



## Bestellung eines Datenschutzbeauftragten

<i>Organisationseinheit:</i> Verwaltungsmanagement	<i>Beteiligt:</i>
---	-------------------

<i>Beratungsfolge</i>	<i>Ö / N</i>
Hauptausschuss (Vorberatung)	N
Stadtrat (Entscheidung)	Ö

### **Beschlussentwurf**

Die Bestellung eines "gemeinsamen Datenschutzbeauftragten" durch den eGo-Saar auf Grundlage des Preis- und Leistungsverzeichnisses, derzeit 27.180 € pro Jahr wird verlängert. Nach Ablauf von zwei Jahren wird erneut eine Evaluierung durchgeführt.

### **Sachverhalt**

Die Angelegenheit wurde in der Sitzung des Hauptausschusses am 1.12.2020 bereits beraten. Es wurde gebeten, ergänzende Informationen zum Thema bereitzustellen sowie Vertreter des Zweckverbandes eGo-Saar zu dem Tagesordnungspunkt einzuladen. Die Vertreter des eGo-Saar werden für Auskünfte in der Sitzung bereit-stehen.

Die von der Verwaltung in der letzten Sitzung mündlich vorgetragene Stichwortliste der bereits erfolgten Tätigkeiten, der aktuellen Themen und der noch anstehenden Arbeiten wird der Vorlage beigelegt.

Zu der Thematik Bestellung/Benennung eines Datenschutzbeauftragten ist zu erläutern, dass zu unterscheiden ist zwischen der Bestellung (im Sinne von Berufung / Ernennung) und Benennung (im Sinne von Veröffentlichung der Kontaktdaten).

Für die Stadt Völklingen wurde der Mitarbeiter des Zweckverbandes eGo-Saar, Herr Marcus Marx bestellt, nicht der eGo-Saar als Zweckverband. Durch den Vertrag mit dem eGo-Saar ergibt sich – wie ausgeführt - der Vorteil, dass in Abwesenheit von Herrn Marx eine Vertretung erreichbar ist.

Hinsichtlich der Nennung des Datenschutzbeauftragten (zum Beispiel auf der Internetseite der Stadt Völklingen) ist eine Angabe des Namens des Datenschutzbeauftragten nicht erforderlich. Viel wichtiger als die Nennung des Namens ist hier die Angabe der Kontaktdaten, damit die Bürger mit ihm in Kontakt treten können.

Zu den vergleichenden Rechnungen, welchen Stellenanteil die Stadt benötigte, wenn man den erfolgten Aufwand des eGo-Saar gegenüberstellen würde, wurde bereits in

der Sitzung informiert und auf die Synergieeffekte hingewiesen, die durch die Tätigkeit des externen Beauftragten bei mehreren Kommunen und gleichgelagerter Themenstellung gegeben sind. Grundsätzliche Ausführungen zur Stellenbemessung gibt jedoch der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit. Die ursprüngliche Empfehlung vor Inkrafttreten der DSGVO von 1 Vollzeitäquivalent pro 1.000 Mitarbeiter wurde mit der Einführung der Verordnung auf 1 Vollzeitstelle pro 500 Mitarbeiter erhöht. Völklingen hat derzeit etwa 460 Mitarbeiter.

Der Vorlage ist auch das Leistungs- und Entgeltverzeichnis des eGo-Saar beigefügt.

### **Anlage/n**

- Stichwortliste Tätigkeiten externer Datenschutzbeauftragter-1 (öffentlich)
- Leistungs-\_und\_Entgeltverzeichnis 2019 - eGo-Saar (öffentlich)

*Auflistung des internen Ansprechpartners bzgl. Aktivitäten mit behördlichem Datenschutzbeauftragten (Stichworte)*

## **Zentrale Dienste**

- Verwaltungsmanagement -

### Bereits umgesetzte Maßnahmen/Projekte:

- Ausarbeitung einer Dienstanweisung zum Datenschutz
- Datenschutzerklärung Internetseite voelklingen.de und VHS
- Erstellung Mustervertrag zur Auftragsdatenverarbeitung (der noch mit den entsprechenden Firmen abgeschlossen werden muss)
- Umfangreiche Beteiligung und Verhandlungen bei der datenschutzrechtlichen Umsetzung der "Babybegrüßungsbesuche", die der Regionalverband SB zusammen mit Caritas und Stadt VK in VK durchführt; Projekt über 8 Monate
- umfangreiches Datenschutzrechtliches Konzept zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (mehrere Monate)
- Mehrere Schulungen der Verwaltungsmitarbeiter/-innen zum Datenschutz (2018)
- Mehrere Schulungen des Kitapersonals zum Datenschutz (2020)
- Allein > 20, oft umfangreiche Anfragen aus Bereich Kitas  
Überarbeitung zahlreicher Formulare zum Datenschutz in Kitas und Grundschulen (u. a. zur Maserimpfpflicht, Foto- und Videoaufnahmen, Schulbuchausleihe, Medikamentengabe, "Gute-Kita-Gesetz", Nutzung Zoom)  
Aktuell: Beratung hinsichtlich "Weihnachtsvideo"
- Belehrung und Verpflichtung aller Mitarbeiter/-innen auf Datenschutz/ Datengeheimnis
- Besuch der Fachdienste im Haus zur datenschutzrechtlichen Bestandsaufnahme (noch nicht abgeschlossen, ruht momentan wg. Corona)
- Mitwirkung bei coranabedingter Einführung von Homeoffice (DM 16/2020)
- Regelmäßige Rundschreiben zu Datenschutzthemen
- Mitarbeit Mitarbeiterbefragung („GB Psych“)
- Beschwerde Bürger wg. „Blankounterschrift“ → Kommunikation mit UDZ, Ausarbeitung Schreiben an Bürger

### Noch anstehend / in Umsetzung

- Abschluss weiterer Verträge zur Auftragsdatenverarbeitung mit den Firmen

- Besuch der Fachdienste im Haus --> Ausbau der Liste der Verzeichnisse
- Schulung aller Verwaltungsmitarbeiter, die seit 2018 eingestellt wurden (geplant für Ende Oktober 2020, wg. Corona abgesagt)
- Einführung Interamt (seit mehreren Monaten eingebunden)
- Sonderfall Meldung an Aufsichtsbehörde nach Art. 33 DSGVO
- Exemplarische Dokumentation des internen Ansprechpartners: (vom 26.10 bis 25.11: 20 Mails mit M. Marx ausgetauscht; Vielzahl von Telefonaten)

#### Aktuelle Anfragen/Projekte NUR im November:

- Einführung Service-Terminal im Bürgerbüro
- Abholterminal für Pässe / Ausweise
- Anfrage Weitergabe Statistikdaten FD 52
- Weihnachtsvideoprojekt Kita Röntgenstraße
- Nutzung von Zoom durch Kitabereich
- Anfrage Mitarbeiterdatenschutz im Homeoffice

#### Aktuelle Anfragen/Projekte – NUR bis 20.01.2021

- Schweigepflichtentbindung wegen Kooperationsjahr Grundschule / Kita
- Ipad-Leihe für Homeschooling in Corona-Zeiten
- Anschreiben an alle Völklinger Senioren zwecks Impftermin → ADV-Vertrag mit Druckerei
- Anfrage UDZ wegen Nutzung von Office 365
- Bearbeitung ADV-Verträge Leivtec (Blitzer), Flinky (Zeugnisprogramm) und Alamos (Alarmierung Feuerwehr)
- Datenschutz bei Social-Media-Auftritten der Stadt
- Neue Dienstvereinbarung über die Zeiterfassung

#### Weitere Aufgaben

- Direkter Ansprechpartner bei Anfragen der Mitarbeiter zu Mitarbeiterdatenschutz

---

---

# Leistungs- und Entgeltverzeichnis

---

Stand: 14.12.2018

Herausgeber: Zweckverband eGo-Saar  
Elektronische Verwaltung für saarländische Kommunen  
Heuduckstraße 1  
66117 Saarbrücken

Telefon: +49 681 85 74 20 0  
Fax: +49 681 85 74 20 99  
Mail: [mail@ego-saar.de](mailto:mail@ego-saar.de)

Web: [www.ego-saar.de](http://www.ego-saar.de)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Leistungsverzeichnis .....</b>	<b>4</b>
1.1.	Portal „Bürgerdienste SAAR“ .....	4
1.2.	Dokumentenmanagementsystem .....	6
1.3.	Elektronisches Personenstandswesen .....	8
1.4.	Formularservice incl. Formularpool.....	11
1.5.	„Intelligente“ Formularanwendungen / Online-Dienste .....	13
1.6.	Meldeportal Saarland.....	15
1.7.	Servicekonto Saarland.....	17
1.8.	Vermittlungsstelle Saarland .....	19
1.9.	Ratsinformationssystem ALLRIS 4 .....	22
1.10.	E-Payment / Zahlungsverkehrsplattform .....	24
1.11.	Externer Datenschutzbeauftragter .....	26
1.12.	E-Vergabe-Software .....	28
<b>2.</b>	<b>Entgeltverzeichnis .....</b>	<b>31</b>
2.1.	Portal Bürgerdienste SAAR .....	31
2.2.	Dokumentenmanagementsystem .....	32
2.3.	E-Personenstand .....	36
2.4.	Formularservice incl. Formularpool.....	38
2.5.	„Intelligente“ Formularanwendungen / Online-Dienste .....	39
2.6.	Meldeportal Saar .....	40
2.7.	Servicekonto Saarland.....	41
2.8.	Vermittlungsstelle .....	42
2.9.	Ratsinformationssystem ALLRIS 4 .....	43
2.10.	„E-Payment“ / Zahlungsverkehrsplattform .....	44
2.11.	externer Datenschutzbeauftragter .....	45
2.12.	E-Vergabe-Software .....	46
2.13.	eGo-NET .....	49
<b>3.</b>	<b>Leistungsabruf.....</b>	<b>50</b>
<b>4.</b>	<b>Supportkontakte .....</b>	<b>51</b>

## 1. Leistungsverzeichnis

### 1.1. Portal „Bürgerdienste SAAR“

Das Internetportal „Bürgerdienste SAAR“ stellt alle im Saarland zur Verfügung stehenden Verwaltungsleistungen in kompakter und für alle elektronischen Endgeräte in adäquater Darstellung rund um die Uhr elektronisch zur Verfügung. Die aktuelle Liste der Verwaltungsleistungen finden Sie unter [www.ego-net-saar.de](http://www.ego-net-saar.de).

