

Liste häufiger Fragen zur Umsetzung der EU–Dienst- leistungsrichtlinie im Freistaat Sachsen (FAQ)

Sächsisches Staatsministerium der Justiz und
für Europa
Projektgruppe EU–Dienstleistungsrichtlinie

Version: 3

Stand: 01.07.2010

Die vorliegende Liste häufig gestellter Fragen entstand während der Pilotphase im Landkreis Bautzen, der Informationsveranstaltung zu den Basiskomponenten vom 17.11.2009 und wird aufgrund der Rückfragen bei der Hotline des SMJus fortgeschrieben. Es wird darum gebeten, erst in diesem Verzeichnis nachzuschlagen und sollte eine Frage hierüber nicht zu beantworten sein, den entsprechenden Ansprechpartner zu kontaktieren.

Ansprechpartner für kommunale Nutzer (alle Basiskomponenten)

SAKD - Sächsische Anstalt für kommunale Datenverarbeitung
Bischofstraße 18, 01877 Bischofswerda
Telefon: 03594 775255
Telefax: 03594 775299
E-Mail: eu-dlr@sakd.de
Web: http://www.sakd.de/eu_dlr.html

Für allgemeine Fragen (insbesondere lokale Anpassung, Prozessregister und Amt24)

Robert Seidler
Sächsisches Staatsministerium
der Justiz und für Europa
Projektgruppe EU-Dienstleistungsrichtlinie
Hospitalstraße 7, 01097 Dresden
Telefon: 0351 564 - 1887
Telefax: 0351 564 - 1959
E-Mail: Robert.Seidler@smj.justiz.sachsen.de

Zentraler Support

E-Mail: Prozessregister@sid.sachsen.de

Signatur und Verschlüsselung

Zentraler Support ESV

E-Mail: esv@sid.sachsen.de

Christoph Damm
Sächsisches Staatsministerium
der Justiz und für Europa
Referat V 1, IT-Strategie und E-Government
Hospitalstraße 7, 01097 Dresden
Telefon: 0351 564 - 1964
Telefax: 0351 564 - 1959
E-Mail: Christoph.Damm@smj.justiz.sachsen.de
Web: www.egovernment.sachsen.de

Zahlungsverkehr

Zentraler Support ZV

E-Mail: zv@sid.sachsen.de

Formularserver

Jens Keller
Sächsisches Staatsministerium
der Justiz und für Europa
Referat V 1, IT-Strategie und E-Government
Hospitalstraße 7, 01097 Dresden
Telefon: 0351 564 - 1908
Telefax: 0351 564 - 1959
E-Mail: Jens.Keller@smj.justiz.sachsen.de oder
egovernment@smj.justiz.sachsen.de
Web: www.egovernment.sachsen.de

Rechtssichere Speicherung und IT-gestützte Vorgangsbearbeitung

Herr Nicol Feske
Sächsisches Staatsministerium
der Justiz und für Europa
Referat V 1, IT-Strategie und E-Government
Hospitalstraße 7, 01097 Dresden
Telefon: 0351 564 - 1996
Telefax: 0351 564 - 1959
E-Mail: Nicol.Feske@smj.justiz.sachsen.de

Anmeldung zu Schulungen bei der AVS

Jens Weckbrodt
Akademie für öffentliche Verwaltung des Freistaates Sachsen
Herbert-Böhme-Straße 11, 01662 Meißen
Telefon: 03521 473 – 717 | Telefax: 03521 473 - 703
E-Mail: Jens.Weckbrodt@avs.sachsen.de
Web: www.avs.sachsen.de

Zuständigkeit Binnenmark-Informationssystem (IMI) für Kommunen

Herr Niklisch | Mail: Sandor.Nicklisch@smi.sachsen.de
Sächsisches Staatsministerium des Innern, Referat 22

DOKUMENTENLISTE

Folgende Dokumente enthalten grundlegende Informationen zur EU-DLR und den Basiskomponenten. Diesen stehen Ihnen zur Verfügung über die Mitgliederbereiche von SSG/SLKT, sowie der Webseite der SAKD und werden teilweise auf den öffentlichen Seiten der Projektgruppe gepflegt (siehe auch Abschnitt „Informationsquellen“).

(Rechtliche) Grundlagen

Mindestanforderungen	Version 2.0 16.11.2009
Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über die Pflege und Bereitstellung der Inhalte im Internetauftritt „sachsen.de“, im Service-Portal „Amt24“ und im LandesWeb (VwV Internet und LandesWeb)	Vom 18. April 2009
Rollenabgrenzung eGovernment ZF, FS, zCMS, ProjRepTool	Version 1.0 25.06.2009
Corporate Design für eFormulare	Version 1.0 01.09.2005

Konzepte

Rahmenkonzept zur IT-Umsetzung der EU-Dienstleistungsrichtlinie in den Kommunalverwaltungen im Freistaat Sachsen	Über www.sakd.de
Konkretisierung der Anforderungen für den xdomea-basierten Dokumentenaustausch mit der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung beim Einheitlichen Ansprechpartner in der Landesdirektion Leipzig	Version 1.1.0 29. Juni 2010
Pflegekonzept für das Verfahrensauskunftssystem des Freistaates Sachsen	(in Arbeit)

Handreichungen

Handreichung für zuständige Stellen zum Einsatz der E-Government-Basiskomponenten	Version 1.2 08.10.2009
Handreichung zur rechtssicheren Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten	Version 1.0 16.11.2009
Handreichung zum Pflegekonzept für das Verfahrensauskunftssystem des Freistaates Sachsen	(in Arbeit)

Leitfäden

Leitfaden für Behördenredakteure Teil 1: Einstieg in die Behördendatenpflege	03/2009, 2. Auflage 10.11.2009
Leitfaden für Behördenredakteure Teil 2: Kommunale Varianten, kommunale Erweiterungen	01/2009, 1. Auflage 27.11.2008
Leitfaden für Behördenredakteure Teil 3: Einbindung durch parametrisierten Hyperlink	01/2009, 1. Auflage 27.11.2008
Leitfaden Prozessregister Sachsen	Stand 22.03.2010 (PR Version 1.5)

INFORMATIONSQLUELLEN

Unter folgenden Adressen finden Sie die genannten Dokumente und erhalten weiterführende Informationen zu den Themen:

- www.sakd.de/eu_dlr.html - Informationsseite der SAKD für Kommunen
- www.moderneverwaltung.sachsen.de/EU-Dienstleistungsrichtlinie.htm - PG EU-DLR
- www.egovernment.sachsen.de/52.htm – Informationsseite zur BaK Formularservice
- www.egovernment.sachsen.de/54.htm – Informationsseite zur BaK Zahlungsverkehr
- www.egovernment.sachsen.de/55.htm – Informationsseite zur BaK ESV
- <http://extranet.sachsen.de/prozessregister/> - Einstiegsseite zum Prozessregister
- <http://extranet.sachsen.de/itegweb> – Portal für Nutzer der staatlichen Stellen
- <https://circa.sachsen.de> – Server über den die PG EU-DLR diverse Informationen bereit stellt

INHALT

Folgende Grafik veranschaulicht noch einmal die Beziehung zwischen den (Basis-) Komponenten des Freistaates Sachsen:

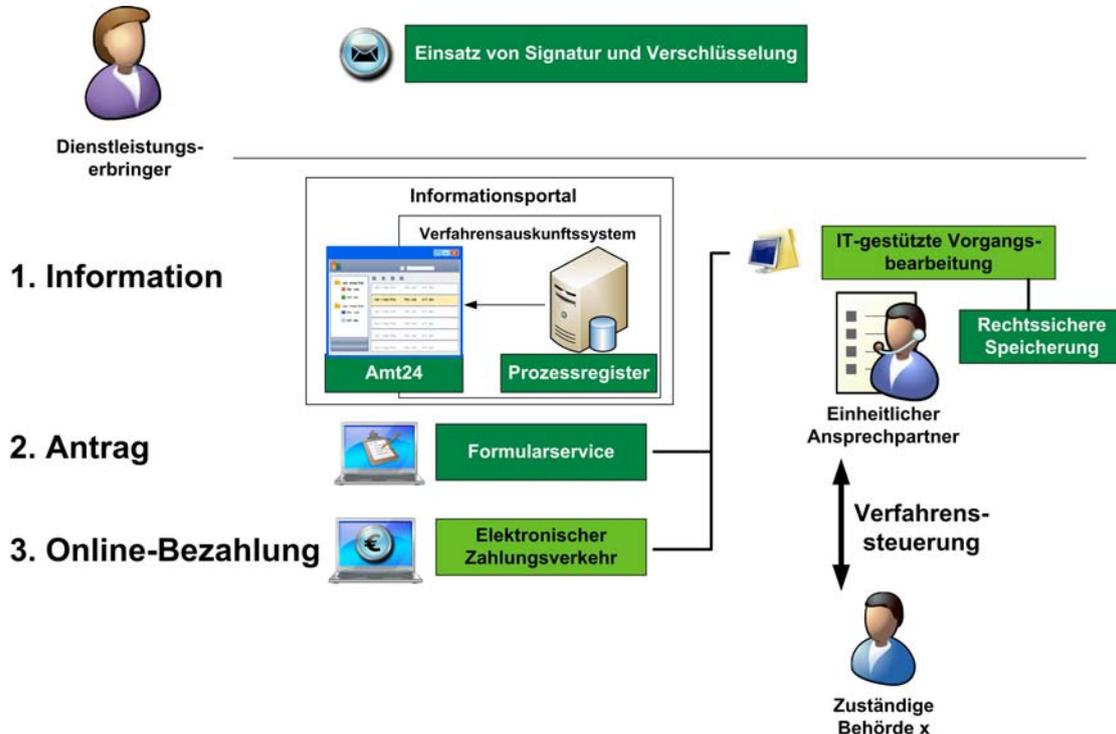


Abbildung 1: Übersicht zu den Basiskomponenten (BaKs)

1 ALLGEMEINE FRAGEN ZUR EU-DLR UND DEN BASISKOMPONENTEN.... 10

- 1.1 Wo sind weiterführende Informationen zur EU-Dienstleistungsrichtlinie zu finden? (Stichwort: Allgemeine Informationen)..... 10
- 1.2 Wo sind die ausgereichten Materialien und die Vortragsfolien der Informationsveranstaltung zur IT-Umsetzung vom 17.11.2009 in der SAB in Dresden zu finden? (Stichwort: Allgemeine Informationen) 10
- 1.3 Wie kann die Verfügbarkeit bzw. Servicezeit der BaKs abgefragt werden? (Stichwort: Servicezeit der BaKs) 10
- 1.4 Im Zusammenhang mit der Einführung der EU-DLR entstehen den Kommunen Kosten. Können diese durch die EU gefördert werden? (Stichwort: Fördermöglichkeiten der Mehrkosten)..... 12
- 1.5 Erfolgte eine Dokumentation der Inhalte von Formularservice, Amt24 und Prozessregister (zeitabhängig)? (Stichworte: Backup, Dokumentation) 12
- 1.6 Wo findet der Dienstleister im Amt24 allgemeine Informationen zur EU-Dienstleistungsrichtlinie und dem Einheitlichen Ansprechpartner? (Stichworte: Deeplink EU-DLR, EA im Amt24)..... 12
- 1.7 Dürfen das Logo und der Schriftzug „Einheitlicher Ansprechpartner“ auch durch weitere zuständige Stellen verwendet werden? (Stichworte: EA-Logo, EA-Begriff) 12

2	BASISKOMPONENTE AMT24	13
2.1	Wie wird erreicht, dass die Informationen zu den Verfahren auf der Internetseite jeder einzelnen Kommune erscheinen? (Stichwort: Internetauftritt qualifizieren)	13
2.2	Warum müssen die Kontaktdaten einer zuständigen Behörde in Amt24 im Zusammenhang mit der lokalen Anpassung gepflegt werden? (Stichwort: Befüllung Amt24)	13
2.3	Warum muss die E-Mail-Adresse in Amt24 hinterlegt werden? (Stichwort: Angabe von Daten) ..	14
2.4	Muss zu jedem Verfahren eine andere zuständige Organisationseinheit angegeben werden? (Stichwort: Angabe von Daten)	14
2.5	Für die Kommunikation von EA mit der Kommune soll eine E-Mail-Adresse verwendet werden, die jedoch nicht in Amt24 jedem Betrachter zugänglich sein soll. Wie kann dies realisiert werden? (Stichwort: Schnittstelle Amt24)	14
2.6	Wo findet der Dienstleister im Amt24 allgemeine Informationen zur EU-Dienstleistungsrichtlinie und dem Einheitlichen Ansprechpartner? (Stichworte: Deeplink EU-DLR, EA im Amt24).....	14
2.7	Wieso erscheinen im Amt24 zu jeder Kommune zugeordnete die Grundformulare, obwohl eine eigene Instanziierung im Formularserver nicht erfolgte? (Stichworte: Grundformulare, Instanziierung)	14
3	KOMPONENTE PROZESSREGISTER UND LOKALE ANPASSUNG	16
3.1	Warum sollen alle Kommunen im Prozessregister Daten einpflegen? (Stichworte: lokale Anpassung, Zuständigkeit)	16
3.2	Wo finde ich die genannten Schreiben vom 02.09.2009 und 02.10.2009 (Az. PEU-0272.40/23)? (Stichworte: lokale Anpassung, Login).....	16
3.3	Müssen Kommunen deren Verwaltung zentral durch eine Stelle erfolgt die lokale Anpassung für jede einzelne Kommune mehrfach durchführen? (Stichworte: Verwaltungsgemeinschaften und –verbände)	16
3.4	Gelten die Logindaten des Amt24 oder von NormAnOnline auch für das Prozessregister? (Stichwort: Login).....	17
3.5	Was können Ursachen für Fehler beim Login sein? (Stichworte: Login-Probleme, Seitenladefehler)	17
3.6	Wann werden die Daten aus Amt24 in das Prozessregister übernommen? (Stichwort: Schnittstelle Amt24).....	17
3.7	Warum erscheint der Hinweis "Die Daten dieser Organisationseinheit sind in Amt24 unvollständig gepflegt. Bitte pflegen Sie diese nach." bei Auswahl der Organisationseinheit im Prozessregister? (Stichwort: Schnittstelle Amt24)	18
3.8	Warum erscheint die Fehlermeldung „Bei der Verarbeitung der Anfrage an die Amt24-Schnittstelle ist ein Fehler aufgetreten.“? (Stichwort: Schnittstelle Amt24).....	18
3.9	Für die Kommunikation von EA mit der Kommune soll eine E-Mail-Adresse verwendet werden, die jedoch nicht in Amt24 jedem Betrachter zugänglich sein soll. Wie kann dies realisiert werden? (Stichwort: Schnittstelle Amt24)	18
3.10	An wen kann man sich bei Fragen zu den Referenzinformationen wenden? (Stichwort: Referenzinformationen der Piloten)	18
3.11	Sind alle Felder der Maske zur lokalen Anpassung im Prozessregister auszufüllen? (Stichwort: Maske der lokalen Anpassung)	18
3.12	Wo können Bemerkungen zu den "Rechtsgrundlagen Zuständigkeit" hinterlegt werden? (Stichwort: Maske der lokalen Anpassung).....	19

