Freie Hansestadt Bremen

Konzept für die rechtsverbindliche und vertrauliche Zugangseröffnung der Freien Hansestadt Bremen

Rundschreiben der Senatorin für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen vom 29. August 2008 - 36-9 900 / 01-08 - 14/2008-1-11 - Nr. 22/2008

Inkrafttreten: 29.08.2008

Rundschreiben der Senatorin für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen vom 29. August 2008 – 36-9 900 / 01-08 – 14/2008–1–11 – Nr. 22/2008

[Konzept für die rechtsverbindliche und vertrauliche Zugangseröffnung der Freien Hansestadt Bremen]

(gemäß u.a. § 3a Verwaltungsverfahrensgesetz)

Mit der Zugangseröffnung auf Basis dieses Konzeptes wird der Anforderung aus dem Verwaltungsverfahrensgesetz § 3a Rechnung getragen[1]. Die offizielle Eröffnung aller Dienststellen soll zum 15. 09. 2008 erfolgen.

Die Senatorin für Finanzen hat das in der Anlage beigefügte Konzept für diese rechtsverbindliche und vertrauliche Zugangseröffnung der FHB erstellt. Dieses Konzept ist mit dem Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen, mit dem Landesbeauftragten für den Datenschutz und mit allen Ressorts abgestimmt. Für die Dienststellen wurden Einführungsveranstaltungen angeboten, die die MitarbeiterInnen an vier verschiedenen Terminen wahrgenommen haben.

Die Zugangseröffnung der Dienststellen wird den Bürgerinnen und Bürgern sowie den Unternehmen durch entsprechende Hinweise auf www.bremen.de bekannt gemacht. Mit diesem Rundschreiben wird die Zugangseröffnung der Dienststellen innerhalb der Verwaltung offiziell bekannt gegeben. Alle Informationen und Konzepte sind ab 15. 09. 2008 unter www.egvp.bremen.de verfügbar.

Das Konzept enthält verbindliche Vorgaben für die Eröffnung und Nutzung des elektronischen Eingangs und des dazu notwendigen Softwareproduktes EGVP (Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach), die von NutzerInnen und Dienststellen einzuhalten sind.

Damit sollen flächendeckend alle Dienststellen den Bürgern, der Wirtschaft und anderen externen Einrichtungen die Möglichkeit bieten, in eine rechtsverbindliche und vertrauliche Kommunikation mit der Verwaltung zu treten, sowie elektronische Einreichungen zu tätigen. Gleiches soll auch in weiteren Schritten für die interne Kommunikation erfolgen.

Die bisher genutzte Kommunikation über bestehende E-Mail Adressen bleibt auch weiterhin erhalten. Der Versand über E-Mail darf zukünftig nicht mehr für die rechtsverbindliche und auch weiterhin nicht für die vertrauliche Kommunikation genutzt werden. Die entsprechenden Anpassungen in der E-Mail Richtlinie erfolgen in Kürze. Wir bitten diese Regelungen zu beachten.

(1) Die Übermittlung elektronischer Dokumente ist zulässig, soweit der Empfänger hierfür einen Zugang eröffnet.

(2) Eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform kann, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist, durch die elektronische Form ersetzt werden. In diesem Fall ist das elektronische Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz zu versehen. Die Signierung mit einem Pseudonym, das die Identifizierung der Person des Signaturschlüsselinhabers nicht ermöglicht, ist nicht zulässig.

(3) Ist ein der Behörde übermitteltes elektronisches Dokument für sie zur Bearbeitung nicht geeignet, teilt sie dies dem Absender unter Angabe der für sie geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mit. Macht ein Empfänger geltend, er könne das von der Behörde übermittelte elektronische Dokument nicht bearbeiten, hat sie es ihm erneut in einem geeigneten elektronischen Format oder als Schriftstück zu übermitteln.

0. Zielsetzung

[1]Die Freie Hansestadt Bremen eröffnet den elektronischen Zugang zu allen ihren Dienststellen mit Hilfe einer gemeinsamen „virtuellen Poststelle“. [2]Bürger/innen, Unternehmen und Institutionen können flächendeckend, rechtsverbindlich und vertraulich mit bremischen Behörden kommunizieren. [3]Damit tritt die rechtsverbindliche und vertrauliche elektronische Übermittlung von Dokumenten gleichberechtigt neben die rechtsverbindliche schriftliche Kommunikation.

Wo bisher ganz oder teilweise papiergestützte Prozesse existierten, ermöglicht der elektronische Empfang von Dokumenten neue, schnellere und effizientere Verwaltungsabläufe.

[1]Mit der Zugangseröffnung trägt Bremen auch den Vorschriften des am 01. 02. 2003 in Kraft getreten „Dritten Gesetzes zur Änderung verwaltungsverfahrensrechtlicher Vorschriften“ in besonderer Weise Rechnung. [2]Die Vorschriften regeln verschiedene verfahrensrechtliche Abläufe für die rechtsverbindliche elektronische Kommunikation. [3]Im Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) des Bundes wurde der § 3a „Elektronische Kommunikation“ als zentrale Vorschrift eingefügt und wortgleich in das Bremische Verwaltungsverfahrensgesetz (siehe Anlage 1: Auszug aus dem Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetz) übernommen.

Die Möglichkeiten der rechtsverbindlichen und vertraulichen elektronischen Kommunikation sollen auch dort eröffnet werden, das Verwaltungsverfahrensgesetz nicht unmittelbar gilt, wie z.B.im Steuerbereich.

Im Mittelpunkt der Betrachtung steht die elektronische Zugangseröffnung und ihre Realisierung mit Hilfe einer gemeinsamen Infrastrukturkomponente für die Verwaltung.

Die organisatorische Ausgestaltung der sich aus der elektronischen Übermittlung ergebenden Verbesserungspotenziale sind nicht Gegenstand dieses Konzeptes (s. auch Kapitel 9).

1. Bisherige Erfahrungen

[1]Die Gerichte im Land Bremen haben den elektronischen Zugang bereits am 01. 12. 2005 eröffnet. [2]Das dort zum Einsatz kommende Produkt, das „Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach“ (nachfolgend EGVP genannt), soll nun auch in der bremischen Verwaltung eingeführt werden.

Mit der baugleichen Software Govello hat die bremische Verwaltung außerhalb der Gerichtsbarkeit bereits mehrere Projekte realisiert.[2]

[1]Das Fachverfahren „Anordnungs- und Zahlungsdatenübertragung“ bei der Landeshauptkasse überträgt für ca. 40 Dienststellen Zahlungsdaten im Vier-Augen-Prinzip mit elektronischer Unterschrift von einem Ersteller über einen Anordnenden zur Landeshauptkasse, die diese dann in die weitere Verarbeitung gibt. [2]Nach Verarbeitung der Zahlungsdaten werden diese langzeitarchiviert. [3]Die wesentliche Wertschöpfung dieser Anwendung liegt in der Minimierung der Arbeitsabläufe, dem Wegfall des Diskettenversandes und einer deutlich schnelleren Verarbeitung im Gesamtprozess.

[1]Das Fachverfahren „Elektronische Sachverhaltsaufklärung für Ärzte (ELSA)“ beim Versorgungsamt Bremen empfängt von niedergelassenen Ärztinnen und Ärzten gutachterliche Befundbescheide in signierter Form. [2]Eine bedienerlose Komponente des EGVP verschickt Anfragen zur Begutachtung einer Schwerbehinderung an die Ärztinnen und Ärzte. [3]Die zurückgesendeten Befunde werden vom Versorgungsamt elektronisch entgegengenommen und direkt in eine Fachanwendung zur weiteren Verarbeitung geleitet. [4]Die wesentliche Wertschöpfung dieser Anwendung liegt in der Minimierung der Arbeitsabläufe, der Reduzierung der Porto- und Versandkosten und einer deutlich schnelleren Bearbeitung im Gesamtprozess.

