



Betriebskonzept des XÖV-Standards XFamilie



Version 1.3

Autor: Leitstelle XFamilie

Inhaltsverzeichnis

I.	Änderungsverzeichnis.....	ii
II.	Abbildungsverzeichnis.....	iii
1.	Einleitung.....	1
1.1	Einführung.....	1
1.2	Hintergrund.....	1
2.	Grundlagen und Ziele.....	3
2.1	Ziele des Standards XFamilie.....	3
2.2	Ziele des Betriebskonzepts.....	3
3.	Stakeholder, Gremien und Rollen.....	4
3.1	Stakeholder.....	4
3.2	Gremien und zentrale Rollen.....	5
3.2.1	Leitstelle XFamilie.....	5
3.2.2	Änderungsmanagement.....	5
3.2.3	Das Steuerungsgremium.....	6
3.2.4	Das Expertengremium.....	7
4.	Komponenten und Auslieferungsgegenstände.....	8
4.1	Komponenten.....	8
4.2	Auslieferungsgegenstände.....	8
4.3	Bearbeitung und Produktion.....	8
5.	Aufgabenfelder im Betrieb.....	10
5.1	Bereitstellung und Grundbetrieb.....	10
5.1.1	Veröffentlichung.....	10
5.1.2	Pflege.....	10
5.1.3	Fortschreibung begleitender Listen.....	10
5.1.4	Bereitstellung externer Codelisten.....	11
5.1.5	Pflege der Webseite.....	11
5.1.6	Bereitstellung von Testfällen.....	11
5.2	Änderungsmanagement.....	12
5.2.1	Grundlagen.....	12
5.2.2	Rollen im Änderungsmanagement.....	14
5.2.3	Lebenszyklus von Änderungsanträgen.....	14
5.2.4	Status eines Änderungsantrags.....	18

5.2.5	Workflow Änderungsanfragen und allgemeine Anfragen	18
5.3	Releasemanagement	20
5.3.1	Pflege des Releaseplans.....	20
5.3.2	Freigabe des Releases.....	20
5.3.3	Release-Zeitpunkt	20
5.3.4	Releasezyklus.....	21
5.3.5	Handlungsanweisung	21
5.3.6	Versionierungsschema	22
5.4	Kommunikationskonzept und Support.....	22
5.4.1	Weitere relevante Stakeholder für XFamilie.....	22
5.4.1	Informationskanäle	23
5.4.2	Beratung und Support.....	23
5.4.3	Vorantreiben des Standards.....	24

I. Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Autor	Änderungen
0.1	22.10.2020	Marius Otte (init[AG)	Erster Entwurf zur internen Abstimmung
0.2	02.12.2020	Marius Otte (init[AG)	Überarbeitung nach ersten Rückmeldungen
0.3	29.01.2021	Marius Otte (init[AG)	Überarbeitete Fassung
0.4	21.04.2021	Marius Otte (init[AG)	Überarbeitete Fassung zur Abstimmung
0.5	03.05.2021	Marius Otte (init[AG)	Vom Steuerungsgremium UAG UV abgenommene Version
0.6	01.07.2021	Marius Otte (init[AG)	Überarbeitete Fassung zur Abstimmung im Steuerungsgremium XFamilie
0.9	17.09.2021	Marius Otte (init[AG)	Anpassungen nach Abstimmung mit BMFSFJ
1.0	07.12.2021	Marius Otte (init[AG)	Freigabe durch Steuerungsgremium XFamilie
1.1	18.01.2023	Hanna Linden (init[AG)	Überarbeitung nach Anpassungen der Organisation des SG
1.2	23.11.2023	Lisa Kolodzie (init[AG)	Aktualisierung der Prozesse & Anpassung der Formatierung
1.3	17.10.2025	Hanna Linden (init[AG)	Anpassung der Abschnitte „5.3.3 Release- Zeitpunkt“, „5.3.4 Releasezyklus“ und „5.3.5 Handlungsanweisung“ nach Änderung des Releasezyklus

II. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Aufgabenfelder im Betrieb	10
Abbildung 2: Prozess im Änderungsmanagement	17
Abbildung 3: Status von Änderungsanträgen.....	20

1. Einleitung

1.1 Einführung

Das vorliegende Betriebskonzept regelt den Betrieb und die Pflege des Standards XFamilie.

Der Standard ist initial im Kontext des OZG-Programms und dort im Themenfeld Familie und Kind im Jahr 2019 entstanden und wird in diesem auch vorangetrieben. Im Themenfeld sind das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) und das Land Bremen (HB) federführend und weitere Verwaltungsbehörden der Bundes-, Länder- und Kommunalebene (z.B. BMF, Hessen, Hamburg) eingebunden.

Der Standard XFamilie spezifiziert zurzeit (Stand November 2023) die Übermittlung von Antragsdaten in strukturierter Form

1. des Antrags auf Elterngeld an die zuständige Elterngeldstelle unter Berücksichtigung des Once-Only-Prinzips und Informationen zur Abfrage der Geburtsurkunde beim Standesamt,
2. des Antrags auf Unterhaltsvorschuss an die zuständige Unterhaltsvorschussstelle,
3. zur Ermittlung von Einkommensdaten zum Zwecke der Elterngeldbeauftragung,
4. des Antrags auf Mutterschaftsgeld an die zuständige Krankenkasse,
5. des Antrags auf Beistandschaft an die zuständige Stelle, 6. des Antrags auf Hilfen zur Erziehung an die zuständige Stelle,
6. des Antrags auf Vaterschaftsanerkennung, Mutterschaftsanerkennung, Sorgeerklärung und Negativbescheinigung an die zuständige Stelle,
7. des Antrags auf Adoption, Pflegekindvermittlung und Pflegekindergeld,
8. des Antrags auf Unterstützung bei Kinderwunsch.

1.2 Hintergrund

Die erste Pilotversion des Standards basierte inhaltlich auf der Fachlichkeit der Leistungen Elterngeld und Kindergeld und wurde von dem Land Bremen in Zusammenarbeit mit dem Land Hamburg, dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ), dem Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI), der Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit und unter Beteiligung von Fachverfahrenshersteller durch die Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) erstellt.

Nach der initialen Erstellung des Standards und kleineren Weiterentwicklungen hat der IT-Planungsrat ein Umsetzungsprojekt gefördert, welche von den drei Projektländern Bremen, Hamburg und Nordrhein-Westfalen vorangetrieben und von den nachnutzenden Ländern Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Rheinland-Pfalz, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen mit Interesse verfolgt wird. Das Umsetzungsprojekt hat das Ziel, eine Antragssoftware für die Beantragung des Unterhaltsvorschusses zu entwickeln und diese nach dem Einer-für-alle-Modell (EfA) umzusetzen. Im Rahmen dieser Umsetzung wird die Erweiterung des Standards XFamilie gefördert.

Im Zusammenhang der Erweiterung des Standards XFamilie wird das vorliegende Betriebskonzept erarbeitet, abgestimmt und veröffentlicht. Die Verantwortung für den Betrieb (Wartung und Pflege des Standards) und das Betriebskonzept liegen bei dem Referat 42 des

Senators für Finanzen der FHB. Diese Stelle wird die Diskussion und Verankerung der nach XÖV-Methodik erstellten einheitlichen Schnittstellenbeschreibungen von XFamilie vorantreiben. Die offizielle Zertifizierung nach XÖV-Rahmenwerk wurde für die Version 0.4.1 angestoßen. Hiermit soll der Standardisierung von Schnittstellenbeschreibungen für den Datenaustausch im Familien- und z.T. Sozialbereich in Deutschland der Weg bereitet werden.

