



# Leitfaden

## Digitallotse E-Government

Zertifikatslehrgang der Dualen Hochschule  
Gera-Eisenach in Zusammenarbeit mit der  
Akademie des Deutschen Beamtenbundes



## Vorwort

Die rasante Entwicklung der Informationstechnologie bewegt die Menschen. Der Begriff „Digitalisierung“ steht als Synonym für eine sich verändernde Gesellschaft und eine andere Arbeitswelt. Auch die öffentliche Verwaltung nutzt die neuen technischen Möglichkeiten, um sich den gesellschaftlichen Veränderungen zu stellen. Die Digitalisierung muss durch die Verwaltungen vorangetrieben werden, um den Bürgerinnen und Bürgern moderne und wirtschaftliche E-Government-Dienstleistungen anbieten zu können. Dies ist auch deshalb von grundlegender Bedeutung, weil die Verwaltung einen wichtigen Standortfaktor darstellt.

Wichtige Rahmenbedingungen für ein erfolgreiches E-Government sind eine zukunftsfähige IT-Infrastruktur, eine „digitale Haltung“ der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie ein gemeinsames Verständnis von Digitalisierung. Diese passiert nicht einfach so, sie muss aktiv gestaltet werden. In der Verantwortung der Öffentlichen Verwaltungen liegt es, die fortschreitende Digitalisierung nicht nur zu ermöglichen, sondern sie im Sinne einer guten Lebens-, Arbeits- und Standortqualität sowie eines nutzerorientierten Bürgerservices in produktive, aktive und erfolgreiche Systeme zu lenken.



Die Duale Hochschule Gera-Eisenach unterstützt durch duale Studienangebote in den Bereichen Verwaltungsinformatik, Digitales Verwaltungsmanagement sowie Digitalisierungsmanagement ihre Praxispartner in den Verwaltungseinheiten von Bund, Ländern und Kommunen bei der Gewinnung von Fachkräften, die in den Behörden die digitale Transformation voranbringen können. Ebenso wird die Zertifikats- Fortbildung „Digitallotse E-Government“ den Behörden helfen, Multiplikatoren aus dem Bestandspersonal für die Bewältigung der digitalen Transformation zu qualifizieren. Wir haben die Fortbildungsveranstaltung an den Anforderungen ausgerichtet, die durch die von der Europäischen Kommission ausgerufenen „Digitalen Dekade 2020 – 2030“ an die Behörden gestellt werden. Dazu gehört es, die Digitalisierung ganzheitlich mit ihren technologischen, organisatorischen und gesellschaftlichen Aspekten zu betrachten und das Zusammenspiel von Bund, Ländern und Kommunen, deren Dienstleistern sowie den Bürgerinnen und Bürgern zu kennen.

Wir wünschen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern an dieser Fortbildung ein gutes Gelingen und viel Erfolg in ihrer Tätigkeit.

Prof. Dr. rer. pol. habil. Burkhard Utecht  
Präsident der Dualen Hochschule Gera-Eisenach

## Inhalt

Vorwort .....	2
1 Einleitung.....	4
1.1 Ziel .....	4
1.2 Überblick.....	5
2 Tätigkeitsfelder der Digitallotsen .....	6
3 Fortbildung von Digitallotsen in der öffentlichen Verwaltung .....	7
3.1 Fortbildungsantrag .....	7
3.2 Lernprozessbegleitung .....	7
3.3 Fachliche Begleitung .....	7
3.4 Arten der Fortbildung und Zertifizierung .....	8
4 Fortbildungsplan Digitallotse E-Government .....	9
4.1 Module des theoretischen Teils .....	9
4.2 Bereitstellung eines Handbuchs .....	10
4.3 Projektarbeit.....	10
4.4 Workshop Projektpräsentation.....	10
4.5 Prüfung und Zertifizierung.....	11
5 Zertifikatserhalt und ergänzende Fortbildung .....	12
5.1 Punktesystem für den Werterhalt des Basis-Zertifikats.....	12
5.2 Austausch „Digitale Transformation“ für Digitallotsen .....	12
6 ANHANG .....	13
6.1 Prüfungsordnung Digitallotse E-Government .....	14
6.2 Themenvorschläge für die Projektarbeit .....	18
6.3 Hinweise und Empfehlungen zur Durchführung und Betreuung der Projektarbeiten.....	24
6.4 Empfehlungen zur Vorbereitung der Präsentation .....	26
6.5 Formulare.....	27
A. Informationen zum Antragsteller .....	29
B. Informationen zum Betreuungssystem / Unterstützungssystem .....	31
C. Erklärung des Antragstellers .....	33
D. Plan der Projektarbeit .....	34
E. Datenschutzrecht nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Thüringer Datenschutzgesetz .....	35
F. Änderungs- / Ergänzungsmitteilung .....	40

# 1 Einleitung

Die Digitalisierung übt auf Behörden von Bund, Ländern und Kommunen einen enormen Innovationsdruck aus. Um dem standzuhalten und die Zukunftsfähigkeit der Verwaltung zu sichern, werden zunehmend Digitallotsen benannt, die als Multiplikatoren Neuerungen im Bereich Digitalisierung in die Ämter tragen. Nicht zuletzt bringen sie damit einen kulturellen Wandel, eine Veränderung der Mentalität der Behörden voran: Die Digitallotsen motivieren für Digitalisierungsprojekte und stellen sicher, dass immer der Mensch im Mittelpunkt des Änderungsprozesses steht.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, benötigen Digitallotsen Kenntnisse und Fähigkeiten in einem weit gespannten Tätigkeitsfeld. Darüber hinaus müssen sie sich kontinuierlich weiterbilden, um „vor die Welle“ der Entwicklungsprozesse der digitalen Transformation zu kommen.

Die Duale Hochschule Gera-Eisenach und die Akademie des Deutschen Beamtenbundes haben den Fortbildungsgang „Digitalotse E-Government“ und das Angebot des Zertifikatserwerbs entwickelt und damit ein flexibles und dauerhaftes Qualifikationsangebot für Digitallotsen geschaffen.

Anliegen ist es, auf der Grundlage einer differenzierten Fortbildung eine grundlegende Basis für das Wirken der Digitallotsen und das Management von E-Government-Prozessen in der Bundes- Landes- sowie Kommunalverwaltung herzustellen. Mit diesem Angebot ist die Möglichkeit der behörden- und aufgabenangepassten Fortbildung verbunden.

Die Duale Hochschule Gera-Eisenach (DHGE) ist eine staatliche Hochschule des Freistaates Thüringen, die auf duale praxisintegrierende Studiengänge spezialisiert ist. Im Bereich der öffentlichen Verwaltung gibt es das Studienangebot der Verwaltungsinformatik sowie des digitalen Verwaltungsmanagements. Praxispartner der Studierenden sind Bundes- Landes- und Kommunalverwaltungen.

Die dbb akademie gehört zur Gruppe des dbb beamtenbund und tarifunion, der Spitzenorganisation der Gewerkschaften des öffentlichen Dienstes und des privaten Dienstleistungssektors in Deutschland. Als anerkanntes Institut der beruflichen Bildung unterstützt die dbb akademie mit mehr als 1.200 bundesweit organisierten Veranstaltungen im Jahr die vielfältigen Prozesse beruflicher und persönlicher Fortbildung. Mit diesem Leitfaden werden Informationen und Vorlagen zur Vorbereitung und Durchführung der Fortbildung und Zertifizierung unterbreitet. Die jeweils aktuelle Version des Leitfadens ist unter [www.dhge.de](http://www.dhge.de) veröffentlicht.

## 1.1 Ziel

Anliegen ist es, Beschäftigte der öffentlichen Verwaltungen von Bund, Ländern und Kommunen für die Tätigkeit der Digitallotsen bzw. im Management von E-Government-Prozessen zu befähigen, zu zertifizieren und permanent fortzubilden.

Der Fortbildungsgang wendet sich vor allem an Verantwortliche des E-Governments bzw. der Digitalen Transformation in Behörden und jene, die die Funktion eines Digitallotsen wahrnehmen oder für die Übernahme dieser Aufgabe vorgesehen sind.

## 1.2 Überblick

Die Konzeption des Fortbildungsganges geht davon aus, dass die Aufgaben innerhalb der Verwaltung für Digitallotsen vielfältig sind und das Amt laufbahnübergreifend wahrgenommen wird. Ebenfalls wird berücksichtigt, dass hinsichtlich des Wissensstandes, des Aufgabenfeldes bzw. zukünftigen Einsatzgebietes sowie der Erfahrungen, unterschiedliche Voraussetzungen eingebracht werden.

Die Gestaltung der Fortbildung muss flexibel sein und den individuellen Vorkenntnissen, Berufserfahrungen und Aufgabenfeldern Rechnung tragen. Daher ist der Fortbildungsgang modular aufgebaut. Das Erstellen eines Lernpfads (Festlegung der zu besuchenden Veranstaltungen) ist im Rahmen eines individuellen Fortbildungsplanes möglich. Neben der Lernprozessbegleitung der DHGE unterstützten fachliche Begleiter den praktischen Teil (eine Projektarbeit) der Fortbildung. Die fachliche Begleitung innerhalb der abordnenden Behörde unterstützt die Festlegung der Projektaufgabe, begleitet beratend den Erstellungsprozess der Projektarbeit und ggf. die Präsentation des Projektes.

