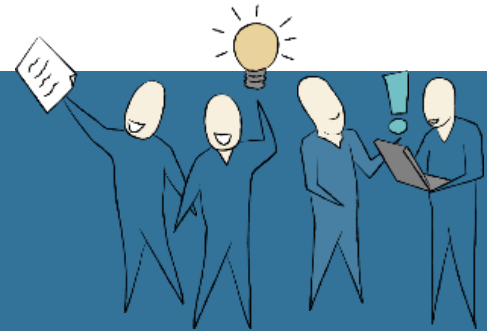


# Umsetzungshandbuch





Part I: Konzeptionsphase





# Die Checkliste zur Konzeptionsphase kategorisiert die zu erledigenden Arbeitsschritte in 4 Arbeitspakete

■ Im Folgenden detailliert

Arbeitspakete	Erläuterung
<b>1</b>  <b>Aufbau einer Projektorganisation</b>	Arbeitspaket 1 umfasst den Aufbau einer organisatorischen Steuerung des Umsetzungsprojekts/Labors, indem Beteiligte identifiziert und Zuständigkeiten in Form von Rollen verteilt werden
<b>2</b>  <b>IST-Analyse der Leistungen im UP/Labor</b>	Arbeitspaket 2 beinhaltet die umfassende Recherche relevanter Informationen (z.B. Anträge und Nachweise, Nutzersicht) und die Identifikation der Probleme im Ist-Zustand aus Nutzer- und Verwaltungsperspektive
<b>3</b>  <b>Entwicklung einer Zielvision</b>	Im Arbeitspaket 3 wird ein nutzerfreundlicher Soll-Prozess entwickelt sowie ggf. zusätzlich ein Klick-Prototyp zur Illustration des Zielbildes
<b>4</b>  <b>Konzeptionelle Vorbereitung der Umsetzung</b>	Arbeitspaket 4 umfasst die fachliche Ausarbeitung eines unter rechtlich und technischen Gegebenheiten umsetzbaren Minimalproduktes (MVP) sowie die zeitliche Ablaufplanung der Umsetzung grob bestimmt



**Die Konzeptionsphase gilt als abgeschlossen, wenn ...**

- A Strukturell**  
... eine klare Zuordnung von Zuständigkeiten stattgefunden hat und ein Steuerungsgremium gebildet wurde
- B Nutzerfreundlich**  
... unter Einbindung von Nutzeriterationen ein Soll-Prozess ausgearbeitet wurde
- C Planung des Vorgehens**  
... sowohl Vorgehens- als auch Nachnutzungsmodell festgelegt wurden
- D Umsetzbarkeit der Ergebnisse**  
... ein aktuell rechtlich und technisch mögliches Minimalprodukt (MVP) zur Umsetzung definiert wurde und die entsprechenden OZG-Referenzinformationen hochgeladen sind

# Checkliste für die Konzeption des Umsetzungsprojekts (1/4)

XXX\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform  Noch offen  Erledigt Bearbeitung anstehend In Bearbeitung

## Arbeitspakete

- 1

**Aufbau einer Projektorganisation**
- 2

IST-Analyse der Leistungen im UP/Labor
- 3

Entwicklung einer Zielvision
- 4

Konzeptionelle Vorbereitung der Umsetzung

## Arbeitsschritte

	Verantwortliche	Status	Frist
<b>Umsetzungs Koordinator benannt*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	KW XX
Erster Entwurf Zeitplan, Meilensteine & vermutete Nutzerreise	Tbd	<input type="checkbox"/>	KW XX
Kick-off Termin aufsetzen	Tbd	<input type="checkbox"/>	
<b>Steuerungskreis aufgesetzt (Leistung gestartet)*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	
<b>Leistungsverantwortlicher benannt*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	
<b>Umsetzungsteam benannt*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	
<b>Detaillierter Umsetzungsplan für Konzeption erstellt*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Verantwortlicher bestimmt für die Pflege der Steuerungsindikatoren auf der OZG-Informationsplattform	Tbd	<input type="checkbox"/>	

# Checkliste für die Konzeption des Umsetzungsprojekts (2/4)

XXX\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform  Noch offen  Erledigt ! Bearbeitung anstehend ↻ In Bearbeitung

## Arbeitspakete

- 1

Aufbau einer Projektorganisation
- 2

IST-Analyse der Leistungen im UP/Labor
- 3

Entwicklung einer Zielvision
- 4

Konzeptionelle Vorbereitung der Umsetzung

## Arbeitsschritte

	Verantwortliche	Status	Frist
<b>Leika-Einträge validiert*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	KW XX
<b>Ist-Analyse durchgeführt*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	KW XX
Durchführen von Nutzer- und Experteninterviews	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Festlegen einer Nutzerreise je OZG Leistung	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Identifikation typischer Personas	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Identifikation wesentlicher Schmerzpunkte aus Nutzer- und Verwaltungsperspektive	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Analyse der IT- und Fachverfahrenlandschaft	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Identifikation möglicher Unterschiede zwischen Ländern/Kommunen in Regelung und Vollzug	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Identifikation vorhandener Online-Service-Lösungen	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Erstellung Stakeholder Map	Tbd	<input type="checkbox"/>	



# Checkliste für die Konzeption des Umsetzungsprojekts (3/4)

XXX\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform  Noch offen  Erledigt ! Bearbeitung anstehend ↻ In Bearbeitung