2. Grundlagen und Ziele

Dieses Kapitel betrachtet sowohl die Grundlagen und Zielstellungen des Betriebskonzepts als auch die Ziele des Standards XFamilie und seine Einbettung in die Digitalisierungslandschaft.

Einerseits legt das Betriebskonzept die Gremien, Strukturen und Prozesse für den Betrieb und die Pflege von XFamilie fest und richtet sich somit als Orientierung in ihrer Arbeit an die Leitstelle und die Gremien von XFamilie. Darüber hinaus richtet sich das Betriebskonzept an alle interessierten Stakeholder des Standards, die sich über die Strukturen, Gremien und Prozesse im Betrieb von XFamilie informieren möchten.

2.1 Ziele des Standards XFamilie

Der Standard XFamilie verfolgt das vorrangige Ziel, die Kommunikation zwischen Antragsportalen, Fachverfahren und sonstigen Kommunikationspartner:innen des Bundes, der Länder und Kommunen im Familienbereich zu standardisieren. Durch die Verwendung der XÖV-Methodik und der in ihr verankerten Techniken zur Sicherstellung der Überprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Kommunikation, kann die digitale Souveränität der Bürger:innen und der Verwaltung gewährleistet und die hohen Ansprüchen des Datenschutzes an die Verarbeitung sensibler Familien- und Sozialdaten erfüllt werden. Um dies sicherstellen zu können und die bundesweite Verbindlichkeit des Standards für den Familienbereich herzustellen, ist die Anerkennung von XFamilie durch die Jugend- und Familienministerkonferenz ein zentraler Meilenstein.

Die Schritte zur Erreichung der Ziele des Standards XFamilie werden in Kapitel [5.4.3](#) beschrieben.

2.2 Ziele des Betriebskonzepts

Das vorliegende Betriebskonzept definiert Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Prozesse für den Betrieb des Standards XFamilie. Es bildet die Grundlage für Wartung und Pflege sowie für die Weiterentwicklung des Standards. Es beschreibt den Aufbau, die Ablauforganisation in der Weiterentwicklung und das Zusammenwirken der am Standard und seiner Entwicklung beteiligten Akteure. Durch das Betriebskonzept werden folgende Ziele umgesetzt:

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

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

3. Stakeholder, Gremien und Rollen

Das folgende Kapitel spezifiziert die relevanten Beteiligten, die Gremienstruktur im Betrieb des Standards sowie die für Pflege und Weiterentwicklung zuständigen Rollen.

3.1 Stakeholder

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Die Fachreferate Digitale Gesellschaft, Elterngeld und Unterhaltsvorschuss im Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) können Ausgangspunkte für weitergehende fachliche Anforderungen an den Standard XFamilie sein. Sie sind im Steuerungsgremium vertreten.

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Das Bundesministerium ist ein relevanter Stakeholder, weil Berührungspunkte zwischen Familien- und Sozialbereich bestehen. Auch die Rechtsbereiche lassen sich nicht immer scharf voneinander abgrenzen, weshalb ein Austausch sinnvoll ist.

Jugend- und Familienministerkonferenz der Länder (JFMK)

In der Jugend- und Familienministerkonferenz der Länder werden rechtliche und strategische Entscheidungen getroffen, welche Auswirkungen auf den Standard haben können. Darüber hinaus soll sie über die Anerkennung von XFamilie als verbindlichen Standard und auch über die langfristige Finanzierung des Betriebs und der Weiterentwicklung entscheiden, um eine stabile langfristige Lösung zu sichern.

Arbeits- und Sozialministerkonferenz der Länder (ASMK)

Die ASMK ist ein relevanter Stakeholder, weil Berührungspunkte zwischen Familien- und Sozialbereich bestehen. Auch die Rechtsbereiche lassen sich nicht immer scharf voneinander abgrenzen, weshalb ein Austausch sinnvoll ist.

Bund-Länder-Arbeitsgruppen

Die Fachreferent:innen für Elterngeld und Unterhaltsvorschuss der Bundesländer können Ausgangspunkte für weitergehende fachliche Anforderungen an den Standard XFamilie sein. Sie sind im Steuerungsgremium vertreten.

Die Senatorin für Soziales, Jugend, Frauen, Integration und Sport der Freien Hansestadt Bremen

Das Ressort für Soziales in Bremen ist für die Leitstelle XFamilie ein zentraler Ansprechpartner, da hier fachliche und operative Expertise zu Familien- und Sozialleistungen vorliegt. Des Weiteren hat das Ressort eine Schlüsselposition bei der Anerkennung von XFamilie als verbindlichen Standard durch die Jugend- und Familienministerkonferenz.

Der Senator für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen

Das Ressort für Finanzen ist zunächst verantwortlich für die Projektsteuerung der Erweiterung XFamilie und den Betrieb bis zur Übergabe an die Leitstelle XFamilie.

KoSIT

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

Datenstelle der Träger der Rentenversicherung (DSRV)

Im Standard XFamilie wird auch der Datenaustausch mit der Datenstelle der Deutschen Rentenversicherung abgebildet. Ein enger Austausch zur Fortschreibung der Nachrichten mit Bezug zur Datenstelle der Deutschen Rentenversicherung findet statt.

Hersteller:innen und Betreiber:innen von Fachverfahren

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

3.2 Gremien und zentrale Rollen

Die nachfolgenden Abbildungen und Tabellen sind lediglich beispielhafte Erarbeitungen. Die Leitstelle XFamilie führt und pflegt Kontaktlisten zu Gremien und Stakeholdern in einem geeigneten Format.

3.2.1 Leitstelle XFamilie

Die Leitstelle XFamilie hat die Verantwortung für die Pflege und Wartung des Standards. Sie ist verantwortlich für die Sicherstellung der personellen Ressourcen und ggf. die Beauftragung von externen Dienstleister:innen. Darüber hinaus ist die Leitstelle XFamilie verantwortlich für die Einhaltung der Grundsätze, Leitlinien und Durchführung der definierten Prozesse dieses Betriebskonzepts und dessen Fortschreibung.

Die Verantwortung für das Projekt der Erweiterung des Standards XFamilie ist beim Referat 42 des Senators für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen verortet.

Die Leitstelle ist erreichbar unter:

Leitstelle XFamilie
Der Senator für Finanzen
Rudolf-Hilferding-Platz 1
28195 Bremen
xfamilie@finanzen.bremen.de

3.2.2 Änderungsmanagement

Das Änderungsmanagement wird durch die Leitstelle XFamilie mit der Betreuung des XÖV-Standards XFamilie und insbesondere mit der Steuerung der Umsetzung von zugehörigen Änderungen beauftragt. Die anfallenden Aufgaben können auch durch die Leitstelle XFamilie ausgeführt werden. An die Änderungsmanagement-Stelle werden alle Fehlerbeschreibungen, Anpassungs- und Erweiterungswünsche herangetragen. Sie übernimmt den für die Beauftragung

von Dienstleister:innen notwendigen geschäftlichen Abschluss von Verträgen und ist für die Besetzung der ihr untergeordneten Rollen gemäß diesem Betriebskonzept zuständig.

