

## Protokoll

### 27. öffentliche Sitzung der Stadtvertretung im Anschluss an die Bürgerfragestunde

**Sitzungsdatum:** 21.11.2024  
**Sitzungsort:** Rathaus Bludenz  
Stadtvertretungs-Sitzungssaal  
**Sitzungsbeginn:** 18:00 Uhr  
**Sitzungsende:** 18:45 Uhr

#### Anwesend:

**Vorsitzender:** Simon Tschann  
**Die Stadtvertreter:** Martina Birgit Brandstetter,  
Cenk Dogan,  
Andrea Mallitsch,  
Franz Adolf Burtscher,  
Manfred Werner Heinzlmaier,  
Christoph Summer,  
Mag. Elmar Buda,  
Bertram Bolter,  
Mag. phil. Mag. rer. nat. Susanne Larisch,  
Mükremin Atsiz,  
Harald Muther,  
Klubobmann Bernhard Corn,  
Catherine Muther, MEd,  
Norbert Josef Lorünser,  
Andreas Fritz-Wachter,  
Olga Sonja Pircher,  
Simone Kofler,  
Manuel Herbert Walter Feichtner,  
Joachim Weixlbaumer

**Ersatzmitglieder:** Ing. Mario Obersteiner,  
Simone Vierhauser,  
Norbert Eugen Bertsch,  
Luis Vonbank,  
Christian Bolter,

Thomas Herbert Walch,  
Ingeborg Rosa Naier,  
Angie Mishell Battisti-Jenny,  
Sabine Weg,  
Werner Ludwig Fritz,  
Günter Zoller,  
Dipl.-Ing. Gunther Christian Zierl,  
Mag.phil. Martin Christian Dür

**Der Schriftführer:** Mag. Stefan Morscher

Vor Eingang in die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden die **Ersatz-Stadtvertreterin Simone VIERHAUSER** gemäß § 37 Gemeindegesetz (GG) angelobt.

### **Tagesordnung:**

- 1.** Genehmigung der Verhandlungsschrift der 26. öffentlichen Sitzung vom 03. Oktober 2024;
- 2.** Kenntnisnahmen, Berichte;
- 3.** Behandlung der Niederschrift der 13. Sitzung des Prüfungsausschusses vom 22. Oktober 2024;
- 4.** Parkabgabeverordnung;
- 5.** Tourismusbeitrag 2025 – Höchstbetrag;
- 6.** Abgaben für das Jahr 2025:
  - a)** Abfallgebührenordnung;
  - b)** Ausgleichsabgabenverordnung;
  - c)** Friedhofgebührenverordnung;
  - d)** Grundsteuerhebesätze;
  - e)** Hundehalterverordnung;
  - f)** Kanalgebührenordnung;
  - g)** Kanalordnung;
  - h)** Tourismusbeiträge Hebesatz;
  - i)** Wassergebührenordnung;
  - j)** In- und Außerkrafttreten;
- 7.** Darlehensaufnahmen 2024;
- 8.** IT Stadt Bludenz – Abschluss eines Service-Level-Agreements mit den Mitgliedsgemeinden;
- 9.** Kooperationsvereinbarung – ARGE Sozialplanungsraum V-Süd;
- 10.** Allfälliges.

**Die Sitzung wird im Livestream im YouTube Kanal „Bludenz erleben“  
übertragen!**

Der Vorsitzende stellt die Beschlussfähigkeit der ordnungsgemäß eingeladenen Stadtvertretung fest und erklärt die Sitzung für eröffnet; anwesend sind 20 Stadtvertreter: innen und 13 Ersatzleute.

## **Berichte, Anträge und Beschlüsse:**

### **Zu 1.:**

#### **Genehmigung der Verhandlungsschrift der 26. öffentlichen Sitzung vom 03. Oktober 2024:**

Die Verhandlungsschrift über die 26. öffentliche Sitzung der Stadtvertretung vom 03. Oktober 2024 wird **einstimmig** (33:0) genehmigt.

### **Zu 2.:**

#### **Kenntnisnahmen, Berichte:**

##### **Bericht:**

##### **Petition – Die Eiche:**

**„Für den Erhalt der Kinderschutzgrenzen – wo endet Frühsexualisierung und pädagogische Sexualaufklärung? Die bedrohlichen Vorhaben der WHO:**



DIE EICHE

Völkerverständigungs- & Zivilschutzverein | ZVR 1762140783

Einreichung RRG 1304 94014AT

## Petition

gemäß Vorarlberger Gemeindegesezt § 25 ABS 1) und 2)

Amt der Stadt Bludenz
Eing. 12. Nov. 2024
Zl.: 01

an die Stadtvertretung von Bludenz

**„Für den Erhalt der Kinderschutzgrenzen!  
Wo endet Frühsexualisierung und pädagogische Sexualaufklärung?  
Die bedrohlichen Vorhaben der WHO.“**

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Mütter, Väter, Omas und Opas!  
Sehr geehrte Stadtvertretung!

Wir wenden uns heute nicht nur in ihrer Funktion als Bürgermeister, Gemeinde- oder Stadtvertreter an Sie, sondern vor allem in ihrer Funktion als Mutter, Vater, Oma und Opa! Wir sehen die körperliche-geistig-seelische Gesundheit unserer Kinder in Gefahr. Die WHO ist eine nicht demokratisch gewählte und weitgehend privat finanzierte supranationale Organisation und **zerstört mit ihrem „als unbedenklich wahrgenommenen Empfehlungscharakter“ nicht nur die körperliche Gesundheit unserer Kinder – siehe Petition 2.0 Übersterblichkeit Österreich 15 bis 29jährige - 2020 waren es noch 2,3% und 2023 sind es bereits 34,1% !!! sondern auch mit ihren „Standards für Sexualaufklärung Europa“ deren geistig-seelisches Wohlergehen.**

Die „Heiligsprechung“ der WHO Empfehlungen beeinflussen die Entscheidungen der österreichischen politischen Vertreter und der Bildungsdirektionen maßgeblich. Die WHO Standards wurden in die pädagogischen Lehrpläne eingearbeitet.

Auszug aus den WHO Standards:

1. Kinder zwischen 0 und 4 Jahren müssen etwas über Masturbation lernen, ...
2. Kinder zwischen 4 bis 6 Jahren wird selbiges empfohlen und darüber hinaus sollen Sie ermutigt werden, sexuelle Bedürfnisse und Wünsche auszudrücken, ...
3. Kinder zwischen 6 und 9 Jahren müssen etwas über Geschlechtsverkehr, Online-Pornographie, heimliche Liebe und Selbstbefriedigung lernen, ...
4. Kinder zwischen 9 und 12 Jahren sollen erste sexuelle Erfahrungen machen und den Umgang mit Online-Pornographie lernen, ...

1  
—

**WHO Standards 0 bis 4jährige sollen etwas über Masturbation lernen? Wie soll das gehen? Wer soll künftig die Sexualität mit ihrem Kind entdecken? Wer darf künftig bei der Umsetzung der pädagogischen Sexualaufklärung ihr Kind begleiten, geistig anleiten oder berühren?** Die Kindergartenentanten und -onkels, die Pädagogen oder selbsternannte Experten für Sexualaufklärung? Wo endet Frühsexualisierung und pädagogische Sexualaufklärung und wo beginnt pädophiles Verhalten? **In Österreich müssen 9jährige Kinder „Masturbationsgedichte“ lernen und in den Schulen werden legal Pornofilme gezeigt. Die Behörden sehen kein Fehlverhalten darin. Es gab jetzt innerhalb 3 Wochen zwei Kinderpornofälle an Vorarlberger Schulen (HTL Dornbirn und Feldkirch).**

In dieser Petition zeigen wir die Komplexität der WHO Tätigkeiten und ihrer Partner auf. Die WHO Macht-ergreifung des Gesundheitswesens und welche Lebens- und Chancenräume unsere Kinder vorfinden bzw. noch zu erwarten haben, wenn die derzeitige Umsetzung der Frühsexualisierung und die pädagogische Sexualaufklärung weiterhin forciert wird. **Die Petition 2.0 ist eine Kombination aus wissenschaftlicher Arbeit und „altem“ traditionellem journalistischem Handwerk. Die Aufgabe eines Journalisten wäre es, das ans Licht zu bringen, was nicht ans Licht kommen soll. Das Thema zu hinterfragen, sodass der Leser seine eigene Meinung auf den Prüfstand stellen kann.** Auch auf die Gefahr hin, dass unser Engagement für den Schutz unserer Kinder einzutreten, von LGBT, Gender- und feministischen Organisationen missverstanden werden könnte, sehen wir es als unsere Pflicht, Sie über den aktuellen Wissensstand zu informieren.

**Wir geben den Kindern wieder eine kraftvolle Stimme! Verschließen Sie als gewählte Volksvertreter die Augen oder sind Sie bereit, mit uns gemeinsam den Ursachen der Corona Krise, der allgemeinen Übersterblichkeit und dem Versterben unserer Kinder auf den Grund zu gehen und die Kinder vor weiteren körperlichen-geistigen-seelischen Schädigungen zu bewahren?**

www.die-eiche.at  
MUT | FREIHEIT | FRIEDE | GESUNDHEIT



## DIE EICHE

Völkerverständigungs- & Zivilschutzverein | ZVR 1762140783

### Die Petition 2.0 ist in 3 Teile gegliedert:

1. Teil: Gerichtetes Vorwort mit den 8 Anträgen
2. Teil: Rückblick „Gesundheit“ Petition 1.0
3. Teil: Frühsexualisierung und pädagogische Sexualaufklärung

### Wir haben zwei Schwerpunkte herausgearbeitet:

- a. Das Versterben der Kinder und das „kindswohlgefährdende“ Gesundheitswesen – siehe 2. Teil
- b. Die Frühsexualisierung und pädagogische Sexualaufklärung – siehe 3. Teil

Die Petition enthält auch alternative Lösungen für ein intaktes Gesundheitswesen. Unsere Lösungsvorschläge (Antrag 5, 6 und 7) können Sie als ehrenamtlichen Beitrag für die regionalen und nationalen Pandemie- und Seuchenschutzmaßnahmen wahrnehmen. Wir bitten Sie als gewählte Volksvertreter inständig um Mithilfe, den Vorhaben der WHO Einhalt zu gebieten. Ihre Kinder und Enkelkinder werden es ihnen danken!

### Unsere Anliegen an die Stadtvertretung sind:

- Nehmen Sie sich bitte die Zeit, um die Inhalte der Petition 2.0 (1. Gerichtetes Vorwort mit den 8 Anträgen | 2. Rückblick Petition 1.0 „Gesundheit“ | 3. Frühsexualisierung und pädagogische Sexualaufklärung) zu lesen und schenken Sie den Kinder die Aufmerksamkeit, welche sie JETZT von ihren Eltern und Großeltern brauchen.
- Schaffen Sie Möglichkeiten, in Ihrer Stadt öffentlich über die Inhalte der Petition 2.0 zu sprechen. Holen Sie bitte ein Meinungsspektrum in der Stadtvertretungssitzung.
- Wir bitten den Vorsitzenden der Sitzung, sowie die Stadtvertretung um die Einbringung der 8 Anträge und hoffen auf positive Beschlussfassung. Wir bitten Sie um Rückmeldung derselben im Rahmen der Beantwortung der Petition lt. VlbG Gemeindegesetz §25 Abs. 2.
- Gehen Sie bitte auf ihre Kontakte auf Landes- und Bundesebene zu und fragen Sie nach, wie die Verantwortlichen (Regierung, Bildungsdirektion, Behörden, ...) auch in Zukunft in Anbetracht der WHO-Vorhaben den gesundheitlichen Schutz unserer Kinder gewährleisten können und wie Sie die Kinder vor sexueller Belästigung, Ausbeutung und Missbrauch sowie pädophilen Übergriffen bewahren wollen?

Sollten sie Fragen oder Anliegen haben, schreiben sie uns bitte eine E-Mail an [austria@die-eiche.at](mailto:austria@die-eiche.at)

### Dank und Kontaktdaten

Als Unterzeichnerin bedanke ich mich bei allen Mitwirkenden der Petition und der Stadtvertretung für die Behandlung der Petition und Einbringung der 8 Anträge. Ich bitte Sie, mir die Ergebnisse lt. VlbG Gemeindegesetz §25 Abs. 2 binnen 2 Monaten entweder per Post an:

Völkerverständigungs- & Zivilschutzverein DIE EICHE  
z.H. Elisabeth Albrecht  
Lebernau 176  
6883 Au

oder via Mail an [austria@die-eiche.at](mailto:austria@die-eiche.at) zu schicken.

Unterzeichnerin und Präsidentin des Völkerverständigungs- & Zivilschutzvereins DIE EICHE

Elisabeth Albrecht

Au, 05.11.2024

[www.die-eiche.at](http://www.die-eiche.at)

MUT | FREIHEIT | FRIEDE | GESUNDHEIT

### **Zu 3.:**

#### **Behandlung der Niederschrift der 13. Sitzung des Prüfungsausschusses vom 22. Oktober 2024:**

Die Niederschrift der 13. Sitzung des Prüfungsausschusses vom 22. Oktober 2024 wird zur Kenntnis genommen.

### **Zu 4.:**

#### **Parkabgabeverordnung:**

Aufgrund eines Hinweises der Aufsichtsbehörde (BH Bludenz), dass eine Übertragung der Kompetenz gem. § 50 Abs. 3 Gemeindegesetz zur Änderung des Zonenplans an den Stadtrat nicht zulässig ist, wird der bisherige § 7 aus der Verordnung entfernt. In § 2 waren die Absatznummerierungen nicht korrekt und es erfolgten mehrere kleine Anpassungen aufgrund der „neuen“ gesetzlichen Vorgaben was die Kundmachung im Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) betrifft. Im Zuge dessen wurde die gesamte Parkabgabeverordnung überarbeitet und angepasst.

Fraktionsobmann Joachim Weixlbaumer (FPÖ) erläutert, dass alle über die Position der FPÖ zu den Parkabgaben informiert seien und die Änderungen grundsätzlich in Ordnung seien. Die Aufgabenstellung der Aufsichtsbehörde sei erfüllt worden, jedoch stimme man der Neufassung nicht zu, da die Tarife aus ihrer Sicht zu hoch seien und die Gratisparkzeit zu gering. Er bat um Verständnis für diese Haltung.

Die Stadtvertretung **beschließt mehrheitlich** (32:1; ÖVP,TML,OLB : FPÖ) folgende Verordnung:

#### **Verordnung der Stadt Bludenz über die Abgabepflicht für das Abstellen von mehrspurigen Kraftfahrzeugen auf Straßen mit öffentlichem Verkehr (Parkabgabeverordnung)**

### **§ 1**

#### **Festlegung der Abgabepflicht**

- (1) Für das Abstellen mehrspuriger Kraftfahrzeuge ist auf den im Übersichtsplan (Anlage A) „ParkabgabenVO/Zonenplan“ der Stadt Bludenz welcher einen integrierenden Bestandteil dieser Verordnung bildet – verzeichneten und in § 2 definierten Zonen auf allen Straßen und Flächen mit öffentlichem Verkehr eine Parkabgabe zu entrichten.

- (2) Innerhalb der gebührenpflichtigen Verkehrsflächen können einzelne Parkflächen zum Zwecke des Ladens von mehrspurigen Elektrofahrzeugen errichtet werden. Die Parkflächen sind mit einem Straßenverkehrszeichen nach § 52 lit a Z 13b StVO (Halten und Parken verboten) und einem Zusatz „ausgenommen Elektrofahrzeuge während des Ladens“ zu kennzeichnen.
- (3) Für das Abstellen eines mehrspurigen Kraftfahrzeuges ist bei einer Abstellzeit von max. 15 Minuten (Kurzparken) eine Parkabgabe nicht zu entrichten, wenn der Abgabepflichtige einen Kurzparkschein löst.
- (4) Als Abstellen im Sinne dieser Verordnung gelten das Halten und Parken im Sinne der straßenverkehrsrechtlichen Vorschriften.
- (5) An den letzten vier Freitagen vor dem 24. Dezember ab 12:00 Uhr und den letzten vier Samstagen vor dem 24. Dezember entfällt die Pflicht zur Entrichtung einer Parkabgabe. Fällt der 24. Dezember auf einen Samstag, so entfällt die Pflicht zur Entrichtung der Parkabgabe für die drei Samstage vor und den Samstag am 24. Dezember.

