

Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Klosterstr. 47 10179 Berlin

Nur per E-Mail

An
die Senatsverwaltungen
(einschließlich Senatskanzlei)
die Bezirksämter
die Sonderbehörde

nachrichtlich

An
die Verwaltung des Abgeordnetenhauses
die Präsidentin des Verfassungsgerichtshofes
den Präsidentin des Rechnungshofes
den Berliner Beauftragten für Datenschutz und
Informationsfreiheit
die Körperschaften, Anstalten und Stiftungen
des öffentlichen Rechts
die nicht rechtsfähigen Anstalten
den Hauptpersonalrat
die Hauptschwerbehindertenvertretung

Geschäftszeichen (bitte angeben):

ZS C 2 MC – 0656 [FMS]

Bearbeiter: **Herr Dirk Meyer-Claassen**

Dienstgebäude Berlin-Mitte

Klosterstraße 47, 10179 Berlin

Zimmer 3103

Telefon: **(030) 90223 – 2110**

Vermittlung: **(030) 90223 – 0**

Intern: **9223 – 2110**

PC-Fax **(030) 9028 – 4396**

E-Mail: **dirk.meyer-claassen@seninnsport.berlin.de**

E-Mail nicht für Dokumente mit elektronischer Signatur verwenden.

Internet: **www.berlin.de/sen/inneres**

23. Oktober 2015



Rundschreiben InnSport ZS Nr. 12/2015 Zentrales elektronisches Formularverzeichnis und Umstellung auf Online-Formulare

Der Staatssekretärsausschuss zur Verwaltungsmodernisierung hat in seiner Sitzung vom 1. Dezember 2014 zu TOP 3 u.a. folgende Beschlüsse gefasst (Auszug):

„...“

Der Ausschuss bittet alle Berliner Verwaltungen, ab 2015 jährlich weitere 10 % der eigenen Formulare onlinefähig mit elektronischer Übermittlung umzusetzen sowie im Jahr 2015 sämtliche Formulare an zentraler Stelle im Formularverzeichnis zur Erreichung eines Gesamtüberblicks zu hinterlegen. Bei gleichartigen Verfahren soll eine Abstimmung über die Formulargestaltung zwischen den Verwaltungen beziehungsweise zwischen Fachverwaltungen und Bezirken erfolgen. Die Senatsverwaltungen berichten eigenständig einmal jährlich in der Dezembersitzung über den Fortschritt im eigenen Ressort einschließlich nachgeordneter Behörden. Die im Ausschuss vertretenen Bezirke werden gebeten, ebenfalls in dieser Sitzung zusammenfassend für alle zwölf Bezirke über den Fortschritt zu berichten.“

U-Bahnlinie 2, Klosterstraße
mit kurzem Fußweg:
U-Bahnlinie 8, Jannowitzbrücke
S-Bahnlinien 5,7,9,75 Jannowitzbrücke
Bus-Linien M 48; 248



Eingang über
Tordurchfahrt
Parochialstraße

Zahlungen bitte bargeldlos an die Landeshauptkasse Berlin

Bankverbindungen
Postbank Berlin

Kontonummer 58100
IBAN DE47100100100000058100

Bankleitzahl 10010010
BIC PBNKDEFF100

Landesbank Berlin

Kontonummer 0990007600
IBAN DE25100500000990007600

Bankleitzahl 100 500 00
BIC BELADEBEXXX

Bundesbank Filiale Berlin

Kontonummer 10001520
IBAN DE5310000000010001520

Bankleitzahl 100 000 00
BIC MARKDEF1100

Zur Umsetzung dieses Beschlusses sind leider bisher kaum Aktivitäten festzustellen. Dies wird zum Anlass genommen, die seit langem im Land Berlin bestehenden Möglichkeiten zusammenzufassen:

1.	Zentrales elektronisches Formularverzeichnis.....	2
2.	Formularerstellung und Grundanforderungen.....	4
2.1.	Grundanforderungen	4
2.2.	Qualität und Aktualität	4
3.	Onlinefähige Formulare mit elektronischer Übermittlung	5
3.1.	Imperia-Formularbaukasten	5
3.2.	Umstellungs- und Betriebsunterstützung durch ITDZ.....	6

1. Zentrales elektronisches Formularverzeichnis

Das Landesverwaltungsamt (LVwA) betreibt als Dienstverantwortlicher für alle Behörden und Einrichtungen des Landes Berlin den IT-Dienst eines elektronischen Formularverzeichnisses unter dem Titel „Formularserver“:

➤ <http://www.verwalt-berlin.de/formularserver/> .

