

# XPersonenstandsregister

## Betriebskonzept

Version 1.1

Stand: 17.02.2014

### **Herausgeber**

Koordinierungsstelle für IT-Standards, Bremen (KoSIT)

## Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Autor	Änderungen
0.4	22.07.2011	Jens Neumann, Christopher Meller	Erster Entwurf zur Abstimmung im fünften Workshop
0.7	06.10.2011	Jens Neumann, Kambiz Fazel	Entwurf zur Abstimmung im sechsten Workshop
0.8	06.12.2011	Jens Neumann	Einarbeitung der Anmerkungen aus dem sechsten Workshop
0.84	15.02.2012	Jens Neumann	Einarbeitung der Anmerkungen aus dem siebten Workshop
0.9	19.03.2012	Jens Neumann	Ergänzung des Vorgehens zur Abnahme von Änderungen
0.99	28.09.2012	Jens Neumann	Kapitel Finanzierung erstellt
1.0	15.10.2012	Jan-Peter Baas	Erstellung Version 1.0
1.1	08.11.2012	Jens Neumann	Einarbeitung von Korrekturen
1.1	17.02.2014	Hannes Weber	Fortschreibung der Kontaktdaten für den Änderungsmanager und den QS-Beauftragten, sowie der Mitglieder der QS-Instanz

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>Ausgangssituation und Rahmenbedingungen.....</b>	<b>9</b>
2.1	Ausgangssituation .....	9
2.2	Abgrenzung des Standards.....	9
2.3	Leitlinien und Grundsätze .....	9
2.3.1	Nachhaltigkeit und Langfristigkeit.....	9
2.3.2	Transparenz und offene Kommunikation.....	9
2.3.3	Herstellerunabhängigkeit .....	9
2.3.4	Orientierung an XPersonenstand .....	10
2.3.5	Orientierung an XInneres .....	10
2.3.6	XÖV-Konformität .....	10
<b>3</b>	<b>Aufgabenfelder, Rollen und Besetzung.....</b>	<b>11</b>
3.1	Aufgabenfelder .....	11
3.1.1	Einreichen von Änderungsanforderungen .....	11
3.1.2	Bearbeiten von Änderungsanforderungen .....	11
3.1.3	Steuerung des Änderungsprozesses .....	11
3.1.4	Umsetzung von Änderungen .....	12
3.1.5	Qualitätssicherung .....	12
3.1.6	Veröffentlichung .....	12
3.1.7	Pflege der Produktionsumgebung.....	12
3.2	Rollen und Besetzung .....	13
3.2.1	Auftraggeber .....	13
3.2.2	Betreiber .....	13
3.2.3	Änderungsmanager .....	13
3.2.4	Qualitätssicherungsinstanz .....	14
3.2.5	Qualitätssicherungsbeauftragte.....	15
3.2.6	Bedarfsträger.....	15
3.2.7	Expertengruppe.....	15
3.2.8	Umsetzungsentwickler .....	15
3.2.9	Release-Manager .....	16
3.2.10	Verantwortlicher XÖV-Produktionsumgebung .....	16
3.2.11	Verfahrensentwickler .....	16
3.3	Personalunion bei der Besetzung der Rollen.....	16
3.4	Zuordnung Rollen und Aufgabenfelder.....	16
3.5	Entscheidungswege und Eskalationsstufen.....	17
<b>4</b>	<b>Prozesse zur Wartung des XÖV-Standards .....</b>	<b>19</b>
4.1	Betriebsprozesse .....	19
4.1.1	Sammeln von Änderungsanträgen .....	19
4.1.1.1	Änderungsanforderung übermitteln .....	21
4.1.1.2	Weiterleiten der geänderten Rechtsgrundlage.....	21
4.1.1.3	Analyse der geänderten Rechtsgrundlage .....	21
4.1.1.4	Prüfung der Anforderung .....	22



4.1.1.5	Dokumentation des Antrags.....	22
4.1.1.6	Statusinformation an Bedarfsträger versenden.....	23
4.1.1.7	RACI-Matrix für den Prozess "Sammeln von Änderungsanträgen".....	24
4.1.2	Pflege Produktionsumgebung.....	24
<b>4.2</b>	<b>Änderungsprozesse .....</b>	<b>25</b>
	<b>Hauptprozess "Umsetzung" .....</b>	<b>25</b>
	<b>Hauptprozess "Validierung " .....</b>	<b>25</b>
	<b>Hauptprozess "Veröffentlichung" .....</b>	<b>25</b>
4.2.1	Prozess "Umsetzung" .....	25
4.2.1.1	Prüfung auf umzusetzende Änderungen.....	26
4.2.1.2	Entwurf und Kommunikation eines Änderungsplans.....	27
4.2.1.3	Kommentierung des Änderungsplans .....	27
4.2.1.4	Abstimmung des Änderungsplans.....	28
4.2.1.5	Qualitätssicherung des Änderungsplans .....	29
4.2.1.6	Initiierung der Änderungen .....	29
4.2.1.7	Durchführung der Änderungen .....	30
4.2.1.8	Qualitätssicherung der Änderungen .....	30
4.2.1.9	Vorstellung der Änderungen .....	31
4.2.1.10	Freigabe der Änderungen zur Validierung .....	31
4.2.1.11	RACI-Matrix für den Prozess "Umsetzung" .....	32
4.2.2	Prozess "Validierung" .....	33
4.2.2.1	Validierung des Release Kandidaten .....	33
4.2.2.2	Auswertung der Rückmeldungen .....	34
4.2.2.3	Abstimmung von Korrekturmaßnahmen .....	34
4.2.2.4	Qualitätssicherung der Korrekturmaßnahmen .....	35
4.2.2.5	Initiierung der Korrekturen .....	35
4.2.2.6	Durchführung der Korrekturen .....	36
4.2.2.7	Qualitätssicherung der Korrekturen.....	36
4.2.2.8	Vorstellung der Korrekturen .....	36
4.2.2.9	Freigabe zur Veröffentlichung.....	37
4.2.2.10	Abnahme der Änderungen .....	37
4.2.2.11	RACI-Matrix für den Prozess „Validierung“ .....	38
4.2.3	Prozess "Veröffentlichung" .....	38
4.2.3.1	Veröffentlichung auf der Webseite des Standards .....	39
4.2.3.2	Veröffentlichung im XRepository .....	40
4.2.3.3	Wirksamkeit des Standards.....	40
4.2.3.4	RACI-Matrix für den Prozess "Veröffentlichung" .....	40
<b>5</b>	<b>Änderungszyklus.....</b>	<b>41</b>
5.1	Überblick.....	41
5.2	Phase 1: Planung .....	42
5.3	Phase 2: Umsetzung .....	42
5.4	Phase 3: Validierung .....	42
5.5	Umsetzung durch Hersteller.....	42
<b>6</b>	<b>Empfehlungen für den Betrieb.....</b>	<b>43</b>

<b>6.1</b>	<b>Versionierung der Schemata</b> .....	<b>43</b>
6.1.1	Arten von Änderungen .....	43
6.1.2	Versionierungsregeln .....	43
<b>6.2</b>	<b>Qualitätskriterien von Änderungsanforderungen</b> .....	<b>44</b>
<b>6.3</b>	<b>Inhalt und Form des Änderungsantrags</b> .....	<b>45</b>
<b>6.4</b>	<b>Lebenszyklus von Änderungsanträgen</b> .....	<b>45</b>
<b>6.5</b>	<b>Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung</b> .....	<b>46</b>
<b>7</b>	<b>Finanzierung und Ressourcen</b> .....	<b>48</b>
	<b>Referenzen</b> .....	<b>49</b>
	<b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....	<b>50</b>

### Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Übersicht über die Rollen .....	13
Abbildung 2:	Entscheidungswege und Eskalationsstufen .....	18
Abbildung 3:	Prozessübersicht .....	19
Abbildung 4:	Prozess „Sammeln von Änderungsanträgen“ .....	20
Abbildung 5:	Prozess "Umsetzung" .....	26
Abbildung 6:	Prozess "Validierung" .....	33
Abbildung 7:	Prozess "Veröffentlichung" .....	39
Abbildung 8:	Zeitlicher Ablauf des Änderungszyklus .....	41
Abbildung 9:	Lebenszyklus von Änderungsanträgen .....	46

### Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Kontaktdaten des Änderungsmanagers .....	14
Tabelle 2:	Kontaktdaten der Qualitätssicherungsinstanz .....	14
Tabelle 3:	Kontaktdaten des Qualitätssicherungsbeauftragten .....	15
Tabelle 4:	RACI-Matrix für die Zuordnung der Aufgabenfelder zu den Rollen .....	17
Tabelle 5:	Teilprozess "Änderungsanforderung übermitteln" .....	21
Tabelle 6:	Teilprozess "Weiterleiten der geänderten rechtlichen Rechtsgrundlage" .....	21
Tabelle 7:	Teilprozess "Analyse der geänderten Rahmenbedingungen beauftragen" .....	22
Tabelle 8:	Teilprozess "Prüfung der Anforderung " .....	22
Tabelle 9:	Teilprozess "Dokumentation des Antrags" .....	23
Tabelle 10:	Teilprozess "Statusinformation an Bedarfsträger versenden" .....	23
Tabelle 11:	RACI-Matrix für den Prozess "Sammeln von Änderungsanträgen" .....	24
Tabelle 12:	Teilprozess "Prüfung auf umzusetzende Änderungen" .....	26
Tabelle 13:	Teilprozess "Entwurf und Kommunikation eines Änderungsplans " .....	27
Tabelle 14:	Teilprozess "Kommentierung des Änderungsplans" .....	28
Tabelle 15:	Teilprozess "Abstimmung des Änderungsplans" .....	29
Tabelle 16:	Teilprozess "Qualitätssicherung des Änderungsplans" .....	29
Tabelle 17:	Teilprozess "Initiierung der Änderungen" .....	30
Tabelle 18:	Teilprozess "Durchführung der Änderungen" .....	30
Tabelle 19:	Teilprozess "Qualitätssicherung der Änderungen" .....	31
Tabelle 20:	Teilprozess "Vorstellung der Änderungen" .....	31
Tabelle 21:	Teilprozess "Freigabe der Änderungen zur Validierung" .....	32



Tabelle 22: RACI-Matrix für den Prozess "Umsetzung" .....	32
Tabelle 23: Teilprozess "Validierung des Release Kandidaten" .....	34
Tabelle 24: Teilprozess "Auswertung der Rückmeldungen" .....	34
Tabelle 25: Teilprozess "Abstimmung von Korrekturmaßnahmen" .....	35
Tabelle 26: Teilprozess "Qualitätssicherung der Korrekturmaßnahmen" .....	35
Tabelle 27: Teilprozess "Initiierung der Korrekturen" .....	35
Tabelle 28: Teilprozess "Durchführung der Korrekturen" .....	36
Tabelle 29: Teilprozess "Qualitätssicherung der Korrekturen" .....	36
Tabelle 30: Teilprozess "Vorstellung der Korrekturen" .....	37
Tabelle 31: Teilprozess "Freigabe zur Veröffentlichung" .....	37
Tabelle 32: Teilprozess "Abnahme der Änderungen" .....	37
Tabelle 33: RACI-Matrix für den Prozess „Validierung“ .....	38
Tabelle 35: Teilprozess "Veröffentlichung im XRepository" .....	40
Tabelle 36: RACI-Matrix für den Prozess "Veröffentlichung" .....	40
Tabelle 37: Status von Änderungsanträgen .....	46

# 1 Einleitung

Im Rahmen von Deutschland-Online, der nationalen E-Government-Strategie von Bund, Ländern und Kommunen, hat das prioritäre Vorhaben „Personenstandswesen“ das Ziel, Grundlagen für die zukünftigen Strukturen des Personenstandswesens zu schaffen und standardisierte, XÖV-konforme Datenaustauschformate zu etablieren.

Dabei wird innerhalb des Projektes „Standardisierung der Registerschnittstelle“, unter Federführung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern, ein einheitliches Datenaustauschformat zur standardisierten Kommunikation zwischen den standesamtlichen Fachverfahren und den elektronischen Personenstandsregistern entwickelt. Diese Schnittstelle wird zukünftig durch den XÖV-Standard XPersonenstandsregister definiert. XPersonenstandsregister dient als ein wichtiger Beitrag zur Harmonisierung der Schnittstellen im Personenstandswesen und trägt zur Erhöhung der Interoperabilität zwischen dem Register- und dem Fachverfahren bei.

Änderungen in Personenstandsgesetz (PStG) und Personenstandsverordnung (PStV) aber auch technologische Fortschritte können nach Inbetriebnahme des Standards Änderungsanforderungen bedingen, die Anpassungen am XÖV-Standard XPersonenstandsregister erfordern. Um die Pflege und Änderungen in angemessener Qualität umsetzen zu können, ist es notwendig, strukturierte Prozesse und Zyklen für Änderung, Test, Implementierung und Veröffentlichung des Standards umzusetzen.

Der wesentliche Bestandteil des vorliegenden Konzepts ist folglich die organisatorische Beschreibung des Vorgehens zur Pflege und Weiterentwicklung des XÖV-Standards XPersonenstandsregister. In diesem Kontext wurden die hierfür notwendigen Aufgaben identifiziert, die von den jeweils zuständigen Instanzen übernommen werden sollen. Die zuständige Instanz agiert in einer definierten Rolle mit einem bestimmten Verantwortungsbereich.

Ferner werden Leitlinien und Grundsätze sowie Regelungen zur Finanzierung als wichtige Grundlagen für die Pflege und Wartung des Standards festgelegt.

## 2 Ausgangssituation und Rahmenbedingungen

### 2.1 Ausgangssituation

Die Landesämter aller Bundesländer werden spätestens ab dem 01.01.2014 elektronische Registereinträge erstellen. Die bei den Landesämtern eingesetzten Fachverfahren werden dabei die standardisierte Schnittstelle XPersonenstandsregister für die Kommunikation mit den elektronischen Personenstandsregistern implementieren. Durch rechtliche Änderungen, technische Neuerungen und Anpassungswünsche der Verfahrensbeteiligten ist es notwendig, den Standard kontinuierlich zu pflegen und regelmäßig anzupassen.

