Ergebnisbericht/Maßnahmenkatalog: Initiativworkshops Work-and-Stay-Agentur

Sibylle Stippler/ Kristina Stoewe-Baars / Fabian Semsarha

Auftraggeber:
Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWE)

Köln, 15.06.2026

Ergebnisbericht

Herausgeber
Institut der deutschen Wirtschaft Köln e. V.
Postfach 10 19 42
50459 Köln

Das Institut der deutschen Wirtschaft (IW) ist ein privates Wirtschaftsforschungsinstitut, das sich für eine freiheitliche Wirtschafts- und Gesellschaftsordnung einsetzt. Unsere Aufgabe ist es, das Verständnis wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Zusammenhänge zu verbessern.

Das IW in den sozialen Medien

LinkedIn
@Institut der deutschen Wirtschaft

Facebook
@IWKoeln

Instagram
@IW_Koeln

Autoren

Sibylle Stippler
Leiterin Themencluster Berufliche Qualifizierung & Fachkräfte
stippler@iwkoeln.de
0221 – 4981-865

Dr. Kristina Stoewe-Baars
Referentin für Berufliche Qualifizierung und Fachkräfte
stoewe-baars@iwkoeln.de

Fabian Semsarha
Referent für Fachkräftesicherung
semsarha@iwkoeln.de

Unter Mitarbeit von
Jansen, Anika
Werner, Dirk
Freisburger, Judith

Alle Studien finden Sie unter
www.iwkoeln.de

Stand:
Juni 2026

Inhaltsverzeichnis

1 Executive Summary 6

2 Ausgangslage, Zielsetzung und Format 8

2.1 Desk-Research 8
2.2 Vorgespräche 9
2.3 Workshops 9
2.3.1 Initiativworkshop „Optimierung der Prozesse und rechtlichen Anforderungen der Einwanderung zu Erwerbs- und Bildungszwecken“ 9
2.3.2 Workshop „Bedarfe der Arbeitgeber/Dritter zur Beteiligung am Antragsverfahren“ 9
2.3.3 Workshop „Nutzeranforderungen an das WSA-Portal“ 10

3 Handlungsfelder und Maßnahmen zur Ausgestaltung der WSA 11

3.1 Planbarkeit und Transparenz erhöhen durch zentralisierte, digitale Prozesse 12
3.1.1 Digitale Schnittstellen zwischen Behörden (WSA-Backend) 12
3.1.2 Zentrale IT-Plattform (WSA-Frontend/Antragsplattform) 12
3.1.3 Transparenz über Status, Prozessschritte und Bearbeitungsdauer 13
3.1.4 Terminvergabe-Standards bei Auslandsvertretungen 14
3.1.5 Zentrale Datenablage und Once-Only-Prinzip 14
3.1.6 Statusanzeige zum Auslastungsgrad der Behörden und Transparenz von Erfolgsraten 16
3.2 Behördenkommunikation verbessern und Ansprechstellen einrichten 16
3.2.1 Zentrales Case Management als fallbezogene Steuerung 16
3.2.2 Workflowmanagement und feste Ansprechpersonen (Sachbearbeitung) 17
3.2.3 Möglichkeit für Fehlerkorrekturen und Rückfragen im Verfahren 18
3.2.4 Einrichtung einer zentralen Clearingstelle für Konflikt- und Korrekturfälle 18
3.3 Verfahrensrechtliche Stärkung der Arbeitgeberrolle 19
3.3.1 Grundlage: Technische Einbindung der Arbeitgeber in die digitale WSA 21
3.3.2 Stufe 1: Einsichtsrechte und effiziente Beibringung von Unterlagen 21
3.3.3 Stufe 2: Erweiterte Mitwirkungsmöglichkeiten für Arbeitgeber 23
3.3.4 Stufe 3: Arbeitgeber als Verfahrensbeteiligte mit eigenem Antragsrecht 24
3.3.5 Freiwillige Arbeitgeberzertifizierung zur Vermeidung redundanter Prüfungen 26
3.3.6 Sammelverfahren (Gruppenanträge) für gleichgelagerte Anträge 27
3.4 Rechtliche Rahmenbedingungen und Rechtsanwendung verbessern 28
3.4.1 Einheitliche Rechtsanwendung 28
3.4.2 Einheitliche Dokumentenanforderungen bei Auslandsvertretungen 28
3.4.3 Verbindliche Standards für Titelvergabe und Nebenbestimmungen 29
3.4.4 Zweckwechselprozesse vereinfachen 30

3.4.5 Praxisgerechte Gehaltsprüfung ... 31
3.4.6 Keine Mitteilungspflicht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ... 32
3.4.7 Trennung von Visumsentscheidung und Ausgabe ... 32
3.4.8 Digitalisierung des Familiennachzugs statt Beteiligung der ABH ... 32
3.4.9 Keine Pflicht zur Vorsprache von mitreisenden Kindern bei ABH ... 33
3.4.10 Verpflichtende Weiterbildung für Sachbearbeitende ... 33

4 Nutzerführung und Plattformfunktionen ... 34
4.1 Fallbezogene Orientierung und Verfahrensführung ... 34
4.1.1 Intuitive Nutzerführung mit Kontextinformationen ... 34
4.1.2 Fallbezogener Visa- und Dokumentencheck ... 35
4.1.3 Echtzeit-Statustracking ... 36
4.1.4 Fallbezogene Planungsprognose für Arbeitgeber und Fachkraft ... 37
4.1.5 Proaktives Aufgaben- und Fristenmanagement ... 37
4.2 Nutzerverwaltung ... 37
4.2.1 Anmeldung und Zertifizierung ... 37
4.2.2 Mehrstufige Arbeitgeber-Accountstruktur ... 38
4.2.3 Rollen, Rechte, Accountmanagement ... 38
4.2.4 Zentrale Nutzer-, Rollen- und Rechteverwaltung ... 39
4.2.5 Zuweisung von Aufgaben zwischen verschiedenen Parteien ... 39
4.2.6 Vollmachts-Funktion ... 40
4.3 Antragstellung ... 41
4.3.1 Behördenübergreifende Case-ID ... 41
4.3.2 Automatische Zwischenspeicherung bei der Fallanlage ... 41
4.3.3 Fristwahrende Antragstellung trotz unvollständiger Unterlagen ... 41
4.3.4 Digitale Abschrift des Antrags im archivfähigen Format ... 42
4.3.5 Anpassung laufender Anträge ohne Stornierung ... 42
4.3.6 Gebührenübersicht ohne Zahlungspflicht bei Antragsübermittlung ... 42
4.4 Dokumentenmanagement ... 43
4.4.1 Wiederverwendbarkeit gespeicherter Dokumente ... 43
4.4.2 Schnittstellenupload für Antragsdaten ... 43
4.4.3 Freies Upload-Feld ... 44
4.4.4 Mehrfachupload innerhalb einer Dokumentenkategorie ... 44
4.4.5 KI-gestütztes Auslesen von Dokumenten ... 44
4.4.6 Klare Informationen zu Anforderungen an Dokumente ... 45
4.4.7 Dokumentenprüfung mit Statusanzeige ... 45
4.4.8 Fallbezogene Upload-Links für Kunden, Mandanten und Fachkräfte ... 46
4.4.9 Nutzerseitig steuerbare Speicher- und Löschfristen ... 46
4.5 Fallbezogene Kommunikation, Support und Eskalation ... 46

4.5.1 Kommunikationscenter 46
4.5.2 First-Level-Support: KI-Chatbot 47
4.5.3 Second-Level-Support: Direkter Ansprechpartner und fallbezogene Kommunikation 48
4.5.4 Ticketsystem für Problemfälle mit verbindlichen Antwortzeiten 48
4.5.5 Third-Level-Support: Zugang zur Clearingstelle 49
4.5.6 FAQ- und Austauschbereich für technische und praktische Fragen 49
4.5.7 Reporting und Verfahrensauswertung 49

5 Ausblick 51

1 Executive Summary

Die Gewinnung internationaler Fachkräfte ist für die Wettbewerbsfähigkeit der deutschen Wirtschaft von zentraler Bedeutung. Gleichzeitig zeigen die Erfahrungen der Unternehmen, dass die bestehenden Verfahren der Fachkräfteeinwanderung häufig zu komplex, zu wenig transparent und für betriebliche Planungsprozesse nur eingeschränkt verlässlich sind. Verzögerungen, Medienbrüche, uneinheitliche Anforderungen und unklare Zuständigkeiten führen zu erheblichem Aufwand für Fachkräfte, Arbeitgeber, beratende Dritte und Behörden. Die geplante Work-and-Stay-Agentur (WSA) bietet die Chance, diese strukturellen Defizite grundlegend zu adressieren.

Im Rahmen der vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWE) initiierten Fokusgruppen wurden die Praxiserfahrungen von Unternehmen, Kammern, Rechtsdienstleistern und weiteren beteiligten Akteuren systematisch aufgenommen und zu konkreten Anforderungen an die künftige Ausgestaltung der WSA verdichtet. Die Ergebnisse zeigen: Die WSA sollte nicht allein als digitales Portal verstanden werden, sondern als integrierte Verfahrensarchitektur, die Digitalisierung, Standardisierung, fallbezogene Steuerung und Nutzerorientierung miteinander verbindet.

Aus Sicht der Praxis bestehen fünf zentrale Handlungsbedarfe:

Erstens müssen Transparenz und Planbarkeit im gesamten Visum- und Aufenthaltsverfahren deutlich erhöht werden. Arbeitgeber und Fachkräfte benötigen verlässliche Informationen zu Verfahrensstand, Zuständigkeiten, offenen Mitwirkungshandlungen, Bearbeitungszeiten und voraussichtlichen Entscheidungszeitpunkten. Ein digitales Statustracking, klare Prozessschritte, verbindliche Reaktions- und Bearbeitungsfristen sowie belastbare Prognosen zum möglichen Arbeitsbeginn sind dafür zentrale Voraussetzungen.

Zweitens braucht es eine durchgängige digitale Infrastruktur. Derzeit führen fragmentierte Systeme, fehlende Schnittstellen und wiederholte Datenerhebungen zu Doppelarbeit und Verzögerungen. Die WSA sollte als zentrale digitale Plattform ausgestaltet werden, die behördenübergreifenden Datenaustausch, fallbezogene Kommunikation, Dokumentenmanagement und rollenbasierte Zugriffe ermöglicht. Ein Once-Only-Prinzip für bereits geprüfte Daten und Dokumente, eine behördenübergreifende Case-ID sowie die perspektivische Einbindung digitaler Identitäten können die Verfahren der Fachkräfteeinwanderung und -integration deutlich effizienter und nutzerfreundlicher machen.

Drittens ist eine bessere fallbezogene Steuerung erforderlich. Viele Verzögerungen entstehen nicht allein durch einzelne Prüfschritte, sondern durch unklare Verantwortlichkeiten, fehlende Kommunikationswege und mangelnde Koordination zwischen beteiligten Stellen. Ein zentrales Case Management innerhalb der WSA kann Verfahrensschritte koordinieren, Zuständigkeiten sichtbar machen, Rückfragen bündeln und Verzögerungen frühzeitig identifizieren. Ergänzend sollte eine Clearingstelle für Konflikt-, Fehler- und Korrekturfälle eingerichtet werden, um außergerichtliche Klärungen und systematisches Lernen aus wiederkehrenden Problemen zu ermöglichen.

Viertens sollte die Rolle der Arbeitgeber und bevollmächtigter Dritter gestärkt werden. Arbeitgeber stellen bereits heute wesentliche Informationen und Nachweise bereit und tragen erhebliche praktische Risiken, verfügen aber häufig nur über begrenzte Informations- und Mitwirkungsmöglichkeiten. Die WSA sollte daher

technische und rechtliche Voraussetzungen schaffen, um Arbeitgeber kontrolliert, transparent und datenschutzkonform in Verfahren einzubinden. Dazu gehören eigene Arbeitgeberaccounts, definierte Einsichts- und Mitwirkungsrechte, digitale Vollmachten, rollenbasierte Rechtekonzepte sowie – je nach politischer und rechtlicher Ausgestaltung – weitergehende Beteiligungsoptionen. Für Arbeitgeber mit regelmäßigem Rekrutierungsbedarf können freiwillige Vorabprüf- oder Zertifizierungsmodelle redundante Prüfungen reduzieren, ohne kleinere Unternehmen strukturell zu benachteiligen.

Fünftens müssen Rechtsanwendung und Verfahrensstandards stärker vereinheitlicht werden. Unterschiedliche Dokumentenanforderungen, divergierende Entscheidungspraxen und uneinheitliche Nebenbestimmungen führen zu Rechtsunsicherheit und zusätzlichem Aufwand. Einheitliche Vorgaben, harmonisierte Anwendungshinweise, verbindliche Dokumentenstandards, klarere Regelungen für Zweckwechsel und praxisgerechte Prüfmaßstäbe sind daher entscheidend, um Verfahren der Fachkräfteeinwanderung und -integration verlässlicher und digital abbildbar zu machen.

Die Ergebnisse der Fokusgruppen verdeutlichen, dass einzelne Verbesserungen nur begrenzte Wirkung entfalten, wenn sie nicht in ein integriertes Gesamtsystem eingebettet werden. Der besondere Mehrwert der WSA liegt im Zusammenspiel von digitaler Plattform, standardisierten Prozessen, klarer Governance, fallbezogener Steuerung und nutzerorientierter Oberfläche. Entscheidend ist dabei, dass die WSA sowohl die Anforderungen der Verwaltung als auch die praktischen Bedarfe von Arbeitgebern, Fachkräften und bevollmächtigten Dritten berücksichtigt.

Für die weitere Ausgestaltung sollte daher eine klare Priorisierung erfolgen: Zunächst sollten diejenigen Funktionen und Verfahrensbausteine umgesetzt werden, die Transparenz, Planbarkeit und Verfahrenssicherheit unmittelbar erhöhen. Dazu zählen insbesondere Statustracking, Case Management, standardisierte Dokumentenanforderungen, digitale Kommunikation, Arbeitgeberaccounts, Rollen- und Rechteverwaltung sowie die Wiederverwendung bereits geprüfter Daten und Dokumente. Eine schrittweise Pilotierung in Modellregionen oder ausgewählten Verfahrensbereichen kann helfen, die Praxistauglichkeit dieser Elemente zu erproben, offene Zuständigkeits- und Datenschutzfragen zu klären und die WSA vor einer flächendeckenden Umsetzung nutzerzentriert weiterzuentwickeln.

Die Work-and-Stay-Agentur kann damit zu einem zentralen Hebel werden, um die Fachkräfteeinwanderung nach Deutschland schneller, transparenter und verlässlicher zu gestalten. Voraussetzung ist, dass sie nicht als zusätzliche digitale Oberfläche auf bestehende Fragmentierung aufgesetzt wird, sondern als konsequent integrierte, verbindliche und lernfähige Verfahrensstruktur ausgestaltet wird.

2 Ausgangslage, Zielsetzung und Format

Die Eckpunkte der Bundesregierung zur Work-and Stay-Agentur (WSA) vom November 2025 sehen eine Berücksichtigung der Bedarfe und Praxiserfahrungen der Wirtschaft von der Planung bis zur Umsetzung vor.

Zur systematischen Einbindung der Nutzerperspektive hat das BMWE nachgelagert zum Initiativkreis „Arbeiten und Ausbildung in Deutschland“[1] thematische Fokusgruppen eingerichtet. Diese dienen als operatives Arbeitsformat, in dem Praktikerinnen und Praktiker aus Unternehmen unterschiedlicher Branchen (Großunternehmen, kleinere und mittlere Unternehmen (KMU), Personalvermittlungen, juristische Fachexperten) konkrete, praxistaugliche Gestaltungsvorschläge zur WSA und zur Optimierung der zugrunde liegenden Prozesse einschließlich der rechtlichen Regelungen entwickeln.

Während der Initiativkreis auf übergeordneter, politischerer Ebene den Dialog zwischen Ressorts und Spitzenverbänden zu Fragen der Fachkräfteeinwanderung ermöglicht, sollen in den Fokusgruppen konkrete Lösungsvorschläge erarbeitet werden. Diese werden im Initiativkreis vorgestellt und diskutiert und in den WSA-Prozess eingebracht. Zwischen März und Mai 2026 fanden drei Fokusgruppen-Workshops statt. Geplante Themenschwerpunkte waren:

1. Optimierung der Prozesse
   Vereinfachungen von rechtlichen Anforderungen, administrative Anforderungen – z. B. Nachweispflichten, Vollmachten, Anwendungshinweise – sowie Bearbeitungsschritte
2. Bedarfe der Arbeitgeber/Dritte zur Beteiligung am Antragsverfahren
   Eigener Antragsweg, Einsichtsrechte, Einbindung privater Agenturen usw.
3. Nutzeranforderungen an WSA-Portal
   für Antragsbearbeitung, als Ansprechstelle, Nutzerführung, Verzahnung mit bestehenden Informations- und Beratungsangeboten

Das vom BMWE geförderte Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung (KOFA) am Institut der deutschen Wirtschaft (IW) übernimmt in seiner Funktion als Think Tank zur Fachkräftesicherung in Deutschland die Moderation sowie die substanzielle Vor- und Nachbereitung.

2.1 Desk-Research

Das KOFA stützte sich bei der Workshop-Konzeption auf Literatur, Stellungnahmen und Studien, darunter:

- Eckpunkte zum Aufbau einer Work-and-Stay-Agentur für Fachkräfteeinwanderung
- PD-Machbarkeitsstudie Zentralisierung der Erwerbsmigrationsverfahren
- Stellungnahmen von Wirtschaftsverbänden

[1] Der Initiativkreis „Arbeiten und Ausbildung in Deutschland“ ist eine Initiative des BMWE und wird von der Leiterin der Abteilung „Mittelstand, Zukunftstechnologien, Start-ups“ geführt. Er zielt darauf ab, den Dialog zwischen der Wirtschaft und der Bundesregierung zu Fragen der Fachkräfteeinwanderung zu stärken. Daran sind verschiedene Ressorts beteiligt, die im Bereich der Fachkräfteeinwanderung Zuständigkeiten haben, sowie Verbände der Wirtschaft.

2.2 Vorgespräche

Zur inhaltlichen Vorbereitung der Workshops führte das KOFA zwölf Gespräche mit Vertreterinnen und Vertretern von Unternehmen (4 Großunternehmen, 5 KMU, davon 3 Personalvermittlungen). Die zentralen Erkenntnisse aus den leitfadengestützten Interviews wurden anonymisiert, in einer Excel-Datei zusammengeführt und dem BMWE zur Verfügung gestellt. Sie fließen in die im Kapitel 3 ausgeführten Themen ein.

2.3 Workshops

An den Initiativworkshops nahmen Vertreterinnen und Vertreter aus 15 Organisationen teil, um effizientes Arbeiten zu ermöglichen. Der Teilnehmerkreis setzte sich zusammen aus Vertreterinnen und Vertretern von Unternehmen (5 Großunternehmen sowie 5 KMU, davon 3 Personalvermittlungen, Kammern und Verbänden (3) sowie Rechtsberatungen (2).

2.3.1 Initiativworkshop „Optimierung der Prozesse und rechtlichen Anforderungen der Einwanderung zu Erwerbs- und Bildungszwecken“

Mittwoch, 18. März 2026, 13:00 – 17:00 Uhr, hybrid

Ziel des ersten Workshops war es, praxisnahe Ansätze zur Vereinfachung des Einwanderungsverfahrens aus Sicht der Wirtschaft zu identifizieren und zu priorisieren, etwa bei Nachweispflichten, Vollmachten, Anwendungshinweisen oder einzelnen Bearbeitungsschritten.

