

# VKM-Vision Digitalisierung / eGov

(Roadmap-Vorhaben #10 resp. #26, Digitalisierung / eGov)

**Datum:** 24.02.2022  
**Version:** 1.0  
**Status:** definitiv, verabschiedet von der Arbeitsgruppe  
**Autor:** Kurt Pauli  
**Verteiler:** Arbeitsgruppe Workshop

---

## Inhalt

1	Einleitung.....	2
1.1	Aufgabenstellung .....	2
1.2	Vorgehen.....	2
2	Vision .....	3
3	Arbeitsmodell .....	4
3.1	Übersicht.....	4
3.2	Grundprozess.....	4
3.3	Schema „Grundprozess“ .....	5
4	„Digitale Geschäfts-Fähigkeiten“ - Grundprozess.....	6
5	Allgemeine Themen .....	22
5.1	Schema allgemeine Themen.....	22
5.2	„Digitale Geschäfts-Fähigkeiten“ – allgemeine Themen .....	22
6	Aktoren.....	25
7	Komponenten.....	26
8	Schlussbemerkungen .....	28

# 1 Einleitung

---

## 1.1 Aufgabenstellung

In der Roadmap 1 (#10) und Roadmap 2 (#26) wird die Aufgabenstellung wie folgt geschildert:

**Entwickeln einer übergeordneten Strategie/eines übergeordneten Konzepts/einer Vision zur bedarfsgerechten, schrittweisen Digitalisierung der Prozesse, Meldungen, Bewilligungen etc. im Migrationsbereich (Sicht Organisation/Zuständigkeiten).**

Als Ziel ist ein sog. „white paper“ zu erstellen, also ein Arbeitspapier, das so für sich alleinsteht. Allfällige weitere Massnahmen und Schritte sollen erst anschliessend nach der Fertigstellung des „white papers“ bestimmt werden.

## 1.2 Vorgehen

Ein Arbeitsteam aus Vertretern des VKM-Vorstandes, der kantonalen Migrationsbehörden und in der zweiten Hälfte auch aus Vertretern des SEM erarbeitet im Zeitraum Oktober 2020 bis Januar 2022 in insgesamt 11 Workshops die digitale Vision aus.

## 1.3 Arbeitsteam

Die Mitglieder des Arbeitsteams in alphabetischer Reihenfolge:

Brenno Balmelli	TI
Marc Fahrni	SG
Sandro Gerber	SEM
Camillus Guhl	TG
Markus Haltiner	GR
Zafer Lampir	ZH
Markus Rudin	AG
Thomas Thätig	SEM

## 2 Vision

---

Um die Arbeiten besser fokussieren zu können wurde zuerst eine generelle Vision ausformuliert:

**Die Zusammenarbeit im Migrationsbereich soll zwischen allen Beteiligten und insbesondere zwischen den Behörden aller föderalen Stufen vollständig digital, medienbruchfrei und sicher erfolgen.**

**Die nötigen Informationen sollen nur einmal erfasst und soweit möglich nur einmal gespeichert werden.**

**Der Zugriff für die einzelnen Anspruchsgruppen soll über Zugriffsrechte klar identifizierter Benutzerinnen und Benutzer gesteuert werden.**

**Für die betroffenen Personen und Unternehmen soll der Verkehr mit den Migrationsbehörden nutzerfreundlich und einfach und wo immer sinnvoll digital möglich sein.**

**Die künftigen Systeme und Prozesse und die einschlägigen Rechtsgrundlagen werden dieser Vision angepasst.**

## **3 Arbeitsmodell**

---

### **3.1 Übersicht**

Die Vision wurde anhand der folgenden Elemente resp. Modelle ausgearbeitet und konkretisiert:

- Grundprozess (Kap. 3.2)
- Sog. digitale Geschäfts-Fähigkeiten (Kap. 4)
- Aktoren (Kap. 6)
- Komponenten (Kap. 7)

