



Handreichung zur Informations- erhebung auf kommunaler Ebene zur Umsetzung der EU-Dienstleistungsrichtlinie im Freistaat Sachsen (ergänzt um die Weboberflächen zur lokalen Anpassung)

Sächsisches Staatsministerium der Justiz und
für Europa

Projektgruppe EU-Dienstleistungsrichtlinie
in Zusammenarbeit
mit den kommunalen Landesverbänden

Stand: 03.11.2009

Inhalt

1 KONTEXT UND BEGRIFFE	3
1.1 KONTEXT: VORGABEN DER EU-DIENSTLEISTUNGSRICHTLINIE	3
1.2 BEGRIFFE: ANLIEGEN, VERWALTUNGSVERFAHREN, VERWALTUNGSPROZESS	5
2 VORGEHEN BEI DER INFORMATIONSERHEBUNG	6
2.1 ZWEI AKTEURSGRUPPEN, VERSCHIEDENE AUFGABEN	6
2.2 LOKAL ANZUPASSENDE PFLICHTMERKMALE	7
2.2.1 <i>Informationseinheit „Verwaltungsverfahren“</i>	7
2.2.2 <i>Informationseinheit „Dokument“</i>	8
2.3 WEITERES VORGEHEN	10
3 ERGÄNZUNG: BENUTZUNG DER WEBOBERFLÄCHE ZUR LOKALEN ANPASSUNG	11
3.1 PROZESSREGISTER	11
3.2 INFORMATIONSERHEBUNG	11
3.3 SCHULUNGSSYSTEM	11
3.4 LASTENVERTEILUNG	12
3.5 BENUTZERDATEN	12
3.6 BENUTZEROBERFLÄCHEN	12
3.6.1 <i>Schritt-Für-Schritt-Anleitung für die lokale Anpassung eines Verfahrens</i>	13
3.6.2 <i>Kommentare/ Anmerkungen zu einem Referenzverfahren verfassen</i>	27
3.6.3 <i>Verwaltung der Behördennutzer</i>	30
3.7 FAQ	33
3.8 ANSPRECHPARTNER	34
4 GLOSSAR	35

1 Kontext und Begriffe

1.1 Kontext: Vorgaben der EU-Dienstleistungsrichtlinie

Am 12. Dezember 2006 wurde die Richtlinie 2006/123/EG des Europäischen Parlaments und des Rates über Dienstleistungen im Binnenmarkt¹ - besser bekannt als EU-Dienstleistungsrichtlinie bzw. kurz: EU-DLR - verabschiedet. Ihre Bestimmungen müssen bis zum 28.12.2009 von den Mitgliedsstaaten umgesetzt werden.

Grundsätzlich sei darauf hingewiesen, dass die EU-DLR dazu dienen soll, den grenzüberschreitenden Dienstleistungsverkehr durch den Abbau rechtlicher Beschränkungen und bürokratischer Hürden zu erleichtern, dadurch eine Liberalisierung des Binnenmarktes und dem folgend eine Ausweitung des innereuropäischen Wettbewerbs zu erreichen. Die EU-DLR kann somit als wichtiger Baustein der Lissabon-Agenda der Europäischen Union angesehen werden. Diese Agenda hat das strategische Ziel, Europa zum wettbewerbsfähigsten und dynamischsten wissensgestützten Wirtschaftsraum der Welt zu machen.

Die EU-DLR beinhaltet u. a. folgende grundsätzliche Vorgaben, die vor allem für die Einrichtung eines Verfahrensauskunftssystems von Bedeutung sind:

1. Um dem Dienstleistungserbringer (DL-Erbringer) aus Deutschland oder einem anderen Mitgliedsstaat der Europäischen Union die Aufnahme und Ausübung seiner Tätigkeit zu erleichtern, kann er sich an einen so genannten Einheitlichen Ansprechpartner (EA) wenden, der in jedem Mitgliedsstaat einzurichten ist. Der EA wird dann unterstützend tätig, indem er:
 - den DL-Erbringer über alle die Aufnahme und Ausübung einer Dienstleistung betreffenden Verfahren, Formalitäten und zuständigen Behörden informiert (Art. 7 EU-DLR) und
 - die Abwicklung dieser Verfahren und Formalitäten - auf ausdrücklichen Wunsch des DL-Erbringers - koordiniert (Art. 6 EU-DLR).

Der DL-Erbringer kann sich aber auch weiterhin direkt an die zuständige Behörde wenden.

2. Die Verfahren und Formalitäten zur Aufnahme und Ausübung einer Dienstleistungstätigkeit sollen problemlos aus der Ferne und elektronisch abzuwickeln sein. Dabei betrifft diese Vorgabe nicht nur die Interaktion zwischen DL-Erbringer und EA, sondern auch die Interaktion zwischen DL-Erbringer und zuständiger Behörde. Insgesamt wird dadurch die elektronische Interaktion zu einem verpflichtenden Grundelement des Verwaltungshandelns aller zuständige Behörden (Art. 8 EU-DLR).
3. Für den Fall, dass nach Vorliegen aller mit einem Antrag vom DL-Erbringer einzureichenden Unterlagen, die zuständigen Behörden die entsprechenden Verwaltungsverfahren nicht in einem vorher festgesetzten Zeitraum durchführen, gilt der Antrag des DL-Erbringers nach Ablauf der gesetzlich festgelegten Frist als genehmigt. Diese so genannte Genehmigungsfiktion (Art. 13 EU-DLR) erhöht die zeitlichen Anforderungen an das Verwaltungshandeln des EA und der zuständigen Behörden gleichermaßen.

¹ ABI. 2006 Nr. L 376, S. 36.

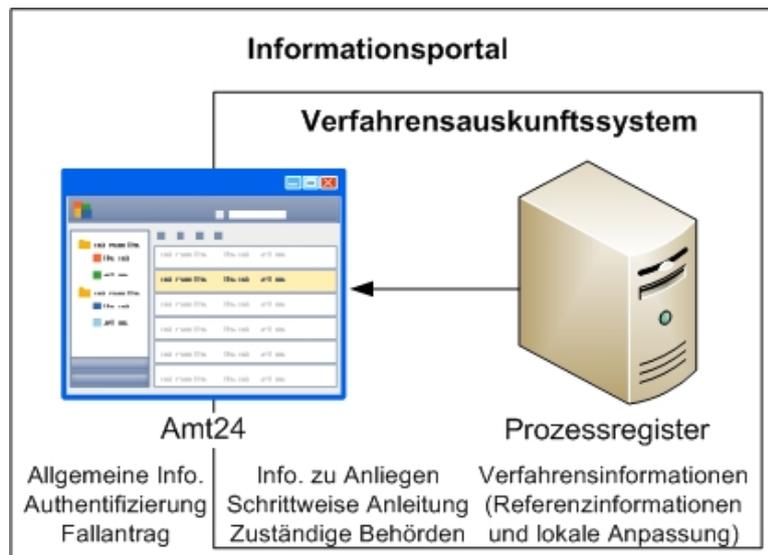
Für die Umsetzung der EU-DLR im Freistaat Sachsen wurde aus diesen Vorgaben abgeleitet, dass der EA sowie die zuständigen Behörden mit einem DL-Erbringer:

- zuverlässig, schnell und auf elektronischem Wege,
- hinsichtlich Information und Vorgangsbearbeitung sowie
- bezüglich aller notwendigen Verfahren und Formalitäten zur Aufnahme und Ausübung einer Dienstleistungstätigkeit

kommunizieren können müssen. Dieser Anspruch kann nur erfüllt werden, wenn Informationen zu sämtlichen Verfahren, welche die Aufnahme und Ausübung einer Dienstleistungstätigkeit im Sinne der EU-DLR betreffen, dafür benötigte Formalitäten und zuständige Behörden:

- a) einheitlich erhoben,
- b) in einer gemeinsamen Wissensbasis abgelegt und
- c) DL-Erbringern, EA sowie zuständigen Behörden elektronisch zur Verfügung gestellt werden.

Für diese Zwecke wird im Freistaat Sachsen ein Verfahrensauskunftssystem eingerichtet, das den Kern des sächsischen Informationsportals für die Belange der EU-DLR ausmacht. Das nachfolgende Bild skizziert diesen technischen und begrifflichen Zusammenhang.



Im Folgenden wird hauptsächlich der Begriff Verfahrensauskunftssystem genutzt, weil diese Kernkomponente ausschlaggebend für die Informationserhebung und -bereitstellung auf kommunaler Ebene zur Umsetzung der EU-DLR in Sachsen ist.

Insgesamt ist es Zielstellung dieser Handreichung, alle zuständigen Behörden auf kommunaler Ebene über die ihnen im geschilderten Kontext obliegenden Aufgaben zu informieren sowie Art und Umfang der zu erhebenden Informationen vorzustellen.

