

## **Öffentlich-rechtliche Vereinbarung**

(Version 0.9 – Stand 09.01.2018)

über den Betrieb eines „Kompetenzzentrum eBehördenakte EN“

zwischen

der Stadt MUSTERSTADT  
vertreten durch die/den Bürgermeister/in

...

...

und der  
Stadt Witten  
vertreten durch die Bürgermeisterin  
Marktstr. 16  
58452 Witten

## Präambel

Auf die Kommunalverwaltungen kommen in den nächsten Jahren erhebliche Anforderungen hinsichtlich der Digitalisierung der Verwaltungsarbeit zu.

Ein wichtiger Punkt ist die Einführung der elektronischen Aktenführung (eBehördenakte). Mit dem eGovernment Gesetz (EGovG NRW) wurde klargestellt, dass Behörden ihre Akten ausschließlich elektronisch führen dürfen. Darüber hinaus werden die Landesbehörden verpflichtet die eAkte einzuführen. Die Pflicht zur elektronischen Aktenführung trifft auch die Kommunen dort, wo sie Landesaufgaben unmittelbar ausführen. Ähnliches gilt für das eGovernment Gesetz des Bundes. Der Bund selbst führt die Basiskomponente eAkte in einem Projekt bis 2020 ein. Durch das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs werden die Gerichte verpflichtet zwischen 2018 und 2022 die elektronische Akte einzuführen. Auch der Schriftverkehr wird vollständig digitalisiert.

Unabhängig von den dargestellten gesetzlichen Verpflichtungen ist es aber auch sinnvoll die eAkte jetzt einzuführen. Die technischen Rahmenbedingungen sind reif dafür und die Aufgabenerledigung wird durch eine elektronische Aktenführung erheblich unterstützt. Wissensmanagement, Bündelung von Informationen an einer Stelle, Mitarbeiterfreundlichkeit, zeitgemäße Arbeitsformen, etc. lassen sich realisieren. Auch mit positiven finanziellen Wirkungen ist zu rechnen.

Die Umstellung der Aktenführung der Verwaltung von der Papierform auf eine elektronische Akte ist eine große Herausforderung. Die Einführung kann sinnvoll nur in fortlaufender Projektarbeit geschehen und bedarf einer intensiven Begleitung der Anwendenden.

Daneben kommen auch auf die Datenverarbeitung hohe Anforderungen zu. Die elektronische Akte muss zu jeder Zeit zur Verfügung stehen. Ausfallzeiten müssen auf ein Mindestmaß reduziert werden und sollten sich auf notwendige und planbare Wartungsarbeiten reduzieren. Wenn die eAkte nicht zur Verfügung steht, wird die Verwaltung künftig nicht mehr arbeitsfähig sein.

Die ständige technische Bereitstellung der eAkte wird dadurch nicht einfacher, dass eine Vielzahl verschiedener Hard- und Softwarekomponenten zusammenarbeiten müssen.

Als Folge der bundesweit angespannten Haushaltslage der Kommunen und anderer Träger der öffentlichen Verwaltung sind intelligente Lösungen gefordert, um deren Handlungsfähigkeit sicherzustellen. Interkommunale Zusammenarbeit zur gemeinsamen Nutzung bestehender Ressourcen stellt dabei eine sinnvolle Alternative dar, um die vorhandenen Aufgaben weiterhin wirtschaftlich durchführen zu können.

Die Beteiligten beabsichtigen, auf dem Gebiet der IT-Unterstützung eine Kooperation auf Dauer einzugehen.

Da auch vor der expliziten gesetzlichen Regelung das Arbeiten mit elektronischen Akten möglich war, hat sich die Stadt Witten bereits vor 10 Jahren (insbesondere aus Effizienzgründen heraus) dazu entschlossen, die Papierakten gegen die elektronischen Akten auszutauschen.

Die Besonderheit der in Witten eingesetzten eBehördenakte besteht darin, dass sie in allen Geschäftsfeldern unverändert eingesetzt wird. Es gibt also (im Vergleich zur Philosophie

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über den Betrieb des Kompetenzzentrums eBehördenakte EN

aller bekannter Softwarehersteller) keine ePersonalakte, eAusländerakte oder eSozialamtsakte mit jeweils völlig unterschiedlichen Datenfeldern und –masken, sondern die eBehördenakte, die überall gleich aufgebaut ist, die gleichen Datenfelder und –masken hat und im ganzen Haus in gleicher Weise genutzt wird.

