

Richtlinie für die Beschaffung von EDV- Ausstattung in den Kirchenstiftungen

Für die Beschaffung von EDV-Ausstattung und sonstiger technischer Komponenten ist grundsätzlich die Abteilung Organisation und Datenverarbeitung des Bischöflichen Ordinariates zuständig.

Hierunter fallen u.a.

- Computer / PC (inkl. deren Komponenten wie z.B. Monitore)
- Terminal
- Laptop
- Drucker (inkl. Fax)
- Kopierer / Druckkopierer
- Schnelldrucker / Risographen
- Diözesennetz (ISDN, DSL, UMTS, LTE)

1. Pfarrverwaltung

Grundsätzlich richtet sich die mögliche EDV-Ausstattung nach der Pastoralen Raumplanung 2025.

Demnach erhalten **Hauptbüros** eine „Vollausstattung“ und **Nebenbüros** eine auf die verminderten Bedürfnisse angepasste Ausstattung. Für **Präsenzbüros/-stellen** ist keine Neuinvestition in eine EDV- Ausstattung vorgesehen.

Ferner orientiert sich die mögliche Hardware auch an den Katholikenzahlen (Aufkommen der Druckerzeugnisse) bzw. den benötigten Arbeitsplätzen.

Für Pfarreien, welche erst in den kommenden Jahren zu einer Pfarreiengemeinschaft (PG) hinzukommen und dann keinen Haupt- oder Nebenbürostatus mehr haben, aber aktuell eine neue EDV- Ausstattung benötigen, wird nach individueller Prüfung über eine mögliche Beschaffung entschieden.

Eine Ausstattung von Pfarr- und Jugendheimen, Bücherei etc. mit dienstlichen Geräten ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

Eine zusätzliche EDV-Ausstattung für Ehrenamtliche wird grundsätzlich nicht vorgesehen.

1.1 Ausstattungsprogramm

Nachfolgend wird das standardmäßige Ausstattungsprogramm aufgeführt.

Je nach baulicher oder sonstiger Gegebenheit (z.B. verschiedene Gebäude, Stockwerke etc.) können in Ausnahmefällen weitere Geräte (z.B. Drucker) erforderlich sein.

Den Ausnahmefall stellt die Abteilung Organisation und Datenverarbeitung fest.

Grundsätzlich werden die Druckkopierer zentral (Stand 05/2014: Konica Minolta oder Epson) angeschafft.

Zeitgleich wird bei Geräten der Fa. KonicaMinolta ein Servicevertrag abgeschlossen, welcher in der monatlichen Gebühr neben dem Toner, auch Reparatur- und

Materialkosten enthält. Als einzige weitere laufende Kosten entstehen nur die Kosten für das verwendete Papier selbst und den Betriebsstrom.

Hauptbüro der PG:

- **< 3.000 Katholiken**
 - Je Arbeitsplatz 1x Terminalausstattung
 - ggf. 1x Arbeitsplatz mit einem Verbindungs-PC
 - 1x Druckkopierer (s/w, A4/A3, Duplexfunktion, Originaleinzug, Scanfunktion, z.B. Konica Minolta bizhub 224e)
 - optional 1x kleinen Druckkopierer (farbig, A4, Duplexfunktion, Originaleinzug, Scanfunktion, Faxfunktion, z.B. Epson Work- Force WP-5690)
- **3.000 – 10.000 Katholiken und/oder mehr als 3 Arbeitsplätze**
 - Je Arbeitsplatz 1x Terminalausstattung
 - ggf. 1x Arbeitsplatz mit einem Verbindungs-PC (evtl. als Notebook)
 - 1x Druckkopierer (s/w, A4/A3, Duplexfunktion, Originaleinzug, Scanfunktion, z.B. Konica Minolta bizhub 284e)
 - optional Broschüreneinheit
 - optional Heftfinisher
 - optional 1x kleinen Druckkopierer (farbig, A4, Duplexfunktion, Originaleinzug, Scanfunktion, Faxfunktion, z.B. Epson Work- Force WP-5690)
- **> 10.000 Katholiken und/oder mehr als 5 Arbeitsplätze**
 - Je Arbeitsplatz 1x Terminalausstattung
 - ggf. 1x Arbeitsplatz mit einem Verbindungs-PC (evtl. als Notebook)
 - 1x Druckkopierer (s/w, A4/A3, Duplexfunktion, Originaleinzug, Scanfunktion, z.B. Konica Minolta bizhub 284e)
 - optional Papierlift
 - optional Broschüreneinheit
 - optional Heftfinisher
 - 1x kleinen Druckkopierer (farbig, A4, Duplexfunktion, Originaleinzug, Scanfunktion, Faxfunktion, z.B. Epson WorkForce WP-5690)
 - statt o.g. Broschüreneinheit 1x Schnelldrucker/Risograph (s/w, A4, z.B. Ricoh DX3243)

Nebenbüro der PG:

- Je Arbeitsplatz 1x Terminalausstattung
- ggf. 1x Arbeitsplatz mit einem Verbindungs-PC
- 1x kleinen Druckkopierer (farbig, A4, Duplexfunktion, Originaleinzug, Scanfunktion, Faxfunktion, z.B. Epson WorkForce WP-5690)

1.2 Zuschuss/Leihverhältnis

Hauptbüro oder Nebenbüro der PG:

Den Kirchenstiftungen wird die definierte EDV-Ausstattung unentgeltlich zum Gebrauch auf Zeit überlassen. Die Zeit der Leihgabe richtet sich hierbei nach der Pastoralen Raumplanung bzw. nach dem Lebenszyklus der Geräte.

