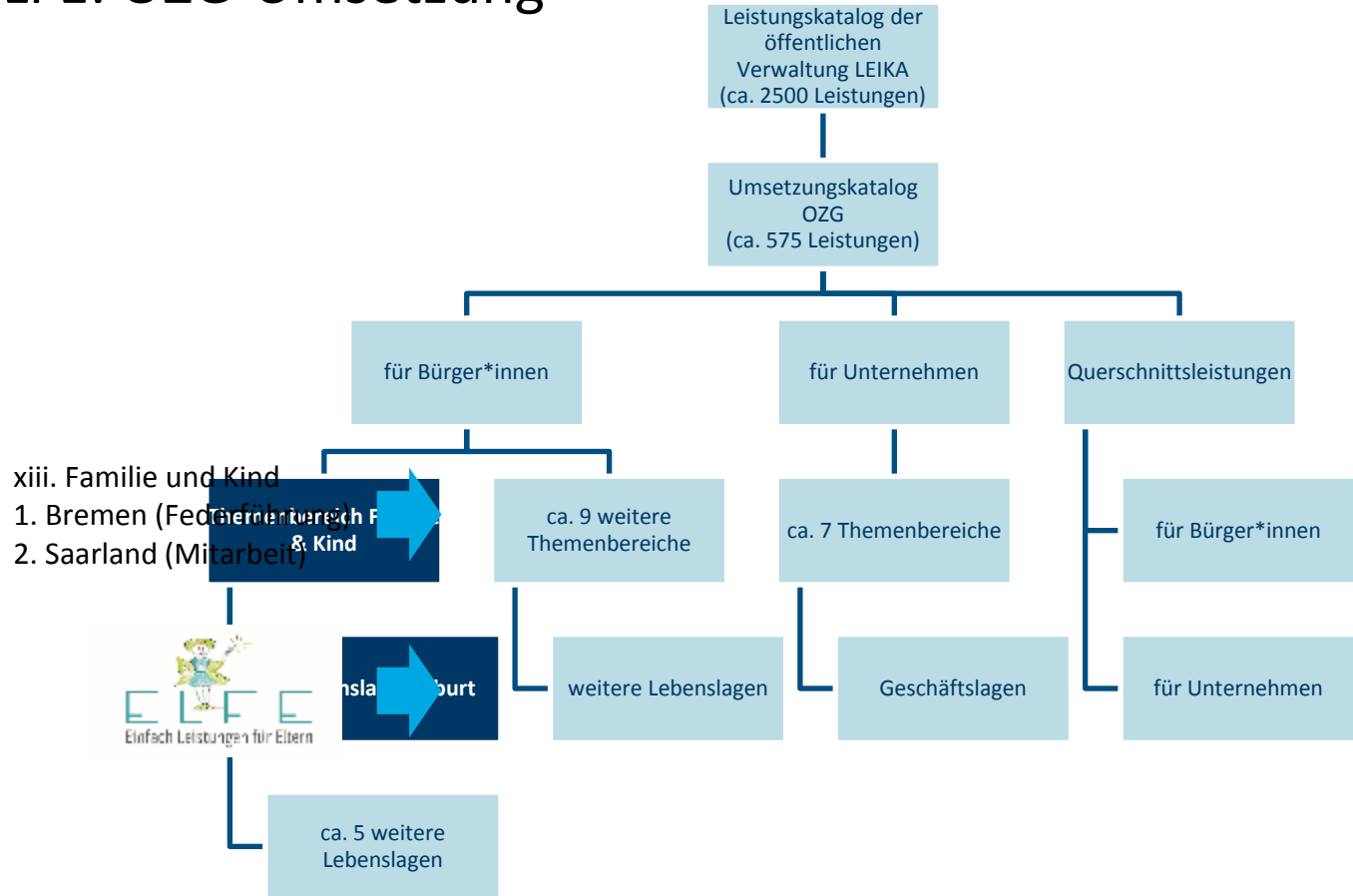


Koordinierungsstelle
für IT-Standards

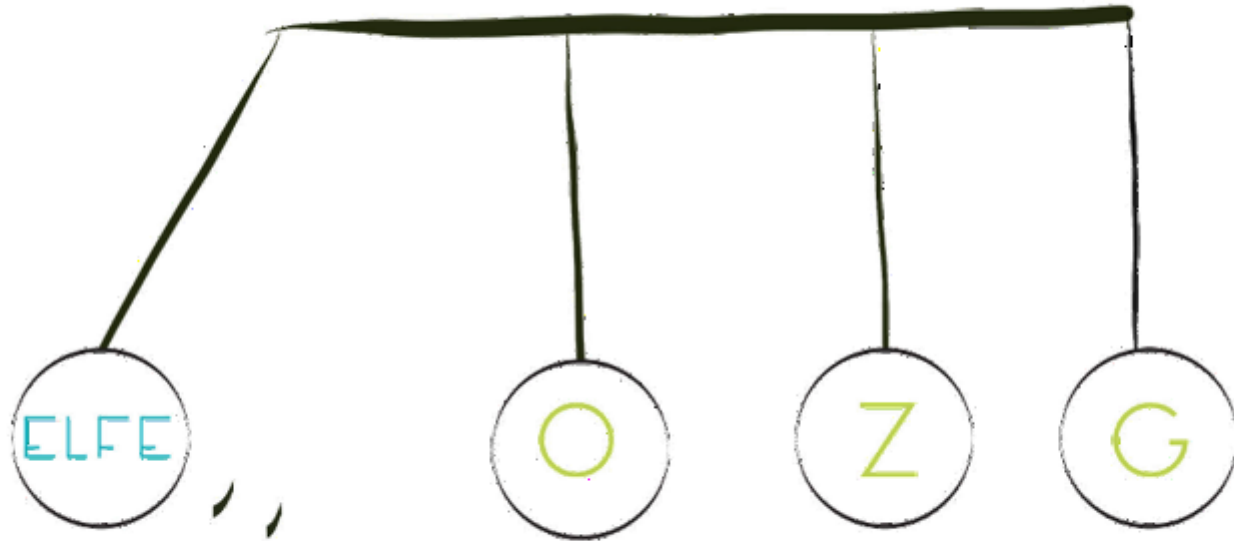
Technische Überlegungen

- Anpassung an föderale Strukturen
- Berücksichtigung nationaler & europäischer Standards
- Zugriff auf unterschiedliche Register

ELFE: OZG-Umsetzung



ELFE: Ein Pilotprojekt im bundesweiten Digitalisierungsprogramm



#ELFEonline

ELFE: Öffentliche Präsenz

ELFE auf Youtube: <https://youtu.be/ORfFLpHc1JA>

Internet: www.elfe.online

ELFE: Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Ihre Ansprechpartner:

Dr. Martin Hagen

Die Senatorin für Finanzen

Abteilung 4, Zentrales IT-Management, Digitalisierung
öffentlicher Dienste

Telefon: +49 421 361 5506

E-Mail: sekretariat.al4@finanzen.bremen.de

Workshop Tag 1

Ergebnisse Digitalisierungsprogramm Phase I

AG 1 - Einwohnerwesen

Ansprechpartner

Nicolai Schulz-Witte

Senat der Freien und Hansestadt Hamburg-Senatskanzlei

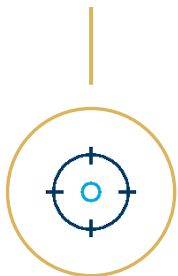
nicolai.schulz-witte@sk.hamburg.de

Mario Pahl

Senat der Freien und Hansestadt Hamburg-Senatskanzlei

mario.pahl@sk.hamburg.de

Einwohnerwesen: Zielsetzung & Hintergrund



Zielsetzung

- Ausgewählte, **nach ihrem Mengengerüst relevante Dienstleistungen** mit Hilfe digitaler Technologien im Interesse eines **größtmöglichen Komforts** für die Bürgerinnen & Bürger neu ausrichten!



Hintergrund

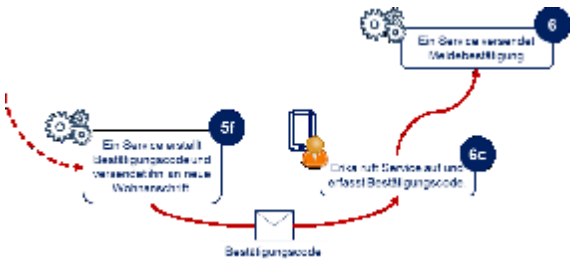
- Bürgerinnen & Bürger benennen „**Personalausweis beantragen & ausgeben**“ sowie „**Ummelden**“ in repräsentativen Befragungen wiederholt als vorrangig zu digitalisierende Dienstleistungen!

