



Anbindungsleitfaden für EfA-Online-Dienste

Sie halten dieses Dokument in den Händen, da Sie sich für die **Nachnutzung eines EfA-Online-Dienstes entschieden haben**. Die Nachnutzung eines „**Einer-für-Alle (EfA)**“-Online-Dienstes setzt voraus, dass Sie als Behörde im Anbindungsprozess mitwirken. Ihre konkreten Aufgaben werden im Folgenden dargestellt und Unterstützungsangebote sowie Ansprechpunkte aufgeführt. Diese Seiten können Ihnen – gern auch ausgedruckt – als Arbeitshilfe und Checkliste während der Anbindung dienen.



So bindet sich Ihre Behörde an den EfA-Online-Dienst an

**Gut zu wissen** – Die nachfolgende Grafik veranschaulicht den Idealprozess zur Anbindung von EfA-Online-Diensten. Sie zeigt alle relevanten Schritte des Anbindungsablaufs. Die hierfür notwendigen Voraussetzungen sowie die technischen Details sind vollständig in diesem Anbindungsleitfaden beschrieben.





## Dieser Leitfaden wird ergänzt durch den Anbindungsauftrag, den Online-Dienst-Steckbrief und die OZG-Informationsplattform

Für einen übergreifenden Einblick ins Thema steht die [OZG-Informationsplattform](#) bereit, sie ist eine virtuelle Informationsplattform rund um die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG).

Zur Nutzung des Online Dienstes muss Ihre Behörde einen **Anbindungsauftrag** ausfüllen. Die Roll-Out Organisation erhält so alle nötigen Informationen für den Anbindungsprozess.

Im **Online-Dienst-Steckbrief** finden Sie gebündelt alle spezifischen Informationen, die während der technischen Anbindung benötigt werden. Halten Sie den Steckbrief daher beim Bearbeiten dieses Leitfadens bereit.

**Alle verfügbaren Dokumente** finden Sie im Ordner „**Anbindungspakete**“ unter dem gleichen Link wie dieser Leitfaden.

[Hier](#) finden Sie das **Anbindungspaket** mit Anbindungsauftrag & Online-Dienst-Steckbrief

Detaillierte Übersicht

Durch Klick auf den markierten Pfeil ➡ können Sie den Abschnitt direkt erreichen

| Kapitel                                                            | Seite        |   |
|--------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| <b>1. Anbindungsauftrag (ABA)</b>                                  | <b>4-5</b>   | ➡ |
| • Anbindungsauftrag (ABA) erstellen                                | 4            |   |
| • Anbindungsauftrag (ABA) übermitteln                              | 5            |   |
| <b>2. Voraussetzungen</b>                                          | <b>6-7</b>   | ➡ |
| • Bestellung des Online-Diensts über den EfA-Marktplatz            | 6            |   |
| • Pflege im PVOG bzw. Zuständigkeitsfinder des Landes              | 6            |   |
| • Ertüchtigung des Fachverfahrens                                  | 7            |   |
| <b>3. Transportweg OSCI/XTA</b>                                    | <b>8-10</b>  | ➡ |
| • Beauftragung OSCI-Intermediär                                    | 8            |   |
| • Festlegung des Empfangspunktes / Beantragung OSCI-Postfach       | 8            |   |
| • Beantragung XTA2-Empfänger                                       | 9            |   |
| • OSCI-Zertifikat einholen                                         | 9            |   |
| • DVDV-Eintrag beantragen                                          | 10           |   |
| <b>4. Transportweg PDF-Anbindung per dDatabox</b>                  | <b>11</b>    | ➡ |
| • Funktionspostfach einrichten                                     | 11           |   |
| • Speicherung der Zugangsdaten zur dDatabox                        | 11           |   |
| <b>5. Transportweg FIT-Connect</b>                                 | <b>12-14</b> | ➡ |
| • Beschaffung des Elster-Mein Unternehmenskontos                   | 12           |   |
| • Einrichtung Zugang zum FIT-Connect Self-Service Portal (SSP)     | 12           |   |
| • Beantragung des V-PKI Zertifikats beantragen                     | 13           |   |
| • FIT-Connect einrichten                                           | 14           |   |
| <b>6. Basisdienste (z.B. ePayment)</b>                             | <b>15</b>    | ➡ |
| <b>7. Testen und live schalten</b>                                 | <b>16</b>    | ➡ |
| <b>8. Hinweisliste zur Problembehebung in der Anbindung von OD</b> | <b>17-20</b> | ➡ |
| • Der Dienst ist im Serviceportal außer Reichweite                 | 18           |   |
| • Anträge kommen nicht wie erwartet an                             | 19-20        |   |

## 1. Anbindungsauftrag (ABA) erstellen



### To Do für Behörde

- ☐ Füllen Sie den ABA unter Beachtung der Hinweise im Dokument sorgfältig aus
- ☐ Falls möglich: Lassen Sie die Angaben durch Ihre Roll-In Organisation prüfen
- ☐ Reichen Sie den ABA ein



### Zielzustand

Die Roll-Out Organisation hat alle nötigen Informationen um sie im Anbindungsprozess zu unterstützen.



