

# Anbindungsleitfaden für den EfA Online-Dienst elektronische Wohnsitzanmeldung (eWA)



## Erläuterungen und Mitwirkungspflichten für anbindungswillige Länder/Kommunen

Zielgruppe:  
Mitnutzende Länder/Kommunen bzw. Partner:innen (OZG-Koordinator:innen, Fachreferent:innen,  
IT-Dienstleister, Budgetverantwortliche)

Anbindungsleitfaden für den EfA Online-Dienst elektronische Wohnsitzanmeldung (eWA); [ewa@hamburg.de](mailto:ewa@hamburg.de)

Version: 5.0 vom: 13.06.2024

Status: Gültig

Aktenzeichen: -

Schutzstufe: keine Schutzstufe



# Inhaltsverzeichnis

1	Aufgaben der mitnutzenden Kommune .....	2
2	Vorstellung des Online-Dienstes .....	3
2.1	Nutzerreise durch den Online-Dienst.....	4
2.1.1	Neue Wohnanschrift an die Meldebehörde senden .....	4
2.1.2	Manuelle Sachbearbeitung durchführen .....	12
2.1.3	Ausweisdokumente im Online-Dienst aktualisieren .....	12
2.1.4	Adress- bzw. Wohnortaufkleber anbringen.....	14
2.1.5	Bestätigungscode eingeben (optional) .....	14
2.2	Funktionalitäten des Online-Dienstes .....	15
2.3	Digitalisierte Leistungen aus dem Leistungskatalog (LeiKa) .....	16
2.4	Individualisierung des Online-Dienstes.....	17
2.5	Landingpage des Online-Dienstes.....	18
3	Anbindung an den Online-Dienst .....	19
3.1	Finanzielle Dimension .....	19
3.1.1	Anschlusskosten .....	19
3.1.2	Betriebskosten .....	19
3.2	Rechtliche Dimension.....	19
3.3	Organisatorische Dimension .....	20
3.3.1	Aufbau einer Projektstruktur bei der mitnutzenden Kommune .....	20
3.3.2	Klärung interner Zuständigkeiten und Sachbearbeiter:innenschulung .....	20
3.3.3	Sicherstellung 1st-Level-Support, Anbindung an 2nd/3rd Level-Support .....	20
3.4	Technische Dimension .....	22
3.4.1	Anbindungsfragebogen ausfüllen .....	22
3.4.2	Landesredaktionssystem pflegen .....	22
3.4.3	DVDV-Einträge vornehmen .....	23
3.4.4	Fachverfahren ertüchtigen .....	24
4	Vertragsbeziehungen .....	25
4.1	Anschlussvertrag.....	25
4.2	Nachnutzungsvertrag .....	25
5	Datenschutz & Informationssicherheit .....	27
5.1	Rollen aus Sicht des Datenschutzes .....	27
5.2	Grundsätzliche Anforderungen bei der Verarbeitung .....	27
5.2.1	Datenschutzkonzept.....	27
5.2.2	Auftragverarbeitungsvereinbarungen (AVV) Art. 28 DSGVO) .....	27
5.2.3	Betroffenenrechte (Datenschutzerklärung, Auskunftersuchen) .....	27
5.2.4	Verarbeitungsverzeichnisse .....	27
5.2.5	Schutzbedarfsfeststellung .....	28
5.2.6	Datenschutzfolgenabschätzung .....	28
5.2.7	Datenschutzhinweise des Fachverfahrens .....	28
6	Übersicht der Anlagen zum Anbindungsleitfaden .....	29
7	Glossar .....	30
	Impressum .....	33



# 1 Aufgaben der mitnutzenden Kommune

Im Folgenden wird ein Überblick über die Aufgaben einer mitnutzenden Kommune im Rahmen der Anbindung an den Online-Dienst dargestellt. Je nach Bundesland können Aufgaben hierbei entfallen.

Aufgabe	Beschreibung	Kapitel	Erledigt?
<b>Projektstruktur aufbauen</b>	Aufbau einer Projektstruktur in der Kommune für den Anschluss an den Online-Dienst mit Projektleiter:in, fachlicher und technischer Ansprechpartner:in. In der Regel gibt es in den Ländern eine Roll-In-Organisation zur Unterstützung der Kommunen.	3.3.1	
<b>Anbindungsfragebogen ausfüllen</b>	Die Kommune füllt den Anbindungsfragebogen aus und sendet diesen an die Roll-In Organisation.	3.4.1	
<b>Landesredaktionssystem-Eintrag pflegen</b>	Die Kommune verknüpft im Landesredaktionssystem die Meldebehörde zur Leistung „Wohnsitz Anmeldung als Hauptwohnsitz“ (LeiKa-ID: 99115005104001) und die Personalausweisbehörde zur Leistung „eID-Karte Änderung wegen Adressänderung“ (LeiKa-ID: 99008005011001).	3.4.1	
<b>DVDV-Eintrag vornehmen</b>	Die Kommune lässt von der DVDV-pflegenden Stelle im DVDV für die Meldebehörde die Dienste „xmeldXXVorausgefüellterMeldeschein“ & „xmeldXXeAnmeldung2mb“ in der aktuellen XMeld-Version (XX in der Aufzählung), sowie für die Personalausweisbehörde den Dienst „ewapa_fortschreibung_async_1_0“ hinterlegen.	3.4.3	
<b>Fachverfahren ertüchtigen</b>	Die Kommune beauftragt die Ertüchtigung des Fachverfahrens ggf. über IT-Dienstleister beim FV-Hersteller.	3.4.4	
<b>1st-Level Support sicherstellen</b>	Die Kommune organisiert den 1st-Level Support für den Online-Dienst.	3.3.3	
<b>Bearbeitungsablauf klären</b>	Die Kommune legt die Zuständigkeiten innerhalb der Meldebehörde für die manuelle Bearbeitung der eingehenden XMeld-Nachricht 1704 fest.	3.3.2	
<b>Schulungen wahrnehmen</b>	Die Kommune nimmt zentrales Schulungsangebot wahr – Koordination liegt bei Roll-In Organisation.	3.3.2	
<b>Personalvertretung beteiligen</b>	Falls erforderlich: Kommune bindet ggf. die jeweilige Personalvertretung ein ( <a href="#">Beispiel aus Hamburg</a> )	-	



## 2 Vorstellung des Online-Dienstes

Die Digitalisierung der Prozesse im Einwohnerwesen eignen sich mit ihren hohen Fallzahlen besonders, Bürger:innen Wege- und Wartezeiten zu ersparen, Bearbeitungszeiten zu verkürzen sowie einfachere und schlankere Verwaltungsdienstleistungen anzubieten. Eine der zentralen, für Bürger:innen sichtbaren Verwaltungsdienstleistungen ist die An- und Ummeldung bei Umzug innerhalb einer Gemeinde bzw. Zuzug aus einer anderen Gemeinde. Bundesweit erfolgen jährlich rund 5,5 Mio. An- und Ummeldungen. Die Wohnsitzanmeldung zählt zu den sog. Fokusleistungen der Verwaltung in Deutschland.

Im Rahmen der Konzeptionsphase wurde ein Digitalisierungslabor durchgeführt. Für die Leistung „Ummeldung“ wurde ein nutzerorientierter Prozess erarbeitet (Vgl. [BAnz AT 14.03.2024 B3](#)). Es wurde durch die Bund-Länder-AG Digitalisierung Meldewesen mit dem Bundesministerium des Innern als Federführer ein rechtlich verpflichtender Prozess für den melderechtlichen Teil erarbeitet und geschärft. Der ausweisrechtliche Teil ist in den Vorschriften des Personalausweis-, Pass- und eID-Karte-Wesens geregelt.

Der Online-Dienst soll den Bürger:innen ermöglichen, die Anmeldung im Zuge eines Wohnsitzwechsels digital vorzunehmen – ein Besuch und Termin mit ggf. Wartezeiten in Bürgerämtern entfällt. Zielvorstellung im Bemühen um eine schlanke und nutzerfreundliche Lösung war es, einen bundesweit einsetzbaren Service und Prozess zu erstellen, der neben der An- und Ummeldung auch die Aktualisierung der auf dem Chip der Ausweisdokumente mit eID-Funktion gespeicherten Adressdaten sowie den Versand der Adressaufkleber für Ausweisdokumente umfasst.

Bürger:innen können folglich mit einem einzigen Online-Dienst in Deutschland ihr Anliegen erledigen. Dafür wird der Dienst für eine Verwaltungsleistung einmal attraktiv und nutzerfreundlich entwickelt und kostengünstig betrieben – anstatt ca. 5.200-mal (auf kommunaler Ebene). Dies funktioniert unabhängig davon, welche Behörde jeweils zuständig ist. Die Zuständigkeiten innerhalb der Verwaltung bleiben unangetastet. Die Daten werden standardisiert an die zuständige Stelle übermittelt, sodass sie dort maschinenlesbar ins Fachverfahren übernommen und weiterverarbeitet werden können.

Um den Online-Dienst mit dem Ausweis (Personalausweis oder eID-Karte) nutzen zu können, muss die Online-Ausweisfunktion des Ausweises aktiviert sein. Die Nutzer:innen benötigen ihre sechsstellige PIN und ein NFC-fähiges Smartphone oder ein geeignetes Kartenlesegerät. Zusätzlich muss auf dem Smartphone oder dem Computer die AusweisApp installiert und gestartet sein. Das verwendete Netzwerk für den Internetzugang darf keine Ports gesperrt haben (i.d.R. sind alle Ports frei, Ausnahme können Behördennetzwerke sein). Es wird empfohlen, den gesamten Prozess mittels Smartphone zu durchlaufen. In diesem [Video](#) wird der gesamte Vorgang für die Bürger:in zusammengefasst erläutert.

In der aktuellen Ausbaustufe kann der Online-Dienst von dem folgenden Personenkreis genutzt werden: **Volljährige Personen** ohne Auskunftssperren / bedingten Sperrvermerk als sog. **berechtigte Person**

- Weitere **mitzuziehende Person(en)** mit gemeinsamer Wegzugs- und Zuzugswohnung nach § 23 Absatz 4 BMG:
  - Ehegatte oder Lebenspartner



- eigene (beigeschriebene) Kinder
- (beigeschriebene) Kinder des Ehegatten oder Lebenspartners

## 2.1 Nutzerreise durch den Online-Dienst

Im Folgenden wird die Nutzerreise durch den Online-Dienst beschrieben, welcher im [Klickdummy](#) exemplarisch nachgestellt werden kann.

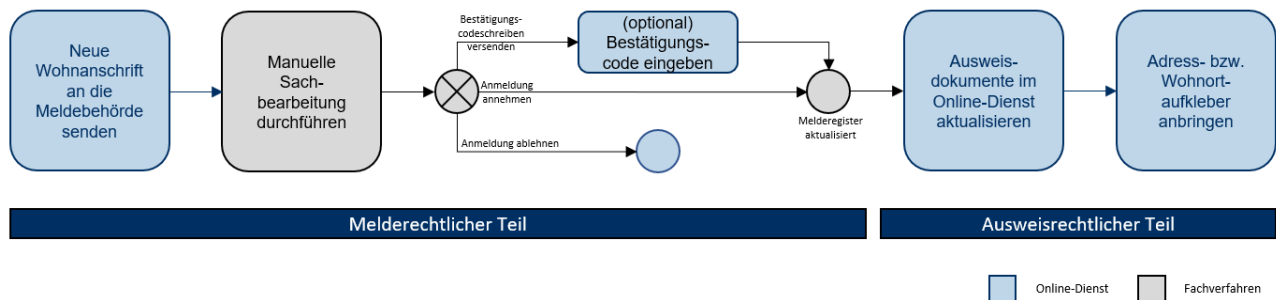


Abbildung 1: Nutzerreise durch den Online-Dienst

### 2.1.1 Neue Wohnanschrift an die Meldebehörde senden

#### 2.1.1.1 Online-Dienst starten

Über eine Suchmaschine kann die Nutzer:in nach der Leistung „Wohnsitzanmeldung“ suchen und erreicht unter <https://www.wohnsitzanmeldung.de> den Online-Dienst eWA. Dort kann die Nutzer:in den Dienst starten. Zudem werden auf der Startseite wichtige Informationen in Form einer Leistungsbeschreibung angezeigt.

