

# Bestellung bzw. Meldung

## GeOrg Rollen, Funktionen und Citrix-Zugänge

|                 |                 |                      |   |  |                           |  |  |   |               |
|-----------------|-----------------|----------------------|---|--|---------------------------|--|--|---|---------------|
| <b>BUK-NR.:</b> |                 | <b>GEMEINDENAME:</b> |   | <b>AUFGABEN FÜR BERECHTIGUNGSROLLEN</b>                |                           |  |  | <b>BENUTZERGRUPPEN</b>  |               |
| Neuanmeldung    |                 |                      |   | <b>Citrix Zugang</b>                                   |                           |  |  |  |               |
| Änderung        |                 |                      |   | V1 / V2  | Bürgermeister             |  |  | Leitung   |               |
| Kündigung       |                 |                      |   |  | Vize-Bürgermeister        |  |  | Abgaben   |               |
| <b>VORNAMEN</b> | <b>NACHNAME</b> | <b>TITEL</b>         | <b>TELEFONNUMMER NEBENSTELLE</b><br><small>(wenn bekannt)</small> | <b>E-MAIL ADRESSE</b><br><small>(wenn bekannt)</small> | Kassier/Finanzreferent    |  |  | Buchhaltung   |               |
|                 |                 |                      |   |  | Amtsleiter                |  |  | Bauamt  | Bürgerservice |
|                 |                 |                      |   |  | Gemeinde Administrator    |  |  | Budget  | TI-Beitrag    |
|                 |                 |                      |   |  | Sachbearbeiter Buchhalter |  |  |   |               |
|                 |                 |                      |   |  | Einnahmenhauptbuchhalter  |  |  |   |               |
|                 |                 |                      |   |  | Anlagenbuchhalter         |  |  |   |               |
|                 |                 |                      |   |  | Ausgabenbuchhalter        |  |  |   |               |
|                 |                 |                      |   |  | Hauptbuchhalter           |  |  |   |               |
|                 |                 |                      |   |  | Kassenführer/Barkasse     |  |  |   |               |
|                 |                 |                      |   |  | Kassier/Barkasse          |  |  |   |               |
|                 |                 |                      |   |  | Steuern/Abgaben (HBA)     |  |  |   |               |
|                 |                 |                      |   |  | Selbsterklärer            |  |  |   |               |
|                 |                 |                      |   |  | Posteingang               |  |  |   |               |
|                 |                 |                      |   |  | Bauamt                    |  |  |   |               |
|                 |                 |                      |   |  | Budget                    |  |  |   |               |

**Hinweis:**

- |   |   |                              |  |
|---|---|------------------------------|--|
| <b>Citrix-Zugang</b> —————>             | Verbindung zum Server im Rechenzentrum                              | Hauptbuchhalter —————>       | Monats-, Jahresabschluss und Budgetierung  |
| <b>V1</b> Anordnungsberechtigter —————> | Anordnung von Zahlungen ( <b>Bgm, Vize-Bgm</b> )                    | Kassenführer/Barkasse —————> | Kassenabschluss, Einlagen und Entnahmen, Vorschlagszahllauf erstellen                  |
| <b>V2</b> Rechnungsanordner —————>      | Bestätigung der Freigabe von Zahlungen ( <b>Finanzreferent</b> )    | Kassier/Barkasse —————>      | Bareinzahlungen, Barauszahlungen   |
| Gemeinde Administrator —————>           | Passwörter rücksetzen, Benutzergruppen-Zuordnungen                  | Steuern/Abgaben (HBA) —————> | Verwaltung der Steuern und Abgaben (Hausbesitzabgaben, Hund, Kindergarten, Mieten ...) |
| Sachbearbeiter Buchhalter —————>        | Kreditorenbuchhaltung, Rechnungen erfassen                          | Selbsterklärer —————>        | Kommunalsteuer und Tourismus Interessentenbeitrag                                      |
| Einnahmenhauptbuchhalter —————>         | Einnahmenbuchhalter, Storno offener Posten                          | Posteingang —————>           | Übernahme der Post in das Posteingangsbuch   |
| Anlagenbuchhalter —————>                | Anlagevermögen  |                              |  |
| Ausgabenbuchhalter —————>               | Prüfung vorerfasster Rechnungen und Weitergabe an Rechnungsanordner |                              |  |

**Monatliche Kosten pro Citrix Zugang:** 18,07 € exkl. Mwst (Stand 2021)

Mit Unterfertigung wird den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Bestellung bzw. Meldung GeOrg Rollen, Funktionen und Citrix Zugänge) zugestimmt.

