

FIT-Store: Leistungsbeschreibung

Antrag zum Einstellen des Online-Dienstes Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (SGB XII)

1 Inhalt des Online-Dienstes / der Leistung

1.1 Welche Verwaltungsleistung(en) umfasst der Online-Dienst?

Der Online-Dienst für die Beantragung von Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (SGB XII) umfasst ausgewählte Verwaltungsleistungen gemäß dem Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung (LeiKa), die im Kontext der finanziellen Existenzsicherung von Land, Landkreis oder Gemeinde erbracht werden. Innerhalb des OZG-Projekts sind diese Leistungen aus dem Leistungskatalog im Themenfeld (TF) „Arbeit & Ruhestand“ dem Umsetzungsprojekt (UP) „Sozialplattform“ zugeordnet.

LeiKa-Leistung	Leika Typ 2/3	Kennung
Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (SGB XII) - Bewilligung	LeiKa Typ 2/3	99107009017000

1.2 Falls gelistet gemäß „Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung“ (LeiKa), bitte mit entsprechender Bezeichnung angeben:

LeiKa-Typ Leika Typ 2/3

2 FIM-Leistungsbeschreibung der Verwaltungsleistungen

2.1 FIM-Leistungsbeschreibungen der LeiKa-Leistungen

Für die Leistungen unter 1.1 werden sukzessive die FIM-Leistungsbeschreibungen erstellt.

Diese kann anschließend unter dem folgenden Link abgerufen werden: <https://fimportal.de/>. Geben Sie hierfür über das Suchfeld den 14-stelligen LeiKa-Schlüssel ein (z.B. 99107009017000).

Eine Registrierung für das FIM-Portal ist notwendig und wird aktuell ausschließlich Nutzerinnen und Nutzern der öffentlichen Verwaltung gewährt bzw. Personen, die im Auftrag der öffentlichen Verwaltung agieren.



2.2

OZG-Leistungsbeschreibung zu „Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung“
(Kennungen: 10084)

Grundsicherung ist eine Sozialhilfe-Leistung, die im Alter und bei Erwerbsminderung gewährt werden kann. Voraussetzung für den individuellen Zuspruch einer Grundsicherung ist der Nachweis, dass eine Arbeitstätigkeit durch Alter, Krankheit oder Behinderung nicht möglich ist, sodass die betreffende Person voll erwerbsgehindert ist. Der Umfang der Grundsicherung unterscheidet sich je nach Bundesland.

Der Anspruch auf Grundsicherung wird durch die Sozialämter der Kommune geprüft. Die Regelsatz-Zahlung wird ergänzt durch weitere Beträge, wie etwa Kosten für Wohnung und Heizung.

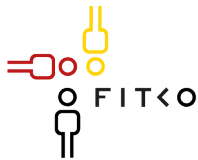
Quelle: [OZG-Informationsplattform](#)

2.3 Referenzartefakte

Die OZG-Referenzinformationen, wie der jeweilige Referenzprozess und das Referenzdatenschema für die OZG-Leistungen „Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung“ können auf der OZG-Informationsplattform unter dem Reiter „Ergebnisse“ heruntergeladen werden.

[OZG-Informationsplattform](#)

Sie benötigen ein Nutzerkonto, um die Inhalte der OZG-Informationsplattform herunterzuladen. Sie können sich dafür kostenfrei mit E-Mail-Adresse und Passwort registrieren.



3 Funktionsweise und -umfang des Online-Dienstes

3.1 Beschreibung

Beschreiben Sie die Funktionsweise und den Umfang Ihres Online-Dienstes.

3.1.1 Zweck

Der Zweck des Online-Dienstes ist die digitale Antragsstellung sowie die Weiterleitung an die antragsbearbeitende Behörde. Der Dienst wird gemäß der EfA-Kriterien („Einer für Alle“-Prinzip, kurz: EfA) zentral auf der bundesweiten Sozialplattform angeboten.

Die Sozialplattform (Link: <https://sozialplattform.de/>) ist ein bundesweites Angebot der Sozialbehörden, das stetig erweitert wird. Die Seite bietet Informationen und Erklärungen rund um verschiedene Sozialleistungen sowie die Möglichkeit, diese direkt online zu beantragen. Die Plattform wird nach dem „Einer für Alle“-Prinzip (kurz: EfA) entwickelt. Sie bringt die Bürgerinnen und Bürger mit Kommunen und Beratungsstellen zusammen – intuitiv und innovativ.

Neben Online-Anträgen und umfangreichen Informationen zu ausgewählten Sozialleistungen finden Sie hier künftig folgende Funktionen: Sozialleistungsfinder, Beratungsstellenfinder, Online-Terminvereinbarungsfunktion sowie Chat- und Videoberatung mit Beratungsstellen. Weitere Informationen erhalten Sie hier: [Sozialplattform: Informationen zur Sozialplattform.](#)

3.1.2 Allgemeine Angaben

Alle nachfolgend aufgeführten Bestandteile des EfA-Services können mittels eines aktuellen Browsers über das Internet aufgerufen werden. Durch das responsive Design können Webseite und Anträge auch auf **mobilen Endgeräten vollumfänglich** genutzt werden. Die Kommunikation erfolgt verschlüsselt.

3.1.3 Verfügbarkeit eines Online-Antrags prüfen

Die Nutzerinnen und Nutzer gelangen zunächst auf die **Startseite**. Hier finden Sie allgemeine Informationen. Unter dem Reiter „**Antrag stellen**“, gefolgt von der Auswahl des gewünschten Antrages, werden sie auf die entsprechende Leistungsdetailseite weitergeleitet.

Durch die Eingabe der Postleitzahl oder des Ortes, stellt die antragstellende Person einen **Ortsbezug** zur zuständigen Stelle her. Nun werden die im Portalverbund gepflegten **Kontaktdaten** (z. B. Adresse, Telefonnummer) der zuständigen Stelle unter „Dahin kann ich mich wenden“ angezeigt.

Zeitgleich wird geprüft, ob für die empfangende Stelle ein DVDV-Eintrag (Deutsches Verwaltungsverzeichnis) existiert und der **Antrag über die Sozialplattform** erfolgen kann (Fall 1).

