

Amt24: Mit verschiedenen Zuständigkeiten gemeinsam zum Onlinedienst



Agenda

- 1 Praxisbeispiel: Ein Antrag – viele Beteiligte
- 2 Der Weg zum Onlinedienst: Schritt für Schritt
- 3 Die Zuständigkeiten im Überblick
- 4 Checkliste für die Praxis
- 5 Gemeinsam zum Erfolg

Praxisbeispiel: Ein Antrag – viele Beteiligte

Pilotverfahren „Digitale Schulanmeldung“ - Leistungsbeschreibung

The screenshot shows the 'Amt24 Serviceportal' interface. At the top left is the 'sachsen.de' logo. To the right, there are navigation icons for 'Zum Servicekonto', a dark mode toggle, a help icon, a user profile icon, and a globe icon. Below the header is a search bar with two input fields: 'Suche' (containing the placeholder text 'Anträge, Formulare und Behörden finden') and 'Ort' (containing the placeholder text 'Ort angeben (optional)'). A search button is located to the right of the 'Ort' field. Below the search bar, the breadcrumb 'Startseite → Anmeldung zur Grundschule im digitalen Pilotverfahren' is visible. The main content area features a red header for 'Anmeldung zur Grundschule im digitalen Pilotverfahren' and a list of navigation links on the left: 'Onlineantrag', 'Zuständige Stelle', 'Weitere Informationen', 'Voraussetzungen', 'Verfahrensablauf', and 'Erforderliche Unterlagen'. The main text area contains the title 'Anmeldung zur Grundschule im digitalen Pilotverfahren' and two paragraphs of text explaining the registration process and providing a call to action.

Zum Servicekonto

Amt24 Serviceportal

Suche

Ort

Anträge, Formulare und Behörden finden

Ort angeben (optional)

Startseite → Anmeldung zur Grundschule im digitalen Pilotverfahren

Anmeldung zur Grundschule im digitalen Pilotverfahren

Onlineantrag

Zuständige Stelle

Weitere Informationen

Voraussetzungen

Verfahrensablauf

Erforderliche Unterlagen

Anmeldung zur Grundschule im digitalen Pilotverfahren

Wenn Ihr Kind schulpflichtig wird, müssen Sie es im Vorjahr der Einschulung an einer Grundschule innerhalb des Schulbezirkes anmelden, in dem das Kind wohnt. Die Pflicht zur Anmeldung des Kindes obliegt den Eltern. Eltern im Sinne des Sächsischen Schulgesetzes sind die Personensorgeberechtigten.

Mit Klick auf den blauen Button (*siehe* → *Onlineantrag*) gelangen Sie zur digitalen Schulanmeldung. **Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei aktuell um ein Pilotverfahren handelt.** Digitale Anmeldungen sind daher aktuell ausschließlich für folgende Schulen möglich:

Praxisbeispiel: Ein Antrag – viele Beteiligte

Pilotverfahren „Digitale Schulanmeldung“ -

Zuständigkeiten

- | Beauftragung:
 - | SMK
- | Prozessverantwortung:
 - | LaSuB
- | Antragannehmende Stelle:
 - | jeweils zuständige
Grundschule

Onlineantrag

[An Grundschule anmelden](#)

Zuständige Stelle

Referat 21 im Standort Bautzen [Landesamt für Schule und Bildung]

Hausanschrift Kornmarkt 4 02625 Bautzen	E-Mail poststelle-b@lasub.smk.sachsen.de
--	---

→ [Zur zuständigen Stelle](#)

Praxisbeispiel: Ein Antrag – viele Beteiligte

Pilotverfahren „Digitale Schulanmeldung“ - Auswahl der Schule

Schritt 1: Schulbezirk wählen

Auswahl des Schulbezirks
Mit * markierte Eingabefelder sind Pflichtfelder.

Schulbezirk*

Gemeinsamer Schulbezirk Pulsnitz, Pulsnitz

Abbrechen Zwischenspeichern Weiter zum Kind

Schritt 2: Wunschschiule(n) wählen

Schulwunsch

Hinweis
Bitte geben Sie bis zu zwei Grundschulen aus Ihrem Schulbezirk an.

Mit * markierte Eingabefelder sind Pflichtfelder.

