



Systemvertrag

Inhaltsangabe

1	Gegenstand, Vergütung und Bestandteile des Vertrages	3
1.1	Vertragsgegenstand	3
1.2	Vergütung	3
1.3	Vertragsbestandteile*	4
2	Übersicht über die vereinbarten Leistungen	5
2.1	Leistungen bis zur Abnahme	5
2.2	Leistungen nach der Abnahme	5
2.3	[Leer]	5
3	Systemumgebung* des Gesamtsystems und beizustellende Systemkomponenten*	5
4	Leistungen des Auftragnehmers zur Erstellung des Gesamtsystems	5
4.1	[Leer]	5
4.2	[Leer]	6
4.3	Überlassung von Standardsoftware* gegen Einmalvergütung auf Dauer (Verkauf)	6
4.4	[Leer]	7
4.5	Erstellung und Überlassung von Individualsoftware* auf Dauer	7
4.6	[Leer]	9
4.7	Erstellung des Gesamtsystems und Herbeiführung der Betriebsbereitschaft*	9
4.8	Schulung	10
4.9	Dokumentation	10
4.10	Software Bill of Materials (SBOM)*	10
4.11	[Leer]	11
5	Systemservice	11
5.1	Arten von Systemserviceleistungen	11
5.2	Beginn / Dauer der Systemserviceleistungen	12
5.3	Kündigung von Systemserviceleistungen	13
5.4	Vergütung/Zahlungsfristen für Systemserviceleistungen	13
5.5	Sonstige Regelungen zu Systemserviceleistungen	13
6	[Leer]	13
7	Weitere Leistungen nach der Abnahme	13
7.1	Weiterentwicklung und Anpassung des Gesamtsystems nach der Abnahme	13
7.2	[Leer]	14
8	Ergänzende Vereinbarungen bei Vergütung nach Aufwand	14
8.1	[Leer]	14
8.2	[Leer]	14
8.3	[Leer]	14
8.4	Reisekosten, Nebenkosten*, Materialkosten und Reisezeiten	14
8.5	[Leer]	14
8.6	[Leer]	14
9	Termin- und Leistungsplan	14
10	Zahlungsplan, Rechnungen	15
11	[Leer]	16



Systemvertrag

11.1	[Leer]	16
11.2	[Leer]	16
11.3	[Leer]	16
11.4	[Leer]	16
12	[Leer]	16
12.1	[Leer]	16
12.2	[Leer]	16
12.3	[Leer]	16
12.4	[Leer]	16
12.5	[Leer]	16
12.6	[Leer]	16
13	[Leer]	16
14	Abnahme	16
14.1	Gegenstand der Abnahme	16
14.2	Testdaten	16
14.3	[Leer]	17
14.4	[Leer]	17
14.5	[Leer]	17
15	Mängelhaftung (Gewährleistung)	17
15.1	[Leer]	17
15.2	[Leer]	17
15.3	Mängelmeldungen	17
15.4	Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten*, Servicezeiten, Hotline	17
15.5	[Leer]	18
15.6	[Leer]	18
16	[Leer]	18
16.1	[Leer]	18
16.2	[Leer]	18
16.3	[Leer]	18
16.4	[Leer]	18
17	Vertragsstrafen bei Verzug	18
17.1	Verzug bei Erstellung des Gesamtsystems	18
17.2	Verzug bei Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten*	18
18	Weitere Vereinbarungen	19
18.1	[Leer]	19
18.2	[Leer]	19
18.3	Haftpflichtversicherung	19
18.4	Sicherheiten	19
18.5	[Leer]	20
18.6	[Leer]	20
18.7	[Leer]	20
18.8	Sonstige Vereinbarungen	20



Systemvertrag

Vertrag über die Erstellung eines Gesamtsystems

Zwischen der Bürgerschaftskanzlei - Bürgerschaft der Freien und Hansestadt Hamburg, Rathausmarkt 1, 20095 Hamburg

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber: -

„Auftraggeber“

und Titanom Solutions GmbH, Gabriele-Münter-Straße 3, 82110 Germering

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer: -

„Auftragnehmer“

wird folgender Vertrag geschlossen:

1 Gegenstand, Vergütung und Bestandteile des Vertrages

1.1 Vertragsgegenstand

Gegenstand des EVB-IT Systemvertrages ist die Erstellung des nachfolgend beschriebenen Gesamtsystems, einschließlich der Herbeiführung der Betriebsbereitschaft* durch den Auftragnehmer auf der Grundlage eines Werkvertrages und - soweit nachfolgend vereinbart - der Systemservice und die Weiterentwicklung des Gesamtsystems.

Gegenstand des Vertrages ist die Entwicklung einer webbasierten Software zur Einführung eines Hamburgischen Lobbyregisters. Durch eine technische Anbindung an das bestehende Parlamentsdokumentationssystem sollen Interessenvertretungen sowie deren Beteiligungen an legislativen und exekutiven Entscheidungsprozessen transparent erfasst und öffentlich verfügbar werden. [REDACTED]

Die Leistungen zur Erstellung des Gesamtsystems bilden eine sachliche, wirtschaftliche und rechtliche Einheit. Für den Auftraggeber ist von vertragswesentlicher Bedeutung, dass der Auftragnehmer die in diesem Vertrag vereinbarte Funktionalität des Gesamtsystems herstellt und alle dafür erforderlichen Schritte vornimmt. Der Auftragnehmer ist verantwortlicher Generalunternehmer für die Erstellung des Gesamtsystems und haftet für die Leistungen seiner Subunternehmer wie für seine eigenen Leistungen.

Art und Umfang der Leistungen ergeben sich aus diesem Vertrag, insbesondere aus den in Nummer 1.3 genannten Dokumenten.

1.2 Vergütung

- ☒ Der Pauschalpreis* beträgt _____. Die einzelnen Anteile am Pauschalpreis* werden nachfolgend nicht gesondert ausgewiesen.
 - ☒ Ausgenommen vom Pauschalpreis* sind einzelne Leistungen, die gesondert vergütet werden.[\[1\]](#)
- ☐ Der Pauschalpreis* beträgt _____. Die einzelnen Anteile am Pauschalpreis* werden nachfolgend gesondert ausgewiesen.
 - ☐ Ausgenommen vom Pauschalpreis* sind einzelne Leistungen, die gesondert vergütet werden.[\[1\]](#)
- ☐ Es wird kein Pauschalpreis* vereinbart. Die Vergütungen werden nachfolgend gesondert ausgewiesen.



Systemvertrag

- ☐ Einzelheiten zur Vergütung ergeben sich darüber hinaus aus der Vergütungszusammenstellung in Anlage Nr. _____.

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

Die vereinbarte Vergütung versteht sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

[\[1\]](#) Die gesonderte Vergütung ergibt sich z.B. für den Systemservice aus Nummer 5.4.1

1.3 Vertragsbestandteile*

Es gelten nacheinander als Vertragsbestandteile:

1.3.1 dieser Vertragstext bestehend aus den Seiten 1 bis 2020 und den folgenden Anlagen:

Anlage Nr.	Bezeichnung	Datum/ Version	Anzahl Seiten
1	Leistungsbeschreibung	Leistungsbeschreibung08052026.pdf	
2	Kriterienkatalog	260611_Kriterienkatalog_LobbyregisterV4.xlsx	
3	Vergabeunterlagen		
4	Angebot des Bieters inkl. Preisblatt sowie aller eingereichten Nachweise	12.07.2026	

- ☒ Es gelten die Anlagen in folgender Rangfolge: Die Anlagen gelten in Reihenfolge ihrer Nummerierung, beginnend mit Nr. 1.

Eine Einbeziehung von Lizenzbedingungen an Standardsoftware* erfolgt ausschließlich nach Maßgabe der Nummern 4.3.3 bzw. 4.4.3 d.h. sie gelten, unabhängig davon, ob und in welcher Rangfolge diese als Anlage in der Tabelle aus Nummer. 1.3.1 aufgelistet werden, ausschließlich hinsichtlich der Nutzungsrechtsregelungen und bei Anwendbarkeit der Nummer 4.3.3.1 bzw. 4.4.3.1 in der dort vereinbarten Rangfolge der Regelungen, unabhängig davon, ob und in welcher Rangfolge diese als Anlage in obiger Tabelle aufgelistet werden, allerdings gelten für Standardsoftware* bzw. Teile von Standardsoftware* (Softwarekomponenten), die Open Source Software* sind, die vom Rechteinhaber vorgegebenen Lizenzbedingungen und die Nummer 4.3.3.2 bzw. 4.4.3.2.

Die mit * gekennzeichneten Begriffe sind am Ende der EVB-IT System-AGB definiert.

1.3.2 die Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Erstellung eines Gesamtsystems (EVB-IT System-AGB) in der bei Bereitstellung der Vergabeunterlagen geltenden Fassung,

1.3.3 die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der bei Bereitstellung der Vergabeunterlagen geltenden Fassung.

Die EVB-IT System-AGB stehen unter evb-it.gov.de zur Einsichtnahme bereit. Die VOL/B wurde im Bundesanzeiger AT Nr. 178a vom 23. September 2003 veröffentlicht.

Soweit Allgemeine Geschäftsbedingungen im Sinne von § 305 BGB in den hier referenzierten Dokumenten des Auftragnehmers bzw. den sonstigen vom Auftragnehmer beigelegten Anlagen zu diesem Vertrag Regelungen in den EVB-IT System-AGB widersprechen, sind sie ausgeschlossen, soweit nicht eine anderweitige Vereinbarung in den EVB-IT System-AGB zugelassen ist.

Weitere Geschäftsbedingungen sind ausgeschlossen, soweit in diesem Vertrag nichts Anderes vereinbart ist.

Systemvertrag**2 Übersicht über die vereinbarten Leistungen****2.1 Leistungen bis zur Abnahme**

- ☐ Verkauf von Hardware
- ☐ Vermietung von Hardware
- ☐ Überlassung von Standardsoftware* gegen Einmalvergütung auf Dauer (Verkauf)
- ☐ Überlassung von Standardsoftware* auf Zeit (Vermietung)
- ☒ Erstellung und Überlassung von Individualsoftware* auf Dauer
- ☐ Übernahme von Altdaten und andere Migrationsleistungen
- ☒ Erstellung des Gesamtsystems und Herbeiführung der Betriebsbereitschaft* (z. B. durch Aufstellung, Installation*, Customizing* und Integration* der Systemkomponenten*)
- ☒ Schulung
- ☐ Projektmanagement
- ☐ Sonstige Leistungen: _____

2.2 Leistungen nach der Abnahme

- ☒ Systemservice (z. B. Aufrechterhaltung und/oder Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft*)
- ☒ Weiterentwicklung und Anpassung des Gesamtsystems
- ☐ Sonstige Leistungen: _____

2.3 [Leer]**3 Systemumgebung* des Gesamtsystems und beizustellende Systemkomponenten***

- ☒ _____

- ☐ Die beizustellenden Systemkomponenten* ergeben sich aus der nachfolgenden Tabelle:

Lfd. Nr.	Bezeichnung der beizustellenden Systemkomponenten*	Art der beizustellenden Systemkomponenten* (HW, SW, IS, S) ¹

¹ HW = Hardware, SW = Standardsoftware*, IS = Individualsoftware*, S = Sonstige

- ☐ Die beizustellenden Systemkomponenten* ergeben sich aus Anlage Nr. _____.

4 Leistungen des Auftragnehmers zur Erstellung des Gesamtsystems**4.1 [Leer]**



Systemvertrag

4.2 [Leer]

4.3 Überlassung von Standardsoftware* gegen Einmalvergütung auf Dauer (Verkauf)

4.3.1 Leistungsumfang und Vergütung

Dem Auftraggeber wird vom Auftragnehmer nachstehend aufgeführte Standardsoftware* gegen Einmalvergütung auf Dauer überlassen:

Lfd. Nr.	Produktbezeichnung und -beschreibung, Produkt-Nr.	Menge	EXP ¹	Anzahl erlaubter Sicherungskopien	Zu liefernde Version ²	Abweichende Nutzungsrechte gemäß Nutzungsrechtsmatrix Anlage Nr. (Muster 4) ³	Einzelpreis ⁴	Gesamtpreis ⁴
PLATZHALTER	PLATZHALTER	PLATZHALTER	PLATZHALTER	PLATZHALTER	PLATZHALTER	PLATZHALTER	PLATZHALTER	PLATZHALTER

Fußnote	Erläuterung
1	US = Standardsoftware* unterliegt US-amerikanischen Exportkontrollvorschriften EU = Standardsoftware* unterliegt EU-Exportkontrollvorschriften DT = Standardsoftware* unterliegt deutschen Exportkontrollvorschriften S = Standardsoftware* unterliegt _____ Exportkontrollvorschriften
2	A = Überlassung der bei Abnahme aktuellen Version, anderenfalls Versionsnummer eintragen
3	Die hier bezeichnete Anlage ist entweder eine Nutzungsrechtsmatrix gemäß Muster 4 oder eine vom Auftraggeber selbst erstellte Rechterege lung, keinesfalls bezieht sie sich aber auf Lizenzbedingungen des Herstellers der Standardsoftware*. In der Nutzungsrechtsmatrix erhält der Auftragnehmer im Rahmen der Vorgaben des Auftraggebers die Möglichkeit, von Ziffer 2.3 EVB-IT System-AGB abweichende Nutzungsrechte an der Standardsoftware* einzuräumen. In der vom Auftraggeber selbst erstellten Rechterege lung (in der Regel die Leistungsbeschreibung) legt der Auftraggeber den Mindestumfang an Rechten fest, dem er an der Standardsoftware* erwerben will (z.B. Volumenlizenz, keine OEM-Lizenz, etc.), wenn er die Nutzungsrechtsmatrix nicht nutzt. Die Nutzungsrechtsregelungen der Lizenzbedingungen für die jeweilige Standardsoftware* gelten dann nachrangig (siehe Nummer 4.3.3). Von den Nutzungsrechtsregelungen in Bezug auf Open Source Software* darf in der Anlage nicht abgewichen werden.
4	Bei vereinbartem Pauschal festpreis* lediglich im Feld „Summe“ den Anteil daran angeben. Soweit in Nummer 1.2 vorgesehen, hat der Auftragnehmer den Anteil der Standardsoftware* an dem Pauschal festpreis* anzugeben. Dies allein, um dem Auftraggeber die Bewertung des Pauschal festpreises* zu ermöglichen.

- ☐ Die Vergütung für die gesamte Standardsoftware* gemäß Nummer 4.3.1 ist nicht im Pauschal festpreis* enthalten.
- ☐ Die Vergütung für die Standardsoftware* gemäß Nummer 4.3.1 lfd. Nr. _____ bis _____ ist nicht im Pauschal festpreis* enthalten.



Systemvertrag

4.3.2 Mitteilung über Anpassungen der Standardsoftware* auf Quellcodeebene

- ☐ Die Standardsoftware* aus Nummer 4.3.1 lfd. Nr. _____ wird im Sinne von Ziffer 2.3.3 EVB-IT System-AGB auf Quellcodeebene angepasst.
- ☐ Der Auftragnehmer erklärt, dass er die Anpassungen nicht in den Standard aufnehmen wird.
- ☐ Der Auftragnehmer erklärt, dass er
- ☐ sämtliche Anpassungen in die Standardsoftware*
 - ☐ die Anpassungen gemäß Anlage Nr. _____ in die Standardsoftware* aufnehmen wird.
 - ☐ Der Auftragnehmer erklärt, dass dies abweichend von Ziffer 2.3.3 EVB-IT System-AGB nicht mit dem auf die Erklärung der Betriebsbereitschaft* folgenden Programmstand*, sondern
 - ☐ bis zur Abnahme des Gesamtsystems*
 - ☐ bis zu dem in Anlage Nr. _____ genannten Terminerfolgen wird.
- ☐ Näheres zu den Anpassungen und deren Übernahme in den Standard ergibt sich aus Anlage Nr. _____.

4.3.3 ☐ [Leer]

4.3.3.1 [Leer]

4.3.3.1 [Leer]

4.3.4 [Leer]

4.4 [Leer]

4.4.1 [Leer]

4.4.2 [Leer]

4.4.3 ☐ [Leer]

4.4.3.1 [Leer]

4.4.3.1 [Leer]

4.4.4 [Leer]

4.5 Erstellung und Überlassung von Individualsoftware* auf Dauer

4.5.1 Leistungsumfang

- ☒ Der Auftragnehmer erstellt folgende Individualsoftware*:

Lfd. Nr.	Individualsoftware*	Vergütungsanteil am Pauschalpreis* für die Erstellung von Individualsoftware*
1	Hamburgisches Lobbyregister	PLATZHALTER

Gesamtsumme _____

- ☐ Die Individualsoftware* enthält folgende vorbestehende Teile*:



Systemvertrag

Lfd. Nr.	Lfd. Nr. aus Tabelle Nummer 4.5.1, Spalte 1	Bezeichnung der vorbestehenden Teile*	Übergabe nur im Objektcode*

Der Auftragnehmer wird den Auftraggeber über Änderungen im Zusammenhang mit den verwendeten vorbestehenden Teilen* im Projektverlauf rechtzeitig vorher schriftlich informieren. Sollte der Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung zusätzliche oder andere vorbestehende Teile* in die Individualsoftware* einsetzen, so bestehen für diese vorbestehenden Teile* die Rechte gemäß Ziffer 2.3.4.1 EVB-IT System-AGB, jedoch werden keinesfalls ausschließliche Nutzungsrechte eingeräumt. Die ggf. für eine Verbreitung und Unterlizenzierung sämtlicher vorbestehenden Teile* zu zahlende Vergütung erhöht sich hierdurch nicht. Setzt der Auftragnehmer hingegen keine oder nur solche vorbestehenden Teile* ein, die Open Source Software* sind, entfällt die Vergütung.

4.5.2 Vergütung

- ☐ Die gesonderte Vergütung für Erstellung der Individualsoftware* beträgt pauschal _____ Euro.
- ☐ Die Vergütung für Erstellung der Individualsoftware* erfolgt gesondert nach Aufwand gemäß Nummer 7
 - ☐ mit einer Obergrenze in Höhe von _____ Euro.
 - ☐ Dabei ist Personal der Kategorie(n) _____ einzusetzen.
- ☒ Die Erstellung der Individualsoftware* ist mit dem Pauschal festpreis* abgegolten.
- ☐ Abweichend von Ziffer 8.1 EVB-IT System-AGB wird die gemäß Ziffer 2.3.4.4 EVB-IT System-AGB geschuldete Überlassung am Markt nicht erhältlicher, jedoch für die Bearbeitung der Individualsoftware* nötiger Werkzeuge* zusätzlich gemäß Anlage _____ vergütet.

Bei Verwendung vorbestehender Teile* durch den Auftragnehmer, die keine Open Source Software* sind, gilt Folgendes:

- ☐ Die Vergütung für das Recht zur Verbreitung und Unterlizenzierung der vorbestehenden Teile* insgesamt an beliebige Dritte beträgt insgesamt _____ Euro.
- ☒ Die Verbreitung und Unterlizenzierung der vorbestehenden Teile* ist mit der Vergütung für die Individualsoftware* abgegolten.

4.5.3 Abweichende Nutzungsrechte an der Individualsoftware*

4.5.3.1 Open Source Software*

Gemäß Ziffer 2.3.4.1 Absatz 1 EVB-IT System-AGB ist die Individualsoftware* inklusive aller vorbestehenden Teile als **Open Source Software*** zur Verfügung zu stellen. Zusätzlich bzw. abweichend davon gilt Folgendes: Die Bereitstellung der

- ☒ Individualsoftware* gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. _____ muss wie vorstehend beschrieben, jedoch unter von **openCode* freigegebenen Lizenzen** erfolgen.
- ☐ Individualsoftware* gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. _____ muss wie vorstehend beschrieben, jedoch unter von **openCode* freigegebenen Lizenzen, die keinen Copyleft*-Effekt haben**, erfolgen (sog. Permissiven Lizenzen, z.B. MIT- oder Apache Lizenz > Version 1.0).
- ☐ Individualsoftware* gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. _____ muss wie vorstehend beschrieben, jedoch unter von **openCode* freigegebenen Lizenzen mit Copyleft*-Effekt** zur Verfügung gestellt werden (sog. Reziproke Lizenzen, z.B. GNU GPL oder LGPL).
- ☐ Individualsoftware* gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. _____ muss wie vorstehend beschrieben, jedoch unter **der/den folgenden Lizenz(en)** zur Verfügung gestellt werden, die den Anforderungen an Open Source Software* entspricht: _____.



Systemvertrag

- ☐ Abweichend von Ziffer 2.3.4.1 Absätze 2 ff. EVB-IT System-AGB muss die Bereitstellung der Individualsoftware* gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. _____ unter **Verschaffung von ausschließlichen Nutzungsrechten** erfolgen.

Die Regelungen gemäß Ziffer 2.3.5 EVB-IT System-AGB bleiben von den vereinbarten abweichenden Nutzungsrechten unberührt.

4.5.3.2 [Leer]

4.5.3.3 [Leer]

4.5.4 [Leer]

4.5.5 [Leer]

4.5.6 Bereitstellung der Individualsoftware*

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber die Individualsoftware* wie folgt zur Verfügung:

- ☐ gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. _____ auf Datenträger: Typ: _____ Kennzeichnung: _____.
- ☒ gemäß Nummer 4.5.1 lfd. in folgender Form:

Die Software ist über einen Download zur Verfügung zu stellen. Die Software ist nach dem Semantic Versioning – Standard zu versionieren.

Die Softwarelieferung sollte möglichst strukturiert als *.zip erfolgen, so dass Dokumentationen, Serverkomponenten, Datenbankkomponenten u.a. getrennt sind und Versionsnummern enthalten. Werden bei einer Lieferung nicht alle Komponenten verändert, sollten die Übrigen ebenfalls geliefert werden.

- ☐ gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. _____ wie in Anlage Nr. _____ beschrieben.
- ☐ gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. _____, bei openCode* mit allen dafür notwendigen Bestandteilen und entsprechend deren Anforderungen.

4.6 [Leer]

4.6.1 [Leer]

4.6.2 [Leer]

☐

4.7 Erstellung des Gesamtsystems und Herbeiführung der Betriebsbereitschaft*

4.7.1 Leistungsumfang

Der Auftragnehmer schuldet die Herbeiführung der Betriebsbereitschaft* des Gesamtsystems (Ziffer 2.4 EVB-IT System-AGB).

4.7.2 [Leer]

4.7.3 Vergütung

- ☒ Die Herbeiführung der Betriebsbereitschaft* ist mit dem Pauschalpreis* abgegolten.
- ☐ Der Vergütungsanteil am Pauschalpreis* für die Herbeiführung der Betriebsbereitschaft* beträgt _____ Euro.
- ☐ Die gesonderte Vergütung für die Herbeiführung der Betriebsbereitschaft* beträgt pauschal _____ Euro.
- ☐ Die Vergütung für die Leistungen zur Herbeiführung der Betriebsbereitschaft* erfolgt gesondert nach Aufwand gemäß Nummer 8
- ☐ mit einer Obergrenze in Höhe von _____ Euro.
- ☐ Dabei ist Personal der Kategorie(n) _____ einzusetzen.



Systemvertrag

4.8 Schulung

4.8.1 Art und Umfang der Schulungen

- ☒ Es sind Schulungen gemäß Ziff. 8 und 9 der Anlage 2 (Reiter Leistungskatalog, Kapitel 1, Vertragsbedingungen) in Verbindung mit der Anlage 2 (Reiter Leistungsplan, Phase 4) zu leisten.

4.8.2 [Leer]

4.8.3 Vergütung für Schulungen inkl. Schulungsunterlagen

- ☐ Die in Nummer 4.8.1 vereinbarte Vergütung für die Schulungen inkl. der Schulungsunterlagen ist nicht im Pauschalpreis* enthalten.
- ☐ Die Vergütung für die Schulungen inkl. der Schulungsunterlagen gemäß Nummer 4.8.1 lfd. Nr. _____ bis _____ ist nicht im Pauschalpreis* enthalten.

4.9 Dokumentation

- ☒ Ergänzend/abweichend von Ziffer 5.3 EVB-IT System-AGB ist die Dokumentation in folgender Sprache / in folgender Form zu erstellen: Deutsch.
- ☐ Ergänzend/abweichend von Ziffer 5.3 EVB-IT System-AGB sind folgende Teile der Dokumentation: _____ bis zum _____ zu liefern.
- ☐ Abweichend von Ziffern 4.5 und 5.5 EVB-IT System-AGB sind Anpassungen und Änderungen, die aufgrund von Maßnahmen zum Systemservice oder im Rahmen der Mängelbeseitigung an den Dokumentationen erforderlich sind, nicht in die Dokumentation einzuarbeiten, sondern als separate Dokumente zu liefern.
- ☐ Abweichend von Ziffer 5.4 EVB-IT System-AGB ist der Auftragnehmer nicht über das gesetzliche Maß hinaus verpflichtet, die im Rahmen der Mängelhaftung gemäß Ziffer 13 EVB-IT System-AGB durchgeführten Maßnahmen zu dokumentieren.
- ☐ Abweichend von Ziffer 5.6 EVB-IT System-AGB wird an den für den Auftraggeber erstellten Dokumentationen statt des nicht ausschließlichen Nutzungsrechts ein ausschließliches Nutzungsrecht gewährt.
- ☐ Die Dokumentation ist gemäß dem in Nummer 2.3 vereinbarten Vorgehensmodell zu erstellen.
- ☐ Die Anwenderdokumentation ist zusätzlich als kontextsensitive "Online-Hilfe" im Gesamtsystem abzulegen.
- ☐ Weitere Vereinbarungen zur Dokumentation gemäß Anlage Nr. _____.

4.10 Software Bill of Materials (SBOM)*

- ☒ Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber eine Software Bill of Materials (SBOM)* gemäß BSI TR-03183-2 für die nach diesem Vertrag überlassene bzw. erstellte Software*
 - ☒ im Format SPDX oder
 - ☒ im Format CycloneDX

zur Verfügung.

Soweit Systemserviceleistungen zur Wiederherstellung und/oder zur Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft* des Gesamtsystems oder von Systemkomponenten* vereinbart ist, aktualisiert der Auftragnehmer die von ihm bereitgestellte Software Bill of Materials (SBOM)* für alle neuen Programmstände*, die er dem Auftraggeber nach diesem Vertrag zur Verfügung stellen muss, sofern sich aus den neuen Programmständen* Änderungen an der Software Bill of Materials (SBOM)* ergeben.



Systemvertrag

4.11 [Leer]

4.11.1 [Leer]

4.11.2 [Leer]

5 Systemservice

Der Auftragnehmer verpflichtet sich im Rahmen des Systemservices zur Wiederherstellung und/oder zur Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft* des Gesamtsystems und/oder zur Lieferung neuer Programmstände* nach folgenden Regelungen:

5.1 Arten von Systemserviceleistungen

5.1.1 Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft* des Gesamtsystems (Störungsbeseitigung)

Der Auftragnehmer verpflichtet sich bei Störungen die Betriebsbereitschaft*

- ☒ des Gesamtsystems gemäß Ziffer 4.1 EVB-IT System-AGB wiederherzustellen.
- ☐ des Gesamtsystems gemäß Ziffer 4.1 EVB-IT System-AGB mit Ausnahme folgender gelieferter, erstellter oder beizustellender Systemkomponenten* aus Nummer _____ lfd. Nr. _____ wiederherzustellen.
- ☐ folgender Systemkomponenten* aus Nummer _____ lfd. Nr. _____ gemäß Ziffer 4.1 EVB-IT System-AGB wiederherzustellen.
- ☐ gemäß Anlage Nr. _____ wiederherzustellen.

5.1.1.1 Störungsmeldung

5.1.1.1.1 [Leer]

5.1.1.1.2 Adresse für Störungsmeldungen

Die Störungsmeldung erfolgt

- ☒ an folgende Adresse:

Art des Kontakts	Kontaktdaten
Name/Firma:	PLATZHALTER
Organisationseinheit/Abteilung:	PLATZHALTER
☒ Postanschrift:	PLATZHALTER
☒ Telefon:	PLATZHALTER
☐ Fax:	
☒ E-Mail:	PLATZHALTER
☐ Web-Adresse:	

5.1.1.2 Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten*, Mängelklassen

- ☒ Es werden folgende Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten* (Ziffer 4.1.2 EVB-IT System-AGB) vereinbart:

Es gelten die Reaktions- und Wiederherstellungszeiten gemäß Ziff. 4 der Anlage 2 (Kriterienkatalog, Reiter Leistungskatalog, Kapitel Nr. 1, Vertragsbedingungen).



Systemvertrag

Mängelklasse	Reaktionszeit* in Stunden	Wiederherstellungszeit* in Werktagen
Betriebsverhindernder Mangel		
Betriebsbehindernder Mangel		
Leichter Mangel		

Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten* beginnen ausschließlich mit dem Zugang der Störungsmeldung während der vereinbarten Servicezeiten und laufen ausschließlich während der vereinbarten Servicezeiten. Ergänzend können in Nummer 17.2 für die Nichteinhaltung der o.g. Zeiten Vertragsstrafen vereinbart werden.

5.1.1.3 Servicezeiten

- ☒ Es werden folgende Servicezeiten vereinbart:

Es gelten die Servicezeiten gemäß Ziff. 4 der Anlage 2 (Kriterienkatalog, Reiter Leistungskatalog, Kapitel Nr. 1, Vertragsbedingungen).

Tag	Uhrzeit

5.1.1.4 [Leer]

5.1.2 Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft* (vorbeugende Maßnahmen)

5.1.3 [Leer]

5.2 Beginn / Dauer der Systemserviceleistungen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die vereinbarten Systemserviceleistungen beginnend mit

- ☐ dem Tag nach Ablauf der Verjährungsfrist für Sachmängelansprüche (Gewährleistungsfrist) des Gesamtsystems
☒ dem Tag nach der Abnahme des Gesamtsystems
☐ folgendem Datum _____

jeweils

- ☒ für die Dauer von 60 Monaten (5 Jahren)
☐ für die Dauer von mindestens _____ Monaten (Mindestvertragsdauer)
☐ für die in Anlage Nr. _____ vereinbarte Dauer

zu erbringen.



Systemvertrag

5.3 Kündigung von Systemserviceleistungen

- ☐ Abweichend von Ziffer 16.1.1 EVB-IT System-AGB beträgt die Kündigungsfrist _____ Monat(e) zum Ablauf eines _____ (z.B. Kalendermonat/Kalendervierteljahr/Kalenderjahr).
- ☒ Ergänzend zu Ziffer 16.1.1 EVB-IT System-AGB wird bei vereinbarter fester Laufzeit ein Sonderkündigungsrecht des Auftraggebers vereinbart. Dem Auftraggeber wird das Recht eingeräumt, die Vereinbarung über die Systemserviceleistung ganz oder in Bezug auf einzelne Leistungsteile jederzeit mit einer Frist von (1) Monat zum Ablauf eines Kalendermonats zu kündigen.

5.4 Vergütung/Zahlungsfristen für Systemserviceleistungen

5.4.1 Vergütung

- ☐ Der Systemservice ist (bei fester Laufzeit) insgesamt mit dem Pauschalpreis* abgegolten. Der Vergütungsanteil für den Systemservice am Pauschalpreis* beträgt _____ Euro^[1].
- ☒ Die gesonderte Vergütung für den Systemservice insgesamt (bei fester Laufzeit) beträgt pauschal _____ Euro.
- ☐ Die gesonderte monatliche Vergütung für den Systemservice beträgt pauschal _____ Euro und während der _____ Euro.
 - ☐ Für den Zeitraum bis zum Ablauf der Verjährungsfrist der Sachmängelansprüche für das Gesamtsystem wird eine abweichende monatliche Vergütung in Höhe von pauschal _____ Euro vereinbart.
- ☐ Die Vergütung für die Systemserviceleistungen gemäß Nummer erfolgt gesondert nach Aufwand gemäß Nummer 8
 - ☐ mit einer Obergrenze in Höhe von _____ Euro monatlich.
 - ☐ Dabei ist Personal der Kategorie(n) _____ einzusetzen.
- ☐ Die Vergütung erfolgt gemäß Anlage Nr. _____.

^[1] Der Auftragnehmer hat den Anteil des Systemservices an dem Pauschalpreis* anzugeben, selbst wenn in Nummer 1.2 keine gesonderte Ausweisung von Preisanteilen vorgesehen ist. Dies allein, um die Berechnung der Haftungsobergrenze gemäß Ziffer 15.2 EVB-IT System-AGB und - bei Vereinbarung einer gesonderten Ausweisung - eine Bewertung des Pauschalpreises* zu ermöglichen.

5.4.2 Zahlungsfristen für Systemserviceleistungen

- ☒ monatlich (zahlbar bis zum 15. eines jeden Monats)
- ☐ quartalsweise (zahlbar bis zum 15. des zweiten Quartalsmonats)
- ☐ jährlich (zahlbar bis zum _____)
- ☐ einmalig zum _____
- ☐ gemäß Anlage Nr. _____

5.5 Sonstige Regelungen zu Systemserviceleistungen

5.5.1 [Leer]

5.5.2 [Leer]

5.5.3 [Leer]

6 [Leer]

7 Weitere Leistungen nach der Abnahme

7.1 Weiterentwicklung und Anpassung des Gesamtsystems nach der Abnahme

- ☒ Der Auftragnehmer verpflichtet sich, das Gesamtsystem jeweils nach Bedarf des Auftraggebers weiterzuentwickeln, zu optimieren und an die sich ändernden Bedürfnisse des Auftraggebers anzupassen. Die



Systemvertrag

Beauftragung erfolgt entsprechend den Konditionen dieses Vertrages und der einbezogenen EVB-IT System-AGB. Es wird eine gesonderte Vergütung nach Stundensätzen für aufwandsabhängige Leistungen gemäß dem Preisblatt vereinbart.

7.2 [Leer]

7.2.1 [Leer]

7.2.2 [Leer]

8 Ergänzende Vereinbarungen bei Vergütung nach Aufwand

8.1 [Leer]

8.2 [Leer]

8.2.1 [Leer]

8.2.2 [Leer]

8.2.3 [Leer]

8.3 [Leer]

8.4 Reisekosten, Nebenkosten*, Materialkosten und Reisezeiten

8.4.1 Reisekosten, Nebenkosten* und Materialkosten

- ☒ Reisekosten werden nicht gesondert vergütet.
- ☐ Reisekosten werden vergütet gemäß Anlage Nr. _____.

- ☒ Nebenkosten* werden nicht gesondert vergütet.
- ☐ Nebenkosten* werden vergütet gemäß Anlage Nr. _____.

- ☒ Materialkosten werden nicht gesondert vergütet.
- ☐ Materialkosten werden vergütet gemäß Anlage Nr. _____.

8.4.2 Reisezeiten

- ☒ Reisezeiten werden nicht gesondert vergütet.
- ☐ Reisezeiten werden zu 50 % als Arbeitszeiten vergütet.
- ☐ Reisezeiten werden vergütet gemäß Anlage Nr. _____.

8.5 [Leer]

8.6 [Leer]

9 Termin- und Leistungsplan

- ☐ Der Termin- und Leistungsplan ergibt sich aus folgender Tabelle:

Lfd. Nr.	Bezeichnung der zu erbringenden Leistung	Art des Termins MS ¹ , BB ² , BBTA ³ , TA ⁴ , VE ⁵	Leistungszeit (Datum oder Zeitpunkt nach Zuschlagserteilung)	Leistungsort (einschließlich Anschrift)	Bemerkungen

Systemvertrag

Fußnote	Erläuterung
1	MS = Meilenstein
2	BB = Termin der Betriebsbereitschaftserklärung
3	BBTA = Termin der Betriebsbereitschaftserklärung zur Teilabnahme
4	TA = Teilabnahmetermin
5	VE = Vertragserfüllungstermin*

- ☐ Gemäß dem in Nummer 2.3 vereinbarten Vorgehensmodell V-Modell XT* bzw. dem vereinbarten organisationsspezifischen V-Modell XT* ergibt sich der Termin- und Leistungsplan aus dem Lastenheft gemäß Anlage Nr. _____ und den Teilen des Projekthandbuchs (AN), die der Auftraggeber in Umsetzung seiner Vorgaben in der Ausschreibung mindestens gefordert hat gemäß Anlage Nr. _____.
- ☒ Der Termin- und Leistungsplan ergibt sich aus Anlage Nr. 2 (Kriterienkatalog, Reiter Leistungsplan) sowie Ziff. 6 der Anlage Nr. 2 (Kriterienkatalog, Reiter Leistungskatalog).

10 Zahlungsplan, Rechnungen

- ☐ Der Auftraggeber leistet zum _____ (Datum) eine Vorauszahlung in Höhe von _____ Euro Zug um Zug gegen Übergabe einer Vorauszahlungsbürgschaft in gleicher Höhe gemäß Ziffer 20.1.1 EVB-IT System-AGB.
- ☐ Der Zahlungsplan ergibt sich aus folgender Tabelle:

Termin gemäß Nummer 9, lfd. Nr.	Art der Zahlung AZ ¹ , TZ ² , SZ ³	Betrag	Bemerkungen

Fußnote	Erläuterung
1	AZ = Abschlagszahlung*
2	TZ = Teilzahlung. Diese setzt eine erfolgreiche Teilabnahme voraus, gilt anderenfalls als AZ.
3	SZ = Schlusszahlung

- ☒ Der Zahlungsplan ergibt sich aus Anlage Nr. 2 (Kriterienkatalog, Reiter Leistungsplan). Die anteilige Auszahlung ist so zu verstehen, dass keine Vorauszahlung erfolgt. In Phase 4 werden nach Abschluss des Meilensteins von den insgesamt 20% zunächst nur 10% ausgezahlt. Die weiteren 10% werden erst fällig, nachdem der Auftragnehmer dem Auftraggeber die Mängelhaftungsbürgschaft gem. Ziff. 18.4.2 dieses Vertrages übergeben hat oder mit Ablauf der Gewährleistungsfrist.

- ☒ Rechnungen sind nach den Vorgaben der folgenden E-Rechnungsverordnung elektronisch einzureichen

☐ E-Rechnungsverordnung des Bundes - ERechV

☐ _____ [z.B. E-Rechnungsverordnung des jeweiligen Landes]

Dabei ist folgende Leitweg-ID _____ zu verwenden. Zudem müssen alle Pflichtfelder sowie die Zusatzfelder _____ gefüllt sein. Weitere Details ergeben sich aus Anlage Nr. _____.

Eine Rechnung, die entgegen vorstehender Regelung nicht elektronisch gestellt wird, begründet keinen Verzug nach § 286 Abs. 3 BGB.



