

## Inhaltliche Bewertung

Legende:  
 HG = Hauptgruppe (orange)  
 OG = Obergruppe (blau)  
 KG = Kriteriengruppe (grün)  
 K = Kriterium  
 BP = Bei der Bewertung zu vergebende Punktezahl Bewertungspunkte  
 LP = Leistungspunkte

Nr.	Kriterien	KO	MfK-Referenz
<b>Technische Umsetzung</b>			
<b>Systemarchitektur</b>			
<b>Registerschnittstelle</b>			
1.a.1.1	Ist sichergestellt, dass die Registerschnittstelle als funktionale Schnittstelle umgesetzt wird und ein Zugriff von zentralen oder dezentralen Fachverfahren auf das Registerverfahren möglich ist?	x	4, S. 47
1.a.1.2	Ist sichergestellt, dass der Zugriff auf das Register nur entsprechend den festgelegten Berechtigungen erfolgen kann?	x	4, S. 47
1.a.1.3	Ist sichergestellt, dass die Übernahme einer Beurkundung oder Nacherfassung in das Register nur mit gültiger qualifizierter elektronischer Signatur des jeweiligen Standesbeamten erfolgen kann?	x	4, S. 48 und 50
1.a.1.4	Ist sichergestellt, dass Lese- und Schreibvorgänge im Personenstandsregister möglich sind?	x	4, S. 47
1.a.1.5	Ist sichergestellt, dass ein Sicherungsregister zur redundanten Datenhaltung bedient wird?	x	
1.a.1.6	Ist sichergestellt, dass alle Aktionen und Zugriffe protokolliert und die Protokolle separat von den Registerdaten aufbewahrt werden?	x	4, S. 47 und 53
1.a.1.7	Ist sichergestellt, dass die XÖV-konforme Schnittstelle für das Registerverfahren verwendet wird, sobald sie vorliegt?	x	
1.a.1.8	Wie stellen Sie sicher und wodurch ist ausgewiesen, dass Ihr Lösungskonzept die fachlichen und technischen Weiterentwicklungen einfach und kostengünstig zulässt?		
<b>SOA Architektur</b>			
1.a.2.1	Ist sichergestellt, dass das Registerverfahren als von den Fachverfahren unabhängige Komponente realisiert wird?	x	4, S. 47
1.a.2.2	Ist sichergestellt, dass die Kommunikation zwischen Fachverfahren und Registerverfahren über die Registerschnittstelle nach den Regeln einer SOA bzw. auf der Basis von Web-Services funktioniert?	x	4, S. 47
1.a.2.3	Ist sichergestellt, dass alle in der Tabelle "Web-Services / funktionale Anforderungen" beschriebenen funktionalen Anforderungen im Rahmen des Registerverfahrens erfüllt werden?	x	4.2, Tabelle 1 (S. 55 bis 58)
<b>SOAP Protokoll</b>			
1.a.3.1	Findet die Kommunikation mit den Fachverfahren auf Basis von SOAP statt?		4, S. 47
<b>Mandantenfähigkeit</b>			
1.a.4.1	Ist sichergestellt, dass die regionalen Registerstrukturen im Rahmen des Datenmodells berücksichtigt werden?	x	4.4.1, S. 67 bis 69
1.a.4.2	Ist sichergestellt, dass die regionalen Registerstrukturen im Rahmen des Datenzugriffs (Benutzerrechte) berücksichtigt werden?	x	4.3, S. 65
1.a.4.3	Ist sichergestellt, dass zukünftige Änderungen an den regionalen Strukturen bspw. Zusammenfassung oder Aufteilung der örtlichen Zuständigkeit (Standesamt) berücksichtigt werden können?	x	
1.a.4.4	Beschreiben Sie, wie sichergestellt wird, dass zukünftige Änderungen an den regionalen Strukturen bspw. Zusammenfassung oder Aufteilung der örtlichen Zuständigkeit (Standesamt) berücksichtigt werden können?		
<b>Funktionalitäten</b>			
<b>Entgegennahme des Datensatzes vom Fachverfahren</b>			
1.b.1.1	Ist sichergestellt, dass für die Erzeugung eines Registerintrags eine entsprechende Nutzerberechtigung erforderlich ist?	x	4.2.1.1, S. 59
1.b.1.2	Ist sichergestellt, dass vor der Erzeugung eines Registerintrags der entgegengenommene Datensatz die erforderliche Kernplausibilisierung durchläuft?	x	4.2.1.4, S. 61
1.b.1.3	Ist sichergestellt, dass eine erweiterte Plausibilisierung der Daten über eine konfigurierbare Oberfläche im Registerverfahren eingestellt und aktiviert werden kann?	x	4.2.1.4, S. 61
1.b.1.4	Ist sichergestellt, dass ein schreibendem Zugriff (ausgenommen Hinweise und Sperrvermerke) nur mit einer gültigen, qualifizierten elektronischen Signatur erfolgen kann?	x	4.2.1.3, S. 61
<b>Übernahme Daten Registerintrag (ggf. Unterpunkt)</b>			
1.b.2.1	Ist sichergestellt, dass bei der Erzeugung eines Registerintrags eine qualifizierte elektronische Signatur im Personenstands- und Sicherungsregister gespeichert wird?	x	4.2, S. 50
1.b.2.2	Ist sichergestellt, dass bei der Erzeugung eines Registerintrags das dazugehörige PDF/A-Dokument im Personenstands- und im Sicherungsregister gespeichert wird?	x	4.2, S. 50
1.b.2.3	Ist sichergestellt, dass nach der Speicherung des Registerintrags im Register eine Rückmeldung (Bestätigung) an das Fachverfahren geschickt wird?	x	4.2, S. 50
1.b.2.4	Ist sichergestellt, dass im Falle einer Nicht-Speicherung eine Fehlermeldung an das Fachverfahren geschickt wird?	x	4.2, S. 50
<b>Vergabe Nummer Registerintrag</b>			

