



Leitfaden zur kommunalen Umsetzung der EG-Dienstleistungsrichtlinie in Schleswig-Holstein



Herausgeber

Schleswig-Holsteinischer Gemeindetag	„Haus der kommunalen Selbstverwaltung“ Reventlouallee 6 24105 Kiel info@shgt.de
Schleswig-Holsteinischer Landkreistag	„Haus der kommunalen Selbstverwaltung“ Reventlouallee 6 24105 Kiel info@sh-landkreistag.de
Städteverband Schleswig-Holstein	„Haus der kommunalen Selbstverwaltung“ Geschäftsstelle Reventlouallee 6 24105 Kiel info@staedteverband-sh.de

Dokumenteninformation:

Datum:	12/2009
Version:	1.0
Status des Dokumentes:	Version zur Veröffentlichung

Vorwort

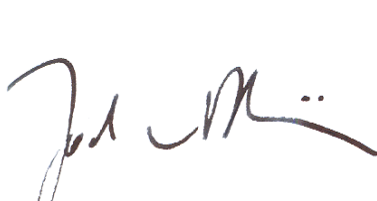
Bis zum 28. Dezember 2009 muss die Richtlinie über Dienstleistungen im Binnenmarkt in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union umgesetzt sein. Sie bringt bedeutende neue Rechte für die Dienstleister aus allen Staaten der Europäischen Union gegenüber den Verwaltungen, stärkt die grenzüberschreitende Zusammenarbeit der Behörden untereinander und hat damit auch Auswirkungen auf alle Verwaltungen unserer Gemeinden, Städte, Ämter und Kreise in Schleswig-Holstein.

Das Recht auf Information, der Einheitliche Ansprechpartner, das Recht auf elektronische Abwicklung, die Genehmigungsfiktion bei Fristüberschreitung, die europäische Amtshilfe und die Normenprüfung sind die wichtigsten Neuerungen, denen wir uns stellen müssen. Unser Ziel ist es, dass die schleswig-holsteinischen Kommunen vom Land und von den kommunalen Landesverbänden alle notwendigen Informationen und Hilfestellungen erhalten, die sie für die Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie benötigen.

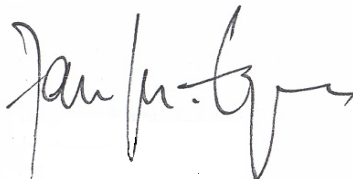
Die kommunalen Landesverbände (Schleswig-Holsteinischer Gemeindetag, Städteverband Schleswig-Holstein, Schleswig-Holsteinischer Landkreistag) haben daher im Februar 2009 ein gemeinsames Projekt gestartet, um den schleswig-holsteinischen Kommunen umfassende Informationen zu den rechtlichen, technischen und organisatorischen Fragen bei der Umsetzung der EG-Dienstleistungsrichtlinie zu bieten.

Vor Ihnen liegt nun die Endfassung unseres Leitfadens, der die für die kommunale Praxis wichtigen Aspekte der Dienstleistungsrichtlinie erfasst und speziell auf Schleswig-Holstein zugeschnitten ist. Darin finden sich die Ergebnisse der ausführlichen und intensiven Diskussionen unserer Arbeitsgruppen wieder, in denen sich zahlreiche kommunale Praktiker mit viel Engagement und Wissen eingebracht haben.

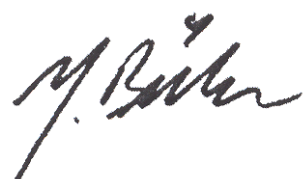
Wir danken deshalb allen Mitwirkenden – insbesondere der Projektleitung - die das Projekt damit zu einer echten Gemeinschafts- und Selbsthilfeleistung der schleswig-holsteinischen Kommunen gemacht haben und ohne die ein solcher Leitfaden nicht möglich gewesen wäre.“



Jochen von Allwörden
Geschäftsführendes Vorstandsmitglied
Städteverband Schleswig-Holstein



Jan-Christian Erps
Geschäftsführendes Vorstandsmitglied
Schleswig-Holsteinischer Landkreistag



Jörg Bülow
Geschäftsführendes Vorstandsmitglied
Schleswig-Holsteinischer Gemeindetag

Inhaltsübersicht

1	Zielsetzung des Leitfadens	11
2	Ausgangssituation	12
3	Recht auf Information	18
4	Einheitlicher Ansprechpartner	23
5	Recht auf elektronische Abwicklung	38
6	Genehmigungsfiktion bei Fristüberschreitung	42
7	Europäische Amtshilfe	44
8	Eigene kommunale Verpflichtungen	47
9	Normenprüfung	54
10	Prozesse	59
11	Technisches Gesamtsystem	68
12	Dokumenten – und Linkliste, Glossar	78
13	Anlagen	84

Inhaltsverzeichnis

1	Zielsetzung des Leitfadens	11
2	Ausgangssituation	12
2.1	Die EG-Dienstleistungsrichtlinie	12
2.2	Umsetzung im Bund	13
2.3	Umsetzung in Schleswig-Holstein	14
2.3.1	Landesprojekt	14
2.3.2	Umsetzungsentscheidungen für Schleswig-Holstein	14
2.3.3	Kommunales Umsetzungsprojekt der kommunalen Landesverbände	15
2.4	Ausblick	17
3	Recht auf Information	18
3.1	Überblick	18
3.2	Rechtliche Aspekte	18
3.3	Organisatorische Aspekte	19
3.4	Technische Aspekte	21
4	Einheitlicher Ansprechpartner	23
4.1	Überblick	23
4.2	Rechtliche Aspekte	24
4.2.1	Abwicklung des Verwaltungsverfahrens über den EA	24
4.2.2	Betroffene Verwaltungsverfahren, die über den EA abgewickelt werden	24
4.2.3	Widerspruch	28
4.2.4	Widerruf und Rücknahme	28
4.2.5	Überwachungsverfahren	29
4.2.6	Bußgeldverfahren	29
4.2.7	Aufgaben des EA gemäß § 3 Errichtungsgesetz EA	29
4.2.8	Unterstützungspflichten der Behörden gemäß § 4 Errichtungsgesetz EA	29
4.2.9	Mittlerfunktion des EA nach § 3 Errichtungsgesetz EA	30
4.2.10	Mitteilungspflichten der Dienstleistungserbringer	30
4.2.11	Empfangsbestätigung	30
4.2.12	Umgang mit nicht deutschsprachigen Anträgen	31
4.2.13	Bekanntgabe der Bescheide	31
4.2.14	Führung der Original-Akten	32
4.2.15	Kosten	33
4.2.16	Vollstreckungsverfahren	33
4.3	Organisatorische Aspekte	33
4.3.1	Kontaktstelle für den Dienstleistungserbringer	33
4.3.2	Bestehende Zuständigkeiten	33

4.3.3	Direkte Kommunikation zuständiger Behörden mit dem Dienstleistungserbringer, wenn der EA eingeschaltet ist	33
4.3.4	Einrichtung eines Brückenkopfes in den zuständigen Behörden für die Kommunikation mit dem EA	34
4.3.5	Reaktionszeiten des EA	35
4.4	Technische Aspekte	36
5	Recht auf elektronische Abwicklung	38
5.1	Überblick	38
5.2	Rechtliche Aspekte	38
5.3	Organisatorische Aspekte	40
5.4	Technische Aspekte	40
6	Genehmigungsfiktion bei Fristüberschreitung	42
6.1	Überblick	42
6.2	Rechtliche Aspekte	42
6.3	Organisatorische Aspekte	43
7	Europäische Amtshilfe	44
7.1	Überblick	44
7.2	Rechtliche Aspekte	44
7.3	Organisatorische Aspekte	44
7.4	Technische Aspekte	45
8	Eigene kommunale Verpflichtungen	47
8.1	Überblick	47
8.2	Rechtliche Aspekte	47
8.2.1	Eigene kommunale Verpflichtungen aus der EG-DLRL	47
8.2.2	Eigene kommunale Verpflichtungen aus dem LVwG	49
8.2.3	Eigene kommunale Verpflichtungen aus dem E-Government-Gesetz	49
8.3	Organisatorische Aspekte	52
9	Normenprüfung	54
9.1	Überblick	54
9.2	Rechtliche Aspekte	54
9.2.1	Landesgesetzliche Vorschriften	54
9.2.2	Festlegungen in kommunalen Verordnungen und Satzungen	55
9.2.3	Anordnung der Abwicklung über den EA in Verordnungen und Satzungen	56
9.2.4	Sonderfall Normenprüfung von Bebauungsplänen	56
9.2.5	Bewerbersauswahl	56
9.2.6	Kosten	58
10	Prozesse	59

10.1	Überblick	59
10.2	Antragsprozess	59
10.2.1	Schematischer Überblick über den Antragsprozess	59
10.2.2	Hinweise zur Umsetzung des Antragsprozesses	63
10.3	EG-DLRL-relevante Verwaltungsleistungen	64
10.3.1	Liste der ZuFiSH-Leistungen	64
10.3.2	Liste der rechtlich verbindlichen Leistungen	65
10.3.3	Liste weiterer relevanter Verwaltungsleistungen	65
10.3.4	Einsatz der PICTURE-Prozessplattform zum Aufbau eines kommunalen Verwaltungsleistungsverzeichnisses	67
11	Technisches Gesamtsystem	68
11.1	Überblick	68
11.2	Basisinfrastruktur	69
11.2.1	Landesnetz	69
11.2.2	Zuständigkeitsfinder Schleswig-Holstein (ZuFiSH)	69
11.3	EA-System	69
11.3.1	Stand der Entwicklung des EA-Systems	69
11.3.2	Umsetzung Plan B	71
11.4	Kommunale Komponenten	74
11.4.1	Mindestausstattung ohne weitere kommunale Komponenten	74
11.4.2	Ausbaustufen mit weiteren Komponenten	74
12	Dokumenten – und Linkliste, Glossar	78
12.1	Dokumentenliste	78
12.2	Linkliste	80
12.3	Glossar	82
13	Anlagen	84
13.1	Projektstruktur des schleswig-holsteinischen Landesprojekts	84
13.2	Übersicht der Pilotkommunen ZuFiSH	85
13.3	Überblick Antragsbearbeitung bei Antragseingang über den EA	86
13.4	Listen der geplanten Änderungen von Fachgesetzen und Verordnungen	90
13.4.1	Gesetzliche Grundlagen des Errichtungsgesetzes (für den landesweiten Einheitlichen Ansprechpartner)	90
13.4.2	Regelungen der Gewerbeordnung (Entwurf, Stand 07/09)	91
13.4.3	Anpassungen von Ortsrecht aufgrund gesetzlicher Ermächtigung	94
13.4.4	Anpassungen von Ortsrecht mit (eigenen) Genehmigungsregelungen	95
13.5	Prüfergebnisse und Empfehlungen zu Festlegungen in kommunalen Satzungen	97
13.6	Normenprüfung: Sonderfall Bebauungspläne	108
13.7	Auszug aus „Vermerk EU-Dienstleistungsrichtlinie: Juno Rahmenkonzept: Datenschutz“	110

13.8	Visualisierung der Prozesse	115
13.8.1	Prozess Informationseinholung	115
13.8.2	Prozess Antragstellung	116
13.8.3	Prozess Antragsbearbeitung	117
13.8.4	Prozess Verfahrensabschluss	118
13.8.5	Prozess Gebührenbearbeitung	119

Abkürzungsverzeichnis

BauNVO	Verordnung über die bauliche Nutzung der Grundstücke
DL	Dienstleistungserbringer
CMS	Contentmanagementsystem
DMS	Dokumentenmanagementsystem
DOMEA	Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang
EA	Einheitlicher Ansprechpartner
EA-Gesetz	Errichtungsgesetz Einheitlicher Ansprechpartner Schleswig-Holstein
EGovG	E-Government-Gesetz Schleswig-Holstein
EG-DLRL	Dienstleistungsrichtlinie der Europäischen Gemeinschaft
EGVP	Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach
EU	Europäische Union
EuGH	Europäischer Gerichtshof
IMI	Internal Market Informationssystem
IuK	Informations- und Kommunikationstechnologie
KLV	Kommunale Landesverbände Schleswig-Holstein
KomFIT	Kommunales Forum für Informationstechnik der Kommunalen Landesverbände in Schleswig-Holstein
LeiKa	Leistungskatalog
LKT SH	Schleswig-Holsteinischer Landkreistag
LVwG	Landesverwaltungsgesetz Schleswig-Holstein
OSCI	Online Services Computer Interface ist der Name eines Protokollstandards für die deutsche öffentliche Verwaltung
SH	Schleswig-Holstein
SHGT	Schleswig-Holsteinischer Gemeindetag
StV SH	Städteverband Schleswig-Holstein
TSA	Teleport Sachsen-Anhalt Service GmbH
ULD	Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein
VA	Verwaltungsakt

VLV	Verwaltungsleistungsverzeichnis (besteht aus den Komponenten Verfahrensklärung und Zuständigkeitsfindung)
ZuFiSH	Zuständigkeitsfinder Schleswig-Holstein (IT Verfahren und Kompo- nente des VLV)

(Details siehe auch Glossar 12.3)

1 Zielsetzung des Leitfadens

Die Umsetzung der EG-Dienstleistungsrichtlinie (EG-DLRL) führt zu einer Reihe von Herausforderungen für die Kommunen.

Dieser Leitfaden soll allen von der EG-DLRL betroffenen Akteuren in den Kommunen Schleswig-Holsteins bei der Bewältigung der bevorstehenden Aufgaben eine praktische Hilfestellung sein. Darüber hinaus soll er alle Interessierten in den Kommunen Schleswig-Holsteins – sowohl im Haupt- als auch im Ehrenamt – über die bevorstehenden Veränderungen durch die EG-DLRL in kompakter Form informieren.

Der vorliegende Leitfaden konzentriert sich auf die für die **Kommunen umsetzungsrelevanten Punkte** der EG-DLRL. Damit erfolgen allgemeine Beschreibungen zum Inhalt der EG-DLRL nur, wenn es für das Gesamtverständnis notwendig ist¹.

Die Gliederung des Leitfadens erfolgt anhand der inhaltlichen **Themenschwerpunkte** der EG-DLRL. Die Themenschwerpunkte werden bezogen auf ihre rechtlichen, organisatorischen und technischen Auswirkungen für Kommunen erläutert. Jedes Kapitel enthält kurze Zusammenfassungen zu den wesentlichen Punkten.

Die Verwendung der folgenden Symbole soll gewährleisten, dass dieser Leitfaden eine hohe Lesbarkeit und Praxistauglichkeit aufweist:



Achtung! Wichtig!



Noch in Klärung



Hinweis



Empfehlung

¹ Umfassende allgemeine Informationen zur EG-DLRL sind aus den in der Linkliste in Kapitel 12.2 angegebenen Quellen zu entnehmen.

2 Ausgangssituation

2.1 Die EG-Dienstleistungsrichtlinie

Die Richtlinie 2006/123/EG des Europäischen Parlamentes und des Rates der Europäischen Union über Dienstleistungen im Binnenmarkt (EG-Dienstleistungsrichtlinie) ist seit dem 28.12.2006 in Kraft und ist innerhalb von drei Jahren, also bis zum **28.12.2009**, in den Mitgliedstaaten umzusetzen.



Die EG-Dienstleistungsrichtlinie (EG-DLRL) ist ein Bündel von rechtlichen Maßnahmen im Rahmen der Lissabon-Strategie der Europäischen Union. Diese zielt darauf ab, dass die EU zum wettbewerbsfähigsten und dynamischsten Wirtschaftsraum der Welt wird. Ganz in diesem Sinne verfolgt die EG-DLRL die Ziele der Gewährleistung des Binnenmarktes, der Verwaltungsvereinfachung und Verwaltungsbeschleunigung sowie der Stärkung der europäischen Verwaltungszusammenarbeit.

Zur Umsetzung dieser Ziele trifft die EG-DLRL umfangreiche Regelungen, insbesondere

- das Recht auf Information
- die Einrichtung eines Einheitlichen Ansprechpartners (EA)
- das Recht auf elektronische Verfahrensabwicklung
- die Genehmigungsfiktion
- die Europäische Amtshilfe
- die Normenprüfung.

Die EG-DLRL muss von den Mitgliedstaaten in nationales Recht umgesetzt werden. In Deutschland sind für die Umsetzung die Bundesländer verantwortlich.

Die EG-DLRL umfasst vom Wortlaut EU-ausländische Dienstleistungserbringer. Aus verfassungsrechtlichen Erwägungen ist in Deutschland zwischen Bund und Ländern die politische Festlegung getroffen worden, dass die Rechte der EG-DLRL auch inländischen Dienstleistungserbringern zustehen sollen.



Auf Grund der weitgehenden Festlegungen und Umsetzungsentscheidungen wird die EG-DLRL damit zu bedeutenden rechtlichen, organisatorischen und verfahrenstechnischen Veränderungen in der öffentlichen Verwaltung führen.

2.2 Umsetzung im Bund

Die Federführung für die Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie liegt für die Bundesebene beim Bundeswirtschaftsministerium.

Zur Koordinierung der bundesweiten Umsetzung wurde eine umfassende Projektstruktur in Bund und Ländern eingerichtet. Im Rahmen der Arbeiten wurden verschiedene umfassende Dokumente und Empfehlungen erarbeitet (vgl. dazu 12.1 und 12.2). Die Projektstruktur ist dem folgenden Schaubild zu entnehmen:

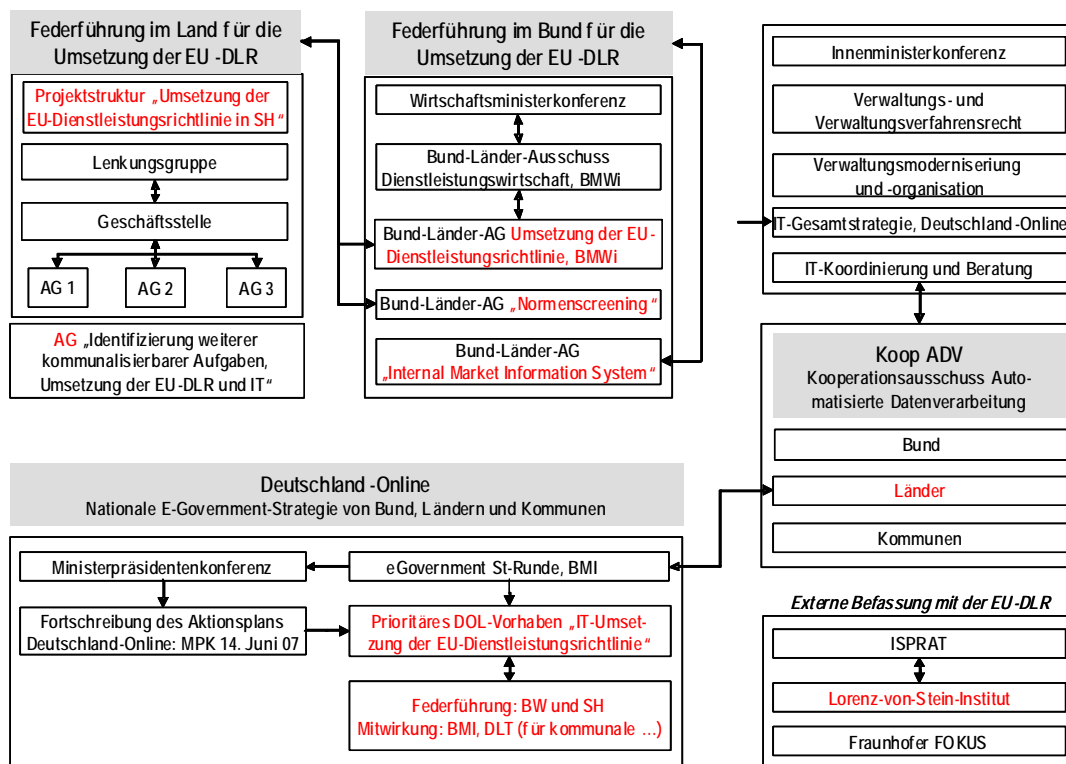


Abbildung 1: Projektstruktur Bundesebene²

² Stand Ende 2008

2.3 Umsetzung in Schleswig-Holstein

2.3.1 Landesprojekt

Die Landesregierung Schleswig-Holstein hat für die Umsetzung der EG-DLRL in schleswig-holsteinisches Landesrecht und Strukturen federführend das Finanzministerium beauftragt. Hier liegt die Koordinierung der wesentlichen Entscheidungen und Umsetzungsprozesse des Landes.

Im Jahr 2007 hat das Finanzministerium unter Beteiligung aller Ressorts, der kommunalen Landesverbände, der Kammern, Dataports und des Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD) ein Umsetzungsprojekt mit folgenden drei Arbeitsgruppen gestartet (Schaubild der Projektorganisation siehe Anlage 13.1):

- Change Management
- Recht, Organisation
- Informations- und Kommunikationstechnologie (IuK).

In dieser Projektstruktur werden fortlaufend wesentliche Umsetzungsschritte und -entscheidungen erarbeitet und vorbereitet.

2.3.2 Umsetzungsentscheidungen für Schleswig-Holstein

Aus der Arbeit des Landesprojektes lassen sich zum jetzigen Berichtszeitpunkt folgende Grundsatzentscheidungen für die Umsetzung der EG-DLRL in Schleswig-Holstein darstellen:

[1] Verortung des Einheitlichen Ansprechpartners (EA)

Die Aufgaben des EA werden in Schleswig-Holstein durch eine Anstalt des öffentlichen Rechts (EA-Anstalt SH) in gemeinsamer Trägerschaft von Land, Kommunen und Wirtschaftskammern wahrgenommen.



[2] Rechtliche Umsetzung

Zur rechtlichen Umsetzung der EG-DLRL hat die Landesregierung Rechtsanpassungen vorgenommen, insbesondere

- Gesetz über die Errichtung einer Anstalt öffentlichen Rechts „Einheitlicher Ansprechpartner Schleswig-Holstein“
- Gesetz zur Änderung des Landesverwaltungsgesetzes
- E-Government-Gesetz Schleswig-Holstein.

Ein Artikelgesetzentwurf zur Durchführung der Normenprüfung für die Landesvorschriften (Gesetz zur Umsetzung der Europäischen

Dienstleistungsrichtlinie in Schleswig-Holstein (Dienstleistungsrichtliniengesetz Schleswig-Holstein) durchläuft derzeit das Gesetzgebungsverfahren.

[3] Technische Umsetzung

Nach Beschluss der Landesregierung stellt das Land Schleswig-Holstein die IT-Ausstattung des EA zur Verfügung.



Die technische Umsetzung der EG-DLRL nimmt das Land in enger Kooperation mit der Freien und Hansestadt Hamburg vor.

2.3.3 Kommunales Umsetzungsprojekt der kommunalen Landesverbände

2.3.3.1 Ziele und Organisation des Kommunalprojektes

Aus den Anforderungen der EG-DLRL ergeben sich für alle Kommunen Auswirkungen.

Die Anforderungen der EG-DLRL und die Einführung des EA führen zu neuen Formen der verwaltungsübergreifenden Zusammenarbeit zwischen den Behörden und dem EA.

Aufgrund dieser vielfältigen Anforderungen wurde Anfang 2009 ein kommunales Gemeinschaftsprojekt zur Begleitung der Umsetzung gestartet. In diesem Projekt sind alle kommunalen Verwaltungsträger gleichberechtigt vertreten. Es bündelt die kommunalen Belange in der Umsetzung der EG-DLRL.

Folgende Abbildung stellt die Projektorganisation dar:

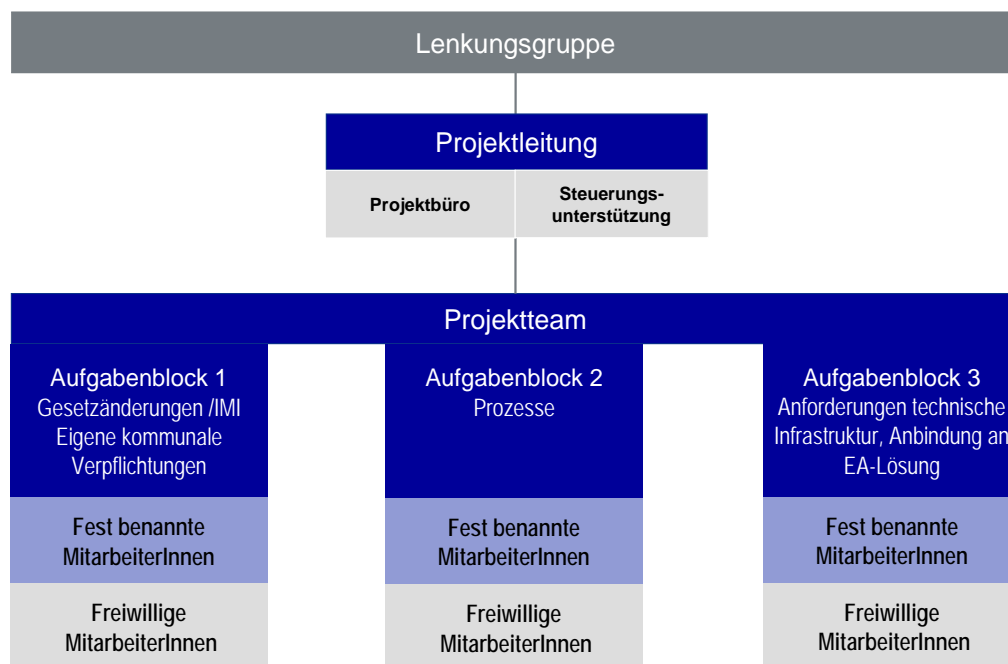


Abbildung 2: Projektstruktur „Kommunales Umsetzungsprojekt EG-DLRL SH“

2.3.3.2 Projektergebnisse

Die Zusammenführung der Ergebnisse erfolgt in Form dieses Leitfadens.

Der Leitfaden

- arbeitet die für die Kommunen relevanten Themenfelder heraus
- beschreibt die rechtlichen, organisatorischen und technischen Voraussetzungen zur Umsetzung der EG-DLRL
- formuliert, sofern möglich, Umsetzungsvarianten unter Berücksichtigung kommunaler Besonderheiten.

Insoweit beschreibt der Leitfaden einen Rahmen, in dem die Kommunen die EG-DLRL umsetzen können. Die eigentliche Umsetzung müssen die Kommunen in eigener Verantwortung vornehmen.

Zusätzlich zum Leitfaden erstellt das Projekt eine Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte und Aufgaben der Kommunen in einer Power-Point-Präsentation.

Das Projekt endet am 31.12.2009 mit der abschließenden Vorlage des Leitfadens.



2.4 Ausblick

Die EG-DLRL beschneidet die Kommunen nicht in ihren verfassungsrechtlich garantierten Kompetenzen. Sie stärkt jedoch den Dienstleistungserbringer und führt zu einer stärkeren Kundenorientierung.

Die Umsetzung zum 28.12.2009 ist somit ein wichtiger Meilenstein für Verwaltungsmodernisierung und die weitere Verbreitung von E-Government.

Damit ist der Prozess der Verwaltungsmodernisierung allerdings noch nicht beendet. Land und Kommunen werden sich gemeinsam neuen Fragestellungen widmen müssen:

- Wie bewährt sich die Einrichtung des EA in Schleswig-Holstein (Fallzahlen, Geschwindigkeit der Abwicklung, ...)?
- Soll die Mittlertätigkeit des EA auf weitere Verwaltungsleistungen ausgedehnt werden?
- Soll / muss sich die Ausgestaltung des EA weiterentwickeln?
- Sollen die gemeinsamen Infrastrukturkomponenten auch für andere E-Government-Anwendungen genutzt werden?

Die Umsetzung der EG-DLRL in Schleswig-Holstein zeigt, dass diese Fragen in einem gemeinschaftlichen Prozess sowohl innerhalb der Kommunen als auch zwischen Land und Kommunen gelöst werden können und müssen.

3 Recht auf Information

3.1 Überblick

Die Dienstleistungserbringer haben gegenüber dem EA und den zuständigen Behörden einen Anspruch auf vollständige, behördenübergreifende, leicht verständliche, aktuelle sowie elektronisch zugängliche Informationen über:

- Verfahren und Formalitäten für die Aufnahme und Ausübung von Dienstleistungstätigkeiten
- zuständige Behörden
- Zugänge zu öffentlichen Registern und Datenbanken über Dienstleistungserbringer und Dienstleistungen
- allgemein verfügbare Rechtsbehelfe
- Verbände oder Organisationen, die Dienstleistungserbringer oder -empfänger praktisch unterstützen.

Das Recht auf Information beinhaltet keine Rechtsberatung im Einzelfall.

Der EA oder die zuständigen Behörden müssen den Antragsteller unverzüglich davon in Kenntnis setzen, wenn sein Ersuchen fehlerhaft oder unbegründet ist.

3.2 Rechtliche Aspekte

Die Informationspflichten des EA sind in § 138 c Abs. 1 LVwG geregelt. Damit der EA dieser Verpflichtung nachkommen kann, wird eine Zusammenführung und Verlinkung von dezentral bei den zuständigen Behörden vorliegenden Informationen notwendig. Nur so ist sichergestellt, dass Informationen übergreifend zu den zuständigen Behörden, Registern und Datenbanken, Rechtsbehelfen und Angaben zu Organisationen sowie Verbänden durch den EA bereitgestellt werden können. Hierbei sind die Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten.



Der EA und die Kommunen sind verpflichtet, diese Informationen in deutscher Sprache vorzuhalten. Eine Verpflichtung zur Mehrsprachigkeit existiert nicht. Es steht den Kommunen frei, in ihren Internetauftritten die Informationen in weiteren Sprachen vorzuhalten.



Die beteiligten Stellen pflegen eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit. Dementsprechend wurde im Landesverwaltungsgesetz in § 138 d LVwG vorgegeben, dass die einheitliche Stelle und die zuständigen Behörden gemeinsam auf eine ordnungsgemäße und zügige Verfahrensabwicklung hinwirken und eine Pflicht zur gegenseitigen Unterstützung besteht.

3.3 Organisatorische Aspekte

Aus organisatorischer Sicht ist sicherzustellen, dass die nach § 138 c Abs. 1 LVwG bzw. § 3 Abs. 3 EA-Gesetz notwendigen Informationen dem Antragssteller über den EA leicht zugänglich zur Verfügung gestellt werden.

Damit die gleichen Informationen nicht vielfach durch die einzelne Kommunalverwaltung erarbeitet und veröffentlicht werden müssen, ist ein landesweites System notwendig, das diese Informationen verwaltet und bereitstellt. Ein Teil der technischen Basis für dieses Informationssystem bildet der „Zuständigkeitsfinder Schleswig-Holstein“ (ZuFiSH). Er wird vom Land zur Verfügung gestellt und basiert auf dem Leistungskatalog (LeiKa) des Bundes. Die für die Kommunen spezifischen Informationen müssen von den Kommunen bereitgestellt und gepflegt werden.



Um die ständige Aktualisierung der zentralen Informationen sicherzustellen, ist es notwendig, eine Redaktion und einen entsprechenden Redaktionsprozess zu definieren. Diese legen fest, von welchem Akteur welche Daten in welchem System zu pflegen sind. Dabei sind grundsätzlich zwei Redaktionsebenen zu unterscheiden:



- **Zentralredaktion:** Als Zentralredaktion ist eine Stelle einzurichten, die vom Land, den Kommunen und den Kammern gemeinsam besetzt wird. Von Seiten der Zentralredaktion sind allgemeingültige Informationen zu pflegen, die nicht von der spezifischen Realisierung einzelner Leistungen, z. B. in einer bestimmten Kommune, abhängen. Dazu gehören zum Einen allgemeine Texte und das Gesamtlayout des Informationssystems. Zum Anderen sind dies allgemeine Informationen zu den Verwaltungsleistungen, wie Beschreibungstexte, allgemeingültige Rechtsgrundlagen (Bundes- und Landesgesetze) und gemeinsame Formulare.

Dazu gehören auch eine Gebietshierarchie anhand des Gemeindegeschlüssels/Ämtergeschlüssels, Kategorisierungen, Gruppierung zu Lebenslagen und eine Anbindung an den LeiKa. Die Zentralredaktion stellt die „Schnittstelle“ zur länderübergreifenden Abstimmung von Inhalten und Funktionen dar.