Die Teilnahme an der Fortbildung erfordert nicht zwingend den Zertifikatserwerb.

- Die Fortbildung ist modular aufgebaut, d.h. in Abschnitte gegliedert. Die Entscheidung für den Besuch einzelner Module hängt vom Aufgabenbereich und von den individuellen Vorkenntnissen ab.
- Für den Erwerb des Zertifikats wird die Fortbildung ergänzt durch einen praktischen Teil. Mit der Unterstützung der fachlichen Begleitung (aus der abordnenden Behörde oder der DHGE) wird ein Projekt bzw. eine Projektarbeit innerhalb der Behörde bzw. dem Aufgabenbereich erarbeitet. Dieses Projekt wird im Rahmen eines Workshops präsentiert und ist grundsätzlich Voraussetzung für die Prüfung.
- Die Zertifizierung „Digitallotse E-Government“ schließt mit einer theoretischen Prüfung ab. Die Prüfung (der Abschlusstest) erfolgt in Form eines elektronischen Multiple Choice Tests.
- Das erworbene Basis-Zertifikat ist 5 Jahre gültig. Die Verlängerung des Zertifikats ist nur über eine vorgegebene zu erreichende Punktzahl möglich (siehe Kap. 5 des Leitfadens).
- Die DHGE bietet die Module 1 und 3 auch online in Form eines Webinars an.

## 2 Tätigkeitsfelder der Digitallotsen

Das Anforderungsprofil für Digitallotsen in der öffentlichen Verwaltung muss konkret und individuell an die behördenspezifischen Gegebenheiten angepasst werden können. Für die Erledigung der Aufgaben sind sowohl fachliche als auch persönliche Anforderungen zu bewältigen. Dem entsprechend wird eine thematisch breite Fortbildung angeboten.

Der Fortbildungsgang orientiert sich an vier wesentlichen Zielen, die durch das Wirken der Digitallotsen erreicht werden sollen:

- Qualifikation vermitteln
- Innovation voranbringen
- Wissenstransfer sicherstellen
- Kulturellen Wandel initiieren

Das Ziel „Qualifikation vermitteln“ stellt den Aufbau von digitalem Grundlagenverständnis in den Vordergrund; inkl. der Vermittlung von rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen des E-Government.

„Innovation voranbringen“ bedeutet, dass sich die Digitallotsen als Impulsgeber für die bereichsübergreifenden Transformations- und Veränderungsprozesse in der Behörde verstehen.

„Wissenstransfer sicherstellen“ soll innerhalb der Verwaltung aber auch zwischen Behörden bezüglich des digitalen Wandels aktuelle Informationen bereitstellen und die Kommunikation aufrechterhalten.

Die Entwicklung von einer Wissensorganisation hin zu einer lernenden Organisation sichert die Zukunftsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung, damit ist das vierte Ziel „Kulturellen Wandel befördern“ verbunden.

Im Fortbildungsgang werden die an diesen Zielen orientierten Tätigkeitsfelder in drei Modulen vermittelt.

## **3 Fortbildung von Digitallosten in der öffentlichen Verwaltung**

Die Fortbildung ist modular aufgebaut und beinhaltet die Möglichkeit der individuellen Gestaltung abhängig von dem konkreten Bedarf an Fortbildung der Teilnehmenden.

Im Rahmen eines Fortbildungsantrages ist die Möglichkeit gegeben, selbstständig über den Erwerb des Zertifikats zu entscheiden. Eine Lernprozessbegleitung der DHGE und die Seminarübersicht stehen als Entscheidungshilfe zur Verfügung.

Alle in der Zielgruppe genannten Angehörigen der Verwaltung sind nach vorheriger Anmeldung der Behörde und Vereinbarung des Fortbildungsganges (Fortbildungsplan) zur Teilnahme berechtigt.

### **3.1 Fortbildungsantrag**

Die Lernprozessbegleitung der DHGE unterstützt Interessenten, den individuellen Fortbildungsplan festzulegen. Dieser ist Bestandteil des Fortbildungsantrages. Der Fortbildungsantrag dient der vollständigen Dokumentation des individuellen Fortbildungsganges und wird bei der Zertifizierung herangezogen. Kern des Dokumentes bildet der Fortbildungsplan. Diesen bespricht der/die Antragsteller/in zuerst mit der Fortbildungsstelle und wenn erforderlich, mit dem/der Vorgesetzten bzw. der Behördenleitung. Dieser Plan entsteht auf der Basis der persönlichen Einschätzung. Es besteht die Möglichkeit, die Lernprozessbegleitung der DHGE in Anspruch zu nehmen. Der Antrag wird mit dem gewünschten Fortbildungsplan der DHGE zugeleitet. Über die Fortbildungsbeauftragten erfolgt eine Rückmeldung, welche Teilnahme zu welchem Zeitpunkt ermöglicht wird. Mit der Bestätigung der Lernprozessbegleitung erfolgt eine verbindliche Zusage der Teilnahme.

Die abschließende Erklärung der Antragstellenden enthält die Kenntnisnahme der Prüfungsordnung und die Datenschutzerklärung. Das Thema und Plan der Projektarbeit für die Zertifizierung wird mit der Fachlichen Begleitung besprochen und von der DHGE bestätigt. Änderungen werden über weitere Formulare mitgeteilt. Die Formulare sind im Anhang des Leitfadens enthalten und stehen im Internet unter [www.dhge.de](http://www.dhge.de) Abruf zur Verfügung.

### **3.2 Lernprozessbegleitung**

Die Lernprozessbegleitung der DHGE steht zur Auskunft und Beratung, sowohl für die Fortbildungsbeauftragten als auch die Teilnehmenden zur Verfügung. Die Lernprozessbegleitung berät bei der Erstellung des individuellen Lernplanes, koordiniert, unterstützt den individuell festgelegten Fortbildungsgang und steht als Ansprechperson für weitere Qualifizierungen zur Verfügung.

Die DHGE sichert die notwendige Dokumentation entsprechend der rechtlichen Grundlagen.

### **3.3 Fachliche Begleitung**

Die Aufgabe der fachlichen Begleitung ist es, die eigenständige Auswahl und Durchführung des Projektes zu unterstützen. Die Begleitung unterstützt bei der Festlegung der Themenauswahl

(Projektaufgabe), begleitet den Erstellungsprozess einer konzeptionellen Projektarbeit über ein behördenspezifisches Thema zum E-Government und ggf. die Präsentation. Die DHGE bestätigt die Themenwahl. Die Begleitung sollte vorzugsweise bei der entsendenden Behörde erfolgen, um im Idealfall eine hohe Nähe der Projektarbeit zum Arbeitsfeld Informationssicherheit herzustellen. Die Entscheidung darüber wird vom Kandidaten bzw. von der Kandidatin getroffen.

### **3.4 Arten der Fortbildung und Zertifizierung**

Das Gesamtkonzept der Fortbildung für Digitallotsen in der öffentlichen Verwaltung beinhaltet eine 15-tägige Fortbildung in drei Modulen.

Nach erfolgreicher Prüfung wird ein Zertifikat ausgehändigt. Zum Erhalt bzw. zur Verlängerung des Zertifikats sind verschiedene Fortbildungsmaßnahmen erforderlich. Der Erwerb eines Zertifikats erfolgt nach Erfüllung aller Voraussetzungen. Die Voraussetzungen für den Zertifikatserwerb sind in der Übersicht des Anforderungsprofils und der Prüfungsordnung enthalten.

## 4 Fortbildungsplan Digitallotse E-Government

Der Besuch der Seminare bzw. Abschnitte hängt von den individuellen Vorkenntnissen ab und wird im persönlichen Fortbildungsplan festgelegt.

Folgende Auswahl steht zur Verfügung:

1. Besuch des gesamten Seminars (3 Module).
2. Besuche einzelner Module.
3. Im Rahmen der Zertifizierung ist die direkte Anmeldung, nach Absolvieren der Projektarbeit und deren Präsentation in einem Workshop, zur Prüfung für den Zertifikatserwerb möglich.

### 4.1 Module des theoretischen Teils

Die Inhalte der Seminare /Webinare sind mit dem Handbuch und dem Abschlusstest der Zertifizierung abgestimmt. Damit ist gegeben, dass ein fachliches Wissen vermittelt wird, welches Grundlage und gleichzeitig einheitliche Basis für das Wirken als Digitallotse ist.

Module Digitallotse E-Government	
<b>Modul 1: Grundlagen E-Government</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Digitale Transformation in der öffentlichen Verwaltung</li><li>• Gesetzliche, politische Grundlagen und Rahmenbedingungen</li><li>• Offenheit und Transparenz (Smart City, Bürgerbeteiligung)</li><li>• Grundlagen Kommunikation</li></ul>	5 Tage Präsenz/Webinar
<b>Modul 2: E-Government-Kernprozesse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prozessdokumentation und -analyse</li><li>• Elektronische Identitätsnachweise</li><li>• E-Akte und Dokumentenmanagementsysteme</li><li>• E-Vorgangsbearbeitung und E-Zusammenarbeit</li></ul>	5 Tage nur Präsenz
<b>Modul 3: Steuerung von digitalen Transformationsprozessen in der Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verantwortlichkeiten und Rollen</li><li>• IT-Service-Management</li><li>• Digitalisierungsstrategie</li><li>• Akzeptanzmanagement</li><li>• Datenschutz und Informationssicherheit</li></ul>	5 Tage Präsenz/Webinar

Die Module 1 und 3 können als Webinar online über MS-Teams durchgeführt werden; das Modul 2 beinhaltet praktische Teile und wird nur in Präsenz durchgeführt.