[1]Die Erkenntniss aus diesen Projekten ist, dass es aus wirtschaftlichen Gründen sinnvoll und aus ergonomischen Gründen notwendig ist, für alle möglichen Anwendungsszenarien in Bremen genau nur eine elektronische Infrastruktur aufzubauen. [2]Diese ist das EGVP, das deshalb auch für die Eröffnung des elektronischen Zugangs für die bremischen Dienststellen genutzt wird.

2. Rechtsverbindliche und vertrauliche elektronische Zugangseröffnung der FHB

Der elektronische Zugang für die Freie Hansestadt Bremen wird als „virtuelle Poststelle“ gemäß den Empfehlungen des Deutschen Städtetages (Dezember 2003) eröffnet.

Besondere Merkmale dabei sind:

•Die „virtuelle Poststelle“ ergänzt bereits vorhandene Online-Formulare um die Möglichkeit, rechtsverbindliche und vertrauliche Anträge an eine Behörde formlos zu stellen. Bürger/innen, Unternehmen und Institutionen können Anträge frei formulieren und mit Anhängen ihrer Wahl ergänzen.

•Bürger/innen, Unternehmen und Institutionen können – müssen aber nicht – elektronische Signaturen verwenden. Zugelassen sind sowohl Softwarebasierte (sog. „fortgeschrittene Signaturen“) als auch Chipcard-basierte Signaturen (sog. „qualifizierte Signaturen“).

•Nachrichten werden zwischen Sender/innen und Empfänger/innen immer verschlüsselt ausgetauscht.

•Der Zugang zur „virtuellen Poststelle“ wird mit Hilfe der Software EGVP realisiert. Dabei handelt es sich um eine Webanwendung, die Bürger/innen, Unternehmen und Institutionen als Anwender/innen einmal aus dem Internet herunterladen müssen. Die Software wird für alle Nutzer/innen kostenfrei bereitgestellt. Für die Verwaltung wird der Aufwand zentral getragen.

•Alle Dienststellen der Bremischen Verwaltung einschließlich der Gerichte sind mit Hilfe derselben, nutzerfreundlichen Software zu erreichen, die darüber hinaus noch sichere, innerbehördliche Kommunikation ermöglich. Unter dem Begriff „Dienststellen“ werden im Folgenden diejenigen Stellen verstanden, die in Anlage 7 (Stand: 16. 06. 2008) verzeichnet sind. Ggf. wird Anlage 7 fortgeschrieben.

[1]Für die erstmalige Nutzung des EGVP ist eine Registrierung erforderlich. [2]Diese ermöglicht es den Behörden, Bürgerinnen und Bürgern, Unternehmen und Institutionen auf sicherem Wege rechtsverbindlich und vertraulich zu antworten[3].

Der rechtsverbindliche und vertrauliche elektronische Zugang via EGVP tritt neben die Kommunikation per E-Mail, die für formfreie Vorgänge oder Anfragen wie bisher möglich bleibt.

[1]Die Zugangseröffnung ist allen Bürgerinnen und Bürgern, den Unternehmen und Institutionen und auch den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bremischen Verwaltung bekannt zugeben und wird auf der Internetseite www.bremen.de veröffentlicht. [2]Die Zugangsöffnung ist in allen Web-Seiten der Dienststellen als Hinweis aufzunehmen.[4]

3. Organisation

[1]Die Freie Hansestadt Bremen wird für die Eröffnung des elektronischen Zugangs „eine“ (d.h. eine zentrale) Infrastruktur betreiben. [2]Auf dieser „einen“ Infrastruktur im Land Bremen erhalten alle Dienststellen ein elektronisches Postfach, über das sie mit anderen Dienststellen, Bürgerinnen und Bürgern, Unternehmen und Institutionen rechtsverbindliche und vertrauliche elektronische Kommunikation betreiben können.

Die rechtsverbindliche und vertrauliche elektronische Kommunikation erfolgt nach folgendem Rollenmodell

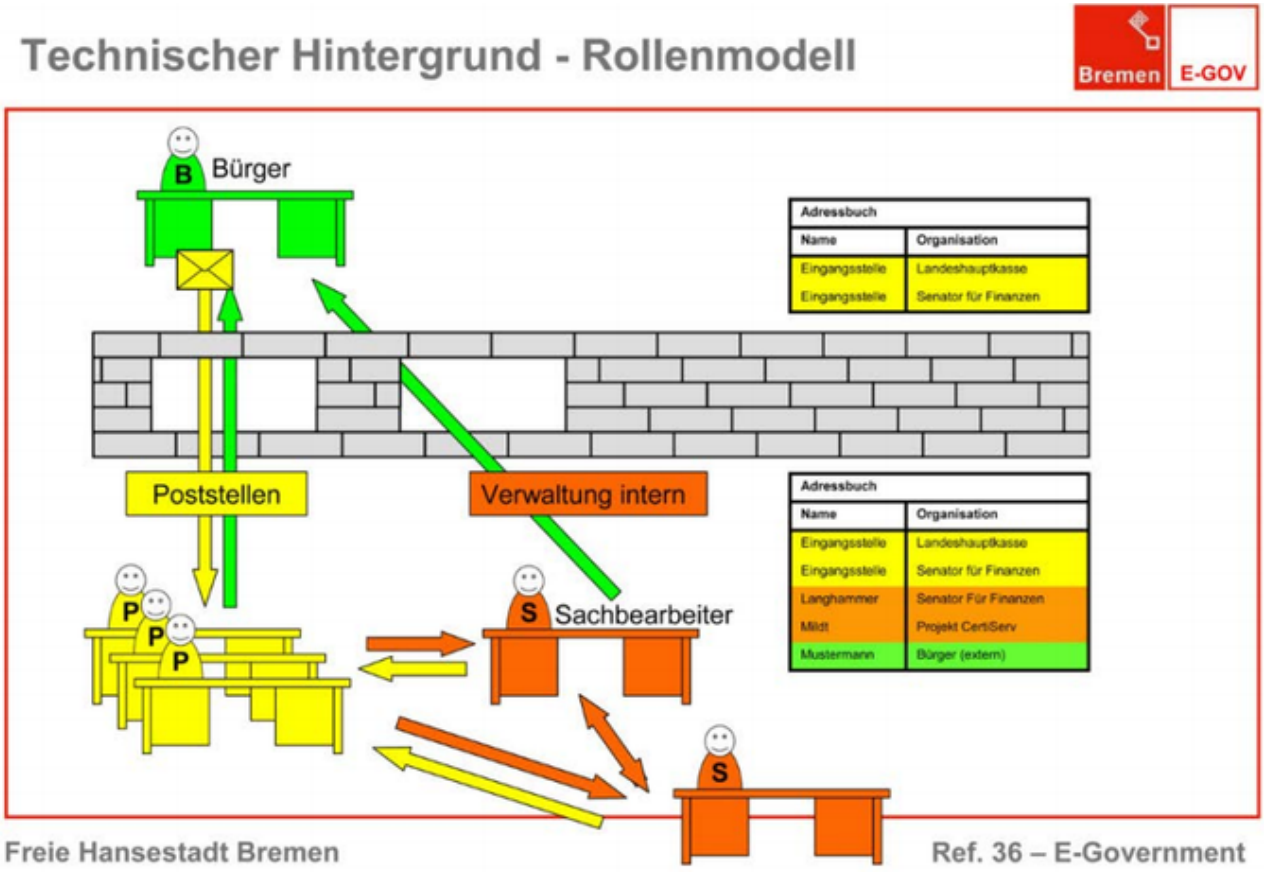

Abb. 1: Rollenmodell des EGVP

*1.*Der/die „Bürger/in“ (Privatpersonen, Unternehmen und Initiativen- grün) ist die initiierende Stelle. Er/sie übersendet sein Anliegen auf elektronischem Wege.

