aktklar im Pilot

Unterlagenprüfung für die Wohnunterstützung Steiermark, lokal betrieben. Für Fachabteilung, IT und Datenschutz.



Die Linie eines Antrags im Musterfall Steiner. Schulbesuchsbestätigung und zwei Mietbelege fehlten, nachgereicht am 12.11., vor dem Stichtag 15.11. Förderung ab 01.11.2026. Erfundene Daten.

Inhalt

01 Das Problem im Amt 2
02 Der Ablauf mit aktklar 3
03 Prüfansicht 4
04 Funktionsumfang 1.0 5
05 Betrieb in Ihrer Dienststelle 6
06 Pilot und Zeitplan 7
07 Kontakt 7

01

Das Problem im Amt

Der Landesrechnungshof Steiermark empfahl, den Zeitpunkt der Vollständigkeit der Unterlagen nachvollziehbar zu dokumentieren.

`Prüfbericht LRH 53757/2023`

Ein Antrag kommt selten in einem Stück.

Für die Wohnunterstützung braucht die Dienststelle von jeder Person im Haushalt den Hauptwohnsitz und einen Einkommensnachweis, dazu den Hauptmietvertrag und die Mietzahlungen der letzten zwölf Monate.

Im Musterfall Steiner mit drei Personen sind das 21 Seiten in einem Scan, ohne Trennblätter. Die Sachbearbeitung ordnet die Seiten zu, prüft jede gegen die Unterlagenliste, schreibt die Nachforderung und behält die Nachreichfrist im Blick.

Dazu kommt der Stichtag. Sind die Unterlagen bis zum 15. eines Monats vollständig, steht die Wohnunterstützung ab diesem Monat zu, sonst erst ab dem Folgemonat. Wann ein Antrag vollständig war, entscheidet also über Geld, und es muss im Akt nachvollziehbar sein.

Was aktklar übernimmt

1. Die Seiten trennen und den Personen im Haushalt zuordnen. Jede Zuordnung bleibt änderbar.
2. Pro Person zeigen, welche Nachweise nach Ihrem Regelwerk vorliegen und welche fehlen, mit Sprung zur Originalseite.
3. Die Nachforderung aus Ihren Textbausteinen und den tatsächlich offenen Punkten vorbereiten.
4. Festhalten, ab wann kein Nachweis mehr offen war, und den Förderbeginn nach der Regel zum 15. mit Quelle anzeigen.

Was bei Ihnen bleibt

Ob ein Anspruch besteht und in welcher Höhe, entscheidet die Sachbearbeitung. aktklar berechnet keine Förderhöhe, ersetzt kein Fachanwendung und hat keine Verbindung ins Internet.

Die Regel zum 15.



Quelle: Land Steiermark, Wohnunterstützung, Antrag. Fällt der 15. auf ein Wochenende oder einen Feiertag, ist die Auslegung mit Ihrer Dienststelle abzustimmen.

02

Der Ablauf mit aktklar

Fünf Stationen auf einer Linie.

In aktklar hat jeder Fall eine Linie. Sie zeigt, wo der Antrag steht und was ihn aufhält. Der Musterfall auf dem Titel folgt genau diesen Stationen.

Die Strichart zeigt den Zustand, nicht die Farbe allein. So bleibt die Linie auch im Schwarzweißdruck lesbar.

- erledigt
- wartet auf Nachreichung
- geplant



01 Eingang

Antrag und Beilagen kommen als PDF oder Scan. aktklar trennt die Seiten, erkennt die Dokumentart per lokaler Texterkennung und schlägt die Person vor. Unsichere Zuordnungen sind als solche markiert.

02 Prüfung

Die Übersicht der Unterlagen je Person stellt Personen und Anforderungen gegenüber. Jede Zelle nennt die Belegseite oder sagt in Worten, was fehlt. Im Prüfansicht gehen Sie die offenen Fragen der Reihe nach durch.

03 Nachforderung

Der Brief übernimmt nur die offenen Punkte: Unterlage, Person, Zeitraum. Textbausteine und Briefkopf verwaltet Ihre Dienststelle. Auf Wunsch gibt eine zweite Person frei.

04 Nachreichung

Nachgereichte Unterlagen kommen in denselben Fall. Die Übersicht prüft neu und zeigt, was danach noch offen ist. Die Nachreichfrist steht als Wiedervorlage im Fristenkalender.

05 Abschluss

Ist nichts mehr offen, zeigt aktklar den Förderbeginn nach der Regel zum 15. und legt die Wiedervorlage zum Bewilligungsende an. Für die Fachanwendung gibt es eine Übergabedatei je Fall, dazu das Akt als PDF als ZIP mit PDFs.