Erster Schulwunsch*

Ernst-Rietschel-Grundschule Pulsnitz

Zweiter Schulwunsch*

Grundschule Oberlichtenau "Am Keulenberg"


Praxisbeispiel: Ein Antrag – viele Beteiligte

Pilotverfahren „Digitale Schulanmeldung“ - Kontaktangaben der Schule

- I Anzeige im gesamten weiteren Antragsverlauf, um Rückfragen zu kanalisieren

Grundschulanmeldung

Fragen? Bitte kontaktieren Sie uns:

Ernst-Rietschel-Grundschule Pulsnitz
Dr.-Michael-Straße 2
01896 Pulsnitz
Homepage: <https://www.gs-pulsnitz.de> 
E-Mail: leitung@gs-pulsnitz.de
Telefon: 03 59 55 / 7 29 66

[Datenschutzerklärung](#), [Impressum](#) und [Hilfe](#) für diesen Onlineantrag

Angaben zur Kita

Mit * markierte Eingabefelder sind Pflichtfelder.

Für das Kind

Agenda

- 1 Praxisbeispiel: Ein Antrag – viele Beteiligte
- 2 Der Weg zum Onlinedienst: Schritt für Schritt
- 3 Die Zuständigkeiten im Überblick
- 4 Checkliste für die Praxis
- 5 Gemeinsam zum Erfolg

Der Weg zum Onlinedienst: Schritt für Schritt

Klärung grundlegender Fragen

Grundlegende Klärung

- | Was und wen brauche ich?
- | Aufgaben:
 - | Ist-Prozess erstellen und Weiterverarbeitung einplanen (E-Akte, Fachverfahren, Übermittlung des Bescheides)
 - | Klärung zu Rechtsgrundlagen (Einschränkungen, Besonderheiten) und Vertrauensniveau
 - | Identifizierung XÖV-Standards und anzubindende Fachverfahren
 - | Klärung der Anbindung von BundID / MUK / Bezahlungsfunktion
 - | Prüfung und Anpassung Leistungsbeschreibung

Der Weg zum Onlinedienst: Schritt für Schritt

Auftakt-Meeting

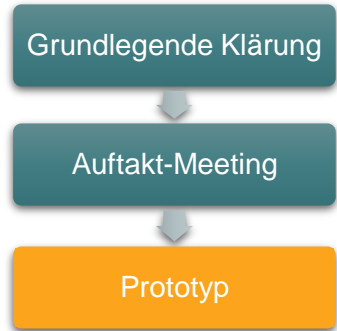


- | Durchführung und Protokollierung
- | Klärungsbedarfe:
 - | Abstimmung Ziel / gewünschtes Ergebnis („Eine Vision für alle“)
 - | Projektvorgehen und Projektzeitplan
 - | Festlegung der Zuständigkeiten
 - | Zusammenarbeit / Kommunikation und Regeltermine
 - | Aspekte zum technischen und fachlichen Support abstimmen
 - | Kreis der Tester auf Nutzerebene und bei der antraganehmenden Stelle abstimmen

Der Weg zum Onlinedienst: Schritt für Schritt

Erstellung eines Prototyps

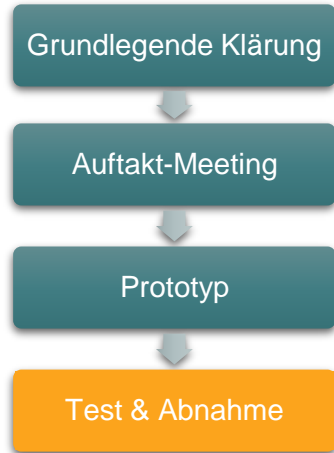
- | Erstellung Formular und technischer Prozess
- | relevante Aspekte:
 - | Hinweise zur Entwicklung von Prozessen und Formularen in machBAR, Doku-Confluence und Entwicklercommunity
 - | Formular zur Antragstellung konzipieren und umsetzen
 - Barrierefreiheit (BITV2.0, Hinweise in den Guidelines)
 - DIN-SPEC 66336 und TR-03172-3 beachten
 - | Prozess modellieren (vom Formular bis zum Antragseingang im Fachverfahren / bei der zuständigen Stelle, ggf. Rückkanal)