Einwohnerwesen: Vorgehen

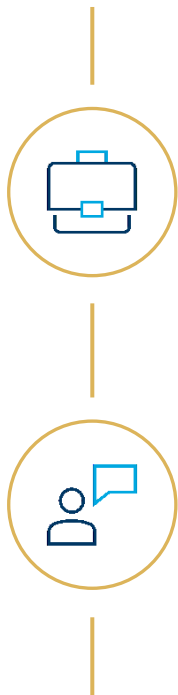
	Umfeld	Prozess	Strategie	Maßnahmen
Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele
Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele
Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele
Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele
Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele
Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele
Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele
Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele
Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele	Strategische Ziele



1. AG fokussiert minimal funktionsfähige & Kundennutzen stiftende Lösung (**MVP**)!
2. **Kreativ-Workshops** führen Experten, Nutzer & andere Anspruchsgruppen zusammen!
3. **Melderechtsreferentinnen & -referenten** arbeiten Ideen weiter aus!
4. **Federführendes Bundesresort** bringt sich regelmäßig ein!
5. **User Journeys** erleichtern die Abstimmung der Leitidee!
6. Klick-Dummy ermöglichen frühes & qualifiziertes **Nutzerfeedback**!



Einwohnerwesen: Ergebnis & Erkenntnis



Ergebnisse

- „Personalausweis beantragen & ausgeben“ wird **nicht elektronisch über ein Portal verfügbar** sein!
- Zielprozess „Innerhalb einer Gemeinde ummelden“ ist **in FIM-Systematik modelliert!**

Erkenntnisse

- **Portabilität** der IT-Lösung ist für erforderliche Skalierung von zentraler Bedeutung.
- Inkrementelle Softwareentwicklung und umfassende Gesetzesänderungspakete stehen in Konflikt. **Periodische Artikelgesetze**, die „Digitalisierungsthemen bündeln“ ist als Lösungsansatz im IT-Planungsansatz platziert.

Workshop Tag 1

Abschluss Tag 1 und Ausblick auf morgen

Herzlichen Dank!

Zentrale Ergebnisse des heutigen Tages

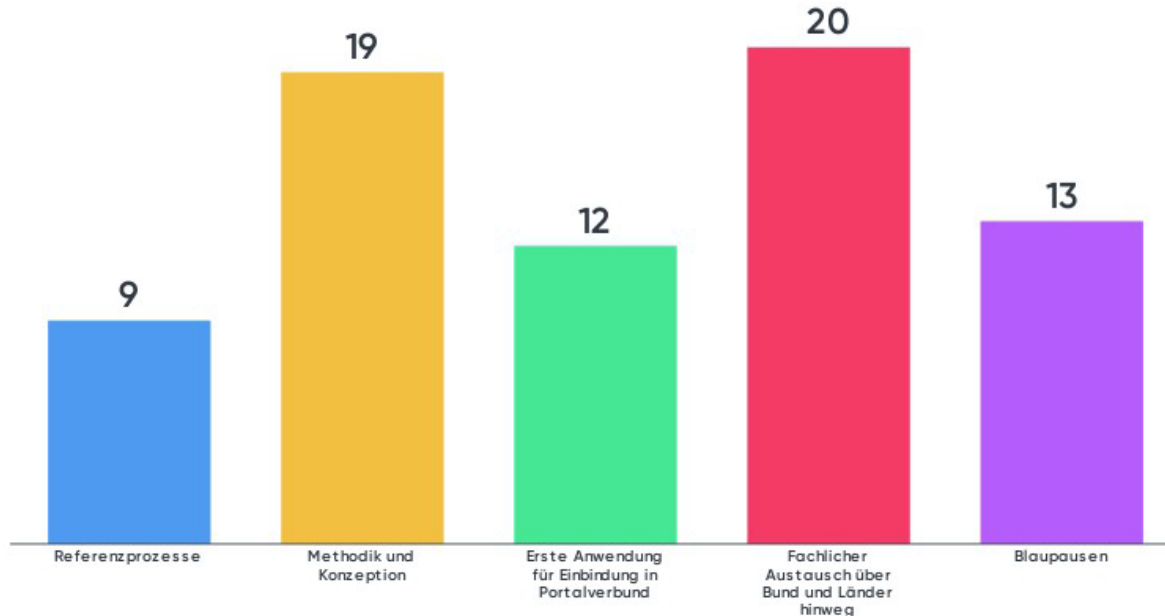
- ▶ **Gemeinsames Verständnis der Ausgangslage**
- ▶ **Überblick über vielfältige Ergebnisse des Digitalisierungsprogramms I**
- ▶ **Ergebnisse werden genutzt**

Ausblick auf morgen

	Uhrzeit 	Inhalte 
1	09.00 - 10.15	Begrüßung und Vorstellung Digitalisierungsprogramm Phase II
2	10.15 - 11.30	Gruppenarbeit: Erste Erkenntnisse der Themenfeldarbeit und Formate zukünftiger Zusammenarbeit
	11.30 - 11.45	<i>Kaffeepause</i>
3	11.45 - 12.30	Vorstellung initialer Ergebnisse der Pilotlabore (Wohngeld und Ummeldung)
4	12.30 - 13.00	Diskussion Ergebnisse Pilotlabore
5	13.00 - 13.15	Abschluss

Mentimeter-Abfrage unter den Teilnehmenden (1/2)

Was waren für Sie die zwei relevantesten Ergebnisse der ersten Phase des Digitalisierungsprogramms?



Mentimeter-Abfrage unter den Teilnehmenden (2/2)

Welcher Aspekt der Zusammenarbeit aus Phase I sollte in Phase II übernommen werden?



Workshop Tag 1

Gemeinsames Abendessen



Digitalisierungsprogramm Übergang Phase I zu Phase II

06.12.2018

Workshop Tag 2

Begrüßung und Vorstellung Digitalisierungsprogramm Phase II

Unsere Ziele für den heutigen Tag

Schaffen gemeinsames Verständnis zu grundsätzlichem Vorgehen, Koordinierung und Kommunikation in Phase II

Austausch über bereits **gewonnene Erkenntnisse**

Erarbeitung gemeinsamer **Austauschformate** für die Arbeit in den **Themenfeldern**

Präsentation und **Diskussion** erster **Ergebnisse** der **Digitalisierungslabore**

Auftakt **Vertiefung themenfeldübergreifender Austausch**

Agenda – Tag 2

	Uhrzeit	Inhalte
1	09.00 – 10.15 Uhr	Begrüßung und Vorstellung Digitalisierungsprogramm Phase II
2	10.15 – 11.30 Uhr	Gruppenarbeit: Erste Erkenntnisse aus der Themenfeldarbeit und Formate zukünftiger Zusammenarbeit
	11.30 – 11.45 Uhr	<i>Kaffeepause</i>
3	11.45 – 12.30 Uhr	Vorstellung initialer Ergebnisse der Pilotlabore (Wohngeld und Ummeldung)
4	12.30 – 13.00 Uhr	Diskussion Ergebnisse Pilotlabore
5	13.00 – 13.15 Uhr	Abschluss

FITKO – Wir stellen uns vor

FITKO übernimmt entscheidende Rolle bei der Umsetzung des OZG



... unterstützt als zentraler Mittler die **föderale Zusammenarbeit**

... organisiert und etabliert einen konstanten **Informations- und Wissenstransfer**



... sorgt für den **Überblick** mit Hilfe eines programminternen Informationssystems

... koordiniert die **Bereitstellung der Prozesse und Datenfelder** im Föderalen Informationsmanagement FIM



FITKO-Team OZG



Jörg Kremer
OZG-Koordinierung



Thorsten Maid
Projektleiter FIM



NN
OZG-Multiprojekt-Mgmt.



