Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg
University of Applied Sciences

OZG-LEISTUNGS-ANALYSEPROJEKT

Ein Beitrag zur OZG-Umsetzung in Baden-Württemberg

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR INNERES, DIGITALISIERUNG UND MIGRATION

STÄDTETAG BADEN-WÜRTTEMBERG

Komm.ONE

Stadt Bietigheim-Bissingen

HN Heilbronn

Karlsruhe

3. FEBRUAR 2021
VERTIEFUNGSBEREICH „ANGEWANDTES E-GOVERNMENT“
ISBN: 978-3-903035-29-4

Erstellt von Studierenden des Vertiefungsschwerpunkts „angewandtes e-Government“ der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen, Jahrgang 2018

Herausgeber:

Camilo Fautz, Ministerium für Inneres, Digitalisierung und Migration

Thomas Götz, Ministerium für Inneres, Digitalisierung und Migration

Alexander Kozel, Städtetag Baden-Württemberg

Thomas Laue, Stadt Heilbronn

Angela Leikowski, Stadt Karlsruhe

Alexander Maier, Stadt Bietigheim-Bissingen

Robert Müller-Török, Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg

Autoren:

Svenja Bickert

David Brand

Raphael Johannes Erath

Anna-Sophie Grothe

Lina Katharina Häge

Timo Hagel

Lisa Herrmann

Elena Kiselev

Kevin Kratzer

Domenic Leser

Alexander Schütz

Daniel Seiz

Desiree Siller

Patricia Treuer

Fabian Waibel

Die Autoren und Herausgeber danken Frau Dr. Gisela Meister-Scheufelen, Normenkontrollrat Baden-Württemberg, für das freundliche Grußwort sowie für Ihren wesentlichen Input für die vorliegende Arbeit. Weiters danken sie der Komm.ONE AöR für die finanzielle Ermöglichung der Drucklegung sowie für die fachlich-inhaltliche Unterstützung des Projektteams.

Inhaltsverzeichnis

1 Grußwort von Frau Dr. Meister-Scheufelen, Normenkontrollrat Baden-Württemberg, an die Studierenden 16
2 Grußwort von Herr Dr. Michael Zügel, Ministerium für Inneres, Digitalisierung und Migration Baden-Württemberg 17
3 Management Summary 18
4 Einführung 21
4.1 Die eIDAS-Verordnung und das eIDKG 21
4.1.1 Literaturangaben – Literaturhinweise 22
4.2 OZG-Reifegradmodell 23
4.2.1 Literaturangaben – Literaturhinweise 24
4.3 Die Nachnutzungsmodelle 25
4.3.1 Das Modell „Einer für Alle“ (EfA) 25
4.3.2 Das Modell „Nachnutzbare Software dezentral betrieben“ 26
4.3.3 Das Modell „FIM-basierte Eigenentwicklung“ 26
4.3.4 Literaturverzeichnis 27
4.4 Das Once-Only-Prinzip 28
4.4.1 Implementierung in Deutschland 28
4.4.2 Once-Only-Prinzip in Europa 29
4.4.3 Literaturangaben – Literaturhinweise 29
4.5 Grundlagen service-bw 31
4.5.1 Login bei service-bw 31
4.5.2 Antragstellung in service-bw 33
4.5.3 Literaturangaben – Literaturhinweise 33
4.6 Allgemeine Bemerkung zur Ermittlung des Zeitbedarfs der technischen Umsetzung 34
4.7 Einschätzung der Komplexität 34
5 OZG-Leistungen 35
5.1 Maßnahmenbündel Geburtsanzeige 35
5.1.1 Leistung / Prozess 36
5.1.2 Rechtliche Grundlagen 36
5.1.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 37
5.1.4 Ablauf 37
5.1.5 Fachverfahren und Register 42
5.1.6 Umsetzungsspezifika 43
5.1.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 45
5.2 Maßnahmenbündel Ehe 47

5.2.1 Leistung / Prozess 48
5.2.2 Rechtliche Grundlagen 48
5.2.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 50
5.2.4 Ablauf 50
5.2.5 Fachverfahren und Register 55
5.2.6 Umsetzungsspezifika 56
5.2.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 59
5.3 Maßnahmenbündel Namensänderung 60
5.3.1 Leistung / Prozess 60
5.3.2 Rechtliche Grundlagen 61
5.3.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 61
5.3.4 Ablauf 62
5.3.5 Fachverfahren und Register 67
5.3.6 Umsetzungsspezifika 67
5.3.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 69
5.4 Maßnahmenbündel Sterbefall 71
5.4.1 Leistung / Prozess 72
5.4.2 Rechtliche Grundlagen 72
5.4.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 72
5.4.4 Ablauf 73
5.4.5 Fachverfahren und Register 79
5.4.6 Umsetzungsspezifika 79
5.4.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 82
5.5 Maßnahmenbündel Anlagengenehmigung und -zulassung 83
5.5.1 Leistung / Prozess 84
5.5.2 Rechtliche Grundlagen 85
5.5.2.1 Genehmigungsvoraussetzungen und -verfahren 85
5.5.2.2 Einheitlichkeit der Rechtsgrundlagen 85
5.5.2.3 Datenschutzrechtliche Einordnung 86
5.5.2.4 Authentifizierungserfordernis 86
5.5.2.5 Elektronische Kommunikation 86
5.5.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 87
5.5.4 Ablauf 89
5.5.5 Fachverfahren und Register 100
5.5.6 Umsetzungsspezifika 103

5.5.6.1 Schnittstellen ... 104
5.5.6.2 Zusätzliche Services ... 104
5.5.6.3 Entwicklungs- und Umsetzungsdauer ... 105
5.5.6.4 Kosten ... 106
5.5.6.5 Modellrechnung für das Maßnahmenbündel Anlagengenehmigung und -zulassung 107
5.5.7 Literaturangaben – Literaturhinweise ... 110
5.6 Maßnahmenbündel Hilfe zur Pflege ... 112
5.6.1 Leistung / Prozess ... 113
5.6.2 Rechtliche Grundlagen ... 114
5.6.3 Häufigkeits- und Fallzahlen ... 115
5.6.4 Ablauf ... 115
5.6.5 Fachverfahren und Register ... 120
5.6.6 Umsetzungsspezifika ... 120
5.6.7 Literaturangaben – Literaturhinweise ... 123
5.7 Maßnahmenbündel Bildung und Teilhabe ... 124
5.7.1 Leistung / Prozess ... 124
5.7.2 Rechtliche Grundlagen ... 126
5.7.3 Häufigkeits- und Fallzahlen ... 126
5.7.4 Ablauf ... 127
5.7.5 Fachverfahren und Register ... 131
5.7.6 Leistungsempfänger ... 132
5.7.7 Umsetzungsspezifika ... 132
5.7.8 Literaturangaben – Literaturhinweise ... 135
5.8 Maßnahmenbündel Aufnahme in eine berufsbildende Schule ... 136
5.8.1 Leistung / Prozess ... 136
5.8.1.1 Aktueller Anmeldeprozess in einem vollzeitschulischen System ... 136
5.8.1.2 Aktueller Anmeldeprozess in einem dualen System ... 137
5.8.2 Rechtliche Grundlagen ... 138
5.8.2.1 Einheitlichkeit der Rechtsgrundlagen ... 138
5.8.2.2 Authentifizierungserfordernis ... 138
5.8.2.3 Formelles Schriftformerfordernis ... 139
5.8.2.4 Abgeleitetes Vertrauensniveau ... 139
5.8.3 Häufigkeits- und Fallzahlen ... 139
5.8.4 Ablauf ... 140
5.8.4.1 Basis Soll-Funktionen ... 140

5.8.4.2 Soll-Prozess 141
5.8.5 Fachverfahren und Register 145
5.8.5.1 RPA-Implementierung 146
5.8.5.2 Beteiligte Akteure 146
5.8.5.3 Authentifizierung und Einheitlichkeit der Formulare 147
5.8.6 Umsetzungsspezifika 148
5.8.6.1 OZG-Reifegrad 148
5.8.6.2 Schnittstellen 148
5.8.6.3 Modellrechnung für das Maßnahmenbündel Aufnahme in eine berufsbildende Schule 148
5.8.6.4 Ist der Prozess „Einer für alle“ geeignet? 151
5.8.6.5 Dialogmöglichkeiten 151
5.8.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 152
5.9 Maßnahmenbündel Personalausweis 153
5.9.1 Leistung / Prozess 153
5.9.2 Rechtliche Grundlagen 153
5.9.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 154
5.9.4 Ablauf 154
5.9.5 Fachverfahren und Register 159
5.9.6 Umsetzungsspezifika 159
5.9.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 162
5.10 Maßnahmenbündel Personalausweis – Annex- und Hilfsleistungen 163
5.10.1 Leistung / Prozess 163
5.10.2 Rechtliche Grundlagen 164
5.10.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 164
5.10.4 Ablauf 164
5.10.5 Fachverfahren und Register 168
5.10.6 Umsetzungsspezifika 168
5.10.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 170
5.11 Maßnahmenbündel Führungszeugnis 171
5.11.1 Leistung / Prozess 171
5.11.1.1 Antrag auf Auskunft über eigene Eintragungen im Bundeszentralregister 171
5.11.1.2 Antrag auf Entfernung von Eintragungen aus dem Bundeszentralregister 171
5.11.1.3 Antrag auf Tilgung von Eintragungen im Bundeszentralregister in besonderen Fällen 172

5.11.1.4 Antrag auf Ausstellung eines mehrsprachigen Formulars als Übersetzungshilfe für vom BfJ (Bundesamt für Justiz) ausgestellte Führungszeugnisse sowie gerichtliche Urkunden in Personenstandssachen 172
5.11.2 Rechtliche Grundlagen 172
5.11.2.1 Antrag auf Auskunft über eigene Eintragungen im Bundeszentralregister 173
5.11.2.2 Antrag auf Entfernung von Eintragungen aus dem Bundeszentralregister 173
5.11.2.3 Antrag auf Tilgung von Eintragungen im Bundeszentralregister in besonderen Fällen 173
5.11.2.4 Antrag auf Ausstellung eines mehrsprachigen Formulars als Übersetzungshilfe für vom BfJ (Bundesamt für Justiz) ausgestellte Führungszeugnisse sowie gerichtliche Urkunden in Personenstandssachen 173
5.11.2.5 Datenschutz 173
5.11.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 174
5.11.3.1 Antrag auf Auskunft über eigene Eintragungen im Bundeszentralregister 174
5.11.3.2 Antrag auf Tilgung in besonderen Fällen und Antrag auf Entfernung von Eintragungen im Bundeszentralregister 174
5.11.3.3 Antrag auf Ausstellung eines mehrsprachigen Formulars als Übersetzungshilfe für vom BfJ (Bundesamt für Justiz) ausgestellte Führungszeugnisse sowie gerichtliche Urkunden in Personenstandssachen 174
5.11.4 Ablauf 175
5.11.4.1 Beantragung Führungszeugnis und mehrsprachiges Formular 175
5.11.4.2 Beantragung Entfernung oder Tilgung in besonderen Fällen 178
5.11.5 Fachverfahren und Register 181
5.11.6 Umsetzungsspezifika 182
5.11.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 184
5.12 Maßnahmenbündel Wahlen 186
5.12.1 Allgemeine rechtliche Voraussetzungen 186
5.12.2 Maßnahmenbündel: „Wahlschein und Briefwahl“ 187
5.12.2.1 Leistung / Prozess 187
5.12.2.2 Rechtliche Grundlagen 188
5.12.2.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 188
5.12.2.4 Ablauf 189
5.12.2.4.1 Antrag Wahlschein und Briefwahl: 189
5.12.2.4.2 Konkrete Umsetzung der Leistungen „Wahlschein und Briefwahl“: Benutzerbetrachtung 190
5.12.2.5 Fachverfahren und Register 192
5.12.2.6 Umsetzungsspezifika 193

5.12.3 Maßnahmenbündel „Wahlhelferanmeldung und -verpflichtung“ 195
5.12.3.1 Leistung / Prozess 195
5.12.3.2 Rechtliche Grundlagen 196
5.12.3.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 196
5.12.3.4 Ablauf 197
5.12.3.4.1 Prozess Wahlhelferanmeldung aus Sicht der Nutzer: 197
5.12.3.4.2 Prozess Wahlhelferverpflichtung aus Sicht der Wahlleitung bzw. zuständigen Behörde: 201
5.12.3.5 Fachverfahren und Register 204
5.12.3.6 Umsetzungsspezifika 205
5.12.4 Maßnahmenbündel Wahlergebnisse 206
5.12.4.1 Leistung / Prozess 206
5.12.4.2 Rechtliche Grundlagen 206
5.12.4.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 206
5.12.4.4 Ablauf 207
5.12.4.5 Fachverfahren und Register 210
5.12.4.6 Umsetzungsspezifika 210
5.12.4.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 211
5.13 Maßnahmenbündel Zweitwohnungssteuer 213
5.13.1 Leistung / Prozess 213
5.13.2 Rechtliche Grundlagen 213
5.13.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 214
5.13.4 Ablauf 214
5.13.5 Fachverfahren und Register 219
5.13.6 Umsetzungsspezifika 219
5.13.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 220
5.14 Maßnahmenbündel Schülerbeförderung 221
5.14.1 Leistung / Prozess 221
5.14.2 Rechtliche Grundlagen 221
5.14.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 222
5.14.4 Ablauf 222
5.14.5 Fachverfahren und Register 226
5.14.6 Umsetzungsspezifika 226
5.14.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 229
5.15 Maßnahmenbündel Gewerberegisterauszug 230

5.15.1 Leistung / Prozess 231
5.15.1.1 Gewerberegisterauszug 231
5.15.1.2 Gewerberegisterauszug Übermittlung 232
5.15.2 Rechtliche Grundlagen 232
5.15.2.1 Gewerberegisterauszug 232
5.15.2.2 Gewerberegisterauszug Übermittlung 233
5.15.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 233
5.15.3.1 Gewerberegisterauszug 233
5.15.3.2 Gewerberegisterauszug Übermittlung 234
5.15.4 Ablauf 234
5.15.4.1 Gewerberegisterauszug 234
5.15.4.2 Gewerberegisterauszug Übermittlung 242
5.15.5 Fachverfahren und Register 242
5.15.6 Umsetzungsspezifika 243
5.15.6.1 Gewerberegisterauszug 243
5.15.6.2 Gewerberegisterauszug Übermittlung 246
5.15.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 248
5.16 Maßnahmenbündel Vergnügungssteuer 249
5.16.1 Leistung / Prozess 249
5.16.2 Rechtliche Grundlagen 250
5.16.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 250
5.16.4 Ablauf 251
5.16.5 Fachverfahren und Register 257
5.16.6 Umsetzungsspezifika 258
5.16.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 260
5.17 Maßnahmenbündel Sperrmüll 262
5.17.1 Leistung / Prozess 262
5.17.2 Rechtliche Grundlagen 263
5.17.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 263
5.17.4 Ablauf 263
5.17.5 Fachverfahren und Register 269
5.17.6 Umsetzungsspezifika 269
5.17.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 271
5.18 Maßnahmenbündel Blindenhilfe 272
5.18.1 Leistung / Prozess 272

5.18.2 Rechtliche Grundlagen 274
5.18.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 275
5.18.4 Ablauf 276
5.18.5 Fachverfahren und Register 279
5.18.6 Umsetzungsspezifika 280
5.18.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 282
5.19 Maßnahmenbündel Benutzung eines Gewässers 283
5.19.1 Leistung / Prozess 284
5.19.2 Rechtliche Grundlagen 285
5.19.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 286
5.19.4 Ablauf 286
5.19.5 Fachverfahren und Register 291
5.19.6 Umsetzungsspezifika 292
5.19.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 294
5.20 Maßnahmenbündel Baumfällgenehmigung 296
5.20.1 Leistung / Prozess 296
5.20.2 Rechtliche Grundlagen 297
5.20.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 297
5.20.4 Ablauf 298
5.20.5 Fachverfahren und Register 301
5.20.6 Umsetzungsspezifika 302
5.20.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 304
5.21 Maßnahmenbündel Fischereischein 305
5.21.1 Leistung / Prozess 305
5.21.2 Rechtliche Grundlagen 306
5.21.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 307
5.21.4 Ablauf 308
5.21.4.1 Prozess Anmeldung Fischereiprüfung 308
5.21.4.2 Prozess Beantragung Fischereischein 312
5.21.5 Fachverfahren und Register 317
5.21.6 Umsetzungsspezifika 317
5.21.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 319
5.22 Maßnahmenbündel Jagdschein 321
5.22.1 Leistung / Prozess 322
5.22.2 Rechtliche Grundlagen 323

5.22.3 Häufigkeits- und Fallzahlen 324
5.22.4 Ablauf 325
5.22.5 Fachverfahren und Register 332
5.22.6 Umsetzungsspezifika 333
5.22.7 Literaturangaben – Literaturhinweise 334

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Überblick Geburtsanzeige 35
Tabelle 2: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Geburtsanzeige 44
Tabelle 3: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Geburtsanzeige 44
Tabelle 4: Überblick Ehe 47
Tabelle 5: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Ehe 57
Tabelle 6: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Ehe 57
Tabelle 7: Überblick Namensänderung 60
Tabelle 8: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Namensänderung: 68
Tabelle 9: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Namensänderung 68
Tabelle 10: Überblick Sterbefälle 72
Tabelle 11: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Sterbefall 81
Tabelle 12: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Sterbefall 81
Tabelle 13: Überblick Anlagengenehmigung und -zulassung 83
Tabelle 14: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Anlagengenehmigung und -zulassung 106
Tabelle 15: Modellrechnung Maßnahmenbündel Anlagengenehmigung und -zulassung 108
Tabelle 16: Überblick Hilfe zur Pflege 112
Tabelle 17: Leistungen der Hilfe zur Pflege 114
Tabelle 18: Zeitliche Umsetzung Beantragung Hilfe zur Pflege 121
Tabelle 19: Modellrechnung für das Maßnahmenbündel Hilfe zur Pflege für Deutschland 121
Tabelle 20: Modellrechnung Einsparpotenzial bei Hilfe zur Pflege für Baden-Württemberg 122
Tabelle 21: Maßnahmenbündel Bildung und Teilhabe 124
Tabelle 22: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Bildung und Teilhabe 132
Tabelle 23: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Bildung und Teilhabe; bundesweit 133
Tabelle 24: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Bildung und Teilhabe; Baden-Württemberg 134
Tabelle 25:Übersicht Aufnahme in eine berufsbildende Schule 136
Tabelle 26: Zeitliche Umsetzung Aufnahme in eine berufsbildende Schule 149
Tabelle 27: Modellrechnung: Aufnahme in eine berufsbildende Schule; deutschlandweit 149
Tabelle 28: Modellrechnung: Aufnahme in eine berufsbildende Schule; Baden-Württemberg 150
Tabelle 29: Modellrechnung Portoersparnis / Jahr 151
Tabelle 30: Zeitliche Umsetzung Beantragung Personalausweis 160
Tabelle 31: Modellrechnung Beantragung Personalausweis 161

Tabelle 32: Zeitliche Umsetzung Beantragung von Annex- und Hilfsleistungen des Personalausweises 169
Tabelle 33: Modellrechnung Beantragung von Annex- und Hilfsleistungen des Personalausweises 169
Tabelle 34: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Führungszeugnis 182
Tabelle 35: Modellrechnung Einsparpotenzial Online-Beantragung Führungszeugnis 182
Tabelle 36: Modellrechnung Online-Beantragung Entfernung und Tilgung in besonderen Fällen 183
Tabelle 37: Zeitliche Umsetzung Maßnahmenbündels Wahlschein und Briefwahl 194
Tabelle 38: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Wahlschein und Briefwahl 195
Tabelle 39: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Wahlhelferanmeldung und -verpflichtung 205
Tabelle 40: Zeitliche Umsetzung Wahlergebnisse 210
Tabelle 41: Modellrechnung für Maßnahmenbündel Wahl gesamt 211
Tabelle 42: Zeitliche Umsetzung Portal zur Zweitwohnungssteuer 219
Tabelle 43: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Zweitwohnungssteuer 220
Tabelle 44: Zeitliche Umsetzung Maßnahmenbündel Schülerbeförderung 227
Tabelle 45: Modellrechnung Einsparungspotenziale bei Digitalisierung Schülerbeförderung 228
Tabelle 46: Überblick Gewerberegisterauskunft 230
Tabelle 47 Überblick Gewerberegisterauskunft Übermittlung 231
Tabelle 48: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Gewerberegisterauszug 244
Tabelle 49: Modellrechnung anhand der Stadt Heilbronn des Maßnahmenbündels Gewerberegisterauszug 245
Tabelle 50: Modellrechnung anhand des Landes Baden-Württemberg des Maßnahmenbündels Gewerberegisterauszug 245
Tabelle 51: Übersicht Vergnügungssteuer 249
Tabelle 52: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Vergnügungssteuer 259
Tabelle 53: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Vergnügungssteuer 259
Tabelle 54: Übersicht Sperrmüll 262
Tabelle 55: Überblick Blindenhilfe 272
Tabelle 56: Überblick Blindenhilfe Gewährung 272
Tabelle 57: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Blindenhilfe 281
Tabelle 58: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Blindenhilfe 281
Tabelle 59: Überblick Benutzung eines Gewässers 284
Tabelle 60: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Benutzung eines Gewässers 292
Tabelle 61: Modellrechnung Einsparpotenzial des Maßnahmenbündels Benutzung eines Gewässers 293
Tabelle 62: Überblick Baumfällgenehmigung 296
Tabelle 63: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Baumfällgenehmigung 302
Tabelle 64: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Baumfällgenehmigung 303
Tabelle 65: Überblick Fischereischein 305
Tabelle 66: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Fischereischein 318
Tabelle 67: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Fischereischein 319
Tabelle 68: Überblick Jagdschein 322
Tabelle 69: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Jagdschein 333
Tabelle 70: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Jagdschein 334

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: OZG-Reifegradmodell [2] 23
Abbildung 2: EPK service-bw 33
Abbildung 3: EPK Geburtsanzeige 41
Abbildung 4: EPK Ehe 54
Abbildung 5: EPK Namensänderung 66
Abbildung 6: EPK Sterbefälle 78
Abbildung 7: Berechnung der Fallzahlen zu Verfahren nach dem BImSchG anhand von Fallzahlen zu abgeschlossenen Genehmigungsverfahren nach BImSchG in Hessen aus dem Länderinformationssystem für Anlagen, Stand 17.12.2020 88
Abbildung 8: EPK Anlagengenehmigung und -zulassung 99
Abbildung 9: Darstellung der Zielgruppen und Nutzer des UIS BW [https://www.lubw.baden-wuerttemberg.de/umweltinformationssystem/zielgruppen-und-nutzer] abgerufen am 19.12.2020 102
Abbildung 10: EPK Hilfe zur Pflege 119
Abbildung 11: EPK Bildung und Teilhabe 131
Abbildung 12: EPK Aufnahme berufsbildende Schule 145
Abbildung 13: EPK Beantragung Personalausweis 158
Abbildung 14: EPK Personalausweis Annex- und Hilfsleistungen 167
Abbildung 15: EPK Beantragung Führungszeugnis 177
Abbildung 16: EPK Führungszeugnis - Entfernung und Tilgung von Eintragungen im Bundeszentralregister 181
Abbildung 17: EPK Wahlschein und Briefwahl 192
Abbildung 18:EPK Wahlhelferanmeldung 200
Abbildung 19: EPK Wahlhelferverpflichtung 204
Abbildung 20: EPK Wahlergebnisse 209
Abbildung 21: EPK Zweitwohnungssteuer 218
Abbildung 22: EPK Schülerbeförderung 225
Abbildung 23: Vorschau des Antrags zur Gewerberegisterauskunft in Nürnberg [16] 247
Abbildung 24: EPK Vergnügungssteuer 257
Abbildung 26: EPK Sperrmüll 269
Abbildung 27: EPK Blindenhilfe 279
Abbildung 28: EPK Benutzung eins Gewässers 291
Abbildung 29: EPK Baumfällgenehmigung 301
Abbildung 30: EPK Fischereiprüfung 311
Abbildung 31: EPK Fischereischein 316
Abbildung 32: EPK Anmeldung zur Jagdprüfung 326
Abbildung 33: EPK Beantragung Jagdschein 332

„In dieser Arbeit wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.“

1 Grußwort von Frau Dr. Meister-Scheufelen, Normenkontrollrat Baden-Württemberg, an die Studierenden

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei unterschiedlichen Behörden müssen immer wieder die gleichen Angaben gemacht und die gleichen Dokumente vorgelegt werden. Das ist nicht nur für jeden Einzelnen zeitaufwändig, kostenintensiv und lästig, sondern auch nicht mehr zeitgemäß. Im Rahmen der Digitalisierung der Verwaltung sollte daher konsequent das Once Only-Prinzip verwirklicht werden, dass Angaben nur einmal anzugeben sind. Dadurch fallen auch Weg- und Wartezeiten für jeden von uns weg. Die Bedeutung des Once Only-Prinzips ist nicht nur für die Verwaltung, sondern für alle Bürgerinnen und Bürger immens.

Der Normenkontrollrat Baden-Württemberg hat daher bereits in seinem ersten Empfehlungsbericht der Landesregierung empfohlen, dieses zentrale Digitalisierungsthema voranzutreiben. Wir haben jetzt gemeinsam mit Capgemini sowie dem Innen- und Staatsministerium ein Projekt zur Machbarkeit und Umsetzung von „Once Only“ für diverse OZG Leistungsbündel gestartet. Ich begrüße es sehr, dass sich auch die Hochschule für öffentliche Verwaltung Ludwigsburg mit dem OZG-Leistungs-Analyseprojekt 2020/2021 dieses wichtigen Themas angenommen hat und ihre Ergebnisse präsentiert. Denn das Thema ist sehr vielschichtig und politisch anspruchsvoll.

Bereits das Registermodernisierungsgutachten des Nationalen Normenkontrollrats aus dem Jahr 2017 zeigt, dass die stark zersplitterte Registerlandschaft in Deutschland ein Grund dafür ist, warum wir uns in Deutschland mit der Umsetzung so schwertun. Wir haben über 300 verschiedene Register. Nur über die eindeutige Identifizierbarkeit von Personen und Unternehmen über unterschiedliche Datensätze kann die Registermodernisierung gelingen und damit die Voraussetzung für Once Only-Lösungen geschaffen werden.

Die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes und damit auch die Umsetzung von Once-Only-Lösungen stellen eine große Herausforderung dar, die wir nur gemeinsam bewältigen können. Ich bedanke mich daher bei Ihnen, dass Sie an dem OZG-Leistungs-Analyseprojekt 2020/2021 an der Hochschule für öffentliche Verwaltung Ludwigsburg mitgewirkt haben und einen wichtigen Beitrag dafür leisten, dass wir auf dem Weg, bei Behörden künftig nur noch einmal unsere Angaben machen zu müssen, vorankommen.

Dr. Gisela Meister-Scheufelen

Vorsitzende des Normenkontrollrats Baden-Württemberg

2 Grußwort von Herr Dr. Michael Zügel, Ministerium für Inneres, Digitalisierung und Migration Baden-Württemberg

Der Kunde ist König, so heißt es. Und für die öffentliche Verwaltung sind die Bürgerinnen und Bürger sowie die Unternehmen die Kunden.

Die Digitalisierung wirkt sich immer tiefer und umfassender auf uns aus. Auf unsere Gesellschaft, auf die Wirtschaft; und zunehmend auch auf die Verwaltung. Endlich, möchte man sagen. Es gilt die Chancen der Digitalisierung in der und für die Verwaltung zu nutzen und damit die Zukunft aktiv zu gestalten. Nur so kann es gelingen, dass auch die Verwaltungskunden König sind und bleiben.

Die Landesregierung Baden-Württemberg treibt mit ihrer Digitalisierungsstrategie den digitalen Wandel, die digitale Transformation und die Verwaltungsmodernisierung entscheidend voran. Die Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg unterstützt dabei mit ihren Studienarbeiten seit Jahren die Digitalisierung der Landes- und Kommunalverwaltung Baden-Württembergs. Die sich aus den Ergebnissen der Studienarbeiten ergebenden Lösungen, Chancen und Impulse ermöglichen es, Verwaltungsabläufe gezielter und effizienter zu gestalten, digital und mit Blick auf die Nutzenden. „In Unterwäsche aufs Amt“ lautet ein Slogan der Digitalisierungskampagne der Landesregierung. Das Ziel also, jeder und jedem den Gang „aufs Amt“ zu jeder Zeit zu ermöglichen und zu erleichtern und damit Zeit und Kosten zu sparen, wird dadurch wesentlich unterstützt. Die Studierenden der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg haben dabei die Erreichbarkeit der digitalen Ziele in den Mittelpunkt gestellt. Sie sehen die Möglichkeiten und Chancen der Digitalisierung für eine Neugestaltung der Verbindung zwischen den Verwaltungskunden und ihrem ersten und eigenen Dienstleister, der öffentlichen Verwaltung.

Ich freue mich sehr, dass sich die Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg dieses wichtigen Themas angenommen und es intensiv aufgearbeitet hat. Sie, die Studierenden des Vertiefungsschwerpunkts „angewandtes E-Government“, tragen dazu bei, die Digitalisierung in Baden-Württemberg voranzutreiben. Vielen Dank dafür.

Ihr Dr. Michael Zügel,

Ministerium für Inneres, Digitalisierung und Migration Baden-Württemberg

3 Management Summary

Das vorliegende Dokument entstand im Wintersemester 2020/21 aus der Motivation der Studentinnen und Studenten der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg, des Städtetags Baden-Württembergs und der Städte Bietigheim-Bissingen, Heilbronn und Karlsruhe, das bei der OZG-Umsetzung federführende Ministerium für Inneres, Digitalisierung und Migration sowie die maßgeblich an der Umsetzung beteiligte komm.ONE AöR zu unterstützen. In Vorgesprächen, auch mit dem Normenkontrollrat Baden-Württemberg, entstand der Gedanke, aus den insgesamt 575 Maßnahmenbündeln, die mit dem OZG umgesetzt werden sollen, einige herauszunehmen und einer eingehenden Analyse zu unterziehen, zu der auch Darstellungen möglicher Sollprozesse in Form ereignisgesteuerter Prozessketten (ePK) gehören. Dieses Dokument bzw. die 21 Teildokumente sind nach Auffassung der Autoren und Herausgeber geeignet, als Grundlage für eine IT-technische Umsetzung zu dienen.

Die nachstehende Übersichtstabelle gibt einen ersten Eindruck, wie geeignet die einzelnen Maßnahmenbündel für eine Umsetzung sind, welche legistischen Arbeiten welchen Umfangs hier noch zu erledigen sind und auch, welches Einsparungspotenzial durch eine Umsetzung qua Digitalisierung lukriert werden könnte. Gerade beim Einsparungspotenzial ist festzuhalten, dass bspw. ein Potenzial von fast dreieinhalb Millionen Euro bei Baumfällgenehmigungen zwar vermutlich besteht, sich aber das Personal auf 1.101 Kommunen verteilt und dort in Dienstverhältnissen sich befindet, die einen sofort wirksamen Abbau verunmöglichen. Somit sind diese Zahlen als prinzipiell realisierbar anzusehen, allerdings unter den beschränkenden Kautelen des Dienstrechts bzw. Arbeitsrechts und der politischen Opportunität.

Aspekte / Leistungs-bündel	Gesamt	Ersparnis (Personalkosten)	Entlastungspotenzial	medienbruchfreie Digitalisierung	Vhd. X-Stds (XÖR)	Schnittstelle erforderlich	vorhandene Standards / Vorlagen in FIM	Fallzahlen	Fallheterogenität	einheitliches Fachverfahren	einheitliche Gesetzgebung	Vertrauensniveau	Zahlungsverkehr	Umsetzungsrisiko	Gesetzliche Änderung erforderlich	Prozess kann über service-bw angeboten werden
Ehe	**4**	835.584	2	2	5	5	5	54.613 (BW)	4	4	5	3	1	1	3	4
Geburtsanzeige	**5**	1.667.700	4	4	5	5	5	778.000 (DE) 109.000 (BW)	4	4	5	5	2	1	5	5
Namens-änderung	**3**	1,224.000	3	3	1	3	3	80.000 (DE)	3	3	4	5	1	2	5	3
Sterbefälle	**4**	3.057.450	4	4	4	5	5	334.746 bis	4	4	3	5	1	1	5	5

								557.910 (BW)								
Anlagen-genehmigung und -zulassung	**2**	1.077.120	3	1	1	2	4	1.408 (BW)	1	4	2	4	1	3	4	4
Hilfe zur Pflege	**4**	40.800.000	4	3	3	2	3	40.000 (BW)	1	5	4	3	0	4	5	5
Bildung und Teilhabe	**4**	12.718.125	5	3	3	4	2	332.500 (BW)	3	4	5	3	1	4	5	5
Aufnahme in eine berufsbildende Schule	**2**	3.319.055	3	1	0	2	2	130.159 (BW)	3	2	1	2	0	4	2	5
Personalausweis (Ausstellung) **Personalausweis (Hilfsleistungen)**	**5**	99.450.000 2.167.500	5 2	5 5	4 4	4 4	2	6.500.000 (DE) 170.000 (DE)	5 4	5 5	5 5	5 5	5 5	1	5 5	4 3
Führungs-zeugnis	**5**	16.065.000	5	3	5	4	2	630.000 (BW)	5	5	5	5	4	4	5	5
Wahlen **Briefwahl-anträge** **Wahlergebnisse**	**5**	6.709.046 56.101	4	5	2	3	1	1.644.374 (BW) 1.101 (BW)	2	4	5	5	1	1	3	4
Zweitwohnsitz-steuer	**3**	tbd	3	4	1	3	3	tbd	1	1	1	5	5	2	4	4
Schüler-beförderung	**4**	19.392.750	5	5	2	3	2	1.521.000 (BW)	4	2	1	3	5	4	3	4
Gewerberegister	**5**	6.450.327	5	5	5	3	3	843.180 (BW)	4	4	4	3	4	4	4	4
Vergnügungs-steuer	**3**	774.499		5	1	2	2	60.745	2	2	1	5	5	1	1	2
Sperrmüll	**1**	tbd	5	5	1	1	1	tbd	3	1	1	2	5	1	?	
Blindenhilfe	**1**	20.400	1	1	1	1	2	400 (BW)	2	3	4	4	3	3	4	2
Gewässerbe-nutzung	**3**	393.592	3	4	1	0	1	50.000 (DE)	4	2	3	4	3	4	4	1
Baumfäll-genehmigung	**2**	3.468.000	3	4	2	0	1	400.000 (DE)	2	2	1	4	2	4	4	1
Fischereiprü-fung und -schein	**2**	504.900	3	2	2	0	1	60.000 (DE)	4	1	1	4	4	4	3	1
Jagdprüfung und -schein	**2**	861.900	3	2	0	0	0	130.000 (DE)	4	0	1	4	4	4	3	1

5 ist der höchstmöglichste bzw. beste Wert, d.h. bspw. eine 5 bei „einheitlichen Fachverfahren“ bedeutet, dass die Fachverfahren höchst einheitlich sind – eine 0 oder 1 hingegen völlig unterschiedliche Fachverfahren. Somit ist 5 auch grün und 0 rot. Bei Umsetzungsrisiko

hingegen bedeutet eine 5, dass ein niedriges Risiko besteht – bspw. bei einer Fischereiprüfung ist nicht anzunehmen, dass signifikanter Schaden entsteht, wenn Umsetzungsfehler passieren.

4 Einführung

4.1 Die eIDAS-Verordnung und das eIDKG

Seit dem 01.07.2016 kann nach der EU-Verordnung Nr. 910/2014, kurz eIDAS-Verordnung, in allen Mitgliedstaaten der EU und im Europäischen Wirtschaftsraum eine elektronische Identifizierung angeboten werden. Die Verordnung regelt die europaweite Nutzung der elektronischen Identifizierung, sodass grenzüberschreitend einheitliche und unmittelbar anzuwendende Rahmenbedingungen für die Nutzung von elektronischen Identifizierungsmitteln und Vertrauensdiensten geschaffen wurden. [1]

Einer der wichtigsten Punkte der Verordnung ist, dass europaweit eine interoperable Nutzung von Identifikations- und Vertrauensdiensten und somit eine grenzüberschreitende Abwicklung von Verwaltungsverfahren hergestellt wird. Somit können Verwaltungsleistungen auf europäischer Ebene stark vereinfacht werden. Wichtig ist, dass die je nach Ländern verschiedenen Identifizierungsmöglichkeiten nicht „gleichgeschaltet" werden, sondern lediglich ein rechtlicher Rahmen für die Interoperabilität geschaffen wird und dementsprechend keine „gemeinsame Europäische eID" eingeführt wird. Sie regelt zudem, welches Identifizierungsmittel aufgrund des benötigten Vertrauensniveaus eingesetzt werden muss. Die Mitgliedsstaaten können ihre nationalen Systeme auf freiwilliger Basis bei der Kommission notifizieren lassen. Für Deutschland und die Bürgerinnen und Bürger bedeutete das konkret, dass alle deutschen Behörden, egal auf welcher Ebene, die entsprechenden Voraussetzungen schaffen müssen, damit sich die Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen aller europäischen Länder mit dem ihnen zur Verfügung stehenden notifizierten elektronischen Identifizierungsmittel (eID) gegenüber den Behörden ausweisen können. [2]

Die Online-Ausweisfunktion des deutschen Personalausweises ist von der Europäischen Kommission seit August 2017 auf dem höchstmöglichen Vertrauensniveau gemäß eIDAS-Verordnung notifiziert. [3]

Zudem ist in der eIDAS-Verordnung der neue Dienst des „elektronischen Siegels" eingeführt worden. Das elektronische Siegel ist technisch mit den elektronischen Signaturen vergleichbar und ermöglicht die Zuordnung zu einer juristischen Person. Das elektronische Siegel dient demnach nur als Herkunftsnachweis und kann nicht für die Authentifizierung einer Willenserklärung genutzt werden und somit überall dort eingesetzt werden, wo eine persönliche Unterschrift nicht notwendig ist, aber trotzdem ein Nachweis der Authentizität gewünscht ist. [4]

Das Gesetz über eine Karte für Unionsbürger und Angehörige des Europäischen Wirtschafraums mit Funktion zum elektronischen Identitätsnachweis, kurz eID-Karte-Gesetz bzw. eIDKG, ermöglicht es Personen aus EU-Staaten mit Hauptwohnsitz in Deutschland, die nicht die deutsche Staatsbürgerschaft besitzen, eine eID zu beantragen und zu nutzen. [5]

Somit wird EU-Bürgern ein besserer Zugang zu Verwaltungsleistungen ermöglicht. Die eID-Karte wird von einer dedizierten Behörde (eID-Karten-Behörde) gemäß §§ 5-7 eIDKG für einen Zeitraum von zehn Jahren vergeben. Die eID-Karte enthält die wesentlichen Daten, um eine Person zu authentifizieren. Die sind nach § 4 eIDKG beispielsweise der Familienname, Name, Staatsangehörigkeit, letzter Tag der Gültigkeitsdauer. Die Rechte des Karteninhabers ergeben sich aus § 10 eIDKG, wodurch er ein Recht auf Einsicht in die im Chip der Karte auslesbaren Daten hat. Im Wesentlichen ist die eID-Karte identisch mit dem deutschen Personalausweis mit eID-Funktion. [6]

4.1.1 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/DigitaleGesellschaft/eIDAS/eIDAS_node.html [abgerufen am 10.12.2020]

[2] https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/DigitaleGesellschaft/eIDAS/Elektronische_Identifizierung/Elektronische_Identifizierung_node.html;jsessionid=86A2FC33D8D7B6842C74753B8D0645F2.1_cid500 [abgerufen am 10.12.2020]

[3] https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/DigitaleGesellschaft/eIDAS/Elektronische_Identifizierung/eIDAS-Notifizierung/eIDAS-Notifikation_node.html [abgerufen am 10.12.2020]

[4] https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/DigitaleGesellschaft/eIDAS/Elektronische_Signaturen_Siegel_und_Zeitstempel/Elektronische_Signaturen_Siegel_und_Zeitstempel_node.html [abgerufen am 10.12.2020]

[5] https://www.heise.de/newsticker/meldung/eID-Bundestag-beschliesst-elektronischen-Identitaetsnachweis-fuer-EU-Buerger-4398228.html [abgerufen am 23.12.2020]

[6] https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/DigitaleGesellschaft/ElektronischeIdentitaeten/Online-Ausweisfunktion/eID-Infrastruktur/eID-Infrastruktur_node.html [abgerufen am 23.12.2020]

4.2 OZG-Reifegradmodell

Eine Leistung muss im Rahmen des OZG einen gewissen Digitalisierungsgrad erreichen, um den Anforderungen des OZG zu entsprechen. Um den Digitalisierungsgrad zu messen, hat die Europäische Kommission das sog. „Reifegradmodell“ entwickelt, anhand dessen sich ein Reifegrad ermitteln lässt. Dieses Modell besteht aus vier Stufen, wobei Stufe 0 bedeutet, dass bislang keine digitalen Services angeboten werden. Stufe 4 sagt aus, dass eine Online-Transaktion mit abschließender Erledigung möglich ist. Die Leistung kann demnach vollständig online ohne Medienbruch beantragt werden.

Ein Leistungsbündel besteht immer aus unterschiedlich vielen Teilleistungen. Bei der Digitalisierung des Maßnahmenbündels ist es nicht erforderlich, dass alle Teilleistungen denselben Reifegrad haben. Sie können auch zeitlich getrennt voneinander digitalisiert werden.

Folgende Darstellung zeigt die einzelnen Stufen des Modells:

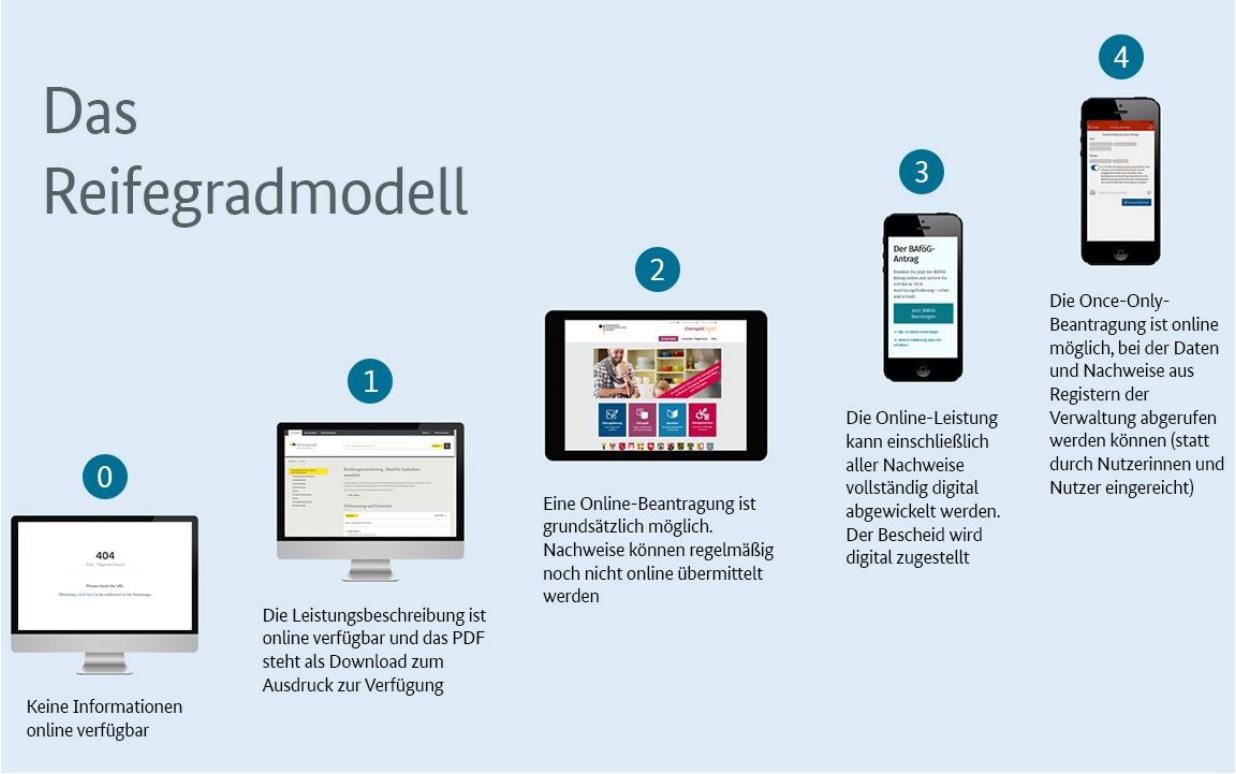


Abbildung 1: OZG-Reifegradmodell [2]

„In den Stufen 0 und 1 können keine Daten digital vom Nutzenden zur Behörde übermittelt, d.h. Anträge nicht digital gestellt werden. Für Leistungen des zweiten Reifegrads werden Funktionen zur Verfügung gestellt, die beim Ausfüllen des Formulars o.ä. unterstützen. Eine digitale Beantragung im Sinne des OZG ist erst ab der dritten Stufe möglich, in der die Antragsdaten mitsamt aller Nachweise vom Nutzenden zur Verwaltung übermittelt werden können. Zur Reifegradstufe 3 gehört insbesondere, dass der Antragsprozess, die Authentifizierung und Nachweisübermittlung online möglich sind. Darüber hinaus umfasst die Reifegradstufe 3, dass ein Bescheid digital bereitgestellt wird, sofern der Nutzer bzw. die Nutzerin einen entsprechenden digitalen Rückkanal eröffnet. In der Stufe 4 müssen keinerlei Nachweise mehr erbracht werden, die der Verwaltung bereits vorliegen. Nach dem Once-Only-Prinzip sollen Daten, die bereits in der Verwaltung vorliegen, nicht erneut von Nutzerinnen und Nutzern

erhoben, sondern stattdessen mit Einverständnis der Nutzenden in anderen Verwaltungsverfahren wiederverwendet werden.“ [1]

4.2.1 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/display/OZG/2.2+Digitale+Services+im+Sinne+des+OZG [abgerufen am 15.12.2020].

[2] https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/grundlagen/info-ozg/info-reifegradmodell/info-reifegradmodell-node.html [abgerufen am 15.12.2020].

4.3 Die Nachnutzungsmodelle

Um einen koordinierten und effizienten Ausbau der von der Verwaltung angebotenen Online-Leistungen zu betreiben, haben sich Bund und Länder im Zuge des Digitalisierungsprogramm des IT-Planungsrates auf eine Aufteilung der Aufgaben zur Umsetzung des Online-Zugangs-Gesetzes (OZG) geeinigt. Die jeweiligen Themenführer stellen sicher, dass für jede der von ihnen erstellten Leistungen ein digitalisierter Online-Service bereitgestellt wird, sodass die anderen Länder und Kommunen diese Lösung für sich nachnutzen können. Diese Nachnutzung sorgt dafür, dass mögliche Synergien genutzt werden, und Mehrfachentwicklung verhindert wird. [1]

Für die Nachnutzungen der OZG-Leistungen sind drei unterschiedliche Modelle entwickelt worden, die sich nach der Art des Betriebs und der Entwicklung unterscheiden. Die Einteilung wird anhand verschiedener Kriterien getroffen. Zu den Kriterien zählen rechtliche, technische sowie fachlich-organisatorische Gesichtspunkte. Die rechtlichen Kriterien befassen sich beispielsweise damit, inwiefern die Rechtsgrundlage, auf welcher die Leistung beruht, landes- oder bundeseinheitlich geregelt ist und ob Unterschiede zwischen den verschiedenen Rechtsebenen berücksichtigt werden müssen. Die technischen Gesichtspunkte befassen sich mit der Abwägung, ob eine technische Integration über Standardschnittstellen möglich ist oder nicht. Das fachlich-organisatorische Kriterium bestimmt, wie komplex die Umsetzung ist. Letztendlich trifft die Entscheidung das umsetzende Bundesland und auf Grundlage dieser Entscheidung könne sich die anderen Länder an der Umsetzung bzw. der Nachnutzung beteiligen. Zudem wird dadurch, dass das Föderale Informationsmanagement (FIM) genutzt wird, bei allen drei Modellen auf jeden Fall gewährleistet, dass die Anwendungen aufgrund der standardisierten FIM-Datenschemas untereinander kompatibel sind und die Anwendung rechtssicher bzw. valide ist. [2] [7]

4.3.1 Das Modell „Einer für Alle“ (EfA)

Dieses Nachnutzungsmodell beschreibt eine Lösung, die von einem oder mehreren Ländern entwickelt wird und derer sich andere Länder bedienen können bzw. sich anschließen können. Die Lösung kann vom lokalen Spektrum, also übergreifend für mehrere Kommunen, oder aber auch landesweit oder bundesweit entwickelt und betrieben werden. Die Merkmale des Modells sind, dass es eine einheitliche Lösung über Kommunen und Länder hinweg bereitstellt und eventuell kleinere Anpassungen an örtliche Gegebenheiten vorgenommen werden können. Größere Anpassungen sind bei dem Modell aber aufgrund der bundesweiten Einheitlichkeit nicht möglich. Es muss beachtet werden, dass für die Entwicklung einer gesamtheitlichen Lösung Verantwortlichkeiten bezüglich der Umsetzung festgelegt werden müssen, sowie der rechtliche Rahmen zu Fragen des Zusammenarbeitens (z.B. durch Verwaltungsabkommen) geregelt werden muss.

In technisch-organisatorischer Hinsicht müssen Schnittstellen und Übergabepunkte definiert, Standards für den Datenaustausch entwickelt und die Fachverfahren angeschlossen werden. Zudem muss der Online-Dienst erkennen, aus welchem Land die Nutzer auf den Dienst zurückgreifen, sodass ermittelt werden kann, welche Behörde für die Bearbeitung zuständig ist. Außerdem muss die Nutzeroberfläche kleinere Individualisierungen, wie z.B. das Einfügen eines Landeswappens o.Ä. durch die zuständige Behörde ermöglichen. Die Fachverfahren hinter dem Online-Dienst müssen einer einheitlichen Logik folgen und gemeinsame technische Schnittstellen zur Datenübertragung und -auslese müssen geschaffen werden. Daraus ergibt sich,

dass für dieses Modell aufgrund der großen Bandbreite an möglichen Akteuren, ein hohes Maß an organisatorischer, technischer, rechtlicher und finanzieller Abstimmung gefordert ist. [3]

4.3.2 Das Modell „Nachnutzbare Software dezentral betrieben“

Bei diesem Modell können sich, wie beim Modell „EfA“, mehrere Akteure zusammenschließen und eine länderübergreifende, nachnutzbare digitale Lösung entwickeln, welche dann individuell durch die Länder bzw. die Kommunen dezentral betrieben wird. Der Betrieb findet also lokal statt, die Entwicklung aber überregional. Haben nutzerfreundliche Online-Services für Verwaltungsleistungen bereits mindestens den Reifegrad 3 des OZG-Reifegradmodells erreicht, sind also schon vollständig online durchführbar, so können diese durch Übertragung und eigenen Betrieb der entwickelten Lösung nachgenutzt werden. Schwierigkeiten könnten hier dadurch auftreten, dass die zuständige Behörde, die eine Lösung durch Übertragung nachnutzen will, zuerst klären muss, inwiefern die Übertragung nach vergaberechtlichen oder lizenzrechtlichen Gesichtspunkten möglich ist, in welcher Höhe Kosten hierfür anfallen und ob die nachgenutzte Lösung die eigenen Standards und Vorgaben rechtlicher, technischer oder organisatorischer Art erfüllt. Zudem ist aufgrund des lokalen Betriebs der Software bei diesem Modell mit deutlich höherem Aufwand für Redaktion, Wartung und Weiterentwicklung für alle teilnehmenden Länder und Kommunen zu rechnen. Problematisch ist auch, dass aufgrund der großen Individualität der Kommunen im Hinblick auf Größe, finanzielle Mittel oder Leistungsfähigkeit allgemein die Qualität der Entwicklung, Konzeption sowie Betrieb der Lösung sehr unterschiedlich ausfällt. Im Gegensatz zum Modell „EfA“ haben die Behörden hier aber weitreichendere Möglichkeiten, individuelle lokale Anpassungen, wie z.B. Anpassung der Antragsprozesse und Hilfetexte, Design- oder Prozessanpassungen oder Änderungen der Bemessungsgrundlagen vorzunehmen. [4]; [5]

4.3.3 Das Modell „FIM-basierte Eigenentwicklung“

Im Gegensatz zu den beiden vorangegangenen Modellen wird die Lösung bei diesem Modell selbständig durch eine Kommune oder ein Land entwickelt und betrieben. Das umsetzende Land stellt FIM-Stamminformationen und OZG-Referenzinformationen zur Verfügung auf deren Basis die Entwicklung erfolgt. Der Betrieb und die Entwicklung finden also lokal statt. Das hat den Vorteil, dass unbegrenzt Anpassungen an Landes- oder Kommunalspezifika vorgenommen werden können und so unterschiedlichem Landes- oder Kommunalrecht Rechnung getragen werden kann. Die Behörden können dann auf Basis der FIM-Stamminformationen Datenfeldbeschreibungen an ihre eigenen Bedingungen anpassen und in das digitale Antragsformular einfügen. Alternativ zur Verwendung der FIM-Stamminformationen haben die Behörden auch die Möglichkeit, die Datenfelder selbst in das Antragsmanagement einzulesen. So kann dann das Online-Formular konfiguriert werden. Zudem können zusätzliche Funktionalitäten wie ein Servicekonto oder ein Bezahlsystem sowie ein Fachverfahren angebunden werden.

Der Online-Service wird anschließend im Portalverbund registriert und evtl. auch in ein Fachportal integriert, sodass der Online-Service für alle potenziellen Nutzer auffindbar ist. Der Portalverbund ist eine Verknüpfung aller Verwaltungsportale von Bund, Ländern und Kommunen, der es Bürgern und Bürgerinnen sowie Unternehmen ermöglicht, alle gesuchten Verwaltungsleistungen mit wenigen Klicks aufzurufen und so alle Dienstleistungen online

abzuwickeln, unabhängig in welches Verwaltungsportal sie eingestiegen sind. Dadurch, dass das federführende Land sämtliche Informationen, wie FIM-Stamminformationen und OZG-Referenzinformationen zur Verfügung stellt, können Synergien zwischen Ländern und Kommunen genutzt werden. Wenn die Leistung ein sogenannter Laborkandidat ist, wird zusätzlich ein Klick-Prototyp bereitgestellt. Dieser wird im Rahmen der Digitalisierungslabore für die Umsetzung erstellt, damit die entwickelten Referenzprozesse und das User-Experience-Design (UX-Design) erlebbar werden und somit eine nutzerfreundliche Umsetzung ermöglicht wird. Dafür wird regelmäßig Nutzerfeedback eingeholt. Schwierigkeiten können dadurch entstehen, dass aufgrund der parallelen Implementierung derselben Leistung in unterschiedlichen Ländern und Behörden ein großer Ressourcenaufwand besteht. Es entfällt zwar die wie im Modell „EfA“ beschriebene bundesweite Abstimmungserfordernis, jedoch ist hier jeder Akteur selbst für die Entwicklung und den Betrieb der digitalen Lösung seiner Verwaltungsleistung verantwortlich. [6]

4.3.4 Literaturverzeichnis

[1] https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/display/OZG/10+Nachnutzung [abgerufen am 10.11.2020]

[2] https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/display/OZG/10.1+Nachnutzungsmodelle [abgerufen am 10.11.2020]; https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/service/werkzeugkasten/nachnutzung/nachnutzung-node.html [Abgerufen am 12.11.2020]

[3] https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/display/OZG/10.1+Nachnutzungsmodelle [abgerufen am 11.11.2020]; https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/service/werkzeugkasten/nachnutzung/nachnutzung-node.html [Abgerufen am 12.11.2020]; https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/pages/viewpage.action?pageId=12587267 [Abgerufen am 12.11.2020]

[4] https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/display/OZG/10.1+Nachnutzungsmodelle [abgerufen am 11.11.2020];

[5] https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/service/werkzeugkasten/nachnutzung/nachnutzung-node.html [abgerufen am 12.11.2020]

[6] https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/display/OZG/10.1+Nachnutzungsmodelle [abgerufen am 12.11.2020]

[7] https://www.bmi.bund.de/DE/themen/moderne-verwaltung/verwaltungsmodernisierung/foerderales-informationsmanagement/foerderales-informationsmanagement-node.html [abgerufen am 12.1.2021]

4.4 Das Once-Only-Prinzip

Einer der wichtigsten Motivatoren zur Nutzung von digitalen Verwaltungsdienstleistungen für bisherige Nicht-Nutzer stellt die Benutzerfreundlichkeit dar. In einer Befragung gaben 73 Prozent an, dass für sie Online-Behördengänge vor allem in Frage kämen, wenn diese genauso benutzerfreundlich wie Dienste von privatwirtschaftlichen Anbietern wären. Um die Nutzung von digitalen Verwaltungsleistungen zu steigern, muss daher auf das Serviceerlebnis geachtet werden. Ein Weg um dieses zu verbessern ist die Anwendung des „Once-Only-Prinzips“, auch „Grundsatz der einmaligen Erfassung“ genannt.[1]

Der EU-eGovernment-Aktionsplan 2016 bis 2020 legte fest, dass eine Verwaltung dem Once-Only-Prinzip entspricht, wenn Bürger und Unternehmen identische Informationen nicht mehrmals, sondern nur einmalig an die Verwaltung übermitteln müssen. Unter der Beachtung der Datenschutzvorschriften können z. B. Stamminformationen wie Name, Geburtsdatum oder Anschrift zwischen den Behörden ausgetauscht werden, sodass die Antragsteller nicht immer erneut dieselben Informationen angeben müssen.[2]; [3]

Bürger und Unternehmen profitieren von der Implementierung des Once-Only-Prinzips durch die Reduzierung des administrativen Aufwandes mit Hilfe einfacheren und schnelleren Anträgen. Außerdem könnte das Once-Only-Prinzip die Durchgängigkeit von Leistungen erhöhen, da einzelne Schritte in den Prozess durch automatische Abgleichungen eingegliedert werden. Durch Nutzerkonten o.ä. lässt sich außerdem die Transparenz zur Datennutzung erhöhen. Über die Konten ist sichtbar, wer, wann und aus welchem Grund auf welche Daten zugegriffen hat.[3]

Auch für die Verwaltung bietet das Prinzip zahlreiche Vorteile. Durch den Bezug der Daten aus vorhandenen eigenen Datenbeständen wird zum einen die Effizienz gesteigert, gleichzeitig stammen die Informationen aus einer authentischen Quelle, sodass Irrtümer oder Täuschungen vermieden werden. Beide Seiten sparen in den nach dem Once-Only-Prinzip ausgerichteten Verfahren Zeit, sodass sich diese schneller abwickeln lassen. Ein Praxisbeispiel ist zum Beispiel der Verwaltungsvorgang bei einer Geburt eines Kindes in Österreich. Während früher von dem Krankenhaus an bis zu sechs Behörden dieselben Dokumente eingereicht werden mussten, wird heute der Identitätsnachweis nur noch gegenüber der Personenstandsbehörde gemeldet, die automatisch die Registrierung des Kindes in den notwendigen Registern vornimmt, die Bewilligung des Kindergeldes veranlasst und die Sozialversicherung und das Finanzamt in Kenntnis setzt. Der Verwaltungsaufwand für dieselbe Leistung, die damit verbundenen Kosten sind somit deutlich gemindert und redundante Daten werden minimiert. [1]; [4]

4.4.1 Implementierung in Deutschland

Um die Verwaltungsdigitalisierung voranzutreiben, wurde das OZG verabschiedet. Die erfolgreiche Realisierung des OZG ist darauf angewiesen, dass keine aufwendige Nachweisführung und Mehrfacheingaben, sondern verlässliche Datentransfers erfolgen. Im selben Jahr ergab ein Gutachten, dass in Deutschland rund 220 zentrale und dezentrale Datenregister geführt werden. Diese Register sind jedoch kaum vernetzt und widersprechen sich sogar teilweise durch Eingabefehler oder unterschiedlichen Aktualisierungszeiträumen. Zusätzlich ist der Datenaustausch rechtlich erschwert. Eine einmalige Abgabe von Stamminformationen war so bisher kaum umsetzbar, weshalb schon lange ein

Registermodernisierungsgesetz gefordert wurde. Im September 2020 wurde daraufhin das Gesetz zur Einführung und Verwendung einer Identifikationsnummer in der öffentlichen Verwaltung und zur Änderung weiterer Gesetze (Registermodernisierungsgesetz - RegMoG) verabschiedet. [5]; [6]; [7]

Das Gesetz bestimmt die Steuer-Identifikationsnummer als registerübergreifendes einheitliches Identifikationsmerkmal und listet 56 Register auf, die für die Umsetzung des OZG überaus relevant sind. Die bereits vorhandenen Strukturen der Steuer-Identifikationsnummer sollen für ein registerübergreifendes Identitätsmanagement genutzt werden, um die Basisdaten zu überprüfen und zu aktualisieren. Die Identifikationsnummer wird dann mit wenigen Basisdaten wie Name, Geburtsdatum und Geschlecht in den einzelnen Registern automatisch synchronisiert. Zukünftig soll daher z.B. eine Kfz-Zulassungsstelle mit Zustimmung des Bürgers durch die Angabe dessen Steuer-Identifikationsnummer auf das Melderegister zugreifen können. [5]; [7]

Obwohl das Once-Only-Prinzip den Nutzern viele Vorteile bringt, bestehen bei diesem Bedenken bezüglich der Datensicherheit und des Datenschutzes, v.a. dem Recht auf informelle Selbstbestimmung. Aus diesem Grund soll im Zuge des RegMoG ein virtuelles Datencockpit erstellt werden. Durch dieses sollen Betroffene die Möglichkeit haben, die zwischen Behörden vorgenommenen Datenübermittlungen einfach und transparent einzusehen. Das Datencockpit bietet daher Transparenz und eine Kontrollmöglichkeit über die eigenen Daten, die die Bürger bisher nicht hatten. Die dezentralen Verzeichnisse werden beibehalten, sodass kein „Superregister“ entsteht und die Daten besser gegen Cyber-Angriffe geschützt sind. Es sollte jedoch auch auf eine gute Kommunikation, sowie eine sorgfältige Umsetzung geachtet werden, um die Akzeptanz in der Bevölkerung zu steigern. [2]; [5]; [7]

4.4.2 Once-Only-Prinzip in Europa

Deutschland ist einer der wenigen Staaten in der EU, die bisher keine eindeutige Identifizierung natürlicher Personen in den Datenbeständen der öffentlichen Verwaltung umgesetzt hat. Zur Identifizierung werden vor allem bereichsspezifische Personenidentifikatoren, wie z.B. die Sozialversicherungs- oder Steueridentifikationsnummer verwendet. Durch die Umsetzung des RegMoG soll dieser Rückstand nun aufgeholt werden. EU-Vorreiter sind neben Estland unteranderem Dänemark, Niederlande und Großbritannien. So tauschen in den Niederlanden Behörden über dreizehn Basisregistern ihre Daten aus. Auch in Dänemark wird mit mehreren verknüpften Registern gearbeitet und die Nutzung von digitalen Dienstleistungen für einige Leistungen vorgeschrieben. Die dadurch jährlich erzielte Kosteneinsparung wird auf ca. 100 Mio. EUR geschätzt. [5]

4.4.3 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] INITIATIVE D21: eGovernment Monitor 2020. Staatliche Digitalangebote – Nutzung und Akzeptanz in Deutschland, Österreich und der Schweiz, S.30, 34. https://initiatived21.de/app/uploads/2020/10/egovernment-monitor-2020.pdf [abgerufen am 10.12.2020].

[2] INITIATIVE D21: eGovernment MONITOR 2017. Nutzung und Akzeptanz digitaler Verwaltungsangebote – Deutschland, Österreich und Schweiz im Vergleich, S. 31, S. 35-37. https://initiatived21.de/app/uploads/2017/10/egovernmentmonitor2017_20171129.pdf [abgerufen am 10.12.2020].

[3] IT-PLANUNGSRAT (Hrsg.): Das Once-Only Prinzip. Potentiale für Bürger, Unternehmen und Verwaltung, S. 4 ff., S. 9. 26.04.2017. https://www.it-planungsrat.de/SharedDocs/Downloads/DE/Fachkongress/5FK2017/26April_II_once-only-prinzip.pdf?__blob=publicationFile&v=3 [abgerufen am 10.12.2020].

[4] BUNDESMINISTERIUM DES INNEREN; FÜR BAU UND HEIMAT (2020): Eckpunkte Umsetzung des OZG mit Mitteln des Konjunkturpakets, S. 4. https://www.it-planungsrat.de/SharedDocs/Downloads/DE/Entscheidungen/32a_Sondersitzung/Eckpunkte_Umsetzung_des_OZG.pdf?__blob=publicationFile&v=3 [abgerufen am 11.12.2020].

[5] DEUTSCHER BUNDESTAG (11.11.2020): Entwurf eines Gesetzes zur Einführung und Verwendung einer Identifikationsnummer in der öffentlichen Verwaltung und zur Änderung weiterer Gesetze. Registermodernisierungsgesetz (RegMoG). Fundstelle: 19/24226. S. 1f., 36f., 93f. https://dip21.bundestag.de/dip21/btd/19/242/1924226.pdf [abgerufen am 13.12.2020].

[6] BUNDESDRUCKEREI: Voraussetzungen für E-Government: Registermodernisierung, 12.04.2020. https://www.bundesdruckerei.de/de/Themen-Trends/Magazin/Voraussetzungen-fuer-E-Government-Registermodernisierung [abgerufen am 12.12.2020].

[7] BUNDESDRUCKEREI: Warum die digitale Verwaltung moderne Register braucht, 03.12.2020. https://www.bundesdruckerei.de/de/Fokusthemen/Magazin/Warum-die-digitale-Verwaltung-moderne-Register-braucht [abgerufen am 12.12.2020].

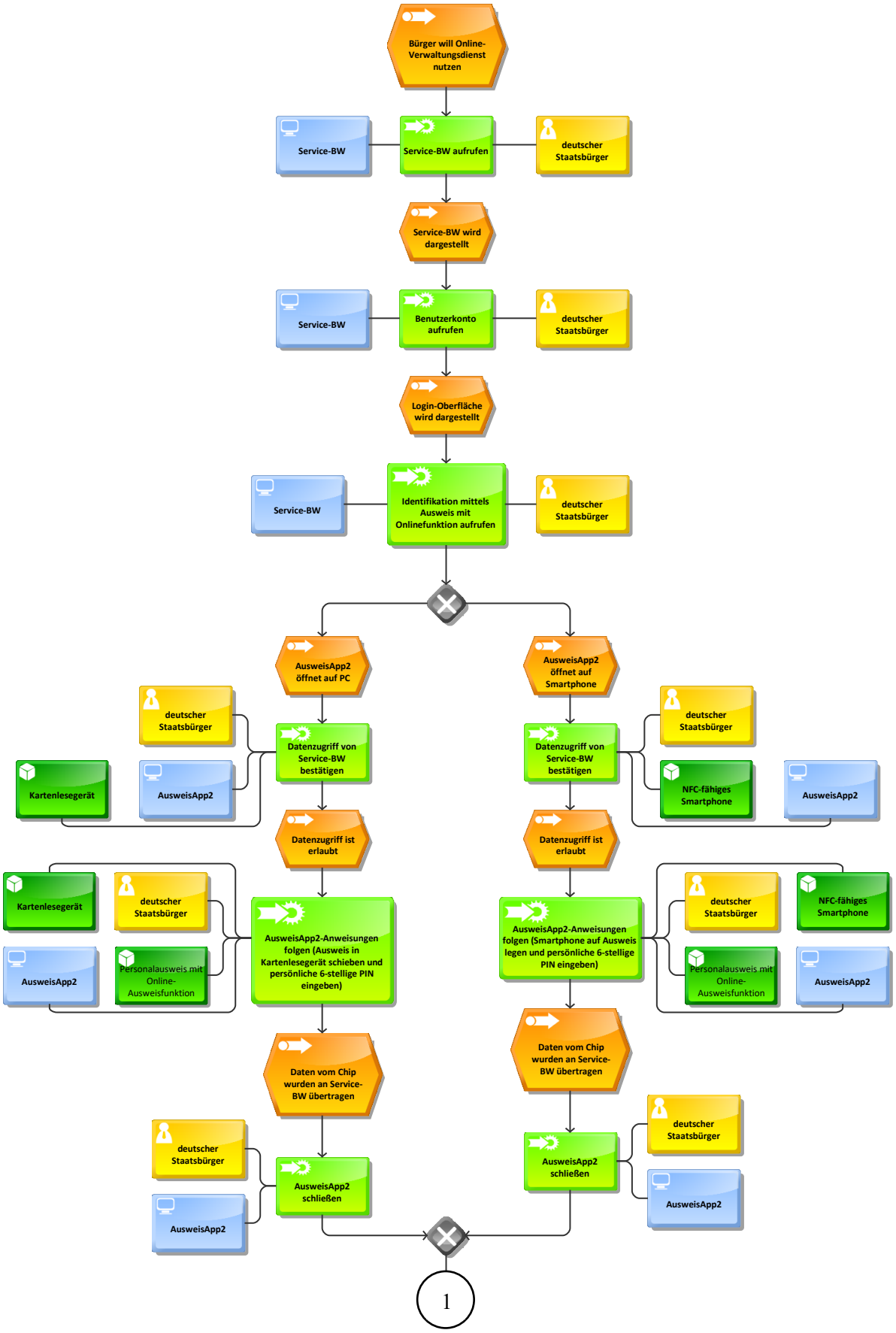
4.5 Grundlagen service-bw

Die OZG-Umsetzung der Verwaltungsleistungen wird im Folgenden anhand des Portals service-bw dargestellt. Um die einzelnen Prozesse nicht zusätzlich zu verkomplizieren werden nun grundlegende Voraussetzungen dargelegt, die für alle folgenden Prozesse gleichermaßen anzuwenden sind.

4.5.1 Login bei service-bw

Das Login in service-bw soll zukünftig ausschließlich durch eine Zwei-Faktoren-Authentifizierung (2FA) mittels Personalausweises oder eID-Karten der Bundesrepublik Deutschland für EU-Bürger möglich sein, oder in Entsprechung der eIDAS-VO durch eIDAS-konforme, gleichwertige Identifikationsmittel aller EU-Mitgliedsstaaten. Damit können auch deren Inhaber unionsrechtskonform diesen Online-Verwaltungsdienste nutzen.

In der unten abgebildeten Prozesskette wird zur vereinfachten Darstellung der Vorgang mittels der eID des Personalausweises abgebildet. Zu Beginn wird das Portal service-bw aufgerufen. Hier soll grundsätzlich für alle deutschen Staatsbürger mit Wohnsitz in Baden-Württemberg bereits ein Kundenkonto hinterlegt sein, welches beim erstmaligen Login aktiviert wird. Für mögliche Nutzer, ohne deutsche Staatsbürgerschaft oder Hauptwohnsitz außerhalb von Baden-Württemberg, wird ein Kundenkonto bei der Registrierung erstellt. Für das Login kommen die Nutzer über die Schaltfläche „Mein Servicekonto“ auf die Login-Oberfläche. Die Login-Oberfläche fordert nun eine Zwei-Faktoren-Authentifikation. Zur Authentifizierung wird entweder ein Computer und ein Kartenlesegerät oder ein NFC-fähiges Smartphone, sowie der Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion benötigt. Für beide Verfahren muss auf dem Endgerät die AusweisApp2 des Bundes installiert sein. Durch die Bestätigung, dass der Nutzer sich in service-bw einloggen möchte, wird automatisch die AusweisApp2 geöffnet. In der App muss der Datenzugriff von service-bw zusätzlich bestätigt werden. An den Computer muss das Kartenlesegerät angeschlossen werden. Der Ausweis wird in das Kartenlesegerät geschoben und das Auslesen durch die Eingabe des persönlichen 6-stelligen PINs bestätigt. Durch diese Bestätigung werden die Daten, welche sich auf dem Chip des Personalausweises befinden, an service-bw übertragen. Wird die Authentifizierung mit dem Smartphone vorgenommen, so unterscheidet sich der Vorgang lediglich dadurch, dass das Smartphone auf den Ausweis gelegt wird und die PIN-Eingabe am Smartphone erfolgt. Nun kann die AusweisApp2 wieder geschlossen werden und der Nutzer ist gegenüber service-bw eindeutig identifiziert. Der Zugang zu den Online-Verwaltungsdiensten ist nun möglich. [1]; [2]; [3]; [4]


Bürger will Online-Verwaltungsdienst nutzen
Service-BW
Service-BW aufrufen
deutscher Staatsbürger
Service-BW wird dargestellt
Service-BW
Benutzerkonto aufrufen
deutscher Staatsbürger
Login-Oberfläche wird dargestellt
Service-BW
Identifikation mittels Ausweis mit Onlinefunktion aufrufen
deutscher Staatsbürger
AusweisApp2 öffnet auf PC
AusweisApp2 öffnet auf Smartphone
deutscher Staatsbürger
Datenzugriff von Service-BW bestätigen
Kartenlesegerät
AusweisApp2
Datenzugriff ist erlaubt
deutscher Staatsbürger
Datenzugriff von Service-BW bestätigen
NFC-fähiges Smartphone
AusweisApp2
Datenzugriff ist erlaubt
Kartenlesegerät
deutscher Staatsbürger
AusweisApp2
Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion
AusweisApp2-Anweisungen folgen (Ausweis in Kartenlesegerät schieben und persönliche 6-stellige PIN eingeben)
AusweisApp2-Anweisungen folgen (Smartphone auf Ausweis legen und persönliche 6-stellige PIN eingeben)
deutscher Staatsbürger
NFC-fähiges Smartphone
Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion
AusweisApp2
Daten vom Chip wurden an Service-BW übertragen
Daten vom Chip wurden an Service-BW übertragen
deutscher Staatsbürger
AusweisApp2
AusweisApp2 schließen
AusweisApp2 schließen
deutscher Staatsbürger
AusweisApp2
1

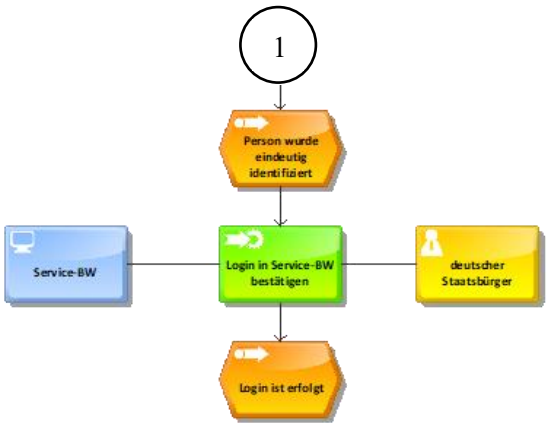


Abbildung 2: EPK service-bw

4.5.2 Antragstellung in service-bw

Nach dem Login ist es dem Nutzer möglich, alle verfügbaren Online-Verwaltungsdienste aufzurufen und Anträge zu stellen. Einige dieser Antragstellungen werden in den folgenden Kapiteln dargestellt. Gemein haben all diese Antragstellungen jedoch, dass jeweils Pflichtfelder hinterlegt sind, die unbedingt ausgefüllt werden müssen, um einen Antrag abschicken zu können. Auch wird der Nutzer vor dem Absenden nochmals durch ein Pop-up-Fenster gefragt, ob der Antrag tatsächlich abgeschickt werden soll. So wird einerseits sichergestellt, dass die Behörde möglichst wenig Rückfragen stellen muss und andererseits kann ein Antrag nicht aus Versehen abgeschickt werden.

4.5.3 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] https://www.ausweisapp.bund.de/ausweisapp2/ [abgerufen: 10.12.2020]

[2] https://www.personalausweisportal.de/Webs/PA/DE/buergerinnen-und-buerger/eID-karte-der-EU-und-des-EWR/eid-karte-der-eu-und-des-ewr-node.html [abgerufen: 10.12.2020]

[3] https://www.personalausweisportal.de/Webs/PA/DE/buergerinnen-und-buerger/online-ausweisen/online-ausweisen-node.html [abgerufen: 10.12.2020]

[4] https://sso.service-bw.de/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e2s1 [abgerufen: 10.12.2020]

4.6 Allgemeine Bemerkung zur Ermittlung des Zeitbedarfs der technischen Umsetzung

In jedem Kapitel erfolgt unter Teilkapitel 5 („Umsetzungsspezifika“) eine Ermittlung des Zeitbedarfs für die technische Umsetzung der entwickelten Lösung. An dieser Stelle ist es wichtig zu sagen, dass es sich hierbei um eine Schätzung auf Basis von Erfahrungswerten handelt. Der Zeitrahmen wird die „Nettoarbeitszeit“ einer Person darstellen, mögliche Wartezeiten bei Besprechungsbedarf o.ä. sind nicht mit einberechnet. Zudem wird jede Leistung isoliert betrachtet. Eventuelle Synergien, die durch das gleichzeitige Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, sind nicht mit einberechnet.

4.7 Einschätzung der Komplexität

Für die spätere Umsetzung ist eine Einschätzung der Komplexität der Umsetzung erforderlich. Die Komplexität der Umsetzung wird in drei Stufen unterteilt: niedrig, mittel und hoch. Entscheidend für die Einschätzung ist die Anzahl der beteiligten Behörden bzw. Abteilungen und die Fachverfahren / Schnittstellen. Muss für die Umsetzung eine Schnittstelle oder ein Fachverfahren neu geschaffen werden ist die Komplexität als mindestens mittel anzusehen. Ist für die Umsetzung die Beteiligung von mehr als einer Behörde oder Abteilung notwendig muss die Komplexität ebenfalls als mindestens mittel eingeschätzt werden.

5 OZG-Leistungen

5.1 Maßnahmenbündel Geburtsanzeige

Das Maßnahmenbündel beinhaltet den Prozess rund um die Geburtsanzeige im Standesamt. Hierzu gehört mitunter auch die Beurkundung im Geburtenregister. Das Ziel bzw. der Sinn und Zweck der Geburtsanzeige ist unter anderem die Finanzierung bzw. Unterstützung der Eltern durch Kinder- und Elterngeld sowie die Erlangung einer Übersicht der Entwicklung der Geburten, um somit statistische Vergleiche ziehen zu können.

Im Rahmen der OZG-Umsetzung gehört die Geburtsanzeige zum Themenfeld „Familie & Kind“ sowie der Lebens- und Geschäftslage „Geburt“. Die Unterkategorie Geburtsurkunde und -bescheinigung gehört zum Themenfeld „Querschnitt“ sowie der Lebens- und Geschäftslage „Querschnitt Bürger“. Federführendes und umsetzendes Bundesland bei dem Prozess Geburtsanzeige ist Bremen und bei der Geburtsurkunde und -bescheinigung Berlin. [11]

Der Status des Föderalen Informationsmanagements (FIM) sieht bei der Geburtsanzeige wie folgt aus: Die FIM Stammtexte sind zur Hälfte verfügbar und die restlichen Daten wie Stammdatenschemata, Stammprozesse, Referenzprozess und Referenzdatenfelder sind nicht verfügbar. Bei der Geburtsurkunde und -bescheinigung sind die Daten zu den Stammtexten, Referenzprozess und Referenzdatenfelder zum Teil verfügbar und die restlichen Daten zu den Stammdatenschemata und Stammprozessen nicht verfügbar. [11]

Themenfeld	**Lebens- und Geschäftslage**	**Leistungen**	**Status FIM**	**Federführung / Umsetzung**	**Link**
Familie und Kind	Geburt	Geburtsanzeige	Daten teilweise verfügbar	Bremen	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103406&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails
Querschnitt	Querschnitt Bürger	Geburtsurkunde und -bescheinigung	Nur wenige Daten verfügbar	Berlin	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103950&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails

Tabelle 1: Überblick Geburtsanzeige

5.1.1 Leistung / Prozess

Wird ein Kind im Inland geboren, stellen Krankenhaus oder Hebamme eine Geburtsanzeige aus und übersenden diese an das zuständige Standesamt oder die Eltern stellen selbst eine Geburtsanzeige. Hierbei gibt es die Varianten einer Geburt im Krankenhaus, einer Hausgeburt oder einer Fehlgeburt. Dort dienen die übermittelten Daten aus der Geburtsanzeige als erster Eintrag im Geburtenregister. Dort steht, wie das Kind heißt, wann und wo es geboren ist und wer die Eltern sind. [6] „Steht der Name bei der Geburt noch nicht fest, müssen die Eltern ihn innerhalb eines Monats nachträglich bekannt geben." [22]

Auf Basis des Eintrags im Geburtenregister stellt das Standesamt dann eine Geburtsurkunde aus. Es gibt verschiedene Prüfverfahren, an die sich das Standesamt halten muss, die mal länger, mal kürzer dauern. Grund hierfür ist, dass ein Eintrag im Geburtenregister nahezu endgültig ist. Eine Geburtsurkunde ist die amtliche Bescheinigung über die Geburt einer Person und wird von dem Standesamt des Geburtsortes erstellt. Man benötigt sie zur Beantragung verschiedener Leistungen wie beispielsweise dem Kindergeld oder zur Ausstellung von Personalausweis oder Reisepass. Anschließend werden die Daten in das elektronische Personenstandsregister (ePR) eingetragen. Zusätzlich zum elektronischen Registereintrag wird noch eine Akte erstellt, bestehend aus der Geburtsanzeige, einem Ausdruck des Melderegisters und der Geburtsurkunde. [6]

Die Geburtsanmeldung, Beurkundung und Namenserklärung an sich sind kostenlos sowie die einmalige Ausstellung von drei Geburtsurkunden für die Beantragung des Elterngeldes, des Kindergeldes und des Mutterschaftsgeldes. Jede weitere Geburtsurkunde, beispielsweise für das Familienstammbuch oder für religiöse Zwecke, kostet je 12,00 EUR. [19]

5.1.2 Rechtliche Grundlagen

Es finden hauptsächlich das Personenstandsgesetz (PStG) [14] und die Personenstandsverordnung (PStV) [15] Anwendung.

Bei der Anzeige einer normalen Geburt, einer Hausgeburt oder einer Fehlgeburt gelten insbesondere §§ 18 ff. PStG und §§ 31 ff. PStV. Die Rechtsgrundlage bei einer Geburt im Ausland oder auf Seeschiffen wird anhand der §§ 36, 37, 61 im Personenstandsgesetz sowie mithilfe des Staatsangehörigkeitsgesetz geregelt. Gemäß §§ 55, 59, 62 PStG in Verbindung mit § 50 PStV wird die Ausstellung einer Geburtsurkunde und der Eintrag ins Geburtenregister getätigt.

Die öffentliche Beurkundung ist geregelt nach § 44 PStG und § 415 Zivilprozessordnung (ZPO) und die öffentliche Beglaubigung nach den §§ 41-43, 45 PStG sowie § 129 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB). Die Beurkundung erfolgt durch die Sachbearbeiter im Standesamt mittels Unterschrift und Siegel bzw. qualifizierter elektronischer Signatur. Die Anzeige einer Geburt kann nach § 18 Abs. 1 PStG entweder schriftlich oder mündlich erfolgen. [13]; [14]; [17]

Ein Authentifizierungserfordernis ist notwendig, da personenbezogene Daten verwendet werden. Eine Möglichkeit besteht wie gerade beschrieben durch eine qualifizierte elektronische Signatur bzw. ein elektronisches Siegel.

Der Prozess der Geburtsanzeige ist geregelt mittels Bundesrecht. Es herrscht eine deutschlandweite Einheitlichkeit der Rechtsgrundlagen und Prozesse in den Standesämtern und kein kommunaler Gestaltungsspielraum. Das PStG ist als vorrangiges und allgemeingültiges Bundesrecht und die PStV als ergänzende Regelung mittels Landesrechts des Bundeslandes Baden-Württemberg geregelt. Durch die Digitalisierung der Prozesse wäre sicher die Änderung bzw. Anpassung der entsprechenden Gesetze und Verordnungen notwendig, da dadurch einige Inhalte und Vorschriften nicht mehr aktuell wären. [11]; [12]

Für die datenschutzrechtliche Einordnung sollte jedenfalls ein hohes Sicherheitsniveau vorhanden sein, da grundlegende Ziele des Prozesses bzw. des Vorgangs die Vertraulichkeit, Integrität, Authentizität und Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten sind, die gewahrt und nicht an Dritte rausgegeben werden dürfen. [5]

5.1.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Zuständig für den gesamten Prozess der Geburtsanzeige sind die etwa 4.700 kommunalen Standesämter. In Baden-Württemberg wurden im Jahr 2019 laut Statistiken ca. 109.000 Kinder lebend geboren. [7] Somit fanden in etwa so viele Geburtsanzeigen statt. In Deutschland wurden im Jahr 2019 ca. 778.000 Kinder lebend geboren. [8] Für die Ausstellung und Bescheinigung der Geburtsurkunden – stets mehrere pro Geburt - sind jährliche Fallzahlen in Höhe von ca. 2.000.000 in Deutschland und ca. 280.000 in Baden-Württemberg auf Basis von Angaben der Fachseiten vorhanden. [5] Baden-Württemberg ist nach Nordrhein-Westfalen und Bayern das drittgeburtenreichste Bundesland in Deutschland.

„Die Geburtsurkunde wird in einer hohen Zahl von Verwaltungsverfahren als Nachweis verlangt. Sie hat damit eine hohe querschnittliche Bedeutung für die vollständig medienbruchfreie Digitalisierung vieler Leistungen.“ [5] Deshalb sind die Relevanz der Leistung und die Dringlichkeit der Umsetzung sowie der Prozess insgesamt als Leistung höchster Priorität einzustufen. Darüber hinaus bietet die Leistung ein erhebliches Digitalisierungs- und Automatisierungspotenzial. Eine Registerabfrage des Geburtseintrags bzw. der digitale Nachweis über einen Geburtseintrag kann bestehende Prozesse vereinfachen, indem keine Papiernachweise mehr eingereicht werden müssen. [5]

5.1.4 Ablauf

Nachfolgend wird ein möglicher Soll-Prozess der Geburtsanzeige mit anschließender Geburtsbeurkundung beschrieben und bildlich dargestellt.

Der Prozess der Geburtsanzeige beginnt zunächst mit der Geburt eines Kindes. Dies erfolgt entweder im Krankenhaus oder irgendwo anders, beispielsweise zu Hause, im Ausland, in der Bahn, etc. Sobald die Geburtsdaten vorliegen, würde man sich idealerweise bei service-bw einloggen, um die Geburt anzumelden. „Die Geburt eines Kindes muss dem Standesamt, in dessen Zuständigkeitsbereich es geboren ist, entweder erstens von den in § 19 S. 1 PStG genannten Personen mündlich oder zweitens von den in § 20 S. 1 und 2 PStG genannten Einrichtungen schriftlich binnen einer Woche angezeigt werden. Ist ein Kind tot geboren, so muss die Anzeige spätestens am dritten auf die Geburt folgenden Werktag erstattet werden.“[14] „Zur Anzeige sind verpflichtet entweder erstens jeder Elternteil des Kindes, wenn er

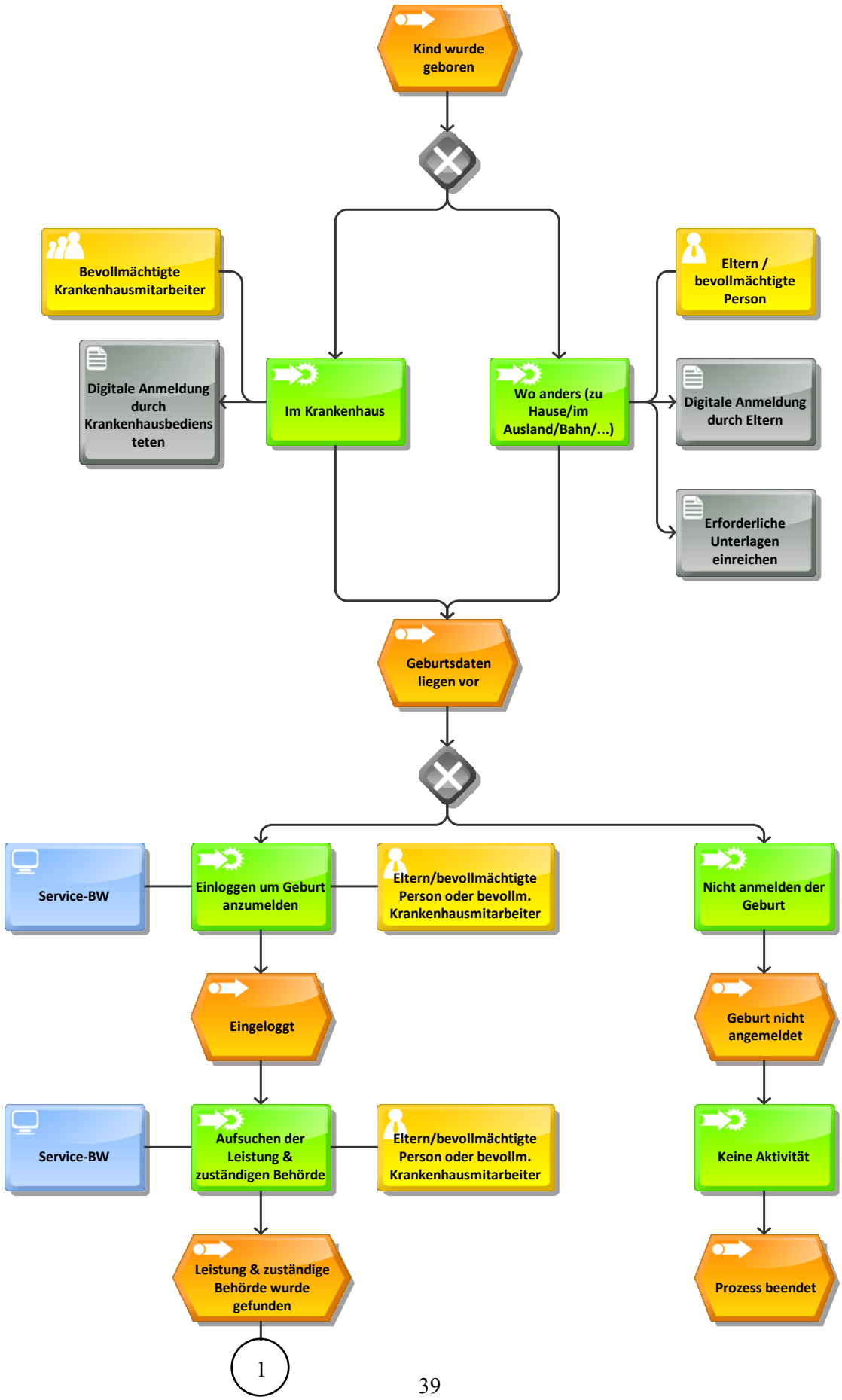
sorgeberechtigt ist, oder zweitens jede andere Person, die bei der Geburt zugegen war oder von der Geburt aus eigenem Wissen unterrichtet ist.“. [14] Das heißt diese Aktivität können sowohl die Eltern des Kindes/der Kinder, von den Eltern bevollmächtigte Personen oder Hebammen sowie bevollmächtigte Krankenhausmitarbeiter durchführen.

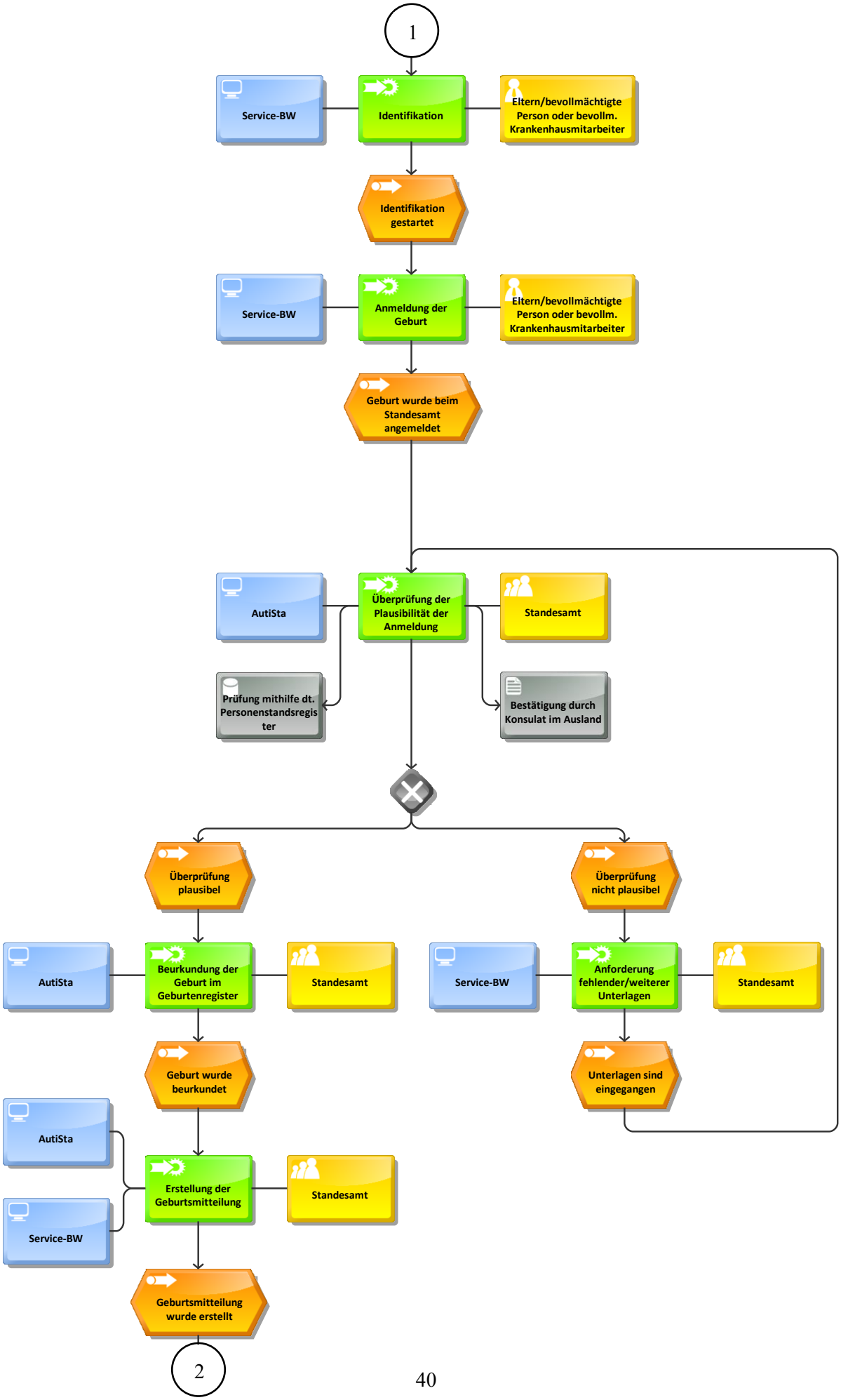
Nach dem Einloggen erfolgt dann das Aufsuchen der Leistung und der zuständigen Behörde in service-bw. Weiter müsste eine Identifikation der beantragenden Person/en in service-bw stattfinden. Dies dient dem Zweck, dass nicht jeder einfach so ein Kind anmelden kann. Wenn die Identifikation erfolgreich war, kann die Geburt online angemeldet werden.

Nach einer erfolgreichen Überprüfung der Plausibilität der Daten und Unterlagen durch das Standesamt in AutiSta (Automation im Standesamt) kann die Beurkundung der Geburt im Geburtsregister stattfinden. „Im Geburtenregister werden beurkundet erstens die Vornamen und der Geburtsname des Kindes, zweitens Ort sowie Tag, Stunde und Minute der Geburt, drittens das Geschlecht des Kindes, viertens die Vornamen und die Familiennamen der Eltern, ihr Geschlecht sowie auf Wunsch eines Elternteils seine rechtliche Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft, die Körperschaft des öffentlichen Rechts ist.“. [14]

Ferner wird eine Geburtsmitteilung erstellt und versendet und sollte dann idealerweise automatisch sowohl an die Eltern als auch an alle weiteren relevanten Stellen wie andere Personenstandsregister, die Elterngeld- und Kindergeldstelle, das Melderegister etc. gehen. Somit wäre ein kompletter Online-Prozess in der Zukunft möglich und umsetzbar.

„Ein Vorgehensmodell für den Prozess gibt es in der Form, dass bereits für die Unterkategorie Geburtsurkunde und -bescheinigung ein nutzerzentriertes Konzeptionsverfahren angewendet wurde. Hierbei wurden Klick-Prototypen entwickelt, um diese in einem immer wiederkehrenden Prozess zu testen, um eine nutzerfreundliche und bedarfsorientierte Lösung zu erarbeiten. Ein agiles Vorgehensmodell hat sich als zielführend erwiesen und wird für die weiteren Umsetzungsschritte empfohlen. Das im Labor erarbeitete Konzept muss im weiteren Verlauf zu einem Feinkonzept ausgearbeitet werden.“. [5]


Kind wurde geboren
Bevollmächtigte Krankenhausmitarbeiter
Digitale Anmeldung durch Krankenhausbediensteten
Im Krankenhaus
Wo anders (zu Hause/im Ausland/Bahn/...)
Eltern / bevollmächtigte Person
Digitale Anmeldung durch Eltern
Erforderliche Unterlagen einreichen
Geburtsdaten liegen vor
Service-BW
Einloggen um Geburt anzumelden
Eltern/bevollmächtigte Person oder bevollm. Krankenhausmitarbeiter
Nicht anmelden der Geburt
Eingeloggt
Geburt nicht angemeldet
Service-BW
Aufsuchen der Leistung & zuständigen Behörde
Eltern/bevollmächtigte Person oder bevollm. Krankenhausmitarbeiter
Keine Aktivität
Leistung & zuständige Behörde wurde gefunden
Prozess beendet
1


1
Service-BW
Identifikation
Eltern/bevollmächtigte Person oder bevollm. Krankenhausmitarbeiter
Identifikation gestartet
Service-BW
Anmeldung der Geburt
Eltern/bevollmächtigte Person oder bevollm. Krankenhausmitarbeiter
Geburt wurde beim Standesamt angemeldet
AutiSta
Überprüfung der Plausibilität der Anmeldung
Standesamt
Prüfung mithilfe dt. Personenstandsregis ter
Bestätigung durch Konsulat im Ausland
Überprüfung plausibel
Überprüfung nicht plausibel
AutiSta
Beurkundung der Geburt im Geburtenregister
Standesamt
Service-BW
Anforderung fehlender/weiterer Unterlagen
Standesamt
Geburt wurde beurkundet
Unterlagen sind eingegangen
AutiSta
Service-BW
Erstellung der Geburtsmitteilung
Standesamt
Geburtsmitteilung wurde erstellt
2

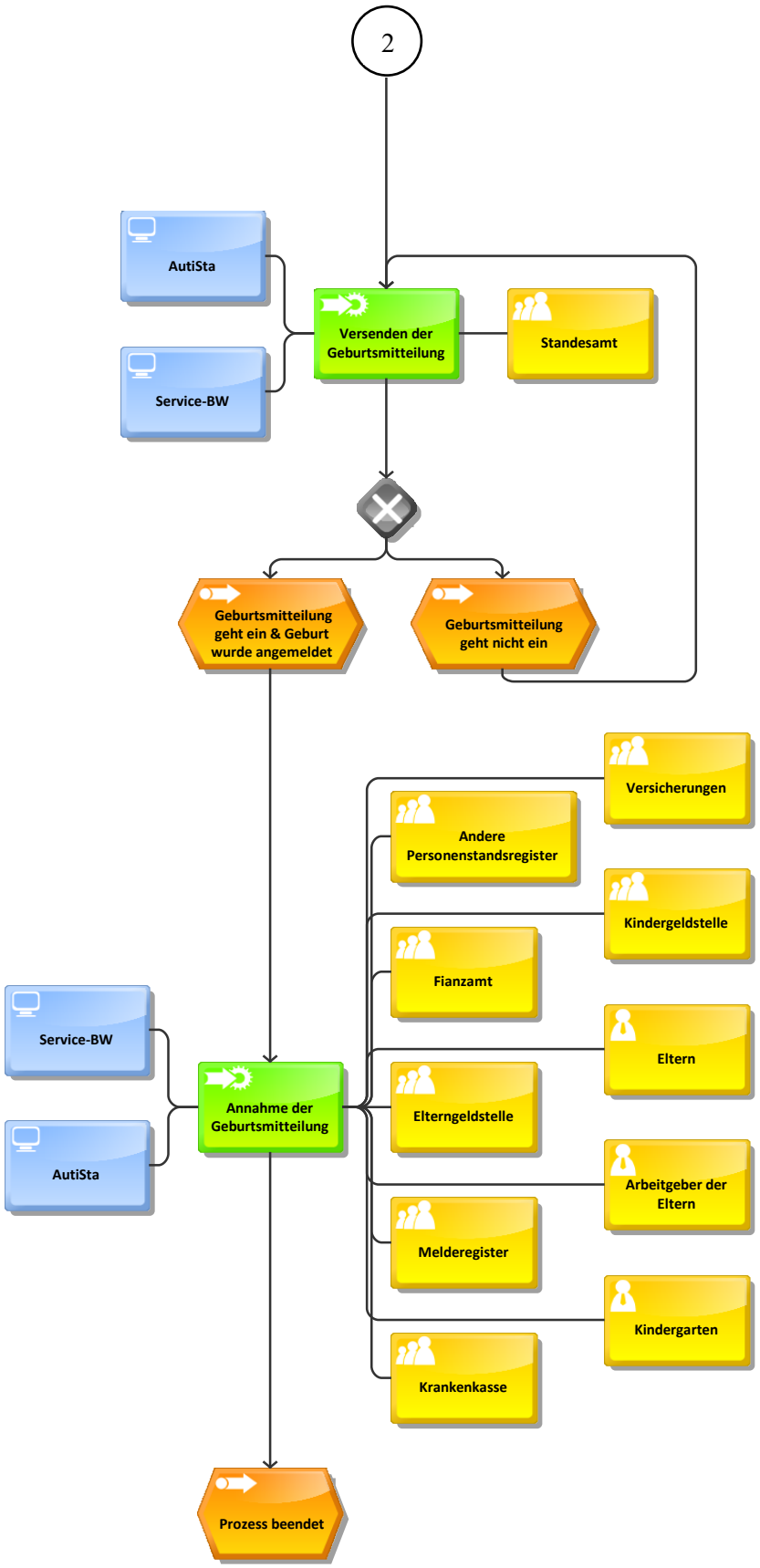


Abbildung 3: EPK Geburtsanzeige

5.1.5 Fachverfahren und Register

Für das Maßnahmenbündel Geburtsanzeige gibt es ein bundesweites Fachverfahren in den Standesämtern mithilfe AutiSta. Der Prozess ist gebunden an ein elektronisches Geburtenregister, welches bereits vorhanden und praxistauglich, jedoch noch ausbaufähig ist. Ein elektronisches Personenstandsregister gibt es seit 2009. Damit können bereits heute digitale Registerauszüge mit XML-Datensatz erzeugt werden. [11]; [12]

Als Schnittstellenstandard sind deutschlandweit XPersonenstand und XPersonenstandsregister für den Austausch zwischen Behörden und den Fach- und Registerverfahren vorhanden. Benötigt werden diese Schnittstellen für die Überprüfung der vorhandenen Daten der Eltern und sonstigen Abgleichen mit dem Melderegister. Außerdem werden deutschlandweit nur zwei Registerverfahren für die Personenstandsregister verwendet, und zwar einmal ePR-Server und einmal ePR-Dataport.

Die Datenübertragung zwischen service-bw und AutiSta, also sowohl der In- als auch der Export, sollte automatisch und ohne menschliche Hilfe ablaufen. Da dies momentan noch nicht möglich ist, jedoch in naher Zukunft geplant ist, und derzeit nur eine Schnittstelle zwischen den Standesämtern untereinander bzw. die Kommunikation von Standesamt zu anderen Behörden besteht, könnte eine Umsetzung über Robotic Process Automation (RPA) interessant und möglich sein. Dies würde vor allem als Schnittstelle für die Krankenhäuser sinnvoll und positiv sein, da diese eine Entlastung bekommen würden, da sie nicht mehr die Daten der Geburtsanzeige in Papierform übersenden müssten, sondern diese Arbeit dann digital ein Roboter übernehmen könnte.

Leistungsempfänger des Prozesses sind Privatpersonen bzw. Bürger, die mindestens ein Kind geboren haben, sprich die Eltern, oder weitere Beteiligte wie von den Eltern bevollmächtigte Personen oder Hebammen sowie bevollmächtigte Krankenhausmitarbeiter, die zur Anmeldung einer Geburt beim Standesamt verpflichtet sind, soweit es nicht die Eltern erledigen. [5]

Bei der Frage, ob Formulare verwendet werden, gibt es von Behörde zu Behörde Unterschiede. Es gibt zum Teil Onlineanträge für die Geburtsanzeige sowie Formulare, die auf der Homepage der jeweiligen Stadt bzw. Gemeinde zum selbst ausdrucken eingestellt sind und sonst meistens nur Formulare, die man persönlich in der Behörde abholen muss bzw. gleich vor Ort ausfüllen und einreichen kann. Jedoch ist die Geburtsurkunde nicht digitalisiert, was ein wesentliches Manko darstellt. [5]; [11] In den Anlagen der Personenstandsverordnung ist genau geregelt, welche Daten für die Geburtsanzeige, die Beurkundung und die Eintragung ins Geburtenregister benötigt werden. Da somit alle Behörden die gleichen Daten benötigen, ist es nicht nachvollziehbar, dass jeder seine eigenen Formulare erstellt und noch keine einheitliche Vorgehensweise auf einer gemeinsamen Plattform besteht.

Das Digitalisierungspotenzial ist somit recht hoch, jedoch fürchten sich noch einige vor den Nachteilen, die die Digitalisierung mit sich bringen könnte. Als Beispiel könnte eine schlechte Umsetzung, die Befürchtung, dass Einträge, die ins Fachverfahren des Standesamts eingetragen werden, nicht bei anderen Behörden ankommen oder die hohen Kosten für eine geeignete Software sowie die dafür benötigte Fortbildung von Mitarbeitenden ein Nachteil laut Umfrageergebnissen sein. [2]

Bei der Geburtsanzeige spielen die Daten Dritter insofern eine Rolle, da die Daten der Eltern mithilfe des Melderegisters und anderer Personenstandsregister ggf. überprüft werden müssen.

5.1.6 Umsetzungsspezifika

Die Leistungen Anzeigen einer Hausgeburt/Fehlgeburt befinden sich momentan im LeiKa-Reifegrad eins, die Geburtsanzeige und Beantragung einer Geburtsurkunde im Reifegrad zwei und der Geburtenregisterauszug im Reifegrad vier. Als OZG-Reifegrad wurde bislang flächendeckend Stufe eins erreicht und als höchste Stufe kann zwei/drei erreicht werden. [11]

Abgesehen von den Registern und Fachverfahren sollte ein weiterer Service die Online-Bezahlung von Folge-Geburtsurkunden sein, die zusätzlich beantragt werden können. Wie oben bereits beschrieben, wäre eine Verknüpfung mit dem Servicekonto service-bw sinnvoll.

Das Land und die Kommunalen Landesverbände finanzieren über die E-Government-Vereinbarung die Entwicklung von sogenannten Standardprozessen. Bei der Entwicklung von Standardprozessen werden hohe Qualitätsstandards wie bspw. die Einbeziehung von Fachexperten aus den Kommunen und ausführliche Nutzerzentrierung gesetzt. Die Komm.ONE ist mit der Entwicklung beauftragt und entwickelt momentan ca. 20 bis 30 Standardprozesse pro Jahr. Es ist angestrebt, dass durch Prozessoptimierungen und Erfahrungsgewinn mehr Standardprozesse pro Jahr umgesetzt werden können. Dennoch kann man momentan von einem Preis für die Entwicklung eines Prozesses unter Beachtung der hohen Qualitätsstandards von ca. 150.000 EUR ausgehen.

Für die Umsetzung des Prozesses Geburtsanzeige inklusive aller notwendigen Schritte (Anforderung, Design, Entwicklung, Test, QS/Abnahme, Beta-Phase, Freigabe als Standardprozess) wird ein durchschnittlicher Zeiteinsatz von etwa sieben bis acht Wochen angenommen. Die Verfahrenskomplexität ist niedrig, da es sich hierbei um einen standardisierten Registerauszug handelt und hier nur das vorhandene Geburtenregister und das Fachverfahren mit AutiSta betroffen sind. Ebenso ist die Formularkomplexität niedrig, da bundesweit einheitliche und einfache Formulare mit minimaler Formular-/Fallvarianz vorhanden sind und nur die Schnittstelle zu den Krankenhäusern und Hebammen eine mögliche Hürde darstellt. Die Umsetzungskomplexität bei dem Prozess ist mittel, da das Standesamt hierfür zuständig ist, aber auch andere Behörden beteiligt werden würden. [5]

An dieser Stelle ist wichtig zu sagen, dass es sich hierbei um eine Schätzung auf Basis von Erfahrungswerten handelt. Der Zeitrahmen wird die „Nettoarbeitszeit“ einer Person darstellen, mögliche Wartezeiten oder Ähnliches sind nicht mit einberechnet. Zudem wird der Prozess isoliert betrachtet. Eventuelle Synergien, die durch das gleichzeitige Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, sind hier nicht mit einberechnet. Mit folgendem Nettoaufwand der einzelnen Prozessschritte ist zu rechnen:

Prozessschritt	geschätzter Nettoaufwand
Analyse der Anforderungen des Prozesses	eine Woche
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	zwei bis drei Wochen
QS / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase	zwei Wochen

Tabelle 2: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Geburtsanzeige

Die Kostenindikation sieht wie folgt aus: Bei einer geschätzten Arbeitszeit von etwa sieben bis acht Wochen gleich 35 bis 40 Personentagen, bei üblichen Kosten von etwa 750 bis 1.000 EUR pro Tag, ergibt es eine Preisindikation von insgesamt 26.250 bis 40.000 EUR.

Die folgende Abbildung zeigt eine Modellrechnung der geschätzten Kosten für Baden-Württemberg für den Prozess der Geburtsanzeige inklusive der Geburtsbeurkundung, vergleichsweise im derzeitigen und im angestrebten Verfahren.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragstellungen	109.000	109.000
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,4 h	0,1 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	43.600 h	10.900 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	26,5	6,6
Kosten insgesamt	2.223.600,00 EUR	555.900,00 EUR

Tabelle 3: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Geburtsanzeige

Der Modellrechnung wurden folgende Daten zu Grunde gelegt: Die Anzahl der durchschnittlichen Antragsstellungen wurde wie eingangs beschrieben anhand der Häufigkeits- und Fallzahlen abgeleitet. Ziffer 2.1 der VwV Kostenfestlegung der Landesverwaltung Baden-Württemberg legt die Personalkosten mit durchschnittlich 51 EUR pro Arbeitsstunde bei einem Beamten mittleren Dienstes fest. [23] Es wird davon ausgegangen, dass die Bearbeitung der Anträge die Befähigung zum mittleren Dienst benötigt. Die Zahl der jährlichen Arbeitsstunden ist ebenfalls der VwV entnommen.

Anhand der Daten wird deutlich, dass ein enormes Einsparpotenzial bzw. Entlastungspotenzial, sowohl unter zeitlichen als auch finanziellen Gesichtspunkten, vorhanden ist. Durch die Digitalisierung könnten etwa dreiviertel der derzeitigen Kosten eingespart werden, wodurch im

angestrebten Verfahren allein in Baden-Württemberg insgesamt Kosten in Höhe von ca. 555.000 Euro statt den derzeit ca. zweieinviertel Millionen entstehen und dadurch auch deutschlandweit Auswirkung hätte. Vorteile der Digitalisierung sind zum einen, dass Nachweise nicht immer wieder persönlich vorgezeigt werden, da alle benötigten Unterlagen nur noch online eingereicht, gespeichert und jederzeit abrufbereit sein könnten. Außerdem könnten diese Antragsdaten als elektronische Akte direkt ins Fachverfahren überführt werden. Und durch das vereinfachte digitale Antragsverfahren, insbesondere bezogen auf die Erstausstellung der Geburtsurkunde könnten auch weitere andere Leistungen, für die eine Geburtsurkunde benötigt wird, direkt automatisch weiter gereicht werden. Hierdurch entsteht für die Sachbearbeiter mehr Zeit für ausländische Antragstellende oder schwierigere Fälle. [2]; [5]

Durch die hohen Häufigkeits- und Fallzahlen entsteht ein großes Kundennutzenpotenzial mit einigen Vorteilen für die Bürgerschaft. Dazu zählen mitunter eine enorme Zeitersparnis, da der Weg zum Amt entfallen würde und der Antrag sozusagen jederzeit, unabhängig von den Behördenöffnungszeiten, gestellt und eingereicht werden kann. Daneben wäre eine schnellere Bearbeitung von Anträgen und eine bessere Transparenz im Bearbeitungsprozess von Vorteil. [2]

Das Maßnahmenbündel Geburtsanzeige ist auf jeden Fall für das Nachnutzungsmodell „Einer für alle“ geeignet, sowohl unter technischen, rechtlichen als auch fachlich-organisatorischen Gesichtspunkten. „Die Sinnhaftigkeit einer länderübergreifenden Lösung ist hoch und möglich, da die Rechtsgrundlage deutschlandweit identisch und die Fachverfahrenslandschaft sehr einfach gestaltet ist. Kommunale Web-Front-Ends wären einfach umsetzbar.“ [5] Baden-Württemberg könnte sich am federführenden und umsetzenden Bundesland Bremen bzw. Berlin orientieren und die Umsetzung des Prozesses anhand deren Beispiel nachnutzen.

Der Prozess stellt eine einfache Dialogmöglichkeit mithilfe von Digitalisierungslaboren dar. Die Digitalisierung bietet hier Potenzial den Prozess zu vereinfachen und effizienter zu gestalten. Es könnte ein Datenaustausch zwischen den Verwaltungen stattfinden. Wie oben bereits erläutert besteht eine hohe Dringlichkeit einer Prozessumsetzung.

5.1.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] http://agile.ozg-umsetzung.de/fk/Labor_Geburt/Geburt_User_stories_Nutzerforschung_PDF_20191206.pdf [abgerufen am 19.10.2020]

[2] http://agile.ozg-umsetzung.de/qsl/Labor_Geburtsurkunde/Geburtsurkunde_und_bescheinigung_Ergebnisse_Sonstiges_PDF_20190919.pdf [abgerufen am 01.11.2020]

[3] http://agile.ozg-umsetzung.de/qsl/Labor_Geburtsurkunde/Geburtsurkunde_und_bescheinigung_Prozess_Digitaler_Nachweis_Maskeninformation-und-Antragsmodell_PNG_20200903.png [abgerufen am 01.11.2020]

[4] http://agile.ozg-umsetzung.de/qsl/Labor_Geburtsurkunde/Geburtsurkunde_und_bescheinigung_Prozess_Sofort_Nachweis_Maskeninformation-und-Antragsmodell_PNG_20200903.png [abgerufen am 01.11.2020]

[5] http://agile.ozg-umsetzung.de/qsl/Labor_Geburtsurkunde/Geburtsurkunde_und_bescheinigung_Steckbrief_PDF_20190909.pdf [abgerufen am 01.11.2020]

[6] http://agile.ozg-umsetzung.de/qsl/Labor_Geburtsurkunde/Geburtsurkunde_und_bescheinigung_Video_Sonstiges_MP4%20_20190311.mp4 [abgerufen am 01.11.2020]

[7] https://de.statista.com/statistik/daten/studie/588845/umfrage/anzahl-der-geburten-in-baden-wuerttemberg/ [abgerufen am 08.11.2020]

[8] https://de.statista.com/statistik/daten/studie/235/umfrage/anzahl-der-geburten-seit-1993/ [abgerufen am 08.11.2020]

[9] https://fimportal.de/detail/L/99027006000000 [abgerufen am 23.10.2020]

[10] https://fimportal.de/detail/L/99027002012000 [abgerufen am 23.10.2020]

[11] https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103406&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails [abgerufen am 19.10.2020]

[12] https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103950&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails [abgerufen am 19.10.2020]

[13] http://www.gesetze-im-internet.de/bgb/ [abgerufen am 20.10.2020]

[14] https://www.gesetze-im-internet.de/pstg/ [abgerufen am 20.10.2020]

[15] https://www.gesetze-im-internet.de/pstv/ [abgerufen am 20.10.2020]

[16] https://www.gesetze-im-internet.de/stag/StAG.pdf [abgerufen am 20.10.2020]

[17] http://www.gesetze-im-internet.de/zpo/ [abgerufen am 20.10.2020]

[18] https://www.service-bw.de/web/guest/leistung/-/sbw/Geburt+im+Ausland++Aufnahme+in+das+deutsche+Geburtenregister+beantragen-1774-leistung-0 [abgerufen am 27.10.2020]

[19] https://www.service-bw.de/web/guest/leistung/-/sbw/Geburt+in+oeffentlicher+oder+privater+Klinik+oder+Einrichtung+dem+Standesamt+melden-108-leistung-0 [abgerufen am 27.10.2020]

[20] https://www.service-bw.de/web/guest/leistung/-/sbw/Geburtsurkunde+beantragen-169-leistung-0 [abgerufen am 27.10.2020]

[21] https://www.service-bw.de/web/guest/leistung/-/sbw/Hausgeburt+dem+Standesamt+melden-95-leistung-0 [abgerufen am 27.10.2020]

[22] https://www.service-bw.de/web/guest/leistung/-/sbw/Namen+des+Kindes+nach+der+Geburt+dem+Standesamt+melden-235-leistung-0 [abgerufen am 27.10.2020]

[23] Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Berücksichtigung der Verwaltungskosten insbesondere bei der Festsetzung von Gebühren und sonstigen Entgelten für die Inanspruchnahme der Landesverwaltung (VwV-Kostenfestlegung), http://gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16499/4_01.pdf [abgerufen am 17.12.2020]

5.2 Maßnahmenbündel Ehe

Das Maßnahmenbündel Ehe beinhaltet die Leistungen rund um die Eheschließung. Dabei wird nach erfolgter Eheschließung die Beurkundung im deutschen Eheregister vorgenommen und hieraus Urkunden oder Registerauszüge erstellt. Das Eheregister dient dem Nachweis des Personenstandes gegenüber anderen Behörden und privaten Unternehmen. Die Leistungen in diesem Kapitel sind: die Anmeldung der Eheschließung, das Beantragen eines Ehefähigkeitszeugnisses und die Eheurkunde bzw. den Registerauszug.

Diese Leistungen sind dem Themenfeld „Familie und Kind“ und der Lebens- und Geschäftslage „Eheschließung“ zugeordnet. Alle Leistungen werden deutschlandweit bei den zuständigen Standesämtern beantragt. Federführend ist das Land Bremen, für die Umsetzung ist das Land Hessen verantwortlich. [2]

Themenfeld	Lebens- und Geschäftslage	OZG-Leistungen	Status FIM	Federführung / Umsetzung	Links
Familie und Kind	Eheschließung	Eheschließung	Stammtexte verfügbar	Bremen / Hessen	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103428&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails&pager
Familie und Kind	Eheschließung	Ehefähigkeits-zeugnis	nicht vorgesehen	Bremen / Hessen	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103427&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails&pager
Familie und Kind	Eheschließung	Eheurkunde	nicht vorgesehen	Bremen / Hessen	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103430&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails&pager

Tabelle 4: Überblick Ehe

5.2.1 Leistung / Prozess

Eheschließung: Bevor eine Ehe geschlossen werden kann und die Beurkundung im Eheregister erfolgt, müssen Heiratswillige die Eheschließung beim Standesamt ihres Wohnsitzes oder ihres gewöhnlichen Aufenthalts anmelden (sog. Anmeldung der Eheschließung). Hierbei sind je nach Fall unterschiedliche Nachweise zu erbringen, damit die Ehefähigkeit geprüft werden kann. Diese Anmeldung ist sechs Monate gültig, weshalb die Eheschließung innerhalb dieses Zeitraums stattfinden muss. Nach Ablauf der Gültigkeit der Anmeldung ist eine erneute Anmeldung erforderlich. Zur Verfahrensbeschleunigung können Eheschließende dem Standesamt sowohl den Wunschtermin für die Eheschließung als auch die Daten, die für die Prüfung der Ehefähigkeit erforderlich sind, sowie Angaben über eventuelle Trauzeugen im Rahmen dieser Anmeldung übermitteln. Der Ort, an dem Sie die Eheschließung anmelden, muss nicht gleichzeitig der Ort sein, an dem die Ehe geschlossen werden soll. Die Ehe kann grundsätzlich in jedem Standesamt in Deutschland geschlossen werden. Die standesamtliche Eheschließung und eine kirchliche Hochzeit sind voneinander unabhängig. Bei der Eheschließung müssen keine Trauzeugen anwesend sein. Wenn dies jedoch gewünscht ist, können eine oder zwei Personen zu Trauzeugen bestimmt werden. Ob in der Ehe ein gemeinsamer oder getrennter Familienname geführt werden sollen, kann bei der Eheschließung oder auch zu einem späteren Zeitpunkt festgelegt werden. [5]

Ehefähigkeitszeugnis: Ein Ehefähigkeitszeugnis ist eine amtliche Bescheinigung, die bestätigt, dass eine Eheschließung im Ausland zwischen zwei Personen, von denen wenigstens eine auch die deutsche Staatsangehörigkeit besitzt, nach deutschem Recht keine Ehehindernisse entgegenstehen, also insbesondere keinen Mangel der Ehefähigkeit bzw. kein Eheverbot vorliegt. [2]

Eheurkunde: Das in Deutschland geführte Eheregister ist für den Nachweis des Personenstandes maßgebend. Hieraus werden die Urkunden und Registerauszüge erstellt, sowie die Personendaten für die Beurkundung der Personenstandsfälle abgeglichen. Die heiratswilligen Personen melden, wie oben beschrieben, die Eheschließung beim Standesamt an. Dabei stellt das Standesamt fest, ob die Ehefähigkeit der heiratswilligen Personen besteht oder ob ggf. ein Ehehindernis oder -verbot vorliegt. Eine Eheschließung wird vom Standesamt geschlossen und in das Eheregister eingetragen. Erst dann kann eine Eheurkunde durch das zuständige Standesamt aus dem Eheregister ausgestellt werden. Diese gibt Auskunft über Familien bzw. Ehenamen sowie das Bestehen oder die Auflösung der Ehe. [2]

5.2.2 Rechtliche Grundlagen

Im Bereich der Eheschließung finden insbesondere das Personenstandsgesetz (PStG), die Personenstandsverordnung (PStV), die Durchführungsverordnung zum PStG, sowie das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) Anwendung. Im Einzelnen gilt:

Für die Anmeldung der Eheschließung: In § 11 ff. PStG sind die Zuständigkeit und der Standesamtsvorbehalt, sowie die Anmeldung der Eheschließung und die Prüfung der Ehevoraussetzungen geregelt. Gemäß § 28 f. PStV sollen die Eheschließenden die Ehe persönlich anmelden. Eine schriftliche Anmeldung ist auch möglich. Über die Anmeldung ist eine Niederschrift zu erstellen. Die elektronische Übermittlung der Anmeldedaten sind gemäß § 63 PStV an das Eheschließungsstandesamt zu übermitteln. Weiteres zur Ehe ist in den §§ 1303 ff. BGB geregelt, sowie in den §§ 14 f. PStG hinsichtlich der Eheschließung und der Eintragung im

Eheregister. Die Mitteilungspflicht an andere Behörden nach der Beurkundung im Eheregister ist in § 58 PStV geregelt.

Hinsichtlich des Ehefähigkeitszeugnis gemäß § 39 PStG für Deutsche zur Eheschließung im Ausland gehandelt.

Für die Eheurkunde sind die §§ 54 ff. PStG zu den Personenstandsurkunden und insbesondere § 57 PStG zur Eheurkunde zu beachten. [6]; [7]; [8]

Des Weiteren ist eine Anpassung des § 63 PStV & § 9 Abs. 2 PStG bzgl. Datenübermittlung erforderlich. Dies dient der Schaffung der gesetzl. Grundlage zur Nutzung von Diensten wie ePR-Webinfo durch Standesbeamte, um Antragstellenden das Beibringen standesamtlicher Unterlagen abzunehmen. [2]

Die Eheschließenden haben gem. § 12 Abs. 1 PStG die Eheschließung mündlich oder schriftlich beim Standesamt anzumelden. Gemäß § 28 Abs. 1 PStV sollen die Eheschließenden die Ehe persönlich beim Standesamt anmelden. Die Nachweise zur Überprüfung der Ehefähigkeit sind gemäß § 9 Abs. 2 PStG von den Eheschließenden beizubringen. Für die Eheschließung selbst ist das persönliche Erscheinen der Eheschließenden im Standesamt und vor dem Standesbeamten gemäß § 14 Abs. 2 PStG gewünscht; „Die Eheschließung soll in einer der Bedeutung der Ehe entsprechenden Form, die dem Standesbeamten eine ordnungsgemäße Vornahme seiner Amtshandlung ermöglicht, vorgenommen werden.“ Die ordnungsgemäße Vornahme der Amtshandlung erfordert vom Standesbeamten neben dem Beurkundungsvorgang und der Frage nach dem Ja-Wort, eine eindeutige Identifizierung der Eheschließenden und das Überprüfen der Geschäftsfähigkeit und des freien Willen der Eheschließenden. Diese ordnungsgemäße Vornahme der Amtshandlung ist nur in Präsenz gewährleistet, deshalb ist von einer Online-Eheschließung allein aus diesen Gründen abzusehen. Zudem ist fraglich, ob eine Online-Eheschließung einer würdigen Form und dem von der Gesellschaft gewünschten Rahmen entspricht. [7]

Das PStG sowie die PStV gelten bundesweit und sind für alle Standesämter verbindlich. Somit herrscht Einheitlichkeit bei der Fallbearbeitung und kein kommunaler Gestaltungspielraum. Die Durchführungsverordnungen des PStG sind landesspezifisch und unterscheiden sich insbesondere im Bereich der Gebühren oder auch der Zuständigkeit der Aufsichtsbehörden.