## **§ 2**

### **Einteilung der Zonen**

#### **Höhe, Fälligkeit und Entrichtung der Abgabe**

- (1) Die Abgabe (Parkabgabe) beträgt für 60 Minuten 1,40 Euro für die in den Parkzonen 1 (Planlasierung rot), 2 und 5 (Planlasierung gelb und orange) und 0,90 Euro für die in den Parkzonen 3 (Planlasierung blau) und 4 (Planlasierung grün) ausgewiesenen Straßen mit öffentlichem Verkehr.
- (2) Die definierten Zonen werden an allen Straßen jeweils an der Zonengrenze durch ein Hinweiszeichen „Parkzone Anfang“ bzw. „Parkzone Ende“ kundgemacht.
- (3) Die Parkabgabe ist von Montag-Samstag in der Zeit von 08:00 – 12:00 Uhr sowie von Montag-Freitag in der Zeit von 13:30-18:00 Uhr zu entrichten. Abweichend hiervon ist in den Zonen 2 und 4 an allen Wochentagen und von 06:00-22:00 Uhr, in der Zone 5 an allen Wochentagen von 08:00-12:00 und 13:30-18:00 Uhr, die Parkabgabe zu entrichten. An gesetzlichen Feiertagen entfällt die Entrichtung einer Parkabgabe in den Zonen 1 und 3.
- (4) Die Parkabgabe ist für nachstehende kleinere Zeiteinheiten in entsprechenden Teilbeträgen von 1,40 Euro bzw. 0,90 Euro wie folgt zu entrichten:

Tarif	Parkabgabe in Euro	Parkabgabe in Minuten
<b>Parkzonen 1, 2, 5</b>	0,4	17,1
	0,5	21,4
	0,6	25,7
	0,7	30,0
	0,8	34,3
	0,9	38,6
	1,0	42,9
	1,1	47,1
	+ 0,1	+ 4,3

Tarif	Parkabgabe in Euro	Parkabgabe in Minuten
<b>Parkzonen 3, 4</b>	0,3	20,0
	0,4	26,7
	0,5	33,3
	0,6	40,0
	0,7	46,7
	0,8	53,3
	0,9	60,0
	1,0	66,7
	1,1	73,3
	+ 0,1	+ 6,7

- (5) Die Mindestabgabe für die Parkzonen 1, 2 und 5 beträgt 0,40 Euro, für die Parkzonen 3 und 4 0,30 Euro.
- (6) In der Zone 3 kann die Abgabe auch mit einem Pauschalbetrag von 5,00 Euro pro Tag entrichtet werden. In der Zone 4 kann die Abgabe auch mit einem Pauschalbetrag von 4,00 Euro pro Tag entrichtet werden.
- (7) Die Abgabe ist, wenn nicht ein Kurzparkschein iSd § 1 Abs. 3 gelöst wird, bei Beginn des Abstellens des Kraftfahrzeuges fällig.
- (8) Parkscheine gelten jeweils nur in der Zone, in welcher sie gelöst wurden.

### **§ 3 Hilfsmittel zur Überwachung**

- (1) Die Entrichtung der Abgabe hat durch Einwurf oder die Eingabe des der beabsichtigten Abstelldauer entsprechenden Geldbetrages bzw. der von der Stadtmarketing GmbH ausgegebenen Parkmünzen in einen hierfür im Nahbereich der von der Abgabepflicht erfassten Straßen mit öffentlichem Verkehr aufgestellten Parkschein-Automaten zu erfolgen.
- (2) Der für den Geld- bzw. Parkmünzeneinwurf erhaltene Parkschein hat die Kalenderdaten sowie die Uhrzeit für das Ende des Zeitraumes, für den die Abgabe gemäß Abs. 1 entrichtet wurde, zu enthalten.
- (3) Abweichend von Abs. 1 und 2 kann die Parkabgabe des über die Internetplattform [www.v-parking.at](http://www.v-parking.at) zertifizierten Betreibers entrichtet werden.
- (4) Bei Entrichtung der Parkabgabe über einen gem. Abs. 3 zertifizierten Betreiber ist § 2 Abs. 4 dahingehend anzuwenden, dass die Parkabgabe nicht nur in 10-Cent-Schritten, sondern minutengenau entrichtet werden kann. § 2 Abs. 5 ist nicht anzuwenden. § 1 Abs. 3 wird durch den zertifizierten Betreiber automatisch realisiert, ein Kurzparkschein muss nicht vom Abgabepflichtigen gelöst werden.
- (5) Der Parkschein gemäß Abs. 2 sowie ein gemäß § 1 Abs. 3 gelöster Kurzparkschein ist bei Fahrzeugen mit einer Windschutzscheibe hinter dieser und durch diese gut erkennbar, bei anderen Fahrzeugen an einer sonst geeigneten Stelle gut wahrnehmbar anzubringen.

#### **§ 4**

##### **Abgabe- und Auskunftspflicht**

- (1) Zur Entrichtung der Abgabe ist der Lenker verpflichtet.
- (2) Wer ein Kraftfahrzeug einem anderen überlässt, hat der Behörde hierüber Auskunft zu geben. Er hat entsprechende Aufzeichnungen zu führen, wenn er die Auskunft ansonsten nicht erteilen könnte.

#### **§ 5**

##### **Ausnahmen**

Die Abgabe ist nicht zu entrichten für

- (1) Einsatzfahrzeuge, Fahrzeuge im öffentlichen Dienst, Fahrzeuge des Straßendienstes, der Müllabfuhr und Fahrzeuge, die für eine

Gebietskörperschaft oder einen Gemeindeverband zugelassen sind,  
ausgenommen Personenkraftwagen,

- (2) Fahrzeuge, die von Inhabern eines Ausweises für dauernd stark gehbehinderte Personen gelenkt oder als Mitfahrer benützt werden und beim Abstellen mit diesem Ausweis deutlich sichtbar gekennzeichnet sind,
- (3) Fahrzeuge, die lediglich zum Zweck des Aus- und Einsteigens von Personen oder für die Dauer der Durchführung einer Ladetätigkeit halten.
- (4) Fahrzeuge, die von Ärzten oder Ärztinnen bei einer Fahrt zur Leistung ärztlicher Hilfe gelenkt werden und beim Abstellen mit einer Tafel gemäß § 24 der Straßenverkehrsordnung sichtbar gekennzeichnet sind,
- (5) Fahrzeuge, die von Personen im diplomierten ambulanten Pflegedienst bei einer Fahrt zur Hauskrankenpflege gelenkt werden und beim Abstellen mit einer Tafel gemäß § 24 der Straßenverkehrsordnung sichtbar gekennzeichnet sind,
- (6) Elektrofahrzeuge während des Ladevorganges auf Verkehrsflächen, die keine Kurzparkzonen sind.

## **§ 6**

### **Strafbestimmung**

Wer

- a) durch Handlungen oder Unterlassungen die Abgabe hinterzieht oder verkürzt,
- b) der Verpflichtung zur Auskunftserteilung und zur Führung von Aufzeichnungen gemäß § 4 Abs. 2 dieser Verordnung nicht nachkommt oder
- c) Bestimmungen über die Art der Entrichtung der Abgabe und die Hilfsmittel hierfür nicht befolgt,

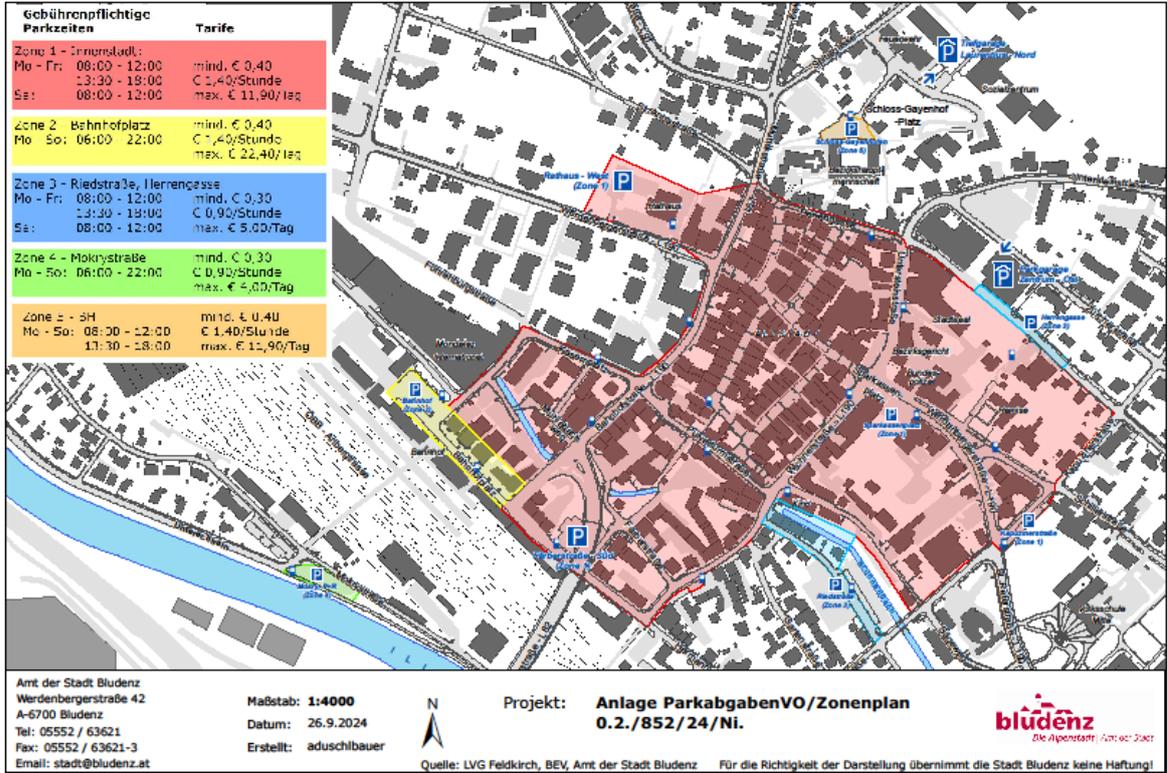
begeht eine von der Bezirkshauptmannschaft durch Geldstrafe zu ahndende Verwaltungsübertretung.

## **§ 7**

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit dem auf die Kundmachung folgenden Tag in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die bisher geltende Parkabgabenverordnung außer Kraft.

# Anlage A



## Zu 5.:

### Tourismusbeitrag 2025 – Höchstbetrag:

Das Gesamtaufkommen an Tourismusbeiträgen für das Jahr 2025 ist gemäß § 11 Abs. 2 Tourismusgesetz, LGBL.Nr. 86/1997 idGF, wie folgt zu berechnen:

a)	1/2 Höchstbetrag der Gästetaxe von <b>€ 4,23</b> (Basis-Jahr 2023)		
	= EUR 2,115 x 112.001	EUR	236.882,12
	(Nächtigung 2023 lt. Meldeamt)		
b)	Gemeindeeigene Steuern:	EUR	9.928.480,08
	Ertragsanteile des Bundes	EUR	19.164.550,00
	Bedarfszuweisung d. Landes	EUR	308.074,00
		EUR	<u>29.401.104,08</u>
	davon 0,50%	EUR	147.005,52
	<b>Höchstbetrag</b>	<b>EUR</b>	<b>383.887,64</b>

Das berechnete Gesamtaufkommen von EUR 383.887,64 ergibt einen Hebesatz für das Jahr 2025 in Höhe von 0,38% (Vorjahr: 0,35%).

Die Stadtvertretung **beschließt einstimmig** (33:0) den **Höchstbetrag** des Gesamtaufkommens an Tourismusbeiträgen für das Jahr 2025 mit **EUR 384.000,00** (Vorjahr 2024: 303.000,00).

## **Zu 6.:**

### **Abgaben für das Jahr 2025:**

#### **Abgabenverordnung 2025**

Seit den Änderungen im Gemeindegesetz (§§ 32 bis 32d) wurde im Jahr 2023 die Kundmachung von Verordnungen gesetzlich neu geregelt und die Abgaben im Bereich der Stadt Bludenz in einer einzelnen anstatt in mehreren Verordnungen im Sinne der Bürger: innenfreundlichkeit und Lesbarkeit zusammengefasst.

Die Beschlussfassung sollte daher die gesamte Verordnung betreffen (auch jene Teile die nicht verändert werden), damit die Übersichtlichkeit in einem Dokument für die Bürger: innen erhalten bleibt.

Bereiche, die sich geändert haben, sind untenstehend farblich markiert.

Stadtrat und Fraktionsobmann Bernhard Corn (TML) teilte mit, dass die Partei dieses Thema ausführlich diskutiert habe und sich entschlossen habe, es im Sinne der Verantwortung gegenüber dem Budget mitzutragen. Ohne Indexierung würde irgendwann ein großes Loch im Budget entstehen, was sie nicht verantworten könnten. Sie werden die Maßnahme unterstützen und im Dezember das Budget genauer prüfen, um sicherzustellen, dass das Geld in den einzelnen Gewerken verwendet und eingesetzt wird. Es soll nicht alles ins Globalbudget fließen, sondern auch gewerkspezifisch ausgegeben werden. Die Indexierung von 3,3 % würden sie mittragen.

Die Stadtvertretung **beschließt einstimmig** (33:0) nachstehende Abgabenverordnung 2025.

#### **a) § 1 Abfallgebührenordnung der Stadt Bludenz vom 14.12.2023**

		EUR (brutto)
Grundgebühr		91,19
Bioabfallsäcke	8 Liter	0,97
Restabfallsäcke	40 Liter	4,58
Bio Containermarke	120 Liter	13,70

	240 Liter	27,50
	660 Liter	75,60
Containermarke	660 Liter	58,20
	800 Liter	73,30
	1.100 Liter	100,80
	5.000 Liter	430,00
Sperrige Hausabfälle (Sperrmüll)	Ca 100x50x50 cm	10,00
Gartenabfälle (Abgabe im ASZ)	Pro Handwagen/Laubsack	1,50
Gartenabfallsack (Hausabholung)	Pro Sack (Papiersack erhältlich bei der Stadt Bludenz)	3,00
Sonstige Transporteinheiten	Pro m <sup>3</sup>	6,00
Sperrmüll	Pro kg	0,30
Holz behandelt	Pro kg	0,10
Bauschutt gemischt	Pro kg	0,20
Reifen mit Felge	Pro Stk	5,00
Reifen ohne Felge	Pro Stk	3,00

**b) § 2 Ausgleichsabgabenverordnung der Stadt Bludenz vom 14.12.2023**

		EUR (brutto)
Pro m <sup>2</sup>		640,00
Pro fehlendem Stellplatz a 12,5 m <sup>2</sup>	gem. OIB-Richtlinie 4, iVm § 13 Abs 4 lit b Baugesetz	8.000,00

**c) § 3 Friedhofgebührenverordnung der Stadt Bludenz vom 14.12.2023**

		EUR (brutto)
Einmalige Gebühr für die Dauer von 15 Jahren	Reihengrab	259,00
	Familiengrab 2-fach	558,00
	Familiengrab 4-fach	1.082,00
	Familiengrab 8-fach	1.622,00
	Halbe Arkade	968,00

	Ganze Arkade	1.935,00
	Arkadenplatz klein	924,00
	Arkadenplatz groß	1.847,00
	Urnennischen – Familiengrab	1.082,00
	Urnenerdgrab	1.071,00
	Urnensäulen	1.071,00
	Urnengemeinschaftsgrab	382,00
	Engelsgrab	66,00
jährliche Grabgebühren	2-fach - Erdgrabstätte	27,00
	4-fach - Erdgrabstätte	39,00
	8-fach - Erdgrabstätte	64,00
	Arkade klein	86,00
	Arkade groß	170,00
	Arkadenplatz klein	44,00
	Arkadenplatz groß	88,00
	Urnenwand	39,00
	Urnenerdgrab	27,00
	Urnensäulen	27,00
Bestattungsgebühren		
Erdbestattungen	Erwachsene	527,00
	Kinder bis zum 1. Lebensjahr	69,00
	Kinder bis zum 10. Lebensjahr	231,00
Feuerbestattungen	Urnen	114,00
Aufbahrungsgebühren	Leiche pro Kalendertag	38,00
	Einstelleiche pro Kalendertag (max. Verrechnung von zwei Kalendertagen)	59,00

**d) § 4 Grundsteuerhebesätze der Stadt Bludenz gem. § 27 Grundsteuergesetz, BGBl 149/1955 idGF**

		In Prozent
land- und forstwirtschaftlichen Betriebe	Hebesatz	500

sonstige Grundstücke, einschließlich der gewerblich genutzten und vermieteten Teile land- und forstwirtschaftlicher Betriebe	Hebesatz	500
--	----------	-----