## Inhaltliche Bewertung

Legende:  
 HG = Hauptgruppe (orange)  
 OG = Obergruppe (blau)  
 KG = Kriteriengruppe (grün)  
 K = Kriterium  
 BP = Bei der Bewertung zu vergebende Punktzahl Bewertungspunkte  
 LP = Leistungspunkte

1.b.3.1	Wird im Rahmen des Registerintrags (neben der definierten Registernummer) eine zusätzliche, interne und eindeutige Identifikationsnummer erzeugt?		Abbildung 6 - Datenmodell	
<b>Folgebeurkundung</b>				
1.b.4.1	Ist sichergestellt, dass die Folgebeurkundung zu einem Registerintrag als eigenständiger Datensatz, mit qualifizierter elektronischer Signatur gespeichert wird?	x	4.2, S. 50	
1.b.4.2	Ist sichergestellt, dass die Erstbeurkundung und vorherige Folgebeurkundungen dabei unverändert bleiben?	x	4.2, S. 50	
1.b.4.3	Ist sichergestellt, dass das Registerverfahren die Nachvollziehbarkeit und einen chronologischen Aufbau der Registerinträge gewährleistet?	x	4.2, S. 50	
<b>Lock für Registerinträge Folgebeurkundung</b>				
1.b.5.1	Ist durch eine Lock-Funktion sichergestellt, dass sich in Bearbeitung befindende Registerinträge nicht gleichzeitig von mehreren Standesbeamten bearbeitet werden können?	x	4.2, S. 50	
1.b.5.2	Ist ein Mechanismus zur Freigabe von zu bearbeitenden Registerinträgen vorhanden (vgl. MfK, Kapitel 4.2, Abschnitt "Folgebeurkundung eines bestehenden Eintrages")?	x	4.2, S. 50 und 51	
1.b.5.3	Verfügt das Registerverfahren über die Funktion, längerfristig bestehende Sperrungen automatisch nach Ablauf einer konfigurierbaren Frist aufzuheben?		4.2, S. 51	
<b>Lesen eines Registerintrags</b>				
1.b.6.1	Ist sichergestellt, dass die Lesefunktion ebenfalls auf die zur Archivierung markierten Daten zugreifen kann?	x	4.2, S. 51	
1.b.6.2	Ist sichergestellt, dass die Protokolle zu einem Eintrag dem Fachverfahren übergeben werden können?	x	4.2, S. 51	
1.b.6.3	Ist sichergestellt, dass Informationen zu der qualifizierten elektronischen Signatur eines Registerintrages gelesen werden können?	x	4.2, S. 51	
1.b.6.4	Beschreiben Sie, wie die aktuellen Detailinformationen (insbesondere Fortführung) zu einem Registerintrag übergeben werden.		4.2, S. 51	
<b>Intelligente Suchfunktion</b>				
1.b.7.1	Ist sichergestellt, dass alle relevanten Suchmerkmale aus der Anlage 1 der PSTV berücksichtigt werden?	x	Anlage 1, S. 76 bis S. 91	
1.b.7.2	Ist sichergestellt, dass die Registerinträge aller vier Register über eine intelligente Suchfunktion gemäß MfK, Kapitel 4.2, Abschnitt "Intelligente Suchfunktion (Suchverzeichnis)" aufgefunden werden können?	x	4.2, S. 51 und 52	
1.b.7.3	Ist sichergestellt, dass Änderungen der Standesämter (bspw. Zusammenlegungen) in Bezug auf Namen und Nummern bei der Suche berücksichtigt und an das Fachverfahren übergeben werden?	x	4.2, S. 51 und 52	
1.b.7.4	Beschreiben Sie die Möglichkeiten der intelligenten Suchfunktion.		4.2, S. 51 und 52	
1.b.7.5	Beschreiben Sie, wie Ergebnisliste und Detailergebnisse dem Fachverfahren zur Darstellung bereitgestellt werden.		4.2, S. 51 und 52	
1.b.7.6	Beschreiben Sie, wie Sie verhindern, dass das System durch zu hohe Trefferzahlen bei der Auswertung überlastet wird.		4.2, S. 51 und 52	
1.b.7.7	Beschreiben Sie, wie sichergestellt wird, dass zu Personenstandseinträgen mit Sperrvermerk nur ein Hinweis auf den Sperrvermerk angezeigt wird.			
1.b.7.8	Ist sichergestellt, dass die Suchfunktion auch auf die zur Archivierung markierten Daten zugreifen kann?	x		
<b>Löschen von Einträgen</b>				
1.b.8.1	Ist sichergestellt, dass die Löschung der urkundlichen Teile von Registerinträgen bis zur Übergabe an die Archive technisch unterbunden wird?	x	4.2, S. 52	
1.b.8.2	Ist eine Löschung eines Registerintrages nach Ablauf der gesetzlichen Fortführungsfrist und Abgabe der Daten an ein Archiv möglich?	x	4.2, S. 52	
1.b.8.3	Beschreiben Sie, wie Sie die Löschung innerhalb der gesetzlichen Fortführungsfristen technisch unterbinden und eine Abgabe und Löschung nach Übergabe an die Archive gewährleisten wollen.		4.2, S. 52	
<b>Bearbeiten von Hinweisen</b>				
1.b.9.1	Ist sichergestellt, dass Hinweise gespeichert, gelesen, überschrieben, markiert (durchgestrichen) und physikalisch gelöscht werden können?	x	4.2, S. 52	
1.b.9.2	Ist sichergestellt, dass das Registerverfahren die notwendigen Web-Services zur Bearbeitung von Hinweisen zur Verfügung stellt?	x	4.2, S. 52	
<b>Einrichten, Ablauf (Frist) und Löschen von Sperrvermerken</b>				
1.b.10.1	Ist sichergestellt, dass Sperrvermerke gesetzt, gelesen und gelöscht werden können?	x	4.2, S. 52	
1.b.10.2	Ist sichergestellt, dass das Registerverfahren den Erfolg oder Misserfolg der erstmaligen Eintragung, Erneuerung und Löschung eines Sperrvermerks an das Fachverfahren meldet?	x	4.2, S. 52	
1.b.10.3	Ist sichergestellt, dass Personenstandseinträge mit Sperrvermerk nur von dem Standesamt gelesen werden können, das diesen gesetzt hat?	x		

