

# Die elektronische Gewerbeanzeige

---

*Leitfaden für Sender und Empfänger  
zur elektronischen Kommunikation mittels  
XGewerbeanzeige ab Version 1.2*

*- Version 1.4 -*

Status: Freigegeben

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	4
1.1	XGewerbeanzeige.....	4
1.2	OSCI-Transport.....	5
1.3	Zielsetzung des Leitfadens.....	5
2	Der Dienst .....	6
2.1	Dienstname .....	6
2.2	Behördenkategorie .....	6
2.3	Identifizierender Namensraum .....	6
2.4	Dienstprovider .....	6
2.5	Betreiber .....	6
2.6	Weitere Informationen .....	7
3	Akteure und Aktionen .....	8
3.1	Deutsches Verwaltungsdiensteverzeichnis (DVDV) .....	8
3.1.1	Dienstprovider.....	8
3.1.2	Dienstanbieter.....	9
3.1.3	Dienstnutzer.....	10
3.1.4	Pflegende Stelle.....	11
3.1.5	Koordinierende Stelle .....	11
3.2	Zertifikatsaussteller .....	11
3.3	OSCI-Intermediär .....	11
3.4	Empfänger .....	11
3.4.1	Sammelstellen und Behördenstellvertreter .....	12
3.4.2	Vorbereitung .....	13
3.4.3	Betrieb .....	17
3.5	Sender .....	18
3.5.1	Verteilplattformen.....	19
3.5.2	DVDV .....	19
3.5.3	Vorbereitung .....	20
3.5.4	Betrieb .....	23
3.5.5	Sendeverhalten optimieren.....	24
4	Versionswechsel .....	29
4.1	Handlungsgrundsätze .....	29
4.1.1	Zuordnung zur Spezifikations-Version.....	29
4.1.2	Stichtagsumstellung .....	29
4.1.3	Übergangszeitraum .....	29
4.1.4	Änderungen im DVDV .....	29
4.1.5	Vorzeitige Nutzung eines Dienstes.....	30
4.2	Aktionen .....	30
4.2.1	Betreiber .....	30
4.2.2	Koordinierende Stelle DVDV .....	30
4.2.3	Pflegende Stellen DVDV .....	31
4.2.4	Empfänger: Fachverfahrens-Hersteller, Behördenstellvertreter.....	31
4.2.5	Empfänger: Einzelempfänger, Sammelstellen, Behördenstellvertreter.....	31
4.2.6	Sender: Fachverfahrens-Hersteller, Verteilplattformen .....	31
4.2.7	Sender: Gewerbeämter, Verteilplattformen .....	32
5	Anhänge.....	33
Anhang 1	Bildung der Behördenschlüssel .....	33

---

Anhang 2	Beispiel-Anträge für einen DVDV-Eintrag .....	35
Anhang 3	Liste der Pflegenden Stellen DVDV .....	37
Anhang 4	Liste der OSCI-Intermediärsbetreiber .....	39
Anhang 5	Liste der DVDV-Landesserver-Betreiber .....	41
Anhang 6	Liste der Anbieter von V-PKI-Zertifikaten .....	43
Anhang 7	Liste landesspezifischer Verteilplattformen.....	46
Anhang 8	Checkliste für sendende Stellen .....	47
Anhang 9	Checkliste für empfangende Stellen .....	48
Anhang 10	Versionshistorie .....	50

# 1 Einleitung

Im Jahr 2014 gab es bundesweit ca. 1,6 Mio. Gewerbean-, um- und abmeldungen. Jede dieser Gewerbeanzeigen geht aufgrund der gesetzlichen Vorgaben des § 14 Abs. 8 der Gewerbeordnung (GewO) und § 3 Abs. 1 der Gewerbeanzeigeverordnung (GewAnzV) an verschiedene Empfangsstellen. Ein Großteil der in Deutschland eingesetzten Gewerbefachverfahren in den Gemeinden und kreisfreien Städten sendet diese Anzeigen noch in Papierform oder es wird eine Vielzahl von Datenaustauschformaten und Transportwegen eingesetzt. Das verursacht bei allen Beteiligten Bearbeitungs- und Materialaufwand, der durch ein einheitliches, elektronisches und medienbruchfreies Verfahren vermieden werden kann.

Im Rahmen der Initiative Deutschland-Online wurde deshalb das Vorhaben „Gewerberegister (DO:G)“ ins Leben gerufen. Ziel des Vorhabens DO:G von 2006 bis 2009 war der Aufbau eines bundesweiten medienbruchfreien, standardisierten Verfahrens, das eine automatisierte Zustellung der Gewerbeanzeigen an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen ermöglicht. Die Arbeitsgruppe verständigte sich auf DatML/RAW als bundesweit einheitliches empfohlenes Datenaustauschformat für Gewerbeanzeigen.

Eine flächendeckende Umsetzung der Empfehlung auf freiwilliger Basis wurde jedoch nicht erreicht. Um die Ziele des Vorhabens zu gewährleisten, wurde der elektronische Datenaustausch auf der Grundlage von XGewerbeanzeige daher nun verbindlich festgelegt.

Der Standard XGewerbeanzeige wurde als Version 1.0 am 13. Mai 2015 im Bundesanzeiger bekannt gegeben (BAnz AT 13.05.2015 B1). Fortschreibungen des Standards werden ebenfalls im Bundesanzeiger bekannt gegeben. Der Standard wird gemäß § 3 Abs. 4 i. V. m. § 4 Satz 2 GewAnzV seit dem 1. Januar 2016 flächendeckend für die elektronische Übermittlung von Daten aus der Gewerbeanzeige eingesetzt. Gewerbeämter können gem. § 3 Abs. 6 GewAnzV übergangsweise bis zum 31. Dezember 2016 noch die Papierform nutzen.

## 1.1 XGewerbeanzeige

Dieser Leitfaden basiert auf Version 1.2 des Standards XGewerbeanzeige.

XGewerbeanzeige dient zum Versand von Gewerbeanzeigen an die gesetzlich festgelegten Empfangsstellen. Eine Gewerbeanzeige beinhaltet die gesetzlich geforderten Daten zur Neuanlage, Änderung oder Löschung eines Gewerbes.

Nähere Informationen zu XGewerbeanzeige und die jeweils aktuelle Version der Spezifikation finden Sie auf der Webseite des Standards (siehe 2.6).

## 1.2 OSCI-Transport

Für die elektronische Übermittlung personenbezogener Daten bedarf es Sicherheitsmechanismen zum Schutz ihrer Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität. XGewerbeanzeige verwendet dazu den Standard OSCI-Transport in der Version 1.2.

OSCI-Transport ermöglicht die Verschlüsselung und die elektronische Zeichnung (Signatur) der übertragenen Daten. Elektronische Zertifikate nach Standard X.509 Version 3 spielen hierbei eine zentrale Rolle. Sie können sowohl zum Verschlüsseln als auch zum Signieren von Daten genutzt werden.

Bildhaft lässt sich OSCI-Transport als Datenübertragung in einem doppelten und versiegelten Umschlag beschreiben. Der „innere Umschlag“ einer OSCI-Nachricht enthält die Inhaltsdaten. Bei XGewerbeanzeige sind das die Daten der einzelnen Gewerbean-, um- und abmeldungen. Der „äußere Umschlag“ enthält die Nutzungsdaten, die zusätzlich zu den Inhaltsdaten ausgetauscht werden und dazu dienen, den Datenfluss zu kontrollieren und zu steuern.

Gemäß Abschnitt 3.3 Nr. 5 und 7 der Spezifikation von XGewerbeanzeige *müssen* die Nutzungs- und die Inhaltsdaten jeder Nachricht verschlüsselt werden. Gemäß Nr. 4 und 6 *können* beide Datenarten zudem signiert werden.

## 1.3 Zielsetzung des Leitfadens

Dieser Leitfaden soll dazu beitragen, dass alle Beteiligten möglichst schnell zur Teilnahme an der elektronischen Kommunikation über die Standards XGewerbeanzeige und OSCI-Transport in der Lage sind. Hierzu zeigt er die für den elektronischen Mitteilungsverkehr erforderlichen Akteure<sup>1</sup> und Aktionen auf.

Im Wesentlichen geht es um die Frage, was sendende und empfangende Stellen und deren IT-Dienstleister tun müssen, um Mitteilungen Standard-konform versenden und empfangen zu können.

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Übersichtlichkeit und Lesbarkeit wird hier und im Folgenden auf die Verwendung von Paarformen verzichtet. Stattdessen wird die grammatisch maskuline Form verallgemeinernd verwendet. Diese Bezeichnungsform umfasst gleichermaßen weibliche und männliche Personen, die damit selbstverständlich gleichberechtigt angesprochen sind.

## 2 Der Dienst

Der Standard XGewerbeanzeige sieht genau einen Dienst zum Versand von Gewerbeanzeigen an eine Empfangsstelle vor. Weitere Dienste im Rahmen von XGewerbeanzeige sind derzeit nicht vorgesehen, können aber in künftigen Versionen des Standards hinzukommen.

### 2.1 Dienstname

Der Dienst ist ab dem 01.05.2017 unter folgendem Namen im DVDV (siehe 3.1) verzeichnet:

**gewerbemeldung**

### 2.2 Behördenkategorie

Dem Dienst ist folgende Behördenkategorie zugeordnet:

**Empfangsstelle\_Gewerbeanzeige**

### 2.3 Identifizierender Namensraum

Der Dienst wird ab dem 01.05.2017 durch folgenden Namensraum eindeutig identifiziert:

**<http://www.xgewerbeanzeige.de/xgewerbeanzeige12/gewerbemeldung.wsdl>**

*Hinweis: Der Namensraum wird gebildet nach dem Muster  
domain/Name\_des\_Standards\_mit\_Versionsnummer/Name\_des\_Dienstes.wsdl.  
Für künftige Versionen des Standards wird die Versionsnummer im Namensraum  
entsprechend angepasst.*

### 2.4 Dienstprovider

Verantwortlich für den Dienst ist das

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie  
Referat VII B3 - Freie Berufe, Gewerberecht  
Scharnhorststraße 34-37  
D-10115 Berlin.

E-Mail: [xgewerbeanzeige@bmwi.bund.de](mailto:xgewerbeanzeige@bmwi.bund.de)

### 2.5 Betreiber

Der Dienstprovider hat den

Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen (IT.NRW)  
Mauerstraße 51  
40476 Düsseldorf

mit der Wahrnehmung der operativen Aufgaben des Standards XGewerbeanzeige beauftragt. Sie erreichen den Betreiber unter der E-Mail-Adresse

[kontakt@xgewerbeanzeige.de](mailto:kontakt@xgewerbeanzeige.de).

## 2.6 Weitere Informationen

Weitere Informationen zu XGewerbeanzeige und die aktuelle Spezifikation finden Sie auf der Webseite des Standards:

<http://www.xgewerbeanzeige.de>

Die Schema-Dateien für den Basis-Standard XStatistik Version 2.1 stehen unter <https://erhebungsdatenbank.estatistik.de/eid/show.html?genresid=02> in gezippter Form zum Download zur Verfügung.

### 3 Akteure und Aktionen

Die nachfolgende Grafik zeigt die am Verfahren beteiligten Akteure. Die darin enthaltenen Nummern zeigen die notwendigen Aktionen für den Empfang (blau) und für den Versand (rot) der elektronischen Nachrichten. Die Akteure und Aktionen werden anschließend beschrieben.

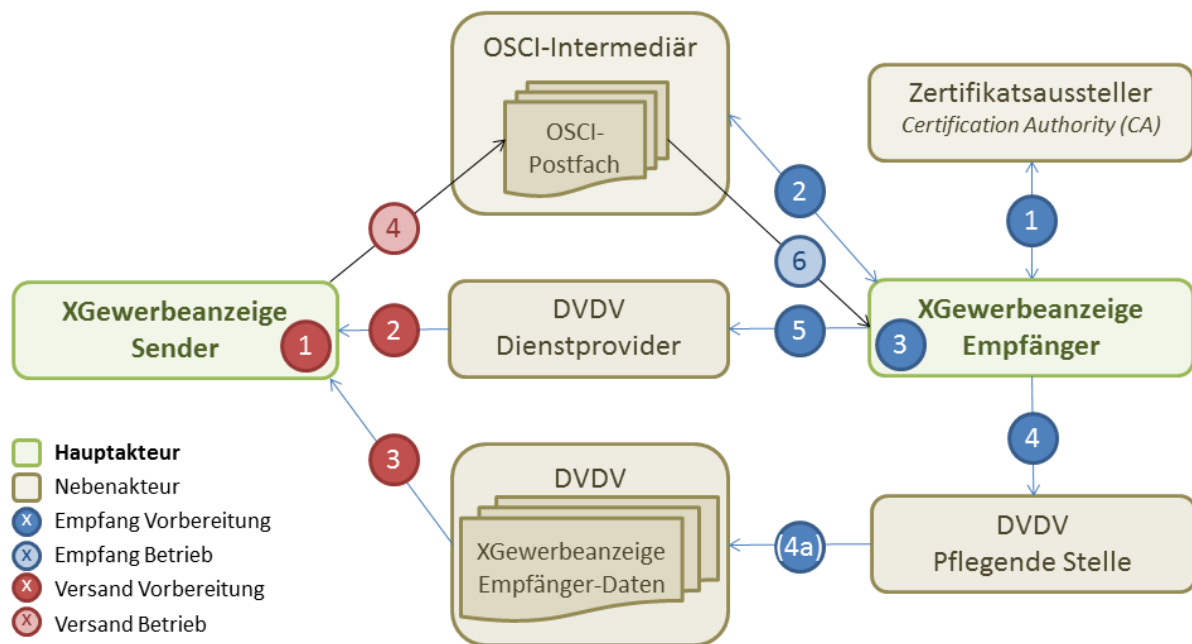


Abbildung 1: Akteure und Aktionen

#### 3.1 Deutsches Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV)

Das DVDV ist ein Verzeichnis der öffentlichen Verwaltung, in dem (technische) Informationen zu angebotenen Implementierungen eines elektronischen Dienstes publiziert werden können. Das DVDV besteht aus einem Bundesmaster und verschiedenen Landesservern, auf die der Datenbestand des Bundesmasters repliziert wird und von denen Fachverfahren Daten abrufen können. Für den Nachrichtenaustausch mittels XGwerbeanzeige dient das DVDV den Empfängern elektronischer Gwerbeanzeigen zum Eintragen ihrer Kommunikationsdaten und den Sendern zum Abrufen dieser Daten.

##### 3.1.1 Dienstprovider

„Dienstprovider“ ist ein vom DVDV geprägter Begriff. Ein Dienstprovider trägt die Verantwortung für einen im DVDV eingetragenen Dienst, insbesondere für die Festlegung der mit diesem Dienst verbundenen Daten, Nachrichten und Prozesse (Spezifikation). Dienstprovider sind meist oberste Bundes- oder Landesbehörden.



Der Dienstprovider von XGewerbeanzeige ist in Unterkapitel 2.4 beschrieben. Zur Wahrnehmung der operativen Aufgaben von XGewerbeanzeige hat der Dienstprovider einen Betreiber beauftragt (siehe 2.5).

### 3.1.2 Dienstanbieter

Ein Dienstanbieter erstellt auf der Grundlage der Spezifikation eines Dienstes eine technische Umsetzung (Implementierung). Im DVDV hinterlegt er die notwendigen Angaben zur elektronischen Nutzung seiner Dienst-Implementierung.

Dienstanbieter bei XGewerbeanzeige sind die Empfänger der elektronischen Gewerbeanzeigen (siehe 3.4).

Dienstanbieter können einen Dritten mit der technischen Umsetzung der Kommunikation über das DVDV beauftragen (Behördenstellvertreter). Der Behördenstellvertreter ist lediglich ein technischer Dienstleister, er kann nicht direkt über das DVDV adressiert werden. Alle von ihm vertretenen Organisationen müssen ebenfalls in das DVDV eingetragen werden. Die Details werden in Unterabschnitt 3.1.2.1 erläutert.

Alternativ dazu können die Empfänger eines Organisationstyps eine Organisation desselben Typs bestimmen, die alle Nachrichten entgegennimmt (Sammelstelle). Hierbei wird nur die Sammelstelle in das DVDV eingetragen. Die Details werden in Unterabschnitt 3.1.2.2 erläutert.

#### 3.1.2.1 Behördenstellvertreter

Dienstanbieter können die technische Umsetzung der Kommunikation über das DVDV an einen Dritten delegieren und für an sie gerichtete Nachrichten ein von diesem bereitgestelltes gemeinsames OSCI-Postfach nebst zugehörigem elektronischem Zertifikat nutzen. Der Inhaber von Postfach und Zertifikat ist der Behördenstellvertreter für diese Dienstanbieter. Er wird für den Dienst (siehe Kap. 2) mit Postfach und Zertifikat, aber ohne eigenen Behördenschlüssel in das DVDV eingetragen (*Vertreter-Eintrag*).

Die vom Behördenstellvertreter technisch vertretenen Behörden werden ohne Dienst, eigenes Zertifikat und Postfach ins DVDV eingetragen (*Rumpf-Eintrag*) und dem Behördenstellvertreter über ihren Behördenschlüssel zugeordnet. Rufen Dienstnutzer die Kommunikationsdaten einer derart technisch vertretenen Behörde ab, erhalten sie die Dienstdaten (Postfach und Zertifikat) des Behördenstellvertreters und kommunizieren darüber mit der Behörde.

Behördenstellvertreter können ihren *Vertreter-Eintrag* beim Kommunalen Rechenzentrum Niederrhein (KRZN, siehe Anhang 3) beantragen. Die technisch vertretenen Behörden beantragen ihren *Rumpf-Eintrag* bei der für sie örtlich zuständigen Pflegenden Stelle DVDV (siehe Anhang 3).

