



2. OZG-Austausch Kammerleistungen

14.09.2022

Ziel und Inhalt dieser Veranstaltung



Dialog zu relevanten Themen, Herausforderungen, Perspektiven und Ideen in der strategischen und operativen Umsetzung der Kammerleistungen



Wissenstransfer zum Thema Kammerleistungen und Austausch zu Best-Practices



Kommunikation von relevanten Programminformationen zu Kammerleistungen



Möglichkeit zur Platzierung weiterer Fragen und Anliegen

Agenda

TOP 1: Zusammenfassung letzter Kammerleistungsaustausch

TOP 2: Checkliste zur OZG-Umsetzung

TOP 3: FIM für Kammerorganisationen

TOP 4: Ausblick und weiteres Vorgehen

Im Mai gab es ein erstes Vernetzungstreffen zwischen Bund, Ländern und Kammerorganisationen



Sachlage:

Kammerorganisationen sind zur OZG-Umsetzung verpflichtet



TOP 1: Überblick zur OZG-Umsetzung

Es gibt einige EfA-Services unter Beteiligung der Kammerorganisationen



TOP 2: Kammerleistungen in EfA-Projekten

Viel Eigenumsetzung durch die Kammerorganisationen



TOP 3: Eigenumsetzung durch Kammerorganisationen

OZG-Umsetzungsfrist 31.12.2022 naht



Beim letzten Vernetzungstreffen geäußerte Bedarfe und Wünsche wurden adressiert



Operative Punkte, die wir aus dem letzten Austausch mitgenommen haben:

Wie verteilen sich die Zuständigkeiten?



Überblick: Wer ist wofür zuständig?

Wie können Kammerorganisationen OZG umsetzen?



Checkliste zur OZG-Umsetzung für Kammerorganisationen

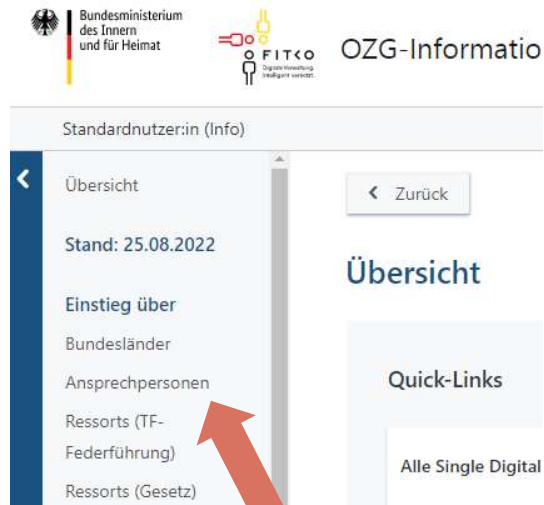
Wie können Kammerorganisationen FIM machen?



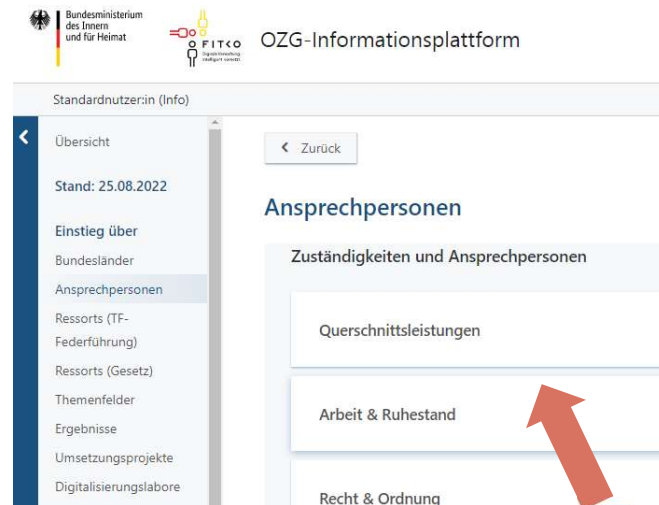
Darstellung & Erklärung FIM-Prozess

Überblick: Wer ist wofür zuständig?