Die rechtlichen Anforderungen sind kompliziert und vielfach für einwanderungsinteressierte Fachkräfte und Auszubildende sowie für die rekrutierenden Unternehmen, insbesondere für KMU, nur schwer durchschaubar. Die Prozesse für Visa und Aufenthaltstitel sind komplex und durch zahlreiche Schnittstellen und Beteiligte gekennzeichnet. Dies soll durch die WSA unter Einbindung der Wirtschaft vereinfacht werden.

Im ersten Workshop wurden daher administrative und prozessuale Anforderungen von Unternehmen an den Einwanderungsprozess systematisch erfasst, priorisiert und konkrete Maßnahmen abgeleitet.

2.3.2 Workshop „Bedarfe der Arbeitgeber/Dritter zur Beteiligung am Antragsverfahren“

Mittwoch, 25. März 2026, 13:00 – 17:00 Uhr, hybrid

Ziel des zweiten Workshops war es, gemeinsame Wege zu erarbeiten, wie die Mitwirkung von Arbeitgebern und Dritten im Antragsverfahren (Visum, Aufenthaltstitel) ausgebaut und verbessert werden kann.

Das Antragsverfahren ist aktuell primär behördenzentriert ausgestaltet. Arbeitgeber als zentrale Nutzer bzw. Nutznießende mit eigenen Informationsbedarfen bzw. Mitwirkungsinteressen werden bislang kaum berücksichtigt. Dies soll durch eine stärkere Einbindung der Wirtschaft in die WSA-Arbeiten verändert werden.

Der zweite Workshop „Bedarfe der Arbeitgeber/Dritter zu Beteiligung am Antragsverfahren“ stellte die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sowie Dritte (z. B. Personalvermittlungen) als zentrale Nutzerinnen und Nutzer in den Mittelpunkt. Im Workshop wurden deren Bedarfe zur Beteiligung am Antragsverfahren ermittelt und darauf aufbauend praxisnahe, belastbare Entscheidungsgrundlagen für Verbesserungen des Antragsverfahrens entwickelt.

2.3.3 Workshop „Nutzeranforderungen an das WSA-Portal“

Mittwoch, 20. Mai 2026, 13:00 – 17:00 Uhr, digital

Ziel des dritten Workshops war es, zentrale Anforderungen der Wirtschaft an die Nutzeroberfläche der WSA-Portalseite herauszuarbeiten und zu priorisieren. Dabei wurden insbesondere die Perspektiven von KMU, Großunternehmen, Kanzleien sowie Personalvermittlungen berücksichtigt. Der Workshop zielte darauf ab, konkrete Entscheidungsgrundlagen für den weiteren WSA-Prozess zu liefern — insbesondere zu Kernanforderungen, unverzichtbaren Portal- und Dashboard-Funktionen sowie relevanten Informations-, Transaktions- und Steuerungsbedarfen. Die bisherigen Ergebnisse aus Workshop 1 und 2 hierzu wurden aufgegriffen und für den weiteren WSA-Prozess konkretisiert.

Prozesse zur Anerkennung ausländischer Berufsqualifikationen wurden in den Workshops nicht vertieft behandelt. Gleichwohl wurde deutlich, dass auch in diesem Bereich Digitalisierungs-, Standardisierungs- und Koordinierungsbedarf besteht. Die gegenwärtige Zuständigkeitsverteilung auf zahlreiche Stellen kann aus Sicht der Praxis zu uneinheitlichen Bewertungen, Medienbrüchen und eingeschränkter beruflicher Mobilität zwischen Bundesländern beitragen. Die Schnittstellen zwischen Anerkennungsverfahren und WSA sollten daher in der weiteren Ausgestaltung gesondert geprüft werden.

3 Handlungsfelder und Maßnahmen zur Ausgestaltung der WSA

Während der Vorgespräche und der drei Workshops kamen bestimmte „Schmerzpunkte“ oder Probleme immer wieder auf. Es wurde eine Reihe unterschiedlicher Maßnahmen erörtert, die zum großen Teil auf die gleichen Ziele einzahlen:

- **Planbarkeit, Beschleunigung und Transparenz:** Unternehmen wünschen, dass die Verfahren besser planbar und beschleunigt werden. Es wurde eine Reihe von Gründen für aktuelle Probleme genannt, die sich auf behördliche Prozesse, gesetzliche Regelungen oder umständliche Dokumentenanforderungen sowie einen zu geringen Digitalisierungsgrad beziehen. Medienbrüche sowie wiederholte, oft indirekt über die Fachkraft gesteuerte Dokumentenanforderungen führen zu unnötigen Liegezeiten und erheblichen Verzögerungen im Einwanderungsprozess. Gewünscht wird ein zentraler, digitaler Prozess.

- **Behördenkommunikation:** Unternehmen empfinden das bisherige System als wenig kundenfreundlich. Informationen über den aktuellen Verfahrensstand und die voraussichtliche Verfahrensdauer fehlen weitgehend. Diese Ungewissheit provoziert zahlreiche manuelle Sachstandsanfragen, die die Behörden zusätzlich aufhalten. In den Workshops sprachen sich die Unternehmen für einen verlässlichen digitalen Kommunikationskanal sowie ergänzend Ansprechpersonen für fallbezogene Anliegen in den Behörden/der WSA aus. Diese sollte auch eine unbürokratische Klärung von Schwierigkeiten bei der Erteilung von Aufenthaltstiteln ermöglichen, zum Beispiel fehlerhafte Nebenbestimmungen im erteilten Visum korrigieren oder im Vorfeld einer negativen Visumsentscheidung klären, ob Ablehnungsgründe behoben werden können. Als eine Möglichkeit für eine außergerichtliche Korrektur- und Prüfmöglichkeit wurde eine zentrale Clearingstelle als Anlaufpunkt für Problem- und Konfliktfälle vorgeschlagen.

- **Stärkere Einbindung von Arbeitgebern in das Verfahren:** Unternehmen wünschen sich, im Visum- und Aufenthaltsverfahren eine aktivere Rolle spielen zu können. Eine systematische Einbindung von Arbeitgebern als aktive Verfahrensakteure mit definierten Rechten und Mitwirkungsmöglichkeiten ist anzustreben. Diese umfasst insbesondere erweiterte Einsichtsrechte, Mitwirkungsoptionen sowie – in einer weitergehenden Ausbaustufe – eine formale Beteiligtenrolle im Verfahren. Unternehmensbezogene Daten und Dokumente sollten von ihnen eigenständig im WSA-Portal hinterlegt und dem jeweiligen Antrag zugespielt werden können. Unternehmen sollten aus einem eigenen Account nach Bevollmächtigung durch die Fachkraft den Antrag stellen können. Für gleichgelagerte Anträge sollte die Möglichkeit von Gruppenanträgen bestehen. Diskutiert wurde auch ein eigenes Antragsrecht für Arbeitgeber.

- **Verfahrensoptimierung mit rechtlichem Bezug:** Die Unternehmen berichten, dass sie die aktuelle Verwaltungspraxis als durch eine uneinheitliche Rechtsanwendung geprägt erleben. Ein Beispiel sind divergierende Dokumentenanforderungen zwischen den rund 550 Ausländerbehörden, den 167 Visastellen und den 47 Visaannahmezentren. Fehlende Standards bei Formularen, unkoordinierte Ermessensentscheidungen und fragmentierte IT-Systeme führen zu einer unterschiedlichen Prüfqualität. Die Unternehmen schlagen deshalb unter anderem vor, Anwendungshinweise (Bundesministerium des Inneren, BMI), Visahandbuch (Auswärtiges Amt, AA) sowie Fachliche Weisungen (Bundesagentur für Arbeit, BA) besser aufeinander abzustimmen und zu vereinfachen. Eine „Überleitungsregel“ bei bestandener Abschlussprüfung könnte den nahtlosen Übergang von Ausbildungs- in Erwerbstitel ermöglichen. Für die Prüfung der Beschäftigungsbedingungen durch die BA sollte das Kriterium der Ortsüblichkeit der Entgelte in Richtung

Betriebsüblichkeit weiterentwickelt werden, da erforderliche Gehälter für KMU zu hoch sein können, wenn Großunternehmen der Region viele Mitarbeitende in dem betreffenden Beruf beschäftigen.

Die im Folgenden abgeleiteten Maßnahmen zahlen zum großen Teil auf diese vier zentralen Ziele ein und können folgenden Bereichen zugeordnet werden, die jedoch keine Priorisierung darstellen:

1. Planbarkeit und Transparenz erhöhen durch zentralisierte, digitale Prozesse
2. Behördenkommunikation verbessern und Ansprechstelle einrichten
3. Aktive Rolle von Arbeitgebern und Dritten ermöglichen
4. Rechtliche Rahmenbedingungen und Rechtsanwendung verbessern

3.1 Planbarkeit und Transparenz erhöhen durch zentralisierte, digitale Prozesse

3.1.1 Digitale Schnittstellen zwischen Behörden (WSA-Backend)

Schmerzpunkt: Fehlender automatisierter Datenaustausch zwischen beteiligten Behörden führt zu Medienbrüchen, doppelten Anforderungen (Informationen, Dokumente, erneute Gebühren, z. B. bei Wechsel des Wohnorts und somit der zuständigen Ausländerbehörde) und Verzögerungen im Verfahren. Auch fehlen Schnittstellen zu gängigen, in der Wirtschaft genutzten Systemen, sodass Informationen von Hand eingegeben werden müssen.

Ursache: Es existieren keine durchgängigen digitalen Schnittstellen und einheitlichen Workflows zwischen den titelerteilenden Stellen. Relevante Informationen werden (auch aus Datenschutzgründen) nicht weitergegeben, sondern müssen beispielsweise durch die ABH jeweils erneut bei den einzelnen Behörden abgefragt werden.

Lösung: Aufbau einer zentralen, digitalen Schnittstelle mit einheitlichem Workflow für alle beteiligten Behörden. Diese ermöglicht eine vernetzte Dateninfrastruktur, über die entscheidungsrelevante Informationen (z. B. Sprachnachweise, Meldedaten, sozialversicherungsrechtliche Informationen oder Versagensgründe) automatisiert und proaktiv an die zuständigen Stellen übermittelt werden („Push-Prinzip“). Eine aktive Anfrage nach Daten fällt hiermit weg. Divergierende Alternativangebote staatlicher Institutionen zur Datenerhebung entfallen ebenso. Eine weitere Ausbaustufe könnte technische Schnittstellen mit den gängigsten, in der Wirtschaft verbreiteten Systemen erlauben (vgl. Kapitel 4.4.2).

Wirkung: Reduzierung von Doppelarbeit und Verfahrensschritten, Reduktion von Nachfragen und insgesamt beschleunigte Bearbeitung.

3.1.2 Zentrale IT-Plattform (WSA-Frontend/Antragsplattform)

Schmerzpunkt: Arbeitgeber und Fachkräfte haben im Verwaltungsprozess der Einwanderung kaum Transparenz über Ablauf, Zuständigkeiten und Verfahrensstand. Informationszugänge zum konkreten Antragsverfahren sind fragmentiert; Sachstandsanfragen sind zeitaufwendig und liefern

oft keine durchgängige Orientierung. Dies führt zu Unsicherheiten und erhöht das Risiko fehlerhafter Anträge.

Ursache: Es fehlt ein digitales System, das nutzerorientiert Daten und Informationen zum konkreten Antragsverfahren bündelt und kontinuierlich aktualisiert. Daten und Zuständigkeiten sind auf verschiedene Behörden und Formate verteilt und nicht auf die Bedürfnisse der Nutzergruppen (Fachkräfte, Arbeitgeber, Personalvermittlungen, Kanzleien) im Antragsprozess zugeschnitten.

Lösung: Aufbau einer zentralen Verwaltungsplattform (WSA), die alle relevanten gesetzlichen Neuerungen, Änderungen im Verfahren sowie wichtige Kennzahlen (z. B. Gehaltsgrenzen, Anforderungen) tagesaktuell im Backend und in der Antragsstruktur berücksichtigt. Fallspezifische Informationen und Sachstandsauskünfte werden in einem personalisierten Dashboard transparent zugänglich gemacht, relevante Änderungen werden proaktiv, zum Beispiel über Push-Benachrichtigungen, kommuniziert.

Wirkung: Alle Beteiligten erhalten jederzeit Klarheit über den Verfahrensstand und die nächsten Schritte. Fehlerhafte oder unvollständige Anträge werden reduziert, Abstimmungsaufwände sinken und Verfahren können schneller und verlässlicher durchgeführt werden.

Hinweis: Die Ausgestaltung des WSA-Frontends aus Nutzerperspektive stand im Fokus des dritten Workshops. Die Ergebnisse sind in Kapitel 0 abgebildet.

3.1.3 Transparenz über Status, Prozessschritte und Bearbeitungsdauer

Schmerzpunkt: Arbeitgeber, Fachkräfte und beteiligte Dritte haben keine verlässliche Information über den aktuellen Bearbeitungsstand und die zu erwartende Verfahrensdauer. Dies erschwert die Planung und führt zu hohem Abstimmungsaufwand

Ursache: Es fehlt ein durchgängiges digitales Workflowmanagement, das Bearbeitungsschritte entlang der gesamten Verfahrenskette systematisch erfasst, behördenübergreifend sichtbar macht und mit klar definierten Prozessschritten, Zuständigkeiten und Fristen hinterlegt.

Lösung: Einführung eines Echtzeit-Statustrackings als Bestandteil eines digitalen Workflowmanagements der WSA. Der Bearbeitungsstand, die jeweils zuständige Stelle, offene Mitwirkungshandlungen, Nachforderungen und Prozessfortschritte werden entlang der gesamten Verfahrenskette transparent abgebildet.

Ergänzend sollten verbindliche Prozessschritte und Bearbeitungsfristen definiert werden. Dazu gehören Zielzeiten und Höchstfristen für zentrale Bearbeitungsschritte, klare Fristen für Nachforderungen und deren Bearbeitung sowie eine realistische Kommunikation erwartbarer Gesamtdauern bereits vor Antragstellung.

Das System sollte stufenweise aufgebaut werden:

1. Visualisierung von Bearbeitungsstand, Zuständigkeiten und offenen Mitwirkungshandlungen sowie Erfassung realer Bearbeitungszeiten

2. Einführung verbindlicher Zielzeiten, Höchstfristen und Reaktionsfristen für definierte Prozessschritte
3. Entwicklung belastbarer Prognosen zum voraussichtlichen Entscheidungszeitpunkt bzw. zum frühestmöglichen Arbeitsbeginn auf Basis von Echtzeitdaten

Die konkrete nutzerseitige Darstellung dieser Informationen erfolgt über die WSA-Oberfläche bzw. das Dashboard und wird in Kapitel 4.1.5.1.3 beschrieben.

Wirkung: Alle legitimierten Beteiligten können den Bearbeitungsstand jederzeit nachvollziehen und den weiteren Verfahrensverlauf realistischer einschätzen. Sachstandsanfragen gehen zurück, Behörden werden entlastet und Verfahren können verbindlicher gesteuert werden. Gleichzeitig verbessern sich Planbarkeit und Verlässlichkeit für Arbeitgeber, Fachkräfte und beteiligte Dritte.

3.1.4 Terminvergabe-Standards bei Auslandsvertretungen

Schmerzpunkt: Hohe Planungsunsicherheit durch unvorhersehbare Wartezeiten und behördenspezifischer Terminvergabelogiken, die den tatsächlichen Beschäftigungsbeginn massiv verzögern.

Ursache: Mangelnde Transparenz über interne Priorisierungs- und Kontingentierungsschlüssel sowie Zeitverluste durch manuelle Nachforderungsschleifen. Verzögerungen entstehen insbesondere durch Medienbrüche bei der Prüfung von Originalen vor Ort, deren Notwendigkeit im Vorfeld oft nicht adressatengerecht kommuniziert wurde. Zudem werden häufig einzelne Dokumente sukzessiv statt gesammelt nachgefordert.

Lösung: Etablierung eines digitalen Dashboards zu Kapazitätsauslastung und Wartezeit (z. B. Ampelsystem) zur Ermöglichung einer gezielten Rekrutierungssteuerung durch die Arbeitgeber. Implementierung einer automatisierten Termin-Triggerung erst nach erfolgreicher, KI-gestützter Vollständigkeitsprüfung der digitalen Unterlagen. Einführung von verbindlichen Fristen für die Visumsausstellung nach dem Termin zur Identitätsprüfung (Wunsch: 14-Tage-Höchstfrist).

Wirkung: Erhöhte Planungssicherheit für Unternehmen beim Onboarding-Prozess und signifikante Entlastung der Auslandsvertretungen durch den Wegfall redundanter Sachstandsanfragen. Frühere Klarheit über den Einreisezeitpunkt stärkt Deutschland als attraktives Einwanderungsland.

3.1.5 Zentrale Datenablage und Once-Only-Prinzip

Schmerzpunkt: Fachkräfte und Arbeitgeber müssen identische Daten und Nachweise in unterschiedlichen Verfahrensphasen mehrfach einreichen. Grund dafür ist, dass bereits erhobene oder geprüfte Informationen nicht behördenübergreifend verfügbar sind. Unterschiedliche Abfragelogiken, Formate und Zuständigkeiten erschweren zusätzlich die Weiterverwendung vorhandener Daten. Besonders deutlich wird dies beim Übergang vom Visum- ins Inlandverfahren.

Obwohl im Visumverfahren bereits umfangreiche Daten und Dokumente erhoben und geprüft wurden, haben Ausländerbehörden häufig keinen direkten Zugriff auf diese Informationen. Stattdessen werden Unterlagen im Inland erneut nach Checkliste angefordert. Dies führt zu Doppelarbeit, Verzögerungen und zusätzlicher Belastung für Fachkräfte, Arbeitgeber und Verwaltung.

Ursache: Die Prozesse und Datensysteme der beteiligten Stellen sind bislang weitgehend voneinander getrennt. Ein durchgängiger technischer und prozessualer Datenaustausch ist nicht ausreichend vorgesehen. Dadurch entstehen Medienbrüche zwischen Auslandsvertretungen, Bundesverwaltungsamt, Ausländerbehörden, Bundesagentur für Arbeit und weiteren beteiligten Stellen. Bereits geprüfte Daten, Dokumente und Prüfergebnisse können nicht systematisch weiterverwendet werden. Behörden sind daher häufig gezwungen, Informationen erneut abzufragen, manuell zu recherchieren oder bereits vorliegende Nachweise nochmals prüfen zu lassen.