Ihr sind alle offenen Änderungsanforderungen bekannt und sie ist verantwortlich für die Bewertung und Priorisierung sowie die betriebskonzeptkonforme Umsetzung. Zur Unterstützung bei diesen Aufgaben wird sie durch das Expertengremium beraten.

Als Verantwortliche besitzt sie sowohl fachliche Kenntnisse im Familienwesen als auch im Bereich der XÖV-Standardisierung. Zur Unterstützung kann sie weitere Expert:innen in den Änderungsprozess einbeziehen. Sie begleitet den Änderungsprozess als Projektleiterin und ist die Ansprechpartnerin zwischen allen am Prozess Beteiligten.

Das Änderungsmanagement ist erreichbar unter:

Leitstelle XFamilie
Der Senator für Finanzen
Rudolf-Hilferding-Platz 1
28195 Bremen
xfamilie@finanzen.bremen.de

3.2.3 Das Steuerungsgremium

Das Steuerungsgremium wird von der Leitstelle XFamilie einberufen und von ihr geleitet. Es besteht aus Vertreter:innen der Fachreferate des BMFSFJ, Vertreter:innen aus den Familienministerien aus allen Bundesländern (u.a. OZG-Koordinator:innen) und der Leitstelle XFamilie. In seiner Verantwortung liegen die Steuerung und Überwachung des Betriebs, der Pflege sowie der Umsetzung von Änderungen des Standards. Das Steuerungsgremium trifft die strategischen und organisatorischen Entscheidungen für die Umsetzung und Weiterentwicklung des Standards XFamilie. Es kann das Expertengremium in seiner Arbeit unterstützen und bildet die Eskalationsinstanz für kritische Fragen. Stimmberechtigt sind die Ländervertreter der unterzeichnenden Länder. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

Die beteiligten Institutionen finden sich zusammengefasst nachstehend:

- Bundesamt für Familien, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ)
- Die Senatorin für Soziales, Jugend, Integration und Sport der Freien Hansestadt Bremen / Die Senatorin für Kinder und Bildung der Freien Hansestadt Bremen
- Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration Baden-Württemberg / Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg
- Bayerisches Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales
- Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie des Landes Berlin
- Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg / Ministerium für Soziales, Gesundheit, Integration und Verbraucherschutz des Landes
- Behörde für Arbeit, Gesundheit, Soziales, Familie und Integration der Freien und Hansestadt Hamburg
- Hessisches Ministerium für Soziales und Integration

- Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport Mecklenburg-Vorpommern / Ministerium für Bildung und Kindertagsförderung Mecklenburg-Vorpommern
- Niedersächsisches Ministerium für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung / Niedersächsisches Kultusministerium
- Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes
- Ministerium für Familie, Frauen, Kultur und Integration des Landes Rheinland-Pfalz / Ministerium für Bildung des Landes Rheinland-Pfalz
- Ministerium für Bildung und Kultur des Saarlandes
- Ministerium für Soziales, Jugend, Familie, Senioren, Integration und Gleichstellung des Landes Schleswig-Holstein
- Thüringer Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie / Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport

3.2.4 Das Expertengremium

Ebenso wie das Steuerungsgremium wird auch das Expertengremium von der Leitstelle XFamilie einberufen und von ihr geleitet. Das Expertengremium ist zuständig für die Erhebung und Umsetzung der technischen und fachlichen Anforderungen sowie die Festlegung der Anforderungen an die Umgebung des Standards und die fachliche Qualitätssicherung. Des Weiteren ist es als zentrale Instanz in den Prozess zur Bearbeitung von Änderungsanträgen eingebunden. Dort entscheidet das Expertengremium über Änderungsanträge, Änderungspläne und deren Umsetzung.

Das Expertengremium soll Vertretungen der folgenden Organisationen umfassen:

- Elterngeldstellen
- Unterhaltsvorschussstellen
- Jugendämter
- Gesetzliche Krankenkassen
- Datenstelle der Deutschen Sozial- und Rentenversicherung
- Antragsverfahrenshersteller
- Fachverfahrenshersteller

4. Komponenten und Auslieferungsgegenstände

4.1 Komponenten

Der Standard XFamilie besteht – im Sinne einer inhaltlichen Architektur – aus den folgenden Komponenten:

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

4.2 Auslieferungsgegenstände

Die XFamilie-Komponenten werden in den folgenden Auslieferungsgegenständen abgebildet, für deren Pflege und Publikation die Leitstelle XFamilie zuständig ist:

- Spezifikation: Das Spezifikationsdokument wird im PDF-Format publiziert.
- Schema-Dateien: Alle in der Spezifikation enthaltenen Datenstrukturen werden zusätzlich als XML-Schemata zur Verfügung gestellt (die internen Codelisten sind hier integriert).
- Externe Codelisten: Die externen Codelisten werden als XML-Instanzen im XÖV-Standardformat für Codelisten bereitgestellt. Es kann unterschiedliche Herausgeber geben.
- WSDL-Dateien: Die WSDL-Dateien werden im XML-Format publiziert.
- DVDV-Eintragungskonzept
- Betriebskonzept
- Zertifizierungsrelevante Begründungen

4.3 Bearbeitung und Produktion

XFamilie wird auf Basis des durch die KoSIT im Auftrag des IT-Planungsrat entwickelten XÖV-Standardisierungsrahmen (<https://www.xoev.de/>) entwickelt.

Das schließt die Anwendung der *XÖV-Methodik* (vgl. XÖV-Handbuch), der *XÖV-Werkzeuge* (insbesondere Werkzeuge zur Transformation des UML-Modells in die Auslieferungsgegenstände des Standards) und übergreifender *XÖV-Objekte* (fachunabhängige bzw. fachneutrale Kernkomponenten bzw. Codelisten) ein. Die entsprechende technische Infrastruktur der Produktion ist von der Leitstelle XFamilie - in Anbindung an die XÖV-Angebote - vorzuhalten.

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

1. das XÖV-UML-Fachmodell des Standards XFamilie, welches für die Produktion der XFamilie-Spezifikation und der Schema-Dateien eingesetzt wird;
2. textuelle Dokumentation, die nicht Teil von 1. ist, aber im Rahmen der XFamilie-Spezifikation veröffentlicht wird;
3. Schlüsseltabellen für Elterngeld- und Unterhaltsvorschussstellen und für die Antragservices/ Familienportale (siehe [Kapitel 5.1.3](#));
4. die externen Codelisten, auf die in der XFamilie-Spezifikation Bezug genommen wird;
5. Das DVDV-Eintragungskonzept von XFamilie;
6. WSDL-Dateien: Die WSDL-Dateien legen die zulässigen Dienstanbieter und -nutzer von Nachrichten des Standards fest. Ihre Fortschreibung und Veröffentlichung liegt in Verantwortung der Leitstelle XFamilie. Die WSDL-Dateien (Engl. Web Service Description Language, XML-basierte Spezifikationssprache für Netzwerkdienste) müssen bei Änderungen der Nachrichten und bei geänderten Kommunikationsbeziehungen geprüft und ggf. aktualisiert werden. Sie sind zentraler Bestandteil des DVDV-Eintragungskonzepts des Standards XFamilie, welches von der Leitstelle XFamilie fortgeschrieben und gepflegt wird.

(1) bis (6) dienen entweder zur Definition der XFamilie-Nachrichten, oder sie sind erstellt worden bzw. werden genutzt, um im Zusammenhang der Anwendung der XFamilie-Spezifikation eingesetzt zu werden:

(1) bis (2) gehören zum Standard XFamilie und sind damit Bestandteile eines XFamilie-Releases.

