

# EDV-Dienste und Anwendungen

für Gemeinden, Kitas und Einrichtungen im Stadtkirchenverband Hannover

Bitte **gut leserlich ausfüllen**, um Verzögerungen und Rückfragen zu vermeiden. - Bitte nutzen Sie die **Erläuterungen auf der Folgeseite**, Zahlen in roter Schrift führen dorthin. – Weitere Informationen [hier](#)

## Antrag für:

**Kirchengemeinde /Kita /  
Einrichtung<sup>1</sup>**

Name der Kirchengemeinde/Kita/Einrichtung (bitte angeben):

### 1. Nutzer/in<sup>2</sup>

Ihre Kontaktdaten bitte vollständig ausfüllen!

Nachname  
Vorname  
PLZ / Ort  
Telefon  
E-Mail

### 2. Auftraggeber<sup>3</sup> Wer genehmigt den Auftrag? Der „Auftraggeber“ muss für die Gemeinde/ /Kita / Einrichtung **unterschriftsberechtigt** sein!

Gemeindekennziffer<sup>4</sup>

Funktion  Kirchenvorstand  Leitung Kita  
 Geschäftsführung

Vorname Name<sup>5</sup>

Telefon

E-Mail

**Dienstverhältnis:**  Hauptamtliche/r Mitarbeiter/in des Stadtkirchenverbandes<sup>6</sup>

Hauptamtliche/r Mitarbeiter/in der Kirchengemeinde /Kita/ Einrichtung<sup>7</sup>  Ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in

### **Einwilligung und Zusicherung<sup>8</sup> des Nutzers / der Nutzerin:**

**Einwilligung:** Ich/Wir willige/n ein, dass die mit diesem Formular angegebenen Daten bei den Anbietern der hier ausgewählten Produkte verarbeitet werden. Dazu gehören neben Stellen der Landeskirche Hannovers, die Zugriff auf das zentrale Benutzerverzeichnis haben, auch die zur Leistungserbringung tätigen Drittanbieter – dies jedoch nur jeweils im erforderlichen Umfang, d.h. für den betroffenen Dienst.

**Zusicherung:** Ich werde meine namensbezogenen Anmeldedaten (Benutzername und Kennwort) aus datenschutz- und lizenzrechtlichen Gründen ausschließlich persönlich nutzen und nicht weitergeben. Evtl. gespeicherte Daten auf meinen lokalen Datenträgern aus den unter Abschnitt 3 aufgeführten Anwendungen werde ich vor Fremdzugriff schützen und nach Ende meiner Tätigkeit in der Kirchengemeinde / Einrichtung löschen. **Ich werde jede Änderung meiner o.g. Kontaktdaten sowie das Ende meiner Tätigkeit in der Kirchengemeinde / Einrichtung umgehend an den Ev.-luth. Stadtkirchenverband, Gemeinde EDV mitteilen per E-Mail an: [it.stadtkirchenverband@evlka.de](mailto:it.stadtkirchenverband@evlka.de)**

(Ort, Datum)

(Unterschrift Nutzer/in gemäß 1)

### **3. Bitte kreuzen Sie die benötigten Dienste an:**

**Einrichtung** *oder*  **Änderung** *oder*  **Löschung**<sup>9</sup> für den bei 1 genannten Nutzer/in, bei den mit \*gekennzeichneten Diensten einschl. des Zugriffs auf die Daten des Auftraggebers laut 2:

a)  \* **Finanzwesen Webportal** (nsys Berichte)<sup>10</sup> (*Finanzdaten der Kirchengemeinde*)

für Kostenstellen und Kostenträger\*:  alle  nur folgende:

b)  **AppSpace**

sachlich richtig feststellend  Anordnungsberechtigung

c)  **E-Mail-Adresse** der Landeskirche Hannovers<sup>11</sup> <https://webmail.evlka.de> als:

**Persönliches Postfach**<sup>12</sup> (Vorname.Nachname) @evlka.de

**Funktionales Postfach**<sup>13</sup> (Typ.Name.hannover) @evlka.de

*Zugriffsberechtigte für das funktionale Postfach bitte separat angeben!*

d)  **Microsoft Office 365** (*nur für Hauptamtliche mit persönlicher @evlka.de Mail Adresse!*)

e)  **VPN-Zugang** Cisco Any Connect (Einzelzugang Kirchennetz über Software) Infos [hier](#)

f)  \* **Mewis NT**<sup>14</sup> (Meldewesendaten - VPN-Zugang notwendig)

### **4. Verbindlicher Auftrag<sup>15</sup>:**

Ich bin über die ausgewählten Produkte informiert, mit den entstehenden Kosten einverstanden und beauftrage den Stadtkirchenverband (Gemeinde-EDV) mit der Bereitstellung auf Kosten des in Spalte 1.c genannten Auftraggebers.