Datum

Unterschrift

# Bestellung bzw. Meldung

## GeOrg Rollen, Funktionen und Citrix-Zugänge

### **Ausfüllhilfe zur Erstellung eines Rollenkonzepts:**

In GeOrg werden Einsicht;- Änderungs;- und Schreibrechte je Bereich nach einem Berechtigungskonzept gesteuert.

Tragen Sie bitte bei der Spalte „V1 / V2“ die Verfügrolle ein und markieren Sie (gemäß Ihres Organigramms) die entsprechenden Aufgaben per Klick auf die jeweilige Schaltfläche.

Ergänzend zu den Mitarbeiternamen geben Sie bitte auch die Telefonnummer und E-Mail Adresse bekannt.

Um den Workflow (Zuteilung von Arbeitsdokumenten auf digitalem Weg) zu nutzen, tragen Sie bitte die für die Gemeinde vorgesehenen Benutzergruppen über die Beispielwerte ein und markieren Sie die zugeteilten Benutzer per „✓“.

Pro Benutzergruppe muss zumindest ein User zugeordnet sein. Die Benutzergruppen und Zuteilungen der jeweiligen User werden beim Organisationsworkshop besprochen.

Für die Bestellung des Citrix Zugangs tragen Sie bitte ein „✓“ in die dafür vorgesehen Spalte ein.

## **ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN**

### **Bestellung bzw. Meldung GeOrg Rollen, Funktionen und Citrix Zugänge**

#### **1. ALLGEMEINES, LEISTUNGSUMFANG**

##### **1.1. Allgemeines**

Bestellungen bzw. Meldungen sind gegenüber der Comm-Unity EDV GmbH (nachfolgend CU GmbH genannt) nur rechtsverbindlich, wenn sie vom Besteller bzw. Melder (nachfolgend Auftraggeber genannt) schriftlich und entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen gezeichnet werden.

##### **1.2. Leistungsumfang**

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die zur Verfügung Stellung von Zugängen entsprechend der vom Auftraggeber genannten Benutzergruppen und Berechtigungsrollen für die angeführten Benutzer. Benutzer sind jene vom Auftraggeber namentlich genannten Personen, die die Softwarelösung GeOrg nutzen.

#### **2. ENTGELT**

Die ausgewiesenen Preise verstehen sich in Euro exkl. MwSt., sind an den Verbraucherpreisindex 2010 mit Basis Oktober 2020 gebunden und werden zum 1. Jänner eines jeden Jahres neu berechnet. Das Entgelt ist quartalsweise im Nachhinein zur Zahlung fällig.

#### **3. GEWÄHRLEISTUNG, HAFTUNG**

##### **3.1. Ausschluss Gewährleistung**

Die CU GmbH gewährleistet berechtigt zu sein, die Zugänge zu GeOrg, insbesondere Citrix herzustellen und anzubieten. Die Gewährleistung der CU GmbH für die Tauglichkeit der Verwendung und Eignung für bestimmte Zwecke wird ausgeschlossen.

##### **3.2. Haftung**

Der Auftraggeber haftet für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angegebenen Daten und übernimmt die CU GmbH keine Haftung für die richtige Zuordnung der Benutzer zu den angeführten Benutzergruppen und Berechtigungsrollen. Der Auftraggeber bestätigt für die Auswahl der Benutzergruppen und Berechtigungsrollen ausreichend informiert worden zu sein. Eine Haftung der CU GmbH, insbesondere aus dem Titel des Schadenersatzes, wird ausgeschlossen, soweit der Schaden nicht durch Vorsatz oder besonders grobe Fahrlässigkeit verursacht wurde. Die Haftung bei der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit (Personenschäden) wird dadurch nicht berührt.