Diese Akte wurde bei der Stadt Witten auf der Basis des Systems enaio von Optimal Systems selbst entwickelt.

Sie ist genauso aufgebaut wie eine Papierakte, sie kann Register enthalten und die Dokumente liegen in der gleichen Reihenfolge in der eAkte (oder den Registern), wie sie in der Papierakte vorhanden waren.

Im Rathaus der Stadt Witten arbeiten ca. 90% aller Aufgabenbereiche mit der eBehördenakte. Die Akte wird im eigenen Hause erstellt, weiterentwickelt und betreut. Dazu ist neben der technischen Unterstützung auch eine Betreuung durch den Service Desk erforderlich, die speziell auf die eBehördenakte zugeschnitten ist. Das Weiterentwickeln der eBehördenakte im Hinblick auf Workflows und neue Funktionen erfolgt vollständig in Eigenregie.

Aufgrund der langjährigen Erfahrung mit der eBehördenakte in den unterschiedlichsten Geschäftsfeldern verfügt die Stadt Witten über ein hohes Maß an Kompetenz. Da die anderen Städte des EN-Kreises ihre Papierakten auch durch elektronische Akten ersetzen werden, bietet es sich an, dass die Betroffenen an den Erfahrungen der Stadt Witten teilhaben, also interkommunal zusammenarbeiten. Einerseits gibt es diese Art der eBehördenakte nur bei der Stadt Witten und andererseits entsteht mit dem kreisweiten Nutzen der eBehördenakten auch die Grundlage für weitere interkommunale Zusammenarbeit. Jede Behörde im Kreisgebiet, die die eBehördenakte einsetzt, kann in den umgestellten Geschäftsbereichen kooperieren, weil die Aktengrundlage identisch ist.

Die Zusammenarbeit der kommunalen Einrichtungen ist auf Dauer ausgelegt und geschieht auf Basis des § 1 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen - EGovG NRW)

Die Beteiligten schließen auf Basis der §§ 1 und 23 Abs. 2 zweiter Halbsatz des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit vom 1. Oktober 1979 (GV.NRW. S. 621), in der derzeit geltenden Fassung - GkG - die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung.

## **§ 1**

### **Gegenstand der Vereinbarung**

- (1) Die Stadt Witten richtet ein Kompetenzzentrum eBehördenakte ein, welches sich um den inhaltlichen Betrieb der Dokumentenmanagementsystem (DMS) Software und den in der Anlage 1 konkretisierten Teil der Anwenderbetreuung kümmert.
- (2) Die Stadt MUSTERSTADT führt die Projekte zur Einführung der eAkte in den einzelnen Organisationseinheiten selbst durch.
- (3) Alle kommunalen Einrichtungen des Ennepe-Ruhr-Kreises können Vereinbarungen zur Teilnahme am Kompetenzzentrum schließen.

- (4) Die sich für die Stadt Musterstadt und die Stadt Witten ergebenden Aufgaben und Pflichten ergeben sich aus der Anlage 1 (Leistungserbringung).

## **§ 2 Zusammenarbeit**

- (1) Die Stadt MUSTERTSTADT und die Stadt Witten arbeiten vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen und informieren sich gegenseitig in vollem Umfang über alle wesentlichen Umstände, die mit der Leistungserbringung zusammenhängen. Auftretende Probleme werden unverzüglich und einvernehmlich zwischen den Vereinbarungsparteien geregelt.
- (2) Die Stadt Witten bildet einen „Facharbeitskreis Entwicklung“. Dem Facharbeitskreis gehören alle kommunalen Einrichtungen an, die am Kompetenzzentrum teilnehmen. Er kommt mindestens einmal jährlich oder nach Bedarf zusammen, um Erfahrungen auszutauschen, globale Anforderungen für die Betreuung zu definieren, Prioritäten abzustimmen und Ergebnisse anzunehmen und über Änderungen des Betreuungsaufwandes zu beraten.

## **§ 3 Unterauftragsverhältnisse**

- (1) Die Stadt Witten hat im Bedarfsfall das Recht und die Pflicht, sich in Abstimmung mit der Musterstadt geeigneter Dienstleistungen durch die Hersteller der für die Stadt MUSTERSTADT eingesetzten Software oder weiterer Anbieter für vergleichbare bzw. erforderliche Leistungen zu bedienen.
- (2) Die mit der Beauftragung über Unterauftragsverhältnisse entstehenden Kosten sind durch die Stadt MUSTERSTADT zu übernehmen.
- (3) Die Beauftragung der Hersteller erfolgt, wenn nicht anders durch den Facharbeitskreis vereinbart, durch die Stadt MUSTERSTADT.