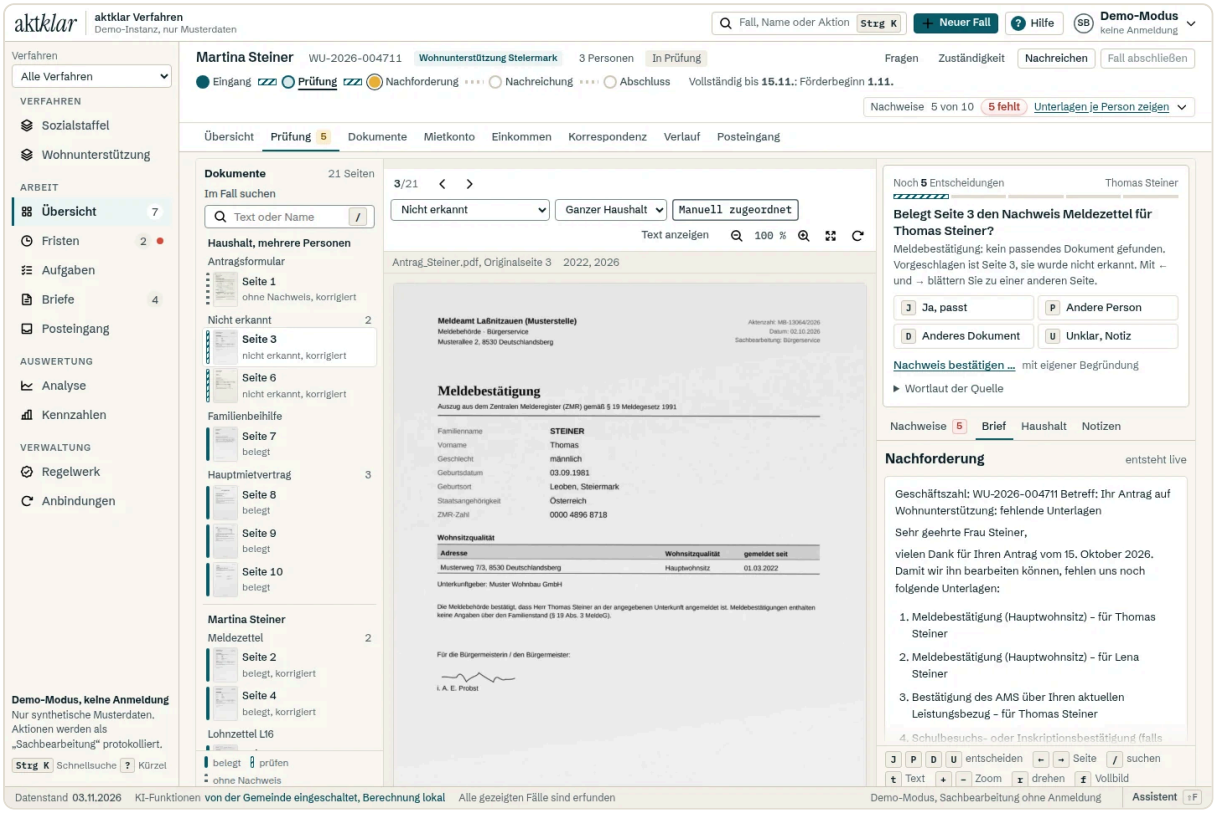
03

Prüfansicht

Original links, eine Frage, der Brief entsteht rechts.

Die Erkennung schlägt vor. Entschieden wird an der Originalseite, von der Person, die den Fall bearbeitet.

Im Prüfansicht stellt aktklar eine Frage nach der anderen, immer neben der Originalseite. Sie antworten mit einer Taste, die nächste Frage kommt sofort.



Prüfansicht von aktklar 1.0 im Musterfall Steiner (synthetische Musterdaten): Originalseite 3, Frage zum Meldezettel von Thomas und laufender Briefentwurf.

Drei Entscheidungen aus dem Musterfall

Seite	Entscheidung	Taste	Ergebnis
3 · Meldezettel Thomas	Dokument passt	J	Nachweis bestätigt
4 · Meldezettel Lena	Martina → Lena	P	Person korrigiert
6 · AMS Thomas	Bescheid passt	J	Nachweis bestätigt

Antworten

Vier Antworten

- J — Ja, passt
- P — Andere Person
- D — Anderes Dokument
- U — Unklar, nachfordern

Was danach passiert

Was fehlt, steht sofort als Punkt in der Nachforderung. Bestätigen Sie einen Nachweis manuell, verlangt aktklar eine Begründung. Sie steht im Verlauf, mit Person und Zeitpunkt.

04

Funktionsumfang 1.0

Gebaut, getestet und in der Demo mit Musterfällen zu sehen. Was hier nicht steht, ist nicht Teil der Version 1.0.

