

## Vertrag über IT-Dienstleistungen Projektvertrag Einführung VIS Suite

zwischen Der Hamburgerische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, Ludwig-Erhard-Str. 22, 20459 Hamburg „Auftraggeber“ (AG)

und Dataport, Anstalt öffentlichen Rechts, Altenholzer Straße 10-14, 24161 Altenholz „Auftragnehmer“ (AN)

### 1. Leistungsumfang

Der Leistungsumfang ergibt sich aus dem Preisblatt Anlagen 2a, 2b

Lfd. Nr.	Leistung (ggf. auch Kategorie, Berater)	Ort der Leistung	Leistungszeitraum		Vergütung pro Einheit (Personentag, Stunden, Stück etc.)	Vergütungsart: Aufwand ggf. inkl. Obergrenze (OG) bzw. Pauschalpreis
			Beginn	Ende/Termin		
1	2	3	4	5	6	7
1	Gemäß Anlage 4 und 5	Beim AG und AN	voraussichtlich 01.07.2022		gemäß Preisblatt Anlagen 2a, 2b	gemäß Preisblatt Anlagen 2a, 2b

- ☒ Reisekosten werden nicht gesondert vergütet.
- ☐ Reisekosten werden wie folgt vergütet
- ☒ Reisezeiten werden nicht gesondert vergütet.
- ☐ Reisezeiten werden wie folgt vergütet

### 2. Vertragsbestandteile

Es gelten nacheinander als Vertragsbestandteile:

- dieses Vertragsformular (Seiten 1 bis 4)
- Allgemeine Vertragsbedingungen von Dataport (Dataport AVB) in der jeweils geltenden Fassung (s. Nr. 3.1)
- Vertragsanlage(n) in folgender hierarchischer Reihenfolge: Nr. 1, 2a, 2b 3, 4, 5, 6
- Ergänzende Vertragsbedingungen für die Erbringung von IT-Dienstleistungen (EVb-IT Dienstleistung, Fassung vom 01. April 2002)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – Teil B (VOL/B) in der bei Vertragsschluss geltenden Fassung

Die EVb-IT Dienstleistungs-AGB stehen unter [www.cio.bund.de](http://www.cio.bund.de) und die VOL/B unter [www.bmwi.de](http://www.bmwi.de) zur Einsichtnahme bereit.

Für alle in diesem Vertrag genannten Beträge gilt einheitlich der Euro als Währung.

Die vereinbarten Vergütungen verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer, soweit Umsatzsteuerpflicht besteht.

### 3. Sonstige Vereinbarungen

#### 3.1 Allgemeines

Die Dataport AVB sind im Internet unter [www.dataport.de](http://www.dataport.de) veröffentlicht.

#### 3.2 Umsatzsteuer

##### 3.2.1 Umsatzsteuer für Leistungen, die bis zum 31.12.2022 erbracht werden

Die aus diesem Vertrag seitens des Auftragnehmers zu erbringenden Leistungen unterliegen in Ansehung ihrer Art, des Zwecks und der Person des Auftraggebers zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses nicht der Umsatzsteuer. Sollte sich durch Änderungen tatsächlicher oder rechtlicher Art oder durch Festsetzung durch eine Steuerbehörde eine Umsatzsteuerpflicht ergeben und der Auftragnehmer insoweit durch eine Steuerbehörde in Anspruch genommen werden, hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer die gezahlte Umsatzsteuer in voller Höhe zu erstatten, gegebenenfalls auch rückwirkend.

## 3.2.2 Umsatzsteuer für Leistungen, die ab dem 01.01.2023 erbracht werden

Die aus diesem Vertrag seitens des Auftragnehmers zu erbringenden Leistungen unterliegen ab dem 01. Januar 2023 der Umsatzsteuer, soweit sie nicht aufgrund einer gesetzlichen Bestimmung (Bsp. § 20 Abs. 3 FVG oder § 126 GBO) nur von juristischen Personen des öffentlichen Rechts erbracht werden dürfen (§ 2b Abs. 3 Nr. 1 UStG).

Der Auftragnehmer hat die Option gem. § 27 Abs. 22 UStG zur Anwendung des § 2b UStG genutzt, so dass die Anwendung des bisherigen Rechts (§ 2 Abs. 3 in der am 31. Dezember 2015 geltenden Fassung) zum 31. Dezember 2022 ausläuft. Der Auftragnehmer wird die Umsatzsteuer für alle Leistungen ausweisen, für die keine gesetzliche Grundlage der Nichtsteuerbarkeit ab dem 01. Januar 2023 vorliegt. Sollte der Auftragnehmer Leistungen ohne Umsatzsteuer ausgewiesen haben und sich durch Änderungen tatsächlicher oder rechtlicher Art oder durch Festsetzung durch eine Steuerbehörde dennoch eine Umsatzsteuerpflicht ergeben und der Auftraggeber dem Auftragnehmer die gezahlte Umsatzsteuer in voller Höhe zu erstatten, gegebenenfalls auch rückwirkend.

