

## Anlage 15 zur Dienstvereinbarung über die Softwareanwendung vom 01.04.2013, Stand 31.07.2024

Empfohlen DSB	Name: Tauber, Thomas	Datum: 27.06.2024
Freigabe IT-SB	Name: Nulchis, Antonio	Datum: 27.06.2024
Freigabe DiAG-MAV	Name: Elsweier, Simone	Datum: 16.12.2024

### Stammdaten

Basisinformation zum Softwareprodukt	
Name der Anwendung	GebäudeCheck
Hersteller / Entwicklung	Plan4 Software GmbH Güterhallenstraße 4 79106 Freiburg

### Zweckbindung

Ziele und Nutzung der Software
<p>Die Software "GebäudeCheck" von Plan4 ist ein Aufnahmewerkzeug, um den baulichen Zustand von Immobilien zu bewerten und aus den aufgenommenen Daten einerseits den Instandsetzungsaufwand kurz- mittel- und langfristig monetär abzubilden und andererseits eine Einschätzung zur Energieeffizienz und des Energieverbrauchs /-Bedarfs zu liefern. Alle Gebäude kirchlichen Eigentums werden in der Datenbank der Software angelegt, mit Bestandsfotos und -Plänen angereichert und im Anschluss bewertet. Die Aktualisierung der Bewertung sowie der gesammelten Daten ist jederzeit möglich und vom Benutzer durchzuführen.</p> <p>Bisher gibt es keine Software, die die o.g. Daten ermitteln kann. Aufgrund der Klimaschutzziele und der Immobilienkonzepte im Pastoralen Raum wird ein Datenstamm mit bistumsweit vergleichbaren Daten und Zugriff für alle Beteiligten (BGV und ZR) benötigt, um Beratungsprozesse sowie strategische Entscheidungen zu ermöglichen.</p> <p>Einzelfallentscheidungen auf Basis unterschiedlicher Datenlagen und -qualitäten werden abgeschafft. Gebäudedaten werden in einer Software gesammelt. Investitionsmaßnahmen können automatisiert aktualisiert werden. Zustandsberichte können automatisiert exportiert werden. Die bisherige Beratung bei baufachlichen und liegenschaftlich strategischen Entscheidungen wird transparent fundiert.</p>

Mit der Einführung der Software ist keine Rationalisierung angestrebt und auch keine Änderungen am Stellentableau.

Die neue Software ist für die Abteilung S110 (Abteilung Kirchengemeinden, Sachgebiet Bauen) sowie die Verantwortlichen für Immobilien in den Zentralrendanturen vorgesehen. Die Pilotphase erfolgt in der Projektgruppe "Bestandserfassung kirchengemeindlicher Immobilien im NRW-Teil des Bistums Münster", ein Rollout ist schrittweise bis zur bistumsweiten Freigabe der Daten zum 01.01.2027 vorgesehen.

Mit Bestätigung des Projektauftrags im April 2024 erhält die Abteilung IT eine 25%-Stelle für anstehende Betreuung, Beratung und Umsetzung der Softwareeinführung im Rahmen des o.g. Projekts. Eine Betreuung der Software und Daten ist (bisher) nur für die Projektzeit bis zum 30.06.2027 vorgesehen. Über eine Verlängerung der Lizenzen wird zu gegebener Zeit verhandelt.

Das Projekt selbst ist gestartet, eine erste Datenübergabe unter Nutzung der Software „GebäudeCheck“ soll kurzfristig erfolgen. Das Projekt endet laut Planung 31.12.2026.

Durch den Einsatz der Software sollen folgende Punkte erreicht werden:

Kriterium	Beschreibung
Basisprogramm "Gebäude-Check"	<a href="#">Handbuch_GebaeudeCheck.pdf (plan4software.de)</a> Die Software "GebäudeCheck" von Plan4 ist ein Aufnahmewerkzeug, um den baulichen Zustand von Immobilien zu bewerten und aus den aufgenommenen Daten einerseits den Instandsetzungsaufwand kurz- mittel- und langfristig monetär abzubilden und andererseits eine Einschätzung zur Energieeffizienz und des Energieverbrauchs /-Bedarfs zu liefern.
Berichtswesen	Sog. "Reports" auf Ebene eines Gebäudes oder durch Filtermöglichkeiten als Portfolio-Auswertung ist im Word- oder Excel-Format für jeden Benutzer möglich. Ein Export der ermittelten Kostenkennwerte ist als .gaeb-Datei für gängige AVA-Programme (Ausschreibung von Bauleistungen) ebenfalls benutzerseitig möglich. Mitarbeiterdaten sind nicht exportierfähig, es handelt sich ausschließlich um Daten / Attribute von Gebäuden.
Schulung der Anwender	Eine Basis-Schulung erfolgt nach Abschluss des Softwarevertrags mit dem Softwarehersteller "Plan4". Für den inhaltlichen Einstieg ist ein sog. „Onboarding“ in Form einer zweistündigen digitalen Schulung inbegriffen. Dieses möchten wir mit allen Beteiligten aus dem BGV kurzfristig in Anspruch nehmen (Projektteam + IT). Darüber hinaus sind Schulungen im Roll-Out für alle Endnutzer der ZR / des BGV vorgesehen. Entsprechend dem Projektlauf werden die ausgewählten Mitarbeiter der Zentralrendanturen geonboarded. Bis Ende 2025 sollten die Onboarding-Maßnahmen beendet sein.
Schulung der Mitarbeiter in der IT	Eine Schulung von IT-Mitarbeitern ist nur im Bereich der Benutzeradministration einmalig erforderlich. Da es sich um eine SaaS-Lösung handelt, liegt der Support und die Pflege der Anwendung bei der Fa. Plan4.

