

# **Dokumentation für die Befüllung der EU-DLR / D115 Dienstleistungserfassungsmaske in der Contentdatenbank der eGovernmentSuite V 1.1.15 +**

Stand: 16. Dezember 2009

Während es bislang bei der Darstellung kommunaler Dienstleistungsangebote keine Notwendigkeit gab, diese standardisiert und vor allem strukturiert zu erfassen, erwuchs aus den Anforderungen aus der Umsetzung der EU-DLR und der Teilnahme an D115 die Anforderung zum Datenaustausch und damit zur Vereinheitlichung der Informationsaufbereitung.

Um allen diesen Anforderungen gerecht zu werden, stellt das KRZN ab der eGovernmentSuite Version 1.1.15 eine Erfassungsmaske zur Verfügung, die die Grundlage für

- den Import und Abgleich mit dem Leistungsbeschreibungsregister NRW,
- die XML-Aufbereitung auf Grundlage der D115-Anforderungen,
- die Befüllung der Verwaltungssuchmaschine (VSM) 2.0,
- die Informationsbereitstellung für den Zuständigkeitsfinder und
- den Export in ein verbandseinheitliches Wissensmanagement

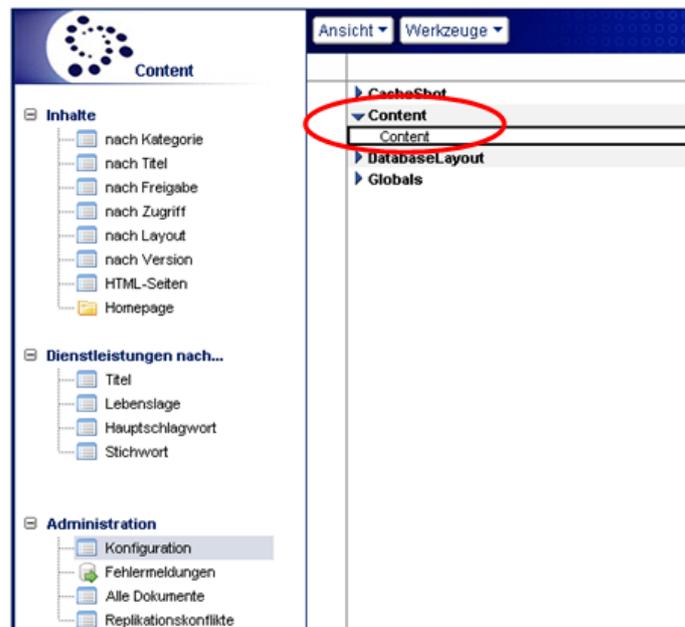
ermöglichen soll.

Die vorliegende Dokumentation soll Ihnen bei der strukturierten Aufnahme Ihrer Dienstleistungen über die Contentdatenbank der eGovernmentSuite helfen. Im ersten Teil werden die administrativen Vorarbeiten geschildert, um das System vorzubereiten. Im zweiten Teil steht die Bedienung – also die eigentliche Erfassung der Inhalte – im Vordergrund.

Wenn Sie kommunale Dienstleistungen erfassen möchten, die mindestens eine der vorgenannten Funktionen erfüllen können soll, gehen Sie bitte wie folgt vor:

## 1. Administration

Öffnen Sie in der Contentdatenbank unter Administration → Konfiguration das Contentdokument und aktivieren Sie auf dem Reiter „Allgemein“ unter „Erweiterung“ die Option „Dienstleistungen verwalten“ „EG-DLR/115“:



**Content**  
Ort: EAP - Content auf minet080ea

Allgemein | Periodische Agenten

**Allgemein**

Name	Content
Kategorie	☺ ▾

**Erweiterung**

Erweitert-Teilmaske für Stütze	<input type="checkbox"/> ☺ ▾
Erweitert-Teilmaske für Dienstleistung	<input type="checkbox"/> ☺ ▾
Ansprechpartner-Teilmaske	<input type="checkbox"/> ☺ sysTmAnsprechpartner ▾
Dienstleistungen verwalten	<input type="radio"/> Keine <input type="radio"/> Standarddienstleistung <input checked="" type="radio"/> EG-DLR/115

**EG-DLR/115**

Felder in D115 Dokumente übertragen

D115-Teilnehmernummer	☺ ▾
D115-Teilnehmername	☺ ▾
AGS und Behördenkennzahl	☺ ▾

Um später im Dienstleistungsdokument die Möglichkeit des Imports von Dienstleistungsbeschreibungen aus dem Leistungsbeschreibungsregister NRW zu haben, benötigen Sie zunächst einen Zugang zu diesem Register. Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor:

Für die Veranlassung des Zugriffs genügt eine Mail an "ea-zugang@citkomm.de". Textvorschlag: "*Ich bitte um Einrichtung eines Zugangs zum Leistungsbeschreibungsregister NRW einschließlich eines API-Keys zum Zugriff auf den Webservice für die Kommune XYZ*".

