

2030.5-F

Verwaltungsvorschrift über die einheitliche Nutzung der Behördensatelliten (Verwaltungsvorschrift-Behördensatelliten – BSatVV)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen und für Heimat vom 26. August 2020, Az. 53-L 9326-1/22 (BayMBI. Nr. 505)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen und für Heimat über die Verwaltungsvorschrift über die einheitliche Nutzung der Behördensatelliten (Verwaltungsvorschrift-Behördensatelliten – BSatVV) vom 26. August 2020 (BayMBI. Nr. 505), die durch Bekanntmachung vom 19. Dezember 2022 (BayMBI. Nr. 765) geändert worden ist

Auf Grund des Art. 15 des Bayerischen Beamtengesetzes (BayBG) vom 29. Juli 2008 (GVBl. S. 500, BayRS 2030-1-1-F), das zuletzt durch § 1 des Gesetzes vom 23. Dezember 2019 (GVBl. S. 724) geändert worden ist, macht das Bayerische Staatsministerium der Finanzen und für Heimat bekannt:

Präambel

¹Der Freistaat Bayern gehört zu den familienfreundlichsten Arbeitgebern in Bayern. ²In weiten Teilen des öffentlichen Dienstes besteht die Möglichkeit, den Dienst zu Hause (Telearbeit und Teletag) zu erbringen. ³Um darüber hinaus Fernpendler und Fernpendlerinnen zu entlasten, werden als weiteres ergänzendes Instrument Behördensatelliten eröffnet. ⁴Damit stehen den Bediensteten künftig heimatnahe Arbeitsplätze zur Verfügung, um ihren Dienst zu erbringen. ⁵Diese Arbeitsplätze werden den Bediensteten in den Behördensatelliten tageweise außerhalb der Dienststelle ressort-, hierarchie- und verwaltungsebenenübergreifend zur Verfügung gestellt. ⁶Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle derzeitigen und künftigen Behördensatellitenstandorte.

Teil 1

Allgemeine Bestimmungen

1. Geltungsbereich

¹Diese Bekanntmachung gilt für Beamtinnen, Beamte sowie für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Freistaates Bayern (Bedienstete). ²Für Richterinnen und Richter ist Satz 1 entsprechend anwendbar, soweit die richterliche Unabhängigkeit hiervon unberührt bleibt.

2. Grundsatz

2.1

Die Behördensatelliten sind keine Dienststellen oder Teile von ihnen.

2.2

¹Das Dienst- oder Arbeitsverhältnis der Bediensteten und die Dienststelle im reisekostenrechtlichen Sinn (vergleiche Art. 2 Abs. 2 Satz 2 und 3 des Bayerischen Reisekostengesetzes – BayRKG) bleibt in seiner bestehenden Form unberührt. ²Lediglich die Verpflichtung, den Dienst an der Dienststelle zu leisten, wird den Erfordernissen der Arbeit im Behördensatelliten angepasst. ³Der in der Niederschrift nach dem Nachweisgesetz festgelegte Arbeitsort bleibt hiervon unberührt.

3. Standorte

¹Behördensatelliten werden in Aichach, Altötting, Bad Aibling, Landsberg am Lech und Schwandorf zur Verfügung gestellt. ²Ein Behördensatellit besteht grundsätzlich aus folgenden buchbaren Raumkategorien:

- a) Einzelbüro,
- b) Zweierbüro,
- c) Dreierbüro,
- d) barrierefreies Eltern-Kind-Büro,
- e) Ruhigarbeitsbereich und
- f) Besprechungsraum.

4. Nutzungsberechtigung

4.1 Nutzung durch Fernpendler und Fernpendlerinnen

4.1.1

¹Ein Rechtsanspruch auf einen Behördensatellitenplatz besteht nicht. ²Die Behördensatelliten werden auf freiwilliger Basis eingerichtet und genutzt. ³Der Teilnehmerkreis kann begrenzt werden. ⁴Der persönliche Arbeitszeitanteil der Bediensteten hat auf die Nutzungsberechtigung keinen Einfluss.

4.1.2

¹Zur Nutzung eines Büros (Nr. 3 Satz 2 Buchst. a bis d), des Ruhigarbeitsbereichs (Nr. 3 Satz 2 Buchst. e) und des Besprechungsraums (Nr. 3 Satz 2 Buchst. f) sind berechtigt:

- a) Bedienstete des Freistaates Bayern,
- b) mit Dienstsitz München, Nürnberg oder Regensburg,
- c) mit einer einfachen, täglichen Fahrstrecke zwischen Wohnsitz und Dienststelle von mehr als 50 km.

