

**Verwaltungsvorschrift  
der Sächsischen Staatsregierung  
über die Pflege und Bereitstellung der Inhalte im Internetauftritt „sachsen.de“,  
im Service-Portal „Amt24“ und im LandesWeb  
(VwV Internet und LandesWeb)**

Vom 18. April 2009

**Inhaltsübersicht**

- I. Regelungsinhalt
- II. Allgemeine Verantwortlichkeiten
  - 1. Inhalte
  - 2. Gestaltung
  - 3. Technischer Betrieb
- III. sachsen.de
  - 1. Koordinierung
  - 2. Adressierung
  - 3. Qualitätssicherung
  - 4. Zentrale Funktionen
- IV. Amt24
  - 1. Arbeits- und Abstimmungsprozesse, Verantwortlichkeiten
  - 2. Pflege der Behördendaten der Ressorts und nachgeordneter Behörden
  - 3. Zuordnung der Formulare und Online-Dienste
  - 4. Nutzerverwaltung, Einweisung und Schulung der Lektoren
- V. LandesWeb
  - 1. Abgrenzung zu sachsen.de
  - 2. Struktur und Aktualisierung der Inhalte
  - 3. Koordinierung

VI. Inkrafttreten

**I. Regelungsinhalt**

Diese Verwaltungsvorschrift legt die Verantwortlichkeiten und Arbeitsprozesse bei der Planung, Erstellung und Aktualisierung von Inhalten des Internetauftritts „sachsen.de“ (sachsen.de), des Service-Portals „Amt24“ (Amt24) und des LandesWeb fest. Sie benennt die Aufgaben in der Staatskanzlei und den Staatsministerien (Ressorts) und die Gremien für die Abstimmung zu Inhalten der Webauftritte der Ressorts. Die Verwaltungsvorschrift wird ergänzt durch die „Rollenabgrenzung E-Government“ (Rollenkonzept), die im LandesWeb in der jeweils geltenden Fassung unter [www.landesweb.sachsen.de/Allgemeines/Amt24/Dokumente/ Rollenkonzept.pdf](http://www.landesweb.sachsen.de/Allgemeines/Amt24/Dokumente/Rollenkonzept.pdf) eingestellt ist. Die Änderung und Ergänzung des Rollenkonzepts bedarf des Einvernehmens der betroffenen Stellen. Die die Redaktion Amt24 betreffenden Aufgaben werden im Rahmen eines Projektes bis zum Abschluss der Aufbauphase Ende des Jahres 2010 geleistet.

**II. Allgemeine Verantwortlichkeiten**

**1. Inhalte**

Grundsätzlich sind die Ressorts für die von ihnen eingestellten Inhalte selbst verantwortlich. Die Gesamtverantwortung für den Inhalt von sachsen.de, Amt24 und LandesWeb obliegt jedoch der Staatskanzlei. Wesentliche Änderungen, insbesondere die Aufnahme neuer Inhalte in erheblichem Umfang sind vorab in der ressortübergreifenden Arbeitsgruppe der Internetverantwortlichen (AG Content) zu behandeln. Inhalte erheblichen Umfangs sind Portale- und Kampagnenseiten, welche über eine eigene Domain oder Subdomain erreicht werden sollen. Die Staatskanzlei kann von den Ressorts unter angemessener Fristsetzung die Korrektur von nicht der Gestaltungsrichtlinie für

Internetangebote des Freistaates Sachsen entsprechenden oder rechtswidrigen Inhalten verlangen.

## 2. Gestaltung

Bei der Gestaltung von sachsen.de und Amt24 sind die verbindlichen Vorgaben der Gestaltungsrichtlinie für Internetangebote des Freistaates Sachsen zu beachten, die im Internet unter [www.design.sachsen.de](http://www.design.sachsen.de) eingestellt ist.

## 3. Technischer Betrieb

Der technische Betrieb erfolgt auf der E-Government-Plattform des Freistaates Sachsen, soweit dem nicht zwingende technische oder organisatorische Gründe entgegenstehen. Die Verantwortung für den technischen Betrieb der E-Government-Plattform liegt im Geschäftsbereich des Staatsministeriums des Innern.

