

Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) · 48133 Münster

An die  
kreisfreien Städte und Kreisverwaltungen  
-Sozialamt-

im Bereich des  
Landschaftsverbandes Westfalen  
-Lippe

Servicezeiten:

Mo.-Do. 08:30-12:30, 14:00-15:30 Uhr  
Freitag 08:30-12:30 Uhr

Ansprechpartner:  
Dirk Borrosch

Tel.: 0251 591 - 4593  
E-Mail: Dirk.Borrosch@lwl.org

26.04.2022

**Rundschreiben zum Auslaufen der Heranziehung der kreisfreien Städte und Kreise zu den Aufwendungen der Frühförderung im Rahmen der Richtlinien zur Satzung des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (LWL)  
Hier: weiteres Vorgehen**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Rundschreiben vom 12.11.2021 hatte ich Sie über das grundsätzliche Prozedere zum Auslaufen der Heranziehung der kreisfreien Städte und Kreise zu den Aufwendungen der Frühförderung informiert.

Hierauf aufbauend möchte ich mit diesem Rundschreiben das konkrete weitere Vorgehen hinsichtlich der Datenübernahme beschreiben.

1. Der Prozess der Fallübernahme ist unter zwei verschiedenen Fallgruppen zu betrachten:
  - Datenübergabe digital  
Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe bevorzugt die digitale Fallübernahme. Hierdurch wäre ein nahtloser Übergang der Leistung technisch unterstützt möglich.  
Ich möchte Sie daher bitten, die unter <https://www.soziale-teilhabe-kiju.lwl.org/de/fuer-fachleute/rundschreiben/rundschreiben-aus-dem-jahr-2021/> und dort unter „Rundschreiben vom

15.11.2021 zum Auslaufen ...“ zur Verfügung gestellte Excel-Liste zu nutzen und diese ausgefüllt auf digitalem Wege an die/den in diesem Rundschreiben genannte/n Ansprechperson/en zu leiten.

Hierzu können Sie die sichere Mail-Verschlüsselung (S/MIME) oder die Übersendung per verschlüsselter ZIP-Datei (bitte das Passwort in einer gesonderten Mail übersenden!) nutzen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Anhängen zu diesem Rundschreiben.

Die Übersendung bitte ich möglichst bis zum 20.05.2022 vorzunehmen.

Darüber hinaus benötigt der LWL auch die Aktenvorgänge zu den Kindern. Auch diese möchten wir gerne digital übernehmen, sofern Sie diese auch digital führen. Bei der Übersendung können Sie dann auch hierfür die o.g. digitalen Übersende-Möglichkeiten nutzen.

- Datenübergabe manuell

Können Sie die Daten und Akten nicht digital übermitteln, benötigt der LWL die Akten in Papierform. Die Akten werden dann hier im Hause in das digitale Verfahren überführt und Ihnen danach umgehend wieder zur Verfügung gestellt. Um die Überführung bewerkstelligen zu können, bitten wir Sie, die oben genannten Excel-Tabelle zu füllen und einen Ausdruck den Akten beizufügen.

Für die genaue Terminabsprache zur Aktenübernahmen werden die unten benannten Ansprechpersonen mit Ihnen in Kontakt treten. Bitte benennen Sie ihnen nach Möglichkeit eine konkrete Ansprechperson.

Mails, welche uns übersandt werden, sollten nach Möglichkeit einen sprechenden Betreff erhalten, damit diese sofort entsprechend zugeordnet werden können. Hier würde sich zum Beispiel „Auslaufen der Heranziehung XY“ anbieten, wobei die Buchstaben XY hier als Platzhalter für die jeweilige Mitgliedskörperschaft stehen.

Gleiches gilt für Dateien. Auch diese sollten nach der entsprechenden Systematik benannt sein.

Den Leistungserbringern wurde mit Rundschreiben vom 15.11.2021 bereits mitgeteilt, dass Rechnungen, die den Zeitraum ab 01.08.2022 betreffen, direkt an den LWL zu richten sind.

2. Abschließend möchte ich nochmal darauf hinweisen, dass Kostenzusagen, die noch in dem Zeitraum Ihrer Bearbeitung liegen nicht auf den 31.07.2022 befristet werden sollten, sondern am konkreten Bedarf des Kindes orientiert befristet werden. Wenn Sie hierbei Kostenzusagen auch über den 31.07.2022 erteilen, wird der LWL in diese Kostenzusagen ab dem 01.08.2022 eintreten.
  
