FIM
Föderales Informationsmanagement

# Föderales Informationsmanagement

## 14. eGovernment-Wettbewerb

Berlin am 07. Mai 2015

Bundesministerium des Innern

IT-Planungsrat

SACHSEN-ANHALT
Ministerium der Finanzen

# Rahmenbedingungen für Verwaltungsservice und -Produktion

- Organisationsübergreifende Anlaufstellen der Verwaltung
- Antragsprozesse vielfach organisationsübergreifend
- Dienstleistungszentren agieren organisationsübergreifend
- Weiter zunehmende IT-Unterstützung
- Trend zu elektronischer Antragstellung und medienbruchfreier Bearbeitung

- Eigene Erstellung der Informationen zu Verwaltungsvorgängen
- Fehlende Harmonisierung / Standardisierung dieser Informationen

→ Synergie- und Effizienzpotential bei Erstellung, Präsentation und Verarbeitung von Informationen zu Verwaltungsvorgängen

# Digitale Verwaltung 2020
# Umsetzung EGovG

„Ziel von E-Government sind Informations- Kommunikations- und Transaktionsprozesse zwischen Politik, Verwaltung, Bürgern und der Wirtschaft von jedem Ort, zu jeder Zeit und mit jedem Medium erfolgen können, und zwar schnell, einfach, sicher und kostengünstig“

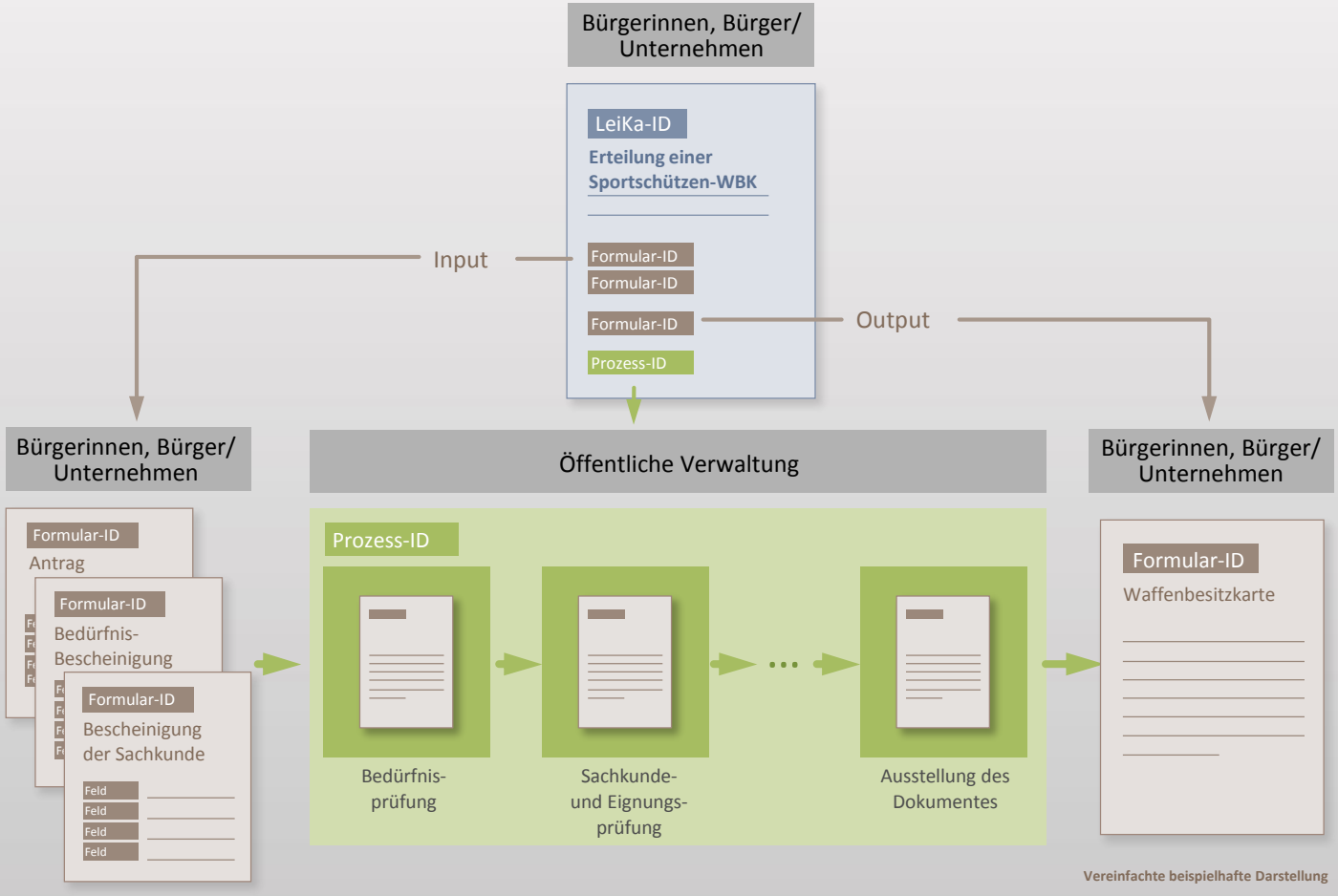
**Voraussetzungen:**

- gemeinsames, koordiniertes Vorgehen
- vernetzte, arbeitsteilige Prozesse
- harmonisierte, standardisierte, interoperable IT

