
Betriebskonzept XBfJ

-ENTWURF-

Inhalt

1 GRUNDLAGEN UND ZIELE	3
1.1 ZIELE DES BETRIEBS	3
1.2 VERANTWORTUNG FÜR DEN BETRIEB	3
2 STAKEHOLDER UND GREMIEN	4
2.1 STAKEHOLDER XBfJ	4
2.2 GREMIEN IM BETRIEB	4
2.2.1 Lenkungskreis	4
2.2.2 Expertengremium	5
2.2.3 Externe Qualitätssicherung	5
3 KOMPONENTEN UND AUSLIEFERUNGSGEGENSTÄNDE	6
3.1 KOMPONENTEN	6
3.2 AUSLIEFERUNGSGEGENSTÄNDE	6
3.3 BEARBEITUNG UND PRODUKTION	6
4 AUFGABENFELDER IM BETRIEB	8
4.1 BEREITSTELLUNG UND GRUNDBETRIEB	8
4.1.1 Veröffentlichung	8
4.1.2 Pflege	8
4.1.3 Bereitstellung externer Codelisten	8
4.1.4 Betrieb einer Informationsplattform	9
4.1.5 Betrieb einer Testumgebung	9
4.2 ÄNDERUNGSMANAGEMENT	9
4.2.1 Grundlagen	9
4.2.2 Rollen im Änderungsmanagement	10
4.2.3 Lebenszyklus von Änderungsanträgen	11
4.2.3.1 Prozess Änderungsmanagement	11
4.2.3.2 Status eines Änderungsantrags	13
4.3 RELEASEMANAGEMENT	15
4.3.1 Pflege des Releaseplans	15
4.3.2 Freigabe des Releases	15
4.3.3 Releasezeitpunkt	15
4.3.4 Releasezyklus	16
4.3.5 Versionierungsschema	16
4.4 SUPPORT UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	16
4.4.1 Information	16
4.4.2 Beratung	16
4.4.3 Support	16
5 ANHANG	17
5.1 MITWIRKENDE	17
5.2 VERSIONSHISTORIE	17
5.2.1 Betriebskonzept XBfJ 1.0 (17. Januar 2020)	17

1 Grundlagen und Ziele

1.1 Ziele des Betriebs

Das vorliegende Betriebskonzept definiert Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Prozesse für den Betrieb des Standards XBfJ.

Es bildet die Grundlage für Wartung und Pflege sowie für die Weiterentwicklung des Standards. Es beschreibt den Aufbau des Standards, die Ablauforganisation in der Weiterentwicklung des Standards und das Zusammenwirken der am Standard und seiner Entwicklung beteiligten Akteure.

Durch das Betriebskonzept werden folgende Ziele umgesetzt:

- **Vertrauen:** Die Rollen und Zuständigkeiten der Beteiligten sind klar definiert und abgegrenzt. Sichtbarkeit und Nachvollziehbarkeit schaffen für beteiligte und betroffene Stakeholder die erforderliche Transparenz in der Weiterentwicklung des Standards. Die Handlungssicherheit für die Verantwortlichen ist gewährleistet.
- **Verlässlichkeit:** Der Betrieb des Standards lässt sich in zuverlässiger Weise durchführen.
- **Investitionsschutz:** Für betroffene Organisationen ist Investitionsschutz gewährleistet (z.B. für Fachbehörden und Hersteller von IT-Verfahren, die mit Umsetzung und Betrieb konformer Schnittstellen in IT-Verfahren befasst sind).
- **Finanzierung Betrieb:** Das Betriebskonzept bietet die Grundlage für die Budgetierung des Betriebs.

Das Betriebskonzept orientiert sich an praxisbewährten Betriebskonzepten im XÖV-Umfeld.

1.2 Verantwortung für den Betrieb

Auftraggeber

Auftraggeber ist der Präsident des Bundesamts für Justiz (BfJ). Das BfJ ist gesetzlich mit der Führung des Bundeszentralregisters und des Gewerbezentralregisters beauftragt. Zum Nachrichtenaustausch dieser Fachverfahren soll der Standard XBfJ dienen.

Die strategische Steuerung wird durch den Auftraggeber an einen Lenkungskreis delegiert, der im Sinne der Ausrichtung des Betriebs im Interesse des Auftraggebers besetzt wird. Dieser Lenkungskreis verantwortet die Verwendung von Personal und Sachmitteln für die Bearbeitung von Änderungsanträgen im Rahmen der Weiterentwicklung des Standards.

Betreiber

Betreiber des Standards XBfJ ist das Referat V 2 (IT-Anforderungsmanagement; Softwareentwicklung) des BfJ. Der Betrieb des Standards steht im Kontext der Weiterentwicklung (Inhalte hinzufügen, ändern, löschen) und ihrer organisatorischen Aufgaben.

Der Betreiber ist für alle Aufgaben zuständig, die dem Betrieb des Standards im vorliegenden Konzept zugeordnet sind (vgl. [Kapitel 4 auf Seite 10](#)).

Der Standard XBfJ wird veröffentlicht auf der Basis eines Releasezyklus und beinhaltet ein eigenes Änderungsmanagement. Die Änderungsanträge werden durch ein Expertengremium bearbeitet.

2 Stakeholder und Gremien

2.1 Stakeholder XBfJ

Am Betrieb haben unterschiedliche Organisationen Interesse, deren besondere Anforderungen, Vorgaben und Erwartungen zu berücksichtigen sind.

Bundesamt für Justiz

Das BfJ gehört als Bundesoberbehörde zum Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz (BMJV) und führt dessen Ziele als zentraler Dienstleister aus.

Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz

Das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz (BMJV) führt die Dienst- und Fachaufsicht über das BfJ.

Fachbehörden Gruppe I

Zu dieser Anwendergruppe gehören jene Behörden, die um Auskunft aus dem Bundeszentralregister und dem Gewerbezentralregister ersuchen, z. B. Gerichte, Staatsanwaltschaften und Verwaltungsbehörden.

Fachbehörden Gruppe II

Anwender aus dieser Gruppe sind jene Behörden, die Daten zum Bundeszentralregister und Gewerbezentralregister mitteilen, z. B. Staatsanwaltschaften und Gewerbeämter.

KoSIT

Die Fortschreibung des Standards XBfJ erfolgt unter Berücksichtigung der durch die Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) festgelegten Methoden und Werkzeuge für XÖV-Standards.