## Inhaltliche Bewertung

Legende:  
 HG = Hauptgruppe (orange)  
 OG = Obergruppe (blau)  
 KG = Kriteriengruppe (grün)  
 K = Kriterium  
 BP = Bei der Bewertung zu vergebende Punktzahl Bewertungspunkte  
 LP = Leistungspunkte

1.b.10.4	Wie wird sichergestellt, dass Personenstandseinträge mit Sperrvermerk nur von dem Standesamt gelesen werden können, das diesen gesetzt hat?			
1.b.10.5	Beschreiben Sie, wie das Anbringen und Löschen von Sperrvermerken zu Registereinträgen umgesetzt wird.		4.2, S. 52	
<b>Erstellen eines Jahresabschlusses</b>				
1.b.11.1	Ist sichergestellt, dass am Ende eines Kalenderjahres für jeden Registertyp ein Vermerk (separater Datensatz) zu Anzahl der Haupteinträge erstellt werden kann?	x	4.2., S. 53	
1.b.11.2	Ist sichergestellt, dass der Vermerk zum Jahresabschluss mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden kann?	x	4.2., S. 53	
1.b.11.3	Ist sichergestellt, dass ein Jahresabschluss durch Ergänzungen korrigiert werden kann?	x	4.2., S. 53	
1.b.11.4	Beschreiben Sie, wie die Korrektur eines Jahresabschlusses erfolgen kann.		4.2., S. 53	
<b>Vergleich Daten im Personenstands- und Sicherungsregister, Bereinigung von Inkonsistenzen</b>				
1.b.12.1	Ist sichergestellt, dass im Rahmen der Registerschnittstelle eine Konsistenzprüfung einzelner oder ausgewählter Einträge des Personenstands- und Sicherungsregisters durch das Standesamt möglich ist?	x	4.2., S. 53	
1.b.12.2	Ist sichergestellt, dass eine automatisch oder manuell aktivierbare Funktion im Registerverfahren zur Verfügung steht, die den gesamten Datenbestand des Personenstandsregisters mit dem des Sicherungsregisters vergleicht?	x	4.2., S. 53	
1.b.12.3	Beschreiben Sie, in welcher Form das Ergebnis des Vergleichs bereitgestellt wird.		4.2., S. 53	
1.b.12.4	Ist sichergestellt, dass die Bereinigung der Inkonsistenzen ausschließlich als Fortführung erfolgt?	x	4.2., S. 53	
1.b.12.5	Beschreiben Sie, wie die Bereinigung von Inkonsistenzen durchgeführt und wie mit ungültigen Daten umgegangen werden soll.		4.2., S. 53	
<b>Protokollierung und Revisionsicherheit</b>				
1.b.13.1	Ist sichergestellt, dass anhand von Protokollen eine Beweissicherung bzw. Rekonstruktion der Daten (Nachvollziehbarkeit der Vorgänge) möglich ist?	x	4.4.2, S. 69	
1.b.13.2	Beschreiben Sie, wie die Ablage der Protokolldaten separat von den Registerdaten in einem gesonderten Registerbereich organisiert wird.		4.2., S. 53	
1.b.13.3	Beschreiben Sie, wie der Beweiswert der Daten gesichert wird.		4.2., S. 53	
1.b.13.4	Ist sichergestellt, dass ein Zugriff auf die Protokolldaten nur durch berechtigte Personen stattfinden kann?	x	4.2., S. 53	
1.b.13.5	Ist sichergestellt, dass ein nicht-autorisierter Zugriff protokolliert und ein Hinweis an Administratoren gegeben wird?	x	4.2., S. 53	
1.b.13.6	Kann ein unabhängiger Zugriff auf die Protokolle (kein Zugriff auf die Registerdaten) für unterschiedliche Arten von Administratoren eingerichtet werden?		4.2., S. 53	
1.b.13.7	Beschreiben Sie, wie Protokolldaten einfach und gezielt geprüft werden können.		4.2., S. 53	
1.b.13.8	Ist sichergestellt, dass die Protokolldaten flexibel elektronisch ausgewertet sowie für eine weitere elektronische Verarbeitung bereitgestellt werden können?	x		
1.b.13.9	Wie wird sichergestellt, dass die Protokolldaten flexibel elektronisch ausgewertet sowie für eine weitere elektronische Verarbeitung bereitgestellt werden können?			
<b>Archivierung (Fortführungsfristen)</b>				
1.b.14.1	Ist sichergestellt, dass das Registerverfahren die Registereinträge nach Ablauf der gesetzlichen Fortführungsfristen bis zur Übernahme markiert und vor weiteren Fortführungen schützt?	x	4.2, S. 54	
1.b.14.2	Beschreiben Sie den Prozess zur Markierung und der Verhinderung der Fortführung. (Fristenfunktion)		4.2, S. 54	
1.b.14.3	Ist sichergestellt, dass die markierten Registereinträge jahrgangsweise Archiven angeboten werden können?	x	4.2, S. 54	
1.b.14.4	Beschreiben Sie den Übergabeprozess zur (Vorbereitung der) Archivierung von Registereinträgen.		4.2, S. 54	
1.b.14.5	Ist im Registerverfahren eine Fristenfunktion integriert, die automatisch die zuständigen Standesämter auf die zu archivierenden Einträge aufmerksam macht?		4.2, S. 54	
1.b.14.6	Beschreiben Sie die Funktionalitäten der Fristenfunktion.		4.2, S. 54	
<b>Nachsignierung</b>				
1.b.15.1	Ist sichergestellt, dass das Registerverfahren Komponenten beinhaltet, die nachzusignierende Registereinträge identifizieren und nachsignieren?	x	4.2, S. 54	
1.b.15.2	Ist sichergestellt, dass die zur Nachsignierung ausgewählten Registereinträge gebündelt nachsigniert werden können?	x	4.2, S. 54	
1.b.15.3	Ist sichergestellt, dass die gebündelte Nachsignierung durch das Bilden von Merkle-Bäumen und das Erzeugen neuer Evidence Records erreicht und das Ergebnis mit einem Zeitstempel versehen wird?	x	4.2, S. 54	