## III. sachsen.de

### 1. Koordinierung

Zur Koordinierung der im Internet für die Öffentlichkeit bereitgestellten Angebote des Freistaates Sachsen und seiner Behörden und Einrichtungen (Internetauftritte) entsendet jedes Ressorts je einen Vertreter in die ressortübergreifende Arbeitsgruppe der Internetverantwortlichen (AG Content), die unter Federführung der Staatskanzlei insbesondere

- a) die Anwendung und Fortschreibung der Gestaltungsrichtlinie für Internetangebote des Freistaates Sachsen koordiniert,
- b) über die Einordnung einzelner Internetangebote in die Themenstruktur von sachsen.de entscheidet,
- c) Inhalte von Amt24 mit den anderen Portalen unter sachsen.de koordiniert,
- d) Empfehlungen zur Gestaltung von Aufträgen und für Abnahmetests ausspricht,
- e) die Vergabe von Adressen koordiniert und andere Top Level Domains als „de“ freigibt,
- f) Anforderungen an Soft- und Hardware des zentralen Content Management Systems formuliert,
- g) gegenüber den für die technische Realisierung verantwortlichen Stellen Anforderungen an den Zuständigkeitsfinder formuliert.

### 2. Adressierung

- a) Für die von den Behörden, Betrieben und Einrichtungen des Freistaates Sachsen verantworteten Internetauftritte ist grundsätzlich die Second Level Domain „sachsen“ verbindlich. Für Ausnahmen gelten die Regelungen der Gestaltungsrichtlinie für Internetangebote des Freistaates Sachsen.
- b) Über die Zulassung einer Subdomain ([www.xyz.sachsen.de](http://www.xyz.sachsen.de)) oder eines virtuellen Verzeichnisses ([www.sachsen.de/xyz](http://www.sachsen.de/xyz)) von sachsen.de entscheidet die Staatskanzlei. Anträge auf Zulassung einer Subdomain sind von der zuständigen obersten Dienstbehörde mitzuzeichnen. Ablehnungen sind zu begründen. Bei Inkrafttreten der Verwaltungsvorschrift genehmigte Subdomains und virtuelle Verzeichnisse bleiben bestehen.
  - aa) Der Domainnutzer benennt gegenüber der Staatskanzlei einen Ansprechpartner. Dieser ist für alle Fragen des Betriebs der Website unter der Subdomain zuständig und hat Änderungen im Betrieb, der Verwaltung sowie die Beendigung des Webangebotes unverzüglich anzuzeigen.
  - bb) Der Domainnutzer ist verpflichtet, ein Verzeichnis „[www.xyz.sachsen.de/impressum](http://www.xyz.sachsen.de/impressum)“ einzurichten und ein Impressum als „[index.htm](http://www.xyz.sachsen.de/index.htm)“ in diesem Verzeichnis abzulegen. Das Impressum muss den Anforderungen des § 55 Abs. 2 des Staatsvertrages für Rundfunk und Telemedien ( [Rundfunkstaatsvertrag](#)) vom 31. August 1991 (SächsGVBl. S. 425), der zuletzt durch Artikel 1 des Staatsvertrages vom 24. Januar 2007 (SächsGVBl. S. 18) geändert worden ist, entsprechen, insbesondere einen eigenen Verantwortlichen benennen.
  - cc) Bei einem Verstoß des Domainnutzers gegen seine Pflichten aus

Doppelbuchstabe aa oder bb ist die Staatskanzlei berechtigt, die Nutzungserlaubnis jederzeit ohne Einhaltung einer Frist zu widerrufen. Der Widerruf der Erlaubnis führt zur sofortigen Sperrung der Subdomain durch die Staatskanzlei.