Bei (3), (4) und (5) handelt es sich um ergänzende Artefakte, die jeweils einen eigenständigen Releasezyklus haben und deshalb „extern“ genannt werden.

Die Aufgabenfelder und Prozesse des Betriebs, wie in [Kapitel 5](#) beschrieben, beziehen sich auf die Gegenstände (1) bis (4):

Alle diese Artefakte sind von der Leitstelle XFamilie bereitzustellen. Änderungsanträge werden im Rahmen vergleichbarer Prozesse verwaltet und umgesetzt (vgl. [Kapitel 5.2](#)). Dasselbe gilt für Releaseplanung und Releaseverwaltung (vgl. [Kapitel 5.3](#)), sowie für den Kommunikation und Support (vgl. [Kapitel 5.4](#)).

5. Aufgabenfelder im Betrieb



Abbildung 1: Aufgabenfelder im Betrieb

5.1 Bereitstellung und Grundbetrieb

5.1.1 Veröffentlichung

Die Veröffentlichung des geänderten Standards beinhaltet alle Aktivitäten von der Herausgabe, Veröffentlichung an den relevanten Stellen bis zur Koordination der Zertifizierung als XÖV-Standard.

Zur Veröffentlichung gehören folgende Aufgabenfelder:

- Veröffentlichung im XRepository
- Koordination der XÖV-Zertifizierung
- die elektronische Bereitstellung des Standards und aller dazugehörigen Erzeugnisse eines Release (wie bspw. Codelisten) zur Nutzung durch Hersteller von Fachverfahren bei der Implementierung des Standards
- die Veranlassung der Bekanntgabe von veröffentlichten Releases

5.1.2 Pflege

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

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

Die Aufgabe umfasst außerdem die interne Qualitätssicherung der Änderungen.

5.1.3 Fortschreibung begleitender Listen

XFamilie verwendet für die Adressierung der zuständigen Stellen sogenannte Organisationsschlüssellisten. Diese sind notwendig, um über das DVDV sicherstellen zu können,

dass nur nach dem Eintragungskonzept berechnigte Autoren und Leser von XFamilie-Nachrichten miteinander über den Standard XFamilie kommunizieren. Die Fortschreibung liegt bei der Leitstelle XFamilie.

Die Fortschreibung der Organisationsschlüssellisten orientiert sich an folgendem Prozess:

Empfangsberechtigte Organisationen teilen der Leitstelle XFamilie nach der Eintragung in das DVDV den entsprechenden Behördenschlüssel mit. Die Leitstelle nimmt diese Mitteilung auf und ergänzt die Informationen (Name der Organisation, Behördenschlüssel, Datum der Empfangsbereitschaft) in der Behördenschlüsselliste. Zudem wird in der Behördenschlüsselliste ein entsprechender Eintrag in der angehängten Historie aufgenommen, um vorgenommene Änderungen nachvollziehen zu können. Die Liste wird im XRepository veröffentlicht.

5.1.4 Bereitstellung externer Codelisten

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

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

Dabei sind drei Phasen der Bereitstellung gemäß XÖV-Methodik zu unterscheiden: Erstens sind die Daten unter fachlichen Gesichtspunkten in Form von zwei- bzw. mehrspaltigen Listen zu pflegen, zweitens ist zu einem gegebenen Zeitpunkt eine bestimmte, mit den entsprechenden Metadaten versehene Version dieser Tabelle unter Einsatz der dafür vorgesehenen XÖV-Werkzeuge in das einheitliche XML-Format für Codelisten zu konvertieren (die Codeliste liegt dann als XML-Instanz vor) und drittens sind sie dann an geeigneter Stelle (XÖV-Plattform www.xrepository.de) zu publizieren.

5.1.5 Pflege der Webseite

Weitere Informationen zum Standard finden sich auf der Webseite

<https://www.finanzen.bremen.de/digitalisierung/digitalisierungsbuero/xfamilie-105181>.

5.1.6 Bereitstellung von Testfällen

Zur Unterstützung der Qualitätssicherung im Änderungsmanagement Testfälle von der Leitstelle XFamilie vorgehalten und bereitgestellt.

Die Testfälle sind jeweils Bestandteil eines Release des Standards. Es handelt sich bei den Testfällen um Platzhalterdaten, die aus den Fachnachrichten generiert werden.

Die Testfälle werden im Rahmen der internen Qualitätssicherung genutzt, um die Qualität des Standards zu überprüfen und zu verbessern. Die Betreiber:in stellt die Testfälle zum Standard XFamilie darüber hinaus mit dem Ziel zur Verfügung, die einheitliche Implementierung des Standards durch die jeweiligen Fachverfahren für die jeweiligen Bereiche zu fördern.

Zur Bereitstellung von Beispielnachrichten sind folgende Aufgaben und Schritte umzusetzen:

1. Vorbereitung in einem Expertengremium
2. Erarbeitung von Testfällen
3. Erarbeitung von Beispielnachrichten der jeweiligen Fachnachricht in einem Expertengremium
4. QS der Beispielnachrichten in einem Expertengremium

Es kommt auch bei der Erstellung von Testfällen bei einer manuellen Arbeit zu Aufwänden beim Sammeln und Erstellen der Fachinhalte und Fälle und der Erstellung der tatsächlichen Beispielnachrichten.

Die Betreiber:in pflegt den Kontakt zu den Hersteller:innen der Fachverfahren mit dem Ziel, die aus der Qualitätssicherung der Implementierung des Standards durch Fachverfahren resultierenden Anforderungen an die Testsuite aufzunehmen.

Sofern Änderungen an der Gestaltung der Testfälle sinnvoll sind, um deren weitere Verwendung bei der Qualitätssicherung der Fachverfahren zu verbessern, sind diese im Rahmen der Änderungsplanung zu berücksichtigen.

5.2 Änderungsmanagement

5.2.1 Grundlagen

Jede Änderung des Standards, auch eine Änderung aufgrund geänderter rechtlicher Rahmenbedingungen, bedarf eines Änderungsantrags. Ein Änderungsantrag ist eine an die Leitstelle XFamilie gerichtete Aufforderung zur Prüfung und ggf. Änderung des Standards. Er beschreibt den Ist-Zustand und nennt Erfordernis sowie gewünschtes Ziel der Änderung. Er kann sich auf alle Elemente und Module des Standards und die weiteren Artefakte beziehen. Das Änderungsmanagement steuert die Prozesse, die mit der Bearbeitung von Änderungsanträgen einhergehen. Es gewährleistet im Zusammenwirken der daran beteiligten Gremien eine nachvollziehbare, anforderungsgerechte und jederzeit steuerbare Bearbeitung von Änderungsanträgen am Standard und den sonstigen Artefakten.

Das Änderungsmanagement muss sicherstellen, dass Änderungen nur nach vorausgegangener Abwägung und Autorisierung kontrolliert durchgeführt und entsprechend dokumentiert werden. Auch Erweiterungen sind Änderungen; sie werden im Rahmen des Änderungsmanagements in die Releaseplanung aufgenommen. Eine Erweiterung liegt vor, wenn von der Leitstelle XFamilie ein separates Projekt durchgeführt werden muss und ein gesondertes Budget benötigt wird, um einen Antrag umzusetzen. Dies kann z. B. die Aufnahme eines neuen Kapitels bzw. Funktionsbereichs in den Standard betreffen. Das Steuerungsgremium entscheidet über die Beauftragung von Erweiterungen auf Basis eines Vorschlags der Leitstelle XFamilie. Dieser Vorschlag enthält, soweit erforderlich, eine Finanzierungsplanung für Entwicklung und Betrieb. Die Organisation (Projektplanung und -management) von Erweiterungen erfolgt durch die Leitstelle XFamilie.