## Arbeitspakete

- 1

Aufbau einer  
Projekt-  
organisation
- 2

IST-Analyse der  
Leistungen im  
UP/Labor
- 3

Entwicklung  
einer Zielvision
- 4

Konzeptionelle  
Vorbereitung  
der Umsetzung

## Arbeitsschritte

	Verantwortliche	Status	Frist
<b>Vorgehensmodell bestimmt*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	KW XX
<b>Soll-Prozess definiert*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	KW XX
Ggf. Aufsetzen Design Thinking Workshop	Tbd	<input type="checkbox"/>	
<b>Klick-Prototyp erstellt*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	
<b>FIM-Stamminformationen erstellt*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Zuständigkeit für FIM-Modellierung im Land ermitteln und Erstellung anstoßen	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Validierung und Veröffentlichung der FIM-Stamminformationen anstoßen	Tbd	<input type="checkbox"/>	
<b>OZG-Referenzinformationen erstellt*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Zuständigkeit für OZG-Modellierung im Land ermitteln und Erstellung anstoßen	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Veröffentlichen der OZG-Referenzinformationen im Repository	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Veröffentlichung der Ergebnisse auf der OZG-Informationsplattform	Tbd	<input type="checkbox"/>	



# Checkliste für die Konzeption des Umsetzungsprojekts (4/4)

XXX\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform  Noch offen  Erledigt ! Bearbeitung anstehend ↻ In Bearbeitung

## Arbeitspakete

- 1

Aufbau einer Projektorganisation
- 2

IST-Analyse der Leistungen im UP/Labor
- 3

Entwicklung einer Zielvision
- 4

Konzeptionelle Vorbereitung der Umsetzung

## Arbeitsschritte

	Verantwortliche	Status	Frist
<b>Nachnutzungsmodell bestimmt*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	KW XX
Zeitnahes Einbeziehen von Fachverfahrensherstellern	Tbd	<input type="checkbox"/>	KW XX
<b>MVP definiert*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Spezifikationen für IT-Dienstleister entwickeln	Tbd	<input type="checkbox"/>	
Definition von Meilensteinen zum Tracking der Zielerreichung für den MVP	Tbd	<input type="checkbox"/>	
<b>Grober Umsetzungsplan erstellt*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	
<b>Rechtsänderungen geprüft und in Anforderungsmanagement eingegeben*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	
<b>Anforderungen an Basisdienste/ Registerschnittstellen geprüft und in Anforderungsmanagement eingegeben*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	
<b>Notwendigkeit zur Einbindung in Bund-Länder-Arbeitsgruppen geprüft*</b>	Tbd	<input type="checkbox"/>	





Reportdatum

# XX Monat Jahr



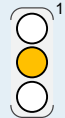
Zusammenfassung / Termine

- Beschreibung der wichtigsten Änderungen im Status einzelner Themenblöcke
- Beschreibung erfolgter bzw. anstehender wichtiger Termine



Status

Beschreibung des allgemeinen Status des Projektfortschritts und ggf. bestehender Risiken



Arbeitspakete		Status Konzeption des Umsetzungsprojekts	Nächste Schritte	Status	Verantwortlicher
1	Aufbau einer Projektorganisation	- XX	<input type="checkbox"/> XX	Fertig In Arbeit Offen	tbd tbd tbd
2	IST-Analyse der Leistungen im UP/Labor	- XX	<input type="checkbox"/> XX	In Arbeit In Arbeit In Arbeit	tbd tbd tbd
3	Entwicklung einer Zielvision	- XX	<input type="checkbox"/> XX	In Arbeit In Arbeit In Arbeit	tbd tbd tbd
4	Konzeptionelle Vorbereitung der Umsetzung	- XX	<input type="checkbox"/> XX	In Arbeit In Arbeit In Arbeit	tbd tbd tbd

Maßnahmen und Entscheidungsbedarfe

- Beschreibung der ggf. erforderlichen Maßnahmen und Entscheidungsbedarfe

1 Keine Verzögerungen, geringe Eintrittswahrscheinlichkeit der Risiken  
Quelle: Themenfeldarbeit OZG

Potentielle Verzögerung, mittlere Eintrittswahrscheinlichkeit der Risiken

Verzögerungen, hohe Eintrittswahrscheinlichkeit der Risiken, die den Projekterfolg gefährden (Eskalation)



# Umsetzungskordinator:in benannt\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Themenfeld-Federführer:in

## Umsetzung durch



- Themenfeld-Federführer:in

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Die Rolle "Umsetzungskordinator:in" verantwortet die Umsetzung aller Leistungen eines Umsetzungsprojekts und übernimmt daher zentrale Aufgaben, die eine Etablierung von Projektstrukturen betreffen: Aufbau eines Projektteams, Klärung des Finanzierungs- und Organisationmodells und Koordination von Abstimmungen mit relevanten Stakeholdern

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Identifikation einer geeigneten Person mit relevanten Kompetenzen und ausreichend Kapazität
- Wahl aus dem Kreis der fachlichen Vertreter:innen
- Besetzung der Position auch als Tandem möglich, z.B. Fachseite und E-Government/kommunaler Vollzug → Beteiligung der Fachseite aufgrund des Leistungsverständnisses favorisiert

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 9.3: Rollen und Aufgaben in Umsetzungsprojekten](#)