3.13	Sind die Felder "Produkt" und "Freigabestatus" im rechten oberen Bereich "Prozesskontext" zu pflegen? (Stichwort: Maske der lokalen Anpassung)	19
3.14	Was ist unter dem Attribut "Echtes Zustellerfordernis" bei einem ausgehenden/ erzeugten Dokument zu verstehen? (Stichwort: Maske der lokalen Anpassung)	19
3.15	Wie soll vermerkt werden, existiert eines der ermittelten EU-DLR-relevanten Verfahren nicht in der Kommune? (Stichworte: lokale Anpassung, Zuständigkeit)	19
3.16	Wie soll vermerkt werden, ist für ein Verfahren weder die Gemeinde noch der Landkreis bzw. die kreisfreie Stadt zuständig (z.B. Ausführung durch private Unternehmen)? (Stichworte: lokale Anpassung, Zuständigkeit)	19
3.17	Welche Eingabe ist bei der URL zu Formularen möglich? (Stichworte: Formulare, KISA-Formularserver)	19
3.18	Warum werden auf kommunaler Ebene nur 30 Verwaltungsverfahren als EU-DLR-relevant erachtet? (Stichworte: Referenzinformationen der Piloten, Anzahl der Verfahren)	19
3.19	Wird es weitere EU-DLR-relevante Verfahren geben? (Stichwort: Anzahl der Verfahren)	20
3.20	Wie soll das Verfahren "Führungszeugnis beantragen", bei dem ein persönliches Erscheinen des Antragstellers notwendig ist, nach den Vorgaben der EU-DLR durchgeführt werden? (Stichwort: Referenzinformationen der Piloten)	20
3.21	Warum gibt es das Verfahren "Maklererlaubnis nach §34c GewO erweitern" nicht mehr? (Stichwort: Anzahl der Verfahren)	20
3.22	Warum werden die Verfahren zur Sondernutzung als nicht mehr EU-DLR-relevant erachtet?	20
3.23	Warum existieren keine Referenzbeschreibungen zu Verfahren aus der Friedhofssatzung? (Stichworte: Anzahl der Verfahren, Friedhofssatzung)	20
4	BASISKOMPONENTE FORMULARSERVICE	22
4.1	Wann werden die für die EU-DLR-relevanten Formulare als Grundformulare auf dem Formularserver zur Verfügung stehen? (Stichwort: Formulare)	22
4.2	Kann der KISA-Formularserver anstelle der Basiskomponente Formularservice verwendet werden? (Stichworte: Formulare, KISA-Formularserver)	22
4.3	Wieso erscheinen im Amt24 zu jeder Kommune zugeordnete die Grundformulare, obwohl eine eigene Instanzierung im Formularserver nicht erfolgte? (Stichworte: Grundformulare, Instanzierung)	22
4.4	Was hat die Fehlermeldung „Session Timeout“ beim ausfüllen eines elektronischen Formulars zu bedeuten? (Stichwort: Fehler Session Timeout)	23
5	BASISKOMPONENTEN ZU SIGNATUR UND VERSCHLÜSSELUNG (GOVERNIKUS SIGNER, SECUREMAIL-GATEWAY, ELEKTRONISCHES GERICHTS- UND VERWALTUNGSPOSTFACH)	24
5.1	Wo sollen die Information über die Zugangsadressen im SMGW und EGVP erfolgen? (Stichwort: Zugangseröffnung)	24
5.2	Was sind die Mindestanforderungen für die Speicherung qualifiziert signierter elektronischer Dokumente? (Stichworte: Speicherung, Aufbewahrung, Archivierung)	25
5.3	Welchen Status haben unterzeichnete Originale die gescannt und elektronisch signiert wurden? (Stichworte: Original, Signatur, Unterschrift)	25
5.4	Kann die eSignatur das Vorlegen eines Ausweisdokumentes ersetzen? (Stichworte: Signatur, Ausweis)	25
5.5	Wie ist der Einheitliche Ansprechpartner mittels SMGW erreichbar? (Stichworte: SMGW, EA) ..	25

5.6	Worin besteht der Unterschied in einer aktiven und passiven Nutzung von Signatur und Verschlüsselung? (Stichwort: Aktiver/Passiver Nutzer)	25
5.7	Wie können verschlüsselte Nachrichten versendet werden? (Stichworte: SMGW, Registrierung)	26
5.8	Welche Überlegungen sind vor der Registrierung zum passiven SMGW-Nutzer notwendig? (Stichworte: SMGW, Registrierung).....	26
5.9	Wie und in welcher Weise wird nach der Registrierung mitgeteilt, welche Zugänge eröffnet werden? (Stichworte: SMGW, Registrierung)	27
5.10	Wie ist bei der Erstanmeldung am SMGW – Onlinepostfach vorzugehen? (Stichworte: SMGW, Anmeldung)	27
5.11	Wie kann eine vertrauliche Nachricht beantwortet werden? (Stichwort: SMGW)	28
5.12	Wieso ist die Registrierung über das Onlineformular nicht möglich? (Stichworte: SMGW, Registrierung)	28
5.13	Was ist zu tun, wenn eine Anmeldung am SMGW-Onlinepostfach nicht mehr möglich ist? (Stichworte: SMGW, Anmeldung gesperrt).....	29
5.14	Was ist zu tun, bei Information, dass das SMGW-Postfach in 14 Tagen gelöscht wird? (Stichworte: SMGW, Löschen)	29
5.15	Was verbirgt sich hinter dem Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach? (Stichwort: EGVP)	29
5.16	Was unterscheidet das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach von gängiger Bürokommunikationssoftware? (Stichwort: EGVP).....	29
5.17	Welche Systemvoraussetzungen für das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach sind notwendig? (Stichworte: EGVP, Systemvoraussetzungen)	30
5.18	Wie erfolgt die Registrierung zum Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach? (Stichworte: EGVP, Registrierung).....	30
5.19	Welche Überlegungen sind vor der Installation des EGVP-Backends notwendig? (Stichworte: EGVP, Installation)	31
5.20	Welche Konfigurationen sind vor der Installation des EGVP-Backends notwendig? (Stichworte: EGVP, Installation)	31
5.21	Wie wird ein EGVP-Backend-Postfach im Netzwerk eingerichtet? (Stichworte: EGVP, Netzwerk)	32
5.22	Was ist beim Ausfüllen der Visitenkarte zu beachten? (Stichworte: EGVP, Visitenkarte)	33
5.23	Wie wird die Desktopverknüpfung zum EGVP-Backend eingerichtet? (Stichworte: EGVP, Desktopverknüpfung)	33
5.24	Was ist zu tun wenn das EGVP-Backend sich nicht mehr starten lässt? (Stichworte: EGVP, Starten).....	33
5.25	Unter welcher Adresse ist der Einheitliche Ansprechpartner im EGVP-Adressbuch zu finden? (Stichworte: EGVP, Adressbuch).....	34
5.26	Wie kann vom Behördenclient zum EGVP-Backend umregistriert werden? (Stichworte: EGVP, Umregistrierung).....	34
5.27	Was verbirgt sich hinter Governikus Signer?	35
5.28	Zum Verschicken einer signierten/verschlüsselten E-Mail an eine Behörde benötigt man einen Schlüssel. Wo ist dieser erhältlich? (Stichwort: Signatur)	36
5.29	Welche Certification Authorities werden anerkannt? (Stichworte: Zertifikate)	36
5.30	Ich habe schon einen PGP Schlüssel. Kann ich den verwenden? (Stichwort: Zertifikate)	36

5.31	Woher können die Signaturkarten (einschl. PIN) bezogen werden? (Stichwort: Signaturkarten).	36
5.32	Ist es möglich, Signaturkarten sofort und ohne Postident-Verfahren zu erwerben? (Stichworte: Signaturkarten, Postident-Verfahren)	37
5.33	Welche Kartenleser und Karten werden unterstützt? (Stichworte: Signaturkarten, Signaturlesegeräte)	37
5.34	Woher können die Signaturgeräte bezogen werden? (Stichwort: Signaturlesegeräte)	37
5.35	Ist die Beschaffung des Governikus Signers mittels sächsischen Rahmenvertrags auch in der Integration Edition kostenlos? (Stichwort: Rahmenvertrag)	38
5.36	Welche Signatursoftware wird von der BaK ESV unterstützt? (Stichwort: Signatursoftware)	38
6	BASISKOMPONENTE IT-GESTÜTZTE VORGANGSBEARBEITUNG	39
6.1	Wie kann Schriftgut elektronisch zwischen EA und zuständiger Stelle ausgetauscht werden? ...	39
7	BASISKOMPONENTE ELEKTRONISCHER ZAHLUNGSVERKEHR	40
8	THEMA RECHTSSICHERE SPEICHERUNG	41
8.1	Was sind die Mindestanforderungen für die Speicherung qualifiziert signierter elektronischer Dokumente? (Stichworte: Speicherung, Archivierung)	41
8.2	Welchen Status haben unterzeichnete Originale die gescannt und elektronisch signiert wurden? (Stichwort: Originale)	41

1 Allgemeine Fragen zur EU-DLR und den Basis- komponenten

Grundlegende Dokumente im Zusammenhang mit diesem Thema:

Mindestanforderungen an Kommunen	Version 2.0 16.11.2009
Handreichung für zuständige Stellen zum Einsatz der E-Government-Basiskomponenten	Version 1.2 08.10.2009
Pflegekonzept für das Verfahrensauskunftssystem des Freistaates Sachsen	(in Arbeit)
Handreichung zum Pflegekonzept für das Verfahrensauskunftssystem des Freistaates Sachsen	(in Arbeit)

1.1 Wo sind weiterführende Informationen zur EU-Dienstleistungsrichtlinie zu finden? (Stichwort: Allgemeine Informationen)

Allgemeine Informationen zur EU-DLR können direkt von der EU bezogen werden und sind leicht zugänglich über das Internet auffindbar. Auch der Bund pflegt eine Internetseite zu dem Thema (<http://www.dienstleistungsrichtlinie.de>). Zudem stellt die Projektgruppe über ihren Internetauftritt (<http://www.moderneverwaltung.sachsen.de/EU-Dienstleistungsrichtlinie.htm>) Informationen bereit. Zusätzlich pflegen die Pilotregionen eine Internetpräsenz (<http://www.soraia.org>) mit Informationen zu ihrer Tätigkeit. Im Juli und August 2009 informierte das SMI die sächsischen Kommunen über Regionalkonferenzen zum aktuellen Umsetzungsstand der EU-DLR in Sachsen. Die Vortragsfolien sowie weitere Handreichungen und Dokumente der Projektgruppe können über die Webseiten der kommunalen Landesverbände (SSG und SLKT) bezogen werden.

Für Fragen rund um die konkrete technische Umsetzung und die vom Freistaat Sachsen angebotenen Basiskomponenten wurde vom SMI eine "Handreichung für zuständige Stellen zum Einsatz der E-Government-Basiskomponenten" erarbeitet. Diese steht über den Mitgliederbereich des SSG und des SLKT, sowie auf der Webseite der SAKD zum Download bereit. Ansprechpartner zu diesen Themen ist für kommunale Vertreter an erster Stelle die SAKD (http://www.sakd.de/eu_dlr.html).

1.2 Wo sind die ausgereichten Materialien und die Vortragsfolien der Informationsveranstaltung zur IT-Umsetzung vom 17.11.2009 in der SAB in Dresden zu finden? (Stichwort: Allgemeine Informationen)

Diese werden zum Download über die Mitgliederbereiche von SSG/SLKT, über die SAKD und über folgenden Link angeboten: www.egovernment.sachsen.de.

1.3 Wie kann die Verfügbarkeit bzw. Servicezeit der BaKs abgefragt werden? (Stichwort: Servicezeit der BaKs)

Mit dem technischen Betreiber wurden Verträge über die Einordnung der Basiskomponenten in Service-Klassen abgeschlossen, die wiederum bestimmten Service Leveln zugeordnet sind. Diese werden zentral vom Freistaat Sachsen überwacht.

Die Basiskomponenten der E-Government-Plattform sind in Bezug auf den technischen Betrieb in die folgenden Service-Klassen eingeordnet.

Tabelle 1: Definition von Service-Klassen

Service-Klasse	zugeordnete Basiskomponente	Umfang einer möglichen Störung und Dringlichkeit der Behebung
A	<ul style="list-style-type: none"> Zuständigkeitsfinder Integrationsframework Zahlungsverkehr Signatur und Verschlüsselung 	<ul style="list-style-type: none"> Komplettausfall der links genannten Komponenten und damit verbunden der Ausfall des Gesamtsystems (E-Government-Plattform) alle Nutzer sind betroffen Dringlichkeit der Störungsbehebung ist sehr hoch
B	<ul style="list-style-type: none"> zentrales CMS Formularservice Vorgangsbearbeitung Geodatenservice Servicekomponenten 	<ul style="list-style-type: none"> Komplettausfall einer oder mehrerer der links genannten Komponenten für sich, das Gesamtsystem kann weiterhin genutzt werden Nutzer der ausgefallenen Komponenten sind betroffen Dringlichkeit der Störungsbehebung ist hoch
C	<ul style="list-style-type: none"> nicht geschäftskritische zentrale eGovernment-Anwendungen (z.B. Informationsdienste) die produktiv genutzt werden (Produktivsystem) 	<ul style="list-style-type: none"> Komplettausfall einer oder mehrerer zentraler eGovernment-Anwendungen, die produktiv sind, das Gesamtsystem kann weiterhin genutzt werden Nutzer der ausgefallenen Komponenten sind betroffen Dringlichkeit der Störungsbehebung ist mittel
D	<ul style="list-style-type: none"> Plattform-Services, die durch zentrale eGovernment-Anwendungen bereitgestellt werden und die sich in Test oder Abnahme befinden (Test-/Abnahmeumgebung) 	<ul style="list-style-type: none"> Komplettausfall einer oder mehrerer zentraler eGovernment-Anwendungen, die sich in Test oder Abnahme befinden, das Produktivsystem kann weiterhin im vollem Umfang genutzt werden Nutzer der ausgefallenen Komponenten sind betroffen Dringlichkeit der Störungsbehebung ist gering

Dabei bedeuten die Service-Klassen Folgendes:

Tabelle 2: Service Level technischer Plattformbetrieb

Kategorie	Service-Klasse A	Service-Klasse B	Service-Klasse C	Service-Klasse D
Betriebszeiten	Mo-So: 0-24 Uhr	Mo-So: 0-24 Uhr	Mo-So: 0-24 Uhr	Mo-So: 0-24 Uhr
Verfügbarkeit pro Monat	98,5% (max. 10,8 h Ausfallzeit pro Monat)	98,0% (max. 14,4 h Ausfallzeit pro Monat)	96,0% (max. 28,8 h Ausfallzeit pro Monat)	96,0% (max. 28,8 h Ausfallzeit pro Monat)
Maximale Wiederherstellzeit	4 h	8 h	24 h	72 h
Wartungsfenster	in nutzungsarmer Zeit separat vereinbar, 6 h pro Monat	in nutzungsarmer Zeit separat vereinbar, 6 h pro Monat	in nutzungsarmer Zeit separat vereinbar, 4 h pro Monat, zzgl. 8 h je Quartal	in nutzungsarmer Zeit separat vereinbar

1.4 Im Zusammenhang mit der Einführung der EU-DLR entstehen den Kommunen Kosten. Können diese durch die EU gefördert werden? (Stichwort: Fördermöglichkeiten der Mehrkosten)

Grundsätzlich besteht keine Möglichkeit, diese Mehrkosten, die durch die Umsetzung gesetzlicher Vorgaben (hier EU-DLR) entstehen, zu fördern. Im Rahmen des kommunalen E-Government können aber Vorhaben, die sich inhaltlich in die Schwerpunkte der einschlägigen Förderrichtlinie einordnen lassen und über die Mindestanforderungen der EU-DLR hinaus gehen, gefördert werden. Voraussetzung ist, dass (elektronische) Dienstleistungen oder Verfahren für Bürger oder Unternehmen entstehen. Weitere Informationen hierzu können Sie auf der Website der SAKD erhalten (<http://www.sakd.de/egovfoerderung.html>).