## 4.2 Bereitstellung eines Handbuches

Ein Handbuch für den Basislehrgang „Digitallotse E-Government“ wird jedem Teilnehmenden ausgehändigt. Dieses ist inhaltlich den Schwerpunkten der Fortbildung angepasst und dient der grundlegenden Orientierung. Es enthält kurze Erörterungen, Verweise auf weiterführende Literatur und Internetlinks und kann als Nachschlagewerk für Digitallotsen genutzt werden.

Gleichzeitig werden für die besuchten Seminare ergänzende Unterlagen zur Verfügung gestellt.

## 4.3 Projektarbeit

Im praktischen Teil der Zertifizierung soll ein Projekt in der jeweiligen Behörde bearbeitet werden. Der Praktische Teil sollte begleitend stattfinden (behördenintern oder mit einer externen Unterstützung) und das Thema sollte den eigenen oder zukünftigen Aufgabenbereich betreffen bzw. daraus hervorgehen. Dies kann sowohl eine Vorlage für Entscheidungen der Hausleitung, die Aufbereitung fachlicher Themen aus dem Bereich E-Government als auch neue bzw. bevorstehende Projekte umfassen. Anliegen ist es, die Tätigkeit zu unterstützen bzw. die Erstellung von Dokumenten zu begleiten. Zur Bestätigung des Projektthemas wird der Antrag „Plan der Projektarbeit“ an die DHGE gesandt und von dort beschieden. Der Zeitaufwand des Projektes sollte mindestens 20 Stunden (ohne Vorbereitung der Präsentation) umfassen. Der Umfang des Projektes wird mit der fachlichen Begleitung besprochen und die Dokumentation (siehe Anhang 6.3 des Leitfadens) sollte ca. 20 Seiten umfassen.

Im Anhang 6.2 des Leitfadens ist eine Übersicht von Themenvorschlägen enthalten.

Projektarbeit	Dauer
Auf der Grundlage der Inhalte der Module bzw. Inhalte des Handbuches und den Anforderungen aus dem Aufgabenbereich ist ein überschaubares Projekt innerhalb der Behörde zu absolvieren.	mindestens 20 Stunden

## 4.4 Workshop Projektpräsentation

Die Präsentation der Projektarbeit erfolgt in einem Workshop der DHGE, der ggf. nach vorheriger Abstimmung auch in Form einer Videokonferenz stattfinden kann. Die Abgabe der Arbeit muss spätestens zwei Wochen vor dem Workshop erfolgen. Eine elektronische Abgabe ist möglich. Die Papierform muss am Workshoptermin vorliegen. Alle Teilnehmenden präsentieren ihre Projektarbeit und führen ein Gespräch darüber. Dieses Gespräch wird - die Präsentation eingeschlossen - jeweils einen Zeitraum von etwa 30 Minuten beanspruchen. Der Workshop wird von der DHGE moderiert.

Die Teilnahme am Workshop ist verpflichtend und grundsätzlich Voraussetzung der Prüfung zur Zertifizierung.

## 4.5 Prüfung und Zertifizierung

Im Rahmen der Prüfung wird im Abschlusstest das Verständnis für fachliche Zusammenhänge nachgewiesen. Der Test umfasst insgesamt 100 Fragen und wird in elektronischer Form dargestellt (Multiple Choice). Umfang und Schwierigkeitsgrad der Testfragen orientieren sich an den inhaltlichen Schwerpunkten der Fortbildung bzw. dem Handbuch.

Nach bestandener Prüfung wird das Zertifikat: „Digitallotse E-Government“ erteilt.

Das mit der Prüfung erworbene Zertifikat ist 5 Jahre gültig. Der Erhalt bzw. die Verlängerung des Zertifikats ist über eine vorgegebene zu erreichende Punktzahl oder alternativ über einer Wiederholung der Prüfung möglich. Hierfür werden mit dem Blick auf einen Kompetenzerhalt Seminare/Webinare und Veranstaltungen (mit Erfahrungsaustausch) von der DHGE angeboten.

## 5 Zertifikatserhalt und ergänzende Fortbildung

Das Themenfeld E-Government unterliegt einem ständigen Wandel, ebenso das rechtliche und organisatorische Arbeitsumfeld, in dem Digitallotsen tätig sind. Zur Erhaltung der Qualifikation wird daher eine kontinuierliche Fortbildung benötigt, die alle Aspekte ihres Aufgabenbereichs umfasst und sowohl auf eine Erweiterung der fachlichen als auch der sozialen Kompetenzen abzielt.

Die Fortbildung zum Kompetenzerhalt wird überwiegend durch Seminare/ Webinare der DHGE ermöglicht. Zum Erhalt oder zur jeweiligen Verlängerung des Zertifikats werden verschiedene Maßnahmen angeboten.

### 5.1 Punktesystem für den Werterhalt des Basis-Zertifikats

Innerhalb von 5 Jahren müssen 40 Punkte erreicht werden.

Die Punkte sind über folgende Maßnahmen zu erreichen	Punkte
Teilnahme an Kongressen im Bereich E-Government (z.B. Digitaler Staat, Zukunftskongress Staat & Verwaltung, Kongresse der Bundesländer u.ä.) (Anerkennung nach Absprache mit der DHGE)	15
Teilnahme an Seminaren/Webinaren der DHGE aus dem Bereich E-Government oder Digitale Transformation. Hier wird ebenfalls der Besuch des durch die DHGE jährlich organisierten „Kommunaler Austausch Digitale Transformation“ bewertet.	10
Teilnahme an Seminaren /Webinaren von externen Anbietern und Kongressen im Bereich E-Government oder Digitale Transformation. (Anerkennung nach Absprache mit der DHGE)	8

Die Zertifikatsverlängerung ist nur auf schriftlichen Antrag möglich. Der Antrag soll 3 Monate vor Ablauf des Zertifikats vorliegen.

### 5.2 Austausch „Digitale Transformation“ für Digitallotsen

Zusätzlich wird den Digitallotsen eine auf ihr Tätigkeitsfeld zugeschnittene jährliche Veranstaltung angeboten, der „Kommunale Austausch Digitale Transformation“.

Diese Veranstaltung dient als Forum für Digitallotsen der öffentlichen Verwaltung. Deren Besuch ist gleichzeitig mit der Möglichkeit des Zertifikatserhalts verbunden.

Anliegen ist es, den Digitallotsen aktuelle Informationen über die Entwicklungen und Trends in der Digitalen Transformation in der Bundes-, Landes und Kommunalverwaltung, darüber hinaus gehende Entwicklungen des E-Government zu geben.

Des Weiteren ist eine Basis für den Erfahrungsaustausch gewährleistet.

## **6 ANHANG**

- 6.1 Prüfungsordnung Digitallotse E-Government
- 6.2 Themenvorschläge für die Projektarbeit
- 6.3 Empfehlungen zur Anfertigung der Projektarbeit
- 6.4 Empfehlungen zur Vorbereitung der Präsentation
- 6.5 Formulare
  - Fortbildungsantrag
  - Plan der Projektarbeit – Antrag
  - Datenschutzerklärung/Datenschutzhinweise
  - Änderungs- / Ergänzungsmitteilung

## 6.1 Prüfungsordnung Digitallotse E-Government

(vom 01.06.2022)

### I. Allgemeines

#### § 1 Geltungsbereich

- 1) Diese Prüfungsordnung gilt für die Fortbildungsmaßnahme für Digitallotsen E-Government. Sie regelt die Zertifizierung der Abschlüsse dieser Fortbildungsmaßnahme.
- 2) Die Fortbildungsmaßnahme gliedert sich in folgende Teile
  - a) Modul 1: Grundlagen E-Government
  - b) Modul 2: E-Government-Kernprozesse
  - c) Modul 3: Steuerung von digitalen Transformationsprozessen in der Verwaltung

#### § 2 Zweck der Prüfung, Zertifizierung

- (3) Die Abschlussprüfung bildet den Abschluss der in § 1 Abs. 2 dieser Prüfungsordnung genannten Fortbildungsmaßnahme. Nach erfolgreicher Absolvierung der Prüfung erhalten die Absolventinnen bzw. Absolventen ein Zertifikat, durch das bescheinigt wird, dass sie aus Sicht des Prüfungsausschusses i. S. d. § 9 dieser Prüfungsordnung die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen, um die Tätigkeit eines bzw. einer IT-Sicherheits-beauftragten auszuüben (nach Basisseminar).