²Dienststelle im Falle einer Abordnung ist die aufnehmende Dienststelle.

4.2 Nutzung durch andere Beschäftigte

4.2.1

Unabhängig von der Nutzung nach Nr. 4.1 kann der Besprechungsraum sowie der Ruhigarbeitsbereich von allen Bediensteten des Freistaates Bayern (Nr. 1) genutzt werden.

4.2.2

Die Belegung des Besprechungsraums und der Plätze im Ruhigarbeitsbereich erfolgt nach der zeitlichen Reihenfolge der Buchung (Windhund-Prinzip).

Teil 2

Generelle Nutzungsvoraussetzungen Büro

5. Voraussetzungen

5.1

Die Nutzung der Büros in den Behördensatelliten erfolgt ressort-, hierarchie- und verwaltungsebenenübergreifend.

5.2

¹Für die Nutzung der Büros in den Behördensatelliten ist Voraussetzung, dass sowohl das Aufgabengebiet hierfür geeignet ist, als auch die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit dadurch nicht beeinträchtigt wird. ²Bedienstete in Vorgesetztenfunktion oder Bedienstete, die Telearbeit oder Teletage nutzen, sind grundsätzlich nicht von der Nutzung der Büros in den Behördensatelliten ausgeschlossen.

5.3

Wer über das Vorliegen der Voraussetzungen gemäß Nr. 5.2 entscheidet, regeln die Staatskanzlei, die Staatsministerien, sowie die unabhängigen Behörden (insbesondere Bayerischer Oberster Rechnungshof, Bayerischer Landtag) und der Bayerische Verfassungsgerichtshof für ihren jeweiligen Geschäftsbereich in eigener Zuständigkeit.

5.4

¹Die Nutzung der Büros in den Behördensatelliten setzt grundsätzlich die Bereitschaft voraus, sich das Büro und die Arbeitsmittel in der Dienststelle mit anderen Bediensteten zu teilen, denen Telearbeit, Teilzeitbeschäftigung oder die Nutzung der Büros in den Behördensatelliten bewilligt worden ist. ²Über die konkrete Ausgestaltung entscheiden die Staatskanzlei, die Staatsministerien, sowie die unabhängigen Behörden (insbesondere Bayerischer Oberster Rechnungshof, Bayerischer Landtag) und der Bayerische Verfassungsgerichtshof für ihren jeweiligen Geschäftsbereich in eigener Zuständigkeit. ³Dabei sind die besonderen Belange der schwerbehinderten Bediensteten zu berücksichtigen.

Teil 3

Rahmenbedingungen für die Nutzung

6. Buchung und Zugang zum Behördensatelliten

6.1

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

6.2

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

6.3

¹Innerhalb 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). ²Hiervon 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

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

6.6

¹Die Bediensteten sind verpflichtet, die Zugangsberechtigung vor dem Zugriff Dritter zu schützen und nicht weiterzugeben. ²Insbesondere 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.

³Gleiches 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

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

6.8

¹Wird 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. ²Davon nicht betroffen ist eine kurzzeitige Nichtnutzung.

7. Arbeits- und Fahrzeit

7.1 Nutzung Behördensatelliten

Die Staatskanzlei, die Staatsministerien, sowie die unabhängigen Behörden (insbesondere Bayerischer Oberster Rechnungshof, Bayerischer Landtag) und der Bayerische Verfassungsgerichtshof entscheiden für ihren jeweiligen Geschäftsbereich,

a) an wie vielen Tagen in der Woche die Bediensteten ihres Geschäftsbereichs die Büros und den Ruhigarbeitsbereich im Behördensatelliten nutzen dürfen,

b) welches Arbeitszeitmodell auf die Arbeit im Behördensatelliten Anwendung findet,

c) wie die Zeiterfassung zu erfolgen hat und

d) über einen möglichen verpflichtenden zeitlichen Anwesenheitskorridor im Büro in den Behördensatelliten.