- **Dezentrale, kommunale Redaktionen:** Auf der dezentralen, kommunalen Ebene sind die Informationen zu pflegen, die spezifisch für die einzelne Kommune sind. Dies sind primär die kommunalen Zuständigkeiten für die einzelnen Verwaltungsleistungen sowie Informationen über Öffnungszeiten und Kontaktdaten. Eine gesetzliche Pflicht zur Nennung einzelner Organisationseinheiten gibt es nicht. Insoweit ist die Nennung der Behörde mit ihren allgemeinen Kontaktdaten ausreichend. Soll der ZuFiSH künftig auch als Datenbasis für weitere Auskunftssysteme (z. B. einheitliche

Behördennummer D 115) genutzt werden, wäre die Nennung allgemeiner Kontaktdaten nicht ausreichend. Im Hinblick auf zukünftige Verwendungsmöglichkeiten ist es daher sinnvoll, den ZuFiSH mit detaillierteren Kontakt- und Zuständigkeitsdaten zu pflegen.

Weiterhin sind andere, kommunalspezifische Gegebenheiten, wie kommunale Rechtsgrundlagen, kommunenspezifische Formulare oder Gebühren, einzuarbeiten.

Die aus den Kommunen stammenden Informationen sollen möglichst aus bestehenden Contentmanagementsystemen (CMS) der Kommunen automatisch in den Zuständigkeitsfinder überführt werden. Dazu wurde von der Firma TSA als Softwarelieferant für den ZuFiSH eine entsprechende Schnittstelle zwischen dem ZuFiSH und dem entsprechenden dezentralen CMS definiert (siehe hierzu auch Kapitel 3.4). Diese wurde bzw. wird von den Anbietern der am häufigsten genutzten CMS bereits in ihre Lösungen integriert. Wenn eine Kommune (noch) nicht über ein CMS oder über ein CMS ohne ZuFiSH-Schnittstelle verfügt, wird sie nicht zur Anschaffung eines solchen Systems gezwungen. Der ZuFiSH sieht für diesen Fall die Möglichkeit vor, die kommunalen Daten manuell im zentralen System einzupflegen.

Der zweite Teil des Informationssystems soll in einer späteren Ausbaustufe durch eine IT-Lösung beim EA (EA-System) abgebildet werden. Im Rahmen der Verfahrensklärung sollen zukünftig die Anliegen der Dienstleistungserbringer geklärt und die erforderlichen Verwaltungsleistungen mit den zugehörigen Dokumenten und Formularen ermittelt werden.



Im ZuFiSH sind Leistungen beschrieben (z. B. „Gewerbeanmeldung“). Eine Leistung des ZuFiSH kann in der Praxis jedoch in fachlich unterschiedlich zu bewertenden Konstellationen auftreten (z. B. „Gewerbeanmeldung eines Einzelunternehmens“ oder „Gewerbeanmeldung eines inländischen Vereins“). Für die Verfahrensklärung des EA und die Integration in die Fachverfahren der zuständigen Behörden ist daher die detaillierte Beschreibung der einzelnen kommunalen Verwaltungsleistungen erforderlich.

Zu diesem Zweck werden diese mit ihrer Verknüpfung

- zu gegebenenfalls vorhergehenden und nachfolgenden Verwaltungsleistungen und
- den anderen Systemen (ZuFiSH, CMS, kommunale Fachverfahren und zukünftiges EA-System)

mit dem PICTURE-Werkzeug in einem kommunalen Verwaltungsleistungsverzeichnis erfasst und visualisiert.

3.4 Technische Aspekte

Damit der EA seinen Verpflichtungen nach § 138 c Abs. 1 LVwG bzw. § 3 Abs. 3 EA-Gesetz nachkommen kann, ist im Errichtungsgesetz des EA geregelt, dass er diese Informationen durch die zuständigen Behörden elektronisch erhält.



Die vom Gesetz geforderte elektronische Bereitstellung wird über das Internet erfolgen. Um den Aufwand der Datenpflege zu minimieren und die Qualität der zur Verfügung gestellten Daten möglichst hoch zu halten, hat das Land sich entschieden, ein zentrales Informationssystem zur Verfügung zu stellen (IT-Verfahren ZuFiSH). Dieses wird technisch zentral durch die Firma TSA betrieben. Somit ist eine Pflege der Daten ausschließlich über das Internet durchzuführen.

Die zuständigen Behörden haben die Möglichkeit, ihre Daten entweder manuell über einen Internetbrowser oder über eine Schnittstelle in dieses zentrale Informationssystem einzupflegen. Die von der Firma TSA bereitgestellte Schnittstelle ist so allgemein definiert worden, dass möglichst viele CMS diese unterstützen können. Die Anbieter der von den schleswig-holsteinischen Kommunen am häufigsten eingesetzten CMS haben die Schnittstelle bereits in ihre Produkte integriert bzw. arbeiten aktuell daran.



Nachfolgende CMS und Dokumentenmanagementsysteme (DMS) werden durch den ZuFiSH bereits jetzt unterstützt und können die notwendigen Informationen automatisch an den ZuFiSH übermitteln. Bedingung hierfür ist, dass die für das ZuFiSH benötigten Informationen, auch im CMS vorhanden sind:

- Advantic - CMS iKISS
- Axcentro - Public Service Solution© DLR
- Deutsche Stadtmarketing - ZuKunFT
- Die NetzWerkstatt - CMS EDITH®
- ekom21 - CMS eCity21
- Hans Held GmbH Büroorganisation – REGISAFE
- KDO- Bürgerservice-Manager
- Mindwerk - CMS Citywerk
- net-Com AG - active-City
- Nolis - CMS Kommunal-Manager
- rlpDirekt.de / ECMS ionas 3 / BIS
- Sitepark - CitySite / CityGov

Die aktuelle Liste der verfügbaren Schnittstellen ist auf der folgenden Internetseite zu finden:

<http://www.tsa.de/produkte/it-systeme/zustaendigkeitsfinder-buergerservice/systeme-mit-zertifizierten-schnittstellen/>

Um den Informationsbedarf des Dienstleistungserbringers zu erfüllen, hat die zuständige Behörde die Möglichkeit, die zentral angebotenen Informationen des ZuFiSH in den eigenen (wenn vorhanden) Internetauftritt einzubinden. Die Einbindung dieser Daten erfolgt im jeweiligen Layout der zuständigen Behörde. Organisatorisch und technisch stellt das IT-Verfahren ZuFiSH sicher, dass die Daten jeweils nur von den berechtigten Behörden gepflegt werden können.



Für die Einbindung der Daten des ZuFiSH in das eigene kommunale Portal gibt es unterschiedliche Wege. Mittels eines Assistenten wird die zuständige Behörde bei der Integration in das eigene Angebot unterstützt. Weiterhin besteht die Möglichkeit einen Webservice des ZuFiSH zu nutzen.

Der ZuFiSH wurde in einem ersten Schritt mit einer Anzahl von Kommunen in unterschiedlichen technischen Konstellationen pilotiert.

Die Liste der Pilotkommunen ist der **Anlage 13.2** zu entnehmen.

Die folgende Tabelle beinhaltet zusammenfassend die technischen Voraussetzungen zur Pflege und Einbindung der Daten:

Benötigte Technik	
Pflege der Daten	Internetanschluss
	Aktueller Internetbrowser (Firefox 3.x, Internetexplorer 7/8)
	Optional CMS / DMS mit Schnittstelle (siehe Liste oben)
Einbindung der Daten (optional)	eigener Internetauftritt
	CMS / DMS mit Schnittstelle

Tabelle 1: Benötigte Technik „Recht auf Information“

4 Einheitlicher Ansprechpartner

4.1 Überblick

Die Dienstleistungserbringer dürfen sich zukünftig auch eines „Einheitlichen Ansprechpartners“ (EA) bedienen. Dieser ist dann ein Verfahrensmittler für

- die Abwicklung aller Verfahren und Formalitäten, die für die Aufnahme, Ausübung und Beendigung einer Dienstleistungstätigkeit erforderlich sind und
- die Beantragung der für die Ausübung erforderlichen Genehmigungen.

Die zuständigen Behörden sind weiterhin in eigener Organisationshoheit und eigener Zuständigkeit für ihre Genehmigungen und Verwaltungsdienstleistungen verantwortlich.

Die Inanspruchnahme des EA ist ein Recht, aber keine Pflicht. Das heißt, der Dienstleistungserbringer kann sich auch direkt an die zuständigen Behörden wenden.

Der EA ist in Schleswig-Holstein in einer Anstalt des öffentlichen Rechts verortet.

Die Aufgaben und Verwaltungsverfahren, die der EA mittelt, ergeben sich

- aus dem Errichtungsgesetz Einheitlicher Ansprechpartner und
- wenn sie gemäß § 138 a Abs.1 LVwG durch Rechtsvorschrift angeordnet sind.

Ein grober Überblick über die Bearbeitung von Anträgen die über den EA eingehen, ist in der **Anlage 13.3** dokumentiert.

Auch wenn mehrere Anträge gebündelt über den EA eingereicht werden, handelt es sich jeweils um getrennt bei den zuständigen Behörden zu bearbeitende Verwaltungsverfahren. Insoweit entspricht die Abwicklung über den EA nicht einem Sternverfahren. Der Versand von Bescheiden und Mitteilungen an den Dienstleistungserbringer erfolgt unverzüglich nach Bearbeitung durch die zuständigen Behörden und nicht gebündelt.



4.2 Rechtliche Aspekte

4.2.1 Abwicklung des Verwaltungsverfahrens über den EA

Der EA ist nach § 138 b Abs. 1 LvWG für die Entgegennahme von Anzeigen, Anträgen, Willenserklärungen und Unterlagen und deren unverzügliche Weiterleitung an die zuständigen Behörden verantwortlich. Diese Verpflichtung umfasst nicht nur sämtliche Tätigkeiten, die auf den Erlass eines Verwaltungsaktes (VA) oder den Abschluss eines öffentlich-rechtlichen Vertrages abzielen, sondern auch solche, die im Zusammenhang mit einem Anzeigeverfahren stehen oder lediglich Informationspflichten der Behörden betreffen, etwa bei genehmigungs- oder anzeigefreien Tätigkeiten. Auch für den EA gilt die in § 3 VwVfG bzw. den entsprechenden landesrechtlichen Regelungen bestimmte örtliche Zuständigkeit, die allerdings davon abhängig ist, auf welcher Ebene der EA angesiedelt ist. Das schließt aber nicht aus, dass ein örtlich unzuständiger EA bei der Suche nach dem örtlich zuständigen EA behilflich ist und gegebenenfalls ihm übersandte Antragsunterlagen nach Zustimmung des Antragstellers entsprechend weiterleitet.

4.2.2 Betroffene Verwaltungsverfahren, die über den EA abgewickelt werden

Gemäß § 138 a Abs. 1 LVwG ist durch Rechtsvorschrift anzuordnen, wenn ein Verwaltungsverfahren über den EA abgewickelt werden soll.



Dementsprechend sind eine Reihe von Bundes- und Landesgesetzen sowie -verordnungen anzupassen. In folgenden Rechtsvorschriften mit kommunalen Zuständigkeiten ist nach jetzigem Stand (November 2009) eine Abwicklung über den EA vorgesehen:

- Gesetze und Verordnungen des Bundes, die eine Abwicklung über den EA anordnen

Rechtsquelle	Rechtsvorschrift	Leistung
Infektionsschutzgesetz	§§ 44, 46	Erlaubnispflicht für Tätigkeiten mit Krankheitserregern
Infektionsschutzgesetz	§ 49	Anzeigepflicht vor Aufnahme von Tätigkeiten mit Krankheitserregern
Infektionsschutzgesetz	§ 50	Pflicht zur Anzeige von wesentlichen Änderungen
Gewerbeordnung	§ 14 Abs. 1 Satz 1	Anzeige eines selbständigen Betriebs eines stehenden Gewerbes, einer Zweigniederlassung oder einer unselbständigen Zweigstelle

Rechtsquelle	Rechtsvorschrift	Leistung
Gewerbeordnung	§ 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3	Gewerbeabmeldung (Aufgabe des Betriebes)
Gewerbeordnung	§ 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 oder 2	Gewerbeummeldung wegen Verlegung des Betriebs (Nr. 1) oder Wechsel bzw. Ausdehnung des Gegenstandes des Gewerbes (Nr. 2)
Gewerbeordnung	§ 29	Erteilung von Auskünften auf Verlangen der zuständigen Stellen
Gewerbeordnung	§ 33a	Erlaubnis für die Schaustellung von Personen
Gewerbeordnung	§ 33c Abs. 1	Erlaubnis für das Aufstellen von Spielgeräten mit Gewinnmöglichkeit
Gewerbeordnung	§ 33c Abs. 3	Bestätigung der Anforderungen an den Aufstellungsort
Gewerbeordnung	§ 33d	Erlaubnis für die Veranstaltung von anderen Spielen mit Gewinnmöglichkeit
Gewerbeordnung	§ 33i	Erlaubnis für Spielhallen und ähnliche Unternehmen
Gewerbeordnung	§ 34 Abs. 1	Erlaubnis für Pfandleihergewerbe
Gewerbeordnung	§ 34a Abs. 1	Erlaubnis Bewachungsgewerbe
Gewerbeordnung	§ 34b Abs. 1, 3, 4, 6, 7	Erlaubnis Versteigerergewerbe
Gewerbeordnung	§ 34c Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 4	Erlaubnis Makler, Anlageberater, Bauträger, Baubetreuer
Gewerbeordnung	§ 35 Abs. 2	Gewerbeuntersagung und Fortführung des Gewerbebetriebs durch einen Stellvertreter auf Antrag
Gewerbeordnung	§ 38 Abs. 1, 2	Zuverlässigkeitsüberprüfung der ein überwachungsbedürftiges Gewerbe Betreibenden - Beantragung und Vorlage eines Führungszeugnisses
Gewerbeordnung	§ 46 Abs. 3	Gestattung der befristeten Fortführung eines Gewerbes auch ohne Stellvertreter
Gewerbeordnung	§ 49 Abs. 3	Verlängerung der Fristen bis zum Erlöschen von Erlaubnissen
Gewerbeordnung	§ 55 Abs. 2, 3	Reisegewerbekarte, Erlaubnis für ein Reisegewerbe
Gewerbeordnung	§ 55a Abs. 1 Nr. 1	Reisegewerbekartenfreie Tätigkeit auf Grund der Erlaubnis für gelegentliches Feilbieten
Gewerbeordnung	§ 55b Abs. 2	Erteilung einer Gewerbelegitimationskarte
Gewerbeordnung	§ 55c	Anzeige, soweit für Gewerbe keine Reisegewerbekarte erforderlich
Gewerbeordnung	§ 55e Abs. 2	Ausnahmen von der Sonn- und Feiertagsruhe

Rechtsquelle	Rechtsvorschrift	Leistung
Gewerbeordnung	§ 56 Abs. 2 Satz 3	Zulassung von Ausnahmen von den Verboten des § 56 Abs. 1 (Verbot von Tätigkeiten im Reisegewerbe).
Gewerbeordnung	§ 56a	Ankündigung des Gewerbebetriebs, Anzeige Wanderlager
Gewerbeordnung	§ 59	Untersagung einer reisegewerbekartenfreien Tätigkeit
Gewerbeordnung	§ 60a Abs. 2	Erlaubnis für ein anderes Spiel im Sinne des § 33d Abs. 1 Satz 1 im Reisegewerbe.
Gewerbeordnung	§ 60a Abs. 3	Erlaubnis für eine Spielhalle oder ein ähnliches Unternehmen im Reisegewerbe.
Gewerbeordnung	§ 60b Abs. 2	Festsetzung von Volksfesten
Gewerbeordnung	§ 61a Abs. 2	Zulassung von Ausnahmen für die Versteigerung leicht verderblicher Waren.
Gewerbeordnung	§ 69 Abs. 1	Festsetzung von Volksfesten, Großmärkten, Wochenmärkten, Spezialmärkten, Jahrmärkten, Messen und Ausstellungen für einen längeren Zeitraum.
Gewerbeordnung	§ 69 Abs. 1	Festsetzung von Volksfesten, Großmärkten, Wochenmärkten, Spezialmärkten, Jahrmärkten, Messen und Ausstellungen für jeden Fall der Durchführung.
Gewerbeordnung	§ 69 Abs. 3	Anzeigepflicht für nicht mehr durchgeführte Veranstaltungen.
Gewerbeordnung	§ 69b Abs. 3	Änderung der Festsetzung auf Antrag des Veranstalters.
Gewerbeordnung	§ 71b Abs. 2	Zulassung von Ausnahmen für die Versteigerung leicht verderblicher Waren.
Gewerbeordnung	§ 150 Abs. 1 und 2	Antrag auf Auskunft aus dem Gewerbezentralregister
Pfandleihverordnung	alle	
Makler- und Bauträgerverordnung	alle	
Makler- und Bauträgerverordnung	§ 9	Anzeigepflicht
Bewachungsverordnung	alle	
Versteigererverordnung	alle	
Versteigererverordnung	§ 3	Anzeige
Waffengesetz	§ 18 Abs. 1	Erlaubnis für Erwerb/Besitz von Waffen von Sachverständigen
Waffengesetz	§ 21 Abs. 1	Erlaubnis für Waffenherstellung und -handel

Rechtsquelle	Rechtsvorschrift	Leistung
Waffengesetz	§ 21a	Stellvertretererlaubnis bei Waffengewerbe
Waffengesetz	§ 34 Abs. 2	Anzeige bei Überlassen von Waffen
Waffengesetz	§ 34 Abs. 4 und 5	Anzeige bei Überlassen von Waffen an "EU-Bürger"
Waffengesetz	§ 50	Kosten / Bundesverwaltung > nach Anpassung: durch Länder umzusetzen
Sprengstoffgesetz	alle	alle Leistungen

Tabelle 2: Gesetze und Verordnungen des Bundes, die eine Abwicklung über den EA anordnen

- Gesetze und Verordnungen des Landes Schleswig-Holstein, die eine Abwicklung über den EA anordnen:

Rechtsquelle	Rechtsvorschrift	Leistung
Gesetz zum Schutz der Natur – Landesnaturschutzgesetz	§ 34 Abs. 3	Genehmigung für das gewerbsmäßige Sammeln wild lebender Tiere und Pflanzen
Gaststättenverordnung	§ 1 Abs. 1 Nr. 1	Antragsverfahren Erlaubnis nach § 2 Abs. 1 GastG
Gaststättenverordnung	§ 1 Abs. 1 Nr. 2	Antragsverfahren Stellvertretungserlaubnis nach § 9 des GastG
Gaststättenverordnung	§ 1 Abs. 1 Nr. 3	Antragsverfahren vorläufige Erlaubnis und vorläufige Stellvertretungserlaubnis nach § 11 Abs. 1 und 2 des GastG
Gaststättenverordnung	§ 1 Abs. 1 Nr. 4	Antragsverfahren Gestattung nach § 12 Abs. 1 des GastG

Tabelle 3: Gesetze und Verordnungen des Landes Schleswig-Holstein, die eine Abwicklung über den EA anordnen

Eine ausführliche Aufstellung der Änderungen von Fachgesetzen und Verordnungen Bund / Land ist der so genannten EG-DLRL-Verfahrensliste zu entnehmen. Die ausführliche Liste ist im öffentlichen Teil des Informationssystems des Kommunalprojekts hinterlegt (vgl. Linkliste in der **Anlage 12.2**).

- Beispiele für kommunale Satzungen, in die EA und Genehmigungsfiktion aufzunehmen sind, wenn diese EG-DLRL-relevante Genehmigungen und Erlaubnisse enthalten:
 - Friedhofssatzung
 - Wochenmarktsatzung
 - Volksfest- und Jahrmarktsatzung
 - Satzung über Werbeanlagen und Warenautomaten.

4.2.3 Widerspruch

Der EA übernimmt hinsichtlich der Bearbeitung von Widersprüchen keine Mittlerfunktion³. Entsprechende Änderungen im Rahmen der Normenprüfung sind bisher nicht zu erkennen. Im Widerspruchsverfahren läuft die Kommunikation also ausschließlich zwischen dem Dienstleistungserbringer und den zuständigen Behörden.



Daraus folgt, dass kein Anpassungsbedarf bei den Rechtsbehelfbelehrungen der Kommunen besteht.

Die Belehrung lautet wie bisher:

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid können Sie innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch einlegen. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift beim Bürgermeister der Stadt Musterstadt, Musterstraße 11, 11111 Musterstadt einzureichen.

4.2.4 Widerruf und Rücknahme

Widerruf und Rücknahme sind eigenständige Verwaltungsverfahren und im LVwG sowie etlichen Spezialgesetzen geregelt. Mit der Aufhebung gibt die Behörde zu erkennen, dass sie die durch den ursprünglichen Verwaltungsakt (den aufzuhebenden VA) herbeigeführte Rechtsfolge nicht mehr gelten lassen will. Die örtliche Zuständigkeit ist für den unanfechtbaren VA in §§ 116 Abs. 5 und 117 Abs. 5 LVwG geregelt.



Die zuständige Behörde kann eine Rücknahme oder einen Widerruf vornehmen sobald sich die Rechtslage geändert hat oder schon im Bescheid ein Widerrufsvorbehalt enthalten ist und später eine Auflage nicht erfüllt wird.

Rücknahme und Widerruf sind keine Verfahren, die zur Beantragung einer Dienstleistung erforderlich sind. Einen Antrag auf Aufhebung des VA hat der Dienstleistungserbringer bei der erlassenden Behörde zu stellen.

Bisher ist keine Ausdehnung auf den EA vorgesehen, vgl. § 138 a Abs. 1 LVwG (Umkehrschluss). Also sind Widerruf und Rücknahme durch die zuständigen Behörden vorzunehmen.

³ Dazu wäre die VwGO anzupassen.

4.2.5 Überwachungsverfahren

Denkbar ist der Fall, dass die Behörde die Durchführung eines Überwachungsverfahrens anstrebt, z. B. im Bereich der Lebensmittelkontrolle. Diese führt dann das Verfahren direkt durch. Dies folgt wiederum aus dem eindeutigen Wortlaut von § 138 a Abs. 1 LVwG.



4.2.6 Bußgeldverfahren

Das Bußgeldverfahren folgt eigenen Regelungen (Ordnungswidrigkeitengesetz) und ist vom Verwaltungsverfahren nach dem LVwG streng zu trennen. Die grundlegenden Zuständigkeiten sind in §§ 35 ff. Ordnungswidrigkeitengesetz geregelt. Welche Behörden das in Schleswig-Holstein sind, regelt die Ordnungswidrigkeiten-Zuständigkeitsverordnung.



Es sind keine Rechtsgrundlagen gegeben, die die Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten über eine einheitliche Stelle vorsehen.

4.2.7 Aufgaben des EA gemäß § 3 Errichtungsgesetz EA

Der EA hat gemäß § 3 Errichtungsgesetz EA folgende Aufgaben:

- Einfache, zügige und zweckmäßige Durchführung des Verfahrens (Abs. 1 Satz 2)
- Zusammenarbeit im Rahmen des elektronischen Wissens- und Informationssystems (Abs. 3)
- Zustellung und Bekanntgabe des VA, sofern nichts anderes verlangt wird (Abs. 4)
- Anwendung des Binnenmarktinformationssystems (IMI) für Zwecke der europäischen Amtshilfe (Abs. 8).



4.2.8 Unterstützungspflichten der Behörden gemäß § 4 Errichtungsgesetz EA

Die Behörden haben gemäß § 4 Errichtungsgesetz EA gegenüber dem EA folgende Pflichten:

- allgemeine Unterstützungspflicht
- Auskünfte über anhängige Verfahren zu erteilen (Abs. 1)
- erforderliche Informationen nach Art. 7 Abs.2 DLRL bereit zu stellen (Abs.2)
- die Aufgabenerfüllung der Anstalt zu unterstützen (Abs.3).

Gemäß § 138 d LVwG besteht jedoch auch eine Unterstützungspflicht des EA gegenüber den zuständigen Stellen. § 4 EA-Gesetz regelt jedoch nur eine einseitige Unterstützungspflicht der Behörden gegenüber dem EA. Das kommunale Projekt schlägt daher vor, § 4 des EA-Gesetzes um eine ausdrückliche Regelung zu ergänzen.



4.2.9 Mittlerfunktion des EA nach § 3 Errichtungsgesetz EA

Der EA soll die Durchführung von staatlichen Verfahren und Formalitäten erleichtern, die an ihn herangetragen werden. Die an ihn herangetragen Aufgaben mit den zuständigen Stellen koordinieren und allgemeine Informationen zur Verfügung stellen.

Darüber hinaus führt er eine summarische Prüfung der eingegangenen Anträge und Mitteilungen auf Vollständigkeit und offensichtliche Fehler durch. Da der EA über keine eigene inhaltliche Zuständigkeit verfügt, wird diese in der Regel nur eine numerische Vollständigkeitsprüfung der geforderten Dokumente und eine Prüfung auf offensichtliche Fehler sowie Lesbarkeit beinhalten. In jedem Fall entbindet diese Prüfung die zuständigen Behörden nicht von der inhaltlichen Vollständigkeits- und Echtheitsprüfung. Die summarische Prüfung darf nicht dazu führen, dass der EA die Anträge und Unterlagen nicht unverzüglich weiterleitet.



Trotzdem soll der EA den Antragsteller auf Fehler oder unvollständige Unterlagen hinweisen und die gesamten anfallenden Verfahrenskorrespondenzen abwickeln.

4.2.10 Mitteilungspflichten der Dienstleistungserbringer

Wenn Dienstleistungserbringer den EA zur Verfahrensabwicklung eingeschaltet haben, müssen sie gemäß § 6 Errichtungsgesetz EA den EA unverzüglich informieren über

- Gründung von Tochtergesellschaften, deren Tätigkeit der Genehmigungsregelung unterworfen sind
- Änderungen, die zum Wegfall der Voraussetzungen für die Erteilung der Genehmigung führen.

4.2.11 Empfangsbestätigung

Die zuständige Behörde erstellt die Empfangsbestätigung, welche der EA an den Antragsteller weiterleitet. Je nach Sach- und Rechtslage könnte dieses Schreiben folgende Varianten beinhalten:



Variante 1 Der Antrag ist vollständig eingegangen. Damit beginnt die - genau zu bezeichnende – Frist zu laufen.

Variante 2 Der Antrag ist zwar eingegangen, aber unvollständig und damit beginnt keine Frist zu laufen. Der Antragsteller wird unverzüglich informiert und aufgefordert, die fehlenden Unterlagen (diese sind genau zu bezeichnen) nachzureichen. Die Mitteilung enthält den Hinweis, dass der Lauf der Frist nach § 138 b Abs. 3 LVwG erst mit Eingang der vollständigen Unterlagen beginnt. Das Datum des Eingangs der nachgereichten Unterlagen beim EA ist mitzuteilen. Zudem erfolgt der Hinweis, dass eine Klage auf Feststellung möglich ist, dass der Antrag vollständig war und damit die Frist an einem bestimmten Datum zu laufen begonnen hat.

In dem Schreiben sind das Datum des Fristbeginns und des Fristendes, die Rechtsfolgen der Frist (Genehmigungsfiktion) sowie der Rechtsbehelf darzustellen⁴. Bei vollständigem Antrag enthält die Empfangsbestätigung zudem den Hinweis, dass gegen dieses Schreiben kein Rechtsbehelf möglich ist.

Da die zuständige Stelle die Empfangsbestätigung erst dann ausstellen kann, wenn ihr das Eingangsdatum beim EA bekannt ist, sollte der EA bei Weiterleitung von Unterlagen immer das Eingangsdatum mit bekanntgeben.

4.2.12 Umgang mit nicht deutschsprachigen Anträgen

Gemäß § 82 a Abs.1 LVwG ist die Amtssprache deutsch. In der EG-DLRL und dem EA-Gesetz erfolgen keine weiteren Angaben zur Amtssprache. Bei Eingang eines fremdsprachigen Antrags

- kann die Behörde eine Übersetzung verlangen oder auf Kosten des Beteiligten selbst eine Übersetzung beschaffen und
- beginnt die Frist erst zu laufen, wenn der Behörde eine Übersetzung vorliegt.



4.2.13 Bekanntgabe der Bescheide

Die Bescheide werden von der zuständigen Behörde erstellt. Der EA übernimmt lediglich die Übermittlung an den Dienstleistungserbringer. Der EA soll die Bescheide nach Eingang von den zuständigen Behörden unverzüglich an die Dienstleistungserbringer weiterleiten. Er sammelt oder bündelt diese nicht.

§ 110 Abs. 2 LVwG Satz 1 regelt für die **Bekanntgabe** des Bescheides, dass bei herkömmlicher Form (einfacher Brief im Inland) die Drei-Tages-Fiktion gilt. Satz 2 befasst sich mit der elektronischen Form. Auch hier gilt die Drei-Tages-



⁴ Beispiele für die Fristberechnung sind in der **Anlage 13.3** dargestellt.

Fiktion im In- und im Ausland. Für die Bekanntgabe in herkömmlicher Form im Ausland gilt gemäß § 138 b Abs.6 Satz 1 LVwG die Monats-Fiktion (siehe auch Kapitel 6.2).

4.2.14 Führung der Original-Akten

Die zuständigen Behörden führen für ihre Verwaltungsverfahren die jeweilige „Originalakte“.



Originaldokumente sind vom EA grundsätzlich an die zuständigen Behörden weiterzuleiten.

Das Kommunalprojekt empfiehlt, dass der EA für eine zügige Verfahrensabwicklung die Anträge und Unterlagen (so diese nicht schon elektronisch vorliegen), einscannet und unverzüglich an die zuständigen Behörden elektronisch weiterleitet. Beim Scannen und Weiterleiten sind drei Varianten denkbar:



- Variante 1 Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des EA haben keinen Zweifel an der Echtheit und operativen Weiterverwendbarkeit des Originals. In diesem Fall leiten sie die gescannten Dateien mit dem Hinweis weiter, dass Original und Scan übereinstimmen. Die Originale werden entweder an den Antragsteller zurückgeschickt oder an die zuständigen Behörden weitergeleitet (je nach rechtlichem Erfordernis).
- Variante 2 Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des EA haben Zweifel an der Lesbarkeit des Originals
- Variante 3 Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des EA haben Zweifel an der Echtheit des Originals.

Bei Variante 2 und 3 leiten die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des EA die gescannten Dokumente ebenfalls mit dem Hinweis an die zuständigen Behörden weiter, dass Original und Scan übereinstimmen. Zusätzlich nehmen sie den Hinweis auf, dass Zweifel an Echtheit oder Lesbarkeit bestehen, begründen diese und senden die Originale in jedem Fall an die zuständigen Behörden.



Wenn eine Unterlage, die beim EA eingeht, bei mehreren zuständigen Behörden erforderlich ist, kann der EA beglaubigte Kopien verteilen.

4.2.15 Kosten

4.2.15.1 Kosten des EA

Die Kosten des EA unterliegen dessen eigenem Satzungsrecht.

Der EA macht seine Kosten selbst geltend (§ 8 Abs. 1 EA-Gesetz).

4.2.15.2 Einzug der Gebühren und Auslagen für die zuständigen Behörden

Nach § 8 Abs. 2 des EA-Gesetzes zieht der EA die Gebühren und Auslagen des Verfahrens für die zuständigen Stellen ein. Er leitet diese unverzüglich an die zuständigen Stellen weiter.

4.2.16 Vollstreckungsverfahren

Der EA vollstreckt seine eigenen Gebühren eigenständig.

Der EA „veranlasst“ darüber hinaus etwaige Vollstreckungsverfahren bei den zuständigen Behörden. Die Vollstreckung selbst erfolgt durch die jeweils zuständige Behörde.

4.3 Organisatorische Aspekte

Im Folgenden werden einzelne organisatorische Aspekte, insbesondere die Zusammenarbeit zwischen der zuständigen Behörde mit dem EA betreffend, erläutert.

4.3.1 Kontaktstelle für den Dienstleistungserbringer

Die Dienstleistungserbringer haben das Recht, sich an den EA zu wenden. Es steht ihnen jedoch frei, sich direkt an die zuständigen Behörden zu wenden.