Festzuhalten ist, dass über die Bereitstellung der Basiskomponenten durch den Freistaat Sachsen, die Vorarbeit in den Pilotregionen und die Arbeit der Projektgruppe EU-DLR im SMJus die Kommunen entlastet werden und die Kosten für jede einzelne Kommune zur Umsetzung der EU-DLR damit bereits erheblich gesenkt werden konnten.

1.5 Erfolgte eine Dokumentation der Inhalte von Formulare Service, Amt24 und Prozessregister (zeitabhängig)? (Stichworte: Backup, Dokumentation)

Die Inhalte der Basiskomponenten werden gemäß des Backupregimes der E-Government-Plattform regelmäßig gesichert.

Die Dokumentation von Änderungsvorgängen an kommunalen Inhalten (Behördendaten, kommunalen Varianten der Verfahrensbeschreibungen etc.) hat durch die jeweilige Kommune selbst zu erfolgen. Eine automatische Dokumentation / Änderungsverfolgung im Amt24 selbst erfolgt nicht.

1.6 Wo findet der Dienstleister im Amt24 allgemeine Informationen zur EU-Dienstleistungsrichtlinie und dem Einheitlichen Ansprechpartner? (Stichworte: Deeplink EU-DLR, EA im Amt24)

Über die Adresse <http://ea.sachsen.de> erfolgt eine Weiterleitung auf die entsprechenden Seiten.

Weitere Informationen sind im Amt24 beschrieben. Direkt-Link auf die Lebenslage EU-DLR: <http://amt24.sachsen.de/ZFinder/zflink.do?&modul=LL&id=303736>

Speziell zur Beauftragung des EA werden unter folgendem Direkt-Link Ausführungen getätigt: <http://amt24.sachsen.de/ZFinder/zflink.do?&modul=VB&id=330133>

1.7 Dürfen das Logo und der Schriftzug „Einheitlicher Ansprechpartner“ auch durch weitere zuständige Stellen verwendet werden? (Stichworte: EA-Logo, EA-Begriff)

Das Logo wurde Anfang 2009 durch die FLASKAMP AG entworfen und stellt ein urheberrechtlich geschütztes Werk dar (§§ 1 und 2 UrhG). Die FLASKAMP AG hat dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi) die Nutzungsrechte eingeräumt. Das BMWi wiederum hat den Bundesländern die Nutzungsrechte in Bezug auf die gesetzlich normierten Einheitlichen Ansprechpartner unter engen Voraussetzungen im Frühjahr 2009 eingeräumt. Den sächsischen Kommunen wurden keine Nutzungsrechte für das Logo eingeräumt. Eine Verwendung ist daher unzulässig.

Der Begriff des „Einheitlichen Ansprechpartners“ ist dagegen rechtlich nicht geschützt und auch nicht als Marke eingetragen. Insofern wäre eine Verwendung zulässig. Dennoch würde es zur Verwirrung der Dienstleistungserbringer beitragen, wenn zukünftig auch Einrichtungen diesen Begriff verwenden, denen diese Aufgabe nicht per Rechtsakt zugewiesen wurde. Da sich bei den Kommunen bereits Begriffe wie „Bürgerbüro“ oder „Behördenansprechpartner“ etabliert haben, wird kein Bedarf für weitere Wortschöpfungen gesehen.

2 Basiskomponente Amt24

Grundlegende Dokumente im Zusammenhang mit diesem Thema:

Leitfaden für Behördenredakteure Teil 1: Einstieg in die Behördendatenpflege	03/2009, 2. Auflage 10.11.2009
Leitfaden für Behördenredakteure Teil 2: Kommunale Varianten, kommunale Erweiterungen	01/2009, 1. Auflage 27.11.2008
Leitfaden für Behördenredakteure Teil 3: Einbindung durch parametrisierten Hyperlink	01/2009, 1. Auflage 27.11.2008
Handreichung für zuständige Stellen zum Einsatz der E-Government-Basiskomponenten	Version 1.2 08.10.2009
Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über die Pflege und Bereitstellung der Inhalte im Internetauftritt „sachsen.de“, im Service-Portal „Amt24“ und im LandesWeb (VwV Internet und LandesWeb)	Vom 18. April 2009
Rollenabgrenzung eGovernment ZF, FS, zCMS, ProjRepTool	Version 1.0 25.06.2009

2.1 Wie wird erreicht, dass die Informationen zu den Verfahren auf der Internetseite jeder einzelnen Kommune erscheinen? (Stichwort: Internetauftritt qualifizieren)

In der einfachsten Form genügt es auf der kommunalen Webseite einen Link auf Amt24 zu setzen und dem Dienstleister auf diese Weise die Möglichkeit zu geben, seine Informationen zu finden.

Für eine direkte Verlinkung auf ein konkretes Verfahren bedarf es der Erstellung eines parametrisierten Linkes. Auf diese Weise kann auch das Design von Amt24 durch ein eigenes CSS in großen Teilen an das der aufrufenden Website angepasst werden. Informationen dazu können dem "Leitfaden für Behördenredakteure - Teil 3" entnommen werden. Dieser steht Ihnen über die Webseite der SAKD bzw. über www.egovernment.sachsen.de zur Verfügung.

Seit Anfang Dezember 2009 stehen alle EU-DLR-relevanten Verfahren in Amt24, sodass Sie die entsprechenden parametrisierten Links auf diese Verfahren erzeugt werden können.

Möchten Sie die Informationen von Amt24 designbezogen und strukturell vollkommen eigenständig in Ihre kommunale Webseite einbinden, so stehen Ihnen Webservices für den Zugriff zur Verfügung. Die Umsetzung dieser Variante setzt detailliertes Fachwissen voraus.

Weiterführende Informationen erhalten Sie von der SAKD und über diesen Link: www.egovernment.sachsen.de/57.htm

2.2 Warum müssen die Kontaktdaten einer zuständigen Behörde in Amt24 im Zusammenhang mit der lokalen Anpassung gepflegt werden? (Stichwort: Befüllung Amt24)

Das Amt24 ist das zentrale Verzeichnis für sächsische Behörden mit ihren Kontaktdaten. Um keine zweite Datenbank mit Ansprechpartnern aufzubauen zu müssen und Doppelarbeit zu vermeiden, werden die vorhandenen Daten wiederverwendet und mittels einer Schnittstelle im Prozessregister zur Auswahl bereit gestellt. So kann zu jedem Verfahren eine zuständige Verwaltungsstelle ausgewählt werden, sofern sie zuvor in Amt24 bereits existiert oder neu eingepflegt wurde. Die lokale Anpassung der Referenzinformationen im Prozessregister ist erst dann vollständig, wenn alle Attribute gepflegt sind, inklusive der Angabe der zuständigen Organisationseinheit in der jeweiligen Kommune.

2.3 Warum muss die E-Mail-Adresse in Amt24 hinterlegt werden? (Stichwort: Angabe von Daten)

Der Einheitliche Ansprechpartner wird ihm zugesendete Anträge und Unterlagen im Original an die zuständige Behörde weiterleiten. Gehen diese auf elektronischem Wege signiert bei ihm ein, so ist er verpflichtet diese auch auf elektronischem Wege an die zuständige Behörde zu übersenden. Bei einem Ausdrucken der Unterlagen würde dies, nach deutschem Signaturgesetz, nicht mehr dem Original entsprechen. Zur elektronischen Weiterleitung benötigt er von jeder Kommune eine E-Mail-Adresse.

Zudem muss auch die Kommune den elektronischen Zugang für jeden Dienstleister gewähren.

Darüber hinaus wird der Einheitliche Ansprechpartner sich auch per E-Mail an die zuständige Kommune oder das Fachamt wenden, bei Anfragen seitens eines Dienstleisters und zur Beschleunigung der Verwaltungspraxis.

2.4 Muss zu jedem Verfahren eine andere zuständige Organisationseinheit angegeben werden? (Stichwort: Angabe von Daten)

Es obliegt der Kommune, wie sie die Anforderungen aus der EU-DLR organisatorisch umsetzt. Es kann für jedes Verfahren ein separater Ansprechpartner gepflegt werden. Diese Aufgabe kann aber auch zentral von einer Person bzw. einer Gruppe von Personen übernommen werden. Dabei ist allerdings zu bedenken, dass die im Formularservice bereit gestellten Grundformulare, die Behördendaten, der im Amt24 jeweils als zuständig benannten Stelle, enthalten.

In die Überlegung zur organisatorischen Umsetzung sollte mit einfließen, dass beim Ansprechpartner für ein EU-DLR-relevantes Verfahren der Zugang für signierte und verschlüsselte elektronische Dokumente eröffnet werden muss und der EA elektronische Anträge an diese Person weiterleiten wird. Weitere Ausführungen dazu, können Sie dem Rahmenkonzept der SAKD entnehmen.

2.5 Für die Kommunikation von EA mit der Kommune soll eine E-Mail-Adresse verwendet werden, die jedoch nicht in Amt24 jedem Betrachter zugänglich sein soll. Wie kann dies realisiert werden? (Stichwort: Schnittstelle Amt24)

In diesem Fall wird darum gebeten, in Amt24 die Daten zu den Verwaltungsstellen so zu pflegen, wie sie jeder Bürger lesen und verwenden darf. Ordnen Sie dann bitte im Prozessregister die Verwaltungsstellen dem Verfahren wie in der Handreichung beschrieben zu. Damit nun der EA nicht die öffentliche E-Mail-Adresse für seine Kommunikation mit der zuständigen Behörde wählt, geben Sie bitte in das Feld "Beschreibung intern" im Prozessregister während der lokalen Anpassung die zu verwendende E-Mail-Adresse ein. Der EA wird bei einer Verwendung der Daten für seine Informationspflicht diesen Hinweis auffinden und berücksichtigen.

2.6 Wo findet der Dienstleister im Amt24 allgemeine Informationen zur EU-Dienstleistungsrichtlinie und dem Einheitlichen Ansprechpartner? (Stichworte: Deeplink EU-DLR, EA im Amt24)

Über die Adresse <http://ea.sachsen.de> erfolgt eine Weiterleitung auf die entsprechenden Seiten.

Weitere Informationen sind im Amt24 beschrieben. Direkt-Link auf die Lebenslage EU-DLR: <http://amt24.sachsen.de/ZFinder/zflink.do?&modul=LL&id=303736>

Speziell zur Beauftragung des EA werden unter folgendem Direkt-Link Ausführungen getätigt: <http://amt24.sachsen.de/ZFinder/zflink.do?&modul=VB&id=330133>

2.7 Wieso erscheinen im Amt24 zu jeder Kommune zugeordnete die Grundformulare, obwohl eine eigene Instanzierung im Formularserver nicht erfolgte? (Stichworte: Grundformulare, Instanzierung)

Dieser Effekt tritt auf, da alle kommunalen Formulare dem Einheitlichen Ansprechpartner ebenfalls zugeordnet sind. Zu erkennen ist dies, indem im Adressfeld des Formulars die Kontaktdaten des EAs stehen. Grund für diese Maßnahme ist, dass nur eine geringe Anzahl an Kommunen Formulare instanziiert

haben und es daher häufig für Dienstleister schwierig war überhaupt ein elektronisches Formular zum ausfüllen zu erhalten. Nun stehen ihm zumindest über den EA die entsprechenden Formulare für die kommunalen Formulare zur Verfügung. Sobald die Kommune selbst die Grundformulare instanziiert und diese im Amt24 mit ihren Behördendaten verknüpft, werden diese dem Dienstleister präsentiert. Im Adressfeld erscheinen dann die Kontaktdaten der Kommunalverwaltung.

In beiden Varianten hat der Dienstleister die Möglichkeit das Formular direkt bei der zuständigen Stelle oder über den EA einzureichen. Es fallen somit nicht zwangsläufig Kosten für den Dienstleister an, werden die dem EA zugeordneten Formulare verwendet.

3 Komponente Prozessregister und lokale Anpassung

Grundlegende Dokumente im Zusammenhang mit diesem Thema:

Handreichung für zuständige Stellen zum Einsatz der E-Government-Basiskomponenten	Version 1.2 08.10.2009
Leitfaden Prozessregister Sachsen	Stand 22.03.2010 (PR Version 1.5)

3.1 Warum sollen alle Kommunen im Prozessregister Daten einpflegen? (Stichworte: lokale Anpassung, Zuständigkeit)

Laut EU-Dienstleistungsrichtlinie ist jede zuständige Behörde und der Einheitliche Ansprechpartner (EA) verpflichtet, Auskunft über die für Dienstleister relevanten Verwaltungsverfahren und Formalitäten zu erteilen.

Damit diese Auskunftspflicht möglichst einheitlich und mit - landesweit gesehen - möglichst wenig Aufwand erfüllt werden kann, wurde das Prozessregister für ca. 200.000 Euro durch den Freistaat Sachsen angeschafft. Mit Hilfe der durch den Freistaat mit 400.000 Euro finanzierten Pilotregionen konnte bereits eine große Menge an Informationen erhoben werden, sodass der Aufwand für jede einzelne Kommune gering gehalten werden konnte.

Im letzten Schritt, der lokalen Anpassung, werden lediglich die Abweichungen in den Beschreibungen von Verwaltungsverfahren erfasst, die lokale Gegebenheiten bedingt sind. Für Verfahren im Vollzug der Kommunen aufgrund staatlicher Aufgabenübertragung, d.h. die Rechtsgrundlagen beruhen auf Bundes- oder Landesrecht, sollte der Umfang der lokalen Anpassung sehr gering ausfallen. Kommunale Spielräume in der Ausgestaltung solcher Verfahren sind nur in eng definierten Grenzen möglich. Lediglich für Verfahren im Vollzug der Kommunen aufgrund kommunaler Selbstverwaltung ergibt sich ein größerer Bedarf an lokaler Anpassung. Jedoch ist die Anzahl dieser Verfahren gering.

Im Ergebnis der Arbeiten sind der EA sowie die zuständigen Behörden befähigt, über alle EU-DLR-relevanten sächsischen Verwaltungsverfahren Auskunft geben zu können und kann sogleich regionale Unterschiede benennen. Zudem hat jede sächsische Kommune die Möglichkeit die gleichen Informationen, wie sie dem EA zur Verfügung stehen, zur Erfüllung ihrer Informationspflichten aus der EU-DLR zu verwenden. Zusammenfassend lässt sich festhalten, dass die Anforderungen der EU-DLR über das zentrale Prozessregister und mit dem gewählten Verfahren der Befüllung auf eine aufwandsarme Weise effektiv erfüllt werden.