### 2.2 Abgrenzung des Standards

Die in den Landesämtern eingesetzten Fachverfahren implementieren sowohl die Schnittstelle zur Kommunikation mit dem Registerverfahren (XPersonenstandsregister) als auch die Schnittstelle für den Mitteilungsverkehr zwischen den Landesämtern und zu weiteren Behörden (XPersonenstand). XPersonenstandsregister spezifiziert ausschließlich die für die Kommunikation zwischen dem Register- und dem Fachverfahren notwendigen Strukturen und Funktionen. Der XÖV-Standard macht keinerlei Vorgaben, wie die Personenstandsdaten im Register gehalten werden bzw. außerhalb des Registers im Fachverfahren verarbeitet werden. Die Pflege und Weiterentwicklung des Standards XPersonenstandsregister ist unabhängig vom XPersonenstand, orientiert sich aber daran.

### 2.3 Leitlinien und Grundsätze

Dieser Abschnitt beschreibt die Leitlinien und Grundsätze die für die Beteiligten im Rahmen der Wartung und Pflege des XÖV-Standards XPersonenstandsregister gelten, um einen möglichst effizienten und reibungslosen Betrieb des Standards zu gewährleisten.

#### 2.3.1 Nachhaltigkeit und Langfristigkeit

Die lange Lebensdauer der Einträge (bis zu 110 Jahren), die elektronisch mittels des XÖV-Standards XPersonenstandsregister übertragen werden, erfordert zwingend einen Betrieb der nachhaltig und langfristig wirkt. Neu erstellte Einträge müssen bis zum Ablauf ihrer Fortführungsfrist noch verarbeitet werden können. Sämtliche Aktivitäten, insbesondere Änderungen am Standard, müssen unter Berücksichtigung dieser Aspekte sorgsam geplant, durchgeführt und kontrolliert werden.

#### 2.3.2 Transparenz und offene Kommunikation

Transparente Betriebsstrukturen sowie eine offene und regelmäßige Kommunikation unter den am XÖV-Standard Beteiligten bilden eine Basis für einen effizienten und reibungslosen Betrieb. Die Beteiligten sollen durch regelmäßigen Erfahrungsaustausch eingebunden werden und auch bei der Planung und Umsetzung von Änderungen am Standard mitwirken.

#### 2.3.3 Herstellerunabhängigkeit

Der XÖV-Standard XPersonenstandsregister dient zur Erfüllung hoheitlicher Aufgaben. Aus diesem Grund muss die Herstellerunabhängigkeit gewährleistet werden und die Hoheit über den Standard in der öffentlichen Verwaltung verbleiben. Herstellerunabhängigkeit ist auch ein sog. Muss-Kriterium für XÖV-Standards.

### 2.3.4 Orientierung an XPersonenstand

Vieler Überschneidungen in fachlichen Punkten zwischen den XÖV-Standards XPersonenstand und XPersonenstandsregister als auch bei den an Entwicklung und Betrieb Beteiligten, führen zu Synergien, die genutzt werden können, um den Aufwand und die Kosten für die Beteiligten und den Betrieb beider Standards zu reduzieren. Dies gilt insbesondere für die Besetzung von Rollen als auch für die Planung von Terminen.

### 2.3.5 Orientierung an XInneres

Neben XPersonenstandsregister und XPersonenstand werden im Auftrag der Innenministerien bzw. Senatsverwaltungen für Inneres des Bundes und der Länder weitere XÖV-Standards zum Datenaustausch innerhalb bzw. mit der Innenverwaltung betrieben. Um die Interoperabilität der Verfahren der Innenverwaltung zu erhöhen, die mehrere dieser Standards implementieren müssen, und um einen ökonomischen Betrieb zu ermöglichen, wurde die Projektgruppe „Standards der Innenverwaltung“ (PG Standard) eingesetzt. Die PG Standard hat unter anderem die Aufgabe, die fachlichen Standards der Innenverwaltung zu harmonisieren und damit einheitliche, technische Lösungen zu ermöglichen, die im XÖV-Standard XInneres umgesetzt werden. Bei der Pflege und Weiterentwicklung des Standards XPersonenstandsregister sind die Ergebnisse der PG Standard und die Umsetzung im Standard XInneres zu berücksichtigen.

### 2.3.6 XÖV-Konformität

Die XÖV-Standardisierung verfolgt das Ziel, die Entwicklung und Bereitstellung von fachlichen Standards für den elektronischen Datenverkehr in der öffentlichen Verwaltung zu unterstützen und zu koordinieren, um die Entwicklungskosten in Fachverfahren zu senken und die Qualität zu steigern. Um diesen Zielen gerecht zu werden, ist bei der Durchführung von Änderungen auf die Einhaltung der XÖV-Konformität zwingend zu achten.

## 3 Aufgabenfelder, Rollen und Besetzung, Zuordnung

### 3.1 Aufgabenfelder

Im Folgenden werden die wichtigsten anfallenden Aufgaben im Rahmen des Betriebs und der Wartung des XÖV-Standards XPersonenstandsregister beschrieben. Die Aufgaben werden den definierten Rollen zugeordnet, die von bestimmten Personen oder Organisationen übernommen werden.

#### 3.1.1 Einreichen von Änderungsanforderungen

Änderungsanforderungen können im Wesentlichen durch neue technologische Entwicklungen und Standards oder aufgrund sich verändernder gesetzlicher Rahmenbedingungen, insbesondere bei Änderungen des Personenstandsgesetzes (PStG) und der Personenstandsverordnung (PStV), entstehen. Aufgabe aller Beteiligten ist es, Änderungsanforderungen frühzeitig zu identifizieren und an die entsprechenden Stellen zu kommunizieren, so dass diese im Änderungsprozess angemessen berücksichtigt werden können.

#### 3.1.2 Bearbeiten von Änderungsanforderungen

Das Aufgabenfeld Bearbeiten von Änderungsanforderungen beinhaltet sämtliche Aktivitäten, die zur Nachverfolgung von Änderungsanforderungen notwendig sind.

Zu den Aufgaben des Bearbeitens von Änderungen gehören folgende Aktivitäten:

- Annahme der Änderungsanträge
- Bestätigung des Eingangs der Änderungsanträge
- Erstbewertung und formale Prüfung der Änderungsanträge
- Klassifizierung und Priorisierung der Änderungsanträge
- Sammeln der Änderungsanträge
- Entscheidung über Umsetzung der Änderungsanträge
- Dokumentation und Aufbewahrung der Änderungsanträge
- Versand von Statusinformation zu den Änderungsanträgen an den Antragssteller

#### 3.1.3 Steuerung des Änderungsprozesses

Eine der Kernaufgaben im Rahmen des Betriebs des Standards ist die Steuerung und Durchführung des Änderungsprozesses entsprechend dem vorliegenden Betriebskonzept und den darin definierten Rollen, Prozessen und Leitlinien.

Die Steuerung des Änderungsprozesses beinhaltet folgende Aktivitäten:

- Adäquate Besetzung der Rollen des Betriebskonzepts und Bekanntmachung der jeweiligen Ansprechpartner
- Planung von Terminen und Meilensteinen
- Starten und Beenden von Prozessphasen
- Vergabe von Aufträgen
- Überwachung der Projektkennzahlen (in Änderungsprojekten)
- Abnahme oder Ablehnung von Projektergebnissen
- Kommunikation mit Beteiligten

- Vermittlung bei Interessenskonflikten zwischen Beteiligten.

### 3.1.4 Umsetzung von Änderungen

Die Umsetzung von Änderungen beinhaltet eine Vielzahl von Aufgabenfeldern, von der Erarbeitung und Abstimmung von Lösungsansätzen, der Durchführung der eigentlichen Umsetzung bis zur Dokumentation und Präsentation der umgesetzten Änderungen.

Folgende Aufgabenfelder gehören u.a. zur Umsetzung von Änderungen:

- Erarbeitung und Abstimmung von Lösungsansätzen
- Planung und Bereitstellung von Ressourcen zur Umsetzung
- Projektinitiierung
- Steuerung der Umsetzung
- Präsentation der Umsetzungsergebnisse vor Beteiligten
- Aktualisierung der Dokumentation.

### 3.1.5 Qualitätssicherung

Die Aufgabe Qualitätssicherung (QS) beinhaltet die Etablierung und Durchführung eines geeigneten Prozesses zur Sicherstellung der notwendigen Qualität, um den Anforderungen an die Leitlinien des Betriebskonzepts gerecht zu werden sowie den langfristigen Betrieb des Standards zu gewährleisten. Die Qualitätssicherung umfasst dabei sowohl die verschiedenen Projektergebnisse als auch die Überprüfung und ggfs. notwendige Optimierung des Änderungsprozesses.

Die Qualitätssicherung beinhaltet folgende Aktivitäten:

- Definition und Kommunikation von Qualitätsanforderungen
- Definition, Planung und Durchführung von QS-Maßnahmen
- Prüfung und Bewertung von Teil- und Projektergebnissen
- Dokumentation der QS-Maßnahmen und der Prüfergebnisse
- Identifikation und Kommunikation von Schwachstellen im Änderungsprozess.

### 3.1.6 Veröffentlichung

Die Veröffentlichung des geänderten Standards beinhaltet alle Aktivitäten von der Herausgabe, Veröffentlichung an den relevanten Stellen bis zur Koordination der Zertifizierung als XÖV-Standard.

Zur Veröffentlichung gehören folgende Aufgabenfelder:

- Veröffentlichung auf der Website des Standards
- Veröffentlichung im XRepository
- Koordination der XÖV-Zertifizierung

### 3.1.7 Pflege der Produktionsumgebung

Der XÖV-Standard gibt eine Sammlung an Werkzeugen vor, die bei der Erstellung eines XÖV-Standards eingesetzt werden müssen. Zur Unterstützung der Entwicklung werden diese Werkzeuge um weitere Werkzeuge, wie z. B. einen UML- oder XML-Editor, ergänzt. Diese Werkzeuge bilden, aufeinander abgestimmt, die Produktionsumgebung für das XPersonenstandsregister. Die Produktionsumgebung und Software-Tools müssen regelmäßig auf Aktualität und Funktionsfähigkeit geprüft und ggfs. aktualisiert werden.

## 3.2 Rollen und Besetzung

Dieser Abschnitt definiert und beschreibt die funktionalen Rollen, die für die Sicherstellung des Betriebes des XÖV-Standards notwendig sind und ordnet sie konkret benannten Beteiligten zu. Die Beschreibung der Rollen ist nach den Aufgabenfeldern strukturiert. Im Sinne einer effizienten Prozessdurchführung und zur Nutzung von Synergien ist eine Besetzung der Rollen in Personalunion, auch Standard-übergreifend, möglich (siehe 3.5).

Die folgende Abbildung zeigt eine Übersicht der Rollen in Form eines Organigramms:

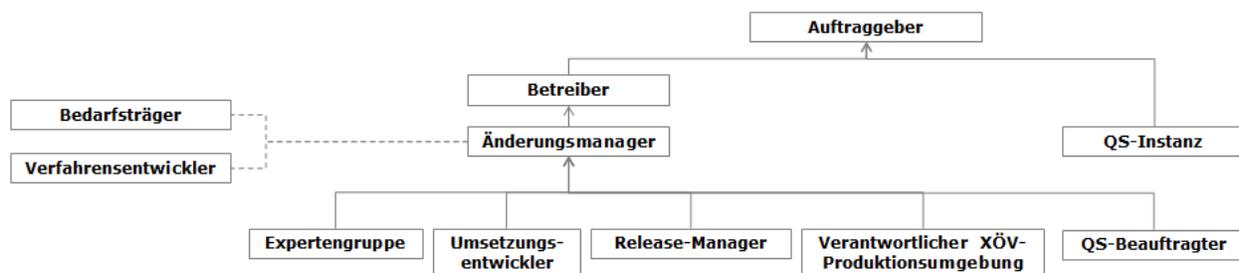


Abbildung 1: Übersicht über die Rollen

### 3.2.1 Auftraggeber

Der Auftraggeber ist verantwortlich für die Wartung, Pflege und Weiterentwicklung sowie für die Gewährleistung eines langfristigen Betriebs des XÖV-Standards XPersonenstandsregister. Mit den Aufgaben der Steuerung und Durchführung von Änderungen im Rahmen der Wartung und Pflege des Standards sowie notwendige Kompetenzen beauftragt er den Betreiber, der für diese Aufgaben die Rolle des Änderungsmanagers besetzt. Er ist zudem für die Bereitstellung der finanziellen Mittel für den Betrieb des Standards durch den Betreiber verantwortlich.

Auftraggeber ist die Konferenz der Innenminister der Länder (IMK), namentlich der Arbeitskreis I.

### 3.2.2 Betreiber

Der Betreiber als pflegende Stelle hat die Verantwortung für die Pflege und Wartung des Standards. Er ist verantwortlich für die Sicherstellung der personellen Ressourcen und ggf. die Beauftragung von externen Dienstleistern. Ferner ist der Betreiber verantwortlich für die Einhaltung der Grundsätze, Leitlinien und Durchführung der definierten Prozesse dieses Betriebskonzepts.

Betreiberin ist die im Senat für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen bestehende Koordinierungsstelle für IT-Standards - KoSIT.

### 3.2.3 Änderungsmanager

Der Änderungsmanager wird durch den Betreiber mit der Betreuung des XÖV-Standards XPersonenstandsregister und insbesondere mit der Steuerung der Umsetzung von zugehörigen Änderungen beauftragt. An ihn werden alle Fehlerbeschreibungen, Anpassungs- und Erweiterungswünsche herangetragen. Er übernimmt den für die Beauftragung von Dienstleistern notwendigen geschäftlichen Abschluss von Verträgen und ist für die Besetzung der ihm untergeordneten Rollen gemäß diesem Betriebskonzept zuständig.

Ihm sind alle offenen Änderungsanforderungen bekannt und er ist verantwortlich für die Bewertung und Priorisierung sowie die betriebskonzeptkonforme Umsetzung. Zur Unterstützung bei diesen Aufgaben wird er durch die Expertengruppe beraten.

Als Verantwortlicher besitzt er sowohl fachliche Kenntnisse im Personenstandswesen als auch im Bereich der XÖV-Standardisierung. Zur Unterstützung kann er weitere Experten in den Änderungsprozess einbeziehen. Er begleitet den Änderungsprozess als Projektleiter und ist der Ansprechpartner zwischen allen am Prozess Beteiligten.