Die Dienstleistungserbringer können ihre getroffene Entscheidung, ob sie sich an den EA oder die zuständige Behörde wenden, jederzeit ändern.

4.3.2 Bestehende Zuständigkeiten

Die gesetzlichen Zuständigkeiten bleiben erhalten, sofern keine neuen gesetzlichen Regelungen erfolgen.

4.3.3 Direkte Kommunikation zuständiger Behörden mit dem Dienstleistungserbringer, wenn der EA eingeschaltet ist

Grundsätzlich soll jegliche Kommunikation zu einem Antrag, der über den EA gestellt worden ist, auch über den EA laufen. In bestimmten Fällen (z. B. Terminabsprache für Ortsbesichtigungen) verzögert der Weg über den EA



jedoch unnötig die Bearbeitungen. Insoweit ist eine direkte Kommunikation der zuständigen Behörden mit dem Dienstleistungserbringer zulässig. In diesen Fällen hat die zuständige Behörde jedoch auch eine Informationspflicht an den EA zur Sicherstellung seiner Auskunftsfähigkeit.

Das Kommunalprojekt empfiehlt, dass eine direkte Kommunikation zwischen Behörde und Antragsteller möglich sein muss, wenn diese zweckmäßig ist, der Antragsteller diese Möglichkeit nicht ausdrücklich abgelehnt hat und die Behörde den EA über den aktuellen Verfahrensstand laufend informiert.



Darüber hinaus erfolgt die Kommunikation über den EA nur insoweit als der Dienstleistungserbringer nichts anderes verlangt. Dieses Verlangen liegt aus Sicht des Kommunalprojekts immer dann vor, wenn sich der Dienstleistungserbringer von sich aus direkt an die zuständige Behörde wendet, also auch ohne ausdrückliche Erklärungen durch bloßes Handeln. Daher ist in solchen Fällen auch eine direkte Antwort durch die zuständige Behörde möglich.

Das kommunale Projekt empfiehlt immer dann, wenn die Kommunikation in Papierform erfolgen soll, diese aus Zeitgründen (Wegfall Postweg zuständige Behörde – EA) direkt mit einem standardisierten Anschreiben des EA durch die zuständigen Behörden vornehmen zu lassen. In diesem Fall ist der EA unverzüglich zu informieren (vgl. **Anlage 13.3**).



Wenn die Behörde einen Bescheid unmittelbar dem Antragsteller bekannt gibt oder der Antragsteller im laufenden Verfahren seinen Ansprechpartner wechselt, ist die jeweilige Behörde verpflichtet, den EA darüber zu informieren.

4.3.4 Einrichtung eines Brückenkopfes in den zuständigen Behörden für die Kommunikation mit dem EA



Für die Kommunikation der zuständigen Behörden mit dem EA kann die Einrichtung eines Brückenkopfes mit folgenden Aufgaben sinnvoll sein:

- Abholung der entsprechenden Dokumente beim EA
- Verteilung der Dokumente in der jeweils zuständigen Behörde
- Controlling der Fristen und deren Verläufe
- Einsammeln der Dokumente innerhalb der zuständigen Behörde
- Versand der Dokumente an den EA
- Gegebenenfalls Auswertung der Fallzahlen von über den EA laufenden Vorgängen und deren Durchlaufzeiten.

Die Einrichtung eines Brückenkopfes ist abhängig:

- von der Verwaltungsgröße
- vom Fallvolumen
- vom Automatisierungsgrad der internen Bearbeitung.

Darüber hinaus kann es sinnvoll sein, das notwendige Know-how und Zugangskennungen für das EA-System nur auf eine oder wenige Personen zu begrenzen, um den Schulungsaufwand gering zu halten.

4.3.5 Reaktionszeiten des EA

Gemäß § 138 b LVwG ist der EA verpflichtet, Anzeigen, Anträge, Willenserklärungen und Unterlagen unverzüglich an die zuständigen Behörden weiterzuleiten. Das kommunale Projekt schlägt vor, dass der EA ein einseitiges Serviceversprechen in seine Benutzungsordnung aufnimmt, nach dem er Unterlagen



- die der EA an die zuständigen Behörden weiterleiten muss
- von den zuständigen Behörden, die der EA an die Dienstleistungserbringer weiterleiten muss,

spätestens einen Werktag nach Eingang beim EA weiterleitet.

Die unverzügliche Weiterleitung der Unterlagen, unabhängig von einer eventuellen Vollständigkeit oder summarischer Prüfungsaktivitäten, ist durch den EA in jedem Fall sicherzustellen.

4.4 Technische Aspekte

Das EA-System wird zum 28.12.2009 für die elektronische Zusammenarbeit zwischen dem EA und den zuständigen Behörden unter anderem eine Anwendung im GovernmentGateway anbieten. Die Benutzerverwaltung für diese Anwendung wird analog dem Verfahren für die Behördenauskunft im Einwohnermeldewesen erfolgen.



Die Kommunalverwaltungen greifen zukünftig (I. Quartal 2010) über das Landesnetz auf das EA-System zu. Das Landesnetz ist ein durch das ULD auditiertes System, welches den Transport sensibler Daten (z. B. behördeninterne oder personenbezogene Daten) unverschlüsselt immer dann erlaubt, wenn kein erhöhter Schutzbedarf festgestellt wird⁵.

Das EA-System erlaubt es dem Dienstleistungserbringer, seine Anträge online über das Internet zu stellen. Nach dem elektronischen Eingang beim EA prüft dieser summarisch die Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen und leitet sie unverzüglich an das Postfach der zuständigen Behörde im EA-System im Xdomea 2 Format weiter. Über neu eingegangene oder geänderte Dokumente werden die zuständigen Behörden automatisch per E-Mail informiert. Über das EA-System greifen diese per Webbrowser auf die entsprechenden Dateien zu und laden sie auf die eigenen Systeme herunter oder drucken sie aus. Zur Anzeige bzw. zum Druck ist ein XDomea-Viewer oder DMS bzw. Fachverfahren erforderlich, welches Xdomea 2 lesen kann.

Unterlagen zu einem Vorgang, der über den EA abgewickelt wird (z. B. Bescheide), laden die zuständigen Behörden mittels Webbrowser in das EA-System hoch. Der EA benachrichtigt den Dienstleistungserbringer per E-Mail über das Vorliegen neuer Dokumente. Über den mitgesendeten Link kann dieser sich dann mittels Webbrowser diese Dokumente über eine verschlüsselte Verbindung herunterladen. Dadurch ist eine Verschlüsselung der Dokumente nicht erforderlich.

Für die E-Mail-Kommunikation mit dem EA und den Empfang seiner Benachrichtigungen ist es ausreichend, ein zentrales Postfach bei der zuständigen Behörde einzurichten, wenn intern sichergestellt wird, dass dort eingehende E-Mails unverzüglich an die intern zuständigen Sachbereiche weitergeleitet werden.



⁵ siehe auch Kurzgutachten über das Auditverfahren gemäß § 43 Abs. 2 LDSG Landesnetz Schleswig-Holstein

Für die Pflege und Übermittlung der Daten der zuständigen Behörden im EA-System ist ab 2010 ein Landesnetzanschluss bei der zuständigen Behörde notwendig.



Um eine sichere Kommunikation zwischen dem EA und den zuständigen Behörden sowie den zuständigen Behörden untereinander auch außerhalb des EA-Systems zu ermöglichen, wird empfohlen, künftig auch den E-Mail-Verkehr über das Landesnetz abzuwickeln.

Optional kann das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) für die sichere Kommunikation mit dem EA und, wenn von diesem gewünscht, auch mit dem Dienstleistungserbringer genutzt werden (vgl. auch Kapitel 5.4).

Die nachfolgende Tabelle fasst die technischen Voraussetzungen für die Zusammenarbeit mit dem EA zusammen:

Benötigte Technik	
Benutzung des EA-Systems	Landesnetzanschluss
	aktuelle Internetbrowser (Firefox 3.x, Internetexplorer 7/8)
	XDomea-Viewer (nur wenn kein DMS / Fachverfahren vorhanden, das XDomea lesen kann)
E-Mail Kommunikation mit dem EA (empfohlen)	Landesnetzanschluss
	Sicherstellung des korrekten Routings im Mailserver optional Dataport als Mailprovider
EGVP-Kommunikation (optio- nal)	Landesnetzanschluss
	EGVP
	Qualifizierte elektronische Signatur + Kartenleser
Automatischer Datenaus- tausch mit Fachverfahren / DMS (optional)	Fachverfahren mit Schnittstelle (XDomea, weitere noch nicht spezifiziert)
	(DOMEA-konformes) DMS

Tabelle 4: Übersicht benötigte Technik für die Zusammenarbeit mit dem EA

5 Recht auf elektronische Abwicklung

5.1 Überblick

Alle Verfahren, die die Aufnahme oder Ausübung einer Dienstleistungstätigkeit betreffen, können über den EA oder die zuständige Behörde elektronisch abgewickelt werden.

Insofern verpflichtet die EG-DLRL den EA und die zuständigen Behörden, die elektronische Kommunikation mit den Dienstleistungserbringern zu ermöglichen. Diese Verpflichtung bezieht sich nicht auf die behördeninternen Vorgänge und auf die Vorgänge zwischen dem EA und den zuständigen Behörden.

Die Konkretisierung und rechtliche Ausgestaltung der elektronischen Abwicklung erfolgt im Landesverwaltungsgesetz.

5.2 Rechtliche Aspekte

Auf Verlangen des Antragstellers ist das Verfahren gemäß § 138 e LVwG elektronisch abzuwickeln. Die elektronische Verfahrensabwicklung stellt sicher, dass grundsätzlich alle von der EG-DLRL betroffenen Verwaltungsverfahren problemlos elektronisch und aus allen Mitgliedstaaten der EU durchführbar sind. Das heißt, dass ab dem 28. Dezember 2009 jeder Kommunikationsschritt auf elektronischem Wege erfolgen können muss. Beizubringende Dokumente dürfen nicht deshalb zurückgewiesen werden, weil sie lediglich in digitalisierter Form eingereicht werden. Dies gilt für den EA und für die zuständigen Behörden gleichermaßen.

Grundnorm für das elektronische Verwaltungsverfahren in Schleswig-Holstein ist § 150 Abs. 5 LVwG (in Deutschland § 3 a VwVfG). Dieser bestimmt, dass die Übermittlung elektronischer Dokumente zulässig ist, soweit der Empfänger hierfür einen Zugang eröffnet. Der Begriff Zugang zielt auf die objektiv vorhandene technische Kommunikationseinrichtung ab, z. B. auf die Verfügbarkeit eines elektronischen Postfaches. Eröffnet ist der Zugang, wenn er vom Inhaber entsprechend gewidmet ist, d.h. wenn dieser seine Bereitschaft erklärt hat, über diesen Zugang mit der Behörde zu kommunizieren. Ist der Betreffende per E-Mail an die Behörde herangetreten, wird man allerdings seine Bereitschaft unterstellen können, unter seiner Absenderadresse rechtsverbindliche Erklärungen der Behörde entgegenzunehmen.

Dementsprechend kann die Zustellung von Unterlagen an den Antragsteller - soweit der Empfänger einen Zugang eröffnet hat - elektronisch erfolgen. Auf Verlangen des Empfängers muss sie elektronisch erfolgen.



Bei elektronischer Verfahrenswahl ist auch die Anhörung durch die zuständigen Behörden auf elektronischem Wege durchzuführen.

Die Übermittlung ist mit dem Hinweis "Zustellung gegen Empfangsbekanntnis" einzuleiten.

Dokumente der zuständigen Behörden, für die durch Rechtsvorschrift Schriftform angeordnet ist (z. B. Gewerbeanzeige), müssen bei elektronischer Übermittlung gemäß § 52 a Abs. 2 Satz 2 LVwG mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden. Dadurch entstehen insbesondere zwei Probleme:



- Auf Seiten der Dienstleistungserbringer:

Sie müssten eine qualifizierte Signatur und entsprechende Kartenleser beschaffen. Da die qualifizierte Signatur außerhalb des Verwaltungshandelns bisher eine untergeordnete Rolle spielt, ist eine Verbreitung von qualifizierten digitalen Signaturen bisher nur in einigen Fachgebieten zu erkennen (z. B. Anwälte und Notare, Abfallbegleitscheine,...). Insoweit erschwert die mangelnde Verbreitung der qualifizierten digitalen Signatur momentan noch die Einführung elektronischen Verwaltungshandelns.



- Auf Seiten der zuständigen Behörden:

Insbesondere europaweit sind die Signaturen bisher nicht kompatibel untereinander, so dass eine automatisierte Prüfung der Signaturen auf Probleme stößt.

Das Finanzministerium hat in einem Vermerk Vorschläge für den Umgang mit angeordneten Schriftformerfordernissen aufgeführt (siehe Auszug aus dem Vermerk des Finanzministeriums zur „EU-Dienstleistungsrichtlinie: Juno Rahmenkonzept: Datenschutz“ in **Anlage 13.7**).

Als eine mögliche Lösung kann ein Telefax eingesetzt werden. Das unterschriebene Telefax ersetzt nicht die Schriftform, sondern erfüllt im Verwaltungsverfahrenrecht das Schriftformerfordernis. Es wird behandelt wie ein Schriftstück, das lediglich elektronisch transportiert wird.



5.3 Organisatorische Aspekte

Die Pflicht zur elektronischen Abwicklung betrifft sowohl den EA als auch die zuständigen Behörden für ihre eigenen Aufgaben direkt.

Wie diese Verpflichtung technisch und organisatorisch in den zuständigen Behörden umgesetzt wird, liegt in der Organisationshoheit jeder Behörde. Die Verpflichtung erstreckt sich auf die Abwicklung der Kommunikation zwischen EA und zuständigen Behörden einerseits sowie den Dienstleistungserbringern andererseits. Es gibt keine Verpflichtung, die behördeninternen Vorgänge ebenfalls vollständig elektronisch abzuwickeln.

Die zuständigen Behörden müssen den Dienstleistungserbringern demzufolge einen elektronischen Zugang ermöglichen.

Dazu muss sich jede Behörde zunächst einmal entscheiden, ob sie diesen Zugang selbst realisiert oder die Infrastrukturen nutzen möchte, die dem EA auf Grund § 3 der Kooperationsvereinbarung EAP zur Verfügung gestellt wird. Diese dürfen die Kommunen gemäß § 6 Abs. 6 der Kooperationsvereinbarung ebenfalls nutzen. Die dafür entstehenden Kosten sind pauschal im Rahmen der Kooperationsvereinbarung abgegolten.

Wenn die zuständigen Behörden sich für eine Lösung entschieden haben, müssen sie jedoch mindestens auch folgende organisatorischen Maßnahmen treffen:

- Verpflichtung der zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, den elektronischen Zugang regelmäßig auf Eingänge zu kontrollieren
- Einrichtung von Vertretungsregelungen für den elektronischen Zugang.

Weitere organisatorische Maßnahmen sind in starkem Maße abhängig von den individuellen Gegebenheiten und der konkreten Lösung für den elektronischen Zugang.

5.4 Technische Aspekte

Der Dienstleistungserbringer hat einen Anspruch auf elektronische Abwicklung seines Antrages. Für die Beantragung ist es ihm freigestellt, den EA oder die zuständige Behörde direkt zu kontaktieren. Sinnvollerweise sollte das Internetangebot der zuständigen Behörde einen Verweis auf den EA beinhalten.

Da es für die zuständigen Behörden keine Pflicht gibt, die Anträge innerhalb der Verwaltung elektronisch abzuwickeln, ist die Anschaffung einer elektronischen Vorgangsbearbeitung für die EG-DLRL-Vorgänge nicht erforderlich.



Um den organisatorischen Aufwand bei der zuständigen Behörde gering zu halten, wird für die E-Mailkommunikation mit dem Einheitlichen Ansprechpartner über das Landesnetz der Einsatz von Funktionspostfächern (vgl. Kapitel 4.3.4) empfohlen. Über Funktionspostfächer lassen sich Vertretungsregelungen gut abbilden.



Generell erfordert die Umsetzung der EG-DLRL nicht den Aufbau komplexer Signatur- und Verschlüsselungsinfrastrukturen. Bei gesetzlichem Schriftformerfordernis ist jedoch der Einsatz einer qualifizierten digitalen Signatur erforderlich. Für diese Fälle wird der EA als Eingangskanal das so genannte Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) anbieten. Mit Hilfe dieser Infrastruktur ist eine signierte und verschlüsselte Kommunikation möglich. Die Dienstleistungserbringer müssen zu diesem Zweck eine Software herunterladen und auf dem PC installieren. Darüber hinaus müssen sie über einen Kartenleser und eine qualifizierte digitale Signaturkarte verfügen. Da diese auch europaweit nicht sehr weit verbreitet ist, wird dieser Kommunikationsweg vermutlich zu Beginn der Umsetzung nicht intensiv genutzt werden. Auch den zuständigen Behörden steht es frei, EGVP als Kommunikationskanal für die Dienstleistungserbringer anzubieten.

E-Mails der zuständigen Behörde an den Dienstleistungserbringer sind nur dann zu signieren, wenn sich dieses Erfordernis aus spezialgesetzlichen Regelungen ergibt.

Ein unverschlüsselter Versand von personenbezogenen Daten an den Dienstleistungserbringer per E-Mail über das Internet ist datenschutzrechtlich nicht zulässig. Daher soll die Übermittlung von Dokumenten und personenbezogenen Daten von oder an den Dienstleistungserbringer immer über das EA-System erfolgen, unabhängig davon ob der EA als Verfahrensmittler eingeschaltet ist oder nicht. Auf diesem Weg lassen sich die Anforderungen an eine sichere, verschlüsselte und nachvollziehbare Kommunikation ohne weitere technische Maßnahmen bei den zuständigen Stellen erfüllen. Eine Hinweismail an den Dienstleistungserbringer über das Vorliegen neuer Informationen in seinem Postfach des EA-Systems kann jedoch unverschlüsselt versendet werden. Dieses erfolgt durch das EA-System automatisch.

Um den Datenschutzerfordernissen gerecht zu werden, ist insbesondere die strikte Nutzung des Landesnetzes durch alle zuständigen Behörden und dem EA sicher zu stellen.



6 Genehmigungsfiktion bei Fristüberschreitung

6.1 Überblick

Nach Art. 13 Abs. 4 EG-DLRL gilt eine Genehmigung, die die Aufnahme oder Ausübung einer Dienstleistungstätigkeit betrifft, als erteilt, wenn der Antrag nicht innerhalb einer bestimmten Frist (Art. 13 Abs. 3) beantwortet worden ist.



Diese Verpflichtung konkretisiert § 111 a LVwG:

- Eine Genehmigungsfiktion gilt immer dann, wenn sie durch Rechtsvorschrift angeordnet ist.
- Die Frist beträgt regelmäßig drei Monate, sofern durch Rechtsvorschrift nichts anderes angeordnet ist.
- Die Frist kann verlängert werden, wenn die Schwierigkeiten der Angelegenheiten dies rechtfertigen.
- Die Genehmigungsfiktion ist auf Antrag schriftlich zu bescheinigen.

6.2 Rechtliche Aspekte

Bei Eintritt der Genehmigungsfiktion fordert der Antragsteller die Behörde auf, den Eintritt der Fiktion zu bestätigen (vgl. § 111 a LVwG). Der EA muss von sich aus nicht tätig werden.

Die zur Verfügung stehende Bearbeitungszeit wird faktisch um die Zeit bis zum Eintritt der Genehmigungsfiktion gekürzt; bei Postversand ins Ausland wegen der Bekanntgabefiktion nach § 138 b Abs. 6 Satz 1 LVwG effektiv um einen Monat.



Die Frist zur Genehmigungsfiktion beginnt mit Eingang der vollständigen Unterlagen bei der Behörde (wenn der EA nicht eingeschaltet ist) bzw. drei Tage nach Eingang bei der einheitlichen Stelle (§ 138 b Abs. 2 LVwG - Eingangsfiktion). Die Frist kann einmal angemessen verlängert werden, wenn dies wegen der Schwierigkeit der Angelegenheit gerechtfertigt ist. Die Fristverlängerung ist zu begründen und rechtzeitig mitzuteilen.



Ab dem Zeitpunkt, zu dem die Unterlagen objektiv vollständig beim EA vorliegen, werden die entsprechenden Fristen berechnet. Zeitpunkt und Dauer der Prüfung zur Vollständigkeit bei der Behörde sind davon unabhängig.



Im Falle von Vorabgebühren (z. B. Gaststättenerlaubnisse) sind diese Bestandteil der vollständig einzureichenden Unterlagen. Da Gebühren Schickschulden sind, hat der Dienstleistungserbringer seine Verpflichtungen zur Gebühreinzahlung erfüllt, wenn er die durch ihn zur Auslösung des



Zahlungsvorgangs notwendigen Schritte erledigt hat (z. B. Abgabe eines korrekt ausgefüllten Überweisungsbelegs bei der Bank). Für den Geldeingang beim EA bzw. der zuständigen Behörde ist er nicht verantwortlich.

Um der Gefahr einer unbeabsichtigten Genehmigungsfiktion zu entgehen, sollte der Dienstleistungserbringer als Gebührenschuldner aufgefordert werden, den Nachweis des Abgangs zu erbringen (z. B. Kopie des Überweisungsbelegs).

Alternativ sollte der EA in Zweifelsfällen, wenn die Zahlung innerhalb einer bestimmten Frist noch nicht eingegangen ist, vom Dienstleistungserbringer einen Zahlungsnachweis fordern.

6.3 Organisatorische Aspekte

Die Genehmigungsfiktion wirkt gegenüber den zuständigen Behörden, nicht gegenüber dem EA. Daher obliegt es auch der Verantwortung der zuständigen Behörden, dafür Sorge zu tragen, dass eine Genehmigungsfiktion nicht eintritt.

Dazu können die zuständigen Behörden organisatorische Maßnahmen ergreifen:

- Einrichtung eines Brückenkopfes, der die Fristeinhaltung überwacht
- Erlass von Dienstanweisungen
- Einrichtung von Vertretungsregelungen für elektronische Medien (Mail, EA-System, Fachverfahren,...), soweit noch nicht vorhanden
- Unverzögliche Vollständigkeitsprüfung der eingegangenen Vorgänge und Erteilung der Empfangsbestätigung, ggf. mit dem Hinweis auf fehlende Unterlagen und Hemmung des Fristbeginns
- Rechtzeitiger Versand der Bescheide an den EA

Achtung: Servicezeiten des EA berücksichtigen!

Die konkrete Auswahl der Maßnahmen ist abhängig von den individuellen Gegebenheiten in den zuständigen Behörden und abhängig vom Automationsgrad der internen Abläufe. Insoweit ist die Aufzählung der Maßnahmen nur beispielhaft und nicht abschließend und nicht allgemein gültig.



7 Europäische Amtshilfe

7.1 Überblick

Art. 28 EG-DLRL bestimmt, dass die Mitgliedstaaten untereinander Amtshilfe leisten, und dass dies so schnell wie möglich auf elektronischem Weg erfolgen soll.

Die EU stellt in Umsetzung der Richtlinie ein datenbankgestütztes Instrument, das so genannte "Internal Market Information System" (Binnenmarktinformationssystem), abgekürzt IMI, zur Verfügung.

7.2 Rechtliche Aspekte

Gemäß § 3 Abs. 8, S. 3 EA-Gesetz nimmt der EA für die Kommunen den erforderlichen Informationsaustausch im Rahmen der europäischen Verwaltungszusammenarbeit mittels IMI wahr.



Der zukünftige Ablauf der IMI-Abfragen ist in Kapitel 7.4 beschrieben.

7.3 Organisatorische Aspekte

Auf Antrag überträgt die Kommunalaufsicht die Zuständigkeit für den Informationsaustausch mittels IMI auf die Kommunen.

Empfehlung:

Das IMI sollte durch ein zentrales Modell beim EA für die Kommunen umgesetzt werden. Wegen der komplizierten Verrechnung der Kosten und der doppelten Pflege der Zuständigkeitsdaten (sowohl im ZuFiSH als auch im IMI) sollte davon abgesehen werden, dass einzelne Kommunen die IMI-Aufgaben selbst übernehmen.



Die Kostenverrechnung zwischen EA und den Kommunen bezüglich der Übernahme der IMI-Aufgaben ist momentan noch nicht geklärt. Voraussichtlich werden jedoch nur wenige Fälle über das IMI abgewickelt, so dass vermutlich nur geringe Kosten entstehen, die auf die Kommunen umgelegt werden müssen. Nach zwei Jahren ist eine Evaluation vorgesehen, so dass ein möglicher Änderungsbedarf erkannt und umgesetzt werden kann.



Das IMI soll nur für grenzüberschreitende und dort auch nur für problematische Einzelfälle eingesetzt werden. Deshalb sind voraussichtlich lediglich eine geringe Anzahl an Anfragen zu erwarten. Ersuchende Behörden anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union haben Verwaltungsgebühren oder Auslagen nur zu erstatten, soweit dies nach Maßgabe von Rechtsakten der Europäischen Gemeinschaft verlangt werden kann.

7.4 Technische Aspekte

Das IMI ist webbasiert. Zur Nutzung wird ein Internetbrowser benötigt. Die Adresse lautet http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index.html. Eine Nutzung (Zugang) ist nur nach einer Registrierung möglich. Die Registrierung der zuständigen Behörden und der berechtigten Nutzer führt ein sogenannter IMI-Koordinator durch. In Schleswig-Holstein wird diese Rolle gegenwärtig durch das Finanzministerium wahrgenommen.



Nach erfolgreicher Anmeldung kann auf die Datenbank der zuständigen Behörden im Europäischen Wirtschaftsraum zugegriffen werden. Diese Datenbank soll ein leichteres Auffinden der gewünschten sachlich und örtlich zuständigen Behörde ermöglichen, ohne genaue Kenntnisse über die Landessprache oder die landestypischen Verwaltungsstrukturen. Der zweite Hauptbestandteil des IMI besteht aus einer Datenbank bereits übersetzter Fragenkomplexe. Anhand verschiedener Formulare kann die anfragende Behörde eine Informationsanfrage in eigener Sprache stellen. Für die empfangende Behörde werden die Formulare in der jeweiligen Landessprache dargestellt. Bei freien Texteingaben ist eine unmittelbare maschinelle Übersetzung erfasster deutschsprachiger Eingaben in die englische oder französische Sprache möglich.

Der Verfahrensablauf stellt sich aus kommunaler Sicht wie folgt dar:

- Amtshilfeersuchen an eine zuständige Behörde im Europäischen Wirtschaftsraum:

Ein EU-Bürger möchte in Schleswig-Holstein einen Dienstleistungsbetrieb eröffnen; für dieses Gewerbe ist ein spezieller Qualifikationsnachweis erforderlich. Das zuständige Ordnungsamt ist sich nicht sicher, ob der vorgelegte Nachweis echt ist und erbittet hierzu eine Stellungnahme durch die zuständige Behörde im Land des Dienstleistungserbringers.

Die schleswig-holsteinische Kommune teilt dem EA das Amtshilfeersuchen über einen gesicherten Weg per E-Mail über das Landesnetz, das EA-System oder EGVP mit, ggf. unter Beifügung von elektronischen Anlagen. Der EA achtet darauf, dass alle relevanten Informationen vorliegen (z. B. Fragestellung, Fristen, Versicherung der bestimmungsgemäßen Verwendung des IMI) und erfasst diese. Nach dem Versand überwacht er den Status. Dieser besteht im einfachsten Fall aus vier Schritten. Zunächst steht dieser auf ‚Anfrage versandt, noch nicht akzeptiert‘. Sobald die antwortende Behörde die Anfrage akzeptiert und damit ihre Zuständigkeit für den vorliegenden Fall bestätigt, wechselt der Status auf ‚Anfrage akzeptiert‘. Nach der Bereitstellung der angeforderten Informationen lautet der Status ‚Informationen übermittelt, Anfrage offen‘ und letztendlich nach Übernahme

der gelieferten Informationen auf ‚Informationen akzeptiert, Anfrage geschlossen‘. Den Rückläufer sendet der EA auf demselben Weg wie die Anfrage zurück an die zuständige Behörde.

- Amtshilfeersuchen aus dem Europäischen Wirtschaftsraum an eine zuständige Behörde in Schleswig-Holstein:

Vom oben skizzierten Verfahren unterscheidet sich das Vorgehen dadurch, dass der EA die zuständige Behörde (im eigenen Land) nicht im IMI findet, sondern im Zuständigkeitsfinder Schleswig-Holstein (ZuFiSH). Ansonsten gilt das oben beschriebene Verfahren analog.

Nachstehende Tabelle stellt die benötigte Technik dar.

Benötigte Technik	
E-Mail Kommunikation mit dem EA	Landesnetzanschluss
	Sicherstellung des korrekten Routings im Mailserver
Benutzung des EA-Systems	Landesnetzanschluss
	aktueller Internetbrowser (Firefox 3.x, Internetexplorer 7/8)
	XDomea-Viewer (nur wenn kein DMS / Fachverfahren vorhanden, das XDomea lesen kann)

Tabelle 5: Benötigte Technik Europäische Amtshilfe

8 Eigene kommunale Verpflichtungen

8.1 Überblick

Eigene Verpflichtungen der Kommunen können im Zusammenhang mit der EG-DLRL in unterschiedlichen Kontexten entstehen:

- aus der EG-DLRL heraus
- aus den Rechtsänderungen, die sich im Rahmen der Umsetzung der EG-DLRL ergeben, insbesondere aus dem Landesverwaltungsgesetz, dem E-Government-Gesetz, dem EA-Gesetz und Fachgesetzen (z. B. Gewerbeordnung).

8.2 Rechtliche Aspekte

8.2.1 Eigene kommunale Verpflichtungen aus der EG-DLRL

8.2.1.1 Zugriffe auf Register

Die EG-DLRL trifft an zwei Stellen Regelungen über Zugriffe auf Register:

- Art. 7 Abs. 1 – Recht auf Information
- Art. 28 – Amtshilfe, hier insbesondere Abs. 7.

Die EG-DLRL benennt die maßgeblichen Register jedoch nicht konkret. Allerdings liegt für den kommunalen Bereich zumindest eine mittelbare Betroffenheit vor.

8.2.1.1.1 Zugriff auf Register im Rahmen Art. 7 Abs. 1 EG-DLRL

Art 7 Abs.1 Buchstabe c regelt, dass über den Einheitlichen Ansprechpartner Informationen über die Mittel und Bedingungen für den Zugang zu öffentlichen Registern und Datenbanken über Dienstleistungserbringer und Dienstleistungen zur Verfügung stehen. Dies bedeutet zunächst nicht, dass auch der Zugang zu solchen Registern und Datenbanken elektronisch ermöglicht werden muss.

Allerdings ergibt sich aus dem Erwägungsgrund 52 der Richtlinie die Verpflichtung der Mitgliedstaaten, entsprechende Systeme zur elektronischen Verfahrensabwicklung in naher Zukunft anzubieten. Diese Verpflichtung kann nach der Richtlinie die Anpassung nationalen Rechts erfordern. Mittelfristig werden die Kommunen daher verpflichtet sein, ihre Register und Datenbanken für eine elektronische Abwicklung der Verfahren einzurichten.



Die zuständigen Behörden, die eGewerbe einsetzen, können dieser möglichen späteren Verpflichtung schon heute nachkommen.

8.2.1.1.2 Zugriff auf Register im Rahmen Art. 28 Abs. 7 EG-DLRL

Art. 28 der Richtlinie regelt die Amtshilfe insgesamt. Nach Abs. 6 stellen die Mitgliedstaaten sicher, dass die angeforderten Informationen so schnell wie möglich auf elektronischem Wege zur Verfügung gestellt werden. Dies erfolgt über das Binnenmarktinformationssystem (IMI).

Gem. Abs. 7 stellen die Mitgliedstaaten sicher, dass die Register, in die die Dienstleistungserbringer eingetragen sind und die von den zuständigen Behörden in ihrem Hoheitsgebiet eingesehen werden können, unter denselben Bedingungen auch von den entsprechenden zuständigen Behörden der anderen Mitgliedstaaten eingesehen werden können. Auch hierfür ist eine Anpassung des nationalen Rechtes erforderlich. Für den kommunalen Bereich ist dies in erster Linie der § 14 Abs. 7 in Verbindung mit Abs. 11 und 12 der GewO.