Der Behördenstellvertreter ist für die korrekte und datenschutzkonforme Weiterleitung der Nachrichten aus dem gemeinsamen OSCI-Postfach an den eigentlichen Empfänger verantwortlich.

Im Rahmen von XGewerbeanzeige wird dieses Prinzip beispielsweise von den Handwerkskammern angewandt.

### 3.1.2.2 *Sammelstelle*

Haben alle Dienstanbieter eines Organisationstyps in einer föderalen Gliederung dauerhaft eine Organisation desselben Typs zur Entgegennahme von an sie gerichteten elektronischen Nachrichten bestimmt (Sammelstelle), wird nur die Sammelstelle in das DVDV eingetragen. Die Sammelstelle ist kein Behördenstellvertreter (siehe 3.1.2.1), sondern ein eigenständiger Empfänger. Sie wird daher mit einem eigenen Behördenschlüssel, ihrem OSCI-Postfach und ihrem elektronischen Zertifikat in das DVDV aufgenommen. Alle für Empfänger dieses Organisationstyps in dieser föderalen Gliederung bestimmten Nachrichten werden an die Sammelstelle gesandt.

Sammelstelle kann eine der eigentlichen Empfangsstellen sein (bspw. das Landesamt für Statistik Niedersachsen für alle Statistischen Landesämter) oder eine Dachorganisation (bspw. der DIHK für die Industrie- und Handelskammern), nicht aber ein rein technischer Dienstleister (Behördenstellvertreter), der selbst kein Empfänger nach der GewAnzO ist.

Eine Sammelstelle ist analog zum Behördenstellvertreter für die korrekte und datenschutzkonforme Weiterleitung der Nachrichten an den eigentlichen Empfänger verantwortlich. Dies kann durch eine von der Sammelstelle zu implementierende Weiterleitungsfunktion umgesetzt werden (Push-Prinzip). Alternativ kann die Sammelstelle den Endempfängern auch entsprechende Möglichkeiten zur Abholung der Nachrichten bereitstellen (Pull-Prinzip). In beiden Fällen muss die Sammelstelle entsprechenden Aufwand einplanen. Im Fall des Pull-Prinzips müssen zudem die Endempfänger die Abholung implementieren und ebenfalls Aufwand einplanen.

Die für eine Sammelstelle im DVDV zu hinterlegenden Daten entsprechen denen eines einzelnen Empfängers. Für sie gelten die nachfolgenden Ausführungen daher analog. Im folgenden Text wird nicht mehr zwischen Empfänger und Sammelstelle unterschieden, sondern durchgehend der Begriff Empfänger verwendet.

Im Rahmen von XGewerbeanzeige wird das Konzept der Sammelstelle bundesweit von der Zollverwaltung, den Statistischen Landesämtern und von den Industrie- und Handelskammern genutzt. Auf Länderebene können weitere Sammelstellen hinzukommen.

### 3.1.3 *Dienstnutzer*

Ein Dienstnutzer verwendet eine Dienst-Implementierung. Er fragt die Informationen zu deren Nutzung vom DVDV ab und ruft die Dienst-Implementierung mit den entsprechenden elektronischen Daten auf.

Dienstnutzer bei XGewerbeanzeige sind die Sender der elektronischen Gewerbeanzeigen (siehe 3.5).

### 3.1.4 Pflegende Stelle

Pflegende Stellen (PS DVDV) wurden von den Bundesländern zur Pflege der Daten von Diensteanbietern im Deutschen Verwaltungsverzeichnis (DVDV) eingerichtet. Sie tragen auf Antrag der Diensteanbieter deren Daten in das DVDV ein und gewährleisten dabei die Übereinstimmung der Antragsdaten mit den im DVDV eingetragenen Daten. Eine darüber hinaus gehende Prüfung der Antragsdaten findet nicht statt.

Im Rahmen von XGewerbeanzeige tragen die Pflegenden Stellen die Daten der Empfänger auf deren Antrag in das DVDV ein (siehe 3.4.2.5).

Zudem sind die Pflegenden Stellen bei Versionswechseln von Diensten für die entsprechende Aktualisierung der Diensteanbieterdaten zuständig (siehe 4.2.3).

### 3.1.5 Koordinierende Stelle

Die Koordinierende Stelle DVDV (KS DVDV) verwaltet die grundlegenden Daten elektronischer Dienste, insbesondere Dienstname (2.1), Behördenkategorie (2.2) und identifizierenden Namensraum (2.3). Auf Antrag des Betreibers trägt sie neue Dienste oder Dienstversionen in das DVDV ein und informiert die PS DVDV über notwendige Aktualisierungen der Dienstzuordnung (siehe 4.1.4).

## 3.2 Zertifikatsaussteller

Ein Zertifikatsaussteller, englisch Certification Authority (CA), ist eine vertrauenswürdige Institution, die öffentliche Schlüssel beglaubigt, also digitale Zertifikate ausstellt. Dazu werden die darin enthaltenen Informationen, insbesondere die Identität des Schlüsselinhabers, überprüft.

Im Rahmen von XGewerbeanzeige werden Zertifikate aus dem Bereich der Public-Key-Infrastruktur der Verwaltung (V-PKI) verwendet. Details hierzu finden Sie in Unterabschnitt 3.4.2.1.

## 3.3 OSCI-Intermediär

Ein OSCI-Intermediär ist gemäß OSCI-Transport (siehe 1.2) eine Vermittlungsstelle im elektronischen Datenaustausch. Er stellt einem Empfänger elektronischer Nachrichten ein OSCI-Postfach zur Verfügung und erbringt Mehrwertdienste wie Protokollierung oder Signaturprüfung, ohne die Vertraulichkeit der Inhaltsdaten zu gefährden.

## 3.4 Empfänger

Empfänger der elektronischen Gewerbeanzeigen gemäß § 3 Abs. 1 bis 3 GewAnzV (Kennziffern 01 - 11) sind folgende Stellen:

Organisationstyp	Kennziffer
Industrie- und Handelskammern	01
Handwerkskammern	02

Organisationstyp	Kennziffer
Landesbehörden für Immissionsschutz	03
Landesbehörden für Arbeitsschutz	04
Mess- und Eichämter der Länder	05
<del>Bundesagentur für Arbeit<sup>2</sup></del>	<del>06</del>
Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V.	07
Zollverwaltung	08
Registergerichte	09
Statistische Landesämter	10
Landesbehörden für Lebensmittelüberwachung	11

**Tabelle 1: Empfänger mit Kennziffern**

Der Betreiber stellt eine aktuelle Liste der Behördenschlüssel der Empfänger auf der Webseite des Standards (siehe 2.6) bereit.

Im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung (Kennziffer 12) bzw. gemäß § 138 Abgabenordnung (AO) (Kennziffer 13) sind weitere Empfänger der elektronischen Gewerbeanzeige möglich.

Organisationstyp	Kennziffer
Landkreise <sup>3</sup>	12
Finanzämter <sup>4</sup>	13

Für diese besteht jedoch bisher keine Pflicht zur Übermittlung bzw. zum Empfang von XGewerbeanzeige, sondern auch andere Formate und Wege zur Übermittlung der Gewerbeanzeigen sind erlaubt.

### 3.4.1 Sammelstellen und Behördenstellvertreter

Die derzeit bekannten Ansprechpartner der Sammelstellen (siehe 3.1.2.2) und Behördenstellvertreter (siehe 3.1.2.1) für Testzwecke sind in der Liste der Test-Ansprechpartner enthalten, die der Betreiber auf der Webseite des Standards (siehe 2.6) bereitstellt.

<sup>2</sup> Die Bundesagentur für Arbeit hat schriftlich darauf verzichtet, weiterhin in die regelmäßige Datenübermittlung einbezogen zu werden, und wird daher bei der elektronischen Datenübermittlung nicht weiter berücksichtigt (siehe auch Fußnote 9 auf Seite 11 der Spezifikation XGewerbeanzeige).

<sup>3</sup> Landkreise erhalten nur in ihrer Rolle als **Gewerbeaufsichtsbehörde** Meldungen mit der Satzart=ALGID.

<sup>4</sup> Finanzämter erhalten Meldungen mit der Satzart=FAID.

Weitere Behördenstellvertreter und Sammelstellen können hinzukommen. Der Betreiber wird sie zusammen mit den ihm gemeldeten Behördenschlüsseln der Empfänger veröffentlichen (siehe 3.4.2.6).

### 3.4.2 Vorbereitung

Alle Empfänger müssen zunächst die Voraussetzungen schaffen, damit sie die an sie gerichteten elektronischen Gewerbeanzeigen empfangen und verarbeiten können. Folgende Voraussetzungen sind grundsätzlich zu erfüllen:

1. die Bereithaltung eines Fachverfahrens, mit dem elektronische Gewerbeanzeigen verarbeitet werden können,
2. die Prüfung eingehender Gewerbeanzeigen auf Standard-Konformität mittels GWA-Prüftool,
3. die Beschaffung eines elektronischen Zertifikats für die Verschlüsselung der Kommunikation,
4. die Beschaffung eines OSCI-Postfachs als Empfangsstelle eingehender Nachrichten,
5. die Bereitstellung der vom Sender benötigten Informationen im DVDV und
6. die Beschaffung eines OSCI-Clients zum Abholen der Nachrichten aus dem OSCI-Postfach.

Die Aktionen zur Erfüllung dieser Voraussetzungen und weitere zur Vorbereitung des Empfangs notwendige Aktionen (blaue Nummern 1 bis 5 im Schaubild) werden nachfolgend beschrieben.

#### 3.4.2.1 Aktion 1: Elektronisches Zertifikat beschaffen

Die Nutzungs- und Inhaltsdaten einer zu XGewerbeanzeige konformen Nachricht müssen verschlüsselt werden (siehe Unterkapitel 1.2). Zur Verschlüsselung der Nutzungsdaten wird das elektronische Zertifikat des OSCI-Intermediärs verwendet (siehe Abschnitt 3.5.4.1). Zur Verschlüsselung der Inhaltsdaten wird das elektronische Zertifikat des Empfängers verwendet. Geeignet sind Zertifikate aus dem Bereich der Public-Key-Infrastruktur der Verwaltung (V-PKI).

**Jeder Empfänger muss über ein elektronisches Zertifikat aus dem Bereich der Public-Key-Infrastruktur der Verwaltung (V-PKI) verfügen oder dies ggf. beschaffen.**

Zum Management des Zertifikats müssen Sie einen Schlüssel-Verantwortlichen benennen, der das Zertifikat für Ihre Organisation beantragt, persönlich verwaltet und den sicheren Umgang mit dem Schlüsselmateriale gewährleistet.

Sie können ein V-PKI-Zertifikat von einem der im Anhang 6 genannten Anbieter beziehen. Bei der Beantragung beachten Sie bitte folgende Punkte:

1. Beantragt wird ein Software-Zertifikat in der Form eines Gruppen-/Funktions-Zertifikats für die OSCI-Kommunikation.
2. Antragsteller ist der Schlüssel-Verantwortliche.
3. Die Antragsdaten müssen von einer Siegel führenden Stelle beglaubigt werden.
4. Die Zertifizierungsstelle liefert das Software-Zertifikat als eine Datei im Format PKCS#12 (Endung „.p12“ oder „.pfx“). Diese Datei enthält neben dem öffentlichen auch den privaten Schlüssel. Sie benötigen den privaten Schlüssel für XGewerbeanzeige zum Entschlüsseln der Inhaltsdaten eingehender Nachrichten. **Geben Sie diese Datei NICHT weiter, auch nicht an Ihre Pflegende Stelle DVDV oder Ihren DVDV Landesserverbetreiber!**
5. Fordern Sie von der Zertifizierungsstelle **zusätzlich eine Zertifikats-Datei ohne privaten Schlüssel** an, die zur Weitergabe u.a. an das DVDV geeignet ist. Eine solche Datei hat in der Regel die Endung „.cer“, „.crt“, „.pem“ oder „.der“. Beispielsweise bietet die TeleSec den Download einer solchen .cer-Datei im Anschluss an den Download der PKCS#12-Datei an.
6. Alternativ zu 5. können Sie eine solche Datei auch selbst erstellen, indem Sie die .p12-Datei bspw. mit dem Browser Firefox importieren und im gewünschten Format exportieren (Bearbeiten → Einstellungen → Erweitert → Zertifikate → Zertifikate anzeigen → Meine Zertifikate → Importieren → .p12-Datei öffnen → Ansehen → Details → Exportieren → Format DER oder PEM auswählen → Speichern). Zur Vermeidung einer anschließenden ungewollten Nutzung über den Browser sollten Sie das derart importierte Zertifikat anschließend wieder löschen (wie zuvor bis → Meine Zertifikate → Zu löschendes Zertifikat auswählen → Löschen).

#### *Hinweise:*

*Für die Beschaffung eines V-PKI-Zertifikats können Kosten entstehen.*

*Sie benötigen nur dann ein V-PKI-Zertifikat, wenn Ihre Organisation weder an eine Sammelstelle (siehe 3.1.2.2) angeschlossen noch einem Behördenstellvertreter (siehe 3.1.2.1) zugeordnet ist.*

*Bitte denken Sie daran, dass V-PKI-Zertifikate **nur drei Jahre gültig** sind und dann erneuert werden müssen. Am besten erstellen Sie sich gleich einen entsprechenden Erinnerungstermin.*

#### **3.4.2.2 Aktion 2: OSCI-Postfach beschaffen**

Gewerbeanzeigen enthalten personenbezogene Daten und müssen daher gegen unbefugte Einsichtnahme geschützt werden. Zur Sicherung des Transportwegs der elektronischen Nachrichten wird OSCI-Transport 1.2 eingesetzt. OSCI-Transport sieht zwingend ein OSCI-Postfach zum Empfang von Nachrichten vor.

**Jeder Empfänger muss über ein OSCI-Postfach verfügen.**



Ein OSCI-Postfach hat mit einem E-Mail-Konto vergleichbare Grundfunktionen und wird von einem OSCI-Intermediär bereitgestellt (siehe 3.3). Im Gegensatz zu einem E-Mail-Konto ist der Besitz eines OSCI-Postfaches an den Besitz eines elektronischen Zertifikats (siehe 3.4.2.1) geknüpft.

Für die Umsetzung der elektronischen Kommunikation per OSCI-Transport haben sich einige Intermediärsbetreiber etabliert. Im Anhang 4 finden Sie eine Liste mit Ansprechpartnern, über die Sie ein OSCI-Postfach beschaffen können.

Mit dem Intermediärsbetreiber vereinbaren Sie vertragliche Regelungen über den Betrieb des Postfachs und das damit zusammenhängende Nachrichtenaufkommen. Sie erhalten von ihm daraufhin Informationen für den Zugriff auf Ihr OSCI-Postfach.

*Hinweise:*

*Für die Beschaffung eines OSCI-Postfachs können Kosten entstehen.*

*Sie benötigen nur dann ein OSCI-Postfach, wenn Ihre Organisation weder an eine Sammelstelle (siehe 3.1.2.2) angeschlossen noch einem Behördenstellvertreter (siehe 3.1.2.1) zugeordnet ist.*

*Bitte beschaffen Sie zunächst das elektronische Zertifikat über Aktion 1, da sie dessen öffentlichen Schlüssel für das OSCI-Postfach benötigen.*

#### **3.4.2.3 Aktion 3: Behördenschlüssel erstellen**

Ein Eintrag in das DVDV ist nur mit einem zuvor erstellten und DVDV-weit eindeutigen Behördenschlüssel möglich.

Den Behördenschlüssel für Ihre Organisation müssen Sie gemäß vorgegebener Regeln selber bilden. Die Regeln zur Bildung des Behördenschlüssels und einige Beispiele finden Sie im Anhang 1 „Bildung der Behördenschlüssel“.

*Hinweis:*

*Sie müssen nur dann einen Behördenschlüssel erstellen, wenn Ihre Organisation nicht an eine Sammelstelle (siehe 3.1.2.2) angeschlossen ist.*

#### **3.4.2.4 Aktion 4: Eintrag ins DVDV beantragen**

Die zur elektronischen Kommunikation notwendigen Daten der Empfänger müssen den Sendern über das DVDV zur Verfügung gestellt werden.

**Damit die Daten Ihrer Organisation für XGwerbeanzeige in das DVDV eingetragen werden, müssen Sie bei der für Sie zuständigen Pflegenden Stelle einen entsprechenden Antrag stellen.**

Für Empfänger mit Zuständigkeitsbereich innerhalb eines Bundeslandes ist die Pflegende Stelle dieses Bundeslandes zuständig. Für bundesweit agierende Organisationen oder Sammelstellen und Behördenstellvertreter ist das Kommunale Rechenzentrum Niederrhein (KRZN) zuständig.

Die Pflegenden Stellen können Sie der Liste im Anhang 3 entnehmen.

