

Verfahren, wenn bereits ein Dienstgerät genutzt wird (BO und Außenstellen) Seite 1/2

An das
Bischöfliche Ordinariat
Hausverwaltung
Roßmarkt 4
65549 Limburg

Name, Vorname (Dezernent/in bzw. Dienststellenleiter/in)

Für

Name, Vorname Mitarbeiter/in

Funktion

Mobilfunknummer

a) Der/die Mitarbeiter/in nutzt bereits folgendes Dienstgerät:

(Angaben zum Gerät)*

* Die von dem/der Mitarbeiter/in unterschriebene Einwilligungserklärung (Anlage 2 der Dienstvereinbarung) ist dem Formular beigefügt. Falls die entgeltliche Privatnutzung des dienstlichen Smartphones beantragt wird, bitte die unterschriebene Vereinbarung (Anlage 5 der Dienstvereinbarung) ebenfalls beifügen.

b) Für den/die Mitarbeiter/in wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgendes Privatgerät zur dienstlichen Nutzung beantragt:

(Angaben zum Gerät)*

* Die von dem/der Mitarbeiter/in unterschriebene Einwilligungserklärung (Anlage 2 der Dienstvereinbarung) sowie eine Kopie des privaten Mobilfunkvertrages sind dem Antrag beigefügt. 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 dem/der Nutzer/in melden.

Systemvoraussetzungen: iOS ab Version 8; Android ab Version 4.4.

Datum/Unterschrift Dezernent/in bzw. Dienststellenleiter/in

Datum/Einverständnis/Mitarbeiter/in

Verfahren, wenn bereits ein Dienstgerät genutzt wird (BO und Außenstellen)
Seite 2/2

An das
Bischöfliche Ordinariat
Hausverwaltung
Roßmarkt 4
65549 Limburg

Hausverwaltung prüft, falls Umstieg auf BYOD beantragt wurde, frühestmöglichen Wechseltermin:

Antrag wurde zur Weiterbearbeitung weitergeleitet an Personalverwaltung.

Datum

Unterschrift Hausverwaltung