

# Modul

## Vorgehen Stamminformationserstellung II



# Modul Vorgehen Stamminformationserstellung II

## Ziele des Moduls

FIM-Methodenexpertinnen und Methodenexperten

- sind mit der Normenanalyse vertraut,
- können die Zuschnittsindikatoren für Stamminformationen anwenden und somit die Leistungen/Prozessklassen aus den vorliegenden Handlungsgrundlagen identifizieren und für den Leistungs- und Prozesskatalog vorschlagen,
- können Datenfelder-relevante Informationen aus den vorliegenden Handlungsgrundlagen ableiten.



# Modul Vorgehen Stamminformationserstellung II

## Inhalte des Moduls

Was wollen wir besprechen und üben?

- Vorgehensmodell
- Leitfaden „Bausteinübergreifende Zuschnittsindikatoren“
- Leistungsebenen
- Prozessnetz
- Zuschnittsindikatoren
- Prozessketten innerhalb von Prozessnetzen

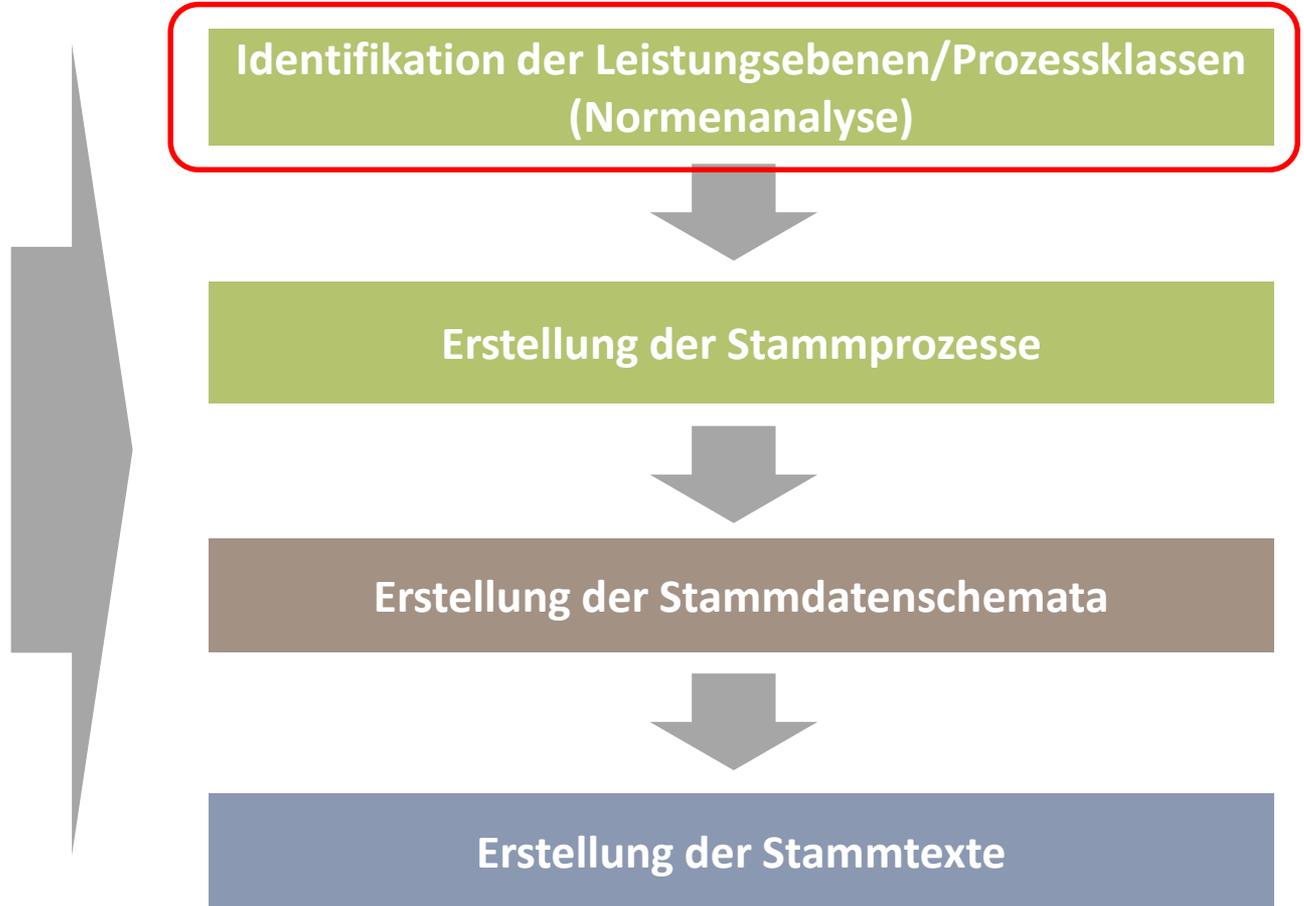


# Vorgehen Stamminformationserstellung II

## Vorgehensmodell

§

Gesetze,  
Rechtsverordnungen,  
Verwaltungsvorschriften,  
Urteile  
...





# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

## Leitfaden

Leitfaden „Bausteinübergreifende FIM-Zuschnittsindikatoren“:

- Hilft bei der Identifikation von neuen, d.h. noch nicht in FIM katalogisierten, Verwaltungsleistungen und –prozessen
- Unterstützt bei der Anpassung bereits bestehender Katalogeinträge
- Ermöglicht verlässliche Erkenntnisse über den Zuschnitt bzw. die Abgrenzung von Verwaltungsleistungen und -prozessen und deren sichere Einordnung in den Leistungs- und Prozesskatalog

**Fundort:** [https://fimportal.de/download-dokumente/FIM-Leitfaden\\_Leistungszuschnitt\\_1.0\\_ohne\\_Versionierung.pdf](https://fimportal.de/download-dokumente/FIM-Leitfaden_Leistungszuschnitt_1.0_ohne_Versionierung.pdf)



# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

## Wiederholung Leistungsebenen

Wesentlich bei der Identifikation sind die Bestimmung der Leistungselemente Leistungsobjekt und Verrichtung. Sie definieren die Leistungen inhaltlich. Aus ihnen leitet sich die Leistungsbezeichnung (XZuFi-Modul Bezeichnung) ab.

- Leistungsobjekt bezieht sich unmittelbar auf einen rechtlichen Regelungsgegenstand und setzt sich zusammen aus
  - Leistungsgruppierung und
  - Leistungskennung
- Verrichtung setzt sich zusammen aus
  - Verrichtungskennung und
  - ggfs. Verrichtungsdetail



# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

## Wiederholung Leistungsebenen

- **Leistungsgruppierung**
  - erfüllt eine Systematisierungsfunktion innerhalb des Leistungskatalogs und ist aus der vorgegebenen Liste von Gruppierungen auszuwählen:
  - <https://www.fimportal.de/download-dokumente/LeiKa-Leistungsgruppierungen.pdf>
- **Leistungskennung**
  - stellt den Regelungsgegenstand einer Leistung dar und ist individuell zu benennen
- **Verrichtungskennung (= Prozessklasse)**
  - beschreibt das Verwaltungshandeln in Bezug auf das Leistungsobjekt und ist aus einer vorgegebenen Liste von Verrichtungskennungen auszuwählen:
  - <https://www.fimportal.de/download-dokumente/LeiKa-Verrichtungskennungen.pdf>
- **ggfs. Verrichtungsdetail**
  - detailliert die Verrichtungskennung - insbesondere in Bezug auf verschiedene Verfahrensabläufe, Zielgruppen oder Ausnahmen innerhalb einer Leistung - und ist individuell zu benennen

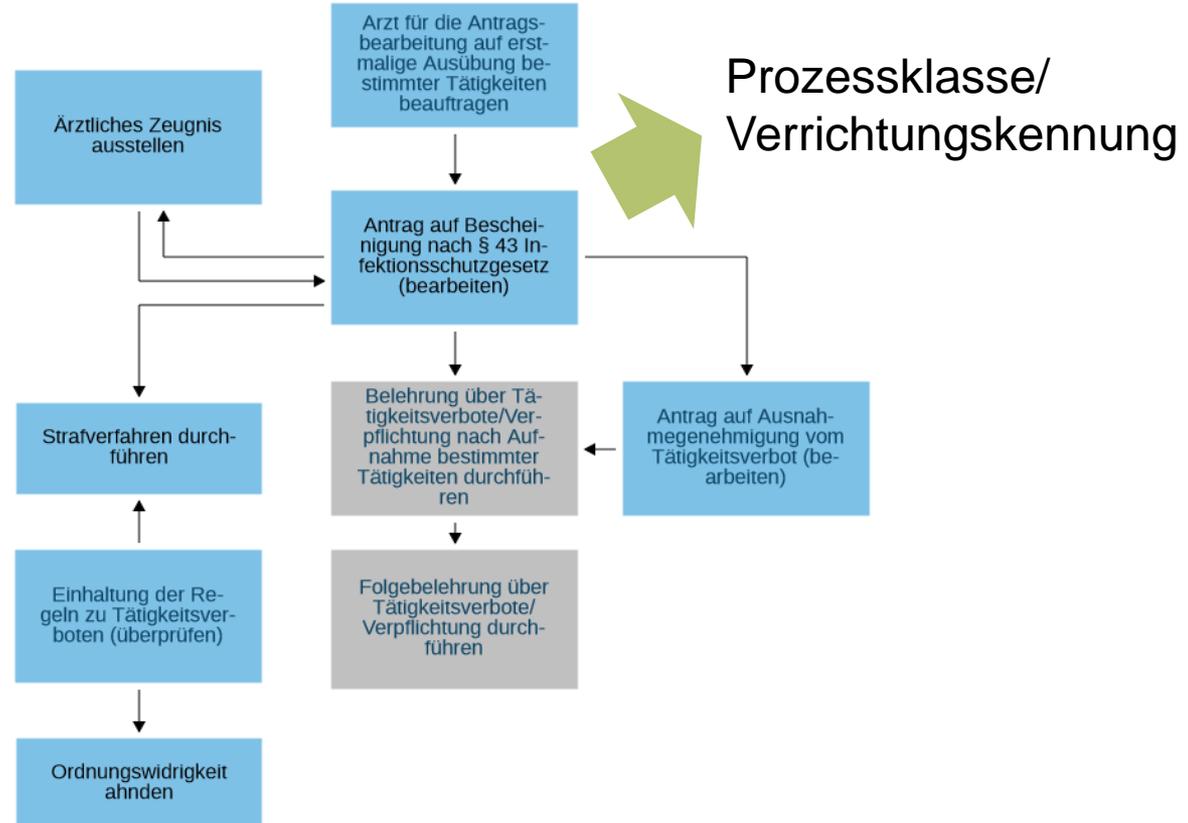


# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennnungen)

**Beispiel**

## Prozessnetz: Personenbezogener Infektionsschutz





# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennungen)

## Prozessnetz:

- Darstellung der Wechselbeziehung zwischen Prozessklassen/Verrichtungskennungen innerhalb eines Leistungsbündels<sup>1</sup> und ggf. Leistungsobjekts
- Mehrere Prozessnetze in einem Leistungsbündel möglich
- Im FIM-Kontext: optional
- Format:
  - BPMN 2.0 Modell (Empfehlung, da austauschbar)
  - Alternativen: Prozesslandkarte, PowerPoint, ...
- Veröffentlichung im FIM-Portal wird angestrebt

<sup>1</sup>„Leistungsbündel“ ist eine Gliederungsebene im Prozesskatalog, die mit dem KGSt-Prozesskatalog harmonisiert ist. Idealerweise entspricht diese Gliederungsebene der Leistungsebene „Leistungsobjekt“ aus dem Leistungskatalog.



# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennungen)

## Definition Prozesse:

- Prozesse sind Verwaltungsabläufe, die unter bestimmten rechtlichen Vorgaben und unter Nutzung von Hilfsmitteln (z. B. Formulare) bearbeitet werden.
- In Betracht kommen sowohl verwaltungsinterne Prozesse als auch Prozesse zwischen Behörden sowie solche mit Beteiligung von Bürgerinnen und Bürgern oder Unternehmen.
- Der Begriff des Verwaltungsablaufs umfasst zugleich auch Verwaltungsverfahren im Sinne des VwVfG.<sup>1</sup>

## Anwendung der Zuschnittsindikatoren: Wo beginnt eine Prozessklasse, wo endet sie?

<sup>1</sup>Vgl. „Minikommentar zum Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung sowie zur Änderung weiterer Vorschriften“, BMI, Referat O2 (ohne Datum), Seite 28; Download 16.07.2019 von [https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Artikel/Minikommenta\\_EGov\\_Gesetz.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=1](https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Artikel/Minikommenta_EGov_Gesetz.pdf?__blob=publicationFile&v=1)



# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennungen)

## 1. Zuschnittsindikator: „Änderung des operativen Ziels, der Handlungsform oder der Verfahrensart“

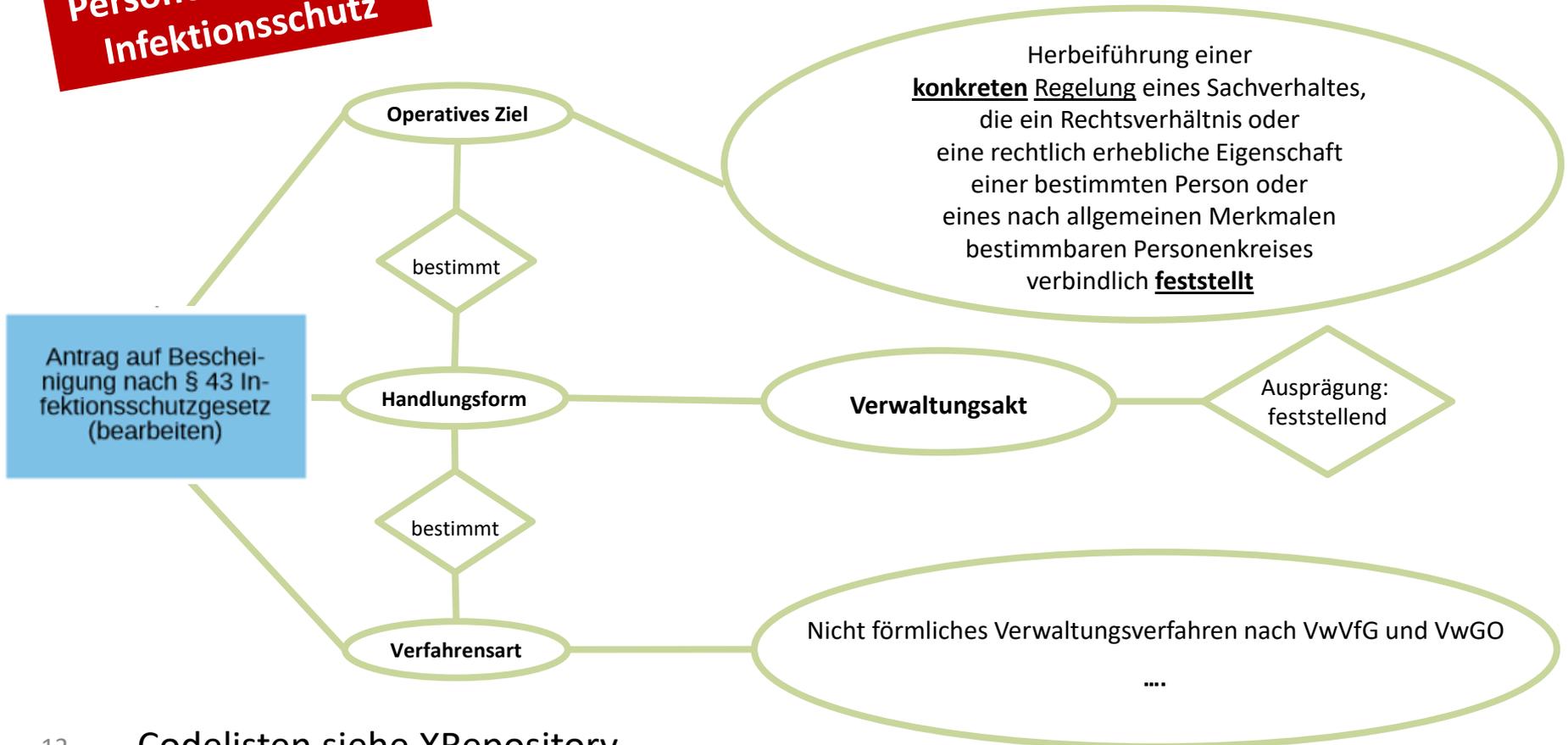
- Sofern sich für eine Tätigkeit - aus Sicht des Verwaltungsrechts – das operative Ziel, die korrespondierende Handlungsform der Verwaltung oder die Verfahrensart ändert, soll eine neue Prozessklasse für diese Tätigkeit gebildet werden
- Es besteht ein Zusammenhang zwischen operativem Ziel, Handlungsform und Verfahrensart
  - Codelisten siehe XRepository



# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennungen)