Im Antrag geben Sie folgende Informationen an:

1. Name, Adressdaten und Ansprechpartner Ihrer Organisation
2. Den Namen des Dienstes (siehe 2.1)  
*Hinweis: Diese Angabe entfällt, wenn Ihre Organisation von einem Behördenstellvertreter technisch vertreten wird (siehe 3.1.2.1).*
3. Die Behördenkategorie (siehe 2.2)
4. Den von Ihnen gebildeten Behördenschlüssel (→ Aktion 3: Behördenschlüssel erstellen)
5. Den öffentlichen Schlüssel Ihres elektronischen Zertifikats (→ Aktion 1: Elektronisches Zertifikat beschaffen)  
*Hinweise:*  
*Der öffentliche Schlüssel ist in der Regel in einer Datei mit der Endung „.cer“, „.crt“, „.pem“ oder „.der“ enthalten. Zum Versand an die Pflegende Stelle verpacken Sie sie bitte in einem ZIP-Archiv (Endung „.zip“). Geben Sie auf keinen Fall die Datei mit der Endung „.p12“ oder „.pfx“ weiter!*  
*Diese Angabe entfällt, wenn Ihre Organisation von einem Behördenstellvertreter technisch vertreten wird (siehe 3.1.2.1).*
6. Den Namen Ihres OSCI-Intermediärs (→ Aktion 2: OSCI-Postfach beschaffen)  
*Hinweise:*  
*Da OSCI-Intermediäre in aller Regel wegen anderer Verfahren bereits im DVDV eingetragen sind, genügt hier dessen Name. Zusammen mit dem öffentlichen Schlüssel Ihres Zertifikats ermöglicht er die Adressierung Ihres OSCI-Postfachs. Diese Angabe entfällt, wenn Ihre Organisation von einem Behördenstellvertreter technisch vertreten wird (siehe 3.1.2.1).*
7. Datum und Uhrzeit, ab wann Sie über das OSCI-Postfach Nachrichten entgegennehmen werden

**Im Anhang 2 finden Sie Beispiel-Anträge für einen DVDV-Eintrag.**

**Allgemeine Hinweise:**

*Für die Eintragung in das DVDV können Kosten entstehen.*

*Sie müssen nur dann einen Eintrag ins DVDV beantragen, wenn Ihre Organisation nicht an eine Sammelstelle (siehe 3.1.2.2) angeschlossen ist.*

*Für die Aktualität der Daten zu Ihrer Organisation im DVDV sind ausschließlich Sie verantwortlich. Das gilt insbesondere für den öffentlichen Schlüssel Ihres elektronischen Zertifikats, dessen Gültigkeit nach drei Jahren abläuft. Erneuern Sie daher rechtzeitig Ihr Zertifikat und beantragen die Eintragung des neuen öffentlichen Schlüssels vor Ablauf der Gültigkeit des bisherigen Zertifikats.*

**Hinweise für bundesweit agierende Organisationen oder Sammelstellen und Behördenstellvertreter:**



Die Eintragung in das DVDV über das Kommunale Rechenzentrum Niederrhein (KRZN) setzt voraus, dass Ihre Organisation das KRZN dazu formal beauftragt. Sie müssen daher zunächst eine Angebotsanfrage für die Übernahme der Aufgabe Pflegende Stelle DVDV an das KRZN richten. Dazu senden Sie eine entsprechende E-Mail an das KRZN unter [dvdv@krzn.de](mailto:dvdv@krzn.de). Dieses wird Ihnen daraufhin ein Angebot unterbreiten, welches Sie schriftlich beauftragen und dabei die einzutragenden Daten benennen.

#### **Hinweis für die Handwerkskammern:**

Die Handwerkskammern müssen als Empfänger in das DVDV eingetragen werden. Bitte stimmen Sie sich zu den Zuständigkeiten und Details mit ihrem technischen Dienstleister (Behördenstellvertreter, bspw. die ODAV AG oder Uniplus Software GmbH oder BuE GmbH) ab.

#### **3.4.2.5 Aktion 4a: Empfängerdaten ins DVDV eintragen**

Die für Ihren Antrag zuständige Pflegende Stelle trägt die von Ihnen angegebenen Daten in das DVDV ein.

In seltenen Fällen kann es bei Behördenschlüsseln zu einem Konflikt mit einem vorhandenen Eintrag kommen. Die Pflegende Stelle wird Sie darüber informieren und den Antrag ablehnen. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an den Betreiber (siehe 2.5). Dieser wird Ihnen in Absprache einen eindeutigen Behördenschlüssel zuweisen. Damit stellen Sie dann einen erneuten Antrag bei der Pflegenden Stelle entsprechend „Aktion 4: Eintrag ins DVDV beantragen“.

#### **3.4.2.6 Aktion 5: Behördenschlüssel bekanntgeben**

Bitte teilen Sie dem Betreiber Ihren Behördenschlüssel nach dem erfolgreichen Eintrag der Daten Ihrer Organisation in das DVDV mit. Schreiben Sie dazu eine E-Mail mit dem Betreff „Behördenschlüssel <Name Ihrer Organisation>“ und mit dem Behördenschlüssel im Inhaltsteil an die E-Mail-Adresse des Betreibers (siehe 2.5).

Der Betreiber veröffentlicht alle ihm bekannten Behördenschlüssel in einer ständig aktualisierten Liste im Internet (siehe 2.6).

#### **Hinweis:**

Sender benötigen den jeweiligen Behördenschlüssel aller Empfänger, an die sie Gewerbeanzeigen senden müssen. Ihre E-Mail ermöglicht es dem Betreiber, die Liste der Behördenschlüssel adäquat zu pflegen und zu veröffentlichen. Dadurch erleichtern Sie die Aufnahme der Kommunikation zwischen Sender und Empfänger erheblich. **Bitte teilen Sie daher dem Betreiber auch das Datum mit, ab dem Sie elektronische Nachrichten entgegennehmen werden.**

### **3.4.3 Betrieb**

Sind die Voraussetzungen zum Empfang elektronischer Nachrichten entsprechend Abschnitt 3.4.2 auf Ihrer Seite gegeben, sollten Sie „Ihren“ Sendern entsprechend

Bescheid geben. Nutzen Sie dazu die Bekanntgabe der Behördenschlüssel durch den Betreiber entsprechend 3.4.2.6.

Die sendenden Stellen, die ihrerseits die Voraussetzungen für die elektronische Kommunikation nach 3.5.3 geschaffen haben, werden nun Nachrichten an Ihre Organisation senden. Spätestens ab dem 1. Januar 2017 müssen dies alle dazu gesetzlich verpflichteten sendenden Stellen tun.

#### **3.4.3.1 Aktion 6: Nachrichten entgegennehmen**

Für den Empfang der Daten muss der Empfänger OSCI-Transport in seine Infrastruktur integrieren und sein OSCI-Postfach in regelmäßigen Abständen auslesen. Der Empfänger muss also einen Empfangs-Client für sein Fachverfahren beschaffen, um die OSCI-Nachrichten vom OSCI-Intermediär abholen zu können.

Sind die Nachrichten in Ihrem Zugriff, müssen Sie diese vor der weiteren Verarbeitung auf formale Korrektheit prüfen. Dazu wird in diesem Verfahren das GWA-Prüftool eingesetzt.

Der Betreiber hat auf seiner Webseite (siehe 2.6) ein Testkonzept veröffentlicht, welches auf die technischen Details der genannten Schritte eingeht.

*Hinweise:*

*Sie müssen nur dann OSCI-Transport in Ihre Infrastruktur integrieren, wenn Ihre Organisation weder an eine Sammelstelle (siehe 3.1.2.2) angeschlossen noch einem Behördenstellvertreter (siehe 3.1.2.1) zugeordnet ist.*

*Der Betreiber informiert die Beteiligten über Änderungen beim Datenaustausch, bspw. über eine Aktualisierung der Liefervereinbarung. Das GWA-Prüftool wird beim Vorliegen einer aktualisierten Liefervereinbarung ebenfalls aktualisiert. Bitte prüfen Sie die eingehenden Daten mit der jeweils aktuellen Version des GWA-Prüftools. Die formale Prüfung der Daten kann ebenfalls von der Sammelstelle bzw. vom Behördenstellvertreter durchgeführt werden. Ob dies für Ihre Sammelstelle bzw. Ihren Behördenstellvertreter gilt, erfragen Sie bitte vom dafür zuständigen Ansprechpartner (siehe 3.4.1).*

*Zur Weiterverarbeitung der empfangenen (und geprüften) Daten wenden Sie sich bitte an den Hersteller Ihres Fachverfahrens.*

## **3.5 Sender**

Sender der elektronischen Gewerbeanzeigen sind überwiegend die deutschen Gewerbeämter. Rein technisch werden sie dabei teilweise von kommunalen Dienstleistern (Verteilplattformen, siehe nachfolgenden Abschnitt) vertreten. In Bayern und Rheinland-Pfalz sind zudem die Industrie- und Handelskammern und die Handwerkskammern berechtigt, Gewerbeanzeigen von Gewerbetreibenden rechtsverbindlich entgegen zu nehmen. Sie agieren insoweit als Gewerbeanzeigebehörde und damit auch als Versender der elektronischen Gewerbeanzeigen.

### 3.5.1 Verteilplattformen

In einigen Bundesländern werden die Daten der Gewerbeanzeige nicht direkt durch die Gewerbeämter an die Empfangsstellen übermittelt, sondern gehen von den Gewerbeämtern an eine zentrale Verteilplattform, die die Daten an die Empfangsstellen weiterleitet. **Der Versand von mit dem GWA-Prüftool überprüften und fehlerfreien Gewerbeanzeigen an die Empfangsstellen wird in diesem Fall durch die Verteilplattform gewährleistet.**

Grundsätzlich müssen Verteilplattformen die gleichen Daten versenden wie bei direkter Kommunikation zwischen Sender und Empfänger. Sie werden daher im folgenden Text nicht mehr besonders erwähnt. Die Ausführungen zu Sendern gelten analog für Verteilplattformen.

*Hinweis: Eine Liste landesspezifischer Verteilplattformen samt Ansprechpartnern, an die Sie sich ggf. wenden können, finden Sie im Anhang 7.*

### 3.5.2 DVDV

**Die sendenden Stellen werden vorerst nicht in das DVDV eingetragen.**

Derzeit müssen die Empfänger elektronischer Gewerbeanzeigen einen entsprechenden Dienst anbieten und folglich in das DVDV eingetragen werden. Sender greifen lesend auf das DVDV zu, um die entsprechenden Daten der Empfänger abzufragen. Sie müssen selbst derzeit aber keinen Dienst anbieten und dafür folglich auch nicht in das DVDV eingetragen werden.

Ein Eintrag von Sendern in das DVDV zur Prüfung ihrer digitalen Signaturen ist nicht vorgesehen. Der Absender einer Nachricht kann anhand einer Signatur validiert werden. In der Spezifikation von XGewerbeanzeige ist die Verwendung einer Signatur allerdings nur optional. Wird diese Option wahrgenommen, kann die Signatur auch ohne Eintrag im DVDV geprüft werden, da sie nur mit einem Zertifikat aus dem Bereich der Public-Key-Infrastruktur der Verwaltung (V-PKI) erstellt werden darf (siehe 3.2) und alle zur Prüfung solcher Zertifikate notwendigen Informationen, insbesondere die von der Wurzelzertifizierungsstelle der V-PKI ausgestellten CA-Zertifikate der V-PKI, öffentlich verfügbar sind<sup>5</sup>.

Erst in dem Fall, dass im Rahmen der Spezifikation von XGewerbeanzeige ein weiterer Dienst spezifiziert wird, für den die Gewerbeämter Dienstanbieter (und damit Empfänger) sind, wird ein Eintrag im DVDV notwendig. **Eine derartige Spezifikationsänderung ist derzeit nicht geplant.**

---

<sup>5</sup> Siehe

<https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/EGovernment/VerwaltungsPKI/VPKI/Wurzelzertifizierungsstelle/Zertifikate/pcazert.html>

### 3.5.3 Vorbereitung

Alle Sender müssen zunächst die Voraussetzungen schaffen, damit sie die Gewerbeanzeigen an die verschiedenen Empfänger versenden können. Folgende Voraussetzungen sind von jedem Sender zu erfüllen:

1. die Beschaffung der Behördenschlüssel aller für ihn relevanten Empfänger,
2. die Beschaffung eines OSCI-Clients für die gesicherte Kommunikation,
3. die Konfiguration des Versandverfahrens für die Kommunikation mit dem DVDV und dem Empfänger-Postfach,
4. die Erstellung Standard-konformer Nachrichten,
5. die Integration des GWA-Prüftools in den Sendeprozess zur Prüfung der Nachrichten vor dem Versand.

Die dafür notwendigen Aktionen (rote Nummern 1 bis 3 im Schaubild) werden nachfolgend beschrieben.

***Hinweis: Bitte stimmen Sie sich mit Ihrem Fachverfahrens-Hersteller oder Ihrer Verteilplattform ab, was an technischer Umstellung für Sie konkret zu tun ist.***

#### 3.5.3.1 Aktion 1: Versandverfahren konfigurieren

Die für den Versand der elektronischen Gewerbeanzeigen zuständigen Komponenten Ihres Fachverfahrens (Versandverfahren) müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllen und entsprechend konfiguriert bzw. integriert werden.

#### Erzeugung XGewerbeanzeige-konformer Nachrichten

Gemäß Nr. 2.1.4 der Spezifikation XGewerbeanzeige werden die Inhaltsdaten mit dem vom Statistischen Bundesamt herausgegebenen XML-Datenaustauschformat DatML/RAW übermittelt. Da DatML/RAW lediglich den generischen Rahmen einer Datenlieferung definiert, gilt zusätzlich die sogenannte Liefervereinbarung Gewerbemeldung. Sie finden die entsprechenden Dokumente auf der Webseite des Standards (siehe 2.6).

#### Konfiguration der DVDV-Kommunikation

Vom DVDV-Landesserver werden die technischen Informationen zum jeweiligen Empfänger bezogen (siehe 3.5.3.3).

Zur Absicherung der Kommunikation mit einem DVDV-Landesserver wird ebenfalls OSCI-Transport verwendet. Beide Kommunikationsrichtungen (Abfrage des DVDV-Landesservers, Antwort mit Empfängerdaten) werden verschlüsselt. Die WSDL-Datei für die Abfrage und den zur Verschlüsselung der Abfrage notwendigen öffentlichen Schlüssel des elektronischen Zertifikats des DVDV-Landesservers erhalten Sie auf Anfrage von dessen Betreiber. Das zur Verschlüsselung der DVDV-Antwort notwendige elektronische Zertifikat wird vom Hersteller des Fachverfahrens erstellt (selbstsigniertes Zertifikat) und dessen öffentlicher Schlüssel der Anfrage beigelegt.

Der OSCI-Client des Versandverfahrens muss so konfiguriert werden, dass er auf den DVDV-Landesserver zugreift, der Ihr Bundesland abdeckt. Außerdem sollten Sie zur Kompensation von Ausfällen dieses Servers mindestens einen weiteren DVDV-Landesserver für den Zugriff konfigurieren.

*Hinweise: Im 0 finden Sie eine*

*Liste der DVDV-Landesserver-Betreiber samt Ansprechpartnern, an die Sie sich für Fragen zur korrekten Konfiguration wenden können.*

*Die Zertifikate der DVDV-Landesserver zur Kommunikation mit dem DVDV werden in regelmäßigen Abständen erneuert. Die bis dahin gültigen WSDL-Dateien werden damit unbrauchbar. Aktuelle Zertifikate erhalten Sie bei den DVDV-Landesserver-Betreibern. Falls Sie die WSDL-Dateien dort bezogen haben, sind Ihre Kontaktdaten bekannt und Sie werden bei entsprechenden Änderungen informiert. Andernfalls sollten Sie Ihre Kontaktdaten bei den DVDV-Landesserver-Betreibern hinterlegen, um über Aktualisierungen informiert zu werden.*

### **Konfiguration des Nachrichtenversands**

Der OSCI-Client des Versandverfahrens muss so konfiguriert werden, dass er Nachrichten an das OSCI-Postfach des jeweiligen Empfängers übermitteln kann. Die dafür notwendigen WSDL-Dateien mit den technischen Informationen zu den einzelnen Empfängern werden vom DVDV bezogen (siehe 3.5.3.2 Aktion 2: Behördenschlüssel beziehen).

### **Integration des GWA-Prüftools**

Gemäß Nr. 3.2.2 der Spezifikation XGewerbeanzeige „ist der Einsatz eines einheitlichen GWA-Prüftools sowohl beim Autor als auch für die Empfänger zwingend erforderlich. Der Sender darf nur Datenlieferungen übermitteln, die keine Fehler beinhalten.“

Sie müssen also das GWA-Prüftool so in Ihr Versandverfahren integrieren, dass die erzeugten Nachrichten in jedem Fall geprüft werden. Anschließend ist zu gewährleisten, dass nur Nachrichten mit einem fehlerfreien Prüfprotokoll (**dokumentstatus** des Prüfprotokolls muss **angenommen** enthalten) an die Empfänger versandt werden.

*Hinweise: Der Betreiber stellt die zur Prüfung notwendigen Informationen auf der Webseite des Standards bereit (siehe 2.6). Er informiert die Beteiligten über Änderungen beim Datenaustausch, bspw. über eine Aktualisierung der Liefervereinbarung. Das GWA-Prüftool wird beim Vorliegen einer aktualisierten Liefervereinbarung ebenfalls aktualisiert. Bitte integrieren Sie die jeweils aktuelle Version des GWA-Prüftools in Ihr Versandverfahren.*

### **Tests durchführen**

Vor der Aufnahme des Regelbetriebs sollten alle vorgenannten Aspekte für einen reibungslosen Ablauf ausreichend getestet werden. Der Betreiber hat hierzu ein Testkonzept auf der Webseite des Standards (siehe 2.6) veröffentlicht.

#### **3.5.3.2 Aktion 2: Behördenschlüssel beziehen**

Der Betreiber hält auf der Webseite des Standards (siehe 2.6) eine Liste mit den ihm bekannten Behördenschlüsseln der Empfänger bereit. Alle Empfänger sind gehalten, ihm ihren Behördenschlüssel mitzuteilen.



Sie können die Behördenschlüssel der für Ihre Organisation relevanten Empfänger aus dieser Liste entnehmen. Bitte nutzen Sie diese Möglichkeit und erfragen den jeweiligen Behördenschlüssel nur im Notfall direkt von „Ihren“ Empfängern.

### **3.5.3.3 Aktion 3: Empfängerdaten beziehen**

Für jeden Empfänger muss das Versandverfahren vom DVDV die technischen Kommunikationsinformationen abfragen. Als Abfrage-Parameter dienen der identifizierende Namensraum (siehe 2.3) und der Behördenschlüssel des Empfängers (siehe 3.5.3.2 Aktion 2: Behördenschlüssel beziehen). Das DVDV gibt u.a. die öffentlichen Schlüssel des Empfängers und dessen OSCI-Intermediärs sowie die WSDL-Datei für den Versand an das OSCI-Postfach des Empfängers zurück.