Lösung: Innerhalb der WSA sollte eine zentrale Datenablage eingerichtet werden, die das Once-Only-Prinzip im Visum- und Aufenthaltsverfahren praktisch umsetzt. Fachkräfte und Arbeitgeber sollten relevante Daten, Nachweise und Dokumente über ihre jeweiligen Accounts einmalig hinterlegen und fallbezogen freigeben können. Dies können unternehmensseitig zum Beispiel ein Handelsregisterauszug bzw. eine Gewerbeanmeldung, eine Arbeitgebervollmacht und ein Unternehmensprofil sein. Bereits validierte Dokumente und Prüfergebnisse sollten für nachgelagerte Verfahrensschritte nutzbar sein, soweit dies rechtlich zulässig und fachlich vertretbar ist. Dazu sollte jeder Einwanderungsvorgang über eine eindeutige Case-ID geführt werden. Personenbezogene Daten der Fachkraft, arbeitgeberbezogene Angaben im Sinne einer „Unternehmensakte“ und stellenbezogene Informationen können so technisch einem konkreten Vorgang zugeordnet und miteinander verknüpft werden. Die WSA sollte sichtbar machen, welche Dokumente bereits vorliegen, durch welche Stelle sie geprüft wurden und ob sie für weitere Verfahrensschritte wiederverwendet werden können.

Die zentrale Datenablage sollte zugleich an eine digitale Nachweisinfrastruktur angebunden werden. Perspektivisch kann dazu auch die Einbindung digitaler Identitäten bzw. der EUDI-Wallet gehören. Ziel ist nicht eine pauschale Zentralisierung aller Daten, sondern eine rechtssichere, rollenbasierte und anlassbezogene Verfügbarkeit der jeweils erforderlichen Informationen. Behörden erhalten Zugriff nur im Rahmen ihrer Zuständigkeit; Fachkräfte, Arbeitgeber und bevollmächtigte Dritte behalten transparente Kontrolle über Freigaben, Speicherfristen und Zugriffsrechte.

Ergänzend sollte die WSA schnittstellenfähig ausgestaltet werden, insbesondere zu behördlichen Fachverfahren und perspektivisch auch zu Personal-IT-Systemen von Arbeitgebern. Bevollmächtigte Dienstleister sollten über eigene, rollenbasierte Zugänge eingebunden werden können, soweit sie Arbeitgeber oder Fachkräfte im Verfahren vertreten.

Wirkung: Die zentrale Datenablage reduziert redundante Dateneingaben, Mehrfachuploads und wiederholte Dokumentenanforderungen. Bereits geprüfte Nachweise und Prüfergebnisse können in späteren Verfahrensschritten genutzt werden, wodurch Bearbeitungszeiten verkürzt und Fehlerquellen verringert werden. Für Fachkräfte und Arbeitgeber sinkt der

administrative Aufwand erheblich. Für Behörden verbessert sich die Datenqualität, weil Informationen konsistenter, aktueller und nachvollziehbarer vorliegen. Zugleich werden Verwaltungskapazitäten entlastet, sodass sich die zuständigen Stellen stärker auf die materiellrechtliche Prüfung konzentrieren können. Das Once-Only-Prinzip erhöht damit Effizienz, Verlässlichkeit und Nutzerfreundlichkeit des gesamten Einwanderungsverfahrens.

3.1.6 Statusanzeige zum Auslastungsgrad der Behörden und Transparenz von Erfolgsraten

Schmerzpunkt: Es besteht kaum Transparenz über Auslastung und Bearbeitungskapazitäten einzelner Behörden (insbesondere bei Auslandsvertretungen, aber auch Ausländerbehörden und Anerkennungsstellen). Dadurch sind Wartezeiten schwer abschätzbar und Unternehmen können ihre Rekrutierung nicht gezielt steuern.

Ursache: Zugrunde liegen Defizite in der systematischen Erhebung von Prozessdaten sowie das Fehlen eines behördenübergreifenden Qualitätsmanagements. Die daraus resultierende Informationsasymmetrie verhindert eine aktive Lastverteilung und lässt regionale Unterschiede in den Erfolgsquoten (z. B. bei Anerkennungsverfahren) unberücksichtigt. Zwar liegen Informationen zu Bearbeitungszeiten und Auslastung teilweise bereits vor (z. B. beim AA), sie werden jedoch nicht systematisch behördenübergreifend transparent gemacht oder für eine aktive Steuerung genutzt.

Lösung: Zentrale Maßnahme: Etablierung eines digitalen Monitorings der Bearbeitungskapazitäten auf Basis der zentralen IT-Plattform zur Ermöglichung einer dynamischen Lastverteilung (z. B. durch Verschieben von Bearbeitungskontingenten zwischen Standorten). Transparenzoffensive: Bereitstellung von Kennzahlen zu durchschnittlichen Verfahrensdauern und Erfolgsraten pro Standort/Kategorie im Sinne eines aktiven Erwartungsmanagements für Arbeitgeber und Fachkräfte.

Wirkung: Steigerung der System-Resilienz durch skalierbare Bearbeitungskapazitäten. Arbeitgeber erhalten eine Steuerungsgrundlage, um ihre Anwerbung strategisch in Regionen mit freien Kapazitäten zu lenken, wodurch punktuelle Belastungsspitzen vermieden und die Gesamtverfahrensdauer gesenkt werden.

3.2 Behördenkommunikation verbessern und Ansprechstellen einrichten

3.2.1 Zentrales Case Management als fallbezogene Steuerung

Schmerzpunkt: Im Einwanderungsverfahren fehlt bislang eine zentrale fallbezogene Steuerung. Zuständigkeiten sind auf mehrere Stellen verteilt, sodass Fachkräfte, Arbeitgeber und beteiligte Dritte häufig nicht erkennen können, wer für den konkreten Verfahrensstand, offene Rückfragen oder Verzögerungen verantwortlich ist. Dies führt zu Koordinationsproblemen, zusätzlichem Abstimmungsaufwand und mangelnder Transparenz über den weiteren Verfahrensverlauf.

Ursache: Die Verantwortung für einzelne Verfahrensschritte liegt bei verschiedenen Institutionen, ohne dass eine übergreifende Fallverantwortung oder koordinierende Instanz besteht. Fachliche Zuständigkeiten, Beteiligungsprozesse und Kommunikationswege sind dadurch nicht durchgängig miteinander verbunden. Zudem liegen die Informationen zu einem Vorgang häufig verteilt bei unterschiedlichen Beteiligten in E-Mails, Telefonnotizen oder separaten Systemen vor.

Lösung: Einrichtung eines zentralen Case Managements über die WSA. Das Case Management übernimmt die fallbezogene Steuerung und Koordination über die relevanten Verfahrensschritte hinweg – von der Visumbeantragung bis zur Erteilung von Erst- und Folgeaufenthaltstiteln. Es fungiert als zentrale Anlauf- und Koordinierungsstelle für Fachkräfte, Arbeitgeber, bevollmächtigte Dritte und beteiligte Behörden.

Dabei ersetzt das Case Management nicht zwingend die fachliche Zuständigkeit der jeweils entscheidenden Behörde. Seine Aufgabe besteht vielmehr darin, Zuständigkeiten sichtbar zu machen, Verfahrensschritte zu koordinieren, Rückfragen zu bündeln, Nachforderungen nachvollziehbar zu steuern und Verzögerungen frühzeitig zu identifizieren. Die WSA wird damit zur fallbezogenen Steuerungsinstanz, während einzelne Sachentscheidungen weiterhin bei der jeweils zuständigen Stelle liegen können.

Ergänzend werden persönlich erreichbare Ansprechpersonen sowie niedrigschwellige Kommunikationskanäle etabliert, um eine direkte und fallbezogene Abstimmung zu ermöglichen. Die konkrete nutzerseitige Ausgestaltung dieser Kommunikations- und Supportstruktur wird in Kapitel 4.5 beschrieben.

Die fallbezogene Steuerung sollte zudem durch einen digitalen Fallraum unterstützt werden, in dem berechtigte Beteiligte auf einer gemeinsamen Grundlage zusammenarbeiten können, statt Informationen parallel über E-Mail, Telefon oder andere Kanäle austauschen zu müssen (vgl. Kapitel 4.5.1).

Wirkung: Verfahren werden aus einer Hand gesteuert, Zuständigkeitswechsel und Abstimmungsaufwände reduzieren sich deutlich. Rückfragen können schneller geklärt werden, Verzögerungen werden reduziert und der Verfahrensstand ist für alle Beteiligten nachvollziehbar. Zudem können Kapazitäten flexibler eingesetzt werden, wodurch Lastspitzen besser ausgeglichen und Verfahren stabiler abgewickelt werden können.

3.2.2 Workflowmanagement und feste Ansprechpersonen (Sachbearbeitung)

Schmerzpunkt: Fehlende direkte Ansprechpartner in den Behörden erschweren die Kommunikation und verzögern die Klärung von Sachverhalten. Rückfragen sind oft nur über formalisierte und zeitaufwendige Wege möglich.

Ursache: Anträge sind nicht transparent einzelnen Sachbearbeitenden oder Teams zugeordnet. Es fehlt ein Workflowmanagement, das Zuständigkeiten klar abbildet und eine direkte Kontaktaufnahme ermöglicht.

Lösung: Einführung eines digitalen Workflowmanagements, das Anträge eindeutig Sachbearbeitenden oder spezialisierten Teams zuordnet und diese Zuordnung für externe Beteiligte sichtbar macht.
Ergänzend:

1. Benennung fester Ansprechpersonen (mit interner Vertretungsregelung) mit klarer Zuständigkeit für den jeweiligen Fall
2. Direkte Kontaktmöglichkeiten für berechtigte Beteiligte (z. B. Arbeitgeber, bevollmächtigte Dritte)
3. Verbindliche Antwortzeiten für Rückfragen

Wirkung: Rückfragen können direkt und schneller geklärt werden. Abstimmungsaufwände und Verzögerungen nehmen ab, Verfahren werden effizienter und besser planbar.

3.2.3 Möglichkeit für Fehlerkorrekturen und Rückfragen im Verfahren

Schmerzpunkt: Bei fehlerhaften oder negativen Bescheiden fehlen Möglichkeiten zur schnellen Klärung oder Korrektur. Unstimmigkeiten führen häufig zu Verzögerungen oder vollständigen Neuanträgen.

Ursache: Es fehlen niedrigschwellige Kommunikationskanäle im Verfahren. Ein direkter Austausch zur Klärung oder Nachbesserung ist nicht vorgesehen.

Lösung: Einführung eines digitalen Rückkanals innerhalb der zentralen IT-Plattform, der eine direkte Kommunikation zwischen Fachkräften, Arbeitgebern und Behörden in allen Verfahrensphasen ermöglicht. Kernfunktionen:

1. Frühzeitige Rückmeldung: Hinweis auf fehlende oder problematische Unterlagen bereits vor einer Entscheidung mit Möglichkeit zur direkten Nachreichung
2. Dialog nach Entscheidung: Möglichkeit, Rückfragen zu klären und Unterlagen nachzubessern, um Neustarts zu vermeiden
3. Korrektur offensichtlicher Fehler: Meldung und schnelle Berichtigung formaler Fehler (z. B. Visumsetikett) ohne neues Verfahren

Wirkung: Unstimmigkeiten können direkt im laufenden Verfahren geklärt werden. Vollständige Neuanträge werden seltener erforderlich, Verfahren verkürzen sich und die Planbarkeit für Arbeitgeber und Fachkräfte steigt.

3.2.4 Einrichtung einer zentralen Clearingstelle für Konflikt- und Korrekturfälle

Schmerzpunkt: Fachkräfte und Arbeitgeber haben bei fehlerhaften Entscheidungen oder Nebenbestimmungen (zum Beispiel eine zu enge Auslegung der Beschäftigungserlaubnis) kaum Möglichkeiten, diese niedrigschwellig klären oder korrigieren zu lassen. Stattdessen kommt es häufig zu

Verzögerungen oder vollständigen Neustarts von Verfahren. Zudem fehlen Strukturen für ein systematisches Beschwerdemanagement.

Ursache: Mit dem Wegfall der Remonstration fehlen geeignete außergerichtliche Korrekturmechanismen. Eine zentrale Anlaufstelle für Konflikt- und Korrekturfälle existiert nicht.

Lösung: Einrichtung einer zentralen Clearingstelle innerhalb der Work-and-Stay-Agentur zur Bearbeitung von Konflikt- und Korrekturfällen.

Die Clearingstelle ermöglicht eine schnelle, außergerichtliche Prüfung und Klärung von strittigen oder fehlerhaften Entscheidungen. Ergänzend wird ein digitaler Rückkanal über die IT-Plattform etabliert, über den Korrekturhinweise und Nachbesserungen direkt im laufenden Verfahren eingebracht werden können.

Wirkung: Fehler und Unstimmigkeiten können frühzeitig korrigiert werden, ohne dass Verfahren neu gestartet werden müssen. Klärungsprozesse werden deutlich beschleunigt, Eskalationen reduziert und die Verlässlichkeit der Verfahren erhöht.

Zugleich entstehen systematische Rückmeldungen zu wiederkehrenden Problemen, die zur Weiterentwicklung von Verfahren und Regelungen genutzt werden können (lernendes System).

3.3 Verfahrensrechtliche Stärkung der Arbeitgeberrolle

Schmerzpunkt: Arbeitgeber sind bereits heute in erheblichem Umfang in Visum- und Einwanderungsverfahren eingebunden. Sie stellen arbeitsplatz- und unternehmensbezogene Informationen bereit, reichen Unterlagen wie Stellenbeschreibungen, Arbeitsverträge oder die Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis ein und tragen faktisch dazu bei, dass Verfahren sachgerecht bearbeitet werden können. Teilweise bestehen dabei rechtliche Mitwirkungspflichten, teilweise tatsächliche Mitwirkungsobliegenheiten, etwa wenn Angaben erforderlich sind, die über die in § 39 Abs. 4 AufenthG genannten Informationen hinausgehen.

Dieser faktischen und teilweise rechtlich vorgeprägten Mitwirkung steht jedoch keine entsprechend klare verfahrensrechtliche Stellung gegenüber. Arbeitgeber sind in der Regel keine Verfahrensbeteiligten im engeren Sinne. Sie werden nicht oder nur mittelbar über verfahrensrelevante Entwicklungen informiert, haben keinen eigenen Zugang zu den sie betreffenden Verfahrensinformationen, können Unterlagen nicht durchgängig eigenständig einreichen und verfügen grundsätzlich weder über eigene Anhörungs-, Widerspruchs- noch Rechtsschutzmöglichkeiten. Dadurch entsteht ein Ungleichgewicht: Arbeitgeber tragen Pflichten und Risiken, ohne zugleich über die dafür erforderlichen Informations- und Mitwirkungsrechte zu verfügen. Dies kann auch praktische Risiken erzeugen, etwa wenn aufenthaltsrechtliche Beschränkungen mit Auswirkungen auf die Beschäftigung nicht rechtzeitig beim Arbeitgeber bekannt werden.

Ursache: Das Aufenthaltsrecht stellt formal in erster Linie die ausländische Fachkraft in den Mittelpunkt, da der Aufenthaltstitel personengebunden ist. Zugleich hängen viele

Fachkräfteeinwanderungsverfahren praktisch maßgeblich vom Mitwirken des Arbeitgebers ab, etwa beim konkreten Arbeitsplatzangebot, bei Vertragsunterlagen, bei beschäftigungsbezogenen Angaben, bei Vollmachten oder bei beschleunigten Verfahren.

Der Gesetzgeber hat Arbeitgeber damit zwar funktional in das Verfahren eingebunden und ihnen bestimmte Mitwirkungspflichten bzw. Mitwirkungsobliegenheiten zugewiesen. Diese Einbindung wird jedoch bisher nicht konsequent durch eine eigenständige, klar definierte Rechtsstellung im Verfahren flankiert.[2]

Lösung: Arbeitgeber sollten dort, wo sie eigene Pflichten erfüllen, eigene Risiken tragen oder für die Durchführung des Fachkräfteeinwanderungsverfahrens unverzichtbare Informationen bereitstellen, auch mit einer klaren verfahrensrechtlichen Stellung ausgestattet werden. In den Workshops wurden hierzu unterschiedliche Erwartungen formuliert, die verschiedene Intensitätsstufen einer stärkeren Einbindung abbilden (vgl. Kapitel 3.3.2 bis 3.3.4). Die Basis der aufgeführten drei Stufen[3] bildete eine stärkere technische Einbindung der Arbeitgeber in eine digitale WSA sowie die Wiedereinführung der Remonstrationsmöglichkeit innerhalb laufender Verfahren.

Wirkung: Eine klarere und stärkere Einbindung der Arbeitgeber würde das bestehende Missverhältnis zwischen Mitwirkungspflichten und Verfahrensrechten reduzieren. Sie wäre nicht nur rechtssystematisch folgerichtig, sondern würde auch der praktischen Bedeutung der Arbeitgeber für die Fachkräfteeinwanderung Rechnung tragen. Arbeitgeber werden durch eine Aufwertung ihrer Rolle zu aktiven Unterstützern bzw. Partnern der Verfahren. Zu erwarten sind dadurch positive Wirkungen auf die Verfahrenseffizienz. Die Einbindung von Arbeitgebern setzt zugleich klare Regelungen zu Rechten und Pflichten, Kommunikationswegen und zum Schutz personenbezogener Daten der Fachkräfte voraus.

Die technische Einbindung der Arbeitgeber sowie rechtliche Implikationen der Abstufungen einer Arbeitgeberbeteiligung werden im Folgenden erläutert.

---

[2] Gerade dort, wo der Gesetzgeber Arbeitgeberpflichten normiert, ist eine bloße faktische Einbindung nicht genug; die Pflicht muss hinreichend bestimmt sein. Beispiele sind die ausdrücklich geregelten Informationspflichten und Melde- oder Vorlagepflichten, die unmittelbar den Arbeitgeber treffen. Im deutschen Verwaltungsrecht, insbesondere nach dem Verwaltungsverfahrensgesetz, können Mitwirkungspflichten auch Dritten auferlegt werden, ohne dass diese vollwertige Beteiligte im Sinne des Verfahrens sind. Auch im Aufenthaltsgesetz gibt es bereits Konstellationen, in denen Arbeitgeber Informationen liefern oder bestimmte Voraussetzungen erfüllen müssen, ohne eine klar definierte Beteiligtenstellung mit eigenen Verfahrensrechten zu haben.

[3] Hinweis: Stufe 3 „Arbeitgeber als Verfahrensbeteiligte mit eigenem Antragsrecht“ scheint den Diskussionen in den Workshops zufolge eine vor allem von beauftragten Dienstleistern, insbesondere Rechtsanwaltskanzleien, vorgeschlagene Variante zu sein. KMU, die zumeist nicht in größerer Zahl aus dem Ausland rekrutieren, sprachen sich in den Workshops gegen ein eigenes Antragsrecht aus (sie können und wollen den Prozess nicht initiieren und allenfalls in begrenztem Maße aktiv begleiten/koordinieren). Mehr Transparenz und Mitwirkungsmöglichkeiten für den Arbeitgeber (Stufen 1 und 2) reichen nach Einschätzung vieler Workshopteilnehmer aus.

3.3.1 Grundlage: Technische Einbindung der Arbeitgeber in die digitale WSA

Grundlage: Zentraler Zugang des Arbeitgebers zur digitalen Plattform (WSA) mit eigenem Account, über den unternehmensbezogene Daten, Nachweise und Dokumente einmalig erfasst und für alle beteiligten Behörden bereitgestellt werden. Einbindung digitaler Identitäten (z. B. EUDI-Wallet) sowie Schnittstellen zu unternehmensinternen Systemen. Arbeitgeber können aus ihrem Unternehmensaccount einen neuen „Case“ (d. h. eine neu zu besetzende Stelle) eröffnen und relevante Details wie Titel, Stellenbeschreibung und Gehalt hinterlegen.[4]
Wird der Arbeitgeber vertreten, zum Beispiel durch eine Service-Gesellschaft innerhalb einer Unternehmensgruppe, sollte auch diese Bevollmächtigungskonstellation ermöglicht werden.