# (Primär)Ziele von FIM

- standardisierte **Übersetzung von Rechtssprache in eine Vollzugssprache**
  - **Verbindung von Rechtsetzung, Organisation, IT und Fachlichkeit**
- semantische **Interoperabilität von Leistungs-, Formular- und Prozessinformationen** der öffentlichen Verwaltung unterstützen (verwaltungsebenen-, zugangskanal- und fachbereichsübergreifend)
- **Verringerung des redaktionellen Aufwands** durch Skalen- und Synergieeffekte bei der Erstellung und Pflege dieser Informationen durch Umsetzung eines ebenenübergreifenden Redaktionskonzepts

# Informationen zu Verwaltungsverfahren




Vereinfachte beispielhafte Darstellung

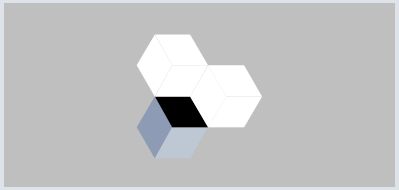


FIM
Föderales Informationsmanagement

# Die drei FIM-Bausteine

## Leistungs-informationen

- Bürgersicht
- unterstützt die Redaktion zu Leistungs-informationen



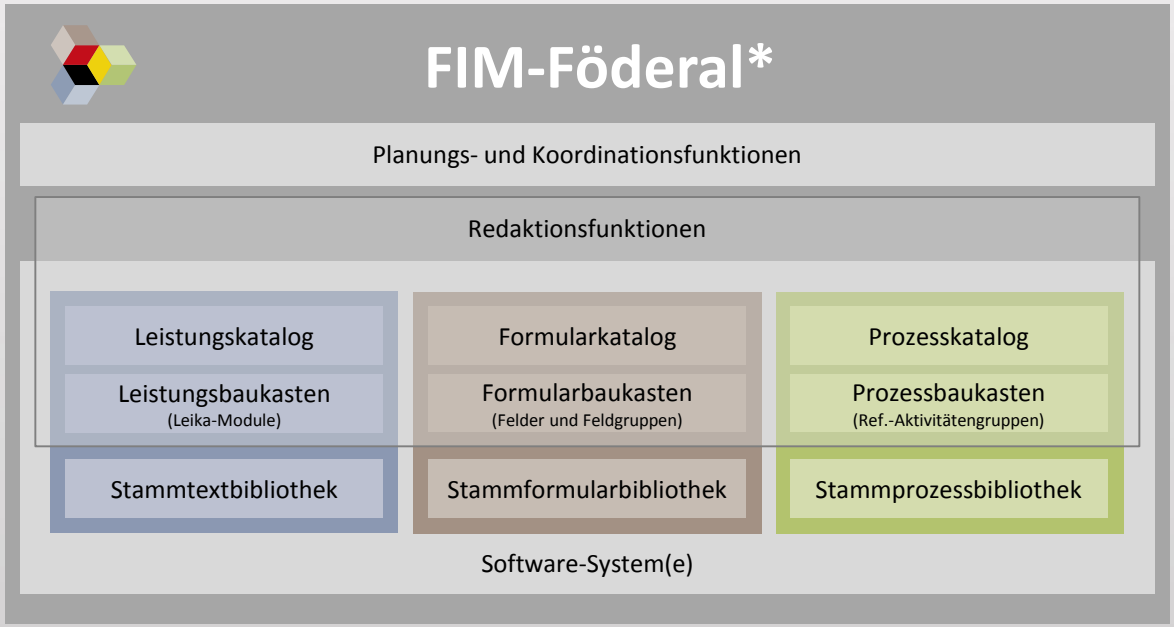
## Formular-informationen

- Bürger- und Ver-waltungssicht
- unterstützt die Redaktion zu Formular-informationen

## Prozess-informationen

- Verwaltungs-interne Sicht
- unterstützt die Gestaltung der Prozessabläufe

FIM
Föderales Informationsmanagement




*FIM-Föderal geplant als Anwendung des IT-Planungsrates



FIM
Föderales Informationsmanagement

# Baukasten für Leistungsinformationen

| LeiKa-Modul | LeiKa-Modul |
|---|---|
| 1. LeiKa-Schlüssel | 13. Fristen |
| 2. Leistungsbezeichnung | 14. Formulare |
| 3. Leistungsbezeichnung II (Leistungsname) | 15. weiterführende Informationen |
| 4. Begriffe im Kontext | 16. Hinweise (Besonderheiten) |
| 5. Kurztext | 17. letzte Aktualisierung |
| 6. Volltext | 18. Urheber |
| 7. Rechtsgrundlage(n) | 19. freigegeben durch |
| 8. erforderliche Unterlagen | 20. freigegeben am |
| 9. Voraussetzungen | 21. Typisierung |
| 10. Kosten (Gebühren, Auslagen etc.) | 22. zuständige Stelle |
| 11. Verfahrensablauf | 23. Ansprechpunkt |
| 12. Bearbeitungsdauer | |

**Anlage zum Handbuch LeiKa-plus: QS-Kriterien**

**1. Übergreifende Kriterien**

1.1 Struktur des LeiKa

1.1.1 Module dürfen nur befüllt werden, sofern die Information für alle nachgeordneten Ebenen einheitlich zutreffen; andernfalls bleiben diese leer und sind bei Bedarf durch die nachgeordnete Ebene zu beschreiben (Stammtext- und Ergänzungsmodell).