So finden Sie die zuständigen Ansprechpersonen auf der OZG Informationsplattform (informationsplattform.ozg-umsetzung.de)



Wählen Sie „Einstieg über Ansprechperson“ **1**



Wählen Sie das gewünschte Themenfeld aus **2**



Der Verteiler des Themenfeldes wird Ihnen angezeigt. Ansprechpersonen in Land und Bund werden daneben dargestellt **3**



Agenda

TOP 1: Zusammenfassung letzter Kammerleistungsaustausch

TOP 2: Checkliste zur OZG-Umsetzung

TOP 3: FIM für Kammerorganisationen

TOP 4: Ausblick und weiteres Vorgehen

Die Checkliste bietet eine Hilfestellung zur OZG-Umsetzung

Checkliste OZG für Kammerorganisationen



Checkliste OZG für Kammerorganisationen - Konzeption

https://infrafen.ozg.umsetzung.de/Display/0ZG/Arbeitshilfen/Preview/1258387/1258606/202007_Umsetzungshandbuch_Konzeption.pdf

Was ist zu tun (nach Adressdaten)	welche/r Info(n)men	Wer ist verantwortlich?	War muss mitbeziehen werden?	An der Beteiligung (z.B. Informieren)	Deadline	ist erledigt	ist nicht erledigt	...falls nicht erledigt, was sind offene to-do's
1. Vorphase/Projektplanung								
Festlegung einer einheitlichen Ansprechperson für Fachgebiet	E-Mail an OZG@BM1.bund.de							
Kontaktaufnahme zentrale AP/BMI								
Erstellung elektronischer Formate für eine kammerorganisationsübergreifende Zusammenarbeit im Fachgebiet	Einheitliche AP für Fachgebiet: braucht Auftrag/Bestätigung für Entwicklung und Betrieb; ggf. muss für den langfristigen Betrieb und dessen Finanzierung ein Vertrag geschlossen werden.							
Schaffung einer Vertragsgrundlage für Entwicklung und Betrieb								
Identifikation vorhandener Online-Services								
2. Aufbau einer Projektorganisation								
Umsetzungskordinator:in benennen	https://infrafen.ozg.umsetzung.de/Display/0ZG/16/Selbstbewertung/AufbauChecklist/Bewertung...							

Bei der Entwicklung zu beachten - Übergreifende Themen

Aufbau Online-Formulare für Verwaltungsleistungen

Barrierefreiheit

- Suchen & Finden im Verwaltungsportal
- Aufruf der Leistungsbeschreibung
- Link zum Online-Formular ist dort vermerkt
- Die Zuständigkeitsfindung findet im Verwaltungsportal (PVOG) statt (erfolgt über den XZuFi)
- Die Aktualität dieser Daten müssen Behörden gemäß FIM-Redaktionskonzept sicherstellen

Usability (Benutzer-zentrierung)

- Erste Seite (Landing Page) enthält
 - Notwendige Informationen/ Dokumente zur Verwaltungsleistung
 - Beschreibung zum Ablauf/ Wichtige Hinweise
 - Kenntnisnahme Datenschutzhinweise
 - Bestätigung Cookie-Hinweis

Offenheit

- Antragstellung als Privatperson oder Vertreter für eine Organisation
- Authentisierung (in Abhängigkeit des nötigen Vertrauensniveaus für die jeweilige Verwaltungsleistung)
- Identifikation (als Teil der Authentisierung oder durch Datenfeldeingabe)

Datenschutz

- Notwendige Angaben des spezifischen Antrags inkl. Datenvalidierungen
- Dokumente hochladen / Abfrage der relevanten Register
- Validierung der Zuständigkeitsfindung im Online-Formular (bei Bedarf)*
- Zusammenfassung der Antragsdaten
- Abgabe verschiedener Erklärungen (u.a. Richtigkeit der gemachten Angaben)
- E-Payment (falls erforderlich)

Informationssicherheit

- Bereitstellung der Inhalte des Online-Formulars inkl. Anlagen als PDF
- Bereitstellung des Zahlungsnachweises für die Verwaltungsleistungen (falls oPayment)
- Antrag absenden

Flow: Verwaltungsportal → Landingpage → Identitätsnachweis → Antragsdaten eingeben → Antrag absenden

Legende:

- Verwaltungsportal
- XZuFi
- CI/CD der Behörden
- Wichtige Details zur Umsetzung
- Anbindung an weiteren Baustein
- Datenschutzhinweise
- Nutzerkonto/IdP
- XZuFi
- E-Payment
- Routing & Transport

* diese muss mittels des XZuFi-Datenbestands stattfinden (REST-Schnittstelle des XZuFi)



Übersicht über das allgemeine Vorgehen bei der OZG-Umsetzung



Lebendes Dokument, d. h. ...

... es soll damit gearbeitet werden

... individuell anpassbar

... darf/soll ergänzt werden



Haben Sie Anmerkungen oder Fragen?