#### 1.1.1. Leistungen (Mitglied)

Das Mitglied stellt in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten sicher, dass die seine Verwaltung betreffenden Inhalte (Behördendaten, Formulare, kommunale Ergänzungen zu Verfahrensbeschreibungen, Fotos der Personen und Gebäude) aktuell sind. Dies geschieht durch Änderungsmeldung an den Zweckverband eGo-Saar über die E-Mail-Adresse [buergerdienste@ego-saar.de](mailto:buergerdienste@ego-saar.de). Die Pflege der kommunalen Daten obliegt grundsätzlich der zentralen Pflegestelle des Zweckverbandes eGo-Saar. Zum Zwecke der Aktualisierung sind auch außerhalb der turnusgemäßen Abfrage entstandene Änderungsnotwendigkeiten in den kommunalen behördlichen Inhalten des Verwaltungsportals „Bürgerdienste SAAR“ zeitnah der zentralen BDS-Pflegestelle des Zweckverbandes eGo-Saar mitzuteilen.

Die Datenpflege durch Teilnehmer, die die Inhaltspflege in „Bürgerdienste SAAR“ selbst übernehmen, regelt der „Vertrag zur Pflege der behördlichen Inhalte im Portal „Bürgerdienste SAAR“, mit dem diese sich auf die Einhaltung der Pflege-Richtlinien, die Bestandteil des Pflegevertrages sind, verpflichten. Diese können unter [www.ego-net-saar.de](http://www.ego-net-saar.de) abgerufen werden.

#### 1.1.2. Leistungen (eGo-Saar)

Der eGo-Saar übernimmt im Bereich des Portals „Bürgerdienst SAAR“ die folgenden Aufgaben:

- Sicherstellung des Portals „Bürgerdienste-SAAR mit kompakt zusammengefassten rechtsgültigen Verfahrensbeschreibungen der am häufigsten nachgefragten Verwaltungsleistungen,
- deutschlandweite Anbindung der im Bürgerportal enthaltenen behördlichen Inhalte im Behördenfinder Deutschland (behoerdenfinder.de),
- XML-Exportmöglichkeit der Behördendaten mit den dazugehörigen Verknüpfungen zu Ansprechpartnern und Formularen,
- Zentrale Pflege der im Portal bereitgestellten kommunalen Daten mit Ausnahme der Städte, Gemeinden oder Landkreise, die einen „Vertrag zur Pflege der kommunalen Inhalte“ abgeschlossen haben,



- Erfassung und Bereitstellung kommunaler Inhaltsergänzungen im Portal durch den Zweckverband eGo-Saar,
- turnusmäßig quartalsmäßige Pflege der Daten durch den Zweckverband eGo-Saar mit Aufruf an die Mitgliedskommunen zur Prüfung der Aktualität ihrer Inhalte
- Bereitstellung von Info-Material für Nutzer des Portals Bürgerdienste SAAR.

Der eGo-Saar übernimmt ferner die Aufgabe der Koordinierungsstelle gegenüber dem Land Saarland zur gemeinsamen Planung und Weiterentwicklung sowie der inhaltlichen Pflege des Portals Bürgerdienste-SAAR und der damit zusammenhängenden Beschaffungsvorgänge und Umsetzungen.

Zusätzlich können folgende Aufgaben im Einzelfall durch den Zweckverband eGo-Saar erbracht werden:

Falls erforderlich: Durchführung und Organisation von landesweiten Schulungsmaßnahmen. Abhängig vom Umfang der Schulung können zusätzliche Kosten entstehen.

### **1.1.3. Hinweis zum Betrieb**

Der Betrieb beinhaltet alle erforderlichen hardware-, software- und netzseitigen Komponenten und deren Einrichtung und Aktualisierung. Zusätzlich beinhaltet der Betrieb die Datensicherung.

## **1.2. Dokumentenmanagementsystem**

Der Zweckverband eGo-Saar stellt seinen Mitgliedern eine DMS-Kommunallizenz zur Verfügung. Das DMS kann als Basissystem für die revisionssichere Ablage von Dokumenten und die elektronische Vorgangsbearbeitung genutzt werden.

Das Mitglied hat die Wahl zwischen dem Produkt E-Akte der Firma MACH AG und dem Produkt 2Charta der Firma Lorenz Orga-Systeme.

Der Funktionsumfang der bereitgestellten Software entspricht dem jeweils vom eGo-Saar freigegebenen Lieferumfang des jeweiligen DMS. Der einheitliche Aktenplan für saarländische Kommunen wird mit dem ausgewählten DMS-Produkt ausgeliefert.

### **1.2.1. Leistungen (Mitglied)**

Das Mitglied entscheidet sich für eines der angebotenen Produkte durch Abruf der Leistung.

Das Mitglied stellt in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten die erforderliche Arbeitsplatzausstattung gemäß den vom eGo-Saar definierten IT-technischen Anforderungen bereit.

Die Verwaltung erklärt sich bereit, bei der Fehleranalyse mitzuwirken. Dazu bietet sie den Supportverantwortlichen des eGo-Saar und Dritten die Möglichkeit der Fernunterstützung (z.B. durch NetViewer). Der eGo-Saar sichert zu, die Grundsätze der Fernwartung des Unabhängigen Datenschutzzentrums des Saarlandes zu beachten.

Der Support setzt eine Vorqualifizierung des Fehlers durch die Verwaltung voraus. Diese Vorqualifizierung erstreckt sich auf folgende Vorprüfungen in der Verwaltung:

- a. Betriebs- und Funktionsbereitschaft der eigenen Hardware (Server, Workstations, Drucker, Hausnetzinfrastruktur, usw.).
- b. Vorprüfung durch die eigenen Administratoren bzw. anderes geeignetes Fachpersonal.
- c. Recherche in der Online Hilfe des DMS oder in den bereitgestellten Dokumentationen zur Fehlerbehebung.
- d. Recherche im Intranet des Zweckverbandes eGo-Saar über das Vorliegen einer Anleitung zur möglichen konkreten Fehler- bzw. Störungsbeseitigung durch dort veröffentlichte Beschreibungen.

Bedienanfragen und Störungsmittelungen können nach Durchführung der Vorprüfung durch die Verwaltung telefonisch oder per Trouble-Ticketsystem (TTS) an den Support gestellt werden.

### **1.2.2. Leistungen des Zweckverbandes eGo-Saar**

Der eGo-Saar übernimmt im Bereich Dokumentenmanagementsysteme die folgenden Aufgaben:

- Bereitstellung der Software
- Sicherstellung des Zugriffs auf den DMS-Server im Rechenzentrum des eGo-Saar
- Installation, Betrieb und Wartung der DMS-Applikationen und -Datenbank. Ein tägliches Backup ist im Leistungsumfang enthalten. Im Störfall wird das System vollständig auf den Stand der letzten Sicherung zurückgesetzt.
- Wahrung der Interessen der DMS-Kunden gegenüber dem Anbieter der DMS-Software und ggf. der damit verbundenen Drittsoftware
- Sicherstellung eines First- und Second-Level-Supports mit Überwachung der vereinbarten SLA's gegenüber dem Lieferanten der Software für den jeweils letzten freigegebenen Softwarestand
- Annahme, Aufnahme und Analyse von Fehlern und Störungen
- Telefonische Unterstützung bei der Beseitigung dieser Fehler und Störungen
- Weiterleitung von Fehlern, die durch den jeweiligen Programmlieferanten zu beheben sind, an den Softwareanbieter
- Verteilung von Informationen über Fehlerzustände, die nicht kurzfristig beseitigt werden können und den produktiven Betrieb des DMS betreffen
- Entgegennahme und Beantwortung von Bedienanfragen, nach Vorprüfung durch die Verwaltung
- Entgegennahme von Verbesserungswünschen und Weiterleitung an den Softwareanbieter

### **1.3. Elektronisches Personenstandswesen**

Die elektronischen Personenstandssysteme haben die Aufgabe, die Standesämter bei der Bearbeitung der Personenstandsvorgänge und der Archivierung der Unterlagen und Urkunden zu unterstützen.

#### **1.3.1. Leistungen (Mitglied)**

Das Mitglied stellt in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten die erforderliche Arbeitsplatzausstattung einschließlich Drucker, Scanner und Kartenlesegeräte zur Nutzung der Leistungen bereit. Die Vorgaben des Zweckverbandes eGo-Saar zum Arbeitsplatz einschließlich Drucker, Scanner und Kartenlesegeräte werden über das Intranet des Zweckverbandes ([www.ego-net-saar.de](http://www.ego-net-saar.de)) bekannt gegeben. Bei Nicht-Einhaltung der Vorgaben kann kein Support in Problemsituationen geleistet werden. Die Zertifikatseinbindung und die technische Zugangseinrichtung zum ODiS I-Systems Berlin und die Beschaffung der Signaturkarten für die Standesbeamten/innen erfolgt durch das Mitglied. Für die Nutzung der elektronischen Sammelakte hat das Mitglied die Einhaltung der Vorgaben zum rechtssicheren Scannen gemäß TR-RESISCAN des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zu gewährleisten.

#### **1.3.2. Leistungen (eGo-Saar)**

- Der eGo-Saar übernimmt im Bereich des Personenstandswesens die folgenden Aufgaben:
- Betrieb des Fachverfahrens für das Personenstandswesen mit den Modulen
  - Elektronische Formulare,
  - Ortsbuch-Integration,
  - Behördenauskunft,
  - Urkunden aus zentralen Registern,
  - Kommunikation,
  - Sammelakten-Integration und
  - XPersonenstand einschließlich Lieferung an das Gesundheitsamt,
- Betrieb des elektronischen Personenstandsregisters und des Sicherungsregisters,
- Betrieb der elektronischen Sammelakte unter Einhaltung der Vorgaben gemäß TR-RESISCAN,
- Betrieb des OSCI-Klients für den Nachrichtenverkehr „XPersonenstand“,
- Bereitstellung und Verwaltung des Zugriffs auf ODiS I-System Berlin,
- Bereitstellung des Zertifikates zur Nutzung des ODiS I-Systems Berlin,
- Betrieb von E-Government-Diensten im Bereich Personenstandswesen,

- Sicherstellung eines First-Level-Supports mit Überwachung der vereinbarten SLA´s gegenüber dem Lieferanten der Software,
- Abnahme, Freigabe und Einspielung der Software und nachfolgenden Updates,
- Aufnahme der Fehlermeldungen und Verbesserungswünsche sowie Übermittlung derselben an den Softwarehersteller,
- Weiterentwicklung der Personenstandssysteme und
- Beschaffung und Verwaltung der Lizenzen für die einzelnen Personenstandssysteme.