Systemvertrag

☐ Für die Rechnungsstellung gilt abweichend davon die folgende Regelung: _____

11 [Leer]

11.1 [Leer]

11.2 [Leer]

11.3 [Leer]

11.4 [Leer]

12 [Leer]

12.1 [Leer]

12.2 [Leer]

12.3 [Leer]

12.4 [Leer]

12.5 [Leer]

12.6 [Leer]

13 [Leer]

14 Abnahme

14.1 Gegenstand der Abnahme

Der Abnahmegegenstand ist das Gesamtsystem im Sinne dieses Vertrages und, soweit in Nummer 8 vereinbart, die einer Teilabnahme unterliegenden, in sich abgeschlossenen und funktional nutzbaren Teile des Gesamtsystems.

- ☐ Ergänzende Vereinbarungen zum Gegenstand der Abnahme gemäß Anlage Nr. _____.
- ☒ Das Gesamtsystem beinhaltet jeweils die aktuellste Version der vereinbarten Software* zum Zeitpunkt des Beginns der Erklärung der Betriebsbereitschaft*.

14.2 Testdaten

- ☒ Die Testdaten erstellt der Auftraggeber.
- ☐ Die Testdaten erstellt der Auftragnehmer. Einzelheiten gemäß Anlage Nr. _____.



Systemvertrag

14.3 [Leer]

14.4 [Leer]

14.5 [Leer]

15 Mängelhaftung (Gewährleistung)

15.1 [Leer]

15.2 [Leer]

15.3 Mängelmeldungen

15.3.1 [Leer]

15.3.2 Adresse für Mängelmeldungen

Die Mängelmeldung erfolgt:

☒ an folgende Adresse:

Adressdaten	
Name/Firma:	PLATZHALTER
Organisationseinheit/Abteilung:	PLATZHALTER
☒ Postanschrift:	PLATZHALTER
☒ Telefon:	PLATZHALTER
☐ Fax:	
☒ E-Mail:	PLATZHALTER
☐ Web-Adresse:	

☐ gemäß Anlage Nr. _____.

15.4 Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten*, Servicezeiten, Hotline

15.4.1 Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten*, Mängelklassen

☒ Für die Zeit bis zur Verjährung der Mängelansprüche (Gewährleistungsfrist) werden folgende Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten* vereinbart:

Es gelten die Reaktions- und Wiederherstellungszeiten gemäß Ziff. 4 der Anlage 2 (Kriterienkatalog, Reiter Leistungskatalog, Kapitel Nr. 1, Vertragsbedingungen).

Mängelklasse	Reaktionszeit* in Stunden	Wiederherstellungszeit* in Stunden
Betriebsverhindernder Mangel		
Betriebsbehindernder Mangel		
Leichter Mangel		



Systemvertrag

Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten* beginnen ausschließlich mit dem Zugang der Mängelmeldung während der Servicezeiten und laufen ausschließlich während der vereinbarten Servicezeiten.

Ergänzend können in Nummer 17.2 für die Nichteinhaltung der o.g. Zeiten Vertragsstrafen vereinbart werden.

- ☐ Die Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten* werden in Anlage Nr. _____ für die dort abweichend von Ziffer 3 EVB-IT System-AGB definierten Mängelklassen festgelegt.

15.4.2 Servicezeiten

- ☒ Es gelten die Servicezeiten gemäß Ziff. 4 der Anlage 2 (Kriterienkatalog, Reiter Leistungskatalog, Kapitel Nr. 1, Vertragsbedingungen).

Tag	Uhrzeit

15.4.3 [Leer]

15.5 [Leer]

15.6 [Leer]

16 [Leer]

16.1 [Leer]

16.2 [Leer]

16.3 [Leer]

16.4 [Leer]

17 Vertragsstrafen bei Verzug

17.1 Verzug bei Erstellung des Gesamtsystems

- ☒ Abweichend von Ziffer 9.3 EVB-IT System-AGB gilt die dort aufgeführte Vertragsstrafe auch bei Überschreitung der für die einzelnen Meilensteine im Termin- und Leistungsplan gemäß Nummer 9 festgelegten Termine.

Die Summe der vorstehenden Vertragsstrafen ist auf den in Ziffer 9.3 EVB-IT System-AGB festgelegten Höchstbetrag anzurechnen.

- ☐ Abweichend von Ziffer 9.3 EVB-IT System-AGB gilt die dort aufgeführte Vertragsstrafe nicht bei Überschreitung der für die Teilabnahmen gemäß Nummer 8 festgelegten Termine.
- ☐ Abweichend von Ziffer 9.3 EVB-IT System-AGB wird bei Verzug der Leistung die Vertragsstrafenregelung gemäß Anlage Nr. _____ vereinbart.

17.2 Verzug bei Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten*

- ☒ Zusätzlich zur Vertragsstrafe gemäß Ziffer 9.3 EVB-IT System-AGB werden Vertragsstrafen für die Nichteinhaltung der in Nummer 5.1.1.2 geregelten Wiederherstellungszeiten* zur Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft* nach der Abnahme des Gesamtsystems vereinbart. Für den Fall der Überschreitung der vereinbarten Wiederherstellungszeit* der Prio 1 um mehr als einen Werktag ist der Auftraggeber berechtigt, für jeden Werktag, an dem sich der Auftragnehmer mit der Einhaltung der Wiederherstellungszeit* in Verzug befindet, eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,1% des Auftragswertes* zu verlangen. Für den Fall der



Systemvertrag

Überschreitung der vereinbarten Wiederherstellungszeit* der Prio 2 (Lösung) um mehr als zwei Werktage ist der Auftraggeber berechtigt, für jeden Werktag, an dem sich der Auftragnehmer mit der Einhaltung der Wiederherstellungszeit* in Verzug befindet, eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,05% des Auftragswertes* zu verlangen.

- ☒ Zusätzlich zur Vertragsstrafe gemäß Ziffer 9.3 EVB-IT System-AGB werden Vertragsstrafen für die Nichteinhaltung der in Nummer 15.4.1 geregelten Wiederherstellungszeiten* im Rahmen der Mängelhaftung (Gewährleistung) vereinbart. Für den Fall der Überschreitung der vereinbarten Wiederherstellungszeit* der Prio 1 um mehr als einen Werktag ist der Auftraggeber berechtigt, für jeden Werktag, an dem sich der Auftragnehmer mit der Einhaltung der Wiederherstellungszeit* in Verzug befindet, eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,1% des Auftragswertes* zu verlangen. Für den Fall der Überschreitung der vereinbarten Wiederherstellungszeit* der Prio 2 (Lösung) um mehr als zwei Werktage ist der Auftraggeber berechtigt, für jeden Werktag, an dem sich der Auftragnehmer mit der Einhaltung der Wiederherstellungszeit* in Verzug befindet, eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,05% des Auftragswertes* zu verlangen.

Die Summe der vorstehenden Vertragsstrafen ist auf den in Ziffer 9.3 EVB-IT System-AGB festgelegten Höchstbetrag anzurechnen.

18 Weitere Vereinbarungen

18.1 [Leer]

18.1.1 [Leer]

18.1.2 [Leer]

18.2 [Leer]

18.2.1 [Leer]

18.2.2 [Leer]

18.3 Haftpflichtversicherung

- ☒ Der Nachweis einer Haftpflichtversicherung gemäß Ziffer 19.1 EVB-IT System-AGB wird vereinbart.

18.4 Sicherheiten

18.4.1 Vorauszahlungsbürgschaft

18.4.2 Vertragserfüllungs- oder Mängelhaftungssicherheit

Es werden für die Vertragserfüllung folgende Vertragserfüllungs- oder Mängelhaftungssicherheiten vereinbart:

- ☐ Vertragserfüllung

Es wird die Leistung einer Sicherheit für die Vertragserfüllung durch Hinterlegung von Geld auf einem Sperrkonto oder Übergabe einer Vertragserfüllungsbürgschaft gemäß Ziffer 20.1.2 EVB-IT System-AGB vereinbart.

Höhe der Sicherheit:

- ☐ Abweichend von Ziffer 20.1.2 EVB-IT System-AGB beträgt die Höhe der Sicherheit ____% des Erstellungspreises*.
- ☐ Abweichend von Ziffer 20.1.2 EVB-IT System-AGB wird die teilweise Rückgabe der Sicherheit nach Teilabnahmen gemäß Anlage Nr. ____ geregelt.

Der Auftraggeber kann eine Anpassung der Sicherheit gemäß Ziffer 20.1.2 EVB-IT System-AGB verlangen.

- ☒ Mängelhaftung (Gewährleistung)



Systemvertrag

Es wird die Leistung einer Sicherheit für die Mängelhaftung durch Hinterlegung von Geld auf einem Sperrkonto oder Übergabe einer Mängelhaftungsbürgschaft gemäß Ziffer 20.1.3 EVB-IT System-AGB vereinbart.

Höhe der Sicherheit:

- ☐ Abweichend von Ziffer 20.1.3 EVB-IT System-AGB beträgt die Höhe der Sicherheit _____% des Auftragswertes*.

ODER

18.4.3 Kombinierte Vertragserfüllungs- oder Mängelhaftungssicherheit

Es wird die Leistung einer Sicherheit für die Vertragserfüllung und Mängelhaftung durch Hinterlegung von Geld auf einem Sperrkonto oder Übergabe einer Vertragserfüllungs- und Mängelhaftungsbürgschaft gemäß Ziffer 20.1.4 EVB-IT System-AGB vereinbart.

- ☐ kombinierte Vertragserfüllungs- und Mängelhaftungssicherheit

Höhe der Sicherheit:

- ☐ Abweichend von Ziffer 20.1.4 EVB-IT System-AGB beträgt die Höhe der Sicherheit für die Vertragserfüllung _____% des Erstellungspreises* und für die Mängelhaftung _____% des Erstellungspreises*.

Der Auftraggeber kann eine Anpassung der Sicherheit gemäß Ziffer 20.1.4 EVB-IT System-AGB verlangen.

18.5 [Leer]

18.6 [Leer]

18.7 [Leer]

18.8 Sonstige Vereinbarungen

- ☒ Sonstige Vereinbarungen:

Im Hinblick auf § 10 Abs. 2 HmbTG vereinbaren die Parteien:

Dieser Vertrag wird erst einen Monat nach seiner Veröffentlichung im Informationsregister wirksam. Die Freie und Hansestadt Hamburg kann binnen dieses Monats nach Veröffentlichung des Vertrags im Informationsregister vom Vertrag zurücktreten, wenn der Freien und Hansestadt Hamburg nach der Veröffentlichung des Vertrages von ihr nicht zu vertretende Tatsachen bekannt werden, die sie, wären sie schon zuvor bekannt gewesen, dazu veranlasst hätten, einen solchen Vertrag nicht zu schließen, und ein Festhalten am Vertrag für die Freie und Hansestadt Hamburg unzumutbar ist.

- ☒ Die sonstigen Vereinbarungen ergeben sich aus Anlage Nr. 2 (Kriterienkatalog, Reiter Leistungskatalog, Kapitel Nr. 1, Vertragsbedingungen).

Unterschrift Auftraggeber	Unterschrift Auftragnehmer
---------------------------	----------------------------

Datum, Auftraggeber

Datum, Auftragnehmer



Leistungsbeschreibung – Einführung Hamburgisches Lobbyregister

Projekt: Einführung eines Hamburgischen Lobbyregisters

Auftraggeberin: Bürgerschaftskanzlei (Freie und Hansestadt Hamburg)

Rechtsgrundlage: Hamburgisches Lobbyregistergesetz (HmbLobbyRG)

Produktivsetzung: 01.09.2027

1. Zielsetzung

Mit den Drucksachen 22/17395 und 22/17919 hat die Bürgerschaft die Einführung eines Hamburgischen Lobbyregisters initiiert und verabschiedet. Dieses muss am 01.09.2027 produktiv gesetzt werden.

Die Bürgerschaftskanzlei setzt die Einführung dieses webbasierten Lobbyregisters als öffentlich zugängliche, maschinenlesbare Datenbank um. Ziel ist die transparente Erfassung von Interessenvertretungen sowie deren Beteiligung an legislativen und exekutiven Entscheidungsprozessen. Das Register soll sowohl parlamentarische Kontakte als auch Kontakte mit Senat und Behörden erfassen und damit den legislativen und exekutiven Fußabdruck politischer Entscheidungsprozesse nachvollziehbar machen.

Ein wesentliches Merkmal des Hamburgischen Lobbyregisters soll darin bestehen, dass Interessenvertretungen ihre Stellungnahmen und Beiträge eigenständig konkreten Regelungsvorhaben zuordnen und mit entsprechenden Dokumenten verknüpfen sollen. Hierfür ist eine technische Anbindung an das bestehende Parlamentsdokumentationssystem (ParlDok) zwingend vorgesehen. Anders als auf Bundesebene, wo diese Verknüpfung derzeit durch die registerführende Stelle vorgenommen wird, soll die inhaltliche Zuordnung in Hamburg bereits im Rahmen der Dateneingabe durch die Interessenvertretungen selbst erfolgen, vorbehaltlich einer fachlichen Prüfung durch die Registerstelle.

2. Grundlegende Systemarchitektur

Die Anwendung soll als Webanwendung konzipiert werden und aus drei funktional voneinander abgegrenzten Bereichen bestehen.

Erstens ist ein öffentlicher Recherche-Bereich vorgesehen, der Bürger:innen eine Suchfunktion mit verschiedenen Filter- und Sortiermöglichkeiten sowie die Anzeige von Informationen zu Interessenvertretungen, deren Stellungnahmen und Verknüpfung zu Gesetzesvorhaben ermöglicht. Zweitens soll ein ebenfalls öffentlich zugänglicher, jedoch nutzerbezogener Bereich bestehen, über den sich die Interessenvertretungen gemäß §2 Abs. 1 registrieren, identifizieren und ihre Daten sowie Stellungnahmen eigenständig hochladen/verwalten können.

Drittens ist ein nicht-öffentlicher Verwaltungsbereich erforderlich, der der registerführenden Stelle die Prüfung, Freigabe und Bearbeitung und ggf. Sperrung von Einträgen und Stellungnahmen ermöglicht.



Besonderes Augenmerk liegt dabei auf der klaren Trennung zwischen öffentlich sichtbaren und internen Daten. Es muss technisch sichergestellt sein, dass ausschließlich freigegebene Informationen veröffentlicht werden und schutzwürdige Daten nicht versehentlich zugänglich gemacht werden.

3. Funktionale Kernanforderungen

Die Kernfunktion des Registers besteht in einer öffentlich verfügbaren Such- und Anzeigeoberfläche, deren Inhalte aus einer strukturierten Datenbank gespeist werden. In dieser Datenbank werden sowohl Stammdaten der Interessenvertretungen als auch eingereichte Dokumente und Verknüpfungen mit parlamentarischen Dokumenten geführt.

Die im Register veröffentlichten Stellungnahmen und Dokumente sollen nicht nur als Dateien abrufbar sein, sondern inhaltlich durchsuchbar dargestellt werden. Hierzu ist sicherzustellen, dass die von den Interessenvertretungen hochgeladenen Stellungnahmen maschinenlesbar verarbeitet und für die Recherche indexiert werden können.

Interessenvertretungen sollen sich über ein webbasiertes Formular registrieren können. Im Rahmen der Registrierung ist ggf. ein geeignetes Verfahren zur Authentifizierung von Interessenvertretungen zu implementieren.

Die registerführende Stelle benötigt eine Verwaltungsoberfläche, über die Registrierungen geprüft und freigegeben, Daten bearbeitet und bei Bedarf gesperrt werden können. Hierzu gehören auch Funktionen zur Benutzer- und Rechteverwaltung sowie die Protokollierung der Bearbeitungsschritte durch die Sachbearbeiter:innen und die Kennzeichnung von Daten, die aus Datenschutzgründen für die Öffentlichkeit durch die Registerführende Stelle gesperrt werden (inkl. Bearbeitungsnotiz der Sachbearbeiter:innen).

Weiterhin ist eine bilaterale Kommunikation zwischen Interessenvertretung und registerführender Stelle vorgesehen. Hierdurch sollen Rückfragen/Nachforderungen, Hinweise auf unvollständige Angaben und Erinnerungen innerhalb der Anwendung nachvollziehbar und dokumentiert erfolgen. Die Kommunikation soll ebenfalls revisionssicher protokolliert werden.

4. Integration und Schnittstellen

Ein wesentlicher Bestandteil der geplanten Lösung ist die Integration einer Schnittstelle zum bestehenden Parlamentsdokumentationssystem (ParlDok), um Gesetzesvorlagen und eingereichte Stellungnahmen technisch miteinander zu verknüpfen.

5. Nicht-funktionale Anforderungen

Die Anwendung soll den Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) entsprechen und den gängigen Standards des BSI-Grundschutzkompendiums genügen. Zudem sind die Vorgaben zur digitalen Barrierefreiheit, insbesondere im Hinblick auf Webseiten (EU-Richtlinie 2026/2102 zur Barrierefreiheit öffentlicher Stellen) einzuhalten. Die Anwendung soll



responsiv gestaltet und mit den gängigen Browsern (Edge, Chrome, Firefox, Safari, Opera, mobile Browser) kompatibel sein, sowie den gestalterischen Vorgaben der Hamburgischen Bürgerschaft entsprechen.

[REDACTED]
[REDACTED] Dabei sind die vorgegebenen Infrastruktur- und Architekturprinzipien des Auftraggebers verbindlich einzuhalten und zu nutzen, sowie die Besonderheiten der Netzarchitektur des Auftraggebers zu berücksichtigen. [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED] Entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung dieser Vorgabe sind im Systemdesign vorzusehen und nachzuweisen.

Kapitel nr.	Kapitelname	Anforderung Text	App	Link zum KlickDummy	weiterer Link	Art von Kriterium
	Allgemeines					
1	Vertragsbedingungen	Als Vertragsgrundlage zwischen dem AG und AN wird ein EVB-IT Vertrag geschlossen	kein	kein		Muss
1	Vertragsbedingungen	Es ist möglich, den zusätzlichen Beratungs-, Schulungs- und/oder Entwicklungsaufwand innerhalb der Vertragslaufzeit zu den gleichen Konditionen wie im Preisblatt zu beschaffen.	kein	kein		Muss
1	Vertragsbedingungen	Die Umsetzung (inkl. Testing / Freigabe durch den AG) muss bis zum 31.08.2027 erfolgt sein. Sämtliche Informations-, Eintragungs- und Suchmöglichkeiten müssen bis dahin in vollem Umfang zur Verfügung stehen. Es werden Schulungstermine für die Mitarbeitenden des AG sowie Webinare für die Interessenvertretungen angeboten. Siehe Tabellenblatt Leistungsplan.	kein	kein	Leistungsplan!A1	Muss
1	Vertragsbedingungen	Die Regularien der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) sind zu beachten. Der Auftragnehmer (AN) muss auf Basis von bestehenden Konzepten und in Abstimmung mit dem Auftraggeber (AG) für seine Fachanwendung analysieren, in welchen Bereichen und Fachprozessen hamburgspezifische Anpassungen erforderlich sind. Der AN muss den AG hinsichtlich der Umsetzungsmöglichkeiten, Alternativen und Kosten beraten.	kein	kein		Muss
1	Vertragsbedingungen	Die Durchführung der Produktivsetzung der abgenommenen Software wird auf Systemen des AG erfolgen. Der AN muss bei Bedarf qualifiziertes Personal und entsprechende Dokumentationen (z.B. Installationsanweisungen) in hinreichender Menge bereitstellen. Hierzu gehört mindestens eine Projektleitung und eine dauerhaft dem Projekt zugeteilte Vertretung. Der AN schätzt den Umfang bei der Angebotsabgabe ab und gibt das Angebot entsprechend ab.	kein	kein		Muss
1	Vertragsbedingungen	Der AG sagt zu, auf Seiten der Bürgerschaftskanzlei eine Projektleitung samt ständige Vertretung während des gesamten Entwicklungsprozesses werktags zwischen 9-14Uhr zur Verfügung zu stellen, um inhaltliche Nachfragen sofort, spätestens nach 3 Tagen beantworten zu können.	kein	kein		Muss
1	Vertragsbedingungen	Die Websites folgen den Corporate Identity-Vorgaben der Stadt Hamburg und der Bürgerschaftskanzlei.	kein	kein		Muss
1	Vertragsbedingungen	Die Anwendung soll intuitiv und einfach bedienbar sein, sich durch eine klare Struktur und Nutzerführung auszeichnen, die den Erwartungen der Nutzenden entspricht. Bei der Entwicklung sind allgemeine Usability-Richtlinien zu berücksichtigen (z.B. DIN EN ISO 9241).	kein	kein		Muss
1	Vertragsbedingungen	Der AG enthält umfassende Nutzungs-, Änderungs- und Weiterentwicklungsrechte am projektspezifisch entwickelten Quellcode.	kein	kein		Muss
1	Vertragsbedingungen	Der AG ist berechtigt, den projektspezifisch entwickelten Quellcode einschließlich der zugehörigen Dokumentation anderen öffentlichen Stellen (Bundesländern) unentgeltlich zur Nutzung, Weiterentwicklung und zum Betrieb zur Verfügung zu stellen.	kein	kein		Muss
1	Entwicklungsvorgehen	Maßgeblich für die Entwicklung der Software ist der Kriterienkatalog. Der Klickdummy ist als Visualisierung zu verstehen und nachrangig zu betrachten. Änderungen aus Barrierefreiheits- und/oder Usabilitätsaspekten bleiben vorbehalten.	kein	kein		Muss
1	Entwicklungsvorgehen	Die Anwendung wird erreichbar sein für die Öffentlichkeit unter www.hamburgische-buergerschaft.de/lobbyregister und die Subdomain lobbyregister.hamburg.de .	kein	kein		Muss

1	Entwicklungsvorgehen		kein	kein		Muss
1	Entwicklungsvorgehen	Der AN stellt sicher, dass die Software vor Übergabe Funktionstests unterzogen wird, die den Rahmenbedingungen der späteren Produktivumgebung entsprechen.	kein	kein		Muss
1	Entwicklungsvorgehen	Die Software soll aus drei logischen Anwendungsbereichen bestehen. Die Anwendungsbereiche Öffentlichkeit und IV müssen im Internet für die Öffentlichkeit und die Interessenvertretungen verfügbar sein, der Anwendungsbereich RfS soll ausschließlich im Intranet (=internes Netz) für die Sachbearbeiter:innen der Registerführende Stelle (RfS) erreichbar sein (siehe auch Systemarchitektur).	kein	kein		Muss
1	Entwicklungsvorgehen	Der AN erstellt ein Konzept und einen Vorschlag für automatische Tests der Oberfläche und der Systemabläufe. Der AG formuliert die Testfälle selbst und stellt eine Testumgebung bereit, die nach den Vorgaben des AN eingerichtet wird, um selbst Tests durchführen zu können.	kein	kein		Muss
1	Entwicklungsvorgehen	Der AN stellt eine geeignete Lösung (z.B. ein Ticketsystem) zur Verfügung, über das der Fortschritt der einzelnen Funktionen nachverfolgt werden kann und ggf. Diskussionen zu einzelnen Punkten dokumentiert werden. Ausserdem soll erkenntlich sein, ob eine Funktion im Status neu, in Arbeit, warte auf Rückmeldung AN, warte auf AG, geliefert, getestet, abgenommen und fertig ist.	kein	kein		Muss
1	Entwicklungsvorgehen	Der Zugriff auf das IT-System durch die Anwender:innen erfolgt webbasiert in allen gängigen Browsern (z.B. Firefox, Safari, Chrome, Edge, mobile Browser) und muss mit diesen kompatibel sein. Hierzu müssen im Vorfeld entsprechende Testungen durch den AN erfolgen.	kein	kein		Muss
1	Entwicklungsvorgehen	Sollten bei der Entwicklung fertige Module oder Komponenten zum Einsatz kommen, muss der AN dies vor dem Einsatz von dem AG freigeben lassen und hinsichtlich Lizenzen/Lizenzkosten und Updatezyklen zu informieren.	kein	kein		Muss
1	Entwicklungsvorgehen	Der AN schlägt unter der Berücksichtigung der Eindeutigkeit, Skalierbarkeit und Benutzerfreundlichkeit eine geeignete Systematik für die Vergabe von Vorgangsnummern (Registereinträge/Stellungnahmen) vor und legt dem AG diese zur Entscheidung vor.	kein	kein		Muss
1	Entwicklungsvorgehen	Bei Einsatz von KI zur Softwareerstellung ist eine Qualitätsprüfung des generierten Codes durch Senior-Entwickler:innen durchzuführen und zu dokumentieren. Dabei sind bestehende regulatorische Anforderungen, insbesondere aus dem EU AI Act (EU-Verordnung 2024/1689 (KI-VO) zur Festlegung harmonisierter Vorschriften für künstliche Intelligenz), zu berücksichtigen.	kein	kein		Muss
1	Analyse	Zugriffszahlen auf den öffentlichen Teil des Lobbyregisters sollen durch ein Webanalyse-Tool ausgewertet werden. Hier soll der AN ein Tool (inkl. Lizenzkosten) vorschlagen, welches eine datenschutzkonforme Auswertung ermöglicht.	Admin / SB BK	kein		Muss
1	Dokumentation	Es wird jeweils eine Dokumentation für jede der Benutzergruppen (Öffentlichkeit, Admin IV, Admin und SB BK) erstellt werden. Der Hersteller muss eine nachvollziehbare und strukturierte Dokumentation erstellen und übergeben: - Handbuch Nutzung der App für (Admin IV) - Handbuch Nutzung der App für (Sachbearbeitung BK) - Installationsanweisungen und Konfiguration der Software und der benötigten Komponenten (Admin BK) Die Handbücher sind als Online-Tool direkt in das System zu integrieren. Die Handbücher und Dokumentationen werden fortlaufend bis zum Ende der Projektlaufzeit aktualisiert. (inkl. Übersetzung Pharo)	kein	kein		Muss
1	Allgemeines	Jeder Begriff, der eine Person betrifft, z.B. Administrator:in ist in der Gender-gerechten Schreibweise zu schreiben. Grundsätzlich wird auf Angabe des Geschlechts verzichtet, wenn nicht unbedingt erforderlich (falls doch: männlich, weiblich, divers, keine Angabe).	kein	kein		Muss
1	Allgemeines	Die Sprache für die Kommunikation, Support, Anleitungen und Handbücher ist deutsch.	kein	kein		Muss
Funktionale Anforderungen Anwendungsbereich 1: Öffentlichkeit						
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit	Für den Bereich Internet soll es eine öffentlich zugängliche Website geben mit lesendem Zugriff auf bestimmte öffentliche Daten.	öffentlich	KlickDummy/u-startseite.html		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/ Kopf	1. Kopf soll statisch auf jeder Seite der Internetanwendung gleichermaßen verfügbar sein. Es soll keine Seite geben, die die statische Kopfzeile nicht beinhaltet. 2. Oben linksbündig: Wortbildmarke Hamburgische Bürgerschaft, hinterlegt mit dem Link auf die allgemeine Startseite der hamburgischen Bürgerschaft 3. Text mittig: 1. Zeile: „Lobbyregister“, 2. Zeile: „für die Interessenvertretung gegenüber der Bürgerschaft und dem Senat der Freien und Hansestadt Hamburg“ 4. Suchfelder im Kopf dürfen nicht notwendig sein. Die Suche soll über den Inhaltsbereich der Startseite (Einfeld-Suchslot) erfolgen.	öffentlich	KlickDummy/u-startseite.html		Muss

2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/Statische Hauptnavigation im Kopf	Die Hauptnavigation soll ebenfalls statisch auf jeder Seite der Internetanwendung gleichermaßen verfügbar sein. Es soll keine Seite geben, die die statische Hauptnavigation <u>nicht</u> aufweist. Folgende Menü-Punkte sollen dort dauerhaft von links nach rechts erreichbar sein: "Startseite" "Informationen/Hilfe" "Registrierung/Login"	öffentlich	KlickDummy/u-startseite.html		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/ Fuß	Einfache statische Fußleiste mit folgenden Links: Hilfe, Kontakt, Datenschutz, Barrierefreiheit, Impressum	öffentlich	KlickDummy/u-startseite.html		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/ Bereich 1: Startseite	Auf der Startseite wird ganz oben unter dem Schriftzug "Lobbyregister für die Interessenvertretung gegenüber der Bürgerschaft und dem Senat der Freien und Hansestadt Hamburg" in einer Textbox Sinn und Zweck des Lobbyregisters kurz erklärt. Darunter ist eine einzeilige Suchleiste neben der ein "Suchen" Button liegt. Über der Suchleiste sind die Reiter "Registereinträge", "Stellungnahmen" und "Statistiken". Unter der Suchleiste ist eine Kachel mit dem Titel "Filter". Hier können noch festzulegende Checkboxes abgehakt werden, was eine Eingrenzung des zu durchsuchenden Datenbestands zur Folge hat	öffentlich	KlickDummy/u-startseite.html		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/ Bereich 1: Startseite	Durch Klicken auf "Registereinträge" wird automatisch der zu durchsuchende Datenbestand auf Registereinträge beschränkt, in den drei Kacheln darunter aufgeführt wird, z.B.: "Neueste Registereinträge", "Aktive Interessenvertretungen", "Inaktive Interessenvertretungen".	öffentlich	KlickDummy/u-startseite.html		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/ Bereich 1: Startseite	Durch Klicken auf "Stellungnahmen" wird automatisch der zu durchsuchende Datenbestand auf Stellungnahmen beschränkt, in den drei Kacheln darunter aufgeführt wird, z.B.: "Neueste Stellungnahmen" "Gesetzesvorlagen mit den meisten Stellungnahmen"	öffentlich	KlickDummy/u-startseite.html		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/Bereich 1: Startseite /Suche / Allgemeine Vorgaben	1. Die Suche ist über das einzeilige Suchfeld auf der Startseite zu erreichen. 2. Suchergebnis ist immer eine Listenansicht, in der die einschlägigen Treffer untereinander aufgeführt werden und von der aus man durch Klick auf die jeweilige IV-Nummer und/oder den IV-Namen bzw. die IV-Bezeichnung des jeweiligen Eintrags auf die Einzelprofile der jeweiligen IV gelangt. 3. Die Suchergebnisse sollen (auch individuell) als PDF, JSON, XML und CSV heruntergeladen werden können (Dropdown). Dabei muss entschieden werden können, ob man nur die Liste oder sämtliche Einzelprofile der aufgelisteten IV in einer Datei hintereinander herunterladen will. Die Struktur der Listen soll sich an den Strukturen des Bundes orientieren. 4. Hinsichtlich der Anzeige in der Anwendung sollte es ermöglicht werden, sowohl die einzelnen Suchanfragen als auch die einzelnen Einträge mit stabilen Links zu versehen, so dass diese direkt verlinkt und angesteuert werden können. 5. Die Suchergebnisse sollen eingrenzbar sein über einen ein/ausklappbaren Filter-Bereich mit bestimmten Suchkategorien. 6. Die Suchergebnisse können sortiert werden über ein Dropdown-Menü (Erstellungsdatum, Relevanz..), Standardeinstellung ist Erstellungsdatum neu zu alt. 7. Pro Seite sollen 25 Suchergebnisse angezeigt werden.	öffentlich	KlickDummy/u-startseite.html		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/Bereich 1: Startseite /Suche / Datenbasis	Bei der Suchfunktion über die Website muss gewährleistet sein, dass ausschließlich im öffentlich verfügbaren Datenbestand (bei Suche unter "Registereinträge werden nur RE durchsucht, bei Suche nach Stellungnahmen nur der Datenbestand der Stellungnahmen) gesucht wird und die vertraulichen Felder in keinem Fall Bestandteil der Suche sind. Dies sind vor allem die Felder, die von den IV im Rahmen des Registrierungsprozesses eingetragen wurden und bereits dort die Markierung „im Register zu veröffentlichen“ enthalten. Die Felder, die die Markierung „NICHT im Register zu veröffentlichen“ aufweisen, entweder weil sie von vornherein durch das Gesetz als „nicht zu veröffentlichen“ bestimmt sind (§6 Abs. 3 HmbLobbyRG) oder von der RfS über die RfS-Anwendung als „nicht zu veröffentlichen“ gekennzeichnet worden sind, dürfen auf keinen Fall für die Suchfunktion in der öffentlichen Internet-Anwendung zur Verfügung gestellt werden (innerhalb der RfS-Anwendung natürlich schon).	öffentlich	KlickDummy/u-startseite.html		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/Bereich 1: Startseite /Suche	Die Suche muss mit einem Regler Und/Oder ausgestattet werden, sodass bei Bedarf Suchkriterien kombiniert werden können. Standard ist Oder. Die "Und" Suche muss aktiv eingeschaltet werden.	öffentlich	KlickDummy anzeigen		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/Bereich 1: Startseite /Suche / Suchvorgang	Ein Suchvorgang wird durch Klicken auf Button "Suchen" ausgelöst. Wurde das Textfeld freigelassen, so erscheinen nun von neu zu alt alle Registereinträge, überschrieben mit "Gefundene Registereinträge (Anzahl an Einträgen) Wird in das Textfeld Text eingegeben, so wird die Datenbasis hiernach durchsucht.. Nach Auslösung der Suche (nach dem eingetragenen Suchbegriff) soll die jeweilige Listenansicht angezeigt werden und als Überschrift der Suchbegriff sowie die Anzahl der Treffer. Neben der Listenansicht soll folgende Auswahl ermöglicht werden: „Ergebnisse drucken“, Ergebnisse herunterladen in PDF/CSV/JSON/XML. Die Struktur der Listen soll sich an den Strukturen des Bundes orientieren. Es gibt zwei Spalten. Die linke Spalte zeigt die aktiven Filter, sowie eine noch festzulegende Filterauswahl an, die in Oberkategorien unterteilten Filtermöglichkeiten können per Drop down angezeigt und mit Betätigen einer Checkbox ausgewählt werden. In der rechten	öffentlich	KlickDummy/u-startseite.html		Muss

2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/Bereich 1: Startseite /Suche/Registereinträge	Bei den Suchergebnissen sollen die gefundenen Ergebnisse (=hier: Registereinträge) in einer Kachel pro Suchergebnis angezeigt werden: -Name der IV -> Durch Klicken auf den Namen soll die Gesamtansicht des Registereintrags geöffnet werden. - Registernummer - Ersteintrag - Letzte Änderung -Interessen- und Vorhabenbereiche - eingereichte Stellungnahmen - eventuell Verstoß gegen Verhaltenskodex - Trefferanzahl gesuchter Begriff	öffentlich	KlickDummy/u-startseite.html		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/Bereich 1: Startseite /Suche/Registereinträge	In der Ansichtseite eines Registereintrags gibt es zwei Kacheln sowie eine Spalte links mit den Überschriften in den Kacheln, die verlinkt sind mit dem jeweiligen Eintrag in der Kachel. In der ersten Kachel werden alle veröffentlichten Daten der IV angezeigt. Es muss die Möglichkeit geben, den Registereintrag als PDF oder JSON zu downloaden (=nur 1. Kachel). Besonderheit Drehtüreffekt: Angaben zu diesem werden unter dem jeweiligen Namen angezeigt als: "Tätigkeit bis MM/JJ: Funktion Bereich" In der 2. Kachel werden unter der Überschrift "Stellungnahmen" alle Stellungnahmen angezeigt, die diese IV abgegeben hat. Unter jeder Stellungnahme steht "Vorgang: Drs. Nr.XY" mit Link zum Parlamentsdokumentation Vorgang, daneben "alle Stellungnahmen hierzu" mit Link auf alle Stellungnahmen zu der Drucksache. Durch Klicken auf die jeweilige Stellungnahme gelangt man auf die Ansichtseite von dieser.	öffentlich	KlickDummy/u-registereintrag-detail.html		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/Bereich 1: Startseite /Suche/Stellungnahmen	Bei den Suchergebnissen sollen die gefundenen Ergebnisse (=hier: Stellungnahmen) in einer Kachel pro Suchergebnis angezeigt werden: -Titel der Stellungnahme als Überschrift mit Link zur Ansichtseite. - PDF+ X Seiten" Klick auf "PDF" öffnet diese, wobei vor dem Öffnen ein Hinweis zum Urheberrecht erscheint. - Eingereicht von ... am ... - Parlamentsdokumentation Verknüpfung mit Link zum Vorgang und Titel der Drucksache. - Trefferanzahl gesuchter Begriff	öffentlich	KlickDummy/u-startseite.html		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/Bereich 1: Startseite /Suche/Stellungnahmen	In der Ansichtseite einer Stellungnahme werden alle Informationen angezeigt, die auch bei der Anzeige der Suchergebnisse angezeigt werden, - Titel der Stellungnahme - PDF+ X Seiten" Klick auf "PDF" öffnet diese, wobei vor dem Öffnen ein Hinweis zum Urheberrecht erscheint. Wichtig: Auch wenn seitens der IV mehrere Dokumente als Stellungnahme (und z.B. Anhang) hochgeladen werden, werden diese Dokumente in der Öffentlichkeitsansicht als EIN Dokument zusammengefasst. - Eingereicht von: (IV) amPlus Registereintrag mit Verlinkung - versendet am an: Adressat - Zugehöriger Vorgang in der Parlamentsdokumentation: Titel der verknüpften Drs. aus Parlamentsdokumentation hier ausgeschrieben (Wahlperiode/Musterparlament raus,) "Alle Stellungnahmen hierzu" als kleinen Link daneben. - betroffene Vorhabenbereiche als Liste aufgeführt. "Alle Stellungnahmen hierzu" als kleinen Link daneben.	öffentlich	KlickDummy/u-stellungnahme-detail.html		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/Bereich 1: Startseite /Statistik	Durch Klicken auf Statistiken öffnet sich der Statistikenbereich. Unter dem "Willkommenstext" sind zwei Kacheln. In der oberen Kachel bleiben die Reiter "Registereinträge", "Stellungnahmen" und "Statistiken". Darunter sind, noch festzulegende, Standardberichte aufgeführt. Die zweite Kachel "Eigene Statistik" hat einen kleinen Erklärungstext. Darunter besteht die Möglichkeit durch Klicken auf Button "Statistik erstellen" verschiedene Datenfelder auszuwählen. Darunter sind die Buttons "Abbrechen" und "Auswertung erzeugen" Klicken auf "Auswertung erzeugen" führt zu einer Ansicht der Statistik. Hier können noch festzulegende Anpassungen vorgenommen werden und die Statistik kann gedownloadet (PDF/CSV/XML/JSON) oder direkt ausgedruckt werden.	öffentlich			Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/ Bereich 2: Infoseite	Durch Klicken auf "Informationen/Hilfe" wird die Öffentlichkeit zu einer Informationsseite weitergeleitet. Hier stehen die "Reiter": "Aktuelles", "Häufig gestellte Fragen (FAQ)", "Registerführende Stelle", "Benutzerhandbuch", "Weiterführende Links" zur Verfügung. Beim Aufruf der Infoseite sollen links die Bereichsnavigation zu sehen sein und im Inhaltsbereich unmittelbar die Inhalte des Unterbereichs „Aktuelles“. Die Inhalte werden durch den AG in einem CMS gepflegt, siehe unten.	öffentlich	KlickDummy/u-informationen.html		Muss
2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/Bereich 3: Kontakt	Durch Klicken auf "Kontakt" (schwebender Button auf der rechten Seite) öffnet sich der Bereich Kontakt. Im Bereich „Kontakt“ sollen Kontaktinformationen zur RfS (u.a. Adresse/Hotline/Erreichbarkeit) zur Verfügung gestellt werden. Darunter gibt es ein Kontaktformular, um die Anfragen direkt an die RfS zu versenden.	öffentlich	KlickDummy/u-kontakt.html		Muss