Die Kontaktdaten des Änderungsmanagers sind in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

Änderungsmanager	
Hannes Weber FHB – Senatorin für Finanzen Rudolf-Hilferding-Platz 1 28195 Bremen	Tel. 0421 - 3615513 Fax. 0421 - 4965513 Hannes.Weber@finanzen.bremen.de

*Tabelle 1: Kontaktdaten des Änderungsmanagers*

*Anmerkung: Die Benennung des Änderungsmanagers ist noch nicht erfolgt. Daher werden Beispieldaten angegeben (Mustermann).*

### 3.2.4 Qualitätssicherungsinstanz

Die Qualitätssicherungsinstanz (QS-Instanz) wird vom Auftraggeber beauftragt Qualitätssicherungsmaßnahmen zu erarbeiten und durchzuführen, die die langfristigen Ziele des Auftraggebers und des Standards gewährleisten. Sie prüft die Einhaltung bzw. Berücksichtigung technischer, rechtlicher und organisatorischer Rahmenbedingungen. Diese beinhalten u.a. die XÖV-Kriterien, die Qualität der Dokumentation von Änderungen, rechtliche Aspekte wie den Datenschutz und die angemessene Berücksichtigung der Interessen aller Beteiligten.

Die Zusammensetzung der QS-Instanz ist in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Qualitätssicherungsinstanz	
Bundesministerium des Innern	
Niedersächsisches Ministerium für Inneres und Sport	
Bürgerdienste Dortmund	
Ekom21	Verfahrensbetreiber
Verlag für Standesamtswesen	Verfahrensentwickler / -betreiber
Dataport	Verfahrensbetreiber
AKDB	Verfahrensbetreiber
KDRS	Verfahrensbetreiber

*Tabelle 2: Kontaktdaten der Qualitätssicherungsinstanz*

*Anmerkung: Die Benennung der Qualitätssicherungsinstanz ist noch nicht erfolgt. Daher werden Beispieldaten angegeben (Mustermann).*

### 3.2.5 Qualitätssicherungsbeauftragte

Der Qualitätssicherungsbeauftragte (QS-Beauftragter) wird durch den Änderungsmanager ernannt und nimmt an den Sitzungen der Expertengruppe teil, um diese bei der Erarbeitung von Lösungen für Änderungsanforderungen zu beraten und ggfs. auf qualitative Mängel in geplanten Lösungen hinzuweisen. Er ist verantwortlich für die Erstellung von fachlichen und technischen Testmaßnahmen, um die Ergebnisse des Umsetzungsentwicklers zu prüfen. Des Weiteren unterstützt er die QS-Instanz bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und berichtet an diese bei Anfragen.

Die Kontaktdaten des QS-Beauftragten sind in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

Qualitätssicherungsbeauftragter	
Hannes Weber FHB – Senatorin für Finanzen Rudolf-Hilferding-Platz 1 28195 Bremen	Tel. 0421 - 3615513 Fax. 0421 - 4965513 Hannes.Weber@finanzen.bremen.de

*Tabelle 3: Kontaktdaten des Qualitätssicherungsbeauftragten*

*Anmerkung: Die Benennung des Qualitätssicherungsbeauftragten ist noch nicht erfolgt. Daher werden Beispieldaten angegeben (Max Mustermann)*

### 3.2.6 Bedarfsträger

Die Rolle Bedarfsträger umfasst allgemein eine Person oder Organisation die einen Bedarf für Änderungen am XÖV-Standard XPersonenstandsregister hat. Aufgrund dieses Änderungsbedarfs erstellt der Bedarfsträger Anforderungen für Anpassungen und Änderungen am Standard. Alle am Standard Beteiligten können die Rolle eines Bedarfsträgers einnehmen.

### 3.2.7 Expertengruppe

Die Expertengruppe besteht aus fachlichen und technischen Experten, die den Änderungsmanager bei der Bewertung und Priorisierung von Änderungsanforderungen beraten und Lösungen für diesen erarbeiten. In der Expertengruppe sind unter anderem Standesbeamte und Verfahrensentwickler vertreten. Die Expertengruppe wird durch den Änderungsmanager einberufen, die Zusammensetzung kann in den Projektphasen variieren. Weitere Beteiligte können Vertreter der XÖV-Koordination oder Dritte sein, die die Expertengruppe ergänzen.

Aus Effizienz und Kostengründen sollte bei der Einberufung der Expertengruppe die Zusammensetzung und Termine der Expertengruppe aus dem XÖV-Standard XPersonenstand berücksichtigt werden.

### 3.2.8 Umsetzungsentwickler

Der Umsetzungsentwickler erhält durch den Änderungsmanager den Auftrag zur Änderung des XÖV-Standards XPersonenstandsregister zur Fehlerbehebung, Anpassung oder Erweiterung. Es wird empfohlen, bei Sitzungen der Expertengruppe ihn als Teilnehmer einzuladen.

Die Rolle des Umsetzungsentwicklers kann je nach Änderung und Sachlage von unterschiedlichen Personen sowohl durch Mitarbeiter der Öffentlichen Verwaltung als auch von Mitarbeitern extern beauftragter IT-Unternehmen wahrgenommen werden.

### 3.2.9 Release-Manager

Der Release-Manager wird vom Änderungsmanager beauftragt. In Abstimmung mit dem Änderungsmanager und der Expertengruppe erstellt er einen Release-Plan für die geplanten Änderungen. Er führt die Veröffentlichung der genehmigten und umgesetzten Änderungen in Abstimmung mit dem Änderungsmanager in der vom Auftraggeber vorgeschriebenen Weise durch.

### 3.2.10 Verantwortlicher XÖV-Produktionsumgebung

Der Verantwortliche der XÖV-Produktionsumgebung wird vom Änderungsmanager mit der Konfiguration und Pflege der Produktionsumgebung beauftragt, die für die Erstellung des XÖV-Standards notwendig ist. Er trägt die Verantwortung für eine XÖV-konforme Produktionsumgebung und deren Verfügbarkeit bzw. Bereitstellung für den Umsetzungsentwickler.

### 3.2.11 Verfahrensentwickler

Die Verfahrensentwickler sind Software-Hersteller, die den Standard in ihren Software-Produkten implementieren. Sie als Mitglieder der Expertengruppe in den Änderungszyklus einzubinden.

## 3.3 Personalunion bei der Besetzung der Rollen

Zur Vereinfachung des Betriebs und zur Nutzung von Synergien, können die in Abschnitt 3.2 beschriebenen Rollen basierend auf dem aktuellen Bedarf in Personalunion besetzt werden, wie im Folgenden beschrieben.

Die Rolle des Release-Managers wird durch den Änderungsmanager besetzt. Als Vermittler zwischen den Beteiligten und Koordinator der Änderungsprozesse übernimmt er die Veröffentlichung neuer Versionen.

Bei kleineren Änderungen in einem Zyklus, wird die Rolle des Umsetzungsentwicklers mit dem Verantwortlichen der XÖV-Produktionsumgebung besetzt, um den Einarbeitungsaufwand des Umsetzungsentwicklers zu vermeiden. Bei größeren Änderungen sollten die Rollen des Umsetzungsentwicklers und des Verantwortlichen der XÖV-Produktionsumgebung unterschiedlich besetzt werden. Die Produktionsumgebung wird in diesem Fall dem Umsetzungsentwickler zur Verfügung gestellt.

Die Rolle der QS-Instanz bzw. des QS-Beauftragten hingegen muss zur Wahrung der Unabhängigkeit und Objektivität, durch Personen besetzt werden, die keine weiteren Rollen im Prozess ausfüllen.

## 3.4 Zuordnung Rollen und Aufgabenfelder

Die Zuordnung der Rollen und Aufgaben erfolgt nach der RACI-Methode:

- **R**esponsible (Durchführungsverantwortung),
- **A**ccountable (Genehmigungsverantwortung),

- **Consulted** (beratend, fachliche Unterstützung),
- **Informed** (zu informieren).

Aufgabenfelder / Rolle	Bedarfsträger	Auftraggeber	Änderungsmanager	QS-Instanz	Expertengruppe	OS-Beauftragter	Umsetzungsentwickler	Release-Manager	Verantwortlicher XÖV-Produktionsumgebung	Verfahrensentwickler
Einreichen von Änderungsanforderungen	R/I		I							
Bearbeiten von Änderungsanforderungen	I	I	R/A		C			I		I
Steuerung des Änderungsprozesses			R/A	C	C	C		I		
Umsetzung von Änderungen			A	I	C	I	R	I		I
Qualitätssicherung			I	R/A	I/C	R	I			
Veröffentlichung	I	I	A		C		I	R		I
Pflege der Produktionsumgebung			A				C		R	

Tabelle 4: RACI-Matrix für die Zuordnung der Aufgabenfelder zu den Rollen

### 3.5 Entscheidungswege und Eskalationsstufen

Im Rahmen der Pflege und Weiterentwicklung des XÖV-Standards müssen zwischen den beteiligten Rollen die geplanten Änderungen abgestimmt werden. Im Falle von Unstimmigkeiten müssen die zu treffenden Entscheidungen eskaliert werden. Die entsprechenden Eskalationsstufen werden in diesem Abschnitt definiert und auf der folgenden Abbildung zusammengefasst.

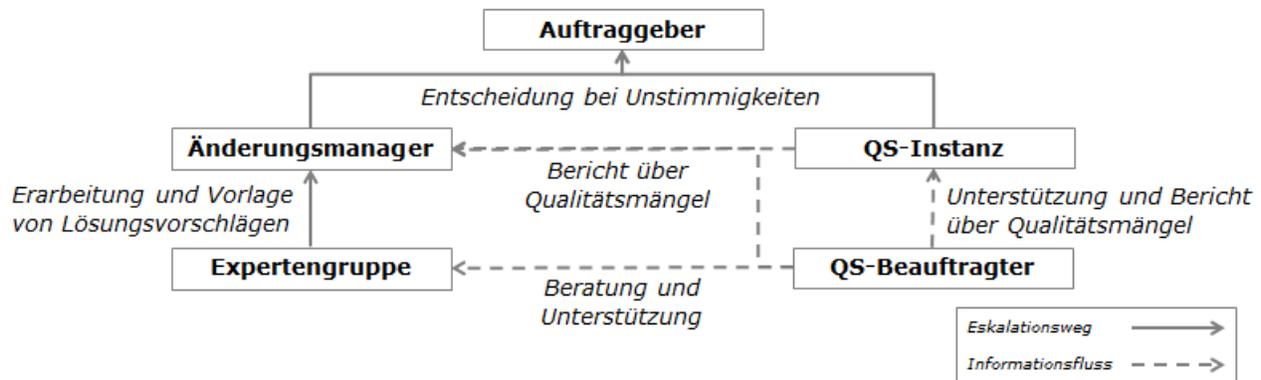


Abbildung 2: Entscheidungswege und Eskalationsstufen

In den Prozessen zur Wartung des XÖV-Standards (siehe 4) erarbeitet die Expertengruppe Lösungsvorschläge zur Umsetzung geplanter Änderungen und stimmt diese ab. Einstimmigkeit bei der Wahl des Lösungsvorschlags zur Umsetzung von Änderungen wird angestrebt, jedoch liegt die letzte Entscheidung in der Expertengruppe beim Änderungsmanager, da er die Interessen des Auftraggebers vertritt. Bei seinen Entscheidungen hat der Änderungsmanager die Interessen aller Beteiligten zu berücksichtigen.

Der QS-Beauftragte ist, entsprechend seiner Rollendefinition (siehe 3.2.5), für die Beratung der Expertengruppe bei der Einhaltung der Qualitätskriterien des Standards während Ihrer Sitzungen verantwortlich. Er weist während der Erarbeitung von Änderungen auf Qualitätsmängel hin, erarbeitet Testmaßnahmen für die Änderungen und berichtet an den Änderungsmanager und die QS-Instanz. Die Hinweise des QS-Beauftragten sollten von der Expertengruppe berücksichtigt werden.

Die QS-Instanz prüft geplante Änderungen und Korrekturmaßnahmen und informiert den Änderungsmanager bei Verletzung von Qualitätskriterien. Können Unstimmigkeiten zwischen den beiden Rollen bezüglich der Erfüllung der Qualitätskriterien nicht gelöst werden, ist der Auftraggeber als letzte Entscheidungsinstanz zu kontaktieren.

## 4 Prozesse zur Wartung des XÖV-Standards

In diesem Abschnitt werden die Prozesse, die im Rahmen des Betriebs und der Pflege des XÖV-Standards umzusetzen sind, beschrieben. Dabei werden die folgenden Hauptkategorien unterschieden:

- **Betriebsprozesse:** Kontinuierlich ausgeführte Prozesse, die die Grundlage zur Umsetzung der Änderungsprozesse bilden, Betriebsprozesse werden, im Gegensatz zu Änderungsprozessen, kontinuierlich durchgeführt und unterliegen keinen Zyklen.
- **Änderungsprozesse:** Die Änderungsprozesse beinhalten die Prozesse und Aktivitäten zur Umsetzung von Änderungsanforderungen, welche im Rahmen der Pflege und Weiterentwicklung des Standards auftreten. Weitere Prozesse des Lebenszyklus eines XÖV-Standards (wie z.B. initiale Erstellung) werden in diesem Konzept nicht spezifiziert.

Die nachfolgende Abbildung stellt diese Kategorien und die dazugehörigen Prozesse dar.

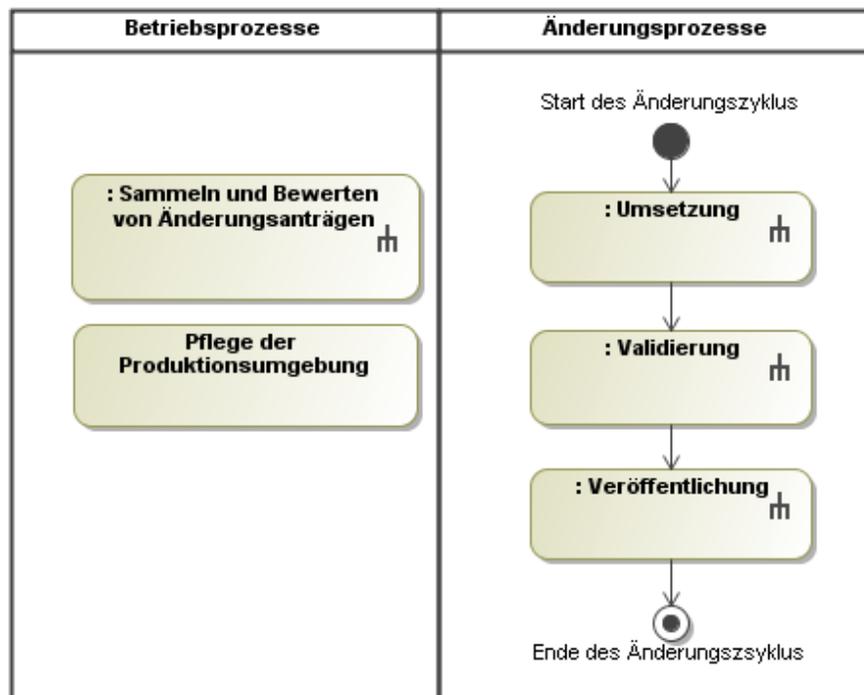


Abbildung 3: Prozessübersicht

### 4.1 Betriebsprozesse

#### 4.1.1 Sammeln von Änderungsanträgen

Änderungen am XÖV-Standard XPersonenstandsregister können aus den folgenden Gründen erforderlich werden:

- neue / geänderte rechtliche Grundlagen,

- technologischer Fortschritt,
- Anpassungen zur Vermeidung oder Behebung von Fehlern,
- Anpassungen zur Verbesserung des Standards.