Datenschutz  
& Datensicherheit

Es erfolgte im Vorfeld eine Freigabe durch den DSB und den IT-SB.  
Bei der Anwendung handelt es sich um eine Hosting-Lösung.

Technische Lösung

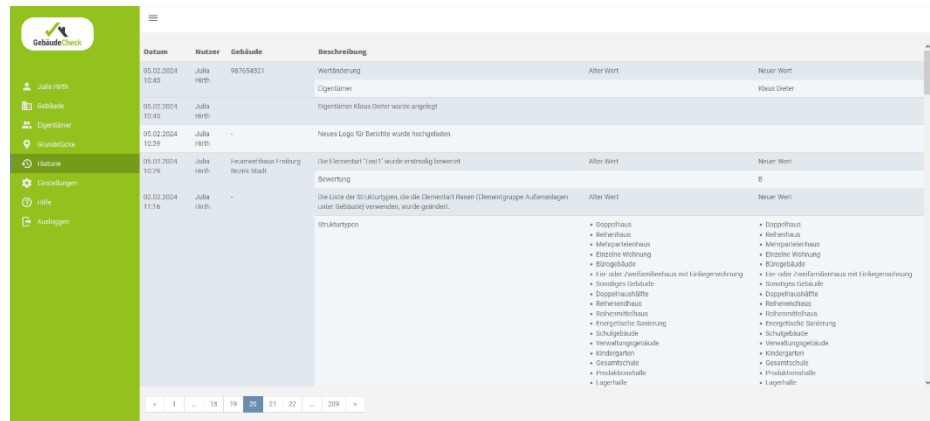
- SaaS( Software as a Service)
- Hostinglösung in der Cloud
- Daten liegen auf Servern der dt. Telekom
- MFA-Authentifizierung zur Anmeldung
- Rechte- und Rollenkonzept
- Useranlage durch BGV-Administration
- Getrennte Datenhaltung je Zentralrendantur in eigener Instanz

Speichern von personenbezogenen Daten:

- Berufliche Kontaktdaten:
  - Vor- und Nachname des Benutzers
  - Email-Adresse des Benutzers
- Daten, die von den Bearbeitern/Anwendern aufgezeichnet werden
  - Datum der Dateneingabe
  - Benutzername
  - Gebäudenummer
  - Beschreibung der Tätigkeit
  - Abgleich Alter Wert – Neuer Wert
- Daten, die von den IT-Mitarbeitern aufgezeichnet werden
  - Datum der Dateneingabe
  - Benutzername
  - Beschreibung der Tätigkeit (Benutzeranlage/-änderung)
  - Abgleich Alter Wert – Neuer Wert
- Mitarbeiter bezogene und/oder Bearbeiter bezogene Daten
  - Datum der Dateneingabe
  - Benutzername
  - Gebäudenummer
  - Beschreibung der Tätigkeit
  - Abgleich Alter Wert – Neuer Wert
- Datenzugriff auf Eingabehistorie
  - Zugriff auf die Eingabehistorie haben nur Benutzer mit Administratorenrechten
  - Nur auf Aufforderung durch die Projektleitung oder Leitende der jeweiligen Zentralrendantur dürfen entsprechende Auswertungen erzeugt und zurückgeliefert werden.

## Löschen von personenbezogenen Daten

- **Löschung der erfassten Daten**  
Da es sich bei den personenbezogenen Daten nur um Mitarbeiterdaten und nicht um Dritte handelt, werden diese nicht gelöscht.
- **Löschung der protokollierten Benutzerdaten**  
Da es sich nur um Benutzerdaten handelt, werden diese nicht gelöscht, sondern lediglich deaktiviert. Es muss im System nachvollziehbar bleiben, welcher Benutzer welche Daten eingegeben bzw. verändert hat.
- **Löschung der protokollierten IT-Mitarbeiterdaten**  
Da es sich nur um Benutzerdaten handelt, werden diese nicht gelöscht, sondern lediglich deaktiviert. Es muss im System nachvollziehbar bleiben, welcher Benutzer welche Daten eingegeben bzw. verändert hat.