2	Nutzung durch die Öffentlichkeit/ Bereich 4: Registrierung/Login	Durch Klicken auf "Registrierung/Login" wird ein Bereich geöffnet, auf dem zwei Kacheln angezeigt werden. Man hat die Auswahlmöglichkeit zwischen einer Kachel überschrieben mit "Log-In für IV" und einer Kachel mit der Überschrift "Sie haben noch kein Admin-Konto". Bei der "LogIn-Kachel" stehen zwei Eingabefelder zur Verfügung, in die E-Mail-Adresse und Passwort einzugeben sind. Bei der Kachel zur Erstellung eines AdminIV-Kontos gibt es einen Button "Jetzt Konto anlegen". Hier steht eine Erklärung zur Registrierung. Darunter kann man in ein Eingabefeld den Registrierungsprozess mit Eingabe der Email-Adresse starten	öffentlich	KlickDummy/u-login.html		Muss
2	Registrierung Admin IV	Sofern eine IV im Lobbyregister eingetragen werden soll, klickt sie im Bereich Öffentlichkeit auf "Registrierung/Log-In" auf "Weiter zu Konto erstellen".	öffentlich	KlickDummy/u-login.html		Muss
2	Registrierung Admin IV	Es öffnet sich "Konto erstellen"-Seite mit Informationen zum Registrierungsprozess in zwei Schritten. Zunächst muss der Button "Weiter zu Konto erstellen" gedrückt werden. Es öffnet sich eine neue Seite mit weiteren Hinweisen und den Eingabefeldern. In diese hat der Admin IV seine Emailadresse einzutragen. Über dem Datenfeld "E-Mail Adresse" steht ein Hinweis, dass eine E-Mail nur für eine Registrierung verwendet werden kann.	öffentlich	KlickDummy/u-registrierung-konto.html		Muss
2	Registrierung Admin IV	Unter den Datenfeldern ist die Checkbox "Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert". Dabei ist das Wort "Datenschutzerklärung" mit einem Link zur Datenschutzerklärung hinterlegt. Unter der Checkbox ist ein Button "Konto erstellen". Dieser kann nur angeklickt werden, wenn die Checkbox zur Datenschutzerklärung abgehakt wurde und das E-Mail-Feld ausgefüllt wurde. Sofern der Button gedrückt wird, prüft das System die formale Richtigkeit (z.B. @-Zeichen, Telefonnummer als Zahlen etc.) und gibt bei Fehler eine Rückmeldung in rot.	öffentlich	KlickDummy/u-registrierung-konto.html		Muss
2	Registrierung Admin IV	Wurde auf den Button "Konto erstellen" geklickt, öffnet sich eine Seite, dass Admin-IV eine Bestätigungsmail erhalten hat. An die angegebene E-Mail wird eine Bestätigungsmail mit Link geschickt. Mit Klicken auf den Bestätigungslink in der Mail wird der Account erstellt und Admin IV kann sich über die Registrierung/Login Seite einloggen. Link zur Passwort-Seite, Passwort bestätigen, danach wird der Admin IV eingeloggt.	öffentlich	KlickDummy/u-login.html		Muss
Funktionale Anforderungen		Anwendungsbereich 2: Interessenvertretung	Prozess RE erstellen!A1			
3	Nutzung durch Admin IV	Nach Klicken auf "Anmelden" gelangt man in den Admin-IV-Bereich auf das Dashboard.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV /Kopf	1. Kopf soll statisch auf jeder Seite der Internetanwendung gleichermaßen verfügbar sein. Es soll keine Seite geben, die die statische Kopfzeile nicht beinhaltet. 2. Oben linksbündig: Wortbildmarke Hamburgische Bürgerschaft mit Link zur Bürgerschaftsstartseite, daneben Text mittig: 1. Zeile: „Lobbyregister“, 2. Zeile: „für die Interessenvertretung gegenüber der Bürgerschaft und dem Senat der FHH“ mit Link zur öffentlichen Lobbyregister-Startseite	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV / Fußleiste	Einfache statische Fußleiste mit folgenden Links: Informationen/Hilfe, Kontakt, Sitemap, Datenschutz, Barrierefreiheit, Impressum	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV / Statische Hauptnavigation im Kopf	Die Hauptnavigation soll ebenfalls statisch auf jeder Seite der Internetanwendung gleichermaßen verfügbar sein. Es soll keine Seite geben, die die statische Hauptnavigation nicht aufweist. Folgende Menü-Punkte sollen dort dauerhaft von links nach rechts erreichbar sein: "Weltkugel-Icon", "Dashboard", "Postfach", Rechtsbündig ist ein runder Button mit den Initialen des Admin IV.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV / "Weltkugel-Icon"	Durch Klicken auf das "Weltkugel-Icon" öffnet sich ein Dropdown Menü mit den Optionen "Startseite", "Informationen/Hilfe", mit Verlinkungen zu den jeweiligen Seiten im öffentlichen Bereich. Diese öffnet sich in einem neuen Tab. Dabei bleibt jedoch die Hauptnavigation die des Admin-IV-Bereichs.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV / "Dashboard"	Auf dem Dashboard sind untereinander 6 Kacheln aufgeführt. Sofern die IV noch keine Einträge angelegt hat, steht auf der 2.Kachel "Noch kein Eintrag vorhanden" und auf Kachel 3-5 "Noch keine Einträge vorhanden".	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV / "Dashboard" / 1. Kachel	1. Kachel: linksbündig "Herzlich Willkommen"	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV / "Dashboard" / 2. Kachel	2. Kachel: "Registereintrag". Sofern noch kein Registereintrag erstellt ist, ist das Feld "Eintrag erstellen" zu sehen. Sobald ein Registereintrag erstellt ist, ändert sich dieser Button in "Registereintrag anzeigen". Dazu lässt sich der Registereintrag anklicken. Daneben wird das Datum der ersten Veröffentlichung sowie der jeweilige Status des Registereintrages (veröffentlicht/Prüfung etc.) angezeigt. Durch Klick auf den Button oder den Registereintrag landet man auf der Übersichtsseite des Registereintrages. Wurde 14 Tage nach der Registrierung noch kein Registereintrag erstellt, steht in dieser Kachel ein Hinweis auf Kontolöschung nach 46 Tagen. Die Tage laufen "Live " ab. 14 Tage und 3 Tage vor Ablauf der Löschfrist wird eine Benachrichtigung an den Admin IV gesendet.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss

3	Nutzung durch Admin IV / "Dashboard" / 3. Kachel	3. Kachel: "Stellungnahmen". Darunter sind die Stellungnahmen in einer Liste aufgeführt. Sofern noch keine Stellungnahme erstellt ist, ist nur das Feld "Stellungnahme hochladen" zu sehen. Die hochgeladenen Stellungnahmen werden chronologisch angezeigt samt "Datum der Stellungnahme" und Status (Prüfung/veröffentlicht). Durch Klick auf die jeweilige Stellungnahme landet man auf der Übersichtsseite der Stellungnahme. Die Liste ist auf max. die letzten 5 Stellungnahmen begrenzt. Möchte die IV alle Stellungnahmen sehen, klickt sie auf den Button "Alle Stellungnahmen anzeigen". Danach öffnet sich eine Liste mit allen Stellungnahmen.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV / "Dashboard" / 3. Kachel	Die Seite ist überschrieben mit "Stellungnahmen" darunter etwas kleiner "Alle ihre eingereichten Stellungnahmen und Änderungen im Überblick" Unter der Überschrift sind Filtermöglichkeiten: Volltextsuche, Datum von, Datum bis, Typ, Status. Daneben ein Button "Filter zurücksetzen". Klick auf diesen setzt die Filter auf Null zurück. Darunter ist eine Tabelle mit folgenden Spalten: - Datum - Vorgangsnummer - Titel - Drucksache - Status	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV / "Dashboard" / 4. Kachel	4. Kachel: "Weitere Administrator:innen". Darunter sind in einer Liste die weiteren Administrator:innen aufgeführt, sofern vorhanden. Ansonsten ist dort nur ein Aktionsbutton "Administrator:in hinzufügen" zu sehen. Mit Klick auf die jeweiligen Admins werden deren Übersichtsseiten geöffnet mit den bekannten Informationen (Name, Emailadresse, Administrator seit) Die Ansicht ist auf max. 5 Admins begrenzt. Möchte die IV alle Admins sehen, klickt sie auf den Button "Alle Administratoren anzeigen". Dadurch gelangt sie auf eine Liste mit allen Administrator:innen	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV / "Dashboard" / 4. Kachel	Die Liste ist überschrieben mit "Administrator:innen" darunter etwas kleiner "Weitere Administrator:innen für ihren Registereintrag verwalten" Unter der Überschrift ist eine Volltextsuche Darunter ist eine Tabelle mit folgenden Spalten: - Datum (der Registrierung) - Name - E-Mail - Status Über der Überschrift ist der Button "Zurück zum Dashboard". Klicken auf diesen führt zu Weiterleitung zum Dashboard.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV / "Dashboard" / 5. Kachel	5. Kachel: "Historie". Hierunter sind in einer Tabelle mit den Titeln von links nach rechts: - Datum (wobei unter Datum die Uhrzeit eingeblendet wird) - Vorgangsnummer - Art - Titel - Bearbeitung durch die letzten 5 Einträge aufgeführt. Mit Klick auf diese wird die Ansichtseite geöffnet. Darunter steht ein Button "Alle Einträge anzeigen"	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV / "Dashboard" / 6. Kachel	6. Kachel: "Beendigung der Interessenvertretung" Sie können hier der registrierungspflichtige Interessenvertretung durch XXX (hier Name aus RE) nicht mehr betrieben wird. Beachten Sie: Es handelt sich hierbei NICHT um die Löschung Ihres persönlichen Accounts. Darunter Button "Beendigung anzeigen". Durch Klicken auf den Button öffnet sich ein Pop-up-Fenster. Titel: "Beendigung der Interessenvertretung"; Hinweis: "Achtung: Hiermit zeigen Sie die Beendigung der Interessenvertretung an. Dies hat zur Folge, dass Ihr Registereintrag ab sofort als "inaktiv" im Lobbyregister geführt wird und nach Ablauf von 18 Monaten aus dem Lobbyregister gelöscht wird." Darunter Buttons "Abbrechen" und "Weiter". Durch Klicken auf diesen springt man zurück aufs Dashboard, ganz oben erscheint in einer gelben Leiste mittig über dem Dashboard mit einem (!) Icon und dem Text: "Sie haben die Beendigung der Interessenvertretung angezeigt. Der Registereintrag wird als inaktiv im Lobbyregister geführt und am DATUM endgültig aus diesem gelöscht." Gleichzeitig wechselt der Status des RE auf "inaktiv" und die RfS bekommt eine Benachrichtigung.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss

3	Nutzung durch Admin IV / "Profilbutton"	Durch Klicken auf den "Profilbutton" erscheinen die Links "Mein Konto", "Abmelden" in einer Liste.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV / "Profilbutton"	Durch Klicken auf mein Konto öffnet sich eine Seite mit der Überschrift "Mein Konto". Untereinander sind die Daten des eingeloggten Admin IV aufgeführt. Durch Klicken auf Button "Bearbeiten" können diese Datenfelder bearbeitbar gemacht werden. Wurde noch kein Registereintrag erstellt ist unter den Datenfeldern der Button "Konto löschen" zu finden. Durch Klicken auf diesen öffnet sich Pop-Up mit dem Text "Möchten Sie Ihren Account wirklich unwiderruflich löschen? Alle gespeicherten Daten werden entfernt.". Nach Bestätigung kann das Admin IV Konto gelöscht werden, wobei es wieder einer Bestätigung per Mail bedarf.	Admin IV	KlickDummy/u-profil-bearbeiten.html		Muss
3	Nutzung durch Admin IV / "Profilbutton"	Durch Klicken auf "Abmelden" wird der Admin IV ausgeloggt und auf die Startseite des Lobbygeisters weitergeleitet.	Admin IV	kein		Muss
3	Erstellung Registereintrag	Der Admin IV legt den Registereintrag mit Klick auf "Registereintrag erstellen" an (Muss angemeldet sein.) Der Erstellung des Registereintrags soll auf nacheinanderfolgenden Eintragungsseiten erfolgen. Dabei soll jede Seite mit "Registereintrag erstellen" überschrieben sein und folgende Buttons haben: links oben "zurück zur Übersicht", am Ende der Seite "zurück", "weiter" und "zwischenspeichern". Darunter soll die Überschrift der jeweiligen Eingabeseite stehen. Man kommt durch Klicken auf Button "weiter"/"zurück" auf die jeweils nächste/vorherige Eingabeseite. Durch Klicken auf "weiter" wird automatisch geprüft, ob alle zwingend auszufüllenden Felder ausgefüllt wurden und es findet eine Speicherung der eingegebenen Daten statt. Leere Datenfelder, die aber Pflichtfelder sind, werden rot hinterlegt. Erst wenn es keine "roten Felder" mehr gibt gelangt man zur nächsten Eingabeseite. Links daneben ist der Button "Zwischenspeichern", durch Klicken auf diesen soll eine automatische Speicherung der eingetragenen Daten im Konto (aber noch nicht im Register) erfolgen und die gespeicherten Daten sollen bei erneutem Aufruf des jeweiligen Schrittes immer automatisch in die Felder eingesetzt werden, um dort wieder verändert werden zu können. Bei den nun folgenden Schritten des Eingabeprozesses soll dauerhaft ein Fortschrittsdiagramm am oberen oder linken Bereich der Seite angezeigt werden mit der Möglichkeit zwischen den einzelnen Eingabeschritten zu springen.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html	Prozess Registrierung!A1	Muss
3	Erstellung Registereintrag/ "Vorfragen"	1. Seite: Überschrift "Vorfragen" Es erscheinen untereinander die folgenden Abfragen: 1. Erfolgt die Registrierung aufgrund einer Registrierungspflicht oder handelt es sich um eine freiwillige Registrierung? Antwortmöglichkeiten: "Die Registrierung erfolgt aufgrund einer Registrierungspflicht" und "Es handelt sich um eine freiwillige Registrierung" (zwingend) 2. Ist die Interessenvertreterin oder der Interessenvertreter, die/der in das Register eingetragen werden soll, eine natürliche Person oder eine juristische Person, Personengesellschaft oder sonstige Organisation? Antwortmöglichkeiten: "natürliche Person" und "juristische Person, Personengesellschaft oder sonstige Organisation" (zwingend) Je nach Auswahl gelangt man zur nächsten entsprechenden Eingabeseite.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss

3	Erstellung Registereintrag/ "Identität der Interessenvertreterin/des Interessenvertreters"	2. Seite: Überschrift "Identität der Interessenvertreterin/des Interessenvertreters" Bei Auswahl "natürliche Person": Überschrift "Stammdaten der natürlichen Person" (0.) Titel (nur Dr.) (a.) Vorname [zwingend] [wird im Register veröffentlicht] (b.) Nachname [zwingend] [wird im Register veröffentlicht] (c.) E-Mail-Adresse [nicht zwingend] [wird NICHT im Register veröffentlicht] (d.) Telefonnummer [nicht zwingend, Freitext] [wird NICHT im Register veröffentlicht] (e.) Internetseite [nicht zwingend, Freitext] [wird NICHT im Register veröffentlicht] (f.) Anschrift [wird NICHT im Register veröffentlicht] Zunächst Abfrage, ob Anschrift in Deutschland oder nicht. Wenn Deutschland: (aa.) Adresszeile 1 "Straße", [zwingend, Freitext] [wird NICHT im Register veröffentlicht] (bb.) Adresszeile 2 "Nummer", [zwingend, Freitext] [wird NICHT im Register veröffentlicht], (cc.) Adresszeile 3 "Postleitzahl" [zwingend, Freitext] [wird NICHT im Register veröffentlicht] (dd.) Adresszeile 4 "Ort" [zwingend, Freitext] [wird NICHT im Register veröffentlicht] Wenn nicht in Deutschland (aa.) Adresszeile 1 [zwingend, Freitext] [wird NICHT im Register veröffentlicht] (bb.) Adresszeile 2 [optional, Freitext] [wird NICHT im Register veröffentlicht] (cc.) Adresszeile 3 [optional, Freitext] [wird NICHT im Register veröffentlicht] (dd.) Ort mit Ortskennung [zwingend, Freitext] [wird NICHT im Register veröffentlicht] (ee.) Staat [zwingend, Freitext] [wird NICHT im Register veröffentlicht] (g) Angaben zum Drehtüreffekt: Verlinkung zu FAQ Drehtüreffekt Es erscheint die Frage "Wird aktuell oder wurde in den vergangenen fünf Jahren eine Tätigkeit als Mitglied der Bürgerschaft oder des Senats wahrgenommen?" Hierzu die Antwortmöglichkeiten "Ja" und "Nein". Wird die Frage mit "Nein" beantwortet, sind weitere Angaben nicht erforderlich. Wird die Frage mit "Ja" beantwortet ist im nächsten Schritt die Frage "in welchem Bereich wird oder wurde die Mitgliedschaft ausgeübt?" zu beantworten. Antwortmöglichkeiten sind "Hamburgische Bürgerschaft" und "Hamburger Senat"	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Erstellung Registereintrag/ "Angaben zum Registereintrag"	2. Seite: Überschrift "Identität der Interessenvertreterin/des Interessenvertreters" Bei Auswahl „Juristische Person, Personengesellschaft oder sonstige Organisation“ Überschrift: "Stammdaten der Juristische Person, Personengesellschaft oder sonstige Organisation" (a) Rechtsform oder Art der Organisation [wird im Register veröffentlicht] [Die jeweilige Form soll per Mausklick angewählt werden können. Aufzählung aller gängigen Rechtsformen, ggf. ergänzt um: - Sonstige Rechtsform nach deutschem Recht: [zwingende Eingabemöglichkeit Freitext] - Sonstige Rechtsform nach anderem als deutschem Recht [zwingende Eingabemöglichkeit Freitext] - Sonstige Organisation, auch in Form von Netzwerken, Plattformen oder anderen Formen kollektiver Tätigkeiten [zwingend] Freitext bei Auswahl sonstige (b) Firma, Name oder Bezeichnung der Organisation [zwingend, Freitext] [wird im Register veröffentlicht] (c) Anschrift [zwingend] [wird im Register veröffentlicht] Zunächst Abfrage, ob Anschrift in Deutschland oder Anderes Land (Hier Adressen-Prozess wie bei natürlichen Personen) (d) Hauptsitz [zwingend] [wird im Register veröffentlicht] Zunächst Checkbox "Hauptsitz stimmt mit Ort der Anschrift überein", plus Freitextfeld für Ort und Dropdownmenü für Land. (e) E-Mail-Adresse [nicht zwingend] [wird im Register veröffentlicht] (f.) Telefonnummer [nicht zwingend] [wird im Register veröffentlicht] (g) Internetseite [nicht zwingend] [wird im Register veröffentlicht]	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss

3	Erstellung Registereintrag/ "Namen der vertretungsberechtigten Personen"	3. Seite: Überschrift "Namen der vertretungsberechtigten Personen" Hier kurzer Infotext: "Tragen Sie hier alle Vertreterinnen und Vertreter der Interessenvertreterin/des Interessenvertreters ein. Geben Sie zudem an, ob die jeweilige Person in den letzten 5 Jahren ein Mandat oder Amt in der Bürgerschaft oder dem Senat innehatte (Drehtüreffekt)" . und dann die folgenden Datenfelder: (0.) Titel (nur Dr.) (a) Vorname [zwingend] [wird veröffentlicht] (b) Nachname [zwingend] [wird veröffentlicht] (c.) Funktion in der Organisation [optional/Datenfeld erscheint nicht, wenn IV eine natürliche Person ist] [wird veröffentlicht] (d.) Angaben zum Drehtüreffekt: Verlinkung zu FAQ Drehtüreffekt Es erscheint die Frage "Wird aktuell oder wurde in den vergangenen fünf Jahren eine Tätigkeit als Mitglied der Bürgerschaft oder des Senats wahrgenommen?" Hierzu die Antwortmöglichkeiten "Ja" und "Nein". Wird die Frage mit "Nein" beantwortet, sind weitere Angaben nicht erforderlich. Wird die Frage mit "Ja" beantwortet ist, im nächsten Schritt die Frage "In welchem Bereich wird oder wurde die Mitgliedschaft ausgeübt?" zu beantworten. Antwortmöglichkeiten sind "Hamburgische Bürgerschaft" und "Hamburger Senat" Dann ist anzugeben, ob die betreffende Tätigkeit noch besteht oder bereits vor nicht mehr als fünf Jahren beendet wurde. Der Zeitpunkt der Beendigung ist ggf. im Format „MM/JJ“ anzugeben. Im Falle einer aktuellen Tätigkeit wird kein Beendigungszeitpunkt eingegeben und später folglich auch nicht angezeigt. Es soll die Möglichkeit bestehen, über einen Schalter (+) ggf. <u>weitere vertretungsberechtigte Personen hinzuzufügen.</u>	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Erstellung Registereintrag/ "Namen der Personen, die mit der Interessenvertretung betraut sind und die Interessenvertretung unmittelbar ausüben"	4. Seite: Überschrift "Mit Interessenvertretung betraute Personen" darunter Zusatz "Geben Sie hier die Namen der Personen an, die mit der Interessenvertretung nicht nur bei Gelegenheit betraut sind und die Interessenvertretung unmittelbar ausüben. Geben Sie zudem an, ob die jeweilige Person in den letzten 5 Jahren ein Mandat oder Amt in der Bürgerschaft oder dem Senat innehatte (Drehtüreffekt)" Hinweisfeld, dass Eingabe nur erforderlich, soweit die Personen nicht gleichzeitig schon als vertretungsberechtigte Personen eingetragen wurden. Darunter die folgenden Datenfelder: (0.) Titel (nur Dr.) (a) Vorname [zwingend] [wird im Register veröffentlicht] (b) Nachname [zwingend] [wird im Register veröffentlicht] (c) Funktion in der Organisation [optional] [wird veröffentlicht] d) Angaben zum Drehtüreffekt: Es erscheint die Frage "Wird aktuell oder wurde in den vergangenen fünf Jahren eine Tätigkeit als Mitglied der Bürgerschaft oder des Senats wahrgenommen?" Hierzu die Antwortmöglichkeiten "Ja" und "Nein". Wird die Frage mit "Nein" beantwortet, sind weitere Angaben nicht erforderlich. Wird die Frage mit "Ja" beantwortet ist im nächsten Schritt die Frage "in welchem Bereich wird oder wurde die Mitgliedschaft ausgeübt?" zu beantworten. Antwortmöglichkeiten sind "Hamburgische Bürgerschaft" und "Hamburger Senat". Dann ist anzugeben, ob die betreffende Tätigkeit noch besteht oder bereits vor nicht mehr als fünf Jahren beendet wurde. Der Zeitpunkt der Beendigung ist gegebenenfalls im Format „MM/JJ“ anzugeben. Im Falle einer aktuellen Tätigkeit wird kein Beendigungszeitpunkt eingegeben und später folglich auch nicht angezeigt. Es soll die Möglichkeit bestehen, über einen Schalter (+) ggf. <u>weitere mit der IV betraute Personen hinzuzufügen.</u>	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss

3	Erstellung Registereintrag/ "Beschreibung der Tätigkeit und Benennung der Interessen- und Vorhabenbereiche"	5. Seite: Überschrift "Beschreibung der Tätigkeit und Benennung der Interessen- und Vorhabenbereiche" darunter Infotext: "Für die Angaben zum Interessen- oder Vorhabenbereich und die Beschreibung der Tätigkeit gibt es keine exakte gesetzliche Vorgabe hinsichtlich des Umfangs. Ein einzelnes Wort stellt jedoch keine ausreichende Angabe dar. Mindestens ist ein Satz erforderlich." Es erscheinen untereinander folgende Abfragen: 1. Interessen- oder Vorhabenbereiche Einleitungstext: "Bitte wählen Sie alle Bereiche aus, in welchen Sie Interessenvertretung wahrnehmen. Mehrfachauswahl ist möglich." Es wird eine Auswahl von Vorhabenbereichen bereitgestellt, wobei AdminIV mehrere auswählen kann mit Hilfe von Volltext-/Vorschlagssuche mit Autovervollständigung und ein Dropdownmenü auf 2 Ebenen. [zwingend] [wird im Register veröffentlicht] 2. Beschreibung der Tätigkeit Einleitungstext: „Erläutern Sie bitte ausführlich, welche Tätigkeiten Sie im Rahmen der von Ihnen ausgeübten und in den Anwendungsbereich des Lobbyregisters fallenden Interessenvertretung wahrnehmen." [zwingend] [wird im Register veröffentlicht]	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Erstellung Registereintrag/ "Angaben zur Identität von Auftraggeber:innen"	6. Seite: Überschrift "Angaben zur Identität von Auftraggeber:innen" darunter Infotext: "Wenn die Interessenvertretung im Auftrag Dritter ausgeübt wird, sind Angaben zu den einzelnen Auftragsverhältnissen erforderlich. Wenn Interessenvertretung für mehrere Auftraggeber/-innen durchgeführt wird, sind hier Angaben für jedes einzelne Auftragsverhältnis getrennt zu tätigen." Frage: Wird die Interessenvertretung im Auftrag wahrgenommen? Antwortmöglichkeiten "Ja" und "Nein" (zwingend) Wenn Auswahl "Nein", dann Weiterleitung auf nächste Eingabenseite. Wenn Auswahl "Ja": a. Zunächst besteht die Möglichkeit, Auftraggeber im Lobbyregister zu suchen und auszuwählen. In diesem Fall werden die in § 4 Nrn. 1.3 HmbLobbyRG für den Registereintrag des Auftragnehmers übernommen. b. Für den Fall, dass Auftraggeber nicht im Lobbyregister registriert ist: Auch hier ist wieder zwischen natürlichen Personen und juristischen Personen, Personengesellschaften oder sonstigen Organisationen zu differenzieren. [Je nach Auswahl müssen dann Eingabemöglichkeiten für natürliche Personen, Organisationen oder für beides zur Verfügung gestellt werden.] Hier gleiches Prinzip wie bei Eingabe der eigenen Daten. Eintragbar sein muss: Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail, Internetseite, Hauptsitz, Rechtsform oder Art der Organisation, Namen der vertretungsberechtigten Personen. Es soll die Möglichkeit bestehen, über einen Schalter (+) ggf. weitere Auftraggeber/-innen hinzuzufügen.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Erstellung Registereintrag / "Eingaben prüfen"	7. Seite: Überschrift "Beschränkung der Veröffentlichung schutzwürdiger Daten" Darunter Infotext: "Sie können beantragen, dass ihre Daten nicht von der Öffentlichkeit einsehbar sind. Dafür müssen sie ein gewichtiges Interesse, das das öffentliche Interesse an der Transparenz der Interessenvertretung weit überwiegt, darlegen." Anschließend erscheinen in einer Checkliste die auf den vorherigen Seiten eingegebenen Daten. Wird eine Checkbox markiert, so erscheint neben dem jeweiligen Textfeld eine Textbox, in welcher das Interesse an der Begrenzung der Veröffentlichung begründet werden muss. Die Beschränkung ist anstelle der einzutragenden Daten in der öffentlichen Ansicht z.B. durch ein Schloss-Symbol anzugeben. In der IV-Ansicht erscheint in der Ansichtssseite des RE neben den betroffenen Datenfeldern ein Schloss-Symbol.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss

3	Erstellung Registereintrag / "Eingaben prüfen"	8. Seite: Überschrift "Übersicht" Infotext " Bitte prüfen Sie die eingegebenen Informationen auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Sie haben die Möglichkeit, diese Angaben noch einmal zu bearbeiten. Wenn alle Angaben richtig und vollständig sind, klicken Sie auf „Registereintrag einreichen“. Hierunter soll in einer Liste der Registereintrag angezeigt werden, wobei die Möglichkeit besteht, in den Datenfeldern Änderungen vorzunehmen (Button "Bearbeiten"). Bei schutzwürdigen Angaben (Schritt 7) werden die Titel der Datenfelder nebst "beantragt" aufgelistet und farblich in orange hervorgehoben. Es muss die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben bestätigt werden. Verhaltenskodex zur Kenntnis nehmen und Datenschutzerklärung akzeptieren. Alle Dokumente (DSE, Verhaltenskodex, Bußgeldvorschriften) verlinken. Darunter Button "Registereintrag einreichen" anstelle des Buttons "Weiter". Dieser kann nur geklickt werden, wenn alle Checkboxes bestätigt wurden. Im Anschluss hieran öffnet sich Seite mit Infotext "Einreichung erfolgreich". Darunter erscheint Infotext "Vielen Dank für die Einreichung des Registereintrags. Bitte beachten Sie, dass bis zur tatsächlichen Veröffentlichung im Lobbyregister durch die registerführende Stelle mehrere Tage vergehen können." Darunter Button "Zurück zum Dashboard" gelangt man zurück zum Dashboard..	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Erstellung Registereintrag	Nachdem die IV den Registereintrag entweder zwischengespeichert oder abgesendet hat, vergibt das System automatisiert eine Registernummer. Diese Nummer wird im Dashboard des Admin IV angezeigt.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Erstellung Registereintrag	Nachdem der Registereintrag durch die SB BK geprüft und freigegeben wurde, wird er zum Teil veröffentlicht (Die Felder siehe Feldliste im Klickdummy/Konfigurationen). Ein Teil der Daten wird ausschließlich zur Einsichtnahmen für die RfS sowie für die Stellen nach § 1 II und III HmbLobbyRG vorhanden sein. Datenschutz: Insbesondere die nicht öffentlichen Felder müssen vor unbefugtem Zugriff absolut geschützt sein.	Admin IV	KlickDummy/u-registereintrag-detail.html	Prozess Registrierung!A1	Muss
3	Übersichtsseite Registereintrag	Der Registereintrag wird auf dem Dashboard in der Kachel "Registereintrag" angezeigt. Rechts daneben wird der Status angezeigt. Darunter ist ein Button "Registereintrag anzeigen". Durch Klicken auf den Button oder den Namen des Registereintrags selbst kommt man auf die Übersichtsseite des Registereintrags	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Übersichtsseite Registereintrag	Die Übersichtsseite ist überschrieben mit dem Namen der Interessenvertretung. Rechts daneben sind die Buttons "PDF herunterladen" und "Weltkugel"- Icon (Dieses Icon erscheint nur, wenn der Registereintrag bereits veröffentlicht wurde). Darunter steht in kleinerer Schrift "Registernummer XXX", "Eingereicht am XX.XX.XXX" und "Zuletzt geändert am XX.XX.XXXX" sowie der Status. Im Anschluss folgen 7 Kacheln. Diese sind, in der gleichen Reihenfolge wie bei der Erstellung des Registereintrags, mit den gleichen Überschriften überschrieben. Darunter sind die Daten in einer Liste aufgeführt. Rechts neben der jeweiligen Überschrift ist ein "Bearbeiten" Button. Am Ende der Seite führt ein Button zur Historie des Registereintrages, welches die vorgefilterte Historiensseite ist. Sofern Änderungen durch die IV angezeigt worden sind, erscheint über der Kachel "Schritt 1" eine gelbe Kachel mit der Überschrift "Offene Änderungen", "Sie haben Änderungen an Ihrem Registereintrag vorgenommen. Bitte beachten Sie, dass bis zur tatsächlichen	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Übersichtsseite Registereintrag / RE bearbeiten	Bearbeitungen an den einzelnen Eintragungen sollen nur von den Admin IV selbst vorgenommen werden können.	Admin IV	kein		Muss
3	Übersichtsseite Registereintrag / RE bearbeiten	Durch Klicken auf den "Bearbeiten" Button gelangt man auf die jeweilige Bearbeitungsseite, auf welcher die einzelnen Datenfelder des ausgewählten Bereichs bearbeitet werden können. Unten sind die Buttons "zurück zur Übersicht" und "Weiter" zu finden. Durch Klicken auf "zurück zur Übersicht" gelangt man ohne Änderung zurück auf die Ansichtsseite. Durch Klicken auf "Weiter" speichern sich die Änderungen und man gelangt auf die Ansichtsseite. Es erscheint ein Hinweis in einer gelben Kachel über Schritt 1, mit dem Achtung Icon und dem Titel "Die Änderungen sind noch nicht eingereicht! Darunter: Sie haben Änderungen an Ihrem Registereintrag vorgenommen. Um diese an die registerführende Stelle zu übermitteln, reichen Sie die Änderungen bitte ein." Dazu erscheinen die Checkboxes auf DSE, Verhaltenskodex, Bußgeld und Vollständigkeit, die neu bestätigt werden müssen, bevor der Button "Änderungen einreichen" anklickbar wird. Durch Klicken auf Button "Änderungen einreichen" werden die Änderungen bei der RfS eingereicht. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Text "Änderungen erfolgreich eingereicht" und darunter "Vielen Dank für die Einreichung der Änderungen. Bitte beachten Sie, dass bis zur tatsächlichen Veröffentlichung im Lobbyregister durch die registerführende Stelle mehrere Tage vergehen können." Darunter Button "Zurück zum Dashboard". Durch Klicken auf diesen gelangt man auf das Dashboard.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss

3	Übersichtsseite Registereintrag / RE bearbeiten durch Rückfrage	Besonderheit bei Rückfrage: Bei der IV löst die Rückfrage im Posteingang einen neuen Eintrag aus und parallel dazu eine Benachrichtigungsmail an alle Admin IVs aus mit Link zur Log-in Seite. Admin IV muss sich einloggen und kann die Rückfrage direkt aus dem Posteingang hinaus beantworten oder mit Klick auf Vorgangsnummer auf die Übersichtsseite gelangen und dort Bearbeitungen vornehmen.	Admin IV	KlickDummy/a-registrierung-schritt8.html		Muss
3	Übersichtsseite Registereintrag / RE bearbeiten durch Rückfrage	Admin IV hat die Möglichkeit, Nachbesserungen/Änderungen im Vorgang vorzunehmen. Hier gleiches Vorgehen wie bei ursprünglicher Registereintragserstellung (Selbe Maske). IV klickt nach Änderungseintrag auf "Zwischenspeichern" und muss "Änderungen überprüfen" klicken. Absenden durch Button "Änderungen einreichen". Wird eine Nachbesserung/Änderung abgesendet, wird der Status auf „Prüfung“ geändert.	Admin IV	KlickDummy/u-registrierung-schritt8.html		Muss
3	Übersichtsseite Registereintrag / RE bearbeiten	Status des RE bleibt veröffentlicht, auf der jeweiligen Kachel erscheint ein Banner mit "Offene Änderungen" plus den durchgestrichenen alten Eintrag, daneben der neue Eintrag in kursiv.	Admin IV	KlickDummy/u-registrierung-schritt8.html		Muss
3	Übersichtsseite Registereintrag / RE herunterladen	Klicken auf den Button "Herunterladen" öffnet ein Vorschaufenster. Hier kann ausgewählt werden, ob der Eintrag mit oder ohne Historie heruntergeladen werden soll. Es besteht die Möglichkeit, die Angaben in einem PDF Format herunterzuladen.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html	Prozess-Registrierung'IA1	Muss
3	Übersichtsseite Registereintrag / öffentliche Ansicht	Durch Klicken auf die Weltkugel öffnet sich ein neuer Tab in welchem der Registereintrag auf der Seite der Öffentlichkeit angezeigt wird. (Dieses Icon erscheint nur, wenn der Registereintrag bereits veröffentlicht wurde)	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Übersichtsseite Stellungnahme IV	Wird eine bereits im Lobbyregister hochgeladene (und freigegebene) Stellungnahme angeklickt, so öffnet sich eine Übersichtsseite der Informationen zur Stellungnahme. Die Angaben in diesem Fenster sind nicht bearbeitbar.	Admin IV	KlickDummy/u-beitrag-detail.html		Muss
3	Übersichtsseite Stellungnahme IV	Die Überschrift der Seite heißt "Titel Stellungnahme". Unter dem Titel steht die Stellungnahmenummer, "eingereicht von (Vorname, Name des Admin IV) am (Datum)" sowie der Status und ein Download Button der Stellungnahme ("X-Seiten PDF"). Mit Klick auf das jeweilige Dokument öffnet es sich zur Ansicht. (Inkl. Schwärzungen oder Sperrhinweisen) Dann kommt eine Unter-Kachel "Adressat" mit "versendet am XX an:" + Adressat und ggf. Konkrete Behörde/Organe. Es gibt außerdem einen Button "Adressaten hinzufügen". Durch klicken auf diesen öffnet sich ein Fenster was identisch zur Auswahl des Adressatenkreises beim Hochladen der Stellungnahme ist. Hier können nachträglich weitere Adressaten hinzugefügt und durch Klicken auf Button "Einreichen" im Lobbyregister gespeichert werden.	Admin IV	KlickDummy/u-beitrag-detail.html		Muss
3	Übersichtsseite Stellungnahme IV	Darunter befindet sich ein anklickbarer Link zum Gesetzesentwurf, dem die Stellungnahme zuordnet ist sowie den Interessen-Vorhabenbereichen, denen die Drs. zugeordnet ist. . Unten rechts befindet sich der Button Historie, welcher auf die Stellungnahmen-spezifische (=vorgefilterte) Historie führt. Sofern die IV freiwillig registriert ist (Info aus dem RE ziehen), erscheint zusätzlich ein Button "Stellungnahme sperren". Bei nicht freiwilligen IV wird der Button nicht angezeigt	Admin IV	KlickDummy/u-beitrag-detail.html		Muss
4	Übersichtsseite Stellungnahme IV	Bezüglich der Besonderheiten bei einer Rückfrage wird diese analog zu Rückfragen zum Registereintrag behandelt. Es ist zu beachten, dass nur bezüglich der rückgefragten Felder Bearbeitungen durch AdminIV vorgenommen werden können.	Admin IV			Muss
3	Upload Stellungnahme IV	Der Upload Prozess wird durch Klick auf Button "Stellungnahme hochladen" begonnen.	Admin IV	KlickDummy/u-dashboard.html		Muss
3	Upload Stellungnahme IV	1.Seite Es erscheint die Seite "Stellungnahme hochladen" mit einer 1.Kachel als Hinweis "Alle Beiträge, die Sie in Textform an Stellen nach §1 Abs. 2 oder 3 LobbyRG zu Gesetzesvorlagen übermittelt haben, sind unverzüglich hochzuladen". Sofern die IV freiwillig registriert ist, erscheint ein Hinweis, dass freiwillig Registrierte ihre Stellungnahmen nicht hochladen müssen bzw. später sperren lassen können, § 5 IV	Admin IV	KlickDummy/u-stellungnahme-hochladen.html		Muss
3	Upload Stellungnahme IV/ 1.Seite	1.Seite 2.Kachel: "Angaben zur Stellungnahme" Titel der Stellungnahme eingeben. Es muss das Datum, mit welchem die Stellungnahme versehen ist, angegeben werden. Das Datum der Einreichung der Stellungnahme zieht sich das System automatisch (=heutiges Datum). Hierunter wird gefragt "Liegt eine Drucksacknummer der Gesetzesvorlage vor?" Antwortmöglichkeiten "Ja" und "nein"	Admin IV	KlickDummy/u-stellungnahme-hochladen.html		Muss