# Vorbereitung Projektstart

- Erster Entwurf Zeitplan, Meilenstein & vermutete Nutzerreise
- Kick-off-Termin aufsetzen

## Verantwortlich



- Umsetzungs Koordinator:in

## Umsetzung durch



- Umsetzungs Koordinator:in

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Vorbereitung von ersten Entwürfen für den Zeitplan, etc. schafft eine Basis für die spätere Erarbeitung des Zeitplans/ Festlegen wichtiger Meilensteine gemeinsam mit dem Projektteam
- Kick-off-Termin als Start der Zusammenarbeit aller beteiligten Partner im Umsetzungsprojekt: Festlegung von Verantwortlichkeiten und eines gemeinsamen Verständnisses zum Vorgehen

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Entwurf eines vorläufigen Zeitplans, einer vermuteten Nutzerreise sowie eines Vorschlags zu wichtigen Meilensteinen/Prozessschritten im Rahmen der Konzeption und Umsetzung erstellen
- Aussendung einer Einladung an alle relevanten Stakeholder zu einem Kick-Off-Termin inkl. Entwürfe
- Vorbereitung einer klar strukturierten Agenda für den Termin
- Ziel des Termins: Mithilfe der Entwürfe eine gemeinsame Arbeitsbasis finden

## Weiterführende Dokumente



- n/a

# Steuerungskreis aufgesetzt (Leistung gestartet)\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Umsetzungs Koordinator:in

## Umsetzung durch



- Umsetzungs Koordinator:in

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Ein Steuerungskreis dient der operativen Steuerung im Umsetzungsprojekt sowie dem Monitoring des Fortschritts auf Leistungsebene
- Auf dieser Basis können im Steuerungskreis notwendige Maßnahmen und nächste Schritte vereinbart, Verantwortlichkeiten zugeteilt sowie ggf. bestehende Entscheidungsbedarfe evaluiert werden

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Teilnehmerkreis definieren (siehe Erläuterung des Formats Steuerungskreis)
- Ersten Termin vereinbaren und Teilnehmer einladen
- Unterlage zum Status des Umsetzungsprojekts vorbereiten und im Voraus an Teilnehmer versenden
- Steuerungskreis moderieren
- Einigung auf Regeltermin zum Steuerungskreis alle 4–6 Wochen
- Ggf. Ergebnisprotokoll im Nachgang an den Teilnehmerkreis versenden

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Arbeitshilfen: Vorlage Steuerungskreis](#)

# Leistungsverantwortliche:r benannt\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Umsetzungs Koordinator:in

## Umsetzung durch



- Umsetzungs Koordinator:in

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Die Rolle "Leistungsverantwortlicher" trägt die Hauptverantwortung für die Digitalisierung (Planung, Implementierung und Verbesserung des digitalen Leistungsangebots) der OZG-Leistung
- Stellt Balance zwischen fachlicher Priorisierung, Nutzerfreundlichkeit und technischer Umsetzbarkeit her und koordiniert die inhaltliche Ausgestaltung der Online-Lösung

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Identifikation einer geeigneten Person mit relevanter fachlicher Expertise und ausreichend Kapazitäten
- Wird nach Fähigkeiten und Potenzial aus dem Kreis der fachlichen Vertreter:innen gewählt

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 9.3: Rollen und Aufgaben in Umsetzungsprojekten](#)

# Umsetzungsteam benannt\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Umsetzungs Koordinator:in

## Umsetzung durch



- Umsetzungs Koordinator:in

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Die Benennung des Umsetzungsteams schafft die nötigen personellen Ressourcen zur Konzeption und Referenzimplementierung einer OZG-Leistung
- Die Umsetzung einer Leistung umfasst viele unterschiedliche Aufgaben, weshalb je nach Umfang des Umsetzungsprojekts unterschiedliche Personen (z.B. Fachseite, Designer:innen) eingebunden werden

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Auswahl der nötigen umsetzungsrelevanten Rollen (je nach Umsetzungsprojekt wird eine unterschiedliche Zusammensetzung für das Umsetzungsteam empfohlen)
- Benennung und Einbindung der tatsächlichen Personen, z.B. Fach-/Vollzugsexpert:innen, Designer:innen, Entwickler:innen
- Onboarding der Teammitglieder und Bereitstellung einführender Unterlagen (z.B. Informationsunterlage zum Themenfeld, Steckbriefe)

## Weiterführende Dokumente



- OZG-Leitfaden, [Kapitel 9.3: Rollen und Aufgaben in Umsetzungsprojekten](#)

# Detaillierter Umsetzungsplan für Konzeption erstellt\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Umsetzungs Koordinator:in

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Ermöglicht Transparenz über Prozessfortschritt, auch gegenüber weiteren Stakeholdern (z.B. an Nachnutzung interessierte Ländern) und schafft einen Überblick über die erforderlichen Aufgaben und Abhängigkeiten der Prozessschritte in der Umsetzung
- Einhaltung garantiert eine fristgerechte Umsetzung

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Festlegung relevanter Prozessschritte und Zieldaten
- Einschätzung der Dauer zur Erreichung relevanter Prozessschritte unter Berücksichtigung möglicher Komplikationen und Abhängigkeiten
- Planung ggf. auf Basis der Ergebnisse des Aufwandsschätzungsmodells
- Als Basis für den Projektplan kann die vorliegende Checkliste oder aber die im OZG-Leitfaden zur Verfügung stehende Excel-Vorlage dienen (siehe Link weiterführende Dokumente)