Gemäß der Anlage 1 der PStG-DVO für Baden-Württemberg fallen ggw. folgende Gebühren für den hier behandelten Bereich der Ehe an:

Anmeldung der Eheschließung (nur deutsches Recht)	40 EUR
Anmeldung der Eheschließung (ausländisches Recht)	80 EUR
Ausstellung eines Ehefähigkeitszeugnisses (nur deutsches Recht)	40 EUR
Ausstellung eines Ehefähigkeitszeugnisses (ausländisches Recht)	80 EUR
Beschaffung eines Ehefähigkeitszeugnisses für Ausländer	20 EUR
Aufnahme einer Eidesstattlichen Versicherung	20 EUR
Ausstellung beglaubigter Ausdruck aus dem Eheregister / Eheurkunde	12 EUR

Erteilung einer Auskunft aus dem Eheregister 10 EUR [9]

Für die datenschutzrechtliche Einordnung sollte mindestens ein hohes Sicherheitsniveau vorhanden sein, da grundlegende Ziele des Prozesses bzw. des Vorgangs die Vertraulichkeit, Integrität, Authentizität und Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten sind, die gewahrt und nicht an Dritte rausgegeben werden dürfen. [2]

Eine Online-Ausweisfunktion ist zwingend erforderlich, um Personen eindeutig zu identifizieren, Zudem muss gewährleistet sein, dass Daten nur an berechtigte Personen weitergeben werden. Zudem ist eine qualifizierte elektronische Signatur der Standesbeamten notwendig, welche, seit Nutzung der elektronischen Personenstandsregister, im Einsatz ist. [2]

5.2.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

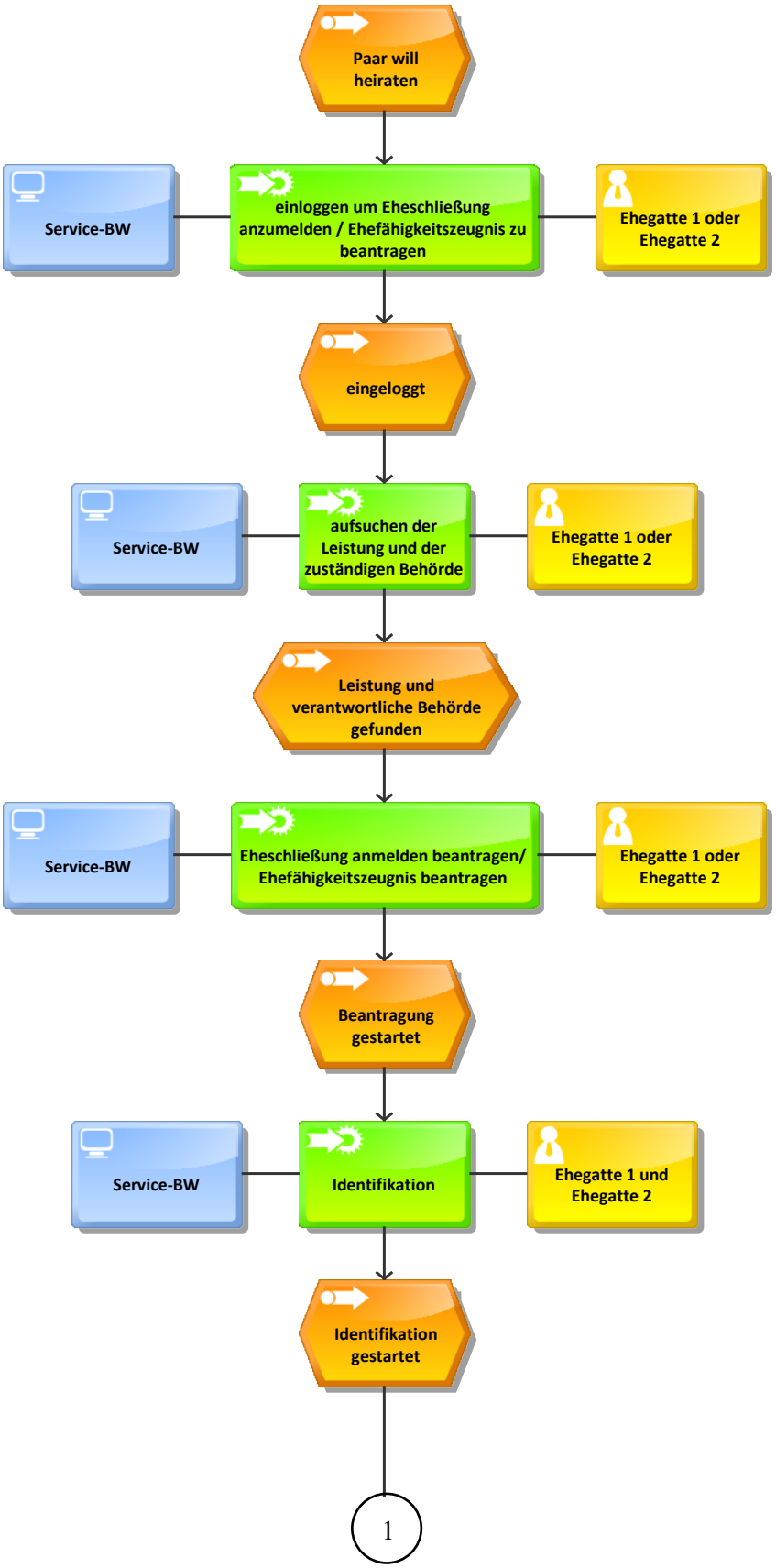
Die rund 400.000 Anmeldungen zur Eheschließung pro Jahr werden deutschlandweit in ca. 4.700 kommunalen Standesämtern vorgenommen. Davon finden 54.613 Eheschließungen im Jahr in Baden-Württemberg statt. [3] Ehefähigkeitszeugnisse werden bundesweit ca. 25.000 pro Jahr beantragt. [2] Über die Ausstellung von Eheurkunden bzw. Registerauszügen liegen keine Fallzahlen vor. Geht man davon aus, dass direkt nach jeder Eheschließung mindestens zwei Eheurkunden ausgestellt werden, ergeben sich deutschlandweit rund 800.000 Eheurkunden. Für Baden-Württemberg wären dies ca. 109.000 Eheurkunden, die jährlich ausgestellt werden.

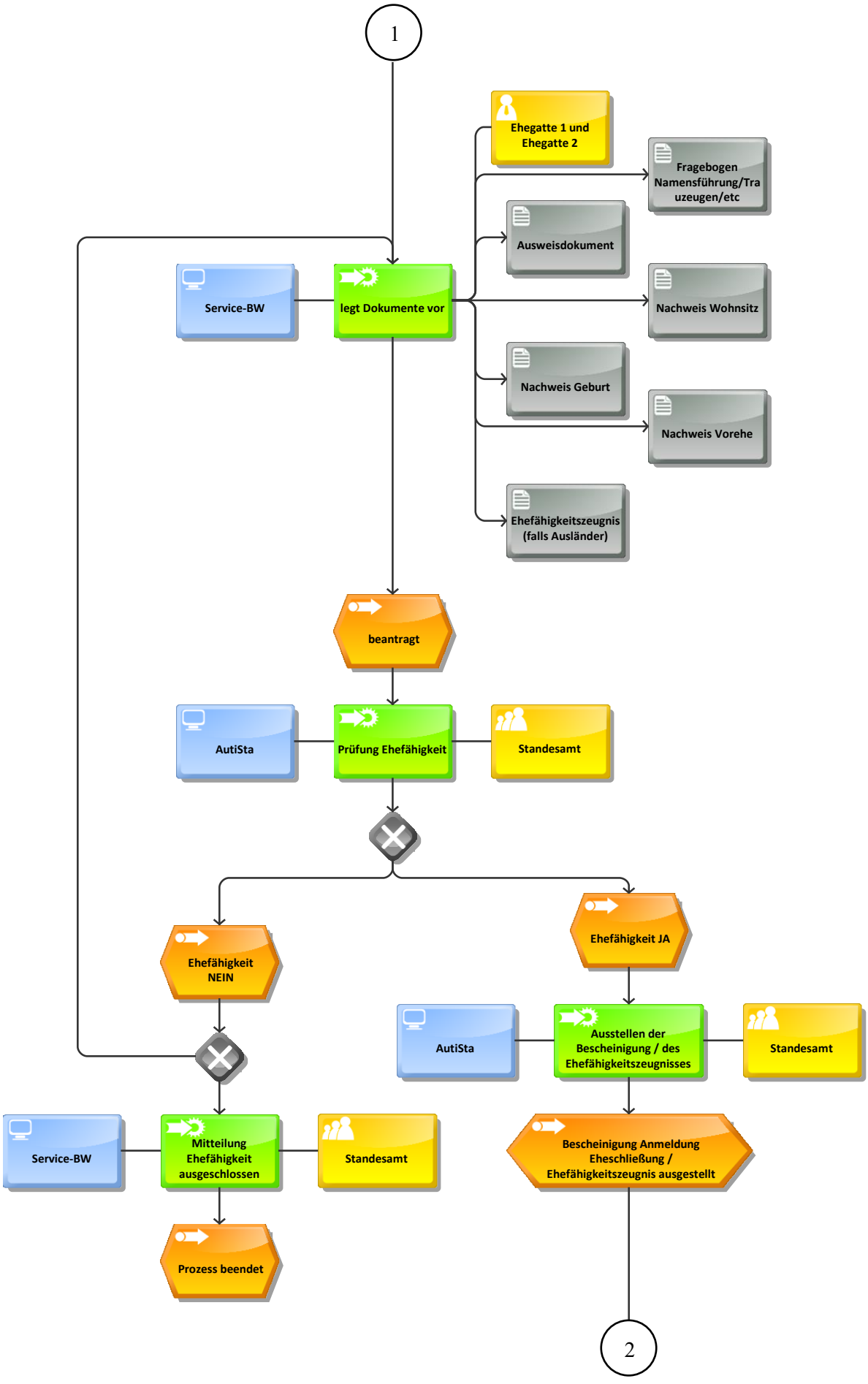
5.2.4 Ablauf

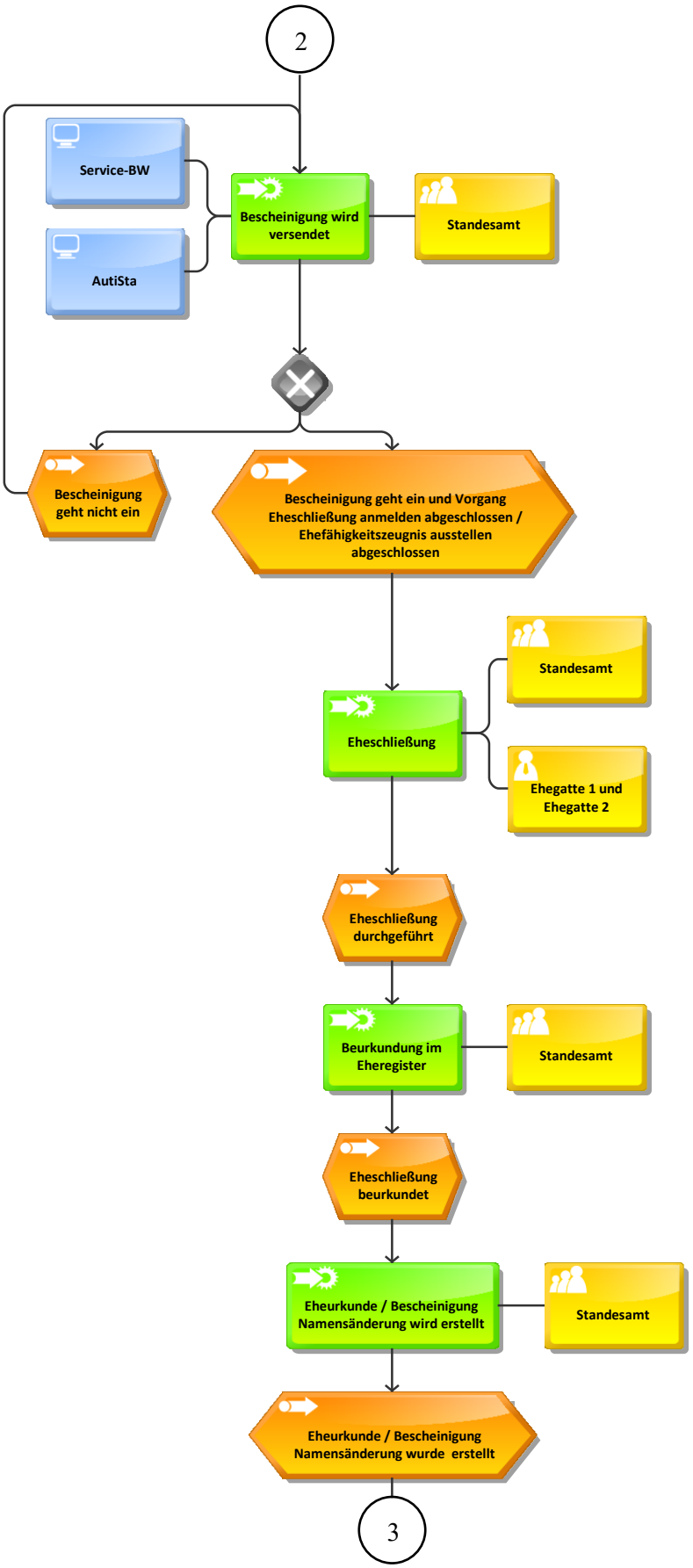
Anmeldung Eheschließung / Beantragen Ehefähigkeitszeugnis:

Zunächst muss sich einer der Eheschließenden auf service-bw einloggen und die entsprechende Leistung, sowie die Zuständige Behörde aufrufen. Ist die Leistung Anmeldung der Eheschließung oder Beantragen eines Ehefähigkeitszeugnisses gefunden, erfolgt im nächsten Schritt die Identifikation beider Ehegatten mittels eID. Nach erfolgter Identifizierung der Antragsteller, werden die zur Prüfung der Ehefähigkeit erforderlichen Dokumente verlangt. Hierzu gehören der Nachweis über den Wohnsitz, die Personenstandsnachweise wie Geburtsregisterauszug oder ein Eheregisterauszug aufgrund einer Vorehe oder beispielsweise auch ein Ehefähigkeitszeugnis, falls die Antragsteller aus dem Ausland stammen. Hier zeigt sich bereits hohes Potenzial, die Nachweise aus dem Inland über die Behörden direkt abzufragen. Hierzu mehr im Kapitel 3.2.5 Fachverfahren und Register. Zudem wird ein Fragebogen angeboten. Dieser Fragebogen ermöglicht den Eheschließenden die gewünschte Namensführung anzugeben, wenn gewünscht die Trauzeugen zu benennen, sowie weitere Angaben hinsichtlich der standesamtlichen Trauung zu machen. Nachdem die Antragstellenden alle Angaben gemacht haben und alle Nachweise beigefügt sind, wird der Antrag abgeschickt. Die Sachbearbeiter des Standesamts erhalten den Antrag und prüfen die Ehefähigkeit. Ist diese nicht gegeben, erfolgt eine Mitteilung vom Standesamt an die Antragstellenden auf service-bw. Kann die Ehefähigkeit bejaht werden, wird eine Bescheinigung über die Anmeldung der Eheschließung bzw. das Ehefähigkeitszeugnis selbst ausgestellt und den Antragstellenden auf service-bw zugestellt. Die Eheschließung kann nun stattfinden. Nachdem die Ehe geschlossen wurde und das Eheregister vom Standesbeamten verfügt wurde, können Eheurkunden, Bescheinigungen über die

Namensführung nach der Eheschließung, sowie alle Mitteilungen an andere Behörden ausgestellt werden.




1
Ehegatte 1 und Ehegatte 2
Fragebogen Namensführung/Trauzeugen/etc
Ausweisdokument
Service-BW
legt Dokumente vor
Nachweis Wohnsitz
Nachweis Geburt
Nachweis Vorehe
Ehefähigkeitszeugnis (falls Ausländer)
beantragt
AutiSta
Prüfung Ehefähigkeit
Standesamt
Ehefähigkeit NEIN
Ehefähigkeit JA
AutiSta
Ausstellen der Bescheinigung / des Ehefähigkeitszeugnisses
Standesamt
Service-BW
Mitteilung Ehefähigkeit ausgeschlossen
Standesamt
Bescheinigung Anmeldung Eheschließung / Ehefähigkeitszeugnis ausgestellt
Prozess beendet
2


2
Service-BW
AutiSta
Bescheinigung wird versendet
Standesamt
Bescheinigung geht nicht ein
Bescheinigung geht ein und Vorgang Eheschließung anmelden abgeschlossen / Ehefähigkeitszeugnis ausstellen abgeschlossen
Standesamt
Eheschließung
Ehegatte 1 und Ehegatte 2
Eheschließung durchgeführt
Beurkundung im Eheregister
Standesamt
Eheschließung beurkundet
Eheurkunde / Bescheinigung Namensänderung wird erstellt
Standesamt
Eheurkunde / Bescheinigung Namensänderung wurde erstellt
3

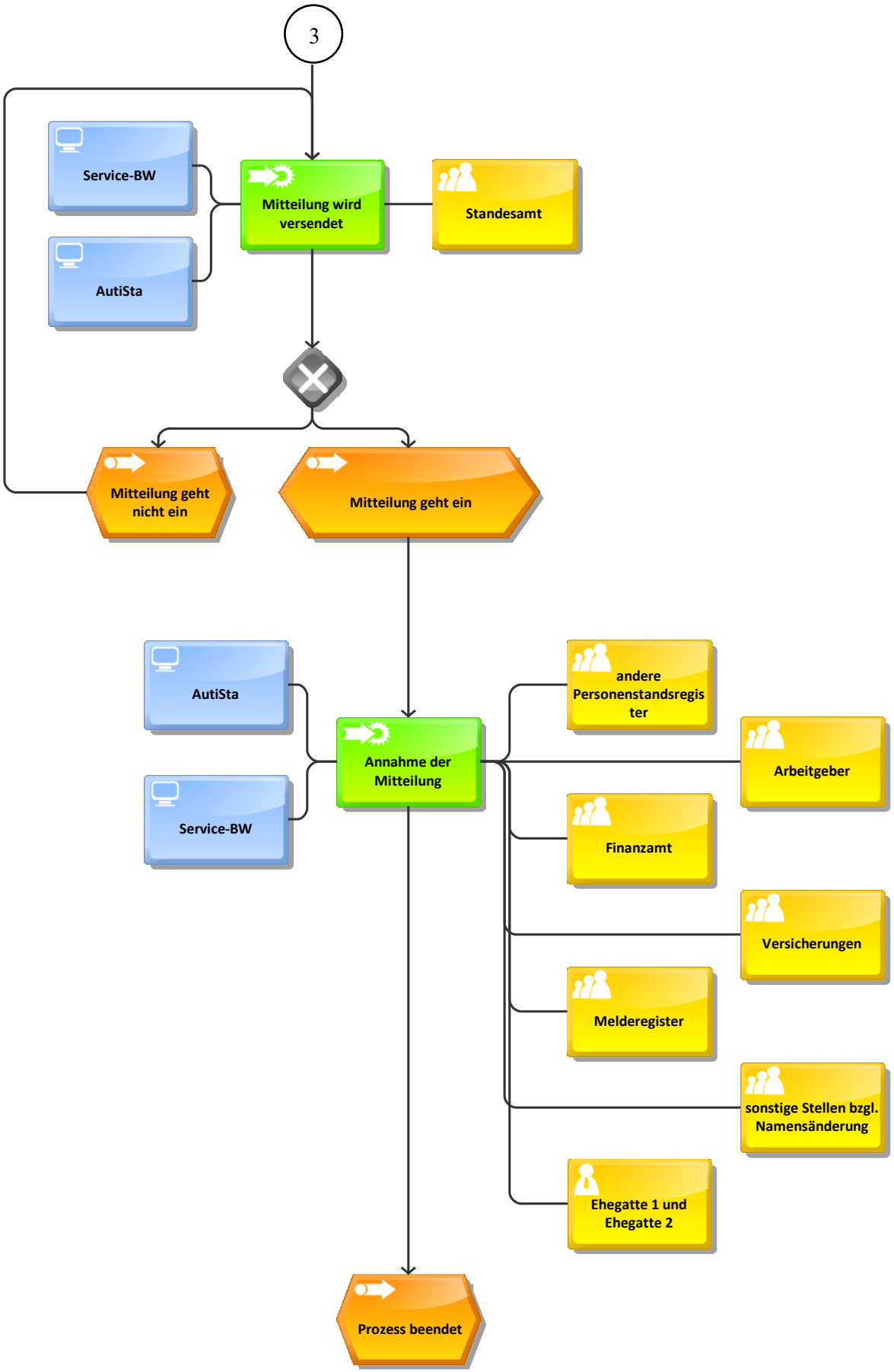


Abbildung 4: EPK Ehe

5.2.5 Fachverfahren und Register

Die Personenstandsfälle werden im bundesweit einheitlichen Fachverfahren AutiSta (Automation im Standesamt) verarbeitet. Für die sog. elektronischen Personenstandsregister (ePR) sind mit ePR-Server und Dataport.EPR deutschlandweit nur zwei Registerverfahren im Einsatz. XPersonenstand und XPersonenstandsregister stellen deutschlandweite Standards für den Datenaustausch zwischen Behörden und den Fachverfahren und Registerverfahren dar. Die Beurkundungsdaten werden gem. § 9 Abs. 3 PStV im Format Extensible Markup Language (XML) und zusätzlich als Dokument im Format Portable Document-Format (PDF/A) in den entsprechenden Personenstandsregistern gespeichert. Die Registereinträge enthalten eine qualifizierte elektronische Signatur des beurkundenden Standesbeamten gem. § 9 Abs. 2 PStV. Die Personenstandsregister werden seit 2009 elektronisch geführt und alle Neueinträge werden elektronisch erfasst. Die Nacherfassung von Einträgen aus den konventionellen Registern erfolgt in der Regel nur anlassbezogen und wird in wenigen Fällen systematisch nacherfasst. [1]; [2]

Alle deutschen Standesämter sind im sog. DVDV (Deutsches Verwaltungsdiensteverzeichnis) hinterlegt. [2]

Die elektronische Kommunikation für den Datenaustausch unter den Standesämtern erfolgt bereits mittels AutiSta. Auch das Versenden von Mitteilungen an Beispielsweise die Meldebehörde, erfolgt aus AutiSta in das entsprechende Fachverfahren. Eine Schnittstelle zu service-bw ist momentan noch nicht verfügbar. Das Rechenzentrum „Komm.ONE“ arbeitet momentan an einer Lösung, um den Datenaustausch zwischen service-bw und AutiSta zu ermöglichen.

Die Anmeldung der Eheschließung und das Beantragen eines Ehefähigkeitszeugnisses werden von Privatpersonen beantragt. Hinsichtlich der Eheurkunde wäre es denkbar, dass Behörden oder Unternehmen bei entsprechender Ermächtigung auch Auszüge aus dem Personenstandsregister anfordern dürfen.

Da die Anmeldung der Eheschließung bis auf wenige Ausnahmen persönliches Erscheinen erfordert, gibt es kein bundes- oder landeseinheitliches Formular, das aktuell für die Anmeldung der Eheschließung zur Verfügung gestellt wird. Auf den Webseiten der Standesämter wird in der Regel über die notwendige Nachweiserbringung, Fristen und anfallenden Kosten informiert. Es bestehen jedoch einige Online-Lösungen, wie z. B. „Traukalender Wiesbaden“ oder „Standesamtsportal von ekom21“, die bereits bei der Anmeldung der Eheschließung auch die Übermittlung der persönlichen Daten beider Antragstellenden (Voranmeldung) sowie eine Terminvereinbarungsfunktion bieten. Seit dem 14.12.2020 ist beim Standesamt Wiesbaden eine Online-Anmeldung der Eheschließung mit der Video-ID möglich. [10] Zudem wurde ein Erklärvideo für die Antragsteller entwickelt, welches im Zuge des Antragsprozess bereitgestellt. [11]

Die meisten Kommunen nutzen bisher kein Formular, hier erfolgt die Datenerfassung, im persönlichen Gespräch direkt durch die Standesbeamten während der Anmeldung. Die Digitalisierung erfolgt dann erst bei der Übernahme der Daten in das jeweilige Fachverfahren des Standesamts. [1]

Die Daten Dritter sind für den Bereich Ehe insbesondere für die Überprüfung der Meldedaten über das Melderegister und diverse Nachweise aus anderen Personenstandsregistern relevant. Der Abruf der deutschen Personenstandsregister ist den Standesämtern technisch und rechtlich

ermöglicht, wodurch das Beibringen von standesamtlichen Nachweisen aus deutschen Registern für die Antragsteller entfiele. Hierbei nehmen die Standesämter allerdings auch weniger bis keine Gebühren für das Ausstellen von Eheurkunden / Registerauszügen mehr ein. In Baden-Württemberg kostet diese momentan 12 EUR pro Dokument. [9]

5.2.6 Umsetzungsspezifika

Der aktuelle OZG-Reifegrad der Leistungen Anmeldung der Eheschließung, sowie der Leistung Ehefähigkeitszeugnis beantragen befindet sich momentan auf der Stufe eins des Reifegradmodells. Die Leistung Eheurkunde erreicht aktuell den Einschätzungen der Autoren nach den OZG-Reifegrad 2.

Die verwaltungsinternen Verfahren bei der Anmeldung zur Eheschließung sowie der Eheschließung sind aufgrund der Formerfordernisse und der im Einzelfall erforderlichen Unterlagen mitunter relativ komplex. Bei Eheurkunden handelt es sich hingegen um einen standardisierten Registerauszug, der in der Regel postalisch verschickt wird. [2]

Für die Leistungen fallen gemäß der Anlage 1 PStG-DVO die entsprechenden Gebühren an. Dafür ist ein integriertes E-Payment-System, wie beispielsweise die elektronische Bezahlplattform ePayBL empfehlenswert. [4]

Zudem muss den Antragstellern mit einem Online-Verfahren möglich gemacht werden, die Standesämter zu autorisieren, damit der Daten- / Registeraustausch zwischen Standesämtern und anderen Ämtern möglich ist. Hierfür ist zwingend eine Online-Ausweisfunktion zur Identifizierung und Authentifikation der Antragsteller erforderlich.

Die Umsetzungsdauer wird auf Basis von Erfahrungswerten geschätzt. Der Zeitrahmen wird die „Nettoarbeitszeit“ einer Person darstellen, mögliche Wartezeiten o.ä. sind nicht mit einberechnet. Zudem wird der Prozess isoliert betrachtet. Eventuelle Synergien, die durch das gleichzeitige Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, sind hier nicht einberechnet. Mit folgender Dauer der einzelnen Prozessschritte ist zu rechnen:

Prozessschritt	geschätzter Nettoaufwand
Analyse der Anforderungen des Prozesses	Eine Woche
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind Annahme: Notwendige Nachbesserungen werden von den Dienstleistern der Landkreise selbsttätig erledigt.	Eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	Zwei bis drei Wochen
QS / Abnahme	Eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten Behörden und Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche).	Zwei Wochen

Tabelle 5: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Ehe

Die Kostenindikation sieht wie folgt aus: Bei einer geschätzten Arbeitszeit von etwa sieben bis acht Wochen gleich 35 bis 40 Personentage, bei üblichen Kosten von etwa 750 bis 1.000 EUR pro Tag, ergibt dies eine Preisindikation von insgesamt 26.250 bis 40.000 EUR.

Die folgende Abbildung zeigt eine Modellrechnung der geschätzten Kosten für Baden-Württemberg für den Prozess der Anmeldung Eheschließung, vergleichsweise im derzeitigen und im angestrebten Verfahren.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragstellungen	54.613	54.613
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,4 h	0,1 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	21.845 h	5.461 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648	1.648
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	13,3	3,3
Gesamtkosten	1.114.095,00 EUR	278.511,00 EUR

Tabelle 6: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Ehe

Anhand der Daten wird deutlich, dass ein enormes Einsparpotenzial bzw. Entlastungspotenzial, sowohl unter zeitlichen als auch finanziellen Gesichtspunkten, vorhanden ist. Rund dreiviertel

der derzeitigen Kosten könnten durch die Digitalisierung allein in Baden-Württemberg eingespart werden. Zudem sind weitere finanzielle Auswirkungen deutschlandweit zu erwarten. Weitere Vorteile der Digitalisierung sind zum einen, dass Nachweise nicht immer wieder persönlich vorgezeigt werden, da alle benötigten Unterlagen nur noch online eingereicht, gespeichert und jederzeit abrufbereit sein könnten. Außerdem könnten diese Antragsdaten als elektronische Akte direkt ins Fachverfahren überführt werden. Durch das vereinfachte digitale Antragsverfahren, insbesondere bezogen auf die Erstausstellung der Eheurkunde könnten auch weitere andere Leistungen, für die eine Eheurkunde benötigt wird, direkt automatisch weiter gereicht werden. Hierdurch entsteht für die Sachbearbeitenden mehr Zeit für ausländische Antragsteller oder schwierigere Fälle.

Durch die hohen Häufigkeits- und Fallzahlen entsteht ein großes Kundennutzenpotenzial mit einigen Vorteilen für die Bürgerschaft. Dazu zählt mitunter eine enorme Zeitersparnis, da der Weg zum Amt entfällt und der Antrag sozusagen jederzeit, unabhängig von den Behördenöffnungszeiten, gestellt und eingereicht werden kann. Daneben ist eine schnellere Bearbeitung von Anträgen und eine bessere Transparenz im Bearbeitungsprozess von Vorteil.

Das Maßnahmenbündel Ehe ist auf jeden Fall für das Nachnutzungsmodell „Einer für alle“ geeignet, sowohl unter technischen, rechtlichen als auch fachlich-organisatorischen Gesichtspunkten. „Die Sinnhaftigkeit einer länderübergreifenden Lösung ist hoch und möglich, da die Rechtsgrundlage deutschlandweit identisch und die Fachverfahrenslandschaft sehr einfach gestaltet ist. Kommunale Web-Front-Ends wären einfach umsetzbar.“ Baden-Württemberg könnte sich am federführenden und umsetzenden Bundesland Bremen bzw. Hessen orientieren und die Umsetzung des Prozesses anhand deren Beispiel nachnutzen.

Die Digitalisierung bietet hier Potenzial den Prozess zu vereinfachen und effizienter zu gestalten. Es könnte ein Datenaustausch zwischen den Verwaltungen stattfinden. Wie oben bereits erläutert besteht eine hohe Dringlichkeit einer Prozessumsetzung.

5.2.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] http://agile.ozg-umsetzung.de/fk/Labor_Ehe/Anmeldung-Eheschliessung_Grobkonzept_Digitalisierungslabor-Ehe_Sonstiges_PDF_20200828.pdf [abgerufen am 15.12.2020]

[2] http://agile.ozg-umsetzung.de/fk/Steckbriefe/Ehe_Kombi_Steckbrief_PDF_20190917.pdf [abgerufen am 15.12.2020]

[3] https://de.statista.com/statistik/daten/studie/227/umfrage/anzahl-der-eheschliessungen-in-deutschland/ [abgerufen am 15.12.2020]

[4] https://epaybl.de/?ID=76&art_param=7 [abgerufen am 15.12.2020]

[5] https://fimportal.de/detail/L/99059001104000 [abgerufen am 15.12.2020]

[6] https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/ [abgerufen am 15.12.2020]

[7] https://www.gesetze-im-internet.de/pstg/ [abgerufen am 15.12.2020]

[8] https://www.gesetze-im-internet.de/pstv/ [abgerufen am 15.12.2020]

[9] http://www.landesrecht-bw.de/jportal/portal/t/9wo/page/bsbawueprod.psml/action/portlets.jw.MainAction?p1=d&eventSubmit_doNavigate=searchInSubtreeTOC&showdoccase=1&doc.hl=0&doc.id=jlr-PStGDVBW2013V2Anlage1&doc.part=G&toc.poskey=#focuspoint [abgerufen am 15.12.2020]

[10] https://traukalender.wiesbaden.de/de/Start-55.html [abgerufen am 15.12.2020]

[11] https://youtu.be/7aFVNIMOcZA [abgerufen am 15.12.2020]

[12] Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Berücksichtigung der Verwaltungskosten insbesondere bei der Festsetzung von Gebühren und sonstigen Entgelten für die Inanspruchnahme der Landesverwaltung (VwV-Kostenfestlegung), http://gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16499/4_01.pdf [abgerufen am 03.01.2021]

5.3 Maßnahmenbündel Namensänderung

Das Maßnahmenbündel beinhaltet den Prozess rund um die Namensänderung. Zuständige Stelle ist bei einer einfachen Namensänderung je nach Wohnort entweder die Stadtverwaltung oder das Landratsamt. [13] Bei Namensänderungen bei der Eheschließung oder der Scheidung ist in der Regel das Standesamt zuständig, vor dem die Ehe geschlossen wurde. [11]; [12]

Im Rahmen der OZG-Umsetzung gehört die Namensänderung zum Themenfeld „Familie & Kind“ sowie der Lebens- und Geschäftslage „Ehe und Verpartnerung“. Federführendes Bundesland ist Bremen und umsetzendes Bundesland ist Hessen. [5]

Zugehörige Daten des Föderalen Informationsmanagements (FIM) sind derzeit so gut wie nicht vorhanden. [5]

Themen-feld	Lebens- und Geschäftslage	Leistungen	Status FIM	Federführung / Umsetzung	Link
Familie und Kind	Ehe und Verpartnerung	Namens-änderung	So gut wie keine Daten vorhan den	Bremen / Hessen	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103431&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails

Tabelle 7: Überblick Namensänderung

5.3.1 Leistung / Prozess

Bei personenstandsrechtlich relevanten Vorgängen wie Geburt, Eheschließung, Eheauflösung usw. ergeben sich diverse Möglichkeiten für Namensänderungen. Im Rahmen einer Eheschließung haben die Eheleute prinzipiell drei Möglichkeiten: Sie können sich für einen gemeinsamen Ehenamen entscheiden, jeweils ihren Geburts- bzw. Familiennamen behalten oder ein Partner wählt einen Doppelnamen aus. Weiterhin ist auch eine nachträgliche Erklärung eines Ehe- bzw. Familiennamens jederzeit möglich. Nicht alle, aber viele Ehen in Deutschland gehen mit Namensänderungen einher. Eheleute können sich vom zuständigen Standesamt außerdem eine Bescheinigung über eine familien- bzw. personenstandsrechtliche Namensänderung (Bescheinigung über Erklärungen zur Namensführung) ausstellen lassen. [5]

Eine Erklärung zur Namensänderung nach einer Scheidung kann bei jedem Standesamt abgegeben werden. Diese muss dann entweder von einem Notar oder einem Standesbeamten beglaubigt werden. Die Erklärung wird wirksam, sobald sie beim zuständigen Standesamt eintrifft. [12]

Wenn der Geburtsname oder vor der Ehe geführte Name nicht Familienname war, gibt es die Möglichkeiten, dass entweder eine Wiederaufnahme des Geburtsnamens oder den bis zur Bestimmung des Ehenamens geführten Namen, ein Anfügen oder Voranstellen des Geburtsnamens oder den zur Zeit der Erklärung über die Bestimmung des Ehenamens geführten Namen vor dem Ehenamen oder ein Ablegen eines während der Ehe vorangestellten oder angeführten Begleitnamen stattfinden kann. [12]

Ferner gibt es die Variante der Namensänderung bei einer Adoption. Da dies jedoch nur eine seltene Ausnahme ist, wird es nicht weiter thematisiert.

Das Maßnahmenbündel Namensänderung beinhaltet folgende Unterkategorien mit den Varianten einer Änderung des Familiennamens, einer Änderung des Vornamens, der Feststellung des Namens sowie einer Bescheinigung über Erklärungen zur Namensführung. [5]

5.3.2 Rechtliche Grundlagen

Es finden hauptsächlich das Namensänderungsgesetz (NamÄndG) [8], die allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Gesetz über die Änderung von Familiennamen und Vornamen (NamÄndVwV) [14], das Personenstandsgesetz (PStG) [9], die Personenstandsverordnung (PStV) [10], das Lebenspartnerschaftsgesetz (LPartG) [7] sowie das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) [6] Anwendung.

Im Einzelnen gelten für die Änderung des Familiennamens §§ 1, 3 NamÄndG, §§ 41-45 PStG, § 46 PStV, §§ 1355, 1617-1618 BGB und § 3 LPartG. Die Rechtsgrundlage bei der Änderung des Vornamens sieht § 11 NamÄndG sowie § 45a PStG vor. Die Feststellung eines Namens erfolgt nach Nr. 74 der NamÄndVwV. Gemäß § 46 PStV kann eine Person, deren Name geändert worden ist, auf Wunsch eine Bescheinigung über Erklärungen zur Namensführung erhalten. [5]

Ein formelles Schriftformerfordernis ist gegeben nach § 5 NamÄndG, indem ein Antrag auf Namensänderung schriftlich oder zu Protokoll bei der unteren Verwaltungsbehörde zu stellen ist. [8] Ein Authentifizierungserfordernis ist notwendig, da personenbezogene Daten verwendet werden. Eine Möglichkeit besteht mittels einer qualifizierten elektronischen Signatur bzw. einem qualifizierten elektronischen Siegel.

Der Prozess der Namensänderung ist geregelt mittels Bundesrecht. Es herrscht eine bundesweite bzw. deutschlandweite Einheitlichkeit der Rechtsgrundlagen in den Standesämtern und kein kommunaler Gestaltungsspielraum.

Für die datenschutzrechtliche Einordnung sollte mindestens ein hohes Sicherheitsniveau vorhanden sein, da grundlegende Ziele des Prozesses bzw. des Vorgangs die Vertraulichkeit, Integrität, Authentizität und Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten sind, die gewahrt und nicht an Dritte rausgegeben werden dürfen. [2]

5.3.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

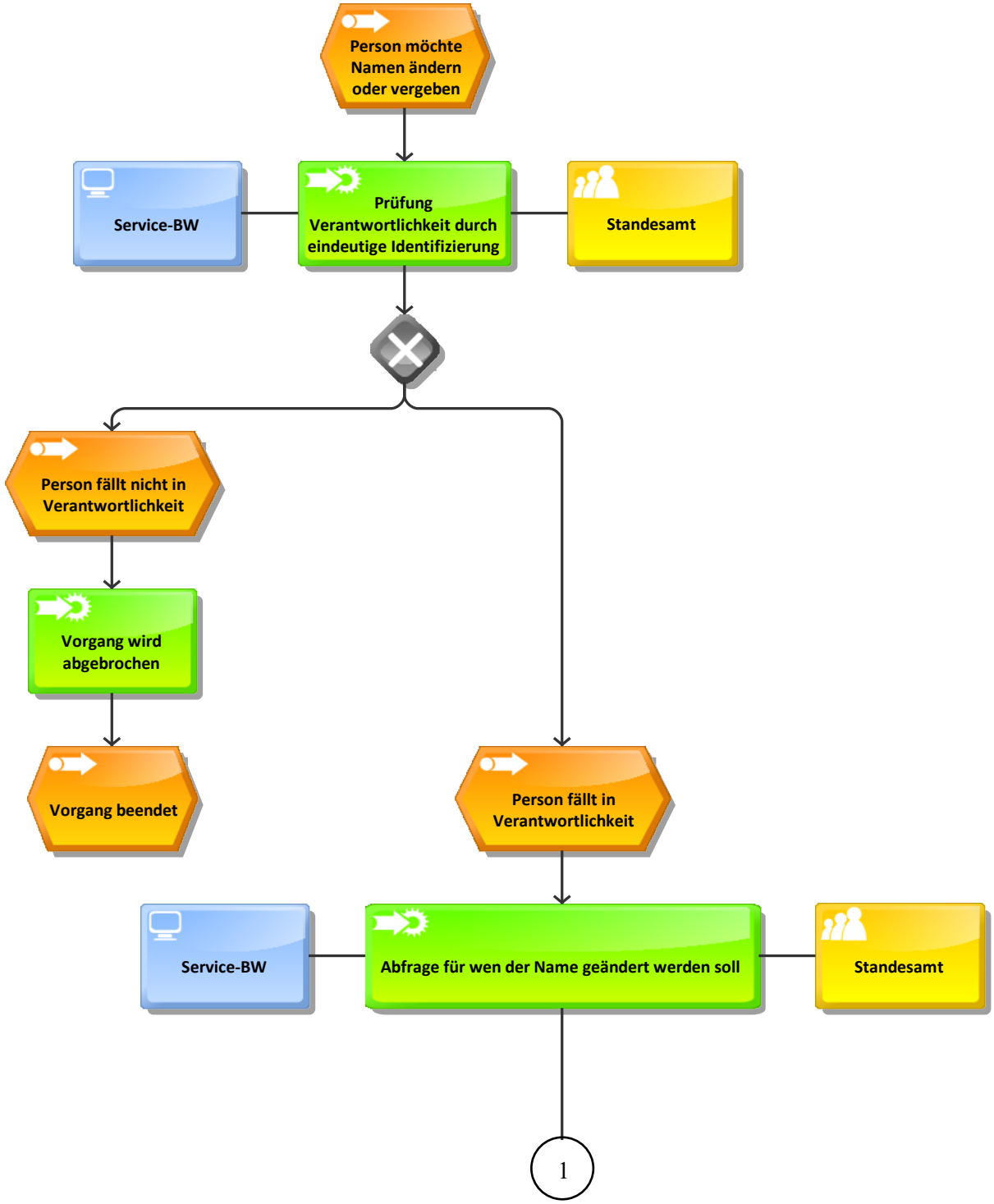
Deutschlandweit finden rund 400.000 Eheschließungen statt, die eine Namensänderung zu Folge haben. Zudem sind weitere Namensänderungen außerhalb einer Eheschließung möglich. Dabei handelt es sich laut der OZG-Informationsplattform deutschlandweit um ca. 80.000 Fälle pro Jahr. [2]

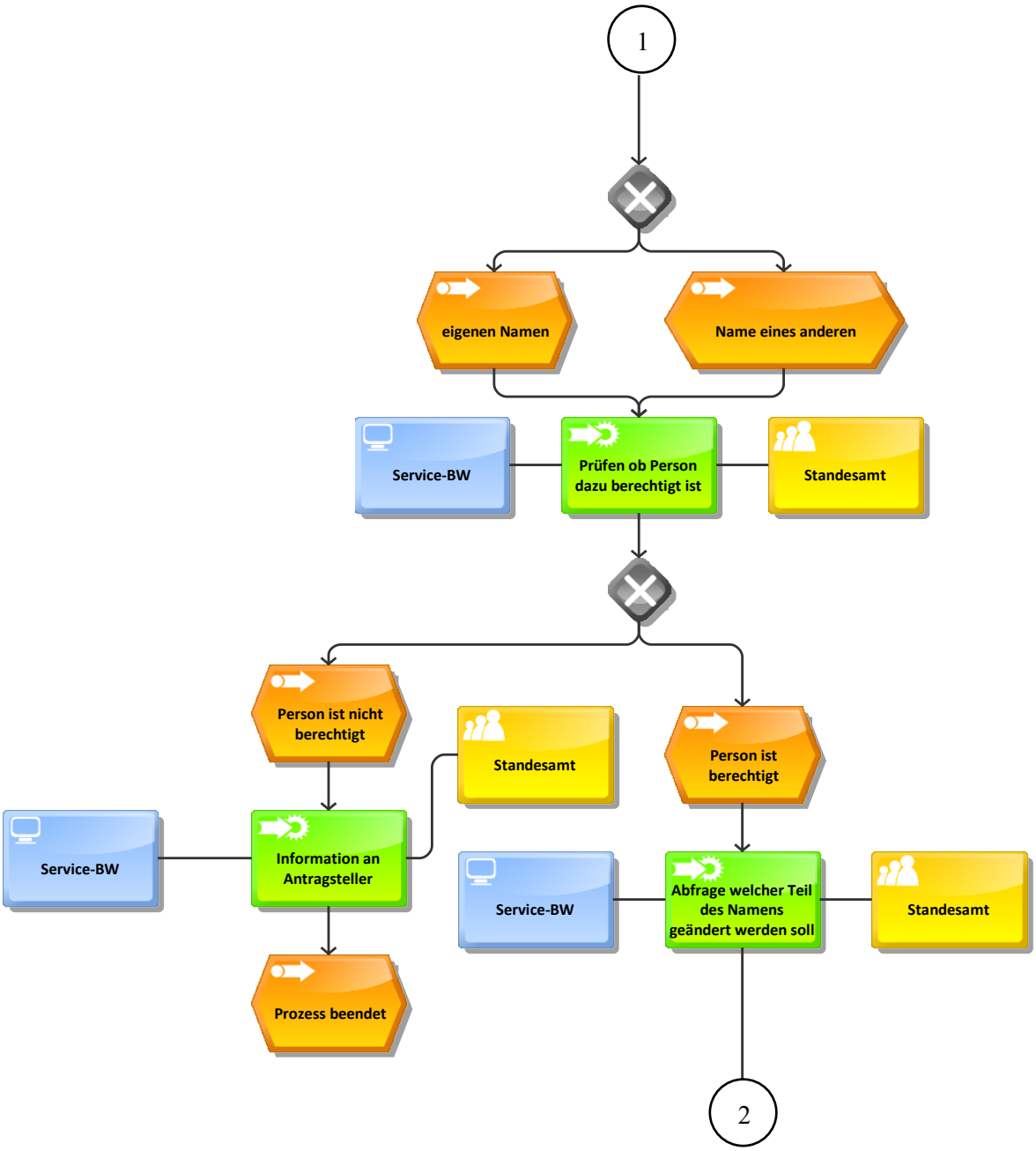
5.3.4 Ablauf

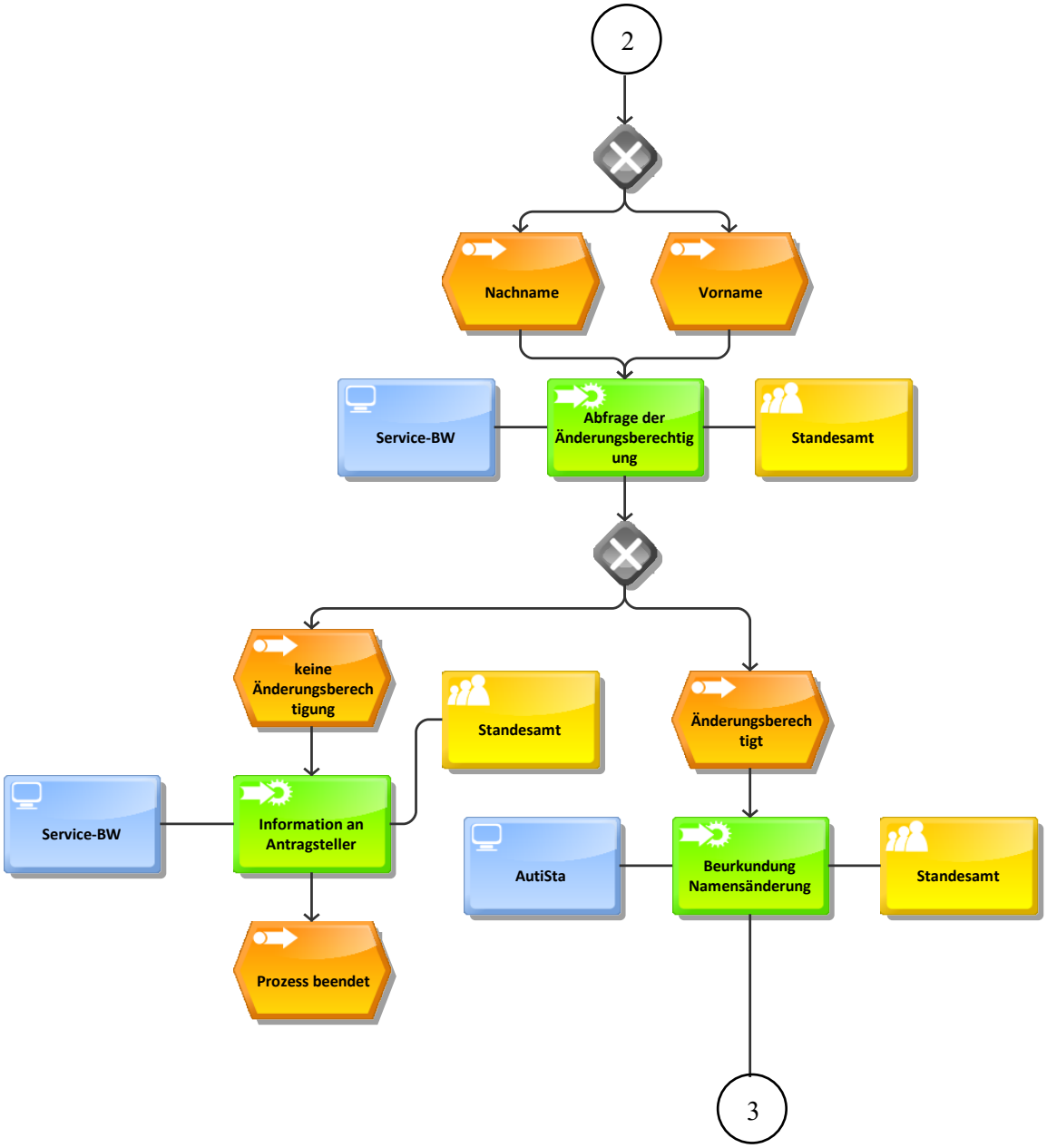
Dieser Prozess beginnt mit der Vergabe oder Änderung eines Namens. Bevor dies über service-bw beantragt werden kann, muss sichergestellt werden, dass sich der Antragssteller zweifelsfrei im Verantwortungsbereich des jeweiligen Standesamts bei einer Namensänderung bei der Eheschließung oder der jeweiligen unteren Verwaltungsbehörde bei einer normalen Namensänderung befindet. Fällt die Person, welche den Antrag gestellt hat, nicht in den Verantwortungsbereich der zuständigen Behörde wird der Vorgang abgebrochen. Sind das kontaktierte Standesamt oder die untere Verwaltungsbehörde jedoch zuständig, fällt dieses in die Verantwortlichkeit für die Namensänderung oder Vergabe eines Namens. Die zuständige Behörde beginnt nun über service-bw mit der Abfrage, für welche Person der Namen geändert und/oder vergeben werden soll. Daraus ergeben sich zwei Möglichkeiten. Entweder soll der eigene Name geändert werden oder es soll der Name eines anderen geändert, bzw. ein Name vergeben werden. Das Standesamt bzw. die untere Verwaltungsbehörde prüfen daraufhin die Berechtigung zur Namensänderung oder Vergabe. Sollte die Person keine Berechtigung dazu haben, wird diese über service-bw von der jeweils zuständigen Behörde darüber informiert. Dadurch wäre der Prozess beendet.

Im Falle einer Berechtigung wird vom Standesamt bzw. der unteren Verwaltungsbehörde über service-bw eine Abfrage durchgeführt. Dabei handelt es sich um die Frage, ob der Vor- und/oder Nachname geändert werden soll. Nachdem sich für Vor- oder Nachname oder evtl. auch beides vom Antragssteller entschieden wurde, muss vom Standesamt bzw. der unteren Verwaltungsbehörde geprüft werden ob überhaupt eine Berechtigung zum Ändern oder Vergeben des Vor- oder Nachnamens vorliegt. Diese Prüfung erfolgt ebenfalls über service-bw. Ist eine Änderung aufgrund von fehlenden Voraussetzungen nicht möglich, wird der Antragssteller von der jeweils zuständigen Behörde über service-bw darüber informiert. Demnach wäre der Prozess hier beendet.

Liegen dagegen die Voraussetzungen für eine Änderung vor, beginnt das zuständige Standesamt bzw. die untere Verwaltungsbehörde mit der Beurkundung der Namensänderung. Die Beurkundung erfolgt über AutiSta. Die Bescheinigung über die Namensänderung wird nun über AutiSta und service-bw von der jeweils zuständigen Behörde versandt. Sollte die Bescheinigung beim Empfänger nicht eingehen, wird der Ablauf der Versendung erneut gestartet. Geht die Bescheinigung beim Empfänger über service-bw oder AutiSta ein, erfolgt durch ihn die Annahme. Empfänger sind dabei neben dem Antragssteller auch das Personenstandsregister, das Melderegister und andere Stellen. Nach erfolgreicher Annahme ist somit der Prozess beendet.


Person möchte Namen ändern oder vergeben
Service-BW
Prüfung Verantwortlichkeit durch eindeutige Identifizierung
Standesamt
Person fällt nicht in Verantwortlichkeit
Vorgang wird abgebrochen
Vorgang beendet
Person fällt in Verantwortlichkeit
Service-BW
Abfrage für wen der Name geändert werden soll
Standesamt
1


1
eigenen Namen
Name eines anderen
Service-BW
Prüfen ob Person dazu berechtigt ist
Standesamt
Person ist nicht berechtigt
Standesamt
Person ist berechtigt
Service-BW
Information an Antragsteller
Service-BW
Abfrage welcher Teil des Namens geändert werden soll
Standesamt
Prozess beendet
2


2
Nachname
Vorname
Service-BW
Abfrage der Änderungsberechtigung
Standesamt
keine Änderungsberechtigung
Standesamt
Änderungsberechtigt
Service-BW
Information an Antragsteller
AutiSta
Beurkundung Namensänderung
Standesamt
Prozess beendet
3

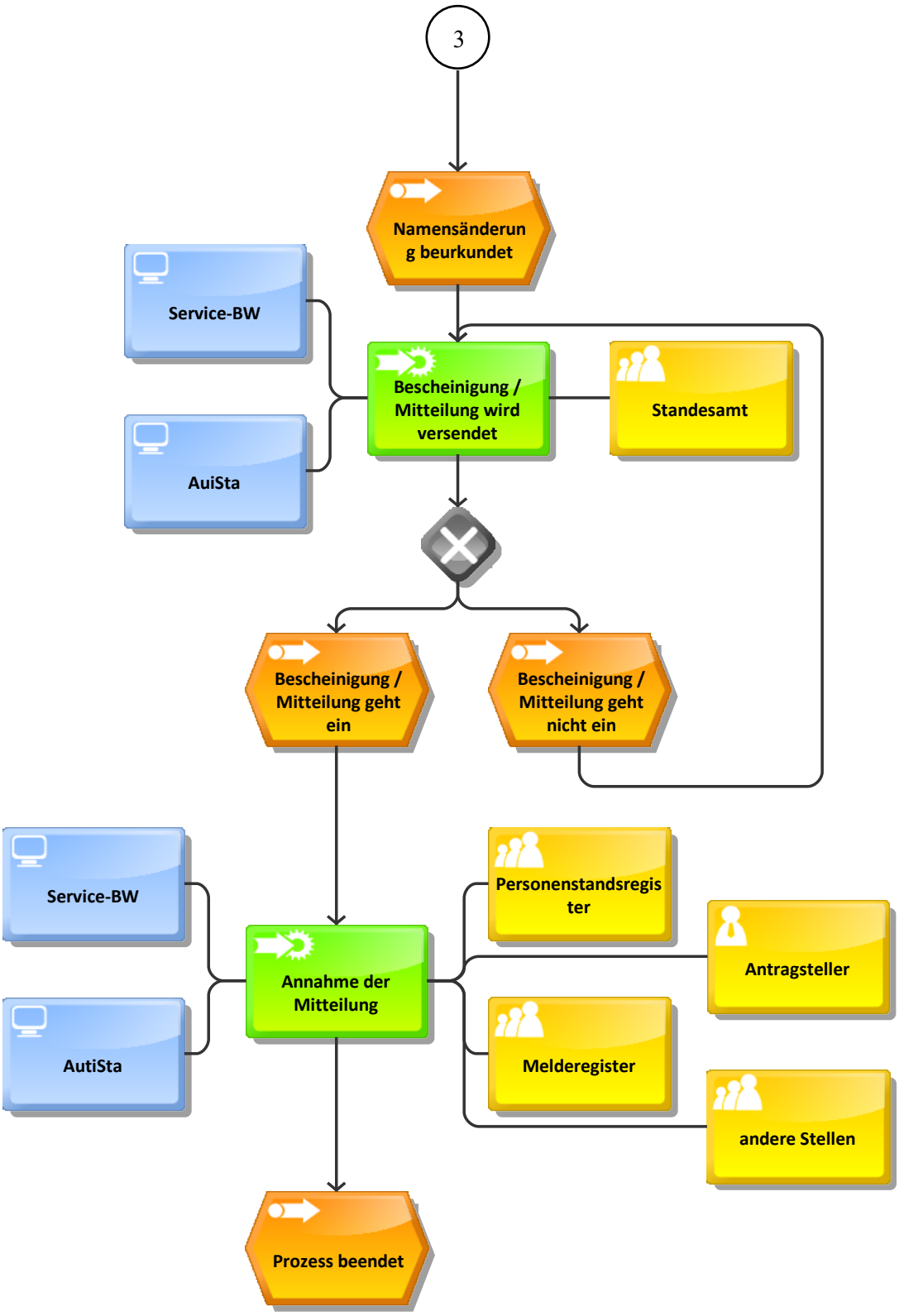


Abbildung 5: EPK Namensänderung

5.3.5 Fachverfahren und Register

Die Personenstandsfälle werden in einem bundesweit einheitlichen Fachverfahren (AutiSta = Automation im Standesamt) verarbeitet. Für die sogenannten elektronischen Personenstandsregister (ePR) sind mit ePR-Server und Dataport.EPR deutschlandweit nur zwei Registerverfahren im Einsatz. XPersonenstand und XPersonenstandsregister stellen deutschlandweite Standards für den Datenaustausch zwischen Behörden und den Fachverfahren und Registerverfahren dar. Die Beurkundungsdaten werden gem. § 9 Abs. 3 PStV im Format Extensible Markup Language (XML) und zusätzlich als Dokument im Format Portable Document-Format (PDF/A) in den entsprechenden Personenstandsregistern gespeichert. Die Registereinträge enthalten eine qualifizierte elektronische Signatur des beurkundenden Standesbeamten gem. § 9 Abs. 2 PStV. Die Personenstandsregister werden seit 2009 elektronisch geführt und alle Neueinträge werden elektronisch erfasst. Die Nacherfassung von Einträgen aus den konventionellen Registern erfolgt in der Regel nur anlassbezogen und wird in wenigen Fällen systematisch nacherfasst. [1]; [2]

Alle deutschen Standesämter sind im sog. DVDV (Deutsches Verwaltungsdiensteverzeichnis) hinterlegt. [2]

Leistungsempfänger des Prozesses sind Privatpersonen bzw. Bürger, die entweder ihren Familiennamen oder Vornamen oder beides ändern wollen. Derzeit sind noch keine Online-Anträge möglich. Für Bescheinigungen existieren teilweise schon Formularassistenten. „Bei Bescheinigungen über eine Namensänderung handelt es sich um einen standardisierten Registerauszug, der vom Standesamt in der Regel postalisch verschickt wird.“ Das Digitalisierungspotenzial der Leistung insgesamt ist hoch. [2]

Die Daten Dritter sind für den Bereich Namensänderung insbesondere für die Überprüfung der Meldedaten über das Melderegister und diverse Nachweise aus anderen Personenstandsregistern relevant. Der Abruf der Deutschen Personenstandsregister ist den Standesämtern technisch und rechtlich ermöglicht, wodurch das Beibringen von standesamtlichen Nachweisen aus deutschen Registern für die Antragsteller entfiele.

5.3.6 Umsetzungsspezifika

Der aktuelle OZG-Reifegrad der Leistung Namensänderung befindet sich momentan auf der Stufe 1 des OZG-Reifegradmodells. [2]

Für die Leistungen fallen gemäß der Anlage 1 PStG-DVO die entsprechenden Gebühren an. Dafür ist ein integriertes E-Payment-System, wie beispielsweise die elektronische Bezahlplattform ePayBL empfehlenswert. [3]

Die Schätzung der Umsetzungsdauer wird auf Basis von Erfahrungswerten geschätzt. Der Zeitrahmen wird die „Nettoarbeitszeit“ einer Person darstellen, mögliche Wartezeiten oder Ähnliches sind nicht mit einberechnet. Zudem wird der Prozess isoliert betrachtet. Eventuelle Synergien, die durch das gleichzeitige Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, sind hier nicht einberechnet. Mit folgender Dauer der einzelnen Prozessschritte ist zu rechnen:

Prozessschritt	geschätzter Nettoaufwand
Analyse der Anforderungen des Prozesses	eine Woche
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind Annahme: Notwendige Nachbesserungen werden von den Dienstleistern der Landkreise selbstständig erledigt.	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	Zwei bis drei Wochen
QS / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten Behörden und Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche).	zwei Wochen

Tabelle 8: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Namensänderung:

Die Kostenindikation sieht wie folgt aus: Bei einer geschätzten Arbeitszeit von etwa sieben bis acht Wochen gleich 35 bis 40 Personentage, bei üblichen Kosten von etwa 750 bis 1.000 EUR pro Tag, ergibt dies eine Preisindikation von insgesamt 26.250 bis 40.000 EUR.

Die folgende Abbildung zeigt eine Modellrechnung der geschätzten Kosten für Deutschland für den Prozess der Namensänderung, vergleichsweise im derzeitigen und im angestrebten Verfahren.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragstellungen	80.000	80.000
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,4 h	0,1 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	32.000 h	8.000 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	19,4	4,9
Gesamtkosten	1.632.000,00 EUR	408.000,00 EUR

Tabelle 9: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Namensänderung

Anhand der Daten wird deutlich, dass ein enormes Einsparpotenzial bzw. Entlastungspotenzial, sowohl unter zeitlichen als auch finanziellen Gesichtspunkten, vorhanden ist. Vorteile der Digitalisierung sind zum einen, dass Nachweise nicht immer wieder persönlich vorgezeigt werden, da alle benötigten Unterlagen nur noch online eingereicht, gespeichert und jederzeit abrufbereit sein könnten. Außerdem könnten diese Antragsdaten als elektronische Akte direkt ins Fachverfahren überführt werden. Die Sachbearbeitenden verfügen somit über mehr Zeit für

die Bearbeitung von anspruchsvolleren Fällen, beispielsweise wenn ausländisches Recht zu beachten ist.

Für die Antragsteller entstehen einige Vorteile, wie beispielsweise eine enorme Zeitersparnis, da der Weg zum Amt entfällt und der Antrag sozusagen jederzeit, unabhängig von den Behördenöffnungszeiten, gestellt und eingereicht werden kann. Daneben ist eine schnellere Bearbeitung von Anträgen und eine bessere Transparenz im Bearbeitungsprozess von Vorteil.

Das Maßnahmenbündel Namensänderung ist auf jeden Fall für das Nachnutzungsmodell „Einer für alle“ geeignet, sowohl unter technischen, rechtlichen als auch fachlich-organisatorischen Gesichtspunkten. „Die Sinnhaftigkeit einer länderübergreifenden Lösung ist hoch und möglich, da die Rechtsgrundlage deutschlandweit identisch und die Fachverfahrenslandschaft sehr einfach gestaltet ist. Kommunale Web-Front-Ends wären einfach umsetzbar.“ Baden-Württemberg könnte sich am federführenden und umsetzenden Bundesland Bremen bzw. Hessen orientieren und die Umsetzung des Prozesses anhand deren Beispiel nachnutzen.

Die Verfahrenskomplexität ist niedrig/mittel. Die verwaltungsinternen Verfahren bei Namensänderungen im Rahmen einer Eheschließung sind relativ einfach, während eine nachträgliche Namensänderung komplexer ist und mit einem neuen Verwaltungsverfahren einhergeht (Prüfung der Eheurkunde und weiterer Unterlagen etc.). Die Formularkomplexität ist mittel bis hoch, da noch keine Formulare vorhanden sind.

Der Aufwand für die Nutzer bzw. Leistungsempfänger ist mittel, da kein zusätzlicher Aufwand im Rahmen der Eheschließung entsteht, nur bei nachträglichen Namensänderungen oder Nachbeurkundungen ist der Aufwand deutlich höher.

Aufgrund der geringeren Fallzahlen besteht keine dringliche Notwendigkeit den Prozess zu digitalisieren. Jedoch können die Synergieeffekte, welche durch die Digitalisierung der Prozesse in Bezug auf die Geburt, Ehe und die Maßnahmen des Bündel Sterbefall genutzt werden. Eine einfache Umsetzung ist aufgrund der gleichen Fachverfahrensanbindung aus technischer Sicht denkbar.

5.3.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] http://agile.ozg-umsetzung.de/fk/Labor_Ehe/Anmeldung-Eheschliessung_Grobkonzept_Digitalisierungslabor-Ehe_Sonstiges_PDF_20200828.pdf [abgerufen am 15.12.2020]

[2] http://agile.ozg-umsetzung.de/fk/Steckbriefe/Ehe_Kombi_Steckbrief_PDF_20190917.pdf [abgerufen am 19.10.2020]

[3] https://epaybl.de/?ID=76&art_param=7 [abgerufen am 15.12.2020]

[4]https://fimportal.de/suche/%3FsearchWord=namens%C3%A4nderung%26L=1%26D=1%26P=1?cHash=79bd567ec4c17d06109d3a6985b1c1f4 [abgerufen am 19.10.2020]

[5] https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103406&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails&pager [abgerufen am 20.10.2020]

[6] http://www.gesetze-im-internet.de/bgb/ [abgerufen am 20.10.2020]

[7] http://www.gesetze-im-internet.de/lpartg/ [abgerufen am 20.10.2020]

[8] http://www.gesetze-im-internet.de/nam_ndg/ [abgerufen am 20.10.2020]

[9] https://www.gesetze-im-internet.de/pstg/ [abgerufen am 20.10.2020]

[10] https://www.gesetze-im-internet.de/pstv/ [abgerufen am 20.10.2020]

[11] https://www.service-bw.de/web/guest/leistung/-/sbw/Ehenamen+bestimmen-178-leistung-0 [abgerufen am 27.10.2020]

[12] https://www.service-bw.de/web/guest/leistung/-/sbw/Namen+nach+der+Scheidung+aendern-939-leistung-0 [abgerufen am 27.10.2020]

[13] https://www.service-bw.de/web/guest/leistung/-/sbw/Namensaenderung+nach+dem+Namensaenderungsgesetz+beantragen-764-leistung-0 [abgerufen am 27.10.2020]

[14] https://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwvbund_11081980_VII31331317.htm [abgerufen am 20.10.2020]

[15] Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Berücksichtigung der Verwaltungskosten insbesondere bei der Festsetzung von Gebühren und sonstigen Entgelten für die Inanspruchnahme der Landesverwaltung (VwV-Kostenfestlegung), http://gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16499/4_01.pdf [abgerufen am 17.12.2020]

5.4 Maßnahmenbündel Sterbefall

Das Maßnahmenbündel Sterbefall beschäftigt sich mit verstorbenen Personen. Dadurch entsteht innerhalb der Verwaltung im Bereich des Standesamts eine Leistung, die erbracht werden muss. Ziel dabei ist es unter anderem einen klaren Überblick darüber zu haben wie viele Menschen im Land leben.

Bei dem Prozess zu den Sterbefällen handelt es sich um ein, Themenfeldprozess im Bereich der Gesundheit. Demnach ist das Referat 407 des Niedersächsischen Ministeriums für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung für die Umsetzung und Federführung verantwortlich. [1]

Themenfeld	Lebens- und Geschäftslage	Leistung	Friedhofs-Informations-Management (FIM) Status	Federführung	Links
Gesundheit	Tod	Bestattung	Nichts verfügbar	Bundesministerium für Gesundheit (BMG) Niedersachsen	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103625&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails&pager
Gesundheit	Tod	Sterbefallanzeige	Im Bereich der Stammtexte, Stammprozesse und Stammdaten-schemata liegen für eine der zehn verknüpften LeiKa-Leistungen Informationen vor	BMG Niedersachsen	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103633&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails&pager
Gesundheit	Tod	Sterbeurkunde	Im Bereich der Stammtexte, Stammprozesse und Stammdaten-schemata liegen für zwei der acht verknüpften LeiKa-Leistungen Informationen vor	BMG Niedersachsen	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103635&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails&pager

Gesundheit	Tod	Leichenpass	Nichts verfügbar	BMG Niedersachsen	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=111591&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails&pager

Tabelle 10: Überblick Sterbefälle

5.4.1 Leistung / Prozess

Der Prozess Sterbefall enthält vier Leistungen. Diese sind die Sterbeurkunde, die Sterbebescheinigung, die Bestattung und der Leichenpass. Als Besonderheit dieses Prozesses lässt sich sagen, dass aufgrund der besonderen Umstände (Todesfall) die Nutzer dieser Leistungen oft psychisch vorbelastet sind. Auch eine Unterscheidung zwischen den einzelnen Leistungen ist zu beachten, da die Prozesse vom Umfang und gesetzlichen Vorgaben in Teilen voneinander abweichen. Der Leichenpass ist demnach nur bei Überschreitung von nationalen Grenzen erforderlich. Im Bereich der Bestattung sind es lediglich die Friedhofsämter und Bestattungsunternehmen die als ausführende Stellen tätig werden. [3]; [4]

5.4.2 Rechtliche Grundlagen

In Baden-Württemberg gilt gemäß § 30 Bestattungsgesetz Baden-Württemberg (BestattG BW) eine Bestattungspflicht. Die Bestattungspflichtigen sind demnach die Angehörigen (§31 BestattG BW). Diese haben gemäß § 21 Abs. I BestattG BW eine Leichenschau zu veranlassen. Für die Bestattung selbst werden Bestattungsunterlagen benötigt. Diese Regelung findet sich in § 38 i.V.m. den §§ 34;35;36 und 37 BestattG BW wieder. Im Falle einer Leichenbeförderung außerhalb Deutschlands wird gemäß § 44 BestattG BW ein Leichenpass benötigt. Zudem ist jedoch zu sagen, dass es derzeit keine internationalen Abkommen gibt, welche die Leichenbeförderung regeln. [7]

Die Anzeige eines Sterbefalls ist verpflichtend und hat bundesweit innerhalb von drei Tagen zu erfolgen. Die Rechtsgrundlage hierfür findet sich in den §§ 29 und 30 Personenstandsgesetz (PStG). Demnach haben Personen sowie auch Einrichtungen und Behörden unter gewissen Voraussetzungen eine Sterbefallanzeige zu tätigen. Die benötigten Informationen die das Standesamt dazu verlangt, finden sich im § 38 Personenstandsverordnung (PStV). [8] [9]

Die gesetzliche Regelung über den Inhalt einer Sterbeurkunde regelt § 60 und 62 PStG. Die gesetzliche Beweiskraft dieser Personenstandsurkunde ist in § 54 PStG geregelt. [8]

Die Gesetze in Bezug auf den Leichenpass und Bestattung werden auf Landesebene geregelt.

5.4.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Zur Recherche der Häufigkeits- und Fallzahlen wurde auf die Onlineplattform Statista sowie die OZG-Informationsplattform zurückgegriffen.

Fallzahlen auf Bundesebene: Bundesweit gab es demnach im Jahr 2019 in Deutschland 939.520 Sterbefälle. Dies entspricht einer Sterberate von 11,3 Sterbefälle je 1.000 Einwohner. Im Jahr 2018 sind deutschlandweit 437.398 Personen im Krankenhaus verstorben. Die Sterbefallzahlen im Jahr 2018 beliefen sich dabei auf 954.874. Die Zahl der internationalen Überführungen ins Ausland beläuft sich dagegen auf ca. 38.000 pro Jahr. Im Schnitt werden deutschlandweit ca. drei bis fünf Sterbeurkunden pro Sterbefall beantragt. Somit lässt sich sagen, dass im Jahr ca. 2.818.560 bis 4.697.600 Sterbeurkunden deutschlandweit von den insgesamt ca. 4.700 Standesämtern ausgestellt werden. [1]; [5]

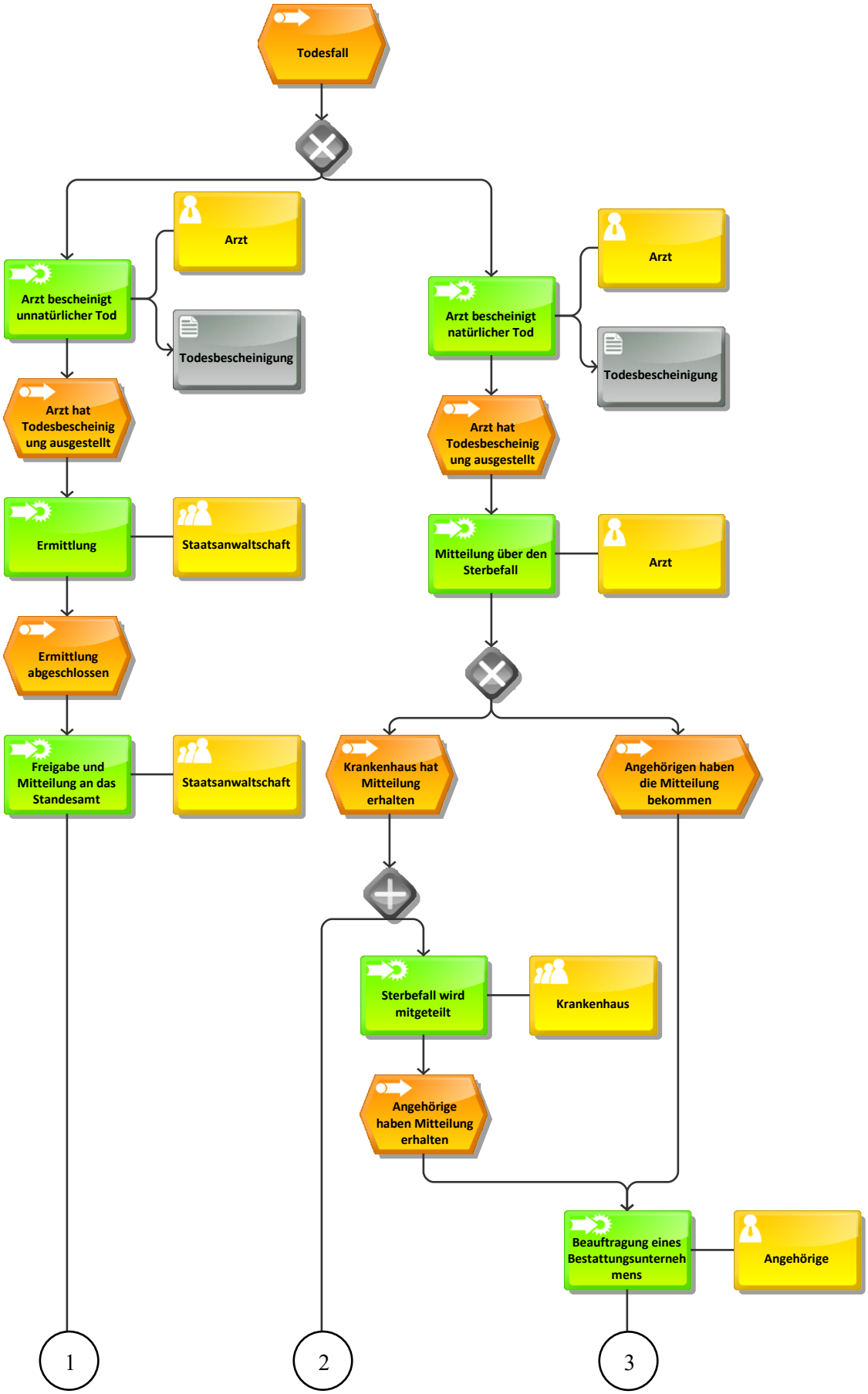
Fallzahlen auf Landesebene (Baden-Württemberg): Unter den 939.520 Sterbefälle von 2019 bundesweit sind davon 111.582 in Baden-Württemberg angezeigt worden. Demnach liegt hier eine hohe Anzahl an Fallzahlen vor. Die Anzahl der Ausstellungen von Sterbeurkunden für Baden-Württemberg wurde anhand der oben genannten Zahlen rechnerisch ermittelt. Somit beläuft sich die Zahl zwischen ca. 334.746 bis 557.910 Sterbeurkunden im Jahr 2019 ausgestellt wurden. [6]

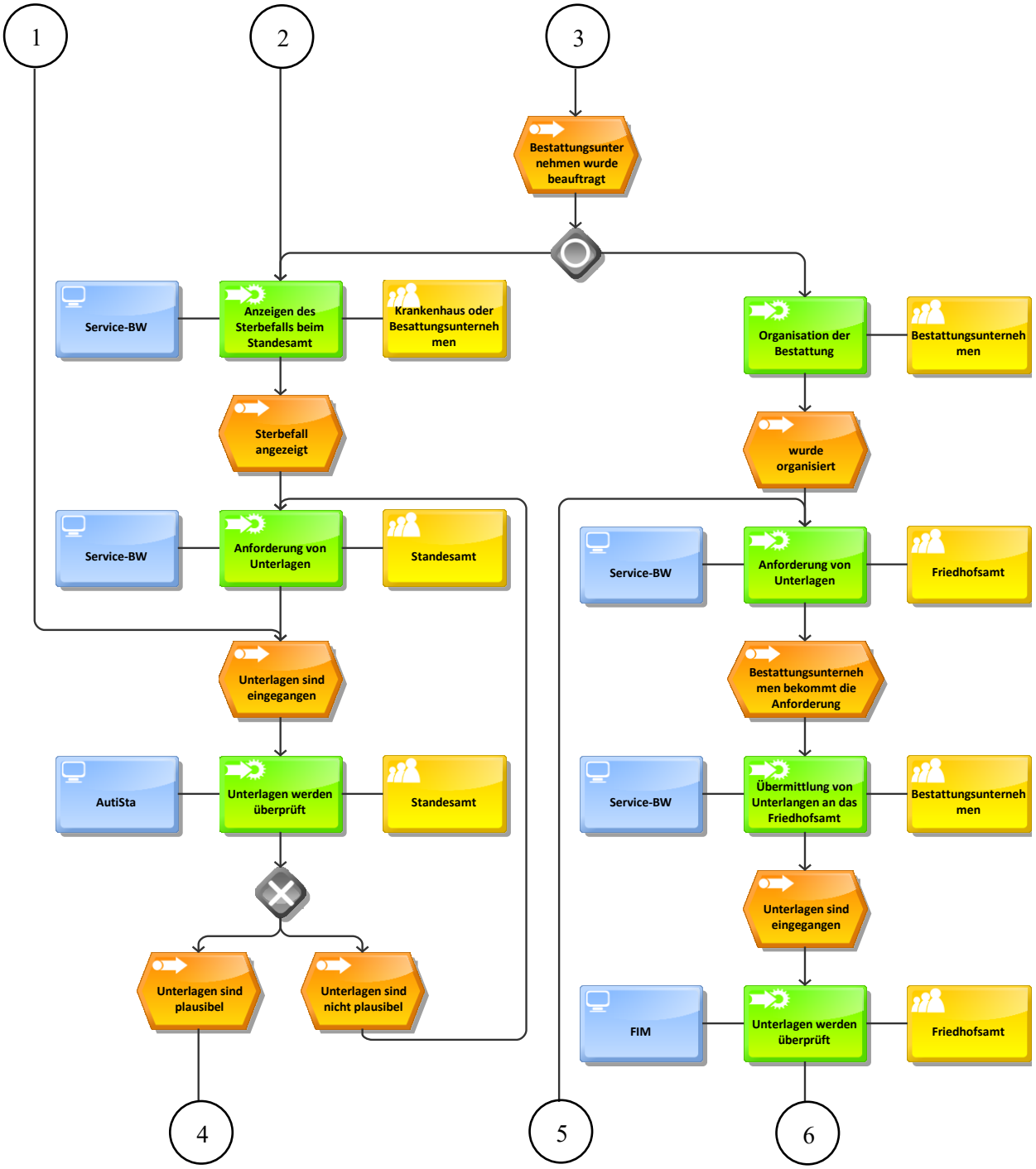
5.4.4 Ablauf

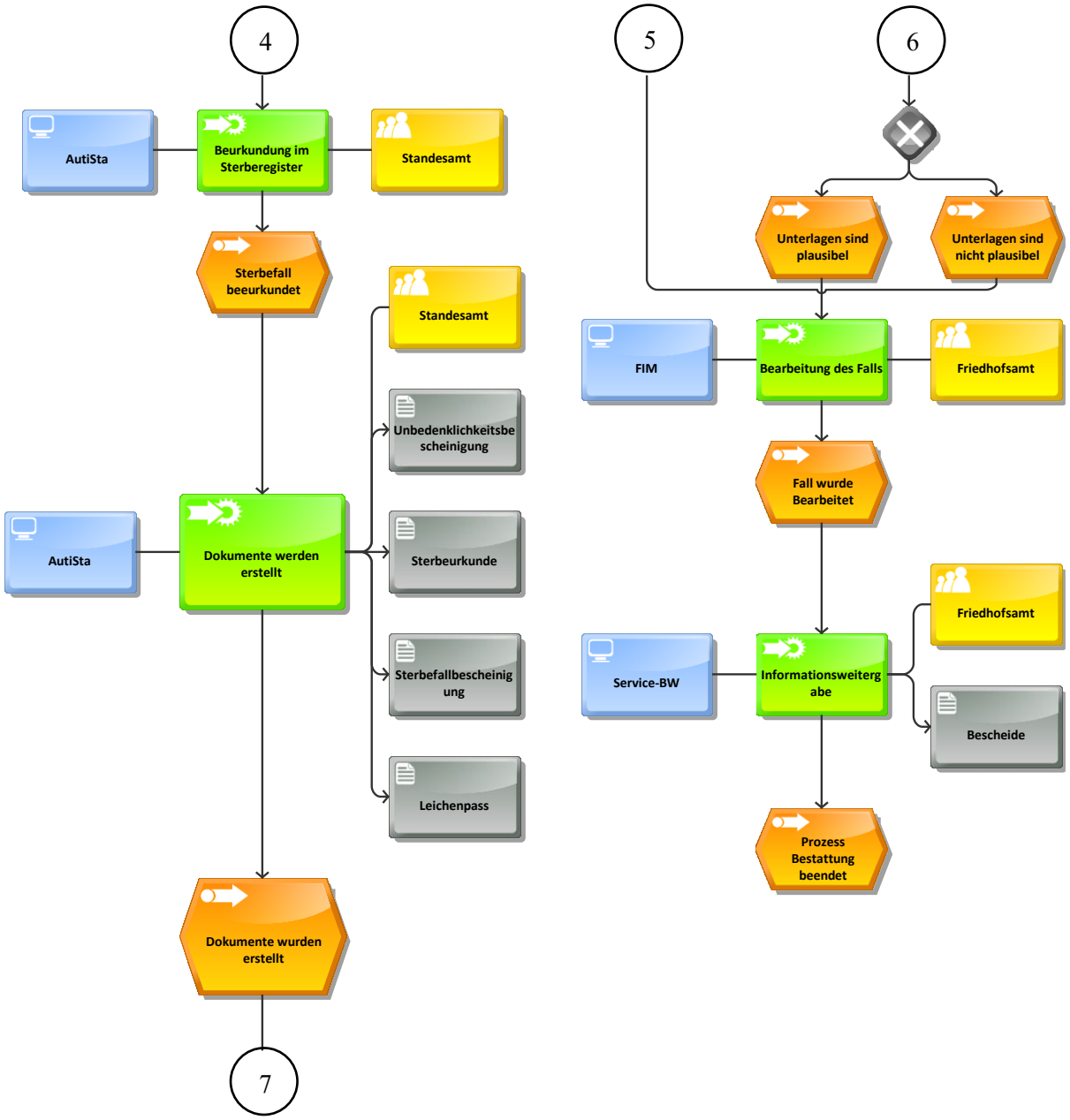
Der vom Standesamt zu bearbeitende Sterbefall beginnt mit dem Todesfall, der vom Arzt bestätigt werden muss. Dies ist dahingehend wichtig, da zwischen einem unnatürlichen und einem natürlichen Tod unterscheiden wird. Jedoch ist zu sagen, dass dies für die weitere Bearbeitung innerhalb des Standesamtes nur wenig Einfluss nimmt. Im Falle eines unnatürlichen Todesfalls, wie zum Beispiel Mord oder Suizid, muss dieser auch vom Arzt bescheinigt werden. Stellt der Arzt den unnatürlichen Tod der betroffenen Person fest, wird der Fall an die Staatsanwaltschaft übermittelt. Diese leitet weitere Ermittlungen ein. Nach den Ermittlungen wird der Leichnam durch die Staatsanwaltschaft freigegeben. Nach der Freigabe ist das Standesamt befugt den Sterbefall zu beurkunden. Der folgende Ablauf ist für den unnatürlichen, als auch für den natürlichen Tod identisch.

In den meisten Fällen handelt es sich jedoch um natürliche Todesfälle wie Herzinfarkte, etc. Dabei bescheinigt ein Arzt den Tod mittels einer Todesbescheinigung in Papierform. Die Mitteilung über den natürlichen Tod wird an das Standesamt weitergeleitet. Dabei wird unterschieden, ob die verstorbene Person im Krankenhaus oder zu Hause verstorben ist. Wenn sich der Sterbefall innerhalb des Krankenhauses zugetragen hat, werden das Standesamt, sowie die Angehörigen des Verstorbenen darüber informiert. Im privaten Bereich wird den Angehörigen vom Arzt anhand der Todesbescheinigung der Tod des Angehörigen bestätigt. Diese beauftragen ein Bestattungsunternehmen, welches den Sterbefall beim Standesamt anzeigen kann. Alternativ können die Angehörigen selbst beim Standesamt anzeigen. Das Bestattungsunternehmen wickelt beim Standesamt den Sterbefall ab und kümmert sich um die Organisation der Bestattung. Das Friedhofsamt benötigt für die Bestattung diverse Unterlagen. Diese werden vom Bestattungsunternehmen über service-bw an das Friedhofsamt übersendet. Nachdem die Unterlagen beim Friedhofsamt eingegangen sind, werden diese dort im jeweiligen Fachverfahren erfasst. Das Friedhofsamt entscheidet dann über die Plausibilität der eingegangenen Unterlagen. Werden diese als nicht plausibel deklariert, wird das Bestattungsunternehmen erneut aufgefordert die Unterlagen vollständig oder korrigiert zurückzuschicken. Sind die Unterlagen korrekt und vollständig, wird das Friedhofsamt mit der Bearbeitung des Falles beginnen. Nachdem der Todesfall bearbeitet wurde, werden die Bescheide vom Friedhofsamt erstellt. Die Antragsteller erhalten den Bescheid, sowie die Information der Bearbeitung über service-bw. Damit ist der Bestattungsprozess abgeschlossen.

Parallel dazu läuft in unserem Soll-Prozess die Anzeige des Sterbefalls auf dem Standesamt. Wie bereits im Vorfeld erwähnt, wird die Anzeige beim Standesamt im Regelfall vom Krankenhaus oder dem Bestattungsunternehmen getätigt. Die Anzeige erfolgt über service-bw. Nachdem der Sterbefall angezeigt wurde, werden vom Standesamt die benötigten Unterlagen über service-bw angefordert. Sind die Unterlagen beim Standesamt eingegangen, werden diese auf Richtigkeit überprüft. Die erfolgte Überprüfung zeigt, ob alle eingereichten Unterlagen plausibel sind. Trifft dies nicht zu, werden die fehlenden oder noch unvollständigen Unterlagen vom Standesamt beim Krankenhaus oder beim Bestattungsunternehmen erneut angefordert. Sind die Unterlagen plausibel, wird der Sterbefall vom Standesamt mittels der Automation im Standesamt (AutiSta) im Sterberegister beurkundet. Das Standesamt erstellt daraufhin eine Unbedenklichkeitsbescheinigung, die Sterbeurkunde, die Sterbefallbescheinigung und den Leichenpass. Diese Dokumente werden danach an interne Stellen über AutiSta und externen Beteiligten über service-bw vom Standesamt versandt. Dazu zählen die Angehörigen, andere Personenstandsregister, Melderegister, das Finanz- und Gesundheitsamt, das Nachlassgericht, die Rentenstelle und das Sozialamt. Damit ist der Prozess der Sterbefallanzeige und der Sterbeurkunde beendet.


Todesfall
Arzt
Arzt bescheinigt unnatürlicher Tod
Todesbescheinigung
Arzt hat Todesbescheinig ung ausgestellt
Ermittlung
Staatsanwaltschaft
Ermittlung abgeschlossen
Freigabe und Mitteilung an das Standesamt
Staatsanwaltschaft
Arzt
Arzt bescheinigt natürlicher Tod
Todesbescheinigung
Arzt hat Todesbescheinig ung ausgestellt
Mitteilung über den Sterbefall
Arzt
Krankenhaus hat Mitteilung erhalten
Angehörigen haben die Mitteilung bekommen
Sterbefall wird mitgeteilt
Krankenhaus
Angehörige haben Mitteilung erhalten
Beauftragung eines Bestattungsunterneh mens
Angehörige
1
2
3


1
2
3
Bestattungsunternehmen wurde beauftragt
Service-BW
Anzeigen des Sterbefalls beim Standesamt
Krankenhaus oder Besattungsunternehmen
Sterbefall angezeigt
Service-BW
Anforderung von Unterlagen
Standesamt
Unterlagen sind eingegangen
AutiSta
Unterlagen werden überprüft
Standesamt
Unterlagen sind plausibel
Unterlagen sind nicht plausibel
4
Organisation der Bestattung
Bestattungsunternehmen
wurde organisiert
Service-BW
Anforderung von Unterlagen
Friedhofsamt
Bestattungsunternehmen bekommt die Anforderung
Service-BW
Übermittlung von Unterlangen an das Friedhofsamt
Bestattungsunternehmen
Unterlagen sind eingegangen
FIM
Unterlagen werden überprüft
Friedhofsamt
5
6


4
AutiSta
Beurkundung im Sterberegister
Standesamt
Sterbefall beeurkundet
Standesamt
Unbedenklichkeitsbescheinigung
AutiSta
Dokumente werden erstellt
Sterbeurkunde
Sterbefallbescheinigung
Leichenpass
Dokumente wurden erstellt
7
5
6
Unterlagen sind plausibel
Unterlagen sind nicht plausibel
FIM
Bearbeitung des Falls
Friedhofsamt
Fall wurde Bearbeitet
Friedhofsamt
Service-BW
Informationsweitergabe
Bescheide
Prozess Bestattung beendet

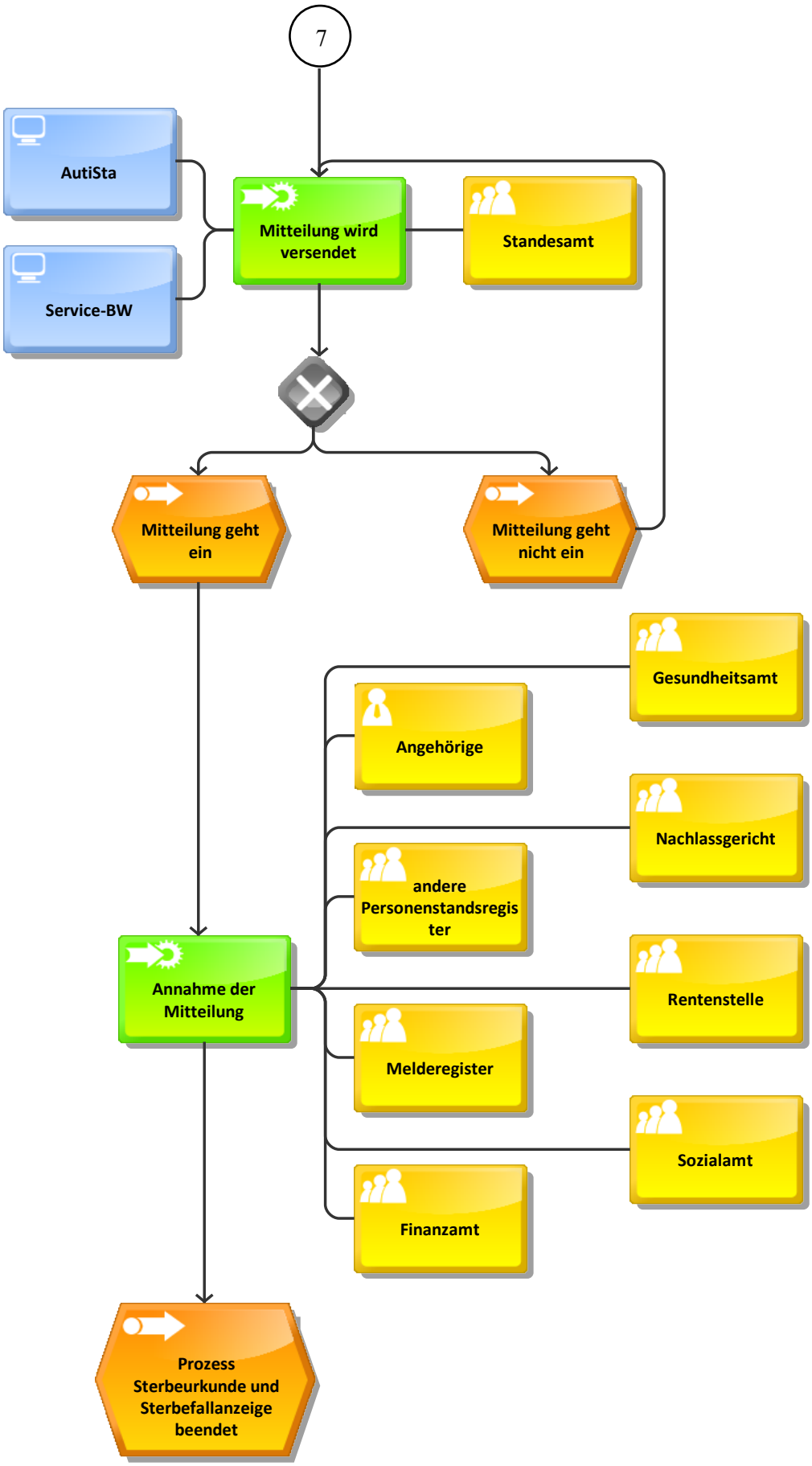


Abbildung 6: EPK Sterbefälle

5.4.5 Fachverfahren und Register

Für das Maßnahmenbündel Sterbefall gibt es ein bundesweites Fachverfahren in den Standesämtern mithilfe von AutiSta. Der Prozess ist gebunden an ein elektronisches Sterberegister, welches bereits vorhanden und praxistauglich, jedoch noch ausbaufähig ist. Ein elektronisches Personenstandsregister gibt es seit 2009. Damit können bereits heute digitale Registerauszüge mit XML-Datensatz erzeugt werden.

Als Schnittstellenstandard sind deutschlandweit XPersonenstand und XPersonenstandsregister für den Austausch zwischen Behörden und den Fach- und Registerverfahren vorhanden. Benötigt werden diese Schnittstellen für die Überprüfung der Personendaten mit dem Melderegister. Außerdem werden deutschlandweit nur zwei Registerverfahren für die Personenstandsregister verwendet, und zwar einmal ePR-Server und einmal ePR-Dataport. [2]

Die Datenübertragung zwischen service-bw und AutiSta, also sowohl der In- als auch der Export, sollte automatisch und ohne menschliche Hilfe ablaufen. Da dies momentan noch nicht möglich ist, jedoch in naher Zukunft geplant ist, und derzeit nur eine Schnittstelle zwischen den Standesämtern untereinander bzw. die Kommunikation von Standesamt zu anderen Behörden besteht, könnte eine Umsetzung über Robotic Process Automation (RPA) interessant und möglich sein.

Leistungsempfänger sind demnach, wie im Ablauf schon beschrieben neben den Angehörigen, die Bestattungsunternehmen, Personenstandsregister, Melderegister, die Finanz- und Gesundheitsämter, die Nachlassgerichte, die Rentenstellen und die Sozialämter. Dadurch zeigt sich, dass hier eine hohe Stakeholder Einbindung vorliegt. [2]

Die Leistungen werden Anhand von service-bw für Externe und Intern durch AutiSta zu Verfügung gestellt. Zudem sollte die Leistung auch auf den Kommunal/- und Landesportalen bereitgestellt werden, da diese mit den örtlichen Standesämtern in Kontakt stehen. Eine länderübergreifende Lösung wird zudem als sinnvoll erachtet, da es ausschließlich Angehörige und Bestattungsunternehmen sind, welche die Leistungen zum Thema Sterbefall in Anspruch nehmen. Somit ist die Zielgruppenspezifität als hoch einzustufen. Auch der Ablauf der Abwicklung eines Sterbefalls, ist im Vergleich zu den anderen Bundesländern sehr homogen. [2]

Das Digitalisierungspotenzial ist somit recht hoch, jedoch fürchten sich noch einige vor den Nachteilen, die die Digitalisierung mit sich bringen könnte. Als Beispiel könnte eine schlechte Umsetzung, die Befürchtung, dass Einträge, die ins Fachverfahren des Standesamts eingetragen werden, nicht bei anderen Behörden ankommen oder die hohen Kosten für eine geeignete Software sowie die dafür benötigte Fortbildung von Mitarbeitenden ein Nachteil laut Umfrageergebnissen sein.

5.4.6 Umsetzungsspezifika

Der zeitliche Aufwand für die Bearbeitung einer eingegangenen Sterbefallanzeige, sowie das Ausstellen einer Sterbeurkunde beläuft sich auf je ca. 15 bis 30 min. Dies ergibt einen gesamten zeitlichen Aufwand von ca. 30 bis 60 min. Die Sterbefallanzeige und die Beantragung einer Sterbeurkunde ist formlos und stellt daher für die Bürger einen geringen zeitlichen Aufwand dar. Jedoch kann danach die Beschaffung der einzelnen Nachweise im Einzelfall sehr aufwendig sein.

Insgesamt lässt sich sagen, dass zwischen allen vier Leistungen (Bestattung, Leichenpass, Sterbeanzeige und Sterbeurkunde) ein sehr eng zusammenhängender Zeitraum besteht. [1]; [2]

Gebühren im Einzelnen für die Leistungen:

Je nach Leistung fallen unterschiedlich hohe Gebühren an. Für den Leichenpass wird derzeit eine Gebühr von ca. 30 EUR erhoben. Im Bereich der Bestattung sind die Gebühren je nach Art und Ort der Bestattung variabel. Für die Sterbefallanzeige werden keine Gebühren verlangt. Jedoch können für das Ausstellen einer Sterbeurkunde Gebühren in Höhe von ca. 0 bis 15 EUR entstehen. In Baden-Württemberg liegt die Gebühr bei 12 EUR. [1]; [3]; [10]

Das Entlastungspotenzial durch eine Vereinfachung in Bezug auf die Bürger wird als sehr hoch eingestuft. Aufgrund des Todesfalls sind die Angehörigen meist stark betroffen. Auch für Bestattungsunternehmen dient die Digitalisierung dem Bürokratieabbau.

Als Schnittstelle zwischen dem Standesamt und den Bestattungsunternehmen kommt service-bw in Betracht.

Das Maßnahmenbündel Sterbefall ist auf jeden Fall für das Nachnutzungsmodell „Einer für alle“ geeignet, sowohl unter technischen, rechtlichen als auch fachlich-organisatorischen Gesichtspunkten. Baden-Württemberg könnte sich am federführenden und umsetzenden Bundesland Niedersachsen orientieren und die Umsetzung des Prozesses anhand deren Beispiel nachnutzen. [1]; [2]; [3]; [4]

Die Leistungen Bestattung, Leichenpass, Sterbefallanzeige und Sterbeurkunde befinden sich momentan im OZG-Reifegrad 2. [1]; [2]; [3]; [4]

Abgesehen von den Registern und Fachverfahren sollte ein weiterer Service die Online-Bezahlung von den Verwaltungsgebühren sein. Wie oben bereits beschrieben, wäre eine Verknüpfung mit dem Servicekonto service-bw sinnvoll.

An dieser Stelle ist wichtig zu sagen, dass es sich hierbei um eine Schätzung auf Basis von Erfahrungswerten handelt. Der Zeitrahmen wird die „Nettoarbeitszeit“ einer Person darstellen, mögliche Wartezeiten oder Ähnliches sind nicht mit einberechnet. Zudem wird der Prozess isoliert betrachtet. Eventuelle Synergien, die durch das gleichzeitige Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, sind hier nicht mit einberechnet. Mit folgendem Nettoaufwand der einzelnen Prozessschritte ist zu rechnen:

Prozessschritt	geschätzter Nettoaufwand
Analyse der Anforderungen des Prozesses	eine Woche
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	Zwei bis drei Wochen
QS / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase	zwei Wochen

Tabelle 11: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Sterbefall

Die Kostenindikation sieht wie folgt aus: Bei einer geschätzten Arbeitszeit von etwa sieben bis acht Wochen gleich 35 bis 40 Personentagen, bei üblichen Kosten von etwa 750 bis 1.000 EUR pro Tag, ergibt es eine Preisindikation von insgesamt 26.250 bis 40.000 EUR.

Die folgende Abbildung zeigt eine Modellrechnung der geschätzten Kosten für Baden-Württemberg für den Prozess der Sterbefallanzeige inklusive der Sterbebeurkundung, vergleichsweise im derzeitigen und im angestrebten Verfahren.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragstellungen	111.582	111.582
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,7 h	0,1 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51,00 EUR/h	51,00 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	78.108 h	11.158 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	47,4	6,8
Gesamtkosten	3.626.508,00 EUR	569.058,00 EUR

Tabelle 12: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Sterbefall

Anhand der Daten wird deutlich, dass ein enormes Einsparpotenzial bzw. Entlastungspotenzial, sowohl unter zeitlichen als auch finanziellen Gesichtspunkten, vorhanden ist. Durch die Digitalisierung müsste zum einen Nachweise nicht immer wieder persönlich vorgezeigt werden, da alle benötigten Unterlagen nur noch online eingereicht, gespeichert und jederzeit abrufbereit sein könnten. Außerdem könnten diese Antragsdaten als elektronische Akte direkt ins Fachverfahren überführt werden. Und durch das vereinfachte digitale Antragsverfahren, insbesondere bezogen auf die Erstausstellung der Sterbeurkunde könnten auch weitere andere Leistungen, für die eine Sterbeurkunde benötigt wird, direkt automatisch weiter gereicht werden. Hierdurch entsteht für die Sachbearbeitenden mehr Zeit für beispielsweise ausländische Antragsteller oder schwierigere Fälle.

Durch die hohen Häufigkeits- und Fallzahlen entsteht ein großes Kundennutzenpotenzial mit einigen Vorteilen für die Bürgerschaft. Dazu zählt mitunter eine enorme Zeitersparnis, da der Weg zum Amt entfällt und der Antrag sozusagen jederzeit, unabhängig von den Behördenöffnungszeiten, gestellt und eingereicht werden kann. Daneben ist eine schnellere Bearbeitung von Anträgen und eine bessere Transparenz im Bearbeitungsprozess von Vorteil.

Die Digitalisierung bietet hier Potenzial den Prozess zu vereinfachen und effizienter zu gestalten. Es könnte ein Datenaustausch zwischen den Verwaltungen stattfinden. Wie oben bereits erläutert besteht eine hohe Dringlichkeit einer Prozessumsetzung.

5.4.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] http://agile.ozg-umsetzung.de/gs/Steckbriefe/Sterbeurkunde_Steckbrief_PDF_20191118.pdf [abgerufen am 30.11.2020]

[2] http://agile.ozg-umsetzung.de/gs/Steckbriefe/Sterbefallanzeige_Steckbrief_PDF_20191118.pdf [abgerufen am 30.11.2020]

[3] http://agile.ozg-umsetzung.de/gs/Steckbriefe/Leichenpass_Steckbrief_PDF_20191118.pdf [abgerufen am 30.11.2020]

[4] http://agile.ozg-umsetzung.de/gs/Steckbriefe/Bestattung_Steckbrief_PDF_20191118.pdf [abgerufen am 30.11.2020]

[5] https://de.statista.com/statistik/daten/studie/161831/umfrage/gegenueberstellung-von-geburten-und-todesfaellen-in-deutschland/ [abgerufen am 02.12.2020]

[6] https://de.statista.com/statistik/daten/studie/589215/umfrage/anzahl-der-sterbefaelle-in-baden-wuerttemberg/ [abgerufen am 0.12.2020]

[7] http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=BestattG+BW&psml=bsbawueprod.psml&max=true&aiz=true [abgerufen am 28.11.200]

[8] http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=PStG+%C2%A7+36&psml=bsbawueprod.psml&max=true [abgerufen am 28.11.2020]

[9] http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=PStV+%C2%A7+38&psml=bsbawueprod.psml&max=true [abgerufen am 29.11.2020]

[10] http://www.landesrecht-bw.de/jportal/portal/t/9wo/page/bsbawueprod.psml/action/portlets.jw.MainAction?p1=d&eventSubmit_doNavigate=searchInSubtreeTOC&showdoccase=1&doc.hl=0&doc.id=jlr-PStGDVBW2013V2Anlage1&doc.part=G&toc.poskey=#focuspoint [abgerufen am 29.11.2020]

5.5 Maßnahmenbündel Anlagengenehmigung und -zulassung

Das OZG-Maßnahmenbündel, das dem Themenfeld „Umwelt“ zugeordnet wird, umfasst diverse Leistungen zur Genehmigung, Zulassung, Erlaubnis, Anzeige, etc. von Leistungen, die nach dem Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG) für die Errichtung, den Betrieb oder die Änderung einer Anlage notwendig sind. Das Maßnahmenbündel beschäftigt sich tatsächlich nur mit Anlagen im Sinne des BImSchG, da aufgrund niedriger Fallzahlen (nur ein- bis zweistellige Fallzahlen in Schleswig-Holstein) Anlagengenehmigungen nach anderen Fachgesetzten geringer priorisiert wurden. Federführende Bundesländer sind Schleswig-Holstein und Rheinland-Pfalz und das umsetzende Bundesland ist Schleswig-Holstein. Mittlerweile sind auch FIM-Stammtexte für sämtliche 41 verknüpfte Leistungen vorhanden. [1]

Im folgenden Kapitel werden die Einzelleitungen Errichtung und Betrieb von Anlagen nach BImSchG, das vereinfachte Verfahren nach BImSchG und die Änderung einer genehmigungsbedürftigen Anlage nach BImSchG genauer betrachtet. Die Einzelleistungen stehen in engem Zusammenhang und können über die gleiche Lösung realisiert werden.

Themenfeld	Lebens- und Geschäfts-lage	OZG-Leistungen	Status FIM	LeiKa-Typ	Federführung / Umsetzung	Links
Umwelt	Anlagen & Stoffe	Änderung einer genehmigungsbedürftigen Anlage nach BImSchG	Stammtexte sind verfügbar	2/3	Rheinland-Pfalz & Schleswig Holstein / Schleswig-Holstein	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=106404&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails
Umwelt	Anlagen & Stoffe	Errichtung und Betrieb von Anlagen nach BImSchG	Stammtexte sind verfügbar	2/3	Rheinland-Pfalz & Schleswig Holstein / Schleswig-Holstein	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=106421&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails
Umwelt	Anlagen & Stoffe	vereinfachtes Verfahren nach BImSchG	Stammtexte sind verfügbar	2/3	Rheinland-Pfalz & Schleswig Holstein / Schleswig-Holstein	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=106431&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails

Tabelle 13: Überblick Anlagengenehmigung und -zulassung

5.5.1 Leistung / Prozess

Um eine Anlage im Sinne des BImSchG, wie bspw. eine Windkraftanlage genehmigen zulassen, muss der Antragsteller einen Antrag auf Genehmigung stellen. Je nachdem was für eine Anlage errichtet bzw. geändert werden soll, unterscheidet sich der Prozess in einzelnen Schritten auf Antragsteller- und Behördenseite. Der Antragsteller informiert dafür die zuständige Behörde über sein Vorhaben. Die Behörde nimmt Kenntnis und bereitet überprüft den Umfang des Vorhabens. Je nachdem welche Anlagengröße besteht oder wie stark eine Anlage verändert werden soll, werden verschiedene Verfahrensschritte notwendig und dementsprechend verschieden Prozesse durchlaufen. Diese Prozesse sind weitgehend ähnlich komplex, unterscheiden sich jedoch an manchen Punkten, sodass bei weniger umfangreichen Anlagen weniger Verfahrensschritte notwendig sind.

Im förmlichen Verfahren ist die Beteiligung der Öffentlichkeit notwendig und evtl. auch eine Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP). Beim vereinfachten Verfahren ist dies nicht erforderlich und dementsprechend ist die Dauer des Genehmigungsverfahrens stark verkürzt. Sollte eine Änderung an einer bestehenden Anlage Gegenstand des Antrags sein, richtet sich der Antrag nach den Änderungsvorgaben aus dem BImSchG. Eine wesentliche Änderung im Sinne des BImSchG ist genehmigungsbedürftig. Eine unwesentliche Änderung ist auf der anderen Seite nur anzeigepflichtig und bedarf dementsprechend keiner Genehmigung. Näheres hierzu unter Kapitel 3.5.2.1. Der Antragsteller wird dann durch die Behörde informiert, welchen Umfang das Verfahren haben wird und welche Unterlagen im Antrag enthalten sein müssen. Die geschieht auf Grundlage der im BImSchG und den Verordnungen (v.a. dem 1. Anhang der 4. BImSchV) festgelegten Anlagengrößen und Kategorisierungen.

Nach Erhalt der Informationen, muss der Antragsteller die geforderten Unterlagen vollständig ausgefüllt dem Antrag beilegen. Der Antrag wird über das elektronische immissionsschutzrechtliche Antragstellungsverfahren (ELiA), gestellt. Dort werden nach Art des Antrags die erforderlichen standardisierten Formulare zur Verfügung gestellt. Sämtliche Formulare müssen dort ausgefüllt sein. Nach Fertigstellung alle Unterlagen kann der Antragsteller die geforderten Formulare an die Behörde übermitteln. Dies geschieht über ELiA digital und ohne Medienbruch, da bereits vorgefertigte Formulare in das Antragstellungsprogramm implementiert sind. Damit die Sicherheit der Daten während der Übertragung gewährleistet ist, muss der Antragsteller die Nachricht, in welcher der Antrag enthalten ist, verschlüsseln. Im besten Fall durch eine Qualifizierte Elektronische Signatur (QES). Dafür muss der Antragsteller über eine eID und ein Kartenlesegerät verfügen oder einen anderen lokalen Schlüssel verfügen.

Nach der Übermittlung prüft die Behörde den Antrag auf Vollständigkeit bzw. im Idealfall wird der Antrag vor dem Senden einer Plausibilitätsprüfung unterzogen und der Antragsteller dementsprechend benachrichtigt, wenn notwendige Informationen nicht im Antrag enthalten sind. Sind noch zusätzliche Informationen notwendig, muss der Antragsteller diese nachreichen. Die Übersendung nachgeforderter Unterlagen wird auch über ELiA abgewickelt. Der alte Antrag kann dementsprechend wieder importiert und fehlende Einträge ergänzt werden.

Je nachdem ob eine Beteiligung der Öffentlichkeit nach den Vorgaben des Umweltverträglichkeitsprüfungsgesetzes (UVPG) notwendig bzw. seitens des Antragstellers gewünscht ist oder nicht, werden die Unterlagen bereits frühzeitig bzw. innerhalb des laufenden Verfahrens öffentlich ausgelegt und die Bürger können bei einem Erörterungstermin Bedenken gegen das Vorhaben äußern. Gleichzeitig werden die anderen zu beteiligenden Stellen und Fachbehörden sternförmig durch die Immissionsschutzbehörde beteiligt und geben

Stellungnahmen zu den möglichen Umweltauswirkungen ab. Die Bedenken und die Einschätzungen der Träger öffentlicher Belange fließen dann in die Erwägungen für die Erteilung der Genehmigung mit ein. Die meisten Genehmigungen und sonstige Zulassungen werden aufgrund der Konzentrationswirkung mit der immissionsschutzrechtlichen Genehmigung erteilt. Die untere Immissionsschutzbehörde, die ihren Sitz beim zuständigen Landratsamt hat, beurteilt anhand der Stellungnahmen der beteiligten Fachbehörden und den gegebenenfalls vorhandenen Einwänden aus der Bürgerschaft die Erheblichkeit der möglichen Auswirkungen. Liegen Voraussetzungen vor, die erhebliche Nachteilige Auswirkungen haben könnten und die nach den öffentlich-rechtlichen Vorschriften das jeweilige Maß der Erheblichkeit überschreiten, wird die Genehmigung versagt. Sollten Keine Gründe vorliegen, die eine unzumutbare Belastung befürchten lassen, hat der Antragsteller einen Anspruch auf Erteilung der Genehmigung.

5.5.2 Rechtliche Grundlagen

5.5.2.1 Genehmigungsvoraussetzungen und -verfahren

Die Rechtgrundlagen für die Errichtung, den Betrieb und die Anzeige einer Anlage ergeben sich aus dem BImSchG. Je nach durchzuführendem Verfahren sind die Genehmigungsvoraussetzungen nach § 6 BImSchG, das Genehmigungsverfahren nach § 10 BImSchG sowie der § 15 und § 16 BImSchG für die Änderung bzw. wesentliche Änderung einer genehmigungsbedürftigen Anlage und der § 19 BImSchG für das vereinfachte Verfahren maßgeblich. Das Genehmigungsverfahren setzt gemäß § 10 Abs. I S. 1 BImSchG einen schriftlichen oder elektronischen Antrag voraus. Dem Antrag sind gemäß § 10 I S. 2 BImSchG die zur Prüfung nach § 6 BImSchG erforderlichen Zeichnungen, Erläuterungen und sonstige Unterlagen beizufügen. Wenn die Unterlagen nicht ausreichen so hat der Antragsteller nach § 10 I S. 3 BImSchG der Behörde die nötigen Unterlagen nachzureichen. [2]

Die Rechtsgrundlagen zum Verfahrensablauf finden sich vor allem in der 9. Bundesimmissionsschutzverordnung (9. BImSchV). Die Verfahrensregeln sind bundesweit einheitlich geregelt, wie im folgenden Unterkapitel erläutert. Sollte das Vorhaben die Anlagengröße nach dem 1. Anhang der 4. BImSchV überschreiten, ist neben dem Hauptverfahren eine UVP nach dem Umweltverträglichkeitsprüfungsgesetz durchzuführen. Bei der Umweltverträglichkeitsprüfung wird eine Beteiligung der Öffentlichkeit zwingend notwendig und weitere Anforderungen im Sinne des UVPG werden geprüft. [3]

5.5.2.2 Einheitlichkeit der Rechtsgrundlagen

Das BImSchG ist ein Bundesgesetz. Somit sind die materiellen Regelungen deutschlandweit identisch. Zudem hat der Bund das immissionsschutzrechtliche Genehmigungsverfahren in § 10 BImSchG und der 9. BImSchV abschließend geregelt, sodass die Länder keine eigenen Verfahrensregeln erlassen dürfen, denn § 73 BImSchG sind abweichende Verfahrensregeln der Länder ausdrücklich ausgeschlossen. Unterschiedlich jedoch sind die nach § 10 I BImSchG beizufügenden Unterlagen. Diese richtigen sich nach den entsprechenden Fachgesetzen wie beispielsweise dem BNatSchG bzw. LNatSchG oder dem BauGB bzw. der LBO. Zudem ist, wie bereits erwähnt, je nach Größe der Anlage evtl. eine UVP durchzuführen. Für die Digitalisierung der Verwaltungsleistungen spielt das dahingehend eine Rolle, dass z.B. länderspezifische Bauantragsformulare in die Lösung integriert werden müssen. Die Formulare, die der

Antragsteller übersenden muss, werden an die länderspezifische Version der Lösung angepasst. Es empfiehlt sich hier das Nachnutzungsmodell „Einer für Alle“ (mehr hierzu unter Kapitel 3.5.6.5).

5.5.2.3 Datenschutzrechtliche Einordnung

Die Grundlage für die Datenverarbeitung ergibt sich aus Art. 6 I Buchstabe e) DSGVO i.V.m. dem BImSchG, der 4. Und 9. Verordnung zur Durchführung des BImSchG. Der Zweck der Datenverarbeitung dient dazu, das Verfahren (wie z.B. Genehmigung, Vorbescheid oder Teilgenehmigung) durchzuführen. Demnach werden personenbezogene Daten im Zuge des Antragsverfahrens erhoben, gespeichert und zur Bearbeitung an berechtigte Stellen weitergegeben. Hierzu zählen (nicht abschließend) die jeweiligen Beteiligten des Verfahrens, Fachbehörden, ggf. anerkannte Naturschutzvereinigungen oder Gerichte, Sachverständige und die Staatsanwaltschaft.

Zur Sicherung der Individualrechte des Einzelnen, stehen dem Bürger/Antragsteller/Nutzer nach der DSGVO verschiedene Rechte zu. Zum einen können sie nach Art. 15 DSGVO von ihrem Recht auf Auskunft, nach Art. 16 und 17 DSGVO von ihrem Recht auf Berichtigung oder Löschung oder beispielsweise nach Art. 20 DSGVO von ihrem Recht auf Datenübertragung Gebrauch machen. Betroffene könne auch ihre Datenschutzrechtliche Einwilligung für die Zukunft widerrufen, jedoch kann ein Nicht-zur-Verfügung-Stellen der geforderten Daten zu einer Ablehnung des Bescheids aufgrund mangelnder Mitwirkung führen. Die Datenschutzrechtliche Einwilligung wird in der elektronischen Antragstellung als Formularsatz integriert sein.

5.5.2.4 Authentifizierungserfordernis

Das erforderliche Authentifizierungsniveau richtet sich nach dem Vertrauensniveau der Verwaltungsleistung bzw. ob ein Schriftformerfordernis vorliegt. Da, wie oben beschrieben, ein Schriftformerfordernis besteht, ist die Einstufung eines Vertrauensniveaus erforderlich. Gemäß § 126 BGB verlangt die Schriftform eine eigenhändige Unterschrift bzw. das elektronisch übermittelte Dokument muss gemäß § 126a BGB mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden. Es sind in diesem Fall die geltenden Vorgaben zum elektronischen Schriftformersatz gemäß § 3a Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes (VwVfG) oder vergleichbare Landesregelungen zu berücksichtigen. [4] Für Organisationen bietet es sich an, sich mit einem Unternehmenskonto bei service-bw anzumelden. Dort sollen künftig Unternehmen anhand des ELSTER-Zertifikats direkt authentifiziert werden. service-bw dient in diesem Fall zukünftig auch als Identitätsprovider für Unternehmen und prüft die Identität sowie die Antragsberechtigung der antragstellenden Organisation (Unternehmen).

5.5.2.5 Elektronische Kommunikation

In Landesrecht Baden-Württemberg ist die elektronische Kommunikation im § 3a Landesverwaltungsverfahrensgesetz (LVwVfG) geregelt. § 3 I LVwVfG regelt, dass die Übermittlung elektronischer Dokumente zulässig ist, soweit der Empfänger hierfür einen Zugang

eröffnet hat. Dies ist in einigen Bundesländern durch ELiA bereits geschehen. Nach § 3a II S. 2 LVwVfG genügt der elektronischen Form ein elektronisches Dokument, das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) nach dem Signaturgesetz versehen ist. Zudem kann die Schriftform nach § 3 II Nr. 1 – 4 LVwVfG durch andere Übermittlungsverfahren ersetzt werden. Aktuell kann bei einer Verwendung von ELiA je nach Bundesland eine Authentifizierung im rein digitalen Verfahren nur über die fortgeschrittene elektronische Signatur oder die QES stattfinden. Hier soll in Zukunft durch die Authentifizierungs- und Übertragungsmöglichkeiten über den Service Account des Landes durch beispielsweise die eID und die De-Mail flächendeckend angeboten werden. [5]

5.5.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Schätzungsweise liegen die Fallzahlen für die Erbringung von Leistungen für Anlagen im Sinne des BImSchG bei jährlich 1.000 – 10.000. Somit ist, wenn man den Umfang des Komplexen Antrags berücksichtigt, durch die hohen Fallzahlen eine hohe Relevanz gegeben.

Für die genauere Einschätzung der Fallzahlen wurden die Daten aus dem LIS-A des Landes Hessen abgefragt. Auf Basis dieser Zahlen wird im Folgenden eine Berechnung für Baden-Württemberg vorgenommen. Methodisch wurde so vorgegangen, dass der Mittelwert der Fallzahlen der Jahre 2015-2019 gebildet wurde. Danach werden die Verfahren pro Einwohner errechnet wurde und so eine Hochrechnung der Fallzahlen anderer Bundesländer erstellt. Da das Maßnahmenbündel insgesamt als Grundlage für die Umsetzung dient, wird bei der Hochrechnung nur die Gesamtanzahl der Genehmigungsverfahren verwendet und nicht nach Art der Anlage bzw. Genehmigung unterschieden.

Fallzahlen zu abgeschlossenen Genehmigungsverfahren nach BImSchG in Hessen

Zeitraum: 2015 bis 2019

aus der statistischen Erfassung zum Stand der Genehmigungsverfahren nach BImSchG der Jahre 2015 bis 2019

Abschluss der Verfahren

	Anzahl im Jahr				
	2015	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Genehmigungsbescheid (§ 4 BImSchG)	140	225	68	78	63
Änderungsgenehmigungsbescheid (§ 16 BImSchG	141	133	131	115	106
Teilgenehmigungsbescheid (§ 8 BImSchG)	7	5	4	0	2
Vorbescheid (§ 9 BImSchG)	1	3	0	0	0
Ablehnung	2	37	15	9	14
Rücknahme	31	56	89	63	35
Summe	**322**	**459**	**307**	**265**	**220**

Abgeschlossene Genehmigungsverfahren nach BImSchG mit Öffentlichkeitsbeteiligung und UVP

	Anzahl im Jahr				
	2015	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Abgeschlossene Genehmigungsverfahren	288	363	203	193	171
- davon vereinfachte Verfahren nach § 19 BImSchG	249	286	175	150	137
Verfahren mit Öffentlichkeitsbeteiligung	39	77	28	43	34
Verfahren mit UVP	31	70	9	21	14

Abgeschlossene Anzeigen nach § 15 BImSchG und nach § 23a BImSchG

	Anzahl im Jahr				
	2015	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Anzeigen nach § 15 (1) BImSchG	451	512	453	462	468
Anzeigen nach § 15 (2a) BImSchG	-	-	7	9	16
Anzeigen nach § 23a BImSchG	-	-	1	0	0
Rücknahmen	8	7	13	6	9
Summe	459	519	474	477	493

Durchschnitt Genehmigungen	
2015	322
2016	459
2017	307
2018	265
2019	220
Summe:	1573
Durchschnitt:	**314,6**

Durchschnitt Anzeigen	
2015	459
2016	519
2017	474
2018	477
2019	493
Summe:	2422
Durchschn	**484,4**

Gesamtdurchschnitt	
314,6 + 484,4 = 799	

Berechnung Verfahren in Baden-Württemberg	
Einwohner Hessen 2019:	6,266 Mio.
Einwohner Baden-Württemberg 2019:	11,07 Mio.
799 / 6,266 Mio. * 11,07 Mio.=	**ca. 1.408**

Abbildung 7: Berechnung der Fallzahlen zu Verfahren nach dem BImSchG anhand von Fallzahlen zu abgeschlossenen Genehmigungsverfahren nach BImSchG in Hessen aus dem Länderinformationssystem für Anlagen, Stand 17.12.2020

Aus der Berechnung wird ersichtliche, dass eine Fallzahl von über 10.000 Verfahren pro Jahr in Deutschland vorliegen. Die Fallzahl mag im Vergleich zu anderen Verwaltungsleistungen gering wirken, ist aber aufgrund der Tatsache, dass die Verwaltungsleistung oft von Organisationen bzw. Unternehmen in Anspruch genommen wird, doch sehr hoch und hat dementsprechend eine hohe Relevanz für die Wirtschaft.

5.5.4 Ablauf

Die Person, die eine Anlage errichten möchte, erstellt im ersten Schritt ein Planungskonzept, welches idealerweise bereits eine Kurzdarstellung des Vorhabens mit beiliegenden Zeichnungen, Plänen und Skizzen beinhaltet. Dieses Planungskonzept wird dann an die Behörde über service-bw übermittelt. Nach Übermittlung und Eingangsbestätigung seitens der Behörde wird ein Termin zwischen der Behörde und der Person bzw. Organisation, die den Antrag gestellt hat, vereinbart. Bei diesem Termin, auch Vorantragskonferenz genannt, wird mit der Behörde diskutiert, welche Auswirkungen das Vorhaben haben könnte. Daraus ableitend wir vorläufig festgelegt, welche Antragsunterlagen benötigt werden bzw. was für ein Verfahren in Betracht kommt, ob und welche externen Sachverständige benötigt werden und wie sich der zeitliche Ablauf gestalten wird. Zudem teilt die Behörde der antragstellenden Person mit, welche Behörden voraussichtlich am Verfahren beteiligt sind. [6]

Besteht eine UVP-Pflicht muss verpflichtend eine frühe Öffentlichkeitsbeteiligung nach § 2 Umweltverwaltungsgesetz (UVwG) durchgeführt werden. Liegt keine UVP-Pflicht vor, so hat die Behörde darauf hinzuwirken, dass seitens der Person, die eine Anlage errichten will, eine freiwillige frühe Beteiligung der Öffentlichkeit durchgeführt wird. Diese Regelungen zur frühen Öffentlichkeitsbeteiligung sind zwar im Landesgesetz BaWü verankert. Sie basieren auf einer EU-Richtlinie (2004/35/EG) und sind deshalb bundesweit ähnlich. Sie verstoßen ihres gegenüber dem eigentlichen Verfahren vorgelagerten Charakters nicht gegen die Sperrwirkung nach § 73 BImSchG. [7]

Wenn der Antrag vollständig zusammengeführt ist, reicht der oder die Verfahrensbeteiligte die Exemplare bei der Genehmigungsbehörde ein. Die geschieht über das ELiA. Das Programm sollte im Soll-Prozess bereits während der Konzeption des Antrags installiert sein. Zudem muss der Governikus Communicator installiert werden, um eine verschlüsselte Übertragung zu gewährleisten (mehr hierzu unter 3.3.5). Vor dem Absenden des Antrags wird dieser auf Plausibilität geprüft. Nach Eingang des Antrags bei der Behörde wird direkt eine Bestätigungsnachricht generiert, die an die Person, die den Antrag verschickt hat, gesendet wird. Die Behörde prüft nach Erhalt innerhalb eines Monats, ob die Unterlagen und die darin enthaltenen Informationen vollständig sind. Sind die Unterlagen unvollständig, so wird dies der antragstellenden Person unter Angabe der noch zu ergänzenden Unterlagen mitgeteilt. [8]

Unmittelbar anschließend werden die zu beteiligenden Fachbehörden um Stellungnahmen gebeten. Die Stellungnahmen müssen innerhalb eines Monats bei der Immissionsschutzbehörde eingegangen sein. Nun werden seitens der Behörde die für die Genehmigung notwendigen Sachverständigengutachten festgelegt.

Beim förmlichen Genehmigungsverfahren wird die Öffentlichkeit parallel zur Behördenbeteiligung über das Vorhaben informiert. Dies geschieht im amtlichen Veröffentlichungsblatt und zusätzlich im Internet oder in der örtlichen Tageszeitung. Bei UVP-Pflichtigen Vorhaben muss das Vorhaben von der Behörde zusätzlich noch über das nach

§ 20 UVPG eingerichtete zentrale Internetportal bekanntgemacht werden und der UVP-Bericht muss öffentlich ausgelegt werden. Die Dauer der öffentlichen Auslegung beträgt einen Monat. Nach der Auslegung wird ein Erörterungstermin durchgeführt, bei dem die Einwendungen seitens der Bürgerschaft erhoben werden können. Beim vereinfachten Verfahren entfällt die Beteiligung der Öffentlichkeit komplett, außer der Antragsteller will eine Öffentlichkeitsbeteiligung durchführen.

Die Behörde hat dann nach Antragstellung bei einem vereinfachten Verfahren drei Monate Zeit, über den Antrag zu entscheiden. Bei einem förmlichen Verfahren beträgt die Entscheidungsfrist sieben Monate. Sind keine erheblichen Auswirkungen zu erwarten, hat der Antragsteller einen Anspruch auf Genehmigung seiner Anlage. [9]

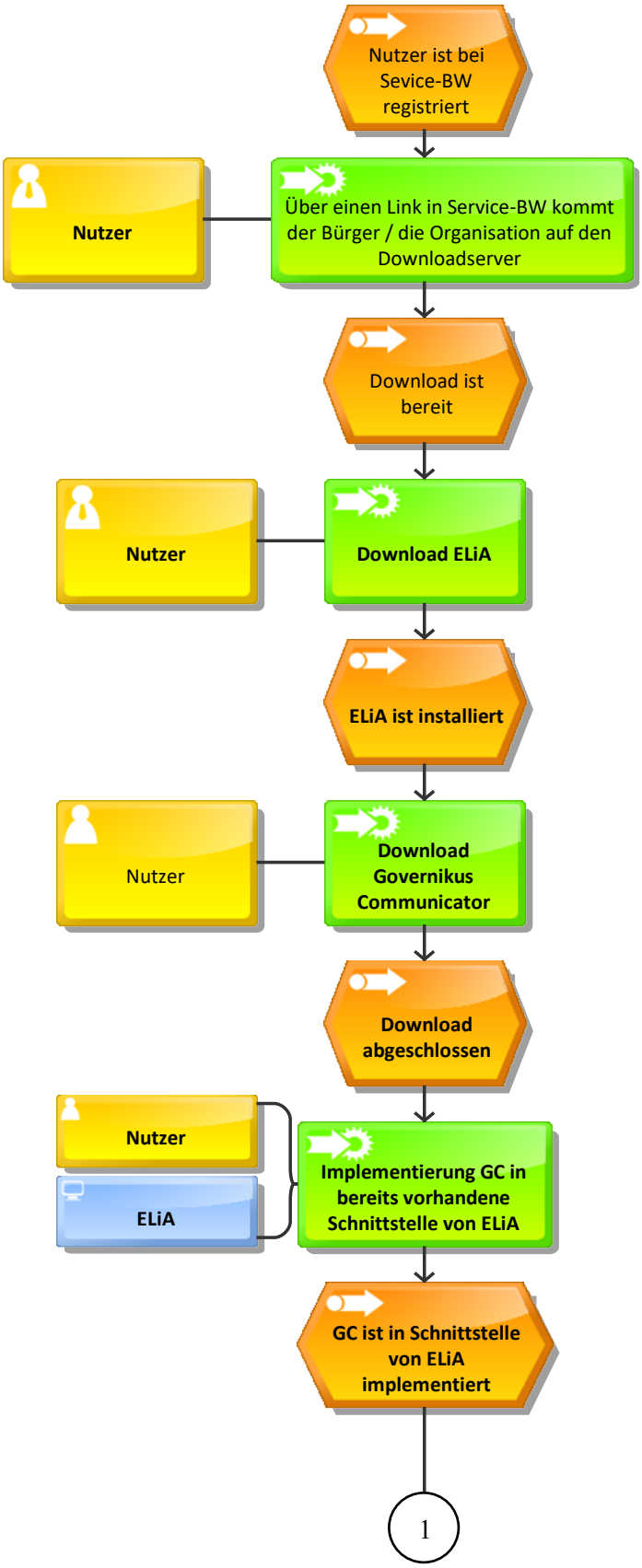
Der Ablauf des Genehmigungsverfahrens bei einer Änderung ist davon abhängig, wie stark die von der Änderung ausgehenden Belastungen sind. Bei einfachen Änderungen muss nur ein Anzeigeverfahren durchgeführt werden. Sollen Änderungen vorgenommen werden, die nachteilige Auswirkungen auf die Umwelt haben könnten, handelt es sich um eine wesentliche Änderung muss die Anlage im regulären Änderungsverfahren durchgeführt werden.