Hersteller und Betreiber von Fachverfahren

Hersteller und Betreiber der beteiligten Fachbehörden (interne IT bzw. Dienstleister), übermittelnde Stellen (Infrastrukturdienstleister) und Betreiber bieten den Behörden die für ihre Vorgänge benötigten IT-Verfahren (Fachverfahren) an oder stellen diese zur Verfügung. Hier ist Fachsoftware zu nennen, aber auch Infrastruktur-Anwendungen (Kopfstellen für Datenkommunikation).

AG eDienste

Die Arbeitsgruppe „Elektronische Dienste des Bundesamts für Justiz für die Justiz“ (AG eDienste) ist im Rahmen der Bund-Länder-Konferenz zuständig für die Koordinierung der elektronischen Dienste im Zusammenhang mit den im Bundesamt für Justiz betriebenen Registerverfahren. Sie wird vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz geleitet. Teilnehmer sind Vertreter der obersten Justiz-, Innen- und Finanzbehörden des Bundes und der Länder, unter anderem auf Bundesebene Vertreter des Bundesamtes für Justiz sowie des Generalbundesanwalts beim BGH, des Zolls, des Bundesamtes für Verfassungsschutz, der Bundeswehr, des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit sowie des Kraftfahrt-Bundesamtes.

2.2 Gremien im Betrieb

Zur Mitwirkung beim Betrieb des Standards XBfJ sind die folgenden Gremien aufgestellt, die aus Stakeholder-Gruppen gebildet werden. Der Betreiber moderiert und organisiert die Gremien.

2.2.1 Lenkungskreis

Der Lenkungskreis (LK XBfJ) ist das Steuerungs- und Entscheidungsgremium im Betrieb. Der LK XBfJ arbeitet auf der Basis der Interessen des Auftraggebers.

Er berät über Prioritäten bei der Weiterentwicklung des Standards und wirkt bei der Releaseplanung mit, um die Terminierung neuer Versionen entsprechend zu steuern. Er bereitet ggf. notwendige Grundsatzentscheidungen durch den Auftraggeber des Standards vor. Der LK XBfJ spricht Empfehlungen an die Anbieter von Fachverfahren aus, ab einem gegebenen Termin eine bestimmte Schnittstelle zu unterstützen bzw. zu nutzen.

Der LK XBfJ wird besetzt durch den Präsidenten, die Abteilungsleitung IT und die Abteilungsleitung der Fachabteilungen, die den Standard XBfJ nutzen.

Der Betreiber wirkt im LK XBfJ mit, um Bericht zu erstatten und die Entscheidungsprozesse zu steuern. Er bereitet die Sitzungen vor und übernimmt deren Moderation.

2.2.2 Expertengremium

Während der LK XBfJ für die Steuerung des Standards verantwortlich zeichnet, wird mit einem Expertengremium die erforderliche Fachkompetenz in regelmäßigen Abständen versammelt.

Dieses wird vom Betreiber einberufen und geleitet. Es beurteilt und diskutiert Change Requests (CRs) zur Anpassung von Bestandteilen des Standards. Es ist zudem für die Abstimmung über die Art der Umsetzung von CRs sowie für die interne Qualitätssicherung verantwortlich.

Die Sitzungen des Expertengremiums werden durch den Betreiber vorbereitet und moderiert.

Das Expertengremium setzt sich aus Vertretern der IT-Abteilung des BfJ mit Teilnehmern aus allen beteiligten Organisationseinheiten (Anforderungsmanagement, Software-Architektur, Qualitätssicherung (BfJ-intern) und IT-Betrieb) sowie mindestens einem Vertreter der ins jeweilige Thema involvierten Fachabteilung zusammen (Kerngremium).

Personen, die einen Change Request eingereicht haben, können zu den Sitzungen des Expertengremiums eingeladen werden. Optional hinzukommen können externe Teilnehmer, z. B. verantwortliche Personen aus den angeschlossenen externen Fachverfahren.

Wird ein CR eingereicht, wird dieser zunächst im Kerngremium diskutiert, und ggf. werden Lösungsvorschläge erarbeitet. In registerrechtlichen Angelegenheiten kann das Kerngremium bei der AG eDienste nach einer Stellungnahme zu dem CR anfragen; dabei ist die AG eDienste für die Weiterleitung der Anfrage an die zuständigen Institutionen und Personen verantwortlich.

2.2.3 Externe Qualitätssicherung

Das Gremium der externen Qualitätssicherung (eQS) steht Vertretern der Kunden bzw. Partnern des BfJ für Datenkommunikation offen, die an der Qualitätssicherung des Standards interessiert sind. Es setzt sich im Wesentlichen aus den Teilnehmern der AG eDienste zusammen.

Der Betreiber lädt zur Teilnahme ein.

Das Gremium hat die Aufgabe, ein vorbereitetes Release vor der Finalisierung auf seine Eignung unter unterschiedlichen Gesichtspunkten, z. B. zu zeitlichen Aspekten oder zu den möglichen Kosten, zu prüfen. Es formuliert Voten, die in der weiteren Bearbeitung Berücksichtigung finden. Auch der Abgleich des Umfangs des zuvor angekündigten Releases und der tatsächlichen Lieferung gehört zu seinen Aufgaben.

Die Voten werden vom Betreiber für jedes Thema je Sitzung separat dokumentiert (ggf. mit Stimmenanteil pro, contra und Enthaltung). Diese Ergebnisse, angereichert durch Begründungen und Argumente, fließen in den Entscheidungsprozess des Expertengremiums ein.

Die Prüfungsarbeiten des eQS-Gremiums beschränken sich in der Regel auf die Release-Ebene. Detailprüfungen sind denkbar, aber nicht angestrebt.

Unabhängig von der konkreten Prüfung eines Releases haben die Mitglieder der externen Qualitätssicherung die Möglichkeit, Änderungsanträge eigenständig einzureichen, die dann im Rahmen des Änderungsmanagement bearbeitet werden kann.

3 Komponenten und Auslieferungsgegenstände

Die im vorliegenden Abschnitt genannten Komponenten und Auslieferungsgegenstände sind, zusammen mit den Artefakten, die zu ihrer Produktion notwendig sind, im Sinne des vorliegenden Betriebskonzepts Service-Elemente des Betriebs des Standards XBfJ.