Was Version 1.0 kann.

Neben der Unterlagenprüfung hält aktklar fest, was die Akte nachweisen muss: wann Unterlagen eingelangt sind, ob die formalen Voraussetzungen erfüllt sind und wie der Fall an Ihre Fachanwendung geht.

Eingang

Eingelangt ist nicht erfasst
Eingangsdatum und Eingangsweg je Unterlage. Vollständigkeit, Förderbeginn und Entscheidungsfrist folgen daraus; Änderungen stehen im Verlauf.

Entscheidung

Prüfen, bevor abgeschlossen wird
Mindestalter, Pflichtangaben, Bewilligungsbeginn, Rückwirkung, Überschneidung. Sperrende Punkte verhindern den Abschluss; Rückwirkung gibt die Leitung mit Begründung frei.

Der Rechenweg steht im Akt
Jahresbetrag, Monatsbetrag oder Tagsatz mit Belegseite und Formel zum Monatswert. Aktenvermerk je Person und Haushalt, keine Förderhöhe.

Übergabe

Übergabe ohne Abtippen
Strukturierte Datei je Fall im dokumentierten Format aktklar.handover/1, Übergabeliste als CSV für die Leitung. Keine Verbindung nach außen.

Verlängerung

Der Fall geht weiter
Wiedervorlage zwei Monate vor Bewilligungsende, Folgeantrag aus dem Vorakt, Nachweise mit Verweis auf den Vorakt, Meldefrist bei Änderungen.

Löschen, wenn die Frist abläuft
Sieben Jahre nach Ende des Bezugs, einstellbar. Löschlauf erst nach Bestätigung, Sperrvermerk für laufende Verfahren.

Genehmigung, Informationsschreiben und Auszahlung bleiben in der Fachanwendung Ihrer Dienststelle.

Unterlagenprüfung

Eingang und Zuordnung Seitentrennung, Dokumentart per lokaler Texterkennung, Vorschlag für die Person.

Unterlagen je Person und Prüfansicht Person mal Anforderung mit Belegseite, Prüfung Frage für Frage am Original.

Mietkonto und Einkommen zwölf Monate Zahlungsbelege als Raster, Einkommen je Person mit Belegseite.

Korrespondenz Nachforderung aus offenen Punkten und Textbausteinen, Brief als PDF mit Briefkopf der Dienststelle und Zustelladresse aus dem Fall.

Wiedervorlagen und Analyse Nachreichfrist, Förderbeginn nach der Regel zum 15., Bewilligungsende, Kennzahlen.

Rollen und Anmeldung Sachbearbeitung, Leitung, Admin, Zwei-Faktor-Anmeldung, Vier-Augen-Prinzip.

Sicherheit

Login-Schutz mindestens 12 Zeichen, Abgleich mit einer lokalen Liste häufiger Passwörter, Sperre und globale Bremse bei Fehlversuchen.

Zwei-Faktor-Anmeldung Einmalcodes nach RFC 6238, je Konto oder für alle verpflichtend, mit Wiederherstellungscodes.

Sitzungsdauer 8 Stunden Leerlauf, höchstens 12 Stunden; Passwort- oder Rollenwechsel beendet alle Sitzungen.

Rollen Sachbearbeitung, Leitung und Admin, am Server geprüft.

Vier-Augen-Prinzip zuschaltbar; freigeben darf nur, wer den Fall nicht zuletzt bearbeitet hat.

Protokoll jede Änderung mit Person aus der Sitzung, Zeitpunkt und Begründung.

Keine Cloud Betrieb im Netz der Dienststelle, keine Telemetrie, keine externe KI.

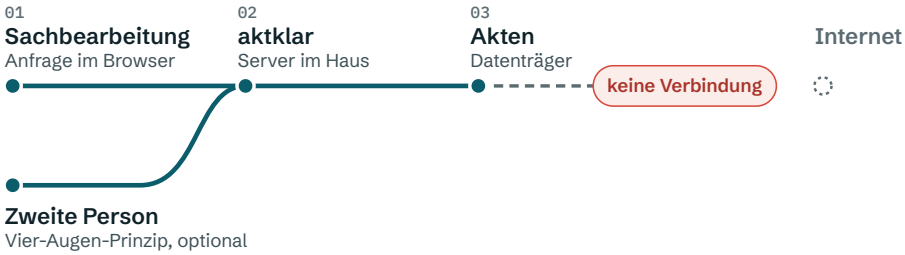
Lizenzlage PDF-Verarbeitung nur unter permissiven Lizenzen, kein AGPL-Code.