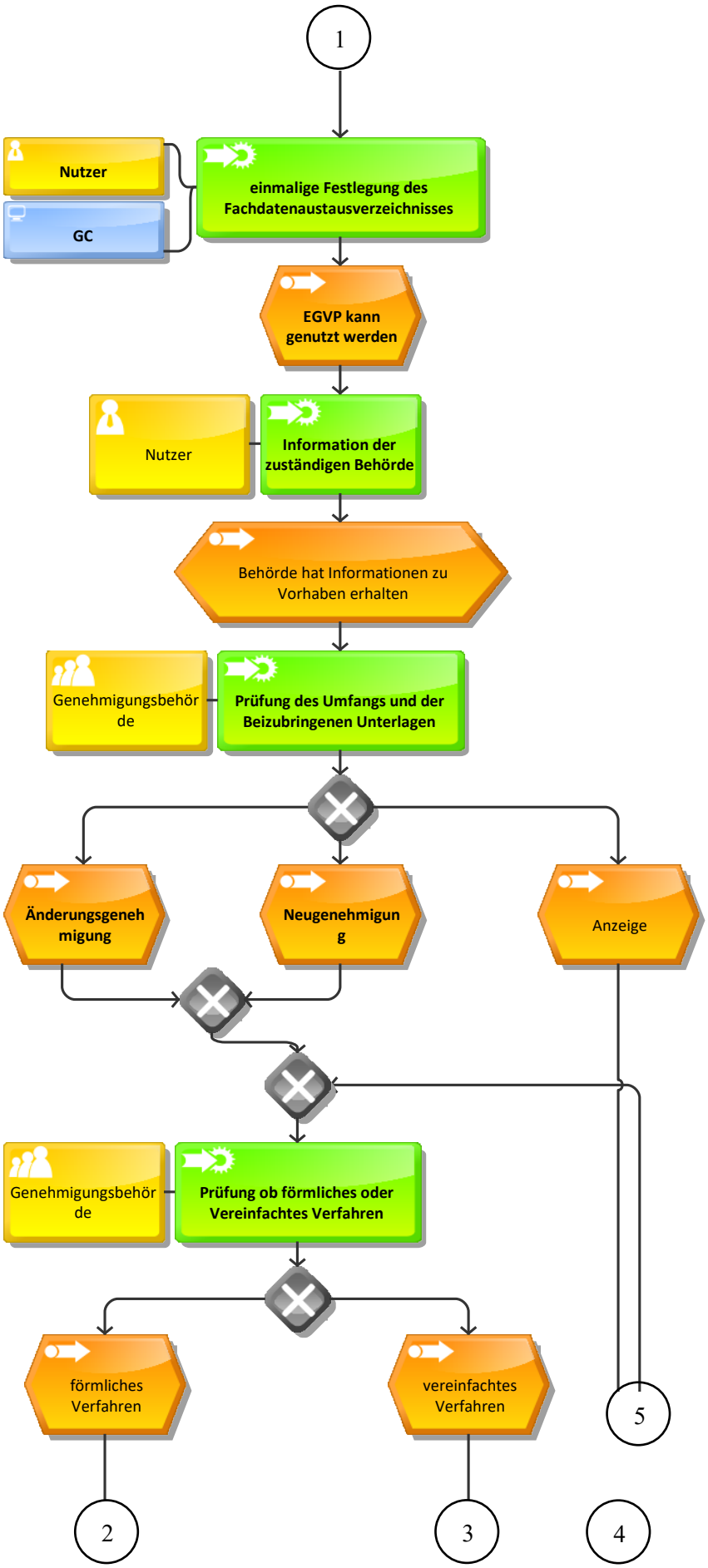
Wenn eine anzeigebedürftige Änderung vorliegt, muss dies seitens des Antragstellers mindestens einen Monat vor Beginn des Vorhabens bei der zuständigen Behörde angezeigt werden. Hier sollten auch die Art und der Umfang der einzureichenden Unterlagen geklärt werden. Der Änderung müssen alle Unterlagen beigefügt werden, die die geplante Änderung und deren Auswirkungen beschreiben. Die Anzeige erfolgt über ELiA. Nach Eingang der Anzeige wird dies dem Antragsteller unverzüglich durch eine Eingangsbestätigung mitgeteilt. Danach erfolgt die Vollständigkeitsprüfung. Wichtig zu wissen ist hier, dass bei einer Anzeige keine Konzentrationswirkung besteht, und evtl. andere Genehmigungen, wie bspw. eine Baugenehmigung zusätzlich eingeholt werden muss.

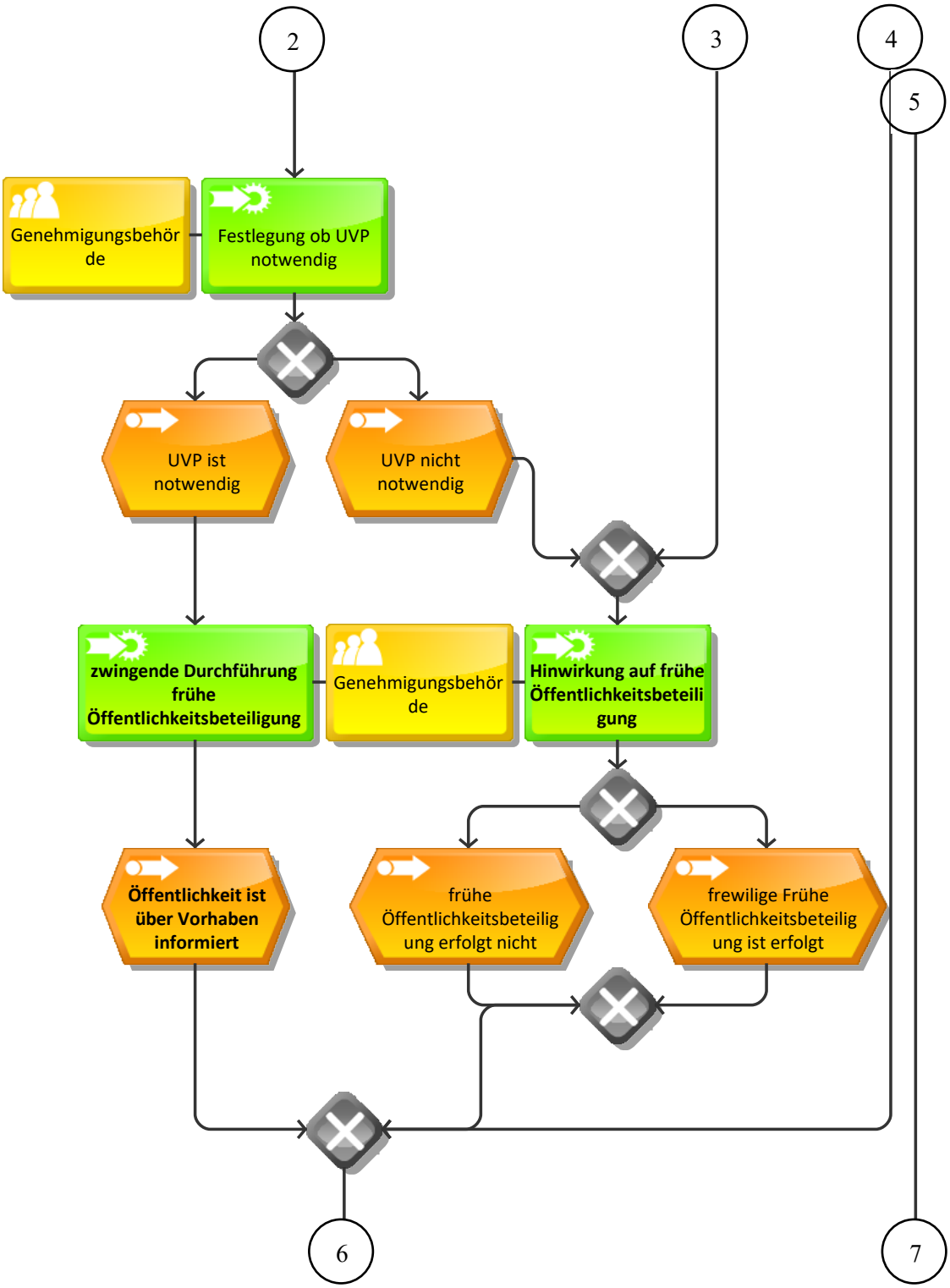
Grundsätzlich unterscheidet sich das Genehmigungsverfahren bei einer wesentlichen Änderung nicht wesentlich vom Ablauf einer Erstgenehmigung. Es sollen hier schwerpunktmäßig die sich durch die Änderung ergebenden Auswirkungen dargestellt werden.

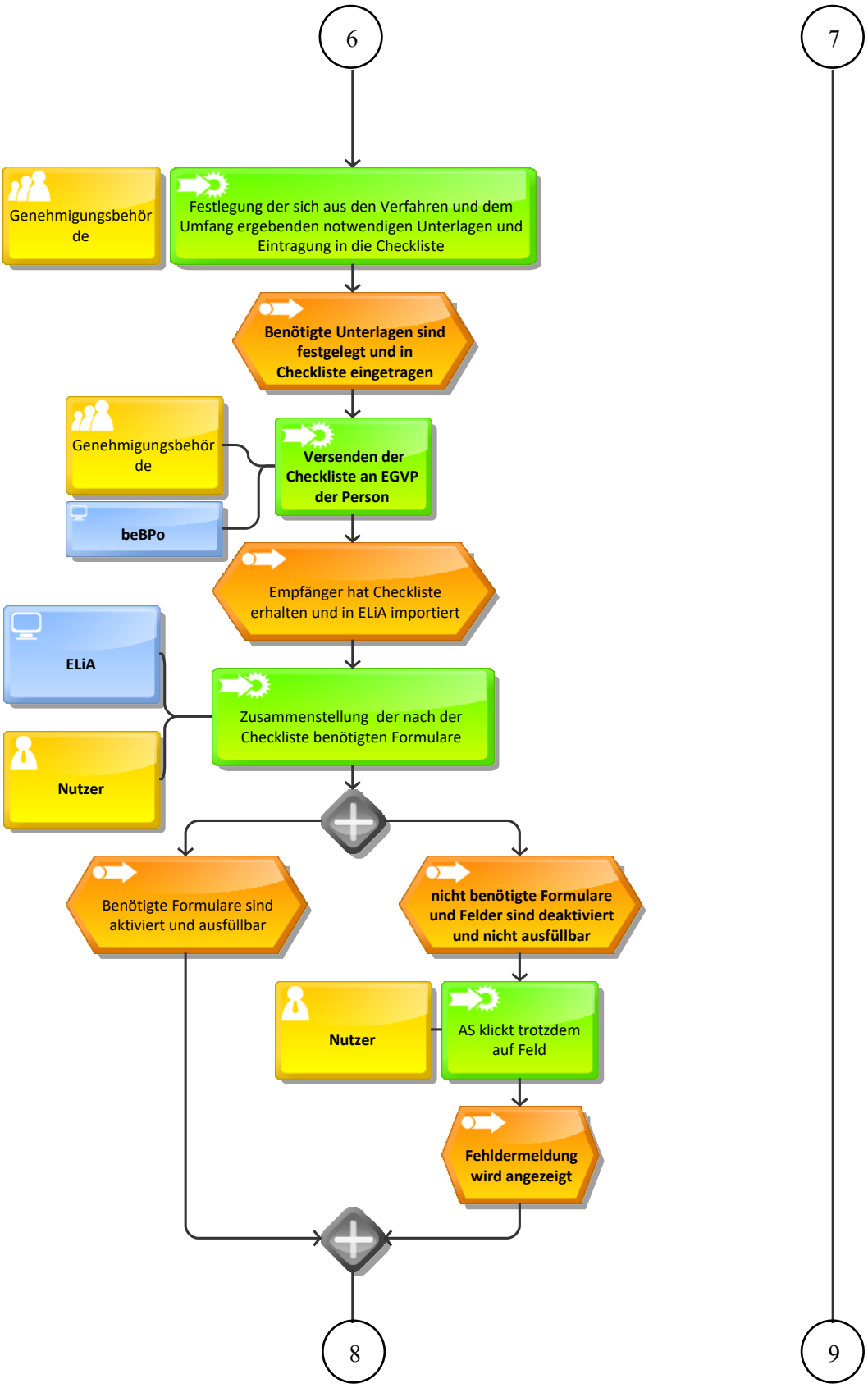
Beim förmlichen Änderungsverfahren ist der Verfahrensablauf exakt der gleiche wie bei einer förmlichen Erstgenehmigung. Es kann bei einer Änderungsgenehmigung auch beantragt werden, dass von einer Beteiligung der Öffentlichkeit abgesehen wird, sofern durch die Änderung keine erheblichen nachteiligen Auswirkungen hervorgerufen werden können. Dann ist der Verlauf des Genehmigungsverfahrens im Grunde derselbe wie bei einer Neugenehmigung ohne Öffentlichkeitsbeteiligung. [10]

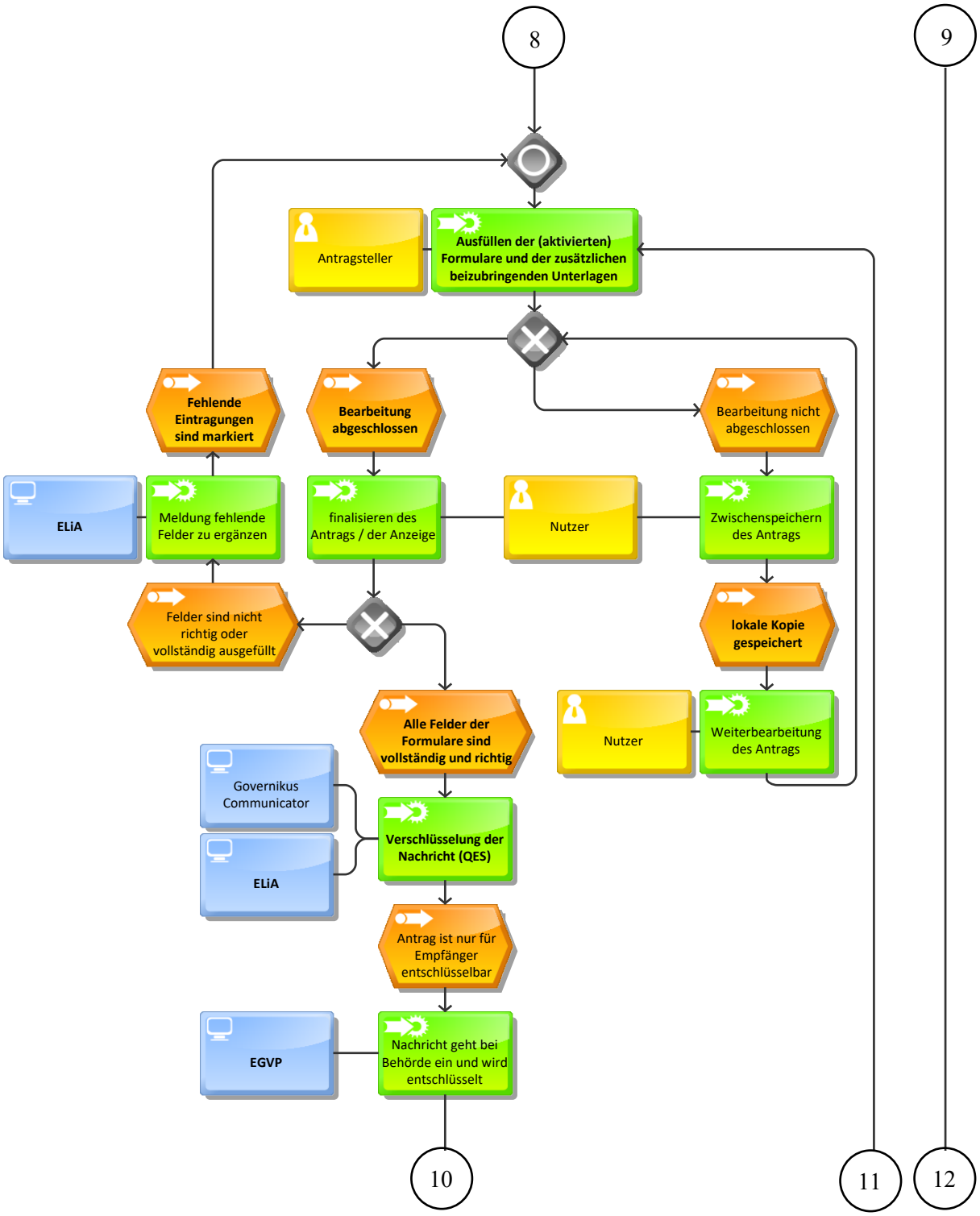
Die folgenden Abbildungen zeigen der Geschäftsprozess der Verwaltungsleistungen im Soll-Prozess.

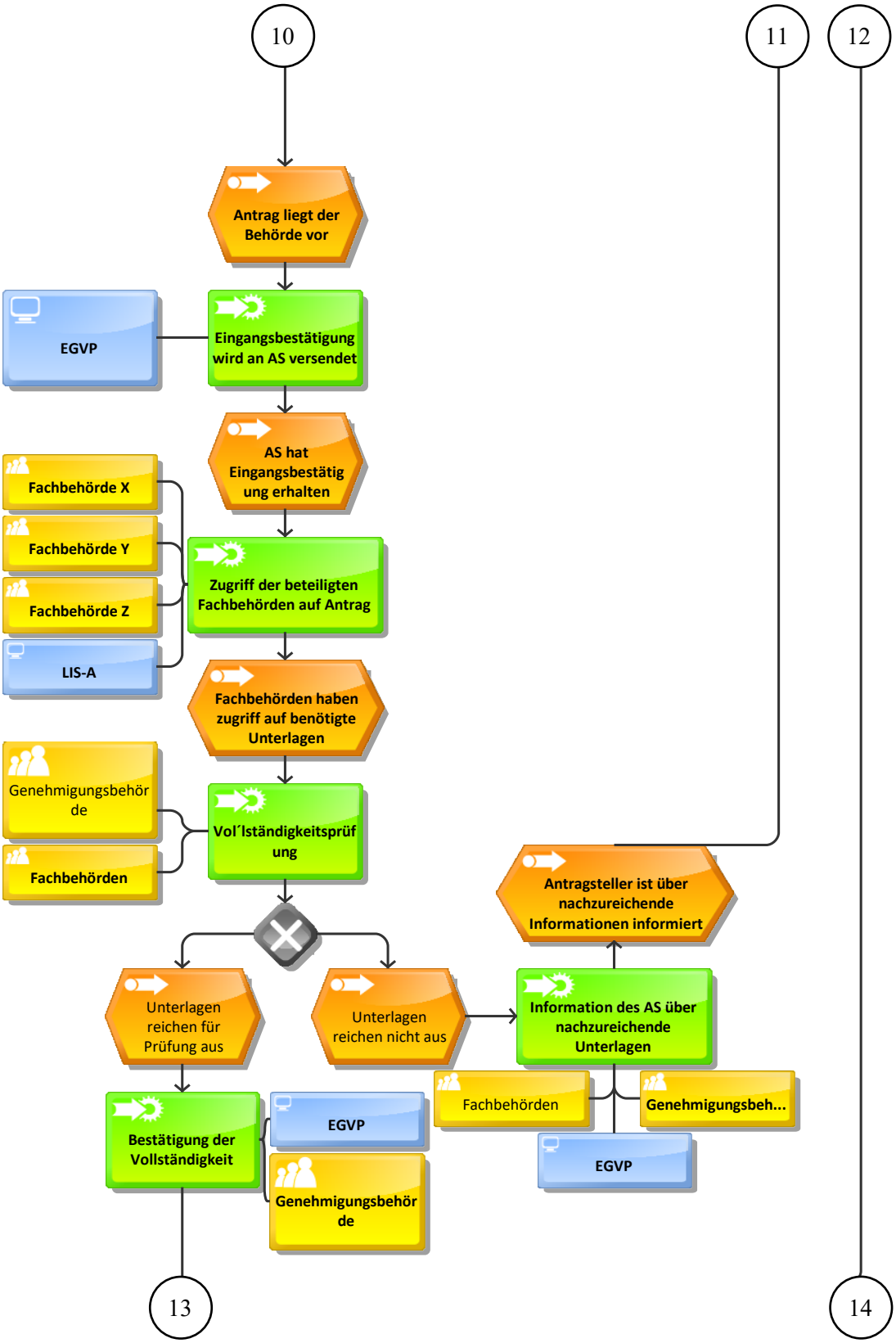

Nutzer ist bei Sevice-BW registriert
Nutzer
Über einen Link in Service-BW kommt der Bürger / die Organisation auf den Downloadserver
Download ist bereit
Nutzer
Download ELiA
ELiA ist installiert
Nutzer
Download Governikus Communicator
Download abgeschlossen
Nutzer
ELiA
Implementierung GC in bereits vorhandene Schnittstelle von ELiA
GC ist in Schnittstelle von ELiA implementiert
1

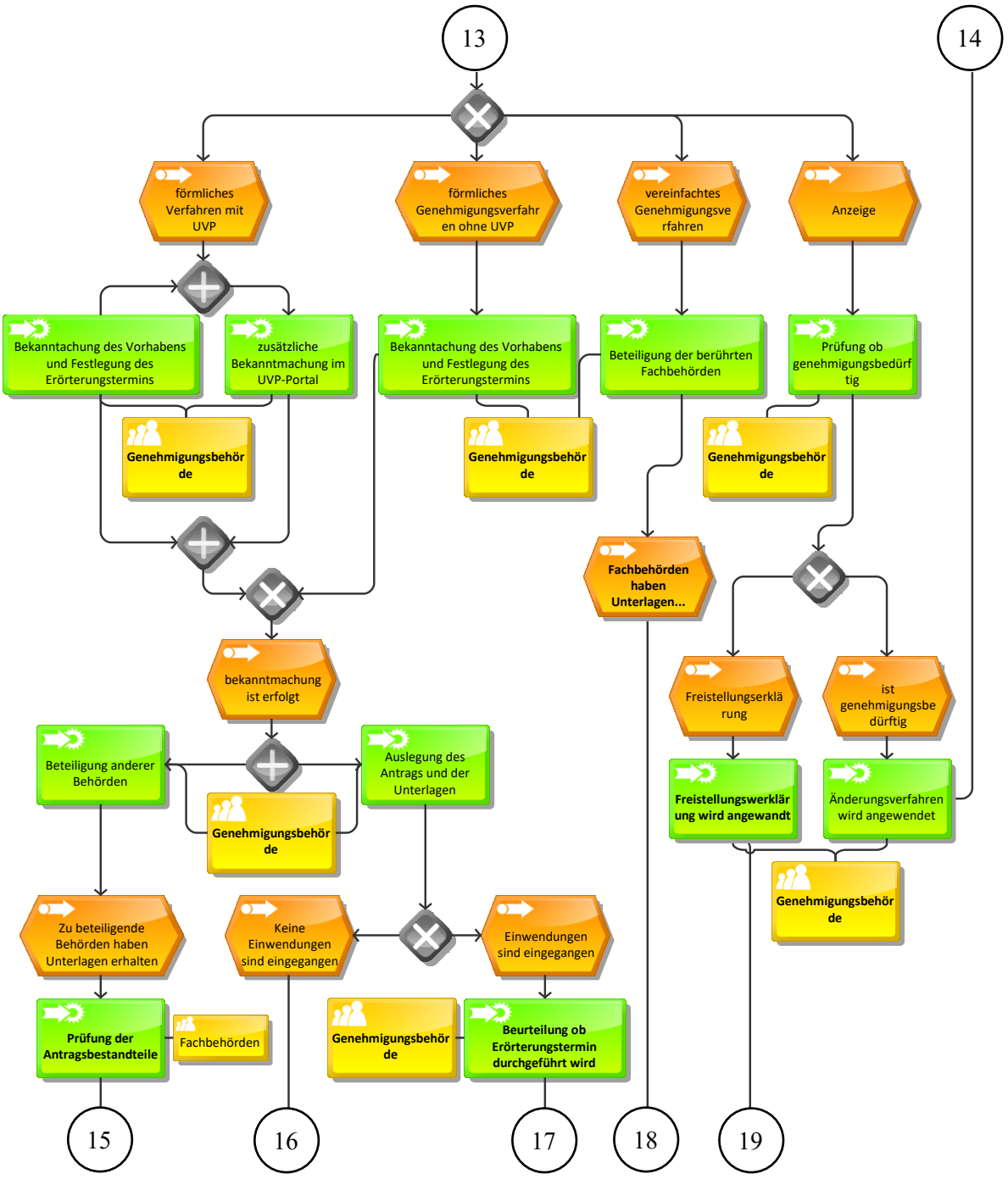

1
Nutzer
GC
einmalige Festlegung des Fachdatenaustausverzeichnisses
EGVP kann genutzt werden
Nutzer
Information der zuständigen Behörde
Behörde hat Informationen zu Vorhaben erhalten
Genehmigungsbehörde
Prüfung des Umfangs und der Beizubringenen Unterlagen
Änderungsgenehmigung
Neugenehmigung
Anzeige
Genehmigungsbehörde
Prüfung ob förmliches oder Vereinfachtes Verfahren
förmliches Verfahren
vereinfachtes Verfahren
5
2
3
4

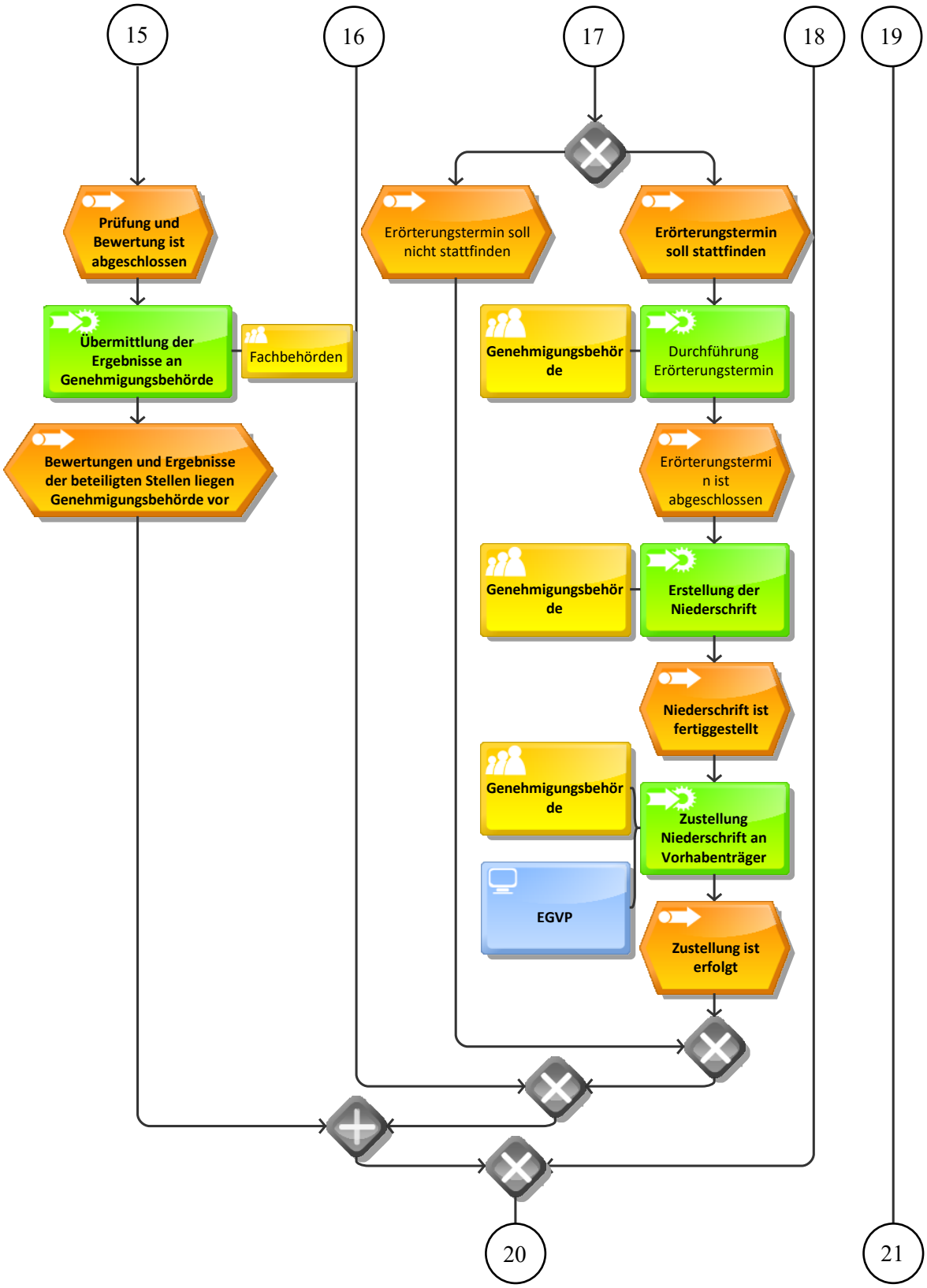

2
3
4
5
Genehmigungsbehörde
Festlegung ob UVP notwendig
UVP ist notwendig
UVP nicht notwendig
zwingende Durchführung frühe Öffentlichkeitsbeteiligung
Genehmigungsbehörde
Hinwirkung auf frühe Öffentlichkeitsbeteiligung
Öffentlichkeit ist über Vorhaben informiert
frühe Öffentlichkeitsbeteiligung erfolgt nicht
frewilige Frühe Öffentlichkeitsbeteiligung ist erfolgt
6
7


6
7
Genehmigungsbehörde
Festlegung der sich aus den Verfahren und dem Umfang ergebenden notwendigen Unterlagen und Eintragung in die Checkliste
Benötigte Unterlagen sind festgelegt und in Checkliste eingetragen
Genehmigungsbehörde
beBPo
Versenden der Checkliste an EGVP der Person
Empfänger hat Checkliste erhalten und in ELiA importiert
ELiA
Nutzer
Zusammenstellung der nach der Checkliste benötigten Formulare
Benötigte Formulare sind aktiviert und ausfüllbar
nicht benötigte Formulare und Felder sind deaktiviert und nicht ausfüllbar
Nutzer
AS klickt trotzdem auf Feld
Fehldermeldung wird angezeigt
8
9


8
9
Antragsteller
Ausfüllen der (aktivierten) Formulare und der zusätzlichen beizubringenden Unterlagen
Fehlende Eintragungen sind markiert
Bearbeitung abgeschlossen
Bearbeitung nicht abgeschlossen
ELiA
Meldung fehlende Felder zu ergänzen
finalisieren des Antrags / der Anzeige
Nutzer
Zwischenspeichern des Antrags
Felder sind nicht richtig oder vollständig ausgefüllt
lokale Kopie gespeichert
Alle Felder der Formulare sind vollständig und richtig
Nutzer
Weiterbearbeitung des Antrags
Governikus Communicator
ELiA
Verschlüsselung der Nachricht (QES)
Antrag ist nur für Empfänger entschlüsselbar
EGVP
Nachricht geht bei Behörde ein und wird entschlüsselt
10
11
12


10
11
12
Antrag liegt der Behörde vor
EGVP
Eingangsbestätigung wird an AS versendet
AS hat Eingangsbestätig ung erhalten
Fachbehörde X
Fachbehörde Y
Fachbehörde Z
LIS-A
Zugriff der beteiligten Fachbehörden auf Antrag
Fachbehörden haben zugriff auf benötigte Unterlagen
Genehmigungsbehör de
Fachbehörden
Vol´lständigkeitsprüf ung
Antragsteller ist über nachzureichende Informationen informiert
Unterlagen reichen für Prüfung aus
Unterlagen reichen nicht aus
Information des AS über nachzureichende Unterlagen
Fachbehörden
Genehmigungsbeh...
EGVP
Bestätigung der Vollständigkeit
EGVP
Genehmigungsbehör de
13
14


13
14
förmliches Verfahren mit UVP
förmliches Genehmigungsverfahren ohne UVP
vereinfachtes Genehmigungsverfahren
Anzeige
Bekanntachung des Vorhabens und Festlegung des Erörterungstermins
zusätzliche Bekanntmachung im UVP-Portal
Bekanntachung des Vorhabens und Festlegung des Erörterungstermins
Beteiligung der berührten Fachbehörden
Prüfung ob genehmigungsbedürftig
Genehmigungsbehörde
Genehmigungsbehörde
Genehmigungsbehörde
Fachbehörden haben Unterlagen...
bekanntmachung ist erfolgt
Freistellungserklärung
ist genehmigungsbedürftig
Beteiligung anderer Behörden
Auslegung des Antrags und der Unterlagen
Genehmigungsbehörde
Freistellungswerklärung wird angewandt
Änderungsverfahren wird angewendet
Genehmigungsbehörde
Zu beteiligende Behörden haben Unterlagen erhalten
Keine Einwendungen sind eingegangen
Einwendungen sind eingegangen
Prüfung der Antragsbestandteile
Fachbehörden
Genehmigungsbehörde
Beurteilung ob Erörterungstermin durchgeführt wird
15
16
17
18
19


15
16
17
18
19
Prüfung und Bewertung ist abgeschlossen
Übermittlung der Ergebnisse an Genehmigungsbehörde
Fachbehörden
Bewertungen und Ergebnisse der beteiligten Stellen liegen Genehmigungsbehörde vor
Erörterungstermin soll nicht stattfinden
Erörterungstermin soll stattfinden
Genehmigungsbehörde
Durchführung Erörterungstermin
Erörterungstermin ist abgeschlossen
Genehmigungsbehörde
Erstellung der Niederschrift
Niederschrift ist fertiggestellt
Genehmigungsbehörde
Zustellung Niederschrift an Vorhabenträger
EGVP
Zustellung ist erfolgt
20
21

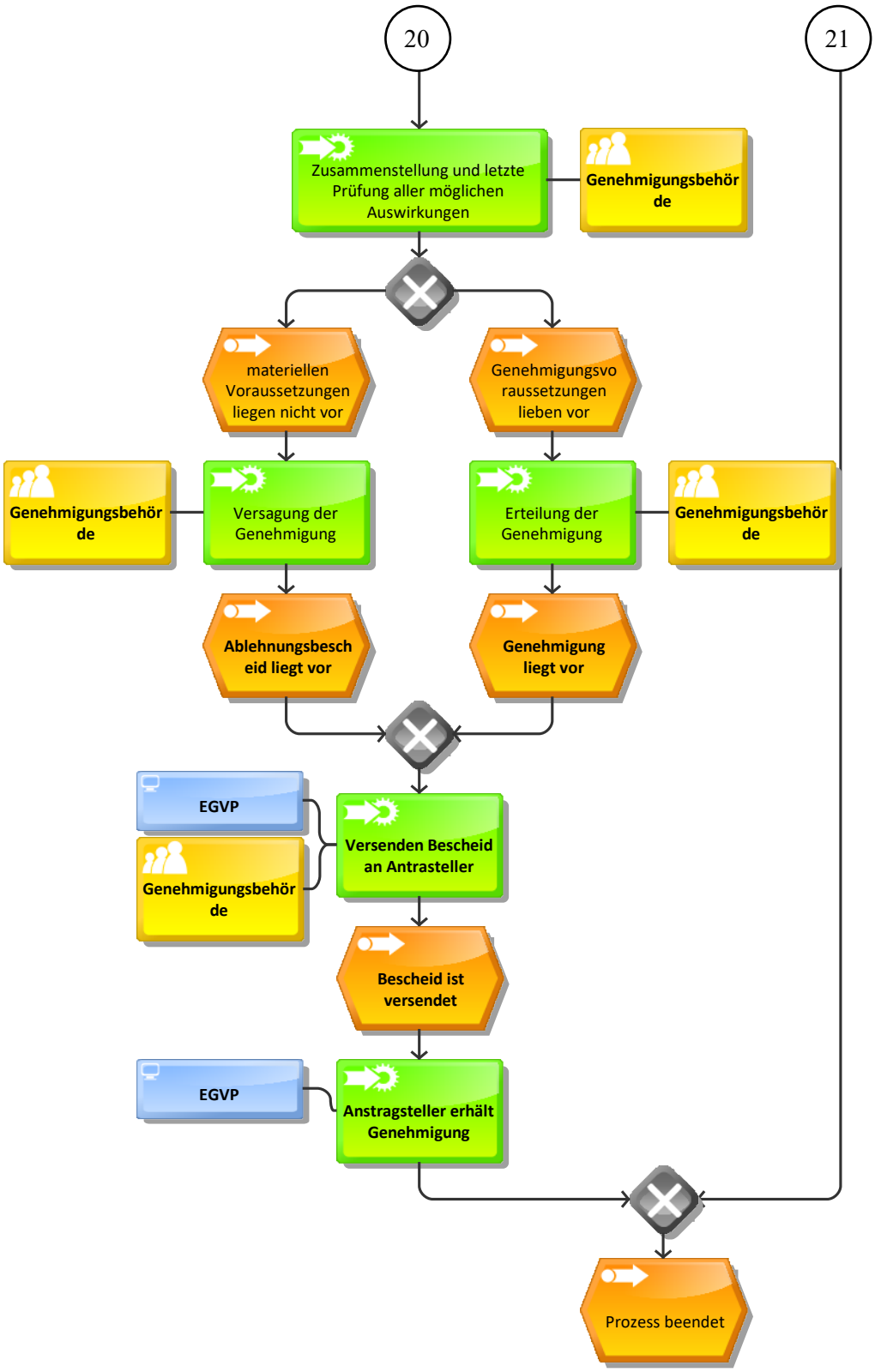


Abbildung 8: EPK Anlagengenehmigung und -zulassung

5.5.5 Fachverfahren und Register

Aktuell ist in acht Bundesländern (Berlin, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Schleswig-Holstein) bereits eine länderübergreifende Lösung eingeführt. Dieser Länderverbund basiert auf einem Kooperationsprojekt (KoopUIS). Die Elektronische immissionsschutzrechtliche Antragstellung *(*ELiA) ist ein Programm zur Erstellung von Anträgen und Anzeigen nach dem BImSchG. Anlagenbetreibern wird durch das elektronische Portal ermöglicht, die Anträge auf Genehmigung, Anzeige, etc. rein digital zu stellen. ELiA bietet eine einfache strukturierte Oberfläche. Die einzelnen Formulare sind übersichtlich dargestellt und es werden diversen Hilfen, wie z.B. Musteranträge, verschiedene Voreinstellungen, Schlüsseltabellen und Plausibilitätsprüfungen angeboten und es der aktuelle Bearbeitungsstand kann jederzeit gespeichert werden. [11]

Die Formulare sind individuell anpassbar und werden dann auf der länderspezifischen Version der Lösung betrieben und verwaltet. Die Freischaltung der Formulare erfolgt durch die ebenfalls integrierte Checkliste, die von der Behörde erstellt wird. Nicht freigeschaltete Formulare sind nicht ausfüllbar, sodass dem Antragsteller unnötiger Aufwand erspart wird und allgemein eine Erleichterung bei der komplexen Formularlandschaft bereitgestellt wird. Grundsätzlich können also größtenteils einheitlichen Formulare verwendet werden und bei länderspezifischen Gegebenheiten werden die Formulare entsprechend angepasst. Zudem kann über die Funktion „Anhänge einfügen“ verschiedene Anträge dem Antrag beigefügt werden. [12]

ELiA ist derzeit nur für Windows und neuerdings auch für iOS nutzbar, funktioniert aber unabhängig von der auf dem System installierten Java-Version. Wenn der Antrag auf rechtsverbindlichem und sicherem Weg direkt aus ELiA gesendet werden soll, muss hier auch eine Anbindung an den „Verbund Virtueller Poststellen“ (VPS) sowie an das „Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach“ (EGVP) erfolgen. Damit das EGVP genutzt werden kann, muss dieses in ELiA kostenfrei eingerichtet werden. Wenn solch eine Anbindung erfolgt, kann das gesamte Verfahren zwischen Antragsteller und Verwaltung medienbruchfrei und rechtsverbindlich gestaltet werden. Damit direkt aus ELiA heraus gesendet werden kann, muss zudem eine einmalige Installation des Governikus Communicator Justiz Edition vorgenommen werden sowie eine einmalige Festlegung eines Fachdatenaustauschverzeichnisses in dieser Postfachsoftware erfolgen. [13]

Die Schnittstelle zum Governikus Communicator (GC) ist bereits in ELiA realisiert. Die Schnittstelle muss nur einmalig eingerichtet werden, sodass der Antrag in Form des neuen Antrag-Formats verschlüsselt versendet werden kann. Aktuell ist die rein digitale Lösung via GC noch nicht flächendeckend umgesetzt. In Brandenburg und Berlin [14], Niedersachsen [15], Schleswig-Holstein [16], Hamburg [17] und Sachsen [18] ist die rein elektronische Abwicklung zumindest für die meisten Antragsarten schon umgesetzt und in Anwendung. Mecklenburg-Vorpommer stellt aktuell noch keine offizielle verschlüsselte Nachrichten- und Übertragungsmöglichkeiten zur Verfügung, das Einreichen des Antrags in authentifizierter Form via OSCI-Transportprotokoll befindet sich inzwischen aber im Testbetrieb. Hierbei wird Feedback eingeholt, um die User Experience kontinuierlich zu verbessern. [19]

Die großen Vorteile des EGVP sind der „Rund um die Uhr“-Zugang zu den teilnehmenden Gerichten und Behörden, die sichere und zuverlässige Kommunikation durch den Einsatz kryptografischer Mechanismen, Zeit- und Kostenersparnis sowie eine elektronische Weiterverarbeitung und eine sofortige signierte Eingangsbestätigung. Zudem wird durch die Nutzung des OSCI-Standards ein interoperabler Einsatz der Übertragung bzw. als

Schnittstellenstandard gewährleistet. [20] Mehr zu Schnittstellen und Interoperabilität ist in Kapitel 3.5.6.1 zu finden.

Der GC kann über drei standartmäßige Signaturstufen verschlüsseln. Die Elektronische Signatur reicht bei einer elektronischen Antragstellung nicht aus, sodass nur die fortgeschrittene Signatur oder die zusätzlich mit dem Timestamp versehene qualifizierte Signatur verwendet werden können. Um dies zu gewährleisten wird in den Postfächern eine entsprechende Abfrage installiert, die die Auswahl eines privaten Schlüssels in Form von einer Karte oder einer Datei fordert. [21] Als sicherer Übertragungsweg sollte zukünftig die qualifizierte elektronische Signatur maßgeblich sein.

Die Versionen von ELiA werden an die verschiedenen länderspezifischen Regelungen angepasst, sodass die integrierten Formulare an das Landesrecht angepasst sind. Das hat zur Folge, dass die Formularinhalte abweichen können und beispielsweise in die Plattform integrierte Hilfetexte, Leitfäden oder Rechtgrundlagen je nach Bundesland unterschiedliche sind. Demnach betreibt jedes Bundesland die eigene Version selbstständig, die Entwicklung wird aber im Kooperationsprojekt betrieben, sodass von gegenseitigem Erkenntnisgewinn profitiert werden kann. Das Antragsprogramm hab in den nutzenden Ländern bereits erheblich zur Verfahrensbeschleunigung beitragen soll neben der Erfüllung der Voraussetzungen zum OZG auch zur Verfahrensbeschleunigung und -optimierung beitragen und allgemeine einen effektiveren und effizienteren Ablauf für das doch sehr umfangreiche und komplexe Genehmigungsverfahren gestalten. [22]

Problematisch ist leider, dass nach § 10 BImSchG die Behörde zusätzlich zu den bereits digital übermittelten Daten, die Antragsformulare zusätzlich in Papierform nachfordern kann. Dadurch werden die Vorteile bezüglich der digitalen Übertragung hinfällig. Es wird hier empfohlen, diesem Mehraufwand provozierenden Prozedere durch eine Gesetzesänderung des § 10 BImSchG entgegenzuwirken, und folglich. den Anspruch der Behörde auf Nachforderung von Anträgen nicht mehr verbindlich vorzuschrieben.

Als zusätzliches Informationssystem bzw. Register wurde innerhalb von KoopUIS das Länderinformationssystem für Anlagen (LIS-A) eingeführt und hat das Anlageninformationssystem Immissionsschutz (AIS-I) abgelöst. [23] Dieses Register findet aber aktuell nur bei den Kooperationsmitgliedern Anwendung. Deshalb wird im Folgenden auf das zentrale Programm zur Verwaltung von Fachverfahren und Register, welches in Baden-Württemberg flächendeckend im Einsatz ist, eingegangen.

In Baden-Württemberg ist als Pendant zu LIS-A seit der Verwaltungsstrukturreform in Jahr 2005 das Umweltinformationssystem BW (UIS BW) im Einsatz. Es dient als strategisches Instrument zur Umsetzung, Koordinierung und Überwachung einer effektiven Umwelt- und Klimaverwaltung, hat also den gleichen Zweck wie LIS-A. Es ist verbindet diverse Fachanwendungen und dient auch der Berichterstattungs- und Bürgerbeteiligungstool der Umweltbehörden. Das UIS umfasst verschiedenste Komponenten und könnte über eine noch zu realisierende Schnittstelle mit service-bw kommunizieren. Somit könnten Behörden und Organisationen bzw. Unternehmen auch über das Serviceportal auf die aktuellen Antragsdaten zugreifen - Stichwort OpenData. Die Vielzahl an gebündelten IT-Systemen mit Umweltbezug und vor allem die Datenbank „Räumliche Informations- und Planungssystem (RIPS) stellen Informationen und Register zur Berichterstattung zur Verfügung. [24]

Die Anwendung ist somit eine zukunftsweisende Lösung für die e-Partizipation und hat eine hohe Relevanz für eine bürgerfreundliche Verwaltung in Baden-Württemberg. Das auf der EU-

Richtlinie basierende Umweltverwaltungsgesetz UVwG schreibt vor, allen Bürgerinnen und Bürgern einen möglichst barrierefreien, öffentlichen Zugang zu Informationen über die Umwelt bereit zu ermöglichen. Durch das E-Government Gesetz des Bundes von 2013 und das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung des Landes Baden-Württemberg (E-Government-Gesetz Baden-Württemberg - EGovG BW) soll ein möglichst nutzerfreundlicher Verwaltungsdienst geschaffen werden. Dies beinhalten beispielsweise auch das elektronische Bezahlen und die Barrierefreiheit. [25]

Dies bedeutete, dass durch die große Landschaft an Stakeholdern in Form von Bürgern, Politik, etc. ein interoperables System geschaffen wurde, wie in der nächsten Abbildung zu sehen:

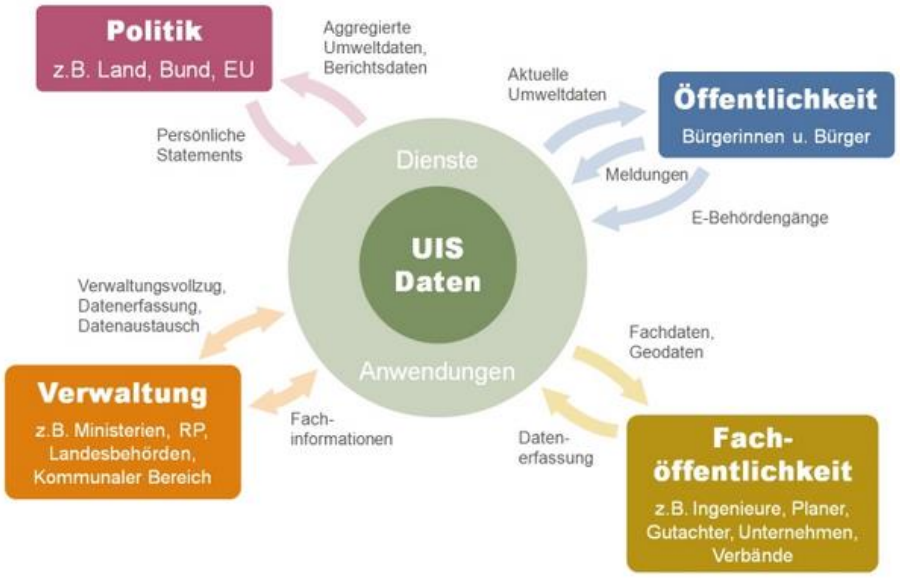


Abbildung 9: Darstellung der Zielgruppen und Nutzer des UIS BW [https://www.lubw.baden-wuerttemberg.de/umweltinformationssystem/zielgruppen-und-nutzer] abgerufen am 19.12.2020

Somit können alle Akteure, seien es Planer oder die an der Errichtung einer Anlage interessierten Unternehmen oder sonstige Beteiligte immer und überall die aktuellen Informationen zum Stand der Genehmigung einsehen, soweit sie ein Nutzerkonto bei Service -BW eingerichtete und sich bei der Anmeldung authentifiziert haben. Problematisch ist aktuell nur, dass für die Nutzerfreundlichkeit und die Nachfrage nach dem Produkt nur gegeben sind, wenn ein adäquater mobiler Zugang geschaffen wird. Dies wird von den Entwicklern durch einen modularen Aufbau und eine geräteresponsive Darstellung des User Interface umgesetzt. [26]

Die Barriere- und Userfreundlichkeit wird durch Technologien wie Screen Reader eine plattformunabhängige Umsetzung erreicht. Auch sollen Struktur, Schrift, Farben, eine verständliche Sprache u.v.m. erreicht werden. [27]

Die Komponenten des UIS BW sind in drei Hauptkategorien gegliedert. Zum einen sind die Übergreifenden Komponenten Teil der Anwendung. Sie dienen als Basis für das Datenverwaltungs- und -Überwachungssystem und liefern diese Daten dann an die Umweltportale oder mobilen Apps sowie an sämtliche Verwaltungsebenen. Die Fachkomponenten sind Anwendungen für die Verwaltungsprozesse, wie beispielsweise für den Immissionsschutz und dienen der Erledigung von diversen Umweltaufgaben. Die Basiskomponenten sind nicht speziell für die Aufgabenerledigung von Umweltaufgaben o.Ä.

bestimmt, sondern dienen im UIS BW als wichtige Infrastruktur und stellen Funktionalitäten bereit. [28]

Einer der wichtigsten Bausteine des UIS BW für immissionsschutzrechtliche Angelegenheiten ist das im Fachmodul befindliche Informationssystem Wasser, Immissionsschutz, Boden, Abfall, Arbeitsschutz (WIBAS), welches in Baden-Württemberg in flächendeckender Anwendung ist. Es stellt Umwelt-Fachdaten bereit und unterstützt die Behörden informationstechnisch. Es ist zudem auch modular aufgebaut und dient als Fachanwendung für überregionale Berichterstattung. Hier sind auch Schnittstellen für bis zu 40 andere Fachanwendungen implementiert und Voraussetzungen für die mobile Anwendung wurden geschaffen.

Durch die dezentrale UIS-Referenzdatenbank ist zentrales Register vorhanden, welches sämtliche benötigen Schnittstellen beinhaltet. Die Datenbank ist der Hauptknotenpunkt und erhält Informationen der verschiedensten Dienststellen und Fachanwendungen. Die UIS-Datenbank versorgt die Onlineportale für die Bürgerbeteiligung und die Datenschnittstellen für Kommunale Aufgaben und Apps mit aktuellen Informationen. WIBAS ist wie LIS-A als Kerndatenmodell mit schlankem Quellcode entwickelt worden, ohne in die Datenmodelle der einzelnen Fachanwendungen einzugreifen und führt schrittweise zu einer zentralisierten Datenhaltung. Dies erleichtert und beschleunigt die Verfahren, da durch die kooperative Nutzung eine Großzahl von Referenzdaten in der Datenbank hinterlegt ist. [29]

Durch die zentrale Datenbank werden fachliche Abstimmungs- und Entscheidungsprozesse erleichtert und die Daten werden regelmäßig mit den Dienststellen synchronisiert. Die Daten werden nach dem WIBAS-Objektkatalog definiert. [30]

5.5.6 Umsetzungsspezifika

Aktuell ist der höchste Reifegrad der Leistungen Stufe 2 nach dem Reifegradmodell. D.h. dass die Online-Beantragung grundsätzlich möglich ist, Nachweise können aber regelmäßig noch nicht online übermittelt werden und es ist noch keine flächendeckende digitale Antragstellung Möglich. Um Stufe 3 des Reifegradmodells zu erreichen, müssen innerhalb des Prozesses alles Unterlagen und Nachweise digital online übermittelt werden können und ein digitaler Bezahlprozess verfügbar sein. Zudem muss die Authentifizierung rein online und digital möglich sein. [31]

Für die Umsetzung der Lösung sind verschiedene Schritte seitens der Bürger und der Verwaltung notwendig, um die nötige Basisinfrastruktur für eine rein digitale Antragstellung und Kommunikation nutzen zu können. Im Folgenden wird dementsprechend auf die notwendigen Schnittstellten und Interoperabilität, die zusätzlichen benötigten Services, die voraussichtliche Entwicklungsdauer in den nachnutzenden Ländern sowie die Kosten und das Entlastungspotenzial eingegangen.

5.5.6.1 Schnittstellen

Die Schnittstellen sind bereits in ELiA und dem UIS bzw. dem WIBAS integriert und bieten, wie schon unter 1.5 erwähnt, die Möglichkeit durch Plugins bspw. den GC zu integrieren.

Der Schnittstellenstandard beruht auf dem OSCI-Transport. Das Online Services Computer Interface ist besonders für die sichere, vertrauliche und rechtsverbindliche Übertragung digitaler Daten über das Internet geeignet und ist vor allem für die Kommunikationsanforderungen im E-Government zugeschnitten. Die von der ehemaligen OSCI-Leitstelle bzw. heute der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) entwickelten Transportprotokolle sind bereits in den unter 1.5 genannten Anwendungen in Form von Plugins realisiert. Um den sicheren Rechtsverkehr zwischen Antragsteller und der Behörde zu gewährleisten, muss lediglich ein OSCI-gestütztes und für den elektronischen Rechtsverkehr registriertes Produkt seitens des Antragstellers genutzt werden. Das von ELiA gestützte Produkt ist der Governikus Communicator. Von Behördenseite kann das besondere Behördenpostfach (beBPo) für die Kommunikation und Übertragung von Daten genutzt werden. [32]

Leider ist die Einrichtung eines EGVP bzw. beBPo selbst in einigen der Länder, die der Kooperation zur Umsetzung beigetreten sind, noch nicht flächendeckend installiert. Die Bedeutet, dass auf Bundesebene trotz der eigentlich vorhandenen Schnittstelle in ELiA aufgrund des fehlenden Postfaches auf Behördenseite keine verschlüsselte Kommunikation zwischen Behörde und Nutzer stattfinden kann und demensprechend keine vertraulichen Daten übermittelt werden können. Hier besteht dringendst Verbesserungsbedarf, indem bundesweit flächendeckend die Nutzung des beBPo erfolgt. [33] In Baden-Württemberg steht das beBPo allen Behörden zur umfassenden Nutzung zur Verfügung!

Durch die dezentrale UIS-Referenzdatenbank ist zentrales Register vorhanden, welches sämtliche benötigen Schnittstellen beinhaltet. Die Datenbank ist der Hauptknotenpunkt und erhält Informationen der verschiedensten Dienststellen und Fachanwendungen. Die UIS-Datenbank versorgt die Onlineportale für die Bürgerbeteiligung und die Datenschnittstellen für Kommunale Aufgaben und Apps mit aktuellen Informationen. WIBAS ist wie LIS-A als Kerndatenmodell mit schlankem Quellcode entwickelt worden, ohne in die Datenmodelle der einzelnen Fachanwendungen einzugreifen und führt schrittweise zu einer zentralisierten Datenhaltung. Dies erleichtert und beschleunigt die Verfahren, da durch die kooperative Nutzung eine Großzahl von Referenzdaten in der Datenbank hinterlegt ist. [34]

5.5.6.2 Zusätzliche Services

Die meisten Services, die für die dauerhafte Bereitstellung und Verwertung von Informationen benötigt werden, sind bereits in LIS-A integriert bzw. können noch integriert werden. Was aktuell noch nicht realisiert wurde, ist die digitale Bezahlung in Form von E-Payment. Hier könnte eine Lösung durch Anbindung eines E-Payment-Services innerhalb von service-bw realisiert werden. Sollte dies geschehen, wäre der Prozess in Stufe drei des Reifegradmodells einzuordnen und die Voraussetzungen der OZG-Umsetzung wären erfüllt. Anbieten würde sich der Bezahldienst „ePayBL“ des Bundes und der Länder. Das Land Baden-Württemberg ist Mitglied der Entwicklergemeinschaft uns setzt das Produkt für alle Bezahlvorgänge auf service-bw ein. Es unterstützt die gängigen Bezahlmöglichkeiten und ist somit von grundsätzlich jedem Bürger oder Bürgerin nutzbar. [35]

5.5.6.3 Entwicklungs- und Umsetzungsdauer

Da die Entwicklung des Antragstellungsprogramms grundsätzlich bereits erfolgt ist, ist die Dauer der Einführung der Anwendung abhängig von den vorzunehmenden Anpassungen an die länderspezifischen Vorgaben nachnutzender Länder. Das Design bzw. User Interface ist bereits vorgegeben. Es müssen lediglich die Formularsätze an die geltenden Vorgaben angepasst werden und der Downloadlink zu ELiA muss in service-bw integriert werden. Für die reine Entwicklung muss also nichts neu erfunden werden. Das Antragstellungsprogramm ELiA wird nach dem Modell „EfA“ von den nachnutzenden Ländern übernommen. Um die bereits entwickelte Lösung anzuwenden, muss das nachnutzende Land KoopUIS beitreten. So wird vertraglich sichergestellt, dass Weiterentwicklungen und Aktualisierungen von ELiA von allen Ländern übernommen werden können. Bezüglich der QS und der Abnahme entwickelt sich ELiA durchgehend weiter. Hierfür werden selbst in den Ländern, die bereits mit der E-Government Anwendung arbeiten, regelmäßige Feedbacks aus der Praxis und den Nutzern aus der Bevölkerung abgefragt. Es besteht hier ein kontinuierlicher Weiterentwicklungsprozess.

Die Dauer der Einführungsphase von ELiA ist laut Angaben des Landesamtes für Umwelt und ländliche Räume des umsetzenden Landes Schleswig-Holstein von Bundesland zu Bundesland unterschiedlich. Sie liegt zwischen sechs und zwölf Monate. Diese Zeit ist zum einen von den spezifischen Vertragsverhandlungen bezüglich des Beitritts zu KoopUIS abhängig und zum anderen vom Anpassungsbedarf aufgrund des spezifischen Landesrechts. Hierbei kommt es insbesondere auf die implementierten Bauantragsformulare zu an, die in jedem Bundesland unterschiedlich sind. In einigen Fällen ist nicht nur der Inhalt vorgegeben, sondern zusätzlich auch noch das Design. [36] Zusätzlich muss noch mit bis zu zwölf Wochen für die Implementierung des Downloadlink in service-bw gerechnet werden. Realistischerweise kann nach Informationen des Landesamtes für Landwirtschaft, Umwelt und ländlichen Raum von einer Dauer im oberen Bereich der Schätzung (zehn bis zwölf Monate) ausgehen, wenn man eine umfangreiche und gründliche Implementierung aller landrechtsspezifischen Formulare durchführt.

In der folgenden Berechnung sind, einige notwendigen Prozessschritte aufgeschlüsselt, die die Länder und Kommunen für die Bereitstellung der digitalen Antragstellung anfallen werden. Sämtliche hier gelistete Werte basieren auf Schätzungen auf Basis von Informationen des umsetzenden Bundeslandes Schleswig-Holstein.

Prozessschritt	Geschätzter Nettoaufwand
Analyse der Anforderungen des Prozesses	eine Woche
Sichtung der länderspezifischen Unterlagen, welche implementiert werden müssen	ein bis zwei Wochen
Implementierung Downloadlink	sechs bis zwölf Wochen
Design und Implementierung der evtl. anzupassenden Formulare	drei bis fünf Wochen
Flächendeckende Installation vom besonderen Behördenpostfach und zusätzlicher DV-Software	fünf bis sieben Wochen
Einführung der länderspezifischen Betaversion / Testphase	vier Wochen
Kontinuierliche QS-Maßnahmen und Updaten der neuen Versionen und Funktionen von ELiA	fünf Wochen / kontinuierlich

Tabelle 14: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Anlagengenehmigung und -zulassung

5.5.6.4 Kosten

Die Kosten der Einführung von ELiA und ggf. zusätzlicher DV-Programme, ergeben sich aus der folgenden Kostenindikation: Bei einer geschätzten Arbeitszeit von 25 bis 36 Wochen ergeben sich 125 bis 180 Personentage, bei üblichen Kosten von etwa 750 EUR bis 1000 EUR pro Tag. Somit ergibt sich eine Preisindikation von 93.750 EUR bis 180.000 EUR zuzüglich der im folgenden Abschnitt genannten Fixkosten.

Fixkosten für die Umsetzung der Lösung ergeben sich allein schon dadurch, dass Niedersachsen für die Dokumentation und die Nutzung der Software sowie die Überlassung des Quellcodes eine einmalige Zahlung der nachnutzenden Bundesländer verlangt. Die Beitragshöhe ergibt sich aus dem Königsteiner Schlüssel des Beitrittsjahres aller gegenwärtig und in der Vergangenheit beteiligten Partner bezogen auf die durch die Entwicklung der ELiA-Version 2.0 angefallenen Entwicklungskosten. Diese liegen aktuell bei 93.772,00 EUR inklusive Mehrwertsteuer. Diese Zahlung wird im Beitrittsjahr fällig.

Zudem werden Kosten in Höhe von 50.000,00 EUR für die gemeinsame Weiterentwicklung fällig. Diese Kosten werden unter allen der Kooperation beigetretenen Ländern gleichmäßig aufgeteilt. Dementsprechend wäre bei einem Beitritt von Baden-Württemberg der Betrag durch neun zu teilen, d.h. für die Weiterentwicklungskosten müsste das Land Baden-Württemberg 5.555,00 EUR zahlen. Zusammengenommen fallen für die Nachnutzung also Fixkosten von ca. 99.000,00 EUR an.

Die Kosten für die Gemein-, Personal-, und Folgekosten sind von den Ländern und Kommunen selbst zu tragen und nicht durch den abzuschließenden Pflegevertrag abgedeckt. Der Pflegevertrag mit der Entwicklerfirma garantiert eine bestimmte Anzahl von Entwicklungstagen

(maximal fünf Tage), die die Firma für die Entwicklung und Wartung von ELiA anbieten muss. [37]

5.5.6.5 Modellrechnung für das Maßnahmenbündel Anlagengenehmigung und -zulassung

Das anzunehmende Entlastungspotenzial durch verringerte Bürokratie ist groß. Durch die in ELiA implementierte Checkliste und die auf dieser Basis arbeitende Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfung wird i.d.R. verhindert, dass Unterlagen fehlerhaft oder nicht vollständig an die zuständige Behörde übermittelt werden. Bei einer Antragstellung ohne ELiA, müssen die zusätzlichen Unterlagen nachgefordert und sehr teuer und aufwändig postalisch übermittelt werden. Dies nimmt laut Praktikern enorm viel Zeit und Geld in Anspruch, wenn man bedenkt, dass beim nicht digitalisierten Prozess die nachgeforderten Unterlagen, die teilweise ganze Ordner füllen, in mehrfacher Ausfertigung für die Fachbehörden mit der Post via Einschreiben versendet werden. Nach Eingang der Unterlagen bei der Immissionsschutzbehörde müssen diese wieder an die beteiligten Stellen übermittelt werden, evtl. wieder mit der Post. Durch die digitale Antragstellung können diese Prozessschritte umgangen werden. Auch werden durch die Registeranbindung Datenverfügungen überfällig.

Da die Bearbeitungszeit bezüglich des materiellen Inhalts eines Antrags von Art der Anlagen und Verfahren immer sehr unterschiedlich sind und das Verfahren allgemein lang und in materieller Hinsicht prüfintensiv ist, wird in der folgenden Kostenrechnung auf die Zeitersparnis der formellen Anforderungen an den Verwaltungsvorgang eingegangen, wenn man davon ausgeht, dass Unterlagen wegen Unvollständigkeit oder Fehlern vom Antragsteller nachgefordert werden müssen. Zeitersparnisse resultieren demnach hauptsächlich aus der vorzunehmenden Vollständigkeitsprüfung und der digitalen Beteiligung anderer Stellen, sowie dem Postlauf und der Pflege von Datenbeständen. Die wegfallende Übermittlungszeit durch den Postweg, fließt in die Berechnung in der Art ein, dass Zeit für Verpacken und abschicken entfallen. Die Fallzahlen ergeben sich aus der Berechnung in der Abbildung 7 in Kapitel 3.5.3.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragstellungen	1.408	1.408
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	20 h	5 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR / h	51 EUR / h
Arbeitsstunden insgesamt	28.160 h	7.040 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	17,1	4,3
Gesamtkosten	1.436.160 EUR	359.040 EUR

Tabelle 15: Modellrechnung Maßnahmenbündel Anlagengenehmigung und -zulassung

Wie der oben dargestellten Tabelle entnommen werden kann, existiert bei einer Bearbeitung der Leistungen ein erhebliches Einsparpotenzial. Bei einer einmaligen Investition von 99.000 EUR wie unter Kapitel 3.5.6.4 dargestellt und den voraussichtliche wesentlich geringer ausfallenden Wartungskosten, ergibt sich ein enormes finanzielles Entlastungspotenzial sowie eine starke Entlastung der Sachbearbeiter, welche sich durch die geringer Prozesszeit anderen Verwaltungstätigkeiten widmen können. Bei einer immer heikleren Personallage im Verwaltungsbereich kann so zudem dem demographischen bedingten Fachkräftemangel entgegengewirkt werden.

Durch ELiA kann eine Ausfertigung des Antrags übermittelt werden, welcher dann entsprechend digital vervielfältigt und weiterversendet werden kann, ohne den Postweg einzuschlagen. Sollten einzelne Zeilen der Formulare fehlen und nicht durch die Vollständigkeitsprüfung erfasst worden sein, oder die beteiligten Behörden benötigen doch noch zusätzliche Informationen, können diese durch den Antragsteller einfach via ELiA nachgereicht werden. Dafür kann der Antragsteller einfach den alten gespeicherten Antrag oder einzelne Formulare wieder importieren und an die Behörde übermitteln. Somit entsteht eine enorme Entlastung für den Sachbearbeiter, da die nachgeforderten Unterlagen in kurzer Zeit nachgefordert und übermittelt werden können und für den Antragsteller ergibt sich ein enormer Vorteil dadurch, dass die Bearbeitung zügiger und reibungsloser ablaufen kann.

Durch die hohen Fallzahlen und die hohe Relevanz für Unternehmen besteht großes Kundennutzungspotenzial. Die Antragstellung des komplexen Prozesses wird durch ELiA und das verknüpfte Service-Konto für Verwaltung und Antragsteller stark vereinfacht und bring somit v.a. für Unternehmen einen enormen Vorteil hinsichtlich der Genehmigungsdauer. Diesbezüglich wird das Leistungsbündel und konkret die drei ausgewählten Einzelleistungen der SDG1- bzw. SDG2-Relevanz sowie TOP100Wirtschaft zugeordnet. Die Umsetzung hat somit höchste Priorität. [38]

Zudem ist der Prozess geeignet für das Nachnutzungsmodell „Einer für Alle“ und kann bereits jetzt von sämtlichen Ländern, die der Kooperation beitreten, nachgenutzt werden. Durch die

große Kooperationsbandbreite können Nutzerfeedback und Rückmeldungen von den Landratsämtern bundeweit gesammelt und ausgetauscht werden. Die Weitergabe von Entwicklungsleistungen ist laut dem Pflegevertrag auch verbindlich. Diese Rückmeldungen der Nutzer und der Kommunen werden dann als Grundlage für die Weiterentwicklung des Programms genutzt, um die User-Experience und den Prozess für die Verwaltung zu verbessern. Die Weiterentwicklung des Programms ist aktuell schon in ständiger Bewegung. Zum Zeitpunkt der Recherche ist die aktuelle Version von ELiA 2.7, welche mehrere zusätzliche Funktionen und Verbesserungen beinhaltet.

Die rechtlichen Voraussetzungen für den Zugriff liegen vor, sobald das nachnutzende Land der Verwaltungskooperation KoopUIS beigetreten ist. Zudem kann bei erneuter Antragstellung durch denselben Antragsteller dank der Registeranbindung eine schnelle Abfrage der bereits in der Datenbank (UIS) befindlichen Daten erfolgen. Das Thema Begrifflichkeiten ist zudem im streng definierten Immissionsschutzrecht kein Thema. Sämtliche Daten sollten somit kompatibel sein und dank der bereits vorhandenen Register und Schnittstellen effektiv verarbeitbar. Der Zugriff ist nach der Umsetzung leicht und mit wenigen Klicks auf die Datenbank hergestellt, ohne Medienbruch oder sonstige Erschwernisse.

Wie bereits erwähnt, sind die Rechtsgrundlagen, v.a. zum Verfahrensablauf weitestgehend identisch, da UVPG und BImSchG bundesgesetzt sind. Den landesrechtlichen Gegebenheiten können durch die Implementierung der Formularsätze Rechnung getragen werden. Um die Lösung auch effektiv zu gestalten bedürfte es einer Anpassung des § 10 I S. 2 BImSchG, sodass bei einer elektronischen Antragstellung eine Nachforderung von schriftlichen Unterlagen nicht mehr möglich wäre, da diese Regelung der gesamten elektronischen Antragstellung und deren Potenzialen entgegenwirkt. Die datenschutzrechtliche Einwilligung des Antragstellers wird anhand des bereits in ELiA integrierten Formularsatzes zum Datenschutz eingeholt und somit erfolgt eine Verarbeitung auch nur, wenn die Plausibilitätsprüfung eine erfolgte Einwilligung überprüft hat. Eine Abbildung im Front-Office bzw. service-bw muss nur durch die Bereitstellung eines Downloadlinks nach der Authentifizierung erfolgen.

Aus den im Kapitel erläuterten Sachverhalten und bereits bestehenden Lösungen kann man als Fazit ziehen, dass durch die DV-Anwendung bzw. die bereits in der Entwicklungs- und Anwendungsphase befindliche digitale und elektronische Antragstellung über ELiA und die interoperablen Register in Form von LIS-A, bzw. in Baden-Württemberg WIBAS und die Schnittstelle zur UIS-Referenzdatenbank, eine effektive und effiziente nachnutzbare Lösung für Baden-Württemberg existiert. Durch die Implementierung eines E-Payment Systems kann das OZG-Leistungsbündel bis Ende 2022 die Vorgaben des OZG durch Erreichen des Reifegrad 3 erfüllen, wenn Beitrittsbemühungen und Kontaktaufnahmen zur bestehenden Kooperation seitens der Landesverantwortlichen in Baden-Württemberg wahrgenommen werden.

Ein Meeting von KoopUIS ist im Februar geplant und die Landesverantwortlichen sind herzlich geladen an, dieser Veranstaltung teilzunehmen. Näheres kann dem mit dem Innenministerium geteilten Schriftverkehr des Autors des Kapitels mit dem Landesamt für Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume entnommen werden. Nach den aus Schleswig-Holstein erhaltenen Informationen, ist eine günstige und aufwandsarme Lösung bei kooperativen Verhalten der Verantwortlichen aus Baden-Württemberg in naher Zukunft greifbar nah und somit kann die OZG-Umsetzungsfrist bei beiderseitigen Bemühungen für dieses Leistungsbündel eingehalten werden.

5.5.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] OZG-INFORMATIONSPLATTFORM, Projektsteckbrief: Anlagengenehmigung und -zulassung, Stand 17.05.2019.

[2] OZG-Informationsplattform, Steckbrief Informationen, Stand 23.10.2020.

[3] Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft: Genehmigungs- und Anzeigeverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz – Leitfaden, Februar 2020, S. 33ff.

[4] Dokument Handreichung Vertrauensniveau.

[5] OZG-Informationsplattform, Steckbrief Anlagengenehmigung und -zulassung, Stand 17.05.2019.

[6] Niedersächsisches Ministerium für Umwelt, Energie, Bauen und Klimaschutz: Genehmigungsverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz – Leitfaden für Antragsteller, Stand Juli 2018, S. 49.

[7] Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft: Genehmigungs- und Anzeigeverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz – Leitfaden, Februar 2020, S. 23f.

[8] Niedersächsisches Ministerium für Umwelt, Energie, Bauen und Klimaschutz: Genehmigungsverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz – Leitfaden für Antragsteller, Stand Juli 2018, S. 51.

[9] Niedersächsisches Ministerium für Umwelt, Energie, Bauen und Klimaschutz: Genehmigungsverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz – Leitfaden für Antragsteller, Stand Juli 2018, S. 52.

[10] Niedersächsisches Ministerium für Umwelt, Energie, Bauen und Klimaschutz: Genehmigungsverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz – Leitfaden für Antragsteller, Stand Juli 2018, S. 52ff.

[11] https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/I/immissionsschutz/elia.htm [abgerufen am 13.11.2020].

[12] https://www.luft.sachsen.de/elia-elektronische-immissionsschutzrechtliche-antragsstellung-22781.html [abgerufen am 13.11.2020].

[13] https://www.gewerbeaufsicht.niedersachsen.de/umweltschutz/genehmigungsverfahren_nach_bundesimmissionsschutzgesetz/elia_elektronische_antragstellungsprogramm_version_21/elektronisches-genehmigungsverfahren-72382.html] [abgerufen am 15.11.2020].

[14] https://lfu.brandenburg.de/lfu/de/aufgaben/immissionsschutz/genehmigungen/elektronische-immissionsschutzrechtliche-antragsstellung/ [abgerufen am 16.11.2020].

[15] https://www.gewerbeaufsicht.niedersachsen.de/umweltschutz/genehmigungsverfahren_nach_bundesimmissionsschutzgesetz/elia_elektronische_antragstellungsprogramm_version_21/elektronisches-genehmigungsverfahren-72382.html [Abgerufen am 16.11.2020].

[16] https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/I/immissionsschutz/elia.htmlHamburg [abgerufen am 18.11.2020]

[17] https://www.hamburg.de/elia/ [abgerufen am 25.11.2020].

[18] https://www.luft.sachsen.de/elia-elektronische-immissionsschutzrechtliche-antragsstellung-22781.html?_cp=%7B%22accordion-content-22841%22%3A%7B%222%22%3Atrue%7D%2C%22previousOpen%22%3A%7B%22group%22%3A%22accordion-content-22841%22%2C%22idx%22%3A2%7D%7D [Abgerufen am 25.11.2020].

[19] https://www.regierung-mv.de/Landesregierung/lm/Umwelt/Immissionsschutz/Immissionsschutzrechtliche-Genehmigungsverfahren-mit-ELiA/ [abgerufen am 09.12.2020]

[20] https://egvp.justiz.de/beh_allgemeine_info/index.php [abgerufen am 09.12.2020].

[21] Governikus GmbH & Co. KG: Benutzerhandbuch Governikus Communicator Justiz Edition.

[22] [https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/I/immissionsschutz/elia.html] [abgerufen am [12.12.2020].

[23] [https://metaver.de/trefferanzeige?cmd=doShowDocument&docuuid=DDE5EA61-74AC-449F-AE4E-D23175534FD0&plugid=/ingrid-group:dsc-BB] [Abgerufen am 12.12.2020].

[24] https://www.hlnug.de/themen/luft/lis-a [abgerufen am 14.11.2020].

[25] [https://www.hlnug.de/fileadmin/dokumente/das_hlug/jahresbericht/2013/jb2013_069-076_I1_Cornelius_final_web.pdf#page=1&zoom=auto,-17,850 S. 70-73] [abgerufen am 14.11.2020].

[26] [https://www.hlnug.de/fileadmin/dokumente/das_hlug/jahresbericht/2013/jb2013_069-076_I1_Cornelius_final_web.pdf#page=1&zoom=auto,-17,850 [abgerufen am 15.11.2020].

[27] https://www.egovernment-computing.de/emissionsmessberichte-aufderueberholspur-a-391002/ [abgerufen am 15.11.2020].

[28] Maria Nies - Hessisches Ministerium für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz: Workshop für die Messinstitute ELIS-A – Emissionsberichte auf der Überholspur, Wiesbaden April 2016.

[29] https://www.hlnug.de/themen/luft/lis-a/emissionsmessberichtserstattung-elis-a [abgerufen am 24.11.2020].

[30] https://www.lubw.baden-wuerttemberg.de/umweltinformationssystem/informationssystem-wasser-immissionsschutz-boden-abfall-arbeitsschutz-wibas- [abgerufen am 14.12.2020].

[31] https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/grundlagen/info-ozg/info-reifegradmodell/info-reifegradmodell-node.html [abgerufen am 15.12.2020].

[32] https://egvp.justiz.de/beh_allgemeine_info/index.php [abgerufen am 09.12.2020]; https://www.xoev.de/osci_und_xta-3355 [abgerufen am 04.01.2021].

[33] https://www.luft.sachsen.de/elia-elektronische-immissionsschutzrechtliche-antragsstellung-22781.html [abgerufen am 14.12.2020].

[34] https://www.lubw.baden-wuerttemberg.de/umweltinformationssystem/informationssystem-wasser-immissionsschutz-boden-abfall-arbeitsschutz-wibas- [abgerufen am 19.02.2020].

[35] https://www.epaybl.de/ [abgerufen am 19.12.2020].

[36] Schriftverkehr Landesamt für Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume Schleswig-Holstein, 18.12.2020

[37] Schriftverkehr Landesamt für Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume Schleswig-Holstein, 18.12.2020

[38] https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103856&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails [abgerufen am 19.12.2020].

5.6 Maßnahmenbündel Hilfe zur Pflege

Hilfe zur Pflege ist eine Sozialleistung zur Unterstützung pflegebedürftiger Personen, denen es nicht möglich ist, benötigte Mittel aus eigenem Einkommen oder Vermögen aufzubringen.

Dieses OZG-Maßnahmenbündel wird dem Themenfeld „Gesundheit“ zugeordnet, federführend ist Niedersachsen, ebenso für die Umsetzung. Höchster Reifegrad ist aktuell Stufe 2.

Name der Maßnahme	Status FIM	Federführung	LeiKa-Typ	Links
Hilfe zur Pflege	FIM-Stammtext verfügbar	Niedersachsen	2/3	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=107858&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails
Hilfe zur Pflege Bewilligung	FIM-Stammtext verfügbar	Niedersachsen	2/3	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=107859&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails
Leistungen bei Pflegebedürftigkeit für gesetzlich Unfallversicherte	FIM-Stammtext verfügbar	Niedersachsen	1	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=108172&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails&pager
Leistungen bei Pflegebedürftigkeit für gesetzlich Unfallversicherte Gewährung	FIM-Stammtext verfügbar	Niedersachsen	1	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=108172&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails
Leistungen bei Pflegebedürftigkeit von der Landwirtschaft-lichen Unfallversicherung Bewilligung	FIM-Stammtext verfügbar	Niedersachsen	1	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=122370&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails

Tabelle 16: Überblick Hilfe zur Pflege

5.6.1 Leistung / Prozess

Träger der Hilfe zur Pflege sind die örtlichen und überörtlichen Träger der Sozialhilfe. Die örtlichen Träger sind in Baden-Württemberg die Stadt- und Landkreise, der überörtliche Träger ist der Kommunalverband für Jugend und Soziales (KVJS, § 1 AG SGB XII BW).

Momentan wird die Hilfe zur Pflege mithilfe eines Antrags beantragt, den einige Stadt- und Landkreise bereits auf ihrer Homepage zur Verfügung stellen (z.B. Landratsamt Alb-Donau-Kreis [1]).

Bezüglich der Antragsstellung gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder die hilfebedürftige Person stellt selbst den Antrag, oder dem Träger der Sozialhilfe wird bekannt, dass die Person hilfebedürftig ist (z.B. durch Meldungen von Nachbarn oder Pflegedienst) und geht selbst auf die Person zu (vgl. § 18 SGB XII). Der Träger der Sozialhilfe lässt der hilfebedürftigen Person dann den Antrag zukommen.

Der Antrag wird von der bedürftigen Person ausgefüllt und anschließend persönlich beim jeweils örtlich zuständigen Stadt- oder Landkreis abgegeben. Bei der persönlichen Vorsprache werden die Personalien mittels Ausweisdokumenten kontrolliert. Bei ausländischen Antragstellenden wird außerdem der Aufenthaltstitel verlangt. Eine Vertretung durch eine bevollmächtigte Person ist möglich (z.B. Betreuer oder Ehegatte)

Anschließend wird das Vorliegen der Voraussetzungen geprüft. Anspruch auf Hilfe zur Pflege hat, wer

- pflegebedürftig i.S.v. § 61a SGB XII ist,
- die Kosten für die Pflege nicht bzw. nicht komplett durch Leistungen von Versicherungen (z.B. der sozialen Pflegeversicherung) decken kann,
- die Kosten nicht bzw. nicht ausreichend aus eigenem Einkommen oder Vermögen decken kann. Hier wird auch geprüft, ob möglicherweise das Einkommen oder Vermögen von Verwandten in gerader Linie eingesetzt werden kann.
- einem Pflegegrad gem. § 61b SGB XII zugeordnet ist, sodass das Ausmaß der Pflegebedürftigkeit festgestellt werden kann. [2]

Wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, werden die Leistungen der Hilfe zur Pflege entsprechend dem Pflegegrad erbracht:

Pflegegrad 1 (§ 63 II SGB XII)	Pflegegrade 2 – 5 (§ 63 I SGB XII)
• Pflegehilfsmittel (Nr. 1) *(z.B. Pflegebett)* • Verbesserung des Wohnumfelds (Nr. 2) *(z.B. Einbau einer ebenerdigen Dusche)* • Entlastungsbetrag (Nr. 3)	• Häusliche Pflege (S.1 Nr. 1) - Pflegegeld (a) - Häusliche Pflegehilfe (b) - Verhinderungspflege (c) - Pflegehilfsmittel (d) - Verbesserung des Wohnumfelds (e) - Andere Leistungen (f) • Teilstationäre Pflege (S. 1 Nr. 2) • Kurzzeitpflege (S. 1 Nr. 3) • Entlastungsbetrag (S. 1 Nr. 4) • Stationäre Pflege (S. 1 Nr. 5) • Sterbebegleitung (S. 2)
Auf Antrag sind die Leistungen der Hilfe zur Pflege auch als Teil eines Persönlichen Budgets zu erbringen (§ 63 III SGB XII i.V.m. § 17 II – IV SGB IX i.V.m. BudgetVO)	Auf Antrag sind die Leistungen der Hilfe zur Pflege auch als Teil eines Persönlichen Budgets zu erbringen (§ 63 III SGB XII i.V.m. § 17 II – IV SGB IX i.V.m. BudgetVO)

Tabelle 17: Leistungen der Hilfe zur Pflege

5.6.2 Rechtliche Grundlagen

Das SGB XII ist ein Bundesgesetz und gilt damit für alle Bundesländer gleichermaßen. Unterschiede finden sich lediglich in den jeweiligen Ausführungsgesetzen: Der überörtliche Träger der Sozialhilfe in Baden-Württemberg ist z.B. der Kommunalverband für Jugend und Soziales (§ 1 Abs. 2 AG SGB XII BW), in Bayern sind es die Bezirke (Art. 80 AG SGB), in Nordrhein-Westfalen die Landschaftsverbände (§ 1 AG SGB XII NRW).

Außerdem können sich weitere kommunale Besonderheiten ergeben. So kann z.B. mittels § 3 AG SGB XII BW eine kreisangehörige Gemeinde zur Durchführung der Aufgaben des örtlichen Trägers herangezogen werden. Im Folgenden wird aber nur auf den Normalfall eingegangen, dass der Stadt- bzw. Landkreis der örtliche Träger ist.

Aufgabe der Sozialhilfe ist es, den Anspruchsberechtigten ein Leben zu ermöglichen, welches der Würde des Menschen entspricht.

Zwar stellt das SGB XII keine Anforderungen an ein Authentifizierungserfordernis, in der Praxis werden jedoch nach Auskunft einer Sachbearbeiterin des Landratsamtes Alb-Donau-Kreis stets Ausweisdokumente verlangt. Mit einer Lösung über service-bw kann das ermöglicht werden.

Außerdem muss der Antrag in der Praxis bislang stets in Schriftform gestellt werden.

Im Antrag macht die antragstellende Person Angaben zu ihrer Gesundheit. Diese Gesundheitsdaten fallen unter den besonderen Schutz des Art. 9 Abs. 1 DSGVO (Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten), ihre Verarbeitung ist nur unter den Voraussetzungen des Abs. 2 gestattet. Die antragstellende Person muss also in die Verarbeitung ausdrücklich einwilligen.

Zusätzlich zu dieser Vorschrift enthält das SGB weitere spezialrechtliche Anforderungen an den Datenschutz: Gemäß § 67 Abs. 2 SGB X sind Sozialdaten personenbezogene Daten gem. Art. 4 Nr. 1 DSGVO, die von einer in § 35 SGB I genannten Stelle (Leistungsträger) im Hinblick auf ihre Aufgaben nach diesem Gesetzbuch verarbeitet werden.

Das Technische Sicherheitsniveau muss dementsprechend ebenfalls gewährleistet sein, sodass die Gesundheitsdaten jederzeit vor einem Zugriff durch unbefugte Dritte geschützt sind.

5.6.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Laut OZG- Steckbrief gibt es ca. 480.000 Fälle jährlich bundesweit. [3]

In Baden-Württemberg wurden 2018 insgesamt 33.666 Leistungen der Hilfe zur Pflege gewährt. [4] Die Zahl der Anträge in Baden-Württemberg insgesamt wird daher auf 40.000 geschätzt.

Aufgrund des demographischen Wandels kann davon ausgegangen werden, dass die Fallzahlen zukünftig eher weiter steigen werden. [3]

5.6.4 Ablauf

Der Prozess deckt die Abwicklung der Standardfälle ab. Sonderfälle sind getrennt zu beachten.

Als zuständige örtliche Träger sind die Stadt- und Landkreise beim Soll-Prozess besonders zu betrachten.

Wie bereits erwähnt, ist der Träger der Sozialhilfe verpflichtet, hilfebedürftige Personen auf die Möglichkeit der Unterstützung hinzuweisen. Am ehesten gelingt dies postalisch per Brief.

Nachdem nun also die Person über die Möglichkeit der Unterstützung weiß (entweder mittels der Information durch die Behörde oder sonstiges), kann die Person den Antrag stellen. Dazu muss die service-bw- Seite aufgerufen werden.

Hat die Person noch kein Nutzerkonto, ist eine Registrierung erforderlich. Existiert bereits ein Nutzerkonto, kann sich der Antragsteller damit anmelden. Durch die Online- Ausweisfunktion von service-bw ist die sichere Identifikation gewährleistet.

Nun kann entweder nach der örtlich zuständigen Stelle mittels Postleitzahl oder nach der Leistung gesucht werden. Wird nach der Stelle gesucht, muss im zweiten Schritt die begehrte Leistung ausgewählt werden. Mit dem Zuständigkeitsfinder ZuFi kann außerdem die richtige Stelle gefunden werden. Nachdem nun die gewünschte Leistung sowie die zuständige Stelle gefunden wurden, kann das Antragsformular geöffnet und ausgefüllt werden. Im Falle der Authentifizierung mit der Online-Ausweisfunktion können die Stammdaten (Namen, Geburtstag und -ort, aktuelle Anschrift usw.) automatisch aus dem Nutzerkonto abgerufen werden. Abschließend können weitere Angaben gemacht sowie Anlagen und Nachweise hochgeladen werden, ehe die Antragsunterlagen durch service-bw auf Vollständigkeit überprüft werden. Ist der Antrag nicht vollständig oder korrekt ausgefüllt oder fehlen Nachweise, wird der Nutzer zum Prozessschritt des Ausfüllens zurückgeleitet. Sind die Unterlagen korrekt, wird der Antrag mittels service-bw an das Behördenpostfach der zuständigen Behörde abgeschickt (OZG-Reifegrad 3).

Im OZG-Reifegrad 4 bedarf es einer Schnittstelle, sodass der Antrag aus service-bw direkt in das jeweilige Fachprogramm (z.B. PROSOZ) eingespeist werden kann. Diese Schnittstelle ist in Baden-Württemberg gerade in der Arbeit und ist vermutlich im Februar 2021 umsetzbar.

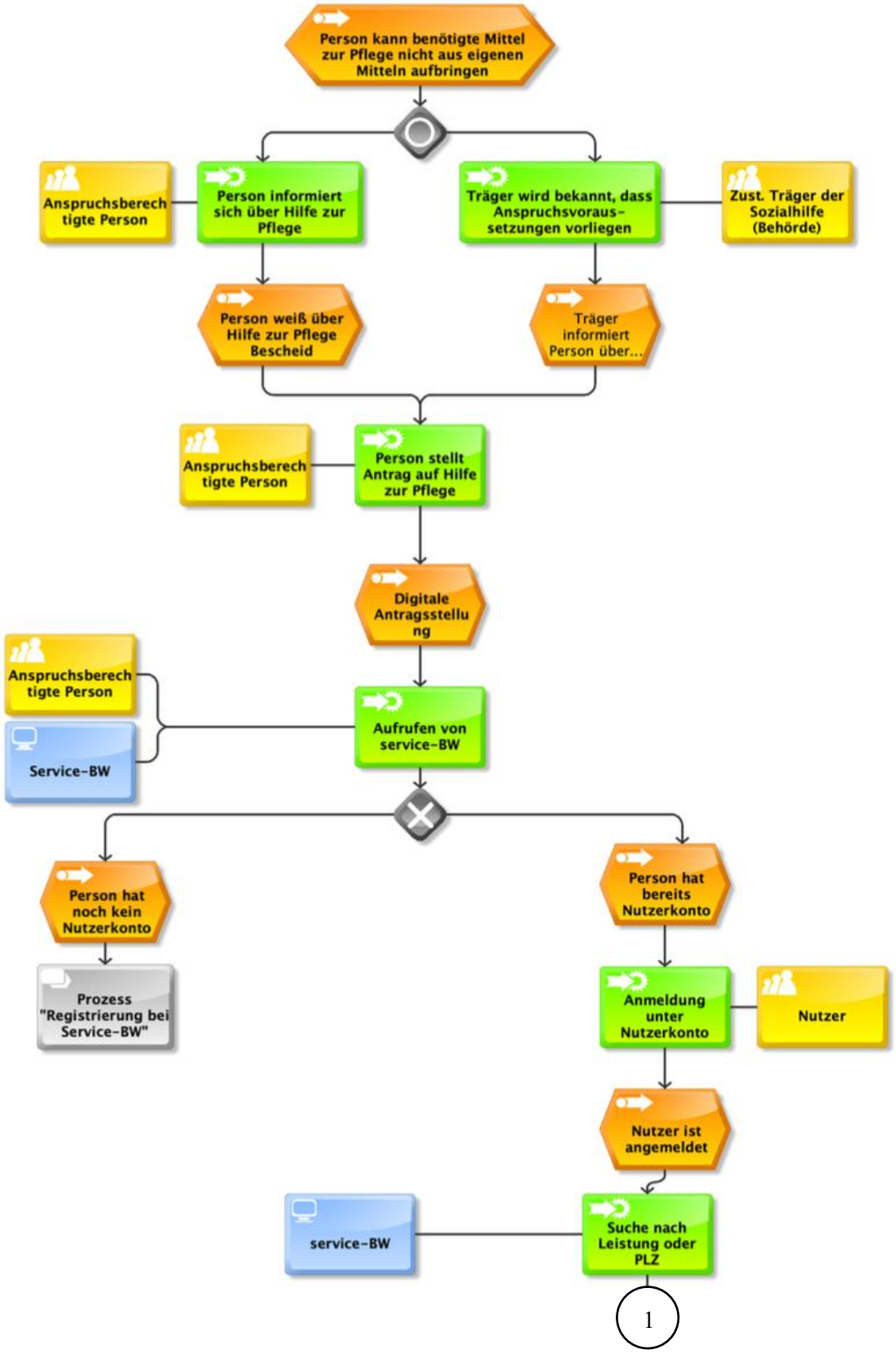
In diesem Fachprogramm wird der Antrag durch die Mitarbeitenden der Behörde bearbeitet und je nach Vorliegen der Voraussetzungen bewilligt oder abgelehnt.

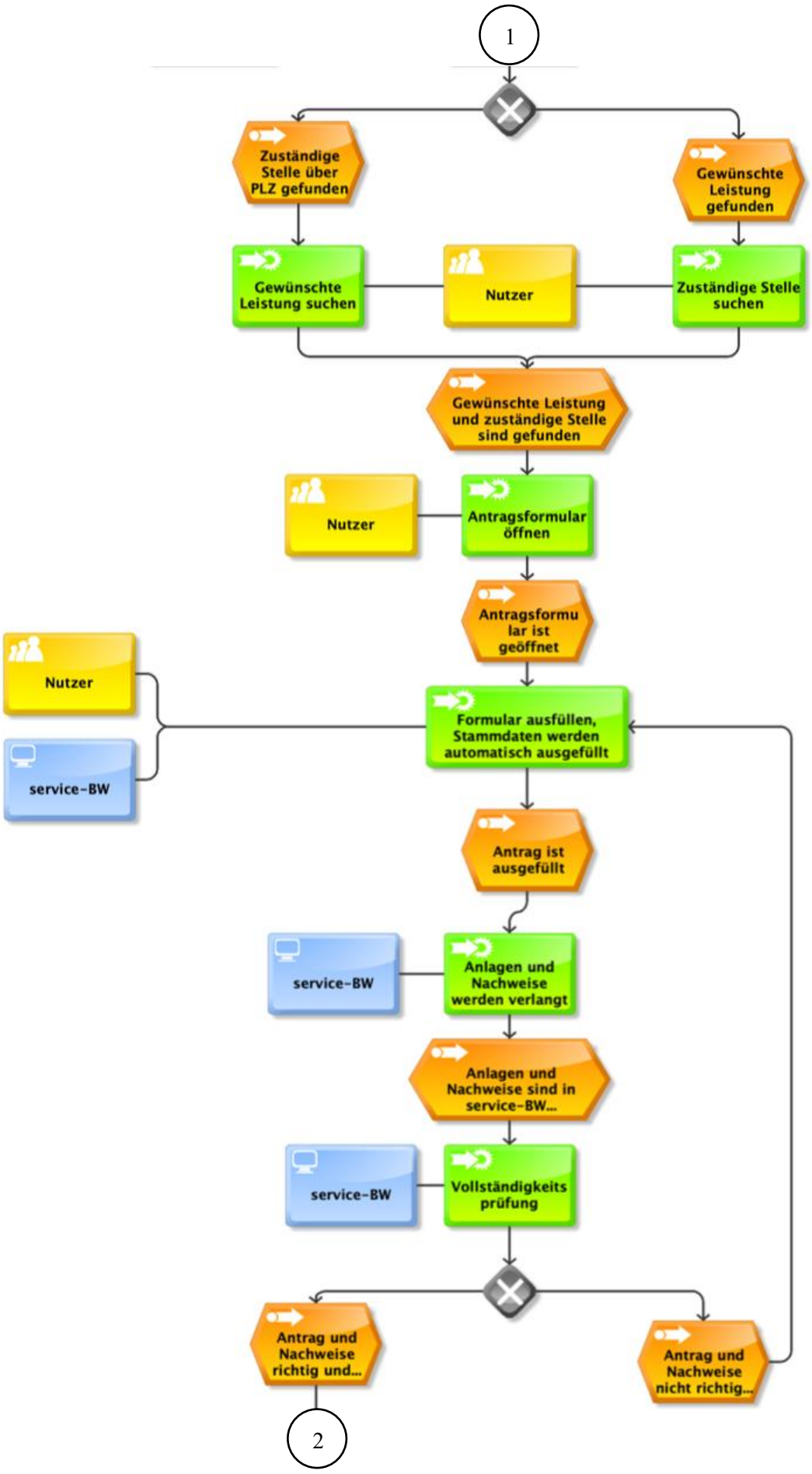
Möglichkeiten der Automatisierung liegen in der Sachbearbeitung vor allem in der Berechnung der Einkommens- und Vermögensgrenzen, da dies stets nach dem gleichen Muster verläuft. Der Antragsteller muss im Antrag Angaben zu seinem Einkommen und Vermögen machen. Zunächst beträgt die Vermögensfreigrenze bei Alleinstehenden 5.000,00 EUR, bei Verheirateten 10.000 EUR. Einzusetzen ist das gesamte verwertbare Vermögen (vgl. § 90 SGB XII). Bei der Berechnung der Grundsicherung wird der aktuelle Regelsatz zugrunde gelegt (aktuell 432,00 EUR pro Person, vgl. Anlage zu § 28 SGB XII). Diese Automatisierung muss jedoch im Fachprogramm eingebaut werden, d.h. die Programmhersteller sind an dieser Stelle gefordert.

Ist das Einkommen höher als der Bedarf, wird der Antrag abgelehnt. Da diese Berechnung stets dem gleichen Muster folgt und kein Ermessensspielraum zur Verfügung steht, kann diese Berechnung relativ einfach automatisiert werden.

Wird der Antrag bewilligt, ist also der Bedarf höher als das Einkommen und verwertbares Vermögen, erfolgt die Erstellung eines Bewilligungsbescheides sowie die Auszahlung der Hilfe, wird der Antrag abgelehnt, wird ein Ablehnungsbescheid erstellt. Damit ist der Prozess beendet.

Abschließend sollte der analoge Prozess der Antragsstellung in diesem Fall offengelassen werden, da es sich bei den antragstellenden Personen oft um ältere Menschen handelt. Sie verfügen häufig nicht über die geeignete technische Ausstattung und Fähigkeiten. Durch die Möglichkeit, die Hilfe auch herkömmlich zu beantragen, gelingt es, auch diese Personen nicht auszuschließen.


Person kann benötigte Mittel zur Pflege nicht aus eigenen Mitteln aufbringen
Anspruchsberechtigte Person
Person informiert sich über Hilfe zur Pflege
Träger wird bekannt, dass Anspruchsvoraussetzungen vorliegen
Zust. Träger der Sozialhilfe (Behörde)
Person weiß über Hilfe zur Pflege Bescheid
Träger informiert Person über...
Anspruchsberechtigte Person
Person stellt Antrag auf Hilfe zur Pflege
Digitale Antragsstellung
Anspruchsberechtigte Person
Service-BW
Aufrufen von service-BW
Person hat noch kein Nutzerkonto
Person hat bereits Nutzerkonto
Prozess "Registrierung bei Service-BW"
Anmeldung unter Nutzerkonto
Nutzer
Nutzer ist angemeldet
service-BW
Suche nach Leistung oder PLZ
1


1
Zuständige Stelle über PLZ gefunden
Gewünschte Leistung gefunden
Gewünschte Leistung suchen
Nutzer
Zuständige Stelle suchen
Gewünschte Leistung und zuständige Stelle sind gefunden
Nutzer
Antragsformular öffnen
Antragsformular ist geöffnet
Nutzer
service-BW
Formular ausfüllen, Stammdaten werden automatisch ausgefüllt
Antrag ist ausgefüllt
service-BW
Anlagen und Nachweise werden verlangt
Anlagen und Nachweise sind in service-BW...
service-BW
Vollständigkeits prüfung
Antrag und Nachweise richtig und...
Antrag und Nachweise nicht richtig...
2

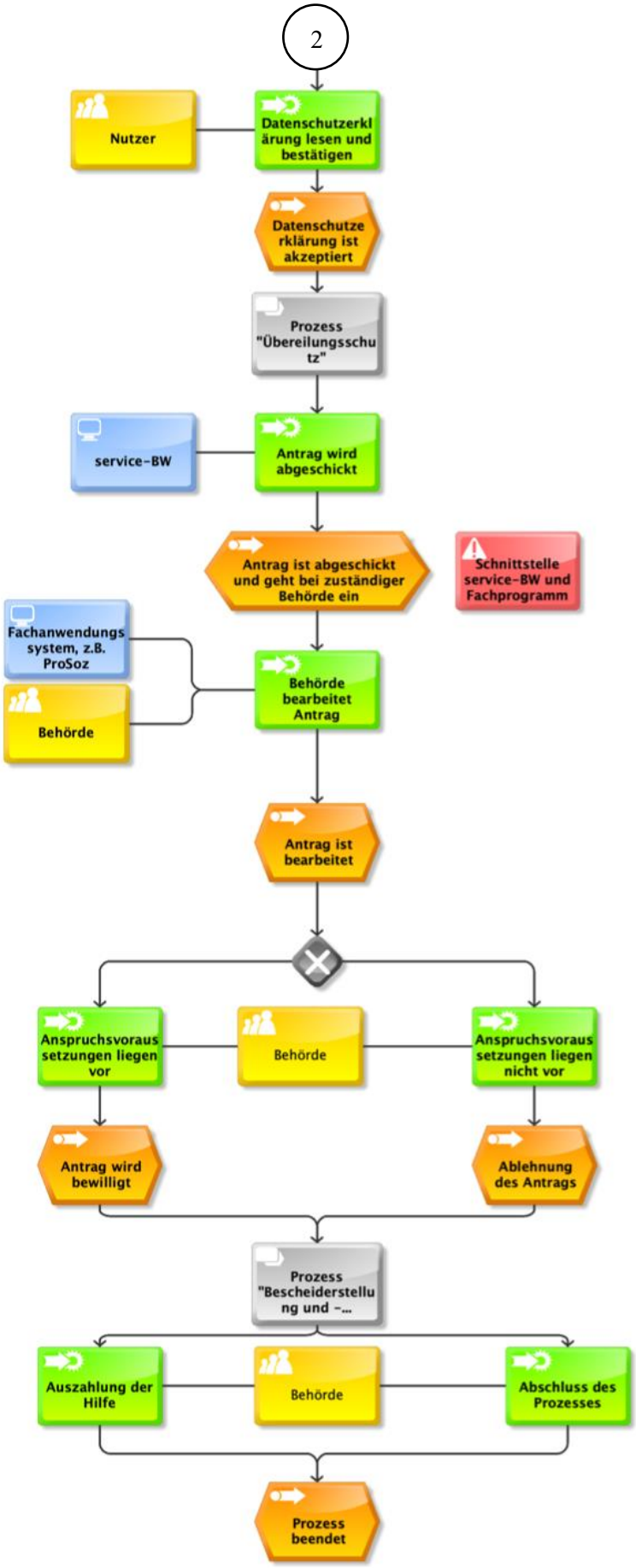


Abbildung 10: EPK Hilfe zur Pflege

5.6.5 Fachverfahren und Register

In den Sozialämtern werden verschiedene Fachverfahren verwendet, z.B. PROSOZ, LÄMMERZAHL oder LISSA. In diesen Fachverfahren werden die Fallbearbeitung sowie Anspruchsberechnung abgewickelt, außerdem werden sie als Auszahlungs- bzw. Bezahlsystem verwendet.

Somit sind voraussichtlich unterschiedliche Schnittstellen zu den verschiedenen Fachverfahren erforderlich.

Ebenso sind Schnittstelle zu bspw. Melderegistern sinnvoll, um dem Once-Only-Prinzip zu entsprechen.

Zur Antragstellung wird ein Formular verwendet, welches. das Land Niedersachsen zur Verfügung stellt. [5]

5.6.6 Umsetzungsspezifika

Bisher wird für die Antragsbearbeitung etwa 40 Stunden benötigt, falls Unterlagen nachgefordert werden auch länger. Die Bearbeitungszeit ist etwas länger, da Einkommen- und Vermögensberechnungen durchgeführt werden müssen.

Da es ein komplexer Prozess ist, der viele Einzelfallmöglichkeiten hat und außerdem eine Berechnung von Einkommens- und Vermögensgrenzen mit sich bringt, ist eine ausschließlich automatische Verarbeitung (vorerst) vermutlich nicht möglich.

Wie lange wird die Umsetzung einer technischen Lösung wie oben beschrieben dauern? Hier ist wichtig zu sagen, dass es sich um eine Schätzung auf der Grundlage von Erfahrungswerten handelt. Der Zeitrahmen wird die „Nettoarbeitszeit“ einer Person darstellen, mögliche Wartezeiten o.ä. sind nicht einberechnet. Zudem wird der Prozess isoliert betrachtet, mögliche Synergien, die durch das zeitgleiche Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, werden nicht mit einberechnet. Mit folgender Dauer der einzelnen Prozessschritte ist zu rechnen:

Prozessschritt	Geschätzte Dauer
Analyse der Anforderungen des Prozesses	eine Woche
Prüfung, ob die Datenbestände (Stammdaten, medizinische Daten, evtl. Gehaltsnachweise) ausreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	zwölf Wochen
QS/ Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten Landkreisdienststellen und Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche).	zwei Wochen

Tabelle 18: Zeitliche Umsetzung Beantragung Hilfe zur Pflege

Bei dieser Berechnung wird angenommen, dass die Schnittstelle/n zu dem/den Fachprogramm/en bereits existieren.

Kostenindikation: 17 Wochen gleich 85 PT (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1.000 EUR pro Tag, Preisindikation 63.750 bis 85.000 EUR.

Die folgende Abbildung zeigt eine Modellrechnung der geschätzten Kosten für die Hilfe zur Pflege im Ist- sowie im Soll-Prozess sowie des entstehenden Einsparungspotenzials für Deutschland sowie für Baden-Württemberg.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragsstellungen	480.000	480.000
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	40,00 h	20,00 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51,00 EUR/h	51,00 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	19.200.000 h	9.600.000 h
Arbeitsstunden pro Jahr[1]	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	11.650,5	5.825,2
Gesamtkosten	979.200.000 EUR	489.600.000 EUR

Tabelle 19: Modellrechnung für das Maßnahmenbündel Hilfe zur Pflege für Deutschland

[1] Hier wurde der für Baden-Württemberg geltende Wert für ganz Deutschland angenommen, um eine bessere Vergleichbarkeit zu ermöglichen.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragsstellungen	40.000	40.000
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	40,00 h	20,00 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51,00 EUR/h	51,00 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	1.600.000 h	800.000 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	970,9	485,4
Gesamtkosten	81.600.000 EUR	40.800.000 EUR

Tabelle 20: Modellrechnung Einsparpotenzial bei Hilfe zur Pflege für Baden-Württemberg

Der Modellrechnung wurden folgende Daten zugrunde gelegt: Die Anzahl der Antragsstellungen wurden aus dem OZG-Steckbrief übernommen und beziehen sich auf die gesamte Bundesrepublik. Die geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag ist von Sachbearbeitern des Landratsamt Alb-Donau-Kreis aufgestellt worden. Mittels Automatisierung kann die Arbeitszeit pro Antrag schätzungsweise halbiert werden.

Es wird angenommen, dass die Sachbearbeitung für die Bearbeitung der Anträge zumindest die Befähigung zum mittleren Dienst benötigt, weshalb die Pauschalsätze der Laufbahn des mittleren Dienstes nach der VwV des Finanzministeriums über die Berücksichtigung der Verwaltungskosten insbesondere bei der Festsetzung von Gebühren und sonstigen Entgelten für die Inanspruchnahme der Landesverwaltung den Kosten pro Arbeitsstunde zu Grunde gelegt werden. Dadurch ergeben sich die Kosten einer Stunde in Höhe von 51,00 EUR.

Damit ergibt sich deutschlandweit ein Einsparungspotenzial von ca. 489.600.000 EUR, also eine Halbierung der Kosten. Auch für Baden-Württemberg können die kosten halbiert werden und damit 40.800.000 EUR eingespart werden.

Durch eine digitale Antragsstellung ergibt es sich außerdem, dass der Antrag erst abgeschickt werden kann, wenn alle benötigten Nachweise und Anlagen beigefügt sind. Dies ist ebenfalls eine Zeitersparnis für die Sachbearbeitenden, da sie bislang häufig Unterlagen nachfordern müssen. Auch die automatische Bescheiderstellung stellt solch eine Zeitersparnis dar. Außerdem werden durch die elektronische Zustellung sowohl Postläufe verkürzt als auch Kosten für Frankierungen eingespart.

Mögliche Synergien können sich mit den anderen Bausteinen des Leistungsbündels ‚Sozialhilfe' ergeben.

Da es sich wie bereits erwähnt um Bundesrecht handelt, ist eine Änderung von Landesrecht nicht erforderlich.

Als Nachnutzungsmodell würde sich „Einer für Alle" anbieten, da die Regelungen und der Vollzug in den Ländern homogen sind.

5.6.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] https://www.alb-donau-kreis.de/startseite/dienstleistungen+service/sozialhilfe.html [abgerufen am 29.12.2020]

[2] https://www.pflege.de/pflegegesetz-pflegerecht/sgb/xii/hilfe-zur-pflege/ [abgerufen am 22.12.2020]

[3] http://agile.ozg-umsetzung.de/gs/Steckbriefe/Hilfe_zur_Pflege_Steckbrief_PDF_20191118.pdf [abgerufen am 22.12.2020]

[4] https://www.kvjs.de/fileadmin/publikationen/soziales/2018-Hilfe-zur-Pflege.pdf [abgerufen am 22.12.2020]

[5] https://www.bus.formularservice.niedersachsen.de/cpa/cfs/eject/pdf/8.pdf?FORMUID=NI-SGB-005-DE-FL&MANDANTUID=BUS&INFODIENSTE_FORM_ID=10887917& [abgerufen am 22.12.2020]

5.7 Maßnahmenbündel Bildung und Teilhabe

Mit den verschiedenen Leistungen für Bildung und Teilhabe (BuT) werden Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene unterstützt, deren Familien nicht über die notwendigen finanziellen Möglichkeiten verfügen. Mit diesen Leistungen wird Kindern und Jugendlichen ermöglicht, Angebote in der Schule und Freizeit zu nutzen, deren Kosten aus dem eigenen Vermögen nicht gedeckt werden können. Ziel ist es, auch sozial und finanziell weniger gut gestellten Eltern die Teilnahme ihrer Kinder am gesellschaftlichen Leben zu ermöglichen. Hierunter fallen vor allem auch Kinder und Jugendliche aus Familien, welche sich nach dem Asylgesetz (AsylG) in Deutschland aufhalten.

Die Leistung wird dem Themenfeld „Arbeit und Ruhestand“ zugeordnet, Federführend und Umsetzungskoordinator ist Nordrhein-Westfalen, der aktuelle Reifegrad nach dem OZG-Reifegradmodell ist „Stufe 1“.

Name der Maßnahme	Status FIM	Feder-führung	LeiKa-Typ	Links
Leistungen für Bildung und Teil-habe bei Kindern, Jugendlichen und jungen Erwach-senen (SGB XII) Erbringung	FIM-Stammtext verfügbar	Nord-rhein-West-falen	1, 2/3	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=107892&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails&pager
Schüleraustausch	FIM-Stammtext verfügbar	Nord-rhein-West-falen	4	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=107090&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails&pager
Aufwendungen für Schulausflüge und Klassenfahrten	FIM-Stammtext verfügbar	Nord-rhein-West-falen	2/3	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=107889&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails&pager
Aufwendungen für Schulausflüge und Klassenfahrten Anerkennung	FIM-Stammtext verfügbar	Nord-rhein-West-falen	2/3	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=107890&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails&pager

Tabelle 21: Maßnahmenbündel Bildung und Teilhabe

5.7.1 Leistung / Prozess

Seit 2011 haben Kinder und Jugendliche aus Familien mit geringen Einkommen Anspruch auf bis zu sieben Leistungen für Bildung und Teilhabe, wenn bestimmte Voraussetzungen vorliegen [1]. Die Leistungen sind gem. § 28 SGB II:

- Kostenübernahme für ein- oder mehrtägige Schulausflüge oder Klassenfahrten mit der Schule/ Tageseinrichtung;

- Pauschalen für die Ausstattung mit persönlichem Schulbedarf (pro Schuljahr 150 EUR, bzw. ab Januar 2021 insgesamt 154,50 EUR);

- Kosten für die Schülerbeförderung zur nächstgelegenen Schule des gewählten Bildungsgangs;

- Außerschulische Lernförderung (z.B. Nachhilfe), soweit sie geeignet und grundsätzlich erforderlich ist, um Lernziele zu erreichen;

- Mehraufwendungen für die Teilnahme an einer gemeinschaftlichen Mittagsverpflegung in Schule, Kita oder Kindertagespflege;

- Bis zur Vollendung des 18. Lebensjahrs werden Aufwendungen für die Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben in der Gemeinschaft in Höhe von 15 EUR monatlich berücksichtigt.

Leistungsberechtigt sind Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene dann, wenn ihre Familie eine dieser staatlichen Leistungen bezieht [2]:

- Kinderzuschlag,

- Arbeitslosengeld II,

- Sozialgeld,

- Sozialhilfe (Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung),

- Wohngeld oder

- Asylbewerber-Leistungen (nach dem AsylbLG).

Als weitere Voraussetzung dürfen die Kinder und Jugendlichen das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sie müssen eine allgemein- oder berufsbildende Schule besuchen und dürfen keine Ausbildungsvergütung erhalten.

Selten kann es vorkommen, dass Kinder und Jugendliche einen Anspruch auf BuT-Leistungen haben, deren Haushalt weder Wohngeld, Kinderzuschlag oder Grundsicherung erhalten, die speziellen Bildungs- und Teilhabebedarfe des Kindes jedoch nicht decken können [1]. Da dies jedoch ein Sonderfall darstellt, wird es im Folgenden nicht näher betrachtet.

Durch die jeweils zuständige Behörde wird geprüft, ob die Voraussetzungen vorliegen.

Anschließend werden die BuT-Leistungen erbracht, was meist in Form von Sach- und Dienstleistungen, Direktzahlungen an Anbieter oder Geldleistungen geschieht (vgl. § 34 a Abs. 2. SGB XII und § 29 Abs. 1 SGB II). Welche Form der Leistungserbringung gewählt wird, kann der jeweilige kommunale bzw. zuständigen Träger bestimmen (vgl. §34 a Abs. 2 S. 2 und § 29 Abs. 1 S. 2 SGB II)

5.7.2 Rechtliche Grundlagen

Die Rechtsgrundlagen finden sich jeweils in den Gesetzen, entsprechend der jeweils bezogenen Sozialleistung:

- Bezug von Arbeitslosengeld II: Rechtsgrundlage für BuT-Leistungen finden sich in den §§ 28 – 30 SGB II
- Bezug von Leistungen nach SGB XII: Regelungen zu BuT in §§ 34 – 34b SGBXII
- Bezug von Kinderzuschlag nach § 6 a BKGG: Regelungen zu BuT in § 6 b BKGG
- Bezug von Wohngeld: Regelungen zu BuT ebenfalls in § 6 b BKGG
- Bezug von Asylbewerberleistungen: Regelung in § 3 Abs. 4 AsylbLG (Verweis auf §§ 34 – 34 b SGB XII)

Abhängig davon, welche staatliche Unterstützungsleistung bezogen wird, ist der Antrag auf BuT-Leistungen an unterschiedlichen Ämtern zu beantragen. Wenn die Familie z.B. Arbeitslosengeld II bezieht, sind die BuT-Leistungen beim Jobcenter zu beantragen. Um den jeweiligen Ansprechpartner in den anderen Fällen zu finden, bietet das Bundesministerium für Arbeit und Soziales eine deutschlandweite Übersichtskarte an. [3]

Zur Gewährung von BuT- Leistungen ist ein zusätzlicher Antrag notwendig (also neben dem eigentlichen Antrag auf Leistungen nach dem SGB II, SGB XII, AsylbLG…). Dieser weitere Antrag ist jedoch häufig eine Hemmschwelle für die Leistungsberechtigten. [1]

Grundsätzlich sind die Regelungen der BuT-Leistungen bundesweit einheitlich. Länderspezifische Regelungen finden sich lediglich in den Ausführungsgesetzen.

5.7.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Im Kurzbericht „Evaluation der bundesweiten Inanspruchnahme und Umsetzung der Leistungen für Bildung und Teilhabe“ des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales aus dem Jahr 2016 wird beschrieben, dass im Jahr 2013 grundsätzlich 3.100.000 Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene Anspruch auf Leistungen für Bildung und Teilhabe haben [1]. Aufgrund der Flüchtlingswelle 2015/ 2016 dürfte die Zahl um einiges gestiegen sein.

Der OZG-Steckbrief geht von ca. 3,5 Millionen bezugsberechtigten Personen aus. Deshalb wird die Leistung mit höherer Relevanz eingestuft [4].

Die Anzahl der Leistungsberechtigten Kinder und Jugendlichen im Land Baden-Württemberg wird prozentual anhand der Anzahl an Kindern mit SGB-II-Bezug geschätzt. In Baden-Württemberg liegt der Anteil an Kindern (unter 18 Jahren) mit SGB II-Bezug bei 7,8 Prozent. Nimmt man an, dass weitere Jugendliche (bis 25 Jahren) ebenfalls Leistungen nach SGB II erhalten, wird ein prozentualer Anteil von ca. 9,5 Prozent angenommen. Im Land Baden-Württemberg liegt die Anzahl von bezugsberechtigten Kindern und Jugendlichen dementsprechend bei ca. 332.500 Leistungsberechtigten. [5]

5.7.4 Ablauf

Wie bereits erwähnt richtet sich die zuständige Stelle danach, welche Sozialleistungen bezogen werden. Personen, die Arbeitslosengeld II oder Sozialgeld beziehen, beantragen die BuT-Leistungen beim örtlichen Jobcenter, wird Sozialhilfe, Kinderzuschlag oder Wohngeld bezogen, müssen die Leistungen beim jeweiligen Land- oder Stadtkreis bezogen werden.

Bei der Beantragung über das Serviceportal ist wichtig, dass im Antragsformular angegeben wird, welche Sozialleistung bezogen wird, sodass der Antrag dann auch zu der richtigen Stelle weitergeleitet werden kann.

Wenn eine Person Bedarfe für eine Leistung aus dem Sozialpaket „Bildung und Teilhabe“ hat, ruft sie das Serviceportal service-bw auf und loggt sich mit ihren Zugangsdaten ein. Ggf. ist eine vorherige Registrierung erforderlich, sollte sie noch kein Nutzerkonto (Bürgerkonto) haben. Für Kinder und Jugendliche unter 18 müssen sich die Eltern oder die erziehungsberechtigte Person anmelden.

Anschließend wird nach der Leistung und der zuständigen Stelle gesucht. Daraufhin kann das Antragsformular ausgefüllt werden. Die Stammdaten wie Name, Geburtsdatum und -ort können, wenn die Online-Ausweisfunktion des Personalausweises genutzt wird, aus dem Nutzerkonto gezogen werden, weitere Daten werden von der antragstellenden Person ausgefüllt. Die Online-Ausweisfunktion kann bei der zuständigen Passbehörde beantragt werden. An dieser Stelle soll auch angegeben werden, welche Sozialleistung bezogen wird.

Es bietet sich an, ein einheitliches Antragsformular für die unterschiedlichen Leistungen der Bildung und Teilhabe zu erstellen, um die Antragsstellung zu vereinfachen. Die gewünschte Leistung (z.B. Kostenübernahme für die Mittagsverpflegung oder für Schulausflüge) kann angekreuzt werden und je nach der Leistung öffnen sich weiteren Felder, bei welchen dann weitere Informationen eingegeben werden können (z.B. Name der Schule, Direktzahlung an den Anbieter oder Geldleistung usw.).

Nachdem die Daten vollständig eingegeben wurden, erfolgt eine Vollständigkeitsprüfung. Ist diese erfolgreich, kann der Antrag digital an die zuständige Stelle übermittelt werden. In der Stufe 3 des OZG-Reifegradmodells erfolgt die Übermittlung des Antrags aus service-bw heraus im PDF-Format in das Behördenpostfach (Behördenkonto) der Behörde. Dabei ist wichtig, dass der Online-Antrag sicherstellt, dass der Antragsteller vorab sicher angeben kann, welche Sozialleistung er bereits bezieht. Nur dann kann der Antrag korrekt weitergeleitet werden, bei Bezug von Arbeitslosengeld II an das Jobcenter, bei den übrigen Leistungen i.d.R. ans Sozialamt.

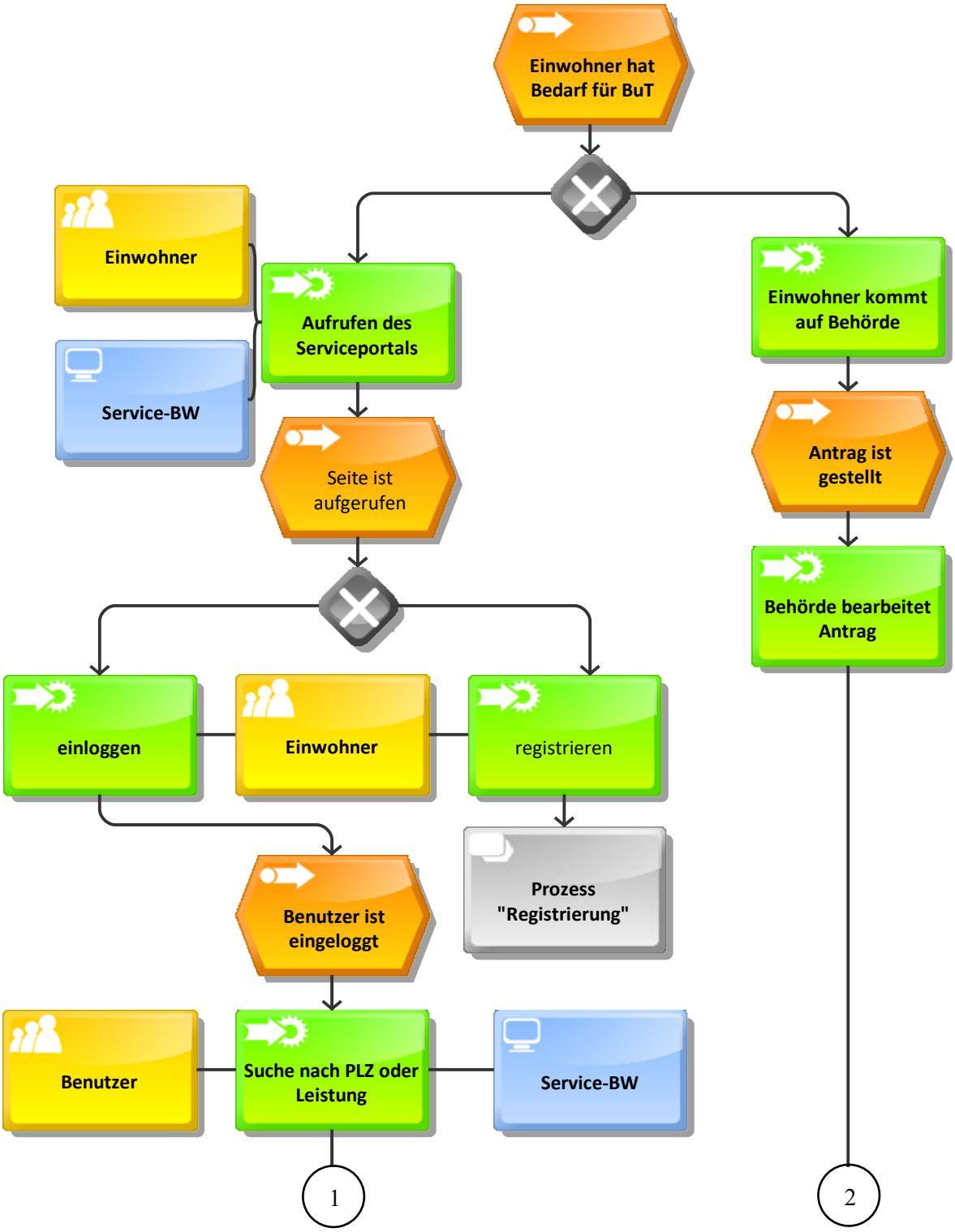
Zur Erfüllung des OZG-Reifegrads „Stufe 4“ benötigt die behördliche Fachanwendung eine Schnittstelle zu service-bw, um den Antrag vollständigen bearbeiten zu können (End-to-End-Digitalisierung).

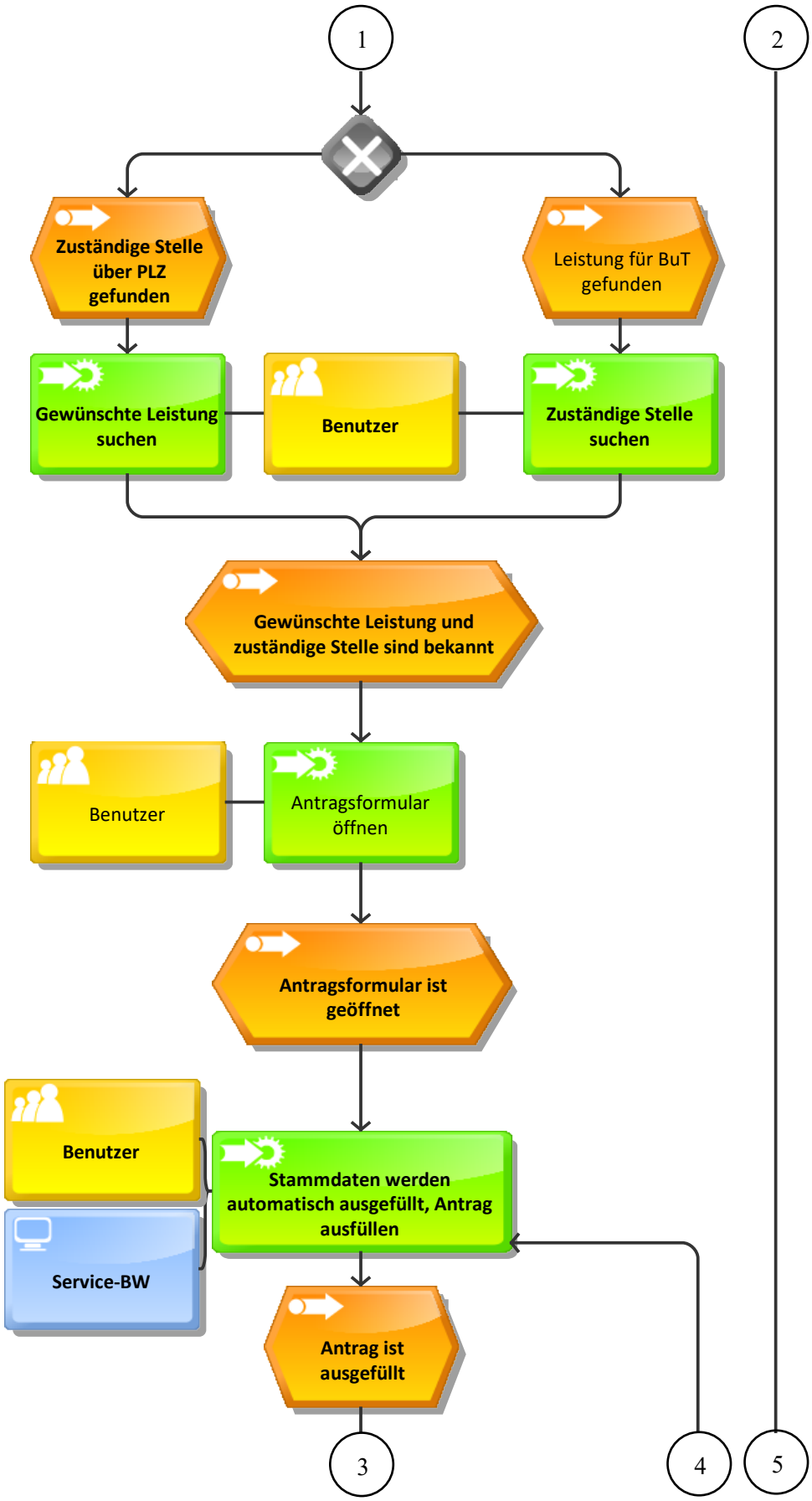
Liegen die Anspruchsvoraussetzungen vor, kann der Antrag bewilligt werden und die Leistung ausbezahlt werden (entweder an den Anbieter, z.B. bei Nachhilfe, oder an den Antragssteller selbst), der Antragsteller erhält außerdem einen Bewilligungsbescheid. Liegen die Voraussetzungen nicht vor, wird der Antrag abgelehnt und ein Ablehnungsbescheid verschickt. Damit ist der Prozess beendet.