Agenda

TOP 1: Zusammenfassung letzter Kammerleistungsaustausch

TOP 2: Checkliste zur OZG-Umsetzung

TOP 3: FIM für Kammerorganisationen

TOP 4: Ausblick und weiteres Vorgehen

FIM-Prozesse

Das Föderale Informationsmanagement ist der gemeinsame Standard für die Digitalisierung von Leistungen und die Nutzung von FIM-Ergebnistypen ist wichtiger Bestandteil bei der OZG-Umsetzung.

ZIELE UND AUFGABEN VON FIM

- Bereitstellung nachnutzbarer, rechtssicherer und inter-operabler Stamminformationen
- Reduktion Übersetzungs-/Implementierungsaufwand rechtlicher Vorgaben auf Vollzugsebene

FIM IN KÜRZE

Was macht FIM aus

- Standardisierte Struktur und einheitliche Semantik für Verwaltungsleistungen
- Bereitstellung in zentralen Repositories
- Fach- und vorhabenübergreifende Wiederverwendung

Mehrwerte von FIM

- Rechtssicherheit und Benutzerfreundlichkeit
- Verringerung des redaktionellen Aufwands (Einer-für-alle-Prinzip)
- Unterstützung von Digitalisierung

FIM-BAUSTEINE

LEISTUNGEN

Verständliche Informationen für Bürger:innen bzw. Unternehmen zu Leistungen

Stamminformationstyp
FIM-Stammtext

DATENFELDER

Einheitliche Datenfelder/-gruppen für Beantragung von Leistungen

Stamminformationstyp
FIM-Stammdatenschema

PROZESSE

Standardisierte Prozessvorgaben für Vollzug

Stamminformationstyp
FIM-Stammprozess

WISSENSWERTES RUND UM FIM

FIM Stamminformationen

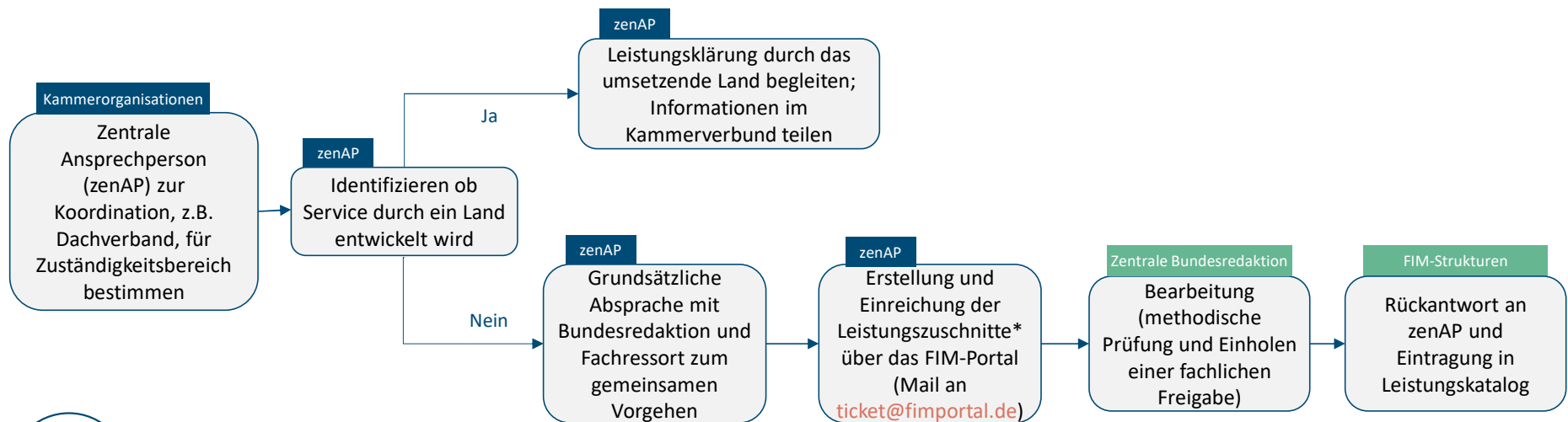
FIM-Stamminformationen werden ausschließlich auf Basis der Handlungsgrundlagen (Gesetze, Verwaltungsvorschriften, etc.) erstellt, also direkt aus dem geltenden Bundes- oder Landesrecht abgeleitet.

Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung (LeiKa)

- Verzeichnis der Verwaltungsleistungen über alle Verwaltungsebenen hinweg: standardisierte Bezeichnungen und Beschreibungen.
- Zentrales Identifizierungsmerkmal ist der LeiKa-Schlüssel, dieser dient auch zur fachlichen Zuordnung innerhalb des Portalverbunds.