### Kurzbeschreibung

Zur Anbindung müssen Sie einen Anbindungsauftrag mit Angaben Ihrer Behörde erteilen (meist per Online-Fragebogen oder Excel-Dokument). Dafür brauchen Sie u.a. diese Informationen:

- Ihre Behörde (inkl. ARS)
- Bei Samtgemeinden: Behörden im Zuständigkeitsbereich
- Falls zutreffend: Genutztes Fachverfahren
- Ihre Empfängerkennungen (je nach Transportweg: FIT-Connect Destination-ID, DVDV-Organisationsschlüssel oder E-Mail-Adresse Ihres Funktionspostfachs)



### Hilfestellungen zur Spalte: Organisationseinheits-ID (PVOG)

- **Vorbereitung:** Zum Abruf der OE-ID muss die Behörde mit den gewünschten Leistungen ins (Landes-)Redaktionssystem/PVOG erfasst sein. Hinweise dazu sind in der PVOG-Handreichung.
- **OE-ID:** Sie finden die OE-ID durch Anpassung dieses Links an den **markierten Stellen:**  
[https://pvog.fitko.de/suchdienst/api/v3/servicedescriptions/leikaid?leikalds=\[LEIKDA-ID\]&ars=\[ARS\]](https://pvog.fitko.de/suchdienst/api/v3/servicedescriptions/leikaid?leikalds=[LEIKDA-ID]&ars=[ARS])  
**Schritt 1:** Ersetzen Sie "[LEIKDA-ID]" durch die anzubindende Leika-ID (z.B. 99107023037000.  
**Schritt 2:** Ersetzen Sie "[ARS]" mit Ihrem amtlichen Regionalschlüssel. So ermitteln Sie den ARS:
  - Suchen Sie Ihren Zuständigkeitsbereich im **offiziellen Gemeindeverzeichnis-Informationssystem** (GV-ISys) des Statistischen Bundesamtes ([Link](#))
  - Unter **Aktuelles – Regionale Gliederung** finden Sie die aktuelle Datei im **Excelformat** unter Quartalsausgabe ([Link](#))
  - Der ARS muss 12-stellig sein, bei kürzerer Nummer suchen Sie nach kleineren Ortschaften. Ein vollständig angepasster Link wird dann folgendermaßen aussehen:  
<https://pvog.fitko.de/suchdienst/api/v3/servicedescriptions/leikaid?leikalds=99107023037000&ars=057740028028>
- **Schritt 3:** Geben Sie den Link nun in die Adresszeile Ihres Browsers ein und drücken Sie Enter. Es erscheint ein Fenster mit einem langen Skript. Suchen Sie hier das Schlagwort "organisationIds". Die Kennung daneben ist die OE-ID Ihrer Behörde (z.B. „L100040.OE.9455495“).

### Hinweise zur Spalte: Auftragsnummer

- **Vorbereitung:** Diese Spalte füllen Sie nur aus, wenn Ihre Behörde bereits im Zuge eines vorherigen, abgeschlossenen Auftrags an diese Leistung angebunden wurde und nun ein Anpassungsauftrag erforderlich ist. Dies kann u. a. durch Änderung der Empfängererkennung oder der Organisationseinheits-ID (PVOG) notwendig sein.
- **Erstmalige Anbindung:** Lassen Sie das Feld leer, wenn dies die erste Anbindung Ihrer Behörde an diese Leistung ist
- **Achtung:** Wird das Feld leer gelassen, obwohl es sich um einen Anpassungsauftrag Ihrer Behörde zu einer zuvor angebundenen Leistung handelt, können Ihnen Mehrkosten entstehen. Klären Sie dies mit Ihrem Vertragspartner oder dem Service Owner des Online Dienstes.
- **Auftragsnummer finden:** Sie finden die Auftragsnummer Ihres damaligen Anbindungsauftrags (z.B. "ODIS-123456") für Aufträge ab dem 01.09.2025 in der Bestätigungsmail zur Produktivsetzung der Leistung. Für Aufträge, die vor dem 01.09.2025 abgeschlossen wurden, erfragen Sie Ihre Auftragsnummer bitte bei [dataportefaroll-out@dataport.de](mailto:dataportefaroll-out@dataport.de).



### Ansprechpersonen/-stellen

- Ihre Roll-in Organisation



### Weiterführendes Formular

- [Anbindungsauftrag](#)

## □ Anbindungsauftrag (ABA) übermitteln



### To Do für Behörde

- Versenden Sie den vollständigen ABA an Ihre Roll-In Organisation. Diese wird den ABA zentral hochladen
- Wenn keine Roll-In Organisation vorhanden ist, laden Sie den ABA im Upload-Portal hoch



### Zielzustand

Die Roll-Out Organisation hat alle nötigen Informationen, um sie im Anbindungsprozess zu unterstützen.



### Kurzbeschreibung für Behörden MIT Roll-In Organisation

Nachdem Sie den ABA vollständig ausgefüllt haben, schicken Sie diesen an Ihre Roll-In Organisation. Die Roll-In Organisation wird die ABA aller interessierten Behörden sammeln und zentral hochladen.

Ihre Roll-In Organisation wird die notwendigen Schritte und Informationen zum Versenden der ABA mit Ihnen teilen

### Kurzbeschreibung für Behörden OHNE Roll-In Organisation

Nachdem Sie den ABA vollständig ausgefüllt haben, laden Sie ihn bitte in das [Upload-Portal](#) hoch. Dieses Vorgehen ist nur dann relevant, wenn Sie mit keiner Roll-In Organisation in Kontakt stehen. Das Roll-Out Team von Dataport wird sich dann um Ihren ABA kümmern



### Ansprechpersonen/-stellen

- Ihre Roll-In Organisation



### Weiterführender Link

- [Upload-Portal](#)

## 2. Voraussetzungen schaffen (1/2)

### ❑ Falls erforderlich: Online-Dienst über den EfA-Marktplatz bestellen



#### To Do für Behörde

- ❑ In Absprache mit Ihrer Roll-In Organisation: Bestellen Sie den Dienst über den EfA-Marktplatz



#### Zielzustand

Sie erfüllen die Voraussetzung einer verbindlichen Bestellung des Online Dienstes.



#### Kurzbeschreibung

Der EfA-Marktplatz ermöglicht den bundesweiten Austausch digitaler Leistungen. Um einen Online-Dienst zu nutzen, müssen Sie diesen als Behörde bestellen. Oft werden die Dienste auf Landesebene für Behörden zentral eingekauft, dann entstehen für Sie keine Kosten.