Rechte:

- Direkte Einspeisung und Verwaltung arbeitgeberbezogener Daten und Dokumente
- Zugriff auf relevante Verfahrensinformationen
- Möglichkeit zur Einbindung und Bevollmächtigung externer oder interner Dienstleister über eigene Zugänge

Pflichten:

- Bereitstellung korrekter und vollständiger unternehmensbezogener Informationen und Nachweise
- Pflege und Aktualisierung der im Account hinterlegten Daten
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Nutzung durch autorisierte Dienstleister

Implikationen:

- Reduktion redundanter Datenerhebungen durch einmalige Datenbereitstellung
- Effizientere Verfahren durch direkte Datenverfügbarkeit für alle beteiligten Behörden
- Stärkere, kontinuierliche Einbindung des Arbeitgebers in das Verfahren
- Technische Grundlage für eine skalierbare und zukunftssichere Verfahrensarchitektur

3.3.2 Stufe 1: Einsichtsrechte und effiziente Beibringung von Unterlagen

Grundlage: Eine materielle Voraussetzung oder prozessuale Freigabe, zum Beispiel Zustimmung zur Datenverarbeitung, Erklärung zu Arbeitsbedingungen.

- Arbeitgeber erhalten Plattformzugang für eigene Informationen, Nachweise und Dokumente und können einen Account anlegen
- Arbeitgeber erhalten Informationsrechte zum Hergang des gesamten Einwanderungsverfahrens
- Beisteuerung von Informationen der Fachkraft mittels Vollmacht möglich
- Einführung eines Remonstrationsverfahrens auf dem Weisungswege zur Erhöhung der Rechtssicherheit und zur Ermöglichung der Selbstkorrektur der Verwaltung vor dem Visumverfahren
- Direktzugriff der Arbeitgeber auf die BA bei Verlängerungsverfahren im Inland; hierdurch kann die Verfahrensschlaufe über die ABH eingespart werden

[4] Dies entspricht dem Ist-Zustand beim Verfahren der Bundesagentur für Arbeit (BA) zur Erlangung einer Vorabzustimmung zur Arbeitsmarktzulassung.

Rechte:

- Meist keine eigenständigen Verfahrensrechte
- Nur Kontrolle über den konkreten Einwilligungsakt

Pflichten:

- Keine klassischen Pflichten, sondern Gestattung oder Erklärung

Implikationen:

- Sehr punktuell
- Keine strukturelle Einbindung ins Verfahren
- Rechtlich schwächste Form der „Beteiligung“

Beispiel: Einsichtsrechte beim Visumsprozess

Schmerzpunkt: Arbeitgeber sind indirekt in den Visumsprozess eingebunden, haben jedoch keine Einsicht in den Stand des Visumsverfahrens sowie in durch die Fachkraft hochgeladene Dokumente und Informationen.

Ursache: Das Verwaltungsverfahren zum Visumsprozess ist personengebunden. Arbeitgeber haben zwar Mitwirkungspflichten, aber nicht entsprechend definierte Verfahrensrechte.

Lösung: Arbeitgeber erhalten zum einen ausgewählte Informationsrechte (z. B. Einsicht in Informationen zu gestellten Anträgen, deren Bearbeitungsstand und zur Visumsentscheidung) und zum anderen die Möglichkeit, Unterlagen in Zusammenhang mit ihren Mitwirkungspflichten selbst dem Antrag digital hinzuzufügen bzw. mit diesem zu verknüpfen.

Antragstellung und Dateneingabe erfolgen durch die Fachkraft, der Arbeitgeber bekommt jedoch (nach Zustimmung der Fachkraft) eine Vollmacht zur Ergänzung von Dokumenten sowie über einen Zugangscode Einsicht in bestimmte hochgeladene Dokumente und Informationen. Dabei erfolgt eine Abstufung der Einsichtsrechte durch die Fachkraft, indem die Fachkraft im Rahmen des digitalisierten Verfahrens auswählen kann, welche Informationen sie zur Einsicht freigeben möchte.

Zur Vereinfachung der Mitwirkung des Arbeitgebers besteht die Möglichkeit, den Visumsantrag technisch mit einem eigenen, antragsunabhängigen Arbeitgeber-Account zu verknüpfen. In dem Account können unternehmensbezogene Daten und Dokumente (z. B. Stammdaten des Arbeitgebers, Handelsregisterauszug, Tarifverträge) zentral hinterlegt und für verschiedene Verfahren wiederverwendet werden. Zudem können aus diesem Account heraus die jeweils antragsspezifischen Informationen und Unterlagen bereitgestellt werden. Dabei kann der Account so ausgestaltet werden, dass auch unternehmensexterne Dienstleister oder zuständige Stellen eingebunden und entsprechend berechtigt werden können.

Zudem sollte Arbeitgebern im Zusammenhang mit der Arbeitsmarktzulassung die Möglichkeit eingeräumt werden, eine ablehnende oder fehlerhafte Entscheidung überprüfen zu lassen. Dafür könnte ein geordnetes Remonstrationsverfahren im Inland vorgesehen werden. Arbeitgeber könnten so frühzeitig auf aus ihrer Sicht unzutreffende Bewertungen hinweisen und eine erneute Prüfung anstoßen. Dies würde eine niedrigschwellige Selbstkorrektur der

Verwaltung ermöglichen, ohne dass unmittelbar ein gerichtliches Verfahren erforderlich wäre.

Wirkung: Transparenz und Überprüfungsmöglichkeit der Angaben durch Arbeitgeber bzw. Dritte (z. B. Vollständigkeit, gemeinsame Auswahl der Visumskategorie), Beschleunigung des Prozesses, Vereinfachung der Begleitung der Fachkraftdurch den Arbeitgeber.

3.3.3 Stufe 2: Erweiterte Mitwirkungsmöglichkeiten für Arbeitgeber

Grundlage: Gesetzlich auferlegte Pflichten zur Unterstützung des Verfahrens, ohne dass eine eigene Verfahrensrolle entsteht. Typisch im Aufenthaltsgesetz: Arbeitgeber müssen zum Beispiel Angaben zum Arbeitsplatz, Gehalt etc. machen. Mitwirkungspflichten halten den Arbeitgeber funktional, aber rechtlich sekundär.

- Arbeitgeber erhalten einen Plattformzugang für eigene Informationen, Nachweise und Dokumente und können einen Account anlegen
- Anerkennung des Arbeitgebers als Beteiligter des Fachkräfteverfahrens, da dieses Drittwirkung entfaltet[5]
- Eigenes Informations-, Anhörungs-, Einsichtsrecht in das gesamte Verfahren
- Pflicht zur Beteiligung in Form von Auskunfts- und Dokumentenvorlagepflichten
- Anhörung bei Ablehnungen, Remonstrationsverfahren bei Ablehnungen von Zustimmungsakten, die keine Verwaltungsakte sind.

Rechte:

- Kein eigenständiges Antragsrecht
- Gesetzliche Festlegung, dass Verfahren der Fachkraft für den Arbeitgeber Drittwirkung entfaltet
- Anhörungs-, Informations-, Einsichtsrechte

Pflichten:

- Auskunft geben
- Unterlagen vorlegen
- ggf. Mitwirkung bei Prüfungen

Implikationen:

- Effizient und schlank
- Aber: asymmetrisch, da Pflichtenträger ohne echte Mitsprache
- Problematisch bei intensiven Belastungen („Pflichten ohne Stimme“)

Beispiel: Erweiterte Mitwirkungsmöglichkeiten bei Visum und Aufenthaltstiteln

Schmerzpunkt: Arbeitgeber haben derzeit außer über eine Bevollmächtigung kaum formale Möglichkeiten, aktiv bei der Wahl der anvisierten Aufenthaltskategorie der zuwandernden Fachkraft oder auf die Verlängerung bzw. den Wechsel eines Aufenthaltstitels hinzuwirken, obwohl sie ein zentrales Interesse an der Beschäftigung bzw. Weiterbeschäftigung der Fachkraft haben. Dies

[5] Arbeitsmigrationsrechtliche Normen erhalten per Gesetz drittschützenden Charakter. So hat der Arbeitgeber eine verwaltungsrechtlich abbildbare Rechtsstellung inne.

führt zu Verzögerungen oder sogar Beschäftigungsunterbrechungen, wenn Anträge nicht rechtzeitig gestellt werden. Leicht änderbare Umstände führen daher zum Teil zur behördlichen Auswahl einer ungünstigeren Kategorie. Zwar können bevollmächtigte Dritte (z. B. Arbeitgeber oder Kanzleien) Anträge im Namen der Fachkraft bei der Ausländerbehörde stellen. Eine eigenständige Verfahrensrolle besteht jedoch nicht; Arbeitgeber können nur indirekt über die Fachkraft auf den Prozess einwirken.

Ursache: Das Aufenthaltsrecht sieht die Antragstellung grundsätzlich als Aufgabe der ausländischen Fachkraft vor. Arbeitgeber können nur indirekt unterstützen (z. B. durch Unterlagen), haben jedoch keine eigenständige Antrags- oder Initiativrolle im Verfahren.

Lösung: Ermöglichung einer aktiveren Rolle für Arbeitgeber, indem sie im Verfahren eine präferierte Aufenthaltskategorie angeben bzw. anregen können und – mit Zustimmung der Fachkraft – Verlängerungen oder Wechsel des Aufenthaltstitels digital anstoßen bzw. vorbereiten können (z. B. über die zentrale Plattform der Work-and-Stay-Agentur). In jedem Falle sollte der Arbeitgeber bzw. die Vertretung eines Arbeitgebers über seinen Account technisch in der Lage sein, durch Eröffnung eine neuen Datensatzes und Bereitstellung der arbeitgeberbezogenen und arbeitnehmerbezogenen Daten ein neues Einreiseverfahren anzustoßen, wie dies schon jetzt mit der Möglichkeit des Arbeitgebers bei der Einholung der Vorabzustimmung der Fall ist.

In rechtlicher Hinsicht erhielte der Arbeitgeber bei dieser Option kein eigenes Antragsrecht, würde aber durch das Gesetz die Möglichkeit erhalten, auf Antrag formal Verfahrensbeteiligter zu werden, etwa in Form einer Hinzuziehung im Verwaltungsverfahren. Seine Rolle würde aufgewertet, seinen Pflichten zur Mitwirkung im Rahmen des Verfahrens stünden Rechte (z. B. Anhörung, Akteneinsicht) gegenüber. Arbeitgeber würden in die Kommunikation einbezogen, indem zum Beispiel vor einer behördlichen Ablehnung eines Visumantrags die Möglichkeit eingeräumt würde, dass Arbeitgeber und Fachkräfte Unterlagen nachreichen bzw. gemäß den Anforderungen anpassen können (z. B. Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis).

Wirkung: Direktere und effizientere Kommunikation im Verfahren, geringerer Abstimmungsaufwand über Dritte sowie eine höhere Verfahrenssicherheit und Kontinuität in Beschäftigungsverhältnissen durch die formale Einbindung des Arbeitgebers als zentralen Akteur. Gleichzeitig würde die Praxis der aufwendigen Bevollmächtigungen vereinfacht und die Verantwortungszuordnung klarer geregelt. Zudem Möglichkeit der früheren Antragstellung, ein geringeres Risiko von Fristversäumnissen, eine höhere Passgenauigkeit bei der Auswahl des Aufenthaltstitels und seltener auftretende spätere Probleme, die oft nur aufwändig zu beheben sind.

3.3.4 Stufe 3: Arbeitgeber als Verfahrensbeteiligte mit eigenem Antragsrecht

Grundlage: Der „Beteiligte“ ist eine rechtlich anerkannte Verfahrensrolle. Dazu zählen gemäß § 13 Verwaltungsverfahrensgesetz der Antragsteller (hier: die Fachkraft) sowie gegebenenfalls

weitere Betroffene, aber nur dann auch der Arbeitgeber, wenn das Gesetz ihn ausdrücklich einbezieht. Der Status als Verfahrensbeteiligter würde die Rolle der Arbeitgeber aufwerten.

Rechte:

- Der Arbeitgeber beantragt und erhält einen eigenen Verwaltungsakt (§ 35 VwVfG)
- Anhörung (§ 28 VwVfG)
- Akteneinsicht (§ 29 VwVfG)
- Anspruch auf ordnungsgemäße Verfahrensführung
- Gegebenenfalls eigene Rechtsbehelfe (Widerspruch/Klage)

Pflichten:

- Mitwirkung im Rahmen des Verfahrens (z. B. Antrag stellen, Angaben machen)

Implikationen:

- Starke Stellung: „mit am Tisch“
- Zugleich: Wenn Arbeitgeber im Verfahren Angaben machen, müssen diese korrekt sein – falsche oder unvollständige Angaben können nach § 95 Abs. 2 Nr. 2 AufenthG strafbar sein
- Rechtsstaatlich sauber, wenn jemand erheblich betroffen ist
- Aber: mehr Komplexität, da zusätzliche Verfahrensrechte ausgelöst werden

Schmerzpunkt: Arbeitgeber sind aktuell an keiner Stelle als Verfahrensbeteiligte gemäß § 13 Verwaltungsverfahrensgesetz vorgesehen.

Ursache: Rechtliche Rahmenbedingungen: Durch die fehlende Verfahrensbeteiligung der Arbeitgeber gibt es aktuell keinen Rechtsrahmen dafür, dass Behörden (BA, Visumsstellen) mit ihnen sprechen. Arbeitgeber sind auf die Kooperationsbereitschaft der Behörden angewiesen.

Lösung: Eigenes Antragsrecht als neuer Standardweg (Variante 1) oder als zusätzlicher Weg zum herkömmlichen Verfahren (Variante 2; Antragstellung durch Fachkraft bzw. Bevollmächtigung des Arbeitgebers bzw. beschleunigtes Fachkräfteverfahren).

Wird die Möglichkeit der eigenen Antragstellung, gegebenenfalls mit Registrierungspflicht der betreffenden Unternehmen, und die Erfüllung bestimmter Anforderungen im Sinne einer Positivliste verknüpft, kann zugleich die faire Rekrutierung von Fachkräften und ihren Beschäftigungsbedingungen in Deutschland unterstützt werden.

Variante 1: Arbeitgeber als Beteiligte mit eigenem Antragsrecht als neuer Standard
Einführung eines eigenen Antragsrechts für Arbeitgeber bzw. deren formale Einbindung als Beteiligte im Verwaltungsverfahren, sodass das bestehende Verwaltungsrecht vollständig Anwendung findet (inkl. Rechtsschutzmöglichkeiten). Gleichzeitig klare Aufgabenteilung: Prüfung personenbezogener Voraussetzungen im Ausland, verfahrensrelevante Entscheidungen und stärkere Arbeitgebereinbindung im Inland (z. B. über zentrale Stelle wie das BfAA).

Einführung eines arbeitgeberinitiierten, digital gestützten Standardverfahrens: Der Arbeitgeber eröffnet über einen eigenen WSA-Account einen neuen Vorgang („Case“) und legt zunächst die stellenbezogenen Informationen an (z. B. Stellenprofil), einschließlich einer

Vorabzustimmung der BA für Stelle und Person. Anschließend erhält die Fachkraft Zugriff auf den bereits angelegten und bestätigten Vorgang („Case“) und ergänzt ihre personenbezogenen Unterlagen. Beide Datensätze werden systemseitig zusammengeführt (Matching), statt dass Informationen wechselseitig manuell übertragen werden müssen. Der Prozess wird damit nicht mehr durch die Fachkraft gestartet, sondern strukturiert vom Arbeitgeber initiiert. Gleichzeitig handelt es sich nicht um einen Parallelprozess, sondern um einen neuen, integrierten Standardweg innerhalb des bestehenden Systems. Ergänzend kann dem Arbeitgeber Transparenz über Verfahrensstände (z. B. Wartezeiten) im Visumsprozess gewährt werden (vgl. Kapitel 3.1.3).

Variante 2: Verfahrensbeteiligung von Arbeitgebern als paralleler Verfahrensweg
Einführung eines zusätzlichen, arbeitgeberinitiierten Verfahrenswegs im Inland, bei dem der Arbeitgeber den Antrag bei einer inländischen Stelle stellt. Die Entscheidung dieser Stelle kann anschließend als Grundlage für das Visumverfahren im Ausland dienen. Dieses Verfahren ergänzt den bestehenden Prozess, ersetzt ihn jedoch nicht. In einem ersten Schritt kann eine parallele Erprobung dieser Struktur erfolgen, um zu prüfen, ob dadurch größere Fallzahlen effizienter bearbeitet werden können und ob das Verfahren in der Praxis stärker nachgefragt wird als bestehende Wege.

Wirkung: Effizientere und beschleunigte Verfahren durch direkte Einbindung der relevanten Akteure an der passenden Stelle, weniger Medienbrüche und klarere Verantwortlichkeiten. Der Arbeitgeber wird zum Zentrum des Verfahrens bzw. der Verfahrensschritte, die ihn direkt betreffen. Höhere Rechtssicherheit und bessere Steuerbarkeit für Arbeitgeber, ohne dass ein grundlegender Systembruch erforderlich ist. Gleichzeitig würde die Praxis der aufwendigen Bevollmächtigungen vereinfacht und die Verantwortungszuordnung klarer geregelt. Unternehmen können dazu beitragen, dass „bessere“ Anträge (i. S. der Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben sowie der beizubringenden Unterlagen) gestellt werden und so die Behörden (etwas) entlasten.

3.3.5 Freiwillige Arbeitgeberzertifizierung zur Vermeidung redundanter Prüfungen

Schmerzpunkt: Arbeitgeberbezogene Voraussetzungen werden bislang häufig in jedem einzelnen Rekrutierungsfall erneut geprüft. Unternehmen müssen daher wiederholt Betriebsdaten, Nachweise zur wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit, Angaben zur angebotenen Stelle sowie gegebenenfalls ihre Eignung als Ausbildungsbetrieb vorlegen. Auch Plausibilitätsprüfungen, etwa zur Frage, ob Stelle, Vergütung und Geschäftsmodell zusammenpassen, erfolgen regelmäßig einzelfallbezogen erneut. Für Arbeitgeber mit wiederkehrendem Fachkräftebedarf führt dies zu erheblichem administrativem Mehraufwand; zugleich bindet es auf Behördenseite Ressourcen.

Ursache: Es fehlt ein standardisiertes Vorabprüfungsverfahren für arbeitgeberbezogene Voraussetzungen. Ebenso fehlt ein behördenübergreifendes System, in dem einmal geprüfte Unternehmensdaten und Prüfergebnisse für einen definierten Zeitraum verlässlich hinterlegt und

in späteren Verfahren wiederverwendet werden können. Dadurch entstehen redundante Prüfungen durch unterschiedliche beteiligte Stellen (AV, BfAA, ABH, BA).

Lösung: Es sollte ein freiwilliges Zertifizierungs- bzw. Vorabprüfverfahren für Arbeitgeber geschaffen werden. Arbeitgeber könnten dabei einmalig umfassend geprüft werden, etwa mit Blick auf unternehmensbezogene Voraussetzungen, mögliche Versagungsgründe und die Plausibilität typischer Beschäftigungsangebote. Das Prüfergebnis würde für einen festgelegten Zeitraum, zum Beispiel zwei Jahre, gelten und im WSA-Portal hinterlegt. In späteren Einzelfallverfahren könnten diese Informationen wiederverwendet werden, sodass erneute Prüfungen entfallen, reduziert oder auf Stichproben beschränkt werden.