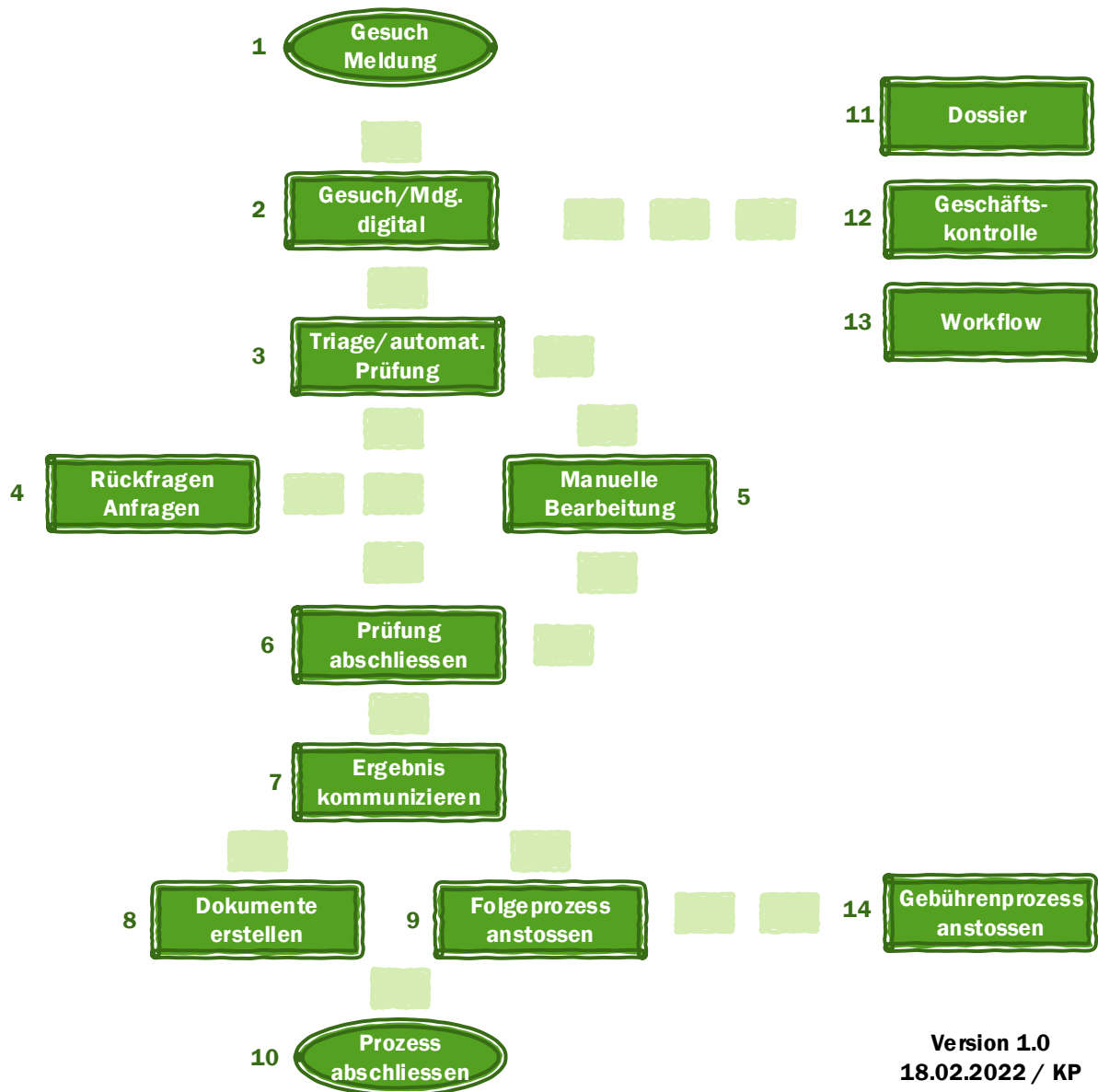
### **3.2 Grundprozess**

Für den Grundprozess wurde das Szenario „Gesuch oder Meldung behandeln“ gewählt. Dieser Grundprozess wird zuerst aus der Innensicht der kantonalen Migrationsbehörden betrachtet.

Daneben bestehen weitere Sichten, die vorderhand jedoch (noch) nicht einzeln behandelt wurden, z.B.:

- Sicht der betroffenen Ausländerinnen und Ausländer
- Sicht der Unternehmen
- Sicht der Gemeinden
- Sicht des Dossiers u.a.