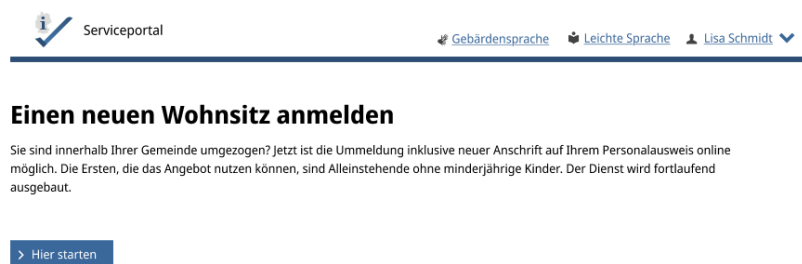


Abbildung 2: Online-Dienst starten

Die Nutzer:in meldet sich mit einem Ausweisdokument mit Online-Ausweisfunktion bei dem Online-Dienst eWA über ein Nutzerkonto (z.B. BundID) an. Nach erfolgreicher Anmeldung kann die Nutzer:in den Online-Dienst starten, wenn es sich um eine volljährige Person handelt.

Bei einer nicht-volljährigen Nutzer:in gibt es eine Fehlermeldung. Hier muss die Nutzer:in die Wohnsitzanmeldung bei der zuständigen Meldebehörde Ihres neuen Wohnortes persönlich/vor Ort durchführen.



## Ihre elektronische Wohnsitzanmeldung ist nicht möglich

### ✖ Es tut uns leid

Eine elektronische Anmeldung ist nicht möglich. Der Service steht für alle volljährigen Personen zur Verfügung. Bitte vereinbaren Sie einen Termin in der zuständigen Meldebehörde Ihres neuen Wohnortes.

Abbildung 3: Fehlermeldung bei nicht-volljährigen Personen

### 2.1.1.2 In die Datenverarbeitung einwilligen

Nach dem Start ist es erforderlich, dass die Nutzer:in die Verwendung seiner/ihrer Daten für die Aktualisierung der Ausweisdokumente im Online-Dienst einwilligt (ohne die Einwilligung kann die Nutzer:in den Prozess des Online-Dienstes nicht weiter fortsetzen). Die Einwilligung zur Übermittlung seiner/ihrer E-Mail-Adresse an die zuständige Behörde, sowie die dortige Verarbeitung der E-Mail-Adresse ist optional.

#### Informationen zum Datenschutz der elektronischen Wohnsitzanmeldung

Wir benötigen Ihre Einwilligung, um diesen Dienst zu nutzen:

Sie müssen der Verwendung Ihrer Daten für die Aktualisierung Ihrer Ausweisdokumente zustimmen. Weitere Informationen dazu finden Sie in den [Datenschutzhinweisen \(PDF\)](#) zu diesem Online-Dienst.

Außerdem benötigen die zuständigen Melde-, Personalausweis-, Pass- bzw. eID-Karte-Behörden Ihre Einwilligung, um Ihre E-Mail-Adresse bei Rückfragen zu nutzen und um sie in ihren Registern zu verarbeiten bzw. zu speichern. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Datenschutzhinweisen der Verwaltungsbehörden, die im weiteren Verlauf dieses Online-Dienstes verlinkt sind.

In den Datenschutzhinweisen erfahren Sie auch, wie Sie diese Einwilligungen widerrufen können.

- ☐ Ich willige in die Verwendung meiner Daten für die Aktualisierung meiner Ausweisdokumente im Online-Dienst ein.
- ☐ Ich willige in die Übermittlung meiner E-Mail-Adresse an und die Verarbeitung durch die zuständige Melde-, Personalausweis-, Pass- bzw. eID-Karte-Behörde bei etwaigen Rückfragen sowie der Speicherung in den entsprechenden Registern ein.

Weiter >

Abbildung 4: Der [Datenschutzerklärung](#) zustimmen

### 2.1.1.3 Meldedaten abrufen

Anschließend identifiziert sich die Nutzer:in mittels Online-Ausweisfunktion im Online-Dienst, da aus Sicherheitsgründen die Nutzer:in rechtssicher identifiziert werden muss. Die Identifizierung stellt die Basis zur Abfrage und weiteren Verarbeitung der Meldedaten dar. Dabei werden die personenbezogenen Daten aus dem Ausweis ausgelesen und die zuständige Wegzugsmeldebehörde ermittelt. Es wird der Datensatz der Nutzer:in aus dem Melderegister der Wegzugsbehörde mittels einer eigens für den Online-Dienst geschaffenen XMeld-Nachricht angefordert (XMeld-Nachricht 1702).

Bei dem Abruf des vorausgefüllten Meldeschein (kurz VMS) (XMeld-Nachricht 1703) kann es zu den folgenden Ergebnissen kommen, welche Auswirkungen auf den weiteren Prozess im Online-Dienst haben (siehe [Klickdummy: Verteilerseite](#)):

#### Ergebnis A: Beigeschriebene Personen (Ehepartner:in, Lebenspartner:in, Kinder)

Wenn der Nutzer:in bei der Wegzugsadresse eine Ehepartner:in oder Lebenspartner:in beigeschrieben ist, dann kann diese Person mit angemeldet werden. In diesem Fall muss die



Nutzer:in zustimmen, dass die Person mit angemeldet werden soll und angeben, dass sie zur Anmeldung berechtigt ist.

### Möchten Sie Ihre Ehepartnerin mit anmelden?

☒ Lisa Schmidt

☐ Im nächsten Schritt werden Ihnen die Daten zu dieser Person angezeigt.

Ich versichere, dass ich berechtigt bin, die Daten der oben angezeigten Person entgegenzunehmen.

Der unberechtigte Empfang von Daten unter Vorspiegelung einer Berechtigung ist eine Straftat, die gemäß § 202a des Strafgesetzbuches mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft wird.

#### Weitere Familienmitglieder anmelden

Eine Abfrage bezüglich minderjähriger Kinder erfolgt im nächsten Schritt.

Schritt 1 von 7

Weiter >

Abbildung 5: Beigeschriebene Ehepartner:in oder Lebenspartner:in

Sollten der Nutzer:in bei der Wegzugsadresse Kinder beigeschrieben sein, dann können auch diese mit angemeldet werden. Auch hier muss die Nutzer:in zustimmen, dass das Kind mit angemeldet werden soll und angeben, dass sie für die Anmeldung berechtigt ist.

### Möchten Sie Kinder mit anmelden?

☒ Hanna Schmidt

☐ Sarah Schmidt

☐ Max Schulz

☐ Im nächsten Schritt werden Ihnen die Daten zu diesen Personen angezeigt.

Ich versichere, dass ich berechtigt bin, die Daten der ausgewählten Kinder entgegenzunehmen.

Der unberechtigte Empfang von Daten unter Vorspiegelung einer Berechtigung ist eine Straftat, die gemäß § 202a des Strafgesetzbuches mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft wird.

#### Hinweis

Sollten Personen aus Ihrem mitzuziehenden Haushalt nicht aufgelistet sein, so können diese nicht gemeinsam mit Ihnen angemeldet werden. Diese müssen sich eigenständig anmelden.

Schritt 1 von 7

< Zurück

Weiter >

Abbildung 6: Beigeschriebene Kinder

Wenn die Nutzer:in ein Kind unter 16 Jahren nicht mit anmelden möchte, dann muss dieses von der Nutzer:in noch einmal explizit bestätigt werden.



## Kinder unter 16 Jahren zieht nicht mit?

Sie wollen ein Kind unter 16 Jahren nicht mit anmelden? Dann brauchen wir Ihre Bestätigung.

Sarah Schmidt (15)

☐ Das unter 16 Jahre alte Kind wird weiterhin in der bisherigen Wohnung angemeldet bleiben.

< Zurück

Weiter >

Abbildung 7: Kind unter 16 Jahren soll nicht mit umziehen

Sollten der Nutzer:in Ehepartner:in / Lebenspartner:in und Kinder bei der Wegzugsadresse beigeschrieben sein, dann kommen die vorgestellten Abfragen für jede Person hintereinander. Hierbei wird mit der Angabe zu Ehepartner:in / Lebenspartner:in begonnen.

Nachdem die Angaben zu den beigeschriebenen Personen vorgenommen wurden, werden die Daten aus dem vorausgefüllten Meldeschein für jede ausgewählte, beigeschriebene Person angezeigt und müssen auf Korrektheit geprüft werden. Zudem wird der Nutzer:in ein Hinweis angezeigt, falls die Gültigkeit des Personalausweises bzw. der eID-Karte bald abläuft.

## Stimmen Ihre Daten?

Bitte überprüfen Sie die Daten, die im Melderegister über Sie gespeichert sind.

### Meine Daten

<b>Vorname(n):</b>	Frank Peter
<b>Familienname:</b>	Schmidt
<b>Geburtsname:</b>	Schmidt
<b>Doktorgrad:</b>	Dr.
<b>Künstlername / Ordensname</b>	Morphea
<b>Geburtsdatum:</b>	09.05.1982
<b>Geburtsort, Land:</b>	Pinneberg, Deutschland
<b>Geschlecht:</b>	Männlich
<b>Staatsangehörigkeit(en):</b>	Deutsch, Französisch
<b>Familienstand:</b>	Verheiratet
<b>Religionsgesellschaft:</b>	Römisch-Katholische Kirche
<b>Personalausweis:</b>	Seriennummer: 12345678899 Ausstellungsbehörde: Landkreis Pinneberg Ausstellungsdatum: 12.04.2012 Gültigkeitsdauer: bis 06.01.2024 <b>ⓘ Läuft bald ab</b>
<b>Reisepass:</b>	Seriennummer: 12345678899 Ausstellungsbehörde: Landkreis Pinneberg Ausstellungsdatum: 12.04.2012 Gültigkeitsdauer: bis 22.12.2027
<b>eID-Karte:</b>	Seriennummer: 12345678899 Ausstellungsbehörde: Landkreis Pinneberg Ausstellungsdatum: 12.04.2012 Gültigkeitsdauer: bis 25.08.2027
<b>AZR-Nummer:</b>	123456789123
<b>Bisherige Anschrift:</b>	ABC-Straße 19, 25421 Pinneberg Einzugsdatum: 20.04.2001
<b>Weitere Anschrift(en):</b>	Hermann-von-Vechelde-Straße 4, 38126 Braunschweig Einzugsdatum: 01.12.2012
<b>Passversagungsgrund:</b>	Anordnung nach § 6 Abs. 7 des Personalausweisgesetzes, dass der Personalausweis nicht zum Verlassen Deutschlands berechtigt.