7.2 Kostenerstattung bei Nutzung durch Fernpendler und Fernpendlerinnen

¹Für Nutzer und Nutzerinnen gemäß Nr. 4.1 sind Fahrten zu und von dem Behördensatelliten keine Dienstreisen und keine Arbeitszeit (vergleiche Art. 2 Abs. 4 BayRKG); dies gilt auch für Fahrten zwischen dem Behördensatelliten und der Dienststelle im reisekostenrechtlichen Sinne (Art. 2 Abs. 2 Satz 2 und 3 BayRKG). ²Reisekostenvergütung nach dem BayRKG wird weder für diese Fahrten noch für den Zeitraum des Aufenthaltes am Behördensatelliten gewährt. ³Bei Verbindung einer Fahrt gemäß Satz 1 mit einer Dienstreise (Art. 2 Abs. 2 BayRKG) oder einem Dienstgang (Art. 2 Abs. 5 BayRKG) ist Art. 15 Abs. 1 BayRKG anzuwenden.

7.3 Kostenerstattung bei Nutzung durch andere Beschäftigte

Bei Nutzung im Sinne der Nr. 4.2 richtet sich die Kostenerstattung nach dem BayRKG.

8. Arbeitsmittel

8.1

¹Die Arbeit in den Behördensatelliten erfolgt überwiegend digital. ²Drucker, Scanner und ähnliche Peripheriegeräte werden in den Behördensatelliten nicht zur Verfügung gestellt.

8.2

¹Das Telefonieren in den Behördensatelliten erfolgt ausschließlich über Diensthandy oder Software-basierte Telefonie. ²Ein stationärer Telefonanschluss wird nicht zur Verfügung gestellt. ³Ein Netzwerk für WLAN und LAN mit Internetverbindung wird bereitgestellt.

8.3

Den Bediensteten werden in den Behördensatelliten folgende Arbeitsmittel bereitgestellt:

- a) in den Büros je Platz ein curved Monitor, eine Tastatur, eine Mouse und eine universelle Dockingstation (Anbindung über LAN),
- b) im über WLAN angebundene Besprechungsraum eine Videokonferenzanlage,
- c) im über WLAN angebundene Ruhigarbeitsbereich **keine** Arbeitsmittel.

8.4

Um im Behördensatelliten arbeiten zu können, bringen die Bediensteten im Bedarfsfall folgende von ihrer Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel in die Behördensatelliten mit:

- a) Mobile Rechner, sofern erforderlich mit interner oder externer Kamera und dem jeweiligen UC Client mit entsprechender Lizenzierung und den für die Sachbearbeitung erforderlichen Programmen,
- b) Diensthandy für Telefonie, soweit Telefonie nicht durch auf mobilem Rechner installiertem UC Client erfolgt,
- c) Kopfhörer und Micro oder Headset für Handy und mobilen Rechner.

9. Arbeitsschutz

Die Schutzpflichten gemäß §§ 3 bis 6 des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) in Verbindung mit der allgemeinen Pflicht zur gefahrenfreien Gestaltung des Arbeitsplatzes gegenüber den Bediensteten und § 10 Abs. 1 Mutterschutzgesetz (MuSchG) gehen auf die grundbesitzbewirtschaftenden Dienststellen über.

10. Haftung und Versicherungsschutz

10.1

¹Im Falle der Beschädigung oder des Verlustes der im Behördensatelliten zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Einrichtungsgegenstände durch die Bediensteten haften diese, wenn sie die Beschädigung oder den Verlust vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht haben. ²Die Haftungsbeschränkung gilt nicht, soweit die Beschädigung durch Dritte verursacht worden ist.

10.2

Arbeits- und Dienstunfälle im Behördensatelliten sowie auf dem Weg von und zum Behördensatelliten stehen unter gesetzlichem Unfallschutz.

11. Datenschutz und Datensicherheit

11.1

¹Die Bestimmungen des Datenschutzes, insbesondere die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und das Bayerische Datenschutzgesetz (BayDSG) sowie die Pflicht zur Einhaltung des Steuergeheimnisses gemäß § 30 Abgabenordnung (AO) sind zu beachten. ²Um sicherzustellen, dass alle im Behördensatelliten bearbeiteten Vorgänge der Einsichtnahme durch Dritte entzogen sind und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden, sind insbesondere folgende Sicherheitsvorgaben einzuhalten:

- a) ¹Die von den Dienststellen zur Verfügung gestellten mobilen Endgeräte, Datenträger und dienstlichen Unterlagen sind durch die Bediensteten gegen den Zugriff Unberechtigter zu schützen. ²Insbesondere werden hierfür in den Behördensatelliten abschließbare Büros, Rollcontainer oder Schließfächer bereitgestellt,
- b) vertrauliche Gespräche außerhalb der Einzelbüros sind in den dafür bereitgestellten Telefonzellen mit Schallschutzfunktion zu führen,
- c) Veränderungen am Gerät (Hard- und Software) sind verboten,
- d) der Arbeitsvorrat (zum Beispiel Akten, Dokumente, externe Datenträger), der mitgebracht wird, ist so gering wie möglich zu halten,
- e) die Bediensteten haben eigenverantwortlich für die Einhaltung der Anforderungen des Datenschutzes und der Datensicherheit beim Transport der mobilen Endgeräte, Datenträger und dienstlichen Unterlagen zu sorgen,
- f) mobile Endgeräte, Datenträger und dienstliche Unterlagen dürfen nach dem gebuchten Zeitraum nicht in den Behördensatelliten zurückgelassen werden. ²Insbesondere haben die Bediensteten für eine den Anforderungen des Datenschutzes und der Datensicherheit genügende Entsorgung dienstlicher Unterlagen außerhalb der Behördensatelliten Sorge zu tragen.

11.2

Die Staatskanzlei, die Staatsministerien, sowie die unabhängigen Behörden (insbesondere Bayerischer Oberster Rechnungshof, Bayerischer Landtag) und der Bayerische Verfassungsgerichtshof oder die von diesen beauftragten Dienststellen können für ihren jeweiligen Geschäftsbereich weitere Vorgaben zu Datenschutz- und Datensicherheit in eigener Zuständigkeit erlassen.

11.3

Die Leitung der Dienststellen und deren Beauftragte sind zur Überprüfung der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften berechtigt, die Behördensatelliten zu betreten.

12. Antragsverfahren

12.1 Antragsverfahren bei Nutzung durch Fernpendler und Fernpendlerinnen

12.1.1 Generelle Einwilligung

12.1.1.1

¹Für die Nutzung nach Nr. 4.1 bedarf es einer Einwilligung (generelle Einwilligung). ²Diese kann erteilt werden, wenn die Voraussetzungen gemäß Nrn. 4.1.2 und 5 erfüllt sind. ³Die Staatskanzlei, die Staatsministerien, sowie die unabhängigen Behörden (insbesondere Bayerischer Oberster Rechnungshof, Bayerischer Landtag) und der Bayerische Verfassungsgerichtshof entscheiden, wer für die Erteilung der generellen Einwilligung innerhalb ihres Geschäftsbereichs zuständig ist und in welcher Form und Frist Antrag und generelle Einwilligung zu erfolgen haben. ⁴Im Antrag ist das Vorliegen der Nutzungsvoraussetzungen gemäß Nr. 4.1.2 darzulegen. ⁵Die generelle Einwilligung ist zu befristen, längstens bis zum 31. Dezember 2022. ⁶Sie kann verlängert werden, soweit diese Bekanntmachung über den in Satz 5 genannten Zeitpunkt hinaus gilt.

12.1.1.2

Die Bediensteten sind verpflichtet, die zuständige Stelle umgehend darüber zu informieren, wenn sich Tatsachen ändern, die Einfluss auf das Erfüllen oder Nichterfüllen der Nutzungsvoraussetzungen (Nr. 4.1.2) haben.

12.1.1.3

¹Die zuständige Stelle ist berechtigt, die generelle Einwilligung aus wichtigem Grund zu verweigern oder zu widerrufen. ²Ein wichtiger Grund ist insbesondere gegeben, wenn die übertragenen Aufgaben nicht ordnungsgemäß erledigt werden oder die Voraussetzungen nach Nr. 5 nicht vorliegen oder entfallen. ³Die generelle Einwilligung erlischt außerdem bei Wegfall der Nutzungsvoraussetzungen (Nr. 4.1.2).

12.1.1.4

¹Der Widerruf der generellen Einwilligung aus wichtigem Grund oder das Erlöschen der generellen Einwilligung wegen des Wegfalls der Nutzungsvoraussetzungen wird mit Ablauf des Monats wirksam, der auf den Monat folgt, in dem das maßgebliche Ereignis eingetreten ist. ²Die zuständige Stelle meldet monatlich den Widerruf oder das Erlöschen der generellen Einwilligung an die standortübergreifende IT-Support-Stelle beim Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung über ein von dort zur Verfügung gestelltes Verfahren.