## Weiterführende Dokumente



- OZG-Leitfaden, [Kapitel 7.3.5 Übersicht der Endprodukte des Digitalisierungslabors](#)

# Pflege der OZG-Informationsplattform

- Verantwortliche:r bestimmt für die Pflege der Steuerungsindikatoren auf der OZG-Informationsplattform
- Veröffentlichung der Ergebnisse auf der OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Umsetzungs Koordinator:in

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Die OZG-Informationsplattform (OZG-IP) dient als Datenbasis für die Umsetzung von OZG und ist "Single Source of Truth" für alle Projektbeteiligten sowie Auskunftsource für interessierte Dritte
- Um den Stand des Umsetzungsprojekts bzw. Labors transparent auf der OZG-IP darzustellen, sollten die Steuerungsindikatoren der OZG-IP regelmäßig gepflegt und Ergebnisse hochgeladen werden

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Verantwortliche Person für Pflege der OZG-IP festlegen, mit Steuerungsindikatoren vertraut machen
- Gestartete Steuerungsindikatoren mit Datum als "Begonnen" auf der OZG-IP markieren
- Steuerungsindikatoren samt Datum als "Erledigt" auf der OZG-IP markieren, sobald diese abgeschlossen sind
- Ergebnisse (z.B. FIM-Stamminformationen oder OZG-Referenzinformationen) auf der OZG-IP hinterlegen, sobald diese vorliegen

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 4.3: Monitoring und Reporting; Kapitel 9.4: Vorgehen in Umsetzungsprojekten](#)

# LeiKa-Einträge validiert\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r, Fachseite

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Mit der Validierung der LeiKa-Einträge wird sichergestellt, dass die Leistungsdigitalisierung alle bestehenden LeiKas berücksichtigt und diese richtig zugeordnet sind
- Eine Priorisierung der LeiKas stellt sicher, dass möglichst schnell eine möglichst große Fallzahl innerhalb der OZG-Leistung abgedeckt wird

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Prüfen, ob eine Validierung bereits im Rahmen der Themenfeldplanung stattgefunden hat
- Prüfen des OZG-Kataloges auf Stimmigkeit der Gruppierung/Zuordnung von LeiKas unter der OZG-Leistung
- Prüfen der Gesetzesgrundlage nach relevanten Gesetzesänderungen
- Ggf. Anstoßen von Anpassungen im Anforderungsmanagement
- Priorisierung der LeiKas nach Relevanz und Digitalisierungspotenzial (inkl. Festlegung LeiKa(s) für MVP)

## Weiterführende Dokumente



- [OZG Leitfaden, Kapitel 6: Erhebung & Analyse](#)



# Ist-Analyse durchgeführt\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Umsetzungsteam

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Um Leistungen nutzerfreundlich digitalisieren zu können, muss zuvor die Nutzerreise und der Verwaltungsprozess im Ist-Zustand, inkl. möglicher Schmerzpunkte, detailliert verstanden werden
- Die Analyse der aktuellen Standard- und Verfahrenslandschaft schafft Transparenz über potenzielle Hürden oder digitale Lösungen, die in der nachfolgenden Umsetzung berücksichtigt werden sollten

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Darstellen des aktuellen Nutzer- und Verwaltungsprozesses auf Leistungsbasis
- Identifikation und Analyse von Schmerzpunkten im derzeitigen Prozess aus Nutzer- und Verwaltungsperspektive bspw. durch qualitative Interviews oder Workshops
- Analyse der Regelungs- und Vollzugstrukturen auf Leistungsbasis und Identifikation von kommunalen bzw. föderalen Unterschieden im Prozess
- Identifikation verwendeter Fachverfahren und ggf. verfügbarer Online-Lösungen auf Leistungsbasis

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 5.2: Vorgehensweise im Überblick](#)

# Durchführen von Nutzer- und Experteninterviews

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r, bzw. Umsetzungsteam

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Nutzer- und Experteninterviews haben zum Ziel, den aktuellen Prozess der Antragsstellung aus der Perspektive der antragstellenden Person und aus der Perspektive der Verwaltung festzuhalten
- In den Interviews werden Schmerzpunkte aus Nutzer- und Verwaltungsperspektive erfasst; die Ausarbeitung erfolgt in einem späteren Schritt

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Identifikation von repräsentativen Nutzergruppen
- Kontaktaufnahme und Terminvereinbarung mit Nutzer:innen (z.B. über Fachverbände)
- Strukturierte Vorbereitung der Fragen für qualitative Interviews
- Durchführung von ca. einstündigen qualitativen Interviews mit Nutzer:innen und der Fachseite (~10 Interviews bei Laborkandidaten, ~6–8 bei Digitalisierungswerkbank, ~1–2 bei Direktdigitalisierung)
- Dokumentation des Feedbacks

## Weiterführende Dokumente



- [OZG Leitfaden, Kapitel 6.1: Nutzer](#)

# Festlegen einer Nutzerreise je OZG-Leistung

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r, bzw. Umsetzungsteam

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Die Festlegung einer Nutzerreise hilft, eine Leistungen aus Sicht der beantragenden Person sowie der Verwaltung zu durchdenken und den Ist-Prozess so besser zu durchdringen
- Auf Grundlage der Nutzerreise können die Schritte innerhalb der Nutzerreise identifiziert werden, die ein hohes Digitalisierungspotenzial aufweisen und die, die ggf. Rechtsänderungen bedürfen