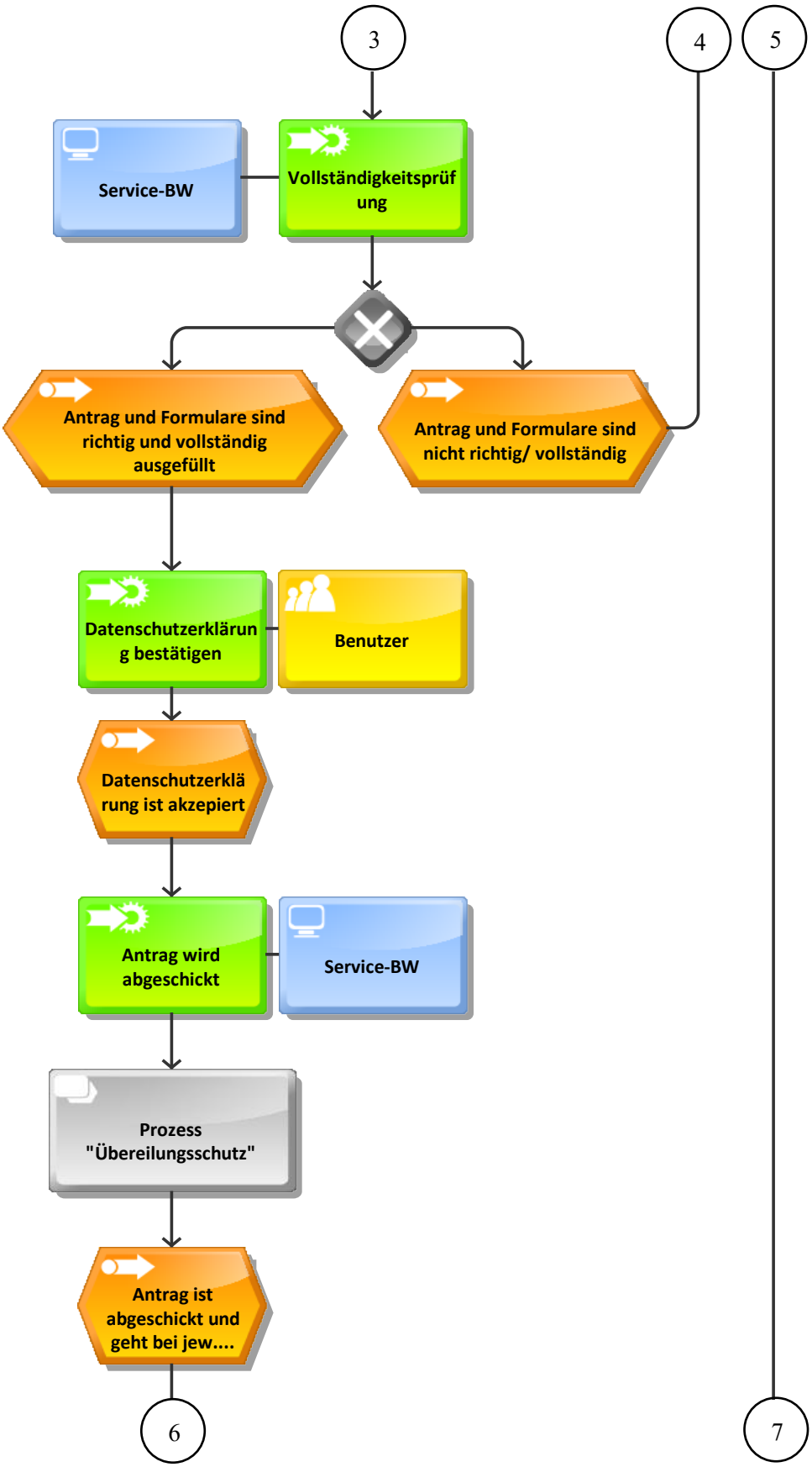
Der analoge Prozess der Antragsstellung sollte in diesem Fall nach wie vor möglich sein, da es sich bei den antragstellenden Personen oft um Menschen aus ärmeren Bevölkerungsschichten

handelt. Sie verfügen häufig nicht über die geeignete technische Ausstattung und eventuell auch Fähigkeiten. Durch die Möglichkeit, die Hilfe auch wie bisher zu beantragen, gelingt es, auch diese Personen nicht auszuschließen.

Als Nachnutzungsmodell empfiehlt sich das Modell „Einer für alle“.




1
2
Zuständige Stelle über PLZ gefunden
Leistung für BuT gefunden
Gewünschte Leistung suchen
Benutzer
Zuständige Stelle suchen
Gewünschte Leistung und zuständige Stelle sind bekannt
Benutzer
Antragsformular öffnen
Antragsformular ist geöffnet
Benutzer
Service-BW
Stammdaten werden automatisch ausgefüllt, Antrag ausfüllen
Antrag ist ausgefüllt
3
4
5


3
4
5
Service-BW
Vollständigkeitsprüf ung
Antrag und Formulare sind richtig und vollständig ausgefüllt
Antrag und Formulare sind nicht richtig/ vollständig
Datenschutzerklärun g bestätigen
Benutzer
Datenschutzerklä rung ist akzepiert
Antrag wird abgeschickt
Service-BW
Prozess "Übereilungsschutz"
Antrag ist abgeschickt und geht bei jew....
6
7

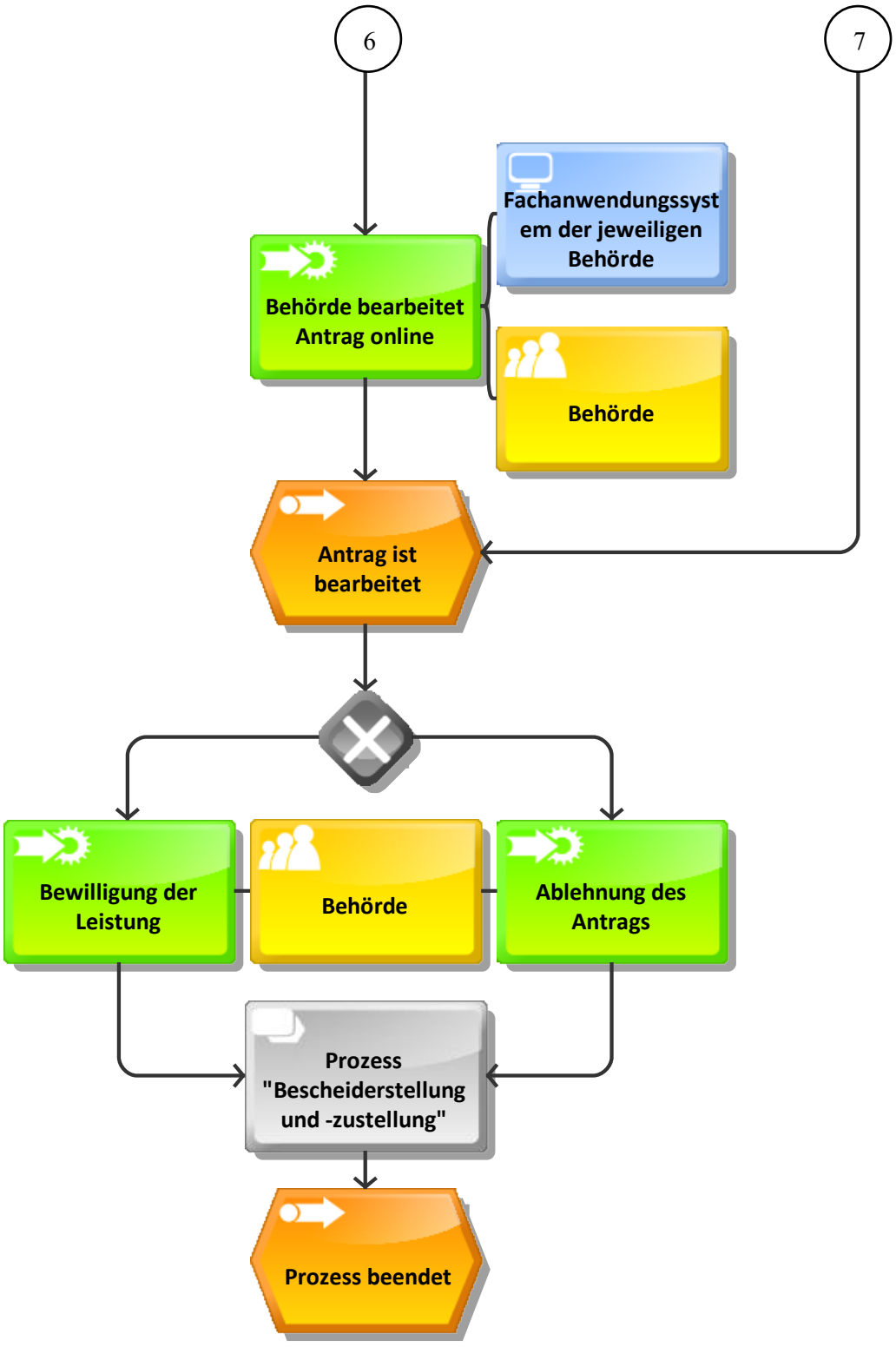


Abbildung 11: EPK Bildung und Teilhabe

5.7.5 Fachverfahren und Register

Derzeit gibt es zahlreiche Fachverfahren, die in den verschiedenen Bundesländern für die Bedarfe für Bildung und Teilhabe eingesetzt werden. Diese sind ALLEGRO, Open Prosoz, SAP, Prosozial (comp. ASS), LÄMMERZAHL, AKDN und AKDB.

Die Auszahlung erfolgt in Teilen über die Datenbank, in der die Leistungen verwaltet werden. Weitere Register bzw. Datenbanken sind derzeit nicht vereinheitlicht, sondern werden individuell von den einzelnen Behörden erstellt und gepflegt.

Wie bereits unter Punkt 3.7.1 erwähnt, können die Leistungen für BuT i.d.R. nur beantragt werden, wenn bereits Sozialleistungen bezogen werden. Da es derzeit kein zentrales Register für sozialleistungsbeziehende Personen gibt, kann aktuell keine Schnittstelle gebildet werden, um den Prozess weiter zu vereinfachen.

Für die Überprüfung der Berechtigung der Antragsteller (Eltern oder Erziehungsberechtigte) ist ein Zugriff auf die entsprechenden Register technisch und rechtlich für service-bw zu ermöglichen.

5.7.6 Leistungsempfänger

Die Leistungsempfänger sind Kinder und Jugendliche unter 25 Jahren, die eine Schule oder Tageseinrichtung besuchen und keine Ausbildungsvergütung erhalten und weitere Voraussetzungen erfüllen. Die Antragsteller sind i.d.R. die Eltern.

5.7.7 Umsetzungsspezifika

Der Prozess befindet sich derzeit im OZG-Reifegrad 1.

In der folgenden Schätzung wird die „Nettoarbeitszeit“ einer behördlichen Vollzeitarbeitskraft betrachtet. Hierbei wird der Prozess isoliert betrachtet, weshalb mögliche Wartezeiten o.ä. nicht berücksichtigt werden.

Prozessschritt	Geschätzte Dauer
Analyse und Anforderungen des Prozesses	zwei Woche
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung vorhanden sind.	zwei Wochen
Design, Entwicklung und erste Testphase	sechs Wochen
QS / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten Job-/Sozialämtern mit Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche)	zwei Wochen

Tabelle 22: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Bildung und Teilhabe

Kostenindikation: 13 Wochen entsprechen 65 (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1.000 EUR / Tag

Preisindikation: 48.750 bis 65.000 EUR.

Hierin sind die Aufwände, die die Behörden bei der Einführung entstehen, nicht einbezogen.

Für die derzeitige Bearbeitung der BuT-Leistungen muss eine grobe Schätzung vorgenommen werden, da es sich bei den Anträgen um unterschiedliche Formulare handelt, die bis zu drei Seiten lange sein können und weitere Nachweise erforderlich sein können. Je nach Art der Leistung ist der Antrag unterschiedlich komplex ausgeprägt. Generell ist die Verfahrenskomplexität jedoch als niedrig einzuschätzen, da die Leistungen teilweise mit der Bewilligung des Grundantrages zu gewähren sind.

Diese Schätzung bezieht sich auf einen Durchschnittswert, der sowohl komplexe sowie einfache Anträge einbezieht.

Die folgende Abbildung zeigt eine Modellrechnung des Einsparpotenzials für die Bewilligung von BuT-Leistungen.

	IST-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragsstellungen	3.500.000	3.500.000
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	1,5 h	0,75 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51,00 EUR / h	51,00 EUR / h
Arbeitsstunden insgesamt	5.250.000 h	2.625.000 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1648 h	1648 h
Arbeitsstunden pro Jahr	3.185,7 h	1.592,8 h
Gesamtkosten	267.750.000,00 EUR	133.875.000,00 EUR

Tabelle 23: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Bildung und Teilhabe; bundesweit

Anspruchsberechtigte BW	IST-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Leistungsberechtigte	332.500	332.500
Geschätzte Arbeitszeit / Antrag	1,5 h	0,75 h
Kosten / Arbeitsstunde – 51 EUR / h	51,00 EUR / h	51,00 EUR / h
Arbeitsstunden insgesamt	498.750 h	249.375 h
Arbeitsstunden / Jahr	1648 h	1648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	303	151
Gesamtkosten	25.436.250,00 EUR	12.718.125,00 EUR

Tabelle 24: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Bildung und Teilhabe; Baden-Württemberg

Die geschätzten Kosten setzen sich wie folgt zusammen. Die Anzahl der Leistungsberechtigten Kinder und Jugendliche liegt bundesweit bei 3,5 Mio., da ca. so viele Leistungsberechtigte derzeit unterstützt werden.

Die Anzahl der Leistungsberechtigten Kinder und Jugendlichen im Land Baden-Württemberg wird prozentual anhand der Anzahl an Kindern mit SGB-II-Bezug geschätzt. In BW liegt der Anteil an Kindern (unter 18 Jahren) mit SGB-II-Bezug bei 7,8 Prozent. Nimmt man an, dass weitere Jugendliche (bis 25 Jahren) ebenfalls Leistungen nach SGB-II erhalten, wird ein prozentualer Anteil von ca. 9,5 Prozent angenommen. Im Land Baden-Württemberg liegt die Anzahl dementsprechend geschätzt bei ca. 332.500 Leistungsberechtigten. [5]

Eine Vielzahl dieser Leistungen wird regelmäßig beantragt. Die geschätzte Arbeitszeit liegt derzeit bei 1,5 h / Antrag, da die Sachbearbeiter oftmals Nachweise anfordern müssen und deshalb einen hohen Anteil an Schriftverkehr haben. Durch die Digitalisierung des Antragsformulars müssen keine Rückfragen zu Basisdaten gemacht werden, die bei händischem Ausfüllen vorkommen können. Außerdem wird der Antrag vor dem Absenden auf Vollständigkeit geprüft, weshalb ebenfalls eine Zeitersparnis für die Vollständigkeitsprüfung erlangt wird. Da die Anträge von unterschiedlicher Komplexität einhergehen, wird eine etwaige Schätzung von 45 min angenommen, um einen Durchschnittswert von vereinfachten und komplexeren Anträgen zu erhalten.

Die Vollzeitarbeitsstelle wird auf 51 EUR / h geschätzt.

Da die Rechtsgrundlagen der BuT-Leistungen auf Bundesebene geregelt sind, ist eine Änderung des Landesrechts nicht erforderlich.

Die Digitalisierung des Prozesses hat eine hohe politische Aktualität und Signalwirkung. Deutschland strebt im Rahmen der Sicherstellung von Erziehung und Bildung die umfassende Bildungs- und Teilhabemöglichkeiten von finanziell und sozial ungleich gestellten Kindern und Jugendlichen an. Mit der Digitalisierung der Verwaltungsleistungen zur Bildung und Teilhabe wird der Antragsprozess stark vereinfacht und nutzerfreundlich. Bestehende Hürde – etwa die

der Schriftform, der Gang zur Verwaltung sowie der Abbau der Papierbürokratie - hilft den Bezugsberechtigten Personen sich dem Aufwand zur Beantragung zu nähern und zu erfahren, dass der digitale Antrag die einfachste, schnellste und komfortabelste Möglichkeit zur Beantragung der Leistungen ist.

Deshalb ist die Leistung mit einer höheren Relevanz eingestuft.

5.7.8 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Meldungen/2016/evaluation-des-bildungspaketes-kurzbericht.pdf?__blob=publicationFile&v=1 20.12.2020

[2] https://familienportal.de/familienportal/familienleistungen/bildung-und-teilhabe [abgerufen am 07.01.2020]

[3] https://www.bmas.de/DE/Themen/Arbeitsmarkt/Grundsicherung/Leistungen-zur-Sicherung-des-Lebensunterhalts/Bildungspaket/Laenderuebersicht/inhalt.html [abgerufen am 05.01.2021]

[4] http://agile.ozg-umsetzung.de/ar/Steckbriefe/Bildung_und_Teilhabe_Steckbrief_PDF_20200224.pdf [abgerufen am 05.01.2021]

[5] https://de.statista.com/statistik/daten/studie/218386/umfrage/hartz-iv-kinder-in-bedarfsgemeinschaften-in-deutschland-nach-bundeslaendern/ [abgerufen am 05.01.2021]

5.8 Maßnahmenbündel Aufnahme in eine berufsbildende Schule

Das OZG-Maßnahmenbündel „Aufnahme in eine berufsbildende Schule“, welches im Themenfeld „Bildung“ verortet ist, umfasst unter anderem die Leistungen der Aufnahme in unterschiedlichen berufsbildenden Schularten. Die einzelnen Schularten können in zwei Systeme unterteilt werden. Zum einen das vollzeitschulische und zum anderen das duale System. Je nachdem in welcher System-Kategorie die jeweilige berufsbildende Schulart einzuteilen ist, ist der Aufnahmeprozess anders zu betrachten.

Berufsbildende Schulen haben zum Ziel allgemeine und berufliche Bildung und berufsqualifizierende und studienqualifizierende Bildungsgänge zu vermitteln.

Die Aufnahme in eine berufsbildende Schule ist Teil des Themenbereichs der Bildung und obliegt damit der Zuständigkeit der Länder. Über die Aufnahme von Schülerinnen und Schüler entscheiden i.d.R. die berufsbildenden Schulen selbst. Die Aufnahme ist an bestimmte Voraussetzungen geknüpft, wie bspw. einem Ausbildungsvertrag.

Name der Maßnahme	Status FIM	Feder-führung	LeiKa-Typ	Links
Aufnahme in eine berufsbildende Schule	2	Sachsen-Anhalt	4	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103439&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails

Tabelle 25:Übersicht Aufnahme in eine berufsbildende Schule

5.8.1 Leistung / Prozess

Die Aufnahme in eine berufliche Schule erfolgt durch Anmeldung bzw. Bewerbung durch Berufsschüler bzw. Auszubildende sowie durch Ausbildungsbetriebe, wobei die Anmeldung an Berufsschulen im dualen Ausbildungssystem i.d.R. durch den jeweiligen Ausbildungsbetrieb erfolgt, während sich Berufsschüler i.d.R. selbst für vollzeitschulische Berufsbildungsgänge (z.B. im Gesundheits-, Erzieher- und Sozialwesen) direkt bei den jeweiligen berufsbildenden Schulen bewerben.

Laut den Schulgesetzen der Länder wird die Aufnahme von Berufsschülern bzw. Auszubildenden von der jeweiligen Schule selbst vollzogen, weshalb sie für die Aufnahme selbst zuständig sind.

5.8.1.1 Aktueller Anmeldeprozess in einem vollzeitschulischen System

In einem vollzeitschulischen System bewirbt sich der Berufsschüler direkt bei der jeweiligen Schule, die er besuchen möchte. Die entsprechenden Bewerbungsunterlagen werden von dem Bewerber direkt von der Homepage der entsprechenden berufsbildenden Schule heruntergeladen und ausgedruckt. In manchen Schulen gibt es die Möglichkeit die Unterlagen online auszufüllen,

diese müssen zu einem späteren Zeitpunkt trotzdem ausgedruckt werden, um die Anmeldeunterlagen postalisch zusenden zu können.

Manche baden-württembergischen berufsbildenden Schulen verlangen eine Anmeldung über die Bewerberplattform Bewerberverfahren Online (BewO). Das BewO ist das neue Bewerbungsverfahren für Schulplätze an öffentlichen beruflichen Vollzeitschulen in Baden-Württemberg, welches durch das Kultusministerium zur Verfügung gestellt wird und öffentliche berufsbildende Schulen integriert.[1] Private berufsbildende Schulen könne über „Bildungswege BW“ gefunden werden.[2]

Das Bewerbungsportal „Schüler-Online“ ist ein weiteres Anmeldeportal, dass bundesweit genutzt werden kann, um sich u.a. für berufsbildenden Schulen zu bewerben. [3] Um sich bei der gewünschten Schule anmelden zu können, müssen die Schulen im Portal registriert sein. Derzeit haben sich hauptsächlich Schulen aus NRW registriert. [4]

Nach der Anmeldung in einem jeweiligen Bewerbungsportal können die jeweils erforderlichen Unterlagen zwar online ausgefüllt werden, müssen jedoch trotzdem postalisch bei der jeweiligen Schule vorliegen. Außerdem werden bei der Bewerbung in einem vollzeitschulischen System i.d.R. mehr Unterlagen benötigt als in einem dualen System. Neben dem Lebenslauf und einem Motivationsschreiben kann die berufsbildende Schule u.a. das letzte Schulzeugnis, das Abschlusszeugnis, einen Aufenthaltstitel, einen Nachweis über den Abschluss einer Berufsausbildung oder der Ableistung von Diensten verlangen.

Nachdem die berufsbildende Schule die Bewerbungsunterlagen vorliegen hat, entscheidet sie über die Aufnahme der Schüler nach schulinternen Kriterien, die in öffentlichen Schulen vom Träger in der Schulordnung festgelegt werden. [5] Eine Information über die Zu- oder Absage erfolgt ebenfalls postalisch und daher mit Verzögerungen.

5.8.1.2 Aktueller Anmeldeprozess in einem dualen System

In einem dualen System bewirbt sich der Auszubildende i.d.R. bei einem Betrieb. Je nachdem wie fortschrittlich der jeweilige Ausbildungsbetrieb ist, erfolgt die Bewerbung vollständig digital. Hauptsächliche größere Ausbildungsbetriebe sind bereits auf eine digitale Lösung umgestiegen.

Nachdem der Ausbildungsbetrieb dem Bewerber digital eine Zu- oder Absage erteilt hat, wird der Auszubildende von dem Ausbildungsbetrieb bei einer Berufsschule angemeldet. Hierfür wird mindestens der Ausbildungsvertrag übermittelt. Zudem können noch weitere Unterlagen, wie bspw. Schulzeugnisse oder ein Lebenslauf weitergeleitet werden. Der Auszubildende muss sich in diesem Fall nicht mehr selbst um einen Platz in einer Berufsschule bewerben und hierfür Unterlagen zuschicken.

Nachdem die Berufsschule den Auszubildenden angenommen hat, bekommt der Ausbildungsbetrieb die Zusage. In aller Regel erfolgt die Zusage, da die berufsbildenden Schulen und Ausbildungsbetriebe zusammenarbeiten und daher keinen Auszubildenden ausschließen. Die Zusage wird oftmals von dem Ausbildungsbetrieb wiederum an den Auszubildenden weitergeleitet.

Damit hat der Auszubildende eine Zusage von seiner Ausbildungsstätte und von seiner künftigen Berufsschule.

5.8.2 Rechtliche Grundlagen

5.8.2.1 Einheitlichkeit der Rechtsgrundlagen

Die Rechtsgrundlagen auf Bundesebene bilden das Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Handwerksordnung (HWO). Weitere Rechtgrundlagen werden insbesondere durch besondere Schulgesetze und entsprechende Rechtsverordnungen auf Landesebene konkretisiert. Da die 10.550 berufsbildenden Schulen die ausführenden Instanzen sind, haben diese einen besonderen Gestaltungsspielraum. Je nachdem, ob es sich um eine Ausbildung in einem dualen oder einem vollzeitschulischen System handelt, ändert sich die Zuständigkeit. In einem dualen System richtet sich die Zuständigkeit in der Regel nach Sitz und Art des Ausbildungsbetriebes. Im vollzeitschulischen System regelt sich die Zuständigkeit in der Regel nach Wohnsitz bzw. Berufsausbildungswunsches sowie die schulische Vorbildung der angehenden Berufsschülerinnen und Berufsschülern.

Laut den Schulgesetzen der Länder, entscheiden die berufsbildenden Schulen selbst darüber, welche Berufsschüler bzw. Auszubildende aufgenommen werden.

In Baden-Württemberg wird bspw. in § 89 Abs. 2 SchG BW festgelegt, dass nach Nr. 1 das Aufnahmeverfahren in der jeweiligen Schulordnung zu regeln ist. Damit entscheiden die Schulen individuell über die Kriterien der Aufnahme.

Volljährige Schüler können nach § 88 Abs. 1 SchG BW selbst über alle weiteren Bildungswege nach der Grundschule entscheiden. Bei minderjährigen Schülern entscheiden die Erziehungsberechtigten.

Grundsätzlich kann nach § 88 Abs. 2 SchG BW nur derjenige Schüler in das Kolleg, die Berufsfachschule, das Berufskolleg, die Berufsoberschule und die Fachschule aufgenommen werden, der nach seiner Begabung und Leistung für die gewählte Schulart geeignet erscheint. Dementsprechend haben auch hier die berufsbildenden Schulen einen gewissen Gestaltungsspielraum darüber, welchen Schüler sie aufnehmen. Schulintern sollten einheitliche Kriterien festgelegt werden, um Absagen durch eine nachvollziehbare Begründung ausstellen zu können.

Grundsätzlich darf nach § 88 Abs. 4 SchG BW die Aufnahme eines Schülers nicht deshalb abgelehnt werden, weil er nicht am Schulort wohnt.

5.8.2.2 Authentifizierungserfordernis

Ein einheitliches Authentifizierungserfordernis lässt sich aus den geltenden Rechtsgrundlagen nicht ableiten. Hierfür sind Authentifizierungsmethoden entsprechend dem Vertrauensniveau auszuwählen oder entsprechend in den Fachgesetzen zu verankern.

5.8.2.3 Formelles Schriftformerfordernis

Nach § 11 Abs. 1 BBiG ist die elektronische Form ausgeschlossen. Der Ausbildungsvertrag ist schriftlich niederzulegen.

Für den Prozessschritt „Antrag absenden“ besteht derzeit ein gesetzlich vorgeschriebenes Schriftformerfordernis. [6]

Daher ist eine gesetzliche Änderung nötig, um den Anmeldeprozess medienbruchfrei und vereinfacht durchführen zu können – alternativ eine Erfüllung des Schriftformerfordernisses nach § 3a VwVfG BW, d.h. v.a. qualifizierte elektronische Signatur.

5.8.2.4 Abgeleitetes Vertrauensniveau

Grundsätzlich ist das Vertrauensniveau durch das gesetzliche Schriftformerfordernis hoch einzustufen. Der Schutzbedarf der Daten wurde bislang noch nicht einheitlich festgelegt. Bei den zu verarbeitenden Daten handelt es sich insbesondere um personenbezogene Daten, ggfs. auch die der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten, Daten über Beschäftigungsverhältnisse, über Ausbildungsbetriebe und außerdem um Daten über die Begabung, Leistungen und über die Geeignetheit der Schüler, welche bei der Prüfung der Bewerbungsunterlagen eine große Rolle spielen.

Zukünftig ist es zudem denkbar, dass auch Noten, Einträge oder Zwischenbeurteilungen übermittelt werden könnten, diese hochsensiblen Daten würden ebenfalls ein hohes Sicherheitsniveau begründen.

Das hohe Vertrauensniveau kann ebenfalls durch service-bw abgedeckt werden.

5.8.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Aktuell absolvieren ca. 2,5 Millionen junge Menschen in Deutschland eine Berufsausbildung. Dabei befinden sich rund 1,3 Millionen Auszubildende im dualen System und ca. 1,2 Millionen Berufsschüler in einen vollzeitschulischen Berufsbildungsgang. Die „Aufnahme in eine berufsbildende Schule“ ist als Leistung mit hoher Priorität einzustufen.

Im Jahr 2018 entschieden sich etwa 522.000 Anfängern für eine Berufsausbildung im dualen System und 230.000 für eine vollzeitschulische Ausbildung (gesamt ca. 752.000 Anfänger).

In Baden-Württemberg haben nach Angaben des Statistischen Bundesamts 392.843 Schüler im Schuljahr 2019/2020 eine berufliche Schule besucht. [7]

5.8.4 Ablauf

5.8.4.1 Basis Soll-Funktionen

Grundsätzlich soll eine Online-Bewerberplattform mit länderspezifischen Betriebsvarianten für alle Akteure der OZG-Leistung zugänglich sein. Bei diesen Akteuren handelt es sich insbesondere um die Auszubildenden bzw. Berufsschüler und ggfs. ihre Personensorgeberechtigten, Ausbildungsbetriebe sowie die berufsbildenden als auch die abgebenden Schulen. Durch die Beteiligung aller Akteure, ist eine vereinfachte Übertragung von Daten erleichtert und die jeweiligen Akteure sind generell besser informiert.

Die Bewerberplattform, die in Baden-Württemberg bspw. mit BewO ausgebaut werden soll, soll unter anderem folgende Funktionen abdecken und über service-bw, als Identity Provider zugänglich sind.

Ein Nutzerkonto soll für alle Akteure eingearbeitet werden. Dieses Nutzerkonto enthält ein Postfach, Statusanzeige, Mail-Benachrichtigungsfunktion bei Statusänderung sowie ein intelligentes Rechte- und Rollen-Modell für die unterschiedlichen Akteure. Über das Benutzerkonto bzw. Behördenkonto von service-bw, kann das Nutzerkonto mit einem entsprechend hohen Vertrauensniveau und Authentifizierungserfordernis abgebildet werden. Hierfür wird eine entsprechende Schnittstelle benötigt.

Ein Informationsbereich mit Anliegensklärung soll Informationen zu Schulformen, Berufsbildungsangeboten oder auch Verfahren bereitstellen. Diese Informationen sollen durch Erklär-Videos, Quick-Checks und sonstigen schnellen Orientierungshilfen, wie bspw. Beratungsangeboten via Chat-/Video-Chat, Telefon und persönlichen Gesprächen bei den jeweiligen Stellen erweitert werden.

Der Informationsbereich ist teilweise schon in BewO integriert, sollte jedoch zusätzlich verallgemeinert werden, damit der Bewerber eine Übersicht über die entsprechenden öffentlichen berufsbildenden Schulen erhält. Um auch die privaten berufsbildenden Schulen zu implementieren, ist eine Schnittstelle zu „Bildungswege BW“ empfehlenswert.

Anträge sollen digital fallgesteuert konfiguriert werden, also die Datenfelder und auch Nachweise sollen auf das jeweilige Bundesland und die entsprechende Schule mit dem entsprechenden Berufsbildungsgang angepasst und übermittelt werden.

Über BewO kann der Aufnahmeantrag ausgefüllt werden, dieser ist durch die von der entsprechenden berufsbildenden Schule gewünschten Bewerbungsunterlagen zu erweitern. Der Anlage des Aufnahmeantrags sind die jeweils benötigten zusätzlichen Unterlagen der berufsbildenden Schule aufgelistet. [8]

Optional sollen weitere Funktionalitäten implementiert werden. So soll es einen standardisierten Datenaustausch zwischen den berufsbildenden Schulen und den abgebenden Schulen geben. Außerdem soll der Austausch auf spezifische Personenkennzeichnungen und Bildungsregistern ausgeweitet werden. [9]

Durch die Benutzung von BewO, unter der Annahme, dass die gesetzlichen Regelungen das entsprechende Schriftformerfordernis anpassen, kann der medienbruchfreie Austausch der Bewerbungsunterlagen erfolgen. Dennoch soll auch weiterhin die Bewerbung in Papierform möglich sein.

5.8.4.2 Soll-Prozess

Diese Prozessbeschreibung deckt die Standardfälle ab. Sonderfälle, wie z.B. die Aufnahme von ausländischen Berufsschülern oder Auszubildende werden getrennt berücksichtigt, da in diesen Fällen weitere Nachweise erforderlich sind, wie bspw. einen Nachweis über die vorhandenen Sprachkenntnisse oder ggfs. Aufenthaltstitel/-status.

Der Bewerber registriert / meldet sich auf service-bw an, um mittels der Onlineausweis-Funktion rechtssicher identifizierbar und somit authentifizierbar zu sein. Bei minderjährigen Bewerbern wird dies von den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten übernommen. Es ist zwingend erforderlich, dass der Bewerber bzw. die Eltern für die Anmeldung, die Onlineausweis-Funktion freigeschaltet haben. Die Freischaltung erfolgt einmalig bei der zuständigen örtlichen Behörde.

Der Bewerber meldet sich anschließend über service-bw, als Identity Provider, bei BewO an. Dort kann er sich über die unterschiedlichen Schularten und berufsbildenden Schulangebote informieren. Hat der Nutzer eine gewünschte Schulart bzw. Schulsystem gefunden, kann er sich über die für ihn geeignete Schule bzw. über den für ihn geeigneten Ausbildungsbetrieb näher informieren.

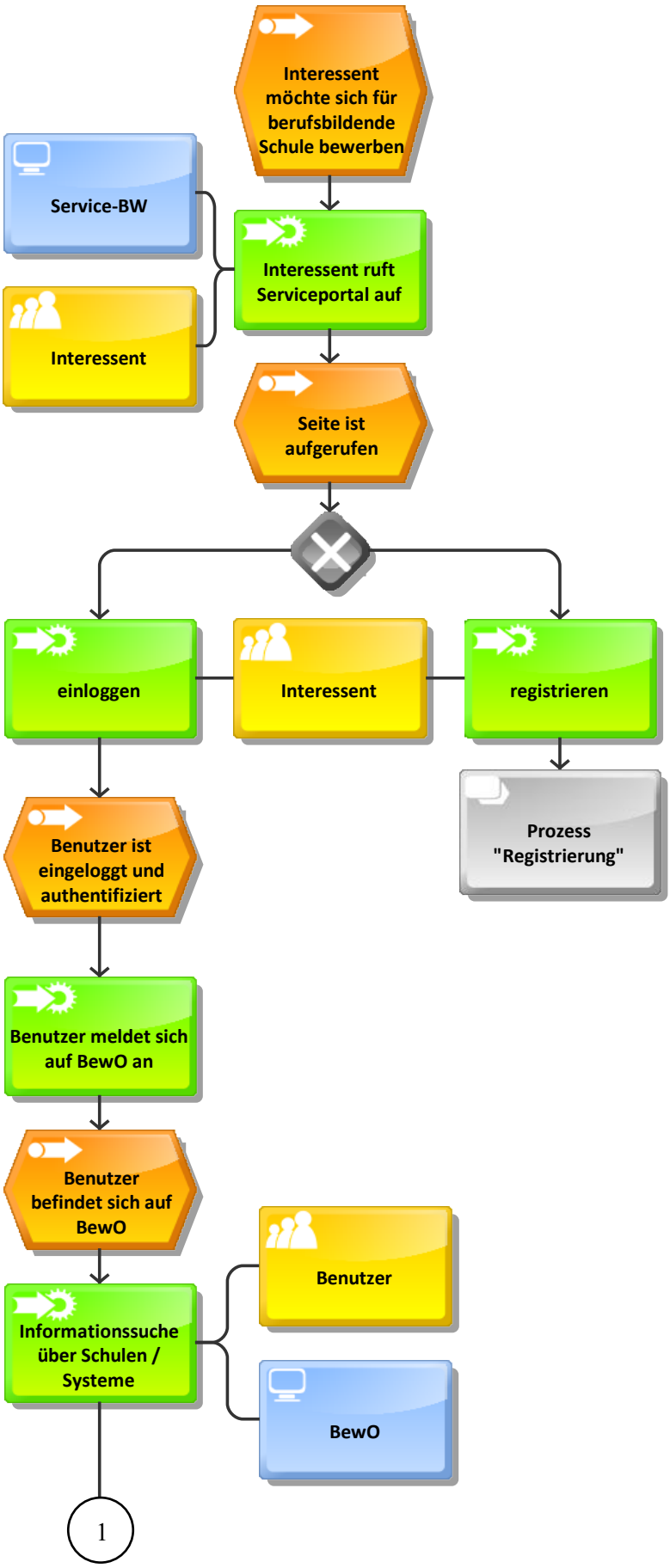
Bei der Bewerbung in einem vollzeitschulischen System wählt der Bewerber die entsprechende Schule aus und erhält alle relevanten Informationen über die Schule und das Bewerbungsverfahren. Da jede Schule für sich entscheiden kann, welche Unterlagen für die Bewerbung geliefert werden müssen, kann der Bewerber die jeweils nötigen Unterlagen auf der Informationsseite der berufsbildenden Schule einsehen. Nachdem der Bewerber den Aufnahmevertrag ausgefüllt hat, können im Anhang ebenfalls die weiteren benötigten Unterlagen nachgelesen werden,

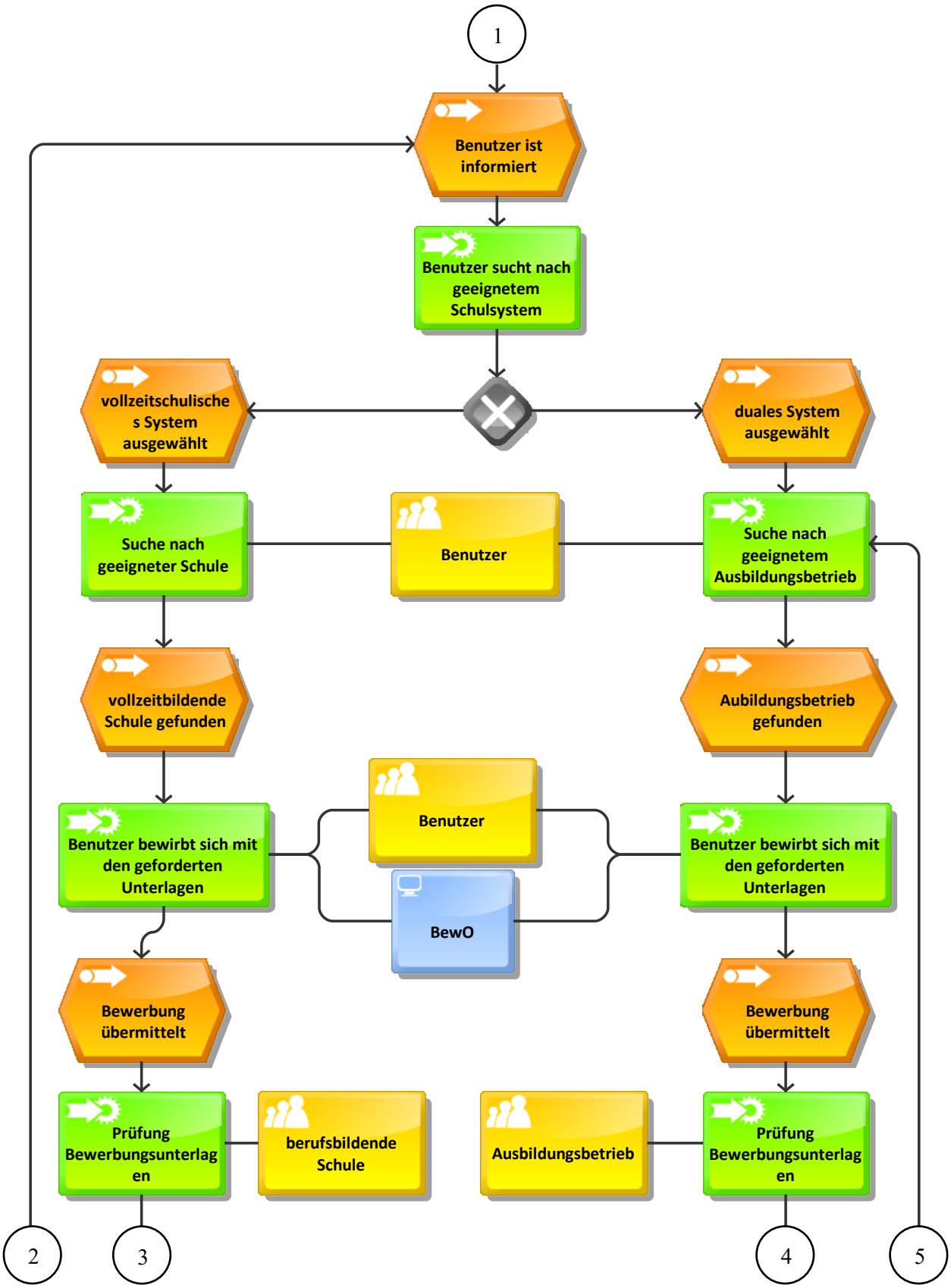
Anschließend kann sich der Bewerber bei der berufsbildenden Schule bewerben, indem er über das Nutzerkonto die Unterlagen mit seinem Anschreiben und weiteren Informationen / Unterlagen an die Schule sendet.

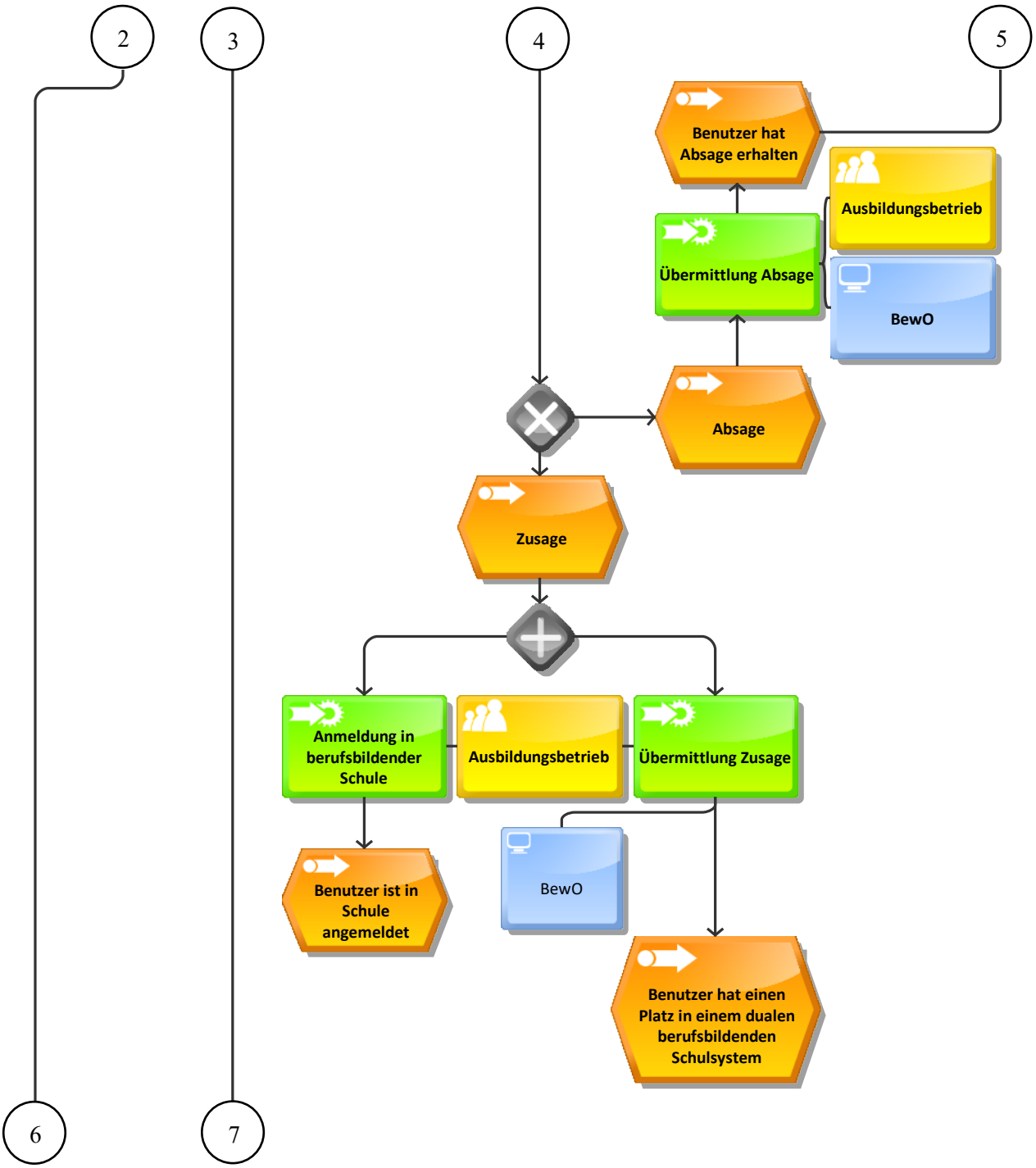
Die Schule prüft die Unterlagen auf Vollständigkeit und nach schulinternen Kriterien. Sobald alle Bewerbungsunterlagen bewertet wurden, kann die berufsbildende Schule feststellen wie viele Schüler aufgenommen werden können, um die maximale Kapazitätsgrenze nicht zu überschreiten. Anschließend werden die Bewerber über den Status ihrer Bewerbung informiert. Dabei können sie direkt eine Zu- / oder Absage, oder die Informationen über ihren derzeitigen Warteplatz über das Postfach erhalten.

Bei der Bewerbung im dualen System erkundigt sich der Bewerber in erster Linie nach den jeweiligen Ausbildungsbetrieben. Diese benötigen an dieser Stelle zwingend ein Behördenkonto (service-bw), um für die Bewerber gesehen zu werden. Hat der Bewerber den passenden Betrieb gefunden, kann er sich ebenfalls bei dem Ausbildungsbetrieb bewerben. Sobald der Betrieb sich für oder gegen den Bewerber entschieden hat, erhält dieser über sein Postfach die Rückmeldung des Betriebs. Sollte die Bewerbung erfolgreich sein, werden die weiteren Bewerbungsschritte der Schulanmeldung von den Betrieben übernommen.

Mit der Übermittlung der jeweiligen Zusagen, erhält auch die abgebende Schule eine Information über die Zusage der berufsbildenden Schule. So kann die abgebende Schule ihre Schulaufsichtspflicht bei Minderjährigen erleichtert erfüllen.


Interessent möchte sich für berufsbildende Schule bewerben
Service-BW
Interessent ruft Serviceportal auf
Interessent
Seite ist aufgerufen
einloggen
Interessent
registrieren
Prozess "Registrierung"
Benutzer ist eingeloggt und authentifiziert
Benutzer meldet sich auf BewO an
Benutzer befindet sich auf BewO
Benutzer
Informationssuche über Schulen / Systeme
BewO
1


1
Benutzer ist informiert
Benutzer sucht nach geeignetem Schulsystem
vollzeitschulisches System ausgewählt
duales System ausgewählt
Suche nach geeigneter Schule
Benutzer
Suche nach geeignetem Ausbildungsbetrieb
vollzeitbildende Schule gefunden
Aubildungsbetrieb gefunden
Benutzer
Benutzer bewirbt sich mit den geforderten Unterlagen
BewO
Benutzer bewirbt sich mit den geforderten Unterlagen
Bewerbung übermittelt
Bewerbung übermittelt
Prüfung Bewerbungsunterlagen
berufsbildende Schule
Ausbildungsbetrieb
Prüfung Bewerbungsunterlagen
2
3
4
5


2
3
4
5
Benutzer hat Absage erhalten
Ausbildungsbetrieb
Übermittlung Absage
BewO
Absage
Zusage
Anmeldung in berufsbildender Schule
Ausbildungsbetrieb
Übermittlung Zusage
Benutzer ist in Schule angemeldet
BewO
Benutzer hat einen Platz in einem dualen berufsbildenden Schulsystem
6
7

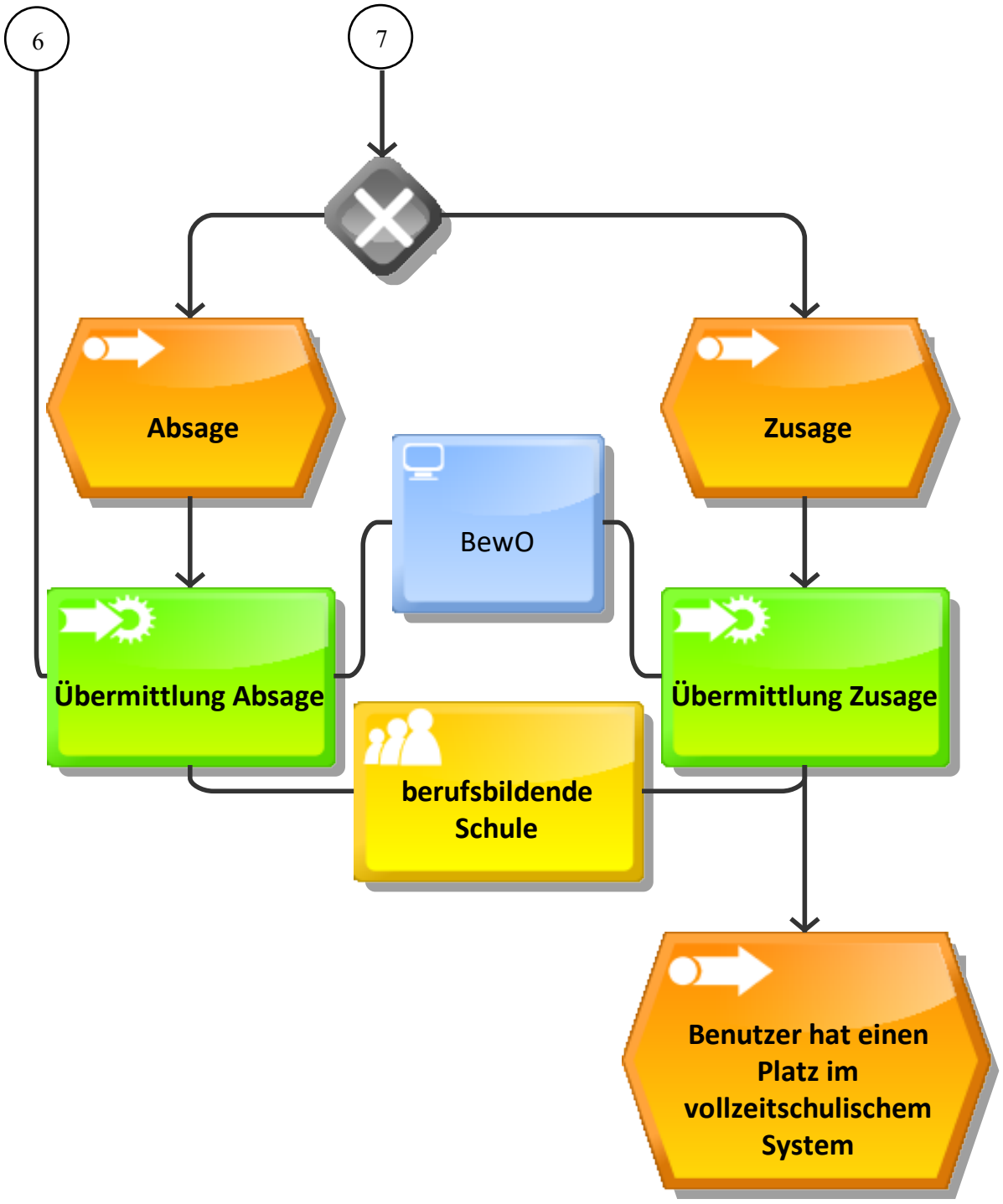


Abbildung 12: EPK Aufnahme berufsbildende Schule

5.8.5 Fachverfahren und Register

Bundesweit gibt es derzeit kein einheitliches Fachverfahren, dass die Aufnahme in eine berufsbildende Schule abbildet. In berufsbildenden Schulen werden i.d.R. Schulverwaltungsprogramme (SVP) verwendet, wie bspw. „edoo.sys“, „LUSD“, „weBBschule“, „SchILD-NRW“. Mittlerweile werden in neun Ländern landesweit einheitliche Verfahren verwendet. In den übrigen Ländern kommen individuelle Lösungen zu Einsatz.

In Baden-Württemberg gibt es eine Online-Bewerbungsplattform des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport, die grundsätzlich eine Hilfestellung für die Bewerbung in einer berufsbildenden Schule darstellt. Diese Bewerbungsplattform bietet leider keine vollständig digitale Bewerbung an eine berufsbildende Schule an. Dies kann durch die Änderung des Schriftformerfordernisses jedoch geändert werden. Wie bereits unter Punkt 3.8.1.1 beschrieben, gibt es deutschlandweit auch andere Portale, um die Bewerbungen für berufsbildende Schulen weiterhin zu digitalisieren, wie bspw. das Portal „Schüler-Online“. [10]

Außerdem gibt es individuelle Lösungen an einzelnen berufsbildenden Schulen, diese werden von unterschiedlichen IT-Dienstleistern betreut. Diese Dienstleister sind zwar teilweise untereinander kompatibel, bilden jedoch kein einheitliches Fachverfahren an, da jede Schule einen anderen Dienstleiter auswählen kann.

In den dezentralen Registern der berufsständischen Kammern, werden nach §§ 34 ff. BBiG sowie §§ 28 ff. HwO elektronische Verzeichnisse geführt. Eingetragen sind Berufsausbildungsverhältnisse, in welche alle Berufsbildungsverträge in anerkannten Ausbildungen einzutragen sind. In diesen Registern sind außerdem personenbezogene Daten zu den Auszubildenden, den Ausbildungsbetrieben sowie zum Ausbildungsberuf und -zeitraum gespeichert.

Weitere Register oder Datenbanken existieren derzeit im (Berufs)Bildungswesen nicht. [11]

5.8.5.1 RPA-Implementierung

Bei der Prüfung der Bewerbungsunterlagen im Aufnahmeverfahren erscheint eine einheitliche Robotic Process Automation (RPA) -Lösung nicht möglich, da die Prüfungskriterien in jeder Schule individuell gestaltet werden können. Hierfür müsste es die Möglichkeit geben, dass jede Schule für sich die Prüfkriterien in die SVP einarbeiten kann.

Grundsätzlich ist es möglich, Stammdatenaktualisierungen oder Routineschritte durch eine RPA-Lösung zu implementieren.

Es wäre denkbar einen RPA-Prozess nach der Prüfung der Unterlagen einzubauen. Wenn die Prüfung erfolgt ist und feststeht, dass ein Bewerber aufgenommen werden soll, kann das Programm anhand einer manuell gesetzten Markierung feststellen, dass der Bewerber mit der Schüler-ID X angenommen wird. Daraufhin kann das RPA-System die routinierten Schritte abarbeiten, die nach der Bewerbungsprüfung ablaufen würde, also bspw. Zu- oder Absage über das Online-Portal zusenden bzw. vorbereiten, den jeweiligen Status aktualisieren und eine entsprechende Benachrichtigung erstellen und ggfs. übermitteln.

5.8.5.2 Beteiligte Akteure

Es sollen alle am Prozess beteiligten Akteure in die digitale Lösung integriert werden. Wie bereits dargestellt, handelt es sich bei den Akteuren nicht nur um die Schüler, sondern auch die berufsbildenden Schulen, die Ausbildungsbetriebe und die abgebenden Schulen.

Die Schüler, also die angehenden Berufsschüler/ Auszubildende, können sich auf der Online-Bewerbungsplattform nicht nur bewerben, sondern auch Informationen zu den jeweiligen berufsbildenden Schulen einholen sowie ein Nutzerkonto mit Postfach anlegen. Dadurch wird die Kommunikation zwischen den anderen Akteuren und den Schülern erleichtert. Außerdem können die Anträge mit den jeweiligen Nachweisen voll digital gestellt werden. Zusätzlich können die Schüler jederzeit den Status ihrer Bewerbung verfolgen.

Die Ausbildungsbetriebe können sich auf der Plattform zum Anmeldeverfahren informieren. Durch das eigene Nutzerkonto, also das Behördenkonto über service-bw, können auch Ausbildungsbetriebe voll digital ihre Auszubildenden bei der berufsbildenden Schule anmelden und den Status der Anmeldung abfragen.

Die berufsbildenden Schulen können sich ebenfalls ein Nutzerkonto mit Postfach anlegen. Zusätzlich können die berufsbildenden Schulen ihre Berufsbildungsangebote einpflegen. Außerdem können sie Anmeldungen und Bewerbungen empfangen, die sie anschließend in ihren SVPen bearbeiten und das Ergebnis dem Bewerber zusenden können.

Die abgebenden Schulen (allgemeinbildende Schulen) können sich ebenfalls mit einem Nutzerkonto und integriertem Postfach registrieren. Die abgebenden Schulen können digital über die Aufnahme der Schüler in eine berufsbildende Schule informiert werden, um so ihrer gesetzlich vorgeschriebenen Schulpflichtüberwachung nachkommen zu können.

5.8.5.3 Authentifizierung und Einheitlichkeit der Formulare

Die Authentifizierung erfolgt über die Onlineausweis-Funktion bei der Anmeldung und Registrierung in service-bw. Mit dem Servicekonto Baden-Württemberg können die Akteure derzeit nicht miteinander kommunizieren, diese Funktion würde die Kommunikation über eine zentrale Stelle erheblich vereinfachen. Die Nutzer müssen sich bis dahin über BewO anmelden, um die Postfachfunktion zu erhalten.

Es gibt derzeit keine einheitlichen Formulare über die Anmeldung in eine berufsbildende Schule, da jede Schule bzw. trägerübergreifend eigene Formulare erstellt. Diese werden dann auf die berufsbildenden Schulhomepages geladen. Dabei ist zu beachten, dass auch der Formularstandard uneinheitlich gehandhabt wird. In manchen Schulen können die Anmeldeformulare digital ausgefüllt werden, in anderen sind diese lediglich als Dokumente zum Ausdrucken und handschriftlichen Ausfüllen hinterlegt.

Grundsätzlich ist eine Vereinheitlichung denkbar. Es ist zu beachten, dass diese Vereinheitlichung auf Länderebene erfolgen muss, da der Lebensbereich der Berufsausbildung in den Zuständigkeitsbereich der Länder (Bildung) fällt.

Für berufsbildende Schulen im dualen System wäre es von Vorteil eine Schnittstelle zu den dezentralen Registern der berufsständischen Kammern zu implementieren. Hier kann automatisiert die Überprüfung von Ausbildungsverträgen, den Ausbildungszeiten und -berufen erfolgen und automatisiert in die Datenbestände der berufsbildenden Schule übernommen werden.

5.8.6 Umsetzungsspezifika

5.8.6.1 OZG-Reifegrad

Der Prozess befindet sich flächendeckend in Reifegrad Stufe 1. Es können aktuell Online-Informationen zur Leistung abgerufen werden. Der höchste Reifegrad, den es derzeit gibt ist Stufe 2, welche einen Formular-Assistenten beinhaltet.

Um den Reifegrad Stufe 3 zu erlangen, müssen die Antragsdaten digital übermittelt werden können und darüber hinaus können Zu- / Absagen über dieses digitale Nutzerkonto empfangen werden. [12] Derzeit kann maximal Stufe 3 erreicht werden, da es kein zentrales Register aller Schüler gibt.

5.8.6.2 Schnittstellen

Derzeit gibt es keine Schnittstelle zwischen service-bw und den Schülerverwaltungsprogrammen. Dies ist aktuell technisch nicht umsetzbar, da es kein einheitliches Schüler-Register gibt.

5.8.6.3 Modellrechnung für das Maßnahmenbündel Aufnahme in eine berufsbildende Schule

Für die zukünftige Bearbeitung einer Aufnahme in eine berufsbildende Schule wird ein Arbeitsaufwand von 0,75 h / Anmeldung geschätzt. Dabei wird berücksichtigt, dass nach dem Einzelfallprüfung auch eine Prüfung aller Aufnahmeberechtigten erfolgt, damit die maximale Schülerkapazität nicht überschritten wird. Dies bedeutet, dass die Schüler nicht sofort nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen eine Rückmeldung bekommen, sondern dass i.d.R. alle Bewerbungsunterlagen geprüft werden müssen, um einen Gesamtüberblick zu erhalten.

Außerdem handelt es sich bei der Schätzung um Regelfälle, Sonderfälle, wie bspw. bei ausländischen Schülern, die weitere Nachweise über die vorhandenen Sprachkenntnisse nachweisen müssen, kann sich die Bearbeitungsdauer verlängern.

Die Aufnahme von Berufsschülern bzw. Auszubildenden ist mit einer mittleren Verfahrenskomplexität einzuschätzen, da es sich schulintern um relativ einfache und routinierte Verfahrensvorgänge handelt. Grundsätzlich muss die Unterscheidung zwischen dualen Ausbildungen und vollzeitschulischen Berufsbildungsangeboten zwingend erfolgen.

Fraglich ist nun, wie lange die Umsetzung einer technischen Lösung wie geschildert dauern wird. Die folgende Schätzung beruht auf der Basis von Erfahrungswerten. Der Zeitrahmen wird die „Nettoarbeitszeit“ einer Person zugrunde liegen, wobei mögliche Wartezeiten o.ä. nicht einbezogen werden. Außerdem wird der Prozess isoliert betrachtet, mögliche Synergien, die durch das zeitgleiche Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, werden nicht in die Berechnung einfließen. So ergeben sich folgende geschätzte Zeitspannen der einzelnen Prozessschritte.

Prozessschritt	Geschätzte Dauer
Analyse und Anforderungen des Prozesses	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	drei Wochen
QS / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten berufsbildenden Schulen mit Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche)	zwei Wochen

Tabelle 26: Zeitliche Umsetzung Aufnahme in eine berufsbildende Schule

Kostenindikation: Sieben Wochen entsprechen 35 (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1.000 EUR / Tag

Preisindikation: 26.250 bis 35.000 EUR.

Hier sind die Aufwände, die den Trägern / berufsbildenden Schulen bei der Einführung entstehen, nicht einbezogen. Annahme: gesetzliche Regelungen zur Abschaffung Schriftformerfordernis in Fachgesetzen bereits verankert.

Die folgenden Abbildungen zeigen Modellrechnungen der geschätzten Kosten für die Aufnahme in eine berufsbildende Schule im Vergleich des derzeitigen Verfahrens mit dem digitalisierten Verfahren. Die erste Abbildung bezieht sich auf die deutschlandweiten Einsparungen, die zweite Abbildung auf die geschätzten Einsparungen in Baden-Württemberg.

	IST-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragsstellungen	827.200	827.200
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	1,25 h	0,75 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR / h	51 EUR / h
Arbeitsstunden insgesamt	1.034.000 h	620.250 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1648 h	1648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	627,4	376,4
Gesamtkosten	52.734.000,00 EUR	31.632.750,00 EUR

Tabelle 27: Modellrechnung: Aufnahme in eine berufsbildende Schule; deutschlandweit

	IST-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragsstellungen	130.159	130.159
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	1,25 h	0,75 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR / h	51 EUR / h
Arbeitsstunden insgesamt	162.698,75 h	97.619,25 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1648 h	1648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	98,7	59,2
Gesamtkosten	8.297.636,25 EUR	4.978.581,75 EUR

Tabelle 28: Modellrechnung: Aufnahme in eine berufsbildende Schule; Baden-Württemberg

Bei der Schätzung wurden zum einen alle Schüler zugrunde gelegt, die sich deutschlandweit durchschnittlich innerhalb eines Jahres bei einer berufsbildenden Schule bewerben. Zum anderen wurde die Anzahl der Berufsschüler zugrunde gelegt, die sich in BW beworben haben. Dieser Wert wurde geschätzt anhand der Anzahl der Berufsschüler im Schuljahr 2019/2020 zzgl. 10 Prozent, die evtl. eine Absage erhalten haben.

Die geschätzte Arbeitszeit pro Antrag beträgt 45 Minuten, da die Anträge an sich nicht komplex sind und schulintern routiniert bearbeitet werden. In die Bearbeitungszeit miteinbezogen ist der Vergleich aller Bewerbungen und damit auch die Beurteilung welche Schüler maximal angenommen werden können, um die Kapazitätsgrenze nicht zu überschreiten. Beim digitalisierten Verfahren wird eine halbe Stunde durch Einsparungen des Schriftverkehrs erspart, da Rückfragen zu fehlenden Unterlagen etc. nicht mehr vorkommen.

Bei der Schätzung der Stellenbewertung liegt eine Vollzeitstelle im mittleren Dienst (51 EUR / h) zugrunde. Die Annahme von Schülern erfolgt in den Schulen meist über das Sekretariat.

Geht man davon aus, dass derzeit alle Schüler sowie im dualen System alle Ausbildungsbetriebe, eine postalische Zusendung der Zusage bzw. Absage erhalten, und das Porto eines Standardbriefes bei ca. 0,80 EUR pro Briefmarke liegt, erhält man folgendes jährliches Einsparpotenzial nur für die Zustellung einer Zu- oder Absage an alle Beteiligten.

Berechnung Porto für Zu-/Absagen / Jahr			
827.200 Schüler davon		Standardbrief	Gesamtkosten
Vollzeitschulisches System	397.056	0,80 EUR	317.644,80 EUR
Duales System	430.144	0,80 EUR	344.115,20 EUR
Zzgl. Bestätigung Ausbildungsbetriebe	430.144	0,80 EUR	344.115,20 EUR
			1.005.875,20 EUR

Tabelle 29: Modellrechnung Portoersparnis / Jahr

Bei postalischen Rückfragen fallen entsprechend weitere Portogebühren an.

5.8.6.4 Ist der Prozess „Einer für alle“ geeignet?

Der Prozess ist nicht „EfA“ geeignet, da der Themenbereich „Bildung“ in die Zuständigkeitsbereiche der Länder fällt und jedes Land mit eigenen Plattformen und Rechtsgrundlagen arbeitet. Somit ist dies aufgrund des föderalen Aufbaus nicht möglich.

Jedoch nutzen mindestens 9 Länder den gleichen Prozess, bedienen sich hierbei jedoch über die Plattform eines Landes.

Grundsätzlich ist eine Online-Plattform mit länderspezifischen Betriebsvarianten geeignet, um möglichst schnell auf Bundesebene eine digitalisierte Form für die ca. 2,5 Millionen jährlichen potenziellen Nutzer zu ermöglichen.

5.8.6.5 Dialogmöglichkeiten

Der Prozess gibt eine einfache Dialogmöglichkeit zwischen Behörde und Behörde vor. Diese ist über service-bw gegeben. Die Dialogmöglichkeit zwischen der Behörde und den Bürgern gibt es bislang noch nicht. Es würde jedoch Sinn machen, diese Dialogmöglichkeit über service-bw zu schaffen, da diese Funktion von keinem Fachverfahren oder Register selbst übernommen wird.

Die billigste Variante wäre es jedoch, dass die Fachverfahrenshersteller die Dialogmöglichkeit zur Verfügung stellen, da die Fachverfahrensvielfalt nicht ausschöpfend von service-bw bereitgestellt werden kann.

Neben den hohen Fallzahlen und der großen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bedeutung von (Berufs-)Bildung bietet die Leistung ein erhebliches Digitalisierungspotenzial. Damit handelt es sich bei dem Maßnahmenbündel um eine Leistung mit hoher Priorität und zugleich großem Interesse der jüngeren Generation.

5.8.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] https://bewo.kultus-bw.de/,Lde/Startseite/BewO/FAQ+-+Haeufig+gestellte+Fragen, [abgerufen am 05.11.2020]

[2] http://www.bildungswege-bw.de, [abgerufen am 05.12.2020]

[3] https://www.kreis-steinfurt.de/kv_steinfurt/Kreisverwaltung/Ämter/Schul-,%20Kultur-%20und%20Sportamt/Bildungsbüro/Schüler%20Online/schueler-online_2021.pdf, [abgerufen am 15.11.2020]

[4] https://www.schueleranmeldung.de/ProdB/Bildungsangebote/Auswahl.aspx, [abgerufen am 15.11.2020]

[5] § 89 Abs. 2 Nr. 1 SchuG BW

[6] https://www.schueleranmeldung.de/ProdB/Bildungsangebote/Auswahl.aspx, [abgerufen am 15.11.2020]

[7] https://de.statista.com/statistik/daten/studie/1330/umfrage/schueler-an-beruflichen-schulen-in-deutschland-nach-bundeslaendern/, [abgerufen am 02.01.2020]

[8] https://bewo.kultus-bw.de/site/pbs-bw-new/get/documents/KULTUS.Dachmandant/KULTUS/Projekte/schule-in-bw/bewo/downloads/Bewerberleitfaden.pdf, [abgerufen am 10.11.2020], BewO-Schritt für Schritt Anleitung S. 11

[9] https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103439&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails, OZG Steckbrief S. 2, Stand: 30.01.2020

[10] https://www.kreis-steinfurt.de/kv_steinfurt/Kreisverwaltung/Ämter/Schul-,%20Kultur-%20und%20Sportamt/Bildungsbüro/Schüler%20Online/schueler-online_2021.pdf, [abgerufen am 15.11.2020]

[11] https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103439&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails, OZG Steckbrief S. 5, Stand: 30.01.2020

[12] https://www.it-planungsrat.de/SharedDocs/Downloads/DE/Projekte/Digitalisierungsprogramm/DigPro_Leitfaden.pdf?__blob=publicationFile&v=1, [abgerufen am 02.12.2020]

5.9 Maßnahmenbündel Personalausweis

Der Personalausweis ist ein Ausweisdokument für deutsche Staatsangehörige. Er enthält persönliche Angaben, wie Name, Geburtstag, Wohnort, Größe und Augenfarbe, sowie ein Lichtbild. Zudem kann der Fingerabdruck momentan freiwillig auf dem Chip des Personalausweises gespeichert werden. Ab August 2021 wird die Abgabe von zwei Fingerabdrücken jedoch verpflichtend sein. [1]; [7]

5.9.1 Leistung / Prozess

Jeder deutsche Staatsbürger ist grundsätzlich ab Vollendung des 16. Lebensjahres dazu verpflichtet, einen gültigen Personalausweis zu besitzen. Ausgenommen sind wie in § 1 PAuswG geregelt beispielsweise Auslandsdeutsche, Personen die einen gültigen Reisepass besitzen oder auf Antrag von der Ausweispflicht befreit wurden. Der Personalausweis hat ab Vollendung des 24. Lebensjahres eine Gültigkeitsdauer von zehn Jahren, wodurch Personen, die der Ausweispflicht unterliegen, spätestens alle zehn Jahre einen neuen Personalausweis beantragen müssen.

Bislang sind die Bürgerinnen und Bürger dazu verpflichtet, den Personalausweis persönlich bei der zuständigen Personalausweisbehörde ihres Wohnortes zu beantragen. Für die Beantragung ist zudem ein Identitätsnachweis, beispielweise durch ein gültiges Ausweisdokument, sowie ein aktuelles biometrisches Passfoto des Antragstellenden erforderlich. Der Antrag wird von der kommunalen Personalausweisbehörde an die Bundesdruckerei weitergeleitet, welche für die Erstellung der Personalausweise zuständig ist. In der Regel wird der neue Personalausweis innerhalb von sechs Wochen nach Antragstellung an die kommunale Personalausweisbehörde versendet. Gleichzeitig erhält die antragstellende Person eine Benachrichtigung, dass der Personalausweis zur Abholung bereitliegt. Bei der Abholung des neuen Personalausweises sind die Bürger und Bürgerinnen dazu verpflichtet, erneut nachzuweisen, dass sie berechtigt sind, den Personalausweis abzuholen beziehungsweise, dass es sich um ihren Personalausweis handelt. [1]; [6]

5.9.2 Rechtliche Grundlagen

Wie eingangs bereits beschrieben, werden alle Personalausweise zentral in der Bundesdruckerei angefertigt. Ebenso bundeseinheitlich ist die Rechtsgrundlage. Bundesweit finden das Personalausweisgesetz (PAuswG), die Personalausweisverordnung (PAuswV) und die Personalausweisgebührenverordnung (PAuswGebV) Anwendung, dementsprechend besteht weder auf kommunaler noch auf Landesebene rechtlicher Gestaltungsspielraum.

Gemäß § 9 PAuswG besteht für die Beantragung des Personalausweises keine Schrifterfordernis, was für die Möglichkeit der OZG-Umsetzung spricht. Aufgrund der Tatsache, dass der digitalen Beantragung des Personalausweises zu hohe Sicherheitsanforderungen entgegenstehen, wird die OZG-Umsetzung jedoch derzeit abgelehnt. Bestehende Sicherheitsvorgaben machen den persönlichen Kontakt zur Behörde unabdingbar. Eine digitale Einreichung der Fingerabdrücke wird aufgrund der Sicherheitsanforderungen wohl nicht umsetzbar, sodass nur die wiederholte Beantragung/Verlängerung des Personalausweises online möglich werden kann. Zukünftig sollte auch hier eine Authentifizierung mittels der eID angeboten werden, wie sie bei Annexleistungen

in Bezug auf den Personalausweis bereits angedacht ist. Zudem handelt es sich bei den Daten auf Personalausweisen um höchstpersönliche Daten, welche ausschließlich von Berechtigten abgefragt und überprüft werden dürfen. Somit ist das erforderliche technische Sicherheitsniveau für eine mögliche Umsetzung des Prozesses als sehr hoch einzuschätzen. [6]

5.9.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

In Deutschland leben ca. 65 Millionen Wahlberechtigte. Diese Zahl kann in etwa der Anzahl der Personen gleichgesetzt werden, die der Ausweispflicht unterliegen. Da der Personalausweis durchschnittlich 10 Jahre gültig ist, ist bei einer Gleichverteilung der Neubeantragungen von etwa 6,5 Millionen Anträgen pro Jahr auszugehen. Diese Häufigkeit spricht für eine hohe Relevanz der digitalen Abbildung des Prozesses. Eine erneute Prüfung der Digitalisierung der Beantragung und Ausstellung des Personalausweises ist in Betracht zu ziehen. [4]

5.9.4 Ablauf

Eingangs wurde bereits der aktuelle Prozess der Beantragung dargestellt. Im Folgenden soll hingegen ein möglicher Soll-Prozess abgebildet werden. Diese Darstellung bezieht sich auf Standardfälle der wiederholten Beantragung vor Ablauf des aktuellen Personalausweises (oft als Verlängerung bezeichnet). Sonderfälle wie die erstmalige Beantragung des Personalausweises oder die Beantragung nach dem Verlust oder Diebstahl sind dabei nicht betrachtet.

Dementsprechend soll es Bürgern und Bürgerinnen zukünftig möglich sein, den Personalausweis bei einer beliebigen Personalausweisbehörde oder Konsulat zu beantragen. Online kann die wiederholte Beantragung/Verlängerung in service-bw implementiert werden. Eine erstmalige Beantragung ist hingegen ausgeschlossen. Unter anderem da die Speicherung von zwei Fingerabdrücken ab August 2021 verpflichtend ist. Um hier möglichst wenig Manipulationsmöglichkeiten zu bieten, ist es zwingend notwendig, dass der Scan der Fingerabdrücke bei einer Personalausweisbehörde erfolgt. Bei anschließenden Personalausweisbeantragungen können dann die bereits gespeicherten Fingerabdrücke übernommen werden, wenn dies möglich ist, d.h. diese nicht aktuell sein müssen. Aus Sicherheitsaspekten zweifelhaft bleibt zudem die (erstmalige) elektronische Übermittlung von biometrischen Ausweisbildern. Hierbei ist zwingend sicherzustellen, dass die Person auf dem Bild der Person entspricht, auf deren Namen der Personalausweis ausgestellt wird.

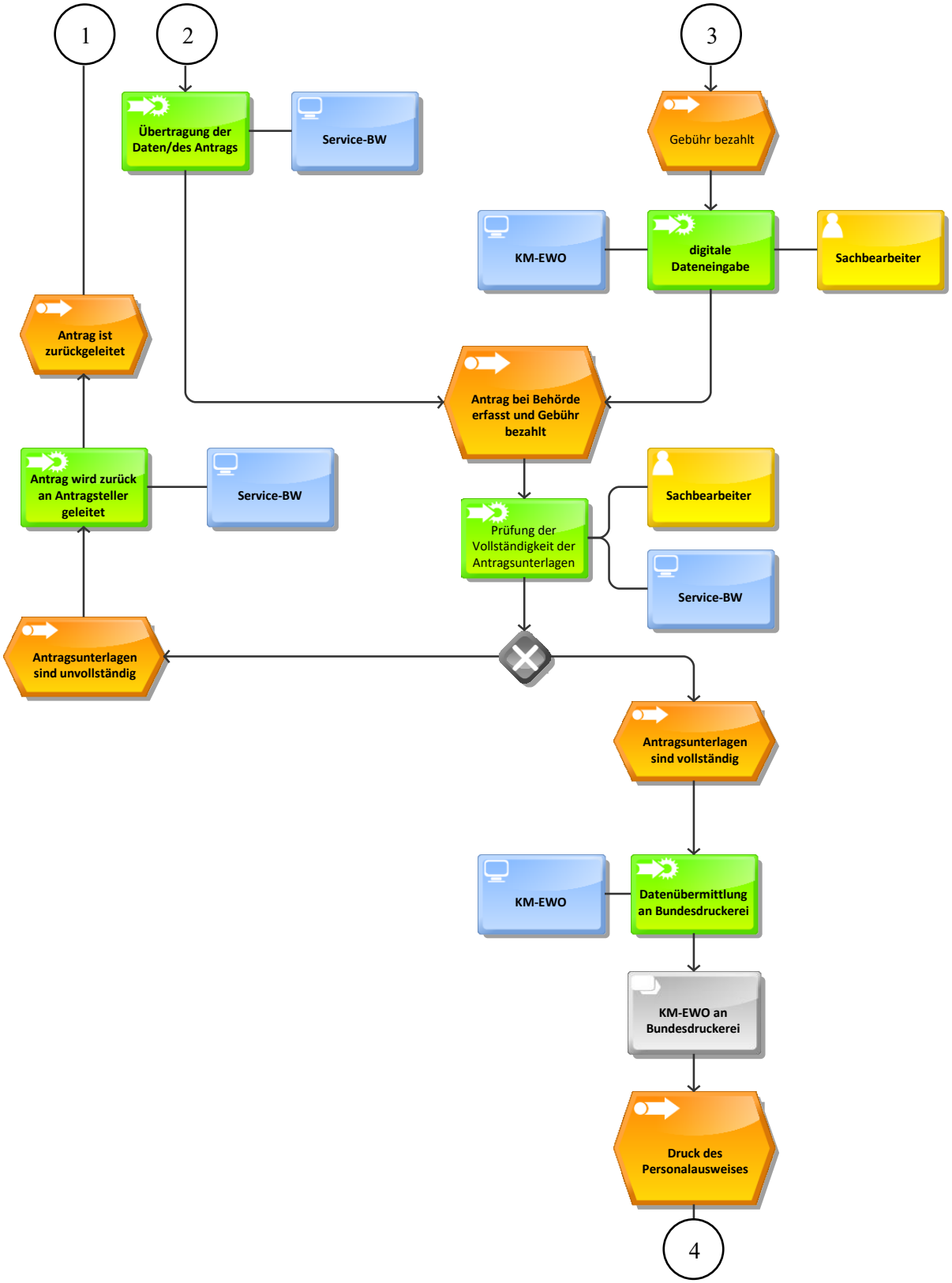
Bei der Online-Beantragung/-Verlängerung muss sich die antragstellende Person beim Login in service-bw mittels eines gültigen Personalausweises identifizieren. Zunächst wird der Antrag über die Suchfunktion aufgerufen und im Sinne des Once-Only-Prinzips vorausgefüllt. Im Anschluss müssen lediglich fehlende Angaben im Antragsformular ergänzt, sowie ein biometrisches Passbild hochgeladen werden, schon ist der Antrag gestellt. Nach einer Datenprüfung durch die kommunale Personalausweisbehörde, die über Schnittstellen im Hintergrund abläuft, wird der Antrag an die Bundesdruckerei weitergeleitet. Die Bundesdruckerei ist im Anschluss für die Erstellung des Personalausweises zuständig und versendet diesen im Nachgang wieder an die kommunale Personalausweisbehörde. Zwar ist grundsätzlich auch ein direkter Versand an die antragstellende Person vorstellbar, jedoch wird durch die Abholung sichergestellt, dass der Personalausweis nicht in die Hände unberechtigter Personen fällt. Bei der Abholung ist entweder der derzeit gängige Weg oder eine Abholung

mittels Schließfaches denkbar. Das Schließfach sollte sich in diesem Fall ausschließlich durch den Fingerabdruck, welcher auf dem Ausweis gespeichert ist, öffnen lassen, sodass sichergestellt ist, dass nur berechtigte Personen Zugriff erhalten. Alternativ ist auch Zustellung mittels eigenhändigem Einschreiben mit Ausweisprüfung denkbar.

Um die Manipulation von Personalausweisen weiter zu erschweren, hat der Deutsche Bundestag bereits beschlossen, dass die Ausweisbilder zukünftig nur noch digital erstellt und übermittelt werden dürfen. Während dieses Vorgangs soll zudem die Biometrietauglichkeit überprüft werden.

Zu beachten bleibt, dass die eben beschriebene Form der Personalausweisbeantragung ausschließlich im Falle einer wiederholten Beantragung möglich ist. Erstmalige Beantragungen oder solche nach Diebstahl oder Verlust des Personalausweises sind demnach nach wie vor bei den Behörden vorzunehmen. Denkbar erschein hier jedoch die Bindung an die jeweils örtlich zuständigen kommunalen Personalausweisbehörden zu lösen und die Antragstellung bundesweit zu ermöglichen. Aufgrund der Tatsache, dass der Prozess scheinbar nie gänzlich digitalisiert werden kann, ist der derzeitige Vorgang parallel in der folgenden EPK abgebildet.

Staatsbürger benötigt neuen Personalausweis
Service-BW
Login bei Service-BW
Staatsbürger
Staatsbürger geht zur zuständigen Behörde
Bevollmächtigter geht zur zuständigen Behörde
bevollmächtigte Person des Staatsbürgers
Identifikation erfolgt
vorausgefüllte Antragsdaten ergänzen und biometrisches Bild einfügen
Staatsbürger
Service-BW
Antrag vollständig
Antrag abschicken
Staatsbürger
Service-BW
Personalausweis beantragt
Gebühr bezahlen
Staatsbürger
e-Payment-System
Gebühr bezahlt
1
2
Beantragung vor Ort im Rathaus oder Botschaft
Identifikation mittels gültigem Ausweisdokument (und evtl. Vollmacht)
Sachbearbeiter
Staatsbürger
Identifikation erfolgt
manuelles Ausfüllen des Personalusweisantrags und Abgabe eines biometrischen Bildes
Staatsbürger oder bevollmächtigte Person
Antrag ist ausgefüllt
Gebühr mit EC-Karte bezahlen
Staatsbürger oder bevollmächtigte Person
Gebühr mit Bargeld bezahlen
3


1
2
3
Übertragung der Daten/des Antrags
Service-BW
Gebühr bezahlt
KM-EWO
digitale Dateneingabe
Sachbearbeiter
Antrag ist zurückgeleitet
Antrag bei Behörde erfasst und Gebühr bezahlt
Antrag wird zurück an Antragsteller geleitet
Service-BW
Sachbearbeiter
Prüfung der Vollständigkeit der Antragsunterlagen
Service-BW
Antragsunterlagen sind unvollständig
Antragsunterlagen sind vollständig
KM-EWO
Datenübermittlung an Bundesdruckerei
KM-EWO an Bundesdruckerei
Druck des Personalausweises
4

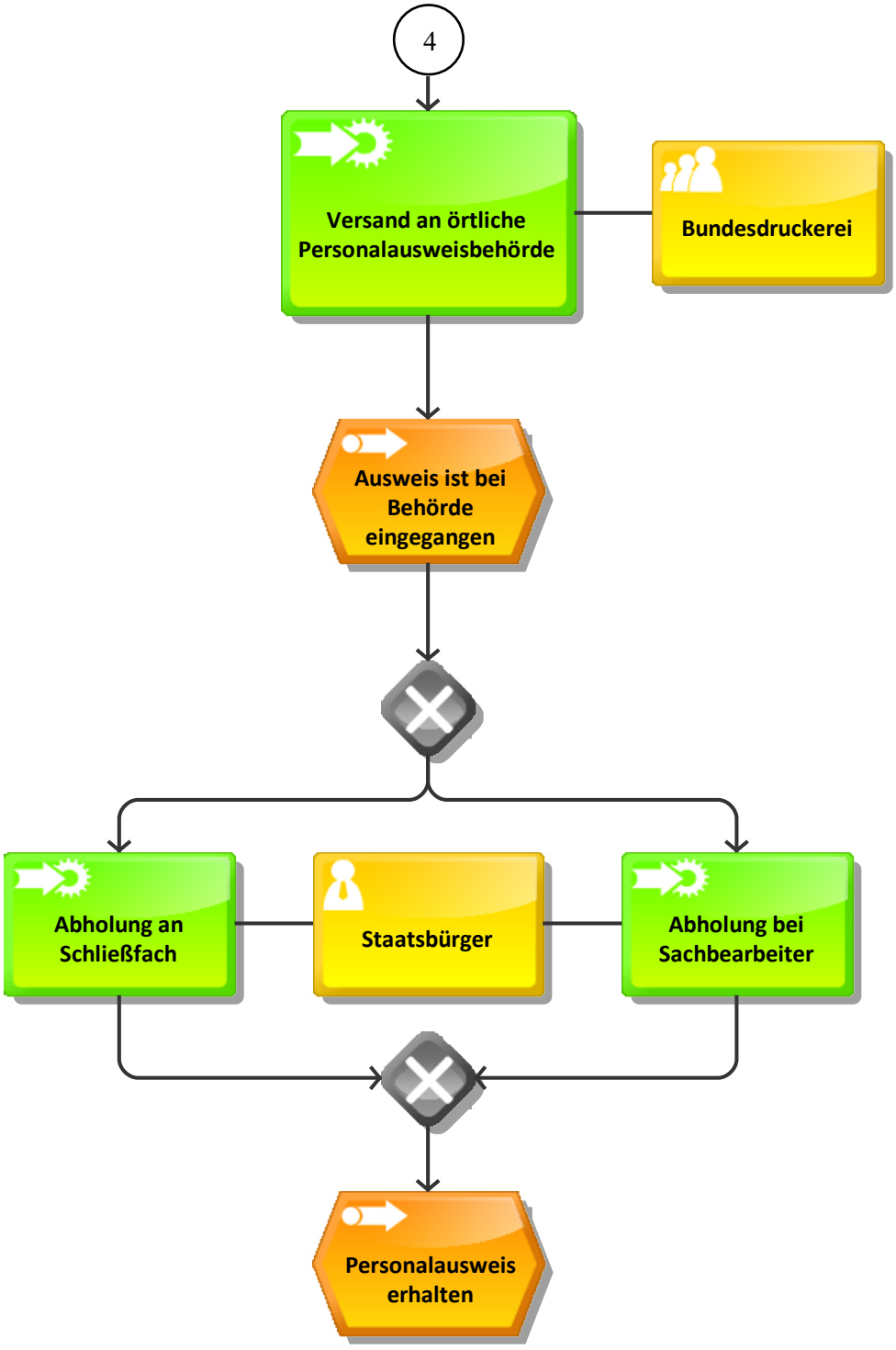


Abbildung 13: EPK Beantragung Personalausweis

5.9.5 Fachverfahren und Register

Die zuständigen Behörden sind gemäß § 23 PAuswG dazu verpflichtet Personalausweisregister zu führen. Es ist dringend zu beachten, dass dieses - zentrale oder vernetzt dezentral organisierte - Register hochverfügbar sein muss und einzelne Abfragen nicht durch lokale Störungen oder Wartungsarbeiten der Server verhindert sein dürfen. Problematisch gestaltet sich jedoch die Tatsache, dass diese Register lediglich kommunal geführt werden und kein zentrales Register besteht. Da nach § 24 PAuswG andere berechtigte Behörden auf Ersuchen hin Einsicht in die lokalen Register erhalten, würde einer Zentralisierung der lokalen Register aus rechtlicher Sicht nichts entgegensprechen. In diesem Fall wäre die Zugriffsberechtigung genau zu prüfen. Durch ein solches zentrales Personalausweisregister, wäre es einerseits der Bürgerschaft möglich, Ausweisangelegenheiten bei jeder Ausweisbehörde und nicht nur bei der des Wohnsitzes auszuführen. Andererseits wäre den Behörden ein einfacher Datentransfer bei Vorgängen wie dem Zuzug neuer Einwohner möglich.

Zusätzlich zu diesen lokalen Registern werden die Daten des Personalausweisantrags, welcher Bundesweit einheitlich ist, über eine Schnittstelle der Meldeportale an die Bundesdruckerei versendet. In diesem Zuge könnten zukünftig durch weitere Schnittstellen wie zum Beispiel zu einem Register für akademische Titel die Richtigkeit der angegebenen Daten überprüft werden. Auch muss die Implementierung in service-bw erfolgen, sodass die Antragstellung auf einem Portal erfolgen kann, auf dem auch zahlreiche andere Leistungen abgerufen werden können. [6]

5.9.6 Umsetzungsspezifika

Aktuell wurde die Umsetzung der Personalausweisbeantragung aufgrund von bestehenden Sicherheitsvorgaben, die nicht erfüllt werden können, abgelehnt. Somit besteht für eine nachgelagerte Umsetzung ein hochgradiges technisches Sicherheitsniveau, um diese Sicherheitsvorgaben erfüllen zu können, ohne dass dabei der mehrmalige persönliche Kontakt zu einer Behörde erforderlich ist.

Am prägnantesten erscheint hierbei, dass die erstmalige Beantragung von der Digitalisierung gänzlich ausgeschlossen bleibt. Die wiederholte Beantragung wird auch erst dann digital möglich, sobald die Fingerabdrücke bereits auf dem Personalausweis gespeichert sind und dadurch übernommen werden können. Ebenso kritisch ist die digitale Übermittlung eines Passbildes zu betrachten. Auch hierbei ist unbedingt sicherzustellen, dass die Person auf dem Bild tatsächlich der Person entspricht, auf deren Name der Ausweis ausgestellt wird. Denkbar wäre hier möglicherweise eine Software, die das alte mit dem neuen Bild abgleicht. Dennoch lassen sich Bilddateien manipulieren. Aufgrund dieser Problematik scheint der Entschluss die wiederholte Beantragung des Personalausweises vorerst nicht zu digitalisieren schlüssig.

Sollte es zu einer nachgelagerten Umsetzung der Personalausweisbeantragung kommen, so ist in diesem Zuge neben den hochgradigen Sicherheitsanforderungen, die Zentralisierung der lokalen Personalausweisregister unabdingbar. Zudem sind Schnittstellen zur Überprüfung der Daten, wie zu den Meldeportalen, erforderlich. Auch erfordert der Prozess eine Form des E-Payments. Ebenfalls müsste die Beantragung in service-bw abgebildet werden. [2]; [3]; [7]

Wie lange wird die Umsetzung einer digitalen Lösung dauern? An dieser Stelle ist wichtig zu sagen, dass es sich hierbei um eine Schätzung auf Basis von Erfahrungswerten handelt. Der Zeitrahmen wird die „Nettoarbeitszeit“ einer Person darstellen, mögliche Wartezeiten o.ä. sind

nicht mit einberechnet. Zudem wird der Prozess isoliert betrachtet. Eventuelle Synergien, die durch das gleichzeitige Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, sind hier nicht mit einberechnet. Mit folgender Dauer der einzelnen Prozessschritte ist zu rechnen:

Prozessschritt	geschätzte Dauer
Analyse der Anforderungen des Prozesses	zwei Wochen
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind Annahme: der Datentransfer aus lokalen Personalausweisregistern wird von den Kommunen erledigt	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	drei bis vier Wochen
QS / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten Personalausweisbehörden und Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche).	zwei Wochen

Tabelle 30: Zeitliche Umsetzung Beantragung Personalausweis

Kostenindikation: neun bis zehn Wochen gleich 45 bis 50 PT (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1000 EUR pro Tag, Preisindikation 33.750 bis 50.000 EUR.

Hier sind die Aufwände, die den Land- und Stadtkreisen bei der Einführung entstehen, nicht eingerechnet.

Die folgende Abbildung zeigt eine bundesweite Modellrechnung der geschätzten Kosten für die Beantragung des Personalausweises vergleichsweise im derzeitigen und im angestrebten Verfahren.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragstellungen	6.500.000	6.500.000
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,4 h	0,1 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	2.600.000 h	650.000 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h/Jahr	1.648 h/Jahr
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	1.577,7	394,4
Gesamtkosten	132.600.000 EUR	33.150.000 EUR

Tabelle 31: Modellrechnung Beantragung Personalausweis

Die aufgezeigten Daten zeigen klar ein zeitliches und damit verbundenes finanzielles Einsparpotenzial. Durch die Möglichkeit der Online-Beantragung des Personalausweises und die automatische Datenüberprüfung mittels Schnittstellen zu Registern, muss zukünftig eine Vielzahl von Anträgen nicht mehr durch das Personal der Personalausweisbehörden manuell erfasst und überprüft werden. Zudem entfällt der zeitliche Aufwand, welcher bei jeder Abholung entsteht. In der oben beschriebenen Modellrechnung wird davon ausgegangen, dass zukünftig 75 Prozent aller Personalausweisanträge online erfolgen und daher keinen Aufwand bei den kommunalen Personalausweisbehörden mehr verursachen. Die restliche 25 Prozent werden weiterhin vor Ort beantragt. Dies erklärt die deutliche Reduzierung der geschätzten durchschnittlichen Arbeitszeit pro Antrag von 24 auf 6 Minuten. Bundesweit ergibt sich hierdurch ein jährliches Einsparpotenzial von ca. 100 Millionen EUR. Dieser Betrag zeigt, dass die OZG-Umsetzung der Beantragung des Personalausweises von enormer Bedeutung ist und trotz sehr hoher Sicherheitsanforderungen dringend angestrebt werden sollte.

Hinzukommt eine enorme Zeitersparnis auf Seiten der Bürgerschaft, da durch die Online-Beantragung beispielsweise zwei Behördengänge entbehrlich sind. Wodurch die OZG-Umsetzung des Prozesses auch die Kundenfreundlichkeit deutlich steigern würde.

5.9.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] http://agile.ozg-umsetzung.de/qsl/Steckbriefe/Personalausweis_Steckbrief_PDF_20200303.pdf [abgerufen am 03.12.2020]

[2] https://www.deutschepost.de/de/e/einschreiben.html [abgerufen am 27.12.2020]

[3] https://dip21.bundestag.de/dip21/btd/19/240/1924007.pdf [abgerufen am 11.12.2020]

[4] https://de.statista.com/statistik/daten/studie/1004586/umfrage/wahlberechtigte-in-deutschland-bei-der-europawahl-nach-alter-und-geschlecht/ [abgerufen am 30.11.2020]

[5] https://gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16499/4_01.pdf [abgerufen am 22.12.2020]

[6] https://www.gesetze-im-internet.de/pauswg/ [abgerufen am 19.11.2020]

[7] https://www.morgenpost.de/politik/inland/article230852554/Personalausweis-Fingerabdruck-Pflicht-2021-Fotos-Geschlecht.html [abgerufen am 11.12.2020]

5.10 Maßnahmenbündel Personalausweis – Annex- und Hilfsleistungen

Im vorstehenden Kapitel wurde der Personalausweis in seinen Grundzügen und dessen Beantragung erläutert. Bei den Annex- und Hilfsleistungen rund um den Personalausweis handelt es sich nicht um Schnittstellen oder Nutzungsmöglichkeiten der Online-Ausweisfunktion, sondern vielmehr um Leistungen, die im direkten Zusammenhang mit dem Personalausweis stehen.

Im Gegensatz zur Beantragung des Personalausweises ist die OZG-Umsetzung der Annex- und Hilfsleistungen bereits angedacht und wird mit mittlerer Priorisierung eingestuft. [1]

5.10.1 Leistung / Prozess

Konkret sind unter den Annex- und Hilfsleistungen des Personalausweises die Verlustmeldung, die Sperrung der Online-Funktion, sowie der Antrag auf Befreiung der Ausweispflicht zu verstehen. Jedoch sollen auch weitere Leistungen auf ihre Umsetzbarkeit überprüft werden, so scheint beispielsweise eine Erinnerungsbenachrichtigung bei Ablauf der Gültigkeit sinnvoll und machbar.

Eine Verlustmeldung des Personalausweises muss bei Verlust des Personalausweises erfolgen. Die zuständigen Personalausweisbehörden sind für die Aufnahme und Bearbeitung der Verlustmeldung zuständig, eine bestimmte Form ist dabei nicht vorgeschrieben. Wenn der Verdacht auf einen Diebstahl des Personalausweises geboten ist, ist dieser zusätzlich schnellstmöglich bei der Polizei anzuzeigen. Ist die Online-Ausweisfunktion aktiviert (dies ist in der Regel der Fall, es sei denn die Funktion wurde explizit deaktiviert), so ist auch diese zu sperren. Hierbei wäre denkbar, dass das Sperren direkt nach der Anzeige bei der Polizei erfolgt.

Soll die Online-Ausweisfunktion aus anderen Gründen gesperrt werden, so kann dies auf zwei Arten erfolgen. Entweder über die rund um die Uhr erreichbare der Sperrhotline 116 116 oder durch einen Antrag bei einer der kommunalen Personalausweisbehörden. Die Online-Funktion kann, wenn gewünscht, jederzeit gesperrt werden, dies ist auch unabhängig von Verlust oder Diebstahl möglich.

Wie bei den beiden vorstehenden Leistungen sind die Personalausweisbehörden auch für Bearbeitung von Anträgen zur Befreiung von der Ausweispflicht zuständig. Zur Gewährung des Antrags müssen dabei die folgenden Kriterien erfüllt sein: es besteht kein gültiges Ausweisdokument, es liegt die deutsche Staatsangehörigkeit vor und die selbstständige Teilnahme am öffentlichen Leben ist der antragstellenden Person nicht mehr möglich. Die Antragstellung ist ebenso wie die Verlustmeldung an keine Formvorschriften gebunden, jedoch müssen Nachweise über die Bewilligungsvoraussetzungen erbracht werden. [3]; [6]; [7]

5.10.2 Rechtliche Grundlagen

Den Annex- und Hilfsleistungen rund um den Personalausweis liegen die bundesweit einheitlichen Rechtsgrundlagen aus Personalausweisgesetz (PAuswG), Personalausweisverordnung (PAuswV) und Personalausweisgebührenverordnung (PAuswGebV) zu Grunde. Die Befreiung von der Ausweispflicht ist dementsprechend in § 3 Abs. 3 PAuswG geregelt. Vorschriften zur Verlustmeldung und zum Sperren der Online-Ausweisfunktion finden sich in § 10 Abs. 4-9 PAuswG. [1]; [5]

5.10.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Anhand der Polizeilichen Kriminalstatistik des Bundeskriminalamts lässt sich nachvollziehen, dass jährlich etwa 100.000 Taschendiebstähle, beziehungsweise Diebstähle unbarer Zahlungsmittel, wie beispielsweise Bankkarten, erfolgen. Da auch der Personalausweis in den meisten Fällen bei Taschendiebstählen oder Diebstählen unbarer Zahlungsmittel mitbetroffen sein wird, wird hier angenommen, dass es jährlich zu etwa 80.000 Verlustmeldungen von Personalausweisen kommt. [2]

Personalausweise werden grundsätzlich mit eingeschalteter Online-Ausweisfunktion ausgegeben, diese wird nur auf expliziten Wunsch abgeschaltet. Bei einem Diebstahl wird jedoch die Sperre dringen empfohlen. Deshalb ist davon auszugehen, dass die Anzahl gewünschter Sperren addiert mit der Anzahl von Sperren aufgrund von Diebstählen sich auch auf etwa 80.000 Fälle beläuft.

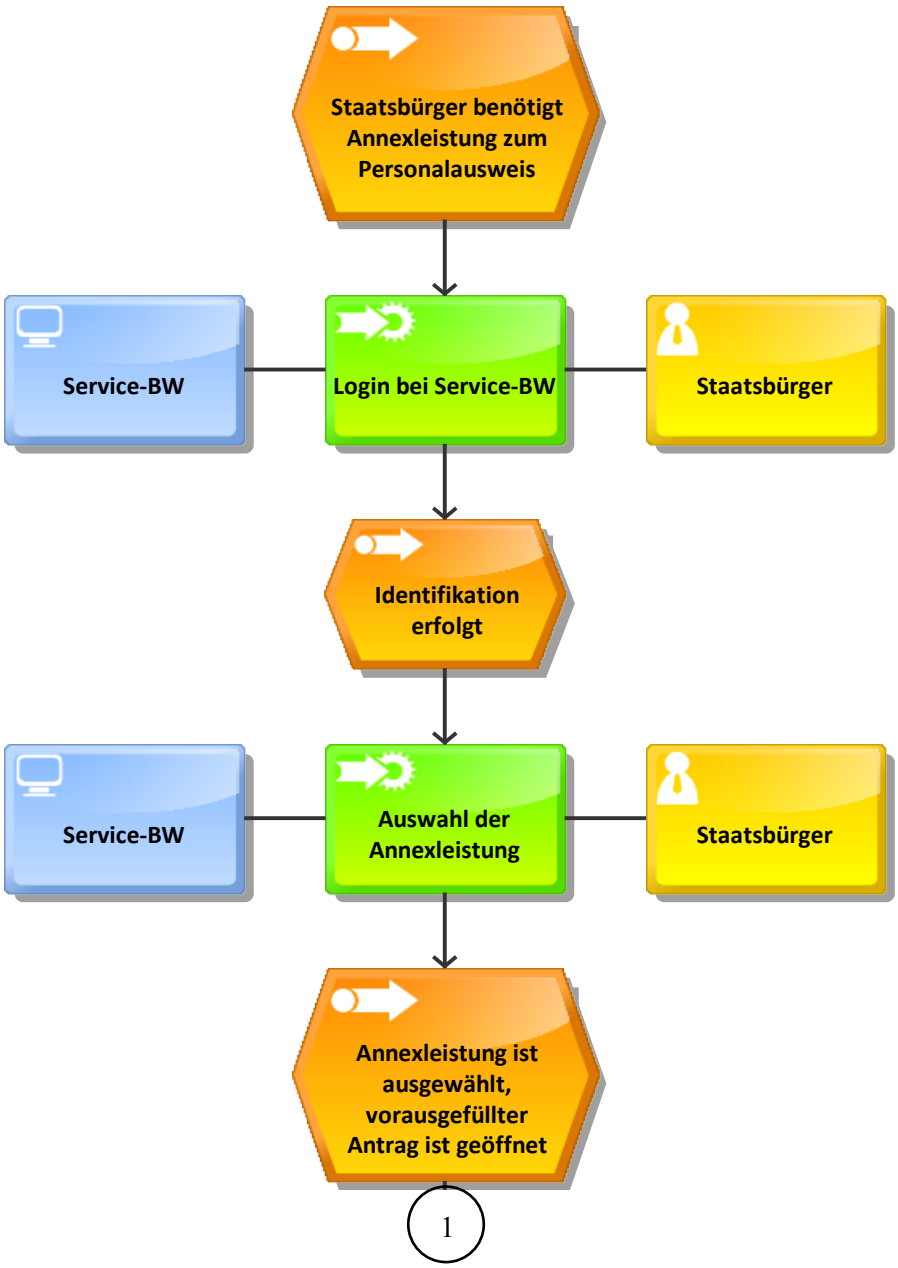
Hingegen scheint die Anzahl von jährlich etwa 10.000 Anträgen auf Befreiung der Ausweispflicht vernachlässigbar zu sein. Zwar ist es beispielsweise Menschen, die dauerhaft stationär untergebracht sind, möglich diesen Antrag zu stellen, sobald der aktuelle Personalausweis seine Gültigkeit verliert. Diese Möglichkeit wird jedoch in der Praxis vermutlich nur wenig in Anspruch genommen. Somit kann in der Summe aus Verlustmeldungen, Sperrungen und Anträgen auf Befreiung von einer Häufigkeit von etwa 170.000 Fällen der Annex- und Hilfsleistungen des Personalausweises ausgegangen werden.

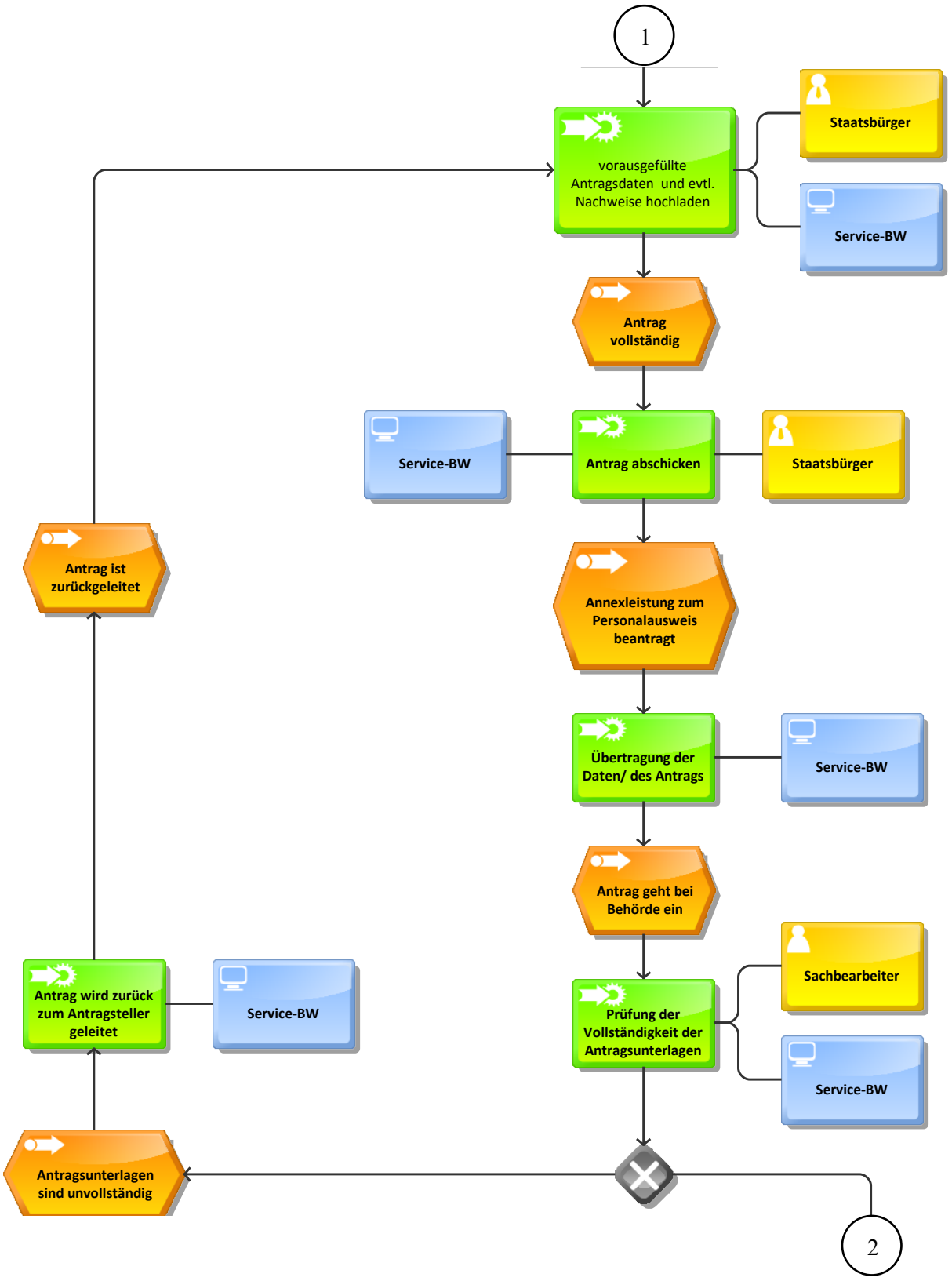
5.10.4 Ablauf

Im Folgenden ist ein möglicher Soll-Prozess zur Bereitstellung der Annex- und Hilfsleistungen des Personalausweises abgebildet. Da die Beantragungen der Leistungen im Grundsatz identisch sind, wurde eine verallgemeinernde Darstellung gewählt.

Zukünftig soll die Möglichkeit bestehen, die Leistungen online beantragen zu können. Dennoch ist auch weiterhin die Möglichkeit geboten, die Behörde persönlich aufzusuchen. Die Beantragung der Annex- und Hilfsleistungen soll dazu, wie auch schon die Beantragung des Personalausweises, in service-bw implementiert werden. Durch eine starke Identifizierung beim Login wird hierbei sichergestellt, dass nur berechtigte Personen den jeweiligen Antrag stellen können. Online müssen im Anschluss lediglich fehlende Daten im Antragsformular ergänzt werden und evtl. erforderliche Nachweise hochgeladen werden. Im Anschluss an die Antragstellung wird der Antrag von der Personalausweisbehörde, bei welcher er eingegangen ist, geprüft und bearbeitet. Das Ergebnis der Bearbeitung kann in einem einheitlichen

Personalausweisregister dokumentiert werden, sodass bundesweit der aktuelle Status abrufbar ist. Abschließend wird die antragstellende Person entweder in service-bw oder postalisch über die abgeschlossene Bearbeitung benachrichtigt. Problematische gestaltet sich jedoch die Verlustmeldung oder das Sperren der Online-Ausweisfunktion nach Diebstahl oder Verlust des Ausweises. In diesen Fällen verfügt der Bürger nicht mehr über seinen Personalausweis, wodurch das Login in service-bw unmöglich wird. Diese Problematik könnte gelöst werden, wenn man diese Leistungen ohne vorherige Identifikation anbietet. Da auch bei einer telefonischen Verlustmeldung oder dem telefonischen Sperren der Online-Ausweisfunktion keine Identifikation gefordert wird, ist dies durchaus umsetzbar.




1
vorausgefüllte Antragsdaten und evtl. Nachweise hochladen
Staatsbürger
Service-BW
Antrag vollständig
Service-BW
Antrag abschicken
Staatsbürger
Antrag ist zurückgeleitet
Annexleistung zum Personalausweis beantragt
Übertragung der Daten/ des Antrags
Service-BW
Antrag geht bei Behörde ein
Antrag wird zurück zum Antragsteller geleitet
Service-BW
Sachbearbeiter
Prüfung der Vollständigkeit der Antragsunterlagen
Service-BW
Antragsunterlagen sind unvollständig
2

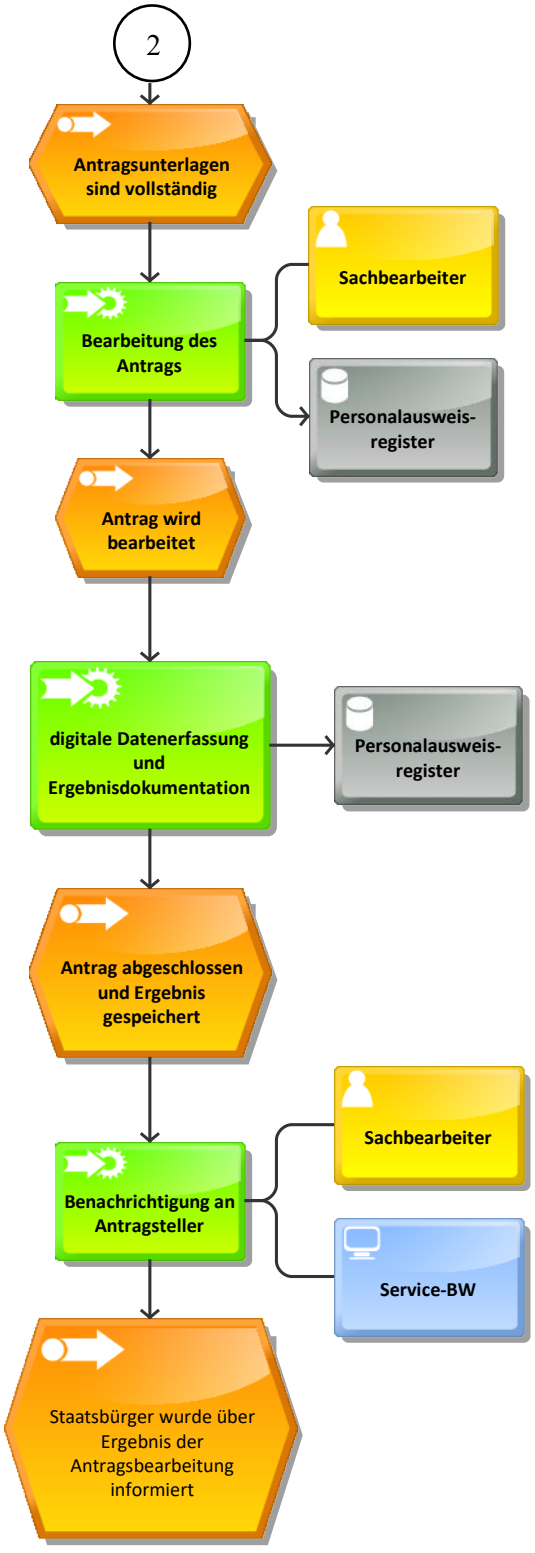


Abbildung 14: EPK Personalausweis Annex- und Hilfsleistungen

5.10.5 Fachverfahren und Register

Wie auch bei einer möglichen OZG-Umsetzung der Beantragung eines Personalausweises, ist die Einführung eines bundeseinheitlichen Personalausweisregisters sinnvoll. Ein solch einheitliches Register ermöglicht es der Bürgerschaft Ausweisangelegenheiten auch bei anderen als der Personalausweisbehörde des Wohnsitzes auszuführen. Auch den Behörden würde die Arbeit erleichtert werden, da beispielsweise nicht stetig aktuelle Sperrlisten der Sperrlistenbetreiber abgefragt werden müssten, sondern eine Sperre im zentralen Register hinterlegt werden kann und so bei Bedarf bundesweit abrufbar ist. Dabei ist zu beachten, dass dieses zentrale Register hochverfügbar ist und einzelne Abfragen nicht durch lokale Wartungsarbeiten oder ähnlichem unzugänglich werden.

Zudem ist bei der OZG-Umsetzung eine Schnittstelle zu service-bw zu implementieren, sodass der Bürgerschaft über diese Schnittstelle neben zahlreichen anderen Leistungen auch die Ausweisangelegenheiten verwalten kann. Daneben ist zu beachten, dass für den Personalausweis bereits die sogenannte „AusweisApp2“ verfügbar ist. Mit der App können beispielsweise Authentifizierungen vorgenommen werden, weshalb auch hier eine Schnittstelle zwingend notwendig ist, sodass sich beispielsweise eine Sperre nicht nur auf die Chipkarte des Ausweises, sondern auch auf die App auswirkt.

5.10.6 Umsetzungsspezifika

Für die OZG-Umsetzung der Annex- und Hilfsleistungen des Personalausweises sind grundsätzlich dieselben Voraussetzungen notwendig, wie bei einer möglichen OZG-Umsetzung zur Beantragung des Personalausweises. Im ersten Schritt ist die Zentralisierung der lokalen Personalausweisregister unabdingbar. Zudem sind Schnittstellen zur Überprüfung der Daten, wie zu den Meldeportalen, erforderlich. Auch erfordert der Prozess eine Form des E-Payments.

Wie lange wird die Umsetzung einer digitalen Lösung dauern? An dieser Stelle ist wichtig zu sagen, dass es sich hierbei um eine Schätzung auf Basis von Erfahrungswerten handelt. Der Zeitrahmen wird die „Nettoarbeitszeit“ einer Person darstellen, mögliche Wartezeiten o.ä. sind nicht mit einberechnet. Zudem wird der Prozess isoliert betrachtet. Eventuelle Synergien, die durch das gleichzeitige Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, sind hier nicht mit einberechnet. Mit folgender Dauer der einzelnen Prozessschritte ist zu rechnen:

Prozessschritt	geschätzte Dauer
Analyse der Anforderungen des Prozesses	eine Woche
Prüfung, ob die Datenbestände (Schulbesuch, Adressen) hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind Annahme: der Datentransfer aus lokalen Personalausweisregistern wird von den Kommunen erledigt	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	zwei bis drei Wochen
QS / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten Landkreisdienststellen und Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche).	zwei Wochen

Tabelle 32: Zeitliche Umsetzung Beantragung von Annex- und Hilfsleistungen des Personalausweises

Kostenindikation: sieben bis acht Wochen gleich 35 bis 40 PT (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1000 EUR pro Tag, Preisindikation 26.250 bis 40.000 EUR.

Hier sind die Aufwände, die den Land- und Stadtkreisen bei der Einführung entstehen, nicht eingerechnet.

Die folgende Abbildung zeigt eine Modellrechnung der geschätzten Kosten für die Beantragung des Personalausweises vergleichsweise im derzeitigen und im angestrebten Verfahren.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragstellungen	170.000	170.000
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,4 h	0,15 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	68.000 h	25.500 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	41,3	15,5f
Gesamtkosten	3.468.000 EUR	1.300.500 EUR

Tabelle 33: Modellrechnung Beantragung von Annex- und Hilfsleistungen des Personalausweises

Die aufgezeigten Daten zeigen klar ein zeitliches und damit verbundenes finanzielles Einsparpotenzial. Durch die Möglichkeit der Online-Beantragung besteht eine zeitliche Einsparung von etwa 15 Minuten pro Antrag, was einer finanziellen Einsparung von knapp 800.000 EUR pro Jahr nachhaltig, d.h. jedes Jahr, entspricht.

5.10.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] http://agile.ozg-umsetzung.de/qsl/Steckbriefe/Personalausweis_Steckbrief_PDF_20200303.pdf [abgerufen am 03.12.2020]

[2] Bundeskriminalamt, PKS Jahrbuch 2019, Band 4, Version 2.0, Seite 81, ggf. Fallentwicklung und Aufklärung (Tabelle 01), 2019

[3] http://www.die-online-ausweisfunktion.de/online-ausweisfunktion/online-ausweisfunktion-sperren/ [abgerufen am 07.12.2020]

[4] https://gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16499/4_01.pdf [abgerufen am 22.12.2020]

[5] https://www.gesetze-im-internet.de/pauswg/BJNR134610009.html [abgerufen am 19.11.2020]

[6] https://www.service-bw.de/leistung/-/sbw/Befreiung+von+der+Ausweispflicht+beantragen-4420-leistung-0 [abgerufen am 07.12.2020]

[7] https://www.service-bw.de/leistung/-/sbw/Personalausweis++Ausstellung+wegen+Verlust+beantragen-2041-leistung-0 [abgerufen am 07.12.2020]

5.11 Maßnahmenbündel Führungszeugnis

„In das Register werden nach § 4 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) die rechtskräftigen Entscheidungen eingetragen, durch die ein deutsches Gericht im Geltungsbereich des BZRG wegen einer rechtswidrigen Tat auf Strafe erkannt, eine Maßregel der Besserung und Sicherung angeordnet, jemanden nach § 59 des Strafgesetzbuches mit Strafvorbehalt verwarnt oder nach § 27 des Jugendgerichtsgesetzes die Schuld eines Jugendlichen oder Heranwachsenden festgestellt hat. Außerdem werden nach § 54 Abs. 1 BZRG ausländische Verurteilungen unter den dort genannten Voraussetzungen in das Register eingetragen (…)." [8]

Beim Leistungsbündel des Führungszeugnisses geht es in der Hauptsache um eine Antragstellung. Diese kann zum Zweck der Auskunft über Eintragungen, Entfernung oder Tilgung eines Eintrages oder zur Ausstellung eines mehrsprachigen Formulars erfolgen. Berechtigt zu Antragstellung sind neben der Person selbst auch gesetzliche Vertretungen wie Sorgeberechtige, Vormunde, Betreuerinnen und Betreuer. Das Bundesamt für Justiz ist in Deutschland die zuständige Behörde für alle Belange in Sachen Führungszeugnis. Alle Daten werden im Bundeszentralregister (BZR), wie das Wort bereits sagt, zentral gespeichert. Es handelt sich somit nur indirekt um eine Leistung der Kommunen. Die Speicherung der Daten erfolgt auf Bundesebene. Rechtliche Grundlage für diese Leistungen ist das BZRG.

5.11.1 Leistung / Prozess

Die Leistung teilt sich in folgende Teilprozesse auf: Antrag auf Auskunft über eigene Eintragungen im Bundeszentralregister, Antrag auf Entfernung von Eintragungen aus dem Bundeszentralregister, Antrag auf Tilgung von Eintragungen im Bundeszentralregister in besonderen Fällen und Antrag auf Ausstellung eines mehrsprachigen Formulars.

5.11.1.1 Antrag auf Auskunft über eigene Eintragungen im Bundeszentralregister

Die Gemeinde- und Stadtverwaltungen sind derzeit die zuständigen Behörden für die Entgegennahme und Weiterleitung des Antrags auf ein Führungszeugnis. Grund dafür ist die Authentifizierungserfordernis per Personalausweis o.ä. Eine Authentifizierung bzw. Nachweis einer Stellvertretung ist erforderlich, da das Führungszeugnis ein höchstpersönliches Dokument ist und nur von der berechtigten Person beantragt werden darf. Auch eine Online-Beantragung ist derzeit bereits möglich. Dies kann über die Homepage des Bundesamtes für Justiz erfolgen. [1]

5.11.1.2 Antrag auf Entfernung von Eintragungen aus dem Bundeszentralregister

Die Beantragung auf Entfernung von Eintragungen im Bundeszentralregister liegt in der Eigenverantwortung der betroffenen Person und ist derzeit formlos möglich. Zuständig hierfür ist die jeweilige Registerbehörde.

5.11.1.3 Antrag auf Tilgung von Eintragungen im Bundeszentralregister in besonderen Fällen

Die Beantragung auf Tilgung in besonderen Fällen unterscheidet sich von der klassischen Tilgung nach Fristablauf. Eine Tilgung in besonderen Fällen kann erfolgen, wenn Vollstreckung frühzeitig erledigt ist. Sie erfolgt vor allem zum Zwecke der frühestmöglichen Rehabilitation. Die Antragstellung liegt in der Eigenverantwortung der betroffenen Person und ist formlos möglich. Voraussetzung für die Gewährung der Tilgung in besonderen Fällen ist, dass die Staatsanwaltschaft die vollständige Aufhebung festgestellt hat. Zuständig hierfür ist die jeweilige Registerbehörde.

5.11.1.4 Antrag auf Ausstellung eines mehrsprachigen Formulars als Übersetzungshilfe für vom BfJ (Bundesamt für Justiz) ausgestellte Führungszeugnisse sowie gerichtliche Urkunden in Personenstandssachen

Hier ist eine Unterscheidung wichtig. Der Teilprozess „Ausstellung eines mehrsprachigen Formulars“ ist ungleich zur „Ausstellung eines Führungszeugnisses in einer Fremdsprache“. Alle Daten zur Person sowie der Hinweis, dass keine Eintragungen enthalten sind, werden derzeit in den Sprachen deutsch, englisch und französisch abgedruckt. „Außerdem wird ein etwaiger Beitrag des Herkunftsstaates für ein Europäisches Führungszeugnis in der übermittelten Sprache aufgenommen.“ [9] Ein Europäisches Führungszeugnis ist in § 30b BZRG normiert. „Neben dem Inhalt des Bundeszentralregisters gibt es Auskunft über den Inhalt des Strafregisters ihres Herkunftsstaates.“ [4] Dieser Prozess wird im folgenden Kapitel nicht näher betrachtet, da es sich nicht um eine OZG-Leistung handelt.

Bei der OZG-Teilleistung „Beantragung eines mehrsprachigen Formulars“ handelt es sich um eine Art „Übersetzungs-Dienstleistung“, die vom Bundesamt für Justiz zentral angeboten wird. Eine Übersetzung folgender Dokumente ist derzeit möglich: Geburtsurkunde, Einfache Meldebescheinigung, Sterbeurkunde, Eheurkunde, Ehefähigkeitszeugnis, Erweiterte Meldebescheinigung, Lebenspartnerschaftsurkunde, Bescheinigung zur Begründung einer Lebenspartnerschaft und das Führungszeugnis [10]. Das zu übersetzende Formular muss dem formlosen Antrag beigefügt werden. Dieser Teilprozess wird im folgenden Kapitel näher betrachtet.

5.11.2 Rechtliche Grundlagen

Für die verschiedenen Teilprozesse sind verschiedene Rechtsgrundlagen einschlägig, diese werden im Folgenden beschrieben.

5.11.2.1 Antrag auf Auskunft über eigene Eintragungen im Bundeszentralregister

Für das Beantragen eines Führungszeugnisses ist der § 42 BZRG maßgeblich. Hierin ist der grundsätzliche Anspruch auf Auskunftserteilung geregelt. Das Verfahren des Antrags und die Antragsberechtigung sind in § 30 I BZRG geregelt. Betreffend des Europäischen Führungszeugnisses gilt § 30b I 1, II bis IV BZRG entsprechend.

5.11.2.2 Antrag auf Entfernung von Eintragungen aus dem Bundeszentralregister

Eine Entfernung von Eintragungen ist in den §§ 24 ff BZRG normiert. § 25 I 1 BZRG besagt, dass eine vorzeitige Entfernung von Eintragungen gemäß der §§ 10, 11 BZRG möglich ist, solange das öffentliche Interesse dem nicht entgegensteht. Dies kann insbesondere im Interesse der Rehabilitierung der betroffenen Person geschehen.

5.11.2.3 Antrag auf Tilgung von Eintragungen im Bundeszentralregister in besonderen Fällen

Die klassische Tilgung von Eintragungen ist in den §§ 45 – 48 BZRG geregelt. In diesem Teilprozess steht die Tilgung in besonderen Fällen im Vordergrund. Daher ist § 49 BZRG einschlägig. Demnach kann von einer klassischen Tilgung i.S.d. §§ 45 ff BZRG abgewichen werden, die automatisch, d.h. ohne Antrag erfolgt. Voraussetzung hierfür ist, dass die Vollstreckung erledigt ist und das öffentliche Interesse der Tilgung nicht entgegensteht.

5.11.2.4 Antrag auf Ausstellung eines mehrsprachigen Formulars als Übersetzungshilfe für vom BfJ (Bundesamt für Justiz) ausgestellte Führungszeugnisse sowie gerichtliche Urkunden in Personenstandssachen

Hierbei handelt es sich um eine Leistung, die rechtlich nicht normiert ist. Somit sind an dieser Stelle, neben den datenschutzrechtlichen Vorschriften, keine weiteren rechtlichen Vorschriften zu beachten.

5.11.2.5 Datenschutz

Für Auskünfte aus dem BZR sind datenschutzrechtliche Vorschriften zu beachten. „Eine Bestätigung gemäß Artikel 15 Absatz 1 DSGVO, ob Sie betreffende personenbezogene Daten im Bundeszentralregister verarbeitet werden, kann hingegen nicht erteilt werden. Dies beruht bezüglich möglicher Registerinhalte auf Schutzgründen gemäß Artikel 23 Absatz 1 Buchstabe i) DSGVO in Verbindung mit § 42 BZRG, bezüglich möglicher Protokolldaten auf Sicherheitsgründen gemäß Artikel 23 Absatz 1 Buchstaben c) und d) DSGVO in Verbindung mit

§ 34 Absatz 1 Nummer 1, § 33 Absatz 1 Nummer 1 Buchstaben a) und b) Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).“. [6]

5.11.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

5.11.3.1 Antrag auf Auskunft über eigene Eintragungen im Bundeszentralregister

In Deutschland werden jährlich rund 4,5 Mio. Führungszeugnisse beantragt. BW hat mit rund 11 Mio. Personen (Stand 2019) einen Bevölkerungsanteil (83 Mio. Personen, Stand 2019) in Deutschland von rund 14 Prozent. Demnach werden in BW jährlich geschätzt rund 630.000 Führungszeugnisse beantragt.

5.11.3.2 Antrag auf Tilgung in besonderen Fällen und Antrag auf Entfernung von Eintragungen im Bundeszentralregister

Konkrete Fallzahlen sind für diese beiden Teilprozesse nicht verfügbar. Jedoch dienen die Kriminalstatistiken als Orientierungshilfe. Im Jahr 2019 gab es rund 730.000 Personen, die verurteilt wurden, darunter 4 Prozent Jugendliche und rund 50.600 Strafgefangene. Rechtskräftig verurteilt wurden rund 716.000 Personen. Dies wiederum gemessen am Bevölkerungsanteil BWs wären das ca. 100.200 Personen. Eine Entfernung kommt jedoch nur in den Fällen der §§ 10, 11 BZRG in Frage. Daher ist davon auszugehen, dass lediglich ein kleiner Bruchteil dieser Personengruppe eine vorzeitige Entfernung der Eintragungen oder eine Tilgung der Eintragung in besonderen Fällen beantragen kann.

5.11.3.3 Antrag auf Ausstellung eines mehrsprachigen Formulars als Übersetzungshilfe für vom BfJ (Bundesamt für Justiz) ausgestellte Führungszeugnisse sowie gerichtliche Urkunden in Personenstandssachen

In Deutschland leben laut Statistiken 11,2 Mio. Ausländer (Stand Juli 2020). Anteilig gerechnet auf die 11,1 Mio. Einwohner BW ergibt dies 1,5 Mio. Ausländer in BW. Werden die Zweitgenerationsmigranten außer Acht gelassen und wird davon ausgegangen, dass eine Person im Schnitt alle 20 Jahre ein mehrsprachiges Formular beantragt, ergibt dies einen Personenkreis von geschätzt ca. 75.000 Personen jährlich.

Personen mit deutscher Staatsangehörigkeit, die eine Übersetzung im Ausland erstellen lassen oder nicht den Übersetzungsdienst des Bundesamtes für Justiz in Anspruch nehmen sind hier nicht mit einberechnet. Hierbei handelt es sich demnach um eine konservative Schätzung.