- dd) Die Staatskanzlei kann in begründeten Fällen, insbesondere wenn die Subdomain nicht genutzt wird, dem Domainnutzer die Nutzungserlaubnis für die Subdomain mit einer Frist von drei Monaten jeweils zum Jahresende ordentlich kündigen.
- c) Andere Second Level Domains können im Einvernehmen mit der Staatskanzlei als Weiterleitungsdomain, das heißt die physische Adressierung der Internetauftritte erfolgt über die Second Level Domain „sachsen“, in Ausnahmefällen zulässig sein, insbesondere
  - aa) wenn der Bezug der so adressierten Internetauftritte zur Staatsverwaltung nur gering ist oder
  - bb) eine höhere Werbewirksamkeit weitere Second Level Domains rechtfertigt.

### 3. Qualitätssicherung

- a) Alle Internetauftritte und die von ihnen zur Verfügung gestellten grafischen Programmoberflächen, die mit Mitteln der Informationstechnik dargestellt werden, sind schrittweise technisch so zu gestalten, dass sie auch von Menschen mit Behinderungen grundsätzlich uneingeschränkt genutzt werden können.
- b) Für alle Internetauftritte in der Verantwortung der Ressorts und ihrer Geschäftsbereiche gelten die Festlegungen der Gestaltungsrichtlinie für Internetangebote des Freistaates Sachsen, soweit dort keine Ausnahmen zugelassen sind. Die Gestaltungsrichtlinie wird von der Staatskanzlei im Benehmen mit den Ressorts fortgeschrieben.
- c) Für jeden im Internet bereitgestellten Inhalt ist eine betreuende Struktureinheit in den Metaangaben der Seite zu benennen und der Aktualisierungsrythmus festzulegen. Die betreuende Struktureinheit ist für die Aktualität und sachliche Richtigkeit der Inhalte verantwortlich und verpflichtet, diese mindestens im festgelegten Aktualisierungsrythmus zu kontrollieren.
- d) Mitarbeiter, die Internetauftritte konzeptionell betreuen oder verantworten, sollen durch den Besuch von Fortbildungen für die Umsetzung der Gestaltungsrichtlinie für Internetangebote des Freistaates Sachsen qualifiziert werden.

### 4. Zentrale Funktionen

- a) Formulare sind über den Formularenservice der Staatsregierung (Formularenservice) bereitzustellen, soweit dem nicht zwingende technische Gründe entgegenstehen. In anderen Internetauftritten wird das Formular nur genannt und auf das entsprechende Formular im Formularenservice verwiesen. Ausgenommen davon sind
  - aa) Formulare, die ausschließlich für die Beschäftigten der Sächsischen Staatsverwaltung bestimmt sind,
  - bb) Formulare der Steuerverwaltung, soweit diese über das Formularmanagementsystem der Bundesfinanzverwaltung bereitgestellt werden,
  - cc) bundeseinheitliche Formulare der Justiz, soweit diese über das bundesweite Justizportal bereitgestellt werden und
  - dd) Formulare in Vergabeverfahren.

Bei den in Doppelbuchstabe aa genannten internen Formularen steht den Ressorts die Bereitstellung über den Formularenservice frei. Für die Umsetzung des Satzes 1 gilt eine Übergangsfrist von sechs Monaten, beginnend ab Veröffentlichung der Verwaltungsvorschrift. Soweit Formulare in einer verbindlichen Form amtlich bekannt gemacht werden, ist eine für den Formularenservice geeignete Form des Formulars bekanntzumachen.

- b) Behördendaten werden von Amt24 übernommen, soweit dem nicht zwingende technische Gründe entgegenstehen.

- c) Normtexte werden in der Datenbank REVOSax (Recht und Vorschriftenverwaltung Sachsen) veröffentlicht, soweit dem nicht zwingende technische Gründe entgegenstehen. In anderen Internetauftritten wird die Rechtsgrundlage lediglich genannt und auf die entsprechende Norm in REVOSax verwiesen.
- d) Raumbezogene Daten werden auch über die Geo-Daten-Basiskomponente „Sachsenatlas“ zur Verfügung gestellt, soweit dem nicht zwingende technische Gründe entgegenstehen.
- e) Broschüren der obersten Staatsbehörden werden über die Broschürendatenbank ([www.publikationen.sachsen.de](http://www.publikationen.sachsen.de)) veröffentlicht, soweit dem nicht zwingende technische Gründe entgegenstehen. In anderen Internetauftritten wird die Broschüre nur genannt und auf das Element in der Broschürendatenbank verwiesen.