Alternativ verweist die Seite durch den **im Portalverbund angegebenen Link** auf deren (externen) Online-Dienst. Mit Klick auf den Link wird das Angebot der Sozialplattform verlassen. Dort können Interessierte den entsprechenden Antrag auf „Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung“ stellen (Fall 2).

Andernfalls erscheint eine Mitteilung, dass derzeit **kein Online-Antrag** auf eben genannte Leistungen bei der ausgewählten Stelle möglich ist. Dank der angegebenen Kontaktdaten können die Nutzenden telefonisch oder vor Ort Kontakt aufnehmen (Fall 3).

3.1.4 Authentifizieren

Nutzerinnen und Nutzer können den Online-Dienst **ab dem Vertrauensniveau „niedrig“** bearbeiten und absenden. So haben möglichst viele Betroffene Zugriff.

Als **Basisdienst für die Authentifizierung** wird das Servicekonto.NRW verwendet. Alle Nutzerinnen und Nutzer können sich optional für ein Servicekonto.NRW registrieren, um ihre Daten abzuspeichern und den digitalen Antrag abzusenden. Sie können sich auch mit jedem anderen Servicekonto eines Bundeslandes sowie dem Nutzerkonto Bund einloggen (Variante 1).

Alternativ ist eine Antragstellung **ohne initiale Authentifizierung möglich** (Variante 2). Dabei erfolgt die Authentifizierung bei Versand des Antrags mit der Online-Ausweisfunktion des Personalausweises oder der eID.



Die **Authentifizierungsmöglichkeiten** sind daher:

Variante 1 - vor Antragsbeginn:

Mit deutschem Servicekonto/Nutzerkonto Bund durch Angabe von

- a. Benutzername/E-Mail und Passwort (Vertrauensniveau „niedrig“)
- b. oder der Online-Ausweisfunktion (Vertrauensniveau „hoch“)

Variante 2 - vor Versand des Antrags:

Mit der Online-Ausweisfunktion (Vertrauensniveau „hoch“)

Die Authentifizierung nach Variante 1 bietet den Vorteil einer Datenübernahme aus dem Servicekonto. Zudem wird der Antrag bei jedem Kapitelwechsel **zwischengespeichert**.

Die Zwischenspeicherdauer bei Variante 1 ist abhängig vom gewählten Authentifizierungsmittel:

- a. Benutzername/E-Mail und Passwort: bis zu 24 Stunden nach der letzten Bearbeitung
- b. Online-Ausweisfunktion: bis zu 30 Tagen nach der letzten Bearbeitung

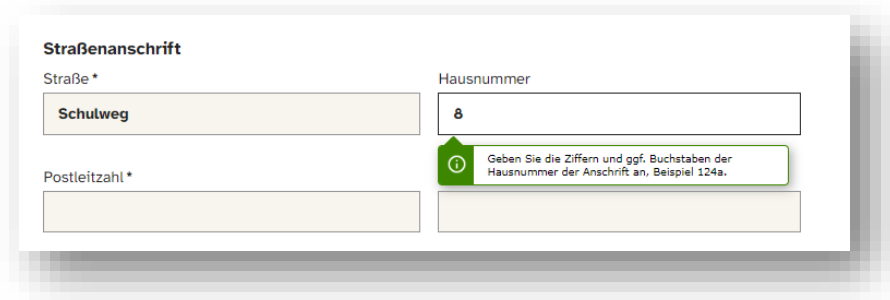
Zwischengespeicherte Anträge beziehungsweise „Entwürfe“ werden im Servicekonto abgelegt. Nach dem genannten Zeitraum werden sie gelöscht, sofern sie nicht vorher abgesendet wurden.

3.1.5 Antrag stellen

Die Antragstellung erfolgt über einen **dynamischen Antragsassistenten**. Eingabe- oder Auswahl-Felder erst dann eingeblendet, wenn die Voraussetzungen dafür gegeben sind.

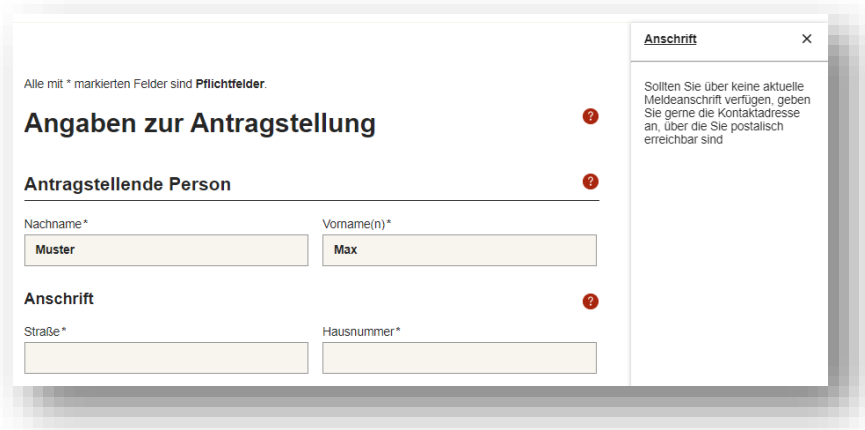
Helfende Informationen zu den Feldern unterstützen den Antragstellenden beim korrekten Ausfüllen des Antrags. Diese werden angezeigt, wenn man die Maus **auf das Feld** bewegt (Abbildung 1a). Zudem verweisen **weiße Fragezeichen in einem roten Kreis** rechts neben den Zwischenüberschriften auf weitere Hilfestellungen zu dem Abschnitt. Mit einem Klick auf den Kreis wird rechts eine Erläuterung eingeblendet, die bei der Auswahl der geeigneten Antwort helfen soll (Abbildung 1b).

Abbildung 1a: Einblenden von helfenden Erläuterungen unter dem Feld



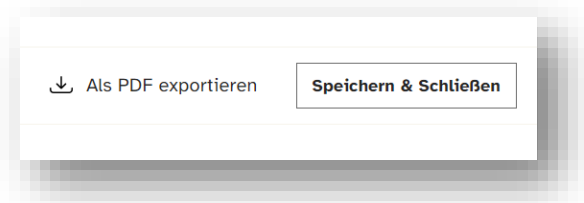
The screenshot shows a form titled "Straßenanschrift" with three input fields: "Straße *", "Hausnummer", and "Postleitzahl *". The "Straße *" field contains the text "Schulweg". The "Hausnummer" field contains the number "8". A tooltip is displayed over the "Hausnummer" field, containing a question mark icon and the text: "Geben Sie die Ziffern und ggf. Buchstaben der Hausnummer der Anschrift an, Beispiel 124a." The "Postleitzahl *" field is currently empty.