### 3.3 Schema „Grundprozess“



#### 4 „Digitale Geschäfts-Fähigkeiten“ - Grundprozess

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
<b>1) Allgemeines Grundprozess</b>					
F10	1	<b>Digitale Identifikation</b> Aktoren müssen sich digital identifizieren können.	A1) betroffene Person / Gesuchsteller A2) Arbeitgeber A3) Behörden Gemeinde A4) Migrations-Behörden Kanton A5) Migrations-Behörden Bund A6) Rechtsvertreter	K1) IAM	--
F20	1	<b>Digitale Identitäten</b> Digitale Identitäten müssen geprüft (identifiziert) sein.	A7) Identitätsprovider		inkl. Biometrie; erfordert persönliches Vorsprechen
F30	1	<b>Portal</b> Ein Portal muss den Zugang zu den erforderlichen Diensten (Services) herstellen können. Das Portal muss folgendes leisten können: <ul style="list-style-type: none"> <li>- berechtigungsgesteuerter Zugang zu Diensten (Services);</li> <li>- führen von Benutzerkonten;</li> <li>- führen der erforderlichen Stammdaten;</li> </ul>		K2) Portal	Offene Frage: Welcher Informationsgehalt muss ein solches Portal führen?

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- historisieren der Vorgänge;</li> <li>- Geschäfts Pendenzen des Portalbenutzers führen;</li> <li>- Navigationshilfe bieten für nutzende Personen.</li> </ul>			
F40	1	<p><b>Behördenverzeichnis</b></p> <p>Behördenverzeichnis aller berechtigten Personen aller föderalen Stufen.</p> <p>Das Behördenverzeichnis weist folgende Eigenschaften auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- enthält alle beteiligten Personen aller föderalen Stufen;</li> <li>- enthält Angaben zu Funktion, Stufe und Ort der Person;</li> <li>- alle Einträge sind validiert (z.B. durch «Registerführer»);</li> <li>- alle eingetragenen Personen sind identifiziert (digitale Identität);</li> <li>- Anwenderinnen und Anwender werden Behörden zugeordnet;</li> <li>- Es muss jederzeit nachvollziehbar sein, welche User welchen Behörden zugeteilt sind.</li> </ul>	A8) Registerführer	K3) Behördenverzeichnis	Nicht allein für Dossier, sondern allgemein nutzbar.
F50	1	<p><b>Rollenverzeichnis</b></p>	A9) Berechtigungsmanager	K4) Rollenverzeichnis	Nicht allein für Dossier, sondern allgemein nutzbar.

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
		<p>Die Userrechte werden mittels rollenbasiertem Zugriffskonzept vergeben.</p> <p>Das Rollenverzeichnis weist folgende Eigenschaften auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rollen können (vom Berechtigungsmanager) frei gestaltet werden;</li> <li>- Alle verfügbaren Services («Funktionen») können frei den Rollen zugeteilt werden;</li> <li>- Den Anwenderinnen und Anwender können eine oder mehrere Rollen zugeteilt werden;</li> <li>- Es ist jederzeit nachvollziehbar: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Welche Funktion(en) welchen Rollen zugeteilt ist;</li> <li>o Welche Rolle(n) welche Funktion(en) enthalten.</li> </ul> </li> </ul>			
F60	1	<p><b>Userverzeichnis</b></p> <p>Das Userverzeichnis enthält alle im «System» berechtigten Anwenderinnen und Anwender.</p> <p>Das Userverzeichnis weist folgende Eigenschaften auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Verwaltung von User kann nach organisatorischen Kriterien (z.B. pro Kanton, pro Gemeinde) delegiert werden;</li> <li>- User erhalten ihre Rechte via einer oder mehrere Rollen;</li> </ul>	A10) Userverwalter	K5) Userverzeichnis	



#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
		- Es ist jederzeit nachvollziehbar, welche(n) User(n) welche Rolle(n) zugeteilt sind; Welche Rolle(n) ein User hat.			
F63	1	<b>Historisierung</b> Für wichtige/ausgewählte Vorgänge muss automatisch eine vollständige Historisierung der Bearbeitungsvorgänge („Audit trail“) aufgezeichnet werden können.			
F66	1	<b>digitale Signatur / signierte Dokumente</b> Digital signierte Dokumente und digitale Signaturen müssen von allen Bearbeitungsvorgängen unterstützt werden können.			
<b>2) Gesuch/Meldungen digital</b>					
F70	2	<b>Daten validieren</b> Für Rechtsmittelverfahren relevante Daten sollen in einer validierten Form (digital) vorliegen (Beispiele: analog urkundlichen Daten von Infostar; digital signierte Daten)		K6) Daten-Validator	