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

- die Entgegennahme und Dokumentation eingegangener Änderungsanträge,
- die Fortschreibung des Bearbeitungsstandes von Änderungsanträgen
- die Koordination der Bearbeitung von Änderungsanträgen
- die Kommunikation von Nachfragen und Rückmeldungen an die Antragsteller:in.

Die Planung der Bearbeitung von Änderungen soll definierten, nachvollziehbaren und sichtbaren Kriterien folgen und so Verlässlichkeit für die Stakeholder schaffen, die von Änderungen betroffen sind. Grundlage eines nachvollziehbaren Änderungsmanagements ist die Dokumentation der eingegangenen Änderungsanträge mit ihren Fortschreibungen. Diese werden im Rahmen der Änderungsverwaltung mit ihren Inhalten, der Identität der Antragsteller:in, Bearbeitungsstand und den getroffenen Entscheidungen niedergelegt.

Folgende Bestandteile sind initialer Inhalt eines Änderungsantrags:

- Stammdaten (Antragsteller:in, Antragsnummer, Erfassungsdatum, Status)
- Antragsinhalte der Initiator:in (Änderungsanforderung, Bezug zum Serviceelement, Lösungsvorschlag, Priorität (Dringlichkeit, Auswirkung))
- Bewertung durch das Änderungsmanagement (tatsächliche Auswirkung, Dringlichkeit, benötigte Ressourcen, betroffene Serviceelemente)

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

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

Änderungen werden im Rahmen eines kontrollierten Prozesses, der mit dem Stellen eines Änderungsantrags beginnt, initiiert und umgesetzt.

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

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

Das Änderungsmanagement stellt durch geeignete Vorbereitung der Änderungsanträge sicher, dass sich die Gremien entsprechend ihren jeweiligen Arbeitsaufträgen gezielt mit ihnen auseinandersetzen.

Änderungen, die lediglich Korrekturen sind, können in einem abgekürzten Verfahren bearbeitet werden. Sie werden nach Maßgabe der Bewertung durch das Änderungsmanagement zwar auf der Basis eines Änderungsantrages, aber oft ohne Konsultation der Expertengremium umgesetzt. Die Umsetzung ist immer einer internen QS zu unterziehen.

5.2.2 Rollen im Änderungsmanagement

Änderungsmanagement

Das Änderungsmanagement ist bei der Leitstelle XFamilie angesiedelt. Es verantwortet den planmäßigen Ablauf aller Prozesse des Änderungsmanagements. Seine Erstbewertungen von Änderungen und Vorschlägen zum Änderungsplan sind die Grundlage für die Arbeit mit dem Expertengremium. Das Änderungsmanagement setzt die im Expertengremium gefassten Beschlüsse um.

Expertengremium

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

Umsetzungsentwickler:innen

Die Rolle Umsetzungsentwickler:in übernimmt die technische Umsetzung der geplanten Änderungen in den Artefakten des jeweiligen Standards. Sie arbeitet dem Änderungsmanagement bei der Bewertung von Änderungsanträgen hinsichtlich Aufwandsschätzungen und Realisierungsvarianten zu.

Qualitätssicherung

Es empfiehlt sich, regelmäßige Reviews und Audits der Prozesse und Ergebnisse durch Projektexterne durchzuführen, wie z.B. durch die XÖV-Zertifizierungsstelle. Hierzu zählt auch die Kontrolle der Wirksamkeit und Effizienz.

Initiator:in von Änderungsanträgen

Änderungsanträge werden auf Basis des operativen Betriebs von Nutzer:innen des Standards (z.B. Behörden), von Organisationen mit fachlichem Einfluss (z.B. Betreiber anderer Standards) oder von Organisationen mit technischem Einfluss (z.B. Hersteller:innen) gestellt. Auch durch das Änderungsmanagement können auf Basis von Veränderungen in den fachlichen oder technischen Rahmenbedingungen Änderungsanträge initiiert werden.

5.2.3 Lebenszyklus von Änderungsanträgen

In dem folgenden Prozessdiagramm wird der Ablauf bei Eingang von Änderungsanträgen dargestellt. Es zeigt den detaillierten Weg, den ein Änderungsantrag im Standard XFamilie

durchläuft und die möglichen Status, welche der Antrag im Prozess haben kann. Die einzelnen Prozessschritte und die Status werden im Verlauf des Kapitels ausführlicher beschrieben.

Antrag prüfen

Initiator:innen von Änderungsanträgen treten mit dem Änderungsmanagement in Verbindung. Diese nimmt das Anliegen auf prüft, ob bereits ein Antrag zum Anliegen vorliegt. Sie stellt fest, ob ein inhaltsgleicher Antrag bereits in der Vergangenheit diskutiert und entschieden worden ist. In diesem Fall erhält der Änderungsantrag den Status "verworfen". Wenn dies nicht der Fall ist, startet die Verarbeitung des Anliegens im Änderungsprozess.

Änderungsantrag für Bewertung aufbereiten

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

Erhebt ein:e Initiator:in Widerspruch gegen die Einstufung „verworfen“, so bildet das Expertengremium die nächste Eskalationsinstanz und kann den Änderungsantrag abschließend ablehnen oder genehmigen. Änderungsanträge, die lediglich den Bedarf an offensichtlichen Korrekturen anmelden, können ggf. zusammengefasst und durch die Leitstelle XFamilie entschieden werden. Sie sind dennoch einem geordneten Prozess der Qualitätssicherung zu unterziehen.

Das Änderungsmanagement erstellt ein initiales Votum zur Bewertung des vorliegenden Antrags. Die Bewertung umfasst: Relevanz für die Themen und Funktionalitäten des Standards; Wichtigkeit (Ausmaß der Zielunterstützung); Dringlichkeit; Auswirkungen (Tragweite der Änderungen bei den Beteiligten); benötigte Ressourcen.

Änderungsantrag bewerten

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

Änderungsantrag verwerfen

Auf Basis einer negativen Bewertung des Expertengremiums verwirft das Änderungsmanagement den Änderungsantrag und initiiert die Schließung des Vorgangs.

Bearbeitung initiieren

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

Art der Umsetzung abstimmen

Das Expertengremium wird damit befasst, Lösungswege zum Änderungsanliegen zu skizzieren und gegeneinander abzuwägen. Für die gewählte Art der Umsetzung werden die Eckdaten so

weit definiert, dass dadurch die Implementierung ausreichend determiniert und für das Änderungsmanagement delegierbar ist.

Umsetzung veranlassen

Das Änderungsmanagement sorgt für die Umsetzung der Änderungen. Es beauftragt für die konkrete Änderung geeignete Umsetzungsentwickler:innen. Vor Beginn werden ein gemeinsames Verständnis und Abnahmekriterien für die Umsetzung festgelegt.

Umsetzung implementieren

Die Umsetzungsentwickler:innen arbeiten auf der Basis der schriftlichen Dokumentation im Änderungsantrag die Änderungen ein. Sie sorgen durch Abstimmung mit dem Änderungsmanagement dafür, dass sie das Ziel des Änderungsantrags und die abgestimmte Art der Umsetzung richtig verstehen und die Arbeit den Abnahmekriterien entspricht. Bei der Umsetzung sind insbesondere die Kriterien der XÖV-Methodik einzuhalten.