☐ Ja, diese Daten sind korrekt.

**Falls die Daten nicht korrekt sind:**  
Melden Sie sich bitte bei der zuständigen Meldebehörde Ihres neuen Wohnortes.

#### Hinweis

Wenn Sie in ein anderes Bundesland umziehen, wird Ihre Religionszugehörigkeit eventuell neu erfasst. So stellen wir sicher, dass an Ihrem neuen Wohnort die richtige öffentlichrechtliche Religionsgesellschaft informiert wird.

Hanna Schmidt



Max Schulz



Schritt 2 von 7

Weiter >

Abbildung 8: Daten im Melderegister überprüfen

### Ergebnis B: Keine beigeschriebenen Personen (Ehepartner:in, Lebenspartner:in, Kinder)

Wenn die Nutzer:in keine beigeschriebenen Personen hat, dann wird die Nutzer:in direkt die Daten aus dem VMS einsehen und auf Fehler überprüfen.

### Ergebnis C: Falsche Nutzergruppe

Sollte die Nutzer:in nicht Teil der aktuellen Nutzergruppe sein, dann wird der Nutzer:in eine Fehlermeldung angezeigt. Sie muss die Wohnsitzanmeldung bei der zuständigen Meldebehörde ihres neuen Wohnortes persönlich/vor Ort durchführen.

#### Ihre elektronische Wohnsitzanmeldung ist nicht möglich

**✗ Es tut uns leid**  
Bitte vereinbaren Sie einen Termin in der zuständigen Meldebehörde Ihres neuen Wohnortes.

Abbildung 9: Fehlermeldung bei falscher Nutzergruppe

### Ergebnis D: Wegzugsbehörde antwortet nicht

Wenn das Melderegister der Wegzugsbehörde den Abruf des vorausgefüllten Meldescheins nicht beantwortet, dann wird die Nutzer:in mit einer Fehlermeldung darauf hingewiesen, dass die Wegzugsbehörde die Anmeldedaten nicht elektronisch übermitteln konnte.

#### Entschuldigung, es gibt ein Problem.

**✗ Leider antwortet die Meldebehörde Musterort nicht auf unsere Anfrage**  
Die Meldebehörde Musterort ist nicht in der Lage uns Ihre Anmeldedaten elektronisch zu übermitteln. Sie können diesen Dienst nicht nutzen. Wenden Sie sich an die Meldebehörde Ihrer neuen Wohnadresse.

Abbildung 10: Wegzugsbehörde antwortet nicht auf Abruf des VMS



### 2.1.1.4 Über die Weitergabe der Meldedaten entscheiden

Im nächsten Schritt kann die Nutzer:in der Weitergabe der eigenen Meldedaten an andere Stellen widersprechen. Sollten beigeschriebene Personen mit angemeldet werden, so kann für jede beigeschriebene Person die Auswahl individuell durchgeführt werden (siehe [Klickdummy: Widerspruch](#)).

#### Möchten Sie der Weitergabe Ihrer Meldedaten widersprechen?

##### Wieso werde ich das gefragt?

Hier sind Ihre bisher gewählten Widersprüche aufgelistet, die im Melderegister gespeichert sind. Sie können diese beibehalten oder ändern.

Hinweise zur Weitergabe Ihrer Meldedaten entnehmen Sie bitte dem [Dokument \(PDF\)](#).

Frank Schmidt

Hiermit widerspreche ich der Weitergabe der Meldedaten an ...

- ☐ öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaften, denen ich selbst nicht anhöre, wohl aber meine Familienangehörigen (Ehegatte oder Lebenspartner, minderjährige Kinder, Eltern minderjähriger Kinder)
- ☐ Mandatsträger, Presse oder Rundfunk bei Alters- oder Ehejubiläen
- ☐ Parteien, Wählergruppen und andere Träger von Wahlvorschlägen
- ☐ das Bundesamt für Personalmanagement der Bundeswehr
- ☒ Adressbuchverlage

Lisa Schmidt

Abbildung 11: Über die Weitergabe der Meldedaten entscheiden

### 2.1.1.5 Neue Anschrift angeben

Anschließend wird die neue Anschrift abgefragt, um die zuständige Zuzugsmeldebehörde zu ermitteln (siehe [Klickdummy: Adresseingabe](#)).

#### Wie ist Ihre neue Anschrift?

Möglich ist eine Anmeldung in Ihre neue Haupt- oder alleinige Wohnung. Nebenwohnungen bleiben bestehen.

Sie können die Angaben aus Ihrer Wohnungsgeberbestätigung übernehmen.

Straße Hausnummer

Stockwerk oder Wohnungsnummer - Optional

z. B. 130G, 144

Zusatzangaben - Optional

z. B. Hinterhaus, Gartenhaus

Wohnungsinhaber - Optional

z. B. wohnhaft bei Max Mustermann, c/o Max Mustermann

Postleitzahl Ort

Schritt 4 von 7

< Zurück

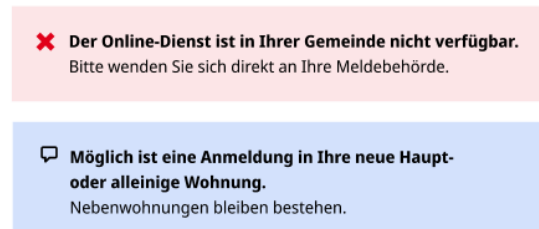
Weiter >

Abbildung 12: Neue Anschrift angeben



Wenn die zuständige Zuzugsmeldebehörde an den Online-Dienst angeschlossen ist, kann die Nutzer:in im Online-Dienst weiter fortfahren. Ansonsten wird der Nutzer:in eine Fehlermeldung angezeigt, dass der Online-Dienst in der Gemeinde nicht verfügbar ist.

### Wie ist Ihre neue Anschrift?



**✖ Der Online-Dienst ist in Ihrer Gemeinde nicht verfügbar.**  
Bitte wenden Sie sich direkt an Ihre Meldebehörde.

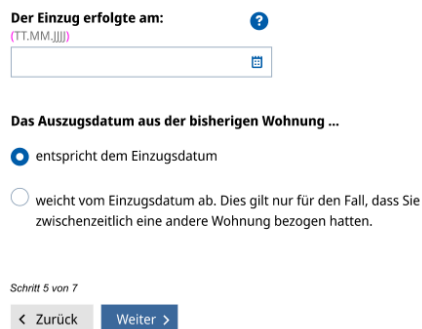
**💬 Möglich ist eine Anmeldung in Ihre neue Haupt- oder alleinige Wohnung.**  
Nebenwohnungen bleiben bestehen.

Abbildung 13: Zuzugsmeldebehörde nicht an den Online-Dienst angeschlossen

#### 2.1.1.6 Einzugsdatum angeben

Nachdem die Nutzer:in die neue Anschrift angegeben hat, muss das Einzugsdatum angegeben werden. Ein vom Einzugsdatum abweichendes Auszugsdatum muss nur dann angegeben werden, wenn die Nutzer:in zwischenzeitlich eine andere Wohnung bezogen hatte (siehe [Klickdummy: Einzugsdatum](#)).

### Wann sind Sie eingezogen?



**Der Einzug erfolgte am:** ?  
(TT.MM.JJJJ)

**Das Auszugsdatum aus der bisherigen Wohnung ...**

☒ entspricht dem Einzugsdatum

☐ weicht vom Einzugsdatum ab. Dies gilt nur für den Fall, dass Sie zwischenzeitlich eine andere Wohnung bezogen hatten.

Schritt 5 von 7

Abbildung 14: Einzugsdatum angeben

#### 2.1.1.7 Wohnungsverhältnis angeben

Anschließend gibt die Nutzer:in das Wohnungsverhältnis an. Hierbei muss die Nutzer:in zunächst angeben, ob sie/er zur Miete/Untermiete wohnt oder die Wohnung ihr/sein Eigentum ist. Wenn die Nutzer:in zur Miete/Untermiete wohnt, müssen Angaben zur Wohnungsgeber:in gemacht und die Wohnungsgeberbestätigung hochgeladen werden (siehe [Klickdummy: Wohnungsverhältnis](#)).



Schritt 5 von 6

**Wie wohnen Sie?**

☒ Ich wohne zur Miete / Untermiete etc. [?](#) ☐ Die Wohnung ist mein Eigentum

**Meine Wohnungsgeberin / Mein Wohnungsgeber**

Diese Information finden Sie in der Wohnungsgeberbestätigung

☐ Die Adresse liegt im Ausland

**Vor- und Nachname oder Firmenname****Straße****Hausnummer (optional)****Postleitzahl****Ort****Meine Wohnungsgeberin / Mein Wohnungsgeber ...**

☐ ist Eigentümerin / Eigentümer der Wohnung  
☐ ist nicht Eigentümerin / Eigentümer der Wohnung

**Meine Wohnungsgeberbestätigung**

Bitte laden Sie als Nachweis Ihre Wohnungsgeberbestätigung hoch. Sie können maximal 3 Fotos oder Dateien von insgesamt 10 MB hochladen.

Folgende Dateiformate werden unterstützt: .doc, .docx, .odt, .rtf, .txt, .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .pdf

**! Bevor Sie ein Foto mit dem iPhone erstellen:**  
Ändern Sie das HEIC-Format in das JPEG-Format um.  
Gehen Sie dazu in Ihrem iPhone unter Einstellungen > Kamera > Formate > Maximale Kompatibilität.

Datei auswählen

Es wurden noch keine Dateien übertragen.

[< Zurück](#) [Weiter >](#)

Abbildung 15: Wohnungsverhältnis angeben

### 2.1.1.8 Angaben prüfen

Abschließend werden der Nutzer:in in einer Zusammenfassung die vorgenommenen Angaben angezeigt. Die Nutzer:in muss die Korrektheit der Angaben bestätigen. Auf der nächsten Seite erhält sie/er eine Eingangsbestätigung und die Möglichkeit eine Zusammenfassung herunterzuladen. Der komplette und aktualisierte Datensatz wird über die XMeld-Nachricht 1704 an die Zuzugsmeldebehörde übermittelt (siehe [Klickdummy: Angabenprüfung](#)).

**Stimmen diese Angaben?**

<b>Anschrift:</b>	Gasstraße 12 b, Hinterhaus, 3. Etage, links, 22089 Hamburg
<b>Wohnungsgeber:</b>	SAGA Bau- und Wohngenossenschaft e.G., Am Alsterufer 5 b, 20337 Hamburg, Deutschland
<b>Eigentümer:</b>	Per Mertensacker
<b>Tag des Einzugs:</b>	23.05.2024
<b>Tag des Auszugs (bisherige Wohnung):</b>	03.05.2024
<b>Wohnungsgeberbestätigung:</b>	<a href="#">202305251156878.JPG</a> <a href="#">202305251156879.JPG</a>

☐ Diese Daten sind korrekt

**E-Mail-Adresse:** frank.schmidt@gmx.de

Im Nutzerkonto ist Ihre E-Mail-Adresse hinterlegt. Wir nutzen sie für Benachrichtigungen.