**Beispiel  
Personenbezogener  
Infektionsschutz**

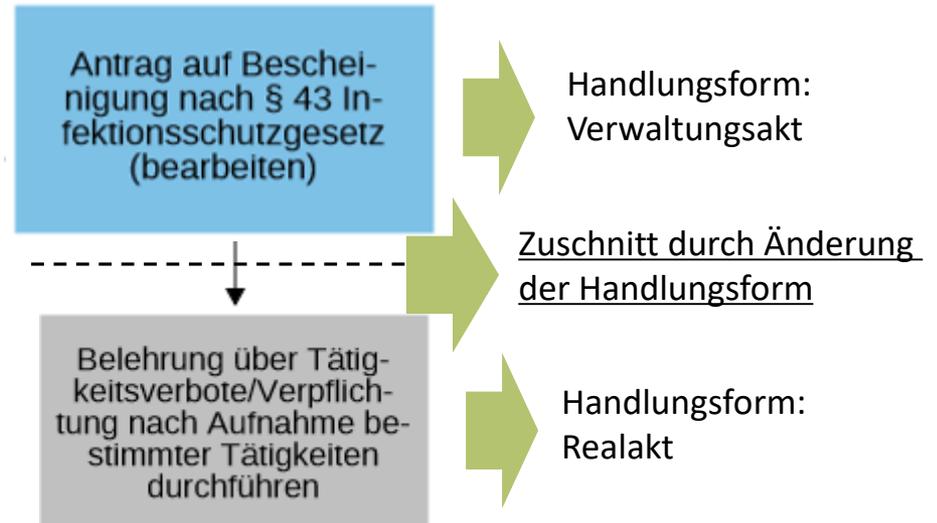
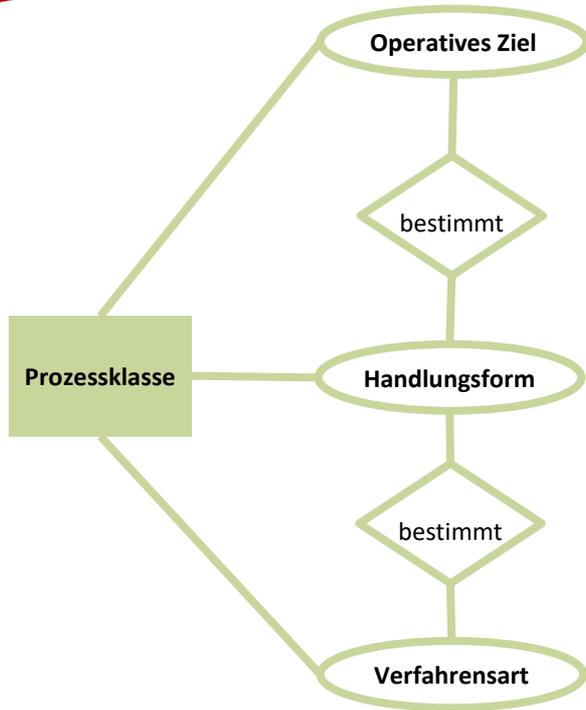




# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennungen)

**Beispiel  
Personenbezogener  
Infektionsschutz**





# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Exkurs: Operatives Ziel bestimmt

Prozessketten innerhalb von Prozessnetzen

## Operatives Ziel:

Herbeiführung einer konkreten Regelung eines Sachverhaltes, die eine bestimmte Person oder einen nach allgemeinen Merkmalen bestimmbar Personenkreis zu einem bestimmten Verhalten (Tun, Dulden, Unterlassen) verpflichtet

## Verwaltungsakt

Ein Verwaltungsakt hat  
- im Gegensatz zum Realakt -  
ein Rechtsbehelfsverfahren als  
möglichen Nachfolger  
(Einspruch, Widerspruch...)

Ausprägung:  
befehlend

Ein befehlender  
Verwaltungsakt ist i. d. R.  
vollstreckungsfähig,  
d. h. er hat zudem  
Vollstreckung als möglichen  
Nachfolger



# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Exkurs: Operatives Ziel bestimmt

Prozessketten innerhalb von Prozessnetzen

**Beispiel  
Personenbezogener  
Infektionsschutz**

## Operatives Ziel:

Herbeiführung einer konkreten Regelung eines Sachverhaltes, die ein Rechtsverhältnis oder eine rechtlich erhebliche Eigenschaft einer bestimmten Person oder eines nach allgemeinen Merkmalen bestimmbar Personenkreises verbindlich feststellt

Antrag auf Bescheinigung nach § 43 Infektionsschutzgesetz (bearbeiten)

Verwaltungsakt

Ausprägung:  
feststellend

Ein feststellender Verwaltungsakt ist i. d. R. nicht vollstreckungsfähig, d. h. er hat KEINE Vollstreckung als möglichen Nachfolger



# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennungen)

## 2. Zuschnittsindikator „Änderung der Periodizität“:

- Sofern Tätigkeiten in anderen Zeitintervallen durchgeführt werden, soll eine neue Prozessklasse für diese Tätigkeiten gebildet werden.

### Beispiel:

- „Anzeige Gewerbeanmeldung (bearbeiten)“ versus „Statistikdaten zur Gewerbeanmeldung monatlich übermitteln“.



# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

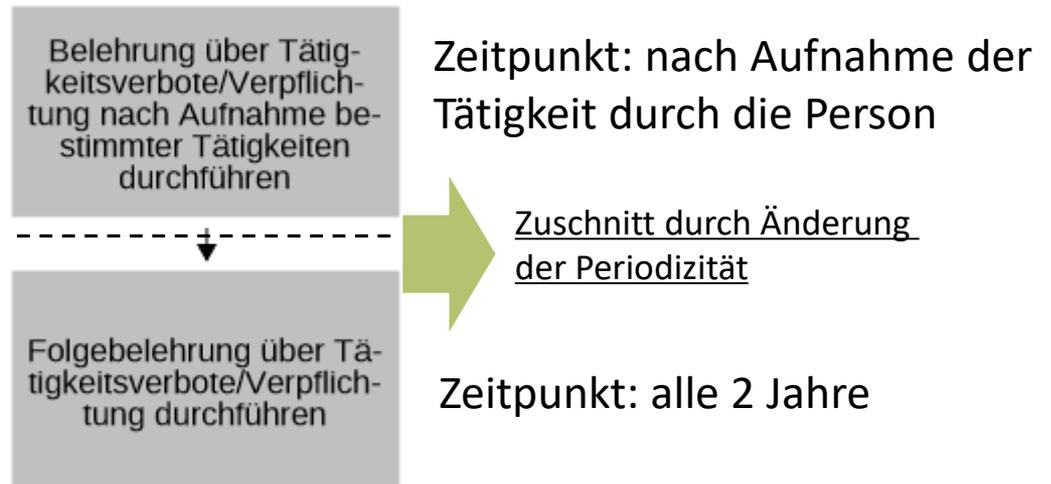
Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennungen)

## Beispiel Personenbezogener Infektionsschutz

§ 43 (4) IfSG:

Der Arbeitgeber [hier Dienstherr]  
hat Personen, die eine der in §  
42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten  
Tätigkeiten ausüben,  
nach Aufnahme ihrer Tätigkeit  
und im Weiteren alle zwei Jahre  
über die in § 42 Abs. 1  
genannten Tätigkeitsverbote und  
über die Verpflichtung nach  
Absatz 2 zu belehren.

...





# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennungen)

## 3. Zuschnittsindikator „Änderung der Lebenszyklus-Phase“:

- Sofern der abgeschlossene Sachverhalt anlassbezogen weiterbearbeitet wird, soll eine neue Prozessklasse für diese Tätigkeit gebildet werden.

### Beispiel:

- „Anzeige Gewerbeanmeldung (bearbeiten)“ versus „Gewerbeabmeldung (bearbeiten)“
- „Erstantrag Wohngeld (bearbeiten)“ versus „Weiterleistungsantrag Wohngeld (bearbeiten)“



# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennungen)

## 4. Zuschnittsindikator „Änderung der Multiplizität“:

- Sofern sich die Tätigkeiten nicht mehr auf einen konkreten Fall (Sachverhalt), sondern auf die Abarbeitung einer Sammlung dieser Fälle beziehen, soll eine neue Prozessklasse für diese Tätigkeiten gebildet werden.

### Beispiel:

- „Förderantrag bearbeiten“ versus „Förderanträge (Liste) statistisch auswerten“

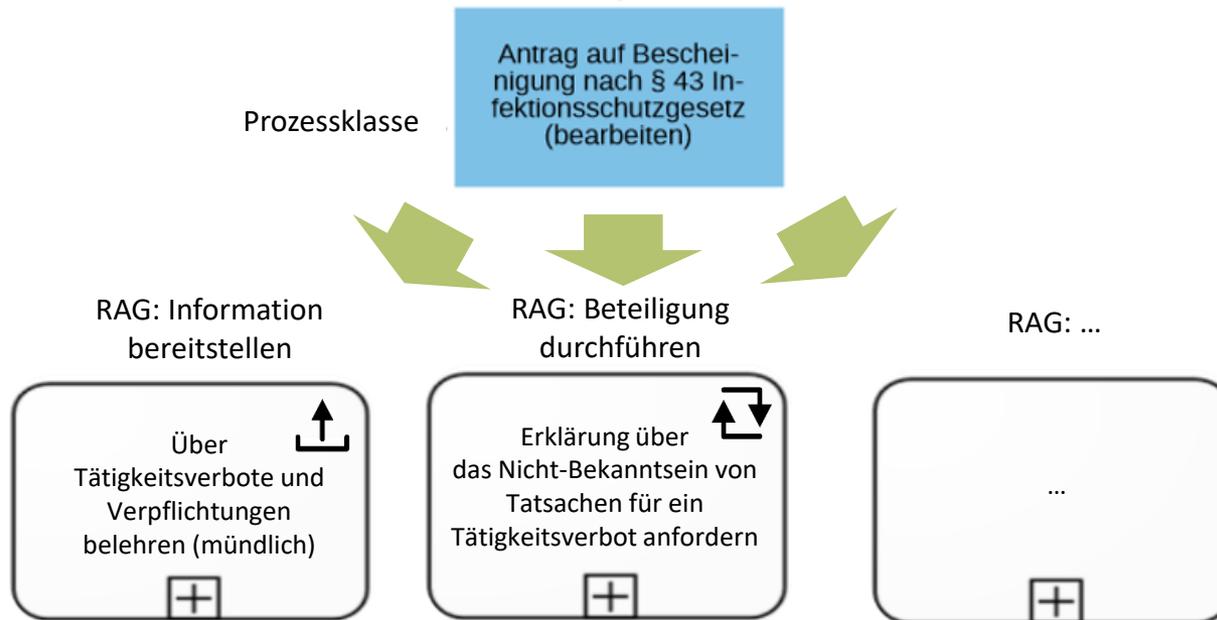


# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennnungen)

## 5. Zuschnittsindikator „Bündelung von mindestens zwei Aktivitätengruppen“:

- Eine Prozessklasse muss mindestens zwei Aktivitätengruppen umfassen.





# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennungen)

**Beispiel  
Personenbezogener  
Infektionsschutz**

**„Antrag auf Bescheinigung nach  
§ 43 Infektionsschutzgesetz (bearbeiten)“**

Normenanalyse  
Stammprozess Bund



# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennungen)

## Tätigkeitsliste

FIM-Prozesskatalog Ebene 03 (Leistungsbündel)	Tätigkeitstyp	Bezeichnung der Tätigkeit	Handlungsgrundlage
Personenbezogener Infektionsschutz	Prozessklasse	Antrag auf Bescheinigung nach § 43 Infektionsschutzgesetz (bearbeiten)	§ 43 (1) IfSG
Personenbezogener Infektionsschutz	Aktivitätengruppe	Zuständigkeit prüfen	§§ 2, 43 (1), 54, 70 (1) IfSG
Personenbezogener Infektionsschutz	Aktivitätengruppe	Voraussetzungen prüfen	§§ 42 (1), 43 (1), 77 (2) IfSG
Personenbezogener Infektionsschutz	Aktivitätengruppe	Tätigkeitsbeginn prüfen	§ 43 (1) IfSG
Personenbezogener Infektionsschutz	Aktivitätengruppe	Über Tätigkeitsverbote/Verpflichtung belehren (mündlich)	§ 43 (1) IfSG
Personenbezogener Infektionsschutz	Aktivitätengruppe	Über Tätigkeitsverbote/Verpflichtung belehren (schriftlich)	§ 43 (1) IfSG
Personenbezogener Infektionsschutz	Aktivitätengruppe	Erklärung über das Nicht-Bekanntsein von Tatsachen für ein Tätigkeitsverbot anfordern	§ 43 (1) IfSG
Personenbezogener Infektionsschutz	Aktivitätengruppe	Anhaltspunkte für Hinderungsgründe prüfen	§ 43 (1) IfSG
...			

**Beispiel  
Personenbezogener  
Infektionsschutz**



# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennungen)

**Beispiel 2**  
**Personenbezogener**  
**Infektionsschutz**

**„Antrag auf Bescheinigung nach  
§ 43 Infektionsschutzgesetz (bearbeiten)“**

Normenanalyse  
Stammprozess Land M-V



# Identifikation der Leistungsebenen/Prozessklassen

Zuschnitt von Prozessklassen (= Verrichtungskennungen)

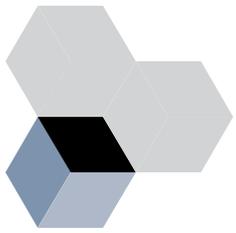
**Beispiel 2**  
**Personenbezogener**  
**Infektionsschutz**

## Tätigkeitsliste

Tätigkeitstyp	Bezeichnung der Tätigkeit	Handlungsgrundlage	Zuschnittsindikatoren erfüllt?
...	...	...	...
Aktivitätengruppe	Über Tätigkeitsverbote/Verpflichtung belehren (mündlich)	§ 43 (1) IfSG	Nein: Tätigkeit entspricht RAG: „Information bereitstellen“
Aktivitätengruppe	Über Tätigkeitsverbote/Verpflichtung belehren (schriftlich)	§ 43 (1) IfSG	Nein: Tätigkeit entspricht RAG: „Information bereitstellen“
Aktivitätengruppe	Erheben von Gebühren prüfen	§ 1 GesKostVO M-V	Nein: Tätigkeit entspricht RAG: „Sachverhalt beurteilen/entscheiden ohne Spielraum“
Aktivitätengruppe	Gebührenerhebung veranlassen	§ 1 GesKostVO M-V	Nein: Tätigkeit entspricht RAG: „Information bereitstellen“
Prozessklasse	Gebühren erheben	§ 1 GesKostVO M-V	Ja

# Modul

## Baustein Leistungen II

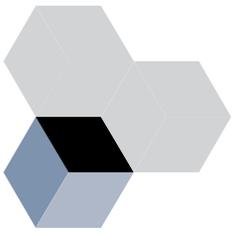


# Modul Baustein Leistungen II

## Inhalte des Moduls

### Was wollen wir besprechen und üben?

- Leistung und Leistungsbeschreibung
- Leistungsschlüssel - Systematik
- Katalog / Bibliothek
- Module der Leistungsbeschreibung
- Lebenszyklus einer Leistungsbeschreibung
- Aufgaben der Redaktion
- Leistungsbeschreibung erstellen
- Übung: QS-Kriterien auf Beispiel-Stammtext anwenden
- Werkzeuge: Metaredaktion und Redaktionssystem
- „Transport“-Standard XZuFi



# Module der Leistungsbeschreibung

Zur Vertiefung der Module siehe Musterformular für Leistungsinformationen:

[https://fimportal.de/download-dokumente/181221-20181120\\_Musterformular\\_Leistungsinformation.docx](https://fimportal.de/download-dokumente/181221-20181120_Musterformular_Leistungsinformation.docx)

*(im FIM-Portal im internen Bereich = Registrierung erforderlich)*



# Lebenszyklus einer Leistungsbeschreibung (LB)

Löschung nach Ablauf festgelegter Fristen im Fall gravierender Änderungen bzw. nach von den fachlich Zuständigen noch festzulegenden Fristen und nach erneuter Prüfung, ob noch benötigt oder weiter vorzuhalten.

**Leistungs-  
beschreibung  
löschen**

**Leistungs-  
beschreibung  
„archivieren“**

**Leistungs-  
beschreibung  
erstellen**

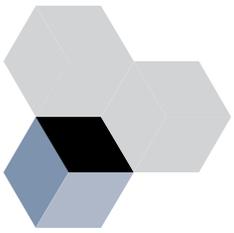
**Leistungs-  
beschreibung  
publizieren**

**Leistungs-  
beschreibung  
ändern**

z. B. bei neuen Verwaltungsleistungen, für noch nicht erfasste Leistungen oder bei (gravierenden) Änderungen an einer LB, die sich auf den Leistungsschlüssel auswirken.