## 3.3 Hamburgisches Transparenzgesetz

Die Vertragspartner vereinbaren über die Vertragsinhalte Verschwiegenheit, soweit gesetzliche Bestimmungen wie insbesondere das Hamburgische Transparenzgesetz (HmbTG) dem nicht entgegenstehen. Unabhängig von einer möglichen Veröffentlichung kann der Vertrag Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.

Der Auftraggeber erklärt durch Ankreuzen, ob dieser Vertrag bei Vertragsschluss nach dem HmbTG veröffentlicht werden soll. Dieser Vertrag wird nur wirksam, wenn bei 3.3.1 oder 3.3.2 ein Kreuz gesetzt wird.

### 3.3.1 ☐ Erklärung der Nichtveröffentlichung

Der Auftraggeber erklärt mit Auswahl dieser Option, dass er diesen Vertrag zurzeit nicht im Informationsregister veröffentlichen wird.

Sollte der Auftraggeber zu einem späteren Zeitpunkt eine Veröffentlichung vorsehen, so wird er den Auftragnehmer hierüber unverzüglich informieren und alle notwendigen Schritte einleiten, damit vertrauliche Informationen (insbesondere personenbezogene Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) nicht an Dritte herausgegeben bzw. veröffentlicht werden.

### 3.3.2 ☐ Erklärung der Veröffentlichung und Rücktrittsrecht nach HmbTG

Der Auftraggeber erklärt mit Auswahl dieser Option, dass er diesen Vertrag bei Vertragsschluss im Informationsregister veröffentlichen wird. Er wird alle notwendigen Schritte einleiten, damit vertrauliche Informationen (insbesondere personenbezogene Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) nicht an Dritte herausgegeben bzw. veröffentlicht werden.

Der Auftraggeber kann von diesem Vertrag bis einen Monat nach Veröffentlichung im Informationsregister ohne Angabe von Gründen zurück treten.

Der Auftraggeber verpflichtet sich, unverzüglich nach Vertragsschluss die Veröffentlichung im Informationsregister zu veranlassen und teilt dem Auftragnehmer das Datum der Veröffentlichung mit.

Macht der Auftraggeber vom Rücktrittsrecht Gebrauch, so gilt für den Fall, dass der Auftragnehmer schon vor Ablauf der Rücktrittsfrist mit der Durchführung des Vertrages beginnt, Folgendes:

a) Die beiderseits erbrachten Leistungen sind zurück zu gewähren.

b) Ist eine Rückgewähr nicht möglich, so leistet der Auftraggeber Wertersatz.

- Für die Berechnung des Wertersatzes gelten die in dem Vertrag genannten Leistungsentgelte.
- Aufwände, für die kein Leistungsentgelt ausgewiesen ist, sind nach dem jeweils gültigen Stundensatz zu vergüten, wenn und soweit sie für die Erfüllung des Vertrages erforderlich waren. Dies gilt vor allem für vorbereitende Tätigkeiten.
- Für gelieferte Hard- und Software wird das volle Leistungsentgelt erstattet. Verschlechterungen, auch wenn sie durch die bestimmungsgemäße Ingebrauchnahme entstehen, bleiben bei der Wertermittlung außer Betracht. Die Pflicht zum Wertersatz entfällt, soweit der Auftragnehmer die Verschlechterung oder den Untergang zu vertreten hat oder der Schaden gleichfalls bei ihm eingetreten wäre.

c) Hat der Auftragnehmer zur Erfüllung des Vertrages verbindliche Bestellungen bei Lieferanten oder Unterauftragnehmern vorgenommen, die weder storniert noch von dem Auftragnehmer anderweitig verwendet werden können, so nimmt der Auftraggeber die entsprechenden Lieferungen oder Leistungen gegen Zahlung des mit dem Lieferanten oder Unterauftragnehmer vertraglich vereinbarten Preises ab. Dies gilt jedoch dann nicht, wenn sich die Lieferung aus von dem Auftragnehmer zu vertretenden Gründen verschlechtert hat oder untergegangen ist. Der Auftragnehmer setzt sich in jedem Fall nach Kräften für eine Minimierung des Schadens ein.

d) Im Übrigen finden die Bestimmungen der §§ 346 ff BGB entsprechende Anwendung, soweit sich nicht aus den vorstehenden Regelungen etwas anderes ergibt.