Schritt 7 von 7

[< Zurück](#) [Weiter >](#)

Abbildung 16: Angaben prüfen



### 2.1.2 Manuelle Sachbearbeitung durchführen

Die Sachbearbeitung der Zuzugsmeldebehörde erhält die Daten vom Online-Dienst über die XMeld-Nachricht 1704. Im Fachverfahren kann die Sachbearbeitung eine Prüfung vornehmen, wobei die folgenden drei Handlungsoptionen zur Verfügung stehen (siehe Abbildung 1 & [Klickdummy: Manuelle Sachbearbeitung](#)):

1. Anmeldung wird angenommen: Das Melderegister wird aktualisiert und die Meldebestätigung wird vom Fachverfahren an den Online-Dienst gesendet. Der Online-Dienst lässt das Dokument elektronisch durch die Bundesdruckerei siegeln und stellt es der Nutzer:in zur Verfügung. Die Nutzerreise im Online Dienst geht mit „Ausweisdokumente im Online-Dienst aktualisieren“ weiter.
2. (Fallback-Option) Bestätigungs\_codeschreiben an die neue Anschrift versenden: Nutzer:in muss Bestätigungscode im Online-Dienst eingeben. Hierfür muss die Meldebehörde das Bestätigungs\_codeschreiben an die Nutzer:in postalisch senden. Anschließend geht die Nutzerreise mit „Bestätigungscode eingeben“ weiter.
3. Anmeldung wird abgelehnt: Nutzer:in erhält eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail und kann im Online-Dienst die Rückmeldung der Meldebehörde anschauen. Zudem wird die Nutzer:in gebeten, ein Termin mit der Meldebehörde zu vereinbaren (siehe [Klickdummy: Ablehnung](#)).

### 2.1.3 Ausweisdokumente im Online-Dienst aktualisieren

Neben dem Eintrag im Melderegister muss auch das Ausweisdokument (Personalausweis bzw. die eID-Karte) um die neue Anschrift aktualisiert werden. Im analogen Anmeldeverfahren wird neben der Anmeldung auch das Ausweisdokument auf den neuesten Stand gebracht. Dies ermöglicht der Online-Dienst ebenfalls. Da auf dem Chip des Personalausweises und der eID-Karte neben Name(n), Vorname(n) und Geburtsdatum auch die Anschrift gespeichert wird, wird im Online-Dienst über den sog. Zentralen Schreibdienst die Anschrift auf dem Chip aktualisiert. Bei der Anmeldung einer Familie, wird dies allen Familienmitgliedern angeboten.

Die Nutzer:in erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, dass die Ausweisdokumente aktualisiert werden müssen. Im Falle einer Inaktivität erhält die Nutzer:in nach 10 Tagen eine Erinnerung, dass die Wohnsitzanmeldung noch abzuschließen ist. Hierzu muss sich die Nutzer:in zunächst erneut beim Online-Dienst anmelden. Anschließend werden alle Personen aufgeführt, bei welchen die Adressdaten auf den Ausweisen aktualisiert werden können. Mit Hilfe des Schreibdienstes können die jeweiligen Ausweisdokumente nacheinander aktualisiert werden (siehe [Klickdummy: Ausweisdokument-Aktualisierung](#)).

**Lisa Schmidt**

Ausweisnummer

**L1VJKW657**

> Ausweis aktualisieren

Abbildung 17: Person mit noch zu aktualisierenden Ausweisdokument

Nach erfolgreicher Aktualisierung des Ausweisdokuments wird bei der Person eine Erfolgsmeldung angezeigt und daraufhingewiesen, dass die Adressaufkleber für die Ausweisdokumente, bei einem Zuzug auch Wohnortaufkleber für den Reisepass, versendet werden.



**Frank Schmidt**Ausweisnummer **L1VJKW875**

✓ **Ihr Ausweisdokument ist aktualisiert**  
Sie erhalten in den nächsten Tagen einen Aufkleber für Ihren Personalausweis L1VJKW657 sowie für Ihren Reisepass L1VJKW657 per Post.

Abbildung 18: Erfolgsmeldung nach erfolgreicher Aktualisierung des Ausweisdokuments

Wenn die Person unter 16 Jahre alt ist, hat das Ausweisdokument noch keine freigeschaltete Online-Ausweisfunktion. In diesem Fall wird bei der Person eine entsprechende Meldung angezeigt.

**Anna Schmidt**Ausweisnummer **L1VJKW657**

! **Aktualisierung online nicht möglich**  
Online-Ausweisfunktion steht für Personen über 16 Jahren zur Verfügung. Bitte melden Sie sich in der zuständigen Meldebehörde / Ausweisbehörde / eID-Karte-Behörde.

Abbildung 19: Meldung bei Personen unter 16 Jahre

Sollte die Person noch kein Ausweisdokument haben, wird dies auch entsprechend über eine Meldung bei der Person im Online-Dienst angezeigt.

**Sarah Schmidt**

Kein Ausweis vorhanden

Abbildung 20: Meldung bei Personen ohne Ausweisdokument

Zudem kann die jeweilige Meldebestätigung der Person heruntergeladen werden. Sollte ein Download fehlschlagen, wird eine entsprechende Fehlermeldung im Online-Dienst angezeigt.

**Hier finden Sie alle Meldebestätigungen**[Meldebestätigung\\_Frank\\_Schmidt](#)[Meldebestätigung\\_Lisa\\_Schmidt](#)

✗ **Download fehlgeschlagen**  
Sie können sich noch bis zum xx.xx.20xx erneut im Online-Dienst anmelden und das Dokument herunterladen.

[Meldebestätigung\\_Hanna\\_Schmidt](#)[Meldebestätigung\\_Anna\\_Schmidt](#)[Meldebestätigung\\_Sarah\\_Schmidt](#)[Meldebestätigung\\_Max\\_Schulz](#)[Meldebestätigung\\_Sebastian\\_Schulz](#)

Abbildung 21: Auflistung der herunterladbaren Meldebestätigungen



Die Meldebestätigung wird vom Fachverfahren automatisch generiert und an den Online-Dienst übermittelt und vor Bereitstellung an Nutzer:innen von der Bundesdruckerei elektronisch gesiegelt. Sollte die Siegelung der Meldebestätigung fehlschlagen, dann wird eine Fehlermeldung im Online-Dienst angezeigt.

#### Hier finden Sie alle Meldebestätigungen

✗ Leider konnten nicht alle elektronischen Meldebestätigungen erstellt werden.  
Dennoch wurden alle Anmeldungen erfolgreich durchgeführt. Sollten Sie eine Meldebestätigung benötigen, melden Sie sich bitte in Ihrer Meldebehörde.

[Meldebestätigung Frank Schmidt](#)

[Meldebestätigung Lisa Schmidt](#)

Abbildung 22: Fehlermeldung bei fehlgeschlagener Siegelung der Meldebestätigung

### 2.1.4 Adress- bzw. Wohnortaufkleber anbringen

Auf dem Ausweisdokument selbst wird die neue Anschrift beim Personalausweis bzw. der neue Wohnort beim Reisepass mit einem Aufkleber, der nun einen Mikro-2D Barcode aufweist, eigenständig durch Nutzer:innen angebracht. Beim Online-Verfahren werden Nutzer:innen die entsprechenden Aufkleber per Post von einem zentralen Druck- und Versandservice, der durch die Bundesdruckerei betrieben wird, zugesendet.



Abbildung 23: Beispiel für einen Wohnortaufkleber im Reisepass

### 2.1.5 Bestätigungscode eingeben (optional)

Dieser Schritt kommt nur dann zum Tragen, wenn die Sachbearbeiter:in zur weiteren Validierung entscheidet, zusätzlich ein Bestätigungscode schreiben an die neue Anschrift der Nutzer:in zu verschicken, beispielsweise weil die Wohnungsgeberbestätigung unleserlich ist. Nutzer:innen erhalten in diesen Fällen eine E-Mail an die im Nutzerkonto hinterlegte E-Mail-Adresse (siehe [Klickdummy: Bestätigungscode-Mail](#)).

Nach ca. drei bis fünf Tagen erhält die Nutzer:in Post mit dem Bestätigungscode (siehe [Klickdummy: Bestätigungscode schreiben](#)). Als nächstes meldet sich die Nutzer:in im Online-Dienst mittels Online-Ausweisfunktion an und kann den erhaltenen Bestätigungscode eingeben und bestätigen lassen. Die Validierung des Bestätigungscode wird asynchron im Fachverfahren vorgenommen, weshalb die Nutzer:in nicht direkt eine Rückmeldung über die Korrektheit der Angaben erhält (siehe [Klickdummy: Bestätigungscode eingabe](#)).



## Hier geben Sie Ihren Bestätigungscode ein

Ihr Bestätigungscode besteht aus 20 Ziffern

Eingabe bestätigen

### Wo finde ich meinen Bestätigungscode?

Im Brief Ihrer Meldebehörde, der an Ihre neue Adresse gegangen ist.

### Sie kommen nicht weiter?

Sie erreichen uns telefonisch unter +49 40 42828 1228 oder per E-Mail an [hilfe@service.hamburg.de](mailto:hilfe@service.hamburg.de)

Abbildung 24: Bestätigungscode eingeben

## 2.2 Funktionalitäten des Online-Dienstes

Bei der Entwicklung des Online-Dienstes wurde insbesondere auf eine zielgruppengerechte Ansprache und eine hohe Absicherung des Anmeldeprozesses geachtet. Das Verfahren enthält bereits folgende Features:

- **Responsives Design:** Der Online-Dienst passt sich in seiner Funktionalität und dem Layout unterschiedlichen Endgeräten (Computer, Tablet, Smartphone) an.
- **Modernes Design:** Der Online-Dienst präsentiert sich seinen Nutzer:innen in einem insgesamt neutralen, modernen Design. Die Oberflächengestaltung ist länderübergreifend einheitlich und individuell.
- **Individualisierungen:** Anpassungen relevanter Daten durch Land/Kommune wie beispielsweise ein individuelle Support-Telefonnummer, eine separate Rücksendeadresse für den Personalausweis- bzw. Reisepassaufkleber oder einen Link zur Terminvereinbarung in der Meldebehörde.
- **Barrierefreiheit:** Der Online-Dienst ist im Hinblick auf die geplante BITV 2.0 Zertifizierung barrierefrei gestaltet.
- **Kontaktmöglichkeit zur zuständigen Behörde:** An geeigneten Stellen im Antragsprozess werden den Nutzer:innen die Kontaktdaten ihrer zuständigen Behörde angezeigt und die Behörde kann direkt kontaktiert werden.
- **Validierungen der Eingabefelder:** Nutzer:innen erhalten ein Feedback, ob ihre Eingaben formal korrekt sind. Zudem werden sie auf fehlende und ungültige Eingaben hingewiesen. Dadurch weisen die Anträge, die bei den Meldebehörden eingehen, eine höhere Qualität und eine geringere Fehlerquote auf.
- **Zielgruppengerechte und verständliche Sprache:** Der Online-Dienst hat den Anspruch, in zielgruppengerechter und verständlicher Sprache mit den Nutzer:innen zu kommunizieren. Er ist im Fragebogenstil verfasst und führt die Nutzer:innen durch den Anmeldeprozess.
- **Hilfetexte:** Der Online-Dienst bietet für viele Fragestellungen Hilfetexte und Begriffserklärungen.
- **Digitale Antragstellung:** Der Antrag kann vollständig digital gestellt werden.
- **Digitale Zusammenfassung der Antragstellung:** Der Online-Dienst stellt eine Zusammenfassung der Antragstellung zum Download bereit.