1.1.2 Nutzung aller Module gemäß ihrer Definition

1.1.3 möglichst weitgehende Aufspaltung und Zuordnung von Informationen zu einem Leistungsobjekt auf Verrichtungen und Verrichtungsdetails

1.2 Sprachstil

1.2.1 verständliche Sprache

1.2.2 nicht diskriminierende, geschlechtergerechte Sprache

1.2.3 persönliche Anrede

1.2.4 kurze, klare Sätze

1.2.5 Füllwörter vermeiden

1.2.6 aktive Verben verwenden

1.2.7 Substantivierungen vermeiden

1.2.8 faktenorientierter, sachlicher Schreibstil ohne Werbung[1]

1.2.9 Begriffe wie „müssen“ möglichst vermeiden

1.2.10 „Bitte" in Zusammenhang mit der Ansprache des Bürgers vermeiden

1.3 Fachbegriffe, Fremdwörter und Abkürzungen

1.3.1 Fachbegriffe und Fremdwörter bei erstmaliger Verwendung erläutern

1.3.2 Formulierungen und Begriffe der Verwaltungs- und Gesetzessprache verständlich wiedergeben. Die fachsprachliche Form wird verwendet, wenn die abweichende Schreibung rechtlich relevant oder der Eindeutigkeit halber unabdingbar ist (z. B. Bezeichnung von Antragsverfahren, Gesetzen und Formularen)

1.3.3 Fremdwörter möglichst vermeiden

1.3.4 allgemein eingeführte Fremdwörter, Abkürzungen und Akronyme können ohne Erläuterung verwendet werden (Referenzwörterbuch: Duden)

1.3.5 andere Abkürzungen und Akronyme bei der Erstnennung ausschreiben, die Abkürzung als Klammerzusatz anfügen und im weiteren Textabschnitt ohne nochmalige Erläuterung verwenden.



FIM
Föderales Informationsmanagement

# Prozessbaukasten

Der **Baukasten** stellt elementare FIM-Inhalte zur einfachen Kombination und Wiederverwendung bereit

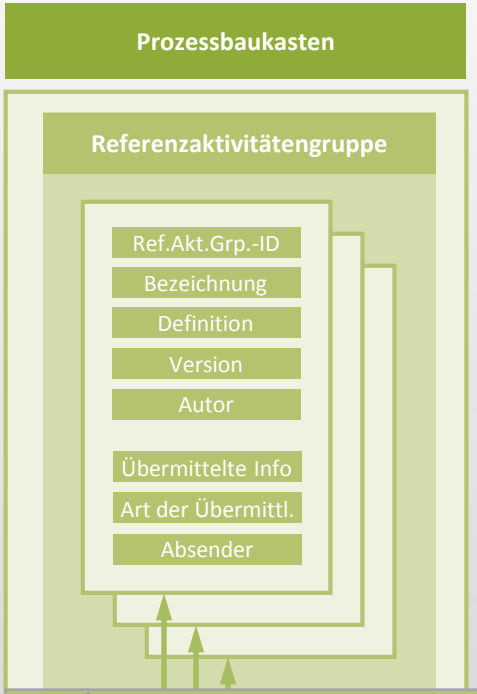
Aktuelle Konzeption:

- Referenzaktivitätengruppen
  - Allgemeine Kernattribute
  - Referenzaktivitätengruppenspezifische Attribute
  - Nutzung zur Modellierung von Stammprozessen

Perspektivische Erweiterung

- Referenzaktivitäten
- standardisierte Aktivitätengruppen (Standardpartnerprozesse)

Als Notation wird eine reduzierte BPMN-Notation verwendet.




| Nr. | Referenz-Aktivitätengruppe |
|---|---|
| 1 | Information empfangen |
| 2 | Information bereitstellen |
| 3 | Sachverhalt formell prüfen |
| 4 | Sachverhalt materiell prüfen |
| 5 | Sachverhalt entscheiden |
| 6 | Sachverhaltsunterlagen erstellen |
| 7 | Beteiligung durchführen |
| 8 | Sonstige Tätigkeit durchführen |



