

Einleitung

Das vorliegende Dokument richtet sich an Personen aus Kommunen in Nordrhein-Westfalen (NRW), die das <u>Kommunalportal.NRW</u> in ihrer Kommune einführen möchten. Es beschreibt die wichtigsten Schritte zum Einrichten eines kommunalen Mandanten auf dem Kommunalportal.NRW bis zum Go-live der dann unter der URL »<NamelhrerKommune>.kommunalportal.nrw« für Bürgerinnen und Bürger erreichbar sein wird.

Infobox

Kommunen, die sich an das Kommunalportal.NRW anbinden möchten, wenden sich bitte nicht direkt an den KDN, sondern an Ihren bzw. einen <u>IT-Dienstleister</u> im KDN. Der KDN begleitet Kommunen und ihre IT-Dienstleister bis zum Go-live und steht für Fragen und Beratungstermine gerne zur Verfügung: <u>kommunalportal.nrw@kdn.de</u>

Wenn Sie auf <u>ozg.kdn.de/umsetzungsprojekte</u> den Filter »voraussichtliches Zielportal« wählen und nach »Kommunalportal.NRW« und »Kommunalportal.NRW: Formularserver« filtern, sehen Sie eine Roadmap der Dienste, die im Kommunalportal.NRW umgesetzt werden. Darüber hinaus können Sie weitere Antragsformulare und -assistenten aus der KDN-Formularbibliothek in Ihrem Kommunalportalmandanten nutzen.

Unter <u>www.kdn.de/kommunalportal</u> finden Sie weitere Informationen wie eine FAQ-Liste und Videomitschnitte zu Informationsveranstaltungen.

Mehr über den KDN



Der <u>KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister</u> ist Partner der Kommunen, ihrer IT-Dienstleister und des Landes NRW im Prozess der Verwaltungsdigitalisierung und bei der Bereitstellung digitaler Dienste. Er fördert die Zusammenarbeit seiner <u>29 Mitglieder</u>, die gemeinsam über 17 Millionen Bürgerinnen und Bürger in NRW versorgen. Auf der <u>KDN-Webseite</u> und im <u>KDN-</u>

Newsletter wird regelmäßig über aktuelle Themen und Aktivitäten informiert.

Das vorliegende Dokument richtet sich an Kommunen aus NRW. Es wurde vom <u>Kompetenzzentrum Digitalisierung (CCD)</u> des KDN zusammengestellt. Das CCD ist eine vom Land NRW

geförderte Einrichtung des KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister. Es wurde eingerichtet, um für die Umsetzung der gemeinsamen Aufgaben des **E-Government-Gesetzes** (eGovG NRW) und des **Onlinezugangsgesetzes** (OZG) informationstechnische Lösungen gemeinsam zu entwickeln und für die dauerhafte Nutzung bereitzustellen.

KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister

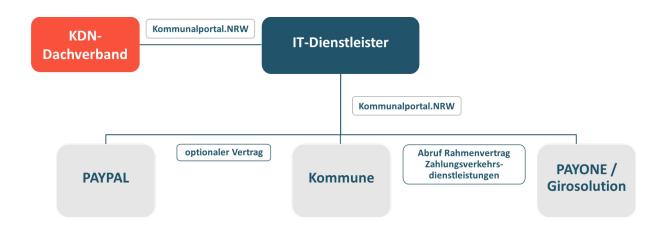
Kompetenzzentrum Digitalisierung Mühlenstraße 51 53721 Siegburg kommunalportal.nrw@kdn.de 02

Vertragsbeziehungen

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Überblick über die vertraglichen Grundlagen zur Nutzung des <u>Kommunalportal.NRW</u>.

Wenn Sie sich für die Nutzung des Kommunalportal.NRW entschieden haben, nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem bzw. einem IT-Dienstleister auf, der <u>Mitglied</u> im KDN ist. Mit ihm schließen Sie eine Vereinbarung zur Bereitstellung des Kommunalportal.NRW. Dieser Vertrag ist ein vollumfängliches Gesamtpaket für die Nutzung und den Betrieb des Kommunalportal.NRW mit seinen Diensten.