3.1 Komponenten

Der Standard XBfJ besteht - im Sinne einer inhaltlichen Architektur - aus den folgenden Komponenten:

1. Das **XBfJ Prozess- und Nachrichtenmodell** enthält die Spezifikation der Datenaustauschprozesse, die von XBfJ unterstützt werden. Den Prozessen sind Nachrichten zugeordnet, die im Rahmen des jeweiligen Prozesses funktional definiert werden.
2. Das **XBfJ-Datenmodell** besteht aus einem Satz von Datentypen XBfJ, die für den unter Punkt 1. definierten Nachrichtenaustausch benötigt werden; einschließlich fachübergreifender von XÖV-Kernkomponenten abgeleiteter Datentypen und Datentypen für die Einbindung von Codelisten in XBfJ-Nachrichten.

3.2 Auslieferungsgegenstände

Die XBfJ-Komponenten werden in den folgenden Auslieferungsgegenständen abgebildet, für deren Pflege und Publikation der Betreiber zuständig ist:

- **Spezifikation:** Das Spezifikationsdokument wird als PDF-Datei publiziert.
- **Schema-Dateien:** Alle in der Spezifikation enthaltenen Datenstrukturen werden zusätzlich als XML-Schemata zur Verfügung gestellt (die internen Codelisten sind hier integriert).
- **Externe Codelisten:** Die externen Codelisten werden als XML-Instanzen im XÖV-Standardformat für Codelisten bereitgestellt (vgl. [Abschnitt 4.1.3 auf Seite 10](#)).

3.3 Bearbeitung und Produktion

XBfJ wird auf Basis des durch die KoSIT im Auftrag des IT-Planungsrat entwickelten XÖV-Standardisierungsrahmens (www.xoev.de) produziert.

Das schließt die Anwendung der XÖV-Methodik (vgl. XÖV-Handbuch), der XÖV-Werkzeuge (insbesondere Werkzeuge zur Transformation des UML-Modells in die Auslieferungsgegenstände des Standards) und übergreifender XÖV-Objekte (fachunabhängige bzw. fachneutrale Kernkomponenten bzw. Codelisten) ein.

Die entsprechende technische Infrastruktur der Produktion ist vom Betreiber - in Anbindung an die XÖV-Angebote - vorzuhalten.

Der Betrieb von XBfJ schließt die Bearbeitung der folgenden Artefakte und Produktionsmittel ein:

1. das XÖV-UML-Fachmodell des Standards XBfJ, welches für die Produktion der XBfJ-Spezifikation und der Schema-Dateien eingesetzt wird;
2. textuelle Dokumentation, die nicht Teil von Punkt 1. ist, aber im Rahmen der XBfJ-Spezifikation veröffentlicht wird;
3. die vom BfJ herausgegebenen externen Codelisten, auf die in der XBfJ-Spezifikation Bezug genommen wird.

Die Punkte 1. bis 3. dienen entweder zur Definition der XBfJ-Nachrichten oder sie sind erstellt worden, um im Zusammenhang der Anwendung der XBfJ-Spezifikation eingesetzt zu werden:

Die Punkte 1. und 2. gehören zum Standard XBfJ und sind damit Bestandteile eines XBfJ-Releases.

Bei Punkt 3. handelt es sich um ergänzende Artefakte, die jeweils einen eigenständigen Release-Zyklus haben und deshalb „extern“ genannt werden (vgl. [Abschnitt 4.1.3 auf Seite 10](#)).

Die Aufgabenfelder und Prozesse des Betriebs, wie in Kapitel 4 auf Seite 9 beschrieben, beziehen sich auf die Artefakte und Produktionsmittel unter Punkt 1. bis 3.

Alle diese Artefakte sind vom Betreiber bereitzustellen (vgl. [Abschnitt 4.1 auf Seite 9](#)).

Änderungsanträge werden im Rahmen vergleichbarer Prozesse verwaltet und umgesetzt (vgl. [Abschnitt 4.2 auf Seite 10](#)).

Dasselbe gilt für Releaseplanung und Releaseverwaltung (vgl. [Abschnitt 4.3 auf Seite 16](#)), sowie für den Support (vgl. [Abschnitt 4.4 auf Seite 17](#)).

4 Aufgabenfelder im Betrieb

Mit diesem Kapitel werden die Aufgabenfelder des Betriebs dargestellt, die den Zuständigkeitsbereich des Betreibers bilden. Es ist beschrieben, auf welche Weise der Betreiber mit den Gremien zusammenarbeitet.

Die beschriebenen Aufgabenfelder sind anwendbar auf alle Bereiche der Standardisierung, die in [Kapitel 3 auf Seite 7](#) beschrieben sind.

4.1 Bereitstellung und Grundbetrieb

Es werden alle Artefakte des Betriebs vorgehalten und verwaltet.

Dies sind Artefakte, die zum Publikationsumfang des Standards gehören, sowie weitere Artefakte wie externe Codelisten, die für die Nutzung im Zusammenhang der Anwendung des Standards benötigt werden.

Durch die mit der Bereitstellung verbundenen Aufgaben werden alle relevanten Artefakte veröffentlicht und mit allen Bestandteilen elektronisch zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus wird die Pflege dieser Artefakte und die Überwachung der Konfiguration gewährleistet.

Die einzelnen Aufgaben sind nachfolgend detaillierter beschrieben.

4.1.1 Veröffentlichung

Die Aufgabe umfasst

- die Herausgabe des Standards und weiterer Gegenstände des Betriebs (z. B. externe Codelisten)
- die Veranlassung der Bekanntgabe von veröffentlichten Releases,
- die elektronische Bereitstellung des Standards und aller dazugehörigen Erzeugnisse eines Releases (wie bspw. die XML-Instanzen der internen Codelisten) zur Nutzung durch die Anwender.

4.1.2 Pflege

Die Aufgabe umfasst die Umsetzung genehmigter Änderungen am Standard und zugehöriger Erzeugnisse durch Fortschreibung des Fachmodells, weiterer Artefakte und der begleitenden Dokumentation, und zwar anlässlich

- der Beseitigung von im Betrieb festgestellten Fehlern,
- der Änderung von Rechtsgrundlagen oder anderen Rahmenbedingungen,
- von Nutzeranforderungen oder
- der Konsolidierung des Standards.