**e) § 5 Hundehalteverordnung der Stadt Bludenz vom 14.12.2023**

		EUR (brutto)
Hundeabgabe	Pro Hund	65,00

**f) § 6 Kanalgebührenordnung der Stadt Bludenz vom 14.12.2023**

		EUR (brutto)
Gebührensatz	Pro m <sup>3</sup> Abwasser	3,63
Beitragssatz		48,03

**g) §7 Kanalordnung der Stadt Bludenz vom 14.12.2023**

	Vergütung bei Auflassung	EUR (brutto)
Hauskläranlage Einfamilienhaus		1.272,00
Hauskläranlage Mehrfamilienhaus		
	Bis zu 5 m <sup>3</sup>	1.526,00
	Bis zu 10 m <sup>3</sup>	2.326,00
	Bis zu 15 m <sup>3</sup>	3.198,00
	Bis zu 20 m <sup>3</sup>	4.034,00
	Bis zu 25 m <sup>3</sup>	4.869,00
	Bis zu 32 m <sup>3</sup>	6.032,00
	Bis zu 35 m <sup>3</sup>	6.541,00
	Bis zu 40 m <sup>3</sup>	7.376,00
	Bis zu 45 m <sup>3</sup>	8.212,00
	Bis zu 50 m <sup>3</sup>	9.048,00

**h) § 8 Tourismusbeiträge Hebesatz der Stadt Bludenz gem. § 11 Abs. 1 Tourismusgesetz, LGBl. Nr. 86/1997**

		In Prozent
Hebesatz		0,38

**i) § 9 Wassergebührenordnung Stadt Bludenz vom 14.12.2023**

		EUR (brutto)
Wasserzählermiete pro Monat	Wasserzähler – bis 4 m <sup>3</sup> /h	2,52
	Wasserzähler – bis 16 m <sup>3</sup> /h	5,67
	Verbund-Wasserzähler 100 mm	37,12
	Verbund-Wasserzähler 150 mm	40,82
	Wasserzähler – Hydrus bis 16 m <sup>3</sup>	7,52
	Wasserzähler – Hydrus bis 25 m <sup>3</sup>	15,36
	Wasserzähler – Hydrus Q3, 63 m <sup>3</sup> /h	26,58
Grundgebühr pro Jahr	Je Haushalt bzw. Betrieb	73,09
Verbrauchsgebühr	pro m <sup>3</sup>	1,84
Wasseranschlussgebühr	Grundgebühr pro Objekt	546,63
	Gebühr pro m <sup>2</sup> Geschossfläche	2,95
	Gebühr pro m <sup>2</sup> Grundfläche sonstiger Bauwerke die gem. Kanalordnung der Stadt Bludenz am Sammelkanal angeschlossen sind	2,95

## j) § 10 In- und Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit 01.01.2025 in Kraft. Mit Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Verordnung Abgabenverordnung 2024 vom 19.12.2023 außer Kraft.

### Zu 7.:

#### Darlehensaufnahmen 2024:

Im Voranschlag 2024 sind insgesamt 4 Darlehen für folgende Bereiche bzw. Projekte budgetiert:

<b>Gebäude &amp; Infrastruktur</b>	<b>Betrag lt Budget</b>	aufzunehmender Betrag gesamt
Bau- und Ausbau von Straßen	1 010 000,00 €	1 010 000,00 €
Gemeindestraßen - Bahnhofsvorplatz Bike & Ride	457 500,00 €	457 500,00 €
Remise - Adaptierungen Gastlokal	200 000,00 €	200 000,00 €
Öffentliche Beleuchtung	125 000,00 €	125 000,00 €
Sanierung Stadtmauer	90 000,00 €	90 000,00 €
	<b>2 096 500,00 €</b>	<b>1 882 500,00 €</b>

<b>Bauprojekte</b>	<b>Betrag lt Budget</b>	aufzunehmender Betrag gesamt
VS Mitte - Neu- und Erweiterungsbau	1 400 000,00 €	1 400 000,00 €
Ortsfeuerwehr Bings-Stallehr - Neubau Gerätehaus	1 350 000,00 €	1 350 000,00 €
Beteiligungen - Fernwärme BZ/Bürs	217 100,00 €	217 100,00 €
	<b>3 017 100,00 €</b>	<b>2 967 100,00 €</b>

<b>Technische Anlagen &amp; KFZ</b>	<b>Betrag lt Budget</b>	aufzunehmender Betrag gesamt
Forstbetrieb - Traktor	500 000,00 €	500 000,00 €
Ortsfeuerwehr Bludenz - neues Vorausrüst- und Versorgungs- Kfz	415 000,00 €	415 000,00 €
Bauhof Kfz-Anschaffungen - Traktor	273 000,00 €	273 000,00 €
	<b>1 188 000,00 €</b>	<b>1 188 000,00 €</b>

<b>Schuldendienst</b>	<b>Betrag lt Budget</b>	aufzunehmender Betrag gesamt
nicht aufteilbarer Schuldendienst	1 300 000,00 €	- €

Insgesamt also EUR 7,6 Mio., wobei aufgrund von Periodenverschiebungen bei diversen Projekten nur ca. EUR 6,0 ausgeschrieben wurden. Auch auf die Ausschreibung des Abgangsdarlehens kann aufgrund der aktuellen Liquiditätssituation heuer verzichtet werden.

Folgende Kreditinstitute haben zum 24.10.2024 termingerecht Darlehensangebote eingebracht: Hypo Landesbank AG, Filiale Bludenz; Sparkasse Bludenz Bank AG; UniCredit Bank Austria AG; Volksbank Vorarlberg Filiale Bludenz, Raiffeisenbank Bludenz-Montafon, BTV, Kommunalkredit Austria AG sowie die BAWAG.

Angefragt wurden zwei Varianten:

- Variable Verzinsung (Marge) auf Basis des 6-Monats-EURIBOR
- Fixzins, nach Möglichkeit für die gesamte Laufzeit

Nach der im September 2022 von der EZB eingeläuteten **Zinswende** des Leitzinses von -0,5 % auf zwischenzeitlich deutlich über 4 % (4,5 % im September 2023) hat die Zentralbank im Juni 2024 erstmals wieder mit Zinssenkungen begonnen auf derzeit ca. 3,4 %. Mit weiteren Zinssenkungen heuer und im nächsten Jahr wird gerechnet und somit wird auch der für städtische Finanzierungen maßgebliche Interbanken-Zinssatz EURIBOR die bereits im Oktober 2023 eingeschlagene Abwärtsentwicklung aller Voraussicht nach beibehalten.

Mit Stand 12. November 2024 liegt der 6-Monats EURIBOR bei 2,8 %.

Wie dem beiliegenden **Darlehenspiegel** entnommen werden kann, liegen die von den Banken angebotenen Aufschläge (Margen) auf den EURIBOR je nach Laufzeit des Darlehens beim jeweiligen Bestbieter zwischen 0,41 % und 0,45 %. Da trotz der nun eingeleiteten Zinssenkungsphase und nach den Erfahrungen der letzten Jahre die mittelfristige Entwicklung auf den Finanzmärkten wie immer mit starken Unsicherheiten belastet ist, wurde vom **Finanzausschuss** empfohlen, die Vergabe der Darlehen wie folgt zu splitten und an die jeweiligen Bestbieter zu vergeben:

Darlehen	Betrag	Variante	Verzinsung VARIABEL	Verzinsung FIX	Bestbieter
Gebäude & Infrastruktur	1 882 500,00	variabel	0,450%	<del> </del>	Kommunalkredit
Bauprojekte	2 967 100,00	FIX	<del> </del>	2,826%	Kommunalkredit
technische Anlagen & Fahrzeuge	1 188 000,00	variabel	0,410%	<del> </del>	Sparkasse
	6 037 600,00				

Bei der **Fixzinsvariante** haben nicht alle Banken Angebote gelegt bzw. nicht ausschreibungskonform und müssen daher aus der Betrachtung ausgenommen werden. Bestbieter ist hier in allen Fällen die **Kommunalkredit** mit jeweils laufzeitkonformen Fixzinssätzen unter 3 %, gefolgt von der Bank-Austria.

Da diese Fixzinssätze seit dem Tag der Ausschreibung am 23. September 2024 von den Banken zu unterschiedlichen Zeitpunkten ermittelt wurden und sich die den Zinssätzen zu Grunde liegenden Referenzwerte (Swap-Sätze) bis zum Tag der Beschlussfassung in der STV am 21. November 2024 verändert haben, kann der Bestbieter erst an diesem Tag ermittelt werden. Dazu werden die Bank Austria und die Kommunalkredit eingeladen, ihre Angebote jeweils zu aktualisieren. Der endgültige Fixzins wird dann am Tage nach der Stadtvertretungs-Sitzung, also am 22. November 2024 spätestens bis 10.00 Uhr aktualisiert und das Darlehen an den Bestbieter vergeben. Es kann davon ausgegangen werden, dass die Reihenfolge des Vortages sich nicht mehr verändern wird. In der nächsten STV-Sitzung wird über die erfolgte Vergabe und die Konditionen berichtet.

Im Finanzausschuss vom 11. November 2024 wurde diese Vorgangsweise diskutiert und einstimmig beschlossen, der Stadtvertretung befürwortend zu empfehlen, die Darlehen für „technische Anlagen & Maschinen“ sowie „Gebäude & Infrastruktur“ zu variablen Konditionen, das Darlehen für „Bauprojekte“ in der Fixzinsvariante zu vergeben.

Die Stadtvertretung **beschließt einstimmig** (33:0) folgende Darlehen zu nachstehenden Konditionen aufzunehmen und an den Bestbieter zu vergeben:

### 1. Bauprojekte:

Darlehensnehmer:	Stadt Bludenz
Währung:	EUR
Betrag:	2.967.100,--
Zuzählung:	in mehreren Tranchen, letzte Zuzählung voraussichtlich zum 30.12.2024
Laufzeit:	25 Jahre
Raten:	50 Kapitalraten jeweils zum 30.06. und 31.12. jeden Jahres
1.Kapitalrate:	30.06.2025
Zinstageberechnung:	klm / 360
Zinsberechnung:	halbjährlich dekursiv
Zinsanpassung:	keine
<b>Zinssatz:</b>	
Kommunalkredit	2,927 % FIX verzinst (Stand per 24.10.2024)
Austria	2,809 % FIX verzinst (Stand per 21.11.2024)

Kommunalkredit **endgültige Fixierung** am 22.11.2024 10:00  
Austria Uhr zum **Zinssatz von 2,809 %**

Nebenkosten: keine  
Abschlusskosten: keine

## 2. Gebäude & Infrastruktur:

Darlehensnehmer: Stadt Bludenz  
Währung: EUR  
Betrag: 1.882.500  
Zuzählung: in mehreren Tranchen, letzte Zuzählung voraussichtlich zum 30.12.2024  
Laufzeit: 20 Jahre  
Raten: 40 Kapitalraten jeweils zum 30.06. und 31.12. jeden Jahres  
1.Kapitalrate: 30.06.2025  
Zinstageberechnung: klm / 360  
Zinsberechnung: halbjährlich dekursiv  
Zinsanpassung: keine

**Zinssatz variabel:** Kommunalkredit Austria: 0,45 % Marge auf 6M EURIBOR

Nebenkosten: keine  
Abschlusskosten: keine

## 3. Technische Anlagen und Infrastruktur:

Darlehensnehmer: Stadt Bludenz  
Währung: EUR  
Betrag: 1.188.000,--  
Zuzählung: in mehreren Tranchen, letzte Zuzählung voraussichtlich zum 30.12.2024  
Laufzeit: 10 Jahre  
Raten: 20 Kapitalraten jeweils zum 30.06. und 31.12. jeden Jahres  
1.Kapitalrate: 30.06.2025  
Zinstageberechnung: klm / 360  
Zinsberechnung: halbjährlich dekursiv

Zinsanpassung:	keine
<b>Zinssatz variabel:</b>	Sparkasse Bludenz: 0,41 % Marge auf 6M EURIBOR
Nebenkosten:	keine
Abschlusskosten:	keine

## **Zu 8.:**

### **IT Stadt Bludenz – Abschluss eines Service-Level-Agreements mit den Mitgliedsgemeinden;**

Seit vielen Jahren betreut die Abteilung „Informationstechnologie“ der Stadt Bludenz im Rahmen des **Regionalen EDV-Netzwerkes** diverse Umland- und Walgaugemeinden. Schwerpunkt dieser Kooperation ist die Unterstützung im Bereich Hardware-Anschaffung und -Installation sowie Betreuung der jeweiligen Netzwerke in den Gemeinden und angeschlossenen Betrieben.

Die im Jahr 2017 gegründete Verwaltungsgemeinschaft „**IT Kompetenzzentrum Bludenz-Walgau**“ hat sich - in Ergänzung zur bestehenden Kooperation – schwerpunktmäßig mit der Implementierung von software-unterstützten Organisations-Lösungen (z.B. V-Dok etc.) beschäftigt.

Die mit diesen beiden Verwaltungskooperationen verbundenen rechtlichen, organisatorischen und wirtschaftlichen Grundlagen bedürfen einer Aktualisierung, um die aktuellen und künftigen Anforderungen und Services adäquat abbilden zu können. Im Rahmen eines im März 2024 gestarteten extern moderierten Strategie- und Organisationsentwicklungsprozesses wurde von der städtischen IT-Abteilung u.a. das vorliegende Service-Level Agreement erarbeitet und den Mitgliedsgemeinden am 13. November 2024 im Rathaus den Vertretern der Mitgliedsgemeinden präsentiert. Mit dieser Vereinbarung solle eine klare Beschreibung der IT-Services erreicht sowie Rechte und Pflichten aller Parteien transparent definiert werden.

Es wurde vereinbart, dass sowohl die Mitgliedsgemeinden bzw. die jeweiligen Organisationen als auch die Stadt Bludenz noch in diesem Jahr die entsprechenden Beschlüsse zur Inkraftsetzung der Vereinbarung mit Jahresende herbeiführen werden.

Die Stadtvertretung **beschließt einstimmig** (33:0), das vorliegende Service-Level-Agreement (SLA) wie folgt:

## **1. Präambel**

Die „IT Bludenz“ ist derzeit eine Abteilung des Amts der Stadt Bludenz und erbringt IT-Services für die Stadt Bludenz, andere Vorarlberger Gemeinden sowie Körperschaften und Gesellschaften in deren (Mit-)Eigentum bzw. Mitgliedschaft. Für diese Leistungserbringung gibt es unterschiedliche rechtliche Grundlagen, insbesondere:

- Verwaltungskooperation EDV Region Bludenz, die sich über viele Jahre historisch entwickelt hat und die über keine konsolidierten rechtlichen Grundlagen verfügt;
- Vereinbarung über die Bildung der Verwaltungsgemeinschaft „IT-Kompetenzzentrum Bludenz/Walgau“ aus dem Jahr 2016 (Wirksamkeit ab 1.1.2017).

Diese rechtlichen Grundlagen bedürfen einer Aktualisierung, um die aktuellen und künftigen Anforderungen und Services adäquat abzubilden. Unabhängig von dieser angestrebten Harmonisierung und Aktualisierung dieser rechtlichen Grundlagen soll dieses Service Level Agreement eine klare Beschreibung der IT-Services beinhalten sowie Rechte und Pflichten aller Parteien definieren.

## **2. Partner / Parteien der Vereinbarung**

Dieses Service Level Agreement („SLA“) wird am 1.1.2025 („Datum des Inkrafttretens“) zwischen IT Bludenz (nachfolgend „Dienstleister“ oder „Leistungserbringer“) und [Name des Kunden] (nachfolgend „Kunde“ oder „Leistungsempfänger“) - nachfolgend zusammen als „Parteien“ bezeichnet - geschlossen.

Diese Vereinbarung betrifft einerseits den IT-Dienstleister der Domäne Regiobludenz, folgend als Leistungserbringer bezeichnet, sowie alle Nutzer der IT-Services, folgend als Leistungsempfänger bezeichnet.

### **2.1 Leistungserbringer**

IT-Dienstleister ist die „IT Bludenz“ mit den unter Punkt 2 angeführten rechtlichen Grundlagen. Die „IT Bludenz“ betreut die „Domäne Regiobludenz“.

### **2.2 Leistungsempfänger**

Leistungsempfänger und damit Kunden der „IT Bludenz“ sind alle Mitgliedsgemeinden der Verwaltungsgemeinschaft „IT-Kompetenzzentrum Bludenz/Walgau“ und der Verwaltungskooperation EDV Region Bludenz sowie weitere Vorarlberger Gemeinden. Als Leistungsempfänger gelten auch Körperschaften öffentlichen Rechts sowie Beteiligungen dieser (Mitglieds-)Gemeinden.