1.2 Begriffe: Anliegen, Verwaltungsverfahren, Verwaltungsprozess

In einem Projekt mit verschiedenen Beteiligten werden dieselben Sachverhalte oft unterschiedlich benannt. Die natürliche Ursache dafür sind verschiedene Perspektiven, die bei der Bezeichnung derselben Sachverhalte angewandt werden. Um zu gewährleisten, dass für die Aufgabe der Informationserhebung auf kommunaler Ebene zur Umsetzung der EU-DLR alle Beteiligten von gleichen Begrifflichkeiten ausgehen, sollen nachfolgend einige projektspezifische Festlegungen kurz dargestellt werden.

Die Betrachtung von Verwaltungsabläufen erfolgt demnach auf drei Ebenen:

- Ebene 1: Anliegen des DL-Erbringers (externe Sicht),
- Ebene 2: Verwaltungsverfahren im Zuständigkeitsbereich der Behörde (externe Sicht),
- Ebene 3: Verwaltungsprozesse in der zuständigen Behörde (interne Sicht) .

Ein **Anliegen** bezeichnet den Wunsch des DL-Erbringers, für die Aufnahme oder weitere Ausübung seiner Tätigkeit notwendige Verwaltungsverfahren einzuleiten.

Ein **Verwaltungsverfahren** ist die nach außen wirkende Tätigkeit einer Behörde, die auf die Prüfung der Voraussetzungen, die Vorbereitung und den Erlass eines Verwaltungsaktes oder auf den Abschluss eines öffentlich-rechtlichen Vertrags gerichtet ist; es schließt den Erlass des Verwaltungsaktes oder den Abschluss des öffentlich-rechtlichen Vertrags ein.

Ein **Verwaltungsprozess** beschreibt letztlich sehr detailliert den internen Arbeitsablauf in Arbeitsschritten und den Ressourceneinsatz in der zuständigen Behörde, welche zur Realisierung des Verwaltungsverfahrens erforderlich sind.

Beispiel: Ein italienischer Geschäftsmann wendet sich an den EA mit nachfolgendem **Anliegen**. Er möchte in der Stadt Freiberg ein Restaurant eröffnen. Weiterhin möchte er bei schönem Wetter vor dem Restaurant Stühle aufstellen. Gelegentlich beabsichtigt er zudem, im Restaurant Tanzveranstaltungen durchzuführen, um dieses v. a. am Wochenende gut auszulasten und den Bewohnern Freibergs italienisches Tanztemperament zu vermitteln.

Der EA ist nun gehalten, die hinter diesem Anliegen stehenden **Verwaltungsverfahren** zu benennen (Gewerbeanzeige, -genehmigung, Sonderstraßennutzung, etc.), um die benötigten Unterlagen vom DL-Erbringer einzufordern und diese samt Antrag an die für das einzelne Verwaltungsverfahren jeweils zuständige Behörde zu übersenden.

Mit Eingang des Antrags samt Unterlagen bei den zuständigen Behörden setzt dieses eine Reihe **verwaltungsimterner Prozesse** in Gang, die für den DL-Erbringer im Einzelnen nicht von Interesse sind. Dieses geht von der Erfassung und Registratur in der Poststelle, über die Prüfung der einzelnen Voraussetzungen bis hin zur Erteilung z. B. des Verwaltungsaktes und die Übersendung desselben an den EA bis hin zur späteren Archivierung des Vorgangs.

Die Informationserhebung auf kommunaler Ebene bezieht sich ausschließlich auf Verwaltungsverfahren und wird über eine einfache Internetseite (Web-Front-End) abgewickelt.

2 Vorgehen bei der Informationserhebung

2.1 Zwei Akteursgruppen, verschiedene Aufgaben

Im Zuge der Umsetzung der EU-Dienstleistungsrichtlinie (EU-DLR) im Freistaat Sachsen werden Informationen über Verwaltungsverfahren in den zuständigen Behörden in großer Breite und hoher Qualität benötigt. Um diesen Informationsbedarf in Sachsen zu befriedigen wurde ein zweistufiges Vorgehen gewählt, welches im Sachsenlandkurier 01/2009 bereits grob beschrieben wurde.

Im **ersten Schritt** identifizieren und dokumentieren zwei **Pilotregionen** (Stadt Dresden, Vogtlandkreis mit den kreisangehörigen Gemeinden Plauen und Oelsnitz) EU-DLR-relevante Verfahren und Formalitäten im Detail – also in Form von **Verwaltungsprozessen**. Aus dieser Vorarbeit leiten sie verallgemeinerte Steckbriefe zu den Verwaltungsabläufen ab. Das Ergebnis dieser Verallgemeinerung wird in den Pilotregionen als Referenzprozess bezeichnet, womit **Referenzinformationen** über Verwaltungsverfahren gemeint sind.

Im **zweiten Schritt** müssen diese **Referenzinformationen** von jeder einzelnen zuständigen Behörde in Landkreis, Gemeinde oder kreisfreier Stadt, die **nicht in den Pilotregionen** verortet sind, geprüft und ggf. an die **lokalen Bedingungen vor Ort angepasst** werden. Dieses wird zuvor in einer dritten Pilotregion (Landkreis Bautzen) getestet.

Die Referenzinformationen werden allen zuständigen Behörden auf kommunaler Ebene im Verfahrensauskunftssystem zur Verfügung stehen. Die Nachnutzung dieser Informationsbasis läuft im Normalfall folgendermaßen ab:

1. Für das jeweils betrachtete Verwaltungsverfahren werden die Referenzinformationen aus dem Verfahrensauskunftssystem ausgelesen.
2. Jede als zuständige benannte Behörde untersucht, ob sie für das jeweils angezeigte Verwaltungsverfahren auf ihrer Ebene zuständig ist. Hierzu wurde durch die Piloten bereits identifiziert, ob ein Verfahren auf Stadt- oder Kreisverwaltungsebene abläuft.
3. Für alle Verwaltungsverfahren im eigenen Zuständigkeitsbereich müssen die zuständigen Behörden eine definierte Menge an lokal anzupassenden Pflichtmerkmalen auf Korrektheit prüfen und bestätigen bzw. um lokal zu verantwortende Angaben ergänzen.

Diese als „**Lokale Anpassung**“ bezeichnete Schrittfolge der Nachnutzung hat also insgesamt zum Ziel, die lokalen Gegebenheiten aller zuständigen Behörden, die nicht in den Pilotregionen verortet sind, im Verfahrensauskunftssystem abzubilden. Als Zeitfenster dafür sind die Monate Oktober bis November 2009 eingeplant.

2.2 Lokal anzupassende Pflichtmerkmale

Die Informationserhebung auf kommunaler Ebene zur Umsetzung der EU-DLR in Sachsen profitiert doppelt von der Vorarbeit der Pilotregionen:

- a) Lokale Informationen müssen nur für **wenige Pflichtmerkmale** eines **Verwaltungsverfahrens** erhoben werden, während die Pilotregionen Verwaltungsprozesse detailliert (also mit vielen Attributen) dokumentieren.
- b) Alle Pflichtmerkmale sind bereits **mit** den von den Pilotregionen erarbeiteten **Referenzinformationen vorausgefüllt**. Die zuständigen Behörden müssen diese Referenzinformationen nur noch prüfen und bestätigen oder ggf. ändern.

Folgende Pflichtmerkmale zu den Informationseinheiten „Verwaltungsverfahren“ und den für das Verfahren notwendigen „Dokumenten“ sind lokal anzupassen.

2.2.1 Informationseinheit „Verwaltungsverfahren“

Pflichtmerkmal	Feld in der Web-oberfläche	Beschreibung	Mögliche Ausprägungen
Bezeichnung	Beschreibung intern	Sollte das Verwaltungsverfahren in der zuständigen Behörde anders bezeichnet sein, als durch die Piloten erhoben, so wird dies hier vermerkt. An diese Stelle erfolgt keine textuelle Beschreibung des Verwaltungsverfahrens! Diese Aufgabe wird erst in Amt24 durch das Redaktionsteam vorgenommen.	Bezeichnung für ein Verwaltungsverfahren in der jeweiligen zuständigen Behörde abweichend von der Bezeichnung in den Pilotregionen
Rechtsgrundlagen Verfahren	Rechtsgrundlagen Verfahren	Benennt alle fachlich maßgeblichen Rechtsgrundlagen auf Paragraphen- bzw. Artikelebene, die die Durchführung des Verfahrens regeln. Die Angaben fokussieren auf die Verfahren (Auskunft, Genehmigung, etc.) selbst. Die fachlichen Rechtsgrundlagen zu erforderlichen Dokumenten, Fristen, Kosten, etc. sind im jeweiligen Pflichtmerkmal (s.u.) zu erfassen. Die zuständigen Behörden auf kommunaler Ebene müssen die vorausgefüllten Referenzinformationen insbesondere um spezielle Rechtsgrundlagen ergänzen, die lokal verantwortet werden.	Rechtsgrundlagen