5.11.4 Ablauf

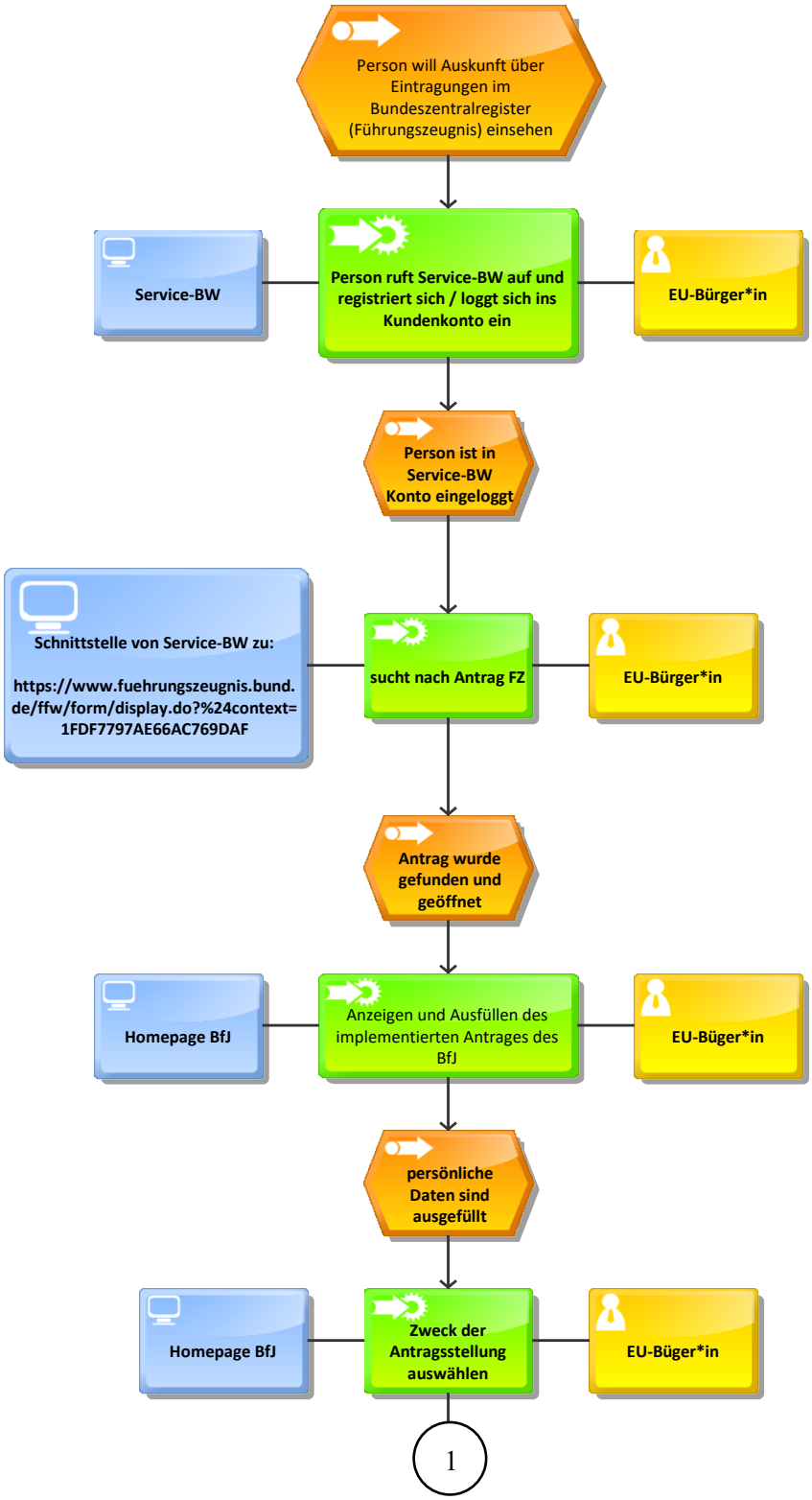
Im Folgenden werden zwei Soll-Prozesse beschrieben. Wie das Registrieren und Einloggen für das service-bw Kundenkonto abläuft, wird in Kapitel 2.5 beschrieben. Im Folgenden wird die digitale Version des Soll-Prozesses abgebildet. Durch eine ausschließlich digitale Lösung würden Personen ohne Internetzugang oder ohne die nötigen IT-Kenntnisse ausgeschlossen. Eine klassische Beantragung, wie oben beschrieben, soll deshalb auch weiterhin möglich sein.

Der Teilprozess „Beantragung eines mehrsprachigen Formulars“ wird am Beispiel des Führungszeugnisses dargestellt und mit der Beantragung eines Führungszeugnisses verknüpft. Eine Beantragung aller anderen übersetzbaren Formulare funktioniert technisch auf dieselbe Weise.

Die Prozesse zur Beantragung einer Entfernung und einer Tilgung in besonderen Fällen, werden im Soll-Prozess identisch ablaufen. Deshalb erfolgt hier eine gemeinsame Darstellung.

5.11.4.1 Beantragung Führungszeugnis und mehrsprachiges Formular

Zu Beginn des Soll-Prozesses möchte eine Person ein Führungszeugnis beantragen. Dazu ruft sie die Homepage von service-bw auf und loggt sich in ihr Kundenkonto ein bzw. registriert sich dort. Nach dem Einloggen kann über die Suchfunktion der Antrag für ein Führungszeugnis gesucht und aufgerufen werden. An dieser Stelle wird die Person über eine Schnittstelle aus service-bw zur Homepage des Bundesamtes für Justiz direkt zur Antragstellung für ein Führungszeugnis weitergeleitet. Im Sinne des Single-Sign-On ist dort keine zweite Authentifizierung mehr nötig. Im Sinne des Once-Only-Prinzips, soll der Person an dieser Stelle ein bereits vorausgefülltes Formular mit ihren persönlichen Daten angezeigt werden. Felder, die nicht automatisch ausgefüllt wurden, sind manuell zu befüllen. Nun muss die Person auswählen, zu welchem Zweck ein Führungszeugnis beantragt werden soll. Dies ist für den Bezahl- und Versandvorgang maßgeblich. Bei einer Beantragung für eine ehrenamtliche Tätigkeit ist keine Bezahlung notwendig. Dafür ist jedoch ein Nachweis über die ehrenamtliche Tätigkeit bzw. ein Schreiben der Organisation vorzulegen, die die Vorlage eines Führungszeugnisses fordert. Anschließend erfolgt für diese Personengruppe nur noch die Auswahl, wohin der Versand erfolgen soll. Nach erfolgreichem Versand ist dieser Prozess abgeschlossen. Bei der Beantragung zur eigenen Einsicht und zur Vorlage bei einer Organisation folgt nach der Auswahl des Zweckes der Bezahlvorgang über ein E-Payment System. Nach erfolgreichem Abschluss des Bezahlvorgangs bestimmt auch diese Personengruppe, wohin das Führungszeugnis versendet werden soll. Nach erfolgreichem Versand ist auch diese Prozesskette abgeschlossen.


Person will Auskunft über Eintragungen im Bundeszentralregister (Führungszeugnis) einsehen
Service-BW
Person ruft Service-BW auf und registriert sich / loggt sich ins Kundenkonto ein
EU-Bürger*in
Person ist in Service-BW Konto eingeloggt
Schnittstelle von Service-BW zu:
https://www.fuehrungszeugnis.bund.de/ffw/form/display.do?%24context=1FDF7797AE66AC769DAF
sucht nach Antrag FZ
EU-Bürger*in
Antrag wurde gefunden und geöffnet
Homepage BfJ
Anzeigen und Ausfüllen des implementierten Antrages des BfJ
EU-Büger*in
persönliche Daten sind ausgefüllt
Homepage BfJ
Zweck der Antragsstellung auswählen
EU-Büger*in
1

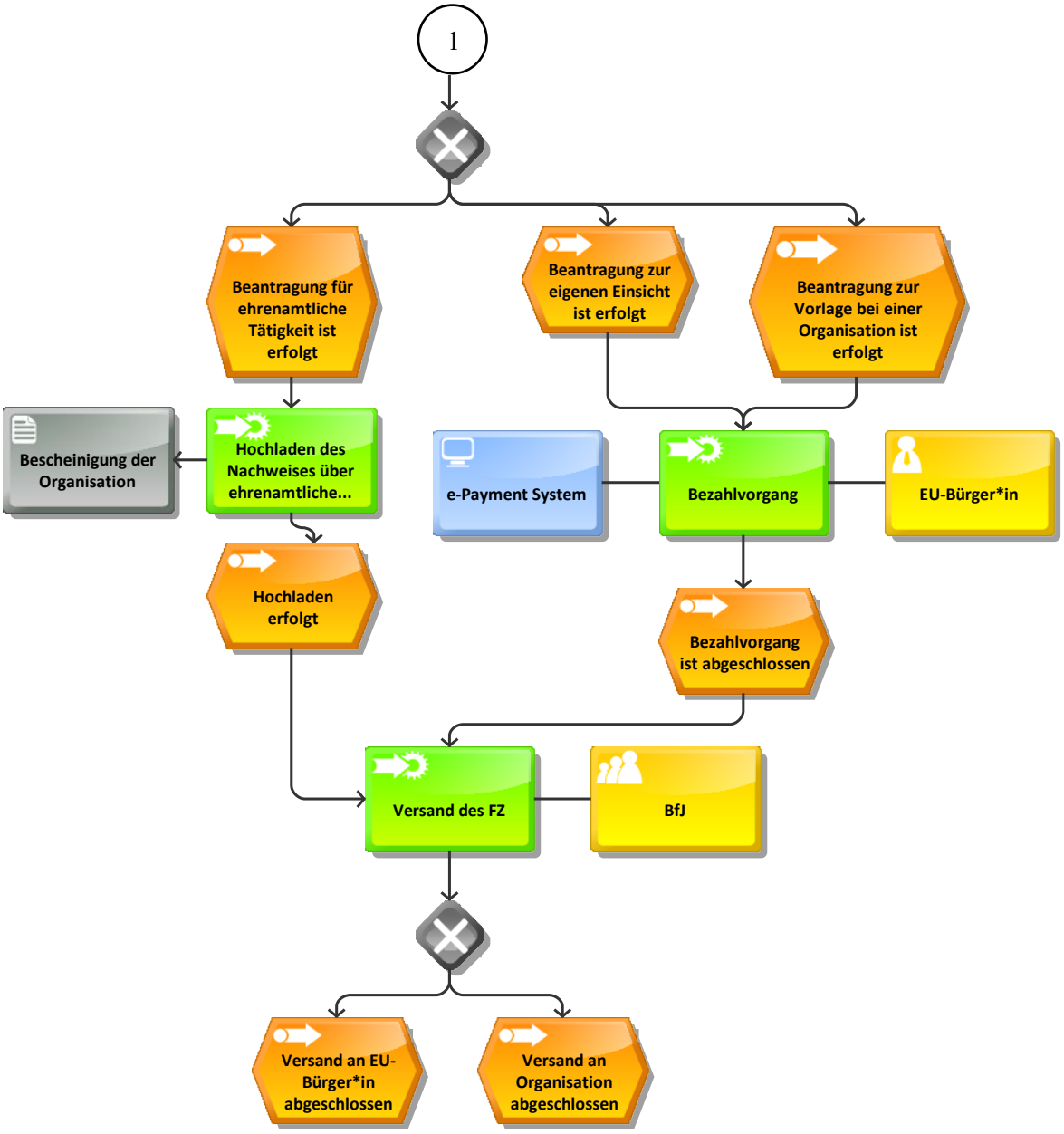
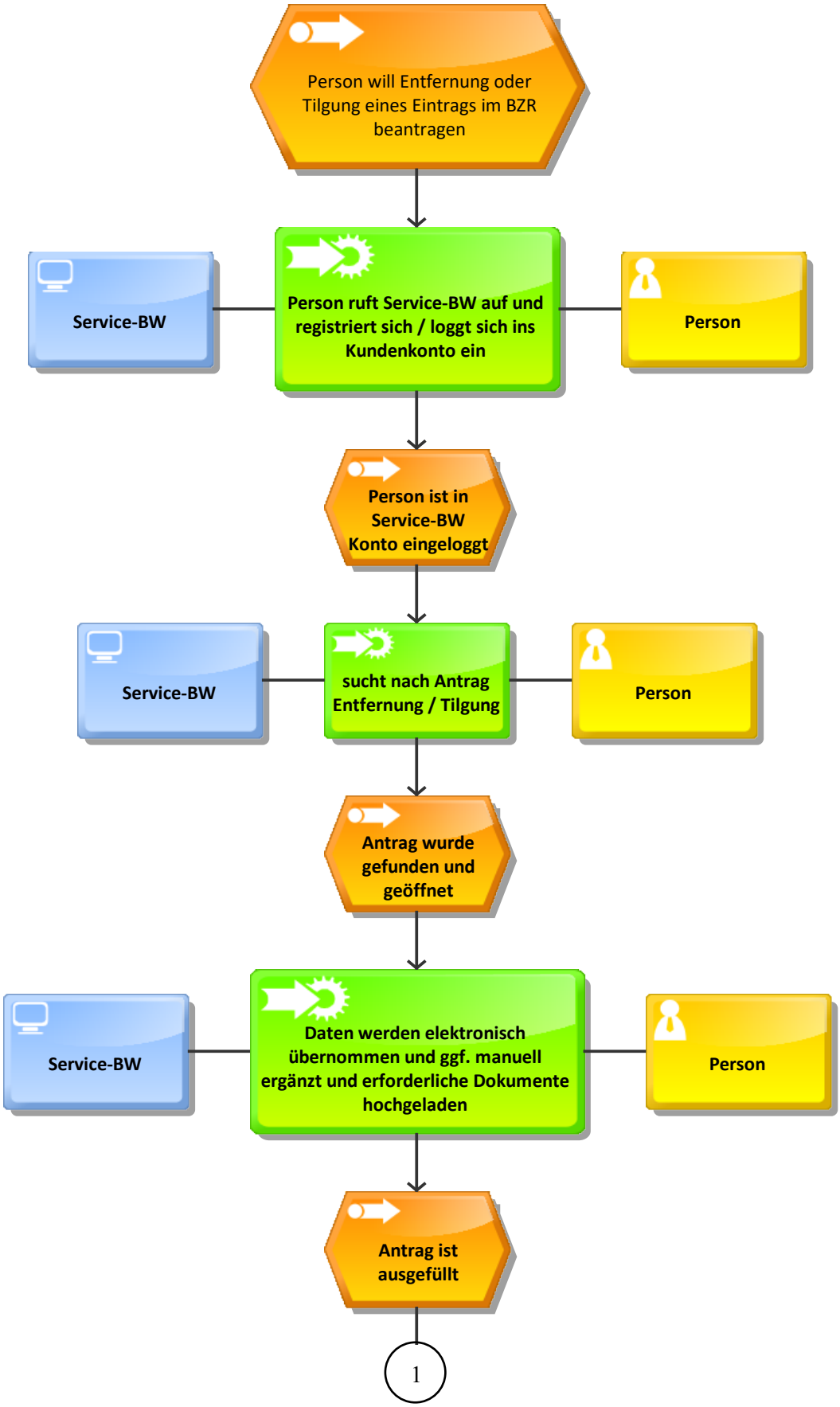
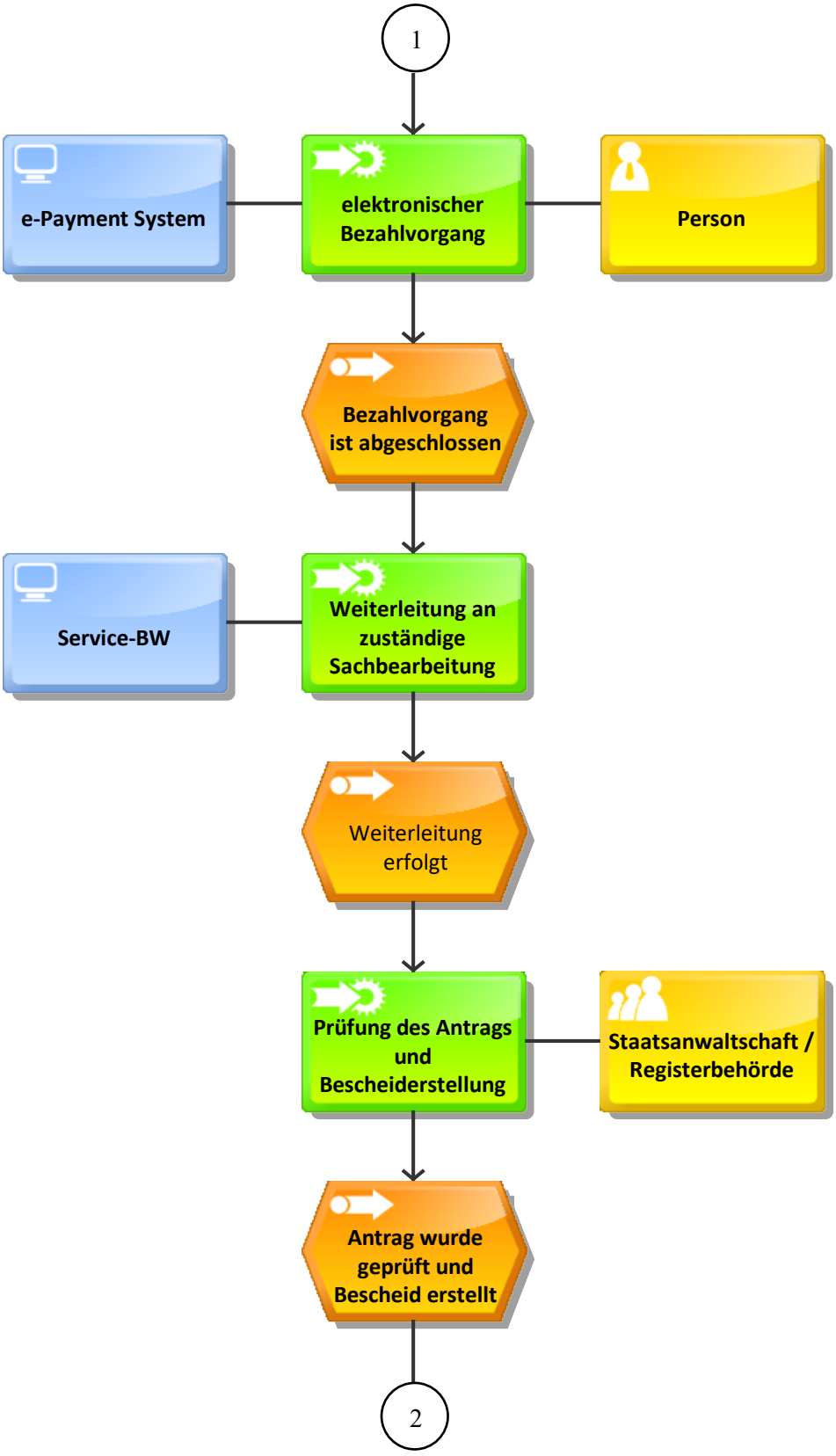


Abbildung 15: EPK Beantragung Führungszeugnis

5.11.4.2 Beantragung Entfernung oder Tilgung in besonderen Fällen

Für die beiden Leistungen ist ein formloser Antrag ausreichend. Zu Beginn des Soll-Prozesses möchte eine Person ein Führungszeugnis beantragen. Dazu ruft sie die Homepage von service-bw auf und loggt sich in ihr Kundenkonto ein bzw. registriert sich dort. Nach dem Einloggen kann über die Suchfunktion der Antrag zur Entfernung oder Tilgung in besonderen Fällen gesucht und geöffnet werden. Im Sinne des Once-Only-Prinzips, soll der Person an dieser Stelle ein bereits vorausgefülltes Formular in service-bw mit ihren persönlichen Daten angezeigt werden. Felder, die nicht automatisch ausgefüllt wurden, sind manuell zu befüllen. Außerdem können in diesem Schritt auch evtl. Dokumente zur Nachweiserbringung hochgeladen werden. Anschließend folgt der elektronische Bezahlvorgang über ein E-Payment System. Wird das System von service-bw verwendet, muss eine Verrechnung mit dem Bundesamt für Justiz erfolgen. Nach erfolgreicher Bezahlung wird der Datensatz der Antragstellung elektronisch an die zuständige Behörde bzw. die zuständige Sachbearbeitung weitergeleitet. Dort wird der Antrag geprüft, im Falle einer Tilgung erfolgt die Kooperation mit der Staatsanwaltschaft. Diese muss einer etwaigen Tilgung zustimmen. Nach der Prüfung erfolgt die Erstellung eines Bescheides, die Dokumentation der Entscheidung und die Pflege der Registereinträge. Kann eine Tilgung bzw. Entfernung genehmigt werden, sind die entsprechenden Eintragungen von der zuständigen Registerbehörde zu löschen. Am Ende erfolgt ein elektronischer Versand des Bescheides an die betroffene Person, zusätzlich erfolgt ein Hinweis per E-Mail, dass ein neuer Bescheid eingestellt wurde. Solange eine elektronische Übermittlung von Bescheiden nicht möglich ist, erfolgt die Zustellung ebenfalls noch auf dem Postweg.


Person will Entfernung oder Tilgung eines Eintrags im BZR beantragen
Service-BW
Person ruft Service-BW auf und registriert sich / loggt sich ins Kundenkonto ein
Person
Person ist in Service-BW Konto eingeloggt
Service-BW
sucht nach Antrag Entfernung / Tilgung
Person
Antrag wurde gefunden und geöffnet
Service-BW
Daten werden elektronisch übernommen und ggf. manuell ergänzt und erforderliche Dokumente hochgeladen
Person
Antrag ist ausgefüllt
1


1
e-Payment System
elektronischer Bezahlvorgang
Person
Bezahlvorgang ist abgeschlossen
Service-BW
Weiterleitung an zuständige Sachbearbeitung
Weiterleitung erfolgt
Prüfung des Antrags und Bescheiderstellung
Staatsanwaltschaft / Registerbehörde
Antrag wurde geprüft und Bescheid erstellt
2

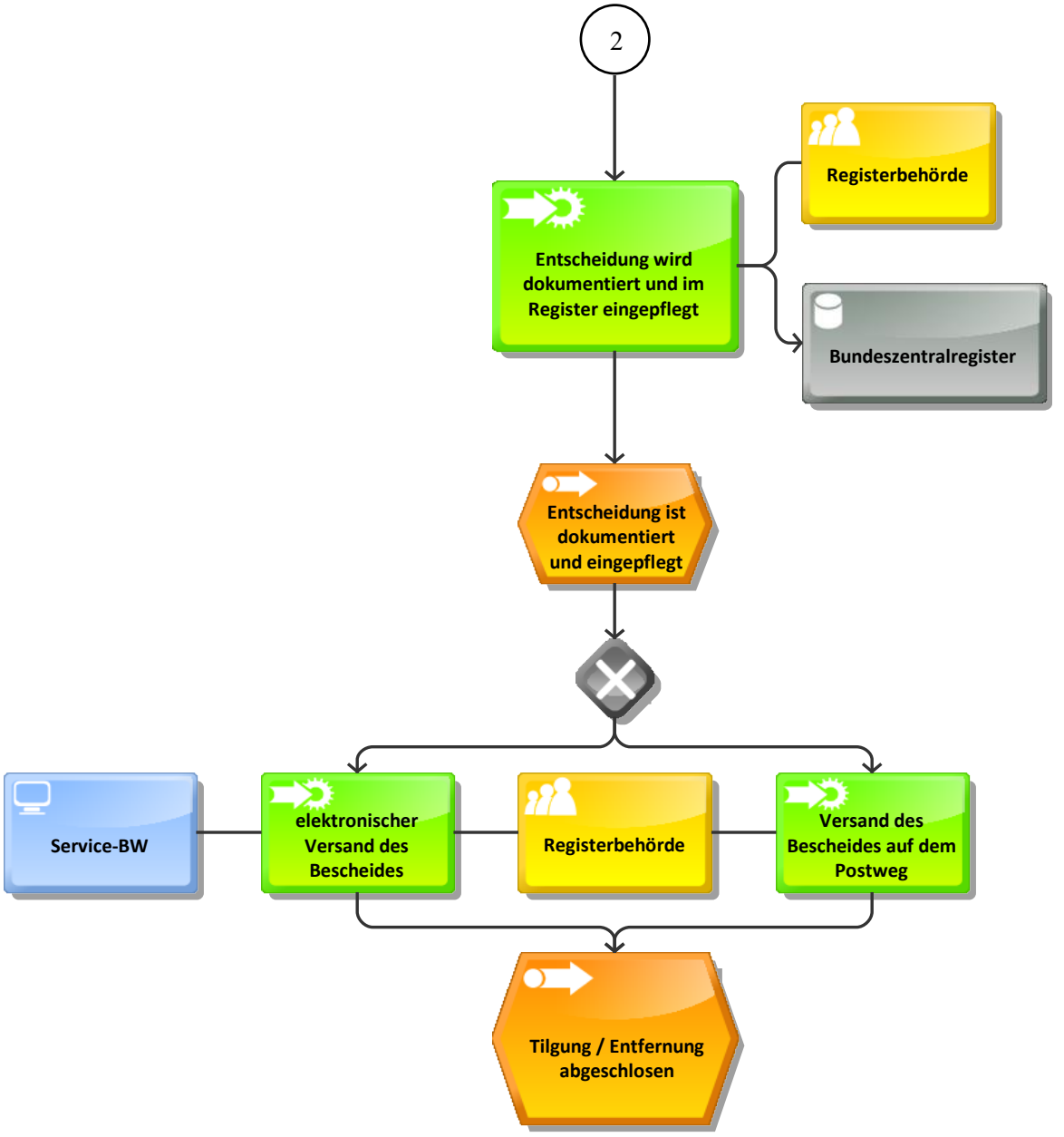


Abbildung 16: EPK Führungszeugnis - Entfernung und Tilgung von Eintragungen im Bundeszentralregister

5.11.5 Fachverfahren und Register

Das zentrale Register für alle Prozesse ist das Bundeszentralregister. Registerbehörde ist das Bundesamt für Justiz.

Wie in Kapitel 3.11.4.1 beschrieben, soll bei der Beantragung eines Führungszeugnisses die Weiterleitung von service-bw zur Homepage des Bundesamtes für Justiz erfolgen. Dabei soll eine zweite Authentifizierung vermieden werden. Dies geschieht mit Hilfe eines Identity Providers bzw. der Single-Sign-On Methode. Ruft die Person service-bw auf und authentifiziert sich mittels der Online-Personalausweisfunktion, wird ein signiertes Cookie im Cache des Browsers gespeichert. In diesem Cookie ist die Authentifizierung bzw. die Anmeldedaten gespeichert. Wird nun die Homepage des Bundesamtes für Justiz aufgerufen, kann eine Authentifizierung durch dieses Cookie erfolgen. Die Homepage erkennt, dass eine vertrauenswürdige Anmeldung bereits über service-bw erfolgt ist.

5.11.6 Umsetzungsspezifika

Mit folgender Dauer der einzelnen Prozessschritte ist zu rechnen:

Prozessschritt	geschätzte Dauer
Analyse der Anforderungen des Prozesses	eine Woche
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind Annahme: Notwendige Nachbesserungen werden von den Dienstleistern der Landkreise selbsttätig erledigt.	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	zwei bis drei Wochen
QS / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten Landkreisdienststellen und Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche).	zwei Wochen

Tabelle 34: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Führungszeugnis

Kostenindikation: sieben bis acht Wochen gleich 35 bis 40 PT (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1000 EUR pro Tag, Preisindikation 26.250 bis 40.000 EUR.

Die folgende Abbildung zeigt das Einsparungspotenzial für Baden-Württemberg, wenn die Beantragung des Führungszeugnisses in Verbindung mit der Beantragung eines mehrsprachigen Formulars digitalisiert wird:

	100 % Online-Beantragung	75 % Online-Beantragung	50 % Online-Beantragung
Anzahl Antragstellungen	630.000	472.500	315.000
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,50 h	0,50 h	0,50 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51,00 EUR/h	51,00 EUR/h	51,00 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	315.000 h	236.250 h	157.500 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	191,1	143,4	95,6
Gesamtkosten	16.065.000 EUR	12.048.750 EUR	8.032.500 EUR

Tabelle 35: Modellrechnung Einsparpotenzial Online-Beantragung Führungszeugnis

Der Modellberechnung liegen folgende Daten zu Grunde: Die Herleitung der Zahl der beantragten Führungszeugnisse ist dem Kapitel 3.11.3.1 zu entnehmen. Die Kosten je

Arbeitsstunde beruhen auf den Vorgaben der VwV-Kostenfestlegung des Finanzministeriums BW. Es wird davon ausgegangen, dass es zur Entgegennahme und Weiterleitung des Antrags für ein Führungszeugnis die Befähigung zum mittleren Dienst benötigt. Daher liegen 51 EUR / Stunde den Berechnungen zu Grunde. Außerdem werden 220 Arbeitstage pro Jahr zu Grunde gelegt. Die durchschnittliche Anzahl an Arbeitstagen liegt je nach Bundesland bei ca. 250 Tagen ohne Berücksichtigung von Krankheit, Sonderurlaub oder Gleitzeittage. Außerdem wurde mit einer täglichen Arbeitszeit von acht Stunden gerechnet. Die VAK (Variablen Kosten) wurden durch das Dividieren der gesamten Arbeitsstunden und der geschätzten Arbeitsstunden pro Jahr errechnet.

Nicht nur die geschätzten Kosten werden durch diese Modellrechnung aufgezeigt. Würde die Beantragung eines Führungszeugnisses und eines mehrsprachigen Formulars zukünftig digital abgebildet werden, stellen die o.g. Zahlen das potenzielle Einsparpotenzial dar. Denn die Personalkosten für die Abwicklung der Anträge entfielen zu einem Großteil.

Das geringste Einsparpotenzial liegt bei rund 8 Mio. EUR, das höchste Einsparpotenzial liegt bei 16,1 Mio. EUR. Diese Werte und die Fallzahlen zeigen, dass die Umsetzung dieser Leistung eine mittlere bis hohe Dringlichkeit hat. Auch die gesparte Zeit der Antragstellenden ist ein wichtiger Faktor. Gerade die Beantragung eines mehrsprachigen Formulars wird extrem vereinfacht, da dies in einem Prozess erledigt werden kann und keine zwei Antragsstellungen benötigt werden.

Des Weiteren ist wichtig zu erwähnen, dass hier nur die Beantragung von Führungszeugnissen in die Berechnung mit einfließt. Die Beantragung der anderen Dokumente sowie deren Übersetzung wurden noch nicht mitberechnet. Das Einsparpotenzial des Führungszeugnisses kann schätzungsweise nahezu identisch auf alle Prozesse der Dokumente übertragen werden.

Die folgende Abbildung zeigt das Einsparungspotenzial in Baden-Württemberg, wenn die Beantragung der Entfernung und der Tilgung in besonderen Fällen digitalisiert wird:

	100 % Online-Beantragung	25 % Online-Beantragung	10 % Online-Beantragung
Anzahl Antragstellungen	100.200	25.050	10.020
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,25 h	0,25 h	0,25 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51,00 EUR/h	51,00 EUR/h	51,00 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	25.050 h	6.263 h	2.505 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	15,2	3,8	1,5
Gesamtkosten	1.277.550,00 EUR	319.387,50 EUR	127.755,00 EUR

Tabelle 36: Modellrechnung Online-Beantragung Entfernung und Tilgung in besonderen Fällen

Der Modellberechnung liegen folgende Daten zu Grunde: Die Herleitung der Zahl der rechtskräftigen Verurteilungen ist dem Kapitel 3.11.3.2 zu entnehmen. Die Kosten je Arbeitsstunde beruhen auf den Vorgaben der VwV-Kostenfestlegung des Finanzministeriums BW. Es wird davon ausgegangen, dass es zur Entgegennahme und Weiterleitung des Antrags für ein Führungszeugnis die Befähigung zum mittleren Dienst benötigt. Daher liegen 51 EUR /

Stunde den Berechnungen zu Grunde. Außerdem werden 220 Arbeitstage pro Jahr zu Grunde gelegt. Die Sachbearbeitung liegt nicht in der Zuständigkeit des Landes BW und wird deshalb nicht berücksichtigt. Außerdem werden 220 Arbeitstage pro Jahr zu Grunde gelegt. Die durchschnittliche Anzahl an Arbeitstagen liegt je nach Bundesland bei ca. 250 Tagen ohne Berücksichtigung von Krankheit, Sonderurlaub oder Gleitzeittage. Außerdem wurde mit einer täglichen Arbeitszeit von acht Stunden gerechnet. Die VAK (Variablen Kosten) wurden durch das Dividieren der gesamten Arbeitsstunden und der geschätzten Arbeitsstunden pro Jahr errechnet.

Nicht nur die geschätzten Kosten werden durch diese Modellrechnung aufgezeigt. Würde die Beantragung der Entfernung und Tilgung in besonderen Fällen und eines mehrsprachigen Formulars zukünftig digital abgebildet werden, stellen die o.g. Zahlen das potenzielle Einsparpotenzial dar. Denn die Personalkosten für die Abwicklung der Anträge entfielen zu einem Großteil.

Das geringste Einsparpotenzial liegt bei rund 127.755,00 EUR, das höchste Einsparpotenzial liegt bei 1.277.550,00 EUR. Diese Werte und die Fallzahlen zeigen, dass die Umsetzung dieser Leistung eine sehr niedrige Dringlichkeit hat.

5.11.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] Eine Online-Beantragung der Auskunft über Eintragungen ist möglich unter: https://www.fuehrungszeugnis.bund.de/ffw/form/display.do?%24context=B87AE1FADD203CC91B77 [abgerufen am 08.12.2020]

[2] https://dejure.org/gesetze/BZRG [abgerufen am 03.12.2020]

[3] https://www.aktiv-online.de/ratgeber/was-im-fuehrungszeugnis-steht-und-wofuer-man-es-braucht-137#:~:text=Derlei%20Ausk%C3%BCnfte%20sind%20gefragt%3A%20Das,die%20von%20%C3%B6ffentlichem%20Interesse%20sind. [abgerufen am 08.12.2020]

[4] https://www.bundesjustizamt.de/DE/Presse/Archiv/2012/20120424.html#:~:text=Ab%20dem%2027.,Inhalt%20des%20Strafregisters%20ihres%20Herkunftsstaates. [abgerufen am 27.12.2020]

[5] https://www.bundesjustizamt.de/DE/Themen/Buergerdienste/BZR/Inhalt/Fragen/2.html [abgerufen am 03.12.2020]

[6] https://www.bundesjustizamt.de/DE/Themen/Buergerdienste/BZR/Inhalt/Fragen/FAQ_node.html#faq13085214 [abgerufen am 27.12.2020]

[7] https://www.bundesjustizamt.de/DE/Themen/Buergerdienste/BZR/Inland/FAQ_node.html#faq5504780 [abgerufen am 05.12.2020]

[8] https://www.bundesjustizamt.de/DE/Themen/Buergerdienste/BZR/Inhalt/Fragen/FAQ_node.html;jsessionid=D5613D76EE70D84E1B23EE522AF056A0.1_cid361#faq4153634 [abgerufen am 27.12.2020]

[9] https://www.bundesjustizamt.de/DE/Themen/Buergerdienste/BZR/Inland/FAQ_node.html#faq5504780 [abgerufen am 08.12.2020]

[10] https://www.bundesjustizamt.de/DE/Themen/Gerichte_Behoerden/ApostillenVO/Fragen/2.html [abgerufen am 10.12.2020]

[11] https://www.cloudflare.com/de-de/learning/access-management/what-is-an-identity-provider/ [abgerufen am 10.12.2020]

[12] https://www.destatis.de/DE/Themen/Gesellschaft-Umwelt/Bevoelkerung/Migration-Integration/_inhalt.html [abgerufen am 28.12.2020]

[13] https://www.destatis.de/DE/Themen/Staat/Justiz-Rechtspflege/_inhalt.html [abgerufen am 10.12.2020].

[14] https://www.fachanwalt.de/ratgeber/bundeszentralregister-wie-beantragt-man-eine-loeschung-oder-auskunft [abgerufen am 03.12.2020]

[15] https://www.fuehrungszeugnis.bund.de/ [abgerufen am 03.12.2020]

[16] https://www.fuehrungszeugnis.bund.de/ffw/form/display.do?%24context=4009107B2852AC8ABAAF [abgerufen am 08.12.2020]

[17] https://www.gesetze-im-internet.de/eidkg/BJNR084610019.html [abgerufen am 10.12.2020]

[18] https://www.gesetze-im-internet.de/eidkg/BJNR084610019.html [abgerufen am 08.12.2020]

[19] https://www.security-insider.de/was-ist-single-sign-on-sso-a-631479/ [abgerufen am 10.12.2020]

5.12 Maßnahmenbündel Wahlen

Wahlen sind, in ihrer technischen Funktion nach, ein Mittel zur Bildung von Körperschaften oder zur Bestellung von Personen in ein bestimmtes Amt.

Zum einen dienen Sie der Legitimierung des politischen Systems und der Regierung einer Partei oder Parteienkoalition, beziehungsweise der Rekrutierung der politischen Elite. Zum anderen dienen Wahlen der Repräsentation von Meinungen und Interessen der jeweils berechtigten Wahlbevölkerung und der Übertragung von Vertrauen an Personen und Parteien. [1]

Es wird unterschieden zwischen Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen, sowie kommunale Direktwahlen zu Bürgermeistern. Diese Wahlen finden turnusmäßig in unterschiedlichen Abständen, teilweise auch synchron, statt. Zudem gibt es kommunal die Formen der Volksabstimmungen oder Bürgerentscheide, welche aber in dieser Ausarbeitung nicht besonders ausgeführt werden.

Abhängig von der Art der Wahl, werden die Wahlen von den Wahlleitern auf Landes- und Kommunalebene vorbereitet und durchgeführt. [2]

5.12.1 Allgemeine rechtliche Voraussetzungen

Für die verschiedenen Wahltypen gelten unterschiedliche rechtliche Voraussetzungen, auch zwischen den Bundesländern in der Bundesrepublik Deutschland. Unterschiede können sowohl das aktive als auch das passive Wahlrecht betreffen. Hinzu kommen weitere Abweichungen wie die der Wahlperioden, Zuständigkeiten der Wahlorgane, Wählerstimmen und Ausschlussgründe für die Wahl. [3]

Die einschlägigen Normen zu den jeweiligen Wahlarten können Sie der nachfolgenden Auflistung entnehmen. Außerdem erhalten Sie über die Links weitere Informationen zu Wahlen (am Beispiel für Baden-Württemberg).

1) **Bundestagswahl:**
- Bundeswahlgesetzt (BWahlG)
- Bundeswahlordnung (BWO)
- Wahlprüfungsgesetz (WahlPrG)

2) **Landtagswahl:**
- Landeswahlgesetz (LWahlG)
- Landeswahlordnung (LWO)
- Landeswahlprüfungsgesetz (LWahlPrG)

3) **Kommunalwahl:**
- Gemeindeordnungen (GemO)
- Kommunalwahlgesetz (KommWG)
- Kommunalwahlordnung (KommWO)
- Hauptsatzungen der Gemeinden

4) **Bürgermeisterwahl:**
- Gemeindeordnung (GemO)
- Kommunalwahlgesetz (KommWG)
- Hauptsatzungen der Gemeinden

5.12.2 Maßnahmenbündel: „Wahlschein und Briefwahl“

„Vor Wahlen erhalten Wahlberechtigte, die im Wählerverzeichnis eingetragen sind, eine Wahlbenachrichtigung zur Teilnahme an der Wahl. Wer zur Wahl berechtigt ist, kann auch Briefwahlunterlagen, und damit den Wahlschein, beantragen. Voraussetzung ist lediglich die Eintragung im Wählerverzeichnis.“ [4]

Bei „Wählerverzeichnis Einsicht, Eintragung und Berichtigung“, sowie „Wahlschein und Briefwahl Beantragung“, handelt es sich um Leistungen die dem Themenfeld „Engagement & Hobby“ zugeordnet und mit hoher Priorität eingestuft sind. Die Leistungen dienen der Lebens- bzw. Geschäftslage „Engagement & Beteiligung“. Aktuell können Wahlberechtigte hierfür noch keine Online-Dienste nutzen.

5.12.2.1 Leistung / Prozess

Die digitale Lösung hat das Ziel, die Antragsstellung im Themenbereich Wahlen in der Lebenslage „Engagement & Beteiligung“ zu vereinfachen.

Darunter zählen die folgenden Digitalisierungsprozesse der OZG-Leistung „Wahlschein & Briefwahl“:

- Einsicht in das Wählerverzeichnis
- Berichtigung des Wählerverzeichnisses
- Eintragung von in Deutschland lebenden Deutschen in das Wählerverzeichnis
- Wahlschein Ausstellung
- Briefwahl (Beantragung und) Zusendung der Briefwahlunterlagen

„Um eine nutzerfreundliche Umsetzung von den Leistungen „Wahlschein & Briefwahl“ zu gewährleisten, sollte ein vollständig digitalisierter Antrag umgesetzt werden. Dabei müssen von den Antragsstellerinnen lediglich die benötigten persönlichen Informationen angegeben werden. Wünschenswert wäre es, dass diese unter Einbindung eines Nutzerkontos schon vorausgefüllt zur Verfügung stehen würden. Dabei würden, durch ein automatisiertes Abrufen der Nutzerdaten, die Formularfelder des Antrages mit den persönlichen Daten befüllt werden. Weiterhin ist es wichtig, dass durch das Nutzerkonto auch der Rückkanal von der Verwaltung zum Nutzer vorhanden ist. Außerdem gibt es die Möglichkeit, direkt auf der Wahlbenachrichtigung einen QR-Code abzubilden. Nach dem Scannen des Codes gelangen die Nutzer direkt zu dem Antrag auf Wahlschein und Briefwahl, welcher bereits mit den persönlichen Daten befüllt ist.“ [4]

Die jeweilige Gemeindebehörden können zudem die Anträge als Web-Frontend in ihre kommunalen Portale oder Seiten integrieren und so den Nutzern einen einfachen und komfortablen Zugriff ermöglichen. Mit Hilfe der elektronischen Melderegister-Abfrage gelingt eine schnelle Bearbeitung des Antrages, sodass lange Wartezeiten vermieden werden können. Durch die Antragsstellung werden die Gemeindebehörden dazu befugt, die erforderliche Überprüfung der Daten im Melderegister und Wählerverzeichnissen vorzunehmen.

Die Umsetzung konzentriert sich dabei auf die digitale Bereitstellung des Web-Frontends zur Antragsstellung aus der Nutzerperspektive. Hierbei sollte besonders auf eine intuitive Bedienbarkeit und die stetige Aktualität geachtet werden. Außerdem werden die Formularfelder bundesweit unter Beachtung des jeweiligen Landesrechts einheitlich bezeichnet und gestaltet.

Im Backend wurden durch die XMeld (IT-Standards durch medienbruchfreie Datenübermittlung im Meldewesen) schon die notwendigen Registerschnittstellen geschaffen, um eine einfache und automatische Überprüfung der Daten aus dem Melderegister, wie beispielsweise für die Ableitung eines Wählerverzeichnisses, zu ermöglichen. [5]

5.12.2.2 Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für Wahlen sind oben unter „Allgemeine rechtliche Voraussetzungen“ angeführt.

Besonderheiten gelten für diese Leistungen bei der Teilnahme an der Wahl und demzufolge bereits im Zusammengang mit dem Wählerverzeichnis, welches die Grundlage der Wahlberechtigung darstellt. Wahlberechtigt ist in Deutschland, wer am Wahltag im Wählerverzeichnis steht. Dies dient der Kontrolle darüber, dass nur wahlberechtigte Personen einmal wählen können.

Die zuständigen Wahlbehörden entnehmen hierfür den Daten der Meldebehörden das aktuelle Wählerverzeichnis. Wahlberechtigte, also Einwohner mit Hauptsitz in einer Gemeinde, werden in das Wählerverzeichnis in der Regel von Amts wegen automatisch eingetragen. Bisher erhalten alle Wahlberechtigten, welche im Wählerverzeichnis eingetragen sind, spätestens drei Wochen vor der Wahl unaufgefordert eine Wahlbenachrichtigung per Post.

Wahlberechtigte, welche bis drei Wochen vor dem Wahltag keine Wahlbenachrichtigung erhalten haben, sind dazu aufgefordert, sich umgehend bei ihrer Gemeindeverwaltung zu melden und die Eintragung ins Wählerverzeichnis zu fordern. Eine Einsicht in das Wählerverzeichnis ist in den Gemeindeverwaltungen an den Werktagen vom 20. bis zum 16. Tag vor der jeweiligen Wahl und nur während der allgemeinen Öffnungszeiten sowie persönlich, d.h. in corpore, möglich. Und somit für bspw. Auslandsdeutsche de facto unmöglich.

Spätestens am Tag vor der Wahl, jedoch nicht früher als drei Tage vor der Wahl, wird das Wählerverzeichnis abgeschlossen. Danach wird die Zahl der Wahlberechtigten des Wahlbezirks festgestellt. [6]

5.12.2.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Für die Umsetzung der geplanten Maßnahmen besteht hohe Priorität. Wahlen finden, wie eingangs erwähnt, annähernd jährlich statt und betreffen fast die Gesamtbevölkerung.

Aktuell gibt es allein in Deutschland rund 62 Millionen Wahlberechtigte für die Bundestagswahl. Die Zahl der Wahlberechtigten für die Europawahl liegt sogar bei fast 65 Millionen. Auch in den anderen Wahlbereichen ist ein Großteil der Einwohner wahlberechtigt und somit besonders an der digitalen Umsetzung interessiert. Außerdem wird von der Möglichkeit der Briefwahl zunehmend von der Wählerschaft Gebrauch gemacht. [7]

Durch die Digitalisierung und Umsetzung der Vorhaben können erhebliche Ressourcen eingespart und unnötige Aufwendungen in der Verwaltung, aber auch für die Wahlberechtigten reduziert werden. So wird es möglich sein, die Wahlbenachrichtigung digital abzurufen bzw. aus Sicht der Behörden online zuzusenden.

Besondere Relevanz gilt den potenziellen Wahlberechtigten im Inland. Es wird aber auch Rücksicht und Beachtung auf die wahlberechtigten Auslandsdeutschen zu Bundestagswahlen und Wahlen zum Europäischen Parlament genommen. Es kann Standortunabhängig eine Einsicht bzw. Eintragung und eine Berichtigung des Wählerverzeichnisses und somit die Teilnahme an der Wahl garantiert werden. Eine flächendeckende Umsetzung der Leistungen hat deshalb eine starke gesellschaftliche und politische Wirkung.

In Anbetracht der eher geringen Komplexität bei der Umsetzung und Ausführung, sowie dem gegenüberstehenden weitreichenden Nutzen für die Wählerschaften und Verwaltungen, sollte das Vorhaben zeitnah umgesetzt werden. Durch die Bündelung der verschiedenen Leistungen besteht ferner ein gewisses Digitalisierungs- bzw. Automatisierungspotenzial.

5.12.2.4 Ablauf

Für die Leistungen von „Wahlschein und Briefwahl“, wie auch für „Wahlhelferanmeldung und -verpflichtung“, sollte das nutzerzentrierte Konzeptionsverfahren ausgebaut und durchgeführt werden. Dabei sollten private Nutzer schon bei der digitalen Entwicklung und Umsetzung der gewünschten Prozesse beteiligt werden, um eine nutzerfreundliche und zugängliche Lösung zu gewährleisten. Bereits vorhandene Lösungen zur Beantragung der genannten Leistungen können dabei berücksichtigt und integriert werden. Wichtig ist dabei zu prüfen, ob und inwieweit die OZG-Konformität gegeben ist. [7]

5.12.2.4.1 Antrag Wahlschein und Briefwahl:

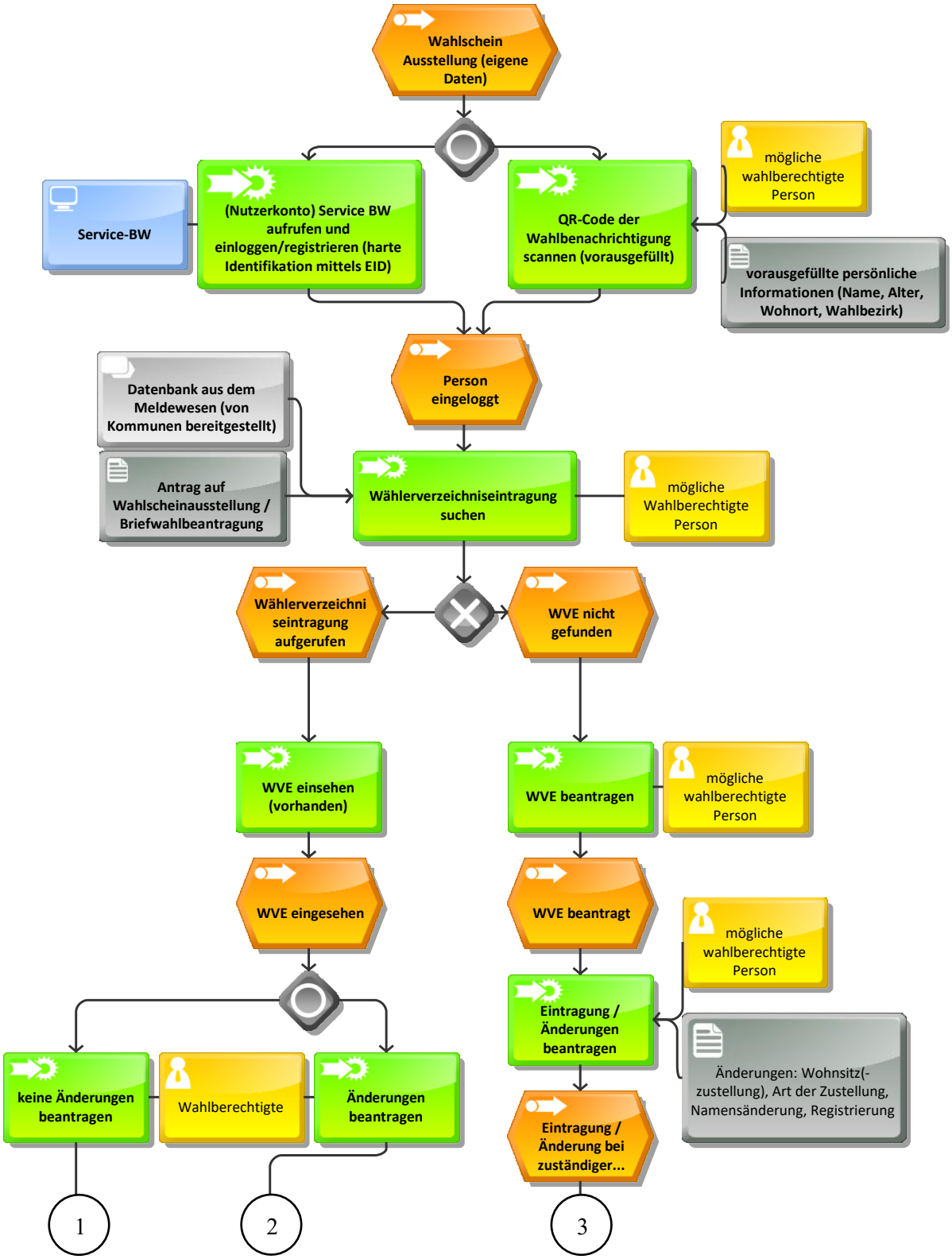
Konkret müssen von den Antragsstellern (Wahlberechtigten) lediglich die die benötigten persönlichen Informationen angegeben werden. Bestenfalls stehen diese unter Einbindung eines Nutzerkontos auf service-bw bereits vorausgefüllt zur Verfügung. Dabei werden, durch ein automatisiertes Abrufen der Nutzerdaten, die Formularfelder des Antrages mit den persönlichen Daten befüllt. Weiterhin ist es wichtig, dass durch das Nutzerkonto auch der Rückkanal von der Verwaltung zum Nutzer vorhanden ist. Außerdem gibt es Möglichkeit, direkt auf der Wahlbenachrichtigung einen QR-Code abzubilden. Nach dem Scannen des Codes gelangen die Nutzer direkt zu dem Antrag auf Wahlschein und Briefwahl, welcher bereits mit den persönlichen Daten befüllt ist. [7]

Zusätzlich kann die Implementierung über eine (mobile) App für die einfache und flächendeckenden Nutzung der Dienste angeraten werden. Einheitlich strukturierte Formate

dieser Online-Anträge, insbesondere für die Leistungen im Themenfeld „Engagement & Hobby“, sollen berücksichtigt werden. Die von Fachverfahren im Einwohnermeldewesen bereits integrierten und überwiegend vorhandenen Module in den ausführenden Kommunen, sollen weiterhin angewendet und implementiert werden. Aus diesen Modulen können Wählerverzeichnislisten für die unterschiedlichen Wahlbezirke entnommen und für den Prozess genutzt werden. Wichtig ist dabei, eine (möglichst) vollständig eingepflegte und somit aktuelle Wählerverzeichnisliste bereitzustellen. Hilfreich ist ein einheitliches und ländervernetztes Fachverfahren für alle Kommunen, welches zudem kostengünstige Lizenzmodelle durch ausgehandelte Verträge zwischen den Ländern und Anbietern ermöglichen kann. Die kommunalen und höheren Behörden können die Wählerverzeichnislisten und digitalen Online-Anträge dann in ihre Portale (z.B. unter „Wahlen“) einbetten und gegebenenfalls an die spezifischen Anforderungen der unterschiedlichen Wahlen und Instanzen anpassen. Während des Entwicklungsprozesses sollten zudem die Datenfelder anhand einer FIM-Methode ausgearbeitet werden. [7]

5.12.2.4.2 Konkrete Umsetzung der Leistungen „Wahlschein und Briefwahl“: Benutzerbetrachtung

„Über eine Startseite, auf der die relevanten Informationen gebündelt dargestellt werden, gelangt der Nutzer bzw. die Nutzerin zu dem Antrag für den Wahlschein und die Briefwahl (Briefwahlunterlagen). Der Nutzer oder die Nutzerin füllt das Formular mit den persönlichen Angaben und gibt das Einverständnis, dass die Richtigkeit der Angaben durch Registerabfragen überprüft wird. Sind die Angaben korrekt, werden dem Nutzer bzw. der Nutzerin die (Brief-)Wahlunterlagen postalisch zugesandt. Mit diesen Unterlagen haben der Nutzer oder die Nutzerin die Möglichkeit, an der Wahl per Briefwahl teilzunehmen oder in jedem Wahlkreis teilzunehmen. Diese Anträge zur Briefwahl und Wahlhelferanmeldung stehen innerhalb verschiedener Fachverfahren auch heute digital zur Verfügung und müssten von den Kommunen nur beschafft werden. Ein Manko liegt momentan noch im Antrag auf den Wahlschein für diejenigen, die nicht im Wählerverzeichnis stehen. Die müssen momentan häufig noch persönlich ins Bürgeramt der jeweiligen Kommune gehen, um sich dort, auch am Tage der Wahl, in ein Wählerverzeichnis einzutragen. Eine digitale Möglichkeit der Anmeldung würde sowohl bei Nutzer als auch beim Sachbearbeiter die Bürde der Verwaltung verringern: Dem Nutzer wird ein Weg erspart, während Sachbearbeiter keine Papierlisten mehr prüfen und händisch Daten in das jeweilige Fachverfahren eintragen müssten.“ [7]


Wahlschein Ausstellung (eigene Daten)
Service-BW
(Nutzerkonto) Service BW aufrufen und einloggen/registrieren (harte Identifikation mittels EID)
QR-Code der Wahlbenachrichtigung scannen (vorausgefüllt)
mögliche wahlberechtigte Person
vorausgefüllte persönliche Informationen (Name, Alter, Wohnort, Wahlbezirk)
Person eingeloggt
Datenbank aus dem Meldewesen (von Kommunen bereitgestellt)
Antrag auf Wahlscheinausstellung / Briefwahlbeantragung
Wählerverzeichniseintragung suchen
mögliche Wahlberechtigte Person
Wählerverzeichniseintragung aufgerufen
WVE nicht gefunden
WVE einsehen (vorhanden)
WVE beantragen
mögliche wahlberechtigte Person
WVE eingesehen
WVE beantragt
mögliche wahlberechtigte Person
Eintragung / Änderungen beantragen
Änderungen: Wohnsitz(-zustellung), Art der Zustellung, Namensänderung, Registrierung
keine Änderungen beantragen
Wahlberechtigte
Änderungen beantragen
Eintragung / Änderung bei zuständiger...
1
2
3

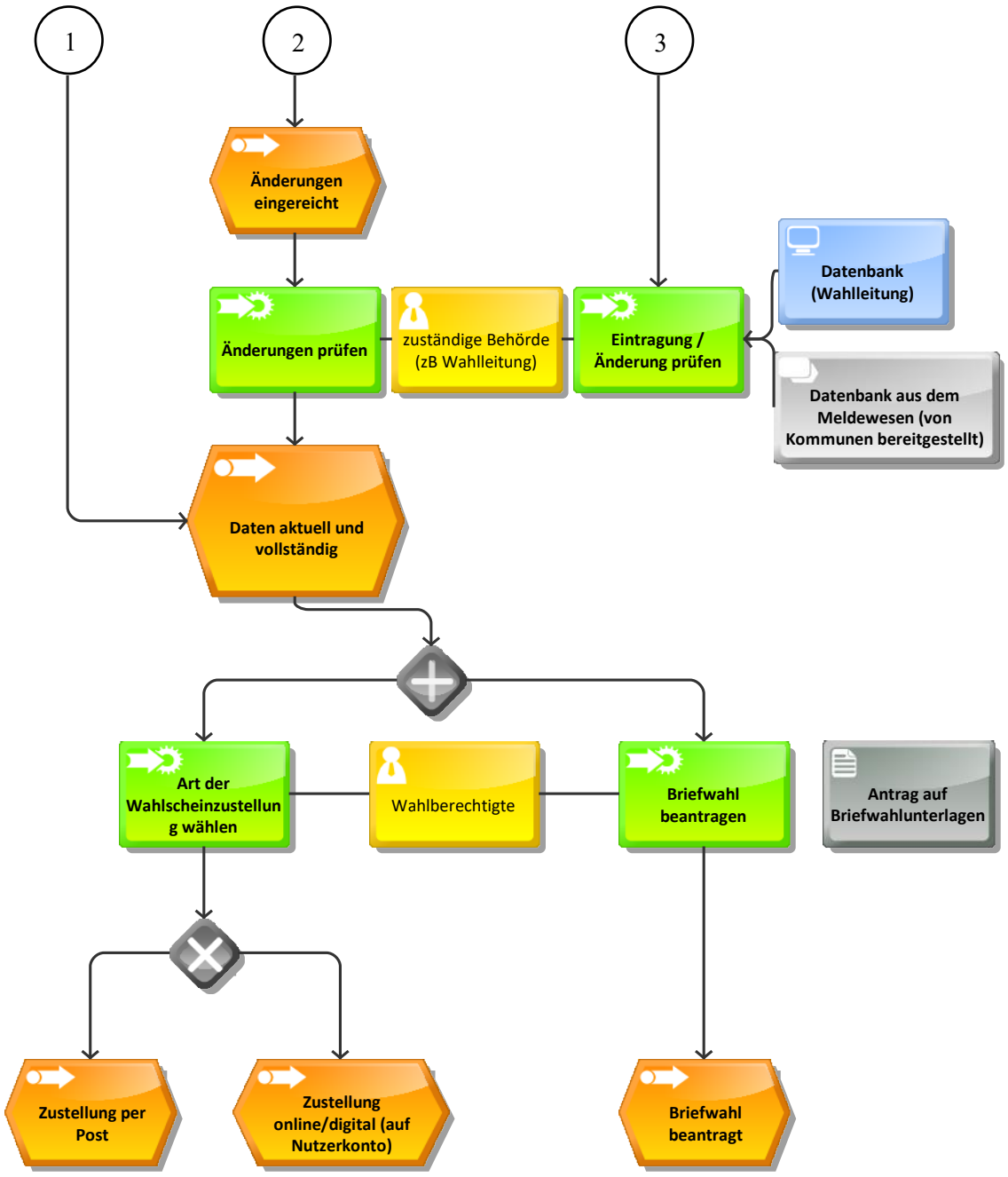


Abbildung 17: EPK Wahlschein und Briefwahl

5.12.2.5 Fachverfahren und Register

Einige Fachverfahren werden bereits im Bereich der elektronischen Registerabfrage aus dem Melderegister angeboten. Darunter zählen die in der baden-württembergischen Verwaltung häufig genutzten Melderegister KM-EWO, OK.EWO oder VOIS/MESO.

Diese Melderegister ermöglichen bereits als XML-basierter und einheitlicher Fachstandard [8] die elektronischen Übermittlungen von Meldedaten. Aus den Informationen des Melderegisters kann dann das Wählerverzeichnis, in den meisten Kommunen bereits digitalisiert, entnommen werden. Hierbei wird für jeden Stimm- oder Wahlbezirk ein eigenes amtliches Wählerverzeichnis erstellt bzw. aus dem Melderegister entnommen.

Wichtig ist hierbei, die Melderegister vor der Wählerverzeichniserstellung (Informationsentnahme) vollständig und aktuell geführt zu haben. Es müssen alle An-, Um- und Abmeldungen, sowie sonstige Änderungen der wahlberechtigten Einwohner im Gemeindegebiet eingepflegt sein, um ein vollständiges Wählerverzeichnis zu garantieren.

In (sehr) kleinen Kommunen ist ein Fachverfahren nicht unbedingt nötig. Es muss jedoch ein aktuelles Wählerverzeichnis zeitnah vorhanden bzw. abrufbar sein. Wichtig ist jedoch auch hier, die wahlberechtigten Einwohner aktuell bzw. zum Zeitpunkt der Wählerverzeichnisheranziehung in die hierfür vorgesehene Datenbank eingepflegt zu haben.

Leistungsempfänger sind alle zur Wahl Berechtigten (Wählerinnen und Wähler) und an der Wahldurchführung beteiligten Verwaltungsmitarbeiter, darunter auch die Wahlleiter und Wahlhelfer.

Die Nutzer gelangen über ihr Nutzerkonto auf service-bw zu den genannten Leistungen. Bestenfalls sind dabei die persönlichen Daten zur Beantragung (darunter der Name, das Alter und der Wohnort) des Wahlscheins bzw. der Wahlunterlagen vorausgefüllt, um eine einfache und zügige Beantragung herbeizuführen.

Auch die Einsicht in das Wählerverzeichnis muss nicht mehr über einen Sachbearbeiter auf Behördenweg erfolgen, sondern kann von den Nutzern selbständig abgerufen und eingesehen werden. Zur Berichtigung stehen hierfür vorangefertigte Antragsformulare auf den Serviceseiten zur Verfügung.

5.12.2.6 Umsetzungsspezifika

Die Leistungen „Wahlschein und Briefwahl“ haben derzeit einen (flächendeckenden) OZG-Reifegrad der Stufe 2. Was diese Stufe bedeutet, ist dem Kapitel 2.2 zu entnehmen. Der Wahlschein und die Briefwahl sind bereits in wenigen Kommunen, wie beispielsweise in Berlin oder Ludwigsburg, als Online-Antrag verfügbar. In der Regel können die Nutzer ihre Angaben in einem Formular machen und bekommen daraufhin die Unterlagen postalisch zugesandt. Bei der „Wahlhelferanmeldung und -verpflichtung“ ist das digitale Angebot bisher nicht so stark verbreitet. [9]

Zur Umsetzung wird eine Schnittstelle von service-bw vorausgesetzt, bei der sich die Nutzer über das eigene Nutzerkonto registrieren bzw. einloggen können, um so zu den benötigten Leistungen zu gelangen.

Nachfolgend werden die Prozessschritte in der Umsetzung auf die Dauer und davon abhängig deren Kosten geschätzt.

Prozessschritt	geschätzte Dauer (mit App)
Analyse der Anforderungen des Prozesses	zwei Wochen (vier Wochen)
Entwicklung mit Schnittstellen, Design, Testphase, ggf. erster Testlauf und Umfrage mit privaten Nutzern	drei Wochen (fünf Wochen)
QS / Abnahme bzw. Beta-Phase anhand einer fiktiven Wahl, ggf. erneuter Testlauf und Umfrage mit privaten Nutzern	zwei Wochen (vier Wochen)
Freigabe als Standardprozess mit Umsetzungserklärung/Benutzerhandbuch; Einführung in allen Kommunen bzw. bei (allen) Bürgern, Hilfestellung	zwei bis drei Wochen (vier Wochen)

Tabelle 37: Zeitliche Umsetzung Maßnahmenbündels Wahlschein und Briefwahl

Kostenindikation Web-Frontend: neun bis zehn Wochen gleich 45 bis 50 PT (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1000 EUR pro Tag, Preisindikation 33.750 bis 50.000 EUR.

Kostenindikation mit App: 17 Wochen gleich 85 PT (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1000 EUR pro Tag, Preisindikation 63.750 bis 85.000 EUR.

Hier sind die Aufwände, die dem Bund, den Land- und Stadtkreisen bei der Einführung und Weiterführung entstehen, nicht eingerechnet.

Die Leistungen im Themenfeld „Engagement & Hobby“, vor allem die Leistungen zum Thema „Wahlen“, bieten integrierte Lösungen zu den jeweiligen Anträgen und bieten somit ein hohes Synergiepotenzial, da diese hinsichtlich von Aufbau und Thematik häufig komparabel sind. Bei einheitlicher Erstellung und Umsetzung der Leistungen können die Prozessschritte schneller absolviert und somit ein erheblicher Teil der prognostizierten Kosten gespart werden. [9]

Wie bereits eingehend beschrieben, stellen Wahlen ein Verfahren dar, um von Seiten der gebundenen Wählerschaft Sach- und Personalentscheide herbeizuführen. Für die Demokratie sind Wahlen essenziell und haben deshalb einen sehr hohen Stellenwert bei der Wählerschaft und in der Gesellschaft im Allgemeinen.

Deshalb verzichteten die Autoren zunächst auf die Berechnung von Einsparpotenzialen, da sie die Meinung vertreten, dass das „Hochamt der Demokratie“ nicht zum Gegenstand ausschließlich ökonomischer Überlegungen werden darf. Die Durchführung einer korrekten und den Wählerwillen wiederspiegelnden Wahl ist ein Wert an sich – Die Digitalisierung darf hier der Steigerung von Sicherheit und Wahlbeteiligung dienen, nicht aber primär der Einsparung von Versandkosten.

In weiterer Folge wurde doch beschlossen, analog zu den anderen Maßnahmenbündeln eine Indikation für Potenziale in Form einer Modellrechnung anzugeben; allerdings dies mit der Maßgabe, dass dies keinesfalls das primäre Motiv einer Digitalisierung dieses Maßnahmenbündels sein darf.

Anspruchsberechtigte	Bisherige Papierabläufe und	Annahme 50 % Online-Beantragung	100 % Online-Beantragung
Anzahl der Briefwähler in BW	1.644.374 [19]	1.644.374	1.644.374
Geschätzte Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,1 h	0,1 h bzw. 0,02 h Onlineantrag	0,02 h
Kosten pro Arbeitsstunde	51,00 EUR/h	51,00 EUR/h	51,00 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	164.437,4 h	82.218,7 h + 16.443,74 h 98.662,44 h	32.887,48 h
Arbeitsstunden pro Jahr (Schätzung)	1.648 h	1.648 h	1.648 h
Vollzeitarbeitskräfte	99,8	59,9	20
Gesamtkosten	8.386.307,4 EUR	5.031.784,44 EUR	1.677.261,48 EUR

Tabelle 38: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Wahlschein und Briefwahl

5.12.3 Maßnahmenbündel „Wahlhelferanmeldung und -verpflichtung“

Jeder Wahltag benötigt für die Auszählung und Beaufsichtigung der Stimmzettel Wahlhelfer in den jeweiligen Wahllokalen. Wahlhelfer sind meist Bürger aus der Gemeinde und können sich freiwillig als Wahlhelfer bereiterklären und einen Wunschwahlbezirk angeben.

Wenn sich nicht genügend Freiwillige, die die Voraussetzungen für die Tätigkeit als Wahlhelfer erfüllen, für eine Wahl melden, kann die Gemeinde, in deren Wählerverzeichnis die Bürger eingetragen sind, die Bürger als Wahlhelfer oder Wahlhelferin berufen. Diese erhalten dann rechtzeitig vor der Wahl eine Mitteilung über den Wahlbezirk sowie weitere Informationen zum genauen Ablauf am Wahltag. [11]

Die Leistungen „Wahlhelferanmeldung und -verpflichtung“ gehören dem Themenfeld „Engagement & Hobby“ und dem Lebens- bzw. der Geschäftslage „Engagement & Beteiligung“ an. Sie sind mit hoher Priorität eingestuft und gelten somit als Laborkandidat für die Umsetzung.

Der Digitalisierungsstatus nach dem Reifegradmodell hat derzeit einen (flächendeckenden) Reifegrad der Stufe 1. Die Flächendeckung ist, wie die Sinnhaftigkeit einer länderübergreifenden Lösung, ausgesprochen hoch. [12]

5.12.3.1 Leistung / Prozess

Ebenso wie bei den Leistungen zu „Wahlschein und Briefwahl“ konzentriert sich die Umsetzung der „Wahlhelferanmeldung und -verpflichtung“ auf das nutzerzentrierte Konzeptionsverfahren, welches durchgeführt und ausgebaut werden soll. Es wird die digitale Bereitstellung des Web-Frontend in service-bw bzw. kommunale Portale oder Seiten integriert und so den Nutzern ein einfacher und komfortabler Zugriff ermöglicht. [12]

Bedarfsweise sollten private Nutzer bereits bei der digitalen Entwicklung und Umsetzung der gewünschten Prozesse beteiligt werden, um eine nutzerfreundliche und zugängliche Lösung zu gewährleisten. Diese können auch im Testverfahren beteiligt werden. Außerdem können bereits vorhandene Lösungen zur Beantragung der genannten Leistungen berücksichtigt und integriert werden. Wichtig ist dabei zu prüfen, ob und inwieweit die OZG-Konformität gegeben ist.

Antrag „Wahlhelferanmeldung und -verpflichtung“:

An derselben Stelle wie der Antrag für Wahlschein und Briefwahl, besteht für die Nutzer ebenfalls die Möglichkeit, die Wahlhelferanmeldung zu beantragen. Der Nutzer findet dazu ebenfalls die relevanten Informationen und gelangt von dort aus zu dem Antragsformular. In diesem müssen die persönlichen Daten in die jeweiligen Formularfelder eingeben werden. Idealerweise werden die Informationen durch eine automatische Datenabfrage in die Datenfelder eingetragen. Der Prozess könnte noch um weitere Dienste erweitert werden, so z.B. die Zustellung der Berufung als Wahlhelfer oder Rückmeldung des Wahlhelfers auf die Berufung (Bereitschaftserklärung). [12]

5.12.3.2 Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für Wahlen können unter „Allgemeine rechtliche Voraussetzungen“ entnommen werden.

Die Nutzer gelangen mit ihrem Nutzerkonto über die service-bw Startseite zu den relevanten Informationen und von dort aus zum Antragsformular für die Wahlhelferanmeldung. Der Nutzer füllt das Formular mit den persönlichen Angaben (Name, Anschrift, Geburtsdatum bestenfalls bereits automatisch vorausgefüllt) und gibt das Einverständnis, dass die Richtigkeit der Angaben durch Registerabfragen überprüft wird. Die zuständigen Behörden können dann die formellen und rechtlichen Voraussetzungen der Anträge überprüfen und anschließend die passenden Bewerber als Wahlhelfer per Online-Zustellung berufen. Die formellen Voraussetzungen wie die Schriftformerfordernis sind somit von den Nutzern, als auch von Seiten der zuständigen Behörden gegeben.

Nur die Nutzer selbst können auf ihr Nutzerkonto und somit nur eigenständig die jeweiligen Anträge stellen. Eine Einwilligungserklärung des Nutzers erfolgt somit persönlich. Datenschutzrechtliche Voraussetzungen werden eingehalten.

5.12.3.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Eine große Anzahl an Wahlhelfern müssen für alle Wahlen berufen werden. Für die Bundestagswahl werden bundesweit über eine halbe Million Wahlhelfer für den ordnungsgemäßen Ablauf der Wahlauszählungen benötigt.[13] In Baden-Württemberg werden landesweit rund 80.000 Wahlhelfer benötigt.[14] Einige Städte suchen deshalb über 1.000 Helfer für eine Wahl und besetzen diese bedarfsweise zu Teilen mit Verwaltungsmitarbeitern und früheren Wahlhelfern. Insbesondere Kommunen sind beständig auf der Suche nach (neuen) freiwilligen Wahlhelfern. [15]

Der Aufwand passende Wahlhelfer zu finden und zu berufen ist nicht selten groß und oft von einigen Unterstützern abhängig. Freiwillige Wahlhelfer sind deshalb gerne gewünscht und gefragt, zudem deren ehrenamtliches Engagement verbreitet nachlässt. Oft werden die Erfrischungsgelder, Entschädigungen für den Aufwand der ehrenamtlichen Wahlhelfer, nicht als motivierend genug und verglichen mit der Arbeitszeit als eher gering eingeschätzt. [16] Außerdem kann es vor allem in größeren Städten problematisch sein, potenzielle Helfer rechtzeitig ausfindig zu machen. Eine weniger bürokratische und dafür bürgerfreundliche digitale Ausarbeitung dieser Leistungen könnte dem entgegenwirken und so auch die Behörden entlasten.

Der Prozess „Wahlhelferanmeldung und -verpflichtung“ an sich ist nicht von herausragender Bedeutung, lässt sich aber unproblematisch und mit zeitlich geringem Aufwand mit den anderen Leistungen zu „Wahlen“ kombinieren.

5.12.3.4 Ablauf

5.12.3.4.1 Prozess Wahlhelferanmeldung aus Sicht der Nutzer:

Um sich als Wahlhelfer in einem gewünschten Wahlbezirk freiwillig berufen zu lassen, stehen für die potenziellen Wahlhelfer zwei digitale Verfahren für die Registrierung bereit.

Die Nutzer können sich über ihr persönliches Nutzerkonto auf service-bw über eine harte Identifikation mittels EID registrieren bzw. einloggen. Außerdem gibt es die schnelle Möglichkeit sich über den QR-Code, welcher personalisiert auf der Wahlbenachrichtigung abgebildet ist, zu registrieren. Vorteilhaft ist dabei, dass die meisten personenbezogenen Informationen in den Datenfeldern bereits vorausgefüllt sind und gegebenenfalls die Nutzung per App über das Smartphone erfolgen kann.

Nach gelungenem Login gelangt der potenzielle Wahlhelfer im Themenbereich „Engagement & Hobby“ oder direkt über die Suchleiste zum gewünschten Antrag „Wahlhelferanmeldung“. Nachdem dieser ausgewählt und geöffnet wurde, kann der bestenfalls bereits weitestgehend vorausgefüllte Antrag ergänzt werden. Die Nutzer werden in diesem Schritt bereits mit den wichtigsten Informationen über die Teilnahme und Voraussetzung als Wahlhelfer belehrt.

Sollten bei der Antragsstellung Probleme entstehen, kann der Nutzer die Datenfelder korrigieren, Hilfe von der zuständigen Behörde in Anspruch nehmen oder den Vorgang abbrechen und sich somit nicht als Wahlhelfer anmelden).

Nachdem der Antrag vom potenziellen Wahlhelfer erfolgreich ausgefüllt wurde, wird er an die zuständige Behörde eingereicht.

Dieser wird von der zuständigen Behörde (Wahlleitung) geprüft. Die Wahlleitung legt daraufhin die passenden Wahlhelfer fest und informiert diese entweder über eine Annahme (Berufung) oder Absage (Ablehnung) zur Wahlhelferschaft.

Die Nutzer benötigen hierfür nur ein registriertes Nutzerkonto auf service-bw und erhalten die notwendigen Informationen, sowie Benachrichtigungsschreiben der zuständigen Behörden, in digitaler Form auf das Nutzerkonto.

Wahlhelferanmeldung
Service-BW
(Nutzerkonto) Service BW aufrufen und einloggen/registrieren (harte Identifikation mittels EID)
potentielle Wahlhelfer
QR-Code der Wahlbenachrichtigung scannen (vorausgefüllt)
vorausgefüllte persönliche Informationen (Name, Alter, Anschrift, Wahlbezirk)
Person eingeloggt
Service-BW
Person sucht über den Themenbereich den Antrag unter "Wahlhelferanmeldung"
potentielle Wahlhelfer
Person finden den Antrag zur Wahlhelferanmeldung
Datenbank aus dem Meldewesen (von Kommunen bereitgestellt)
Service-BW
Antrag auf Wahlscheinausstellung / Briefwahlbeantragung
Person wählt den Antrag aus / öffnet diesen
potentielle Wahlhelfer
Antrag geöffnet
1

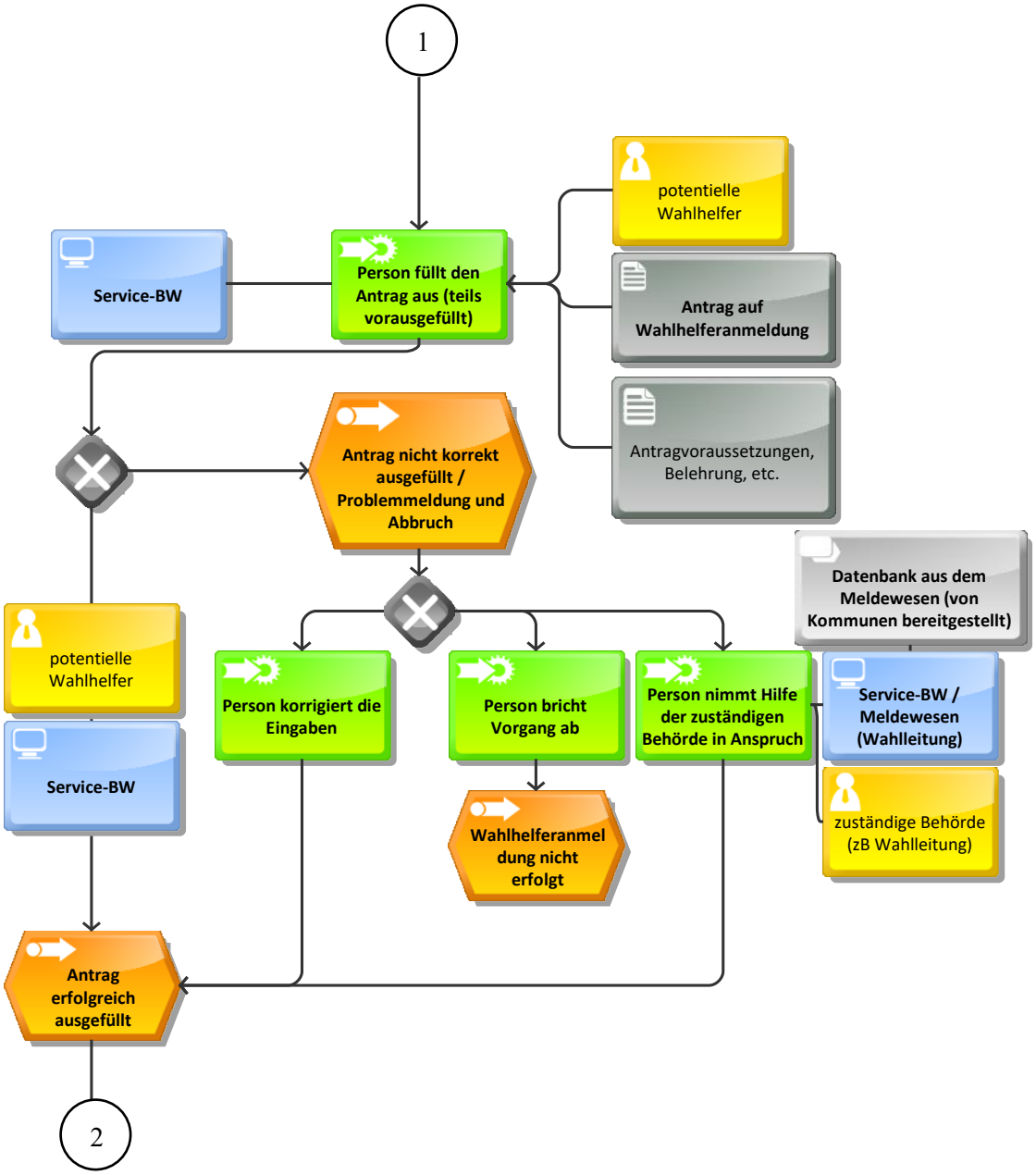

1
potentielle Wahlhelfer
Service-BW
Person füllt den Antrag aus (teils vorausgefüllt)
Antrag auf Wahlhelferanmeldung
Antragvoraussetzungen, Belehrung, etc.
Antrag nicht korrekt ausgefüllt / Problemmeldung und Abbruch
Datenbank aus dem Meldewesen (von Kommunen bereitgestellt)
potentielle Wahlhelfer
Person korrigiert die Eingaben
Person bricht Vorgang ab
Person nimmt Hilfe der zuständigen Behörde in Anspruch
Service-BW / Meldewesen (Wahlleitung)
Service-BW
zuständige Behörde (zB Wahlleitung)
Wahlhelferanmeldung nicht erfolgt
Antrag erfolgreich ausgefüllt
2

Abbildung 18:EPK Wahlhelferanmeldung

5.12.3.4.2 Prozess Wahlhelferverpflichtung aus Sicht der Wahlleitung bzw. zuständigen Behörde:

Nachdem die freiwilligen Anträge der potenziellen Wahlhelfer bei der zuständigen Behörde eingegangen sind, müssen diese von der Wahlleitung geprüft werden.

Anschließend stehen der Wahlleitung meist mehrere Wege offen:

1. Es sind keine freiwilligen Wahlhelfer aus der Wählerschaft hervorgegangen, bzw. keine passenden Wahlhelferanträge vorhanden und müssen abgelehnt werden.

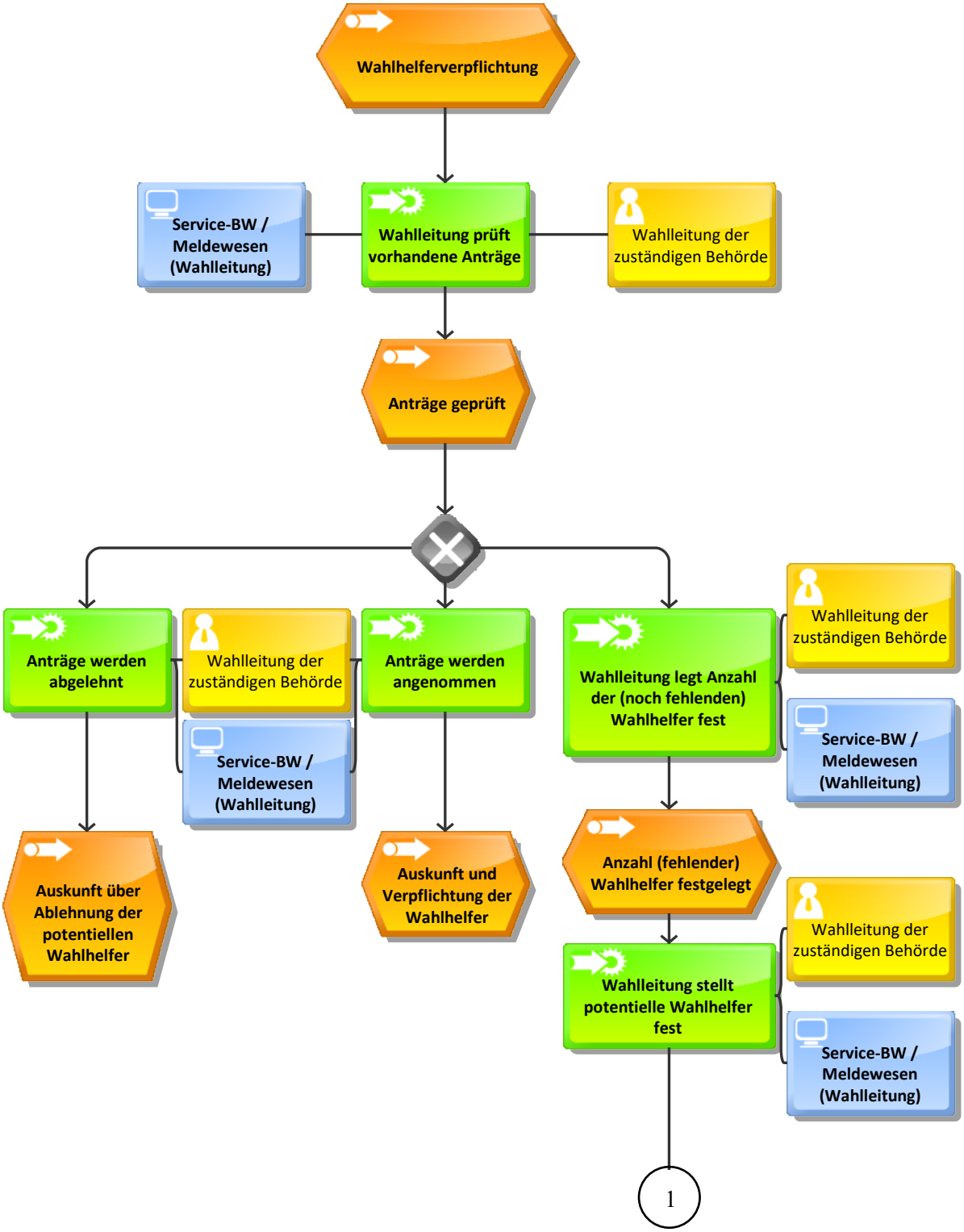
2. Es sind ausreichend passende Anträge von freiwilligen Wahlhelfern vorhanden, welche nach erfolgreicher Prüfung als Wahlhelfer berufen bzw. verpflichtet werden.

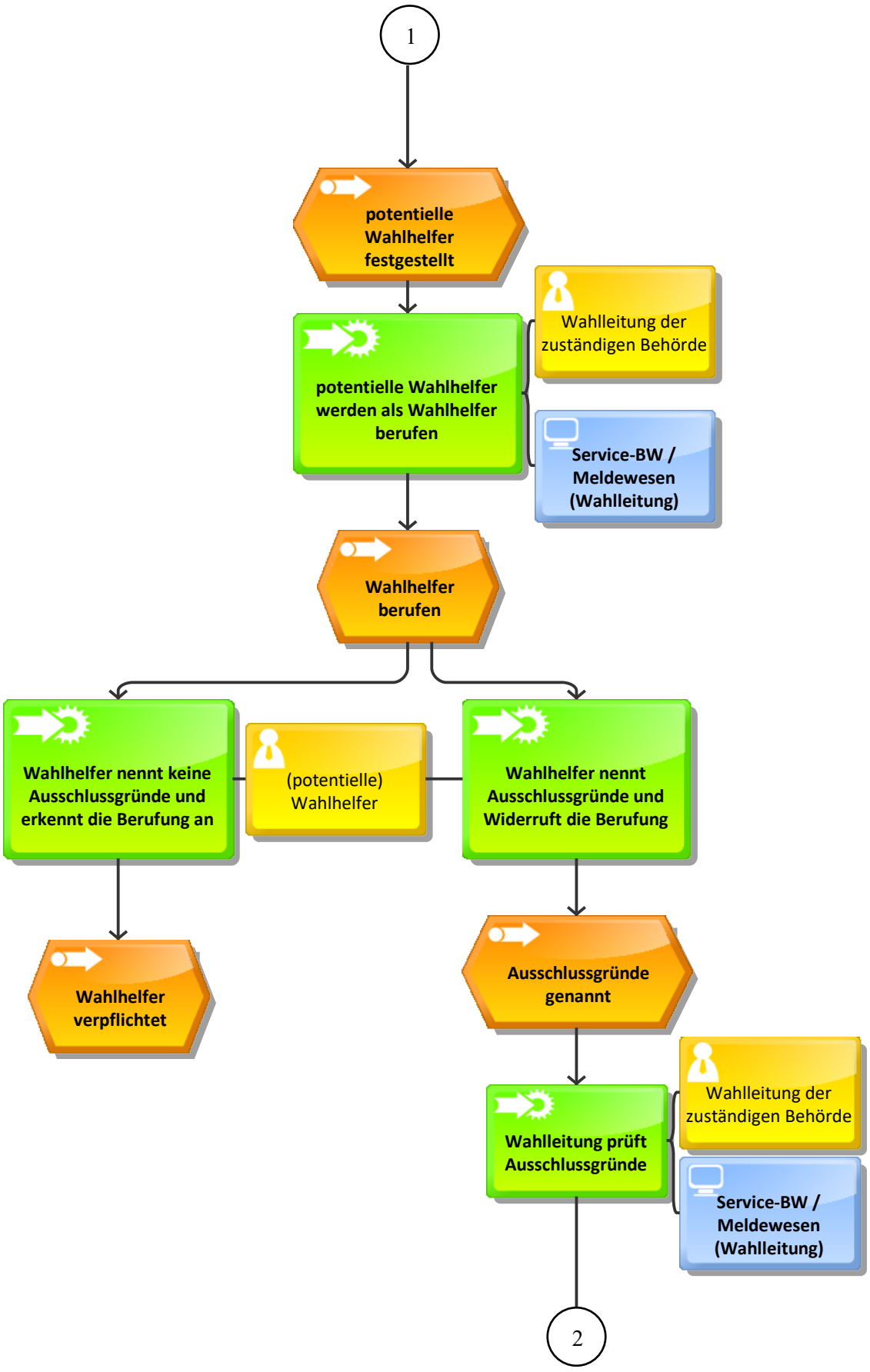
3. Es sind vereinzelt passende Anträge von freiwilligen Wahlhelfern vorhanden, welche nach erfolgreicher Prüfung als Wahlhelfer berufen/verpflichtet werden; jedoch müssen noch fehlende Wahlhelfer festgelegt und aus der Wählerschaft zur Pflicht herangezogen werden (siehe Nr. 4).

4. Es stehen keine oder nicht ausreichend passende Wahlhelfer zur Verfügung. Die Wahlleitung stellt potenzielle Wahlhelfer aus der Wählerschaft fest und beruft diese in die Wahlhelferschaft.

In der Praxis werden vorab in der Wählerschaft passende Wahlhelfer angefragt, bevor sie als Wahlhelfer verpflichtend berufen werden. Meist steht dann eine ausreichende Anzahl an Wahlhelfern fest, welche sich nach Anfrage dazu bereit erklärt hat von der zuständigen Behörde berufen zu werden.

Es können jedoch Wahlhelfer unfreiwillig berufen und somit verpflichtet werden, sich an der Wahl als Wahlhelfer (ehrenamtlich) zu engagieren. Dem stehen nur dringende persönliche Ausschlussgründe entgegen, welche von der Wahlleitung sodann geprüft werden. Sind die Ausschlussgründe geeignet, wird die Berufung als Wahlhelfer zurückgezogen. Stehen keine Ausschlussgründe entgegen, sind die gewählten Wahlhelfer zur Hilfe an der Wahl verpflichtet.


Wahlhelferverpflichtung
Service-BW / Meldewesen (Wahlleitung)
Wahlleitung prüft vorhandene Anträge
Wahlleitung der zuständigen Behörde
Anträge geprüft
Anträge werden abgelehnt
Wahlleitung der zuständigen Behörde
Service-BW / Meldewesen (Wahlleitung)
Anträge werden angenommen
Wahlleitung legt Anzahl der (noch fehlenden) Wahlhelfer fest
Wahlleitung der zuständigen Behörde
Service-BW / Meldewesen (Wahlleitung)
Auskunft über Ablehnung der potentiellen Wahlhelfer
Auskunft und Verpflichtung der Wahlhelfer
Anzahl (fehlender) Wahlhelfer festgelegt
Wahlleitung der zuständigen Behörde
Wahlleitung stellt potentielle Wahlhelfer fest
Service-BW / Meldewesen (Wahlleitung)
1


1
potentielle Wahlhelfer festgestellt
potentielle Wahlhelfer werden als Wahlhelfer berufen
Wahlleitung der zuständigen Behörde
Service-BW / Meldewesen (Wahlleitung)
Wahlhelfer berufen
Wahlhelfer nennt keine Ausschlussgründe und erkennt die Berufung an
(potentielle) Wahlhelfer
Wahlhelfer nennt Ausschlussgründe und Widerruft die Berufung
Wahlhelfer verpflichtet
Ausschlussgründe genannt
Wahlleitung prüft Ausschlussgründe
Wahlleitung der zuständigen Behörde
Service-BW / Meldewesen (Wahlleitung)
2

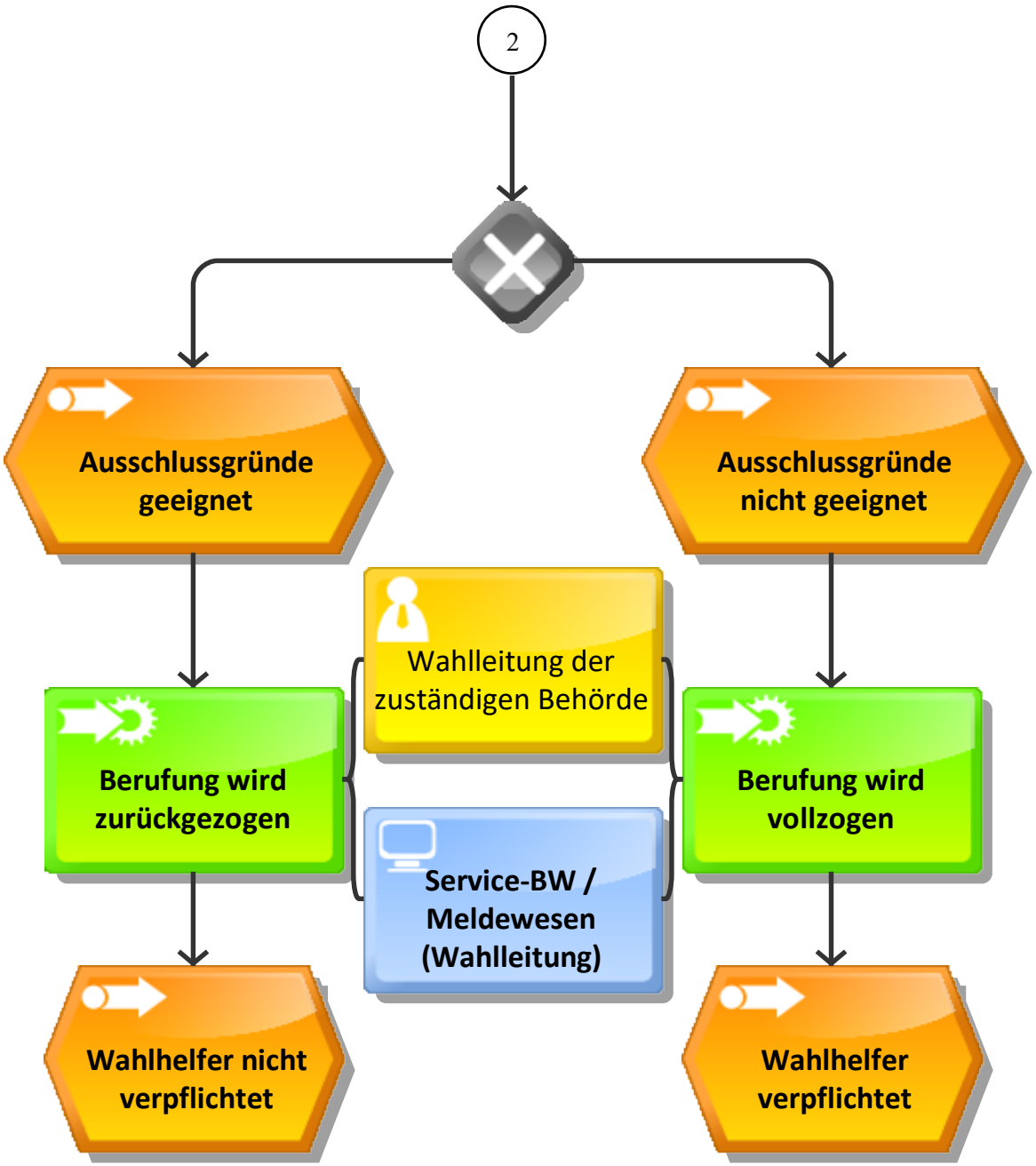


Abbildung 19: EPK Wahlhelferverpflichtung

5.12.3.5 Fachverfahren und Register

Die Leistungen stehen allen wahlberechtigten Einwohnern offen zu und kann von ihnen selbständig beantragt werden. Somit sind die Leistungsempfänger für die „Wahlhelferanmeldung und -verpflichtung“ immer die Wahlberechtigten der jeweiligen Wahl, im jeweiligen Wahlbezirk. Außerdem sind meist eine Vielzahl von Verwaltungsmitarbeitern an der Wahldurchführung beteiligt, darunter die Wahlleiter und deren Unterstützung.

Von einer erfolgreichen Umsetzung der Wahlen profitieren nicht nur die zuständigen Behörden und die Wahlberechtigten, sondern die Bevölkerung im Allgemeinen. Eine digitale Lösung kommt somit der Gesamtbevölkerung zugute.

Für die Leistung bedarf es einem aktuellen Wählerverzeichnis aus dem Meldewesen, sowie einem Antrag auf Wahlhelferanmeldung bzw. einer Wahlhelferverpflichtung. Zudem geeignet sind die durch das Nutzerkonto personifizierten vorausgefüllten Daten (Name, Alter, Wohnort, etc.) um eine einfache und schnelle Beantragung als Wahlhelfer zu ermöglichen.

Um die Leistungen in Anspruch zu nehmen und sich ehrenamtlich als Wahlhelfer berufen zu lassen, sind deutlich weniger bis keine Behördengänge vonnöten. Auch deshalb können Ressourcen und Verwaltungsaufwendungen durch die Digitalisierung eingespart werden.

5.12.3.6 Umsetzungsspezifika

Die Leistung „Wahlhelferanmeldung und -verpflichtung“ hat derzeit einen (flächendeckenden) OZG-Reifegrad der Stufe 1 und steht damit noch ganz am Anfang des Digitalisierungsprozesses. [17] Was diese Stufe genau bedeutet, ist dem Kapitel 2.2 zu entnehmen. Wie dieser gestaltet werden kann, wurde in den vorstehenden Kapiteln beispielhaft beschrieben.

Nachfolgend werden die Prozessschritte in der Umsetzung auf die Dauer und davon abhängig deren Kosten in Netto geschätzt.

Prozessschritt	geschätzte Dauer (mit App)
Analyse der Anforderungen des Prozesses	eine Woche (zwei bis drei Wochen)
Entwicklung mit Schnittstellen / Einbettung in service-bw, Design, Testphase, ggf. erster Testlauf und Umfrage mit privaten Nutzern	zwei Wochen (vier Wochen)
QS / Abnahme bzw. Beta-Phase anhand einer fiktiven Wahl; ggf. erneuter Testlauf und Umfrage mit privaten Nutzern	zwei Wochen (vier Wochen)
Freigabe als Standardprozess mit Umsetzungserklärung/Benutzerhandbuch; Einführung in allen Kommunen bzw. bei (allen) Bürgern, Hilfestellung	zwei Wochen (vier Wochen)

Tabelle 39: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Wahlhelferanmeldung und -verpflichtung

Kostenindikation Web-Frontend: sieben Wochen gleich 35 PT (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1000 EUR pro Tag, Preisindikation 26.250 bis 35.000 EUR.

Kostenindikation mit App: 14 bis 15 Wochen gleich 70 bis 75 PT (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1000 EUR pro Tag, Preisindikation 52.500 bis 75.000 EUR.

Hier sind die Aufwände, die dem Bund, den Land- und Stadtkreisen bei der Einführung entstehen, nicht eingerechnet.

5.12.4 Maßnahmenbündel Wahlergebnisse

Nach der Auszählung einer jeweiligen Wahl steht anschließend ein, zu Beginn vorläufiges, Wahlergebnis fest. Das Wahlergebnis gibt dabei Auskunft über die politische Meinung der Wähler und muss deshalb von der Wahlleitung der Wahlbevölkerung zugänglich gemacht werden. [18]

5.12.4.1 Leistung / Prozess

Es sollen die ausgezählten Wahlergebnisse veröffentlicht werden. Zur Umsetzung einer digitalen, vereinheitlichten Lösung wird die Implementierung eines Web-Frontend und eventuell einer App für die Darstellung der Wahlergebnisse empfohlen. Die jeweiligen Wahlleiter könnten diesen Service dementsprechend in ihre Portale einbinden. Die App bietet eine leichtere Bedienbarkeit auf mobilen Geräten und kann das Web-Frontend erweitern oder sogar ersetzen. [18]

5.12.4.2 Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für Wahlen können unter „Allgemeine rechtliche Voraussetzungen“ entnommen werden.

5.12.4.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Der Prozess „Wahlergebnisse“ lässt sich unproblematisch und mit wenig Aufwand umsetzen. Es wird laut OZG mit mittlerer Priorität angesehen. [18] Die Wahlergebnisse sind aber nicht nur für die gesamte Wahlbevölkerung, sondern auch darüber hinaus von großem Interesse und Wichtigkeit. Die Leistung sollte deshalb von Anfang an mit den Leistungen aus dem Themenbereich verknüpft und zeitnah umgesetzt werden.

Die Leistung per App bietet zudem den Vorteil einer ortsunabhängigen Empfangbarkeit der Wahlergebnisse, ohne andere Zwischenwege. Auch können andere Portale gemieden werden, um die Wahlergebnisse zu betrachten.

Außerdem werden anhand der gesammelten Wahlergebnisse einfache Statistiken und Archive ermöglicht. Bei einer Bürgermeisterwahl werden die Wahlergebnisse bislang noch immer in der jeweiligen Kommune veröffentlicht und dort archiviert. Eine landes- bzw. bundesweite Sammlung könnte so auch wissenschaftliche Anreize bieten.

5.12.4.4 Ablauf

„Zur Umsetzung einer digitalen, vereinheitlichten Lösung wird die Implementierung eines Web-Frontend und eventuell einer App für die Darstellung der Wahlergebnisse empfohlen. Die jeweiligen Wahlleiter könnten diesen Service dementsprechend in ihre Portale einbinden. Die App bietet eine leichtere Bedienbarkeit auf mobilen Geräten und kann das Web-Frontend erweitern oder sogar ersetzen.“ [18]

„Für die Leistung „Wahlergebnisse“ können vorhandene digitale Lösungen durch ein nutzerzentriertes Konzeptionsverfahren weiterentwickelt werden. Um eine nutzerfreundliche und einfach zugängliche Lösung zur Veröffentlichung der Wahlergebnisse zu konzipieren, sollten private Nachfrager in den Entwicklungsprozess eingebunden werden. Für eine umfassende Lösung sollten die versch. Arten von Wahlergebnissen beachtet und eventuell spezifisch in die Darstellung der Informationen integriert werden.

Idealerweise werden die verschiedenen Wahlergebnisse zentral gebündelt, z.B. auf kommunalen Portalen, und können von Nutzern dort gezielt abgerufen werden. Eine übersichtliche Gliederung und verschiedene Ausfunktionen zur präzisen Darstellung der Wahlergebnisse sollten den Nutzern die Möglichkeit bieten, sich bestimmte Aspekte der Wahlergebnisse anzeigen zu lassen, z.B. Tabellen oder Karten nach Wahlkreisen oder Kommunen.“[18]

Prozess Wahlergebnisse aus Sicht der Wahlleitung bzw. zuständigen Behörde:

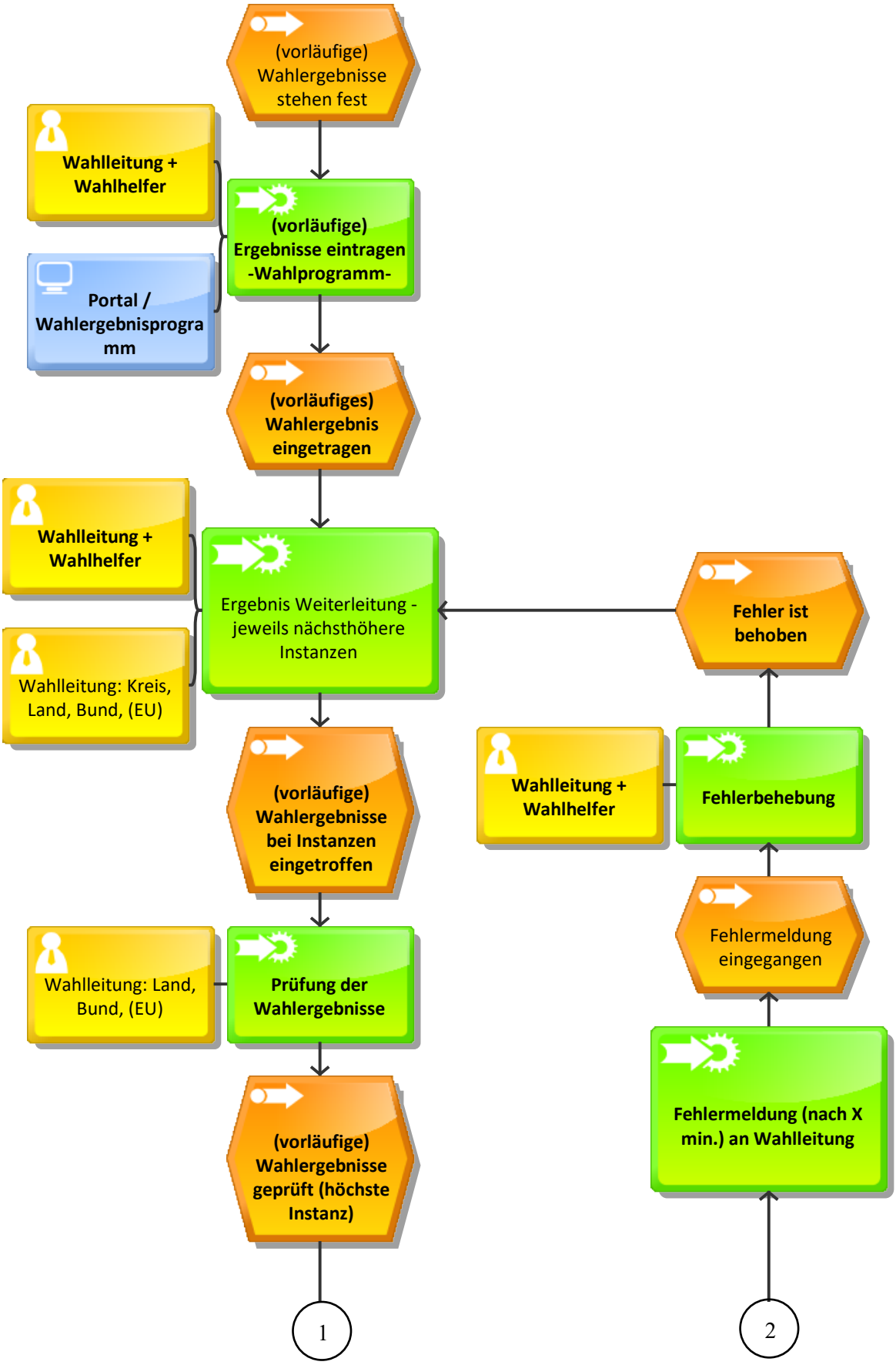
Nachdem die (vorläufigen) Wahlergebnisse aus jedem Wahlbezirk einer Kommune von der Wahlleitung mithilfe der Wahlhelferschaft festgestellt wurden, können diese in ein dafür vorgesehenes Wahlprogramm (Portal) eingepflegt werden.

Die eingetragenen Wahlergebnisse werden anschließend an die gegebenenfalls nächsthöheren zuständigen Behörden weitergeleitet. Dort eingegangen, werden die Wahlergebnisse erneut auf Richtigkeit (Plausibilität) geprüft.

Danach werden die Wahlergebnisse entweder direkt bestätigt und können sogleich auf der gewünschten Plattform veröffentlicht werden.

Alternativ werden in einem aufwendigeren Verfahren zuerst die Wahlergebnisse mit einer Eingangsbestätigung an die übermittelte Behörde bestätigt. Nach X-Minuten erfolgt entweder eine Fehlermeldung an die Wahlleitung und diese behebt den Fehler, oder es erfolgt keine Fehlermeldung und die Wahlergebnisse können sogleich auf der gewünschten Plattform veröffentlicht werden.

Zur Auswahl der Veröffentlichung steht die automatische Darstellung auf den vorgesehenen Web-Frontend-Pages bzw. der dazugehörigen App zur Verfügung. Wechselweise bzw. Ergänzend können die Wahlergebnisse, beispielsweise bei Bürgermeisterwahlen, von der Wahlleitung auf der Gemeindehomepage (gewünschtes Portal) und/oder der App veröffentlich werden.


(vorläufige) Wahlergebnisse stehen fest
Wahlleitung + Wahlhelfer
(vorläufige) Ergebnisse eintragen -Wahlprogramm-
Portal / Wahlergebnisprogramm
(vorläufiges) Wahlergebnis eingetragen
Wahlleitung + Wahlhelfer
Ergebnis Weiterleitung - jeweils nächsthöhere Instanzen
Wahlleitung: Kreis, Land, Bund, (EU)
Fehler ist behoben
Wahlleitung + Wahlhelfer
Fehlerbehebung
(vorläufige) Wahlergebnisse bei Instanzen eingetroffen
Fehlermeldung eingegangen
Wahlleitung: Land, Bund, (EU)
Prüfung der Wahlergebnisse
Fehlermeldung (nach X min.) an Wahlleitung
(vorläufige) Wahlergebnisse geprüft (höchste Instanz)
1
2

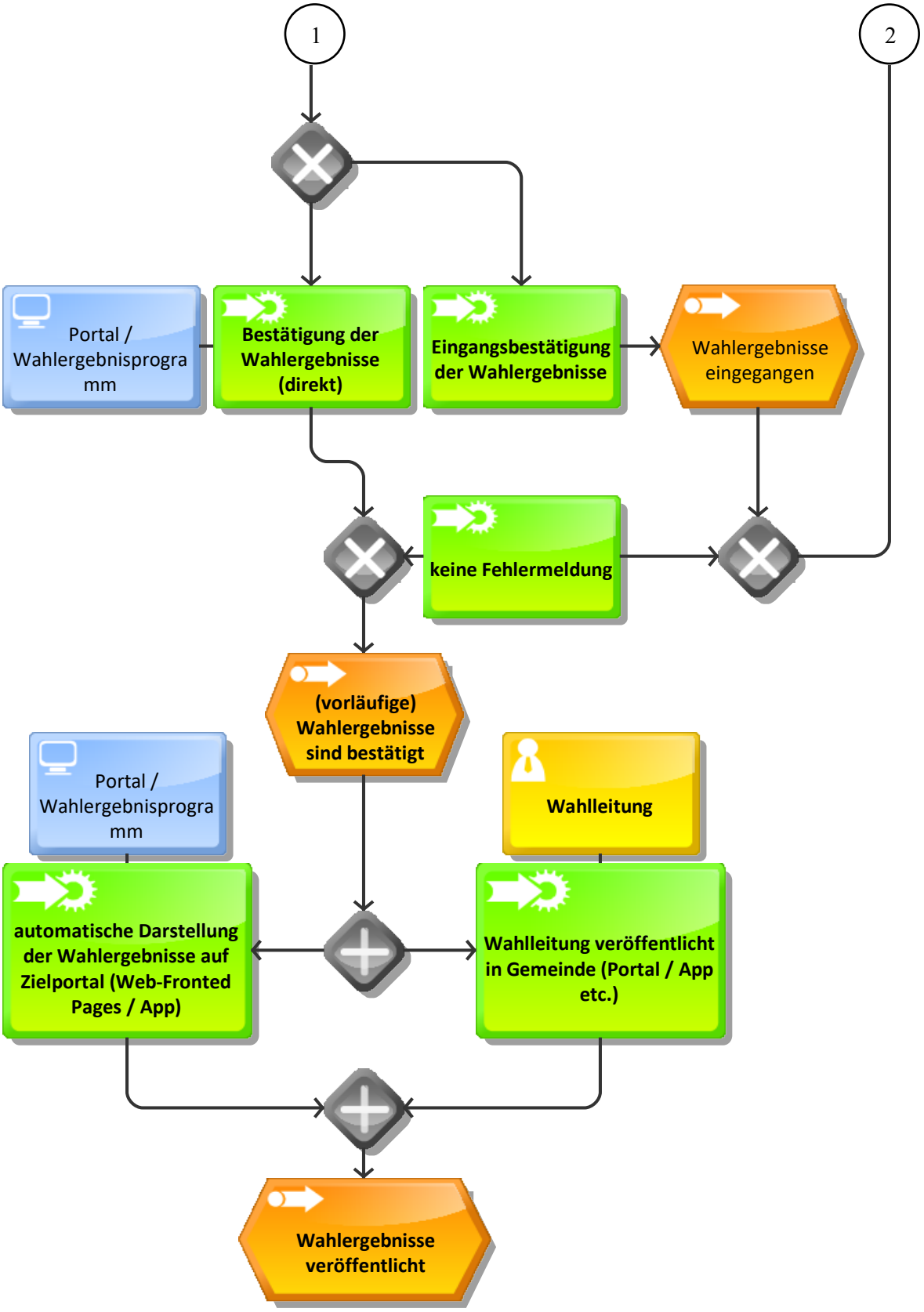


Abbildung 20: EPK Wahlergebnisse

5.12.4.5 Fachverfahren und Register

Als Fachverfahren wird, wie beim Maßnahmenbündel „Wahlschein und Briefwahl“, auf kommunale Melderegister zurückgegriffen. Darunter die in der baden-württembergischen Verwaltung häufig genutzten Melderegister KM-EWO, OK.EWO oder VOIS/MESO.

Dies ermöglicht eine einfache Einbindung in die ohnehin bereits genutzten Melderegister, ohne dabei ein eigens dafür vorgesehenes Programm zu verwenden.

Leistungsempfänger der digital veröffentlichten Wahlergebnisse sind, neben den involvierten Behörden und deren Wahlhelfern, die Wählerschaften im Allgemeinen. Darunter nicht nur alle zur Wahl berechtigten Wähler, sondern darüber hinaus auch Nichtwahlberechtigte und andere Wahlinteressierte. Die genauen Leistungsempfänger ergeben sich entsprechend nach der Art der Wahl. Es betrifft aber immer mindestens die Wahlberechtigten und zuständigen Kommunen.

Nach der Auszählung wird das Wahlergebnis festgestellt und kann in das System eingetragen werden. Die Wahlergebnisse werden dann an die zuständigen Behörden weitergeleitet oder direkt den Nutzern in einer jeweiligen Darstellung veröffentlicht.

5.12.4.6 Umsetzungsspezifika

Die Leistung „Wahlergebnisse“ hat derzeit einen flächendeckenden OZG-Reifegrad von 3.[18] Was diese Stufe bedeutet, ist dem Kapitel 2.2 zu entnehmen. Somit steht diese Leistung zwar nicht am Anfang des Digitalisierungsprozesses, jedoch sind nur wenige digitale Lösungen in Kommunen integriert und flächendeckend ausbaufähig.

Nachfolgend werden die Prozessschritte in der Umsetzung auf die Dauer und davon abhängig deren Kosten in Netto geschätzt.

Prozessschritt	geschätzte Dauer (mit App)
Analyse der Anforderungen des Prozesses	eine Woche (zwei Wochen)
Entwicklung, Design, Testphase	eine Woche (zwei Wochen)
QS / Abnahme bzw. Beta-Phase anhand einer fiktiven Wahl	ein bis zwei Wochen (ein bis zwei Wochen)
Freigabe als Standardprozess mit Umsetzungserklärung/Benutzerhandbuch; Einführung in allen Kommunen	eine Woche (ein bis zwei Wochen)

Tabelle 40: Zeitliche Umsetzung Wahlergebnisse

Kostenindikation Web-Frontend: vier bis fünf Wochen gleich 20 bis 25 PT (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1.000 EUR pro Tag, Preisindikation 15.000 bis 25.000 EUR.

Kostenindikation mit App: sechs bis acht Wochen gleich 30 bis 40 PT (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1.000 EUR pro Tag, Preisindikation 22.500 bis 40.000 EUR.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Wahlergebnisermittlungen	1.101 (Kommunen BW)	1.101
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Ergebnisermittlung in Stunden	1 h	0 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	1.101 h	0 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	0,7	n/a
Gesamtkosten	56.151 EUR	0 EUR

Tabelle 41: Modellrechnung für Maßnahmenbündel Wahl gesamt

Eine Eintragung und Veröffentlichung von Wahlergebnissen Bedarf voraussichtlich der Dauer von rund einer Stunde. In dieser Zeit inbegriffen sind die Tätigkeiten für die vorläufigen und anschließend endgültigen Wahlergebnisse. Die Dauer für die Umsetzung der Leistung ist aufgrund des einfachen Prozesses überschaubar. Ebenso ist die Zeit- und Kostenschätzung für die Ausführung bei einer Wahl eher extensiv ausgelegt. Es könnte deutlich weniger Zeit bei erfahrenen Wahlleitungen in Anspruch nehmen.

5.12.4.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] https://www.bpb.de/nachschlagen/lexika/handwoerterbuch-politisches-system/202208/wahlen-wahlfunktionen [abgerufen am 30.11.2020]

[2] http://agile.ozg-umsetzung.de/eh/Steckbriefe/Wahlen_Kombisteckbrief_Steckbrief_PDF_20191204.pdf [abgerufen am 02.12.2020]

[3] https://www.bpb.de/nachschlagen/lexika/handwoerterbuch-politisches-system/202208/wahlen-wahlfunktionen [abgerufen am 30.11.2020]

[4] http://agile.ozg-umsetzung.de/eh/Steckbriefe/Wahlen_Kombisteckbrief_Steckbrief_PDF_20191204.pdf [abgerufen am 02.12.2020]

[5] https://www1.osci.de/detail.php?gsid=bremen02.c.1868.de [abgerufen am 12.11.2020]

[6] https://www.service-bw.de/web/guest/lebenslage/-/lebenslage/Wer+darf+waehlen+aktives+Wahlrecht-5000780-lebenslage-0 [abgerufen am 28.11.2020]

[7] http://agile.ozg-umsetzung.de/eh/Steckbriefe/Wahlen_Kombisteckbrief_Steckbrief_PDF_20191204.pdf [abgerufen am 02.12.2020]

[8] https://www1.osci.de/detail.php?gsid=bremen02.c.1868.de [abgerufen am 18.12.2020]

[9] http://agile.ozg-umsetzung.de/eh/Steckbriefe/Wahlen_Kombisteckbrief_Steckbrief_PDF_20191204.pdf [abgerufen am 02.12.2020]

[10] https://www.bundeswahlleiter.de/service/glossar/w/wahlkostenerstattung.html#id-0 [abgerufen am 18.12.2020]

[11] https://www.service-bw.de/leistung/-/sbw/Wahlhelfer+werden-1715-leistung-0 [abgerufen am 30.11.2020].

[12] http://agile.ozg-umsetzung.de/eh/Steckbriefe/Wahlen_Kombisteckbrief_Steckbrief_PDF_20191204.pdf [abgerufen 02.12.2020].

[13] https://www.bundestag.de/dokumente/textarchiv/2013/45944627_kw28_wahlhelfer-213198 [abgerufen am 20.12.2020]

[14] https://www.suedkurier.de/baden-wuerttemberg/Wie-viel-Geld-bekommen-eigentlich-Wahlhelfer-Viele-sagen-es-ist-zu-wenig;art417930,10067958 [abgerufen am 20.12.2020]

[15] https://www.faz.net/aktuell/politik/bundestagswahl/freiwillige-wahlhelfer-sind-das-rueckgrat-der-bundestagswahl-2017-15209273.html [abgerufen am 20.12.2020]

[16] https://www.suedkurier.de/baden-wuerttemberg/Wie-viel-Geld-bekommen-eigentlich-Wahlhelfer-Viele-sagen-es-ist-zu-wenig;art417930,10067958 [abgerufen am 20.12.2020]

[17] http://agile.ozg-umsetzung.de/eh/Steckbriefe/Wahlen_Kombisteckbrief_Steckbrief_PDF_20191204.pdf [abgerufen 02.12.2020]

[18] http://agile.ozg-umsetzung.de/eh/Steckbriefe/Wahlergebnisse_Steckbrief_PDF_20191210.pdf [abgerufen 02.12.2020]

[19] Anteil der Briefwählerinnen und Briefwählerbei den Bundestagswahlen 1994 bis 2017 nach Ländern (auf Grundlage des amtlichen Endergebnisses), https://www.bundeswahlleiter.de/dam/jcr/b4aeabb8-7fac-473e-8581-cd718cb7a007/BTW_ab94_briefwahl.pdf [abgerufen 23.1.2021]

5.13 Maßnahmenbündel Zweitwohnungssteuer

Die Zweitwohnungssteuer, auch Zweitwohnsitzsteuer genannt, wird von den Kommunen erhoben. Dabei wird die Innehabung eines Zweitwohnsitzes besteuert. Durch die Besteuerung sollen die Inhaber von Zweitwohnungen in einem angemessenen Rahmen an der Finanzierung kommunaler Bereitstellungen in der zweiten Kommune, d.h. außerhalb ihrer Hauptwohnsitze, beteiligt werden. Auch erhoffen sich Kommunen, dass der Hauptwohnsitz in ihr Gemeindegebiet verlegt wird und die Kommune so höhere Umlagen, z.B. bei den Anteilen der Einkommenssteuer und des kommunalen Finanzausgleichs erhält. Die Berechnung des kommunalen Finanzausgleichs orientiert sich faktisch ausschließlich an der Anzahl der Personen mit Hauptwohnsitz im Stadtgebiet. Bei der Berechnung der Höhe für der kommunalen Finanzausgleichsmasse für die Stadt Stuttgart werden demnach nur Personen berücksichtigt, die ihren Hauptwohnsitz in der Stadt Stuttgart gemeldet haben. Zusätzlich besteht auf politischer Ebene die Hoffnung, dass die Anzahl der Zweitwohnungen sich verringert und der Wohnungsmangel durch Zweitwohnungen nicht zusätzlich verschärft wird. [1]; [7]

5.13.1 Leistung / Prozess

Personen, die einen Zweitwohnsitz bezogen haben, sind derzeit dazu verpflichtet diesen innerhalb von zwei Wochen nach Einzug bei der Kommune, in deren Stadtgebiet die Zweitwohnung liegt, anzumelden. Die Anmeldung erfolgt in der Regel bei der örtlichen Meldebehörde. Dort muss sich die jeweilige Person mittels Ausweisdokument ausweisen, eine Wohnungsgeberbestätigung vorlegen und ein Meldeformular ausfüllen. Anschließend erhält die Person in Kommunen, die eine Zweitwohnungssteuer erheben, zusätzlich ein (Papier)Formular, welches die notwendigen Daten zur Erhebung der Steuer abfragt. Im Anschluss wird die Steuer durch die Kommune ermittelt und festgesetzt. Die steuerpflichtige Person wird durch – ggw. postalischen - Bescheid über die Festsetzung der Zweitwohnungssteuer benachrichtigt. [7]

5.13.2 Rechtliche Grundlagen

Bundesweit einheitlich gilt § 21 Bundesmeldegesetz (BMG) welcher regelt, dass das Innehaben mehrerer Wohnungen dazu führt, dass eine Wohnung der Hauptwohnsitz ist und die anderen Wohnungen als Nebenwohnsitze gemeldet werden müssen. Ebenfalls einheitlich gültig ist Art. 105 Abs. II a GG, welcher besagt, dass örtliche Verbrauchs- und Aufwandssteuern in den Zuständigkeitsbereich der Länder fallen. Daneben werden kommunale Gebührensatzungen und die darin festgeschriebenen Hebesätze als Grundlage für die Bemessung der Zweitwohnungssteuer als Rechtsgrundlage herangezogen. Somit unterliegt sowohl die Entstehung als auch die Höhe der Zweitwohnungssteuer faktisch dem Ermessen der Kommunen. Diese kommunale Entscheidungsmacht führt dazu, dass die Leistungserbringung bundesweit unterschiedlich erfolgt und derzeit keinerlei Standards bestehen. [4]; [5]

5.13.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

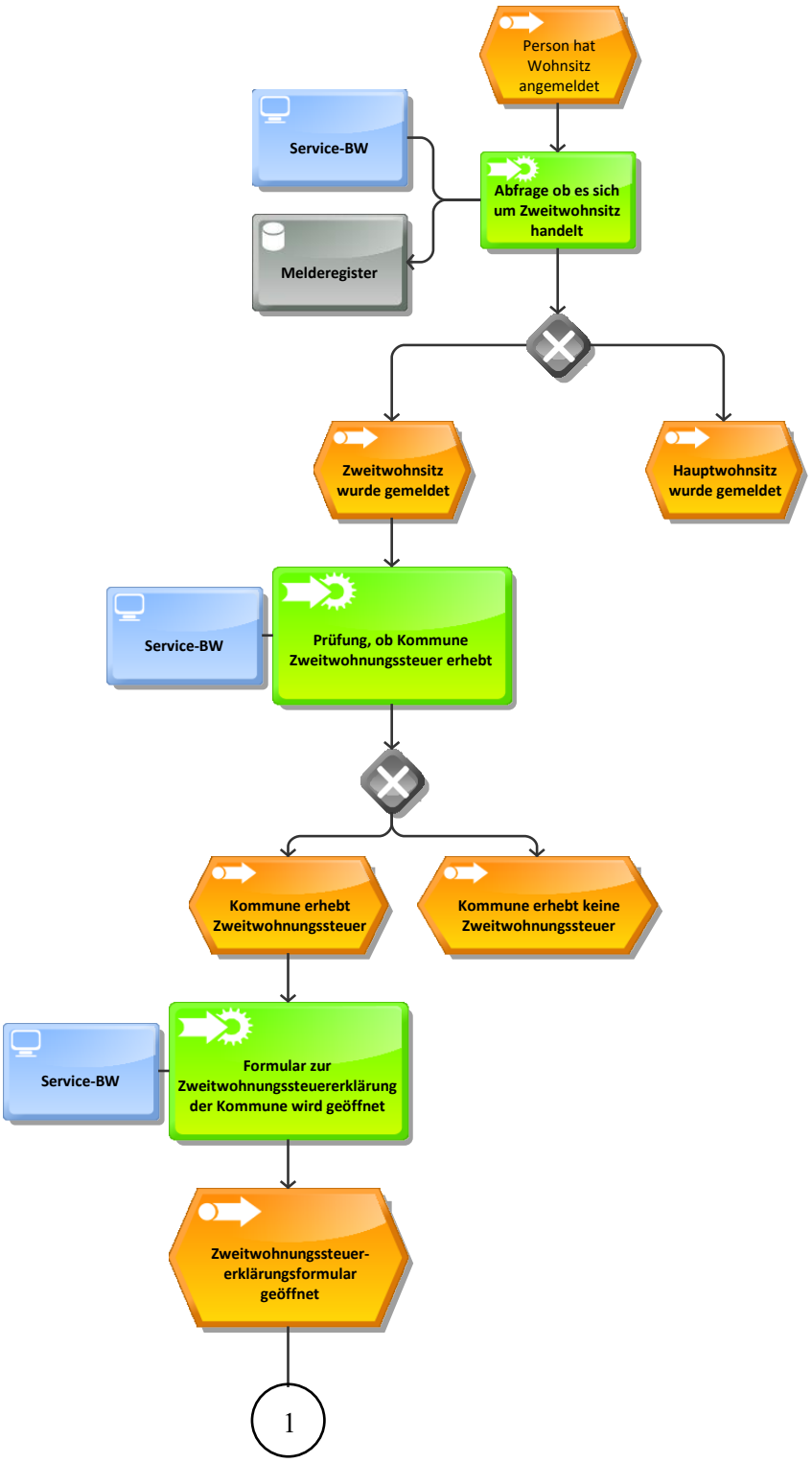
Sowohl in Baden-Württemberg als auch in Bayern erheben bereits jeweils mehr als 100 Kommunen eine Zweitwohnungssteuer. Dies bedeutet, dass in den beiden Bundesländern ca. fünf bis zehn Prozent der Kommunen eine Zweitwohnungssteuer erheben. Bundesweit kann man auf Grundlage dessen davon ausgehen, dass durchschnittlich etwa sieben Prozent der Kommunen eine Zweitwohnungssteuer erheben. 2017 schätzten Experten, dass über zwei Millionen deutsche Haushalte eine Zweitwohnung innehaben. Durch die geringe Anzahl erhebender Kommunen unterliegen jedoch viele Zweitwohnungen keiner Zweitwohnungssteuer. Oftmals kann eine entstehende Zweitwohnungssteuer auch umgangen werden, indem der Zweitwohnsitz in einer steuerfreien Kommune gemeldet wird und der Hauptwohnsitz in der Kommune, welche eine Zweitwohnsitzsteuer erhebt. Demnach kann man davon ausgehen, dass bundesweit etwa 140.000 Fälle der Zweitwohnungssteuer anfallen. [1]; [2]; [3]; [6]

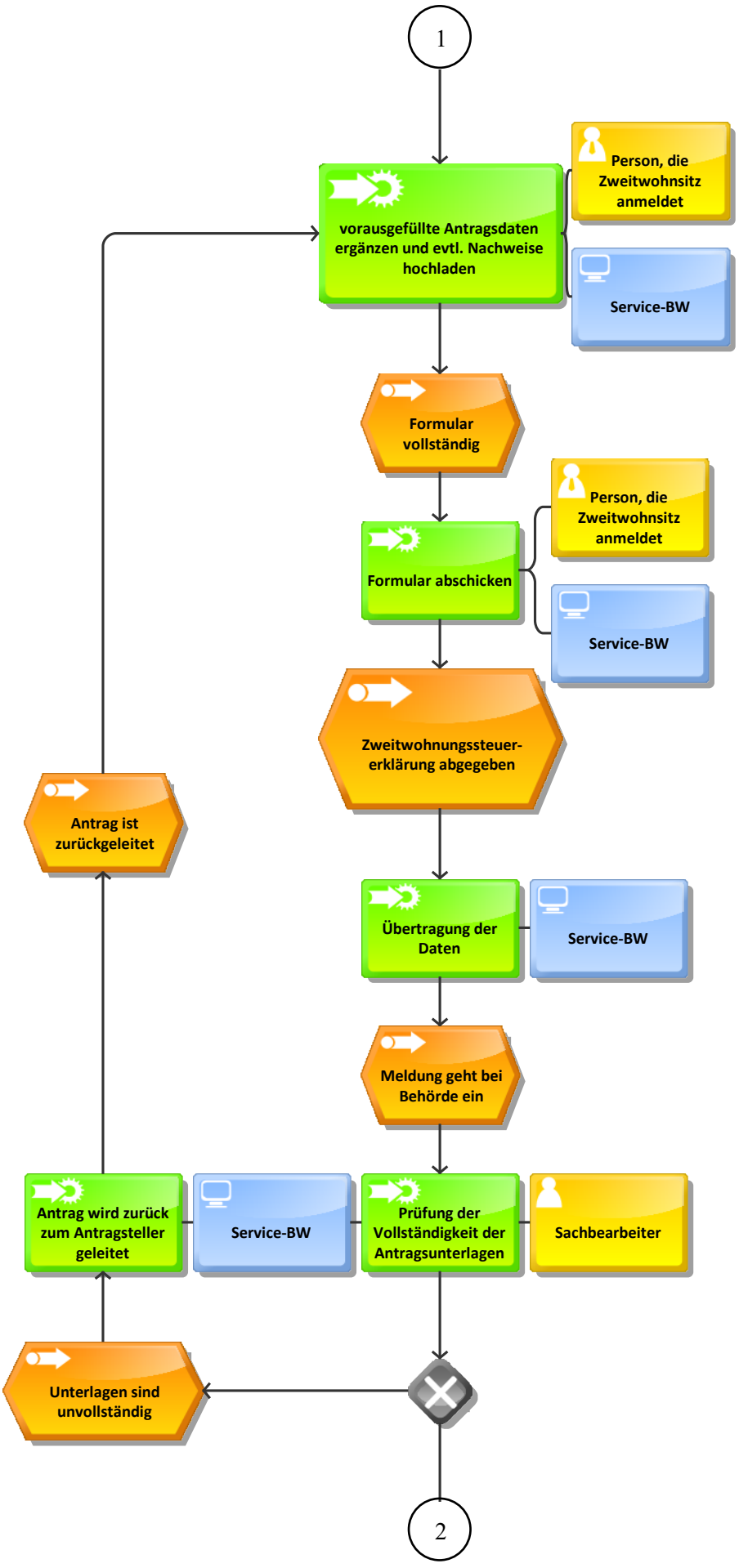
5.13.4 Ablauf

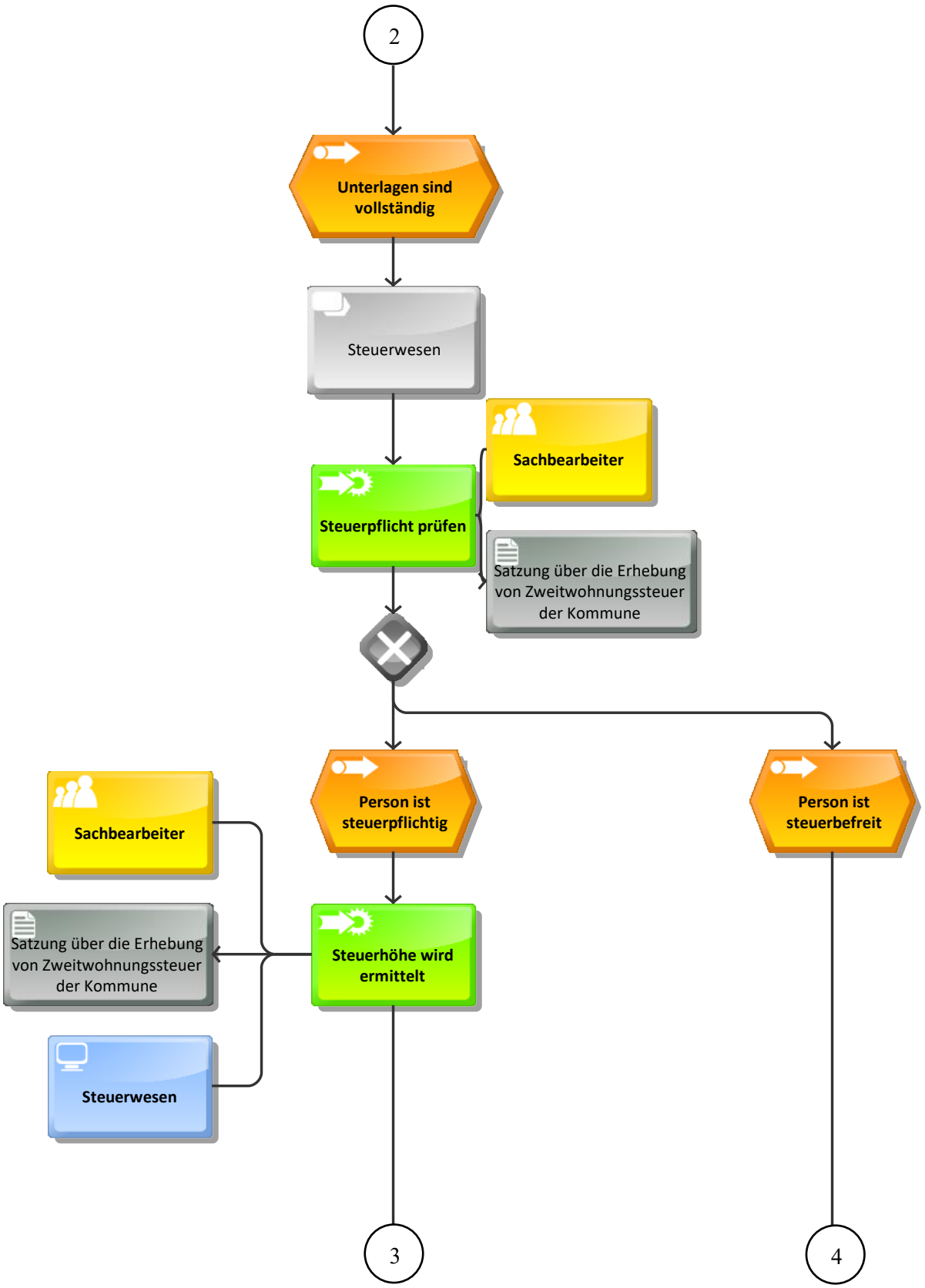
Zukünftig soll auch die Abwicklung der Zweitwohnungssteuer digital erfolgen. Dafür ist es jedoch notwendig, dass die Wohnsitzanmeldung ebenfalls online erfolgen kann. So wäre es denkbar, dass eine Wohnsitzanmeldung online durchgeführt wird und sich direkt die Erhebung der steuerlich relevanten Daten einer Zweitwohnung anschließt. Die Anmeldung einer Zweitwohnung sollte in service-bw erfolgen. Dabei ist eine rechtlich belastbare Identifikation unabdingbar. Im Anschluss erfolgt dann eine Abfrage, ob es sich bei dem gemeldeten Wohnsitz um den Hauptwohnsitz oder eine Zweitwohnung handelt. Die Angabe kann durch eine Schnittstelle mit den Melderegistern im Hintergrund geprüft werden. Handelt es sich um den Hauptwohnsitz so endet der Prozess an dieser Stelle. Ist es hingegen eine Zweitwohnung, so erfolgt durch service-bw eine Prüfung, ob die Kommune eine Zweitwohnungssteuer erhebt. Wird festgestellt, dass die Kommune keine Zweitwohnungssteuer erhebt, so endet der Prozess.Wird festgestellt, dass die Kommune eine Steuer für Zweitwohnungen erhebt, so wird das Formular zur Zweitwohnungssteuererklärung zur Verfügung gestellt. Dabei handelt es sich um ein Online-Formular, welches im Backoffice durch die Parameter der jeweiligen Kommune ergänzt wird. So entsteht ein vollintegrierter Prozess der dem OZG-Reifegrad 4 entspricht.