Vorgehen der FIM-Leistungsklärung von Typ 2/3 Leistungen durch Kammerorganisationen

Eintragung, Löschung und Änderung von Leistungen können von Kammerorganisationen veranlasst werden.



Informationen zum Föderalen Informationsmanagement, sowie das Musterformular für Leistungszuschnitte finden sich auf www.fimportal.de.

Fragen können an ticket@fimportal.de adressiert werden.

Bearbeitung von Leistungen Typ 4 oder 5 ist mit den Landesredaktionen abzustimmen.

* Mit einem Leistungszuschnitt können Ergänzungen im Leistungskatalog der deutschen Verwaltung (LeiKa) vorgenommen werden. Änderungen und Löschung von Leistungen können mit dem selben Formular angeregt werden.

Agenda

TOP 1: Zusammenfassung letzter Kammerleistungsaustausch

TOP 2: Checkliste zur OZG-Umsetzung

TOP 3: FIM für Kammerorganisationen

TOP 4: Ausblick und weiteres Vorgehen

Wie geht es weiter?

Fortsetzung dieses Informationsformates?



- Rotationsprinzip (Bund – Land – Kammerorganisation)
- An der Ausrichtung des Folgetermins interessierte Kammerorganisationen können sich melden unter OZG@bmi.bund.de

Etablierung eines Arbeitsaustausches?