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Die strategische Analyse der derzeitigen Nutzerreise je OZG-Leistung wird basierend auf den Nutzer- und Experteninterviews erarbeitet und dient z.B. als wertvoller Einstieg in Design-Thinking Workshops; alternativ kann sie auch live im Design-Thinking Workshop erarbeitet werden
- Sämtliche Schritte, die ein Nutzer beim Antrag durchlaufen muss, werden identifiziert und graphisch in einem Diagramm festgehalten, z.B. Information, Antragsausfüllung etc.
- Es wird zwischen der Perspektive der beantragenden Person und der Verwaltung unterschieden

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 7.3: Konzeption priorisierter Leistungen in Digitalisierungslaboren, Arbeitshilfen: Vorlage aktuelle Nutzerreise](#)

# Identifikation typischer Personas

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r, bzw. Umsetzungsteam

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Personas sind konkrete, faktenbasierte Beispiele für archetypische Vertreter:innen (Nutzer:innen) der wichtigsten Zielgruppe für eine Leistung
- Die Auswahl von Personas dient der Zusammenstellung einer Nutzergruppe, mit der Schmerzpunkte im Ist-Prozess identifiziert und Ergebnisse des Digitalisierungslabors getestet werden

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Erhebung von Fallzahlen sowie sozioökonomischer Daten über die Zielgruppe wie Einkommens- und Vermögensverhältnisse
- Ableitung von soziographischen Merkmalen der Empfänger anhand der Nutzerzahlen einer Leistung
- Faktenbasierte Identifikation von typischen Nutzer:innen
- Ausarbeitung der Personas nach Durchführung der Nutzerinterviews unter Berücksichtigung der o.g. Hintergrundinformationen (siehe auch "Durchführen von Nutzer- und Experteninterviews")

## Weiterführende Dokumente



- [OZG Leitfaden, Kapitel 6.1.2: Identifikation und Beschreibung idealtypischer Nutzer \(Personas\), Arbeitshilfen: Vorlage für die Erstellung einer Persona](#)

# Identifikation wesentlicher Schmerzpunkte aus Nutzer- und Verwaltungsperspektive

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r, bzw. Umsetzungsteam

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Schmerzpunkte sind die aus Nutzersicht kritisch wahrgenommenen Punkte in dem Ist-Prozess; sie stellen die Grundlage für das Erörtern des Ist-Zustandes dar
- Schmerzpunkte aus dem Ist-Prozess helfen, den nutzerzentrierten Soll-Prozess zu skizzieren

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Sichten der bestehende Analysen und Auswertungen über den Ist-Zustand der Leistung
- Aggregieren von Inhalten aus den Einzelinterviews und Identifizieren von kritischen Kontaktpunkten entlang der Prozessschritte (z.B. lange Bearbeitungsdauer nach Antragsstellung)

## Weiterführende Dokumente



- [OZG Leitfaden, Kapitel 6.1.3: Identifikation von Schmerzpunkten aus Nutzersicht im Ist-Prozess \(für Laborleistungen\)](#)

# Analyse der IT- und Fachverfahrenslandschaft

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r, bzw. Umsetzungsteam

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Die Analyse der bestehenden IT- und Fachverfahrenslandschaft schafft einen Überblick über die verwendeten Fachverfahren, die bei nachfolgender Entwicklung einer Online-Lösung mitgedacht werden sollten und ermöglicht die Identifikation potenziell bestehender Online-Anträge, die nachgenutzt bzw. als Lösungsinspiration verwendet werden können

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Identifikation ggf. bestehender Online-Lösungen der Leistung in anderen Ländern
- Erhebung der bestehenden bzw. gängigen Fachverfahren zur Bearbeitung der Leistung
- Ggf. Erhebung bestehender Back-End Infrastrukturen, -Schnittstellen usw. zum Datenaustausch (z.B. bestehende XÖV-Standards, Dienstverzeichnis)
- Tipp: Fachverfahren lassen sich oftmals nicht ohne weiteres recherchieren, unter Umständen ist die Unterstützung der an der Themenfeldplanung beteiligten Verwaltungspartner notwendig

## Weiterführende Dokumente



- [OZG Leitfaden, Kapitel 6.3.2: Fachverfahren und IT-Standards](#)

# Identifikation möglicher Unterschiede zwischen Ländern/Kommunen in Regelung und Vollzug

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r, bzw. Umsetzungsteam

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Aus Unterschieden in der Rechts- und Vollzugsgestaltung lässt sich die Komplexität für Nutzer:innen ableiten
- Weiterhin hilft die Analyse, die Machbarkeit von nachnutzbaren bzw. übertragbaren Artefakten abzuschätzen

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Identifizierung der gesetzlichen Grundlagen, soweit nicht bereits im LeiKa erfasst
- Prüfung, inwieweit Landes- und Kommunalrecht hiervon abweichen
- Identifizierung zuständiger Behörden, inkl. des Merkmals, wonach sich die Zuständigkeit richtet (z.B. Meldeadresse, Arbeitsort, Geburtsort usw.)
- Herausarbeiten von politisch-regulatorischen Zielen, die mit den entsprechenden Leistungen erzielt werden sollen und deren Erreichung ggf. durch die Digitalisierung der Leistung zusätzlich befähigt wird