#### § 3 Zulassung zur Fortbildungsmaßnahme

Berechtigt zur Teilnahme an der in § 1 Abs. 2 dieser Prüfungsordnung genannten Fortbildungsmaßnahme sind Angehörige der öffentlichen Verwaltung aus dem höheren, gehobenen und mittleren Dienst. Es sollte sich um Verantwortliche oder Beteiligte im Bereich E-Government einer Behörde handeln oder um Bedienstete bzw. Beschäftigte, welche die Funktion eines/einer Digitallotsen wahrnehmen oder für die Übernahme dieser Aufgabe vorgesehen sind.

#### § 4 Lehrgangsinhalt und -dauer

- 1) Die in § 1 Abs. 2 dieser Prüfungsordnung genannte Fortbildungsmaßnahme ist modular aufgebaut und beinhaltet die Möglichkeit der individuellen Gestaltung abhängig von dem konkreten Bedarf an Fortbildung der Teilnehmenden.
- 2) Zur Vorbereitung auf die in § 2 dieser Prüfungsordnung genannte Prüfung können die Teilnehmenden folgende Fortbildungsmaßnahmen alternativ oder kumulativ absolvieren.
  - a) Ein fünftägiges Seminar zu den Grundlagen des E-Government, den rechtlichen und politischen Rahmenbedingungen sowie Grundlagen der Kommunikation.
  - b) ein fünftägiges Seminar zu Kernprozessen des E-Government, basierend auf dem

Organisationskonzept Elektronische Verwaltungsarbeit des Bundesministeriums des Innern.

c) ein fünftägiges Seminar zur Steuerung von digitalen Transformationsprozessen in der Verwaltung.

Die Teilnahme an allen vorstehend genannten Veranstaltungen ist freiwillig.

- 2) Teil der Fortbildungsmaßnahme ist auch ein eintägiger Workshop zur Projektpräsentation. Die Teilnahme hieran ist zwingend.

#### § 5 Projektarbeit

- 1) Die Absolventinnen und Absolventen müssen eine Projektarbeit zu einem für das Thema E-Government relevanten Thema erstellen. Dabei können sie sich seitens ihrer Behörde, der DHGE oder einer anderen externen Stelle begleiten lassen. Die Projektarbeit sollte einen geschätzten Mindestarbeitsaufwand von etwa zwanzig Stunden erfordern. Über die Projektarbeit erstellt die Absolventin bzw. der Absolvent eine schriftliche Dokumentation, die eine Erläuterung aller wesentlichen Bestandteile des Projekts enthält, und bestätigt gegenüber dem Prüfungsausschuss i. S. d. § 9 dieser Prüfungsordnung mit ihrer bzw. seiner Unterschrift unter der Dokumentation, dass die Projektarbeit von ihr bzw. ihm tatsächlich und eigenverantwortlich durchgeführt wurde. Die Dokumentation muss grundsätzlich vor der Anmeldung zur Abschlussprüfung vorgelegt werden, spätestens 2 Wochen vorher.
- (2) Voraussetzung für den Erhalt des Zertifikats nach § 13 dieser Prüfungsordnung ist eine etwa 20 Minuten umfassende Präsentation der Projektarbeit gem. Absatz 1. Diese erfolgt grundsätzlich im Rahmen des Workshops nach § 4 Abs. 4 dieser Prüfungsordnung.

#### § 6 Abschlussprüfung

Zur Abschlussprüfung i. S. v. § 2 zugelassen werden alle Angehörigen des in § 3 dieser Prüfungsordnung genannten Personenkreises, die ihre Projektarbeit nach § 5 Abs. 2 dieser Prüfungsordnung präsentiert haben.

#### § 7 Umfang und Inhalt der Abschlussprüfung

- 1) Die Abschlussprüfung dauert 120 min.
- 2) Gegenstand der Prüfungen i. S. d. § 2 sind vermittelte Inhalte aus den in § 4 Abs. 2 lit. a) bis c) dieser Prüfungsordnung aufgeführten Themen. Die konkreten Inhalte ergeben sich aus der aktuellen Fassung des „Handbuch Digitallotse E-Government“, das zur Vorbereitung auf die Prüfung zur Verfügung gestellt wird.

#### § 8 Form und Durchführung der Abschlussprüfung

- 1) Die Abschlussprüfung findet in Form eines schriftlichen Multiple Choice Verfahrens statt (Abschlusstest).
- 2) Die Abschlussprüfung ist nicht öffentlich.

#### § 9 Verantwortliche für die Auswertung der Abschlussprüfung

Verantwortlich für die Auswertung der Abschlussprüfung ist der Prüfungsausschuss. Der Prüfungsausschuss wird von einem Mitarbeiter bzw. einer Mitarbeiterin der Dualen Hochschule Gera-Eisenach gebildet.

#### § 10 Bewertung der Prüfungsleistung

- (1) Eine Differenzierung nach Noten findet bei der Bewertung der Prüfungsleistung nicht statt. Die Prüfung gilt vielmehr nur als „bestanden“ oder „nicht bestanden“.
- (2) Die Abschlussprüfung gem. den §§ 7 und 8 dieser Prüfungsordnung gilt als bestanden, wenn mindestens 75 Prozent der möglichen Punktzahl erreicht werden.

#### § 11 Wiederholungsmöglichkeiten

Die Abschlussprüfung kann einmal wiederholt werden. Die Wiederholung soll in der Regel innerhalb von zwölf Monaten nach dem erfolglosen Versuch stattfinden.

#### § 12 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- 1) Die Prüfungsleistung gilt als nicht bestanden, wenn der Prüfling zu einem Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht erscheint oder nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt oder die Prüfungsleistung nicht vor Ablauf der Prüfung erbringt.
- 2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit kann die Vorlage eines ärztlichen Attestes verlangt werden. Erkennt der Prüfungsausschuss die Gründe an, so kann die Zulassung zu der entsprechenden Prüfungsleistung erneut beantragt werden.
- 3) Versucht der Prüfling, das Ergebnis der Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als nicht bestanden. Wer als Prüfling den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von der jeweiligen Aufsicht, in der Regel nach Abmahnung, von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als nicht bestanden. Die Gründe für den Ausschluss sind aktenkundig zu machen. Erfolgt ein Ausschluss von der weiteren Erbringung der Prüfungsleistung, kann der Prüfling verlangen, dass die Entscheidung des Prüfungsausschusses überprüft wird. Dies gilt entsprechend bei Feststellungen gemäß Satz 1.

## § 13 Zertifikat

- 1) Über die bestandene Abschlussprüfung wird möglichst innerhalb von zwei Wochen nach der Prüfung ein Zertifikat ausgestellt.
- 2) Das Zertifikat ist vom Vizepräsidenten für Weiterbildung der DHGE oder seiner Vertretung zu unterzeichnen. Das Zertifikat trägt das Datum des Tages, an dem die Abschlussprüfung bestanden worden ist.
- 3) Das Zertifikat hat eine Gültigkeitsdauer von fünf Jahren, beginnend mit dem Tag der erfolgreich bestandenen Abschlussprüfung.
- 4) Die Gültigkeitsdauer verlängert sich auf schriftlichen Antrag für die Zeit einer Inanspruchnahme von Elternzeit nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz und Zeiten eines Beschäftigungsverbots nach dem Mutterschutzgesetz sowie für Zeit einer Betreuung oder Pflege eines pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen nach dem Pflegezeitgesetz und dem Familienpflegezeitgesetz in dem Umfang, in dem eine Erwerbstätigkeit nicht erfolgt ist, höchstens jedoch für die Zeit von fünf Jahren.
- 5) Eine Verlängerung des Zertifikats erfolgt, wenn der/die Zertifikatsinhaber/-in im Zeitraum der Gültigkeitsdauer durch den Besuch einschlägiger Fortbildungsveranstaltungen auf Grundlage der Tabelle (Kapitel 5) 40 Punkte erreicht und sie/er im Zeitpunkt der Zertifikatsverlängerung Verantwortliche/-r oder Beteiligte/-r an E-Governmentprozessen einer Behörde ist oder die Funktion als Digitalotse wahrnimmt oder für die Übernahme dieser Aufgabe vorgesehen ist. Wenn die zuvor genannten Mindestpunkte nicht erreicht wurden, kann der/die Zertifikatsinhaber/-in alternativ die Prüfung wiederholen. Die Zertifikatsverlängerung ist nur auf schriftlichen Antrag möglich. Der Antrag soll 3 Monate vor Ablauf des Zertifikats vorliegen.

## § 14 Ungültigkeit von Prüfungen

- 1) Hat der Prüfling im Rahmen der Abschlussprüfung gem. den §§ 7 und 8 dieser Prüfungsordnung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zertifikats nach § 13 dieser Prüfungsordnung bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Abschlussprüfung für nicht bestanden erklären.
- 2) Das unrichtige Zertifikat nach § 13 dieser Prüfungsordnung ist einzuziehen und gegebenenfalls neu zu erteilen.

## § 15 Rechtsmittel

Gegen die Entscheidungen des Prüfungsausschusses ist die Beschwerde möglich. Sie ist innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung beim Prüfungsausschuss schriftlich einzureichen. Dieser entscheidet über die Beschwerde.