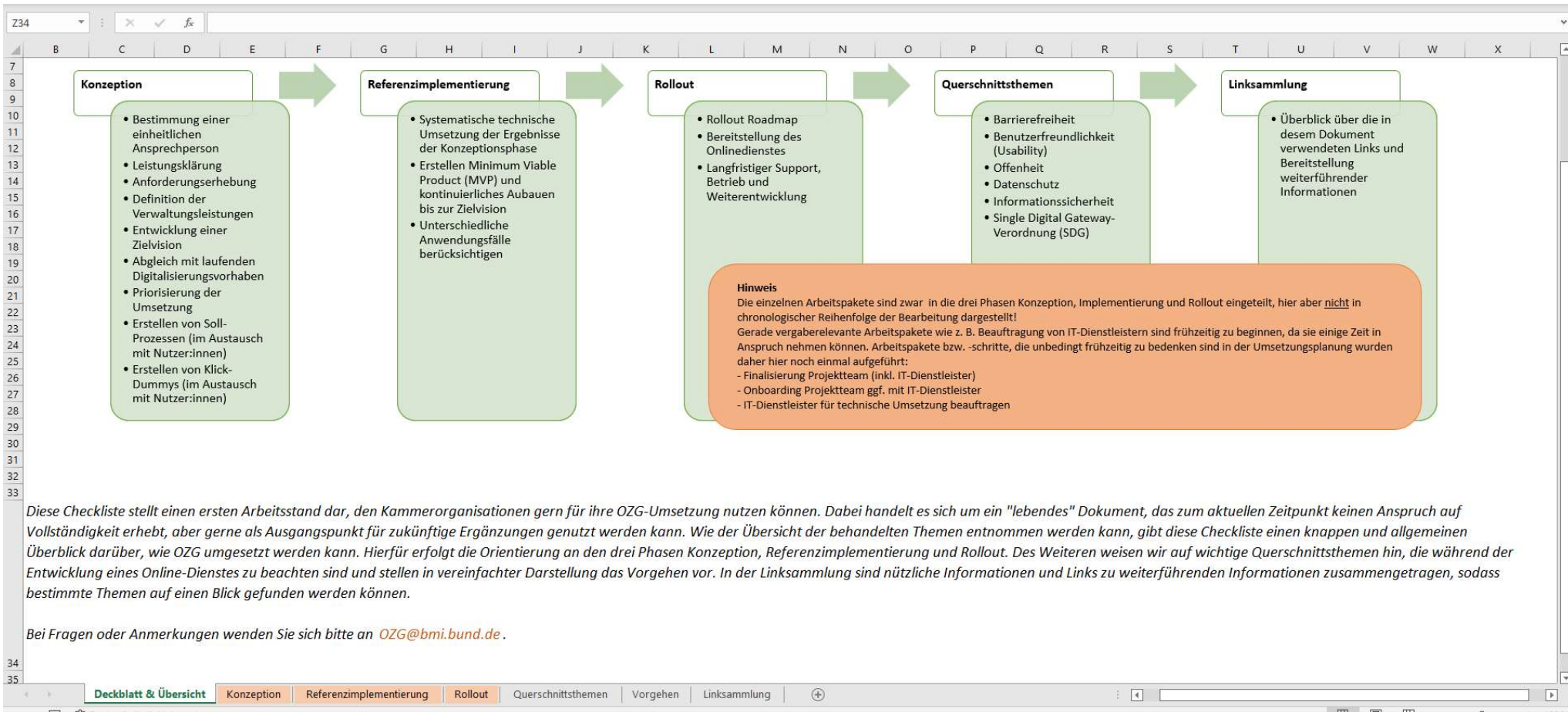
Teilnehmende



- Einheitliche Ansprechperson der Kammerorganisationen
- Einheitliche Ansprechperson BMI
- Weitere Bundesressorts (bei Interesse)
- Involvierte Länder (bei Interesse)



Ziel ist eine **gemeinsame übergreifende Koordinierung** der Umsetzung von Kammerleistungen, **voneinander zu lernen**, **Unterstützungsbedarfe zu identifizieren und bereitzustellen**.



Checkliste OZG für Kammerorganisationen - Konzeption

https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/display/OZG/Arbeitshilfen?preview=/12583387/12586006/202007_Umsetzungshandbuch_Konzeption.pdf

Was ist zu tun (nach Arbeitspaketen)	weiterführende Informationen	Wer ist verantwortlich?	Wer muss miteinbezogen werden?	Art der Beteiligung (z.B. Informieren)	Deadline	Ist erledigt.	Ist nicht erledigt...
1. Vorphase/Projektplanung							
Festlegung einer einheitlichen Ansprechperson für Fachgebiet							
Kontaktaufnahme zentrale AP BMI	E-Mail an OZG@BMI.bund.de						
Klärung existierender Formate für eine kammerorganisationsübergreifende Zusammenarbeit im Fachgebiet							
Schaffung einer Vertragsgrundlage für Entwicklung und Betrieb	Einheitliche AP für Fachgebiet: braucht Auftrag/Bestätigung für Entwicklung und Betrieb, ggfl. muss für den langfristigen Betrieb und dessen Finanzierung ein Vertrag geschlossen werden.						
Identifikation vorhandener Online-Services							
2. Aufbau einer Projektorganisation							
Umsetzungskordinator:in benennen	https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/display/OZG/9.3+Rollen+und+Aufgaben+in+Umsetzungsprojekten Schritt für Schritt Anleitung für Umsetzungskoordinato https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/pages/viewpage.action?pagelId=40370298						
Projektteam benennen							
Projektstrukturplan erstellen	Projektstrukturplan: Der Projektstrukturplan ist das Ergebnis einer Gliederung des Projekts in plan- und kontrollierbare Elemente. Ein Projekt wird im Rahmen der Strukturierung in Teilaufgaben und Arbeitspakete unterteilt.						
Risk-Register anlegen							
Projekt-Controlling aufsetzen							
Change-Management-Register anlegen							
Stakeholder/Kommunikationsplan anlegen (Erstellung Stakeholder Map)							
- Benennung u. Einbeziehung der "Beauftragten" (insb. Datenschutz, IT-Sicherheit, Menschen mit Behinderung, bei Bedarf Frauen)							



Was ist zu tun (nach Arbeitspaketen)	weiterführende Informationen	Wer ist verantwortlich?	Wer muss miteinbezogen werden?	Art der Beteiligu
1. Technische Umsetzung				
1.1. Auswahl IT-Dienstleister und Beauftragung				
Analyse verfügbarer IT-Dienstleister				
Ggf. Ausschreibung für IT-Dienstleister				
Auswahl IT-Dienstleister				
Erstellung Zeitleiste und Kostenschätzung für Umsetzung durch den IT-Dienstleister				
Anschlussfähigkeit der Leistung bei Beauftragung IT-Dienstleister sicherstellen				
Klärung rechtliche Regelung Zusammenarbeit mit IT-Dienstleister				
Offizielle Beauftragung IT-Dienstleister				
1.2. Umsetzung				
Spezifikationen für IT-Dienstleister entwickeln bzw. erweitern				
Erstellung Datenschutzerklärung				
Start Erstellung Datenschutzkonzept (Ende und Soll-Zeit müssen nicht befüllt werden)				
Erstellung Datenschutzkonzept				
Implementierung Datenschutzkonzept in MVP				
Vertrauensniveau bestimmen	https://vn-check.ozg-umsetzung.de/index.php/12295?newtest=y&lang=de			
Architektur-Management				
- Konfigurations- und Kapazitätsplanung				
- Lastverteilung				
- Datensicherung				
- Verfügbarkeit				
- Ausfallsicherheit				
- Katastrophen-Planung				
- Detaillierter Umsetzungsplan zur Finalisierung der Referenzimplementierung erstellt	https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/display/OZG/Arbeitshilfen?preview=/12583387/12586007/202007-Umsetzungshandbuch+Referenzimplementierung.pdf			
Testkonzept erstellen				
Testpläne erstellen				
Testumgebung und Produktionsumgebung bereitstellen				
Entwicklung des MVP				
Ggf. Schnittstelle zu Fachverfahren entwickeln				
Ggf. Integration von externen Komponenten (z.B. Bund-ID, ELSTER-Organisationskonto)	https://id.bund.de/de/eservice/konto https://www.elster.de/elsterweb/infocenter/warstellung			