Der Weg zum Onlinedienst: Schritt für Schritt

Test, Verbesserung und Abnahme

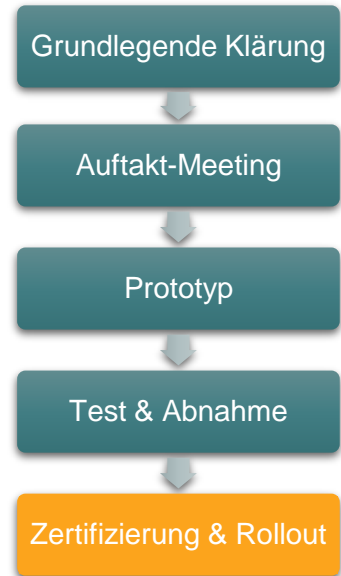
- | Test der gesamten Antragsstrecke (nicht nur „geradeaus“)
- | relevante Akteure:
 - | Entwickler (Sicherstellung der Pflichtfelder, Fehlermeldungen und Abhängigkeiten)
 - | fachlich verantwortliche Behörde (Vorgaben umgesetzt?)
 - | potenzielle Nutzer
 - | antraganehmende (zuständige) Stelle
- | Anpassung und Verbesserungen an Prozess und Formular bis finale Freigabe durch Prozesseigner erfolgt



Der Weg zum Onlinedienst: Schritt für Schritt

Zertifizierung und Planung produktiver Rollout

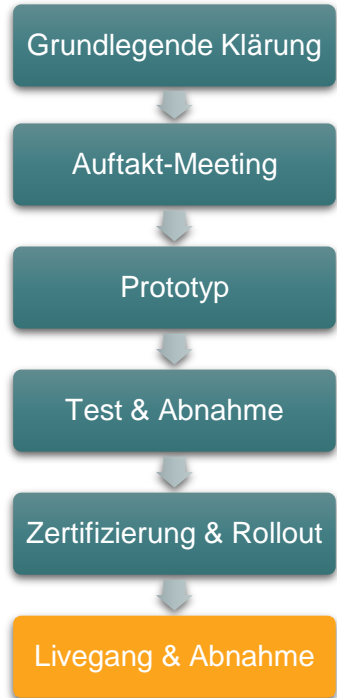
- | Zertifizierung
 - | erfolgt durch unabhängigen Dienstleister
 - | vorrangig Sicherstellung des Betriebs des Serviceportals
 - | Prüfung Logging und Endlosschleifen
- | Planung produktiver Rollout (**spätestens** parallel zur Zertifizierung)
 - | Leistungsbeschreibung final anpassen (mit Amt24-Redaktion)
 - | zuständige Stellen einbeziehen
 - | Supportkanäle aktivieren
 - | besteht Notwendigkeit hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit?



Der Weg zum Onlinedienst: Schritt für Schritt

Livegang und produktive Abnahme

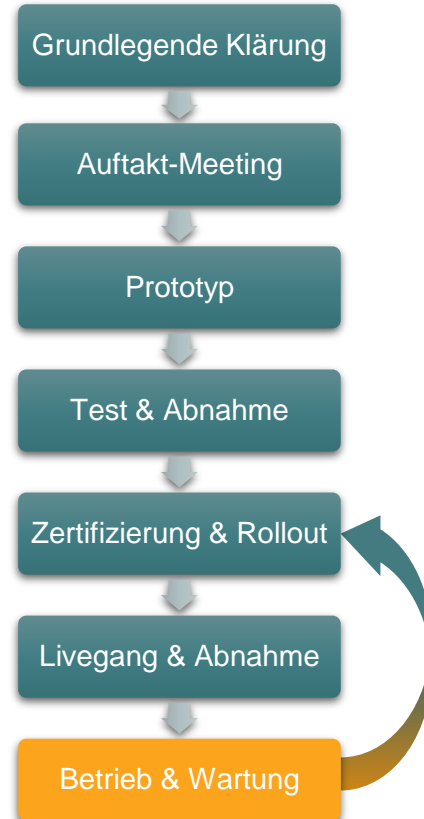
- | Prozess einspielen, anbinden und produktiv testen
- | Prozessübergabe an Anwendungsbetreuung
 - | Zertifizierungsinformation an SID weiterleiten
 - | Prozess wird auf Produktivsystemeingespielt
- | Anbindung und Veröffentlichung durch Prozesseigner, zuständige Stelle oder Dienstleister
 - | Pflege der Zuständigkeiten
 - | Prozess aktivieren (inkl. Prozessparameter anpassen)
 - | abschließender produktiver Abnahmetest des Gesamtprozesses