*Hinweis: Aufgrund der häufigen Abfragen derselben Informationen kann das Versandverfahren einen geeigneten Caching-Mechanismus verwenden. Allerdings muss dieser gemäß Unterkap. 3.3 der Spezifikation von XGewerbeanzeige so gestaltet sein, dass „die für eine Datenübermittlung benötigten, technischen Kommunikationsparameter unmittelbar aus dem Deutschen Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV) entstammen“ und „weder verfälscht noch veraltet sind“.*

## **3.5.4 Betrieb**

Sind die Voraussetzungen für den Versand der elektronischen Nachrichten geschaffen und ausreichend getestet worden, kann der Betrieb aufgenommen werden. Im Betrieb muss der Sender die verbliebene Aktion 4 regelmäßig durchführen.

### **3.5.4.1 Aktion 4: Nachricht versenden**

Der Sender übermittelt an jeden für ihn relevanten Empfänger die gesetzlich vorgeschriebenen Daten zu einer Gewerbeanzeige in verschlüsselter Form.

Mit dem vom DVDV bezogenen öffentlichen Schlüssel des Empfängers verschlüsselt der Sender die Inhaltsdaten (innerer Umschlag). Mit dem ebenfalls vom DVDV bezogenen öffentlichen Schlüssel des OSCI-Intermediärs, der das OSCI-Postfach des Empfängers betreibt, verschlüsselt der Sender die Nutzungsdaten der Nachricht (äußerer Umschlag). Die derart verschlüsselte Nachricht übermittelt der Sender an das OSCI-Postfach des Empfängers.

Technisch handelt es sich dabei um einen Zustellungsauftrag des Senders an den OSCI-Intermediär, den letzterer stets mit einer synchronen Auftragsantwort quittiert (siehe 3.5.1 der OSCI-Spezifikation 1.2). Damit der OSCI-Intermediär die Auftragsantwort verschlüsseln kann, benötigt er den öffentlichen Schlüssel des elektronischen Zertifikats des Senders. Dieses Zertifikat wird vom Hersteller des Fachverfahrens erstellt (selbstsigniertes Zertifikat) und dessen öffentlicher Schlüssel dem Zustellungsauftrag beigelegt.

Da nicht alle Organisationstypen von Empfängern dieselbe Menge an Daten (Feldern) erhalten dürfen, muss das Versandverfahren je Organisationstyp eines Empfängers die Nachricht geeignet zusammenstellen. Welche Felder das im Einzelnen

sind, können Sie der Liefervereinbarung entnehmen (die Vorgaben zu den Satzarten entsprechen § 3 Abs. 1 bis 3 der GewAnzV).

Gemäß § 3 Abs. 5 der GewAnzV müssen Sie die Daten aus der Gewerbeanzeige unverzüglich, spätestens jedoch zehn Arbeitstage nach Bescheinigung des Empfangs der Gewerbeanzeige nach § 15 Absatz 1 der Gewerbeordnung an die Empfänger übermitteln. Ausgenommen davon sind die Zollverwaltung, an die nur in Verdachtsfällen Daten übermittelt werden, und die Landesämter für Statistik, an die die Daten spätestens am zehnten Arbeitstag des Monats, der auf die Empfangsbescheinigung der Gewerbeanzeige folgt, übermittelt werden müssen.

Bitte richten Sie Ihr Versandverfahren so ein, dass es die Einhaltung dieser Fristen gewährleistet.

#### *Hinweis:*

*Eine Auftragsantwort enthält u.a. die Messageld der vom OSCI-Intermediär entgegen genommenen Nachricht. Zur Prüfung der Zustellung einer Nachricht an den Empfänger kann der Sender den zur Messageld gehörigen OSCI-Laufzettel vom Intermediär abfragen (siehe OSCI-Spezifikation 1.2, Abschnitt 6.6.11 „Laufzettelabholauftrag“). Die übrigen notwendigen Parameter eines Laufzettelabholauftrags entsprechen den oben genannten für den Zustellungsauftrag.*

### **3.5.5 Sendeverhalten optimieren**

Von der Bereitstellung einer elektronischen Gewerbemeldung zum Versand bis zur Entgegennahme durch den OSCI-Provider eines Empfängers müssen verschiedene Hürden überwunden werden. Dabei wird vorausgesetzt, dass die in Abschnitt 3.5.3 genannten Vorbereitungen getroffen und der Betrieb wie in Abschnitt 3.5.4 beschrieben getestet und aufgenommen wurde.

Anhand der bisherigen Erfahrungen sollen die nachfolgenden Ausführungen dabei helfen, diese Hürden zu meistern und den notwendigen organisatorischen Rahmen für einen erfolgreichen Versand zu schaffen. Sie richten sich an Fachverfahrens-Hersteller und Kommunen mit lokal betriebenen Fachverfahren und elektronischem Versand an Empfänger per DVDV und OSCI. Der Versand über Verteilplattformen wird hier nicht betrachtet, da die Übermittlung von Gewerbemeldungen an eine Verteilplattform von dieser geregelt wird und die Verteilplattform für die Zustellung an die Empfänger verantwortlich ist. Ebenfalls nicht betrachtet werden landesspezifische elektronische Kommunikationsformen.

Die Korrektheit der für die elektronischen Gewerbemeldungen benötigten Informationen sollte unabhängig von der Art des Meldevorgangs (An-, Um-, Abmeldung) möglichst beim Speichern der Anzeige und nicht erst im Verlauf des Versandverfahrens geprüft werden.



### 3.5.5.1 Organisation und Zuständigkeit

Die für Gewerbemeldungen zuständigen Sachbearbeiter sind fachlich verantwortlich für den rechtzeitigen Versand von XGA-Nachrichten an die für das Gewerbeamt relevanten Empfänger.

Für den Betrieb des Fachverfahrens einschließlich des Versands elektronischer Gewerbemeldungen nach XGwerbeanzeige (XGA-Nachrichten) müssen die Zuständigkeiten in der jeweiligen Kommune geklärt sein. Alle beteiligten Personen müssen wissen, wer ihre jeweiligen Ansprechpartner sind. Dies gilt insbesondere dann, wenn beim Versand von XGA-Nachrichten Probleme auftreten.

Daher sollten folgende Fragen innerhalb der Kommune geklärt werden:

1. Ist die Umstellung auf das elektronische Versandverfahren gemäß XGwerbeanzeige zum Stichtag 01.01.2017 in der Kommune bekannt? Ist insbesondere den Gewerbeamts-Sachbearbeitern bekannt, dass ein Rückgriff auf den Papierweg ab dem Stichtag nicht mehr möglich ist?
2. Ist von der Kommune ein technischer Betreiber des Fachverfahrens (FV-Betrieb) beauftragt worden?
3. Ist der FV-Betrieb in die Konfiguration, Überwachung und Fehlerbehebung des Versands von XGA-Nachrichten eingewiesen worden?
4. Weiß der Gewerbeamts-Sachbearbeiter, wie er den Versand-Status (s. 3.5.5.2) einsehen und Versand-Probleme erkennen kann?
5. Weiß der Gewerbeamts-Sachbearbeiter, an wen er sich bei Problemen beim FV-Betrieb wenden kann?
6. Weiß der FV-Betrieb, wer bei für ihn nicht lösbaren Versand-Problemen der richtige Ansprechpartner beim Fachverfahrens-Hersteller ist?
7. Ist geklärt, wer für Aktualisierungen bei Empfängern, insbesondere für die Konfiguration neu hinzugekommener Behördenschlüssel verantwortlich ist? Prüft der Zuständige regelmäßig die Behördenschlüsselliste auf relevante Aktualisierungen?

Jeder FV-Hersteller sollte prüfen, ob seine Kontaktdaten bei den für seine Kunden relevanten DVDV-Landesserver-Betreibern hinterlegt sind, um über Zertifikatswechsel u.ä. informiert zu werden. *Sollten einzelne DVDV-Landesserver-Betreiber die Zusendung solcher Informationen verweigern oder unnötig erschweren, informieren Sie bitte den Betreiber (siehe 2.5).*

### 3.5.5.2 Versand-Status

Das Fachverfahren (oder dessen Versandkomponente) muss dem Sachbearbeiter alle Hinweise und Fehler beim Versand unmittelbar anzeigen oder so konfiguriert werden können, dass es dem Sachbearbeiter Hinweise und Fehler unmittelbar oder nach einem Neustart der Fachanwendung aktiv meldet.

Zudem sollte der Versandstatus aller XGA-Nachrichten durch den Sachbearbeiter einfach und unmittelbar im Fachverfahren einsehbar sein. Zu jeder Nachricht sollten folgende Informationen angezeigt werden:


- Für wen ist die Nachricht bestimmt (Empfänger)?
- Wann steht die Nachricht zum Versand an / wurde sie versandt?
- Was war ggf. das bisherige Ergebnis des Versands (Erfolgsquittung / Fehlermeldung mit Hinweis auf Fehlerursache)?

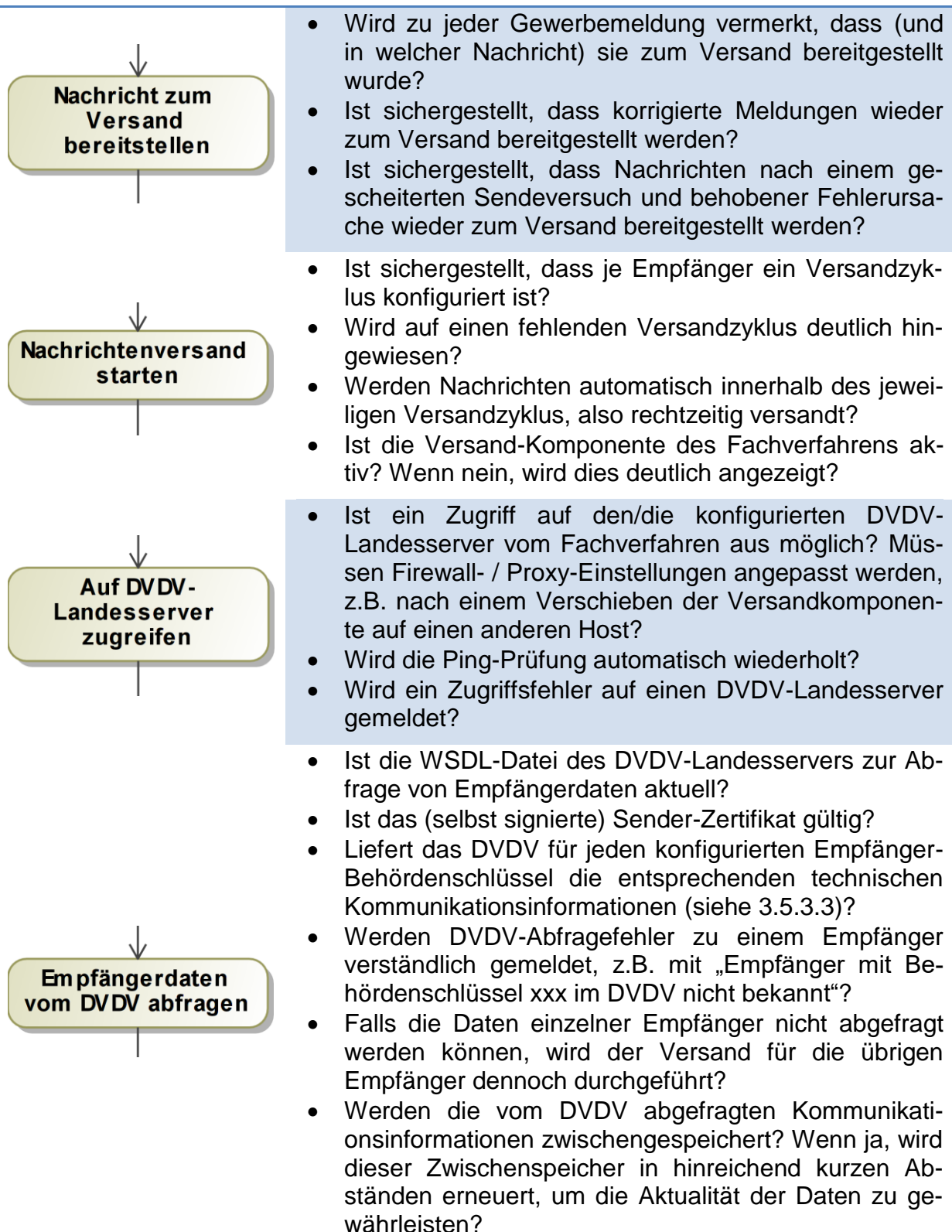
Aufgetretene Versandfehler sollten im Fachverfahren deutlich hervorgehoben und dem FV-Betrieb aktiv gemeldet werden, z.B. per E-Mail. Jede Fehlermeldung sollte Hinweise auf mögliche Fehlerursachen enthalten und verdeutlichen, dass die Nachricht deswegen nicht versandt wurde.

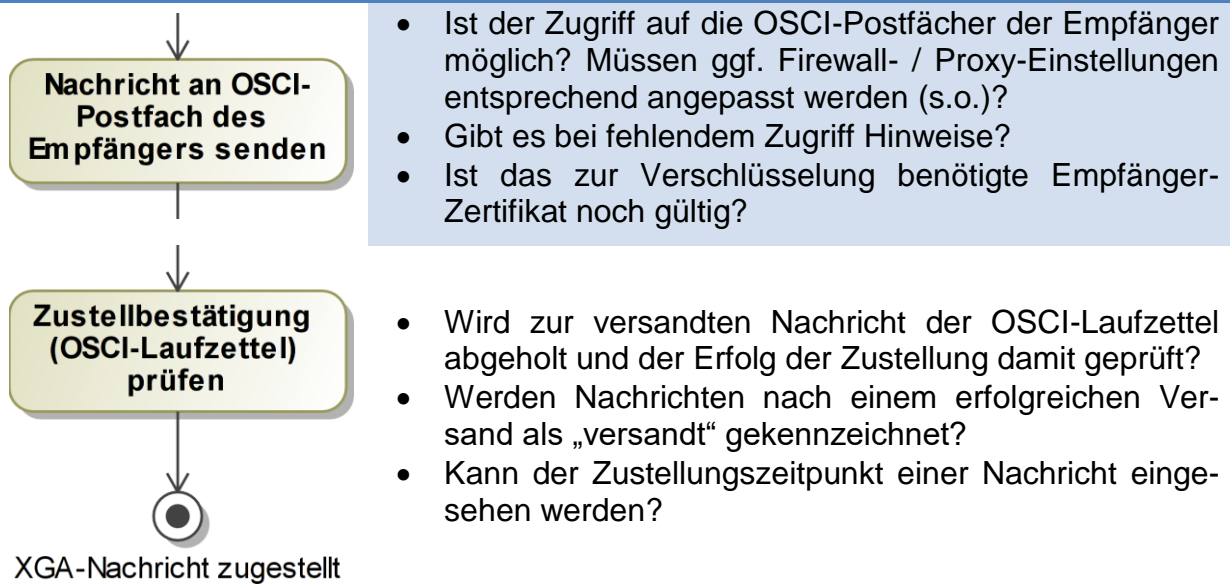
### 3.5.5.3 Versandschritte und ihre Fehlerquellen

Alle zum Versand bestimmten Nachrichten müssen dahingehend überwacht werden, dass der Versand zum jeweils festgelegten Zeitpunkt gestartet und erfolgreich durchgeführt wird. Eine Nachricht wurde erfolgreich versandt, wenn sie dem OSCI-Postfach des Empfängers zugestellt wurde. Die Zustellung wird durch den OSCI-Laufzettel bestätigt (siehe Hinweis zu 3.5.4.1).

Die einzelnen Schritte beim Versand einer Nachricht an das OSCI-Postfach eines Empfängers und die jeweils möglichen Fehlerquellen und Prüfungen sind in der nachfolgenden Tabelle dargestellt.

Versandschritt	Fehlerquellen und Prüfungen
<p>XGA-Nachricht erstellt</p>  <pre> graph TD     A((XGA-Nachricht erstellt)) --&gt; B[Nachricht mit GWA-Prüftool prüfen]     B --&gt; C[OSCI-Subjekt der Nachricht prüfen]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird jede Nachricht mit dem GWA-Prüftool geprüft?</li> <li>• Wird das aktuelle GWA-Prüftool verwendet? Wenn die Version 1.2 eingesetzt wird, ist sicherzustellen, dass die Prüftiefe auf „4“ eingestellt ist. Ab Version 1.3, verpflichtend einzusetzen ab dem 01.05.2017, ist die Prüftiefe unbeachtlich.</li> <li>• Werden als fehlerhaft geprüfte Nachrichten mit einem entsprechenden Status gekennzeichnet?</li> <li>• Bekommt der Sachbearbeiter einen Hinweis, dass manuelle Korrekturen durchzuführen sind und welche Meldungen und Datenfelder betroffen sind?</li> <li>• Enthält jede Nachricht im OSCI-Subjekt (Betreff) den Text „GEWERBE_DATA“ und eine für Rückmeldungen von Empfängern geeignete E-Mail-Adresse des Senders (siehe Spezifikation, Abschnitt 3.4.2)?</li> <li>• Ist sichergestellt, dass die E-Mail-Adresse des Senders identisch mit der E-Mail-Adresse unter ab-sender/kontakt/email in der Datenlieferung ist?</li> </ul>





#### 3.5.5.4 Überwachung und Wiederaufnahme des Versandverfahrens

Die Versandschritte aller Gewerbemeldungen sollten regelmäßig und möglichst automatisiert vom Fachverfahren und vom FV-Betrieb überwacht werden.

Der FV-Betrieb muss regelmäßig die Meldungen des Fachverfahrens und seiner Versandkomponente auf aufgetretene Versandfehler prüfen und diese auswerten. Er muss die Fehlerursachen schnellstmöglich lokalisieren und beseitigen und die Sachbearbeiter unverzüglich über die Beseitigung der Fehler informieren.

