



citkoOutdoor Cloud-Service Sprengstoffverwaltung

Leistungsbeschreibung

Erstellt durch:
SIT GmbH
Sonnenblumenallee 3
58675 Hemer



IHR KONTAKT

Auskunft erteilt: Team citkoOutdoor
Durchwahl: +49 2372 5520-69697
Zentrale: +49 2372 5520-0
Fax: +49 2372 5520 61-279
Email: info@citkooutdoor.de

Inhalt	Seite
1. Einleitung.....	3
2. Leistungsumfang.....	3
2.1. Unterstützung der Sachbearbeitung.....	3
2.2. Optional: Registerauskunftsschnittstelle	3
2.3. Gebührenerfassung / Kassenübergabe	4
2.4. Administration.....	4
2.5. Zugriff	4
2.6. Support.....	4
3. Entgeltstruktur.....	5

1. Einleitung

Die SIT bietet mit dem citkoOutdoor Cloud-Service Sprengstoffverwaltung alle für die Verwaltung von Sprengstoffereaubnissen im privaten Bereich (§ 27 Sprengstoffgesetz) notwendigen Funktionen. Die Fachanwendung citkoOutdoor wird hierbei in unserem Rechenzentrum betrieben. Der Zugriff ist ausschließlich über die gesicherten Wege des Verbindungsnetzes der öffentlichen Verwaltung (vormals Deutschland Online Infrastruktur - DOI) möglich. Auf dem lokalen Arbeitsplatz wird lediglich ein Webbrowser vorausgesetzt, eine lokale Installation von spezifischer Software ist nicht erforderlich. Der citkoOutdoor Cloud-Service Sprengstoffverwaltung wird rein nutzungsabhängig abgerechnet, Grundlage der Abrechnung ist die Zahl der aktiven Fälle im System.

2. Leistungsumfang

Die Fachanwendung citkoOutdoor ist modular. Sie besteht aus einem Kernmodul, Fachmodulen für unterschiedliche Sachbearbeitungen und Funktionsmodulen für spezifische Schnittstellen. Für den citkoOutdoor Cloud-Service Sprengstoffverwaltung sind integriert:

- citkoOutdoor Kernmodul
- Fachmodul Sprengstoffverwaltung
- OPTIONAL: Funktionsmodul Registerschnittstelle

Mit diesen Modulen werden die nachfolgend dargestellten Verfahrensleistungen geboten.

2.1. Unterstützung der Sachbearbeitung

Es stehen folgende Funktionen bereit, um die Sachbearbeitung von Erlaubnissen zum Erwerb und Umgang mit Sprengstoff nach § 27 Sprengstoffgesetz (Sprengstoffereaubnisse im privaten Bereich) zu unterstützen:

- Erfassung und Verwaltung von Personen (Erlaubnisinhabern)
- Dokumentation von erfolgten Registerabfragen
- Verwaltung der Unbedenklichkeitsbescheinigungen für die Zulassung zu einem Sachkundelehrgang
- Unterstützung und Dokumentation der Erteilung bzw. Folgeerteilung der entsprechenden Erwerbserlaubnisse
- Verwaltung und Dokumentation der örtlichen Aufbewahrung (es können Dokumente angefügt werden, um z.B. Fotos des Aufbewahrungsortes zu ergänzen)
- Dokumentation der Bedürfnisse/Zulassungsbedingungen
- Druck der Erlaubnis in das amtliche Vordruckheft
- Erfassung und Abrechnung von Gebühren
- Unterstützung des Arbeitsablaufes durch Wiedervorlagen
- Kennzahlen, Auswertungen und Berichte
- Erstellung verwaltungsindividueller Druckerzeugnisse (z.B. Unbedenklichkeitsbescheinigung, Gebührenbescheid)
- Erfassung von Ordnungswidrigkeiten

2.2. Optional: Registerauskunftsschnittstelle

Optional kann eine im Verfahren integrierte Registerauskunftsschnittstelle genutzt werden. Diese bietet Zugriff auf nationale Register, die für die Zuverlässigkeitsprüfung von Personen erforderlich

sind. Implementiert ist die Schnittstelle zum „Bundeszentralregister“ (BZR), zum „Zentralen staatsanwaltschaftlichen Verfahrensverzeichnis“ (ZStV) und zum „Gewerbezentralregister“ (GZR). Anfragen an diese Register können im Verfahren für erfasste Personen / Fälle durch einfache Anforderung automatisiert abgesetzt werden. Die elektronischen Antworten zu BZR- und ZStV-Anfragen seitens der Registerbehörden werden automatisiert über die Schnittstelle importiert und im Verfahren in den Fallkontext eingebunden. Für Rückmeldungen, die wie beim GZR nicht elektronisch erfolgen, können die Antworten manuell im Verfahren erfasst werden.