#### Ansprechpersonen/-stellen

- Ihre Roll-In Organisation



#### Weiterführende Links

- [Log-In EfA-Marktplatz](#)
- [FAQ EfA-Marktplatz](#)

### ❑ Pflege im PVOG bzw. Zuständigkeitsfinder des Landes überprüfen



#### To Do für Behörde

- ❑ Prüfen Sie, ob die Leistungen im Zuständigkeitsfinder (ZuFi) des Landes bzw. Portalverbund Online-Gateway (PVOG) gepflegt sind
- ❑ Pflege Sie relevanter Daten gemäß des Leitfadens (s. u.)



#### Zielzustand

Bürger:innen können den Dienst über verschiedene Portale auf EU-, Bundes-, Landes- und ggf. auch Kommunalebene auffinden.



#### Kurzbeschreibung

Prüfen Sie unter <https://servicesuche.bund.de/#/de/> Ihren Eintrag, indem Sie im Feld „Ort oder PLZ eingeben“ eine der von Ihnen vertretenen Postleitzahlen eingeben. Tragen Sie zusätzlich im Feld „Anliegen eingeben“ den Namen des Online-Dienstes bzw. den Leistungsschlüssel ein. Sind Daten falsch oder unvollständig, müssen diese über das Landesredaktionssystem gepflegt werden, damit das PVOG darauf zugreifen kann. Wenden Sie sich dazu an den Ansprechpartner für Ihr Landesredaktionssystem. Die Pflege der kommunalen Angaben sowie die Zuordnung der Leistung erfolgt ggf. im Zuständigkeitsfinder des Landes.



#### Hilfestellungen

- Welche Infos wie und durch wen gepflegt werden müssen, steht in der [PVOG-Handreichung](#).
- Nähere Infos zum PVOG finden Sie [hier](#)
- Hinterlegen Sie den Online-Dienst-Link erst nach der Funktionalitätentestung (siehe „Live schalten“)



#### Ansprechpersonen/-stellen

- Ihre Landesredaktion



#### Hinweis Organisationseinheits-ID (OE-ID)

Eine Löschung oder Neuanlage im Landesredaktionssystem kann die OE-ID ändern. Dadurch wird die Zustellung gestört und eine Neu-Anbindung erforderlich, was ggf. Kosten verursacht. Reine Textänderungen (z. B. Telefon oder Anschrift) ändern die OE-ID nicht.

## 2. Voraussetzungen schaffen (2/2)

### □ Nutzung eines Fachverfahrens prüfen



#### To Do für Behörde

- Machen Sie sich mit den verfügbaren Fachverfahren für den Online-Dienst vertraut
- Wenn ein FV genutzt wird oder die Nutzung vorgesehen ist: Bereiten Sie die FV-Anbindung vor



#### Zielzustand

Ihre Behörde kennt die Optionen bzgl. Fachverfahren und kann den Online-Dienst optimal nutzen.



#### Kurzbeschreibung

Prüfen sie mit der Fachabteilung, ob für die Leistung des Online-Dienstes ein Fachverfahren genutzt wird. Wenn nicht, entfallen die folgenden Schritte. Wenn Sie ein Fachverfahren nutzen oder in Zukunft nutzen möchten, prüfen Sie, ob dieses Fachverfahren an den Online-Dienst angebunden werden kann.



#### Hilfestellungen

- Einen Überblick über verfügbare Fachverfahren der Online-Dienste erhalten Sie bei Ihrem FV-Hersteller oder ggf. bei Ihrer Roll-In Organisation oder anderen Behörden in Ihrem Bundesland



#### Ansprechpersonen/-stellen

- Ihr Fachverfahrenshersteller
- Ihr fachlich zuständige Abteilung
- Ihr kommunaler IT-Dienstleister
- Ihr Fachverfahrensbetreiber

### □ Bei Nutzung eines Fachverfahrens: FV-Hersteller informieren und Ertüchtigung beauftragen



#### To Do für Behörde

- Fragen Sie die vertragliche Beauftragung der Fachverfahrensanbindung beim FV-Hersteller an und schließen Sie diesen ab
- Setzen Sie die technische Fachverfahrens-Ertüchtigung (FV-E) mit FV-Betreiber um



#### Zielzustand

Durch die FV-E kann der Online Dienst mit Ihrem FV kommunizieren und Daten direkt übermitteln. Sie vermeiden so Doppelaufwände, die durch Medienbrüche entstehen.



#### Kurzbeschreibung

Wenn Sie ein Fachverfahren nutzen, informieren Sie frühzeitig Ihren FV-Hersteller über die anstehende Nutzung des Online Dienstes und die damit verbundene Notwendigkeit, das Fachverfahren entsprechend zu ertüchtigen. Teilen Sie dabei auch den vorgesehenen Transportweg mit.



#### Hilfestellungen

- Teilweise übernehmen auch Ihre kommunalen IT-Dienstleister die Fachverfahrensertüchtigung für Sie. Erkundigen Sie sich hierfür bei Ihren FV-Verantwortlichen und/oder Ihrer IT-Abteilung.



#### Ansprechpersonen/-stellen

- Ihr Fachverfahrenshersteller
- Ihr fachlich zuständige Abteilung
- Ihr kommunaler IT-Dienstleister
- Ihr Fachverfahrensbetreiber

## 3. Transportweg OSCI/XTA (1/3)

### ❑ OSCI-Intermediär beauftragen, falls nicht bereits vorhanden



#### To Do für Behörde

- ❑ Prüfen Sie, ob Ihre Behörde bereits einen OSCI-Intermediär nutzt
- ❑ Beauftragen Sie OSCI-Intermediär bei gewähltem Dienstleister



#### Zielzustand

Ein wichtiger Bestandteil der Infrastruktur für die Übertragung der Daten aus dem Online Dienst ist sichergestellt.