Die Aufgabe umfasst außerdem die interne Qualitätssicherung der Änderungen.

4.1.3 Bereitstellung externer Codelisten

Ergänzend zum Standard XBfJ sind die externen Codelisten bereitzustellen, auf die aus den Releases der XBfJ-Spezifikation verwiesen wird.

Unter externen Codelisten sind solche zu verstehen, die nicht innerhalb der XBfJ-Spezifikation definiert werden, sondern die als eigenständige Publikationsgegenstände mit einem eigenen Release-Zyklus gepflegt werden (zur Methodik ihrer Einbindung in die XBfJ-Nachrichten vgl. im XÖV Handbuch die Abschnitte zu Bereitstellung und Nutzung von Codelisten, insbesondere die Einbindungsarten gemäß Code-Typ 3 und Code-Typ 4).

Die Bereitstellung der externen Codelisten obliegt, soweit nicht bereits von dritten Herausgebern verantwortet, dem XBfJ-Betreiber.

Dabei sind drei Phasen der Bereitstellung gemäß XÖV-Methodik zu unterscheiden: Erstens sind die Daten unter fachlichen Gesichtspunkten in Form von zwei- bzw. mehrspaltigen Listen zu pflegen (z. B. die Liste der Behördenkennzeichen der Kommunikationspartner des BfJ mit den entsprechenden Bezeichnungen und Anschriften der Behörden), zweitens ist zu einem gegebenen Zeitpunkt eine bestimmte, mit den entsprechenden Metadaten versehene Version dieser Tabelle unter Einsatz der dafür

vorgesehenen XÖV-Werkzeuge in das einheitliche XML-Format für Codelisten zu konvertieren (die Codeliste liegt dann als XML-Instanz vor) und drittens sind sie dann an geeigneter Stelle (XÖV-Plattform www.xrepository.de) zu publizieren.

4.1.4 Betrieb einer Informationsplattform

Diese Aufgabe umfasst den Betrieb einer Seite im Behördenportal des BfJ für die Bereitstellung oder Verlinkung der Auslieferungsgegenstände des XBfJ-Standards sowie für die Bereitstellung von Informationen zur Kommunikation mit den Anwendern (www.bundesjustizamt.de/behoerden).

4.1.5 Betrieb einer Testumgebung

Zur Prüfung der Konformität von Software-Modulen mit den Vorgaben des Standards wird eine Testumgebung vom Betreiber vorgehalten und bereitgestellt, die auch im Rahmen des Änderungs- und Fehlermanagements genutzt werden kann.

Zur Definition von Konformität: Eine Software ist mit einem bestimmten Release des Standards XBfJ konform, wenn diejenigen Funktionalitäten, die von der Software abgebildet sind und sich auch in der Spezifikation des entsprechenden Release finden, gemäß den Regeln der Spezifikation umgesetzt sind.

4.2 Änderungsmanagement

4.2.1 Grundlagen

Jede Änderung des Standards, auch eine Änderung aufgrund geänderter rechtlicher Rahmenbedingungen, bedarf eines Änderungsantrags.

Ein Änderungsantrag ist eine an den Betreiber gerichtete Aufforderung zur Prüfung und ggf. Änderung des Standards. Er beschreibt den Ist-Zustand und nennt Erfordernis sowie gewünschtes Ziel der Änderung. Er kann sich auf alle Elemente und Module des Standards und die weiteren Artefakte beziehen, vgl. [Kapitel 3 auf Seite 7](#).

Das Änderungsmanagement steuert die Prozesse, die mit der Bearbeitung von Änderungsanträgen einhergehen. Es gewährleistet im Zusammenwirken der daran beteiligten Gremien eine nachvollziehbare, anforderungsgerechte und jederzeit steuerbare Bearbeitung von Änderungsanträgen am Standard und den sonstigen Artefakten.

Das Änderungsmanagement muss sicherstellen, dass Änderungen nur nach vorausgegangener Abwägung und Autorisierung kontrolliert durchgeführt und entsprechend dokumentiert werden.

Auch Erweiterungen sind Änderungen; sie werden im Rahmen des Änderungsmanagements in die Releaseplanung aufgenommen. Eine Erweiterung liegt vor, wenn vom Betreiber ein separates Projekt durchgeführt werden muss und ein gesondertes Budget benötigt wird, um einen Antrag umzusetzen. Dies kann z. B. die Aufnahme eines neuen Kapitels bzw. Funktionsbereichs in den Standard betreffen.

Der LK XBfJ entscheidet über die Beauftragung von Erweiterungen auf Basis eines Vorschlags des Betreibers. Dieser Vorschlag enthält, soweit erforderlich, eine Finanzierungsplanung für Entwicklung und Betrieb. Die Organisation (Projektplanung und -management) von Erweiterungen erfolgt durch den Betreiber.

Eine beauftragte Erweiterung wird zum Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung zum Bestandteil des Standards. Durch die damit verbundene Ausweitung des Funktionsumfangs des Standards können Erweiterungen den Aufwand für dessen Betrieb erhöhen. Dies ist bereits bei der Planung und Beauftragung einer Erweiterung zu berücksichtigen.

Das Änderungsmanagement umfasst folgende Aufgaben:

- die Entgegennahme und Dokumentation eingegangener Änderungsanträge,
- die Fortschreibung des Bearbeitungsstandes von Änderungsanträgen sowie
- die Kommunikation von Nachfragen und Rückmeldungen an den Antragsteller.

Die Planung der Bearbeitung von Änderungen soll definierten, nachvollziehbaren und sichtbaren Kriterien folgen und so Verlässlichkeit für die Stakeholder schaffen, die von Änderungen betroffen sind.

Grundlage eines nachvollziehbaren Änderungsmanagements ist die Dokumentation der eingegangenen Änderungsanträge mit ihren Fortschreibungen. Diese werden im Rahmen der Änderungsverwaltung mit ihren Inhalten, der Identität des Antragstellers, Bearbeitungsstand und den getroffenen Entscheidungen niedergelegt.