- **Upload der Wohnungsgeberbestätigung:** Nutzer:in lädt die Wohnungsgeberbestätigung hoch.
- **Zusendung Bestätigungscode:** Der Online-Dienst sendet den Nutzer:innen einen persönlichen Code per Post an die neue Anschrift, um den Einzug in das neue Zuhause zu bestätigen. Diese Funktionalität ist optional und wird nur im Bedarfsfall von der zuständigen Sachbearbeiter:in ausgelöst.
- **Elektronische Meldebestätigung:** Der Online-Dienst stellt die elektronische Meldebestätigung zum Download bereit. Die Meldebestätigung wird signiert und fälschungssicher gemacht und ist damit zur Verwendung im privaten Rechtsverkehr nutzbar. Ein Beispiel ist als Anlage beigefügt (siehe Kapitel 6).
- **Bequeme Änderung des Personalausweises, der eID-Karte und des Reisepasses:** Die Änderung der Adressdaten auf dem Personalausweis und des Wohnorts auf dem Reisepass kann ebenfalls bequem vom neuen Zuhause aus erfolgen. Das schließt auch Daten auf dem elektronischen Speicher- und Verarbeitungsmedium des Personalausweises bzw. der eID-Karte ein.
- **Zusendung notwendiger Änderungs-Aufkleber:** Die Zustellung des Änderungs-Aufklebers für den Personalausweis und den Reisepass erfolgt per Post an die Anschrift des neuen Zuhauses und wird von den Nutzer:innen selbst angebracht.
- **Reporting/Monitoring:** Das Nutzerverhalten wird ermittelt und in ein Berichtswesen überführt. Hierfür wird die nationale Feedbackkomponente sowie die Zentrale Statistikkomponente genutzt.
- **IT-Sicherheit/Datenschutz:** IT-Sicherheits- und Datenschutzkonzept liegen vor.

### 2.3 Digitalisierte Leistungen aus dem Leistungskatalog (LeiKa)

Der Online-Dienst deckt aktuell folgende Leistungen aus dem OZG-Katalog bzw. dem Leistungskatalog (LeiKa) im Sinne des OZG ab:

LeiKa-Schlüssel	Leistungsbezeichnung	Rechtsgrundlagen	Erreichbarkeit Reifegrad 3
99115005104000	Wohnsitz Anmeldung	§§ 17, 22, 23a, 24 Bundesmeldegesetz (BMG)	ja
99115005104001	Wohnsitz Anmeldung als Hauptwohnsitz	§§ 17 Absatz 1 und 3, 23a, 24 Bundesmeldegesetz (BMG), §§ 4, 9, 10 Bundesmeldedigitalisierungsverordnung (BMeldDigiV), Nr. 2.0 BMGVwV (BAnz AT 14.03.2024 B3)	ja
99008001011001	Personalausweis Änderung wegen Adressänderung	§§ 18 Abs. 6, § 20a, 27 Absatz 1 Personalausweisgesetz, §§ 2 Nr. 2f, 5 Abs. 6, 19, Anhang 1b Personalausweisverordnung	ja



LeiKa-Schlüssel	Leistungsbezeichnung	Rechtsgrundlagen	Erreichbarkeit Reifegrad 3
99008005011001	eID-Karte Änderung wegen Adressänderung	§§ 12 Abs. 4, 14a Abs. 1 eID-Karte-Gesetz	ja
99008004011002	Elektronischer Identitätsnachweis Änderung wegen Adressänderung	§§ 18 Abs. 6, § 20a, § 27 Absatz 1 Personalausweisgesetz, § 2 Nr. 2f, 5 Abs. 6 Personalausweisverordnung §§ 12 Abs. 4, 14a Abs. 1 eID-Karte-Gesetz	ja
99085001011001	Reisepass Änderung wegen Wohnortänderung	§§ 1 Abs. 3, 18 Abs. 4, Anlage 1c Passverordnung	ja

Tabelle 1: Übersicht der digitalisierten Leistungen aus dem Leistungskatalog (LeiKa)

## 2.4 Individualisierung des Online-Dienstes

Folgende [Parameter zur Individualisierung](#) stehen der mitnutzenden Kommune zur Verfügung:

- **Logo:** Das Logo der Kommune kann im Online-Dienst beim Absenden eingeblendet werden.
- **Kontaktdaten der für den Online-Dienst zuständigen Behörde:** Falls innerhalb der Kommune unterschiedliche Ämter für die Anmeldung zuständig sind, kann für den Online-Dienst ein dediziertes Amt für die Bearbeitung der Online-Anmeldung bestimmt werden. Ansonsten werden die im PVOG hinterlegten Kontaktdaten der zuständigen Meldebehörde angezeigt.
- **Support-Telefonnummer, Support-E-Mail & Support-Kontaktformular:** Im Prozess des Online-Dienstes wird an mehreren Stellen auf die Supportmöglichkeiten hingewiesen. Die entsprechenden Kontaktinformationen müssen je Kommune gepflegt werden.
- **Terminfindungslink:** Sollte der Antrag nicht vollständig digital abgeschlossen werden können, soll den Nutzer:innen die Möglichkeit eingeräumt werden, einen Termin in der Behörde zu vereinbaren.
- **Datenschutzerklärung der empfangenden Behörde im Online-Dienst:** Die mitnutzende Behörde kann optional eine eigene Datenschutzerklärung für das Fachverfahren hinterlegen. Die Datenschutzerklärung wird von der mitnutzenden Kommune im Internet veröffentlicht und im Online-Dienst durch einen Link eingebunden.
- **Wahlinformation:** Die Wahlinformation der mitnutzenden Kommune nach § 16 Abs. 3 BWO, § 15 Abs. 3 EuWO bzw. den entsprechenden landesrechtlichen Vorschriften kann im Online-Dienst eingebunden werden. Die mitnutzende Kommune veröffentlicht im Internet die Wahlinformation und im Online-Dienst wird der Link eingebunden.



- **Rücksendeadresse für Adressaufkleber:** Für den Serienbrief für die Adress- und Wohnortaufkleber, der von der Bundesdruckerei gedruckt und versandt wird, muss eine Rücksendeadresse für den Fall einer möglichen Nichtzustellung hinterlegt werden. Die Länge dieses Feldes ist auf 70 Zeichen beschränkt.
- **Verknüpfung von weiteren Online-Diensten (max. 3):** Es können bis zu drei weitere kommunale Online-Dienste verknüpft werden, welche der Nutzer:in in einer E-Mail Benachrichtigung angezeigt werden.

## 2.5 Landingpage des Online-Dienstes

Die Landingpage für den Online-Dienst ist unter [www.wohnsitzanmeldung.de](http://www.wohnsitzanmeldung.de) zu erreichen. Diese dient als zentrales Eingangstor für alle mitnutzenden Kommunen bzw. deren Bürger:innen in den Dienst und ist diesem vorgeschaltet.

Die mitnutzenden Kommunen sind gebeten, bitte keine eigene Website online zu stellen, sondern zu veranlassen, dass auf den jeweiligen Suchsystemen (vergleichbar mit dem Behördenfinder in Hamburg) als Ergebnis für eine Suche nach dem entsprechenden Service auf die Landingpage als Ziel verlinkt wird. Die mitnutzendene Kommune würde dann mit auf die [Landingpage](#) aufgenommen werden.



## 3 Anbindung an den Online-Dienst

### 3.1 Finanzielle Dimension

#### 3.1.1 Anschlusskosten

Für den technischen Anschluss des Online-Dienstes entstehen einmalige Kosten pro Kommune, welche über den IT-Dienstleister Dataport AöR abgerechnet werden. Dafür wird ein separater Anschlussvertrag zwischen Dataport AöR und dem sich anschließenden Land geschlossen (siehe Kapitel 4.1).

Dieser Vertrag beinhaltet einen sogenannten Servicepreis, welcher sich aus den zwei Bestandteilen „technische Anbindung“ und „Anbindungsunterstützung“ zusammensetzt. Die technische Anbindung stellt hierbei den rein technischen Anschluss einer Stelle an den Online-Dienst inkl. Einrichtung der Nachrichtenübertragung und Informationen für die Zuständigkeitsfindung sowie Anpassung der jeweiligen Dienstleistungsseite dar. Mit Anbindungsunterstützung sind projektspezifische Beratungsleistungen sowie projektübergreifende Leistungen gemeint. Eine separate Beauftragung ist möglich, wird aber nicht empfohlen.

#### 3.1.2 Betriebskosten

Der Preis der Mitnutzung des Online-Dienstes wird gemäß Beschluss des IT-Planungsrates zentral bei der FITKO festgelegt. Das Projekt kommuniziert an die FITKO zu Ende August die jeweiligen Betriebskosten für das kommende Jahr. Die Betriebskosten werden im Rahmen der gemeinsamen Finanzierung für Fokusleistungen wie folgt verteilt: 25% Bund, 25% solidarische Finanzierung aller Länder und 50% durch die nachnutzenden Länder. Die Verteilung der Kosten wird gemäß Königsteiner Schlüssel vorgenommen. Den Vertrag für die Nachnutzung wird zwischen dem umsetzenden Land Hamburg und dem mitnutzenden Land geschlossen (siehe Kapitel 4.1).

Der Preis inkludiert die gesamten Betriebskosten: Betrieb Online-Dienst, Betrieb Schreibdienst, Siegelung Meldebestätigung, Aufkleberdruck und -versand. Für Letzteres wurde eine Hochrechnung zur Ermittlung der Anzahl der Druckaufträge pro 1.000 Einwohner:innen erstellt. Ausgenommen von den Betriebskosten sind die Fachverfahrenskosten sowie etwaige Kosten, die bei den Landesspiegelregistern für den Meldedatenabruf entstehen könnten.

### 3.2 Rechtliche Dimension

Der Online-Dienst berücksichtigt die im Kapitel 2.3 für die jeweiligen Leistungen genannten Rechtsgrundlagen. Für die Mitnutzung des Online-Dienstes sind ggf. Anpassungen im Landesrecht erforderlich. Dies betrifft insbesondere die zwingende Voraussetzung, einen synchronen Abruf im XMeld-Standard aus den Landesspiegelregistern/Landesportalen zu ermöglichen. Zum 1. Mai 2022 ist eine Anpassung des Bundesmeldegesetzes (BMG) erfolgt sowie die § 9 Bundesmeldedaten-digitalisierungsverordnung (BMelddigiV) in Kraft getreten: §23a Abs. 1 BMG macht einen Abruf des vorausgefüllten Meldescheins für die elektronische Anmeldung verbindlich. In § 9 Abs. 1 BMelddigiV ist der entsprechende Datenkatalog beschrieben.

Die Vertragsbeziehungen (siehe Kapitel 4) und der Datenschutz (siehe Kapitel 5) werden in separaten Kapiteln ausführlich beschrieben.