#### Kurzbeschreibung

Für den Empfang der Anträge aus dem Online Dienst via OSCI wird ein OSCI-Intermediär benötigt. Dieser nimmt die Antragsdaten aus dem Online Dienst entgegen und stellt sie zum Abholen (durch das Fachverfahren oder bspw. einen XTA2-Empfänger) bereit.



#### Hilfestellungen

- Oft betreibt Ihr kommunaler IT-Dienstleister Ihren OSCI-Intermediär
- Ihre IT-Abteilung oder für IT verantwortliche Person kann i. d. R. für Sie prüfen, ob ein OSCI-Intermediär vorhanden ist und diesen ggf. auch beauftragen



#### Ansprechpersonen/-stellen

- IT-Verantwortliche/IT-Abteilung in Ihrer Behörde

### ❑ Empfangspunkt festlegen / OSCI-Postfach beantragen



#### To Do für Behörde

- ❑ Beantragen Sie das OSCI-Postfach bei Ihrem OSCI-Intermediärsbetreiber
- ❑ Bei alternativem Transportweg: Legen Sie einen anderen Empfangspunkt fest und stellen Sie diesen bereit



#### Zielzustand

Der OSCI Transportweg ist vollständig konfiguriert für die sichere Übertragung von Daten.



#### Kurzbeschreibung

Damit die Daten über das OSCI transportiert werden können, benötigen Sie – falls noch nicht vorhanden – ein OSCI-Postfach. Dieses können Sie bei dem für Ihre Behörde zuständigen OSCI-Intermediärsbetreiber (i.d.R. der kommunale IT-Dienstleister) beantragen; siehe auch „Intermediär beantragen, falls nicht bereits vorhanden“. Sie benötigen ein OSCI-Postfach für den XÖV-Standard des Dienstes.



#### Hilfestellungen

- Weitere Erläuterungen finden Sie im von Hamburg bereitgestellten [Leitfaden zum DVDV-Eintrag und OSCI-Accounts](#)



#### Ansprechpersonen/-stellen

- Ihr Intermediärsbetreiber



## 3. Transportweg OSCI/XTA (2/3)

### ❑ XTA2-Empfänger beantragen



#### To Do für Behörde

- ❑ Beantragen Sie den XTA2-Empfänger bei Ihrem gewählten Betreiber
- ❑ Stellen Sie die OSCI-Zertifikate in Absprache mit dem Betreiber bereit



#### Zielzustand

Die Abholung der Daten für das Fachverfahren ist sichergestellt



#### Kurzbeschreibung

Für den Transport vom OSCI-Postfach zum Fachverfahren wird ein XTA2-Empfänger benötigt. Dieser holt die Antragsdaten ab und stellt sie dem Fachverfahren im XTA2-Format bereit.



#### Ansprechpersonen/-stellen

- IT-Verantwortliche/IT-Abteilung in Ihrer Behörde

### ❑ OSCI-Zertifikat einholen



#### To Do für Behörde

- ❑ Füllen Sie den Zertifikatantrag aus und versenden Sie diesen



#### Zielzustand

Der Datenaustausch ist sicher und rechtskonform verschlüsselt.



#### Kurzbeschreibung

Die anzubindende Behörde muss sich ein DOI-Gruppenzertifikat besorgen. Für die Beschaffung des Zertifikats sollte ausreichend Zeit eingeplant werden. Es gibt verschiedene Zertifizierungsstellen (Certificate Authority - CA). Die Kosten je Zertifikat liegen zwischen 20 - 90€ und haben in der Regel eine Gültigkeit von 3 Jahren.

Hinweis: Unbefugte dürfen keinen Zugriff auf den privaten Schlüssel des Zertifikates erhalten. Der private Schlüssel ist an der Endung „p12“ zu erkennen. Der öffentliche Schlüssel hingegen sollte aus dem Zertifikat exportiert werden und kann anschließend öffentlich verwendet werden.



#### Hilfestellungen

- Weitere Erläuterungen finden Sie im von Hamburg bereitgestellten [Leitfaden zum DVDV-Eintrag und OSCI-Accounts](#)



#### Ansprechpersonen/-stellen

- Ihre landesspezifische Zertifizierungsstelle (Certificate Authority – CA)
- Im Dataport-Trägerverbund kann zur Erbringung dieser Serviceleistung Dataport gesondert beauftragt werden. Voraussetzung hierfür ist eine entsprechende vertragliche Vereinbarung mit Dataport

## 3. Transportweg OSCI/XTA (3/3)

### □ DVDV-Eintrag beantragen



#### To Do für Behörde

- Reichen Sie den Antrag auf DVDV-Eintragung ein



#### Zielzustand

Der Datenaustausch ist sicher und rechtskonform verschlüsselt.



#### Kurzbeschreibung

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



#### Hilfestellungen

- Weitere Erläuterungen finden Sie im von Hamburg bereitgestellten [Leitfaden zum DVDV-Eintrag und OSCI-Accounts](#)

## 4. Transportweg PDF-Anbindung per dDatabox

Die PDF-Lösung ermöglicht die Übermittlung von Antrags-Dateien an Behörden. Hierfür wird eine Cloud-Lösung, die dDatabox verwendet. Sachbearbeitende erhalten per E-Mail einen Link zur PDF-Datei, die sie herunterladen können.

### ❑ Funktionspostfach einrichten



#### To Do für Behörde

- ❑ Richten Sie das Funktionspostfach ein, damit Sie Links zu den Anträgen in der dDatabox erhalten



#### Zielzustand

Die zuständige Stelle Ihrer Behörde wird über eingehende Anträge benachrichtigt.