Zertifizierte Arbeitgeber könnten ihre Stammdaten und zentralen Nachweise im WSA-Portal eigenständig pflegen und einzelnen Anträgen digital zuordnen. Bei der Ausgestaltung ist darauf zu achten, dass kleine und mittlere Unternehmen nicht strukturell benachteiligt werden, etwa durch hohe Gebühren, komplexe Nachweisanforderungen oder faktische Priorisierung großer Unternehmen. Das Verfahren sollte deshalb niedrigschwellig, verhältnismäßig und auch für KMU realistisch nutzbar sein.

Wirkung: Beschleunigung der Verfahren, erhöhte Planungssicherheit für Arbeitgeber sowie Entlastung der Behörden durch Verlagerung von Einzelfallprüfungen hin zu standardisierten Qualitätsnachweisen.

3.3.6 Sammelverfahren (Gruppenanträge) für gleichgelagerte Anträge

Schmerzpunkt: Hoher administrativer Mehraufwand durch die isolierte Bearbeitung von Einzelfällen bei Großrekrutierungen (z. B. in den Gesundheitsberufen). Trotz identischer Rahmenbedingungen beim Arbeitgeber müssen für jede Fachkraft dieselben Prüfschritte manuell und repetitiv durchlaufen werden, was die Verfahrensdauer unnötig verlängert.

Ursache: Die bisherige Struktur der Prozesse ist fast ausschließlich als „antragstellerbezogenes Verwaltungsverfahren“ konzipiert. Da Synergien zwischen unterschiedlichen, aber gleichgelagerten Prozessschritten kaum genutzt werden, entstehen erhebliche Synergieverluste durch die mehrfache Prüfung derselben betrieblichen Voraussetzungen.

Lösung: Systematische Integration und Ausweitung der im Auslandsportal bereits etablierten Logik für Sammelverfahren (Gruppenanträge) auf den gesamten Ende-zu-Ende-Prozess der WSA. Über eine zentrale Gruppenantragsfunktion können bis zu 25 Anträge unter einer gemeinsamen Antrags-ID gebündelt werden, was eine parallelisierte und gemeinsame Bearbeitung der arbeitgeberspezifischen Voraussetzungen durch die Behörden ermöglicht.

Wirkung: Signifikante Effizienzsteigerung und Hebung von Skaleneffekten in der Antragsbearbeitung. Die Bündelung führt zu einer massiven Reduktion des Koordinationsaufwands zwischen den Behörden und steigert die Resilienz des Systems bei hohen Antragszahlen.

3.4 Rechtliche Rahmenbedingungen und Rechtsanwendung verbessern

3.4.1 Einheitliche Rechtsanwendung

Schmerzpunkt: Divergierende Entscheidungspraxis und heterogener Gesetzesvollzug bei identischen Rechtsgrundlagen. Dies führt zu Rechtsunsicherheit für Unternehmen und Fachkräfte sowie zu einer Wahrnehmung des Verfahrens als intransparent oder sogar als willkürlich.

Ursache: Übermäßige Regelungskomplexität durch unbestimmte Rechtsbegriffe und weite Ermessensspielräume ohne hinreichende Steuerungsvorgaben. Zudem erschweren veraltete Verwaltungsvorschriften (AVwV AufenthG von 2009) sowie mangelnde Abstimmung zwischen Visahandbuch, Fachlichen Weisungen der BA und Anwendungshinweisen des BMI sowie der Länder eine konsistente Auslegung.

Lösung: Sicherstellung einer einheitlichen Rechtsanwendung durch organisatorische Zentralisierung und verbindliche Standardisierung; wo geeignet/möglich Verringerung der Ermessensspielräume

- Harmonisierung der Regelwerke: Visahandbuch, Fachliche Weisungen und Anwendungshinweise werden aufeinander abgestimmt, vereinfacht und durch verbindliche Vorgaben konkretisiert, um Ermessensspielräume zugunsten der Praxistauglichkeit zu reduzieren.
- Einheitliche Anforderungen an Dokumente: Einführung bundesweit einheitlicher Anforderungen an Nachweise und Formulare für gleiche Aufenthaltstitel (Vermeidung behördenspezifischer Sonderwünsche)
- Rechtliche Rahmensetzung: Umfassende Aktualisierung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Aufenthaltsgesetz (AVwV AufenthG, BMI, zuletzt 2009 umfassend aktualisiert).

Wirkung: Die Standardisierung ermöglicht die Nutzung digitaler Prüfschemata, was die Automatisierbarkeit erhöht und somit die Verfahrensdauer verkürzt. Signifikante Steigerung der Rechtssicherheit und prozessualen Verlässlichkeit. Die Reduktion von Ermessen ist eine zwingende Voraussetzung für den Einsatz von KI-Werkzeugen und automatisierten Entscheidungsempfehlungen, was perspektivisch zu einer Entlastung der Verwaltung führt. Ein einheitlicher Gesetzesvollzug stärkt zudem das Vertrauen in den Standort Deutschland.

3.4.2 Einheitliche Dokumentenanforderungen bei Auslandsvertretungen

Schmerzpunkt: Unklare und uneinheitliche Dokumentenanforderungen im Visumsprozess führen zu Unsicherheit bei Fachkräften und Arbeitgebern sowie zu wiederholten Nachforderungen und Verzögerungen. Nachforderungen von Dokumenten erscheinen teilweise willkürlich (z. B. Anforderung von Motivationsschreiben von Fachkräften oder Abstract von Abschlüssen bzw. Lebenslauf von begleitender Ehefrau).

Ursache: Divergierende Auslegungspraxis trotz identischer Rechtsgrundlage, die etwa Art, Umfang, Nachweisform (Original, Kopie, digital, Übersetzung) und konkrete Belegführung (z. B. Berufserfahrung) betreffen.

Lösung: Einführung verbindlicher, standardisierter Dokumentenanforderungen durch Harmonisierung der Regelwerke (Visahandbuch/Anwendungshinweise) und technische Implementierung in der zentralen IT-Plattform, bestehend aus:
(1) Bereitstellung von Checklisten je Visumkategorie (idealerweise global gültig) mit klar definierten Anforderungen mit vordefinierten Upload-Feldern, die für Nutzer klar verständlich die notwendigen Nachweise vorgeben.
(2) Ergänzung durch auf den Landeskontext angepasste Übersichten zu Einreichungsformen (digital/physisch) und spezifischen Übersetzungserfordernissen.
(3) Etablierung von klaren Leitlinien zur Nachweisführung (z. B. Standardisierung der Belege für Berufserfahrung), zur Akzeptanz digitaler Dokumente sowie Einführung einer Begründungspflicht für Nachforderungen, die über die Standard-Checkliste hinausgehen.
(4) Weltweite, zwingende Akzeptanz englischsprachiger Originalunterlagen ohne die Notwendigkeit einer beglaubigten Übersetzung.
(5) In der IT-Plattform wird hinterlegt, ob und durch wen die Echtheit eines Dokuments bereits geprüft wurde, um Mehrfachprüfungen im Inland konsequent auszuschließen.
(6) Perspektivisch Ergänzung um eine KI-gestützte Vollständigkeitsprüfung.

Wirkung: Reduktion von Nachforderungen und Korrekturschleifen durch vollständigere und korrekt eingereichte Anträge; dadurch beschleunigte Verfahren und höhere Effizienz im gesamten Antragsprozess. Ressourcensparend für Arbeitgeber und Dritte, die Fachkräfte aus verschiedenen Ländern begleiten.

3.4.3 Verbindliche Standards für Titelvergabe und Nebenbestimmungen

Schmerzpunkt: Uneinheitliche Ausgestaltung von Aufenthaltstiteln und uneinheitliche, teilweise sehr eng gefasste Nebenbestimmungen führen zu Unsicherheit und Inkonsistenzen für Arbeitgeber, Fachkräfte und beratende Dritte.

So ist beispielsweise „Beendigung des Studiums“ nicht eindeutig definiert (ist gemeint: Exmatrikulation, bestandene Abschlussprüfung, erfolgreicher Abschluss usw.?) und damit für die Betroffenen und Arbeitgeber unklar, wann genau der Aufenthaltstitel erlischt. Unterschiede gibt es zudem auch bei dem Konkretisierungsgrad (z. B. von „nur bei Arbeitgeber X als Pflegefachkraft“ bis zu „Beschäftigung erlaubt“), der Arbeitgeberbindung (von strikter Bindung an einen Arbeitgeber bis zu „Wechsel möglich mit Anzeige“) und dem Umgang mit Änderungen (von „jeder Jobwechsel = neuer Antrag“ bis zu „formlose Mitteilung bei Jobwechsel ist ausreichend“).

Weiterhin fehlt die Transparenz, ob Entscheidungen (auch innerhalb einer ABH) Grundsatz- oder Einzelfallentscheidungen sind.

Ursache: Trotz bestehender rechtlicher Vorgaben fehlt es an verbindlichen, einheitlichen Umsetzungsstandards für titelverleihende Stellen. Vorgaben der Fachministerien werden unterschiedlich interpretiert und angewendet.

Lösung: Einführung verbindlicher, bundesweit einheitlicher Vorgaben für die Ausgestaltung von Aufenthaltstiteln inklusive Zusatzblättern sowie Nebenbestimmungen, inklusive standardisierter Formulare (z. B. gemäß § 18 Abs. 2 Nr. 4a AufenthG). Dazu gehört, dass Nebenbestimmungen zur Beschäftigung im Visum nicht zu eng bezogen (z. B. bezogen auf eine bestimmte Abteilung eines Unternehmens) ausgestellt werden. Auch Fiktionsbescheinigungen sollten vereinheitlicht werden. Titelverleihende Stellen werden verpflichtet, diese Vorgaben konsistent umzusetzen und sich an fachministerielle Leitlinien zu binden.

Hierzu könnte es sinnvoll sein, im Antragsformular bzw. in der Antragsstrecke bei der WSA (heute: elektr. Arbeitsmarktzulassung) möglichst passend die notwendigen Informationen abzufragen bzw. hier entsprechende Erläuterungen zu geben. Zudem wäre vor allem die Fachliche Weisung der BA zu überprüfen bzw. anzupassen.

Wirkung: Erhöhte Rechtssicherheit und Vergleichbarkeit von Entscheidungen sowie geringere Interpretationsspielräume bei den Behörden. Dadurch weniger Rückfragen und Abstimmungsaufwand für Arbeitgeber und Dritte sowie insgesamt effizientere und konsistentere Verfahren.

3.4.4 Zweckwechselprozesse vereinfachen

Schmerzpunkt: Wechsel des Arbeitgebers oder des Aufenthaltstitelzwecks (z. B. von Ausbildung/Studium in Beschäftigung) sind aktuell mit hohen Unsicherheiten, Verzögerungen und administrativen Hürden verbunden. Insbesondere fehlende Übergangsregelungen führen zu Unterbrechungen von Beschäftigung oder rechtlichen Unsicherheiten für Fachkräfte und Arbeitgeber. Das aktuelle System sieht beispielsweise beim Wechsel von Ausbildung/Studium zu einem Beschäftigungstitel als Zwischenschritt den Aufenthaltstitel zur „Arbeitsplatzsuche“ (§ 20 AufenthG) vor. Dieser Zwischenschritt ist häufig überflüssig, da Arbeitgeber Fachkräfte oft schon vor Abschluss rekrutieren, und führt zu Rechtsunsicherheit beim Arbeitsstart. Auch die Kombination von Aufenthaltszweckwechsel (von Studium zu Erwerbstätigkeit) bzw. Arbeitgeberwechsel mit einem Umzug (= Kompetenzwechsel bei der zuständigen ABH) führt regelmäßig zu einer schwerwiegenden Verzögerung des Startdatums bei der neuen Beschäftigung.

Ursache: Strenge, vorab zu prüfende Genehmigungsprozesse durch ABHs ohne ausreichende Flexibilität sowie fehlende standardisierte Übergangsmechanismen und Zwischenlösungen. Hinzu kommen häufig lange Bearbeitungszeiten bei den ABHs. Zudem sind relevante Prozesse nicht ausreichend digitalisiert oder zentral koordiniert.

Lösung: (1) Übergang von Ausbildung in Erwerbstätigkeit vereinfachen, indem (vorbehaltlich des Vorliegens einer ggf. erforderlichen Berufsausübungserlaubnis) die Beschäftigung in dem jeweiligen Beruf für mindestens sechs Monate erlaubt wird („Überleitungsregelung“ für Zweckwechsel). Analog für Übergang von Studium in Erwerbstätigkeit. Einführung eines allgemeinen Zusatzes zu den entsprechenden Aufenthaltstiteln, Beispiel: „Nach Abschluss des

Studiums (bzw. der Ausbildung) ist die Beschäftigung für sechs Monate erlaubt.“; Anmerkung: teilweise schon in §16 AufenthG, wird aber nicht einheitlich angewendet.

(2a) Anstelle der dezentralen Umsetzung durch die ABHs sind der Wechsel von Arbeitgebern sowie die Aufenthaltstitel-Kategorie Bestandteil der Work-and-Stay-Agentur und werden auf der Plattform zentral abgebildet. Die Wechsel von Arbeitgebern oder Aufenthaltstiteln werden erleichtert, beispielsweise durch einen Vertrauensvorschuss analog zur Blauen Karte sowie der Orientierung an EU-Vorgaben wie der Single-Permit-Richtlinie mit klaren Fristen (45 oder 30 Tage). Fiktionsbescheinigungen werden automatisiert und digitalisiert ausgestellt, wobei die Prüfung nachgelagert („reaktiv“ bzw. ex post) durch die ABHs erfolgt.

(2b) Eine Alternative wäre die Möglichkeit oder Pflicht zur Vorabprüfung des Aufenthaltstitels zu Erwerbszwecken, wenn das Ende von Ausbildung oder Studium in den Blick rückt (ex ante).

Wirkung: Weniger Bruchstellen zwischen Aufenthaltstiteln, höhere Sicherheit und Planbarkeit für Arbeitgeber und Fachkräfte. Beschleunigte Verfahren durch nachgelagerte bzw. vorgezogene Prüfungen und digitale Lösungen. Insgesamt entsteht ein moderner, dynamischer und arbeitgeberfreundlicher Einwanderungsprozess, der besser auf reale Erwerbsverläufe abgestimmt ist.

3.4.5 Praxisgerechte Gehaltsprüfung

Schmerzpunkt: Unrealistische Gehaltsanforderungen im Verfahren der Arbeitsmarktzulassung (AMZ) erschweren die Einstellung internationaler Fachkräfte und führen zu Ablehnung trotz angemessener Vergütung. Auch ist für KMU der Wegfall der „Ortsüblichkeitsprüfung“ des Lohns zugunsten der „Betriebsüblichkeit“ essenziell, um nicht strukturell gegenüber Großunternehmen benachteiligt zu werden.

Ursache: Bei der Prüfung der Beschäftigungsbedingungen durch die BA wird derzeit insbesondere auf die „Ortsüblichkeit“ des Gehalts abgestellt. Diese liegt in der Praxis teilweise über den tatsächlich im Betrieb üblichen Gehältern.

Lösung: Stärkere Berücksichtigung der Betriebsüblichkeit des Gehalts im Rahmen der Prüfung nach §§ 39, 4a AufenthG und entsprechenden Titelvorschriften. Ergänzend transparente Klarstellung der Prüfkriterien zugunsten einer nachvollziehbaren Bewertung.

Wirkung: Erhöhung der Realisierbarkeit von Beschäftigungsverhältnissen, Reduktion von Ablehnungen aufgrund von für Unternehmen unrealistischer Gehaltsanforderungen sowie bessere Anschlussfähigkeit an betriebliche Praxis. Vermeidung von arbeitsrechtlichen Streitigkeiten bei Equal Pay, wenn allein aufgrund einer ausländerbeschäftigungsrechtlichen Thematik auf einmal eine andere (höhere) Vergütung für gleiche oder gleichwertige Arbeit für Personen mit gleicher Qualifikation und Berufserfahrung gezahlt werden müsste.

3.4.6 Keine Mitteilungspflicht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Schmerzpunkt: Redundante Mitteilung von bereits vorliegenden Informationen.

Ursache: Arbeitgeber sind verpflichtet, die Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei der zuständigen ABH zu melden.

Lösung: Die Pflicht zur Meldung bei der ABH könnte ersatzlos abgeschafft werden, da die Information zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses bereits bei der Sozialversicherung vorliegt. Diese sollte per Schnittstelle an das WSA-System übermittelt werden.

Wirkung: Reduktion des bürokratischen Aufwands durch Abschaffung von Mehrfachmitteilung.

3.4.7 Trennung von Visumsentscheidung und Ausgabe

Schmerzpunkt: Unklare Trennung zwischen Entscheidung und Ausgabe des Visums sowie die im Gesetz bestehende Regelung, dass titelerteilende Stellen bereits abgeschlossene Fachprüfungen erneut einer Plausibilitätskontrolle unterziehen. Angesichts der Vielzahl genehmigender Akteure im Ausländerbeschäftigungsrecht ist dies ein besonderes strukturelles Problem: Im ungünstigsten Fall werden dabei materiell-rechtliche Anforderungen ohne hinreichende Rechtsgrundlage konstituiert, im besten Fall entstehen lediglich Doppelprüfungen.

Ursache: Entscheidung und Ausgabe des Visums sind eng miteinander verknüpft, ohne klaren eigenen Prozessschritt. Zugleich fehlt eine eindeutige gesetzliche oder verfahrensrechtliche Klarstellung, dass die titelerteilende Stelle auf eine rein administrative Funktion beschränkt ist und keine eigenständige inhaltliche Prüfbefugnis jenseits der Identitätskontrolle der Fachkraft besitzt.

Lösung: Klare Trennung zwischen Visumsentscheidung und administrativer Ausgabe. Die titelerteilende Behörde darf keine inhaltliche Prüfbefugnis ausüben, wenn ihr zentraler Auftrag die rein administrative Zusammenführung bereits abgeschlossener Teilprüfungen ist. Dies ist ausdrücklich klarzustellen, um zu verhindern, dass sich eine faktische Plausibilitätskontrolle als zusätzliche Prüfungsebene etabliert.

Wirkung: Erhöhte Transparenz im Verfahren, Vermeidung von Doppelprüfungen sowie Ausschluss der Gefahr, dass titelerteilende Stellen durch informelle Plausibilitätskontrollen materiell-rechtliche Anforderungen ohne hinreichende Grundlage statuieren.

3.4.8 Digitalisierung des Familiennachzugs statt Beteiligung der ABH

Schmerzpunkt: Aufwändige und zeitintensive Beteiligung der Ausländerbehörde beim Familiennachzug trotz standardisierter Prüfungskriterien.

Ursache: Die Ausländerbehörde wird derzeit auch beim Familiennachzug eingebunden, obwohl die Prüfung häufig auf standardisierbaren Kriterien (wie der Sicherung des Lebensunterhalts) basiert.

Lösung: Visa für Fachkraft und Familie sollten gleichzeitig erteilt werden. Reduktion bzw. Abschaffung der routinemäßigen Beteiligung der Ausländerbehörde beim Familiennachzug. Stattdessen Einführung eines digitalen Abgleichs zentraler Voraussetzungen (insbesondere Sicherung des Lebensunterhalts) auf Basis vorhandener Daten.