Die Kosten für den möglichen Unterhalt (inkl. Wartung, Reparaturen) trägt die Kirchenstiftung.

Die unentgeltliche Überlassung richtet sich nach

- dem genehmigten Ausstattungsprogramm (siehe Punkt 1.1 dieser Richtlinie),
- der vorhergehenden Abstimmung mit der Abteilung Organisation und Datenverarbeitung des Bischöflichen Ordinariates und
- setzt die zentrale Beschaffung durch die Abteilung Organisation und Datenverarbeitung voraus.

Hierzu gehört auch die im Terminalumfeld genutzte Software.

Eine anderweitige Ausstattung oder eine externe Beschaffung ist grundsätzlich nicht zuschussfähig.

Dies gilt auch für Pfarrbüros, welche erst in Zukunft zu einem Haupt- und Nebenbüro nach der Pastoralen Raumplanung 2025 entwickelt werden.

Präsenzbüro oder weitere Büros:

Da für Präsenzbüros oder für zukünftig geschlossene Pfarrbüros keine EDV-Ausstattung vorgesehen ist, wird hier auch keine Leihgabe/ Zuschuss gewährt.

Ausnahmen dieser Regelung sind nur auf schriftlichen Antrag durch die Abteilung Organisation und Datenverarbeitung des Bischöflichen Ordinariates festzulegen.

1.3 Ablauf bei Beschaffung

Im Vorfeld einer geplanten Investition muss Kontakt mit der Abteilung Organisation und Datenverarbeitung aufgenommen werden.

Im Regelfall werden gemeinsam vor Ort ein Konzept und anschließend Angebots-/Vertragsunterlagen erarbeitet.

Im Angebot wird bereits die Leihzusage erteilt.

Das Leihverhältnis kommt zustande mit der schriftlichen Bestätigung des Erhalts der Leihgaben sowie der Einverständniserklärung mit den Leihbedingungen.

2. Kindertageseinrichtungen

2.1 empfohlenes Ausstattungsprogramm

Gemeinsam mit dem FB Kindertageseinrichtungen der Bischöflichen Finanzkammer wird folgendes Ausstattungsprogramm empfohlen:

Grundausstattung:

- 1x Terminalarbeitsplatz im Leitungsbüro
 - 1x Arbeitsplatz mit einem Verbindungs-PC (bisheriger PC kann ggf. weiterverwendet werden) im Personalraum
- optional/wenn gewünscht:
- je 2 Gruppen eine weiterer Terminalarbeitsplatz

Einrichtungen mit bis zu 4 Gruppen

- 1x kleinen Druckkopierer (farbig, A4, Duplexfunktion, Originaleinzug, Scanfunktion, Faxfunktion, z.B. Epson WorkForce WP-5690)

Einrichtungen ab 4 Gruppen

- 1x Druckkopierer (s/w, A4/A3, Duplexfunktion, Originaleinzug, Scanfunktion z.B. Konica Minolta bizhub 224e)
 - Heftfinisher
 - Broschüreneinheit
- 1x kleinen Druckkopierer (farbig, A4, Duplexfunktion, Originaleinzug, Scanfunktion, Faxfunktion, z.B. Epson WorkForce WP-5690)

Die Druckkopierer der Fa. Konica Minolta können über Leasing angeschafft werden; somit können die Kosten für das Gerät auf mehrere Haushaltsjahre gleichmäßig verteilt werden. Alternativ ist ein Kauf möglich.

Zeitgleich wird jeweils ein Servicevertrag abgeschlossen, welcher in der monatlichen Gebühr neben dem Toner, auch Reparatur- und Materialkosten enthält. Als einzige weitere Kosten entstehen nur die Kosten für das verwendete Papier selbst und den Betriebsstrom.

Druckkopierer der Marke Epson werden gekauft. Ein Wartungsvertrag wird hier nicht angeboten.

2.2 Zuschuss

Bei Kindertageseinrichtungen wird grundsätzlich kein Zuschuss gewährt.

Die Kosten sind in das Betriebskostendefizit einzurechnen.

2.3 Ablauf bei Beschaffung

Im Vorfeld einer geplanten Investition soll Kontakt mit der Abteilung Organisation und Datenverarbeitung aufgenommen werden.

Im Regelfall wird gemeinsam vor Ort ein Konzept und Angebot erarbeitet.

3. Inkrafttreten

Diese Richtlinie für die Beschaffung von EDV-Ausstattung durch Kirchenstiftungen im Bistum Augsburg tritt am 01.04.2016 in Kraft.

Mit Ablauf des 31. März 2016 treten alle diözesanen Vorschriften außer Kraft, soweit deren Gegenstände in dieser Richtlinie geregelt sind.