#### Kurzbeschreibung

Wenn ein Antrag von einer antragstellenden Person ausgefüllt und versendet wird, erhalten Sie an das Funktionspostfach eine Mail mit einem Link zur dDatabox. Von dieser können Sie den Antrag sicher herunterladen. Sorgen Sie dafür, dass die für den Dienst zuständige Stelle in Ihrer Behörde Zugriff auf das Postfach hat.



#### Ansprechpersonen/-stellen

- IT-Verantwortliche/IT-Abteilung in Ihrer Behörde

### ❑ Zugangsdaten zur dDatabox abrufen und abspeichern



#### To Do für Behörde

- ❑ Nach Erhalt der Zugangsdaten zur dDatabox per E-Mail: Speichern Sie diese für die zukünftigen Verwendung ab



#### Zielzustand

Nach Einrichtung Ihrer dDatabox ist der Zugriff auf eingehende Anträge gesichert



#### Kurzbeschreibung

Die dDatabox wird für Sie mit der Anbindung des Dienstes eingerichtet. Sobald die Einrichtung der dDatabox abgeschlossen ist, erhält Ihre Behörde die Zugangsdaten an die von Ihnen angegebene Mailadresse.



#### Hinweis Zugangsdaten

Speichern Sie die Zugangsdaten zur dDatabox direkt nach Erhalt ab. Die Dateien lassen sich nur innerhalb von vier Wochen herunterladen. Informieren Sie die zuständige Person oder Stelle rechtzeitig darüber, dass eine E-Mail mit Zugangsdaten eintreffen wird. Absender ist das Funktionspostfach des Dataport Nachrichtenbroker-Teams, bitte stellen Sie sicher, dass der Empfang von Nachrichten dieser Adresse freigeschaltet ist: [dataportclearingstelle@dataport.de](mailto:dataportclearingstelle@dataport.de)



#### Ansprechpersonen/-stellen

- IT-Verantwortliche/IT-Abteilung in Ihrer Behörde
- Für den Online-Dienst zuständige Stelle

## 5. Transportweg FIT-Connect (1/3)

### ❑ Falls erforderlich: Beschaffung Ihres Elster-Mein Unternehmenskontos



#### To Do für Behörde

- ❑ Registrieren Sie Ihre Behörde für das „Elster – Mein Unternehmenskonto“
- ❑ Beantragen Sie Elster-Zertifikate über das FIT-Connect Self-Service-Portal mit der Steuernummer Ihrer Behörde



#### Zielzustand

Ihre Behörde hat Zugang zum FIT-Connect Self-Service-Portal.



#### Kurzbeschreibung

Das „Mein Unternehmenskonto“ (MUK) auf Elster-Basis ist als bundeseinheitlicher Basisdienst konzipiert und bildet den Zugangspunkt zu Verwaltungsleistungen des Bundes und der Länder. Nach der Registrierung über den untenstehenden Link erhalten Sie Ihre ELSTER-Zertifikatsdatei mit der Sie Zugang zu Ihrem Benutzerkonto erhalten.



#### Hilfestellungen

- Zur Registrierung benötigen Sie die betriebliche Steuernummer Ihrer Behörde. Diese sollte Ihrer Finanz- bzw. Haushaltsabteilung bekannt sein. Falls Sie keine Steuernummer besitzen, können Sie mit diesem [Formular](#) den Antrag auf Erteilung eines Ordnungskriteriums (Steuernummer) stellen.



#### Ansprechpersonen/-stellen

- IT-Verantwortliche/IT-Abteilung in Ihrer Behörde
- Ihre Finanz- bzw. Haushaltsabteilung



#### Weiterführender Link

- [Hier](#) gelangen Sie zur Registrierung

### ❑ Falls erforderlich: Zugang zum FIT-Connect Self-Service Portal (SSP) einrichten



#### To Do für Behörde

- ❑ Melden Sie sich über Ihr "Elster - Mein Unternehmenskonto" an
- ❑ Registrieren Sie Ihrer Behörde auf dem FIT-Connect Self-Service Portal (SSP)



#### Zielzustand

Mit dem Zugang zur Produktivumgebung kann dort der Zustellpunkt eingerichtet werden.



#### Kurzbeschreibung

Das SSP der FITKO ist eine zentrale Plattform zur Verwaltung des Zugangs zu föderalen IT-Diensten. Als Anwender erhalten Sie mit Ihrem „Elster - Mein Unternehmenskonto“ sowohl Zugang zum SSP in einer Testumgebung, zur initialen Evaluierung/Testung von FIT-Connect, als auch zum SSP in einer Staging- und Produktivumgebung für fortgeschrittene Tests und den abschließenden Echtbetrieb des anzubindenden Online-Dienstes.



#### Hilfestellungen

- Zur Registrierung benötigen Sie ein „Elster - Mein Unternehmenskonto“. Wenn dieses noch nicht vorhanden ist, folgen Sie den Angaben im vorherigen Schritt.



#### Ansprechpersonen/-stellen

- Ihre Roll-In Organisation
- Die Roll-Out Organisation



#### Weiterführender Link

- [Hier](#) gelangen Sie zum SSP in der Produktivumgebung

## 5. Transportweg FIT-Connect (2/3)

### ❑ V-PKI Zertifikat beantragen



#### To Do für Behörde

- ❑ Beantragen Sie die Log-in Daten für das Webportal der Telekom Security (Trust Center) bei der Registrierungsstelle
- ❑ Füllen Sie den Antrag für ein V-PKI-Zertifikat aus und versenden Sie diesen postalisch



#### Zielzustand

Der Datenaustausch ist sicher und rechtskonform verschlüsselt.