### 3.3.3 Erteilung von Auskünften

Sollte der Auftraggeber zu irgendeinem Zeitpunkt die Erteilung einer Auskunft an eine antragstellende Person vorsehen, so wird er den Auftragnehmer hierüber unverzüglich informieren und alle notwendigen Schritte einleiten, damit vertrauliche Informationen (insbesondere personenbezogene Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) nicht an Dritte herausgegeben bzw. veröffentlicht werden, der Auftragnehmer wird hierzu dem Auftraggeber einen Schwärzungsvorschlag unterbreiten.

### 3.4 Mitwirkungs- und Beistelleleistungen des Auftraggebers

Folgende Mitwirkungsleistungen (z. B. Infrastruktur, Organisation, Personal, Technik, Dokumente) werden vereinbart:

#### 3.4.1 Anlage 1 Ansprechpartner

Der Auftraggeber benennt gem. Anlage 1 mindestens zwei Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die dem Auftragnehmer als Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

Änderungen der Anlage 1 Ansprechpartner sind unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Hierfür wird eine neue Anlage 1 vom Auftraggeber ausgefüllt. Die Anlage wird auf Anforderung durch den Kundenbetreuer zur Verfügung gestellt. Die neue Anlage ist an [REDACTED] zu senden.

#### 3.4.2 Gemäß Anlage 4 Punkt 1.3

#### 3.4.3 Folgende weitere Beistelleleistungen werden vereinbart

- |                          |                  |       |
|--------------------------|------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Softwarelizenzen | gemäß |
| <input type="checkbox"/> | Hardware         | gemäß |
| <input type="checkbox"/> | Dokumente        | gemäß |
| <input type="checkbox"/> | sonstiges        | gemäß |

### 3.5 Ablösungen von Vereinbarungen/ Vorvereinbarungen

Mit diesem Vertrag wird eine etwaige Vorvereinbarung abgelöst. Rechte und Pflichten der Vertragsparteien bestimmen sich ab dem Zeitpunkt seines Wirksamwerdens ausschließlich nach diesem Vertrag.

### 3.6 Weisungen

Die Disposition und das alleinige arbeitsrechtliche Weisungsrecht gegenüber dem vom Auftragnehmer zur Dienstleistungserbringung eingesetzten Personals bzgl. Art, Ort, Zeit sowie Ablauf und Einteilung der Arbeiten obliegt dem Auftragnehmer. Das Personal des Auftragnehmers wird nicht in die Betriebsorganisation des Auftraggebers eingegliedert. Die im Rahmen der Vertragsdurchführung anfallenden Arbeiten werden vom Auftragnehmer eigenverantwortlich erbracht.

### 3.7 Laufzeit und Kündigung

Dieser Vertrag beginnt nach Absprache mit dem Auftraggeber voraussichtlich am 01.07.2022 und gilt für unbestimmte Zeit. Er kann erstmals unter Wahrung einer Frist von 6 Monat(en) zum 30.06.2023 gekündigt werden. Danach kann er zum Ende eines Kalenderjahres unter Wahrung einer Frist von 6 Monat(en) gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Textform.

### 3.8 Auftragsverarbeitung

Die im Namen des Auftraggebers gegenüber dem Auftragnehmer zur Erteilung von Aufträgen bzw. ergänzenden Weisungen zu technischen und organisatorischen Maßnahmen im Rahmen der Auftragsverarbeitung berechtigten Personen (Auftragsberechtigte), sind vom Auftraggeber mit Abschluss des Vertrages in Textform zu benennen und Änderungen während der Vertragslaufzeit unverzüglich in Textform mitzuteilen.

## EVB-IT Dienstvertrag (Kurzfassung)

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer V18667/2205000



Seite 4 von 4

Hamburg

14.06.2022

Ort

Datum

Hamburg 6.7.2022

Ort

Datum



**Ansprechpartner**  
zum Vertrag über die Beschaffung von IT-Dienstleistungen

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber:

Auftraggeber:

Der Hamburgerische Beauftragte für  
Datenschutz und Informationsfreiheit  
Ludwig-Erhard-Str. 22  
20459 Hamburg

Rechnungsempfänger:

Der Hamburgerische Beauftragte für  
Datenschutz und Informationsfreiheit  
22222 Hamburg

Leitweg-ID:

02000000-KHDSB00001-79

Der Rechnungsempfänger ist immer auch der Mahnungsempfänger.

Zentraler Ansprechpartner des  
Auftragnehmers:

Vertraglicher Ansprechpartner des  
Auftraggebers:

Fachliche Ansprechpartner des  
Auftraggebers:

Technische Ansprechpartner des  
Auftraggebers:

Ändern sich die Ansprechpartner in dieser Anlage, wird die Anlage gem. EVB-IT Vertrag ohne die Einleitung eines Änderungsvertrages ausgetauscht.