Abbildung 1b: Einblenden von helfenden Erläuterungen rechts neben den Eingabefeldern



Der Online-Antrag der Sozialplattform enthält weitere **nutzerfreundliche Funktionen**. Der aktuelle Stand des Antrags kann jederzeit über den Textlink oben rechts in der Antragsbearbeitung als PDF-Datei heruntergeladen werden. Dazu auf **„Als PDF exportieren“** klicken (Abbildung 2).

Abbildung 2: : „Als PDF exportieren“ und „Speichern & Schließen“-Button

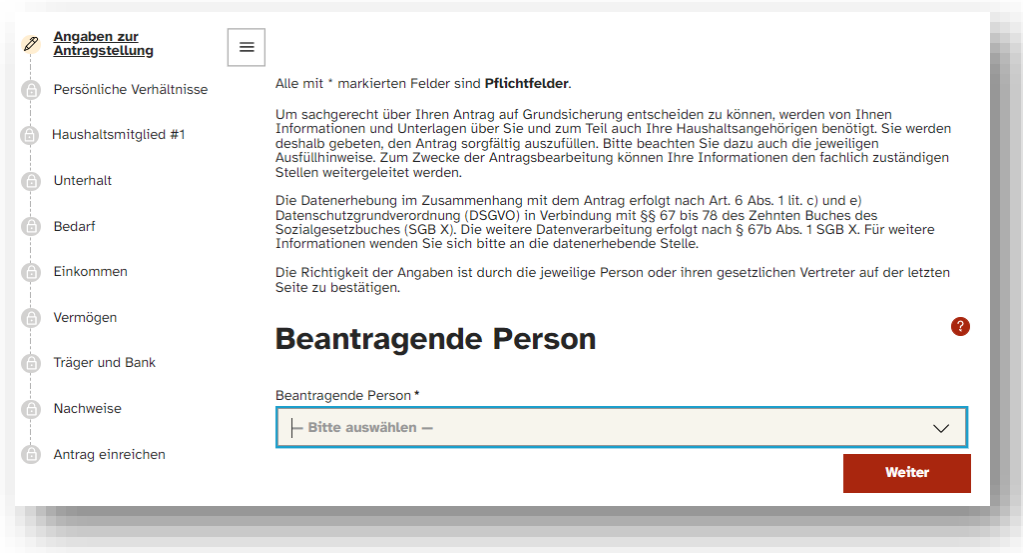


Wenn eine Person den Antrag über die Anmeldung in einem Servicekonto begonnen hat, steht der **„Speichern & Schließen“**-Button zur Verfügung (Abbildung 2). Hierüber kann sie den Antrag als Entwurf im Servicekonto **zwischenspeichern** und später fortsetzen.

Abhängig von der Anzahl der Haushaltsmitglieder durchläuft die antragstellende Person **mindestens neun Kapitel**. Diese sind durchgängig am linken Bildschirmrand sichtbar (Abbildung 3). Jedes Kapitel erhält nach dem vollständigen Ausfüllen der Pflichtfelder und dem Wechsel in das nächste Kapitel über den Button „Weiter“ einen grünen Haken.

Die Kapitel lauten: (1) Angaben zur Antragstellung, (2) Persönliche Verhältnisse, (3) ggf. weitere Haushaltsmitglieder, (4) Unterhalt, (5) Bedarf, (6) Einkommen, (7) Vermögen, (8) Träger und Bank, (9) Nachweise und (10) Antrag einreichen.

Abbildung 3: Kapitelübersicht links vom Antrag



Angaben zur Antragstellung

Alle mit * markierten Felder sind **Pflichtfelder**.

Um sachgerecht über Ihren Antrag auf Grundsicherung entscheiden zu können, werden von Ihnen Informationen und Unterlagen über Sie und zum Teil auch Ihre Haushaltsangehörigen benötigt. Sie werden deshalb gebeten, den Antrag sorgfältig auszufüllen. Bitte beachten Sie dazu auch die jeweiligen Ausfüllhinweise. Zum Zwecke der Antragsbearbeitung können Ihre Informationen den fachlich zuständigen Stellen weitergeleitet werden.

Die Datenerhebung im Zusammenhang mit dem Antrag erfolgt nach Art. 6 Abs. 1 lit. c) und e) Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit §§ 67 bis 78 des Zehnten Buches des Sozialgesetzbuches (SGB X). Die weitere Datenverarbeitung erfolgt nach § 67b Abs. 1 SGB X. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die datenerhebende Stelle.

Die Richtigkeit der Angaben ist durch die jeweilige Person oder ihren gesetzlichen Vertreter auf der letzten Seite zu bestätigen.

Beantragende Person

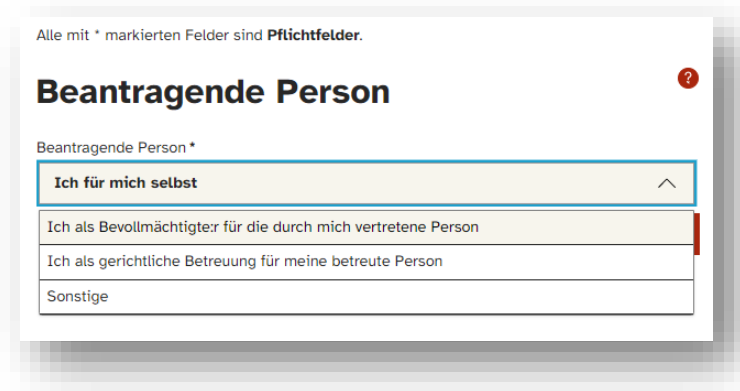
Beantragende Person *

Bitte auswählen

Weiter

Im **Kapitel „Angaben zur Antragstellung“** können Antragstellende angeben, für wen sie die Leistungen beantragen: für sich selbst, als Bevollmächtigte:r, als gerichtliche:r Betreuer:in, oder Sonstige:r (Abbildung 4).

Abbildung 4: Antragsteller:in



Alle mit * markierten Felder sind **Pflichtfelder**.