Gemeindeverbände werden im Zuge ihrer Tätigkeiten mit den Gemeinden betreut. Keine Bereitstellung von IT-Services ist für Gemeindeverbände vorgesehen, die zu

*überwiegendem Ausmaß aus Nicht-Mitgliedsgemeinden der zugrunde liegenden Verwaltungsgemeinschaften/-kooperationen bestehen.*

*Die aktuellen Leistungsempfänger sind in Beilage 1 angeführt.*

### **2.3 Keine Leistungsempfänger**

*Keine Leistungsempfänger der „IT Bludenz“ bzw. Nutzer dieser IT-Services sind:*

- *Eine Betreuung von Privaten (Einzelpersonen, Unternehmen, Vereine) ist nicht vorgesehen, es sei denn, diese erfüllen kommunale Aufgaben und/oder nutzen Gemeinderessourcen (z.B. Verein hat Büro im Gemeindeamt; in diesen Fällen erfolgt nur die Netzwerkbetreuung durch die „IT Bludenz“).*
- *Vereine oder ähnliche Körperschaften, die keinen direkten Bezug zu einer kommunalen Leistungserbringung haben*
- *Beteiligungen, an denen die Mitgliedsgemeinden nur geringe Anteile besitzen und wo eine Betreuung durch die IT Bludenz nicht notwendig ist (z.B. aus Gründen der Datensicherheit)*

### **3. Ziel und Zweck**

*Gegenstand dieses Service Level Agreements (SLA) ist die Definition der Leistungsverpflichtungen und der zu erbringenden Servicequalität („Service Level“) zwischen den Parteien bzw. Partnern dieser Vereinbarung.*

*Dieses Service Level Agreement*

- *beschreibt das Leistungsangebot der IT Bludenz als Leistungserbringer für die „Domäne Regiobludenz“,*
- *regelt Verantwortungen, Rechte und Pflichten aller Parteien,*
- *definiert Verfügbarkeiten, Erreichbarkeiten und andere Eckpunkte zur Leistungserbringung und Leistungsqualität.*

*Dieses Dokument basiert auf den rechtlichen Rahmenbedingungen der Verwaltungsgemeinschaften und konkretisiert damit das IT-Serviceangebot.*

*Ziel ist, durch klare Festlegung der Rahmenbedingungen und Spielregeln das Angebot der IT-Services örtlich und sachlich zu definieren und damit für die kommunale Aufgabenerfüllung den größtmöglichen Nutzen zu erwirken und gleichzeitig eine zweckmäßige und wirtschaftliche Leistungserbringung von IT-Services zu gewährleisten.*

### **4. Begrifflichkeiten / Glossar**

*In der Tabelle werden die in diesem Dokument wichtigsten Abkürzungen und technischen Begriffe erläutert.*

<b>Begriff</b>	<b>Definition / Beschreibung</b>
<i>A1-Corporate-Networks</i>	<i>Verwaltungsplattform für A1 SIM-Karten und Tarife</i>
<i>Leistungsempfänger</i>	<i>Domänenbenutzer Regiobludenz, Gemeinden, Gemeindeverbände, Beteiligungen der Gemeinden etc.</i>
<i>Leistungserbringer</i>	<i>IT-Dienstleister der Domäne Regiobludenz</i>
<i>Azure AD / Microsoft Entra</i>	<i>Active Directory in der Cloud von Microsoft zur Verwaltung der Domäne Regiobludenz</i>
<i>Domaincontroller</i>	<i>„ein“ Chefserver in der Serverfarm</i>
<i>Domäne Regiobludenz</i>	<i>Technischer Tenant (Mandant) von Microsoft für eine einheitliche Verwaltung</i>
<i>LWL-Netzwerk</i>	<i>Glasfaser</i>
<i>Memberserver</i>	<i>Mitgliedserver der Serverfarm</i>
<i>NAS-Laufwerk</i>	<i>Network Access Storage – Festplattenspeicherplatz im Netzwerk</i>
<i>MFA - Multifaktor Authentifizierung</i>	<i>Mindestens 2-fache Anmeldung über separate Anmeldekanäle, um Missbrauch zu verhindern</i>
<i>ÖBS-Shop</i>	<i>Beschaffungsserviceportal des Vorarlberger Gemeindeverbandes</i>
<i>RDP-Verbindung</i>	<i>Zugang über Terminalserver für z.B. Home-Office</i>
<i>Service-Level-Management (SLM)</i>	<i>Dient der Definition, Überwachung und Optimierung von IT-Services. Primäre Zielsetzung ist, die IT-Leistungen (Services) in Einklang mit den „geschäftlichen“ Anforderungen der Servicenehmer bzw. Leistungsempfänger zu bringen.</i>
<i>Service-Level-Report</i>	<i>Bericht über die in einer definierten Zeitperiode tatsächlich geleistete Service-Qualität, die Abweichungen zum vereinbarten Service-Level-Agreement, die durchgeführten und noch offenen Änderungsaufträge sowie Maßnahmen zur Service-Verbesserung.</i>
<i>Servercluster mit dezentraler Serverinfrastruktur</i>	<i>Technischer Zusammenschluss von Servern, welche auch dezentral installiert sind</i>
<i>Standalone Server</i>	<i>Eigenständiger Server, im Normalfall mit Netzwerkzugang</i>
<i>VPN</i>	<i>Virtual Private Network – Anbindung an das Netzwerk durch einen sicheren Tunnel</i>
<i>VGV</i>	<i>Vorarlberger Gemeindeverband</i>
<i>WSUS-Server/InTune</i>	<i>Updateserver bzw. Updatetechnologien für gezielte Ausrollung von Updates der installierten Software</i>

## **5 Services**

*Der Leistungserbringer bietet IT-Services im Bereich Hard- und Software sowie IT-Beratung an. Die Services untergliedern sich in*

- 1. Basisservices,*
- 2. Zusatzservices und*
- 3. Optionale Services.*

*Zusatzservices und optionale Services benötigen eine gesonderte Beauftragung durch den Leistungsempfänger bzw. Kunden.*

## 5.1 Basisservices

Basisservices sind umfassend in Anspruch zu nehmen. Eine nur teilweise Inanspruchnahme dieser Services ist nicht möglich. Eine Zersplitterung der IT-Leistungserbringung auf den gegenständlichen Leistungserbringer „IT Bludenz“ sowie andere IT-Dienstleister würde unnötige Schnittstellen und Abstimmungsaufwand erfordern.

Das Basis-Servicepaket umfasst:

1. Arbeitsplatzverwaltung
2. Mailserver / Office 365
3. Mobile Geräte
4. Softwarelösungen
5. Serverbetrieb
6. Netzwerk
7. Gebäudeleittechnik-Server / Zutrittskontrolle

Die folgende Beschreibung der Basisservices umfasst auch die Darstellung von organisatorischen und technischen Schnittstellen sowie Verantwortungen zu anderen Partnern.

### 5.1.1 Arbeitsplatzverwaltung

Client und Benutzer: innen werden im AD/Azure AD angelegt bzw. verwaltet. Die Rechtevergabe für Zugriffe etc. wird über Gruppenzuordnungen durch den Leistungserbringer gesteuert.

Installationen neuer Arbeitsplätze, Verteilung der Clientsoftware sowie Support für lokale Arbeitsplätze (Workstations) erfolgen zentral, via Fernwartung oder direkt vor Ort.

Als Basissoftware für die Arbeitsplätze wird zur Verfügung gestellt:

- Betriebssystem
- Gerätetreiberinstallation
- Officeanwendungen (Microsoft M365); derzeit werden folgende Apps betreut (technischer Support ohne Anwenderschulungen):
  - o Word
  - o Excel
  - o PowerPoint
  - o Outlook
  - o Teams
  - o OneDrive
- PDF-Reader
- Zugriff auf Portale der Vorarlberger Gemeindeinformatik

### *5.1.2 Mailserver / Office 365*

*Der Mailserver wird über die Microsoft Cloud mit Exchange Online betrieben.*

*Mailverkehr findet ausschließlich über Microsoft 365 Accounts statt.*

*Zugang zum Mailpostfach bzw. den Microsoft 365 Apps besteht theoretisch weltweit (nach Freischaltung, Standard DACHILI) über portal.office.com.*

*Der Zugang erfolgt nur mittels Multifaktor-Authentifizierung über die offiziellen Microsoft Apps, damit die Datensicherheit gewährleistet werden kann.*

*Für Geräte, Steuerungen etc., die Mails versenden, wird ein lokaler SMTP-Server zur Verfügung gestellt. Das Postfach obliegt den Einschränkungen der verwendeten Microsoft Lizenz sowie den Verfügbarkeitsangaben der Microsoft Corporation.*

*Der Leistungserbringer ist für Konfiguration und Verwaltung des Exchange Online Serverbetriebs, nicht jedoch für die verwendete Hardware bei Microsoft zuständig und verantwortlich. Die Verfügbarkeit der Hardware sowie die Funktionalität der von Microsoft angebotenen Dienste wird von Microsoft vorgegeben.*

### *5.1.3 Mobile Geräte*

*Für den täglichen Einsatz ist es aufgrund von Sicherheitsrichtlinien diverser Anwendungen mit Multifaktor-Authentifizierung unumgänglich, dass das Einrichten geschäftlicher APPs auf mobilen Geräten in die Basisservices eingebunden ist.*

*Zu beachten ist, dass nicht alle Hersteller von mobilen Geräten mit bestehenden Sicherheitsanforderungen kompatibel sind. Der Leistungserbringer stellt eine Liste mit unterstützten Herstellern bzw. mobilen Geräten zur Verfügung, die regelmäßig (mindestens jährlich) aktualisiert wird (Beilage 4).*

### *5.1.4 Softwarelösungen*

#### *5.1.4.1 Antivirus-Lösung*

*In der Domäne „Regiobludenz“ wird eine Antiviruslösung ausgerollt, die mittels Sentineltechnologie die Schadsoftwarebedrohung minimiert. Es erfolgt ein automatisches Update der Arbeitsplätze und Server.*

#### *5.1.4.2 Software Updateservice*

*Updates werden über WSUS-Server bzw. InTune bei Servern und Arbeitsplätzen ausgeliefert. Hard- und Softwareversionen bei Clients müssen die automatische Verteilung unterstützen.*

#### *5.1.4.3 Backup keepIT*

*Datenlaufwerke bei Leistungsempfängern mit OneDrive bzw. alle Microsoft 365 Postfächer und Cloud-Daten werden mit der Zusatzsoftware keepIT 3x täglich (alle 4 Stunden) gesichert.*

#### *5.1.4.4 Zentraler Betrieb / Gemeindeinformatik*

*Die im Rahmen des „Zentralen Betriebs“ zur Verfügung gestellten Applikationen kommen vom Vorarlberger Gemeindeverband (VGV) bzw. dem Land Vorarlberg. Der Zugang zum „Zentralen Betrieb“ wird vom Leistungserbringer eingerichtet bzw. als Link zur Verfügung gestellt.*

*Berechtigungen für den Zugang „Zentraler Betrieb“ werden teilweise bereits durch den Leistungserbringer verwaltet. Bei einigen Gemeinden bedarf es hier jedoch noch einer zusätzlichen Freischaltung durch den VGV.*

#### *5.1.4.5 Lizenzmanagement (Enterprise Agreement Microsoft)*

*Lizenzmeldungen erfolgen durch den Leistungserbringer in Abstimmung mit den Lizenznehmern an den VGV.*

#### *5.1.5 Serverbetrieb*

##### *5.1.5.1 Grundlagen Serverbetrieb*

*Die Betreuung der beim Leistungserbringer installierten Server erfolgt durch den Leistungserbringer in Zusammenarbeit mit Hardware- und Softwarepartnern sowie diversen anderen IT-Dienstleistern von fachspezifischen Applikationen. Aufgrund technischer Vereinfachung werden auch vereinzelt dedizierte Gemeindeserver im Rechenzentrum der Stadt Bludenz betrieben. Der Zugriff erfolgt über das Internet/CNV.*

*Diese Daten liegen auf den lokalen Servern, NAS-Geräten oder auf OneDrive/Sharepoint Laufwerken (Microsoft Azure Cloud).*

##### *5.1.5.2 Domaincontroller und Memberserver*

*Der Leistungserbringer betreibt einen Servercluster mit dezentraler Serverinfrastruktur. Domaincontroller werden mit Azure AD synchronisiert.*

*Gemeinden bzw. Organisationen mit eigenem Server synchronisieren mit den zentralen Servern, die in Räumlichkeiten der Stadt Bludenz angesiedelt sind. Die Einrichtung dieser Synchronisationen sowie der softwaretechnischen Serveranbindungen generell erfolgt durch den Leistungserbringer.*

*Kritische Server im Netzwerk werden permanent überwacht. Bei Ausfall werden vom Leistungserbringer entsprechende Maßnahmen gesetzt, um die Ausfallszeit gering zu halten. Eine Behebung der Fehler kann je nach Störfall vor Ort oder zentral erfolgen.*

### *5.1.5.3 Backupserver*

*Die Sicherung der Daten (komplette Serversysteme sowie aktenrelevante Datenverzeichnisse) erfolgt beim Leistungsempfänger auf deren lokalen Servern oder NAS-Laufwerken, sofern nicht ausschließlich auf Sharepoint-Verzeichnissen gearbeitet wird. Medienlaufwerke sind auf den NAS-Servern ebenfalls gesichert, jedoch ist hier keine Sicherung ins Rechenzentrum sowie Bandsicherung aufgrund der großen Datenmengen möglich.*

*Das Monitoring der durchgeführten Datensicherung übernimmt der Leistungserbringer am zentral betriebenen Backupserver.*

*Durch die angebotene Backup-Lösung werden die Daten der Leistungsempfänger auf dem zentralen Backupserver des Leistungserbringers gespiegelt, um dort dann auf Tape gesichert zu werden. Weiters ist ein getrennter Backupserver an einem räumlich getrennten Standort eingerichtet, welcher die Daten redundant vorhält. Für Leistungsempfänger ohne Server und NAS wird mit keepIT die Sicherung der M365-OneDrive bzw. Sharepoint Verzeichnisse durchgeführt (siehe Kap. 6.1.4.3). Trotz Umsetzung dieser Backupstrategie kann die Rücksicherung aufgrund von Datenübertragungsproblemen zwischen den Standorten nicht immer auf den letztgültigen Stand garantiert werden.*

*Rücksicherungswünsche sind umgehend zu melden, damit die Rücksicherung auch mit dem gewünschten Ergebnis erfolgen kann.*

*Die Backupstrategie wird regelmäßig aktualisiert (Backupstrategie siehe Beilage 5).*

### *5.1.6 Netzwerk*

*In Kooperation mit einem Dienstleister (aktuell Kabel-TV-Lampert) ist es möglich, dass fast alle städtischen Objekte der Stadt Bludenz mittels LWL an das Rechenzentrum angeschlossen sind.*

*Über das LWL-Netzwerk wird auch die Sicherung, Auslagerung der Sicherung, Zugriff Notfallrechenzentrum, etc. für alle Leistungsempfänger innerhalb des städtischen Netzwerks gewährleistet. Die Betreuung bestehender Gemeindefitzwerke ist in den Basisservices enthalten. Die Einrichtung neuer Netzwerkverbindungen wird nach Aufwand berechnet (Zusatzservice).*

*Bei Leistungsempfängern außerhalb der Stadt Bludenz wird künftig die Internetanbindung kontinuierlich durch Telekom-Anbieter ausgebaut werden. Die Anforderungen der Datenverbindungen erfordern laufend Verbesserungen, welche der Leistungserbringer für die angebotenen Services berücksichtigen muss. Ohne*

*geeignete Anbindung ist die Verfügbarkeit aller IT-Services nicht gegeben. Der Leistungsempfänger hat die Vorgaben des Leistungserbringers für den einwandfreien Betrieb zu gewährleisten.*

#### *5.1.7 Gebäudeleittechnik-Server / Zutrittskontrolle*

*In der Stadt Bludenz sowie fast allen Gemeinden der Region ist auf zentralen Servern die Gebäudeleittechnik (z.B. Auttec, Siemens, ...) für die Wartung der gemeindeeigenen Objekte installiert.*

*Die Serverhardware mit Betriebssystem wird in der Regel durch den Leistungserbringer gewartet. Fachspezifische Software wird durch den jeweiligen Anbieter gewartet. Eine Behebung von Fehlern kann je nach Störfall vor Ort oder zentral in Abstimmung mit dem Anbieter der Software erfolgen.*