Prüfung koordinieren

Nach abgeschlossener Umsetzung folgt die detaillierte Qualitätssicherung. Das Änderungsmanagement beauftragt und überwacht die QS. Sie erteilt den Prüfauftrag, festzustellen, ob die Änderungen entsprechend der abgestimmten Art der Umsetzung, der im Änderungsantrag dokumentierten Beschlüsse und der Abnahmekriterien korrekt in die Artefakte des Standards eingearbeitet wurden.

Umsetzung vorstellen

Die umgesetzten Änderungen werden im Expertengremium vorgestellt.

Änderungen prüfen

Das Änderungsmanagement lässt in einer Qualitätssicherung prüfen, ob die Änderungen entsprechend der abgestimmten Art der Umsetzung, der im Änderungsantrag dokumentierten Beschlüsse und der Abnahmekriterien korrekt eingearbeitet wurden. Befunde der Prüfung werden im Änderungsantrag dokumentiert.

Umsetzung überarbeiten

Falls die Prüfung negative Befunde ergeben hat, resultiert eine weitere Aktivität "Umsetzung überarbeiten". Diese wird durch das Änderungsmanagement koordiniert. Falls die Ergebnisse nicht offensichtlich, bzw. nicht unmittelbar nachvollziehbar sind, kann das Änderungsmanagement eine weitere Befassung durch das Expertengremium veranlassen.

Änderungsantrag freigeben

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

Änderungsantrag schließen

Über den Stand der Bearbeitung und die gewählte Art der Umsetzung werden die Initiator:innen des Antrags informiert. Der Änderungsantrag wird geschlossen.

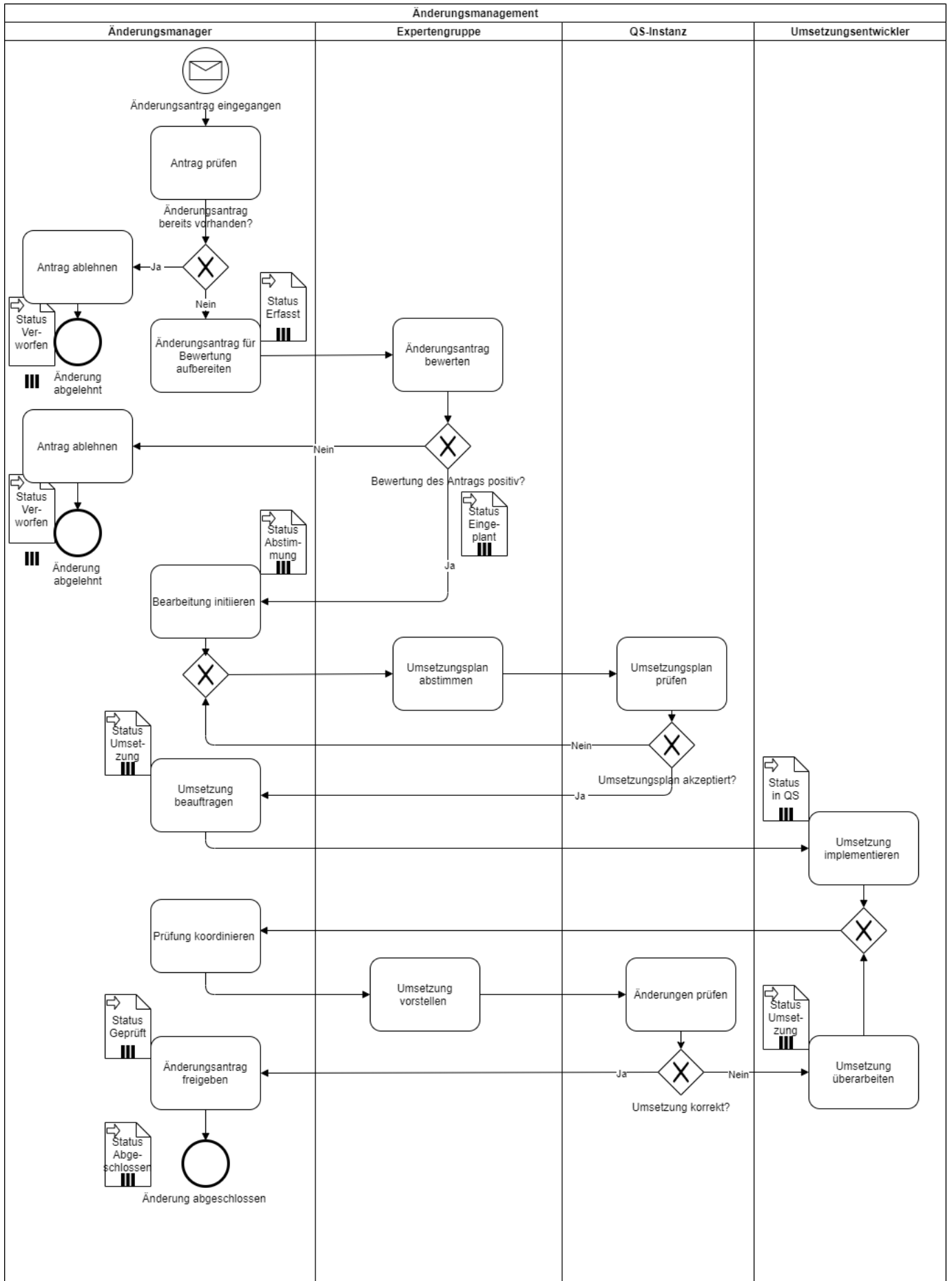


Abbildung 2: Prozess im Änderungsmanagement

5.2.4 Status eines Änderungsantrags

Während ein Änderungsantrag seinen Bearbeitungsprozess durchläuft, ändert sich sein Status an bestimmten Entscheidungspunkten als Folge von Aktivitäten der ausführenden Rollen. Das Änderungsmanagement sorgt im Zuge ihrer Aktivitäten der Koordination für die entsprechende Kennzeichnung. In der folgenden Tabelle werden die verschiedenen Status in ihrem jeweiligen Kontext erläutert.

5.2.5 Workflow Änderungsanfragen und allgemeine Anfragen

Workflow aus Sicht der Anfragenden:

- Antrag/Anfrage wird gestellt
- Template ausfüllen (Angaben von Antragsteller definieren)
- Anträge/Anfrage senden
- Leitstelle erfasst den Antrag (Tags vergeben, usw.)
- Leitstelle plant Antrag für bestimmtes Release ein
- Wenn minimale Änderung oder feststehende (z.B. Umstellung auf neues XÖV-Rahmenwerk), dann Beispielumsetzung zur Abstimmung im EG
- Wenn größere oder unklare Änderung, dann Abstimmung im EG vor der Umsetzung im Modell
- Nach Entscheidung des EG, dann Umsetzung im Modell durch Leitstelle
- Vorstellung und Prüfung der umgesetzten Anträge im EG und an QS-Instanz zur Prüfung
- Wenn Antrag geprüft wurde, dann ist der Antrag freigegeben
- Wenn Antrag im Release