Folgende Bestandteile sind initialer Inhalt eines Änderungsantrags:

- Stammdaten (Antragsteller, Antragsnummer, Erfassungsdatum, Status)
- Antragsinhalte des Initiators (Änderungsanforderung, Bezug zum Serviceelement, Lösungsvorschlag, Priorität (Dringlichkeit, Auswirkung))
- Bewertung durch den Änderungsmanager (tatsächliche Auswirkung, Dringlichkeit, benötigte Ressourcen, betroffene Serviceelemente)

Im Zuge der Fortschreibung des Änderungsantrags kommen Analysen und Bewertungen hinzu:

- Beratung und Empfehlung durch das Expertengremium (Ergebnis, Festlegung der durchzuführenden Änderung, Releaseplanung)
- Entscheidung
- Umsetzung (vorgenommene Änderung mit Datum)
- Qualitätssicherung (Ergebnis, Anmerkungen, Datum)

Änderungen werden im Rahmen eines kontrollierten Prozesses, der mit dem Stellen eines Änderungsantrags beginnt (vgl. die Darstellung in [Abschnitt 4.2.3.1 auf Seite 12](#)), initiiert und umgesetzt.

Änderungen werden vom Änderungsmanager in Kooperation mit dem Expertengremium geplant. Änderungen werden im Rahmen einer geplanten Lösung umgesetzt, die sich auf einen im Vorfeld eingereichten Änderungsantrag bezieht. Die Änderungsplanung umfasst

- die Aufbereitung und Analyse von Änderungsanträgen zur Vorbereitung der Bewertung,
- die Bewertung der Änderungsanträge nach einheitlichen Kriterien,
- die Fortschreibung des Änderungsplans als Übersicht aller (abgeschlossenen, offenen bzw. noch geplanten) Änderungsanträge,
- die Ableitung des Releaseplans, der über die Zuordnung der Änderungsanträge zu einem konkreten Release und deren Umsetzung Auskunft gibt.

Der Betreiber stellt durch geeignete Vorbereitung der Änderungsanträge sicher, dass sich die Gremien entsprechend ihrer jeweiligen Arbeitsaufträge gezielt mit ihnen auseinandersetzen.

Änderungen, die lediglich Korrekturen sind, können in einem abgekürzten Verfahren bearbeitet werden. Sie werden nach Maßgabe der Bewertung durch den Betreiber zwar auf der Basis eines Änderungsantrages, aber oft ohne Konsultation des Expertengremiums umgesetzt. Die Umsetzung ist immer einer internen QS zu unterziehen (siehe unten QS-Verantwortlicher).

4.2.2 Rollen im Änderungsmanagement

Im Folgenden werden die einzelnen Rollen bezüglich der Ziele, der Verantwortungsbereiche, der Aufgaben und der Informationswege beschrieben.

Die Rollen werden in der Regel aus dem Umfeld der Stakeholder besetzt, siehe [Abschnitt 2.1 auf Seite 5](#).

Änderungsmanager

Der Änderungsmanager ist beim Betreiber angesiedelt. Er verantwortet den planmäßigen Ablauf aller Prozesse des Änderungsmanagements. Seine Erstbewertungen von Änderungen und Vorschlägen zum Änderungsplan sind die Grundlage für die Arbeit mit dem Expertengremium. Der Änderungsmanager setzt die im Expertengremium gefassten Beschlüsse um.

Expertengremium

Im Expertengremium wird die fachliche und technische Kompetenz der vom Standard betroffenen Organisationen durch den Betreiber versammelt. Es erörtert auf der Basis dieser umfassenden Perspektive praxisgerechte Lösungen für die Weiterentwicklung des Standards. Es arbeitet dem Änderungsmanager in allen ihm vorgelegten Fragen zu.

Umsetzungsentwickler

Die Rolle Umsetzungsentwickler übernimmt die technische Umsetzung der geplanten Änderungen in den Artefakten des jeweiligen Standards.

Er arbeitet dem Änderungsmanager bei der Bewertung von Änderungsanträgen hinsichtlich Aufwandsschätzungen und Realisierungsvarianten zu.

QS-Verantwortlicher

Die QS-Verantwortlichen werden vom Änderungsmanager ernannt. Diese können in einer kleinen Arbeitsgruppe gemeinsam agieren oder auch einzeln die Prüfungen durchführen. Sie prüfen die durchgeführten Änderungen auf Korrektheit gemäß der abgestimmten Art der Umsetzung und der Beschlusslage, wie im Änderungsantrag dokumentiert.

Initiator von Änderungsanträgen

Änderungsanträge werden auf Basis des operativen Betriebs von Nutzern des Standards (z.B. Behörden), von Organisationen mit fachlichem Einfluss (z.B. Betreiber anderer Standards) oder von Organisationen mit technischem Einfluss (z.B. Hersteller) gestellt. Auch durch den Änderungsmanager können auf Basis von Änderungen in den fachlichen oder technischen Rahmenbedingungen Änderungsanträge initiiert werden.