Ulrike Czech
Kommunikation & Koordination

Erfolg der Umsetzung des OZG bemisst sich an 3 Faktoren – entsprechendes Umsetzungsvorgehen entwickelt

■ Im Folgenden detailliert

Erfolgsfaktoren



Hohe Nutzerfreundlichkeit der entwickelten digitalen Lösungen



Flächendeckende Verfügbarkeit der digitalisierten Leistungen



Einhalten gesetzlichen Zeitrahmens für die Bereitstellung der Leistungen



Unser Vorgehen

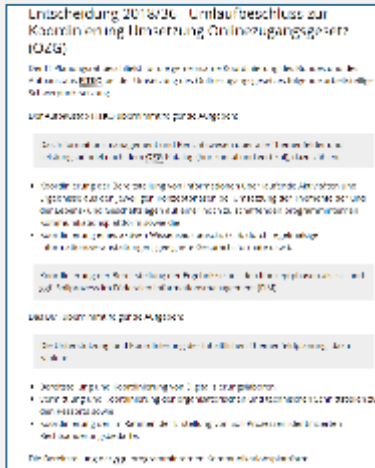
Labormethode: Kontinuierliche Nutzereinbindung in Entwicklung (für priorisierte Leistungen)

Einer für alle/viele: Entwicklung nachnutzbarer Leistungen in arbeitsteiligem Vorgehen

Zentrale Koordination: BMI und FITKO steuern die Gesamtumsetzung über alle 14 Themenfelder hinweg

FITKO und BMI koordinieren die Umsetzung des OZG gemeinsam

FITKO/BMI koordinieren gemeinsam Umsetzung des OZG (Umlaufbeschluss 2018/36)



Heute wollen wir 3 Themen vertiefen...

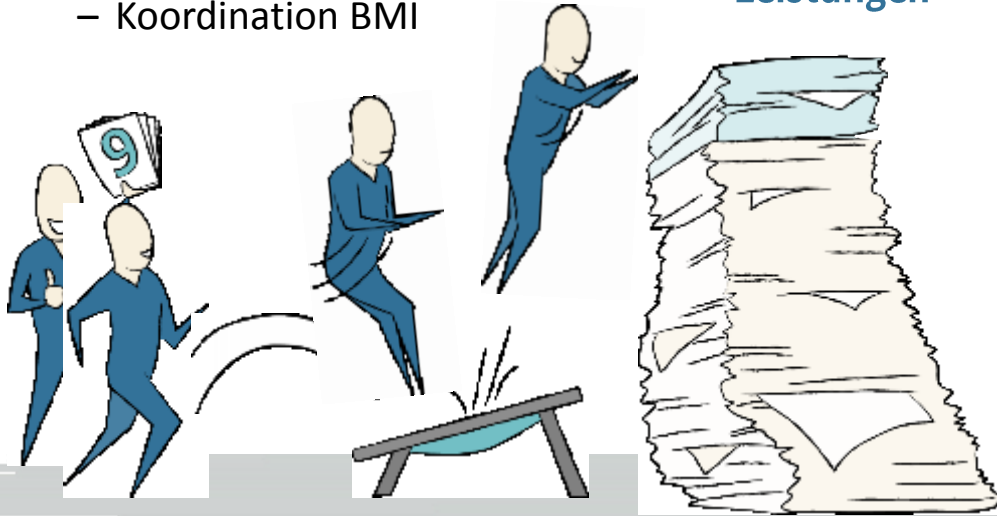
- 1 Unterstützung und Koordinierung der inhaltlichen Themenfeldplanung
- 2 Koordinierung der Bereitstellung der Ergebnisse aus den Konzeptphasen [...]
- 3 Informationsmanagement und Berichtswesen über alle Themenfelder

1 Start Digitalisierungsprogramm Phase II – ein Quantensprung

Phase I

- 9 Leistungen
- Mitarbeit von 3 federführenden Ländern und 4 Bundesressorts
- Koordination BMI

~ 575
Leistungen



Phase II

- ~ 575 Leistungen
- Mitarbeit von 16 Ländern und 11 Bundesressorts
- Gemeinsame Koordination BMI und FITKO



1 Gemeinsames arbeitsteiliges Vorgehen

Themenfelder	Bund	FF ¹	MA ¹	Einzelthemen	Status								
					Vorgespräche	Kickoff	Analyse/Planung	Durchführung DigiLabs	Umsetzungsplan weitere Leistungen	TF-Abschluss			
[Redacted]	BMFSFJ	HB (FF)	SL (MA)	BY (Co-FF/ MA)	BLK Justiz (MA)	✓	✓	✓	↻	↻	●		
[Redacted]	BMI	BE (FF)	BB (MA)	HH (MA)	TH (MA)	BY (Co-FF)	BLK Justiz (MA)	✓	✓	✓	↻	●	
[Redacted]	BMI	MV (FF)	BW (MA)	NW (MA)		BY (Co-FF/ MA)	SL (MA)	BLK Justiz (MA)	✓	✓	↻	↻	●
[Redacted]	AA	BB (FF)	BY (MA)	BW (MA ²)	NW (MA ²)	SH (MA ²)		BLK Justiz (MA)	✓	✓	↻	↻	●
[Redacted]	BMWi	HH (FF)	BY (MA)	HB (MA)	NW (MA)			BLK Justiz (MA)	✓	✓	↻	↻	●
[Redacted]	BMAS	Laufende Gespräche						BLK Justiz (MA)	✓	✓	↻	↻	●
[Redacted]	BMF	HE (FF)	TH (MA)			BY (Co-FF)	NW (MA)	HH (I)	✓	↻			●
[Redacted]	BMBF	ST (FF)	RP (MA)			BY (MA)	TH (I)	DSt (MA)	✓	✓	↻	↻	●
[Redacted]	BMBF ³	Laufende Gespräche				BY (Co-FF)			↻				●
[Redacted]	BMJV ⁴	SN (FF)				BY (Co-FF)		BLK Justiz (MA)	✓				●
[Redacted]	BMU	SH (FF)	RP (Co-FF)			BY (MA)	BW (MA)	BLK Justiz (MA)	↻				●
[Redacted]	BMG	Laufende Gespräche				NI (FF)		BLK Justiz (MA)	↻				●
[Redacted]	BMI	Laufende Gespräche				BE (FF)	BY (MA)	DSt/DStGB/DLKT/KSV (FF)	↻				●
[Redacted]	BMVI	HE (FF ⁵)	BW (FF ⁵)			BY (MA)	NW (MA)	DSt/DStGB/DLKT/KSV (FF) Vitako (MA)	↻				●

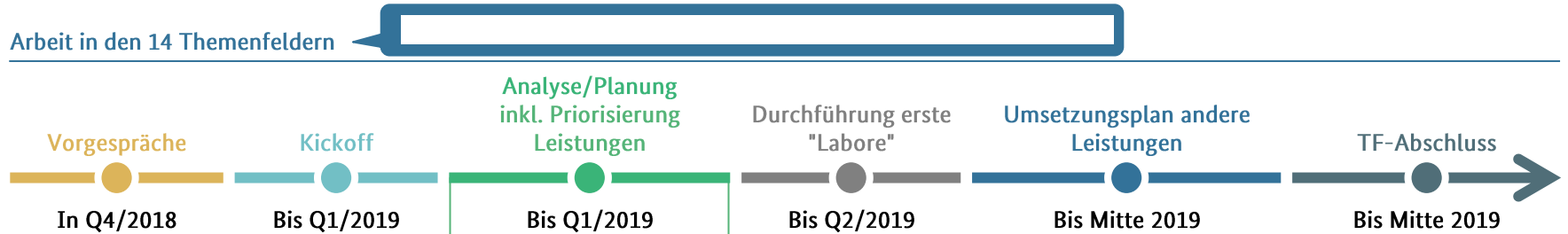
1 FF = Federführung; MA = Mitarbeit; I = Interesse 2 Unterstützung durch Fachreferate

4 Keine Gesamt-Übernahme des TF; nur für Leistungen im Zuständigkeitsbereich des BMJV

3 Derzeit in Klärung

5 Verteilung Verantwortlichkeiten derzeit in Klärung

1 Themenfeldarbeit folgt einheitlichem Meilensteinplan - besondere Unterstützung für priorisierte Leistungen



Vorgehen für priorisierte Leistungen

Themenfeldverantwortliche wählen priorisierte Leistungen aus

Grundsätzlich werden Leistungen anhand von 3 **Kriterien** durch Themenfeldverantwortliche priorisiert