## **§ 4 Kosten und Aufwandserstattung**

- (1) Die Stadt Witten stellt für die Aufgabenerfüllung Personal ein. Die Kosten des Personals (TVÖD 9-11) werden von der Stadt MUSTERSTADT, entsprechend ihrem Anteil, in vollem Umfang erstattet.
- (2) Die erstattungsfähigen Aufwendungen setzen sich zusammen aus
- den Personalkosten. Es werden die tatsächlich anfallenden Ist- Personalkosten zugrunde gelegt
  - den allgemeinen Sachkosten. Die Kosten für die Büroausstattung, die IT Kosten und anteilige Gemeinkosten werden nach KGSt. berechnet

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über den Betrieb des Kompetenzzentrums eBehördenakte EN

- Besondere Sachkosten. Hierunter fallen die auf die Arbeit im Kompetenzzentrum bezogenen Aus- und Weiterbildungskosten, Fahrtkosten und Reisekosten.
- (3) Die Stadt MUSTERSTADT zahlt die Aufwandserstattung in vierteljährlichen Raten im Voraus auf Basis einer Aufwandsschätzung.
  - (4) Nach Abschluss des Jahres erfolgen eine Abrechnung der tatsächlich angefallenen Kosten sowie eine Anpassung der vierteljährlichen Raten.
  - (5) Aufwände, die über die in vereinbarten Leistungen hinausgehen, werden von der Stadt Witten gesondert nach vorheriger Abstimmung mit der Musterstadt in Rechnung gestellt.
  - (6) Umsatzsteuer fällt nicht an. Sollte sich die steuerliche Rechtslage ändern, so hat die Stadt MUSTERSTADT die daraus resultierende zusätzliche Belastung zu tragen.

## **§ 5 Kontaktpersonen**

Die Stadt MUSTERSTADT und die Stadt Witten benennen Kontaktpersonen zur Abwicklung des Vertrages.

## **§ 6 Datenschutz und Datensicherheit**

- (1) Die Daten der Stadt MUSTERSTADT liegen auf ihren eigenen File- und Datenbank-Servern.
- (2) Bei der Tätigkeit der Stadt Witten handelt es sich um Datenverarbeitung im Auftrag gem. §11 des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten - Datenschutzgesetz NRW.  
Die entsprechende Vereinbarung wird im Rahmen der Vertragsvorbereitung parallel abgeschlossen.
- (3) Die Vorschriften der EU Datenschutzgrundverordnung werden beachtet.

## **§ 7 Inkrafttreten und Beendigung der Vereinbarung**

- (1) Diese Vereinbarung tritt zum 01.XX.201X, frühestens jedoch mit der Bekanntmachung der Genehmigung der Vereinbarung in Kraft.

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über den Betrieb des Kompetenzzentrums eBehördenakte EN

- (2) Diese Vereinbarung kann durch Erklärung eines der Vertragspartner mit einer Frist von zwölf Monaten, zum Schluss eines Vertragsjahres, frühestens nach fünf Jahren Laufzeit, beendet werden. Diese Erklärung bedarf der Schriftform.

Im Übrigen kann diese Vereinbarung nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Bei Nichterfüllung einer wesentlichen Pflicht der Stadt Witten, die die Erreichung des Vereinbarungszwecks gefährdet (Kardinalpflicht), hat die Stadt MUSTERSTADT das Recht, diese Vereinbarung vorzeitig mit einer Frist von 1 Monat zu kündigen.

### **§ 8 Haftung**

- (1) Die Stadt Witten haftet – außer bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten, bei der Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit oder bei Ansprüchen aus dem Produkthaftungsgesetz- nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Wesentliche Vertragspflichten sind solche, deren Erfüllung zur Erreichung des Vertragszweckes notwendig ist.

### **§ 9 Erfüllungsort, Gerichtsstand**

- (1) Erfüllungsort für alle Verpflichtungen aus diesem Vertrag ist Witten.
- (2) Als ausschließlicher Gerichtsstand für Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit diesem Vertrag wird Witten vereinbart.