#### Kurzbeschreibung

Für FIT-Connect benötigen Sie Zertifikate, die von der Verwaltungs-PKI (V-PKI) ausgestellt werden. Im ersten Schritt ist eine Registrierung beim Trust Center der Telekom Security notwendig, die die Zertifikate bereitstellt. Log-in Daten für das Trust Center erhalten Sie bei der unter „weiterführende Links“ genannten zuständigen Registrierungsstelle. Anschließend stellen Sie den Antrag auf ein Zertifikat postalisch. Die Bereitstellung des Zertifikats erfolgt digital nach einigen Tagen. Ihr Zertifikat dient als wichtiger Baustein der Ver- und Entschlüsselung von Anträgen. Daher ist es wichtig, die Zertifikate nicht weiterzugeben.



#### Hilfestellungen

- Ein V-PKI-Zertifikat kann von Ihrer Behörde für mehrere FIT-Connect Anbindungen von Online Diensten verwendet werden
- Unter [Registrierungsstellen](#) finden Sie Informationen zum Zugang zum Webportal



#### Ansprechpersonen/-stellen

- IT-Verantwortliche/IT-Abteilung in Ihrer Behörde



#### Weiterführender Link

- [Hier](#) gelangen Sie zur Schritt-für-Schritt Anleitung der Zertifikatsantragstellung.
- [Hier](#) gelangen Sie zum Webportal der Telekom Security (Trust Center)

### ❑ V-PKI Zertifikat umwandeln



#### To Do für Behörde

- ❑ Laden Sie das V-PKI Zertifikat nach Bereitstellung herunterladen
- ❑ Nehmen Sie die Zertifikatsumwandlung vor, um JSON Web Keys zu erhalten



#### Zielzustand

Der Datenaustausch ist sicher und rechtskonform verschlüsselt.



#### Kurzbeschreibung

Zur Einrichtung von FIT-Connect müssen Sie Ihr V-PKI Zertifikat in JSON Web Keys (JWKs) umwandeln. Für diese Umwandlung hat die FITKO eine Anleitung und ein herunterladbares Tool zur Verfügung gestellt. Folgen Sie zur Einrichtung den Schritten unter „JWK-Dateien für die Stage- und Produktiv-Umgebung erstellen“. Sollten bei der Umwandlung Probleme haben, können Sie die unter „Hilfestellungen“ erwähnte Alternative nutzen.



#### Hilfestellungen

- Sie können Ihre Zertifikate auch über das [hier](#) erreichbare Tool umwandeln. Dieses wird bereitgestellt im Auftrag des Ministeriums für Infrastruktur und Digitales des Landes Sachsen-Anhalt. Das Tool kann ohne Download im Browser ausgeführt werden.



#### Ansprechpersonen/-stellen

- Ihre IT-Abteilung/IT-Verantwortliche Person



#### Weiterführender Link

- [Hier](#) gelangen Sie zu einer Schritt-für-Schritt Anleitung der Umwandlung

## 5. Transportweg FIT-Connect (3/3)

### ❑ FIT-Connect einrichten



#### To Do für Behörde

- ❑ Richten Sie den FIT-Connect Zustellpunkt ein
- ❑ Speichern und dokumentieren Sie die Informationen



#### Zielzustand

Der erste wichtige Bestandteil der Infrastruktur für die Übertragung der Daten aus dem Online Dienst an das Fachverfahren ist sichergestellt.



#### Kurzbeschreibung

Damit Einreichungen (Anträge) über FIT-Connect empfangen werden können, müssen Sie den Zustellpunkt anlegen(konfigurieren). Ein Zustellpunkt ist ein eindeutig adressierbarer Endpunkt (eine Webadresse) zur Einreichung von Anträgen an die Verwaltung über FIT-Connect. Die FITKO stellt auf ihrer Website eine Schritt-für-Schritt Anleitung zur Erstellung eines Zustellpunkts bereit. Achten Sie zusätzlich darauf, ob Ihnen vom bereitstellenden Land Unterstützungsmaterialien oder dienstspezifische Informationen zur Konfiguration mitgeteilt wurden.



#### Hilfestellungen

- Die dienstspezifischen Informationen (Meta- und Fachdatenschema, URN der Leistungen etc.), die Sie bei der Anlage des Zustellpunkts benötigen, finden Sie im Online-Dienst Steckbrief, der mit diesem Leitfaden verlinkt ist.



#### Ansprechpersonen/-stellen

- IT-Verantwortliche/IT-Abteilung in Ihrer Behörde



#### Weiterführender Link

- [Hier](#) gelangen Sie zur Schritt-für-Schritt Anleitung der Zustellpunkteinrichtung

## 6. Basisdienste

### □ Allgemein: Einrichtung von Basisdiensten prüfen



#### To Do für Behörde

- Prüfen Sie, ob Ihre Behörde für den Online Dienst Basisdienste benötigt
- Richten Sie die Basisdienste für den Online Dienst ein



#### Zielzustand

Nutzende des Online Dienstes können Basisdienste wie bspw. eine Authentifizierungs- oder Bezahlfunktion nutzen.



#### Kurzbeschreibung

Basisdienste und -komponenten stellen selbst keine eigenständigen vollumfänglichen "Online Dienste" dar, sondern bieten Grundfunktionalitäten an, zum Beispiel für die Bezahlung, die Authentifizierung oder zur Realisierung der erforderlichen Datensicherheit. Prüfen Sie, welche Basisdienste Sie benötigen und wie Sie diese in den Online Dienst einbinden.



#### Hilfestellungen

- Weitere Informationen finden Sie unter [Digitale Verwaltung - Funktionsbausteine / Basiskomponenten](#)

### □ Falls erforderlich: ePayment einrichten



#### To Do für Behörde

- Richten Sie die Bezahlfunktion für den Online Dienst ein



#### Zielzustand

Nutzende des Online Dienstes können Gebühren direkt online erheben.