Der Weg zum Onlinedienst: Schritt für Schritt

Betrieb und Wartung

- | regelmäßige Wartung und Pflege des Prozesses
- | Prüfung bei jeder neuen Version von Amt24 durch Prozesseigner oder benannten Verantwortlichen
 - Ist der Prozess noch lauffähig und nutzbar?
 - Hinweise zu Breaking Changes beachten
- | rechtliche Gegebenheiten beachten
 - Formular und Prozess bei Bedarf an geänderte Regelungen anpassen (mit ausreichendem Vorlauf)
- | je nach Umfang der Änderungen kann eine erneute Zertifizierung erforderlich sein



Agenda

- 1 Praxisbeispiel: Ein Antrag – viele Beteiligte
- 2 Der Weg zum Onlinedienst: Schritt für Schritt
- 3 Die Zuständigkeiten im Überblick
- 4 Checkliste für die Praxis
- 5 Gemeinsam zum Erfolg

Die Zuständigkeiten im Überblick

Prozesseigner

- | Rolle kann durch verschiedene Einrichtungen in gemeinsamer Verantwortung wahrgenommen werden
 - | Ministerium / Behörde, die die Umsetzung initial beauftragt
 - | zuständige Stelle, die die Verantwortung nach Bereitstellung trägt (u. a. für Wartung und Pflege des Onlinedienstes)
 - | bei geteilter Zuständigkeit konkrete Aufgaben abstimmen!
- | Aufgaben
 - | Projektverantwortung für Entwicklung und produktiven Einsatz
 - | Steuerung Support, Leistungstext, Schnittstellen, Datenschutz



Die Zuständigkeiten im Überblick

Projektleitung und Redaktion in der Sächsischen Staatskanzlei

Projektleitung Amt24 (SK, Referat 44)

- Verantwortung für die technische Weiterentwicklung des Portals
- Freigabe für die Produktivsetzung von Onlinediensten
- jedoch keine umfangreiche Projektunterstützung der Ressorts bei Realisierung ihrer Amt24-Prozesse

Redaktion Amt24 (SK, Referat 42)

- Koordination der regelmäßigen Aktualisierung von Leistungen und Lebenslagen in Abstimmung mit den Ressorts
- begleitet Produktivsetzung von Onlinediensten in Verbindung mit angepassten/neuen Leistungstexten

Redaktion
Amt24

Prozess-
eigner

Projekt-
leitung
Amt24

Zustän-
dige
Stelle

Die Zuständigkeiten im Überblick

Prozessmodellierer und Supportteam

I Prozessmodellierer

- I aus Ressort/Behörde oder ein extern zu beauftragender Dienstleister

- I Verantwortlich für technische Umsetzung innerhalb von Amt24 (Modellierung, Anbindung der Schnittstellen, initiale Tests)

I Supportteam für den Onlinedienst

- I Hilfe bei fachlichen Fragen zum Antrag (Kontaktdaten werden im Onlinedienst angezeigt)

- I Ansprechpartner bei technischen Problemen im Rahmen der Antragstellung (ggf. Schnittstelle zur Prozessmodellierung)



Die Zuständigkeiten im Überblick

Anwendungsbetreuung (AWB) im SID

- I allgemeine Informationen
 - I im SID (Fachbereich 2.4) angesiedelt
 - I enge Zusammenarbeit mit Projektleitung, um Weiterentwicklung und Betrieb des Serviceportals zu unterstützen
- I Aufgaben (Auszug)
 - I Support für die Nutzung von Amt24 und die Prozessmodellierung
 - I Überführung von Onlinediensten auf die Produktivumgebung
 - I Erstkontakt bei technischen Problemen der Antragstellenden
 - I Information über Wartungsarbeiten und Breaking Changes



Die Zuständigkeiten im Überblick

Weitere fachlich Beteiligte (1)

- Datenschutz- und Informationssicherheitsbeauftragte
 - Klärung zu verwendeten Daten und deren Verarbeitung
 - Festlegung der Angaben zur Prozessdatenschutzerklärung
- Fachverfahrenshersteller
 - Abstimmung und ggf. Anpassung zur direkten Datenübernahme
- Anwendungsbetreuung BaK Zahlungsverkehr
 - frühzeitig für Bezahlung im Antrag einbinden
- Entwicklungsdienstleister Amt24
 - Weiterentwicklung der Funktionalität, wenn dies notwendig ist



Die Zuständigkeiten im Überblick

Weitere fachlich Beteiligte (2)

I Testteam

- I Test des Onlinedienstes in verschiedenen Ausbaustufen

- I Tester können aus Fachbehörde stammen oder künftige Nutzer sein (Versuchen Sie „Betriebsblindheit“ zu vermeiden!)