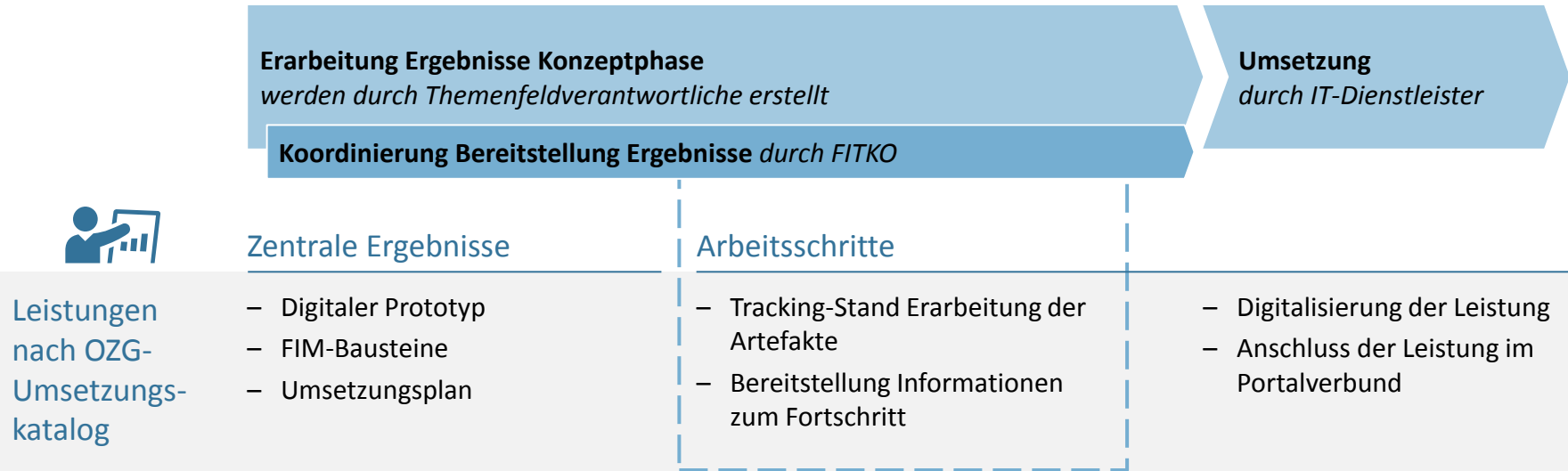
- **Hohe Relevanz** (insb. nach OZG-Umsetzungskatalog; hohe Fallzahlen; politische Relevanz)
- **Potenzial für "Quick Wins"** (Einfachheit; bestehende Zusammenarbeitsmodelle)
- **Hohe Übertragbarkeit des Vorgehens** (viele strukturell ähnliche Leistungen im OZG-Umsetzungskatalog)

BMI stellt für priorisierte Leistungen besondere Unterstützung bereit

Digitalisierung priorisierter Leistungen wird durch 2 **Kernmaßnahmen** in weiterem Umfang durch das BMI unterstützt

- **Fortschritts-Tracking:** Daten aus den Themenfeldern werden für Fortschrittsmessung aufbereitet, z. B. für Steuerung Ressourcen, Kommunikation
- **Ggf. weitergehende Unterstützung:** Digitalisierungslabore und weiteführende Maßnahmen, z. B. nachnutzbare Maßnahmen für Referenzimplementierungen

2 Die FITKO koordiniert die Bereitstellung der Ergebnisse der Konzeptphase – ermöglicht effizienten Übergang in Umsetzung



3 Der OZG-Umsetzungskatalog – Aktueller Stand und Funktionalität

OZG-Umsetzungskatalog bietet als Online-Plattform Zugang zu Informationen der Arbeit in den Themenfeldern



 <http://katalog.ozg-umsetzung.de>



Live-Vorstellung OZG-Umsetzungskatalog Online

3 Der OZG-Umsetzungskatalog wird sukzessive zu einer Kooperationsplattform ausgebaut

Perspektivisch werden weitere Funktionen integriert, insb.

„FIM-Artefakte“

(Leistungen, Datenfelder, Prozesse)

„UX-Artefakte“

(Personas, User Journeys, Klick-Prototypen)

„Umsetzungsanforderungen“

(Rechtsänderungen, Registerschnittstellen, Umsetzungsvarianten, Basiskomponenten)



Workshop Tag 2

Gruppenarbeit: Erste Erkenntnisse aus der Themenfeldarbeit
und Formate zukünftiger Zusammenarbeit

Gruppe 1 – Zu Einsatz Standards sollte breiter informiert werden - teilweise Weiterentwicklung notwendig

Auszug zentrale Ergebnisse der Arbeitsgruppe

Informationen zu relevanten Standards

Umsetzungsbeteiligte brauchen Übersicht zu beachtender Standards und zur sachgerechten Verwendung, z. B. Integration FIM

Ansprechpartner für Verwendung der Standards

Für besonders relevante Standards sollten Ansprechpartner benannt sein

Agile (Weiter-)Entwicklung von Standards

Bedarfe zur (Weiter-)Entwicklung von Standards sollten zentral gesammelt und bearbeitet werden



Nächste Schritte Programm-Management (BMI/FITKO)

- Bereitstellung Informationen zu relevanten Standards je Leistung über OZG-Katalog (online)
- Integration Anforderungen an die Weiterentwicklung von Standards in das zentrale Anforderungssteuerung des BMI

Gruppe 2 – Einfache Authentifizierung sowie Anwendung von Best-Practices für optim. Nutzerfreundlichkeit von Leistungen

Auszug zentrale Ergebnisse der Arbeitsgruppe

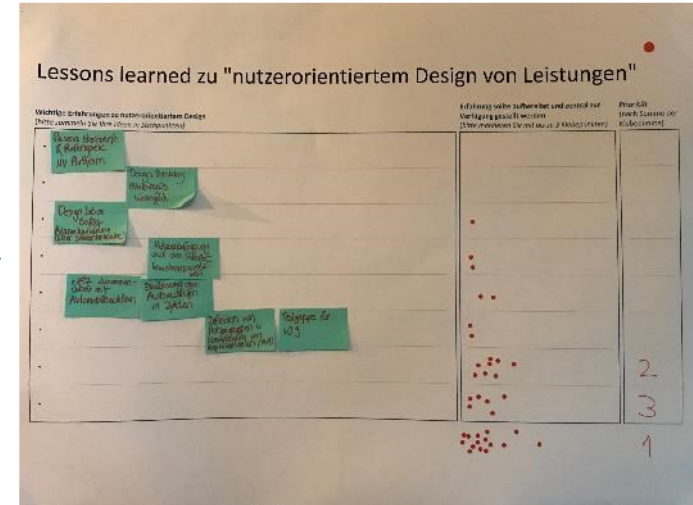
Einfache Authentifizierung zentral für nutzerfreundliche Leistung
Erweiterung der Authentifizierungsmöglichkeiten (über nPA) hinaus, um nutzerfreundliche Leistungen zu ermöglichen, z. B. in Anlehnung an Elster-Verfahren)

Best-Practices zum Nutzerdialog und UX-Styleguide

Best-Practices zur Nutzereinbindung (inkl. Gewinnung) sowie ein Nutzererfahrungs-Leitfaden sollten zentral bereitgestellt werden

Nutzerfeedback erfassen

Kriterien und Formaten zur bestmöglichen Messung/Erfassung von Nutzerfeedback während Konzeption und nach Produktivschaltung sollte in Leitfaden aufgenommen werden



Nächste Schritte Programm-Management (BMI/FITKO)

- Identifikation/Prüfung weiterer Authentifizierungsoptionen, auch Verfügbarkeit Nutzerkonten der Länder
- Aufnahme Mechanismen zu Erfassung Nutzerfeedback, Best-Practices zu Nutzerdialogen und UX-Styleguide in Leitfaden (Verfügbar über Seite des IT-PLR)

Gruppe 3 – Zusammenarbeit mit IT-Dienstleistern durch engere Einbindung optimieren

Auszug zentrale Ergebnisse der Arbeitsgruppe

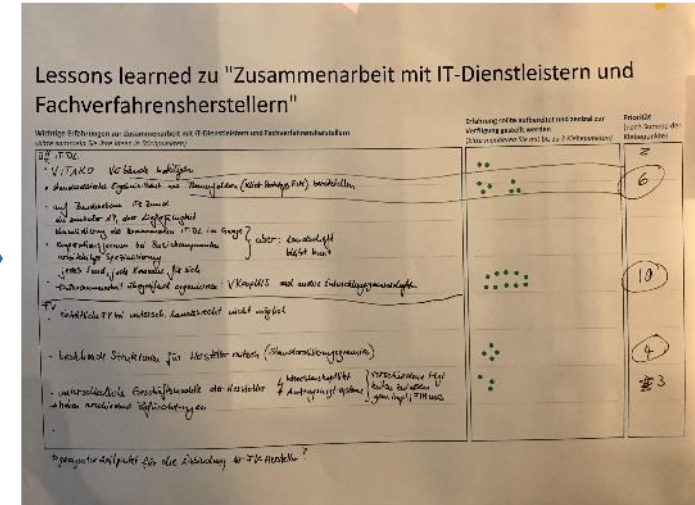
Entwicklungsgemeinschaften identifizieren/nutzen
Nutzung von Entwicklungsgemeinschaften – wo vorhanden.

