

## **Richtlinie für die Ausstattung von Mitgliedern der Berufsgruppen in den Pfarreien und Pfarreiengemeinschaften mit IT-Hardware (AusstattRili)**

Die für die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten erforderliche Ausstattung von Mitgliedern der Berufsgruppen in den Pfarreien und Pfarreiengemeinschaften mit IT-Hardware wird in nachfolgender Richtlinie festgelegt. Diese Richtlinie tritt mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt für die Diözese Augsburg in Kraft. Sie wurde gemeinsam von der Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates und den zuständigen Personalabteilungen entwickelt.

Für die Beschaffung von IT-Ausstattung (Hardware und Software) und sonstigen technischen Komponenten (bspw. Multifunktionsgeräten) ist ausschließlich die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates zuständig.

Für privat oder ohne Zustimmung der Abteilung IT beschaffte (Peripherie-) Geräte (Drucker, Smartphone etc.) wird grundsätzlich kein Support von Organisationseinheiten des Bischöflichen Ordinariates geleistet; in besonders begründeten Ausnahmefällen ist für die Beschaffung und den Support solcher Geräte eine Einzelentscheidung des Generalvikars einzuholen; gleiches gilt für die Ausstattung mit IT-Hardware abweichend von der Standard-Ausstattung.

### **1. Pastorales Personal**

Pastorales Personal im Sinne dieser Richtlinie beinhaltet folgende Berufsgruppen:

- Pfarrer, Pfarradministrator, Kurat,
- Kaplan, Benefiziat,
- Priester mit Adskribierung zur seelsorglichen Mithilfe,
- Hauptberuflicher Diakon,
- Gemeindereferent/in (und Gemeindeassistent/in),
- Pastoralreferent/in (und Pastoralassistent/in),
- Pfarrhelfer/in,
- pastorale Mitarbeiter/in.

Pastorales Personal im Sinne dieser Richtlinie steht in einem besonderen Dienst- und Treueverhältnis (i. d. Regel Priester) oder in einem unmittelbaren Anstellungsverhältnis mit der Diözese Augsburg. Die Erledigung der dienstlichen Obliegenheiten der Priester, der Diakone und der pastoralen Mitarbeiter/innen ist an keine festen Bürozeiten gebunden, da die Besonderheit des pastoralen Dienstes ein Höchstmaß an zeitlicher und örtlicher Flexibilität gebietet sowie aufgrund der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen Arbeitszeiten und -orte nicht konkret festgelegt werden können. Pastorales Personal benötigt daher unbeschadet des jeweiligen Stundenkontingents eine Standard-IT-Hardware-Ausstattung mit Eignung für mobiles Arbeiten. Von der Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates wird hierfür zur Verfügung gestellt:

### **Standard-IT-Hardware-Ausstattung:**

1 Notebook,  
1 Dockingstation,  
1 Monitor,  
1 Maus,  
1 Tastatur,  
1 Headset.

### **Nicht zur Standard-IT-Hardware-Ausstattung zählen:**

- Mobiltelefone (Smartphone, Tablet u. ä.)
- Softclient (Telefonie über das Internet)
- LTE-Sticks (Funktionalität ist über die seitens der Dienstgeberin für die dienstliche Nutzung bezuschusste private Mobiltelefonie abgedeckt)
- Arbeitsplatzdrucker (Multifunktionsgeräte zum Drucken, Scannen & Kopieren stehen über die Ausstattung der Pfarrbüros zur Verfügung.)

Die Nutzung privater IT-Geräte (u. a. Smartphone) für dienstliche Zwecke ist nur im Rahmen der Vorgaben des § 20 KDG-DVO (Durchführungsverordnung zum Gesetz über den kirchlichen Datenschutz) möglich. Im Besonderen ist dabei der Einsatz eines von der Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates vorgegebenen Mobile Application Management-Systems obligatorisch.

Für pastorales Personal besteht unter diesen Voraussetzungen die Möglichkeit, einen Zuschuss der Dienstgeberin für die dienstliche Nutzung ihres privaten Mobilgerätes (Smartphone, Tablet u. ä.) bei der jeweils zuständigen Personalabteilung zu beantragen.

Die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates besitzt keine Entscheidungsbefugnis für eine Ausstattung mit dienstlichen Mobiltelefonen, Tablets u. ä.

### **Arbeitsplatzwechsel:**

Bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes innerhalb der Diözese Augsburg ist die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates rechtzeitig, spätestens 14 Tage vor dem Wechsel, vorab zu kontaktieren ([it@bistum-augsburg.de](mailto:it@bistum-augsburg.de)), um zu klären, wie mit der zur Verfügung gestellten Ausstattung verfahren werden kann.