3	Upload Stellungnahme IV/ 1.Seite / Drucksache JA	Wenn JA öffnen sich weitere Datenfelder zur Verknüpfung mit der Gesetzesvorlage: Suchslot zur Parlamentsdokumentation mit Autovervollständigung. Hier werden Drucksachennummern und Titel gefunden. Mit Klick auf das entsprechende Ergebnis wird es in der Kachel als verknüpft Element dargestellt mit Drucksachennummer und Name. Es ist möglich, darauf zu klicken und direkt zur Parlamentsdokumentation geleitet zu werden oder man klickt auf "Vorschau" und es öffnet sich ein kleines Vorschaufenster, in dem man das Dokument durchscollen kann. Der Titel der Drucksache, die Drs.-Nummer und der Interessen-Vorhabenbereiche wird vom System direkt aus der Parlamentsdokumentation übernommen und in der Maske als ausgegraut (=nicht bearbeitbar) angezeigt. Das System gleicht die Interessen-Vorhabenbereiche der Drs. mit den von der IV im RE angegebenen Interessen-Vorhabenbereiche ab. Sofern die Stellungnahme Interessen-Vorhabenbereichen zugeordnet ist, die nicht auch im RE angegeben worden sind, löst dies nach dem Einreichen der Stellungnahme zu	Admin IV	KlickDummy/u-stellungnahme-hochladen.html		Muss
4	Upload Stellungnahme IV/ 1.Seite / Drucksache NEIN	Wenn es noch keine Drucksachennummer vorliegt, kommt der Admin IV direkt zur Eingabe des Adressatenkreises.	Admin IV	KlickDummy/u-stellungnahme-hochladen.html		Muss
3	Upload Stellungnahme IV/ 1.Seite	Zum Adressatenkreis muss zunächst angegeben werden, ob der Senat oder die Bürgerschaft angeschrieben wurde (Button, Einfachauswahl) Text Senat: "An den Senat und dessen Mitglieder sowie Senatssyndizi und Amtsleiter:innen der Fachbehörden und Senatsämter" Text: Bürgerschaft: "An die Bürgerschaft der Freien und Hansestadt Hamburg, ihre Organen, Gremien, Fraktionen, Gruppen und Mitglieder". Darunter werden per Dropdown ggf. weitere Ebenen hinzugefügt, welche Behörden/Bezirke bzw. Organ der Bürgerschaft adressiert wurde. Wurde die Stellungnahme an mehrere Adressaten verschickt, ist durch ein + Button diese Angaben zu wiederholen (prinzipiell unlimitiert). Die Daten werden aus dem Verzeichnis der Parlamentsdatenbank (Parlamentarische Stammdaten) übernommen, siehe Kapitel 7, Schnittstellen.	Admin IV	KlickDummy/u-stellungnahme-hochladen.html		Muss
3	Upload Stellungnahme IV/ 1.Seite	3. Kachel: In der Kachel mit dem Titel "Dokumente hochladen" werden die Stellungnahmen als PDF-Datei hochgeladen. Es muss möglich sein, mehrere Dokumente hochzuladen. Danach Button "Weiter" auf neue Seite.	Admin IV	KlickDummy/u-stellungnahme-hochladen.html		Muss
3	Upload Stellungnahme IV/ Zwischenseite	Das System soll nun automatisch prüfen, ob es sich um maschinenlesbare Inhalte handelt. Das Ergebnis der Prüfung wird unter dem Upload dargestellt ((1) ja, alles maschinenlesbare oder (2) nein es gibt nicht lesbare Inhalte, die mit OCR erkannt und geprüft werden müssen). Sofern Fall 1 eintritt, geht es weiter zu Schritt 3. Sofern Fall 2 eintritt, geht es weiter zu Schritt 2. Es soll eine pdf-Vorschau in einem Fenster dargestellt werden. Neben dem Fenster wird ein Hinweisfenster geöffnet, sofern es Bestandteile der Stellungnahme gibt, die nicht maschinenlesbar sind und mit OCR erkannt werden müssen. Diese nicht lesbaren Texte (z.B Logos als Bild) sollen manuell von dem Admin IV nachgetragen werden. Checkbox: "Ich bestätige, dass der Text und das Dokument übereinstimmen und alle nicht maschinenlesbaren Informationen ergänzt wurden."	Admin IV	KlickDummy/u-stellungnahme-hochladen-schritt2.html		Muss
3	Upload Stellungnahme IV/ 2.Seite	1. Kachel: Checkbox als Entweder/Oder-Auswahl: "Die Stellungnahme enthält schutzwürdige, persönliche Informationen, die unkenntlich zu machen sind" oder "Die Stellungnahme enthält KEINE schutzwürdigen persönlich Informationen, die unkenntlich zu machen sind. " Nur, wenn letzteres angehakt wird, öffnet sich eine 2. Kachel.	Admin IV	KlickDummy/u-stellungnahme-hochladen-schritt2.html		Muss
3	Upload Stellungnahme IV/ 2.Seite	2.Kachel Titel: "Schutzwürdige, persönliche Informationen", darunter öffnet sich ein Fenster, in dem das maschinenlesbare Dokument dargestellt wird und in dem per Markierung mit der Maus einzelne Passagen zur Schwärzung markiert werden können. Zu besseren Übersichtlichkeit werden alle zur Schwärzung markierten Passagen in einem extra Feld zitiert. Mit Klicken auf Button "speichern" schließt sich das Textfeld wieder.	Admin IV	KlickDummy/u-stellungnahme-hochladen-schritt2.html		Muss
3	Upload Stellungnahme IV/ 2.Seite	3. Kachel "Bestätigung": "Auf Bedarfe, personenbezogene Daten, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse oder andere im Einzelfall ähnlich schutzwürdige persönliche Informationen unkenntlich zu machen, wurde -soweit in der Stellungnahme enthalten- hingewiesen." Vorgang wird mit Klicken auf Schaltfläche "Stellungnahme einreichen" abgeschlossen. Die Stellungnahme kann ab dem Zeitpunkt des Uploads nicht mehr bearbeitet werden.	Admin IV	KlickDummy/u-stellungnahme-hochladen-schritt2.html		Muss
3	Upload Stellungnahme IV/ 2.Seite	Durch Klicken auf "Stellungnahme einreichen" wird diese an die RfS gesendet. Es öffnet sich ein PopUp Fenster mit einem grünen Haken. Darunter steht "Stellungnahme erfolgreich eingereicht. Ihre Stellungnahme wurde erfolgreich entgegengenommen und erhält die Nummer XXXX. Sie ist nun mit Ihrem Registereintrag XXXX verknüpft." Sofern der Vorhabenbereich der Drucksache NICHT mit dem im RE hinterlegten Vorhabenbereichen übereinstimmt, erscheint danach der Satz: , "Ihre Stellungnahme XXXX betrifft Interessen- und Vorhabenbereiche, welche nicht in Ihrem Registereintrag hinterlegt sind. Bitte überprüfen sie diesbezüglich Ihren Posteingang". In der Nachricht ist ein Button "Registereintrag bearbeiten". Klicken auf diesen leitet zur Bearbeitungsseite weiter. Darunter blauer Button "Zum Dashboard" leitet Admin IV weiter zum Dashboard Gleichzeitig erhält die IV eine neue Rückfrage mit derselben Nachricht und der Aufforderungen, den RE ggf. zu bearbeiten. Dies löst wie alle Rückfragen eine Frist aus und erscheint in der Historie bei IV und RfS sowie bei RfS in den Wiedervorlagen.	Admin IV	KlickDummy/u-stellungnahme-hochladen-schritt2.html		Muss

3	Upload Stellungnahme IV/ 2.Seite/Stellungnahme IV sperrern	Wenn die IV freiwillig im Lobbyregister registriert ist (Eintrag in RE), kann sie die Übermittlung, Hinterlegung und Veröffentlichung der Beiträge ganz oder teilweise sperren lassen. Hierfür erscheint eine neue Kachel "Stellungnahme sperren". Dort erscheinen zwei Buttons: "Gesamte Stellungnahme sperren." Klein darunter: Die gesamte Stellungnahme wird aus dem Register entfernt und ist nicht mehr öffentlich einsehbar.; "Teile der Stellungnahme sperren." Klein darunter: "Markieren Sie einzelne Passagen, die gesperrt werden sollen." Sofern der Text teilweise gesperrt werden soll, öffnet sich eine weitere Kachel, die "Passagen zum Sperren markieren" heisst. Die Technik ist dieselbe wie bei der Schwärzung schutzwürdiger Daten.	Admin IV	KlickDummy/u-stellungnahme-hochladen-schritt2.html		Muss
3	Stellungnahme IV Sperren	Den Button "Stellungnahme sperren" erreicht man sowohl auf der Upload Stellungnahme Seite als auch in der Übersichtsseite der Stellungnahme. Dort steht unten auf der Übersichtsseite "Nachträgliche Sperrung".	Admin IV	KlickDummy/u-stellungnahme-hochladen-schritt2.html		Muss
3	Stellungnahme IV Sperren	Durch Klicken auf Button "Sperrung einreichen" wird der Vorgang abgeschlossen. Die Stellungnahme wird bei der Übersicht in einem roten Feld als "gesperrt" angezeigt."Diese Stellungnahme ist gesperrt und nicht mehr öffentlich einsehbar." <u>Teilweise gesperrte Dokumente bleiben analog zu veröffentlichten Stellungnahmen veröffentlicht mit geschwärzten Passagen.</u>	Admin IV	KlickDummy/u-beitrag-detail.html		Muss
3	Historie IV	Jede IV hat eine eigene Historie. Diese ist über den jeweiligen RE/Stellungnahme aufrufbar. Jeder Vorgang löst einen Eintrag in der Historie aus. Zu diesem werden automatisch alle Dokumente (Stellungnahme), welche zu dem Vorgang gehören, hinzugefügt. Dazu werden alle systemseitig verschickten und empfangenen Nachrichten hinzugefügt.	Admin IV	KlickDummy/u-registrierung-schritt8.html	KlickDummy/konfigurationen-historie.html	Muss
4	Historie IV	In der Historie sieht Admin IV die mit dem Admin Konto verknüpften Dokumentationseinträge betreffend RE und Stellungnahmen. Diese sind tabellarisch in der Anordnung neu zu alt aufgeführt. Zu jedem Eintrag wird in der Tabelle - Datum - Bearbeitung durch (sofern RfS, steht dort auch nur RfS, kein Klarname) - Art (+Sichtbarkeit) - Titel - Vorgangsnummer - angehängtes Dokument (dieses kann durch Klick auf das Dokument direkt geöffnet werden) - Aktionen	Admin IV	KlickDummy/u-registrierung-schritt8.html		Muss
3	Historie IV	Die Dokumentationseinträge können nach Art, Datum gefiltert werden und per Textsuche durchsucht werden.	Admin IV	KlickDummy/u-historie.html		Muss
3	Historie IV	Der Admin IV hat nur lesenden Zugriff auf die Historie. RfS Sachbearbeiter werden mit "RfS" dargestellt. Interne Vermerke, die durch die SB BK erstellt worden sind, werden nicht angezeigt.	Admin IV	KlickDummy/u-registrierung-schritt8.html		Muss
Funktionale Anforderungen		Anwendungsbereich Register führende Stelle (RfS)	Prozess RE StN prüfen!A1			
4	Dashboard BK	Nach der Anmeldung in der AdminApp sieht der SB folgendes: Reiter oben: Öffentlich (Weltkugel), Dashboard, Postfach, Registereinträge, Stellungnahmen, Wiedervorlagen, Statistik Einstellungen und einen runden Button mit seinem Kürzel. <u>Ein Footer gibt es zunächst nicht, kann aber durch das CMS später belegt werden.</u>	Admin / SB BK	KlickDummy/a-uebersicht.html		Muss
4	Dashboard BK	Durch Klicken auf das "Weltkugel-Icon" öffnet sich ein Dropdown Menü mit den Optionen "Startseite", "Informationen/Hilfe", mit Verlinkungen zu den jeweiligen Seiten im öffentlichen Bereich. Diese öffnet sich in einem neuen Tab. Dabei bleibt jedoch die Hauptnavigation die des RfS-Bereichs.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-uebersicht.html		Muss
4	Dashboard BK	Unter der Überschrift "Dashboard" finden sich folgende 3 Kacheln: Neue Registereinträge 1 / 100, Neue Stellungnahmen 1 / 100, überfällige Wiedervorlagen: 1 / 100, wobei die erste Zahl stärker hervorgehoben ist als die zweite. Alle Kacheln sind anklickbar und leiten direkt zu den entsprechenden Übersichten. Die Kacheln müssen durch die Rolle Admin BK konfigurierbar sein, siehe CMS.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-uebersicht.html		Muss
4	Dashboard BK	Darunter findet sich eine Übersicht aus allen "Letzte Aktivitäten", die chronologisch sortiert aufgeführt sind nach Eingangsdatum, unabhängig von ihrer Art. Jeder Eintrag hat folgende Spalten: "Datum/Vorgangsnummer/Art/Titel/Status/Bearbeitung durch". In der "Bearbeitung durch" Kachel wird entweder der zugewiesene Bearbeiter angezeigt, oder es erscheint ein Button "Zuweisen". Durch Klicken auf diesen, wird der eingeloggte SB BK dem jeweiligen Vorgang zugewiesen. Dadurch wechselt der Status bei neuen Einträgen automatisch auf „Prüfung“. Mit Klick auf den Eintrag kommt man auf die jeweilige Übersichtsseite. Über der Tabelle gibt es ein Suchfeld, in dem nach dem Titel und der Vorgangsnummer gesucht werden kann sowie daneben die Filter Status/ Bearbeitung durch/Datum von/Datum bis + "Filter zurücksetzen" . Links von der Übersicht gibt es eine Spalte links, wo man "Alle", "offen" und "erledigt" ansehen kann. Die Vorgänge werden je nach Status automatisch einer dieser drei Kategorien zugeordnet.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-uebersicht.html		Muss

4	Alle Registereinträge	Durch Klick auf den Reiter "Registereinträge" landet man auf der Überblickseite aller Registereinträge. Der Titel der Seite lautet "Registereinträge". Darunter etwas kleiner "Registereinträge einsehen und verwalten"	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registereintraege.html		Muss
4	Alle Registereinträge	Jeder Registereintrag (RE) besitzt einen Status. Der Status ist für SB BK und eingeloggte IV sichtbar. Als Status kommt in Betracht: Neu, Prüfung, Rückfrage, veröffentlicht, nicht veröffentlicht.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registereintraege.html		Muss
4	Alle Registereinträge / Überblickseite	Unter der Überschrift sind Filtermöglichkeiten vorhanden. Filter: "Suche (Titel/Vorgangsnummer), Status (Mehrauswahl möglich), zuständiger Bearbeiter, Datum von, Datum bis" enthält. Darunter sind die Registereinträge in einer Tabelle aufgeführt. Die Tabelle besteht aus den Spalten: - Datum - Vorgangsnummer - Titel - Status - Bearbeitung durch In der "Bearbeitung durch" Kachel wird entweder der zugewiesene Bearbeiter angezeigt, oder es erscheint ein Button "Zuweisen". Durch Klicken auf diesen, wird der eingeloggte SB BK dem jeweiligen Vorgang zugewiesen. Dadurch wechselt der Status bei neuen Einträgen automatisch auf „Prüfung“. Mit Klick auf die jeweilige Vorgangsnummer öffnet sich die Übersichtsseite des entsprechenden Vorgangs.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registereintraege.html		Muss
4	Registereintrag / Übersichtsseite	Die Übersichtsseite ist überschrieben mit "Registereintrag" und dem Namen der IV. Rechts daneben ist der Button "Herunterladen", Klicken auf den Button "Herunterladen" öffnet ein Vorschaufenster. Hier kann ausgewählt werden, ob der Eintrag mit oder ohne Historie heruntergeladen werden soll. Es besteht die Möglichkeit, die Angaben in PDF, CSV, JSON, XML herunterzuladen. Unter dem Namen der IV steht in kleinerer Schrift "Registernummer XXXX", Eingereicht am und "Zuletzt geändert am" und "Bearbeiter:in (Dropdownfeld)". Darunter sind 9 Kacheln. Diese sind, in der gleichen Reihenfolge wie bei der Erstellung des Registereintrags Schritt 1-7, mit den gleichen Überschriften überschrieben. In den Kacheln sind die jeweiligen Daten aufgeführt. Die 8.Kachel heisst Benutzerkonto, die 9. Kachel sind "Historieneinträge". Rechts neben der jeweiligen Überschrift von Schritt 1-7 ist ein "Zur Rückfrage markieren"-Button sowie ein "Freigeben"-Button.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registrierung-schritt8.html		Muss
4	Prüfung Registereintrag/ SB BK	Sofern bei einer der Kacheln "zur Rückfrage markieren" angeklickt wird, gibt es eine kleine Markierung in Form einer Sprechblase. Bei Klick auf Freigeben erscheint ein grünes Label "geprüft". Antrag auf Schutzwürdigkeit muss im Einzelfall geprüft und Entscheidung begründet werden. Hierfür stehen für jede Angabe einzeln Notizfelder zur Verfügung.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registereintrag-detail.html		Muss
4	Prüfung Registereintrag/ SB BK	Nach Bearbeitung von Schritt 1- 7 hat der SB BK die Möglichkeiten, "Zwischenspeichern", Wiedervorlage", "Vermerk", "Rückfrage", "nicht veröffentlichen" und "veröffentlichen" zu klicken.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registrierung-schritt8.html		Muss
4	Registereintrag / Benutzerkonten	Die 8. Kachel ist mit "Benutzerkonten" überschrieben. Daneben steht in kleineren Lettern "Konten, die mit diesem Registereintrag verknüpft sind". Hierunter ist eine Tabelle mit den Spalten "Name", "Email", "Status" und "verknüpft seit", die alle AdminIV aufgezählt, die mit dem RE verknüpft sind. Neben jeder Zeile ist ein Button "Löschen". Unten rechts ist der Button "Benutzer verknüpfen".	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registrierung-schritt8.html		Muss
4	Registereintrag / Benutzerkonten	Klicken auf den Button "Benutzer verknüpfen" öffnet ein Pop-Up-Fenster. Dieses ist überschrieben mit "Benutzer verknüpfen". Darunter kann man in die Datenfelder "E-Mail Adresse", "Name (optional)" die Daten einer Person eingeben. Unten rechts sind die Buttons "Abbrechen" und "Einladung senden". Durch Klicken auf "Einladung senden" erhält die eingeladene Person einen Einladungslink, und kann sich ein Passwort setzen. Er ist damit automatisch mit dem RE verknüpft.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registrierung-schritt8.html		Muss
4	Registereintrag / Benutzerkonten	Klicken auf den Button "Löschen" öffnet ein Pop-Up-Fenster. Hier der Text "Sind sie sicher, dass sie XXXX Löschen möchten? Hierdurch verliert XXXX alle Rechte als AdminIV und hat keinen Zugriff mehr auf das Konto." Darunter die Buttons "Bestätigen" und "Abbrechen".	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registrierung-schritt8.html		Muss
4	Registereintrag / Historie	Eine 9. Kachel heisst "Historieneinträge". Neben der Überschrift ist der Button "Alle Einträge anzeigen". Darunter werden in einer Liste die letzten 5 Historieneinträge angezeigt. Durch Klick auf Button "Alle Einträge anzeigen" öffnet sich eine Seite mit allen Historieneinträgen, siehe Historie rfs.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registrierung-schritt8.html	KlickDummy/konfigurationen-historie.html	Muss
4	Registereintrag / Wiedervorlage	Es ist möglich Wiedervorlagen (=Erinnerungsfunktion für Fristen) anzulegen. Diese wird mit dem RE verbunden und ist für alle SB BK sichtbar. Bei Klick auf "Wiedervorlage" öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, bei dem der Vorgang "RExxx" oben angezeigt wird, sowie der Name der IV. Dann wird ein Betreff formuliert sowie die Frist ausgewählt, die mit +14 Tage vorbelegt ist, jedoch individuell geändert werden kann. Im Anschluss wird eine Zuständigkeit (Bearbeiter:in) zugewiesen und danach eine Notiz in einem Freitextfeld verfasst. Der Button "Wiedervorlage speichern" löst eine Wiedervorlage in 2 Wochen aus sowie einen Historieneintrag.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registrierung-schritt8.html		Muss

4	Prüfung Registereintrag/ SB BK/ Vermerk	Es ist möglich, einen Vermerk zum RE anzulegen. Dieser erzeugt einen Historieneintrag bei der RfS und, sofern es ein auch für die IV sichtbarer Vermerk ist, auch in der Historie der IV. Wird auf Button "Vermerk erstellen" geklickt, öffnet sich ein Fenster, auf welchem Angaben zum Vermerk zu machen sind. SB BK gibt hier ein: Art des Vermerks (interner Vermerk/Vermerk), Betreff (Freitext) Vermerk: (Freitext), Verfasser:in (zieht sich Namen des angemeldeten SB BK) und lädt ggf über einen Upload-Button ein Dokument hoch (Textdokument oder E-Mail)	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registereintrag-detail.html		Muss
4	Prüfung Registereintrag/ SB BK/ Rückfrage	Wird auf Button "Rückfrage" geklickt, öffnet sich ein Fenster mit der Überschrift "Rückfrage an ...". Darunter erscheint die Vorgangsnummer, sowie der Name der IV. Der Betreff ist vorgelegt mit "Rückfrage zu Ihrem Registereintrag REXXXX", ist jedoch manuell änderbar. Darunter sind die zur Rückfrage markierten Abschnitte eingeblendet. Darunter ist ein Textfeld zu finden mit der Überschrift "Betreff" Unter der Überschrift Nachricht ist dann ein Textfeld. Wobei verschiedene, konfigurierbare Textbausteine aus einem Drop-down-Menü ausgewählt werden können. Unter dem Textfeld kann das Datum zur Wiedervorlage ausgewählt werden, wobei das Datum 14 Tage ab Erstellung vorgelegt ist, jedoch manuell angepasst werden kann. Ganz unten sind die Button "Abbrechen" und "Rückfrage senden". Sobald die SB BK eine Rückfrage gestellt hat, erhält der Vorgang den Status „Rückfrage“. Prüfung durch SB BK erfolgt analog zur Bearbeitung von RE-Änderungen.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registereintrag-detail.html		Muss
5	Prüfung Registereintrag/ SB BK/ Nicht veröffentlichen	Klicken auf "Nicht veröffentlichen" öffnet ein Pop-up Fenster in rot, welches "Registereintrag ablehnen" heisst. Darunter befindet sich die RE Nummer mit Namen der IV, dann kommt ein Betreff, vorgelegt mit "Ablehnung Ihres REXxx", darunter eine Begründung als Freitextfeld. Sobald auf "Ablehnen" gedrückt wird, wird diese Nachricht an den Admin IV geschickt.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registereintrag-detail.html		Muss
6	Prüfung Registereintrag/ SB BK/ veröffentlichen	Klicken auf "veröffentlichen" öffnet ein Pop-up Fenster in grün, welches "Registereintrag veröffentlichen" heisst. Darunter befindet sich folgender Text: "Hiermit veröffentlichen Sie den Registereintrag XXXX". Darunter: Status wird auf veröffentlicht gesetzt, E-Mail an Interessenvertreter:in wird versendet. Historieneintrag wird erzeugt." Sobald auf "Veröffentlichen" gedrückt wird, wird diese Nachricht an den Admin IV geschickt, welche sich aus den Bausteinen aus diesem Pop-up Fenster zusammensetzt	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registereintrag-detail.html		Muss
4	Prüfung von Änderungen RE SB BK	Sofern ein Admin IV den Registereintrag bearbeitet, wird die Übersichtsseite ergänzt um gelbe Banner auf den Kacheln, die geändert wurden. Siehe Simulation "Änderung ausstehend" im Klickdummy. Die Bearbeitung ist dieselbe wie bei der Prüfung neuer RE, nur dass hier nur die bearbeiteten Kacheln bearbeitet (=freigeben oder zur Rückfrage markieren) werden müssen.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-registrierung-schritt8.html		Muss
4	Alle Stellungnahmen / Überblickseite	Durch Klick auf den Reiter "Stellungnahmen" landet man auf der Überblickseite aller Stellungnahmen. Der Titel der Seite lautet "Stellungnahmen". Darunter etwas kleiner "Eingereichte Stellungnahmen einsehen und bearbeiten."	Admin / SB BK	KlickDummy/a-beitraege.html		Muss
4	Alle Stellungnahmen / Überblickseite	Unter der Überschrift sind Filtermöglichkeiten: Volltextsuche, Datum von, Datum bis, Typ, Status (Mehrauswahl möglich), Bearbeiter:in Daneben die Button "Suchen" und "Filter zurücksetzen". Darunter ist eine Tabelle mit folgenden Spalten: - Datum - Vorgangsnummer - Titel - Drucksache - Status - Bearbeitung durch Durch Klicken auf diesen, wird der eingeloggte SB BK dem jeweiligen Vorgang zugewiesen. Dadurch wechselt der Status bei neuen Einträgen automatisch auf „Prüfung“.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-beitraege.html		Muss
4	Alle Stellungnahmen / Überblickseite	Sobald eine neue Stellungnahme eingeht, ist diese sichtbar in Dashboard/Postfach/Stellungnahme.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-posteingang.html		Muss
4	Alle Stellungnahmen / Überblickseite	Jede Stellungnahme besitzt einen Status. Status ist für SB BK und eingeloggte IV sichtbar.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-stellungnahme-hochladen-schritt4.html		Muss
4	Stellungnahme / Übersichtsseite	Mit Klick auf die jeweilige Vorgangsnummer springt die SB BK in die Übersichtsseite des entsprechenden Vorgangs.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-beitraege.html		Muss

4	Stellungnahme / Übersichtsseite	Die Übersichtsseite ist überschrieben mit "Titel" Rechts daneben ist ein Link zur öffentlichen Seite sowie der Button "PDF+ X Seiten" Darunter steht in kleinerer Schrift "STXXXX. "Eingereicht am", "von" (Link zu RE) sowie "Bearbeitung durch" Darunter sind 5 Kacheln. "Angaben zur Stellungnahme", "Maschinenlesbarkeit" und "Zur Schwärzung markierte Passagen". Sofern die IV freiwillig registriert ist, erscheint eine Kachel "Sperrungen". Jede Kachel kann über den Prüfen-Button geöffnet werden und die von der IV angegebenen Informationen werden sichtbar. Solange die Prüfung nicht erfolgt ist, erscheint auf der Kachel der Status "Prüfung". Die vierte Kachel sind die Buttons "Zwischenspeichern", "Wiedervorlage", "Vermerk", "Rückfrage", "Nicht veröffentlichen" und "veröffentlichen". Klicken auf diese hat die gleichen Folgen, wie Klicken auf die gleichnamigen Buttons beim Registereintrag Danach kommt die 5. Kachel "Historieneinträge". Neben der Überschrift ist der Button "Alle Einträge anzeigen". Darunter werden in einer Liste die letzten 5 Historieneinträge angezeigt. Durch Klick auf Button "Alle Einträge anzeigen" öffnet sich eine Seite mit allen Historieneinträgen, siehe Historie RfS.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-stellungnahme-hochladen.html		Muss
4	Stellungnahme / Übersichtsseite	Die "Angaben zur Stellungnahme"; Kachel zeigt alle Angaben zur Stellungnahme an: Drucksache, Vorhabenbereich, Adressatenkreis und Hochgeladenes Dokument. Mit Klicken auf Prüfen öffnet sich die Prüfansicht. Diese ist überschrieben mit dem Titel der Stellungnahme. Darunter ist die Kachel "Angaben zur Stellungnahme" aufgeführt, diese ist, bis auf den "Dokumente"-Bereich deckungsgleich zu Seite 1 beim Upload von Stellungnahmen durch Admin IV. Die Passagen können noch bearbeitet werden. Hierunter ist in eine mit "Dokument" überschriebene Kachel. Darunter ist das hochgeladene Dokument der Stellungnahme zu sehen. Hierunter sind die Buttons "Zurück", "Zur Rückfrage markieren" und "Freigeben".	Admin / SB BK	KlickDummy/a-stellungnahme-hochladen.html		Muss
4	Stellungnahme / Übersichtsseite	Die "Maschinenlesbarkeit" Kachel zeigt an, ob es nicht-maschinenlesbare Elemente gab und ob sie ergänzt wurden. Ein Klick auf den Prüf-Button öffnet die Seite mit den Angaben zur Maschinenlesbarkeit analog dem Upload-Bereich für die AdminIV, (Seite 2.) Die Passagen können noch bearbeitet werden. Hierunter sind die Buttons "Zurück", "Zur Rückfrage markieren" und "Freigeben".	Admin / SB BK	KlickDummy/a-stellungnahme-hochladen.html		Muss
4	Stellungnahme / Übersichtsseite	Die "Schwärzungsanträge" Kachel zeigt alle Passagen, die von Admin IV markiert wurden. Durch Klick auf "Prüfen" öffnet sich die Prüfseite, analog Seite 3 im Upload Prozess.. Die Passagen können noch bearbeitet werden. Hierunter sind die Buttons "Zurück", "Zur Rückfrage markieren" und "Freigeben".	Admin / SB BK	KlickDummy/a-stellungnahme-hochladen.html		Muss
4	Prüfung Stellungnahme SB BK	Stellungnahme wird veröffentlicht durch Klick auf "Freigeben"-Button. Dadurch wechselt der Status auf veröffentlicht und im Historienfeld wird angezeigt, wann die Stellungnahme durch wen veröffentlicht wurde. (= Bearbeiter:in nur für SB BK sichtbar; in der Historie IV steht nur "RfS").	Admin / SB BK	KlickDummy/a-stellungnahme-hochladen-schritt4.html		Muss
4	Wiedervorlagen / Überblickseite	Durch Klick auf den Reiter "Wiedervorlagen" landet man auf der Überblickseite aller Wiedervorlagen. Der Titel der Seite lautet "Wiedervorlagen". Darunter etwas kleiner "Offene Rückfragen mit Frist - automatisch erstellt beim Versenden einer Rückfrage an Einreichende".	Admin / SB BK	KlickDummy/a-termine.html		Muss
4	Wiedervorlagen / Überblickseite	Unter der Überschrift sind nebeneinander drei Kacheln: - "Überfällig": hier wird die Anzahl an überfälligen WVs in rot angezeigt - "Offen": Hier wird die Anzahl an offenen Wvs angezeigt Darunter gibt es Filtermöglichkeiten: Suche, Datum von, Datum bis, Status, Bearbeiter. Daneben ein Button "Filter zurücksetzen". Klick auf diesen setzt die Filter auf Null zurück. Darunter ist eine Tabelle mit folgenden Spalten: - Frist bis (Darunter etwas kleiner wieviele Tage verbleibend/überfällig.) - Vorgangsnummer - Interessenvertreter:in - Betreff der Rückfrage - Status - Bearbeitung durch	Admin / SB BK			Muss
4	Wiedervorlagen	Wird das Datum der WV überschritten, wird der RE rot dargestellt und der zugewiesene SB erhält eine Benachrichtigung.	Admin / SB BK			Muss
4	Wiedervorlagen / Übersichtsseite	Durch Klicken auf die Vorgangsnummer gelangt man auf die Übersichtsseite des Registereintrags	Admin / SB BK			Muss
4	Statistik	Durch Klicken auf Statistik gelangt man auf der Statistik-Seite	Admin / SB BK			Muss

4	Statistik	Es werden verschiedene Statistiken entwickelt, die sowohl der RfS als auch der Öffentlichkeit zum Abruf zugänglich gemacht werden sollen. Diese können durch die RfS selbst angepasst und erweitert werden, u.a.: - Aktive IV und inaktive IV (unterteilt in natürliche Person vs. juristische Person, Personengesellschaft oder sonstige Organisation und deren Entwicklungen in Zahlen) - Anzahl der Personen, die IV ausüben, davon mit und ohne Drehtüreffekt und im Zeitverlauf - Oberkategorien Interessen- Vorhabenbereiche - Anzahl REs mit/ohne Stellungnahmen <i>Entwicklung Registrierung im Zeitverlauf</i>	Admin / SB BK	kein		Muss
4	Statistik	Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, strukturierte Daten individuell zusammenzustellen und auszuwerten. (Es stehen alle Spalten zur Verfügung.) Jede Statistik kann als PDF, CSV, XML, JSON heruntergeladen werden. Diese können auch als Torten-/Balkendiagramm etc dargestellt werden. Das Layout ist mit dem AG abzustimmen.	Admin / SB BK	kein		Muss
4	Einstellungen	Durch Klick auf den Reiter "Einstellungen" landet man im Einstellungsbereich. In den Einstellungen sollen verschiedene Reiter zur Verfügung stehen. Unter anderem: - Allgemein - Benutzerverwaltung - Filter - Rollen und Recht - E-Mail-Vorlagen - Textbausteine - Statistiken - Log-Dateien Hier ist zu unterscheiden zwischen allgemeinen Einstellungen, welche von SBBK/AdminBK/Systemadmin vorgenommen werden können, solchen die durch Admin BK und den Systemadministrator vorgenommen werden können, sowie solchen, die nur durch den Systemadministrator vorgenommen werden können. Die Zuordnung erfolgt in Abstimmung mit dem AG.	Admin / SB BK			Muss
4	Historie RfS	Jeder Vorgang hat eine eigene Historie. Diese ist über den jeweiligen RE/ST aufrufbar. Jeder Vorgang löst einen Eintrag in die Historie aus. Zu dieser werden automatisch alle Dokumentationseinträge, welche zu dem Vorgang gehören, hinzugefügt. Siehe Historienliste im <u>Klickdummy</u> .	Admin / SB BK	KlickDummy/a-historie.html	KlickDummy/konfigurationen-historie.html	Muss
4	Historie RfS	In der Historie sieht SB BK die mit dem Vorgang verknüpften Dokumentationseinträge. Diese sind tabellarisch in der Anordnung neu zu alt aufgeführt. Zu jedem Eintrag wird in der Tabelle - Datum - Bearbeitung durch - Art (+Sichtbarkeit) - Titel - Vorgangsnummer - Kommentar, - angehängtes Dokument (dieses kann durch Klick auf das Dokument direkt geöffnet werden) - Aktionen dargestellt.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-historie.html		Muss
4	Historie RfS	Beim Ändern des RE sollen in der Historie bei Bedarf weitere Informationen angezeigt werden, welche Felder geändert wurden. Optisch soll es einen Button (Details in der Spalte Kommentar geben, der weitere Informationen einblendet.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-historie.html		Muss
4	Historie RfS	Die Dokumentationseinträge können nach Datum, Bearbeitung durch, Titel gefiltert werden. Man kann wählen, ob die Kommentare auch durchsucht werden sollen.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-historie.html		Muss
4	Historie RfS	SB BK hat die Möglichkeit mehrere Dokumentationseinträge auszuwählen und herunterzuladen. Die Einträge werden tabellarisch aufgelistet und vorhandene Anhänge werden mit eingebettet und intern verlinkt. Es wird ein PDF erzeugt mit allen Einträgen, Links und Anhängen.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-historie.html		Muss
4	Historie RfS	Unter "Aktionen" können (nur) manuell erstellte/hochgeladene Dokumentationseinträge bearbeitet werden. Das Bearbeiten ist durch jeden SB BK möglich, muss aber dokumentiert werden.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-historie.html		Muss
4	Historie RfS	Alle abgeschlossenen/gespeicherten Ereignisse lösen einen Historieneintrag aus.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-historie.html		Muss
Funktionale Anforderungen		Kommunikation				