2. Das elektronische Anliegen wird in einer virtuellen Eingangsstelle (gelb) empfangen. Pro Dienststelle gibt es grundsätzlich eine zentrale Eingangsstelle.[5]

3. Die elektronische Eingangsstelle leitet das Schreiben in geeigneter Form an die zuständigen internen „Empfänger/in“ (z.B. Sachbearbeiter/in) weiter. Das kann entweder elektronisch oder wie bisher in schriftlicher Form geschehen. Im letzteren Fall ist ein Ausdruck erforderlich.

[1]Das Projekt „Elektronische Zugangseröffnung“ endet an dieser Stelle. [2]Die zentrale Eingangsstelle antwortet dem/der Sendenden nicht mit rechtsverbindlicher qualifizierter Signatur. [3]Diese Aufgabe ist durch entsprechende lokale Organisationskonzepte der am Verwaltungsvorgang beteiligten Fachbereiche / Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu lösen. [4]Im Idealfall antwortet die entsprechende Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter dem Absender elektronisch. [5]Eine elektronische Rückantwort mit rechtsverbindlicher (fortgeschrittener) Signatur von oder über die zentrale Eingangsstelle ist nach diesem Konzept nur für den Fall fehlgeleiteter bzw. nicht konformer Einreichungen vorgesehen,

sofern diese aus fachlicher Sicht von der zentralen Eingangsstelle beurteilt werden können. [6]In jedem Fall ist eine Zurückweisung in Kopie (elektronisch oder herkömmlich) an die entsprechenden Fachabteilungen zum Vorgang zu geben.

[1]Die weitere behördeninterne Verarbeitung kann mit dem EGVP oder per E-Mail erfolgen. [2]Dieser Fall wird hier jedoch nicht betrachtet. [3]Im Interesse einer weiteren Automatisierung ist die ausschließliche elektronische Weiterverarbeitung zu empfehlen. [4]Eine entsprechende Umstellung erfordert im Regelfall eine Analyse, Bewertung und Anpassung der Ablauforganisation. [5]Diese Projekte sind nicht Gegenstand dieses Vorhabens.

4. Technik

Der Zugang zu den elektronischen Eingangsstellen (Postfächern) der Dienststellen erfolgt über die Software EGVP in der jeweils aktuellen Version.[6] Die Postfächer werden mit Hilfe der Basiskomponente Governikus beim Intermediär Bremens realisiert.

[1]Den Betrieb der Intermediärs-Plattform unterhält die Firma bremen online services GmbH und Co. KG im Auftrag der Senatorin für Finanzen zentral für alle bremischen Dienststellen, Bürger/innen, Unternehmen und Institutionen. [2]Jegliche Kommunikation mit der Software EGVP erfolgt über das sichere Transportprotokoll OSCI-Transport.

[1]Das Adressbuch, in dem alle Dienststellen für die Nutzung mit dem EGVP registriert sind, liegt zentral beim Rechenzentrum des Landes Nordrhein-Westfalen. [2]Das Rechenzentrum ist für den Betrieb dieses gemeinsamen Adressierungsservers zuständig. [3]Dieser beinhaltet neben den Adressen der Verwaltungen, die das EGVP nutzen, auch alle Adressen der Justizeinrichtungen des Bundes und der Länder.

[1]Für die bremischen Dienststellen, Bürger/innen, Unternehmen und Institutionen ist es nur erforderlich das EGVP auf einem PC mit Internetanschluss zu installieren. [2]Die anfallenden Wartungs-, Betriebs- und Lizenzkosten für das EGVP und die zentrale Komponente Governikus werden zentral aus E-Government-Globalmitteln finanziert.

[1]Für die Eröffnung des zentralen elektronischen Zugangs in der Dienststelle sind verschiedene Zertifikate erforderlich.

*1.*Für den Abruf eingehender Nachrichten ist ein von der Software generiertes Zertifikat vorgeschrieben, welches bei der Installation des EGVP erzeugt werden muss.

*2.*Für Antworten auf elektronische Eingänge sind Signaturen (fortgeschrittene Zertifikate) aus der Bremen eigenen PKI vorgeschrieben, die auch außerhalb der Verwaltung eindeutig verifizierbar sind. Die Zertifikate sind bei der BREKOM zu beschaffen. Die

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über das EGVP in der zentralen Eingangsstelle antworten, müssen jeweils über ein eigenes Zertifikat verfügen. Es ist nicht zulässig für Antworten auf elektronische Eingänge selbst generierte Personen-Zertifikate einzusetzen, da diese nicht die offizielle Bezeichnung „Freie Hansestadt Bremen“ tragen. Deshalb ist die Beschaffung mindestens zweier Software-Zertifikate (inkl. Stellvertreter/in) erforderlich. Pro Zertifikat fallen Kosten in Höhe von EUR 45 zzgl. gesetzlicher MWSt. (für drei Jahre) an. Ggf. kann später entschieden werden, Antworten auch mit Hilfe von qualifizierten elektronischen Signaturen zu versehen. Diese sind chipkartenbasiert und erfordern deshalb auch die Installation von Kartenlesern. Für den ersten Schritt der Zugangseröffnung sind diese jedoch nicht erforderlich.

[2]Bürger/innen, Unternehmen und Initiativen sind nicht zwingend zur Beschaffung eines Zertifikates verpflichtet, da das EGVP für sie eigenständig Zertifikate für die Kommunikation erzeugt. [3]Sollte allerdings der Einsatz qualifizierter elektronischer Signaturen erforderlich sein, weil z.B. die fachlichen Vorschriften dieses vorsehen, müssten diese von den Bürgerinnen, Bürgern, Unternehmen und Initiativen selbst beschafft werden. [4]Letzteres ist der Fall, wenn das Verfahren die Schriftform vorsieht und damit ohne rechtsverbindliche Unterschrift nicht bearbeitet werden darf / kann. [5]Für den Anfangsbetrieb der Software EGVP wird empfohlen auf die höheren Anforderungen zunächst zu verzichten und das EGVP zuerst zu erproben.

5. Organisatorische, technische und personelle Voraussetzungen

5.1 Art, Umfang und Angliederung der elektronischen Eingangsstelle

[1]Pro Dienststelle wird für die Eröffnung des elektronischen Zugangs im Sinne des § 3a BremVwVfG eine zentrale Eingangsstelle eröffnet und bekannt gegeben. [2]Jede Dienststelle ist in der rechtsverbindlichen und vertraulichen elektronischen Kommunikation für jeden und jeden externen Kommunikationsteilnehmer/in an dieser Eingangsstelle ansprechbar (adressierbar). [3]Eine direkte Adressierung von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bzw. Fachbereichen durch Bürger/innen, Unternehmen und Initiativen ist nicht zulässig.