Wirkung: Beschleunigung der Verfahren, Entlastung der Ausländerbehörden und Reduktion bürokratischen Aufwands durch Standardisierung und Digitalisierung der Prüfprozesse.

3.4.9 Keine Pflicht zur Vorsprache von mitreisenden Kindern bei ABH

Schmerzpunkt: Redundante Prüfung von bereits vorliegenden Informationen.

Ursache: Bei erstmaliger Einreise müssen mitreisende Kinder in der Regel bei der zuständigen ABH vorstellig werden.

Lösung: Abschaffung der Pflicht von Kindern, vorstellig zu werden. Durch die elektronische Grenze wird die tatsächliche Einreise der Kinder bereits erfasst. Biometrische Daten liegen aus dem Visumsverfahren vor. Abgleich mit dem EES (Entry-Exit-System).

Wirkung: Reduktion bürokratischen Aufwands durch Abschaffung von Doppelprüfung.

3.4.10 Verpflichtende Weiterbildung für Sachbearbeitende

Schmerzpunkt: Unterschiedlicher Kenntnisstand zu gesetzlichen Neuerungen und Verfahrensänderungen bei Sachbearbeitern (BA und ABH) zwischen Standorten sowie innerhalb derselben Niederlassung

Ursache: Gesetzlichen Neuerungen und Verfahrensänderungen können von den Sachbearbeitungen nicht nebenbei erlernt werden.

Lösung: Verpflichtendes, regelmäßiges Weiterbildungsangebot für Sacharbeiter nach Änderungen in Gesetz oder Verfahren.

Wirkung: Einheitlicher Kenntnisstand bei Sachbearbeitenden, Ressourceneinsparung für Behörden und Unternehmen; Sicherstellung, dass Verfahren einheitlicher als bisher umgesetzt werden.

4 Nutzerführung und Plattformfunktionen

Kapitel 4 konkretisiert die in Kapitel 3 beschriebenen Handlungsfelder mit Blick auf die Nutzerführung und Plattformfunktionen. Es beschreibt keine zusätzlichen politischen Maßnahmen, sondern Anforderungen an die Bedienbarkeit und Rollenlogik der WSA-Plattform.

Im Folgenden werden konkrete Anforderungen der Fokusgruppe an die Funktionen und Nutzeroberfläche der WSA-Antragsplattform dargestellt. Diese beiden Aspekte waren Gegenstand des dritten Workshops. Wo einzelne Nutzergruppen – KMU, Großunternehmen oder Dienstleister im Migrationsprozess (Kanzleien oder Agenturen/Vermittler) – ausdifferenzierte Bedürfnisse formuliert haben, wird dies gekennzeichnet.

Grundsätzlich soll die WSA als Antragsplattform und zentrale Plattform für das Prozessmanagement der Fachkräfteeinwanderung sowie als digitale Schnittstelle zwischen Behörden, Fachkräften und Arbeitgebern bzw. Dritten im Rahmen der Antragstellung und -bearbeitung dienen. Sie soll dabei verschiedenen Nutzergruppen Transparenz, Planbarkeit und eine zentrale, verlässliche Verfahrensführung ermöglichen. Zudem soll sie an den passenden Stellen verfahrensrelevante Informationen und Dokumente bereitstellen, während für allgemeinere Informationen auf bereits bestehenden Informationsangebote wie beispielsweise „Make it in Germany“ gesetzt werden sollte. Die WSA grenzt sich dabei strukturell und inhaltlich von bestehenden Angeboten mit Informationen rund um die Einwanderung sowie das Leben und Arbeiten in Deutschland ab. Es wird davon ausgegangen, dass „Make it in Germany“ als eigenständiges Informations- und Orientierungsportal bestehen bleibt. Im Workshop wurde erhoben, an welchen Stellen der WSA-Nutzerreise kontextsensitive Hinweise, Verlinkungen oder Übergaben zu „Make it in Germany“ und weiteren bestehenden Angeboten hilfreich sind. Im Sinne einer nahtlosen Nutzerführung im Frontend sollte sie einen direkten Übergang zu bestehenden Informationsangeboten ermöglichen.

4.1 Fallbezogene Orientierung und Verfahrensführung

4.1.1 Intuitive Nutzerführung mit Kontextinformationen

Beschreibung: Die WSA führt Nutzerinnen und Nutzer schrittweise durch das jeweilige Verfahren und macht sichtbar, welche Handlung im jeweiligen Prozessschritt erforderlich ist. Die Oberfläche unterstützt dies durch eine leicht verständliche Darstellung der nächsten Schritte, einen Zeitstrahl für den Verfahrensablauf sowie kontextbezogene Hinweise.

Für die konkrete Antragstellung werden nutzerfreundliche Hilfen bereitgestellt, etwa Dropdown-Menüs, Beispiele, Vorlagen und Ausfüllhilfen sowie eine übersichtliche Dokumenten- bzw. Nachweisliste. Ergänzend prüft das System automatisiert, ob Angaben und Dokumente vollständig sind und formale Anforderungen erfüllen.

Hinweisfelder bieten bei Bedarf vertiefende Erläuterungen zu einzelnen Anforderungen, etwa zu Mindestgehältern, angemessener Bezahlung, Anerkennungsfragen oder arbeitgeberbezogenen Voraussetzungen. Zusätzlich zeigt die Oberfläche relevante Gebühreninformationen an, etwa für Visum, Aufenthaltstitel oder Anerkennung. Sie verweist außerdem auf bestehende Informationsangebote und passende Ansprechstellen. Dadurch können

Nutzerinnen und Nutzer selbstständig vertiefende Informationen abrufen, ohne den laufenden Antragsschritt verlassen zu müssen.

Relevanz: Für KMU und unregelmäßige Nutzer steht dabei die einfache, verständliche Führung im Vordergrund. Sie sollen ohne vertiefte Vorkenntnisse erkennen können, was als Nächstes zu tun ist, welche Kosten und Zeiträume zu erwarten sind und wo Nachbesserungen erforderlich sind.

Wirkung: Die intuitive Nutzerführung reduziert Komplexität und macht das Verfahren auch für unerfahrene und unregelmäßige Nutzergruppen handhabbar. Diese erhalten frühzeitig Orientierung zu erforderlichen Unterlagen, Reihenfolge, Zeitbedarf, Kosten und nächsten Schritten, was die Fehleranfälligkeit des Verfahrens reduziert.

4.1.2 Fallbezogener Visa- und Dokumentencheck

Beschreibung: Während „Make it in Germany“ bereits eine zentrale Erstorientierung zu den Möglichkeiten der Fachkräfteeinwanderung bietet, sollte die WSA diese Informationen im konkreten Antragskontext fallbezogen vertiefen. Auf Grundlage der eingegebenen Falldaten (z. B. Qualifikation, Berufserfahrung, Gehalt, Herkunftsland, Aufenthaltsort, Tätigkeit, Anerkennungsstand) unterstützt sie Nutzerinnen und Nutzer dabei, den einschlägigen Visum- bzw. Aufenthaltstiteltyp für das jeweilige Verfahren zu identifizieren. Am Ende stehen eine Empfehlung zum passenden Verfahren sowie die zentralen Voraussetzungen und die nächsten Schritte. Außerdem erzeugt das System eine individualisierte Dokumentenliste. Diese zeigt, welche Unterlagen zwingend erforderlich sind und welche Anforderungen an Form, Aktualität, Übersetzung, Beglaubigung oder Dateiformat gelten.

Die eingegebenen Daten sollen in die weitere Antragstrecke, Dokumentenliste, Fallanlage oder in die Schnittstellen übernommen werden können. Ein intelligenter Systemcheck ermöglicht, dass der Antrag erst an die nächste Stelle übermittelt werden kann, wenn grundlegende Prüfdimensionen wie Vollständigkeit erfüllt sind und keine Formfehler vorliegen.

Konkrete Elemente der Nutzeroberfläche könnten sein: 1. Startmaske mit Leitfrage „Welche Fachkraft möchten Sie nach Deutschland holen – und für welchen Zweck?“, 2. Geführter Fragenbaum zur Fachkraft, 3. Geführter Fragenbaum zum Arbeitgeber bzw. konkreter Stelle, 4. Ergebnisanzeige.

Relevanz: Speziell für KMU steht die niedrigschwellige Orientierung im Vordergrund. Der Quick-Check soll verständlich erklären, welches Visum bzw. welcher Aufenthaltstitel passt und welche Voraussetzungen Arbeitgeber erfüllen müssen, etwa zu Mindestgehalt, Berufserfahrung, Ausbildung, Anerkennung oder angemessener Bezahlung.

Wirkung: Der fallbezogene Visa- und Dokumentencheck schafft früh Klarheit über das richtige Verfahren. Er macht Anforderungen, Risiken und nächste Schritte sichtbar und reduziert dadurch Rückfragen, Korrekturen und Zeitverluste. Zugleich strukturiert er den Verfahrensstart: Aus individuellen Angaben werden standardisierte Datenpunkte, die für die Antragstellung und

Antragsbearbeitung weitergenutzt werden können. Überladene Dokumentenlisten werden vermieden, Nutzerinnen und Nutzer werden gezielt zu den tatsächlich relevanten Nachweisen geführt. Dadurch sinkt das Risiko unvollständiger oder fehlerhafter Einreichungen.

4.1.3 Echtzeit-Statustracking

Beschreibung: Die Nutzeroberfläche übersetzt das in Kapitel 3.1.3 beschriebene Echtzeit-Statustracking in eine fallbezogene, verständliche und rollenbasierte Ansicht. Für jeden Fall wird ein strukturierter Verfahrensstatus angezeigt. Der Prozess wird in einzelne Schritte unterteilt, etwa Antrag angelegt, Unterlagen hochgeladen, Vollständigkeitsprüfung, Beteiligung weiterer Stellen, Nachforderung, Entscheidung sowie Termin bzw. Ausgabe des Visums oder Aufenthaltstitels.

Zu jedem Prozessschritt wird angezeigt, ob er offen, in Bearbeitung, abgeschlossen oder blockiert ist. Dies kann beispielsweise über eine Prozessleiste, ein Ampelsystem oder Statuskacheln erfolgen. Ergänzend werden Timestamps, die aktuell zuständige Stelle, ausstehende Mitwirkungshandlungen, Nachforderungen und voraussichtliche Bearbeitungszeiten sichtbar gemacht.

Statusänderungen, Nachforderungen und andere Handlungsbedarfe wie zum Beispiel ablaufende Fristen werden den jeweils legitimierten Nutzergruppen aktiv und visuell klar ersichtlich ausgespielt, etwa über das Dashboard, Benachrichtigungen oder fallbezogene Nachrichten. Die Ansicht muss rollenbasiert ausgestaltet sein: Fachkräfte, Arbeitgeber und bevollmächtigte Dritte sehen jeweils nur die Informationen, die sie für ihre Mitwirkung, Kommunikation und Planung benötigen.

Dabei sollte zwischen verbindlichen Fristen und unverbindlichen Prognosen unterschieden werden. Verbindliche Zielzeiten, Höchstfristen oder Reaktionsfristen werden als solche gekennzeichnet. Prognosen zum voraussichtlichen Entscheidungszeitpunkt oder zum frühestmöglichen Arbeitsbeginn werden dagegen als datenbasierte Orientierung dargestellt und mit entsprechenden Unsicherheiten transparent gemacht.

Ein intelligenter Systemcheck ermöglicht, dass der Antrag erst an die nächste Stelle übermittelt werden kann, wenn grundlegende Prüfdimensionen wie Vollständigkeit erfüllt sind und keine Formfehler vorliegen.

Wirkung: Regelmäßige Statusupdates reduzieren Rückfragen zum Bearbeitungsstand und machen notwendige Mitwirkungshandlungen schneller erkennbar. Bearbeitungszeiten, Zuständigkeiten und Engpässe werden transparenter. Dadurch lassen sich Arbeitsbeginn, Einreise, Anerkennungsschritte oder Anschlussverfahren besser planen.

4.1.4 Fallbezogene Planungsprognose für Arbeitgeber und Fachkraft

Beschreibung: Die Plattform soll eine Prognose zum Beginn der Gültigkeit des Visums und damit zum frühestmöglichen ersten Arbeitstag in Deutschland bereitstellen. Die Prognose soll auf Grundlage der jeweiligen Fallkonstellation berechnet werden, insbesondere anhand von Herkunftsland, Visakategorie bzw. Rechtsgrundlage, geplanter Tätigkeit, Ausbildungs- oder Beschäftigungsbeginn, Anerkennungserfordernissen, Terminverfügbarkeit und aktuellen Bearbeitungszeiten.

Die Angabe soll als unverbindliche Orientierung ausgestaltet sein und transparent machen, welche Prozessschritte für die Prognose berücksichtigt wurden.

Wirkung: Die Prognose des voraussichtlichen ersten Arbeitstags erhöht die Planbarkeit für Arbeitgeber und Fachkräfte. Arbeitgeber können Personal-, Einsatz- und Ausbildungsplanung realistischer ausrichten, während Fachkräfte frühzeitig eine Orientierung zum möglichen Einreise- und Beschäftigungsbeginn erhalten. Zugleich werden unrealistische Erwartungen, wiederholte Sachstandsanfragen und kurzfristige Planungsunsicherheiten reduziert.

4.1.5 Proaktives Aufgaben- und Fristenmanagement

Beschreibung: Die Plattform soll offene Aufgaben, Nachforderungen und Fristen fallbezogen sichtbar machen und aktiv an ausstehende Mitwirkungshandlungen erinnern. Dazu gehören integrierte Aufgabenlisten für die jeweils verantwortlichen Beteiligten sowie automatische Hinweise, wenn Unterlagen fehlen, Fristen näher rücken oder einzelne Schritte über längere Zeit unbearbeitet bleiben.

Wirkung: Ein proaktives Aufgaben- und Fristenmanagement erhöht die Verfahrenssicherheit und entlastet alle Beteiligten von manueller Nachverfolgung. Arbeitgeber, Fachkräfte und bevollmächtigte Dritte erkennen schneller, welche Handlung als Nächstes erforderlich ist.

4.2 Nutzerverwaltung

4.2.1 Anmeldung und Zertifizierung

Beschreibung: Die WSA sieht eine rollenbezogene Anmeldung für alle zentralen Nutzergruppen vor: Fachkräfte, Arbeitgeber sowie Dienstleister, zum Beispiel Kanzleien und Personalvermittler. Mit der Registrierung wird zunächst die Identität der Nutzerin oder des Nutzers bzw. der Organisation festgestellt und die grundsätzliche Rolle im System angelegt.

Relevanz: Für Arbeitgeber muss die Anmeldung sowohl KMU als auch Großunternehmen mit Konzernservicegesellschaften und/oder mehreren Standorten abbilden können. Dienstleister werden als eigene Nutzergruppe registriert und können – soweit erforderlich – durch eine noch zu benennende Stelle zertifiziert bzw. zugelassen werden. Die Zertifizierung bildet die Voraussetzung dafür, Dienstleister im weiteren Verfahren als geprüfte Akteure einzubinden. Die

Zertifizierung geprüfter Dienstleister erhöht die Verlässlichkeit der Einbindung Dritter und schafft die Voraussetzung für spätere Rechte-, Rollen- und Zugriffskonzepte. Dadurch kann die WSA unterschiedliche Akteursgruppen kontrolliert in das Verfahren einbinden, ohne die konkrete Rechtevergabe bereits auf dieser Ebene vorwegzunehmen.

Wirkung: Die Anmeldung schafft die technische und organisatorische Grundlage für die Nutzung der WSA. Sie stellt sicher, dass Fachkräfte, Arbeitgeber und Dienstleister eindeutig identifiziert und als Nutzergruppen im System angelegt sind.

4.2.2 Mehrstufige Arbeitgeber-Accountstruktur

Beschreibung: Die Plattform soll Arbeitgeberaccounts mindestens zweistufig ausgestalten. Neben einem zentralen Masteraccount für die Unternehmenszentrale sollen Sub-Accounts für einzelne Niederlassungen, Standorte oder Organisationseinheiten eingerichtet werden können.

Über den Masteraccount sollen zentrale Stammdaten, übergreifende Berechtigungen und Zuständigkeiten verwaltet werden. Die Sub-Accounts sollen die operative Bearbeitung einzelner Fälle auf Ebene der jeweiligen Niederlassung oder Organisationseinheit ermöglichen. Als Orientierung kann die Accountstruktur bei der Bundesagentur für Arbeit dienen.

Wirkung: Eine mehrstufige Arbeitgeber-Accountstruktur bildet die tatsächlichen Organisationsstrukturen von Unternehmen besser ab. Sie ermöglicht dezentrale Fallbearbeitung bei gleichzeitiger zentraler Steuerung und Kontrolle. Dadurch werden Zuständigkeiten klarer, Zugriffe besser begrenzbar und Verfahren insbesondere für größere Arbeitgeber, Unternehmensgruppen und Unternehmen mit mehreren Standorten praxistauglicher gestaltet.

4.2.3 Rollen, Rechte, Accountmanagement

Beschreibung: Die Plattform soll über eine differenzierte Rollen- und Rechteverwaltung verfügen, die die unterschiedlichen Nutzergruppen und ihre jeweiligen Befugnisse klar abbildet. Dazu zählen insbesondere Fachkräfte, Arbeitgeber, deren interne Servicegesellschaften, sowie bevollmächtigte Dritte wie Kanzleien und Personalvermittlungen.

Für Mitarbeitende von Arbeitgebern und Dienstleistern sollen persönliche, eindeutig zuordenbare Log-ins vorgesehen werden. Dadurch können Verantwortlichkeiten, Bearbeitungsschritte und Zugriffe nachvollziehbar dokumentiert werden. Die Vergabe von Zugriffsrechten soll nach dem Need-to-know-Prinzip erfolgen. Nutzerinnen und Nutzer erhalten nur Zugriff auf diejenigen Daten, Dokumente und Funktionen, die sie für ihre jeweilige Rolle, Zuständigkeit und konkrete Aufgabenwahrnehmung benötigen. Dies gilt insbesondere für personenbezogene Daten von Fachkräften, arbeitgeberbezogene Unterlagen sowie fallbezogene Verfahrensinformationen. Für Personalvermittlungen und andere Dienstleister, die mehrere Verfahren parallel betreuen, sollte die Plattform zudem eine gebündelte, filterbare Übersicht über die jeweils legitimierten Fälle ermöglichen. Die Fälle sollten etwa nach Verfahrensstand, Arbeitgeber, Herkunftsland oder Verfahrensart filterbar sein.

Relevanz: Dienstleisteraccounts sollen es ermöglichen, Arbeitgeberaccounts sowie Accounts von Fachkräften innerhalb eines konkreten Falls miteinander zu verknüpfen. Die Verknüpfung muss rollen- und rechtebasiert erfolgen und nachvollziehbar dokumentieren, wer in welchem Umfang auf Daten, Dokumente, Nachrichten oder Bearbeitungsfunktionen zugreifen darf. Zugleich erleichtert eine gebündelte Fallübersicht Dienstleistern die Steuerung vieler paralleler Verfahren, ohne die fallbezogenen Zugriffsbeschränkungen aufzuweichen.