### **§ 10 Schriftform, Salvatorische Klausel**

- (1) Änderungen dieses Vertrags oder seiner Bestandteile bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für eine Änderung dieser Klausel. Mündliche Nebenabsprachen sind unwirksam.
- (2) Für die Durchführung dieses Vertrags gilt ausnahmslos das Recht der Bundesrepublik Deutschland.
- (3) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrags unwirksam sein oder werden, oder sollte der Vertrag eine Regelungslücke enthalten, so wird hierdurch die Wirksamkeit des Vertrags im Übrigen nicht berührt. Anstelle der nichtigen Bestimmung oder zur Ausfüllung der Lücke gilt diejenige wirksame Regelung als vereinbart, die rechtlich und wirtschaftlich dem am nächsten kommt, was die Parteien gewollt haben oder nach dem Sinn und Zweck dieses Vertrages gewollt hätten, wenn sie diesen Punkt beim Abschluss des Vertrages bedacht hätten.

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über den Betrieb des Kompetenzzentrums eBehördenakte EN

Witten  
Stadt Witten, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2017  
Die Bürgermeisterin

MUSTERSTADT

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über den Betrieb des Kompetenzzentrums eBehördenakte EN

**Anlagen**

Anlage 1: Leistungserbringung

Anlage 1

Leistungserbringung  
- **Stand vom 08.12.2017** -

**1. Leistungen Stadt Witten**

**1.1. Softwarebetreuung**

- Betreuung der ENAIO Serversoftware, laufender serverseitiger Betrieb (regelmäßige Verarbeitungen, etc.)
- Einrichtung der neuen Aktenbereiche in der eBehördenakte
- Einrichtung und Umsetzung Berechtigungskonzept
- Teilnahme an einzelnen Projektsitzungen bei Bedarf
- Im Anschluss an die Projektarbeit in der ersten Arbeitsphase mehrere Vor Ort Termine
- Begleitung der Digitalisierung der Bestandsakten (Bereitstellung eines Musterleistungsverzeichnisses, Unterstützung bei der Kommunikation mit dem Dienstleister, Import der digitalisierten Akten)
- Massenimport vom Laufwerk, sofern notwendig und möglich
- Einrichtung einer Steuerungsgruppe Kompetenzzentrum (Zusammentreffen mindestens einmal im Jahr und bei Bedarf)
- Arbeitskreis Entwicklung<sup>1</sup> (mindestens einmal im Jahr).
- Weiterentwicklung der eBehördenakte in Abstimmung mit dem Arbeitskreis Entwicklung (u.a. Vorgangsbearbeitung/Standardworkflow)
- Begleitung der Softwareupgrades von Enaio

**1.2. Second-Level-Support**

- wird durch den Servicedesk der Stadt Witten<sup>2</sup> geleistet
- zentrale Rufnummer und Mailadresse
- Ticketsystem
- Aufnahme aller Probleme
- FAQ Bereitstellung über die Grundausrüstung aus der Projekteinführung hinaus
- Ein Newsfeed im ENAIO mit Informationen zum Umgang mit der eBehördenakte wird für alle Beteiligten eingerichtet.

**1.3. Schulung:**

Für die sinnvolle Nutzung des Systems sind DMS Grundlagenschulungen zwingend erforderlich. Pro Stadt und Jahr werden daher 3 Tage Schulung im Rahmen der Betreuung bereitgestellt. Hierbei wird es sich i.d.R. um Bedarfsschulungen oder Workshops zu bestimmten Themen handeln.

Weitere Schulungen sind grundsätzlich möglich, müssen aber abgestimmt und nach Aufwand verrechnet werden.

---

<sup>1</sup> Beteiligt sind alle am Kompetenzzentrum teilnehmenden Städte.

<sup>2</sup> Der Servicedesk in Witten soll nicht von allen Anwendenden der Stadt MUSTERSTADT direkt angerufen werden. Die Tickets werden i.d.R. vom Helpdesk, der IT oder einer anderen dafür benannten Stelle der Stadt MUSTERSTADT nach Vorklärung an die Stadt Witten weitergeleitet. Die systemhütende Person und ihre Stellvertretung können den Servicedesk in Witten direkt kontaktieren.

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Einrichtung des Kompetenzzentrums eBehördenakte EN  
Anlage 1: Leistungserbringung

#### 1.4. Vertragsmanagement

Von der Stadt Witten wird das Vertragsmanagement und die Rechnungsstellung durchgeführt.

#### 1.5. Netzwerk

Die Stadt Witten richtet einen Netzwerkzugang zu den Systemen der Stadt MUSTERSTADT unter Nutzung des in allen Kommunen des EN-Kreises eingesetzten MPLS Netzes ein.