Ort

Hamburg, 05.07.22

Datum

## **Preisblatt Aufwände**

**Gültig ab dem 07.06.2022**

er die vom Auftragnehmer zu erbringenden Dienstleistungen  
hält der Auftraggeber folgende Entgelte:



## Preisblatt Einmaliger Festpreis

Gültig ab dem 07.06.2022

für die vom Auftragnehmer zu erbringenden Dienstleistungen  
zahlt der Auftraggeber folgende **einmaligen Entgelte (nachrichtlich)**:

**Gesamtpreis :** 2.100,00 €



## Selbstauskunft Auftraggeber über Auftragsverarbeitung

### Angaben zum Vertrag über Auftragsverarbeitung

<b>Für die Verarbeitung der in Rede stehenden personenbezogenen Daten gelten folgende Datenschutzregelungen:</b>	<b>Zutreffendes ankreuzen</b>
Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO) und gfls. ergänzende landesrechtliche Regelungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nationale Regelungen (Landesdatenschutzgesetz bzw. Bundesdatenschutzgesetz) zur Umsetzung der RiLi (EU) 2016/680 (Verarbeitung personenbezogener Daten durch die zuständigen Behörden zum Zwecke der Verhütung, Ermittlung, Aufdeckung oder Verfolgung von Straftaten oder der Strafvollstreckung, einschließlich des Schutzes vor und der Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit)	<input type="checkbox"/>
Es findet keine Verarbeitung personenbezogener Daten statt	<input type="checkbox"/>

### Angaben zum Gegenstand der Auftragsverarbeitung <sup>1</sup>

Eine Erläuterung zu den nachfolgend zu machenden Angaben findet sich z. B. hier:

[https://www.lda.bayern.de/media/dsk\\_hinweise\\_vov.pdf](https://www.lda.bayern.de/media/dsk_hinweise_vov.pdf)

<b>1.</b>	<b>Art und Zweck der Verarbeitung</b> (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO)
	Durchführung eines Projekts zur Einführung eines eAkte-Systems beim HmbBfDI

<b>2.</b>	<b>Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten</b> (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO bzw. Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c)
	Namen, Leitzeichen und Kontaktdaten von Beschäftigten des/der HmbBfDI
	<b>darunter Kategorien besonderer personenbezogener Daten</b> (siehe z. B. Art. 9 Abs.1 DSGVO)
	-keine-

<b>3.</b>	<b>Beschreibung der Kategorien betroffener Personen</b> (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO)
	Beschäftigten des/der HmbBfDI

<b>4.</b>	<b>ggf. Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation</b> (siehe z. B. Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. e DSGVO)
	finden nicht statt

<sup>1</sup> Es handelt sich hierbei um gesetzliche Muss-Angaben sowohl bei Auftragsverarbeitung, die der Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO) unterliegt wie auch bei Auftragsverarbeitung, welche den bundes- oder landesrechtlichen Vorschriften zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680 unterliegt. Diese Angaben sind in gleicher Form gesetzlicher Muss-Bestandteil des vom Verantwortlichen zu erstellenden Verzeichnisses aller Verarbeitungstätigkeiten (vgl. Art. 30 Abs.1 DSGVO bzw. die inhaltlich entsprechenden Bestimmungen in den LDSG'en zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680



## **Leistungsbeschreibung**

### ***Voranalyse zur Ermittlung der Anforderungen an ein elektronisches Fallbearbeitungssystem***

für

**Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit**

nachfolgend Auftraggeber

Version: 1.2

Stand: 24.09.2019

## Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>3</b>
1.1	Aufbau des Dokumentes .....	3
1.2	Leistungsgegenstand .....	3
1.3	Mitwirkungspflichten .....	3
<b>2</b>	<b>Leistungsdarstellung .....</b>	<b>4</b>
2.1	Projektinitialisierung .....	4
2.2	Projektmanagement.....	4
2.3	Projektumsetzung .....	4
2.3.1	Ermittlung der technischen Anforderungen .....	4
2.3.2	Prozesserhebung und -optimierung .....	4
2.3.3	Ermittlung der fachlichen Anforderungen .....	4
2.3.4	Abgleich mit vorhandenen Lösungen .....	4
2.4	Projektabschluss.....	5
<b>3</b>	<b>Verteilung der Aufgaben und Zuständigkeiten .....</b>	<b>6</b>
3.1	Aufgaben und Zuständigkeiten bei der Projektinitialisierung.....	6
3.2	Aufgaben und Zuständigkeiten im Projektmanagement.....	6
3.3	Aufgaben und Zuständigkeiten in der Projektumsetzung.....	6
3.3.1	Ermittlung der technischen Anforderungen .....	6
3.3.2	Prozesserhebung und -optimierung .....	6
3.3.3	Ermittlung der fachlichen Anforderungen .....	7
3.3.4	Abgleich mit vorhandenen Lösungen .....	7
3.3.5	Projektabschluss.....	7
<b>4</b>	<b>Erläuterungen .....</b>	<b>8</b>
4.1	Erläuterung VDBI.....	8

## 1 Einleitung

---

### 1.1 Aufbau des Dokumentes

Diese Anlage enthält die folgenden Kapitel:

**Leistungsdarstellung (Kapitel 2):** Beschreibungen der Leistungen

**Verteilung der Aufgaben und Zuständigkeiten (Kapitel 3):** Bestandteil der Leistungsbeschreibung ist die in diesem Dokument beschriebene Verteilung von Aufgaben und Zuständigkeiten zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer.