Status	Rolle, die den Status herbeiführt	Bedeutung	Aktivität, die zu dem aktuellen Status führt
Erfasst	Änderungsmanagement	Der Änderungsantrag ist als solcher anerkannt und mit einer vergebenen Nummer registriert. Es wurde festgestellt, dass kein gleichlautender Änderungsantrag bereits existiert. Das Anliegen des:r Initiator:in ist aufbereitet in einer Form, die für eine zielführende Behandlung in den Gremien hinreichend ist.	Änderungsantrag aufbereiten

Eingeplant	Änderungsmanagement (Basis: Votum der EG)	Der Änderungsantrag ist für ein bestimmtes Release des jeweiligen Standards vorgesehen und wartet nun auf seine Bearbeitung.	Änderungsantrag bewerten
Abstimmung	Änderungsmanagement nach Startschuss zur Abstimmung von Änderungsanliegen und Art der Umsetzung im Expertengremium	Die Bearbeitungsphase zu diesem Änderungsantrag ist eingetreten. Diskussion und Abstimmung über die Art der Umsetzung im Expertengremium werden initiiert.	Bearbeitung initiieren
Umsetzung	Änderungsmanagement nach Beauftragung der Umsetzung einer Änderung	Die Umsetzung dieses Änderungsantrags durch die Umsetzungsentwickler:innen ist in Bearbeitung.	Umsetzung veranlassen / Änderungen prüfen (bei negativem Ergebnis der Prüfung)
In QS	Änderungsmanagement nach Meldung der Umsetzungsentwickler:innen, dass die Umsetzung abgeschlossen ist	Änderungen sind gemäß der abgestimmten Art der Umsetzung eingearbeitet. Sie werden im Expertengremium vorgestellt oder zur Prüfung im Detail vorgelegt.	Umsetzung implementieren / Umsetzung überarbeiten
Geprüft	Änderungsmanagement nach positiver Prüfung der Umsetzung	Der Prüfprozess wurde erfolgreich abgeschlossen. Diese Änderung ist dem Bestand der Releaseumsetzung zugeordnet.	Änderungsantrag freigeben
Wartend	Änderungsmanagement, falls eine Abhängigkeit zu einem relevanten, noch	Bearbeitung dieses Antrags wurde unterbrochen und startet	Kann an jeder Stelle im Prozess gesetzt werden

	ausstehenden Ereignis X erkannt wurde	erst wieder neu, sobald X vorliegt.	
Verworfen	Fall 1: Änderungsmanagement bei vormals bereits bearbeiteten Anträgen mit gleichem Inhalt Fall 2: Expertengremium bei nicht zur Umsetzung empfohlenen Änderungen	Der Änderungsantrag wird nicht berücksichtigt, d.h. es sind auf seiner Basis keine Änderungen in die Spezifikation einzuarbeiten.	Antrag ablehnen; Fall 1: als Ergebnis von 'Antrag prüfen' Fall 2: als Ergebnis von 'Änderungsantrag bewerten'
Abgeschlossen	Änderungsmanagement	Bearbeitung des Änderungsantrags ist abgeschlossen.	Als Ergebnis von 'Änderungsantrag freigeben'

Abbildung 3: Status von Änderungsanträgen

5.3 Releasemanagement

5.3.1 Pflege des Releaseplans

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

Zu jedem Release erstellt das Änderungsmanagement in einem Releaseplan einen Eintrag mit den folgenden Daten:

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

5.3.2 Freigabe des Releases

Ein Release wird nach Umsetzung der entsprechenden Änderungsanträge vom Expertengremium bewertet. Auf der Basis des Votums der Qualitätssicherung entscheidet es gemeinsam mit der Leitstelle XFamilie über die Freigabe des Release.

5.3.3 Release-Zeitpunkt

Der Release-Zeitpunkt bezeichnet den Stichtag, an dem eine neue Version des jeweiligen Standards veröffentlicht wird. Für den Standard XFamilie ist der 01.11. eines jeden Jahres als verbindlicher Release-Zeitpunkt festgelegt.

Ein neues Release des Standards XFamilie ist typischerweise nicht rückwärtskompatibel. Es sind maximal zwei aufeinanderfolgende XFamilie-Releases gleichzeitig gültig.

Die Gültigkeit einer veröffentlichten Version beginnt ein Jahr nach ihrer Veröffentlichung, also jeweils zum 01.11. des Folgejahres. Beispiel: Die Version 1.4.0 wird am 01.11.2025 veröffentlicht und ist ab dem 01.11.2026 gültig. Gleichzeitig wird am 01.11.2026 die Version 1.5.0 veröffentlicht, die ab dem 01.11.2027 gültig sein wird.

Diese versetzte Gültigkeit ermöglicht eine angemessene Frist zur technischen und organisatorischen Umstellung. Die konkrete Ausgestaltung der Übergangsfristen wird im Expertengremium mit den Betroffenen ermittelt und in Abstimmung mit dem Steuerungsgremium festgelegt.

5.3.4 Releasezyklus

Der Release-Zyklus legt fest, in welcher Sequenz neue Versionen des Standards veröffentlicht werden. Für den Standard XFamilie ist ein jährlicher Release-Zyklus mit einem festen Stichtag am 01.11. vorgesehen. Dieser Zyklus wurde in Abstimmung mit den Anwender:innen des Standards festgelegt und dient als verlässliche Planungsgrundlage für alle Beteiligten.

Die Leitstelle XFamilie berücksichtigt diesen festen Zyklus in ihrer Koordination des Releasemanagements. Änderungsanträge müssen bis spätestens 31.07. eingereicht und bis 30.09. final abgestimmt sein, um in das jeweilige Jahresrelease aufgenommen zu werden.

Die Gültigkeit der veröffentlichten Version beginnt jeweils ein Jahr nach dem Release-Zeitpunkt, sodass Fachverfahren ausreichend Zeit zur Anpassung und Implementierung haben.

Dringende fachliche oder technische Änderungen, die nicht bis zum nächsten regulären Release warten können, werden nicht als Zwischen- oder Patch-Releases veröffentlicht. Stattdessen erfolgt ihre Umsetzung über verbindliche Handlungsanweisungen, die durch die Leitstelle XFamilie in Abstimmung mit dem Steuerungsgremium herausgegeben werden. Diese Handlungsanweisungen regeln die Anwendung oder Interpretation bestehender Versionen, ohne eine neue Version zu erzeugen.

5.3.5 Handlungsanweisung

Änderungen Handlungsanweisungen dienen der verbindlichen Umsetzung von fachlichen oder technischen Änderungen, die nicht Bestandteil eines regulären Releases sind, aber dennoch eine Anpassung im Umgang mit dem Standard XFamilie erfordern. Sie stellen sicher, dass dringende Anforderungen adressiert werden können, ohne eine neue Version des Standards zu veröffentlichen.

Handlungsanweisungen werden von der Leitstelle XFamilie in Abstimmung mit dem Expertengremium und dem Steuerungsgremium herausgegeben. Sie gelten ausschließlich für die jeweils aktuelle gültige Version des Standards und sind so zu gestalten, dass sie die Konsistenz und Interoperabilität mit bestehenden Fachverfahren wahren.

Typische Inhalte von Handlungsanweisungen sind:

- Präzisierungen zur Anwendung bestehender Strukturen
- Hinweise zur Interpretation einzelner Elemente

- Ergänzende technische Vorgaben zur Umsetzung
- Temporäre Regelungen bis zum nächsten regulären Release

Handlungsanweisungen sind kein Ersatz für ein Release und führen nicht zu einer neuen Versionierung. Sie werden dokumentiert und öffentlich bereitgestellt, um Transparenz und Nachvollziehbarkeit für alle Anwender:innen sicherzustellen.