Standard-Ergebnispakete in Themenfeldern erarbeiten

Ergebnispakete (u.a. Bereitstellung FIM Repositories, Klick-Prototypen) in den Themenfeldern erstellen, die von IT-Dienstleistern für Umsetzung verwendet werden können

Nutzung von Standardisierungsgremien

Best-Practices für Nutzung bestehender Strukturen von IT-Dienstleistern in einem Leitfaden zur Verfügung stellen



Nächste Schritte Programm-Management (BMI/FITKO)

- Aufnahme "Zusammenarbeit mit IT-Dienstleistern" in Leitfaden
- Erarbeitung "Standard-Ergebnispaket" für die Arbeit in den 14 Themenfeldern

Gruppe 4 – Bewährte Vorgehensweisen in der Zusammenarbeit mit Ressorts, Ländern und Kommunen

Zentrale Ergebnisse der Arbeitsgruppe

Regelmäßiger Austausch mit Ländern/Kommunen

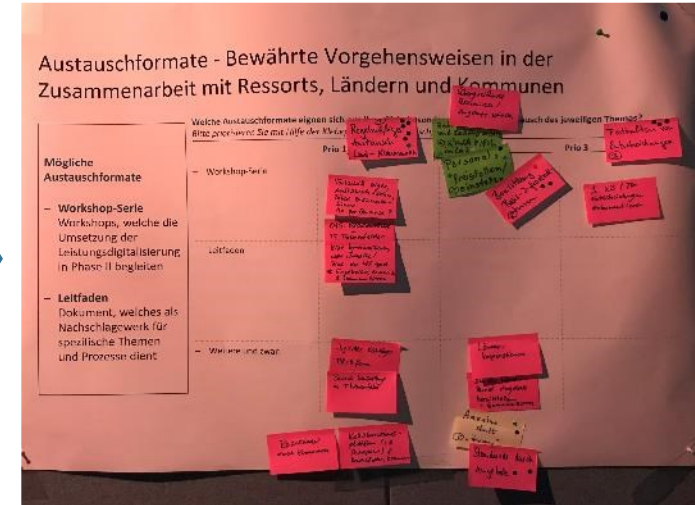
Regelmäßigen Austausch im Rahmen von Workshops ermöglichen; Transparenz über (Kollaborations-)Plattform herstellen; Kommunen noch besser informieren

Übergreifende Angebote weiter ausbauen

Übergreifende Angebote (z.B. Ressourcen, Infrastruktur, Basis-komponenten) bereitstellen und kommunizieren; Länderkooperationen fördern

Entscheidungen festhalten

Etablierung konsistenter Nachhaltung und Veröffentlichung von Entscheidungen (z. B. nach Workshops, im Rahmen der Themenfelder)



Nächste Schritte Programm-Management (BMI/FITKO)

- Aufsetzen stetiger Austauschformate, z.B. Workshop-Serie, zur Sicherstellung regelmäßiger Austausch (inkl. Ergebnisdokumentation) durch BMI/FITKO

Agenda – Tag 2

	Uhrzeit	Inhalte
1	09.00 – 10.15 Uhr	Begrüßung und Vorstellung Digitalisierungsprogramm Phase II
2	10.15 – 11.30 Uhr	Gruppenarbeit: Erste Erkenntnisse aus der Themenfeldarbeit und Formate zukünftiger Zusammenarbeit
	11.30 – 11.45 Uhr	<i>Kaffeepause</i>
3	11.45 – 12.30 Uhr	Vorstellung initialer Ergebnisse der Pilotlabore (Wohngeld und Ummeldung)
4	12.30 – 13.00 Uhr	Diskussion Ergebnisse Pilotlabore
5	13.00 – 13.15 Uhr	Abschluss

Workshop Tag 2

Vorstellung initialer Ergebnisse der Pilotlabore



Vorstellung der initialen Ergebnisse der Pilotlabore (Wohngeld und Ummeldung)

Workshop Übergabe Digitalisierungsprogramm Phase 1 an Phase 2
Dezember 2018

Inhalte

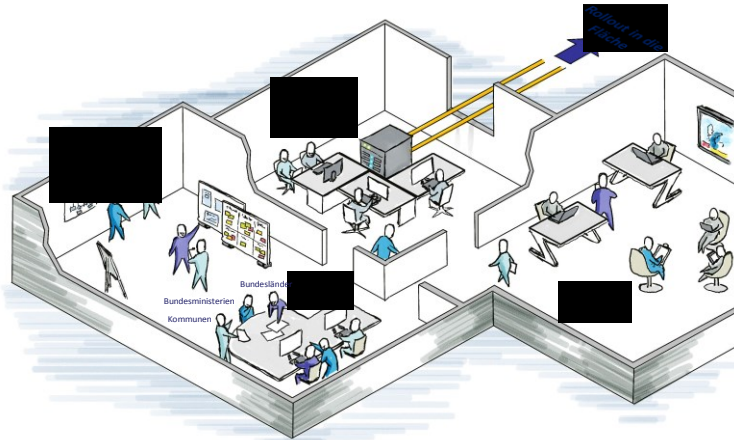
- Einführung und übergreifende Lernerfahrungen

- Pilotlabor Wohngeld

- Pilotlabor Ummeldung

Digitalisierungslabore ermöglichen die schnelle und nutzerfreundliche Digitalisierung von Leistungen zur OZG-Umsetzung

Arbeitsweise



- Interdisziplinäre Teams (häufig dezentrale Zusammenarbeit)
- Intensive Nutzereinbindung
- Nutzung agiler Methoden
- Wenn möglich Zusammenarbeit an einem Ort

Vorgehen



- **Recherche relevanter Informationen** (z.B. Anträge, Nutzermeinungen)
- Strukturierte **Zusammenfassung**
- Identifikation **kritischer Punkte im IST-Zustand**
- Entwicklung eines **nutzerfreundlichen Zielprozesses**
- **Entwicklung Klick-Prototyp**
- Identifikation **erforderlicher Rechtsänderungen** und notwendiger **Registerschnittstellen**
- **Planung und Start der Umsetzung**

Beispiel Wohngeld: Alle Stakeholder aus Fachseite und E-Government sind eingebunden

■ Anschluss an die Laborphase

Im Digitalisierungslabor Wohngeld wurden Fachseite und E-Government breit eingebunden

Teilnehmer des Digitalisierungslabors

- Fachreferat des Bundes (BMI, SW II 4)
- E-Government des Bundes (BMI, DG II 4)
- Arbeitskreis Wohngeld (Vorsitzender und stellvertretender Vorsitzender)
- Thüringen (E-Government und Fachseite)
- Mecklenburg-Vorpommern (E-Government und Fachseite)
- Bremen (E-Government und Fachseite)
- NRW (Fachseite)
- Kommunen Erfurt und Saale-Orla

Die digitale Zielvision wurde nach einem ambitionierten Zeitplan erarbeitet



Erfolgsfaktoren in Pilotlaboren: Flexibler Ansatz, Kundenorientierung und Stakeholdereinbindung

Lernerfahrungen aus bisherigen Digitalisierungslaboren



Flexible, teilweise dezentrale Arbeitsweise ermöglicht schnellen Fortschritt trotz begrenzter Verfügbarkeit einzelner Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung.