#### IV. Amt24

##### 1. Arbeits- und Abstimmungsprozesse, Verantwortlichkeiten

Die Aufbauphase der Lebenslagen wird durch die Redaktion Amt24 mit Sitz in der Staatskanzlei wahrgenommen.

- a) Für die Erstellung der Jahresplanung für Inhalte (Lebenslagentexte sowie Beschreibungen von Verfahren und Dienstleistungen der Verwaltung) von Amt24 gilt das Workflow-Diagramm „Erstellung der Jahresplanung“ (Anlage 1). Die Redaktion Amt24
  - aa) erstellt jährlich im vierten Quartal einen Entwurf für die Jahresplanung des Folgejahres, in den Vorschläge der Ressorts einfließen,
  - bb) stimmt den Entwurf für die Jahresplanung mit dem für das E-Government zuständigen Referat des Staatsministeriums des Innern und der Länderkooperation ab,
  - cc) legt die mit dem Staatsministerium des Innern abgestimmte Jahresplanung der ressortübergreifenden Arbeitsgruppe der Internetverantwortlichen (AG Content) und den Ressorts vor, sodass die Internetauftritte der Ressorts darauf abgestimmt werden können,
  - dd) legt die endgültig abgestimmte Jahresplanung der Länderkooperation vor, sodass sie bei ihrer Jahresplanung berücksichtigt werden kann.
- b) Für die Erstellung der Struktur einer Lebenslage (Grobkonzept) gilt das Workflow-Diagramm „Erstellung der Struktur einer Lebenslage (Grobkonzept)“ (Anlage 2).
  - aa) Die Redaktion Amt24 erstellt die strukturelle Gliederung der Lebenslage (Grobkonzept).
  - bb) Die Redaktion Amt24 legt das Grobkonzept den beteiligten Ressorts zur Abstimmung vor.
  - cc) Die Redaktion Amt24 legt das mit den Ressorts abgestimmte Grobkonzept der Länderkooperation zur Stellungnahme vor.
  - dd) Die Ressorts benennen Lektoren. Die Ressorts und die Lektoren unterstützen die Redaktion Amt24 fachlich bei der weiteren Ausarbeitung des Konzepts.
  - ee) Die Redaktion übermittelt den Lektoren und der Projektgruppe Formalservice Organisation (PG FS Org.) die endgültige Struktur der Lebenslage mit einer Textübersicht. Die Projektgruppe Formalservice Organisation (PG FS Org.) koordiniert und kontrolliert die Bereitstellung der Formulare durch die Ressorts und deren nachgeordneten Behörden.
- c) Für die Erstellung und Aktualisierung von Texten gilt das Workflow-Diagramm „Erstellung und Aktualisierung von Verfahrensbeschreibungen und Infotexten“ (Anlage 3).
  - aa) Der für einen Text zuständige Lektor prüft im laufenden Geschäft dessen Aktualität und meldet Änderungsbedarf unverzüglich der Redaktion Amt24. Zur Erinnerung versendet die Redaktion Amt24 in regelmäßigen Abständen Aktualisierungsabfragen an die Lektoren.
  - bb) Die Redaktion Amt24 erarbeitet einen Textentwurf. Sie holt dabei den Rat einer sachlich zuständigen Behörde oder Einrichtung ein und ermittelt mit

deren Hilfe die korrespondierenden Formulare.