### 3.3 Organisatorische Dimension

#### 3.3.1 Aufbau einer Projektstruktur bei der mitnutzenden Kommune

Im Rahmen des Anschlusses des Online-Dienstes ist auf Seiten der mitnutzenden Kommune im Zusammenspiel mit dem Bundesland eine Projektstruktur für den Anschluss vonnöten. Diese ermöglicht einen reibungslosen Ablauf in der Kommunikation und eine effizientere Einbindung des Online-Dienstes. Innerhalb dieser Projektstruktur müssen folgende Rollen besetzt werden:

- Projektleiter:in
- Technische Ansprechpartner:in
- Fachliche Ansprechpartner:in

Diese Rollen können ebenfalls unter einem Funktionspostfach zusammengetragen werden, dennoch müssen die Verantwortlichkeiten intern festgelegt sein. Desweiteren müssen folgende Ansprechpartner:innen bekannt sein, die nicht zwingend von dem Projektteam besetzt sind:

- Ansprechpartner:in auf Seiten des Fachverfahrens, ggf. IT-Dienstleisters
- Ansprechpartner:in zu Datenschutz
- Datenverarbeitende Stelle

#### 3.3.2 Klärung interner Zuständigkeiten und Sachbearbeiter:innenschulung

Es ist erforderlich, dass die mitnutzende Kommune innerhalb der Meldebehörde eine Festlegung über die Zuständigkeit für die manuelle Sachbearbeitung der eingehenden XMeld-Nachricht 1704 trifft. Darüber hinaus sollte eine abgestufte Schulung der Mitarbeiter:innen für den Online-Dienst erfolgen:

- Mitarbeiter:innen erhalten Fachverfahrensschulungen per Schulungstermin oder Video
- Kommune schult Mitarbeiter:innen für die manuelle Sachbearbeiterprüfung
- Kommune informiert weitere Mitarbeiter:innen rund um die Funktionalitäten des Online-Dienstes eWA, für den Fall, dass diese vor Ort von Bürger:innen angesprochen werden.

Die jeweilige Roll-In Organisation eines Landes, die die eigenen Kommunen in der Anbindung an den Online-Dienst unterstützt, kümmert sich um ein zentrales Schulungsangebot.

#### 3.3.3 Sicherstellung 1st-Level-Support, Anbindung an 2nd/3rd Level-Support

##### 1st-Level-Support

Eine weitere zentrale organisatorische Voraussetzung ist die Sicherstellung eines sogenannten 1st-Level-Supports, der die erste Anlaufstelle für Supportanfragen der Nutzer:innen des Online-Dienstes ist. Dieser Support soll die initialen Supportanfragen bezüglich des Online-Dienstes sowie zur Verfahrensstruktur des Dienstes abdecken.

Dem 1st-Level-Support werden entsprechende Handreichungen zur Verfügung gestellt (z.B. Anleitungen, FAQ, Nutzerfragen, Fehlerszenarien mit tlw. Screenshots).

In Hamburg wird der 1st-Level-Support durch die 115 (Behördennummer 115 für Bürger:innen) übernommen, so dass in Hinblick auf ein landesspezifisches Etablieren der 115-Behördennummer Unterstützungsleistungen/Erfahrungswerte an das mitnutzende Land/die mitnutzende Kommune



weitergegeben werden könnten. Sofern ein mitnutzendes Land/eine mitnutzende Kommune nicht an den 115-Verbund angeschlossen ist, muss selbstständig ein alternativer 1st-Level-Support eingerichtet bzw. zur Verfügung gestellt werden. Die Supportinformationen (Ansprechpartner:innen/ Servicenummer etc.) sind in den jeweiligen Landesredaktionssystemen zu pflegen (unabhängig, ob 115 oder alternativer Service).

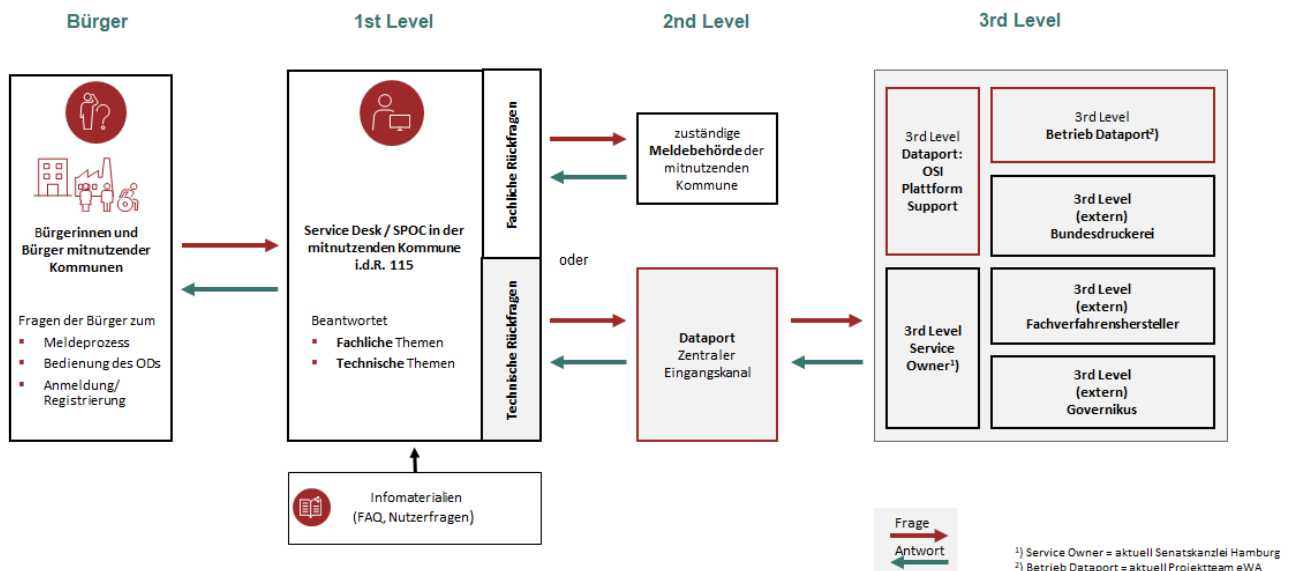


Abbildung 25: Schaubild der Support-Infrastruktur

## 2nd-Level-/3rd-Level-Support

Sollten Anfragen nicht durch den 1st-Level-Support beantwortet werden können, werden diese nach Bewertung und Einsortierung nach fachlichen und technischen Themen an den jeweiligen 2nd-Level-Support übermittelt.

Der 1st-Level-Support kann sich bei

- **fachlichen Anliegen** direkt mit der Meldebehörde (2nd-Level-Support) der mitnutzenden Kommune in Verbindung setzen.
- **technischen Anliegen** an den zentralen Dataport 2nd-Level-Support wenden. Dataport stellt dafür einen „Zentralen Eingangskanal“ ([dataportewa-support@dataport.de](mailto:dataportewa-support@dataport.de)) bereit. Der Dataport 2nd-Level-Support prüft und bewertet das technische Anliegen und nimmt ggf. den 3rd-Level-Support (z.B. Bundesdruckerei) mit den entsprechenden Ansprechpartner:innen in Anspruch.

Die Antwort auf das Anliegen wird von Dataport an den 1st-Level-Support zurückgegeben und dieser informiert die Nutzer:in.

## Reporting Supportanfragen

Das mitnutzende Land stellt, gemäß der nach den EfA-Mindestanforderungen, entsprechende Reportingauswertungen dem Service Owner zur Verfügung. Folgende Daten müssen mind. angezeigt werden:

- Anzahl beauftragte Leistungen insg. (Anruf / Mail) pro Monat



- Summe Bearbeitungszeit insg. (Anruf / Mail) pro Monat
- Anzahl Weitergabe an 2nd-Level-Support (fachlich / technisch)
- Themenspezifische Auffälligkeiten im Support

### 3.4 Technische Dimension

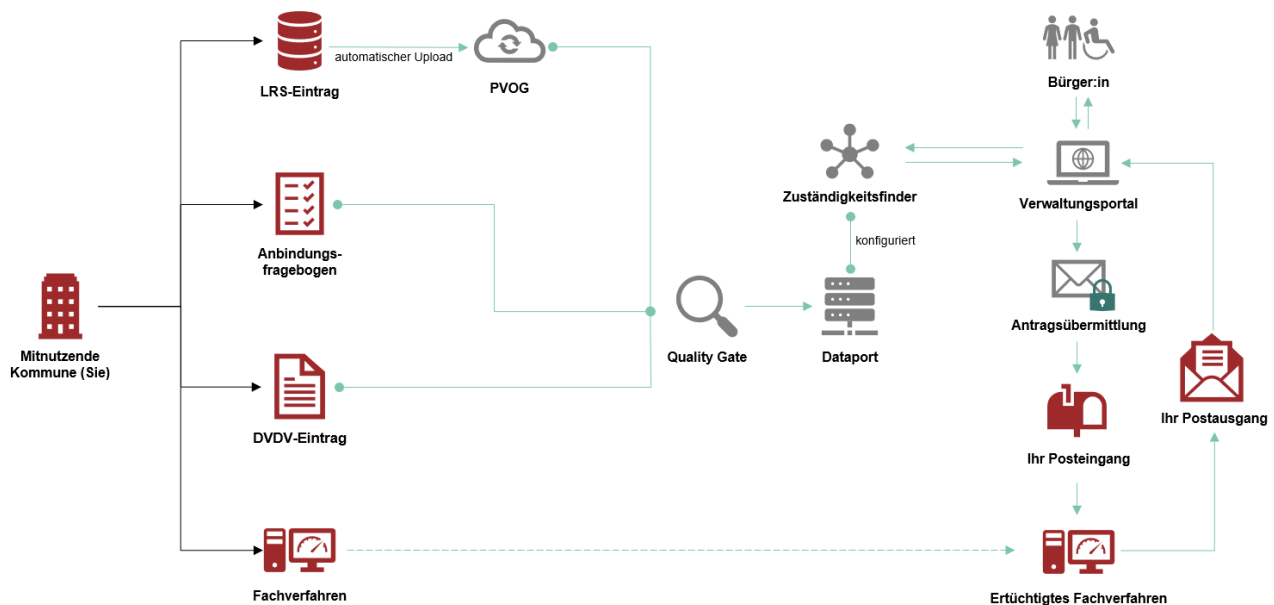


Abbildung 26: Anbindung an den Online-Dienst aus technischer Sicht (vereinfachte Darstellung)

#### 3.4.1 Anbindungsfragebogen ausfüllen

Die mitnutzende Kommune gibt im Anbindungsfragebogen alle für die Anbindung relevanten Informationen an und sendet diesen an das Roll-Out Team eWA bzw. die Roll-In Organisation. Die Informationen werden in bis zu sechs Bereichen angegeben:

1. allgemeine Angaben zur Meldebehörde und zentralen Ansprechperson
2. **(optional)** bundeslandspezifische Informationen
3. Organisationseinheit für Informationen über Releases, Wartungen und Störungen
4. Individualisierungsparameter
5. Ansprechpartner aus dem 1st-Level-Support
6. Kommunen, für welche die Meldebehörde zuständig ist

Als weitere Hilfestellung befinden sich im Kopfbereich Links zu weiterführenden Dokumenten und unterstützenden Tools. Hierunter ist auch ein [exemplarisch ausgefüllter Anbindungsfragebogen](#) als Orientierungshilfe.

#### 3.4.2 Landesredaktionssystem pflegen

Damit die Zuständigkeitsermittlung ordnungsgemäß funktionieren kann, ist es erforderlich, dass die mitnutzende Kommune (Dienstteilnehmer) eine Verknüpfung ihrer Behördendaten zu der LeiKa im Quellsystem ((Landes-)Redaktionssystem oder Länder ZuFi) erstellt. Im Rahmen eines Flächenroll-Outs kann diese Aufgabe auch zentral vom Land übernommen werden, welches hierüber aber



gesondert informieren würde. Somit muss im Quellsystem ein dedizierter Eintrag zu den folgenden Leistungen vorhanden sein:

- **Meldebehörde:** Wohnsitz Anmeldung als Hauptwohnsitz – LeiKa-ID: 99115005104001
- **Personalausweisbehörde:** eID-Karte Änderung wegen Adressänderung – LeiKa-ID: 99008005011001

Das Portfalverbund Online-Gateway (PVOG) aggregiert aus den angeschlossenen Quellsystem die Beschreibungen und Metadaten der Verwaltungsleistungen i.d.R. nach 48 (bis 72) Stunden. Das PVOG ist ein bundesweiter Behörden- bzw. Zuständigkeitsfinder, allerdings ohne Adresslisten für Zuständigkeiten.