Für die Nutzung von <u>ePayBL</u> als Abruf aus dem Rahmenvertrag der ePayBL-Entwicklergemeinschaft ist eine separate Vereinbarung notwendig (vgl. Kapitel Dateneingabe). Diese wird mit PAYONE / Girosolution geschlossen auf Rechnung an die Kommune (siehe <u>Vertrag</u>). Außerdem ist die Umwandlung bestehender Verträge mit PAYONE GmbH / Girosolution GmbH sowie unter bestimmten Voraussetzungen auch die Nutzung bestehender Verträge möglich. Für die optionale Nutzung von PayPal ist ein separater Vertrag mit PayPal zu schließen.



Infobox

Wird Ihre Kommune noch nicht durch einen IT-Dienstleister aus dem KDN versorgt, sollten Sie Kontakt zu einem KDN-Mitglied aufnehmen, um die vertraglichen Grundlagen für die Nutzung des Kommunalportal.NRW zu schließen. Der KDN berät Sie gerne dabei.

O3 Schritt für Schritt zum Kommunalportal.NRW

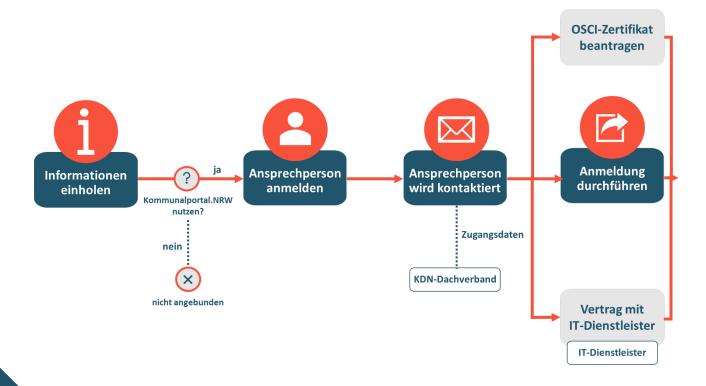
In diesem Kapitel werden die wichtigsten Schritte zur Anbindung an das Kommunalportal.NRW beschrieben. Diese gliedern sich in vier Phasen, die nachfolgend einzeln betrachtet werden:

- Vorbereitung
- Dateneingabe
- Administration
- Test

Eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Schritte erhalten Sie zum Projektstart.

3.1 Vorbereitung

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte der Vorbereitungsphase beschrieben.



Informationen einholen

Wenn Sie Interesse an der Einrichtung eines eigenen Mandanten auf dem Kommunalportal.NRW haben, finden Sie auf der Webseite des KDN unter www.kdn.de/kommunalportal weitere Informationen.

Hat sich Ihre Kommune für das Kommunalportal.NRW entschieden, melden Sie sich als Ansprechperson Ihrer Kommune auf der <u>Webseite</u> des KDN an.

Als Ansprechperson koordinieren Sie den Prozess der Anbindung an das Kommunalportal.NRW in Ihrer Kommune und fungieren gegenüber allen Beteiligten als Kontaktperson. Besonders geeignet ist eine Ansprechperson mit einem Herz für Digitalisierung und einer guten Vernetzung in der Verwaltung. Als Ansprechperson erhalten Sie zum Projektstart eine ausführliche Prozessbeschreibung zur <u>Anbindung an das Kommunalportal.NRW</u> und zur <u>Onboarding-Seite</u>.

Die drei nachfolgenden Aufgaben können parallel bzw. unabhängig voneinander durchgeführt werden:

Damit die Online-Anträge, die auf dem Kommunalportal.NRW an Ihre Kommune gestellt werden, auch über das Deutsche Verwaltungsdiensteverzeichnis (DVDV) bei den zuständigen Stellen in Ihrem Haus ankommen, benötigen Sie ein OSCI-Zertifikat. <u>Hier</u> wird beschrieben, wie Sie dieses erhalten.

Das OSCI-Zertifikat muss an die pflegende Stelle des Landes zur Eintragung in das DVDV weitergeleitet und ggf. dem Betreiber des Intermediäres mitgeteilt werden. In NRW ist das <u>Kommunale Rechenzentrum Niederrhein</u> (krzn) die pflegende Stelle des DVDV.