5	Kontakt durch die Öffentlichkeit	Alle Bürger und IVs sind in der Lage, unabhängig von ihrem RE/ihrer Stellungnahme, Kontakt zu RfS aufzunehmen. Hierfür steht ein Kontaktbutton auf der Seite bereit.	öffentlich	KlickDummy/u-kontakt.html		Muss
5	Benachrichtigungen	Darüberhinaus gibt es anlassbezogene Kommunikationswege, z.B. bei Rückfragen zu RE/Stellungnahmen. Siehe Klickdummy (Konfiguration) "Benachrichtigungen"	Admin IV	KlickDummy/konfigurationen-benachrichtigungen.html		Muss
5	Nutzung durch Admin IV / Postfach	Durch Klicken auf "Postfach" öffnet sich der Bereich "Posteingang". Linksbündig überschrieben mit "Posteingang" Rechts daneben die Anzeige wieviele ungelesene Nachrichten im Posteingang liegen in einem roten Kreis. Darunter in kleineren Lettern "Nachrichten und Benachrichtigungen der registerführenden Stelle". Darunter links Posteingang, Gesendet, Erledigt Rechts davon ist in einer Tabelle von neu zu alt die eingehende Korrespondenz mit der RfS aufgeführt, wobei ungelesene Nachrichten fett hinterlegt und mit einem Punkt markiert sind, rechts davon ist ein Vorschaufenster für die ausgewählten Nachrichten, welches jedoch leer bleibt, wenn keine Nachricht ausgewählt wird. Über der Liste der Nachrichten sind die Filter "Alle", "Ungelesen", "Gelesen" sowie ein Suchfeld	Admin IV	KlickDummy/u-termine.html		Muss
5	Nutzung durch Admin IV / Postfach	Wird eine Nachricht ausgewählt, so erscheint diese im Vorschaufenster. Über der Nachricht sind die Anzeigefelder "Von", "Datum", "Vorgang" und "Betreff". Darüber sind drei Buttons "Antworten", "Erledigt" und "Als ungelesen markieren" Durch Klicken auf "Antworten" öffnet sich das "neue Nachricht" Fenster, wobei der Vorgang schon vorausgewählt ist. Durch Klicken auf "Erledigt" wird eine Nachricht in den "Erledigt"-Ordner verschoben. Durch Klicken auf "Als ungelesen markieren" erscheint eine Nachricht als ungelesen. Die aktiven Links in der Nachricht führen zu den jeweiligen Vorgängen (RE oder ST)	Admin IV	KlickDummy/u-termine.html		Muss
5	Nutzung durch Admin IV / Postfach	Rechts oben ist ein Button "+ Neue Nachricht". Durch Klicken auf diesen öffnet sich ein leeres Fenster mit verschiedenen Datenfeldern "An", "Vorgang", "Betreff" und "Nachricht" RfS ist automatisch als Adressat eingetragen. Über Drop-down Menü sind die möglichen Vorgänge zum Konto (Registereintrag oder Stellungnahme etc) auswählbar. Dies ist eine Pflichteingabe, ohne die sich die Mail nicht absenden lässt. Der Vorgang wird angezeigt als "Vorgangsnummer" + "Titel". Unten rechts sind die Buttons "Senden" und "Abbrechen". Durch Klicken auf "Senden" wird die Nachricht an die RfS gesendet. Das Versenden der Nachricht löst einen Historieneintrag aus. Es wird eine Kopie der Mail in der Historie angehängt (kein Link).	Admin IV			Muss
5	Nutzung durch Admin IV / Postfach	Durch Klicken auf "Gesendet" werden alle vom AdminIV gesendeten Nachrichten angezeigt. Die Seite ist mit "Gesendet" überschrieben. Darunter in kleineren Lettern "Nachrichten und Benachrichtigungen an die registerführende Stelle" Der restliche Aufbau ist identisch zum Posteingang.	Admin IV			Muss
5	Nutzung durch Admin IV / Postfach	Durch Klicken auf Erledigt werden alle erledigten Nachrichten angezeigt. Darunter in kleineren Lettern "Erledigte Nachrichten und Benachrichtigungen. Diese werden nach Ablauf von XXXX Tagen gelöscht". Der restliche Aufbau ist identisch zum Posteingang	Admin IV	Klickdummy/a-posteingang.html		Muss
5	Postfach RfS	Klickt die SB BK auf den Reiter "Postfach", so öffnet sich der Posteingang der RfS. Dieser ist für alle SB BK gleich. Der Titel der Seite lautet "Posteingang", daneben ist ein kleiner, roter, runder Kreis mit der Anzahl ungelesener Nachrichten. Darunter steht "Eingegangene Nachrichten, Anträge und Rückmeldungen". Der Aufbau, auch von Gesendet und Erledigt ist grundsätzlich identisch zum Postfach der AdminIV mit folgenden Zusätzen: - es gibt zusätzlich ein DropDown-Feld "Bearbeitung durch" bei welchem Bearbeiter:innen zugewiesen werden können. Der Button befindet sich unter den Filtern. - Bei geöffneten Nachrichten gibt es über dem Antworten Button das Feld "Sachbearbeiter:in BK" neben einem Drop-down Menü, über welches der zuständige Sachbearbeiter ausgewählt werden kann. Am Ende der Nachricht steht der Button "Zum Vorgang", wo man direkt zur Übersichtseite gelangt.	Admin / SB BK	KlickDummy/a-posteingang.html		Muss
Funktionale Anforderungen						
Content Management System						
6	CMS	Es soll ein Content Management System (CMS) als Webanwendung im Intranet zur Verfügung gestellt werden, welches die RfS in die Lage versetzt, sämtliche redaktionellen Inhalte der öffentlichen Internet-Anwendung des Lobbyregisters hinzuzufügen, zu verändern oder zu ergänzen, wie etwa Einführungs-, Erläuterungs- und Hilfetexte sowie sämtliche Inhalte des Bereichs „Informationen/Hilfe“ mit allen Untergliederungen. Auch die Über- und Unterschriften in den einzelnen Schritten bei der Erstellung eines Registereintrags sollen durch die RfS angepasst werden können. Siehe auch Rollen & Rechte	Admin / SB BK	kein	Rollen Rechte Konzept!A1	Muss
6	CMS	Die Hauptnavigation soll konfigurierbar sein. Sie ist vorbelegt mit "Startseite", "Information/Hilfe" und "Registrierung/Log-in".	Admin / SB BK	kein		Muss
6	CMS	Innerhalb der einzelnen Inhaltsbereiche soll eine einfache Möglichkeit geschaffen werden, Links, Grafiken, Bilder und PDF-Dateien, wie etwa Leitfäden, Handbücher, Link-Zusammenstellungen o. ä., in die Inhaltsbereiche einzubinden.	Admin / SB BK	kein		Muss

6	CMS	Es soll zusätzlich die Möglichkeit geschaffen werden, in allen Anwendungsbereichen, z.B. im Bereich Öffentlichkeit bei der Suche und im Bereich RFS auf dem Dashboard, Kacheln mit konfigurierbaren Suchanfragen/Statistiken hinzuzufügen und diese zu verändern, indem die jeweilige Suchanfrage mit einem Titel versehen und mit einem festen Link auf die konkrete Suchabfrage verbunden werden kann. Der Link löst dann immer eine Suchanfrage im aktuellen Datenbestand aus. Dies gilt sowohl für die Datenbestände der Registereinträge als auch der <u>Stellungnahmen</u> .	Admin / SB BK	kein		Muss
6	CMS	Der Footer soll durch die RFS selbst konfiguriert werden können, wobei die Fußleisten für jeden Anwendungsbereich unterschiedlich ausgestaltet werden können.	Admin / SB BK	kein		Muss
Nicht-funktionale Anforderungen Systemumgebung und übergreifende technische Funktionen						
I						
I						
I						
I						
I						
I						
I						
I						
I						
I						
I						
7	Benutzerverwaltung	Es muss einen Abmelden Button geben für den Bereich Internet für angemeldete Benutzer.	Admin IV	kein		Muss
I						
7	Löschfristen Anwendungsbereich Öffentlichkeit	Registereinträge: Sobald IVs Ihre Interessenvertretung als beendet anzeigen, wird der RE als "Inaktiv" gelistet. Nach 18 Monaten wird er aus dem Anwendungsbereich entfernt. Stellungnahmen: bleiben unbefristet einsehbar und mit der Drs. in Parlamentsdokumentation verknüpft. Nach 18 Monaten ist es (auch der IV) nicht mehr möglich, über einen Link zum RE des IV zur Stellungnahme zu gelangen (der Link ist dann nicht mehr aktiv, sondern nur noch als Text sichtbar und mit einem Label "inaktiv" versehen).	Admin / SB BK	kein		Muss

7	Löschfristen Anwendungsbereich IV	Admin IV Konto: Bei Personalwechsel etc kann ein AdminIV-Konto ohne Frist gelöscht werden (kann sich selbst löschen oder von anderen Admin IV gelöscht werden), solange der Registereintrag noch nicht erstellt wurde, bzw. sofern mind. 1 anderes AdminIV Konto mit dem RE verknüpft ist. Wurde bereits ein RE angelegt, ist die Löschung eines (letzten) Admin IV nicht möglich. 18 Monate nach Inaktivsetzung des RE werden die Admin IV Konten automatisch gelöscht. Registereintrag: Möchte die IV die Interessenvertretung beenden, so bleibt der RE noch 18 Monate im Anwendungsbereich IV bestehen und wird mit dem Label "inaktiv" gekennzeichnet. Eine Wiederaufnahme in dem Zeitraum ist durch Wiederaktivierung des RE möglich. Nach den 18 Monaten löscht sich der RE und alle dazugehörigen Admin IV Konten. Stellungnahmen: da das Admin IV Konto nach 18 Monaten gelöscht ist, ist ein Zugang zu den eigenen Stellungnahmen nur noch über den Anwendungsbereich Öffentlichkeit möglich (Leseansicht).	Admin / SB BK	kein		Muss
7	Löschfristen Anwendungsbereich RfS	SB BK. Konten: Können durch das Admin BK Konto ohne Frist gelöscht werden. Registereintrag: Nachdem die IV inaktiv ist, verbleibt der RE 18 Monate inaktiv im Lobbyregister (mit "Inaktiv-Stempel") und weitere 18 Monate bleibt er noch für die RfS sichtbar. Nach insgesamt 36 Monaten muss der RE komplett gelöscht werden. Stellungnahmen: bleiben unbefristet einsehbar und mit der Drs. In Parlamentsdokumentation verknüpft. Für die RfS sind die Stellungnahmen dauerhaft bearbeitbar. Postfach "Erledigt": Löschfrist ist durch die RfS konfigurierbar	Admin / SB BK	kein		Muss
7	Löschfristen	Die Konfigurierbarkeit auf Systemebene ist erforderlich für den Fall der Gesetzesänderung, diese ist dem System-Admin vorbehalten. Dies gilt für die Löschfristen aller Anwendungsbereiche.	Admin / SB BK	kein		Muss
7	Bildschirmmaske / Einstellungen / Personalisierung	Alle Überblicksseiten (Listen) sollen in der Form einstellbar sein, dass man sich selbst fehlende Spalten hinzufügen / abwählen kann. Diese Einstellungen werden automatisch im Benutzerprofil gespeichert. Man soll die Spaltenreihenfolge ebenfalls selbst festlegen können. In der Auswahl der Spalten müssen alle verfügbaren Spalten abgebildet werden. Der Button für die Einstellungen der Spalten soll jeweils rechts über den Listen sein.	Admin / SB BK	kein		Muss
7	Systemarchitektur	Jedes hochgeladene Dokument (z.B. Stellungnahme) und gesendeter Text (z.B. Posteingang) muss automatisch auf Viren überprüft werden.	kein	kein		Muss
7	Systemarchitektur	Die FAQ müssen so aufgebaut sein, dass jeder Eintrag über einen Link (ggf. Anker) erreicht werden kann, weil die FAQ Beiträge auch von Tooltips auf anderen Seiten erreicht werden müssen. Eine andere technische Lösung ist möglich, wenn der Anwendungsfall erfüllt ist. Es soll so sein, dass die FAQ gepflegt werden und nicht FAQ + Tooltip. Das ist der Hintergrund der Anforderung.	öffentlich	Klickdummy/u-faq.html		Muss
7	Systemarchitektur	Eintragungen müssen überwiegend über strukturierte Datenfelder (insbesondere Checkboxes, Dropdown) erfolgen, wenig Freitextmöglichkeiten. Bei jedem Datenfeld soll angezeigt werden, ob die jeweilige Angabe zur Veröffentlichung vorgesehen ist oder nicht. Auch sollen Felder als Pflichtfelder oder optional gekennzeichnet werden. Siehe Feldliste.	kein	kein		Muss
7	Systemarchitektur	Das Webdesign ist responsive gestaltet für den Bereich Intranet. (Desktop)	kein	kein		Muss
7	Systemarchitektur	Das Webdesign für die für den Bereich Internet ist responsive gestaltet. (Desktop/Tablet/Smartphone)	kein	kein		Muss
7	Systemarchitektur	Das Webdesign für die für den Bereich Internet ist responsive gestaltet. (Desktop/Tablet/Smartphone)	kein	kein		Muss
7	Systemarchitektur	Es muss eine Hilfefunktion auf der Website geben (FAQ mit Links bzw. Ankern), die dem Besucher (Bereich Internet) gängige Funktionen erklärt. Die Hilfefunktion muss barrierefrei sein und alternative Zugangstechniken berücksichtigen. Entsprechende Hilfetexte müssen sich auch im Registrierungsprozess finden.	kein	kein		Muss
7	Systemarchitektur		Admin IV	kein		Muss
7	Schnittstelle	In Parlamentsdokumentation sollen die Stellungnahmen mit dem Vorgang der Drucksache verlinkt werden. Siehe Tabellenblatt Prozess Schnittstelle.	Admin IV	KlickDummy/parlamentsdokumentation-vorgang.html	Prozess Schnittstelle!A1	Muss

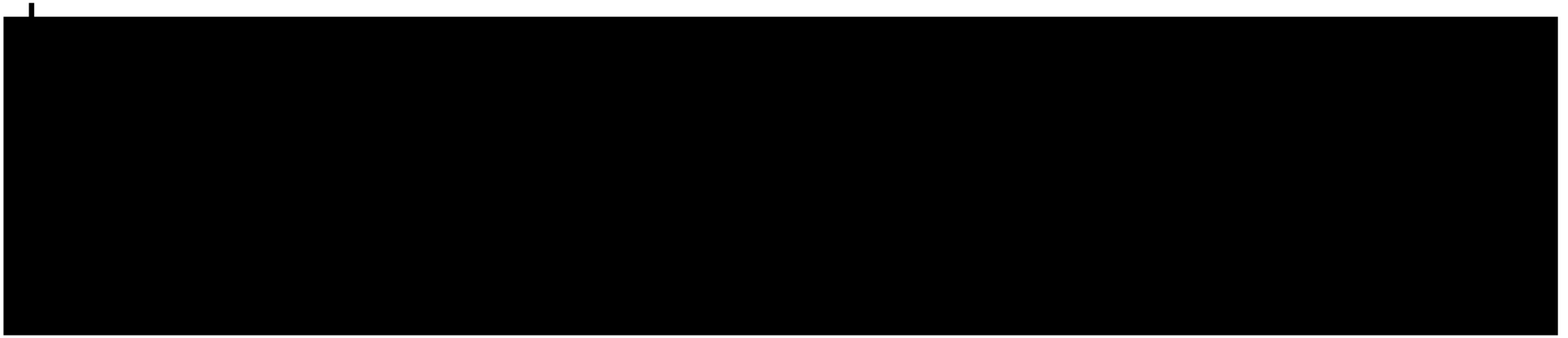
7	Schnittstellen	Es muss eine Schnittstelle für den Email-Versand vorhanden sein.	kein	kein	Muss
Nicht-funktionale Anforderungen					
8	Datenschutz	Alle Leistungen werden ausschließlich im räumlichen Anwendungsbereich der DSGVO erbracht.	kein	kein	Muss
8	Datenschutz	Im Rahmen der beschriebenen Leistungen verarbeitet der AN im Auftrag des AG personenbezogene Daten im Sinne des Art. 4 Nr. 1 DSGVO. Daher ist der AG als Verantwortlicher im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DSGVO und der AN als Auftragsverarbeiter im Sinne des Art. 4 Nr. 8 DSGVO einzuordnen, und die Parteien haben vor Verarbeitungsbeginn einen Auftragsverarbeitungsvertrag gemäß Art. 28 Abs. 3 DSGVO zu schließen. Grundlage des Auftragsverarbeitungsvertrags ist das entsprechende Vertragsmuster des AG.	kein	kein	Muss
8	Datenschutz	Der AN hat die Datensicherheit gemäß Art. 32 DSGVO und ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau hinsichtlich der Vertraulichkeit, der Integrität, der Verfügbarkeit sowie der Belastbarkeit der Systeme zu gewährleisten. Er hat die nach Art. 28 Abs. 3 Satz 2 Buchst. c in Verbindung mit Art. 5 Abs. 1, Abs. 2 DSGVO angemessenen technischen und organisatorischen Schutzmaßnahmen zu treffen. Insbesondere hat der AN bei der Verarbeitung folgende besondere technische und organisatorische Maßnahmen einzuhalten: A. Vertraulichkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. b DSGVO) • Zutrittskontrolle: Maßnahmen, die geeignet sind, Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen zu verwehren. • Zugangskontrolle: Maßnahmen, die geeignet sind zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können. • Zugriffskontrolle: Maßnahmen, die gewährleisten, dass nur Berechtigte auf Daten zugreifen können und diese nicht unbefugt gelesen, verändert, kopiert oder entfernt werden können. • Trennungskontrolle: Maßnahmen, die gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können. B. Integrität (Art. 32 Abs. 1 lit. b DSGVO) • Weitergabekontrolle: Maßnahmen, die gewährleisten, dass Daten bei der elektronischen Übertragung/Transport nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können. • Eingabekontrolle: Maßnahmen, die gewährleisten, dass nachträglich überprüft werden kann, ob und wer Daten verändert oder entfernt hat. C. Verfügbarkeit und Belastbarkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. b DSGVO) • Verfügbarkeitskontrolle: Maßnahmen, die gewährleisten, dass Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind. • Belastbarkeit: Mindestmaßnahmen, die sicherstellen, dass im Falle eines Ausfalls der Datenverarbeitungssysteme diese rasch wiederhergestellt werden können. D. Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung (Art. 32 Abs. 1 lit. d DSGVO; Art. 25 Abs. 1 DSGVO) • Datenschutz-Management. • Incident-Response-Management: Maßnahmen zur Unterstützung bei der Reaktion auf Sicherheitsverletzungen • Datenschutzfreundliche Voreinstellungen (Art. 25 Abs. 2 DSGVO). • Auftragskontrolle: Maßnahmen, die gewährleisten, dass personenbezogene Daten, im Rahmen der Auftragsverarbeitung nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können. Der AN hat dem AG mit Angebotsabgabe ein Konzept der geplanten, den genannten Vorgaben entsprechenden technischen und	kein	kein	Muss
8	Datenschutz	Der AN ist zur Führung eines eigenen Verzeichnisses im Sinne des Art. 30 Abs. 2 DSGVO verpflichtet.	kein	kein	Muss
8	Datenschutz	Auf der Internetseite des Lobbyregisters muss eine Datenschutzerklärung veröffentlicht werden. Es ist sicherzustellen, dass diese von jeder "Unterseite" der Internetseite erreichbar ist.	kein	kein	Muss
8	Datenschutz	Sollte die Internetseite des Lobbyregisters Cookies verwenden, hat diese ein sog. "Cookie-Banner" aufzuweisen. Dies gilt auch für den Fall, dass nur technisch erforderliche Cookies verwendet werden. Dieses Cookie-Banner hat einen Link zu der Datenschutzerklärung aufzuweisen, in der die konkrete Verwendung von Cookies auf der Internetseite des Lobbyregisters erläutert wird.	kein	kein	Muss

8	Datenschutz	Das System muss technisch sicherstellen, dass personenbezogene Daten von Betroffenen ausschließlich für die jeweils vorgesehenen Speicherfristen gemäß des geltenden Löschkonzeptes gespeichert werden. Die maximale Speicherdauer in der Datenbank muss datentypenspezifisch und regelbasiert konfigurierbar sein. Alle gespeicherten Datenobjekte müssen typisiert oder klassifiziert sein, sodass sie systemintern eindeutig einer Aufbewahrungsregel zugeordnet werden können. Erständerungen und -verletzungen müssen audittierbar protokolliert werden.	kein	kein		Muss
Nicht-funktionale Anforderungen		IT-Sicherheit (Schutzbedarf: normal)				
9	IT-Sicherheit	Die nicht zu veröffentlichen Daten der IV dürfen ausschließlich für die Admin IV und die Registrierungsstelle einsehbar sein.	kein	kein		Muss
9	IT-Sicherheit	Der AN muss eine IT-Sicherheitsrichtlinie vorlegen, die die Sicherheitsziele, konkreten Maßnahmen und Verantwortlichkeiten zur Gewährleistung der Informationssicherheit beschreibt. Diese Richtlinie muss regelmäßig überprüft und aktualisiert werden. Die Erfüllung des BSI-IT-Grundschatzes ist zwingend erforderlich, siehe aktuelle Fassung des BSI-Grundschatz-Kompandiums. Die Erfüllung des BSI Grundschatzes ist nachzuweisen.	kein	kein		Muss
9	IT-Sicherheit	Es muss ein Sicherheitskonzept erstellt werden. Hierzu gehören: - ein Berechtigungskonzept, - ein Schnittstellenabsicherungskonzept, - ein Verschlüsselungskonzept, - ein Datensicherung/-bzw. Löschkonzept	kein	kein		Muss
9	IT-Sicherheit	Es muss vom AN abgeschätzt werden, weche Systemanforderungen für einen reibungslosen Betrieb benötigt werden und diese sind entsprechend anzugeben. (z.B.: CPU-Kerne, Hauptspeicher, Festplattenbedarf). Die eingesetzte Systeme werden virtuell sein.	kein	kein		Muss
9	IT-Sicherheit	Es müssen regelmäßige Datensicherungen durchgeführt werden, um den Verlust von Daten zu verhindern und eine Wiederherstellung zu ermöglichen. Siehe hierzu OPS.1.4 des BSI-IT-Grundschatz-Kompandiums. Um das zu gewährleisten, ist ein Datensicherungskonzept zu erstellen und die Wiederherstellung des Systems als Anleitung zu beschreiben.	kein	kein		Muss
9	IT-Sicherheit	Angemeldete Benutzer (Bereich Internet) müssen nach fest definierten Zeit der Inaktivität (z.B. 60min) automatisch abgemeldet werden. Die Zeit soll durch den System-Admin konfigurierbar sein.	kein	kein		Muss
Nicht-funktionale Anforderungen		Barrierefreiheit				
10	Digitale Barrierefreiheit	Erfüllung aller technischen Anforderungen der EN 301 549, sowie der WCAG 2.2, Level AA und Umsetzung sämtlicher organisatorischer und rechtlicher Vorgaben der EU-Richtlinie 2016/2102 i.V.m. dem HmbBGG und der HmbBITVO. Dies betrifft insbesondere die Einbindung bestimmter Inhalte in deutscher Sprache und Gebärdensprache nach HmbBGG i.V.m. HmbBITVO i.V.m. § 4 BITV 2.0. Die Inhalte werden vom AG bereitgestellt. Für zentrale Navigations- und Einstiegsangebote sowie für Angebote, die eine Nutzerinteraktion ermöglichen, insbesondere Formulare sowie Authentifizierungs-, Identifizierungs- und Zahlungsprozesse, ist ein höchstmögliches Maß an Barrierefreiheit umzusetzen. Der AN hat den AG im Entwicklungsprozess auf technisch umsetzbare Möglichkeiten hinzuweisen, mit denen die Barrierefreiheit über die Mindestanforderungen der EN 301 549 bzw. WCAG 2.2, Level AA hinaus verbessert werden kann.	kein	kein		Muss
11	Digitale Barrierefreiheit	Dynamisch von der Website erzeugte oder zum Download bereitgestellte PDF-Dokumente müssen den Anforderungen der DIN EN 301 549 Abschnitt 10 (Nicht-Web-Dokumente) entsprechen und nach ISO 14289-1 (PDF/UA) konform und maschinell validierbar sein. Dies gilt nicht für PDF-Dokumente von Dritten iSv § 11 Abs. 1 HmbBGG i.V.m. Art. 1 Abs. 4 lit. e RL (EU) 2016/2102.	kein	kein		Muss
10	Digitale Barrierefreiheit	Der AN hat die Erfüllung nachvollziehbar nachzuweisen und vor Abnahme eine entsprechende Dokumentation einschließlich der durchgeführten Prüfungen vorzulegen. Eine Barrierefreiheitsprüfung ist Bestandteil der zu überggebenden Dokumentation. Die Kosten hierfür werden vom AG übernommen. Darüber hinausgehende Kosten, für die der AN verantwortlich ist (zB. Kosten für Nachbesserungen und Nachtests), hat dieser selbst zu tragen. Der AN ist verpflichtet, eine „Erklärung zur Barrierefreiheit“ zu erstellen. Die nachgewiesene Einhaltung der Anforderungen an die Barrierefreiheit ist Voraussetzung für die fachliche Abnahme.	kein	kein		Muss
10	Digitale Barrierefreiheit	Der AG stellt dem AN einen externen Berater zur Barrierefreiheit zur Seite, der die Entwicklung der Software begleitet und auf die Gestaltung der Software im Sinne der Barrierefreiheit einwirken kann. Entsprechende Kapazitäten sind beim AN für diese Absprache vorzuhalten.	kein	kein		Muss

Leistungsplan

Für die Einführung des Lobbyregisters ist folgende Zeitschiene vorgesehen. Abweichungen hiervon sind nur nach Absprache mit dem Auftraggeber möglich. Die Umsetzung erfolgt iterativ nach agilen Methoden. Ungeachtet dessen sind die definierten Meilensteine einschließlich der zugehörigen Liefergegenstände und Abnahmekriterien verbindlich einzuhalten. Die Auszahlung des Gesamtpreises erfolgt anteilig nach Erfüllung jeden Meilensteins.

Phase	Zeitraum	Beschreibung	Meilenstein	Anteilig ausgezahlt:
Phase 1 - Projektinitialisierung	4-6 Wochen	Die Validierung der bestehenden Anforderungen.	Abgestimmter Anforderungskatalog. Der Backlog ist gefüllt.	20%
Phase 2 - Entwicklung	6- 9 Monate	Der Anwendungsbereiche sind fertig entwickelt. Iterative Umsetzung der drei Anwendungsbereiche. Einrichtung der Infrastruktur.	Bereitstellung einer umfänglichen, alle MUSS-Anforderungen enthaltenen, testfähigen Version.	40%, ggf in mehreren Tranchen.
Phase 3 - Test- und Abnahmephase	2 Monate	Alle Tests werden durch den AG durchgeführt. Der AN bessert nach und beseitigt Bugs.	Abnahme der Software	20%
Phase 4 - Inbetriebnahme und Schulungen	1 Monat	Übertragung der Anwendung auf die Produktivumgebung. Schulung der Mitarbeitenden und Angebot an Webinaren für die Interessenvertretungen.	Übergabe in den Betrieb	20% (davon 10% nach Abschluss des Meilensteins und 10 % nach Ablauf der Gewährleistungsfrist oder Abgabe der Mängelhaftungsbürgschaft)
Phase 5 - Wartungs- und Weiterentwicklungsphase	5 Jahre	Weiterentwicklung, Letzte Anpassungen, Bugfixing, Support	vertraglich vereinbarter Zeitraum	Wartung: Pauschalpreis Weiterentwicklung: nach Aufwand monatliche Abrechnung



		Bemerkung
Prozessname	Registrierung IV	
Darstellung BPMN	Prozessdarstellung	
Prozessauslöser	•Eine natürliche oder juristische Person beabsichtigt, regelmäßig, dauerhaft oder geschäftsmäßig Interessenvertretung gegenüber Bürgerschaft, Senat oder Behörden der FHH auszuüben. Oder möchte sich freiwillig registrieren. •Unter Registrierung des Benutzers wird das Anlegen eines Benutzerkontos (Admin IV) verstanden.	
Login-Seite aufrufen	•Interessenvertretung ruft das Online-Portal des Hamburger Lobbyregisters auf - o„Neu registrieren“ (=Admin Konto erstellen; diese Daten werden NICHT veröffentlicht)	
Authentifizierung	•Interessenvertretung (Admin IV) meldet sich mit E-Mail Adresse an. •System verschickt Bestätigungslink (Gültigkeit???) •Interessenvertretung (Admin IV) klickt auf Bestätigungslink •System versendet Code (2. Faktor) •Interessenvertretung (Admin IV) gibt Code ein •Interessenvertretung ist nun angemeldet. •Interessenvertretung (Admin IV) ist ab jetzt in der Lage, seine Admin-Daten zu ändern, das Konto zu löschen (nur soweit keine Eintragung aktiv ist), weitere Admins hinzuzufügen /verwalten etc. und einen „Einen Registereintrag“ zu erstellen	
Eintragung starten: Auswahl der Registerart / Rollenklärung	•Interessenvertretung (Admin IV) vervollständigt optional seine Stammdaten •Interessenvertretung (Admin IV) wählt „Registereintrag erstellen“ im Dashboard/Übersicht •System informiert über: - oRegistrierungspflicht (vielleicht durch Checkboxen checken, ob Voraussetzungen erfüllt sind?) - oRechtsgrundlage (HmbLobbyRG) - oGgf. Sanktionen bei Nicht- oder Falschangaben - oDatenschutzhinweise	
Dateneingabe RE	Nutzer gibt nun verschiedene Informationen an, von denen einige Pflicht sind: oz.B.: Interessenvertretung (Admin IV) erklärt, ob IV im eigenen Interesse oder im Auftrag Dritter erfolgt	

Abschluss, Erklärung und
Selbstverpflichtung

- Interessenvertretung bestätigt elektronisch:
 - oRichtigkeit und Vollständigkeit der Angaben
 - oKenntnis der gesetzlichen Pflichten
 - oKenntnisnahme der Bußgeldvorschriften
- Zustimmung zu:
 - oVeröffentlichung der gesetzlich vorgesehenen Daten
 - oDatenschutzerklärung (als Download zur Verfügung stellen)
 - oVerhaltenskodex (als Download zur Verfügung stellen; Vorlage Handbuch Bund, S. 272)
- Nach Eintragung aller Eingaben bekommt der Nutzer die Option „Eingaben prüfen“ und kann alle Einträge auch nochmal bearbeiten oder eben final bestätigen. Wichtig wäre hierbei per Kennzeichnung zu verdeutlichen, welche Angaben öffentlich sind und welche nicht.
- Antrag zur Schwärzung/Anonymisierung schutzwürdiger Interessen
- System prüft Vollständigkeit der Pflichtfelder

Absenden des Registereintrags

- Interessenvertretung (Admin IV) sendet RE erstellen ab
- System vergibt eine ID
- System setzt Status "in Prüfung"
- Angaben können per PDF Dokument heruntergeladen werden

nächster Schritt:
Wenn RE veröffentlicht
nächster Schritt:

Warte auf das Ergebnis der Prüfung durch die SB BK (RfS).
Erstellung einer Stellungnahme mit Dateneingabe analog RE.
Warte auf das Ergebnis der Prüfung durch die SB BK (RfS).

		Bemerkung
Prozessname	Registereintrag / Stellungnahme prüfen	
Darstellung BPMN	Prozessdarstellung	
Prozessauslöser	Es wurde ein neuer Registereintrag oder einer Stellungnahme eingereicht.	
Prüfung starten	Die RfS prüft alle Angaben und trifft am Ende eine Entscheidung: 1.) RE /StN wird veröffentlicht 2.) RE / StN wird nicht veröffentlicht 3.) Rückfrage erforderlich	
1.) RE / StN wird veröffentlicht	Die Veröffentlichung erfolgt und der Admin IV erhält darüber eine Informationsmail. Der Prozess ist abgeschlossen.	
2.) RE / StN wird nicht veröffentlicht	Die Veröffentlichung erfolgt nicht. Der Prozess ist dennoch abgeschlossen. Der Admin IV erhält eine Informationsmail mit dem Grund.	
3.) Rückfrage erforderlich	Der Prozess ist nicht abgeschlossen. Die Rückfrage wird formuliert und dann an den Admin IV gesendet. Das System löst automatisch eine Wiedervorlage in der AdminApp mit einer Wiedervorlagefrist von 14 Kalender-Tagen aus. Der Rückfrageprozess kann beliebig oft wiederholt werden.	

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[illegible]

[REDACTED]

[REDACTED]

Response	Percentage
Yes, the U.S. should take action to address climate change	95%
No, the U.S. should not take action to address climate change	5%

[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

Begriff	Erklärung
Admin BK	bezeichnet eine Rolle innerhalb des System mit entsprechend umfangreichen Rechten, siehe Rollen und Rechte Konzept
SB BK	Sachbearbeitung Bürgerschaftskanzlei; bezeichnet die Rolle der Sachbearbeitung (RfS) im Bereich Intranet
RfS	Registerführende Stelle der Bürgerschaftskanzlei.
IV	Interessenvertretung; Eine Interessenvertretung ist, wer regelmäßig, auf Dauer angelegt oder geschäftsmäßig für Dritte Interessenvertretung betreibt.
IV im Auftrag	Die Interessenvertretung wird im Auftrag ausgeübt, wenn die Interessen von Dritten vertreten werden und hinsichtlich dieser Einfluss auf die Willensbildungs- oder Entscheidungsprozesse der Adressatinnen und Adressaten von Interessenvertretung genommen werden soll.
Drs.	Drucksache
ParlDok	Parlamentsdokumentation, Parlamentsdatenbank der FHH
ST	Stellungnahme
RE	Registereintrag
Ansichtsseite	Das sind Seiten, die nur angesehen werdn können, z.B. die öffentlichen Seiten von RE und StN
Übersicht	Das sind Seirten mit mehreren Informationen, z.B. RE Übersicht im Admin IV
Dashboard	Das ist eine Startseite im Account
Überblick	Das sind Listenansichten
Farbcode lila	Diese Hinweise sind für die Entwickler, sie sind nicht Bestandteil der App.
Internet vs. Intranet	Mit Bereich "Internet" sind die Teile der Software gemeint, die im Internet stehen und öffentlich zugänglich sind. Mit Bereich "Intranet" sind die Teile der Software gemeint, die nur intern im Netz der BK erreicht werden können.
FHH	Freie und Hansestadt Hamburg

Drop Down Kriterien
1 Muss
0 Kann

Status intern
Neu
in Arbeit
Warte auf Rückmeldung
Warte auf Freigabe
Fertig

Ja/Nein
Ja
Nein

App
kein
öffentlich
Admin IV
Admin / SB BK

Angebotsformular

Ausschreibung für die Beschaffung der Einführung eines hamburgischen Lobbyregisters für die Bürgerschaft der Freien Hansestadt Hamburg

1. Unternehmensangaben

Name / Firma inkl. Rechtsform:

Anschrift:

PLZ, Ort:

2. Angaben zum Angebot

Verantwortlicher Ansprechpartner:

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

An dieses Angebot halten wir uns bis zum **31. August 2026** gebunden. Mit der Leistungsbeschreibung sind wir einverstanden.

3. Bietergemeinschaften und Unterauftragnehmer

☐ den Bieter als Einzelunternehmen

☐ eine Bietergemeinschaft

Name der Bietergemeinschaft:

Name des bevollmächtigten Vertreters:

3.1 Wir verpflichten uns,

- die Nachunternehmer mit gesonderter Anlage – die Angebotsbestandteil wird – im Einzelnen auf Nachfrage der Auftraggeberin vor Zuschlagserteilung zu benennen.

Die zum Nachweis der Eignung der Nachunternehmer notwendigen Nachweise fügen wir bei.

- auf Nachfrage der Auftraggeberin – auch im Laufe des Vergabeverfahrens – den Namen der Nachunternehmer für die vorgenannten Teilleistungen zu benennen.

4. Projektdurchführungskonzept *(Einreichung auch als gesonderte Anlage möglich)*

(Der Umfang des Konzepts sollte 10 DIN A 4-Seiten nicht überschreiten, Ausführungen können auch auf einem separaten Blatt erfolgen)

5. Preisblatt

Pauschalpreis für die Einführung des Lobbyregisters gemäß Vergabeunterlagen

a) Pauschalpreis in EUR: netto

b) Stundensätze für aufwandsabhängige Leistungen*

	Stundensätze in Euro netto	Multiplikator**	Gesamtsumme in EUR
Aufwandsabhängiger Stundensatz Projektleitung		x100	
Aufwandsabhängiger Stundensatz Stellvertretender Projektleiter		x100	
Aufwandsabhängiger Stundensatz IT-Mitarbeiter/ Softwareentwickler		x100	
Gesamtsumme			

* Stundensätze inkl. sämtlicher Material-, Reise- und sonstig. Nebenkosten

** kalkulatorischer Aufwand; kein Anspruch auf Abruf in dieser Höhe

Wertungspreis Pauschalpreis + Mittelwert aufwandsabhängige Stundensätze Gesamt x 100):

c) Gesamtwertungspreis in EUR:

6. Weitere Angaben

Wir bestätigen im Übrigen hiermit / uns ist bewusst, dass

- unsere Erklärungen aus dem Teilnahmeantrag weitergelten.
- die Erfüllung der Leistung aus den Vergabeunterlagen vollumfänglich Gegenstand dieses Angebots ist. Insbesondere erfüllen wir die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung. Die Ausführung der in der Leistungsbeschreibung beschriebenen Leistungen bieten wir hiermit zu den angegebenen Preisen an.
- dem Angebot die in den Vergabeunterlagen mitgeteilten Vergabebedingungen sowie als vertragliche Grundlage der beigefügte Vertragsentwurf zugrunde liegen.
- unsere AGB keine Anwendung finden.
- eine wissentlich falsche Erklärung den Ausschluss von dieser und von weiteren Ausschreibungen zur Folge haben kann. Wir versichern hiermit die Richtigkeit der über das Vergabeportal eingereichten Unterlagen.
- **die von uns mitgeteilten personenbezogenen Daten für das Vergabeverfahren verarbeitet, gespeichert und ggf. nicht berücksichtigten Bietern mitgeteilt werden.**

Dieses Angebotsschreiben wird elektronisch über die Plattform verifiziert und ist ohne Unterschrift gültig.

Mit der elektronischen Abgabe der Erklärung über das Vergabeportal gilt diese als unterschrieben.

_____, den
Ort, Datum

Gez.
(Vor- und Nachname)

ENTWURF

Gesetz
über ein Register für die Interessenvertretung
gegenüber der Bürgerschaft und dem Senat
der Freien und Hansestadt Hamburg
(Hamburgisches Lobbyregistergesetz – HmbLobbyRG)

Vom 19. Februar 2025

Der Senat verkündet das nachstehende von der Bürgerschaft beschlossene Gesetz:

§ 1

Gesetzeszweck und Anwendungsbereich

(1) Zweck dieses Gesetzes ist es, die Interessenvertretung gegenüber den in den Absätzen 2 und 3 genannten Stellen transparent auszugestalten, um hierdurch die demokratische Meinungs- und Willensbildung zu fördern und eine Kontrolle des staatlichen Handelns zu ermöglichen.

(2) Dieses Gesetz gilt für die Interessenvertretung gegenüber der Bürgerschaft der Freien und Hansestadt Hamburg, ihren Organen, Gremien, Fraktionen, Gruppen und Mitgliedern.

(3) Dieses Gesetz gilt ferner für die Interessenvertretung gegenüber dem Senat und dessen Mitgliedern sowie die Interessenvertretung gegenüber den Senatsyndizi und Amtsleiterinnen und Amtsleitern der Fachbehörden und Senatsämter.

(4) Interessenvertretung ist jede Tätigkeit zum Zweck der unmittelbaren oder mittelbaren Einflussnahme auf den Willensbildungs- oder Entscheidungsprozess gegenüber den in Absatz 2 oder 3 genannten Stellen zu Entwürfen von Gesetzen, Rechtsverordnungen, Satzungen, Förderrichtlinien oder Bundesratsinitiativen der Freien und Hansestadt Hamburg. Interessenvertretung betreibt nicht, wer als politische Partei nach dem Parteiengesetz oder deren Teil an der politischen Willensbildung des Volkes mitwirkt oder in Wahrnehmung seiner Tätigkeit als Mitglied einer Bezirksversammlung, einer Volksvertretung oder des Europäischen Parlaments oder in Ausübung eines anderen öffentlichen Amtes handelt.

§ 2

Registrierungspflicht

(1) Wer regelmäßig, auf Dauer angelegt oder geschäftsmäßig für Dritte Interessenvertretung betreibt, muss sich in das Register für die Interessenvertretung gegenüber der Bürgerschaft und dem Senat der Freien und Hansestadt Hamburg (Lobbyregister) eintragen. Die Registrierungspflicht besteht unabhängig von der Rechtsfähigkeit.