Mit Hilfe der [Servicesuche Bund](#) kann der Eintrag ins PVOG kontrolliert werden. Hierzu muss im Suchfeld die mitnutzende Kommune eingetragen werden. Anschließend wird beim Anlegen die oben aufgeführte LeiKa-ID ins Suchfeld eingegeben. Wenn ein Ergebnis gefunden wird, dann war die Eintragung erfolgreich (siehe [Beispiel Hamburg](#)). Die Sicherstellung der korrekten Informationen im PVOG liegt vollständig in der Verantwortung der mitnutzenden Kommune.

Dataport hat in Zusammenarbeit mit den pflegenden Stellen der Landesredaktionssysteme landesspezifische Hilfestellungen zum PVOG erarbeitet. In den Hilfestellungen werden Hinweise zur Pflege der Redaktionssysteme für die Verfügbarkeit im PVOG gegeben ([Beispiel Schleswig-Holstein](#)). Die Hilfestellungen können durch die Roll-In Organisation des Landes, das die Kommunen bei der Anbindung an den Online-Dienst unterstützt, oder dem Roll-Out Team eWA bereitgestellt werden.

### 3.4.3 DVDV-Einträge vornehmen

Für die Nutzung des Online-Dienstes müssen im Deutsche Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV) die folgenden Dienste in der aktuellen XMeld-Version (**XX** in der Tabelle angeboten werden. Für XMeld Version 3.4 bedeutet dies, dass für XX eine 34 eingesetzt wird (xmeld34VorausgefüellterMeldeschein und xmeld34eAnmeldung2mb).

Dienst	Nachrichten	Kategorie
xmeld <b>XX</b> VorausgefüellterMeldeschein	XMeld-Nachricht 1702 und 1703	Meldebehörde
xmeld <b>XX</b> eAnmeldung2mb	XMeld-Nachricht 1704 und 1706	Meldebehörde
ewapa_fortschreibung_async_1_0	eWAPA-Nachricht 7100	Personalausweisbehörde

Tabelle 2: Übersicht der notwendigen Dienste im DVDV für die Nutzung von eWA

Für die Eintragung der Behörde im DVDV muss die mitnutzende Kommune sich an die DVDV-pflegende Stelle des Landes wenden. Jedes Bundesland bestimmt genau eine Stelle, die für die Pflege der Organisationen und Dienste dieses Bundeslandes zuständig ist. Dabei ist es auch möglich, dass mehrere Bundesländer dieselbe pflegende Stelle nutzen (z.B. Dataport für Bremen, Hamburg, Sachsen-Anhalt und Schleswig-Holstein). Für die Eintragung im DVDV werden, abhängig von der pflegenden Stelle, diverse Informationen benötigt.



### 3.4.4 Fachverfahren ertüchtigen

Im Rahmen der Anbindung an den Online-Dienst ist das verwendete Fachverfahren der mitnutzenden Behörde zu ertüchtigen. Im Rahmen der Pilotierung wurde bereits mit den folgenden FV-Hersteller eine Lösung (sog. eWA-Modul bzw. Lizenz) entwickelt:

- AKDB
- HSH
- Komm.ONE

Die hierbei entstehenden Aufwände auf Seiten der Fachverfahrenshersteller sind von der jeweiligen mitnutzenden Kommune zu tragen. Um die Höhe der Aufwände zu erfahren, sollte daher frühzeitig das jeweilig herstellende Unternehmen des Fachverfahrens ggf. über den eigenen IT-Dienstleister für eine Beauftragung kontaktiert werden.

Bei dem melderechtlichen Teil der elektronischen Wohnsitzanmeldung wird für die Kommunikation zwischen den Online-Dienst und der Meldebehörde das etablierte Nachrichtenformat XMeld genutzt.

Für den ausweisrechtlichen Teil der elektronischen Wohnsitzanmeldung ist zur Kommunikation zwischen dem Online-Dienst und den Ausweisbehörden ein neues Nachrichtenformat eWAPA eingeführt worden, das die zuständige Personalausweis- bzw. eID-Karte-Behörde über die Chipaktualisierung des neuen Personalausweises oder der eID-Karte informiert. Die eWAPA-Nachricht ist aktuell noch ein proprietärer Standard. Diese wird zum 1.5.2025 in den neuen Standard XPassAusweis übergehen. Hiermit werden die entsprechenden Ausweisregister fortgeschrieben. Des Weiteren wird im DSGVO-Kontext die Einwilligung der Nutzer:innen für die Datenverarbeitung, die im Online-Dienst eingeholt wurde und mit der eWAP-nachricht übermittelt wurde, gespeichert werden.

Es bestehen Teststrecken zwischen dem Online-Dienst und den verschiedenen FV-Herstellern (sog. Integrationsteststrecken). Hierzu steht Dataport im direkten Austausch mit den einzelnen FV-Herstellern. Durch die Integrationsteststrecken wird sichergestellt, dass das jeweilige Fachverfahren mit dem Online-Dienst kommunizieren kann. Dies gewährleistet einen verringerten Testaufwand für die mitnutzenden Kommunen.



## 4 Vertragsbeziehungen

### 4.1 Anschlussvertrag

Die mitnutzenden Länder schließen jeweils einen separaten Anschlussvertrag mit Dataport AöR. Dieser Vertrag beinhaltet die Abrechnungsmodalitäten und sorgt dafür, dass die Kosten für die Anbindung des Online-Dienstes an die jeweiligen Stellen innerhalb eines Landes gesammelt zwischen mitnutzendem Land und Dataport AöR abgerechnet werden können.

### 4.2 Nachnutzungsvertrag

Für die Nutzung des Online-Dienstes muss ein Vertrag zwischen dem umsetzenden Land Hamburg und dem mitnutzenden Land geschlossen werden. Dieser Vertragsschluss erfolgt ausschließlich über den Marktplatz für EfA-Leistungen über den Anbieter FITKO.

#### **Vertragsschluss Marktplatz für EfA-Leistungen**

Für die Fokusleistung „elektronische Wohnsitzanmeldung“ wird ein Nachnutzungsvertrag mit der FITKO geschlossen. Der Bezug des Dienstes durch das mitnutzende Land erfolgt ausschließlich über den Marktplatz für EfA-Leistungen. Die Leistung ist in der Leistungssuche als „elektronische Wohnsitzanmeldung“ zu finden: [EfA-Leistungssuche - Marktplatz für EfA-Leistungen](#); Die Finanzierung erfolgt durch Bund und Länder, s. Kapitel 3.1.2. Für die Kommunen ist der Online-Dienst in Hinblick auf die Betriebskosten kostenfrei.

Für den Online-Dienst des Verfahrens eWA ist die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH) gemäß Art. 4 Nr. 7 DSGVO verantwortlich. Die FHH stellt den Online-Dienst zur Verfügung und entscheidet über die konkreten Zwecke und Mittel der Verarbeitung personenbezogener Daten. Die FHH beauftragt ferner den Dienstleister Dataport und definiert die konkreten Mittel und Zwecke der Datenverarbeitung. Dabei obliegt die Entscheidung über das Ob, Wofür und Wieweit der Datenverarbeitung in den einzelnen Komponenten ausschließlich der FHH. Diese datenschutzrechtliche Bewertung wird ebenfalls im [Referentenentwurf](#) des Bundesministeriums des Innern und für Heimat zum Gesetz zur Änderung des Onlinezugangsgesetzes (OZGÄndG) in § 8a Abs. 4 getroffen. [Anlagen](#).

Innerhalb der FHH ist die fachliche Leitstelle für den Online-Dienst im Amt für IT und Digitalisierung die federführende zuständige Organisationseinheit.

#### **Betriebs- und Supportzeiten**

Die Betriebs- und Supportzeiten richten sich nach den final im Bereitstellungsvertrag vereinbarten Modalitäten. Im Standard sind die folgenden Zeiten vereinbart:

##### **Kernservicezeiten**

Mo bis Do: 9:00 - 16:00 Uhr

Fr: 9:00 - 14:00 Uhr

##### **Reaktionszeiten**

Betriebsverhindernde Störung: 4 Stunden

Betriebsbehindernde Störung: 8 Stunden



Leichte Störung: 16 Stunden

**Wiederherstellungszeiten**

Betriebsverhindernde Störung: 12 Stunden

Betriebsbehindernde Störung: 16 Stunden

Leichte Störung: 32 Stunden

**Verfügbarkeit**

Mindestverfügbarkeit: 95,00 %



## 5 Datenschutz & Informationssicherheit

Nachfolgend werden die datenschutzrechtlich relevanten Rollen ebenso wie die Anforderungen an das Verfahren aufgeführt. Hierbei wird die Antragstellung bis hin zur Übermittlung des Antrags an die zuständige Behörde betrachtet sowie die an dem Verfahren der elektronischen Wohnsitzanmeldung Beteiligten.

### 5.1 Rollen aus Sicht des Datenschutzes

- Verantwortlicher für den Online-Dienst gem. Art. 4 Nr. 7 DSGVO: Senatskanzlei Hamburg
- Auftragsverarbeiter gem. Art. 4 Nr. 8 DSGVO: Dataport AöR
- Unterauftragsverarbeiter gem. Art. 4 Nr. 8 DSGVO: Bundesdruckerei GmbH
- Verantwortlicher für das Verwaltungs-/Fachverfahren gem. § 17 Abs. 1 BMG: Empfangende Meldebehörde (wird durch den Online-Dienst ermittelt und die entsprechende Datenschutzerklärung der empfangenden Behörde im Online-Dienst angezeigt, soweit diese von der Kommune zur Verfügung gestellt wird)

### 5.2 Grundsätzliche Anforderungen bei der Verarbeitung

#### 5.2.1 Datenschutzkonzept

Es wurde ein zentrales Dokument zur Erfüllung der Rechenschaftspflicht der Verantwortlichen (Senatskanzlei Hamburg) gemäß Art. 5 Abs. 2 DSGVO erstellt. Dieses enthält u.a. eine Risikoanalyse sowie eine Ableitung von Maßnahmen mit dem Ziel der Wiederverwendbarkeit in anderen Bundesländern und deren Kommunen.

Gegenstand des Datenschutzkonzepts ist insbesondere die Aufführung des gesamten Verfahrens, welches die Nutzer:innen bei der elektronischen Wohnsitzanmeldung beachten und durchlaufen müssen. Von der Antragsstellung beim Aufruf des Online-Dienstes über den Eingang des Antrags im Fachverfahren bis hin zum Aktualisieren der Anschrift auf Ausweisdokumenten: die Verarbeitung der personenbezogenen Daten wird detailliert beschrieben. Eine Fortschreibung erfolgt.

#### 5.2.2 Auftragverarbeitungsvereinbarungen (AVV) Art. 28 DSGVO)

Zwischen dem Auftraggeber (Senatskanzlei Hamburg) und dem Auftragnehmer (Dataport) wurde eine Auftragsverarbeitungsvereinbarung gem. Art. 28 DSGVO geschlossen. Zwischen den nachnutzenden Kommunen und Dataport ist keine weitere Auftragsverarbeitungsvereinbarung zu schließen.