Die Einrichtung des Zugangs erfolgt bei der KDVZ Citkomm jeweils dienstags und donnerstags. **Die ausdrückliche Anforderung des API-Keys ist für den eGovernmentSuite-Import dringend erforderlich!**

Der API-Key ist nach erfolgter Anmeldung (Benutzername und Kennwort) auf der Seite <http://ea.citkomm.de> einsehbar:

**Leistungsbeschreibungsregister**  
Nordrhein-Westfalen

Übersicht | Leistungsbeschreibungen | Logout ▲

Übersicht  
Benutzerhandbuch  
Benutzerprofil

**Ihre Benutzerdaten**

Hinweis: Wenn Sie Ihr Passwort ändern wollen, geben Sie das neue Passwort aktuelles Passwort nicht verändert.

**Ihre Zugangsdaten**

Ihr Benutzername	api.krz.r
Ihr Mandant	KRZ Nied
Ihre Benutzerrolle	Lesen de
Neues Passwort	<input type="text"/>
... erneut eingeben zur Bestätigung	<input type="text"/>

**Ihre persönlichen Daten**

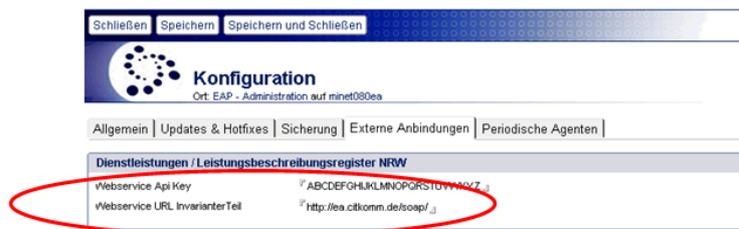
Ihr Name	API Zugan
Ihre E-Mail Adresse	christoph

**API-Key**

... 0E...15d7... 17b6, 25. 2d1

Hinweis: Der API-Key wird bei Änderung des Passwortes ebenfalls geändert.  
Bei Benutzung der API ist in diesem Fall der neue Key zu verwenden.

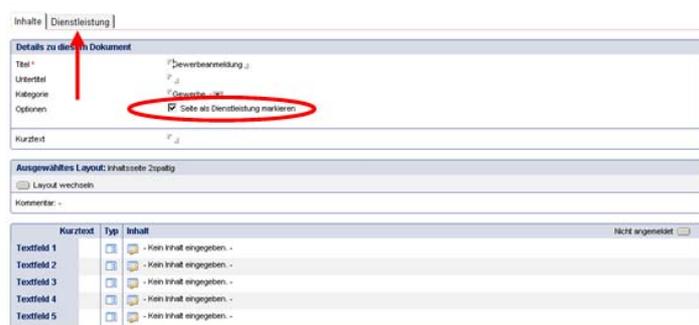
Dieser muss dann im Konfigurationsdokument der Admin-Datenbank (Reiter "Externe Anbindungen") der eGovernmentSuite eingetragen werden. Die dort ebenfalls zu hinterlegende URI auf den Webservice lautet: <http://ea.citkomm.de/soap/> (siehe 2. Screenshot)



Damit ist das System für die Erfassung der Inhalte vorbereitet.

## 2. Bedienung

Um eine Dienstleistung für EU-DLR bzw. D115 zu erfassen, legen Sie zunächst wie gewohnt eine neue Seite an. Aktivieren Sie auf dem Reiter „Inhalte“ die Option „Seite als Dienstleistung markieren“. Nun erscheint ein neuer Reiter „Dienstleistung“.



Wechseln Sie auf den Reiter „Dienstleistung“. Sofern Sie den invarianten Teil aus dem Leistungsbeschreibungskatalog NRW importieren möchten, können Sie dies über den Schalter „Import“ durchführen. Voraussetzung ist die korrekte Administration nach den o.g. Vorgaben.