Veröffentlichung im LeiKa / FIM-Portal zur Nachnutzung bzw. Ergänzung durch die Redaktionen des Bundes, der Länder und Kommunen als Ausgangsbasis für deren Informationen in den Serviceportalen der Länder (Portalverbund nach OZG) oder für die Digitalisierung von Verwaltungsleistungen

z. B. bei erforderlichen Änderung an vorhandenen LB ohne Auswirkung auf den Leistungsschlüssel



# Leistungsbeschreibungen erstellen

## Redaktionsaufgaben

- erstellen / prüfen / publizieren / archivieren von Leistungsbeschreibungen (=Stammtexte + vollzugsspezifische Informationen) im engen Kontakt mit den zuständigen Fachressorts:
  - Angabe von landesrechtlichen Besonderheiten,
  - Angabe der zuständige Stellen (Organisationseinheiten)
- Qualität sichern (QS-Kriterien), Texte vereinheitlichen ...
- Hierarchisch vom Rechtsetzenden (Gesetzgeber = Leistungsverantwortlicher) bis zum Vollziehenden (zuständige Behörde / zuständige Sachbearbeiter)
- turnusmäßige Überprüfungen / Aktualisierung durch für Rechtsetzung zuständiges Ressort

### **Unterstützung / länderübergreifende Abstimmung:**

- (monatlicher) Redaktionszirkel (i. d. R. Telefon-Konferenzen auf Einladung der zentralen Bundesredaktion.)

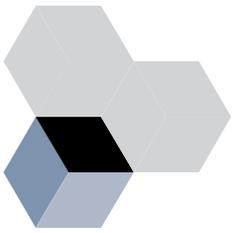


# Leistungsbeschreibungen erstellen

## Aktivitäten

Erstellung eines Stammtextes, unter anderem:

- Beschreibung des Prozessablaufs im Modul Verfahrensablauf entsprechend Abstimmung mit dem FIM-Baustein „Prozesse“
- Bezogen auf die erforderlichen Unterlagen: Verweise auf die Einträge des Datenfeldkatalogs (Stammdatenschemata), Abstimmung mit FIM-Baustein „Datenfelder“
- Beschreibung der Voraussetzungen gemäß Prozessablauf
- Darstellung der relevanten regulatorischen / gesetzlichen Vorgaben im Modul „Rechtsgrundlagen“, Abgleich mit FIM-Bausteinen „Prozesse“ und „Datenfelder“.



# Leistungsbeschreibungen erstellen

## Redaktionssysteme

Systeme	Aufgabe
LeiKa	Bereitstellung der Leistungsbeschreibungen für Leistungen vom Typ 1, 2 und 3 Bereitstellung Leistungsschlüssel für Leistungen vom Typ 1 bis 11
Redaktionssystem	Übernahme Leistungsbeschreibungen aus LeiKa, ergänzt landes- bzw. kommunalspezifisch Zuständigkeitsinfos (des Vollzugs), erfasst und bearbeitet Leistungsbeschreibungen Typ 4, 5 und 6 landes- bzw. kommunalspezifisch.
Metaredaktion	ermöglicht die übergreifende Recherche in den Ländersystemen vorhandener Leistungen
Vorschriften-/ Informationssysteme	Recherche und Bezug von Rechtsquellen



# Leistungsbeschreibungen erstellen

## Redaktionsprozess

	Leistung identifizieren	Leistung einordnen	LB erstellen	LB qualitäts-sichern	LB aktualisieren	LB qualitäts-sichern
Auslöser	Auftrag durch Fachressort/Gesetzgeber				Novellierung	Auftrag GK FIM
Aufgabe	Handlungsgrundlage und regulatorische Vorgaben ermitteln, Rechtsraum einschränken, Normenanalyse  Abstimmung E-Leistungsschlüssel mit FIM-Prozesse und FIM-Datenfelder	Recherche in Metaredaktion, Entwurf <b>Leistungsschlüssel</b> ,  Abstimmung E-LeiKaS mit Fachressort, Anlegen der Leistung (Leistungsschlüssel),	Abforderung der Zuarbeit der Fachbereiche unter Hinweis auf Recherche-ergebnisse in der Metaredaktion, Identifikation und Dokumentation bzw. Erfassung der durch die Verwaltung erledigten Aufgaben	formelle und fachliche QS durchführen, Freigabe durch Fachressort, Veröffentlichung, (RSS-Feed) Info an FIM-P/-D	bestätigen, außer Kraft setzen, archivieren, löschen	
Input	Gesetz, Richtlinien, Satzungen, etc.		Identifizierte Vorgaben/Normen, Zuarbeit Fachbereich	Entwurf LB	Leistungsbeschreibung	Leistungsbeschreibung
Output			Stammtext	Leistungsbeschreibung	Leistungsbeschreibung	Leistungsbeschreibung
beteiligte Rollen	Fachexperte Methodenexperte Redakteur	Fachexperte Methodenexperte LeiKa-Redakteur	Fachexperte Methodenexperte Redakteur	Fachexperte Methodenexperte	Fachexperte Methodenexperte LeiKa-Redakteur	
System	Vorschriften-/Informationssysteme	Metaredaktion	Redaktionssystem	Redaktionssystem		



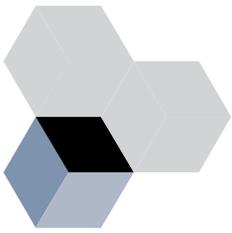
# Leistungsbeschreibungen erstellen

## Aufgaben und Arbeitsschritte im Überblick

■ Detailliert im Folgenden

### Aktivitäten je Ergebnistyp

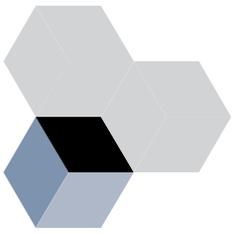




## 2a Prozess zur Erstellung von FIM-Stamm- informationen für Typ 2/3-Leistungen

	Vorbereitung	Modellierung	Abstimmung und Freigabe			Bereitstellung
			Fachl. Vorprüfung	Method. Freigabe	Fachl. Freigabe	
<b>Verantwortlichkeit</b>	Leistungsverantwortliche/-r	FIM-Methodenexperte	Fachressort Land	Betreiber der FIM-Bausteine Datenfelder und Prozesse <sup>1</sup>	Fachressort Land	Leistungsverantwortliche/-r
<b>Aktivitäten</b>	<p>Bittet <b>Bundesredaktion (BRed)</b> um Erstellung</p> <p>Wenn bei BRed keine Kapazitäten: Stellt sicher, dass FIM-Methodenexperten die Modellierung übernehmen</p> <p>Bittet das für die Leistung zuständige <b>Fachressort im Land</b> um <b>Mitwirkung</b></p>	<p><b>Recherchiert</b> und <b>analysiert</b> Rechtsgrundlagen der Leistung</p> <p>Erstellt nach eigenem Ermessen einen <b>Erstentwurf</b> des Stammprozesses und des Stammdatenschemas</p>	<p>Bekommt vom FIM-Methodenexperten den Erstentwurf <b>vorgestellt</b></p> <p><b>Prüft</b> den Entwurf und <b>beantwortet</b> fachliche Fragen</p> <p>Bittet ggf. FIM-Methodenexperten, den Entwurf zu <b>überarbeiten</b></p>	<p>Erhalten vom Leistungsverantwortlichen den fachlich vorgeprüften Entwurf</p> <p><b>Sichern die methodische Qualität</b> des Entwurfs</p> <p>Bitten ggf. FIM-Methodenexperten, den Entwurf zu <b>überarbeiten</b></p> <p>Erteilen <b>methodische Freigabe</b><sup>2</sup></p>	<p><b>Sichtet erneut</b> Entwurf</p> <p>Erteilt <b>fachliche Freigabe</b> (Silber Status)</p>	<p><b>Übermittelt</b> den freigegebenen <b>Stammprozess</b> an Betreiber des FIM-Bausteins Prozesse <b>zur Veröffentlichung</b> auf FIM-Portal</p> <p>Bittet Methodenexperten zur <b>Veröffentlichung</b> des freigegebenen <b>Stammdatenschemas</b> auf dem FIM-Portal via FIM-Datenfeld-Editor</p>

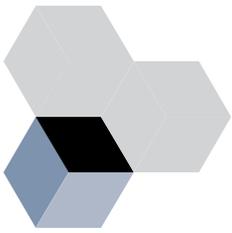
<sup>1</sup> Datenfelder: NI, Prozesse: MV; <sup>2</sup> Kontaktadresse: [prozessmanagement@mvnet.de](mailto:prozessmanagement@mvnet.de)



## 2b Prozess zur Erstellung von FIM-Stamm- informationen für Typ 4-Leistungen

	Vorbereitung	Modellierung	Abstimmung und Freigabe			Bereitstellung
			Fachl. Vorprüfung	Method. Freigabe	Fachl. Freigabe	
<b>Verantwortlichkeit</b>	Leistungsverantwortliche/-r	FIM-Methodenexperte	Fachressort Land	Betreiber der FIM-Bausteine Datenfelder und Prozesse <sup>1</sup>	Fachressort Land	Leistungsverantwortliche/-r
<b>Aktivitäten</b>	<p>Bittet <b>Landesredaktion</b> um Erstellung</p> <p>Wenn bei Landesredaktion keine Kapazitäten: Stellt sicher, dass FIM-Methodenexperten die Modellierung übernehmen</p> <p>Bittet das für die Leistung zuständige <b>Fachressort im Land</b> um <b>Mitwirkung</b></p>	<p><b>Recherchiert</b> und <b>analysiert</b> Rechtsgrundlagen der Leistung</p> <p>Erstellt nach eigenem Ermessen einen <b>Erstentwurf</b> des Stammprozesses und des Stammdatenschemas</p>	<p>Bekommt vom FIM-Methodenexperten den Erstentwurf <b>vorgestellt</b></p> <p><b>Prüft</b> den Entwurf und <b>beantwortet</b> fachliche Fragen</p> <p>Bittet ggf. FIM-Methodenexperten, den Entwurf zu <b>überarbeiten</b></p>	<p>Erhalten vom Leistungsverantwortlichen den fachlich vorgeprüften Entwurf</p> <p><b>Sichern die methodische Qualität</b> des Entwurfs</p> <p>Bitten ggf. FIM-Methodenexperten, den Entwurf zu <b>überarbeiten</b></p> <p>Erteilen <b>methodische Freigabe</b><sup>2</sup></p>	<p><b>Sichtet erneut</b> Entwurf</p> <p>Erteilt <b>fachliche Freigabe</b></p>	<p><b>Übermittelt</b> den freigegebenen <b>Stammprozess</b> an Betreiber des FIM-Bausteins Prozesse zur <b>Veröffentlichung</b> auf FIM-Portal</p> <p>Bittet Methodenexperten zur <b>Veröffentlichung</b> des freigegebenen <b>Stammdatenschemas</b> auf dem FIM-Portal via FIM-Datenfeld-Editor<sup>2</sup></p>

<sup>1</sup> Datenfelder: NI, Prozesse: MV; <sup>2</sup> Zuständigkeit noch nicht final geklärt



## 2c Prozess zur Erstellung von FIM-Stamm- informationen für Typ 5-Leistungen

	Vorbereitung	Modellierung	Abstimmung und Freigabe			Bereitstellung
			Fachl. Vorprüfung	Method. Freigabe	Fachl. Freigabe	
<b>Verantwortlichkeit</b>	Leistungsverantwortliche/-r	FIM-Methodenexperte	Dezernat / Amt	Betreiber der FIM-Bausteine Datenfelder und Prozesse <sup>1</sup>	Dezernat / Amt	Leistungsverantwortliche/-r
<b>Aktivitäten</b>	<p>Bittet <b>Landesredaktion</b> um Erstellung</p> <p>Wenn bei Landesredaktion keine Kapazitäten: Stellt sicher, dass FIM-Methodenexperten die Modellierung übernehmen</p> <p>Bittet das für die Leistung zuständige <b>Dezernat / Amt</b> in der gewählten Kommune um <b>Mitwirkung</b></p>	<p><b>Recherchiert</b> und <b>analysiert</b> Rechtsgrundlagen der Leistung</p> <p>Erstellt nach eigenem Ermessen einen <b>Erstentwurf</b> des Stammprozesses und des Stammdatenschemas</p>	<p>Bekommt vom FIM-Methodenexperten den Erstentwurf <b>vorgelegt</b></p> <p><b>Prüft</b> den Entwurf und <b>beantwortet</b> fachliche Fragen</p> <p>Bittet ggf. FIM-Methodenexperten, den Entwurf zu <b>überarbeiten</b></p>	<p>Erhalten vom Leistungsverantwortlichen den fachlich vorgeprüften Entwurf</p> <p><b>Sichern die methodische Qualität</b> des Entwurfs</p> <p>Bitten ggf. FIM-Methodenexperten, den Entwurf zu <b>überarbeiten</b></p> <p>Erteilen <b>methodische Freigabe</b><sup>2</sup></p>	<p><b>Sichtet erneut</b> Entwurf</p> <p>Erteilt <b>fachliche Freigabe</b></p>	<p><b>Übermittelt</b> den freigegebenen <b>Stammprozess</b> an Betreiber des FIM-Bausteins Prozesse <b>zur Veröffentlichung</b> auf FIM-Portal</p> <p>Bittet Methodenexperten zur <b>Veröffentlichung</b> des freigegebenen <b>Stammdatenschemas</b> auf dem FIM-Portal via FIM-Datenfeld-Editor<sup>2</sup></p>

<sup>1</sup>Datenfelder: NI, Prozesse: MV

<sup>2</sup>Zuständigkeit noch nicht final geklärt



# FIM-Stamminformationen können durch unterschiedliche Instanzen freigegeben werden

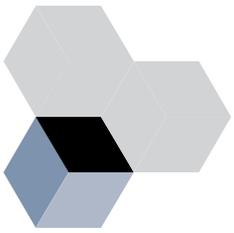
**xx** Anzahl Leistungen      Gold Status<sup>1</sup>      Silber Status<sup>2</sup>

Leistung		Qualitätssicherung und Freigabe durch	
Typ 1	~115	<b>Bundressorts</b> (mit Unterstützung der Bundesredaktion)	
Typ 2/3	~370	<b>Landesressort</b> (mit Unterstützung der Landesredaktion)	»»» <b>Bundressort</b> (mit Unterstützung der Bundesredaktion)
Typ 4	~90	<b>Dezernat / Amt</b> (mit Unterstützung von FIM-Methodenexperten)	»»» <b>Landesressort</b> (mit Unterstützung der Landesredaktion)
Typ 5		<b>Dezernat / Amt</b> (mit Unterstützung von FIM-Methodenexperten)	

FIM-Stamminformationen (sowohl 2/3 als auch tlw. 4) können noch weiter auf die spezielle Landesgesetzgebung oder ggf. auf Kommunalrecht konkretisiert werden

<sup>1</sup> Gold = Freigegeben durch zuständige Instanz auf Rechtsetzungsebene

<sup>2</sup> Silber = Freigegeben durch zuständige Instanz auf Vollzugsebene, Freigabe durch zuständige Instanz auf Rechtsetzungsebene ausstehend



# Leistungsbeschreibungen erstellen

Vorhandene Informationen sind als Leistungsbeschreibung häufig nicht geeignet, da der Text eher verwirrt als orientiert

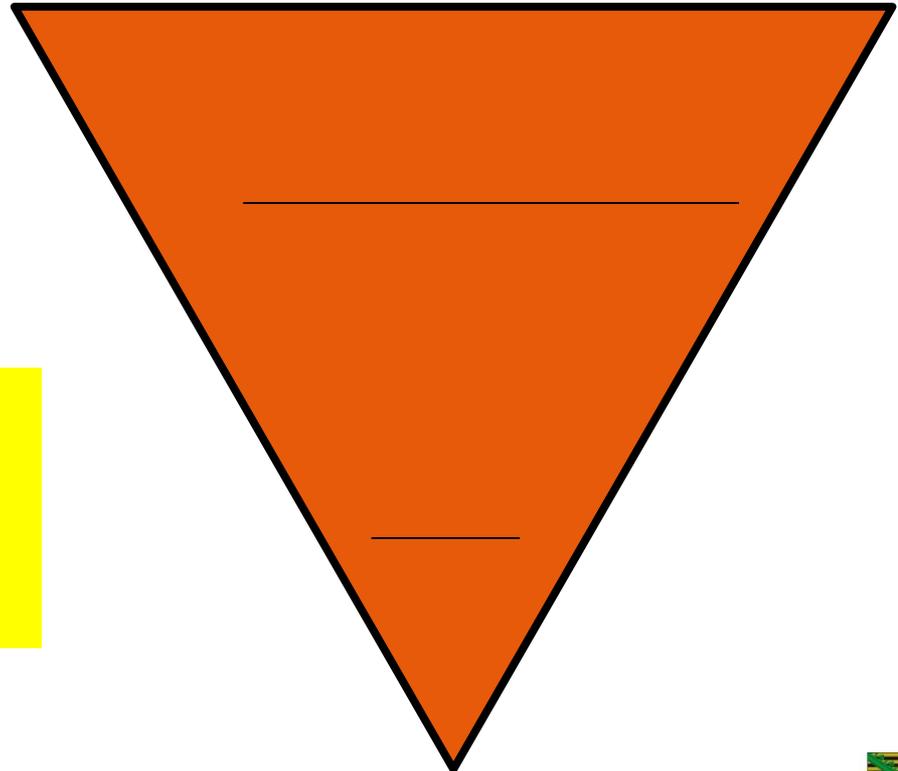
## Allgemeine Hintergrundinformationen:

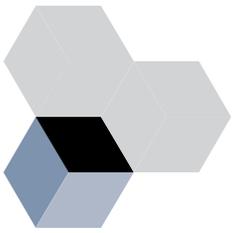
Wann und wie ist die Leistung entstanden?

Warum gibt es die Leistung?