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
F80	2	<p><b>Gesuchs-Dienst</b></p> <p>Gesuche müssen über einen Gesuchs-Dienst digital eingegeben werden können.</p> <p>Der Gesuchs-Dienst muss folgendes leisten können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plausibilisieren der Eingaben, ggf. komplettieren der Eingaben (kontextspezifisch);</li> <li>- Ausländerrechtliche Logik abbilden (nachvollziehen/interpretieren);</li> <li>- Digitale resp. digitalisierte Dokumente entgegennehmen;</li> <li>- Dokumente validieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Echtheit,</li> <li>o Signatur;</li> </ul> </li> <li>- Metadaten generieren (aus Gesuchs-Eingaben);</li> <li>- Allfälliges Vorinkasso berechnen und tätigen;</li> <li>- Gesuch freigeben (aktive Bestätigung, bekunden).</li> </ul>		<p>K7) Gesuchs-Dienst</p> <p>K15) Ausländer App</p>	<p>Dokumente validieren: einerseits erkennen der Formulare und</p> <p>andererseits – sehr visionär - digitaler Zugang (Abfrage) zu System des Fremderlandes.</p>
<b>3) Triage/automatisierte Prüfung</b>					
F90	3	<p><b>Analyse und Erkennung der Gesuche</b></p> <p>Die Gesuche und Meldungen werden aufgrund ihrer Eigenschaften (Daten) erkannt</p>		<p>K8) intelligentes Triage- und Beurteilungssystem</p>	

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
		und die zur Bearbeitung erforderlichen Grundlagen (Gesuchs-Angaben, allfällige Stellungnahmen anderer Behörden, allfällig nötige zusätzliche Unterlagen etc.) werden ermittelt.			
F100	3	<p><b>Vollständigkeit</b></p> <p>Das eingereichte Gesuch wird hinsichtlich des ermittelten Informationsbedarfs auf Vollständigkeit überprüft.</p> <p>Für identifizierte Informationslücken werden Rück- und Anfragen angestossen (Verzweigung in Prozessschritt 4).</p>		[K8]	
F110	3	<p><b>Prüfung</b></p> <p>siehe auch F270-13</p> <p>Materielle Prüfung der vollständigen resp. vervollständigten Gesuche durch das System (basierend auf Kriterienliste und Algorithmen).</p> <p>Mitberücksichtigen allfälliger Vorentscheide anderer Behörden.</p> <p>Zur Prüfung nötige Anfragen in anderen Datenbanken automatisiert tätigen und eingegangene Antworten verarbeiten.</p> <p>Bei negativen Ergebnissen («rot») oder bei Unklarheiten den Fall an die manuelle Bearbeitung überweisen (Verzweigung in Prozessschritt 5).</p>		[K8]	

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
		<p>Die Migrationsbehörden müssen gewisse Einstellungen (Konfigurationen) vornehmen können bezüglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art der durchzuführenden Prüfungen;</li> <li>- Kriterien was ist «grün» und was nicht.</li> </ul> <p>Denkbar ist hier auch der Einsatz von KI-Komponenten.</p>			
F120	3	<p><b>Resultat Vorschlag</b></p> <p>Bei positivem Ergebnis der Prüfung («grün») ein Resultat vorschlagen und den Fall automatisiert an den Prozessschritt 6 «Prüfung abschliessen» übergeben.</p>		[K8]	
<b>4) Rückfragen Anfragen</b>					
F130	4	<p><b>Rückfragen</b></p> <p>Rückfragen (an betroffene Personen) und Anfragen (an andere Behörden) systemeingebunden durchführen (z.B. Link für Fall versenden).</p> <p>Einbinden der Gemeinden (ebenfalls systemgebunden; auch für deren Prozesse – z.B. persönliches Vorsprechen).</p> <p>Zusammenführen von Antworten, Daten und eingereichten Dokumenten mit dem Fall.</p> <p>Führen und überwachen von Pendenzen der Rück- und Anfragen.</p>	A11) Partner-Behörden	K9) Service für Rück- und Anfragen [K15]	

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
<b>5) Manuelle Bearbeitung</b>					
F140	5	<p><b>Bearbeiten Gesuche/Meldungen</b></p> <p>Die Gesuche und Meldungen werden von den zuständigen Personen (konventionell) bearbeitet.</p> <p>Dazu gehören folgende Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sichten der Gesuche/Meldungen mit systemunterstützten Checklisten und Beispielen (analog FADO<sup>1</sup>);</li> <li>- komplettieren mit weiteren Angaben/Dokumenten;</li> <li>- Prüfen der Personenangaben, ggf. korrigieren und ergänzen;</li> <li>- Rückfragen und Anfragen anstossen und Antworten bearbeiten;</li> <li>- aufnehmen (medienbruchfrei) der Person(en) in das Personenregister;</li> <li>- allfällige Vorentscheide anderer Behörden einbeziehen;</li> <li>- materielle Prüfung des Gesuchs.</li> </ul>		<p>K10) digitale Checklisten und Beispiele</p> <p>K11) Service für Behördenanfragen</p> <p>K12) Personenregister</p> <p>K13) Bearbeiten Gesuche / Meldungen</p>	Der Aspekt «Meldungen» ist noch zu vertiefen.
<b>6) Prüfung abschliessen</b>					