Die Eröffnung von zusätzlichen Eingangsstellen in einer Dienststelle ist mit der Senatorin für Finanzen abzustimmen.

Die Dienststelle entscheidet im Rahmen ihrer Organisationshoheit, wo die elektronische Eingangsstelle eingerichtet werden soll.

[1]Die Senatorin für Finanzen empfiehlt, die elektronische Eingangsstelle dort anzusiedeln, wo bereits jetzt gemäß E-Mail-Richtlinie das E-Mail-Postfach

„office@dienststelle.bremen.de“ betrieben wird. [2]Das E-Mail-Postfach soll auch dazu genutzt werden, um Hinweise auf Eingänge in der virtuellen Poststelle zu empfangen. [3]Das erleichtert die Bedienung des Programms EGVP, weil damit auch im E-Mail-Client erkennbar ist, wann Nachrichten im EGVP eingegangen sind.

5.2 Technische Voraussetzungen (Hard- und Software)

Das EGVP wird auf einem PC mit Internetanschluss installiert.

Hardware

Für das EGVP ist ein Standard-PC der Beschaffungsliste mit Windows 2000 oder Windows XP, Hauptspeicher mindestens 500 MB, Prozessor mindestens 1 GHZ Taktfrequenz, Bildschirmauflösung 1024x786 sowie Datensicherungsmedium, Internetzugang und Drucker erforderlich.

Software

[1]Die Software EGVP kann von Externen über das Internet unter www.egvp.de heruntergeladen werden. [2]Für interne Nutzerinnen und Nutzer wird ein Link durch die Senatorin für Finanzen bzw. der zukünftigen zuständigen Stelle bekannt gegeben (EGVP-backend / EGVP-slave). [3]Zur Ausführung des EGVP wird das Java Runtime Environment benötigt. [4]Die jeweils aktuellen Versionsstände des Java Runtime Environments sind unter „www.egvp.de / Technische Voraussetzungen / Liste der unterstützten Betriebssysteme und weitere Einsatzbedingungen des EGVP“ festgelegt. [5]Das Java Runtime Environment kann über das Internet unter „www.egvp.de / Technische Voraussetzungen / Downloadbereich“ heruntergeladen werden.

[1]Für die elektronische Beantwortung von Eingängen (plus Vertreter/in) werden zwei Software-Zertifikate benötigt. [2]Die Software-Zertifikate müssen bei der BREKOM bestellt werden. [3]Das Antragsformular für Software-Zertifikate ist unter www.egvp.bremen.de bereitgestellt.

5.3 Personelle Voraussetzungen in der Dienststelle

[1]In der ersten Phase wird eine verantwortliche Mitarbeiterin oder ein verantwortlicher Mitarbeiter für den Abruf und den verwaltungsinternen und später auch den externen Versand (ggf. Ausdruck) von elektronischen Nachrichten (analog E-Mail) eingesetzt. [2]Eine Vertretungskraft muss zur Verfügung stehen. (Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter benötigen jeweils ein Zertifikat der BREKOM). [3]Darüber hinaus wird die Unterstützung

durch die dezentrale Administration bei der Installation, bei Updates und im Fehlerfall erforderlich sein und sollte geklärt werden.

6. Schulung

[1]Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie ihre Vertretungen in den Eingangsstellen benötigen Kenntnisse von Microsoft Windows, E-Mail sowie der Software EGVP. [2]Für die Zugangseröffnung werden Kurse für den Empfang und Versand von Nachrichten in der elektronischen Eingangsstelle im AFZ angeboten. [3]Die Kursinhalte sind vom AFZ in Zusammenarbeit mit der Senatorin für Finanzen erarbeitet worden. [4]Das Konzept befindet sich in der Anlage 6.

7. Unterstützung (Support)

[1]Die Einführung des EGVP wird in den jeweiligen Dienststellen neben den Administratorinnen und Administratoren Personen betreffen, die das EGVP tagtäglich bedienen werden. [2]Im Folgenden sollen die zentralen Fragen einer Unterstützungsleistung für bremische Bedienstete und Externe geklärt werden: Wer wird unterstützt? Und: Wie wird die Unterstützung ausgestaltet und welchen zeitlichen und inhaltlichen Umfang wird sie haben?

7.1 Personenkreise und Funktionen / Rollen

Administratorinnen und Administratoren in den Dienststellen

unterstützen die Bediensteten bei technischen Fragen, sind zuständig für die Erstinstallation und den Regelbetrieb, nehmen Störungsmeldungen entgegen und leiten sie an den First-Level-Support weiter, etc.

Bedienstete

benötigen Unterstützung bei Fragen zur Bedienung und Hilfe bei Störungen.

Dienststellen

[1]benötigen Beratung in übergreifenden organisatorischen Fragen, also solchen, die nicht Spezifika der jeweiligen Dienststellen betreffen. [2]Diese Unterstützung kann ausschließlich in Form von allgemeinen Dokumenten geleistet werden, die zur Einführung des EGVP zur Verfügung gestellt werden. [3]Darüber hinaus sind die jeweiligen Ressortansprechpartner des Ref. 36 der SF auch für die übergreifenden Fragen der Einführung des EGVP der Ressorts zuständig.

Externe

werden durch schriftliche Informationen unterstützt, z.B. Bedienungsanleitungen, allgemeine Informationen auf www.egvp.bremen.de und www.egvp.de.

7.2 Art der Unterstützung

First Level Support per E-Mail

Für den First-Level-Support wurde ein „Customer Competence Center“ EGVP beim Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) eingericht.

[1]Der First Level Support erfolgt ausschließlich über E-Mail. [2]Eine telefonische Erstkontaktaufnahme ist zur Zeit aus Kostengründen für die FHB nicht zu realisieren. [3]Anfragen werden per E-Mail an den EGVP-Support beim AFZ geleitet: cc-egvp @afz.bremen.de.

Dort wird die Supportanfrage bearbeitet; ggf. erfolgte eine Kontaktaufnahme per Telefon seitens des AFZ:

[1]Der Second-Level-Support wird vom AFZ in Anspruch genommen. [2]Bei technischen Problemen ist die Firma bremen online services GmbH und Co. KG als Hersteller des EGVP Ansprechpartner.

Im Regelfall soll eine Antwort innerhalb von zwei Werktagen erfolgen.

Vor Ort (in den Dienststellen)

[1]In Ausnahmefällen kann es notwendig sein, Probleme direkt vor Ort zu lösen. [2]Die Entscheidung hierfür liegt im Ermessen des First-Level-Supports, der auch entsprechende Termine vereinbart.

Bei Ausfall der zentralen Systeme (Erreichbarkeit, Information und Eskalation):

Bei Ausfall der zentralen Systeme (Governikus Server) informiert der Betreiber des Intermediärs unverzüglich per E-Mail die Senatorin für Finanzen über den Grund der Störung, die Art und den Umfang sowie die zu erwartende Dauer der Reparaturarbeiten.

[1]Diese Information soll zukünftig auch an das AFZ der FHB gesendet werden, die ihrerseits alle ihr benannten Administratoren für das EGVP in den Dienststellen über die Störung informiert und ggf. Empfehlungen ausspricht, wie weiter zu verfahren ist (in Abhängigkeit der möglichen Störungsdauer, etc.). [2]Sofern die Dienststellen keine andere E-mail-Adresse hierfür meldet, wird die Information an office@dienststellenname.bremen.de gesandt.

Die Dienststellen entscheiden entsprechend der Spezifika ihrer Fachverfahren, ob der Ausfall der Systeme vor Ort zu entsprechenden organisatorischen Maßnahmen führen muss.

