

Richtlinien für die Inanspruchnahme von IT-Dienstleistungen durch die Systemadministration des Kirchenamtes in Wunstorf

I

1. Das Kirchenamt in Wunstorf (nachstehenden KA) kann als Auftragsangelegenheit technische Hilfeleistung im EDV-Bereich in folgenden Angelegenheiten erbringen:

EDV-Dienstleistungen, die das Kirchenamt erbringen kann:

Hardware

- Beschaffung aktueller EDV-Hardware nach Standardvorgaben des Kirchenamtsausschusses
- Beratung bei der Beschaffung von Peripheriegeräten (Drucker, Kopierer etc.) unter Berücksichtigung bestehender Rahmenverträge
- Fehlersuche bei Problemen an verwendeten Komponenten der Standardhardware, Behebung von vorhandenen Fehlern durch
 - Austausch fehlerhafter Komponenten (Brenner, Festplatten, Netzteile etc.)
 - Installation von aktuellen bzw. benötigten Treibern
 - Abwicklung von Garantie- bzw. Supportansprüchen gegenüber Dritten
- Aufbau und Anschluss von Peripheriegeräten (Multifunktionsgeräte, Scanner etc.)
- Einrichtung lokaler Netzwerke

Software

- Beschaffung von gängiger Software unter Berücksichtigung bestehender Rahmenverträge
- Einrichtung von PCs mit entsprechender Standardsoftware, soweit Lizenzen vorhanden sind.
- Installation und Betreuung im Umgang mit Betriebssystemen der Windows Reihe
- Installation von neuen Programmen und Applikationen in der Windowsumgebung
- Hilfestellung im Umgang von Software Produkten, die im KA Anwendung finden
- Installation von aktueller Virenschutzsoftware

Weitere Leistungen

E-Mail/Internet/Intranet

- Einrichtung von KONDEK-Zugängen (Cisco Router, VPN-Client etc.), ein funktionsfähiger DSL-Anschluss wird vorausgesetzt
- Installation von dienstlichen E-Mail Clients für evlka-Adressen (Software, Benutzerdaten etc.)
- Installation eines aktuellen Browsers und der benötigten Updates
- Einrichtung/Betreuung Dateitransfer

Benutzerverwaltung und Passwortvergabe im Active Directory, Freischaltung und techn. Betreuung für die Programmanwendungen Mewis NT, KFM, KFM-web, Friedhofsprogramm HADES, Zahlstellenverwaltungsprogramm, KIDkita und ähnliche Anwendungsprogramme, die im KA installiert und verwaltet werden

- Bereitstellung des Datenzugriffs auf die KA-Server per Remoteverbindung oder über Webserver
 - Benutzerverwaltung und Passwortvergabe auf Remoteservern
 - Ggf. Rücksicherung des Datenbestandes bei Datenverlusten und Fehlern
Vermittlung zur Hotline der jeweiligen Programmanbieter
 - Begleitung der Fehlersuche
2. Die Betreuung erfolgt je nach Erforderlichkeit und technischer Möglichkeit durch:
- 1) Fernwartung über geeignete Software oder direkten Netzwerkzugriff,
 - 2) telefonische Beratung und Anleitung,
 - 3) persönlicher Beratung im Hause nach Terminvereinbarung,
 - 4) kostenpflichtiger Einsatz eines Mitarbeiters des KA vor Ort, innerhalb der gewöhnlichen Bürozeiten des KA
3. Die Betreuung durch Fernwartung oder telefonische Beratung ist den weiteren Punkten grundsätzlich vorzuziehen, der Einsatz eines Mitarbeiters vor Ort erfolgt nur in begründeten Ausnahmefällen.
4. Ist zur Behebung eines Problems der Einsatz eines Mitarbeiters vor Ort erforderlich, ist ein Termin möglichst zeitnah zu vereinbaren.

II

Das KA berechnet dem Auftraggeber für jeden Vor-Ort-Einsatz eine **Stundenpauschale in Höhe von 40,- € pro Stunde incl. An- und Abfahrt, zuzüglich Fahrtkosten nach den gültigen Reisekostenbestimmungen**. Die Stundenabrechnung erfolgt jeweils im 30 Minuten-Takt. Jede angefangene halbe Stunde wird mit 20,- € berechnet.

Sind aufgrund der technischen Eigenart des Problems (z.B. Beschaffung eines Ersatzteiles) oder aus Gründen, die der Auftraggeber zu vertreten hat, mehrere Anfahrten nötig, so gilt jede Anfahrt als neuer Vor-Ort-Einsatz.

Jede Neuinstallation eines Computers wird dem Auftraggeber mit einer Kostenpauschale von 80,- € berechnet.

Die Beschaffung von Hard- und Software sowie sonstiger Geräte (z.B. Multifunktionsgeräte), und Ersatzteile, die im Rahmen der Betreuung durch das KA für den Auftraggeber auf gesonderten Auftrag beschafft werden, erfolgt namens und im Auftrag des jeweiligen Auftraggebers. Die Anschaffungskosten werden gesondert in Rechnung gestellt oder sind direkt an den jeweiligen Rechnungssteller zu entrichten.

III

Änderungen oder Ergänzungen dieser Richtlinien bedürfen der Schriftform.

Die Richtlinien treten zum 01.01.2017 in Kraft

Wunstorf, den 01.01.2017

Der Kirchenkreisvorstand
des Ev.-luth. Kirchenkreises Neustadt-Wunstorf

(Hagen)
Superintendent, Vorsitzender

(L.S.)

(Weiteres Mitglied)