Direkter Einbezug von Nutzern im gesamten Entwicklungsprozess ermöglicht konsequente Nutzerorientierung.



Frühzeitige Einbindung relevanter Stakeholder (Bund, Länder, Kommunen, Arbeitskreise, IT-Dienstleister, etc.) und bestehender Digitalisierungsinitiativen **ermöglicht breite Zustimmung**.



Erkenntnisgewinn wird durch tiefe fachliche und technische Durchdringung zur Konkretisierung bestehender Konzepte erleichtert.



Zur erfolgreichen Umsetzung der entwickelten Lösungen braucht es einen **Leistungsverantwortlichen und ein Umsetzungsteam** in der öffentlichen Verwaltung.

Inhalte

- Einführung und übergreifende Lernerfahrungen
- **Pilotlabor Wohngeld**
- Pilotlabor Ummeldung

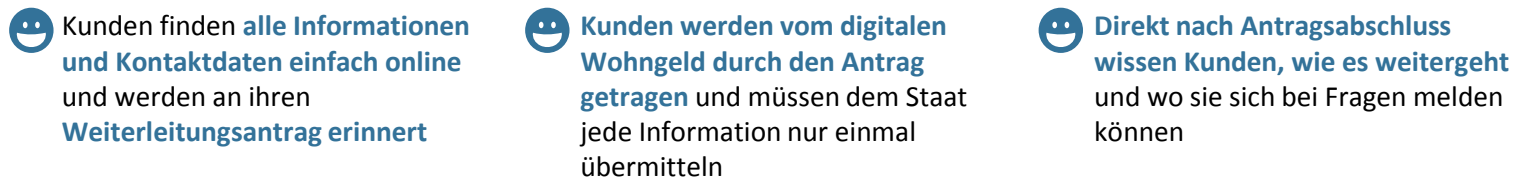
Das Digitalisierungslabor soll einkommensschwache Menschen einfach und sicher zum Wohngeld bringen

Customer Journey

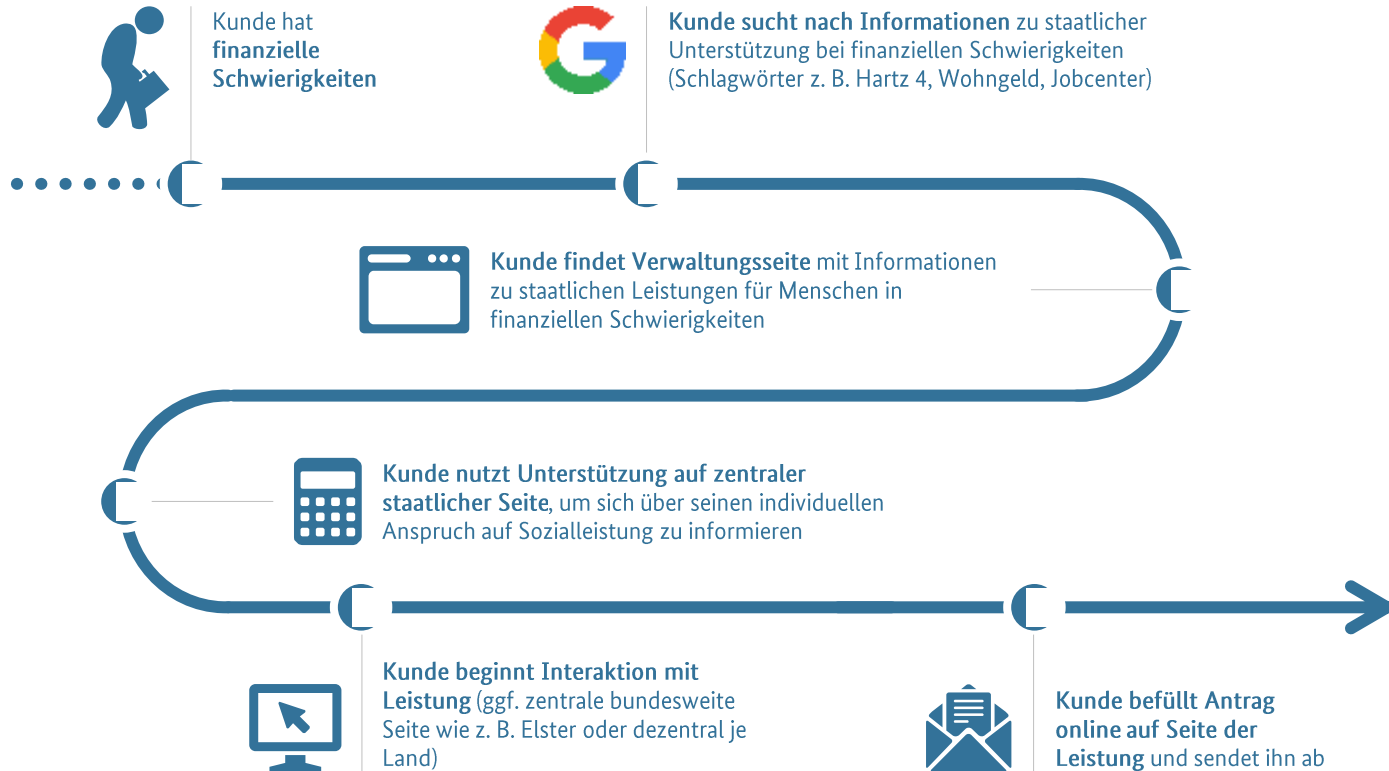


Analoges Wohngeld

Digitales, kundenfreundliches Wohngeld



Der Zielprozess wird als ganzheitliche Nutzerreise entwickelt und kontinuierlich mit Nutzern iteriert - Beispiel Wohngeld



In einem Design Thinking Workshop wurde mit Wohngeldempfeängerinnen ein erster Soll-Prozess entwickelt

Impressionen aus dem Design Thinking Workshop Wohngeld



**Zweiminütiges
Highlight-Video:**

Link:

<https://player.vimeo.com/video/277816939>

Passwort: 2018

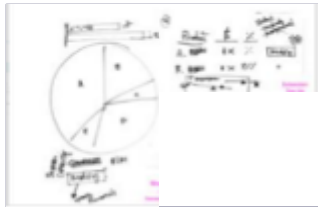


In Design-Sprints wird die digitale Lösung von Papier-Prototypen bis zum finalen Entwurf mit Kunden getestet

ILLUSTRATIV

Iterative Vorgehensweise bei der Erarbeitung der Zielvision unter konsequenter Kundeneinbeziehung

Papier-Prototypen



Papier-Skizzen einer digitalen Lösung – Fokus liegt auf Art der Nutzerführung, Seitenaufbau, Kundenansprache und Fragenabfolge

Testing

Kunden werden in **1-zu-1 Gesprächen** durch die Papier-Prototypen geleitet und zu ihren Gedanken dazu befragt

Digitale Entwürfe



Digitale Entwürfe (sog. Wire Frames) basierend auf den Papier-Prototypen und dem Kundenfeedback – Fokus liegt auf erstem digitalen Layout und der Schaffung einer "klickbaren" Testversion

Testing

Kunden werden in **1-zu-1 Gesprächen** durch die digitalen Entwürfe geleitet und zu ihren Gedanken dazu befragt