Behördenkonkrete Organisationseinheit	Federführende Organisationseinheit	Benennt die konkrete Organisationseinheit in einer zuständigen Behörde, die für das Verfahren örtlich zuständig ist und deren Kontaktdaten. Alternativ kann eine zuständige Behörde Bezeichnung und Kontaktdaten einer einheitlichen Stelle benennen, die im jeweiligen Hause für EU-DLR-relevante Verfahren und Formalitäten zuständig ist.	Örtliche Bezeichnung und konkrete Kontaktdaten (Post- und Besuchsadresse, Telefon, Fax, E-Mail, Internet) Die Daten sind in Amt24 zu pflegen und werden über eine Schnittstelle im Prozessregister ausgewählt.
Frist	2 Felder: Frist und Fristkontext Verwaltung	Benennt die rechtlich normierte Dauer bis zum Eintritt der Genehmigungsfiktion und die für diese Festlegung fachlich maßgeblichen, örtlich festgelegten Rechtsgrundlagen (§ bzw. Art.). Die zuständigen Behörden auf kommunaler Ebene müssen die vorausgefüllten Referenzinformationen insbesondere um Fristen bzw. spezielle Rechtsgrundlagen ergänzen, die lokal verantwortet werden.	Frist, Rechtsgrundlagen
Kosten	5 Felder: Kosten minimal, Kosten typisch, Kosten maximal, Kostenbeschreibung Rechtsgrundlagen Kosten	Benennt die Kosten eines Verfahrens und die für diese Festlegung fachlich maßgeblichen Rechtsgrundlagen (§ bzw. Art.). Zunächst ist ein Kostenrahmen anzugeben und wenn möglich die Höhe der typischen Kosten zu benennen. Die zuständigen Behörden auf kommunaler Ebene müssen die vorausgefüllten Referenzinformationen insbesondere um Kosten bzw. spezielle Rechtsgrundlagen ergänzen, die lokal verantwortet werden.	Minimale und maximale Kosten (z.B. „50€-150€“) und/oder typische Kosten (z.B. „100€“), Rechtsgrundlagen

2.2.2 Informationseinheit „Dokument“

Der Oberbegriff „Dokument“ umfasst alle Informationsträger, die Voraussetzung für die Durchführung eines Verfahrens sind oder aus einem Verfahren hervorgehen. Dazu gehören zum Beispiel Urkunden, Antragsformulare, erforderliche Nachweise oder Bescheide. Aber auch z.B. ein Anruf oder eine E-Mail kann eine Information tragen, die Ein- bzw. Ausgang eines Verfahrens ist.

Erneut sei darauf hingewiesen, dass die zuständigen Behörden auf kommunaler Ebene die vorausgefüllten Referenzinformationen zu den Dokumenten aus dem Verfahrensauskunftssystem auslesen, prüfen und bestätigen oder um Angaben bzw. spezielle Rechtsgrundlagen ergänzen müssen, die lokal verantwortet werden.

Pflichtmerkmal	Feld in der Web- oberfläche	Beschreibung	Mögliche Ausprägungen
Bezeichnung	Bezeichnung	Benennt den Namen des Dokuments.	Bezeichnung
Richtung	2 Bereiche in der Maske: Erforderliche Dokumente Erzeugte Dokumente	Angabe, ob <ul style="list-style-type: none"> • eingehendes Dokument, d.h. erforderliches Dokument oder • ausgehendes, d.h. erzeugtes Dokument 	Hinzufügen eines Dokumentes im jeweiligen Bereich
Rechtsgrundlagen	Rechtsgrundlagen	Benennt alle fachlich maßgeblichen Rechtsgrundlagen (§ bzw. Art.), die die Notwendigkeit und Ausgestaltung des Dokuments regeln.	Rechtsgrundlagen
Erforderliche Form 1	Erforderliche Form 1	Gibt an, ob das Dokument im Original oder als Kopie vorliegen muss und die für diese Festlegung fachlich maßgeblichen Rechtsgrundlagen (§ bzw. Art.).	„Original“, „Kopie einfach“ oder „Kopie beglaubigt“
Erforderliche Form 2	Erforderliche Form 2	Gibt an, in welcher Art das Dokument vorliegen muss und die für diese Festlegung fachlich maßgeblichen Rechtsgrundlagen (§ bzw. Art.).	„Formfrei“, „Textform“, „eigenhändig geschrieben“, „Formular“
Formular elektronisch	Elektronisches Formular	Wenn im Pflichtmerkmal „Erforderliche Form 2“ die Ausprägung „Formular“ ausgewählt wurde, ist anzugeben, ob das Formular elektronisch vorhanden ist. <i>(Nur bei eingehenden Dokumenten.)</i>	„ja“, „nein“
Fundort	Link zum Dokument	Link auf elektronische Repräsentation des Dokuments / der Information – beispielsweise auf ein elektronisches Formular in der Basiskomponente Formulare Service. <i>(Nur bei eingehenden Dokumenten.)</i>	URL
Qualitätsstufe	Elektronisches Formular, Umsetzungstiefe	Falls ein elektronisches Formular vorliegt, Angabe der Umsetzungstiefe: <ul style="list-style-type: none"> • nur druckbar • druckbar und ausfüllbar • druckbar, ausfüllbar und absendbar <i>(Nur bei eingehenden Dokumenten.)</i>	

Echtes Schriftformerfordernis	2 Felder: Echtes Schriftformerfordernis und Begründung	Gibt Paragraph bzw. Artikel der Rechtsgrundlage an, sofern eine eigenhändige Unterschrift erforderlich ist (vgl. §126 BGB). Ein echtes Schriftformerfordernis liegt dann vor, wenn eine Unterschrift rechtlich angeordnet ist oder ein Unterschriftsfeld auf einem Formular als Anlage zu einem Gesetz existiert.	„Ja“, „Nein“, ggf. Rechtsgrundlage
Echtes Zustellerefordernis	2 Felder: Zustellbestätigung und Begründung	Gibt Paragraph bzw. Artikel der Rechtsgrundlage an, sofern eine Zustellung nach Verwaltungszustellengesetz erforderlich ist. <i>(Nur bei ausgehenden Dokumenten.)</i>	„Ja“, „Nein“, ggf. Rechtsgrundlage

2.3 Weiteres Vorgehen

Nach der Informationserhebung auf kommunaler Ebene zur Umsetzung der EU-DLR in Sachsen wird die geschaffene Informationsbasis genutzt, um eine redaktionelle Beschreibung von typischen Anliegen im Kontext der EU-DLR und den damit verbundenen Verwaltungsverfahren zu erstellen. Diese Beschreibungen müssen qualitativ die Anforderungen der EU-DLR berücksichtigen: sie müssen leicht verständlich und in Orientierung am DL-Erbringer erarbeitet werden.

Aufgrund der im Redaktionsteam Amt24 gesammelten Erfahrungen mit der Erarbeitung von lebensnahen Beschreibungen der Anliegen von Bürgern und DL-Erbringern wird diese Aufgabe vom Redaktionsteam Amt24 der Sächsischen Staatskanzlei begleitet.

In diesem Arbeitspaket wirken die Pilotregionen zwar weitgehend mit, wenige Einzelanfragen in den zuständigen Behörden, die nicht in den Pilotregionen verortet sind, können jedoch nicht ausgeschlossen werden.

Ein weiterer Aspekt darüber hinaus ist jedoch unumgänglich von den zuständigen Behörden selbst umzusetzen: die Pflege der Informationen im Verfahrensauskunftssystem. Diese kann weder zentral koordiniert, noch umgesetzt werden. Eine Unterstützungsleistung für diese Aufgabe von zentraler Stelle befindet sich jedoch bereits in Konzeption.

3 Ergänzung: Benutzung der Weboberfläche zur lokalen Anpassung

3.1 Prozessregister

Die Bereitstellung der Referenzinformationen seitens der Piloten erfolgt in einer weiteren IT-Komponente des Freistaates Sachsen, dem sogenannten Prozessregister. In der Umsetzungsvariante 2009 wird allen Kommunen der Zugang zum Prozessregister ermöglicht, um darin die lokale Anpassung vorzunehmen. Diese erfolgt über eine einfach gehaltene Weboberfläche.

Für das Jahr 2010 und darüber hinaus ist eine intensivere Nutzung des Prozessregisters für die Dokumentation von Verwaltungsprozessen vorgesehen und der Funktionsumfang wird sich erweitern.

3.2 Informationserhebung

Eine Grundsatzentscheidung, die jede zuständige Behörde für sich zu treffen hat ist, ob nur eine Person die erforderlichen Daten in die Weboberfläche zur lokalen Anpassung eingibt oder es mehrere Bearbeiter mit entsprechenden Logins geben soll.