Der Prozess "Sammeln von Änderungsanträgen" ist ein stetiger Prozess in dem die Abläufe zur Aufnahme, Prüfung und Sammlung von Änderungsanforderungen enthalten sind.

Die nachfolgende Abbildung stellt den Ablauf dieses Prozesses dar.

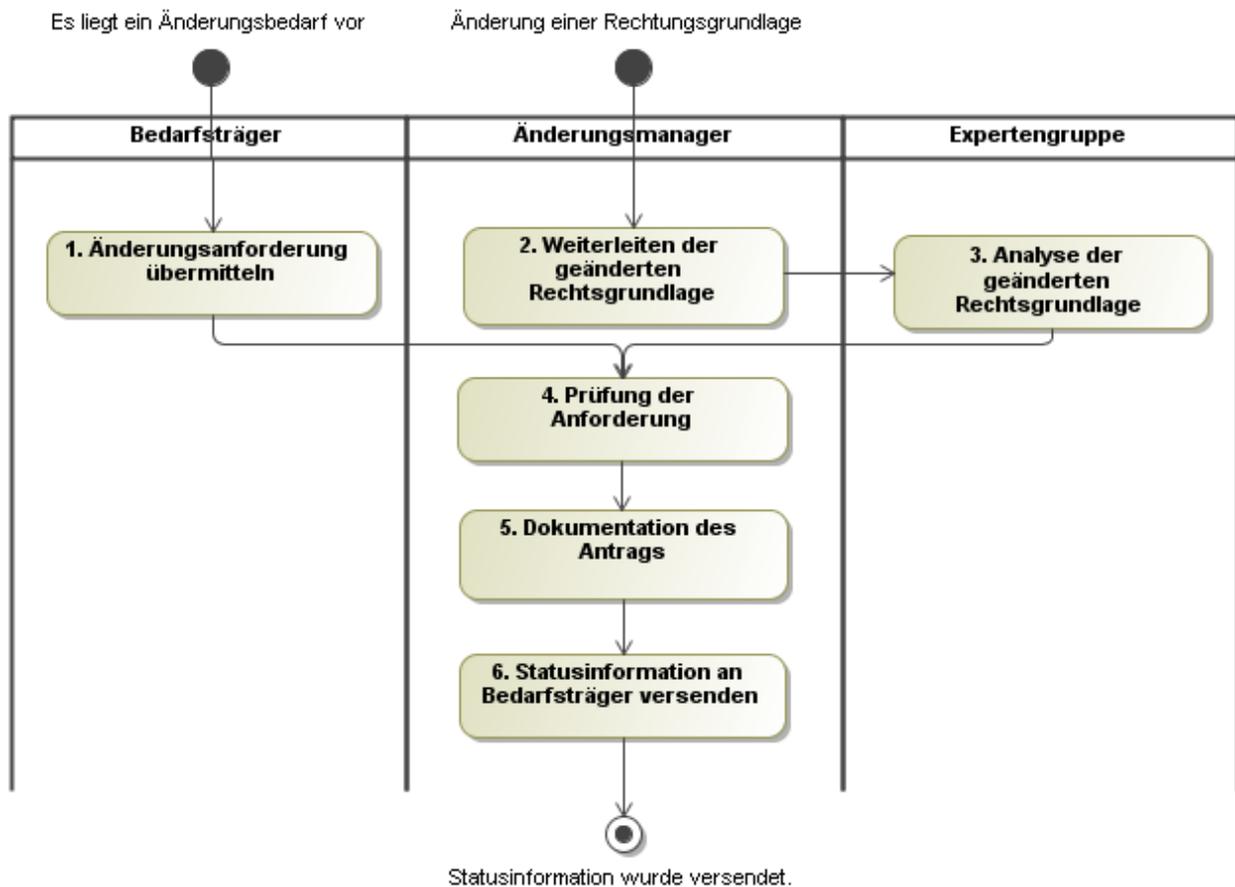


Abbildung 4: Prozess „Sammeln von Änderungsanträgen“

Änderungsanforderungen werden in diesem Prozess nur abgelehnt, wenn diese offensichtlich nicht den Standard betreffen oder bereits durch diesen erfüllt werden (siehe auch 4.1.1.4). Alle anderen Änderungsanforderungen werden in Form eines Änderungsantrags gesammelt und im Rahmen der Änderungsprozesse (siehe Abschnitt 4.2) innerhalb des definierten Änderungszyklus abgestimmt und ggfs. umgesetzt. In den nachfolgenden Abschnitten werden die einzelnen Teilprozesse zur Sammlung und Prüfung von Änderungsanträgen spezifiziert.

#### 4.1.1.1 Änderungsanforderung übermitteln

Entsteht bei einem Bedarfsträger die Anforderung zur Änderung des XÖV-Standards, z. B. aufgrund der Veränderung technologischer oder rechtlicher Rahmenbedingungen, so wird die Änderungsanforderung erfasst und an den Änderungsmanager übermittelt. Bei der Formulierung der Änderungsanforderung sind die entsprechenden Qualitätskriterien zu berücksichtigen. (siehe auch Abschnitt 6.2).

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziele	Übermittlung einer Änderungsanforderung.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Änderungsanforderung wird schriftlich, per Fax oder per E-Mail an den Änderungsmanager übermittelt.</li> <li>2. Die Änderungsanforderung wird vom Änderungsmanager entgegen genommen.</li> <li>3. Der Erhalt der Änderungsanforderung wird schriftlich oder per E-Mail bestätigt.</li> </ol>
Ergebnisse	Die Änderungsanforderung liegt beim Änderungsmanager vor.
Verantwortlicher	Bedarfsträger
Beteiligte	Änderungsmanager

*Tabelle 5: Teilprozess "Änderungsanforderung übermitteln"*

#### 4.1.1.2 Weiterleiten der geänderten Rechtsgrundlage

Dieser Teilprozess wird durch Änderungen gesetzlicher Grundlagen, die den XÖV-Standard XPersonenstandsregister betreffen, ausgelöst. Der Änderungsmanager leitet die geänderte Rechtsgrundlage zur Analyse an die Expertengruppe weiter.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziele	Identifizieren relevanter Änderungen an Rechtsgrundlagen.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zusammenstellung der geänderten rechtlichen Rahmenbedingungen.</li> <li>2. Weiterleiten der Änderungen an die Expertengruppe zur Analyse.</li> </ol>
Ergebnisse	Auftrag zur Analyse der geänderten rechtlichen Rahmenbedingungen.
Verantwortlicher	Änderungsmanager
Beteiligte	Expertengruppe

*Tabelle 6: Teilprozess "Weiterleiten der geänderten rechtlichen Rechtsgrundlage"*

#### 4.1.1.3 Analyse der geänderten Rechtsgrundlage

Nach dem Erhalt des Auftrags zur Analyse wird sich die Expertengruppe mit den geänderten Rahmenbedingungen beschäftigen und eine Liste mit den erforderlichen Änderungsanforderungen erstellen.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziele	Identifizierung der erforderlichen Änderungsanforderungen aufgrund der geänderten rechtlichen Grundlage(n).
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyse der Konsequenzen aus der geänderten Rechtsgrundlage.</li> <li>2. Aufstellung von konkreten Änderungsanforderungen mit Angabe der Quelle und Begründung.</li> <li>3. Rückmeldung der Änderungsanforderungen an Änderungsmanager.</li> </ol>
Ergebnisse	Eine Liste der erforderlichen Änderungsanforderungen.
Verantwortlicher	Expertengruppe
Beteiligte	Änderungsmanager

*Tabelle 7: Teilprozess "Analyse der geänderten Rahmenbedingungen beauftragen"*

#### 4.1.1.4 Prüfung der Anforderung

Bei der Prüfung bzw. Erfassung einer Anforderung sind zunächst qualitative Kriterien zu berücksichtigen (siehe 6.2), missverständliche oder unklar formulierte Anforderungen sollten durch den Änderungsmanager mit dem Bedarfsträger bzw. der Expertengruppe geklärt werden.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziele	Prüfung und Aufnahme von Änderungsanforderungen.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prüfung auf formale Korrektheit.</li> <li>2. Ggfs. Rücksprache mit dem Bedarfsträger bzw. der Expertengruppe zur Klärung des Inhalts der Anforderung.</li> </ol>
Ergebnisse	Die geprüfte Änderungsanforderung.
Verantwortlicher	Änderungsmanager
Beteiligte	Bedarfsträger oder Expertengruppe

*Tabelle 8: Teilprozess "Prüfung der Anforderung"*

#### 4.1.1.5 Dokumentation des Antrags

In diesem Teilprozessschritt wird die Änderungsanforderung in Form eines Änderungsantrags dokumentiert und in die Änderungsliste aufgenommen. Der Änderungsantrag beinhaltet sämtliche Informationen die zur weiteren Bearbeitung der Änderungsanforderung notwendig sind.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziele	Dokumentation und Einordnung des Änderungsantrags in die Änderungsliste.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Änderungsanforderung wird klassifiziert als Fehlermeldung, Änderung oder Erweiterung (siehe auch Abschnitt 5).</li> <li>2. Dokumentation des Änderungsantrags ggfs. mit Unterstützung der</li> </ol>

	Expertengruppe. 3. Aktualisieren der Änderungsliste.
Ergebnisse	Der dokumentierte Änderungsantrag und die aktualisierte Änderungsliste.
Verantwortlicher	Änderungsmanager
Beteiligte	Ggfs. Expertengruppe

*Tabelle 9: Teilprozess "Dokumentation des Antrags"*

#### 4.1.1.6 Statusinformation an Bedarfsträger versenden

Nach erfolgter Prüfung ist der Bedarfsträger über die weitere Bearbeitung oder Ablehnung seiner Änderungsanforderung zu informieren. Im Falle einer Ablehnung der Änderungsanforderung ist diese entsprechend zu begründen. Im Falle einer Anforderung die auf Basis der Änderung einer gesetzlichen Grundlage erstellt wurde, entfällt dieser Schritt.

<b>Prozessattribut</b>	<b>Inhalt</b>
Prozessziele	Informieren des Bedarfsträgers über den Status seiner Änderungsanforderung.
Aktivitäten	Der Bedarfsträger wird über die die weitere Bearbeitung oder Ablehnung der Änderungsanforderung informiert. Die Information wird schriftlich oder per E-Mail übermittelt.
Ergebnisse	Der Bedarfsträger wurde über den Status seiner Änderungsanforderung informiert.
Verantwortlicher	Änderungsmanager
Beteiligte	Bedarfsträger

*Tabelle 10: Teilprozess "Statusinformation an Bedarfsträger versenden"*

#### 4.1.1.7 RACI-Matrix für den Prozess "Sammeln von Änderungsanträgen"

Die folgende Tabelle zeigt die RACI-Matrix für die Zuordnung der Teilprozesse und Rollen im Prozess „Sammeln von Änderungsanträgen“.

Teilprozess / Rolle	Bedarfsträger	Auftraggeber	Änderungsmanager	Expertengruppe	Umsetzungsentwickler	QS-Beauftragter	Release-Manager	Verantwortlicher XÖV-Produktionsumgebung	Verfahrensentwickler
Änderungsanforderung übermitteln	R		I						
Weiterleiten der geänderten Rechtsgrundlage			R	I					
Analyse der geänderten Rechtsgrundlage			A/I	R					
Prüfung der Anforderung	C		R/A	C					
Dokumentation des Antrags			R/A	C					
Statusinformation an Bedarfsträger versenden	I		R/A						

Tabelle 11: RACI-Matrix für den Prozess "Sammeln von Änderungsanträgen"

#### 4.1.2 Pflege Produktionsumgebung

Die Erstellung und Änderung des XÖV-Standards erfolgt durch den Umsetzungsentwickler unter Verwendung der XÖV-Produktionsumgebung<sup>1</sup>. Diese gewährleistet einen XÖV-Konformen Standard entsprechend den XÖV-Kriterien. Kern der Produktionsumgebung ist das XÖV-Produktionszubehör, welches die UML-Profile zur Modellierung sowie den XGenerator zur Validierung der Modelle und Generierung der XSD-Dateien und Dokumentation verwendet. Abgerundet wird die Produktionsumgebung durch Werkzeuge zur Unterstützung der Arbeit, wie z.B. einem UML-Editor oder XML-Editor.

Der Prozess Pflege der Produktionsumgebung umfasst sämtliche Aktivitäten, die die Einsatzbereitschaft und Konformität der Produktionsumgebung zu den XÖV-Kriterien gewährleistet. Diese beinhalten:

<sup>1</sup> Für nähere Informationen zur Produktionsumgebung siehe <http://www.xoev.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen83.c.2186.de>

- Abstimmung der Konfiguration der einzelnen Komponenten
- Dokumentation der Konfiguration und Anwendung der Produktionsumgebung
- Aktualisierung der Komponenten bei Bedarf
- Sicherung der Produktionsumgebung
- Pflege einer Versionsverwaltung zur Unterstützung des Änderungsprozesses
- Bereitstellung für den Umsetzungsentwickler
- Einweisung und Unterstützung des Umsetzungsentwicklers bei der Anwendung.

Für die Durchführung des Prozesses „Pflege der Produktionsumgebung“ ist der „Verantwortliche der XÖV-Produktionsumgebung“ zuständig.

## 4.2 Änderungsprozesse

Um die Handhabung des Betriebskonzepts praktikabel zu halten werden die folgenden Punkte unter dem Begriff „Änderung“ zusammengefasst (siehe 6.1.1):

- die Korrektur der identifizierten Fehler,
- die fachlichen und technischen Anpassungen und
- die fachlichen und technischen Erweiterungen.