3. Sollten Sie bereits heute absehen, dass eine weitere Bearbeitung über den aktuellen Befristungszeitraum hinaus notwendig wird und üblicherweise zum jetzigen Zeitpunkt Unterlagen zur Fortgewährung der Leistung anfordern, so darf ich Sie bitten, dass auch dann zu tun, wenn die weitere Bearbeitung vermutlich in die Zuständigkeit des LWL fallen wird. Hierdurch wird den Kindern, Sorgeberechtigten und auch den Leistungserbringern ein reibungsloser Übergang ermöglicht.

Für Ihre Mitarbeit bedanke ich mich ganz besonders.

Zu Ihrer Information sind nachfolgenden die Ansprechpersonen des LWL nach Mitgliedskörperschaft sortiert aufgelistet:

Bochum, Bottrop, Gelsenkirchen, Herne, Recklinghausen	Frau Löchte	(0251 5915037)
Dortmund, Hagen, Olpe, Unna	Herr Ludewig	(0251 591 6836)
Gütersloh, Hamm, Hochsauerlandkreis, Soest	Frau Harenbrock	(0251 591 5074)
Siegen, Warendorf, Ennepe-Ruhr-Kreis	Frau Hesselmann	(0251 591 6227)
Bielefeld, Herford, Lippe, Minden-Lübbecke, Höxter, Paderborn	Herr Post	(0251 591 5042)
Borken, Coesfeld, Münster, Steinfurt, Märkischer Kreis	Frau Schlieker	(0251 591 4539)

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Gez.

Dirk Borrosch

## Dateiverschlüsselung mit 7-Zip

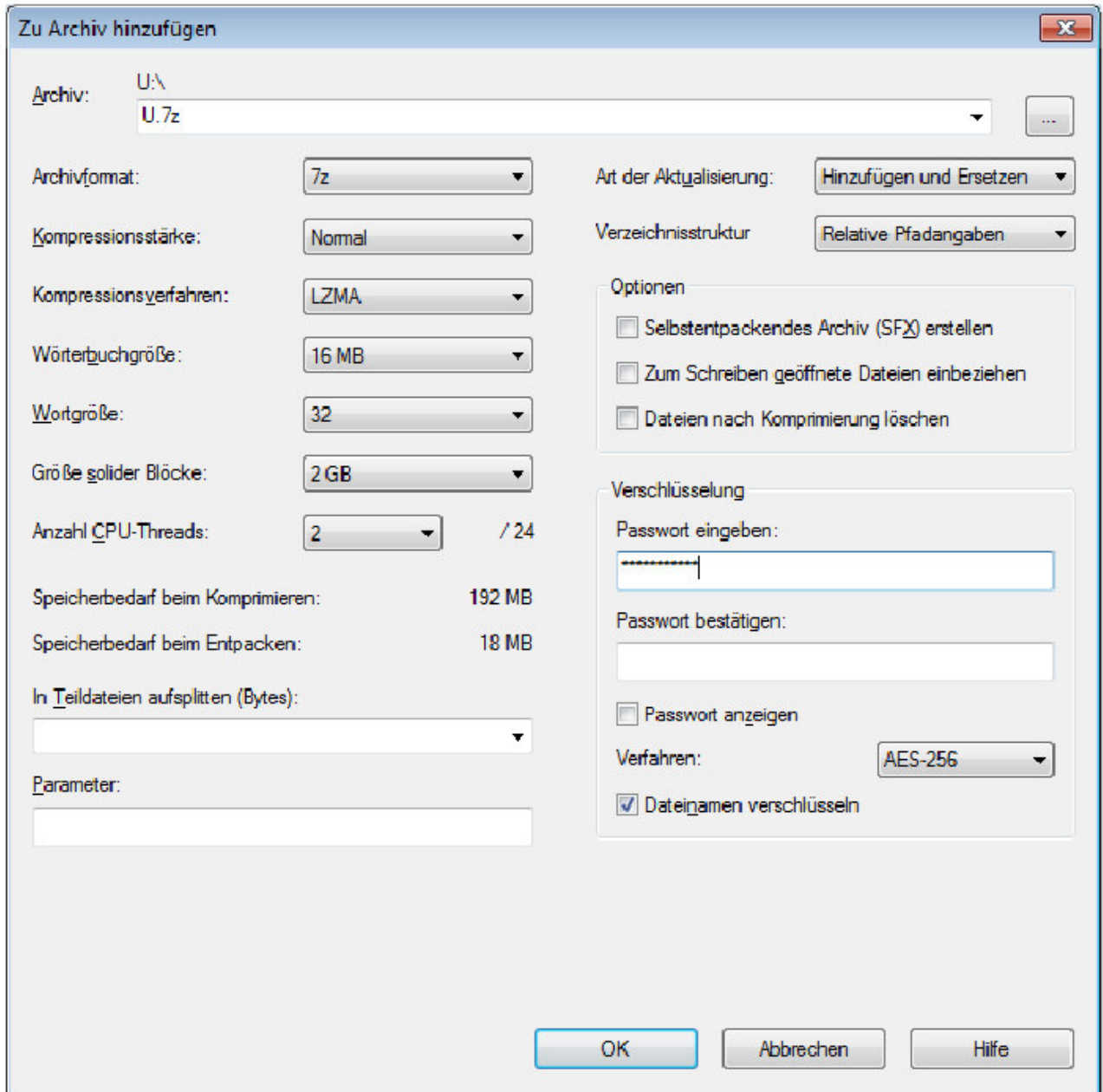
(7-Zip ist ein kostenloses Open Source-Pack-Programm, das neben einem eigenen Format (7z) auch weitere wie ZIP oder RAR unterstützt. Die mit Hilfe von Pack-Programmen erzeugten Dateien (Archive) können zusätzlich mit einem Passwort gesichert und verschlüsselt werden.