3.2 Wo finde ich die genannten Schreiben vom 02.09.2009 und 02.10.2009 (Az. PEU-0272.40/23)? (Stichworte: lokale Anpassung, Login)

Alle Informationen des SMI/ SMJus werden auch in den Mitgliederbereichen des SSG und SLKT zum Download angeboten. Das Schreiben vom 02.09.2009 ist zudem im öffentlichen Bereich der SAKD zur EU-DLR eingestellt und ebenfalls über Internetsuchmaschinen auffindbar.

3.3 Müssen Kommunen deren Verwaltung zentral durch eine Stelle erfolgt die lokale Anpassung für jede einzelne Kommune mehrfach durchführen? (Stichworte: Verwaltungsgemeinschaften und –verbände)

Nein, wobei zwischen Verwaltungsverbänden und Verwaltungsgemeinschaften zu unterscheiden ist:

- Verbände: Diese haben einen eigenen Zugang zum Prozessregister mittels des amtlichen Gemeindegemeinschaftsschlüssels. Diesem Login ist auch die entsprechende Verbindung zu Amt24 zugeordnet, sodass die dort hinterlegten Organisationseinheiten zum Verband im Prozessregister auswählbar sind. Somit genügt es die lokale Anpassung in dem Zugang für den Verband durchzuführen.

- **Gemeinschaften:** Die Nutzung der Basiskomponente Amt24 durch Verwaltungsgemeinschaften wurde aufgrund mehrerer Anfragen von Betroffenen an das Redaktionsteam des Amt24 in der Sächsischen Staatskanzlei angepasst. So sind im Amt24 seit Juli 2010 alle Daten unter dem Zugang der erfüllenden Kommune bereitzustellen und nicht wie zuvor in einem extra Zugang für die Verwaltungsgemeinschaft. Dies wirkt sich auch auf das Prozessregister aus, da dort eine Verknüpfung von Verwaltungsverfahren zu einer lokal zuständigen Organisationseinheit geschieht. Diese Organisationseinheiten sind zuvor im Amt24 anzulegen und zu pflegen. Daher bestehen auch für das Prozessregister zusätzliche Zugänge für Verwaltungsgemeinschaften die mit dem korrespondierenden Zugang im Amt24 verknüpft sind. Erfolgt die Pflege von Daten nun nur noch unter der erfüllenden Kommune, so ist auch für die Pflege im Prozessregister der Zugang der erfüllenden Kommune zu verwenden.

Sollte es vorkommen, dass trotz eines Verbandes/ einer Gemeinschaft abweichende Attribute in den einzelnen dazugehörigen Kommunen vorliegen, so können diese Abweichungen in dem entsprechenden Login der Kommune hinterlegt werden. Bei minimalen Abweichungen genügt ein Eintrag in dem Feld "Bemerkung intern" im Zugang des Verbandes/ der Gemeinschaft/ der erfüllenden Kommune.

Der Einheitliche Ansprechpartner wird bei einer Anfrage eines Dienstleisters zunächst in den Daten der jeweiligen Kommune nachsehen und, wenn vorhanden, anschließend die lokale Anpassung der erfüllenden Kommune/ des Verwaltungsverbandes/ der Verwaltungsgemeinschaft heranziehen, um seiner Informationspflicht nachzukommen.

3.4 Gelten die Logindaten des Amt24 oder von NormAnOnline auch für das Prozessregister? (Stichwort: Login)

Nein, für das Prozessregister wurde mit dem Schreiben vom 02.10.2009 die erforderliche Zugangskennung an alle Kommunen per E-Mail und Post versendet. Dieses Schreiben steht Ihnen über die Mitgliederbereiche von SSG und SLKT zum Download bereit.

3.5 Was können Ursachen für Fehler beim Login sein? (Stichworte: Login-Probleme, Seitenladefehler)

Bei auftretenden Fehlermeldungen oder technischen Schwierigkeiten bei der Nutzung des Prozessregisters, prüfen Sie bitte zunächst folgende Punkte:

- Verwenden Sie die neueste Version des Browsers „Internet Explorers“ (mindestens Version 7) und prüfen Sie nach Möglichkeit, ob die Fehler ebenfalls im Browser „Mozilla Firefox“ auftreten.
- Versuchen Sie die Fehler an einem anderen Arbeitsplatz in Ihrer Verwaltung zu reproduzieren.

Haben Sie weiterhin Probleme bei der Benutzung des Prozessregisters so gehen Sie wie folgt vor:

- Notieren Sie sich oder erstellen Sie ein Bildschirmfoto (Screenshot) der auftretenden Fehlermeldungen.
- Wenden Sie sich an die Hotline zum Prozessregister und geben Sie an, welche Schritte am System den Fehler erzeugen, welchen Browser sie verwenden, ob Ihre zuständige Stelle Teil des SVN oder KDN ist und ggf. auftretende Fehlermeldungen sowie die bereits erfolgten Maßnahmen zur Fehlerbeseitigung.

3.6 Wann werden die Daten aus Amt24 in das Prozessregister übernommen? (Stichwort: Schnittstelle Amt24)

Die Übernahme der Kontaktdaten und Organisationseinheiten aus dem Amt24 über eine Schnittstelle in das Prozessregister erfolgt zur Laufzeit bei Aufruf der Maske zur lokalen Anpassung. Sie können somit Amt24 pflegen und sofort anschließend im Prozessregister die neuen Daten verwenden.

3.7 Warum erscheint der Hinweis "Die Daten dieser Organisationseinheit sind in Amt24 unvollständig gepflegt. Bitte pflegen Sie diese nach." bei Auswahl der Organisationseinheit im Prozessregister? (Stichwort: Schnittstelle Amt24)

Das Prozessregister melde diesen Hinweis, wenn in Amt24 folgende Angaben nicht vorliegen: Besuchs- und Postadresse, sowie die Kontaktdaten wie Telefon, Fax, E-Mail und die Webadresse.

Bitte überprüfen Sie die Daten in Amt24 daraufhin, ob diese Angaben getätigt sind. Die Erfassung aller erforderlichen Daten ist für die Auskunftsfähigkeit und die Zusammenarbeit mit dem EA unabdingbar.

3.8 Warum erscheint die Fehlermeldung „Bei der Verarbeitung der Anfrage an die Amt24-Schnittstelle ist ein Fehler aufgetreten.“? (Stichwort: Schnittstelle Amt24)

Erhalten Sie diese Fehlermeldung, so liegt ein technisches Problem mit der Schnittstelle zu Amt24 vor und dieses muss durch die Support-Hotline zum Prozessregister behoben werden. Solange der Fehler nicht identifiziert und behoben ist, besteht keine Möglichkeit lokale Anpassungen zu speichern. Lediglich der lesende Zugriff auf die Verfahrensdaten ist gegeben, wobei die lokal zuständige Organisationseinheit mit „Verbindung zu Amt24 fehlgeschlagen“ dargestellt wird.

3.9 Für die Kommunikation von EA mit der Kommune soll eine E-Mail-Adresse verwendet werden, die jedoch nicht in Amt24 jedem Betrachter zugänglich sein soll. Wie kann dies realisiert werden? (Stichwort: Schnittstelle Amt24)

In diesem Fall wird darum gebeten, in Amt24 die Daten zu den Verwaltungsstellen so zu pflegen, wie sie jeder Bürger lesen und verwenden darf. Ordnen Sie dann bitte im Prozessregister die Verwaltungsstellen dem Verfahren wie in der Handreichung beschrieben zu. Damit nun der EA nicht die öffentliche E-Mail-Adresse für seine Kommunikation mit der zuständigen Behörde wählt, geben Sie bitte in das Feld "Beschreibung intern" im Prozessregister während der lokalen Anpassung die zu verwendende E-Mail-Adresse ein. Der EA wird bei einer Verwendung der Daten für seine Informationspflicht diesen Hinweis auffinden und berücksichtigen.

3.10 An wen kann man sich bei Fragen zu den Referenzinformationen wenden? (Stichwort: Referenzinformationen der Piloten)

Für Rückfragen zu dem im Prozessregister hinterlegten Attributen zu jedem Verfahren, schaltet das SMJus eine Hotline und nimmt diese Anfragen entgegen. Ggf. erfolgt für die Antwort über das SMJus eine Rücksprache mit den Pilotregionen. Es wird darum gebeten nicht die Pilotregionen direkt zu kontaktieren. Im Prozessregister selbst gibt es die Möglichkeit, Kommentare zu einem Verfahren zu verfassen. Diese werden durch das SMJus ausgewertet und individuell beantwortet. Die Schritte zum Anlegen eines solchen Kommentars können der "Handreichung zur Informationserhebung" entnommen werden.

3.11 Sind alle Felder der Maske zur lokalen Anpassung im Prozessregister auszufüllen? (Stichwort: Maske der lokalen Anpassung)

Beim ersten Aufruf der lokalen Anpassung für ein Verfahren werden die Eingabefelder zu den Fristen und Kosten mit den Referenzdaten aus den Piloten vorausgefüllt. Sofern diese in Ihrer Kommune identisch sind, können Sie diese unverändert stehen lassen.

Die Felder zu den Rechtsgrundlagen des Verfahrens und der Kosten werden nicht mit den Referenzinformationen vorausgefüllt. Sofern Sie keine abweichenden Rechtsgrundlagen in Ihrer Kommune haben (z.B. kommunale Satzungen), können Sie die Eingabeboxen leer belassen.

Am rechten Rand der Maske zur lokalen Anpassung erscheinen die von den Piloten erfassten Dokumente (genannt Geschäftsobjekte) zu einem Verfahren. Diese werden ebenfalls für Sie zur lokalen Anpassung kopiert. Haben Sie abweichende Attribute zu einem Dokument können Sie die bereits kopierten Daten anpassen. Ebenfalls haben Sie die Möglichkeit, weitere neue Dokumente zu den Listen der erforderlichen bzw. erzeugten Dokumente hinzuzufügen.

3.12 Wo können Bemerkungen zu den "Rechtsgrundlagen Zuständigkeit" hinterlegt werden? (Stichwort: Maske der lokalen Anpassung)

Falls Sie Anmerkungen zu den von den Piloten erhobenen Daten zur "Rechtsgrundlage Zuständigkeit" haben, so wird darum gebeten, die Kommentarfunktion zu den Verfahren zu verwenden. Die Schritte zum Anlegen eines solchen Kommentars können der "Handreichung zur Informationserhebung" entnommen werden.

3.13 Sind die Felder "Produkt" und "Freigabestatus" im rechten oberen Bereich "Prozesskontext" zu pflegen? (Stichwort: Maske der lokalen Anpassung)

Nein, die dort aufgeführten Daten können während der lokalen Anpassung durch jede Kommune ignoriert werden.

3.14 Was ist unter dem Attribut "Echtes Zustellerfordernis" bei einem ausgehenden/erzeugten Dokument zu verstehen? (Stichwort: Maske der lokalen Anpassung)

Hiermit wird angegeben, ob für das entsprechende Dokument eine Empfangsbestätigung vom Empfänger erforderlich ist (z.B. Zustellungsurkunde, Einschreiben, Empfangsbekanntnis).

3.15 Wie soll vermerkt werden, existiert eines der ermittelten EU-DLR-relevanten Verfahren nicht in der Kommune? (Stichworte: lokale Anpassung, Zuständigkeit)

Ist ein Verfahren weder in der Gemeinde noch im Landkreis bzw. der kreisfreien Stadt existent, vermerken Sie diesen Sachverhalt bitte in dem Feld "Beschreibung intern". Bedenken Sie, dass der Einheitliche Ansprechpartner bei einer Anfrage eines Dienstleisters zu diesem Verfahren eine Auskunft geben können muss.

3.16 Wie soll vermerkt werden, ist für ein Verfahren weder die Gemeinde noch der Landkreis bzw. die kreisfreie Stadt zuständig (z.B. Ausführung durch private Unternehmen)? (Stichworte: lokale Anpassung, Zuständigkeit)

Bitte vermerken Sie diesen Sachverhalt in dem Feld "Beschreibung intern" und hinterlegen Sie auch die Kontaktdaten zum Unternehmen. Bedenken Sie, dass der Einheitliche Ansprechpartner bei einer Anfrage eines Dienstleisters zu diesem Verfahren eine Auskunft geben können muss.

3.17 Welche Eingabe ist bei der URL zu Formularen möglich? (Stichworte: Formulare, KISA-Formularserver)

Grundsätzlich können Sie in dem Feld "URL" jeden erdenklichen Internetlink eingeben. Zum Beispiel auf ein Formular, welches auf dem Formularserver der KISA liegt, ebenso zum Formularservice des Freistaates Sachsen oder eine PDF-Datei auf dem Internetauftritt der Kommune.

Die SAKD hat zentral für die ermittelten EU-DLR-Verfahren alle notwendigen elektronischen Formulare (Grundformulare) auf der höchsten Qualitätsstufe erstellt und diese werden über den Formularservice angeboten. Eine kostenfreie Nachnutzung durch alle sächsischen Kommunen kann erfolgen und ist erwünscht. Weitere Informationen zu den Basiskomponenten und deren Verwendung können Sie der "Handreichung für zuständige Stellen zum Einsatz der E-Government-Basiskomponenten" entnehmen. Diese steht Ihnen über die Mitgliederbereiche der kommunalen Landesverbände (SSG, SLKT) und über die Webseite der SAKD zum Download bereit.

3.18 Warum werden auf kommunaler Ebene nur 30 Verwaltungsverfahren als EU-DLR-relevant erachtet? (Stichworte: Referenzinformationen der Piloten, Anzahl der Verfahren)

Die Liste der Verwaltungsverfahren ist ein Ergebnis aus zahlreichen Abstimmungen der Piloten untereinander und mit dem SMI. Zudem fand der Abgleich mit Listen aus anderen Bundesländern statt. Es erfolgte eine Einigung auf die vorliegenden Verfahren, wobei bereits heute absehbar ist, dass diese

Liste nicht abschließend ist und es zu Erweiterungen kommen kann. Um den Prozess der lokalen Anpassung so aufwandsarm wie möglich für alle sächsischen Kommunen zu gestalten, werden Änderungen gesammelt und gebündelt über ein entsprechendes Schreiben an alle Kommunen mitgeteilt.

Haben Sie Anmerkungen zu weiteren EU-DLR-relevanten Verfahren, so wird darum gebeten, diese der Projektgruppe EU-DLR mitzuteilen.

3.19 Wird es weitere EU-DLR-relevante Verfahren geben? (Stichwort: Anzahl der Verfahren)

Die Liste der Verwaltungsverfahren ist ein Ergebnis aus zahlreichen Abstimmungen der Piloten untereinander und mit dem SMI. Zudem fand der Abgleich mit Listen aus anderen Bundesländern statt. Es erfolgte eine Einigung auf die vorliegenden Verfahren, wobei bereits heute absehbar ist, dass diese Liste nicht abschließend ist und es zu Erweiterungen kommen kann. Um den Prozess der lokalen Anpassung so aufwandsarm wie möglich für alle sächsischen Kommunen zu gestalten, werden Änderungen gesammelt und gebündelt über ein entsprechendes Schreiben an alle Kommunen mitgeteilt.

Haben Sie Anmerkungen zu weiteren EU-DLR-relevanten Verfahren, so wird darum gebeten, diese der Projektgruppe EU-DLR mitzuteilen.