Beantragende Person

Beantragende Person *

- Ich für mich selbst**
- Ich als Bevollmächtigte:r für die durch mich vertretene Person
- Ich als gerichtliche Betreuung für meine betreute Person
- Sonstige

Im **Kapitel „Nachweise“** erhält die antragstellende Person eine **Übersicht** (Abbildung 5) der benötigten Unterlagen. Diese können optional hochgeladen werden. Hierfür können die Dateien entweder in die jeweilige Zeile gezogen oder über den Ordnerpfad auf dem Gerät aufgerufen und hinzugefügt werden.

Abbildung 5: Übersicht über die benötigten Unterlagen. Optionaler Upload

Alle mit * markierten Felder sind **Pflichtfelder**.

Nachweise ?

Die hochgeladenen Dokumente dienen der Information und Bearbeitung des Antrages. Gegebenenfalls werden Nachweise im Original von der zuständigen Stelle angefordert.

Krankenversicherungsnachweis hochladen

↑ Drop files here or activate element to select files to upload

Nachweise über andere Einkommensarten ?

Nachweise über Leistungsbezüge

↑ Drop files here or activate element to select files to upload

Nachweis über Kapitalerträge

↑ Drop files here or activate element to select files to upload

Nachweis über sonstige Einkünfte aus dem In- und Ausland

↑ Drop files here or activate element to select files to upload

Nachweise über Vermögen ?

Nachweis über private Altersvorsorge

↑ Drop files here or activate element to select files to upload

Die bearbeitende Person kann jederzeit über den **Button „Zurück“** am Ende jedes Kapitels in vorherige Kapitel navigieren, um getätigte Angaben nachzulesen oder abzuändern (Abbildung 6).

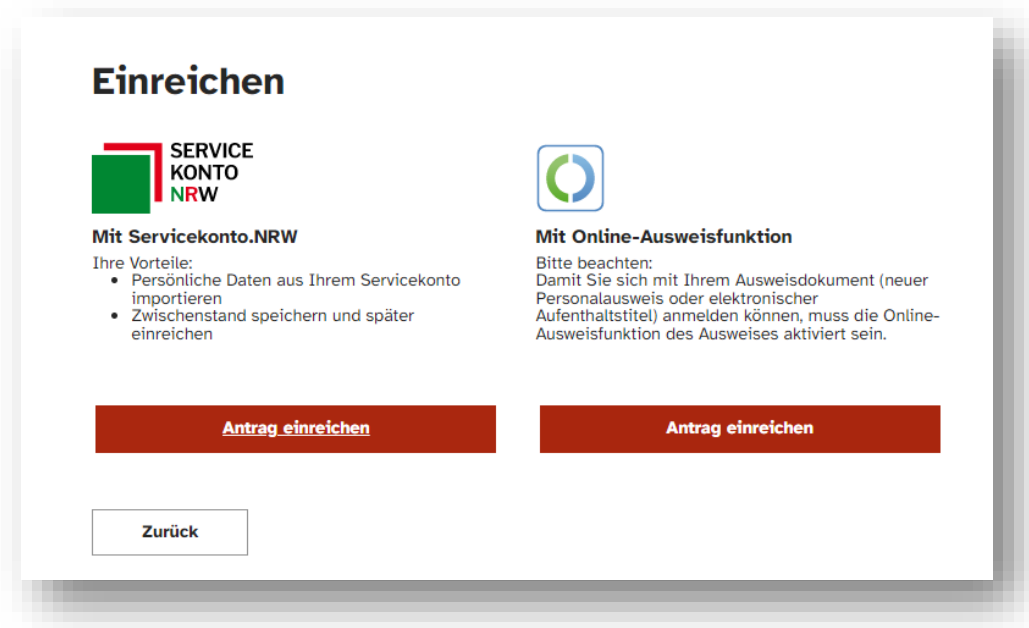
Abbildung 6: „Zurück“-Button am unteren Ende jedes Kapitel

Zurück


Weiter

Abschließend wird der Antrag mittels Authentifizierung über das Servicekonto oder der Online-Ausweisfunktion an die zuständige Behörde **versendet** (Abbildung 7).

Abbildung 7: Absenden des Antrags



Einreichen




SERVICE KONTO NRW

Mit Servicekonto.NRW

Ihre Vorteile:

- Persönliche Daten aus Ihrem Servicekonto importieren
- Zwischenstand speichern und später einreichen

[Antrag einreichen](#)



Mit Online-Ausweisfunktion

Bitte beachten:
Damit Sie sich mit Ihrem Ausweisdokument (neuer Personalausweis oder elektronischer Aufenthaltstitel) anmelden können, muss die Online-Ausweisfunktion des Ausweises aktiviert sein.

[Antrag einreichen](#)

[Zurück](#)

Nach dem Versand werden der **Antrag** sowie der **Versandbericht** jeweils als **PDF-Datei** zur Verfügung gestellt. So kann sich die antragstellende Person diese abspeichern, denn mit dem Absenden wird der Antrag von der Sozialplattform **gelöscht**.

Perspektivisch sollen die Antragsdaten im Postfach des Servicekontos der antragstellenden Person abgelegt werden.

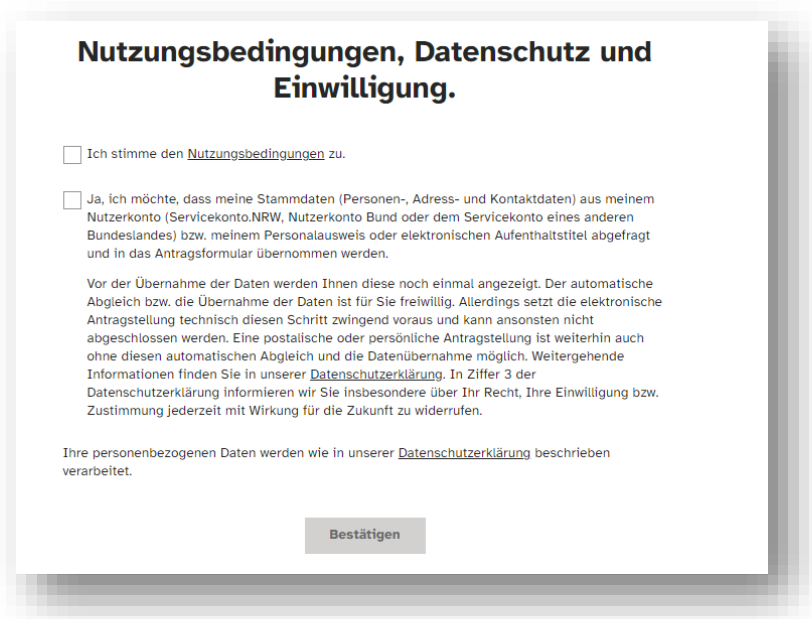
Jede **weitere Kommunikation** mit Antragstellenden, z.B. hinsichtlich Rückfragen, Statusmeldungen und Erstellung des Bescheids, obliegt der nachnutzenden Behörde.