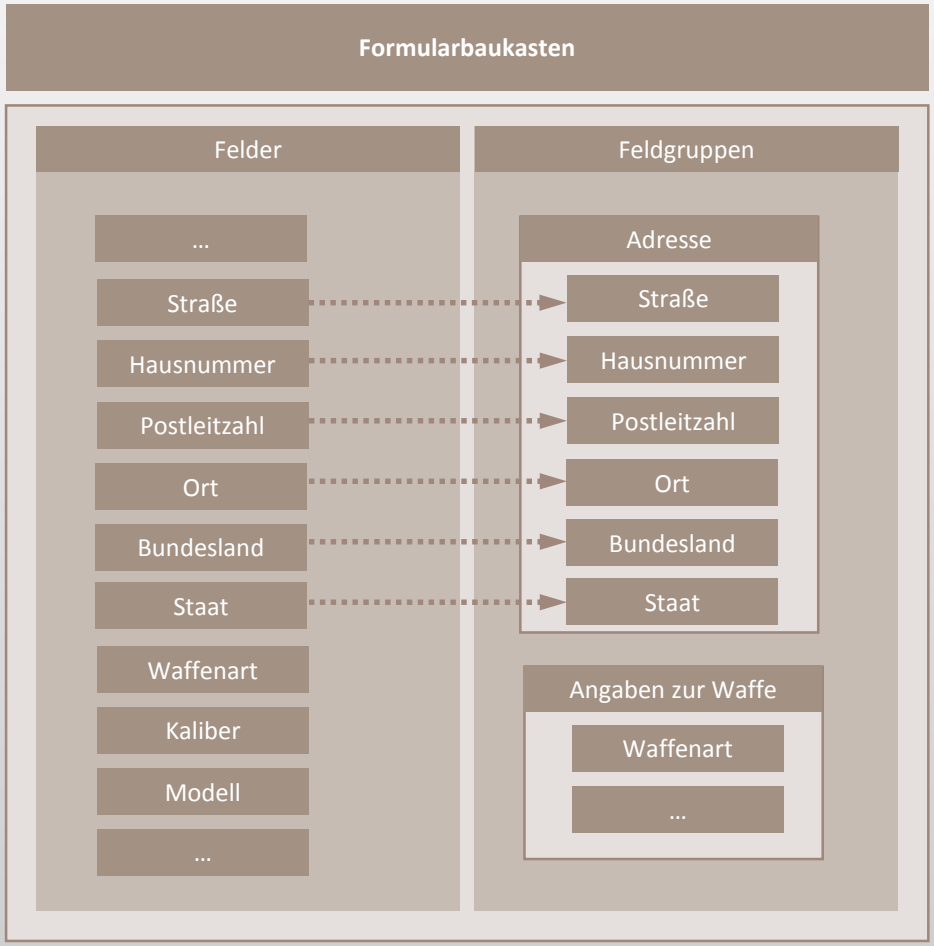
FIM
Föderales Informationsmanagement

# Formularbaukasten

Der **Baukasten** stellt elementare FIM-Inhalte zur einfachen Kombination und Wiederverwendung bereit

- Atomare Felder
- Feldgruppen
  - Bestehen aus u.U. angepassten Feldern und/oder Feldgruppen

- Felder und Feldgruppen
  - fortlaufende ID
  - können durch Regeln konkretisiert werden
  - Werden durch ähnliche Metadaten beschrieben