5.3.6 Versionierungsschema

Bei der Planung und Erstellung von neuen Releases erfolgt die Wahl der neuen Versionsbezeichnung nach Regeln, die mit dem Steuerungsgremium abgestimmt sind. Die Leitstelle XFamilie berücksichtigt diese Regeln in ihrer Koordination zum Release-Management. Das Versionierungsschema wird durch die Leitstelle XFamilie bekanntgemacht.

Im Folgenden wird das aktuelle Versionierungsschema dargestellt:

- Major-Version: **X**.y.z
- Minor-Version: x.**Y**.z
- Patch-Version: x.y.**Z**
- Aktuelle Version (Stand November 2023): 1.0.0

5.4 Kommunikationskonzept und Support

5.4.1 Weitere relevante Stakeholder für XFamilie

Die zentralen Beteiligten im Betrieb des Standards XFamilie sind bereits in Kapitel 3 beschrieben. Darüber hinaus sind weitere wichtige Stakeholder zu identifizieren und über aktuelle Entwicklungen zu informieren.

Untenstehend ist eine erste Aufstellung möglicher weiterer zu informierendem Stakeholder aufgeführt. Diese Organisationen sind in keinem der Gremien dieses Betriebskonzept vertreten, sind allerdings als wichtige Akteure im Bereich Jugend- und Familienpolitik und dazugehörigen IT-Dienstleistungen zu verorten. Durch sie können relevante Anregungen, Hinweise und Anforderungen an die Gremien von XFamilie herangetragen werden.

Es ist denkbar, zukünftig Personen aus folgenden Kreisen zu beteiligen:

- Vertretung der Jugend- und Familienministerkonferenz der Länder
- Vertretung der Arbeits- und Sozialministerkonferenz der Länder
- Vertretung der Fachressorts der Länder
- Weitere Antragsverfahrenshersteller:innen
- Weitere Fachverfahrenshersteller:innen
- IT-Dienstleister:innen der beteiligten Fachbehörden
- Fachöffentlichkeit

5.4.1 Informationskanäle

Um Informationen verfügbar zu machen und für die Interaktion mit Betroffenen und Interessengruppen zu sorgen, werden Informationen auf der [Webseite des Themenfeldes Familie und Kind](#) bereitgestellt.

Die vorrangigen Informationskanäle für den Standard XFamilie sind die [Webseite](#) und das XRepository. Im XRepository werden sämtliche Komponenten des Standards in allen veröffentlichten Versionen bereitgestellt. Die Webseite stellt auch sämtliche Komponenten in allen veröffentlichten Versionen bereit, bietet darüber hinaus aber weiterführende Informationen, wie einen Newsletter an. Sie ist der zentrale Anlaufpunkt für Nutzende und Interessierte. Ein entscheidender Aspekt der Webseite ist, dass sie eine statische URL haben muss, da die Schemadateien auf diese verweisen.

Für die Mitglieder des Steuerungs- sowie des Expertengremiums wird jeweils ein eigener E-Mail-Verteiler eingerichtet, über den Termine, planungsrelevante Informationen und der Newsletter verteilt werden.

5.4.2 Beratung und Support

Fragen und Ideen bei der Anwendung und Erweiterung des Standards können sowohl im externen als auch im internen Umfeld auftreten. Die Leitstelle XFamilie bietet Beratungs- und Unterstützungsleistungen an. Die Aufgabe umfasst auch die Beratung und Unterstützung bei der Entscheidungsfindung im Vorfeld der Neuaufnahme von Themen oder Funktionalitäten (wenn z. B. zu klären ist, auf welche Weise ein Anliegen ggf. im Standard verortet werden kann).

Sämtliche Anfragen mit Bezug auf den Standard XFamilie, welche sich in unterschiedlichsten Kontexten ergeben können, sollen an die Leitstelle adressiert werden. Die anfragende Person (z.B. Anwender:in) richtet ihre Anfrage an:

xfamilie@finanzen.bremen.de

Die Anfrage sollte dabei die folgenden Informationen enthalten:

- Kontaktdaten der anfragenden Person (Name, Institution, E-Mail-Adresse, etc.)
- Beschreibung der Anfrage
- Ggf. Priorität
- Ggf. Beantwortung bis

Eingehende Anfragen an die Leitstelle werden mit ihren dazugehörigen Informationen erfasst, bewertet, bearbeitet, beantwortet und dokumentiert.

Änderungsanträge sind an das zuständige Änderungsmanagement zu adressieren:

xfamilie@finanzen.bremen.de

Die Unterstützung von Anwendenden von Produkten, die den Standard technisch umsetzen, ist nicht Aufgabe der Leitstelle XFamilie.

5.4.3 Vorantreiben des Standards

Eine zentrale Aufgabe der Leitstelle XFamilie ist das Vorantreiben und die Weiterentwicklung des Standards.

Über die Gremien des Standards ist die Leitstelle XFamilie in regelmäßigen Austausch mit den zentralen Akteuren eingebunden und hat dort die Aufgabe, die Weiterentwicklung voranzutreiben. Darüber hinaus steht die Leitstelle in engem Austausch mit weiteren wichtigen verwaltungsübergreifenden und politischen Stakeholdern (siehe [Kapitel 5.4.1](#)).

Hier ist einerseits der Austausch mit Vertreter:innen auf Länderebene zu nennen, in dem eine Verwaltungsvereinbarung die langfristige Sicherstellung des Betriebs und die Weiterentwicklung von XFamilie auf eine solide organisatorische und finanzielle Basis stellen soll. In diesem Zusammenhang ist es Aufgabe der Leitstelle XFamilie, auf eine solche Vereinbarung hin zu arbeiten, in dem sie für eine länderübergreifende Kooperation wirbt. Die Vorteile von standardisierten Nachrichten im Bereich Familie werden adressatengerecht kommuniziert und in den entscheidenden Gremien platziert.

Andererseits soll der Kontakt zur Jugend- und Familienministerkonferenz der Länder, und ggf. zu einem späteren Zeitpunkt zu der Arbeits- und Sozialministerkonferenz, durch die Leitstelle XFamilie aufgebaut werden. Die Zielstellung dieser Kommunikation ist die Verabschiedung des Standards XFamilie durch die Ministerkonferenz als einen für die deutsche Verwaltung verbindlichen Standard. Mit einer solchen Entscheidung wird ein Standard rechtlich verbindlich und trägt dadurch letztendlich zur vollen Entfaltung der Potenziale der Standardisierung bei.

Wie in diesem Kapitel beschrieben, ergeben sich für die Leitstelle XFamilie im Zusammenhang mit der Konsolidierung und der Weiterentwicklung des Standards die folgenden herausgehobenen Aufgaben:

- Langfristige Finanzierung des Betriebs
- Kontinuierliche Koordination mit den Fachminister:innen, -ministerien und -referaten der Länder und des Bundes, die die notwendigen Gremien für demokratisch legitimierte Standards einberufen und besetzen können sowie Hinwirken auf Einigungen und Kooperationen
- Fortlaufende Erweiterung des Standards um weitere Fachnachrichten
- Beobachtung unterschiedlicher Vorhaben im Standardisierungsbereich von Familien- und Sozialleistungen und Koordination einer Bündelung der Vorhaben, sofern sinnvoll, z.B. XSozial-Basis und die Sorgeregistermodernisierung