Die zuständigen Behörden, die eGewerbe einsetzen, können der Verpflichtung aus Art. 28 Abs. 7 EG-DLRL insoweit nachkommen, als das sich Behörden (auch aus dem europäischen Ausland) für diesen Dienst registrieren lassen können. Sie können somit die Auskünfte zu den gleichen Bedingungen elektronisch erhalten, wie die Behörden in Schleswig-Holstein.

Das kommunale Projekt empfiehlt, weitere Behördenauskünfte aus kommunalen Datenbanken und Registern, die später realisiert werden sollen, in die gleiche zentrale E-Governmentinfrastruktur zu integrieren, in der auch eGewerbe umgesetzt worden ist.



8.2.1.2 Schritt-für-Schritt-Leitfäden

Eine Verpflichtung zur Bereitstellung derartiger Leitfäden ist nicht im LVwG aufgenommen (§ 83 a Abs. 2). Die Unterstützungspflicht aus dem LVwG ist aber im Sinne des Art. 7 EG-DLRL auszulegen. Insoweit sollten Schritt-für-Schritt-Leitfäden als ein mögliches Mittel zur Erfüllung der Informationspflicht angesehen werden.

Allerdings können andere Mittel zur Erfüllung der Informationspflicht vorrangig eingesetzt werden (wie z. B. VLV, ZuFiSH, zukünftig ergänzt um VLV Verfahrensklä rung, vorhandene Informationsbroschüren und Ausfüllhilfen zu Formularen). Darüber hinaus sind die aktuell über die DLRL im kommunalen Bereich abzuwickelnden Dienstleistungen nicht so komplex, dass Schritt-für-Schritt-Leitfäden zwingend zu erstellen wären.



8.2.2 Eigene kommunale Verpflichtungen aus dem LVwG

Zu allen Vorgängen sind lückenlos Akten zu führen. Die Pflicht zur ordnungsgemäßen Aktenführung ergibt sich aus den Grundsätzen rechtstaatlicher Verfahren. Die Dokumentation der Vorgänge ist insbesondere wegen der Genehmigungsfiktion bei Nichtbearbeitung eines Genehmigungsantrages oder wegen Haftungsfragen von Bedeutung. Die Akte sollte, muss aber nicht, elektronisch geführt werden. Falls eine elektronische Akte geführt wird, bedarf es eines technischen Kontrollsystems, das den Zugriff auf die Akte auf autorisierte Personen beschränkt und Veränderungen protokolliert, um den Anforderungen der Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns und des Landesdatenschutzgesetzes zu genügen.



Falls Papieraktenführung gewählt wird, ist festzulegen, welche und wie die notwendigen Informationen aus den elektronischen Vorgängen für die Papierakten und -vorgänge ausgedruckt werden.

8.2.3 Eigene kommunale Verpflichtungen aus dem E-Government-Gesetz

8.2.3.1 Gesetzeszweck

Durch dieses Gesetz soll der Rahmen dafür geschaffen werden, dass die Verwaltungen den Anforderungen des europäischen Binnenmarktes gerecht werden. Das Gesetz schafft die notwendigen Voraussetzungen, dass eine übergreifende elektronische Zusammenarbeit der unterschiedlichen Verwaltungsträger möglich ist. Das Gesetz ermächtigt die zuständigen obersten Landesbehörden, in erster Linie durch Verordnung Standards zu setzen. Diese sollen in einem Abstimmungsverfahren vereinbart werden. Sie sind für alle Beteiligten verbindlich. Sofern keine Einigung erfolgt, kann eine abschließende Regelung durch Rechtsverordnung vorgegeben werden.



8.2.3.2 Regelungen des Gesetzes

Die wesentlichen Regelungsgegenstände des Gesetzes sind:

- Allgemeine Bestimmung zum E-Government in Schleswig-Holstein
- Möglichkeit zur Festlegung von Prozessstandards
- Sicherstellung der verwaltungsübergreifenden Kommunikation
- Gesetzliche Grundlagen für zentrale E-Government-Basisdienste
- IT-Vorgaben für Fachverfahren
- Trägerübergreifender Einsatz von IT-Dienstleistungen
- Bestimmungen zur Fortentwicklung des E-Governments
- Ergänzungen des Landesverwaltungsgesetzes.

8.2.3.3 Wesentliche Verpflichtungen für die Kommunen

Die wichtigsten kommunalen Verpflichtungen des E-Government-Gesetzes sind:

- § 3 - Grundsatz der kooperativen Kommunikation

Diese Vorschrift konkretisiert den Gesetzeszweck und soll den sicheren Datenaustausch über unterschiedliche Verwaltungsebenen ermöglichen. Im Einzelnen beinhaltet der Grundsatz:

- die Pflicht zur engen und vertrauensvollen Zusammenarbeit bei der elektronischen Abwicklung von Verwaltungsabläufen
- Regelungen zum sicheren Datenaustausch
- Die Verpflichtung, die Fachverfahren und die IT so abzustimmen, dass ein medienbruchfreier Austausch der Daten und die weitere Verarbeitung in elektronischer Form für alle betroffenen Behörden gewährleistet sind.

- § 6 - verwaltungsübergreifende elektronische Zusammenarbeit

Diese Vorschrift setzt Standards zur technischen Kompatibilität der Fachverfahren. Die Absätze 1 und 2 gelten nur für Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung. Es soll sichergestellt werden, dass die Fachverfahren diese Voraussetzungen erfüllen. Die jeweiligen Standards sollen durch Verordnung festgelegt werden und sind von den Fachverfahren zu erfüllen. Es ist auch möglich, Fachverfahren zwingend vorzuschreiben.

- § 7- verwaltungsübergreifende elektronische Kommunikation

Die vorgenannten Grundsätze gelten auch für die verwaltungsübergreifende elektronische Kommunikation. Die Verwaltungen sind verpflichtet, die gegebenenfalls durch Verordnung vorgegebenen Standards einzuhalten.

- § 8 Abs. 3 - Rechtsverordnungsermächtigung

Wesentliches Element des behördenübergreifenden E-Governments ist die Bereitstellung einer zentralen landesweiten Basisinfrastruktur. Die Vorschrift regelt die Ausgestaltung dieser Dienste. Nähere Regelungen werden durch Rechtsverordnung getroffen, die die Verpflichtungen der Kommunen näher präzisieren. Im Einzelnen sind dies:

- welche Daten die jeweiligen Träger der öffentlichen Verwaltung an wen zu übermitteln haben
- welche Standards einzuhalten sind
- welche weiteren Anforderungen an die Verbindungen zwischen den Informationsangeboten der Basisdienste und den elektronischen Angeboten der einzelnen Verwaltungsträger zu stellen sind.



8.2.3.4 Basisdienste gemäß E-Government-Gesetz

Das E-Government-Gesetz schlägt eine Reihe von Basisdiensten vor:

- ein landesweites Verwaltungsportal
- ein landesweites Verzeichnis der in Schleswig-Holstein angebotenen Verwaltungsleistungen, Informationen und Ressourcen (Verwaltungsleistungsverzeichnis)
- bestimmte von den Verfahrensbeteiligten sowie anderen Nutzerinnen und Nutzern von Verwaltungsleistungen zu verwendende Formulare (Formular-dienst)
- eine virtuelle Poststelle zur Gewährleistung der sicheren Kommunikation zwischen den Verfahrensbeteiligten sowie anderen Nutzerinnen und Nutzern von Verwaltungsleistungen und der Verwaltung
- eine Bezahlplattform zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs zwischen den Verfahrensbeteiligten sowie anderen Nutzerinnen und Nutzern von Verwaltungsleistungen und der Verwaltung
- eine Clearingstelle als zentrale Vermittlungsstelle, um die Kommunikationsvorgänge einschließlich des Datenaustausches zwischen den Anwendern von DV-Verfahren technisch und organisatorisch zu unterstützen und zu optimieren
- einen zentralen, nicht für die Öffentlichkeit zugänglichen Verzeichnisdienst, der alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei allen Trägern der öffentlichen Verwaltung in Schleswig-Holstein einschließlich ihrer behördeninternen Kommunikationsmöglichkeiten umfasst
- ein Callcenter, z. B. im Sinne einer Ansprechstelle für die Bürgerinnen und Bürger im Land mit landesweit einheitlichen Zugangsmöglichkeiten
- ein Prozessregister für die Erhebung und Modellierung der Prozesse in der Verwaltung.

Die kommunalen Landesverbände vertreten die Auffassung, dass die konkrete Auswahl der tatsächlich einzuführenden Basisdienste und deren landesweite Finanzierung in einer Überarbeitung der „Vereinbarung zur gemeinsamen Entwicklung von E-Government-Strukturen und -Prozessen zwischen dem Land und den kommunalen Landesverbänden“ von Dezember 2003 gemeinsam festzulegen ist. Gespräche mit der Landesregierung hierüber stehen bevor.



8.2.3.5 Konnexität

Unter Beachtung des Konnexitätsgrundsatzes (Art. 49 Abs. 2 Landesverfassung) hat der Ordnungsgeber in Umsetzung der Ermächtigungen in §§ 6, 7, 8 E-Government-Gesetz Regelungen zur Kostentragung zu treffen.

8.2.3.6 Experimentierklausel

§ 9 des E-Government-Gesetzes gibt die Möglichkeit, für einzelne Vorschriften des LVwG im Wege einer Experimentierklausel Abweichungen zuzulassen. Dies betrifft folgende Regelungen:

- § 31 örtliche Zuständigkeit
- § 52 a elektronische Kommunikation
- § 89 Fristen und Termine
- § 91 Beglaubigung von Dokumenten
- § 92 Beglaubigung von Unterschriften
- § 150 Abs. 4 und 5 elektronische Zustellung
- § 329 örtliche Bekanntmachung und Verkündung.

8.3 Organisatorische Aspekte

Wie bereits in Kapitel 3.3 beschrieben wurde, muss der EA mit den Informationen versorgt werden, die er zur Erledigung seiner Aufgabe benötigt. Die Daten zur Befüllung dieses Systems werden auf zwei unterschiedlichen Ebenen erhoben. Auf zentraler Ebene werden allgemeine Informationen zu den Leistungen des ZuFiSH erfasst. Diese Inhalte werden von einer zentralen Redaktion unter kommunaler Beteiligung erstellt.

Auf dezentraler Ebene müssen die Kommunen rechtsverbindlich ihre eigenen Verwaltungsleistungen identifizieren und mit den dazu gehörigen Zuständigkeitsdaten in den ZuFiSH einpflegen.



Deshalb müssen die Kommunen organisatorische Regelungen zur Erledigung folgender Aufgaben treffen:

- Identifikation der Leistungen aus dem ZuFiSH, die von der Kommune tatsächlich erbracht werden

Hierzu haben die Pilotverwaltungen Musterraster für die verschiedenen Verwaltungstypen (Ämter, kreisangehörige Gemeinden / Städte, kreisfreie Städte, Kreise) erarbeitet, die von der Zentralredaktion als Startinformation für jede Kommune zur Verfügung gestellt werden.

- Festlegung der örtlichen Zuständigkeiten

- Erfassung und Pflege der kommunenspezifischen Daten, z. B.
 - Zuständigkeiten für die verschiedenen Leistungen
 - Ansprechpartner
(min. 1 je Verwaltung bis max. jede/r Mitarbeiter/in)
 - Öffnungszeiten
 - Rechtsgrundlagen
 - Gebühren
 -

9 Normenprüfung

9.1 Überblick

Die Mitgliedstaaten haben nach der EG-DLRL die Verpflichtung zu überprüfen, ob ihre Rechtsordnungen der EG-DLRL entsprechen. Insbesondere ist zu überprüfen, ob alle relevanten Normen notwendig, verhältnismäßig und diskriminierungsfrei im Sinne der Richtlinie (Art. 9 EG-DLRL) sind. Nicht mit der EG-DLRL in Einklang stehende Normen sind entsprechend anzupassen bzw. zu vereinfachen.



Die Verpflichtung betrifft alle Verwaltungsebenen und deren Rechtsnormen. Dementsprechend müssen neben Bund und Ländern auch die Kommunen ihre Verordnungen und Satzungen einer Prüfung unterziehen.

Die kommunalen Regelungen sind zugleich auf unzulässige Formulierungen wie z. B. "... sind beim Ordnungsamt einzureichen" oder "... eine elektronische Antragstellung ist ausgeschlossen" zu prüfen.

Diese Prüfung basiert auf den von der AG der KLV erarbeiteten Handlungsempfehlungen, die das Kommunalprojekt konkretisiert hat.

9.2 Rechtliche Aspekte

9.2.1 Landesgesetzliche Vorschriften

Die Normenprüfung des Bundes und des Landes Schleswig-Holstein ergab, dass eine Reihe von Gesetzen und Verordnungen anzupassen sind, die auf Verwaltungsverfahren beim EA oder den Kommunen Einfluss haben könnten. Das Land Schleswig-Holstein wird die erforderlichen Gesetzesänderungen gesammelt mit Hilfe eines EG-DLRL-Gesetzes umsetzen. Die Rechtsvorschriften mit kommunalen Zuständigkeiten des Bundes und des Landes, die eine Abwicklung über den EA vorsehen, sind in Kapitel 4.2 aufgeführt.

9.2.2 Festlegungen in kommunalen Verordnungen und Satzungen

Die kommunal zu prüfenden Verordnungen und Satzungen sind überwiegend nach dem Prinzip des freien Dienstleistungsverkehrs (Artikel 16 ff. der Richtlinie) zu beurteilen. Das bedeutet, dass Anforderungen (Auflagen, Verbote, Bedingungen oder Beschränkungen) an den Dienstleistungserbringer nur dann gerechtfertigt sind, wenn dies zum Schutz der öffentlichen Ordnung, der öffentlichen Sicherheit, der öffentlichen Gesundheit oder der Umwelt notwendig ist.



Nach der gemeinschaftsrechtlichen Definition des EuGH sind die Prüfkriterien für einschränkende Anforderungen eng auszulegen, d. h. dass es eine tatsächliche und hinreichend schwere Gefährdung für ein Grundinteresse der Gesellschaft geben muss⁶. Damit würden stadtplanerische oder allgemein gestalterische Belange z. B. bei Stellplatzvergaben auf Märkten oder Volksfesten nicht zu den Rechtfertigungsgründen gehören. In diesen Fällen handelt es sich aber um eine freiwillige Einrichtung des Trägers und daher nicht um eine Beschränkung der Dienstleistungsfreiheit. Die Beschränkung beruht in diesem Falle darauf, dass der Träger der Einrichtung den Dienstleistungsmarkt nur in dieser Form eröffnet hat. Insofern sind diese Vorgaben z. B. zur Beschaffenheit von Verkaufsständen als nicht anpassungspflichtig einzustufen.



Die kommunalen Verordnungen und Satzungen sind insgesamt auf unzulässige Formulierungen zu prüfen. Allein in Schleswig-Holstein sind ca. 20.000 Rechtstexte im kommunalen Bereich betroffen. Die kommunalen Landesverbände und die Landesregierung haben eine gemeinsame Arbeitsgruppe „Normenprüfung Schleswig-Holstein“ gebildet. Diese hat „Handlungsempfehlungen zur Durchführung der Normenprüfung im Rahmen der EG-DLRL“ für alle Kommunen erarbeitet (frei zugänglich, Link vgl. Dokumentenliste in **Anlage 12.1**). Die weiteren Ausführungen im Leitfaden konkretisieren und ergänzen diese Handlungsempfehlungen.



Es bleiben eine Reihe von Anforderungen durch die jeweilige Kommune zu prüfen, deren Rechtfertigung fraglich ist. In der **Anlage 13.5** befindet sich eine Tabelle mit Prüfergebnissen und Empfehlungen aus der Projektarbeit bzw. aus Prüfungsergebnissen der Arbeitsgruppe von kommunalen Landesverbänden und der Landesregierung, die als Anregung für die kommunale Normenprüfung genutzt werden können.

⁶ Handbuch zur Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie, Ziffer 7.1.3, S. 57

9.2.3 Anordnung der Abwicklung über den EA in Verordnungen und Satzungen

Wenn die Zuständigkeit der Behörden in Gesetzen geregelt ist (z. B. Straßen- und Wegegesetz), ist der EA nicht in die kommunalen Regelungen aufzunehmen. Dagegen ist in Satzungen der kommunalen Selbstverwaltungsangelegenheiten mit EG-DLRL-Relevanz (z. B. Friedhofssatzung), deren Ausgestaltung in den Händen der Kommunen liegt, die Abwicklung über den EA sowie eine Genehmigungsfiktion zuzulassen.



9.2.4 Sonderfall Normenprüfung von Bebauungsplänen

Festsetzungen, die Dienstleistungserbringer betreffen, sind zulässig, wenn Rechtfertigungsgründe vorliegen.



Zu den Rechtfertigungsgründen der zwingenden Gründe des Allgemeininteresses zählt der Schutz der Umwelt und der städtischen Umwelt einschließlich der Stadt- und Raumplanung. Dieser Rechtfertigungsgrund ist für jeden Bebauungsplan (B-Plan), dessen Festsetzungen gem. § 9 BauGB aus städtebaulichen Gründen erfolgen, gegeben. Im Einzelfall könnten noch andere Gründe, wie öffentliche Ordnung und Sicherheit, öffentliche Gesundheit usw. hinzukommen. Da aber ein Rechtfertigungsgrund ausreichend ist, erübrigt sich die weitere Prüfung.

Die Verhältnismäßigkeit ist ebenfalls gegeben. Ein milderes Mittel gibt es nicht, zumal nach § 31 BauGB noch eine Befreiungsmöglichkeit gegeben ist, z. B. wenn die Durchführung des B-Plans zu einer offenbar nicht beabsichtigten Härte führen würde und die Abweichung städtebaulich vertretbar ist.

Das Kommunalprojekt empfiehlt, Bebauungspläne nur dann zu prüfen, wenn B-Pläne DLRL-relevante Einschränkungen festlegen, ohne dass Rechtfertigungsgründe erkennbar wären⁷. Für Bebauungspläne, die Festsetzungen im Rahmen des geltenden Baurechts enthalten, ist eine Prüfung nicht erforderlich.



Eine ausführliche Prüfung bezogen auf die Normenprüfung von Bebauungsplänen befindet sich in der **Anlage 13.6**.

9.2.5 Bewerberauswahl

Wenn die Anzahl der für eine bestimmte Dienstleistungstätigkeit verfügbaren Genehmigungen aufgrund der Knappheit der natürlichen Ressourcen oder der verfügbaren technischen Kapazitäten begrenzt ist, so dürfen Kommunen laut



⁷ Beispielsweise ist eine Regelung, dass Dacheindeckungen nur mit rheinischem Schiefer zulässig sind, mit der EG-DLRL unvereinbar.

Art. 12 der EG-DLRL ein neutrales und transparentes Verfahren zur Auswahl der Bewerber anwenden. Sie müssen dieses jedoch vor Eröffnung angemessen bekannt machen.

Die Kommunen haben einen erheblichen Ermessensspielraum bei der Bewerberauswahl. Es ist lediglich ein neutrales und transparentes Verfahren gefordert. Diese Forderung erfüllt sowohl ein Los- als auch ein Rotationsverfahren. Der nach den bisherigen einschlägigen Gerichtsentscheidungen anerkannte Grundsatz, dass bei gleicher Attraktivität (nachrangig) das Auswahlkriterium „bekannt und bewährt“ zulässig sei, ist in Auslegung des Artikels 12 Abs. 2 EG-DLRL dagegen nicht mehr haltbar.



Daneben definiert die EG-DLRL Qualitätsanforderungen, die durch die Kriterien in Artikel 9 und 10 konkretisiert werden:

- diskriminierungsfrei, gerechtfertigt, verhältnismäßig
- klar und unzweideutig
- objektiv
- im Voraus bekannt
- transparent und zugänglich.

Je nach der Bedeutung der Veranstaltung steht es der Gemeinde frei, die Richtlinien von der Gemeindevertretung beschließen zu lassen oder als Geschäft der laufenden Verwaltung durch die Verwaltung festzulegen. Eine Festlegung der Richtlinien in der Satzung ist nicht erforderlich.



Nach dem bisherigen Recht war es ausreichend, dass das Verfahren vorher festgelegt, transparent und dem Bewerber bekannt sein musste. In der Dienstleistungsrichtlinie ist darüber hinaus gefordert,



- dass alle relevanten Informationen zu dem Verfahren, einschließlich des Gegenstandes der Genehmigungsregelung
- die Gründe, warum die Anzahl der Genehmigungen begrenzt ist
- jegliche anwendbaren Termine
- sowie die Kriterien, die zur Auswahl der erfolgreichen Kandidaten herangezogen werden

im Voraus öffentlich bekannt gemacht werden müssen.

Außerdem sind der Ablauf und das Ergebnis des Verfahrens zu dokumentieren und angemessen bekannt zu machen.

9.2.6 Kosten

9.2.6.1 Kostenbescheid

Die Kostengrundentscheidung (d. h. wer die Kosten des Verfahrens zu tragen hat) wird in der Regel im Bescheid tenoriert, häufig zusammen mit der Entscheidung zur Höhe der Kosten. Allerdings kann hinsichtlich der Höhe auch ein gesonderter Kostenfestsetzungsbescheid erlassen werden. Für diesen gelten dann ebenfalls die Regelungen des § 110 Abs. 2 LVwG, weil eine gesonderte Anfechtung dieser Entscheidung möglich ist.

9.2.6.2 Kosten der zuständigen Behörden

Art. 13 Abs. 2 der EG-DLRL trifft Regelungen zur Höhe der Gebühren für Genehmigungsverfahren und Formalitäten.

Für die Verwaltungsverfahren, die in den Anwendungsbereich der EG-DLRL fallen, gilt das Kostendeckungsprinzip.

Die Höhe der Gebühren ist unter Berücksichtigung des Umfangs, der Schwierigkeiten und des Zeitaufwandes für die Amtshandlung festzusetzen. Sie darf die Kosten des durchschnittlichen Verwaltungsaufwandes vergleichbarer Verfahren nicht übersteigen.

Die im Rahmen von Fachverfahren anfallenden Gebühren können nur von der jeweils zuständigen Behörde festgesetzt werden. Bei Verwaltungsverfahren, in denen ein Antrag erforderlich ist, entsteht die Kostenschuld bereits mit Antragseingang bei der zuständigen Behörde (§ 11 Verwaltungskostengesetz). In diesem Fall kann die zuständige Behörde einen Gebührenvorschuss erheben (§ 16 Verwaltungskostengesetz).

Für diesen Fall, dass ein Bescheid erst zugestellt wird, wenn eine Gebühr bezahlt worden ist, müssen beim EA technische und organisatorische Maßnahmen getroffen werden: rechtzeitig vor dem Einsetzen der Genehmigungsfiktion sind automatisierte Erinnerungen notwendig, damit der EA Gegenmaßnahmen ergreifen kann.

9.2.6.3 Kosten bei elektronischer Verfahrensabwicklung

Um diesen Aufwand zu minimieren, empfiehlt das Kommunalprojekt das Verwaltungskostengesetz dahingehend zu ändern, dass bei elektronischen Verfahrensabwicklungen eine Bezahlung ausschließlich über eine elektronische Bezahlplattform erfolgt.

Darüber hinaus empfiehlt das Kommunalprojekt das Kostenrecht dahingehend zu ändern, dass bei elektronischer Bezahlung die Gebühren grundsätzlich **vor** Erteilung des Bescheides zu zahlen sind.



10 Prozesse

10.1 Überblick

Die EG-DLRL hat Auswirkungen auf die Prozesse der kommunalen Verwaltungen. Durch die Einrichtung eines EA entsteht eine neue Stelle, mit der kommunale Verwaltungen zusammenarbeiten. Diese Zusammenarbeit führt zu einem neuartigen Antragsprozess, mit dem EA als neuem Eingangskanal. Dieser neue Prozess ist prototypisch in 10.2 beschrieben.

Auf kommunaler Seite muss sichergestellt werden, dass für alle EG-DLRL-relevanten Verwaltungsleistungen die notwendigen Informationen im ZuFiSH gepflegt werden. Weiterhin muss organisatorisch sichergestellt werden, dass vom EA eingehende Einträge von den jeweiligen Kommunen abgerufen und intern der zuständigen Behörde weitergeleitet werden. Die EG-DLRL-relevanten Leistungen sowie eine Priorisierung von Verwaltungsleistungen aus kommunaler Sicht werden in 10.3 behandelt.

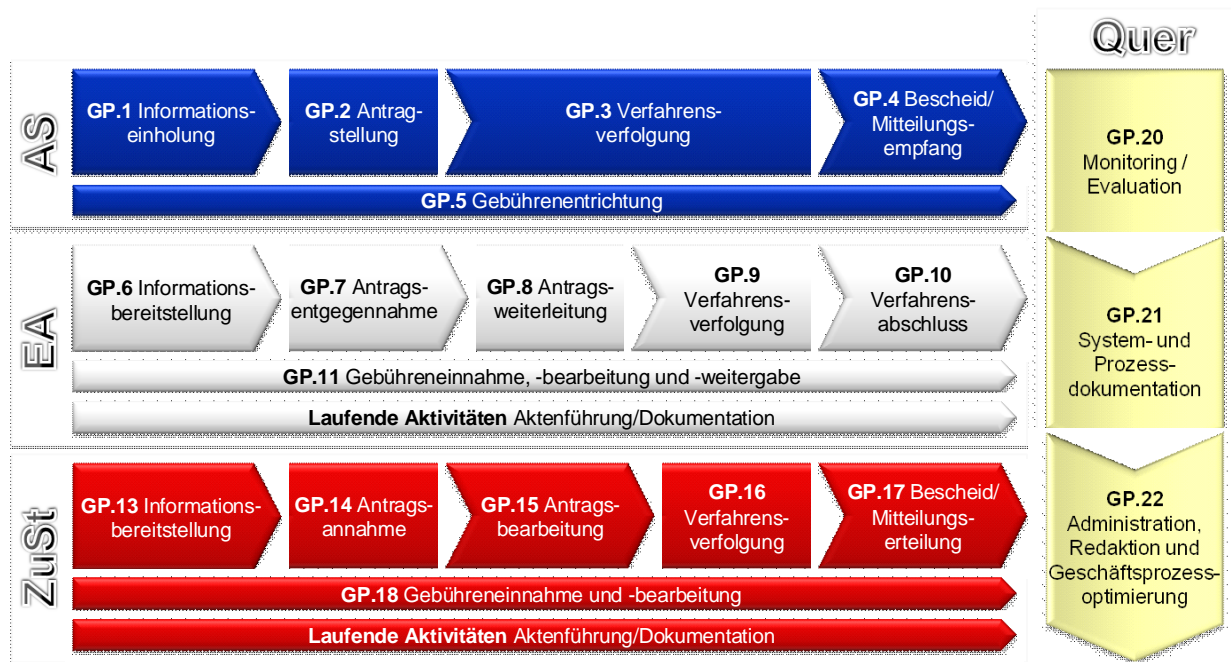
Die interne Durchführung der kommunalen Fachverfahren sowie Beteiligungsprozesse mit nachgelagerten Behörden sind von der EG-DLRL nicht betroffen.



10.2 Antragsprozess

10.2.1 Schematischer Überblick über den Antragsprozess

Der Antragsprozess im Rahmen der EG-DLRL wird durch das Zusammenspiel verschiedener Geschäftsprozesse (GP) unterschiedlicher Akteure realisiert. Die folgende Abbildung stellt die Abfolge dieser Geschäftsprozesse, geordnet nach den jeweiligen Akteuren, in einer groben Übersicht schematisch dar:



Die Hauptakteure sind dabei der Antragsteller (AS), d. h. der Dienstleistungserbringer (DL), der EA sowie der oder die zuständigen Stellen, z. B. Kommunen oder auch Kammern. Daneben gibt es eine Reihe von Querschnittsprozessen, die notwendig sind, um den reibungslosen Ablauf und die Weiterentwicklung des Antragsprozesses sicherzustellen.

Teilprozesse des Antragstellers (AS)

- GP.1 - Informationseinholung: Alle Varianten und Zugangswege der Informationsbeschaffung und Verfahrensklärung (Ablauf, Inhalte und Zuständigkeiten des Antragverfahrens) vor Antragstellung.
- GP.2 - Antragstellung: Alle Varianten und Zugangswege der Einreichung des Antrages und beizubringender Unterlagen.
- GP.3 - Verfahrensverfolgung: Alle Varianten und Zugangswege der Informationsbeschaffung zum Verfahren.
- GP.4 - Bescheid-/Mitteilungsempfang: Alle Varianten und Zugangswege des Empfangs von Mitteilungen und Bescheiden. Hier können auch Übergänge zu Aktivitäten außerhalb der Betrachtung stattfinden (z. B. zur Rücknahme des Antrags oder zum Rechtsbehelfsverfahren)
- GP.5 – Gebührenentrichtung (verfahrensbegleitend): Alle Varianten und Zugangswege der Gebührenentrichtung.

Teilprozesse des EA

- GP.6 - Informationsbereitstellung: Alle Varianten und Wege der Informationserteilung gegenüber dem Antragsteller vor Antragstellung wie z. B. telefonische Auskünfte, aber insbesondere auch die Pflege von Informationen in den technischen Systemen.
- GP.7 - Antragsentgegennahme: Alle Varianten und Wege der Antragsentgegennahme durch den einheitlichen Ansprechpartner einschließlich summarischer Prüfung.
- GP.8 - Antragsweiterleitung: Alle Varianten und Wege der Antragsweiterleitung an die zuständige Stelle.
- GP.9 - Verfahrensverfolgung: Alle Varianten und Wege der Informationsbeschaffung zum Verfahren sowie alle Varianten und Wege der Informationsweitergabe von der zuständigen Stelle an den AS und umgekehrt.
- GP.10 - Verfahrensabschluss: Alle Varianten und Wege der Weiterleitung von finalen Mitteilungen und Bescheiden von der zuständigen Stelle an den AS sowie sonstige verfahrensabschließende Tätigkeiten des EA.
- GP.11 – Gebührenerhebung sowie -einnahme und Weitergabe (verfahrensbegleitend): Alle Varianten und Wege der Gebührenerhebung bzw. -einnahme gegenüber dem AS und -weitergabe an die zuständige Stelle.
- Laufende Aktivitäten - Aktenführung/Dokumentation (verfahrensbegleitend): Alle Varianten und Wege der Aktenführung und Dokumentation einschließlich Dokumentenverwaltung und Archivierung⁸.

Teilprozesse der Zuständigen Stellen

- GP.13 - Informationsbereitstellung: Alle Varianten und Wege der Informationserteilung gegenüber dem Antragsteller vor Antragstellung wie z. B. telefonische Auskünfte, aber insbesondere auch die Pflege von Informationen in den technischen Systemen.
- GP.14 - Antragsannahme: Alle Varianten und Wege der Antragsannahme, Vollständigkeitsprüfung, ggf. Nachforderungen und Bestätigung des Eingangs gegenüber dem AS.
- GP.15 - Antragsbearbeitung: Alle Varianten und Wege der Bearbeitung des Antrages inklusive einzuschaltender bzw. zwischenzuschaltender Stellen, Antragsprüfung bis zur Erstellung eines Bescheides.

⁸ Gemeint ist hier die Langfristspeicherung in einer Behörde.