<sup>1</sup> Europäisches Ausweisdokumenten-Speicherungssystem (FADO, False and authentic documents online)

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
F150	6	<p><b>Prüfung abschliessen</b></p> <p>Definitive Resultate der Gesuchs- Prüfung werden grundsätzlich stets durch die Fachleute der Migrationsbehörde bestimmt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei «roten» Prüfergebnissen (gem. Prüfung F110-3), d.h. bei manueller Weiterbearbeitung, werden alle Resultate durch die Fachleute der Migrationsbehörden erarbeitet;</li> <li>- bei allen «grünen» Prüfergebnissen schlägt der Service ein Resultat vor (F120-3); alle diese Vorschläge können von den Fachleuten der Migrationsbehörden übernommen oder geändert werden.</li> </ul> <p>Das System muss die Fähigkeit haben, «grüne» Fälle direkt zum nächsten Prozessschritt (7 Ergebnis kommunizieren) weiterzureichen (z.B. Massengeschäft für Erneuerungen).</p> <p>Alle Vorgänge müssen nachvollziehbar sein.</p>		K14) Prüfung abschliessen	
<b>7) Ergebnis kommunizieren</b>					
F160	7	<p><b>Mit/ohne Kommunikation</b></p> <p>Das System erkennt die jeweiligen Fälle und legt die Art der Kommunikation fest. Die Migrationsbehörde kann das fallweise übersteuern.</p>			

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
		<p>Die definitiven Resultate der Prüfung (F150-6) müssen automatisiert in den jeweiligen Datenbanken eingetragen werden.</p> <p>Definitive Resultate der Prüfung (F150-6) müssen ggf. automatisiert an andere Behörden/Stellen mitgeteilt werden.</p> <p>Je nach Geschäftsfall findet gar keine explizite Kommunikation, sondern lediglich ein Eintrag in ein Register statt.</p>			
F170	7	<p><b>Ausländer App</b></p> <p>Für die Behördenkontakte soll den betroffenen Personen eine App zur Verfügung stehen. Über diese App findet der (gesamte) Informationsaustausch statt.</p> <p>Zumindest die häufigsten Geschäftsfälle können über diese App abgewickelt werden.</p>		[K15]	
<b>8) Dokumente erstellen</b>					
F180	8	<p><b>Verfügungen</b></p> <p>siehe auch F270-13</p> <p>Geschäftsfälle mit verwaltungsrechtlichen Entscheidungen (z.B. negativem Prüfergebnis) werden in der Form einer Verfügung abgelehnt. Das System stellt die dazu nötigen Informationen zusammen (individuelle Verfügung, Rechtsmittel-Verfahren).</p>		K16) Verfügungen	

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
		<p>Es bedient die verschiedenen Informationskanäle zur Übermittlung an die betroffenen Personen, Behörden und Systeme.</p> <p>Es hat die Fähigkeit Fristen zu überwachen und nach Bedarf Folgeschritte auszulösen (z.B. definitive Einträge tätigen; Folgeprozesse auslösen).</p>			
<b>9) Folgeprozess anstossen</b>					
F190	9	<p><b>auslösen Folgeprozess</b></p> <p>Anhand der erkannten Art des Geschäfts (siehe F90-3) und des ermittelten Prüfergebnisses (siehe F150-6) löst das System die anschließenden Folgeprozesse aus.</p> <p>Beispiele für Folgeprozesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufforderung Biometrie Erfassung</li> <li>- Krankenkassenkontrolle bei Grenzgängern (via Gemeinden)</li> <li>- Ermächtigung</li> <li>- Erhalt Aufenthaltstitel</li> <li>- Quellensteuer</li> <li>- Einwohnergemeinde</li> <li>- Gebühren</li> </ul>		K17) Folgeprozesse auslösen	
<b>10) Prozess abschliessen</b>					



