

## 6. Buchung und Zugang zum Behördensatelliten

### 6.1

<sup>1</sup>Für die Buchung einer Raumkategorie im Behördensatelliten wird den Bediensteten im Internet ein Raum-Ressourcen-Management-System zur Verfügung gestellt. <sup>2</sup>Der Zugang erfolgt über das Portal Mitarbeiterservice Bayern.

### 6.2

Die Bediensteten sind verpflichtet, alle im Rahmen des Buchungsvorgangs nötigen Erklärungen wahrheitsgemäß abzugeben.

### 6.3

<sup>1</sup>Innerhalb einer Raumkategorie nach Nr. 3 Satz 2 Buchst. a bis d werden die Büros und Arbeitsplätze nach der zeitlichen Reihenfolge der Buchung belegt (Windhund-Prinzip). <sup>2</sup>Hiervon nicht erfasst sind bis 06:00 Uhr des Vorarbeitstages der Nutzung

- a) der als „barrierefreies Eltern-Kind-Büro“ gekennzeichnete Raum, welcher vorrangig von Bediensteten mit Behinderung oder zur Betreuung eigener Kinder (gleichrangig) genutzt werden kann,
- b) im Behördensatelliten in Landsberg am Lech Büros der Vermessungsverwaltung, welche vorrangig von Bediensteten der Vermessungsverwaltung genutzt werden können.

### 6.4

Nach erfolgreicher Buchung erhalten die Bediensteten

- a) eine Buchungsbestätigung an die im Raum-Ressourcen-Management-System hinterlegte private oder dienstliche E-Mail-Adresse und
- b) via App eine Berechtigung, die ihnen den Zugang über ein elektronisches Zugangs- und Schließsystem in den jeweiligen Behördensatelliten und den jeweiligen gebuchten Raumkategorien und den dort jeweils zugewiesenen Arbeitsplätzen für den Zeitraum der Buchung ermöglicht (Zugangsberechtigung).

### 6.5

<sup>1</sup>Die App-Nutzung (elektronisches Zugangs- und Schließsystem) kann auf einem dienstlichen oder privaten Smartphone erfolgen. <sup>2</sup>Es ist eine Version der Betriebssysteme Android oder iOS einzusetzen, die vom Hersteller des Gerätes regelmäßig mit Sicherheitsupdates versorgt wird.

### 6.6

<sup>1</sup>Die Bediensteten sind verpflichtet, die Zugangsberechtigung vor dem Zugriff Dritter zu schützen und nicht weiterzugeben. <sup>2</sup>Insbesondere sind folgende Sicherheitsvorgaben einzuhalten:

- a) auf dem genutzten Smartphone ist eine gängige Bildschirmsperre, die vor dem unberechtigten Zugriff schützt, zu aktivieren,
- b) ein Geräteverlust ist durch die Bediensteten unverzüglich der standortübergreifenden IT-Support-Stelle beim Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung über ein von dort zur Verfügung gestelltes Verfahren zu melden, um die entsprechenden, sicherheitstechnischen Maßnahmen zu ergreifen.  
<sup>3</sup>Gleiches gilt, sofern Bedienstete einen unbefugten Zugriff auf das Gerät feststellen (zum Beispiel aufgrund von Schadsoftware),

c) vor Entsorgung, Verkauf oder sonstiger Abgabe des Gerätes ist sicherzustellen, dass keine Zugangsberechtigungen mehr bestehen.

## **6.7**

<sup>1</sup>Die Bediensteten sind verpflichtet, unbefugten Dritten keinen Zugang in die Behördensatelliten zu gewähren. <sup>2</sup>Davon ausgenommen sind eingeladene Personen im Rahmen der Nutzung des Besprechungsraums. <sup>3</sup>Externe Besucher und Besucherinnen sind am Eingang abzuholen, in den Besprechungsraum zu begleiten und nach der Besprechung wieder zum Ausgang zu bringen.

## **6.8**

<sup>1</sup>Wird eine gebuchte Raumkategorie nicht genutzt – egal aus welchem Grund – ist die oder der Buchende verpflichtet, unverzüglich nach Bekanntwerden des Hinderungsgrundes eine entsprechende Stornierung über das Raum-Ressourcen-Management-System vorzunehmen. <sup>2</sup>Davon nicht betroffen ist eine kurzzeitige Nichtnutzung.