12.1.2 Konkrete Einwilligung

12.1.2.1

¹Die Einwilligung in die konkrete Büronutzung (konkrete Einwilligung) erfolgt für jede Nutzung separat durch die unmittelbaren Dienstvorgesetzten. ²Dabei sind die besonderen Belange der schwerbehinderten Bediensteten zu berücksichtigen. ³Die Staatskanzlei, die Staatsministerien, sowie die unabhängigen Behörden (insbesondere Bayerischer Oberster Rechnungshof, Bayerischer Landtag) und der Bayerische Verfassungsgerichtshof entscheiden, in welcher Form und Frist der Antrag und die konkrete Einwilligung zu erfolgen haben.

12.1.2.2

¹Die unmittelbaren Dienstvorgesetzten sind berechtigt, die konkrete Einwilligung aus wichtigem Grund zu verweigern oder zu widerrufen. ²Ein wichtiger Grund ist insbesondere gegeben, wenn dienstliche Belange die persönliche Anwesenheit der Bediensteten in der Dienststelle nötig machen.

12.2 Antragsverfahren bei Nutzung durch sonstige Beschäftigte

Für die Nutzung des Besprechungsraums sowie des Ruhigarbeitsbereichs nach Nr. 4.2 ist eine Dienstreise- oder Dienstganggenehmigung nach Art. 2 Abs. 2 Satz 1 oder Abs. 5 Satz 1 BayRKG erforderlich.

13. Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen

13.1

¹Im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit wird die für die jeweilige Dienststelle zuständige Personalvertretung über Maßnahmen im Zusammenhang mit der Auswahl der Bediensteten und dem Widerruf der generellen Einwilligung gemäß Nr. 12.1.1.3 vorab informiert. ²Die jeweils geltenden Regelungen zur Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen, insbesondere bei der Festlegung der generellen Nutzungsvoraussetzungen (Nr. 5.2) und der konkreten Nutzungsbedingungen (Nr. 5.4), bleiben hiervon unberührt.

13.2

Bei der Überprüfung der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften in den Behördensatelliten durch die Dienststellen kann die für die jeweilige Dienststelle zuständige Personalvertretung teilnehmen.

13.3

Die Personalvertretungen haben das Recht, die bestehenden dienstlichen Kommunikationsmöglichkeiten mit den in den Behördensatelliten tätigen Bediensteten für ihre Zwecke zu nutzen.

13.4

Die Beteiligungs- und Informationsrechte der Schwerbehindertenvertretungen sowie der Ansprechpartner für die Gleichstellung bleiben unberührt.

Teil 4

Zuständigkeiten für den Betrieb der Behördensatelliten

14. Grundsatz

Soweit nachfolgend nichts Anderes geregelt ist, richtet sich die Zuständigkeit nach den allgemein geltenden Bestimmungen.

15. Zuständigkeiten

15.1 Dienststelle

¹Die jeweilige Dienststelle der Bediensteten ist zuständig für die Beschaffung, die Pflege und den Support der mobilen Endgeräte (zum Beispiel mobiler Rechner, Diensthandy). ²Nr. 16.1.1 bleibt davon unberührt.

15.2 Grundbesitzbewirtschaftende Dienststelle

15.2.1

Die Funktion der grundbesitzbewirtschaftenden Dienststelle übernimmt eine in der räumlichen Nähe der Behördensatellitenstandorte bestehende Dienststelle (grundbesitzbewirtschaftende Dienststelle).

15.2.2

¹Die grundbesitzbewirtschaftenden Dienststellen sind grundsätzlich zuständig für

- a) die Ausstattung der Räumlichkeiten (inklusive Support),
- b) die Einrichtung einer Internetanbindung über drahtlose und drahtgebundene Netzwerke (inklusive BayKom),
- c) die Einrichtung der technischen Ausstattung,

d) die Zurverfügungstellung von Verbrauchsmaterial und

e) die Bewirtschaftung der Behördensatelliten (inklusive Support),

²Die Nrn. 9, 16.1.2 und 16.2.1.1 bleiben unberührt.

15.3 Standortübergreifende IT-Support-Stelle

15.3.1

Das Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung richtet eine standortübergreifende IT-Support-Stelle ein.