## Inhaltliche Bewertung

Legende:  
 HG = Hauptgruppe (orange)  
 OG = Obergruppe (blau)  
 KG = Kriteriengruppe (grün)  
 K = Kriterium  
 BP = Bei der Bewertung zu vergebende Punktezahl Bewertungspunkte  
 LP = Leistungspunkte

1.b.15.4	Ist sichergestellt, dass für das Lesen und Prüfen von notwendigen Signaturinformationen die "Long Term Archive Services"-Schnittstelle (LTAS) von Governikus integriert werden kann?	x	4.2, S. 54	
1.b.15.5	Beschreiben Sie den Prozess zu Nachsignierung von Registereinträgen unter Berücksichtigung der Lebensdauer von qualifizierten elektronischen Signaturen und der Aufbewahrungsfristen der Zertifikatsanbieter.		4.2, S. 54	
1.b.15.6	Beschreiben Sie, wie Prozess und Ergebnis des Nachsignierens protokolliert werden.		4.2, S. 54	
<b>Auskunftsdienst</b>				
1.b.16.1	Stellt das Registerverfahren einen Auskunftsdienst mit einer intelligenten Suchfunktion (Mfk, Kapitel 4.2) zur Verfügung, der alle relevanten Suchmerkmale aus der Anlage 1 der PSTV berücksichtigt und einen Zugriff von anderen Standesämtern ermöglicht?	x	4.2, S. 54	
1.b.16.2	Beschreiben Sie alle relevanten Funktionen des Auskunftsdienstes		4.2, S. 54	
1.b.16.3	Beschreiben Sie, wie die Berechtigung zur Nutzung des Auskunftsdienstes geprüft wird.		4.2, S. 54	
1.b.16.4	Beschreiben Sie, wie verhindert wird, dass eine zu hohe Trefferzahl das System belastet.		4.2, S. 54	
1.b.16.5	Beschreiben Sie, wie sichergestellt wird, dass zu Personenstandseinträgen mit Sperrvermerk nur ein Hinweis auf den Sperrvermerk angezeigt wird.			
<b>Administrationsbereich</b>				
1.b.17.1	Beschreiben Sie Aufbau und Inhalte des Administrationsbereichs.		4.2, S. 54	
1.b.17.2	Wie schätzen Sie den Personalbedarf zur Administration des Systems ein? Bitte geben Sie Ihre Einschätzung in Personentagen pro Jahr an.		4.2, S. 54	
<b>Zugang Aufsichtsbehörden</b>				
1.b.18.1	Ist sichergestellt, dass Aufsichtsbehörden einen lesenden Zugriff auf die Registerdaten über die Registerschnittstelle erhalten?	x	4.2, S. 55	
1.b.18.2	Entspricht die Darstellung im Rahmen der Anwendung den Vorgaben des PSTV §19 über den Aufbau und die Gestaltung der Registereinträge?	x		
1.b.18.3	Beschreiben Sie die Zugriffsmöglichkeiten und Funktionen für die Aufsichtsbehörden.		4.2, S. 55	
1.b.18.4	Beschreiben Sie die Hardware- und Softwarevoraussetzungen für den aufsichtsbehördlichen Zugriff.			
<b>Datenhaltung</b>				
<b>Datenstruktur und Datenmodell</b>				
1.c.1.1	Ist sichergestellt, dass die XML-Strukturen in Ihrem Lösungskonzept durch XML-Schema Definitionen (XSD) beschrieben werden?	x	4.4.1, S. 66	
1.c.1.2	Ist sichergestellt, dass die Registereinträge sowohl in XML, inklusive zugehörigem Stylesheet, als auch in PDF/A gespeichert werden?	x	4.4.1, S. 66	
1.c.1.3	Beabsichtigen Sie, ein relationales Datenbank-Managementsystem zur Datenhaltung im Registerverfahren einzusetzen?		4.4.1, S. 66	
1.c.1.4	Beschreiben Sie Ihren technischen Lösungsansatz zur Datenhaltung, insbesondere hinsichtlich der vorgegebenen Datenformate XML und PDF/A.		4.4.1, S. 66	
1.c.1.5	Ist sichergestellt, dass im Rahmen der Datenbankmodellierung Beziehungen der anderen Registerarten mit dem Geburtenregister hergestellt werden können?	x	4.4.1, S. 69	
1.c.1.6	Beschreiben Sie die Umsetzung der Beziehung des Geburtenregisters mit den anderen Registerarten.		4.4.1, S. 69	
<b>Datenspeicherung, parallel in Personenstands- und Sicherungsregister</b>				
1.c.2.1	Ist sichergestellt, dass ein Schreibvorgang gestoppt, ein Speichern im Sicherungsregister unterbunden und eine Fehlermeldung für den Standesbeamten generiert werden, wenn das Personenstandsregister nicht verfügbar ist?	x	4, S. 48	
1.c.2.2	Ist sichergestellt, dass Einträge, die nicht im Sicherungsregister gespeichert werden konnten, bei Wiederverfügbarkeit des Sicherungsregisters nachgeholt werden?	x	4, S. 48	
1.c.2.3	Beschreiben Sie, wie Einträge, die nicht im Sicherungsregister gespeichert werden konnten, bei Wiederverfügbarkeit des Sicherungsregisters nachgeholt werden.		4, S. 48	
1.c.2.4	Ist sichergestellt, dass bei der Übernahme von Daten aus dem Sicherungsregister in das Personenstandsregister keine Inkonsistenzen entstehen können?	x	4.2.1.5, S. 62	
1.c.2.5	Beschreiben Sie das Verfahren zu Verhinderung der Inkonsistenzen.		4.2.1.5, S. 62	
<b>Nacherfassung</b>				