(2) Der Registrierungspflicht nach Absatz 1 unterliegt nicht, wer

1. an Ausschussanhörungen, Konferenzen, Vorträgen, Besuchsprogrammen oder anderen Veranstaltungen
 - a) der Organe, Mitglieder, Fraktionen und Gruppen der Bürgerschaft,
 - b) des Senats, der Fachbehörden, der Senatsämter oder der Bezirksamterteilnimmt,
2. einem Ersuchen zur Darlegung von Fachwissen, Sachinformationen oder Daten durch die in Nummer 1 genannten Stellen nachkommt oder in von diesen eingerichteten Sach-

verständigenräten oder sonstigen Expertengremien tätig wird,

3. im Rahmen einer Beteiligung durch die in Nummer 1 Buchstabe b genannten Stellen in einem gesetzlich geregelten Planungsverfahren tätig wird,
4. einen Anspruch auf gesetzlich geregelten Informationszugang geltend macht,
5. als Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt im Rahmen der gerichtlichen oder außergerichtlichen Vertretung einer oder eines Beteiligten in einem laufenden Verwaltungsverfahren tätig wird,
6. eine Petition nach Artikel 17 des Grundgesetzes oder eine Volkspetition nach Artikel 29 der Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg einreicht,
7. Volksabstimmungsverfahren nach Artikel 50 der Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg betreibt,
8. diplomatische oder konsularische Tätigkeiten wahrnimmt,
9. als Arbeitgeber- oder Arbeitnehmerverband (Artikel 9 Absatz 3 des Grundgesetzes) oder als Beamtenverband Einfluss auf Arbeits- und Wirtschaftsbedingungen nimmt,
10. Rechtsberatung für einen Dritten oder sich selbst, einschließlich der Erstattung wissenschaftlicher Gutachten oder an die Allgemeinheit gerichteter Darstellung und Erörterung von Rechtsfragen oder Tätigkeiten, die nicht auf Erlass, Änderung oder Unterlassung einer rechtlichen Regelung durch die Bürgerschaft oder den Senat gerichtet sind, erbringt,
11. für eine Einrichtung zur gesellschaftspolitischen und demokratischen Bildungsarbeit (politische Stiftungen) tätig wird,
12. für eine Kirche, andere Religionsgemeinschaft oder Weltanschauungsgemeinschaft tätig wird,
13. für eine Kammer oder sonstige öffentlich-rechtliche Körperschaft, Anstalt oder Stiftung tätig wird,
14. einer nach Artikel 5 Absatz 1 Satz 2 des Grundgesetzes geschützten Tätigkeit nachgeht.

(3) Eine freiwillige Registrierung in den Fällen des Absatzes 2 ist möglich.

§ 3

Grundsätze der Offenheit und Transparenz,
Verbot von Erfolgshonoraren, Verhaltenskodex

(1) Die Interessenvertretung im Sinne dieses Gesetzes erfolgt nach den Grundsätzen der Offenheit und Transparenz. Bei jedem Kontakt zwischen nach § 2 registrierungspflichtigen Personen und Stellen nach § 1 Absatz 2 oder 3 müssen die registrierungspflichtigen Personen die eigene Identität und etwaige Auftraggeberinnen beziehungsweise Auftraggeber offenlegen. Vereinbarungen, durch die eine Vergütung oder

ihre Höhe vom Erfolg der Interessenvertretung abhängig gemacht wird (Erfolgshonorar), sind unzulässig.

(2) Die Bürgerschaft und der Senat legen einen Verhaltenskodex fest, der Vorgaben für eine Ausübung der Interessenvertretung auf Grundlage der in Absatz 1 genannten Grundsätze enthält. Nach § 2 Registrierungspflichtige verpflichten sich durch ihre Eintragung im Lobbyregister, die Grundsätze des Verhaltenskodex zu beachten.

§ 4

Registrierungspflichtige Daten

(1) Wer der Registrierungspflicht nach § 2 unterliegt, muss zur Eintragung in das Lobbyregister folgende Daten angeben:

1. Name, Anschrift, Telefonnummer, elektronische Kontaktdaten und Internetseite,
2. Hauptsitz, Rechtsform oder Art der Organisation,
3. Namen der vertretungsberechtigten Personen,
4. Namen der Personen, die mit der Interessenvertretung nicht nur bei Gelegenheit betraut sind und die Interessenvertretung unmittelbar ausüben, soweit diese nicht unter Nummer 3 erfasst sind,
5. Interessen- oder Vorhabenbereiche sowie eine aussagekräftige Beschreibung der Tätigkeit sowie
6. die in den Nummern 1 bis 3 genannten Daten von Auftraggeberinnen und Auftraggebern, für die eine Interessenvertretung betrieben wird.

(2) Bei natürlichen Personen besteht keine Pflicht zur Mitteilung der Angaben nach Absatz 1 Nummern 2 und 4.

(3) Zu den Angaben nach Absatz 1 Nummern 1, 3 und 4 ist jeweils auch eine höchstens fünf Jahre zurückliegende Tätigkeit der genannten Personen als Mitglied der Bürgerschaft oder des Senats mitzuteilen.

§ 5

Veröffentlichung von Stellungnahmen

(1) Die Interessenvertretung zu Gesetzesvorlagen nach Artikel 48 der Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg wird nach Maßgabe der Absätze 2 bis 4 im Lobbyregister dokumentiert (legislativer und exekutiver Fußabdruck).

(2) Nach § 2 Registrierungspflichtige übermitteln der registerführenden Stelle unverzüglich alle Beiträge, die sie in Textform an Stellen nach § 1 Absatz 2 oder 3 zu Gesetzesvorlagen übermittelt haben. In den Fällen von Beiträgen, die an Stellen nach § 1 Absatz 3 zu Gesetzesvorlagen übermittelt worden sind, prüfen die Stellen nach § 1 Absatz 3, ob die Eintragungen im Register und die Übermittlungen der Beiträge an die registerführende Stelle vollständig erfolgt sind. Die Prüfung nach Satz 2 erfolgt durch eine Abfrage bei den nach Satz 1 Verpflichteten.

(3) Die registerführende Stelle speichert die nach Absatz 2 übermittelten Beiträge unverzüglich im Lobbyregister. Sie kann in den übermittelten Beiträgen enthaltene personenbezogene Daten, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse oder andere im Einzelfall ähnlich schutzwürdige persönliche Informationen unkenntlich machen. Die nach § 2 Registrierungspflichtigen sollen auf entsprechende Bedarfe mit der Übermittlung hinweisen. Die registerführende Stelle verknüpft die nach Absatz 2 übermittelten Beiträge mit dem Lobbyregister sowie dem Vorgang der jeweiligen Gesetzesvorlage in der Parlementsdocumentation der Bürgerschaft. Sie soll die Verknüpfung vornehmen, sobald der Vorgang über eine Drucksachennummer verfügt.

(4) Wer nach § 2 Absatz 3 freiwillig im Lobbyregister registriert ist, kann bei der Interessenvertretung die Übermittlung, Hinterlegung und Veröffentlichung der Beiträge nach Absatz 2 ganz oder teilweise sperren lassen. Die Sperrung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren. Die registerführende Stelle kann auf Antrag von nach § 2 Absatz 3 freiwillig Registrierten nachträglich die Veröffentlichung von Beiträgen nach Absatz 2 sperren.

§ 6

Führung und Aktualisierung des Registers

(1) Das Lobbyregister wird bei der Bürgerschaft eingerichtet und elektronisch geführt (registerführende Stelle).

(2) Das Lobbyregister ist öffentlich zugänglich zu machen. Es ist maschinenlesbar auszugestalten und mit einer Suchfunktion zu versehen.

(3) Das Lobbyregister enthält die nach § 4 einzutragenden Daten. Abweichend von Absatz 2 Satz 1 sind die Daten nach § 4 Absatz 1 Nummer 1 von natürlichen Personen mit Ausnahme des Namens und der Internetseite nur für Stellen nach § 1 Absätze 2 und 3 einsehbar. Registrierungspflichtige können bei der registerführenden Stelle beantragen, dass weitere Daten den Einschränkungen nach Satz 2 unterliegen. Dem Antrag ist zu entsprechen, wenn die oder der Registrierungspflichtige ein gewichtiges Interesse, welches das öffentliche Interesse an der Transparenz der Interessenvertretung weit überwiegt, geltend macht. Die Entscheidung nach Satz 4 ist anstelle der einzutragenden Daten anzugeben.

(4) Anmeldungen zum Register und Aktualisierungen der Daten nach § 4 sind durch die Registrierungspflichtigen unverzüglich vorzunehmen. Die registerführende Stelle stellt für Anträge nach Satz 1 eine elektronische Eingabemaske auf der Internetseite der Bürgerschaft zur Verfügung. Wird die Eingabemaske nach Satz 2 nicht benutzt, so gilt die Übermittlung als nicht erfolgt.

(5) Wird der registerführenden Stelle angezeigt, dass eine Interessenvertretung nicht mehr betrieben wird, wird dies im Register vermerkt. In diesem Fall werden die Daten nach Ablauf von 18 Monaten nach der Mitteilung aus dem Lobbyregister gelöscht. Die Daten werden hiernach noch weitere 18 Monate bei der registerführenden Stelle gespeichert und nach deren Ablauf endgültig gelöscht.

(6) Die Stellen nach § 1 Absätze 2 und 3 und die registerführende Stelle dürfen die für die Durchführung dieses Gesetzes erforderlichen Daten speichern und verarbeiten.

(7) Die Bürgerschaft veröffentlicht zweijährlich ab Inkrafttreten einen Bericht zur Anwendungspraxis des Lobbyregisters und seiner gesetzlichen Grundlagen. Im Bericht ist zudem die Anzahl der eingeleiteten und der abgeschlossenen Ordnungswidrigkeitenverfahren und ihr Ausgang anonymisiert anzugeben.

§ 7

Anrufung der oder des Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit

(1) Wer der Ansicht ist, dass eine Veröffentlichung von Angaben nach § 4 oder Beiträgen nach § 5 Absatz 2 im Lobbyregister zu Unrecht unterblieben ist, und dabei nicht in eigenen Rechten betroffen ist, kann die Hamburgische Beauftragte oder den Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit anrufen.

(2) Die registerführende Stelle ist verpflichtet, die Hamburgische Beauftragte oder den Hamburgischen Beauftragten für

Datenschutz und Informationsfreiheit bei der Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben nach diesem Gesetz zu unterstützen. Der oder dem Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit ist dabei insbesondere Auskunft zu ihren oder seinen Fragen zu erteilen sowie die Einsicht in alle Unterlagen und Akten zu gewähren, die im Zusammenhang mit der Beschwerde stehen. Diese Befugnis kann die oder der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit auf ihre oder seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen.

(3) Stellt die oder der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Mängel bei der Veröffentlichung von Angaben nach § 4 oder Beiträgen nach § 5 Absatz 2 fest, so fordert sie oder er die registerführende Stelle zur Mängelbeseitigung auf.

§ 8

Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. sich nicht zum Lobbyregister anmeldet, obwohl eine Registrierungspflicht nach § 2 Absatz 1 besteht, oder diese Anmeldung entgegen § 6 Absatz 4 nicht unverzüglich bewirkt,

2. entgegen § 3 Absatz 1 Satz 2 die eigene Identität oder etwaige Auftraggeberinnen beziehungsweise Auftraggeber nicht offenlegt,
3. Angaben nach § 4 Absatz 1 falsch oder unvollständig übermittelt,
4. Beiträge nach § 5 Absatz 2 Satz 1 nicht, unrichtig oder unvollständig übermittelt oder
5. entgegen § 6 Absatz 4 Aktualisierungen der Daten nach § 4 Absatz 1 nicht unverzüglich übermittelt.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünfzigtausend Euro geahndet werden.

(3) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Absatz 1 Nummer 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten in der Fassung vom 19. Februar 1987 (BGBl. I S. 603), zuletzt geändert am 12. Juli 2024 (BGBl. I Nr. 234 S. 1, 6), in der jeweils geltenden Fassung ist die Direktorin beziehungsweise der Direktor bei der Bürgerschaft der Freien und Hansestadt Hamburg.

§ 9

Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am 1. September 2027 in Kraft.

Ausgefertigt Hamburg, den 19. Februar 2025.

Der Senat

Teilnahmeformular

Ausschreibung für die Beschaffung der Einführung eines hamburgischen Lobbyregisters für die Bürgerschaft der Freien Hansestadt Hamburg

Hinweis an den Bewerber:

Es ist kein gesondertes Anschreiben zu verwenden. Sämtliche Angaben, die im Rahmen der Teilnahmeantragserstellung anfallen, sind an der dafür vorgesehenen Stelle in den übersandten bzw. zugänglich gemachten Vergabeunterlagen einschließlich dieses Dokuments vorzunehmen. Soweit gekennzeichnet, können gesonderte Blätter beigelegt werden.

I. Persönliche Lage/Allgemeine Angaben

1.	Bewerber:in (<i>genaue Firmenbezeichnung; im Fall von Bewerbergemeinschaften alle Mitglieder samt bevollmächtigter Vertretung der Bewerbergemeinschaft</i>)	
2.	Ansprechpartner:in	
3.	Kontaktdaten	Anschrift: Tel.-Nr.: Fax-Nr.: E-Mail: Homepage:
4.	Gründungsjahr der Gesellschaft	
5.	Sitz der Gesellschaft	
6.	Geschäftsführer:in*	
7.	Hauptgesellschafter:innen (<i>mehr als 25 % der</i>	1. 2. 3.

	<i>Anteile der Stimmrechte)</i>	
8.	Verpflichtungserklärung zur Tariftreue und zur Zahlung eines Mindestlohns gemäß § 3 HmbVgG	Hiermit bestätigen wir, bei der Ausführung des Auftrags die Vorgaben von § 3 des hamburgischen Vergabegesetzes Tariftreue- und Vergabegesetzes zu beachten. Die oben beschriebenen Verpflichtungen haben wir entsprechend an alle unsere mit dem Verfahren befassten Mitarbeiter und Nachunternehmer weitergegeben.
9.	Das Unternehmen ist ein KMU	Ja ☐ (<i>falls zutreffend, ankreuzen</i>)
II. Bewerber-/Bietergemeinschaften und Unterauftragnehmer		
1.1 Das Teilnahmeformular erfolgt durch ☐ den Bewerber/Bieter als Einzelunternehmen ☐ eine Bewerber-/Bietergemeinschaft: Name der Bewerber-/Bietergemeinschaft: Name des bevollmächtigten Vertreters: 1.2 Wir verpflichten uns, - die Nachunternehmer mit gesonderter Anlage – die Bestandteil des Angebots wird – im Einzelnen auf Nachfrage der Auftraggeberin vor Zuschlagserteilung zu benennen. Die zum Nachweis der Eignung der Nachunternehmer notwendigen Nachweise fügen wir bei. - auf Nachfrage der Auftraggeberin – auch im Laufe des Vergabeverfahrens – den Namen der Nachunternehmer für die vorgenannten Teilleistungen zu benennen.		
III. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit		
1.	Angaben zum Gesamtumsatz innerhalb der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre	(Zeitraum) EUR (Gesamtumsatz)
2.	Bestätigung, dass eine Berufs- bzw.	Erforderlicher Versicherungsschutz besteht?

	Betriebshaftpflichtversicherung (Personen- und Sachschäden mindestens 1.000.000 EUR) besteht.	Ja ☐ (falls zutreffend, ankreuzen)
3.	Zahl der festangestellten Mitarbeiter der letzten drei Jahre (2023-2025)	
IV. Sonstige Angaben		
1.	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**	
2.	Handelsregister-Nummer, Ort	
3.	Auszug aus dem Handelsregister	Beigefügt ☐ (falls zutreffend, ankreuzen)
*/** Datenschutzhinweis: Die Auftraggeberin wird ab einer Auftragssumme von EUR 30.000,00 netto für den/die Bieter:in, der/die den Zuschlag erhalten soll, vor der Erteilung des Zuschlags gem. § 6 Abs. 1 Wettbewerbsregistergesetz (WRegG) bei der Registerbehörde abfragen, ob im Wettbewerbsregister Eintragungen zu diesem/r Bieter:in gespeichert sind.		
V. Technische Leistungsfähigkeit		
<u>Referenzen</u> Angaben des Bewerbers/der Bewerberin über abgeschlossene Projekte aus den letzten fünf Jahren zum Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit. Es sind Referenzen über Leistungen einzureichen, die mit dem hier zu vergebenden Auftrag hinsichtlich Inhalt, Komplexität und Umfang vergleichbar sind. Referenzen sind als vergleichbar zu qualifizieren, falls sie Leistungen zur Erstellung, maßgeblichen Weiterentwicklung, Migration oder Integration einer Registersoftware		

betreffen. Positiv wird bewertet, wenn ein/e solche/s Systeme/Software für öffentliche Auftraggeber/-innen erstellt worden sind.

Eine Ansprechperson (optional) beim jeweiligen Kunden ist mit Kontaktdaten anzugeben oder alternativ eine Bescheinigung vom jeweiligen Auftraggeber beizufügen (falls Ausfüllfelder nicht ausreichen, auf gesondertem Blatt).

	Referenz 1	(Projektbezeichnung) (Leistungszeit) (Auftraggeber:in) (Ansprechperson) (Funktion) (Tel.-Nr. der Ansprechperson) (E-Mail der Ansprechperson) EUR (Auftragswert brutto) <u>Kurzvorstellung Projekt:</u> Beteiligung der für den Auftrag vorgesehenen Projektleitung? Ja ☐ Nein ☐
	Referenz 2	(Projektbezeichnung) (Leistungszeit) (Auftraggeber:in) (Ansprechperson) (Funktion)

		(Tel.-Nr. der Ansprechperson) (E-Mail der Ansprechperson) EUR (Auftragswert brutto) <u>Kurzvorstellung Projekt:</u> Beteiligung der für den Auftrag vorgesehenen Projektleitung? Ja ☐ Nein ☐
	Referenz 3	(Projektbezeichnung) (Leistungszeit) (Auftraggeber:in) (Ansprechperson) (Funktion) (Tel.-Nr. der Ansprechperson) (E-Mail der Ansprechperson) EUR (Auftragswert brutto) <u>Kurzvorstellung Projekt:</u> Beteiligung der für den Auftrag vorgesehenen Projektleitung? Ja ☐ Nein ☐

Profil für den Auftrag vorgesehenen Projektleitung beige-fügt?	☐ Profile liegen bei. <i>(falls zutreffend, ankreuzen)</i>
VI. Integritätserklärung (<i>Bestätigung mit Abgabe dieses Formulars in Textform im Rahmen dieses Vergabeverfahrens</i>) Hiermit verpflichten wir uns zur Beachtung folgender Grundsätze: 1. Wir werden der Auftraggeberin weder im Verfahren noch bei einer eventuellen Durchführung ihrer mit der Vergabe oder Durchführung des Auftrags befassten Mitarbeiter/Innen oder einem Dritten irgendwelche Leistungen materieller oder immaterieller Art, die die öffentliche Auftraggeberin oder ihre Mitarbeiter besser stellt und auf die kein rechtlich begründeter Anspruch besteht, anbieten, versprechen oder gewähren. 2. Wir haben / werden im Verfahren mit anderen Anbietern keine unzulässigen Absprachen unter Verstoß gegen die einschlägigen Bestimmungen der Vergabeverordnung (VgV), des MiLoG, des UWG, des GWB, des Gesetzes zur Bekämpfung von Korruption sowie des StGB treffen. Hierzu zählen insbesondere Absprachen über Preise oder Preisbestandteile, verbotene Preisempfehlungen, die Beteiligung an Empfehlungen oder Absprachen über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten oder ähnliches. 3. Wir werden im Vergabeverfahren jeden uns bekanntwerdenden oder drohenden Interessenkonflikt für das vorliegende Verfahren unverzüglich nach Bekanntwerden der Auftraggeberin anzeigen. 4. Wir verpflichten uns zur Einhaltung des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes vom 20. April 2009 in der jeweils geltenden Fassung, sofern unsere Leistungserbringung dessen Geltungsbereich unterfällt. Die oben beschriebenen Verpflichtungen haben wir entsprechend an alle unsere mit dem Verfahren befassten Mitarbeiter und Nachunternehmer weitergegeben. Wir bestätigen, dass für unser Unternehmen, unsere Nachunternehmer und die für die Durchführung vorgesehenen Personen die gesetzlichen Ausschlussgründe gemäß §§ 123, 124 GWB und Voraussetzungen für einen Ausschluss nach Maßgabe von § 21 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz, §§ 19, 21 Mindestlohngesetz; § 5 Arbeitnehmer-Entsendegesetz in der bis zum 23. April 2009 geltenden Fassung, §§ 21, 23	

Arbeitnehmer-Entsendegesetz, § 98c Aufenthaltsgesetz sowie § 81 Abs. 1 bis 3 GWB **nicht vorliegen.**

Wir bestätigen ferner, dass wir die Eignungskriterien erfüllen, ein Ausschluss nach § 124 Abs. 1 Nr. 3 GWB nicht erfolgt ist und keine Verfehlungen im Sinne von § 2 WRegG vorliegen, die einen Ausschluss vom Wettbewerb rechtfertigen könnten.

Wir bestätigen, dass wir unseren gesetzlichen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern, Abgaben und von Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung (Kranken-, Unfall-, Renten-, und Arbeitslosenversicherung) nachgekommen sind und über unser Vermögen nicht das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist.

VII. Eigenerklärung zu Russland

Die nachfolgende Erklärung gebe/n ich/wir verbindlich mit der Einreichung unseres Angebotes ab (ggf. zugleich in Vertretung für die lt. Angebot Vertretenen auch für diese):

1. Der / die **Bieter** gehört / gehören nicht zu den in **Artikel 5 k)** Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 in der Fassung des Art. 1 Ziff. 16 der Verordnung (EU) 2025/2033 des Rates vom 23. Oktober 2025 über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren,

genannten Personen oder Unternehmen, die einen Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift aufweisen,
 - a) durch die russische Staatsangehörigkeit des Bieters oder die Niederlassung des Bieters in Russland,
 - b) durch die Beteiligung einer natürlichen Person oder eines Unternehmens, auf die eines der Kriterien nach Buchstabe a zutrifft, am Bieter über das Halten von Anteilen im Umfang von mehr als 50%,
 - c) durch das Handeln der Bieter im Namen oder auf Anweisung von Personen oder Unternehmen, auf die die Kriterien der Buchstaben a und/oder b zutrifft.
2. Die am Auftrag als **Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden**, beteiligten Unternehmen, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, gehören ebenfalls nicht zu dem in

der Vorschrift genannten Personenkreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift.

3. Es wird bestätigt und sichergestellt, dass auch während der Vertragslaufzeit keine Unternehmen als **Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden**, eingesetzt werden, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, welche zu dem in der Vorschrift genannten Personenkreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift gehören.

Artikel 5k der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 in der Fassung des Art. 1 Ziff. 16 der Verordnung (EU) 2025/2033 des Rates vom 25. Oktober 2025 lautet wie folgt:

(1) Es ist verboten, öffentliche Aufträge oder Konzessionen, die in den Anwendungsbereich der Richtlinien über die öffentliche Auftragsvergabe sowie unter Artikel 10 Absatz 1, Absatz 3, Absatz 6 Buchstaben a bis e, Absatz 8, Absatz 9 und Absatz 10 und die Artikel 11, 12, 13 und 14 der Richtlinie 2014/23/EU, unter die Artikel 7 und 8, Artikel 10 Buchstaben b bis f und h bis j der Richtlinie 2014/24/EU, unter Artikel 18, Artikel 21 Buchstaben b bis e und g bis i, Artikel 29 und Artikel 30 der Richtlinie 2014/25/EU und unter Artikel 13 Buchstaben a bis d, f bis h und j der Richtlinie 2009/81/EG fallen, an folgende Personen, Organisationen oder Einrichtungen zu vergeben bzw. Verträge mit solchen Personen, Organisationen oder Einrichtungen weiterhin zu erfüllen:

- a) russische Staatsangehörige oder in Russland niedergelassene natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen,*
- b) eine juristische Person, Organisation oder Einrichtung, deren Eigentumsrechte direkt oder indirekt zu mehr als 50 % im Eigentum einer der in Buchstabe a dieses Absatzes genannten natürlichen oder juristischen Personen, Organisationen oder Einrichtungen stehen; oder"*
- c) natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, die im Namen oder auf Anweisung einer der unter Buchstabe a oder b genannten Organisationen handeln,*

auch solche, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Sinne der Richtlinien über die öffentliche Auftragsvergabe in Anspruch genommen werden.

(2) Abweichend von Absatz 1 können die zuständigen Behörden die Vergabe oder die Fortsetzung der Erfüllung von Verträgen genehmigen, die bestimmt sind für

- a) den Betrieb ziviler nuklearer Kapazitäten, ihre Instandhaltung, ihre Stilllegung, die Entsorgung ihrer radioaktiven Abfälle, ihre Versorgung mit und die Wiederaufbereitung von Brennelementen und die Weiterführung der Planung, des Baus und die Abnahmetests für die Indienststellung ziviler Atomanlagen und ihre Sicherheit sowie die Lieferung von Ausgangsstoffen zur Herstellung medizinischer Radioisotope und ähnlicher medizinischer Anwendungen, kritischer Technologien zur radiologischen Umweltüberwachung sowie für die zivile nukleare Zusammenarbeit, insbesondere im Bereich Forschung und Entwicklung,*
- b) die zwischenstaatliche Zusammenarbeit bei Raumfahrtprogrammen,*
- c) die Bereitstellung unbedingt notwendiger Güter oder Dienstleistungen, wenn sie ausschließlich oder nur in ausreichender Menge von den in Absatz 1 genannten Personen bereitgestellt werden können,*
- d) die Tätigkeit der diplomatischen und konsularischen Vertretungen der Union und der Mitgliedstaaten in Russland, einschließlich Delegationen, Botschaften und Missionen, oder internationaler Organisationen in Russland, die nach dem Völkerrecht Immunität genießen.*

e) den Kauf, die Einfuhr oder die Beförderung von Erdgas und Erdöl, einschließlich raffinierter Erdölzeugnisse, sowie von Titan, Aluminium, Kupfer, Nickel, Palladium und Eisenerz aus oder durch Russland in die Union, oder

f) den Kauf, die Einfuhr oder die Beförderung von Kohle und anderen festen fossilen Brennstoffen, die in Anhang XXII aufgeführt sind, bis 10. August 2022.

(3) Der betreffende Mitgliedstaat unterrichtet die anderen Mitgliedstaaten und die Kommission über jede nach diesem Artikel erteilte Genehmigung innerhalb von zwei Wochen nach deren Erteilung.

(4) Die Verbote gemäß Absatz 1 gelten nicht für die Erfüllung — bis zum 10. Oktober 2022 — von Verträgen, die vor dem 9. April 2022 geschlossen wurden.

Wir bestätigen im Übrigen hiermit / uns ist bewusst, dass die von uns mitgeteilten personenbezogenen Daten für das Vergabeverfahren verarbeitet, gespeichert und ggf. nicht berücksichtigten Bietern mitgeteilt werden. Darüber hinaus versichern wir, dass wir die Einwilligungen der Betroffenen zur Weitergabe der personenbezogenen Daten insbesondere hinsichtlich der Referenzen (Namen und Kontaktdetails der Ansprechpartner) rechtmäßig eingeholt haben und kein Widerruf insoweit vorliegt.

Dieses Teilnahmeformular wird elektronisch über die Plattform verifiziert und ist ohne Unterschrift gültig.

Die Richtigkeit der über das Vergabeportal eingereichten Unterlagen wird hiermit versichert.

_____, den

Ort, Datum

Gez. (Vor- und Nachname)

Falls abweichend zu Punkt I.3), Angabe der Kontaktdaten des/der Unterzeichners/in:

Tel.-Nr.:

E-Mail:

III. Zuschlagskriterium: Projektdurchführungskonzept

Die Leistungswertung erfolgt auf der Grundlage eines schriftlichen Projektdurchführungskonzept, das der Bieter mit seinem Angebot einzureichen hat. In diesem Konzept stellt der Bieter seinen Ansatz zur Umsetzung des Projekts dar und erläutert seinen individuellen Lösungsweg für die vom Auftraggeber vorgegebenen Leistungsziele. Das Konzept muss sich auf den konkreten Auftragsgegenstand beziehen und ein konkretes Leistungsangebot des Bieters beinhalten. Dieses Leistungsangebot beinhaltet den konkreten, vom Bieter angebotenen individuellen Lösungsweg für das jeweilige vom Auftraggeber vorgegebene Leistungsziel.

Der Bieter hat in seinem Konzept darzulegen, ob er bei der Softwareentwicklung des Lobbyregisters auf einem bestehenden Standardprodukt aufbaut oder ob die Software gänzlich neu entwickelt wird. In diesem Zusammenhang hat der Bieter seinen voraussichtlichen Programmierungsaufwand darzustellen, um der Auftraggeberin eine nachvollziehbare Grundlage für die Bewertung der Preiskalkulation bzw. des angebotenen Pauschalpreises zu ermöglichen. Bei der Bewertung des schriftlichen Konzepts kann ein Bieter **insgesamt 10 Punkte** erhalten. Bei der Bewertung wird die Auftraggeberin das Folgende berücksichtigen:

Die Darlegungen werden auf Grundlage der Erfahrungen des Projektleiters in vorangegangenen Projekten bewertet. Diese muss der Bieter im Rahmen ausgewählter Referenzprojekte darstellen. **Positiv** wird hierbei bewertet, wenn der Bieter gewährleistet, dass während der gesamten Leistungsausführung zur Verfügung stehen.

Die erzielbaren Punkte hängen davon ab, wie überzeugend es dem Bieter aus Sicht der Auftraggeberin gelingt, den aufgezeigten Maßstab zu erfüllen:

0 Punkte erhält das Konzept, wenn Darlegungen zu den bewertungsrelevanten Problemkreisen vollständig fehlen oder aus Sicht der Auftraggeberin völlig unbrauchbar sind.

2 Punkte werden vergeben, wenn das Konzept aus Sicht der Auftraggeberin an erheblichen Mängeln leidet und höchstens in Teilen, aber im Ganzen nicht mehr brauchbar ist.

4 Punkte erhält der Bieter, wenn sein Konzept durchschnittlichen Anforderungen entspricht, allerdings an kleineren Mängeln leidet.

6 Punkte werden vergeben, wenn das Konzept aus Sicht der Auftraggeberin überzeugende Ausführungen enthält, die eine gute Leistungsausführung erwarten lassen.

8 Punkte erhält der Bieter, wenn das Konzept überzeugende Ausführungen enthält, die aus Sicht der Auftraggeberin weit über den durchschnittlichen Anforderungen liegen und eine sehr gute Leistungserbringung erwarten lassen.

10 Punkte werden vergeben, wenn das Konzept sehr überzeugende Ausführungen enthält, die aus Sicht der Auftraggeberin erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegen und ein hervorragendes Maß der Zielerfüllung erwarten lassen.

Die Bewertung des schriftlichen Konzepts erfolgt durch eine Wertungsjury, welche die eingereichten Konzepte einstimmig bewertet.

Angebotsformular

Ausschreibung für die Beschaffung der Einführung eines hamburgischen Lobbyregisters für die Bürgerschaft der Freien Hansestadt Hamburg

1. Unternehmensangaben

Name / Firma inkl. Rechtsform: Titanom Solutions GmbH
Anschrift: Gabriele-Münter-Straße 3
PLZ, Ort: 82110 Germering

2. Angaben zum Angebot

Verantwortlicher Ansprechpartner: [REDACTED]
Telefonnummer: [REDACTED]
E-Mail-Adresse: [REDACTED]

An dieses Angebot halten wir uns bis zum **31. August 2026** gebunden. Mit der Leistungsbeschreibung sind wir einverstanden.

3. Bietergemeinschaften und Unterauftragnehmer

- ☒ den Bieter als Einzelunternehmen
☐ eine Bietergemeinschaft
Name der Bietergemeinschaft:

Name des bevollmächtigten Vertreters:

3.1 Wir verpflichten uns,

- die Nachunternehmer mit gesonderter Anlage – die Angebotsbestandteil wird – im Einzelnen auf Nachfrage der Auftraggeberin vor Zuschlagserteilung zu benennen.

Die zum Nachweis der Eignung der Nachunternehmer notwendigen Nachweise fügen wir bei.

- auf Nachfrage der Auftraggeberin – auch im Laufe des Vergabeverfahrens – den Namen der Nachunternehmer für die vorgenannten Teilleistungen zu benennen.

4. Projektdurchführungskonzept *(Einreichung auch als gesonderte Anlage möglich)*

(Der Umfang des Konzepts sollte 10 DIN A 4-Seiten nicht überschreiten, Ausführungen können auch auf einem separaten Blatt erfolgen)

Siehe die beigelegten Konzepte zur Projektdurchführung und zum Datenschutz.

5. Preisblatt

Pauschalpreis für die Einführung des Lobbyregisters gemäß Vergabeunterlagen

a) Pauschalpreis in EUR: 131.600 netto (für die Erstellung)

b) Pauschale in EUR: 29.750 netto (für die Wartung für die Gesamtlaufzeit 5 Jahre)

c) Stundensätze für aufwandsabhängige Leistungen*

	Stundensätze in Euro netto	Multiplikator**	Gesamtsumme in EUR
Aufwandsabhängiger Stundensatz Projektleitung	75		
Aufwandsabhängiger Stundensatz Stellvertretender Projektleiter	75		
Aufwandsabhängiger Stundensatz IT-Mitarbeiter/ Softwareentwickler	75		
Mittelwert	75	x 100	7.500

* Stundensätze inkl. sämtlicher Material-, Reise- und sonstig. Nebenkosten

** kalkulatorischer Aufwand; kein Anspruch auf Abruf in dieser Höhe

Wertungspreis Pauschalpreise a)+b) + Mittelwertaufwandsabhängige Stundensätze x 100):

d) Gesamtwertungspreis in EUR:

168.850 (netto)

6. Weitere Angaben

Wir bestätigen im Übrigen hiermit / uns ist bewusst, dass

- unsere Erklärungen aus dem Teilnahmeantrag weitergelten.
- die Erfüllung der Leistung aus den Vergabeunterlagen vollumfänglich Gegenstand dieses Angebots ist. Insbesondere erfüllen wir die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung. Die Ausführung der in der Leistungsbeschreibung beschriebenen Leistungen bieten wir hiermit zu den angegebenen Preisen an.
- dem Angebot die in den Vergabeunterlagen mitgeteilten Vergabebedingungen sowie als vertragliche Grundlage der beigefügte Vertragsentwurf zugrunde liegen.
- unsere AGB keine Anwendung finden.
- eine wissentlich falsche Erklärung den Ausschluss von dieser und von weiteren Ausschreibungen zur Folge haben kann. Wir versichern hiermit die Richtigkeit der über das Vergabeportal eingereichten Unterlagen.
- **die von uns mitgeteilten personenbezogenen Daten für das Vergabeverfahren verarbeitet, gespeichert und ggf. nicht berücksichtigten Bietern mitgeteilt werden.**

Dieses Angebotsschreiben wird elektronisch über die Plattform verifiziert und ist ohne Unterschrift gültig.

Mit der elektronischen Abgabe der Erklärung über das Vergabeportal gilt diese als unterschrieben.

Germering__, **den** 10.07.2026

Ort, Datum

Gez. 

(Vor- und Nachname)

Projekt Durchführungskonzept

Einführung des Hamburgischen Lobbyregisters

Auftraggeberin: Bürgerschaftskanzlei der Freien und Hansestadt Hamburg, Vergabe-Nr. DTVP 26/22-10

Bieter: Titanom Solutions GmbH

Hinweis zum finalen Angebot: Alle gegenüber unserem Erstangebot geänderten oder ergänzten Passagen sind in diesem Dokument gelb markiert.

1 Unser Verständnis Ihres Vorhabens

Mit den Drucksachen 22/17395 und 22/17919 hat die Hamburgische Bürgerschaft die Einführung eines Lobbyregisters beschlossen, das am 1. September 2027 produktiv gehen muss. Hinter diesem Termin steht mehr als ein IT-Projekt. Das Register soll den legislativen und exekutiven Fußabdruck politischer Entscheidungsprozesse nachvollziehbar machen, als öffentlich zugängliche und maschinenlesbare Datenbank, die parlamentarische Kontakte ebenso erfasst wie Kontakte mit Senat und Behörden.

Das Hamburger Modell unterscheidet sich dabei bewusst vom Bundesregister: Interessenvertretungen ordnen ihre Stellungnahmen selbst konkreten Regelungsvorhaben zu und verknüpfen sie bereits bei der Dateneingabe über die ParlDok-Anbindung mit der zugehörigen Drucksache, vorbehaltlich der fachlichen Prüfung durch die registerführende Stelle. Diese Selbstzuordnung mit nachgelagerter Qualitätssicherung ist aus unserer Sicht der fachliche Kern des Systems. Wir stellen sie in diesem Konzept ins Zentrum, nicht als eine Anforderung unter vielen, sondern als das Merkmal, an dem sich Architektur, Workflows und Schnittstellen ausrichten.

Das Vorhaben wurde ausführlich vorbereitet, und diese Vorarbeit haben wir vollständig genutzt: Den für die Umsetzung maßgeblichen Kriterienkatalog V4 mit seinen 217 als Muss klassifizierten Anforderungen, die die drei BPMN-Prozesse, den Leistungsplan sowie den als anschauliche Orientierung beigegebenen KlickDummy mit 103 Bildschirmseiten, dem Feldinventar von 129 Feldern und der Buttonliste mit 436 definierten Elementen haben wir vollständig durchgearbeitet und bereits in einen initialen, nach Kriteriums-IDs referenzierten Produkt-Backlog überführt. Für Sie heißt das: Die Projektinitialisierung beginnt nicht bei null, sondern bei einem Arbeitsstand, der Ihre Vorarbeit vollständig respektiert.

Vier Faktoren entscheiden aus unserer Sicht über den Projekterfolg und prägen den Aufbau dieses Konzepts:

- **Termintreue mit echtem Puffer:** Der 31.08.2027 ist gesetzlich fixiert. Wir planen alle Phasen am unteren Ende der Spannen Ihres Leistungsplans und übergeben bereits Ende Juni 2027 in den Betrieb. Das System steht damit zwei volle Monate vor der gesetzlichen Frist betriebsbereit zur Verfügung (Kapitel 8).
- **Netzarchitektur:** [REDACTED] (Kapitel 3).
- **Barrierefreiheit als Abnahmevoraussetzung:** Wir behandeln EN 301 549, BITV 2.0 und WCAG 2.2 (Stufe AA) ab dem ersten Sprint als Bestandteil der Definition of Done, nicht als Prüfung am Ende (Kapitel 6.3). Wir setzen Projektleiter:innen ein, die sich in ähnlichen Projekten intensiv mit diesen Normen auseinandergesetzt haben (Kapitel 11).
- **Integration:** Die Anbindungen an ParlDok und PaSta sind das größte Integrationsrisiko. Wir adressieren sie ab dem ersten Projektmonat: Schnittstellenvertrag und Mock-Services ab September 2026, technischer Durchstich je Endpunkt, sobald die ersten realen Endpunkte bereitstehen (Kapitel 5).