#### Kurzbeschreibung

Der Baustein "Ein- und Auszahlung" bündelt Funktionalitäten, bei der Gebühren für Verwaltungsleistungen online bezahlt werden können – sowohl vorab als auch im Nachgang einer Bearbeitung. Darüber hinaus umfasst der Baustein auch die Auszahlung finanzieller Mittel durch die Verwaltung.



#### Hilfestellungen

- Weitere Informationen finden Sie unter [Digitale Verwaltung - Funktionsbausteine / Basiskomponenten](#)



#### Ansprechpersonen/-stellen

- Ihre Digitalisierungsbeauftragten oder der Bereich Finanzen in Ihrer Verwaltung

## 7. Testen und live schalten

Nachdem Sie den Online Dienst technisch eingerichtet haben, erfahren Sie in diesem Kapitel, wie Sie seine Funktionalität testen und EfA-konform veröffentlichen können.

### □ Funktionalität testen



#### To Do für Behörde

- Testen Sie den Online-Dienst innerhalb von 14 Tagen
- Falls relevant: Testen Sie die Zustellung der Antragsdaten an das Fachverfahren



#### Zielzustand

Es ist sichergestellt, dass der Dienst vor Veröffentlichung verlässlich funktioniert.



#### Kurzbeschreibung

Wie umfangreich Test und Abnahme sind, ist von Faktoren wie der Anschlussvariante abhängig. Bitte prüfen Sie, ob der Antragseingang wie vorgesehen erfolgt. Bei Auffälligkeiten informieren Sie uns bitte umgehend. Die Tests sowie die Rückmeldung an uns müssen innerhalb von 14 Tagen erfolgen.



#### Ansprechpersonen/-stellen

- Ihre EfA-Ansprechperson / OZG-Koordinatoren
- Ihre Roll-In-Organisation
- Ihr Dienstleister Ihres Landes- oder kommunalen Redaktionssystems



#### Weiterführender Link

- Falls Sie für Ihren Test Testzugänge benötigen, finden Sie diese im [OD-Steckbrief](#)

### □ Live schalten



#### To Do für Behörde

- Informieren Sie das bereitstellende Land über den Live-Gang (Falls das bereitstellende Land Sie informiert, müssen Sie nichts tun)
- Veröffentlichen Sie den Produktiv-Link im Redaktionssystem und optional auf kommunalen Portalen



#### Zielzustand

Ihr Dienst wurde erfolgreich eingerichtet und steht ab sofort zur Nutzung bereit.



#### Kurzbeschreibung

Nachdem die Tests positiv verlaufen sind, wird der Online Dienst "live" geschaltet. Lassen Sie nun den Direktlink zum produktiven Online-Dienst in Ihrem Eintrag im Redaktionssystem hinterlegen (siehe „Pflege im PVOG“). Er ist dann für Bürgerinnen und Bürger zur Nutzung verfügbar.



#### Ansprechpersonen/-stellen

- IT-Verantwortliche/IT-Abteilung in Ihrer Behörde
- Die Roll-Out Organisation





### Wozu dieses Kapitel dient

Dieses Kapitel hilft Ihnen, die **zentralen Probleme bei der Anbindung** von „Einer-für-Alle (EfA)“-Dienste schnell und eigenständig zu lösen.

Es ist eine Ergänzung zum offiziellen Anbindungsleitfaden und beschreibt Fälle, in denen häufig Schwierigkeiten auftreten

## Übersicht



Die zentralen Probleme werden auf den folgenden Seiten detailliert beschrieben



### 1. Verfügbarkeitsproblem des Dienstes

Der Dienst ist im [serviceportal.gemeinsamonline.de](https://serviceportal.gemeinsamonline.de) für Ihre Behörde außer Reichweite, da unvollständige, doppelte oder veraltete Daten im (Landes-) Redaktionssystem/ PVOG eingetragen sind

#### Hinweis

Beim Suchen des Dienstes erscheint folgende Fehlermeldung:

##### Online Dienst nicht in Reichweite

Leider ist die zuständige Wohngeldbehörde noch nicht an diesen Online Dienst angeschlossen. Bitte wenden Sie sich direkt an Ihre zuständige Behörde.

#### Ursachen

Unvollständige Stammdaten; Falsche/Fehlende Zuständigkeit; Veraltete oder mehrfache Einträge; Geänderte OE-ID



### 2. Übermittlungsprobleme bei Anträgen

Anträge können zwar versendet werden, kommen aber nicht wie erwartet an.

#### Hinweis

Bei einer dDatabox Anbindung erhalten sie keine Bestätigungsmail

Bei einer Anbindung mit Fachverfahren können Sie keine neuen Anträge abrufen

#### Ursachen

Fehler beim Mail-Empfang; Abgelaufene DVDV-Zertifikate; Fehler im Fachverfahren

1. Der Dienst ist im *Serviceportal* für Ihre Behörde außer Reichweite



**Kurzbeschreibung**

Die gewünschten Dienste von Dataport können mit der jeweiligen Behörde nicht richtig verknüpft werden, da die zugrundeliegenden Daten im PVOG unvollständig, doppelt oder veraltet sind. Dies führt dazu, dass der Dienst für Ihre Behörde nicht angezeigt wird



**Fehlermeldung**

**Online Dienst nicht in Reichweite**

Leider ist die zuständige Wohngeldbehörde noch nicht an diesen Online Dienst angeschlossen. Bitte wenden Sie sich direkt an Ihre zuständige Behörde.