3.1.6 Datenschutz und Datenübermittlung

Vor der Antragsbearbeitung (Abbildung 8)

- 1) stimmt der oder die Antragstellende den Nutzungsbedingungen zu,
- 2) willigt in die Abfrage und Übernahme von Daten aus dem Servicekonto oder dem elektronischen Personalausweis (nPA) ein
- 3) und wird auf die Datenschutzerklärung hingewiesen.

Abbildung 8: Nutzungsbedingungen, Datenschutz und Einwilligung



Nutzungsbedingungen, Datenschutz und Einwilligung.

Ich stimme den [Nutzungsbedingungen](#) zu.

Ja, ich möchte, dass meine Stammdaten (Personen-, Adress- und Kontaktdaten) aus meinem Nutzerkonto (Servicekonto.NRW, Nutzerkonto Bund oder dem Servicekonto eines anderen Bundeslandes) bzw. meinem Personalausweis oder elektronischen Aufenthaltstitel abgefragt und in das Antragsformular übernommen werden.

Vor der Übernahme der Daten werden Ihnen diese noch einmal angezeigt. Der automatische Abgleich bzw. die Übernahme der Daten ist für Sie freiwillig. Allerdings setzt die elektronische Antragstellung technisch diesen Schritt zwingend voraus und kann ansonsten nicht abgeschlossen werden. Eine postalische oder persönliche Antragstellung ist weiterhin auch ohne diesen automatischen Abgleich und die Datenübernahme möglich. Weitergehende Informationen finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#). In Ziffer 3 der Datenschutzerklärung informieren wir Sie insbesondere über Ihr Recht, Ihre Einwilligung bzw. Zustimmung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen.

Ihre personenbezogenen Daten werden wie in unserer [Datenschutzerklärung](#) beschrieben verarbeitet.



Die Sozialplattform überführt die Antragsdaten in eine **XSozial-konforme Antragsdatei**. Diese wird gemäß EfA-Mindestkriterien mit dem Zertifikat der antragsbearbeitenden Behörde als verschlüsselte XÖV-Datei versendet. Sie wird inklusive einer lesbaren PDF-Datei an den OSCI-Intermediär des Landes der antragsbearbeitenden Behörde übergeben (Übergabepunkt).

Für die hinter dem Übergabepunkt erfolgende **Weiterleitung** des Antrags von OSCI-Intermediär des Landes an die antragsbearbeitende Behörde sowie die dortige Weiterverarbeitung in den jeweiligen Fachverfahren sind der Intermediär des Landes und die antragsdatenverarbeitende Behörde vertraglich verantwortlich.

Die datenschutzrechtliche Verantwortlichkeit bleibt davon unbenommen bei der zuständigen Fachbehörde.

3.2 Architektur-, Datenflussdiagramme, Übersichtsdarstellungen o. Ä.

Die Architektur der Sozialplattform umfasst vier Kernkomponenten:

1. Antragsassistent
2. Portaloberfläche
3. Content-Management-System (CMS)
4. Integration (-komponente)

Architekturkonzept

Der Aufbau der Portaloberfläche folgt einer sogenannten Webanwendungs-Architektur. Durch das Aufrufen der Sozialplattform wird beim Nutzenden eine Anwendung im Browser gestartet. Diese Anwendung kann eigenständig eine Vielzahl von Funktionalitäten steuern. Sie ist somit weitestgehend unabhängig von anderen Komponenten. Die Kommunikation mit dem Back-End, wie dem CMS und der Integrationskomponente, kann so auf ein Mindestmaß reduziert werden.

Die Integrationskomponente ist in mehrere Microservices oder Subkomponenten unterteilt, die jeweils die Steuerung eines der Basisdienste verantwortet. Diese Modularität erlaubt die einfache Integration weiterer oder den Ersatz bestehender Basisdienste. Ebenso können die Module unabhängig voneinander für Betriebsbedarfe skaliert werden.