15.3.2

¹Die standortübergreifende IT-Support-Stelle ist zuständig für

a) die Betreuung des Raum-Ressourcen-Management-Systems durch die Ausübung der Administratorenrechte,

b) die Betreuung des elektronischen Zugangs- und Schließsystems durch die Ausübung der Administratorenrechte,

c) Aufgaben des Verantwortlichen gemäß DSGVO bezüglich des Raum-Ressourcen-Management-Systems und des elektronischen Zugangs- und Schließsystems,

d) die übergreifende Unterstützung der grundbesitzbewirtschaftenden Dienststelle bei der IT-Implementierung, ausgenommen ist der Zuständigkeitsbereich der jeweiligen Dienststelle (Nr. 15.1 Satz 1).

²Die Nrn. 16.2.1.2 und 16.2.2.1 bis 16.3 bleiben unberührt.

16. Support

16.1 First-Level-Support

16.1.1 Informationstechnik

¹Bei Problemen wenden sich die Nutzer und Nutzerinnen der Behördensatelliten an ihre Dienststelle. ²Unter Informationstechnik fallen:

a) Mobile Endgeräte, inklusive UC Client,

b) stationäre IT-Ausstattung (Nr. 8.3 Buchst. a, b), soweit nicht die grundbesitzbewirtschaftende Dienststelle nach Nr. 16.1.2 Satz 2 Buchst. d zuständig ist, sowie die IT-Infrastruktur (Nr. 15.2.2 Satz 1 Buchst. b) in den Behördensatelliten,

c) Raum-Ressourcen-Management-System und

d) Portal Mitarbeiterservice Bayern.

16.1.2 Liegenschaft

¹Bei Problemen wenden sich die Nutzer und Nutzerinnen der Behördensatelliten an die für den jeweiligen Behördensatelliten zuständige grundbesitzbewirtschaftende Dienststelle. ²Unter Liegenschaft fallen:

a) Einrichtungsgegenstände in den Behördensatelliten,

- b) Elektronisches Zugangs- und Schließsystem,
- c) Gebäudebewirtschaftung des Behördensatelliten und
- d) offensichtliche Schäden an der stationären IT-Ausstattung.

16.2 Second-Level-Support

Ist ein Problem nicht durch den First-Level-Support lösbar, so wird dieses an den Second-Level-Support weitergeleitet.

16.2.1 Ansprechpartner der Dienststelle

16.2.1.1 Stationäre IT-Ausstattung und IT-Infrastruktur

Bei IT-Problemen wenden sich die Dienststellen an die standortübergreifende IT-Support-Stelle.

16.2.1.2 Raum-Ressourcen-Management-System

Bei Problemen wenden sich die Dienststellen an die standortübergreifende IT-Support-Stelle.

16.2.1.3 Portal Mitarbeiterservice Bayern

¹Bei Problemen wenden sich die Dienststellen an den jeweils zuständigen, im Portal angegebenen Verantwortlichen. ²Bei Fragen und Problemen zu den Themen Registrierung, Anmeldung, Passwort, Zertifikat und anderes ist dies das Landesamt für Steuern. ³Bei Fragen zum Portal selbst ist dies das Landesamt für Finanzen.

16.2.2 Ansprechpartner der grundbesitzbewirtschaftenden Dienststelle

16.2.2.1 Elektronisches Zugangs- und Schließsystem

Bei Problemen wenden sich die grundbesitzbewirtschaftenden Dienststellen an die standortübergreifende IT-Support-Stelle.

16.2.2.2 Stationäre IT-Ausstattung

¹Bei offensichtlichen Schäden wenden sich die grundbesitzbewirtschaftenden Dienststellen an die jeweils zuständigen Auftragnehmer. ²Sofern das Problem nicht lösbar ist, wenden sich die grundbesitzbewirtschaftenden Dienststellen an die standortübergreifende IT-Support-Stelle.

16.3 Third-Level-Support

Ist ein IT-Problem nicht durch die standortübergreifende IT-Support-Stelle lösbar, so wird dieses von dort an den jeweils zuständigen Auftragnehmer weitergeleitet.

16.4 Unzuständigkeit

Bei Unzuständigkeit wird an die jeweils zuständige Stelle weitergeleitet.

17. Inkrafttreten

Diese Bekanntmachung tritt am 10. September 2020 in Kraft.

18. Außerkrafttreten

Diese Bekanntmachung tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft.