**Inhaltliche Bewertung**

Legende:  
 HG = Hauptgruppe (orange)  
 OG = Obergruppe (blau)  
 KG = Kriteriengruppe (grün)  
 K = Kriterium  
 BP = Bei der Bewertung zu vergebende Punktezahl Bewertungspunkte  
 LP = Leistungspunkte

1.c.3.1	Ist sichergestellt, dass im Registerverfahren nachzuerfassende Registerinträge aus früheren Kalenderjahren, auch für inzwischen nicht mehr existierende Standesämter, eingerichtet und abgespeichert werden können?	x	4.4.4, S. 69	
1.c.3.2	Ist sichergestellt, dass nacherfasste Registerinträge als solche markiert werden?	x	4.4.4, S. 69	
1.c.3.3	Ist sichergestellt, dass die Nacherfassung elektronisch protokolliert wird?	x	4.4.4, S. 69	
<b>Signatur</b>				
<b>Prüfung Signatur</b>				
1.d.1.1	Ist sichergestellt, dass das Registerverfahren auf das Zertifikatsverzeichnis eines Trust Centers zugreifen kann, um das Zertifikat der qualifizierten elektronischen Signatur des Standesbeamten zu prüfen?	x	4.2.1.3, S. 60	
1.d.1.2	Beschreiben Sie das Zugriffsverfahren auf das Zertifikatsverzeichnis.		4.2.1.3, S. 60	
1.d.1.3	Nennen Sie das von Ihnen präferierte Trust Center.		4.2.1.3, S. 60	
1.d.1.4	Ist sichergestellt, dass das Registerverfahren bei Gültigkeit eines Zertifikats das positive Prüfungsergebnis mit einem Zeitstempel als Evidence Record speichert?	x	4.2.1.3, S. 60	
1.d.1.5	Beschreiben Sie das Prüfverfahren für die Signatur.		4.2.1.3, S. 60	
<b>Datensicherheit (techn.)</b>				
<b>Personenstands- und Sicherungsregister</b>				
1.e.2.1	Ist sichergestellt, dass Register- und Zusatzdaten (Nutzer- und Protokoll Daten) voneinander unabhängig jeweils im Personenstands- und Sicherungsregister vorgehalten werden?	x	4.4.4, S. 66	
1.e.2.2	Ist sichergestellt, dass Personenstands- und Sicherungsregister räumlich und organisatorisch getrennt voneinander bereitgestellt werden können?	x	4.4.4, S. 66	
1.e.2.3	Beschreiben Sie den technischen Aufbau der Register und gehen Sie insbesondere auf die Frage der Redundanz ein.		4.5.3, S. 70	
1.e.2.4	Ist sichergestellt, dass das Personenstandsregister aus dem Sicherungsregister wiederhergestellt werden kann?	x	4.5.3, S. 70	
1.e.2.5	Ist sichergestellt, dass das Sicherungsregister aus dem Personenstandsregister wiederhergestellt werden kann?	x	4.5.3, S. 70	
1.e.2.6	Beschreiben Sie den Prozess der Wiederherstellung der Register aus dem jeweils anderen Register.		4.5.3, S. 70	
<b>Backup Verfahren</b>				
1.e.3.1	Gibt es eine Backup-Lösung zu Personenstands- und Sicherungsregister?	x	4.5.4, S. 71	
1.e.3.2	Bietet die Backup-Lösung Funktionen für ein automatisches Zurückspielen auf die Registerumgebung und die anschließende Verifikation der Daten?	x	4.5.4, S. 71	
1.e.3.3	Beschreiben Sie die Backup-Lösung und gehen Sie insbesondere auf das Recovery-Verfahren ein.		4.5.4, S. 71	
<b>Verschlüsselung</b>				
1.e.4.1	Ist sichergestellt, dass die Kommunikation des Registerverfahrens mit den zentralen und dezentralen Fachverfahren verschlüsselt durchgeführt wird?	x	4.5.6, S. 71	
1.e.4.2	Beschreiben Sie das Verschlüsselungsverfahren für den Datenaustausch zwischen Register- und Fachverfahren,		4.5.6, S. 71	
1.e.4.3	Ist sichergestellt, dass Passwörter innerhalb der Benutzerverwaltung verschlüsselt gespeichert werden?	x	4.5.6, S. 71	
1.e.4.4	Ist sichergestellt, dass Registerinträge innerhalb von Personen- und Sicherungsregister verschlüsselt gespeichert werden?	x		
1.e.4.5	Beschreiben Sie, wie die Verschlüsselung der Daten durchgeführt wird.			
<b>Administration (Rollen/Rechte, Nutzerdaten, System)</b>				
<b>Vergabe von Rechten anhand Berechtigungsmodell</b>				
1.f.1.1	Ist sichergestellt, dass das Berechtigungskonzept nach Landesrecht umgesetzt werden kann?	x	4.3, S. 65	
1.f.1.2	Ist sichergestellt, dass weitere Rollen und Rechte im Rahmen des Berechtigungskonzeptes angelegt werden können?	x	4.3, S. 65	
1.f.1.3	Beschreiben Sie die Umsetzung des Berechtigungskonzeptes.		4.3, S. 65	
<b>Nicht-funktionale Anforderungen</b>				
<b>Verfügbarkeit und Ausfallsicherheit (Formulierungsvorschläge)</b>				

**Inhaltliche Bewertung**

Legende:  
 HG = Hauptgruppe (orange)  
 OG = Obergruppe (blau)  
 KG = Kriteriengruppe (grün)  
 K = Kriterium  
 BP = Bei der Bewertung zu vergebende Punktezahl Bewertungspunkte  
 LP = Leistungspunkte