Als Melde- bzw. Annahmestelle sorgt der eGo-Saar dafür, dass die Fehler, die durch die Softwarehersteller zu bereinigen sind, nach Vorprüfung unverzüglich weitergeleitet werden. Sollte der zur Leistung verpflichtete Software-Hersteller nicht innerhalb der vorgesehenen Reaktionszeiten die fehlerfreie Leistung erbringen können und die Fehlersituation eskalieren, schaltet sich der eGo-Saar als Eskalationsstelle ein und trifft die in den jeweiligen Verträgen vereinbarten Eskalationsschritte.

Der eGo-Saar übernimmt ferner im Bereich Personenstandswesen die Aufgabe einer Koordinierungsstelle gegenüber den Herstellern der Software, wenn es um Belange geht, die mehrere oder alle Standesämter betreffen.

Der Zugriff auf die elektronischen Personenstandssysteme erfolgt für das Fachverfahren, die elektronische Sammelakte und das elektronische Personenstandsregister über gesicherte Verwaltungsnetze des Zweckverbandes eGo-Saar.

eGo-Saar.

### **1.3.3. Hinweis zum Betrieb**

Der Betrieb beinhaltet die Einrichtung und Überwachung aller hardware-, software- und netzseitigen Komponenten, die für die Bereitstellung der Fachanwendung erforderlich sind. Zusätzlich beinhaltet der Betrieb die Datensicherung der einzelnen Systeme.

### **1.3.4. Leistungen im Einzelfall**

Nachfolgende Leistungen können im Einzelfall zusätzlich entstehen oder in Anspruch genommen werden. Diese werden separat abgerechnet.

#### **1.3.4.1. Einrichten eines neuen Nutzers**

Einrichten eines neuen Nutzers in den elektronischen Personenstandssystemen (Fachverfahren/Personenstandsregister/Sammelakte) mit allen erforderlichen Rechten – für Standesbeamte ergänzend die Einrichtung eines Nutzers im ODiS I-System Berlin. In Zusammenhang mit der Einrichtung des neuen Nutzers ist auch die Einrichtung eines zugehörigen Arbeitsplatzes einschließlich der Einrichtung eines Kartenlesers, Druckers, bei Nutzung der elektronischen Sammelakte die Einrichtung eines Arbeitsplatz-Scanners und die Zertifikatsinstallation für das ODiS I-System Berlin enthalten.

#### **1.3.4.2. Einrichten eines neuen Arbeitsplatzes**

- Gilt nur in Fällen, in denen kein Auftrag zur Einrichtung eines neuen Nutzers in den Personenstandssystemen erfolgt ist. -

Installation des Citrix-Receiver, Erstellen aller benötigten Verknüpfungen, Tests zur ePR-Webinfo (Produktiv und Test) und Test aller von AntiSta benötigten Komponenten. (Ortsbuch, Formularserver, Hilfe und Mitteilungsverwaltung). In der Einrichtung eines neuen Arbeitsplatzes ist auch die Einrichtung eines dazugehörigen Kartenlesers, Druckers, bei Nutzung der elektronischen Sammelakte die Einrichtung eines Arbeitsplatz-Scanners und die Zertifikatsinstallation für das ODiS I-Systems Berlin enthalten.

#### **1.3.4.3. Einrichtung eines neuen Druckers/Scanners**

- Gilt nur in Fällen, in denen kein Auftrag zur Einrichtung eines neuen Nutzers oder eines neuen Arbeitsplatzes in den Personenstandssystemen erfolgt ist. -

Laden des Templates für den Drucker beim Verlag und individuelle Anpassung des Druckers in der Test- und Produktivumgebung. Einbindung des Twain-Treibers zum Arbeitsplatz-Scanner und Test der verfahrensinternen Scan-Funktion.

#### **1.3.4.4. Zertifikatseinbindung im Browser für das ODiS I-System Berlin**

- Gilt nur in Fällen, in denen kein Auftrag zur Einrichtung eines neuen Nutzers oder eines neuen Arbeitsplatzes in den Personenstandssystemen erfolgt ist. -

Einbinden des Zertifikates im Browser des Arbeitsplatzes zur Nutzung des ODiS I-Systems Berlin. Voraussetzung hierfür ist die vom Mitglied bereits durchgeführte technische Zugangeinrichtung zum ODiS I-System.

#### **1.3.4.5. Besondere Support-Leistung**

Sollte ein Support-Aufwand entstehen, zu dem festgestellt wird, dass diese durch das Nicht-Einhalten der Vorgaben des Zweckverbandes entstanden sind, wird dieser nach Aufwand abgerechnet.

#### **1.3.4.6. Durchführung einer technischen Zusammenlegung von Standesämtern**

Vorbereitende Arbeiten und Durchführung einer technischen Standesamtszusammenlegung. Der Auftrag zur technischen Standesamtszusammenlegung muss spätestens 3 Monate vor dem Zusammenlegungstermin beim Zweckverband eGo-Saar eingegangen sein.

#### **1.3.4.7. Durchführung und Organisation von landesweiten Schulungsmaßnahmen.**

Durchführung und Organisation von individuellen Schulungsmaßnahmen auf Anfrage.

## **1.4. Formularservice incl. Formularpool**

Für eine vereinfachte, zügige und sichere Abwicklung der Verwaltungsdienstleistungen im Internet entwickelte der eGo-Saar gemeinsam mit dem Land einen zentralen Formularservice. Mit dem Formularservice werden standardisierte Formulare in elektronischer Form für verschiedene Verwaltungsverfahren zur Verfügung gestellt. Die Formulare sind online ausfüllbar und versendbar. Im Formularpool werden einfache, in der Regel aus einer Seite bestehende Formulare zur Verfügung gestellt. Im Betriebsverlauf können auf Wunsch der Mitglieder neue Formulare entwickelt werden. Die derzeit abrufbaren Formulare finden Sie unter: [www.ego-net-saar.de](http://www.ego-net-saar.de).

### **1.4.1. Leistungen (Mitglied)**

Das Mitglied stellt in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten sicher, dass die Formularinhalte (Behördendaten, rechtlichen Bezüge) aktuell und fachlich sowie sachlich richtig sind. Änderungsbedarfe und Störungsmitteilungen sind an die für den Support genannte Hotline zu richten.

Des Weiteren stellt das Mitglied sicher, dass Formulareingänge zeitnah abgerufen und bearbeitet werden.

Das Mitglied ist verpflichtet, Informationen zum Aufbau der E-Posteingangsstrukturen und E-Postfächer, z.B. beim Anlegen neuer Verfahren, beim Wechsel von Zuständigkeiten in den Mitgliedsverwaltungen, bei Änderungen von E-Mail-Konten in den Mitgliedsverwaltungen zügig zuzuliefern. Außerdem verbleibt die Verantwortung für die Verteilung der E-Mail-Eingänge z.B. zur Abdeckung von Vertretungsregelungen in den Mitgliedsverwaltungen.

Jedes Mitglied ist verpflichtet, dem eGo-Saar zu jeder Formularanwendung eine/n verantwortliche/n Ansprechpartner/in zu nennen.

### **1.4.2. Leistungen (eGo-Saar)**

Der eGo-Saar übernimmt im Bereich des Formularservices incl. Formularpools die folgenden Aufgaben:

- Sicherstellung des technischen Betriebs des Formularmanagementsystems:
  - Bereitstellung des Formularservers für Formulare und Mandantendaten
  - Bereitstellung des Formulargateways für die Hinterlegung automatisierter Regeln zur Datenverarbeitung sowie -weiterleitung, für Workflow-Hinterlegungen und Darstellung von Workflow-Arbeitsbereichen,
  - Formular-Inbox zur Entgegennahme von elektronischen Dokumenten
  - NetLook als Zugang und Rückkanal zum geschützten Einzelaufruf von Formularen in der Inbox zur Vermeidung von häufigen Logins
  - Netfiller zum Vorbefüllen von Formularen und

- Netauthent zur möglichen Anbindung von Anwendungen unter Nutzung der elektronischen Identifizierung mit Hilfe der Funktionen des neuen Personalausweises (nPa/eID)
- Administration der Nutzerzugänge und Formular-Offices mit den elektronischen Eingangsfächern (E-Postkörbe).
- Bereitstellung von standardisierten, rechtlich abgestimmten, intelligenten kommunalen Formularen, die technisch zur Entgegennahme von Daten aus dem Internet zur Übergabe ins sichere kommunale Netz geeignet sind.
- Pflege und Aktualisierung der Formularinhalte aktiv geschalteter Formulare
- Integration der Formulare in Bürgerdienste-Saar
- Support bei Störungen beim Aufruf und beim Empfang von Formularen
- Optional: Anbindung von dafür geeigneten Formularen an das Servicekonto Saarland

Zusätzlich können folgende Aufgaben im Einzelfall durch den Zweckverband eGo-Saar erbracht werden:

- Falls erforderlich: Durchführung und Organisation von landesweiten Schulungsmaßnahmen. Abhängig vom Umfang der Schulung können zusätzliche Kosten entstehen.
- Entwicklung individueller Formulare auf Anfrage. Die Kosten sind abhängig vom Aufwand.

### **1.4.3. Hinweis zum Betrieb**

Der Betrieb beinhaltet alle erforderlichen hardware-, software- und netzseitigen Komponenten und deren Einrichtung und Aktualisierung. Zusätzlich beinhaltet der Betrieb die Datensicherung



## **1.5. „Intelligente“ Formularanwendungen / Online-Dienste**

Als „Intelligente“ Formularanwendungen/Online-Dienste werden komplexe, mit Workflows und/oder Fachlogiken versehene elektronische kommunale Formulare zur Verfügung gestellt, die elektronisch versend- und empfang- und bearbeitbar sind und auch mehrseitigen Umfang haben können.

Die derzeit abrufbaren Formularanwendungen/Online-Dienste finden Sie unter: [www.ego-net-saar.de](http://www.ego-net-saar.de).

### **1.5.1. Leistungen (Mitglied)**

Das Mitglied stellt in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten sicher, dass die Formularinhalte (Behördendaten, rechtlichen Bezüge) aktuell und fachlich sowie sachlich richtig sind. Änderungsbedarfe und Störungsmitteilungen sind an die für den Support genannte Hotline zu richten.

Des Weiteren stellt das Mitglied sicher, dass Formulareingänge zeitnah abgerufen und bearbeitet werden.

Das Mitglied ist verpflichtet, Informationen zum Aufbau der E-Posteingangsstrukturen und E-Postfächer, z.B. beim Anlegen neuer Verfahren, beim Wechsel von Zuständigkeiten in den Mitgliedsverwaltungen, bei Änderungen von E-Mail-Konten in den Mitgliedsverwaltungen zügig zuzuliefern. Außerdem verbleibt die Verantwortung für die Verteilung der E-Mail-Eingänge z.B. zur Abdeckung von Vertretungsregelungen in den Mitgliedsverwaltungen.