Was ist zu tun (nach Arbeitspaketen)	weiterführende Informationen	Wer ist verantwortlich?	Wer muss miteinbezogen werden?	Art der Beteiligung
1. Rollout Roadmap				
Erstellung eines Zeitplans zur Anbindung weiterer Kammern				
2. Handreichung zur Nachnutzung (ggfls. Teil des Anbindungskonzepts)				
Bestimmen der von der anzubindenden Kammer benötigten Daten				
Beschreiben der technischen Anbindung				
3. Anbinden weiterer Kammern gemäß Roadmap dafür pro Kammer:				
Basisdaten hinterlegen				
Voraussetzung für Fachverfahrensanbindung erfüllen	Ggfls. Beantragung des DVDV-Eintrags durch eine Kammerorganisation			
Antragsstrecken auf Website einbinden				
Mandanten anpassen	Metriken anpassen, Individualisierung der Texte			
Für jede angeschlossene Kammer die ergänzte FIM-Leistungsbeschreibung an die Redaktion des jeweiligen Landesportals schicken				
Antragsstrecken und Nachrichtenzustellung testen				
Datenschutzpflichten erfüllen				
Go Live				
Hypercarephase während des Rollouts	Enge Betreuung der angebotenen Kammern			
4. Langfristiger Support, Betrieb und Weiterentwicklung				

Bei der Entwicklung zu beachten - Übergreifende Themen

Nutzerzentrierung

Barrierefreiheit

Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV) 2.0

Tests zur Barrierefreiheit
WAI-Schnelltest der W3-Association (englisch):
<https://www.w3.org/WAI/test-evaluate/preliminary/>

Schnelltest der BITV (nach Anmeldung):
<https://testen.bitv-test.de/selbstbewertung/index.php>

Ausführlicher BITV-Test:
https://www.bitvtest.de/bitv_test/

Usability (Benutzerfreundlichkeit)

Allgemeine Usability-Richtlinien

Zur Evaluation der Benutzbarkeit z.B. Norm 9241-110 (2006, neu: 2020)

weitere Informationen unter:
<https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/grundlagen/servicestandard/prinzip-2/prinzip-2-node.html>

Offenheit

Offene Standards

Mehr Informationen unter:
<https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/grundlagen/servicestandard/prinzip-12/prinzip-12-node.html>

Wiederverwendung und Nachnutzung

mehr Informationen unter:
<https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/grundlagen/servicestandard/prinzip-14/prinzip-14-node.html>

Open Source

Mehr Informationen unter:
<https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/grundlagen/servicestandard/prinzip-13/prinzip-13-node.html>

Richtlinien für freie Software auf Deutsch:
https://www.debian.org/social_contract#guidelines

Datenschutz

Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Grundschutz des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)

weitere Informationen unter:
<https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/grundlagen/servicestandard/prinzip-5/prinzip-5-node.html>

Informationssicherheit

IT-Sicherheitsverordnung Portalverbund gemäß §5 OZG

weitere Informationen unter:
https://www.onlinezugangsgesetz.de/SharedDocs/kurz-meldungen/Webs/OZG/DE/2022/01_portalverbund.html