#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
F200	10	<p><b>Prozess abschliessen</b></p> <p>aktiv überwachen der offenen Prozesse und melden von Säumern (Prozesse, die schon lange offen sind) und von Irregularitäten; ggf. zur Bearbeitung vorlegen bei 5) Manuelle Bearbeitung.</p> <p>Status setzen, wenn alle Checkpunkte erledigt und i.O. sind.</p>		K18) Vorgänge abschliessen	
<b>11) Dossier</b>					
F210	11	<p><b>Elektronisches Dossier</b></p> <p>Ein elektronisches Dossier fasst alle Informationen (Dokumente, Gesuche, Bewilligungen etc.) einer ausländischen Person zusammen.</p> <p>Das elektronische Dossier weist folgende Eigenschaften auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (logisch) zentralisierter Zugang zum gesamten Inhalt;</li> <li>- Strukturierter, harmonisierter Inhalt (Bezeichnungen, Meta-Daten der Dokumente);</li> <li>- Zugang über Benutzerrechte steuerbar;</li> <li>- Metadaten generieren (aus Dokumenten);</li> <li>- Userinterface zum Bearbeiten des Dossier Inhalts.</li> </ul>		K19) Dossier	Das Dossier soll allen berechtigten Personen aller föderalen Stufen zugänglich sein.
F220	11	<b>once only</b>		[K19]	

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- once only Prinzip verfolgen, d.h. Dokumente und Informationen sollen nur 1mal vorhanden sein – keine redundante Speicherung in Kantonen, Gemeinden, Bund.</li> <li>- Das Dossier kann auch Ton- und Videodateien archivieren und verwalten.</li> <li>- Die Echtheit der Informationen des Dossiers ist nachgewiesen und kann bei Bedarf gegenüber Dritten (z.B. Gerichte oder Rechtsvertreter) dokumentiert werden.</li> <li>- Schriftgutverwaltung (Records Management) über den gesamten Lebenszyklus ist gewährleistet.</li> </ul>			
<b>12) Geschäftskontrolle</b>					
F230	12	<p><b>Cockpit</b> Arbeitswerkzeug für die operative Stufe mit Fähigkeiten wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermitteln und darstellen der laufenden Geschäfte,</li> <li>- Darstellung in verschiedenen Übersichten,</li> <li>- Gliederungen nach verschiedenen Kriterien,</li> <li>- Sichtbar machen von Fristen,</li> <li>- Sichtbar machen des Arbeitsfortschritts etc.</li> </ul>		K20) Geschäftskontrolle	

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
F240	12	<b>Controlling</b> Arbeitswerkzeug für die Planung und Führung von Organisationseinheiten mit Fähigkeiten wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grafische Übersicht des Arbeitsfortschritts,</li> <li>- Anstehende Geschäfte nach verschiedenen Kriterien (pro Art, pro Person etc.),</li> <li>- Warnanzeigen.</li> </ul>		[K20]	
F250	12	<b>Statistik</b> z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl Geschäftsfälle pro (Periode, Fall, Ort, Gemeinde, etc.),</li> <li>- Anzahl Bewilligungen/Ablehnungen pro XY,</li> <li>- Durchschnittliche Bearbeitungsdauer / Durchlaufzeit pro Fall,</li> <li>- Gründe etc.</li> </ul>		[K20]	
<b>13) Workflow</b>					
F260	13	<b>Bearbeitungsablauf</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strukturieren und Führen des Bearbeitungsablaufs (jedoch nicht der einzelnen Bearbeitungsschritte),</li> <li>- Schweizweites Harmonisieren/Vereinheitlichen der Prozessabwicklung,</li> </ul>		K21) Workflow	

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Möglichkeit, lokale Eigenheiten (z.B. kantonal unterschiedliche Beilagen) einzupflegen,</li> <li>- Informationen zu spezifischen Themen hinterlegen können.</li> </ul>			
F270	13	<p><b>automatisierte Abwicklung</b></p> <p>siehe auch F110-3, F180-8</p> <p>Für Standardfälle/Massengeschäfte (z.B. Verlängerung C-Bewilligung) muss die Möglichkeit bestehen, Workflows zu konfigurieren, die eine automatisierte Abwicklung des Geschäfts «im Hintergrund» ermöglichen.</p>		[K21]	
F280	13	<p><b>Dokumentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentieren der durchgeführten Bearbeitungen,</li> <li>- Sicherstellen eines Audit-Trails für jedes Geschäft,</li> <li>- für berechnigte Personen darstellen und einsehen der getätigten Bearbeitungen bei Rückfragen, Nachforschungen etc.</li> </ul>		[K21]	
F290	13	<p><b>Schnittstellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absetzen erforderlicher Meldungen an Partnerorganisationen (→ Meldepflichten),</li> <li>- konfigurieren erforderlicher Meldungen,</li> </ul>		K22) Schnittstellen	