Im Falle einer Beendigung des besonderen Dienst- und Treueverhältnisses bzw. des Anstellungsverhältnisses mit der Diözese Augsburg ist die zur Verfügung gestellte IT-Ausstattung vollständig und unverzüglich an die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates zurückzugeben.

## **2. Verwaltungspersonal**

Verwaltungspersonal von Pfarreien und Pfarreiengemeinschaften im Sinne dieser Richtlinie beinhaltet folgende Berufsgruppen:

- Verwaltungsleiter/in,
- Pfarrsekretär/in,
- Mentor/in für Pfarrsekretäre/innen.

Aufgrund der differenzierten Basisbedingungen für die Erledigung der dienstlichen Obliegenheiten sind diese Berufsgruppen unterschiedlich auszustatten.

## **2.1. Verwaltungsleiter/in**

Verwaltungsleiter/innen stehen in einem unmittelbaren Anstellungsverhältnis mit der Diözese. Die Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten erfordert teilweise das Arbeiten an mehreren Bürostandorten sowie ein hohes Maß an Mobilität und Flexibilität. Bei mehreren Bürostandorten ist einer dieser Standorte als Hauptarbeitsplatz festzulegen.

Jeder/Jede Verwaltungsleiter/in benötigt damit eine Standard-IT-Hardware-Ausstattung, die auch mobiles Arbeiten ermöglicht. Von der Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates wird hierfür zur Verfügung gestellt:

### **Standard-IT-Hardware-Ausstattung:**

- 1 Notebook,
- 1 Dockingstation,
- 1 Monitor,
- 1 Maus,
- 1 Tastatur,
- 1 Headset.

Nicht zur Standard-IT-Hardware-Ausstattung zählen:

- Mobiltelefone (Smartphone, Tablet u. ä.),
- Softclient (Telefonie über das Internet),
- LTE-Sticks (Funktionalität ist über die seitens der Dienstgeberin für die dienstliche Nutzung bezuschusste private Mobiltelefonie abgedeckt),
- Arbeitsplatzdrucker (Multifunktionsgeräte zum Drucken, Scannen & Kopieren stehen über die Ausstattung der Pfarrbüros zur Verfügung.).

Die Nutzung privater IT-Geräte (u. a. Smartphone) für dienstliche Zwecke ist nur im Rahmen der Vorgaben des § 20 KDG-DVO (Durchführungsverordnung zum Gesetz über den kirchlichen Datenschutz) möglich. Im Besonderen ist dabei der Einsatz eines von der Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates vorgegebenen Mobile Application Management-Systems obligatorisch.

Für Verwaltungsleiter/innen besteht unter diesen Voraussetzungen die Möglichkeit, einen Zuschuss der Dienstgeberin für die dienstliche Nutzung ihres privaten Mobilgerätes (Smartphone, Tablet o. ä.) bei der zuständigen Personalabteilung zu beantragen.

Die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates besitzt keine Entscheidungsbefugnis für eine Ausstattung mit dienstlichen Mobiltelefonen, Tablets u.ä.

### **Arbeitsplatzwechsel:**

Bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes innerhalb der Diözese Augsburg ist die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates rechtzeitig, spätestens 14 Tage vor dem Wechsel, vorab zu kontaktieren (it@bistum-augsburg.de), um zu klären, wie mit der zur Verfügung gestellten Ausstattung verfahren werden kann.

Im Falle einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit der Diözese Augsburg ist die IT-Ausstattung vollständig und unverzüglich an die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates zurückzugeben.

### **2.2. Pfarrsekretär/in**

Die Festlegungen für die IT-Hardware-Ausstattung für Pfarrsekretäre/innen in Pfarrbüros sind im „Leitfaden Pfarrbüro“ geregelt (Amtsblatt für die Diözese Augsburg Jg. 132., Nr. 4, vom 14.3.2022).

### **2.3. Mentor/in für Pfarrsekretäre/innen**

Der Dienst als Mentor/in sieht zwingend eine gleichzeitige Tätigkeit als Pfarrsekretär/in vor. Daraus ergibt sich eine arbeitsvertragliche Sondersituation der Berufsgruppe der Mentoren/Mentorinnen, der auch bei der Ausstattung mit IT-Hardware Rechnung zu tragen ist.