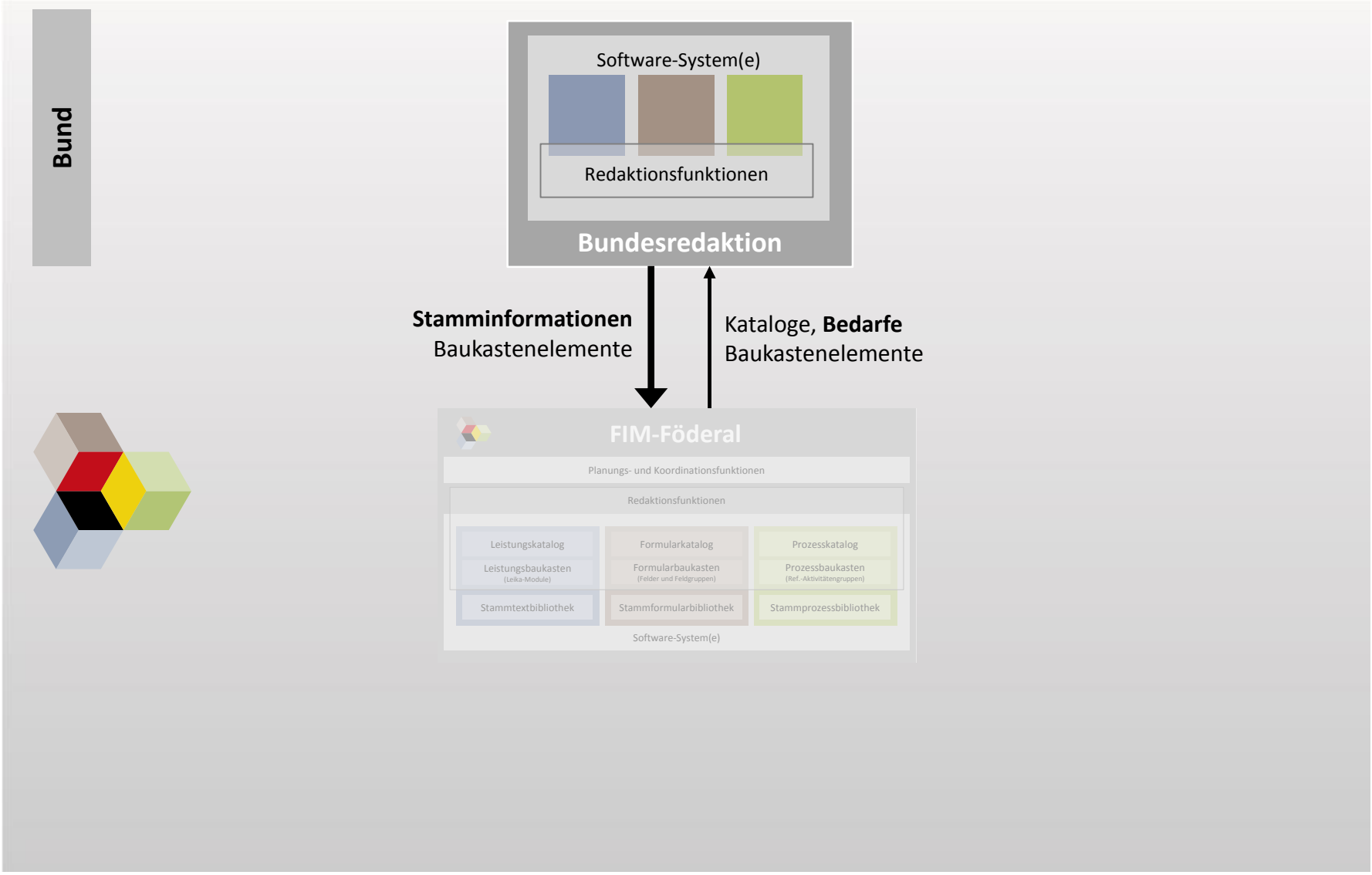





FIM
Föderales Informationsmanagement

# Formularkatalog (Auszug)

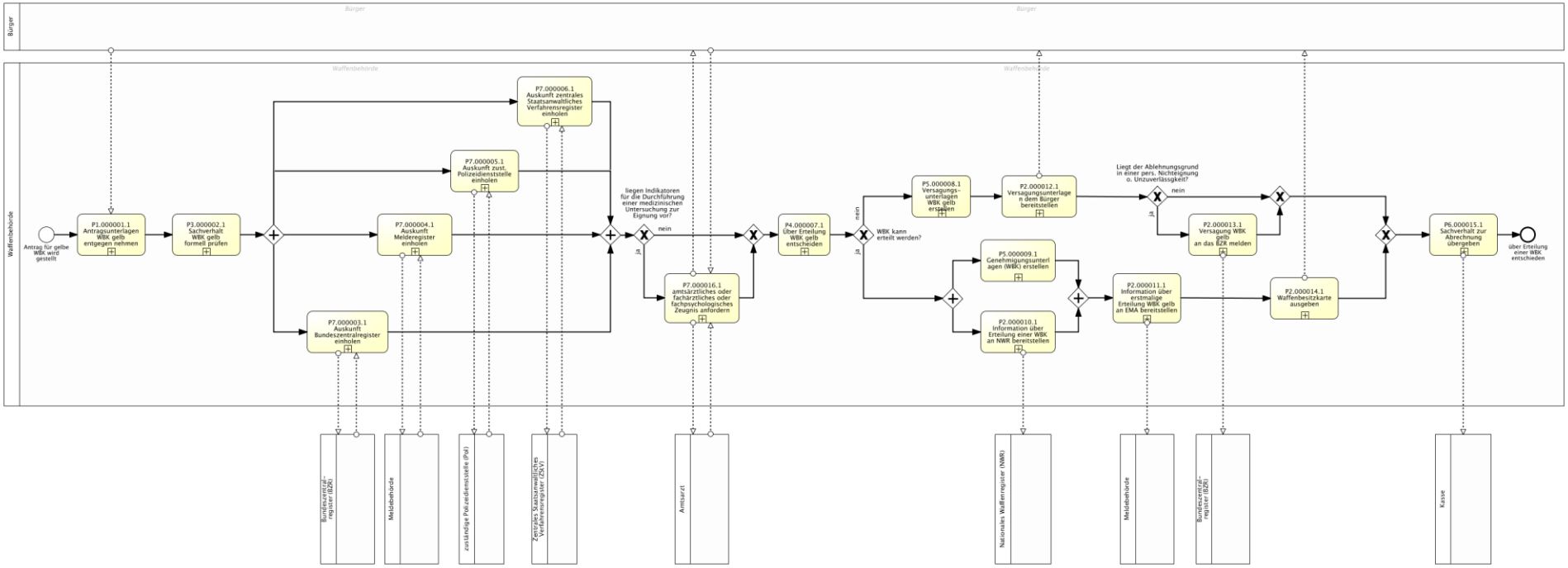
| ID | Name | Definition |
|---|---|---|
| 99089018001003F01 | Antrag auf Erteilung einer Waffenbesitzkarte für Sportschützen | Formular, welches die Erteilung einer Waffenbesitzkarte für Sportschützen initiiert. |
| 99008001000000F02 | Personalausweis | Der Personalausweis ist ein amtlicher Lichtbildausweis als Identitätsnachweis. |
| 99085001000000F02 | Reisepass | Der Reisepass ist ein amtlicher Ausweis, der für allgemeine Reisen der deutschen Staatsbürger ins Ausland ausgegeben wird. |
| 99000000000006D01 | Nationaler Pass (außer deutscher Reisepass) | Der nationale Pass ist ein amtlicher Ausweis, der für allgemeine Reisen der Staatsbürger des den Ausweis ausgebenden Staates ins Ausland ausgegeben wird. |
| 99000000000001D01 | Bedürfnisbescheinigung (Schießsport) | Bescheinigung, dass eine Person für den Schießsport ein Bedürfnis nachweisen kann. |
| 99000000000002D01 | Nachweis der Sachkunde (Schießsport) | Bescheinigung, dass eine Person die für den Schießsport erforderlichen Sachkunde besitzt. |
| 99000000000003D01 | fachpsychologisches Gutachten | Ein fachpsychologisches Gutachten formuliert eine psychologische Einschätzung des Begutachteten bezüglich einer definierten Sachfrage. |
| 99000000000004D01 | fachärztliches Gutachten | Ein fachärztliches Gutachten formuliert eine fachärztliche Einschätzung des Begutachteten bezüglich einer definierten Sachfrage. Das Gutachten muss durch einen qualifizierten Gutachter erstellt werden. |
| 99000000000005D01 | Nachweis des Aufbewahrungsorts für Waffe und Munition | Nachweis, dass ein geeigneter Aufbewahrungsort für Waffen und Munition vorhanden ist. |
| 99089018001003F02 | Waffenbesitzkarte für Sportschützen | Urkunde, welche die waffenrechtliche Erlaubnis zum Erwerb und Besitz von Schusswaffen und Munition für Sportschützen belegt. |
| 99089018001003F03 | Bescheid über die Versagung der Waffenbesitzkarte für Sportschützen | Beschied, welcher das negative Ergebnis des Antrags auf Erteilung einer Waffenbesitzkarte für Sportschützen begründet. |
| 99089018001003F04 | Meldung der Erteilung einer Waffenbesitzkarte für Sportschützen an das Nationale Waffenregister | - |
| 99089018001003F05 | Meldung der Ablehnung einer Waffenbesitzkarte für Sportschützen an das Bundeszentralregister | - |
| 99089018001003F06 | Meldung der Erteilung einer Waffenbesitzkarte für Sportschützen an das Einwohnermeldeamt | |
| 99049003000000F01 | Auskunftsersuchen Bundeszentralregister zur Prüfung der Zuverlässigkeit (und Eignung) | |
| … | … | … |