Sobald Sie die Zugangsdaten erhalten haben, melden Sie sich auf der <u>Onboarding-Seite</u> an. Die Kommune schließt über ihren regionalen IT-Dienstleister einen Vertrag mit dem KDN ab (vgl. Kapitel 2 Vertragsbeziehungen).



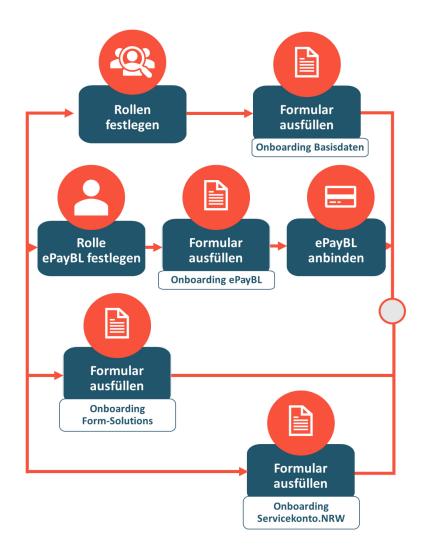
Ansprechperson

anmelden

3.2 Dateneingabe

Die folgenden vier Teilprozesse können parallel und unabhängig voneinander durchgeführt werden:

- Onboarding Basisdaten
- Onboarding ePayBL
- Onboarding Formularserver
- Onboarding Servicekonto.NRW



Die hierfür notwendigen Formulare sind auf der <u>Onboarding-Seite</u> des KDN zu finden. Die einzelnen Schritte werden nachfolgend erklärt.



Onboarding Basisdaten

Rollen festlegen Zur Einrichtung eines kommunalen Mandanten sind verschiedene Aufgaben zu erfüllen. Sie werden im Folgenden als Rollen beschrieben. Diese Rollen können je nach Aufgabenteilung in der Kommune von einer oder mehreren Personen wahrgenommen werden. Werden diese Aufgaben auf

mehrere Personen verteilt, muss die Ansprechperson die Koordination übernehmen:

BIS-Admin

Die Rolle BIS-Admin übernimmt die redaktionelle Pflege des Behördeninformationssystems (BIS) und hat damit die Rechte, auf dem Portal die angebotenen Dienstleistungen, Mitarbeitenden und Einrichtungen der Kommune im BIS zuzuordnen und zu pflegen. Außerdem kann Mitarbeitenden die Rolle des Sachbearbeitenden zugewiesen werden. Eine Kontaktperson kann vom BIS-Admin einer oder mehreren Dienstleistungen zugeordnet werden.

Stammdatenpfleger:in

Diese Rolle kann Benutzerkonten im Sachbearbeiterportal löschen (z. B. wenn jemand nicht mehr bei der Verwaltung tätig ist).

FS-Kundenadmin

Der Form-Solutions-Kundenadmin (FS-Kundenadmin) wählt die Form-Solutions-Anträge aus, die von der Kommune auf dem Kommunalportal.NRW bereitgestellt werden sollen und darf veröffentlichte Form-Solutions-Assistenten konfigurieren.

BIS-ZuFi-Admin

Der Bürgerinformationssystems- und Zuständigkeitsfinder-Admin (BIS-ZuFi-Admin) verknüpft die Dienstleistungen mit den entsprechenden Kacheln auf der Startseite des Kommunalportals und dem Zuständigkeitsfinder.

ePayBL-Kundenadmin

Der ePayBL-Kundenadmin darf Buchungsparameter für ePayBL im ePayment-Gateway (Teil des Kommunalportals) hinterlegen.

Supersachbearbeitende

In dieser Rolle erhalten Sie eine Übersicht aller eingehenden Anträge.

Sachbearbeitende

Die Rolle »Sachbearbeitende« darf Anträge sehen, für die sie oder er zuständig ist. Außerdem können Bürgerinnen und Bürger im Rahmen eines Antrags kontaktiert werden.

Webcontent-Admin

Diese Rolle kann Footer, Datenschutz, Impressum, Nutzungsbedingungen und Barrierefreiheitserklärung nachträglich ändern bzw. bearbeiten.

