

Auftrag für EDV-Dienste

für Gemeinden 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 auf <http://www.stadtkirchenkanzlei.de/edv>

Antrag für Kirchengemeinde/Einrichtung¹

1. Kontaktdaten² a) Nutzer/in³ Wer soll Zugriff erhalten? b) Auftraggeber⁴ Wer genehmigt den Auftrag? Der

Nachname

Vorname

Straße Hausnr.

PLZ / Ort

Telefon

E-Mail

„Auftraggeber“ muss für die Gemeinde/Einrichtung
unterschriftsberechtigt sein:

Gemeindeganznummer⁵

Funktion Kirchenvorsteher/in –
Geschäftsführer/in

Vorname Name⁶

Rückfragen an⁷

Telefon

E-Mail

Dienstverhältnis: Hauptamtliche/r Mitarbeiter/in des Stadtkirchenverbandes⁸

Hauptamtliche/r Mitarbeiter/in der Kirchengemeinde / Einrichtung⁹ Ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in

Einwilligung und Zusicherung¹⁰ 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 2 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/EDV-Systembetreuung mitteilen per E-Mail an it.stadtkirchenverband@evlka.de

(Ort, Datum)

(Unterschrift Nutzer gemäß 1.a)

2. Auftragsinhalt¹¹: Einrichtung / Änderung / Löschung¹² für den in Spalte 1.a genannten Nutzer, bei den mit * gekennzeichneten Diensten einschl. des Zugriffs auf die Daten des Auftraggebers laut Spalte 1.b:

a) Zugang zum * **Finanzwesen Webportal** (nSysBerichte)¹³ (*Finanzdaten - ohne KiNe-Zugang*)

für Kostenstellen und Kostenträger*: alle folgende: _____

b) **E-Mail-Adresse** der Landeskirche Hannovers¹⁴ <https://webmail.evlka.de> als:

Persönliches Postfach¹⁵ (Vorname.Nachname) _____ @evlka.de

Funktionales Postfach¹⁶ (Typ.Name.hannover) _____ @evlka.de

E-Mail-Verteilerliste¹⁷ (Gruppenname.Bereich) _____ @evlka.de

Empfänger¹⁸: _____ @evlka.de _____ @evlka.de

_____ @evlka.de, _____ @evlka.de

c) Zugang zu **Microsoft Office**: Office365 (*nur für Hauptamtliche mit persönlicher @evlka.de!*)

d) **VPN-Zugang**¹⁹ (KirchenNetz), Infos [hier](#) oder Tel.: 0511-12401-767

Einzelplatz oder **LAN Flex** (Comramo): 6Mbit/s 16 Mbit/s 25 Mbit/s 50 Mbit/s

e) Zugang zum * **MewisNT**²⁰ (*Meldewesendaten - VPN-Zugang notwendig*)

f) **Wechsel der Einrichtung/Gemeinde** von _____ (Name)

nach _____ (Name)

3. Abrechnung an Kostenstelle²¹ (vollständige Angabe einschl. Gemeindeganznummer): _____

Die Zahlung erfolgt im Lastschriftverfahren vom Konto der Stadtkirchenkasse; Einzelüberweisungsverfahren ist nicht möglich.

Rechnung²²: E-Mail an _____ @evlka.de per Post an Auftraggeber lt. Spalte 1b

4. Verbindlicher Auftrag²³:

Ich bin über die ausgewählten Produkte informiert, mit den entstehenden Kosten einverstanden und beauftrage die Stadtkirchenkanzlei mit der Bereitstellung auf Kosten des in Spalte 1.b genannten Auftraggebers.

Ort, Datum

Unterschrift Auftraggeber gemäß 1b²⁴

Stempel der Kirchengemeinde

- 1 **Antrag für:** Die genannte Kirchengemeinde / 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.
- 2 **Abschnitt 1. Kontaktdaten:**
- 3 In der Spalte 1.a sind die Angaben zu der Person einzutragen, die Zugriffsrechte erhalten und/oder Dienste nutzen soll. Die Kontaktangaben sollen die persönliche Erreichbarkeit bei Rückfragen oder späteren Veränderungen sicherstellen. Bei ehrenamtlichen Mitarbeitern genügt es daher nicht, die Kontaktdaten der Kirchengemeinde / Einrichtung anzugeben, sondern es sind private Kontaktdaten erforderlich.
- 4 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.
- 5 Zur eindeutigen Kennzeichnung der Gemeinde bitte möglichst hier die dreistellige „Gemeindekennziffer“ eintragen.
- 6 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.
- 7 Hier kann ein Ansprechpartner für Rückfragen angegeben werden, z.B. ein Sekretariat, das beim Ausfüllen des Formulars unterstützt
- 8 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).
- 9 Hauptamtliche/r Mitarbeiter/in ist jede Person, die in einem bezahlten Beschäftigungsverhältnis mit einer der Kirchengemeinden oder Einrichtungen steht. Die Kirchengemeinde / Einrichtung ist unter 1b angegeben.
- 10 Mit der Einwilligung- 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 ist handschriftlich vom Nutzer zu unterschreiben.
- 11 **Abschnitt 2. Auftragsinhalt:**
Hier steht die Beschreibung der einzurichtenden / zu ändernden / zu löschenden Zugriffe und Dienste.
Sollten momentan kostenlose Zugriffe und Dienste ggf. zukünftig kostenpflichtig werden, erhält der Auftraggeber vorab hierüber eine Info per E-Mail an die unter 1.b angegebene E-Mail Adresse. Sollte der Auftraggeber mit den entstehenden Kosten nicht einverstanden sein, muss die Löschung des genutzten Zugriffs/Dienstes mit diesem Formular vom Auftraggeber veranlasst werden.
- 12 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.
- 13 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 1.b genannte Kirchengemeinde / Einrichtung verfügbaren Daten eingerichtet wird.
- 14 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.
- 15 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).
- 16 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. – Die E-Mail-Adressen derjenigen, die zugriffsberechtigt sind, müssen auf einem Zusatzblatt oder auf der Rückseite angegeben werden
- 17 Verteilerliste mit einer @evlka.de-Adresse für E-Mail. Alle Zieladressen (Weiterleitungsziele) müssen @evlka.de Adressen sein.
- 18 Es muss mindestens eine Weiterleitungs-E-Mail-Adresse als Ziel angegeben werden, sonst kann der Auftrag nicht ausgeführt werden. Sind mehr Empfängeradressen gewünscht, als hier Platz vorhanden ist, dann bitte Zusatzblatt oder Rückseite verwenden.
- 19 KirchenNetz (KiNe): siehe: [IT Informationen der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers – VPN-Zugang \(landeskirche-hannovers.de\)](IT Informationen der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers – VPN-Zugang (landeskirche-hannovers.de))
- 20 MewisNT: siehe: <https://www.comramo.de/works/meldewesen/>
- 21 **Abschnitt 3. Abrechnung:**
zwingend erforderlich, falls kostenpflichtige Dienste (z.B. E-Mail) ausgewählt sind
- 22 Die bevorzugte Rechnungszustellungsart ist auszuwählen. Bei einigen Diensten wird die Rechnungsstellung nicht in beiden Varianten angeboten und die Variante „Papier per Post“ kann zusätzliche Kosten verursachen – siehe Produktbeschreibungen.
- 23 **Abschnitt 4. Verbindlicher Auftrag:**
- 24 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.