## Weiterführende Dokumente



- [OZG Leitfaden, Kapitel 6.2: Recht und Vollzug](#)

# Identifikation vorhandener Online-Service-Lösungen

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r, bzw. Umsetzungsteam

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Fokus der Analyse bezieht sich auf Online-Services im Front-End
- Die Analyse ermöglicht eine Abschätzung, ob auf bestehenden Lösungen aufgebaut werden kann

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Erhebung von bereits verfügbaren Online-Services
  - Online-Recherche zu Online-Services, Kategorisierung auf Basis des Reifegradmodells & Unterscheidung zwischen kommunalen, landes-, bundesweiten Services
- Identifizierte Lösungen werden auf der OZG-Informationsplattform ausgewiesen, sofern sie mindestens Stufe 3 des OZG-Reifegradmodells erfüllen

## Weiterführende Dokumente



- [OZG Leitfaden, Kapitel 6.3.1: Verfügbare Online-Services](#)



# Erstellung Stakeholder Map

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r, bzw. Umsetzungsteam

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Abhängig von der umzusetzenden Leistung können zusätzlich zum Umsetzungsteam verschiedene Entscheidungsträger wichtige Informations- bzw. Abstimmungspartner sein
- Eine frühzeitige Identifikation und ggf. Inklusion dieser Personen verhindert Projektverzögerungen aufgrund von Zuständigkeitsintransparenz

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Identifikation der relevanten Entscheidungsträger auf Leistungsbasis, diese können u.a. sein:
  - Zusätzliche Fachministerien
  - Kommunen oder andere Gebietskörperschaften
  - Wohlfahrtsverbände, Kammern oder regionale Verbände
  - Ggf. mit dem Vollzug der Leistung beauftragte private Dienstleister
- Mapping der wichtigsten Entscheidungsträger im Umsetzungsprojekt

## Weiterführende Dokumente



- n/a

# Vorgehensmodell bestimmt\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Umsetzungsteam

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Die Entscheidung über das Vorgehensmodell erfolgt auf Basis der Priorisierung der Leistung. Das Vorgehensmodell bestimmt den zeitlichen und personellen Umfang der nachfolgenden Konzeption sowie die zu erstellenden Endprodukte und zu beteiligenden Stakeholder

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Bewertung der vorliegenden Steckbrief-Informationen je Leistung im Umsetzungsprojekt: Grad vorhandener Online-Lösungen, Nutzerfreundlichkeit, Leistungsarchetyp, Relevanz der Leistung
- Festlegung eines Vorgehensmodell: Digitalisierungslabor, Digitalisierungswerkbank, Direktdigitalisierung, Nutzung vorhandener digitaler Lösungen oder vorerst keine Umsetzung
- Enthält das Umsetzungsprojekt ähnlich gelagerte Leistungen, so können diese auch gemeinsam bewertet und ein Vorgehensmodell für das Umsetzungsprojekt festgelegt werden

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 9.4: Vorgehen in Umsetzungsprojekten](#)

# Soll-Prozess definiert\*

- Ggf. Aufsetzen von Design Thinking Workshop

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Umsetzungsteam inkl. UX-Design-Expert:innen

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Ein Soll-Prozess visualisiert die zukünftige Nutzerreise und reflektiert, wie die in der Ist-Analyse aufgenommenen Schmerzpunkte aus Nutzersicht im verbesserten Prozess adressiert werden
- Der Soll-Prozess bildet die Zielvision für die zu digitalisierende Leistung

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Erarbeitung eines verbesserten Soll-Prozesses auf Leistungsbasis anhand der in der Ist-Analyse identifizierten kritischen Punkte aus Nutzer- und Verwaltungssicht
- Ggf. Aufsetzen eines Design-Thinking-Workshops zum Entwurf des Soll-Prozesses und einer nutzerfreundlichen Zielvision in Form erster Prototyp-Skizzen gemeinsam mit Nutzer:innen und Fachexpert:innen; weitere Iterationen im Nachgang des Workshops
- Ergebnis ist eine technisch-semantische Darstellung des erarbeiteten Zielprozesses

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 7.3.1: Soll-Prozess, Kapitel 7.3.2: Durchführen von Design-Thinking-Workshops, Arbeitshilfen: Designmuster Papier-Prototyp](#)
- Erläuterung der Methode [Digitalisierungslabor](#) und [Design-Thinking-Workshops](#)

# Klick-Prototyp erstellt\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- UX-Design-Expert:innen

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Der Klick-Prototyp dient als erste interaktive Visualisierung der Online-Antragsstrecke gemäß der im Soll-Prozess formulierten Zielvision, auf Grundlage dessen bereits zu einem frühen Zeitpunkt in der Umsetzungsphase Nutzerfeedback eingeholt und der Prototyp entsprechend angepasst werden kann

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Als Grundlage des Klick-Prototypen dient der Soll-Prozess
  - Die Komponenten des Klick-Prototypen wurden im Rahmen des Soll-Prozesses ggf. bereits in einem Workshop mit Fachexpert:innen, Nutzer:innen und Designer:innen abgestimmt
- UX-Design-Expert:innen entwickeln den Klick-Prototypen in mehreren Design-Sprints und führen iterativ Nutzertests durch
- Ergebnis wird online und passwortgeschützt zur Verfügung gestellt (Verlinkung auf OZG-Plattform)