Zuständige Stellen

[1]Für den First-Level-Support ist das CC EGVP beim AFZ zuständig. [2]Zu seinen Aufgaben gehören:

Für BenutzerInnen: Benutzerschulung/-einweisung

Für AdministratorInnen/BetreuerInnen: Installationsberatung.

a) Fehlermanagement

Aufnahme, Abgrenzung zu Bedienungsfehlern, Klassifizierung: Fehler in der Software selbst oder Ausfall einer Betriebskomponente weiteres Management (Meldung zu bos, LDS, Intermediärsbetreiber bos), Rückmeldung zum Endnutzer

b) Änderungsmanagement

Aufnahme, Abgrenzung zu Fehlern, Zusammenfassung, Abstimmung mit Vertreter in der AG CRs EGVP

c) Informationsmanagement

In Richtung Endnutzer des EGVP:

–Updates,

–geplante Wartungsausfälle,

–Fortschreibung zentraler Dokumente: Musterantwortschreiben, Musterdienstanweisung

–Sammlung von Muster: Betriebskonzepte, Verfahrensbeschreibungen, Sicherungskonzepte

d) Postfachmanagement:
–zentrale Stelle für die Entgegennahme der Anträge auf Freischaltung von Backend/ Slave-Postfächern, Überwachung der Namenskonvention und Weiterleitung der Anträge zum LDS inkl. der Rückmeldung über die erfolgte

Freischaltung.[7]

[1]Das CC EGVP wird auch einen Vertreter in die AG Change Requestments des LK EGVP entsenden, um dort die Weiterentwicklung des EGVP entsprechend den Interessen der allgemein Verwaltung sicherzustellen. [2]In einer Übergangszeit wird diese Teilnahme gemeinsam mit dem bisherigen Vertreter Bremens aus dem Justizressorts erfolgen. [3]Zur Aufgabe des AG-Teilnehmers gehören:

–Abstimmung mit 1st/CC und Vertreter LK

–Teilnahme an den Sitzungen,

–Formulierung und Abstimmung der bremischen Änderungswünsche und Mitarbeit bei den sonstigen Themen der AG.

[1]Das CC EGVP beim AFZ wird durch den Justizsenator unterstützt, der einen Vertreter in den Lenkungskreis EGVP entsendet. [2]Zu dessen Aufgaben gehören

–Abstimmung mit 1st/CC und Vertreter AG CRs

–Mitarbeit in Sonderarbeitsgruppen (gerade abgeschlossen: AG Interoperabilität, aktuell: AG Neustrukturierung Vorsitz)

–Teilnahme an den Sitzungen

–Strategische Konzeptionen

Für Externe (Bürger/innen, Unternehmen und Institutionen)

Für eine Unterstützung externer Nutzerinnen und Nutzer kann innerhalb der Verwaltung keine zentrale Unterstützungsleistung aufgebaut und zugesichert werden.

Vorbereitete Dokumente

Stellt sich in der Einführungsphase oder im laufenden Betrieb heraus, dass bestimmte Probleme häufiger auftreten, so werden diese schriftlich beschrieben und auf www.egvp.bremen.de veröffentlicht.

Schulung

[1]In der Einführungsphase des EGVP gibt es Schulungen beim AFZ in Bremen. [2]Für detaillierte Informationen siehe Anlage 6: Qualifizierungskonzept.

7.4 Abgrenzung

[1]Beratungsleistungen, die über technische und organisatorische Abläufe hinausgehen, sind im Projekt nicht enthalten. [2]Sofern diese im Einzelfall erforderlich sein sollten, wird darüber gesondert entschieden. [3]Insbesondere aber inhaltliche Fragestellungen hinsichtlich rechtlicher Einschätzungen bei z.B. nicht gültigen Zertifikaten müssen dienststellen- und verfahrensbezogen entschieden werden.

7.5 Dokumente

Zur Eröffnung der rechtsverbindlichen und vertraulichen elektronischen Kommunikation werden den Dienststellen auf www.egvp.bremen.de neben diesem Konzept weitere erforderliche Dokumente zur Verfügung gestellt.

8. Verfahrensbeschreibung gemäß § 8 des Bremischen Datenschutzgesetzes (BremDSG)

Kurzbeschreibung des eingesetzten Softwaresystems

In der rechtsverbindlichen und vertraulichen elektronischen Kommunikation werden die folgenden Softwareprodukte eingesetzt:

Governikus	Server zur Kommunikation auf Basis des OSCI-Protokolls (Intermediär)
EGVP-Backend	Client zur Kommunikation auf Basis des OSCI-Protokolls zum Einsatz bei den zentralen Eingangsstellen der Dienststellen
EGVP-Slave	Client zur Kommunikation auf Basis des OSCI-Protokolls zum Einsatz in den Dienststellen, nach außen nicht sichtbar
EGVP-Client	Client zur Kommunikation auf Basis des OSCI-Protokolls zum Einsatz bei der einreichenden Stelle (Bürger/innen, Unternehmen, etc.)

Die Softwareprodukte sind von der Firma bremen online services GmbH & Co. KG entwickelt worden.

[1]Die beiden Ausprägungen (Backend und Slave) des EGVP werden jeweils lokal auf den Rechnern der Anwenderinnen und Anwender installiert. [2]Die Nachrichten werden im Klartext in der Dateistruktur des Computers abgelegt.

[1]Der Intermediär wird zentral für das Land Bremen im Auftrag der Senatorin für Finanzen von der Firma bremen online services GmbH und Co. KG betrieben. [2]Die hier ein- und ausgehenden Nachrichten werden immer in verschlüsselter Form auf dem Intermediär gespeichert.

[1]In diesem Kontext ist der EGVP Slave (intern, von außen nicht sicht- und adressierbar) gesondert zu erwähnen, welcher zur verwaltungsinternen Kommunikation eingesetzt werden kann. [2]In dem zunächst angestrebten Einsatz, der reinen Annahme von rechtsverbindlichen und vertraulichen elektronischen Nachrichten, spielt dieses Software-Produkt keine Rolle. [3]Zum besseren Verständnis der Konzeption der rechtsverbindlichen und vertraulichen elektronischen Kommunikation muss er mit betrachtet werden.

Einordnung der Kommunikation

[1]Die hier eingesetzte Kommunikation ist ein geschlossenes System, dies bedeutet: Es können immer nur zwischen angemeldeten Partnern Nachrichten ausgetauscht werden. [2]Die Anmeldung wird bei der Installation der eingesetzten Clients vorgenommen.

Reine EGVP-Clients (Bürger/innen, Unternehmen, etc.) können nicht untereinander kommunizieren.

Die elektronische Kommunikation kann nur von der einreichenden Stelle initiiert werden, denn nur wenn diese sich registriert hat, kann sie auch Dokumente empfangen.

Bei der Kommunikation mit dem EGVP gibt es drei verschiedene Rollen, die durch den eingesetzten Client festgelegt sind:

- EGVP-Backend - elektronische Eingangsstelle der Dienststelle
- EGVP-Slave, intern - Verwaltung intern (zunächst nur Funktionspostfächer)
- EGVP-Client - einreichende Stelle / Bürger/innen, Unternehmen, etc.

Die Kommunikationsmöglichkeiten sind der Tabelle 1: Kommunikationsbeziehungen zu entnehmen und graphisch in der Abbildung 1 dargestellt.