Dabei kann unter anderem auch der AES-Verschlüsselungsalgorithmus mit einer Schlüsselgröße von 256 Bit ausgewählt werden, der vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) als hinreichend sicher angesehen wird. Daher können mit 7-Zip entsprechend verschlüsselte Dateien, die Daten der Schutzkategorie "hoch" (z.B. Gesundheits- oder Sozialdaten) enthalten, auch ohne weitere Sicherungsmaßnahmen elektronisch übermittelt werden. 7-Zip wird standardmäßig auf allen Rechnern beim LWL installiert.

Die auf diese Weise erzeugten Dateien können vom Empfänger in der Regel problemlos geöffnet und entschlüsselt werden, da dies von vielen gängigen – z.T. ebenfalls kostenlosen – Pack-Programmen unterstützt wird.

So kann eine Datei mit Hilfe von 7-Zip verschlüsselt werden:

1. Windows Explorer öffnen, auf die gewünschte Datei rechtsklicken und "7-Zip" auswählen.
2. Im dann erscheinenden Kontextmenü die Option "Zu einem Archiv hinzufügen" auswählen.
3. Im sich dann öffnenden Fenster folgende Einstellungen vornehmen:
  - Archivformat auf "7z" einstellen
  - Name für das Archiv ggf. anpassen (s.u.) – dieser darf keine schützenswerten Daten enthalten
  - Passwort zur Verschlüsselung eingeben und bestätigen (s.u.)
  - Verfahren "AES-256" auswählen
  - Option "Dateinamen verschlüsseln" aktivieren (falls gewünscht – s.u.)
  - Verschlüsselte 7z-Datei durch Anklicken auf "OK" speichern.
4. Die so erzeugte (Archiv-)Datei kann nun beispielsweise als Anlage einer E-Mail an einen beliebigen Empfänger geschickt (max. Größe 12 MB) oder auf anderem Wege (z.B. über eine Cloud-Lösung) weitergegeben werden.



Hinweise zur Vergabe des Passworts:

1. Das Passwort sollte mindestens 12 Zeichen umfassen und hinreichend komplex sein

(mindestens ein Großbuchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen). Auch sollten die verwendeten Buchstaben kein sinnvolles Wort ergeben.

2. Wenn die verschlüsselte Datei per Mail verschickt wird, muss das Passwort auf einem anderen Kommunikationsweg – z.B. telefonisch oder per SMS – übermittelt werden.

3. Es spricht grundsätzlich nichts dagegen, das Passwort auch mehrfach zu verwenden. Nach einer gewissen Zeit – spätestens nach 90 Tagen – sollte aber ein neues Passwort gewählt bzw. vereinbart werden.