Jedes Mitglied ist verpflichtet, dem eGo-Saar zu jeder Formularanwendung eine/n verantwortliche/n Ansprechpartner/in zu nennen.

### **1.5.2. Leistungen (eGo-Saar)**

Der eGo-Saar übernimmt im Bereich der „Intelligenten“ Formularanwendungen/Online-Dienste die folgenden Aufgaben:

- Bereitstellung von standardisierten, rechtlich abgestimmten, intelligenten kommunalen Formularen (s.u.), die technisch zur Entgegennahme von Daten aus dem Internet zur Übergabe ins sichere kommunale Netz geeignet sind,
- Pflege und Aktualisierung der Formularinhalte aktiv geschalteter Formulare
- Gegebenenfalls Integration der Online-Anwendungen in Bürgerdienste-SAAR
- Support bei Störungen beim Aufruf und beim Empfang von Formularen
- Mandantenadministration von Stammdaten, E-Postfächern und den hinterlegten Workflows
- optional: Anbindung von dafür geeigneten Formularen an das Servicekonto Saarland

---

Zusätzlich können folgende Aufgaben im Einzelfall durch den Zweckverband eGo-Saar erbracht werden:

Falls erforderlich: Durchführung und Organisation von landesweiten Schulungsmaßnahmen. Abhängig vom Umfang der Schulung können zusätzliche Kosten entstehen.

### **1.5.3. Hinweis zum Betrieb**

Der Betrieb beinhaltet alle erforderlichen hardware-, software- und netzseitigen Komponenten und deren Einrichtung und Aktualisierung. Zusätzlich beinhaltet der Betrieb die Datensicherung.

## **1.6. Meldeportal Saarland**

Das Meldeportal Saarland ist ein System, über das auf elektronischem Wege zum einen Auskünfte aus den Melderegistern an Private und Behörden erteilt und zum anderen regelmäßige Meldedatenlieferungen an Behörden durchgeführt werden. Das Meldeportal-system kann durch alle Verwaltungsstellen des Mitglieds unter Beachtung der Rechtsvorgaben genutzt werden.

### **1.6.1. Leistungen (Mitglied)**

Das Mitglied stellt in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten sicher, dass die Vorgaben zur Nutzung des Meldeportals Saarland eingehalten werden. Bei Nicht-Einhaltung der Vorgaben kann kein Support in Problemsituationen geleistet werden. Die Vorgaben finden sich auf der Startseite des Meldeportals.

Die Einbindung des Transportverfahrens in die lokale IT-Umgebung erfolgt durch das Mitglied. Das Mitglied stellt sicher, dass die XMeldIT-Meldedatenlieferung an das Meldeportal Saarland und die Abholung der Quittungsnachrichten täglich erfolgt. Zudem hat das Mitglied die Korrektheit der Meldedaten in seinem Melderegister zu gewährleisten, in dem in den Quittungsnachrichten bekanntgemachte Datenfehler unverzüglich bereinigt werden.

Das Mitglied stellt sicher, dass Aufträge aus Melderegisteranfragen im Meldeportal Saarland zur Nachbearbeitung durch die Meldebehörde, zeitnah bearbeitet werden.

Störungsmitteilungen sind an die für den Support genannte Hotline zu richten.

### **1.6.2. Leistungen (eGo-Saar)**

Der eGo-Saar übernimmt im Bereich des Meldeportals Saarland die folgenden Aufgaben:

- Sicherstellung des Betriebes zum Meldeportals Saarland,
- Sicherstellung des Betriebes zum OSCI-Klient für Behördenanfragen über XMeld,
- Sicherstellung eines First-Level-Supports mit Überwachung der vereinbarten SLA's gegenüber dem Lieferanten der Software,
- Sicherstellung der Abnahme, Freigabe und Einspielung von Software und nachfolgender Updates
- Sicherstellung der Behebung von Fehlern,
- Sicherstellung des XÖV-Unterstandards XMeldIT Saarland,
- Sicherstellung der Abnahme und Freigabe der Meldeportal-Software und nachfolgender Updates,

- Sicherstellung des Transportverfahrens zur XMeldIT-Meldedatenlieferung des Mitglieds
- Weiterentwicklung des Meldeportals Saarland,
- Beschaffung und Verwaltung der Lizenzen zum Meldeportal Saarland,
- Sicherstellung des Bezahl- und Abrechnungsverfahrens im Meldeportal Saarland und
- Abrechnung der vereinnahmten Gebühren aus Melderegisteranfragen mit dem Mitglied.

Der eGo-Saar übernimmt ferner im Bereich des Meldewesens die Aufgabe einer Koordinierungsstelle gegenüber den Herstellern der Meldesoftware, wenn es um Belange des Meldeportals geht, die sich auf die Meldeverfahren der Mitglieder auswirken.

Der Zugriff auf das Meldeportal Saarland erfolgt für das Mitglied über gesicherte Verwaltungsnetze des Zweckverbandes eGo-Saar.

Zusätzlich können folgende Aufgaben im Einzelfall durch den Zweckverband eGo-Saar erbracht werden:

- Falls erforderlich: Durchführung und Organisation von landesweiten Schulungsmaßnahmen. Abhängig vom Umfang der Schulung können zusätzliche Kosten entstehen.
- Mögliche Auswertungen zu Meldedaten, die nicht automatisch durch das System generiert werden können. Es können zusätzliche Kosten entstehen.

### **1.6.3. Hinweis zum Betrieb**

Der Betrieb beinhaltet alle erforderlichen hardware-, software- und netzseitigen Komponenten und deren Einrichtung, die für die Fachanwendung erforderlich sind. Zusätzlich beinhaltet der Betrieb die Datensicherung der einzelnen Systeme.

## **1.7. Servicekonto Saarland**

Der elektronische Identifizierungsdienst „Servicekonto Saarland“ bezeichnet die technische Infrastruktur zur Identifizierung unter Nutzung der nPa/eID-Funktionalitäten des neuen Personalausweises.

### **1.7.1. Leistungen (Mitglied)**

Die Implementierung des Servicekontos in eigene Anwendungen des Mitglieds erfolgt in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten. Ebenso stellt das Mitglied in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten sicher, dass von ihm betriebene, an das Servicekonto angebundene Fachverfahren erreichbar, lauffähig und mit aktuellen Kommunikationszertifikaten wie z.B. SSL-Verschlüsselung ausgestattet sind.

Des Weiteren stellt das Mitglied sicher, dass der mittels Servicekonto identifizierte Dokumenteneingang zeitnah bearbeitet wird.

Störungsmeldungen sind an die für den Support genannte Hotline zu richten.

### **1.7.2. Leistungen (eGo-Saar)**

Der eGo-Saar übernimmt im Bereich des Servicekontos die folgenden Aufgaben:

- Sicherstellung des Betriebs eines für 10.000 Transaktionen pro Monat ausgelegten Servicekontos inkl. Testumgebung
- Implementierung des Servicekontos in formulargebundene Anwendungen, die der eGo-Saar entwickelt und betreibt
- Ersteinrichtung von Diensten und Mandanten
- Pflege der für den Betrieb des Servicekontos notwendigen Lizenzen und Zertifikate (Gültigkeitszeiträume des BVA-Bescheids zu Nutzungserlaubnis des Berechtigungszertifikats, Laufzeit des Berechtigungszertifikats und des TLS/SSL-Kommunikationszertifikats)
- Störungsmanagement/Annahmestelle für den Support bei technischen Störungen

Sollten im Einzelfall bei Anbindung kommuneneigener Fachverfahren weitere Berechtigungszertifikate oder Zertifikatsänderungen notwendig werden, erfolgt die Beschaffung kostenpflichtig.

Mögliche Implementierung des Servicekontos in Formulare und Anwendungen, die nicht vom eGo-Saar angeboten werden (externe Formulare und Anwendungen).

---

### **1.7.3. Hinweis zum Betrieb**

Der Betrieb beinhaltet alle erforderlichen hardware-, software- und netzseitigen Komponenten.

## **1.8. Vermittlungsstelle Saarland**

Die Vermittlungsstelle Saarland hat die Aufgabe, die elektronische Kommunikation auf Basis der XÖV- und des OSCI-Standards für saarländische Behörden sicherzustellen. Folgende Verwaltungsbereiche des Mitglieds sind davon aktuell betroffen:

- Meldewesen (XMeld)
- Pass- und Personalausweiswesen (XhD (XHoheitliche Dokumente))
- Personenstandswesen (XPersonenstand)
- Gewerbewesen (XGewerbeanzeige)

Im Betriebsverlauf können weitere Verwaltungsbereiche einen XÖV-Standard erhalten.

Hierfür bedient sich die Vermittlungsstelle der Leistungen des Intermediärs Saarland, des Deutschen Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV) und der DVDV-Pflegenden Stelle des Saarlandes.

### **1.8.1. Leistungen (Mitglied)**

Bei vom XÖV-Standard betroffenen Fachverfahren, die in der EDV des Mitglieds betrieben werden, stellt das Mitglied in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten die Beschaffung und Betrieb der erforderlichen OSCI-Klient-Software zur Nutzung der elektronischen OSCI-Kommunikation sicher. Das Mitglied stellt zudem die Erfüllung der Aufgaben zur Beschaffung und zum Einsatz von Zertifikate gemäß dem festgelegten Ablauf sicher (siehe weiter unten). Die Kosten für die Zertifikatsbeschaffung trägt das Mitglied.

Sollte in einem XÖV-Standard der Einsatz einer personenbezogenen Signatur erforderlich sein, erfolgt die Beschaffung auf eigene Kosten durch das Mitglied.

Störungsmeldungen sind an die für den Support genannte Hotline zu richten.

### **1.8.2. Leistungen (eGo-Saar)**

Der eGo-Saar übernimmt im Bereich der Vermittlungsstelle Saarland die folgenden Aufgaben:

- Bereitstellung und Betrieb des Postfaches auf dem Intermediär Saarland,
- Fristgerechte Pflege der Behördendaten und XÖV-Dienste im DVDV,
- Sicherstellung der Verfügbarkeit von zwei DVDV-Landesservern,
- Sicherstellung eines First-Level-Supports mit Überwachung der vereinbarten SLA's gegenüber den Lieferanten von Leistungen,

- Sicherstellung der Abnahme, Freigabe und Einspielung der Software und nachfolgenden Updates,
- Sicherstellung der Überwachung von Versionswechseln der XÖV-Standards,
- Sicherstellung der fristgerechten Beschaffung und Einführung neuer Zertifikate gemäß dem festgelegten Ablauf (siehe weiter unten),
- Unterstützung bei der Beschaffung von Signaturkarten,
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung neuer XÖV-Standards und deren Folgeversionen,
- Unterstützung bei der Einführung neuer XÖV-Standards und deren Folgeversionen und
- Weiterentwicklung der beteiligten Systeme.