2 Lösungsansatz: vollständige Neuentwicklung

Wir bieten die Entwicklung des Hamburgischen Lobbyregisters als vollständige Neuentwicklung an. Wir bauen nicht auf einem Standardprodukt auf. Diese Entscheidung haben wir bewusst getroffen und legen sie im Folgenden offen.

Fachlich bildet kein am Markt verfügbares Standardprodukt das Hamburger Modell ab: die Selbstverknüpfung von Stellungnahmen mit ParlDok-Vorgängen, den Schutzwürdigkeits-Workflow mit feldgenauer Einzelfallprüfung, die Schwärzungsfunktion per Mausmarkierung, die Drehtüreffekt-Erfassung, das Wiedervorlagenwesen der registerführenden Stelle oder die [REDACTED]. Jedes Produkt-Customizing müsste diese Spezifika gegen die Architektur des Produkts erzwingen und brächte dauerhafte Kompromisse bei Wartbarkeit und Sicherheit mit sich.

Wirtschaftlich und rechtlich vermeidet die Neuentwicklung Produkt- und Subskriptionslizenzen über die gesamte Betriebszeit. Vor allem aber erhalten Sie umfassende Nutzungs-, Änderungs- und Weiterentwicklungsrechte am projektspezifischen Quellcode ohne lizenzrechtliche Grauzonen, einschließlich des Rechts, Quellcode und Dokumentation anderen Bundesländern unentgeltlich zu überlassen. Wir liefern

beides von Beginn an weitergabefertig: dokumentiert, installierbar und ohne versteckte Abhängigkeiten. Gemäß [REDACTED]

[REDACTED] Sämtliche von uns wiederverwendeten Architektur- und Codebausteine sind hierfür uneingeschränkt offengelegungsfähig.

Neuentwicklung heißt dabei nicht, bei null zu beginnen. Wir setzen [REDACTED] (Kapitel 11). Das betrifft etwa die im Kriterienkatalog geforderte [REDACTED] revisionssichere Audit-Trails, rollenbasierte Berechtigungskonzepte und Prüf- und Genehmigungsworkflows in .NET. Etablierte Standardbibliotheken legen wir Ihnen je Komponente inklusive Lizenz- und Updateinformationen zur Freigabe vor. Der Quellcode bleibt vollständig projektspezifisch und frei von Produktlizenzen. Fachlich maßgeblich ist für uns durchgängig Ihr Kriterienkatalog, den KlickDummy nutzen wir ergänzend als anschauliche Orientierung. Den abgeleiteten Programmieraufwand legen wir in Kapitel 7 transparent dar. Er ist die nachvollziehbare Grundlage unseres Pauschalpreises.

3 Systemarchitektur: Netztrennung als Konstruktionsprinzip

[REDACTED]. Wir setzen diese Vorgabe nicht durch organisatorische Regeln um, sondern durch die Konstruktion des Systems selbst:

- [REDACTED]
- **Feldklassifikation im Schema:** Jedes der 129 Felder Ihres Feldinventars trägt die Klassifikation öffentlich, vertraulich oder gesperrt als hartes Schema-Merkmal. [REDACTED] Damit ist die Anforderung des § 6 Absatz 3 HmbLobbyRG, dass nicht zu veröffentlichende Angaben in keinem Fall Teil der öffentlichen Suche sein dürfen, technisch garantiert und nicht nur konfiguriert.
- [REDACTED]
- **Nachweisbarkeit:** Wir dokumentieren jede Architekturentscheidung in einem Architektur-Entscheidungsregister und liefern Datenflussdiagramme je Schnittstelle. Das erleichtert Ihren BSI-Grundschutz-Nachweis und die spätere Weitergabe an andere Bundesländer.

Der Technologie-Stack folgt vollständig Ihren Vorgaben:

Ebene	Festlegung
Plattform und Betrieb	
Webserver und Backend	
Datenbank	integrierte Volltextindexierung für die inhaltliche Durchsuchbarkeit der Stellungnahmen
Frontend	Responsives, serverseitig gerendertes Web-UI. Internet: Desktop, Tablet, Smartphone. Intranet: Desktop. Browser-Matrix Edge, Chrome, Firefox, Safari, Opera und mobile Browser. Gestaltung nach den CI-Vorgaben der Hamburgischen Bürgerschaft.
Authentifizierung	wie im Kriterienkatalog gefordert. Extern: Zwei-Faktor-Verfahren exakt nach Kriterienkatalog (Registrierung per Bestätigungslink, Login mit Passwort und E-Mail-Code), Passwort-Richtlinie Hamburg (PwRL),
Dokumentenverarbeitung	Automatische Maschinenlesbarkeitsprüfung jedes Uploads, OCR-Texterkennung für nicht lesbare Inhalte, Virenprüfung sämtlicher Uploads und übermittelter Texte vor jeder Weiterverarbeitung
Webanalyse	Matomo als datenschutzkonformes On-Premise-Tool (verbindlich angeboten, lizenzkostenfrei, cookieloser Modus möglich)
Externe Komponenten und Lizenzkosten	setzen wir ausschließlich lizenzkostenfreie Open-Source-Komponenten ein: Tesseract für die OCR-Texterkennung (Apache 2.0), ClamAV für die Virenprüfung (GPLv2), PDFium für die PDF-Verarbeitung und Schwärzung (Apache 2.0), Matomo für die Webanalyse (GPLv3) sowie OpenProject als von uns betriebenes Ticketsystem während der Projektlaufzeit (GPLv3). Es fallen keine Lizenz-, Subskriptions- oder zusätzlichen Infrastrukturkosten an; sämtliche Kosten sind im Pauschal- bzw. Wartungspreis enthalten. Jede Komponente legen wir Ihnen vor dem Einsatz mit Lizenz- und Updateinformationen zur Freigabe vor.

Tabelle 1: Technologie-Stack, konform zu Kapitel 7 des Kriterienkatalogs (Windows, IIS, MS SQL Server, kein Oracle)

Hinweis: Die hier beschriebene Architektur verstehen wir als fundierten ersten Entwurf, nicht als fertiges Diktat. Nach Zuschlag finalisieren wir das Systemdesign gemeinsam mit Ihrer IT und Ihrem Projektteam in Architektur-Workshops der Projektinitialisierung, insbesondere , der Schnittstellen, und die Dimensionierung der Umgebungen. Verbindlich bleiben dabei selbstverständlich Ihre Infrastruktur- und Architekturprinzipien sowie der Kriterienkatalog.

4 Unser Lösungsweg für die drei Anwendungsbereiche

Wir setzen alle 217 Muss-Kriterien um. Die Umsetzung jeder einzelnen Anforderung bleibt über eine Traceability-Matrix (Kriteriums-ID, Backlog-Eintrag, Testfall) jederzeit für Sie nachvollziehbar. Die folgenden Abschnitte beschreiben deshalb nicht jede Funktion erneut, sondern unseren konkreten Lösungsweg an den Stellen, an denen Erfahrung den Unterschied macht.

4.1 Öffentlicher Recherche-Bereich

Die öffentliche Suche entscheidet darüber, ob das Register sein Transparenzversprechen einlöst. Wir realisieren sie mit Und/Oder-Regler (Standard Oder), einklappbarem Filterbereich, konfigurierbarer Sortierung und 25 Treffern pro Seite. Die Leersuche liefert alle Registereinträge, absteigend nach Aktualität. Jede Suchanfrage und jeder Eintrag erhält einen stabilen Permalink, damit Recherchen von Journalist:innen und Wissenschaft zitierfähig bleiben. Suchergebnisse, Einzeleinträge und Statistiken stehen als PDF, CSV, JSON und XML bereit. Die Struktur der Exporte orientieren wir am Bundes-Lobbyregister, sodass länderübergreifende Auswertungen ohne Zusatzaufwand möglich sind.

Stellungnahmen sind bei uns nicht nur abrufbare Dateien, sondern inhaltlich durchsuchbar. Der Weg eines Dokuments in den Suchindex ist dabei klar definiert: Virenprüfung, Prüfung auf Maschinenlesbarkeit, Textextraktion, bei Bedarf OCR-Texterkennung mit Nacherfassung durch die Interessenvertretung, anschließend Indexierung. Erst nach Freigabe durch die registerführende Stelle und Replikation in die externe Zone ist ein Inhalt öffentlich auffindbar. Technisch nutzen wir die Volltextsuche: Sie beherrscht deutsche Wortstammerkennung, sodass eine Suche nach Gesetzentwurf auch Gesetzentwürfe findet, unterstützt Synonymlisten und bewertet Treffer nach Relevanz. Einen separaten

Suchserver wie Elasticsearch setzen wir bewusst nicht ein. Er brächte eine zusätzliche Serverkomponente mit eigenem Betriebs-, Patch- und Sicherheitsaufwand [REDACTED] ohne bei der zu erwartenden Datenmenge von rund 1.000 Interessenvertretungen spürbare Vorteile zu bieten. Die Suchfunktion liegt im Quellcode dennoch hinter einer eigenen, klar abgegrenzten Schnittstelle, sodass die Suchtechnologie bei künftig wachsenden Anforderungen ausgetauscht oder angepasst werden könnte. Mehrere zu einer Stellungnahme hochgeladene Dokumente führt das System für die Öffentlichkeit zu einem Dokument zusammen, an jeder Stellungnahme steht der direkte Link zum Parldok-Vorgang. Der Statistikbereich bietet neben den Standardberichten die freie Zusammenstellung eigener Auswertungen über alle verfügbaren Datenfelder, inklusive Diagrammdarstellung und aller vier Exportformate.

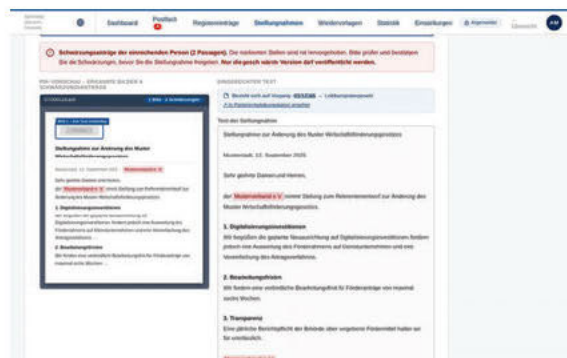
4.2 Bereich der Interessenvertretungen

Etwa 1.000 Interessenvertretungen werden mit diesem System arbeiten, die meisten nur wenige Male im Jahr. Die Registrierungsstrecke muss deshalb ohne Schulung funktionieren. Wir setzen den mehrstufigen Registrierungsassistenten feldgenau nach Ihrem Kriterienkatalog und Feldinventar um, in der Gestaltung orientiert an Ihrem KlickDummy: Zwischenspeichern in jedem Schritt, Pflichtfeldprüfung mit präziser Fehlermarkierung, Fortschrittsanzeige und kontextsensitive Hilfetexte mit Anker-Verweisen in die FAQ. Die Drehtüreffekt-Abfragen, die Erfassung vertretungsberechtigter und mit der Interessenvertretung betrauter Personen sowie die zweistufigen Interessen- und Vorhabenbereiche mit Vorschlagsuche übernehmen wir einschließlich der hinterlegten Rechtsgrundlagen-Hinweise, die jedem Feld seine Herkunft im HmbLobbyRG zuordnen.

Anträge auf Beschränkung der Veröffentlichung schutzwürdiger Daten stellt die Interessenvertretung feldbezogen mit Begründung, das Schloss-Symbol macht den Status sichtbar. Beim Stellungnahmen-Upload markiert sie schutzwürdige Passagen direkt im angezeigten Originaldokument per Mausmarkierung zur Schwärzung; die Schwärzung löscht den betroffenen Text physisch aus der PDF-Datei, sodass er auch über die Volltextsuche nicht mehr auffindbar ist. Veröffentlicht wird ausschließlich das so bereinigte Originaldokument. Die Fristenlogik mit Hinweis auf Kontolöschung nach 46 Tagen, Erinnerungen 14 und 3 Tage vor Fristablauf, Beendigung der Interessenvertretung per E-Mail-Code und automatisierter Löschung nach 18 beziehungsweise 36 Monaten bildet eine regelbasierte Fristen-Engine ab, deren Parameter Ihre Administration ohne Programmierung anpassen kann, wenn sich Rechtsgrundlagen ändern.



Registrierungsassistent, Schritt Vertretungsberechtigte,
mit Fortschrittsanzeige, Drehtüreffekt-Abfrage und
Rechtsgrundlagen-Hinweisen je Feld



Prüfansicht der registerführenden Stelle: Schwärzungsanträge
mit PDF-Vorschau, eingereichtem Text und Verknüpfung zum
ParlDok-Vorgang

Abbildung 2: Zwei Bildschirmseiten aus Ihrem KlickDummy. Er macht die Zielanwendung anschaulich greifbar, maßgeblich für unsere Umsetzung bleibt der Kriterienkatalog.

4.3 Verwaltungsbereich der registerführenden Stelle

Für die etwa zehn Mitarbeitenden der registerführenden Stelle ist das System tägliches Arbeitswerkzeug. Unser Leitgedanke: Kein Vorgang geht verloren und kein Arbeitsschritt bleibt undokumentiert. Das Statusmodell von Neu über Prüfung und Rückfrage bis veröffentlicht oder nicht veröffentlicht führt durch die kachelweise Prüfung. Rückfragen entstehen aus konfigurierbaren Textbausteinen und erzeugen automatisch eine Wiedervorlage mit der auf 14 Tage vorbelegten, individuell anpassbaren Frist. Überfällige Wiedervorlagen werden rot hervorgehoben und benachrichtigen die zugewiesene Sachbearbeitung aktiv. Änderungen an Registereinträgen prüft die Stelle in der Vorher-Nachher-Ansicht: alte Werte durchgestrichen, neue kursiv, nur die geänderten Kacheln im Fokus.

Jedes Ereignis erzeugt einen unveränderlichen Historieneintrag einschließlich der in Ihrer Konfiguration definierten Snapshot-PDFs. Mehrfachauswahl und PDF-Export mit eingebetteten Anhängen sind ebenso enthalten wie die revisionssichere Protokollierung der bilateralen Kommunikation. Die Rollen-Rechte-Matrix hinterlegen wir als Konfiguration und nicht als Programmcode:

Der Einstellungsbereich mit dreistufiger Berechtigungslogik umfasst Benutzerverwaltung, E-Mail-Vorlagen, Textbausteine, Filter, Statistiken und die [REDACTED]. Der Statistikbereich erlaubt die freie Auswertung über alle Spalten mit Diagrammen und Export in alle vier Formate.

4.4 Kommunikation, CMS und integrierte Handbücher

Die bilaterale Kommunikation zwischen Interessenvertretung und registerführender Stelle läuft vollständig im System: Postfächer mit Posteingang, Gesendet- und Erledigt-Ordner (Löschfrist konfigurierbar), verpflichtendem Vorgangsbezug jeder Nachricht und Mailkopie in der Historie. Das gemeinsame Postfach der registerführenden Stelle unterstützt die Bearbeiterzuweisung per Dropdown und den direkten Absprung zum Vorgang. Anfragen der Öffentlichkeit leiten wir dagegen bewusst am System vorbei in Ihr Outlook-Funktionspostfach, exakt wie gefordert und ohne Medienbruch für Ihr Team. Sämtliche redaktionellen Inhalte des öffentlichen Bereichs bis hin zu den Über- und Unterschriften der Registrierungsstrecke pflegen Sie eigenständig im Intranet-CMS, einschließlich konfigurierbarer Navigation, Footer je Anwendungsbereich und Kacheln mit hinterlegten Live-Suchanfragen. Die Benutzerhandbücher aller drei Zielgruppen integrieren wir als Online-Hilfe direkt in die Anwendung und halten sie bis zum Ende der Hypercare-Phase fortlaufend aktuell.

5 Schnittstellen: ParIDok, PaSta, E-Mail,

Die ParIDok-Anbindung ist das Alleinstellungsmerkmal des Hamburger Registers und zugleich der kritischste Integrationspunkt des Projekts. Wir setzen den in Ihrem Prozessblatt Schnittstelle definierten Ablauf vollständig um: Beim Hochladen einer Stellungnahme schlägt der Suchslot per Autovervollständigung passende Drucksachen vor. Titel, Drucksachen-Nummer und Vorhabenbereiche übernimmt das System direkt aus ParIDok und gleicht die Vorhabenbereiche automatisch mit dem Registereintrag ab. Die Verknüpfung selbst verwaltet eine Verknüpfungstabelle mit dem Statusmodell in Prüfung und bestätigt sowie der doppelten Freigabe durch registerführende Stelle und ParIDok-Abteilung. Erst danach erscheint der Rückverweis am Drucksachen-Vorgang. Die PaSta-Anbindung zur Übernahme der Adressatendaten realisieren wir strikt unidirektional von PaSta zum Lobbyregister, niemals umgekehrt. Hinzu kommen die E-Mail-Versand-Schnittstelle und das im Kriterienkatalog

Unser De-Risking-Versprechen: Wir führen die technischen Durchstiche zu ParIDok und PaSta zum frühestmöglichen Zeitpunkt durch. Ein technischer Durchstich bedeutet, eine Schnittstelle einmal vollständig von Ende zu Ende durchzuspielen, also Verbindungsaufbau, Authentifizierung, Datenabruf und Datenübernahme einschließlich der Fehlerfälle gegen die reale Gegenstelle statt gegen Annahmen zu testen. Da die ParIDok-Schnittstelle parallel zu diesem Projekt entwickelt wird, gehen wir zweistufig vor: In der Projektinitialisierung ab September 2026 erarbeiten wir die Schnittstellenspezifikation gemeinsam mit Ihrem ParIDok-Team und dokumentieren sie als Schnittstellenvvertrag im abgestimmten Anforderungskatalog (Meilenstein 1). Auf dieser Basis stellen wir Mock-Services bereit, sodass kein Sprint auf die Verfügbarkeit der Umsysteme warten muss. Sobald die ersten realen Endpunkte bereitstehen, und bewusst ohne zu warten, bis die Schnittstelle vollständig ist, führen wir den Durchstich je Endpunkt durch und wiederholen ihn bei jeder Erweiterung. Contract-Tests sichern die Kompatibilität fortlaufend automatisiert ab. Das größte Integrationsrisiko des Projekts wird damit zum frühestmöglichen Zeitpunkt adressiert, den der Entwicklungsstand der Umsysteme zulässt.

6 Datenschutz, IT-Sicherheit, Barrierefreiheit

6.1 Datenschutz

Sämtliche Leistungen erbringen wir ausschließlich im räumlichen Anwendungsbereich der DSGVO. Vor Verarbeitungsbeginn schließen wir den Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 Abs. 3 DSGVO auf Basis Ihres Vertragsmodells und führen ein eigenes Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 Abs. 2 DSGVO. Privacy by Design ist in der Architektur verankert: Feldklassifikation im Schema (Kapitel 3), Datenminimierung

Datenschutzerklärung von jeder Unterseite erreichbar und ein Cookie-Hinweis auch bei rein technisch erforderlichen Cookies. Die gesetzlichen Speicher- und Löschfristen setzt eine regelbasierte Engine technisch durch, jede Friständerung und jede Fristverletzung wird auditierbar protokolliert. **Das vollständige Datenschutzkonzept mit dem Katalog der technischen und organisatorischen Maßnahmen liegt diesem Angebot als gesonderte Anlage bei.** Die folgende Übersicht zeigt vorab die Struktur:

Maßnahmenbereich	Ausgewählte Maßnahmen (Auszug aus dem Datenschutzkonzept)
Zugangs- und Zugriffskontrolle	Zwei-Faktor-Authentifizierung extern, rollenbasierte Rechte nach Ihrer Matrix, automatische Abmeldung nach Inaktivität
Eingabekontrolle	revisionssichere Historie aller Änderungen mit Urheber und Zeitstempel, unveränderliche Audit-Einträge

Verfügbarkeit und Belastbarkeit	Datensicherung nach [REDACTED] mit Wiederherstellungsanleitung, virtualisierte Systeme, Lasttests vor Abnahme
Privacy by Default	datensparsame Voreinstellungen, Veröffentlichung ausschließlich nach Freigabe, cookieloser Webanalyse-Modus
Datenschutz-Management und Incident-Response	benannte Ansprechpartner, dokumentierte Meldewege, Einbindung in unser ISO-27001-Managementsystem
Auftragskontrolle	Verarbeitung nur auf dokumentierte Weisung, AV-Vertrag nach Ihrem Muster, kein Unterauftragnehmereinsatz ohne Ihre Zustimmung

Tabelle 2: Struktur des Datenschutzkonzepts mit ausgewählten technischen und organisatorischen Maßnahmen

6.2 IT-Sicherheit

Wir entwickeln nach einem ISO-27001-zertifizierten Managementsystem und weisen die Erfüllung des BSI-IT-Grundschutzes nach der jeweils aktuellen Fassung des Kompendiums nach. Unsere IT-Sicherheitsrichtlinie legen wir bei Projektbeginn vor. [REDACTED]

[REDACTED] sowie Update- und Patchmanagementkonzept. Die Umsetzung der [REDACTED] dokumentieren wir je Risiko in einer Mapping-Tabelle von der Anforderung über die Maßnahme bis zum Nachweis. [REDACTED]

[REDACTED]. Die automatische Abmeldung nach Inaktivität (Vorbelegung 60 Minuten) ist systems [REDACTED]

6.3 Barrierefreiheit als Voraussetzung der Abnahme

Da die nachgewiesene Einhaltung der Barrierefreiheitsanforderungen Voraussetzung der fachlichen Abnahme ist, behandeln wir sie nicht als Prüfschritt am Projektende, sondern als Qualitätseigenschaft jedes Sprints. Wir erfüllen die EN 301 549 und die BITV 2.0 und damit zugleich die WCAG 2.2 auf Konformitätsstufe AA, im Einklang mit der EU-Richtlinie 2016/2102 sowie dem HmbBGG und der HmbBITVO. Für die zentralen Navigations- und Einstiegsangebote sowie für interaktive Angebote wie Formulare, Authentifizierung und Identifizierung setzen wir das höchstmögliche Maß an Barrierefreiheit um und weisen Sie aktiv auf Verbesserungsmöglichkeiten über die Mindestanforderungen hinaus hin. Dynamisch erzeugte und zum Download bereitgestellte PDF-Dokumente liefern wir nach DIN EN 301 549 Abschnitt 10 sowie konform zu ISO 14289-1 (PDF/UA) und maschinell validierbar aus. Inhalte in deutscher Sprache und in Gebärdensprache nach Paragraf 4 BITV 2.0 binden wir an den vorgesehenen Stellen ein; die Inhalte stellen Sie bereit. Konkret heißt das: eine durchgängig barrierefreie Komponentenbibliothek, semantisches HTML, vollständige Tastatur- und Screenreader-Bedienbarkeit als Bestandteil der Definition of Done jeder User Story, automatisierte Accessibility-Prüfungen in der Build-Pipeline und manuelle Prüfungen je Release. Mit dem von Ihnen beigestellten externen Berater zur Barrierefreiheit vereinbaren wir feste Review-Termine je Projektphase und halten hierfür dedizierte Kapazitäten vor. Vor der Abnahme legen wir die vollständige Dokumentation einschließlich aller durchgeführten Prüfungen sowie eine Erklärung zur Barrierefreiheit vor, im Terminplan als eigener Bestandteil von Meilenstein 3 abgesichert. Erforderliche Nachbesserungen und die zugehörigen Nachtests führen wir auf eigene Kosten durch. Ergänzend gelten durchgängig: Usability nach DIN EN ISO 9241, gendergerechte Sprache sowie sämtliche Kommunikation, Dokumentation und Schulungen auf Deutsch.

7 Programmieraufwand und Preisplausibilität

Unsere Aufwandsschätzung ist bottom-up entlang des Kriterienkatalogs entstanden und über zwei unabhängige Größen verprobt: die Referenzwerte unserer Registerprojekte, unter anderem [REDACTED] und [REDACTED] (Kapitel 11), sowie den Umfang Ihrer eigenen Artefakte mit 103 Bildschirmseiten, 129 Feldern, 436 Interaktionselementen und 3 BPMN-Prozessen. Sie ist die Kalkulationsgrundlage unseres Pauschalpreises:

Arbeitspaket	PT	Anteil
Projektinitialisierung: [REDACTED]	1	1
Öffentlicher Recherche-Bereich inkl. Suche, Exporten, Statistik	1	1
IV-Bereich: Registrierungsassistent, Stellungnahmen-Upload inkl. OCR und Schwärzung, Dashboard, Historie	1	1
RfS-Bereich: Prüf-Workflows, Wiedervorlagen, Vermerke, Einstellungen, Statistik	1	1
CMS und integrierte Online-Handbücher	1	1
Schnittstellen [REDACTED]	1	1
Querschnitt: Rollen/Rechte, Historie/Audit, Benachrichtigungen, Virenprüfung, Fristen-Engine	1	1

Barrierefreiheit: Umsetzung, Prüfungen, Dokumentation	■	■
IT-Sicherheit und Datenschutz: Konzepte, Härtung, OWASP-Nachweise	■	■
Test und Qualitätssicherung: Testkonzept, automatisierte Oberflächen- und Systemtests, Abnahmeunterstützung	■	■
Dokumentation, Schulungen und Webinare	■	■
Deployment, Inbetriebnahme	■	■
Projektleitung und Steuerung	■	■
Gesamtaufwand	■	■

Tabelle 3: Aufwand in Personentagen (PT) als Grundlage der Pauschalpreiskalkulation (Anteile gerundet)

Dass wir diesen Umfang verbindlich anbieten können, hat drei Gründe.

(Kapitel 9).

Das Risiko einer etwaigen Unterschätzung tragen dabei wir und nicht Sie: Der Pauschalpreis bindet uns unabhängig vom tatsächlichen Aufwand, die Auszahlung erfolgt erst nach erfüllten Meilensteinen, und die zwei Reservemonate im Terminplan schützen zusätzlich die gesetzliche Frist. Die zugrunde liegenden Annahmen legen wir offen: Mitwirken des AG gemäß Kriterienkatalog Erreichbarkeit werktags 9 bis 14 Uhr, Antworten binnen 3 Tagen), sowie Testfälle des AG zu Beginn der Testphase. Diese Mitwirkung geht an keiner Stelle über das hinaus, was Ihr

8 Vorgehen, Termine, Risikoversorge

Wir arbeiten agil nach Scrum in Sprints von zwei Wochen, innerhalb des verbindlichen Rahmens Ihres Leistungsplans: agil im Wie, verbindlich im Was und Wann. Ihr Leistungsplan gibt für die Phasen Spannen vor, etwa vier bis sechs Wochen für die Initialisierung und sechs bis neun Monate für die Entwicklung, und lässt Abweichungen nur nach Absprache zu. Wir planen deshalb verbindlich innerhalb dieser Spannen, durchgängig an ihrem unteren Ende. Bei einem Projektstart Anfang September 2026 übergeben wir bereits Ende Juni 2027 in den Betrieb. Juli und August 2027 bleiben vollständig als Terminreserve frei. Das verschafft Ihnen mehr als Sicherheit: Das fertige System steht zwei Monate vor der gesetzlichen Frist betriebsbereit zur Verfügung. Schulungen, Webinare und die redaktionelle Befüllung finden ohne Zeitdruck statt, und einer früheren Produktivsetzung steht technisch nichts entgegen, wenn Sie dies wünschen.

Sollten Sie eine weitere Verdichtung des Zeitplans anstreben, halten wir diese nach gemeinsamer Absprache gemäß Leistungsplan für machbar. Jeder Sprint endet mit einem Review am lauffähigen System. Sie sehen den Fortschritt nicht in Folien, sondern klickbar. Ansichten und Funktionen, einschließlich etwaiger Abweichungen vom KlickDummy, stimmen wir dabei jeweils in der Sprint-Planung mit Ihnen ab. Den Umsetzungsstand jeder einzelnen Anforderung verfolgen Sie jederzeit im Ticketsystem mit dem geforderten Statusmodell. Die Traceability-Matrix verbindet jede Kriterium-ID mit Backlog-Eintrag und Testfall. Am Ende der Entwicklung ist die Vollständigkeit aller 217 Muss-Kriterien damit belegbar.

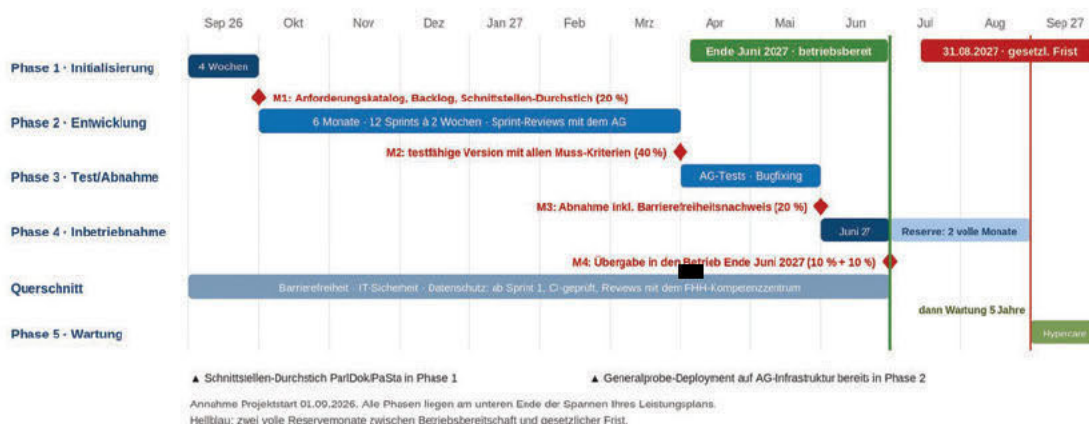


Abbildung 3: Termin- und Meilensteinplan mit Zahlungsmeilensteinen gemäß Leistungsplan. Alle Phasen liegen am unteren Ende der vorgesehenen Spannen, zwischen Betriebsbereitschaft und gesetzlicher Frist liegen zwei volle Reservemonate.

Drei Entscheidungen sichern diesen Plan ab. Erstens entlasten wir den kritischen Pfad früh: Schnittstellenvertrag und Mock-Services ab September 2026, Schnittstellen-Durchstich je Endpunkt ab deren Verfügbarkeit, [REDACTED] bereits während der Entwicklung und Barrierefreiheits-Reviews ab Sprint 1; erste Design-Entwürfe legen wir Ihnen bereits nach dem Kick-off mit dem Feinkonzept vor. Zweitens priorisieren wir den Backlog strikt entlang der Muss-Kriterien und überwachen die Umsetzungsgeschwindigkeit Sprint für Sprint. Drittens fangen die zwei freien Monate Juli und August selbst unerwartete Verzögerungen auf, ohne die gesetzliche Frist zu gefährden. Den verbleibenden Risiken begegnen wir vorbereitet:

Risiko	Wirkung	Unsere Vorsorge
ParlDok- oder PaSta-Anbindung verzögert sich	kritischer Pfad	gemeinsamer Schnittstellenvertrag in der Initialisierung, Durchstich je Endpunkt ab Verfügbarkeit, Mock-Services, Contract-Tests, terminierte Mitwirkungspunkte
Barrierefreiheitsnachweis scheitert spät	Abnahme gefährdet	Barrierefreiheit ab Sprint 1, CI-Prüfungen, feste Reviews mit dem FHH-Kompetenzzentrum, Vorab-Audit vor Meilenstein 3
Offene fachliche Detailfragen bremsen Sprints	schleichender Verzug	Entscheidungs-Log mit Fristen. Wir liefern zu jeder Frage eine entscheidungsreife Vorlage. Sie entscheiden, statt zu erarbeiten.
[REDACTED]	Verzug in Phase 4	[REDACTED]
Umfang von 217 Muss-Kriterien	Termindruck	Traceability-Matrix, Velocity-Monitoring je Sprint, zwei volle Reservemonate, klarer Eskalationspfad zwischen den Projektleitungen

Tabelle 4: Top-Projektrisiken und Gegenmaßnahmen

9 Qualitätssicherung

Wir arbeiten nach einem ISO-9001-zertifizierten Qualitätsmanagementsystem. Jede Codeänderung durchläuft das Vier-Augen-Prinzip. Die Definition of Done umfasst automatisierte Tests sowie Barrierefreiheits- und Sicherheitsprüfungen. Das Testkonzept für automatische Oberflächen- und Systemtests stimmen wir in der Projektinitialisierung mit Ihnen ab. Ihre Testfälle führen wir in der Testumgebung aus, die wir nach unseren dokumentierten Vorgaben gemeinsam aufsetzen. Soweit wir KI-gestützte Entwicklungswerkzeuge einsetzen, wird sämtlicher Code durch unsere Senior-Entwickler:innen qualitätsgeprüft, der Einsatz dokumentiert und die EU-KI-Verordnung (VO (EU) 2024/1689) beachtet. Ihre Daten und Inhalte gelangen dabei zu keinem Zeitpunkt in externe KI-Dienste; die Anwendung selbst enthält keine KI-Komponenten. Für die Vorgangsnummern schlagen wir eine sprechende Systematik vor, etwa RE-2027-00001 für Registereinträge und ST-2027-00001 für Stellungnahmen analog zu Ihrem KlickDummy, und stimmen sie in der Projektinitialisierung mit Ihnen ab.

10 Betrieb, Wartung und Support über fünf Jahre

Mit der Produktivsetzung beginnt der Wartungsvertrag mit dem von Ihnen definierten Service Level: [REDACTED]

Projekts gilt: [REDACTED] Nach dem Go-Live begleiten wir Ihr Team in einer zweimonatigen Hypercare-Phase mit verkürzten Reaktionswegen. Eine Hypercare-Phase ist nach dem aktualisierten Fragenkatalog (Frage 51) nicht mehr gefordert; wir bieten sie dennoch ohne Mehrkosten an, weil sie den Übergang in den Regelbetrieb erfahrungsgemäß deutlich beschleunigt. [REDACTED] Betriebshandbuch, Installations- und Konfigurationsanleitungen, Wiederherstellungsanleitung sowie ein dokumentiertes Update- und Patchverfahren. Nachbeschaffungen von Beratungs-, Schulungs- und Entwicklungsleistungen erbringen wir zu den Konditionen des Preisblatts. Absehbare Gesetzesänderungen, etwa an Löschfristen, sind dank der konfigurierbaren Fristen-Engine in der Regel ganz ohne Entwicklungsleistung umsetzbar.

Die Wartungspauschale deckt den von Ihnen konkretisierten Leistungsumfang vollständig ab. Zur Vorbereitung von Updates beobachten wir fortlaufend die Abhängigkeiten [REDACTED], bewerten die Auswirkungen auf die Anwendung, führen die erforderlichen Kompatibilitäts- und Regressionstests durch, passen die Anwendung

bei Bedarf an und

Der 3rd-Level-Support umfasst die Behebung von Fehlern innerhalb der entwickelten Anwendung ebenso wie Probleme nach Updates der mit ihr zusammenhängenden Komponenten, etwa des Datenbanksystems oder des Betriebssystems, einschließlich tiefer Code-Analysen und Code-Anpassungen. Hinzu kommen ein fortlaufendes Schwachstellen-Monitoring mit priorisierter Behebung gemeldeter Sicherheitslücken sowie die laufende Pflege von SBOM, Betriebs- und Installationsdokumentation. Klar abgegrenzt: 1st- und 2nd-Level-Support erbringt die Bürgerschaftskanzlei; technische Weiterentwicklungen sind nicht Bestandteil der Wartungspauschale und werden nach Aufwand zu den Stundensätzen des Preisblatts erbracht. So übergeben wir Ihnen am Ende der fünf Jahre ein System ohne technische Schulden: auf aktuellem Technologiestand, ohne abgekündigte Abhängigkeiten und vollständig dokumentiert.

11 Projektleitung, Team und Referenzen

Projektleiter: steuert seit mehreren Jahren webbasierte Fachanwendungen im öffentlichen Sektor, ist zertifizierter Scrum Master und war vor seiner Projektleitungstätigkeit selbst mehrere Jahre als Fullstack-Entwickler tätig. Er versteht beide Seiten des Projekts und spricht die Sprache Ihrer IT ebenso wie die Ihrer Fachlichkeit. In den im Teilnahmewettbewerb eingereichten Referenzprojekten und verantwortete er jeweils das Projektmanagement, zuletzt leitete er die Entwicklung des Registerprojekts für das. Deren Entwicklungsphase ist seit Mai 2026 abgeschlossen, befindet sich seither im Wartungsbetrieb. steht dem Lobbyregister damit nicht nur garantiert, sondern auch faktisch mit voller Kapazität zur Verfügung, mit unmittelbar frischer Erfahrung aus einem Public-Sector-Registerprojekt.

Stellvertretende Projektleitung: Sie leitete die vollständige Neuentwicklung der Schulverwaltungsplattform wirkte als stellvertretende Projektleitung am Registerprojekt mit und verantwortete als Projektleiterin unter anderem die verbindet zertifizierte agile Methodenkompetenz (Scrum, Design Thinking am Hasso-Plattner-Institut) mit einem Studienhintergrund im User Experience Design und ist fortgebildet in digitaler Barrierefreiheit nach BITV 2.0 und WCAG. In diesem Projekt verantwortet sie deshalb neben der Vertretung der Projektleitung die Themen Usability nach DIN EN ISO 9241 und Barrierefreiheit (Kapitel 6.3). Die Disziplinen, die über Akzeptanz und Abnahme Ihres Registers entscheiden, liegen damit bei einer benannten Person auf Projektleitungsebene.

Wir sichern zu, dass und während der gesamten Leistungsausführung zur Verfügung stehen, von der Projektinitialisierung bis einschließlich der fünfjährigen Wartungsphase, erreichbar werktags innerhalb der vereinbarten Servicezeiten und mit dokumentierter, gegenseitiger Vertretungsregelung ohne Qualitätsverlust. Diese Zusage erweitern wir auf das gesamte Kernteam: Wir legen Ihnen sämtliche Teammitglieder zu Projektbeginn namentlich offen; für die gesamte Entwicklungszeit stehen genau diese Personen dem Projekt verbindlich zur Verfügung. Sie wissen damit jederzeit, wer was verantwortet, ohne wechselnde Besetzung und ohne wiederholte Einarbeitung neuer Personen.