Das Fachverfahren sollte gescheiterte Versandversuche automatisch selbst wiederholen. Ist dies nicht möglich, sollte sich der FV-Betrieb mit den zuständigen Sachbearbeitern unmittelbar nach der Beseitigung der Fehlerursachen über eine manuelle Wiederholung abstimmen.

## 4 Versionswechsel

Ein Versionswechsel der Spezifikation XGewerbeanzeige bedingt bei vielen der am Verfahren beteiligten Akteuren Aktionen für einen reibungslosen Übergang. Die Akteure, Aktionen und Handlungsgrundsätze werden nachfolgend dargestellt.

### 4.1 Handlungsgrundsätze

XGewerbeanzeige basiert auf dem XÖV-Standard XStatistik. Für XÖV-Standards haben sich Handlungsgrundsätze herausgebildet, die den Umgang mit Versionswechseln der zu Grunde liegenden Spezifikationen (und darauf aufsetzenden Diensten) erleichtern. XGewerbeanzeige berücksichtigt diese „Best Practices“ wie folgt:

#### 4.1.1 Zuordnung zur Spezifikations-Version

Jede Nachricht muss einen eindeutigen Bezug zur Version der zu Grunde liegenden Spezifikation aufweisen. Bei XGewerbeanzeige werden Nachrichten anhand des fachlichen Berichtszeitraums der jeweiligen Spezifikations-Version zugeordnet. Beispielsweise entspricht ein Berichtszeitraum vor dem 01.05.2017 der Version 1.1, ab dem 01.05.2017 der Version 1.2.

Ein separates OSCI-Postfach für Nachrichten einer neuen Spezifikations-Version ist grundsätzlich nicht notwendig, da der Empfänger die Spezifikations-Version der Nachricht ermitteln und diese entsprechend behandeln kann.

#### 4.1.2 Stichtagsumstellung

Neue Versionen einer Spezifikation werden zu einem Stichtag produktiv gesetzt. Als Stichtage stehen analog zu anderen XÖV-Verfahren der 1. Mai und der 1. November eines Jahres zur Verfügung. Der Betreiber legt den Stichtag einer Versionsänderung fest.

Vor dem Stichtag erstellte Nachrichten müssen der bisherigen, ab dem Stichtag erstellte Nachrichten der künftigen Spezifikations-Version genügen. Nach dem Stichtag auf Basis der vorigen Version erstellte Nachrichten kann der Empfänger ohne weitere Begründung zurückweisen.

#### 4.1.3 Übergangszeitraum

Vor dem Stichtag erstellte Nachrichten müssen spätestens sieben Tage nach dem Stichtag (bspw. bis zum 07.05.) dem Empfänger zugestellt worden sein (Übergangszeitraum). Der Empfänger gewährleistet innerhalb des Übergangszeitraums die bestimmungsgemäße Behandlung zugestellter Nachrichten beider Versionen der Spezifikation. Auf Basis der vorigen Version erstellte Nachrichten kann der Empfänger nach dem Übergangszeitraum ohne weitere Begründung zurückweisen.

#### 4.1.4 Änderungen im DVDV

Der Betreiber veranlasst die Eintragung einer neuen Version des Dienstes im DVDV über einen entsprechenden Auftrag an die KS DVDV (siehe 3.1.5). Diese veranlasst

die entsprechende Aktualisierung der Zuordnungen der Dienstanbieter durch die PS DVDV (siehe 3.1.4).

**Die im DVDV eingetragenen Dienstanbieter (Empfänger) müssen keine Aktualisierung beauftragen.**

#### 4.1.5 Vorzeitige Nutzung eines Dienstes

Eine neue Dienst-Version kann nicht vor ihrem Gültigkeitsbeginn genutzt werden, auch nicht zu Testzwecken. Ein Aufruf von find.serviceDescription mit dem künftigen identifizierenden Namensraum als Parameter liefert vor dem Stichtag kein Ergebnis.

### 4.2 Aktionen

Die nachfolgende Darstellung der notwendigen Aktionen für den Versionswechsel soll die Abstimmung der Akteure untereinander begünstigen. Der jeweils empfohlene Vorlauf vor dem Stichtag in Monaten entspricht den Erfahrungen aus anderen XÖV-Standards, um die Aktionen rechtzeitig anzugehen.

OSCI-Intermediäre sind von Versionswechseln der Spezifikation nicht unmittelbar betroffen und werden daher nicht betrachtet.

#### 4.2.1 Betreiber

Aktion	Vorlauf
Stichtag für Versions-Umstellung (01.05. oder 01.11.) festlegen	12
Dokumente und technische Hilfsmittel veröffentlichen <ul style="list-style-type: none"><li>- Neue Spezifikationsversion, Liefervereinbarung, WSDL-Datei</li><li>- Erhebungsbeschreibung und GWA-Prüftool</li><li>- Standard-spezifische Schlüsselverzeichnisse</li><li>- Standard-übergreifende Schlüsselverzeichnisse</li></ul>	8 bis 9
Koordinierende Stelle DVDV mit Aktualisierung Dienste-Übersicht beauftragen	8
Testdateien und Referenznachrichten bereitstellen	7

#### 4.2.2 Koordinierende Stelle DVDV

Aktion	Vorlauf
Dienste-Übersicht gemäß Auftrag des Betreibers aktualisieren <ul style="list-style-type: none"><li>- Gültigkeitsende bisheriger Dienst-Version auf Stichtag +7 Tage setzen</li><li>- Neue Dienst-Version eintragen, gültig ab Stichtag</li><li>- Neue Dienst-Version der Behördenkategorie zuordnen</li></ul>	7
Pflegende Stellen DVDV über Eintragung der neuen Dienst-Version informieren	6



### 4.2.3 Pflegende Stellen DVDV

Aktion	Vorlauf
Empfängerdaten anhand Information durch KS DVDV aktualisieren <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gültigkeitsende Dienst-Implementierung der alten Dienst-Version setzen</li> <li>- Dienst-Implementierung der neuen Dienst-Version eintragen</li> </ul>	4

### 4.2.4 Empfänger: Fachverfahrens-Hersteller, Behördenstellvertreter

Aktion	Vorlauf
Fachverfahren zum Umgang mit Nachrichten nach der neuen Spezifikations-Version befähigen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachrichten der korrekten Spezifikations-Version zuordnen (siehe 4.1.1)</li> <li>- Nachrichten mit der zur Spezifikations-Version passenden Version von GWA-Prüftool und Erhebungsbeschreibung prüfen</li> <li>- Bestimmungsgemäßen Umgang mit Nachrichten nach alter und neuer Spezifikations-Version während des Übergangszeitraums (siehe 4.1.2) gewährleisten</li> </ul>	4
Fach- und Prüfverfahren testen	3
Fach- und Prüfverfahren bei Kunden (Empfängerorganisationen, Sammelstellen) ausrollen	2

### 4.2.5 Empfänger: Einzelempfänger, Sammelstellen, Behördenstellvertreter

Aktion	Vorlauf
Neue Version der Fachverfahren in Betrieb nehmen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empfangsfähigkeit von Nachrichten auf Basis der neuen Spezifikations-Version sicherstellen (Dienst-Implementierung)</li> <li>- Neue Fachverfahrens-Version samt Prüfverfahren einrichten</li> <li>- Parallele Arbeitsfähigkeit von alter und neuer Fachverfahrens-Version für den Übergangszeitraum gewährleisten</li> </ul>	2
Alte Version der Fachverfahren nach Übergangszeitraum abschalten	0

### 4.2.6 Sender: Fachverfahrens-Hersteller, Verteilplattformen

Aktion	Vorlauf
Fachverfahren zu Erstellung und Versand von Nachrichten nach der neuen Spezifikations-Version befähigen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zur neuen Version konforme Nachrichten erstellen</li> <li>- Ausgangsprüfung mit zutreffender GWA-Prüftool-Version und Erhe-</li> </ul>	4

bungsbeschreibung gewährleisten	
Fach- und Prüfverfahren testen	3
Fach- und Prüfverfahren bei Kunden (siehe 4.2.7) ausrollen	2

#### 4.2.7 Sender: Gewerbeämter, Verteilplattformen

Aktion	Vorlauf
Neue Fachverfahrens-Version samt Prüfverfahren einrichten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sendefähigkeit von Nachrichten nach bisheriger Spezifikations-Version bis zum Stichtag gewährleisten</li> <li>- Sendefähigkeit von Nachrichten nach neuer Spezifikations-Version ab dem Stichtag gewährleisten</li> </ul>	2
Ggf. Nachrichtenaustausch auf Basis der neuen Spezifikations-Version mit Empfängern testen (falls nicht durch FV-S/VP gewährleistet)	1
DVDV-Abfrage der Empfängerdaten umstellen (Namensraum, siehe 2.3)	0
Alte Fachverfahrens-Version zum Stichtag abschalten (falls nicht durch FV-S/VP gewährleistet)	0



## 5 Anhänge

### Anhang 1 Bildung der Behördenschlüssel

Der Behördenschlüssel für XGewebeanzeige setzt sich aus dem Präfix „xga“ und einer Behördenkennung zusammen, getrennt durch einen Doppelpunkt.

Die zwölfstellige Behördenkennung erzeugen Sie wie folgt:

1. Die Stellen 1-2 identifizieren die Zugehörigkeit der Organisation zu einer föderalen Gliederung. Für bundesweit tätige Organisationen tragen Sie ‚49‘ ein. Alle übrigen Organisationen verwenden die ihrem Bundesland entsprechenden ersten beiden Ziffern des Amtlichen Gemeindegchlüssels (AGS), z.B. ‚09‘ für Bayern. Länderübergreifend, aber nicht bundesweit tätige Organisationen verwenden die ersten beiden Ziffern des AGS der Gemeinde, in dem die Organisation ihren Sitz hat (siehe Beispiel 3).
2. Die Stellen 3-4 identifizieren den Organisationstyp. Die Kennziffer für Ihren Organisationstyp können Sie der Spalte „Kennziffer“ der „Tabelle 1: Empfänger mit Kennziffern“ in Unterkapitel 3.1 entnehmen, z.B. ‚04‘ für Landesbehörden für Arbeitsschutz.
3. Die Stellen 5-12 dienen der eindeutigen Identifikation der Organisation innerhalb des jeweiligen Organisationstyps in der föderalen Gliederung.
  - a. Gibt es nur eine Organisation des Typs in der jeweiligen föderalen Gliederung oder nur eine Sammelstelle, werden alle Ziffern mit Nullen gefüllt.
  - b. Müssen mehrere Organisationen oder Sammelstellen eines Typs in einer föderalen Gliederung unterschieden werden, wird möglichst der Amtliche Gemeindegchlüssel (AGS) wie folgt verwendet:
    - i. AGS der gebietsmäßigen Zuständigkeit (für Kreisverwaltungsbehörde AGS des Landkreises, für Bundesland AGS des Bundeslandes<sup>6</sup>,...),
    - ii. AGS des Behördensitzes, falls nach (i) keine oder keine eindeutige Festlegung möglich ist,
    - iii. vom Betreiber (siehe 2.5) vergebene Kennung, falls auch nach (ii) keine eindeutige Festlegung möglich ist.
  - c. Die Handwerkskammern verwenden ihren internen Schlüssel, die Registergerichte die XJustiz-ID<sup>7</sup>, einzeln zu adressierende Finanzämter

<sup>6</sup> Die Formulierung „AGS des ...“ wird der Einfachheit halber im Rahmen dieses Dokumentes auf übergeordnete Gebiete ausgedehnt, bspw. „05000000“ für NRW oder „05111000“ für Düsseldorf.

<sup>7</sup> Siehe <http://www.justiz.de/OrtsGerichtsverzeichnis/index.php>

die vierstellige Bundesfinanzamtsnummer<sup>8</sup>. Der jeweilige Schlüssel wird mit führenden Nullen auf insgesamt acht Stellen aufgefüllt.

Die nachfolgenden Beispiele veranschaulichen die Bildung der Behördenschlüssel. Nach der Beispiel-Nummer steht der jeweilige Bezug zur obigen Nr. 3) in Klammern.

**Beispiel 1 (zu 3) a.):** Die Sammelstelle der Zollverwaltung erhält den Behördenschlüssel „xga:490800000000“ mit der ‚49‘ für bundesweit agierende Beteiligte, der ‚08‘ für die Zollverwaltung und acht Nullen, da es nur eine einzige Sammelstelle gibt.

**Beispiel 2 (zu 3) b. i.):** Das staatliche Umweltamt Itzehoe erhält als eine der für den Immissionsschutz zuständigen Landesbehörden Schleswig-Holsteins den Behördenschlüssel „xga:010301061046“ mit der ‚01‘ für das Land Schleswig-Holstein, der ‚03‘ für ein Landesamt für Immissionsschutz und dem AGS ‚01061046‘ für die Gemeinde Itzehoe.

**Beispiel 3 (zu 3) a.):** Das Landesamt für Mess- und Eichwesen Berlin - Brandenburg erhält den Behördenschlüssel „xga:120500000000“ mit der ‚12‘ für Brandenburg, in dem es seinen Sitz hat, der ‚05‘ für Mess- und Eichämter und acht Nullen, da es in Brandenburg keine weitere Organisation derselben Empfängerklasse gibt.

---

<sup>8</sup> Siehe <http://www.bzst.de/SharedDocs/GEMFA/fadatxls.xls.html>

## Anhang 2 Beispiel-Anträge für einen DVDV-Eintrag

### 1. Standard-Eintrag (mit technischen Kommunikationsdaten)

**An:** dvdv@zit-bb.brandenburg.de

**Betreff:** DVDV-Eintrag Empfänger XGewerbeanzeige

**Inhalt:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum Dienst **gewerbemeldung** in der Behördenkategorie **Empfangsstelle\_Gewerbeanzeige** beantrage ich folgenden Eintrag in das DVDV:

**Behördenschlüssel:** xga:120500000000

**Organisation:** Landesamt für Mess- und Eichwesen  
Berlin-Brandenburg

**Anschrift:** Pascalstraße 1  
14532 Kleinmachnow

**Ansprechpartner:** Max Mustermann, Tel.: 033203 / 123456  
E-Mail: [xga@lme.berlin-brandenburg.de](mailto:xga@lme.berlin-brandenburg.de)

**OSCI-Intermediär:** Brandenburgischer IT-Dienstleister (ZIT-BB)

**Dienst-Aufnahme ab:** 30.01.2016 00:00 Uhr

**Öffentlicher Schlüssel:** in der beiliegenden ZIP-Datei  
<oeffentlicher\_schluessel.zip>

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Max Mustermann

*Hinweis: Die Daten dieser E-Mail sind fiktiv und sollen lediglich verdeutlichen, wie ein Antrag auf Eintragung in das DVDV ausgefüllt wird. Der anzugebende öffentliche Schlüssel Ihres V-PKI-Zertifikats ist meist eine Text-Datei mit der Endung .cer, die vor dem Versand in ein ZIP-Archiv überführt werden soll, um Probleme mit Virenscannern o.ä. zu vermeiden.*

## 2. Rumpf-Eintrag (ohne technische Kommunikationsdaten)

**An:** dvdv@labo.berlin.de

**Betreff:** DVDV-Eintrag Empfänger XGewerbeanzeige

**Inhalt:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Behördenkategorie **Empfangsstelle\_Gewerbeanzeige** beantrage ich folgenden Eintrag in das DVDV:

**Behördenschlüssel:** xga:110200000291

**Organisation:** Handwerkskammer Berlin

**Anschrift:** Blücherstraße 68  
10961 Berlin

**Ansprechpartner:** Eva Mustermann, Tel.: 030 / 987654321  
E-Mail: [xga@hwk-berlin.de](mailto:xga@hwk-berlin.de)

**Behördenstellvertreter:** ODAV AG

**Dienst-Aufnahme ab:** 01.01.2016 00:00 Uhr

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Eva Mustermann

*Hinweis: Die Daten dieser E-Mail sind fiktiv und sollen lediglich verdeutlichen, wie ein Antrag auf Eintragung in das DVDV ausgefüllt wird, wenn die Organisation technisch von einem Behördenstellvertreter (im Beispiel die ODAV AG) vertreten wird.*