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
		- Schriftgutintegration (für individuelle Korrespondenz, Verfügungen etc.).			
<b>14) Gebührenprozess anstossen</b>					
F300	14	<b>Gebühren Grunddaten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermitteln der für Gebühren relevanten Vorgänge (Bewilligungen, Ausweise, Biometrie-Erfassung, Verfügungen, Porti etc.),</li> <li>- Sammeln und Speichern von Gebühreninformationen, Gebührenzähler führen.</li> </ul>		K23) Gebühren	
F310	14	<b>Gebühren berechnen / ermitteln</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbereiten der Grunddaten,</li> <li>- Automatisiertes Ermitteln der Gebührenhöhe aufgrund der Gebührenverordnungen,</li> <li>- Berechnen der Gebührenanteile pro Gebührenempfänger (Kantone, Gemeinde).</li> </ul>		[K23]	
F320	14	<b>Gebühren einziehen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebühreninkasso auslösen,</li> <li>- Bestimmte Gebühren einziehen (z.B. Vorkasso, Grenzgänger),</li> <li>- Kantonsanteile belasten an Gemeinden, welche selbst Gebühren einziehen).</li> </ul>		[K23]	

\*) nur erstmaliges Auftreten

## 5 Allgemeine Themen

### 5.1 Schema allgemeine Themen



### 5.2 „Digitale Geschäfts-Fähigkeiten“ – allgemeine Themen

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
<b>20) Meldepflichten</b>					
F400	20	<b>Meldungen minimieren</b> Durch direkten Zugriff auf die jeweiligen Quellsysteme soll die Menge der Meldungen reduziert werden.			Grundsätzliche Thematik. Geht über Kernbereich des Migrationwesens hinaus.
F410	20	<b>Meldungen an Dritte /Drittsysteme</b> Meldungen an Dritte/Drittsysteme sollen automatisch abgesetzt werden.			
F420	20	<b>Meldungen empfangen</b> Eingehende Meldungen werden gemäss gesamtem Grundprozess verarbeitet (ab F70-2)			

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
F430	20	<p><b>End-to-End Prozessoptimierung</b></p> <p>Prozesse sind End-to-End zu gestalten und ohne Zwischensysteme; once-only-Prinzip umsetzen.</p> <p>Alle involvierten Stellen und Personen arbeiten mit denselben Mitteln und Daten (von den betroffenen Personen über Gemeinden, Kantone und SEM).</p>			Grundsätzliche Thematik. Geht über den Kreis der Kantone hinaus.
<b>21) Verfahrensordnung</b>					
F440	21	<p><b>Angleichen Verfahren</b></p> <p>Durch übergeordnete Vorgaben die Verfahren schweizweit angleichen/harmonisieren</p> <p>Durch harmonisierte Verfahren ist eine viel effektivere Digitalisierung möglich.</p>			Grundsätzliche und übergeordnete Thematik.
F445	21	<p><b>Eidgenössische Prozessordnung im Migrationsrecht</b></p> <p>Schaffen einer eidgenössischen Prozessordnung im Migrationsrecht – in Analogie zu anderen Bereichen wie beispielsweise VwVG, Strafprozessordnung, Zivilprozessordnung.</p>			Grundsätzliche und übergeordnete Thematik.
<b>22) Positionierungen (Gemeine, Kantone, Bund)</b>					
F450	22	<p><b>Optimierte Aufgabenteilung</b></p> <p>optimieren der Aufgabenteilung zwischen allen föderalen Stufen.</p>			Politische / rechtliche Frage.

#	Ref.	digitale Geschäfts-Fähigkeit	Aktoren*)	Komponenten*)	Bemerkungen
		Historisch gewachsener Zustand kritisch hinterfragen, an aktuellen Anforderungen anpassen und nach Vereinfachungen suchen.			