1.g.1.1	Mit welchem Aufwand (Personentage pro Jahr) können Sie eine <b>97%ige</b> Verfügbarkeit im Jahr der von Ihnen gelieferten Softwarekomponenten, jeweils im Zeitraum von Montag bis Samstag zwischen 6 und 20 Uhr, gewährleisten (Lesen und Schreiben von Registereinträgen)? Bitte geben Sie hierzu den zugrundegelegten Personentagesatz an. Die maximale Ausfallzeit beträgt dabei 131 Stunden, zulässig sind jedoch höchstens <b>3 Arbeitstage</b> hintereinander.		4.7.1, S. 72	
1.g.1.2	Zu welchem Mehraufwand im Vergleich zu der genannten 97%igen Verfügbarkeit können Sie eine <b>98%ige</b> Verfügbarkeit im Jahr der von Ihnen gelieferten Softwarekomponenten, jeweils im Zeitraum von Montag bis Samstag zwischen 6 und 20 Uhr, gewährleisten (Lesen und Schreiben von Registereinträgen)? Bitte geben Sie hierzu den zugrundegelegten Personentagesatz an. Die maximale Ausfallzeit beträgt dabei 87 Stunden, zulässig sind jedoch höchstens <b>2 Arbeitstage</b> hintereinander.		4.7.1, S. 72	
1.g.1.3	Zu welchem Mehraufwand im Vergleich zu der genannten 97%igen Verfügbarkeit können Sie eine <b>99%ige</b> Verfügbarkeit im Jahr der von Ihnen gelieferten Softwarekomponenten, jeweils im Zeitraum von Montag bis Samstag zwischen 6 und 20 Uhr, gewährleisten (Lesen und Schreiben von Registereinträgen)? Bitte geben Sie hierzu den zugrundegelegten Personentagesatz an. Die maximale Ausfallzeit beträgt dabei 43 Stunden, zulässig sind jedoch höchstens <b>2 Arbeitstage</b> hintereinander.		4.7.1, S. 72	
1.g.1.4	Störungsannahme, Störungsbearbeitungszeiten: Wann beginnt die Störungsbearbeitung zu bestimmten Tagen?		4.7.1, S. 72	
<b>Performanz und Antwortzeiten</b>				
1.g.2.1	Können Funktionen mit geringer Komplexität, wie z.B. lesender Zugriff und Suchoperationen, mit einer Antwortzeit von unter einer Sekunde durchgeführt werden?		4.7.2, S. 72	
1.g.2.2	Können Funktionen mit mittlerer Komplexität, wie z.B. aufwändigere Suchoperationen (Suche anhand von bestimmten Merkmalen), mit einer Antwortzeit von unter drei Sekunden durchgeführt werden?		4.7.2, S. 72	
1.g.2.3	Können Funktionen mit hoher Komplexität, wie z.B. Schreiben von Registereinträgen mit komplexen Prüfungen, mit einer Antwortzeit von unter fünf Sekunden durchgeführt werden?		4.7.2, S. 72	
1.g.2.4	Beschreiben Sie, wie Sie die oben genannten Anforderungen an die Performanz des Registerverfahrens erfüllen.			
1.g.2.5	Beschreiben Sie die Möglichkeiten, zukünftig wachsende Anforderungen (bspw. durch deutliche Erhöhung der Fallzahlen, der Nutzer, der Zugriffe etc.) zu erfüllen.			
<b>Wartbarkeit</b>				
1.g.3.1	Beschreiben Sie, wie Änderungen an Daten und Strukturen der Registerinhalte (z.B. aufgrund von Gesetzesänderungen) einfach realisiert werden können.		4.7.3, S. 72	
1.g.3.2	Beschreiben Sie die technischen Möglichkeiten zur zeitgesteuerten Durchführung automatisierter Prozesse (z.B. Konsistenzprüfungen).			
<b>Fehlerverfolgung und Reaktionszeiten</b>				
1.g.4.1	Beschreiben Sie Verfahren, die Sie zu Fehlermanagement und Fehlerverfolgung einsetzen (Bug Tracking).			
1.g.4.2	Beschreiben Sie, welches Vorgehen Sie hinsichtlich der Lieferung von Hotfixes, Upgrades und Updates planen.			
<b>Help Desk und Schulungen</b>				
1.g.5.1	Ist sichergestellt, dass ein Help Desk innerhalb der Verfügbarkeitszeiten des Rechenzentrums (Zeiten eintragen) mit qualifiziertem Personal erreichbar ist?			
1.g.5.2	Erläutern Sie Ihr Schulungskonzept und den möglichen Zeitbedarf für Anwendergruppen des Registerverfahrens (Aufsichtsbeamte) und Administratoren. Beachten Sie, dass die Schulungen zu den Fachverfahren nicht zu berücksichtigen sind.			
<b>Betriebsunterstützung und Sicherheit</b>				
1.g.6.1	Ist sichergestellt, dass der Betreiber die Maßnahmen nach ISO 27001 IT-Grundschutz bei Einsatz Ihrer Software einhalten kann?	x	4.7.5., S: 73	
1.g.6.2	Beschreiben Sie, wie die Maßnahmen nach ISO 27001 IT-Grundschutz eingehalten werden.			
1.g.6.3	Ist sichergestellt, dass die landesspezifischen Vorgaben hinsichtlich Datenschutz erfüllt werden?	x	4.7.5., S: 73	

**Inhaltliche Bewertung**

Legende:  
 HG = Hauptgruppe (orange)  
 OG = Obergruppe (blau)  
 KG = Kriteriengruppe (grün)  
 K = Kriterium  
 BP = Bei der Bewertung zu vergebende Punktezahl Bewertungspunkte  
 LP = Leistungspunkte