Tabelle 1: Kommunikationsbeziehungen

Rollen	Kann senden an	Kann empfangen von
Elektronische Eingangsstelle (Backend)	Elektronische Eingangsstelle Verwaltung intern Einreichende Stelle / Bürger/in, Unternehmen, etc.	Elektronische Eingangsstelle Verwaltung intern Einreichende Stelle / Bürger/in, Unternehmen, etc.

Verwaltung intern (Slave)	Elektronische Eingangsstelle Verwaltung intern Einreichende Stelle / Bürger/in, Unternehmen, etc.	Elektronische Eingangsstelle Verwaltung intern
Einreichende Stelle / Bürger/in, Unternehmen, etc. (Client)	Elektronische Eingangsstelle	Elektronische Eingangsstelle Verwaltung intern

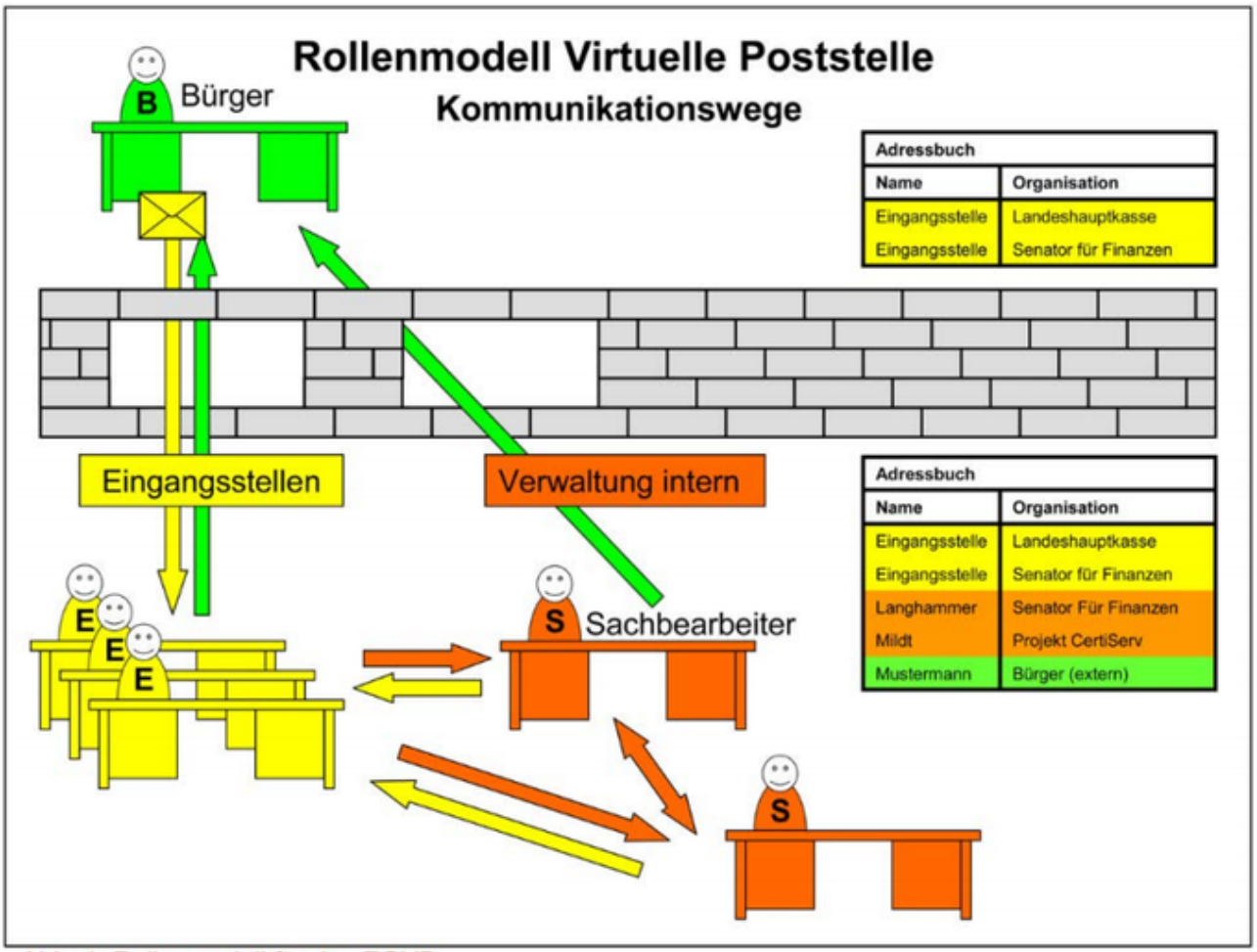

Abb. 1: Rollenmodell für das EGVP

[1]Die rechtsverbindliche und vertrauliche elektronische Kommunikation mit der Verwaltung in Bremen spielt sich nur zwischen den Rollen: einreichende Stelle (B) und elektronische Eingangsstelle (E) ab. [2]In der nebenstehenden Abbildung finden sich die Kommunikationsbeziehungen im linken Teil wieder. [3]Also nur die grünen (hellgrauen) und gelben (mittelgrauen) Kommunikationswege zwischen Bürger und Eingangsstellen werden genutzt.

Verantwortliche Stellen gemäß [§ 8 Abs. 1 Nr. 1 BremDSG]

[1]Die verantwortlichen Stellen sind sortiert nach Behördenkennziffern in der Anlage 7 zu diesem Konzept aufgeführt. [2]Eigenbetriebe sind in der Tabelle enthalten; Gesellschaften noch nicht.

Bezeichnung des Verfahrens und Zweckbestimmung der Verarbeitung (§ 8 Abs. 1 Nr. 2 BremDSG)

Verfahrensbeteiligte (Bürger/innen, Unternehmen, etc.) und Dienststellen können Daten in allen Verwaltungsverfahren austauschen.

Art der verarbeiteten Daten und Rechtsgrundlage ihrer Verarbeitung (§ 8 Abs. 1 Nr. 3 BremDSG)

[1]Übermittelt werden alle Daten, die in den jeweiligen Verfahren eine Rolle spielen können. [2]Unterschiede zur papierbasierten Kommunikation bestehen insoweit nicht. [3]Rechtsgrundlage für den elektronischen Datenaustausch zwischen den Dienststellen und Verfahrensbeteiligten ist das Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) in Verbindung mit der Veröffentlichung des rechtsverbindlichen und vertraulichen elektronischen Zugangs zu den bremischen Dienststellen.

[1]Ergänzende Bestimmungen finden sich in den Bekanntmachungen, die auf Grundlage des § 3a VwVfG ergangen sind. [2]Die Bekanntmachungen sind auf der Internetseite „www.egvp.bremen.de“ veröffentlicht.

[1]Die interne Bearbeitung der eingereichten oder zu versendenden elektronischen Dokumente ist in Dienstanweisungen der Dienststellen geregelt. [2]Die Dienstanweisungen sind auf Grundlage der von der Senatorin für Finanzen erstellten Musterdienstanweisung in Kraft zu setzen.

Kreis der Betroffenen (§ 8 Abs. 1 Nr. 4 BremDSG)

Betroffene sind die an einem Verfahren Beteiligten, sofern sie von der elektronischen Kommunikation Gebrauch machen.

Kreis der Empfänger (§ 8 Abs. 1 Nr. 5 BremDSG)

Empfänger sind die jeweiligen Dienststellen, an die Daten Übermittelt werden, sowie Verfahrensbeteiligte, denen die Daten nach den für das jeweilige Verfahren geltenden Vorschriften zu übermitteln sind.