05

Betrieb in Ihrer Dienststelle

Läuft in Ihrem Netz. Spricht mit niemandem sonst.

aktklar ist ein einzelner Serverprozess mit eigener Datenbank und Fallordnern auf dem Datenträger. Es braucht keinen Datenbankserver, keine Cloud und keine Internetverbindung.



Zuständigkeiten

Ihre IT	Ihre Dienststelle	Wir
Server oder VM im Dienststellennetz (Linux oder macOS) mit Speicher für Scans	Datenschutz-Folgenabschätzung und Verarbeitungsverzeichnis, mit unseren Unterlagen für Datenschutz und IT als Vorlage	Installationspaket mit Installations-, Backup- und Restore-Skript
Verschlüsselung der Festplatte des Hosts	Benutzerkonten und Rollen, Entscheidung zum Vier-Augen-Prinzip	Einrichtung und Einweisung, Betriebs- und Sicherheitsdokumentation
Backup-Ziel für die tägliche Sicherung von Datenbank und Fallordnern	Regelwerk und Textbausteine, gemeinsam mit uns abgestimmt	Updates als Installationspaket, eingespielt zu einem Termin, den Sie festlegen
HTTPS über Reverse-Proxy oder direkt, nach Ihren Vorgaben		Schwachstellenprüfung der Abhängigkeiten und Stückliste (SBOM) zum Installationspaket

Updates

01 **Sichern**
Vor jedem Update läuft das Backup-Skript: Datenbank und Fallordner, mit Prüfsummen.

02 **Einspielen**
Das Installationsskript ersetzt den Programmcode. Daten, Benutzer und Konfiguration bleiben, die Datenbank wird migriert.

03 **Prüfen**
Versionsabfrage am Server, Anmeldung, ein Fall öffnen. aktklar lädt nichts selbst nach.

Eingebaut

Eigenes Konto je Person, Passwörter als scrypt-Hash, Sperre nach wiederholten Fehlversuchen, Zwei-Faktor-Anmeldung. Rollen am Server geprüft, optionale Vier-Augen-Prinzip, Protokoll mit Person aus der Sitzung. Content-Security-Policy nur für die eigene Quelle, keine Telemetrie. Einzelheiten auf Seite 5.

06
Pilot und Zeitplan

Ein Pilot in vier Schritten.

Die Dauer jeder Phase legen wir im ersten Termin gemeinsam fest. Sie hängt vor allem von der Abstimmung des Regelwerks und Ihren IT-Abläufen ab.

01
Kennenlernen mit Musterfällen
In einer Demo gehen wir erfundene Haushalte gemeinsam durch. Wir besprechen, wo der Ablauf zu Ihrer Praxis passt.

Fachabteilung, Leitung

02
Regelwerk abstimmen
Unterlagenliste, Ausnahmen, Textbausteine, Briefkopf und Fristen legen wir gemeinsam fest.

Fachliche Ansprechperson

03
Lokale Installation
Einrichtung auf einem Rechner oder einer VM in Ihrem Netz, mit Benutzerkonten und Backup-Ziel.

Ihre IT, vor Ort oder per Fernwartung

04
Pilotbetrieb und Auswertung
Ein Team arbeitet mit echten Anträgen. Die Abnahmekriterien stehen vorher fest.

Pilotteam, Leitung

Abnahme

Vorschlag, gemeinsam festzulegen:

1. Der Anteil der Fälle, in denen die Übersicht der Unterlagen je Person die tatsächlich fehlenden Unterlagen nennt, geprüft an einer Stichprobe.
2. Der Aufwand je Nachforderung im Vergleich zum bisherigen Ablauf, eingeschätzt von den Teams.
3. Die Bestätigung Ihrer IT, dass keine Unterlagen das Dienststellennetz verlassen.

Nach dem Pilot

Im Abschlusstermin gehen wir die Kriterien gemeinsam durch. Sie entscheiden, ob aktklar in den Regelbetrieb geht. Die Daten des Pilots liegen in jedem Fall auf Ihrem Server.

07
Kontakt

Fabian Josef Koch, Einzelunternehmen (Geschäftsbezeichnung AILEVATE)

Trag 92, 8541 Bad Schwanberg, Österreich

info@aktklar.at

aktklar.at/pilot-anfrage.html

Pilot anfragen. Eine Demo vereinbaren Sie unter aktklar.at/demo.html, Sicherheits- und Datenschutzunterlagen fordern Sie unter aktklar.at/unterlagen.html an. Wir melden uns innerhalb von 2 Werktagen.

Quellen: Wohnunterstützung, Antrag. E-Government Land Steiermark, e-government.steiermark.at/cms/beitrag/13020334/95327281. Prüfbericht Wohnunterstützung, Landesrechnungshof Steiermark, LRH 53757/2023. Alle Beispiele beruhen auf erfundenen Musterfällen.