Alle Formulare des Landes Berlin sind in diesem Verzeichnis zu hinterlegen. Dies betrifft alle existierenden Formulare jeglicher Art (z.B. PDF, Word oder Online). Formularbasierte Online-Antragsprozesse, die bereits interaktiv ausgestaltet sind, werden als Link (URL) hinterlegt.

Die Formulare müssen für die Nutzung im Intranet des Landes Berlin zur Verfügung stehen. Zusätzlich soll für die Publikation der Formulare im Internet die Freigabe erteilt werden. Bei rein intern zu nutzenden Formularen kann auf die Publikation im Internet verzichtet werden.

Der IT-Dienst des zentralen Formularverzeichnisses ist kostenlos durch die einstellenden Behörden und Einrichtungen zu nutzen.

Hinterlegte Formulare oder Formular-Links erhalten zum Aufruf eine eindeutige Formular-ID, die bei jeder Aktualisierung unverändert bleibt. In allen Veröffentlichungen zu den Formularen sind ausschließlich die Links des zentralen Formularverzeichnisses mit der unveränderlichen Formular-ID zu verwenden.

Vorteil der zentralen Verwaltung im Formularverzeichnis ist, dass identische Formulare von unterschiedlichen Dienststellen auf verschiedenen Internet- und Intranet-Seiten online gestellt werden können, indem zu den im zentralen Formularverzeichnis abgelegten „Quell“-Formularen verlinkt wird. Die Dokumentenpflege für Änderungen sowie Aktualisierungen müssen so nur an dem zentral abgelegten Formular vorgenommen werden und stehen durch die immer gleichbleibende (permanente) URL an allen Stellen sofort aktualisiert bereit. Die händische Pflege und der Zeitaufwand zur Dokumentenfortführung werden somit reduziert.

Vielfach werden bereits jetzt derartige Verlinkungen in den Dienstleistungsangeboten der Dienstleistungsdatenbank (DLDB / LeiKa) hinterlegt. Auf die Dienstleistungsdatenbank greift auch das 115-Service Center für die telefonische Auskunftserteilung zurück.

Im Intranet der Berliner Verwaltung gibt es unter der oben angegebenen Adresse eine Übersicht aller für das Intranet freigegebenen Formulare. Für das Internet wird auf die Formulare des Formularverzeichnisses in den Leistungsbeschreibungen des Service-Portals <https://service.berlin.de> direkt verwiesen.

An folgendem Beispiel soll die Systematik zur Veröffentlichung veranschaulicht werden:

- Dienstleistungsbeschreibung der Standesämter zur " Eheschließung - Anmeldung - ohne Auslandsbeteiligung - Auskunft, Beratung und Anmeldung" mit Formular „Vollmacht zur Anmeldung der Eheschließung“ unter <https://service.berlin.de/dienstleistung/318961/>
 - Formular mit ID-Nr. 393906 im Internet: <https://www.berlin.de/formularserver/formular.php?393906>
 - Formular mit ID-Nr. 393906 im Intranet: <http://www.verwalt-berlin.de/formularserver/formular.php?393906>

Das Formular hat dieselbe ID 393906, aber zwei verschiedene Veröffentlichungsorte.

Die Einstellung der Formulare oder Formular-Links erfolgt in dezentraler Fach- und Ressourcenverantwortung. Gemäß dem Beschluss des Staatssekretärsausschusses zur Verwaltungsmodernisierung sind bis Ende 2015 sämtliche Formulare an zentraler Stelle im Formularverzeichnis zur Erreichung eines Gesamtüberblicks zu hinterlegen. Dazu gehören auch die verwaltungsinternen Vordrucke wie z.B. Urlaubsanträge, Umlaufmappen, Empfangsbekanntnisse usw., die u.a. auch für Druckvorlagen verwendet werden.

Zur Verwaltung, Anlage und Administration des zentralen Formularverzeichnisses wird auf das Redaktionssystem Imperia der Landesredaktion berlin.de zurückgegriffen. Formulare können in Rubriken thematisch zusammengefasst werden.

Weitere Informationen unter <http://support.berlin.de/wiki/index.php/Formularverzeichnis>.