## Weiterführende Dokumente



- [Beispiel OZG-Leistung Hilfe zum Lebensunterhalt, Passwort: OZG 5555](#)
- [OZG-Leitfaden, Kapitel 7.3.3: Erstellen von Klick-Prototypen](#)

# FIM-Stamminformationen\*

- Zuständigkeit für FIM-Modellierung im Land ermitteln und Erstellung anstoßen
- Validierung und Veröffentlichung der FIM-Stamminformationen anstoßen

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r, Landesredaktion und FIM-Methodenexperten

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Die FIM-Stamminformationen bilden nach dem Baukastenprinzip standardisierte Datenfelder für Verwaltungsleistungen ab und sind somit auf allen Verwaltungsebenen direkt nutzbar
- Die in erforderlichem Umfang und Aktualität vorliegenden FIM-Stamminformationen ermöglichen eine Nachnutzung über dezentrale Implementierung durch andere Länder

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- FIM-Informationen müssen als Ergebnistyp entsprechend der gewählten Priorisierung in unterschiedlicher Ausprägung je LeiKa-Leistung im Umsetzungsprojekt erstellt werden
- Zuständige Personen für die FIM-Modellierung im Land ermitteln (oftmals Landesredaktion)
- Erstellung von FIM-Stammdatensfeldern und -Stammprozessen sowie ggf. FIM-Stammtexten anstoßen
- Validierung gemäß des aktuellen Abstimmungsprozesses (s. Informationsunterlage FITKO) anstoßen
- FIM-Stamminformationen auf der OZG-IP und in den FIM-Repositories veröffentlichen

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 9.2: Rollen und Aufgaben im Themenfeld während der Umsetzungsbegleitung](#)
- Siehe [FIM / OZG Informationsunterlage](#) der FITKO

# OZG-Referenzinformationen\*

- Zuständigkeit für OZG-Modellierung im Land ermitteln und Erstellung anstoßen
- Veröffentlichen der OZG-Referenzinformationen im Repository

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Leistungsverantwortliche:r

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r, mit Unterstützung der Landesredaktion / FIM-Methodenexperten im Land

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- OZG-Referenzinformationen dienen der nutzerfreundlichen Ausgestaltung eines Online-Antrags
- Über eine Bereitstellung von OZG-Referenzinformationen wird eine Nachnutzbarkeit der jeweils entwickelten Online-Antragsstrecke sichergestellt

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- OZG-Referenzinformationen umfassen:
  - OZG-Referenzprozess: Empfohlener digitaler Antragsprozess aus Nutzersicht, inkl. der relevanten Schnittstellen zur Verwaltung
  - OZG-Referenzdatenschema: Liste aller im digitalen Antrag benötigten Daten (rechtssicher, bundeseinheitlich, für Nutzer verständlich formuliert)
- OZG-Referenzinformationen werden auf der OZG-Plattform bereitgestellt (Kategorie: "Ergebnisse")

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 9.2: Rollen und Aufgaben im Themenfeld während der Umsetzungsbegleitung](#)
- Siehe [FIM / OZG Informationsunterlage](#) der FITKO

# Nachnutzungsmodell bestimmt\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Umsetzungs Koordinator:in

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Auswahl des passenden Nachnutzungsmodells als Grundlage für die weitere Vorgehensweise zur Nachnutzung: Sicherstellung der Nachnutzbarkeit einer Leistung ist elementarer Bestandteil der Umsetzung, um Mehraufwand zu verringern und eine Online-Verfügbarkeit dieser Leistung im Sinne des OZG zu ermöglichen

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Gegenüberstellung von Argumenten für die drei zentralen Nachnutzungsmodelle: Einer für Alle/Einer für Viele, Nachnutzbare Software dezentral betrieben, FIM-basierte Eigenentwicklung
- Festlegung des Nachnutzungsmodells und Festhaltung im Leistungssteckbrief

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 9.1: Nachnutzungsmodelle](#)

# Zeitnahes Einbeziehen von Fachverfahrensherstellern

## Verantwortlich



- Umsetzungs Koordinator:in

## Umsetzung durch



- Umsetzungs Koordinator:in

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Zur Bearbeitung der Leistungen auf Verwaltungsseite ist eine Übergabe der im Online-Antrag erhobenen standardisierten Daten über Schnittstellen an das verwendete Fachverfahren notwendig
- Um ggf. Spezifika dieser Fachverfahren frühzeitig berücksichtigen zu können, sollten die Hersteller der Fachverfahren bereits vor Beginn der Umsetzung eingebunden werden

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Identifikation der Fachverfahrenshersteller auf Basis der während der Ist-Analyse identifizierten relevanten Fachverfahren für die umzusetzende Leistung
- Ansprache der Fachverfahrenshersteller und Identifikation von Ansprechpartnern
- Einladen der Ansprechpartner in den Kick-off-Termin zur Umsetzung und ggf. in relevante Arbeitstermine während der Phase der Referenzimplementierung
- Ggf. Koordinierung mit Fachverfahrensherstellern um nötige Anpassungen einzubringen falls nötig

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 8.2: Anforderungen an Datenaustauschstandards und Registeranbindung, Terms: Fachverfahren](#)



# MVP definiert\*

- Definition von Meilensteinen zum Tracking der Zielerreichung für den MVP
- Spezifikationen für den IT-Dienstleister ermitteln