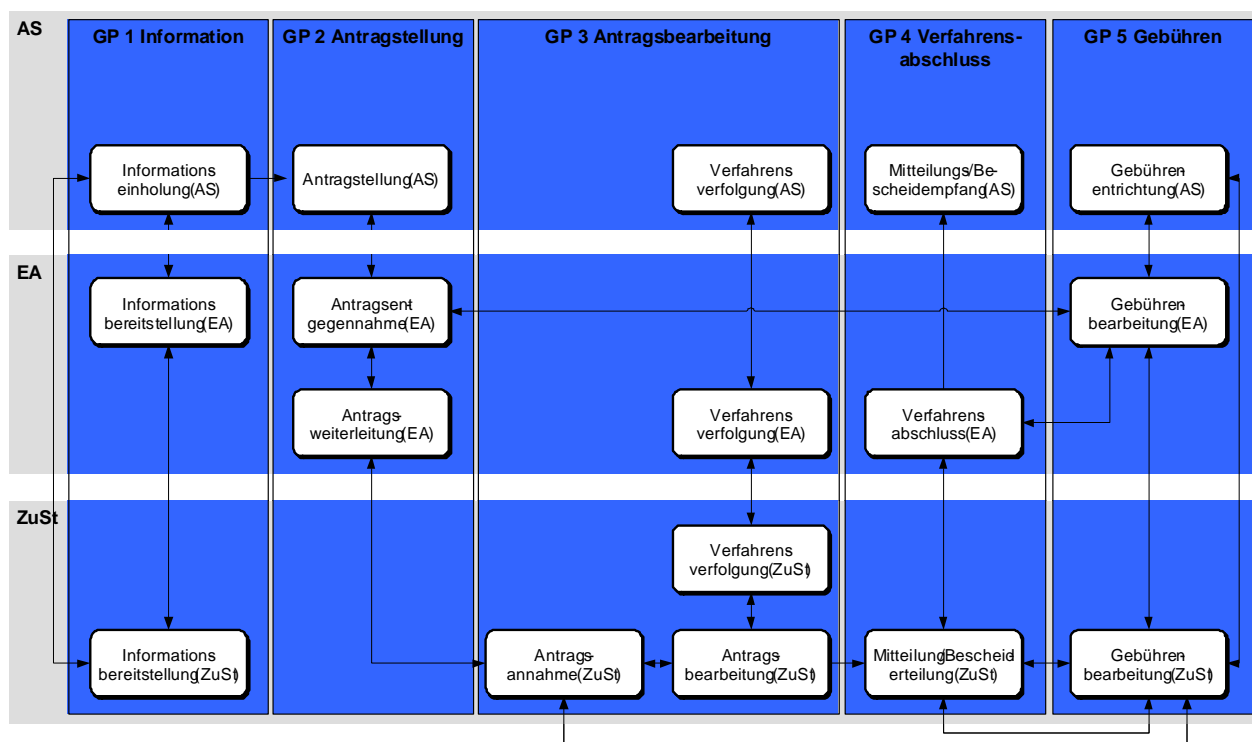
- GP.16 - Verfahrensverfolgung: Alle Varianten und Wege der Informationsbeschaffung zum Verfahren sowie aller Varianten und Wege der Informationsweitergabe.
- GP.17 - Bescheid/Mitteilung: Alle Varianten und Wege der Erstellung und Weiter- bzw. Zuleitung von Mitteilungen und Bescheiden an den EA oder den AS (ggf. inkl. Auflagen und Bedingungen).
- GP.18 - Gebührenerhebung bzw. -einnahme (verfahrensbegleitend): Alle Varianten und Wege der Gebührenerhebung bzw. Einnahme gegenüber dem AS und dem EA.
- Laufende Aktivitäten - Aktenführung/Dokumentation (verfahrensbegleitend): Alle Varianten und Wege der Aktenführung und Dokumentation einschließlich Dokumentenverwaltung und Archivierung⁹.

Querschnittsprozesse

- GP.20 - Monitoring / Evaluation: Alle Varianten und Wege der automatisierten bzw. manuellen Auswertung der Systeme zum Zwecke von Monitoring/ Evaluation.
- GP.21 – System- und Prozessdokumentation: Alle Varianten und Zugangswege zur Dokumentation der redaktionellen und administrativen Aktivitäten zum Zwecke der Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit von Informationen und Vorgängen in den Systemen (z. B. Protokollierung, Versionierung).
- GP.22 - Administration und Geschäftsprozessoptimierung: Alle Varianten und Zugangswege der Geschäftsprozessanpassung sowie der Administration der Systeme.

Die im Vorangegangenen erläuterten Geschäftsprozesse haben eine Reihe von Schnittstellen untereinander. Die folgende Abbildung gibt eine Übersicht über diese Beziehungen:

⁹ Gemeint ist hier die Langfristspeicherung in einer Behörde.



Die folgenden fünf wesentlichen Prozesse sind in der **Anlage 13.8** dokumentiert:

- Informationseinholung
- Antragstellung
- Antragsbearbeitung
- Verfahrensabschluss
- Gebührenbearbeitung

10.2.2 Hinweise zur Umsetzung des Antragsprozesses

Im Folgenden werden einige Fragen bzgl. der Umsetzung der Prozesse zwischen EA und Kommunen, die aus kommunaler Sicht von besonderem Interesse sind, thematisiert.



Medienbruchfreie Umsetzung der Prozesse zwischen EA und Kommunen

Aus rechtlicher Sicht ist eine medienbruchfreie, digitale Abwicklung der Prozesse zwischen EA und Kommunen bisher nicht zwingend erforderlich. Trotzdem ist eine medienbruchfreie Abwicklung dieser Prozesse aus verschiedenen Aspekten sinnvoll:

- Nachweisbarkeit: Nur eine medienbruchfreie Abwicklung stellt die notwendige Nachweisbarkeit bezüglich der übermittelten Dokumente sicher.
- Genehmigungsfiktion: Ohne eine medienbruchfreie Abwicklung stehen auf Grund der Postlaufzeiten kürzere Bearbeitungszeiten für die Erbringung der Verwaltungsleistungen zur Verfügung.
- Schnittstellen zu kommunalen Fachverfahren: Nur eine digitale Übermittlung über standardisierte Schnittstellen stellt sicher, dass die vom EA kommenden Daten in die entsprechenden Fachverfahren übernommen und Ergebnisse auf dem gleichen Weg zurückgespielt werden können.
- Massenfallbearbeitung: Nur mit einer standardisierten Schnittstelle können hohe Fallzahlen von der kommunalen Seite effektiv bewältigt werden.

Daher ist eine standardisierte, digitale Schnittstelle zum EA-System sowohl für das Abrufen als auch für das Einstellen von Dokumenten aus kommunaler Sicht unabdingbar (vgl. Kapitel 4.3.4).

Medienbruchfreie Abwicklung von Beteiligungsprozessen zwischen Kommunen und weiteren beteiligten Behörden

Dieser Aspekt ist bislang rechtlich nicht durchgängig geregelt. Dennoch ist die medienbruchfreie, digitale Abwicklung zwischen beteiligten Behörden aus den gleichen Gründen wie bei der o.g. Kommunikation mit dem EA als Regelfall anzustreben.

Elektronische Abwicklung kommunalen interner Prozesse

Die Kommunen erbringen ihre Verwaltungsleistungen in eigener Organisationshoheit nach dem Wirtschaftlichkeitsprinzip. Es besteht kein Zwang für eine interne elektronische Leistungserbringung. Dies kann bedeuten, dass Prozesse mit niedrigen Fallzahlen im Unterschied zu häufig auftretenden Prozessen nicht elektronisch abgewickelt werden.

10.3 EG-DLRL-relevante Verwaltungsleistungen

10.3.1 Liste der ZuFiSH-Leistungen

Ziel des ZuFiSH ist die vollständige Erfassung aller Verwaltungsleistungen. Insgesamt sind dies momentan ca. 900 Leistungen. Dies bedeutet aus kommunaler Sicht, dass hier auch Informationen zu Leistungen gepflegt werden sollen, die nicht unbedingt relevant für die EG-DLRL sind. Zum Umgang mit dem ZuFiSH wird ein separates Handbuch durch das Einführungsprojekt erstellt. Weitere Informationen finden sich in den Kapiteln 3, 8.3 und 11.2.



10.3.2 Liste der rechtlich verbindlichen Leistungen

Eine Liste der rechtlich für die EG-DLRL relevanten bzw. der über den EA abwickelbaren Leistungen wird innerhalb des Landesprojekts erstellt. Basis dieser Liste sind die Leistungen im ZuFiSH, eine Liste der relevanten Rechtsvorschriften (die „Positivliste Schleswig-Holstein“ - PSH-Liste) sowie die Einschätzung anderer Bundesländer. Diese Liste wird vom Finanzministerium entsprechend der rechtlichen Entwicklungen auf Bundes- und Landesebene fortlaufend aktualisiert und stellt die rechtlichen Minimalanforderungen für die Umsetzung EG-DLRL dar. Die PSH-Liste ist im öffentlichen Teil des Informationssystems des Kommunalprojekts hinterlegt (vgl. Linkliste in **Anlage 12.2**)



10.3.3 Liste weiterer relevanter Verwaltungsleistungen

Das kommunale Projekt hat eine Priorisierung der Verwaltungsleistungen aus kommunaler Sicht vorgenommen, um neben der Frage der rechtlichen Relevanz auch zu berücksichtigen, welche Prozesse aus kommunaler Sicht von besonderer Bedeutung sind und daher mit hoher Priorität umgesetzt werden sollten. Diese Priorisierung beruht auf der Umfrage „Liste der Verwaltungsprozesse mit Relevanz für die EU-Dienstleistungsrichtlinie“ unter den Kreisen und Gemeinden in Schleswig-Holstein. Detaillierte Informationen zur Umfrage und zum Vorgehen bei der Priorisierung sind im öffentlichen Teil des Informationssystem des Kommunalprojekts hinterlegt (siehe Linkliste in **Anlage 12.2**). Im Folgenden sind die jeweils zehn am höchsten priorisierten Prozesse für Kreise und Gemeinden aufgeführt.



Kreisaufgaben	
Prozessname	Prioritätskennziffer
Baugesuche bearbeiten	15,28855
Registrierung Tierhaltung nach §§ 26,45 VVVO	4,71469
Registrierung Lebensmittel-Betrieb	4,09346
Beteiligung (Stellungnahmen) i.R. von Bauanträgen	3,26428
Eingriffe nach LNatSchG	3,14160
Erteilung EU-Freizügigkeitsbescheinigungen	2,86261
Brandschutzstellungen	2,74482
Auskünfte aus dem Altlastenkataster	1,71395
Befähigungsnachweis Transporteur	1,68082
Abwasserbehandlungsanlagen	1,54944

Tabelle 6: Priorisierte Prozessliste Kreisaufgaben

Gemeindliche Aufgaben	
Prozessname	Prioritätskennziffer
Gewerbeabmeldung	29,65836
Gewerbeanmeldung	29,55818
Ausnahmegenehmigungen nach StVO	23,75554
Gestattung als vorübergehende Erlaubnis	12,57991
Sondernutzungserlaubnis	11,83335
Gewerbeummeldung	8,56360
Baustellenanordnungen	7,24790
Antragstellungen mit Unterlagen	5,68458
Gaststättenvorerlaubnis	2,50872
Festsetzung einer Veranstaltung im Sinne von Titel IV Gewerbeordnung	1,79434

Tabelle 7: Priorisierte Prozessliste gemeindliche Aufgaben

Diese Auflistungen geben den Umfragestand des Projekts wieder und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

10.3.4 Einsatz der PICTURE-Prozessplattform zum Aufbau eines kommunalen Verwaltungsleistungsverzeichnisses

Zum Aufbau eines kommunalen Verwaltungsleistungsverzeichnisses wird die PICTURE-Prozessplattform als Softwarewerkzeug verwendet. Mit dem Einsatz dieses Werkzeuges werden die folgenden Ziele verfolgt:

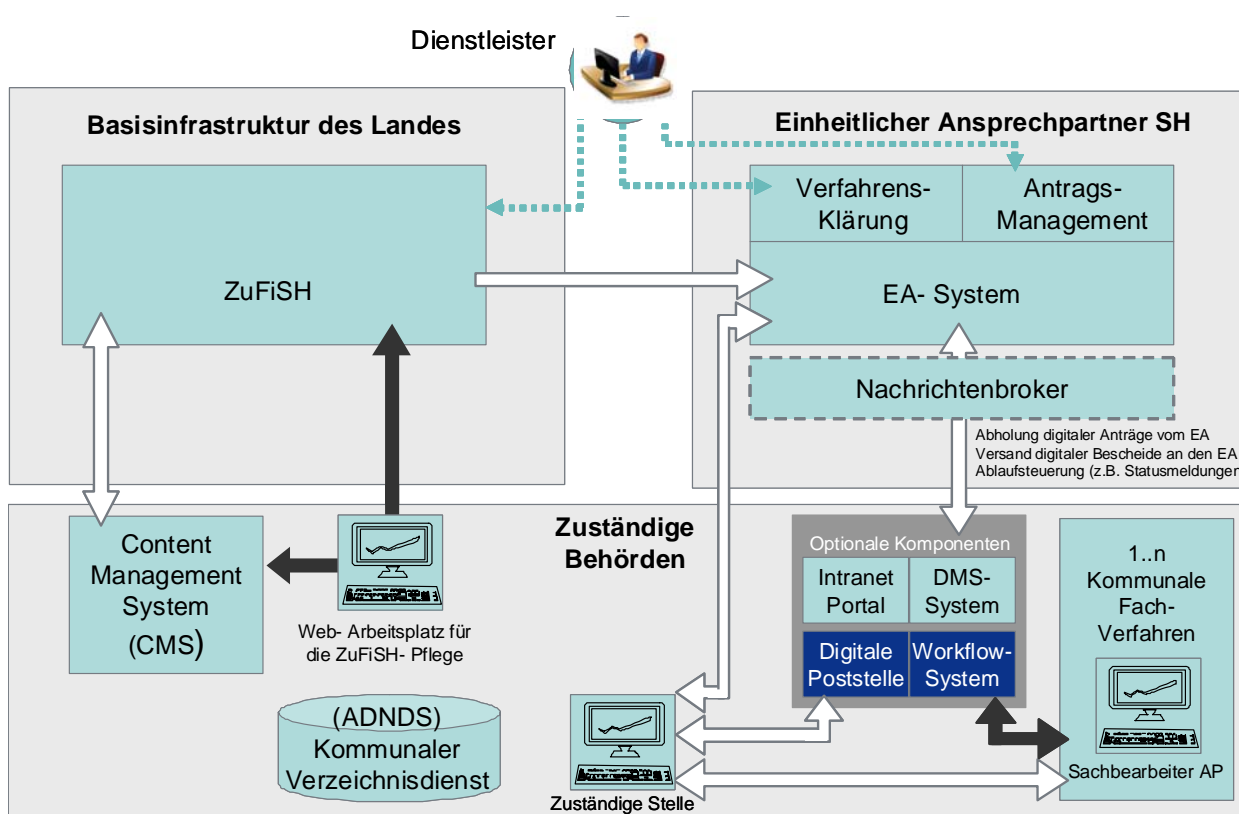
- Einheitliche und konsistente Ablage der aus kommunaler Sicht relevanten Verwaltungsprozesse und der damit verbundenen Informationen (z. B. Rechtsgrundlagen, benötigte Unterlagen)
- Aufbau einer Basis zur Abstimmung zwischen EA und Kommunen
- Visualisierungsmöglichkeit für die Prozesse
- Darstellung des Zusammenhangs zwischen den Prozessen, über die jeweiligen Dokumente, die von den Prozessen produziert bzw. benötigt werden
- Darstellung der Redaktions- und Koordinationsprozesse zwischen Kommunen und EA
- Verfahrenssicherheit durch Bereitstellung der EG-DLRL-relevanten Prozesse.

Der Fokus des kommunalen Verwaltungsleistungsverzeichnisses liegt auf der Ablage der EG-DLRL-relevanten Prozesse sowie relevanter Informationen über diese Prozesse. Hierzu zählen u. a. benötigte und erzeugte Dokumente, Rechtsgrundlagen oder Informationen zur Gebührenpflichtigkeit in Form eines Prozesssteckbriefes. Eine Darstellung des spezifischen Prozessablaufs in einer bestimmten Kommune ist nicht Gegenstand des kommunalen Verwaltungsleistungsverzeichnisses. Auch die Informations- und Koordinationsprozesse zwischen EA und Kommunen werden hier nur in einer allgemeinen Form abgelegt, die den grundsätzlichen Ablauf dieser Prozesse beschreibt.

11 Technisches Gesamtsystem

11.1 Überblick

Die wichtigsten technischen Komponenten für die Umsetzung der EG-DLRL bilden ZuFiSH und das EA-System. Die nachfolgende Grafik zeigt den grundsätzlich geplanten Aufbau und das Zusammenspiel der verschiedenen Komponenten im Endausbau.



Legende:

Manueller Datenaustausch

Automatisierter Datenaustausch

Vorhandene Komponente

Zu beschaffende Komponente

(Diese Legende trifft auch für die Grafiken in Kapitel 11.4 zu)

Die manuelle Übermittlung von Daten ist hier als schwarzer Pfeil, die automatische Übermittlung als weißer Pfeil dargestellt. Komponenten, die bereits vorhanden sind oder sein können sind hellblau, optional zu beschaffende Komponenten dunkelblau dargestellt. Die einzelnen Komponenten werden im Folgenden im Detail erläutert.

11.2 Basisinfrastruktur

Basisinfrastruktur bezeichnet die Komponenten des Landes, die gemäß EGovG für alle Kommunen verbindlich zum Einsatz kommen. Im folgenden Kontext werden nur die EG-DLRL-relevanten Komponenten aufgeführt.

11.2.1 Landesnetz

Für die interne Kommunikation zwischen den zuständigen Stellen und dem EA ist das Landesnetz vorgesehen.

11.2.2 Zuständigkeitsfinder Schleswig-Holstein (ZuFiSH)

Der ZuFiSH enthält Beschreibungen aller Verwaltungsdienstleistungen und der dazu gehörigen Zuständigkeitsinformationen für Schleswig-Holstein. Er erfüllt insofern einen wichtigen Teil zur Informationsbereitstellung (siehe auch Kapitel 3).

11.3 EA-System

11.3.1 Stand der Entwicklung des EA-Systems

Ursprünglich sollte das EA-System auf Basis des „Antragsmanagements“ der Firma SAP in einer Infrastruktur für den Einheitlichen Ansprechpartner und die Kommunen in Schleswig-Holstein gemeinsam mit der Freien Hansestadt Hamburg umgesetzt werden.

Ein Umsetzungsprojekt hatte die Arbeit unter Einbeziehung des Kommunalprojekts aufgenommen.

Im Laufe dieses Umsetzungsprojekts hat sich jedoch gezeigt, dass die Firma SAP mit ihrer Lösung nicht die zugesagten und die für die Umsetzung der EG-DLRL in Schleswig-Holstein erforderlichen Funktionalitäten zeitgerecht bis Ende 2009 zur Verfügung stellen kann. Die Lösung erfüllte darüber hinaus, entgegen den Zusagen der SAP, auch nicht die Anforderung, als Infrastrukturlösung den Kommunen für vergleichbare Geschäftsprozesse zur Verfügung gestellt werden zu können.

In der Folge ist die Zusammenarbeit bei der Umsetzung der EG-DLRL mit der Firma SAP am 15.10.2009 abgebrochen worden.

Angesichts des Ausfalls des strategischen Lieferanten wird zum Ende des Jahres 2009 eine gesetzeskonforme Initiallösung in Schleswig-Holstein zur Verfügung gestellt (bezeichnet als „Plan B“). Die Initiallösung setzt im Wesentlichen auf in Schleswig-Holstein vorhandenen Komponenten auf. Hamburg wird eine eigene Lösung auf Basis von MS Sharepoint entwickeln, die aber bis zum

28.12.2009 nicht für das Flächenland Schleswig-Holstein zur Verfügung stehen kann.

Das Finanzministerium Schleswig-Holstein hält jedoch an dem Ziel fest, eine Infrastruktur für Antrags- und Vorgangssteuerung, die für den EA und die Kommunen in Schleswig-Holstein einsetzbar ist, einzuführen. Mit der Initiallösung soll für 2010 der Zeitraum überbrückt werden, bis die endgültige Lösung ausgewählt und umgesetzt ist.



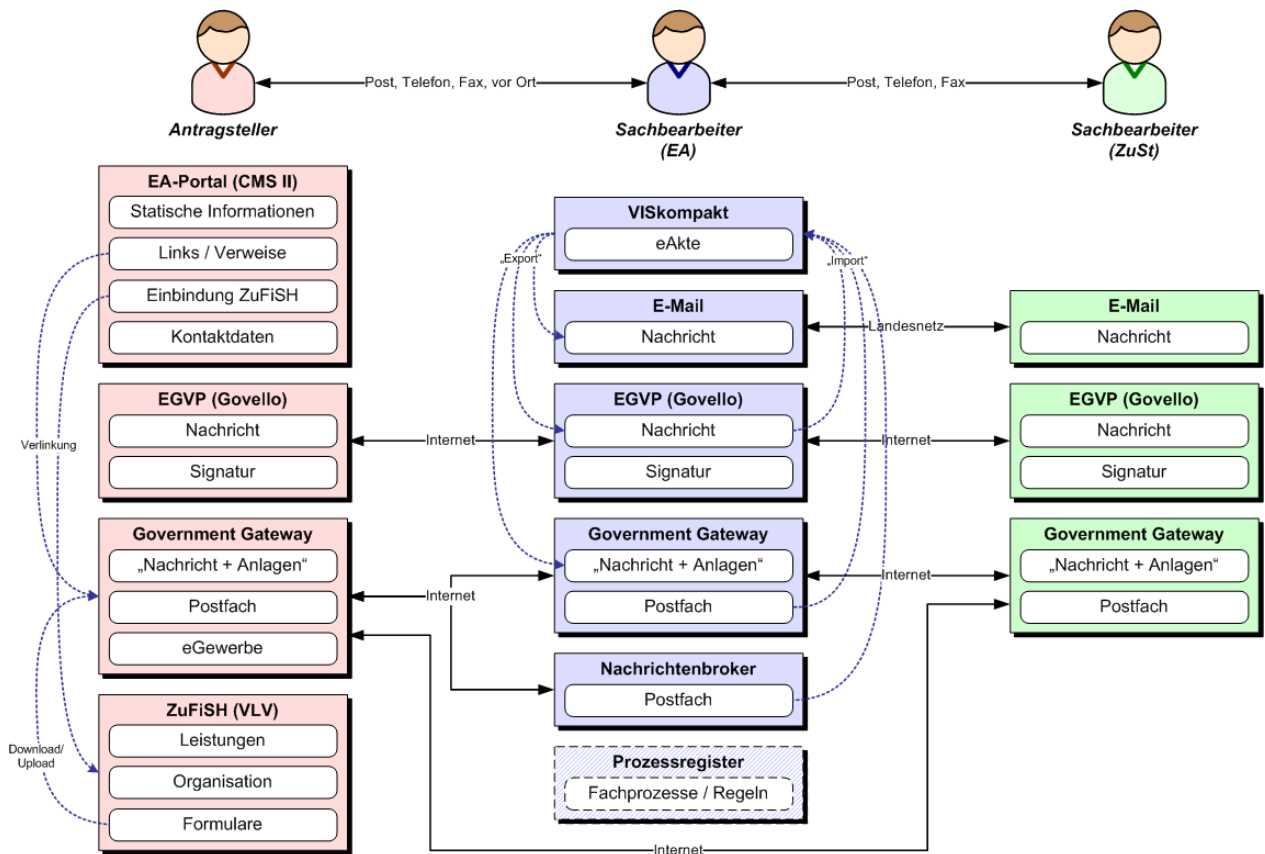
Für Plan B gelten folgende Eckpunkte:

- Plan B erfüllt die gesetzlichen und fachlichen Mindestanforderungen an die Umsetzung der EG-DLRL.
- Für 2010 sind im Rahmen der Umsetzung der zwischen den Kommunalen Landesverbänden geschlossenen Zielvereinbarung zur IT-Harmonisierung und der Verwirklichung der Vorschläge für aus dem Konjunkturpaket II geförderten IT-Maßnahmen ein Antragsmanagement und eine elektronische Vorgangsbearbeitung in den Kommunen vorgesehen.
- Plan B kann möglicherweise durch die in Hamburg geplante Sharepoint-Infrastruktur für die Verfahrensklärung ergänzt werden (vgl. oben).
- Plan B baut auf Komponenten auf, deren Entwicklung und Betrieb bereits bezahlt sind.



11.3.2 Umsetzung Plan B

Die für die Umsetzung des Plan B eingesetzten Komponenten sind in der nachfolgenden Grafik dargestellt.



11.3.2.1 EA-Portal

Das EA-Portal wird als getrenntes Portal im CMS des Landesportals eingerichtet.

Es enthält allgemeine Informationen über den EA, über Verfahren und Rechtsbehelfe sowie Informationen über die Institutionen, die Dienstleistungserbringern mit Informationen zur Verfügung stehen.

Darüber hinaus kann durch Verlinkung über das EA-Portal auf den ZuFiSH, das GovernmentGateway und auf das EGVP zugegriffen werden.

11.3.2.2 ZuFiSH

Siehe Ausführungen in Kapitel 3.4



11.3.2.3 GovernmentGateway (Schleswig-Holstein Service)

Über das GovernmentGateway steht den Dienstleistungserbringern eine Anwendung zur Verfügung, über die sie Anträge und Dokumente gesichert hochladen und somit an den EA übertragen können. Darüber hinaus kann der EA den Dienstleistungserbringern Bescheide in einem gesicherten Bereich zur Verfügung stellen. Über das GovernmentGateway können signierte Dokumente zugestellt werden, die Übertragung an sich kann jedoch nicht signiert werden.



Die zuständigen Behörden erhalten über den EA die in ihren Verantwortungsbereich fallenden Vorgänge in einem Übergabebereich. Von dort können die Dokumente von den zuständigen Behörden heruntergeladen und anschließend bearbeitet werden. Nach Bearbeitung stellen die zuständigen Behörden die Dokumente für den Dienstleistungserbringer dem EA zur Verfügung (z. B. als Word- oder pdf-Datei), damit dieser mit dem Dienstleistungserbringer Kontakt aufnehmen kann.

Die zuständigen Behörden können das GovernmentGateway auch nutzen, um ihrer eigenen Verpflichtung zur elektronischen Abwicklung ohne den EA nachzukommen.



Die GovernmentGateway-Anwendung wird die Dokumente und Unterlagen im XDomea-2-Format bereitstellen. Dazu ist in einem ersten Schritt ein entsprechender Viewer erforderlich, damit die zuständigen Behörden die Dateien lesen können, wenn deren Fachverfahren oder DMS-Systeme XDomea (noch) nicht weiterverarbeiten können. Die Bereitstellung eines XDomea-Viewers allein ist jedoch dauerhaft nicht ausreichend, wenn das EA-System später auf eine automatisierte Maschine-zu-Maschine-Kommunikation (z. B. über den Nachrichtenbroker s.u.) erweitert wird. In diesem Fall muss mindestens eine Komponente hinzukommen, die Auswertungen ermöglicht, z. B. Meldungen zu Übertragungen, eventuellen Fehlern und Logdateien.



11.3.2.4 EGVP

Für eine komplette OSCI-Transportkommunikation mit den Dienstleistungserbringern wird der EA auch EGVP zur Verfügung stellen. Wegen der geringen Verbreitung von qualifizierten digitalen Signaturen und der dafür erforderlichen Lesegerätehardware wird dieser Weg vermutlich nicht intensiv genutzt.

Es steht den zuständigen Behörden frei, EGVP ebenfalls zur Verfügung zu stellen.



11.3.2.5 E-Mail

EA und zuständige Behörden sind per E-Mail über das Internet zu erreichen. Personenbezogene oder anderweitig sensible Kommunikation darf über diesen Weg jedoch nicht verschickt werden.



EA und zuständige Behörden untereinander können über das Landesnetz sicher per E-Mail miteinander kommunizieren (Bsp. Rückfragen, Abstimmungen).

11.3.2.6 Nachrichtenbroker

Der Nachrichtenbroker stellt die über das GovernmentGateway eingereichten Unterlagen den zuständigen Behörden bzw. EA direkt im Standard Xdomea 2 auf einem Verzeichnis eines lokalen Servers zu. Genauso ist es möglich, dass der Nachrichtenbroker dort bereitgestellte Dateien automatisch abrufen und zu einem Empfänger transportiert. Damit ermöglicht der Nachrichtenbroker die vollelektronische Weiterbearbeitung durch DMS, Fachverfahren oder mit Workflowsystemen des EA und der Kommunen. Zum 28.12.2009 wird eine Verteilung der Anträge über den Nachrichtenbroker allerdings noch nicht zur Verfügung stehen. Diese Kommunikation ist für das erste Halbjahr 2010 geplant.



11.3.2.7 eGewerbe

Zum 28.12.2009 wird eine flächendeckende Verfügbarkeit von eGewerbe bei allen zuständigen Behörden und beim EA nicht möglich sein. Die Einbindung des EA in eGewerbe ist jedoch für das erste Quartal 2010 geplant.



11.3.2.8 VISkompakt

Der EA wird für seine eigene Aktenführung VISkompakt einsetzen. Über dieses Werkzeug wird er auch die Protokollierung der Ein- und Ausgänge und deren Weiterleitungen vornehmen.

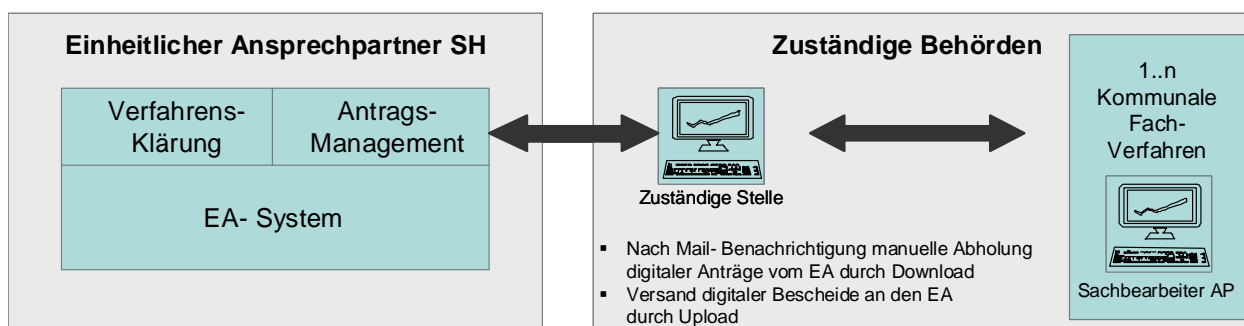
11.3.2.9 Prozessregister

Das Prozessregister wird dem EA und den zuständigen Behörden als weitere Informationsbasis zur Verfügung stehen.

11.4 Kommunale Komponenten

11.4.1 Mindestausstattung ohne weitere kommunale Komponenten

Grundsätzlich sind zur Umsetzung der EG-DLRL keine neuen Komponenten auf kommunaler Seite erforderlich. Bei dieser Mindestausstattung ohne zusätzliche Komponenten werden Anträge, die beim EA vorliegen (nach vorheriger E-Mailbenachrichtigung) von einem Verwaltungsmitarbeiter über ein Internetportal aus dem EA-System abgerufen. Dabei wird ein Abruf an zentraler Stelle in der Kommune durch einen sogenannten „Brückenkopf“ empfohlen (vgl. 4.5). Dieser übernimmt dann die Weiterverteilung der Unterlagen zu den jeweils zuständigen Sachbearbeitern. Grundsätzlich ist aber auch ein dezentraler Abruf möglich. Die Rückübermittlung von Statusmeldungen und Bescheiden erfolgt auf gleichem Weg über das Portal ins EA-System. Die folgende Abbildung verdeutlicht diese Zusammenhänge.



Diese Lösung stellt die Möglichkeit der Übermittlung dar, die zum Start des EA zur Verfügung stehen wird. Realisierungsmöglichkeiten mit zusätzlichen Komponenten, die im folgenden Kapitel beschrieben werden, sollen im Laufe des Jahres 2010 entwickelt werden. Über die Startphase hinaus bietet sich diese Lösung für kleine Kommunen an, bei denen aufgrund des geringen Antragsvolumens weitere IT-Investitionen nicht sinnvoll sind.