Für den Inhalt der einzelnen Rubriken sowie für Format und Funktionsumfang der bereitgestellten Formulare sind die jeweiligen Verwaltungen verantwortlich. Daher ist es erforderlich, gegenüber dem Landesverwaltungsamt Ansprechpartner zu benennen, an die bei inhaltlichen Fragen verwiesen werden kann. Diese Ansprechpartner werden lediglich im Intranet veröffentlicht unter <http://www.verwalt-berlin.de/formularserver/hinweise/>.

Es wird der Aufbau einer hierarchischen Formularverantwortung entsprechend den vorhandenen Organisationsstrukturen empfohlen.

Sofern in den Häusern noch keine Zugangskennungen zur Einstellung der Formulare existieren oder weitere erforderlich sind, können diese wie bei allen sonstigen Imperia-Zugängen von der Landesredaktion berlin.de angefordert werden.

Hinweis: Im Zuge der Migration nach Imperia 9 kann sich die URL zum Formularverzeichnis ändern.

Ansprechpartner Formularverzeichnis

Landesverwaltungsamt Berlin (LVWA)

LS P/F 1 - Formularservice

Tel.: +49 30 90139-6351 ; E-Mail: formularservice@lvwa.berlin.de

Ansprechpartner für Zugangskennungen

Senatskanzlei (SKzl)

Landesredaktion / Koordinierung Berlin.de

Tel.: +49 30 9026-2435 ; E-Mail: landesredaktion@senatskanzlei.berlin.de

2. Formularerstellung und Grundanforderungen

Die Erstellung und Qualitätssicherung der Formulare erfolgt in dezentraler Fach- und Ressourcenverantwortung. Dies gilt auch für die Formulardateien einschließlich Format und Funktionsumfang.

In der Regel werden Formulare bisher mit der Textverarbeitung entworfen und häufig noch in das PDF-Format umgewandelt.

2.1. Grundanforderungen

Formulardateien mit dem Ziel der Veröffentlichung sollten folgende Grundanforderungen erfüllen:

- Inhalt und Form sind mit der zuständigen Fachverwaltung abgestimmt,
- Verständliche Formulierungen werden verwendet,
- Grundsätze der Datensparsamkeit werden beachtet,
- Plattformunabhängige Nutzung wird sichergestellt,
- Formularfelder sind ausfüllbar und mit kontextsensitiven Ausfüllhilfen ausgestattet,
- Speicherbarkeit und Druckbarkeit mit ausgefülltem Formularinhalt ist gewährleistet,
- Plausibilitätsprüfungen werden vorgenommen,
- Barrierefreiheit für alternative Ausgabemedien ist anzustreben.

Eine allgemeine Produktempfehlung für die Formularerstellung kann nicht getroffen werden, da insbesondere in Bezug auf die Barrierefreiheit und Speicherbarkeit Abstriche bei Standardprodukten in Kauf genommen werden müssen. Alle Anforderungen können in der Regel nur mit formularbasierten Online-Antragsprozessen auf Basis HTML erfüllt werden.

Grundsätzlich soll jedoch der Verwaltungskundschaft nach Abschluss der Dateneingabe mindestens die Möglichkeit geboten werden, die erfassten Daten in einem elektronischen Belegdokument zur eigenen Ablage abzuspeichern. Das elektronische Belegdokument sollte plattformübergreifend nutzbar und druckbar sein, zum Beispiel im Portable Document Format (PDF oder PDF/A nach ISO 19005).

2.2. Qualität und Aktualität

Die Qualität und Aktualität der verfügbaren Formulare, welche Online und auch in Papierform bereitgestellt werden, ist derzeit unbefriedigend. Alle Behörden und Einrichtungen werden dringend gebeten, veröffentlichte Formulare regelmäßig zu kontrollieren und einen geordneten Qualitätssicherungsprozess zu initiieren. Dabei ist immer zu hinterfragen, welche Daten in Formularen aus rechtlichen Gründen erfasst werden müssen und welche Formanforderungen es gilt umzusetzen.

Daher sollten sämtliche Formulare bei der Einstellung in das zentrale elektronische Formularverzeichnis dementsprechend kritisch geprüft werden. Dies gilt auch für die Formulare, die bereits im Formularverzeichnis eingestellt sind.

