Anlage 3 – Entwurf eines Prüfschemas

Der Erfolg von Digitalisierungsinitiativen hängt in entscheidendem Maße auch von der Vermeidung stadtrechtlicher Hindernisse ab, die Digitalisierungsbemühungen erschweren oder gar verhindern. Um dies sicherzustellen, soll vor der Verabschiedung neuer städtischer Regelungen bzw. auch bei Regeländerungen ein „Digitalisierungscheck“ durchgeführt werden.

Relevant ist der Digitalisierungscheck dabei aber nur für Regelungen die Informations- oder Datenaustauschprozesse betreffen und somit Verwaltungsabläufe zwischen verschiedenen Akteurinnen und Akteuren tangieren (z.B. Interaktion von Dienststellen mit Bürgerinnen und Bürgern), da hier besonders häufig digitalisierungshemmende Aspekte auftreten. Dementsprechend muss die Checkliste auch nur dann bearbeitet werden, wenn die zu verabschiedende Regelung bzw. Regeländerung Auswirkungen auf Informations- oder Datenaustauschprozesse hat.

Zu verabschiedende Regelung hat Auswirkungen auf Informations- oder Datenaustauschprozesse?
ja ☐ nein ☐
Wenn „nein“ angekreuzt wurde, bitte kurz begründen:

Wenn „ja“ angekreuzt wurde, dann ist die Durchführung des Digitalisierungschecks notwendig und die folgende Checkliste zu bearbeiten. Zur Bearbeitung der Checkliste ist dabei die Kenntnis der betroffenen Verwaltungsabläufe wie auch ein Grundverständnis der rechtlichen Rahmenbedingungen, welche die zu prüfende Regelung betreffen, notwendig. Sobald ein Punkt geprüft wurde, kann dieser abgehackt werden:

Checkliste	
1. Es wurde geprüft, ob alle von Normadressatinnen und Normadressaten geforderten Daten, Formulare oder Dokumente auch zur Bearbeitung notwendig sind.	☐
2. Es wurde geprüft, ob gestellte Formerfordernisse (z.B. Originalunterschrift) an Formulare oder Dokumente, aufgrund von Landes-, Bundes- oder Europarecht auch notwendig sind.	☐
3. Es wurde geprüft, ob besondere Anforderungen zur Identifizierung (z.B. persönliches Erschienen) – falls gefordert – aufgrund von Landes-, Bundes- oder Europarecht auch notwendig ist.	☐
4. Es wurde geprüft, ob zur Vermeidung unnötiger Doppelerhebungen im Sinne des „Once-Only-Prinzip“ Daten, Formulare oder Dokumente auch von anderer als der bisher vorgesehenen Stelle beschafft werden können.	☐
5. Es wurde geprüft, ob die Verabschiedung der Regelungen eine medienbruchfreie Durchführung von Verwaltungsabläufen erschweren oder unterbinden könnte.	☐

Anleitung

Die folgende Anleitung zur Prüfung möglicher Digitalisierungshemmnisse kann als Hilfsmittel zur Beantwortung der Checkliste herangezogen werden, falls unklar ist, wie die einzelnen Aspekte der Checkliste überprüft werden können.

1. Darstellung des betroffenen Verwaltungsablaufs	
Wer übermittelt welche Informationen an wen?	
Ziel ist die Identifizierung aller wesentlichen Informations- oder Datenaustauschprozesse, die von der Regelung tangiert werden. Dabei liegt der Fokus auf einer Skizzierung aller Beteiligten und der notwendigen Informationsbedarfe.	
Beispielprozesse: 1. Bürgerin bzw. Bürger stellt Antrag bei Dienststelle A 2. Dienststelle A bearbeitet den Antrag und erstellt Bescheid 3. Bürgerin bzw. Bürger erhält den Bescheid	Prozess*: * Liegt der Prozess bereits in Adonis NP oder einer anderen Modellierungssoftware vor, sollte diese Modellierung herangezogen werden.

2. Prüfung	
Für den unter 1. identifizierten Verwaltungsprozess soll nun eine Prüfung auf mögliche Digitalisierungshemmnisse hin durchgeführt werden.	
2.1 Informationsbeschaffung	
2.1.1 Welche Daten, Dokumente oder Formulare müssen beschafft werden?	
Ziel dieser Frage ist die Identifizierung wesentlicher Daten, Dokumente oder Formulare, die aus Sicht der/des jeweiligen Akteurin/Akteurs zur weiteren Bearbeitung beschafft werden müssen. Dadurch ergibt sich eine übersichtliche Darstellung aller im Laufe der Bearbeitung notwendigen Unterlagen.	
Beispiel: 1. Aus Sicht der Bürgerin bzw. des Bürgers, die/der den Antrag stellt • Antragsformular	

• Nachweise (z.B. Führungszeugnis, Einkommensnachweise) 2. Aus Sicht der Dienststelle A, die den Antrag bearbeitet • ausgefülltes Antragsformular • Einverständniserklärung, Unbedenklichkeitsbescheinigung 3. Aus Sicht der Bürgerin bzw. des Bürgers, die/der den Bescheid erhält • Bescheid	

2.1.2. Liegen die zu übermittelnden Daten, Dokumente oder Formulare ganz oder teilweise an einer anderen Stelle vor?	
Ziel dieser Frage ist die Vermeidung unnötiger Doppelerhebungen und Identifizierung kostengünstiger Alternativen („Once-Only-Prinzip“).	
Beispiel: • Zugriff auf Geodaten-Services (bspw. Zugriff auf elektronische Auszüge aus dem Liegenschaftskataster für Bauanträge)	Alternative Beschaffungsmöglichkeiten:
Wenn ja, gibt es Gründe, die dagegen sprechen auf diese Daten, Dokumente oder Formulare zurückzugreifen?	
Beispiel: • Datenschutzgründe	Hinderungsgründe:

2.2 Informationsverarbeitung

2.2.1. An welche Daten, Dokumente oder Formulare sind rechtliche Formerfordernisse geknüpft?	
Ziel dieser Frage ist die Abklärung, ob die zu übermittelnden Daten, Dokumente oder Formulare an bestimmte rechtliche Formvorschriften auf Landes- Bundes- oder EU-Ebene geknüpft sind, um so festzustellen, bei welchen Unterlagen die Einhaltung von Formvorschriften zwingend notwendig ist.	
Beispiel: • Schriftform	Rechtliche Erfordernisse (inkl. Rechtsvorschrift):

2.2.2. An welche Daten, Dokumente oder Formulare sind keine rechtlichen Formerfordernisse geknüpft?	
Ziel dieser Frage ist die Abklärung, an welche Daten, Dokumente oder Formulare keine rechtlichen Formvorschriften geknüpft sind.	
	Keine rechtlichen Erfordernisse:

2.2.3. Ist im Rahmen des Verwaltungsablauf ein persönliches Erscheinen notwendig?	
Ziel dieser Frage ist die Abklärung, ob im Rahmen des Verwaltungsablaufs besondere Anforderungen zur Identifizierung (z.B. persönliches Erscheinen) notwendig sind.	
Beispiel: • Ja, persönliches Erscheinen ist zur Abgabe von Fingerabdrücken notwendig.	Besondere Anforderungen zur Identifizierung:
Wenn ja, ist die besondere Anforderungen zur Identifizierung aufgrund von Landes-, Bundes- oder EU-Gesetzen vorgeschrieben?	
	Rechtliche Erfordernisse (inkl. Rechtsvorschrift):