## *5.2 Zusatzservices*

*Zusatzservices können von den Leistungsempfängern beauftragt werden.*

*Die Beauftragung der Zusatzservices erfolgt durch den Auftraggeber (siehe Kap. 7.1. Auftraggebermanagement) mittels Aufgabe eines Tickets im Helpdesk-System.*

*Für diese Zusatzservices gibt es auch eine Preis-/Tarifliste (siehe Beilage 2 – Preis-/Tarifliste).*

### *5.2.1 RDP-/SQL Server für Gemeindeganwendungen*

*Zentral betriebene Software kann über Terminalserver bzw. RDP-Verbindung zur Verfügung gestellt werden. Individuelle Gemeindeganwendungen werden vereinzelt auf dem SQL-Server betrieben, teilweise lokal, teilweise zentral am SQL-Server in Bludenz. Den Zugang stellt der Leistungserbringer als zusätzliche Leistung zur Verfügung. Siehe auch Betrieb Zentraler Software (Kap. 6.2.6.)*

*Auf Auftrag des Leistungsempfängers wird auch ein Zugang zur Terminalserverfarm des Leistungserbringers für Homeoffice bzw. Teleworking eingerichtet, sofern die hard- und softwaretechnische Ausstattung bei den Anwendern für ein Homeoffice bzw. Teleworking ausreichend ist.*

*Unterstützt werden vom Leistungserbringer nur Microsoft Betriebssysteme, welche aktuell gehalten sind, um die Sicherheit zu gewährleisten. Die Homeoffice-/Teleworking-Richtlinien (siehe Beilage 3) definieren die technischen Anforderungen für Geräte, die vom Leistungserbringer verwaltet und gewartet werden.*

### *5.2.2 Externe Server/Software im Gemeindeganetz*

*Hier ermöglicht der Leistungserbringer den externen Anbietern den Zugriff auf die Server im Gemeindefnetz, richtet die externen VPN-Zugänge der Stadt Bludenz ein und ist technischer Ansprechpartner in allen Belangen. Betroffen sind alle fachspezifischen Applikationen auf diversen Servern (z.B. GLT-Server, Telefonsoftware, Transdok, etc.).*

*VPN-Zugänge, welche über die VTG zur Verfügung gestellt werden, liegen im Verantwortungsbereich der VTG hinsichtlich Einrichtung und Support.*

### *5.2.3 Zusätzliche Software*

*Unter zusätzlicher Software ist jegliche Software zu verstehen, welche nicht in den Basisservices enthalten ist. Hierzu zählen u.a. Applikationen, welche nicht über Portale des VGV gestartet, sondern für die tägliche Arbeit auf einzelnen Rechnern installiert werden müssen (z.B. Spezial-Software wie k5Scan, PDF Writer, Adobe Photoshop, etc.).*

### *5.2.4 V-Dok*

*Die Portalanwendung V-DOK wird durch den Leistungserbringer betreut. Der Leistungserbringer übernimmt damit die Aufgaben des lokalen V-DOK Administrators der Gemeinde.*

### *5.2.5 Netzwerk/Switches*

*Unterstützung bei Neuanschluss von externen Außenstellen, die über Glasfaser, W-LAN, Kabel-TV o.ä. an das Gemeindefnetzwerk angebunden werden. Die Betreuung und Konfiguration dieser Switches bzw. dieses Netzwerks erfolgt durch den Leistungserbringer.*

### *5.2.6 Betrieb zentraler Software*

*Um den Leistungsempfängern den eigenen Ankauf von Software zu ersparen bzw. um kostengünstig Software zu nutzen, wird der Betrieb (ausgewählter) zentraler Software als Zusatzservice angeboten:*

- *Mehrplatzfähige Version von RZL-FIBU*
- *ELBA-Server (kann nach entsprechender Einrichtung von den Leistungsempfängern verwendet werden)*
- *Auer Success X (über Terminalserver)*
- *HR360KID*
- *Datenbankbetrieb BMD und Kreditmanager*

*Die mit Kauf und Betrieb dieser Software verbundenen Kosten werden auf alle Leistungsempfänger, die die jeweilige Software nutzen, aufgeteilt. Die Verrechnung erfolgt aliquot nach Nutzungsart oder Anzahl der Benutzer: innen.*

*Als SQL-Datenbank werden BMD und Kreditmanager am Server zentral gehostet, die mit einer Datenbankpauschale abgerechnet werden.*

#### *5.2.6.1 Zugang zum zentralen Betrieb VGV*

*Für alle Produkte/Anwendungen des zentralen Betriebes des VGV (z.B. sämtliche k5-Produkte, ProOffice, Vorarlbergatlas, VGEO, LMR, ZWR, ZWT, etc.) ist bei fachspezifischen Fragen der VGV Ansprechpartner.*

*Die Einrichtung des technischen Zugangs liegt im Verantwortungsbereich des Leistungserbringers.*

#### *5.2.6.2 Zugang zu Portalanwendungen*

*Portalanwendungen unterliegen nicht dem Verantwortungsbereich des Leistungserbringers. Diese werden von dem VGV oder vom Amt der Vorarlberger Landesregierung zur Verfügung gestellt und betreut.*

*Der Leistungserbringer unterstützt jedoch die Rechtfreischaltung der Zugänge sowie die Einrichtung bei „interkommunalen“ Benutzer: innen (= Benutzer: innen, die gemeindeübergreifend in 2 oder mehr Gemeinden tätig sind).*

*Hauptverantwortlich ist die Gemeinde selbst. Der Leistungserbringer darf – auch aus rechtlichen Gründen – nur in Abwesenheitsfällen des jeweils zuständigen Gemeinde-VPV-Admins diese Rechtfreischaltung oder auch Passwortrücksetzung – analog des VGV – eigenständig durchführen.*

#### *5.2.6.3 Zugang zu vConnect*

*Die Aufgabenteilung beim Zugang zu vConnect sieht wie folgt aus.*

*Zuständigkeit Gemeindeinformatik:*

- Gruppenanlage gemäß Vorgaben*
- Softwareverfügbarkeit, Support und Betrieb*

*Zuständigkeit Leistungserbringer:*

- Zugang/Gruppenzuordnung durch Auftrag der Gemeinde*

#### *5.2.7 A1 Corporate*

*Für die Verwaltung der SIM-Karten sowie Rechnungsempfänger im Portal des A1-Corporate-Networks werden die Kosten an die angeschlossenen Gemeinden, Betriebe und sonstigen Einrichtungen verumlagt (in der Regel nach Anzahl der Nutzer: innen). Mit diesen Kosten sind Verwaltung im A1-Portal, Handyberatung, SIM-Kartenfreischaltung abgedeckt.*

*Nicht inbegriffen sind Kosten für die Inbetriebnahme der Handys. Diese werden nach tatsächlichem Zeitaufwand zum definierten Stundensatz verrechnet.*

### *5.3 Optionale Services*

*Optionale Services sind zwar Bestandteil des grundsätzlichen Leistungsportfolios des Leistungserbringers, werden aber nur bei technischer und personeller Machbarkeit des Leistungserbringers angeboten. Der Leistungserbringer erstellt dem Leistungsempfänger ein entsprechendes Angebot auf Basis von dessen Anfrage. Hier entscheidet daher der Leistungserbringer im Einzelfall, ob diese Leistung erbracht wird.*

*Die Gesamtsumme der optionalen Services und zusätzlichen Projekte sowie der dafür aufzuwendenden Ressourcen dürfen den Betrieb der Basis- und Zusatzservices nicht beeinträchtigen. In der Regel dürfen alle optionalen Services maximal 15% des gesamten Leistungsvolumens (Personalstunden) der IT Bludenz ausmachen (jährlicher Betrachtungszeitraum).*

#### *5.3.1 Hosting / Webpace / Domainverwaltung*

*Hosting, Webpace und Domainverwaltung für diverse Internetauftritte von einzelnen Organisationen und Vereinen von Leistungsempfängern (Linux/Apache/MariaDB (SQL)).*

*Hier werden Speicherplatz, eventuell eine Datenbank für den Internetauftritt sowie DNS-Einträge für die Auffindbarkeit im Internet zur Verfügung gestellt. Die Betreuung dieser Homepages/Websites oder die Verwaltung der Inhalte ist nicht Aufgabe des Leistungserbringers.*

#### *5.3.2 Server/Webserver*

*Server für externe Organisationen können ebenfalls zur Verfügung gestellt werden. Hierfür wird nur die Hardware vermietet, sofern die Ressourcen an der Infrastruktur dies ermöglichen. Betreuung oder Support der virtuellen Server liegen nicht im Aufgabenbereich des Leistungserbringers. Nur die Basisinfrastruktur wird vom Leistungserbringer zur Verfügung gestellt und supportet.*

#### *5.3.3 Technische Beratung*

*Technische Beratung bei IT-bezogenen Fragestellungen, z.B. bei der Leitungsplanung für die Internetanbindung von Gebäuden.*

##### *5.3.3.1 Organisationsberatung*

*Beratung bei Prozesseinführung/-optimierung, sowie Abstimmung bei Softwareüberschneidungen mit dem VGV und Mitwirkung/Beratung in verschiedenen Gremien in Bezug auf die Einführung neuer Software/Schnittstellen.*

*Die Organisation und Planung von zusätzlichen IT-Services, welche beim Leistungsempfänger durch Dritte, wie den VGV, angeboten werden ist grundsätzlich nicht Aufgabe des Leistungserbringers. Die gesamte Projektabwicklung und Umsetzung liegt in der Verantwortung des Leistungsempfängers.*

#### *5.3.4 IT-Einkaufsberatung*

*Beratung bei der Anschaffung neuer Hard- und Software sowie bei Internetanschlüssen.*

#### *5.3.5 Telefonserver Stadt Bludenz*

*Die Stadt Bludenz betreibt für ihre angeschlossenen Betriebe einen Telefonserver mit der Software Starface.*

*Eine Betreuung der Telefonie beim Leistungsempfänger mit eigener Telefonsoft- und Hardware bzw. Server ist nicht vorgesehen.*

*Dieser Service ist grundsätzlich kein Service des Leistungserbringers, sondern ein optionales Service. Solange der Leistungserbringer über den Telefonserver der Stadt Bludenz ihre Erreichbarkeit gewährleistet, wird dieser als optionales Service für die Stadt Bludenz erbracht und verrechnet.*

### *5.4 Nicht-Services*

*Folgende Services werden nicht angeboten, d.h. sind nicht Bestandteil des Leistungsportfolios des Leistungserbringers.*

- 1. IT-Schulungen*
- 2. Spezial-Software*
- 3. Externe Server*
- 4. Schulbetrieb*
- 5. Scanner, Drucker, Kopiergeräte (Multifunktionsgeräte)*
- 6. Telefonanlagen*
- 7. Spezielle Endgeräte*
- 8. Rechnungswesen*

#### *5.4.1 IT-Schulungen*

*IT-Schulungen werden nur für spezifische Softwareprodukte angeboten, wo es keine Schulungs-/Qualifizierungsangebote am privaten Markt oder bei anderen öffentlichen Institutionen (z.B. Vorarlberger Gemeindeverband) gibt.*

#### *5.4.2 Spezial-Software*

*Individual-Software für Spezialanwendungen beim Leistungsempfänger, welche auf Einzel-Arbeitsplätzen beim Leistungsempfänger installiert oder auch am Server des*

*Leistungsempfängers betrieben werden (z.B. ProOffice), liegen außerhalb der Verantwortlichkeit des Leistungserbringers.*

*Grundsätzlich gilt für jede fachspezifische Software:*

- Der Leistungserbringer unterstützt bei Bedarf bei der Installation mit dem Hersteller (Zusatzservice).*
- Der Leistungserbringer übernimmt aber keinen laufenden Support für fachspezifische Angelegenheiten, die über den technischen Zugang zur Softwareanwendung oder den technischen Betrieb der Software hinausgehen.*

#### *5.4.3 Externe Server*

*Server außerhalb der Domäne Regiobludenz werden nicht vom Leistungserbringer betreut. Sind die Server außerhalb des Regiobludenz-Netzes, ist die Betreiberfirma für die Sicherheit zuständig.*

*Sind diese im Netzwerk als Stand-alone-Server angeschlossen, ist der Leistungsempfänger für die Betriebssicherheit (unbefugte Zugriffe, etc.) zuständig. Für die technischen Zugänge zum Server wird der Leistungserbringer aufgrund von Netzwerksicherheitsmaßnahmen den Datenverkehr gezielt einschränken.*

#### *5.4.4 Schulbetrieb*

*Geräte und Benutzer: innen, welche im Schulbetrieb eingesetzt werden, werden nicht vom Leistungserbringer betreut. Eine Betreuung wird hier über den Vorarlberger Bildungsservice (VOBS) in Verbindung mit den EDV-Kustoden gewährleistet.*

*Verwaltungsgeräte (z.B. Notebooks), welche die Lehrer: innen oder administratives Schulpersonal benutzen, liegen in der Verantwortung des Leistungsempfängers als Schulerhalter. Hier kann im Einzelfall eine Betreuung dieser IT-Arbeitsplätze durch den Leistungserbringer als optionales Service erfolgen.*

*Hier wird der Abschluss eines Werkvertrags mit dem VOBS empfohlen, da eine Betreuung durch den Leistungserbringer nicht erfolgen kann.*

#### *5.4.5 Scanner, Drucker, Kopiergeräte (Multifunktionsgeräte)*

*Multifunktionsdrucker (MFP) bedürfen eigener Konfigurationen sowie bei Inbetriebnahme eventuelle spezielle Einstellungen bei Sonderwünschen, welche Servicemitarbeiter: innen des MFP-Geräteherstellers im Normalfall bei der Installation berücksichtigen.*

*Eine Wartung bzw. Umkonfiguration liegt nicht im Aufgaben-/Leistungsbereich des Leistungserbringers. Installation sowie Aktualisierungen des Druckertreibers werden*

*durch den Leistungserbringer durchgeführt (als Teil des Basisservice „Arbeitsplatzverwaltung“).*

#### *5.4.6 Telefonanlagen*

*Telefonanlagen bzw. Telefonsoftware von Drittanbietern werden vom Leistungserbringer nicht serviciert. Proprietäre Systeme (Siemens) benötigen eigene Spezialisten. Einheitliche Lösungen sind nicht etabliert. Unterstützt wird das Bereitstellen von Servern für die Telefonanlage als optionales Service, wenn erforderlich.*

#### *5.4.7 Spezielle Endgeräte*

*Geräte, die für Spezialanwendungen im Einsatz sind oder durch einen Anbieter dezidiert nur für deren Anwendung bestimmt bzw. angeschafft wurden, sind nicht im Zuständigkeitsbereich des Leistungserbringers. Hierzu zählen insbesondere*

- Schnittstellenhardware*
- Kassenslösungen*
- Telefonsysteme und deren Endgeräte*
- digitale Amtstafeln/digitale signage*
- Beamer*
- Bus-Infosysteme*
- Digitale Schultafeln*
- TV-Geräte*
- Chip-Armbänder*
- NFC-Lösungen*
- Wiegesysteme*
- Handscanner*
- Schließanlagensysteme (Verwaltung/Wartung)*
- Videoüberwachungsanlagen*
- Videokonferenzsysteme/Sitzungsübertragungssysteme*
- Parkraumüberwachungsanlagen*
- Sprinkleranlagen (IT-unterstützte Bewässerungssysteme)*

*Die Netzwerkanbindung dieser Geräte ist nicht betroffen. Diese wird im Zuge der Betreuung durch den Leistungserbringer als Basis- oder Zusatzservice angeboten.*

#### *5.4.8 Rechnungswesen*

##### *5.4.8.1 Budgetierung*

*Auszutauschende Hardware (IT-Geräte, Server, etc.) werden vom Leistungsempfänger bestimmt. Der Leistungsempfänger definiert damit selbst die tatsächliche Nutzungsdauer. Sind jedoch sicherheitstechnische Notwendigkeiten für den Austausch von IT-Arbeitsplätzen oder Servern gegeben, wird der Leistungserbringer dies rechtzeitig dem Leistungsempfänger für die Berücksichtigung*

*im Budget mitteilen. Die Budgetierung erfolgt durch den Leistungsempfänger. Ebenso betrifft dies Leitungsanbindungskosten, welche je nach Bedarf der benötigten Bandbreite budgetär Berücksichtigung finden müssen.*

*Die empfohlene Nutzungsdauer ist in den Hardware-Richtlinien zu den unterstützten Geräten festgehalten (siehe Beilage 4).*