3. Onlinefähige Formulare mit elektronischer Übermittlung

Mit der eingegangenen Selbstverpflichtung beim Beschluss des Staatssekretärsausschusses zur Verwaltungsmodernisierung vom 01.12.2014, ab 2015 jährlich weitere 10 % der eigenen Formulare onlinefähig mit elektronischer Übermittlung umzustellen, wird das Ziel verfolgt, kontinuierlich die Möglichkeiten der Online-Transaktion auszubauen.

Neben der Umsetzung der Online-Fähigkeit der Formulare im Rahmen der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung stehen im Land Berlin verschiedene Lösungsalternativen zur Verfügung. Die Umsetzung der Online-Fähigkeit ist unabhängig von der Verpflichtung, alle Formulare im Formularverzeichnis zu hinterlegen (siehe oben 1).

3.1. Imperia-Formularbaukasten

Mit dem Content Management System Imperia für den Web-Auftritt der Berliner Verwaltung steht ein Formularbaukasten zur Verfügung. Der Formularbaukasten für Imperia erlaubt die Gestaltung eigener, barrierefreier Web-Formulare auf den Seiten des Berlin.de-Auftritts. Diese Web-Formulare können im regulären Inhalt verwendet werden und erlauben der Verwaltungskundschaft, strukturierte Informationen zuzusenden.

Der Formularbaukasten ist insbesondere für einfache Formularstrukturen geeignet. Auch einfache Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfungen lassen sich realisieren. Jede dezentrale Imperia-Redaktion kann eigenständig Formulare damit erstellen und entsprechend den Freigaberegeln veröffentlichen.

Nähere Informationen erhalten Sie unter:

- <http://support.berlin.de/wiki/index.php/Formularbaukasten>

Die mit Imperia-Formularen erfassten Daten können zwar mit E-Mail übersandt werden. Empfohlen wird jedoch die Datenübergabe über eine Schnittstelle.

Die gebauten Web-Formulare beinhalten von vornherein auch eine Webservice-Schnittstelle (REST-API), so dass die Daten zur Weiterverarbeitung übergeben werden können. Siehe hier:

- <http://support.berlin.de/wiki/index.php/Formularbaukasten-API>

Zudem ist es möglich, mit Web-Formularen des Formularbaukastens Nutzereingaben direkt in einer Datenbank zur strukturierten Erfassung zu speichern. Nähere Informationen erhalten Sie unter:

- http://support.berlin.de/wiki/index.php/Formularbaukasten_mit_Datenbankbackend

In Vorbereitung ist eine Anbindung des Formularbaukastens an den eID-Service des Landes Berlin. Über die Betriebsbereitschaft dieser Funktionalität wird gesondert informiert.

Bitte beachten Sie, dass es funktionale Unterschiede beim Formularkasten für Imperia 7 und Imperia 9 gibt.

Ansprechpartner

Senatskanzlei

Landesredaktion / Koordinierung Berlin.de

Tel.: +49 30 9026-2435 ; E-Mail: landesredaktion@senatskanzlei.berlin.de

3.2. Umstellungs- und Betriebsunterstützung durch ITDZ

Das IT-Dienstleistungszentrum (ITDZ) bietet darüber hinaus Consultingleistungen zur Übertragung eines bestehenden Eingangsprozesses in ein elektronisches Antragsverfahren sowie dessen Umsetzung und Betrieb an.

Die Unterstützung des ITDZ ist vor allem bei komplexen, verschachtelten Formularstrukturen sinnvoll. Hierbei steht insbesondere die normen- und prozesskritische Umsetzung hin zu einer optimierten, dialogbasierten und barrierefreien Webanwendung im Fokus. Die Anbindung von allen Vertrauensdiensten wie qualifizierter Signatur, eID-Service oder De-Mail steht zur Verfügung.

Bei Bedarf können fachspezifische Plausibilitätsprüfungen oder Validierungen zum Beispiel durch den Datenzugriff auf das eigentliche Fachverfahren oder zusätzliche, individuelle Infrastrukturen realisiert werden.

Ansprechpartner

IT Dienstleistungszentrum (ITDZ)

Abteilung Kunden und Lösungen (KL)

Tel.: +49 30 90222-8090; E-Mail: post.kl@itdz-berlin.de

Das Rundschreiben ist unter www.berlin.de/politik-und-verwaltung/rundschreiben/ abrufbar.

Im Auftrag

Dr. Michaelis-Merzbach