## Relevant sind Informationen zur Leistung:

- Wer kann was wie beantragen?
- Was braucht man?
- Wie lange dauert das?
- Wo kann man das beantragen?





# Leistungsbeschreibungen erstellen

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

## Die wichtigsten Fragen:

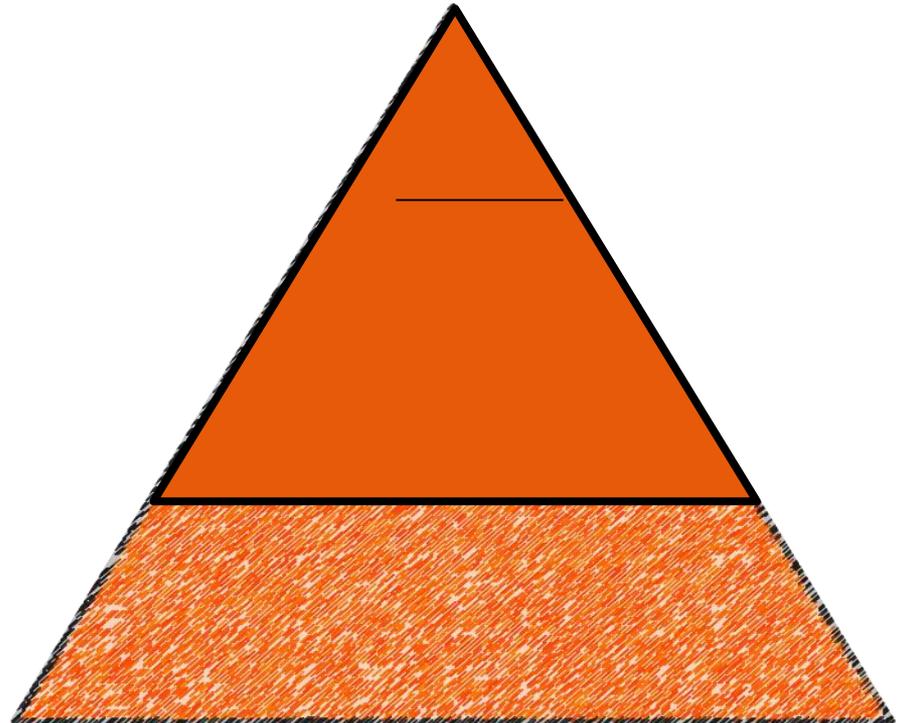
Wer kann was beantragen?

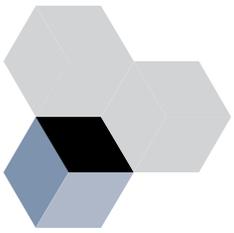
## Notwendige Informationen:

- Wie kann er das beantragen?
- Was braucht man?
- Wie lange dauert das?
- Wo kann man das beantragen?

## Allgemeine Hintergrundinformationen:

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





# Leistungsbeschreibungen erstellen

Anordnung und Aufbereitung der Informationen sind bei der Erstellung einer Leistungsbeschreibung essentiell.

## (1) Anordnung der Informationen

- Welche Informationen werden genutzt?
- An welcher Stelle steht die Information?

## (2) Aufbereitung der Informationen

- In welcher Form werden Informationen dargestellt?
- In welcher Sprache werden Informationen dargestellt?

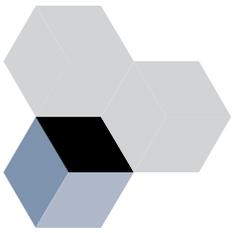


# Leistungsbeschreibungen erstellen

Aufbereitung: Leitfragen

Zwei Leitfragen helfen bei der Erstellung einer Leistungsbeschreibung:

1. WAS wollen wir mit der Leistungsbeschreibung erreichen?
2. WEN wollen wir mit der Leistungsbeschreibung erreichen?



# Leistungsbeschreibungen erstellen

## Aufbereitung der Informationen

Für die Aufbereitung der Informationen in einer FIM-Leistungsbeschreibung gelten verbindliche Standards (Qualitätssicherungskriterien, kurz: QS-Kriterien):

- Informationen werden nach verbindlichen Vorgaben formatiert
- Informationen werden in bürgerfreundlicher Sprache formuliert
- (mittelfristig, jedoch möglichst gleich😊) Informationen sind barrierefrei und geschlechtergerecht dargestellt



# Leistungsbeschreibungen erstellen

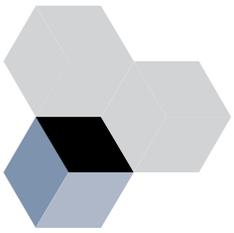
Aufbereitung: Ziele

Angebote der Verwaltung (online und offline) sollen

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

abgebildet werden.

=> Eine Leistungsbeschreibung ist KEIN Leistungs-Bescheid!



# Leistungsbeschreibungen erstellen

## Exkurs: Einfache Sprache und Leichte Sprache

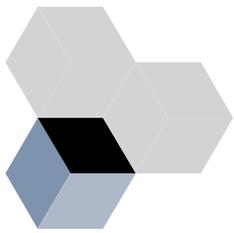
### Einfache Sprache:

- Lesekompetenz der 3. – 4. Grundschulklasse für das Verständnis nötig<sup>1</sup>
- Orientierungshilfen:

	Schlecht 	Gut 
Sätze maximal 12 Wörter lang	Wir wollen gemeinsam mit Ihnen alles tun, um Ihre Hilfebedürftigkeit durch Integration in das Erwerbsleben zu beenden bzw. zu verringern.	Wir möchten, dass Sie wieder Arbeit finden. Dann brauchen Sie weniger Hilfe vom Staat. Vielleicht brauchen Sie sogar keine Hilfe mehr. Wir möchten Ihnen gerne dabei helfen.
Subjekt-Prädikat-Objekt-Folge einhalten	Vollständig ausgefüllte Anträge können eine schnellere Bearbeitung Ihres Anliegens ermöglichen.	Ihr Anliegen kann schneller bearbeitet werden, wenn Sie einen vollständig ausgefüllten Antrag mitbringen.

44 <sup>1</sup> Quelle: „Einfach.Agil.Mobil - Leitfaden für benutzerfreundliche digitale Verwaltungsangebote“ des Kompetenzzentrums Öffentliche IT ([https://www.it-planungsrat.de/SharedDocs/Downloads/DE/OZG-Umsetzung/Einfach\\_Agil\\_Mobil.html?nn=11113686](https://www.it-planungsrat.de/SharedDocs/Downloads/DE/OZG-Umsetzung/Einfach_Agil_Mobil.html?nn=11113686))

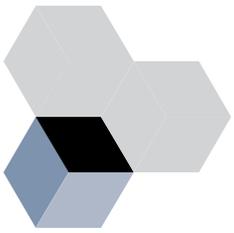




# Leistungsbeschreibungen erstellen

## Exkurs: Einfache Sprache und Leichte Sprache

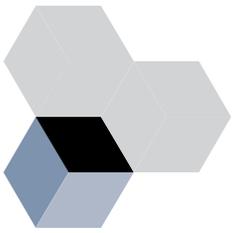
	Schlecht 	Gut 
Verben statt Substantive nutzen	Zur Beantragung einer Geburtsurkunde beachten Sie das Mitbringen folgender Unterlagen.	Um eine Geburtsurkunde zu beantragen, bringen Sie folgende Unterlagen mit.
Fremdwörter, Fachbegriffe und lange zusammengesetzte Wörter vermeiden, stattdessen gängige Begriffe benutzen (»Alltagsworte«)	Ein Sozialpädagoge unterstützt Jugendliche, die nur schwer zu aktivieren sind, im Alltag. Die Hilfe wird aufsuchend angeboten.	Jugendliche bekommen einen Betreuer, der sie oft besucht. Egal wo. Er spricht mit ihnen und hört ihnen zu. Er hilft ihnen dabei, gut alleine klarzukommen.
Aktiv formulieren	Die Unterlagen werden erst bearbeitet, wenn die Krankenkarte vorgelegt worden ist.	Erst müssen Sie die Krankenkarte vorlegen. Dann können die Mitarbeiter Ihre Unterlagen bearbeiten.



# Leistungsbeschreibungen erstellen

## Exkurs: Einfache Sprache und Leichte Sprache

	Schlecht 	Gut 
Sprachbilder vermeiden	Mindestens genauso wichtig ist es aber, die Barrieren in den Köpfen der Menschen einzureißen.	Mindestens genauso wichtig ist es aber, mit Menschen zu reden und ihnen dabei zu helfen, ihre Vorurteile abzubauen.
Konjunktiv vermeiden	Es wäre besser, wenn du bei der Einweisung clean wärest.	Nimm vor der Einweisung keine Drogen und trinke keinen Alkohol.
Freundliche Ansprache, positive Aussagen	In Fällen von Hilfsbedürftigkeit leisten wir Unterstützung.	Hast du Probleme im Alltag und suchst Hilfe? Hier bekommst du Hilfe.



# Leistungsbeschreibungen erstellen

## Exkurs: Einfache Sprache und Leichte Sprache

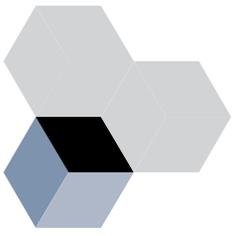
### Leichte Sprache:

- Lesekompetenz der 1. – 2. Grundschulklasse für das Verständnis nötig<sup>1</sup>
- Normale Sprache
  - Seit dem 1. Januar 2008 besteht in der gesamten Bundesrepublik Deutschland ein Rechtsanspruch behinderter Menschen auf die Ausführung von Rehabilitations- und Teilhabeleistungen in Form Persönlicher Budgets.
- Einfache Sprache
  - Seit dem 1. Januar 2008 hat in Deutschland jeder behinderte Mensch das Recht, Leistungen zur Rehabilitation und Teilhabe als Persönliches Budget zu bekommen. Immer mehr Menschen bekommen das Persönliche Budget bewilligt. Es gibt aber auch Menschen, die kein Persönliches Budget möchten. Zum Beispiel, wenn jemand gern im Wohn-Heim wohnt und möchte, dass alles so bleibt, wie es ist.
- Leichte Sprache
  - Seit dem 1. Januar 2008 haben Menschen mit Behinderungen in Deutschland das Recht auf das Persönliche Budget. Immer mehr Menschen nutzen heute dieses Recht.

Sie haben das Persönliche Budget beim Amt beantragt und dann auch bekommen.

Niemand muss das Persönliche Budget nehmen. Es gibt auch Menschen, die kein Persönliches Budget haben möchten. Zum Beispiel, wenn sie mit ihrem Pflege-Dienst zufrieden sind.

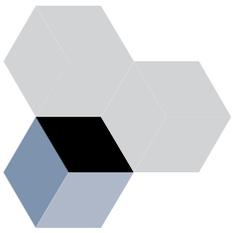
<sup>1</sup> Quelle: Broschüre »Das Persönliche Budget für Menschen mit Behinderungen – Gute Beispiele aus der Praxis« des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales



# Leistungsbeschreibungen erstellen

Aufbereitung: Schreibstil

- direkte Ansprache: Statt „*Antrag kann gestellt werden*“ besser „*Sie können...beantragen*“
- Zusammengesetzte Worte auflösen:  
„*Bruttoverdienstbescheinigung*“ besser „*Bescheinigung über den Bruttoverdienst*“
- Fachbegriffe einheitlich verwenden: „Elterngeld“ / „Elterngeld Plus“ / „Basiselterngeld“
- Fremdworte durch deutschen Begriff ersetzen
- Floskeln vermeiden: Statt „*Zwecks Feststellung des Eigenanteils...*“ besser: „*Um den Eigenanteil zu berechnen...*“



# Leistungsbeschreibungen erstellen

Aufbereitung: Schreibstil

- Abkürzungen ausschreiben: Statt „*bzw.*“ besser „*beziehungsweise*“
- Eine Aussage pro Satz.
- Verben am Anfang des Satzes schreiben.
- Aussagen nicht verschachteln: z.B. statt
  - „*Die Dienstleistung kann beim örtlichen (Ort der Veranstaltung) zutreffenden Umwelt- und Naturschutzamt beantragt werden.*“  
besser
  - „*Zuständige Behörden: Umwelt- und Naturschutzamt des Ortes, an dem die Veranstaltung stattfindet.*“



# Leistungsbeschreibungen erstellen

Aufbereitung: Schreibstil

Verbalklammern, Nominalklammern vermeiden:

Statt:

- „*Eltern, die zwar ihren eigenen Bedarf grundsätzlich bestreiten können, aber nicht über ausreichend finanzielle Mittel verfügen, um den Bedarf ihrer Kinder zu decken, kann Kinderzuschlag gewährt werden.*“

Besser:

- „Der Kinderzuschlag ist eine Leistung für Familien mit Kindern. Sie können den Kinderzuschlag beantragen, wenn
  - Sie für Ihr Kind Anspruch auf Kindergeld haben,
  - Sie mindestens 900 Euro pro Monat zur Verfügung haben (Alleinerziehende: 600 Euro),
  - ...“



# Leistungsbeschreibungen erstellen

## Qualitätssicherung

- QS-Kriterien des Baustein Leistungen im FIM-Portal, Rubrik „Dokumente“
  - [https://fimportal.de/download-dokumente/Anlage\\_zum\\_Handbuch\\_LeiKa\\_QS-Kriterien\\_Stand\\_02.11.2015.pdf](https://fimportal.de/download-dokumente/Anlage_zum_Handbuch_LeiKa_QS-Kriterien_Stand_02.11.2015.pdf)
- in Musterformular Leistungsinformationen weiter präzisiert
  - [https://fimportal.de/download-dokumente/181221-20181120\\_Musterformular\\_Leistungsinformation.docx](https://fimportal.de/download-dokumente/181221-20181120_Musterformular_Leistungsinformation.docx)  
(nach Anmeldung am FIM-Portal im internen Bereich = Registrierung erforderlich)



# Leistungsbeschreibungen erstellen

## Übung

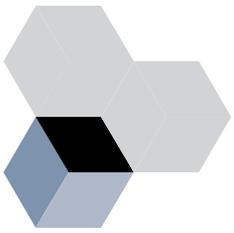
Übung

### Thema der Übung: **Infektionsschutzgesetz (IfSG) § 43**

- Materialien: Leistungsbeschreibung Infektionsschutzgesetz, Beispiel M-V, Beispiel Berlin
- Prüfen Sie die Materialien anhand der QS-Kriterien

Wie schätzen Sie die Texte ein? Sind sie vollständig und gut verständlich? Finden Sie Fehler in Bezug auf die QS-Kriterien? Haben Sie bessere Formulierungsvorschläge?

Tauschen Sie sich gerne mit Ihrem Nachbarn aus.



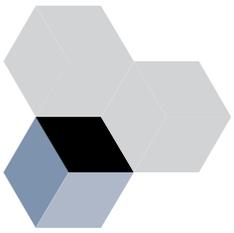
# Werkzeuge

## Metaredaktion

<https://metaredaktion.de/>

## Redaktionssystem

<https://leika-schul.zfinder.de/redaktion/>



# Schnittstelle XZufi

- Austausch von Informationen zu Verwaltungsdienstleistungen/zuständigen Organisationseinheiten z. B. im Kontext von Zuständigkeitsfindern und Leistungskatalogen
- XZuFi stellt die für den Austausch notwendigen Datentypen bereit
- XZuFi Spezifikation
  - <https://www.xrepository.de/details/urn:xoev-de:fim:standard:xzufi>

# Modul

## Baustein Prozesse II



# Modul FIM-Baustein Prozesse II

## Ziele des Moduls

### FIM-Methodenexpertinnen und Methodenexperten

- kennen inhaltlich die Regelwerke des Bausteins Prozesse:
  - Fachkonzept und Qualitätssicherungskriterien (kurz: QS-Kriterien)  
(siehe <https://www.fimportal.de/download-dokumente>)
- können die FIM-Methodik sicher in der Praxis anwenden:
  - Prozessklassen anlegen,
  - Verwaltungsabläufe anhand der Zuarbeiten der „Fachleute“ eruieren, bewerten, und in den Editor überführen