Datum	Nutzer	Gebäude	Beschreibung	Alter Wert	Neuer Wert
05.02.2024 10:43	Julia Hirth	987654321	Wertänderung Eigentümer		Klaus Dieter
05.02.2024 10:43	Julia Hirth	-	Eigentümer Klaus Dieter wurde angelegt		
05.02.2024 10:29	Julia Hirth	-	Neues Logo für Berichte wurde hochgeladen		
05.02.2024 10:29	Julia Hirth	Einzelnenhaus Freiburg 80464 Stadt	Der Elementart "test1" wurde erstmalig bewertet	Alter Wert	Neuer Wert
			Bewertung		E
02.02.2024 11:14	Julia Hirth	-	Die Liste der Strukturtypen, die die Dienstort Rassen (Dienstortgruppe Außenanlagen unter Gebäuden) verwenden, wurde geändert.	Alter Wert	Neuer Wert
			Strukturtypen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doppelhaus</li> <li>• Reihenhaus</li> <li>• Mehrfamilienhaus</li> <li>• Einzelne Wohnung</li> <li>• Bürogebäude</li> <li>• Ein- oder Zweifamilienhaus mit Erdgeschosswohnung</li> <li>• Sonstiges Gebäude</li> <li>• Doppelhaushälfte</li> <li>• Reiheneinhaus</li> <li>• Reiheneinlochhaus</li> <li>• Energieeffiziente Sondernutzung</li> <li>• Schulgebäude</li> <li>• Verwaltungsgebäude</li> <li>• Kindertagesheim</li> <li>• Gemeinschaftsraum</li> <li>• Produktionshalle</li> <li>• Lagerhalle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doppelhaus</li> <li>• Reihenhaus</li> <li>• Mehrfamilienhaus</li> <li>• Einzelne Wohnung</li> <li>• Bürogebäude</li> <li>• Ein- oder Zweifamilienhaus mit Erdgeschosswohnung</li> <li>• Sonstiges Gebäude</li> <li>• Doppelhaushälfte</li> <li>• Reiheneinhaus</li> <li>• Reiheneinlochhaus</li> <li>• Energieeffiziente Sondernutzung</li> <li>• Schulgebäude</li> <li>• Verwaltungsgebäude</li> <li>• Kindertagesheim</li> <li>• Gemeinschaftsraum</li> <li>• Produktionshalle</li> <li>• Lagerhalle</li> </ul>

## Berechtigungskonzept

Technische Informationen:	
Technische Aspekte bei der Vergabe von Berechtigungen:	<p><b>Rollen- und Rechtekonzept</b></p> <p>Es gibt in GebäudeCheck 3 verschiedene Rollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassung und Änderung von Gebäudedaten</li> <li>- Berichterstellung</li> <li>- Datenexport</li> </ul> </li> <li>• Administrator (pro Instanz) <ul style="list-style-type: none"> <li>- analog „Benutzer“</li> <li>- Grundtabellenpflege</li> </ul> </li> <li>• Übergreifender Administrator (für alle Instanzen) <ul style="list-style-type: none"> <li>- analog „Administrator“</li> <li>- Benutzerverwaltung</li> </ul> </li> </ul> <p>Zugriffsberechtigung: Jede Zentralrendantur erhält datenbankintern eine eigene <u>Instanz</u>, jeder Benutzer wird einer Instanz zugeordnet.</p>

Berechtigungsprüfung:	
Art des Antrags auf Berechtigung:	<p>Zuordnung neuer sowie Änderung/Entzug bestehender Zugriffsberechtigungen für Mitarbeiter erfolgt auf Beantragung durch den jeweiligen Vorgesetzten bzw. Leiter einer Organisationseinheit.</p> <p>Die Mitteilung wird in schriftlicher Form an den Service Desk des BGV Münster, Abteilung R 610 IT (z.B. per E-Mail) unter Angabe der Daten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Name und Ort der Organisationseinheit</li> <li>▪ Vor- und Nachname, Benutzerkennung („Windows-Kennung“) der einzurichtenden Person</li> <li>▪ Funktion des Mitarbeiters</li> <li>▪ Berechtigung (vorgesehene Rechte und Rollen)</li> </ul> <p>gerichtet.</p> <p>Von dort erfolgt die technische Umsetzung.</p> <p>Bei organisatorischen Veränderungen (z.B. Fusionen) stellen die beteiligten Leitungen in den Personalfachabteilungen sicher, dass ggf. Änderungen der Zugriffsberechtigungen beantragt werden.</p>
Berechtigungsprüfung durch:	Die Berechtigungsprüfung erfolgt durch den Antragsteller (siehe oben).
Dokumentation der Anträge:	Die Anträge werden in der Abteilung R 610 IT des BGV Münster in einem Ticketsystem in strukturierter Form und vorgangsbezogen dokumentiert.
Welche Voraussetzungen müssen vorhanden sein?	<p>Für einen Zugriff auf „GebäudeCheck“ muss der Anwender ein Mitarbeiter der entsprechenden Organisationseinheit sein oder über eine entsprechende Leitungsfunktion das Recht zur Einsicht in die Daten besitzen.</p> <p>Mitarbeiter der Abteilung R 610 IT im Bistum erhalten Zugriff nur in dem Umfang, der nachweislich zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.</p>
Wie wird die Berechtigung formell erteilt?	Die Mitteilung über die Zugangsberechtigung erfolgt in schriftlicher Form (E-Mail) direkt an den Antragsteller.