#### *5.4.8.2 Bestellungen*

*Sämtliche Bestellungen von IT-Gütern erfolgen durch die Leistungsempfänger selbst. Der Leistungserbringer unterstützt bei der Auswahl der Geräte bzw. technischen Ausstattung durch Bereitstellung einer Liste empfohlener Produkte/Geräte (siehe ÖBS-Shop und Beilage 4) oder individuelle Beratung (Zusatzservice). Bestellungen für Arbeitsplatzrechner haben durch den Leistungsempfänger primär über den ÖBS-Shop zu erfolgen. Die dort gelisteten Geräte erfüllen alle Anforderungen für den Standardbedarf.*

*Die Lieferung kann mit Erfassung eines Tickets der Auftragsbestätigung an den Leistungserbringer erfolgen, damit die Zuordnung der gelieferten Geräte gewährleistet ist. Nach Installation durch den Leistungserbringer werden diese Geräte ausgeliefert und vor Ort eingerichtet. Bildschirme können direkt an den Leistungsempfänger geliefert werden, da hier keine Installationsarbeiten durch den Leistungserbringer nötig sind.*

*Empfohlen wird, dass sämtliche IT-Bestellungen durch die Beschaffungsstelle beim Leistungsempfänger in Rücksprache mit dem Leistungserbringer abgewickelt werden.*

#### *5.4.8.3 Verrechnung, Kostenstellenzuordnung, Buchung*

*Die Weiterverrechnung von Kosten an Dritte sowie Aufteilungen auf Kostenstellen oder Trennung nach kundeninternen Kriterien ist nicht Aufgabe des Leistungserbringers. Sofern technisch eine automatisierte Auswertung nach gewünschten Kriterien möglich ist, wird diese zur Verfügung gestellt.*

*Die Vorkontierung und Buchung auf die jeweiligen Kostenstellen, Kunden oder andere Kriterien hat in der jeweiligen Buchhaltung zu erfolgen. Eine Aufteilung nach Mitgliedsgemeinden in betreuten Gemeindeverbänden ist nicht vorgesehen.*

#### *5.4.8.4 Telefonkosten*

*Der Leistungserbringer verwaltet für einige Leistungsempfänger über das A1-Cockpit die SIM-Karten und Tarife. Die Abrechnung der Service-/Gesprächskosten (Festnetz, Mobil) liegt im Verantwortungsbereich des Leistungsempfängers.*

## **6 Verantwortungen**

### *6.1 Verantwortungsbereich Leistungsempfänger*

#### *6.1.1 Auftraggebermanagement*

*Jeder Leistungsempfänger hat eine Person samt Kontaktdaten zu benennen, die die Auftraggeberrolle gegenüber dem Leistungserbringer erfüllen kann. Diese Person sorgt für Priorisierungen, Klärungen von Vorgaben und Rahmenbedingungen sowie – bei Bedarf – auch für das Einholen erforderlicher Organbeschlüsse auf Seiten des Leistungsempfängers.*

#### *6.1.2 Personalstandsänderungen*

*Der Leistungsempfänger hat unverzüglich bzw. frühzeitig jede Personalstandsänderung bei IT-Benutzer: innen bzw. Nutzer: innen von betreuten Arbeitsplätzen und Arbeitsgeräten bekannt zu geben.*

*Ein Neueintritt wird im Normalfall automatisch durch notwendige Anlage eines/einer neuen Mitarbeiters/Mitarbeiterin gemeldet, da ansonsten ein Arbeiten nicht möglich ist. Der Leistungsempfänger hat mit allen Mitarbeiter: innen Datenschutz- und IT-Nutzungsvereinbarung als Dienstgeber abzuschließen. Der Leistungserbringer ist über das Vorliegen dieser unterfertigten Vereinbarungen zu informieren. Dies ist eine sicherheitstechnische Voraussetzung für die Aktivierung des Zugangs zum IT-Arbeitsplatz und den IT-Systemen.*

*Bei Austritt, z.B. durch Pensionierung, Karenz, Kündigung von Mitarbeiter: innen, sowie Außerbetriebnahme von Computern, Netzwerkdrucker etc. hat - wie auch beim Neueintritt - eine frühzeitige Meldung mittels Zammad-Ticket zu erfolgen. Vorlaufzeiten für diverse Zugriffsmöglichkeiten oder Einstellungen sind zu beachten. Microsoft-Lizenzen sind erst bis zu 21 Tage nach Bestellung aktiv. Ohne aktive Microsoft-Lizenz ist kein Zugang zum Netzwerk möglich. Ebenso kann bei Ausscheiden aus dem Dienst eine freiwerdende Lizenz wieder eingeplant werden, statt eine Neubestellung zu generieren (Kosteneffizienz).*

#### *6.1.3 Neue Organisationseinheiten*

*Die frühzeitige schriftliche Meldung an den Leistungserbringer ist auch bei der Planung und Errichtung neuer Organisationseinheiten, Gemeindeverbände, Beteiligungen oder Übernahme dieser in den eigenen Zuständigkeitsbereich unabdingbar. Damit können die Betreuungsmöglichkeiten durch den Leistungserbringer vorab abgestimmt und rechtzeitig vorbereitet werden.*

#### *6.1.4 Neue Geräte*

*Bei Anschaffungen, welche IT-Technik wie Netzwerkverbindungen, Server oder Clients benötigen, ist eine frühzeitige Information an den Leistungserbringer notwendig, um die dafür notwendigen Personalressourcen zu planen.*

#### *6.1.5 Sicherheit und Datenschutz*

*Der Leistungsempfänger ist für die Einhaltung der geltenden Sicherheitsrichtlinien gemäß Benutzer- und Sicherheitshandbuch (siehe Beilage 6) des Leistungserbringers, wie auch für eine umgehende Meldung bei Verlust von Diensthandys, Laptops oder sonstigen Geräten mit sensiblen Daten für die Verhinderung von Sicherheitslücken bzw. Einhaltung der DSGVO, verpflichtet.*

*Automatische Softwareupdates und damit die Erfüllung der Sicherheitsvorgaben sind nur bei aktuell gehaltenem Hardware- und Softwarestand gegeben. Der Leistungserbringer gibt Empfehlungen für den Austausch von Geräten, die zeitnah beim Leistungsempfänger umzusetzen sind.*

*Geräte, die ein Sicherheitsrisiko darstellen, werden nicht mehr im Netzwerk zugelassen, es sei denn, es ist durch andere Sicherheitsmechanismen kein Risiko für die Datensicherheit vorhanden. Das bedeutet, dass der Leistungserbringer sich das Recht vorbehält, Geräte bei Sicherheitsdefiziten/-lücken zu deaktivieren.*

#### *6.2 Verantwortungsbereich Leistungserbringer*

*Der Leistungserbringer stellt die beschriebenen Basis-, Zusatz- und optionale Services zur Verfügung.*

*Der Leistungserbringer wird im Normalfall als Ansprechpartner der Gemeinden in IT-Angelegenheiten, beim VGV und anderen Einrichtungen, hinzugezogen. Umsetzungsvorgaben werden unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte und den Sicherheitsrichtlinien im Interesse der Leistungsempfänger entsprechend geprüft und umgesetzt.*

*Eine vollinhaltliche Interessensvertretung der Leistungsempfänger bei den verschiedensten Gremien und Arbeitsgruppen liegt nicht im Aufgabenbereich des Leistungserbringers.*

*Der Leistungserbringer minimiert Sicherheits- und Haftungsrisiken durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen (siehe Beilage 6 - Benutzer- und Sicherheitshandbuch).*

Der Leistungserbringer prüft die Geräteinfrastruktur der Leistungsempfänger und gibt Empfehlungen für Austausch oder alternative Lösungen ab (auch zur Gewährleistung von Sicherheitsstandards).

## **7 Betriebszeiten / Serviceverfügbarkeit**

Der Betrieb der angebotenen Basis- und Zusatzservices ist für 7 x 24 Stunden ausgelegt. Notwendige Wartungsfenster durch die IT-Bludenz können die Betriebszeiten verkürzen.

Nichtverfügbarkeit von Drittanbieterdiensten liegen nicht im Einflussbereich des Leistungserbringers und können ebenfalls die Verfügbarkeit reduzieren.

Ein Ausfall der Systeme im Einflussbereich des Leistungserbringers wird so rasch als möglich behoben bzw. spätestens am nächsten Werktag zu den Geschäftszeiten damit begonnen.

Geplante Wartungsfenster für Aktualisierungen von Systemen oder Softwareprodukten und somit Nichtverfügbarkeiten der gewohnten Arbeitsumgebung oder Zugriffen auf Dienste werden im Normalfall vom Leistungserbringer frühzeitig, d.h. bis zu 1 Woche im Vorhinein, jedoch spätestens 48 Stunden vorher angekündigt.

Aufgrund von Notfallmaßnahmen kann es jedoch auch kurzfristig zu Störungen im Betrieb kommen. Benutzer: innen werden – wenn möglich – unverzüglich informiert. Abhängigkeiten von Lieferanten für Ersatzteile können die Problembehebung verzögern.

## **8 Störungsmeldungen**

### **8.1 Prioritäten**

Bei jeder Anfrage/Störungsmeldung wird der Leistungserbringer nach pflichtgemäßem Ermessen eine Priorität entsprechend den unten definierten Kriterien zuordnen. Der Leistungserbringer kann redundante Störungsmeldungen, die sich auf dieselbe Störung beziehen, zu einer einzigen Störungsmeldung zusammenführen.

<b>Priorität</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Reaktionszeit</b>	<b>Anmerkung</b>
1	<b>Showstopper:</b> Software / IT-Service funktioniert nicht mehr und das Geschäft/Betrieb des Leistungsempfängers ist stark beeinträchtigt	bis zu 3 Stunden	Telefonische Meldung bei kritischer Betriebsbeeinträchtigung möglich
2	<b>Critical:</b> Funktionalität der	bis zu 8	Zammad Ticket

	<i>Software bzw. IT-Service funktioniert nicht wie beschrieben und beeinträchtigt dadurch die gesamte Software bzw. das gesamte IT-Service</i>	<i>Stunden</i>	<i>erwünscht</i>
<i>3</i>	<b>Major:</b> <i>Funktionalität der Software bzw. IT-Service funktioniert nicht wie beschrieben, Rest der Software bzw. des IT-Service ist nicht beeinträchtigt</i>	<i>bis zu 48 Stunden</i>	<i>Zammad Ticket erwünscht</i>
<i>4</i>	<b>Minor:</b> <i>Funktionalität der Software bzw. des IT-Service nicht beeinträchtigt, allgemeine Frage</i>	<i>bis zu 1 Woche</i>	<i>Zammad Ticket erwünscht</i>

## 8.2 Support und Erreichbarkeit

### 8.2.1 Erreichbarkeit

*Supportleistungen werden zu den Geschäftszeiten angeboten:*

- *Montag bis Donnerstag 08:00-12:00 und 13:00-16:30 Uhr*
- *Freitag von 08:00-12:00 Uhr.*

*Darüberhinausgehende Supportleistungen sind freiwillig, jedoch nicht garantiert.*

*Für die Erreichbarkeit des Supports stehen mehrere Kanäle zur Verfügung, die in dieser Reihenfolge genutzt werden sollen.*

- 1. Ticket: Als primärer Kommunikationskanal für den Support wird das Ticketsystem <https://zammad.bludenz.at> favorisiert.*
- 2. E-Mail: Erreichbar ist der Support auch durch Problemmeldung per E-Mail an [hotline@bludenz.at](mailto:hotline@bludenz.at). Damit wird sichergestellt, dass Anfragen erfasst und nachvollziehbar abgewickelt werden.*
- 3. Telefon: Die Hotline Telefonnummer lautet +43 5552 63621 77. Diese Telefonnummer ist jedoch für Notfälle mit SOFORTIGER Lösung vorgesehen. Ein Blockieren dieser Hotline-Nummer mit nicht absolut dringlichen Anfragen verhindert das Lösen von dringenden Problemen anderer Anwender: innen. Eine Kontaktaufnahme für den telefonischen Support ist nur unter der angegebenen Hotline-Nummer, nicht jedoch über die Handynummer der Mitarbeiter erwünscht. In Ausnahmefällen wird die Anfrage für den Mitarbeiter auf dessen Handy weitergeleitet.*

*Sprache im Support ist auf allen Kanälen Deutsch.*

### *8.2.2 Reaktionszeiten und Lösungsmanagement*

*Auf eine Störungsmeldung über das Ticketsystem wird in der Regel innerhalb der unter Kap. 9.1. Prioritäten angeführten Reaktionszeiten reagiert. Die Reaktionszeit stellt hierbei die Zeit zwischen der ersten Anfrage/Störungsmeldung durch den Leistungsempfänger und der ersten Rückmeldung (telefonisch oder elektronisch) dar. Für die Reaktionszeit sind dabei nur Zeitintervalle während der Erreichbarkeitszeiten maßgeblich.*

*Eine unmittelbare Lösung kann nicht garantiert werden. Lösungszeiten hängen mit der Verfügbarkeit der Mitarbeiter, Abhängigkeiten von Dritten, sowie Dringlichkeit der Problemfälle zusammen. Der Leistungserbringer ist jedoch um eine schnellstmögliche Lösung bemüht.*

*Die Entscheidung für die Dringlichkeit der Anfrage obliegt dem Leistungserbringer entlang des dargestellten Kriterienkatalogs (siehe Kap. 9.1.), sofern nicht durch den Leistungsempfänger nachvollziehbar eine Priorisierung seiner Problemstellung im Ticket erkennbar ist.*

### *8.2.3 Eskalationsmanagement*

*Sollten Lösungszeiten nicht entsprechend eingehalten werden, wird vom Hotline-Verantwortlichen des Leistungserbringers versucht, eine Lösung durch Klärung mit dem zuständigen Fachexperten des Leistungserbringers zu erwirken. Sollte die Beschreibung im Ticket eine Zuordnung zu einem Fachexperten oder grundsätzlich die Lösung des Problems nicht zulassen, wird der Hotline-Verantwortliche sich beim Leistungsempfänger mit der Bitte um Präzisierung melden, um dann den Lösungsprozess einleiten zu können oder das Ticket entsprechend zu priorisieren.*

## **9 Reporting/Bericht**

*Die tatsächlich erreichten Service-Levels werden in Form von übersichtlichen und kompakten Service-Level-Berichten dokumentiert. Diese Berichte umfassen Kennzahlen zur Verfügbarkeit von Serverbetrieben sowie Reaktionszeiten und Lösungsraten in der Hotline.*

## **10 Rechtliches**

### **10.1 Haftung und Gewährleistung**

*Der Leistungserbringer bietet die definierten Services an (siehe Kapitel 6). Die Verfügbarkeit der mit diversen Organisationen und Behörden vernetzten Services, sowie deren Anwendbarkeit liegt teilweise außerhalb des Verantwortungsbereich des Leistungserbringers (siehe dazu die Beschreibungen der*

*einzelnen Services in Kapitel 6 samt Definition der Aufgaben- und Verantwortungsaufteilung). Für diese Serviceausfälle außerhalb der Zuständigkeit und des Verantwortungsbereichs des Leistungserbringers sowie deren unmittelbaren und mittelbaren Folgen ist der Leistungserbringer schadlos zu halten.*

*Der Leistungserbringer ist bemüht, bei Serviceausfällen eine rasche Lösung zu finden, um allfällige Folgekosten für den Leistungsempfänger gering zu halten. Ausgeschlossen ist der Ersatz für Folgeschäden, sonstige unmittelbare Schäden und Verluste oder entgangenem Gewinn aus mangelhafter, unterbliebener oder verspäteter Lieferung oder Leistungserbringung.*

*Für Schäden, die durch eine eventuelle Serviceunterbrechung oder durch Verzögerungen bei der Wartung und Reparatur von Software und Hardware entstehen, haftet der Leistungserbringer nicht.*

*Für etwaigen Datenverlust, außer bei nachgewiesenem grob fahrlässigem Handeln oder bei nachgewiesenem Vorsatz, ist das der Leistungserbringer nicht haftbar. Bei grob fahrlässigem Handeln oder bei nachgewiesenem Vorsatz beschränkt sich die Haftung auf die Daten des letzten Werktages. Die Haftung kommt jedoch auch nur dann zum Tragen, wenn sich die Datensicherung vom Vortag nicht wieder einspielen lässt.*

*Bei Fehlverhalten der zum Einsatz kommenden Software übernimmt der Leistungserbringer keine Garantie bzw. Gewährleistung.*

*Soweit in vorstehenden Bedingungen nichts anderes bestimmt ist, ist jegliche Haftung des Leistungserbringers, insbesondere auch aus Verschulden bei Vertragsabschluss, Nicht- oder Schlechterfüllung, einschließlich einer Haftung für Folgeschäden oder mittelbare Schäden, ausgenommen in Fällen des Vorsatzes oder grober Fahrlässigkeit, ausgeschlossen.*