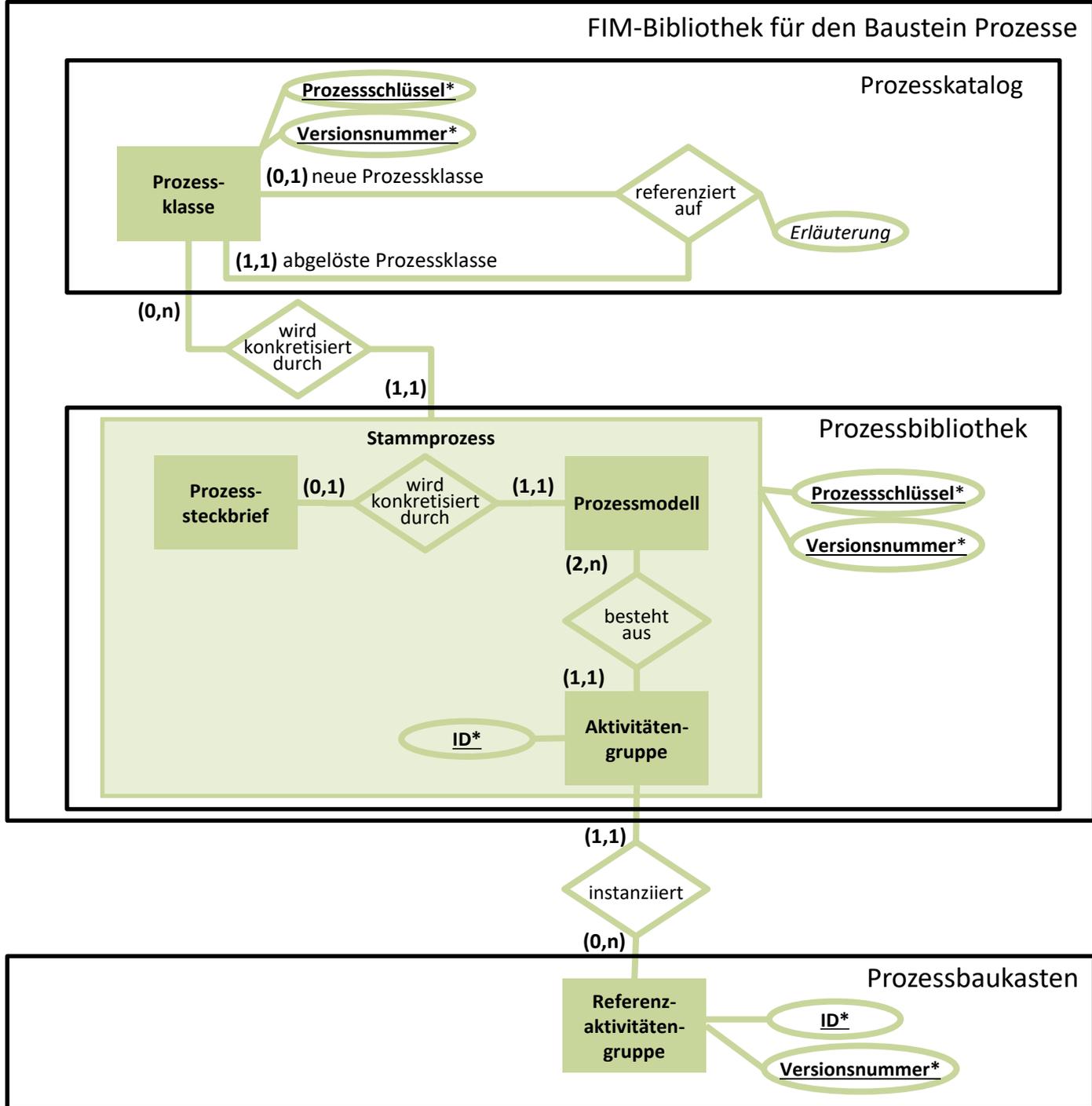


# Modul FIM-Baustein Prozesse II

## Inhalt des Moduls

Was wollen wir besprechen und üben?

- Prozesskatalog: Wiederholung der Zuschnittsindikatoren
  - *Übung 1: Prozessklasse im Redaktionssystem anlegen*
- Elemente der Prozessbibliothek
  - *Übung 2: Prozesses Steckbrief im Redaktionssystem anlegen*
- Elemente des Prozessbaukastens
  - *Übung 3: Stammprozessmodell im Redaktionssystem erläutern*
  - *Übung 4: Stammprozessmodell mit Leistungsbeschreibung vergleichen*
- Datenaustausch-Standard XProzess 2.0 (siehe auch Spezifikation im XRepository)

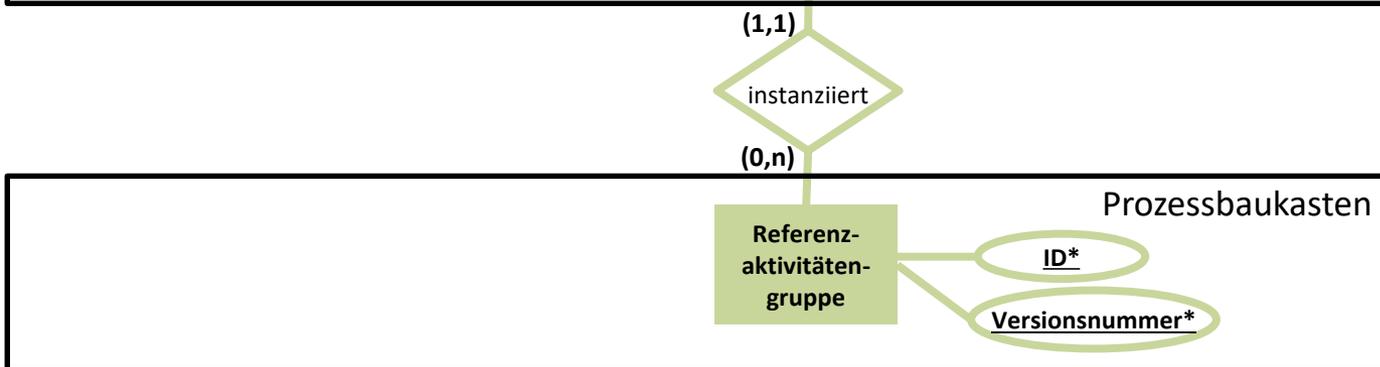
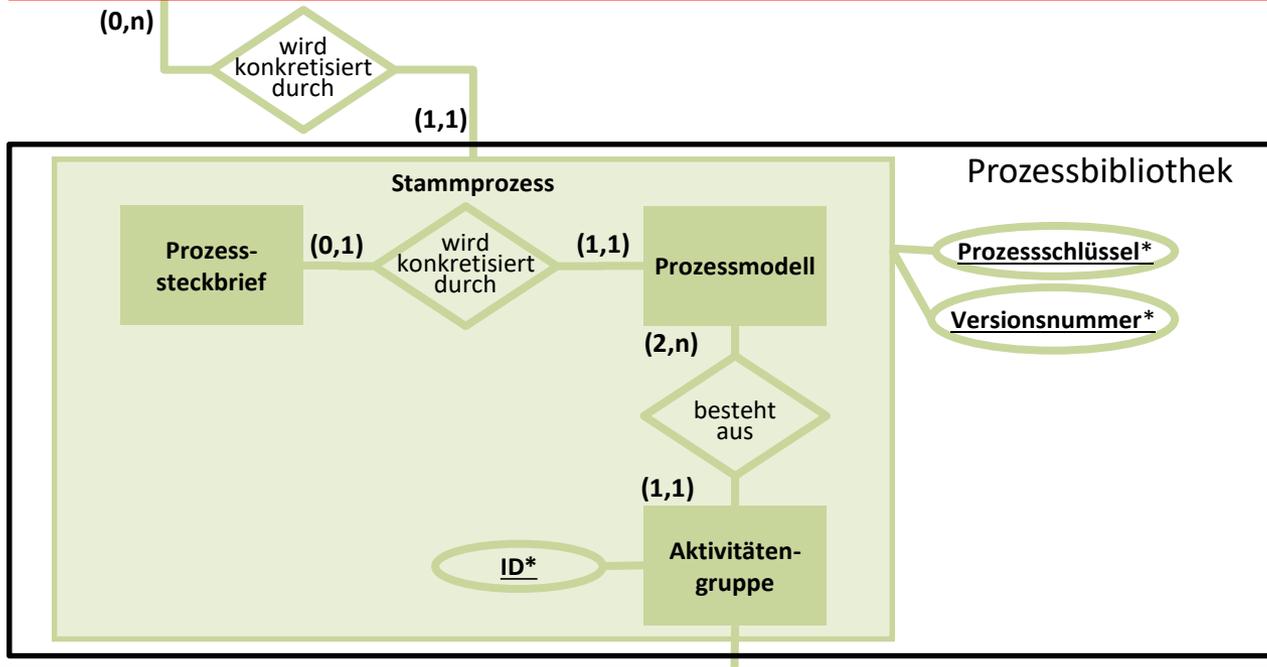
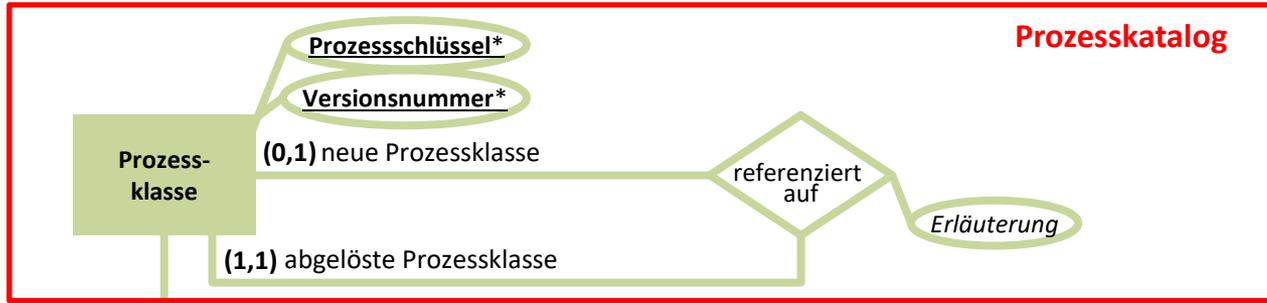




# FIM-Baustein Prozesse

## Vorgehen

1. Prozessklasse im Prozesskatalog anlegen unter Berücksichtigung der Zuschnittsindikatoren
2. Prozessteckbrief in der Prozessbibliothek anlegen
3. Optional: Prozessmodell in der Prozessbibliothek erstellen unter Zuhilfenahme des Prozessbaukastens





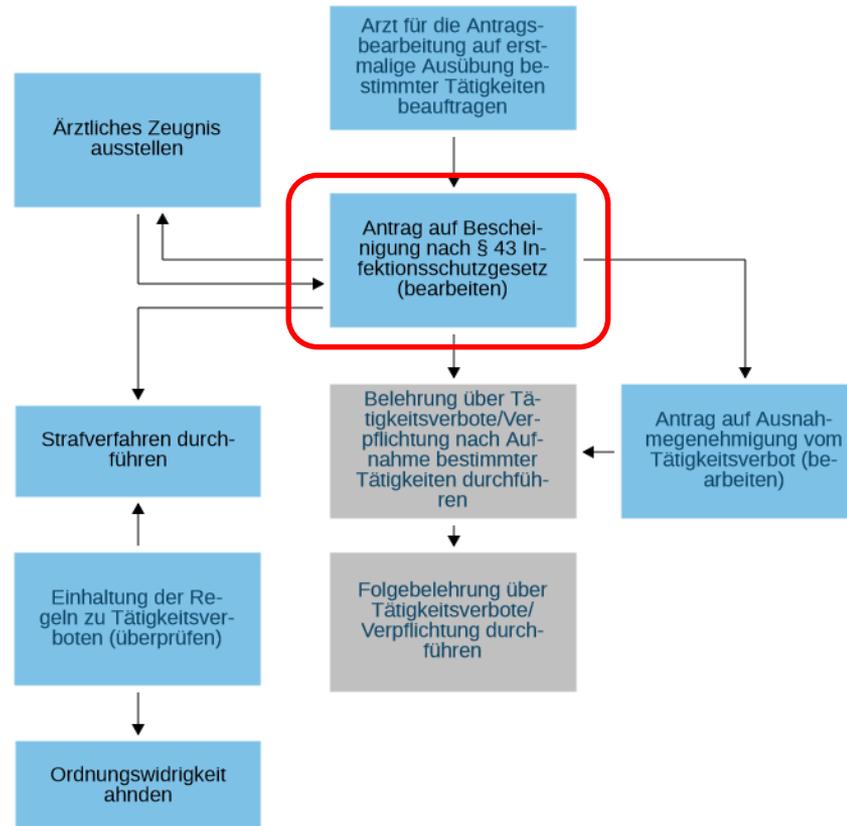


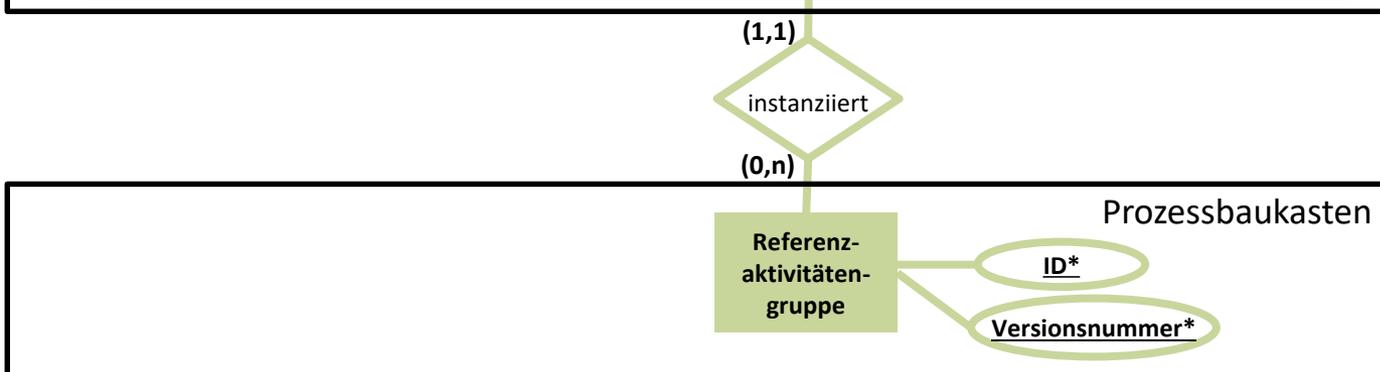
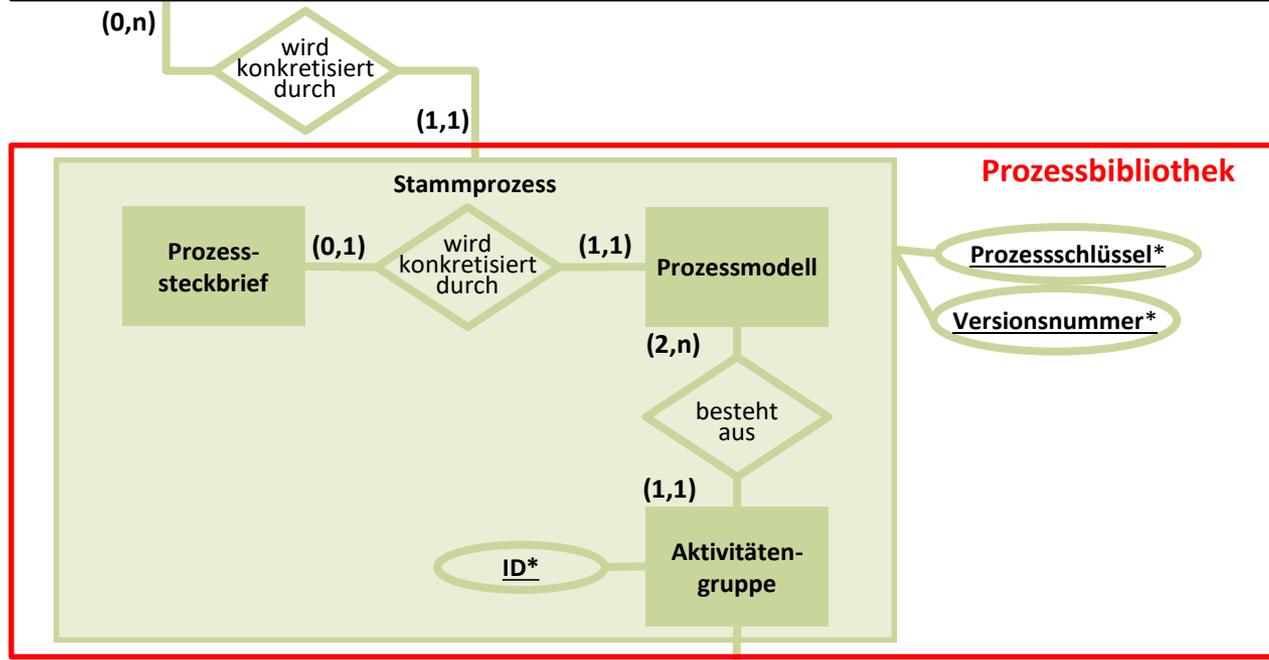
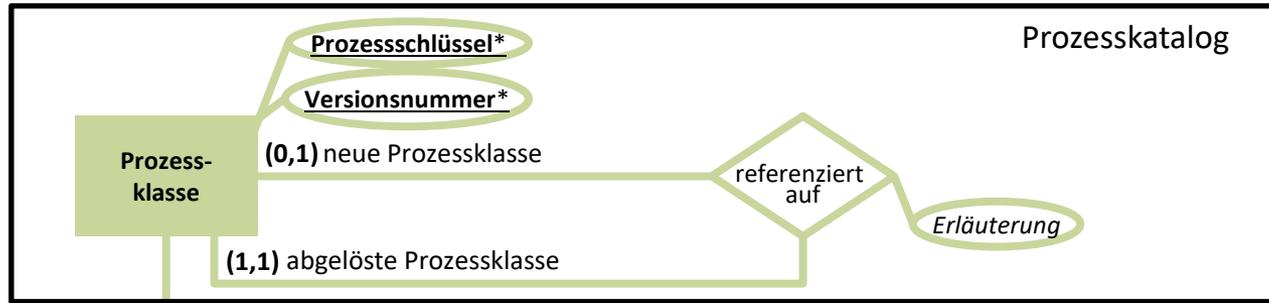
# Prozesskatalog

## Übung 1

### Prozessklasse im Redaktionssystem anlegen

Bitte legen Sie im Redaktionssystem die nachfolgend markierte Prozessklasse an und tragen Sie die Metadaten ein.