Im Folgenden werden nun die einzelnen manuellen Eingabefelder der Dienstleistungserfassungsmaske erläutert:

Die Spalte „Herkunft“ bezieht sich auf den Katalog an Feldern, für den dieses Feld benötigt wird bzw. dem dieses Feld entstammt:

- Leistungsbeschreibungskatalog NRW (invarianten Teil): EU/IT
- Leistungsbeschreibungskatalog NRW (varianten Teil): EU/VT
- D115-Feinkonzept: D115

Das Beispiel bezieht sich auf die Leistungen „Bundespersonalausweis“ (D115), „Gaststättenerlaubnis“ (EU/IT) und Umweltleistungen (EU/VT). Die Beschreibungen sind z.T. dem „Feinkonzept Projekt D115. Einheitliche Behördenrufnummer“ bzw. dem Leistungsbeschreibungsregisters NRW entnommen:

Feld	Herkunft	Beschreibung	Beispiel
<b>1. Reiter „Kopfdaten“</b>			
<b>Strukturinformationen</b>			
<b>Invariante Leistungsinformationen</b>			
Zuständigkeit	---	Aktivieren Sie diese Option, wenn für die beschriebene Dienstleistung keine Zuständigkeit Ihrer Verwaltung vorliegt. Das Feld wird zu einem späteren Zeitpunkt für den Zuständigkeitsfinder benötigt.	
Name der Leistung	D115 EU/IT	Verwaltungsspezifischer Leistungsname / Benennung innerhalb der betreffenden Verwaltung/Kommune	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bundespersonalausweise, Erstaussstellung eines Bundespersonalausweises</li> <li>Erteilung von Konzessionen/Erlaubnissen (Gaststättenerlaubnis)</li> </ul>
Kurzbeschreibung der Leistung	D115	Kurze Information (Anreißer) zu einer Leistung	
<b>Zuordnungsnummern der Leistung</b>			
Leistungsnummer LeiKa	D115 EU/IT	Jede Leistung ist durch eine Leika-Nr. eindeutig identifiziert, die dem Gesamtkatalog Leika zu entnehmen ist. (siehe <a href="http://www.gk-leika.de">www.gk-leika.de</a> )	72
Leistungsnummer D115	D115 EU/IT	Für den Fall, dass für eine Dienstleistung keine LeiKa-Nr. vergeben wurde, wird durch die Projektgruppe D115 eine entsprechende Nummer generiert. Andernfalls entspricht die D115-Nummer der LeiKa-Nr.	72
<b>2. Reiter „Fachinformationen“</b>			
<b>Beziehung zu anderen Leistungen</b>			
Lebenslage	EU/IT	(Schlüsselwörter müssen in Parameter-Datenbank als Lebenslage hinterlegt werden!)	8 (Gründung)
Synonyme der Leistung	D115 EU/IT	(Schlüsselwörter müssen in Parameter-Datenbank als Stichwort hinterlegt werden!) Verwaltungsspezifische Synonyme oder Schlagworte innerhalb der betreffenden Verwaltung/Kommune oder regionale Sprachspezifika	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalausweis, Perso</li> <li>Konzession, Erlaubnis</li> </ul>
Kontextinfo / Hauptschlagworte	EU/IT	(Schlüsselwörter müssen in Parameter-Datenbank als Schlagwort hinterlegt werden!)	Gaststätte, Erlaubnis, Konzession, Genehmigung, Gaststättenerlaubnis
Ziele, fachliche Inhalte der Leistung	EU/IT		Allgemeine Sicherheit und Ordnung
Leistungsoutputs	EU/IT	Ergebnis/Gegenstand der Leistung	Gaststättenerlaubnis
Kundengruppe	EU/IT	Personenkreis, von dem diese Leistung in Anspruch genommen wird	Wirtschaftskunden
Rechtl. Grundlagen	D115 EU/IT	Angabe der entsprechenden Gesetze, Verordnungen, Satzungen in denen die Leistung geregelt ist	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passgesetz</li> <li>§ 2, 11 Gaststättengesetz, Gaststättenverordnung, Gewerbeordnung</li> </ul>
<b>3. Reiter „Leistungsbeschreibung“</b>			
Leistungsinhalt 1 & 2	D115 EU/IT	Ausführliche Beschreibung der Leistung nach Möglichkeit unter Verzicht auf Informationen aus den übrigen Feldern. (Hinweis: Über den Button „Verknüpfen“ können bestehende Eingaben aus den Textfeldern 1-5 vom Reiter „Inhalte“ kopiert werden.)	Für den Betrieb einer Gaststätte mit Alkoholausschank benötigen Sie eine Erlaubnis nach dem Gaststättengesetz (Konzession). Diese Erlaubnis ist raum- und personenbezogen und kann nur erteilt werden, wenn weder Bedenken hinsichtlich der Zuverlässigkeit