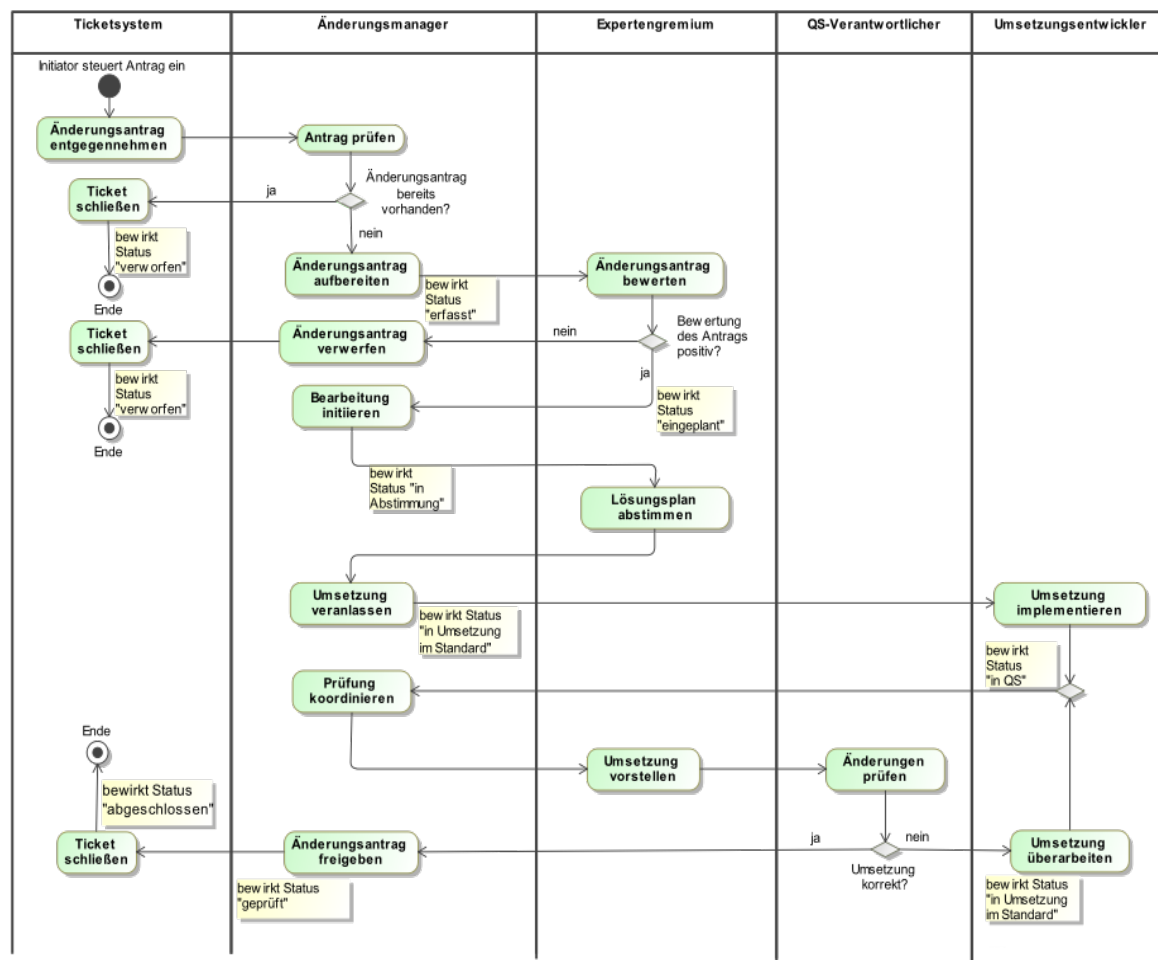
4.2.3 Lebenszyklus von Änderungsanträgen

4.2.3.1 Prozess Änderungsmanagement

Abbildung [Abbildung 4.1, „Prozess Umsetzung von Änderungsanträgen“](#) zeigt die Akteure und den Dokumentenfluss im Änderungsprozess.

Der Änderungsmanager begleitet die Änderungen koordinierend durch ihren Lebenszyklus und sorgt dafür, dass jedem Änderungsantrag der Status zugeordnet ist, der seinem Bearbeitungsstand entspricht.

Abbildung 4.1. Prozess Umsetzung von Änderungsanträgen



Die Aktivitäten des Prozesses werden in den folgenden Absätzen beschrieben:

Änderungsantrag entgegennehmen

Initiatoren von Änderungsanträgen treten mit dem Änderungsmanager zur Aufnahme des Änderungsantrags in das Ticketsystem in Verbindung.

Antrag prüfen

Der Änderungsmanager prüft, ob bereits ein Antrag zum Anliegen vorliegt. Dies würde zum Schließen des Tickets führen. Wenn dies nicht der Fall ist, startet die Verarbeitung des Anliegens im Änderungsprozess.

Änderungsantrag aufbereiten

Der Änderungsmanager prüft auf Basis der vorhandenen Dokumentation ehemaliger und aktueller Änderungsanträge und seines Fachwissens den vorausgefüllten Antrag und ergänzt diesen (Umformulierung des Anliegens, Präzisierung, Diagnose), so dass dieser ausreichend strukturiert ist, um eine detaillierte Behandlung im Änderungsprozess zu unterstützen.

Er stellt fest, ob ein inhaltsgleicher Antrag bereits in der Vergangenheit diskutiert und entschieden worden ist. In diesem Fall erhält der Änderungsantrag den Status "verworfen". Erhebt ein Initiator Widerspruch gegen diese Einstufung, so bildet das Expertengremium die nächste Eskalationsinstanz und kann den Änderungsantrag abschließend ablehnen oder genehmigen.

Änderungsanträge, die lediglich den Bedarf an offensichtlichen Korrekturen anmelden, können ggf. zusammengefasst und durch den Betreiber entschieden werden. Sie sind dennoch einem geordneten Prozess der Qualitätssicherung zu unterziehen.

Der Änderungsmanager erstellt zusätzlich ein Votum zur Bewertung des vorliegenden Antrags, das dem Expertengremium vorgelegt wird. Die Bewertung umfasst: Relevanz für die Themen und Funktionalitäten des Standards; Wichtigkeit (Ausmaß der Zielunterstützung); Dringlichkeit; Auswirkungen (Tragweite der Änderungen bei den Beteiligten); benötigte Ressourcen.

Änderungsantrag bewerten

Der Änderungsantrag wird durch das Expertengremium auf der Grundlage des erstellten Votums bewertet. Erfolgt eine positive Bewertung, resultiert daraus eine Empfehlung zum nächsten Umsetzungszeitpunkt; fällt sie negativ aus, ergeht die Entscheidung, dass der Änderungsantrag verworfen wird.

Änderungsantrag verwerfen

Auf Basis einer negativen Bewertung des Expertengremiums verwirft der Änderungsmanager den Änderungsantrag und initiiert die Schließung des Tickets im Ticketsystem.

Bearbeitung initiieren

Der Änderungsmanager entscheidet auf der Basis von Releaseplanung und vorliegender Priorisierung über den geeigneten Zeitpunkt zum Start der Bearbeitung des Antrags durch das Expertengremium.

Art der Umsetzung abstimmen

Das Expertengremium wird damit befasst, Lösungswege zum Änderungsanliegen zu skizzieren und gegeneinander abzuwägen. Für die gewählte Art der Umsetzung werden die Eckdaten so weit definiert, dass dadurch die Implementierung ausreichend determiniert und für den Änderungsmanager delegierbar ist. Für triviale Fragestellungen wird es in der Regel schnelle und einfache Antworten geben.

Umsetzung veranlassen

Der Änderungsmanager sorgt für die Umsetzung der Änderungen. Er beauftragt für die konkrete Änderung geeignete Umsetzungsentwickler.

Umsetzung implementieren

Die Umsetzungsentwickler arbeiten auf der Basis der schriftlichen Dokumentation im Änderungsantrag die Änderungen ein. Sie sorgen durch Abstimmung mit dem Änderungsmanager dafür, dass sie das Ziel des Änderungsantrags und die abgestimmte Art der Umsetzung richtig verstehen.