Im Folgenden werden die drei wesentlichen Änderungsprozesse beschrieben. Der zeitliche Ablauf, in dem diese Prozesse durchzuführen sind, wird in Abschnitt 5 "Änderungszyklus" spezifiziert.

### Hauptprozess "Umsetzung"

Die Umsetzung der, im Rahmen des Betriebs aufgenommenen (siehe 4.2.1), Änderungsanforderungen beinhaltet im Wesentlichen die strukturierte Analyse der Änderungsanforderungen, Planung einer Lösung und Abstimmung dieser mit den Beteiligten. Insbesondere die Auswirkungen von Änderungen auf bestehende Einträge der Register muss detailliert analysiert und in den Planungen berücksichtigt werden. Die Umsetzung der Änderungen muss nach einem definierten Prozess erfolgen und qualitätsgesichert werden.

### Hauptprozess "Validierung "

Nach der Umsetzung der Änderungen muss der Standard durch die Beteiligten, insbesondere die Verfahrensentwickler (siehe 3.2.11), getestet und auf Funktionalität und Praktikabilität hin geprüft werden.

### Hauptprozess "Veröffentlichung"

Nach Validierung und ggfs. Durchführung von Korrekturmaßnahmen, muss der geänderte Standard veröffentlicht und wirksam werden. Die Veröffentlichung und das Wirksamwerden erfolgt in getrennten Stufen.

In den nachfolgenden Abschnitten werden die Abläufe der Änderungsprozesse dargestellt.

#### 4.2.1 Prozess "Umsetzung"

Innerhalb des Prozesses "Umsetzung" werden für die gesammelten, klassifizierten und bewerteten und Änderungen (siehe Abschnitt 4.1.1) Lösungen erarbeitet, ein Änderungsplan abgestimmt und umgesetzt. Die Planung und Umsetzung erfolgt in enger Abstimmung zwischen dem Änderungsmanager und der Expertengruppe innerhalb des definierten Änderungszyklus (siehe Abschnitt 5).

Die nachfolgende Abbildung stellt den Ablauf des Umsetzungsprozesses dar.

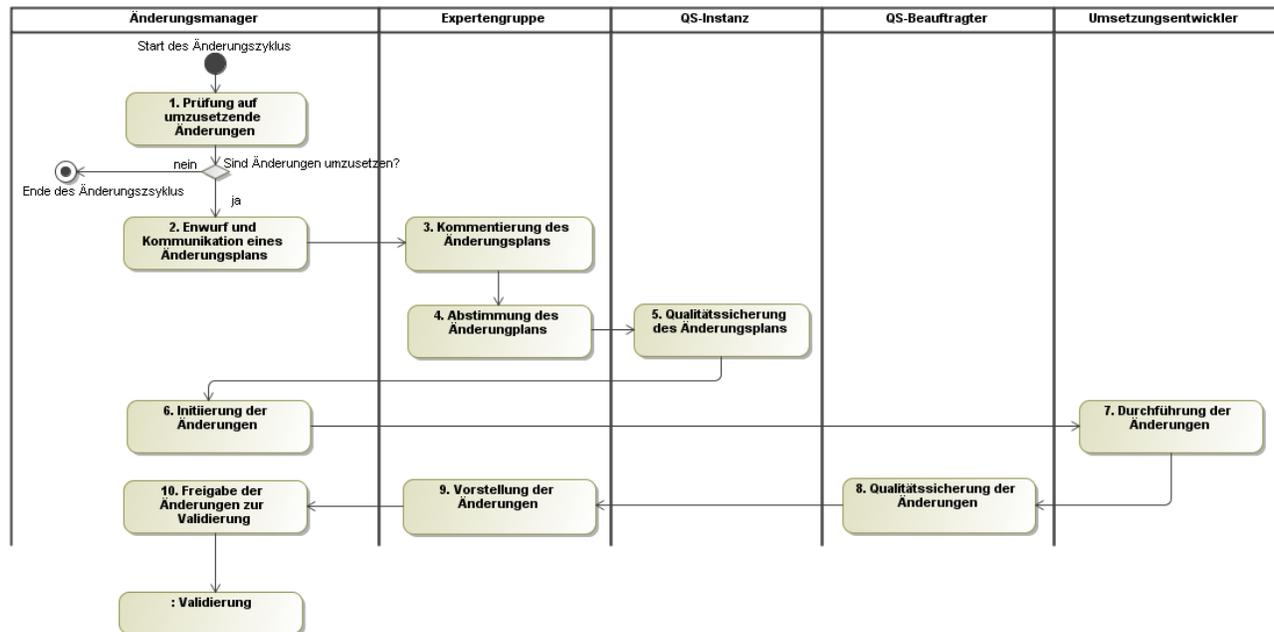


Abbildung 5: Prozess "Umsetzung"

In den nachfolgenden Abschnitten werden Inhalte und Aktivitäten der Teilprozesse strukturiert spezifiziert. In Abschnitt 4.2.1.11 erfolgt eine Zuordnung der Verantwortlichkeiten der Rollen (siehe Abschnitt 3.2) zu den dargestellten Teilprozessen.

#### 4.2.1.1 Prüfung auf umzusetzende Änderungen

Zu Beginn des Änderungszyklus (siehe Abschnitt 5) erfolgt eine Prüfung auf vorliegende und umzusetzende Änderungsanforderungen. Liegen keine Änderungsanforderungen vor, so wird der Prozess „Umsetzung“ sowie der Änderungszyklus abgebrochen.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Start oder Abbruch eines Änderungszyklus.
Aktivitäten	1. Prüfung ob umzusetzende Änderungen vorliegen. 2. Entscheidung über die Durchführung eines Änderungszyklus.
Ergebnisse	Die Entscheidung über die Durchführung des Änderungszyklus wurde getroffen.
Verantwortlicher	Änderungsmanager
Beteiligte	

Tabelle 12: Teilprozess "Prüfung auf umzusetzende Änderungen"

#### 4.2.1.2 Entwurf und Kommunikation eines Änderungsplans

In diesem Teilprozess wird der Änderungszyklus geplant und in einem Entwurf des Änderungsplans dokumentiert sowie an die Teilnehmer der Expertengruppe kommuniziert. Der Änderungsplan sollte die Termine des Änderungszyklus, die Besetzung der Rolle des Umsetzungsentwicklers, die geplanten Änderungen und, soweit möglich, die Umsetzungsvorschläge für Änderungen beinhalten.

Die Zusammensetzung der Expertengruppe kann sich in den Änderungszyklen unterscheiden und wird in diesem Teilprozess festgelegt. Der Entwurf des Änderungsplans wird dokumentiert und unter Angabe einer ausreichenden Frist zur Kommentierung an die Expertengruppe übermittelt.

Die Planung von Projektbudget und die Vorbereitung der Beauftragung von Dienstleistern erfolgt auf Basis des Änderungsplans durch den Änderungsmanager.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Planung des Umfangs und der Termine des Änderungszyklus sowie Beantragung des Projektbudgets.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entwurf eines Änderungsplans mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentation der anstehenden Änderungen</li> <li>▪ Dokumentation von Umsetzungsvorschlägen</li> <li>▪ Terminplanvorschlägen für den Umsetzungsprozess.</li> <li>▪ Datum der Wirksamkeit (siehe auch Abschnitt 5)</li> </ul> </li> <li>2. Planung und Beantragung eines Projektbudgets</li> <li>3. Ggfs. Beantragung bzw. Beauftragung eines externen Umsetzungsentwicklers.</li> <li>4. Ggfs. Einladen weiterer Teilnehmer zu der Expertengruppe.</li> <li>5. Übermittlung des Änderungsplans an die Teilnehmer der Expertengruppe.</li> </ol>
Ergebnisse	Der Entwurf des Änderungsplans wurde an die Expertengruppe zur Kommentierung übermittelt.
Verantwortlicher	Änderungsmanager
Beteiligte	

*Tabelle 13: Teilprozess "Entwurf und Kommunikation eines Änderungsplans "*

#### 4.2.1.3 Kommentierung des Änderungsplans

In diesem Teilprozess wird der Entwurf des Änderungsplans durch die Teilnehmer der Expertengruppe geprüft und bewertet. Ziel ist es, bereits frühzeitig fachliche und technische Schwachstellen sowie Auswirkungen der Umsetzungsvorschläge auf den bestehenden Standard zu identifizieren und ggfs. alternative Umsetzungsvorschläge aufzuzeigen. Neben der Bewertung der Umsetzungsvorschläge muss die Realisierbarkeit der Termine durch die Expertengruppe, insbesondere durch die Verfahrensentwickler, geprüft werden.

Die Kommentare und Anmerkungen werden durch den Änderungsmanager ausgewertet und in den Änderungsplan eingearbeitet.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Identifikation von Schwachstellen im Änderungsplan sowie eventuelle Ergänzung des Änderungsplans durch die Teilnehmer der Expertengruppe.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fachliche und technische Bewertung und Kommentierung der anstehenden Änderungen.</li> <li>2. Identifikation von Auswirkungen der geplanten Änderungen.</li> <li>3. Ggfs. Vorschlag von Umsetzungsalternativen.</li> <li>4. Bewertung der Realisierbarkeit der Termine.</li> <li>5. Rückmeldung der Bewertung und Kommentare an den Änderungsmanager unter Einhaltung der Kommentierungsfrist.</li> </ol>
Ergebnisse	Ein bewerteter, kommentierter und aktualisierter Entwurf des Änderungsplans.
Verantwortlicher	Expertengruppe
Beteiligte	Änderungsmanager

*Tabelle 14: Teilprozess "Kommentierung des Änderungsplans"*

#### 4.2.1.4 Abstimmung des Änderungsplans

Nach der Kommentierung des Änderungsplans durch die Expertengruppe und ggfs. Aktualisierung des Änderungsplans durch den Änderungsmanager wird der Änderungsplan abgestimmt und finalisiert. Dieser Teilprozess beinhaltet auch Entscheidung über die umzusetzenden und abzulehnenden oder zurückzustellenden Änderungen. Als Vertreter des Auftraggebers, Verantwortlicher für den Standard und Vorsitzender der Expertengruppe hat der Änderungsmanager bei Unstimmigkeiten die letzte Entscheidung über den Änderungsplan und die umzusetzenden Änderungen. Der finale Änderungsplan beinhaltet mindestens die in diesem Änderungszyklus umzusetzenden Änderungen und die weiteren Termine des Änderungszyklus.

Um Fehler frühzeitig zu identifizieren und die Durchlaufzeiten zu verkürzen, nimmt der QS-Beauftragte an den Sitzungen der Expertengruppe sowie der Abstimmung des Änderungsplans teil und führt die Qualitätssicherung parallel zur Kommentierung und Abstimmung des Änderungsplans durch. Zur Validierung der durch den Umsetzungsentwickler durchgeführten Änderungen erarbeitet er Testmaßnahmen.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Finale Abstimmung über die umzusetzenden Änderungen und den zeitlichen Rahmen des Änderungsplans.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auswertung der Bewertungen und Kommentare durch den Änderungsmanager.</li> <li>2. Ggfs. Aktualisierung des Änderungsplans durch den Änderungsmanager.</li> <li>3. Koordinierung der Abstimmung z.B. durch die Organisation und Durchführung eines Workshops.</li> <li>4. Vorstellung des aktualisierten Änderungsplans.</li> <li>5. Ggfs. Diskussion und Abstimmung von Lösungsalternativen und</li> </ol>

	offener Punkte. 6. Erstellen von Testmaßnahmen
Ergebnisse	Der abgestimmte Änderungsplan.
Verantwortlicher	Änderungsmanager, Expertengruppe
Beteiligte	QS-Beauftragter

*Tabelle 15: Teilprozess "Abstimmung des Änderungsplans"*

#### 4.2.1.5 Qualitätssicherung des Änderungsplans

In diesem Teilprozessschritt wird der abgestimmte Änderungsplan durch den Änderungsmanager der QS-Instanz zur Prüfung vorgelegt. Die QS-Instanz prüft die Änderungen auf angemessene Berücksichtigung der Interessen des Auftraggebers, die Einhaltung rechtlicher Rahmenbedingungen und der Ziele des XÖV-Standards. Die QS-Instanz wird bei der Prüfung durch den QS-Beauftragten und dessen Bericht aus den Sitzungen der Expertengruppe unterstützt. Eventuelle Mängel werden an den Änderungsmanager mit der Aufforderung zur Korrektur (vor der Umsetzung) übermittelt.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Prüfung des Änderungsplans hinsichtlich Berücksichtigung der Interessen des Auftraggebers und Einhaltung rechtlicher Kriterien.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detaillierte Prüfung der geplanten Änderungen.</li> <li>2. Ggfs. Kommunikation der gefundenen Mängel mit der Aufforderung zur Nachbesserung an den Änderungsmanager.</li> <li>3. Übermittlung des qualitätsgesicherten und finalen Stands des Änderungsplans an den Änderungsmanager und an die Expertengruppe.</li> </ol>
Ergebnisse	Ein qualitätsgesicherter und finaler Änderungsplan.
Verantwortlicher	QS-Instanz
Beteiligte	QS-Beauftragter, Änderungsmanager, Expertengruppe

*Tabelle 16: Teilprozess "Qualitätssicherung des Änderungsplans"*

#### 4.2.1.6 Initiierung der Änderungen

In diesem Teilprozess erfolgt der Projektstart durch den Änderungsmanager zur Umsetzung der eigentlichen Änderungen gemäß dem Änderungsplan durch den Umsetzungsentwickler. Im Rahmen eines Projekt Kick-Offs wird das gemeinsame Verständnis des Projektinhalts geklärt und die Abnahmekriterien festgelegt.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Start der eigentlichen Umsetzung der Änderungen.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kommunikation des Änderungsplans an den Umsetzungsentwickler.</li> <li>2. Bereitstellung der Produktionsumgebung.</li> </ol>

	3. Projekt Kick-off.
Ergebnisse	Das Umsetzungsprojekt wurde gestartet.
Verantwortlicher	Änderungsmanager
Beteiligte	Umsetzungsentwickler, Verantwortlicher Produktionsumgebung