#### **4. BENUTZERDATEN**

##### **4.1. Zugriff, Protokollierung**

Die CU GmbH stellt durch die Nutzung der zur Verfügung gestellten Software und Benutzer einen Zugriff auf sensible Daten zur Verfügung. Es erfolgen daher Protokollierungen der durchgeführten Tätigkeiten, die eindeutig einem Benutzer zuordenbar sind.

##### **4.2. Vertraulichkeit**

Es ist vom Auftraggeber sicherzustellen, dass nur jene natürlichen Personen als Benutzer erfasst werden, welche gesetzlich übertragene Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und den Benutzern nur jene Rechte zuweisen, als sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen (§14 DSGVO 2000). Es ist dafür Gewähr zu leisten, dass sich die Benutzer verpflichten, das ihnen zugewiesene Benutzer-konto nicht an Dritte weiterzugeben oder fremde Benutzerkonten zu verwenden. Zudem ist sicherzustellen, dass die Passwörter geheim gehalten werden und ein gewisses Maß an Komplexität besitzen (Citrix: mindestens 7 Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und andere als alphabetische Zeichen; GeOrg: mindestens 8 Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben und Ziffern) sowie die Eingabe von Passwörtern unbeobachtet statt zu finden hat. Sind Passwörter anderen Personen bekannt geworden, ist eine sofortige Änderung durchzuführen. Die für den Auftraggeber eingerichteten Benutzerkonten stehen in dessen alleiniger Verantwortung und verpflichtet er sich, die CU GmbH bei Inanspruchnahme von Dritten aufgrund einer missbräuchlichen Verwendung schad- und klaglos zu halten.

##### **4.3. Entzug von Rechten**

Besteht der begründete Verdacht einer unberechtigten Nutzung eines Benutzerkontos, so ist die CU GmbH zum sofortigen Entzug von Rechten und Sperre des jeweiligen Benutzerkontos berechtigt. Der Auftraggeber wird darüber unverzüglich in Kenntnis gesetzt und hat an der Aufklärung mitzuwirken. Bei einer missbräuchlichen Verwendung des Benutzerkontos haftet der Auftraggeber der CU GmbH, ungeachtet sonstiger Rechtsansprüche, für sämtliche Schäden, die bis zur Sperre der Zugriffsberechtigung entstanden sind.

##### **4.4. Änderungen**

Unter Verwendung des Bestellformulars können Änderungen bei einzelnen Zugängen (Berechtigungsrollen, Zugängen) vorgenommen werden. Das ausgefüllte Formular ist ebenfalls rechtsgültig unterfertigt an die CU GmbH zu übermitteln.

#### **5. VERTRAGSDAUER**

Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Jeder Vertragspartner hat das Recht, die Vereinbarung unter Einhaltung einer einmonatigen Frist jeweils zum letzten eines jeden Monats schriftlich zu kündigen. Unter Verwendung des Bestellformulars und der Spalte „Kündigung“ mit Vermerk „X“ ist auch eine Kündigung einzelner Zugänge zulässig.

#### **6. VERTRAGSGRUNDLAGEN**

##### **6.1 Schriftformerfordernis**

Änderungen, Ergänzungen und die Kündigung vom Vertrag oder einzelner Vertragsbestandteile werden ausdrücklich als solche bezeichnet und erfolgen bei sonstiger Rechtsunwirksamkeit in Schriftform. Mündliche Vereinbarungen lösen keine Rechtsfolgen aus. Ein Abgehen von der Schriftform muss ausdrücklich schriftlich erfolgen.

Abweichend hiervon ist im sonstigen Geschäftsverkehr zwischen den Vertragsparteien die Schriftform auch gegeben, wenn die Vertragsparteien mit Fax oder anderen elektronischen Medien (E-Mail) kommunizieren.

##### **6.2 Salvatorische Klausel**

Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen eines Vertrages hat nicht dessen gesamte Unwirksamkeit zur Folge. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche wirksame Bestimmung ersetzt, die der unwirksamen in ihrer wirtschaftlichen Auswirkung möglichst nahe kommt.

##### **6.3 Gerichtsstand**

Als Gerichtsstand wird ausschließlich das sachlich zuständige Gericht in Graz vereinbart.

##### **6.4. Geschäftsbedingungen**

Anderslautende Geschäftsbedingungen einer Vertragspartei werden nicht Vertragsinhalt, auch wenn die andere Partei nicht ausdrücklich widerspricht.