## § 16 Datenschutzhinweise

- 1) Die im Zusammenhang mit dieser Prüfungsordnung zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zweck der Lehrgangsverwaltung einschließlich aller mit der Durchführung der Abschlussprüfung zusammenhängenden Maßnahmen verwendet.
- 2) Eine Weitergabe, Verkauf oder sonstige Übermittlung dieser personenbezogenen Daten an Dritte erfolgt nicht. Ausgenommen sind lediglich Mitteilungen an die Entsendungsbehörden über Entscheidungen des Prüfungsausschusses.
- 3) Die personenbezogenen Daten werden bei der Dualen Hochschule Gera-Eisenach aufbewahrt. 10 Jahre nach der Entscheidung über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung werden die Daten vernichtet. Personenbezogene Daten von Personen, die sich nicht zur Prüfung anmelden, werden 10 Jahre nach der letzten Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme i. S. d. dieser Prüfungsordnung vernichtet.

## § 17 Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Prüfungsordnung tritt am 01. Juni 2022 in Kraft.

## 6.2 Themenvorschläge für die Projektarbeit

Aus allen Aufgabengebieten der Digitallotsen können Themen für Projektarbeiten selbstständig formuliert werden. Hier folgt eine Auflistung von möglichen Themen als Hilfestellung, welche durch den Prüfling an seine Behördenspezifika angepasst werden sollten:

### Themenvorschlag 1: Digitalisierungsstrategie der Behörde

Entwerfen Sie eine Digitalisierungsstrategie für Ihre Behörde. In der Projektarbeit sollten folgende Aspekte erläutert werden:

- Zeigen Sie in Schritten auf, wie Ihre Behörde zu einer wirksamen Digitalisierungsstrategie kommt.
- Erläutern Sie die Bedeutung der Digitalen Transformation für Ihre Behörde und wie wichtig diese für die künftige Gestaltung der Geschäftsprozesse in der Behörde ist. Erarbeiten Sie die wichtigsten Ziele und was Sie als grobe Maßnahmen und als organisatorische Regelungen vorschlagen, um diese Ziele zu erreichen.
- Unterscheiden Sie die Verantwortlichkeiten für E-Government-Prozesse bzw. in Ihrer Behörde.
- Erläutern Sie anhand einer Grafik die für Digitalisierung zuständigen Instanzen, Gremien und ihre Zuordnung zur Leitung.
- Erklären Sie, wie die Beschäftigten über diese Digitalisierungsstrategie informiert werden sollten.

Der Entwurf der Digitalisierungsstrategie sollte im Anhang der Projektarbeit aufgeführt sein. (Hinweis: Die Bearbeitung des Themas ist als Gruppenarbeit zu empfehlen)

### Themenvorschlag 2: Stakeholder-Analyse bei E-Government-Projekten

Im Rahmen von E-Government-Projekten kommen Menschen mit verschiedensten Einflüssen, Werten, Vorstellungen und Qualifikationen zu einem bestimmten Thema zusammen.

Führen Sie in der Projektarbeit eine Stakeholderanalyse durch:

- Ermitteln Sie, welche internen und externen (juristischen, öffentlichen) Personen am Projekt mitarbeiten oder auf das Projekt einwirken könnten.
- Kategorisieren und bewerten Sie diese Personen und Gruppen hinsichtlich ihrer Werte und Einflüsse auf das Projekt sowie ihrer Vorstellungen.

Ziel der Projektarbeit zur Stakeholderanalyse ist es, das Projektleiter wissen, wer warum so agiert wie er agiert und welche Maßnahmen man unternehmen sollte, um negativ eingestellte Personen oder Gruppen zu neutralisieren oder positiv zu stimmen.

### Themenvorschlag 3: Prozesslandkarte E-Government

Erstellen Sie eine Prozesslandkarte der E-Government-Prozesse in Ihrer Behörde. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

- Identifizieren Sie die aktuellen E-Government-Prozesse in der Behörde – mögen sie noch so klein und vermeintlich unbedeutend sein – und dokumentieren Sie die einzelnen Teilschritte ausführlich.
- Teilen Sie die Prozesse in Führungs-, Kern-, und Unterstützungsprozesse ein und beschreiben Sie Verantwortlichkeiten und Schnittstellen.
- Visualisieren Sie die Prozesse mit einer geeigneten Prozessmanagement-Software.
- Heben Sie über sogenannte "Heat Maps" in der Prozesslandkarte jene Prozesse hervor, die noch optimiert werden müssen.

### Themenvorschlag 4: Leitfaden Prozessdokumentation

Erarbeiten Sie einen Leitfaden für das Dokumentieren von E-Government-Prozessen in Ihrer Behörde.

Erstellen Sie für einen Musterprozess eine Prozessdokumentation und visualisieren Sie den Prozess in einer aktuellen Notation (z.B. BPMN). Wählen Sie dazu ein geeignetes Visualisierungswerkzeug aus und stellen Sie den Prozess mit diesem Werkzeug dar.

### Themenvorschlag 5: Sensibilisierungs- und Schulungsprogramm E-Government

Stellen Sie für Ihre Behörde ein Sensibilisierungs- und Schulungsprogramm zu E-Government-Themen zusammen.

Beschreiben Sie, wie Sie zentrale Angebote auf die Bedingungen und Kultur Ihrer Behörde anpassen.

Die Projektarbeit sollte die folgenden Aspekte berücksichtigen:

- Beschreiben Sie die Situation und Themen in Ihrem Hause. Definieren Sie die Themen, Ziele, Zielgruppen und das Vorgehen für die Schulung und Sensibilisierung für Ihre Behörde.
- Welche Schulungen sind für welche Zielgruppe notwendig?
- Welche Schulungen sind für welche Zielgruppe in welchem Zeitraum durchzuführen?
- Wie soll die Sensibilisierung geschehen (Vorträge, Web-based Training, Intranet-Inhalte, Sensibilisierungskampagnen und andere Maßnahmen)?
- Wie werden die Schulungen und Sensibilisierungen evaluiert und nachhaltig gestaltet?
- Wie und von wem (extern, intern) sollen die Sensibilisierungen und Schulungen durchgeführt werden?

### Themenvorschlag 6: Outsourcing im E-Government

Angenommen, es wird von Ihrer Behördenleitung erwogen, IT-Aufgaben für einen Standort der Behörde an einen externen Dienstleister zu vergeben. In diesem Falle könnte es sich auch um die Weitergabe einer Aufgabe an ein zentrales Dienstleistungszentrum (IT- Konsolidierung der Länder und des Bundes) handeln.

Erstellen Sie ein Konzept, in der Sie der Behördenleitung die Vor- und Nachteile einer solchen Lösung darstellen und vor allem die Anforderungen formulieren, die ein Dienstleister für diese Aufgaben erfüllen muss.

### Themenvorschlag 7: Vorstudie zur Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) in die Behörde

Der Einsatz von Dokumentenmanagement-Systemen muss in geeigneter Weise geplant werden. Planen Sie die Eckpunkte einer Vorstudie, um das Ziel des DMS-Projektes und Leitlinien für die Konzeption festzulegen:

- Behördenstrategie- und Zielfestlegung
- Aufstellen des Projektteams
- Gespräche mit Anwendern
- Ermittlung des Handlungsbedarfs
- Analyse der Randbedingungen
- Vorganganalyse je Untersuchungsbereich
- Dokumentenanalyse je Untersuchungsbereich
- Zusammenfassende Bewertung (inkl. Schwachstellen)

Nutzen Sie als Hilfe auch die passenden Bausteine des „Organisationskonzepts elektronische Verwaltungsarbeit“ des BMI.

### Themenvorschlag 8: Organisationsprozesse beim Einführen von Dokumentenmanagementsystemen (DMS)

Ein Dokumentenmanagement-System (DMS) bildet die Schnittstelle zwischen Benutzer und Archivsystem und sorgt für eine konsistente Verwaltung, Versionierung und Zuordnung von elektronischen Dokumenten. Dokumentenmanagement-Systeme müssen in geeigneter Weise eingesetzt und in die Organisation eingebettet werden.

Definieren Sie wesentliche Regelungen für die Organisationsprozesse

- der Verantwortlichkeiten für Nutzung und Betrieb des DMS,
- der Anforderungen an den Betrieb des DMS (Service Level Agreements).

Nutzen Sie als Hilfe auch die passenden Bausteine des „Organisationskonzepts elektronische Verwaltungsarbeit“ des BMI.

### Themenvorschlag 9: Rollen und Rechtevergabe beim Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen (DMS)

Beim Einsatz von Dokumentenmanagement-Systemen müssen in geeigneter Weise Rollen der Benutzer:innen geplant und geeignete Rechte vergeben werden.

Diskutieren Sie insbesondere in der Projektarbeit:

- die unterschiedlichen Rollen im DMS sowie deren Rechte beim Benutzen des DMS,
- die Zuständigkeiten der Rechtevergabe. Gehen Sie auf mögliche Vor- und Nachteile ein, auch unter der Prämisse, diese vor dem Hintergrund knapper Personalressourcen möglichst weitgehend jenseits der IT-Abteilung zu organisieren.

Nutzen Sie als Hilfe die passenden Bausteine des „Organisationskonzepts elektronische Verwaltungsarbeit“ des BMI.