3.20 Wie soll das Verfahren "Führungszeugnis beantragen", bei dem ein persönliches Erscheinen des Antragstellers notwendig ist, nach den Vorgaben der EU-DLR durchgeführt werden? (Stichwort: Referenzinformationen der Piloten)

Es ist in der Tat so, dass die gesetzliche Grundlage für dieses Verfahren keine elektronische Abwicklung aus der Ferne ermöglicht. Dennoch wird es im Rahmen der lokalen Anpassung erfasst, damit der Einheitliche Ansprechpartner dazu auskunftsfähig ist und auch ein Dienstleister die notwendigen Informationen erhält. Damit dieses Verfahren vollständig den Vorgaben der EU-DLR entspricht, steht eine Anpassung der gesetzlichen Grundlage durch den Bund noch aus.

3.21 Warum gibt es das Verfahren "Maklererlaubnis nach §34c GewO erweitern" nicht mehr? (Stichwort: Anzahl der Verfahren)

Nach der Qualitätssicherung der erstellten Referenzinformationen im Landkreis Bautzen stellte sich heraus, dass das genannte Verfahren nahezu identisch zum Verfahren "Maklererlaubnis nach §34c GewO erteilen" abläuft. Somit konnte auf eine gesonderte Nennung des Verfahrens verzichtet werden.

3.22 Warum werden die Verfahren zur Sondernutzung als nicht mehr EU-DLR-relevant erachtet?

Bei den EU-DLR-relevanten Verwaltungsverfahren auf kommunaler Ebene hat aufgrund neuerer Informationen eine Anpassung statt gefunden. So sind die vier Verwaltungsverfahren zur Sondernutzung (gem. Schreiben des SMWA vom 16.11.2009, Az.: 61-3800.0) als nicht relevant für die EU-DLR einzustufen. Dadurch kann auf die lokale Anpassung im Prozessregister verzichtet werden. Bereits erhobene Daten wurden zentral durch die Projektgruppe EU-DLR gelöscht. Diesbezüglich erhielten die Kommunen ebenfalls ein Schreiben des Sächsischen Städte- und Gemeindetags vom 30.11.2009, Az.: 800.01; 902.131 / 037853.

3.23 Warum existieren keine Referenzbeschreibungen zu Verfahren aus der Friedhofssatzung? (Stichworte: Anzahl der Verfahren, Friedhofssatzung)

Nach der Normenprüfung mittels NormAnOnline wurde die Satzung in den Pilotregionen dahingehend angepasst, dass diese nicht mehr relevant im Sinne der EU-DLR ist.

Ebenfalls die Muster-Friedhofssatzung des SSG sieht eine Ausgestaltung des Verfahrens vor, die keine EU-DLR-Relevanz begründet. Eine entsprechende Begründung zur Aufhebung der EU-DLR-Relevanz ist ebenfalls über den SSG erhältlich.

Da jedoch eine Vielzahl der Kommunen nicht die Mustersatzung des SSG umsetzt, ist die EU-DLR-Relevanz in den meisten Fällen gegeben und der EA muss dazu Auskunft geben und ein Dienstleister

kann es über ihn abwickeln. Referenzdaten zu sich aus der Satzung ergebenden Verfahren werden aktuell erhoben, sodass in einem weiteren Aktualisierungspaket diese mit im Prozessregister und Amt24 erscheinen. Über den Abschluss der Arbeiten wird in einem Schreiben an die Kommunen informiert.

4 Basiskomponente Formularservice

Grundlegende Dokumente im Zusammenhang mit diesem Thema:

Handreichung für zuständige Stellen zum Einsatz der E-Government-Basiskomponenten	Version 1.2 08.10.2009
Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über die Pflege und Bereitstellung der Inhalte im Internetauftritt „sachsen.de“, im Service-Portal „Amt24“ und im LandesWeb (VwV Internet und LandesWeb)	Vom 18. April 2009
Rollenabgrenzung eGovernment ZF, FS, zCMS, ProjRepTool	Version 1.0 25.06.2009
Corporate Design für eFormulare	Version 1.0 01.09.2005

4.1 Wann werden die für die EU-DLR-relevanten Formulare als Grundformulare auf dem Formularserver zur Verfügung stehen? (Stichwort: Formulare)

Die Umsetzungsstrategie des Freistaates Sachsen für die EU-DLR sieht vor, dass die vom Freistaat bereitgestellten E-Government-Basiskomponenten, welche den Kommunen zunächst bis Ende 2010 kostenfrei und darüber hinaus im Rahmen des FAG z.V. gestellt werden, zur IT-Umsetzung der EU-DLR genutzt werden. Dazu gehört auch der Formularserver des Freistaates Sachsen. Dort werden seit Anfang Dezember, durch die SAKD, alle für die EU-DLR relevanten kommunalen Verwaltungsverfahren notwendigen Formulare kostenfrei zur Nutzung durch die Kommunen z.V. gestellt. Diese Formulare erfüllen alle Anforderungen der EU-DLR und bieten den maximalen Komfort für Antragsteller. Die Formulare sind online ausfüllbar, enthalten entsprechende Plausibilitätsprüfungen und können über den Formularserver bzw. das Formular-Gateway direkt mit einer eSignatur versehen, eingereicht werden (ohne diese an eine E-Mail anhängen zu müssen). Der Antragsteller kann die Formulare darüber hinaus lokal (zwischen-)speichern und die Bearbeitung der Formulare auch zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Ein Ausdruck der Formulare ist natürlich ebenfalls möglich, wenn der Antragsteller dies wünscht. Die Empfängerdaten der Kommune werden in die Formulare ebenfalls automatisch mit "eingemischt".

Nachdem die SAKD diese Grundformulare erstellt hat, ist jede Kommune aufgefordert eine Instanz dieser zu bilden. Der dabei erzeugte Link auf dieses Formular der Kommune kann in Amt24 und dem Prozessregister hinterlegt werden, sodass damit die Verknüpfung zwischen Amt24 und Formularserver hergestellt ist. Weitere Informationen zu diesen Schritten erhalten Sie von der SAKD.

4.2 Kann der KISA-Formularserver anstelle der Basiskomponente Formularservice verwendet werden? (Stichworte: Formulare, KISA-Formularserver)

Zum aktuellen Entwicklungsstand des Formularserver der KISA, zur Erfüllung der geforderten Qualitätsstandards, kann keine Aussage getroffen werden. Es liegt im Interesse des Freistaat Sachsen, dass die Basiskomponenten genutzt werden und auch die Kommunen Gebrauch von den über den Formularserver des Freistaates kostenfrei bereitgestellten Grundformularen machen. Daher wird auch nicht aktiv an der Überarbeitung/Weiterentwicklung parallel eingesetzter Formulare/Formularsysteme mitgewirkt.

Setzen Sie sich zur abschließenden Klärung dieser Frage bitte mit der KISA in Verbindung und wirken auf eine Erfüllung der erforderlichen Qualitätsstandards hin.

4.3 Wieso erscheinen im Amt24 zu jeder Kommune zugeordnete die Grundformulare, obwohl eine eigene Instanzierung im Formularserver nicht erfolgte? (Stichworte: Grundformulare, Instanzierung)

Dieser Effekt tritt auf, da alle kommunalen Formulare dem Einheitlichen Ansprechpartner ebenfalls zugeordnet sind. Zu erkennen ist dies, indem im Adressfeld des Formulars die Kontaktdaten des EAs stehen. Grund für diese Maßnahme ist, dass nur eine geringe Anzahl an Kommunen Formulare instanziiert

haben und es daher häufig für Dienstleister schwierig war überhaupt ein elektronisches Formular zum ausfüllen zu erhalten. Nun stehen ihm zumindest über den EA die entsprechenden Formulare für die kommunalen Formulare zur Verfügung. Sobald die Kommune selbst die Grundformulare instanziiert und diese im Amt24 mit ihren Behördendaten verknüpft, werden diese dem Dienstleister präsentiert. Im Adressfeld erscheinen dann die Kontaktdaten der Kommunalverwaltung.

In beiden Varianten hat der Dienstleister die Möglichkeit das Formular direkt bei der zuständigen Stelle oder über den EA einzureichen. Es fallen somit nicht zwangsläufig Kosten für den Dienstleister an, werden die dem EA zugeordneten Formulare verwendet.

4.4 Was hat die Fehlermeldung „Session Timeout“ beim ausfüllen eines elektronischen Formulars zu bedeuten? (Stichwort: Fehler Session Timeout)

Gerade bei Formularen die mittels der Technologie der Firma XIMA erstellt wurden, erfolgt ein mehrmaliger Austausch von Daten zwischen dem Formularserver und dem Webbrowser des Anwenders. Damit der Server die Anfrage seitens eines Anwenders von denen anderer gleichzeitiger Anwender unterscheiden kann, werden sogenannte Sessions verwaltet. Dies werden jedoch nur für eine definierte Zeit gespeichert. Erfolgt eine Anfrage an den Server nachdem die Session abgelaufen ist oder wurde diese bereits auf dem Server gelöscht, wird der Fehler „Session Timeout“ ausgegeben.

Zur Vermeidung des Timeouts sollten elektronische Formulare nicht unnötig lange im Browser geöffnet bleiben und ohne Pausen/Unterbrechungen ausgefüllt werden.

5 Basiskomponenten zu Signatur und Verschlüsselung (Governikus Signer, SecureMail-Gateway, Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach)

Grundlegendes Dokument im Zusammenhang mit diesem Thema:

Handreichung für zuständige Stellen zum Einsatz der E-Government-Basiskomponenten	Version 1.2 08.10.2009
---	---------------------------

5.1 Wo sollen die Information über die Zugangsadressen im SMGW und EGVP erfolgen? (Stichwort: Zugangseröffnung)

Die Bekanntgabe der Zugangseröffnung sollte auf der Webseite der zuständigen Stelle erfolgen. Der Signaturtext am Ende einer jeden E-Mail der zuständigen Stelle an Dienstleister sollte ebenfalls Auskunft über die Zugangseröffnung bzw. wo diese Informationen abzurufen sind, enthalten.

Zudem kann in der Basiskomponenten Amt24, über das Admin-Center, in dem Textfeld „Aufgabenbeschreibung“ eine Veröffentlichung stattfinden (siehe Abbildung **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Diese würde dem Nutzer vom Amt24 dann unter der Überschrift „Beschreibung“ unter den Öffnungszeiten der Organisationseinheit präsentiert.

Abbildung 2: Text zur Zugangseröffnung in Amt24 hinterlegen

Beispieltexte für die Angabe der Zugangseröffnung können dem Rahmenkonzept der SAKD, Anhang A entnommen werden.

Beispielhafte Webseiten:

- <http://www.hwk-dresden.de/Wiruumlberuns/Zugangser%C3%B6ffnungSignatur/tabid/1333/Default.aspx>
- <http://www.landkreis-bautzen.de/ekommunikation.html>

5.2 Was sind die Mindestanforderungen für die Speicherung qualifiziert signierter elektronischer Dokumente? (Stichworte: Speicherung, Aufbewahrung, Archivierung)

Wenn ein Zeitstempel angebracht wurde, kann das Dokument wie alle normalen Dateien gespeichert werden. Der Zeitstempel garantiert die Unveränderbarkeit der Datei für ca. die nächsten 8 Jahre revidenzsicher durch sich selbst. Ein Zeitstempel kann mit der Software Governikus Signer erstellt werden.

Der Schutz der Datei gegen Hardwareschäden, unbeabsichtigte Löschung etc. muss wie für alle normalen Dateien durch Backup oder andere geeignete Schutzmaßnahmen unabhängig vom Schutz gegen Veränderung gesichert sein.

5.3 Welchen Status haben unterzeichnete Originale die gescannt und elektronisch signiert wurden? (Stichworte: Original, Signatur, Unterschrift)

Jede Unterschrift erzeugt ein unterschriebenes Original, ob in Papier- oder elektronischer Form. Das Original kann dann anschließend - auch von anderen Personen - in der bei Unterzeichnung gewählten Form - Papier oder elektronisch - versandt werden. Eine Wandlung zwischen den Formaten vor Versand zerstört immer die Unterschrift und sollte deshalb nicht erfolgen.

Besteht der Empfänger auf den elektronischen Versand, so kann das unterschriebene Original gescannt und elektronisch signiert versendet werden. Es handelt sich dabei aber um eine (beglaubigte) Kopie. Das unterzeichnete Original (Papier) ist in diesem Fall ebenfalls zu archivieren.

5.4 Kann die eSignatur das Vorlegen eines Ausweisdokumentes ersetzen? (Stichworte: Signatur, Ausweis)

Die qualifizierte elektronische Signatur ersetzt laut VwVfG und anderen Vorschriften die manuelle, eigenhändige Unterschrift. Die Gleichwertigkeit mit einem Ausweis hängt ganz von den Anwendungsfällen und den damit verbundenen Vorschriften zusammen. Immer wenn (nur) Schriftform statt persönlichem Erscheinen gefordert wird, reicht laut VwVfG die qualifizierte elektronische Signatur. Prinzipiell ist geltendes Recht anzuwenden, auch wenn dieses noch nicht den Anforderungen der EU-DLR genügen sollte.

Teilkomponente SecureMail-Gateway

5.5 Wie ist der Einheitliche Ansprechpartner mittels SMGW erreichbar? (Stichworte: SMGW, EA)

Besonders schützenswerte Informationen können über das SecureMail-Gateway (SMGW) verschlüsselt versendet werden. Hierbei handelt es sich um eine Webapplikation, für die ein Login benötigt wird.

Erreichbar ist der Einheitliche Ansprechpartner im SMGW über die Online-Postfach-Adresse ea@ldl.sachsen.de.

5.6 Worin besteht der Unterschied in einer aktiven und passiven Nutzung von Signatur und Verschlüsselung? (Stichwort: Aktiver/Passiver Nutzer)

SMGW – SecureMail-Gateway dient dem sicheren Transport elektronischer Nachrichten (Verschlüsselung). Es wird zwischen den Anwendungsszenarien aktiver und passiver Nutzer unterschieden.

Aktive SMGW-Nutzer können mit beliebigen Kommunikationspartnern (dem Einheitlichen Ansprechpartner, anderen zuständigen Stellen und den Dienstleistungserbringern) sicher über normale E-Mail-Programme (z.B. Outlook) kommunizieren. Wenn Sie als aktiver SMGW-Nutzer einem Kommunikationspartner, der bisher kein SMGW-Nutzer ist, eine Nachricht senden, so wird für ihn automatisch ein Online-Postfach eingerichtet, in dem die Nachricht sicher abgelegt wird. Der Kommunikationspartner wird über diesen Vorgang per E-Mail informiert und erhält zugleich die Zugangsdaten zu seinem Online-Postfach. Der Kommunikationspartner holt sich Ihre Nachricht dann über eine sichere Internetverbindung in seinem Online-Postfach ab. Auch Signaturfunktionen stehen zur Verfügung. Die aktive SMGW-

Nutzung ist jedoch nur für SVN-Teilnehmer verfügbar und ist mit laufenden Kosten verbunden. Damit ist eine aktive SMGW-Nutzung nur bei hohem Nachrichtenaufkommen sinnvoll.

Passive SMGW-Nutzer können im Gegensatz zu aktiven SMGW-Nutzern nur mit solchen Kommunikationspartnern sichere Nachrichten austauschen, die bereits über ein SMGW-Postfach verfügen. Die Nutzung von Signaturfunktionen ist nicht möglich. Dafür gibt es jedoch praktisch keine Nutzungseinschränkungen: zur Bedienung reicht ein normaler Internetbrowser und die Nutzung ist komplett kostenfrei.