**Erläuterungen (Kapitel 4):** Erläuterung der VDBI Tabelle.

### 1.2 Leistungsgegenstand

Bei der Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationssicherheit (HmbBfDI) soll die papierbasierte Fallbearbeitung durch ein elektronisches Fallbearbeitungssystem abgelöst werden.

Zur Auswahl des Fallbearbeitungssystems sollen in einer Voranalyse

- der Prozess zur Fallbearbeitung erhoben und analysiert,
- die fachlichen Anforderungen an das Fallbearbeitungssystem ermittelt und
- ein Abgleich mit verfügbaren Lösungen durchgeführt

werden.

Gegenstand dieser Leistungsbeschreibung ist die Voranalyse zur Einführung eines IT-gestützten Fallbearbeitungssystems bei der HmbBfDI.

### 1.3 Mitwirkungspflichten

Die vom Auftragnehmer zugesagten Leistungen erfolgen auf Anforderung des Auftraggebers. Es sind die folgenden Mitwirkungs- und Bereitstellungsleistungen des Auftraggebers erforderlich:

- Projektmanagement und -umsetzung
  - Teilnahme an den erforderlichen Abstimmungsterminen auf Entscheidungsebene
  - Projektplanung und -auftrag (Beauftragung, Durchführung und Abnahme des Projektes)
  - Ggf. Einbindung von EntscheidungsträgerInnen an den Workshops
  - Beistellung der notwendigen Informationen und Teilnahme an Workshops zur Voranalyse
  - Freigabe der notwendigen Ressourcen zur Mitarbeit im Projekt
  - Unterstützung beim Stakeholder und beim Risikomanagement
- Akzeptanzmanagement
  - Bekanntmachung des Vorhabens in allen erforderlichen Gremien
  - Sicherstellung der erforderlichen Zustimmungen in diesen Gremien
  - Informieren/Erstellen von Informationsmaterial für die betroffenen MitarbeiterInnen des Auftraggebers
- Anforderungs- und Nachforderungsmanagement
  - Teilnahme am Changemanagement
  - Freigabe von Spezifikationen zur Umsetzung der Anforderungen

## 2 Leistungsdarstellung

---

Der Auftragnehmer ist berechtigt, zur Leistungserbringung Subunternehmer einzubinden.

### 2.1 Projektinitialisierung

Zur Projektinitialisierung stimmen Auftragnehmer und Auftraggeber Projektauftrag und –ziele ab, besetzen jeweils die Rollen Projektleitung und stellen das Projektteam zusammen.

Der Auftraggeber stellt den Schutzbedarf des Schriftguts fest und dokumentiert das maximale Schutzniveau. Hier kann der Auftragnehmer optional unterstützen.

Der Auftraggeber belegt die Rolle zur Abnahme der Arbeitsergebnisse.

### 2.2 Projektmanagement

Die Projektleitung erstellt eine detaillierte Projektplanung, die grundsätzlich die folgenden Dokumente umfasst:

- Projektplan inkl. Ressourcen- und ggf. Finanzplanung
- Risikomanagement
- Stakeholder-Management
- Projektstatusbericht
- Offene-Punkte-Liste

Die Projektplanung wird kontinuierlich aktualisiert und der für die Abnahme zuständigen Person vorgelegt.

### 2.3 Projektumsetzung

#### 2.3.1 Ermittlung der technischen Anforderungen

Auftraggeber und Auftragnehmer stimmen einen Fragebogen zur Ermittlung der vorhandenen IT-Ausstattung an den Standorten des HmbBfDI ab. Der Fragebogen werden vom Auftraggeber im HmbBfDI verteilt; die Zuständigkeit für das termingerechte Ausfüllen des Fragebogens liegt beim Auftraggeber.

Die Rückmeldungen zum Fragebogen werden im Projekt ausgewertet; es werden die technischen Anforderungen an das elektronische Fallbearbeitungssystem erhoben, mit dem Auftraggeber abgestimmt und von diesem abgenommen.

#### 2.3.2 Prozesserhebung und -optimierung

Der Prozess zur Fallbearbeitung wird in einer Workshop-Reihe gemeinsam vom Auftraggeber und Auftragnehmer erhoben und vom Auftragnehmer modelliert. Der Auftragnehmer ermittelt Optimierungspotentiale, die sich durch die Digitalisierung des Prozesses ergeben und modelliert den sich daraus ergebenden SOLL-Prozess.