Prüfung koordinieren

Nach abgeschlossener Umsetzung folgt die detaillierte Qualitätssicherung. Der Änderungsmanager beauftragt die QS-Verantwortlichen (einzelne oder mehrere Personen der Expertengruppe; ohne Beteiligung des Umsetzungsentwicklers). Er erteilt den Prüfauftrag, festzustellen, ob die Änderungen entsprechend der abgestimmten Art der Umsetzung und der im Änderungsantrag dokumentierten Beschlüsse korrekt in die Artefakte des Standards eingearbeitet wurden.

Umsetzung vorstellen

Die umgesetzten Änderungen werden im Expertengremium vorgestellt.

Änderungen prüfen

Die QS-Verantwortlichen überprüfen auf der Basis eines Prüfauftrags, ob die Änderungen entsprechend der abgestimmten Art der Umsetzung und der im Änderungsantrag dokumentierten Beschlüsse korrekt eingearbeitet wurden. Befunde der Prüfung werden im Änderungsantrag dokumentiert.

Umsetzung überarbeiten

Falls die Prüfung durch QS-Verantwortliche negative Befunde ergeben haben, resultiert eine weitere Aktivität "Umsetzung überarbeiten". Dies wird durch den Änderungsmanager koordiniert. Falls die Ergebnisse nicht offensichtlich, bzw. nicht unmittelbar nachvollziehbar sind, kann der Änderungsmanager eine weitere Befassung durch das Expertengremium veranlassen.

Änderungsantrag freigeben

Wenn die Änderung umgesetzt und qualitätsgesichert ist, übernimmt der Änderungsmanager den Änderungsantrag in den Bestand der Implementierung zum entsprechenden Release.

Änderungsantrag schließen

Über den Stand der Bearbeitung und die gewählte Art der Umsetzung werden die Initiatoren des Antrags informiert. Der Änderungsantrag wird über das Ticketsystem geschlossen.

4.2.3.2 Status eines Änderungsantrags

Während ein Änderungsantrag seinen Bearbeitungsprozess durchläuft, ändert sich sein Status an bestimmten Entscheidungspunkten als Folge von Aktivitäten der ausführenden Rollen. Der Änderungsmanager sorgt im Zuge seiner Aktivitäten der Koordination für die entsprechende Kennzeichnung.

Tabelle 4.1. Lebenszyklus eines Änderungsantrags

Status	Rolle, die den Status herbeiführt	Bedeutung	Aktivität, die zu dem aktuellen Status führt
<u>erfasst</u>	Änderungsmanager	Der Änderungsantrag ist als solcher anerkannt und mit einer vergebenen Nummer registriert. Es wurde festgestellt, dass kein gleichlautender Änderungsantrag bereits existiert. Das Anliegen des Antragstellers ist aufbereitet in einer Form, die für eine zielführende Behandlung in den Gremien hinreichend ist.	Änderungsantrag aufbereiten
<u>ingeplant</u>	Änderungsmanager (Basis: Votum des EG)	Der Änderungsantrag ist für ein bestimmtes Release des jeweiligen Standards vorgesehen und wartet nun auf seine Bearbeitung.	Änderungsantrag bewerten
<u>in Abstimmung</u>	Änderungsmanager nach Startschuss zur Abstimmung von Änderungsanliegen und Art der Umsetzung im Expertengremium	Die Bearbeitungsphase zu diesem Änderungsantrag ist eingetreten. Diskussion und Abstimmung über die Art der Umsetzung im Expertengremium werden initiiert.	Bearbeitung initiieren
<u>in Umsetzung im Standard</u>	Änderungsmanager nach Beauftragung der Umsetzung einer Änderung	Die Umsetzung dieses Änderungsantrags durch den Umsetzungsentwickler ist in Bearbeitung.	Umsetzung veranlassen / Änderungen prüfen (bei negativem Ergebnis der Prüfung)
<u>in QS</u>	Änderungsmanager nach Meldung des Umsetzungsentwicklers, dass die Umsetzung abgeschlossen ist	Änderungen sind gemäß der abgestimmten Art der Umsetzung eingearbeitet. Sie werden im Expertengremium vorgestellt oder direkt den QS-Verantwortlichen zur Prüfung im Detail vorgelegt.	Umsetzung implementieren / Umsetzung überarbeiten
<u>geprüft</u>	Änderungsmanager nach positiver Prüfung der Umsetzung	Der Prüfprozess wurde erfolgreich abgeschlossen. Diese Änderung ist dem Bestand der Releaseumsetzung zugeordnet.	Änderungsantrag freigeben
<u>wartend</u>	Änderungsmanager, falls eine Abhängigkeit zu einem relevanten, noch ausstehenden Ereignis X erkannt wurde	Bearbeitung dieses Antrags wurde unterbrochen und startet erst wieder neu, sobald X vorliegt	kann an jeder Stelle im Prozess gesetzt werden
<u>verworfen</u>	Fall 1: Änderungsmanager bei vormals bereits bearbeiteten Anträgen mit gleichem Inhalt Fall 2: Expertengremium bei nicht zur Umsetzung empfohlenen Änderungen	Der Änderungsantrag wird nicht berücksichtigt, d.h. es sind auf seiner Basis keine Änderungen in die Spezifikation einzuarbeiten.	Ticket schließen; Fall 1: als Ergebnis von 'Antrag prüfen' Fall 2: als Ergebnis von 'Änderungsantrag bewerten'
<u>abgeschlossen</u>	Änderungsmanager / Ticket-system	Bearbeitung des Änderungsantrags ist abgeschlossen.	Ticket schließen; als Ergebnis von 'Änderungsantrag freigeben'

Umgekehrt lässt sich am Status ablesen, welcher Bearbeitungsschritt als nächstes zu folgen hat. Somit ist die Übersicht der Gesamtheit der Änderungsanträge mit ihren Statureigenschaften ein wichtiges Instrument für die Koordination der Sequenz von Bearbeitungen.

Die Fortschreibung des Status eines Änderungsantrages wird in [Tabelle 4.1, „Lebenszyklus eines Änderungsantrags“](#) beschrieben.

4.3 Releasemanagement

Das Planen und Umsetzen der Fortschreibung des Standards sowie Vorschläge zur koordinierten Einführung neuer Versionen des jeweiligen Standards liegen in der Verantwortung des Releasemanagements.