Zur Unterstützung der Informationserhebung steht auf der Eingangswebseite (<http://extranet.sachsen.de/prozessregister/>) des Staatsbetriebs Sächsische Informatik Dienste (SID) zum Prozessregister ein PDF-Dokument zum Download bereit. Dieses enthält die Referenzinformationen der Piloten zu jedem Verfahren. Der Administrator hat so die Möglichkeit, auf dem Papier die notwendigen Informationen für das Prozessregister vom zuständigen Sachbearbeiter einzuholen und zu einem späteren Zeitpunkt über die Weboberfläche zentral einzugeben. Zudem besteht die Möglichkeit, weitere Benutzer für die eigene zuständige Behörde anzulegen.

In jedem Fall ist explizit sicher zu stellen, dass alle Referenzverfahren vollständig lokal angepasst werden. Das SMJus empfiehlt die Benennung eines Mitarbeiters zur Qualitätssicherung.

3.3 Schulungssystem

Um die lokale Anpassung auszuprobieren steht ein Schulungssystem zur Verfügung. Dieses ist ebenfalls über die Eingangswebseite (<http://extranet.sachsen.de/prozessregister/>) des SID zu erreichen und stellt eine Kopie des originalen Prozessregisters dar. Es enthält die gleichen Referenzinformationen und ist mit dem gleichem Login benutzbar. Alle darin erstellten Daten dienen nur dem Kennenlernen des Systems und werden nach dem 30.11.2009 gelöscht. Eine automatische Übernahme der Daten in das Produktivsystem ist nicht möglich.

3.4 Lastenverteilung

Um eine optimale Nutzung des Prozessregisters zu gewährleisten, ist darauf zu achten, die Last des Systems möglichst gleichmäßig zu verteilen. Für die zuständigen Behörden heißt dies konkret, nicht erst in der letzten Woche der lokalen Anpassung alle Eintragungen vorzunehmen, sondern den gesamten zur Verfügung stehenden Zeitraum optimal zu nutzen.

3.5 Benutzerdaten

An alle sächsischen Kommunen und Landkreise des Freistaates Sachsen erging am 02.10.2009 ein Schreiben (Az. PEU-0272.40/23) mit den erforderlichen Login-Informationen. Dieses Schreiben steht über die Mitgliederbereiche des SSG und SLKT zum Download bereit.

Dem dort genannten Login ist die Rolle des "Administrator Behörde" zugeordnet und er kann weitere Benutzer für seine zugeordnete zuständige Behörde anlegen.

Nach dem ersten Login in das Prozessregister ist das Passwort zu ändern und die E-Mail-Adresse des Bearbeiters zu hinterlegen.

Für Verwaltungsverbände und Verwaltungsgemeinschaften ist ein separater Login über den amtlichen Gemeindeschlüssel eingerichtet. Diesem Login ist auch die entsprechende Verbindung zu Amt24 zugeordnet, sodass die dort hinterlegten Organisationseinheiten im Prozessregister auswählbar sind. Somit genügt es die lokale Anpassung in dem Zugang für den Verband/ die Gemeinschaft durchzuführen. Sollte es vorkommen, dass trotz eines Verbandes/ einer Gemeinschaft abweichende Attribute in den einzelnen 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 Einheitliche Ansprechpartner wird bei einer Anfrage eines Dienstleisters zunächst in den Daten der jeweiligen Kommune nachsehen und, wenn vorhanden, anschließend die lokale Anpassung des Verwaltungsverbandes/ der Verwaltungsgemeinschaft heranziehen, um seiner Informationspflicht nachzukommen.

3.6 Benutzeroberflächen

Im nächsten Abschnitt wird in einer detaillierten Anleitung jeder einzelne Handlungsschritt beschrieben der notwendig ist, um ein Referenzverfahren an die lokalen Gegebenheiten anzupassen.

Der darauf folgende Abschnitt illustriert die Eingabe eines Kommentars/ einer Kritik zu einem Referenzverfahren.

Im letzten Unterabschnitt wird auf die Verwaltung der Behördennutzer eingegangen.

Die Beschreibungen folgen dabei folgendem tabellarischen Layout:

Nummer des Arbeitsschrittes und Kurzbezeichnung
Grafik der Weboberfläche zum Arbeitsschritt
- Ausführliche Beschreibung des Arbeitsschrittes
Ggf. Bemerkungen zum Arbeitsschritt

3.6.1 Schritt-Für-Schritt-Anleitung für die lokale Anpassung eines Verfahrens

1. Aufruf der Webseite zur lokalen Anpassung

Prozessregister Sachsen

Am 12. Dezember 2006 wurde die Richtlinie 2006/123/EG des Europäischen Parlaments und des Rates über Dienstleistungen im Binnenmarkt - besser bekannt als EU-Dienstleistungsrichtlinie kurz: EU-DLR - verabschiedet. Ihre Bestimmungen müssen bis zum 28.12.2009 von den Mitgliedsstaaten umgesetzt werden. Für diese Zwecke wird im Freistaat Sachsen ein Verfahrensauskunftssystem eingerichtet, das den Kern des sächsischen Informationsportals für die Belange der EU-DLR ausmacht. Hier stehen für alle relevanten Verwaltungsverfahren Referenzinformationen zur Verfügung, die durch jede zuständige Behörde an die lokalen Gegebenheiten angepasst werden müssen. Die Informationseingabe dafür ist an zwei Stellen erforderlich. In der Basiskomponente Amt24 werden die Kontaktdaten der zuständigen Behörden eingegeben und in der Komponente Prozessregister sind die weiteren Pflichtmerkmale je Verwaltungsverfahren/ Formalität einzugeben. Eine ausführliche Beschreibung dazu finden Sie in der Handreichung zur Informationserhebung auf kommunaler Ebene.

Aufruf der Anwendung - Produktivsystem

↳ Anwendung Prozessregister Sachsen

Aufruf der Anwendung - Schulungssystem

Hier erreichen Sie das Schulungssystem. Dieses Schulungssystem ist eine Kopie des Prozessregisters und dient ausschließlich Tests und Übungen. Alle darin eingegebenen Daten werden nach dem 30.11.2009 gelöscht. Eine Übernahme der Daten in das Produktivsystem ist nicht möglich.

↳ Anwendung Prozessregister Sachsen

↑ zurück zum Seitenanfang

Projektverantwortung
Sächsisches Staatsministerium des Innern
Projektgruppe
EU-Dienstleistungsrichtlinie

Ansprechpartner zur Informationserhebung
Herr Seidler, Robert
Projektgruppe
EU-Dienstleistungsrichtlinie
Sächsisches Staatsministerium des Innern
☎ Telefon:
(+49) (0)351-56 43 697
✉ Robert.Seidler@smi.sachsen.de

Dokumente

- ↳ FAQ [Download, *.pdf, 0,08 MB]
- ↳ Referenzinformationen - Verfahren [Download, *.pdf, 2,76 MB]
- ↳ Handreichung Informationserhebung in Kommunen zur Umsetzung der EU-DLR [Download, *.pdf, 1,97 MB]
- ↳ Mindestanforderungen an Kommunen [Download, *.pdf, 0,20 MB]
- ↳ Liste der EU-DLR - relevanten Verfahren - Teil 1: kommunale Verfahren [Download, *.pdf, 0,05 MB]

- Öffnen Sie Ihren Webbrowser und geben folgende URL ein:
<http://extranet.sachsen.de/prozessregister/>

- Klicken Sie auf den Link 

- Bei Bedarf können Sie an dieser Stelle auch das Schulungssystem verwenden. Alle nachfolgenden Schritte sind in diesem ebenso wie im produktiven "echten" Prozessregister durchführbar.

2. Login in das Prozessregister

**PROZESSREGISTER
SACHSEN V1.1**

Benutzername:

Passwort:

Anmelden

PICTURE GmbH | Alle Rechte vorbehalten. (C) Copyright 2009

- Geben Sie in die dafür vorgesehenen Felder Ihre Login-Daten ein.

Erfolgt der Login zum ersten Mal am System, werden Sie dazu aufgefordert ein eigenes Passwort zu vergeben und eine E-Mail-Adresse zu hinterlegen.

3. Wechseln auf Menüpunkt "Lokale Anpassung"

Prozessregister Sachsen
Landesebene plus Lokale Anpassungen von Stadt Aue

Test_SML_Seidler

Hilfe Ausloggen

Mein Prozessregister Referenzregister Lokale Anpassung

Prozessregister Behördenutzer verwalten

Alle Prozesse anzeigen

Filterkriterium

Bezeichnung Aufgabenbezogener Behördentyp Produkt

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Suchbegriff

- Wechseln Sie über das Menü am oberen Rand zum Menüpunkt **Lokale Anpassung** indem Sie darauf klicken.

4. Auswahl eines Referenzverfahrens

The screenshot shows the 'Referenzregister' (Reference Register) interface. At the top, there are tabs for 'Mein Prozessregister', 'Referenzregister', and 'Lokale Anpassung'. Below the tabs, there are navigation buttons: 'Betrachten', 'Bearbeiten', 'Zuständigkeit verneinen', and 'Alle Prozesse anzeigen'. A 'Filterkriterium' section is visible. The main content area is titled 'Prozessvorschau' and shows details for the selected procedure 'Gewerbe abmelden'. Below this, there is a table titled 'Alle Referenzprozesse' with columns for 'Prozess' and 'Status'. The 'Gewerbe abmelden' row is highlighted in yellow.