#### 5.2.3 Betroffenenrechte (Datenschutzerklärung, Auskunftersuchen)

Eine Datenschutzerklärung (DSE) gem. Art. 13 DSGVO wurde für die gesamte Webanwendung (Online-Dienst) formuliert.

#### 5.2.4 Verarbeitungsverzeichnisse

Verzeichnisse über die Datenverarbeitungen beim Verfahren eWA wurden von den Verantwortlichen ebenfalls erstellt.



### **5.2.5 Schutzbedarfsfeststellung**

Der Schutzbedarf für die elektronische Wohnsitzanmeldung wurde bezüglich der Vertraulichkeit als „hoch“ eingestuft: Es werden personenbezogene Daten verarbeitet; die Vielzahl an Informationen in einem Datensatz des Meldeverfahrens kann insgesamt die informationelle Selbstbestimmung sowie die wirtschaftlichen Verhältnisse der Bürger:innen beeinträchtigen. Im Allgemeinen geht die Schutzbedarfsfeststellung davon aus, dass das Verarbeiten besonderer Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9 DSGVO) möglich ist.

Im Hinblick auf die Verfügbarkeit wurde der Schutzbedarf auf „normal“ eingestuft. Eine Ausfallzeit von länger als 12 Stunden kann toleriert werden.

Bezüglich der Integrität wurde festgestellt, dass der Schutzbedarf „hoch“ ist: Die Meldedaten sind zur Verifikation der Nutzer:innen für eine Vielzahl von Verwaltungsleistungen anzugeben. Außerdem könnten die Daten bei Missbrauch zu möglichen Rechtsverstößen genutzt werden.

Nach dem Maximum-Prinzip wird der Schutzbedarf für das Verfahren der elektronischen Wohnsitzanmeldung als „hoch“ festgestellt.

Die Verantwortung für die Einhaltung aller erforderlichen IT-Sicherheits- und datenschutzrechtlichen Standards liegt beim umsetzenden Land, konkret also Hamburg mit seinem IT-Dienstleister Dataport in seiner Rolle als auftragsdatenverarbeitende Stelle. Ein IT-Sicherheitskonzept sowie ein Datenschutzkonzept liegen vor.

### **5.2.6 Datenschutzfolgenabschätzung**

Aufgrund der Schutzbedarfsfeststellung im Rahmen der Schwellwertanalyse mit dem Ergebnis „hoch“ und der Verarbeitung sensibler Daten, sowie der Verarbeitung von Massendaten im Meldeprozess wurde für das Verfahren eine Datenschutzfolgenabschätzung durchgeführt.

### **5.2.7 Datenschutzhinweise des Fachverfahrens**

Es besteht die Möglichkeit, die Datenschutzerklärung des Fachverfahrens der zuständigen Verwaltungsbehörde zu verlinken. Darin sind die datenschutzrechtliche Verantwortlichkeit, die Informationspflichten gemäß Art. 13 DSGVO und die Ansprechpersonen für Betroffene sowie deren Rechte in Bezug auf das Verwaltungsverfahren der zuständigen Behörde dargelegt. Dazu ist es erforderlich, dass die Datenschutzerklärung von der mitnutzenden Kommune zur Verfügung gestellt wird.



## 6 Übersicht der Anlagen zum Anbindungsleitfaden

Nr.	Bezeichnung	Anmerkung
1.	<a href="#">Exemplarischer ausgefüllter Anbindungsfragebogen</a>	Ein exemplarischer ausgefüllter Anbindungsfragebogen als Ausfüllhilfe
2.	<a href="#">Testkonzept</a>	Beschreibung der optionalen Testdurchführung über Stage-Umgebung
3.	<a href="#">Anleitung für Produktivtest</a>	Anleitung für Testdurchführung auf der Prod-Umgebung
4.	<a href="#">Klickdummy</a>	Darstellung des Online-Dienstes Aktuell: Familienverbund (Release 5.0)
5.	<a href="#">Beispiele für Individualisierungsparameter</a>	Darstellung der möglichen Individualisierungsparameter des Online-Dienstes
6.	<a href="#">Fachstandard XMeld inkl- OSCI-Transportprofil</a>	Aktuell: Version 3.4
7.	<a href="#">Beschreibung proprietäre eWAPA-Nachricht</a>	
8.	<a href="#">DVDV-Eintragungskonzepte XMeld &amp; eWAPA</a>	DVDV-Eintragungskonzepte liegen den DVDV-pflegenden Stellen vor
9.	<a href="#">Sachstandsbericht des AK Verwaltung zur datenschutzrechtlichen Begleitung der OZG-Umsetzung durch die Datenschutzkonferenz (DSK)</a>	
10.	<a href="#">BMI - Gesetzgebungsverfahren - Entwurf eines Gesetzes zur Änderung des Onlinezugangsgesetzes sowie weiterer Vorschriften (bund.de)</a>	



## 7 Glossar

### **AV-Vereinbarung (AVV)**

Steht für Auftragsverarbeitungs-Vereinbarung und ist zu schließen, wenn personenbezogene Daten durch einen weisungsabhängigen Dienstleister verarbeitet werden. Der zu schließende AV-Vereinbarung regelt die Rechte und Pflichten von Auftraggeber und Auftragnehmer sowie ggfs. einzusetzenden Subdienstleistern.

### **Datenschutzfolgeabschätzung (DSFA)**

Eine Datenschutz-Folgeabschätzung ist eine strukturierte Risikoanalyse zur Vorabbewertung der möglichen Folgen von Datenverarbeitungsvorgängen, die gemäß Art. 35 DSGVO für Verarbeitungstätigkeiten mit hohem Risiko für die Freiheiten und Rechte natürlicher Personen durchzuführen ist.

### **DSGVO**

Die Datenschutz-Grundverordnung ist eine Verordnung der Europäischen Union, mit der die Regeln zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die meisten Datenverarbeiter, sowohl private wie öffentliche, EU-weit vereinheitlicht werden.

### **DVDV**

Das Deutsche Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV) ermöglicht es E-Government-Anwendungen, deutschlandweit sicher und rechtskonform Daten auszutauschen. Im DVDV werden die technischen Verbindungsparameter aller öffentlichen Dienste bereitgestellt, die zu ihrer Nutzung benötigt werden.

### **EfA**

Steht für das "Einer-für-Alle"-Prinzip und bedeutet, dass ein Land oder eine Allianz aus mehreren Ländern eine Leistung zentral entwickelt, betreibt und weiterentwickelt – und diese anschließend anderen Ländern und Kommunen zur Verfügung stellt, die den Dienst dann mitnutzen können.

### **Fachverfahren (FV)**

Fachverfahren oder (Fachanwendungen) sind Softwareprogramme für die Bearbeitung von Leistungen in der Verwaltung (z.B. Anträge). Fachverfahren werden ausschließlich im internen Netz der Behörde den Sachbearbeiter:innen zur Verfügung gestellt, nicht im Internet.

Technisch bezeichnen Dataport diese Anwendungen auch als Backend. Fachverfahren sind nicht zwingend mit einem Online-Dienst verbunden und lassen sich auch ohne diesen nutzen.



## **Fokusleistung**

Als Fokusleistung versteht man besonders wichtige Verwaltungsprozesse. Ziel ist, insgesamt 15 sog. Fokusleistungen bis Ende 2024 online verfügbar zu machen. Bei der föderalen Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes gilt das EfA-Prinzip („Einer für Alle“): Eine Verwaltungsleistung soll einmal als Online-Dienst erstellt und dann in Form der Nachnutzung von anderen Ländern und Kommunen übernommen werden. Um das hier Erreichte weiter voranzutreiben, hat der IT-Planungsrat beschlossen, den Betrieb ausgewählter EfA-Leistungen – 15 sogenannter Fokusleistungen – gemeinsam aus dem Wirtschaftsplan 2024 der FITKO zu finanzieren: [Beschluss 2023/23-AL - Gemeinsame EfA-Finanzierung | IT-Planungsrat](#).

## **IT-Sicherheitskonzept**

Ein IT-Sicherheitskonzept (IT-SiKo) ist zentraler Bestandteil des IT-Sicherheitsmanagements eines Unternehmens. Im IT-SiKo werden Schutzziele festgelegt, mit deren Hilfe Risiken identifiziert und bewertet werden können.

## **LeiKa-ID**

Der Leistungskatalog (LeiKa) ist ein Katalog von semantisch und strukturell standardisierten Bezeichnungen einschließlich derer Beschreibungen. Er stellt ein einheitliches, vollständiges und umfassendes Verzeichnis der Verwaltungsleistungen über alle Verwaltungsebenen hinweg dar. Die LeiKa-ID dient der eindeutigen Identifizierung der entsprechenden Leistungen.

## **Online-Dienst (OD)**

Als Online-Dienst bezeichnet Dataport das Angebot einer Verwaltungsleistung über das Internet. Die dafür notwendigen Informationen geben Bürger:innen oder Mitarbeiter:innen von Unternehmen und Organisationen über Web-Anwendungen selbst ein. Damit ist ein Online-Dienst ein digitaler Eingangskanal für Daten, Anträge oder Meldungen. Technisch betrachtet ist er ein sogenanntes Frontend.

## **OSCI**

Online Services Computer Interface (OSCI) sind Protokollstandards für den sicheren elektronischen Nachrichtenaustausch über das Internet und andere Netze. Sie garantieren Integrität, Authentizität, Vertraulichkeit und Nachweisbarkeit der Daten und ermöglichen ihre medienbruchfreie, effiziente Verarbeitung. OSCI ist der verbindliche Übermittlungsstandard für E-Government.

## **Schwellwertanalyse**

Eine Schwellwertanalyse ist eine grobe Einschätzung, welches Risiko eine Verarbeitung mit sich bringt. Es ist eine Methode, mit der ermittelt werden kann, ob eine Datenschutzfolgeabschätzung gemäß DSGVO erfolgen muss.



## **Schutzbedarfsfeststellung**

Die Schutzbedarfsfeststellung ist ein Teil des IT-Sicherheitskonzepts nach dem IT-Grundschutz. Anhand der drei Schutzziele Integrität, Vertraulichkeit und Verfügbarkeit müssen alle Unternehmens-Assets analysiert und deren Schutzbedarf dokumentiert werden.

## **SLA**

Ist die Abkürzung des englischen Begriffs Service Level Agreement (SLA), zu Deutsch Dienstleistungs-Güte-Vereinbarung. Darunter wird eine Vereinbarung zwischen einem Anbieter von IT-Dienstleistungen und einem Kunden verstanden, die die genauen Leistungsmerkmale und Gütestufen (Service Levels) eines Dienstleistungsvertrags festgelegt.

## **XMeld**

Ist der Fachstandard zum Datenaustausch im E-Government für den elektronischen Datenaustausch im Meldewesen und mit dem Meldewesen. Er basiert auf dem XÖV-Standardisierungsrahmen und wird vom Land Bremen verantwortet.



## Impressum

### Herausgeber

Senat der Freien und Hansestadt Hamburg  
Senatskanzlei  
Amt für IT und Digitalisierung  
Rathausmarkt 1  
20095 Hamburg

### Fachliche Informationen zu dieser Veröffentlichung

E-Mail: [ewa@sk.hamburg.de](mailto:ewa@sk.hamburg.de)

Stand: Juni 2024