### Themenvorschlag 10: Konzept für das organisatorische Einbetten von Dokumentenmanagementsystemen in das Verwaltungshandeln

Dokumentenmanagement-Systeme müssen in geeigneter Weise eingesetzt und in die Organisation eingebettet werden. Definieren Sie wesentliche Regelungen für die Organisationsprozesse

- des Einstellens von Dokumenten ins DMS,
- der Nutzung des DMS beim Umgang mit Dokumenten,
- der Verantwortlichkeiten für Nutzung und Betrieb des DMS,
- der Rechtevergabe und der Zuständigkeit hierfür sowie
- der Anforderungen an den Betrieb des DMS (Service Level Agreements).

### Themenvorschlag 11: Datenschutz bei Dokumentenmanagementsystemen

Erstellen Sie in der Projektarbeit ein Konzept zum datenschutzrechtlich sicheren Umgang mit einem DMS. Erarbeiten Sie insbesondere Maßnahmen, die wirksam verhindern, dass

- Dokumente unzulässig im DMS gespeichert werden oder bleiben,
- auf im DMS gespeicherte Dokumente unzulässig zugegriffen werden kann,
- Dokumente manipuliert werden und
- auf Protokolldaten der Beschäftigten zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle unzulässig zugegriffen wird.

### Themenvorschlag 12: Konzept zur Erreichbarkeit der Verwaltung durch einen elektronischen Kanal (E-Poststelle)

Erstellen Sie für Ihre Behörde ein Konzept, wie über elektronische Kanäle mit Bürgern und Organisationen kommuniziert werden soll. Berücksichtigen Sie dabei folgende Aspekte:

- Rechtliche Anforderungen an die Erreichbarkeit
- Funktionale Anforderungen an eine E-Poststellen-Infrastruktur
- Nicht-funktionale Anforderungen an eine E-Poststellen-Infrastruktur
- Organisatorische Regelungsbedarfe

Nutzen Sie als Hilfe auch den Baustein E-Poststelle des Organisationskonzepts elektronische Verwaltungsarbeit des BMI.

### Themenvorschlag 13: Dienstvereinbarung zur E-Mail-Nutzung bei elektronischer Archivierung

Erarbeiten Sie für Ihre Behörde Eckpunkte für eine Dienstvereinbarung zur E-Mail-Nutzung bei elektronischer Archivierung. Bearbeiten Sie dabei insbesondere folgende Themenbereiche:

- Zielstellungen der elektronischen Archivierung von E-Mails
- Aufbewahrungsfristen
- GoBD
- Datenschutzaspekte / Postgeheimnis
- Zugriffsrechte (Wer? Wann?)
- Regelungen zum E-Mail-Konto bei Vertretung und Ausscheiden
- Berücksichtigung des PersVG
- Sensibilisierung des Personals

### Themenvorschlag 14: Smart City-Handlungsfelder zur Entwicklung einer Smart-City-Strategie

Entwickeln Sie Handlungsfelder zur nachhaltigen Gestaltung der digitalen Transformation in Ihrer Kommune. Diese Handlungsfelder sollen den Akteuren der Stadtentwicklung helfen, den aktuellen Veränderungs- und Anpassungsprozess zu begleiten und zu gestalten.

Anregungen dafür gibt das Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung (BBSR) Leitlinien in einer sog. Smart-City-Charta. Nutzen Sie zur Problemlösung ebenfalls den BITKOM Smart City Index 2020 und den Smart-City-Atlas des Branchenverbandes BITKOM. Kategorisieren Sie die typischen Handlungsfelder einer Smart City mit dem Smart-City-Wheel von Boyd Cohen und gehen Sie ebenfalls auf Cohens „Happy-Cities-Hexagon“ ein.

Welche Elemente gehören zu einer Smart-City-Strategie? Analysieren Sie die Rahmenstrategie 2019-2050 des Smart-City-Spitzenreiters Wien.

### Themenvorschlag 15: Veröffentlichungspflichten für Behörden nach dem E-Government-Gesetz und dem Transparenzgesetz

Zur Gestaltung eines transparenten Verwaltungshandelns sehen die E-Government- und Transparenzgesetze aller Bundesländer und des Bundes Veröffentlichungspflichten für Behörden vor. Entwickeln Sie für Ihre Behörde einen Vorschlag zur eigenen Umsetzung der Veröffentlichungspflichten.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Geben Sie an, welche Veröffentlichungspflichten in Ihrem Bundesland bestehen.
- Analysieren Sie an den Transparenzportalen von Bremen und einem weiteren Bundesland wie die Veröffentlichungspflichten umgesetzt werden.
- Welche Defizite gibt es beim Vollzug der Veröffentlichungspflichten in Ihrem Bundesland? Recherchieren dazu Sie in den Veröffentlichungen der Aufsichtsbehörden für Informationsfreiheit (Tätigkeitsberichte zur Informationsfreiheit).

### Themenvorschlag 16: Konzept für ein Informationsregister

Erarbeiten Sie für Ihre Behörde ein Konzept für ein Informationsregister nach dem für Ihr Bundesland geltenden Informationsfreiheitsgesetz bzw. Transparenzgesetz. Berücksichtigen Sie dabei insbesondere folgende Fragestellungen:

- Rechtliche Grundlage (IFG-Bund/-Land, Transparenzgesetze)
- Ablauf der Recherche nach veröffentlichungsgerechten Informationen
- Struktur des Informationsregisters
- Einbettung in bestehende Webpräsenz unter Berücksichtigung von Usability-Aspekten
- Sensibilisierung des Personals

### Themenvorschlag 17: Leitlinie zur Veröffentlichung von Open Data über Webplattformen

Elektronische Datenbestände der öffentlichen Verwaltung sollen zunehmend im Interesse der Allgemeinheit mit einer Nutzungslizenz zur weiteren Nutzung für externe Dritte zugänglich gemacht werden. Entwerfen Sie Eckpunkte einer Leitlinie dafür, wie dies in Ihrer Behörde erfolgen kann.

Berücksichtigen Sie die rechtlichen Grundlagen des E-Government-Gesetzes Ihres Bundeslandes sowie die Anforderungen nach der Smart-City-Charta des Bundesinstituts für Bau-, Stadt- und Raumforschung. Orientieren Sie sich bei der Erstellung der Leitlinie auch am Bonner OGD-Vorgehensmodell.

### Themenvorschlag 18: Datenschutz im Portalverbund für Verwaltungsleistungen

Stellen Sie die datenschutzrechtlichen Anforderungen zusammen, die der -Portalverbund nach dem OZG beachten muss.

Berücksichtigen Sie

- Portalverbund und Benutzerkonten nach dem Onlinezugangsgesetz
- Datenschutz bei der Verarbeitung personenbezogener Daten nach dem "Once Only" Prinzip des OZG
- Datenschutzrechtliche Verantwortung für Verarbeitungsvorgänge im Portalverbund (u.a. Art. 26 DS-GVO)
- Datenschutzfolgenabschätzung (Art. 35 DS-GVO)
- IT-Sicherheitsstandards

### **6.3 Hinweise und Empfehlungen zur Durchführung und Betreuung der Projektarbeiten**

#### Allgemein

- Als grundsätzliche Handlungsrichtlinie gelten die Hinweise aus dem Leitfaden.
- Das Ergebnis der Projektarbeit wird zwischen erfolgreich und nicht erfolgreich unterschieden. Die Arbeit wird aber nicht benotet. Im Falle, dass die Arbeit nicht erfolgreich bewertet werden muss, erfolgt eine Begründung durch den Prüfungsausschuss.
- Die fachliche Begleitung hat die Möglichkeit bei der Präsentation der Arbeit anwesend zu sein. Eine Teilnahme ist jedoch nicht erforderlich.

#### Zielsetzung

Der/die Kandidat/in soll mit der Projektarbeit dokumentieren,

- dass er/sie im Tätigkeitsbereich eines Digitallotsen selbstständig konzeptionell arbeiten und
- die Arbeitsergebnisse dann überzeugend vermitteln, bzw. präsentieren kann.

Eine solche management- und kommunikationsorientierte Aufgabe ist wesentlicher Bestandteil im Aufgabenfeld eines Digitallotsen.

Nach der Benennung der fachlichen Begleitung für die Betreuung der Projektarbeit soll die Initiative bei der Erstellung der Projektarbeit immer von dem/der Kandidaten/in ausgehen. Die fachliche Begleitung sollte hinzugezogen werden, wenn fachliche Fragestellungen oder Unsicherheiten auftreten. Insbesondere, wenn der/die Kandidat/in noch keine größere Erfahrung als Digitalloste oder in dem betreffenden Thema hat.

#### Inhalt

- Das Thema der Arbeit kann grundsätzlich frei gewählt werden. Es wird empfohlen, ein Thema aus den Vorschlägen des Leitfadens zu wählen. Wenn ein Thema aus dem Leitfaden in Inhalt und Umfang geändert behandelt werden soll, muss dies im Projektantrag dargestellt werden.

- Ob ein Thema für eine Projektarbeit akzeptiert werden kann, entscheidet der Prüfungsausschuss nach Eingang des Projektantrages.
- Es empfiehlt sich, die Inhalte der geplanten Arbeit (auch nach Genehmigung des Projektes) am Anfang mit der fachlichen Begleitung abzustimmen. Insbesondere, wenn ein eigenes Thema gewählt wurde, sollte diese Abstimmung erfolgen. Bei den vorgegebenen Themen im Leitfaden sind Inhalte in Form von Unterpunkten z.T. schon näher spezifiziert.

