

für Beschäftigte des Bischöflichen Ordinariates und der zugeordneten Außenstellen

An das
Bischöfliche Ordinariat
Zentralstelle
Roßmarkt 4
65549 Limburg

Genehmigung zum mobilen Arbeiten mit dienstlich genutztem privatem Endgerät oder Dienstgerät

Dezernat

Name, Vorname Mitarbeiter/in

Funktion

E-Mail-Adresse

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist verpflichtet ein Dienstgerät zu nutzen:

- ja
- nein, die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter kann entscheiden, ob sie/er anstelle des Dienstgerätes das Privatgerät dienstlich nutzen möchte (erst zum Ablauf des dienstlichen Mobilfunkvertrages möglich)

Falls die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ein Dienstgerät erhält, darf dieses auch privat genutzt werden?

- ja
- nein, ausschließlich dienstlich

Abrechnung der Mobilfunkgebühren oder der Pauschale über Kostenstelle: _____

Datum

Unterschrift Dezernent/in

Name Dezernent/in in Klarschrift

a) bei Nutzung und Bezuschussung des Privatgerätes: (Anlage 2 und Kopie des Mobilfunkvertrages beifügen)

(Angaben zum Gerät mit Mobilfunknummer)

Soll die Mobilfunknummer im Telefonverzeichnis veröffentlicht werden? nein ja

Die unterschriebene Einwilligungserklärung (**Anlage 2** der Dienstvereinbarung) sowie eine **Kopie des privaten Mobilfunkvertrages** sind dem Antrag beizufügen. Bei Genehmigung beträgt die Bezuschussung unabhängig von der Anzahl der dienstlich genutzten Privatgeräte pauschal 25 € brutto und erfolgt monatlich über die Gehaltsabrechnung. Zur Installation der mobilen Gerätesoftware (MDM – Mobile Device Management) wird sich die IT-Abteilung des Bistums bei Ihnen melden.

Derzeitige Systemvoraussetzungen: iOS ab Version 9; Android ab Version 5.0.

b) bei Dienstgerät: mit Privatnutzung (Anlage 2 und Anlage 5 beifügen)
 ohne Privatnutzung (Anlage 2 beifügen)

Falls die Übernahme der privaten Mobilfunknummer gewünscht ist, bitte Kündigungsbestätigung, Kundennummer und Mobilfunknummer des privaten Mobilfunkvertrages beifügen:

Kundennummer

Mobilfunknummer

Die unterschriebene Einwilligungserklärung (**Anlage 2** der Dienstvereinbarung) ist dem Antrag beizufügen.
Falls die entgeltliche Privatnutzung beantragt wird, bitte die unterschriebene Einwilligungserklärung (**Anlage 5** der Dienstvereinbarung) ebenfalls beifügen.

Datum

Unterschrift Mitarbeiter/in

Zur internen Bearbeitung

Datum

Unterschrift Generalvikar

Hausverwaltung prüft, ob bereits ein Diensthandy genutzt wird bzw. bestellt ggf. neues Dienstgerät:

Antrag wurde zur Weiterbearbeitung weitergeleitet an Personalverwaltung.

Datum

Unterschrift Hausverwaltung

Personalverwaltung leitet Antrag an IT-Abteilung weiter: _____
Datum

Personalverwaltung erstellt Anweisung für Gehaltsabrechnung: _____
Datum

Einbehalt 15 Euro Kostenart 1620 als Zulage 55 bei Dienstgerät mit Privatnutzung ab dem 1. des Monats der der Ausgabe des Dienstgerätes folgt.

Anweisung 25 Euro als Zulage 60 bei BYOD ab dem 1. des Monats der Installation der Software.