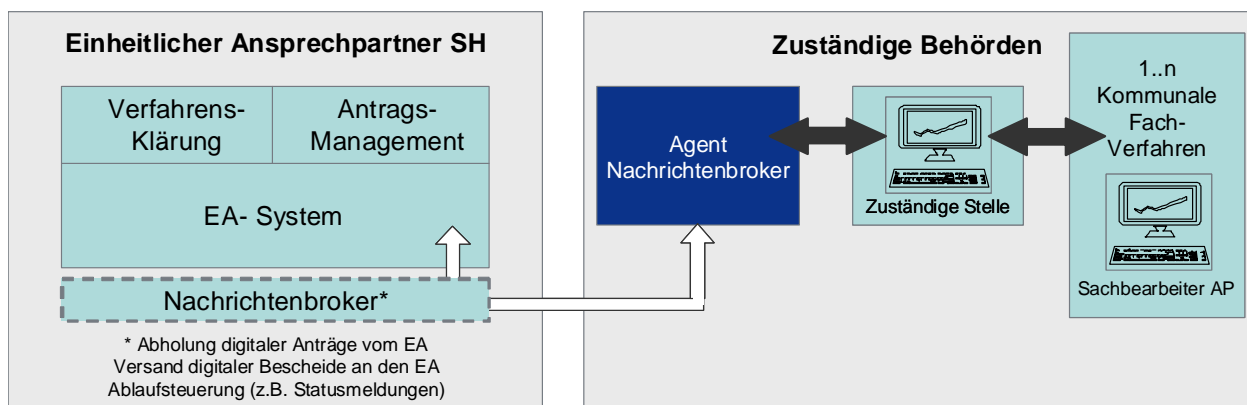
11.4.2 Ausbaustufen mit weiteren Komponenten

Über die Mindestausstattung hinaus, können in verschiedenen Ausbaustufen weitere Komponenten auf kommunaler Seite zum Einsatz kommen. Welche Stufe für eine bestimmte Kommune sinnvoll ist, hängt dabei vor allem von der Größe der Kommune, dem Antragsvolumen und den schon vorhandenen IT-Systemen ab.

Allen Ausbaustufen mit weiteren Komponenten ist gemein, dass kein manueller Abruf der Daten aus dem EA-System über ein Portal erfolgt (Pull-Verfahren). Stattdessen werden die Antragsdaten automatisch in Systeme auf kommunaler Seite übertragen. Dabei könnte z. B. der Nachrichtenbroker von Dataport als Verbindungsstück zwischen dem EA-System und den kommunalen Systemen zum Einsatz kommen. Dieser stellt Funktionen zum Transport der Antragsdaten, zum Routing in die jeweilige Kommune, zur Konvertierung der Daten sowie Protokollierungsfunktionen zur Verfügung.

Abhängig davon, welche Komponenten zur Verarbeitung der automatisch übermittelten Antragsdaten zum Einsatz kommen, lassen sich vier verschiedene Ausbaustufen unterscheiden.

Stufe 1: In der ersten Stufe sind, außer einem Agenten des Nachrichtenbrokers zum Empfang und Versand der Daten, keine weiteren Komponenten vorhanden. Dieser stellt den medienbruchfreien elektronischen Transfer zur Kommune sicher. Die Weiterverteilung innerhalb der Kommune geschieht dann – wie bei der Grundausstattung – manuell ohne weitere Softwareunterstützung.



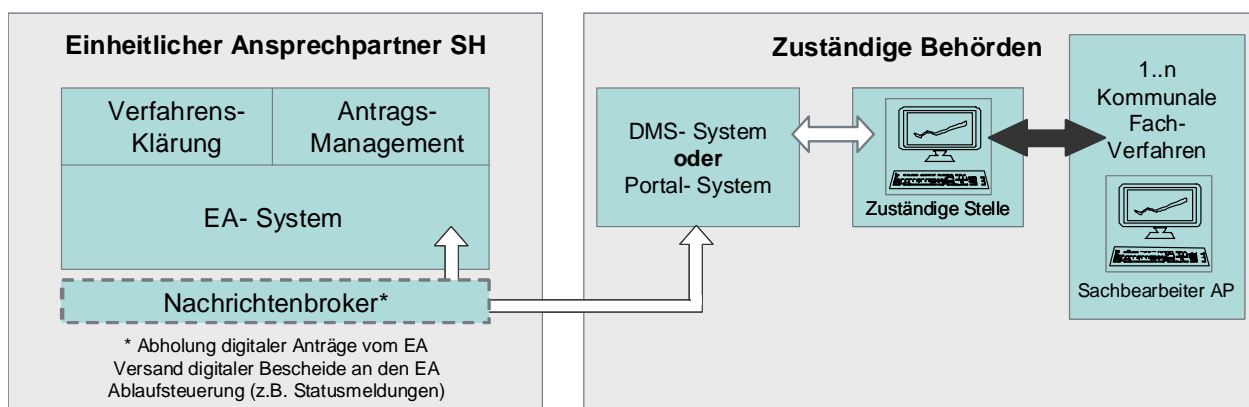
Diese Stufe eignet sich vor allem für kleinere Kommunen mit einem eher geringen Antragsvolumen.

Stufe 2: In dieser Ausbaustufe kommen weitere Komponenten zur medienbruchfreien elektronischen Verteilung der Anträge innerhalb der Kommune zum Einsatz. Diese erlauben die Abbildung einfacher Verteilungsregeln, um die Anträge den jeweils zuständigen Vertretern in den einzelnen Fachämtern zuzustellen. Es lassen sich, je nach eingesetzten IT-Systemen, zwei unterschiedliche Varianten unterscheiden:

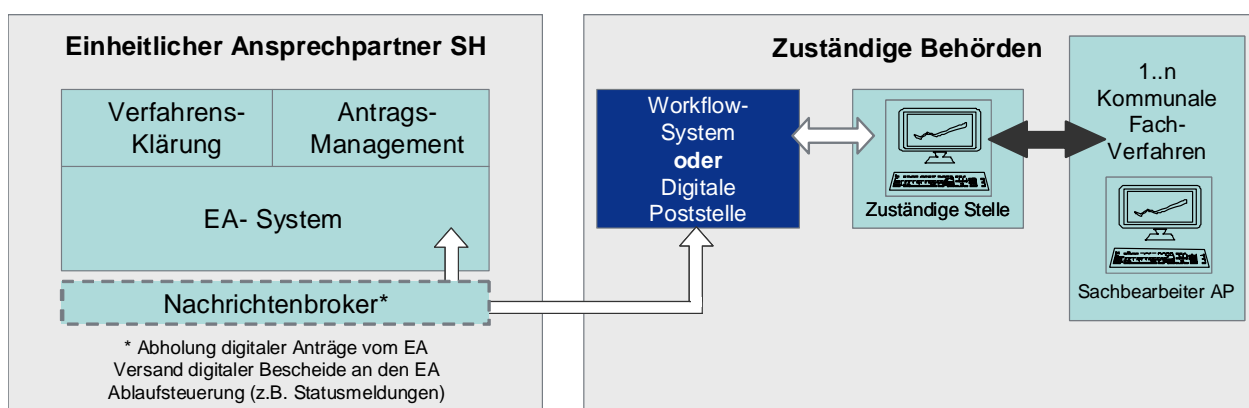
Variante A – DMS: Bei dieser Variante kommt ein Dokumenten-Management-System zur Weiterverteilung der Anträge zum Einsatz. Daher eignet sich diese

Variante vor allem für Kommunen, die schon über ein DMS verfügen, da die Anschaffung eines solchen Systems allein für die Umsetzung der EG-DLRL als nicht wirtschaftlich erscheint.

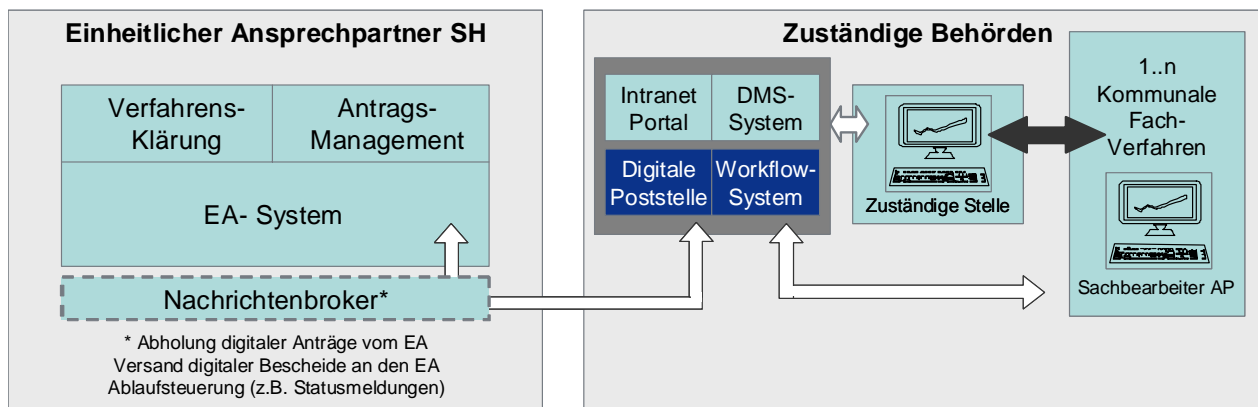
Variante B – Intranetportal: Bei dieser Variante sind die Anträge den zuständigen Sachbearbeitern über ein Intranet-Portal (nach vorheriger Benachrichtigung per Mail) zugänglich. Diese Variante eignet sich vor allem für Kommunen die eine medienbruchfreie, elektronische Abwicklung innerhalb der Verwaltung sicherstellen wollen und nicht über ein DMS verfügen.



Stufe 3: Bei dieser Stufe kommt, im Unterschied zur vorherigen Stufe, ein Workflow-System zur Verteilung innerhalb der Kommune zum Einsatz. Mit diesem ist es möglich, komplexe Ablaufregeln für Verwaltungsvorgänge im System zu definieren und zu überwachen. Die Verteilung erfolgt, wie in Stufe 2, direkt an den Sachbearbeiter.



Stufe 4: Diese Stufe zeichnet sich dadurch aus, dass die Antragsdaten medienbruchfrei und elektronisch vom EA-System in die jeweiligen kommunalen Fachverfahren übertragen werden. Diese setzt zum einen entsprechende Schnittstellen (z. B. xFall) auf Seiten der Fachverfahren voraus. Zum anderen muss entweder eine der Komponenten aus Stufe 2 (DMS) bzw. Stufe 3 (Workflow-System) zum Transport der Daten vorhanden sein.



12 Dokumenten – und Linkliste, Glossar

12.1 Dokumentenliste

Die nachstehende Dokumentenliste verweist auf die grundlegenden Dokumente zum Thema EG-DLRL.

Nr.	Titel	Beschreibung / Link	Datum	Herausgeber
1	Dienstleistungsrichtlinie 2006/123/EG	Grundlegender Rechtsakt http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:376:0036:0068:de:PDF	12.12.2006	EU
2	Handbuch zur Umsetzung der EG-DLRL	Erläuterungen zur Umsetzung der Richtlinie http://ec.europa.eu/internal_market/services/docs/services-dir/guides/handbook_de.pdf	2007	EU
3	Grundsatzbeschluss zur EG-DLRL	Erläuterung der Bedeutung der EG-DLRL http://www.dienstleistungsrichtlinie.de/DLR/Redaktion/PDF/beschluss-der-wirtschaftsministerkonferenz-eisenach.property=pdf,bereich=dlr,sprache=de,rwb=true.pdf	4./5. 06.2007	Beschluss der Wirtschaftsministerkonferenz
4	Anforderungsprofil für „Einheitliche Ansprechpartner“	Beschreibung der Mindestanforderungen für die deutschen EA http://www.dienstleistungsrichtlinie.de/DLR/Redaktion/PDF/anforderungsprofil-fuer-einheitliche-ansprechpartner.property=pdf,bereich=dlr,sprache=de,rwb=true.pdf	01.10.2007	Bund-Länder-Ausschuss Dienstleistungswirtschaft
5	E-Government Gesetz SH	Erarbeitung eines E-Government Gesetzes	Drucksache 16/2437	Land
6	Landesverwaltungsgesetz	Anpassung des LVwG	Entwurf	Land
7	Errichtungsgesetz Einheitlicher Ansprechpartner	Gesetz zur Errichtung eines zentralen EA in Form einer Anstalt des öffentlichen Rechts	Drucksache 16/2750	Land
8	Kooperationsvereinbarung	Vereinbarung über die Ausgestaltung der Anstalt EA	Entwurf vom 23. März 2009	Finanzministerium, KLV, Kammern
9	Weitere Dokumente	http://www.dienstleistungsrichtlinie.de/DLR/Navigation/publikationen.html		BMW i

Nr.	Titel	Beschreibung / Link	Datum	Herausgeber
10	Ergebnisse der AG Normenprüfung in Schleswig-Holstein	https://www.schleswig-holstein.de/FM/DE/Verwaltungsmodernisierung/EUDienstleistungsrichtlinie/Normenpruefung/Kommunale_Koerper-schaften/pdf/Handlungsempfehlung.html		StV, LKT, SHGT, Land

12.2 Linkliste

Die folgende Tabelle beinhaltet wesentliche Internetseiten rund um das Thema EG-DLRL. Die angegebenen Internetseiten enthalten Kern-Informationen, wie z. B. die Richtlinie der EU, das Umsetzungshandbuch, Beschlüsse der Bundesregierung oder erste Umsetzungserfahrungen aus anderen Ländern/Kommunen.

Internetseiten der KLV Schleswig-Holsteins und des KomFIT	
LKT SH	http://www.sh-landkreistag.de
StV SH	http://www.staedteverband-sh.de
SHGT	http://www.shgt.de
KomFIT	http://www.komfit.de
Download "Kommunale Empfehlungen Normenscreening"	
Landesportal Schleswig-Holstein	https://www.schleswig-holstein.de/FM/DE/Verwaltungsmodernisierung/EUDienstleistungsrichtlinie/Normenpruefung/Kommunale_Koerperschaften/pdf/Handlungsempfehlung.html
Umsetzungsprojekt	
Extranet KomFIT	http://extranet.sh-kommunen.de/eu-dlr (Benutzer: klv\eu-dlr, Passwort: EU-DLR)
Link des Umsetzungsprojektes zur Priorisierung der Verwaltungsleistungen aus kommunaler Sicht	https://extranet.sh-kommunen.de/EU-DLR/offener%20Bereich/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fEU%2dDLR%2foffener%20Bereich%2fLeitfaden%2fErg%2c3%a4nzende%20Informationen%20zum%20Leitfaden&View=%7bF4AD6B13%2d9FD2%2d4907%2d9A4E%2d093F7FB9C3FE%7d
Link des Umsetzungsprojektes zur EG-DLRL-Verfahrensliste	https://extranet.sh-kommunen.de/EU-DLR/offener%20Bereich/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fEU%2dDLR%2foffener%20Bereich%2fLeitfaden%2fErg%2c3%a4nzende%20Informationen%20zum%20Leitfaden&View=%7bF4AD6B13%2d9FD2%2d4907%2d9A4E%2d093F7FB9C3FE%7d
Offizielle Internetseiten zur EG-DLRL	
EU	http://ec.europa.eu/internal_market/services/services-dir/index_de.htm
Bund	http://www.dienstleistungsrichtlinie.de/
Schleswig-Holstein	http://www.schleswig-holstein.de/FM/DE/Verwaltungsmodernisierung/EUDienstleistungsrichtlinie/EUDienstleistungsrichtlinie_node.html
Beispielhafte Vorgehensmodelle anderer Bundesländer und Kommunen	
Gesamtüberblick Länderinformationen	http://www.dienstleistungsrichtlinie.de/DLR/Navigation/laenderinformationen.html
Bremen	http://www.vir-nordwest.de/sixcms/media.php/13/2008-10-24-EINIG-DLR-final.pdf
Nürnberg	http://www.fuehrungskraefteforum.de/2009/2009feb/Eisele.pdf
Niedersächsische Städte,	www.umsetzung-dienstleistungsrichtlinie.de

Gemeinden und Samtgemeinden	
Sächsische Kommunen	http://www.sakd.de/eu_dlr.html?&L=0%3F1%3D1
Sonstige Informationen	
IT-Umsetzung der EG-DLRL / Stand der Umsetzung der EG- DLRL	http://www.deutschland-online.de (Rubrik Vorhaben)
Kurzgutachten über das Auditverfahren gemäß § 43 Abs. 2 LDSG Landesnetz Schleswig-Hol- stein	https://www.datenschutzzentrum.de/audit/kurzgutachten/a0612/kurzgutachten_landesnetz.pdf

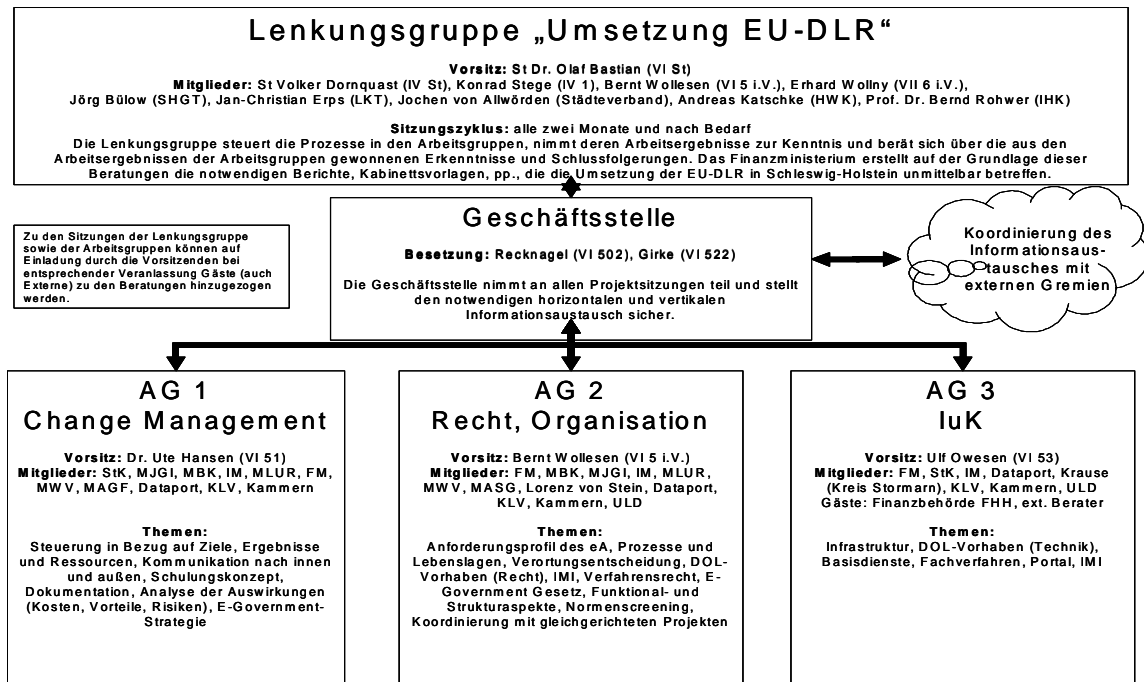
12.3 Glossar

Brückenkopf	Zentraler Ansprechpartner in den zuständigen Behörden für die Kommunikation mit dem EA
Dienstleistungserbringer	Ein Dienstleistungserbringer führt Tätigkeiten außerhalb der Beschränkungen eines Arbeitsvertrages und in der Regel gegen Entgelt aus. Dienstleistungserbringer sind natürliche oder juristische Personen.
DOMEA	Konzept für Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung in der öffentlichen Verwaltung, gleichzeitig Grundlage für die Zertifizierung von Dokumentenmanagementsystemen (DOMEA ist ein Akronym für „Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang“)
Einheitlicher Ansprechpartner / EA	Der EA ist die Kontaktstelle, welche zwischen einem Dienstleistungserbringer und den unmittelbar zuständigen Stellen vermittelt.
Elektronische Signatur	Unter einer elektronischen Signatur versteht man mit elektronischen Informationen verknüpfte Daten, mit denen man den Unterzeichner bzw. Signaturersteller identifizieren und die Integrität der signierten elektronischen Informationen prüfen kann.
Genehmigungsfiktion	Die EG-DLR schreibt nicht nur die Einführung vorab festgelegter Entscheidungsfristen für die Verwaltung vor. Nach Ablauf dieser Fristen soll darüber hinaus grundsätzlich eine Genehmigungsfiktion gelten. Das heißt, wird der Antrag innerhalb der festgelegten Frist nicht beschieden, gilt dieser als genehmigt.
Leistung	Eine Leistung ist als ein Ergebnis eines Verwaltungsprozesses, das einen Wert für einen (internen oder externen) Empfänger darstellt, definiert.
Normenprüfung	Identifizierung der betroffenen Verwaltungsverfahren und Abgleich der betroffenen Rechtsnormen mit der EG-DLRL
PICTURE	Die „PICTURE-Prozessplattform“ ist ein Softwarewerkzeug der PICTURE GmbH zur Unterstützung eines verwaltungsweiten Prozessmanagements.
Prozess	Ein Prozess ist ein Bündel von wertschöpfenden Aktivitäten, die in inhaltlich-logisch verknüpfter Folge Inputs zu anforderungsgerechten Outputs transformieren, um für den Kunden eine Leistung, Ergebnis von Wert zu schaffen. Er zeichnet sich durch einen definierten Anfang und ein definiertes Ende aus. Ein Prozess tritt wiederkehrend auf und ist strukturiert bzw. teilstrukturiert, d. h. grundsätzliche Aufgabe und grober Ablauf stehen im Vorfeld fest. Prozesse benötigen bestimmten Input (Dokumente, Anträge) und Ressourcen (Software-Systeme, Qualifikationen) zur Erstellung der Leistung. Sie werden von einem oder mehreren Akteuren durchgeführt.
VISkompakt	Dokumentenmanagementsystem
XDOMEA	Standard gemäß XÖV für Dokumentenmanagement
XML	Extensible Markup Language Standard für den Austausch zwischen Computersystemen
XÖV	XÖV-Standards sind XML-basierte fachliche Standards für den

	elektronischen Datenaustausch im Bereich der öffentlichen Verwaltung. XÖV-Standards werden für eine bestimmte fachliche Domäne des E-Government (wie z. B. das Meldewesen) durch XÖV-Projekte erarbeitet und in Form von XML-Schemata und ergänzender Dokumentation zur Verfügung gestellt.
Zuständige Behörde	Die zuständige Behörde ist für die fachliche Aufgabenwahrnehmung verantwortlich.

13 Anlagen

13.1 Projektstruktur des schleswig-holsteinischen Landesprojekts



Stand: November 2009

Abbildung 3: Projektstruktur Landesebene Schleswig-Holstein

13.2 Übersicht der Pilotkommunen ZuFiSH

Folgende Liste gibt die Verteilung der Piloten auf die Lösungsvarianten/ CMS-Hersteller wieder:

Element in der Verwaltungsstruktur	Technische Realisierung	Möglicher Kandidat	Eingesetztes System
Kreis	Webservice-Schnittstelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ostholstein (Stockelsdorf, Ahrensböök, Neustadt, Eutin, Süsel, Fehmarn) ▪ (Plön - wenn Produkt vertreten, nur Reserve) ▪ Rendsburg (inkl. Kommunen) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IKISS ▪ ▪ ▪ offen ▪ ▪ Edith
Kreisfreie Stadt	Include-Wizard / Redaktionssystem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kiel ▪ Flensburg ▪ Lübeck 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PANSITE ▪ imperia ▪ Lynet
Amt	Webservice-Schnittstelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hüttener Berge (gemeinsamer Betrieb der DB beim Kreis) ▪ Jevenstedt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edith ▪ ▪ Edith
Amt	Include-Wizard/ Redaktionssystem	offen	
(Amtsfreie) Kreisangehörige Gemeinde oder Stadt	Webservice-Schnittstelle	Norderstedt (mit Ellerau)	gid-CMS
(Amtsfreie) Kreisangehörige Gemeinde oder Stadt	Include-Wizard / Redaktionssystem	Pinneberg Schleswig	Typo3 e-Ritmo
Kammer	Include-Wizard / Redaktionssystem	HWK Flensburg /HL	Typo 3
Kammer	Include-Wizard / Redaktionssystem	IHK Kiel	Comet Media / Gauss oder andere

Tabelle 8: Verteilung der Pilotanwender ZuFiSH (Stand: 29.05.2009)

13.3 Überblick Antragsbearbeitung bei Antragseingang über den EA

Datum	Ereignis	Folge	Zustellung			
			Elektronisch		Papier	
			Inland	Ausland	Inland	Ausland
1.März	Antragseingang bei EA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eingangsdatum vermerken ▪ grobe Vorprüfung ▪ Einscannen ▪ Unverzügliche Weiterleitung/Mitteilung an zuständige Behörde einschl. Eingangsdatum 	X	X	X	X
4. März	Antrag gilt als bei der zuständigen Behörde eingegangen	Frist beginnt zu laufen Genehmigungsfiktion: 3 Monate ¹⁾	X	X	X	X
	Antragseingang (ggf. bei Brückenkopf)	Unverzügliche Prüfung der Vollständigkeit mit zwei möglichen Ergebnissen und Konsequenzen: 1. Unterlagen sind vollständig: Empfangsbestätigung über EA. Inhalt <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eingangsdatum der Unterlagen bei EA ▪ Frist ▪ Voraussetzungen für den Beginn des Fristlaufs ▪ Rechtsfolgen des Fristablaufs ▪ Rechtsbehelfe 	X	X	X	X

Datum	Ereignis	Folge	Zustellung			
			Elektronisch		Papier	
			Inland	Ausland	Inland	Ausland
		2. Unterlagen sind unvollständig Unverzügliche Mitteilung über EA: Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Benennung der nachzureichenden Unterlagen ▪ Fristbeginn mit Eingang der vollständigen Unterlagen beim EA.²⁾ 				
		Antragsbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> ▪ interne Frist beachten ▪ hierbei auch Bearbeitungszeit EA beachten 	X	X	X	X
3. Mai	Letzter Tag für Versand durch EA bei Postversand ins Ausland	Bescheid muss innerhalb dieses Tages versandt werden, sonst tritt die Genehmigungsfiktion ein.				X
31. Mai	Letzter Tag für Versand durch EA bei elektronischem Versand ins In- und Ausland sowie bei Postversand im Inland	Bescheid muss innerhalb dieses Tages versandt werden, sonst tritt die Genehmigungsfiktion ein.	X	X	X	
4. Juni	Fristende	Eintritt Genehmigungsfiktion, sofern keine wirksame Bekanntgabe eines Bescheides	X	X	X	X

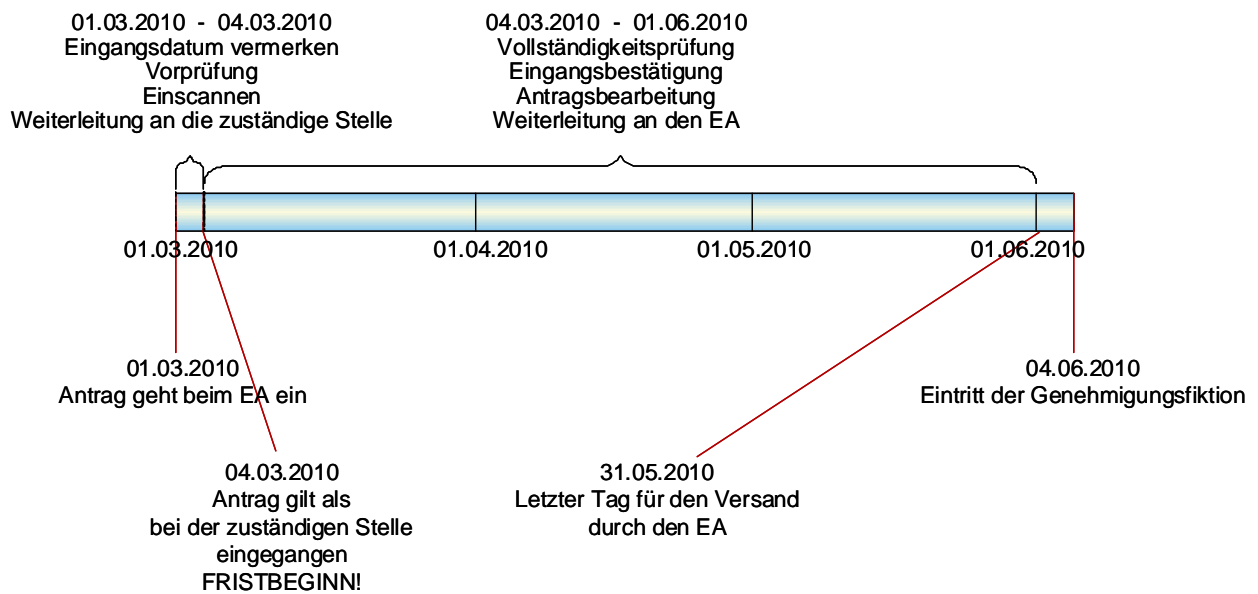
Anmerkungen:

- 1) Diese Frist ist im LVwG in § 111a Abs. 2 enthalten, "soweit durch Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist". Die Genehmigungsfiktion kann also auch früher eintreten mit der Folge entsprechend kürzerer tatsächlich zur Verfügung stehender Bearbeitungszeit.
- 2) Gem. § 138 b Abs. 4 LVwG. In o. g. Beispiel wäre Fristbeginn also nicht am 4. März, sondern am dritten Tag nach Eingang der nachgereichten Unterlagen beim EA. Der Eingang der nachgereichten Unterlagen beim EA hat die gleichen Folgen wie ein Neuantrag.

Antragstellung über den EA

Beispielhafte Darstellung der Fristen

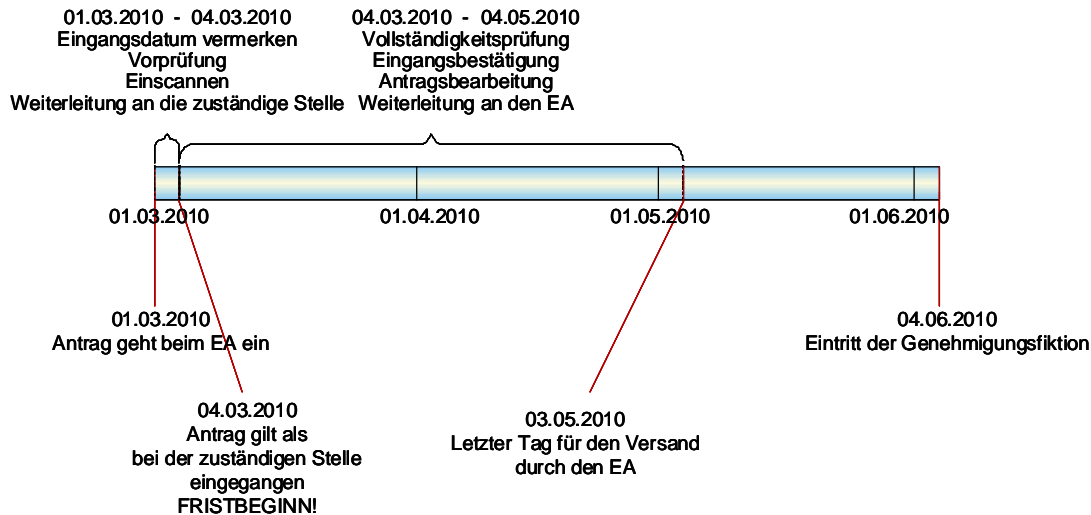
„Normalfall“: Eintritt der Genehmigungsfiktion nach 3 Monaten



Antragstellung über den EA

Beispielhafte Darstellung der Fristen

- „Normalfall“: Eintritt der Genehmigungsfiktion nach 3 Monaten
- Besonderheit: Papierform / Zustellung ins Ausland



Anmerkung (vgl. Kapitel 4.3.3):

Das kommunale Projekt empfiehlt immer dann, wenn die Kommunikation in Papierform erfolgen soll, diese aus Zeitgründen (Wegfall Postweg zuständige Behörde – EA) direkt mit einem standardisierten Anschreiben des EA durch die zuständigen Behörden vornehmen zu lassen. In diesem Fall ist der EA unverzüglich zu informieren.