5.7 Wie können verschlüsselte Nachrichten versendet werden? (Stichworte: SMGW, Registrierung)

Im Rahmen der EU-DLR wird die Möglichkeit der Registrierung für einen Zugang, über den verschlüsselte Nachrichten versendet werden können, angeboten. Bitte nutzen Sie dafür das SecureMail-Gateway (SMGW) des Freistaates Sachsen, für das Sie einen kostenfreien Zugang unter <http://www.egovernment.sachsen.de/820.htm> (Abbildung 3) beantragen können.



Abbildung 3

Die Registrierung erfolgt automatisch, nachdem das ausgefüllte Formular mittels des im Formular enthaltenen

Abschließen & Versenden

Buttons abgeschickt wird. Bei der Option SMGW passiv werden die Zugangsdaten innerhalb weniger Minuten per E-Mail zugestellt. Bei der Option SMGW aktiv nimmt die zuständige Stelle persönlich Kontakt mit Ihnen auf, um das weitere Vorgehen für Ihre Behörde zu besprechen. Das elektronische Einreichen des Onlineformulars ist notwendig, Eingänge per Post können nicht bearbeitet werden. Fragen zur Registrierung bitte per E-Mail an esv@sid.sachsen.de.



Abbildung 4

Für eine noch höhere Sicherheit wird die Nutzung von EGVP (zertifikatsbasierte OSCI-Verschlüsselung) empfohlen.

5.8 Welche Überlegungen sind vor der Registrierung zum passiven SMGW-Nutzer notwendig? (Stichworte: SMGW, Registrierung)

Vor Ausfüllen des Onlineregistrierungsformulars sollte folgendes beachtet und in die Vorüberlegungen einbezogen werden:

Im Onlineregistrierungsformular ist im Feld <E-Mail-Adresse> eine E-Mail-Adresse anzugeben. Das dazugehörige Postfach muss existieren, da hier die Informationen über neue Nachrichten im Onlinepostfach eingehen werden. Ebenso wird die E-Mail-Adresse als Benutzername für den Zugang zum Online-Postfach verwendet. Deshalb sind folgende Vorüberlegungen bezüglich der zu verwendenden E-Mail-Adresse notwendig:

- Welche und wie viele Nutzer sollen mit dem Onlinepostfach arbeiten?
- Welches Postfach (E-Mail-Adresse) soll verwendet werden?

Gegebenenfalls ist die Einrichtung eines Funktionspostfaches (zentrales Postfach) nützlich auf das alle beteiligten Nutzer Zugriff haben. Eine Verteilung der Informationen ist über Weiterleitungsregeln möglich. Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an esv@sid.sachsen.de.

5.9 Wie und in welcher Weise wird nach der Registrierung mitgeteilt, welche Zugänge eröffnet werden? (Stichworte: SMGW, Registrierung)

Dem Beantragenden wird unmittelbar nach der Registrierung per E-Mail mitgeteilt, dass für ihn eine vertrauliche Nachricht im sicheren Postfach hinterlegt wurde. Die Zugangsdaten für das sichere Postfach werden in zwei separaten Nachrichten an die im Formular angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Diese enthalten den Link zur Anmeldemaske für das sichere Postfach sowie jeweils eine Passworhälfte. Als Benutzername wird die angegebene E-Mail-Adresse verwendet. Zusätzlich ist ein Sicherheitspasswort festzulegen, um bei vergessenem Passwort trotzdem auf die Nachrichten zugreifen zu können. Das sehr komplexe Initialisierungspasswort ist nach der ersten Anmeldung änderbar.

Nach jeder im sicheren Postfach eingegangenen E-Mail erfolgt eine Benachrichtigung an das im Registrierungsformular angegebene Postfach. Die Benachrichtigung enthält den Betreff und den Absender der vertraulichen Nachricht und zusätzlich einen Link zur SMGW-Login-Seite (Abbildung 5).

Sichere E-Mail der öffentlichen Verwaltung in Sachsen



Willkommen beim Z1 SecureMail Messenger

Benutzername (E-Mail)

Passwort

Sprache

Anmelden

[Account Einstellung](#) [Passwort vergessen?](#)

Abbildung 5

5.10 Wie ist bei der Erstanmeldung am SMGW – Onlinepostfach vorzugehen? (Stichworte: SMGW, Anmeldung)

In den nach der Registrierung über das Onlineformular zugeschickten E-Mails ist der Link zur Anmeldemaske für das sichere Postfach enthalten. Als Benutzername wird die im Onlineformular angegebene E-Mail-Adresse verwendet. Die beiden Passworhälfen sind im Feld <Passwort> in der Reihenfolge → 1. Passworhälfte 2. Passworhälfte einzugeben. Diese Passworhälfen (Initialisierungspasswort) können Sonderzeichen wie z.B. Komma (,), Doppelpunkt (:), Plus (+), Größer als (>) u.s.w. enthalten. Das Initialisierungspasswort wird nach der Anmeldung unter den Account-Einstellungen (Abbildung 6) geändert:

Sichere E-Mail der öffentlichen Verwaltung in Sachsen

Z1 SecureMail Messenger - Account-Einstellung

Benutzername **smgw.sidnlkm.esv@gmx.de**

Ändern Sie die Einstellungen nach Ihren Bedürfnissen. Lassen Sie ein Eingabefeld leer bzw. unverändert, um die aktuelle Einstellung beizubehalten.

Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache

Sprache

Wählen Sie eine Sicherheitsfrage

Die Sicherheitsfrage ermöglicht es Ihnen, den Zugang zu Ihrem Account wiederzuerlangen, falls Sie Ihr Passwort vergessen haben. Mehr...

Sicherheitsfrage

Antwort (Mindestlänge: 4 Zeichen)

Neues Passwort

Passwort Mindestlänge: 8 Zeichen
Passwort muss mindestens enthalten: 2 Buchstaben, 1 Ziffer(n)

Neues Passwort

Neues Passwort erneut eingeben

Bestätigen Sie mit aktuellem Passwort

Abbildung 6

Wählen Sie in den Account-Einstellungen eine Sicherheitsabfrage und geben Sie das neue Passwort ein. Diese Eingaben sind mit dem Initialisierungspasswort zu bestätigen. Danach ist eine Anmeldung mit dem Benutzernamen (E-Mail-Adresse aus Onlineformular) und dem neu gewählten Passwort möglich.

5.11 Wie kann eine vertrauliche Nachricht beantwortet werden? (Stichwort: SMGW)

Die Antwort muss über das SMGW-Onlinepostfach erfolgen. Der Nutzer muss sich in sein SMGW-Onlinepostfach einloggen (Abbildung 5) und ist dann in der Lage, eine Antwort zu erstellen. Die Verbindung vom Client zum Server ist über SSL gesichert. Das garantiert, dass kein Dritter die hier verfasste Antwortnachricht einsehen kann.

5.12 Wieso ist die Registrierung über das Onlineformular nicht möglich? (Stichworte: SMGW, Registrierung)

Das Onlineregistrierungsformular ist auf der Seite <http://www.egovernment.sachsen.de/820.htm> unter passive Registrierung erreichbar. Das Formular muss sich im Browser öffnen, damit das Abschicken

des Formulars über den dafür vorgesehenen Button () möglich ist.

Öffnet sich das Formular im Adobe Acrobat statt im Browser dann sind einige Einstellungen vorzunehmen die gewährleisten, dass sich das PDF-Formular im Browser öffnet. Gegen Sie wie folgt vor:

- Im Adobe Acrobat ist unter dem Menüpunkt <Dokumente><Setup-Assistent für Ein-/ Ausgabe-hilfen...> im Schritt 5 die Checkbox <PDF-Dokumente im Webbrowser anzeigen> zu setzen
- Im Adobe Acrobat ist unter dem Menüpunkt <Bearbeiten><Voreinstellungen...> in der Kategorie <Internet> die Checkbox <PDF in Browser anzeigen> zu setzen

5.13 Was ist zu tun, wenn eine Anmeldung am SMGW-Onlinepostfach nicht mehr möglich ist? (Stichworte: SMGW, Anmeldung gesperrt)

Bei mehrfacher falscher Anmeldung (größer 3 Mal) wird der Zugangsaccount gesperrt. Eine Freischaltung des Accounts ist notwendig. Wenden Sie sich an esv@sid.sachsen.de.

5.14 Was ist zu tun, bei Information, dass das SMGW-Postfach in 14 Tagen gelöscht wird? (Stichworte: SMGW, Löschen)

Erfolgt innerhalb von 90 Tagen keine Anmeldung am Onlinepostfach wird 14 Tage vor Löschung eine Information verschickt, die darauf hinweist, dass das Onlinepostfach zur Löschung vorgesehen ist. In dem Zeitraum von 14 Tagen wird das Löschen durch eine einmalige Anmeldung am sichern Postfach verhindert.

Teilkomponente Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)

5.15 Was verbirgt sich hinter dem Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach? (Stichwort: EGVP)

Das Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach bildet als eine Teilkomponente der Basiskomponente Elektronische Signatur und Verschlüsselung eine zentrale Grundlage für die Gewährleistung des Elektronischen Rechtsverkehrs (insbesondere auch im Kontext der EU-DLR). Das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach ist eine Software, mit der Gerichte und Behörden mit ihren "Kunden" (z.B. Verfahrensbeteiligten, Antragstellern) und untereinander besonders sicher unstrukturierte Nachrichten im [OSCI-Format](#) austauschen können. Diese Nachrichten können auch mit Anhängen versehen und ggf. auch elektronisch signiert werden.

5.16 Was unterscheidet das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach von gängiger Bürokommunikationssoftware? (Stichwort: EGVP)

Obwohl das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach in Aussehen und Handhabung sehr stark gängigen E-Mail-Programmen ähnelt, gibt es doch entscheidende Unterschiede. Bei Produkten wie z.B. Outlook versenden Sie E-Mails über das Internet mit Hilfe des Kommunikationsstandards SMTP. Dies hat entscheidende Nachteile für die Sicherheit und Zuverlässigkeit Ihrer Kommunikation. Der Versand von E-Mails via Internet wird oft mit dem Versand von offenen Postkarten per Post verglichen. Diese Nachrichten können abgefangen, gelesen oder verändert werden, ohne dass die Kommunikationspartner diese Manipulation bemerken. Dazu kommt ein wachsendes Problem, das sich aus der vermehrten Nutzung von Spam-Filtern ergibt. Man schätzt, dass mittlerweile ca. 20% der E-Mails ihre Empfänger nicht erreichen, weil sie vor dem Empfang ausgefiltert werden.

Der Versand von Nachrichten mit dem Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach gleicht dem Versand von Einschreiben mit Rückschein, denn das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach arbeitet mit der Virtuellen Poststelle des Bundes -VPS- (in Sachsen umgesetzt als Basiskomponente Elektronische Signatur und Verschlüsselung - Governikus) zusammen. Das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach stellt eine direkte, gesicherte Verbindung direkt zu den dort vorgehaltenen elektronischen "Postfächern" her. Dies macht den entscheidenden Unterschied aus.

Alle mit dem Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach zusammengestellten Nachrichten werden im OSCI-Format an die VPS geschickt. Diese prüft die Signatur, quittiert den Empfang, erstellt darüber ein Protokoll und hält die Nachricht zum Abruf durch den Empfänger vor. Insbesondere die Empfangsbestätigung bietet eine Sicherheit über Tatsache und Zeitpunkt des erfolgreichen Versands, wie sie kein gängiges E-Mail-Programm bieten kann. Aus technischer Sicht erfolgt die Adressierung zwischen den Kommunikationspartnern mittels Zertifikaten (ein Zertifikat ist eine elektronische Bescheinigung, die Signaturprüfdaten einer bestimmten Person zuordnet und deren Identität bestätigt. Zertifikate enthalten keine geheimen oder verschlüsselten Informationen). Das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach nimmt dem Nutzer die Verwaltung der Zertifikate vollständig ab.

5.17 Welche Systemvoraussetzungen für das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach sind notwendig? (Stichworte: EGVP, Systemvoraussetzungen)

Zur Nutzung des EGVP benötigt der Nutzer einen PC mit mind. 512 RAM Arbeitsspeicher und mit mind. einem 1GHZ Prozessor. Daneben empfiehlt der Hersteller 1 GB Speicherplatz und eine DSL-Internetverbindung. Die Bildschirmauflösung sollte 1.024x768 Pixel nicht unterschreiten. Der Schriftgrad sollte auf "Normal" gestellt sein. Ggf. sind eine Signaturkarte und ein Chipkartenlesegerät bereitzustellen.

Zurzeit werden folgende Betriebssysteme unterstützt:

- openSUSE 10.x
- openSUSE 11.x
- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7

Zur Darstellung der EGVP-Webseite und zum Aufruf und Download benötigen Sie einen Web-Browser.

Zur Ausführung der Anwendung ist das Vorhandensein einer Java™ Runtime Environment (JRE) unbedingt erforderlich. Um die Anwendung über eine Internetseite aufzurufen, benötigt diese das Programm Java™ Web Start (JWS).

Derzeit wird mit dem EGVP die JRE-Versionslinie 1.6_x (mindestens 1.6.0_05, vom Hersteller getestet mit Version 1.6.0_20) unterstützt.

5.18 Wie erfolgt die Registrierung zum Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach? (Stichworte: EGVP, Registrierung)

Im Rahmen der EU-DLR wird die Möglichkeit der Registrierung zum Anfordern der Software des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfaches auf der Webseite <http://www.egovernment.sachsen.de/819.htm> unter dem Link <Zur Registrierung> angeboten. Das Onli-

neformular ist auszufüllen und über den Button **Abschließen & Versenden** einzureichen. Nach dem Einreichen des Formulars werden an die angegebene E-Mail-Adresse Zugangsdaten (URL, Nutzer, Passwort) für den Download der Software verschickt. Um das EGVP nach der Installation nutzen zu dürfen, müssen Sie sich vor der Nutzung der Software über esv@sid.sachsen.de mit folgenden Informationen anmelden:

- Telefonnummer (für Rückrufe techn./org.)
- EGVP-Postfach ID
- Postfachnamen
- Screenshot der Visitenkarte

Nach Prüfung der angegebenen Daten erfolgt die Freischaltung des Postfaches. Mit diesem Vorgang werden die Postfachdaten in einem zentralen Adressbuch registriert und können als Empfänger von Nachrichten ausgewählt werden.

5.19 Welche Überlegungen sind vor der Installation des EGVP-Backends notwendig? (Stichworte: EGVP, Installation)

Vor der Installation bzw. bevor der Nachrichtenordner festgelegt wird sollten folgende Überlegungen getroffen werden:

- Wer wird das EGVP benutzen? Müssen außer Ihnen auch Kolleginnen oder Kollegen darauf zugreifen?
- Auf welchem Arbeitsplatzrechner bzw. Internetrechner wird das EGVP ausgeführt? Kann der Nachrichtenordner auf der Festplatte eines Rechners liegen oder sollte er über ein Netzwerk verfügbar sein?
- Wie kann vermieden werden, dass der Ordner umbenannt wird? Welcher Bereich auf Ihrer Festplatte oder auf dem Fileserver wird in absehbarer Zeit weder umbenannt noch verschoben?

Beim Anlegen des Postfaches in einem Verzeichnis ist darauf zu achten, dieses auf höchster Ebene des Laufwerkes einzurichten, da es beim Abspeichern von Nachrichtenanhängen zu Problemen bei Verzeichnispfaden mit mehr als 255 Zeichen kommen kann.

