



## Dienstanweisung Nr. 53 / 2016 für die Vergabe von mobilen Diensttelefonen

## **Inhalt**

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| § 1 Zielsetzung .....                     | 3 |
| § 2 Geltungsbereich .....                 | 3 |
| § 3 Grundsätze der Bestandserfassung..... | 3 |
| § 4 Prüfung des Bestandes .....           | 3 |
| § 5 Bedarfsanpassungen.....               | 4 |
| § 6 Wirtschaftlichkeitsgrundsätze .....   | 4 |
| § 7 Inkrafttreten .....                   | 4 |
| Anlage 1 Entscheidungsmatrix .....        | 5 |
| Anlage 2 Antrag und Genehmigung.....      | 6 |

## **§ 1 Zielsetzung**

Mit einer einheitlichen Vorgehensweise bei der Beantragung und Genehmigung von mobilen Telefonen soll dem Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit Rechnung getragen werden.

## **§ 2 Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für alle mobilen Telefone, die für den Dienstgebrauch vom Landkreis Teltow-Fläming zur Verfügung gestellt werden.

## **§ 3 Grundsätze der Bestandserfassung**

- (1) Das Hauptamt führt ein Bestands- und Vertragsregister. Aus diesem geht hervor,
  - a) welches mobile Telefon
  - b) welcher Organisationseinheit bzw. welchen Nutzenden zugeordnet ist und
  - c) über welchen Vertrag verfügt.
- (2) Die Übergabe und Rückgabe sind durch die Unterschriften der Übergebenden und der Übernehmenden im Bestands- und Vertragsregister zu dokumentieren.

## **§ 4 Prüfung des Bestandes**

- (1) Die unmittelbaren Führungskräfte haben regelmäßig, mindestens jedoch jährlich, den Bestand an vorhandenen mobilen Telefonen in ihrer Organisationseinheit zu prüfen auf:
  - a) Notwendigkeit bei wenig genutzten mobilen Telefonen
  - b) Bedarfsanpassung in Bezug auf die Nutzenden, die Aufgabe, den Standort
  - c) Bedarfsanpassung der Verträge
  - d) Rückgabe nicht mehr genutzter mobiler Telefone an das Hauptamt.

Hierfür erhalten die Produktverantwortlichen vom Hauptamt erstmalig mit Einführung, anschließend jeweils im ersten Quartal eines Haushaltsjahres eine aktuelle Vertragsübersicht in geeigneter Form. Im Rahmen der jeweiligen Produktbewirtschaftung sind dann eine Erfassung, die Fortführung und eine Analyse der Kosten möglich.

- (2) Die Notwendigkeit der Nutzung mobiler Telefone ist unter Zugrundelegung der im § 6 genannten Wirtschaftlichkeitsgrundsätze mit Hilfe einer Entscheidungsmatrix (Anlage 1) zu überprüfen und zu protokollieren.
- (3) Bedarfsanpassungen sind dem Hauptamt schriftlich mitzuteilen.
- (4) Nicht mehr genutzte mobile Telefone sind an das Hauptamt zurückzugeben.

## **§ 5**

### **Bedarfsanpassungen**

- (1) Das Hauptamt ist verantwortlich für die Verteilung gebrauchter mobiler Telefone, die Vertragsanpassung sowie die Beschaffung neuer mobiler Telefone.
- (2) Anträge auf mobile Telefone sind nach Prüfung der Notwendigkeit (Anlage1) an das Hauptamt zu richten. Hierfür ist der ausgereichte Vordruck (Anlage 2) zu verwenden.

## **§ 6**

### **Wirtschaftlichkeitsgrundsätze**

Die vom Hauptamt beschafften und verwalteten mobilen Diensttelefone sind nach folgenden Wirtschaftlichkeitsgrundsätzen von den genehmigenden Führungskräften abzurufen bzw. einzusetzen:

1. alt vor neu
2. alle (Pool) vor einem (Nutzer)
3. Mobiltelefon vor Smartphone

## **§ 7**

### **Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 1. September 2016 in Kraft.

Luckenwalde, den .08.2016

Wehlan  
Landrätin

**Anlage 1**  
**Entscheidungsmatrix**

(Überprüfung der Notwendigkeit)

| Prüfung                 | Erreichbarkeit (E) | Anrufmöglichkeit (A) | beides (E+A) |                 |
|-------------------------|--------------------|----------------------|--------------|-----------------|
| ständig mobile Nutzung  |                    |                      |              | Nutzungsbezogen |
| temporär mobile Nutzung |                    |                      |              | Aufgabenbezogen |
| immobile Nutzung        |                    |                      |              | Standortbezogen |
|                         | Feste Nummer       | Keine feste Nummer   | Feste Nummer | <b>Ergebnis</b> |

Anwendung:

a) Es sind nachfolgende Einordnungen vorzunehmen.

| Prüfung:                                         | Beispiel                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ständig mobile Nutzung                           | Hausmeisterin, Streckenwärter                                                                                               |
| temporär mobile Nutzung                          | Prüfer RPA, Bauleiterin                                                                                                     |
| immobile Nutzung                                 | Außenstellen ohne Festnetzanschluss                                                                                         |
| Erreichbarkeit erforderlich                      | Bereitschaft oder Havarie (in allen anderen Fällen ist erst zu prüfen, ob die Vertretung die Erreichbarkeit absichern kann) |
| Anrufmöglichkeit erforderlich                    | Institutionen, vertraglich Beteiligte, Bürgerinnen und Bürger oder bei konkreter Gefahr für Arbeitnehmende                  |
| Erreichbarkeit und Anrufmöglichkeit erforderlich | s.o.                                                                                                                        |

b) Die Prüfung führt zu nachfolgenden Ergebnissen.

| Ergebnis:          | Erklärung                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nutzungsbezogen    | Gerät steht einer nutzenden Person zur Verfügung                                 |
| Aufgabenbezogen    | Gerät steht einem Pool von nutzenden Personen zur Verfügung                      |
| Standortbezogen    | Gerät steht für einen bestimmten Standort (ohne Festnetzanschluss) zur Verfügung |
| Feste Nummer       | Ein bestimmtes Gerät erforderlich                                                |
| Keine feste Nummer | Kein bestimmtes Gerät erforderlich                                               |

c) Abweichende Prüfungsergebnisse sind zu begründen.

**Anlage 2**  
**Antrag und Genehmigung**

| <b>Antrag</b>                                     |                                            |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Name, Vorname:                                    |                                            |
| Organisationseinheit:                             |                                            |
| <b>Mobiltelefon</b> <input type="checkbox"/>      | <b>Smartphone</b> <input type="checkbox"/> |
| Begründung:                                       | Begründung:                                |
| Besondere Hardwareanforderungen (mit Begründung): |                                            |
| Besondere Vertragsanforderungen (mit Begründung): |                                            |

Die Nutzung von mobilen Telefonen wird durch die Dienstvereinbarung 11/2000 geregelt. Daneben gilt besonders für Smartphones ein erhöhtes Sicherheitsrisiko. Deshalb muss ein automatischer Sperrbildschirm aktiviert werden, welcher durch eine PIN zu entsperren ist. Die technische Administration erfolgt durch den IT-Service. Das beinhaltet unter anderem das Installieren und Freigeben von Applikationen (Apps) unter sicherheitstechnischen Aspekten.

Entfällt die Notwendigkeit für ein mobiles Diensttelefon, ist dieses umgehend an das Hauptamt zurückzugeben.

Datum

Unterschrift

| <b>Genehmigung durch die unmittelbare Führungskraft</b> |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| Name, Vorname:                                          |  |

Datum

Unterschrift