Fristen für das Sperren und Löschen der Daten (§ 8 Abs. 1 Nr. 6 BremDSG)

[1]Die Dienststellen haben die Fristen für das Löschen der bei ihnen gespeicherten Daten in ihren jeweiligen Dienstanweisungen für den rechtsverbindlichen und vertraulichen elektronischen Zugang festgelegt. [2]Für die Festlegung von Fristen für das Sperren der Daten wird derzeit keine Notwendigkeit gesehen.

Die in den Postfächern der Dienststellen auf der zentralen Serverkomponente (Intermediär) gespeicherten Nachrichten werden innerhalb von 360 Tagen automatisch gelöscht.

Technische und Organisatorische Maßnahmen nach § 7 BremDSG (§ 8 Abs. 1 Nr. 7 BremDSG)

[1]Als technische Plattform für die rechtsverbindliche und vertrauliche elektronische Kommunikation wird das „Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach“ eingesetzt (EGVP). [2]Die Software wird den externen Nutzerinnen und Nutzer auf der Internetseite „www.egvp.de“ zum Herunterladen bereitgestellt. [3]Besonderer Wert wird bei der Ausgestaltung der rechtsverbindlichen und vertraulichen elektronischen Kommunikation auf die Sicherheit und Vertraulichkeit der Kommunikation gelegt. [4]Der gesamte Datenaustausch zwischen den Dienststellen und den anderen Verfahrensbeteiligten wird durch die eingesetzte Software automatisch verschlüsselt. [5]An die Stelle der handschriftlichen Unterzeichnung eines eingereichten Dokuments tritt eine qualifizierte Signatur, die die Nutzerinnen und Nutzer mit Hilfe einer Signaturkarte der Nachricht hinzufügen.

[1]Betrieben wird die Softwarekomponenten des EGVP (Intermediär) im Auftrag der Freien Hansestadt Bremen von der Firma bremen online services GmbH und Co. KG, die wiederum die Bremer Kommunikationstechnik GmbH als Unterauftragnehmerin verpflichtet hat. [2]Der Registrierungsserver wird im Auftrag der FHB vom LDS in NRW betrieben (wie bereits für die bremischen Gerichte).

Datenübermittlung in Staaten außerhalb der Europäischen Union (§ 8 Abs. 1 Nr. 8 BremDSG)

[1]Eine Übermittlung von Daten in Staaten außerhalb der europäischen Union ist zunächst nicht vorgesehen. [2]Allerdings können Bürger/innen, Unternehmen und Institutionen in ganz Europa – und im Prinzip weltweit – Nachrichten an die Dienststellen schicken.

Kommunikation über den Intermediär

[1]Nachfolgend wird der Teil des gesamten Arbeitsprozesses näher beschrieben, der über das EGVP abgewickelt wird. [2]Die elektronische Kommunikation wird in vier Teilschritten

beschrieben. [3]Diese Beschreibung ist aus rein datenschutzrechtlicher Sicht erstellt und stellt nur die aus dieser Sicht relevanten Schritte dar.

A: Elektronische Einreichung von Dokumenten durch Außenstehende
B: Eingang und Verarbeitung von elektronisch eingereichten Dokumenten bei den Dienststellen
C: Elektronische Antwort auf elektronisch eingereichte Dokumente durch die Dienststellen
D: Empfang elektronischer Antworten durch Außenstehende

[1]In der ersten Umsetzung spielen die Teilprozesse C und D zunächst keine Rolle, da davon ausgegangen wird, dass die Dienststellen zunächst nur Nachrichten entgegennehmen. [2]Ein weiterer Schritt nach Beendigung des Projekts kann die elektronische Antwort auf die eingereichten Anfragen sein, deswegen werden auch die Teilprozesse C und D dargestellt.

Teilprozess A Elektronische Einreichung von Dokumenten durch Außenstehende

Nr.	Prozessschritt	Zuständigkeit	Erforderliche Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Datensicherheit
1	Die einzureichenden Dokumente werden als Anhang einer Nachricht im EGVP angefügt. Die Nachricht wird in den Postausgang gelegt. Dadurch werden die Dokumente im Dateisystem der einreichenden Stelle abgelegt.	Einreichende Stelle	Die erforderlichen Maßnahmen sind ausschließlich von der einreichenden Stelle sicherzustellen
	Die Nachricht kann signiert werden.		
2	Die Nachricht wird über öffentliche Netze versendet. Die Versendung ist nur in verschlüsselter Form möglich und wird automatisch durch die Software geregelt.	Software EGVP / Governikus (bremen online services GmbH und Co. KG (bos))	Der Datenschutz ist gewährleistet durch die Verschlüsselung der Nachrichten auf dem gesamten Transportweg bis zum Arbeitsplatzrechner des Empfängers

4	Die Nachricht wird in verschlüsselter Form auf dem Intermediär gespeichert und verarbeitet, das heißt zur Abholung durch die angeschriebene Dienststelle bereit gestellt.	bos als Software Hersteller aller Komponenten, sowie Betreiber des Bremer Intermediärs.	→technische Spezifikationen; OSCI-Spezifikation, BSI-Zertifikat (Governikus/EGVP)
5	Bei vollständiger Übermittlung an den Intermediär erhält der Sender automatisch ein Empfangsprotokoll. Zu diesem Zeitpunkt gilt die Nachricht als zugestellt.		→technische Spezifikationen; OSCI-Spezifikation, BSI-Zertifikat (Governikus/EGVP)

Teilprozess B Empfang und Verarbeitung von elektronisch eingereichten Dokumenten bei den Dienststellen

Nr.	Prozessschritt	Zuständigkeit	Erforderliche Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Datensicherheit
1	Die Nachricht wird über öffentliche Netze abgerufen. Die Übermittlung findet (technisch bedingt) in verschlüsselter Form statt.	Software EGVP / Governikus (bos) bos als Software Hersteller aller Komponenten, sowie Betreiber des Bremer Intermediärs.	Der Datenschutz ist gewährleistet durch die Verschlüsselung der Nachrichten auf dem gesamten Transportweg, damit werden nur verschlüsselte Daten auf dem Intermediär gespeichert.
2	Nach dem Abholen bleibt die Nachricht zunächst auf dem Intermediär in verschlüsselter Form erhalten.		→ technische Spezifikationen; OSCI-Spezifikation, BSI-Zertifikat (Governikus/EGVP)
3	Mit vollständiger Übertragung wird die Nachricht im Dateisystem des abholenden PC abgelegt.	Dienststelle	→Datenschutz- / Datensicherheitskonzepte in der Dienststelle

4	Die Weiterverarbeitung richtet sich nach den (organisatorischen) Konzepten in der jeweiligen Dienststelle.		

Teilprozess C Elektronische Antwort auf elektronisch eingereichte Dokumente durch die Dienststellen

Nr.	Prozessschritt	Zuständigkeit	Erforderliche Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Datensicherheit
1a	Sofern nicht nur innerhalb des Nachrichtentextes geantwortet werden soll, werden die erforderlich Dokumente elektronisch erstellt oder eingescannt und innerhalb der Dienststelle im Dateisystem gespeichert.	Dienststelle	Es gelten vorhandene Datenschutz- / Datensicherheitskonzepte in der Dienststelle
1	Die Antwortnachricht wird erstellt und damit im Dateisystem des PC gespeichert.		→ Datenschutz- / Datensicherheitskonzepte in der Dienststelle
2	Die Nachricht kann signiert werden.		Aufbewahrungsregelungen für Zertifikate im Datenschutz- / Datensicherheitskonzepte in der Dienststelle
3	Die Nachricht wird über öffentliche Netze versendet. Die Versendung ist nur in verschlüsselter Form möglich und wird automatisch durch die Software geregelt.	Software EGVP / Governikus (bos) bos als Software Hersteller aller Komponenten, sowie Betreiber des Bremer Intermediärs.	Der Datenschutz ist gewährleiste durch die Verschlüsselung der Nachrichten auf dem gesamten Transportweg, damit werden nur verschlüsselte Daten auf dem Intermediär gespeichert.
4	Die Nachricht wird in verschlüsselter Form auf dem Intermediär gespeichert und verarbeitet (zur Abholung		→technische Spezifikationen; OSCI-Spezifikation, BSI-Zertifikat (Governikus/EGVP)

	durch die externe Stelle bereit gestellt).		
5	Bei vollständiger Übermittlung an den Intermediär erhält der Sender automatisch ein Empfangsprotokoll. Zu diesem Zeitpunkt gilt die Nachricht als zugestellt.		