Den Auftraggebern sind Versionsänderungen und darüber hinaus gehende Maßnahmen vorzulegen. Die Fortschreibung der Serviceelemente erfolgt eigenständig in Verantwortung des Betreibers. Über die Fortschreibungsplanung sind die Auftraggeber zu informieren.

Um neue Releases zu planen und koordiniert einführen zu können, werden die nachfolgenden Aufgaben vom Betreiber ausgeführt.

4.3.1 Pflege des Releaseplans

Ein Release bündelt zeitlich mehrere Änderungen an Serviceelementen des Standards. Den Verantwortlichen sowie den Zielgruppen des Standards XBfJ soll mit dem Releasemanagement die Möglichkeit gegeben werden, die Umsetzung der Änderungen einzuordnen und entsprechende Kapazitäten für die Umsetzung zu planen.

Zu jedem Release erstellt der Änderungsmanager in einem Releaseplan einen Eintrag mit den folgenden Daten:

- Release-Nummer
- Release-Datum: Datum der Veröffentlichung
- Liste der umzusetzenden bzw. umgesetzten Änderungen

4.3.2 Freigabe des Releases

Ein Release wird nach Umsetzung der entsprechenden Änderungsanträge vom Gremium "Externe Qualitätssicherung" bewertet (vgl. [Abschnitt 2.2.3 auf Seite 6](#)). Auf der Basis des Votums der Qualitätssicherung entscheidet das Expertengremium gemeinsam mit dem Betreiber über die Freigabe des Releases.

4.3.3 Releasezeitpunkt

Der Releasezeitpunkt bezeichnet den Stichtag, an dem eine neue Version des jeweiligen Standards veröffentlicht wird.

Ein neues Release des Standards XBfJ ist typischerweise nicht rückwärtskompatibel. Es sind maximal zwei aufeinander folgende XBfJ-Releases gleichzeitig gültig.

Zwischen der Veröffentlichung eines neuen Releases und dem Zeitpunkt seiner Geltung ist eine angemessene Frist zu wahren, welche grundsätzlich nicht kürzer als neun Monate sein sollte. Welche Frist im Einzelfall angemessen ist, ist im Expertengremium mit den Betroffenen zu ermitteln und in Abstimmung mit dem LK XBfJ zu entscheiden.

Das BfJ wird mit den übermittelnden Stellen die jeweils passende Umstellungsfrist festlegen.

4.3.4 Releasezyklus

Der Releasezyklus ist die Festlegung, in welcher Sequenz neue Versionen des Standards publiziert werden. Er ist in Abstimmung mit den Anwendern des Standards festzulegen und auf jährliche Stichtage zu beziehen.

Ein verlässlicher Releasezyklus des Standards soll zur soliden Planungsgrundlage für die Umsetzungsaktivitäten der Hersteller beitragen.

Der Betreiber berücksichtigt den festgelegten Releasezyklus in seiner Koordination zum Releasemanagement.

Als Releasezyklus sieht das BfJ vor: Es wird maximal ein neues Release pro Jahr publiziert werden. Releasezeitpunkt ist grundsätzlich der 1. November. Das BfJ wird über die Releaseplanung des Jahres jeweils rechtzeitig informieren.

4.3.5 Versionierungsschema

Bei der Planung und Erstellung von neuen Releases erfolgt die Wahl der neuen Versionsbezeichnung nach Regeln, die mit dem Lenkungskreis abgestimmt sind.

Der Betreiber berücksichtigt diese Regeln in seiner Koordination zum Releasemanagement.

Das Versionierungsschema wird durch den Betreiber bekanntgemacht.

4.4 Support und Öffentlichkeitsarbeit

Die Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit stimmt der Betreiber mit dem Auftraggeber ab.

Der Betreiber beobachtet das Umfeld in Bezug auf neue Anforderungen rechtlicher, fachlicher und technischer Art.

4.4.1 Information

Um Informationen verfügbar zu machen und für die Interaktion mit Betroffenen und Interessengruppen zu sorgen, werden allgemeine Informationen zu den Standards über Webseiten des Betreibers oder des Auftraggebers angeboten.

4.4.2 Beratung

Fragen und Ideen bei der Anwendung und Erweiterung des Standards können sowohl im externen als auch im internen Umfeld auftreten. Der Betreiber bietet Beratungs- und Unterstützungsleistungen an.

Die Aufgabe umfasst auch die Beratung und Unterstützung bei der Entscheidungsfindung im Vorfeld der Neuaufnahme von Themen oder Funktionalitäten (wenn z. B. zu klären ist, auf welche Weise ein Anliegen ggf. im Standard verortet werden kann).

4.4.3 Support

Es gehört zum Aufgabenfeld, für Anfragen aus dem Umfeld (vgl. [Abschnitt 2.1 auf Seite 5](#)) ansprechbar zu sein. Dies erfolgt über geeignete Kanäle der Kommunikation sowie mit Informationen und Hinweisen, z. B. über den in [Abschnitt 4.1.4 auf Seite 10](#) genannten Kanal.

Die Unterstützung der Anwender von Produkten, die den Standard technisch umsetzen, ist nicht Aufgabe des Betreibers.

5 Anhang

5.1 Mitwirkende

Folgende Institutionen und Personen haben bei der Erstellung dieses Dokuments mitgewirkt:

Bundesamt für Justiz, Bonn

- Gottmann, Willi (Willi.Gottmann@bfj.bund.de)
- Hahn, Stefan (Stefan.Hahn@bfj.bund.de)
- Kinz, Christoph (Christoph.Kinz@bfj.bund.de)
- Poppinga, Carsten (Carsten.Poppinga@bfj.bund.de)
- Rudloff, Andreas (Andreas.Rudloff@bfj.bund.de)
- Siegel, Dr. Peter (Peter.Siegel@bfj.bund.de)
- Zimmermann, Helga (Helga.Zimmermann@bfj.bund.de)

]init[AG, Köln und Berlin

- Krämer, Angela (angela.kraemer@init.de)
- Rabenstein, Yorck (yorck.rabenstein@init.de)

5.2 Versionshistorie

5.2.1 Betriebskonzept XBfJ 1.0 (17. Januar 2020)

Das Betriebskonzept wurde in dieser Version erstmals vorgelegt.