Der eGo-Saar übernimmt ferner im Bereich der OSCI-basierenden XÖV-Standards die Aufgabe einer Koordinierungsstelle gegenüber den Herstellern der Fachverfahrens- und Kommunikationssoftware, wenn es um Belange geht, die mehrere oder alle Behörden betreffen.

Zusätzlich können folgende Aufgaben im Einzelfall durch den Zweckverband eGo-Saar erbracht werden:

- Falls erforderlich: Durchführung und Organisation von landesweiten Schulungsmaßnahmen. Abhängig vom Umfang der Schulung können zusätzliche Kosten entstehen.
- 

### **1.8.3. Hinweis zum Betrieb**

Der Betrieb beinhaltet alle erforderlichen hardware-, software- und netzseitigen Komponenten und deren Einrichtung. Zusätzlich beinhaltet der Betrieb die Datensicherung der einzelnen Systeme.



#### **1.8.4. Ablauf zur Zertifikatsbeschaffung**

- Der eGo-Saar bereitet den Zertifikatswechsel und die Beschaffung von Zertifikaten vor.
- Der eGo-Saar kündigt der Kommune die Beschaffung von Zertifikaten an.
- Der eGo-Saar bestellt im Namen der Kommune die zum jeweiligen XÖV-Standard und jeweiligen Zeitpunkt die benötigten Zertifikate über das Bestellportal des Zertifikatsanbieters (Online-Bestellung).
- Der eGo-Saar stellt der Kommune das Antragsformular zur formalen Zertifikatsbestellung elektronisch per virtuelle Poststelle eGo-MAIL zur weiteren Bearbeitung bereit.
- Die Kommune vervollständigt, unterschreibt und siegelt zeitnah das Antragsformular und versendet dieses per Einschreiben mit Rückschein an den Zertifikatsanbieter.
- Der eGo-Saar lädt das Zertifikat bzw. die Zertifikate der Kommune vom Bestellportal des Zertifikatsanbieters herunter, prüft den Inhalt auf Korrektheit.
- Der eGo-Saar stellt der Kommune das bzw. die benötigte(n) Original-Zertifikat(e) elektronisch per virtuelle Poststelle eGo-MAIL oder deren Nachfolgesystem zur Einbindung in das Fachverfahren bzw. in den OSCi-Klient zur Verfügung.
- Die Kommune bestätigt den Empfang des Zertifikates bzw. der Zertifikate und sorgt für deren sichere Aufbewahrung.
- Der eGo-Saar exportiert den/die öffentliche(n) Schlüssel und löscht das/die Original-Zertifikat(e).
- Die Kommune begleicht die Rechnung des Zertifikatsanbieters zur Zertifikatsbestellung.
- Der eGo-Saar spricht den Zertifikatswechsel terminlich mit der Kommune ab.
- Der eGo-Saar führt den Wechsel der einzelnen Zertifikate (öffentliche Schlüssel) zum abgesprochenen Termin im Deutschen Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV) und im Intermediär Saarland durch. Zum gleichen Zeitpunkt wechselt die Kommune die einzelnen Zertifikate im Fachverfahren bzw. im OSCi-Klient aus. Kurz vor dem Zertifikatswechsel ruft die Kommune mit dem alten Zertifikatsbestand die Inhalte des Intermediärspostfach ab.

## **1.9. Ratsinformationssystem ALLRIS 4**

ALLRIS bietet durch ein webbasiertes Sitzungsmanagement eine informationstechnische Unterstützung sämtlicher Aufgaben rund um den Sitzungsbetrieb auf Basis aktueller Softwarearchitekturen und unterstützt alle Beteiligten auf einer einheitlichen Datenbasis. Die möglichen ALLRIS-Anpassungen gewährleisten dabei die Abbildung vielfältiger kundenspezifischer Formen der Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Gremien.

Grundlage ist die Organisation der sitzungsbezogenen Abläufe in der Verwaltung mit ALLRIS. Dabei werden dezentrale und zentrale Arbeitsweisen unterstützt. ALLRIS stellt sicher, dass jeder Beteiligte zu jeder Zeit über die für seine Aufgabenerledigung notwendigen Informationen verfügt. Das ALLRIS-Rechtemodell gewährleistet dabei die notwendige Steuerung der Zugriffe auf schützenswerte Informationen.

Als Arbeitsplattform für die Gremien stellt ALLRIS einen über ein reines Informationssystem weit hinausgehenden Leistungsumfang bereit. Online-Zusammenarbeit zwischen einzelnen Personen, Gruppen, Fraktionen oder Gremien – alles ist möglich.

ALLRIS ermöglicht den Betrieb von öffentlichen (Bürger-)Informationssystemen ohne zusätzlichen Redaktionsaufwand. Die Verwaltung entscheidet, in welchem Umfang und zu welchem Zeitpunkt Informationen veröffentlicht werden. Feedback-Funktionen eröffnen Wege zur Bürgerbeteiligung.

### **1.9.1. Leistungen (Mitglied)**

Das Mitglied erwirbt die Lizenz für ALLRIS 4 durch den Abschluss von EVB-IT-Überlassungsverträgen mit der CC e-gov-GmbH auf Grundlage des Rahmenvertrages zwischen dem Zweckverband eGo-Saar und der CC e-gov GmbH.

Das Mitglied stellt in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten die erforderliche Arbeitsplatzausstattung gemäß den vom eGo-Saar definierten IT-technischen Anforderungen bereit.

Das Mitglied verpflichtet sich zur fristgerechten Zahlung des vereinbarten Entgeltes.

Die Verwaltung erklärt sich bereit bei der Fehleranalyse mitzuwirken. Dazu bietet sie den Supportverantwortlichen des eGo-Saar und der CC e-gov-GmbH ggf. die Möglichkeit der Fernunterstützung (z.B. durch NetViewer). Der eGo-Saar sichert zu, die Grundsätze der Fernwartung des Unabhängigen Datenschutzzentrums des Saarlandes zu beachten.

Störungsmeldungen sind an die für den Support genannte Hotline zu richten. Bedienanfragen, nach Durchführung der Vorprüfung durch die Verwaltung, können telefonisch oder per Trouble-Ticketsystem (TTS) an den Support gestellt werden.

## 1.9.2. Leistungen (eGo-Saar)

Der eGo-Saar übernimmt im Bereich des Ratsinformationssystems ALLRIS 4 die folgenden Aufgaben:

- Bereitstellung von ALLRIS 4 als „Software as a Service“
- Sicherstellung des Zugriffs auf einen ALLRIS 4-Server auf einem im gesicherten RZ-Betrieb bereitgestellten virtuellen Server
- Sicherstellung des Zugriffs auf einen ALLRIS 4-Webserver auf einem im gesicherten RZ-Betrieb bereitgestellten virtuellen Server; Konfiguration von ALLRIS net entsprechend der Vorgaben des Kunden
- Sicherstellung des Zugriffs auf eine ALLRIS 4-Datenbank auf einem im gesicherten RZ-Betrieb bereitgestellten virtuellen Server
- Installation, Betrieb und Wartung der ALLRIS-Applikationen und der ALLRIS-Datenbank. Ein tägliches Backup ist im Leistungsumfang enthalten. Im Störfall wird das System vollständig auf den Stand der letzten Sicherung zurückgesetzt.
- Pflege und Support für die Betriebssysteme, insbesondere regelmäßige Systemupdates
- Vollständiger ALLRIS-Anwendungssupport inkl. Telefonhotline
- Entgegennahme und Beantwortung von Bedienanfragen, nach Vorprüfung durch die Verwaltung
- Koordinierung von Fehlermeldungen und Produkthanforderungen des Mitglieds und ggf. Weiterleitung an den Softwareanbieter.
- Unterstützung bei der Einführung und geschäftslogischen Implementierung von ALLRIS 4 für das Mitglied als Projekt (wird nach Aufwand abgerechnet)

Zusätzlich können auf Anfrage folgende Aufgaben im Einzelfall durch den Zweckverband eGo-Saar erbracht werden, durch die ggf. zusätzliche Kosten entstehen:

- Falls erforderlich: Durchführung und Organisation von Schulungsmaßnahmen.
- Layout- und Workflowanpassungen, Änderungen in der Organisationslogik, sonstige Dienstleistungen für das laufende Verfahren.
- Beschaffung und/oder Verwaltung (MDM) der Hardware für Gremienmitglieder oder Verwaltungsmitarbeiter/innen

## **1.10. E-Payment / Zahlungsverkehrsplattform**

Der eGo-Saar bietet seinen Mitgliedern die Möglichkeit Online-Transaktionen, die durch die Nutzung von Online-Bezahlverfahren entstehen, über eine Zahlungsverkehrsplattform abzuwickeln und die Zahlungsverkehrsdaten für nachgelagerte Systeme aufbereitet zur Verfügung zu stellen. Bürger und Wirtschaft können somit zukünftig gebühren- oder kostenpflichtige Dienstleistungen, die von einer Behörde Online angeboten werden auch Online bezahlen.

Durch die Nutzung von intelligenten elektronischen Formularen, gekoppelt mit Online-Bezahlverfahren, können in der Verwaltung Zeit und Kosten eingespart werden.

### **1.10.1. Leistungen (Mitglied)**

Das Mitglied stellt sicher, dass die Zahlungseingänge zeitnah geprüft werden und eventuell vorhandene Unstimmigkeiten unmittelbar mit den Beteiligten (Kunde, eGo-Saar, Zahlungsdienstleister) geklärt werden. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlungseingänge verbleibt beim Mitglied.

Jedes Mitglied ist verpflichtet, dem eGo-Saar für die E-Payment-Anwendung eine/n verantwortliche/n Ansprechpartner/in zu benennen.