1.g.6.4	Ist sichergestellt, dass die Entwicklung der Software in einer sicheren Umgebung stattfindet?	x		
1.g.6.5	Beschreiben Sie, wie Zugriffe oder Änderungen Unberechtigter verhindert und erkennbar gemacht werden.			
1.g.6.6	Beschreiben Sie, wie softwareseitig Administrationsfehler verhindert/eingegrenzt werden können.			
1.g.6.7	Beschreiben Sie, wie Sie den Betreiber bei der Erstellung des Betriebs- und Sicherheitskonzeptes unterstützen.			
<b>Unterstützung fachlicher Anforderungen</b>				
<b>Plausibilitätsprüfung</b> 4.2.1.4, S. 61				
<b>Plausibilitätsprüfung</b>				
2.a.1.1	Ist sichergestellt, dass im Rahmen der Plausibilitätsprüfung nur syntaktisch und semantisch gültige Daten akzeptiert werden?	x	4.2.1.4, S. 61	
2.a.1.2	Ist sichergestellt, dass die Plausibilitätsprüfung in zwei Stufen aufgliedert wird - eine verordnungskonforme Kernplausibilisierung und eine erweiterte Plausibilisierung als Arbeitsunterstützung?	x	4.2.1.4, S. 61	
2.a.1.3	Ist sichergestellt, dass die Regeln für die Plausibilisierung jeweils nach Registerart für die vier Registerarten hinterlegt werden können?	x	4.2.1.4, S. 61	
2.a.1.4	Beschreiben Sie, wie die Kernplausibilisierung umgesetzt ist.		4.2.1.4, S. 61	
2.a.1.5	Beschreiben Sie, wie die erweiterte Plausibilisierung umgesetzt ist.		4.2.1.4, S. 61	
<b>Konzepte</b>				
<b>DV-technisches Feinkonzept</b>				
3.a.1.1	Ist sichergestellt, dass vor der Entwicklung der Software ein DV-technisches Feinkonzept erstellt wird?	x	4.7.4, S. 72	
3.a.1.2	Beschreiben Sie Ihr Vorgehen bei der Entwicklung des DV-technischen Feinkonzeptes.		4.7.4, S. 72	
3.a.1.3	Beschreiben Sie den Aufbau und Inhalt des von Ihnen im Rahmen der Projektumsetzung zu erstellenden technischen Feinkonzeptes.		4.7.4, S. 72	
<b>Einführungskonzept</b>				
3.b.1.1	Ist sichergestellt, dass im Rahmen der Softwareentwicklung ein Einführungskonzept erstellt wird?	x		
3.b.1.2	Beschreiben Sie Ihr Vorgehen bei der Entwicklung des Einführungskonzeptes.			
3.b.1.3	Beschreiben Sie, wie Sie den Betreiber bei der Einführung unterstützen (insbesondere in der Pilotphase).			
<b>Testkonzept</b>				
3.c.1.1	Ist sichergestellt, dass im Rahmen der Softwareentwicklung ein Testkonzept erstellt wird?	x		
3.c.1.2	Erläutern Sie Ihr Vorgehen bei der Entwicklung des Testkonzeptes.			
3.c.1.3	Beschreiben Sie, wie Sie den Betreiber bei dem Test unterstützen werden.			
3.c.1.4	Beschreiben Sie die von Ihnen im Rahmen der Umsetzung vorgesehenen Leistungen und Methoden zum Test des Systems. Erläutern Sie, welche Aspekte des Systemverhaltens dabei berücksichtigt werden.			
3.c.1.5	Beschreiben Sie das Fehlermelde- und -beseitigungsverfahren im Rahmen des Testkonzeptes.			
<b>Perspektiven</b>				
<b>Perspektiven</b>				
4.a.1.1	Beschreiben Sie Ihren Ansatz für eine mögliche zukünftige Verwaltung von Sammelakten im Personenstandswesen. (Nicht mehr als 3 Seiten DIN A4)		5.1, S. 74	