#### 1.6. Kontaktpersonen

**Für die tägliche Arbeit werden zu verschiedenen Themen Kontaktpersonen benannt, einschließlich Vertretung.**

- Gesamtverantwortliche Person
- Kontaktperson des Servicedesks
- Kontaktperson für die systemhütenden Personen<sup>3</sup>
- Kontaktperson der IT

## 2. Leistungen Stadt MUSTERSTADT

### 2.1. Hardware, Systemsoftware und Anwendungssoftware

Beschaffung, Bereitstellung und Betrieb der erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten auf den Servern und Clients.

Einsatz des Produktes ENAIO der Firma Optimal Systems.  
Beauftragung der Upgrades von ENAIO<sup>4</sup> in Absprache mit der Stadt Witten.

Grundsätzlicher Einsatz von Microsoft Office Produkten.

### 2.2. Netzwerk

Die Stadt MUSTERSTADT stellt der Stadt Witten einen Netzwerkzugang zu ihren Systemen, unter Nutzung des in allen Kommunen des EN-Kreises eingesetzten MPLS Netzes, bereit.

Die Stadt MUSTERSTADT gewährt der Stadt Witten einen dauerhaften, zeitlich nicht eingeschränkten Remote Zugriff auf die DMS Nutzung relevanten Systeme in ihrem Netz.

---

<sup>3</sup> Aufgabe der systemhütenden Person ist es, erster Ansprechpartner im Bereich zu sein, die Berechtigungen zu benennen und Kontakt mit dem Team Kompetenzzentrum in Witten aufzunehmen.

<sup>4</sup> Die Teilnehmenden am Kompetenzzentrum streben eine einheitliche Produktversion an.

### 2.3. **Schulung und Support**

Teilnahme an einer DMS Grundlagenschulung für Anwenderinnen und Anwender ist Voraussetzung zur Nutzung des Servicedesks.

Die Stadt MUSTERSTADT übernimmt den First-Level-Support und leitet Supportanfragen nach Vorklärung an den Second-Level-Support der Stadt Witten weiter.

### 2.4. **Projektarbeit**

Die Einführung der eBehördenakte in den einzelnen Bereichen der Stadt MUSTERSTADT wird in Projektform durchgeführt. Diese Projekte werden von der Stadt MUSTERSTADT selbst organisiert, ggfs. mit externer Unterstützung. In die Projektarbeit ist ein Vertreter der Stadt Witten einzubinden.

### 2.5. **Kontaktpersonen**

Für die tägliche Arbeit werden zu verschiedenen Themen Kontaktpersonen benannt, einschließlich Vertretung.

- Gesamtverantwortliche Person (Projektleitung)
- Kontaktperson für den Servicedesk
- Systemhütende Person für jede umzustellende Organisationseinheit
- Kontaktperson der IT

## 3. **Service Level Vereinbarungen**

### 3.1. **Störungsmeldungen**

Die Meldungen werden nach Vorklärung vom Helpdesk, der IT oder einer anderen dafür benannten Stelle der Stadt MUSTERSTADT an die Stadt Witten weitergeleitet.

Die Entgegennahme der Störungsmeldungen bei der Stadt Witten erfolgt **rund um die Uhr** zentral unter der

Rufnummer 02302 / 581 1888

oder

per Email an [servicedesk@stadt-witten.de](mailto:servicedesk@stadt-witten.de)

### 3.2. **Servicedeskteam**

Bei inhaltlichen Fragestellungen zum Handling des Systems steht das Servicedeskteam innerhalb der Servicezeiten bereit

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Einrichtung des Kompetenzzentrums eBehördenakte EN  
Anlage 1: Leistungserbringung

### 3.3. Servicezeiten

Meldungen werden innerhalb der Servicezeiten

- montags bis donnerstags 08:00 Uhr bis 15:30 Uhr
- freitags 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr

persönlich (telefonisch) entgegengenommen und bearbeitet. Feiertage und dienstfreie Tage der Stadt Witten bleiben ausgeschlossen. Bei den angegebenen Zeiten handelt es sich um Mindest-Garantiezeiten.