Prozess	Status
Genusstauglichkeitsbescheinigung ausstellen	nicht lokal angepasst
Gesundheitsbescheinigung für Tiere ausstellen	nicht lokal angepasst
Gewerbe abmelden	nicht lokal angepasst
Gewerbe anzeigen	nicht lokal angepasst
Gewerberegisterauskunft erteilen	nicht lokal angepasst
Gewerbe ummelden	nicht lokal angepasst
Leichenpass ausstellen	nicht lokal angepasst
Maklererlaubnis erteilen	nicht freigegeben
Maklererlaubnis erweitern	nicht lokal angepasst
Medizinischen Beruf abmelden	nicht lokal angepasst

- Wählen Sie das lokal anzupassende Referenzverfahren aus der Liste der Verfahren per Mausklick darauf aus. In diesem Beispiel erfolgt dies für "Gewerbe abmelden".
- Über der Liste erscheint eine Beschreibung des ausgewählten Verfahrens.

5. Zuständigkeit prüfen

The screenshot shows the 'Referenzregister' interface with the 'Zuständigkeit verneinen' button highlighted. The button has a red 'X' icon next to the text.

- Die Anzahl der Verfahren für die eine Kommune zuständig ist teilt sich auf Landkreise und Gemeinden auf. Nur kreisfreie Städte sind für alle angezeigten Verfahren zuständig.
- Klicken Sie auf das Feld **Zuständigkeit verneinen** am oberen rechten Rand der Menüleiste, um die Zuständigkeit für ein Verfahren abzulehnen. In der ersten Spalte der Übersicht der Verfahren erscheint daraufhin ein  um dies zu verdeutlichen.

6. Start der Bearbeitung der Referenzinformationen

Mein Prozessregister
 Referenzregister
 Lokale Anpassung

Prozessregister Behördennutzer verwalten

- Wählen Sie ein Verfahren für das Sie zuständig sind aus der Liste der Referenzverfahren.
- Klicken Sie auf das Feld am oberen rechten Rand der Menüleiste, um die Maske zur Eintragung der lokalen Anpassung aufzurufen.

7. Übersicht über die Oberfläche der Referenzinformationen


Prozessregister Sachsen
 Landesebene plus Lokale Anpassungen von Stadt Dresden (Landeshauptstadt)

Test_SMI_Seidler 
 Ausloggen 

Mein Prozessregister
 Referenzregister
 Lokale Anpassung

Prozessregister Behördennutzer verwalten

Prozess Gewerbe abmelden (Stadt Dresden (Landeshauptstadt))

Beschreibung
 Gem. §14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 GewO muss wer den Betrieb eines Gewerbes aufgibt, das Gewerbe abmelden. Das gleiche gilt, wenn der Betrieb des Gewerbes in eine andere Gemeinde verlegt wird. Das Gewerbe muss dann in der früheren Gemeinde abgemeldet und in der neuen Gemeinde wieder angemeldet werden.

Beschreibung extern

Allgemeine Attribute

Status und Bemerkungen

viele (über 600)

Modellierung abgeschlossen

Rechtsgrundlagen und Bedingungen

- § 14 Gewerbeordnung (GewO) – Anzeigepflicht

- 8. Sächsisches Kostenverzeichnis (8. SächsKVZ)

Prozesskontext

Verantwortlicher aufgabenbezogener Behördentyp
 Gewerbebehörde

Lokal zuständige Organisationseinheit
 Stadt Dresden (Landeshauptstadt)

Untergeordnete Verwaltungseinheit

Produkt 122 Ordnungsangelegenheiten
 Freigabestatus nicht freigegeben

Schlagwörter

Abmeldung Gewerbe

Geschäftsobjekte am Referenzprozess

Erforderliche Dokumente

- Die aufgerufene Bearbeitungsmaske zeigt die von den Piloten erhobenen Referenzinformationen und bietet Eingabemöglichkeiten für die lokale Anpassung.

- Im linken Bereich stehen folgende Pflichtmerkmale:
 - Beschreibung intern
 - Rechtsgrundlagen Verfahren
 - Rechtsgrundlagen Kosten
 - Rechtsgrundlagen Zuständigkeit
 - Frist Verwaltung
 - Fristkontext Verwaltung
 - Kosten maximal
 - Kosten typisch
 - Kosten minimal
 - Kostenbeschreibung
- daneben im rechten Bereich können folgende Angaben hinterlegt werden:
 - Angabe der behördenkonkreten Organisationseinheit (Verknüpfung mit Daten aus Amt24)
 - Erforderliche Dokumente für das Verfahren (eingehende Dokumente)
 - Erzeugte Dokumente des Verfahrens (ausgehende Dokumente)
- Im Folgenden wird jede dieser Information lokal angepasst.

8. Angabe einer abweichenden Bezeichnung zu einem Verfahren

Allgemeine Attribute

 Beschreibung intern:

- Hat ein Referenzverfahren bei Ihrer Verwaltung intern einen anderen Namen als wie durch die Piloten erhoben, so können Sie diesen in diesem Feld eintragen.

9. Angabe der Rechtsgrundlagen zum Verfahren

 **Rechtsgrundlagen und Bedingungen**

 **Rechtsgrundlagen Verfahren:**

§ 14 Gewerbeordnung (GewO) – Anzeigepflicht

 **Rechtsgrundlagen Verfahren:**

- Hier erfolgt die Angabe der Rechtsgrundlagen die das Verfahren begründen. Die Referenzinformation der Piloten steht über der Eingabebox.

10. Angabe der Rechtsgrundlagen zu den Kosten

 **Rechtsgrundlagen Kosten:**

8. Sächsisches Kostenverzeichnis (8. SächsKVZ)

 **Rechtsgrundlagen Kosten:**

- Hier erfolgt die Angabe der Rechtsgrundlagen die die Kosten begründen. Die Referenzinformation der Piloten steht über der Eingabebox.

11. Angabe der Rechtsgrundlagen zu der Zuständigkeit

 **Rechtsgrundlagen Zuständigkeit:**

Verordnung der Sächsischen Staatsregierung zur Durchführung der Gewerbeordnung (SächsGewODVO)

 **Rechtsgrundlagen Zuständigkeit:**

- Hier erfolgt die Angabe der Rechtsgrundlagen die die Zuständigkeit begründen. Die Referenzinformation der Piloten steht über der Eingabebox.

12. Angabe der Frist Verwaltung

 **Frist Verwaltung:** 3 Tag(e)

- Hier erfolgt die Angabe der rechtlich normierten Dauer bis zum Eintritt der Genehmigungsfiktion. Die Referenzinformation der Piloten steht über der Eingabebox.

13. Angabe des Fristkontext Verwaltung

 **Fristkontext Verwaltung:** § 15 Abs. 1 GewO

- Hier erfolgt die Angabe der für die Frist fachlich maßgeblichen, örtlich festgelegten Rechtsgrundlagen. Die Referenzinformation der Piloten steht über der Eingabebox.

14. Angabe der Kosten maximal, typisch/genau, minimal

 **Kosten**

 **Kosten, maximal (in EUR):** 50.0

 **Kosten, typisch (in EUR):**

 **Kosten, minimal (in EUR):** 10.0

- Hier erfolgt die Angabe der Kosten für ein Verfahren. Zunächst ist ein Kostenrahmen anzugeben und wenn möglich die Höhe der typischen Kosten zu benennen. Die Referenzinformation der Piloten steht über den Eingabeboxen.

15. Angabe weiterer Beschreibungen zu den Kosten

 **Kostenbeschreibung:**

- Hier haben Sie die Möglichkeit weiterer Angaben zu den Kosten zu tätigen (z.B. Ausnahmen, Varianten, Bedingungen).

16. Hinterlegung der behördenkonkreten Organisationseinheit

Prozesskontext

Verantwortlicher aufgabenbezogener Behördentyp
Gewerbebehörde

Lokal zuständige Organisationseinheit
Stadt Dresden (Landeshauptstadt) 

Untergeordnete Verwaltungseinheit
 

 **hineinblättern / als verantwortlich festlegen**

- Unter der Überschrift **Prozesskontext** im rechten Bereich kann die für das Verfahren zuständige Organisationseinheit in der Kommune hinterlegt werden.
- Wählen Sie aus der Auswahlliste die übergeordnete Organisationseinheit und betätigen Sie anschließend diese Schaltfläche:

 **hineinblättern / als verantwortlich festlegen**
- Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie die zuständige Hierarchieebene für das Verwaltungsverfahren auswählen können und legen Sie diesen mit einem letzten Klick auf die Schaltfläche fest.