Wirkung: Eine differenzierte Rollen-, Rechte- und Accountverwaltung schafft klare Zuständigkeiten, erhöht die Nachvollziehbarkeit von Bearbeitungsschritten und verbessert die rechtssichere Zusammenarbeit zwischen Fachkräften, Arbeitgebern, Dienstleistern und Behörden. Persönliche Log-ins stärken die Verantwortungszuordnung und erleichtern die Haftungs- und Zugriffskontrolle.

Das Need-to-know-Prinzip stärkt Datenschutz, Rechtssicherheit und Vertrauen in die Plattform. Es verhindert die unnötige Offenlegung sensibler Informationen, reduziert Haftungs- und Missbrauchsrisiken und stellt sicher, dass Beteiligte nur diejenigen Informationen erhalten, die sie für die Bearbeitung des jeweiligen Falls tatsächlich benötigen.

Das administrative Accountmanagement stellt zugleich sicher, dass laufende Fälle auch bei personellen Veränderungen, Ausfällen oder Zuständigkeitswechseln weiterbearbeitet werden können. Dadurch werden Bearbeitungsunterbrechungen vermieden, Vertretungsregelungen effizient umgesetzt und die organisatorische Resilienz der Plattformprozesse erhöht.

4.2.4 Zentrale Nutzer-, Rollen- und Rechteverwaltung

Beschreibung: Die Plattform soll über ein administratives Accountmanagement verfügen, das eine zentrale Verwaltung von Nutzerkonten, Rollen und Zuständigkeiten ermöglicht. Administratoren sollen berechtigt sein, Fälle (Cases) flexibel neu zuzuweisen, beispielsweise bei krankheitsbedingten Ausfällen, personellen Veränderungen oder kurzfristigem Beschäftigungsende von Mitarbeitenden. Darüber hinaus sollen Zugriffsrechte angepasst sowie Accounts aktiviert, deaktiviert oder übertragen werden können.

Wirkung: Durch die zentrale Steuerung von Accounts und Zuständigkeiten soll die kontinuierliche Bearbeitung laufender Fälle sichergestellt werden. Die Funktion trägt dazu bei, Bearbeitungsunterbrechungen zu vermeiden, Vertretungsregelungen effizient umzusetzen und die organisatorische Resilienz der Plattformprozesse zu erhöhen. Gleichzeitig werden Transparenz und Nachvollziehbarkeit von Zuständigkeiten verbessert.

4.2.5 Zuweisung von Aufgaben zwischen verschiedenen Parteien

Beschreibung: Die Plattform soll ermöglichen, Aufgaben zwischen den am Verfahren beteiligten Parteien zuzuweisen. Arbeitgeber, Fachkräfte und berechtigte Dienstleister sollen fallbezogen erkennen können, welche Mitwirkungshandlungen erforderlich sind und wer für deren Erledigung

zuständig ist. Dies betrifft etwa das Hochladen bestimmter Dokumente, das Ausfüllen einzelner Angaben, die Bestätigung von Informationen oder die Reaktion auf Nachforderungen.

Die Aufgaben sollten mit Fristen, Statusangaben und Benachrichtigungen verbunden werden können. Dabei soll die Zuweisung rollen- und rechtebasiert erfolgen, sodass nur berechtigte Nutzerinnen und Nutzer Aufgaben erstellen, bearbeiten oder abschließen können.

Wirkung: Eine klare Aufgabenzuweisung verbessert die Zusammenarbeit zwischen Arbeitgebern, Fachkräften und Dienstleistern. Sie reduziert den Abstimmungsaufwand, verhindert unklare Zuständigkeiten und macht offene Mitwirkungshandlungen transparent. Gerade KMU und seltene Nutzer profitieren davon, weil sie einfacher erkennen können, welche Schritte noch erforderlich sind und wer diese übernehmen muss.

4.2.6 Vollmachts-Funktion

Beschreibung: Die Plattform soll eine digitale Vollmachts-Funktion bereitstellen. Fachkräfte sollen Arbeitgeber, Kanzleien, Vermittler/Agenturen oder andere berechtigte Dritte innerhalb der Plattform bevollmächtigen können oder bereits erteilte Vollmachten hier integrieren können. Die Vollmacht soll digital erteilt, hochgeladen, heruntergeladen und bei Bedarf widerrufen werden können.

Die Vollmachts-Funktion soll klar abbilden, wer wen in welchem Umfang vertritt und welche Handlungen auf Grundlage der Vollmacht vorgenommen werden dürfen. Dazu gehören insbesondere Einsichtsrechte, Upload- und Nachreichungsmöglichkeiten, die Kommunikation mit Behörden sowie die Verknüpfung von Fachkraft-, Arbeitgeber- und Dienstleisteraccount innerhalb eines konkreten Falls. Dabei sollte auch die parallele oder gestufte Bevollmächtigung mehrerer Akteure möglich sein, etwa wenn ein Vermittler für Anerkennungs- oder Verfahrensschritte und der Arbeitgeber für beschäftigungsbezogene Belange legitimiert wird. Mehrere Vollmachten dürfen sich dabei nicht unbeabsichtigt überschreiben, sondern müssen getrennt nach Rolle, Umfang und Geltungsbereich abgebildet werden.

Grundlage sollte eine einheitliche Vollmachtsvorlage sein, die den Umfang der Vertretung, die betroffenen Daten und die zulässigen Handlungen transparent beschreibt. Der Widerruf einer Vollmacht soll jederzeit möglich und im System nachvollziehbar dokumentiert sein.

Wirkung: Die digitale Vollmachts-Funktion schafft Rechtssicherheit und Transparenz bei der Einbindung von Arbeitgebern und Dienstleistern. Sie reduziert den Abstimmungsaufwand, vereinfacht die Verknüpfung der beteiligten Accounts und stellt sicher, dass Zugriffe und Handlungen auf einer nachvollziehbaren Legitimation beruhen. Gleichzeitig stärkt sie die Kontrolle der Fachkraft über ihre Daten und Vertretungsverhältnisse, weil Umfang, Dauer und Widerruf der Vollmacht transparent abgebildet werden.

4.3 Antragstellung

4.3.1 Behördenübergreifende Case-ID

Beschreibung: Die Plattform soll für jeden Einwanderungsvorgang automatisch eine eindeutige Case-ID vergeben, die von allen beteiligten Behörden und Akteuren genutzt wird. Sie dient als gemeinsame Referenz für Daten, Dokumente, Kommunikation, Bearbeitungsschritte und Entscheidungen.

Wirkung: Die Case-ID verbessert Nachvollziehbarkeit und Transparenz, erleichtert den behördenübergreifenden Datenaustausch und reduziert Medienbrüche, Doppelprüfungen sowie redundante Forderungen nach bereits vorliegenden Dokumenten. Sie bildet zugleich die Grundlage für Statustracking, Workflowmanagement und zentrales Case Management.

4.3.2 Automatische Zwischenspeicherung bei der Fallanlage

Beschreibung: Bei der Anlage eines neuen Einwanderungsvorgangs sollen Eingaben automatisch zwischengespeichert werden. Arbeitgeber, Fachkräfte oder berechtigte Dienstleister sollen den Vorgang schrittweise anlegen, unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt an derselben Stelle fortsetzen können. Bereits eingegebene Angaben sollen im jeweiligen Schritt leicht überprüft, korrigiert und ergänzt werden können.

Wirkung: Die automatische Zwischenspeicherung erleichtert die Anlage komplexer Vorgänge und reduziert Datenverluste, Fehleingaben sowie Abbrüche. Die leichte Editierbarkeit verbessert die Qualität der eingereichten Angaben und verringert spätere Nachfragen oder Korrekturschleifen.

4.3.3 Fristwahrende Antragstellung trotz unvollständiger Unterlagen

Beschreibung: Die Plattform soll ermöglichen, Anträge bzw. Vorgänge auch dann zu übermitteln, wenn noch nicht alle Unterlagen vollständig vorliegen oder das System den Antrag als unvollständig einstuft. Dabei soll klar zwischen einer fristwahrenden Antragstellung und der späteren inhaltlichen Bearbeitungsreife unterschieden werden. Fehlende Angaben oder Dokumente sollen transparent angezeigt und nachgereicht werden können.

Wirkung: Eine fristwahrende Antragstellung verhindert, dass Verfahren allein wegen fehlender Einzelunterlagen nicht rechtzeitig angestoßen werden können. Sie erhöht die Rechtssicherheit für Arbeitgeber und Fachkräfte, reduziert Risiken bei Fristabläufen und ermöglicht eine flexiblere Nachreichung von Dokumenten, ohne den gesamten Vorgang neu starten zu müssen.

4.3.4 Digitale Abschrift des Antrags im archivfähigen Format

Beschreibung: Die Plattform soll nach Übermittlung eines Antrags automatisch eine vollständige digitale Abschrift des Antrags erzeugen. Diese soll alle eingegebenen Daten, hochgeladenen Dokumente, Erklärungen, Zeitpunkte der Einreichung sowie gegebenenfalls nachgereichte Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren. Die Abschrift soll in einem langfristig archivfähigen Format, insbesondere PDF/A, bereitgestellt werden. Perspektivisch sollte das Format so ausgestaltet sein, dass es mit Anforderungen an behördliche oder verwaltungsgerichtliche e-Akten kompatibel ist.

Wirkung: Eine digitale Antragsabschrift erhöht Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Rechtssicherheit für Fachkräfte, Arbeitgeber, Dienstleister und Behörden. Sie erleichtert die Aktenführung, spätere Prüfungen, Rechtsbehelfsverfahren und die Weitergabe an zuständige Stellen. Gleichzeitig wird sichergestellt, dass der eingereichte Antrag dauerhaft, vollständig und unverändert dokumentiert bleibt.

4.3.5 Anpassung laufender Anträge ohne Stornierung

Beschreibung: Die Plattform soll ermöglichen, bereits übermittelte Anträge im laufenden Verfahren anzupassen, zu korrigieren oder zu ergänzen, ohne dass der Antrag storniert und vollständig neu gestellt werden muss. Änderungen sollen nachvollziehbar dokumentiert, versioniert und der zuständigen Stelle angezeigt werden. Dabei sollte klar erkennbar sein, welche Angaben oder Dokumente geändert wurden und zu welchem Zeitpunkt die Anpassung erfolgt ist.

Wirkung: Die Möglichkeit zur Anpassung laufender Anträge reduziert Verfahrensabbrüche, Doppelarbeit und unnötige Neuanträge. Fehler oder geänderte Umstände können effizient im bestehenden Vorgang korrigiert werden. Dadurch werden Verfahren flexibler, transparenter und schneller fortführbar.

4.3.6 Gebührenübersicht ohne Zahlungspflicht bei Antragsübermittlung

Beschreibung: Die Plattform soll sicherstellen, dass die Übermittlung eines Antrags bzw. die Anlage eines Vorgangs nicht von einer vorherigen Zahlung der Verwaltungsgebühr abhängig gemacht wird. Die Einleitung und Durchführung des Verfahrens soll auch dann möglich sein, wenn die Gebührenzahlung erst zu einem späteren, klar definierten Zeitpunkt erfolgt. Zugleich soll eindeutig geregelt werden, wer Gebührenschuldner ist. Ergänzend sollte die Plattform eine transparente Gebührenübersicht bereitstellen, aus der hervorgeht, welche Gebühren angefallen, offen oder künftig fällig sind und wem sie zugeordnet sind. Dies ist insbesondere bei arbeitgeber- oder dienstleistergestützten Verfahren relevant, um steuerrechtliche und buchhalterische Probleme zu vermeiden. Dienstleister sollen nicht dadurch faktisch zu Zahlungsdienstleistern werden, dass sie Gebühren für Mandanten vorstrecken, weiterleiten oder abrechnen müssen. Eine digitale Zahlungsfunktion kann vorgesehen werden, darf jedoch nur

optional und auf Grundlage einer eindeutigen Legitimation nutzbar sein, etwa durch Fachkräfte, Arbeitgeber oder bevollmächtigte Dritte.

Wirkung: Die Entkopplung von Antragsübermittlung und Gebührenzahlung verhindert, dass Verfahren aus rein zahlungstechnischen Gründen verzögert oder blockiert werden. Sie erhöht die Rechtssicherheit für Arbeitgeber, Fachkräfte und Dienstleister und reduziert buchhalterische sowie steuerliche Folgeprobleme. Eine transparente Gebührenübersicht erleichtert zugleich die Nachverfolgung offener Zahlungen und kann Verzögerungen durch unklare Zahlungsstände vermeiden. Eine klare Zuordnung der Gebührenschuldnerschaft schafft Transparenz und verhindert Fehlanreize oder unnötige Haftungsrisiken. Zugleich wird sichergestellt, dass Dienstleister ihre fachliche Unterstützungs- oder Vertretungsfunktion wahrnehmen können, ohne in die Rolle eines Zahlungsabwicklers gedrängt zu werden.

4.4 Dokumentenmanagement

4.4.1 Wiederverwendbarkeit gespeicherter Dokumente

Beschreibung: Die in Kapitel 3.1.5 beschriebene zentrale Datenablage muss nutzerseitig durch einen fallbezogenen Dokumentenbereich abgebildet werden. Die Nutzeroberfläche zeigt bereits hochgeladene Dokumente in diesem Bereich an. Bevollmächtigte Nutzerinnen und Nutzer können dort vorhandene Unterlagen auswählen, einem neuen Verfahrensschritt zuordnen oder bei Bedarf aktualisieren, ohne sie erneut hochladen zu müssen. Bei Sammelverfahren (vgl. Kapitel 3.3.6) sollen übergreifende Dokumente, etwa Betriebsstätten-Nummern oder Standard-Arbeitsverträge, nur einmal für die gesamte Gruppe hochgeladen und den einzelnen Verfahren zugeordnet werden können.

Wirkung: Doppeleinreichungen und Mehrfachuploads werden vermieden. Die Antragstellung wird einfacher, Anschlussverfahren lassen sich schneller vorbereiten und das Once-Only-Prinzip wird für die Nutzerinnen und Nutzer praktisch erfahrbar.

4.4.2 Schnittstellenupload für Antragsdaten

Beschreibung: Die Plattform soll einen standardisierten Datenupload für vollständige Antrags- bzw. Vorgangsdaten ermöglichen. Neben technischen Schnittstellen wie APIs für größere Unternehmen und professionelle Nutzerinnen und Nutzer sollten auch niedrigschwellige Import- und Exportmöglichkeiten vorgesehen werden, etwa über Excel-/CSV-Dateien oder gesicherte XML-Strukturen. So können Bewerber- und Verfahrensdaten aus gängigen Bewerbermanagementsystemen unkompliziert in die Plattform übernommen und Medienbrüche sowie Mehrfacheingaben reduziert werden.

Relevanz: Arbeitgeber und bevollmächtigte Dritte können strukturierte Datensätze direkt aus bestehenden Unternehmens-, Kanzlei- oder Dienstleistersystemen in die WSA-Plattform übertragen. Der schnittstellenbasierte Datenupload soll insbesondere auch für Sammelanträge und gleichgelagerte Fallkonstellationen nutzbar sein.

Wirkung: Der schnittstellenbasierte Datenupload reduziert manuelle Dateneingaben, Medienbrüche und Übertragungsfehler. Bereits vorhandene Datenbestände der Wirtschaft können genutzt werden, statt sie erneut in behördliche Antragsstrecken einzugeben. Gerade bei Sammelanträgen ermöglicht dies eine standardisierte, skalierbare und zeitsparende Vorgangsanlage.

4.4.3 Freies Upload-Feld

Beschreibung: Neben vordefinierten Upload-Feldern soll die Plattform mindestens ein freies Upload-Feld vorsehen, über das ergänzende Antragsschreiben, rechtliche Begründungen oder fallbezogene Erläuterungen eingereicht werden können. Der Zugriff auf dieses Feld kann rollenbasiert beschränkt werden, etwa auf zugelassene Rechtsdienstleister oder entsprechend bevollmächtigte Akteure.

Wirkung: Das freie Upload-Feld ermöglicht die Berücksichtigung komplexer oder atypischer Fallkonstellationen, die sich nicht vollständig über standardisierte Datenfelder abbilden lassen. Dadurch werden rechtliche Argumentationen, ergänzende Erläuterungen und individuelle Besonderheiten nachvollziehbar dokumentiert, ohne die Standardisierung des Gesamtprozesses aufzugeben.

4.4.4 Mehrfachupload innerhalb einer Dokumentenkategorie

Beschreibung: Die Plattform soll ermöglichen, innerhalb einer Dokumentenkategorie mehrere Dateien hochzuladen. So sollen etwa mehrere Nachweise, Anlagen oder ergänzende Dokumente derselben Kategorie gemeinsam eingereicht und eindeutig zugeordnet werden können.

Wirkung: Der Mehrfachupload erhöht die Flexibilität bei der Antragstellung und verhindert, dass relevante Unterlagen künstlich zusammengeführt oder in unpassenden Kategorien hochgeladen werden müssen. Dadurch werden Dokumente vollständiger, übersichtlicher und besser prüfbar eingereicht.

4.4.5 KI-gestütztes Auslesen von Dokumenten

Beschreibung: Die Plattform soll das Hochladen von Dokumenten durch Scan oder Foto ermöglichen. Relevante Daten aus Dokumenten wie Passkopien, Abschlusszeugnissen, Arbeitsverträgen, Lohnnachweisen oder Lebensläufen sollen mithilfe eines KI-gestützten Tools automatisch erkannt und in die entsprechenden Datenfelder übernommen werden.

Wirkung: Das automatische Auslesen reduziert manuelle Dateneingaben, beschleunigt die Vorgangsanlage und verringert Übertragungsfehler. Gleichzeitig werden Anträge vollständiger und standardisierter erfasst, wodurch Nachfragen und Korrekturschleifen reduziert werden können.

4.4.6 Klare Informationen zu Anforderungen an Dokumente

Beschreibung: Die Plattform soll zu jeder Dokumentenkategorie klare technische und rechtliche Anforderungen anzeigen. Technisch sollen insbesondere zulässige Dateitypen, maximale Dateigrößen, Qualitätsanforderungen, Scan- bzw. Fotoanforderungen sowie Vorgaben zur Dateibenennung transparent dargestellt werden. Zusätzlich sollen die rechtlichen Anforderungen an Dokumente eindeutig benannt werden. Dazu zählen Hinweise zu Apostille, Legalisation, beglaubigter Übersetzung sowie zu akzeptierten Sprachen. Dabei soll ausgewiesen werden, ob Dokumente ausschließlich auf Deutsch oder auch auf Englisch bzw. in weiteren Sprachen akzeptiert werden. Die für den angestrebten Aufenthaltstitel benötigten Dokumente sollen zudem den jeweiligen Erteilungsvoraussetzungen durch separierte Uploadfelder zugeordnet werden. Dadurch wird nachvollziehbar, welche Erteilungsvoraussetzung mit welchem Dokument nachgewiesen werden soll. So erhalten die Fachkraft sowie bevollmächtigte Dritte einen Überblick, welche Nachweise noch fehlen. Werden Dokumente nachgefordert, soll ersichtlich sein, welche Erteilungsvoraussetzung die Behörde für unklar hält oder zusätzlich nachgewiesen haben möchte.

Wirkung: Klare Anforderungen der technischen und rechtlichen Anforderungen an Dokumente reduzieren fehlerhafte oder unvollständige Uploads, Nachforderungen und Korrekturschleifen. Sie erhöhen die Verfahrenssicherheit für Fachkräfte, Arbeitgeber und Dienstleister und erleichtern die standardisierte Prüfung durch Behörden. Gleichzeitig werden Anträge vollständiger und schneller bearbeitbar eingereicht.