\*) nur erstmaliges Auftreten



## 6 Akteure

---

Pos.	Aktor	Ref.*)	Bemerkungen
A1	betroffene Person / Gesuchsteller	F10-1	
A2	Arbeitgeber	F10-1	
A3	Behörden Gemeinde	F10-1	
A4	Migrations-Behörden Kanton	F10-1	
A5	Migrations-Behörden Bund	F10-1	
A6	Rechtsvertreter	F10-1	
A7	Identitätsprovider	F20-1	
A8	Registerführer (Behördenverzeichnis)	F40-11	Vorschlag
A9	Berechtigungsmanager	F50-1	
A10	Userverwalter	F60-1	
A11	Partner-Behörden	F130-4	z.B. Arbeitsmarkt, Polizeibehörden

\*) nur erstmaliges Auftreten

## 7 Komponenten

Pos.	Komponente	Ref.*)	Bemerkungen
K1	IAM (Identity und Access Management)	F10-1	
K2	Portal	F30-1	
K3	Behördenverzeichnis	F40-1	Nicht allein für Dossier, sondern allgemein nutzbar.
K4	Rollenverzeichnis	F50-1	Nicht allein für Dossier, sondern allgemein nutzbar.
K5	Userverzeichnis	F60-1	Nicht allein für Dossier, sondern allgemein nutzbar.
K6	Daten-Validator	F70-2	
K7	Gesuchs-Dienst	F80-2	
K8	intelligentes Triage- und Beurteilungs-System	F90-3	Ziel: 90% der Fälle können durch das System automatisiert beurteilt werden; denkbar ist, dass dafür eine KI-Komponente eingesetzt wird.
K9	Service für Rück- und Anfragen	F130-4	
K10	digitale Checklisten und Beispiele	F140-5	
K11	Service für Behördenanfragen	F140-5	
K12	Personenregister	F140-5	
K13	Bearbeiten Gesuche/Meldungen	F140-5	
K14	Prüfung abschliessen	F150-6	
K15	Ausländer App	F80-7	
K16	Verfügungen	F180-8	
K17	Folgeprozesse auslösen	F190-9	
K18	Vorgänge abschliessen	F200-10	
K19	Dossier	F210-11	
K20	Geschäftskontrolle	F230-12	
K21	Workflow	F260-13	

<b>Pos.</b>	<b>Komponente</b>	<b>Ref.*)</b>	<b>Bemerkungen</b>
K22	Schnittstellen	F290-13	
K23	Gebühren	F300-14	

\*) nur erstmaliges Auftreten

## 8 Schlussbemerkungen

---

Mit dem vorliegenden white paper wurde die obige Aufgabenstellung (s. Kapitel 1.1) abgeschlossen und der entsprechende Punkt der Roadmap 1 resp. 2 ist damit abgeschlossen. Das weitere Vorgehen wird anschliessend in anderen Gremien diskutiert.

Aus den erfolgten Arbeiten kann das folgende (vorläufige) Fazit gezogen werden:

- **Digitalisierung ist nicht [nur] Automatisierung.** Es müssen unterschiedlichste Voraussetzungen erfüllt sein und die Grenzen der Automatisierung müssen klar abgesteckt sein.
  - **Voraussetzungen** wie:
    - Portale
    - Verzeichnisse (Behörden, Rollen, User etc.)
    - Harmonisierung (Verfahren, Prozesse, Datenbestände)
    - Apps
    - Vernetzung mit andern Behörden-Datenbanken
    - u.a.
  - **Automatisierung:**
    - «Maschinen» können validieren, triagieren, analysieren, berechnen, abwickeln, eintragen, kommunizieren usw.  
ABER  
Maschinen können nicht abschliessend entscheiden.
    - Personen entscheiden.  
Personen bearbeiten alle Spezialfälle.
- **Harmonisierung.** Die Schweizweite Harmonisierung von Verfahren und Prozessen ist ein Kernthema für die Digitalisierung. Idealerweise vorangetrieben wird diese durch eine eidgenössische Prozessordnung im Migrationsrecht. Die politische Brisanz dieses Themas ist der Arbeitsgruppe bewusst. Ohne einen gewissen Grad an Harmonisierung wird es jedoch schwierig sein, wesentliche Durchbrüche und Effizienzsteigerungen zu erreichen.
- **ZEMIS Erneuerung.** Die ZEMIS Erneuerung bietet die Chance, Anliegen der Kantone zur Digitalisierung einzubringen. Dies bedingt eine Weiterführung der begonnenen Zusammenarbeit in einem anderen, angepassten Rahmen.
- **Ähnliche Überlegungen.** In der Arbeitsgruppe konnten wir feststellen, dass sich viele Überlegungen des SEM und der VKM gleichen. Die Schwierigkeit besteht nicht darin, zu wissen was man will (resp. möchte), sondern darin, zu realisieren, was unter den realen Gegebenheiten möglich ist.