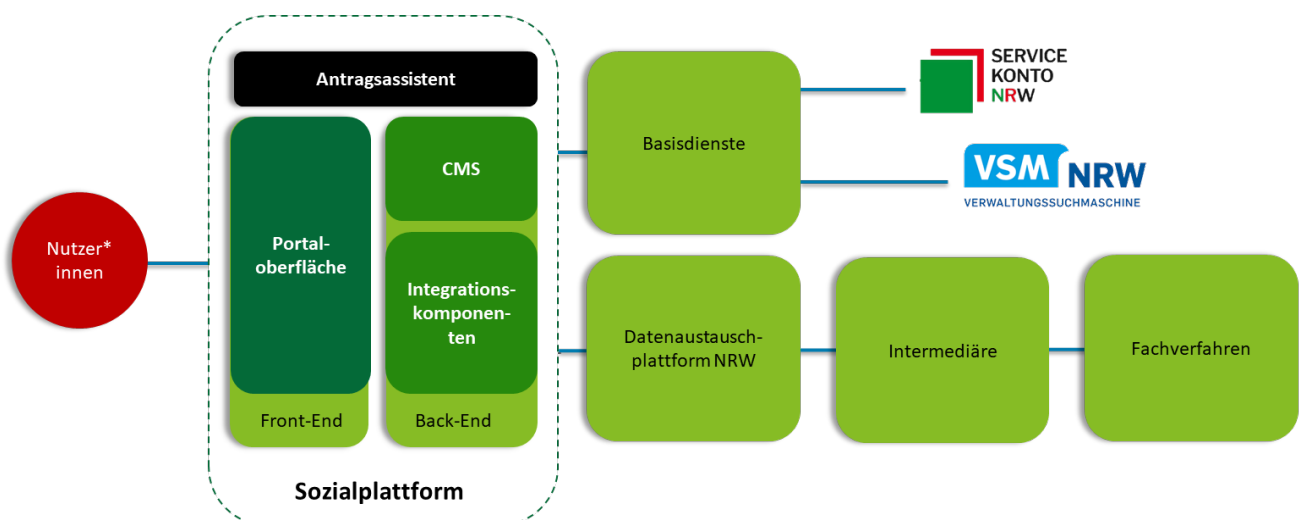
Vorgangsbeschreibung

Die Nutzer und Nutzerinnen der Sozialplattform interagieren zunächst mit der grafischen Oberfläche des Portals. Über der Portaloberfläche wird das Design des Portals gesteuert. Die in das Design eingebetteten textuellen Elemente und Medien bezieht die Komponente teilweise aus dem Content-Management-System (CMS) sowie aus der Verwaltungssuchmaschine (VSM). Die VSM ist mit dem Portalverbund verknüpft und kommuniziert als Basisdienst direkt mit der Portaloberfläche. Auf diese Weise können umfangreiche Informationen zu den Verwaltungsleistungen von Bund, Ländern und Kommunen in Deutschland auf der Sozialplattform zur Verfügung gestellt werden.

Sobald der Nutzer oder die Nutzerin zur Antragserstellung übergeht, rückt die Integrationskomponente, in den Fokus. Diese steuert den Prozess der Antragsstellung. Dafür integriert sich die Komponente mit dem Antragsassistenten sowie weiteren erforderlichen Basisdiensten, wie z. B. dem Servicekonto.NRW. Dank der Interoperabilität aller deutschen Servicekonten sowie dem Nutzerkonto Bund, können hierüber alle Konten verwendet werden. Der Assistent bietet über die in der Oberfläche die Sozialplattform eingebetteten Formulare die Möglichkeit, Antragsdaten strukturiert und gebündelt zu erfassen und zu übermitteln.

Mit Abschluss der Antragsstellung sendet das Portal die Antragsdaten an die Datenaustauschplattform NRW. Diese steuert den sicheren Transport der Daten an die zuständige Behörde bzw. das relevante Fachverfahren.

Abbildung 9: Architektur der Sozialplattform





4 Systemumgebung

Technische Beschreibung des Online-Dienstes

4.1 Vorgesehene Art der Datenübermittlung (Fachverfahrensanbindung, Postkorblösung, etc.) und genutzte Datenaustauschstandards

Der Online-Dienst wird **gemäß EfA-Kriterien** einmalig und zentral auf der **bundesweiten** Sozialplattform angeboten. Die Sozialplattform basiert auf der Portalinfrastruktur „Blaupause Serviceportal.NRW“. Diese Infrastruktur stellt die Basis für die Implementierung von **OZG-Portalen im hohen Schutzbedarf** dar.

Die Plattform bietet:

- > Ein Content-Management-System (Drupal) für die redaktionelle Inhaltspflege
- > Eine Schnittstelle zu allen interoperablen Servicekonten sowie dem Nutzerkonto Bund
- > Eine Schnittstelle zum Antragsassistenten (Lucom Interaction Plattform) inklusive Virens Scanner für die Prüfung von hochgeladenen Anlagen
- > Eine Schnittstelle zum Portalverbund
- > Eine Schnittstelle zum OSCI-konformen Versand von Anträgen inklusive Abfrage von DVDV Informationen
- > Eine Signaturprüfung für die hochgeladenen Anlagen soll perspektivisch implementiert werden
- > Eine Postkorb-Lösung ist in Planung

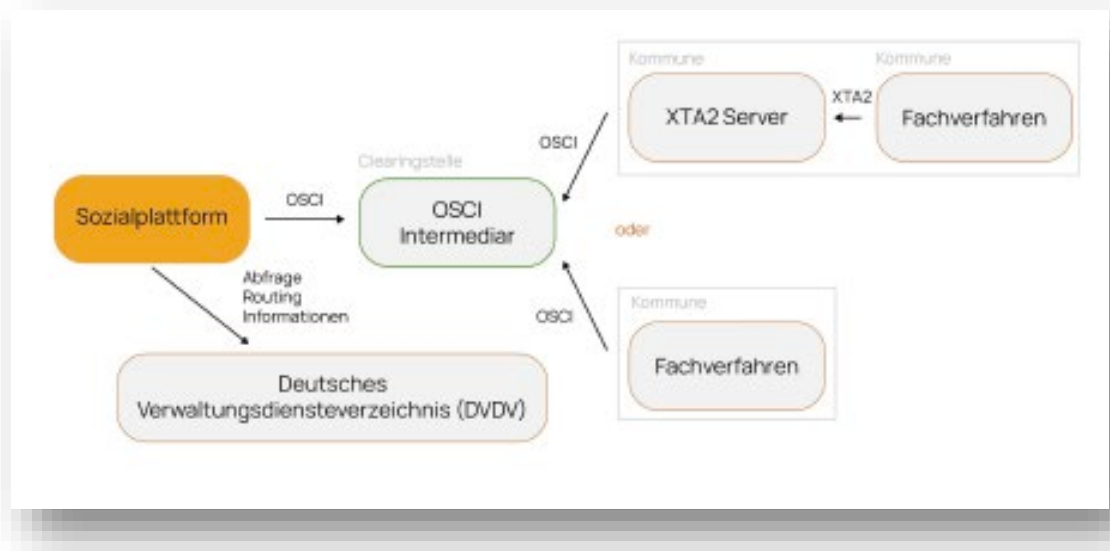
4.2 Anbindungsmöglichkeiten an den Online-Dienst für das AL (Schnittstellen, verwendete Fachstandards)

Gemäß dem Kriterium RT4 aus dem Bereich Routing & Transport der [EFA-Mindestanforderungen](#) ist für den Datentransport eine Übertragung zwischen OSCI-Sendern und Empfängern vorgesehen.