- cc) Der Lektor erhält den Textentwurf, prüft und überarbeitet ihn bei Bedarf aus fachlicher Sicht und meldet eventuellen Änderungsbedarf an die Redaktion Amt24. Die Bearbeitungsfrist im Erstlektorat beträgt zehn Arbeitstage, bei weiteren Korrekturdurchgängen fünf Arbeitstage. Die Redaktion Amt24 erstellt als Content-Redakteur unter Mitwirkung des Lektors eine endgültige Version des Textes.
- dd) Der Text wird durch das Ressort verbindlich für die Veröffentlichung im Internet freigegeben. Interne Freigabeprozesse werden durch die Ressorts festgelegt. Die Freigabe von Texten durch das zuständige Ressort erfolgt binnen fünf Arbeitstagen. Sie ist für Beschreibungen von Verfahren und Dienstleistungen zwingend erforderlich; für Lebenslagentexte kann die Freigabe auch durch die Staatskanzlei erfolgen.
- ee) Die Redaktion Amt24 kontrolliert und publiziert als Revisor den Text.
- ff) Die Redaktion Amt24 informiert die zuständigen Behörden über die Publikation des Textes, sodass diese die korrespondierenden Formulare in Amt24 einbinden können.
- gg) Der Arbeitsmodus und die zu verwendende Software wird von der Redaktion Amt24 in Abstimmung mit den fachlich zuständigen Ressorts festgelegt. Korrekturen und Überarbeitungen durch den Lektor müssen für den Content-Redakteur als solche kenntlich sein.
- hh) Die Ressorts sind gehalten, die Fristen zu beachten. In Ausnahmefällen sind Fristverlängerungen in Absprache mit der Redaktion Amt24 möglich. Vertretungsregelungen sind innerhalb der Ressorts abzusichern.

## 2. Pflege der Behördendaten der Ressorts und nachgeordneter Behörden

In den obersten Staatsbehörden ist der Behördenredakteur für die Verknüpfung der Behördendaten der obersten Staatsbehörde und ihrer nachgeordneten Behörden mit allen Verfahrensbeschreibungen, die in deren Zuständigkeit liegen, verantwortlich. Die Behördendaten sind korrekt darzustellen und soweit möglich und nötig durch untergeordnete Verwaltungsstellen, Ansprechpartner, Öffnungszeiten, Anfahrtsbeschreibungen, Angaben zu Parkplätzen und Ähnliches anzureichern. Die für diese und weitere Angaben in der Redaktionsoberfläche vorhandenen Datenfelder sind bestmöglich zu befüllen. Formulare und Online-Dienste sind den Behördendaten entsprechend zuzuordnen. Verknüpfungselemente und damit Verfahren und Dienstleistungen in der Zuständigkeit der jeweiligen Behörde müssen unter „Funktionale Zuständigkeit“ zugeordnet werden.

## 3. Zuordnung der Formulare und Online-Dienste

Die Behördenredakteure sind verantwortlich für die Zuordnung der Formulare und Online-Dienste zur zuständigen Behörde und in der Folge für die Zuordnung der Formulare und Online-Dienste zu den Verfahrensbeschreibungen in Amt24. Die Formulare sind nach dem für den Formularservice definierten Stufenmodell zu behandeln, wie folgt zu klassifizieren und im Formularservice bereitzustellen:

a)	Stufe 1:	Formular wird extern verlinkt,
b)	Stufe 2:	Formular kann ausgefüllt werden und enthält Plausibilitätsprüfungen,
c)	Stufe 3:	Formular der Stufe 2 kann online eingereicht werden und ist an eine Fachanwendung angebunden, sofern eine solche besteht.

Die Prüfung auf Rechtskonformität ist bei Umsetzung von Stufe 2 durch das zuständige Ressort anhand der im LandesWeb eingestellten Checkliste zur Prüfung der Rechtskonformität von Formularen ([www.landesweb.sachsen.de/Allgemeines/Amt24/Dokumente/Checkliste\\_Rechtskonformität.doc](http://www.landesweb.sachsen.de/Allgemeines/Amt24/Dokumente/Checkliste_Rechtskonformität.doc)) in der jeweils geltenden Fassung vorzunehmen.