# Prozessbibliothek

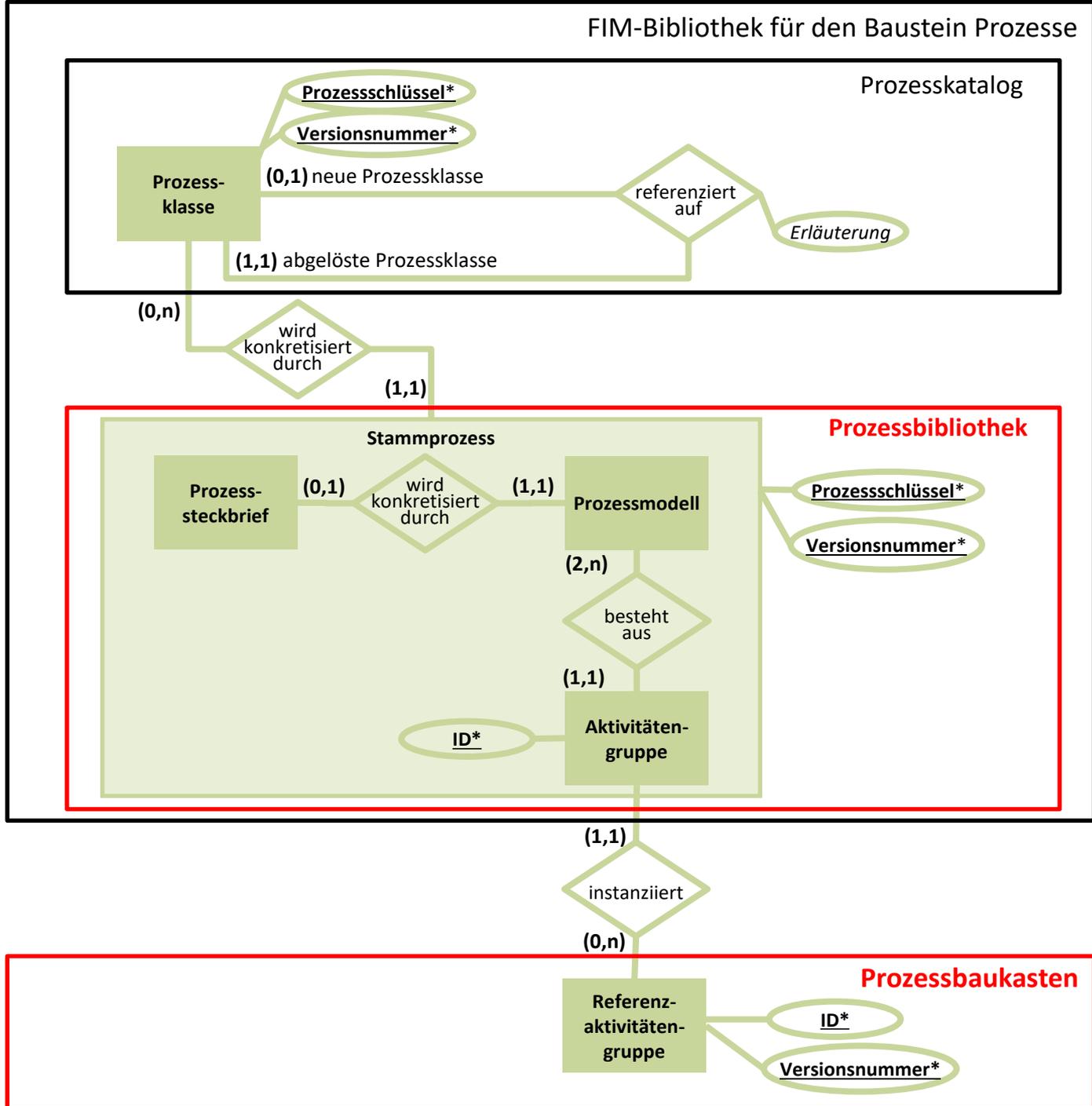
## Übung 2

Prozesssteckbrief im Redaktionssystem anlegen

Bitte legen Sie im Redaktionssystem den  
Prozesssteckbrief des Bundes-Stammprozesses

**„Antrag auf Bescheinigung nach  
§ 43 Infektionsschutzgesetz bearbeiten“**

an und tragen Sie die im Basisseminar erläuterten  
Metadaten ein.





# Prozessbaukasten

## Elemente

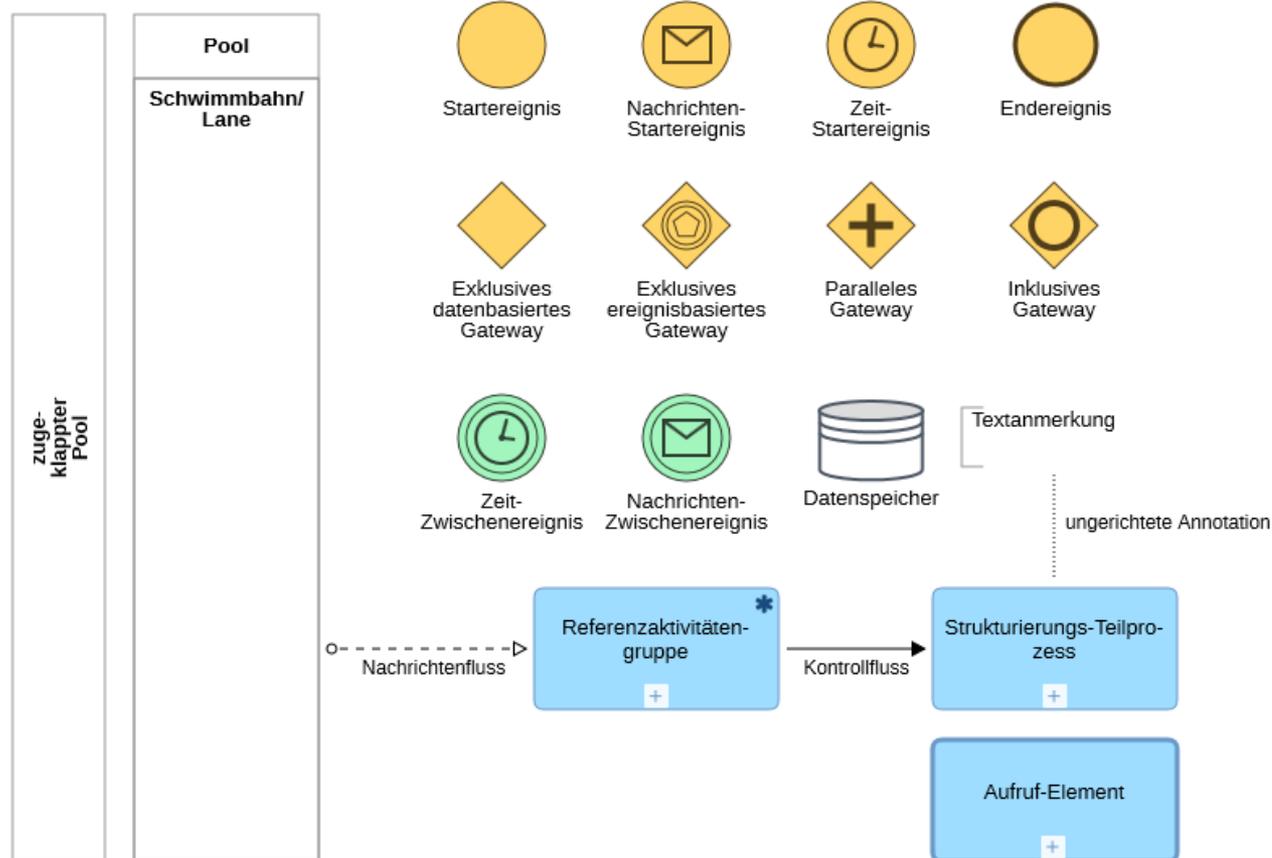
- FIM-BPMN 2.0
  - Modellierung in eingeschränkter BPMN-Notation
  - Kanal- und organisationsneutrale Modellierung
- Prozessmuster
- Referenzaktivitätengruppen
  - Definierte Detaillierungsstufe durch Verwendung von 8 Referenzaktivitätengruppen
  - Verwendung von auf die ÖV zugeschnittener Metadaten zur Beschreibung
- Codelisten für Metadaten (z. B. Detaillierungsstufe)
- Zukünftig: Standardaktivitätengruppen



# Prozessbaukasten

## FIM-BPMN

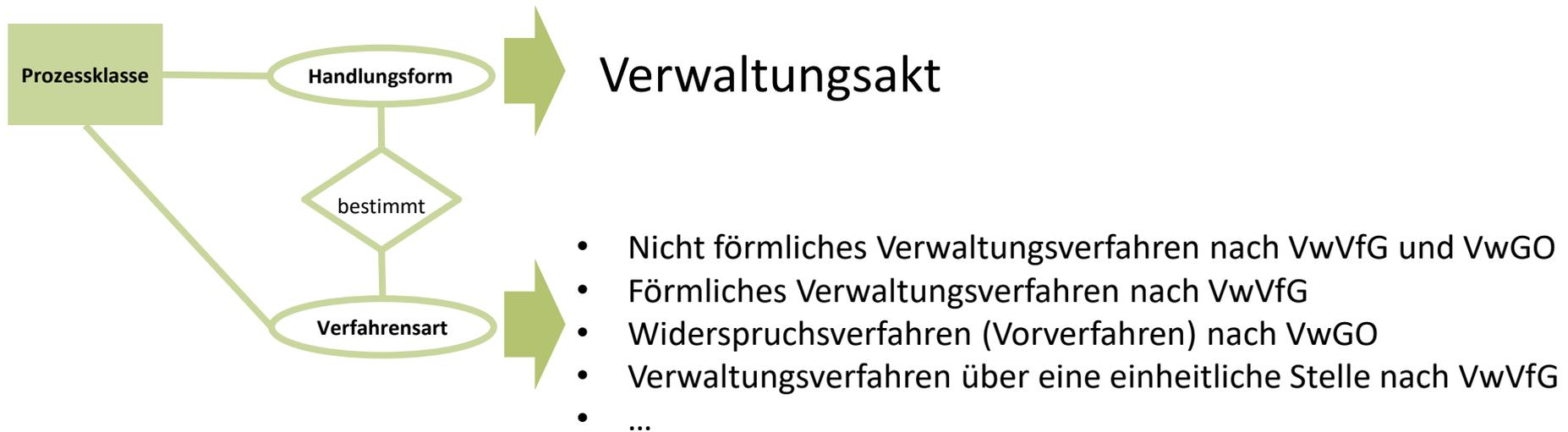
- Modellierung in eingeschränkter BPMN-Notation
- Kanal- und organisationsneutrale Modellierung





# Prozessbaukasten

Prozessmuster werden aus Handlungsform/Verfahrensart abgeleitet



Weitere Prozessmuster:

- Einstufiger Verwaltungsakt
- Mehrstufiger Verwaltungsakt
- Mehrstufige Verwaltungsentscheidung



# Prozessbaukasten

Prozessmuster werden aus  
Handlungsform/Verfahrensart abgeleitet

## Einstufiger Verwaltungsakt:

- Bei einem einstufigen Verwaltungsakt ist nur eine Behörde für seinen Erlass zuständig. Der einstufige Verwaltungsakt wird über genau eine Prozessklasse abgebildet.

## Mehrstufiger Verwaltungsakt:

- Bei einem mehrstufigen Verwaltungsakt hingegen wirken mehrere Behörden bei seinem Erlass zusammen. Dennoch wird auch dieser nur über eine Prozessklasse abgebildet. Ein Zuschnitt nach Behörden ist zu vermeiden. Beispiele sind:
  - § 9 (2) S. 1 BFSTrG: „Im Übrigen bedürfen Baugenehmigungen oder nach anderen Vorschriften notwendige Genehmigungen der Zustimmung der obersten Landestraßenbaubehörde, [...]“
  - § 36 (1) S. 1 BauGB: „Über die Zulässigkeit von Vorhaben nach den §§ 31 .... wird im bauaufsichtlichen Verfahren von der Baugenehmigungsbehörde im Einvernehmen mit der Gemeinde entschieden“



# Prozessbaukasten

Prozessmuster werden aus  
Handlungsform/Verfahrensart abgeleitet

## Mehrstufige Verwaltungsentscheidung:

- Eine mehrstufige Verwaltungsentscheidung hingegen kann nacheinander geordnete Teilgenehmigungen oder Vorbescheide beinhalten, die jeweils die o.g. Merkmale von Verwaltungsakten erfüllen und somit separate Verwaltungsakte darstellen.
- Diese sind demzufolge als eigenständige Prozessklassen im Prozesskatalog anzulegen.
  - 59 (1) BbgBO: „Vor Einreichung des Bauantrages kann die Bauaufsichtsbehörde einzelne ... Fragen zu einem Bauvorhaben durch schriftlichen Vorbescheid beantworten.“

Vgl. Peine: Allgemeines Verwaltungsrecht, 11. Auflage, C.F.Müller (2014), Heidelberg, S. 109 ff



# Prozessbaukasten

Prozessmuster werden aus  
Handlungsform/Verfahrensart abgeleitet

## Vorläufiger Verwaltungsakt:

- Behördliche Regelung eines noch nicht abschließend ermittelten Sachverhalts unter den VORBEHALT einer neuen Entscheidung auf der Basis des endgültig ermittelten Sachverhalts. Der endgültige Bescheid (Endbescheid) darf vom vorläufigen Bescheid nur insofern abweichen, als es gerade um die im Vorbehalt genannten Gründe geht. Der Endbescheid ersetzt den vorläufigen Bescheid (keine Rücknahme des vorläufigen Bescheids durch abweichenden Endbescheid). Die Rechtsnatur des vorläufigen Verwaltungsakt ist umstritten, nicht nach Belieben anwendbar, Zulässigkeitsvoraussetzungen müssen vorhanden sein.
  - Die Leistungsbewilligung ergeht „vorbehaltlich“ des Ergebnisses der noch durchzuführenden Betriebsprüfung
  - § 164 AO: Steuerfestsetzung unter Vorbehalt der Nachprüfung
  - § 165 AO: vorläufige Steuerfestsetzung (noch nicht abschließend geklärt)

Vgl. Peine: Allgemeines Verwaltungsrecht, 11. Auflage, C.F.Müller (2014), Heidelberg, S. 106 ff

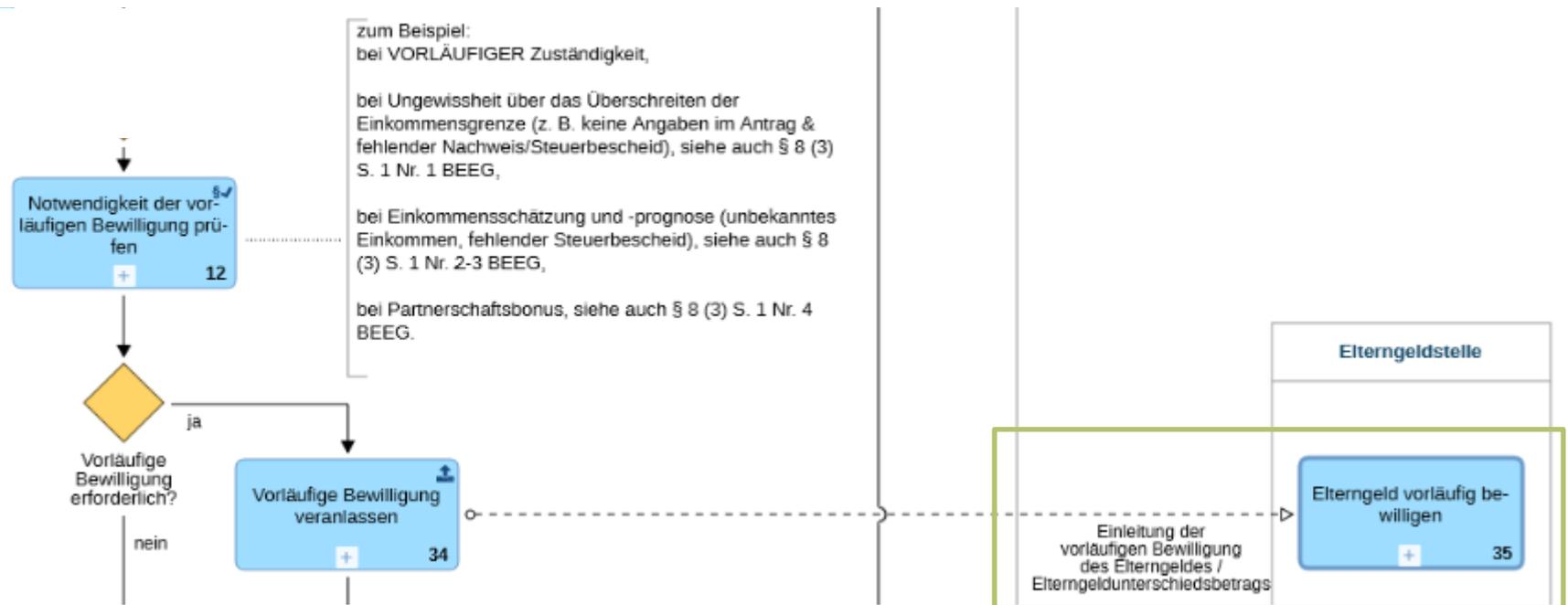
Vgl. Maurer/Waldhoff: Allgemeines Verwaltungsrecht, 19. Auflage, C.H.Beck (2017), München, Seite 250 ff