### Umfang

- Der minimale zeitliche Aufwand der Projektarbeit sollte bei etwa 20 Stunden liegen. Abhängig von der Komplexität des Themas und einer ggfs. vorhandenen Vorarbeit, auf der aufgesetzt wird, kann und darf der Gesamtaufwand höher sein.
- Im Einzelfall sind die Ressourcen (mit der fachlichen Begleitung) im Vorfeld abzuschätzen und evtl. zu prüfen, ob der Aufwand (auch für die fachliche Begleitung) vertretbar ist.
- Für die Aufwendungen der fachlichen Begleitung ist etwa ein Personentag vorgesehen (ohne Teilnahme an der Abschlusspräsentation). Es erscheint sinnvoll, ca. zwei Stunden in die Planung und Abstimmung der Inhalte am Anfang zu investieren. Die weitere Zeit sollte für Rückfragen bzw. Abnahme der Arbeit aufgewendet werden.
- In dem zeitlich begrenzten Rahmen einer solchen Arbeit können nicht immer alle Aspekte eines Themas vollständig bearbeitet werden. In einem solchen Fall sollen nicht behandelte bzw. tangierende Aspekte aufgeführt werden.

### Aufbau der Arbeit

1. Anliegen / Einleitung z. B. Einordnung der Arbeit in die Tätigkeit der Digitallotsen bzw. der E-Government-Prozesse; Anlass für die Wahl des Themas;  
Vorgehensweise bei der Bearbeitung
2. Gliederung
3. Text, Abbildungen, Übersichten etc.
4. Zusammenfassung
5. Nachweise, Literatur
6. Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit tatsächlich, eigenverantwortlich und nur unter Zuhilfenahme der ausgewiesenen Hilfsmittel angefertigt habe.

[Ort], den [Datum]

[Unterschrift]

Vorname Name

### Termine

- Nach der Anmeldung zur Fortbildung ist eine baldige Entscheidung für ein Thema zu treffen.
- Besprechung der Arbeit mit der fachlichen Begleitung.
- Vorlage der Arbeit spätestens 2 Wochen vor dem Workshop bei der DHGE. Eine elektronische Abgabe ist möglich. Die Papierform muss spätestens zum Workshop vorliegen.
- Vorbereitung der Präsentation und wenn erforderlich Unterlagen für die anderen Teilnehmenden. HINWEIS: Die Präsentationszeit beträgt höchstens 20 Minuten.

Die Dokumentation muss grundsätzlich vor der Anmeldung zur Abschlussprüfung vorgelegt werden. Empfehlungen zur Vorbereitung der Präsentation sind im Leitfadenthalt

## **6.4 Empfehlungen zur Vorbereitung der Präsentation**

Im Rahmen eines Workshops wird die Projektarbeit vorgestellt. An diesem Workshop nehmen Antragsteller/innen teil, welche die Projektarbeit abgeschlossen haben. Neben der Präsentation und dem Gespräch wird eine Plattform für den weiteren Erfahrungsaustausch geöffnet.

Die Projektarbeit wird in einer 20minütigen Präsentation vorgestellt. Zusätzlich sind 10 Minuten für das Gespräch vorgesehen. Eine wesentliche Aufgabe bei der Präsentation besteht darin, die zentralen und wesentlichen Arbeitsergebnisse der Zuhörerschaft überzeugend zu vermitteln.

Die Darstellung sollte sich an folgenden Inhalten orientieren:

- Erläuterung der Projektarbeit und Einordnung in die Digitalisierungsstrategie der Behörde.
- Darlegung der Vorgehensweise (fachliches Vorgehen; Absprachen etc.).
- Zusammenfassung der Ergebnisse und wichtige Erfahrungen für die weitere Arbeit.
- Als Modellfall kann man sich z.B. vorstellen, dass man die Aufgabe hat, seiner Behördenleitung in zwanzig Minuten einen E-Government-Aspekt überzeugend darzustellen, um eine Entscheidung herbeizuführen. (Nicht empfehlenswert wären z.B. weitschweifige oder zu technische Darstellungen in dieser kurzen Zeit.)

Mit der Präsentation und dem Gespräch wird fachliches Wissen, der Lernerfolg und Fähigkeit der Einordnung in die Gesamttätigkeit aufgezeigt. Am Ende steht die Zulassung zum Abschlusstest.

Im Rahmen der Tätigkeit ist immer wieder eine Präsentation von Vorhaben oder Ergebnissen erforderlich. Es empfiehlt sich, für die Präsentation elektronische Medien zu nutzen.

Die Präsentation bzw. Grundthesen werden an die Teilnehmenden der Veranstaltung weitergegeben.

## **6.5 Formulare**

Fortbildungsantrag

Plan der Projektarbeit - Antrag

Datenschutzerklärung/Datenschutzhinweise

Änderungs-/Ergänzungsmitteilung

## **Digitallotse E-Government mit Zertifikat**

Bitte füllen Sie vorliegendes Antragsformular aus und senden Sie dieses an:

Duale Hochschule Gera-Eisenach

Dr. Annika Penke

Weg der Freundschaft 4A

07546 Gera

oder via E-Mail: [annika.penke@dhge.de](mailto:annika.penke@dhge.de)

Ergänzungen bzw. Änderungen (Bereich E) müssen der DHGE mitgeteilt werden!

## A. Informationen zum Antragsteller

### (1) Persönliche Angaben

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Titel, akad. Grad: \_\_\_\_\_

Telefonnummer für dringende Fälle (freiwillig): \_\_\_\_\_

### (2) Dienstliche Angaben

Behörde/Institution: \_\_\_\_\_

Organisationseinheit: \_\_\_\_\_

Straße bzw. Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Fax (freiwillig): \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### (3) Informationen zur Berufserfahrung und Tätigkeit

aktuelle Tätigkeit: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit:  Vollzeit  Teilzeit Umfang .....Std.

Tätigkeit als Digitallotse:  Vollzeit  Teilzeit Umfang .....%

\_\_\_\_\_

Weitere Tätigkeiten/Funktionen (z.B. Datenschutz- /Sicherheitsbeauftragte, etc.):

\_\_\_\_\_

Einsatz- /Verantwortungsbereich als Digitallotse:

\_\_\_\_\_

Berufserfahrung im Bereich E-Government (Angabe von Zeiträumen und  
Behörden):

\_\_\_\_\_

Weiterbildungen im Bereich E-Government (mit zeitlicher Angabe):

\_\_\_\_\_

## B. Informationen zum Betreuungssystem / Unterstützungssystem

### (1) Lernprozessbegleiter\*

Name: Dr. Penke Vorname: Annika

DHGE

Weg der Freundschaft 4A

07546 Gera

Tel. +49 365 4341-123

E-Mail: annika.penke@dhge.de

### (2) a. Fachlicher Berater der DHGE \*

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Studienbereich: \_\_\_\_\_

Weg der Freundschaft 4A

07546 Gera

Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

\* Wird von der DHGE ergänzt.

**b. Fachlicher Berater in der eigenen Behörde/im Unternehmen**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Behörde/Institution: \_\_\_\_\_

Straße / Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

Organisationseinheit / Tätigkeit: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

## C. Erklärung des Antragstellers

Hiermit nehme ich die Prüfungsordnung der DHGE zur Kenntnis.

Die vorstehenden Formulare sind Grundlage der individuellen Fortbildung „Digitallotse E-Government“ und werden den beteiligten Personen / Behörden zur Verfügung gestellt.

Der Fortbildungsplan unterliegt ausschließlich meiner Verantwortung. Der Lernprozessbegleiter nimmt eine beratende Funktion ein.

Ich erkläre mein Einverständnis, dass vorstehende Daten unter Beachtung der Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) mittels Informationstechnik verarbeitet und gespeichert werden.

Ich versichere mit meiner Unterschrift die Richtigkeit der in diesem Antrag von mir getätigten Angaben.

Ort, Datum:

---

Unterschrift Antragsteller

---

## **D. Plan der Projektarbeit**

### **Projekt-/ Tätigkeitsbeschreibung**

Projektlaufzeit:

von:

bis:

---

Projektbezeichnung:

---

Projektbeschreibung, Arbeitsschritte (fakultativ):

Sofern zur Erklärung notwendig, fügen Sie bitte ggf. diesem Blatt ergänzende Materialien bei.

---

Ort, Datum

Ort, Datum

---

Unterschrift Antragsteller

Unterschrift/Stempel Fachlicher Berater

---

## **E. Datenschutzrecht nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Thüringer Datenschutzgesetz**

Damit wir Sie für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen berücksichtigen können, willigen Sie bitte in die nachstehende Erklärung ein.

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

### **Einwilligungserklärung**

Ich willige ein, dass die Duale Hochschule Gera-Eisenach (DHGE), Weg der Freundschaft 4A, 07546 Gera meine personenbezogenen Daten

- Name, Vorname, akademischer Titel,
- Anschrift, Telefonnummer(n), E-Mail-Adresse(n),
- ggf. Homepage(s), ggf. Firmen- oder Behördenzugehörigkeit,

für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen verarbeitet.