## 4. Nutzerverwaltung, Einweisung und Schulung der Lektoren

- a) Die Administration der Teilnehmer am elektronisch gestützten Redaktionssystem von Amt24 erfolgt durch die Redaktion Amt24 entsprechend dem Rollenkonzept.
- b) Eine erste Einweisung von Lektoren in das Redaktionssystem ist Aufgabe des Ressorts, das dabei durch Mitarbeiter der Redaktion Amt24 unterstützt werden

kann.

- c) Die vertiefte Schulung von Lektoren wird zentral von der Redaktion Amt24 in Zusammenarbeit mit dem Staatsministerium des Innern koordiniert. Die Lektoren werden im elektronischen Redaktionssystem sowie im Sprachgebrauch und in der Textgestaltung für Amt24 geschult.
- d) Eine erste Einweisung in alle Rollen der Behördendatenpflege ist Aufgabe des Ressorts, das dabei durch die Anwendungsbetreuung von Amt24 und bei Bedarf durch die Redaktion Amt24 unterstützt wird.
- e) Die vertiefte Schulung in alle Rollen der Behördendatenpflege der staatlichen Behörden wird von der Redaktion Amt24 in Zusammenarbeit mit dem Staatsministerium des Innern und der Anwendungsbetreuung von Amt24 koordiniert.

## V. LandesWeb

### 1. Abgrenzung zu sachsen.de

Das LandesWeb ([www.landesweb.sachsen.de](http://www.landesweb.sachsen.de)) ist als Informationsportal für die Bediensteten der Staatsverwaltung konzipiert. Im Gegensatz zu sachsen.de stehen die eingestellten Informationen und technischen Anwendungen nur einem geschlossenen Nutzerkreis strukturiert zur Verfügung.

### 2. Struktur und Aktualisierung der Inhalte

- a) Das LandesWeb ist zweigliedrig aufgebaut, sodass die eingestellten Informationen über zwei unabhängige Navigationswege gefunden werden können. Über zentrale Themenrubriken können die jeweiligen Rubriken direkt aufgerufen werden. Als zweiter Navigationsweg stehen die Ressortportale zur Verfügung, welche die Informationen nach Ressortzuständigkeiten bereithalten. Die in den Themenrubriken und den Ressortportalen eingestellten Informationen sollen deckungsgleich sein.
- b) Die Zuständigkeiten für Strukturänderungen und Verantwortlichkeiten für die Aktualisierung der Inhalte folgt dem zweigliedrigen Aufbau des LandesWebs:
  - aa) Die Staatskanzlei ist allein für Strukturänderungen und federführend für die Aktualisierungen in den Themenrubriken verantwortlich. Anträge auf Strukturänderungen sind von den Ressorts, dem Rechnungshof und dem Landtag der Staatskanzlei unter Verwendung der E-Mail-Adresse [landesweb@sk.sachsen.de](mailto:landesweb@sk.sachsen.de) mitzuteilen. Soweit der Link aus einer Themenrubrik auf eine Zielquelle in der Sphäre der Ressorts, des Rechnungshofes oder des Landtages verweist, verbleibt die Verantwortung für die Inhaltsaktualisierung bei diesen Behörden.
  - bb) Die Ressorts, der Rechnungshof und der Landtag sind für ihre eigenen Ressortportale sowohl für die Struktur als auch für die Aktualisierung selbst verantwortlich.

### 3. Koordinierung

Zur Koordinierung der LandesWeb-Auftritte benennen die Ressorts, der Rechnungshof und der Landtag je einen Ansprechpartner. Aufgabe der Ansprechpartner ist die Abstimmung zu Inhalten, die Qualitätssicherung und die weitere Fortentwicklung des LandesWeb.

## VI. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 18. April 2009

**Der Ministerpräsident**  
**Stanislaw Tillich**

**Anlagen**

Anlage 1

Anlage 2

Anlage 3

**Enthalten in**

Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über die geltenden Verwaltungsvorschriften der Staatsregierung  
vom 15. Dezember 2009 (SächsABl.SDr. S. S 2394)