Zur Ermittlung der zuständigen Behörde gemäß Kriterium OD4 nutzt der Online-Dienst die LeiKa-ID und den Regionalschlüssel aus dem aktuellen Datenbestand des Portalverbundes. Damit das möglich ist, muss die antragsbearbeitende Behörde, wie in Kriterium NL1 beschrieben, ihre Zuständigkeitsinformationen mittels der im Land etablierten Redaktionssysteme pflegen und eine Übertragung dieser Informationen an den Portalverbund sicherstellen. Weiterhin muss die antragsbearbeitende Behörde, gemäß Kriterium NL2, für einen erfolgreichen Datentransport via OSCI einen entsprechenden OSCI-Empfänger bereitstellen. Die Bereitstellung kann dabei auch durch die Nutzung gemeinsam vorhandener Empfangsstrukturen im jeweiligen Land erfolgen. Die notwendigen Routinginformationen für den Antragstransport werden gemäß RT2 aus dem „Deutschen Verwaltungsdienstverzeichnis“ (DVDV) entnommen. Ein entsprechendes DVDV-Eintragungskonzept wurde gemäß RT3 erarbeitet. Die antragsbearbeitende Behörde muss, dem Kriterium NL3 folgend, die pflegende Stelle des DVDV im jeweiligen Land beauftragen, die Behörde zu registrieren und technische Adressen im DVDV zu hinterlegen. Durch die Nutzung der bestehenden OSCI/XTA2/DVDV-Infrastruktur wird die Anbindbarkeit aller Länder sichergestellt. Insgesamt sind für die Anbindung des hier betrachteten Online-Dienstes zwei Varianten vorgesehen.

4.2.1 Anbindungs-Variante 1: Server-Lösung

Abbildung 10: Anbindungsvariante 1: Server-Lösung



Die Antragsdaten werden von Antragstellenden auf der Sozialplattform angegeben. Anhand der Routinginformationen aus dem DVDV wird der zuständige OSCI-Intermediär als Empfänger ermittelt und angesprochen.

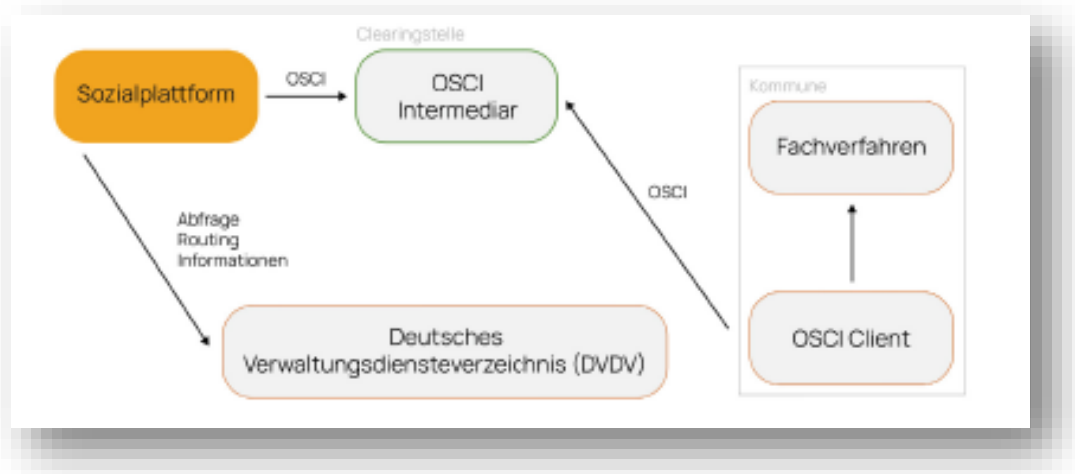
Für die Abholung der Antragsdaten vom Intermediär hat die Kommune, die für die Verarbeitung des Antrags zuständig ist, zwei Möglichkeiten:

Entweder ist im jeweiligen Fachverfahren eine OSCI-Schnittstelle für die direkte Abholung vom Intermediär implementiert oder die Kommune schaltet einen XTA2-Server vor das Fachverfahren. Dieser holt seinerseits die Daten aktiv via OSCI vom Intermediär ab. Abweichend vom dargestellten Anbindungskonzept kann die Umsetzung innerhalb des nachnutzenden Landes (nach dem Empfang durch den OSCI-Intermediär) in Eigenverantwortlichkeit des Landes angepasst werden. Dazu kann beispielsweise die Position des XTA-Servers oder der Zeitpunkt bzw. Ort der Entschlüsselung der Antragsdaten gehören. Themen rund um Datenschutz und Datensicherheit, im Abgleich mit den Anforderungen des hohen Schutzbedarfes der Dienste, obliegen in diesem Fall dem nachnutzenden Land.

Für die zweite Option wird eine XTA2-Schnittstelle im Fachverfahren vorausgesetzt. Liegt die Schnittstelle nicht vor, muss diese von den Kommunen bzw. ihren Fachverfahrensherstellern für diesen Zweck implementiert werden. Die vorausgehende Beschaffung und nachgelagerte Konfiguration sowie der Betrieb eines XTA2-Servers muss in NRW in Abstimmung mit dem KDN erfolgen. Für die Anpassung von Schnittstellen zum Fachverfahren muss die Kommune auf ihren Fachverfahrenshersteller zugehen.

4.2.2 Anbindungs-Variante 2: Einzelplatz-Lösung

Abbildung 11: Anbindungsvariante 2: Einzelplatz-Lösung



Falls die Kommune über kein kompatibles Fachverfahren bzw. über keine OSCI/XTA2-Schnittstelle verfügt, erfolgt die Anbindung über einen OSCI-Client. Diese Anbindungsvariante stellt lediglich eine temporäre Übergangslösung dar, bis alle Fachverfahrenshersteller notwendige Schnittstellen für eine automatische Übertragung implementiert haben. Abweichend von der ersten Variante ist eine durch den Sachbearbeiter gesteuerte Abholung der Antragsdaten vom Intermediär über den OSCI-Client notwendig. Anschließend kann eine manuelle Übertragung der Daten in das Fachverfahren vorgenommen werden. Der vorausgehende Übertragungsweg bis zum OSCI-Intermediär bleibt dabei unverändert.

4.3 Erforderliche Basisdienste bei AL

Die Anforderungen an das nachnutzende Land orientieren sich an den [EFA-Mindestanforderungen](#) (Abbildung 11) und sind in Kapitel 4.2 beschrieben.