*Tabelle 17: Teilprozess "Initiierung der Änderungen"*

#### 4.2.1.7 Durchführung der Änderungen

Unter Verwendung der XÖV-Produktionsumgebung und unter Einhaltung der XÖV-Kriterien sowie des Änderungsplans erfolgt die Umsetzung der Änderungen am bestehenden Standard durch den Umsetzungsentwickler. Die Kontrolle des Projektstatus erfolgt regelmäßig durch den Änderungsmanager.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Umsetzung der Änderungen am Standard gemäß dem Änderungsplan.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umsetzung der Änderungen entsprechend dem Änderungsplan unter Nutzung der Produktionsumgebung.</li> <li>2. Dokumentation der durchgeführten Änderungen.</li> <li>3. Aktualisierung der Dokumentation.</li> <li>4. Regelmäßige Meldung des Projektstatus an den Änderungsmanager.</li> </ol>
Ergebnisse	Der entsprechend dem Änderungsplan aktualisierte Standard.
Verantwortlicher	Umsetzungsentwickler
Beteiligte	Änderungsmanager

*Tabelle 18: Teilprozess "Durchführung der Änderungen"*

#### 4.2.1.8 Qualitätssicherung der Änderungen

Der durch den Umsetzungsentwickler geänderte Standard wird in diesem Teilprozess durch den QS-Beauftragten auf Einhaltung der QS-Kriterien und der im Teilprozess „Initiierung der Änderungen“ definierten Abnahmekriterien geprüft. Etwaige Mängel werden durch den Umsetzungsentwickler beseitigt. Dieser Teilprozess endet, wenn alle Mängel beseitigt wurden. Am Ende dieses Teilprozesses sollte der aktualisierte Standard als „Release Kandidat“ vorliegen, d.h. in einer für den Produktivbetrieb geeigneten Qualität.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Qualitätssicherung der Änderungen gemäß den QS-Kriterien.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prüfung der Einhaltung der XÖV-Kriterien bei der Umsetzung der Änderungen.</li> <li>2. Prüfung der Dokumentation.</li> <li>3. Ggfs. Abstimmung mit und Nachbesserung durch den Umsetzungsentwickler.</li> </ol>

Ergebnisse	Der Release Kandidat des Standards.
Verantwortlicher	QS-Beauftragter
Beteiligte	Umsetzungsentwickler, Änderungsmanager

*Tabelle 19: Teilprozess "Qualitätssicherung der Änderungen"*

#### 4.2.1.9 Vorstellung der Änderungen

In diesem Teilprozess werden die umgesetzten Änderungen der Expertengruppe und den Beteiligten vorgestellt. Es wird empfohlen, die Vorstellung im Rahmen eines Workshops durchzuführen.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Präsentation der Änderungen vor der Expertengruppe.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorstellung der Änderungen vor der Expertengruppe und den Beteiligten.</li> <li>2. Ggfs. Abstimmung und Planung weiterer Schritte.</li> </ol>
Ergebnisse	
Verantwortlicher	Änderungsmanager
Beteiligte	Expertengruppe, Umsetzungsentwickler

*Tabelle 20: Teilprozess "Vorstellung der Änderungen"*

#### 4.2.1.10 Freigabe der Änderungen zur Validierung

In diesem Teilprozess erfolgt eine offizielle Freigabe der aktuellen Version des Standards XPersonenstandsregister mit den umgesetzten Änderungen. Zur Durchführung der Testmaßnahmen (siehe Abschnitt 4.2.2) ist es notwendig, den Verfahrensbeteiligten den neuen Standard zur Verfügung zu stellen. Dazu erfolgt die Veröffentlichung über die Webseite des Standards (**Hinweis:** mit der Veröffentlichung auf der Web-Seite wird die neue Version nicht automatisch wirksam). Die Freigabe erfolgt durch den Änderungsmanager und die Veröffentlichung durch den Release-Manager.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Abschluss des Prozess „Umsetzung“ und Freigabe des Release Kandidaten.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Freigabe des Release Kandidaten.</li> <li>2. Veröffentlichung der Testversion und Aktualisierung der Termine auf der Seite des Standards.</li> <li>3. Information an alle Beteiligten und Bedarfsträger.</li> </ol>
Ergebnisse	Der Prozess „Umsetzung“ wurde abgeschlossen und der Prozess „Validierung“ beginnt.
Verantwortlicher	Änderungsmanager, Release-Manager

Beteiligte	
------------	--

Tabelle 21: Teilprozess "Freigabe der Änderungen zur Validierung"

#### 4.2.1.11 RACI-Matrix für den Prozess "Umsetzung"

Die nachfolgende Tabelle stellt dar, wie die internen Rollen der Pflegenden Stelle in die einzelnen Teilprozesse involviert sind.

Prozessschritt / Rolle	Bedarfsträger	Auftraggeber	Änderungsmanager	QS-Instanz	Expertengruppe	QS-Beauftragter	Umsetzungsentwickler	Release-Manager	Verantwortlicher XÖV-Produktionsumgebung	Verfahrensentwickler
Prüfung auf umzusetzende Änderungen			R/A							
Entwurf und Kommunikation eines Änderungsplans			R/A		I					
Komentierung des Änderungsplans			I		R					
Abstimmung des Änderungsplans			A		R	C				
Qualitätssicherung des Änderungsplans		I	I	R/A	I	R				
Initiierung der Änderungen			R/A				I		I	
Durchführung der Änderungen			A				R			
Qualitätssicherung der Änderungen			I	C/I		R/A	I			
Vorstellung der Änderungen			R		I		C			
Freigabe der Änderungen zur Validierung	I	I	A		I			R		I

Tabelle 22: RACI-Matrix für den Prozess "Umsetzung"

## 4.2.2 Prozess "Validierung"

Im Prozess Validierung wird durch die Verfahrensentwickler eine Evaluierung und Validierung des Release Kandidaten durchgeführt. Ziel ist es, die Funktionalität und Praktikabilität des Standards zu validieren und durch Tests an den Fach- und Registerverfahren die betriebsbehindernden oder betriebs-verhindernden Fehler<sup>2</sup> zu beseitigen.

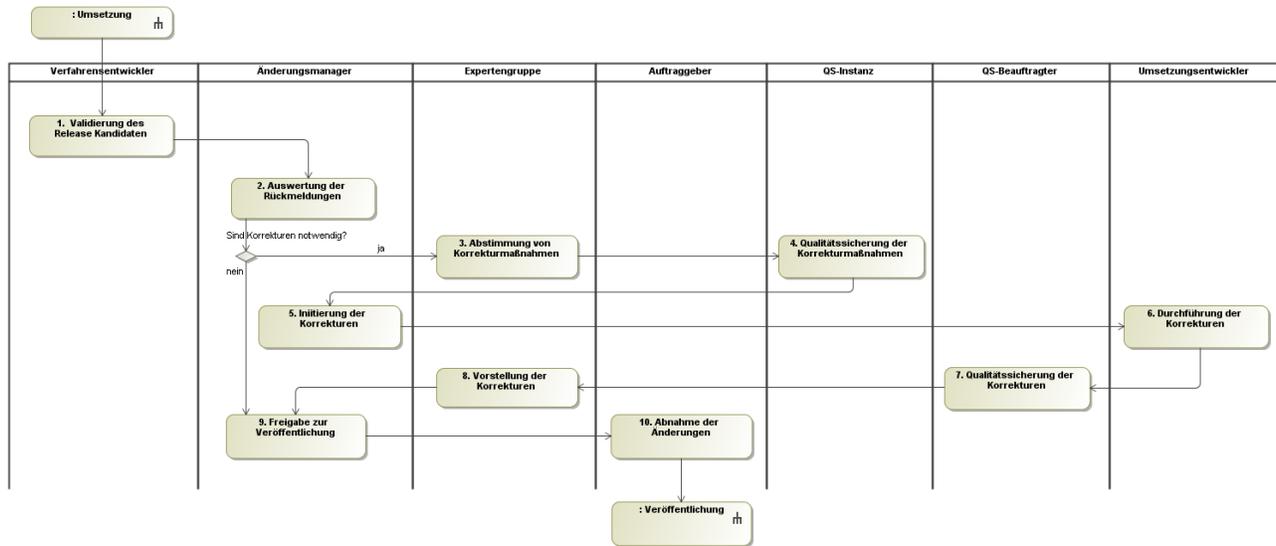


Abbildung 6: Prozess "Validierung"

### 4.2.2.1 Validierung des Release Kandidaten

Dieser Teilprozess dient als Qualitätssicherungsmaßnahme und erster Praxistest des Release-Kandidaten vor den Anpassungen an den Fach- und Registerverfahren. Dazu validieren die Verfahrensentwickler die Praxistauglichkeit und die Umsetzbarkeit des Standards in den Fach- und Registerverfahren. Treten Fehler auf, werden diese dokumentiert und an den Änderungsmanager übermittelt.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Prüfung des Release Kandidaten auf Betriebs-verhindernde Fehler.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prüfung des Release Kandidaten auf Praxistauglichkeit.</li> <li>2. Prüfung der Umsetzbarkeit des Release Kandidaten in den Fach- und Registerverfahren.</li> <li>3. Ggfs. Erarbeitung von Korrekturmaßnahmen bei aufgetretenen Fehlern.</li> <li>4. Rückmeldung der Validierungsergebnisse an den Änderungsmanager.</li> </ol>

<sup>2</sup> Nach [EVB-IT Dienstleistungen](#)  
KoSIT

Ergebnisse	Validierungsergebnisse des Release Kandidaten.
Verantwortlicher	Verfahrensentwickler
Beteiligte	Änderungsmanager

*Tabelle 23: Teilprozess "Validierung des Release Kandidaten"*

#### 4.2.2.2 Auswertung der Rückmeldungen

Die Rückmeldungen aus der Validierung der Verfahrensentwickler werden durch den Änderungsmanager ausgewertet. Ergeben sich aus den Rückmeldungen, dass während der Validierung Betriebs-verhindernde oder Betriebs-behindernde Fehler (im Sinne der [EVB-IT Dienstleistungen](#)) aufgedeckt wurden, so plant er auf Basis der Rückmeldungen Korrekturmaßnahmen zur Beseitigung dieser Fehler und kommuniziert diese an die Expertengruppe. Je nach zeitlichem Ablauf können die identifizierten leichten Mängel auf gleiche Weise beseitigt werden. Andernfalls werden sie für die Überarbeitung des nächsten Release des Standards dokumentiert.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Prüfung auf Notwendigkeit weiterer Korrekturmaßnahmen.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sammeln der Rückmeldungen.</li> <li>2. Prüfung auf notwendige Korrekturmaßnahmen.</li> <li>3. Ggfs. Planung der Korrekturmaßnahmen und Kommunikation an die Expertengruppe.</li> <li>4. Ggfs. Beauftragung eines Umsetzungsentwicklers</li> </ol>
Ergebnisse	Entscheidung über weitere Korrekturmaßnahmen
Verantwortlicher	Änderungsmanager
Beteiligte	Expertengruppe

*Tabelle 24: Teilprozess "Auswertung der Rückmeldungen"*

#### 4.2.2.3 Abstimmung von Korrekturmaßnahmen

Dieser Teilprozess dient zur Vorstellung und Abstimmung der Korrekturmaßnahmen zur Beseitigung von Fehlern. Über die Notwendigkeit zur Durchführung eines Workshops, um die geplanten Korrekturmaßnahmen zu diskutieren und abzustimmen, entscheidet der Änderungsmanager. Sind die Rückmeldungen oder Korrekturmaßnahmen eindeutig, so kann ggfs. auf die Durchführung eines Workshops aus Zeit- und Kostengründen verzichtet werden.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Abstimmung von Korrekturmaßnahmen zur Beseitigung von Fehlern.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinierung der Abstimmung ggfs. Organisation und Durchführung eines Workshops.</li> <li>2. Vorstellung der geplanten Korrekturmaßnahmen.</li> <li>3. Ggfs. Diskussion und Abstimmung der finalen</li> </ol>

	Korrekturmaßnahmen.
Ergebnisse	Abgestimmte Korrekturmaßnahmen.
Verantwortlicher	Änderungsmanager, Expertengruppe
Beteiligte	

*Tabelle 25: Teilprozess "Abstimmung von Korrekturmaßnahmen"*

#### 4.2.2.4 Qualitätssicherung der Korrekturmaßnahmen

Nach Abstimmung der Korrekturmaßnahmen erfolgt die Qualitätssicherung der Korrekturmaßnahmen durch die QS-Instanz, analog zur Qualitätssicherung des Änderungsplans (siehe 4.2.1.5).

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Prüfung der Korrekturmaßnahmen hinsichtlich qualitativer Kriterien
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prüfung der Korrekturmaßnahmen auf Einhaltung der Qualität und der XÖV-Kriterien.</li> <li>2. Ggfs. Kommunikation der gefunden Mängel mit der Aufforderung zur Nachbesserung an den Änderungsmanager.</li> <li>3. Übermittlung des qualitätsgesicherten und finalen Stands der Korrekturmaßnahmen an die Expertengruppe.</li> </ol>
Ergebnisse	Qualitätsgesicherte und finale Korrekturmaßnahmen.
Verantwortlicher	QS-Instanz
Beteiligte	QS-Beauftragter, Änderungsmanager, Expertengruppe

*Tabelle 26: Teilprozess "Qualitätssicherung der Korrekturmaßnahmen"*

#### 4.2.2.5 Initiierung der Korrekturen

In diesem Teilprozess erfolgt die Übergabe der Korrekturmaßnahmen und Freigabe zur Umsetzung an den Umsetzungsentwickler.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Beauftragung zur Umsetzung der Korrekturmaßnahmen
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kommunikation der Korrekturmaßnahmen an den Umsetzungsentwickler.</li> <li>2. Freigabe zur Umsetzung der Korrekturmaßnahmen.</li> </ol>
Ergebnisse	Auftrag zur Umsetzung der Korrekturmaßnahmen.
Verantwortlicher	Änderungsmanager
Beteiligte	Umsetzungsentwickler

*Tabelle 27: Teilprozess "Initiierung der Korrekturen"*

#### 4.2.2.6 Durchführung der Korrekturen

Die Durchführung der Korrekturen erfolgt analog zum entsprechenden Teilprozess Umsetzung (siehe 4.2.1.7) unter Nutzung der XÖV-Produktionsumgebung.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Umsetzung der Korrekturmaßnahmen
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durchführung der Korrekturmaßnahmen unter Verwendung der Produktionsumgebung.</li> <li>2. Aktualisierung der Dokumentation.</li> <li>3. Statuskontrolle durch den Änderungsmanager.</li> </ol>
Ergebnisse	Ein neuer Release Kandidat mit durchgeführten Korrekturmaßnahmen.
Verantwortlicher	Umsetzungsentwickler
Beteiligte	Änderungsmanager

*Tabelle 28: Teilprozess "Durchführung der Korrekturen"*

#### 4.2.2.7 Qualitätssicherung der Korrekturen

Analog zur Qualitätssicherung von Änderungen im Umsetzungsprozess (siehe 4.2.1.8) werden die Korrekturen qualitätsgesichert.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Herausgabe eines qualitätsgesicherten Release vom XPersonenstandsregister.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Begleitende Prüfung der Korrekturen und der Einhaltung der XÖV-Kriterien bei der Umsetzung der Änderungen.</li> <li>2. Prüfung der Dokumentation.</li> <li>3. Ggfs. Nachbesserung durch den Umsetzungsentwickler.</li> </ol>
Ergebnisse	Ein korrigiertes und qualitätsgesichertes Release des Standards.
Verantwortlicher	QS-Beauftragter
Beteiligte	Umsetzungsentwickler, Änderungsmanager

*Tabelle 29: Teilprozess "Qualitätssicherung der Korrekturen"*

#### 4.2.2.8 Vorstellung der Korrekturen

In diesem Teilprozess wird der korrigierte und finale Stand vor der Veröffentlichung nochmals der Expertengruppe vorgestellt. Der Teilprozess dient zur Kommunikation und trägt zur Transparenz im Änderungsprozess und unter den Beteiligten bei. Aufgrund der vorangegangenen, intensiven Abstimmung, sollte eine Vorstellung per E-Mail ausreichend sein.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Kommunikation und Transparenz unter den Beteiligten.