FIM
Föderales
Informationsmanagement

# Stammprozess
# „Waffenbesitzkarte Erteilung für Sportschützen“






FIM
Föderales Informationsmanagement

Struktur bearbeiten von 99089018001003F01 Antrag Waffenbesitzkarte für Sportschützen (WBK gelb)

STRUKTUR

- F000022 Datenschutzrechtlicher Hinweis
- G000025 Antrag bearbeitende Behörde
  - G000130 Bezeichnung Juristische Person (mit Organisationseinheit)
  - G000146 Anschrift/ Adresse Inland juristische Person
  - G000088 Anschrift/ Adresse Ausland
  - G000030 Kontaktmöglichkeiten (juristische Person)
- G000131 Antragsteller (mit Weitere Wohnungen)
- G000001 Waffenerwerb und Waffenbesitz
- G000008 Aufbewahrung von Waffen
- G000007 Aufbewahrung von Munition
- G000024 Gebühren und Gebühreneinzug
  - G000026 Gebührenerhebung
    - G000151 Teilgebühr
      - F000008 Gebührenart
      - F000040 Höhe der Gebühr
      - F000197 Rechtsgrundlage für die Gebührenerhebung
    - F000032 Gesamtsumme der Gebühren
  - G000005 Gebühreneinzug
- G000037 Legitimation (alle Varianten)

# Auszug Stammformular zu WBK gelb

FIM
Föderales Informationsmanagement

# Waffenbesitzkarte Erteilung für Sportschützen

## Bezeichnung II: Waffenbesitzkarte für Sportschützen (gelbe WBK)

**Kurztext**

Die Gelbe Waffenbesitzkarte ermöglicht Sportschützen bestimmte Schusswaffen und die dazugehörige Munition zu erwerben. Die Anzahl der zu erwerbenden Waffen ist nicht beschränkt, es dürfen aber in der Regel nur zwei Waffen innerhalb von sechs Monaten erworben werden.

**Volltext**

Die Gelbe Waffenbesitzkarte ermöglicht Sportschützen bestimmte Schusswaffen und die dazugehörige Munition zu erwerben. Mit einer Waffenbesitzkarte für Sportschützen können Sie die nachfolgenden Schusswaffen erwerben:

- Einzellader-Langwaffen mit glatten und (oder) gezogenen Läufen
- Repetier-Langwaffen mit gezogenen Läufen
- Einläufige Einzellader-Kurzwaffen für Patronenmunition
- Mehrschüssige Kurz- und Langwaffen mit Zündhütchenzündung (Perkusssionswaffen)

Die Anzahl der zu erwerbenden Waffen ist nicht beschränkt, Sie dürfen aber in der Regel nur zwei Waffen innerhalb von sechs Monaten erwerben.