# Prozessbaukasten

Prozessmuster werden aus Handlungsform/Verfahrensart abgeleitet

Vorläufiger Verwaltungsakt als separate Prozessklasse:





# Prozessbaukasten

Prozessmuster werden aus  
Handlungsform/Verfahrensart abgeleitet

## Zusicherung ( § 38 VwVfG):

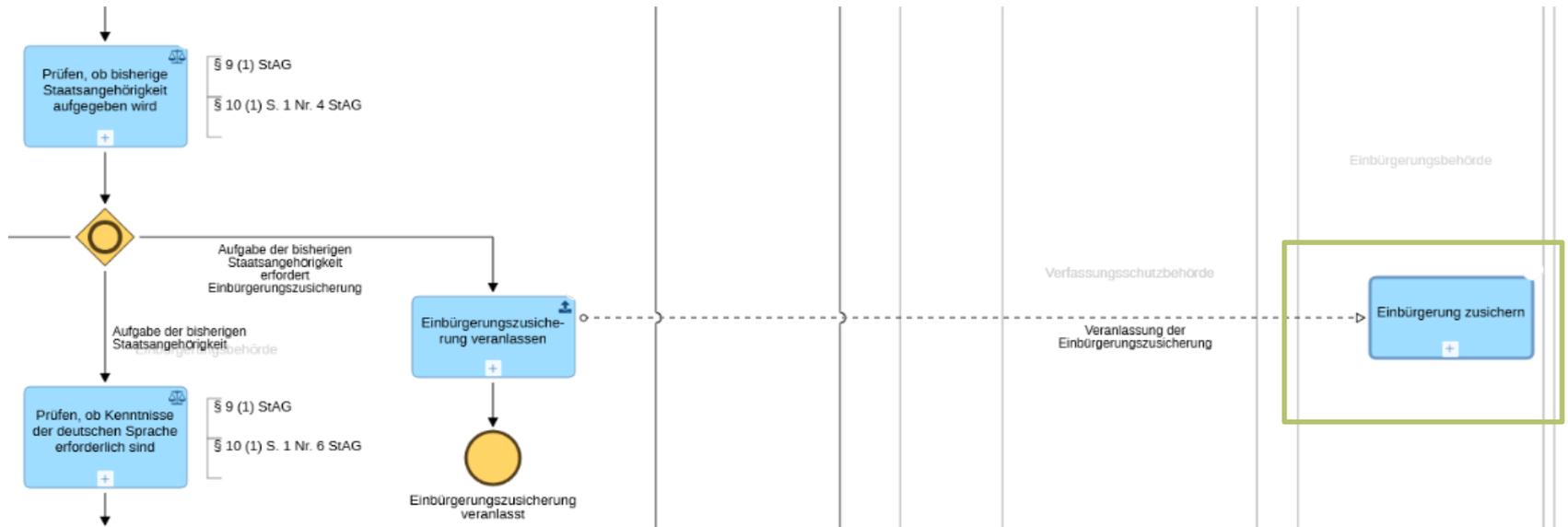
- Zusage, die sich auf den Erlass / Nichterlass eines Verwaltungsaktes bezieht (endgültige Entscheidung unter dem Vorbehalt der gleichen Sach- und Rechtslage), obwohl die Sachverhaltsermittlung noch nicht vollumfänglich abgeschlossen ist.
- Rechtsnatur umstritten, zunehmend wird jedoch die Zusicherung als Verwaltungsakt gewertet (Vgl. Stelkens/Bonk/Sachs, Verwaltungsverfahrensgesetz. 9. Auflage, 2018, § 38 Rn. 30)
  - StAR-VwV Nr. 8.1.2.6.1 Einbürgerungszusicherung: Soweit dies zur Aufgabe der ausländischen Staatsangehörigkeit erforderlich ist, ist dem Einbürgerungsbewerber eine schriftliche Einbürgerungszusicherung (vergleiche § 38 des Verwaltungsverfahrensgesetzes) zu erteilen. Durch sie wird ihm die Einbürgerung für den Fall zugesagt, dass er die Aufgabe seiner Staatsangehörigkeit nachweist. In der Regel ist der Einbürgerungszusicherung auf zwei Jahre zu befristen. Die Verlängerung der Frist ist zulässig. Die Einbürgerungszusicherung wird unter dem Vorbehalt erteilt, dass sich die für die Einbürgerung maßgebliche Sach- oder Rechtslage bis zum Ablauf der Frist nicht ändert.



# Prozessbaukasten

Prozessmuster werden aus Handlungsfeld/Verfahrensart abgeleitet

Zusicherung ( § 38 VwVfG) als separate Prozessklasse:



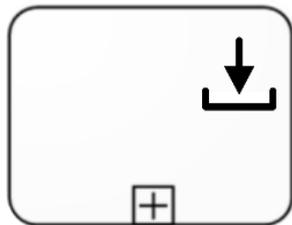


# Prozessbaukasten

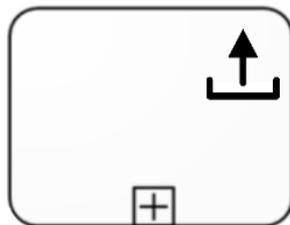
## FIM-Referenzaktivitätengruppen (RAG)

- Definierte Detaillierungsstufe durch Verwendung von 8 RAGs
- Verwendung auf die ÖV zugeschnittener Metadaten

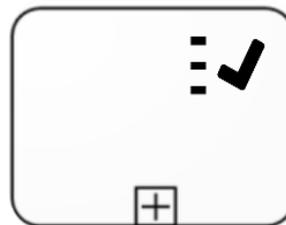
Informationen  
empfangen



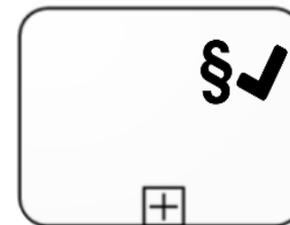
Informationen  
bereitstellen



Sachverhalt  
formell prüfen



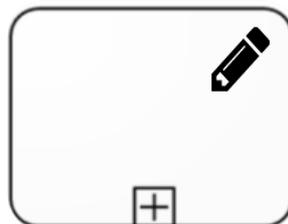
Sachverhalt  
materiell prüfen



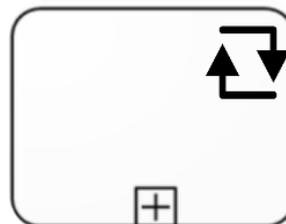
Sachverhalt  
entscheiden



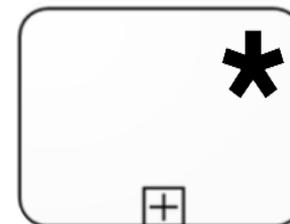
Daten zum  
Sachverhalt  
bearbeiten



Beteiligung  
durchführen



Sonstige  
Tätigkeit  
durchführen





# FIM-Referenzaktivitätengruppen (RAG)

Anforderungen aus Verwaltungsakt-Prozessmuster

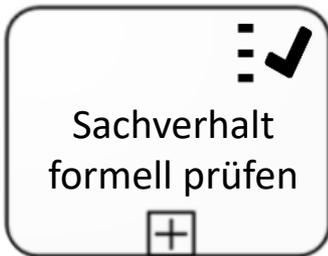
**Änderung**

## Tatbestandsseite

(Beurteilungs-) Spielraum

nein

ja



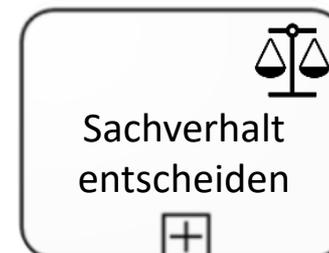
Beurteilungsspielraum bei Prüfung  
der Tatbestandsmerkmale  
(z. B. Zuverlässigkeit)  
möglich, aber bisher nicht  
abbildbar

## Rechtsfolgenseite

(Ermessens-) Spielraum

nein

ja

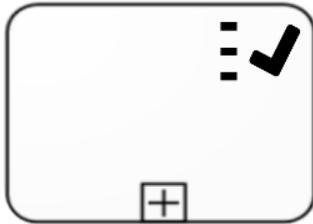




# FIM-Referenzaktivitätengruppen (RAG)

Anforderungen aus Verwaltungsakt-Prozessmuster

Sachverhalt formell prüfen

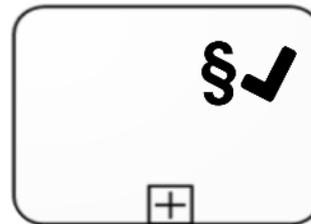


**Änderung**

Sachverhalt materiell prüfen



Sachverhalt beurteilen/entscheiden ohne Spielraum



Sachverhalt entscheiden



Sachverhalt beurteilen/entscheiden mit Spielraum



Codeliste „Entscheidungsart“:  
- Beurteilungsspielraum (NEU)  
- Entschließungsermessen  
- Auswahlermessen



# FIM-Referenzaktivitätengruppen (RAG)

Anforderungen aus Verwaltungsakt-Prozessmuster

## Tatbestandsseite

(Beurteilungs-) Spielraum

nein

ja

**Änderung**

  
Sachverhalt  
formell prüfen  


Sachverhalt   
beurteilen/entscheiden  
ohne Spielraum  


Sachverhalt   
beurteilen/entscheiden  
mit Spielraum  


## Rechtsfolgenseite

(Ermessens-) Spielraum

nein

ja

Sachverhalt   
beurteilen/entscheiden  
ohne Spielraum  

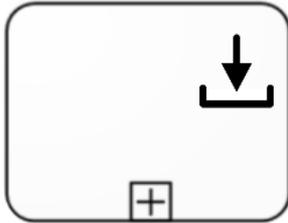

Sachverhalt   
beurteilen/entscheiden  
mit Spielraum  



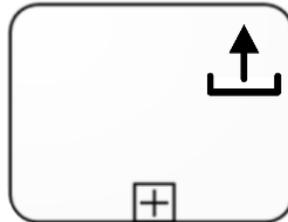

# Prozessbaukasten

## FIM-Referenzaktivitätengruppen (RAG)

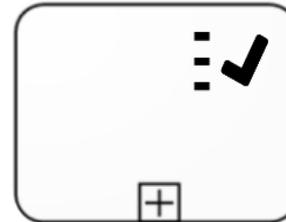
Informationen  
empfangen



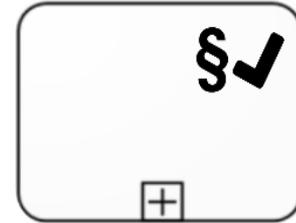
Informationen  
bereitstellen



Sachverhalt  
formell prüfen



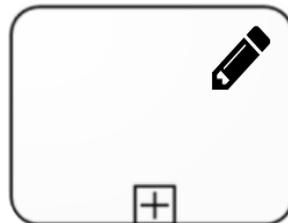
Sachverhalt  
beurteilen/entscheiden  
ohne Spielraum



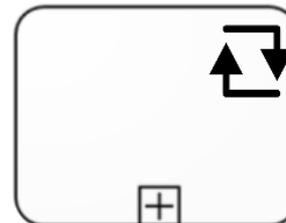
Sachverhalt  
beurteilen/entscheiden  
mit Spielraum



Daten zum  
Sachverhalt  
bearbeiten



Beteiligung  
durchführen



Sonstige  
Tätigkeit  
durchführen





# Prozessbibliothek

## Prozessmodell

**Übung 3**  
**Personenbezogener**  
**Infektionsschutz**

Bitte modellieren Sie im Redaktionssystem  
den Bundes-Stammprozess

**„Antrag auf Bescheinigung nach  
§ 43 Infektionsschutzgesetz (bearbeiten)“.**



# Prozessbibliothek

## Prozessmodell

**Übung 3**  
**Personenbezogener**  
**Infektionsschutz**  
**- alternativ -**

Bitte prüfen Sie im Redaktionssystem  
die Metadaten der RAGs  
des Bundes-Stammprozesses

**„Antrag auf Bescheinigung nach  
§ 43 Infektionsschutzgesetz (bearbeiten)“.**



# Prozessbibliothek

## Prozessmodell

**Übung 4**  
**Personenbezogener**  
**Infektionsschutz**

Bitte vergleichen Sie den Bundes-Stammprozess

**„Antrag auf Bescheinigung nach  
§ 43 Infektionsschutzgesetz (bearbeiten)“**

mit der Leistungsbeschreibung.

Fallen Ihnen Unterschiede auf?

Tauschen Sie sich gerne mit Ihrem Nachbarn aus.



# Schnittstelle XProzess 2.0

- Datenübertragungsstandard für Prozesskataloge und Prozessbibliotheken im Umfeld der öffentlichen Verwaltung
- Definiert Austauschformat für Metadaten, die zusätzlich zur reinen Modellgraphik erfasst werden sollen
  - z. B. BPMN-Modell + weitere Informationen wie z. B. Auslöser, Ergebnisse, Ziele, Beschreibung
- Generisch, da auf möglichst viele Modellierungsnotationen anwendbar
- XProzess 2.0 Spezifikation:
  - <https://www.xrepository.de/details/urn:xoev-de:mv:em:standard:xprozess>

# Modul

## Baustein Datenfelder II



# Ziel der Ausbildung

## FIM Methodenexpertinnen und Methodenexperten

- können die FIM-Methodik sicher in der Praxis anwenden,
  - d.h. Datenfelder anhand der Zuarbeiten der „Fachleute“ eruieren, bewerten, formen und in den Editor überführen
- kennen die Regelwerke des Bausteins Datenfelder
  - inhaltlich Fachkonzept, Benutzerhandbuch, Qualitätssicherungskriterien (kurz: QS-Kriterien) ...



# 1. Fachrechtsanalyse

## §

**[Auszug] „Die namentliche Meldung durch eine der in § 8 Absatz 1 Nummer 1 und 4 bis 8 genannten Personen muss, soweit vorliegend, folgende Angaben enthalten“**



Name



Vorname



Geschlecht



Geburtsdatum

Hauptwohnsitz

gewöhnlicher Aufenthaltsort

derzeitiger Aufenthaltsort

Telefonnummer Festnetz

Telefonnummer mobil

Emailadresse

Art des Unternehmens / der Einrichtung

Name der Einrichtung

Adresse





### 3. Überprüfung aktueller vorhandener Muster

Erklärung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 Infektionsschutzgesetz

Frau/Herr

geboren am

Straße/Hausnummer

Postleitzahl/Ort

Ich erkläre hiermit, dass ich gemäß § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz mündlich und schriftlich aufgeklärt wurde und dass bei mir keine Tatsachen für ein Tätigkeitsverbot bekannt sind.

Ort/Datum .....

Unterschrift .....

Bescheinigung des Gesundheitsamtes gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 1 Infektionsschutzgesetz

Hiermit wird bescheinigt, dass Frau/Herr

..... am .....

mündlich und schriftlich über die in § 42 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz genannten Tätigkeits- und Beschäftigungsverbote und die Verpflichtungen gemäß § 43 Absätze 2, 4 und 5 belehrt worden ist.

Gesundheitsamt .....

Ort/Datum ..... Unterschrift .....

Hinweis

Datenfeld  
Geburtsdatum

Feldgruppe  
Adresse

Feldgruppe  
Natürliche  
Person





# Benutzerhandbuch

Im Benutzerhandbuch werden die Funktionsaufrufe und die Sichten der Arbeitsbereiche erläutert:

Bedienung des Editors

## 3 Datenfelder

In der Übersicht werden alle bestehenden Datenfelder aufgelistet. Klicken Sie auf den Namen oder die ID eines Datenfeldes, um dieses einzusehen oder zu bearbeiten. Sie gelangen dadurch zur Übersicht das betreffende Datenfeld. Neue Datenfelder lassen sich über das Menü (drei übereinander angeordnete Punkte rechts oben) hinzufügen.

ID	Name	Datum	Statisch
F0000001	Ablaufdatum	Datum	Statisch
F0000002	Adressensatz	Text	Eingabe
F0000003	Gebührenart	Text	Eingabe
F0000004	Ausstellungsdatum	Datum	Eingabe
F0000005	Barzahlung	Wahrheitswert	Eingabe
F0000006	Blockersystem vorhanden	Wahrheitswert	Eingabe
F0000007	Datenschutzrechtlicher Hinweis	Text	Statisch
F0000008	Datum	Datum	Eingabe
F0000009	Datum des Erwerbs	Datum	Eingabe
F0000010	Dienstlich	Wahrheitswert	Eingabe
F0000011	Enddatum	Datum	Eingabe
F0000012	Erwerb Erbschaft	Wahrheitswert	Eingabe
F0000013	Familienname	Text Länge=1	Eingabe
F0000014	Geburtsname	Text Länge=1	Eingabe
F0000015	Gesamtsumme der Gebühren	Geldbetrag	Eingabe
F0000016	Hausnummer	Text Länge=1..10	Eingabe
F0000017	Hersteller- bzw. Seriennummer	Text	Eingabe
F0000018	Herstellerbezeichnung (Freitext)	Text	Eingabe
F0000019	Herstellerbezeichnung (Liste)	Text	Auswahl
F0000020	Hierarchieebene	Nummer	Eingabe
F0000021	Hierarchiename	Text	Eingabe
F0000022	Höhe der Gebühr	Geldbetrag	Eingabe





# Fachkonzept

erläutert Sinn und Zweck sowie Sachzusammenhänge, vgl. Referenzen im Benutzerhandbuch!