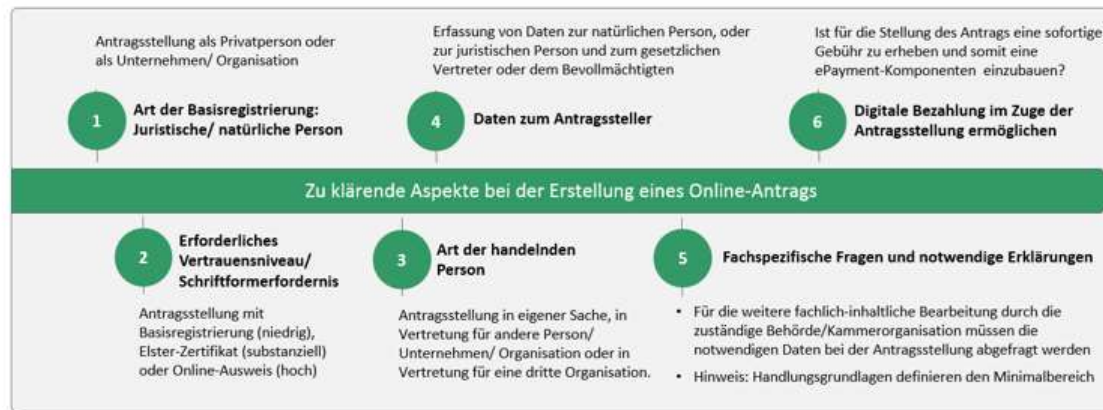
Single Digital Gateway-Verordnung (SDG)

Verordnung (EU) 2018/1724 des Europäischen Parlaments und des Rates (SDG-VO)

weitere Informationen unter:
<https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/grundlagen/info-sdg/info-sdg-node.html>

SDG-Anforderungen
<https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/grundlagen/info-sdg/sdg-anforderungen/sdg-anforderungen-node.html>

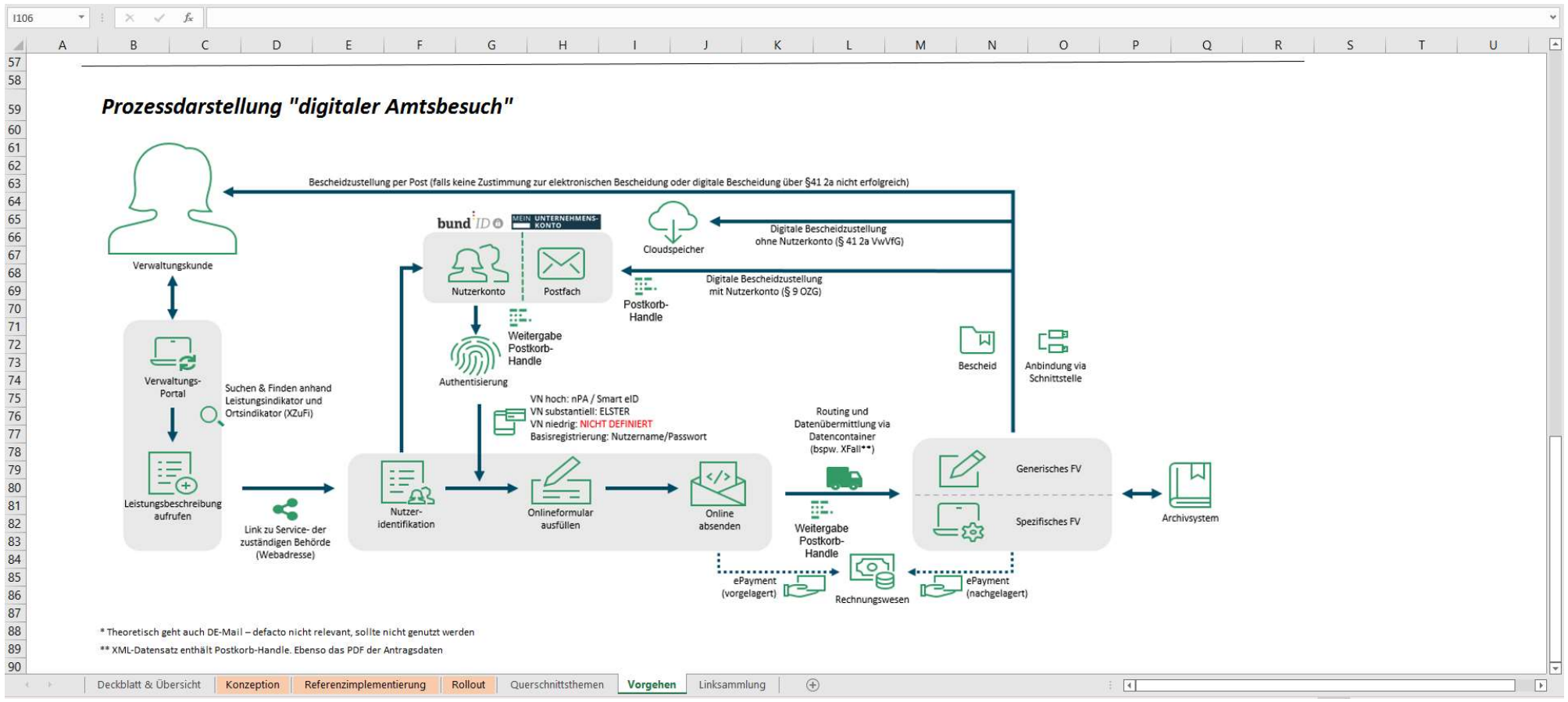
Bei der inhaltlichen Erarbeitung eines Online-Antrags müssen fachliche Fragen und technische Fragen gestellt werden