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Umsetzungs Koordinator:in

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Ein MVP (Minimum Viable Product) bildet die genauen Umsetzungsanforderungen für OZG-Konformität ab, die für eine Leistungsdigitalisierung innerhalb der gesetzlichen Umsetzungsfrist notwendig sind
- Spezifikationen für IT-Dienstleister schaffen eine gemeinsame Arbeitsgrundlage

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Zentrale Komponenten des MVP werden mit Blick auf die aktuelle Gesetzeslage bestimmt
  - Fokus: LeiKa-Leistungen, die den relevantesten und größten Teil der OZG-Leistung abdecken
- Meilensteine für die Umsetzungsphase mit dem IT-Dienstleister abstimmen und auf einer Zeitleiste festgehalten, v.a. für Arbeitsstände und Nutzertests
- Absprache mit dem IT-Dienstleister zur Umsetzung des Soll-Prozesses unter besonderer Berücksichtigung von Komponenten, die einer Steigerung der Nutzerfreundlichkeit dienen

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 8.1: Definition des Minimalproduktes \(MVP\) und Ausbaustufen](#)

# Grober Umsetzungsplan erstellt\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Umsetzungs Koordinator:in

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Ein grober Umsetzungsplan dient als Grundlage für die zeitliche Planung im Themenfeld sowie für die Verteilung von Ressourcen (Personenstunden und Kosten)

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Ein grober Umsetzungsplan umfasst 3 Komponenten:
  - Definition eines MVP (umsetzbar bei aktueller Rechts- und Registerlage)
  - Zeitliche Ablaufplanung
  - Organisations- und Finanzierungsmodell
- Für den groben Umsetzungsplan kann die Wellenplanung oder auch die Checkliste Referenzimplementierung ggf. als Grundlage dienen

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 7.3.5: Übersicht der Endprodukte des Digitalisierungslabors](#)

# Rechtsänderungen geprüft und im Anforderungsmanagement eingegeben\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Umsetzungs Koordinator:in

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Rechtsänderungen zeigen an, welche gesetzlichen Anpassungen notwendig sind, um die Umsetzung eines digitalen Services gewährleisten zu können

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Für die Zielvision der Online-Antragsstrecke wird mit Blick auf bestehendes Recht eine Machbarkeitsprüfung durchgeführt, um zu identifizieren welche bestehenden Gesetze einem Ausbau des MVP zur Zielvision möglicherweise entgegenstehen
- Für rechtliche Hürden werden mögliche Rechtsänderungen eruiert und evaluiert
- Die ermittelten Rechtsänderungsbedarfe werden im Anforderungsmanagement in der Eingabemaske "Rechtsänderung" eingetragen

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 8.3: Erforderliche Rechtsänderungen](#)

# Anforderungen an Basisdienste/Registerschnittstellen geprüft und in Anforderungsmanagement eingegeben\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Umsetzungs Koordinator:in

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Die ermittelten Anforderungen an die Basisdienste sind themenfeldübergreifend relevant, denn ihre Einbindung auf Bundesportalebene garantiert eine Reifegradmodell-konforme Nachnutzung
- Registerschnittstellen erhöhen die Nutzerfreundlichkeit, da sie vorausgefüllte Formulare ermöglichen und so wiederholte Angabe derselben Daten obsolet machen

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Basisdienste: Für 9 Basisdienste des Portalverbunds wird die Relevanz bestimmt: Interoperables Nutzerkonto, elektronische Bezahlungsmöglichkeit, Postfach, Suchfunktion, Statusmonitor, Datensafe (Dokumente), Support-Funktionen, Terminvereinbarung, Authentifizierung & Identifizierung (eID)
- Registerschnittstellen: Im Antragsprozess erhobene Nutzerdaten werden auf ihre Verfügbarkeit in Registern geprüft; Register mit den meisten bzw. relevantesten Daten werden ausgewählt, da sie die größte Steigerung von Nutzerfreundlichkeit zur Folge haben

## Weiterführende Dokumente



- [OZG-Leitfaden, Kapitel 8.2: Anforderungen an Datenaustauschstandards und Registerschnittstellen](#)

# Notwendigkeit zur Einbindung in Bund-Länder-Arbeitsgruppen geprüft\*

\* Steuerungsindikator auf OZG-Informationsplattform

## Verantwortlich



- Umsetzungs Koordinator:in

## Umsetzung durch



- Leistungsverantwortliche:r

## Kontext

Warum ist der Schritt notwendig?



- Eine zielgerichtete Einbindung von Bund-Länder-Arbeitsgruppen dient einem länderübergreifenden Fachaustausch und erleichtert zudem ggf. den Aufbau einer Umsetzungsallianz bzw. die Ansprache weiterer Länder zur Nachnutzung während der Referenzimplementierungsphase

## Anleitung

Was genau ist in dem Schritt zu tun?



- Relevante Bund-Länder-Arbeitsgruppen für eine zu digitalisierende Leistung identifizieren
- Ansprache der identifizierten Gremien und Einladung zur fachlichen Mitarbeit
- Einbindung der Gremien in den fachlichen Austausch, insbesondere bei akuten Herausforderungen in allen Phasen der Umsetzung (Konzeption, Referenzimplementierung, Betrieb und Weiterentwicklung)

## Weiterführende Dokumente



- n/a