Hinweis zur behördenkonkreten Organisationseinheit:

Wie im Schreiben "Umsetzung der EU-Dienstleistungsrichtlinie auf kommunaler Ebene" vom 02.09.2009 (Az. PEU-0272.40/23) an alle sächsischen Kommunen und Landkreise angekündigt, werden die Kontaktdaten jeder zuständigen Stelle zentral im Amt24 gepflegt. Im Prozessregister werden die Daten aus Amt24 über eine Schnittstelle dargestellt und können einem Verfahren zugeordnet werden.

Eine ausführliche Bedienungsanleitung, genannt "Leitfaden für Behördenredakteure", zur Pflege der Daten im Amt24 wird auf den Internetauftritten der kommunalen Landesverbände zum download angeboten.

Es ist an dieser Stelle wichtig eine konkrete Organisationseinheit zu benennen, da der EA bei Anfragen seitens eines Dienstleisters (DL) diese kontaktieren wird und vom DL eingereichte Anträge an diese Kontaktdaten sendet. Es steht der zuständigen Behörde dabei frei eine zuständige Organisationseinheit für alle Verfahren zu benennen oder für jedes Verfahren eine separate Kontaktstelle auszuwählen. In die Überlegungen zu dieser Entscheidung sollte mit einfließen, dass die genannte Organisationseinheit (zum Beispiel das Funktionspostfach) den Zugang für signierte und verschlüsselte E-Mails eröffnen muss. Zudem wird die in Amt24 zur Organisationseinheit hinterlegte E-Mail-Adresse für die Weiterleitung elektronisch eingereichter Formulare über den Formularserver des Freistaat Sachsen verwendet.

17. Überblick über die ein- und ausgehenden Dokumente zu einem Verfahren.

Geschäftsobjekte am Referenzprozess

Erforderliche Dokumente

Handelsregisterauszug (juristische Person, Eintrag im HR)

Gewerberegisterauszug (Überwachungspflichtig)

Antrag auf Gewerbeabmeldung nach § 14 GewO oder § 55c GewO

Ausweisdokument (Natürliche Person)

Zahlungsnachweis

Erzeugte Dokumente

Abmeldebescheinigung nach § 14 GewO oder § 55c GewO

Festsetzungsprotokoll wegen

Abmeldebescheinigung nach § 14 GewO oder § 55c GewO

Gebührenbescheid

vom Typ: Abmeldebescheinigung nach § 14 GewO oder § 55c GewO

Rechtsgrundlagen:

Link zum Dokument:

Geschäftsobjekt

Erforderliche Dokumente

Erforderliche Form 1: Original

Erforderliche Form 2: Textform

Echtes Schriftformerfordernis: Ja

Begründung:

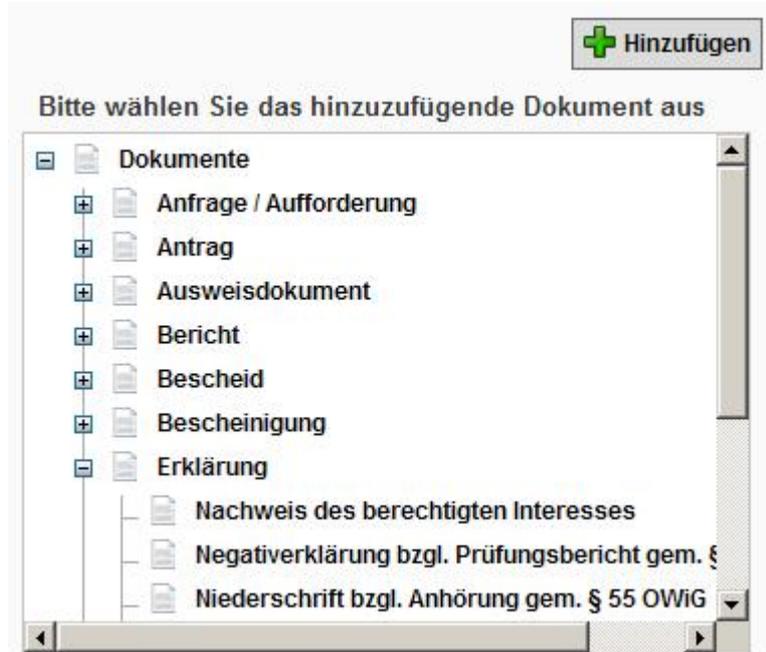
Echtes Zustellerfordernis: Nein

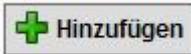
Begründung:

 Handelsreg

- Am rechten Rand erhalten Sie einen Überblick der von den Piloten erhobenen Dokumente zu einem Verfahren (eingehende, sprich erforderliche und ausgehende, also erzeugte Dokumente).
- Halten Sie den Mauszeiger über ein Dokument zur Anzeige weiterer Attribute zu einem Dokument.
- Die Rubrik **Geschäftsobjekte** darunter ermöglicht Ihnen das anlegen eigener Dokumente zu einem Verwaltungsverfahren.

18. Hinzufügen eines Dokumentes



- Klicken Sie auf die Schaltfläche 
- Es öffnet sich darunter eine Baumstruktur zum auswählen eines neuen Dokumententyps. Wählen Sie aus der Liste einen Eintrag durch klicken auf die Texte.
- Zum Beispiel "Erklärung" – "Nachweis des berechtigten Interesses"
- Das Dokument wird der Liste der Dokumente hinzugefügt und es erscheint darunter eine Maske zur Eingabe weiterer Attribute zu dem Dokument.
- Weitere bisher nicht erfasste Dokumente können unter dem Eintrag "Sonstige" beschrieben werden.

19. Ausfüllen der Attribute zu einem Dokument

Nachweis des berechtigten Interesses ✔

Bezeichnung

Vom Typ
Nachweis des berechtigten Interesses

Rechtsgrundlagen

Link zum Dokument

Erforderliche Form 1

Erforderliche Form 2

Elektronisches Formular

Qualität des Formulars

Unterschrift erforderlich

Begründung:

- Folgende Attribute müssen zu einem Dokument erfasst werden.
 - Die Bezeichnung des Dokumentes
 - Die fachlich maßgeblichen Rechtsgrundlagen die die Notwendigkeit und Ausgestaltung des Dokuments regeln.
 - Link auf die elektronische Repräsentation des Dokuments.
 - Die erforderliche Form 1 (Original, Kopie einfach, Kopie beglaubigt) in der das Dokument vorliegen muss.
 - Die erforderliche Form 2 (Formfrei, Textform, eigenhändig geschrieben, Formular) in der das Dokument vorliegen muss. Ein Formular kann dabei nur ein erforderliches/ eingehendes Dokument darstellen und nie aus einem Verfahren heraus erzeugt werden.
 - Liegt ein Formular vor, so muss die Qualitätsstufe zu diesem mit angegeben werden (nur druckbar, zusätzlich ausfüllbar, zusätzlich speicherbar, zusätzlich absendbar).
 - Es erfolgt die Angabe ob die Unterschrift erforderlich ist, demzufolge ein echtes Schriftformerfordernis vorliegt und wenn ja aufgrund welcher Rechtsgrund-

lage.

- Bei ausgehenden/erzeugten Dokumenten muss angegeben werden, ob für diese eine Zustellbestätigung notwendig ist und wenn ja aufgrund welcher Rechtsgrundlage.

20. Hinzufügen weiterer Dokumente

- Wiederholen Sie die Schritte 17 und 18 für alle Dokumente die für ein Verfahren erforderlich sind oder aus einem Verfahren heraus erzeugt werden.

21. Lokale Anpassung speichern



- Zum Speichern der Eintragungen der lokalen Anpassung betätigen Sie die Schaltfläche **Änderungen speichern** im Menü rechts oben.
- Sie können jederzeit weitere Anpassungen an den Eingaben vornehmen.

22. Freigabe der lokalen Anpassung

Prozessregister Sachsen
Landesebene plus Lokale Anpassungen von Stadt Dresden (Landeshauptstadt)

Test_SMI_Seidler

Hilfe Ausloggen

Mein Prozessregister Referenzregister **Lokale Anpassung**

Prozessregister Behördennutzer verwalten

Betrachten Bearbeiten Lokale Anpassung zurücknehmen Freigeben Alle Prozesse anzeigen

Filterkriterium

Prozessvorschau

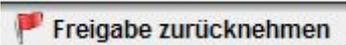
Gewerbe abmelden

Beschreibung
Gem. §14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 GewO muss wer den Betrieb eines Gewerbes aufgibt, das Gewerbe abmelden. Das gleiche gilt, wenn der Betrieb des Gewerbes in eine andere Gemeinde verlegt wird. Das Gewerbe muss dann in der früheren Gemeinde abgemeldet und in der neuen Gemeinde wieder angemeldet werden.