5.20 Welche Konfigurationen sind vor der Installation des EGVP-Backends notwendig? (Stichworte: EGVP, Installation)

Es sind bestimmte Zugriffsrechte am Arbeitsplatzcomputer erforderlich. Zur Installation von Java sowie zur ersten Installation des EGVP werden in der Regel lokale Administrationsrechte benötigt.

Das EGVP ist eine in Java erstellte Anwendung, die eine JRE zur Ausführung benötigt. Bitte prüfen Sie, ob die korrekte Java Version installiert ist.

Wenn Ihnen die richtige Java Version vorliegt nehmen Sie zunächst einige Einstellungen im Java Control Panel vor. Im Java Control Panel wählen sie die Registerkarte <Allgemein> aus und drücken den Button <Netzwerkeinstellungen>. Prüfen Sie, ob die Einstellungen stimmen. Sofern Sie einen Proxy nutzen, müssen Sie diesen unter <Proxyserver verwenden> manuell hinzufügen.

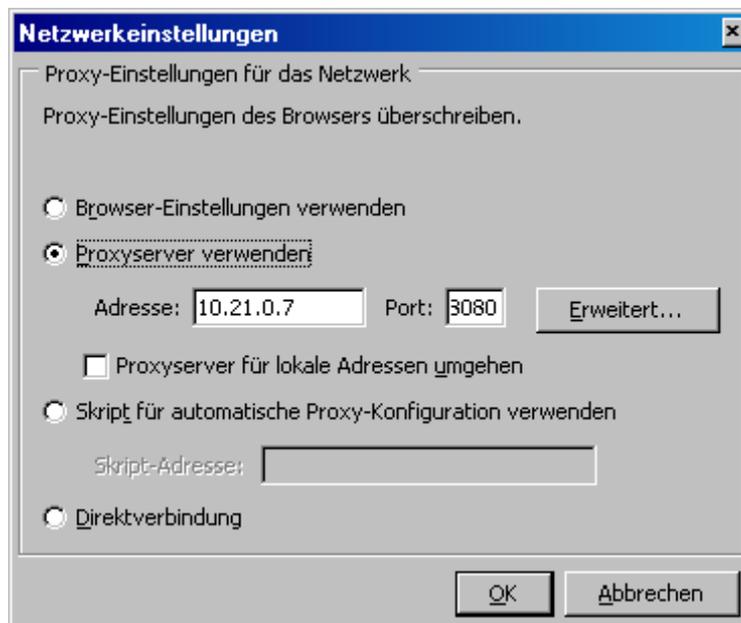


Abbildung 7

Weiterhin prüfen Sie, ob die korrekte Java-Version in der Registerkarte <Java> aktiviert wurde.

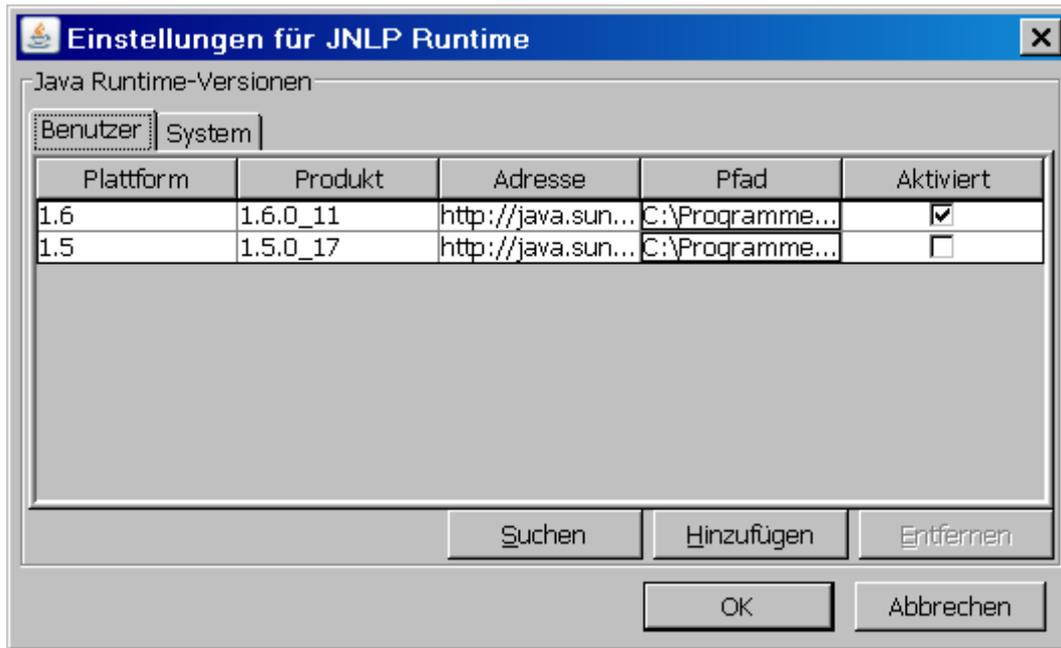


Abbildung 8

Um bei Problemen schnell nachvollziehen zu können, wo die Ursachen liegen, ist es sinnvoll, die Vorgänge in einer log-Datei mitzuschreiben. Dazu wird unter der Registerkarte <Erweitert> im Bereich <Debugging> die Checkbox <Protokollierung aktivieren> und im Bereich <Java-Konsole> der Radiobutton <Konsole einblenden> ausgewählt.

5.21 Wie wird ein EGVP-Backend-Postfach im Netzwerk eingerichtet? (Stichworte: EGVP, Netzwerk)

Zugriffe auf ein Postfach, das in einer Netzwerkumgebung installiert ist, sind abhängig von verschiedenen Faktoren, auf die das EGVP keinen Einfluss hat. Dies können bspw. eine niedrige Übertragungsgeschwindigkeit des Netzwerkes, ein paralleler Betrieb eines Virens scanners (auch innerhalb des Netzwerkes) oder spezielle Konfigurationen des Netzwerkzugriffs (z.B. beschränkte Zugriffrechte der Nutzer) sein. Die genannten Faktoren und weitere können zu langen Reaktionszeiten des EGVP führen.

Auf folgende Umstände sollten Sie beim Einsatz des EGVP-Postfaches in einer Netzwerkumgebung achten:

- der bzw. die Nutzer muss/müssen Schreib- und Leserechte auf sämtliche Ordner und Dateien im OSCI-Verzeichnis besitzen.
- Der bzw. die Nutzer darf/dürfen keinen Beschränkungen bezüglich der Übermittlung von Datenpaketen im Netzwerk unterliegen
- Es muss der parallele Zugriff von Drittsoftware auf die Dateien, die im OSCI-Verzeichnis liegen, vermieden werden

Das Postfach wird in einem Netzlaufwerk, auf das alle Benutzer, die darauf zugreifen sollen, Schreib- und Leserechte haben, von einem Benutzer erstmalig angelegt. Jeder weitere Benutzer lädt lokal die Software herunter, installiert diese und wählt beim ersten Start der Anwendung das Netzwerkverzeichnis aus, unter dem sich das Postfach befindet.

Es ist möglich die Propertie-Datei <govello20.properties> aus dem jeweiligen Benutzerverzeichnis für andere Benutzer zu kopieren. Dazu muss das Home-Verzeichnis des entsprechenden Benutzers bekannt sein (siehe Java-log).

5.22 Was ist beim Ausfüllen der Visitenkarte zu beachten? (Stichworte: EGVP, Visitenkarte)

Die Einträge in der Visitenkarte finden sich im Adressbuch des EGVP wieder. Hier ist das Auswählen von potentiellen Nachrichtenempfängern möglich. Um Einheitlichkeit und bessere Orientierung der Einträge im Adressbuch sicherzustellen sind die vereinbarten Namenskonventionen zu beachten. Diese erhalten Sie mit der Onlineregistrierung zum EGVP-Backend oder auf Anfrage unter der E-Mail-Adresse esv@sid.sachsen.de.

5.23 Wie wird die Desktopverknüpfung zum EGVP-Backend eingerichtet? (Stichworte: EGVP, Desktopverknüpfung)

Im Java Control Panel (Systemsteuerung → Java) unter dem Reiter <Allgemein> wird nach drücken des Button <Anzeigen...> der Java Cache Viewer angezeigt. Lassen Sie sich die Anwendungen anzeigen und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anwendung des EGVP-Backend. Wählen Sie den Menüpunkt <Verknüpfung installieren> aus.

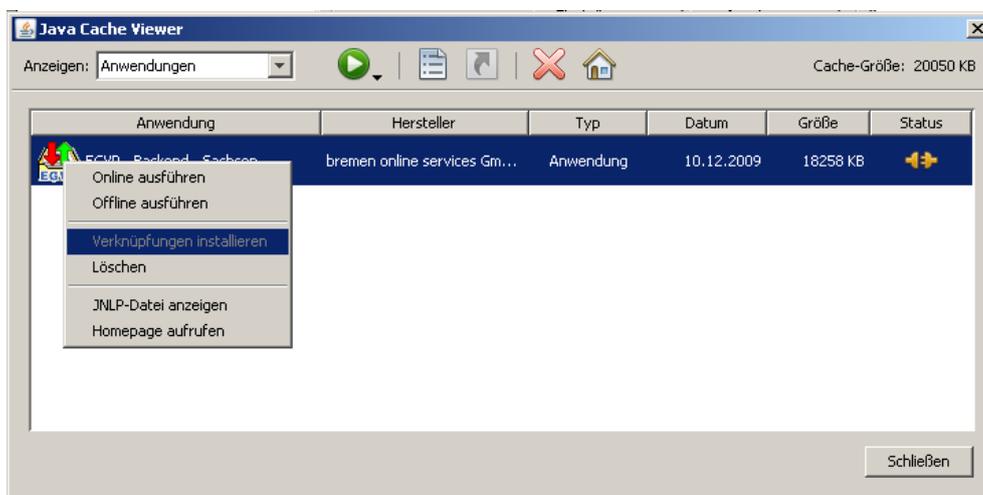


Abbildung 9

Sie finden auf Ihrem Desktop die Verknüpfung zum EGVP – Backend.



Abbildung 10

5.24 Was ist zu tun wenn das EGVP-Backend sich nicht mehr starten lässt? (Stichworte: EGVP, Starten)

Starten Sie das Java Control Panel (Systemsteuerung → Java).

Prüfen Sie unter dem Reiter <Allgemein> die Netzwerkeinstellungen. Sofern Sie einen Proxy verwenden, muss dieser unter <Proxyserver verwenden> eingetragen sein.

Löschen Sie den Java Cache und initialisieren Sie die Anwendung neu. Wählen Sie dazu im Java Control Panel unter dem Reiter <Allgemein> den Button <Einstellungen> und den Button < Dateien löschen>. Zum Neuinitialisieren der Anwendung drücken Sie unter dem Reiter <Allgemein> den Button

<Anzeigen> und lassen sich alle gelöschten Anwendungen anzeigen. Nach einem Klick der rechten Maustaste auf die Anwendung wählen Sie das Menü <Installieren> aus.

5.25 Unter welcher Adresse ist der Einheitliche Ansprechpartner im EGVP-Adressbuch zu finden? (Stichworte: EGVP, Adressbuch)

Mit folgenden Hinweisen sollte es Ihnen möglich sein, den Einheitlichen Ansprechpartner im Adressbuch des EGVP aufzufinden.

Name: Einheitlicher Ansprechpartner des Freistaat Sachsen

Organisation: Allgemeine Staatsbehörde SN

5.26 Wie kann vom Behördenclient zum EGVP-Backend umregistriert werden? (Stichworte: EGVP, Umregistrierung)

Die Software für das Behörden-Backend wird heruntergeladen und installiert (siehe Anwendungshandbuch). Die Einträge der Visitenkarte (beachte Namenskonventionen) aus dem Bürgerclient können übernommen werden. Wird das Behörden-Backend auf dem gleichen Rechner wie der Bürgerclient installiert, wird das Postfach unter dem bekannten Pfad in dem auch das Postfach des Bürgerclients liegt, von der Anwendung angelegt \\...\osci_governikus*_backend. (siehe Titelleiste der Anwendungsoberfläche des Bürgerclients)

Bei der Installation auf einem neuen Rechner ist das Verzeichnis für das Anlegen des Postfaches zu Beginn der Installation einmalig auswählbar.

Der Postfachname und das Zertifikat (Zertifikat des Bürgerclients ist nicht verwendbar, da das Zertifikat mit dem Postfach verknüpft ist) des Postfaches zum Ver- und Entschlüsseln der Daten werden erstellt und dessen Pfad und Name werden in der Titelleiste der Anwendungsoberfläche angezeigt. Das Postfach ist somit lokal unter dem oben benannten Pfad angelegt und muss frei geschaltet werden.

Dazu sind folgende Informationen an das zentrale Postfach esv@sid.sachsen.de zu schicken:

- Telefonnummer (z.B. für Rückfragen)
- EGVP-Postfach-ID (zu finden unter Menüpunkt Server-->Verzeichnisdienst)
- Postfachname
- Screenshot der Visitenkarte
- Name und Link zur Webseite

Nach Freischaltung ist das Postfach EGVP-Backend nutzbar.

Es ist zu prüfen, ob sich im Bürgerpostfach Nachrichten befinden bzw. noch abgeholt werden müssen, die im Behörden-Backend weiter verwaltet werden sollen.

In der Titelleiste der Anwendungsoberfläche des Bürgerclients wird der Postfachname sowie das Verzeichnis unter dem das Postfach abgelegt ist eingeblendet.

Nachdem das neue Postfach angelegt ist, können die Nachrichten aus dem Postfach des Bürgerclients in die entsprechenden Ordner verschoben werden.

Die Nachrichten z.B. aus dem Ordner <eingang_inbox> des Bürgerpostfaches werden in den Ordner <eingang_inbox> des Behörden-Backend verschoben. In der Anwendungsoberfläche des Behörden-Backends sind die Nachrichten einsehbar.

Damit der Bürgerclient aus dem Adressbuch entfernt wird, muss eine Mitteilung an esv@sid.sachsen.de geschickt werden. Sie erhalten die Information, dass das Postfach zentral gelöscht wurde.