Aufbau Online-Formulare für Verwaltungsleistungen



* diese muss mittels der XZuFi-Datenbestandsortsfinden (REST-Schnittstelle der XZuFi)



* Theoretisch geht auch DE-Mail – defacto nicht relevant, sollte nicht genutzt werden
 ** XML-Datensatz enthält Postkorb-Handle. Ebenso das PDF der Antragsdaten

Titel	Kurzbeschreibung	Links
Servicestandard	<p>Der Servicestandard definiert ganzheitliche Qualitätsprinzipien für die Digitalisierung von Verwaltungsleistungen. Die Nutzerorientierung ist das oberste Prinzip bei der Verwaltungsdigitalisierung, denn schließlich ist die OZG-Umsetzung nur dann erfolgreich, wenn sowohl Bürgerinnen und Bürger als auch Unternehmen die Online-Services tatsächlich nutzen.</p> <p>Die Anwendung des programmübergreifenden Servicestandards soll sicherstellen, dass die Digitalisierung von Verwaltungsleistungen nutzerfreundlich vorantreibt.</p> <p>Als Empfehlung für die Digitalisierung von Verwaltungsleistungen ist der Servicestandard eine Hilfestellung für alle Beteiligten in Bund, Ländern und Kommunen bei der Entwicklung und Optimierung digitaler Verwaltungsangebote im Rahmen der OZG-Umsetzung und darüber hinaus.</p>	https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/grundlagen/servicestandard/servicestandard-node.html
Praxistool: Servicestandard-Selbstaudit	<p>Mit diesem Selbstaudit können Sie überprüfen, inwieweit Ihr geplantes oder bereits realisiertes digitales Angebot die Prinzipien des Servicestandards erfüllt.</p>	https://servicestandard.ozg-umsetzung.de/index.php/62918?lang=de
OZG-Reifegradcheck	<p>Der Reifegrad-Check dient zur schnellen Bewertung des Reifegrades eines Online-Services anhand der fünf Stufen des Reifegradmodells.</p>	https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/download/attachments/12583387/20220221_Best%C3%A4tigung%20des%20Reifegrads_1.0.xlsx?version=2&modificationDate=1646235461266&api=v2
Monitoring und Reporting	<p>Beispiele für Monitoring und Reporting in den Umsetzungsprojekten.</p>	https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/display/OZG/4.3+Monitoring+und+Reporting#id-4.3MonitoringundReporting-ToCUmsetzungscheckliste
OZG-Referenzrepository	<p>In diesem Repository können OZG-Referenzinformationen zur Verfügung gestellt bzw. aufgerufen werden, die im Rahmen des Digitalisierungsprogramms erstellt wurden. Dabei wird zwischen dem Repository für Prozesse und jenem für Datenfelder unterschieden. Die Zugangsdaten zum Repository für Prozesse wurde an die Themenfelder übermittelt. Der Zugang zum Repository für Datenfelder kann nach der Registrierung über die Mailadresse ozg@fitko.de freigeschaltet werden.</p>	https://www.fim-formular.niedersachsen.de/fim/portal/desktop/0/login/default.register
Rollen und Aufgaben in Umsetzungsprojekten	<p>Umsetzungsprojekte sollten als agile Teams mit Mitarbeitenden der Fachseite sowie weiteren Expert:innen-Rollen aufgesetzt werden. Die konkrete Team-Zusammensetzung hängt insbesondere davon ab, in welchem Format die Leistungen bearbeitet werden. Für Digitalisierungslabore sind alle Rollen unbedingt erforderlich, damit ein bestmögliches Gesamtergebnis erzielt werden kann. Sofern die Leistung niedriger priorisiert ist und mit geringerem Aufwand umgesetzt werden kann, kann beispielsweise auf die User Experience-Expertise verzichtet werden.</p>	https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/display/OZG/9.3+Rollen+und+Aufgaben+in+Umsetzungsprojekten