## 2.2.1 Stammdatenschemata

Ein Stammdatenschema beschreibt die Struktur (Datenfelder, Datenfeldgruppen, Regeln) eines Dokuments (z.B. eines Formulars).

Identifikationsangaben	
ID	Eine eindeutige ID, siehe Kapitel <a href="#">FIM ID</a> .
Versionsnummer	Die Versionsnummer wird verwaltet, um die Existenz unterschiedlicher Versionen von Elementen zu ermöglichen.
Dokumentsteckbrief	Jedes Stammdatenschema ist genau einem Dokumentsteckbrief zugeordnet, ein Dokumentsteckbrief kann jedoch mehrere oder kein Stammdatenschema haben.
Definitionsangaben	
Name	Jedes Stammformular übernimmt den Namen seines Dokumentsteckbriefs.
Definition	Jedes Stammformular übernimmt die Definition seines Dokumentsteckbriefs.
Bezug zu Rechtsnorm oder Standardisierungsvorhaben	Dieses Attribut ermöglicht es, Bezüge zu einschlägigen Rechtsnormen sowie zu in anderen Vorhaben wie den XÖV-Vorhaben (z.B. XWaffe) oder Vorhaben wie P23R gleich oder ähnlich definierten Datencontainer zu erstellen und diese Verbindung zu dokumentieren. Hierdurch lässt sich die Ausgestaltung eines Stammdatenschemas gemäß einschlägigen Rechtsnormen oder Standardisierungsverfahren belegen.
Schlagwörter	Dieses Metadatum beinhaltet eine Liste an frei wählbaren Schlagwörtern, die es dem Bürger/dem Unternehmen ermöglichen, ein Formular mit in der Praxis gebräuchlichen Begriffen zu finden.
Kategorien	Dieses Metadatum beinhaltet eine oder mehrere Kategorien aus der



# QS-Kriterien

Qualitätskriterien für das Metadatum Hilfetext	
<b>Definition</b>	Erläuternder Hilfetext für den Formularanwender eines Auslöser-Formulars, um zu verdeutlichen, welche Inhalte in einem Datenfeld einzugeben sind bzw. welche Aktion vorzunehmen ist.
<b>Elementspezifisches QS-Kriterium</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Beschreibung der Bedeutung des Feldes für den Endnutzer auf Inputformularen (Bürger/Unternehmen).</li><li>2. Hilfetext sollte Ausfüllhilfe für das Feld/die Feldgruppe geben, aktive Ansprache des Bürgers („Geben Sie hier ... an“)</li><li>3. Es sollten sinnvolle Beispiele für die Befüllung des Feldes und Synonyme gegeben werden.</li><li>4. Fremdwörter sollten vermieden werden</li><li>5. Hilfetexte dürfen nur angegeben werden, wenn sie einen Mehrwert bieten. D.h. sie dürfen nicht identisch die Bezeichnung wiedergeben.</li></ol>
<b>Beispiel</b>	Beispiel, Datenfeld Titel: Geben Sie Titel ein, die vor den Namen gestellt werden. Zu den vorangestellten Titeln zählen beispielsweise akademische Grade wie Dokortitel. Nachgestellte akademische Grade wie "M.Sc." werden im Feld "Namenssuffix" erfasst. Adelstitel sind Bestandteil des Familiennamens und zählen nicht zu den Titeln.



# Vorgehen

Aller Anfang:

- Dokumentsteckbrief anlegen: Dokumentsteckbriefe müssen nicht zwingend ein Stammdatenschema zugeordnet bekommen – sie dienen dann lediglich als Katalogeintrag (etwa bei formlosen Anträgen)
- Datenfelder respektive Gruppen neu anlegen und einem Dokumentsteckbrief für ein Stammdatenschema zuordnen



# Dokumentsteckbrief

## Dokumentsteckbrief

- Desktop
- Überblick
- Editor**
- Dokumentsteckbriefe
- Stammdatenschemata
- Baukasten**
- Datenfeldgruppen
- Datenfelder
- Regeln
- Codelisten
- Kontakt
- Logout

### Erklärung gemäß §43 Infektionsschutzgesetz

ID	D00000106
Name	Erklärung gemäß §43 Infektionsschutzgesetz
Bezeichnung	• Eingabe: Erklärung gemäß §43 Infektionsschutzgesetz
Beschreibung	(keine)
Definition	(keine)
Bezug	Bezug zu Rechtsnorm oder Standardisierungsvorhaben: §43 Infektionsschutzgesetz
Redaktionsinfo	• Status: In Vorbereitung • Erstellt am 23.11.2018 von Andreas Aschauer

### Versionen

(keine)

### Stammdatenschemata

ID	Bezeichnung
S00000105	Erklärung gemäß §43 Infektionsschutzgesetz

### Relationen

Von	Beziehung	Zu	Aktionen
D00000106 Erklärung gemäß §43 Infektionsschutzgesetz	Ist strukturiert durch	S00000105 Erklärung gemäß §43 Infektionsschutzgesetz	





# Stammdatenschema



FIM

Föderales  
Informationsmanagement

## Stammdatenschema

- 🏠 Desktop
- 🔍 Überblick
- Editor**
- 📄 Dokumentsteckbriefe
- 📄 Stammdatenschemata
- Baukasten**
- ☰ Codelisten
- 🔗 Datenfelder
- 🔗 Datenfeldgruppen
- ✉ Kontakt
- 🚪 Logout

### Nachweis der Belehrung nach Infektionsschutzgesetz §43

ID	S00000104
Name	Nachweis der Belehrung nach Infektionsschutzgesetz §43
Bezeichnung	• <b>Eingabe:</b> Nachweis der Belehrung nach Infektionsschutzgesetz §43
Beschreibung	(keine)
Definition	(keine)
Bezug	Bezug zu Rechtsnorm oder Standardisierungsvorhaben: Infektionsschutzgesetz §43
Redaktionsinfo	• <b>Status:</b> In Vorbereitung • <b>Erstellt</b> am 23.11.2018 von Herr pellenz
Ableitungsmodifikationen	• <b>Struktur:</b> nicht modifizierbar • <b>Repräsentation:</b> nicht modifizierbar
Dokumentsteckbrief	D00000104 Nachweis der Belehrung nach Infektionsschutzgesetz §43

### Regeln

(keine)





# Stammdatenschema

## Nachweis der Belehrung nach Infektionsschutz § 43

### Struktur

- 1:1 **G00000020** Organisationseinheit
  - 1:1 **F00000032** Organisationseinheit Name
  - 0:1 **F00000020** Hierarchieebene
  - 0:1 **F00000021** Hierarchiename
- 1:1 **G00000313** Bescheinigung Belehrung
  - 1:1 **F00000553** Belehrte Person
  - 1:1 **G00000093** Person
    - 1:1 **F00000013** Familienname
    - 1:1 **F00000154** Vornamen
    - 1:1 **F00000065** Geschlecht
    - 0:1 **F00000014** Geburtsname
    - 1:1 **G00000234** Geburtsdatum (teilbekannt)
      - 0:1 **F00000440V1.0** Tag (ohne Monat und Jahr)
      - 0:1 **F00000441V1.0** Monat
      - 1:1 **F00000204V1.0** Jahr
    - 0:1 **F00000070** Geburtsland
    - 0:1 **F00000067** Geburtsort
    - 1:\* **G00000247** Staatsangehörigkeit unscharf

- 1:\* **G00000247** Staatsangehörigkeit unscharf
  - 0:1 **F00000039** Staatsangehörigkeit
  - 0:1 **F00000156** Andere Staatsangehörigkeiten
- 1:1 **G00000119** Anschrift/ Adresse Inland natürliche Person (ohne Zusatzangaben & ohne Postfach & ohne Hausnummerzusatz & ohne Ortsteil)
  - 1:1 **G00000111** Straßenangaben (ohne Hausnummerzusatz)
    - 1:1 **F00000053** Straße
    - 0:1 **F00000016** Hausnummer
  - 1:1 **G00000113** Ort Inland (ohne Ortsteil)
    - 1:1 **F00000054V1.0** Postleitzahl
    - 1:1 **F00000035V1.0** Ort
- 1:1 **G00000092** Kommunikation
  - 1:1 **F00000069V1.0** Telefon
  - 1:1 **F00000072V1.0** Telefax
  - 0:1 **F00000071V1.0** E-Mail
  - 0:1 **F00000116V1.0** Web Adresse
- 1:1 **G00000314** Belehrung Infektionsschutzgesetz
  - 1:1 **F00000554** Teilnahme-Belehrung
  - 1:1 **F00000008** Datum
- 1:1 **G00000315** Zeichnung
  - 1:1 **F00000044** Unterschrift
  - 1:1 **F00000058** Dienstsiegel Ausstellungsbehörde





# Übernahme aus Baukasten

Bei Anlage von Schemata:  
Nachnutzung bereits  
vorhandener Feldgruppen,  
Felder

- Feldgruppe Natürliche Person
- Feldgruppe Betriebsstätte
- Feldgruppe Juristische Person
- Feldgruppe Bevollmächtigte

usw.

The screenshot displays two windows from a software application. The top window, titled 'Datenfeldgruppen', shows a list of data field groups with columns for ID and Name. The bottom window, titled 'Datenfeldgruppe', shows the detailed configuration for the 'Gesetzlicher Vertreter' field group.

ID	Name
G00000001	Waffenerwerb und Waffenbesitz
G00000002	Antragsteller
G00000003	Erwerb der Waffe
G00000004	Gebühreneinzug
G00000005	Aufbewahrung von Munition
G00000006	Aufbewahrung von Waffen

**Datenfeldgruppe: Gesetzlicher Vertreter**

ID: G00000249

Name: Gesetzlicher Vertreter juristische Person

Bezeichnung: • Eingabe: Gesetzlicher Vertreter

Beschreibung: (keine)

Definition: (keine)

Bezug: Bezug zu Rechtsnorm oder Standardisierungsvorhaben: (keiner)

Redaktionsinfo: • Status: In Vorbereitung  
• Erstellt am 02.03.2018 von Volker Schmitz

**Regeln**

ID	Name
R00000017	Aufenthaltsgenehmigung Ausländer1
R00000021	Aufenthaltsgenehmigung Ausländer2

**Versionen**  
(keine)

**Struktur**

- 1:1 G00000093 Person
  - 1:1 F00000013 Familienname
  - 1:1 F00000154 Vornamen
  - 1:1 F00000065 Geschlecht
  - 0:1 F00000014 Geburtsname



# Regeln und Codelisten

ID	Name	Definition	Inhalt
G00000331	Bescheinigung nach Infektionsschutzgesetz		
F00000558	Bescheinigung		Hiermit wird bescheinigt, dass Herr/Frau
G00000093	Person		
R00000007	Geburtsort_Geburtsland	Wenn Feld F00000067 "Geburtsort" gefüllt ist, muss auch Feld F00000070 "Geburtsland" gefüllt sein.	

Wenn Feld  
F00000067  
Geburtsort  
gefüllt ist,  
muss auch  
Feld  
F0000000070  
Geburtsland  
gefüllt sein

## Regeln

...

## Stammdatenschema S00000106

### Metadatum Inhalt

ID S00000106

### Struktur

- 1:1 G00000316 Bescheinigung nach Infektionsschutzgesetz
  - 1:1 F00000558 Bescheinigung: Text
  - 1:1 G00000093 Person
    - 1:1 F00000013 Familienname: Text[{"minLength":"1"}]
    - 1:1 F00000154 Vornamen: Text[{"minLength":"1"}]
    - 1:1 F00000065 Geschlecht: Text aus **Codeliste: Geschlecht**
    - 0:1 F00000014 Geburtsname: Text[{"minLength":"1"}]
    - 1:1 G00000234 Geburtsdatum (teilbekannt)
      - Geburtsdatum
      - 0:1 F00000440V1.0 Tag (ohne Monat und Jahr): Ganzzahl[1..31]
        - Tag
      - 0:1 F00000441V1.0 Monat: Ganzzahl[1..12]
      - 1:1 F00000204V1.0 Jahr: Ganzzahl[{"minValue":"1850","maxValue":"2025"}]
    - 0:1 F00000070 Geburtsland: Text[{"minLength":"1","maxLength":"100"}] aus **Codeliste: Staat**
    - 0:1 F00000067 Geburtsort: Text[{"minLength":"1","maxLength":"80"}]
    - 1:\* G00000247 Staatsangehörigkeit unscharf
      - Staatsangehörigkeit
      - 0:1 F00000039 Staatsangehörigkeit: Text aus **Codeliste: Staatsangehörigkeit**
      - 0:1 F00000156 Andere Staatsangehörigkeiten: Text[{"minLength":"1","maxLength":"50"}]
        - andere:
  - 1:1 G00000119 Anschrift/ Adresse Inland natürliche Person (ohne Zusatzangaben & ohne Postfach & ohne Hausnummerzusatz & ohne Postleitzahl)
    - Anschrift
    - 1:1 G00000111 Straßenangaben (ohne Hausnummerzusatz)
      - 1:1 F00000053 Straße: Text[{"minLength":"1","maxLength":"100"}]
      - 0:1 F00000016 Hausnummer: Text[{"minLength":"1","maxLength":"10"}]
    - 1:1 G00000113 Ort Inland (ohne Ortsteil)
      - 1:1 F00000054V1.0 Postleitzahl: Text[5]
      - 1:1 F00000035V1.0 Ort: Text[{"minLength":"1","maxLength":"60"}]

## Codeliste Geschlecht:

weiblich  
männlich  
divers  
keine  
Angaben





# Demo

Beispiel

## Anlegen eines Stammdatenschemas



# Nutzungsbestimmungen



1. Diese Schulungsunterlagen einschließlich aller ihrer Teile sind urheberrechtlich geschützt. Das gilt insbesondere für Texte, Bilder, Wappen, Logos oder Grafiken einschließlich deren Anordnung auf den Seiten.  
Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung seitens FITKO. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen (auch auszugsweise), Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Ausnahmen:

- Die Schulungsunterlagen dürfen für dienstliche Zwecke vervielfältigt und in körperlicher Form verbreitet werden.
  - Die Schulungsunterlagen dürfen des Weiteren
    - auf einer Festplatte oder einem anderen Speichermedium des Nutzers gespeichert werden,
    - ausgedruckt werden,
    - elektronisch (z.B. per E-Mail) oder auf einem Speichermedium weitergegeben werden.
  - Dienststellen der öffentlichen Verwaltung (Bund, Land, Kommune) haben das Recht, die Dokumente weiterzuverarbeiten und zu ergänzen; die Änderungen sind kenntlich zu machen und die Quelle der Originale zu nennen.
2. Das öffentliche Zugänglichmachen für den interaktiven Abruf ist nicht gestattet. Insbesondere dürfen die Schulungsunterlagen nicht auf einer Website öffentlich bereitgehalten werden oder anders im Internet zum Abruf zur Verfügung gestellt werden, außer im FIM-Portal.  
Das Setzen eines Hyperlinks auf die zum Download angebotenen Schulungsunterlagen ist zulässig, wenn sichergestellt ist, dass der Link auf die jeweils aktuelle Version der Website innerhalb von [www.fimportal.de](http://www.fimportal.de) verweist.
  3. Die Nutzung der Schulungsunterlagen für kommerzielle Zwecke ist ausschließlich den von der FITKO ernannten und zertifizierten FIM-Coaches erlaubt. Nur FIM-Coaches dürfen die Schulungsunterlagen im Rahmen von kostenpflichtigen Schulungen verwenden. Ansonsten ist die Verwendung im Rahmen von kostenpflichtigen Schulungen – auch auszugsweise – untersagt. Die Bereitstellung der Schulungsunterlagen hat kostenlos zu erfolgen. Abweichungen von Ziff. 2 oder 3 bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der FITKO.
  4. An Bildern, Grafiken, Texten, Marken oder sonstigen Werken und Leistungen können ganz oder teilweise Rechte Dritter bestehen.
  5. Für die Vollständigkeit, Richtigkeit oder Aktualität sowie die jederzeitige Verfügbarkeit der FIM-Schulungsunterlagen wird keine Haftung übernommen. Eine Haftung für Schäden, die aus der Nutzung oder Nichtnutzung der Schulungsunterlagen entstehen, wird – soweit gesetzlich zulässig – ausgeschlossen.

# Impressum



## **Herausgeber**

FITKO (Föderale IT-Kooperation)  
Zum Gottschalkhof 3  
60594 Frankfurt am Main

## **Redaktion**

Thorsten Maid

## **Internetabruf**

[www.fimportal.de](http://www.fimportal.de)

## **E-Mail-Adresse**

[FIM@fitko.de](mailto:FIM@fitko.de)

© FITKO 2019 – alle Rechte vorbehalten