Teilprozess D Empfang elektronischer Antworten durch Außenstehende

(bos als Software Hersteller aller Komponenten, sowie Betreiber des Bremer Intermediärs)

Nr.	Prozessschritt	Zuständigkeit	Erforderliche Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Datensicherheit
1	Die Nachricht wird über öffentliche Netze abgerufen. Die Übermittlung findet (technisch bedingt) in verschlüsselter Form statt.	Software EGVP / Governikus (bos) bos als Software Hersteller aller Komponenten, sowie Betreiber des Bremer Intermediärs	Der Datenschutz ist gewährleiste durch die Verschlüsselung der Nachrichten auf dem gesamten Transportweg, damit werden nur verschlüsselte Daten auf dem Intermediär gespeichert. →technische Spezifikationen; OSCI-Spezifikation, BSI-Zertifikat (Governikus/EGVP)
2	Nach dem Abholen bleibt die Nachricht zunächst auf dem Intermediär in verschlüsselter Form erhalten.	externe Stelle	Die erforderlichen Maßnahmen sind ausschließlich von der externen Stelle sicherzustellen
3	Mit vollständiger Übertragung wird die Nachricht im Dateisystem des abholenden PC abgelegt.		
4	Die Weiterverarbeitung richtet sich nach den		

	Maßgaben der jeweiligen Dienststelle.		

9. Einsatz in und mit Fachverfahren/Ausbau

[1]Es ist das Ziel der Bremer Verwaltung, das EGVP nicht nur für die Zugangseröffnung zu nutzen. [2]Darüber hinaus sind auch

*(a)*die elektronische rechtsverbindliche und vertrauliche Rückantwort und

*(b)*der automatische Versand/die automatische Weiterverarbeitung

von Anträgen geplant. 3Außerdem soll die virtuelle Poststelle auch

*(c)*im sicheren behördeninternen Dokumentaustausch und

*(d)*als Empfangsstelle für elektronische Formulare

eingesetzt werden.

Die möglichen Nutzungsszenarien sind z.T. schon in bremischen Behörden im Einsatz bzw. werden geplant:

•in den Gerichten (a): Rückantwort an Rechtsanwälte

•beim Versorgungsamt (a), (b): beidseitige Kommunikation mit Ärztinnen und Ärzten, Integration in Fachverfahren

•in der LHK – Zahlungsdatenaustausch (c): Verarbeitung von Zahlungsanordnungen von 40 Dienststellen

•in der Zentralen Anti-Korruptionsstelle.

[1]Eine weitere Nutzungsmöglichkeit ist durch die Integration des EGVP in das Dokumenten- / Vorgangs-Managementsystem inkl. Archivierung gegeben. [2]Dazu sind zurzeit ebenfalls Pilotprojekte bei der SF und beim SJV aufgesetzt.

Der Ausbau weiterer Nutzungsmöglichkeiten erfolgt parallel und stellt somit eine Ausbaustufe zur Zugangseröffnung der Dienststellen dar und bietet vielfältige Potenziale für E-Government.

Entsprechende (Ausbau-) Projekte sind nicht Gegenstand der elektronischen Zugangseröffnung.

10. Finanzierung

Zentrale Finanzierung

[1]Governikus und EGVP werden per Landeslizenz zur Verfügung gestellt. [2]JAVA ist kostenlos.

Kosten der Dienststelle

Pro Dienststelle (Eingangspostfach) muss ein fortgeschrittenes Zertifikat (Gültigkeit drei Jahre, Kosten 45,– EUR zzgl. MWSt.) bei der BREKOM erworben werden.

Darüber hinaus ist in der Dienststelle die Bereitstellung der Hardware (in den meisten Fällen bereits vorhandene PC) erforderlich.

11. Anlagen

Anlage 1: Auszug aus dem Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetz

Anlage 2: Beschreibung der Basiskomponente EGVP

Anlage 3: Mustertext zur Zugangseröffnung für die Webseiten der Dienststellen

Anlage 4: Musterdienstanweisung

Anlage 5: Muster eines dienststelleninternen Datenschutzkonzeptes

Anlage 6: Qualifizierungskonzept

Anlage 7: Tabelle der verantwortlichen Stellen gemäß § 8 Abs. 1 Nr. 1 BremDSG

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.

Fußnoten

1) **[Amtl. Anm.:]** § 3a Elektronische Kommunikation

2) **[Amtl. Anm.:]** Zwei Projekte davon wurden durch das Projekt Certiserv der EU begleitet. Das Projekt Certiserv hatte zur Aufgabe, E-Government Lösungen lokaler Verwaltungen in ihrer Markteinführung zu evaluieren und den Prozess zu begleiten. Zusammen mit den Partnern aus den anderen europäischen Ländern erhielt das Projekt im Mai 2006 die Auszeichnung als „project of the month“ des entsprechenden Förderprogrammes eTen.

3) **[Amtl. Anm.:]** Die elektronische Zugangseröffnung setzt nicht zwingend voraus, dass die Dienststelle auch sofort rechtsverbindlich elektronisch antwortet. Dieses ist ohne bzw. mit geringfügigen weiteren Aufwänden (ggf. Beschaffung einer qualifizierten elektronischen Signatur) dennoch möglich und wird mittel- bis spätestens langfristig auch empfohlen.

4) **[Amtl. Anm.:]** Dienstellen, die Ihre Internetauftritte nicht unter der Adresse www.bremen.de anbieten, müssen die Zugangseröffnung separat einpflegen und darauf hinweisen, wo der elektronische Zugang zur Dienststelle zu finden ist. Es müssen die entsprechenden Texte der Zugangseröffnung aus www.bremen.de für jede Präsenz übernommen werden.

5) **[Amtl. Anm.:]** Es ist vorstellbar, dass es pro Dienststelle zusätzliche Eingangsstellen für die direkte Fachverfahrensanbindungen gibt (z.B. für das Fachverfahren Elsa im Versorgungsamt). Evtl. entsteht ein solcher Bedarf auch über die Zeit, z.B. nach Ausdifferenzierung des elektronischen Antragsverkehres. Die sich daraus ergebenden organisatorischen Konsequenzen werden in diesem Projekt nicht berücksichtigt, sondern sind Gegenstand weiterer Erprobungen.

6) **[Amtl. Anm.:]** Weitere Informationen zur Technik des EGVP s. Anlage 2.

7) **[Amtl. Anm.:]** Nach einem halben Jahr wird die Organisation des EGVP-Support analysiert und ggf. angepasst.