## Anhang 3 Liste der Pflegenden Stellen DVDV

Bundesland	Länder kennung	Pflegende Stelle			Ansprechpartner			
		Name	Abteilung	Anschrift	Name	Telefon	Fax	E-Mail
Baden- Württemberg	08	ZV Kommunale Da- tenverarbeitung Regi- on Stuttgart (KDRS)	POV 1	Krailenshaldenstraße 44 70469 Stuttgart	Herr Rainer Rauser Herr Martin Kurkowski Herr Carsten Gürtler	0711/ 8108-11609 0711/ 8108-11608 0711/ 8108-11190	0711/8108-13609 0711/8108-13608 0711/8108-13190	<a href="mailto:r.rauser@kdrs.de">r.rauser@kdrs.de</a> <a href="mailto:m.kurkowski@kdrs.de">m.kurkowski@kdrs.de</a> <a href="mailto:c.quentler@kdrs.de">c.quentler@kdrs.de</a>
Bayern	09	Bayerisches Landes- amt für Statistik	Abt. 2 Sachgebiet 23	St.-Martin-Straße 47 81541 München	<b>Verantwortlicher AP:</b> Herr Klaus Engelhardt <b>Administrative AP:</b> Frau Martina Laurentsch Herr Peter Dotzauer Frau Birgit Quelle	089/2119 3257 089/2119 3287 089/2119 3218 089/2119 3567		<a href="mailto:DVDV-pflegende-Stelle@statistik.bayern.de">DVDV-pflegende- Stelle@statistik.bayern.de</a>
Berlin	11	Landesamt für Bürger- und Ordnungsangele- genheiten (LABO)	IIB	Friedrichstr. 219 10958 Berlin	<b>Verantwortliche AP:</b> Herr Christian Peters Frau Heike Finger <b>Administrative AP:</b> Herr Andreas Reich Herr Frank Krüger	030/90269-2251 030/90269-2272 030/90269-2257 030/90269-2253 030/90269-2273	030/90269 - 2097 030/90269 - 2272 030/90269 - 2097	<a href="mailto:christian.peters@labo.berlin.de">christian.peters@labo.berlin.de</a> <a href="mailto:heike.finger@labo.berlin.de">heike.finger@labo.berlin.de</a> <a href="mailto:andreas.reich@labo.berlin.de">andreas.reich@labo.berlin.de</a> <a href="mailto:frank.krueger@labo.berlin.de">frank.krueger@labo.berlin.de</a> <a href="mailto:dvdv@labo.berlin.de">dvdv@labo.berlin.de</a>
Brandenburg	12	Brandenburgischer IT- Dienstleister (ZIT-BB)	Dez. 2.3	Dortustraße 46 14467 Potsdam	<b>Verantwortliche AP:</b> Herr Dr. Reinhard Verch <b>Administrative AP:</b> Frau Simone Hartmann	0331/39 - 826 0331/39 - 576	0331/3910 - 826 0331/3910 - 576	<a href="mailto:reinhard.verch@zit-bb.brandenburg.de">reinhard.verch@zit-bb.brandenburg.de</a> <a href="mailto:simone.hartmann@zit-bb.brandenburg.de">simone.hartmann@zit-bb.brandenburg.de</a>
Bremen	04	Governikus GmbH & Co. KG		Am Fallturm 9 28359 Bremen	Herr Oliver Mania	0421 20495944	0421 2049511	<a href="mailto:om@bos-bremen.de">om@bos-bremen.de</a> <a href="mailto:info@bos-bremen.de">info@bos-bremen.de</a>
Hamburg	02	Dataport - Anstalt des öffentlichen Rechts	Li 33	Altenholzer Str. 10-14 24161 Altenholz	Herr Dieter Schlüter Frau Anja Clasen Herr Florian Muhlack Frau Cosima Murawski	0431 3295-6260 0431 3295-6648 0431 3295-6474 0431 3295-6745		<a href="mailto:dieter.schlueter@dataport.de">dieter.schlueter@dataport.de</a> <a href="mailto:anja.clasen@dataport.de">anja.clasen@dataport.de</a> <a href="mailto:florian.muhlack@dataport.de">florian.muhlack@dataport.de</a> <a href="mailto:cosima.murawski@dataport.de">cosima.murawski@dataport.de</a>
Hessen	06	ekom21 KGRZ Hes- sen		Knorrstraße 30 34134 Kassel	Herr Uwe Geerk Herr Klaus Göbel Herr Maximilian Reinhardt Herr Martin Schmidl Herr Alexander Burger	06151 704-1360 06151 704-1361 06151 704-1945 06151 704-3653	06151/704-2030	<a href="mailto:Uwe.Geerk@ekom21.de">Uwe.Geerk@ekom21.de</a> <a href="mailto:klaus.goebel@ekom21.de">klaus.goebel@ekom21.de</a> <a href="mailto:Max.Reinhardt@ekom21.de">Max.Reinhardt@ekom21.de</a> <a href="mailto:Martin.Schmidl@ekom21.de">Martin.Schmidl@ekom21.de</a> <a href="mailto:Alexander.Burger@ekom21.de">Alexander.Burger@ekom21.de</a>
Mecklen- burg- Vorpommern	13	ZV "Elektronische Verwaltung in Meck- lenburg-Vorpommern" (EGO-MV)	Projekte und Leistungen	Eckdrift 103 19061 Schwerin	<b>Verantwortlicher AP</b> Frau Annett Curth <b>Administrativer AP:</b> Herr Bernd Anders Herr Dirk Gros Herr Sven Ansorge	0385 588-2353 0385 773347-12 0385 773374-17 0385 773374-23	0385 773347-28	<a href="mailto:annett.curth@im.mv-regierung.de">annett.curth@im.mv-regierung.de</a> <a href="mailto:bernd.anders@ego-mv.de">bernd.anders@ego-mv.de</a> <a href="mailto:dirk.gros@ego-mv.de">dirk.gros@ego-mv.de</a> <a href="mailto:sven.ansorge@ego-mv.de">sven.ansorge@ego-mv.de</a>
Niedersach- sen	03	IT.Niedersachsen	FG 25	Göttinger Chaussee 259 30459 Hannover	Frau Astrid Buchmann- Cattau Frau Sabine Schramm	0511 9898 1235 0511 9898 7116	0511/120-99-27116	<a href="mailto:dvdv@it.niedersachsen.de">dvdv@it.niedersachsen.de</a>
Nordrhein- Westfalen	05	Kommunales Re- chenzentrum Nieder- rhein (KRZN)		Friedrich-Heinrich-Allee 130 47475 Kamp-Lintfort	Herr Dr. Lars van der Grinten Herr Joachim Reichert	02842 9070-321 02842 9070-544 02842 9070-119		<a href="mailto:lars.van.der.grinten@krzn.de">lars.van.der.grinten@krzn.de</a> <a href="mailto:Joachim.Reichert@krzn.de">Joachim.Reichert@krzn.de</a> <a href="mailto:bernd.Schirpenbach@krzn.de">bernd.Schirpenbach@krzn.de</a>

					Herr Dr. Bernd Schirpenbach			
Rheinland-Pfalz	07	KommWis - Gesellschaft für Kommunikation und Wissenstransfer mbH Landesbetrieb Daten und Information		Hindenburgplatz 3 / Valenciaplatz 6 55118 Mainz	Herr Detlev Reimann Herr Leo Pfeil Herr Andreas Sauer Herr Peter Hempel	06131 6277-267 06131 6277 230 06131/6277-269 06131/6277 270	06131 6277-288 06131 6277 130 06131/6277-169 06131/6277-288	<a href="mailto:dreimann@kommwis.de">dreimann@kommwis.de</a> <a href="mailto:lpfeil@kommwis.de">lpfeil@kommwis.de</a> <a href="mailto:asauer@kommwis.de">asauer@kommwis.de</a> <a href="mailto:phempel@kommwis.de">phempel@kommwis.de</a>
Saarland	10	Zweckverband eGo-Saar		Talstraße 9 66119 Saarbrücken	Herr Thomas Schulz	0681-9264341	0681- 9264349	<a href="mailto:Thomas.Schulz@ego-saar.de">Thomas.Schulz@ego-saar.de</a> <a href="mailto:vermittlungsstelle@ego-saar.de">vermittlungsstelle@ego-saar.de</a>
Sachsen	14	Staatsbetrieb Sächsische Informatik Dienste (SID)	Bereich Betrieb	Garnisonsplatz 10 01917 Kamenz	Herr Maik Ohle	0351 32647364		<a href="mailto:saxdvdv@sid.sachsen.de">saxdvdv@sid.sachsen.de</a>
Sachsen-Anhalt	15	Oberfinanzdirektion Magdeburg, Landesrechenzentrum	FB 23	Dataport Standort Halle Barbarastraße 2 06110 Halle	Herr Robert Hannemann Frau Constanze Kirbs Frau Petra Schiperski	0345 1304 823 0345 1304 852 0345-1304 862	0345 1304 899	<a href="mailto:dataportdvdvst@dataport.de">dataportdvdvst@dataport.de</a>
Schleswig-Holstein	01	Dataport - Anstalt des öffentlichen Rechts	Li 33	Altenholzer Str. 10-14 24161 Altenholz	Herr Dieter Schlüter Frau Anja Clasen Herr Florian Muhlack Frau Cosima Murawski	0431 3295-6260 0431 3295-6648 0431 3295-6474 0431 3295-6745		<a href="mailto:dieter.schlueter@dataport.de">dieter.schlueter@dataport.de</a> <a href="mailto:anja.clasen@dataport.de">anja.clasen@dataport.de</a> <a href="mailto:florian.muhlack@dataport.de">florian.muhlack@dataport.de</a> <a href="mailto:cosima.murawski@dataport.de">cosima.murawski@dataport.de</a>
Thüringen	16	Thüringer Landesrechenzentrum (TLRZ)	R31	Warsbergstraße 3 99092 Erfurt	Herr Stefan Schwarz Herr Sascha Kubusch	0361 3784 879 0361 3784 907	0361 3784 848	<a href="mailto:stefan.schwarz@tlrz.thueringen.de">stefan.schwarz@tlrz.thueringen.de</a> <a href="mailto:sascha.kubusch@tlrz.thueringen.de">sascha.kubusch@tlrz.thueringen.de</a> <a href="mailto:dvdv@tlrz.thueringen.de">dvdv@tlrz.thueringen.de</a>

**Tabelle 2: Liste der Pflegenden Stellen**

## Anhang 4 Liste der OSCI-Intermediärsbetreiber

Bundesland	Länderkennung	Intermediärsbetreiber		Ansprechpartner			
		Name	Anschrift	Name	Telefon	Fax	E-Mail
<b>Baden-Württemberg</b>	08	Kommunale Datenverarbeitung Region Stuttgart (KDRS)	Krailenshaldenstr. 44 70469 Stuttgart	Herr Rainer Rauser	0711/8108-11609	0711/8108-13609	<a href="mailto:r.rauser@kdrs.de">r.rauser@kdrs.de</a>
<b>Bayern</b>	09	Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung IT-Dienstleistungszentrum Bayern	St.-Martin-Straße 47 81541 München	Herr Thomas Maltan Hotline	089/2119-4705		<a href="mailto:IT-DLZ.serviceline.VPS@ldbv.bayern.de">IT-DLZ.serviceline.VPS@ldbv.bayern.de</a>
<b>Berlin</b>	11	IT-Dienstleistungszentrum (ITDZ) Berlin	Berliner Str. 112-115 10713 Berlin	Herr Matthias Teubner	030/90222 6629		<a href="mailto:Matthias.Teubner@itdz-berlin.de">Matthias.Teubner@itdz-berlin.de</a> <a href="mailto:christian.peters@labo.berlin.de">christian.peters@labo.berlin.de</a>
<b>Brandenburg</b>	12	Brandenburgischer IT-Dienstleister (ZIT-BB)	Dortustrasse 46 14467 Potsdam	Herr Thomas Hein	0331/39 724	0331/39 10724	<a href="mailto:thomas.hein@zit-bb.brandenburg.de">thomas.hein@zit-bb.brandenburg.de</a>
<b>Bremen</b>	04	Governikus KG	Am Fallturm 9 28359 Bremen	Herr Oliver Mania	0421/204 95 944	0421/204 95 11	<a href="mailto:om@governikus.de">om@governikus.de</a>
<b>Hamburg</b>	02	Dataport Niederlassung Hamburg	Billstr. 82 20539 Hamburg	Herr Martin Maßmann	040/428 46-2014		<a href="mailto:DataportGovernikus-Support@dataport.de">DataportGovernikus-Support@dataport.de</a>
<b>Hessen</b>	06	ekom21 KGRZ Hessen	Carlo-Mierendorff-Str. 11 35398 Gießen	Herr Christoph Kirchner	0641/9830-1540		<a href="mailto:christoph.kirchner@ekom21.de">christoph.kirchner@ekom21.de</a>
<b>Mecklenburg-Vorpommern</b>	13	DVZ – Datenverarbeitungszentrum Mecklenburg-Vorpommern GmbH	Lübecker Straße 283 19059 Schwerin	Herr Mathias Dinkatt	0385/48 00 773	0385/48 00 98 773	<a href="mailto:m.dinkatt@dvz-mv.de">m.dinkatt@dvz-mv.de</a>
<b>Niedersachsen</b>	03	HannIT	Hildesheimer Str. 20 30169 Hannover	Frau Beate Bartels Herr Mark Seils Herr Ulrich Jestrzembksi	0511/616-11333 0511/616-11112	0511/616-11081	<a href="mailto:meso@hannit.de">meso@hannit.de</a> <a href="mailto:Ulrich.Jestrzembksi@hannit.de">Ulrich.Jestrzembksi@hannit.de</a>
		ITEBO	Dielingerstraße 39/40 49074 Osnabrück	Herr Bernd Jarvers Herr Hoffmann	0541/9631-260 0541/9631-814	0541/9631-196	<a href="mailto:jarvers@itebo.de">jarvers@itebo.de</a> <a href="mailto:hoffmann@itebo.de">hoffmann@itebo.de</a>
		KDO	Elsässer Str. 66 26121 Oldenburg	Herr Marc Langnickel Herr Frank Slotta	0441/9714-288 0441/9714-209	0441/9714-17288 0441/9714-17209	<a href="mailto:langnickel@kdo.de">langnickel@kdo.de</a> <a href="mailto:slotta@kdo.de">slotta@kdo.de</a>
		KDS	Paulinerstr. 14 37073 Göttingen	Herr Simon Hartmann	0551/400-4133	0551/400- 4101	<a href="mailto:hartmann@kds.de">hartmann@kds.de</a>
		KOSYNUS GmbH	Carl-Miele-Str. 4 38112 Braunschweig	Herr Gereon Gieseler Herr Andreas Jenter	0531/48005-30 0531/48005-55	0531/48005-66	<a href="mailto:g.gieseler@kosynus.de">g.gieseler@kosynus.de</a> <a href="mailto:a.jenter@kosynus.de">a.jenter@kosynus.de</a>
		LK SFA	Vogteistraße 19 29683 Bad Fallingbostel	Herr Patzlee	05162/970-285	05162/970-900285	<a href="mailto:F01401@Heidekreis.de">F01401@Heidekreis.de</a>
		Stadt Wolfsburg	Porschestraße 49 38440 Wolfsburg	Herr Wolfgang Beuermann Herr Hubert Lux Herr Mirko Kratzer	05361-28-2702 05361-28-1982 05361-28-1763	05361-28-2972 05361-28-2550	<a href="mailto:wolf-gang.beuermann@stadt.wolfsburg.de">wolf-gang.beuermann@stadt.wolfsburg.de</a> <a href="mailto:Hubert.Lux@stadt.wolfsburg.de">Hubert.Lux@stadt.wolfsburg.de</a> <a href="mailto:Mirko.Kratzer@stadt.wolfsburg.de">Mirko.Kratzer@stadt.wolfsburg.de</a>
		adKOMM GmbH	Stadtweg 14 85134 Stammham	DV-Analyse	01805/235666	08405/9286-666	<a href="mailto:DV-Analyse@adKOMM.de">DV-Analyse@adKOMM.de</a>

		citeq - Stadt Münster DataClearing NRW	Scheibenstr. 109 48153 Münster	Herr Frank Helmer	0251/492-1826	0251/492-7710	<a href="mailto:helmer@citeq.de">helmer@citeq.de</a>
		IT.Niedersachsen FG 25	Göttinger Chaussee 259 30459 Hannover	Herr Lutz Vorwerk Herr Andreas Elmhurst	0511/9898-1245 0511/9898-1247		<a href="mailto:vps-admin@it.niedersachsen.de">vps-admin@it.niedersachsen.de</a>
<b>Nordrhein-Westfalen</b>	05	citeq - Stadt Münster DataClearing NRW	Scheibenstr. 109 48153 Münster	Herr Frank Helmer	0251/492-1826	0251/492-7710	<a href="mailto:helmer@citeq.de">helmer@citeq.de</a>
		KRZ Niederrhein DataClearing NRW	Friedrich-Heinrich-Allee 130 47475 Kamp-Lintfort	Herr Dr. Lars van der Grinten	02842/9070-321		<a href="mailto:lars.van.der.grinten@krzn.de">lars.van.der.grinten@krzn.de</a>
		KDVZ Citkomm	Sonnenblumenallee 3 58675 Hemer	Herr Norbert Jung	02372/5520-127		<a href="mailto:jung@citkomm.de">jung@citkomm.de</a>
		KRZ Minden/Ravensberg	Am Lindenhaus 21 32657 Lemgo	Herr Werner Rabe	05261/252-145		<a href="mailto:w.rabe@krz.de">w.rabe@krz.de</a>
		Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen (IT.NRW) <sup>9</sup>	Mauerstraße 51 40489 Düsseldorf	Service-Desk IT.NRW	0211/9449-3333	0211 9449-8350	<a href="mailto:service-desk@it.nrw.de">service-desk@it.nrw.de</a>
<b>Rheinland-Pfalz</b>	07	LDI	Valenciaplatz 6 55118 Mainz	Helpdesk	06131/605-360		<a href="mailto:helpdesk@ldi.rlp.de">helpdesk@ldi.rlp.de</a>
<b>Saarland</b>	10	Zweckverband eGo-Saar	Talstraße 9 66119 Saarbrücken	Herr Thomas Schulz	0681/9264341	0681/9264349	<a href="mailto:thomas.schulz@ego-saar.de">thomas.schulz@ego-saar.de</a>
<b>Sachsen</b>	14	Staatsbetrieb Sächsische Infor- matik Dienste (SID)	Riesaer Straße 7 Haus D 01129 Dresden	Herr Robert Schenkel	0351/20545280		<a href="mailto:esv@sid.sachsen.de">esv@sid.sachsen.de</a>
<b>Sachsen-Anhalt</b>	15	Dataport - Anstalt des öffentli- chen Rechts	Barbarastr. 2 06110 Halle (Saale)	Herr Robert Leonhardt	0345/1304 991	0345/1304 899	<a href="mailto:robert.leonhardt@dataport.de">robert.leonhardt@dataport.de</a>
		KID Magdeburg GmbH	Alter Markt 15 39104 Magdeburg	Herr Marco Hauffe	0391/24464-120	0391/24464-400	<a href="mailto:marco.hauffe@kid-magdeburg.de">marco.hauffe@kid-magdeburg.de</a>
		adKOMM GmbH	Stadtweg 14 85134 Stammham	DV-Analyse	01805/235666	08405/9286-666	<a href="mailto:DV-Analyse@adKOMM.de">DV-Analyse@adKOMM.de</a>
		KOSYNUS GmbH	Carl-Miele-Str. 4 38112 Braunschweig	Herr Gereon Gieseler Herr Andreas Jenter	0531/48005-30 0531/48005-55	0531/48005-66	<a href="mailto:g.gieseler@kosynus.de">g.gieseler@kosynus.de</a> <a href="mailto:a.jenter@kosynus.de">a.jenter@kosynus.de</a>
		Kommunale Datenverarbeitung Region Stuttgart (KDRS)	Krailenshaldenstr. 44 70469 Stuttgart	Herr Rainer Rauser	0711/8108-11609	0711/8108-13609	<a href="mailto:r.rauser@kdrs.de">r.rauser@kdrs.de</a>
<b>Schleswig-Holstein</b>	01	Dataport Niederlassung Hamburg	Billstr. 82 20539 Hamburg	Herr Martin Maßmann	040/428 46-2014		<a href="mailto:DataportGovernikus-Support@dataport.de">DataportGovernikus-Support@dataport.de</a>
<b>Thüringen</b>	16	Thüringer Landesrechenzentrum (TLRZ)	Warsbergstraße 3 99092 Erfurt	Herr Stefan Schwarz	0361 37 84879		<a href="mailto:stefan.schwarz@tlrz.thueringen.de">stefan.schwarz@tlrz.thueringen.de</a> <a href="mailto:vms@tlrz.thueringen.de">vms@tlrz.thueringen.de</a>