Abbildung 12: Auszug Efa-Mindestanforderungen: Anforderungen an das AL

Nr.	Anforderung
NL1	Die antragsbearbeitende Behörde MUSS ihre Zuständigkeitsinformationen (Behördenbezeichnung, Ortsangaben etc.) mittels der im Land etablierten Redaktionssysteme pflegen und eine Übertragung dieser Informationen an den Portalverbund (Sammlerdienst) sicherstellen, damit der Online-Dienst über den Portalverbund auffindbar (Online-Gateway) ist.
NL2	Bei einem Transport via XTA-OSCI MUSS die antragsbearbeitende Behörde einen OSCI-Empfänger zum Empfang des Transportcontainers bereitstellen. Dieser Empfänger muss nicht zwingend je Behörde bereitgestellt werden. Hier sind auch im Land vorhandene gemeinsame Empfangsstrukturen nutzbar.
NL3	Bei einem Routing mithilfe des DVDV muss die Pflegende Stelle zur Registrierung der Behörden und technischen Adressen im DVDV beauftragt und müssen Fachverfahren an den jeweiligen DVDV-Server des Landes angebunden werden.
NL4	Die antragsbearbeitende Behörde MUSS die Übermittlung von Statusnachrichten und Bescheiden rechtssicher gemäß § 41 Abs. 2a VwVfG oder § 9 OZG sicherstellen.
NL 5	Die nachnutzende Behörde MUSS, sofern eine Bezahlung erforderlich ist, eine Bezahlkomponente sowie die Parameter für deren Aufruf bereitstellen oder die Übermittlung der Zahlungsinformationen an Nutzer eigenständig sicherstellen.

4.4 Sonstige technische Voraussetzungen, die für das AL relevant sind (ggf. Verweis auf Mindestanforderungen an „Efa“-Serviceleistungen)

Keine



5 Leistungsabgrenzung

5.1 Teilen Sie mit, was ggf. nicht enthalten ist

Eine Schnittstelle zur Bezahlplattform (ePayBL) ist vorhanden. Der aktuelle Planungshorizont umfasst die Verwendung der Schnittstelle derzeit nicht.

Eine Bereitstellung über andere Nachnutzungsmodelle („Nachnutzbare Software dezentral betrieben“, „FIM-basierte Eigenentwicklung“) oder eine Bereitstellung der Antragsassistenten als sogenannte „Web-Component“ zur Einbindung in eigene Portale ist derzeit nicht vorgesehen.

6 Serviceversprechen

6.1 Benennung des IT-Dienstleisters

Der technische Betrieb der Sozialplattform erfolgt vollständig durch:

Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen (IT.NRW)
Mauerstraße 51
40476 Düsseldorf

6.2 (falls zutreffend) Abweichend von den in den SaaS-Einstellungs-AGB unter Ziffer 3.3. festgehaltenen Service-, Reaktions- und Erledigungszeiten gelten folgende Serviceversprechen:

Keine Abweichungen

7 Abweichende Haftungsregelung

(falls zutreffend) Abweichend von Ziffer 7 SaaS-Einstellungs-AGB gilt folgende Haftungsbeschränkung:

Die Haftung richtet sich nach der Regelung in der zwischen den Parteien abgeschlossenen Einzelvereinbarung für diese Leistung.



8 Abweichende Kündigungsregelung

(falls zutreffend) Abweichend von Ziffer 10.1 SaaS-Einstellungs-AGB beträgt die Kündigungsfrist Monat(e) zum Ablauf eines (z.B. Kalendermonats/Kalendervierteljahres/Kalenderjahres)

8.1 Kündigung

Die Kündigung richtet sich nach der Regelung in der zwischen den Parteien abgeschlossenen Einzelvereinbarung für diese Leistung.

8.2 Mindestlaufzeit

Die Mindestlaufzeit richtet sich nach der Regelung in der zwischen den Parteien abgeschlossenen Einzelvereinbarung für diese Leistung.

9 Sonstige Vereinbarungen

(falls zutreffend) Abweichend von SaaS-Einstellungs-AGB

Abweichend von Ziff. 3.4.1 der SaaS-Einstellungs-AGB richtet sich die Einräumung von Nutzungsrechten nach der Regelung in der zwischen den Parteien abgeschlossenen Einzelvereinbarung für diese Leistung.

Abweichend von Ziff. 3.6 der SaaS-Einstellungs-AGB richtet sich das Entgelt von Nutzungsrechten nach der Regelung in der zwischen den Parteien abgeschlossenen Einzelvereinbarung für diese Leistung.

Ergänzend zu Ziff. 9 der SaaS-Einstellungs-AGB richtet sich der Datenschutz und die IT-Sicherheit nach der Regelung in der zwischen den Parteien abgeschlossenen Einzelvereinbarung für diese Leistung.

Ergänzend zu Ziff. 11.1 der SaaS-Einstellungs-AGB richtet sich die Textform nach der Regelung in der zwischen den Parteien abgeschlossenen Einzelvereinbarung für diese Leistung.



10 Ansprechpartner

10.1 Anbieter der Sozialplattform

Anbieterkennzeichnung der Sozialplattform gem. § 5 TMG:

Das Land Nordrhein-Westfalen,

vertreten durch das

Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen
Fürstenwall 25
40219 Düsseldorf

Telefon: (02 11) 855 – 5

E-Mail: poststelle@mags.nrw.de



11 Glossar

AL	Anschließendes Land
DVDV	Deutsches Verwaltungsdienstverzeichnis
EfA	Einer-für-Alle
eID	Online-Ausweisfunktion für EU-Bürgerinnen und Bürger auf hohem Vertrauensniveau online ausweisen
ePayBL	E-Payment Bund-Länder Plattform zur Integration von Zahlverfahren
FIM	Föderale Informationsmanagement
MAGS NRW	Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen
OSCI	Online Services Computer Interface Intermediär für die Ende-zu-Ende-verschlüsselte Übermittlung
OZG	Onlinezugangsgesetz
SaaS	Software-as-a-Service bereitgestellte Software, die nicht lokal installiert ist, sondern über eine Internetverbindung genutzt wird
TF	Themenfeld
UL	Umsetzende Länder
UP	Umsetzendes Projekt
XÖV	Standard für den elektronischen Datenaustausch der öffentlichen Verwaltung
XSozial	Standard für den elektronischen Datenaustausch der öffentlichen Verwaltung im Arbeits- und Sozialwesen
XTA/ XTA2	standardisiert den Austausch von Nachrichten zwischen Fach- und Transportverfahren