### **1.10.2. Leistungen (eGo-Saar)**

Der eGo-Saar übernimmt im Bereich des E-Payments die folgenden Aufgaben:

- Bereitstellung einer Zahlungsverkehrsplattform
  - Einrichtung und Pflege von Mandanten- und Benutzerdaten
  - Einrichtung der einzelnen Verfahren, wie z.B. Urkundenbeantragung
  - Einrichtung der Bezahlarten (Bezahlsysteme) pro Verfahren
  - Einrichtung der Bezahlseite mit kundenspezifischem LOGO
  - Bereitstellung der relevanten Transaktionsdaten für nachgelagerte Systeme (HKR)
  - Erstellung von statistischen Auswertungen der Buchungen
  - Prüfung der Einbindung von Bezahlarten auf Anfrage
  
- Kopplung zwischen dem Formularmanagementsystem und der Zahlungsverkehrsplattform zur Übergabe des zu zahlenden Betrages an die Bezahlssysteme mit Übernahme der relevanten Zahlungsverkehrsdaten an die Zahlungsverkehrsplattform

- Integration von E-Payment in die Formulare in Bürgerdienste-SAAR für gebühren- bzw. kostenpflichtige Leistungen
- Support bei Störungen bei der Nutzung der Zahlungsverkehrsplattform
- Unterstützung bei der Vertragsgestaltung mit den Bezahlsystemanbietern

### **1.10.3. Hinweis zum Betrieb**

Der Betrieb der Zahlungsverkehrsplattform findet in einem externen zertifizierten Rechenzentrum statt.

Zur Nutzung der Bezahlarten (Bezahlssysteme) ist ein Vertrag zwischen dem Mitglied und den externen Anbietern der Bezahlssysteme (z.B. Girosolution) erforderlich.

Änderungsbedarfe und Störungsmitteilungen sind an die für den Support genannte Hotline zu richten.

## **1.11. Externer Datenschutzbeauftragter**

Die Aufgaben des Datenschutzbeauftragten nach Art. 39 Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) sind vielfältig.

Er unterstützt die für die Datenverarbeitung verantwortliche Stelle bei der Sicherstellung des Datenschutzes und wirkt auf die Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Vorschriften hin. Neben der Prüfung und Überwachung der ordnungsgemäßen Anwendung der datenschutzrechtlichen Vorschriften, gehört die Bearbeitung von Eingaben der Bürger zu den Hauptaufgaben des Datenschutzbeauftragten.

Ein von der datenverarbeitenden Stelle fester Ansprechpartner ist die primäre Kontaktperson des ext. Datenschutzbeauftragten und unterstützt diesen bei der Erfüllung seiner Aufgaben bei den Vor-Ort-Besuchen. Ferner informiert er den ext. Datenschutzbeauftragten über alle datenschutzrelevanten Anfragen und Probleme der datenverarbeitenden Stelle. Darüber hinaus bewahrt er das Datenschutz-Verfahrensverzeichnis und weitere datenschutzrelevante Unterlagen der datenverarbeitenden Stelle auf und ermöglicht dem ext. Datenschutzbeauftragten den jederzeitigen Zugriff darauf.

### **1.11.1. Leistungen (Mitglied)**

Das Mitglied bestellt in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten einen festen Ansprechpartner. Dieser unterstützt den externen Datenschutzbeauftragten bei der Erfüllung seiner Aufgaben bei Vor-Ort-Besuchen und ist Bindeglied zur Mitgliedsverwaltung.

### **1.11.2. Leistungen (eGo-Saar)**

Der eGo-Saar übernimmt im Bereich Datenschutzbeauftragter alle Aufgaben eines Datenschutzbeauftragten gem. Art. 39 EU-DSGVO.

Hierzu gehören insbesondere:

- Durchführung regelmäßiger Beratungs- und Kontrollbesuche
- Durchführung von regelmäßigen Beschäftigtenschulungen zum Datenschutz in Verbindung mit der Verpflichtung aller Beschäftigten auf das Datengeheimnis
- Beratung und Ansprechpartner des Auftraggebers und seiner Beschäftigten in fachspezifischen Datenschutzfragen
- Beratung und Ansprechpartner der Beschäftigten und der Personalvertretung in Fragen des Beschäftigtendatenschutzes
- Ansprechpartner für Dritte (z.B. Bürger, kommunale Gremienmitglieder oder Kunden) in allen Angelegenheiten des Datenschutzes im Verantwortungsbereich des Auftraggebers
- Federführung in der Korrespondenz mit dem jeweils für den Auftraggeber zuständigen Landesdatenschutzbeauftragten

- Beratung bei Korrespondenz in Datenschutzangelegenheiten mit sonstigen Aufsichtsbehörden des Auftraggebers
- Beratung bei Planung, Einführung und Betrieb neuer IT-Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten und Durchführung der ggf. notwendigen Vorabkontrolle
- Mitwirkung bei der Erstellung und Führung des Verzeichnisses, das im Verfügungsbereich des Auftraggebers verbleibt
- Mitwirkung bei der Erstellung von Formularen, Verträgen, Satzungen u. ä. sowie organisationsinterner Regelungen mit Bezug zu Datenschutz und Datensicherheit
- Unterstützung aller Organisationsbereiche des Auftraggebers bei der Umsetzung gesetzlicher und organisationsinterner Vorgaben den Datenschutz betreffend
- Prüfung und Mitwirkung bei der Formulierung von Verträgen, deren Gegenstand die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist (Datenverarbeitung im Auftrag)
- Kontrolle der Umsetzung datenschutzrechtlicher Vorgaben bei den eine Datenverarbeitung im Auftrag ausführenden Auftragnehmern
- Regelmäßige Information des Auftraggebers zu aktuellen Fragen des Datenschutzes (Newsletter)
- Durchführung von Jahrestreffen der Ansprechpartner des DSB zum Informations- und Erfahrungsaustausch

### **1.11.3. Laufzeit und Kündigung**

Die Laufzeit der Dienstleistung beträgt 60 Monate ab Eingang des Leistungsabrufs beim Zweckverband eGo-Saar und verlängert sich automatisch um jeweils 2 Jahre, sofern nicht spätestens 6 Monate vor Ende der Laufzeit gekündigt wird. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund gemäß § 626 BGB bleibt hiervon unberührt.

## 1.12. E-Vergabe-Software

Der Ausschreibungsdienst des Staatsanzeigers ist der Partner für Vergabestellen und Bieter rund um das Thema Öffentliche Beschaffung. Zusammen mit der Administration Intelligence AG (AI AG) stellt er Bietern und Vergabestellen gemeinsam entwickelte Vergabesoftwarelösungen zur Verfügung.

Von der Veröffentlichung einer Bekanntmachung mit extern erstellten Vergabeunterlagen bis zur Unterstützung des gesamten Vergabeprozesses in einem juristischen Workflow – mit den beiden E-Vergabe-Systemen Vergabeassistent und Vergabemanager steht eine auf den jeweiligen Bedarf abgestimmte Lösung zur Verfügung.

Vergabemanager oder Vergabeassistent bieten die Möglichkeit, die Vergabe samt Unterlagen zu erstellen oder mit bereits erstellten Vergabeunterlagen zu veröffentlichen. Bieter erhalten Zugang zu den Ausschreibungen über diese Medien und können die Vergabeunterlagen bei der Vergabeplattform beziehen, bearbeiten und ein Angebot abgeben.

Mit dem Vergabeassistenten können Bekanntmachungen mit extern zusammengestellten Vergabeunterlagen (z. B. von einem Ingenieurbüro) in unterschiedlichen Dateiformaten, wie z.B. PDF, GAEB, Excel oder Word, bereitgestellt und veröffentlicht werden. Der Empfang und das Öffnen elektronischer Angebote sowie die komplette elektronische Kommunikation mit den Bietern ist mit dieser Lösung möglich.

Der Vergabemanager unterstützt den kompletten Vergabeprozess: Von der Zusammenstellung der Vergabeunterlagen mit Hilfe der integrierten Formulare der Vergabehandbücher, die Veröffentlichung und dem Empfang digitaler Angebote über die Prüfung und Wertung bis hin zur Auftragsvergabe – der Vergabemanager begleitet in einem praxisnahen Workflow rechtskonform durch die Vergabe. In der Vergabestelle werden die Formulare anhand integrierter Formulare der jeweils gültigen Vergabehandbücher zusammen mit weiteren Dokumenten der Vergabeunterlagen und der Bekanntmachung im Vergabemanager erstellt und auf der Vergabeplattform veröffentlicht. Die Vergabestelle wird hierbei durch einen vergabe-rechtlichen Ablauf geführt. Nach der elektronischen Angebotsöffnung begleitet der Vergabemanager über die Prüfung und Wertung bis hin zum Auftragschreiben/Veröffentlichung des vergebenen Auftrags.

Die Ausschreibungsbekanntmachungen, Vergabeunterlagen, ausgewählte Teilnehmer (bei beschränkten, freihändigen und bei zweiten Stufen von Nichtoffenen oder Verhandlungsverfahren) und Nachrichten werden über eine indirekte Schnittstelle an die Vergabeplattform „Vergabe.Saarland“ zur Veröffentlichung übergeben. Vergabestellen können Bekanntmachungen über die integrierten Schnittstellen auch an die EU und Bund übergeben. Optional stehen weitere Veröffentlichungsmedien zur Verfügung (z.B. Vergabe24, eigene Homepage über White Label Lösung).

Der Bieter recherchiert über die Vergabeplattform und kann die Vergabeunterlagen dort abrufen. Nutzt der Bieter den Download, wird ihm in diesem Zuge die Software Bietercockpit bereitgestellt.



Er kann die Bearbeitung direkt im Bietercockpit vornehmen und, sofern durch die Vergabe-stelle die Angebotsabgabe elektronisch zugelassen ist, in elektronischer Form abgeben. Die Abgabe in Papierform ist, sofern vergaberechtlich zulässig, selbstverständlich auch weiterhin möglich.

### **1.12.1. Leistungen (Mitglied)**

Das Mitglied meldet seinen Bedarf an der Nutzung des E-Vergabe-Systems an den Zweckverband eGo-Saar über das als Anlage beigefügte Abruf-Formular.

Wechsel in den Preismodellen sind dem Zweckverband spätestens 3 Wochen vor Ablauf des Vormonats per E-Mail mitzuteilen.

Das Mitglied stellt in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten die erforderliche Arbeitsplatzausstattung gemäß den vom Staatsanzeiger definierten IT-technischen Anforderungen bereit.

Das Mitglied stellt die erforderlichen Informationen zum Einrichten der Nutzerzugänge und erstmaligen Anlegen der Stammdaten im System zur Verfügung.

Das Mitglied verpflichtet sich zur fristgerechten Zahlung des vereinbarten Entgeltes. Die Abrechnung erfolgt direkt über den Staatsanzeiger.

Die Verwaltung erklärt sich bereit bei der Fehleranalyse mitzuwirken. Dazu bietet sie den Supportverantwortlichen der Staatsanzeiger für Baden-Württemberg GmbH ggf. die Möglichkeit der Fernunterstützung (z. B. durch NetViewer).

Störungsmeldungen sind an die für den Support genannte Hotline zu richten. Bedienanfragen können telefonisch oder per E-Mail an den Support gestellt werden.