Verantwortlicher aufgabenbezogener Behördentyp
Produkt 122 Ordnungsangelegenheiten

Alle Referenzprozesse

	Prozess	Status
	Genusstauglichkeitsbescheinigung ausstellen	nicht lokal angepasst
	Gesundheitsbescheinigung für Tiere ausstellen	nicht lokal angepasst
	Gewerbe abmelden	nicht freigegeben
	Gewerbe anzeigen	nicht freigegeben

- Um die Qualität der Eingaben zur lokalen Anpassung sicher zu stellen, haben Sie die Möglichkeit weitere Nutzer im System anzulegen. Diesen kann die Rolle des "Chefredakteur Behörde" zugeordnet werden und er hat somit das Recht ein Verfahren "freizugeben". D.h. es wird gekennzeichnet, dass für ein Verfahren die lokale Anpassung abgeschlossen ist.
- Zudem hat der Administrator einer Behörde dieses Recht.
- Am 30.11.2009 muss für jedes Verfahren die Freigabe erfolgt sein.
- Betätigen Sie dazu die Schaltfläche  rechts oben im Menüpunkt **Lokale Anpassung**. Es erscheint dann der Status "freigegeben" hinter dem jeweiligen Verfahren. Werden Angaben zu einem Verfahren nach der Freigabe geändert, fällt der Status zurück auf "nicht freigegeben".
- Um eine Freigabe zurück zu nehmen steht die Schaltfläche  zur Verfügung.

23. Weitere Referenzverfahren lokal anpassen

- Sie haben die lokale Anpassung für das Verfahren "Gewerbe anmelden" abgeschlossen.
- Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 20 für alle weiteren Referenzverfahren.

24. Logout aus dem System



- Bitte beenden Sie die Arbeit im System immer über die Schaltfläche **Ausloggen** .
- Andernfalls wird das System Sie automatisch nach 30 Minuten ausloggen. Bis zu diesem automatischen Timeout wird es anderen Benutzern nicht möglich sein, sich mit dem verwendeten Login in das Prozessregister einzuloggen.

3.6.2 Kommentare/ Anmerkungen zu einem Referenzverfahren verfassen

Für den Fall, dass zu einer Referenzinformation Anmerkungen hinterlegt werden sollen, besteht zusätzlich zu den lokal angepassten Informationen die Möglichkeit Kommentare zum Verfahren einzugeben. Diese Informationen werden seitens der Projektgruppe EU-Dienstleistungsrichtlinie des SMJus bearbeitet und es erfolgt ggf. eine Rücksprache.

Gehen Sie zum Anlegen eines solchen Kommentars im System wie folgt vor.

1. Wechseln auf Menüpunkt "Referenzregister"

- Wechseln Sie über das Menü am oberen Rand zum Menüpunkt

 **Referenzregister** indem Sie darauf klicken.

2. Auswahl eines Referenzverfahrens

Status	Prozess	Kompl.	letzte Änderung	Behördentyp	Produkt
	Anzeige einer tierärztlichen Hausapotheke registrieren	6	21.09.09 23:14	LuvV	12 Sicherheit und Ordnung
	Ausnahmegenehmigung bzgl. Sonn- und Feiertagsgesetz erteilen	7	21.09.09 22:43	Ordnungsbe	12 Sicherheit und Ordnung
	Bestätigung über die Erlaubnis zur Züchtung von Tieren ausstellen	2	21.09.09 23:52	LuvV	122 Ordnungsang
	Freizügigkeitsbescheinigung für EU-Ausländer ausstellen	10	17.09.09 23:44	Ordnungsbe	12 Sicherheit und Ordnung
	Führungszeugnis beantragen	8	21.09.09 23:25	Meldewesen	-
	Gaststättengestattung ausgeben	12	17.09.09 23:37	Gewerbebeh	12 Sicherheit und Ordnung
	Genusstauglichkeitsbescheinigung ausstellen	3	22.09.09 12:37	LuvV	122 Ordnungsang
	Gewerbe abmelden	13	18.09.09 10:53	Gewerbebeh	122 Ordnungsang
	Gewerbe anzeigen	13	18.09.09 10:29	Gewerbebeh	122 Ordnungsang

- Wählen Sie das Referenzverfahren zu dem Sie einen Kommentar verfassen wollen aus der Liste der Verfahren per Mausklick darauf aus. In diesem Beispiel erfolgt die Auswahl des Verfahrens "Gewerbe abmelden".
- Über der Liste der Verfahren erscheint eine Beschreibung des ausgewählten Verfahrens.

3. Anzeige der Referenzinformationen

The screenshot shows the 'Referenzregister' menu with the following structure:

- Top navigation: **Mein Prozessregister** | Referenzregister | Lokale Anpassung
- Sub-navigation: Prozessregister | Aufgabenbezogene Behördentypen | Produkte
- Right side: Zurück zum Prozessregister
- Active menu: **Prozesssteckbrief** | Teilprozessüberblick | Kommentare zum Prozess
- Section: **Prozess**
- Fields:
 - Bezeichnung: Gewerbe abmelden
 - Beschreibung: Gem. §14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 GewO muss wer den Betrieb eines Gewerbes aufgibt, das Gewerbe abmelden. Das gleiche gilt, wenn der Betrieb des Gewerbes in eine andere Gemeinde verlegt wird. Das Gewerbe muss dann in der früheren Gemeinde abgemeldet und in der neuen Gemeinde wieder angemeldet werden.
 - Beschreibung extern
- Bottom tabs: Allgemeine Attribute | Prozesskontext

- Klicken Sie auf das Feld  **Betrachten** am oberen rechten Rand der Menüleiste um den Prozesssteckbrief zu öffnen.
- Es öffnet sich eine weitere Menüleiste oberhalb des Steckbriefes.

4. Auswahl der Maske für Kommentare

The screenshot shows the 'Kommentare zum Prozess' mask with the following structure:

- Header: Prozessregister Sachsen | Landesebene plus Lokale Anpassungen von Stadt Dresden (Landeshauptstadt) | Test_SMI_Seidler | Ausloggen
- Navigation: **Mein Prozessregister** | Referenzregister | Lokale Anpassung
- Sub-navigation: Prozessregister | Aufgabenbezogene Behördentypen | Produkte
- Right side: Zurück zum Prozessregister | **Neuer Kommentar**
- Active menu: **Kommentare zum Prozess**
- Section: **Neuer Kommentar / Verbesserungsvorschlag**
- Form fields:
 - Zusammenfassung
 - Details
- Buttons: Speichern
- Section: **Vorschläge und Kommentare zum Prozess: Gewerbe abmelden**
- Table header:

Erstellt am	von	Zusammenfassung
-------------	-----	-----------------

- Klicken Sie in der neuen Menüleiste auf den Punkt **Kommentare zum Prozess**
- Sie erhalten in der nun erscheinenden Maske die Möglichkeit Kommentare zu verfassen.

5. Erstellen von Kommentaren

The screenshot shows the 'Prozessregister Sachsen' interface. At the top, there is a header with the state logo and the text 'Prozessregister Sachsen Landesebene plus Lokale Anpassungen von Stadt Dresden (Landeshauptstadt)'. The user 'Test_SMI_Seidler' is logged in, with an 'Ausloggen' button. Below the header, there are navigation tabs: 'Mein Prozessregister', 'Referenzregister', and 'Lokale Anpassung'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Prozessregister > Aufgabenbezogene Behördentypen > Produkte'. There are two buttons: 'Zurück zum Prozessregister' and 'Neuer Kommentar'. Below this, there are three checkboxes: 'Prozesssteckbrief', 'Teilprozessüberblick', and 'Kommentare zum Prozess', with the last one selected. The main form is titled 'Neuer Kommentar / Verbesserungsvorschlag' and contains two text input fields: 'Zusammenfassung' and 'Details'. A 'Speichern' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a section titled 'Vorschläge und Kommentare zum Prozess: Gewerbe abmelden' with a table header containing 'Erstellt am', 'von', and 'Zusammenfassung'.

- Geben Sie zunächst eine Zusammenfassung des Kommentars ein und anschließend in der großen Box weitere Details und Ausführungen ein.
- Speichern Sie den Kommentar über die Schaltfläche .
- Über den Menüpunkt  am oberen rechten Rand können Sie einen weiteren neuen Kommentar zu dem aktuell ausgewähltem Referenzprozess verfassen.
- Achten Sie bitte darauf, nur Kommentare zu dem aktuell ausgewählten Referenzverfahren einzugeben und für weitere Anmerkungen das entsprechende Verfahren mittels der Schritte 1 bis 4 vorher auszuwählen.

3.6.3 Verwaltung der Behördennutzer

Für die Arbeitsverteilung innerhalb einer Kommune besteht die Möglichkeit weitere Benutzer anzulegen. Dieser Nutzer bekommt ebenfalls alle Referenzverfahren zur Ansicht. Eine Zuständigkeitsbeschränkung auf ausgewählte Verfahren ist nicht möglich.