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Einrichtung des Kompetenzzentrums eBehördenakte EN  
Ergänzende Unterlagen - Kontaktpersonen

**Ansprechpartner der Vertragsparteien  
- Stand vom 08.12.2017 -**

Als Ansprechpartner für die in § 1 genannten Produkte und Dienstleistungen gelten:

**Auf Seite der Stadt Musterstadt**

- Gesamtverantwortliche Person (Projektleitung)
- Kontaktperson für den Servicedesk
- Systemhütende Person für jede umzustellende Organisationseinheit
- Kontaktperson der IT

**Auf Seite der Stadt Witten:**

- Gesamtverantwortliche Person

Frank Speckenbach  
Amt für Datenverarbeitung und Kommunikationstechnik  
Tel. 02302 / 581 1850  
Mobil 0177 7295095  
Fax: 02302 / 581 47 1850  
Email [frank.speckenbach@stadt-witten.de](mailto:frank.speckenbach@stadt-witten.de)

- Gesamtverantwortliche Person
- Kontaktperson des Servicedesks
- Kontaktperson für die systemhütenden Personen
- Kontaktperson der IT

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Einrichtung des Kompetenzzentrums eBehördenakte EN  
Ergänzende Unterlagen - Kostenerstattung

**Kostenerstattung  
Musterberechnung  
- Stand vom 08.12.2017 -**

Für Aufgaben des Kompetenzzentrums wird vereinbart, dass die anfallenden Kosten der Stadt Witten durch die Stadt MUSTERSTADT erstattet werden.

Im Wesentlichen bestehen die Kosten aus den anfallenden Personalkosten für die Betreuung der Software und die Bereitstellung der Serviceleistungen.

**Aufwand** (Tabelle 1):

	Pro Stadt
Betreuung der Anwendungssoftware und Third-Level Support (5.1 + 5.2 Anlage 1)	0,33 Stellen E11
Servicedesk (5.2 Anlage 1)	0,16 Stellen E9b
Verwaltung und Netzmanagement (5.3 Anlage 1)	0,01 Stellen E10

Für alle Kommunen wird in etwa der gleiche Betreuungsaufwand anfallen. Im Bereich des Servicedesk ist der tatsächlich anfallende Aufwand besonders schwer einzuschätzen. Der gesamte Kostenaufwand wird im Rahmen der Evaluation nach Ablauf von zwei Jahren besonders betrachtet, um ggfs. für die Zukunft eine geänderte Kostenverteilung vorzunehmen.

Die Stadt Witten wird das notwendige Personal bereitstellen, i.d.R. durch Neueinstellungen.

Das Personal wird mit den tatsächlich entstandenen IST-Kosten abgerechnet.

Neben den Personalkosten werden die unmittelbar mit diesem Personal zusammen hängenden Sachkosten nach den jeweils aktuellen KGSt Sätzen in Rechnung gestellt. Aktuell (2017) sind dies pro Jahr:

- Sachkosten eines Büroarbeitsplatzes: 6.250 €
- IT Kosten eines Büroarbeitsplatzes: 3.450 €

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Einrichtung des Kompetenzzentrums eBehördenakte EN  
Ergänzende Unterlagen - Kostenerstattung

Als Gemeinkostenzuschlag werden 5% der Personalkosten erhoben. Dies entspricht der Hälfte des von der KGSt. Empfohlenen niedrigsten Satzes.

Die zusätzlich entstehenden besonderen Sachkosten der für das Kompetenzzentrum arbeitenden Mitarbeitenden der Stadt Witten werden nach tatsächlichem Aufwand abgerechnet:

- Auf das DMS bezogene Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden
- Reise- und Fahrtkosten nach dem Landesreisekostengesetz

**Kostenverteilung:**

Die Kosten des Kompetenzzentrums werden zu gleichen Teilen unter den teilnehmenden Städten verteilt.

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Einrichtung des Kompetenzzentrums eBehördenakte EN  
Ergänzende Unterlagen - Kostenerstattung

Musterberechnung unter der Annahme, dass insgesamt 6 Städte teilnehmen

Daraus ergibt sich folgendes:

- 2 Stellen in der Verfahrensbetreuung
- 1 Stelle im Servicedesk
- 0,06 Stellen in Verwaltung und Netzwerk/System

Als Personalkosten sind KGSt. Kosten angenommen. Zur Abrechnung werden die tatsächlichen, i.d.R. geringeren, Kosten angesetzt.

	Anzahl	KGSt	Summe
E11	2	77.700,00 €	155.400,00 €
E9	1	60.800,00 €	60.800,00 €
E10	0,06	71.000,00 €	4.260,00 €
Gesamt	3,06		220.460,00 €
BüroAP		6.250,00 €	
IT		3.450,00 €	
		9.700,00 €	29.682,00 €
Gemeinkosten (5% Personalkosten)			11.023,00 €
Weiterbildung / Fahrtkosten angenommen			5.000,00 €
<b>Summe Personal und Sachkosten</b>			<b>266.165,00 €</b>
Pro Stadt			<b>44.360,83 €</b>