4.a.1.2	Beschreiben Sie Ihren Ansatz für einen möglichen zukünftigen Client für die Aufsichtsbehörden im Personenstandswesen. (Nicht mehr als 3 Seiten DIN A4)		5.2, S. 74	
4.a.1.3	Beschreiben Sie Ihren Ansatz für einen möglichen zukünftigen automatisierten Übertrag von Hinweisen im Personenstandswesen. (Nicht mehr als 3 Seiten DIN A4)		5.3, S. 74	

**Inhaltliche Bewertung**

Legende:  
 HG = Hauptgruppe (orange)  
 OG = Obergruppe (blau)  
 KG = Kriteriengruppe (grün)  
 K = Kriterium  
 BP = Bei der Bewertung zu vergebende Punktezahl Bewertungspunkte  
 LP = Leistungspunkte

4.a.1.4	Beschreiben Sie Ihren Ansatz für eine mögliche zukünftige Online-Registerauskunft aus dem Personenstandsregister. (Nicht mehr als 3 Seiten DIN A4)			5.4, S. 74
<b>Projektdurchführung</b>				
<b>Projektmanagement</b>				
5.a.1.1	Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise für das Projektmanagement und die eingesetzte Methode .			
5.a.1.2	Beschreiben Sie den von Ihnen vorgesehenen Projektablauf (Phasen, Meilensteine, Termine, etc.).			
5.a.1.3	Benennen Sie mindestens <b>XXX</b> Projektbeteiligte (ohne Projektleiter), die zum Einsatz kommen, mit Erfahrungen in vergleichbaren Projekten in den letzten drei Jahren. Verwenden Sie hierzu die vorgegebenen <b>Formblätter XXX</b>			
5.a.1.4	Beschreiben Sie für jeden Projektbeteiligten mind. 2 und höchstens 4 Referenzprojekte in vergleichbaren Projekten, mindestens aber in der Öffentlichen Verwaltung, in den letzten 5 Jahren. Verwenden Sie hierzu die vorgegebenen <b>Formblätter XXX</b>			
5.a.1.5	Benennen Sie den Projektleiter namentlich und weisen Sie für ihn Referenzprojekte im Bereich Projektleitung, Qualitätssicherung, Beratung, Konzeption und Schulung bei der Durchführung vergleichbarer Projekte in der Öffentlichen Verwaltung in den letzten 5 Jahren nach. Benutzen Sie hierzu die vorgegebenen <b>Formblätter XXX</b>			
5.a.1.6	Beschreiben Sie die von Ihnen im Projektverlauf zu erbringenden Planungs-, Konzeptions-, Umsetzungs- und Projektmanagementleistungen.			
5.a.1.7	Beschreiben Sie die von Ihnen vorgesehene Projektorganisation und begründen Sie diese.			
5.a.1.8	Benennen Sie den aus Ihrer Sicht erforderlichen Aufwand für die Auftraggeberseite in Abhängigkeit von der jeweiligen Projektphase.			
<b>Qualitätsmanagement</b>				
5.b.1.1	Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise für das Qualitätsmanagement und die einzusetzende Methode .			
5.b.1.2	Stellen Sie die projektbegleitenden Maßnahmen zur Qualitätssicherung bzw. -kontrolle dar (maximal 3 DIN A4-Seiten).			
5.b.1.3	Welche auftraggeberseitigen Aktivitäten beziehungsweise fachlichen Zuarbeiten sind aus Ihrer Sicht für die qualitäts- und termingerechte Erfüllung der ausgeschriebenen Leistung durch den Auftragnehmer notwendig?			