Jedem Nutzer kann eine von drei Rollen zugeordnet werden. Die folgende Tabelle verdeutlicht die Unterschiede der Rollen:

Rolle	Rechte
Administrator Behörde	<ul style="list-style-type: none"> • Lokale Anpassung durchführen • Verfahren freigeben • Behördennutzer verwalten
Chefredakteur Behörde	<ul style="list-style-type: none"> • Lokale Anpassung durchführen • Verfahren freigeben
Redakteur Behörde	<ul style="list-style-type: none"> • Lokale Anpassung durchführen

Die folgenden Schritte beschreiben das Vorgehen zum Anlegen eines weiteren Benutzers. Mittels der gleichen Maske wird auch das Zurücksetzen eines Passwortes, das Sperren und Entsperrern eines Nutzers sowie die Löschung eines Nutzers ermöglicht.

1. Wechseln auf Menüpunkt "Lokale Anpassung"



- Wechseln Sie über das Menü am oberen Rand zum Menüpunkt  **Lokale Anpassung** indem Sie darauf klicken.

2. Aufruf der Maske zu Behördennutzern

Prozessregister Sachsen
Landesebene plus Lokale Anpassungen von Stadt Dresden (Landeshauptstadt)

Test_SMI_Seidler

Ausloggen

Mein Prozessregister
 Referenzregister
 Lokale Anpassung

Prozessregister [Behördennutzer verwalten](#) + Neuer Nutzer

Suchbegriff: gesperrte Benutzer anzeigen:

Nutzer der Behörde

Nutzername	Nachname	Vorname	Behörde	gesperrt?
14612000	Stadt Dresden (Landeshauptstadt)		Stadt Dresden (Landeshauptstad	Nein
redakteurBehörde1	Redakteur Behörde 1		Stadt Dresden (Landeshauptstad	Nein
Test_SMI_Seidler	Seidler	Test1	Stadt Dresden (Landeshauptstad	Nein

Neuen Nutzer

Zugangsdaten

Benutzername

Passwort (2x eingeben)

Benutzerprofil

Nachname

Vorname

E-Mail-Adresse

Organisatorische Einordnung

Rolle

Behörde

- Wechseln Sie über das Menü am oberen Rand zum Menüpunkt **Behördennutzer verwalten** indem Sie darauf klicken.
- Sie sehen auf dieser Maske die für Ihre Behörde bereits existierenden Nutzer
- Mit einem Klick auf den Nutzer in der linken Liste erfolgt eine Ausgabe seiner im System hinterlegten Daten in der rechten Spalte.

3. Passwort ändern | Nutzer sperren/ entsperren | Nutzer löschen

Daten des selektierten Nutzers

Zugangsdaten

Benutzername
Test_SMI_Seidler

Passwort (2x eingeben)

Benutzerprofil

Nachname

Vorname

E-Mail-Adresse

Organisatorische Einordnung

Rolle

Behörde
Stadt Dresden (Landeshauptstadt)

- Haben Sie einen Nutzer Ihrer Behörde ausgewählt, so sehen Sie seine Daten in der Spalte am rechten Bildschirmrand.
- Um das Passwort zu ändern, tragen Sie dieses in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken .
- Um einen Nutzer zu sperren bzw. zu entsperren wählen Sie die Schaltflächen bzw. .
- Für die Löschung eines Nutzers steht Ihnen die Schaltfläche zur Verfügung.

4. Neuen Nutzer anlegen

Mein Prozessregister
Referenzregister
Lokale Anpassung

Prozessregister Behördenutzer verwalten

+ Neuer Nutzer

Suchbegriff: gesperrte Benutzer anzeigen:

Nutzer der Behörde

Nutzername	Nachname	Vorname	Behörde	gesperrt?
14612000	Stadt Dresden (Landeshauptstadt)		Stadt Dresden (Landeshauptstad	Nein
redakteurBehörde1	Redakteur Behörde 1		Stadt Dresden (Landeshauptstad	Nein
Test_SMI_Seidler	Seidler	Test1	Stadt Dresden (Landeshauptstad	Nein

Neuen Nutzer

Zugangsdaten

Benutzername

Passwort (2x eingeben)

Benutzerprofil

Nachname

Vorname

E-Mail-Adresse

Organisatorische Einordnung

Rolle

Behörde

- Wählen Sie am rechten oberen Rand den Menüpunkt um die Eingabemöglichkeiten für die Daten eines neuen Nutzers zu öffnen.
- Tragen Sie in der rechten Spalte den Benutzernamen ein und vergeben Sie ein initiales Passwort. Optional können Sie bereits den Namen des Mitarbeiters und seine E-Mail-Adresse pflegen.
- Bestimmen Sie eine Rolle für den neuen Nutzer.
- Klicken Sie auf womit der neue Nutzer im System zur Verfügung steht.

3.7 FAQ

Während der Testphase seitens der Piloten wurde ein Katalog häufig gestellter Fragen zusammen getragen. Dieser wird laufend aktualisiert und über die Eingangsw Webseite des SID sowie über die Mitgliederbereiche des Sächsischen Städte- und Gemeindetages (SSG) bzw. des Sächsischen Landkreistages (SLKT) zum Download angeboten. Es wird darum gebeten, erst in diesem Verzeichnis nachzuschlagen und sollte eine Frage hierüber nicht zu beantworten sein, den entsprechenden Ansprechpartner zu kontaktieren.

3.8 Ansprechpartner

Erster Ansprechpartner für inhaltliche und technische Fragen zur Weboberfläche der lokalen Anpassung über das Prozessregister ist:

Robert Seidler

Projektgruppe EU-Dienstleistungsrichtlinie, SMJus

Mail: Robert.Seidler@smi.sachsen.de

Ab 30.11.2009 neue E-Mailadresse:

Robert.Seidler@smj.justiz.sachsen.de

Tel.: 0351 564 – 1887

Unter der Telefonnummer ist ein Spracherfassungssystem geschaltet um Anfragen bei Abwesenheit entgegen zu nehmen. Ein Rückruf erfolgt zeitnah.

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 ebenfalls über den Mitgliederbereich des SSG zum Download bereit. Ansprechpartner zu diesen Themen ist für kommunale Vertreter an erster Stelle die SAKD:

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

4 Glossar

Anliegen - bezeichnet den Wunsch des Dienstleisters (z.B. Zulassung, Änderung, Abmeldung), die Erbringung der Dienstleistung regelnde Verwaltungsverfahren einzuleiten.

Einheitlicher Ansprechpartner (EA) - Der einheitliche Ansprechpartner ist eine Organisation welche Informationen bereitstellt, die die Aufnahme und Ausübung der Dienstleistung betreffen und über die alle Verfahren und Formalitäten abgewickelt werden können, die mit der Aufnahme und Ausübung der Dienstleistung verbunden sind.

Dienstleistung – sind im Sinne des EG-Vertrags Leistungen, die in der Regel gegen Entgelt erbracht werden, soweit sie nicht den Vorschriften über den freien Waren- und Kapitalverkehr und über die Freizügigkeit der Personen unterliegen.

Verwaltungsprozess - beschreibt den internen Arbeitsablauf in Arbeitsschritten und den Ressourceneinsatz, welche zur Realisierung eines Verwaltungsverfahrens erforderlich sind.

Referenzprozess - beschreiben einen Verwaltungsprozess grundsätzlich und in allgemeiner Form mit Hilfe von Referenzinformationen. Die Referenzprozesse/Referenzinformationen sind also unabhängig von konkreten Verwaltungen und besitzen einen breiten Gültigkeitsanspruch.

Verfahrensauskunftssystem (VAS) – damit soll sich ein Nutzer (DL, EA) darüber informieren können, welche Schritte notwendig sind, um ein gewünschtes Anliegen zu realisieren.

Demzufolge beinhaltet das VAS neben Informationen zum Verfahrensnetzwerk auch Informationen zu den einzelnen Verwaltungsverfahren. Die Informationen sind jedoch auf diejenigen Informationen beschränkt, die für den Nutzer erforderlich sind (Pflichtmerkmale). Es wird dadurch primär eine externe Sicht auf die Verwaltungsverfahren bedient. Interne Informationen zum Verwaltungsprozess können zur anderweitigen Verwendung jedoch auch eingegeben werden.

Verwaltungsverfahren - ist die nach außen wirkende Tätigkeit einer Behörde, die auf die Prüfung der Voraussetzungen, die Vorbereitung und den Erlass eines Verwaltungsaktes oder auf den Abschluss eines öffentlich-rechtlichen Vertrags gerichtet ist; es schließt den Erlass des Verwaltungsaktes oder den Abschluss des öffentlich-rechtlichen Vertrags ein.

Zuständige Behörde (ZB) - ist gemäß Art. 4 Nr. 9 der EU-DLR jede Stelle oder Behörde, die in einem Mitgliedstaat eine Kontroll- oder Regulierungsfunktion für Dienstleistungstätigkeiten innehat, insbesondere Verwaltungsbehörden, einschließlich der als Verwaltungsbehörden fungierenden Gerichte, Berufsverbände und der Berufsvereinigungen oder sonstigen Berufsorganisationen, die im Rahmen ihrer Rechtsautonomie die Aufnahme oder Ausübung einer Dienstleistungstätigkeit kollektiv regeln.