13.4 Listen der geplanten Änderungen von Fachgesetzen und Verordnungen

13.4.1 Gesetzliche Grundlagen des Errichtungsgesetzes (für den landesweiten Einheitlichen Ansprechpartner)

Grundlage / Bezug	Regelung des Errichtungsgesetzes
Kooperationsvereinbarung	Träger der Anstalt, § 1 Abs. 5 Satz 1
öffentlich-rechtlicher Vertrag ¹⁰	Aufnahme weiterer Träger, § 1 Abs. 5 Satz 2
Art. 2, Art. 6 EU-DLR, Fachgesetze, Verordnung oberste Landesbehörde ¹¹	Inanspruchnahme EA, § 2 Abs. 1
Art. 6 EU-DLR, Fachgesetze	abzuwickelnde Verfahren und Formalitäten, § 2 Abs. 2
Verordnung oberste Landesbehörde	Erweiterung des Anwendungsbereiches, § 2 Abs. 1 Satz 4, Abs. 2
Art. 5 Abs. 1, Art. 6 EU-DLR, § 75 Satz 2 LVwG, § 138a LVwG, Errichtungsgesetz	Aufgaben, § 3 Abs. 1 und 2
EU-DLR, Art. 7 Abs. 1 und 3, EGovG, Kooperationsvereinbarung	elektronische Informationsbereitstellung, § 3 Abs. 3
Art. 7 Abs. 2 EU-DLR, §§ 71b ff VwVfG, § 75 Satz 2 LVwG	Konkretisierung der Aufgaben, § 3 Abs. 4
Art. 8 EU-DLR, § 138e LVwG	elektronische Verfahrensabwicklung, § 3 Abs. 4 (nicht ausdrücklich geregelt)
öffentlich-rechtliche Vereinbarung	Übernahme vergleichbarer Aufgaben, § 3 Abs. 5
Verordnung oberste Landesbehörde	Übertragung weiterer Aufgaben, § 3 Abs. 6
§ 138d LVwG, ggf. Standards nach EgovG	Unterstützungspflicht der zuständigen Behörden, § 4
Art. 11 Abs. 3 EU-DLR	Informationsverpflichtung der Dienstleistungserbringer, § 6

¹⁰ Die Aufnahme weiterer Träger (§ 1 Abs. 5) und Übernahme vergleichbarer Aufgaben (§ 3 Abs. 5) bedürfen gem. § 11 eines einstimmigen Verwaltungsratsbeschlusses und der Genehmigung der Rechtsaufsicht.

¹¹ Verordnungen der obersten Landesbehörde jeweils nach Maßgabe des § 22 Abs. 1, d. h. Einvernehmen mit sämtlichen Trägern, sofern die Verordnung nicht der Umsetzung höherrangigen Rechts dient.

13.4.2 Regelungen der Gewerbeordnung (Entwurf, Stand 07/09)

Regelung	Betroffene / Geltungsbereich	Ausnahmen / gilt nicht für
<p>§ 4 Abs. 1 bis 4 Verzicht auf Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ § 14 Anzeigepflicht ▪ § 15 Untersagung ▪ § 34 Erlaubnis für Pfandleiher, ▪ § 34b Abs. 1, 3, 4, 6, 7 Erlaubnis, Verbote für Versteigerer (s. Ausnahme) ▪ § 34c Abs. 1 Nr. 1 und 4 Erlaubnis für Makler, Bauträger, Baubetreuer (s. Ausnahme) ▪ § 38 Abs. 1 und 2 Zuverlässigkeitsprüfung für überwachungspflichtiges Gewerbe ▪ § 55 Abs. 2 und 3 Reisegewerbekarte ▪ § 55c Anzeigepflicht Reisegewerbe ▪ § 56a Anzeige eines Wanderlagers ▪ § 57 Abs. 3 Versteigerung als Reisegewerbe 	<p>Gewerbetreibende, die von einer Niederlassung in einem anderen Mitgliedstaat der EU oder einem anderen Vertragsstaat vorübergehend selbständig gewerblich tätig sind.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ §§ 33c, 33d Spielgeräte und andere Spiele mit Gewinnmöglichkeiten ▪ § 34b Abs. 5, 8, 10 öffentliche Bestellung besonders sachkundiger Versteigerer, Vorschriften über die Ausübung, besondere Versteigerungen ▪ § 34c Abs.1 Nr.1a – 3 Darlehensverträge, Kapitalanlagen, Anlageberatung ▪ § 60a Veranstaltung von Spielen
<p>§ 6a Abs. 1 Genehmigungsfiktion (drei Monate) Anträge nach:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ § 34b Versteigerer ▪ § 34c Abs. 1 Nr. 1 und 4 Makler, Bauträger, Baubetreuer ▪ § 55 Reisegewerbekarte ▪ § 6 a Abs. 2: 	<p>alle Erlaubnisnehmer</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ § 30 Privatkrankenanstalten ▪ § 33c Spielgeräte mit Gewinnmöglichkeit ▪ § 33d Andere Spiele m. Gewinnmöglichkeit ▪ § 33i Spielhallen ▪ § 34a Bewachungsgewerbe ▪ § 34c Abs. 1 Nr. 1a bis 3 Darlehensverträge, Kapitalanlagen, Anlageberatung

Regelung	Betroffene / Geltungsbereich	Ausnahmen / gilt nicht für
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sowie ▪ § 33 a Schaustellungen von Personen ▪ § 69 Abs. 1 Messen, Ausstellung, Märkte, Verfahren nach dem Gaststättengesetz, soweit keine landesrechtlichen Regelungen bestehen 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ § 34d Versicherungsvermittler ▪ § 34e Versicherungsberater
§ 6b Einheitliche Stelle	Verwaltungsverfahren nach der Gewerbeordnung	
§ 6b elektronische Abwicklung	Verwaltungsverfahren nach der Gewerbeordnung (Verfahren nach § 71e VwVfG - Verfahren über eine einheitliche Stelle)	
§ 6c Informationspflichten für Dienstleistungserbringer	Gewerbetreibende und sonstige Dienstleistungserbringer nach Art. 4 Nr. 2 der EG-DLRL	
§ 11b Übermittlung personenbezogener Daten innerhalb der EU	EU-Dienstleistungserbringer in reglementierten Berufen für dauerhafte oder vorübergehende Tätigkeit	
§ 13a Anzeige der grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen	EU-Dienstleistungserbringer in reglementierten Berufen nur für vorübergehende und gelegentliche Tätigkeit im Inland	
§ 13b Ausländische Unterlagen zur Überprüfung der persönlichen oder finanziellen Zuverlässigkeit. Es kann eine beglaubigte Kopie und beglaubigte deutsche Übersetzung verlangt werden.	EU-Dienstleistungserbringer soweit sie nach GewO verlangt werden können	
§ 13b	EU-Dienstleistungserbringer	

Regelung	Betroffene / Geltungsbereich	Ausnahmen / gilt nicht für
Nachweis Berufshaftpflicht, zusätzliche Sicherheit bei nur teilweiser Gleichwertigkeit	soweit sie nach GewO verlangt werden kann	
§ 42 aufgehoben: Ausübung des Gewerbes außerhalb der gewerblichen Niederlassung	alle	
§ 56a Abs. 1 aufgehoben: Namensauszeichnung für öffentliche Ankündigungen eines Gewerbebetriebes und Verkaufsstellen § 56 Abs. 2 Nach dem Wort „Waren“ wird jeweils „oder Dienstleistungen“ eingefügt	alle	
§ 70b aufgehoben: Anbringung von Namen und Firma auf Messen, Ausstellungen, Märkten	alle	

13.4.3 Anpassungen von Ortsrecht aufgrund gesetzlicher Ermächtigung

Satzung / Verordnung	Paragrafen	Gesetz	Änderung geplant
Verwaltungsgebührensatzung	§§ 1, 2, 4, 5 § 1 § 8	KAG Verwaltungskostengesetz IFG-SH ¹²	nein §§ 3,9 Satzung nicht betroffen nein
Gebührensatzung Wochenmarkt	§§ 1, 6	KAG	nein
Satzung über Werbeanlagen und Warenautomaten	§§ 92 Abs. 1 Nr. 1 und 2, Abs. 2	LBO	§ 65 Abs. 4-7 Satzung nicht betroffen
Betriebssatzung Feuerbestattung	§ 7	Verordnung zur Durchführung des Feuerbestattungsgesetzes	nein
Abwasserbeseitigungssatzung / Entwässerungssatzung	§§ 31, 33 §§ 1, 6, 8 §§ 1, 2 § 7a	Landeswassergesetz KAG Gesetz zur Ausführung Abwasserabgabengesetz Wasserhaushaltsgesetz	nein nein nein nein
Abfallsatzung	§§ 3, 5 § 7 § 13	Landesabfallwirtschaftsgesetz Gewerbeabfallverordnung Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz	nein § 9 Satzung nicht betroffen §§ 43, 44, 49, 50 Satzung nicht betroffen

¹² Gesetz über die Freiheit des Zugangs zu Informationen für das Land Schleswig-Holstein

Satzung / Verordnung	Paragrafen	Gesetz	Änderung geplant
	§§ 4 – 6	Verpackungsverordnung	§ 61 Satzung nicht betroffen
Sondernutzungssatzung	§§ 20-23, 28, 62 § 8	StrWG Bundesfernstraßengesetz	nein nein
Sondernutzungsgebührensatzung	§§ 1, 2, 4, 6 § 26	KAG StrWG	nein nein

13.4.4 Anpassungen von Ortsrecht mit (eigenen) Genehmigungsregelungen

Satzung / Verordnung	Paragrafen	Änderung erforderlich
Friedhofssatzung Kiel	§ 6, Zulassung	Verfahren EA Genehmigungsfiktion
Wochenmarktsatzung Halstenbek	§ 5 Abs. 2 Antrag	Verfahren EA Genehmigungsfiktion
Volksfest- und Jahrmarktssatzung Kiel	§ 10 Abs. 2 Bewerbungen	Verfahren EA Genehmigungsfiktion
Satzung über Werbeanlagen und Warenautomaten Kiel	§ 6 Genehmigungen	Verfahren EA Genehmigungsfiktion
Entwässerungssatzung Kiel / Halstenbek	§ 11 Genehmigung von Grundstücksentwässerung § 8 Abs. 7	nein, Jedermann-Anforderung

Formulierungsvorschläge des Landes

zum Aufruf der Einheitlichen Stelle (EA)

„Das Verfahren/ Die Verfahren nach .../Verwaltungsverfahren kann/ können über eine einheitliche Stelle abgewickelt werden.“

oder

„Das Verfahren/ Die Verfahren nach .../Verwaltungsverfahren kann/ können über eine einheitliche Stelle nach den Vorschriften des Landesverwaltungsgesetzes abgewickelt werden.“

Genehmigungsfiktion

(sofern nicht lediglich auf § 111a LVwG verwiesen wird)

„Hat die Behörde nicht innerhalb der nach (...) festgelegten Frist / innerhalb einer Frist von (...) Tagen/ Wochen/ Monaten entschieden, gilt die Genehmigung als erteilt.“

13.5 Prüfergebnisse und Empfehlungen zu Festlegungen in kommunalen Satzungen

Satzung	alt	neu
Friedhofssatzung¹³ (Kiel) Frage(n) Prüfraster: 2c, 5d, 3c, 3f	Ordnungsvorschriften § 6 Gewerbetreibende (1) Auf den Friedhöfen dürfen nur solche gewerblichen Tätigkeiten ausgeübt werden, die dem Zweck der Friedhöfe dienen. Für gewerbliche Tätigkeiten auf den Friedhöfen ist die vorherige Zulassung des Betriebes durch die Friedhofsverwaltung erforderlich. Die Antragsteller/innen sind verpflichtet, alle Änderungen, die Einfluss auf die Zulassung haben könnten, unverzüglich bei der Friedhofsverwaltung zu melden. (2) Die Gewerbetreibenden haften für alle Schäden, die sie verursachen. Voraussetzung für die Zulassung ist der Nachweis einer Berufshaftpflichtversicherung. 3) Für nachstehend aufgeführte Berufe gelten darüber hinaus besondere Voraussetzungen: a) Gärtner/innen müssen den Nachweis erbringen, dass gärtnerische Arbeiten durch eine Fachkraft ausgeführt oder überwacht	Ordnungsvorschriften § 6 Gewerbetreibende (1) Auf den Friedhöfen dürfen nur solche gewerblichen Tätigkeiten ausgeübt werden, die dem Zweck der Friedhöfe dienen. Für gewerbliche Tätigkeiten auf den Friedhöfen ist die vorherige Zulassung des Betriebes durch die Friedhofsverwaltung erforderlich. Die Antragsteller/innen sind verpflichtet, alle Änderungen, die Einfluss auf die Zulassung haben könnten, unverzüglich bei der Friedhofsverwaltung zu melden. (2) Die Gewerbetreibenden haften für alle Schäden, die sie verursachen. Wenn die Tätigkeit ein unmittelbares und besonderes Risiko für Gesundheit, Sicherheit oder die finanzielle Lage eines Dienstleistungsempfängers oder Dritten darstellt, kann der Nachweis einer Berufshaftpflichtversicherung gefordert werden. (3) Für nachstehend aufgeführte Berufe gelten darüber hinaus besondere Voraussetzungen: a) gestrichen

¹³ Hinweis: Der Deutsche Städtetag hat für den Sommer 2009 eine neue Mustersatzung für Friedhöfe angekündigt.

Satzung	alt	neu
	<p>werden, die mindestens die Gehilfenprüfung des Ausbildungsberufes „Gärtner/in“ abgelegt hat.</p> <p>b) Steinmetze und Steinbildhauer/innen müssen in die Handwerksrolle eingetragen sein.</p> <p>(4) Die Zulassung wird allgemein für ein Kalenderjahr erteilt und verlängert sich jeweils um ein Kalenderjahr, solange die Voraussetzungen gem. Abs. 2 und 3 weiterhin vorliegen. Gewerbetreibenden, die trotz zweimaliger schriftlicher Mahnung gegen die Vorschriften Abs. 5 bis 6 verstoßen oder bei denen die Voraussetzungen der Abs. 2 und 3 ganz oder teilweise nicht mehr gegeben sind, kann die Friedhofsverwaltung die Zulassung auf Zeit oder auf Dauer durch schriftlichen Bescheid entziehen. Bei schwerwiegenden Verstößen ist eine Mahnung entbehrlich.</p> <p>(5) Die für die Arbeiten erforderlichen Werkzeuge und Materialien sind nach der Arbeit vom Friedhof zu entfernen. Nach Beendigung oder bei Unterbrechung der Tagesarbeit sind die Arbeitsplätze in einen ordnungsgemäßen Zustand zu bringen. Die Gewerbetreibenden dürfen auf den Friedhöfen nur organischen Abraum ablagern</p>	<p>b) Steinmetze und Steinbildhauer/innen müssen in die Handwerksrolle eingetragen sein.</p> <p>(4) Die Zulassung wird allgemein für ein Kalenderjahr erteilt und verlängert sich jeweils um ein Kalenderjahr, solange die Voraussetzungen gem. Abs. 2 und 3 weiterhin vorliegen. Gewerbetreibenden, die trotz zweimaliger schriftlicher Mahnung gegen die Vorschriften Abs. 5 bis 6 verstoßen oder bei denen die Voraussetzungen der Abs. 2 und 3 ganz oder teilweise nicht mehr gegeben sind, kann die Friedhofsverwaltung die Zulassung auf Zeit oder auf Dauer durch schriftlichen Bescheid entziehen. Bei schwerwiegenden Verstößen ist eine Mahnung entbehrlich.</p> <p>Für die gewerbliche Tätigkeit auf den Friedhöfen wird auf die Vorlage des Nachweises gem. Abs. 2 und 3 verzichtet, wenn der Antragsteller über eine Zulassung für gewerbliche Tätigkeiten auf einem anderen kommunalen Friedhof verfügt. In diesem Fall ist die gewerbliche Tätigkeit der Friedhofsverwaltung anzuzeigen und die Zulassung vorzulegen.</p> <p>(5) Die für die Arbeiten erforderlichen Werkzeuge und Materialien sind nach der Arbeit vom Friedhof zu entfernen. Nach Beendigung oder bei Unterbrechung der Tagesarbeit sind die Arbeitsplätze in einen ordnungsgemäßen Zustand zu bringen. Die Gewerbetreibenden dürfen auf den Friedhöfen nur organischen Abraum ablagern</p>

Satzung	alt	neu
	<p>(6) Gewerbliche Arbeiten dürfen abweichend von § 4 Abs. 1 nur während der von der Friedhofsverwaltung festgesetzten Zeiten durchgeführt werden.</p> <p>(7) Die Friedhofsverwaltung kann von den vorstehenden Vorschriften Ausnahmen zulassen.</p>	<p>(6) Gewerbliche Arbeiten dürfen abweichend von § 4 Abs. 1 nur während der von der Friedhofsverwaltung festgesetzten Zeiten durchgeführt werden.</p> <p>(7) Die Friedhofsverwaltung kann von den vorstehenden Vorschriften Ausnahmen zulassen.</p>
<p>Friedhofssatzung (Flensburg)</p> <p>Frage(n) Prüfraster: 2c, 5d, 3c</p>	<p>§ 6 Gewerbetreibende</p> <p>(1) Bildhauer, Steinmetze, Gärtner und sonstige Gewerbetreibende bedürfen für Tätigkeiten auf den Friedhöfen der Zulassung durch die Friedhofsverwaltung, die gleichzeitig den Umfang der Tätigkeiten festlegt.</p> <p>(2) Zugelassen werden nur solche Gewerbetreibende, die in fachlicher, betrieblicher und persönlicher Hinsicht zuverlässig sind. Die Zulassung ist ständig mitzuführen und auf Verlangen dem Friedhofspersonal vorzuweisen.</p>	<p>§ 6 Gewerbetreibende</p> <p>(1) Bildhauer, Steinmetze, Gärtner und sonstige Gewerbetreibende bedürfen für Tätigkeiten auf den Friedhöfen der Zulassung durch die Friedhofsverwaltung, die gleichzeitig den Umfang der Tätigkeiten festlegt.</p> <p>(2) Satz 1 gestrichen. Die Zulassung ist ständig mitzuführen und auf Verlangen dem Friedhofspersonal vorzuweisen.</p>
<p>Friedhofssatzung (Kiel)</p> <p>Frage(n) Prüfraster: 2c, 5d, 3c</p>	<p>Grabmale</p> <p>§ 21 Grabfelder mit allgemeinen Gestaltungsvorschriften</p> <p>(4) Außer auf Urnenfeldern und Rasengrabfeldern können Grabeinfassungen errichtet werden. Es dürfen nur 6 - 8 cm starke Natursteine verwendet werden. Sie sind fluchtgerecht einzubauen. Im Übrigen dürfen Grabeinfassungen nicht höher als 5 cm über dem Gelände liegen.</p>	<p>Grabmale</p> <p>§ 21 Grabfelder mit allgemeinen Gestaltungsvorschriften</p> <p>(4) Außer auf Urnenfeldern und Rasengrabfeldern können Grabeinfassungen errichtet werden. Es dürfen nur 6 - 8 cm starke Natursteine verwendet werden. Sie sind fluchtgerecht einzubauen. Im Übrigen dürfen Grabeinfassungen nicht höher als 5 cm über dem Gelände liegen.</p>

Satzung	alt	neu
	(8) Grabmale <u>und Einfassungen</u> dürfen nur durch zugelassene Fachbetriebe errichtet werden.	(8) Grabmale (Streichen der unterstrichenen Textstelle) dürfen nur durch zugelassene Fachbetriebe errichtet werden.
Marktsatzung (Halstenbek) Frage(n) Prüfraster: 2c, 3c	§ 10 Haftung (1) Das Betreten der Marktanlagen erfolgt auf eigene Gefahr. (2) Die Gemeinde Halstenbek haftet für Schäden auf dem Wochenmarkt nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit ihrer Bediensteten. (3) Schäden sind de Marktaufsicht sofort zu melden und von den Verantwortlichen unverzüglich zu beseitigen. (4) Von der Gemeinde Halstenbek wird für die Sicherheit der von den Marktbeschickern, Besuchern und sonstigen Benutzern eingebrachten Sachen und für die Sicherheit der Marktstände keine Haftung übernommen. (5) Die allgemeine Verkehrssicherungspflicht wird von der Gemeinde Halstenbek im Rahmen ihrer hoheitlichen Aufgaben und Amtspflichten übernommen. (6) Für alle schuldhaften Beschädigungen der Anlagen und deren Einrichtungen haftet der Verursacher. Gehört der Verursacher zum Personal eines Standinhabers, so haften Verursacher und Inhaber als Gesamtschuldner. Die Standinhaber haften für sämtliche Schäden, die sich aus der	§ 10 Haftung (1) Das Betreten der Marktanlagen erfolgt auf eigene Gefahr. (2) Die Gemeinde Halstenbek haftet für Schäden auf dem Wochenmarkt nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit ihrer Bediensteten. (3) Schäden sind de Marktaufsicht sofort zu melden und von den Verantwortlichen unverzüglich zu beseitigen. (4) Von der Gemeinde Halstenbek wird für die Sicherheit der von den Marktbeschickern, Besuchern und sonstigen Benutzern eingebrachten Sachen und für die Sicherheit der Marktstände keine Haftung übernommen. (5) Die allgemeine Verkehrssicherungspflicht wird von der Gemeinde Halstenbek im Rahmen ihrer hoheitlichen Aufgaben und Amtspflichten übernommen. (6) Für alle schuldhaften Beschädigungen der Anlagen und deren Einrichtungen haftet der Verursacher. Gehört der Verursacher zum Personal eines Standinhabers, so haften Verursacher und Inhaber als Gesamtschuldner. Die Standinhaber haften für sämtliche Schäden, die sich aus der

Satzung	alt	neu
	<p>Vernachlässigung ihrer Aufsichtspflicht gegenüber ihrem Personal ergeben. Ebenso haftet sie für alle Schäden, die ihr Personal durch Verstöße gegen diese Satzung verursachen.</p> <p>(7) Die Marktaufsicht kann von den Standinhabern den Nachweis einer ausreichenden Haftpflichtversicherung verlangen.</p> <p>(8) Fällt ein Markt aus, so sind Ansprüche gegen die Gemeinde Halstenbek nicht gegeben.</p>	<p>Vernachlässigung ihrer Aufsichtspflicht gegenüber ihrem Personal ergeben. Ebenso haftet sie für alle Schäden, die ihr Personal durch Verstöße gegen diese Satzung verursachen.</p> <p>(7) Die Marktaufsicht kann von den Standinhabern den Nachweis einer ausreichenden Haftpflichtversicherung verlangen, wenn ein unmittelbares und besonderes Risiko für Gesundheit, Sicherheit oder die finanzielle Lage eines Dienstleistungsempfängers oder Dritten besteht.</p> <p>(8) Fällt ein Markt aus, so sind Ansprüche gegen die Gemeinde Halstenbek nicht gegeben.</p>
<p>Volksfestsatzung (Kiel)</p> <p>Frage(n) Prüfraster: 3e</p>	<p>§ 6 Standplätze</p> <p>(1) Auf dem Marktplatz dürfen Waren nur von einem zugewiesenen Standplatz aus angeboten und verkauft werden.</p> <p>(2) Die Erlaubnis kann von der Verwaltung versagt werden, wenn ein sachlich gerechtfertigter Grund vorliegt. Ein sachlich gerechtfertigter Grund für die Versagung liegt insbesondere vor, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatsachen die Annahme rechtfertigen, dass der Benutzer die für die Teilnahme erforderliche Zuverlässigkeit nicht besitzt, 2. der zur Verfügung stehende Platz nicht ausreicht. 	<p>§ 6 Standplätze</p> <p>(1) Auf dem Marktplatz dürfen Waren nur von einem zugewiesenen Standplatz aus angeboten und verkauft werden.</p> <p>(2) Die Erlaubnis kann von der Verwaltung versagt werden, wenn ein sachlich gerechtfertigter Grund vorliegt. Ein sachlich gerechtfertigter Grund für die Versagung liegt insbesondere vor, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatsachen die Annahme rechtfertigen, dass der Benutzer die für die Teilnahme erforderliche Zuverlässigkeit nicht besitzt, 2. der zur Verfügung stehende Platz nicht ausreicht.

Satzung	alt	neu
	<p>§ 10 Bewerbung um Standplätze</p> <p>(1) Standplätze sind bis zum 15. Januar für die für das laufende Kalenderjahr festgesetzten Volksfeste schriftlich beim Ordnungsamt zu beantragen.</p> <p>(2) Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen: Angaben über die Art des Betriebes und die Ausmaße der benötigten Fläche, falls das Geschäft noch nicht in Kiel bekannt ist, eine Fotografie oder Zeichnung desselben, bei Fahrgeschäften Angaben über Fahrtzeiten und Preise, Personalien des Antragstellers.</p>	<p>§ 10 Bewerbung um Standplätze</p> <p>(1) Für Standplätze ist bis zum 15. Januar für die für das laufende Kalenderjahr festgesetzten Volksfeste schriftlich beim Ordnungsamt oder einer einheitliche Stelle nach den Vorschriften des Landesverwaltungsgesetzes das Interesse zu bekunden.</p> <p>Es sind folgende Unterlagen beizufügen: Angaben über die Art des Betriebes und die Ausmaße der benötigten Fläche, falls das Geschäft noch nicht in Kiel bekannt ist, eine Fotografie oder Zeichnung desselben, bei Fahrgeschäften Angaben über Fahrtzeiten und Preise, Personalien des Antragstellers.</p> <p>(2) Die Interessenbekundung gilt drei Monate vor Beginn der jeweiligen Veranstaltung als Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis.</p>

Satzung	alt	neu
<p>Verwaltungsgebühren- satzung (kommunal)</p> <p>Frage(n) Prüfraster: 3h</p>	<p>§ 4 Höhe der Gebühren</p> <p>(1) Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der anliegenden Gebührentabelle, die Bestandteil der Satzung ist.</p> <p>(2) Soweit für den Ansatz der Gebühr ein Spielraum gelassen wird, ist die Höhe der Gebühr unter Berücksichtigung <u>der Bedeu- tung, des wirtschaftlichen Wertes oder des sonstigen Nutzens für die gebührenpflichtige Person</u>, des Umfangs, der Schwierigkeit und des Zeitaufwandes für die Amtshandlung festzusetzen.</p>	<p>§ 4 Höhe der Gebühren</p> <p>(1) Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der anliegenden Gebührentabelle, die Bestandteil der Satzung ist.</p> <p>(2) Soweit für den Ansatz der Gebühr ein Spielraum gelassen wird, ist die Höhe der Gebühr unter Berücksichtigung der Bedeu- tung, des wirtschaftlichen Wertes oder des sonstigen Nutzens für den Gebührenpflichtigen, und des Umfangs, der Schwierigkeiten und des Zeitaufwandes für die Amtshandlung festzusetzen.</p> <p>Sofern ein Rechtsakt der Europäischen Gemeinschaft vor- schreibt, dass eine Gebühr die Kosten der Verfahren nicht übersteigen darf, ist die Höhe der Gebühren unter Berücksichti- gung des Umfangs, der Schwierigkeiten und des Zeitaufwandes für die Amtshandlung festzusetzen. Sie darf die Kosten des durchschnittlichen Verwaltungsaufwandes vergleichbarer Verfah- ren nicht übersteigen.</p>

Tabelle 9: Ergebnisse der kommunalen Normenprüfung

Begründungen:

- **Haftpflichtversicherung:**

Es wurde die generelle Formulierung aus Artikel 23 EG-DLRL übernommen, da eine Positiv- / Negativ-Liste bei der Unbestimmtheit der betroffenen Dienstleistungserbringer nicht möglich ist. Die Formulierung ist damit richtlinienkonform, die Auslegung muss im Einzelfall durch die Behörde erfolgen. Dabei sind hinsichtlich des Risikos für die finanzielle Lage (Definition in Art. 23 Abs. 5: „finanzielle Sicherheit“ in Bezug auf einen Dienstleistungsempfänger die Vermeidung erheblicher Geldverluste oder Einbußen bei Vermögenswerten) unterschiedliche Maßstäbe hinsichtlich der Auslegung „erheblich“ anzulegen, je nachdem ob ein Dienstleistungsempfänger bzw. ein privater Dritter betroffen ist oder die Kommune. Beim unmittelbaren Risiko von Personenschäden ist die Forderung einer Haftpflichtversicherung regelmäßig zu bejahen.

siehe auch Schaustellerhaftpflichtverordnung (§ 1) - folgende selbständige Schausteller haben eine Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden abzuschließen: Schaustellergeschäfte, mit denen Personen befördert oder bewegt werden; Schießgeschäfte; Schaufahrten mit Kraftfahrzeugen, Steilwandbahnen; Zirkusse; Schaustellungen von gefährlichen Tieren; Reitbetriebe.

Beispiele:

- Steinmetz – bei unsachgemäßer Fundamentierung von Grabmalen, können Personenschäden auftreten (s.a. § 24 Abs. 2 Friedhofssatzung Kiel: bei Gefahr im Verzuge kann die Friedhofsverwaltung Sicherungsmaßnahmen treffen) – Ergebnis: zulässig
- Gärtner – der Dienstleistungsempfänger kann durch unsachgemäße Bepflanzung der Grabstätte geschädigt werden, die Kommune kann durch das Befahren mit Fahrzeugen durch Schäden an Wegen betroffen sein, beides würde nicht ein unmittelbares und besonderes Risiko darstellen – Ergebnis: nicht zulässig
- **Qualitätsnachweis:**
Anforderungen an den Dienstleistungserbringer im Freien Dienstleistungsverkehr sind nur dann gerechtfertigt, wenn dies zum Schutz der öffentlichen Ordnung, der öffentlichen Sicherheit, der öffentlichen Gesundheit oder der Umwelt notwendig ist. Nach der gemeinschaftsrechtli-

chen Definition des EuGH sind die Begriffe eng auszulegen, d. h. dass es eine tatsächliche und hinreichend schwere Gefährdung für ein Grundinteresse der Gesellschaft geben muss¹⁴.

Als hinreichend schwere Gefährdung wurde das Risiko von Personenschäden oder erheblichem Vermögensschaden angesehen (analog der Auslegung zur Haftpflichtversicherung). Anhaltspunkte für die Einschätzung der Gefährdung können u.a. Berufsvorschriften sein, z. B. zulassungspflichtiges Gewerbe nach Anlage A der Handwerksordnung¹⁵.

Beispiele:

- Grabmale müssen durch zugelassene Fachbetriebe errichtet werden – Steinmetze und Steinbildhauer fallen unter die Anlage A der Handwerksordnung, Risiko von Personenschäden – Ergebnis: zulässig (öffentliche Sicherheit und Gesundheit)
- Grabeinfassungen müssen durch zugelassene Fachbetriebe errichtet werden – eine hinreichende Gefährdung ist nicht erkennbar – Ergebnis: nicht zulässig
- Steinmetze müssen in die Handwerksrolle eingetragen sein – Ergebnis: zulässig (s.o.)
- Gärtner müssen einen Ausbildungsnachweis erbringen – eine Gefährdung ist nicht erkennbar (die Bepflanzung kann auch durch die Nutzungsberechtigten selbst erfolgen) – Ergebnis: nicht zulässig

¹⁴ Handbuch zur Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie, Ziffer 7.1.3, S. 57

¹⁵ aus der Begründung zum Entwurf eines Dritten Gesetzes zur Änderung der Handwerksordnung: „ Der Meistervorbehalt der Handwerke der Anlage A der Handwerksordnung stellt eine subjektive Berufszulassungsschranke im Sinne des Art. 12 GG dar, die wegen der Einschränkung der freien Berufswahl nur aufgrund eines wichtigen Gemeinschaftsgutes gerechtfertigt ist.“ „Durch die Novelle wird die Anlage A zur Handwerksordnung deshalb auf den Kreis der Handwerke beschränkt, die im Hinblick auf Leben und Gesundheit gefahrgeneigt sind“.