Der Auftragnehmer stimmt das Optimierungspotential und den SOLL-Prozess mit dem Auftraggeber ab; der Auftraggeber bestätigt den SOLL-Prozess durch Abnahme.

#### 2.3.3 Ermittlung der fachlichen Anforderungen

Der Auftragnehmer identifiziert die fachlichen Anforderungen, die das elektronische Fallbearbeitungssystem zur Umsetzung des SOLL-Prozesses und zur Abdeckung des maximalen Schutzniveaus erfüllen muss. Er stimmt diese Anforderungen mit dem Auftraggeber ab.

#### 2.3.4 Abgleich mit vorhandenen Lösungen

Nach Abnahme der technischen und fachlichen Anforderungen durch den Auftraggeber gleicht der Auftragnehmer die Anforderungen mit verfügbaren Lösungen ab und weist jeweils vorhandene Defizite und Handlungsbedarfe aus.

Der Auftragnehmer dokumentiert das Ergebnis, stimmt es mit dem Auftraggeber ab und erstellt gemeinsam mit dem Auftraggeber eine Empfehlung zum weiteren Vorgehen.

## **2.4 Projektabschluss**

Das Projekt erstellt einen Abschlussbericht, in dem die Arbeitsergebnisse, der Abgleich mit dem Projektauftrag und den dort definierten Zielen sowie der identifizierte Handlungsbedarf dokumentiert werden.

Die Projektleitung präsentiert den Abschlussbericht der für die Abnahme zuständigen Person und legt ihn zur Abnahme vor.

Mit der Unterschrift des Projektabschlussberichts durch die zuständige Person wird die Projektgruppe entlastet, die Projektarbeit beendet und das Projektteam aufgelöst.



### 3 Verteilung der Aufgaben und Zuständigkeiten

#### 3.1 Aufgaben und Zuständigkeiten bei der Projektinitialisierung

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftraggeber	Auftragnehmer
Projektauftrag und -ziele abstimmen	V, D	B, D
Rolle Projektleitung besetzen	V, D	I
Projektteam zusammenstellen	V, D	B, D
Schutzbedarf Schriftgut feststellen und max. Schutzniveau dokumentieren	V, D	I

#### 3.2 Aufgaben und Zuständigkeiten im Projektmanagement

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftraggeber	Auftragnehmer
Mitwirkungspflichten wahrnehmen	V, D	
Projektplan inkl. Ressourcen- und ggf. Finanzplan erstellen	V, D	D
Aufgabenerledigung überwachen	V, B	D
Risiko- und Stakeholdermanagement durchführen	V, D	D
Koordination, Organisation, Ergebnisdokumentation und -kommunikation der Sitzungen und Workshops	V, B	D
Steuerung der Aufgaben des Auftraggebers	V, D	
Steuerung der Aufgaben des Auftragnehmers		V, D
Arbeitsergebnisse abnehmen	V, D	I

#### 3.3 Aufgaben und Zuständigkeiten in der Projektumsetzung

##### 3.3.1 Ermittlung der technischen Anforderungen

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftraggeber	Auftragnehmer
Fragebogen zur Ermittlung der IT-Ausstattung erstellen		V, D
Fragebogen zur Ermittlung der IT-Ausstattung abstimmen	V, D	B
Fragebogen verteilen und ausfüllen	V, D	B
Rückmeldungen zum Fragebogen auswerten und technische Anforderungen ermitteln	V, D	B
Workshop zur Abstimmung der technischen Anforderungen durchführen	V, D	B

##### 3.3.2 Prozesserhebung und -optimierung

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftraggeber	Auftragnehmer
Workshops zur Erhebung des IST-Prozesses zur fallbearbeitung durchführen	V, D	B
IST-Prozess modellieren		V, D
Optimierungspotential identifizieren und SOLL-Prozess modellieren		V, D

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftraggeber	Auftragnehmer
Workshop zur Abstimmung des Optimierungspotentials und des SOLL-Prozesses durchführen	V, D	B

### 3.3.3 Ermittlung der fachlichen Anforderungen

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftraggeber	Auftragnehmer
Fachliche Anforderungen an elektronisches Fallbearbeitungssystem identifizieren		V, D
Workshop zur Abstimmung der fachlichen Anforderungen durchführen	V, D	B

### 3.3.4 Abgleich mit vorhandenen Lösungen

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftraggeber	Auftragnehmer
Abgleich der technischen und fachlichen Anforderungen mit vorhandenen Lösungen, vorhandene Defizite und Handlungsbedarf dokumentieren		V, D
Workshop zur Abstimmung des Abgleichs, der identifizierten Defizite und Handlungsbedarfe	V, D	B
Empfehlungsdokument zum weiteren Vorgehen erstellen	V, D	B