Endstadium digitaler Prototyp

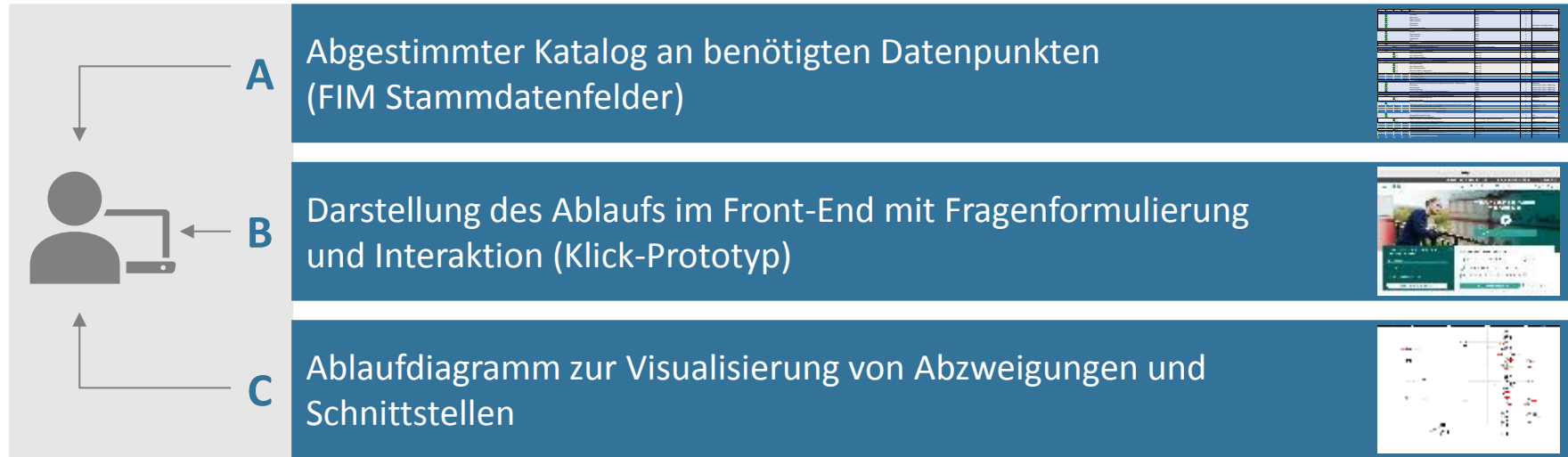


Endstadium des digitalen Prototypen basierend auf digitalen Entwürfen und Kundenfeedback. Fokus ist, das echt wirkende digitale Wohngeld zu simulieren und für eine finale Runde Nutzertests zu verwenden

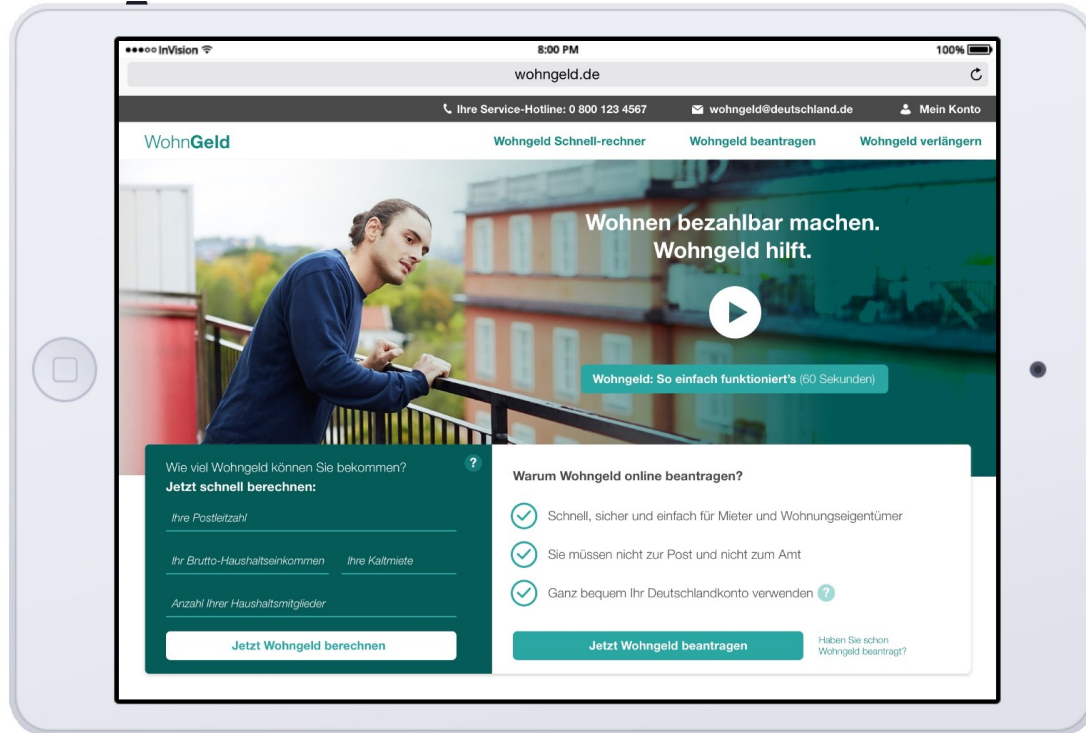
Testing

Kunden testen das **Endstadium des digitalen Prototypen am Computer**, werden dabei gefilmt, sprechen Ihre Gedanken laut aus und geben Feedback

Zur Implementierung werden aus dem Digitalisierungslabor drei Endprodukte zur Umsetzung übergeben



In einem "Click-Dummy" wird die Zielvision der digitalisierten Leistung dargestellt - Beispiel Wohngeld



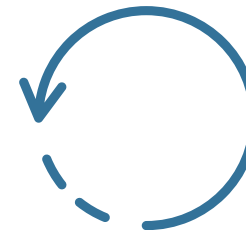
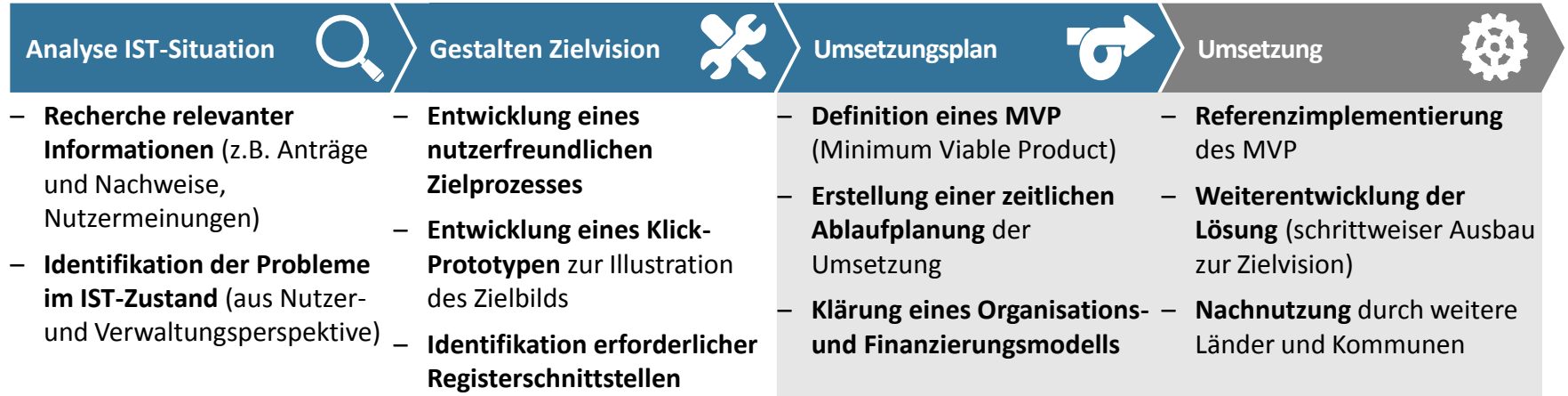
Der Klick-Dummy...

... ist die erlebbare Repräsentation der digitalen Vision

... wird in agilen Sprints entwickelt und mit Nutzerfeedback validiert

... dient zur Illustration gegenüber technischen Umsetzern und politischen Entscheidungsträgern

Soll-Prozess wurde im Digitalisierungslabor Wohngeld entwickelt – aktuell wird die Umsetzung vorbereitet



Inhalte

- Einführung und übergreifende Lernerfahrungen
- Pilotlabor Wohngeld
- **Pilotlabor Ummeldung**

Für die effektive Erarbeitung des SOLL-Prozesses war die länder- und fachübergreifende "AG Meldewesen" essentiell