Aktivitäten	Vorstellung des korrigierten Standards vor Expertengruppe.
Ergebnisse	Information der Expertengruppe über den korrigierten und finalen Stand.
Verantwortlicher	Änderungsmanager
Beteiligte	Expertengruppe

*Tabelle 30: Teilprozess "Vorstellung der Korrekturen"*

#### 4.2.2.9 Freigabe zur Veröffentlichung

Der Änderungsmanager bereitet in diesem Teilprozess die Abnahme der Änderungen durch den Auftraggeber vor und erteilt dem Release-Manager den Auftrag zur Freigabe des neuen Releases nach erfolgreicher Abnahme der Änderungen.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Erteilung der Freigabe der neuen Version von Seiten des Betreibers.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorbereitung der Abnahme der Änderungen.</li> <li>2. Vorbereitung der Veröffentlichung des finalen Stands entsprechend dem Änderungsplan.</li> </ol>
Ergebnisse	Ein zur Abnahme freigegebenes und zur und Veröffentlichung vorbereitetes Release des Standards
Verantwortlicher	Änderungsmanager, Release-Manager
Beteiligte	Auftraggeber, Bedarfsträger

*Tabelle 31: Teilprozess "Freigabe zur Veröffentlichung"*

#### 4.2.2.10 Abnahme der Änderungen

In diesem Teilprozessschritt werden die Änderungen sowie die notwendigen Informationen, wie Prüfberichte der QS-Instanz und des QS-Beauftragten, dem Auftraggeber zur Abnahme vorgelegt. Mit der Abnahme der Änderungen endet der Prozess „Validierung“.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziel	Abnahme der Änderungen
Aktivitäten	Freigabe des finalen Stands zur Veröffentlichung entsprechend dem Änderungsplan.
Ergebnisse	Ein abgenommenes und freigegebenes Release des Standards
Verantwortlicher	Auftraggeber
Beteiligte	Änderungsmanager, QS-Instanz, QS-Beauftragter

*Tabelle 32: Teilprozess "Abnahme der Änderungen"*

#### 4.2.2.11 RACI-Matrix für den Prozess „Validierung“

Die folgende Tabelle zeigt die RACI-Matrix für den Prozess „Validierung“

Teilprozess / Rolle	Bedarfsträger	Auftraggeber	Änderungsmanager	OS-Instanz	Expertengruppe	OS-Beauftragter	Umsetzungsentwickler	Release-Manager	Verantwortlicher XÖV-Produktionsumgebung	Verfahrensentwickler
Validierung des Release Kandidaten			I							R
Auswertung der Rückmeldungen			R/A		I					
Abstimmung von Korrekturmaßnahmen			A		R					
Qualitätssicherung der Korrekturmaßnahmen			I	R/A	I	R				
Initiierung der Korrekturen			R/A				I			
Durchführung der Korrekturen			A				R			
Qualitätssicherung der Korrekturen			I	C/I		R/A	I			
Vorstellung der Korrekturen			R		I					
Freigabe zur Veröffentlichung	I	I	A					R		
Abnahme der Änderungen		R/A	C	C	I	C		I		

Tabelle 33: RACI-Matrix für den Prozess „Validierung“

#### 4.2.3 Prozess "Veröffentlichung"

Im Anschluss an den Prozess "Validierung" (Abschnitt 4.2.2) wird der Prozess "Veröffentlichung" durchgeführt. Innerhalb dieses Prozesses werden alle notwendigen Maßnahmen von der Herausgabe bis zur Wirksamkeit des Standards durchgeführt.

Die nachfolgende Abbildung stellt den Ablauf des Prozesses "Veröffentlichung" dar.

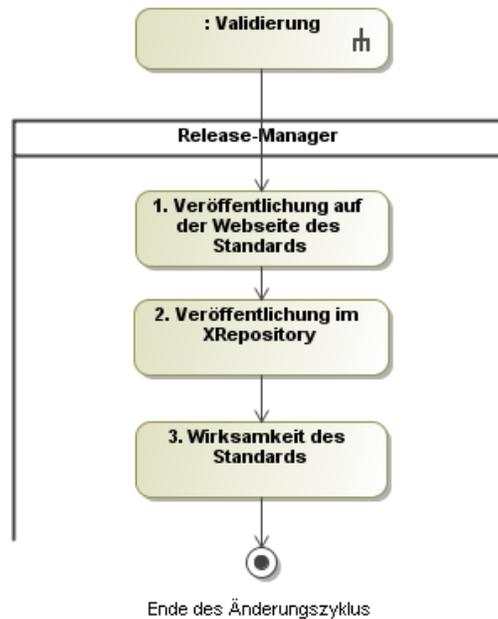


Abbildung 7: Prozess "Veröffentlichung"

In den nachfolgenden Abschnitten werden die Inhalte der einzelnen Teilprozesse spezifiziert.

#### 4.2.3.1 Veröffentlichung auf der Webseite des Standards

Die neue Version des Standards, aktualisierte Termine, wie das Datum des Wirksamkeit, und ggfs. weitere Informationen werden auf der Webseite des Standards veröffentlicht und den Beteiligten zur Verfügung gestellt. Die veröffentlichte Version ist verbindlich für die Anpassungen der Verfahrensentwickler an Ihren Fach- und Registerverfahren.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziele	Bereitstellung der aktualisierten Version des Standards.
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veröffentlichung der aktualisierten Version und Dokumentation des Standards.</li> <li>2. Aktualisierung der Termine auf der Webseite des Standards.</li> <li>3. Aktualisierung weiterer Informationen auf der Webseite.</li> <li>4. Information aller Beteiligten und Bedarfsträger.</li> </ol>
Ergebnisse	Die neue Version des Standards wurde auf dessen Webseite veröffentlicht.
Verantwortlicher	Release-Manager
Beteiligte	

Tabelle 34: Teilprozess "Veröffentlichung auf der Webseite des Standards"

#### 4.2.3.2 Veröffentlichung im XRepository

Entsprechend den XÖV-Kriterien, wird die neue Version des Standards im XRepository veröffentlicht und die Zertifizierung als XÖV-Standard beantragt.

Prozessattribut	Inhalt
Prozessziele	Bereitstellung der relevanten Daten des Standards in XRepository für die Zertifizierung
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>Die Dokumente und XML-Schemata werden entsprechend den XÖV-Kriterien im XRepository veröffentlicht.</li> <li>Die Zertifizierung der neuen Version wird beantragt.</li> </ol>
Ergebnisse	Die neue Version des Standards wurde im XRepository veröffentlicht und die XÖV-Zertifizierung beantragt.
Verantwortlicher	Release-Manager
Beteiligte	

Tabelle 35: Teilprozess "Veröffentlichung im XRepository"

#### 4.2.3.3 Wirksamkeit des Standards

Durch Erreichen des im Prozess „Umsetzung“ (siehe 4.2.1) geplanten Datums wird die neue Version des Standards wirksam und der Änderungsprozess wird abgeschlossen. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen die Fach- und Registerverfahren der Landesämter auf die neue Version des Standards umgestellt worden sein.

#### 4.2.3.4 RACI-Matrix für den Prozess "Veröffentlichung"

Die nachfolgende Tabelle stellt dar, wie die Rollen der pflegenden Stelle in die einzelnen Teilprozesse des Prozesses "Veröffentlichung" involviert sind.

Teilprozess / Rolle	Bedarfsträger	Auftraggeber	Änderungsmanager	QS-Instanz	Expertengruppe	QS-Beauftragter	Umsetzungsentwickler	Release-Manager	Verantwortlicher XÖV-Produktionsumgebung	Verfahrensentwickler
Veröffentlichung auf der Webseite des Standards	I	I	I		I			R		
Veröffentlichung im XRepository			I					R		
Wirksamkeit des Standards		A								

Tabelle 36: RACI-Matrix für den Prozess "Veröffentlichung"

## 5 Änderungszyklus

Innerhalb dieses Abschnitts wird der zeitliche Ablauf dargestellt, in dem die in Abschnitt 4.2 spezifizierten Änderungsprozesse durchgeführt werden. Der zeitliche Ablauf orientiert sich, insbesondere die geplanten Termine, an XPersonenstand.

### 5.1 Überblick

Analog zu XPersonenstand werden neue Versionen des Standards bei Bedarf zum 1. Mai oder 1. November eines Jahres wirksam. Im Regelfall sollten die Planungen für einen Änderungszyklus ca. zwei Jahre vor wirksam werden der Änderungen beginnen. Daraus ergibt sich, dass der Änderungsmanager zweimal jährlich um diese Termine über die Durchführung eines neuen Änderungszyklus, in Abstimmung mit dem Auftraggeber, entscheidet. In begründeten Fällen, z. B. bei dringenden Änderungen, kann der Änderungszyklus auf 18 Monate verkürzt werden. Innerhalb eines Änderungszyklus muss sichergestellt werden, dass der Standard mindestens neun Monate vor wirksam werden in der finalen Version vorliegt, so dass die Hersteller ausreichend Zeit für die notwendigen Anpassungen und die Auslieferung ihrer geänderten Fach- und Registerverfahren haben.

Die nachfolgende Abbildung gibt einen Überblick über den gesamten Änderungszyklus.

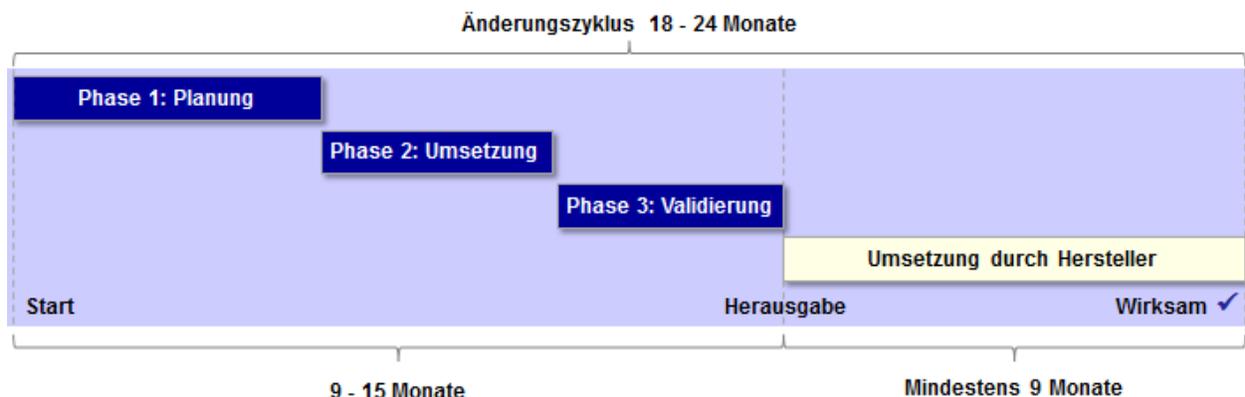


Abbildung 8: Zeitlicher Ablauf des Änderungszyklus.

Die Abbildung verdeutlicht nochmal die beiden unterschiedlichen Phasen:

- die variable Phase von neun bis 15 Monaten der Planung, Umsetzung und Validierung der Änderungen am Standard sowie
- die fixe Phase von neun Monaten, in denen die Umsetzung des Standards in den Fach- und Registerverfahren erfolgt.

In den nachfolgenden Abschnitten werden die Inhalte der einzelnen Phasen des Änderungszyklus dargestellt.

## 5.2 Phase 1: Planung

Innerhalb der ersten Phase des Änderungszyklus werden die Teilprozesse zum Entwurf, der Kommentierung und der Abstimmung eines Änderungsplans (wie in Abschnitt 4.2.1 beschrieben) durchgeführt. Als Ergebnis dieser Phase liegt der finalisierte und qualitätsgesicherte Änderungsplan vor.

Für diese Phase sollte ein Zeitraum zwischen drei und sechs Monaten geplant werden.

## 5.3 Phase 2: Umsetzung

In dieser Phase erfolgt die Umsetzung der Änderungen am Standard gemäß dem Änderungsplan. Die Phase beginnt mit der „Initiierung der Änderungen“ (siehe 4.2.1.6) und wird mit der „Freigabe der Änderungen zur Validierung“ (siehe 4.2.1.10) beendet.

Für diese Phase sollte ein Zeitraum zwischen drei und vier Monaten vorgesehen werden.

## 5.4 Phase 3: Validierung

In der dritten Phase werden die umgesetzten Änderungen durch die Beteiligten validiert. Werden dabei Fehler gefunden, werden diese gemeldet, behoben und erneut getestet. Der Ablauf der entsprechenden Prozesse ist in Abschnitt 4.2.2 spezifiziert. Für die Phase Validierung ist ein ausreichender Zeitraum für die ggfs. notwendige Abstimmung und Durchführung von Fehlerkorrekturen einzuplanen.

Für diese Phase sollte ein Zeitraum zwischen drei und fünf Monaten vorgesehen werden.