Die Rollen werden im Reiter »Kontakte« im Formular »Onboarding Basisdaten« eingetragen. Des Weiteren ist der Reiter »Basisdaten« auszufüllen, in dem die Kommune u.a. ein Logo für das Kommunalportal.NRW hochladen kann.





Onboarding ePayBL

<u>ePayBL</u> steht für E-Payment-Plattform Bund-Länder – das bedeutet, den Kommunen steht damit eine umfassende und bundesweit standardisierte e-Payment-Lösung zur Verfügung. Gebühren können im Kommunalportal.NRW mittels **Kreditkarte (Mastercard** und **Visa)**, **Giropay**, **PayPal** und

Paydirekt gezahlt werden. Die Auswahl der angebotenen Zahlungsmethode/n liegt bei der Kommune.

Das Onboarding ePayBL beginnt damit, dass die Kommune festlegt, wer die Rolle des ePayBL-Admins besetzt. Die Rolle des ePayBL-Admins umfasst die Bearbeitung dezentraler Aufgaben, die während der Inbetriebnahme und im laufenden Betrieb bei der ePayBL jeweils für die eigene Kommune auftreten können. So pflegt der ePayBL-Admin zusätzliche berechtigte Personen in das System ein und weist ihren Aufgaben entsprechend der Rechte bzw. Rollen zu, z. B. Zugang zu Berichten über Geschäftsvorfälle für Mitarbeitende der Kämmerei. Dadurch können die Aufgaben der Kommune im Rahmen der ePayBL-Einrichtung bzw. Nutzung ggf. auf mehrere Mitarbeitende verteilt werden.



Im nächsten Schritt wird das Formular **Onboarding ePayBL** ausgefüllt. Hier muss die Kommune bei der Einrichtung von ePayBL Angaben zu ihren Stamm- und Kontaktdaten eingeben. Das ausgefüllte Formular erhält automatisch der zuständige ePayBL-Betreiber (<u>Stadt Köln</u> oder das <u>Kommunale Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe</u>). Dabei kann die Kommune über die Onboarding-Seite Rückfragen an den ePayBL-Betreiber stellen bzw. erhalten.





Onboarding Formularserver

Das Formular **Onboarding Form-Solution** wird auf der **Onboarding-Seite** ausgefüllt und fragt Informationen ab, die für die **Einrichtung des Formularmanagementsystems** benötigt werden.



Onboarding Servicekonto.NRW

Das Formular **Onboarding Servicekonto.NRW** wird auf der **Onboarding-Seite** ausgefüllt. Danach wird für Sie ein Servicekonto.NRW für den eigenen Mandanten eingerichtet.

3.3 Administration

Die Phase der Administration beginnt mit dem Erhalt der Zugangsdaten zu Ihrem Kommunalportal.NRW. Die Person mit der Rolle BIS-Admin hat die Aufgabe, die redaktionelle Pflege des Behördeninformationssystems (BIS) im Kommunalportal.NRW für die Kommune vorzunehmen.

Die Person mit der Rolle **FS-Kundenadmin** kann im Kommunalportal.NRW Online-Anträge auswählen und veröffentlichen. Danach sind die Online-Anträge für Bürgerinnen und Bürger im Kommunalportal.NRW und in anderen Portalen bundesweit auffindbar.



Die Person mit der Rolle **ePayBL-Kundenadmin** legt die Buchungsparameter für ePayBL im ePayBL-Gateway im Kommunalportal.NRW an.

Abnahmetest

Die erfolgreiche Einrichtung des Kommunalportal.NRW wird in einem Abnahmetest festgestellt und mit der Unterzeichnung des Abnahmedokuments bestätigt. Danach legt die Kommune den Go-live Termin für das Kommunalportal.NRW fest. Jetzt hat Ihre Kommune das Kommunalportal.NRW angebunden.



Odd Schulungen

Schulungen zum Kommunalportal.NRW werden als Online-Videos bereitgestellt. Die ePayBL-Betreiber bieten regelmäßig Schulungen zur Nutzung der ePayBL an, in denen Fragen zur HKR-Integration, ePayBL-Einrichtung und Nutzung im größeren Rahmen diskutiert werden. Auf www.kdn.de/veranstaltungen/termine/ können Sie sich kostenlos anmelden.