Ort, Datum

Unterschrift Auftraggeber gemäß 2<sup>16</sup>

Stempel der Kita / Kirchengemeinde

- <sup>1</sup> **Antrag für:** Die genannte Kirchengemeinde / KiTa / Einrichtung ist der Vertragspartner, auf dessen Daten zugegriffen wird (und der die Dienstleistungen bezahlt, falls es sich um kostenpflichtige Dienste handelt). Vertragspartner ist der Stadtkirchenverband selbst, wenn es um Mitarbeiter der Stadtkirchenkanzlei oder einer Superintendentur geht.
- <sup>2</sup> **Kontaktdaten:** Hier sind die Angaben der Person einzutragen, die Zugriffsrechte erhalten und /oder Dienste nutzen soll. Die Kontaktdaten sollen die persönliche Erreichbarkeit bei Rückfragen oder späteren Veränderungen sicherstellen.
- <sup>3</sup> Als Kontaktdaten des Auftraggebers sind hier die Anschrift, Telefonnr. und E-Mail der beauftragenden Kirchengemeinde / Einrichtung anzugeben – also nicht die Kontaktdaten einer Person. Unter Nach- bzw. Vorname ist eine für die Kirchengemeinde / Einrichtung unterschriftsberechtigte Person (z.B. KV-Vorsitzende/r der Kirchengemeinde oder Geschäftsführer der Einrichtung) in Klarschrift anzugeben, die am Ende des Formulars den verbindlichen Auftrag handschriftlich unterzeichnet. Die Notwendigkeit, dass nur eine für die Gemeinde unterschriftsberechtigte Person den Auftrag erteilen und unterschreiben darf, ergibt sich unter anderem aus den Vorgaben des Datenschutzes und der Finanzsatzung: Der Zugriff auf (zum Teil) vertrauliche Daten der Gemeinde oder die Freigabe der Kosten für einen Dienst (falls beauftragt) kann nur von jemandem gestattet werden, der berechtigt ist, die Gemeinde / Einrichtung zu vertreten.
- <sup>4</sup> Zur eindeutigen Kennzeichnung der Gemeinde bitte möglichst hier die dreistellige „Gemeindekennziffer“ eintragen.
- <sup>5</sup> Der formelle Auftraggeber ist die Kirchengemeinde bzw. die Einrichtung. Hier ist die Person einzutragen, die die Gemeinde/Einrichtung vertritt. Vertretungsberechtigt für eine Kirchengemeinde ist in der Regel der/die „Anordnungsberechtigte“, den der Kirchenvorstand zu Beginn der KV-Wahlperiode beschlossen hat.
- <sup>6</sup> Hauptamtliche/r Mitarbeiter/in ist jede Person, die in einem bezahlten Beschäftigungsverhältnis direkt mit dem Stadtkirchenverband Hannover steht (z.B. in der Kanzlei oder in einer Superintendentur).
- <sup>7</sup> Hauptamtliche/r Mitarbeiter/in ist jede Person, die in einem bezahlten Beschäftigungsverhältnis mit einer der Kirchengemeinden oder Einrichtungen steht. Die Kirchengemeinde / Einrichtung ist unter 3 angegeben.
- <sup>8</sup> Mit der Einwilligungs- und Zusicherungserklärung bestätigt der/die Nutzer/in (also die Person, für die Zugriffsrechte oder Dienste eingerichtet werden), dass sie die Regeln einhalten wird. Diese Einwilligung und Zusicherung sind handschriftlich vom Nutzer zu unterschreiben.
- <sup>9</sup> Es ist genau eine der Auftragsvarianten „Neueinrichtung / Änderung / Löschung“ anzukreuzen. – Es können mehrere Dienste gleichzeitig mit einem Formular in Auftrag gegeben werden, jedoch kann mit einem Formular keine Mischung von Neueinrichtung / Änderung / Löschung erfolgen; dafür sind mehrere Auftragsformulare zu verwenden.
- <sup>10</sup> Finanz-Webportal der Landeskirche (nSYS, NewSystem): siehe: <http://doppik.landeskirche-hannovers.de/web-portal>  
„Alle Kostenstellen u. Kostenträger“ bedeutet, dass Zugang zu allen für die in Spalte 3 genannte Kirchengemeinde / Einrichtung verfügbaren Daten eingerichtet wird.
- <sup>11</sup> Konto (Postfach) auf dem von der Comramo im Auftrag der Landeskirche betriebenen Dienst, der eine @evlka.de-Adresse für E-Mail, Adressbuch und Terminkalender für MS Outlook und Webmail auf einer Plattform mit Microsoft Exchange bereitstellt.
- <sup>12</sup> Konto (Postfach) mit einer persönlichen @evlka.de-Adresse für E-Mail, Terminkalender und Kontaktverzeichnis. – Ein solches persönliches Konto pro Nutzer ist auch Voraussetzung für jeden Zugriff auf ein funktionales Postfach (nächste Zeile).
- <sup>13</sup> Funktionales Konto (Postfach) mit einer @evlka.de-Adresse für E-Mail, das von mehreren Personen genutzt wird. Beispiel: kirchenvorstand.xygemeinde.hannover@evlka.de oder buero.xygemeinde.hannover@evlka.de – Jeder Nutzer, der auf dieses Konto (Postfach) zugreifen möchte, muss ein persönliches @evlka-Konto haben: Es gibt aus Gründen der IT-Sicherheit (künftig) keine funktionalen Konten mehr, auf die mit einem Nutzernamen/Kennwort zugegriffen wird, dass mehreren Personen bekannt ist
- <sup>14</sup> MewisNT: siehe: <https://www.comramo.de/works/meldewesen/>
- <sup>15</sup> **Verbindlicher Auftrag:**
- <sup>16</sup> Die Unterschrift muss von einer für die Kirchengemeinde / Einrichtung vertretungsberechtigten Person erfolgen, d.h. durch eine/n Anordnungsberechtigte/n (das sind in der Regel ausgewählte Kirchenvorstehende) oder eine/n Geschäftsführer/in.