

Richtlinie für die Ausstattung von Beschäftigten im verbandlichen Bereich der Diözese Augsburg mit IT-Hard- und Software (AusstattRili-Verbände)

1. Grundsätzliche Regelungen

Für die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten von Beschäftigten im verbandlichen Bereich der Diözese Augsburg stellt die Diözese Augsburg die erforderlichen Standard IT-Mittel (Hard- und Software) zur Verfügung. Mit dienstlicher Hard- und Software werden grundsätzlich nur diejenigen Beschäftigte des verbandlichen Bereichs ausgestattet, die in einem unmittelbaren Beschäftigungsverhältnis mit der Diözese Augsburg stehen, unabhängig ihres jeweiligen Beschäftigungsumfangs.

Die Beschaffung von IT-Ausstattung (Hard- und Software) und sonstigen technischen Komponenten (bspw. Multifunktionsgeräten) obliegt ausschließlich der Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates.

Für private bzw. ohne schriftliche oder textliche Genehmigung der Abteilung IT beschaffte (Peripherie-)Geräte (Drucker, Smartphone etc.) und Software wird grundsätzlich kein Support seitens der Abteilung IT geleistet.

Die Beschaffung dienstlicher Hard- und Software für Beschäftigte der Verbände erfolgt analog der Beschaffung für unmittelbar diözesane Organisationseinheiten. Die Abteilung IT beschafft die jeweils erforderlichen IT-Mittel und übernimmt die Regulierung der anfallenden Kosten. Standortbezogene Hardware (Dockingstation, Monitor, Drucker, Tastatur, Maus) wird jeweils arbeitsplatzbezogen zur Verfügung gestellt. Soweit Beschäftigte an der Dienstvereinbarung Telearbeit/alternierende Telearbeit oder künftig an der Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten teilnehmen, ist die jeweilige Ausstattung gesondert zu prüfen und ggf. zu beantragen. Ein Verbringen arbeitsplatzbezogener Ausstattung an heimische Arbeitsplätze ist ohne vorherige Zustimmung der Abteilung IT unzulässig. Personal- und Servicekosten der Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates für die Beschaffung und den Support von IT-Mitteln werden den Verbänden nicht in Rechnung gestellt.

2. Beschäftigte im pastoralen Bereich

Zu den Beschäftigten im pastoralen Bereich der Verbände zählen im Besonderen:

- Priester in der Funktion des Präses,
- Gemeindereferentin/Gemeindereferent (und Gemeindegastwirtin/Gemeindegastwirt) mit Abordnung,
- Pastoralreferentin und Pastoralreferent (und Pastoralassistentin und Pastoralassistent) mit Abordnung.

Beschäftigte im pastoralen Bereich im Sinne dieser Richtlinie stehen in einem besonderen Dienst- und Treueverhältnis zur Diözese Augsburg. Die Erledigung der dienstlichen Obliegenheiten dieser Beschäftigten ist in der Regel an keine festen Bürozeiten gebunden, da die Besonderheit des pastoralen Dienstes ein Höchstmaß an zeitlicher und örtlicher Flexibilität erfordert sowie aufgrund der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen Arbeitszeiten und -orte nicht konkret festgelegt werden können. Beschäftigte im pastoralen Bereich benötigen daher unbeschadet des jeweiligen Beschäftigungsumfangs 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, inkl. Notebooktasche und Funkmaus,
- 1 Dockingstation,
- 1 Monitor,
- 1 kabelgebundene Maus,
- 1 kabelgebundene 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 und Kopieren stehen in diözesanen Gebäuden in der Regel zur Mitnutzung 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 Beschäftigte im pastoralen Bereich 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 unverzüglich, 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 besonderen Dienst- und Treueverhältnisses bzw. des Beschäftigungsverhältnisses mit der Diözese Augsburg ist die zur Verfügung gestellte IT-Ausstattung vollständig und unverzüglich an die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates zurückzugeben.

3. Verwaltungspersonal

Verwaltungspersonal von Verbänden im Sinne dieser Richtlinie beinhaltet folgende Berufsgruppen:

- Geschäftsführerin, Geschäftsführer,
- Sekretärin, Sekretär.

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

Arbeitsplatzwechsel:

Bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes innerhalb der Diözese Augsburg ist die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates unverzüglich, 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.

3.1. Geschäftsführerin/Geschäftsführer

Die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten von Geschäftsführerinnen und Geschäftsführern erfordert teilweise das Arbeiten an mehreren Bürostandorten sowie ein hohes Maß an Mobilität und Flexibilität. Bei mehreren Bürostandorten ist seitens der Leitungsebene des jeweiligen Verbands einer dieser Standorte als Hauptarbeitsplatz festzulegen und dies der Abteilung IT mitzuteilen.

Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer benötigen eine Standard-IT-Hardware-Ausstattung, die auch mobiles Arbeiten ermöglicht. Von der Abteilung IT wird hierfür zur Verfügung gestellt:

Standard-IT-Hardware-Ausstattung:

- 1 Notebook, inkl. Notebooktasche und Funkmaus,
- 1 Dockingstation,
- 1 Monitor,
- 1 kabelgebundene Maus,
- 1 kabelgebundene 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 und Kopieren stehen in diözesanen Gebäuden in der Regel zur Mitnutzung 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 Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer 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.

3.2. Sekretärin/Sekretär

Die Festlegungen für die IT-Hardware-Ausstattung für Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre in Pfarrbüros (Leitfaden Pfarrbüro, Amtsblatt für die Diözese Augsburg, Nr. 4, vom 14.3.2022) gelten entsprechend:

Pro IT-Arbeitsplatz mit einem Beschäftigungsumfang von mind. 15 Stunden/Woche:

- 1 Notebook, inkl. Notebooktasche und Funkmaus,

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

Multifunktionsgeräte zum Drucken, Scannen und Kopieren stehen in diözesanen Gebäuden in der Regel zur Mitnutzung zur Verfügung.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Stundendeputat von weniger als 15 Stunden/Woche werden nicht eigens ausgestattet, sondern teilen sich einen IT-Arbeitsplatz.

4. Verbandssekretärin/Verbandssekretär – Bildungsreferentin/ Bildungsreferent

Die Tätigkeit in der Funktion einer Verbandssekretärin bzw. eines verbandlichen Sekretärs oder einer Bildungsreferentin bzw. eines Bildungsreferenten kann in der Regel nicht zu festen Bürozeiten erledigt werden, da die Besonderheit der Arbeit mit Ehrenamtlichen und der Bildungsauftrag dieser Beschäftigten ein hohes Maß an zeitlicher und örtlicher Flexibilität erfordert. Beschäftigte in diesem Bereich benötigen daher unbeschadet des jeweiligen Beschäftigungsumfangs 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, inkl. Notebooktasche und Funkmaus,
- 1 Dockingstation,
- 1 Monitor,
- 1 kabelgebundene Maus,
- 1 kabelgebundene 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 und Kopieren stehen in diözesanen Gebäuden in der Regel zur Mitnutzung 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.

5. Ehrenamtliche (einschl. gewählte Vorstände)

Da Ehrenamtliche in keinem Anstellungsverhältnis mit der Diözese Augsburg stehen, können sie, unabhängig von ihrer jeweiligen Funktion im Verband, grundsätzlich nicht mit IT-Hardware oder Software über die Abteilung IT des Bischöflichen Ordinariates ausgestattet werden.

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.