Gültigkeitsdauer der Berechtigung ?	Die Gültigkeit der Berechtigung orientiert sich an der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses in der jeweiligen Organisationseinheit sowie an der Zuständigkeit im Rahmen der Aufgaben des Zugangsberechtigten.
-------------------------------------	--

Berechtigungsadministration:	
Wie werden Berechtigungen vergeben?	Die Veranlassung erfolgt über den Betrieb der Abteilung R 610 IT.
Wer administriert Berechtigungen?	Berechtigungen werden durch Applikationsadministratoren der Abteilung R 610 IT im BGV Münster administriert.

#### Ergänzende Informationen:

GebäudeCheck Rollen & Rechte

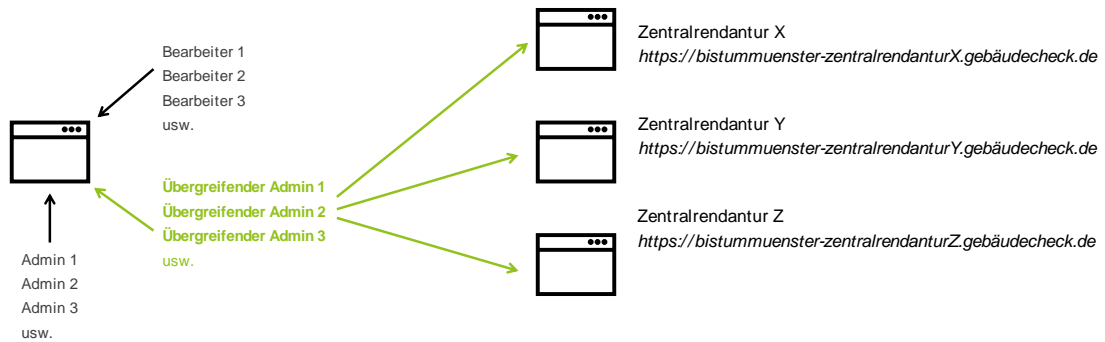
#### Aufteilung der Rechte

- **Bearbeiter 1**
- **Bearbeiter 2**
- **usw.**
- > Rechte nur auf Gebäude-Ebene, keinen Zugang zum Einstellungsmenü, keinen Zugang zu den anderen Zentralrendanturen
  
- **Admin 1**
- **Admin 2**
- **usw.**
- > Rechte analog der Bearbeiter + Einstellungsmenü, keinen Zugang zu den anderen Zentralrendanturen
  
- **Übergreifender Admin 1**
- **Übergreifender Admin 2**
- **usw.**
- > Rechte analog der Bearbeiter + Einstellungsmenü + Zugang zu weiteren Zentralrendanturen



GebäudeCheck Rollen & Rechte

Matrix Zugriffsrechte



Kirchen-gemeinde	Datenbank -instanz je ZR	User 1	Admin 1	User 2	Admin 2	User3	Admin3	Überg. Admin 1	Überg. Admin 2	Überg. Admin 3
KKG 10	Instanz 1	X	X					X		x
KKG 11	Instanz 1	X	X					X		X
KKG 12	Instanz 1	X	X					X		X
KKG 13	Instanz 1	X	X					X		X
KKG 14	Instanz 1	x	X					X		X
KKG 20	Instanz 2			X	x			X	X	
KKG 21	Instanz 2			X	X			X	X	
KKG 22	Instanz 2			X	X			X	X	
KKG 23	Instanz 2			X	X			X	X	
KKG 24	Instanz 2			x	X			x	X	
KKG 30	Instanz 3					X	X	X	X	X
KKG 31	Instanz 3					X	X	X	X	X
KKG 32	Instanz 3					X	X	X	X	X
KKG 33	Instanz 3					X	X	X	X	X
KKG 34	Instanz 3					X	X	x	x	X

\_\_\_\_\_

Dienststelle

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

Dienstgeber

\_\_\_\_\_

Mitarbeitervertretung