			des Antragstellers noch hinsichtlich der Eignung des Objekts bestehen. Es wird daher empfohlen (...)
Leistungsinputs / Benötigte Unterlagen	EU/IT D115	Sämtliche beizubringenden Unterlagen. Sofern keine Unterlagen beizubringen sind, ist hier „keine“ o.ä. einzutragen.	Lichtbild Grundrisszeichnungen Gesundheitszeugnis
<b>4. Reiter „Variante Informationen“</b>			
Produktnummer aus dem Produktkatalog + NKF-Name	EU/VT	Hier erfolgt der Eintrag der zu der erstellten Leistung passenden Produktnummer aus dem Produktkatalog der Kommune und der vollständige NKF-Name (Produktbereich, Produktgruppe, Produkt)	13-01-02 (Natur- und Landschaftspflege, Landschaft und Natur, Kommunaler Baumschutz)
Komplette Bearbeitungsdauer (Durchlaufzeit)	D115 EU/VT	Hier wird die durchschnittliche, zeitliche Dauer eingetragen, die für die komplette Leistungserstellung benötigt wird.	Unter der Voraussetzung der Vollständigkeit der Angaben im Antrag ist mit einem Bescheid innerhalb von 4 Wochen zu rechnen.
Genaue Beschreibung des Startereignisses	EU/VT	Das Startereignis soll so genau wie möglich beschrieben werden. Hier können auch Informationen platziert werden, die vor der eigentlichen Antragstellung stattfinden (Beratung des Kunden etc.)	
Formen der Antragstellung	EU/VT	Hier sind die möglichen Arten der Antragstellung aufzulisten.	Telefon, Fax, Internet (Website / Homepage / ...), schriftlich, persönlich, E-Mail
Zahlungsart	D115 EU/VT	Alle Zahlungsmöglichkeiten, die zu einer Leistung angeboten werden	Bar, EC Cash, VISA / Mastercard
Gebührenermäßigung	EU/IT	Tatbestände für Gebührenermäßigung / -befreiung	
An der Leistungsstellung beteiligte Instanzen	EU/VT	Hier werden all die Rollen erfasst, die intern sind, d.h. zur Kernverwaltung der Stadt gehören, und an der Leistungserstellung durch das Erbringen von Stütz-Prozessen beteiligt sind (z.B. Kassenverfahren durchführen)	Kasse (Kassenverfahren durchführen), Umweltamt (FB 60/2-2) (Überprüfen der Erfüllung der Auflagen)
Gebühren	D115 EU/VT	Gebührenrahmen, Gebühr oder Kosten, die im Rahmen der Leistungserbringung anfallen. Falls keine Kosten anfallen, mit „gebührenfrei“ o.ä. füllen!	8 EUR
Fristen	D115 EU/IT	Fristen und Grundlage (z.B. Gütezeichen) Bei D115 wird dieses Feld zusammen mit den Informationen aus dem Feld „Komplette Bearbeitungsdauer (Durchlaufzeit)“ ausgegeben	
Hinweis	EU/IT D115	In diesem Feld können lokale Besonderheiten und/oder optionale Zusatzinformationen (D115) aufgeführt werden.	Fotoautomat vorhanden. Weitere Informationen erteilt das Veterinäramt.
Fachliche Standards	EU/VT	Hier erfolgt ein Eintrag der fachlichen Standards. Dies sind z.B. interne Arbeitsanweisungen, Verwaltungsvorschriften etc., welche die Mitarbeiter in dem Fachbereich für die Leistungserstellung beachten müssen, jedoch nicht gesetzlich vorgegeben sind.	Genehmigungen im Rahmen der Gewässerbenutzung, Stand der Technik (VV's und technische Regelwerke etc.)
FAQ-Liste	D115	Liste mit den häufigsten Fragen und der dazu gehörigen Antworten zu einer Leistung	