4.4.7 Dokumentenprüfung mit Statusanzeige

Beschreibung: Die Plattform soll eine digitale Dokumentenprüfung unterstützen. Hochgeladene Dokumente sollen automatisch auf Vollständigkeit, formale Plausibilität und Zuordnung zum jeweiligen Antragsschritt geprüft werden. Dabei sollen Eingaben und Dokumente zwischengespeichert werden, sodass Nutzerinnen und Nutzer den Bearbeitungsprozess unterbrechen und fortsetzen können.

Für jedes Dokument soll ein transparenter Status angezeigt werden, etwa „ausstehend“, „hochgeladen“, „in Prüfung“, „geprüft“, „akzeptiert“, „als echt bestätigt“ oder „Nachreichung erforderlich“. Zudem soll ersichtlich sein, welche Dokumente noch fehlen, welche Erteilungsvoraussetzung betroffen ist und welche Behörde oder Stelle aktuell am Antrag arbeitet.

Wirkung: Die Dokumentenprüfung erhöht Transparenz und reduziert Unsicherheiten im Verfahren. Fachkräfte, Arbeitgeber und Dienstleister können jederzeit nachvollziehen, ob die Unterlagen vollständig sind, welche Dokumente noch ausstehen und ob einzelne Nachweise bereits geprüft oder akzeptiert wurden. Automatische Plausibilitäts- und Vollständigkeitskontrollen verringern fehlerhafte oder unvollständige Anträge, reduzieren Nachforderungen und beschleunigen die Bearbeitung. Die Statusanzeige erleichtert zudem die Kommunikation mit Mandanten und verbessert die Planbarkeit des weiteren Verfahrens.

4.4.8 Fallbezogene Upload-Links für Kunden, Mandanten und Fachkräfte

Beschreibung: Die Plattform soll Dienstleistern ermöglichen, aus einem bestehenden Vorgang heraus sichere Upload-Links an Mandanten zu versenden, insbesondere an Arbeitgeber und Fachkräfte. Über separate, rollenbezogene Links sollen die jeweiligen Akteure die von ihnen benötigten Dokumente direkt hochladen können, ohne Zugriff auf den gesamten Vorgang zu erhalten. Die Upload-Links sollen befristet, fallbezogen und nachvollziehbar protokolliert sein.

Wirkung: Fallbezogene Upload-Links erleichtern die strukturierte Dokumenteneinreichung und reduzieren den Koordinationsaufwand für Dienstleister. Gleichzeitig bleibt das Need-to-know-Prinzip gewahrt, da Arbeitgeber und Fachkräfte nur Zugriff auf die jeweils erforderliche Upload-Funktion erhalten. Dadurch können Unterlagen schneller, vollständiger und nachvollziehbarer eingereicht werden.

4.4.9 Nutzerseitig steuerbare Speicher- und Löschfristen

Beschreibung: Die Plattform soll Nutzerinnen und Nutzern ermöglichen, für bestimmte Dokumente und Informationen verlängerte Speicherfristen festzulegen, soweit dies datenschutzrechtlich zulässig ist. Dadurch können Unterlagen, die für spätere Anträge erneut relevant sind, über die reguläre Löschfrist hinaus gespeichert und wiederverwendet werden, etwa für Folgeanträge oder neue Verfahren. Die verlängerte Speicherung soll ausdrücklich ausgewählt, transparent angezeigt und jederzeit widerrufbar sein. Dabei sollte klar erkennbar sein, welche Daten und Dokumente wie lange gespeichert werden, zu welchem Zweck dies erfolgt und wann sie gelöscht werden.

Wirkung: Nutzerseitig steuerbare Speicher- und Löschfristen erleichtern Folgeanträge und reduzieren den Aufwand für erneute Dateneingaben und Dokumentenuploads. Bereits geprüfte oder wiederverwendbare Unterlagen können effizienter genutzt werden. Gleichzeitig wird der Datenschutz gestärkt, weil die längere Speicherung nicht pauschal erfolgt, sondern auf einer bewussten Entscheidung der betroffenen Person bzw. berechtigten Stelle beruht. Dadurch lassen sich Effizienzgewinne der zentralen Datenablage mit datenschutzrechtlicher Kontrolle verbinden.

4.5 Fallbezogene Kommunikation, Support und Eskalation

4.5.1 Kommunikationscenter

Beschreibung: Die Plattform soll ein zentrales Kommunikationscenter bereitstellen, in dem behördliche Kommunikation fallbezogen gebündelt, dokumentiert und für berechtigte Nutzerinnen und Nutzer nachvollziehbar angezeigt wird. Nachrichten, Nachforderungen, Rückfragen, Entscheidungen und Statusmitteilungen sollen dem jeweiligen Vorgang bzw. der Case-ID

eindeutig zugeordnet werden. Das Kommunikationscenter sollte als fallbezogener digitaler Kollaborationsraum ausgestaltet werden, in dem neben Nachrichten auch Dokumente, Aufgaben und Statusinformationen zu einem Vorgang zentral zusammengeführt werden.

Für bevollmächtigte Dritte, insbesondere Kanzleien, Rechtsdienstleister und Personalvermittlungen, soll sichergestellt werden, dass relevante behördliche Mitteilungen direkt im Kommunikationscenter eingehen und nicht parallel über verschiedene Kanäle verteilt werden. Die Kommunikation muss rollen- und rechtebasiert ausgestaltet sein, sodass Nutzerinnen und Nutzer nur diejenigen Nachrichten und Informationen sehen, für die sie legitimiert sind. Entsprechend dürfen auch im Kollaborationsraum nur die jeweils berechtigten Beteiligten Zugriff auf fallbezogene Inhalte erhalten.

Die Inhalte des Kommunikationscenters sollen exportierbar sein, damit sie in die jeweilige Kanzlei-, Mandats-, Unternehmens- oder Verfahrensakte übernommen werden können.

Wirkung: Ein zentrales Kommunikationscenter reduziert Medienbrüche und vermeidet, dass verfahrensrelevante Mitteilungen über unterschiedliche Kanäle verloren gehen oder mehrfach bearbeitet werden. Die Bündelung von Kommunikation, Dokumenten, Aufgaben und Statusinformationen in einem gemeinsamen Fallraum erleichtert die Zusammenarbeit der Beteiligten und reduziert parallele Abstimmungen über E-Mail, Telefon oder Messenger-Dienste. Die fallbezogene Zuordnung erhöht Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Rechtssicherheit im Verfahren. Für bevollmächtigte Dritte erleichtert die Exportfunktion die Aktenführung, Dokumentation und Nachweisbarkeit der Kommunikation.

4.5.2 First-Level-Support: KI-Chatbot

Beschreibung: Auf der ersten Supportstufe bietet die WSA einen KI-gestützten Chatbot zur niedrigschwelligen Orientierung an. Der Chatbot beantwortet allgemeine Fragen zu Zuständigkeiten, Verfahrensschritten, erforderlichen Unterlagen, typischen Fehlerquellen und nächsten Schritten im Verfahren. Der First-Level-Support ersetzt keine fallbezogene Kommunikation mit dem Case Management oder der zuständigen Stelle. Er dient der Vorstrukturierung und Entlastung, indem einfache, wiederkehrende Fragen vorab geklärt werden.

Der Chatbot kann in zwei Varianten ausgestaltet werden: extern für Arbeitgeber, Fachkräfte und bevollmächtigte Dritte sowie intern für Behördenmitarbeitende. Die externe Variante dient der Nutzerführung und Erstorientierung. Die interne Variante kann Behördenmitarbeitende bei Standardfragen, Verfahrenshinweisen oder der Einordnung von Unterlagen unterstützen.

Wirkung: Der KI-Chatbot reduziert Unsicherheit zu Beginn und während des Verfahrens. Einfache, wiederkehrende Fragen können frühzeitig geklärt werden, ohne dass Nutzerinnen und Nutzer direkt eine Behörde kontaktieren müssen. Gleichzeitig entlastet der Chatbot die Behörden von Standardanfragen und kann dazu beitragen, Rückfragen, Fehlleitungen und unnötige Nachforderungen zu reduzieren.

4.5.3 Second-Level-Support: Direkter Ansprechpartner und fallbezogene Kommunikation

Beschreibung: Auf der zweiten Supportstufe wird eine direkte fallbezogene Kommunikationsmöglichkeit mit Ansprechpersonen bereitgestellt (siehe hierzu Kapitel 3.2.1). Dies kann die WSA als zentrale Case-Management-Stelle, die jeweils aktuell zuständige Behörde oder eine andere beteiligte Institution sein. Entscheidend ist, dass für Nutzerinnen und Nutzer erkennbar ist, welche Stelle für die Klärung des konkreten Anliegens zuständig ist und wie sie erreicht werden kann.

Die Kommunikation wird dem jeweiligen Antrag bzw. Fall eindeutig zugeordnet (Bezug zur Case-ID). Rückfragen, Nachforderungen, Antworten und Hinweise werden für berechtigte Beteiligte nachvollziehbar dokumentiert. Dies kann über ein fallbezogenes Nachrichtenpostfach, E-Mail, Telefon, Chat oder ein Kommunikationscenter innerhalb der WSA erfolgen. Die Kommunikation muss rollen- und rechtebasiert ausgestaltet werden. Arbeitgeber, Fachkräfte und bevollmächtigte Dritte erhalten nur die Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten, für die sie legitimiert sind.

Relevanz: Für Kanzleien und andere Bevollmächtigte ist wichtig, dass Kommunikation exportierbar bzw. in eigene Akten übertragbar ist. Für Vermittler/Agenturen ist zentral, dass die Kommunikation mit einer klar verantwortlichen Stelle oder Person verbunden wird, die den Fall bis zum Abschluss koordiniert oder den jeweils nächsten zuständigen Schritt transparent macht.

Wirkung: Fallbezogene Kommunikation macht nachvollziehbar, welche Informationen übermittelt, welche Nachforderungen gestellt und welche Rückfragen beantwortet wurden. Das erhöht die Transparenz, vermeidet Doppelkommunikation und stärkt die koordinierende Rolle des Case Managements im laufenden Verfahren.

4.5.4 Ticketsystem für Problemfälle mit verbindlichen Antwortzeiten

Beschreibung: Die Plattform soll ein Ticketsystem für technische, organisatorische und fallbezogene Problemfälle bereitstellen. Nutzerinnen und Nutzer sollen Anliegen strukturiert einreichen, einem konkreten Case zuordnen und den Bearbeitungsstand nachvollziehen können. Für das Ticketsystem sollen verbindliche Service Level Agreements (SLA) definiert werden, etwa eine erste Rückmeldung innerhalb von 24 oder 48 Stunden. Dabei sollte zwischen einfachen technischen Problemen, dringenden fallbezogenen Klärungen und komplexeren rechtlichen bzw. behördlichen Rückfragen unterschieden werden.

Wirkung: Ein Ticketsystem mit verbindlichen Antwortzeiten erhöht Transparenz und Planbarkeit bei Problemfällen. Arbeitgeber, Dienstleister und Fachkräfte können besser einschätzen, wann mit einer Rückmeldung oder Klärung zu rechnen ist. Dies reduziert Unsicherheit, wiederholte Nachfragen und Eskalationen und erleichtert insbesondere Dienstleistern die Kommunikation gegenüber ihren Mandanten.

4.5.5 Third-Level-Support: Zugang zur Clearingstelle

Beschreibung: Auf der dritten Supportstufe wird die Kontaktaufnahme mit einer zentralen Clearingstelle mit Beschwerde- und Eskalationsfunktion ermöglicht. Die Clearingstelle fungiert als zentrale Anlaufstelle für Konflikt- und Korrekturfälle und kann zum Beispiel dann eingeschaltet werden, wenn Fristen überschritten werden, Nachforderungen widersprüchlich erscheinen, Rückfragen unbeantwortet bleiben oder ein Verfahren zwischen mehreren Behörden stockt (siehe hierzu Kapitel 3.2.4). Die Kommunikation wird dem jeweiligen Antrag bzw. Fall eindeutig zugeordnet (Bezug zur Case-ID).

Wirkung: Der direkte Zugang zur Clearingstelle über die WSA stärkt deren Rolle als verantwortliche Verfahrensstelle und verbessert die Verlässlichkeit des Gesamtprozesses. Für Nutzerinnen und Nutzer wird erkennbar, an wen sie sich wenden können, wenn die regulären Kommunikationswege nicht ausreichen.

4.5.6 FAQ- und Austauschbereich für technische und praktische Fragen

Beschreibung: Die Plattform soll einen FAQ-Bereich bereitstellen, der technische und praktische Fragen zur Nutzung der WSA-Plattform beantwortet. Dazu zählen insbesondere Hinweise zur Registrierung, zum Log-in, zum Upload von Dokumenten, zu Dateiformaten, zur Vorgangsanlage, zur Nachreichung von Unterlagen sowie zur Nutzung von Schnittstellen oder Upload-Links.

Ergänzend kann ein administrierter Forum- oder Austauschbereich vorgesehen werden, in dem wiederkehrende Fragen gesammelt, beantwortet und für andere Nutzergruppen sichtbar gemacht werden. Die Inhalte sollten redaktionell betreut und regelmäßig aktualisiert werden.

Wirkung: Ein FAQ- und Austauschbereich reduziert wiederkehrende Supportanfragen und entlastet Behörden, Plattformbetreiber und Dienstleister. Nutzerinnen und Nutzer erhalten schnellere Orientierung bei technischen und praktischen Problemen. Ein administrierter Austauschbereich kann zudem dazu beitragen, häufige Fehlerquellen zu identifizieren, Hinweise zu standardisieren und die Nutzerfreundlichkeit der Plattform kontinuierlich zu verbessern.

4.5.7 Reporting und Verfahrensauswertung

Beschreibung: Die Plattform soll abrufbare Reports zu laufenden und abgeschlossenen Vorgängen bereitstellen. Diese Reports sollen insbesondere Informationen zu Anzahl und Status von Anträgen, Bearbeitungszeiten, offenen Nachforderungen, Gebühren, Zuständigkeiten, Fristen und Verfahrensständen enthalten.

Die Reporting-Funktion sollte rollenbasiert ausgestaltet werden. Arbeitgeber, Fachkräfte und bevollmächtigte Dritte erhalten jeweils nur Zugriff auf die Auswertungen, die für ihre Rolle und ihre Verfahren relevant sind. Für Arbeitgeber mit mehreren Standorten, Konzernstrukturen oder wiederkehrendem Rekrutierungsbedarf sollten aggregierte Übersichten möglich

sein, etwa zu laufenden Fällen, durchschnittlichen Bearbeitungszeiten, offenen Mitwirkungshandlungen oder bevorstehenden Fristen.

Die Reports sollten exportierbar sein, um sie für interne Personalplanung, Mandatsdokumentation, Projektsteuerung oder Nachverfolgung abgeschlossener Verfahren nutzen zu können.

Wirkung: Abrufbare Reports erhöhen Transparenz, Steuerbarkeit und Planbarkeit der Verfahren. Arbeitgeber, Fachkräfte und bevollmächtigte Dritte können Bearbeitungsstände, Gebühren, offene Aufgaben und Verfahrensverläufe besser nachvollziehen und auswerten. Insbesondere bei mehreren parallelen Fällen unterstützt das Reporting die Personal-, Einsatz- und Fristenplanung und reduziert manuellen Abstimmungsaufwand.

5 Ausblick

Die Ergebnisse der Fokusgruppen zeigen, dass die Work-and-Stay-Agentur nur dann ihre volle Wirkung entfalten kann, wenn sie als integriertes Modernisierungsvorhaben verstanden wird. Im Mittelpunkt sollte nicht allein die Digitalisierung bestehender Verfahrensschritte stehen, sondern die Neustrukturierung des Zusammenspiels von Zuständigkeiten, Datenflüssen, Kommunikation, Nutzerrechten und Entscheidungspraxis.

Für die weitere Ausgestaltung der WSA empfiehlt sich ein schrittweises Vorgehen. Zunächst sollten die prioritären Kernfunktionen definiert werden, die für Transparenz, Planbarkeit und Verfahrenssicherheit besonders relevant sind. Dazu zählen insbesondere eine behördenübergreifende Case-ID, digitales Statustracking, standardisierte Dokumentenanforderungen, eine zentrale fallbezogene Kommunikation, Arbeitgeberaccounts mit klarer Rollen- und Rechteverwaltung sowie Möglichkeiten zur Wiederverwendung bereits geprüfter Daten und Dokumente. Diese Funktionen bilden die Grundlage für eine nutzerfreundliche und zugleich verwaltungsseitig anschlussfähige WSA.

Parallel dazu sind zentrale Governance- und Rechtsfragen zu klären. Dazu gehört insbesondere, welche Aufgaben verbindlich bei der WSA gebündelt werden, welche Entscheidungen weiterhin bei bestehenden Behörden verbleiben und wie Schnittstellen zwischen Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene ausgestaltet werden. Ebenso klärungsbedürftig sind die Reichweite der Arbeitgeberbeteiligung, der Umgang mit bevollmächtigten Dritten, datenschutzrechtliche Zugriffsmodelle, verbindliche Standards für Dokumente und Nebenbestimmungen sowie die Frage, wie einheitliche Rechtsanwendung organisatorisch und rechtlich abgesichert werden kann.

Besondere Bedeutung kommt der Erprobung unter realen Bedingungen zu. Eine Pilotierung in Modellregionen oder ausgewählten Verfahrensbereichen kann dazu beitragen, technische Komponenten, Rollenmodelle, Kommunikationswege und Zuständigkeitslogiken frühzeitig zu testen. Dabei sollte die Perspektive der Nutzerinnen und Nutzer systematisch einbezogen werden, insbesondere die Erfahrungen von Fachkräften, KMU, Großunternehmen, Kanzleien, Personalvermittlungen und Behörden. Die Pilotierung sollte nicht nur die technische Funktionsfähigkeit prüfen, sondern auch messen, ob Verfahren tatsächlich transparenter, schneller, planbarer und weniger fehleranfällig werden.

Die weitere Entwicklung der WSA sollte zudem als lernender Prozess angelegt werden. Wiederkehrende Nachforderungen, Verzögerungen, Fehlerquellen und Konfliktfälle sollten systematisch ausgewertet und zur Weiterentwicklung von Verfahren, Informationsangeboten und Regelwerken genutzt werden. Damit kann die WSA nicht nur Einzelfälle effizienter bearbeiten, sondern auch strukturelle Verbesserungen im Gesamtsystem der Fachkräfteeinwanderung anstoßen.

Entscheidend wird sein, die im Bericht identifizierten Maßnahmen nicht isoliert umzusetzen. Statustracking ohne verbindliche Prozesslogik, digitale Kommunikation ohne klare Zuständigkeiten oder Arbeitgeberaccounts ohne Rechte- und Datenschutzkonzept würden die bestehenden Probleme nur teilweise lösen. Der Mehrwert der WSA liegt vielmehr in der Verbindung von Digitalisierung, Standardisierung, fallbezogener Steuerung und klar definierter Nutzerbeteiligung. Gelingt diese Verbindung, kann die WSA zu einem zentralen Instrument werden, um die Fachkräfteeinwanderung nach Deutschland verlässlicher, effizienter und international wettbewerbsfähiger zu gestalten.