Federführung Projekt "Digitale Ummeldung" im Auftrag des IT-PLR – Hamburg

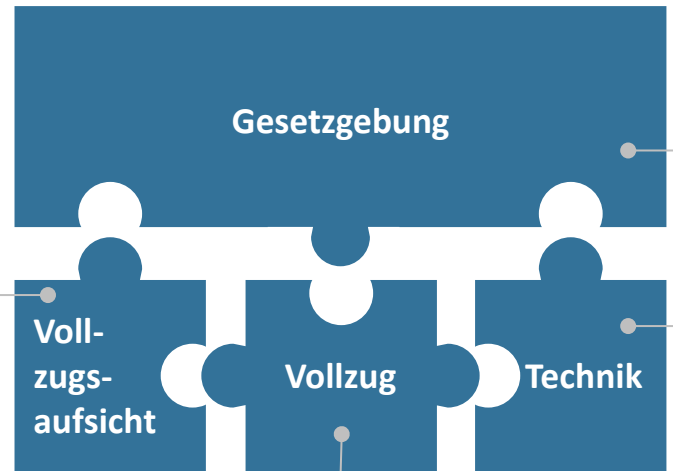


Brandenburg

Nordrhein-Westfalen

Bayern

Hamburg



BMI Referat VII2

Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat

KoSIT

Koordinierungsstelle für IT-Standards

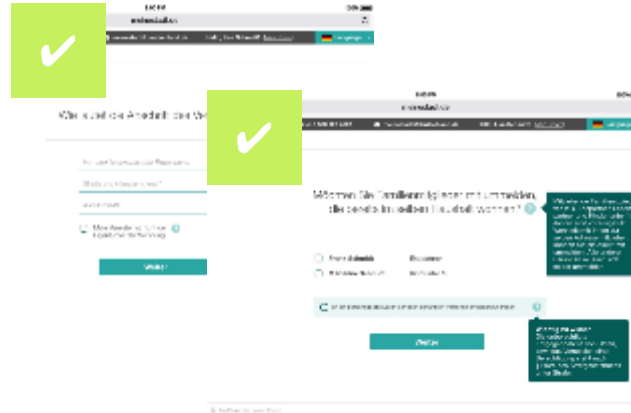
Bürgeramt Stadt Frankfurt

Prozess zur Online-Ummeldung wurde erarbeitet – das Nutzerfeedback ist positiv



Die Startseite vermittelt einen guten Überblick zu den nächsten Schritten

- "Keine Papiernachweise notwendig" spricht Nutzer sehr an
- Angebotene Kontaktmöglichkeiten und Sprachauswahl sehr willkommen



Adresseingaben sind übersichtlich und verständlich, die Ummeldung von Familienmitgliedern praktisch

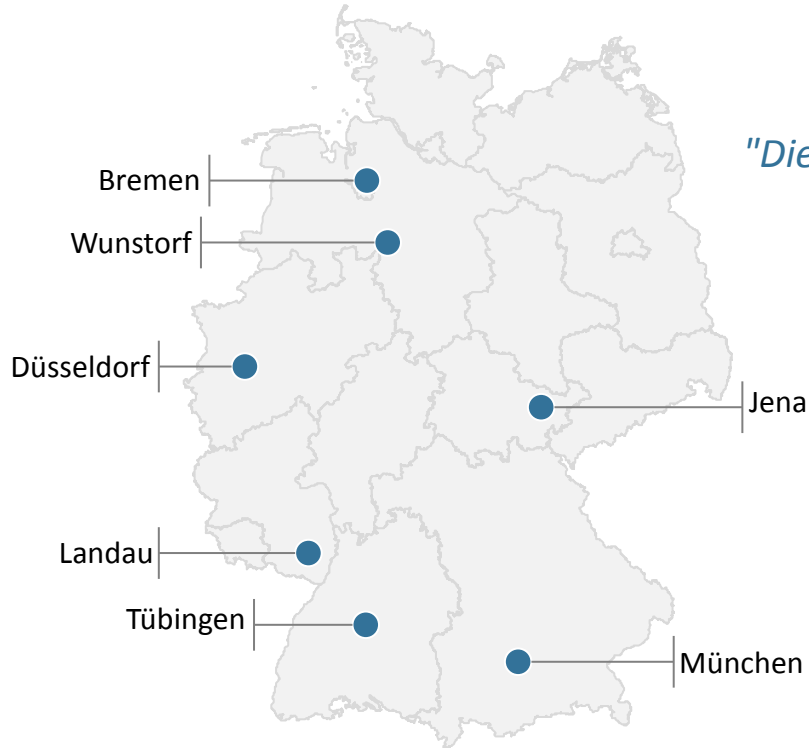
- Nutzer schätzen, dass sie Hilfe in den i-Feldern bekommen, bzw. Hilfe kontaktieren können
- Nutzer haben das Gefühl, wenig falsch machen zu können und fühlen sich gut "geleitet"
- Teilweise wünschen sich Nutzer, auch andere Familienmitglieder ummelden zu können



Nutzer schätzen Datenüberprüfbarkeit, halten Stickeraufkleben für komfortabel

- Segmentlogik der Datenübersicht wird als angenehm wahrgenommen
- Anzeige des Korrekturbedarfs kommt gut an und ist leicht verständlich
- Alle Nutzer verstehen Sticker-Vorgang sofort und halten ihn für praktisch

Die Rückmeldung aus den besuchten Kommunen zur digitalen Ummeldung ist generell sehr positiv



"Die digitale Ummeldung sieht sehr gelungen aus"

"Dies würde uns sicher Einiges an Arbeit abnehmen"

"Das wird bei uns richtig einschlagen – da bin ich sicher"

In den jeweiligen Kommunen wurden jeweils leitende Angestellte und 2-3 Sachbearbeiter getroffen; die Termine beinhalteten

- Die Präsentation des Klick-Dummys
- Einholen von Feedback der Verwaltungsvertreter bzgl. des Klick-Dummys und des dahinterliegenden Soll-Prozesses
- Fragerunde zu Grundsatzthemen der Ummeldung/der Meldebescheinigung

Der Bedarf nach einer digitalen Ummeldung wurde in fast allen besuchten Kommunen klar artikuliert & Potentiale abgeschätzt

Aktuelle Wartezeiten und Bedarfe

Köln: 3 Wochen (12.11.) in zentralen Stadtteilen¹, außen schneller

Düsseldorf: Stadtweit bis auf zwei Termine² mittelfristig ausgebucht

Berlin: 5 Wochen (27.11.) für Termin in Randbezirken³

München: 6 Wochen (5.12.) stadtweit frühester Zeitpunkt

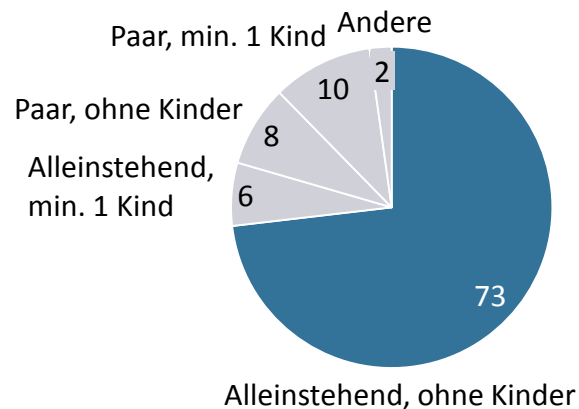
+ Keine neuen Planstellen, bzw. keine Befüllung dieser

Nutzen der Online-Ummeldung

Für die Kommunen war klar, dass die digitale Ummeldung nicht alle Nutzer bedienen wird, aber drei Herausforderungen hilft zu adressieren:

- **Wenig komplexe Fälle** (Alleinstehende, etc.), die Termine belegen, größtenteils automatisieren
- **Überdurchschnittlich hohe Spitzen** in Hauptumzugsmonaten (z.B. August) & zum Semesterstart abfedern
- **Freisetzung von Zeitfenstern** für Bearbeitung komplexer Fälle und Beratung

Beispiel Um-/Anmeldungen (Hamburg), Fälle in %



- Die wenig komplexen Fälle (Alleinstehend, ohne Kinder) machen bereits **~73% der Gesamtfälle** aus
- Abhängig von eID-Durchdringung/Adaption sind **Nutzungsquoten von 40-50%** mittelfristig möglich
- Dies entspricht **15-22 Tsd. Sachbearbeiterstunden**

¹ Innenstadt, Rodenkirchen, Ehrenfeld, Nippes; ² 31.10 (ein Termin), 6.11. (ein Termin); ³ Reinickendorf, Neu-Hohenschönhausen, Lichtenrade

Quelle: Jeweilige kommunale Terminvergabe (Webseiten) am 23.10.2018, Gespräche, Individualauswertung des Hamburger Meldedatenstands

Für eine Umsetzung des Soll-Prozesses der digitalen Ummeldung müssten 6 Komponenten zusammenspielen



Workshop Tag 2

Abschluss