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass diese Daten zur Organisation und Durchführung der Fortbildungsveranstaltung und ggf. Zertifizierung an meinen zuständigen Fortbildungsbeauftragten sowie ggf. an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der DHGE weitergegeben werden.

Einverstanden bin ich auch mit der Weitergabe der aufgeführten Daten, soweit dies zur Durchführung der Veranstaltung erforderlich ist, an die für die Durchführung zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der DHGE.

Für die Zukunft kann ich meine Einwilligung jederzeit widerrufen.

Die nachstehenden Hinweise zum Datenschutz habe ich zur Kenntnis genommen.

---

Ort, Datum Unterschrift

## **Unsere Datenschutzhinweise**

Da wir verantwortungsbewusst mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, möchten wir Sie gerne darüber informieren, wie wir Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der Zertifikatsverwaltung verarbeiten und welche Rechte Sie bei dieser

Verarbeitung haben. Im Übrigen verweisen wir auf unsere allgemeinen Datenschutzhinweise, die Sie auf der Internetseite der DHGE einsehen können ([www.dhge.de](http://www.dhge.de)).

### **I. Grundsätzliches zur Datenverarbeitung in der DHGE**

#### **1. Wer ist in der DHGE für die Verarbeitung Ihrer Daten verantwortlich?**

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist die DHGE selbst, vertreten durch den Präsidenten Herrn Prof. Dr. Burkhard Utecht.

Anschrift:

Duale Hochschule Gera-Eisenach  
Weg der Freundschaft 4A  
07546 Gera

#### **2. Wie erreichen Sie unseren Datenschutzbeauftragten?**

Ass. jur. Steve Weniger  
Duale Hochschule Gera-Eisenach  
Weg der Freundschaft 4A  
07546 Gera

Telefon: 0365 / 4341-134  
E-Mail: [steve.weniger@dhge.de](mailto:steve.weniger@dhge.de)

### **3. Wir verarbeiten Ihre Daten nur, wenn dies erforderlich ist!**

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch die DHGE steht im unmittelbaren Zusammenhang mit unseren Aufgaben. Personenbezogene Daten werden von der DHGE nur verarbeitet, wenn dies erforderlich ist. Die Erforderlichkeit der Datenverarbeitung wird stets geprüft. Welche Daten zu welchem Zweck und auf welcher Grundlage verarbeitet werden, ist abhängig davon, für welchen Zweck wir Ihre Daten benötigen. Wir haben technische und organisatorische Maßnahmen getroffen, die sicherstellen, dass die Vorschriften zum Datenschutz beachtet werden. Die Verarbeitung personenbezogener Daten in der DHGE erfolgt in Übereinstimmung mit der DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz (ThürDSG).

### **4. Zu welchen Zwecken verarbeitet die DHGE personenbezogene Daten?**

Wir verarbeiten personenbezogene Daten zum Zweck der Zertifikatsverwaltung. Dies ermöglicht uns z.B. im Fall einer Zertifikatsverlängerung eine Prüfung über die Dauer Ihres Zertifikats. Außerdem können sich aus geeigneten Zertifikats-Projekten weitere Fortbildungsmaßnahmen wie z.B. Vorträge auf unseren Veranstaltungen ergeben.

### **5. Wie lange bewahren wir Ihre Daten auf?**

Die DHGE speichert Ihre personenbezogenen Daten im Einklang mit der DSGVO und dem ThürDSG. Nach Ablauf der erforderlichen Aufbewahrungsfristen werden die Akten und erforderliche elektronische Aufbewahrungen vernichtet bzw. gelöscht.

### **6. Welche Rechtsgrundlagen gelten für die Datenverarbeitung in der DHGE?**

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten je nach Verarbeitungszweck aufgrund unserer im Thüringer Hochschulgesetz formulierten Aufgabe, Fortbildungen zu organisieren und durchzuführen (Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e DSGVO) oder aufgrund Ihrer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO).

### **7. Von wem bekommen wir Ihre personenbezogenen Daten?**

Wenn Sie uns Ihre personenbezogenen Daten nicht selbst übermitteln, erhalten wir im Fall der Dritterhebung personenbezogene Daten ggf. von fachlichen Betreuungen für Ihre Projektarbeit.

### **8. An wen übermitteln wir erforderlichenfalls Ihre personenbezogenen Daten?**

Sollten Sie eine Projektarbeit angefertigt haben, die sich für weitere Fortbildungsmaßnahmen (z.B. Vorträge) eignet, ist es möglich, dass wir Ihre Daten auf Grundlage Ihrer Einwilligung an kooperierende Behörden übermitteln sowie den Teilnehmenden unserer Veranstaltungen in Form einer Veranstaltungsagenda zur Verfügung stellen.

Dabei prüft die DHGE in jedem Einzelfall, ob eine Datenübermittlung dem Grund nach und in der in der beabsichtigten Art und Weise erforderlich ist.

## **II. Welche Rechte haben Sie im Zusammenhang mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die DHGE?**

### **1. Recht auf Information**

Gemäß Art. 13, 14 DSGVO ggf. i.V.m. §§ 29, 32, 33 BDSG haben Sie das Recht über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und Ihre Rechte informiert zu werden. Die DHGE als verantwortliche Stelle erfüllt die ihr obliegende Pflicht zur Bereitstellung dieser Informationen mit diesen Datenschutzhinweisen auf der Internetseite ([www.dhge.de](http://www.dhge.de)).

### **2. Recht auf Auskunft**

Gemäß Art. 15 DSGVO haben Sie das Recht, Auskunft über Ihre von uns gespeicherten personenbezogenen Daten zu verlangen. Insbesondere können Sie Auskunft über die Verarbeitungszwecke, die Kategorie der personenbezogenen Daten, die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen Ihre Daten offengelegt wurden oder werden, die geplante Speicherdauer, die Herkunft ihrer Daten, sofern diese nicht bei uns erhoben wurden, sowie über das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling und ggf. aussagekräftigen Informationen zu deren Einzelheiten verlangen.

### **3. Recht auf Berichtigung**

Gemäß Art. 16 DSGVO haben Sie das Recht, unverzüglich die Berichtigung unrichtiger oder die Vervollständigung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten zu verlangen.

### **4. Recht auf Löschung**

Gemäß Art. 17 DSGVO haben Sie das Recht, die Löschung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten zu verlangen, soweit nicht die Verarbeitung zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information, zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, aus Gründen des öffentlichen Interesses oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.

### **5. Recht auf Einschränkung**

Gemäß Art. 18 DSGVO haben Sie das Recht, die Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen, soweit die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird, die Verarbeitung unrechtmäßig ist, Sie aber deren Löschung ablehnen und wir die Daten nicht mehr benötigen, Sie diese jedoch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen oder Sie gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben.

### **6. Recht auf Datenportabilität**

Gemäß Art. 20 DSGVO haben Sie das Recht, Ihre personenbezogenen Daten, die Sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten oder die Übermittlung an einen anderen Verantwortlichen zu verlangen.

## **7. Recht auf Widerspruch**

Das Recht auf Widerspruch (Art. 21 DSGVO) beinhaltet die Möglichkeit, für Betroffene, in einer besonderen Situation der weiteren Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu widersprechen, soweit diese durch die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben oder öffentlicher sowie privater Interessen gerechtfertigt ist

## **8. Recht auf Widerruf Ihrer Einwilligung**

Gemäß Art. 7 Abs. 3 DSGVO haben Sie das Recht, Ihre nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 a DSGVO erteilte Einwilligung jederzeit gegenüber uns zu widerrufen. Dies hat zur Folge, dass wir die Datenverarbeitung, die auf einer Einwilligung beruhte, für die Zukunft nicht mehr fortführen dürfen.

## **9. Recht auf Beschwerde beim Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit**

Wenn Sie mit der Verarbeitung Ihrer Daten durch die DHGE nicht einverstanden sind, können Sie sich gemäß Art. 77 DSGVO jederzeit bei der Aufsichtsbehörde über diese Datenverarbeitung beschweren.

Die Aufsichtsbehörde erreichen Sie wie folgt:

Der Thüringer Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit  
Häßlerstrasse 8 | 99096 Erfurt  
poststelle(at)datenschutz.thueringen.de  
Tel.: +49 (361) 57-3112900

## **10. Recht auf Schadenersatz**

Nach Art. 82 DSGVO haben Sie ein Recht auf Schadenersatz, wenn Ihnen durch die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in der DHGE ein Schaden entstanden ist.

## F. Änderungs- / Ergänzungsmitteilung

In meinem persönlichen bzw. dienstlichen Umfeld haben sich Änderungen (z. B. Name, E-Mail, Telefon, Abbruch der Fortbildung, Projektthema, Fortbildungsplan, etc.) ergeben.

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Beschreibung der Änderungen

Sofern zur Erklärung notwendig, fügen Sie bitte ggf. diesem Blatt ergänzende Materialien bei.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller

Ansprechpartner der DHGE

Dr. Annika Penke

Tel.: 0365 / 4341-123

[annika.penke@dhge.de](mailto:annika.penke@dhge.de)

Duale Hochschule Gera-Eisenach

Weg der Freundschaft 4A

07546 Gera

Tel.: 0365 / 4341-0

[www.dhge.de](http://www.dhge.de)