Nun kann die Person das vorausgefüllte Formular (Once-Only Prinzip) ggf. ergänzen und notwendige Nachweise hochladen. Durch das Absenden wird der Datensatz an die zuständige örtliche Meldebehörde des Zweitwohnsitzes übermittelt. Werden nach der Übermittlung Unvollständigkeiten der Daten festgestellt, so übermittelt service-bw das Formular nochmals an die antragstellende Person zurück, um die fehlenden Angaben zu ergänzen. Die Meldung der Zweiwohnungssteuer ist somit abgeschlossen. Nun muss der steuerrechtliche Prozess digital abgebildet werden. Ist das Formular vollständig ausgefüllt, muss behördenintern eine Prozessschnittstelle zum Steuerwesen geschaffen werden. Hier prüft nun ein Sachbearbeiter oder ein Programm, anhand der örtlichen Satzung, ob eine Steuerpflicht besteht oder einschlägige Steuerbefreiungsgründe vorliegen. In diesem Fall erhält die Person einen elektronischen Bescheid, der die Steuerbefreiung ausweißt. Ist die Person steuerpflichtig, wird im nächsten Schritt geprüft, ob, entsprechend der Satzung, Ermäßigungsgründe vorliegen oder die Steuer in voller Höhe festgesetzt wird. Abhängig vom Vorliegen von Ermäßigungsgründen ermittelt das Steuerprogramm die Steuerhöhe und setzt diese fest. Abschließend erhält die steuerpflichtige Person einen elektronischen Bescheid über die Festsetzung der Zweitwohnungssteuer.

Anschließend an die Festsetzung der Steuer ist es zudem sinnvoll, steuerpflichtigen Personen eine Möglichkeit des E-Payments anzubieten. So können ausstehende Steuerzahlungen direkt im Anschluss an den Erhalt des Steuerbescheids getilgt werden.




1
vorausgefüllte Antragsdaten ergänzen und evtl. Nachweise hochladen
Person, die Zweitwohnsitz anmeldet
Service-BW
Formular vollständig
Formular abschicken
Person, die Zweitwohnsitz anmeldet
Service-BW
Zweitwohnungssteuer-erklärung abgegeben
Antrag ist zurückgeleitet
Übertragung der Daten
Service-BW
Meldung geht bei Behörde ein
Antrag wird zurück zum Antragsteller geleitet
Service-BW
Prüfung der Vollständigkeit der Antragsunterlagen
Sachbearbeiter
Unterlagen sind unvollständig
2


2
Unterlagen sind vollständig
Steuerwesen
Sachbearbeiter
Steuerpflicht prüfen
Satzung über die Erhebung von Zweitwohnungssteuer der Kommune
Person ist steuerpflichtig
Person ist steuerbefreit
Sachbearbeiter
Satzung über die Erhebung von Zweitwohnungssteuer der Kommune
Steuerhöhe wird ermittelt
Steuerwesen
3
4

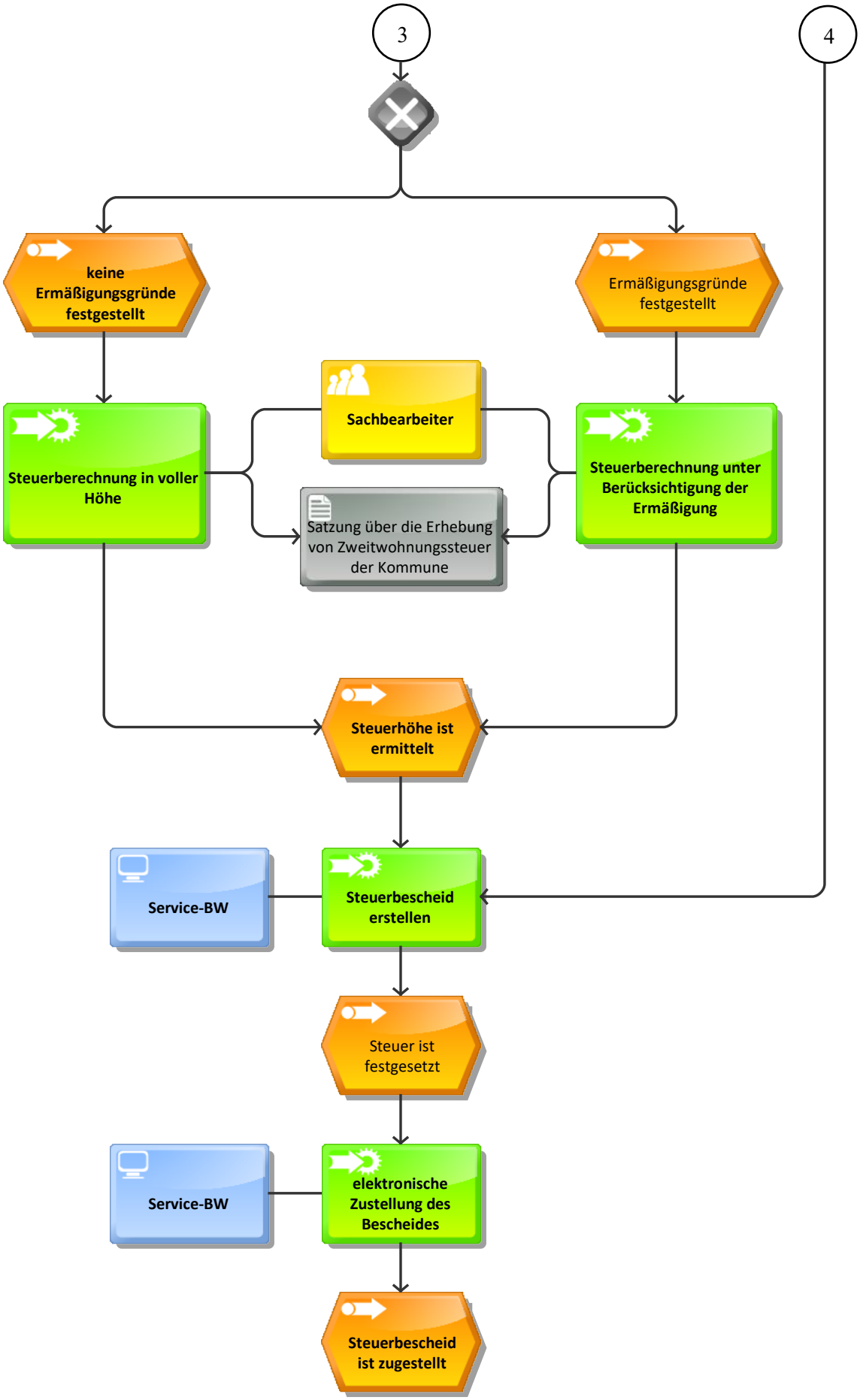


Abbildung 21: EPK Zweitwohnungssteuer

5.13.5 Fachverfahren und Register

Derzeit bestehen aufgrund der kommunal abweichenden Erhebung kein Fachverfahren oder Register. Notwendig ist eine Integration der Melderegister, um die Angaben betreffend Zweit- und Hauptwohnsitze zu überprüfen und Formulare vorauszufüllen.

5.13.6 Umsetzungsspezifika

Für die OZG-Umsetzung des Prozesses ist folgende Dauer zu veranschlagen:

Prozessschritt	geschätzte Dauer
Analyse der Anforderungen des Prozesses	ein bis zwei Wochen
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind Annahme: der Datentransfer aus lokalen Steuersystemen wird von den Kommunen erledigt	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	drei bis vier Wochen
QS / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten Steuerbehörden und Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche).	zwei Wochen

Tabelle 42: Zeitliche Umsetzung Portal zur Zweitwohnungssteuer

Kostenindikation: acht bis zehn Wochen gleich 40 bis 50 PT (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1000 EUR pro Tag, Preisindikation 30.000 bis 50.000 EUR.

Hier sind die Aufwände, die den Land- und Stadtkreisen bei der Einführung entstehen, nicht eingerechnet.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragstellungen	140.000	140.000
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,25 h	0,3 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	35.000 h	28.000 h

Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	21,2	17
Gesamtkosten	1.785.000 EUR	1.428.000 EUR

Tabelle 43: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Zweitwohnungssteuer

Das Einsparpotenzial liegt bei diesem Prozess vor allem auf Seiten der Bürgerinnen und Bürger. Sie müssen zukünftig nicht mehr zur Behörde gehen, sondern können die Formulare bequem von Zuhause aus ausfüllen und übermitteln. Zudem sind einige Daten, aus vorherigen Prozessen, oder aufgrund der Speicherung auf dem Personalausweis bereits vorausgefüllt, wodurch das Formular nur um fehlende Daten ergänzt werden muss. Durch die digitale Übermittlung ergibt sich dann schließlich auch eine Zeitersparnis auf Seiten der Behörden, da die Daten nicht händisch erfasst werden müssen. Im weiteren Verlauf ist der Prozess jedoch bis auf den elektronischen Versand des Bescheids dem Ist-Prozess gleichzusetzen.

Im Ergebnis führt die OZG-Umsetzung der Zweitwohnungssteuerfestsetzung also vorrangig zu erhöhter Nutzerfreundlichkeit., dennoch besteht auch ein finanzielles Einsparpotenzial von etwa 350.000 EUR.

5.13.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] http://agile.ozg-umsetzung.de/bw/Steckbriefe/Zweitwohnungssteuer_Steckbrief_PDF_20191106.pdf [abgerufen am 12.12.2020]

[2] https://www.bayern.de/freistaat/staat-und-kommunen/ [abgerufen am 12.12.2020]

[3] https://www.focus.de/immobilien/mieten/zwei-millionen-haushalte-haben-zweiten-wohnsitz-hunderttausende-wohnungen-zu-wenig-ueber-ein-problem-wird-viel-zu-selten-gesprochen_id_7186804.html [abgerufen am 12.12.2020]

[4] https://www.gesetze-im-internet.de/bmg/__21.html [abgerufen am 12.12.2020]

[5] https://www.gesetze-im-internet.de/gg/art_105.html [abgerufen am 12.12.2020]

[6] https://im.baden-wuerttemberg.de/de/land-kommunen/starke-kommunen/zahlen-daten-fakten/ [abgerufen am 12.12.2020]

[7] https://www.stuttgart.de/rathaus/finanzen/steuern-und-abgaben/zweitwohnungssteuer.php [abgerufen am 12.12.2020]

5.14 Maßnahmenbündel Schülerbeförderung

Die Schülerbeförderung ist ein Teil des Öffentlichen Personen- und Nahverkehrs (ÖPNV), für den die Land- und Stadtkreise als Träger verantwortlich sind. Die Schülerbeförderung hat zum Ziel, Schüler ein ermäßigtes oder gar kostenfreies ÖPNV-Ticket anzubieten, um den täglichen Schulweg zurückzulegen.

5.14.1 Leistung / Prozess

Träger der Schülerbeförderung sind ebenfalls die Land- und Stadtkreise. Zur Wahrnehmung haben sich viele Land- und Stadtkreise in Baden-Württemberg (BW) zu Verkehrsverbünden zusammengeschlossen. So kann die Aufgabe wirtschaftlicher und effizienter wahrgenommen werden. In Konsequenz bedeutet dies jedoch auch, dass in BW und über die Grenzen von BWs hinaus, keine einheitlichen Regelungen hinsichtlich der Schülerbeförderung gelten.

Wie wird der Prozess momentan abgewickelt? In Baden-Württemberg können Schüler von den jeweiligen der ggw. 22 Verkehrsverbünde eine ermäßigte Monatskarte erwerben. Hierzu muss von den Erziehungsberechtigten oder den gesetzlichen Vertreter ein Antragsformular ausgefüllt werden. Dieses muss auch von der Schule unterschrieben und gestempelt werden, um die Schulzugehörigkeit zu bestätigen. Einige Verkehrsverbünde bieten bereits ein Online-Abonnementportal an, in dem das Ticket beantragt werden kann. Anschließend erfolgen die Datenerfassung und Vertragsabwicklung durch den zuständigen Verkehrsverbund. Die Verrechnung der Kosten zwischen Verkehrsverbünden und Landkreisen / Stadtkreisen erfolgt separat von diesem Prozess. Die Abwicklung erfolgt in jedem der 22 Verkehrsverbünde unterschiedlich.

5.14.2 Rechtliche Grundlagen

Wie eingangs bereits erwähnt, liegt die Schülerbeförderung in der Verantwortung der Bundesländer, da diese an die Schulgesetzgebung angelehnt ist. Gemäß § 47 III Nr. 5 Schulgesetz Baden-Württemberg (SchulG BW) wird in der Schulkonferenz über die Stellungnahme der Schule zur Durchführung der Schülerbeförderung entschieden.

Deutschlandweit herrschen jedoch keine einheitlichen Rechtsvorschriften. Einzige Schnittmenge in Sachen Schülerbeförderung ist, dass ermäßigte Schülerfahrkarten angeboten werden. Wie hoch diese Ermäßigung ist, variiert sehr stark. In Teilen Hessens und Berlins werden kostenlose Schülerfahrkarten angeboten. In Berlin berechtigt ein gültiger Schülerausweis, um eine Jahresfahrkarte zu erhalten. In Hessen muss eine Mindestdistanz zur Schule gegeben sein, um eine kostenlose Fahrkarte zu erhalten. Durch dieses Vorgehen erübrigen sich Millionen Anträge und deren Bearbeitung. [1]

In Baden-Württemberg gilt folgende Ermächtigungsgrundlage: § 18 III Gesetz über den kommunalen Finanzausgleich Baden-Württemberg (FAG BW) i. V. m. § 3 Landkreisordnung Baden-Württemberg (LKrO BW) i. V. mit der Satzung zur Schülerbeförderung des jeweiligen Stadt- bzw. Landkreises. § 18 FAG regelt grundsätzlich die Beförderungskosten für Schülerinnen und Schüler. Demnach haben die Stadt- und Landkreise den Schulträgern die notwendigen Beförderungskosten (§ 18 I FAG BW). In § 18 II FAG BW werden die Stadt- und Landkreise

ermächtigt durch Satzung die Rahmenbedingungen, wie etwa Mindestentfernungen, Höhe und Verfahren der Erhebung, Pauschalen oder Höchstbeträge, für ihr Hoheitsgebiet zu bestimmen. § 3 der LKrO BW regelt, wie diese Satzung zu erlassen ist.

In § 18 III FAG BW [4] wird festgelegt, dass Stadt- und Landkreise einen Pauschalbetrag vom Land BW für die Abwicklung der Schülerbeförderung zur Verfügung gestellt bekommen. Derzeit beträgt die jährliche Summe 193,8 Millionen EUR. Diese pauschale Zuweisung wird gemäß den Anteilsverhältnissen aufgeteilt. Wichtig ist zu betonen, dass die Mittel bei den Stadt- und Landkreisen ausschließlich durchlaufende Posten sind. Sie verteilen die anteilig aufgeteilten Mittel direkt an die Träger der öffentlichen Schulen und allen Einrichtungen, die in § 18 I FAG BW aufgeführt sind.

Ein einheitliches Authentifizierungserfordernis lässt sich aus diesen Rechtsgrundlagen nicht ableiten. Hierfür sind die jeweils geltenden Satzungen der Stadt- und Landkreise maßgeblich.

5.14.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Im Schuljahr 2019 / 2020 gab es laut Statistiken ca. 1.521.000 Schüler in Baden-Württemberg. Es ist davon auszugehen, dass ein Großteil von Ihnen Anspruch auf Leistungen der Schülerbeförderung hat. Eine genaue Zahl lässt sich leider nicht ermitteln. Wird davon ausgegangen, dass 75 Prozent der Schüler anspruchsberechtigt sind, wären das 1.140.740 Schüler in BW. Geht man von 50 Prozent Anspruchsberechtigten aus, wären das 760.500 Schüler in BW.

5.14.4 Ablauf

Dieser deckt die Abwicklung der Standardfälle ab. Sonderfälle (wie z. B. Kostenübernahme für Kranke und Behinderte, Leistungen im Rahmen von Bildung und Teilhabe) sind getrennt zu betrachten.

Wie oben bereits beschrieben, ist die Schülerbeförderung gesetzliche Pflichtaufgabe der Landkreise / Stadtkreise. Daher sind dies Dreh- und Angelpunkte des Soll-Prozesses. Die Schulen der Primärstufe (Grund-, Gemeinschaftsschulen und Gymnasien) werden jedoch von Städten und Gemeinden verwaltet. Deshalb haben Land-/ Stadtkreise keinen Zugriff auf deren Schüler-Daten. Die Benachrichtigungen zu verfügbaren Tickets der Schülerbeförderung, dessen Bearbeitungsstand usw. können von Seiten der Erziehungsberechtigten hier eingesehen werden. service-bw soll auch für diese Maßnahme das zentrale Portal sein. Jedoch kennt service-bw keine Stellvertretungsregelungen. Problematisch ist dies, da die minderjährigen Schüler sich nicht selbst bei service-bw registrieren und die Angelegenheiten selbst regeln können, da sie nicht geschäftsfähig sind. Die Erziehungsberechtigten wiederum können aufgrund der fehlenden Stellvertretungsregelung die Angelegenheiten ihrer Kinder nicht regeln. Bevor diese Maßnahme umgesetzt werden kann, muss hierfür eine Lösung gefunden werden. Im folgenden Text wird angenommen, dass service-bw über alle entsprechenden Funktionen verfügt und als zentrales Portal geeignet ist und angewendet werden kann.

In einem ersten Schritt müssten deshalb alle Schulen die Schüler-Daten an Land-/ Stadtkreise melden. Aus Gründen der Datensparsamkeit werden nur die für die Abwicklung der Schülerbeförderung benötigten Daten übermittelt. Dies erfolgt idealer Weise über service-bw für

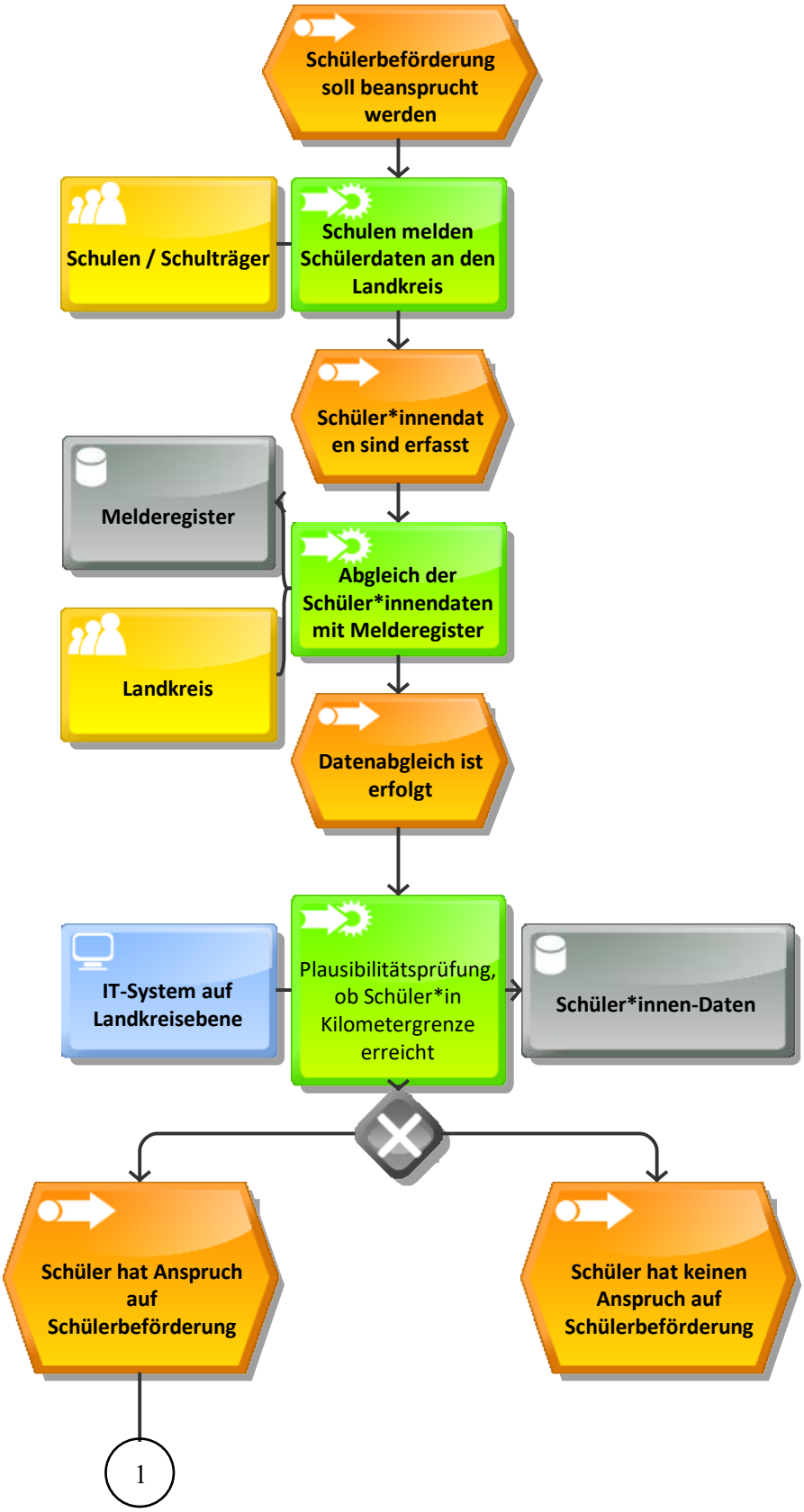
die Schulaufnahme bzw. den Schulwechsel. So kann gewährleistet werden, dass die Landkreisverwaltung stets Zugriff auf die aktuellen Schüler-Daten hat. Spätestens zwei Wochen vor Beginn des neuen Schuljahres müssen die Daten von Seite der Schulen vollständig gemeldet sein. Nach der Eintragung in service-bw erfolgt eine Plausibilitätsprüfung. Hier werden die Daten in service-bw mit den Daten des Melderegisters abgeglichen. Da die Genehmigungsfähigkeit der Schülerbeförderung abhängig von der Entfernung des Wohnortes zur Schule ist, ist dies ein wichtiger Schritt. Durch diese Plausibilitätsprüfung soll sichergestellt werden, dass die gemeldeten Daten korrekt sind. Da nun feststeht, wo die Schüler wohnen, kann im nächsten Schritt die Prüfung des Anspruchs auf Schülerbeförderung beginnen. Mithilfe eines IT-Systems wird durch einen Algorithmus die konkrete Entfernung des Wohnortes zur besuchten Schule ermittelt. Um einen Anspruch auf Schülerbeförderung zu haben, muss eine Kilometergrenze von Wohnort zum Schulort erreicht sein. Wie weit die Mindestentfernung ist, wird durch jeden Stadt-/Landkreis in seiner Satzung zur Schülerbeförderung festgelegt und kann somit variieren.

Wird die Mindestentfernung nicht erreicht, endet der Prüfvorgang. Der Schüler / die Schülerin hat keinen Anspruch auf Schülerbeförderungsmaßnahmen. Wird die Mindestentfernung erreicht, stellt dies eine Anspruchsgrundlage für Schülerbeförderungsmaßnahmen dar. Im nächsten Schritt muss ermittelt werden, welches Ticket Schüler benötigen, um zur Schule zu gelangen. Dies geschieht wiederum mithilfe eines IT-Systems. Hier wäre eine Schnittstelle zu einer Software denkbar, über die eine direkte / schnellste Verbindung ermittelt und in das System des Landkreises übertragen werden kann. Empfehlenswert wäre hier eine Software auf Landesebene. Die benötigten Informationen bzw. Daten für die Software könnten in Kooperation mit dem Ministerium für Verkehr BW ermittelt werden. Alternativ kann auch auf die App der Deutschen Bahn – DB Navigator – oder anderer verlässlicher Anbieter zurückgegriffen werden. Hier sind bundesweit alle Daten hinterlegt. [4]

Anschließend muss das Ticket zu dem Schüler gelangen. Dies kann auf zwei Arten geschehen. Handelt es sich um den erstmaligen Bestellvorgang, wird, durch den jeweiligen Verkehrsverbund, eine Chipkarte versendet. Der Verkehrs- und Tarifverbund Stuttgart GmbH (VVS) bietet beispielsweise eine solche Karte bereits an, die sog. Polygo-Card. Auf bereits bestehende Systeme in dieser Art kann zurückgegriffen werden. Schüler, die bereits über eine Karte verfügen, werden über die Erziehungsberechtigten an dieser Stelle des Prozesses lediglich über die Verfügbarkeit eines neuen Abos per E-Mail / über service-bw benachrichtigt. Nachdem diese Benachrichtigung über o.g. Portal erfolgt ist, können Schüler / Erziehungsberechtigte zu einem Fahrkartenautomaten des Verkehrsverbundes gehen, um dort das Abo auf die Karte zu laden bzw. dieses zu aktivieren, indem sie den verbleibenden Eigenanteil bezahlen. Nach der erfolgreichen Verbuchung im System ist das Abo aktiviert und kann von Schüler genutzt werden.

In BW bekommen Schüler derzeit einen Schülerausweis in Papierform. Gäbe es einen Schülerausweis in Form einer Chipkarte, so könnte auch hier auf ein landesweit einheitliches Vorgehen umgestellt werden. Das Ticket könnte sodann auf dem E-Schülerausweis gespeichert werden. In Österreich [5] oder Ungarn [2] gibt es bereits solch elektronische Schülerausweise.

Sollte bei vereinzelten Schüler Probleme auftreten, können diese sich an einen Ansprechpartner beim Stadt- oder Landkreis wenden. Diese sind für die Bearbeitung der Sonderfälle verantwortlich, eventuell ist ein Sonderfallantrag zu stellen.


Schülerbeförderung soll beansprucht werden
Schulen / Schulträger
Schulen melden Schülerdaten an den Landkreis
Schüler*innendaten sind erfasst
Melderegister
Abgleich der Schüler*innendaten mit Melderegister
Landkreis
Datenabgleich ist erfolgt
IT-System auf Landkreisebene
Plausibilitätsprüfung, ob Schüler*in Kilometergrenze erreicht
Schüler*innen-Daten
Schüler hat Anspruch auf Schülerbeförderung
Schüler hat keinen Anspruch auf Schülerbeförderung
1

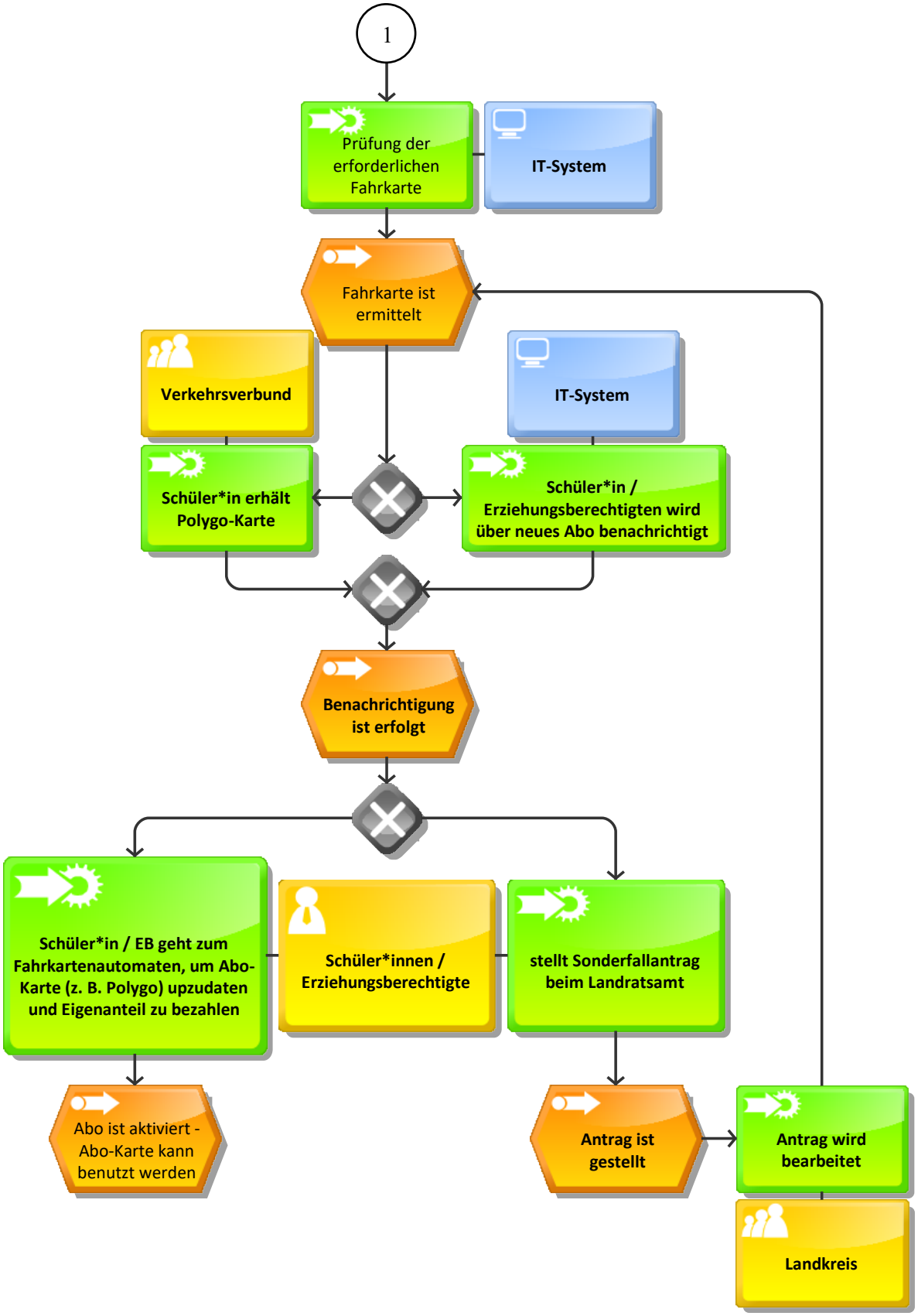


Abbildung 22: EPK Schülerbeförderung

5.14.5 Fachverfahren und Register

Wie eingangs beschrieben, sind die Stadt- und Landkreise eigenständig für die Abwicklung der Schülerbeförderungsleistung verantwortlich. Demnach stand die Vermutung im Raum, dass diese auch mit eigenen und somit uneinheitlichen IT-Systemen arbeiten. Auf Anfrage beim Landkreistag Baden-Württemberg – Stabstelle Digitalisierung – wurde diese Vermutung bestätigt. Dem Landkreistag sind keine einheitlichen Fachverfahren im Einsatz. Aufgrund dessen kann auch nicht gewährleistet werden, dass die gängigen Schnittstellenstandards erfüllt werden.

Wie bereits in Kapitel 3.14.4 beschrieben, soll eine voll automatisierte Abwicklung des Prozesses erfolgen. Bei dieser Abwicklung steht jedoch service-bw im Mittelpunkt. Im Idealfall wird hierzu eine einheitliche Software auf Landesebene verwendet. Hierzu bedarf es unter Umständen einer Änderung der gesetzlichen Grundlage. Die oben erwähnten 193,8 Mio. EUR, die den Stadt- und Landkreisen aus § 18 III FAG zustehen, könnten hierüber an die Kommunen verteilt bzw. verrechnet werden. Alternativ zu einer landesweiten Lösung kommt auch eine Lösung auf kommunaler Ebene in Frage. Hier wäre jedoch unverzichtbar, dass die Systeme der Stadt- und Landkreise miteinander kompatibel sind. Im Falle von landkreisübergreifenden Fällen (Schüler lebt in Landkreis A, besucht jedoch eine Schule im Landkreis B) muss ein Datenabgleich erfolgen können. Hier soll auch eine Verrechnung der Kosten für landkreisübergreifende Fälle möglich sein.

Eine Authentifizierung der Leistungsempfänger ist im beschriebenen Verfahren nicht mehr nötig. Grundlage des Verfahrens sind die Schüler-Daten, welche durch die Schulen bereitgestellt werden. Im Sinne des No-Stop-Governments benötigt es keine Handlung der Leistungsempfängers. Sie werden am Ende des Prozesses lediglich über die Verfügbarkeit einer Fahrkarte informiert bzw. können unterjährig die für sie genehmigten Leistungen einsehen. Dies soll ebenfalls über service-bw geschehen. Hierfür müsste eine gesetzliche Grundlage geschaffen werden, die die Erziehungsberechtigten bzw. die Schüler zur Registrierung verpflichtet, wenn sie das Angebot der Schülerbeförderung beanspruchen wollen.

Schnittstellen von service-bw zu anderen Stellen werden an zwei Stellen benötigt. Bei der Überprüfung der gemeldeten Schüler-Daten soll ein Abgleich mit dem Melderegister erfolgen. Hier bedarf es also einer Schnittstelle zum Meldeportal. Bei der Prüfung welche Fahrkarte erforderlich ist, bedarf es einer Schnittstelle zu einem Zonenplaner auf Landesebene bzw. zur „DB Navigator App“.

5.14.6 Umsetzungsspezifika

Die Schülerbeförderung hat derzeit einen OZG-Reifegrad von 2. Was diese Stufe bedeutet, ist dem Kapitel 2.2 zu entnehmen. Somit steht diese Leistung noch ganz am Anfang des Digitalisierungsprozesses. Wie dieser gestaltet werden kann, wurde in den vorstehenden Kapiteln beispielhaft beschrieben.

Eine Komponente außerhalb der Prozessstruktur ist der Bezahlvorgang. Nach der bisherigen Vorstellung soll dieser über die bestehenden Fahrkartenautomaten des Verkehrsverbundes abgewickelt werden. Hier bedarf es einer engen Abstimmung und eventuell neuer / angepasster Verträge zur Nutzung der Automaten.

Wie lange wird die Umsetzung einer technischen Lösung, wie oben beschrieben, dauern? An dieser Stelle ist wichtig zu sagen, dass es sich hierbei um eine Schätzung auf Basis von Erfahrungswerten handelt. Der Zeitrahmen wird die „Nettoarbeitszeit“ einer Person darstellen, mögliche Wartezeiten o.ä. sind nicht mit einberechnet. Zudem wird der Prozess isoliert betrachtet. Eventuelle Synergien, die durch das gleichzeitige Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, sind hier nicht mit einberechnet. Mit folgender Dauer der einzelnen Prozessschritte ist zu rechnen:

Prozessschritt	geschätzte Dauer
Analyse der Anforderungen des Prozesses	eine Woche
Prüfung, ob die Datenbestände (Schulbesuch, Adressen) hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind Annahme: Notwendige Nachbesserungen werden von den Dienstleistern der Landkreise selbsttätig erledigt. Annahme: Eine Funktion, welche anhand zweier Adressen die notwendige ÖPNV-Verbindung samt Zonen und Tarifen ermittelt und fehlerfrei funktioniert, steht zur Verfügung.	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	zwei bis drei Wochen
QS / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten Landkreisdienststellen und Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche).	zwei Wochen

Tabelle 44: Zeitliche Umsetzung Maßnahmenbündel Schülerbeförderung

Kostenindikation: sieben bis acht Wochen gleich 35 bis 40 PT (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1000 EUR pro Tag, Preisindikation 26.250 bis 40.000 EUR.

Hier sind die Aufwände, die den Land- und Stadtkreisen bei der Einführung entstehen, nicht eingerechnet.

Die folgende Abbildung zeigt eine Modellrechnung der geschätzten Kosten für die Schülerbeförderung im derzeitigen Verfahren.

	alle Schüler	75 % der Schüler	50 % der Schüler
Anzahl Antragstellungen	1.521.000	1.140.750	760.500
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,25 h	0,25 h	0,25 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51,00 EUR/h	51,00 EUR/h	51,00 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	380.250 h	285.188 Std	190.125 Std
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	230,7	173,1	115,4
Gesamtkosten	19.392.750,00 EUR	14.544.588,00 EUR	9.696.375,00 EUR

Tabelle 45: Modellrechnung Einsparungspotenziale bei Digitalisierung Schülerbeförderung

Der Modellberechnung liegen folgende Daten zu Grunde: Die Zahl der Schüler BWs stammen aus einer Statistik des statistischen Landesamts. [14] Die Kosten je Arbeitsstunde beruhen auf den Vorgaben der VwV-Kostenfestlegung des Finanzministeriums BW. Es wird davon ausgegangen, dass es zur Bearbeitung eines Sonderfallantrags die Befähigung zum gehobenen Dienst nur dann benötigt wird, wenn es sich um Einzelfallentscheidungen handelt. Deshalb liegen der Berechnung hier nur 51 EUR / Stunde zu Grunde, da die meisten Entscheidungen so einfach sind, dass sie auch automatisiert getroffen werden könnten. Hierfür braucht es einen sicheren Umgang mit den gesetzlichen Grundlagen.

Nicht nur die geschätzten Kosten werden durch diese Modellrechnung aufgezeigt. Würde die Beantragung der Schülerbeförderungsleistung zukünftig digital abgebildet werden, stellen die o.g. Zahlen das potenzielle Einsparpotenzial dar. Denn die Personalkosten für die Abwicklung der Anträge entfielen zu einem Großteil. Für die Prüfung der Sonderfallanträge (siehe folgendes Kapitel), braucht es auch künftig noch Sachbearbeiter in den Stadt- und Landkreisen. Da die Standardfälle jedoch voll automatisiert abgewickelt werden, benötigt es Mitarbeiter für IT-technischen Support, System-Betreuung und -Wartung.

Das geringste Einsparpotenzial liegt in diesen Szenarien bei knapp 5 Mio. EUR, das höchste Einsparpotenzial liegt bei knapp 20 Mio. EUR. Diese Werte zeigen, dass die Umsetzung dieser Leistung eine große Dringlichkeit hat. Auch die gesparte Zeit der Antragstellenden ist ein wichtiger Faktor, die diese Annahme unterstreicht.

Wird dieser Prozess digital abgebildet, wäre dies in der oben beschriebenen Weise für alle Stadt- und Landkreise in BW möglich. Es ist allerdings darauf zu achten, dass ein einheitliches System oder miteinander kompatible Systeme verwendet werden. Siehe dazu auch Kapitel 3.14.5. Eine umfassende Kommunikation ist im Regelfall jedoch nicht nötig, da es durch den No-Stop-Government Ansatz lediglich der Dateneingabe durch die Schule bedarf und alle folgenden Prozessschritte erfolgen automatisch.

5.14.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] http://agile.ozg-umsetzung.de/bl/Steckbriefe/Schuelerbefoerderung_Steckbrief_PDF_20191219.pdf [abgerufen am 03.12.2020].

[2] https://eduline.hu/kozoktatas/20200924_kinek_jar_diakigazolvany [abgerufen am 22.12.2020]

[3] https://www.arbeitsrechte.de/arbeitstage-pro-monat/#:~:text=304%20Jahresarbeitstage%20%3A%2012%20Monate%20%3D%2025,durchschnittliche%2021%20Arbeitstage%20im%20Monat [abgerufen am 03.12.2020].

[4] https://www.bahn.de/p/view/service/mobile/db-navigator.shtml [abgerufen am 22.12.2020]

[5] https://www.bmbwf.gv.at/Themen/schule/zrp/dibi/itinf/itdienstleistungen/educard.html [abgerufen am 22.12.2020]

[6] https://www.bwegt.de/ihr-nahverkehr/tickets-und-tarife/tickets-der-verbuende/bwegt-verbundkarte#:~:text=Verkehrs%2D%20und%20Tarifverbund%20Stuttgart%20(VVS,Verkehrsverbund%20Pforzheim%20Enzkreis%20(VPE) [abgerufen am 22.12.2020].

[7] http://www.landesrecht-bw.de/jportal/;jsessionid=C8A25FCE5AF19A4196E517DBD3D47BB2.jp90?quelle=jlink&query=FinAusglG+BW&psml=bsbawueprod.psml&max=true&aiz=true#jlr-FinAusglGBW2000V37P18 [abgerufen am 22.12.2020]

[8] https://www.lto.de/juristen/rechner/arbeitstage-rechner/#:~:text=Die%20Anzahl%20der%20Arbeitstage%20variiert,liegt%20zwischen%20248%20und%20255. [abgerufen am 03.12.2020].

[9] https://www.mypolygo.de/partner/oeffentlicher-nahverkehr/vvs/. [abgerufen am 03.12.2020].

[10] https://www.naldo.de/tickets-und-preise/alle-fahrscheine/schuelermonatskarte/. [abgerufen am 03.12.2020].

[11] https://www.service-bw.de/lebenslage/-/sbw/Mobilitaet+fuer+behinderte+Menschen-5001281-lebenslage-0. [abgerufen am 03.12.2020].

[12] https://www.service-bw.de/lebenslage/-/sbw/Schuelerbefoerderung-5001358-lebenslage-0. [abgerufen am 03.12.2020].

[13] https://www.ssb-ag.de/tickets/schueler-azubis-und-studierende/scool-abo/. [abgerufen am 03.12.2020].

[14] https://de.statista.com/statistik/daten/studie/981823/umfrage/anzahl-der-schueler-an-allgemeinbildenden-schulen/ [abgerufen am 03.12.2020]

[15] https://www.vvs.de/scool-abo/. [abgerufen am 03.12.2020].

5.15 Maßnahmenbündel Gewerberegisterauszug

Das Gewerberegister wird in einzelnen kommunalen Verzeichnissen geführt. Es beinhaltet unteranderem alle Anzeigen zur An-, Um- oder Abmeldung eines Gewerbes oder einer Niederlassung, die den Kommunen von den Gewerbetreibenden zu melden sind. Das Maßnahmenbündel umfasst die beiden Leistungen, der Gewerberegisterauszug und die Gewerberegisterauszug Übermittlung. Großteil des Prozesses bezieht sich dabei auf die Beantragung einer Auskunft aus dem Gewerberegister, die bei den kommunalen Gewerbeämtern gestellt wird. Gewerberegisterauszüge sind vor allem interessant, um Informationen von Unternehmen zu erhalten, die nicht im Handelsregister eingetragen sind.[1]

Die Federführung und die Umsetzung der OZG-Leistung hat das Bundesland Berlin übernommen und bereits eine Lösung auf Landesebene umgesetzt. Auch Bayern oder Städte wie Mainz oder München haben bereits die Möglichkeit umgesetzt, einen Gewerberegisterauszug online zu beantragen. Der Gewerberegisterauszug hat flächendeckend den Reifegrad eins, in einzelnen Fällen hat er schon den Reifegrad zwei oder drei erreicht und die Gewerberegisterauszug Übermittlung wurde auf dem Reifegrad 0 eingestuft. [2]; [3]; [4]

OZG-Leistung	Gewerberegisterauszug
Themenfeld	Querschnittsleistungen
Lebens- und Geschäftslage	Querschnittsleistungen Unternehmen
Status FIM	rudimentäre Stamminformationen
Federführung/ Umsetzung	Berlin/ Berlin
LeiKa-Typ	2/3
Link	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=106191&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails

Tabelle 46: Überblick Gewerberegisterauskunft

OZG-Leistung	Gewerberegisterauszug Übermittlung
Themenfeld	Querschnittsleistungen
Lebens- und Geschäftslage	Querschnittsleistungen Unternehmen
Status FIM	keine Stamminformationen
Federführung/ Umsetzung	Berlin/ Berlin
LeiKa-Typ	2/3
Link	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=106192&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails

Tabelle 47 Überblick Gewerberegisterauskunft Übermittlung

5.15.1 Leistung / Prozess

5.15.1.1 Gewerberegisterauszug

Grundsätzlich können Privatpersonen, sowie öffentliche und private Einrichtungen eine Auskunft aus dem Gewerberegister einholen. Bei der Beantragung eines Gewerberegisterauszuges lassen sich zwei Arten anhand deren Informationsumfangs unterscheiden. Eine einfache Auskunft umfasst die Grunddaten der Gewerbetreibenden, also den Namen des Gewerbetreibenden, dessen betriebliche Anschrift und dessen angegebene Tätigkeit. Eine erweitere Auskunft wird zudem um das Anmeldedatum des Gewerbes, ggf. das Abmeldedatum, den vollen Namen des Inhabers, der Geschäftsführer und Gesellschafter und sofern ausdrücklich verlangt, auch die Privatanschrift des Gewerbetreibenden oder des Vertretungsberechtigten ergänzt. Für eine einfache Auskunft bestehen keine besonderen Voraussetzungen. Bei einer erweiterten Auskunft muss jedoch ein berechtigtes Interesse nachgewiesen werden können. Ein berechtigtes Interesse für eine Auskunft ist beispielsweise gegeben, wenn der Antragsteller sich auf Leistungen des Gewerbetreibenden bezieht, einen Kredit an den Gewerbetreibenden vergeben möchte oder die Auskunft dazu dient Rechtsansprüche geltend zu machen. Dies kann z.B. durch Vertragskopien, Schuldtiteln oder Rechnungen nachgewissen werden.[2]; [5]

Da das Gewerberegister kein öffentliches Register im eigentlichen Sinne ist, wie z.B. das Handels- oder Vereinsregister, besteht kein Rechtsanspruch auf den Erhalt einer Gewerbeauskunft. Das zuständige Amt kann daher, nach eigenem Ermessen, über eine Auskunft entscheiden. Nach der Ermessensentscheidung wird ein Auszug erstellt und an den Antragsteller versandt.[2]

5.15.1.2 Gewerberegisterauszug Übermittlung

Gesetzlich ist es vorgeschrieben, dass die für das Gewerberegister zuständige Behörde regelmäßig an andere, genannte Behörden Daten aus der Gewerbeanzeige übermitteln sollen. Einige der empfangsberechtigten Stellen sind unteranderem die Industrie- und Handelskammer, die Handwerkskammer und die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V.. Von dieser Pflicht ist die Behörde befreit, insofern die empfangsberechtigte Stelle auf die Datenübermittlung verzichtet.[6]

5.15.2 Rechtliche Grundlagen

Für beide Leistungen findet § 14 Gewerbeordnung (GewO) Anwendung, im Einzelnen kann differenziert werden. Insbesondere die §14 Abs. 5 bis 9 GewO sind für die Gewerberegisterauszüge relevant, da diese die Zweckbindung der Daten und die Datenübermittlung an öffentliche Stellen, am Wettbewerb teilnehmende öffentlich-rechtliche Unternehmen und nichtöffentlichen Stellen regelt. Ferner müssen bei einem automatisierten Verfahren § 14 Abs. 10 und Abs. 11 GewO berücksichtigt werden. Es muss z.B. technisch sichergestellt werden, dass die abrufende Stelle die gespeicherten Daten nicht verändern kann.

Die GewO ist ein Bundesgesetz, weshalb die rechtlichen Gegebenheiten für die Leistungen in den verschiedenen Bundesländern identisch sind. Die Leistungen eignen sich daher besonders für eine EfA Umsetzung. Die Kommunen besitzen einen Gestaltungsspielraum bei der Gebührenfestsetzung. Öffentlichen Stellen sind gebührenbefreit, vergleichbar mit § 8 Abs. 2 S. 1 Bundesgebührengesetz, für die anderen Antragsteller unterscheiden sich die Gebühren abhängig von der Kommune.

5.15.2.1 Gewerberegisterauszug

Nach § 14 Abs. 5 S. 2 GewO dürfen die Grunddaten der Gewerbetreibenden allgemein zugänglich gemacht werden. Für die einfache Auskunft ist daher weder eine formelle Schriftform noch eine Authentifizierung des Antragstellenden zwingend. Für die Grunddaten der Gewerbetreibenden sieht der Gesetzgeber kein schutzwürdiges Interesse, da dieselben Daten im Geschäftsverkehr offenbart werden. Ferner ist der Sinn und Zweck der Vorschrift so zu verstehen, dass jedem Interessenten die Daten zugänglich zu machen sind.[6]

Eine erweiterte Auskunft darf an öffentliche Stellen etwa dann erteilt werden, wenn die Kenntnis der Daten zur Abwehr einer gegenwärtigen Gefahr für die öffentliche Sicherheit dient oder zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe dient. An am Wettbewerb teilnehmende öffentlich-rechtliche Unternehmen und nichtöffentlichen Stellen dürfen eine erweiterte Auskunft gegeben werden, wenn der Empfänger ein rechtliches Interesse glaubhaft machen kann. Eine Auskunft darf jedoch nicht erteilt werden, wenn das schutzwürdigende Interesse des Gewerbetreibenden überwiegt. Die Beurteilung darüber liegt im Ermessen der zuständigen Behörde.

Zwar ist auch für eine erweiterte Auskunft ein formloser schriftlicher Antrag ausreichend, jedoch ein Nachweis über das rechtliche Interesse notwendig. Daraus lässt sich auch ein Authentifizierungserfordernis ableiten, um zu überprüfen, ob das rechtliche Interesse mit dem Antragsteller oder dessen Vertreter übereinstimmt. Eine Einwilligungserklärung des

Gewerbetreibenden zur Übermittlung der Daten ist nicht notwendig, da die Behörde zur Weitergabe der Daten rechtlich befugt ist, insofern die Daten zweckgebunden genutzt werden.

5.15.2.2 Gewerberegisterauszug Übermittlung

Die für das Gewerberegister zuständige Behörde hat nach § 14 Abs. 8 GewO regelmäßig sämtliche Gewerbeanzeigen an zwölf aufgeführte öffentliche Stellen zu übermitteln. Ein besonderer Anlass zur Übermittlung muss nicht bestehen. Die empfangsberechtigte Stelle kann auch auf die regelmäßige Übertragung verzichten. Die Daten müssen unverzüglich oder spätestens zehn Tage nach dem Empfang einer Gewerbeanzeige weitergeleitet werden. Eine Ausnahme besteht für die Statistischen Landesämter, für diese ist nach § 3 Abs. 2 Gewerbeanzeigeverordnung (GewAnzV) nur eine monatliche Übermittlung angedacht. Die Übermittlung an andere Behörden soll gem. § 3 Abs. 4 GewAnzV nach einer standardisierten Regelung erfolgen.[6]

5.15.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

5.15.3.1 Gewerberegisterauszug

Über die Anzahl der Gewerberegisterauskünfte wird keine öffentliche Statistik geführt. Die Anzahl der Gewerberegisterauszüge ist abhängig von der Größe der Kommune und deren wirtschaftlichen Aktivität. Es wird geschätzt, dass die Anzahl der Gewerberegisterauszüge zwischen 3.300 bis 300.000 pro Jahr variieren können.[7]

Berlin stellt z.B. durchschnittlich 300.000 Auskünfte im Jahr aus, dazu zählen die einfachen Grunddaten Auskünfte und die erweiterten Auskünfte.[8] Anhand der Berliner Fallzahlen lässt sich eine Schätzung für die Anzahl der Auskünfte in Baden-Württemberg berechnen, indem die Häufigkeit der Auskünfte auf die Anzahl der Unternehmen bezogen wird.

Bundesland Berlin:
300.000 Auskünfte ÷ 160.981 Unternehmen [9] *≈ 1,8636 Auskünfte pro Unternehmen*

Schätzung für Baden-Württemberg:
452.447 Unternehmen[9] *x 1,86 Auskünfte pro Unternehmen = 843.180 Auskünfte*

Schätzungsweise werden daher bei den 1.101 Kommunen[10] in Baden-Württemberg jährlich insgesamt ca. 843.180 Gewerberegisterauszüge generiert.

Als Beispiel für eine Baden-Württembergische Großstadt mit 126.592 Einwohnern[11] konnte Heilbronn als Referenz hinzugezogen werden. Im letzten Jahr wurden 2.399 Gewerberegisterauszüge erstellt. Davon gingen 1.986 Auskünfte an andere öffentliche Stellen und 413 Auskünfte an private Stellen. Zählt man die Auskünfte hinzu, die innerstädtisch an Sachbearbeiter weitergeleitet wurden erhöht sich die Gesamtzahl auf ca. 2.700 Auszüge.[12]

5.15.3.2 Gewerberegisterauszug Übermittlung

Nach § 14 Abs. 8 GewO sollen alle Gewerbeanzeigen übermittelt werde. Daher stimmt die Zahl der Übermittlungen mit der Zahl an Gewerbeanzeigen überein. In 2019 wurden in Deutschland insgesamt 1.286.857 Gewerbean- und Gewerbeabmeldungen angezeigt. Von diesen wurden ca. 12,67 Prozent, also 163.027 Anzeigen, in Baden-Württemberg gemeldet. In der Stadt Ulm, die von der Größe vergleichbar ist mit der Stadt Heilbronn, wurden ca. 2.750 Gewerbeanzeigen (An-, Um-, Abmeldungen) getätigt.[13]

5.15.4 Ablauf

Im Folgenden werden für beide Leistungen ein digitaler Soll-Prozess beschrieben. Das Registrieren oder Einloggen in service-bw wird hier nicht noch einmal näher ausgeführt. Antragsteller eines Gewerberegisterauszugs sind selbst gewerblich tätig, weshalb die technischen und fachlichen Voraussetzungen zur Nutzung von Online-Services gegeben sein müssten. Von Behörden kann dies vorausgesetzt werden. Langfristig ist eine analoge Bereitstellung der Dienstleistung daher nicht unbedingt notwendig.

5.15.4.1 Gewerberegisterauszug

Nach der Umsetzung der Landeslösung in Berlin zur elektronischen Auskunft aus dem Gewerberegister wurde noch kein Vorgehensmodell oder Prozess auf der OZG-Informationsplattform zur Verfügung gestellt. Der Soll-Prozess orientiert sich jedoch an der Umsetzung Berlins und dem im OZG-Steckbrief gewünschten Funktionen für das Front-End.

Um ein nutzerzentriertes Konzept zu verfolgen, wird im folgenden Soll-Prozess eine Lösung auf Länderebene angedacht, in dem die Antragstellung in die vorhandene Seite in service-bw implementiert wird und für alle Kommunen in Baden-Württemberg genutzt werden kann.

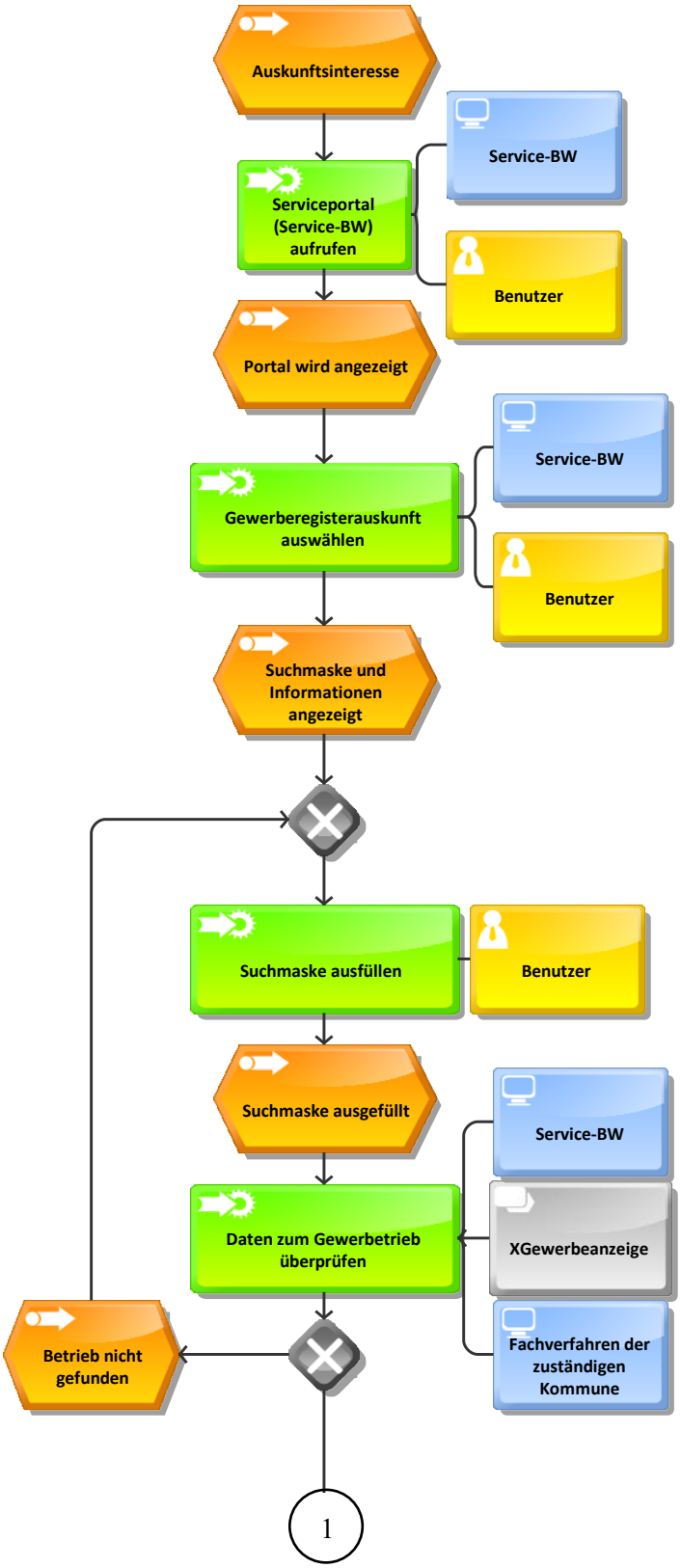
Der Auslöser für den Prozess eines Gewerberegisterauszugs ist, dass eine Person einen Gewerberegisterauszug von einem Gewerbe in Baden-Württemberg möchte. Hierfür ruft sie die Seite zur Gewerberegisterauskunft auf der Homepage von service-bw auf. Dort kann man nun zwischen einer einfachen und erweiterten Auskunft auswählen.

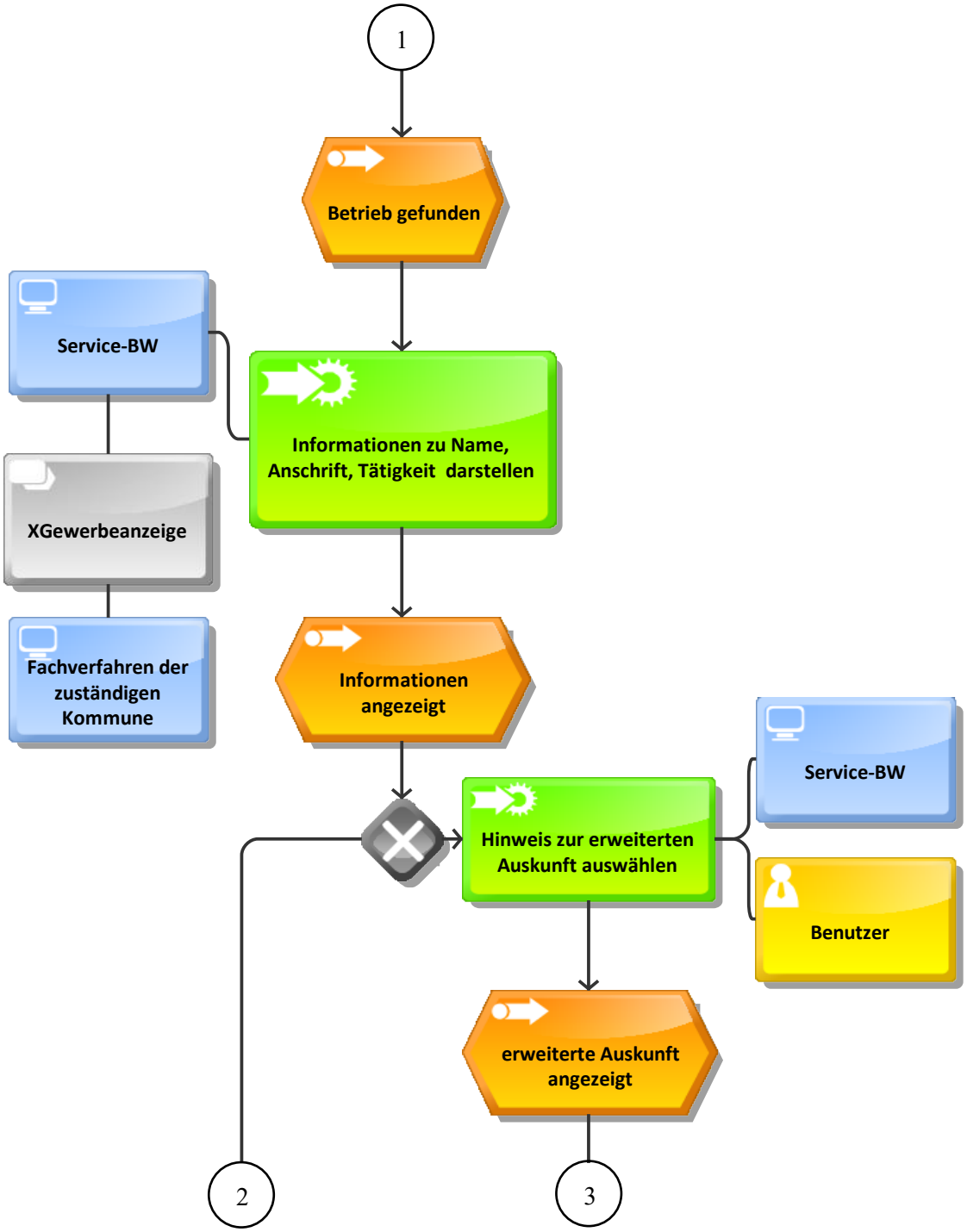
Nach der Auswahl einer einfachen Auskunft erscheint eine Suchmaske, in die der Ort und der Betriebsname oder die Straße, Hausnummer, PLZ, sowie die Tätigkeit eingegeben werden kann. Mit Hilfe einer Schnittstelle zu den Gewerberegistern wird abgeglichen, ob sich zu den angegebenen Informationen ein passender Treffer findet. Es wird entweder kein Treffer, die Grunddaten des passenden Gewerbes oder mehrere mögliche Treffer angezeigt. Die Übersicht der Grunddaten können von der Homepage als PDF o.ä. heruntergeladen werden.

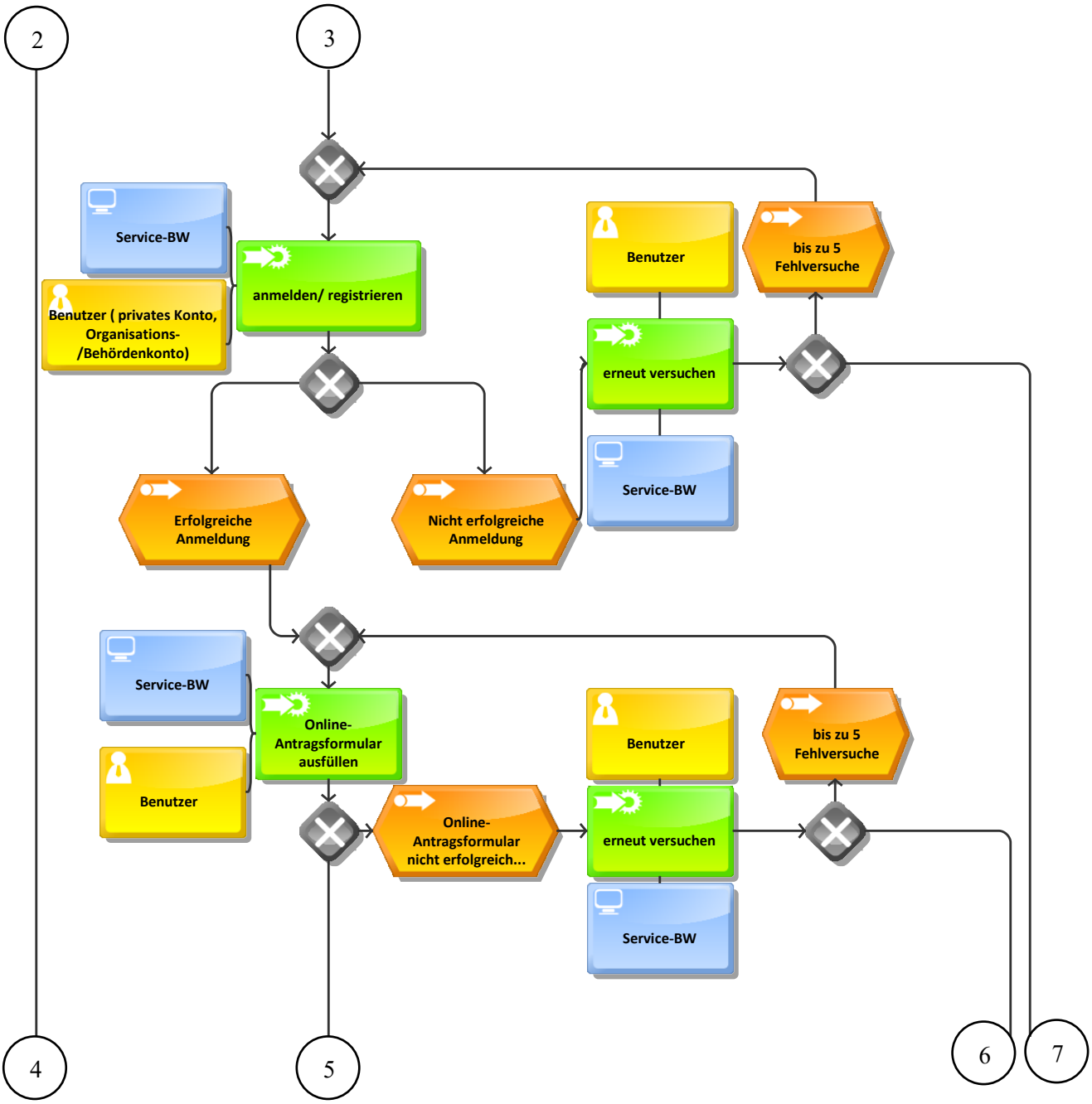
Wird die erweitere Auskunft ausgewählt, ist die Anmeldung bzw. Registrierung auf service-bw notwendig, dadurch lassen sich die Vorgaben von § 14 Abs. 10 GewO erfüllen. Auch hier soll der Nutzer über die Suchmaske erst das passende Gewerbe auswählen. Als nächster Schritt muss ein Antragsformular, in dem z.B. der Grund für die erweiterte Auskunft genannt werden soll, ausgefüllt werden und die notwendigen Nachweise hochgeladen werden.

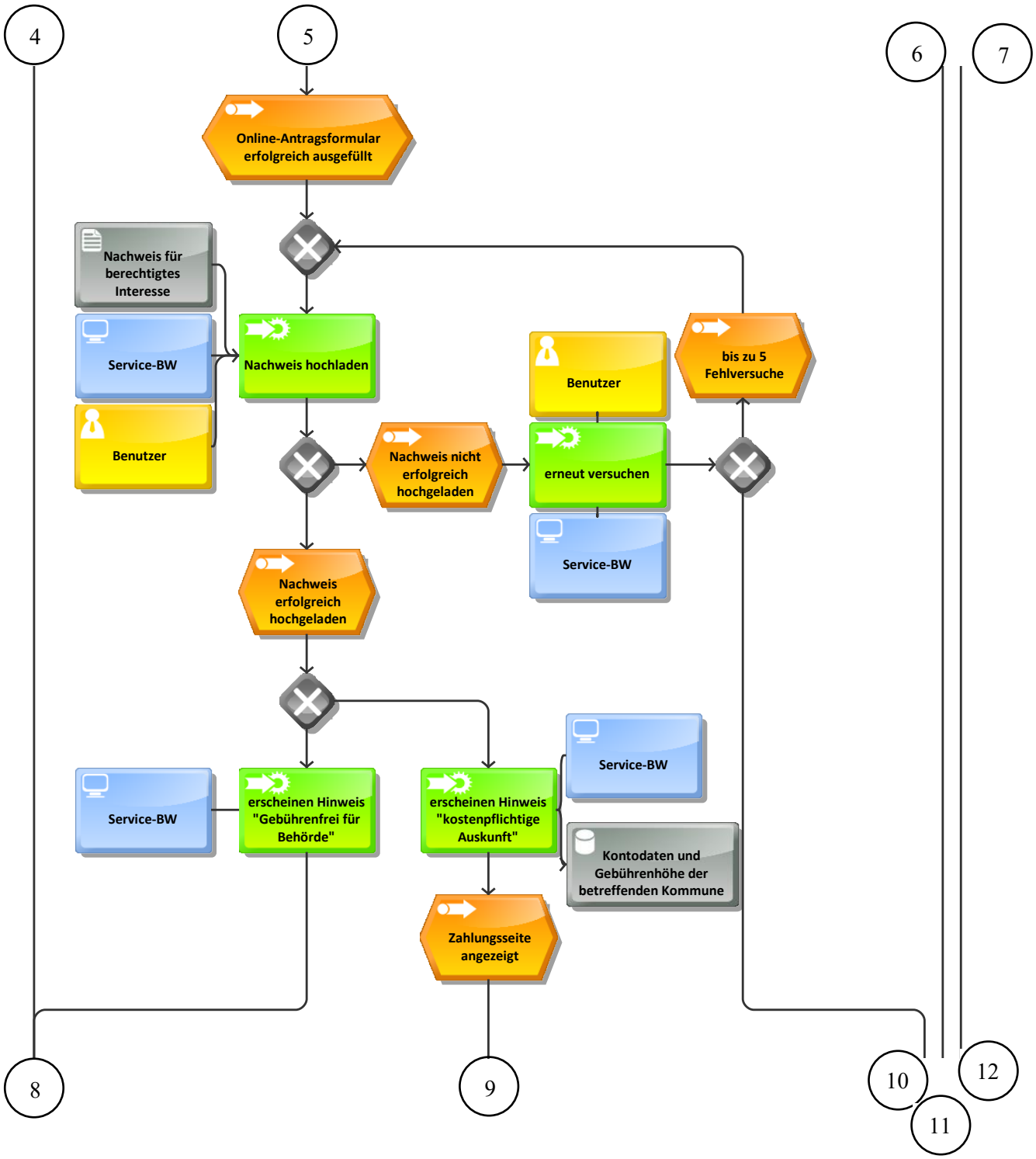
Handelt es sich um ein Behördennutzerkonto werden die Zahlungsseiten automatisch übersprungen. Falls dies nicht der Fall ist, folgt das E-Payment oder die Auswahl der Bezahlung nach einer Rechnung. Wurden diese Felder erfolgreich ausgefüllt, wird ein Zahlungsbeleg oder eine Rechnung automatisiert in das service-bw Postfach des Nutzers mit einem Hinweis, dass der Erhalt einer erweiterten Auskunft einige Tage dauern kann eingespielt.

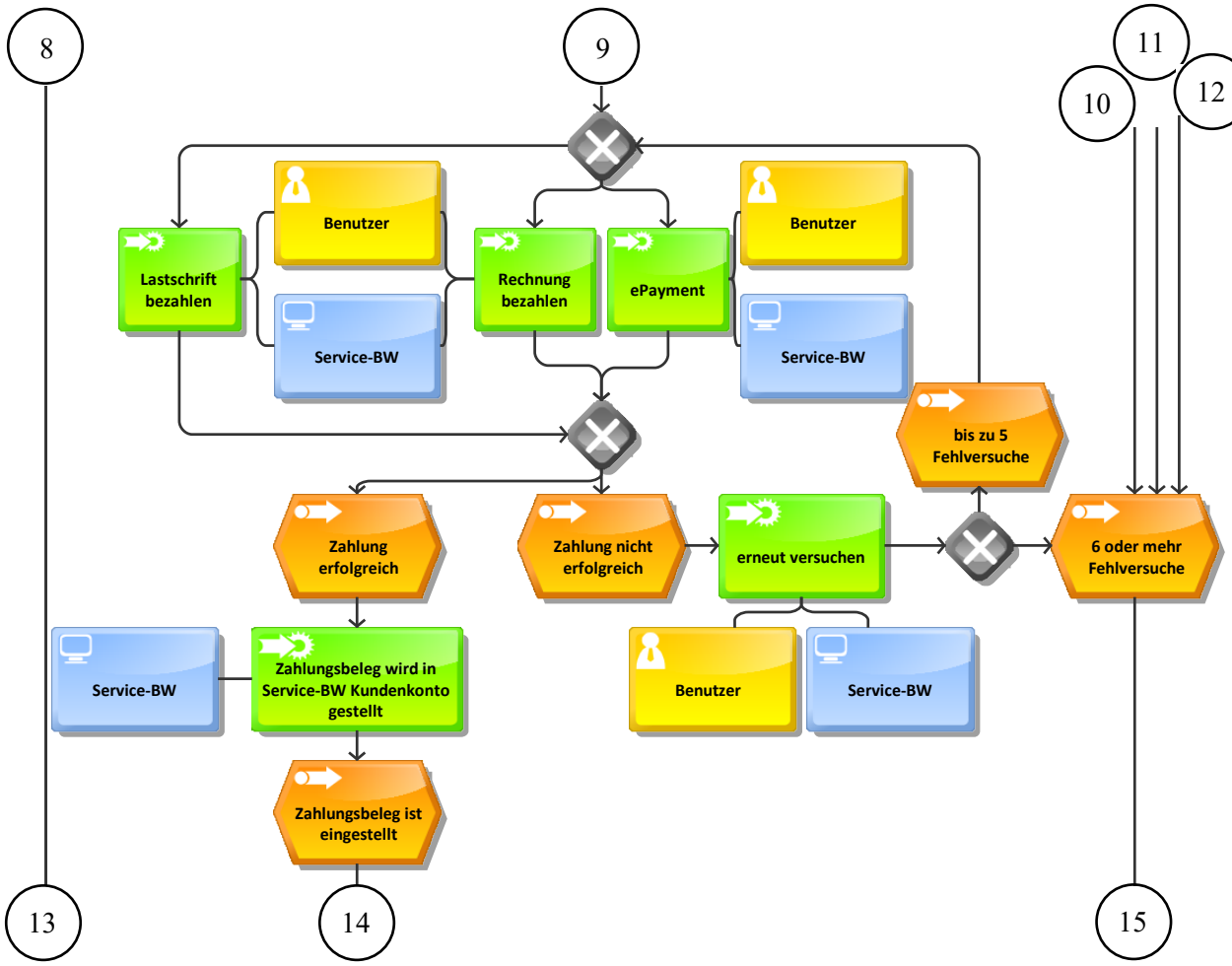
Gleichzeitig werden die Daten des Antrags an die zuständige Kommune übermittelt. Diese muss nun das berechtigte Interesse überprüfen. Liegt ein Rechtfertigungsgrund vor, wird die Erstellung der Auskunft erlaubt. Falls keiner vorliegt, wird eine Negativauskunft erstellt. Die jeweilige Auskunft wird automatisch in das service-bw Postfach übermittelt.

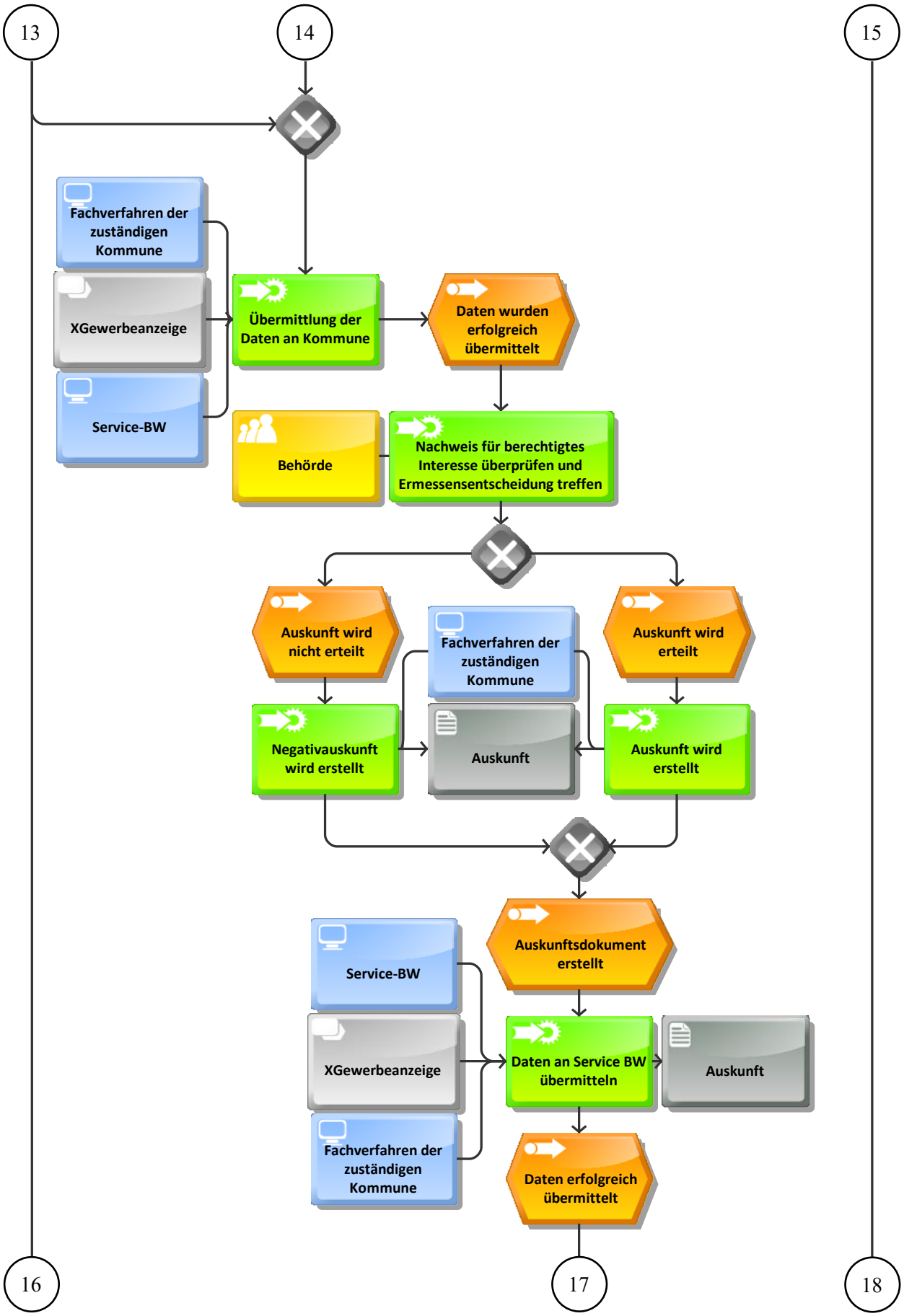

Auskunftsinteresse
Service-BW
Serviceportal (Service-BW) aufrufen
Benutzer
Portal wird angezeigt
Service-BW
Gewerberegisterauskunft auswählen
Benutzer
Suchmaske und Informationen angezeigt
Suchmaske ausfüllen
Benutzer
Suchmaske ausgefüllt
Service-BW
Daten zum Gewerbetrieb überprüfen
XGewerbeanzeige
Fachverfahren der zuständigen Kommune
Betrieb nicht gefunden
1

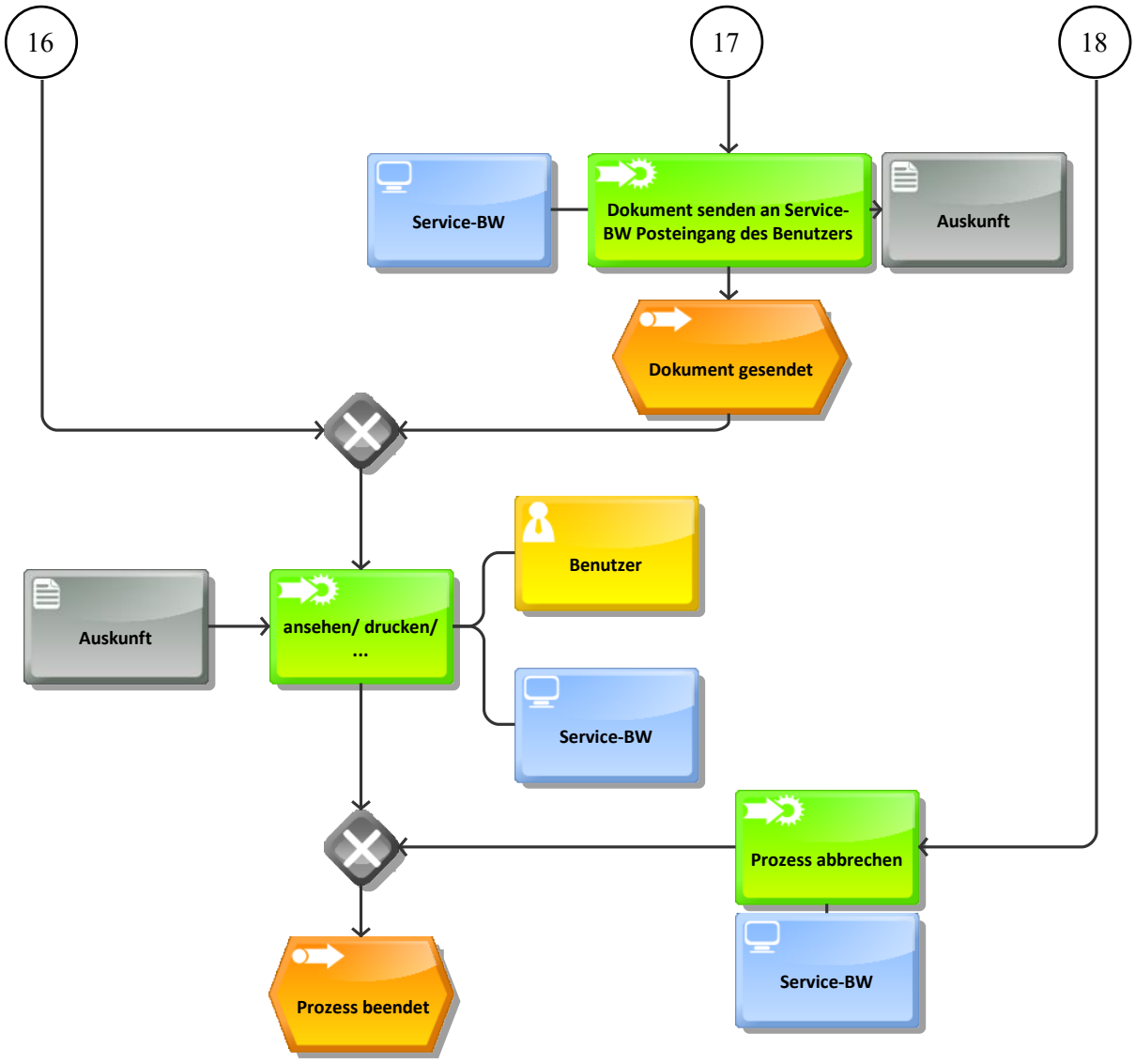

1
Betrieb gefunden
Service-BW
Informationen zu Name, Anschrift, Tätigkeit darstellen
XGewerbeanzeige
Fachverfahren der zuständigen Kommune
Informationen angezeigt
Service-BW
Hinweis zur erweiterten Auskunft auswählen
Benutzer
erweiterte Auskunft angezeigt
2
3


2
3
Service-BW
Benutzer (privates Konto, Organisations- /Behördenkonto)
anmelden/ registrieren
Benutzer
bis zu 5 Fehlversuche
erneut versuchen
Service-BW
Erfolgreiche Anmeldung
Nicht erfolgreiche Anmeldung
Service-BW
Online-Antragsformular ausfüllen
Benutzer
Online-Antragsformular nicht erfolgreich...
Benutzer
bis zu 5 Fehlversuche
erneut versuchen
Service-BW
4
5
6
7


4
5
6
7
Online-Antragsformular erfolgreich ausgefüllt
Nachweis für berechtigtes Interesse
Service-BW
Benutzer
Nachweis hochladen
Nachweis nicht erfolgreich hochgeladen
Benutzer
bis zu 5 Fehlversuche
erneut versuchen
Service-BW
Nachweis erfolgreich hochgeladen
Service-BW
erscheinen Hinweis "Gebührenfrei für Behörde"
erscheinen Hinweis "kostenpflichtige Auskunft"
Service-BW
Kontodaten und Gebührenhöhe der betreffenden Kommune
Zahlungsseite angezeigt
8
9
10
11
12


8
9
11
10
12
Benutzer
Benutzer
Lastschrift bezahlen
Rechnung bezahlen
ePayment
Service-BW
Service-BW
bis zu 5 Fehlversuche
Zahlung erfolgreich
Zahlung nicht erfolgreich
erneut versuchen
6 oder mehr Fehlversuche
Service-BW
Zahlungsbeleg wird in Service-BW Kundenkonto gestellt
Benutzer
Service-BW
Zahlungsbeleg ist eingestellt
13
14
15


13
14
15
Fachverfahren der zuständigen Kommune
XGewerbeanzeige
Service-BW
Übermittlung der Daten an Kommune
Daten wurden erfolgreich übermittelt
Behörde
Nachweis für berechtigtes Interesse überprüfen und Ermessensentscheidung treffen
Auskunft wird nicht erteilt
Fachverfahren der zuständigen Kommune
Auskunft wird erteilt
Negativauskunft wird erstellt
Auskunft
Auskunft wird erstellt
Auskunftsdokument erstellt
Service-BW
XGewerbeanzeige
Fachverfahren der zuständigen Kommune
Daten an Service BW übermitteln
Auskunft
Daten erfolgreich übermittelt
16
17
18



5.15.4.2 Gewerberegisterauszug Übermittlung

Für die Datenübermittlung der Gewerbeanzeigen muss keine Bedarfsanmeldung erfolgen. Bei einer Gewerbeanzeige, also einer An-, Ab- oder Ummeldung werden die Daten in das Fachverfahren eingetragen. Nach dem Abschluss des Vorganges werden die Daten automatisch über eine Schnittstelle an die in § 14 Abs. 8 GewO genannten Behörden übertragen.[12] Dieser Prozess ist der aktuelle Ist-Zustand und in seiner Funktionsweise effizient.

5.15.5 Fachverfahren und Register

Seit Januar 2017 sind bundesweit die Gewerbebehörden verpflichtet den einheitlichen IT-Standard „XGewerbeanzeige“ für die elektronische Übermittlung von Daten aus den Gewerbeanzeigen zu nutzen. Es wird daher flächendeckend ein Verfahren zur Verwaltung der Gewerbedaten genutzt und jede zuständige Stelle sollte bereits über die Schnittstelle verfügen. Den Betrieb des Standards haben die Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) und die d-NRW Anstalt öffentlichen Rechts übernommen. Diese Schnittstelle würde sich für das Abrufen der Gewerbedaten für ein Gewerberegisterauszug eignen. Die Übermittlung von Anfragen und

Antworten könnten über Nachrichten erfolgen, die nach „XGewerbeanzeige“ spezifiziert werden. Den Gewerbebehörden stehen weiterhin Produkte von über zehn Fachverfahrenshersteller zur Auswahl. [7] Die Stadt Heilbronn nutzt das Fachverfahren von Komm.one Citrix. [12]

Leistungsempfänger können neben öffentlichen Stellen unteranderem auch Unternehmen oder Vereine sein. Der Antrag kann auch von einem anderen als dem Leistungsempfänger gestellt werden, indem er sich z.B. durch einen Anwalt vertreten lässt. Bei einem Vertretungsberechtigten muss ein Nachweis darüber miteingereicht werden. Auch bei Behörden und Unternehmen sollte eine Zugehörigkeit zur Stelle ersichtlich sein.

In der Online-Lösung der Stadt Nürnberg zum Gewerberegisterauszug werden die eingegebenen Daten in ein Antragsformular umgewandelt. In den meisten Kommunen wird bisher aber ohne ein Antragsformular gearbeitet. Da keine Schriftform erforderlich ist gehen die meisten Gewerberegisterauskünfte per Post oder auch per Mail ein. Grundsätzlich ist ein onlinegestütztes, standardisiertes Formular auf einer Website hilfreich, um alle notwendigen Daten, wie z.B. den Rechtfertigungsgrund für eine erweiterte Auskunft zu erhalten. Eine Umwandlung in ein Antragsformular in PDF-Format oder ähnliches würde jedoch nur der Durchgängigkeit der Leistung schaden.

5.15.6 Umsetzungsspezifika

5.15.6.1 Gewerberegisterauszug

Der XGewerberegister-Standard muss auf die Kompatibilität mit der Gewerberegisterauskunft überprüft und ggf. für die Übermittlung von Nachrichten genauer bestimmt werden. Bei einer Umsetzung müssen außerdem die unterschiedlichen Fachverfahren berücksichtigt werden. Sachdienlich wäre ein Überblick über die verschiedenen Fachverfahren in Baden-Württemberg, z.B. wie viele Kommunen nutzen das Fachverfahren von Komm.ONE.

Neben den Registern ist für eine erweiterte Auskunft eine ausreichende Authentifizierung der Antragsteller notwendig. Der Gewerberegisterauszug kann sensible Daten des Gewerbetreibenden, wie z.B. die private Anschrift des Gewerbetreibenden umfassen, weshalb das Vertrauensniveau durchaus als niedrig-substanziell anzusehen ist. Durch den Registrierungsprozess kann ein gewisser Grad an Identifizierung gewährleistet werden. Private Antragsteller können sich einfach bei service-bw registrieren und auch für Behörden existieren bereits Behördenkontos, die hierfür genutzt werden können. Ein Großteil der Antragsteller ist selbst gewerblich tätig und arbeiten beispielsweise in einer Firma oder einer Kanzlei. Für juristische Personen ist aber bisher keine Anmeldung in service-bw möglich. Hierfür ist ein Organisationskonto vorgesehen, welches in nächster Zeit auf service-bw eingeführt werden soll. Dies soll die Nutzung von Leistungen in service-bw auch für Unternehmen, Vereine oder sonstige juristische Personen ermöglichen. In Heilbronn machen die Gewerberegisterauszüge für private Stellen rund 17 Prozent der gesamten Auszüge aus. Um eine profitable, möglichst durchgängige Lösung für die Leistung zu erzielen, ist daher die Einführung des Organisationskontos wichtig. Andernfalls müssen die Daten der antragstellenden, juristischen Person jedes Mal erneut abgefragt werden und eine Authentifizierung ist ggf. nicht so einfach möglich.

Als nutzerfreundlicher Kommunikationsweg könnten die Konten in service-bw genutzt werden. Für ein Nachnutzungsmodell eignet sich besonders das „Einer für alle“-Prinzip.

Für den Prozess muss zusätzlich E-Payment implementiert werden, da für die Leistung Gebühren erhoben werden. Eine einheitliche Gebühr bietet sich für eine vereinfachte Umsetzung an. Es sollte weiterhin die Möglichkeit der Bezahlung nach Rechnungsstellung beibehalten werden, da bei einer Umfrage zur Einführung der E-Auskunft in Berlin eine Präferenz hierzu festgestellt werden konnte.[7]

Antrag und Komplexität der Leistung kann man in niedrig bis mittel einordnen, erschwert wird die Umsetzung jedoch von der hohen Anzahl an zuständigen Stellen. Allein in Baden-Württemberg sind 1.101 Kommunen, deutschlandweit insgesamt 10.799 Kommunen für die Leistung zuständig. [10]

Die Schätzung der Umsetzungsdauer erfolgt unter Berücksichtigung von Erfahrungswerten. Der Zeiteinsatz bezieht sich dabei rein auf die Nettoarbeitszeit. Synergien von der Umsetzung anderer Prozesse werden nicht berücksichtigt, sondern allein den einzelnen Prozess betrachtet.

Die Umstellung auf die E-Auskunft in Berlin dauerte ca. zwölf Monate, darin sind Software- und Konzepterstellung bereits mit inbegriffen. Da bei einer Umsetzung auf die bereits bestehenden Informationen und einer bestehenden Website aufgebbaut werden kann, wird die Dauer kürzer geschätzt als in Berlin.[8]; [14] Die einzelnen Prozessschritte sind wie folgt angesetzt:

Prozessschritt	Geschätzter Nettoaufwand
Analyse der Anforderungen des Prozesses	zwei Wochen
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind Annahme: Notwendige Nachbesserungen werden von den Dienstleistern der Kommunen selbständig erledigt.	zwei Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	vier bis sechs Wochen
QS/ Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase	zwei Wochen

Tabelle 48: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Gewerberegisterauszug

Die Kostenindikation zur Umsetzung der Leistung ergibt sich wie folgt: Bei einer geschätzten Arbeitszeit von 55 bis 65 Arbeitstage, bei üblichen Kosten von etwa 750 bis 1.000 EUR pro Tag ergibt eine Summe zwischen 41.250 bis 65.000 EUR. Berlin gab für die Umsetzung der E-Auskunft auch unter 100.000 EUR aus und nach rund acht Monaten konnten sie bereits den Return on Investment (ROI) der Online-Leistung erreichen. [8]

Bisher dauert die Erstellung eines Gewerberegisterauszuges zwischen zehn bis fünfzehn Minuten und für die Übersendung weitere zwei bis fünf Minuten. Ein großer Zeitaufwand besteht in der Praxis darin, fehlende Nachweise z.B. zur Vertretung oder dem rechtlichen Interesse einzufordern, da diese nicht immer direkt mit eingesendet werden. Dies fällt bei einem digitalen

Prozess komplett weg, da ohne die notwendigen Unterlagen der Antrag nicht an die zuständige Stelle übermittelt, sondern abgebrochen wird. Auch das analoge Unterschreiben, Falten und Versenden der Gewerberegisterauszüge fallen durch die automatisierte, digitale Zustellung weg. Die Bearbeitungszeit lässt sich dadurch voraussichtlich halbieren. [12]

Die Einsparpotenziale richten sich nach folgender Modellrechnungen für die Stadt Heilbronn bzw. für Baden-Württemberg:

Heilbronn	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragstellungen	2.399	2.399
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,3 h	0,15 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	719,7 h	359,85 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	0,4	0,2
Gesamtkosten	36.704,70 EUR	18.352,35 EUR

Tabelle 49: Modellrechnung anhand der Stadt Heilbronn des Maßnahmenbündels Gewerberegisterauszug

Baden-Württemberg	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Antragstellungen	843.180	843.180
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,3 h	0,15 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	252.954 h	126.477 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	153.5	76,7
Gesamtkosten	12.900.654,00 EUR	6.450.327,00 EUR

Tabelle 50: Modellrechnung anhand des Landes Baden-Württemberg des Maßnahmenbündels Gewerberegisterauszug

Durch die Einsparungen im Prozess, ergibt sich gleichzeitig eine Reduzierung der Gebühren. Die Anfragen nach einem Gewerberegisterauszug werden sich dadurch nicht steigern, sondern voraussichtlich gleichbleiben. Dadurch, dass die Leistung aktuell bereits relativ schnell erledigt werden kann und ein Sachbearbeiter weiterhin zur Ermessensentscheidung notwendig ist, fallen die finanziellen Einsparungen nicht all zu hoch aus. Betrachtet man aber die Fallzahlen in ganz Baden-Württemberg steckt in der digitalen Umsetzung trotzdem eine nennenswerte, finanzielle Einsparung von rund 6,45 Millionen EUR. Ferner gewinnen die zuständigen Mitarbeiter dadurch Zeit, um sich anderen Aufgaben widmen zu können und Nutzer erhalten ihre Auskunft etwas früher als momentan.

5.15.6.2 Gewerberegisterauszug Übermittlung

Die Leistung muss nicht mehr umgesetzt werden, da bereits seit Januar 2017 für die zuständigen Kommunen eine Pflicht besteht, die Übermittlung elektronisch durchzuführen. Es wurde jedoch versäumt, die Leistung mit dem richtigen Reifegrad zu bewerten. Momentan sind kaum Informationen zu der Leistung auf der OZG-Informationsplattform oder im Föderalen Informationsmanagement zu finden, welches für den Reifegrad null spricht. Faktisch wird die Gewerberegisterauszug Übermittlung nach § 14 Abs. 8 GewO in der Praxis bereits mit dem Reifegrad drei ausgeübt. Wichtig wäre darüber hinaus bei der Digitalisierung der Gewerbeanzeigen auf die Kompatibilität dieser Leistung zu achten. [15]

Übertragungsnummer: 20201219484810251404

NÜRNBERG

Hinweis: Passend für Fensterkuvert

Stadt Nürnberg
Ordnungsamt
Innerer Laufer Platz 3
90403 Nürnberg

Stadt Nürnberg
Ordnungsamt
Sie erreichen uns
Mo, Di, Do 8.00 Uhr bis 15.30 Uhr
Mi, Fr 8.00 Uhr bis 12.30 Uhr
und nach Vereinbarung
Tel.: +49 (0)9 11 / 2 31-53 37
Fax: +49 (0)9 11 / 2 31-47 36
www.ordnungsamt.nuernberg.de

Gewerbeauskunft

Angaben zur/zum Antragsteller/in

Firma			
Name: Musterfrau		Vorname: Melanie	Anrede: Frau
Straße: Musterstraße	Hausnummer: 3	Postleitzahl: 09124	Ort: Musterstadt
☐ Die Auskunft soll per Fax an unten stehende Faxnummer übermittelt werden.			
Fax		Telefon: 0734651111	

Angaben zum gesuchten Betrieb

Name Firma/Gewerbetreibender: Hallhuber		
Name oder Geschäftsführer/in		
Vorname		Geburtsdatum
Anschrift	Postleitzahl	Ort: Nürnberg
Weitere Angaben zum Betrieb		
Grund der Auskunft: rechnung		
☐ Es wird eine erweiterte Auskunft beantragt.		

Datenschutzhinweis: Die Datenerhebung beruht auf Art. 16 Bayerisches Datenschutzgesetz und ist für die Bearbeitung erforderlich. Die übermittelten Daten werden nur für diesen Zweck genutzt. Sofern eine Speicherung nicht mehr erforderlich ist, werden die Daten gelöscht.

www.online-dienste.nuernberg.de
Gewerbeauskunft

Stadt Nürnberg
Seite 10 2014

VORSCHAU – NOCH NICHT ÜBERMITTELT

Abbildung 23: Vorschau des Antrags zur Gewerberegisterauskunft in Nürnberg [16]

5.15.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] Wabnitz/Janovsky/Schmitt: Handbuch Wirtschafts- und Steuerstrafrecht, 9. Kapitel. Insolvenz – Strafrechtlicher Teil, https://beck-online.beck.de/Bcid/Y-400-W-HdbWirtschSteuerstrafR-GL-Kap9-E-II-2 [abgerufen am 05.11.2020].

[2] Serviceportal Baden-Württemberg: Gewerberegister - Auskunft beantragen. https://www.service-bw.de/web/guest/leistung/-/sbw/Gewerberegister++Auskunft+beantragen-717-leistung-0 [abgerufen am 01.11.2020].

[3] OZG-Informationsplattform: Gewerberegisterauszug. https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103957&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails [abgerufen am 17.12.2020].

[4] BayernPortal: Gewerberegisterauszug online beantragen. https://www.freistaat.bayern/dokumente/onlineservice/5888451944 [abgerufen am 19.12.2020].

[5] Stadt Stuttgart: Gewerberegisterauskunft beantragen. https://www.stuttgart.de/vv/leistungen/gewerberegisterauskunft-beantragen.php [abgerufen am 17.12.2020].

[6] Beck´sche Online Kommentare GewO. C.H.BECK, München, 2020, https://beck-online.beck.de/Bcid/Y-400-W-BECKOKGEWO-G-GEWO-P-14-Gl-N-IV [abgerufen am 17.12.2020].

[7] OZG-Informationsplattform: Steckbrief: Gewerberegisterauszug. http://agile.ozg-umsetzung.de/qsl/Steckbriefe/Gewerberegisterauszug_Steckbrief_PDF_20200602.pdf [abgerufen am 16.12.2020].

[8] Informationen zur eAuskunft. Kontakt mit Berliner Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe, 18.12.2020.

[9] Statistisches Bundesamt (Destatis): Unternehmen in Deutschland nach Bundesländern 2018. https://de.statista.com/statistik/daten/studie/237711/umfrage/unternehmen-in-deutschland-nach-bundeslaendern/, [abgerufen am 18.12.2020].

[10] Statistisches Bundesamt (Destatis): Daten aus dem Gemeindeverzeichnis Gemeinden in den Ländern nach Einwohnergrößenklassen. https://www.destatis.de/DE/Themen/Laender-Regionen/Regionales/Gemeindeverzeichnis/Administrativ/08-gemeinden-einwohner-groessen.xlsx?__blob=publicationFile [abgerufen am 18.12.2020].

[11] Statista: Entwicklung der Einwohnerzahl in Heilbronn (kreisfreie Stadt) von 1995 bis 2019. https://de.statista.com/statistik/daten/studie/605753/umfrage/entwicklung-der-gesamtbevoelkerung-in-heilbronn/ [abgerufen am 18.12.2020].

[12] Informationen zum Gewerberegisterauszug. Auskunft der Stadt Heilbronn, 18.12.2020.

[13] Stadt Ulm: Haushaltsplan 2019. Finanzplanung 2018-2022. https://www.ulm.de/-/media/ulm/zsf/zsf-h/downloads/haushaltsplan-2019/haushaltsplan-2019.pdf [abgerufen am 17.12.2020].

[14] OZG-Informationsplattform: Gewerberegisterauszug Aufwandsabschätzung. https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103957&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails [abgerufen am 02.11.2020].

[15] XGewerbeanzeige: IT-Standard Gewerbeanzeigeverfahren (XGewerbeanzeige). https://xgewerbeanzeige.de/ [abgerufen am 16.12.2020].

[16] Stadt Nürnberg. https://online-service2.nuernberg.de/intelliform/forms/n/320_oa/320_oa_d_gewerbeauskunft_einzel/index [abgerufen am 17.12.2020].

5.16 Maßnahmenbündel Vergnügungssteuer

Das OZG-Maßnahmenbündel Vergnügungssteuer, das dem Themenfeld „Steuern & Zoll“ zugeordnet ist, umfasst die Steueranmeldung und Festsetzung der verschiedenen Steuerarten, sowie die Anmeldung zur Wettbürosteuer. Innerhalb des Maßnahmenbündels steht die Anmeldung und Abwicklung der Spielautomatensteuer im Vordergrund. Federführendes und zugleich auch umsetzendes Bundesland ist Hessen. Der höchste Reifegrad nach dem OZG liegt aktuell bei Reifegrad 2. [1]; [2]

Themenfeld	Steuern & Zoll
Federführendes Bundesland	Hessen
Umsetzendes Bundesland	Hessen
Status FIM	Für alle 3 verknüpften LeiKa-Leistungen liegen FIM-Stammtexte vor. Für 2 der 3 verknüpften LeiKa-Leistungen sind keine FIM-Datenschemata, sowie FIM-Stamm- Stammprozesse vorgesehen. Für 1 der 3 verknüpften LeiKa-Leistungen liegen diese noch nicht vor
Lebens- und Geschäftslage	Steuern & Abgaben
LeiKa-Typ	Typ 4

Tabelle 51: Übersicht Vergnügungssteuer

5.16.1 Leistung / Prozess

Die Vergnügungssteuer ist eine Aufwandsteuer im Sinne Art. 105 Abs. 2a GG, wobei der finanzielle Aufwand für Vergnügen versteuert wird. Die Steuer muss an die örtliche Verwaltung entrichtet werden. Grundlage dafür sind kommunale Vergnügungssteuersatzungen. Die Vergnügungssteuer ist in unterschiedliche Steuerarten untergliedert, darunter die Spielautomatensteuer, Kartensteuer, Wettaufwandsteuer bzw. auch Wettbürosteuer genannt, sowie die Besteuerung von Vergnügung besonderer Art (Sex- oder Prostitutionssteuer). Die Anbieter solcher Leistungen müssen dies den zuständigen Behörden mitteilen und mehrmals im Jahr die Steuer entrichten. Üblich sind entweder die monatliche Abrechnung oder aber quartalsweise. Hierfür müssen die Anbieter anhand von zumeist schriftlichen Formularen eine Steuererklärung gegenüber der örtlichen Behörde abgeben mit Nachweisen, die die getätigten Angaben belegen. Daraufhin überprüft die Verwaltung, ob die Angaben korrekt sind. Es wird ein Steuerbescheid erstellt und an den Steuerpflichtigen verschickt. Dieser hat die Steuer dann an die örtliche Behörde zu entrichten. Ebenfalls müssen speziell bei der Automatensteuer die Auf- und Umstellung, sowie das außer Betrieb nehmen von Spielautomaten der jeweiligen Behörde gemeldet werden. [2]; [3]; [4]

5.16.2 Rechtliche Grundlagen

Nach Art 105 Abs. 2a GG haben die Länder die Befugnis zur Gesetzgebung über die örtlichen Verbrauchs- und Aufwandssteuern, solange nicht bundesgesetzlich geregelte Steuern gleichartig sind. Die Vergnügungssteuer ist eine solche örtliche Verbrauchs- und Aufwandssteuer. Die rechtlichen Grundlagen für die Vergnügungssteuer sind deshalb von Bundesland zu Bundesland unterschiedlich. Rechtsgrundlage sind die jeweiligen Kommunalabgabengesetze bzw. Vergnügungssteuergesetze.

In Baden-Württemberg wären dies speziell § 2 und § 9 Abs. 4 des Kommunalabgabengesetzes Baden-Württembergs (KAG). § 9 Abs. 4 KAG regelt, dass Gemeinden öffentliche Verbrauchs- und Aufwandssteuern erheben dürfen. § 2 Abs. 1 KAG wiederum regelt, dass Kommunalabgaben aufgrund von Satzungen erhoben werden. Folglich wird auch die Vergnügungssteuer aufgrund einer Satzung erhoben und deshalb ist die Vergnügungssteuer auch innerhalb eines Bundeslandes nicht einheitlich, sondern es können von Kommune zu Kommune kleinere Unterschiede vorhanden sein. Ebenfalls besteht keine Pflicht zur Erhebung der Vergnügungssteuer. Die Kommunen können sich auch gegen eine Erhebung entscheiden. Aufgrund der rechtlichen Grundlagen sind die Steuerpflichtigen klar festgelegt und diese müssen sich beim Erstellen der Steuererklärung auch eindeutig authentifizieren. [2]; [5]

Bei der digitalen Abwicklung des Prozesses muss also die Möglichkeit eines digitalen Nutzerkontos gegeben sein, um von Seiten der Verwaltungen eindeutig identifizieren zu können, welcher Steuerpflichtiger die Steuererklärung abgibt. Es muss auch sichergestellt werden, dass nur dieser dies unter seinem Namen machen kann. Ein weiterer wichtiger Punkt ist das Einhalten von Datenschutzvorschriften und dem Sicherstellen der Daten. Da es sich um äußerst sensible Steuerdaten handelt, muss sichergestellt werden, dass diese speziell bei der Daten- und Dokumentenübermittlung sicher sind und sich kein dritter Zugang zu diesen Daten verschaffen kann. [2]

5.16.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Durch die Vergnügungssteuer nahmen die Kommunen deutschlandweit im Jahr 2017 rund 995 Mio. EUR ein. Im Jahr 2018 waren es bereits rund 1.018 Mio. EUR mit einer steigenden Tendenz.[2] Allein die Stadt Heilbronn hat 57 Steuerpflichtige, die für jeden Monat eine Vergnügungssteuererklärung abgeben müssen, dies macht 684 Steuererklärungen, die jährlich bei der Stadtverwaltung eingehen und bearbeitet werden müssen.[6] Wenn man dies nun grob auf Baden-Württemberg mit der Annahme hochrechnet, dass auf rund 125.000 Einwohner (Einwohnerzahl der Stadt Heilbronn 126.164) 57 Steuerpflichtige kommen, so hätte man bei den ca. 11,1 Millionen Einwohnern Baden-Württembergs in etwa 5.062 Steuerpflichtige, die monatlich oder quartalsweise eine Steuererklärung abzugeben haben und diese dann von den Kommunen zu bearbeiten sind.[7]; [8] Bei der Pflicht, monatlich die Steuer zu entrichten, würde man so jährlich auf in etwa 60.745 zu bearbeitende Vergnügungssteuererklärungen kommen. Rechnet man nun die Anzahl der Steuererklärungen geteilt durch die 1.101 Kommunen in Baden-Württemberg, so erhält man eine durchschnittliche Anzahl an 55,17 zu bearbeitenden Fällen pro Jahr. [9]

Selbstverständlich basiert diese Rechnung auf einigen vereinfachten Annahmen, die mit Sicherheit nicht das tatsächliche Aufkommen widerspiegeln, dennoch wird ein gewisser Richtwert aufgezeigt. Anhand der dargelegten Einnahmen der Kommunen und der abschätzbaren

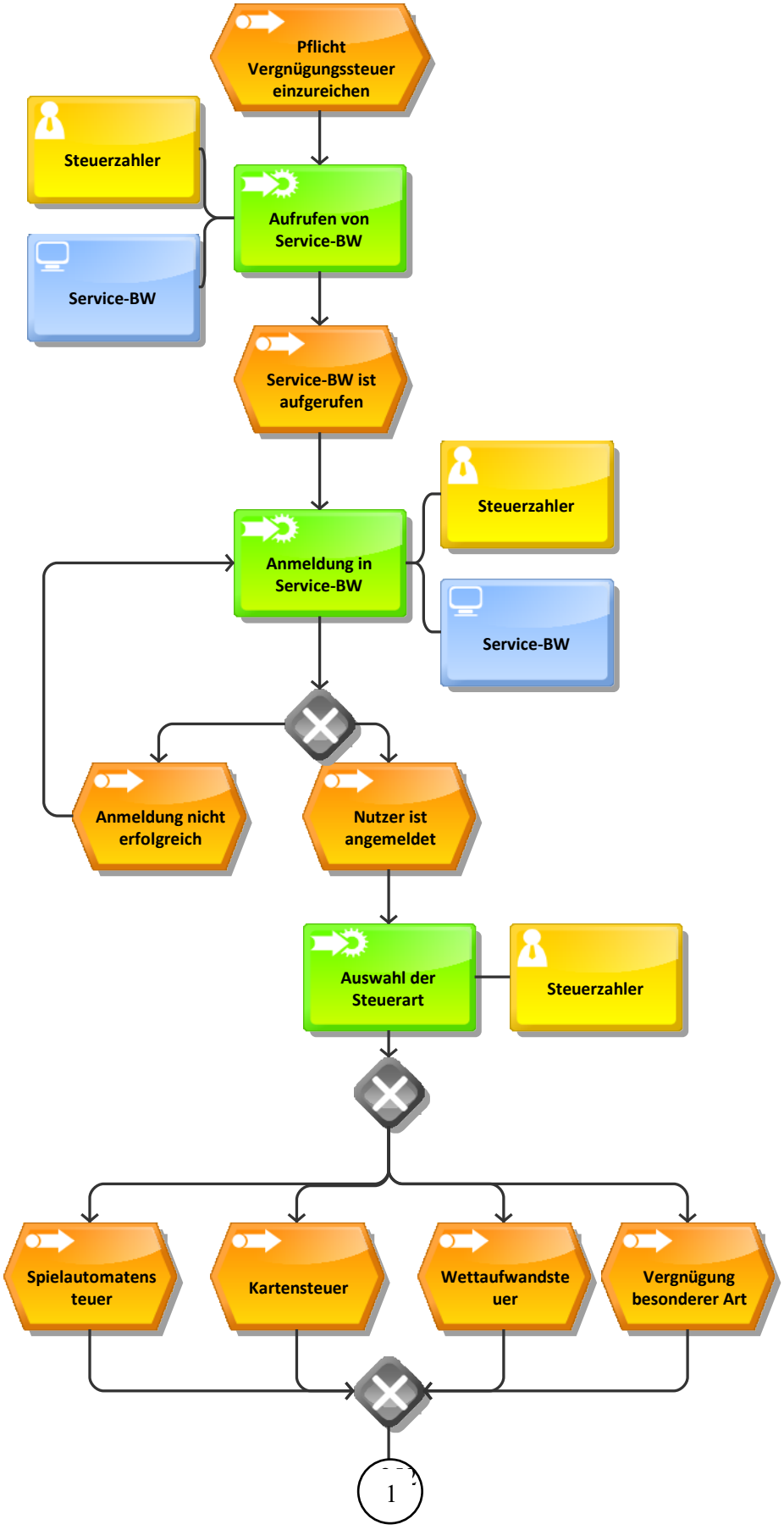
großen Menge an Steuererklärungen, die bei den Verwaltungen eingehen, ist eine Digitalisierung des Prozesses hoch zu priorisieren. Der Prozess kann nicht nur für die Steuerschuldner deutlich vereinfacht werden, sondern auch die Abwicklung des Gesamtprozesses beschleunigt werden.

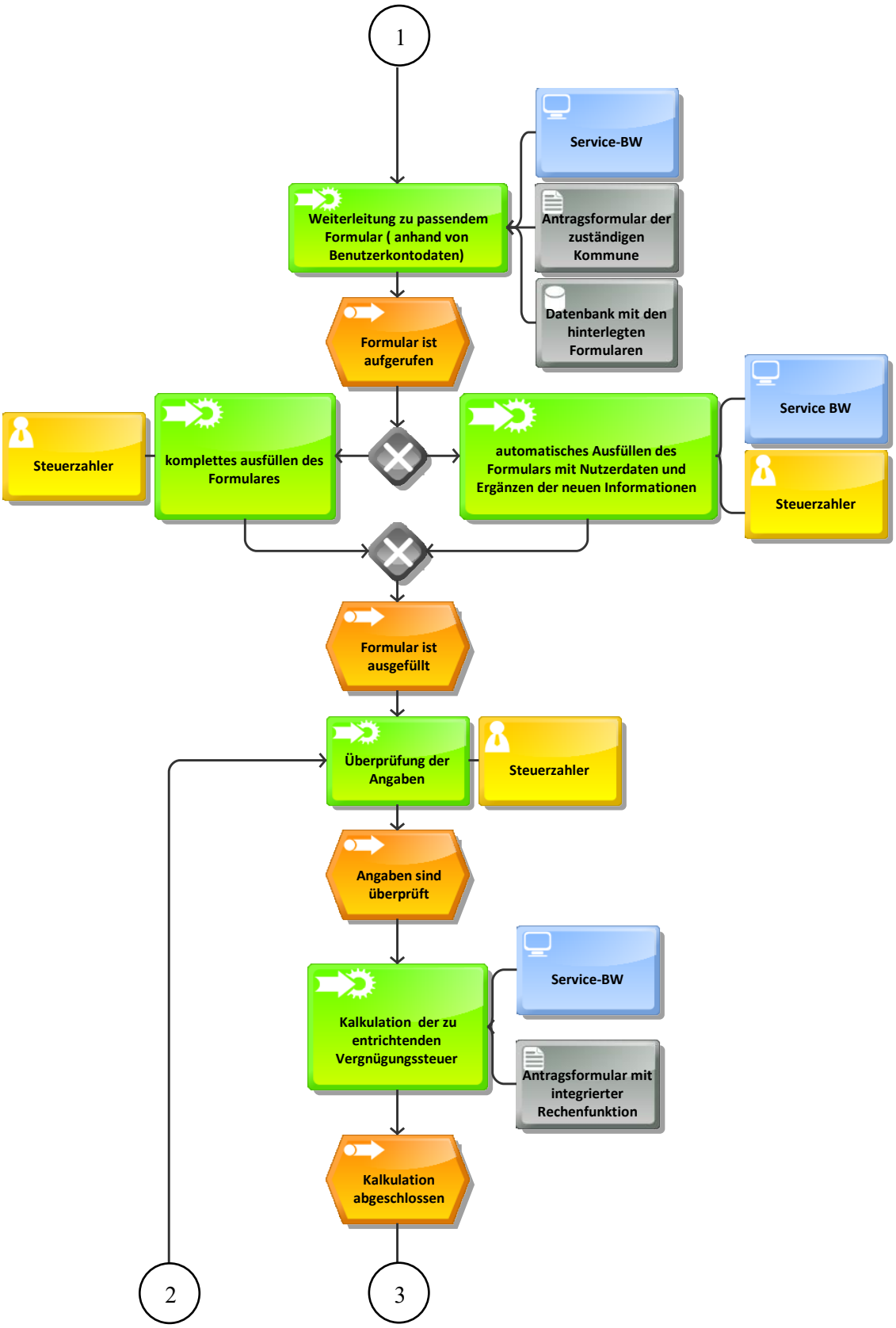
5.16.4 Ablauf

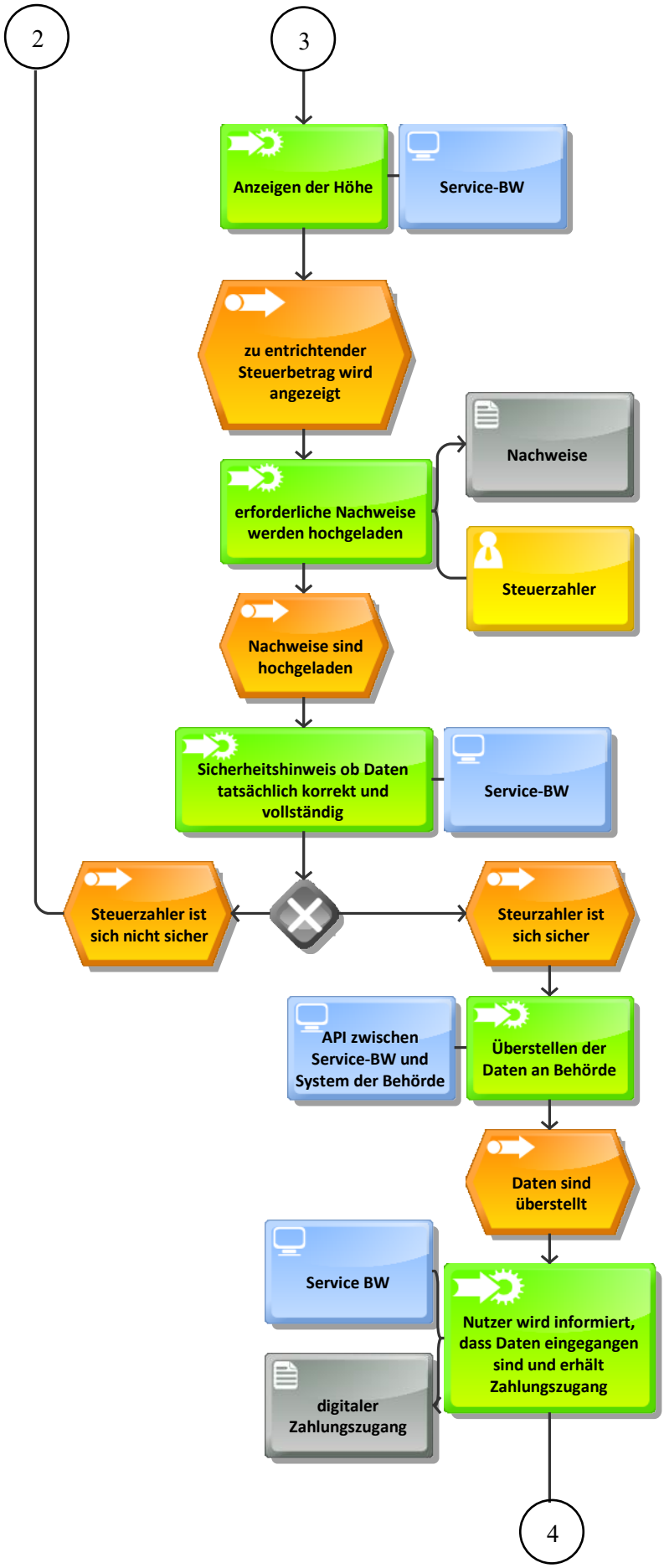
Wie bereits beschrieben, ist die Vergnügungssteuer eine öffentliche Verbrauchs- und Aufwandssteuer und wird von den örtlichen Kommunen auf der Grundlage von Satzungen erhoben. Sollte nun ein Unternehmen eine der in der Satzung genannten Dinge anbieten, wie z. B. das Anbieten von Spielautomaten, so ist dies bei der Verwaltung zu beantragen und fortan monatlich oder quartalsweise die Steuer zu entrichten. Im hier vorgestellten Soll-Prozess muss der jeweilige Steuerschuldner hierfür ein Nutzerkonto auf service-bw erstellen. Wichtig ist hierbei, dass es sich häufig um Unternehmen handelt. Dadurch muss das Erstellen eines Unternehmenskonto auf service-bw ermöglicht werden. Nach der Registration bzw. dem Anmelden bei service-bw sollte der Nutzer zum für ihn passendem Formular geleitet werden können. In diesem Formular sollte der Nutzer alle relevanten Daten eingeben können wie z. B. Zeitraum, Nummern der Spielautomaten, eingespielte Gewinne pro Automaten und so weiter. Ebenfalls sollte das Formular so aufgebaut sein, dass einmalig eingegebene Daten bei den nächsten Steuererklärungen automatisch wiederverwendet werden können und nur die aktuellen Stände angepasst werden müssen. In weiterer Folge wäre auch eine automatisierte Übertragung dieser Daten von den Spielautomaten denkbar, wie sie z. B. in Österreich gesetzlich vorgesehen ist, GSpG § 2 Abs. 3 „Glücksspielautomaten gemäß § 5 sind verpflichtend an die Bundesrechenzentrum GmbH elektronisch anzubinden. Der Bundesminister für Finanzen kann im Wege einer Verordnung den Zeitpunkt dieser Anbindung festlegen. Darüber hinaus kann der Bundesminister für Finanzen zu den Details der elektronischen Anbindung und den zu übermittelnden Datensätzen in dieser Verordnung Mindeststandards festsetzen, wobei auch der Zugriff der Behörden auf einzelne Glücksspielautomaten (§ 5) zu regeln ist.“. Diese Anwendung und Umsetzung des Once-Only-Prinzips, wurde sich speziell von den Steuerschuldnern gewünscht, um die Abwicklung der Steuererklärung zu vereinfachen. Ebenfalls soll das Formular mit integrierten Rechenfeldern ausgestattet sein, um den Nutzern, die sonst Ihre Angaben von Hand ausrechnen müssen, die Arbeit zu erleichtern und auch die Anzahl an Fehlern bei der Berechnung zu verringern. Gleichzeitig sollten alle relevanten Unterlagen wie z. B. Zählerwerksausdrücke hochgeladen und dem Formular beigefügt werden können. Nach dem Ausfüllen des Formulars und dem Hochladen der Nachweise soll bereits der Betrag der zu zahlenden Steuer dargestellt werden, damit der Nutzer bereits weiß, in welcher Höhe er die Steuer zu entrichten hat.