**Tabelle 3: Liste der Intermediärsbetreiber**

<sup>9</sup> Nur für Organisationen der Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen



## Anhang 5 Liste der DVDV-Landesserver-Betreiber

Bundesland	Länder kennung	Betreiber			Ansprechpartner			
		Name	Abteilung	Anschrift	Name	Telefon	Fax	E-Mail
Baden-Württemberg	08	ZV Kommunale Datenverarbeitung Region Stuttgart	POV 1	Krailenshaldenstraße 44 70469 Stuttgart	Herr Rainer Rauser Herr Rainer Springer	0711 8108-11609 07121 956 12243	0711 8108 13607	<a href="mailto:r.rauser@kdrs.de">r.rauser@kdrs.de</a> <a href="mailto:rainer.springer@rz-kiru.de">rainer.springer@rz-kiru.de</a>
Bayern	09	Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung IT-Dienstleistungszentrum Bayern	Sachgebiet 84 IT-Basisdienste	St.-Martin-Straße 47 81541 München	Herr Thomas Maltan Hotline	089 2119-4705		<a href="mailto:IT-DLZ.serviceline.VPS@ldbv.bayern.de">IT-DLZ.serviceline.VPS@ldbv.bayern.de</a>
Bayern	09	Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern (AKDB)	A13	Hansastraße 16 80686 München	Herr Konrad Baschenegger Herr Dr. Markus Weber	089 5903 1307 089 5903 1572	089 548229 1307	<a href="mailto:konrad.baschenegger@akdb.de">konrad.baschenegger@akdb.de</a> <a href="mailto:markus.weber@akdb.de">markus.weber@akdb.de</a>
Berlin	11	<b>organisatorisch:</b> Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (LABO)		Friedrichstraße 219 10958 Berlin	<b>Verantwortlicher AP:</b> Herr Christian Peters <b>Administrativer AP:</b> Herr Andreas Reich	030 90267-225 030 90267-2257	089 548229 030 90269-2097	<a href="mailto:christian.peters@labo.berlin">christian.peters@labo.berlin</a> <a href="mailto:andreas.reich@labo.berlin.de">andreas.reich@labo.berlin.de</a>
		<b>technisch:</b> IT-Dienstleistungszentrum (ITDZ) Berlin		Berliner Straße 112-115 10713 Berlin	Herr Matthias Teubner Herr Daniel Kupsch	030 90222-6629 030 90222-4229		<a href="mailto:Matthias.Teubner@itdz-berlin.de">Matthias.Teubner@itdz-berlin.de</a> cc: <a href="mailto:christian.peters@labo.berlin.de">christian.peters@labo.berlin.de</a> <a href="mailto:daniel.kupsch@itdz-berlin.de">daniel.kupsch@itdz-berlin.de</a> <b>zentrale E-Mail-Adresse:</b> <a href="mailto:vps@itdz-berlin.de">vps@itdz-berlin.de</a>
Brandenburg	12	Brandenburgischer IT-Dienstleister (ZIT-BB)	DEZ. 2.4	Dortustraße 46 14467 Potsdam	<b>Verantwortlicher AP:</b> Herr Dr. Reinhard Verch <b>Administrativer AP:</b> Herr Thomas Hein	0331 39-826 0331 39-724	0331 39 10 826 0331 39-10-724	<a href="mailto:reinhard.verch@zit-bb.brandenburg.de">reinhard.verch@zit-bb.brandenburg.de</a> <a href="mailto:thomas.hein@zit-bb.brandenburg.de">thomas.hein@zit-bb.brandenburg.de</a> <b>Zentrale E-Mail-Adresse:</b> <a href="mailto:info@zit-bb.brandenburg.de">info@zit-bb.brandenburg.de</a>
Bremen	04	Dataport - Anstalt des öffentlichen Rechts		Altenholzer Str. 10-14 24161 Altenholz	Herr Florian Muhlack	0431 3295-6474		<a href="mailto:florian.muhlack@dataport.de">florian.muhlack@dataport.de</a> <a href="mailto:nachrichtenbroker@dataport.de">nachrichtenbroker@dataport.de</a>
Hamburg	02	Dataport - Anstalt des öffentlichen Rechts		Altenholzer Str. 10-14 24161 Altenholz	Herr Florian Muhlack	0431 3295-6474		<a href="mailto:florian.muhlack@dataport.de">florian.muhlack@dataport.de</a> <a href="mailto:nachrichtenbroker@dataport.de">nachrichtenbroker@dataport.de</a>
Hessen	06	ekom21 KGRZ Hessen	FB 21	Carlo-Mierendorff-Straße 11 35398 Gießen	<b>Verantwortlicher AP:</b> Herr Klaus Engelhardt <b>Administrativer AP:</b> Herr Christoph Kirchner	0641 9830-1-238 0641 9830-1-540	0641 9830-2238	<a href="mailto:klaus.engelhardt@ekom21.de">klaus.engelhardt@ekom21.de</a> <a href="mailto:christoph.kirchner@ekom21.de">christoph.kirchner@ekom21.de</a> <b>Zentrale E-Mail-Adresse:</b> <a href="mailto:systembetrieb@ekom21.de">systembetrieb@ekom21.de</a>
Mecklenburg-Vorpommern	13	Dataport - Anstalt des öffentlichen Rechts		Altenholzer Str. 10-14 24161 Altenholz	Herr Florian Muhlack	0431 3295-6474	0641 9830 2	<a href="mailto:florian.muhlack@dataport.de">florian.muhlack@dataport.de</a> <a href="mailto:nachrichtenbroker@dataport.de">nachrichtenbroker@dataport.de</a>
Niedersachsen	03	Zweckverband Kommunale Datenverarbeitung Oldenburg (KDO)		Elsässer Straße 66 26121 Oldenburg	<b>Verantwortlicher AP:</b> Herr Ingo Luers <b>Administrativer AP:</b> Herr Frank Slotta	0441 9714-157 0441 9714-209	0441 9714-17157 0441 9714-17209	<a href="mailto:luers@kdo.de">luers@kdo.de</a> <a href="mailto:slotta@kdo.de">slotta@kdo.de</a> <a href="mailto:dvdv@kdo.de">dvdv@kdo.de</a>

Nordrhein-Westfalen	05	citeq Münster im Auftrag der DataClearing NRW		Scheibenstraße 109 48153 Münster	<b>Verantwortlicher AP:</b> Herr Helmer <b>Administrativer AP:</b> Herr Felix König	0251 492-1826 0251 492-1936	0251 / 492 - 7710	<a href="mailto:Helmer@citeq.de">Helmer@citeq.de</a> <a href="mailto:Schoenfelder@citeq.de">Schoenfelder@citeq.de</a> <a href="mailto:sysunix@citeq.de">sysunix@citeq.de</a>
Nordrhein-Westfalen	05	Kommunales Rechenzentrum Niederrhein (KRZN) im Auftrag der DataClearing NRW		Friedrich-Heinrich-Allee 130 47475 Kamp-Lintfort	Herr Dr. van der Grinten	02842 907-0-321	02842 927-32321	<a href="mailto:lars.van.der.grinten@krzn.de">lars.van.der.grinten@krzn.de</a>
Rheinland-Pfalz	07	Landesbetrieb Daten und Information (LDI)	rlp-Netz	Valencia Platz 6 55118 Mainz	<b>Verantwortlicher AP:</b> Herr Andreas Depta <b>Administrativer AP:</b> Herr Sven Salzer	06131 605-259 06131 605-242	06131 605_144	<a href="mailto:andreas.depta@ldi.rlp.de">andreas.depta@ldi.rlp.de</a> <a href="mailto:sven.salzer@ldi.rlp.de">sven.salzer@ldi.rlp.de</a> <a href="mailto:dvdy@nic.rlp.de">dvdy@nic.rlp.de</a>
Saarland	10	citeq Münster im Auftrag der DataClearing NRW		Scheibenstraße 109 48153 Münster	<b>Verantwortlicher AP:</b> Herr Helmer <b>Administrativer AP:</b> Herr Felix König	0251 492-1826 0251 492-1936	0251 / 492 - 7710	<a href="mailto:Helmer@citeq.de">Helmer@citeq.de</a> <a href="mailto:Schoenfelder@citeq.de">Schoenfelder@citeq.de</a> <a href="mailto:sysunix@citeq.de">sysunix@citeq.de</a>
Sachsen	14	Staatsbetrieb Sächsische Informatik Dienste (SID)	Bereich Betrieb	Garnisonsplatz 10 01917 Kamenz	<b>Verantwortlicher AP:</b> Herr Andreas Söhnel <b>Administrativer AP:</b> Herr Maik Ohle	0351 20545180 0351 32647364		<a href="mailto:saxdvdy@sid.sachsen.de">saxdvdy@sid.sachsen.de</a>
Sachsen-Anhalt	15	Thüringer Landesrechenzentrum (TLRZ)	R31	Warsbergstraße 3 99092 Erfurt	Herr Jörg Homann	0361 3784-856		<a href="mailto:joerg.homann@tlrz.thueringen.de">joerg.homann@tlrz.thueringen.de</a> <a href="mailto:sascha.kubusch@tlrz.thueringen.de">sascha.kubusch@tlrz.thueringen.de</a> <a href="mailto:dvdy@tlrz.thueringen.de">dvdy@tlrz.thueringen.de</a>
Schleswig-Holstein	01	Dataport - Anstalt des öffentlichen Rechts		Altenholzer Str. 10-14 24161 Altenholz	Herr Florian Muhlack	0431 3295-6474		<a href="mailto:florian.muhlack@dataport.de">florian.muhlack@dataport.de</a> <a href="mailto:nachrichtenbroker@dataport.de">nachrichtenbroker@dataport.de</a>
Thüringen	16	Thüringer Landesrechenzentrum (TLRZ)	R31	Warsbergstraße 3 99092 Erfurt	Herr Jörg Homann	0361 3784-856		<a href="mailto:joerg.homann@tlrz.thueringen.de">joerg.homann@tlrz.thueringen.de</a> <a href="mailto:dvdy@tlrz.thueringen.de">dvdy@tlrz.thueringen.de</a>

**Tabelle 4: Liste der Landesserver-Betreiber**

## Anhang 6 Liste der Anbieter von V-PKI-Zertifikaten

Für den Bezug eines elektronischen Zertifikats aus dem Bereich der Public-Key-Infrastruktur der Verwaltung (V-PKI) können Sie sich an einen der folgenden Anbieter wenden:

Anbieter		Kontaktdaten			Kosten je Zertifikat
Name	Anschrift	Telefon	E-Mail	Beantragung des Zertifikats über folgende Web-Seiten:	zzgl. 19% USt
T-Systems International GmbH Trust Center Services (TeleSec) DOI-CA	Untere Industriestrasse 20 57250 Netphen	0800/22557421610	<a href="mailto:smc-berlin.tsi@t-systems.com">smc-berlin.tsi@t-systems.com</a>	URL: <a href="https://doi.telesec.de/doi/ee">https://doi.telesec.de/doi/ee</a> Login: XGewerbeanzeige Passwort: lewunidi44  Zur Beantragung gehen Sie bitte gemäß dem Handbuch "DOI104 Handbuch Teilnehmer Öffentliche Verwaltung" vor und beachten Sie bitte die Hinweise auf den beiden Folgeseiten. Dort finden Sie auch den Verweis zum Download des Handbuchs.	€ 87,-
D-Trust GmbH (Bundesdruckerei)	Kommandantenstr. 18 10969 Berlin	030/2598-0	<a href="mailto:support@bdr.de">support@bdr.de</a>	<a href="https://support.bundesdruckerei.de">https://support.bundesdruckerei.de</a> Login-Daten auf Anfrage per E-Mail	€ 110,-

**Tabelle 5: Liste der bundesweiten Anbieter von V-PKI-Zertifikaten**

Einige Bundesländer haben landesspezifische Registrierungsstellen für den Bezug elektronischer Zertifikate von der DOI-CA (T-Systems Trust Center Services) eingerichtet, die Sie der nachfolgenden Liste entnehmen können. Hat Ihre Behörde ihren Sitz in einem dieser Bundesländer, dann wenden Sie sich bitte an dessen Registrierungsstelle. Dabei können Sie auch die Kosten für die Ausstellung eines Zertifikats erfragen. Organisationen, die nicht Teil einer Landesverwaltung sind, wenden sich bitte an einen der bundesweiten Anbieter von V-PKI-Zertifikaten in Tabelle 5.

Bundesland	Länderkennung	Registrierungsstelle			Kontaktdaten		
		Name	Abteilung	Anschrift	Telefon	E-Mail	Beantragung des Zertifikats über folgende Web-Seiten
Brandenburg	12	Brandenburgischer IT-Dienstleister (ZIT-BB)	Dezernat 2.3	Dortusstr. 46 14467 Potsdam	0331/39608	<a href="mailto:km@zit-bb.brandenburg.de">km@zit-bb.brandenburg.de</a>	Den Beantragungsprozess sowie ggf. die Zugangsdaten erfragen Sie bitte bei Ihrer zuständigen Registrierungsstelle.
Hamburg	02	Dataport AÖR Niederlassung Halle	PKI-zentrale Stelle	Barbarastraße 2 06110 Halle (Saale)	0345/1304-852 0345/1304-862	<a href="mailto:Dataportzrspklsa@dataport.de">Dataportzrspklsa@dataport.de</a>	
Niedersachsen	03	Landesbetrieb IT.Niedersachsen	SignaturCard Service	Göttinger Chaussee 259 30459 Hannover	0511/9898-3990	<a href="mailto:SignaturCard-Service@it.niedersachsen.de">SignaturCard-Service@it.niedersachsen.de</a>	
Sachsen-Anhalt	15	Dataport AÖR Niederlassung Halle	PKI-zentrale Stelle	Barbarastraße 2 06110 Halle (Saale)	0345/1304-852 0345/1304-862	<a href="mailto:Dataportzrspklsa@dataport.de">Dataportzrspklsa@dataport.de</a>	
Schleswig-Holstein	01	Dataport AÖR Niederlassung Halle	PKI-zentrale Stelle	Barbarastraße 2 06110 Halle (Saale)	0345/1304-852 0345/1304-862	<a href="mailto:Dataportzrspklsa@dataport.de">Dataportzrspklsa@dataport.de</a>	

Mecklenburg-Vorpommern	13	DVZ – Datenverarbeitungszentrum Mecklenburg-Vorpommern GmbH	RA Mecklenburg-Vorpommern	Lübecker Str. 283 19059 Schwerin	0385/4800-773	<a href="mailto:m.dinkatt@dvz-mv.de">m.dinkatt@dvz-mv.de</a>	URL: <a href="https://doi.telesec.de/doi/ee">https://doi.telesec.de/doi/ee</a> Login: nPA-MV Passwort: ebm22krad6  Den Beantragungsprozess erfragen Sie bitte beim Datenverarbeitungszentrum Mecklenburg-Vorpommern.
Thüringen	16	Thüringer Landesrechenzentrum (TLRZ)	RA Thüringen	Postfach 800 305 99029 Erfurt	0361/3784960	<a href="mailto:TLRZPKI@tlrz.thueringen.de">TLRZPKI@tlrz.thueringen.de</a>	URL: <a href="https://doi.telesec.de/doi/ee">https://doi.telesec.de/doi/ee</a> Login: TH_Kom_XGwerbe Passwort: k9czd2mb  Den Beantragungsprozess erfragen Sie bitte beim Thüringer LandesRechen-Zentrum.