**Ursachen**

|   |                                          |                                                                                                                                                                         |
|---|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Unvollständige/Falsche Stammdaten</b> | Ihre Behörde ist nicht mit allen notwendigen <b>Adress- und Pflichtfeldern</b> korrekt eingetragen                                                                      |
| 2 | <b>Falsche/Fehlende Zuständigkeit</b>    | Ihre Behörde ist nicht korrekt für die gewünschten <b>Leistungen</b> und/oder <b>Zuständigkeitsgebiete</b> hinterlegt                                                   |
| 3 | <b>Veraltete oder mehrfache Einträge</b> | Es existieren <b>mehrere</b> oder <b>veraltete</b> Einträge für Ihre Behörde oder <b>mehrere Behörden</b> sind fälschlicherweise für dieselbe Leistung/Region zuständig |
| 4 | <b>Geänderte OE-ID</b>                   | Die Behörde wurde kürzlich neu angelegt (statt bearbeitet) und erhielt dadurch eine <b>neue Identifikationsnummer (OE-ID)</b>                                           |



**Lösungsansatz**

|   |                                            |                                                                                                                                                         |
|---|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>PVOG-Check</b>                          | Prüfen Sie mit <b>Ihrer PVOG-pflegenden Stelle</b> auf <a href="https://servicesuche.bund.de">servicesuche.bund.de</a> die Vollständigkeit des Eintrags |
| 2 | <b>Meldung &amp; Korrektur</b>             | Kontaktieren Sie bei Abweichungen sofort die PVOG-pflegende Stelle oder Ihre Landesredaktion zur <b>Fehlerkorrektur</b>                                 |
| 3 | <b>Sofortmaßnahme bei geänderter OE-ID</b> | Informieren Sie umgehend Ihre <b>Roll-In-Organisation</b> zur Einleitung der Neuansbindung                                                              |
| 4 | <b>Prävention</b>                          | Weisen Sie die PVOG-pflegende Stelle an, Einträge NUR zu <b>"Bearbeiten"</b> und NIEMALS zu <b>"Löschen und Neu anlegen"</b>                            |

2. Anträge kommen nicht wie erwartet an (1/2)



**Kurzbeschreibung**

Anträge können zwar versendet werden, kommen aber nicht wie erwartet an.

Die Ursache für dieses Problem lässt sich auf drei Aspekte zurückführen:



**A. Abgelaufene DVDV-Zertifikate**, Die Anträge können nicht zugestellt werden, da die notwendigen Zertifikate ungültig sind.



**B. Fehler im Fachverfahren:** Anträge werden zwar korrekt zum Endpunkt zugestellt, werden aber nicht von Ihrem Fachverfahren abgeholt

**C. Fehler beim Mail-Empfang:** Die Bestätigungsmail wird durch Spamfilter oder Einschränkungen beim Mail-Empfang nicht zugestellt



**Fehlermeldung**

Sie erhalten keine explizite Fehlermeldung, da der Antrag nicht korrekt zugestellt wird. Die Indikatoren für das Ausbleiben sind FV-abhängig:

- Mit FV: Keine Sichtbarkeit in ihrem Fachverfahren
- Ohne FV: Ausbleiben der Bestätigungsmail



**A. Ursache: Abgelaufene DVDV-Zertifikate**

**1 Fehlende Freischaltung**

Für den gewünschten OD liegt ein gültiges Zertifikat vor, ist allerdings noch nicht freigeschaltet

**2 Zertifikat ist ungültig**

Die Gültigkeit des erworbenen Zertifikats ist abgelaufen



**A. Lösungsansatz**

**1 Statusprüfung**

Wenden Sie sich an ihre DVDV-pflegende Stelle und prüfen Sie den Status des Zertifikats (Ablaufdatum und Widerrufsstatus)

**2 Einspielung des Zertifikats**

Der öffentliche Schlüssel muss im DVDV, der private Schlüssel im lokalen Fachverfahren/Intermediär hinterlegt werden

**3 Prävention**

Richten Sie automatische Erinnerungen (90, 60, 30 Tage) für den Zertifikatsablauf ein

## 2. Anträge kommen nicht wie erwartet an (2/2)



### B. Ursache: Fehler im Fachverfahren

- |                                        |                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 Fehlende Ertüchtigung</b>         | Das FV ist noch nicht vollständig für alle gewünschten Dienste seitens des FV-Herstellers ertüchtigt worden                     |
| <b>2 Fehlende Zugangsinformationen</b> | Die notwendigen Zugangsinformationen vom Dataport Nachrichtenbroker wurden nicht angefordert oder sind nicht korrekt hinterlegt |
| <b>3 Abholfehler</b>                   | Das FV kann die Anträge am definierten Endpunkt nicht erfolgreich abholen oder verarbeiten                                      |



### B. Lösungsansatz

- |                                |                                                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 Kompatibilität klären</b> | Stellen Sie mit Ihrem FV-Hersteller sicher, dass das Fachverfahren EfA-kompatibel ist |
| <b>2 Problembehebung</b>       | Bei gefundenen Problemen beim FV-Hersteller EfA-Update/Erweiterung anfragen           |



### C. Ursache: Fehler beim Mail-Empfang

- |                      |                                                                                       |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 Spam-Ordner</b> | Die Mail konnte zugestellt werden, befindet sich aber im Spam-Ordner                  |
| <b>2 Filter</b>      | Die Mail konnte aufgrund von Einschränkungen durch Ihre IT nicht zugestellt werden    |
| <b>3 Abholfehler</b> | Es liegt ein Fehler beim Mailversand vor (fehlerhafter Eintrag der Mailadresse o. ä.) |



### C. Lösungsansatz

- |                              |                                                                                              |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 Mailempfang klären</b>  | Stellen Sie mit Ihren IT-Verantwortlichen sicher, dass Sie Bestätigungsmails erhalten können |
| <b>2 Prüfung der Adresse</b> | Prüfen Sie mit dem Roll-Out-Team, ob Ihre Mailadresse korrekt gepflegt wurde                 |