### **1.12.2. Leistungen (eGo-Saar)**

Für die in Anlage 2 des Rahmenvertrages über die Einführung und den Betrieb eines elektronischen Vergabesystems für öffentliche Auftraggeber des Saarlandes aufgeführten Mitglieder erbringt der Zweckverband eGo-Saar nachfolgend aufgeführte Leistungen. Diese werden entweder durch den Zweckverband eGo-Saar selbst oder durch die Staatsanzeiger für Baden-Württemberg GmbH erbracht.

- Überlassung des elektronischen Vergabesystems (Vergabeassistent und Vergabemanager) als über das Internet zugängliche Applikation zur entgeltlichen Nutzung

- Bereitstellung einer Service-Hotline werktags von Montag bis Freitag in der Zeit von 07:00 Uhr bis 18:00 Uhr. Die Service-Hotline dient der Beantwortung von Bedienungsfragen des Systems, die nicht zur Fehler-/ bzw. Mängelbeseitigung führen. Eine vergaberechtliche Beratung umfasst die Hotline nicht.
- Pflege und Support für die Betriebssysteme, insbesondere regelmäßige Systemupdates
- Überlassung von Benutzerhandbüchern und Bereitstellung in aktueller Form online
- Organisation von zentralen Schulungsveranstaltungen im Rahmen der Einführung des E-Vergabesystems
- Sicherstellung des Zugriffs auf einen Vergabemanager-Server auf einem im gesicherten RZ-Betrieb bereitgestellten virtuellen Server
- Unterstützung bei der Einführung und geschäftslogischen Implementierung des Vergabemanagers für das Mitglied als Projekt
- Koordinierung von Produkthanforderungen des Mitglieds und ggf. Weiterleitung an den Softwareanbieter.

Daneben können auf Anfrage folgende Dienstleistungen im Einzelfall durch den Zweckverband eGo-Saar erbracht bzw. über den Zweckverband beim Staatsanzeiger beauftragt werden, durch die ggf. zusätzliche Kosten entstehen:

- Durchführung und Organisation von Schulungsmaßnahmen für nachträglich einzurichtende Zugänge sowie bei der Einführung von Softwarereleases.
- Individuelle Layout- und Workflowanpassungen, Änderungen in der Organisationslogik, sonstige Dienstleistungen für das laufende Verfahren.
- Unterstützung bei der Einrichtung zentraler Vergabestellen
- Begleitung bei der Durchführung von Vergabeverfahren (insbesondere in der Einführungsphase)

### **1.12.3. Hinweis zum Betrieb**

Der Betrieb der E-Vergabe-Lösung findet in einem externen zertifizierten Rechenzentrum statt.

Änderungsbedarfe und Störungsmeldungen sind an die für den Support genannte Hotline zu richten.

## 2. Entgeltverzeichnis

### 2.1. Portal Bürgerdienste SAAR

Pro Mitglied	Preis jährlich
Sockelbetrag	600,00 €

**zuzüglich:**

Anzahl der Einwohner	Preis je Einwohner
	0,04 €

Leistungen im Einzelfall	Preis pro Leistung
Schulungen	auf Anfrage

## 2.2. Dokumentenmanagementsystem

Für das Dokumentenmanagementsystem **E-Akte - Fa. MACH AG** werden je nach Stufe der möglichen Gesamtnutzer die folgenden Betriebs-, Pflege- und Supportkosten in Rechnung gestellt:

- Einmalige Installationskosten: 300,00 €
- Einmalige Projekteinführungskosten nach vorheriger Aufwandsschätzung. Es wird mit einem Stundensatz von 83,00 € kalkuliert.
- Monatliche Pauschalen für Betrieb, Pflege und Support gestaffelt nach möglichen Gesamtnutzern wie folgt:

<b>Stufe</b>	<b>Systemnutzer</b>	<b>monatliche Pauschale</b>
1	0 - 25	150,00 €
2	26 - 50	240,00 €
3	51 - 100	460,00 €
4	101 - 150	640,00 €
5	151 - 200	820,00 €
6	201 - 250	1.040,00 €
7	251 - 300	1.230,00 €
8	301 - 350	1.400,00 €
9	351 - 400	1.600,00 €
10	401 - 450	1.800,00 €

Für das Dokumentenmanagementsystem „**2Charta**“ – **Fa. Lorenz** werden je nach Stufe der möglichen Gesamtnutzer die folgenden Betriebs-, Pflege- und Supportkosten in Rechnung gestellt:

- Einmalige Installationskosten: 300,00 €
- Einmalige Projekteinführungskosten nach vorheriger Aufwandsschätzung. Es wird mit einem Stundensatz von 83,00 € kalkuliert.
- Monatliche Pauschalen für Betrieb, Pflege und Support gestaffelt nach möglichen Gesamtnutzern wie folgt:

<b>Grundmodul - rabattiert - bis 31.03.2018</b>			
<b>Stufe</b>	<b>Systemnutzer</b>	<b>Grundmodul rabattiert</b>	<b>Schnupperpreis Grundmodul rabattiert</b>
		<b>monatliche Pauschale</b>	<b>monatliche Pauschale</b>
1	0 - 50	390,00 €	390,00 €
2	51 - 150	920,00 €	
3	151 - 350	1.830,00 €	
4	ab 351	2.670,00 €	

- **Ohne DL** für Einführung, Projektierung (separat zu entrichten nach Aufwand)
- Neukunden: max. 2 Jahre, max. 15 Personen, **eingeschränkter** Funktionsumfang

<b>Grundmodul - regulär ab 01.04.2018</b>			
<b>Stufe</b>	<b>Systemnutzer</b>	<b>Grundmodul regulär</b>	<b>Schnupperpreis Grundmodul regulär</b>
		<b>monatliche Pauschale</b>	<b>monatliche Pauschale</b>
1	0 - 50	490,00 €	490,00 €
2	51 - 150	1.110,00 €	
3	151 - 350	2.030,00 €	
4	ab 351	2.870,00 €	

- **Ohne DL** für Einführung, Projektierung (separat zu entrichten nach Aufwand)
- Neukunden: max. 2 Jahre, max. 15 Personen, **eingeschränkter** Funktionsumfang

<b>RG-Workflow - Stand Alone</b>				
<b>Stufe</b>	<b>Systemnut- zer</b>	<b>RG-Workflow - Stand Alone</b>	<b>Optional Flow Manager In- voice Reader (Doku- mentenklassifika- tion und OCR-Verar- beitung)</b>	<b>Optional Bestellbezug (Abgleich der Rechnungen mit offenen Be- stellungen)</b>
		<b>monatliche Pau- schale</b>	<b>monatliche Pau- schale</b>	<b>monatliche Pauschale</b>
1	0 - 50	600,00 €	Angebot auf Anfrage	Angebot auf An- frage
2	51 - 150	1.070,00 €		
3	151 - 350	1.790,00 €		
4	ab 351	2.500,00 €		

- **Ohne DL** für Einführung, Projektierung (separat zu entrichten nach Aufwand)
- Ohne Nutzung des Grundmoduls
- Bei Wechsel in ein DMS: Kosten Grundmodul zuzüglich Kosten Belegarchivierung (SvB)

<b>Belegarchivierung SvB</b>		
<b>Stufe</b>	<b>Systemnutzer</b>	<b>Belegarchivierung SvB</b>
		<b>monatliche Pauschale</b>
1	0 - 50	430,00 €
2	51 - 150	630,00 €
3	151 - 350	995,00 €
4	ab 351	1.260,00 €

- **Ohne** Dienstleistung für Einführung, Projektierung (separat zu entrichten nach Aufwand)

<b>Belegarchivierung SnB</b>		
<b>Stufe</b>	<b>Systemnutzer</b>	<b>Belegarchivierung SnB monatliche Pauschale</b>
1	0 - 50	290,00 €
2	51 - 150	360,00 €
3	151 - 350	430,00 €
4	ab 351	480,00 €

- **Incl.** Dienstleistung für Einführung, Projektierung

<b>Fachverfahren</b>			
<b>Stufe</b>	<b>Systemnutzer</b>	<b>Standard monatliche Pauschale</b>	<b>Individual - mit / ohne CMIS- Schnittstelle monatliche Pauschale</b>
1	0 - 50	300,00 €	Berechnung nach tatsächli- chem Aufwand
2	51 - 150		
3	151 - 350		
4	ab 351		

- **Incl.** Dienstleistung für die Einführung, Projektierung

- **Ohne** Dienstleistung für Einführung, Projektierung (separat zu entrichten nach Aufwand)

<b>Externe Dienstleistungskosten</b>	
<b>Dienstleistungsangebot</b>	<b>Dienstleistungskosten € Fa. Lorenz</b>
1 Personentag	1.142,40 €
1 Trainertag (Schulungen)	1.142,40 €
Reisekosten	95,20 €/ Std. und 0,50 € je gefahrene Km

## 2.3. E-Personenstand

### E-Personenstandssystem ohne elektronische Sammelakte

Anzahl der im System registrierten Nutzer	Preis jährlich
1 Nutzer	360,00 €

zuzüglich:

Anzahl der Einwohner	Preis je Einwohner
0 – 10.000	0,47 €
10.001 – 15.000	0,45 €
15.001 – 21.000	0,44 €
21.001 – 46.000	0,41 €
46.001 – 75.000	0,38 €
ab 75.001	0,35 €

### E-Personenstandssystem mit elektronische Sammelakte

Anzahl der im System registrierten Nutzer	Preis jährlich
1 Nutzer	500,00 €

zuzüglich:

Anzahl der Einwohner	Preis je Einwohner
0 – 10.000	0,52 €
10.001 – 15.000	0,50 €
15.001 – 21.000	0,49 €
21.001 – 46.000	0,46 €
46.001 – 75.000	0,43 €
ab 75.001	0,40 €

### Leistungen im Einzelfall

Leistungen im Einzelfall	Preis pro Leistung
Einrichten eines neuen Nutzers	150,00 €
Einrichten eines neuen Arbeitsplatzes	150,00 €
Einrichtung eines neuen Druckers	75,00 €



Zertifikatseinbindung im Browser für das ODiS I-System Berlin	45,00 €
Besonderer Support	Nach Aufwand
Durchführung einer technischen Zusammenlegung von Standesämtern:	
Basispreis für Zusammenlegung	1.000,00 €
Zzgl. je Standesamt	150,00 €
Schulungen	auf Anfrage

## 2.4. Formularservice incl. Formularpool

pro Mitglied	Preis jährlich
	735,00 €

Leistungen im Einzelfall	Preis pro Leistung
Schulungen	auf Anfrage
Entwicklung individueller Formulare	auf Anfrage