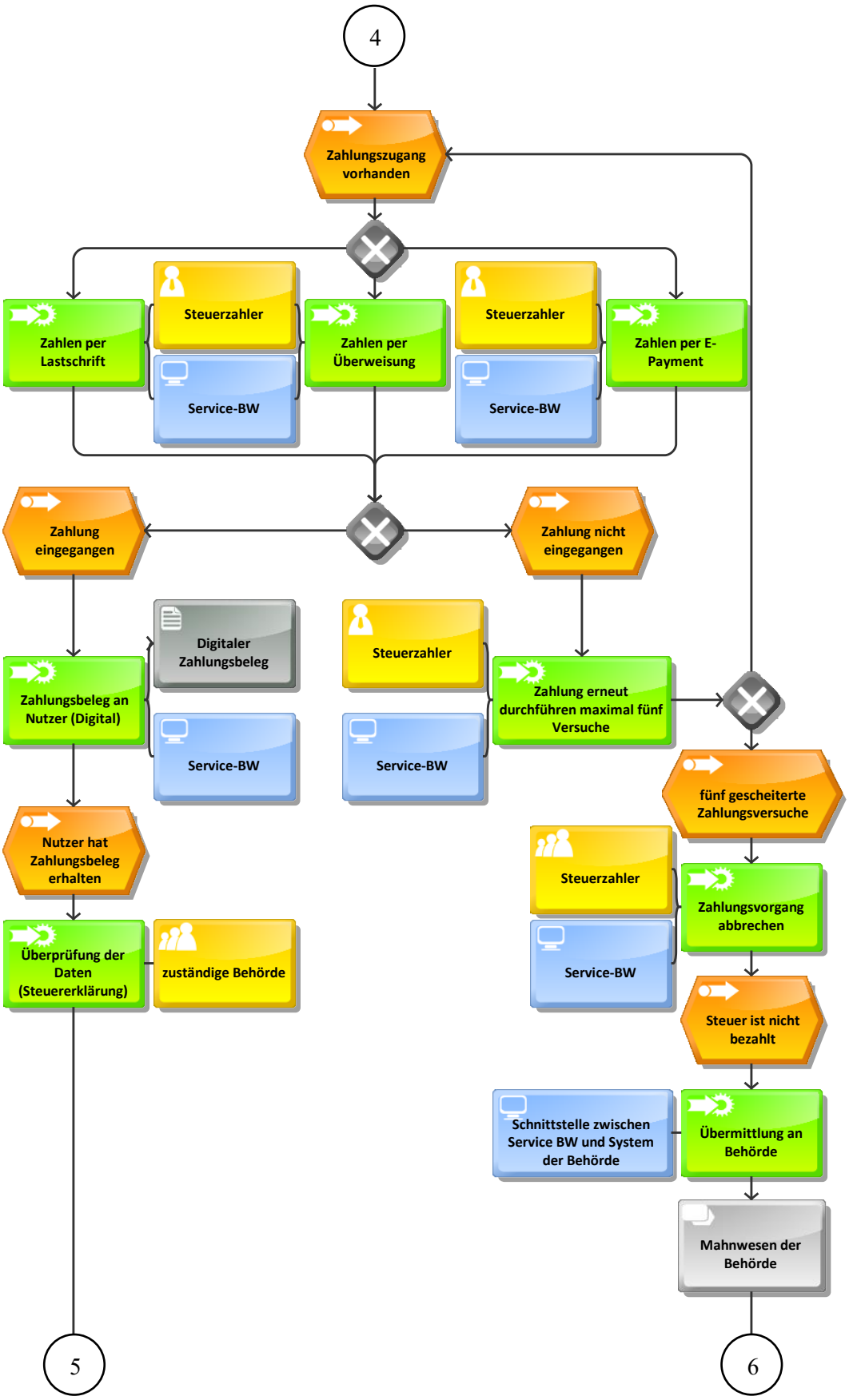
Hiernach werden die Daten abgeschickt und direkt von service-bw aus der zuständigen Behörde weitergeleitet. Nun soll dem Nutzer bereits die Möglichkeit der Zahlung eröffnet werden. Hierbei sollen auch speziell E-Payment Zahlungsarten angeboten werden. Die Behörde kontrolliert nun die übermittelnden Daten und sollten die angegebenen Daten korrekt und vollständig sein, so wird die Steuer endgültig festgesetzt und ein digitaler Steuerbescheid erstellt und an das Nutzerkonto in service-bw übermittelt. Sollte bei der Überprüfung festgestellt werden, dass die entrichtete Steuer nicht korrekt ist, so wird die Verwaltung die korrekte Steuerhöhe festsetzen und der Steuerzahler muss entweder eine Steuernachzahlung machen oder aber er bekommt eine Steuerrückzahlung bzw. es wird mit der nächsten Steuerzahlung verrechnet.[2]; [10]

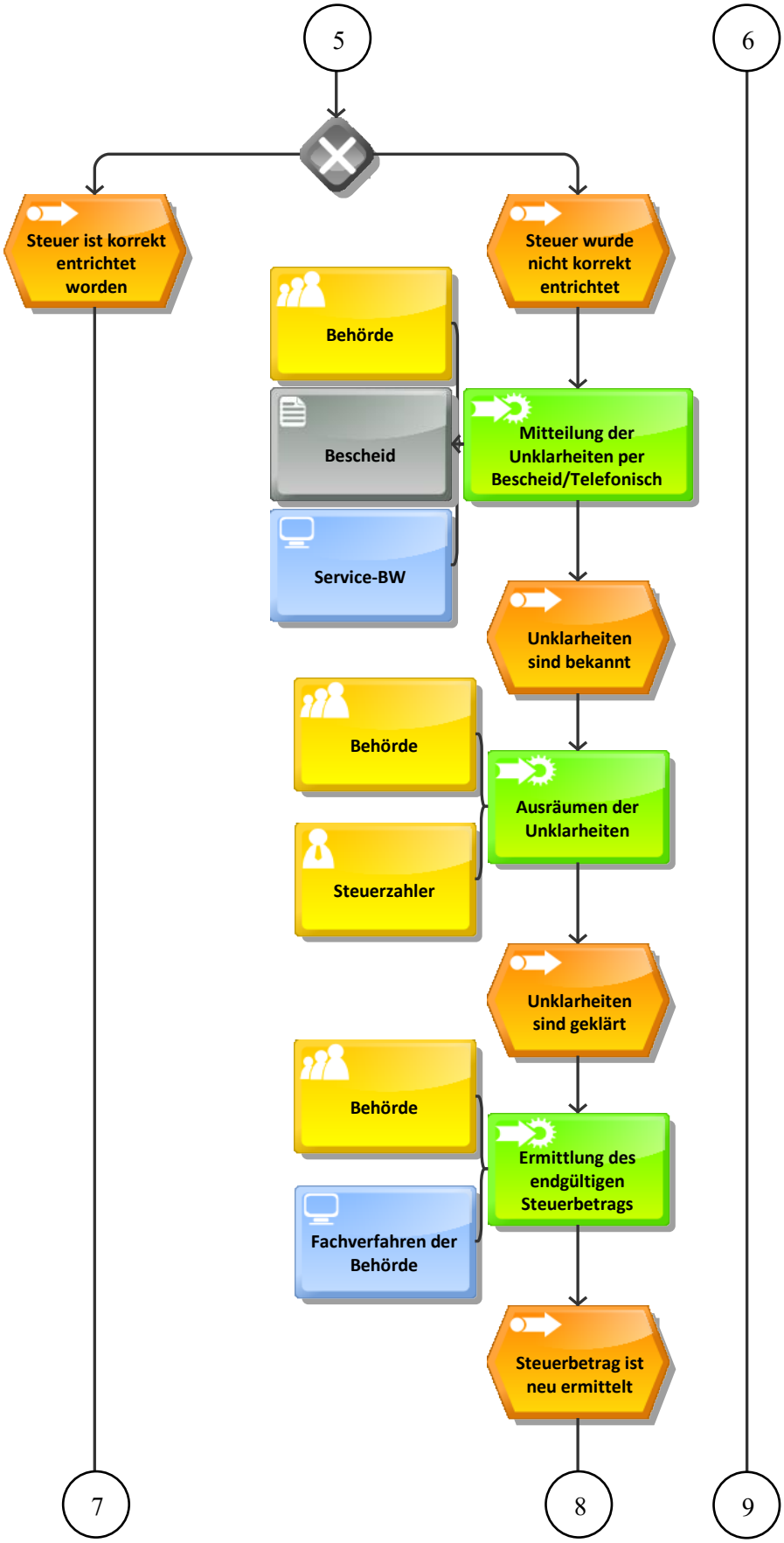
Im folgenden ePK wird der Prozessablauf genaue beschrieben. Das Registrieren bzw. Einloggen in service-bw wird nicht noch einmal aufgeführt. Steuerzahler sind meistens Betriebe, weshalb hierzu spezielle Nutzungskonten für Unternehmen in service-bw notwendig sind.




1
Service-BW
Weiterleitung zu passendem Formular (anhand von Benutzerkontodaten)
Antragsformular der zuständigen Kommune
Datenbank mit den hinterlegten Formularen
Formular ist aufgerufen
Service BW
Steuerzahler
komplettes ausfüllen des Formulares
automatisches Ausfüllen des Formulars mit Nutzerdaten und Ergänzen der neuen Informationen
Steuerzahler
Formular ist ausgefüllt
Überprüfung der Angaben
Steuerzahler
Angaben sind überprüft
Service-BW
Kalkulation der zu entrichtenden Vergnügungssteuer
Antragsformular mit integrierter Rechenfunktion
Kalkulation abgeschlossen
2
3


2
3
Anzeigen der Höhe
Service-BW
zu entrichtender Steuerbetrag wird angezeigt
Nachweise
erforderliche Nachweise werden hochgeladen
Steuerzahler
Nachweise sind hochgeladen
Sicherheitshinweis ob Daten tatsächlich korrekt und vollständig
Service-BW
Steuerzahler ist sich nicht sicher
Steurzahler ist sich sicher
API zwischen Service-BW und System der Behörde
Überstellen der Daten an Behörde
Daten sind überstellt
Service BW
Nutzer wird informiert, dass Daten eingegangen sind und erhält Zahlungszugang
digitaler Zahlungszugang
4


4
Zahlungszugang vorhanden
Steuerzahler
Zahlen per Lastschrift
Service-BW
Steuerzahler
Zahlen per Überweisung
Service-BW
Zahlen per E-Payment
Zahlung eingegangen
Zahlung nicht eingegangen
Digitaler Zahlungsbeleg
Zahlungsbeleg an Nutzer (Digital)
Service-BW
Steuerzahler
Zahlung erneut durchführen maximal fünf Versuche
Service-BW
fünf gescheiterte Zahlungsversuche
Nutzer hat Zahlungsbeleg erhalten
Steuerzahler
Zahlungsvorgang abbrechen
Überprüfung der Daten (Steuererklärung)
zuständige Behörde
Service-BW
Steuer ist nicht bezahlt
Schnittstelle zwischen Service BW und System der Behörde
Übermittlung an Behörde
Mahnwesen der Behörde
5
6


5
6
Steuer ist korrekt entrichtet worden
Steuer wurde nicht korrekt entrichtet
Behörde
Bescheid
Service-BW
Mitteilung der Unklarheiten per Bescheid/Telefonisch
Unklarheiten sind bekannt
Behörde
Steuerzahler
Ausräumen der Unklarheiten
Unklarheiten sind geklärt
Behörde
Fachverfahren der Behörde
Ermittlung des endgültigen Steuerbetrags
Steuerbetrag ist neu ermittelt
7
8
9

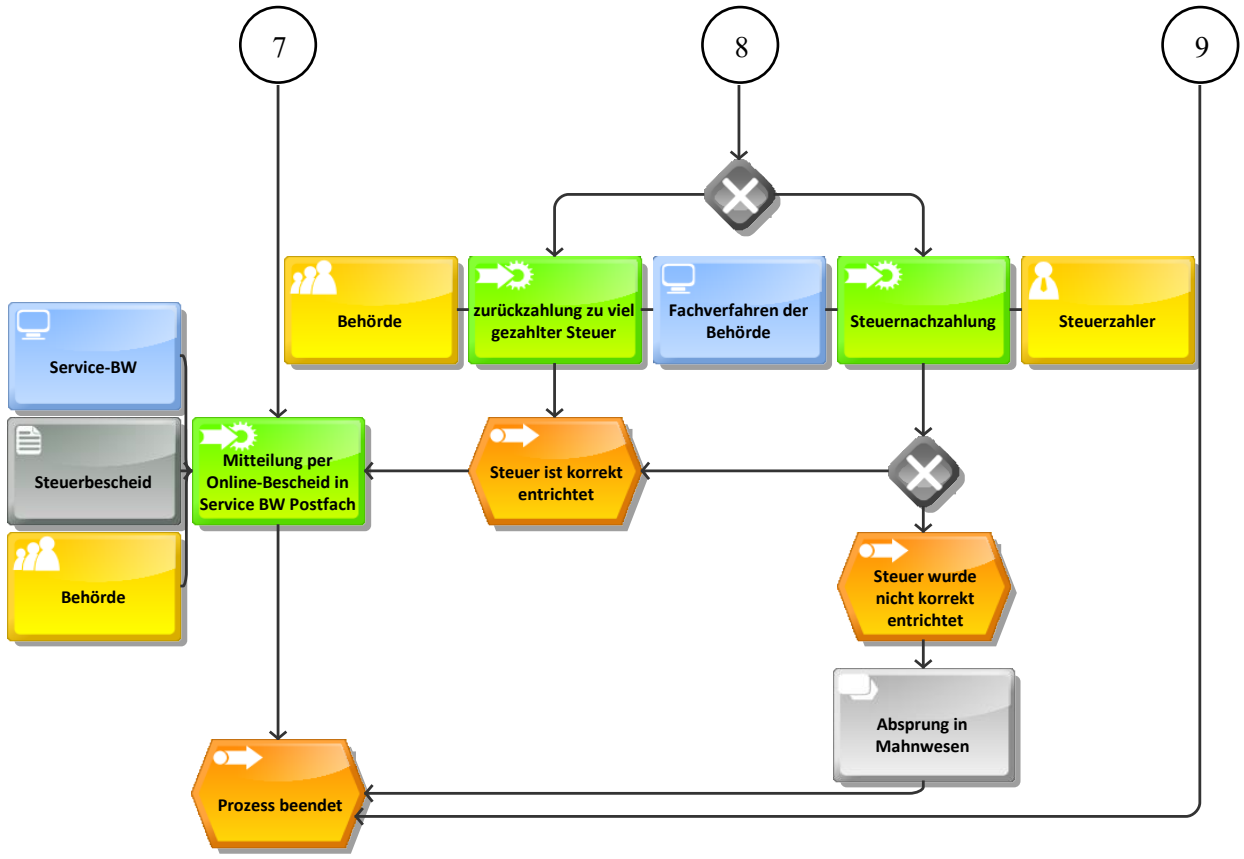


Abbildung 24: EPK Vergnügungssteuer

5.16.5 Fachverfahren und Register

Bei der Erhebung und Festsetzung der Vergnügungssteuer ist kein bundesweites Fachverfahren vorhanden. Es dominieren hier, wie im gesamten Bereich der Vergnügungssteuer, unterschiedliche Fachverfahren je nach Bundesland. Aber auch innerhalb der Bundesländer gibt es unterschiedliche Software, die verwendet wird. Zudem gibt es keine einheitlichen Register, die verwendet werden. [2]

In Baden-Württemberg werden hauptsächlich die folgenden Fachverfahren im gesamten Finanzbereich und dadurch auch im Bereich der Vergnügungssteuer verwendet. Dies wären zum einen „Finanz+“ von der Firma DataPlan, „Infoma“ von der Firma axians Infoma GmbH, der „Kommunalmaster“ sowie der „Kommunalmaster Smart“ von der Komm.ONE und „KIRP kommunal Doppik“, welches aber Ende des Jahres 2021 eingestellt wird. [11]; [12]

Eine konkrete Schnittstelle zwischen diesen Fachverfahren und service-bw ist notwendig, um die Formulardaten sicher an die Kommunen weiterleiten zu können und damit die Daten im verwendeten System nicht erneut manuell von der Verwaltung eingetragen werden müssen. Genauso muss eine Schnittstelle vorhanden sein, damit die endgültige Festsetzung der Steuer durch den Steuerbescheid direkt und digital an den Steuerpflichtigen ergehen kann. Die Formulare für die Steuererklärung sind bisher ebenfalls nicht einheitlich, da der konkrete Steuergegenstand und die genauen Steuersätze unterschiedlich geregelt sind. Ebenfalls haben einige Kommunen bereits Formulare mit integrierter Rechenfunktion und andere nicht. Grundsätzlich ist die Komplexität der Formulare jedoch als gering einzustufen. Um die Vergnügungssteuererklärung zu digitalisieren, ist es jedoch notwendig, die Formulare

anzupassen und zu vereinheitlichen. Hierfür ist es sinnvoll, integrierte Rechenfunktionen zu implementieren und dabei die unterschiedlich hohen Steuersätze je nach Kommune zu hinterlegen.

Ein weiterer positiver Punkt der Vereinheitlichung der Formulare ist, dass Unternehmen, die bei mehreren Verwaltungen Vergnügungssteuer zu entrichten haben, nicht mehr verschiedene Formulare ausfüllen müssen, sondern die Formulare gleich aufgebaut sind. [2]; [10]

Es empfiehlt sich hier, die in Österreich implementierte Lösung der direkten Anbindung der Glücksspielautomaten an ein Behördenrechenzentrum zu überprüfen. [17]

5.16.6 Umsetzungsspezifika

Der Prozess Vergnügungssteuer befindet sich aktuell zwischen dem OZG Reifegrad 1 und 2. In vereinzelten Kommunen ist der Reifegrad 2 erreicht, in anderen jedoch noch nicht. Speziell bei der Übermittlung der Steuerbescheide ist man noch weit von einem digitalisierten Prozess entfernt. Denn die Übermittlung der Steuerbescheide von den Verwaltungen findet noch immer per Papier statt. Auch die Formulare für die Steuererklärung sind zumeist noch schriftlich an die Verwaltung zu verschicken, können aber häufig im Internet heruntergeladen und teilweise auch schon online ausgefüllt werden. Zur Vergnügungssteuer fand bisher kein Digitallabor statt, aber im Themenfeld Steuern & Zoll fand ein Digitallabor zu gästebezogenen Tourismusabgaben wie z. B. Kurabgabe und Übernachtungssteuer statt. Diese Leistungen haben gewisse Ähnlichkeiten mit der Vergnügungssteuer und die daraus resultierenden Erkenntnisse können bei der Umsetzung der Vergnügungssteuerleistungen helfen.

Für die Umsetzung des Prozesses ist es notwendig, ein Portal, in unserem Fall vorzugsweise service-bw, zu betreiben, indem auch Unternehmen sich Nutzerkonten erstellen können. Die absolute Mehrheit an Steuerpflichtigen sind Unternehmen und für diese muss die Möglichkeit der eindeutigen Authentifizierung im Portal möglich sein. Nach der Implementierung der Konten für Unternehmen sollte ebenfalls die Möglichkeit der Zahlung über E-Payment-Services möglich gemacht werden. Dadurch soll den Nutzern die Abwicklung des Prozesses vereinfacht werden. Zusätzlich zu diesen zwei Dingen ist ebenfalls die Integrierung von Schnittstellen zwischen service-bw und den in den Verwaltungen verwendeten Fachverfahren notwendig, um die reibungslose und vor allem sichere Datenübermittlung gewährleisten zu können. Das Vertrauensniveau ist eines der wichtigsten Punkte bei der Digitalisierung des Prozesses, da es sich hier um sensible Steuerdaten handelt.

Bei der nachfolgenden Schätzung der Dauer und der dafür anfallenden Kosten für die Entwicklung des Prozesses ist die Annahme getroffen worden, dass Nutzerkonten für Unternehmen bereits in service-bw integriert sind. Gleichzeitig liegen aufgrund der Ähnlichkeit zu anderen Steuern und Abgaben gewisse Synergiepotenziale, die die Entwicklung der Prozesse weiter beschleunigen können. [2]; [10]

Prozessschritt	geschätzte Dauer
Analyse der Anforderungen des Prozesses	zwei Wochen
Entwicklung mit Schnittstellen, Design, Testphase	ca. drei Wochen
QS/ Abnahme bzw. Beta Testphase mit einigen Verwaltungen	zwei Wochen
Freigabe als Standardprozess und beginn Rollout in allen Verwaltungen	ein bis zwei Wochen

Tabelle 52: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Vergnügungssteuer

Kostenindikation: acht bis neun Wochen gleich 40 bis 45 PT (Personentage), Kosten i.e. 750 bis 1000 Euro pro Tag, Preisindikation 30.000 bis 45.000 Euro. Achtung! In dieser Rechnung sind die Aufwände, die den Kommunen bei der Einführung entstehen nicht mit eingerechnet.

Durch die Digitalisierung des Prozesses liegt nicht nur bei den Steuerpflichtigen ein erhebliches Entlastungspotenzial vor, sondern auch bei den Sachbearbeitern sind erhebliche Einsparnisse möglich. Durch das digitale Übermitteln der Steuererklärung inklusive automatischem Einpflegen in die Fachverfahren, über dafür eingerichtete Schnittstellen, kann erheblich Zeit gespart werden. Die Sachbearbeiter müssen nicht mehr die Steuererklärungen von Hand in das System übernehmen, sondern dies erfolgt automatisch. Ebenfalls kann durch die Integration von automatischen Rechenfeldern die Anzahl an Fehlern bei der Steuererklärung verringert werden und somit wird auch der Aufwand für Korrekturen und Kontrollen verringert. Durch die Optimierung des Ablaufes findet eine Reduzierung bzw. Ausschließung von Fehlerquellen statt. Deshalb lässt sich die benötigte Zeit für den Prozess wohl in etwa halbieren.

Die Modellrechnung möglicher Einsparpotenziale für Baden-Württemberg stellt sich wie folgt dar:

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl Steuererklärungen	60.745	60.745
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Steuererklärung in Stunden	0,5 h	0,25 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	30.372,5 h	15.186,25 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	18,4	9,2
Gesamtkosten	1.548.997,5 EUR	774.498,75 EUR

Tabelle 53: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Vergnügungssteuer

Bei der Vergnügungssteuer handelt es sich um einen Prozess, der eine hohe Fallzahl besitz, da es sich um eine ständig wiederkehrende Steuer handelt. Gleichzeitig ist es auch eine wichtige Einnahmequelle für die Kommunen in Baden-Württemberg. Deshalb ist der Prozess von hoher Relevanz für die Kommunen. Auch herrscht ein großes Kundennutzungspotenzial, da es viele potenzielle Kunden bzw. zur Steuerzahlung verpflichtete Personen und Unternehmen gibt. Auch ist die Veränderung des aktuellen Prozesses hin zu einer digitalen Abbildung von den meisten Steuerzahlern gewünscht, um den Prozess Nutzerfreundlicher und schneller abwickeln zu können. Es ist stark davon auszugehen, dass die absolute Mehrheit an Steuerzahlern die Möglichkeit einer digitalen Abwicklung nutzen wird. [2]

Für die reibungslose digitale Abwicklung des Prozesses muss dieser (wer ist dieser) mit einem Nutzerkonto der Steuerzahler verbunden werden. Nur dadurch besteht die Möglichkeit, sich eindeutig zu authentifizieren. Ebenfalls muss die Möglichkeit des direkten Kontakts und Austausches zwischen Verwaltung und Steuerzahler gewährleistet sein, um bei Rückfragen schnell in Kontakt treten zu können. Hierfür sollte die Möglichkeit gegeben sein, Nachrichten in das service-bw Nutzerkonto zustellen zu können. Dies ist ebenfalls erforderlich, um den Steuerbescheid digital und trotzdem sicher Zustellen zu können. Hierfür muss die Sicherheit des Verfahrens gewährleistet sein, um alle Anforderungen des Datenschutzes, des Steuergeheimnisses und der Zustellung von Bescheiden gewährleisten zu können. Es könnte nichts Schlimmeres passieren, als ein unsicherer Datenverkehr, der von Kriminellen ausgenützt würde, um an hochsensible Daten zu gelangen. Insgesamt handelt es sich bei der Umsetzung des digitalen Prozesses um eine Umsetzung mit mittlerer Komplexität.

Aufgrund der unterschiedlichen Rechtsgrundlagen in den Bundesländern ist eine Umsetzung nach dem Modell „Einer für alle“ grundsätzlich nur unter erschwerten Bedingungen möglich. Eine bundesweite Vereinheitlichung der Rechtsgrundlagen und Formulare ist nur schwer durchführbar. Daher ist eine landesweite Lösung mit Anpassungen bei den Datenfeldern, um den kommunalspezifischen Unterschieden gerecht zu werden, zu empfehlen. Bundesländer können sich dabei aber durchaus an der Lösung von anderen Ländern orientieren. Es müssen aber trotzdem die Länder und kommunalspezifischen Unterschiede beachtet werden und diese bei der Umsetzung einer eigenen Lösung eingearbeitet werden. Auch die Implementation in ein Serviceportal muss eigenständig erfolgen, da auch diese von Bundesland zu Bundesland gewisse Unterschiede aufweisen. Die reine Mit- und Nachnutzung einer erstellten digitalen Lösung ist daher nur eingeschränkt möglich. [2]

5.16.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] https://informationsplattform.ozgumsetzung.de/iNG/app/detail?id=103773&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails [abgerufen am 15.12.2020]

[2] http://agile.ozgumsetzung.de/sz/Steckbriefe/Vergnuegungssteuer_Steckbrief_PDF_20191216.pdf [abgerufen am 15.12.2020]

[3] https://www.ageras.de/woerterbuch/vergnuegungssteuer [abgerufen am 30.12.2020]

[4] https://www.service-bw.de/web/guest/lebenslage/-/lebenslage/Gebuehren+und+Beitraege-5000325-lebenslage-0 [abgerufen am 27.12.2020]

[5] https://www.stuttgart.de/rathaus/finanzen/steuern-und-abgaben/verguegungssteuer.php [abgerufen am 30.12.2020]

[6] Zahlen auf Nachfrage von der Stadt Heilbronn, erhalten am 02.12.2020

[7] https://www.heilbronn.de/wirtschaft/daten-fakten.html [abgerufen am 31.12.2020]

[8] https://www.baden-wuerttemberg.de/de/unser-land/land-und-leute/bevoelkerung/ abgerufen am [31.12.2020]

[9] https://im.baden-wuerttemberg.de/de/land-kommunen/starke-kommunen/zahlen-daten-fakten/ [abgerufen am 15.12.2020]

[10] http://agile.ozg-umsetzung.de/sz/Nutzerforschung/Vergnuegungssteuer_Nutzerforschung_PDF_20191209.pdf [abgerufen am 15.12.2020]

[11] https://www.ostfildern.de/multimedia/Downloads/Politik_Verwaltung/Gemeinderat/2018/Vorlage+145.pdf [abgerufen am 31.12.2020]

[12] http://gabi-hirsch-woelfl.de/weilheim-teck.t3/fileadmin/Dateien/Dateien/Sitzungen/Gemeinderat/2019-09-17/Top_8.pdf [abgerufen am 31.12.2020]

[13] Glücksspielgesetz Republik Österreich, https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10004611 [abgerufen am 19.1.2021]

5.17 Maßnahmenbündel Sperrmüll

Die Leistungen im Themenbereich „Sperrmüll“, wie zum Beispiel Sperrmüll Entsorgung, Sperrmüll Entsorgung durch Abholung und Sperrmüll Entsorgung durch persönliche Abgabe, befinden sich im Leistungsbündel der Abfallentsorgung und dieses Leistungsbündel ist dem Themenfeld „Bauen und Wohnen“ zugeordnet. Themenführer dieses Feldes ist Mecklenburg-Vorpommern. Korrekte und ordnungsgemäße Abfallentsorgung schützt unter anderem die Umwelt. Die Stadt- und Landkreise sind zudem dazu verpflichtet, jeden Bewohner an die öffentliche Abfallentsorgung anzuschließen. Der Bereich des Sperrmülls ist einer von mehreren Bereichen in der Abfallentsorgung, andere Bereiche sind zum Beispiel der Bioabfall, Altpapier, Gartenabfall und viele mehr. Die genaue Definition, was man unter Sperrmüll versteht, kann sich von Region zu Region unterscheiden grundsätzlich gelten als Sperrmüll aber haushaltsübliche Gegenstände, die aufgrund von Größe und Gewicht nicht in die Restmülltonnen passen und für die es keine anderen Entsorgungsmöglichkeiten gibt. [1]; [2]

Themenfeld	Bauen & Wohnen
Federführendes Bundesland	Mecklenburg-Vorpommern
Umsetzendes Bundesland	Mecklenburg-Vorpommern
Status FIM	Für alle vier verknüpften LeiKa-Leistungen sind FIM-Stammtexte vorhanden. Für eine der vier verknüpften LeiKa-Leistungen sind keine FIM-Datenschemata, sowie FIM-Stammprozesse vorgesehen. Für drei der vier verknüpften LeiKa-Leistungen sind diese noch nicht vorhanden.
Lebens- und Geschäftslage	Wohnen & Umzug
LeiKa-Typ	Typ 5

Tabelle 54: Übersicht Sperrmüll

5.17.1 Leistung / Prozess

Die Sperrmüllentsorgung lässt sich in zwei verschiedene Teilbereiche unterteilen dies wären die Entsorgung durch Abholung des Sperrmülls durch einen Entsorgungsdienstleister sowie die Entsorgung durch eigenständige Ablieferung auf einem Entsorgungshof. Als Einwohner einer Kommune, der seinen angefallenen Sperrmüll entsorgen will, ist einem grundsätzlich freigestellt, wie man diesen entsorgt, solange der Müll auf legale Art und Weise entsorgt wird. Wie der Sperrmüll entsorgt werden kann, kann man zumeist auf der Homepage der Gemeinde bzw. des Stadt- oder Landkreises nachschauen. In den meisten Fällen ist hierfür ein privates Unternehmen beauftragt bzw. der Landkreis hat eigens hierfür ein Unternehmen gegründet bzw. ist Mitinhaber dieses Unternehmens. Auf der Homepage dieser Unternehmen sind meistens alle weiteren Informationen enthalten. Sollte die eigenhändige Abgabe gewünscht werden, kann der Sperrmüll auf sogenannten Entsorgungshöfen abgegeben werden gegen Bezahlung einer Gebühr. Sollte die Abholung gewünscht werden, kann dies meistens digital beantragt werden oder aber durch das

Ausfüllen und Abschicken von Sperrmüllkarten bzw. Äquivalenten dazu je nach Region an den Dienstleister weitergegeben werden. Dieser plant dann Abholungsfahrten und teilt den Einwohnern den Termin der Abholung mit und holt den Sperrmüll an diesem ab. Die Abholung des Sperrmülls kann sowohl kostenlos als auch kostenpflichtig sein. Die genauen Regelungen hierzu sind in den Satzungen der verschiedenen Stadt- und Landkreise geregelt. In einigen Stadt- oder Landkreisen kann auch ein oder zweimal im Jahr kostenlos eine gewisse Menge an Sperrmüll entsorgt werden. Heilbronn kann hier als Beispiel für eine kostenlose Abholung bis zu einer gewissen Menge an Sperrmüll pro Jahr genommen werden. Teilweise gibt es hierzu auch festgelegte Abholtermine, an denen man als Einwohner seinen Sperrmüll an den Straßenrand stellen kann. [2]; [3]

5.17.2 Rechtliche Grundlagen

Die Abfallentsorgung und damit auch die Entsorgung von Sperrmüll ist in kommunalen Satzungen geregelt und unterscheidet sich somit von Region zu Region. Grundsätzlich ist das Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) anzuwenden, nachdem die öffentlichen Träger verpflichtet sind, für die Abfallentsorgung zu sorgen siehe zum Beispiel § 20 KrWG. Durch die unterschiedlichen Rechtsgrundlagen in den Regionen ist die Abfallentsorgung nicht überall in Deutschland bzw. Baden-Württemberg einheitlich, sondern es können erhebliche Unterschiede auftreten. [2]; [4]

5.17.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Dadurch das grundsätzlich jeder an die Abfallentsorgung angebunden sein muss und seinen Abfall rechtmäßig zu entsorgen hat, sind die Fallzahlen in diesem Bereich sehr hoch. Dies ist, auch der Fall, wenn man nur die Anzahl der tatsächlichen Sperrmüllabholungen anschaut. Allein in Heilbronn bei rund 125.000 Einwohner sind es jährlich rund 14.100 Sperrmüllabholungen, wobei 14.000 Abholungen kostenlos für die Einwohner sind und nur rund 100 davon kostenpflichtig. Rechnet man dies auf die 11,1 Millionen Einwohner in Baden-Württemberg hoch, hätte man rund 1,25 Millionen Sperrmüllabholungen pro Jahr. Für die Anzahl an Sperrmüllablieferung an Entsorgungshöfen sind keine genaueren Daten vorhanden, aber auch diese Zahl sollte auf einem ähnlich hohen Niveau liegen. Demnach ist eine digitale Umsetzung der Beantragung der Sperrmüllabholung zu empfehlen und auch bei der Mehrheit der Entsorgungsdienstleister bereits möglich. [2]; [5]

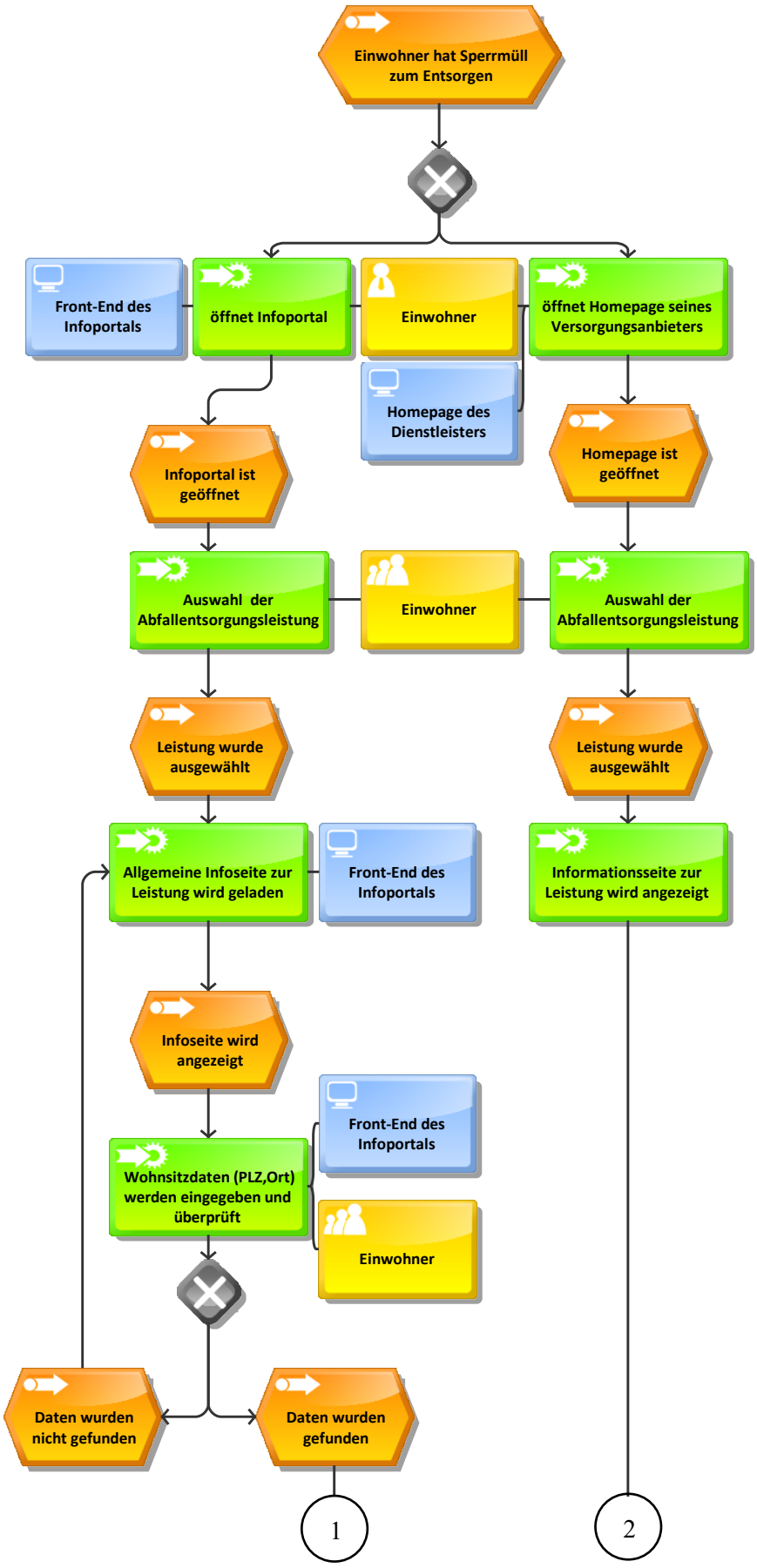
5.17.4 Ablauf

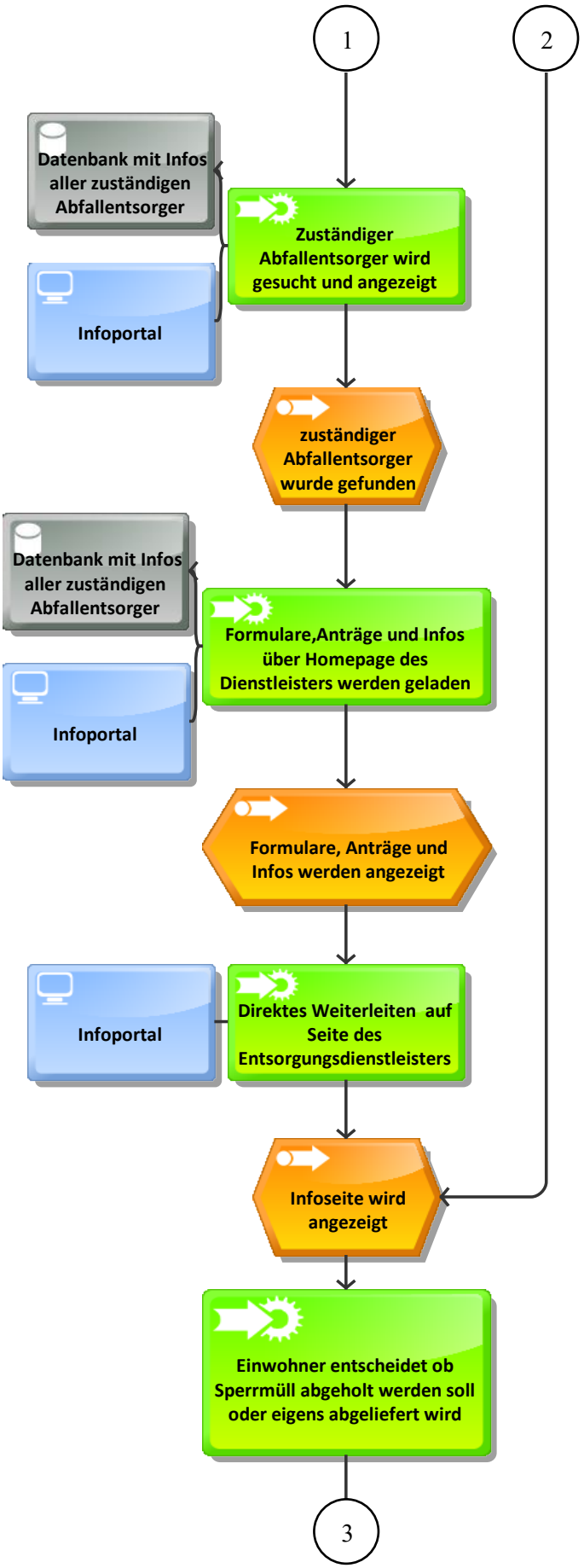
Der Prozess der Sperrmüllentsorgung und hier eben speziell die Beantragung der Sperrmüllabholungen ist in den meisten Fällen bereits digital möglich. Bei seinem zuständigen Entsorgungsdienstleister findet man diese Formulare zumeist auf der Homepage. Diese kann man ausfüllen und direkt online abschicken. Der Entsorgungsdienstleister plant nun die Abholungsfahrten und man erhält per E-Mail eine Benachrichtigung mit dem geplanten Abholungstermin. Jedoch sind diese Informationen und Formulare häufig nicht besonders benutzerfreundlich zugänglich. [2] Nutzerfreundlichkeit bei Websites und Online-Diensten lässt sich häufig unter anderem an den Punkten Layout und Design festmachen. Das heißt, wie ist die

Website aufgebaut, sind alle wichtigen Infos einfach und durch wenige Klicks auffindbar, ist die Homepage übersichtlich und ist das Design ansprechend? Ein weiterer Punkt ist die barrierefreie Nutzung der Website bzw. des gewünschten Dienstes, also die Nutzbarkeit für Personen mit körperlichen, kognitiven oder sprachlichen Einschränkungen. Gleichzeitig sollte auch die Möglichkeit der Nutzung über verschiedenste Endgeräte z. B. per Smartphone, Laptop, PC möglich sein. Hierfür ist es notwendig, die Website bzw. die Dienste an den verschiedenen Endgeräten so darstellen zu können, dass alles übersichtlich und einfach zu navigieren bleibt. Für einen nutzerfreundlichen Auftritt ist eine angemessene Qualität der dargestellten Informationen und Dienste notwendig. Nur wenn diese einfach verständlich und aktuell sind, ist ein nutzerfreundlicher Onlineauftritt vorhanden. [6]; [7]

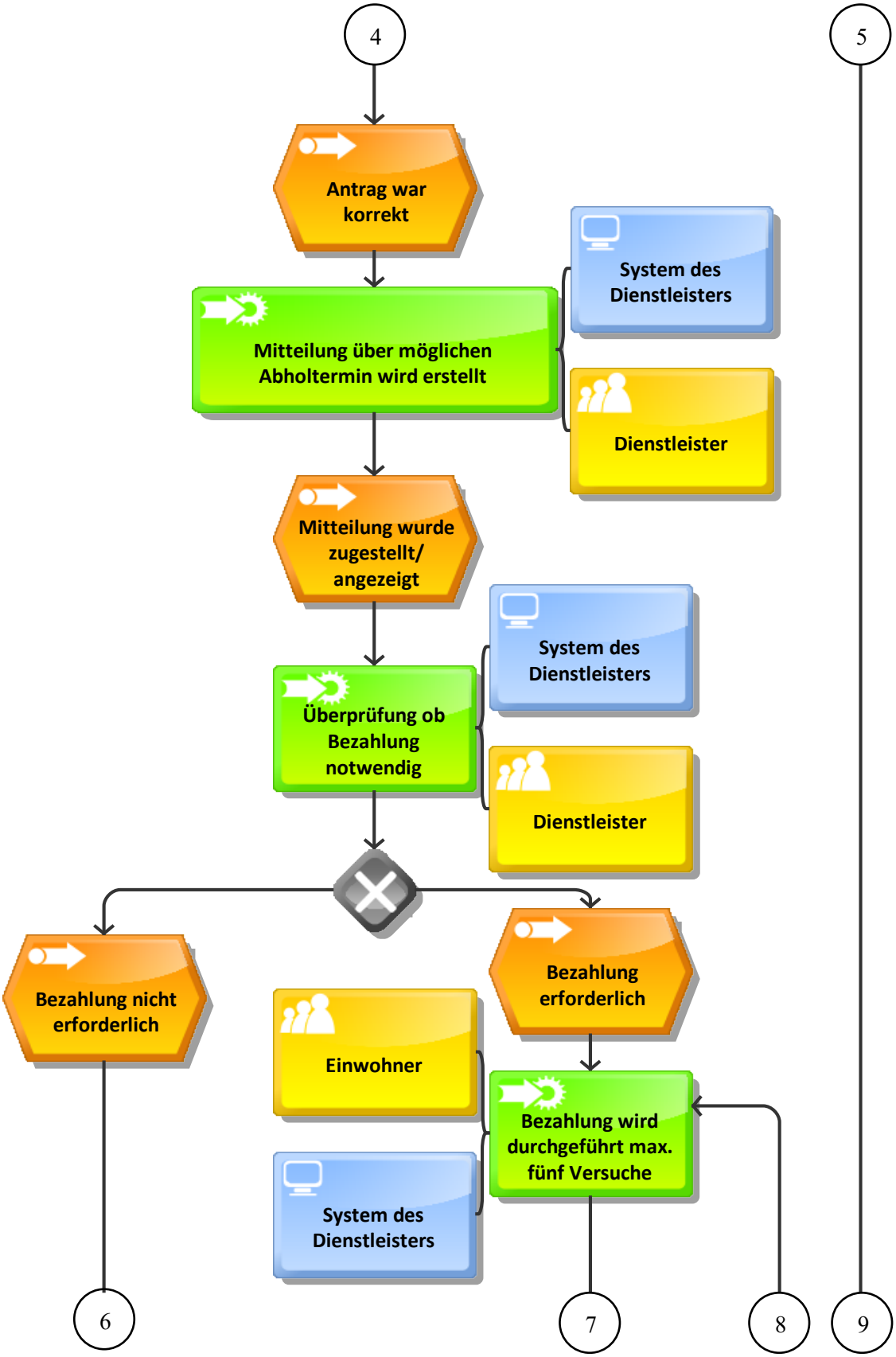
Dafür soll ein bundesweites Portal errichtet werden, indem allgemeine Informationen zu den verschiedenen Themenbereichen der Abfallentsorgung hinterlegt sind. Gleichzeitig soll die Angabe der Adresse der zuständige Entsorgungsdienstleister angezeigt werden und direkt auf die richtigen Seiten und Formulare dieser verwiesen werden. Dadurch soll das Finden der notwendigen Formulare und Informationen vereinfacht werden. Gleichzeitig sollen die Dienstleister ihren Internetauftritt nach dem Vorbild einiger Anbieter wie z. B. der BSR anpassen und nutzerfreundlicher gestalten. Die BSR kann als positives Beispiel für einen nutzerfreundlichen Internetauftritt herangezogen werden. Häufig haben die Kommunen jedoch keinen richtigen Einfluss auf die tatsächliche Umsetzung der Verbesserungen im Bereich der Nutzerfreundlichkeit, da die Abfallentsorgung häufig an private Unternehmen vergeben sind. Daher soll das Info-Portal als Hilfestellung für die Einwohner funktionieren. Die Kommunen haben häufig erst bei der neuen Vergabe der Entsorgungsdienstleistungen die Möglichkeit, Vorschriften und Mindestanforderungen an die angebotenen Services und die Benutzeroberfläche zu stellen. In Zukunft sollten die Kommunen daher bei der Ausschreibung der Leistung auch die Digitalisierung und Nutzerfreundlichkeit bedenken und in den Vergabekriterien berücksichtigen. [2]; [8]

In der folgenden EPK der Sperrmüllentsorgung ist lediglich der digitale Prozess der Entsorgung dargestellt. Neben dem digitalen Prozess sollte gleichzeitig aber auch weiterhin die Möglichkeit gegeben sein speziell die Sperrmüllabholungen „offline“ zu beantragen über Sperrmüllkarten oder per Telefon, um speziell ältere Nutzer nicht zu überfordern.


Einwohner hat Sperrmüll zum Entsorgen
Front-End des Infoportals
öffnet Infoportal
Einwohner
öffnet Homepage seines Versorgungsanbieters
Homepage des Dienstleisters
Infoportal ist geöffnet
Homepage ist geöffnet
Auswahl der Abfallentsorgungsleistung
Einwohner
Auswahl der Abfallentsorgungsleistung
Leistung wurde ausgewählt
Leistung wurde ausgewählt
Allgemeine Infoseite zur Leistung wird geladen
Front-End des Infoportals
Informationsseite zur Leistung wird angezeigt
Infoseite wird angezeigt
Front-End des Infoportals
Wohnsitzdaten (PLZ,Ort) werden eingegeben und überprüft
Einwohner
Daten wurden nicht gefunden
Daten wurden gefunden
1
2


1
2
Datenbank mit Infos aller zuständigen Abfallentsorger
Zuständiger Abfallentsorger wird gesucht und angezeigt
Infoportal
zuständiger Abfallentsorger wurde gefunden
Datenbank mit Infos aller zuständigen Abfallentsorger
Formulare,Anträge und Infos über Homepage des Dienstleisters werden geladen
Infoportal
Formulare, Anträge und Infos werden angezeigt
Infoportal
Direktes Weiterleiten auf Seite des Entsorgungsdienstleisters
Infoseite wird angezeigt
Einwohner entscheidet ob Sperrmüll abgeholt werden soll oder eigens abgeliefert wird
3

3
Sperrmüll soll selber abgegeben werden
Einwohner
Einwohner sucht Infos über Entsorgungshof
System des Dienstleisters
Sperrmüll soll abgeholt werden
Front-End des Abfallentsorgungsdienstleisters
Antragsseite zur ausgewälten Leistung wird geladen
Dienstleister
Daten des Entsorgungshofes sind bekannt
Antragsseite wird angezeigt
Einwohner
Fahrt zum Entsorgungshof
Einwohner
Anträge.Formulare werden ausgefüllt
Hinterlegtes Formular
Ankunft am Entsorgungshof
System des Dienstleisters
Dienstleister
Angaben waren nicht vollständig
Bezahlung der Abgabegebühr
Einwohner
Angaben waren vollständig
Gebühr ist bezahlt
System des Dienstleisters
Einwohner
Antrag, Formular wird auf Korrektheit überprüft
Abgabe des Sperrmülls
Dienstleister
Dienstleister
Antrag war nicht korrekt
4
5


4
5
Antrag war korrekt
System des Dienstleisters
Mitteilung über möglichen Abholtermin wird erstellt
Dienstleister
Mitteilung wurde zugestellt/ angezeigt
System des Dienstleisters
Überprüfung ob Bezahlung notwendig
Dienstleister
Bezahlung nicht erforderlich
Bezahlung erforderlich
Einwohner
Bezahlung wird durchgeführt max. fünf Versuche
System des Dienstleisters
6
7
8
9

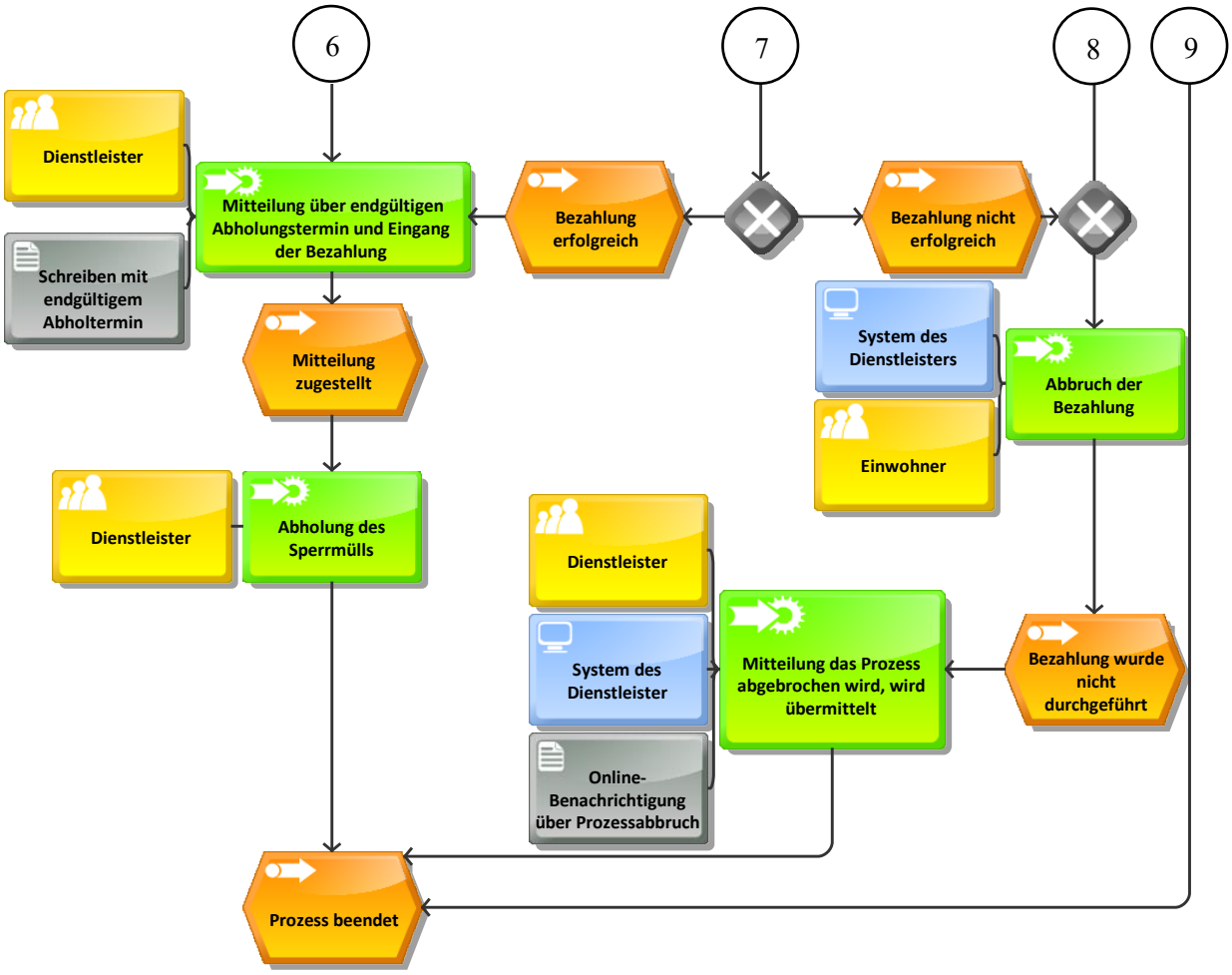


Abbildung 25: EPK Sperrmüll

5.17.5 Fachverfahren und Register

Es ist kein bundeseinheitliches Fachverfahren in der Verwendung, da die Entsorgungsdienstleister meist private Unternehmen sind und unterschiedliche Verfahren in der Anwendung haben. Auch gibt es aktuell kein einheitliches Register. Dadurch das ein zentrales bundesweites Informationsportal geplant ist, ist es notwendig, eine Datenbank zu erstellen, indem die zuständigen Dienstleister und die Verlinkungen auf die passenden Formulare hinterlegt sind. Denn nur durch eine aktuelle Datenbank kann das Ziel der einfachen und benutzerfreundlichen Information und Navigation gewährleistet sein. Aufgrund der hohen Anzahl an verschiedenen Dienstleistern sind auch die Formulare, die verwendet werden und die genaue Art der Beantragung sehr unterschiedlich und die Vereinheitlichung der Formulare ist schwer umzusetzen. [2]

5.17.6 Umsetzungsspezifika

Der Prozess der Sperrmüllentsorgung befindet sich aktuell zwischen OZG Reifegrad 2 und 3. Der Reifegrad 2 ist flächendeckend vorhanden und Reifegrad 3 ist noch nicht überall erreicht. Es soll eine Informationsplattform auf Bundesebene aufgebaut werden, die aber wiederum keine direkte Schnittstelle mit den Fachverfahren der Entsorgungsdienstleister besitzen soll. Es soll nur

auf die Homepages der jeweiligen Dienstleister verlinkt werden, deshalb sind keine besonderen Schnittstellen zwischen Portal und Fachverfahren notwendig. Lediglich die Verlinkungen der Homepages müssen aktuell sein und dafür ist es notwendig, von den Entsorgungsdienstleistern stets die aktuellen Links und Informationen zu erhalten, um diese im System des Infoportals zu hinterlegen. Hierfür sollen unter anderem Zugangskonten für die Dienstleister erstellt werden, in welchen diese Ihre Daten pflegen und hinterlegen können. Ebenfalls sollen die Dienstleister im gleichen Zuge angehalten werden Ihre Internetauftritte anzupassen, um benutzerfreundlicher zu werden. Es sind keine weiteren Services wie z. B. E-Payment in der Informationsplattform zu integrieren. Die Dienstleister bzw. die Stadt- und Landkreise sollten jedoch Ihren aktuellen Internetauftritt analysieren und sich fragen, ob Services wie die elektronische Zahlung bereits möglich sind oder ob diese noch implementiert werden können, um nutzerfreundlicher zu werden. [2]

Der zeitliche Ansatz für die Umsetzung des Prozesses und die Kosten des Prozesses sind differenzierter zu betrachten. Geht man davon aus, dass die Verwaltungen bzw. die Entsorgungsdienstleister Ihren digitalen Auftritt nicht anpassen bzw. bereits einen sehr nutzerfreundlichen Auftritt haben, so entstehen kaum bis gar keine Kosten. Fraglich ist lediglich, wie und wer die Konzeptionierung und die laufenden Kosten des bundesweiten Informationsportals bezahlt. Die Kosten, die hierfür anfallen sind jedoch, sollten Sie auf alle Länder verteilt werden, eher gering. Eventuell übernimmt diese Kosten auch direkt der Bund, sollte dies der Fall sein, entstehen keine weiteren Kosten für die Länder und Verwaltungen. Es würden dann nur Kosten entstehen, sollte man den häufig eingesetzten Entsorgungsdienstleister überzeugen bzw. verpflichten können, seinen Internetauftritt zu verändern oder sollte die Verwaltung eigenständig für den digitalen Auftritt zuständig sein. Bei diesen Anpassungen und eventuellem Integrieren von neuen Services wie E-Payment entstehen Kosten, welche aber wiederum nicht sehr hoch ausfallen, da ein gewisses Grundgerüst nahezu überall vorhanden ist. Man kann andere Dienstleister als Vorbild nehmen und den Internetauftritt dahingehend ausrichten. Auch die Integration neuer Services in die bestehende Fachverfahren sollten keine größeren Probleme darstellen. Aufgrund der sehr unterschiedlichen Situationen sind genauere Einschätzungen und das Nennen von konkreten Summen und dem entstehenden Zeitaufwand hier nicht möglich.

Ein Entlastungs- und Nutzungspotenzial ist speziell für die Nutzer vorhanden, da durch die Informationsplattform der Prozess für die Nutzer vereinfacht werden kann. Nutzer kommen somit schneller und einfacher an die richtigen Informationen und Formulare ohne bei der Verwaltung Nachfragen zu müssen. Gleichzeitig lassen sich aber auch für die Verwaltungen Potenziale erkennen, denn anhand der Informationsplattform kann ein einfacherer Vergleich zwischen verschiedenen Verwaltungen und Dienstleistern gezogen werden. So können bei der nächsten Ausschreibung der Abfalldienstleistungen an einen privaten Dienstleister Punkte wie z. B. E-Payment oder eine einfache und intuitiv zu bedienende Oberfläche einfacher eingebracht werden. Damit wird der Internetauftritt benutzerfreundlicher gestaltet und stets zeitgemäße Onlinedienste angeboten, die ein positives Bild nach außen strahlen. Die Sammlung dieser für die Verwaltungen wichtiger Informationen kann durch die Informationsplattform und die dadurch notwendige Datenbank zum Sammeln aller aktuellen Links und Angebote der Dienstleister deutlich vereinfacht werden. Dadurch können wiederum Zeitersparnisse entstehen und auch die Qualität der eigenen Angebote kann verbessert werden. Der reine Prozess der Bearbeitung von Sperrmüllanträgen aufseiten der Verwaltungen bzw. Entsorgungsdienstleister jedoch kann durch die Bereitstellung einer bundesweiten Informationsplattform nicht nennenswert beschleunigt werden.

5.17.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103508&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails [abgerufen am 15.12.2020]

[2] http://agile.ozg-umsetzung.de/bw/Steckbriefe/Abfallentsorgung_Steckbrief_PDF_20191106.pdf [abgerufen am 15.12.2020]

[3] https://www.service-bw.de/leistung/-/sbw/Sperrmuell+entsorgen-443-leistung-0 [abgerufen am 15.12.2020]

[4] https://www.service-bw.de/leistung/-/sbw/Abfall+und+Muell+entsorgen-166-leistung-0#:~:text=Die%20Abfallentsorgung%20ist%20eine%20Pflichtaufgabe,von%20Kommune%20zu%20Kommune%20unterscheiden [abgerufen am 31.12.2020]

[5] Zahlen auf Nachfrage von der Stadt Heilbronn erhalten am 02.12.2020

[6] https://www.ionos.at/digitalguide/websites/webdesign/webdesign-benutzerfreundlichkeit/ [abgerufen am 31.12.2020]

[7] https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/benutzerfreundlichkeit-29898 [abgerufen am 31.12.2020]

[8] https://www.bsr.de/sperrmuell-21705.php [abgerufen am 30.12.2020]

5.18 Maßnahmenbündel Blindenhilfe

Blinde Menschen erhalten im Rahmen der Sozialhilfe auf Antrag Blindenhilfe zum Ausgleich der blindheitsbedingten Mehraufwendungen. Als Blinde gelten Personen, deren Sehschärfe auf dem besseren Auge nicht mehr als 1/50 beträgt, sowie Personen mit sonstigen Störungen des Sehvermögens von gleichem Schweregrad. Themenführendes und umsetzendes Bundesland ist Niedersachsen. Ein flächendeckender Reifegrad wurde nicht erhoben.[1]; [2]

OZG-Leistung	Blindenhilfe
Themenfeld	Gesundheit
Lebens- und Geschäftslage	Behinderung
Status FIM	rudimentäre Stamminformationen
Federführung/ Umsetzung	Niedersachen/ Niedersachsen
LeiKa-Typ	2/3
Link	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103603&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails

Tabelle 55: Überblick Blindenhilfe

OZG-Leistung	Blindenhilfe Gewährung
Themenfeld	Behinderung
Lebens- und Geschäftslage	rudimentäre Stamminformationen
Status FIM	rudimentäre Stamminformationen
Federführung/ Umsetzung	Niedersachsen/ Niedersachsen
LeiKa-Typ	2/3
Link	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=107907&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails

Tabelle 56: Überblick Blindenhilfe Gewährung

5.18.1 Leistung / Prozess

Der Prozess beginnt mit der Antragsstellung der antragsberechtigten Person bei dem örtlichen Träger der Sozialhilfe. Der Nachweis der Blindheit muss grundsätzlich vorliegen (z.B. nach Feststellung einer Behinderung) und der Sozialhilfeantrag ist mit allen hierfür üblichen Nachweisen und Ergänzungen für die Leistung „Blindenhilfe“ zu stellen. Der Aufwand für den

Nutzer wird als hoch eingestuft. Allein für den Erstantrag über eine Stunde, sofern alle Nachweise vorliegen und auch nur, wenn die sehbehinderte Person Hilfestellung erhält. Der Sozialhilfeantrag muss ausgefüllt werden, was bei eigenständigem Ausfüllen ohne Hilfe zu massiv erhöhtem Schwierigkeitsgrad und Zeitaufwand führt. Die Fallheterogenität wird als hoch eingestuft, denn es ist eine komplexe Einzelfallprüfung auf folgende Aspekte notwendig:

- Einkommen, Vermögen, Absetzungsbeträge
- Interaktion mit anderen vorrangigen Leistungen (Blindengeld)

Die Verfahrenskomplexität ist einzelfallabhängig. Aus Verwaltungsperspektive handelt es sich um einen einfach zu bearbeitenden Antrag. Die Komplexität in der Behörden- und Stakeholderlandschaft ist als niedrig einzustufen. Da es sich um eine Bundesleistung handelt, ist die Stakeholderkomplexität niedrig. [3]

Die einzureichenden Unterlagen und auszufüllenden Anträge sind immer sehr ähnlich. Es werden folgende Unterlagen benötigt:

- Augenbefund,
- Schwerbehindertenausweis mit Merkzeichen BL
- Leistungsbescheid der Pflegekasse
- gegebenenfalls ein Heimvertrag
- bei Ausländern ein Aufenthaltsstatus
- bei Blindenhilfe nach SGB XII zusätzliche Unterlagen zu Einkommen und Vermögen [4]

Somit ist der Ablauf eines „standardisierten“ Antrags, mit einem standardisierten Antragsformular z.B. über das Serviceportal service-bw, möglich. Die immer anzugebenden Daten sind die persönlichen Angaben des Antragstellers wie Name, Adresse, Kontaktdaten sowie Bankverbindung.

Nach Abwägung und Berücksichtigung der maßgeblichen Rechtsvorschriften des SGBs und der Prüfung aller eingereichten Unterlagen, wird wahlweise ein positiver oder negativer schriftlicher Bescheid ausgestellt

Zu beachten ist, dass die Blindenhilfe nach § 72 SGB XII einkommens- und vermögensabhängig nachrangig oder ergänzend zum Landesblindengeld erbracht wird. Die Leistungen bauen in Gewährung und Höhe aufeinander auf. Des Weiteren wird die Blindenhilfe regelmäßig über die Sozialhilfeanträge abgebildet. Für die betroffenen Bürger ergäbe sich durch eine harmonisierte Digitalisierung der Anträge ein wesentlich vereinfachter Zugang.

Als Nachnutzungsmodell ist für die Blindenhilfe das Modell „Einer für alle“ zu empfehlen. Die Leistung sollte primär auf den entsprechenden Kommunal-/Landesportalen bereitgestellt werden, da diese die landesspezifischen Informationen für die Nutzer*innen beinhalten und im Idealfall Informationen über den Bezug von Blindengeld und Sozialhilfeleistungen besitzen. Zudem sind sie für die weitere Bearbeitung des Antrags örtlich zuständig. [5]

Mögliche Synergien des Prozesses sind im Zusammenhang mit dem Schwerbehindertenausweis und anderen Nachteilsausgleichen zu betrachten. Es könnte sich hier in extremo eine „No-Stop-Government-Lösung“ ergeben, d.h. die Blindenhilfe kann auf Basis der vorliegenden Daten automatisch gewährt werden. Dies wäre vertieft zu prüfen.

Bei einer Umsetzung sollten ausgewählte Sozialämter und die Fachreferate der Bundesländer einbezogen werden. Aufgrund der speziellen Anforderungen der Nutzer ist zudem eine Einbindung der Blindenverbände denkbar. Aufgrund der Anforderungen an die Barrierefreiheit der Lösung wird spezielles Fachwissen benötigt. Werden weitere Leistungen im Rahmen des Sozialhilfeantrages mitberücksichtigt, ist eine starke Einbindung von Designern notwendig.

In der Umsetzungsvorbereitung müssen keine umfassenderen Zwischenprodukte entwickelt werden. Die Blindenhilfe sollte jedoch nicht vor dem Schwerbehindertenausweis und zusammen mit anderen Sozialhilfeleistungen der Themenfelder „Gesundheit“ sowie Arbeit und Ruhestand digitalisiert werden, um Synergien zu ermöglichen.

Eine länderübergreifende Lösung ist sinnvoll, da es sich um eine bundeseinheitlich geregelte Leistung handelt.

Der Antrag des Schwerbehindertenausweises und andere Anträge auf Sozialhilfe sollten als benötigte Schnittstellen mit dem Antrag auf Blindenhilfe verknüpft werden.

Außerdem muss die Frage des Datenschutzes im Zugriff auf die zu entwickelnde Datenbank sowie die Zulässigkeit digitaler Äquivalente, geklärt werden. [6]

Die Beantragung von Blindenhilfe ist in der Regel die Folge der Beantragung einer weiteren zu digitalisierenden Leistung (Schwerbehindertenausweis, Blindengeld, Sozialhilfe). Um Blindenhilfe gem. § 72 SGB XII zu erhalten benötigt man einen Schwerbehindertenausweis mit dem Merkzeichen BL. Diesen beantragt man wiederum bei dem Versorgungsamt, des Landratsamts, in dessen Bezirk man seinen Hauptwohnsitz hat.

Die digitale Umsetzung sollte sich letztendlich auf die Bereitstellung eines digitalisierten Antragsprozesses ohne Medienbrüche fokussieren. [7]

5.18.2 Rechtliche Grundlagen

Die Anspruchsgrundlage für Blindenhilfe findet sich im zwölften Sozialgesetzbuch (SGB XII), in § 72 wieder. Der Bund hat die gesetzgebende Gewalt, es handelt sich um ein Bundesgesetz. Außerdem müssen die jeweiligen landesspezifischen Vorschriften für die Landesblindenhilfe berücksichtigt werden, da die Blindenhilfe nach § 72 SGB XII als aufstockende Blindenhilfe zum Landesblindengeld gewährt wird. In Baden-Württemberg ist beispielsweise das Blindengeld nach dem BliHG niedriger als der Betrag der Blindenhilfe nach § 72 SGB XII. Weiterhin sind die Leistungen bei häuslicher Pflege nach dem zwölften Sozialgesetzbuch auf die Blindenhilfe anzurechnen.

Die Gewährung der Blindenhilfe nach § 72 SGB XII ist grundsätzlich einkommens- und vermögensabhängig. Wird diese Leistung beantragt, muss die Situation des Antragstellers bezüglich Einkommen, Vermögen, persönliche und familiäre Situation, Kosten der Unterkunft, usw. berücksichtigt werden. § 39a SGB XII findet ebenso Anwendung.

Hinweise zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind im Antrag enthalten. Die Datenerhebung erfolgt nach Art. 6 Abs. 1 e) and Abs. 3 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) i.V.m. § 67 a Sozialgesetzbuch Zehntes Buch (SGB X) analog. Die weitere Datenverarbeitung erfolgt nach Art. 6 Abs. 1 e) und Abs. 3 DSGVO i.V.m. § 67 b SGB X analog.

Die Nutzer müssen eine Einverständniserklärung ausfüllen in welcher sie darauf hingewiesen wurden, dass Auskünfte aus ärztlichen Untersuchungsunterlagen und Berichten, Gutachten und Befunddokumenten, welche zur Feststellung des Blindenhilfeanspruchs und der Pflegebedürftigkeit erforderlich sind, von Leistungsträgern (Versorgungsämtern, Kranken-/Pflegekassen, Rehabilitationsträgern, Jobcenter, Agentur für Arbeit) oder beauftragten Gutachtern zur Erfüllung eigener gesetzlicher Aufgaben oder für deren gesetzliche Aufgabenerfüllung eingeholt und übermittelt werden dürfen. Weiterhin müssen sie zustimmen, dass Informationen von Ärzten oder anderen schweigepflichtigen Personen im Zusammenhang mit einer Begutachtung wegen einer Erbringung von Sozialleistungen oder einer Ausstellung einer Bescheinigung, in bestimmten Fällen an andere Leistungsträger (z.B. Versorgungsämter, Jobcenter, Krankenkassen) für deren gesetzliche Aufgabenerfüllung oder für die Erfüllung eigener gesetzlicher Aufgaben weitergegeben werden dürfen.

Die im Zusammenhang mit der Datenübermittlung an Leistungsträger und Gutachter erfolgt nach Art. 6 Abs. 1 e) und Abs. 3 DSGVO i.V.m. § 69 Abs. 1 Nr. 1 SGB X analog.

Ein hohes technisches Sicherheitsniveau ist zwingend notwendig, da es um sensible Gesundheitsdaten sowie personenbezogene Daten geht. [8]

5.18.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

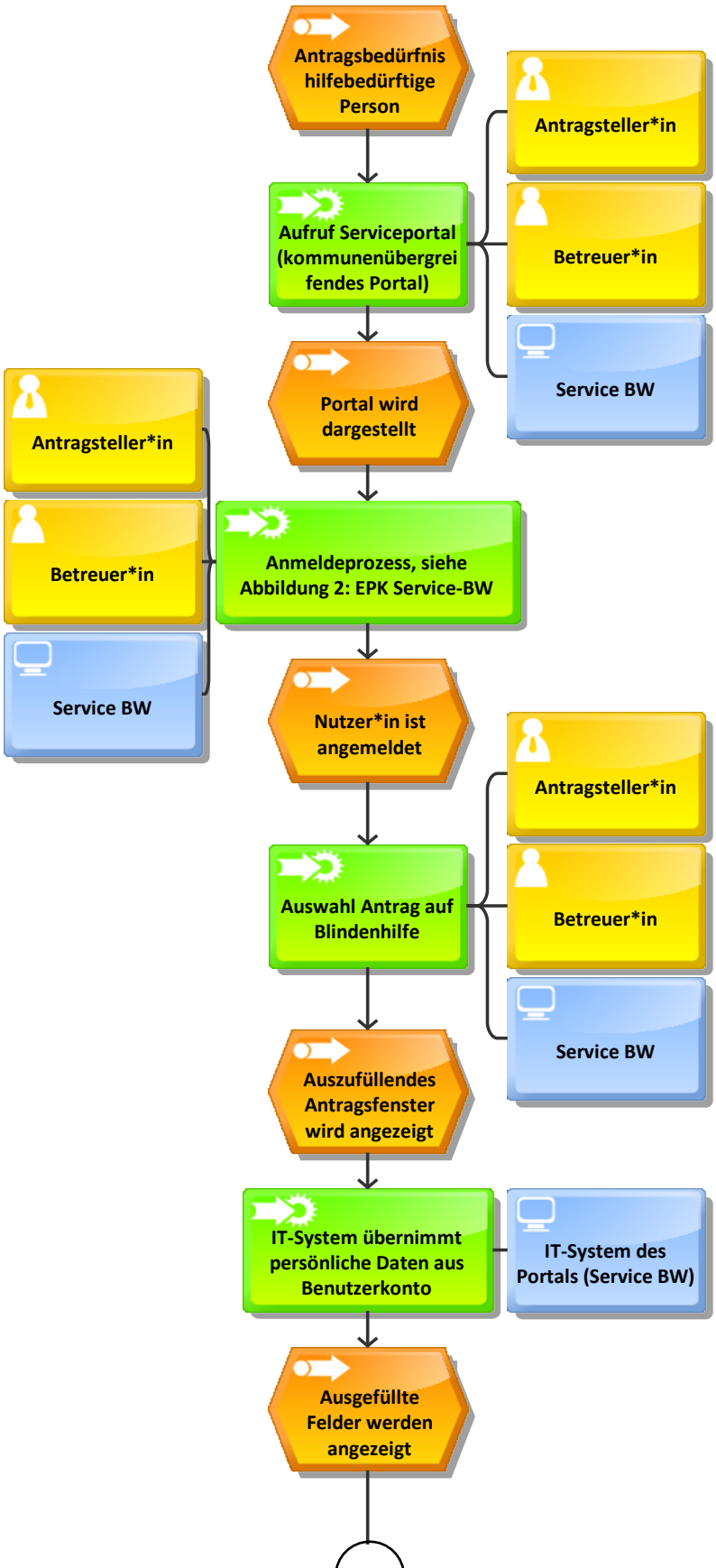
Über die Anzahl der Blindenhilfeanträge nach § 72 SGB XII wird keine öffentliche Statistik geführt.

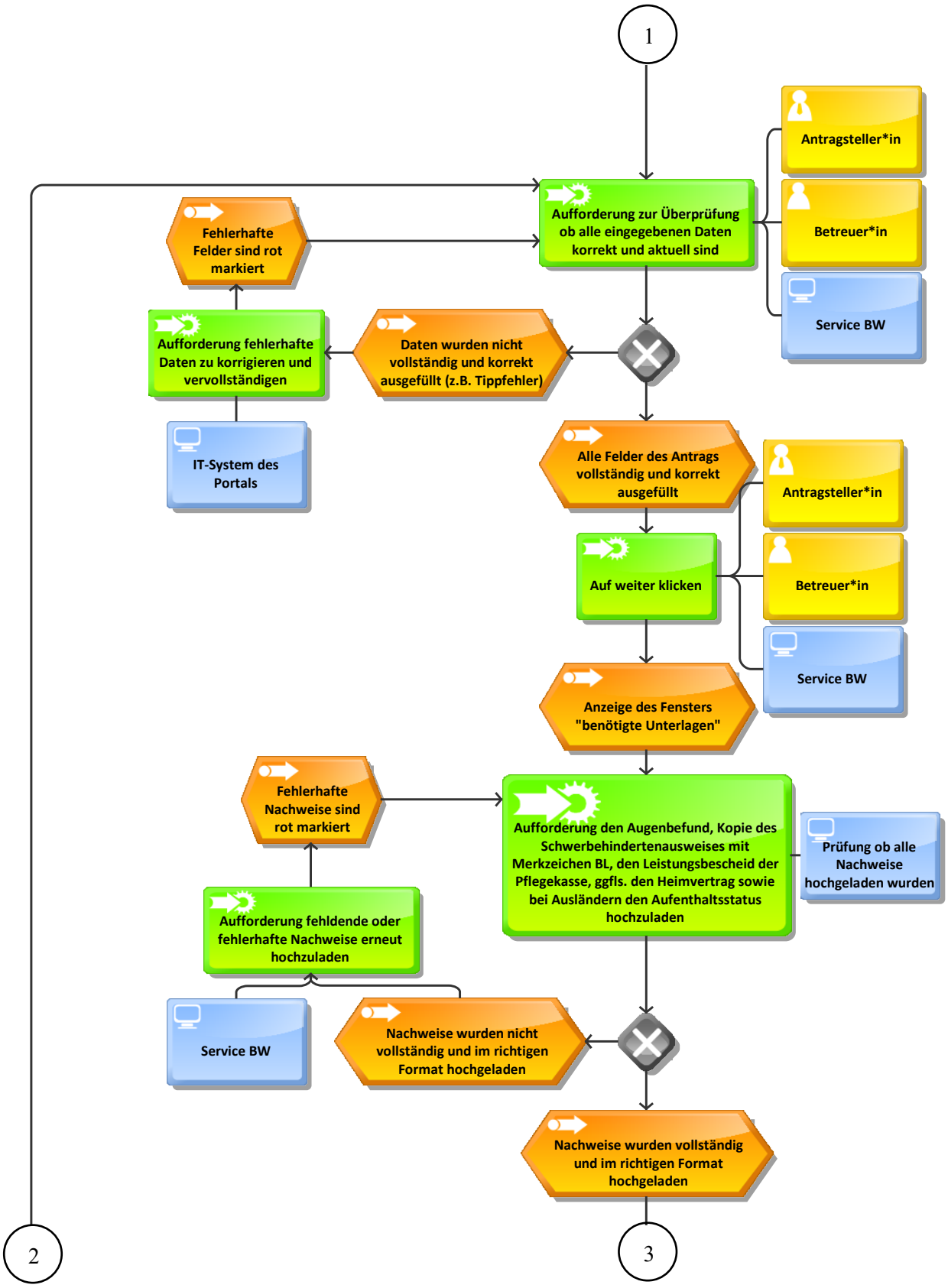
Vorausgesetzt, die Fallzahlen sind in den anderen Bundesländern prozentual gleich hoch wie in Baden-Württemberg, so ergeben sich durch Hochrechnungen der Statistiken der Stadt Stuttgart auf das gesamte Bundesgebiet ca. 96.600 Fälle für die Landesblindenhilfe aller Bundesländer jährlich. Davon fallen nach der Statistik von Stuttgart ca. 20% unter die Blindenhilfe nach § 72 SGB XII. Angenommen die Quote ist in allen Bundesländern gleich hoch, ergäbe dies ca. 19.320 Bestandsfälle landesweit. [9] Nach Unterlagen des OZG-Umsetzungsportals gibt es deutschlandweit 150.000 Bestandsfälle, was sich auch mit anderen Quellen deckt. [10]

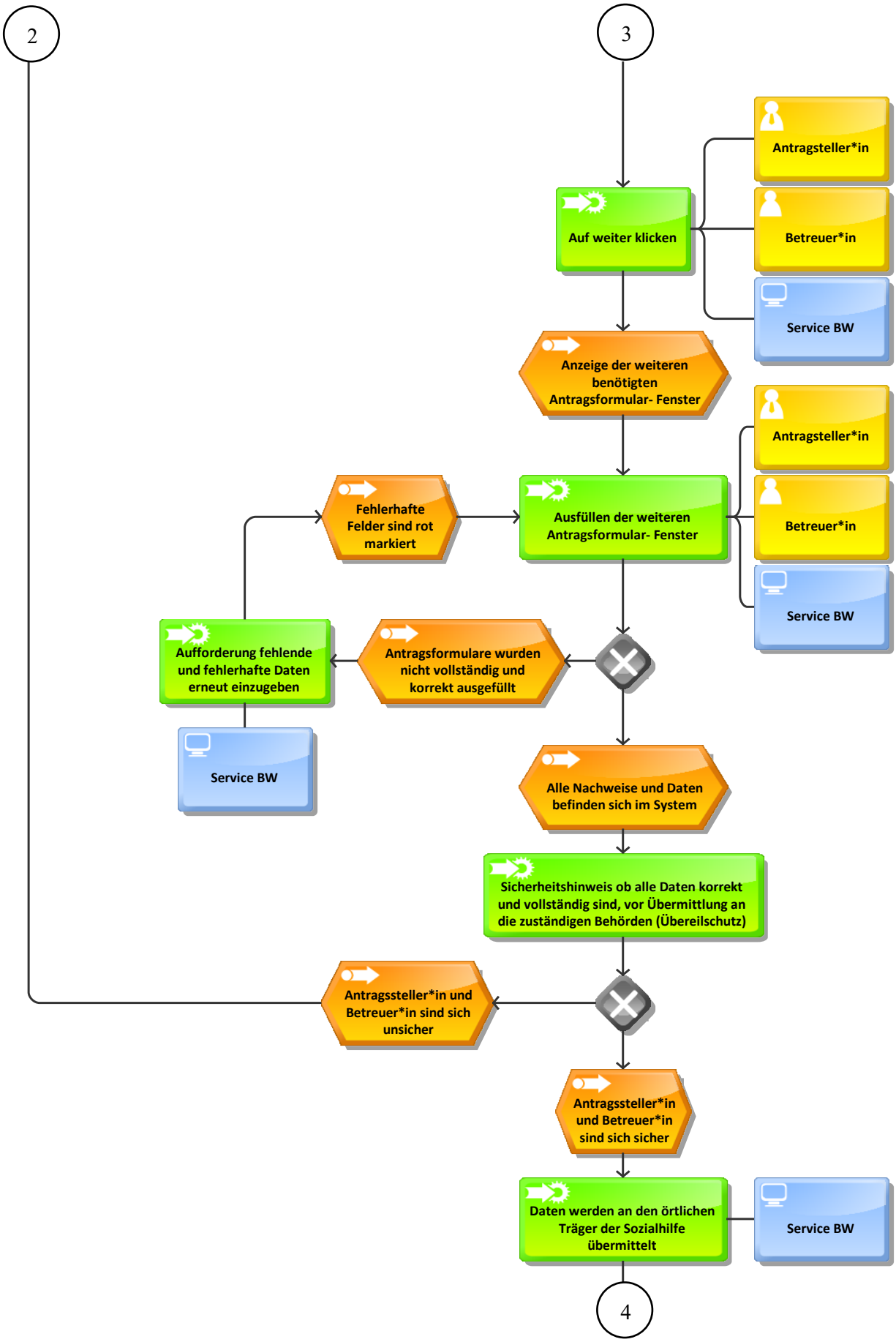
Unter der Annahme, dass ein Bestandsfall einen Antrag im Leben stellt, wären das bei einem Bestand in Baden-Württemberg von einem Siebtel des Bundesbestandes, also ca. 21.000, 420 Fälle pro Jahr. Da die 44 Land- und Stadtkreise die zuständigen Behörden sind, bedeutet das bei Gleichverteilung kaum 10 Fälle pro Jahr und Kreis. Das wäre, über das Jahr verteilt, ca. alle sechs Wochen ein Fall. In der Beispielrechnung wird vereinfachend mit 400 Fällen gerechnet.

Ein Potenzial für eine Digitalisierung kann aus den geschätzten Fallzahlen keinesfalls abgeleitet werden.

5.18.4 Ablauf


Antragsbedürfnis hilfebedürftige Person
Antragsteller*in
Aufruf Serviceportal (kommunenübergreifendes Portal)
Betreuer*in
Service BW
Portal wird dargestellt
Antragsteller*in
Betreuer*in
Service BW
Anmeldeprozess, siehe Abbildung 2: EPK Service-BW
Nutzer*in ist angemeldet
Antragsteller*in
Auswahl Antrag auf Blindenhilfe
Betreuer*in
Service BW
Auszufüllendes Antragsfenster wird angezeigt
IT-System übernimmt persönliche Daten aus Benutzerkonto
IT-System des Portals (Service BW)
Ausgefüllte Felder werden angezeigt
1


1
Antragsteller*in
Betreuer*in
Service BW
Aufforderung zur Überprüfung ob alle eingegebenen Daten korrekt und aktuell sind
Fehlerhafte Felder sind rot markiert
Aufforderung fehlerhafte Daten zu korrigieren und vervollständigen
Daten wurden nicht vollständig und korrekt ausgefüllt (z.B. Tippfehler)
IT-System des Portals
Alle Felder des Antrags vollständig und korrekt ausgefüllt
Antragsteller*in
Betreuer*in
Service BW
Auf weiter klicken
Anzeige des Fensters "benötigte Unterlagen"
Fehlerhafte Nachweise sind rot markiert
Aufforderung den Augenbefund, Kopie des Schwerbehindertenausweises mit Merkzeichen BL, den Leistungsbescheid der Pflegekasse, ggfls. den Heimvertrag sowie bei Ausländern den Aufenthaltsstatus hochzuladen
Prüfung ob alle Nachweise hochgeladen wurden
Aufforderung fehldende oder fehlerhafte Nachweise erneut hochzuladen
Service BW
Nachweise wurden nicht vollständig und im richtigen Format hochgeladen
Nachweise wurden vollständig und im richtigen Format hochgeladen
2
3


2
3
Antragsteller*in
Auf weiter klicken
Betreuer*in
Service BW
Anzeige der weiteren benötigten Antragsformular- Fenster
Antragsteller*in
Fehlerhafte Felder sind rot markiert
Ausfüllen der weiteren Antragsformular- Fenster
Betreuer*in
Service BW
Aufforderung fehlende und fehlerhafte Daten erneut einzugeben
Antragsformulare wurden nicht vollständig und korrekt ausgefüllt
Service BW
Alle Nachweise und Daten befinden sich im System
Sicherheitshinweis ob alle Daten korrekt und vollständig sind, vor Übermittlung an die zuständigen Behörden (Übereilschutz)
Antragssteller*in und Betreuer*in sind sich unsicher
Antragssteller*in und Betreuer*in sind sich sicher
Daten werden an den örtlichen Träger der Sozialhilfe übermittelt
Service BW
4

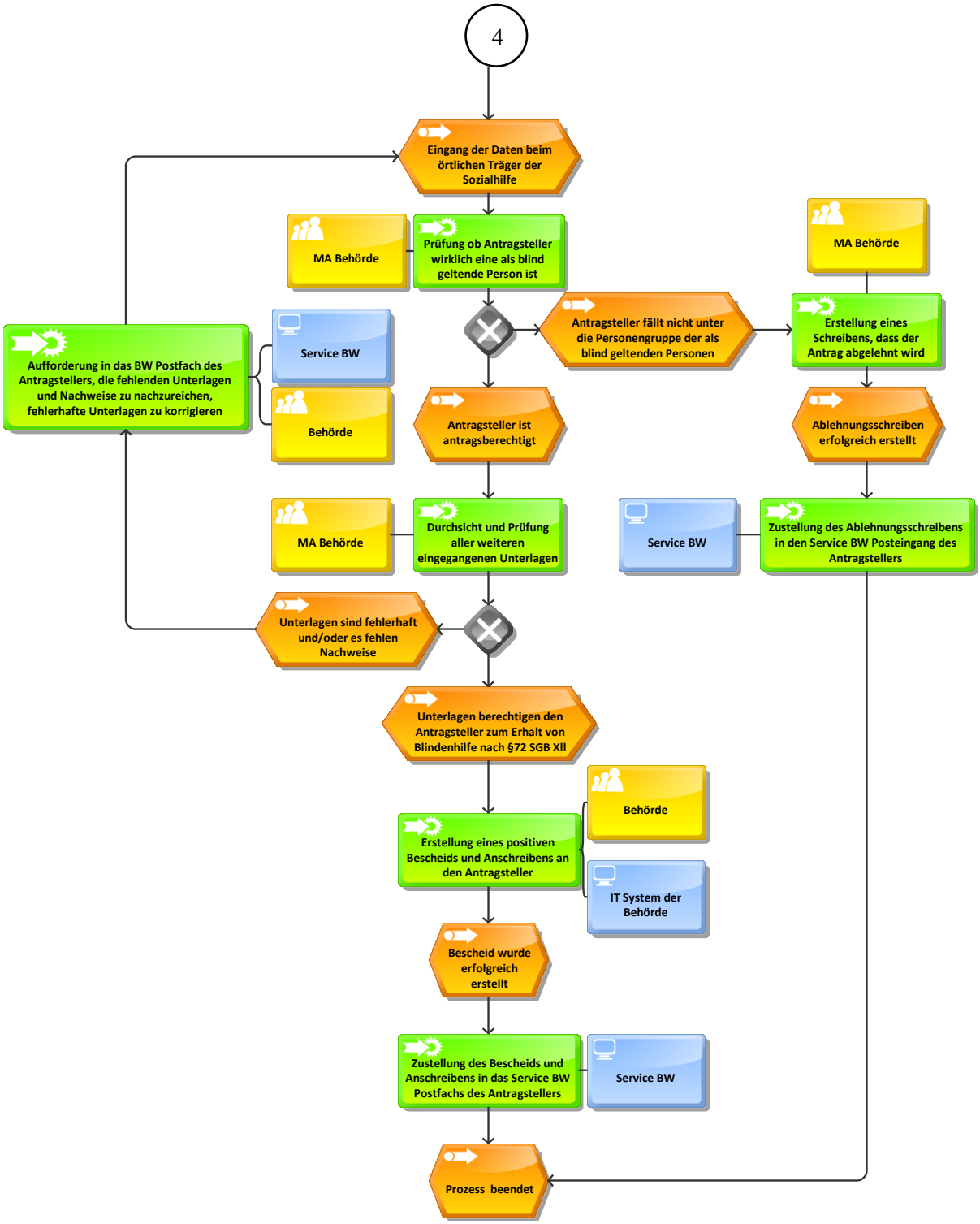


Abbildung 26: EPK Blindenhilfe

5.18.5 Fachverfahren und Register

Die Anträge werden derzeit noch per Brief, in Form von Papierunterlagen[2], zu den Antragsberechtigten geschickt. Das Sozialamt der Stadt Stuttgart führt derzeit noch keine E-Akte. Ein bundesweit einheitliches Formular gibt es nach aktuellem Stand nicht. Die Formulare

[2] Vermutlich in Brailleschrift.

werden meist mit der Beantragung des Landesblindengeldes des jeweiligen Bundeslandes verbunden. [11]

Grundsätzlich ist der Einsatz eines onlinegestützten, standardisierten Formulars sinnvoll, um die für die Bearbeitung notwendigen Informationen zu erhalten. Hierzu sollte ein bundesweit einheitliches Online-Formular für die Blindenhilfe gemäß § 72 SGB XII erstellt werden. Dies allerdings unter der Bedingung, dass das User-Interface so programmiert sein muss, dass es eine Bedienung mit einer Braillezeile ermöglicht, also hochgradig barrierefrei ist. Dies verursacht Mehrkosten, welche durch die niedrigen Fallzahlen eine Digitalisierung nachrangig erscheinen lässt. Bei diesen geringen Fallzahlen pro Stadt- bzw. Landkreis pro Jahr erscheinen sogar Hausbesuche des Sachbearbeiters nach telefonischer Anmeldung vertretbar zu sein.

5.18.6 Umsetzungsspezifika

Der aktuell höchste Reifegrad der Blindenhilfe gemäß § 72 SGB XII befindet auf Stufe 2 des Reifegradmodells (z.B. Niedersachsen). Flächendeckend wurde noch kein Reifegrad erhoben. Es existiert momentan keine nutzerfreundliche Onlinelösung.

Als empfohlenes Nachnutzungsmodell ist das Modell „Einer für Alle“ zu empfehlen, da es sich um eine i. W. bundesweit einheitliche Leistung handelt. Die Umsetzung wäre durch die Entwicklung eines Web-Front-Ends basierend auf den Serviceplattformen von Bund und Ländern denkbar.

Ein nutzerfreundlicher Kommunikationsweg wäre dann die Bereitstellung auf dem jeweiligen Landesportal, im Fall Baden-Württemberg die Serviceplattform service-bw sowie die Kommunikation über das Nutzerkonto des jeweiligen Nutzers, sofern eine Benutzung mit einer Braillezeile möglich ist.

Die Schätzung der Umsetzungsdauer erfolgt unter Berücksichtigung von Erfahrungswerten. Der Zeiteinsatz bezieht sich dabei rein auf die Nettoarbeitszeit. Gleichzeitig liegen aufgrund des engen Zusammenhangs mit der vorrangigen Landesblindenhilfe sowie des Antragsprozesses des benötigten Schwerbehindertenausweises, Synergiepotenziale vor, die die Entwicklung der Prozesse weiter beschleunigen könnten.

Prozessschritt	Geschätzter Nettoaufwand
Analyse der Anforderungen des Prozesses inklusive Berücksichtigung der besonderen Anforderungen an die Barrierefreiheit	zwei Wochen
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind	zwei Wochen
Design, Entwicklung und erste Testphase. Aufgrund der Barrierefreiheit erhöhter	sechs bis acht Wochen

Zeitaufwand bei der Entwicklung einer Softwarelösung	
QS/ Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase	vier Wochen
„Barrierefreiheitszuschlag“ wegen Braillezeile u.dgl.	Sechs Wochen

Tabelle 57: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Blindenhilfe

Für die Umsetzung der Leistung ergibt sich folgende Kostenindikation: Bei einer geschätzten Arbeitszeit von 75 bis 85 Arbeitstagen, bei üblichen Kosten von etwa 750 bis 1.000 EUR pro Tag, ergibt dies eine Summe von 56.250 bis 85.000 EUR, zuzüglich 30 Arbeitstagen für die Barrierefreiheitserfordernisse, d.h. plus ca. 25.000 bis 30.000 Euro..

Die Bearbeitung eines Blindenhilfebescheids dauert schätzungsweise drei Stunden und der anschließende Versand weitere zwei bis fünf Minuten. Ein großer Zeitaufwand besteht in der Praxis darin, fehlende Nachweise z.B. der Schwerbehindertenausweis oder alle benötigten ärztlichen Bescheinigungen nachzufordern, da diese nicht immer direkt mitgesendet werden. Aus Verwaltungssicht fällt also das Nachfordern von fehlenden Unterlagen bei einem digitalen Prozess komplett weg, da ohne die notwendigen Unterlagen der Antrag nicht an die zuständige Stelle übermittelt, sondern abgebrochen wird. Oder alternativ, aus anzuschließenden Registern im Sinne Once-Only-Prinzip bezogen werden können. Auch das analoge Unterschreiben, Falten und Versenden der Bescheide fällt durch die automatisierte, digitale Zustellung weg. Schätzungsweise lässt sich die Bearbeitungszeit um ein Drittel reduzieren, was folgende Modellrechnung für das Einsparungspotenzial in Baden-Württemberg ermöglicht:

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl der Anträge	400	400
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Steuererklärung in Stunden	3 h	2 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	1.200 h	800 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	0,7	0,5
Gesamtkosten	61.200 EUR	40.800 EUR

Tabelle 58: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Blindenhilfe

Gebühren für die Leistung fallen nicht an, die es sich um eine Sozialleistung handelt. Die Fallzahlen werden schätzungsweise gleichbleiben. Die finanziellen Einsparmöglichkeiten fallen bei erfolgreicher bundesweiter Umsetzung nicht ins Gewicht.

Der Prozess der Blindenhilfe besitzt eine äußerst niedrige Fallzahl, es gibt wesentlich mehr Bestandsfälle als neue Anträge, da die Blindenhilfe monatlich fortlaufend gewährt wird.

5.18.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103603&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails [abgerufen am 14.12.2020]

[2] http://agile.ozg-umsetzung.de/gs/Steckbriefe/Blindenhilfe_Steckbrief_PDF_20191118.pdf, S. 1 [abgerufen am 14.12.2020]

[3] http://agile.ozg-umsetzung.de/gs/Steckbriefe/Blindenhilfe_Steckbrief_PDF_20191118.pdf, S. 2 [abgerufen am 16.12.2020]

[4] https://www.stuttgart.de/vv/leistungen/blindenhilfe.php [abgerufen am 18.12.2020]

[5] http://agile.ozg-umsetzung.de/gs/Steckbriefe/Blindenhilfe_Steckbrief_PDF_20191118.pdf, S. 1 [abgerufen am 14.12.2020]

[6] http://agile.ozg-umsetzung.de/gs/Steckbriefe/Blindenhilfe_Steckbrief_PDF_20191118.pdf, S. 3 [abgerufen am 17.12.2020]

[7] http://agile.ozg-umsetzung.de/gs/Steckbriefe/Blindenhilfe_Steckbrief_PDF_20191118.pdf, S. 4 [abgerufen am 19.12.2020]

[8] Telefonat und zugesandte Daten Sozialamt Landeshauptstadt Stuttgart am 17.12.2020

[9] Zugesandte Unterlagen Sozialamt Landeshauptstadt Stuttgart, erhalten am 18.12.2020

[10] http://agile.ozg-umsetzung.de/gs/Steckbriefe/Blindenhilfe_Steckbrief_PDF_20191118.pdf, S. 2 [abgerufen am 18.12.2020]

[11] Telefonat und zugesandte Daten Sozialamt Landeshauptstadt Stuttgart am 19.12.2020

5.19 Maßnahmenbündel Benutzung eines Gewässers

Die Benutzung eines Gewässers wie eines Oberflächengewässers oder des Grundwassers bedarf in der Regel einer wasserrechtlichen Zulassung (Erlaubnis / Bewilligung). Die Wasserbehörden erteilen oder widerrufen diese, wobei die Bewilligung eine stärkere Rechtsposition als die Erlaubnis gibt, jedoch spielt diese in der Praxis meist eine geringere Rolle. Die Länder können bestimmen, dass abweichend vom Wasserhaushaltsgesetz für bestimmte Gewässerbenutzungen eine wasserrechtliche Zulassung erforderlich oder nicht erforderlich ist.

Themenführende Bundesländer sind Rheinland-Pfalz und Schleswig-Holstein. Das entwickelnde Bundesland ist Rheinland-Pfalz. [1]

Name der Maßnahme	Status FIM	Federführung	Links
Benutzung eines Gewässers	Kein FIM-Stammtext vorgesehen	Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMU)	OZG-Informationsplattform Benutzung eines Gewässers (ozg-umsetzung.de)
Benutzung eines Gewässers Erlaubnis	FIM-Stammtext liegt nicht vor	BMU	OZG-Informationsplattform Benutzung eines Gewässers Erlaubnis (ozg-umsetzung.de)
Benutzung eines Gewässers Bewilligung	FIM-Stammtext liegt nicht vor	BMU	OZG-Informationsplattform Benutzung eines Gewässers Bewilligung (ozg-umsetzung.de)
Benutzung eines Gewässers Widerruf	FIM-Stammtext liegt nicht vor	BMU	OZG-Informationsplattform Benutzung eines Gewässers Widerruf (ozg-umsetzung.de)
Benutzung eines Gewässers Widerruf der Erlaubnis	FIM-Stammtext liegt nicht vor	BMU	OZG-Informationsplattform Benutzung eines Gewässers Widerruf der Erlaubnis (ozg-umsetzung.de)
Benutzung eines Gewässers Widerruf der Bewilligung	FIM-Stammtext liegt nicht vor	BMU	OZG-Informationsplattform Benutzung eines Gewässers Widerruf

			der Bewilligung (ozg-umsetzung.de)
Benutzung eines Gewässers Erlaubnis Erteilung als gehobene Erlaubnis	FIM-Stammtext liegt nicht vor	BMU	OZG-Informationsplattform Benutzung eines Gewässers Erlaubnis Erteilung als Erlaubnis (ozg-umsetzung.de)

Tabelle 59: Überblick Benutzung eines Gewässers

5.19.1 Leistung / Prozess

Nach §8 Wasserhaushaltsgesetz [1] ist eine Benutzung eines Gewässers zu erlauben beziehungsweise zu bewilligen, wenn keine rechtlichen und naturschutzrechtlichen Hindernisse dem Entgegenstehen. Unter die Benutzung eines Gewässers fällt nach §9 Wasserhaushaltsgesetz [2]:

- das Entnehmen und Ableiten von Wasser aus oberirdischen Gewässern,
- das Aufstauen und Absenken von oberirdischen Gewässern,
- das Entnehmen fester Stoffe aus oberirdischen Gewässern, soweit sich dies auf die Gewässereigenschaften auswirkt,
- das Einbringen und Einleiten von Stoffen in Gewässer,
- das Entnehmen, Zutagefördern, Zutageleiten und Ableiten von Grundwasser.
- das Aufstauen, Absenken und Umleiten von Grundwasser durch Anlagen, die hierfür bestimmt oder geeignet sind,
- Maßnahmen, die geeignet sind, dauernd oder in einem nicht nur unerheblichen Ausmaß nachteilige Veränderungen der Wasserbeschaffenheit herbeizuführen,
- das Aufbrechen von Gesteinen unter hydraulischem Druck zur Aufsuchung oder Gewinnung von Erdgas, Erdöl oder Erdwärme, einschließlich der zugehörigen Tiefbohrungen,
- die untertägige Ablagerung von Lagerstättenwasser, das bei Maßnahmen nach Nummer 3 oder anderen Maßnahmen zur Aufsuchung oder Gewinnung von Erdgas oder Erdöl anfällt.

Die Erlaubnis beziehungsweise Bewilligung ist bei der unteren Wasserbehörde zu beantragen. Zu unterscheiden sind einerseits die immer gleich ablaufenden Genehmigungen beispielsweise für das Erstellen eines Brunnes zur Gartenbewässerung oder die Versickerung von anfallendem Regenwasser. Auf der anderen Seite stehen komplexe Vorhaben wie Entsorgung von Grundwasser bei Errichtung von Wohngebäuden, welche einer aufwendigeren und sorgfältigeren Prüfung als einfache Fälle bedürfen. Das Spektrum an verschiedenen Gründen zur Beantragung

einer Erlaubnis beziehungsweise Bewilligung ist sehr vielfältig, wodurch sich eine hohe Fallheterogenität ergibt. Somit sind aufgrund örtlicher Bedingungen und der Art der Gewässerbenutzung die Fälle sehr unterschiedlich.

Daher macht die Erstellung eines Prozesses nur in diesem Rahmen Sinn, dass immer wiederkehrende und fallbezogene wenig komplexe Anträge betrachtete werden. Bei sonstigen Fällen ist die Heterogenität zu hoch, um diese in einem Prozess beziehungsweise Antrag darzustellen. Die Interaktion zwischen den Beteiligten ist hier zu intensiv und auch von Fall zu Fall zu unterschiedlich, um diesen Prozess vollständig zu digitalisieren und online anzubieten.

Die Unterscheidung zwischen Erlaubnis und Bewilligung ist eher unrelevant, da die Bedeutung der Bewilligung, trotz einer etwas stärkeren Rechtsposition, in den letzten Jahren stark zurück gegangen ist und nur noch in einzelnen sehr komplexen Fällen ausgesprochen wird.

Der Ablauf eines „standardisierten“ Antrags ist abhängig von örtlichen Begebenheiten, jedoch ist grundsätzlich ein standardisiertes Antragsformular wie beispielsweise des Landratsamtes Freudenstadt möglich. Die immer anzugebenden Daten sind die persönlichen Angaben des Antragsstellers oder des Planverfassers wie Name, Adresse und Kontaktdaten. Weiter muss angegeben werden, welche Art der wasserrechtlichen Erlaubnis nach §8 Wasserhaushaltsgesetz beantragt wird und welches Flurstück betroffen ist. Zusätzlich muss ein Übersichtsplan mit Maßstab, einen Lageplan und eine Beschreibung mit abgegeben werden.

Die weitere Bearbeitung obliegt dann dem betreffenden Sachbearbeiter in der unteren Wasserbehörde. Im Zweifelsfall kann der Mitarbeiter zusätzlich betroffene Sachgebiete wie die betroffene Naturschutzbehörde in Naturschutzgebieten hinzuziehen.

Nach Abwägung und Berücksichtigung der maßgeblichen Rechtsvorschriften aus Wasserhaushaltsgesetz und Wassergesetz Baden-Württemberg wird wahlweise ein positiver oder negativer schriftlicher Bescheid ausgestellt, da nach §87 Wassergesetz Baden-Württemberg [2] die eine Entscheidung nach diesem Gesetz oder dem Wasserhaushaltsgesetz einer schriftlichen Form bedarf.

Die wasserrechtliche Entscheidung kann nach dem Wasserhaushaltsgesetz unter anderem befristet werden, weshalb eine Form der Datenbank zur Speicherung der Entscheidungen nötig ist und auch momentan in verschiedenen Datenbanken und Papierakten abgelegt wird.

5.19.2 Rechtliche Grundlagen

Die gesetzgebende Gewalt liegt hier sowohl beim Bund als auch bei den Ländern. Die rechtliche Grundlage der Benutzung eines Gewässers ergibt sich allgemein aus §8 Wasserhaushaltsgesetz des Bundes. Die rechtliche Konkretisierung der verschiedenen Anwendungsfälle der Erlaubnis wie auch Bewilligung findet sich in den § 8 ff. Wasserhaushaltsgesetz. Für das Land Baden-Württemberg ist die rechtliche Grundlage in § 14 ff. Wassergesetz Baden-Württemberg noch konkretisiert worden.

Die gesetzlichen Bestimmungen weichen in verschiedenen Bundesländern jedoch nur geringfügig voneinander ab, weswegen eine Nutzung des Prozesses auch in anderen Bundesländern als Baden-Württemberg möglich sein sollte.

Nach §87 Wassergesetz Baden-Württemberg [3] liegt ein formelles Schriftformerfordernis vor, denn Entscheidungen nach diesem Gesetz und dem Wasserhaushaltsgesetz sind schriftlich zu erlassen, es sei denn, sie haben nur vorläufigen Inhalt oder ergehen bei Gefahr im Verzug. Zwingend muss somit eine Ausgabe eines Bescheides oder anderweitigen Schriftstückes, wahlweise durch digitales Übermitteln oder Versenden eines analogen Briefes, im Prozess möglich sein und berücksichtigt werden.

Das technische Sicherheitsniveau ist insoweit nicht von Belang, da die Anforderung einer Schriftform besteht und somit die Einstufung eines Vertrauensniveaus nicht erforderlich ist. In diesem Fall sind die geltenden Vorgaben zum elektronischen Schriftformersatz gemäß § 3a Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes [4] bzw. vergleichbarer Regelungen in den Ländern zu berücksichtigen [5].

Grundsätzlich kann aber von einem niedrigen Vertrauensniveau ausgegangen werden, was nach der Handreichung „Empfehlungen für die Zuordnung von Vertrauensniveaus in der Kommunikation zwischen Verwaltung und Bürgerinnen und Bürgern bzw. der Wirtschaft“ des IT-Planungsrates dem Nutzen einer Benutzername und Passwort-Kombination entspricht. Zusätzlich ist die Bezahlung einer Gebühr bei Abschluss des Prozesses eine weitere Hürde für Betrugsversuche. [6]

Jedoch werden in den Formularen auch persönliche Daten wie Name und Adresse abgefragt, weshalb theoretisch eine höhere Gefahr bei Kompromittierung gegeben ist. [6]

5.19.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Nach Unterlagen des OZG-Umsetzungsportal werden jedes Jahr ca. 50.000 verschiedene Benutzungen eines Gewässers in Form von der Erlaubnis- bzw. Bewilligungspflicht nach § 8 Abs. 1 I Wasserhaushaltsgesetz beantragt.[7] Die jährlichen Bürokratie- und Erfüllungsaufwandskosten werden auf 23.563.000 EUR geschätzt.[8] Es entstehen jährlich geschätzt ca. 51.450 EUR Personalkosten.[9]

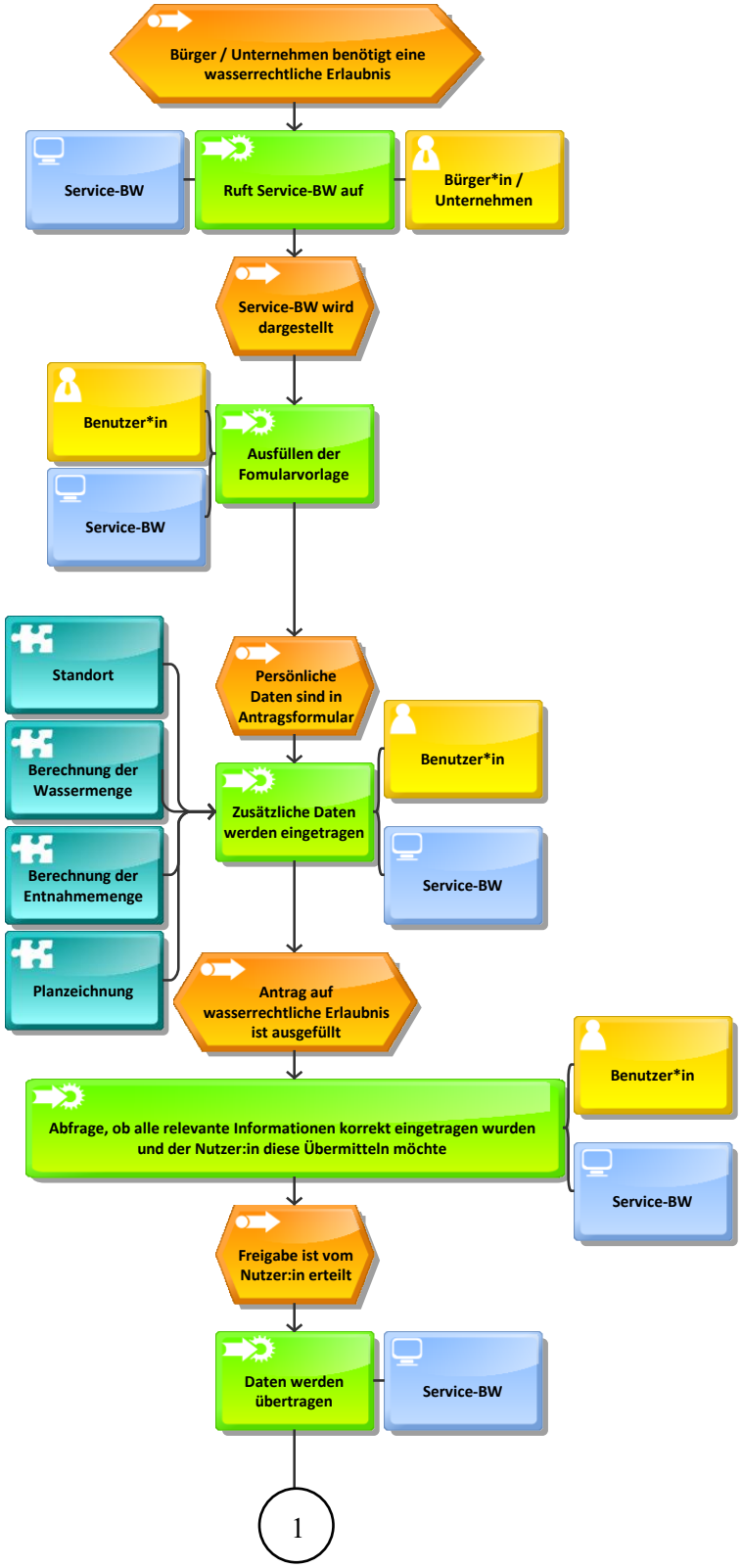
5.19.4 Ablauf

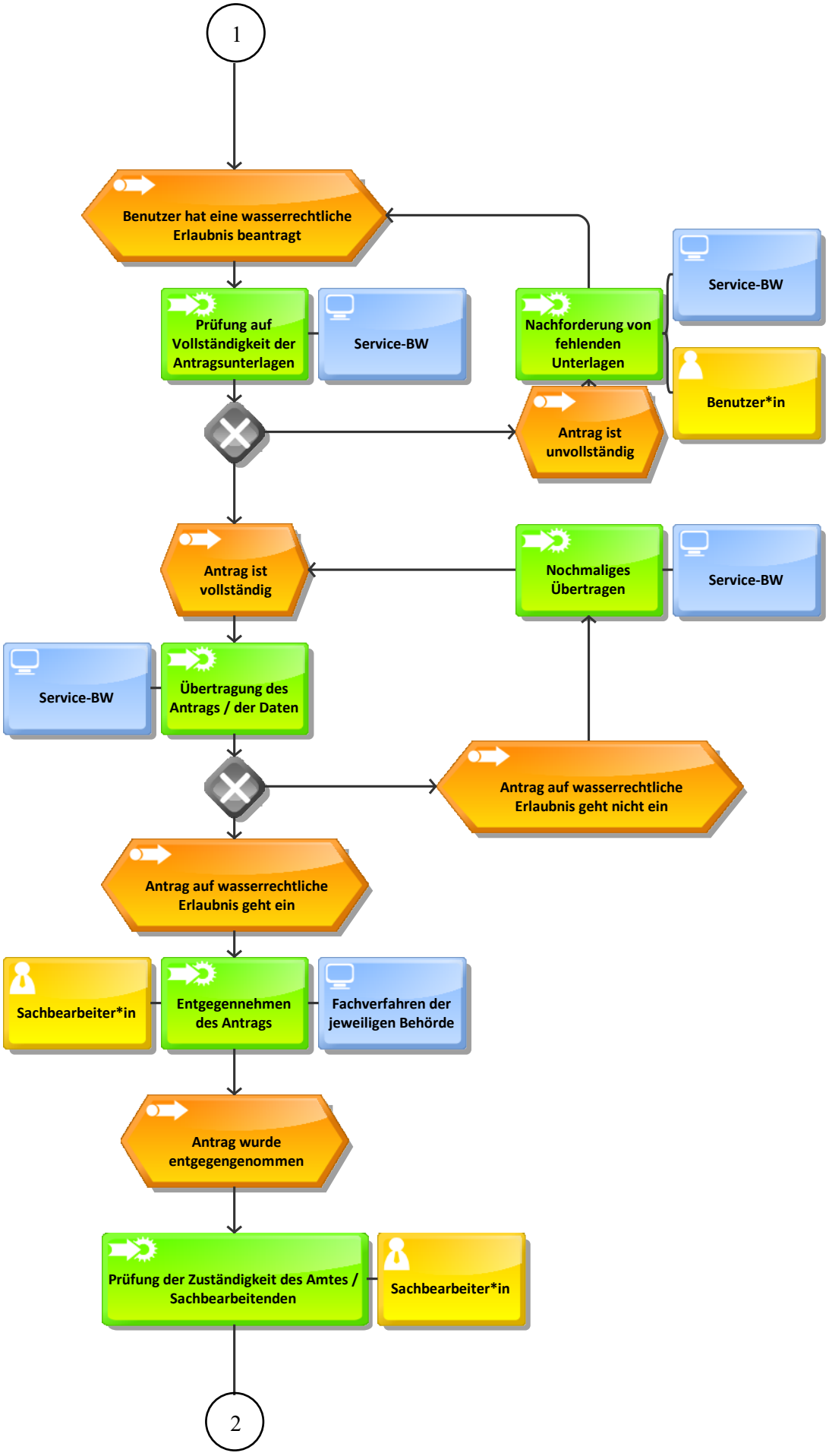
Der Prozess der Beantragung und Erteilung einer wasserrechtlichen Gestattung sowie Erlaubnis ist zum jetzigen Zeitpunkt auf die wesentlichen Schritte der Einreichung des Antrags sowie den benötigten Dokumenten von Seiten des Antragsstellers sowie der Bearbeitung des betreffenden Sachbearbeiters reduziert.

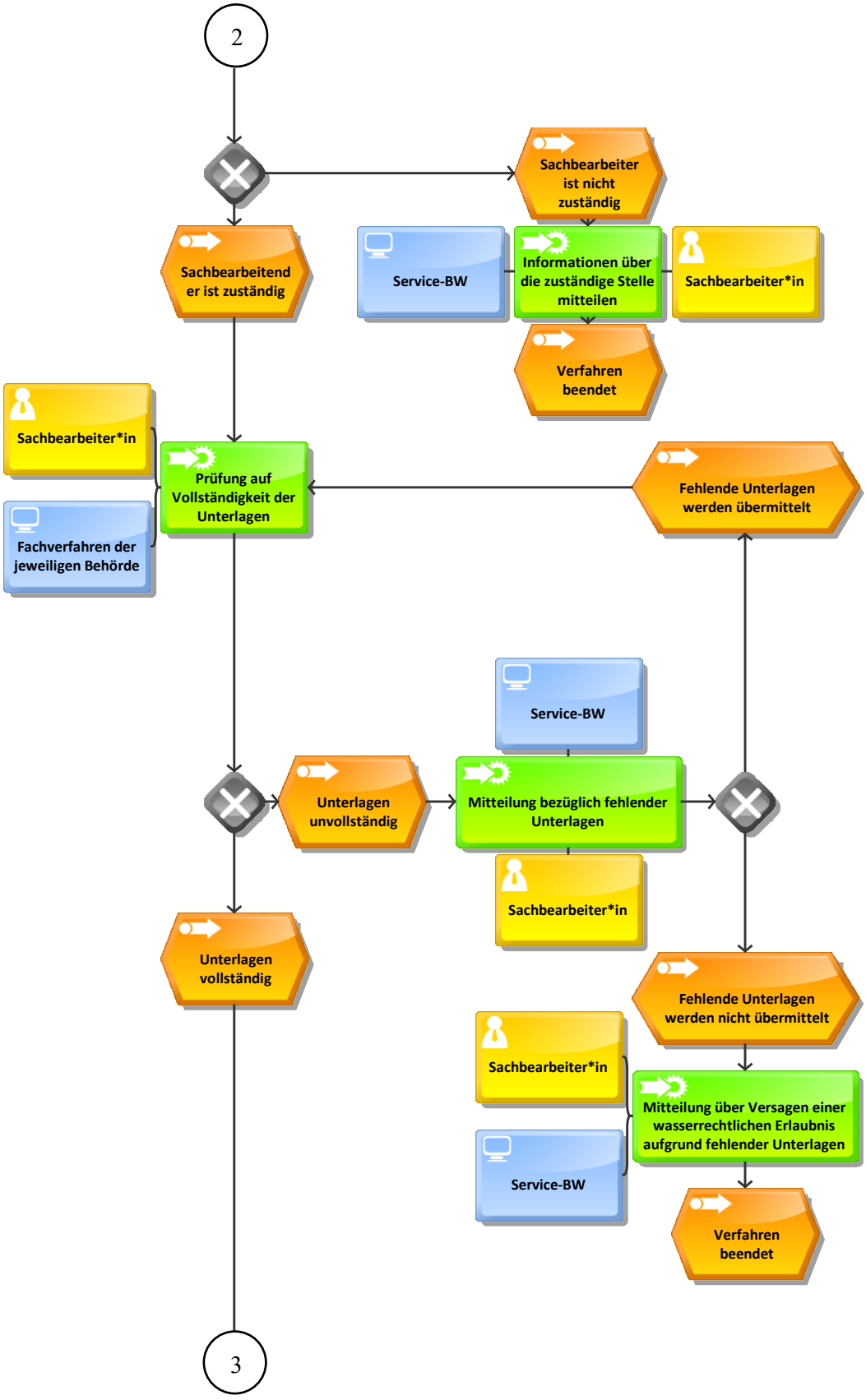
Der entwickelte Soll-Prozess verlagert die haptische und analoge Übergabe des Antrags und der benötigten Dokumente auf eine digitale Service-Plattform, in diesem Fall service-bw. Hierbei ist es wichtig, dass der Nutzer die Möglichkeit besitzt, seinerseits Dokumente innerhalb des Prozesses hochzuladen und dem Sachbearbeiter zur Verfügung zu stellen.

Die Service-Plattform benötigt zur weiteren Bearbeitung durch den Sachbearbeiter, nach dem der Benutzer den Antrag vollständig ausgefüllt, die benötigten Daten zusätzlich hochgeladen und danach abgeschickt, verschiedene Schnittstellen zu den bisher genutzten Fachverfahren, in diesem Fall WIBAS sowie ProUmwelt. Nach Erhalt der Unterlagen ist der Sachbearbeiter in der Lage, den Sachverhalt zu bewerten und die Genehmigung zu Erteilen oder zu Versagen.

Die benötigte Kommunikation soll über die Service-Plattform ablaufen, wodurch auch eine Identifikation des Benutzers ermöglicht werden soll. Des Weiteren sollte ein Versand der Genehmigung ebenfalls elektronisch zertifiziert über ein elektronisches Postfach möglich sein.




1
Benutzer hat eine wasserrechtliche Erlaubnis beantragt
Prüfung auf Vollständigkeit der Antragsunterlagen
Service-BW
Nachforderung von fehlenden Unterlagen
Service-BW
Benutzer*in
Antrag ist unvollständig
Antrag ist vollständig
Nochmaliges Übertragen
Service-BW
Service-BW
Übertragung des Antrags / der Daten
Antrag auf wasserrechtliche Erlaubnis geht nicht ein
Antrag auf wasserrechtliche Erlaubnis geht ein
Sachbearbeiter*in
Entgegennehmen des Antrags
Fachverfahren der jeweiligen Behörde
Antrag wurde entgegengenommen
Prüfung der Zuständigkeit des Amtes / Sachbearbeitenden
Sachbearbeiter*in
2


2
Sachbearbeiter ist nicht zuständig
Sachbearbeitend er ist zuständig
Service-BW
Informationen über die zuständige Stelle mitteilen
Sachbearbeiter*in
Verfahren beendet
Sachbearbeiter*in
Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen
Fachverfahren der jeweiligen Behörde
Fehlende Unterlagen werden übermittelt
Service-BW
Unterlagen unvollständig
Mitteilung bezüglich fehlender Unterlagen
Sachbearbeiter*in
Unterlagen vollständig
Fehlende Unterlagen werden nicht übermittelt
Sachbearbeiter*in
Mitteilung über Versagen einer wasserrechtlichen Erlaubnis aufgrund fehlender Unterlagen
Service-BW
Verfahren beendet
3

3
Sachbearbeiter*in
Fachverfahren der jeweiligen Behörde
Prüfung auf Korrektheit der Unterlagen
Korregierte Unterlagen werden übermittelt
Service-BW
Unterlagen sind nicht korrekt
Mitteilung über Plattform bezüglich fehlerhafter Unterlagen
Sachbearbeiter*in
Unterlagen sind korrekt
Korrigierte Unterlagen werden nicht übermittelt
§8 WHG
§14 WG BW
Vertretungsberechtigung, nicht höchstpersönlich
Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen
Sachbearbeiter*in
Fachverfahren der jeweiligen Behörde
Mitteilung über Versagen einer wasserrechtlichen Erlaubnis aufgrund fehlerhafter Unterlagen
Sachbearbeiter*in
Service-BW
Verfahren beendet
Vorraussetzungen werden nicht erfüllt
Mitteilung über Versagen einer wasserrechtlichen Erlaubnis aufgrund fehlender rechtlicher Voraussetzungen
Sachbearbeiter*in
Fachverfahren der jeweiligen Behörde
Wasserrechtliche Erlaubnis kann nicht gewährt werden
4
5

Abbildung 27: EPK Benutzung eins Gewässers

5.19.5 Fachverfahren und Register

Das Land Baden-Württemberg stellt zur Bearbeitung der Wasserrechtsverfahren die Fachanwendung WIBAS [10] zur Verfügung. In diesem Fachverfahren können alle wasserrechtlichen Verfahren nach Wasserhaushaltsgesetz und Wassergesetz Baden-Württemberg abgeschlossen werden. Des Weiteren gibt es noch zusätzliche Fachverfahren, welche beispielsweise von ProUmwelt [11] angeboten werden. Somit ist es notwendig, in den Prozess eine Schnittstelle zu den jeweiligen Fachverfahren einzubauen. Hier würde sich das Fachverfahren WIBAS anbieten, da dieses vom Land Baden-Württemberg für die Wasserbehörden erstellt wurde und somit vermutlich von einer Vielzahl der Wasserbehörden bereits genutzt wird.

Die Implementierung einer Schnittstelle zum Wasserbuch ist erforderlich. Nach §87 Abs. 2 Wasserhaushaltsgesetz müssen erteilte Erlaubnisse (nicht nur vorübergehende), Bewilligungen, alten Befugnisse, Planfeststellungsbeschlüsse und Plangenehmigungen in das Wasserbuch eintragen. Dieses wird von den jeweiligen Behörden geführt.

Der Leistungsempfänger kann hier von dem Antragssteller abweichen, da grundsätzlich der Grundstückseigentümer Empfänger der Genehmigung ist. Der Antragssteller kann jedoch auch ein mit der Umsetzung der Leistung betroffenes Bauunternehmen oder ein Mieter/Pächter des Grundstückes sein. Jedoch muss in jedem Fall die Genehmigung des Grundstückeigentümers vorliegen.

Grundsätzlich ist der Einsatz eines onlinegestützten, standardisierten Formulars sinnvoll, um die für die Bearbeitung elementaren Informationen zu erhalten. Hier kann das Formular des Landratsamts Freudenstadt als Vorlage genutzt werden. [12] Auf dieses Formular wird auch unter Punkt 3.19.2 eingegangen. Zusätzlich wird es im Projektsteckbrief: Benutzung eines Gewässers als mögliche Basis genannt. [7]

5.19.6 Umsetzungsspezifika

Zusätzlich zu den Schnittstellen zum Wasserbuch-Register und dem Fachverfahren WIBAS muss ein E-Payment implementiert werden, da nach § 4 Abs. 3 des Landesgebührengesetzes Gebühren zu begleichen sind. Hierzu bietet sich an, die Gebühren einheitlich festzusetzen, da jede Wasserbehörde die Gebühren im gesetzlichen Rahmen in Form von Rechtsverordnungen selbst festlegt.

Die Schätzung der Umsetzungsdauer wird auf Basis von Erfahrungswerten geschätzt. Der Zeitrahmen wird die „Nettoarbeitszeit“ einer Person darstellen, mögliche Wartezeiten o.ä. sind nicht mit einberechnet. Zudem wird der Prozess isoliert betrachtet. Eventuelle Synergien, die durch das gleichzeitige Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, sind hier nicht einberechnet. Mit folgender Dauer der einzelnen Prozessschritte ist zu rechnen:

Prozessschritt	geschätzter Nettoaufwand
Analyse der Anforderungen des Prozesses	eine Woche
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind Annahme: Notwendige Nachbesserungen werden von den Dienstleistern der Landkreise selbsttätig erledigt.	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	zwei bis drei Wochen
Qualitätssicherung / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten Behörden und Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche).	zwei Wochen

Tabelle 60: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Benutzung eines Gewässers

Die Kostenindikation sieht wie folgt aus: Bei einer geschätzten Arbeitszeit von etwa sieben bis acht Wochen gleich 35 bis 40 Personentage, bei üblichen Kosten von etwa 750 bis 1.000 EUR pro Tag, ergibt dies eine Preisindikation von insgesamt 26.250 bis 40.000 EUR.