- Straßen, die im Zusammenhang mit einer Sondernutzung (Errichtung einer Grundstücksüberfahrt) in Anspruch genommen wurden, müssen durch eine Fachfirma (Tief- und Straßenbau) wieder hergerichtet werden – Straßenbauer fallen unter die Anlage A der Handwerksrolle; in anderen Fachrichtungen wie Garten- und Landschaftsbau gehört zwar der Wegebau, nicht aber der Straßenbau zur Kernkompetenz; die Gemeinde hat die Verkehrssicherungspflicht – Ergebnis: zulässig (öffentliche Sicherheit)

Ergänzende Erläuterungen:

- Friedhofssatzung: Geltungsbereich der Zulassung:

Es wäre in dem Sinn eine Hilfskonstruktion, als sich die Antwort auf die Frage nach der bundesweiten Geltung (ja) nicht auf die von der Friedhofsverwaltung erteilte Zulassung bezieht, sondern auf die Anerkennung der von anderen Friedhofsverwaltungen erteilten Zulassungen. Eine Umsetzung der Vorgabe des Artikel 10 Abs. 4 EG-DLRL wäre nur gegeben, wenn alle kommunalen Friedhofssatzungen eine entsprechende Regelung vorsähen, was aufgrund der Verbandskompetenz weder von Bund noch Land angeordnet werden kann.

Alternativ müsste die Zulassungs- durch eine Anzeigepflicht, die nicht zu den Anforderungen zählt, ersetzt werden.

Das würde bedeuten, dass die örtliche Satzung zwar richtlinienkonform ist, indem sie die bundesweite Anerkennung in ihrem Bereich vorsieht, aber trotzdem geändert werden und auf die (an sich zulässige) Genehmigungsregelung verzichten müsste, da andere örtliche Satzungen keine entsprechenden Regelungen vorsehen.¹⁶

- Friedhofssatzung: Zuverlässigkeit:

Gewerbeunterlassung wegen Unzuverlässigkeit zum Schutz der Allgemeinheit oder der im Betrieb Beschäftigten ist in § 35 GewO geregelt. Eine eigene Regelung in der Satzung ist entbehrlich, zumal eine Nachfrage ergab, dass in der Praxis eine solche Abfrage nicht erfolgt, sondern nur reagiert wird, wenn der Friedhofsverwaltung Nachteiliges bekannt ist.

¹⁶ Ein ähnliches Problem gibt es, wenn bei der Ausgestaltung höherrangigen Rechts Fragen zur eigentlichen Genehmigungsregelungen beantwortet werden müssen und ggf. zur Anpassung aufgefordert wird, obwohl die prüfende Kommune keine Rechtsetzungskompetenz hat.

Gärtnereien fallen als Urproduzenten zwar nicht unter die Gewerbeordnung, im Satzungstext ist in Abs. 2 aber auch nur von „Gewerbetreibenden“ die Rede. Insofern würden die Gärtner ebenfalls nicht unter diese Satzungsbestimmung fallen

- Volksfestsatzung: Standplatzbewerbung:

Die Satzung regelt nur den spätesten Zeitpunkt der Antragstellung, nicht den frühesten. Für die Planung der Gemeinde ist es erforderlich die Anträge frühzeitig zu erhalten, es darf aber nicht die Genehmigungsfiktion eintreten. Daher wurde das Antragsverfahren in ein Interessenbekundungsverfahren umgewandelt. Drei Monate vor der Veranstaltung gilt die Interessenbekundung als Antrag, so dass für den Antragsteller kein neuer Aufwand entsteht.

- Verwaltungsgebührensatzung: Verwaltungsgebühren

Anpassung an das Kostendeckungsprinzip.

13.6 Normenprüfung: Sonderfall Bebauungspläne

Nach Windoffer – Bebauungspläne als Gegenstand der Normenprüfung nach der EG-Dienstleistungsrichtlinie, BauR 11/2008, S. 1811 ff – kommen zwei Kategorien dienstleistungsrelevanter Festsetzungen in Bebauungsplänen in Betracht:

▪ Kategorie 1:

Festsetzungen, die speziell an Dienstleistungserbringer gerichtet sind, d. h. sich explizit und exklusiv auf einzelne oder Gruppen von Dienstleistungstätigkeiten bzw. Dienstleistungserbringern beziehen.

Prüfung:

Bebauungsplan für ein Mischgebiet, der die Art der baulichen Nutzung einschränkt, indem u. a. Tankstellen nicht zugelassen sind.

Grundlagen:

- § 9 Abs. 1 BauGB: Festsetzungen des B-Plans aus städtebaulichen Gründen, Ziff. 1: Art und Maß der baulichen Nutzung.
- §§ 1 ff. Baunutzungsverordnung: Art der baulichen Nutzung
- § 6 Abs. 2 Ziff. 7 BauNVO: Mischgebiete, zulässig sind ... Tankstellen.
- § 1 Abs. 5 BauNVO: Im Bebauungsplan kann festgesetzt werden, dass bestimmte Arten von Nutzungen, die nach den §§ 2, 4 bis 9 und 13 allgemein zulässig sind, nicht zulässig sind oder nur ausnahmsweise zugelassen werden können, sofern die allgemeine Zweckbestimmung des Baugebietes gewahrt bleibt.

▪ Kategorie 2:

Festsetzungen, die zwar nicht im Sinne von Kategorie 1 speziell an Dienstleistungserbringer gerichtet sind, die sich jedoch typischerweise auf die Dienstleistungserbringer auswirken, da diese zum weit überwiegenden Teil von den darin enthaltenen Anforderungen betroffen sind.

Prüfung:

Bebauungsplan für ein Gewerbegebiet, der das Maß der baulichen Nutzung einschränkt in Form einer Differenzierung nach Teilen des Baugebiets.

Grundlagen:

- § 9 Abs. 1 BauGB: Festsetzungen des B-Plans aus städtebaulichen Gründen, Ziff. 1: Art und Maß der baulichen Nutzung.
- §§ 16 ff BauNVO: Maß der baulichen Nutzung, Festlegung von Obergrenzen.
- Durchführung einer beispielhaften Normenprüfung:

Im Rahmen der Projektarbeit sind B-Pläne an Hand des Prüfrasters für die Normenprüfung beispielhaft geprüft worden. Das Ergebnis der Prüfung:

- Frage 1: Dienstleistungsrelevanz: ja
- Frage 2: Freier Dienstleistungsverkehr: nein
- Frage 3: Genehmigungspflicht in der Satzung begründet: nein¹⁷
- Frage 3b: Ausgestaltung einer Genehmigungspflicht: ja
(einschränkende Konkretisierung)
- Frage 3c: Kriterien erfüllt: ja
Die Kriterien: klar und unzweideutig, objektiv, im Voraus bekannt gemacht, transparent und zugänglich sind in jedem Fall durch die Satzung erfüllt.
Diskriminierende Kriterien, d. h. Ungleichbehandlung von In- und Ausländern, sind nicht vorstellbar.
Zu prüfen bleibt der zwingende Grund des Allgemeininteresses und die Verhältnismäßigkeit.
- Frage 4: unzulässige Genehmigungsanforderungen: nein
- Frage 5: zu prüfende Genehmigungsanforderungen: nein

Die genannten Fragen des Prüfrasters zu Fristen, Genehmigungsfiktion, Berechtigung zur Tätigkeit im gesamten Bundesgebiet, Befristung, Kosten usw. müssen aus dem jeweiligen Gesetz, das die eigentliche Genehmigungspflicht regelt, beantwortet werden (für die Tankstellen: Betriebssicherheitsverordnung).

¹⁷ Eine der Tätigkeit im Einzelfall vorgelagerte (z. B. planerische) Entscheidung zählt nicht zur Genehmigung (Raster für die Normenprüfung, I, Ziffer 3).

13.7 Auszug aus „Vermerk EU-Dienstleistungsrichtlinie: Juno Rahmenkonzept: Datenschutz“

Auszug aus Vermerk der Abteilung VI 5 des Finanzministeriums Schleswig-Holstein vom 24.04.2009 „EU-Dienstleistungsrichtlinie: Juno Rahmenkonzept: Datenschutz“

- Sachstand

Die digitale Übermittlung von Anträgen und Bescheiden wird bereits jetzt in verschiedenen Verwaltungsbereichen praktiziert, ist dort aber überwiegend spezialgesetzlich geregelt. Durch die Einführung des Einheitlichen Ansprechpartners (EA) und der Umsetzung der Anforderungen aus der EG-DLRL entsteht in SH erstmals die Verpflichtung zur vollständigen digitalen Abwicklung von Verwaltungsvorgängen im Themenbereich Dienstleistungswirtschaft.

Regelmäßig werden die Abläufe bei der Nutzung des EA durch einen Dienstleistungserbringer (DL) sich wie folgt darstellen:

1. Übermittlung von Informationen vom DL zum EA (bzw. direkt zur zuständigen Fachbehörde)
2. Übermittlung von Informationen vom EA zur zuständigen Fachbehörde und zurück zum EA
3. Übermittlung von Informationen vom EA (bzw. der zuständigen Fachbehörde) zum DL

Diese Differenzierung in die verschiedenen Kommunikationspartner ist erforderlich, da je nach gesetzlicher Anforderung unterschiedliche technische Lösungen möglich bzw. erforderlich sind.

Kernbegriff des elektronischen Verwaltungshandelns und der damit verbundenen Vorgaben ist § 75 LVwG.

§ 75 Nichtförmlichkeit des Verfahrens

Das Verwaltungsverfahren ist an bestimmte Formen nicht gebunden, soweit keine besonderen Rechtsvorschriften für die Form des Verfahrens bestehen. Es ist einfach, zweckmäßig und zügig durchzuführen.

Auf Basis dieser Vorgabe und der ergänzenden Regelungen wird für die technische Umsetzung der beschriebenen Kommunikationswege folgendes festgelegt:

- Übermittlung von Informationen vom DL zum EA (bzw. direkt zur zuständigen Fachbehörde)

Anträge, Mitteilungen, Anzeigen etc., die ein DL dem EA übermittelt, bedürfen keiner digitalen Signatur des DL, sofern nicht durch spezialgesetzliche Vorschrift ausdrücklich eine eigenhändige Unterschrift vorgeschrieben ist.

Die Vorgabe bestimmter Formulare, wie z. B. in § 14 GewO beschrieben, dient regelmäßig einer verwaltungsinternen Vereinfachung und ist keine belastende Vorschrift für den DL. Auch im zz. üblichen Vorgehen werden von den Behörden Anträge z. B. von Menschen, die z. B. wegen Behinderungen nicht schreiben/unterschrieben können, angenommen und bearbeitet. Ausreichend ist die Angabe der erforderlichen Sachinformationen sowie des Namens der Person des Erklärenden.

Verfahren, die ausdrücklich den Eingang von eigenhändig unterschriebenen Unterlagen des DL erwarten, sind zz. im Rahmen von JUNO nicht benannt worden. Sofern solche Verfahren berührt werden, gibt es für die Verwaltung mehrere Alternativen zur Vorgehensweise:

- a) die entsprechende Unterlage wird in Papierform unterschrieben nachgefordert (Da es sich um einen Ausnahmefall handeln sollte, ist das Abweichen von der vollständigen elektronischen Abwicklung vertretbar)
- b) dem DL wird die Möglichkeit zum Einsatz der qualifizierten digitalen Signatur gem. § 1 Abs. 2ff Signaturgesetz aufgezeigt (sofern das Fachrecht dies zulässt). Diese Möglichkeit ist nur für die DL geeignet, die in der Lage sind, sich eine entsprechende Signaturkarte zu beschaffen. Da die eingeführten Produkte nicht staatenübergreifend einsetzbar sind, wird diese Möglichkeit voraussichtlich nur für DL, die in Deutschland ansässig sind, geeignet sein. Eine internationale Nutzung von Signaturen wird erst im Laufe der Jahre 2011 ff. möglich. Das Bestehen der Verwaltung auf den Einsatz der qualifizierten digitalen Signatur ist somit nur bei deutschen DL möglich, wegen des geringen Bedarfs besteht die Gefahr einer Benachteiligung gegenüber ausländischen DL.

Das Risiko einer Behörde, einen Antrag, der nicht formvollendet eingeht, zu bearbeiten und deswegen in einem rechtsunsicheren Raum zu agieren, ist im Umfeld EG-DLRL allerdings vernachlässigbar gering.

Grundsätzlich ist die Forderung nach dem Einsatz einer digitalen Signatur kein inakzeptables technisches Hindernis für ein Dienstleistungsunternehmen. Diverse Firmen stellen entsprechende Software kostenfrei zur Verfügung (z. B. govello von BremenOnlineServices), die Kosten für die entsprechende Hardware und eines Zertifikates belaufen sich auf ca. 250 € für zwei Jahre.

Die Behörden der Landes- und Kommunalverwaltung sind technisch alle in der Lage, signierte Dokumente zu empfangen und zu interpretieren. Eine Software hierfür haben das Land und div. Kommunen im Rahmen des Aufbaus der E-Government-Infrastruktur bereits in Einsatz genommen. Die Software (EGVP/Governikus Signer) ist bereits landesweit lizenziert und kann somit kostenlos eingesetzt werden, zus. Hardware ist für das Empfangen von signierten Dokumenten nicht erforderlich.

- Übermittlung von Informationen vom EA zur zuständigen Fachbehörde und zurück zum EA bzw. zwischen zuständigen Fachbehörden (Behördenverkehr in SH allgemein)

Auch im Datenaustausch der Behörden untereinander ist von der beschriebenen Formfreiheit auszugehen, solange Fachrecht keine spezifischen Festlegungen trifft. Diese sind bisher im Umfeld EG-DLRL nicht benannt worden. Daher ist ein unsignierter Datenaustausch möglich. Sofern fachrechtlich festgelegte Sonderfälle berücksichtigt werden müssen, kann auf die beschriebene Infrastruktur zur digitalen Signatur aufgesetzt werden.

- Übermittlung von Informationen vom EA (bzw. der zuständigen Fachbehörde) zum DL

Die Erteilung von Genehmigungen sowie der Erlass und die Bescheidung von Verwaltungsakten unterliegen nicht generell der Schriftform.

§ 108 Bestimmtheit und Form des Verwaltungsaktes ...

(2) Ein Verwaltungsakt kann ... elektronisch...erlassen werden, soweit durch Rechtsvorschrift nicht eine bestimmte Form vorgeschrieben ist.

... Ein elektronischer Verwaltungsakt ist ... schriftlich zu bestätigen [...wenn hieran ein berechtigtes Interesse besteht und die oder der Betroffene dies unverzüglich verlangt].

(3) Ein schriftlicher oder elektronischer Verwaltungsakt muss die erlassende Behörde erkennen lassen und die Unterschrift oder die Namenswiedergabe der Behördenleiterin oder des Behördenleiters, ihrer oder seiner Vertretung oder einer oder eines von ihr oder ihm Beauftragten enthalten. ...

Auch die Bekanntgabe ist grundsätzlich ohne formelle Vorgaben (Zeitstempel, Lesebestätigung, etc.) möglich:

§ 110 Bekanntgabe des Verwaltungsaktes ...

(2) ... ein Verwaltungsakt, der elektronisch übermittelt wird, am dritten Tage nach der Absendung als bekannt gegeben...

Ein Verwaltungsakt kann somit z. B. per E-Mail erlassen und einem DL zugestellt werden (Datenschutzrechtliche Vorgaben sind aber trotzdem zu beachten). Nur sofern eine förmliche Zustellung gesetzlich angeordnet ist, ergibt sich hieraus regelmäßig das Erfordernis der elektronischen qualifizierten Signatur.

- Verschlüsselung/Datenschutz

Unabhängig von den Möglichkeiten und Verpflichtungen zur Schriftform/Signatur ist zu beachten, dass das LDSG den Schutz personenbezogener Daten im gesamten Verfahren vorschreibt. Dies setzt bei Versand von personenbezogenen Informationen ein bestimmtes Schutzniveau, nicht aber den Einsatz personenbezogener Verschlüsselung durch die Mittel des Signaturgesetzes voraus.

Im Datenverkehr der Behörden miteinander ist das auditierte Landesnetz als Schutz ausreichend, eine darüber hinausgehende Verschlüsselung von Mailverkehr ist nicht nötig. Voraussetzung ist die Sicherstellung des Mailaustauschs über das Landesnetz (zz. nicht flächendeckend in den zuständigen Stellen umgesetzt).

Der Datenaustausch innerhalb des sog. EG-DLRL-Kernsystems wird mit einer nach gängigen Maßstäben als sicher geltenden SSL-Verschlüsselung stattfinden.

Personenbezogene Informationen im Austausch mit dem DL können über die Ablage des GovernmentGateways ausgetauscht werden, dort erfolgt ebenfalls eine SSL-Verschlüsselung.

- Fazit

Generell erfordert die Umsetzung der EG-DLRL nicht den Aufbau komplexer Signatur- und Verschlüsselungsinfrastrukturen. In einzelnen

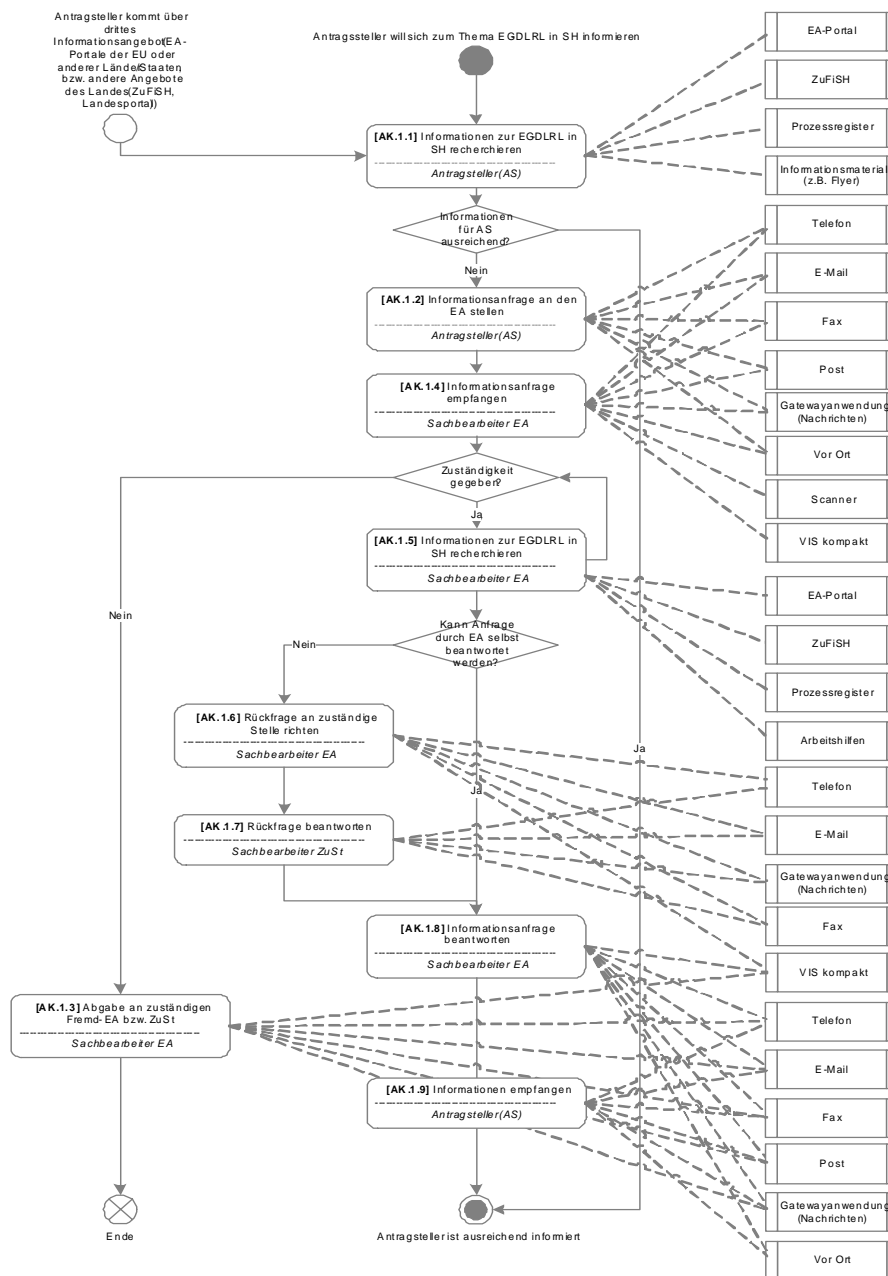
Ausnahmefällen kann der Einsatz einer qualifizierten digitalen Signatur durch eine Behörde erforderlich sein, ob solche Fälle überhaupt auftreten, kann aus technischer Sicht abgewartet werden. Einzelfall-Lösungen sind technisch ohne größeren Aufwand in die Infrastruktur integrierbar.

- Kritischer Punkt

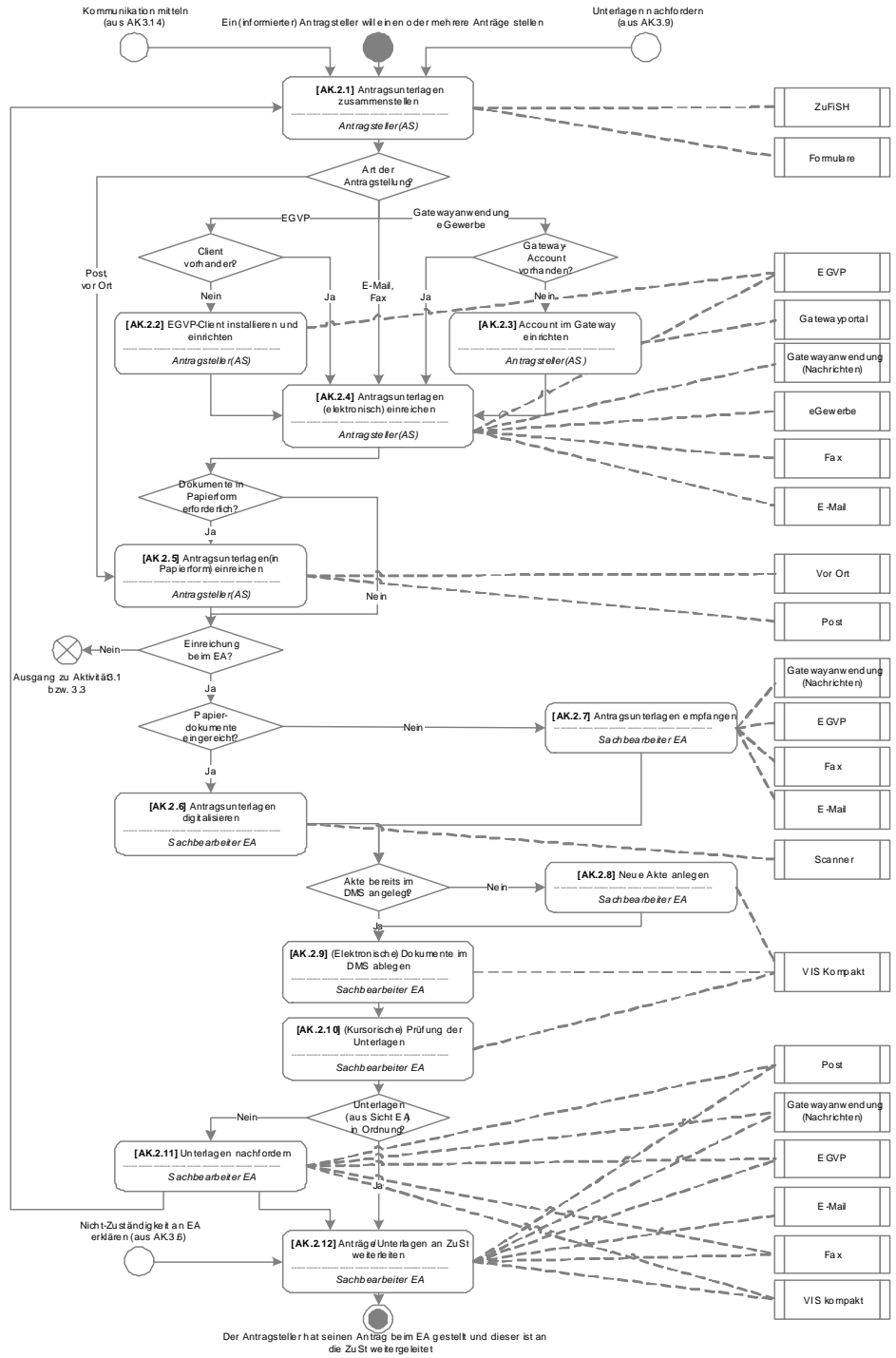
Um den Datenschutzanforderungen gerecht zu werden, ist insbesondere die strikte Nutzung des Landesnetzes durch alle zuständigen Stellen und den EA sicherzustellen.

13.8 Visualisierung der Prozesse

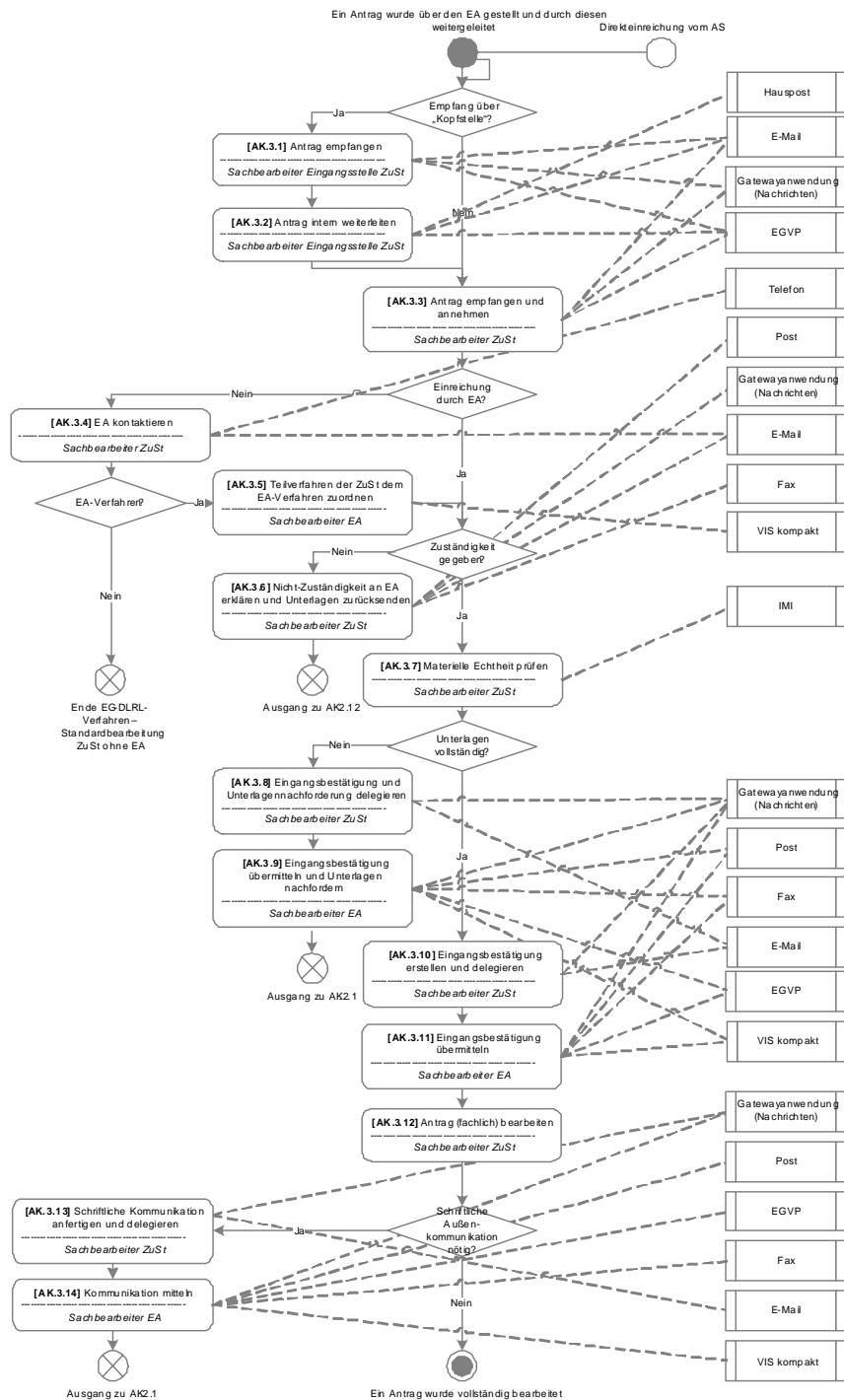
13.8.1 Prozess Informationseinholung



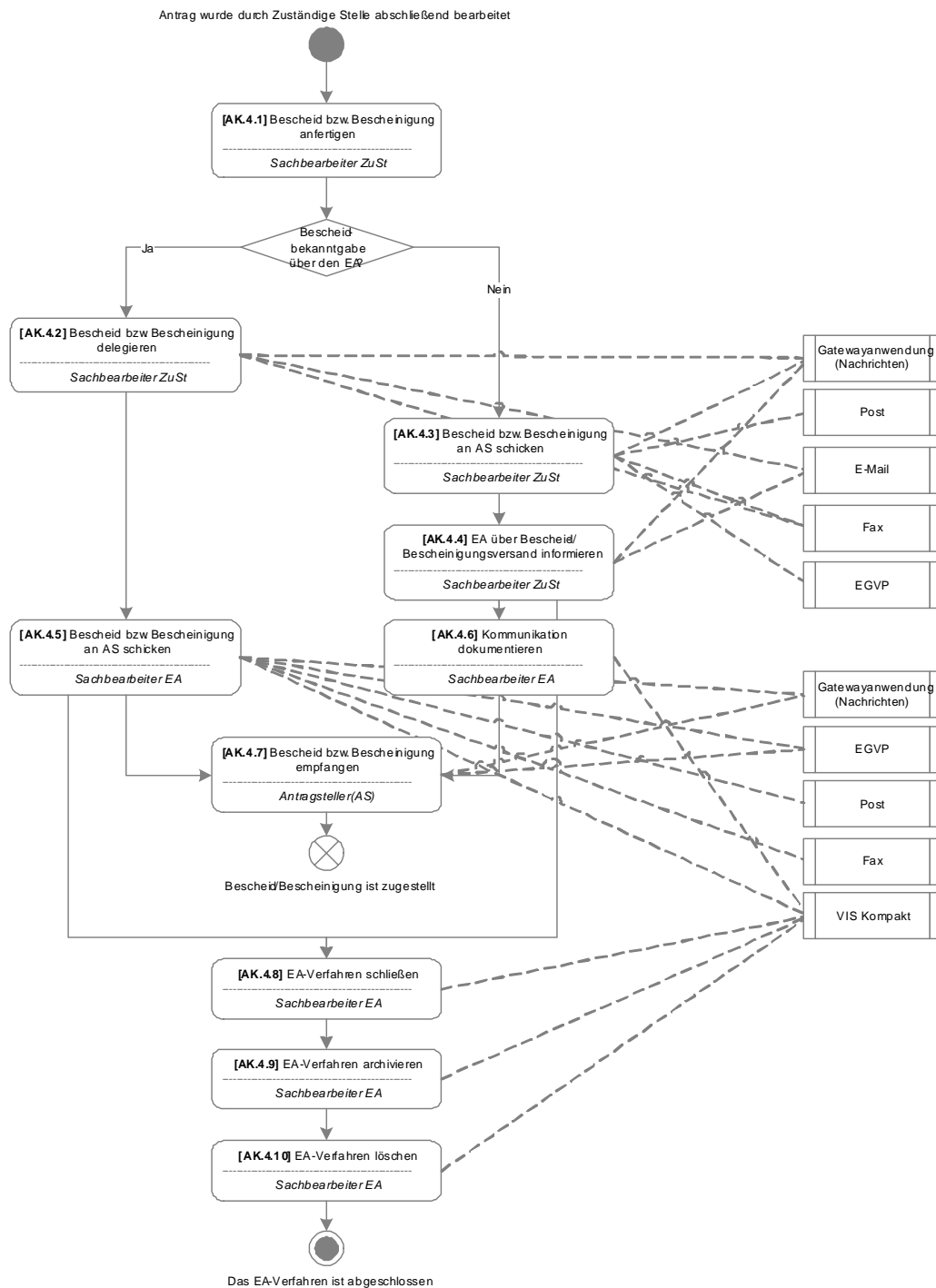
13.8.2 Prozess Antragstellung



13.8.3 Prozess Antragsbearbeitung



13.8.4 Prozess Verfahrensabschluss



13.8.5 Prozess Gebührenbearbeitung