**Tabelle 6: Liste der länderspezifischen Registrierungsstellen der DOI-CA**

Organisationen der Landesverwaltung von Nordrhein-Westfalen können über das Landesverwaltungsnetz elektronische Zertifikate der DOI-CA vom Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen unter den folgenden Kontaktdaten beziehen:

Bundesland	Länderkennung	Zertifikatsaussteller			Kontaktdaten		
		Name	Abteilung	Anschrift	Telefon	E-Mail	Beantragung des Zertifikats über folgende Web-Seiten
Nordrhein-Westfalen	05	Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen	Trust-Center NRW	Mauerstraße 51 40476 Düsseldorf	0211/9449-3333	<a href="mailto:service-desk@it.nrw.de">service-desk@it.nrw.de</a>	<a href="http://lv.trustcenter.nrw.de/">http://lv.trustcenter.nrw.de/</a>

**Tabelle 7: Kontaktdaten TrustCenter NRW**

#### Hinweise:

*Der Unterabschnitt 3.4.2.1 dieses Leitfadens enthält wichtige Hinweise für die Beantragung eines elektronischen Zertifikats. Den Beantragungsprozess sowie ggf. die Zugangsdaten für die D-Trust GmbH aus Tabelle 5 und die in Tabelle 6 und Tabelle 7 genannten Stellen erfragen Sie bitte bei diesen Stellen. Die einzelnen Schritte zur Beantragung über die in Tabelle 5 aufgeführte T-Systems International GmbH gestalten sich wie folgt:*

1. Rufen sie die Webseite der DOI-CA (<https://doi.telesec.de/doi/ee>) auf.
2. Loggen Sie sich ein mit dem Login und Passwort aus Tabelle 5.
3. Wählen Sie „Software-Zertifikat“ auf der linken Seite aus, dann „beantragen“.
4. Wählen Sie die Sub-Domäne (OU) „DOI-OSCI“.
5. Als Zertifikatstyp ist „Gruppen-/Funktions-Zertifikat“ fest vorgegeben.
6. Geben Sie nun die geforderten Daten zu Ihrer Organisation und Ihrem Schlüsselerantwortlichen an.

7. Als Gruppen-/Funktionsname (CN) geben Sie den Bereich Ihrer Organisation an, der für die Entgegennahme elektronischer Gewerbemeldungen vorgesehen ist, bspw. „GRP: Abteilung Gewerbemeldungen“. Bitte beachten Sie, dass das voreingestellte Präfix „GRP:“ in Ihrer Angabe enthalten ist. Als E-Mail-Adresse geben Sie die zum Bereich gehörige Funktions-E-Mail-Adresse an.
8. Die nun folgenden Angaben zu „Dienstort (L)“, „Kennung 1 (OU2)“ und „Kennung 2 (OU3)“ können Sie leer lassen, sofern Sie keine weitere Unterscheidung innerhalb Ihres Organisationsbereichs benötigen.
9. Die Auswahl zu „Veröffentlichung im VöD“ bleibt auf „Nein“, das Sperrpasswort auf dem vorgegebenen Wert.
10. Auf der folgenden Seite geben Sie die Daten der Stelle Ihrer Organisation an, über die die Kosten des Zertifikats abgewickelt werden sollen.
  1. Das Bemerkungsfeld können Sie leer lassen.
  2. Prüfen Sie nun Ihre Angaben. Sind diese korrekt, senden Sie die Daten ab. Mit "Absenden" wird Ihr Antrag zum Trust Center gesendet und Ihnen anschließend das daraus erstellte Antragsformular zum Download als PDF-Dokument angeboten.

*Weitere Details finden Sie auf der Webseite der DOI-CA unter „Dokumente“ im Dokument „DOI104 Handbuch Teilnehmer Öffentliche Verwaltung v20.pdf“.*

## Anhang 7 Liste landesspezifischer Verteilplattformen

Die nachfolgende Liste enthält Informationen zu Verteilplattformen für elektronische Gewerbemeldungen, die derzeit von einzelnen Bundesländern betrieben werden.

Verteilplattform				Ansprechpartner		
Versand für Gemeinden in	Name der Plattform	Behörde / Firma	Anschrift	Name	Telefon	E-Mail
Bayern	GEWAN	IT Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern - Team IT 242	St.-Martin-Straße 47 81541 München	Herr Erwin Dworzak Herr Stefan Kraft	089 2119 4922	<a href="mailto:gewan@bayern.de">gewan@bayern.de</a>
Rheinland-Pfalz	GewerbeOnline	Statistisches Landesamt Rheinland-Pfalz	Mainzer Str. 14-16 56130 Bad Ems	Herr Joachim Müller	02603 713510	<a href="mailto:gewerbeonline@statistik.rlp.de">gewerbeonline@statistik.rlp.de</a>
Schleswig-Holstein	eGewerbe	Dataport AöR IT-Lösungen Wirtschafts- und Gesundheitsverfahren	Dataport Niederlassung Hamburg Billstr. 82 20539 Hamburg	Herr Axel Frede	040 42846 4869	<a href="mailto:dataportGewerbe@dataport.de">dataportGewerbe@dataport.de</a>
Mecklenburg-Vorpommern	nala	Zweckverband elektronische Verwaltung in Mecklenburg-Vorpommern	Eckdrift 103 19061 Schwerin	Herr Friedrich Warnke	0385 773347 43	<a href="mailto:gewerbe@ego-mv.de">gewerbe@ego-mv.de</a>
Sachsen	OGW (Antrags- und Verteilplattform)	Sächsische Anstalt für kommunale Datenverarbeitung (SAKD)	Postfach 13 93 01873 Bischofswerda	Götz Prusas	03594 7752 0	<a href="mailto:ogw@sakd.de">ogw@sakd.de</a>

**Tabelle 8: Liste landesspezifischer Verteilplattformen**

Neben diesen landesspezifischen Verteilplattformen für elektronische Gewerbemeldungen gibt es eine Vielzahl von kommunalen IT-Dienstleistern, die diese Meldevorgänge im Auftrag ihrer Kunden vornehmen.

### Hinweise:

*Die Verteilplattform GewerbeOnline des Landes Rheinland-Pfalz wird spätestens zum Jahresende 2016 eingestellt. Unmittelbar im Anschluss wird eine gleichartige Verteilplattform auf kommunaler Ebene von der KommWis GmbH (Kontaktdaten siehe Tabelle 2) angeboten.*

*Die Verteilplattform GewerbeWeb des Hessischen Statistischen Landesamts ist zur Nutzung im Rahmen von XGewerbeanzeige vorgesehen, wird aber zum Jahresende 2016 eingestellt.*

*Die Verteilplattform edin-gewerbe des Landes Niedersachsen ist nicht zur Nutzung im Rahmen von XGewerbeanzeige vorgesehen und wird spätestens zum Jahresende 2016 eingestellt.*

*GewerbeWeb und edin-gewerbe sind daher nicht in der Tabelle 8 enthalten.*

## Anhang 8 Checkliste für sendende Stellen

Bitte beachten Sie, dass sendende Stellen bis auf Weiteres weder ein elektronisches Zertifikat noch einen Eintrag im DVDV benötigen.

Nr.	Thema	Aufgabe	Erledigt?	Termin
1.	Abstimmung	Haben Sie sich mit Ihrem Fachverfahrens-Hersteller bzw. dem Betreiber Ihrer Verteilplattform wegen konkreter technischer Umstellungsmaßnahmen abgestimmt?		
		Erzeugt das Fachverfahren XGewerbeanzeige-konforme Nachrichten?		
2.	Versandverfahren konfigurieren	Haben Sie die Behördenschlüssel der zum Empfang bereiten und für Sie relevanten Empfänger aus der Liste des Betreibers (siehe <a href="http://www.xgewerbeanzeige.de">http://www.xgewerbeanzeige.de</a> ) entnommen?		
		Können die technischen Informationen zum jeweiligen Empfänger vom konfigurierten DVDV-Landesserver bezogen werden?		
		Ist zur Kompensation von Ausfällen dieses Servers mindestens ein weiterer DVDV-Landesserver für den Zugriff konfiguriert?		
		Können Nachrichten an das OSCI-Postfach des jeweiligen Empfängers übermittelt werden?		
		Haben Sie das GWA-Prüftool so in Ihr Versandverfahren integriert, dass die erzeugten Nachrichten in jedem Fall vor dem Versand geprüft werden?		
		Werden die Nachrichten vor dem Versand mit dem öffentlichen Schlüssel des jeweiligen Empfängers verschlüsselt?		
3.	Test	Haben Sie oder Ihr Fachverfahrens-Hersteller/Ihre Verteilplattform die vorgenannten Aspekte für einen reibungslosen Ablauf ausreichend getestet?		

Tabelle 9: Checkliste zur Verfahrensaufnahme für sendende Stellen



## Anhang 9 Checkliste für empfangende Stellen

Nr.	Thema	Aufgabe	Erledigt?	Termin
1.	Elektronisches Zertifikat	Beantragt?		
		Ausgestellt?		
		Abgeholt?		
2.	OSCI-Intermediärs- Betreiber	Vertrag über OSCI-Postfach geschlossen?		
		Öffentlichen Schlüssel des eigenen Zertifikats an Intermediärs-Betreiber übergeben?		
		OSCI-Postfach eingerichtet?		
		URL des OSCI-Postfachs und Intermediärszertifikat erhalten?		
		Zugriff auf OSCI-Postfach getestet?		
3.	Behördenschlüssel	Behördenschlüssel erstellt?		
4.	DVDV - <b>nur bun- desweit</b>	Angebot bei KRZN unter dvdv@krzn.de angefragt für die Übernahme der Aufgabe Pflegende Stelle DVDV für Ihre Organisation?		
		Angebot zur Übernahme der Aufgabe Pflegende Stelle DVDV vom KRZN erhalten?		
		KRZN mit der Übernahme der Aufgabe Pflegende Stelle DVDV beauftragt?		
5.	DVDV	Eintragung beantragt?		
6.		Eintragung erfolgreich abgeschlossen?		

7.	Behördenschlüssel	Behördenschlüssel und Datum, ab dem Nachrichten empfangen werden können, dem Betreiber mitgeteilt?		
8.	Empfang	Prüfung eingehender Nachrichten durch das GWA-Tool in den Empfangsprozess integriert?		
		Verarbeitung geprüfter Nachrichten durch Fachverfahren gewährleistet?		

**Tabelle 10: Checkliste zur Verfahrensaufnahme für empfangende Stellen**

## Anhang 10 Versionshistorie

### Änderungen von Version 1.4 zu Version 1.3

- Kapitel-Übergreifend: Bezug zur Spezifikations-Version eingeführt, Kopf- und Fußzeilen umgestaltet, redaktionelle Korrekturen
- 1: Veröffentlichung der Version 1.2 der Spezifikation eingefügt
- 1.1: Bezug zur Version 1.2, inhaltliche Dopplung mit Kap. 2 Satz 3 entfernt
- 2: Versionsbezug entfernt, inhaltliche Dopplung mit Unterkapitel 1.1 Satz 2 entfernt
- 2.1: Dienstname aktualisiert, Hinweis auf Gültigkeit ab 01.05.2017 aufgenommen
- 2.3: Namensraum aktualisiert, Hinweis auf Gültigkeit ab 01.05.2017 und zur Namensraum-Bildung aufgenommen
- 2.5 ff: Neues Unterkapitel zum Betreiber aufgenommen; im weiteren Text Dienstprovider mit Betreiber ersetzt
- 2.6: URL zu XStatistik-Schemadateien hinzugefügt
- 3.1.2.2: Beschreibung Sammelstelle erweitert, Hinweis auf Einführung Sammelstelle entfernt
- 3.1.4: Beschreibung der Pflegenden Stellen DVDV präzisiert, Hinweis auf Versionswechsel-Aktivitäten aufgenommen
- 3.1.5: Neuer Abschnitt zur Koordinierenden Stelle DVDV
- 3.4: Tabelle 1: Spalte Behördenschlüssel entfernt; nachfolgenden Text entsprechend angepasst; Hinweis auf Behördenschlüssel-liste eingefügt, Eintrag für Finanzämter ergänzt
- 3.4.1: Tabelle 2 mit Ansprechpartnern der Sammelstellen und Behördenstellvertreter ersetzt durch Hinweis auf Liste mit Test-Ansprechpartnern der Sammelstellen und Behördenstellvertreter
- 3.4.2.4: Dienstname und Behördenkategorie durch Verweis auf jeweiligen Abschnitt ersetzt, Verweis auf 3.4.1 entfernt
- 3.4.3.1 und 3.5.3.1: Hinweis zu Testkonzept aktualisiert
- 3.5.1: Beschreibung zu Verteilplattformen präzisiert
- 3.5.3.1: Hinweis auf Zertifikatserneuerung bei DVDV-Zugriff aufgenommen
- 3.5.3.2: Verweis auf Behördenschlüssel in Tabelle 1 entfernt
- 3.5.4.1: Verweis auf Fundstelle in Liefervereinbarung abstrahiert
- 3.5.5: Neuer Abschnitt zur Optimierung des Sendeverhaltens
- 4: Neues Kapitel zu Versionsänderungen
- Anhang 1: Nr. 3 c) ergänzt um Vorgaben zur Schlüsselbildung für Registergerichte und Finanzämter
- Anhang 2: 1. Standard-Eintrag: Dienstname aktualisiert
- Anhang 3: Aktualisierung Kontaktdaten Brandenburg, Rheinland-Pfalz

- Anhang 7: Neue Einträge für Verteilplattformen in Sachsen (OGW) und Mecklenburg-Vorpommern (nala); Tabellenspalten 2 und 3 umgestellt; Hinweis auf Prüfung der Fortführung von GewerbeWeb in Hessen entfernt. Es gibt keinen Nachfolger.

### **Änderungen von Version 1.3 zu Version 1.2**

- 3.1.2.1: Präzisierung Behördenstellvertreter: Definition von Vertreter- und Rumpfdaten, Beschreibung Anträge DVDV-Eintrag
- 3.4, Tabelle 1: Landkreise als weitere Empfängergruppe (Satzart=ALGID) hinzugefügt
- 3.4.1, Tabelle 2: Ansprechpartner Zollverwaltung aktualisiert
- 3.4.2.4: Hinweise zu Behördenstellvertretern aufgenommen; Fundstellen „länderübergreifend oder bundesweit agierende Organisationen oder Sammelstellen“ ergänzt um „und Behördenstellvertreter“, „länderübergreifend oder“ gestrichen (auch in Anhang 9)
- Neue Überschrift „4 Anhänge“
- Anhang 1: Bildungsregel Behördenschlüssel für länderübergreifende Organisationen aktualisiert (Landeskürzel für den Sitz der Organisation), Beispiele 2 und 3 aktualisiert
- Anhang 2: Bisherigen Beispiel-Antrag aktualisiert und mit Überschrift „Standard-Eintrag (mit technischen Kommunikationsdaten)“ versehen, weiteren Beispiel-Antrag „Rumpf-Eintrag (ohne technische Kommunikationsdaten)“ hinzugefügt
- Anhänge 3,4,5: Aktualisierung Kontaktdaten Bayern

### **Änderungen von Version 1.2 zu Version 1.1**

- 2.3: Ergänzung des identifizierenden Namensraums um das Suffix xgewerbeanzeige/wsdli zu urn:xga:xgewerbeanzeige\_ega11:xgewerbeanzeige/wsdli
- 3.5.3.1: Konfiguration der DVDV-Kommunikation: Ergänzung zu OSCI-Transport und notwendigen Parametern, u.a. zu selbst signierten elektronischen Zertifikaten der Fachverfahrens-Hersteller
- 3.5.3.3: Korrektur Parameter für DVDV-Abfrage: identifizierender Namensraum statt Dienstname
- 3.5.4.1: Ergänzung um Verschlüsselung von Auftragsantworten über selbst signierte elektronische Zertifikate der Fachverfahrens-Hersteller; Ergänzung um Hinweis zu optionalem Laufzettelabholauftrag
- Anhang 4: Aktualisierung Kontaktdaten  
 NI: IT.Niedersachsen (neuer Eintrag)  
 NRW: KDVB Citkomm (Anschrift, Name, Telefon, E-Mail)
- Anhang 7: Präzisierung des Hinweises zur hessischen Verteilplattform GewerbeWeb

### **Änderungen von Version 1.1 zu Version 1.0**

- 3.4.2.4: Hinweise aufgenommen für Handwerkskammern und für bundesweit oder länderübergreifend agierende Organisationen und Sammelstellen

- 3.4.2.6: Hinweis, dass dem Dienstprovider zusammen mit dem Behördenschlüssel das Datum mitgeteilt werden soll, ab dem Nachrichten entgegengenommen werden.
- 3.5.3: Hinweis auf Abstimmung mit Fachverfahrens-Hersteller/Verteilplattform aufgenommen.
- 3.5.3.2: Hinweis auf Bezug von Behördenschlüsseln aus Tabelle 1, Abfrage von Behördenschlüsseln bei Empfängern nur im Notfall
- Anhang 1: Nr. 3 c) hinzugefügt: Die Handwerkskammern bilden ihren Behördenschlüssel anhand ihres jeweiligen internen Schlüssels.
- Anhang 3: Aktualisierung Kontaktdaten
  - BB: Name, Telefon, Fax, E-Mail
  - SN: Name, Telefon
  - NI: E-Mail (persönliche E-Mail-Konten entfernt)
- Anhang 4: Aktualisierung Kontaktdaten
  - HH: Betreibername, Anschrift, Name, Telefon, E-Mail
  - SN: Betreibername, Anschrift, Telefon, Fax
  - ST: Betreibername (Dataport statt LRZ), Name, Telefon, E-Mail
  - SH: Betreibername, Anschrift, Name, Telefon, E-Mail
- Anhang 5: Aktualisierung Kontaktdaten
  - NI: Fax
  - SN: Telefon, Fax
- Anhang 6: Tabelle 7: Aktualisierung Kontaktdaten
  - BB: E-Mail
  - Aktualisierung Kontaktdaten NI: Name, Telefon, E-Mail
  - Web-Login durch Hinweis ersetzt für BB, HH, NI, ST, SH
  - Web-Login durch Hinweis ergänzt für TH
  - Eintrag TrustCenter NRW entfernt
  - Neuer Eintrag für MV

Tabelle 8 (neu) mit Kontaktdaten TrustCenter NRW und Einleitungstext

Hinweise: Absatz zu TrustCenter NRW entfernt, Absatz zu Antragsprozess präzisiert, eingegrenzt auf DOI-CA
- Anhang 7: Tabelle 9 (bisher: 8): Ergänzung um Eintrag zu eGewerbe (SH)
- Anhang 8 hinzugefügt: Checkliste für sendende Stellen
- Anhang 9 hinzugefügt :Checkliste für empfangende Stellen
- Anhang 10 hinzugefügt: Versionshistorie