I Behördenredakteur (Prozesseigner und zuständige Stellen)

- I Datenpflege innerhalb von Amt24 (Behördendaten)

- I Anbindung des Onlinedienstes und Pflege der Parameter

I OZG-Team bzw. eigener OZG-Koordinator

- I Information zu Entwicklungen im Rahmen der OZG-Umsetzung



Die Zuständigkeiten im Überblick

Wer ist bei der Umsetzung eines Onlinedienstes involviert?



- Beteiligung vieler verschiedener Stellen bei der Umsetzung von Onlinediensten
- Verzögerungen möglich, wenn wichtige Stakeholder keine Beachtung finden

Agenda

- 1 Praxisbeispiel: Ein Antrag – viele Beteiligte
- 2 Der Weg zum Onlinedienst: Schritt für Schritt
- 3 Die Zuständigkeiten im Überblick
- 4 Checkliste für die Praxis
- 5 Gemeinsam zum Erfolg

Checkliste für die Praxis

Wie gehen Sie vor und was müssen Sie beachten?

- Checkliste in aktueller Form im Extranet

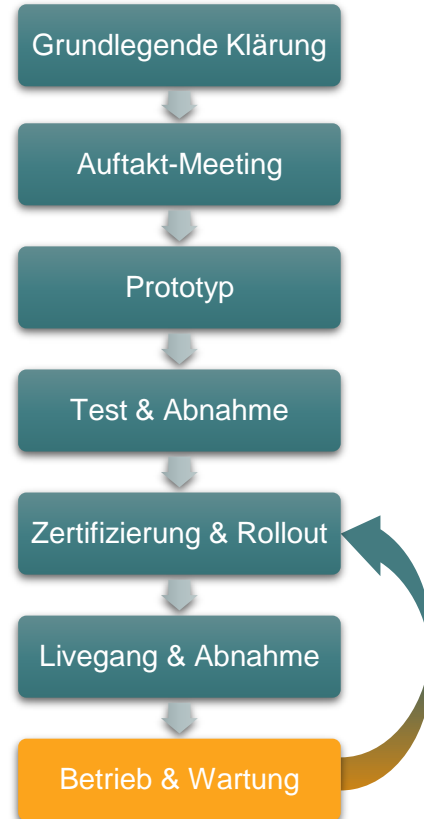
 <https://extranet.egovernment.sachsen.de/checkliste-prozesserstellung.html>

- enthält neben Informationen zu den einzelnen Schritten auch Angaben zu den beteiligten Stellen
- Änderungen und Erweiterungen sind möglich – dazu freuen wir uns über Ihr Feedback

- Weitere Informationen zur Erstellung von Onlinediensten

 <https://serviceportal-machbar.de/>

- [Serviceportal-Doku](#), [Guidelines](#), [Entwicklungscommunity](#) und mehr



Agenda

- 1 Praxisbeispiel: Ein Antrag – viele Beteiligte
- 2 Der Weg zum Onlinedienst: Schritt für Schritt
- 3 Die Zuständigkeiten im Überblick
- 4 Checkliste für die Praxis
- 5 Gemeinsam zum Erfolg

Gemeinsam zum Erfolg

Was sollten Sie aus dem heutigen Vortrag mitnehmen?

- | Onlinedienst-Entwicklung zeichnet sich durch Zusammenarbeit verschiedener Stellen aus
- | alle beteiligten Stellen frühzeitig einbeziehen
- | Zielstellung und Funktionsumfang kommunizieren
- | Checkliste zur Unterstützung Ihrer Projekte nutzen
- | Unklarheiten und Probleme zeitnah ansprechen, um sie zu beseitigen
- | der Lebenszyklus eines Onlinedienstes endet nicht beim Livegang, sondern erst bei der endgültigen Abschaltung

”

Onlinedienste können nur gemeinsam zu einem erfolgreichen Projekt entwickelt werden.



“

Haben Sie noch weitere Fragen?

Besuchen Sie die Anwendungsbetreuung
in der Lounge zum Thema:

**„Hätte ich das mal eher gewusst“
Basics zu den Basiskomponenten**

Beginn: 16:00 Uhr und 16:45 Uhr



Kontakt

Iris Hübner

| Iris.Huebner@sid.sachsen.de

| 0351 / 3264 7362

Caroline Schönherr

| Caroline.Schoenherr@sk.sachsen.de

| 0351 / 564 14180

Anfragen zur Unterstützung an: servicedesk@sid.sachsen.de