Für die Einrichtung der automatisierten Registerschnittstelle muss seitens des Registerbetreibers eine eindeutige und exklusiv nur durch den citkoOutdoor Cloud Service Sprengstoffverwaltung genutzte Behördenkennung zugeteilt werden. Diese Kennung wird durch den Auftraggeber eingeholt und der SIT als Voraussetzung einer Schnittstelleneinrichtung beigestellt.

Darüber hinaus wird der Workflow zur Durchführung von manuellen Anfragen, wie beispielsweise beim Bezirksdienst der örtlichen Polizeibehörden, bei der Anfrage und der Verarbeitung der Rückmeldung unterstützt.

Kommt die Schnittstelle zur Registereinsicht nicht zum Einsatz, so ist es möglich, die ohne Unterstützung des Verfahrens ermittelte Auskunft manuell zu erfassen und so eine vollständige Dokumentation zu erreichen.

2.3. Gebührenerfassung / Kassenübergabe

Für die Übergabe erfasster Gebühren an ein Kassenverfahren kann eine Schnittstellendatei heruntergeladen werden. Die Datei enthält alle erfassten, noch nicht übergebenen Kassenbuchungen. Die Datei ist nach dem Standard AKD-HIZ aufgebaut.

2.4. Administration

Der Kunde erhält einen administrativen Zugang zum Verfahren. Über die Benutzerverwaltung können die örtlich erforderlichen Sachbearbeiter Zugänge eigenständig eingerichtet werden. Über das Rollenkonzept von citkoOutdoor ist bei Bedarf auch eine granular gestufte Rechtevergabe möglich.

2.5. Zugriff

Der Zugriff auf die Software erfolgt mit einem Webbrowser über eine gesicherte Verbindung über das Verbindungsnetz (NdB-VN, vormals Deutschland-Online Infrastruktur (DOI)). Das NdB-VN ermöglicht eine sichere Kommunikation zwischen Behörden. Die Daten sind somit vor unberechtigten Zugriffen geschützt. Der Zugriff auf den Cloud-Service ist ausschließlich über dieses Netz möglich.

Als zusätzlicher Zugriffsschutz auf den Cloud Service erfolgt eine Authentifizierung von Zugriffen über ein Zertifikat. Für den technischen Zugriff auf das Verfahren ist daher zusätzlich ein kostenpflichtiges Zugriffszertifikat erforderlich

2.6. Support

In der Leistung ist ein fachlicher Support-Service integriert. Fachliche Anfragen können ausschließlich per E-Mail an citkooutdoor@citkomm.de gerichtet werden. Der Support beinhaltet

pro Verwaltung zwei Support-Anfragen im Monat. In den ersten drei Monaten ab Betriebsaufnahme ist dieses integrierte Kontingent auf fünf Support-Anfragen im Monat erweitert. Je Support-Anfrage wird eine Bearbeitungszeit unsererseits von nicht mehr als 15 Minuten vorausgesetzt. Übersteigende Support-Anfragen (nach Menge oder Zeitaufwand) werden nach tatsächlichem Anfall abgerechnet.

Nicht genutzte Support-Kontingente verfallen am Monatsende. Support-Anfragen, die sich ausschließlich auf Funktionsstörungen des Cloud-Services beziehen, werden nicht auf das Kontingent angerechnet.

Es gilt das Standard Service Level Agreement der SIT.

3. Entgeltstruktur

Folgende Basisentgelte fallen an

- Einmalige Gebühr für die Einrichtung
- Jährliches Entgelt für aktive Personenfälle

Folgende fakultativen Entgelte fallen an

- Support-Pauschale für das Kontingent übersteigende Tickets (siehe Kapitel 2.6 Support)

Folgende optionale Entgelte fallen an

- Einmalige Gebühr für die Einrichtung der Registerschnittstelle (BZR/ZStV/GZR)
- Jährliches Entgelt Registerschnittstelle für aktive Personenfälle

Die Ermittlung und Abrechnung der Fallpauschalen erfolgt einmal jährlich zum Stichtag 1.6.. Die weiteren Entgelte werden nach billigem Ermessen, spätestens aber mit der nächsten Abrechnung der Fallpauschalen, in Rechnung gestellt.

Die Mindestlaufzeit beträgt 12 Monate, danach ist eine Kündigung mit drei Monaten Vorlauf möglich.