Für das Anstellungsverhältnis als Pfarrsekretär/in bei der jeweiligen Kirchenstiftung ist die IT-Ausstattung des Pfarrbüros, wie sie im „Leitfaden Pfarrbüro“ (Amtsblatt für die Diözese Augsburg Jg. 132. Nr. 4 vom 14.3.2022) festgelegt ist, zu verwenden.

Daneben stehen Mentoren/Mentorinnen für diesen Dienst mit einem Teildeputat in einem unmittelbaren Anstellungsverhältnis mit der Diözese Augsburg; sie sind dort dienstlich und fachlich der Abteilung Personal-, Organisations- und Pastoralentwicklung zugeordnet.

Der Dienst als Mentor/in erfordert ein hohes Maß an Mobilität und Flexibilität. Da die Diözese Augsburg den Mentoren und Mentorinnen aus tatsächlichen Gründen keinen festen Büroarbeitsplatz zuweisen kann, ist für die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten Arbeiten am heimischen Arbeitsplatz (Telearbeit) sowie ggf. mobiles Arbeiten erforderlich. Zur arbeitsvertraglichen Regelung der Arbeit am heimischen Arbeitsplatz ist bei der zuständigen Personalabteilung ein Antrag auf Telearbeit einzureichen. Für den Dienst als Mentor/in wird von der Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates an **Standard-IT-Hardware-Ausstattung** zur Verfügung gestellt:

1 Notebook,  
1 Funkmaus,  
1 Headset,  
1 LTE-Stick, Softclient.

Eine Ausstattung mit dienstlichen Mobiltelefonen (Smartphone, Tablet u. ä.) ist nicht vorgesehen. Zur Abgrenzung der Tätigkeiten im Pfarrbüro, ist die Telefonie für den Dienst als Mentor/in über den Softclient und den LTE-Stick gewährleistet. Die Nutzung privater IT-Geräte (u. a. Smartphone) für dienstliche Zwecke ist nur im Rahmen der Vorgaben des § 20 KDG-DVO (Durchführungsverordnung zum Gesetz über den kirchlichen Datenschutz) möglich. Im Besonderen ist dabei der Einsatz eines von der Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates vorgegebenen Mobile Application Management-Systems obligatorisch.

Ferner besteht für Mentoren/Mentorinnen unter diesen Voraussetzungen die Möglichkeit, einen Zuschuss der Dienstgeberin für die dienstliche Nutzung ihres privaten Mobilgerätes (Smartphone, Tablet u. ä.) bei der zuständigen Personalabteilung zu beantragen.

### **Arbeitsplatzwechsel**

Bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes innerhalb der Diözese Augsburg ist die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates rechtzeitig, spätestens 14 Tage vor dem Wechsel, vorab zu kontaktieren ([it@bistum-augsburg.de](mailto:it@bistum-augsburg.de)), um zu klären, wie mit der zur Verfügung gestellten Ausstattung verfahren werden kann.

Im Falle einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit der Diözese Augsburg ist die IT-Ausstattung vollständig und unverzüglich an die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates zurückzugeben.

### **3. Weitere Berufsgruppen**

Zu diesen Gruppen gehören:

- Kirchenmusiker/in,
- Hausmeister/in,
- Friedhofsarbeiter/in,
- Mesner/in,
- Reinigungskräfte,
- sonstige Beschäftigte.

Diese Gruppen werden grundsätzlich nicht mit IT-Hardware über die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates ausgestattet.

Bei Bedarf nutzen diese Berufsgruppen in Absprache mit den örtlich Verantwortlichen und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben wie der Vorgaben der Informationssicherheit die Kapazitäten des jeweiligen Pfarrbüros. Im Besonderen ist darauf zu achten, dass Passwörter nicht weitergegeben werden und jederzeit

überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in IT-Systemen verarbeitet worden sind [§ 6 Abs. 2 lit. f) KDG-DVO].

#### **4. Ehrenamtliche (inklusive Kirchenpfleger/in)**

Da Ehrenamtliche in keinem Anstellungsverhältnis mit der Kirchenstiftung wie der Diözese Augsburg stehen, können sie grundsätzlich nicht mit IT-Hardware über die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates ausgestattet werden.

Für Ehrenamtliche besteht die Möglichkeit über die jeweilige Pfarrkirchenstiftung einen Zugang zu „Office 365 für Ehrenamtliche“ bei der Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates zu beantragen, damit auf privater Hardware eine datenschutzkonforme Erfüllung ehrenamtlicher Obliegenheiten gewährleistet werden kann.