### 3.3.5 Projektabschluss

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftraggeber	Auftragnehmer
Projektabschlussbericht erstellen	V, D	B
Abschlussbericht dem Projektauftraggeber präsentieren und zur Abnahme vorlegen	V, D	B
Projektgruppe entlasten, Projektteam auflösen	V, D	

## 4 Erläuterungen

---

### 4.1 Erläuterung VDBI

<b>V</b> = Verantwortlich	„V“ bezeichnet denjenigen, der für den Gesamtprozess verantwortlich ist. „V“ ist dafür verantwortlich, dass „D“ die Umsetzung des Prozessschritts auch tatsächlich erfolgreich durchführt.
<b>D</b> = Durchführung	„D“ bezeichnet denjenigen, der für die technische Durchführung verantwortlich ist.
<b>B</b> = Beratung	„B“ bedeutet, dass die Partei zu konsultieren ist und z.B. Vorgaben für Umsetzungsparameter setzen oder Vorbehalte formulieren kann. „B“ bezeichnet somit ein Mitwirkungsrecht bzw. eine Mitwirkungspflicht.
<b>I</b> = Information	„I“ bedeutet, dass die Partei über die Durchführung und/oder die Ergebnisse des Prozessschritts zu informieren ist. „I“ ist rein passiv.

## **1 Leistungsbeschreibung**

## **2 Einleitung**

Der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit beauftragt das Dataport IT-Bildungs- und Beratungszentrum (IT-BBZ) mit den Schulungen zur elektronischen Akte VIS-SmartClient.

## **3 Rahmenbedingungen**

### **3.1 Leistungen**

Das Dataport IT-BBZ übernimmt nach Abstimmung mit dem Auftraggeber über deren Inhalt und Umfang ergebnisverantwortlich folgende Leistungen:

- Durchführung von Anwenderschulungen für den VIS-SmartClient
- Sicherstellung der Dozentenqualifizierung
- Erstellung eines Schulungshandout und Folien zur Einführung

### **3.2 Zielgruppe**

Die Zielgruppe sind ■■■■■ Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, welche in Ihrem Arbeitsalltag die Anwendung VIS-SmartClient nutzen.

### **3.3 Teilnehmeranzahl**

Präsenzs Schulungen finden in der Regel mit max. 12 Teilnehmenden (Coronabedingt max. 8), Onlineschulungen finden in der Regel mit max. 12 Teilnehmenden statt.

### **3.4 Leistungszeitraum**

Die Schulungstermine werden spätestens 12 Wochen vor Beginn zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abgestimmt.

### **3.5 Leistungsort**

Die Schulungen werden in Abstimmung mit dem Auftraggeber entweder inhouse beim Kunden durchgeführt (■■■■■). Alternativ werden Onlineschulungen im virtuellen Klassenzimmer von Dataport stattfinden.

Die tägliche Schulungszeit beläuft sich von 08:30 – 16:30 Uhr inklusive Pausenzeiten, dies entspricht 8 Unterrichtseinheiten von jeweils 45 Minuten.

Bei den genannten Schulungen obliegt die Bereitstellung der technischen Infrastruktur dem Auftraggeber. Eine Bereitstellung einer Schulungsumgebung ist nicht Bestandteil dieser Leistungsbeschreibung.

## 4 Schulungskonzeption

Dataport IT-BBZ übernimmt die Auswahl und Bereitstellung von geeigneten Dozierenden für die beauftragten Schulungsmaßnahmen. Dazu gehört eine gute inhaltliche Vorbereitung, die Auswahl der geeigneten Lehrmethoden und eine enge Rückkopplung mit den Erwartungen der Teilnehmenden. Im Rahmen der fortwährenden Betreuung sorgt das Dataport IT-BBZ für die stetige Weiterentwicklung der methodischen und didaktischen Kenntnisse der Dozierenden.

### 4.1 Ausbildung der Dozierenden

Die Einarbeitung erfolgt vor Ort beim Kunden, hier muss eine fachliche und technische Ansprechperson des Kunden ebenfalls vor Ort sein.