## 2.5. „Intelligente“ Formularanwendungen / Online-Dienste

pro Anwendung	Preis jährlich
eine Anwendung	260,00 €

Leistungen im Einzelfall	Preis pro Leistung
einmalige Einrichtung und Bereitstellung	1.500,00 €
Schulungen	auf Anfrage
Entwicklung individueller Formulare	auf Anfrage

## 2.6. Meldeportal Saar

Anzahl der Einwohner	Preis je Einwohner
je Kommune	0,15 €

Leistungen im Einzelfall	Preis pro Leistung
Schulungen	auf Anfrage
individuelle Auswertungen	auf Anfrage

## 2.7. Servicekonto Saarland

<b>pro Dienst</b>	<b>Preis jährlich</b>
Anbindung und Nutzung des Servicekontos	120,00 €

<b>Leistungen im Einzelfall</b>	<b>Preis pro Leistung</b>
Anbindung an externe Formulare und Verfahren	auf Anfrage
neues Berechtigungszertifikat	auf Anfrage

## 2.8. Vermittlungsstelle

	<b>Preis je Einwohner</b>
für die Vermittlungsstelle (4 XStandards)	0,15 €
für jeden weiteren XStandard	0,04 €

<b>Leistungen im Einzelfall</b>	<b>Preis pro Leistung</b>
Schulungen	auf Anfrage

## 2.9. Ratsinformationssystem ALLRIS 4

Für das Ratsinformationssystem **ALLRIS 4** werden je Lizenz folgende Betriebs,- Pflege- und Supportkosten in Rechnung gestellt:

- Einmalige Installationskosten: 300,00 €
- Einmalige Projekteinführungskosten nach vorheriger Aufwandsschätzung. Es wird mit einem Stundensatz von 83,00 € kalkuliert.
- Monatliche Pauschalen für Betrieb, Pflege und Support gestaffelt nach Einwohnergrößenklassen wie folgt:

<b>Einwohnergrößenklassen</b>	<b>Monatliche Pauschale</b>
GK 3 5.000 – 7.500 Einwohner, SSGT, Landkreistag, Unfallkasse	275,00 €
GK 4 bis 10.000 Einwohner, RZVK	315,00 €
GK 5 bis 15.000 Einwohner	350,00 €
GK 6 bis 20.000 Einwohner	390,00 €
GK 7 bis 25.000 Einwohner, Landkreis St. Wendel	430,00 €
GK 8 bis 35.000 Einwohner Saarpfalz-Kreis, Landkreis Neunkirchen, Landkreis Merzig-Wadern	500,00 €
GK 9 bis 60.000 Einwohner, EVS, Landkreis Saarlouis	540,00 €
GK 10 bis 100.000 Einwohner, Regionalverband Saarbrücken	580,00 €
GK 11 bis 150.00 Einwohner	620,00 €
GK 12 über 150.000 Einwohner	660,00 €

## 2.10. „E-Payment“ / Zahlungsverkehrsplattform

Einheit	Preis
pro Jahr	230,00 €
pro Transaktion	0,16 €

Leistungen im Einzelfall	Preis pro Leistung
Einbindung interne eGo-Saar Anwendung	0,00 €
Einbindung externe Anwendung	Preis auf Anfrage
Ersetzen einer Bezahlart	150,00 €



## 2.11. externer Datenschutzbeauftragter

Für den gemeinsamen Datenschutzbeauftragten werden die folgenden Entgelte in Rechnung gestellt:

<b>Einwohnergrößenklassen</b>	<b>Monatliche Pauschale</b>
GK 1 bis 7.500 Einwohner, SSGT, Landkreistag	410,00 €
GK 2 bis 10.000 Einwohner,	480,00 €
GK 3 bis 15.000 Einwohner	560,00 €
GK 4 bis 21.000 Einwohner	650,00 €
GK 5 bis 25.000 Einwohner,	750,00 €
GK 6 bis 35.000 Einwohner	1.150,00 €
GK 7 bis 45.000 Einwohner,	2.265,00 €
GK 8 bis 55.000 Einwohner, EVS, RZVK, Unfallkasse	3.380,00 €
GK 9 Landkreise und LH Saarbrücken	4.495,00 €
GK 10 Regionalverband Saarbrücken	5.610,00 €

## 2.12. E-Vergabe-Software

Das Entgelt für die Nutzung des Vergabeassistenten bzw. Vergabemanagers richtet sich nach den folgenden Preismodellen, die monatlich frei wählbar sind.

### 2.12.1. Vergabeassistent

#### 2.12.1.1. Verfahrensmodell:

Das Verfahrensmodell beinhaltet die monatliche Berechnung im Rahmen eines "Pay-Per-Use" Modells eines öffentlichen Auftraggebers, Sektorenauftraggebers oder Konzessionsgebers jeweils pro angefangenem nationalem oder europaweitem Vergabeverfahren inkl. aller durchzuführender Verfahrensschritte zur Beschaffung von Liefer-, Bau- und/oder Dienstleistungen in der Form von Einzelaufträgen oder Rahmenvereinbarungen.

Pos.	Verfahrensmodell	Preis pro Verfahren ("Pay-Per-Use")
P1.1	1 - 5 Verfahren	49,98 €
P1.2	6 - 25 Verfahren	45,22 €
P1.3	>=26 Verfahren	41,65 €

#### 2.12.1.2. Mandantenmodell:

Das Mandantenmodell beinhaltet die monatliche Berechnung im Rahmen eines "Pauschal tariffs" unter Berücksichtigung der im System eingerichteten organisatorisch-selbständigen Vergabestellen ("Mandanten") eines öffentlichen Auftraggebers, Sektorenauftraggebers oder Konzessionsgebers zur Beschaffung von Liefer-, Bau- und/oder Dienstleistungen in der Form von Einzelaufträgen oder Rahmenvereinbarungen.

<b>Pos.</b>	Mandantenmodell	Preise (je angefangenem Kalendermonat)
<b>P2.1</b>	1 Mandant	<b>267,75 €</b>
<b>P2.2</b>	2 - 5 Mandanten	<b>226,10 €</b>
<b>P2.3</b>	>= 6 Mandanten	<b>202,30 €</b>

## **2.12.2. Vergabemanager**

Im Entgelt für den Vergabemanager ist der Vergabeassistent stets inbegriffen (additiver Bezug).

### **2.12.2.1. Verfahrensmodell:**

Das Verfahrensmodell beinhaltet die monatliche Berechnung im Rahmen eines "Pay-Per-Use" Modells eines öffentlichen Auftraggebers, Sektorenauftraggebers oder Konzessionsgebers jeweils pro angefangenem nationalem oder europaweiten Vergabeverfahren inkl. aller durchzuführender Verfahrensschritte zur Beschaffung von Liefer-, Bau- und/oder Dienstleistungen in der Form von Einzelaufträgen oder Rahmenvereinbarungen.

<b>Pos.</b>	Verfahrensmodell	Preis pro Verfahren ("Pay-Per-Use")
<b>P3.1</b>	1 - 5 Verfahren	<b>63,07 €</b>
<b>P3.2</b>	6 - 25 Verfahren	<b>51,17 €</b>
<b>P3.3</b>	>=26 Verfahren	<b>41,65 €</b>

### **2.12.2.2. Mandantenmodell:**

Das Mandantenmodell beinhaltet die monatliche Berechnung im Rahmen eines "Pauschaltarifs" unter Berücksichtigung der im System eingerichteten organisatorisch-selbständigen Vergabestellen ("Mandanten") eines öffentlichen Auftraggebers, Sektorenauftraggebers oder Konzessionsgebers zur Beschaffung von Liefer-, Bau- und/oder Dienstleistungen in der Form von Einzelaufträgen oder Rahmenvereinbarungen.

<b>Pos.</b>	<b>Mandantenmodell</b>	<b>Preise (je angefangenem Kalendermonat)</b>
<b>P4.1</b>	1 Mandant	<b>392,70 €</b>
<b>P4.2</b>	2 - 5 Mandanten	<b>309,40 €</b>
<b>P4.3</b>	>= 6 Mandanten	<b>285,60 €</b>

---

### 2.13. eGo-NET

<b>pro Mitglied</b>	<b>Preis jährlich</b>
	1890,00 €

---

### 3. Leistungsabruf

Das Mitglied

---

---

---

ruft die folgenden Leistungen nach dem Leistungs- und Entgeltverzeichnis ab:

<input data-bbox="209 978 296 1032" type="checkbox"/>	<hr data-bbox="336 1014 882 1021"/>
<input data-bbox="209 1061 296 1115" type="checkbox"/>	<hr data-bbox="336 1095 882 1102"/>
<input data-bbox="209 1140 296 1191" type="checkbox"/>	<hr data-bbox="336 1176 882 1182"/>

Datum/Unterschrift

## 4. Supportkontakte

### Support-Rufnummern

Mo. – Do.            07.00 Uhr – 17.00 Uhr

Fr.                    07.00 Uhr – 14.00 Uhr

Hotline Allgemein:            0681/905 5002

Diese Rufnummer gilt generell für alle Dienstleistungen des Zweckverbandes eGo-Saar.

*besondere Supportkontakte:*

Meldeportal Saarland:            06898/132 409

Mo. – Do.            07.00 Uhr – 17.00 Uhr

Fr.                    07.00 Uhr – 14.00 Uhr

Hotline AutiSta Neunkirchen:    06821/202 707

### Support-E-Mailadressen

[hotline@ego-saar.de](mailto:hotline@ego-saar.de)

Diese E-Mailadresse gilt generell für alle Dienstleistungen des Zweckverbandes eGo-Saar.

*besondere Supportkontakte:*

[buergerdienste@ego-saar.de](mailto:buergerdienste@ego-saar.de)

[vergabe@ego-saar.de](mailto:vergabe@ego-saar.de)

[meldewesen@ego-service-saar.de](mailto:meldewesen@ego-service-saar.de)





---

## Telefonverzeichnis eGo-Saar

### Projektmanagement

Besse, Stephan	0681/857420-20
Kilian, Sabine	0681/857420-22
Rosar, Michaela	0681/857420-23
Stratidis, Georgios	0681/857420-24

### Betriebsmanagement

Schulz, Thomas	0681/857420-30
----------------	----------------

### Rechenzentrum

Merckel, Daniel	0681/857420-40
-----------------	----------------

### Breitbandberatungs- und Koordinierungsstelle

Haböck, Thomas	0681/857420-50
Schido, Tim	0681/857420-51

### Datenschutz

Crone, Daniela	0681/857420-61
Marx, Marcus	0681/857420-62

---

## Verwaltung

Thul, Stephan	0681/857420-0
Ulrich, Liane	0681/857420-11
Giannitti-Götze, Sonja	0681/857420-12
Wohlschlegel, Eva	0681/857420-13