Die Erfahrung der Projektleitung belegen wir an Referenzprojekten, deren Aufgabenstellung der Ihren strukturell entspricht. Im Kern handelt es sich jeweils um Registersoftware:

Projekt	Relevanz für das Hamburgische Lobbyregister
	Registerartige Fachanwendung zur Antragsbearbeitung nach dem für Titanom verantwortlich Projektierung, Entwicklung, Inbetriebnahme, Betrieb und Wartung vollständig. Der Anforderungsraum deckt sich nahezu mit dem Lobbyregister: Entwicklungsphase wurde im erfolgreich abgeschlossen, seither läuft das Verfahren im Wartungsbetrieb.
	Webbasierte Registersoftware für, betrieben unter anderem im Rahmen von Landeslizenzen für, Auftragswer netto, Projektleitung stellvertretende Projektleitung. Der Aufbau leitet dem Lobbyregister bis in die Grundstruktur: ein

	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED] als zentrale Registersoftware [REDACTED] [REDACTED], beauftragt durch das [REDACTED] [REDACTED] Auftragswert [REDACTED], Projektleitung [REDACTED] Das System führt große Mengen fachlicher Metadaten in einer strukturierten Datenbank und stellt eine auch maschinenlesbar durchsuchbare Recherche sowie Administrations- und Pflegeoberflächen mit Validierungs- und Freigabeprozessen bereit. Die Schnittstellen sind OpenAPI-konform dokumentiert und JSON-basiert.
[REDACTED]	Inte_ration einer Re_istersoftware zur Erfassun_ und Auswertung von Nutzungsdaten [REDACTED] [REDACTED] beauftragt [REDACTED] zu [REDACTED] öffentliche Stelle. [REDACTED], der Betrieb läuft seither durch Titanom weiter, Auftragswer [REDACTED]. Besonders relevant ist das Inte_rationismuster: [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED]	Vollständige Neuentwicklung einer [REDACTED], einer Re_istersoftware für mehrere [REDACTED]. [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Tabelle 5: Ausgewählte Referenzprojekte der Projektleitung.

Die Übertragbarkeit ist unmittelbar. Erstens teilen alle fünf Projekte den Registercharakter mit strukturierten Datenfeldern, Prüf- und Freigabe-Workflows und revisionssicherer Historie, also den Kern auch des Lobbyregisters. [REDACTED] nimmt dabei sogar die Dreiteilung in öffentlichen Bereich, Selbst flege-Bereich und internen Verwaltungsbereich vorweg. Zweitens belegen [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] die Integration in bestehende Systemlandschaften des öffentlichen Sektors einschließlich [REDACTED], dokumentierter Schnittstellen und entkoppelter Datenflüsse, genau die Aufgaben, die hier mit ParlDok, PaSta und der Netztrennung anstehen. Drittens kommt durchgängig dasselbe methodische Instrumentarium zum Einsatz, das wir auch in diesem Konzept anbieten: Backlog-Mapping auf den Anforderungskatalog, Sprint-Reviews mit dem Auftraggeber und Traceability bis in den Testfall. Sie erhalten ein erprobtes, wiederholbares Vorgehen und kein Experiment.

12 Zusammenarbeit mit der Bürgerschaftskanzlei

Transparenz ist der Zweck dieses Registers und der Maßstab, an dem Sie auch uns messen dürfen. Während der Umsetzung halten wir die wöchentliche Jour-Fixe-Routine, alle zwei Wochen sehen Sie den Stand im Sprint-Review am System, und Sie haben jederzeit Zugriff auf Ticketsystem, Teststand und Traceability-Matrix. Ihre Zusage, Anfragen binnen drei Tagen zu beantworten, spiegeln wir: Auch wir antworten binnen drei Werktagen und legen zu jeder offenen Frage eine entscheidungsreife Vorlage mit Empfehlung vor. Schulungen und Webinare führen wir rechtzeitig vor dem Go-Live durch, Materialien und Aufzeichnungen verbleiben bei Ihnen. So entsteht bis zum 31. August 2027 ein Lobbyregister, das nicht nur die gesetzliche Frist hält, sondern den Anspruch einlöst, mit dem die Bürgerschaft es beschlossen hat: Transparenz, die funktioniert.

Datenschutzkonzept

Einführung des Hamburgischen Lobbyregisters

Anlage zum Angebot gemäß Kapitel 8 des Kriterienkatalogs, Vergabe-Nr. DTVP 26/22-10

Titanom Solutions GmbH, Gabriele-Münter-Str. 3, 82110 Germering

1 Einleitung und Geltungsbereich

Das vorliegende Datenschutzkonzept bildet den zentralen Referenzrahmen für alle datenschutzrelevanten Verarbeitungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Inbetriebnahme und Wartung des Hamburgischen Lobbyregisters. Es dient dem Ziel, nachweisbare Konformität mit der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), dem Hamburgischen Datenschutzgesetz (HmbDSG), dem Telekommunikation-Digitale-Dienste-Datenschutz-Gesetz (TDDDG) sowie den Vorgaben des Hamburgischen Lobbyregistergesetzes (HmbLobbyRG) sicherzustellen. Gleichzeitig schafft das Konzept Transparenz für Prüfungen, Audits und die kontinuierliche Verbesserung der Datenschutzmaßnahmen. Es wird gemäß Kapitel 8 des Kriterienkatalogs mit Angebotsabgabe zur Prüfung übergeben und in der Projektinitialisierung gemeinsam mit der Auftraggeberin und der oder dem behördlichen Datenschutzbeauftragten verfeinert und verbindlich fortgeschrieben.

1.1 Geltungsbereich

Das Konzept erfasst sämtliche Systemkomponenten des Lobbyregisters:

Verarbeitet werden folgende Datenarten: Bestandsdaten der Interessenvertretungen (Stammdaten natürlicher und juristischer Personen, Kontaktdaten, Angaben zu vertretungsberechtigten und mit der Interessenvertretung betrauten Personen, Angaben zum Drehtüreffekt, Auftraggeberdaten), Inhaltsdaten (Stellungnahmen, Registereinträge, Nachrichten der bilateralen Kommunikation), Nutzungsdaten (Sitzungsdaten, Anmeldeinformationen) sowie Protokolldaten (revisionssichere Historie, sicherheitsrelevante Logs).

1.2 Rechtlicher Rahmen

Die Verarbeitung im Lobbyregister beruht anders als bei vielen Webanwendungen nicht primär auf Einwilligungen, sondern auf gesetzlicher Grundlage: Das HmbLobbyRG ordnet die Registrierungspflicht, den Umfang der Eintragungen und die Veröffentlichung an. Rechtsgrundlage der Verarbeitung durch die Verantwortliche ist damit Art. 6 Abs. 1 lit. c und lit. e DSGVO in Verbindung mit dem HmbLobbyRG. Für freiwillig registrierte Interessenvertretungen tritt Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO hinzu, was sich im System in den erweiterten Sperrmöglichkeiten für freiwillig Registrierte widerspiegelt. Sicherheitsrelevantes Logging stützt sich auf Art. 6 Abs. 1 lit. e in Verbindung mit Art. 32 DSGVO. Sämtliche Grundsätze des Art. 5 DSGVO (Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz, Zweckbindung, Datenminimierung, Richtigkeit, Speicherbegrenzung, Integrität und Vertraulichkeit sowie Rechenschaftspflicht) werden in Kapitel 3 einzeln adressiert.

1.3 Rollenverteilung

Die Bürgerschaftskanzlei der Freien und Hansestadt Hamburg ist Verantwortliche im Sinne von Art. 4 Nr. 7 DSGVO.

Die Titanom Solutions GmbH ist Auftragsverarbeiterin im Sinne von Art. 4 Nr. 8 DSGVO, soweit sie im Rahmen von Entwicklung, Inbetriebnahme, Wartung und Support personenbezogene Daten verarbeitet. Sie verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich nach dokumentierter Weisung der Verantwortlichen. Diese Konstellation ist datenschutzrechtlich vorteilhaft:

Sämtliche Leistungen werden ausschließlich im räumlichen Anwendungsbereich der DSGVO erbracht. Unterauftragsverarbeiter werden nicht eingesetzt.

2 Beschreibung der Datenverarbeitung

2.1 Betroffene Personen

Betroffene sind erstens natürliche Personen, die selbst als Interessenvertretung registriert sind, zweitens vertretungsberechtigte und mit der Interessenvertretung betraute Personen juristischer Personen und Organisationen, drittens Auftraggeber:innen von Interessenvertretungen, soweit es sich um natürliche Personen handelt, viertens die in Stellungnahmen genannten Personen, fünftens die aus PaSta übernommenen Adressat:innen in ihrer amtlichen Funktion

Besondere Kategorien personenbezogener Daten nach Art. 9 DSGVO werden nicht als Pflichtangaben erhoben. Soweit hochgeladene Stellungnahmen im Einzelfall schutzwürdige personenbezogene Angaben enthalten, stehen die Schwärzungsfunktion und die Sperrmöglichkeiten des Systems zur Verfügung, verbunden mit der Einzelfallprüfung durch die registerführende Stelle.

2.2 Verarbeitungstätigkeiten im Detail

Registrierung und Pflege von Registereinträgen: Interessenvertretungen erfassen ihre Angaben eigenständig über den mehrstufigen Registrierungsassistenten. Pflichtfelder und freiwillige Felder sind eindeutig gekennzeichnet, jedes Feld trägt seine Rechtsgrundlage aus dem HmbLobbyRG als Hinweis. Anträge auf Beschränkung der Veröffentlichung schutzwürdiger Daten werden feldbezogen mit Begründung gestellt und durch die registerführende Stelle im Einzelfall geprüft.

Stellungnahmen-Upload und Volltextverarbeitung: Hochgeladene Dokumente durchlaufen Virenprüfung, Maschinenlesbarkeitsprüfung, Textextraktion und bei Bedarf OCR-Texterkennung. Zur Schwärzung markierte Passagen werden vor jeder Veröffentlichung physisch aus dem Dokument gelöscht, nicht lediglich optisch überlagert, sodass der betroffene Text auch über die Volltextsuche nicht mehr auffindbar ist. Anzeigt und veröffentlicht wird ausschließlich das so bereinigte Originaldokument.

Prüfung und Veröffentlichung: Kein Registereintrag und keine Stellungnahme wird ohne Freigabe durch die registerführende Stelle veröffentlicht

Bilaterale Kommunikation: Nachrichten zwischen Interessenvertretung und registerführender Stelle werden mit verpflichtendem Vorgangsbezug innerhalb des Systems geführt und revisionssicher protokolliert. Der Erledigt-Ordner wird nach einer konfigurierbaren Frist automatisch geleert.

Benachrichtigungen und E-Mail-Versand: Anlassbezogene Benachrichtigungen werden über die interne E-Mail-Schnittstelle versendet. Anfragen der Öffentlichkeit laufen bewusst außerhalb des Systems in ein Funktionspostfach der Verantwortlichen.

Webanalyse und Security-Logging: Die Zugriffsanalyse erfolgt datenschutzkonform mit einem On-Premise-Werkzeug (Vorschlag: Matomo) im cookielosen Modus mit ausschließlich aggregierten Auswertungen. Sicherheitsrelevante Ereignisse werden mit Zeitstempel und Ereignistyp protokolliert, die Protokolle sind nur für den Admin BK in der Oberfläche einsehbar.

2.3 Datenflussarchitektur

Die Datenflüsse folgen der

PaSta liefert unidirektional Adressatendaten in das Register und erhält keinerlei Daten zurück, das

2.4 Schutzbedarf

Der Schutzbedarf des Verfahrens ist gemäß Kriterienkatalog insgesamt als normal eingestuft. Innerhalb dieses Rahmens differenzieren wir: Die Vertraulichkeit der nicht zu veröffentlichenden Felder ist erhöht, da deren unbeabsichtigte Offenlegung die Rechte der Betroffenen erheblich beeinträchtigen könnte.

Die Integrität des Registers ist von besonderer Bedeutung, da fehlerhafte oder manipulierte Einträge die politische Willensbildung und die Reputation Betroffener berühren würden. Hier wirken der Freigabe-

Workflow, die revisionssichere Historie und die Virenprüfung. Die Verfügbarkeit folgt dem normalen Schutzbedarf und wird über die Maßnahmen der Verfügbarkeitskontrolle (Kapitel 4.7) abgesichert.

3 Datenschutzgrundsätze und deren Umsetzung

3.1 Privacy by Design und Privacy by Default (Art. 25 DSGVO)

Datenschutz wird von Beginn an in Architektur und Entwicklungsprozess verankert und nicht nachträglich ergänzt. Die Feldklassifikation (öffentlich, vertraulich, gesperrt) ist hartes Schema-Merkmal jedes einzelnen Datenfeldes. Die Standardeinstellung ist stets die datenminimale Variante: Veröffentlicht wird nur nach Freigabe, die Webanalyse arbeitet cookielos und aggregiert, es findet kein Tracking, keine Profilbildung und keine Weitergabe an Dritte statt.

3.2 Datenminimierung (Art. 5 Abs. 1 lit. c DSGVO)

Erhoben wird ausschließlich, was das HmbLobbyRG und der Kriterienkatalog vorsehen. Strukturierte Datenfelder ersetzen Freitexte, sodass keine überschießenden Angaben entstehen [REDACTED] kein Name, keine Kontaktdaten, keine weiteren Stammdaten. Bei jeder künftigen Erweiterung wird geprüft, ob neue Datenerhebungen erforderlich und verhältnismäßig sind.

3.3 Zweckbindung (Art. 5 Abs. 1 lit. b DSGVO)

Sämtliche Daten dienen ausschließlich dem gesetzlichen Transparenzzweck des HmbLobbyRG und der Führung des Registers. Eine Zweckentfremdung findet nicht statt: kein Profiling, keine Werbung, keine Analyse individuellen Nutzerverhaltens, keine Übermittlung an Dritte außerhalb der gesetzlich vorgesehenen Veröffentlichung.

3.4 Richtigkeit (Art. 5 Abs. 1 lit. d DSGVO)

Die fachliche Prüfung jedes Eintrags durch die registerführende Stelle vor Veröffentlichung, der Rückfrage-Workflow mit dokumentierter Kommunikation und die Vorher-Nachher-Prüfung von Änderungen stellen die Richtigkeit der veröffentlichten Daten sicher. Interessenvertretungen können ihre Angaben jederzeit über den Änderungsprozess berichtigen.

3.5 Speicherbegrenzung (Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO)

Die gesetzlichen Speicher- und Löschrufen werden technisch durch eine regelbasierte Fristen-Engine durchgesetzt. Alle Datenobjekte sind typisiert und klassifiziert, die Fristen sind je Datentyp auf Systemebene konfigurierbar, sodass künftige Gesetzesänderungen ohne Programmierung umsetzbar sind. Details regelt das Löschkonzept in Kapitel 8.

4 Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOM)

Die folgenden Maßnahmen konkretisieren die Anforderungen des Art. 32 DSGVO entlang der bewährten Kontrollbereiche. Sie sind mit dem Sicherheitskonzept des Projekts (BSI-IT-Grundschutz, OWASP Top 10) verzahnt und werden gemeinsam mit diesem fortgeschrieben.

4.1 Zutrittskontrolle

- Produktivbetrieb und Datenhaltung erfolgen ausschließlich [REDACTED]
- Die Entwicklung findet in den Geschäftsräumen der Titanom Solutions GmbH statt, gesichert durch elektronische Zutrittskontrolle, Besucherregelung und dokumentierte Schlüsselverwaltung.

4.2 Zugangskontrolle

- Beschäftigte der Bürgerschaftskanzlei melden sich per [REDACTED] an, ohne Synchronisation von Gruppen oder weiteren Informationen.
- Interessenvertretungen authentifizieren sich über das im Kriterienkatalog definierte Zwei-Faktor-Verfahren: Bei der Erstregistrierung Bestätigungslink und Passwortvergabe, bei jedem Login Passwort und E-Mail-Code. Es gilt die Passwort-Richtlinie Hamburg (PwRL). [REDACTED]

- Alle Entwicklungs- und Verwaltungssysteme von Titanom verwenden personalisierte Konten ohne Sammelaccounts, Multi-Faktor-Authentifizierung und automatische Bildschirmsperre.

4.3 Zugriffskontrolle

- [REDACTED]
- Nicht zu veröffentlichende Angaben sind ausschließlich für die betroffene Interessenvertretung und die registerführende Stelle einsehbar. Interne Vermerke sind für Interessenvertretungen unsichtbar, die Historie zeigt gegenüber Interessenvertretungen keine Klarnamen der Sachbearbeitenden.
- Das Entwicklungsteam hat keinen Zugriff auf personenbezogene Produktivdaten. Ausnahmen im Supportfall erfordern eine dokumentierte Weisung der Verantwortlichen, erfolgen über von ihr bereitgestellte Zugänge, werden protokolliert und unterliegen dem Vier-Augen-Prinzip.

4.4 Weitergabekontrolle

- Sämtliche [REDACTED]
- Es findet kein Datentransfer in Drittländer statt. Die PaSta-Schnittstelle überträgt ausschließlich von PaSta in das Lobbyregister, niemals umgekehrt. [REDACTED]

4.5 Eingabekontrolle

- Jedes Ereignis erzeugt einen unveränderlichen Historieneintrag mit Urheber, Zeitstempel und geänderten Feldern. Damit ist jederzeit nachvollziehbar, wer wann welche Daten eingegeben, geändert, freigegeben, gesperrt oder gelöscht hat. Manuelle Historieneinträge sind nur dokumentiert änderbar, die bilaterale Kommunikation wird revisionssicher protokolliert.

4.6 Auftragskontrolle

- Verarbeitung ausschließlich auf dokumentierte Weisung der Verantwortlichen auf Grundlage des Auftragsverarbeitungsvertrags. Titanom informiert die Verantwortliche unverzüglich, wenn eine Weisung nach eigener Einschätzung gegen Datenschutzvorschriften verstößt. Die Verantwortliche hat das Recht auf Inspektionen und Audits, die Titanom aktiv unterstützt.

4.7 Verfügbarkeitskontrolle und Belastbarkeit

- Datensicherung [REDACTED] mit dokumentierter Wiederherstellungsanleitung und regelmäßigen Wiederherstellungstests. [REDACTED] Monitoring und definierte Reaktionszeiten gemäß Service Level.
- [REDACTED]

4.8 Trennungskontrolle

- Physische Zwei-Zonen-Datenhaltung mit Feldklassifikation im Schema (Kapitel 2.3). Vertrauliche Felder existieren ausschließlich intern.
- Entwicklungs-, Test- und Produktivumgebung sind strikt getrennt. In Entwicklung und Test werden ausschließlich synthetische Daten verwendet, niemals Echtdaten. Der gemäß EVB-IT Systemvertrag als Open-Source-Software unter openCode-Lizenz bereitgestellte Quellcode enthält dementsprechend keine personenbezogenen Produktivdaten.

4.9 Pseudonymisierung und Verschlüsselung

- [REDACTED] Die Historie zeigt gegenüber Interessenvertretungen keine Klarnamen der Sachbearbeitenden.
- [REDACTED]

5 Auftragsverarbeitung (Art. 28 DSGVO)

Vor Beginn jeder Verarbeitung personenbezogener Daten wird ein Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 Abs. 3 DSGVO auf Basis des Vertragsmusters der Auftraggeberin geschlossen. Er regelt Gegenstand und Dauer der Verarbeitung, Art und Zweck, die Kategorien betroffener Personen und Datenkategorien sowie die Pflichten und Rechte der Verantwortlichen, mit den technisch-organisatorischen Maßnahmen dieses Konzepts als Anlage. Titanom verpflichtet alle mit dem Projekt befassten Beschäftigten auf Vertraulichkeit (Art. 28 Abs. 3 lit. b DSGVO), unterstützt die Verantwortliche bei der Beantwortung von Betroffenenanfragen und bei der Erfüllung der Pflichten aus Art. 32 bis 36 DSGVO, meldet Datenschutzvorfälle unverzüglich nach Bekanntwerden, sodass die Fristen des Art. 33 DSGVO eingehalten werden können, und unterstützt bei Analyse, Eindämmung und Dokumentation. Unterauftragsverarbeiter werden nicht eingesetzt. Sollte sich dies künftig ändern, erfolgt der Einsatz nur nach vorheriger Information und Zustimmung der Auftraggeberin. Nach Ende der Leistungserbringung werden alle personenbezogenen Daten auf Titanom-Systemen nach Wahl der Verantwortlichen zurückgegeben oder unwiderruflich gelöscht, mit schriftlicher Bestätigung.

6 Verarbeitungsverzeichnis (Art. 30 DSGVO)

Titanom führt ein eigenes Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 Abs. 2 DSGVO und liefert der Verantwortlichen vor Produktivbetrieb sämtliche Zuarbeiten für deren Verzeichnis nach Art. 30 Abs. 1 DSGVO. Die zentralen Verarbeitungstätigkeiten des Systems im Überblick:

Verarbeitungstätigkeit	Rechtsgrundlage	Datenkategorien	Speicherdauer
Registrierung und Pflege der Registereinträge	Art. 6 Abs. 1 lit. c, e DSGVO i. V. m. HmbLobbyRG (lit. a bei Freiwilligen)	Stammdaten, Tätigkeits- und Interessenangaben, Drehtüreffekt, Auftraggeber	18 Monate nach Inaktivsetzung öffentlich entfernt, vollständige Löschung nach 36 Monaten
Stellungnahmen-Verwaltung	Art. 6 Abs. 1 lit. c, e DSGVO i. V. m. HmbLobbyRG	Dokumente, extrahierte Volltexte, Metadaten, ParlDok-Verknüpfung	unbefristet einsehbar gemäß HmbLobbyRG, Verknüpfung zum Registereintrag nach 18 Monaten inaktiv
Benutzerkonten der Interessenvertretungen	Art. 6 Abs. 1 lit. c, e DSGVO	E-Mail-Adresse, Passwort-Hash, Kontostatus	Löschung mit Registereintrag, unvollendete Registrierungen nach 46 Tagen
Bilaterale Kommunikation	Art. 6 Abs. 1 lit. c, e DSGVO	Nachrichten mit Vorgangsbezug, Mailkopien in der Historie	Erledigt-Ordner nach konfigurierbarer Frist, Historie gemäß Registerfristen
Anmeldung BK-Beschäftigte	Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO, § 10 HmbDSG		für die Dauer der Tätigkeit
Security-Logging	Art. 6 Abs. 1 lit. e i. V. m. Art. 32 DSGVO	Ereignistyp, Zeitstempel, technische Kennungen	begrenzte, mit der Verantwortlichen abzustimmende Frist
Webanalyse	Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO, § 25 Abs. 2 TDDDG	ausschließlich aggregierte, anonyme Zugriffszahlen	nur aggregierte Werte, keine Einzeldaten

Tabelle 1: Zentrale Verarbeitungstätigkeiten (wird in der Projektinitialisierung mit der Verantwortlichen finalisiert)

7 Betroffenenrechte (Kapitel III DSGVO)

Die Betroffenenrechte bestehen gegenüber der Verantwortlichen. Das System unterstützt deren Erfüllung technisch durch Selbstverwaltungsfunktionen, Titanom unterstützt die Verantwortliche organisatorisch innerhalb der gesetzlichen Fristen.

7.1 Auskunftsrecht (Art. 15 DSGVO)

Registrierte Interessenvertretungen sehen ihren vollständigen Datenbestand jederzeit im eigenen Bereich ein: Registereintrag, Stellungnahmen, Kontodaten, Nachrichten und die eigene Historie. Der PDF-Export mit und ohne Historie liefert eine vollständige Selbstauskunft auf Knopfdruck. Weitergehende Auskünfte erteilt die registerführende Stelle, das System stellt hierfür Export- und Suchfunktionen bereit.

7.2 Recht auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO)

Interessenvertretungen berichtigen ihre Angaben eigenständig über den Änderungsprozess. Geänderte Angaben durchlaufen die erneute Prüfung durch die registerführende Stelle, die Vorher-Nachher-Darstellung dokumentiert jede Berichtigung nachvollziehbar.

7.3 Recht auf Löschung (Art. 17 DSGVO)

Die Löschung folgt den Fristen des HmbLobbyRG, die als gesetzliche Aufbewahrungs- und Veröffentlichungspflichten den Rahmen des Art. 17 Abs. 3 lit. b DSGVO bilden: Interessenvertretungen beenden ihre Registrierung eigenständig per E-Mail-Bestätigungscode, der Eintrag wird inaktiv gesetzt, nach 18 Monaten aus der Öffentlichkeit entfernt und nach insgesamt 36 Monaten einschließlich der zugehörigen Konten vollständig gelöscht. Kontolöschungen werden per E-Mail bestätigt. Die Fristen-Engine führt sämtliche Löschungen automatisiert und auditierbar aus.

7.4 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO)

Die registerführende Stelle kann Einträge und Stellungnahmen ganz oder teilweise sperren. Gesperrte Inhalte sind von der Veröffentlichung und der öffentlichen Suche ausgeschlossen, bleiben intern jedoch mit Bearbeitungsnotiz dokumentiert. Freiwillig registrierte Interessenvertretungen verfügen über erweiterte eigene Sperrmöglichkeiten.

7.5 Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO)

Registereinträge und Stellungnahmen stehen als strukturierte, maschinenlesbare Exporte in den Formaten JSON, XML und CSV zur Verfügung. Die Struktur orientiert sich an den Formaten des Bundes-Lobbyregisters und damit an einem etablierten Interoperabilitätsstandard.

7.6 Widerspruchsrecht (Art. 21 DSGVO) und Fristen

Widersprüche prüft die Verantwortliche im Einzelfall, das System unterstützt mit Sperrung, Schwärzung und dokumentierter Einzelfallentscheidung samt Begründungsfeldern. Für alle Betroffenenanfragen gilt die Monatsfrist des Art. 12 Abs. 3 DSGVO mit Verlängerungsmöglichkeit um zwei Monate bei komplexen Anfragen. Vor Auskunftserteilung erfolgt eine Identitätsprüfung zum Schutz gegen missbräuchliche Anfragen.

8 Löschkonzept

Löschung bedeutet die unwiderrufliche Entfernung, die eine Wiederherstellung mit verhältnismäßigem Aufwand ausschließt. Automatisierte Löschprozesse der Fristen-Engine machen manuelle Löschläufe entbehrlich, jede Fristausführung, Friständerung und Fristverletzung wird auditierbar protokolliert. Die Fristen sind auf Systemebene konfigurierbar, sodass Änderungen des HmbLobbyRG ohne Entwicklungsleistung umsetzbar sind.

Datenkategorie	Auslöser	Frist
Registereintrag (öffentliche Sicht)	Beendigung der Interessenvertretung, Status inaktiv	Entfernung aus der Öffentlichkeit nach 18 Monaten
Registereintrag (vollständig) inkl. Benutzerkonten	Status inaktiv	vollständige Löschung nach insgesamt 36 Monaten
Unvollendete Registrierungen	Inaktivität nach Hinweis und Erinnerungen (14 und 3 Tage vor Ablauf)	Löschung nach 46 Tagen
Stellungnahmen	gemäß HmbLobbyRG	unbefristet einsehbar, Verknüpfung zum Registereintrag nach 18 Monaten inaktiv
Erledigt-Ordner der Postfächer	Verschieben in Erledigt	automatische Löschung nach konfigurierbarer Frist
Sicherheitsprotokolle	fortlaufend	begrenzte, mit der Verantwortlichen abzustimmende Aufbewahrung
Datensicherungen	Backup-Rotation	gelöschte Daten werden überschrieben, Löschmarkierungen bei Wiederherstellung beachtet

Tabelle 2: Löschfristen nach Datenkategorie gemäß HmbLobbyRG und Kriterienkatalog

Bei Vertragsende erfolgt eine vollständige, kontrollierte Übergabe sämtlicher Daten, des Quellcodes und der Dokumentation an die Auftraggeberin. Nach bestätigter Übergabe werden alle gegebenenfalls auf Titanom-Systemen vorhandenen personenbezogenen Daten unwiderruflich gelöscht, mit schriftlicher Löschbestätigung.

9 Cookies, Einwilligungen und Webanalyse

Das Lobbyregister setzt ausschließlich technisch notwendige Cookies ein, insbesondere Session-Cookies für den Anmeldestatus, gesichert mit den Attributen HttpOnly, Secure und SameSite. Gemäß den Vorgaben des Kriterienkatalogs wird gleichwohl ein Cookie-Hinweis mit Verlinkung auf die Datenschutzerklärung auf allen Seiten eingeblendet, der transparent über die eingesetzten Cookies informiert. Die Webanalyse erfolgt mit einem selbst gehosteten, lizenzkostenfreien Werkzeug (Vorschlag: Matomo) im cookielosen Modus mit ausschließlich aggregierten Zugriffszahlen, ohne Bildung von Einzelprofilen und ohne Übermittlung an Dritte. Tracking-Pixel, Drittanbieter-Cookies und seitenübergreifendes Tracking werden nicht eingesetzt.

10 Datenschutzerklärung und Informationspflichten (Art. 13, 14 DSGVO)

Die Datenschutzerklärung ist von jeder Unterseite aller Anwendungsbereiche erreichbar und enthält sämtliche Pflichtinformationen: Verantwortliche mit Kontaktdaten, Kontakt der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten, Zwecke und Rechtsgrundlagen jeder Verarbeitung einschließlich der gesetzlichen Grundlage im HmbLobbyRG, Datenkategorien, Empfänger beziehungsweise die Öffentlichkeit der Veröffentlichung, Speicherdauern, alle Betroffenenrechte, das Beschwerderecht bei der oder dem Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (HmbBfDI) sowie Hinweise zur Registrierungspflicht nach § 2 HmbLobbyRG und zur Freiwilligkeit ergänzender Angaben. Da aus PaSta übernommene Adressatendaten nicht bei den Betroffenen selbst erhoben werden, deckt die Erklärung auch die Informationspflichten des Art. 14 DSGVO ab. Sie wird in einfacher, verständlicher Sprache verfasst und barrierefrei bereitgestellt.

11 Datenschutz-Folgenabschätzung (Art. 35 DSGVO)

Vorprüfung: Das Lobbyregister veröffentlicht systematisch personenbezogene Daten in einem politisch sensiblen Kontext. Zugleich ist der Veröffentlichungsumfang durch das HmbLobbyRG abschließend gesetzlich bestimmt, es findet kein Profiling und keine automatisierte Einzelentscheidung statt, besondere Kategorien nach Art. 9 DSGVO werden nicht als Pflichtangaben erhoben, und die Schutzmechanismen (Einzelfallprüfung, Schwärzung, Sperrung, Zonentrennung) sind Teil des Systemdesigns. Ob eine Datenschutz-Folgenabschätzung erforderlich ist, hängt damit wesentlich von der Bewertung der Veröffentlichungskomponente ab.

Zuständigkeit und Unterstützung: Die Entscheidung über die Durchführung einer DSFA liegt bei der Verantwortlichen. Wir empfehlen, die Vorprüfung in der Projektinitialisierung gemeinsam mit der oder dem behördlichen Datenschutzbeauftragten durchzuführen, und liefern sämtliche Zuarbeiten: die systematische Verarbeitungsbeschreibung, die Risikoanalyse dieses Konzepts, die Bewertung von Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit sowie die Beschreibung der Abhilfemaßnahmen.

Anlässe für eine erneute Prüfung: Wesentliche Funktionserweiterungen, etwa die Verarbeitung zusätzlicher Datenkategorien, neue Auswertungsfunktionen über die gesetzlichen Statistiken hinaus oder die Integration von KI-Komponenten mit personenbezogenen Eingaben, lösen eine erneute Vorprüfung aus.

12 Risikoanalyse

Die Risikobewertung erfolgt qualitativ in Anlehnung an das Standard-Datenschutzmodell (SDM) der Datenschutzkonferenz. Risiken werden nach Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere der Auswirkung für die Betroffenen bewertet. Die projektspezifisch identifizierten Risikobereiche:

- **Unbeabsichtigte Veröffentlichung vertraulicher Felder:** hohes Schadenspotenzial bei niedriger Eintrittswahrscheinlichkeit. [REDACTED] Ergänzend wirken Freigabe-Workflow und automatisierte Tests der Feldklassifikation.
- **Unbefugter Zugriff von außen auf interne Daten:** mittleres Risiko. [REDACTED]
- **Integritätsverlust an Registerdaten:** mittleres Risiko mit politischer Relevanz, da manipulierte Einträge die öffentliche Wahrnehmung Betroffener verfälschen könnten. [REDACTED]
- **Re-Identifikation über Protokolldaten:** niedriges bis mittleres Risiko. [REDACTED]

- **Verfügbarkeitsverlust:** normales Risiko entsprechend dem Schutzbedarf. [REDACTED]

13 KI-Verordnung (EU AI Act) und KI-Einsatz

Das Lobbyregister selbst enthält keine KI-Komponente im Sinne der Verordnung (EU) 2024/1689: Suche, Filter und Statistiken beruhen auf deterministischen Datenbankabfragen, es findet kein maschinelles Lernen, kein Profiling und keine automatisierte Einzelentscheidung statt. Die OCR-Texterkennung dient ausschließlich der Erschließung hochgeladener Dokumente, ihre Ergebnisse werden von der einreichenden Interessenvertretung geprüft und bestätigt und entfalten keine automatisierte Rechtswirkung. Soweit bei der Entwicklung KI-gestützte Werkzeuge eingesetzt werden, gilt das im Kriterienkatalog geforderte Verfahren: Qualitätsprüfung sämtlichen Codes durch Senior-Entwickler:innen, Dokumentation des Einsatzes und Beachtung der EU-KI-Verordnung. Sollten künftig KI-Funktionen in das Register integriert werden, erfolgt vorab eine Risikoklassifizierung nach der Verordnung einschließlich Transparenz- und Kennzeichnungspflichten sowie eine erneute datenschutzrechtliche Vorprüfung (Kapitel 11).

14 Datenschutz an den Schnittstellen

ParlDok: Übermittelt werden ausschließlich Verknüpfungsdaten (Drucksachennummer, Vorgangsbezug, Status der Verknüpfung). Die Verknüpfung wird erst nach doppelter Freigabe durch registerführende Stelle und ParlDok-Abteilung wirksam.

PaSta: Die Schnittstelle überträgt strikt unidirektional Adressatendaten von PaSta in das Lobbyregister. Es handelt sich um Daten von Amtsträger:innen in ihrer amtlichen Funktion. Aus dem Lobbyregister werden keinerlei Daten an PaSta übermittelt.

E-Mail-Versand: Benachrichtigungen werden über die Mail-Infrastruktur der Auftraggeberin versendet und enthalten keine vertraulichen Inhalte, sondern verweisen auf das Postfach im System.

15 Schulung und Sensibilisierung

Alle mit dem Projekt befassten Beschäftigten von Titanom sind auf Vertraulichkeit verpflichtet (Art. 28 Abs. 3 lit. b DSGVO) und werden im Rahmen des nach ISO 27001 zertifizierten Informationssicherheits-Managementsystems regelmäßig zu Datenschutz und Informationssicherheit geschult. Vor Projektbeginn erfolgt eine projektspezifische Einweisung in die Besonderheiten des Lobbyregisters, insbesondere in den Umgang mit den nicht zu veröffentlichenden Feldern und die Netztrennungsvorgaben. Im Umfeld parlamentarischer Transparenz besteht ein erhöhtes öffentliches Interesse an Datenschutzkonformität, dem durch besondere Sensibilisierung des Teams Rechnung getragen wird.

16 Kontinuierliche Verbesserung

Dieses Datenschutzkonzept wird als lebendes Dokument geführt und versioniert fortgeschrieben. Anlässe für Aktualisierungen sind Funktions- und Architekturänderungen, Änderungen der Rechtslage (Novellierungen der DSGVO, des HmbLobbyRG, neue Beschlüsse der Datenschutzkonferenz, Durchführungsrechtsakte zur KI-Verordnung), Erkenntnisse aus Audits und Sicherheitsprüfungen sowie Veränderungen der Bedrohungslage. Eine mindestens jährliche Überprüfung des Konzepts und der technisch-organisatorischen Maßnahmen ist über die gesamte Vertragslaufzeit einschließlich der fünfjährigen Wartungsphase vorgesehen. Wir beobachten hierzu fortlaufend die Veröffentlichungen der Datenschutzkonferenz, der oder des Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit sowie des BSI.



Management Service

ZERTIFIKAT

Zertifikat-Registrier-Nr.: 12 100 66919/01 TMS / Auftrags-Nr.: 707170219

Die Zertifizierungsstelle
der TÜV SÜD Management Service GmbH
bescheinigt, dass die Organisation



TITANOM

Titanom Solutions GmbH
Gabriele-Münter-Straße 3
82110 Germering
Deutschland

für den Geltungsbereich

**Konzeption, Design, Entwicklung und Betrieb von
webbasierten Applikationen und KI-gestützten Lösungen**

ein Qualitätsmanagementsystem eingeführt hat und anwendet.

Durch ein Audit wurde der Nachweis erbracht,
dass die Forderungen der

DIN EN ISO 9001:2015

erfüllt sind.

Dieses Zertifikat ist gültig in Verbindung
mit dem Hauptzertifikat vom 06.03.2026 bis 05.03.2029.



Leiter der Zertifizierungsstelle
München, 09.03.2026





Management Service

CERTIFICATE

Certificate Registration No.: 12 100 66919/01 TMS / Order No.: 707170219

The Certification Body
of TÜV SÜD Management Service GmbH
certifies that the organization

Titanom Solutions GmbH
Gabriele-Münter-Straße 3
82110 Germering
Germany

for the scope

**Conception, design, development and operation of
web-based applications and AI-supported solutions**

has established and applies a Quality Management System.

An audit was performed and has furnished proof
that the requirements according to

DIN EN ISO 9001:2015

are fulfilled.

The certificate is valid in conjunction
with the main certificate from **2026-03-06** until **2029-03-05**.



Head of Certification Body
Munich, 2026-03-09





Management Service

ZERTIFIKAT

Zertifikat-Registrier-Nr.: 12 310 66919/02 TMS / Auftrags-Nr.: 707170219

Die Zertifizierungsstelle
der TÜV SÜD Management Service GmbH

bescheinigt, dass die Organisation

Titanom Technologies GmbH
Gabriele-Münter-Str. 3
82110 Germering
Deutschland

am Standort



TITANOM

Titanom Solutions GmbH

Gabriele-Münter-Str. 3
82110 Germering
Deutschland

für den Geltungsbereich

**Entwicklung, Bereitstellung, Betrieb und das Management von
KI-unterstützten Plattform- und Softwarelösungen**

ein Informationssicherheitsmanagementsystem gemäß
„Erklärung zur Anwendbarkeit“ eingeführt hat und anwendet.

Durch ein Audit wurde der Nachweis erbracht,
dass die Forderungen der

ISO/IEC 27001:2022

erfüllt sind.

Dieses Zertifikat ist gültig in Verbindung
mit dem Hauptzertifikat vom **13.05.2026** bis **17.01.2027**.

Version der Erklärung zur Anwendbarkeit: **V8.1; 28.11.2025**



Leiter der Zertifizierungsstelle
München, 13.05.2026