Die Deinstallation des Bürgerclients erfolgt über das Java-Control-Panel: Systemsteuerung → Java → Reiter „Allgemein“ → Button „Anzeigen“ → Anwendungen → rechte Maustaste auf Anwendung → Löschen

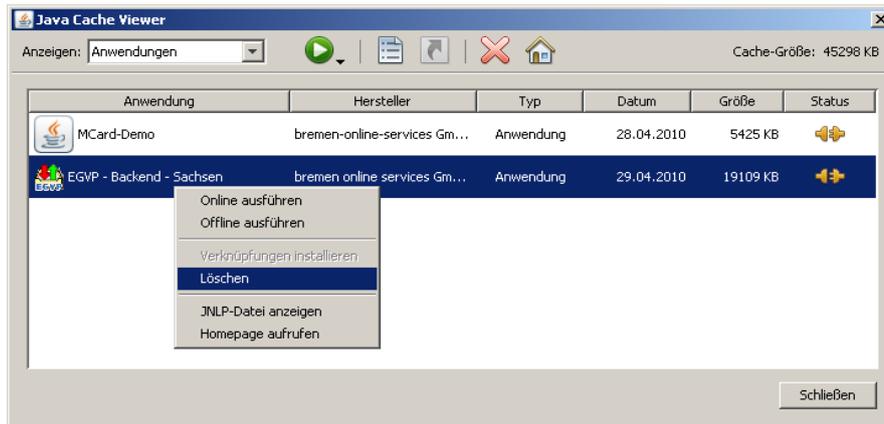


Abbildung 11

Anzeigen → gelöschte Anwendungen → rechte Maustaste auf Anwendung → Löschen

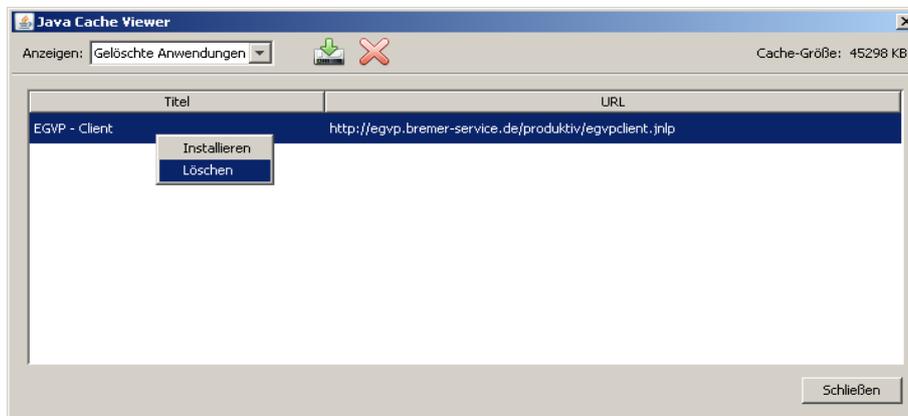


Abbildung 12

Das lokal abgelegte Postfach des Bürgerclients kann aus dem entsprechenden Verzeichnis gelöscht werden.

Teilkomponente Governikus Signer

5.27 Was verbirgt sich hinter Governikus Signer?

Sie können die Software Governikus Signer zum einen zum Überprüfen (Verifizieren) eines empfangenen Dokumentes hinsichtlich Integrität und Authentizität sowie zum anderen zum Signieren Ihrer elektronischen Dokumente nutzen. Darüber hinaus sind das Verschlüsseln sowie das Entschlüsseln von Dateien möglich.

Das Empfangen und Versenden von elektronisch signierten und / oder verschlüsselten Dokumenten können Sie über beliebige andere – verschlüsselte und unverschlüsselte – Kommunikationswege (zum Beispiel Empfang eines elektronischen Dokuments über die Basiskomponente Formularservice; Versenden eines elektronischen Dokuments per E-Mail) vornehmen.

Da mittels des Governikus Signers keine automatisierte Schlüsselverwaltung - insbesondere die Bereitstellung öffentlicher Schlüssel von potenziellen Empfängern - bereitgestellt werden kann, werden für die Übertragung verschlüsselter Inhalte die Teilkomponenten SMGW und EGVP der Basiskomponente Elektronische Signatur und Verschlüsselung empfohlen.

5.28 Zum Verschicken einer signierten/verschlüsselten E-Mail an eine Behörde benötigt man einen Schlüssel. Wo ist dieser erhältlich? (Stichwort: Signatur)

Aufgrund der einfacheren Handhabung empfehlen wir die Verwendung eines E-Mail-Zertifikats (S/MIME). Die Verwendung von PGP ist zwar generell ebenfalls möglich, kann aber zu Problemen führen. E-Mail-Zertifikate werden von den anerkannten Certification Authorities herausgegeben und sind i.A. kostenpflichtig.

Für private Nutzer werden u.a. von folgenden Certification Authorities auch kostenlose E-Mail-Zertifikate bereitgestellt:

- Trustcenter: <http://www.trustcenter.de>
- Thawte: <http://www.thawte.de>

5.29 Welche Certification Authorities werden anerkannt? (Stichworte: Zertifikate)

Alle qualifizierten und akkreditierten CAs in Deutschland sowie alle fortgeschrittenen CAs von den gleichen Trustcentern/Ausstellern, dazu alle großen Landes-PKIs in Deutschland. Liste siehe http://www.bos-bremen.de/fastmedia/477/unterstuetzte_signaturkarten_governikus_clients.pdf

5.30 Ich habe schon einen PGP Schlüssel. Kann ich den verwenden? (Stichwort: Zertifikate)

Wahrscheinlich nicht.

PGP-Schlüssel werden i.A. selbst erzeugt. Eine Signatur mit einem selbst erzeugten Schlüssel hat dadurch für den Empfänger vorerst keine Aussagekraft, es sei denn, er kann sicher sein, dass der Schlüssel tatsächlich dem Absender gehört. I.A. kann diese Vertrauensstellung auf 2 unterschiedlichen Wegen gewährleistet werden:

- Empfänger und Absender tauschen zuvor die Schlüssel auf anderem Weg, sodass der Empfänger den Schlüssel eindeutig dem Absender zuordnen kann
- Eine unabhängige Instanz bestätigt die Identität des Absenders indem sie dessen Schlüssel mit dem eigenen Schlüssel signiert.

Aufgrund des erforderlichen Aufwandes zur Verwaltung der PGP-Schlüssel ist ein direkter Schlüsselaustausch mit den Landes- und Kommunalbehörden bis auf wichtige Ausnahmen leider nicht möglich. Wenden Sie sich bei Fragen dazu per E-Mail an esv@sid.sachsen.de.

Als unabhängig bestätigte Schlüssel werden derzeit ausschließlich Schlüssel akzeptiert, die von der Certification Authority des Zeitschriftenverlags Heise signiert wurden (<http://www.heise.de/security/dienste/pgp/>). Eine eigene PKI der Landes- und Kommunalbehörden, die zur Bestätigung von PGP-Schlüsseln genutzt werden kann, ist in Planung.

Haben Sie Ihren Schlüssel bereits zu einem früheren Zeitpunkt zum Datenaustausch mit Behörden genutzt, so ist dies auch weiterhin möglich. Beachten Sie jedoch bitte, dass sich die Nutzung hierbei auf Ihre bisherigen Kommunikationspartner beschränkt. Eine Nutzung zur Kommunikation mit weiteren Behörden ist nur möglich, falls der Schlüssel die oben beschriebenen Anforderungen erfüllt.

5.31 Woher können die Signaturkarten (einschl. PIN) bezogen werden? (Stichwort: Signaturkarten)

Jeder Mitarbeiter benötigt eine eigene, personengebundene Signaturkarte. Vertreter benötigen ebenfalls eine eigene Karte. Qualifizierte „Organisationskarten“ gibt es nicht.

Im Rahmen der eigenverantwortlich zu organisierenden Signaturkartenbeschaffung wird eine Vor-Ort-Identifizierung des Antragstellers vorgenommen. Dazu ist durch den Antragsteller eine Postfiliale (Postident-Verfahren) o.ä. aufzusuchen und der Ausweis vorzulegen.

Der Antragsprozess dauert ca. 2 bis 4 Wochen, da jede Karte einzeln produziert wird. Während dieser Zeit sollte der Antragsteller prinzipiell verfügbar sein (Zugangsbestätigung Karte und PIN-Brief), andernfalls kann es zur Kartensperrung kommen.

Durch die BaK ESV werden alle qualifizierten Signaturkarten in Deutschland unterstützt, eine zentrale Vorgabe erfolgt insofern nicht.

Qualifizierte Trustcenter in Deutschland (Auswahl):

- Sparkassenkarte (komplexer Antragsvorgang, aber günstigste Karte, ab ca. 25 € jährlich, z.B. www.harzsparkasse.de/anzeigen.php?tpl=module/signatur/strust.html)
- D-Trust (einfacher Antragsvorgang, aber teurer, inkl. einfacher PUK-Funktionalität, ab ca. 60 € jährlich, <https://www.d-trust.net/internet/content/beantragung2.html>)
- TeleSec (inkl. PUK, ab ca. 40 € jährlich, https://www.telesec.de/cgi-bin/pksauftrag_pks.pl)
- SignTrust (ab ca. 50 € jährlich, <https://oa.signtrust.de/signtrust>)
- TC Trustcenter (ab ca. 50 € jährlich, inkl. PUK, http://www.tctrust.de/products/tc_qsign.htm)
- Weitere Trustcenter wie die Bundesnotarkammer, DATEV, medisign oder die Rentenversicherung des Bundes stellen nur für bestimmte Nutzergruppen Karten aus.

Wichtige Hinweise:

- Kein Pseudonym wählen, da die Karte sonst anonymisiert wird.
- Keine Angaben zur Organisation/Behörde aufnehmen, da später nicht änderbar. Berufliche Nutzungseinschränkungen wenn notwendig besser organisatorisch regeln.
- Keine Einschränkungen, Zusatzinformationen und monetäre Beschränkung angeben. Einschränkungen sind zwar frei wählbar (Z.B. "Karte darf nur für EU-DLR angewendet werden"), aber nur über kostenpflichtige Neuausstellung einer Karte änderbar.
- Zertifikate besser nicht für öffentliche Verzeichnisse freigeben, sondern öffentliche Schlüssel projektbezogen selbst verteilen (öffentliche Freigabe unschädlich, aber ggf. E-Mail-Spam, da E-Mail-Adresse veröffentlicht wird).

5.32 Ist es möglich, Signaturkarten sofort und ohne Postident-Verfahren zu erwerben? (Stichworte: Signaturkarten, Postident-Verfahren)

Ja, die Stadt Dresden bietet einen entsprechenden Dienst zum direkten Mitnehmen der Signaturkarte. Ansprechpartner: Herr Bretschneider, E-Mail OBretschneider@Dresden.de, Tel. 0351 488 4478.

5.33 Welche Kartenleser und Karten werden unterstützt? (Stichworte: Signaturkarten, Signaturlesegeräte)

Alle zertifizierten Kartenleser und alle qualifizierten Signaturkarten in Deutschland. Entsprechende Listen finden Sie z.B. unter der Adresse http://www.bos-bremen.de/fastmedia/477/unterstuetzte_kombinationen_leser_karte_bs_governikus_signer.pdf

5.34 Woher können die Signaturgeräte bezogen werden? (Stichwort: Signaturlesegeräte)

Durch die BaK ESV werden alle zertifizierten Signaturkartenleser in Deutschland unterstützt, eine zentrale Vorgabe erfolgt insofern nicht. Der Kartenleser muss mindestens Sicherheitsklasse 2 besitzen (eigene PIN- Eingabetastatur). Leser der Sicherheitsklasse 3 haben zusätzlich ein eigenes Display.

Beschaffung der Kartenleser kann z.B. über www.geldkarte-shop.de (Kobil Kaan Trib@nk, Klasse 3, ca. 40 €) oder über einen beliebigen anderen Shop oder als Teil eines Signaturpakets erfolgen.

5.35 Ist die Beschaffung des Governikus Signers mittels sächsischen Rahmenvertrags auch in der Integration Edition kostenlos? (Stichwort: Rahmenvertrag)

Auch die Nutzung des Governikus Signer Integrated zur direkten Fachverfahrenseinbindung ist für sächsische Behörden kostenfrei möglich, da der Freistaat Sachsen über eine entsprechende Zusatzlizenz verfügt.

**5.36 Welche Signatursoftware wird von der BaK ESV unterstützt?
(Stichwort: Signatursoftware)**

Die Kompatibilität mit den beim sächsischen EA eingesetzten Signatur-Produkten wird für Governikus Signer garantiert. Empfohlen werden der Download und die Nutzung der kostenlos bereitgestellten, laufend weiterentwickelten Software von www.egovernment.sachsen.de/55.htm.

6 Basiskomponente IT-gestützte Vorgangsbearbeitung

Grundlegendes Dokument im Zusammenhang mit diesem Thema:

Konkretisierung der Anforderungen für den xdomea-basierten Dokumentenaustausch mit der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung beim Einheitlichen Ansprechpartner in der Landesdirektion Leipzig	Version 1.1.0 29. Juni 2010
--	--------------------------------

6.1 Wie kann Schriftgut elektronisch zwischen EA und zuständiger Stelle ausgetauscht werden?

Der Austausch von Schriftgutobjekten zwischen EA und zuständiger Stelle sollte grundsätzlich elektronisch erfolgen. Um die elektronische Aktenführung zu unterstützen und um doppelte Datenerfassung zu vermeiden, sollten beim Datenaustausch auch die dazugehörigen Metadaten übermittelt werden. Dies kann mit Hilfe eines xdomea-Nachrichtenpakets erfolgen. Für den speziellen Austausch von Dokumenten zwischen EA und der zuständigen Stelle (beide Richtungen) sind im Dokument „Konkretisierung der Anforderungen für den xdomea-basierten Dokumentenaustausch mit der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung beim Einheitlichen Ansprechpartner in der Landesdirektion Leipzig“ (Version 1.1.0 vom 29. Juni 2010; abrufbar unter <http://www.moderneverwaltung.sachsen.de/13393.htm>) die Anforderungen beschrieben.

7 Basiskomponente elektronischer Zahlungsverkehr

Grundlegendes Dokument im Zusammenhang mit diesem Thema:

Handreichung für zuständige Stellen zum Einsatz der E-Government-Basiskomponenten	Version 1.2 08.10.2009
Checkliste zur Nutzung der Basiskomponente Zahlungsverkehr Aktuell zu beziehen über: http://www.egovernment.sachsen.de/54.htm	

- Keine häufigen Fragen -

8 Thema Rechtssichere Speicherung

Grundlegendes Dokument im Zusammenhang mit diesem Thema:

Handreichung zur rechtssicheren Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten	Version 1.0 16.11.2009
--	---------------------------

Siehe dazu auch Kapitel „Basiskomponenten zu Signatur und Verschlüsselung (Governikus Signer, SecureMail-Gateway, Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach)“.

8.1 Was sind die Mindestanforderungen für die Speicherung qualifiziert signierter elektronischer Dokumente? (Stichworte: Speicherung, Archivierung)

Wenn ein Zeitstempel angebracht wurde, kann das Dokument wie alle normalen Dateien gespeichert werden. Der Zeitstempel garantiert die Unveränderbarkeit der Datei für ca. die nächsten 8 Jahre revisionsicher durch sich selbst. Ein Zeitstempel kann mit der Software Governikus Signer erstellt werden.

Der Schutz der Datei gegen Hardwareschäden, unbeabsichtigte Löschung etc. muss wie für alle normalen Dateien durch Backup oder andere geeignete Schutzmaßnahmen unabhängig vom Schutz gegen Veränderung gesichert sein.

8.2 Welchen Status haben unterzeichnete Originale die gescannt und elektronisch signiert wurden? (Stichwort: Originale)

Jede Unterschrift erzeugt ein unterschriebenes Original, ob in Papier- oder elektronischer Form. Das Original kann dann anschließend - auch von anderen Personen - in der bei Unterzeichnung gewählten Form - Papier oder elektronisch - versandt werden. Eine Wandlung zwischen den Formaten vor Versand zerstört immer die Unterschrift und sollte deshalb nicht erfolgen.

Besteht der Empfänger auf den elektronischen Versand, so kann das unterschriebene Original gescannt und elektronisch signiert versendet werden. Es handelt sich dabei aber um eine (beglaubigte) Kopie. Das unterzeichnete Original (Papier) ist in diesem Fall ebenfalls zu archivieren.