*Der Leistungsempfänger haftet für alle Schäden (unmittelbare und mittelbare), die dieser selbst verursacht bzw. die aus einer Verletzung dieses SLA entstehen.*

*Kosten für erhöhten Personal- oder Hardwareaufwand beim Leistungsempfänger bei verpflichtender Umsetzung von sicherheits- oder verwaltungstechnischen Vorgaben von VGV, Land, Bund oder sonstigen Institutionen sind vom Leistungsempfänger selbst zu tragen. Ist jedoch eine kundenübergreifende zentrale Lösung im Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich der IT Bludenz möglich, werden anfallende Kosten anteilig weiterverrechnet.*

## **10.2 Datenschutz**

*Der Leistungsempfänger, sowie der Leistungserbringer sind dazu verpflichtet die Datenschutzbestimmungen der DSGVO einzuhalten.*

*Folgende Maßnahmen werden für die Verfügbarkeit und die Sicherheit der Daten des Leistungsempfängers durch den Leistungserbringer ergriffen:*

- *Zutrittskontrolle: Schutz der Rechenzentrumshardware durch Chipsystem*
- *Zugangskontrolle:*
  - o *Sperrung und Meldung von Useraccounts bei fehlerhaften Anmeldeversuchen. Außerhalb des CNV-Netzes bzw. bei sensiblen Bereichen sind Zugriffe nur durch MFA-Authentifizierung möglich. Generelle Eingrenzung durch Firewall-Regelungen um den Datenverkehr zu steuern.*
  - o *Mobile Windowsgeräte sind mittels Bitlocker verschlüsselt. Mobile Devices durch Mobile Application Management oder Mobile Device Management verwaltet und somit der Dienstbereich am Gerät ebenfalls geschützt.*
- *Zugriffskontrolle: Durch Gruppenrechte werden die Zugriffe im Dateisystem gesteuert. Periodische Überprüfung der erteilten Berechtigungen, spezielle Beurteilung von Administrativen Benutzerkonten.*
- *Brandmeldesystem mit automatischer Benachrichtigung der örtlichen Feuerwehr im Rechenzentrum*
- *Tägliches Backup der Server mit Notfallrechenzentrum.*
- *USV für den sicheren Abschaltvorgang bei längerem Stromausfall*
- *Klimatisierung des Serverraumes*
- *Verfügbarkeitskontrolle durch periodische Simulation von Notfallszenarien*
- *Laufende Kontrolle diverser Logfiles (Zutritt, Verfügbarkeit, ...)*
- *Standardprozesse bei Wechsel/Ausscheiden von Mitarbeiter: innen*
- *Standardprozesse bei Einstellung von Mitarbeiter: innen*
- *Segmentierung des Netzwerkes in geschützte und öffentliche Bereiche*

## **11 Kosten**

### **11.1 Tarife/Preise**

*Für die definierten IT-Services werden Tarife bzw. Preise verrechnet, die grundsätzlich jährlich adaptiert werden (Tarif-/Preisliste siehe Beilage 2).*

*Die Tarife bzw. Preise beinhalten sämtliche Kosten der Leistungserstellung (Sach- und Personalkosten inkl. jeweils anteiliger Verwaltungsgemeinkosten sowie Abschreibungen für Investitionen).*

- *Basisservices werden den Leistungsempfängern nach Anzahl der Benutzer: innen verrechnet (pauschaler Monatstarif pro Benutzertyp):*
  - o *Benutzer: in mit lizenziertem Arbeitsplatz (Office-Produkte)*
  - o *Serverbetreuungspauschale für Server der Leistungsempfänger*
- *Zusatzservices und optionale Services werden nach*
  - o *Pauschaltarifen (jährlich, quartalsweise oder monatlich), z.B.*

- Pauschales Webhosting, Server-Hosting etc.*
- o Zeit- und Materialaufwand zu vollkostendeckenden Stundensätzen verrechnet.*
  - Bei optionalen Leistungen bzw. Projekten erfolgt zusätzlich vorab eine Angebotserstellung, die den geschätzten Zeit- und Materialaufwand sowie einen Termin-/Meilensteinplan beinhaltet.  
Der Zeitaufwand wird mittels einer Leistungszeiterfassung ermittelt und dem Leistungsempfänger gegenüber nachgewiesen.*

### *11.2 Verrechnung und Akontierung*

*Die Verrechnung der Basisleistungen und der dauerhaft in Anspruch genommenen Zusatzleistungen erfolgt auf Basis einer Akontierung der voraussichtlichen Kosten im Vorhinein.*

*Bei den optionalen Leistungen werden die Verrechnungs- und Zahlungskonditionen im Angebot festgehalten. Diese Konditionen können z.B. vorsehen:*

- Verrechnung im Nachhinein auf Basis des tatsächlichen Personal- und Materialaufwands*
- Verrechnung von fixen Teilbeträgen zu definierten Stichtagen und/oder Meilensteinen*
- Anzahlung eines Teilbetrags (z.B. 20-30% der voraussichtlichen Gesamtsumme)*

*Stichtag für die Ermittlung der Anzahl der Benutzer: innen und der genutzten Infrastruktur (z.B. Server) ist der 1.1. des laufenden Jahres.*

*Die Verrechnung der Akontozahlungen erfolgt quartalsweise zum 28.2., 31.5., 31.8. und 30.11.*

*Bei wesentlichen unterjährigen Änderungen in den Leistungsmengen (z.B. Anzahl der Benutzer: innen; Anzahl Server) können die geänderten Leistungsmengen bereits in der jeweils nächsten Akontozahlung berücksichtigt werden. Im Regelfall erfolgt die Berücksichtigung erst im Zuge der Jahresendabrechnung.*

*Im laufenden Jahr neu hinzukommende Leistungsempfänger werden zu den bestehenden Tarifen des laufenden Jahres ab Beitrittsstichtag verrechnet.*

*Im Zuge der Jahresendabrechnung erfolgt eine Verrechnung nach den tatsächlich in Anspruch genommenen Leistungsmengen (z.B. Anzahl Benutzer: innen im Jahresschnitt; Server-/Infrastrukturnutzung). Das daraus resultierende Guthaben oder Nachzahlung wird mit der nächstfolgenden Akontozahlung ausgeglichen. Im Regelfall wird dies die Zahlung zum 28.2. des Folgejahres sein.*

*Etwaige Mehrerlöse des Leistungserbringers (z.B. durch neue Leistungsempfänger, Zusatzservices oder individuelle Projekte bzw. optionale Leistungen) oder Mehraufwendungen (z.B. bei Infrastruktur- oder Personalaufwendungen) bleiben im laufenden Jahr unberücksichtigt. Eine unterjährige Tarifierpassung erfolgt nur bei gravierenden unterjährigen Abweichungen in der Aufwendungs-/Erlösstruktur.*

*Der Jahresüberschuss/-fehlbetrag kann*

- *aliquot den Leistungsempfängern gegenverrechnet werden,*
- *bei der Kalkulation und Festlegung der Tarife für das Folgejahr berücksichtigt werden oder*
- *als Rücklage für künftige Investitionen reserviert werden.*

*Über die Tarifierkalkulation werden die Leistungsempfänger einmal jährlich informiert, in der Regel zu Jahresbeginn.*

*Die Leistungsempfänger werden monatlich im Nachhinein über die Anzahl und Namen ihrer eigenen Benutzer: innen informiert.*

*Eine korrekte Verrechnung der Leistungsmengen ist nur möglich, wenn der Leistungserbringer über Personalstandsänderungen (IT-Benutzer: innen und IT-Arbeitsplätze) durch die Leistungsempfänger informiert werden.*

### **11.3 Zahlung**

*Die verrechneten Leistungen sind nach Erhalt der Akontierung bzw. Rechnung binnen 30 Tagen zu begleichen.*

*Sofern die Forderungen nicht fristgerecht bezahlt werden, behält sich der Leistungserbringer das Recht vor, die in Anspruch genommenen Leistungen so lange zu reduzieren, bis die Forderung vollständig beglichen ist.*

## **12 Problem- und Eskalationsmanagement**

*Wenn das Problem nicht durch den involvierten Sachbearbeiter des Leistungserbringers gelöst werden kann, wird durch dessen Vorgesetzten eine Entscheidung getroffen. Sollte auch dies nicht zur Problemlösung führen, trifft der nächste Vorgesetzte eine endgültige Entscheidung (ob dieser noch weitere interne oder externe Personen in den Prozess involviert, entscheidet dieser).*

## **13 Änderungsmanagement**

*Über Anpassungen, welche zum Vorteil und ohne Kostenerhöhung für den Leistungsempfänger durchgeführt werden können, wird der Leistungsempfänger informiert.*

*Bei Änderungen in bestehenden Serviceangeboten werden die Leistungsempfänger über die Erweiterung und damit eventuell höheren Kosten informiert und deren Einverständnis für die Verrechnung eingeholt. Für eine Umsetzung bedarf es einer über 50% Zustimmung der jeweils betroffenen Leistungsempfänger (gerechnet nach Anzahl der Leistungsempfänger, nicht nach Anzahl der Benutzer: innen).*

*Ist die Änderung aufgrund gesetzlicher Vorgaben notwendig, werden diese auch ohne Zustimmung umgesetzt, sofern keine Alternativen gegeben sind. Auch hier werden die betroffenen Leistungsempfänger informiert.*

*Für Services, welche entfallen, wird für den Leistungsempfänger versucht eine Alternative zu finden.*

#### *13.1.1 Basisservices*

*Neue Leistungen, welche überwiegend von allen Leistungsempfängern in Anspruch genommen werden, können vom Leistungserbringer in die Basisservices integriert werden.*

*Diese neuen Services werden auf Basis der Kalkulations- und Verrechnungsmodalitäten entsprechend berücksichtigt, sofern diese zu Zusatzaufwand/-kosten führen.*

#### *13.1.2 Zusatzservices*

*Welche neuen Services als Zusatzservice angeboten werden können, bestimmt der Leistungserbringer.*

*Um den Bedarf zu bestimmen ist eine entsprechende Abstimmung mit den Leistungsempfängern durchzuführen. Bei zu geringem Bedarf kann die gewünschte Leistung nur als optionaler Service angeboten werden.*

*Die Abrechnung erfolgt gemäß den kalkulierten Servicekosten laut Tarif-/Preisblatt.*

#### *13.1.3 Optionale Services*

*Optionale Services können jederzeit durch den Leistungserbringer wieder aus dem Produktportfolio genommen werden oder sind gemäß Angebot nur zeitlich befristet verfügbar.*

## **14 Dauer und Kündigung**

*Diese Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Ein Austritt ist möglich, jedoch aufgrund der komplexen Struktur von Hard- und Softwarebereichen mit erhöhtem Aufwand und Kosten verbunden. Bei Austritt ist somit eine gewisse Vorlaufzeit zu berücksichtigen, welche je nach Produkt unterschiedliche Termine*

betreffen können (z.B. Microsoft alle 3 Jahre bei Vertragserneuerung durch den VGV). Die Verrechnung der einzelnen Services/Produkte wird bis zu deren Deaktivierung weitergeführt.

Für die beidseitige Planungs- und Betriebssicherheit ist eine Kündigungsfrist von 1 Jahr vorgesehen. Eine Kündigung ist nur mit Stichtag 31.12. wirksam.

Der Leistungserbringer verzichtet auf eine einseitige Auflösung dieser Kooperation. Ausgenommen sind Missachtung von sicherheitstechnischen Vorgaben durch die Leistungsempfänger, welche den Betrieb der Domäne Regiobludenz und des Netzwerkes beeinträchtigen, sowie Verletzung von geltenden Gesetzen oder Vertragsinhalten mit Dritten, welche außerhalb unseres Einflussbereiches liegen. Die Weiterführung der Leistungserbringung ist dann zu prüfen und kann die Leistungserbringung mit einer angemessener Vorlaufzeit beendet werden.

## **15 Salvatorische Klausel**

Sollte eine oder mehrere Klauseln dieses Service Level Agreement nicht rechtswirksam sein, so wird die Gültigkeit der anderen Parameter nicht dadurch berührt werden.

## **16 Beilagenverzeichnis**

Beilage 1 – Leistungsempfänger / Kunden

Beilage 2 – Preis/Tarifliste

Beilage 3 – Richtlinie: Technische Mindestanforderungen für Homeoffice und Teleworking

Beilage 4 – Unterstützte Geräten (PC/Notebook, mobile Geräte)

Beilage 5 – Backup-Strategie

Beilage 6 – Benutzer- und Sicherheitshandbuch

### **16.1 Beilage 1 – Leistungsempfänger / Kunden**

Aktuell von der IT Bludenz betreute Kunden (Leistungsempfänger)

- Abwasserverband Region Bludenz
- Alpenregion Bludenz Tourismus GmbH
- Amt der Stadt Bludenz
- Bludenz Stadt-Marketing GmbH
- Brand Tourismus GmbH
- Dienstleistungszentrum Blumenegg
- Freizeit- und Sportanlage Untere Au Ges.mBH
- Gemeinde Blons
- Gemeinde Bludesch
- Gemeinde Brand

- *Gemeinde Bürs*
- *Gemeinde Bürs - Sozialzentrum*
- *Gemeinde Bürserberg*
- *Gemeinde Dalaas*
- *Gemeinde Düns*
- *Gemeinde Dünserberg*
- *Gemeinde Fontanella*
- *Gemeinde Innerbraz*
- *Gemeinde Klösterle am Arlberg*
- *Gemeinde Ludesch*
- *Gemeinde Nüziders*
- *Gemeinde Raggal*
- *Gemeinde Raggal - Walserbibliothek*
- *Gemeinde Röns*
- *Gemeinde Satteins*
- *Gemeinde Schlins*
- *Gemeinde Schnifis*
- *Gemeinde Sonntag*
- *Gemeinde St. Gerold*
- *Gemeinde Stallehr*
- *Gemeinde Thüringen*
- *Gemeinde Thüringerberg*
- *Gemeindeverband Finanzleistungszentrum Walgau West*
- *Gemeindeverband FLZ Blumenegg*
- *Gemeindeverband Kinderbetreuung Region Jagdberg*
- *Krankenpflegeverein Bludenz*
- *Marktgemeinde Frastanz*
- *Marktgemeinde Nenzing*
- *MOHI / KPV Blumenegg*
- *Regio Im Walgau*
- *Senioren-Betreuung Nenzing g.GmbH*
- *Sozialzentrum Frastanz Betriebs-GesmbH*
- *Sozialzentrum Satteins-Jagdberg Gemeinnützige GmbH*
- *Standesamt und Staatsbürgerschaftsverband*
- *Tourismusverein Raggal*
- *VAL BLU SPORTS GmbH*
- *Verein für Tourismus Bürs*
- *Wassergenossenschaft Raggal*

## *16.2 Beilage 2: Preis-/Tarifliste*

*Preisliste 2025 für Basisservices und Zusatzservices.*

*16.3 Beilage 3: Richtlinie: Technische Mindestanforderungen für Homeoffice und Teleworking  
Dokumentensammlung*

*16.4 Beilage 4: Unterstützte Geräte (PC/Notebook, mobile Geräte)  
Arbeitsplatz:*

- *Jährlich wird in einem Gremium von Fachexperten und der Ausschreibung durch den ÖBS die Auswahl für die Ausstattung von Arbeitsplätzen in den Gemeindeämtern definiert.*
- *Dies ist die Basis der unterstützten Geräte für Arbeitsplätze der Leistungsempfänger.*
- *Die Lebensdauer ist sinnvollerweise auf die erweiterte Garantielaufzeit von 5 Jahren zu begrenzen. In Schulen kann diese Lebensdauer wegen unkritischer Infrastruktur auch auf bis zu 7 Jahre verlängert werden.*

*Server / Netzwerk:*

- *Für Serverhardware oder Netzwerkhardware ist bei Anschaffung immer der Stand der Technik und wirtschaftliche Aspekte maßgeblich. Eine Abstimmung mit dem Leistungserbringer ist zwingend vor Anschaffung erforderlich.*

*Mobile Geräte:*

- *Je nach Anwendung sind nur gewisse Modelle in der Lage, die Anforderungen des Leistungserbringers zu erfüllen. Eine aktuelle Liste der unterstützten Geräte ist verfügbar.*

*16.5 Beilage 5 – Backup-Strategie  
Dokumentensammlung*

*16.6 Beilage 6 – Benutzer- und Sicherheitshandbuch  
Dokumentensammlung*

**Zu 9.:**

**Kooperationsvereinbarung – ARGE Sozialplanungsraum V-Süd:**

Die Qualität unseres sozialen Netzes und des guten Miteinanders tragen entscheidend zur hohen Lebensqualität in unseren Gemeinden und Regionen bei. Damit die Gemeinden jetzt und in Zukunft hier möglichst positiv agieren können, sehen wir eine überörtliche, regionale und auch überregionale Betrachtungsweise und Zusammenarbeit als zentrale Schlüssel an. Unser Ziel ist es, u.a. die themenbezogene Kooperation zu stärken, Wissen und Erfahrungen in den Gemeinden zu nutzen, gemeinsam Lösungen für Herausforderungen der Gegenwart und der

Zukunft zu finden sowie attraktive, leistbare und nachhaltige Infrastruktur- und Dienstleistungsangebote im Sozialbereich mitzugestalten.