Hinweise zur Wahl des Dateinamens:

1. Der Name des Archivs darf keine schützenswerten Daten (z.B. personenbezogene Daten, Aktenzeichen usw.) enthalten.

2. Wenn die Namen der im Archiv enthaltenen Dateien schützenswerte Daten enthalten, muss die Option "Dateinamen verschlüsseln" gewählt werden. In diesem Fall sind die Dateinamen im Archiv erst sichtbar, nachdem das Passwort eingegeben wurde. Das Entpacken/Entschlüsseln der enthaltenen Dateien ist in jedem Fall erst nach Passworteingabe möglich.

## Verschlüsselung von Mails (S/MIME oder PGP)

### Beschreibung

Für die Verschlüsselung von Mails besteht grundsätzlich die Wahl zwischen den Standards S/MIME und PGP. Im kommerziellen Bereich überwiegt die Nutzung von S/MIME. PGP bietet allerdings den Vorteil, dass die Zertifikate kostenlos selbst erstellt werden können.

Zur Verschlüsselung werden Zertifikate benötigt. Diese bestehen jeweils aus einem Schlüssel-paar – einem öffentlichen Schlüssel, der von jedermann zur Verschlüsselung verwendet werden kann, sowie einem privaten Schlüssel, der zur Entschlüsselung dient. Die entsprechenden Schlüssel können auch zum Signieren von Mails verwendet werden – auf diese Weise kann nachvollzogen werden, ob die Mail tatsächlich vom Absender stammt.

Der LWL setzt zur Mail-Verschlüsselung eine serverbasierte Lösung (Gateway) ein. Es handelt sich um das Produkt proGOV der Fa. procilon. Hierüber ist auch die Nutzung des besonderen Behördenpostfachs (beBPo) möglich.

Durch verstärkte Aktivitäten von Fachabteilungen des LWL, die sich regelmäßig bei ihren Kommunikationspartnern nach dort vorhandenen Lösungen für die Mail-Verschlüsselung bzw. eine sichere Dateiübermittlung erkundigen, steigt die Zahl der Behörden und Einrichtungen, mit denen sicher per Mail kommuniziert werden kann, langsam aber stetig an.

Darüber hinaus filtert proGOV aus den eingehenden signierten Mails die Schlüssel heraus und legt diese in einem separaten Bereich ("Eingereichte Zertifikate") ab.

Die Zertifikatsverwaltung sowie die Erstellung von Transportregeln für die automatische Verschlüsselung mit den entsprechenden Kommunikationspartnern werden von der LWL.IT übernommen. Der Mailverkehr mit den definierten Kommunikationspartnern erfolgt – zumindest zu ausgewählten Adressen - generell verschlüsselt, so dass seitens der LWL-Beschäftigten LWL.IT Service Abteilung Konzept für die sichere elektronische Kommunikation

Stand: Februar 2022; Version: 1.15

keinerlei Aktivitäten zur Gewährleistung eines sicheren Informationsaustausches erforderlich sind.

Die LWL.IT veröffentlicht im Intranet ein- bis zweimal im Monat eine aktuelle Liste der Kommunikationspartner, mit denen eine sichere Kommunikation per Mail durch proGOV möglich ist. Der Betreff verschlüsselter eingehender Mails wird nach der Entschlüsselung durch proGOV mit dem Text „\*\*\*Mail war verschlüsselt\*\*\*“ ergänzt. Wird die Mail beantwortet oder an einen externen Empfänger weitergeleitet, wird diese Kennzeichnung wieder entfernt.

Wenn der Kommunikationspartner über ein S/MIME- oder PGP-Zertifikat verfügt, stellt die auf proGOV basierende Verschlüsselung des Mailverkehrs die derzeit sicherste Lösung für die Übermittlung schützenswerter Informationen dar.

Dies kann in einem ersten Schritt durch das Heranziehen der o.g. Liste der Kommunikations-

partner festgestellt werden. Wenn der gewünschte Kommunikationspartner dort gelistet ist, muss nichts weiter unternommen werden, denn in diesem Fall wird der Mailverkehr bereits automatisch verschlüsselt.

Taucht der Kommunikationspartner nicht in der Liste auf, sollte bei diesem nachgefragt werden, ob nicht doch eine Lösung zur Mailverschlüsselung existiert. Im positiven Fall sollte der Kommunikationspartner aufgefordert werden, sich mit der LWL.IT Service Abteilung (Dietmar Schönborner, Tel. 0251 591-4571, [dietmar.schoenborner@lwl.org](mailto:dietmar.schoenborner@lwl.org)) in Verbindung zu setzen.