**Rechtsgrundlage(n)**

§ 14 Absatz 4 Waffengesetz (WaffG)

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Waffengesetz (WaffVwV)

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zu Vordrucken des Waffengesetzes (WaffVordruckVwV)

§ 36 Absatz 3 Waffengesetz (WaffG)

**Erforderliche Unterlagen**

- Antrag auf Erteilung einer Waffenbesitzkarte für Sportschützen
- Bedürfnisbescheinigung Ihres Schießsportverbandes oder eines ihm angegliederten Teilverbandes
- Nachweis der Sachkunde
- Nachweis der sicheren Aufbewahrung
- Ausweisdokument

Darüber hinaus sind ggf. weitere Unterlagen notwendig:

- Positives fachärztliches oder fach-psychologisches Gutachten über die geistige Eignung bei Personen im Alter zwischen 21 und 25 Jahren

**Voraussetzungen**

Die allgemeinen Erteilungsvoraussetzungen für waffenrechtliche Erlaubnisse müssen vorliegen. Diese sind:

**Mindestalter**
Grundsätzlich gilt ein Mindestalter von 25 Jahren. Abweichend davon gelten folgende Ausnahmen:

- Für die erstmalige Erteilung einer waffenrechtlichen Erlaubnis gilt ein Mindestalter von 21 Jahren, wenn Sie ein positives

**Schlüssel:**
99089018001003

**Fachlich freigegeben am:**
keine Angabe

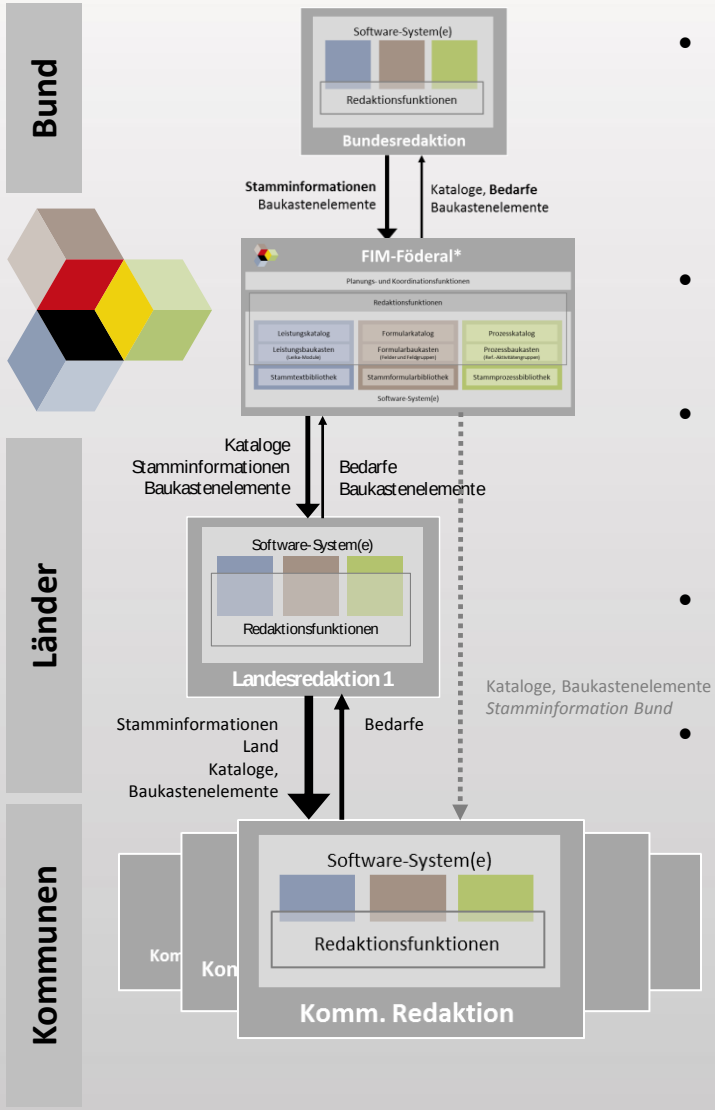
**Letzte Änderung am:**
03.04.2014 08:47

**Synonyme:**

- WBK
- Gastschütze
- waffenrechtliche Erlaubnis
- Schießsportverband

**Leistungsgruppen:**

- 121.01 Allgemeine Ordnungsangelegenheiten (KGSt Produktplan)