### 4.2 Konzeption

<b>Kurstitel</b>	Anwenderschulung für den VIS-SmartClient
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
<b>Schulungsinhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriffsbestimmungen</li> <li>- Erste Schritte in VIS</li> <li>- Schriftgut erstellen und bearbeiten</li> <li>- Mailimport</li> <li>- Arbeit mit Dateien in VIS</li> <li>- Aufgaben und Aufgabenmuster</li> <li>- Erweiterte Suche</li> <li>- Suchmuster</li> <li>- Stellvertretung</li> </ul>
<b>Dauer</b>	1 Tag (8 UE)
<b>Voraussetzung</b>	Schulungsplätze als Reihen, Beamer und PC-Arbeitsplätze mit Zugriff auf VIS-SmartClient vorhanden
<b>Lernform</b>	Präsenz- oder Onlineschulung



### 4.3 Verwaltung

Die Teilnehmendenverwaltung, wie das standardisierte Einladen, Führen von Teilnehmendenlisten, Erstellen von Teilnahmebescheinigungen und Evaluieren, ist Bestandteil dieses Angebots.

Das IT-BBZ erhält spätestens 4 Wochen vor einem Schulungstermin vom Kunden eine Teilnehmendenliste in einer vom IT-BBZ vorgegebenen Datei. Auf Basis dieser Datei werden die Teilnehmenden vom IT-BBZ per E-Mail eingeladen.

## 5 Preisgestaltung und Abrechnung

Leistungen	Abrechnungsart	Faktura über
Durchführung der Schulungen	Kursgenau	Rechnung monatlich
Erstellung von Schulungsunterlagen	Aufwandsbezogen	Leistungsnachweis
Einarbeitung Dozierende und Konzeption	Aufwandsbezogen	Leistungsnachweis

## 6 Stornierungsbedingungen für einzelne Kurse

Es gelten die folgenden Stornierungsbedingungen:

- Stornierungen von Veranstaltungen (Schulungen, Floorwalking, Coaching) sind bis 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei.
- Ab 3 Wochen bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn werden 50% der Kosten des Veranstaltungspreises in Rechnung gestellt.
- Ab maximal 6 Tage vor Veranstaltungsbeginn werden 90% des Veranstaltungspreises in Rechnung gestellt.
- Kann eine Veranstaltung aufgrund technischer Probleme seitens des Dozenten nicht durchgeführt werden oder muss sie abgebrochen werden, übernimmt Dataport die Ausfallkosten.
- Bei Ausfall von einzelnen Veranstaltungen aufgrund höherer Gewalt, Havarie oder Pandemie stellt Dataport Ersatztermine für die ausgefallenen Veranstaltungen ohne Mehrkosten zur Verfügung.
- Bei einer kurzfristigen Beauftragung ab 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn gelten die Regelungen a - e uneingeschränkt.

## 7 Ansprechpartner

**Von Seiten des Auftraggebers:**

Freie und Hansestadt Hamburg

Der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit  
Ludwig-Erhard-Straße 22  
20459 Hamburg  
Ulrich Kühn  
[ulrich.kuehn@datenschutz.hamburg.de](mailto:ulrich.kuehn@datenschutz.hamburg.de)

**Von Seiten des Auftragnehmers:**

Vertraglich  
Dataport IT-BBZ  
Jana Gerling  
Mail: [jana.gerling@dataport.de](mailto:jana.gerling@dataport.de)

Fachlich  
Dataport IT-BBZ  
Sebastian Eggers  
Mail: [Sebastian.Eggers@dataport.de](mailto:Sebastian.Eggers@dataport.de)

**EVB-IT Dienstvertrag Vxxxxx/xxxxxxx**

**Leistungsnachweis Dienstleistung (Seite 1 von 2)**



## **Leistungsnachweis**

zum Vertrag über die Beschaffung von Dienstleistungen

**Auftraggeber:**

**Dataport Auftragsnummer:**

**Vorhabensnummer des Kunden:**

**Abrechnungszeitraum:**

**Produktverantwortung Dataport:**

**Nachweis erstellt am / um:**

**Gesamtzahl geleistete Stunden:**

Über die Auflistung hinaus können sich noch Stunden in Klärung befinden. Diese werden mit dem nächstmöglichen Leistungsnachweis ausgewiesen.

<b>Position                      Materialtext</b>			
<b>Datum</b>	<b>Aufwand in Stunden</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Name der / des Leistenden</b>
		<b>Gesamtzahl geleistete Stunden für Position</b>	

EVB-IT Dienstvertrag Vxxxxx/xxxxxxx

Leistungsnachweis Dienstleistung (Seite 2 von 2)



Positionsübersicht		
Position	Positionsbezeichnung	Stunden gesamt
	Gesamt	

Der Leistungsnachweis ist maschinell erstellt und ohne Unterschrift gültig. Einwände richten Sie bitte per Weiterleitungs-E-Mail an die oder den zuständigen Produktverantwortliche(n) bei Dataport.

Der Leistungsnachweis gilt auch als genehmigt, wenn und soweit der Auftraggeber nicht innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt Einwände geltend macht.

Diese Daten sind nur zum Zweck der Rechnungskontrolle zu verwenden.  
**Bitte beachten: in Blau dargestellte Zeilen enthalten Umbuchungen.**