Die folgende Abbildung zeigt eine Modellrechnung der geschätzten Kosten und des entstehenden Einsparungspotenzials für Baden-Württemberg für den Prozess Benutzung eines Gewässers, vergleichsweise im derzeitigen und im angestrebten Verfahren.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl der Anträge	51.450	51.450
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,3 h	0,15 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	15.435 h	7.717,5 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	9,4	4,7
Gesamtkosten	787.185,00 EUR	393.592,50 EUR

Tabelle 61: Modellrechnung Einsparpotenzial des Maßnahmenbündels Benutzung eines Gewässers

Der Modellrechnung wurden folgende Daten zugrunde gelegt: Die Anzahl der Antragstellungen wird, wie oben dargestellt, von DeStatis übernommen. Die geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden ist von Sachbearbeitern der Stadt Karlsruhe und dem Landratsamt Sigmaringen aufgestellt worden. Das Einsparpotenzial sehen die Sachbearbeiter bei maximal zehn Minuten, welches dieser Abbildung als Berechnungsgrundlage zu Grunde liegt.

Es ist davon auszugehen, dass für die Sachbearbeitung der Anträge mindestens die Befähigung zum mittleren Dienst benötigt wird. Deswegen werden den Kosten einer Arbeitsstunde die Pauschalsätze der Laufbahn des mittleren Dienstes nach der Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Berücksichtigung der Verwaltungskosten insbesondere bei der Festsetzung von Gebühren und sonstigen Entgelten für die Inanspruchnahme der Landesverwaltung zu Grunde gelegt, wodurch sich die Kosten einer Stunde auf 51,00 EUR belaufen. [13]

Es entsteht somit ein Einsparungspotenzial von ca. 400.000 EUR. Somit wird deutlich, dass ein zeitliches Einsparungspotenzial von bis zu 50 Prozent erreicht werden kann, wodurch sich auch für Antragssteller und Nutzer einer Reduzierung der Gebühren ergibt. Zusätzlich ergibt sich für den Nutzer, dass benötigte Daten online und digital abgegeben und gespeichert werden können, wodurch die Gefahr eines Verlustes oder mehrfachen Abgebens verringert wird und der nun wegfallenden physischen Anwesenheit auf dem Amt.

Auch auf Grund der hohen Fallzahlen lässt sich für die Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen ein hoher Nutzen erschließen, der sich durch eine schnellere Bearbeitung und effizienteres Nutzen der digitalen Möglichkeiten auch auf die Sachbearbeitung erstreckt. Somit

birgt die Digitalisierung dieses Prozesses in seiner Form als Standardprozess ein großes Potential bei vergleichsweise niedrigen Risiken.

Anbieten würde sich das Nachnutzungsmodell „Einer für Alle“, da zwar die gesetzlichen Bestimmungen aufgrund der verschiedenen länderspezifischen Gesetze leicht voneinander abweichen, jedoch durch die Maßgaben des Wasserhaushaltsgesetzes grundlegend dieselben Bestimmungen gelten. Somit kann ein von einer Kommune in Baden-Württemberg entwickeltes System von weiteren Bundesländern mit der Anpassung an die lokal gültigen gesetzlichen Grundlagen genutzt werden. Die Umsetzung wäre durch die Entwicklung eines Web-Front-Ends basierend auf den Serviceplattformen von Bund und Ländern denkbar.

5.19.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] https://www.gesetze-im-internet.de/whg_2009/__8.html [abgerufen am 25.10.2020]

[2] https://www.gesetze-im-internet.de/whg_2009/__9.html [abgerufen am 25.10.2020]

[3] http://www.landesrecht-bw.de/jportal/portal/page/bsbawueprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&js_peid=Trefferliste&documentnumber=1&numberofresults=2&fromdoctodoc=yes&doc.id=BJNR258510009BJNE008800000 [abgerufen am 25.10.2020]

[4] https://www.gesetze-im-internet.de/vwvfg/__3a.html#:~:text=Verwaltungsverfahrensgesetz%20(VwVfG),%C2%A7%203a%20Elektronische%20Kommunikation&text=durch%20unmittelbare%20Abgabe%20der%20Erkl%C3%A4rung,2. [abgerufen am 25.10.2020]

[5] http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=VwVfG+BW+%C2%A7+3a&psml=bsbawueprod.psml&max=true [abgerufen am 25.10.2020]

[6] https://www.it-planungsrat.de/SharedDocs/Downloads/DE/Projekte/eID/Handreichung_Vertrauensniveaus.pdf?__blob=publicationFile&v=10 [abgerufen am 15.11.2020]

[7] http://agile.ozg-umsetzung.de/uw/Steckbriefe/Benutzung_eines_Gewaessers_Steckbrief_PDF%20_20191114.pdf [abgerufen am 19.10.2020]

[8] https://www.ondea.de/SiteGlobals/Functions/Datenbank/Vorgaben/Einzelansicht/Vorgabe_Einzelansicht.html?cms_idVorgabe=11500 [abgerufen am 25.10.2020]

[9] https://www.ondea.de/SiteGlobals/Functions/Datenbank/Vorgaben/Einzelansicht/Vorgabe_Einzelansicht.html?cms_idVorgabe=11500 [abgerufen am 25.10.2020]

[10] https://www.lubw.baden-wuerttemberg.de/umweltinformationssystem/informationssystem-wasser-immissionsschutz-boden-abfall-arbeitsschutz-wibas- [abgerufen am 27.10.2020]

[11] https://www.prosoz.de/fileadmin/dokumente/broschueren-download/ProUMWELT.pdf [abgerufen am 16.12.2020]

[12] https://www.landkreis-freudenstadt.de/site/Landkreis-Freudenstadt/get/documents_E208201969/landkreis-freudenstadt/Objekte/02_Landratsamt/LRA/51/Antrag%20Gew%C3%A4sserbenutzung,%20Erlaubnis%20%C2%A7%208%20WHG.pdf [abgerufen am 19.10.2020]

[13] Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Berücksichtigung der Verwaltungskosten insbesondere bei der Festsetzung von Gebühren und sonstigen Entgelten für die Inanspruchnahme der Landesverwaltung (VwV-Kostenfestlegung), http://gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16499/4_01.pdf [abgerufen am 17.12.2020]

5.20 Maßnahmenbündel Baumfällgenehmigung

Ein Baum darf nur unter gewissen Voraussetzungen gefällt werden, deshalb ist eine Genehmigung oder eventuell mehrere Genehmigungen vor der Fällung einzuholen. Dies ergibt sich bereits aus § 39 Abs. 1 Nr. 3 Bundesnaturschutzgesetz (BNatschG). Zu den schützenswerten Gütern, aufgrund derer ein Baum nicht ohne Genehmigung gefällt werden darf, zählen insbesondere der Artenschutz, Naturschutz und der Denkmalschutz.

Bei dem Prozess der Baumfällgenehmigung handelt es sich um einen Themenfeldprozess im Bereich „Bauen und Wohnen“. Federführendes Bundesland ist Mecklenburg-Vorpommern. Flächendeckend wurde der Reifegrad 2 und in einzelnen Kommunen der Reifegrad 3 erreicht.

Name der Maßnahme	**Status FIM**	**Federführung**	**Links**
Baumfällgenehmigung	Kein FIM-Stammtext vorgesehen	Mecklenburg-Vorpommern (MV)	OZG-Informationsplattform
Baumfällgenehmigung Erteilung	FIM-Stammtext liegt nicht vor	MV	OZG-Informationsplattform
Baumfällgenehmigung auf öffentlichem Grund	FIM-Stammtext liegt nicht vor	MV	OZG-Informationsplattform
Baumfällgenehmigung auf privatem Grund	FIM-Stammtext liegt nicht vor	MV	https://informationsplattform.ozg-OZG-Informationsplattform

Tabelle 62: Überblick Baumfällgenehmigung

5.20.1 Leistung / Prozess

Der Antragsteller beantragt über die Homepage der zuständigen Behörde oder über service-bw die Baumfällgenehmigung. Hierbei gibt der Antragsteller neben seinen persönlichen Daten wie Name, Adresse, Eigentumsverhältnisse und Standort des Baums, die weiteren erforderlichen Informationen wie Baumart und Stammumfang an. Ein Lageplan und ggf. Fotos sind beizufügen. Danach bestätigt der Antragsteller, dass die Angaben wahrheitsgemäß gemacht wurden und unterschreibt den Antrag durch die Online-Ausweisfunktion des Personalausweises.

Die zuständige Behörde prüft nun den Antrag und erlässt dann den entsprechenden Bescheid, der dem Antragsteller dann zugestellt wird. Abschließend entrichtet der Antragsteller die angefallene Gebühr und dadurch wird der Prozess abgeschlossen.

5.20.2 Rechtliche Grundlagen

Die Rechtsgrundlage für die Erteilung einer Baumfällgenehmigung findet sich in § 67 BNatschG i. V. m. § 54 Naturschutzgesetz Baden-Württemberg (NatschG) und der jeweiligen Baumschutzsatzung der Gemeinde. Dabei werden von der Gemeinde nur Befreiungen für geschützte Bäume nach Maßgabe des § 29 BNatschG erteilt. Nach § 54 Abs. 1 NatschG entscheidet die Naturschutzbehörde über Befreiungen von Rechtsvorschriften, die die Rechtsvorschriften erlassen hat. In § 23 NatschG werden die entsprechenden Ermächtigungen zum Erlass dieser Rechtsvorschriften und die Zuständigkeiten geregelt. Die Befreiungen von den Satzungen der Gemeinde werden in der Satzung entsprechend geregelt. Da jede Gemeinde einzeln entscheiden kann, gibt es keine einheitlichen Voraussetzungen der Erteilung der Baumfällgenehmigung bzw. die Gemeinden legen die Sachverhalte unterschiedlich aus. Dabei werden in manchen Gemeinden bestimmte Baumarten stärker geschützt, indem eine Genehmigung bereits ab 60 cm Stammumfang benötigt wird und in anderen Gemeinden erst bei 80 cm.

Die Ermächtigung zum Erlass einer Satzung bildet § 23 Abs. 6 NatschG. In § 23 Abs. 8 NatschG wird die Zuständigkeit der Naturschutzbehörden geregelt. In den Absätzen 1 bis 5 wird festgelegt, welche Behörde die Erklärung zum Schutzgebiet nach den §§ 23 bis 28 BNatschG abgeben darf.

Ein Authentifizierungserfordernis ist nicht erforderlich, da die Baumfällgenehmigung auch durch einen Dritten gestellt werden kann. Dies ist häufig bei Bauprojekten der Fall, wo die Genehmigung für den Bauherrn beantragt wird.

Ein generelles Schriftformerfordernis für den Antrag der Baumfällgenehmigung besteht nicht. Das Schriftformerfordernis wird von den Gemeinden in der jeweiligen Satzung geregelt. In der Regel besteht jedoch ein solches Erfordernis durch die jeweilige Satzung.

Durch das Bundesnaturschutzgesetz sowie das Naturschutzgesetz des jeweiligen Bundeslandes bestehen einheitliche Rechtsgrundlagen für die Erteilung der Baumfällgenehmigung. Jedoch haben die Kommunen einen Spielraum bei der Erteilung von Baumfällgenehmigung die geschützte Bäume nach § 29 BNatSchG betreffen.

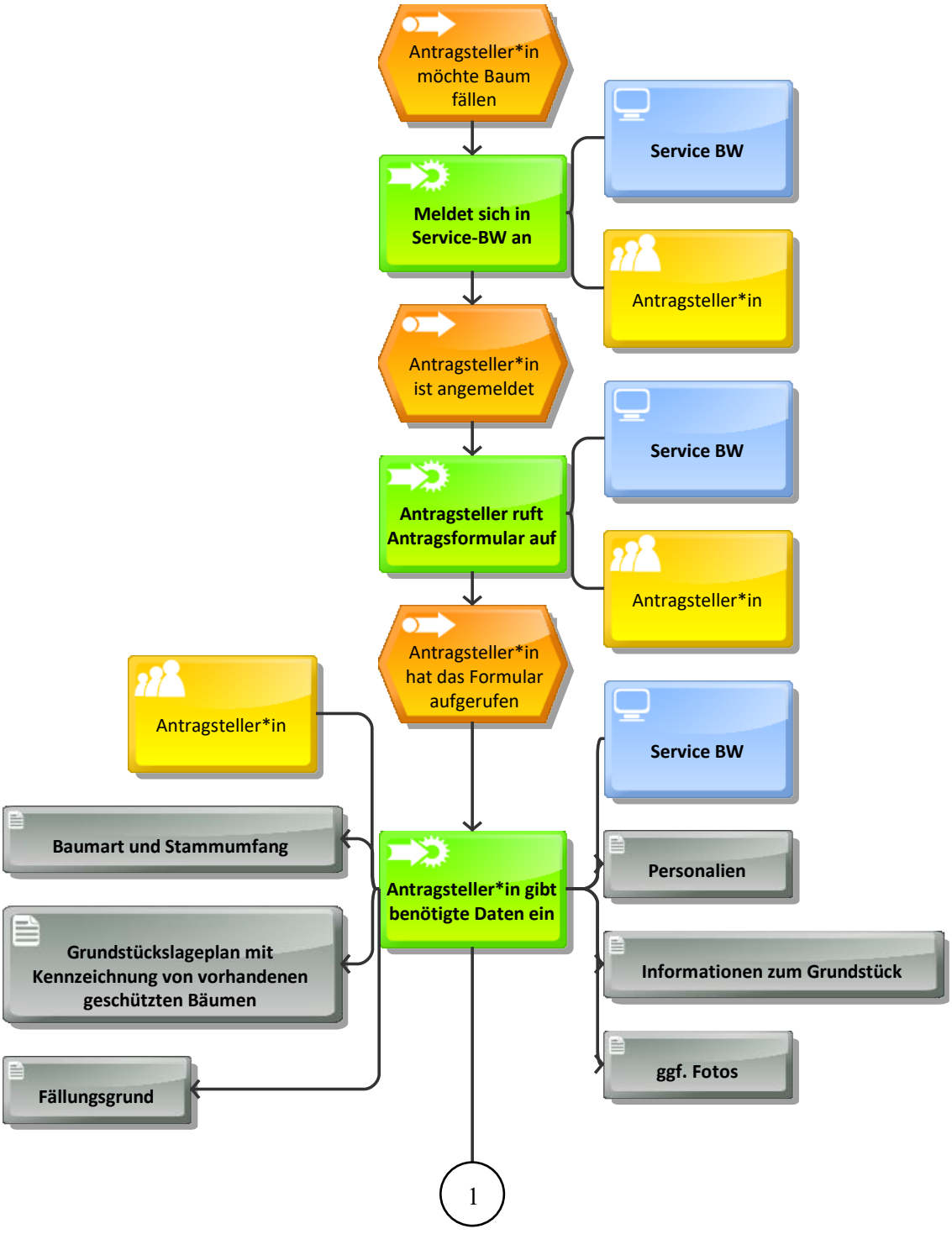
Das technische Vertrauensniveau wird nach der Handreichung „Empfehlungen für die Zuordnung von Vertrauensniveaus in der Kommunikation zwischen Verwaltung und Bürgerinnen und Bürgern bzw. der Wirtschaft“ des IT-Planungsrates anhand der potenziellen Gefährdungen und Schäden, sowie der Eintrittswahrscheinlichkeit bewertet.[1] Der Schaden durch eine missbräuchliche Beantragung fällt relativ gering aus, da dem Betrüger dadurch kein wesentlicher Vorteil oder finanzieller Gewinn entsteht. Dadurch ist die Eintrittswahrscheinlichkeit auch gering. Deshalb kann von einem niedrigen Vertrauensniveau ausgegangen werden. Zusätzlich ist die Bezahlung einer Gebühr bei Abschluss des Prozesses eine weitere Hürde für Betrugsversuche.

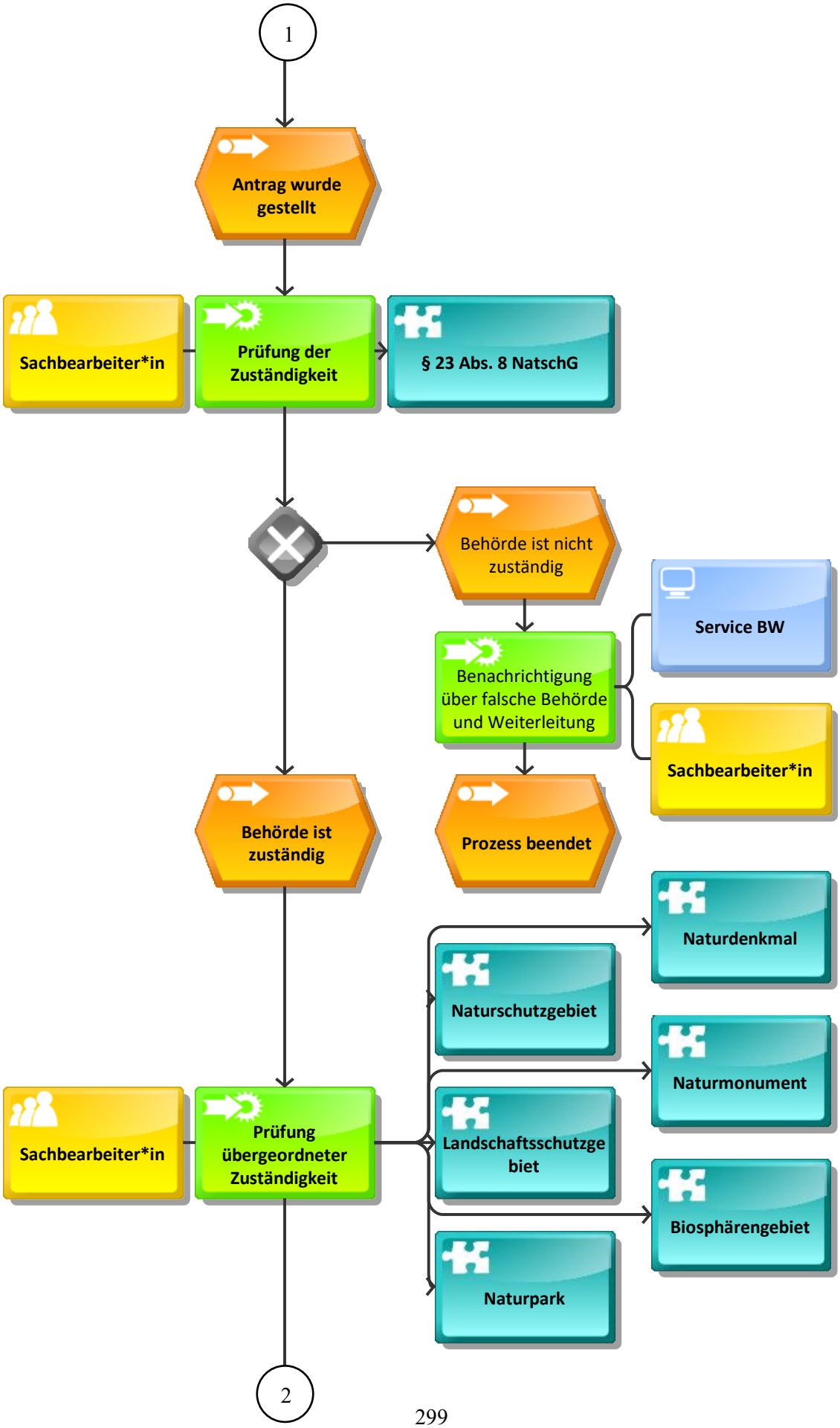
5.20.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

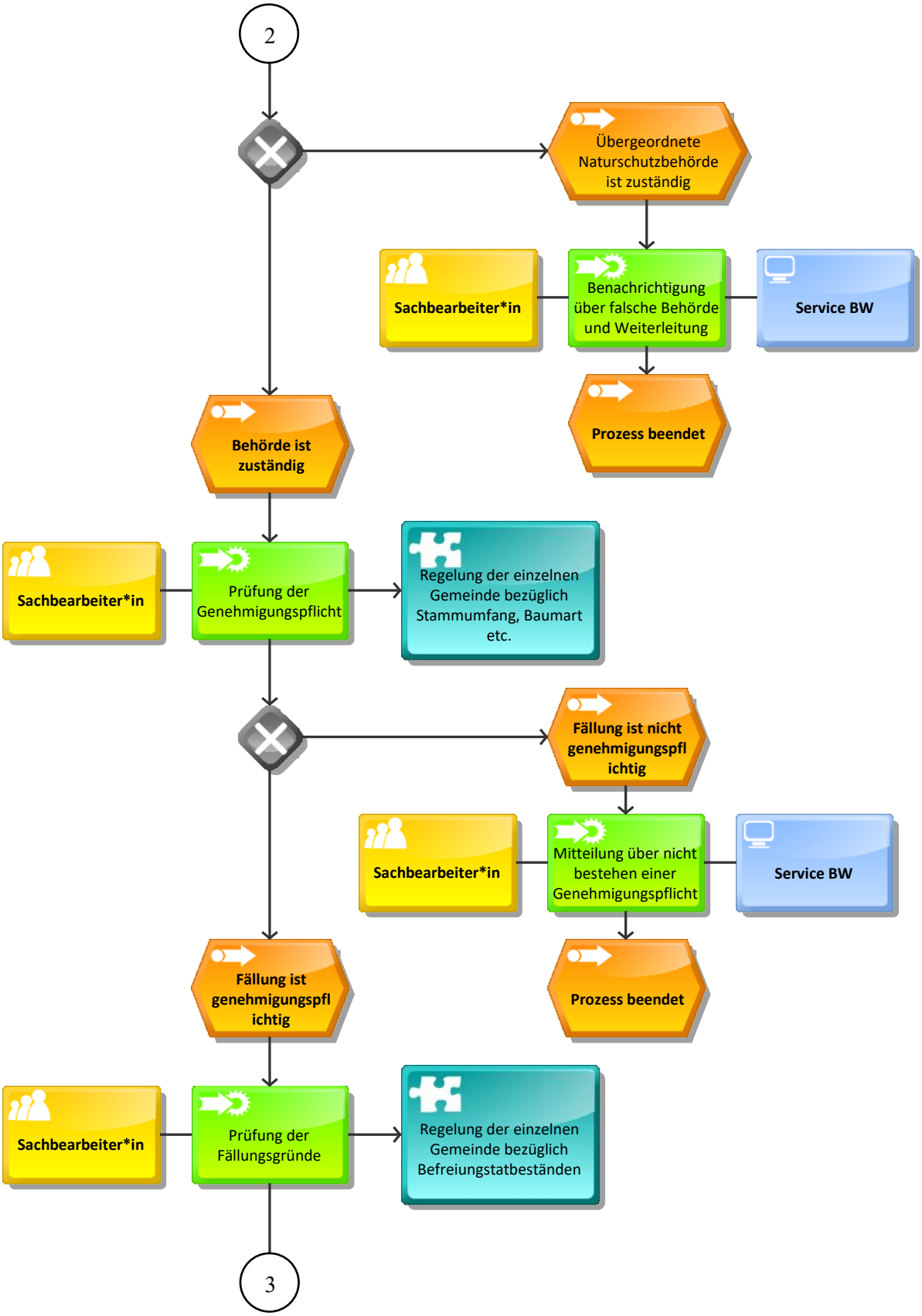
Bundesweit werden schätzungsweise 100.000 bis 1.000.000 Baumfällgenehmigungen jährlich beantragt. [2] Da es sich hierbei um eine recht große Spanne handelt wird ein Mittelwert anhand der Fallzahlen und Einwohner der Stadt Karlsruhe gebildet. Nach Schätzungen von

Sachbearbeitern der Stadt Karlsruhe werden dort jährlich etwa 1.500 Baumfällgenehmigungen beantragt. Im Jahr 2019 hatte die Stadt Karlsruhe circa 312.000 Einwohner. [3] Dies bedeutet das auf jeden 208. Einwohner eine Baumfällgenehmigung beantragt wird. In Deutschland leben etwa 83.100.000 Menschen. [4] Deutschland weit lässt sich so ein Mittelwert von ungefähr 400.000 Anträgen bilden. Diese können sich sehr unterschiedlich auf die Landkreise verteilen, da es hierbei auch auf die Anzahl an Bäumen und Wäldern ankommt und diese je nach Bundesland bzw. Landkreis stark variieren können. Aufgrund der hohen Fallzahlen ist eine schnelle Umsetzung sinnvoll.

5.20.4 Ablauf




1
Antrag wurde gestellt
Sachbearbeiter*in
Prüfung der Zuständigkeit
§ 23 Abs. 8 NatschG
Behörde ist nicht zuständig
Service BW
Benachrichtigung über falsche Behörde und Weiterleitung
Sachbearbeiter*in
Behörde ist zuständig
Prozess beendet
Naturdenkmal
Naturschutzgebiet
Naturmonument
Sachbearbeiter*in
Prüfung übergeordneter Zuständigkeit
Landschaftsschutzgebiet
Biosphärengebiet
Naturpark
2


2
Übergeordnete Naturschutzbehörde ist zuständig
Sachbearbeiter*in
Benachrichtigung über falsche Behörde und Weiterleitung
Service BW
Prozess beendet
Behörde ist zuständig
Sachbearbeiter*in
Prüfung der Genehmigungspflicht
Regelung der einzelnen Gemeinde bezüglich Stammumfang, Baumart etc.
Fällung ist nicht genehmigungspfl ichtig
Sachbearbeiter*in
Mitteilung über nicht bestehen einer Genehmigungspflicht
Service BW
Prozess beendet
Fällung ist genehmigungspfl ichtig
Sachbearbeiter*in
Prüfung der Fällungsgründe
Regelung der einzelnen Gemeinde bezüglich Befreiungstatbeständen
3

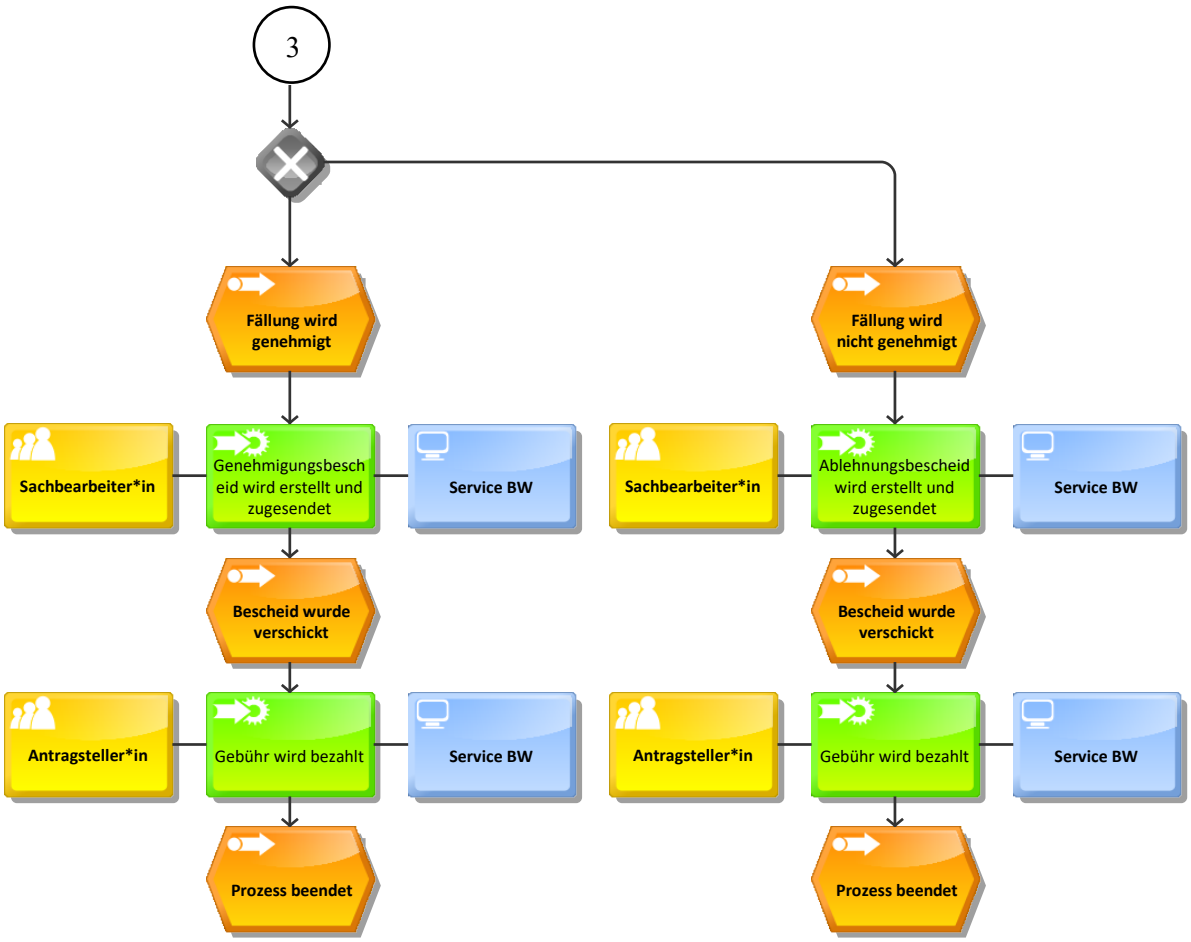


Abbildung 28: EPK Baumfällgenehmigung

5.20.5 Fachverfahren und Register

Aktuell gibt es noch kein flächendeckendes Fachverfahren für die Erteilung einer Baumfällgenehmigung, jedoch ist eine Implementierung in das verbreitete XBau denkbar. In Mecklenburg-Vorpommern wird KOMVOR als Fachverfahren verwendet.

Leistungsempfänger können in diesem Fall sowohl Privatpersonen, Unternehmen oder Vereine sein. Die Leistung wird für den Grundstückseigentümer erbracht und dies kann auch ein Unternehmen oder ein Verein sein.

Zur Beantragung der Baumfällgenehmigung kann ein einheitliches Antragsformular verwendet werden, da die für die Entscheidung relevanten Informationen sich von Kommune zu Kommune nicht ändern, jedoch aber die Entscheidungskriterien. Dabei sollten jedoch die Informationen so abgefragt werden, dass für jede Kommune die notwendigen Informationen vorliegen. Die Kommunen, die weniger Informationen benötigen, bekommen dadurch zwar unnötige Informationen, aber dies stellt kein wirkliches Problem dar.

Eine Schnittstelle zum Geoinformationssystem (GIS) sinnvoll, da so die Kommunen sehen können, ob Sie überhaupt zuständig sind. Auch ist eine Anbindung an das Grundbuch notwendig, um die Eigentumsverhältnisse des Antragstellers zu klären.

5.20.6 Umsetzungsspezifika

Einige Kommunen, wie die Stadt München, haben bereits den Reifegrad 3 erreicht, jedoch ist dieser bisher nicht flächendeckend erreicht worden. [5]

Die Schätzung der Umsetzungsdauer wird auf Basis von Erfahrungswerten geschätzt. Der Zeitrahmen wird die „Nettoarbeitszeit“ einer Person darstellen, mögliche Wartezeiten o.ä. sind nicht mit einberechnet. Zudem wird der Prozess isoliert betrachtet. Eventuelle Synergien, die durch das gleichzeitige Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, sind hier nicht einberechnet. Mit folgender Dauer der einzelnen Prozessschritte ist zu rechnen:

Prozessschritt	geschätzter Nettoaufwand
Analyse der Anforderungen des Prozesses	eine Woche
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind Annahme: Notwendige Nachbesserungen werden von den Dienstleistern der Landkreise selbsttätig erledigt.	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	zwei bis drei Wochen
Qualitätssicherung / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten Behörden und Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche).	zwei Wochen

Tabelle 63: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Baumfällgenehmigung

Die Kostenindikation sieht wie folgt aus: Bei einer geschätzten Arbeitszeit von etwa sieben bis acht Wochen gleich 35 bis 40 Personentage, bei üblichen Kosten von etwa 750 bis 1.000 EUR pro Tag, ergibt dies eine Preisindikation von insgesamt 26.250 bis 40.000 EUR.

Das Land und die Kommunalen Landesverbände finanzieren über die E-Government-Vereinbarung die Entwicklung von sogenannten Standardprozessen. Bei der Entwicklung von Standardprozessen werden hohe Qualitätsstandards wie beispielsweise die Einbeziehung von Fachexperten aus den Kommunen und ausführliche Nutzerzentrierung gesetzt. Die Komm.ONE ist mit der Entwicklung beauftragt. Hierfür erhält sie etwa 3 Mio. EUR jährlich und entwickelt momentan ca. 20 bis 30 Standardprozesse pro Jahr. Es ist angestrebt, dass durch Prozessoptimierungen und Erfahrungsgewinn mehr Standardprozesse pro Jahr umgesetzt werden können. Dennoch kann man momentan von einem Preis für die Entwicklung eines Prozesses unter Beachtung der hohen Qualitätsstandards von etwa 100.000-150.000 EUR ausgehen.

Die folgende Abbildung zeigt eine Modellrechnung der geschätzten Kosten und des entstehenden Einsparungspotenzials für Baden-Württemberg für den Prozess Baumfällgenehmigung, vergleichsweise im derzeitigen und im angestrebten Verfahren.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl der Anträge	400.000	400.000
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,75 h	0,58 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	300.000 h	232.000 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	182	140,8
Gesamtkosten	15.300.000 EUR	11.832.000 EUR

Tabelle 64: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Baumfällgenehmigung

Der Modellrechnung wurden folgende Daten zugrunde gelegt: Die Anzahl der Antragstellungen wird, wie oben dargestellt, von der OZG-Informationsplattform übernommen. Die geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden ist von Sachbearbeitern der Stadt Karlsruhe aufgestellt worden. Das Einsparpotenzial sehen die Sachbearbeiter bei maximal zehn Minuten, welches dieser Abbildung als Berechnungsgrundlage zu Grunde liegen.

Es ist davon auszugehen, dass für die Sachbearbeitung der Anträge mindestens die Befähigung zum mittleren Dienst benötigt wird. Deswegen werden den Kosten einer Arbeitsstunde die Pauschalsätze der Laufbahn des mittleren Dienstes nach der Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Berücksichtigung der Verwaltungskosten insbesondere bei der Festsetzung von Gebühren und sonstigen Entgelten für die Inanspruchnahme der Landesverwaltung zu Grund gelegt, wodurch sich die Kosten einer Stunde auf 51,00 EUR belaufen.

Es entsteht somit ein Einsparungspotenzial von ca. 3.468.000 EUR. Somit wird deutlich, dass ein zeitliches Einsparungspotenzial von ca. 25 Prozent erreicht werden kann, wodurch sich auch für Antragssteller und Nutzer einer Reduzierung der Gebühren ergibt. Zusätzlich ergibt sich für den Nutzer, dass benötigte Daten online und digital abgegeben und gespeichert werden können, wodurch die Gefahr eines Verlustes oder mehrfachen Abgebens verringert wird und der nun wegfallenden physischen Anwesenheit auf dem Amt.

Auch auf Grund der hohen Fallzahlen lässt sich für die Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen ein hoher Nutzen erschließen, der sich durch eine schnellere Bearbeitung und effizienteres Nutzen der digitalen Möglichkeiten auch auf die Sachbearbeitung erschließt. Somit birgt die Digitalisierung dieses Prozesses in seiner Form als Standardprozess ein großes Potenzial bei vergleichsweise niedrigen Risiken.

Anbieten würde sich das Nachnutzungsmodell „Einer für Alle“, da zwar die gesetzlichen Bestimmungen aufgrund der verschiedenen länderspezifischen Gesetze und verschiedenen Satzungen voneinander abweichen, jedoch dieselben Informationen für die Entscheidungsfindung benötigt werden. Die Umsetzung wäre durch die Entwicklung eines

einheitlichen Antragformulars basierend auf den Serviceplattformen von Bund und Ländern denkbar.

5.20.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] https://www.it-planungsrat.de/SharedDocs/Downloads/DE/Projekte/eID/Handreichung_Vertrauensniveaus.pdf?__blob=publicationFile&v=10 [abgerufen am 28.12.2020]

[2] https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103510&rol=RegKO_RO&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails [abgerufen am 28.12.2020]

[3] https://de.statista.com/statistik/daten/studie/375303/umfrage/entwicklung-der-gesamtbevoelkerung-in-karlsruhe/ [abgerufen am 28.12.2020]

[4] https://www.destatis.de/DE/Themen/Gesellschaft-Umwelt/Bevoelkerung/Bevoelkerungsstand/Tabellen/zensus-geschlecht-staatsangehoerigkeit-2020.html;jsessionid=CA09C2695AED67945C4800DFC5E7CD31.internet8722 [abgerufen am 28.12.2020]

[5] https://online.muenchen.de/baumfaellung/ [abgerufen am 28.12.2020]

5.21 Maßnahmenbündel Fischereischein

„Der Fischereischein ist ein Qualifikationsnachweis, der in den meisten deutschen Bundesländern eine rechtsverbindliche Voraussetzung darstellt, um zu angeln oder zu fischen. Voraussetzung zum Erhalt des Fischereischeins ist eine zuvor bestandene Fischereiprüfung, für die in den meisten deutschen Bundesländern im Vorfeld der Besuch eines Vorbereitungskurses obligatorisch ist.“ [1]

Bei dem Prozess handelt es sich um einen Themenfeldprozess im Bereich Engagement und Hobby. Federführendes Bundesland ist Nordrhein-Westfalen und umsetzendes Bundesland ist Schleswig-Holstein.

Name der Maßnahme	**Status FIM**	**Federführung**	**Links**
Fischereischein	Kein FIM-Stammtext vorgesehen	Nordrhein-Westfahlen (NRW)	OZG-Informationsplattform
Fischereischein Ausstellung	Kein FIM-Stammtext vorhanden	NRW	OZG-Informationsplattform
Fischerprüfung	Kein FIM-Stammtext vorgesehen	NRW	OZG-Informationsplattform
Fischerprüfung Abnahme	Kein FIM-Stammtext vorhanden	NRW	OZG-Informationsplattform
Fischerprüfung Abnahme Ausnahmegenehmigung Prüfungsort	Kein FIM-Stammtext vorhanden	NRW	OZG-Informationsplattform
Ausnahmen von der Fischereischeinpflicht	Kein FIM-Stammtext vorgesehen	NRW	OZG-Informationsplattform
Ausnahmen von der Fischereischeinpflicht Genehmigung	Kein FIM-Stammtext vorhanden	NRW	OZG-Informationsplattform

Tabelle 65: Überblick Fischereischein

5.21.1 Leistung / Prozess

„Der Prüfer (als Ausführender des mit der Prüfung hoheitlich beliehenen Verbandes) informiert den Bürger (Prüfling) direkt nach der Prüfung mündlich über das Prüfungsergebnis. Sofern eine Prüfung erfolgreich absolviert wurde, legt der Prüfer einen Datensatz für den Bürger im Register an. Der Prüfer gibt erforderliche Daten zur bestandenen Prüfung ein. Der Prüfer speichert die Daten. Das System generiert einen Link auf den Online-Dienst „Fischereischein beantragen“.

Das System sendet dem Bürger per E-Mail einen Link auf den Online-Dienst und informiert ihn über den Eintrag seiner erfolgreichen Fischereischeinprüfung sowie den postalischen Versand seines Fischereischeinprüfungszeugnisses. Der Bürger öffnet den Online-Dienst „Fischereischein beantragen“ durch Klick auf einen Link in der E-Mail. Der Bürger bestätigt, dass keine Versagungsgründe vorliegen (Selbstauskunft über Versagungsgründe). Der Bürger gibt Bezahldaten ein und löst Transaktion zur Bezahlung der Verwaltungsgebühr für die Erteilung eines Fischereischeins aus. Das System generiert laufende Fischereischeinnummer und speichert diese im Datensatz des Bürgers. Das System sendet der Druckstelle erforderliche Daten zum Ausdruck des Fischereischeins. Das System informiert den Bürger über die erfolgreiche Transaktion und den postalischen Versand seines Fischereischeins. Die Druckstelle sendet dem Bürger seinen Fischereischein per Post.“ [2]

5.21.2 Rechtliche Grundlagen

Die wichtigsten Rechtsgrundlagen zum Fischereischein werden in § 31 Fischereigesetz (FischG) geregelt. Die Ausstellung des Fischereischeins wird in der Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Fischereigesetzes (VwV FischG) unter Nummer 6.3.1 geregelt. Danach muss der Fischereischein auf hellblauem Papier aus Schreibleinen oder dauerhaftem Kunststoffpapier ausgestellt werden. Hier wird eine Gesetzesänderung benötigt, um eine OZG-konforme Umsetzung zu realisieren. Um den Vorgang medienbruchfrei anbieten zu können, empfiehlt es sich den Fischereischein als Checkkarte, ähnlich dem Personalausweis, oder als QR-Code anzubieten. Jedoch muss es dann für die Kontrolle möglich sein abzurufen, ob derjenige die Fischereiabgabe bezahlt hat oder nicht. Bisher wird dies direkt auf dem Fischereischein handschriftlich eingetragen.

Die Zuständigkeit wird in § 35 FischG geregelt, nachdem die Gemeinden für die Ausstellung des Fischereischeins zuständig sind. Zuständig im Einzelnen ist die Gemeinde, in der der Antragsteller seinen Hauptwohnsitz hat.

Die Fischereiprüfung wird in den §§ 14 bis 17 Landesfischereiverordnung (LFischVO) geregelt. Die Fischereiprüfung im Allgemeinen ist in § 15 LFischVO geregelt. Die Abnahme der Prüfung ist in § 17 LFischVO geregelt. Ergänzende Hinweise und Regelungen finden sich in der VwV FischG Nr. 6.13 ff..

Die Ausnahmen von dem Fischereischein sind in § 31 Abs. 4 FischG zu finden. Ausgenommen sind danach Personen, die bei dem Fischfang lediglich unterstützende Tätigkeiten ausführen, jedoch nicht selbst fischen. Zudem kann die Fischereibehörde Ausnahmen nach § 31 Abs. 4 Nr. 2 FischG zulassen.

Ein Authentifizierungserfordernis besteht zumindest bei der Ablegung der Fischereiprüfung, denn nach § 15 Abs. 4 LFischVO kann die Vorlage eines Lichtbildausweises verlangt werden. Wer sich nicht ausweisen kann, darf von der Prüfung ausgeschlossen werden.

Ein formelles Schriftformerfordernis liegt nicht vor, da nach VwV FischG Nr. 6.8 der Fischereischein mit einem Passbild formlos beantragt werden kann. Lediglich der Fischereischein muss auf Papier ausgestellt werden. Außerdem wird auf dem Fischereischein ein Passbild aufgeklebt und er muss von dem Antragsteller unterschrieben werden.

Auf Bundesebene gibt es keine einheitlichen Regelungen, diese trifft jedes Bundesland selbst. In Baden-Württemberg werden alle Vorschriften auf Landesebene erlassen, sodass die Kommunen nur Spielraum bei der Gebührenerhebung haben.

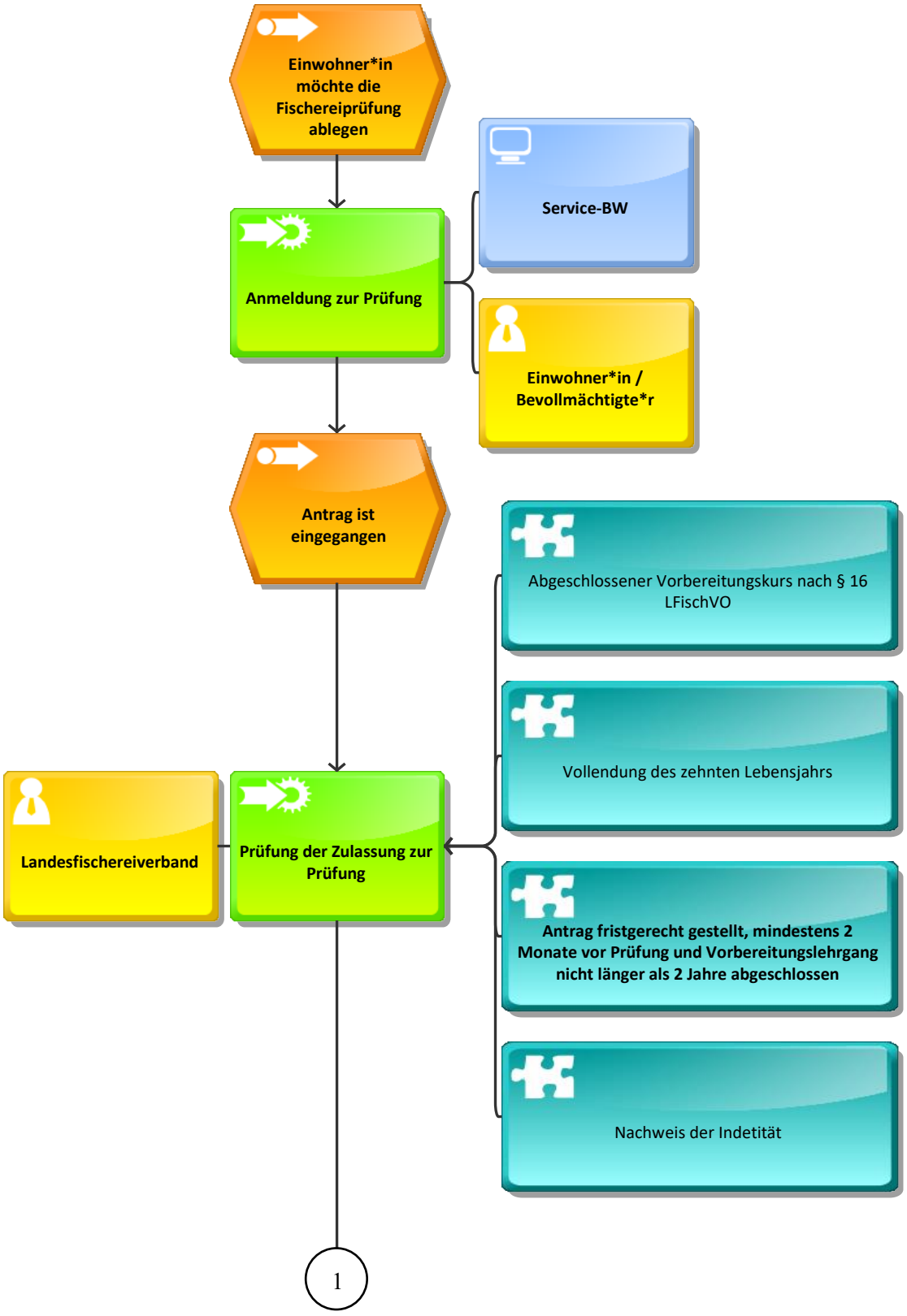
Das technische Vertrauensniveau wird nach der Handreichung „Empfehlungen für die Zuordnung von Vertrauensniveaus in der Kommunikation zwischen Verwaltung und Bürgerinnen und Bürgern bzw. der Wirtschaft“ des IT-Planungsrates anhand der potenziellen Gefährdungen und Schäden, sowie der Eintrittswahrscheinlichkeit bewertet.[3] Der Schaden durch eine missbräuchliche Beantragung fällt relativ gering aus, da dem Betrüger dadurch kein wesentlicher Vorteil oder finanzieller Gewinn entsteht. Dadurch ist die Eintrittswahrscheinlichkeit auch gering. Deshalb kann von einem niedrigen Vertrauensniveau ausgegangen werden. Zusätzlich ist die Bezahlung einer Gebühr bei Abschluss des Prozesses eine weitere Hürde für Betrugsversuche.

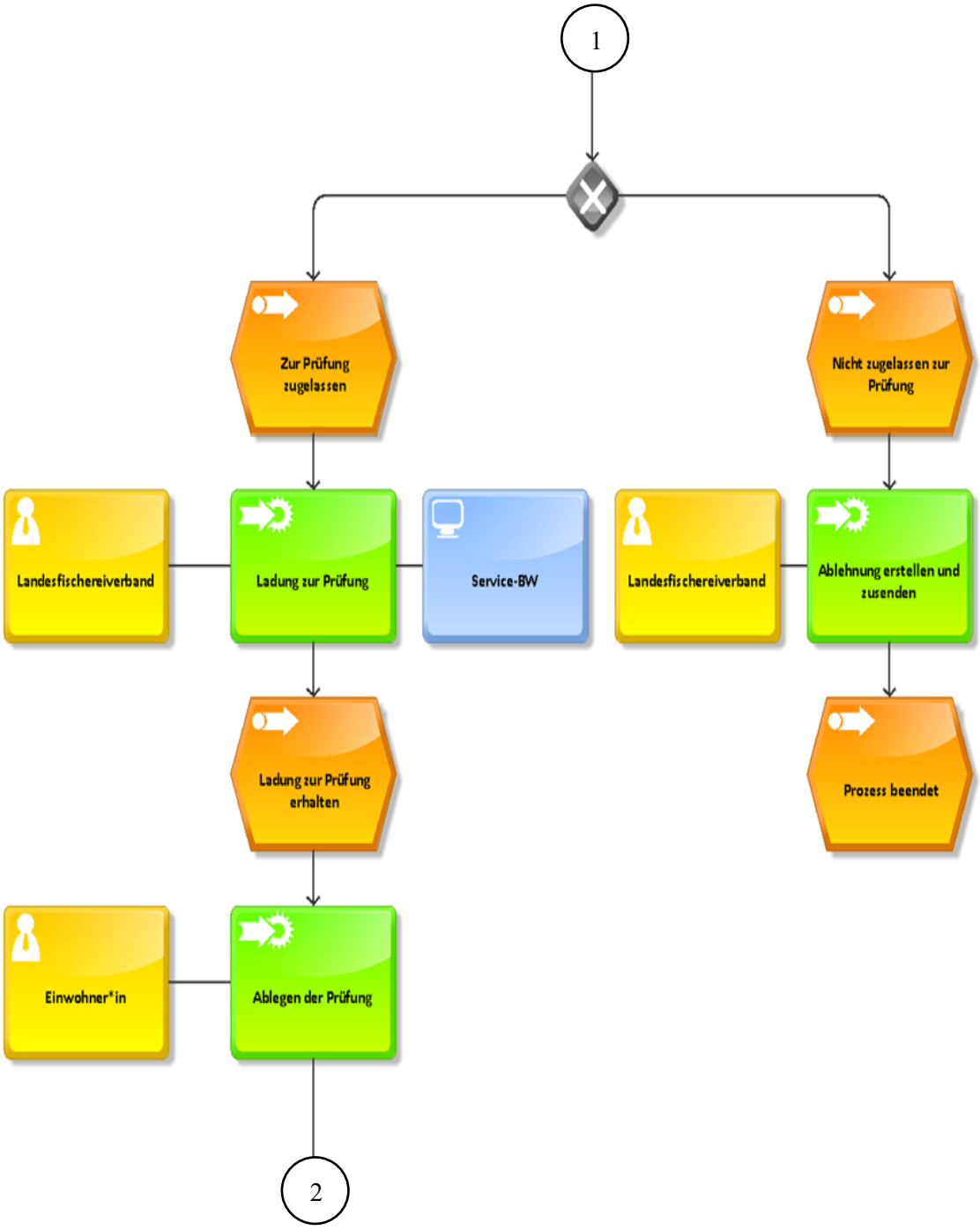
5.21.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

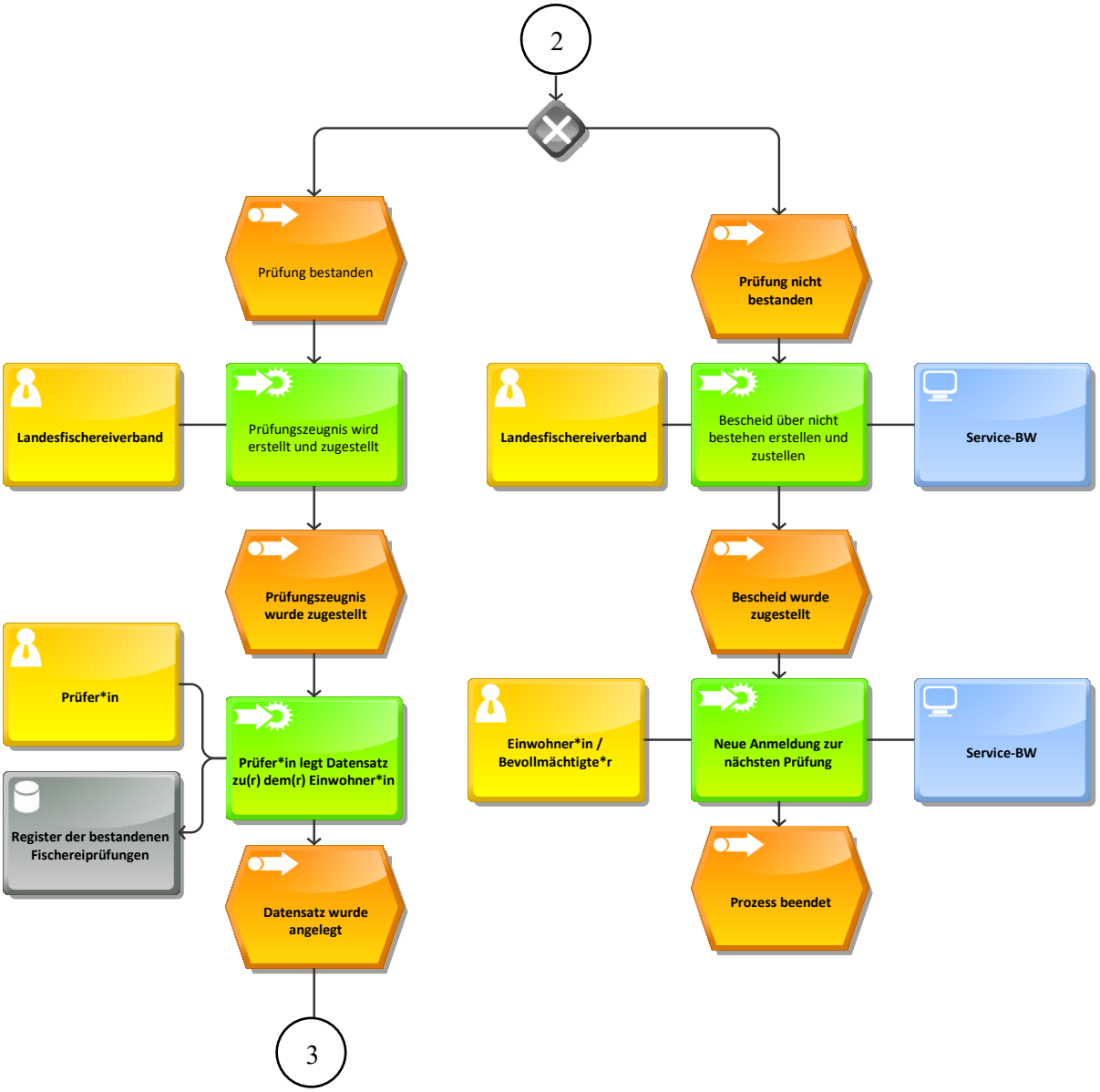
Im Jahr werden ca. 60.000 Fischereischeine in Deutschland erstmalig beantragt und ausgestellt. [4]

5.21.4 Ablauf

5.21.4.1 Prozess Anmeldung Fischereiprüfung




1
Zur Prüfung zugelassen
Nicht zugelassen zur Prüfung
Landesfischereiverband
Ladung zur Prüfung
Service-BW
Landesfischereiverband
Ablehnung erstellen und zusenden
Ladung zur Prüfung erhalten
Prozess beendet
Einwohner*in
Ablegen der Prüfung
2


2
Prüfung bestanden
Prüfung nicht bestanden
Landesfischereiverband
Prüfungszeugnis wird erstellt und zugestellt
Landesfischereiverband
Bescheid über nicht bestehen erstellen und zustellen
Service-BW
Prüfungszeugnis wurde zugestellt
Bescheid wurde zugestellt
Prüfer*in
Prüfer*in legt Datensatz zu(r) dem(r) Einwohner*in
Einwohner*in / Bevollmächtigte*r
Neue Anmeldung zur nächsten Prüfung
Service-BW
Register der bestandenen Fischereiprüfungen
Datensatz wurde angelegt
Prozess beendet
3

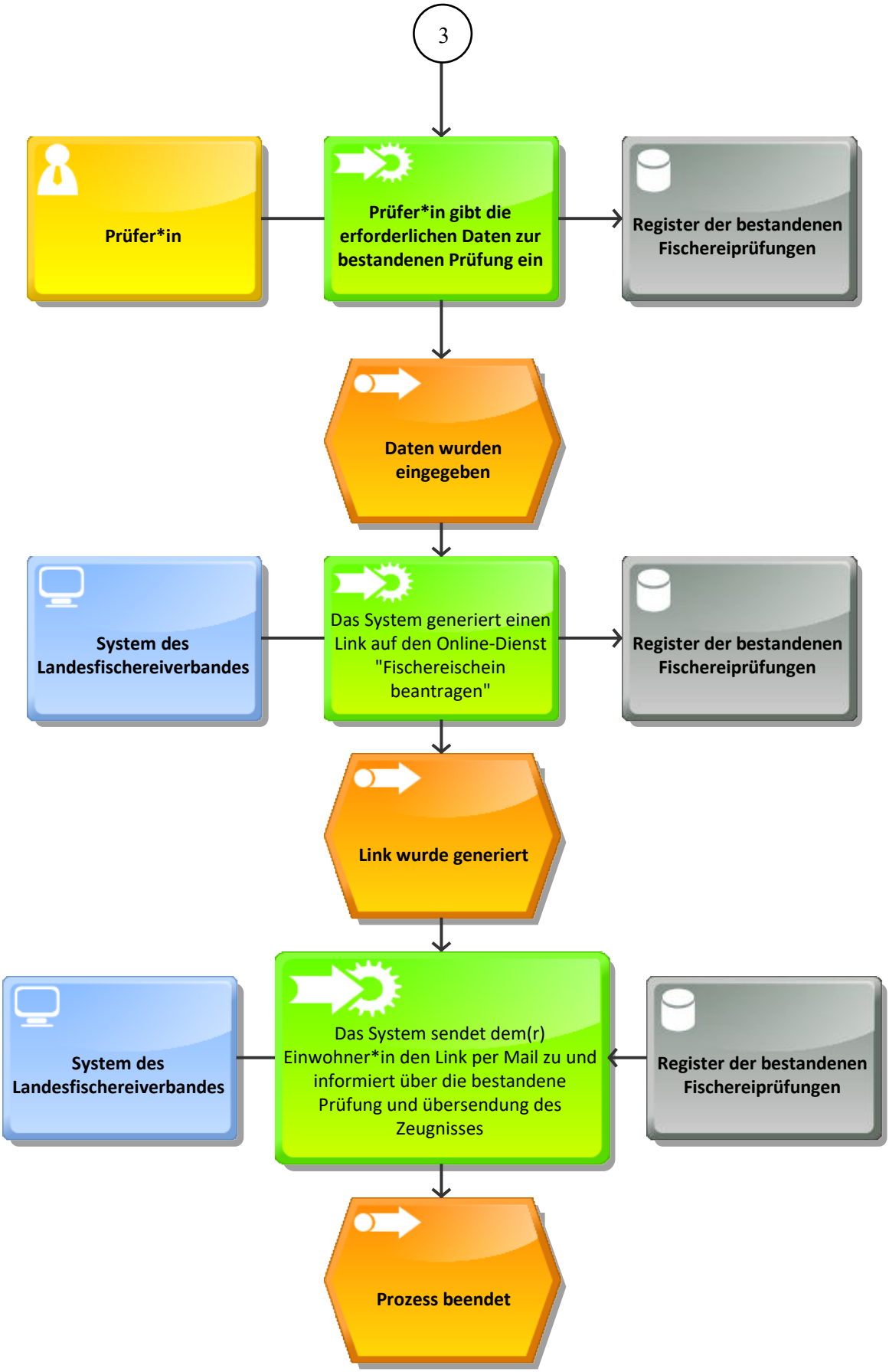
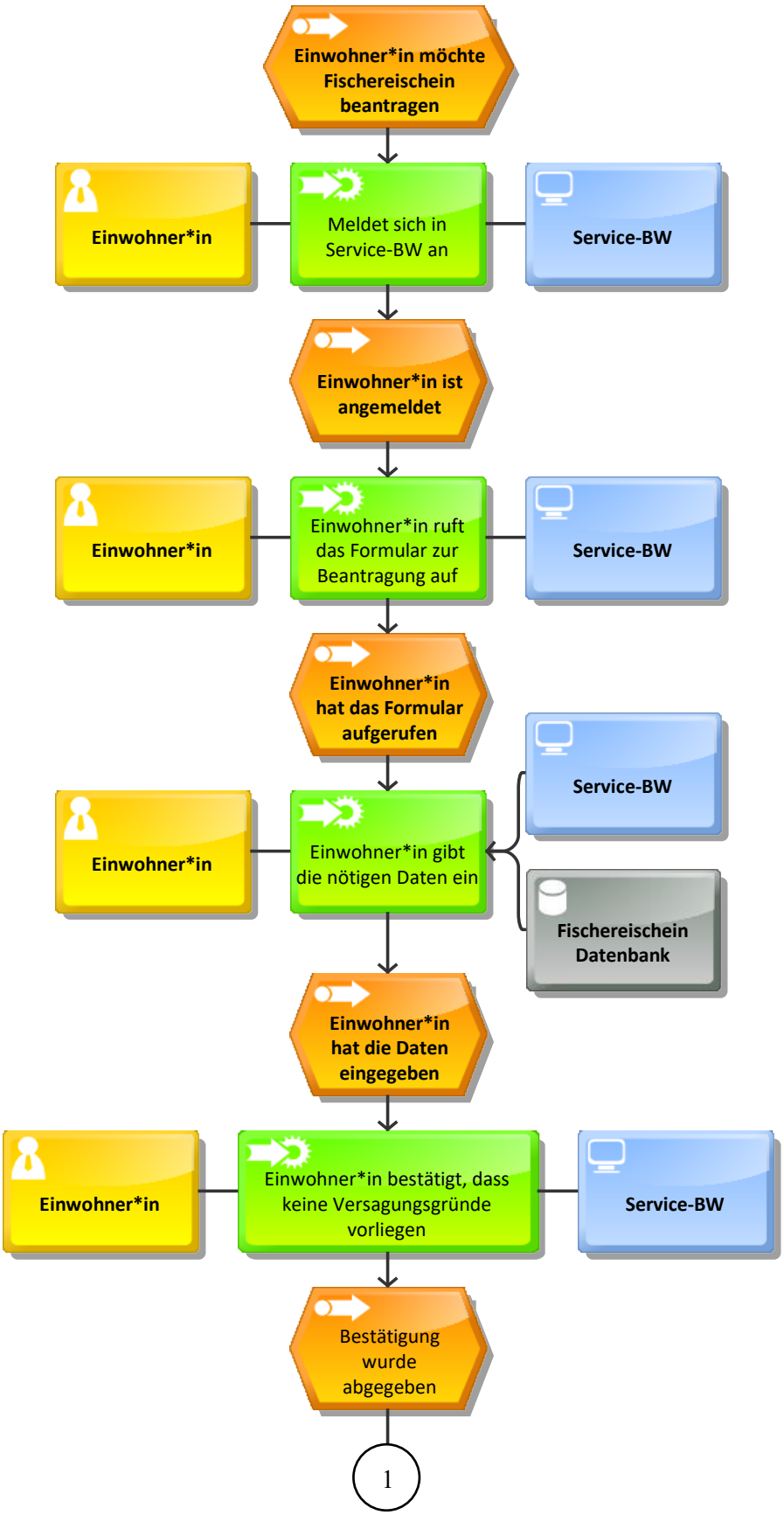
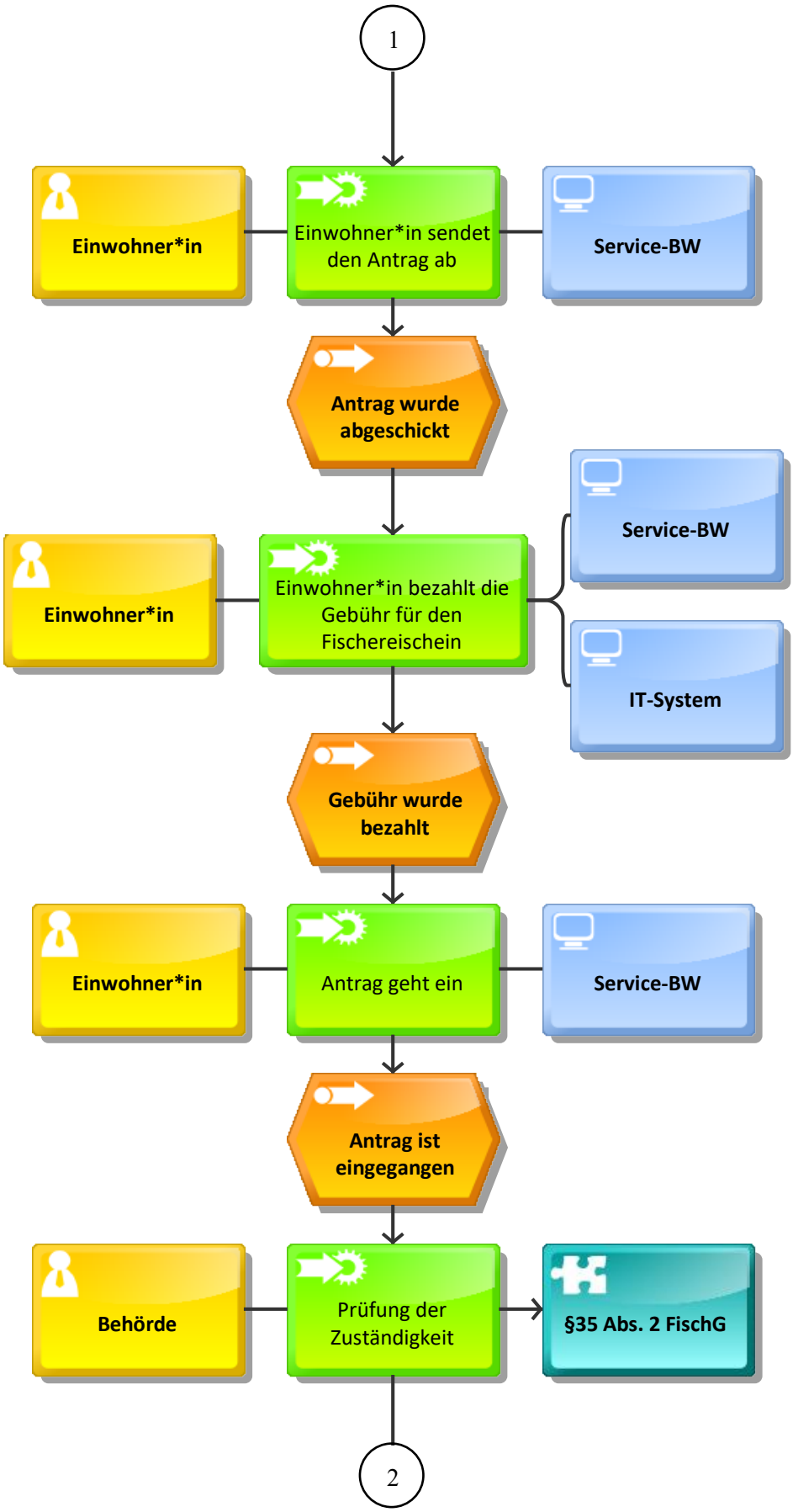
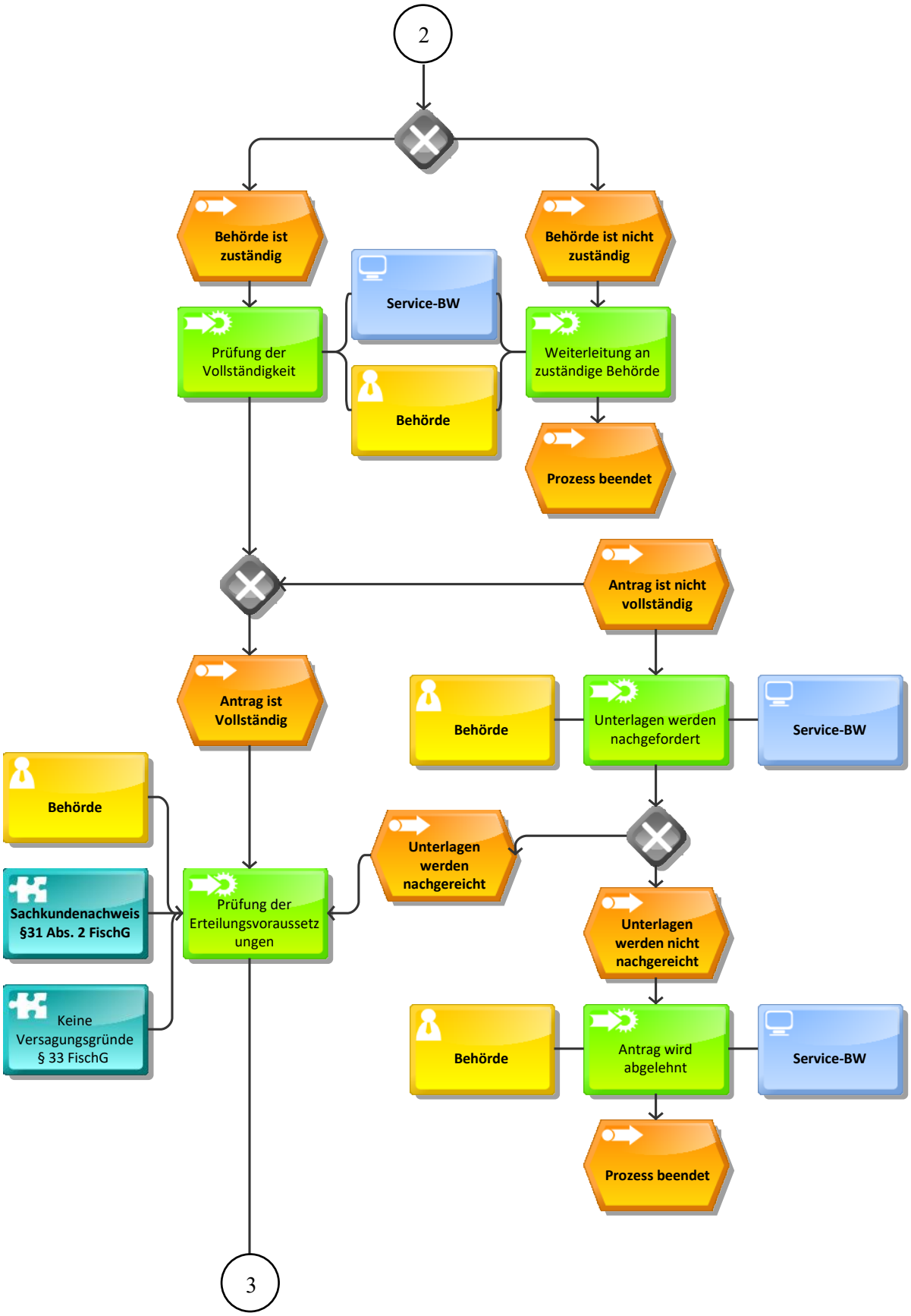


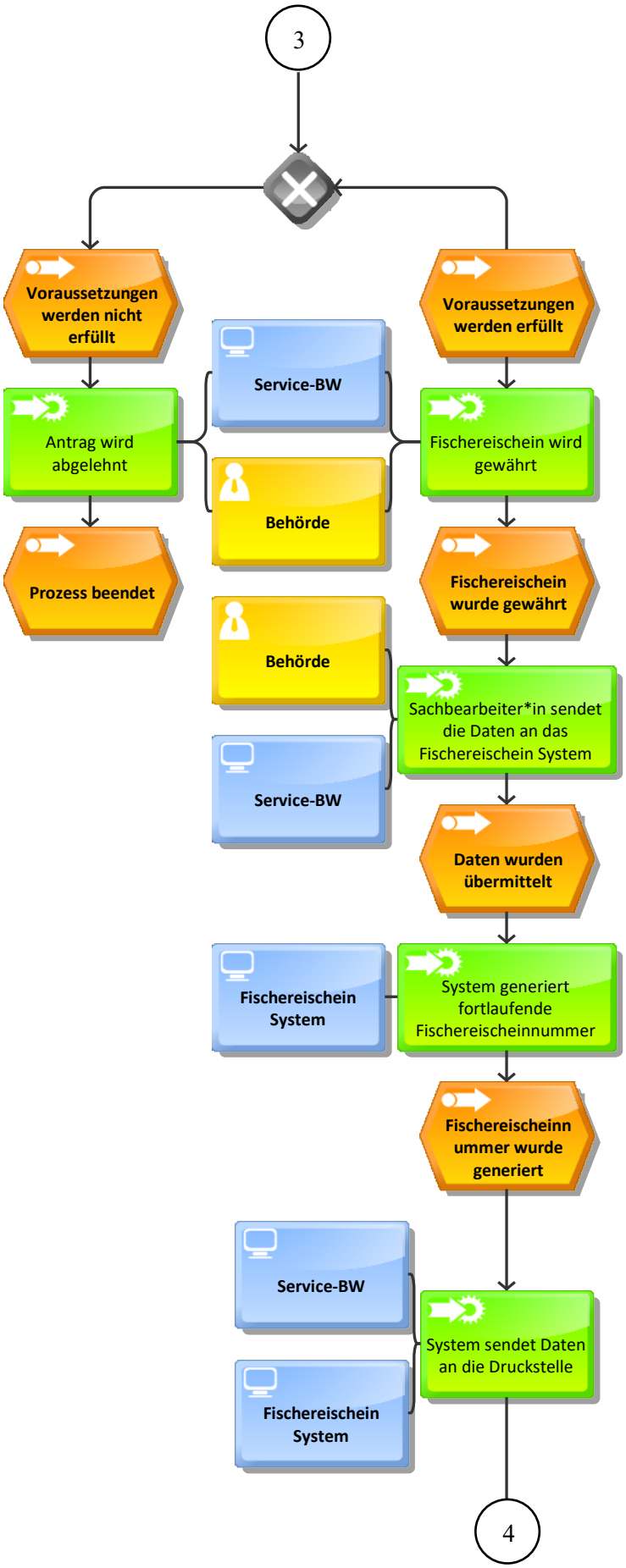
Abbildung 29: EPK Fischereiprüfung

5.21.4.2 Prozess Beantragung Fischereischein




1
Einwohner*in
Einwohner*in sendet den Antrag ab
Service-BW
Antrag wurde abgeschickt
Einwohner*in
Einwohner*in bezahlt die Gebühr für den Fischereischein
Service-BW
IT-System
Gebühr wurde bezahlt
Einwohner*in
Antrag geht ein
Service-BW
Antrag ist eingegangen
Behörde
Prüfung der Zuständigkeit
§35 Abs. 2 FischG
2


2
Behörde ist zuständig
Behörde ist nicht zuständig
Service-BW
Prüfung der Vollständigkeit
Weiterleitung an zuständige Behörde
Behörde
Prozess beendet
Antrag ist nicht vollständig
Antrag ist Vollständig
Behörde
Unterlagen werden nachgefordert
Service-BW
Behörde
Unterlagen werden nachgereicht
Sachkundenachweis §31 Abs. 2 FischG
Prüfung der Erteilungsvoraussetzungen
Unterlagen werden nicht nachgereicht
Keine Versagungsgründe § 33 FischG
Behörde
Antrag wird abgelehnt
Service-BW
Prozess beendet
3


3
Voraussetzungen werden nicht erfüllt
Voraussetzungen werden erfüllt
Service-BW
Antrag wird abgelehnt
Fischereischein wird gewährt
Behörde
Prozess beendet
Fischereischein wurde gewährt
Behörde
Sachbearbeiter*in sendet die Daten an das Fischereischein System
Service-BW
Daten wurden übermittelt
Fischereischein System
System generiert fortlaufende Fischereischeinnummer
Fischereischeinn ummer wurde generiert
Service-BW
System sendet Daten an die Druckstelle
Fischereischein System
4

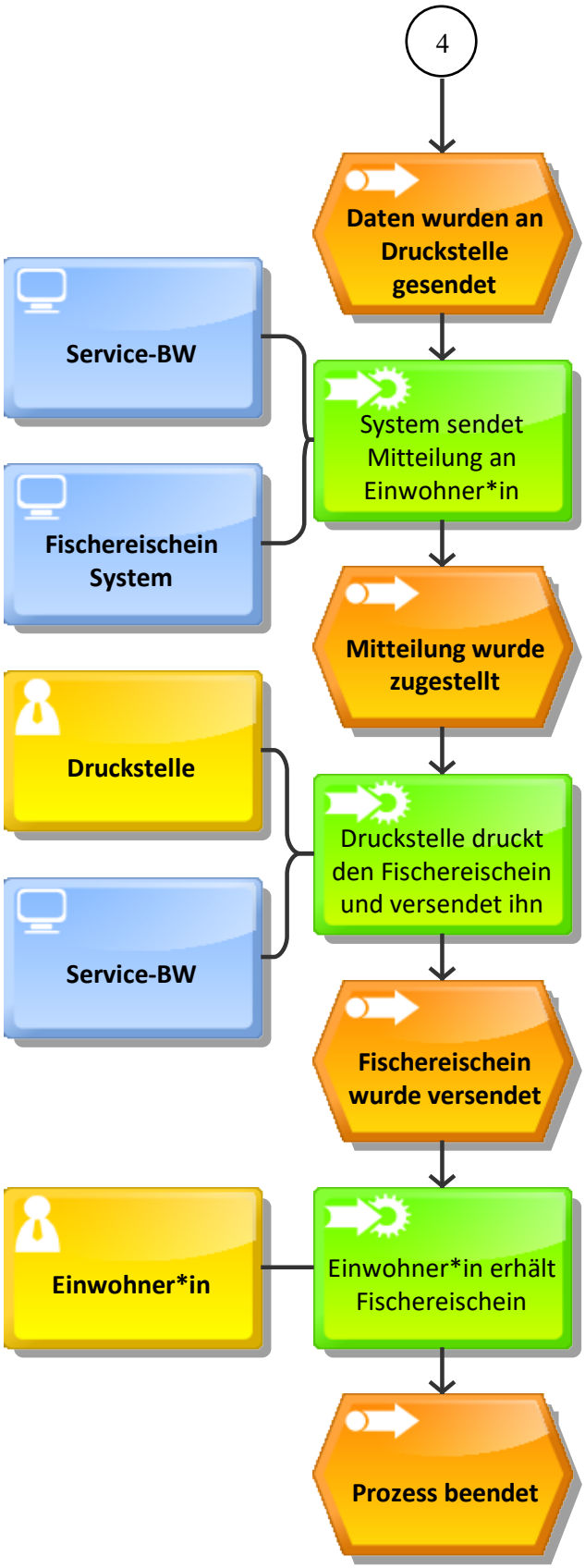


Abbildung 30: EPK Fischereischein

5.21.5 Fachverfahren und Register

Aktuell gibt es noch kein Fachverfahren, welches eine bundesweite und flächendeckende Ausbreitung vorweisen kann. In verschiedenen Bundesländern werden teilweise Fachverfahren wie VOIS | FIS oder ähnliche genutzt. Möglich wäre auch eine Implementierung in das KM-EWO System, welches in den Bürgerbüros genutzt wird.

Leistungsempfänger sind die Einwohner der jeweiligen Gemeinde.

Es empfiehlt sich ein Formular im Web-Frontend zu nutzen. Dort können dann die Einwohner Ihren Antrag stellen.

Es soll ein zentrales Register angelegt werden, in dem die bestandene Fischerprüfung der Antragsteller eingetragen ist und so die Sachkunde nachgewiesen werden kann, ohne eine Möglichkeit zur Fälschung. Dies wird von dem prüfenden Verband eingetragen und kann so von der ausstellenden Behörde abgerufen werden, ohne dass der Antragsteller das Prüfungszeugnis nochmals einreichen muss. Dieses Register soll zumindest auf Landesebene eingeführt werden. Jedoch wäre ein bundesweites Register effektiver, da so auch Kommunen in anderen Bundesländern den Sachkundenachweis einsehen können. Denn ähnlich wie in Baden-Württemberg müssen Einwohner, die von einem anderen Bundesland hergezogen sind, einen neuen Fischereischein beantragen. Der ursprüngliche Fischereischein des vorherigen Bundeslandes ist nicht mehr gültig.

5.21.6 Umsetzungsspezifika

Der Prozess befindet sich aktuell im Reifegrad 1. Dies liegt mitunter daran, dass der Fischereischein noch unterschrieben werden muss und so ein hoher Reifegrad nicht möglich ist.

E-Payment wird benötigt, um die Gebühr für den Fischereischein direkt bezahlen zu können, sodass dieser auch nach Beantragung direkt zugeschickt werden kann. Die Lösung des Fischereischeins als QR-Code stellt sich als praktikabelste dar.

Die Schätzung der Umsetzungsdauer wird auf Basis von Erfahrungswerten geschätzt. Der Zeitrahmen wird die „Nettoarbeitszeit“ einer Person darstellen, mögliche Wartezeiten o.ä. sind nicht mit einberechnet. Zudem wird der Prozess isoliert betrachtet. Eventuelle Synergien, die durch das gleichzeitige Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, sind hier nicht einberechnet. Mit folgender Dauer der einzelnen Prozessschritte ist zu rechnen:

Prozessschritt	geschätzter Nettoaufwand
Analyse der Anforderungen des Prozesses	eine Woche
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind Annahme: Notwendige Nachbesserungen werden von den Dienstleistern der Landkreise selbsttätig erledigt.	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	zwei bis drei Wochen
Qualitätssicherung / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten Behörden und Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche).	zwei Wochen

Tabelle 66: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Fischereischein

Die Kostenindikation sieht wie folgt aus: Bei einer geschätzten Arbeitszeit von etwa sieben bis acht Wochen gleich 35 bis 40 Personentage, bei üblichen Kosten von etwa 750 bis 1.000 EUR pro Tag, ergibt dies eine Preisindikation von insgesamt 26.250 bis 40.000 EUR.

Das Land und die Kommunalen Landesverbände finanzieren über die E-Government-Vereinbarung die Entwicklung von sogenannten Standardprozessen. Bei der Entwicklung von Standardprozessen werden hohe Qualitätsstandards wie beispielsweise die Einbeziehung von Fachexperten aus den Kommunen und ausführliche Nutzerzentrierung gesetzt. Die Komm.ONE ist mit der Entwicklung beauftragt. Hierfür erhält sie etwa 3 Mio. EUR jährlich und entwickelt momentan ca. 20 Standardprozesse pro Jahr. Es ist angestrebt, dass durch Prozessoptimierungen und Erfahrungsgewinn mehr Standardprozesse pro Jahr umgesetzt werden können. Dennoch kann man momentan von einem Preis für die Entwicklung eines Prozesses unter Beachtung der hohen Qualitätsstandards von etwa 100.000-150.000 EUR ausgehen.

Die folgende Abbildung zeigt eine Modellrechnung der geschätzten Kosten und des entstehenden Einsparungspotenzials für Baden-Württemberg für den Prozess Fischereischein vergleichsweise im derzeitigen und im angestrebten Verfahren.

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl der Anträge	60.000	60.000
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,33 h	0,16 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	19.800 h	9.900 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	12	6
Gesamtkosten	1.009.800 EUR	504.900 EUR

Tabelle 67: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Fischereischein

Der Modellrechnung wurden folgende Daten zugrunde gelegt: Die Anzahl der Antragstellungen wird, wie oben dargestellt, aus dem Jahresbericht der Deutschen Binnenfischerei übernommen. Die geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden ist von Sachbearbeitern der Stadt Karlsruhe aufgestellt worden. Das Einsparpotenzial sehen die Sachbearbeiter bei maximal zehn Minuten, welches dieser Abbildung als Berechnungsgrundlage zu Grund liegen.

Es ist davon auszugehen, dass für die Sachbearbeitung der Anträge mindestens die Befähigung zum mittleren Dienst benötigt wird. Deswegen werden den Kosten einer Arbeitsstunde die Pauschalsätze der Laufbahn des mittleren Dienstes nach der Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Berücksichtigung der Verwaltungskosten insbesondere bei der Festsetzung von Gebühren und sonstigen Entgelten für die Inanspruchnahme der Landesverwaltung zu Grund gelegt, wodurch sich die Kosten einer Stunde auf 51,00 EUR belaufen.

Es entsteht somit ein Einsparungspotenzial von ca. 520.000 EUR. Somit wird deutlich, dass ein zeitliches Einsparungspotenzial von ca. 50 Prozent erreicht werden kann, wodurch sich auch für Antragssteller und Nutzer einer Reduzierung der Gebühren ergibt. Zusätzlich ergibt sich für den Nutzer, dass benötigte Daten online und digital abgegeben und gespeichert werden können, wodurch die Gefahr eines Verlustes oder mehrfachen Abgebens verringert wird und der nun wegfallenden physischen Anwesenheit auf dem Amt.

Für den Prozess Fischereischein bietet sich kein Nachnutzungsmodell an, da die gesetzlichen Bestimmungen aufgrund der verschiedenen länderspezifischen Gesetze voneinander abweichen. Die Umsetzung wäre durch die Entwicklung eines Web-Front-Ends basierend auf den Serviceplattformen von Bund und Ländern denkbar.

5.21.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] http://agile.ozg-umsetzung.de/uw/Fischerei/Fischereisystem_Anforderungsdokument_OZG-Referenzdatenschemata_OZG-Referenzprozess_PDF_20201028.pdf [abgerufen am 28.12.2020]

[2] http://agile.ozg-umsetzung.de/uw/Fischerei/Fischereisystem_Anforderungsdokument_OZG-Referenzdatenschemata_OZG-Referenzprozess_PDF_20201028.pdf [abgerufen am 28.12.2020]

[3] https://www.it-planungsrat.de/SharedDocs/Downloads/DE/Projekte/eID/Handreichung_Vertrauensniveaus.pdf?__blob=publicationFile&v=10 [abgerufen am 28.12.2020]

[4] https://www.bmel.de/SharedDocs/Downloads/DE/_Fischerei/JahresberichtBinnenfischerei.pdf;jsessionid=32D0B9D461E333083A8E3673896761C9.internet2841?__blob=publicationFile&v=2 [abgerufen am 28.12.2020]

5.22 Maßnahmenbündel Jagdschein

Für die Ausstellung eines Jagdscheines ist die jeweilige untere Jagdbehörde der regionalen Kreisverwaltung zuständig. Gemäß § 15 Bundesjagdgesetz (BJagdG) benötigen Jägerinnen und Jäger zur legalen Ausübung der Jagd einen gültigen amtlichen Jagdschein der als Beleg für die erforderliche Sachkenntnis beim Jagen gilt. Des Weiteren berechtigt er unter anderem zum Führen von Jagdwaffen (§ 13 Absatz 6 Waffengesetz) und zum Pachten von Jagdbezirken (§ 11 Absatz 5 BJagdG). Voraussetzung für die Erteilung von Jagdscheinen ist unter anderem eine zuvor bestandene Jägerprüfung. [1]; [2]

Bei dem Prozess Jagdschein und Jägerprüfung handelt es sich um einen Themenfeldprozess im Bereich “Engagement & Hobby”. Federführendes Bundesland ist Nordrhein-Westfalen.

Name der Maßnahme	Status FIM	Federführung	Links
Jägerprüfung	nicht vorgesehen	Nordrhein-Westfalen (NRW)	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=106572&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails
Jägerprüfung Zulassung	nicht verfügbar	NRW	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=106573&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails
Jagdschein	nicht vorgesehen	NRW	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=106574&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails
Jagdschein Erteilung	nicht verfügbar	NRW	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=106575&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails
Jagdschein Erteilung für Ausländer	nicht vorgesehen	NRW	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/a

			pp/detail?id=106576&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails
Jagdschein Erteilung für Jugendliche	nicht vorgesehen	NRW	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=106577&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails
Jagdschein Änderung	nicht vorgesehen	NRW	https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=106579&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails

Tabelle 68: Überblick Jagdschein

5.22.1 Leistung / Prozess

Als Vorbereitung auf die Jägerprüfung muss in Baden-Württemberg ein Vorbereitungskurs besucht werden. In diesen wird theoretisches Wissen vermittelt. Verschiedene Jagdschulen und Jagdvereinigungen bieten diese Kurse an.

Nach dem erfolgreichen Abschluss der Jägerprüfung kann der Jagdschein bei der Kreisverwaltung (Land- oder Stadtkreis) beantragt werden. Die Kreisverwaltung, in diesen Fällen auch untere Jagdbehörde genannt, kann die Erteilung, Verlängerung oder Änderung eines Jagdscheins erteilen.

Neben den persönlichen Daten und der erfolgreich absolvierten Jägerprüfung muss außerdem eine Jagdhaftpflichtversicherung (mit einer Deckung von mindestens 500.000 EUR für Personenschäden und 50.000 EUR für Sachschäden) vorgelegt und der Antragsstellende muss ein Mindestalter von 16 Jahren erreicht haben. Zudem erfolgt eine Identitätsprüfung über ein Ausweisdokument und für die Ausstellung werden zusätzlich zwei Lichtbilder benötigt.

Ist die beantragende Person zwischen 16 und 18 Jahren alt, wird ein Jugendjagdschein erteilt. Mit einem Jugendjagdschein darf nur in Begleitung einer in der Jagd erfahrenen Person gejagt werden.

Die zuständige Behörde prüft den Antrag und erteilt einen entsprechenden Jagdschein, der dem Antragsteller anschließend zugestellt wird. Die anfallende Gebühr und gegebenenfalls Jagdsteuer kann bereits bei der Beantragung verlangt werden. [3]; [4]; [5]

5.22.2 Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für die Erteilung von Jagdscheinen sind im Bundesjagdgesetz (BJagdG) geregelt. Dabei regeln die §§ 15-18 BJagdG [1] folgende wichtige Aspekte:

- "Der Jagdschein wird von der für den [Haupt]Wohnsitz des Bewerbers zuständigen Behörde als Jahresjagdschein für höchsten 3 Jagdjahre [01. April - 31. März] oder als Tagesjagdschein für vierzehn aufeinanderfolgen Tagen [...] erteilt" (§ 15 Absatz 2 BJagdG).

- "Die erste Erteilung eines Jagdscheins ist davon abhängig, dass der Bewerber [...] eine Jägerprüfung bestanden hat [...]" (§ 15 Absatz 5 BJagdG).

- "Bei der Erteilung von Ausländerjagdscheinen können Ausnahmen von Absatz 5 [...] gemacht werden" (§15 Absatz 6 BJagdG).

- "Personen, die das sechzehnte Lebensjahr vollendet haben, aber noch nicht achtzehn Jahre alt sind, darf nur ein Jugendjagdschein erteilt werden." (§ 16 Absatz 1 BJagdG)

§ 17 BJagdG (Versagung des Jagdscheins) enthält ein Katalog an Versagungsgründen, deren Bestehen der Erteilung eines Jagdscheins entgegenstehen.

Eine Regelung über ein Authentifizierungserfordernis gibt es nicht.

Ebenso liegt kein formelles Schriftformerfordernis vor.

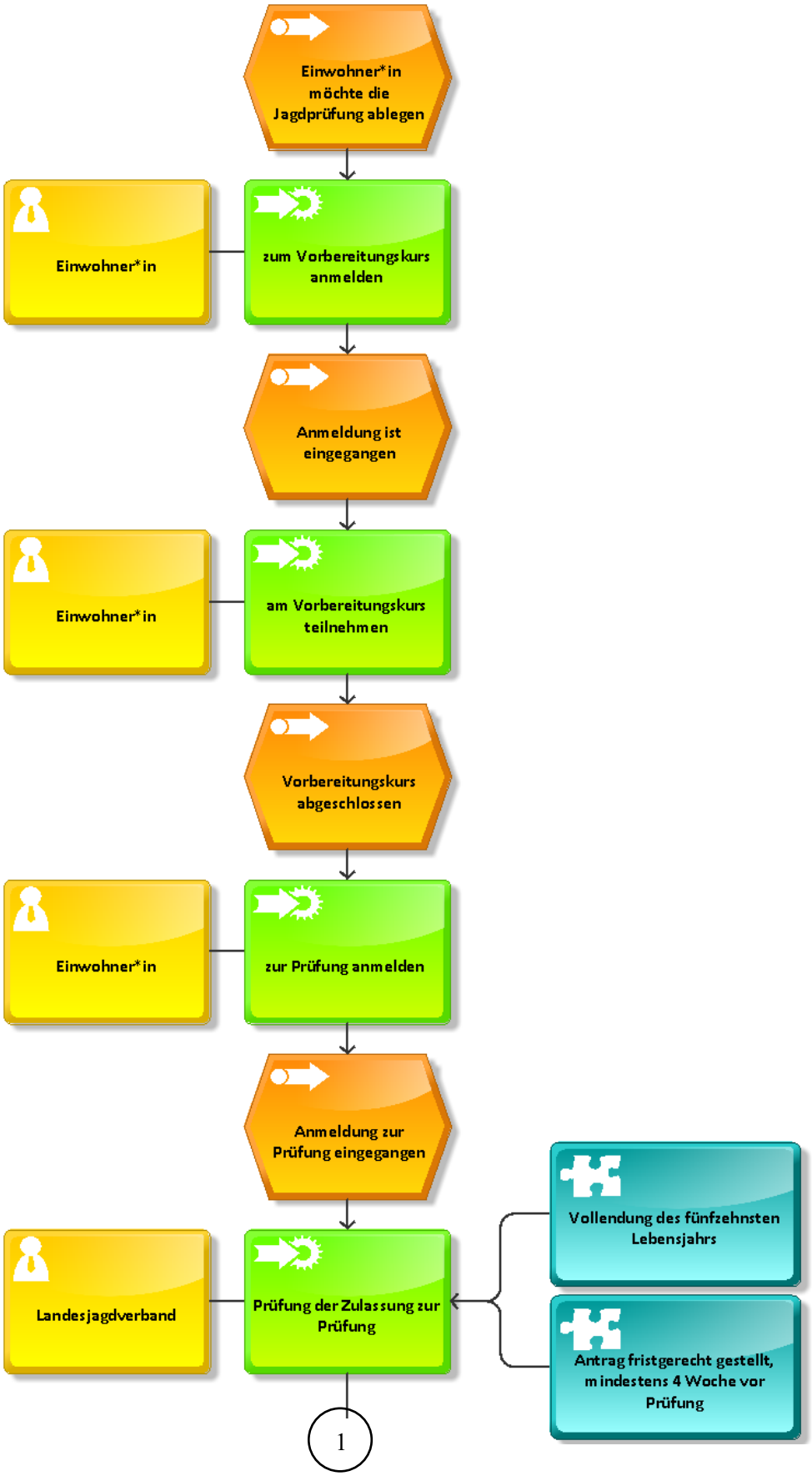
Für die Erteilung eines Jagdscheines gelten grundsätzlich bundesweit einheitliche Vorschriften (Bundesjagdgesetz). Lediglich die Zuständigkeit wird von den Ländern vorgegeben und es gibt Unterschiede bei der Ausgestaltung der Jägerprüfung und der Jagdsteuer. Das Bundesrecht gibt für die Jägerprüfung nur die Prüfungskriterien vor. Teilweise treten auch Verbände als Beliehen zur Durchführung Prüfung der auf. Außerdem ist in den Ländern Berlin, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Sachsen und Sachsen-Anhalt ein Besuch der Vorbereitungslehrgänge nicht verpflichtend. Die Jagdsteuer ist eine kommunale Steuer und wird nicht überall erhoben, auch nicht innerhalb von Baden-Württemberg.

Das technische Vertrauensniveau wird nach der Handreichung „Empfehlungen für die Zuordnung von Vertrauensniveaus in der Kommunikation zwischen Verwaltung und Bürgerinnen und Bürgern bzw. der Wirtschaft" des IT-Planungsrates anhand der potenziellen Gefährdungen und Schäden, sowie der Eintrittswahrscheinlichkeit bewertet.[6] Der Schaden durch eine missbräuchliche Beantragung fällt relativ gering aus, da dem Betrüger dadurch kein wesentlicher Vorteil oder finanzieller Gewinn entsteht. Dadurch ist die Eintrittswahrscheinlichkeit auch gering. Deshalb kann von einem niedrigen Vertrauensniveau ausgegangen werden. Zusätzlich ist die Bezahlung einer Gebühr bei Abschluss des Prozesses eine weitere Hürde für Betrugsversuche.

5.22.3 Häufigkeits- und Fallzahlen

Basierend auf Daten von 2018 beträgt die Anzahl der Prüflinge ca. 18.000 pro Jahr. Darüber hinaus gibt es insgesamt über 380.000 Jagdscheininhaber. Folglich ist, bei einem maximalen Beantragungszyklus von 3 Jahren, von einem jährlichen Antragsaufkommen von rund 130.000 Anträgen auszugehen. [7]

5.22.4 Ablauf


Einwohner*in möchte die Jagdprüfung ablegen
Einwohner*in
zum Vorbereitungskurs anmelden
Anmeldung ist eingegangen
Einwohner*in
am Vorbereitungskurs teilnehmen
Vorbereitungskurs abgeschlossen
Einwohner*in
zur Prüfung anmelden
Anmeldung zur Prüfung eingegangen
Landesjagdverband
Prüfung der Zulassung zur Prüfung
Vollendung des fünfzehnsten Lebensjahrs
Antrag fristgerecht gestellt, mindestens 4 Woche vor Prüfung
1

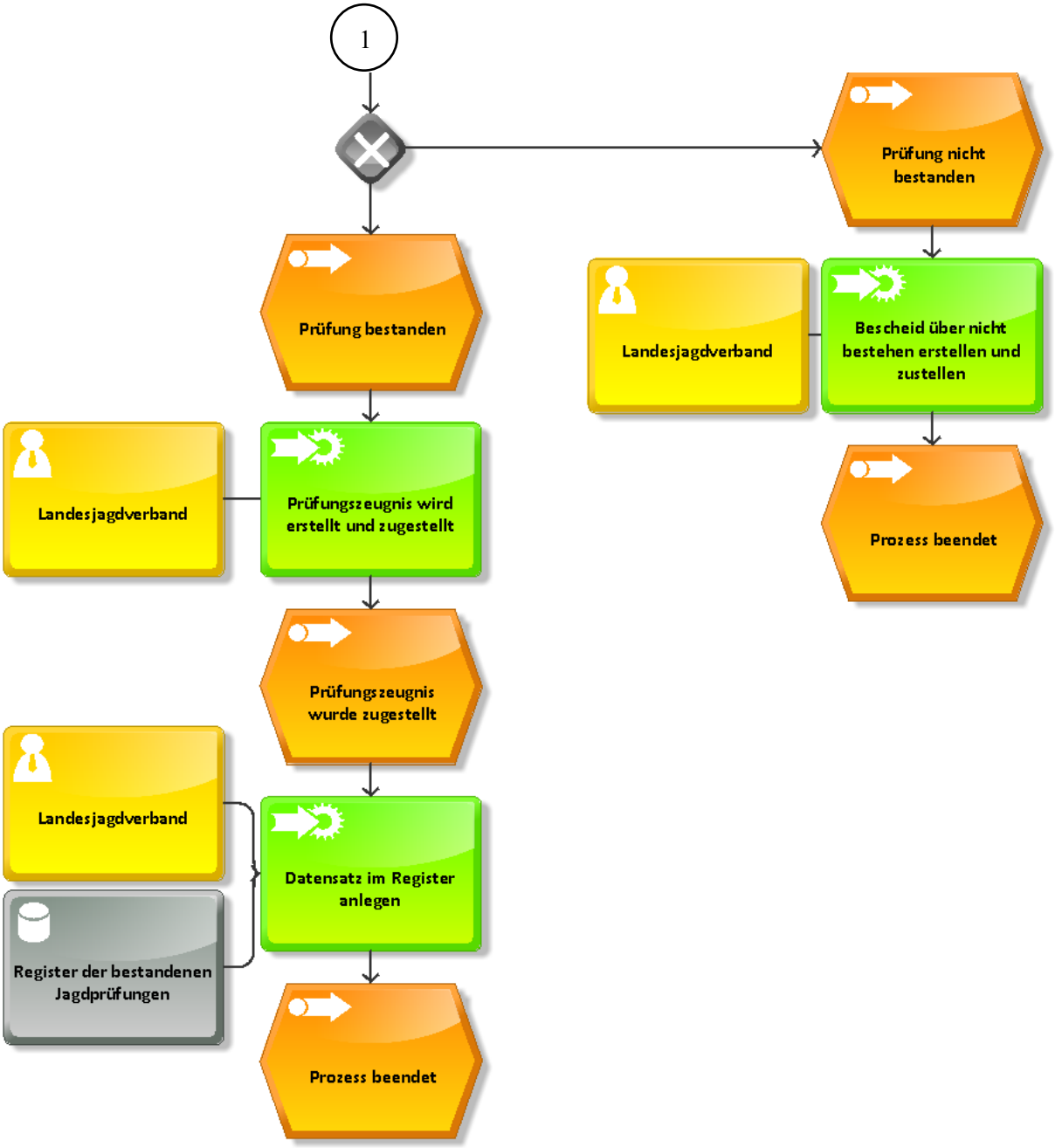
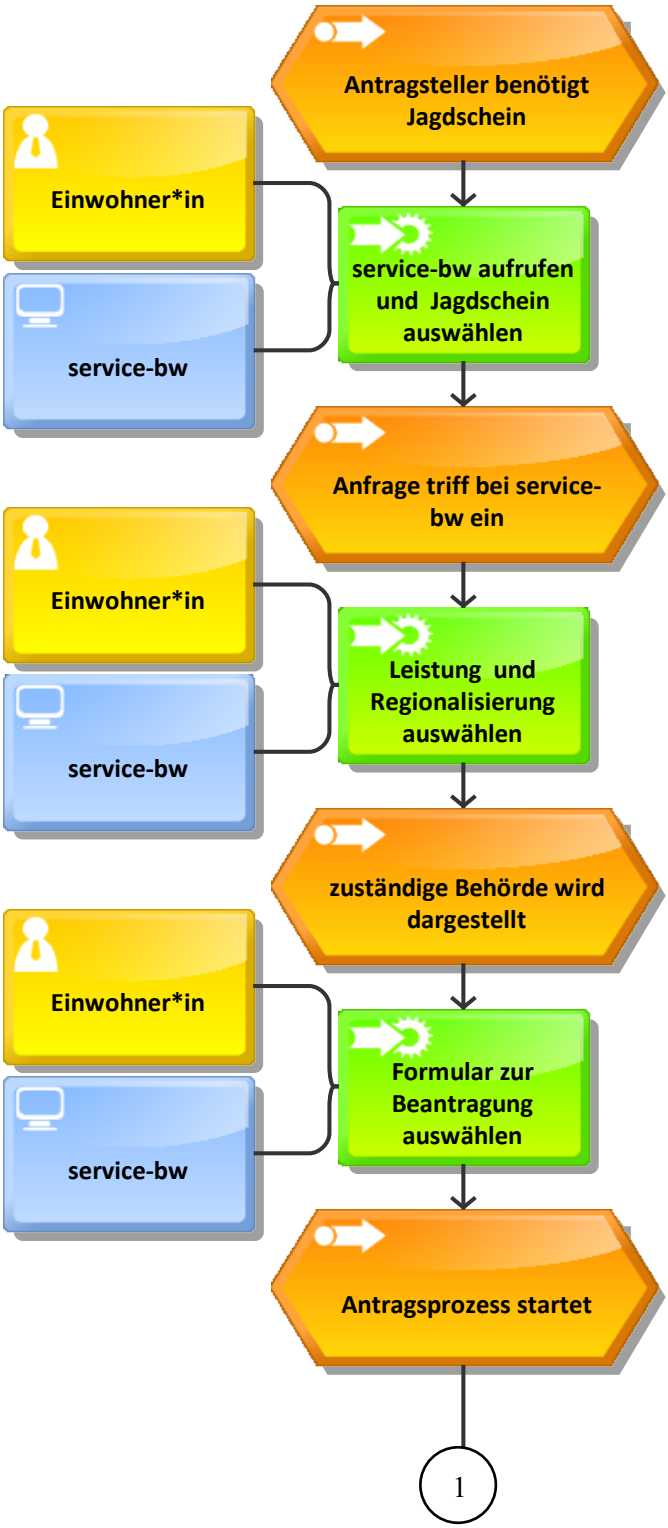
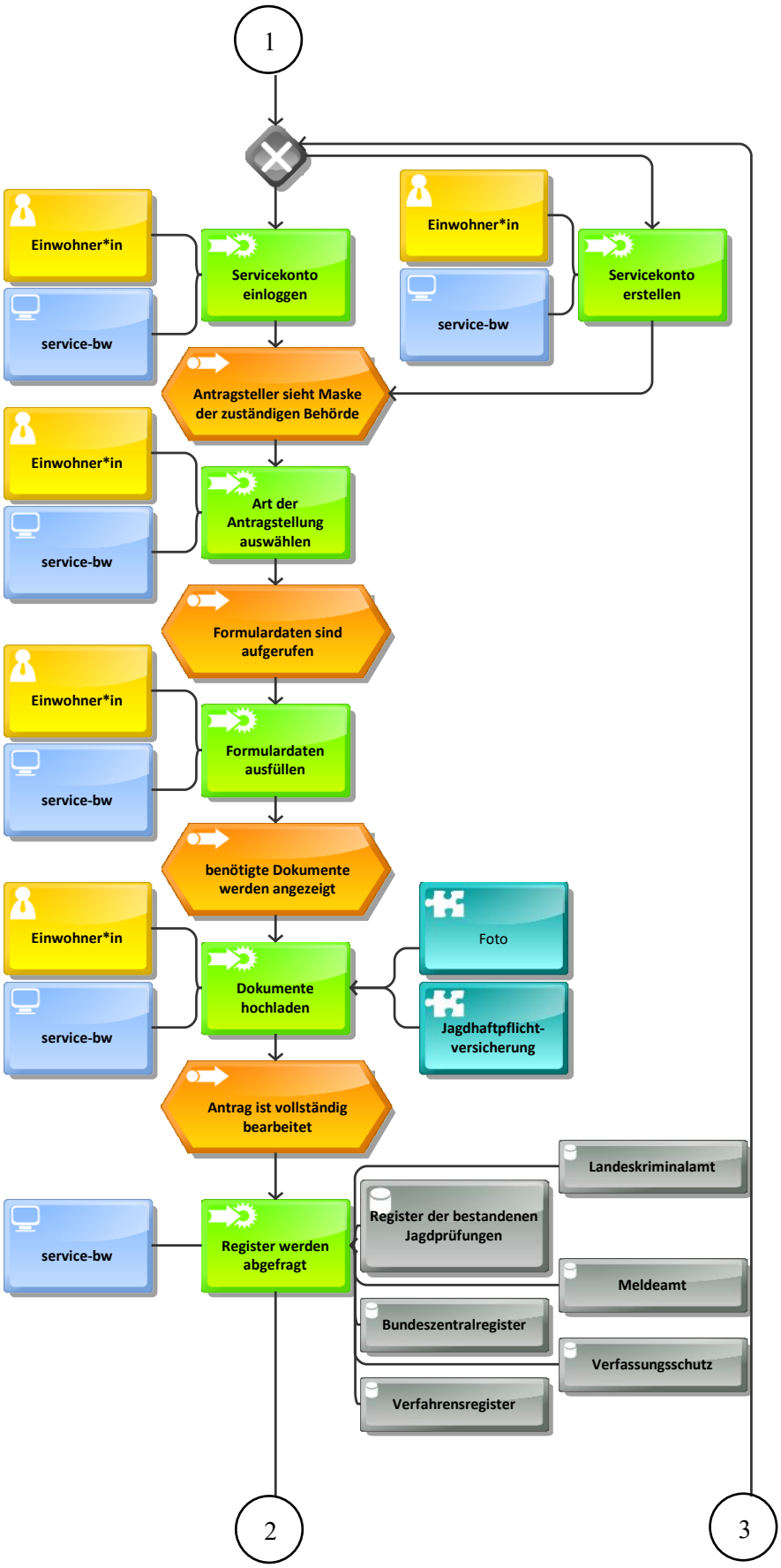
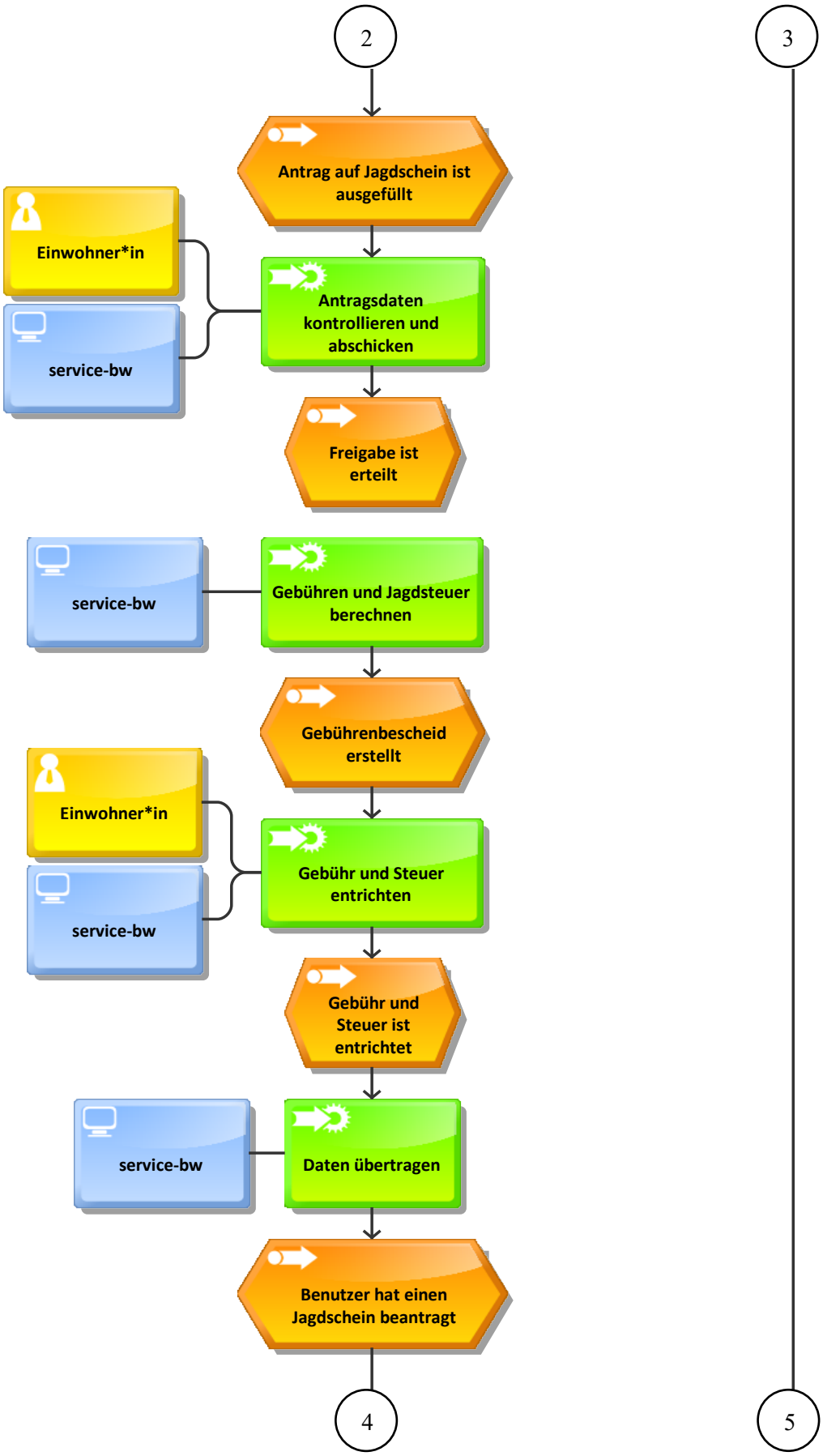
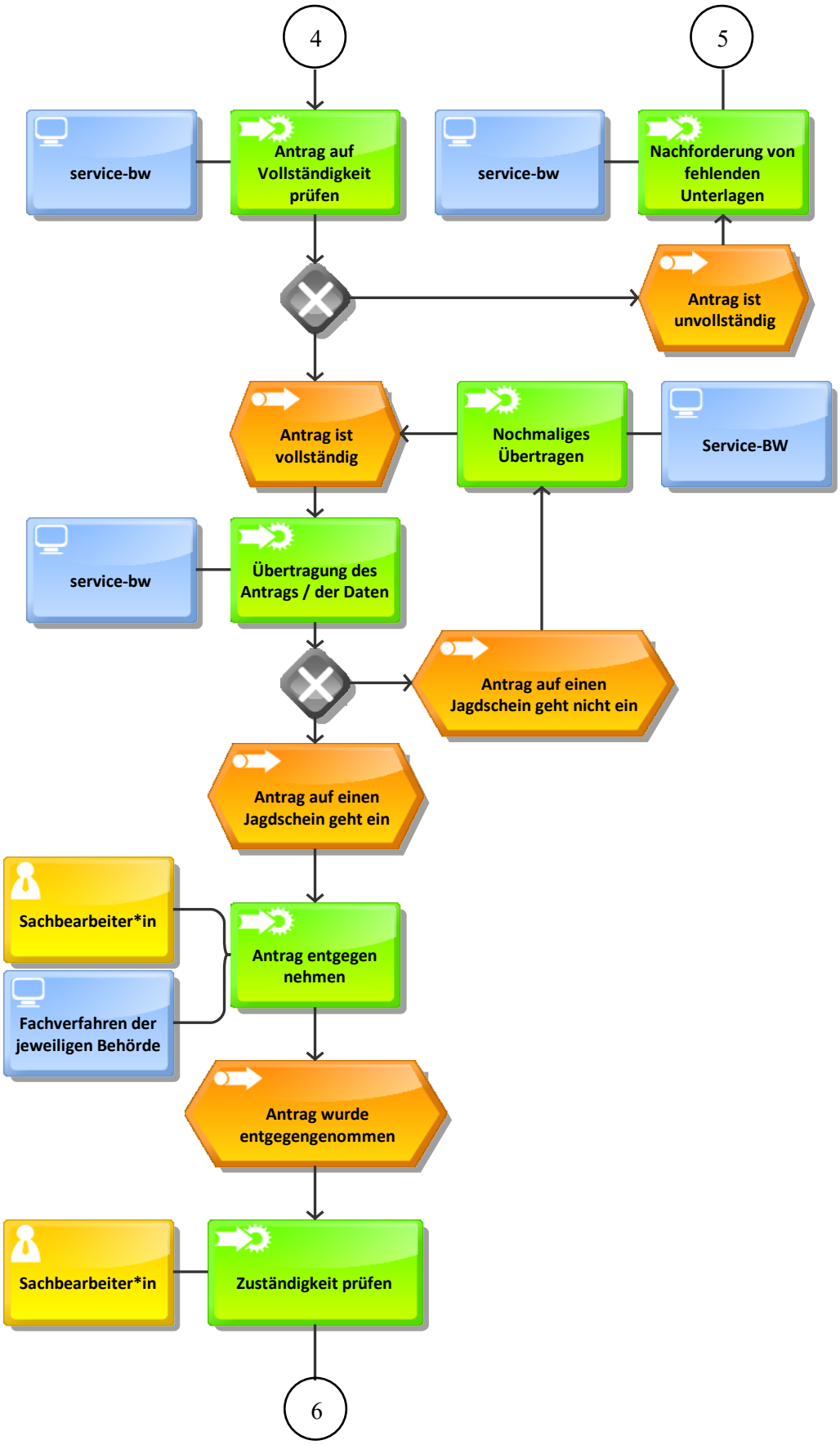


Abbildung 31: EPK Anmeldung zur Jagdprüfung


Antragsteller benötigt Jagdschein
Einwohner*in
service-bw
service-bw aufrufen und Jagdschein auswählen
Anfrage triff bei service-bw ein
Einwohner*in
service-bw
Leistung und Regionalisierung auswählen
zuständige Behörde wird dargestellt
Einwohner*in
service-bw
Formular zur Beantragung auswählen
Antragsprozess startet
1


1
Einwohner*in
service-bw
Servicekonto einloggen
Einwohner*in
service-bw
Servicekonto erstellen
Antragsteller sieht Maske der zuständigen Behörde
Einwohner*in
service-bw
Art der Antragstellung auswählen
Formulardaten sind aufgerufen
Einwohner*in
service-bw
Formulardaten ausfüllen
benötigte Dokumente werden angezeigt
Einwohner*in
service-bw
Dokumente hochladen
Foto
Jagdhaftpflicht-versicherung
Antrag ist vollständig bearbeitet
service-bw
Register werden abgefragt
Landeskriminalamt
Register der bestandenen Jagdprüfungen
Meldeamt
Bundeszentralregister
Verfassungsschutz
Verfahrensregister
2
3


2
3
Antrag auf Jagdschein ist ausgefüllt
Einwohner*in
service-bw
Antragsdaten kontrollieren und abschicken
Freigabe ist erteilt
service-bw
Gebühren und Jagdsteuer berechnen
Gebührenbescheid erstellt
Einwohner*in
service-bw
Gebühr und Steuer entrichten
Gebühr und Steuer ist entrichtet
service-bw
Daten übertragen
Benutzer hat einen Jagdschein beantragt
4
5


4
5
service-bw
Antrag auf Vollständigkeit prüfen
service-bw
Nachforderung von fehlenden Unterlagen
Antrag ist unvollständig
Antrag ist vollständig
Nochmaliges Übertragen
Service-BW
service-bw
Übertragung des Antrags / der Daten
Antrag auf einen Jagdschein geht nicht ein
Antrag auf einen Jagdschein geht ein
Sachbearbeiter*in
Fachverfahren der jeweiligen Behörde
Antrag entgegen nehmen
Antrag wurde entgegengenommen
Sachbearbeiter*in
Zuständigkeit prüfen
6

6
Sachbearbeitung ist nicht zuständig
Informationen über die zuständige Stelle mitteilen
Verfahren beendet
Sachbearbeiter*in
service-bw
Sachbearbeitung ist zuständig
Fachverfahren der jeweiligen Behörde
Antrag prüfen
Daten werden übermittelt
Sachbearbeiter*in
Daten unvollständig
Daten nachfordern
Unterlagen korrekt und vollständig
Daten nicht nachgereicht
Sachbearbeiter*in
Versagungsgründe prüfen
Sachbearbeiter*in
Antrag ablehnen
Fachverfahren der jeweiligen Behörde
service-bw
Verfahren beendet
7

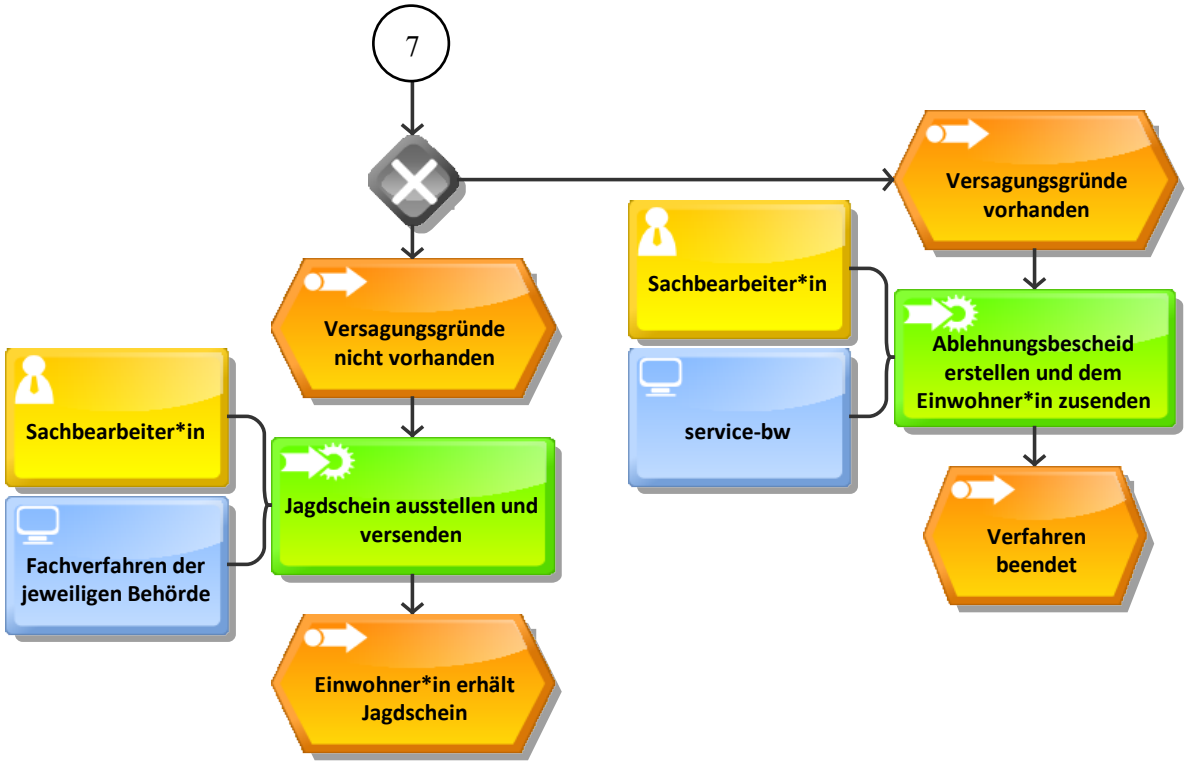


Abbildung 32: EPK Beantragung Jagdschein

5.22.5 Fachverfahren und Register

Es existieren mehrere Fachverfahren von Drittanbietern zur Jagdrechtsverwaltung. Es gibt kein Fachverfahren, welches bundesweit oder landesweit eingesetzt wird. Im Zuge der Standardisierung ist ein Anschluss an die XStandards XWaffe und XMeld denkbar.

Leistungsempfänger können nur Einwohner sein.

Zukünftig soll die Beantragung über ein Formular im Web-Frontend gestellt werden. Bisher unterscheiden sich die Vorgehensweisen der Behörden hierbei erheblich. Beispielsweise genügt dem Landratsamt des Bodenseekreises die postalische Zusendung des Antrags und der zu erbringenden Nachweise, während das Landratsamt im benachbarten Kreis Ravensburg bevorzugt die Antragsteller persönlich in Augenschein zu nehmen und sich mittels Personalausweises ausweisen zu lassen.

Zur Prüfung der Zuverlässigkeit ist die Antragsbearbeitung abhängig von Daten folgender Register und Dritter:

- Bundeszentralregister
- Verfahrensregister
- Landeskriminalamt
- Meldeamt
- Verfassungsschutz

Aufgrund der Abhängigkeit wäre ein Abruf der Register zielführend und darüber hinaus könnte ein zentrales Register für die bestandene Jägerprüfung angelegt werden, um sicherzustellen, dass keine Abschlussbescheinigungen gefälscht werden und so die notwendige Sachkunde

nachgewiesen werden kann. Dieses Register wäre auf Bundesebene sinnvoll, da ein Jagschein bundesweit gültig ist.

5.22.6 Umsetzungsspezifika

Der Prozess hat flächendeckend den Reifegrad 2 erreicht. Als höchster Reifegrad wird die Stufe 3 gesehen. [7]

E-Payment wird benötigt, um die Gebühr für den Jagdschein und gegebenenfalls die Jagdsteuer direkt bezahlen zu können, sodass dieser auch nach Beantragung direkt zugeschickt werden kann. Eine Lösung ist es den Jagdschein als QR-Code auszustellen. Wobei hierfür beachtet werden müsste, dass die Kontrolleure mit der notwendigen Ausstattung zur Kontrolle ausgerüstet sind.

Die Schätzung der Umsetzungsdauer wird auf Basis von Erfahrungswerten geschätzt. Mögliche Wartezeiten o.ä. sind nicht mit einberechnet. Zudem wird der Prozess isoliert betrachtet. Eventuelle Synergien, die durch das gleichzeitige Programmieren mehrerer Prozesse entstehen, sind hier nicht einberechnet. Für die OZG-Umsetzung des Prozesses wird folgende Dauer veranschlagt:

Prozessschritt	geschätzter Nettoaufwand
Analyse der Anforderungen des Prozesses	ein bis zwei Wochen
Prüfung, ob die Datenbestände hinreichend als Datenbasis für eine Umsetzung sind Annahme: Notwendige Nachbesserungen werden von den Dienstleistern der Landkreise selbsttätig erledigt.	eine Woche
Design, Entwicklung und erste Testphase	zwei bis drei Wochen
Qualitätssicherung / Abnahme	eine Woche
Beta-Testphase (Einführung in den ersten Behörden und Begleitung zur Behebung von anfänglich auftretenden Fehlern oder Verbesserungen der Benutzeroberfläche).	vier Wochen

Tabelle 69: Zeitliche Umsetzung des Maßnahmenbündels Jagdschein

Das Land und die Kommunalen Landesverbände finanzieren über die E-Government-Vereinbarung die Entwicklung von sogenannten Standardprozessen. Bei der Entwicklung von Standardprozessen werden hohe Qualitätsstandards wie beispielsweise die Einbeziehung von Fachexperten aus den Kommunen und ausführliche Nutzerzentrierung gesetzt. Die Komm.ONE ist mit der Entwicklung beauftragt. Hierfür erhält sie etwa 3 Mio. EUR jährlich und entwickelt momentan ca. 20 Standardprozesse pro Jahr. Es ist angestrebt, dass durch Prozessoptimierungen und Erfahrungsgewinn mehr Standardprozesse pro Jahr umgesetzt werden können. Dennoch kann man momentan von einem Preis für die Entwicklung eines Prozesses unter Beachtung der hohen Qualitätsstandards von etwa 100.000 bis 150.000 EUR ausgehen.

Die folgende Abbildung zeigt eine Modellrechnung der geschätzten Arbeitszeitkosten des aktuellen Verfahrens in Baden-Württemberg für den Prozess Jagdschein und die geschätzten Arbeitszeitkosten für das beschriebene Verfahren:

	Ist-Prozess	Soll-Prozess
Anzahl der Anträge	130.000	130.000
Geschätzte durchschnittliche Arbeitszeit pro Antrag in Stunden	0,45 h	0,32 h
Pauschaler Kostensatz pro Arbeitsstunde	51 EUR/h	51 EUR/h
Arbeitsstunden insgesamt	58.500 h	41.600 h
Arbeitsstunden pro Jahr	1.648 h	1.648 h
Entspricht Vollzeitarbeitskräften	35,5	25,2
Gesamtkosten	2.983.500 EUR	2.121.600 EUR

Tabelle 70: Modellrechnung des Maßnahmenbündels Jagdschein

Der Modellrechnung wurden die oben genannten Fallzahlen sowie die Personalkosten einer Sachbearbeitung der Anträge mit mindestens der Befähigung zum mittleren Dienst zugrunde gelegt. Die Kosten einer Arbeitsstunde der Laufbahn des mittleren Dienstes nach der Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Berücksichtigung der Verwaltungskosten insbesondere bei der Festsetzung von Gebühren und sonstigen Entgelten für die Inanspruchnahme der Landesverwaltung (VwV-Kostenfestlegung) belaufen sich auf 51,00 EUR. [8]

Auf Basis dieser Grundlage wird das Einsparungspotenzial auf ca. 861.900 EUR geschätzt. Dies zeigt, dass die Kosten knapp um ein Drittel gesenkt werden könnten. Diese Ersparung könnte auch die Gebühr für den Nutzer reduzieren. Außerdem würde sich der Beantragungsprozess für den Nutzer vereinfach (Online-Beantragung, mehr Automatisierung).

Der Prozess ist für die Methode “Einer für alle” geeignet. Ein von einer Behörde entwickelter digitaler Prozess kann durch andere Behörden übernommen werden, da die Rechtslage bundeseinheitlich ist.

5.22.7 Literaturangaben – Literaturhinweise

[1] http://www.gesetze-im-internet.de/bjagdg/ [abgerufen am 22.12.2020]

[2] https://www.gesetze-im-internet.de/waffg_2002/ [abgerufen am 22.12.2020]

[3] https://www.landesjagdverband.de/ausbildung-fortbildung/jaegerpruefung/der-weg-zum-gruenen-abitur/ [abgerufen am 04.01.2021]

[4] https://www.rv.de/-/buergerservice+a-z/vbid222/vbmid1 [abgerufen am 22.12.2020]

[5] https://www.bodenseekreis.de/de/umwelt-landnutzung/jagd-fischerei/jagdschein/ [abgerufen am 22.12.2020]

[6] https://www.it-planungsrat.de/SharedDocs/Downloads/DE/Projekte/eID/Handreichung_Vertrauensniveaus.pdf?__blob=publicationFile&v=10 [abgerufen am 28.12.2020]

[7] https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/iNG/app/detail?id=103548&nav=RegKO_RO&tb=projectdetails Jaegerpruefung_Steckbrief_PDF_20200209.pdf [Stand: 07. Februar 2020]

[8] http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&docid=VVBW-VVBW000028687&psml=bsbawueprod.psml&max=true [abgerufen am 04.01.2021]