## 5.5 Umsetzung durch Hersteller

Die letzte Phase im Änderungszyklus beginnt mit der Herausgabe der neuen Version des Standards, entsprechend 4.2.3, und endet mit der Wirksamkeit der Version. Die Veröffentlichung muss spätestens neun Monate vor Wirksamkeit des Standards durchgeführt werden, da in dieser Phase die Integration der Änderungen in die Fach- und Registerverfahren durch die jeweiligen Hersteller erfolgt. In dieser Phase findet auch die XÖV-Zertifizierung des Standards statt, die entsprechende Qualität des Standards muss somit bereits vorher sichergestellt worden sein. Integration und Rollout der neuen Versionsversionen müssen bis zur Wirksamkeit der neuen Version des Standards abgeschlossen sein.

## 6 Empfehlungen für den Betrieb

In diesem Kapitel sind Empfehlungen für den Umgang mit Änderungsanforderungen und für die Durchführung der Aktivitäten im Rahmen des Betriebs zusammengefasst, die als Orientierung zur Wahrung der Qualität des Betriebs und zur Steigerung der Transparenz im Rahmen des Betriebs (siehe 2.3.2) dienen sollen.

### 6.1 Versionierung der Schemata

Änderungen am XML-Schema können zu Inkompatibilitäten von bestehenden Dokumenten führen, die auf Basis des Schemas erstellt wurden. D.h. die bestehenden Dokumente können von XML-Parsern nicht mehr erfolgreich validiert und verarbeitet werden. In diesem Abschnitt wird die Strategie zur Handhabung von Änderungen und Versionierung der Schemata dieses Standards definiert, durch die Schemainkompatibilitäten verhindert werden.

#### 6.1.1 Arten von Änderungen

Änderungen führen zu neuen Versionen der Schemata, aber nicht jede Änderung führt zu Schemainkompatibilitäten bestehender Dokumente. Dies ermöglicht eine unterschiedliche Vorgehensweise bei der Versionierung der Schemata je nach Art der Änderung. In diesem Betriebskonzept werden folgende Arten der Änderungen unterschieden, zur Vereinfachung werden dabei auch Attribute oder Codelisteneinträge als Elemente bezeichnet:

**Erweiterung:** Eine Erweiterung des Schemas fügt neue Elemente hinzu. Sofern neue Elemente oder Attribute optional sind, führen Erweiterungen zu keinen Schemainkompatibilitäten bestehender Dokumente. In diesem Betriebskonzept sind Änderungen als Erweiterungen zu bezeichnen, sofern die Änderungen Schema-kompatibel sind.

**Anpassung:** Eine Änderung des Schemas kann durch unterschiedliche Anpassungen erfolgen. In diesem Betriebskonzept werden Änderungsanforderungen als Anpassung klassifiziert, wenn diese zu Schemainkompatibilitäten führen. Diese können folgende Anpassungen beinhalten:

- Eine geänderte Interpretation eines Elements (bspw. reduzierter Wertebereich oder ein geänderter Datentyp),
- eine geänderte Bezeichnung eines Elements,
- Hinzufügen neuer, obligatorischer Elemente oder setzen von bisher optionalen Elementen auf obligatorisch,
- Entfernen von Elementen.

Eine Sonderform stellen Fehlerbehebungen dar, diese können sowohl eine Erweiterung als auch eine Anpassung sein.

#### 6.1.2 Versionierungsregeln

Basierend auf den zuvor genannten Arten von Änderungen gelten die folgenden Regeln zur Versionierung der Schemata:

- Bei Schema-inkompatiblen Änderungen wird eine neue Hauptversion des Schemas und Namensraums<sup>3</sup> erstellt.
- Erweiterungen werden in Nebenversionen veröffentlicht.
- Nebenversionen sind rückwärtskompatibel (zu älteren Nebenversionen und ihrer Hauptversion).
- Nur die Hauptversion eines Schemas wird in den Namensraum aufgenommen.
- Neue Elemente sollten als optional hinzugefügt werden, wenn dadurch alle Änderungen in einer Nebenversion veröffentlicht werden können. Die optionalen Elemente werden in der nächsten Hauptversion obligatorisch.
- Namensräume sind nach folgendem Muster zu benennen:  
<Name des Namensraums>/<Hauptversion>. Also bspw.  
`http://<domain>/xpersonenstandsregister/3`  
*Anmerkung: Die Festlegung der Domain muss mit Veröffentlichung der finalen Version der Spezifikation erfolgen.*
- Mindestens die letzte Nebenversion einer Schema Hauptversion muss während der gesamten Aufbewahrungsfrist der verwendenden Register öffentlich zugänglich sein.
- Die Schnittstellen, die die Schemata verwenden, müssen generisch sein und alle Versionen der Schemata unterstützen.

### Erläuterungen

Durch die Umsetzung von Schema-inkompatiblen Änderungen in neuen Hauptversionen, also in einem geänderten Namensraum, sind bestehende Dokumente von den Änderungen nicht betroffen. Diese werden weiterhin gegen den Namensraum des Dokuments validiert, nach dem sie erstellt wurden.

Sind die Änderungen lediglich Erweiterungen, werden diese in einer Nebenversion veröffentlicht werden. Nebenversionen sind innerhalb einer Hauptversion rückwärtskompatibel, d.h. dass Dokumente die auf einer früheren Nebenversion eines Schemas der gleichen Hauptversion basieren, weiterhin valide sind.

Die Register- und Fachverfahren müssen, aufgrund der Aufbewahrungsfristen der Register, unterschiedliche Versionen der Schemata unterstützen. Durch die Rückwärtskompatibilität der Nebenversionen der Schemata, müssen die Register und Fachverfahren jeweils nur die letzte Nebenversion einer Hauptversion unterstützen.

## 6.2 Qualitätskriterien von Änderungsanforderungen

Für das Erreichen von Änderungszielen ist die Basis die Qualität der zugrundeliegenden Anforderungen. Nur wenn Anforderungen richtig verstanden wurden, können diese effizient und im Sinne des Bedarfsträgers umgesetzt werden. Schlecht definierte Anforderungen führen hingegen zu unnötigem Mehraufwand durch nachträgliche Korrekturen. Aus diesem Grund beginnt die Qualitätssicherung des gesamten Änderungsprozesses bereits bei der Prüfung von Anforderung zum Zeitpunkt der Anforderungserhebung.

Eine Anforderung muss bei der Annahme folgenden Qualitätskriterien entsprechen:

---

<sup>3</sup> Namensräume werden in XML verwendet, um Elemente und Attribute aus unterschiedlichen Schemata eindeutig zu identifizieren und Konflikte bei gleichen Namen zu verhindern. Siehe auch: <http://www.w3.org/TR/REC-xml-names/>

- **Atomar:** Eine Anforderung ist atomar, wenn sie sich nur auf einen Aspekt bezieht und nicht weiter unterteilen lässt.
- **Korrekt:** Eine Anforderung muss auf einer fachlichen oder technischen Grundlage korrekt formuliert sein.
- **Widerspruchsfrei:** Eine Anforderung darf in sich keinen Widerspruch enthalten und nicht in Widerspruch zu anderen stehen.
- **Nutzen oder Notwendig:** Aus der Anforderung muss ein Nutzen erkennbar sein oder eine Notwendigkeit zur Umsetzung bestehen, z. B. Erfüllung gesetzlicher Vorgaben.
- **Eindeutigkeit:** Die Anforderung erlaubt nur eine gültige Interpretation.
- **Nachverfolgbarkeit:** Der Ursprung der Anforderung ist nachverfolgbar.
- **Prüfbar:** Aus der Anforderung lassen sich Kriterien oder Tests ableiten, ob die Anforderung erfüllt wurde.

## 6.3 Inhalt und Form des Änderungsantrags

Ein Änderungsantrag geht aus einer eingereichten bzw. identifizierten Änderungsanforderung hervor. Der Änderungsantrag dokumentiert alle Informationen die zur Verwaltung und Bearbeitung einer Änderungsanforderung relevant sind.

Der Änderungsantrag sollte folgende Informationen beinhalten:

- Angaben zum Antragssteller
  - o Bedarfsträger: Behörde, Organisation oder Unternehmen
  - o Kontaktperson: Name einer Kontaktperson für Rückmeldungen oder –fragen
  - o Kontaktdaten: E-Mail-Adresse und Telefonnummer der Kontaktperson
- Das zu ändernde Dokument oder Element des Standards
- Detaillierte Beschreibung der Änderungsanforderung entsprechend den Qualitätskriterien (siehe 6.2)
- Optional: Zusätzliche Dokumente zur Ergänzung des Antrags (bspw. geänderte Gesetzesvorlagen).
- Optional: Ein Vorschlag zur Umsetzung der Änderung.

## 6.4 Lebenszyklus von Änderungsanträgen

Zur Verwaltung der Änderungsanträge empfiehlt es sich, ihren Bearbeitungsstatus der Änderungsanforderungen zu dokumentieren, insbesondere bei mehreren, parallelen Änderungszyklen. Des Weiteren wird die Transparenz über den Bearbeitungsstand eines Antrags unter den Beteiligten gesteigert. Der Lebenszyklus in der folgenden Grafik orientiert sich an den Betriebs- und Änderungsprozesse (siehe Abschnitt 4).

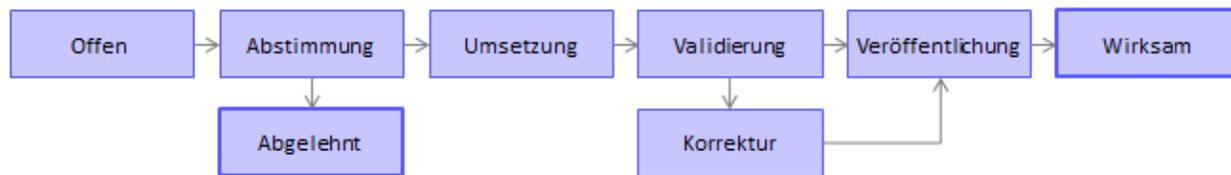


Abbildung 9: Lebenszyklus von Änderungsanträgen

Status	Beschreibung
Offen	Dies ist der initiale Status, wenn ein Antrag in die Änderungsliste aufgenommen und noch nicht bearbeitet wurde.
Abstimmung	Der Antrag befindet sich in der Abstimmung mit der Expertengruppe.
Umsetzung	Die Umsetzung des Änderungsantrags wurde initiiert und noch nicht abgeschlossen.
Validierung	Die Umsetzung der Änderung wurde abgeschlossen und zur Validierung freigegeben.
Korrektur	Aus der Validierung der Änderung ergibt sich ein Korrekturbedarf.
Veröffentlichung	Die Änderung wurde zur Veröffentlichung freigegeben, ist aber noch nicht wirksam.
Wirksam	Die Version des Standards, in der der Änderungsantrag umgesetzt wurde, ist wirksam. Der zugehörige Änderungszyklus ist abgeschlossen.
Abgelehnt	In Abstimmung mit der Expertengruppe wurde die Umsetzung eines Änderungsantrags abgelehnt.

Tabelle 37: Status von Änderungsanträgen

## 6.5 Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung

Die Aufgabe des Qualitätsmanagements und der Qualitätssicherung ist die Planung, Steuerung und Kontrolle eines geeigneten und effizienten Qualitätssicherungsprozesses und entsprechender Maßnahmen, die den langfristigen Betrieb der Standards im Sinne der Anwender gewährleisten. Hierzu zählt auch die Einhaltung der Qualitätsanforderungen an einen XÖV-Standard. Zum Erreichen dieser Ziele müssen vorbeugende sowie prüfende Maßnahmen zur Verifizierung von Ergebnissen erstellt werden.

Als vorbeugende Maßnahme sollte die notwendige Qualifikation der durch die pflegende Stelle besetzten Rollen, z. B. durch regelmäßige Schulungen, sichergestellt werden. Ebenso können eine regelmäßige Kommunikation und ein Informationsaustausch der Projektbeteiligten untereinander sowie mit Beteiligten anderer XÖV-Projekte zur Wissenserweiterung beitragen.

Die Rolle des QS-Beauftragten sollte einer unabhängigen und nicht am Projekt beteiligten Person oder Stelle zugewiesen werden. Hiermit soll eine möglichst objektive Kontrolle der QS-Maßnahmen, Prozesse und Ergebnisse erreicht werden.

Zu den Aufgaben des QS-Beauftragten gehört die Definition von Qualitätsanforderungen. Diese müssen durch die Etablierung, Durchführung und Dokumentation konkreter QS-Maßnahmen verifiziert werden.

Es empfiehlt sich außerdem regelmäßige Reviews und Audits der Prozesse und Ergebnisse durch Projektexterne durchzuführen, wie z.B. durch die XÖV-Zertifizierungsstelle. Hierzu zählt auch die Kontrolle der Wirksamkeit und Effizienz der durch den QS-Beauftragten definierten Kontrollen.

## 7 Finanzierung und Ressourcen

In der „Verwaltungsvereinbarung über den Betrieb des Standards XPersonenstandsregister in den Jahren 2013, 2014 und 2015“ wird der Betreiber (siehe 3.2.2) durch den Auftraggeber (siehe 3.2.1) mit der Organisation und dem Betrieb des Standards, gemäß der Verwaltungsvereinbarung und dem vorliegenden Betriebskonzept, beauftragt. Die Finanzierung des Betriebs und die Verteilung der Kosten zwischen den Ländern gemäß dem Königsteiner Schlüssels (Stand 2012) sowie die Befugnis des Betreibers zur Verwendung der bereitgestellten Mittel sind Bestandteil der Verwaltungsvereinbarung.

Die Verwaltungsvereinbarung beinhaltet ferner die Unterstützung des Betreibers durch die Expertengruppe (siehe 3.2.7) und die Qualitätssicherung durch die Qualitätssicherungsinstanz (siehe 3.2.4) sowie die Berichts- und Rechenschaftspflichten des Betreibers gegenüber dem Auftraggeber.



Koordinierungsstelle  
für IT-Standards

## Referenzen

- [XRepository]      <https://www.xrepository.deutschland-online.de>  
[XOEV]              <http://www.xoev.de>

# Abkürzungsverzeichnis

BMI	Bundesministerium des Innern
PStG	Personenstandsgesetz
PStV	Personenstandsverordnung
XML	Extensible Markup Language
XÖV	XML in der öffentlichen Verwaltung – Ein Projekt zur Standardisierung von XML-Komponenten
PG Standard	Projektgruppe Standards der Innenverwaltung