Eine solche überregionale Zusammenarbeit mit abgestimmter Sozialraumplanung unterstützt die nachhaltige Entwicklung unserer Gemeinden und der gesamten Region. Auch die Lebenswelten unserer Bürgerinnen und Bürger und die Veränderungen in unserer Gesellschaft machen nicht an Gemeinde- oder Regionsgrenzen Halt.

Die Stadtvertretung **beschließt einstimmig** (33:0) nachstehende Kooperationsvereinbarung über die Einrichtung einer Arbeitsgemeinschaft für die überregionale Zusammenarbeit im Sozialplanungsraum Vorarlberg Süd (V-Süd):

### **Kooperationsvereinbarung**

über die Errichtung einer Arbeitsgemeinschaft für die überregionale Zusammenarbeit im Sozialplanungsraum Vorarlberg Süd (V-Süd)

#### **1. Präambel**

Die Qualität unseres sozialen Netzes und des guten Miteinanders generell tragen entscheidend zur hohen Lebensqualität in unseren Gemeinden und Regionen bei. Damit die Gemeinden jetzt und in Zukunft hier möglichst positiv agieren können, sehen wir eine überörtliche, regionale und auch überregionale Betrachtungsweise und Zusammenarbeit als zentralen Schlüssel an. Unser Ziel ist es u.a., die themenbezogene Kooperation zu stärken, Wissen und Erfahrungen in den Gemeinden zu nutzen, gemeinsam Lösungen für Herausforderungen der Gegenwart und Zukunft zu finden sowie attraktive, leistbare und nachhaltige Infrastruktur- und Dienstleistungsangebote im Sozialbereich mitzugestalten.

Im Rahmen eines gemeinsamen fünfjährigen Arbeitsschwerpunktes „Sozialraumplanung und Gemeinbedarfseinrichtungen“ arbeiten die Kommunen in Vorarlbergs Süden über ihre Regionen oder direkt stärker zusammen. Bestehende Planungen und Konzepte auf den verschiedenen Ebenen bilden dafür eine wesentliche Grundlage. Die Zusammenarbeit wird u.a. mit einem EU-Leader-Projekt, einer Fördervereinbarung mit dem Land Vorarlberg sowie etwaigen weiteren Förderprogrammen unterstützt.

Die Arbeitsgemeinschaft bildet den Rahmen und die Trägerschaft zur Zusammenarbeit und Kostentragung im Sozialplanungsraum Vorarlberg Süd (V-Süd). Dieser setzt sich aus den unter Punkt 3. genannten Gemeinden bzw. Regionen zusammen.

## **2. Inkrafttreten und Dauer der Kooperation**

Die Vertragslaufzeit beginnt mit 1.1.2025 und wird bis zum 31.12.2029 abgeschlossen.

## **3. Vertragsparteien/Mitglieder der ARGE**

### **REGIO Klostertal-Arlberg**

Obmann Bgm Martin Burtscher  
Bahnhofstraße 140, 6752 Dalaas  
regio@klostertal-arlberg.at

### **Regionalplanungsgemeinschaft Großes Walsertal**

Obfrau Andrea Schwarzmann  
Boden 34, 6731 Sonntag  
info@grosseswalsertal.at

### **Regio Im Walgau**

Obmann Bgm Florian Kasseroler  
Wolfhaus, Bazulstraße 2, 6710 Nenzing  
sekretariat@imwalgau.at

### **Stand Montafon**

Standesrepräsentant Bgm Herbert Bitschnau  
Montafonerstraße 21, 6780 Schruns  
info@stand-montafon.at

### **Gemeinde Brand**

Bgm Klaus Bitschi  
Mühledörfle 40, 6708 Brand  
gemeinde@brand.at

### **Gemeinde Bürserberg**

Bgm Fridolin Plaikner  
Boden 1, 6707 Bürserberg  
gemeinde@buerserberg.at

### **Stadt Bludenz**

Bgm Simon Tschann  
Werdenbergerstraße 42, 6700 Bludenz  
stadt@bludenz.at

#### **4. Name und Sitz der ARGE (Rechnungsadresse bzw. Zahlstelle)**

ARGE V-Süd  
c/o Regio Im Walgau  
Wolfhaus, Bazulstraße 2, 6710 Nenzing

#### **5. Vertragsgegenstand (Projekthalte und -umsetzung)**

5.1. Die Schwerpunktsetzung der inhaltlichen Sozialraumplanung erfolgt über Fokusthemen. Als erstes Fokusthema wird im Sozialplanungsraum das Thema „Wohnen in Vorarlberg Süd“ behandelt.

5.2. Für die Sozialraumanalyse wird eine einheitliche und gemeinsame Datenbasis und Arbeitsstruktur erarbeitet. Dazu zählen sozialstatistische Daten mit Lebenswelt- und Raumbezug sowie eine Übersicht zur Angebotslandschaft.

5.3. Basierend auf der einheitlichen gemeinsamen Datenbasis können die ARGE-Mitglieder eigene regionale Schwerpunkte und sozialräumliche Fragestellungen bearbeiten. Die Zugänge aus den einzelnen Regionen werden aufeinander abgestimmt und eine Zusammenschau der Ergebnisse erstellt. Daraus sollen sich jedenfalls Erkenntnisse für die weitere Bearbeitung ergeben.

5.4. Die detaillierten Projekthalte und der Ablauf der Bearbeitung werden in den jeweiligen Arbeitsaufträgen oder Förderanträgen festgelegt. Diese können den gesamten V-Süd-Raum oder auch Teilräume umfassen. Sie sind von der Lenkungsgruppe zu beschließen.

#### **6. Organisations- und Arbeitsstruktur**

6.1. Die Organisations- und Arbeitsstruktur sieht folgende Einheiten vor:

- Lenkungsgruppe
- Sprecher: in von V-Süd
- Arbeitsgruppe
- Thementeam
- Koordinationsstelle

6.2. Die Lenkungsgruppe besteht aus den Regio-Obleuten und Bürgermeister: innen der ARGE-Mitglieder. Die Willensbildung innerhalb der Lenkungsgruppe erfolgt

einvernehmlich nach Beratung und Anhörung aller Mitglieder. Die Aufgaben der Lenkungsgruppe umfassen im Wesentlichen:

- Bestellung des/der Sprecher: in
- Einsetzung der Koordinationsstelle
- Freigabe von Arbeitsaufträgen und Förderanträgen
- Vergabe von Lieferungen und Leistungen
- Freigabe der Finanz-Vorschau
- Freigabe der Jahresrechnung
- Festlegung der Fokusthemen
- Abstimmung der überregionalen Schwerpunkte

Mitglieder der Arbeitsgruppe nehmen in beratender Funktion an Sitzungen der Lenkungsgruppe teil.

6.3. Der/die Sprecher: in der ARGE V-Süd muss ein Mitglied der Lenkungsgruppe sein und wird von der Lenkungsgruppe aus ihrer Mitte bestimmt. Die Aufgaben des/der Sprecher: in umfassen im Wesentlichen:

- Vertretung der ARGE nach außen
- Leitung der Lenkungsgruppe der ARGE
- Verwaltung der ARGE (in Kooperation mit der Koordinationsstelle)

6.4. Die Arbeitsgruppe besteht aus den Regio-Geschäftsführer: innen, der Leitung des Sozialsprengels Raum Bludenz als Vertreter: in des Brandnertales und der Leitung der Sozialplanung der Stadt Bludenz. Weitere Personen können bei Bedarf zugezogen werden. Die Aufgaben der Arbeitsgruppe umfassen im Wesentlichen:

- Entwicklung und Ausarbeitung der Arbeitsaufträge- und Förderanträge
- Aufbereitung der Unterlagen für die Lenkungsgruppe
- Unterstützung der Koordinationsstelle
- Einsatz von Thementeam

6.5. Thementeam setzen sich aus Vertreter: innen der Gemeinden, Regios, externen Institutionen und Fachexpert: innen zusammen. Die Einrichtung von Thementeam erfolgt nach Bedarf.

6.6. Die Koordinationsstelle stellt die zentrale operative Ansprechperson für die Kooperation in V-Süd dar. Die Koordinationsstelle ist bei einem Mitglied der ARGE anzusiedeln. Die Aufgaben der Koordinationsstelle umfassen im Wesentlichen:

- Regelmäßige Abstimmung zwischen Arbeitsgruppe, Förderstellen, externen Auftragnehmern und Lenkungsgruppe
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen (Terminkoordination, Dokumentation)
- Erarbeitung von Projektunterlagen (z.B. Abrechnungsunterlagen)
- Berichtswesen (Zwischenberichte, Endberichte)
- Koordination von Veranstaltungen und Maßnahmen
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit

## **7. Kostentragung**

7.1. Für die Umsetzung der Sozialraumplanung V-Süd fallen sowohl gemeinsame überregionale Kosten als auch teilregionale oder einzelgemeindliche Kosten an.

7.2. Teilregionale oder einzelgemeindliche Kosten sind jeweils von den beauftragenden Teilregionen oder Einzelgemeinden zu tragen.

7.3. Die gemeinsamen überregionalen Kosten werden von der Lenkungsgruppe freigegeben. Nach Abzug der Förderungen, allfälligen Kostenbeiträgen von Dritten und der Sockelbeträge (siehe Pkt. 7.4) werden die Restkosten an die ARGE-Mitglieder verumlagt. Die Aufteilung erfolgt nach Bevölkerungszahl gemäß § 10 Abs. 7 FAG für das jeweilige Finanzjahr. Dabei ist die Bevölkerungszahl des Ortsteiles Außerbratz der REGIO Klostertal-Arlberg zuzurechnen. Allfällige Änderungen der Kostentragung bedürfen der Einstimmigkeit in der Lenkungsgruppe.

7.4. Zum regionalen Ausgleich leisten die ARGE-Mitglieder einen Sockelbeitrag. Dieser beträgt für die Regios und die Stadt Bludenz jeweils EUR 2.500 pro Jahr und die Gemeinden Brand und Bürserberg jeweils EUR 600 pro Jahr.

7.5. Zur Gewährleistung einer ausreichenden Liquidität verpflichten sich die AR-GE-Mitglieder, der Koordinationsstelle ausreichende Vorauszahlungen zu gewähren.

## **8. Aufgaben und Verpflichtungen der ARGE-Mitglieder**

8.1. Die ARGE-Mitglieder übernehmen alle Maßnahmen und Pflichten, die sich aus den Förderanträgen und aus den Förderzusagen ergeben.

8.2. Die ARGE-Mitglieder sind neben dem Projektmanagement mitverantwortlich für die erfolgreiche Umsetzung des Projekts:

- Grundsätzliche Bereitschaft zur aktiven Mitwirkung inkl. Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen
- Bereitstellung des Sockelbetrages und der anteiligen Eigenmittel
- Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen und der Informationen für die inhaltliche und/oder finanzielle Abwicklung der Vorhaben und Maßnahmen
- Bereitstellung von Daten für die gemeinsame Arbeit im Sozialplanungsraum nach Vereinbarung
- Information der Koordinationsstelle zum Projektablauf sowie über all-fällige Änderungen
- Unterstützung der Koordinationsstelle bei der Erstellung der Abrechnungen und im Berichtswesen
- Einhaltung der Publizitätsrichtlinien

## **9. Nutzungsrechte und Geheimhaltung**

9.1. Die Vertragspartner räumen sich gegenseitig ein unbeschränktes Nutzungsrecht an den Ergebnissen der Kooperation im Rahmen der Sozialraumplanung V-Süd ein.

9.2. Die Vertragspartner verpflichten sich, über sämtliche Details der Geschäftsgewerung Stillschweigen zu bewahren.

9.3. Bekannt gewordene Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse der Kooperationspartner sind vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung gilt auch nach Ende des Kooperationsvertrags.

## **10. Gewährleistung und Haftung**

Die ARGE-Mitglieder verpflichten sich, die übernommenen Aufgabenbereiche ordnungsgemäß zu erfüllen. Bei Ansprüchen Dritter haftet der betroffene Kooperationspartner im Rahmen der von ihm erbrachten Leistungen und geleisteten Kostenbeiträge.

## **11. Ausfall eines Vertragspartners**

Das freiwillige Ausscheiden während der Vertragsdauer ist zulässig. Der Austritt muss bis zum 30.06. eines Kalenderjahres dem Sprecher bekannt gegeben werden. Ein Austritt ist dann zum 01.01. des Folgejahres möglich. Die anderen Mitglieder sind berechtigt die Arbeitsgemeinschaft alleine fortzusetzen. Im Fall des Ausscheidens

eines Kooperationspartners hat dieser alle gemeinsamen Kosten bis zum Austritt anteilig mitzutragen. Der Projektanteil am Gesamtvolumen kann von den anderen Vertragspartnern übernommen werden.

## **12. Firmenmäßige Zeichnung der Kooperationspartner**

..... , am

### **Regio Klostertal-Arlberg**

---

Obmann Bgm Martin Burtscher

weiteres Mitglied

### **Regionalplanungsgemeinschaft Großes Walsertal**

---

Obfrau Andrea Schwarzmann

weiteres Mitglied

### **Regio Im Walgau**

---

Regio Im Walgau, Obmann Bgm Florian Kasseroler

weiteres Mitglied

### **Stand Montafon**

---

Standesrepräsentant Bgm Herbert Bitschnau

weiteres Mitglied

## **Gemeinde Brand**

---

Bgm. Klaus Bitschi

weiteres Mitglied

## **Gemeinde Bürserberg**

---

Bgm. Fridolin Plaikner

weiteres Mitglied

## **Stadt Bludenz**

---

Bgm. Simon Tschann

weiteres Mitglied

### **Zu 10.: A l l f ä l l i g e s**

Ersatzstadtvertreterin Angie Battisti-Jenni (TML) berichtet, dass im Zusammenhang mit der Neugestaltung des Sparkassenplatzes bei Bürgerinnen und Bürgern Fragen aufgetaucht seien. Diese betreffen den kürzlichen Aufbruch eines bereits gepflasterten Teils des Platzes, um eine Bank zu platzieren, die laut Lageplan des Vorlageberichts an die Stadtvertretung vom 15. September 2023 im ursprünglichen Konzept vorgesehen war. Sie bat höflich um Beantwortung folgender Fragen: Aus welchen Gründen wurde dieser Teil der neuen Pflasterung wieder aufgebrochen? Hat dieser Aufbruch zu zusätzlichen Kosten geführt und falls ja, wie hoch sind diese Mehrkosten und wer übernimmt sie?

Beantwortung durch Bürgermeister Simon Tschann (ÖVP)

Bürgermeister Simon Tschann berichtet, dass ein positives Projekt erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Untersteinstraße erstrahle nun in neuem Glanz mit vielen Bäumen, und die Pflasterarbeiten seien gelungen. Thomas Martinschitz habe das

gesamte Projekt bautechnisch mit der Firma Mallitsch gemanagt. Es sei üblich, zuerst zu pflastern, damit sich das Material setzt, und danach die Höhe der Bank zu messen. Es wurde bestätigt, dass die Arbeiten genau wie in den Plänen vorgesehen durchgeführt worden seien: pflastern, messen, ausfräsen, Bank hinstellen und wieder pflastern. Laut Bautechnik wäre es technisch und finanziell nicht sinnvoll, die Bank zuerst hinzustellen und dann zu pflastern, da die Sitzhöhe abgemessen werden müsse. Falls gewünscht, könne auch eine technische Beschreibung nachgereicht werden. Kostentechnisch habe das Projekt zu keinen zusätzlichen Kosten geführt.

Manuel Feichtner (OLB) berichtete in eigener Sache über einen Termin am 29. November 2024. An diesem Tag findet im BG Bludenz ein Tag der offenen Tür von 15:00 bis 18:00 Uhr statt.

**Schriftführer:**

Mag. Stefan Morscher

**Der Bürgermeister:**

Simon Tschann

Dieses Dokument ist elektronisch unterschrieben.