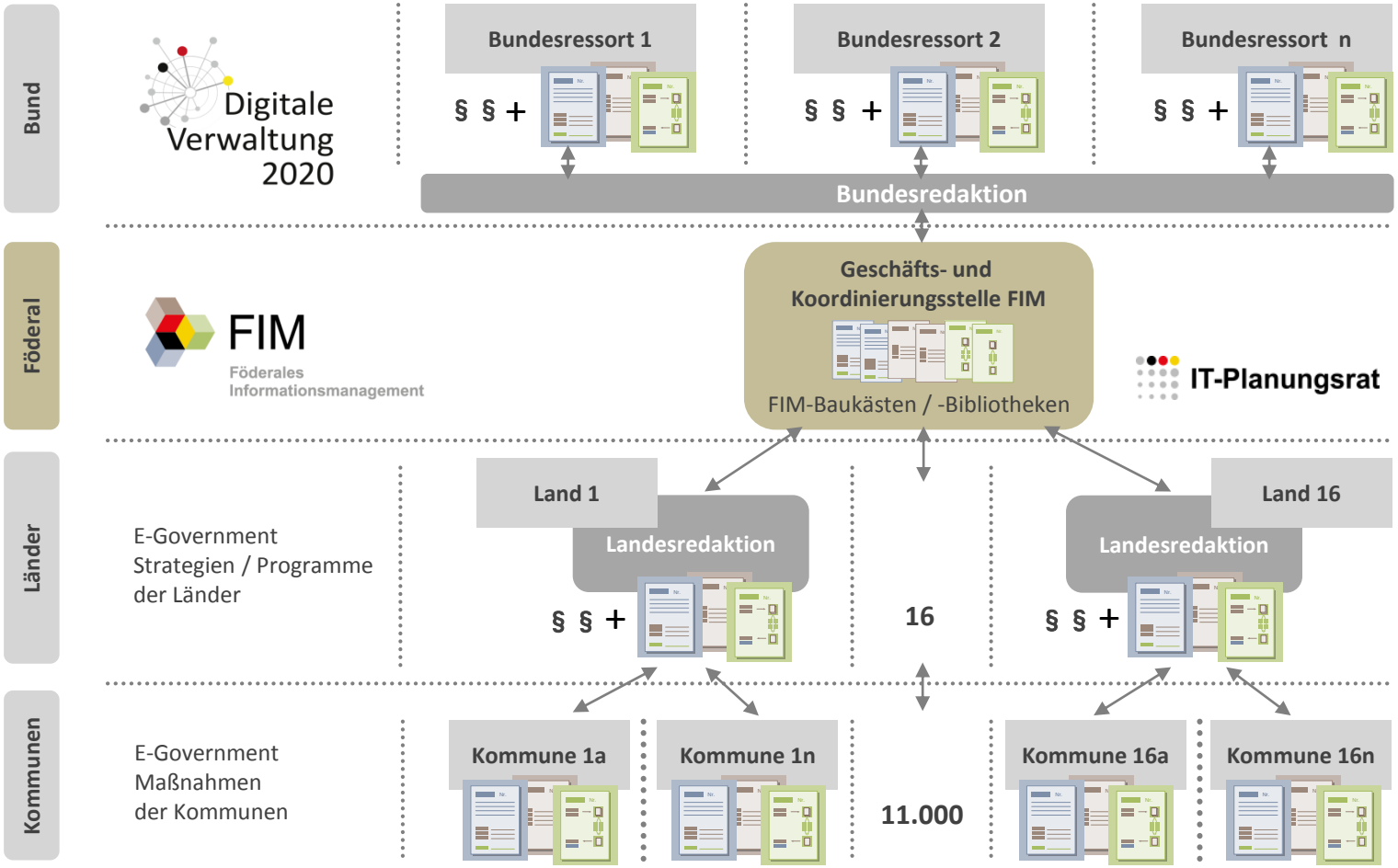



- FIM versteht sich als **Methode um semantische Interoperabilität** bei Informationen zu Verwaltungsverfahren über alle Fachbereiche und Verwaltungsebenen herzustellen
- Standardisierte Informationsstrukturen zur effizienteren Redaktion, Präsentation und Produktion
- **FIM agiert als Intermediär zwischen Bund und den Ländern** für die standardisierte „Übersetzung von Rechtssprache in eine Vollzugssprache“
- **FIM greift nicht in die dezentrale Systemlandschaft** bei Bund, Ländern und Kommunen ein
- Kommunikation mit/zu FIM erfolgt über **standardisierte Schnittstellen**
  - FIM selbst erstellt oder hält keine endgültigen Leistungsbeschreibungen, Formulare oder Prozessdarstellungen
  - FIM enthält keine personenbezogenen Daten



FIM
Föderales Informationsmanagement

# Regulierungs- und Vollzugskaskade mit FIM



# Effekte bei der Nutzung von FIM-Ergebnissen im Vollzug

- **Aus Sicht der ÖV**
  - Manuelle Arbeiten zur Datenerfassung oder Bereinigung minimieren
  - Daten medienbruchfrei verarbeiten
  - Unterstützung bei der Modellierung von organisationsübergreifenden Verwaltungsprozesse
- **Aus Bürger- und Unternehmersicht**
  - Gleiche Daten nicht mehrfach eingeben
  - Unnötige Zwischenkontakte mit den Behörden vermeiden
  - Leistungserbringung durch die ÖV beschleunigen
  - Multikanalfähigkeit

# Wer ist beteiligt?

- Alle Kommunalen Spitzenverbände
- Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)
- Erste Kommunen über FIM-Expertenworkshop und kommunale FIM-AG (Kooperation mit KGSt und kommunalen Spitzenverb.)
- Alle Länder haben eine Überführung in eine dauerhafte **Anwendung des IT-Planungsrates beschlossen**
- BMI und Sachsen-Anhalt als Federführer im Projekt FIM

**Föderale Zusammenarbeit ist das Grundprinzip im Projekt FIM!**

FIM
Föderales Informationsmanagement

# Ansprechpartner im Projekt FIM

**Steffen Eckold**
Ministerium der Finanzen Sachsen-Anhalt
steffen.eckold@sachsen-anhalt.de
Tel.: 0391 567 1356

**Volker Schmitz**
Fachlicher Berater FIM
volker@volker-schmitz.eu
Tel.: 0178 77 34 918

Bundesministerium des Innern
IT-Planungsrat
SACHSEN-ANHALT
Ministerium der Finanzen