



Sie befinden sich hier: STARTSEITE > WISSEN & RECHT > DIENSTANWEISUNGEN > BRAND- UND KATASTROPHENSCHUTZ

Dienstanweisung für die Einsatzleitung- und Koordinierung sowie Organisation im Brand- und Katastrophenschutzfall im Bereich der Stadt Trier

Die nachstehende Dienstanweisung wurde in der Stadtvorstandssitzung vom 11.04.2011 beschlossen. Der/die nach § 12 Abs. 2 der Dienstanweisung zu benennende Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist der Feuerwehr unter folgendem Kontakt zu benennen:

[REDACTED]@feuerwehr-trier.de

CC:

[REDACTED]@feuerwehr-trier.de

posteingang@feuerwehr-trier.de

Dienstanweisung für die Einsatzleitung- und Koordinierung sowie Organisation im Brand- und Katastrophenschutzfall im Bereich der Stadt Trier

(DA-EinsatzKat-S)

I. Abschnitt: Allgemeines

§ 1

Durch diese Dienstanweisung wird die Führungsstruktur für die Einsätze der Feuerwehr, des Katastrophenschutzstabes sowie die Vorsorge für den Katastrophenfall geregelt.

§ 2

Einsatzleiter ist gemäß § 24 Abs. 1 Ziffer 1 des Landesbrand- und Katastrophenschutzgesetzes Rheinland-Pfalz (LBKG) der Oberbürgermeister der Stadt Trier. Im Falle seiner Verhinderung ist die/der für die Berufsfeuerwehr zuständige DezernentIn EinsatzleiterIn. Im Übrigen richten sich die Vertretung nach der allgemeinen, für den Oberbürgermeister geltenden Vertretungsreihenfolge.

II. Abschnitt: Einsatzleitung im Falle des Brandschutzes (§ 1 Abs. 1 Ziffer 1 LBKG) und der allgemeinen Hilfe (§ 1 Abs. 1 Ziffer 2 LBKG)

§ 3

Im Rahmen dieser Dienstanweisung wird der Leiter der Berufsfeuerwehr (§ 14 Abs. 1 Satz 3 LBKG) mit der Einsatzleitung in den Fällen des § 1 Abs. 1 Ziffer 1 LBKG (Brandschutz) und § 1 Abs. 1 Ziffer 2 LBKG (allgemeine Hilfe) beauftragt. Im Falle seiner Verhinderung wird sein allgemeiner Vertreter mit der Einsatzleitung beauftragt. Im Übrigen richtet sich die Vertretungsreihenfolge nach den Vertretungsregelungen des Amtes 37.

§ 4

Bei Einsätzen im Falle der Schadenslagen der Stufe 1 Rahmenalarm- und Einsatzplan (RAEP) (erforderlicher Einsatz von maximal 2 Fahrzeugen) ist Einsatzleiter der Fahrzeugführer der Berufsfeuerwehr. Der Einsatz wird regelmäßig ohne gesonderte Führungseinheit geführt.

§ 5

Bei Einsätzen im Falle der Schadenslagen der Stufe 2 RAEP (erforderlicher Einsatz von maximal 3 Einheiten inklusive Rettungsdienst), ist Einsatzleiter der Dienst habende Wachabteilungsleiter (WAL), der sich des Führungsmittels Einsatzleitwagen (ELW 1) bedient.

§ 6

Bei Einsätzen im Falle der Schadenslagen der Stufe 3 RAEP (erforderlicher Einsatz von maximal 5 Einheiten inklusive Rettungsdienst), ist Einsatzleiter der Dienst habende Wachabteilungsleiter (WAL), der sich des Führungsmittels Einsatzleitwagen (ELW 1) bedient. Der WAL wird bei diesen Einsätzen durch den Führungsdienst der Berufsfeuerwehr unterstützt.

III. Abschnitt: Organisation und Einsatzleitung im Falle des § 1 Abs. 1 Ziffer 3 LBKG

§ 7

Bei Einsätzen im Falle der Schadenslagen der Stufe 4 RAEP (maximal 3 Einsatzabschnitte) ist Einsatzleiter der Dienst habende Mitarbeiter des Führungsdienstes. In diesen Fällen ist eine Technische Einsatzleitung (TEL) nach der Führungsdiensttrichtlinie des Landes Rheinland-Pfalz zu bilden. Die TEL wird in einer ortsfesten Einrichtung gebildet und bedient sich im Bedarfsfalle des Einsatzleitwagens 2 (ELW 2).

§ 8

In jedem Stadium des Einsatzes kann ein Mitarbeiter der nächst höheren Führungsebene bei der Berufsfeuerwehr Trier die Einsatzleitung übernehmen.

§ 9

(1) Sollte die Schadenslage dies erfordern, ist im Falle der Schadenslage der Stufe 4 ein Mitarbeiter des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Koordinator allgemeine Verwaltung) zum Zwecke der Koordination der Arbeit von TEL und Verwaltung hinzuzuziehen. Der Leiter der TEL und der Koordinator allgemeine Verwaltung kann weitere Mitarbeiter der Verwaltung zur Mitarbeit in der TEL hinzuziehen. Den hierauf bezogenen Anweisungen des Leiters der TEL bzw. des Koordinators allgemeine Verwaltung ist Folge zu leisten.

(2) Je nach Schadenslage sind Vertreter der Hilfsorganisationen hinzuzuziehen.

§ 10

(1) Bei Einsätzen im Falle der Schadenslagen der Stufe 5 (Einsatz im Katastrophenfall/Gefahr größeren Umfanges) ist Einsatzleiter der Oberbürgermeister der Stadt Trier. Im Fall seiner Verhinderung richtet sich die Vertretung nach § 2 dieser Dienstanweisung.

(2) Die Feststellung, dass eine Schadenslage der Stufe 5 (Katastrophenlage) vorliegt, wird durch den Oberbürgermeister, im Regelfall auf Vorschlag des Leiters der TEL sowie des Koordinators allgemeine Verwaltung, getroffen. Bei unmittelbar auftretenden Gefahren größeren Umfanges kann die Alarmstufe 5 auch von dem Dienst habenden Führungsdienst der Berufsfeuerwehr festgestellt werden.

§ 11

(1) Im Katastrophenfall ist bei der Berufsfeuerwehr Trier ein Führungsstab als operativ-taktische Komponente zu bilden. Parallel hierzu ist ein Verwaltungsstab als administrativ-organisatorische Komponente zu bilden. Diese beiden Stäbe bilden die Katastrophenschutzleitung. LeiterIn des Verwaltungsstabes ist die/der für die Berufsfeuerwehr zuständige DezernentIn. Leiter des Führungsstabes ist der Leiter der Berufsfeuerwehr Trier. Für den Vertretungsfall gilt § 3 Satz 2 und 3.

(2) Die Besetzung der Stäbe erfolgt nach den Erfordernissen der Schadenslage.

(3) Die Tätigkeit der Verwaltungsmitarbeiter in den Stäben gilt als angeordnet.

(4) Der Verwaltungsstab ist im Verwaltungsgebäude I, Am Augustinerhof, Raum Gangolf untergebracht. Die Vorhaltung von lückenlos funktionierenden Kommunikationsmitteln zwischen dem Führungsstab bei der Feuerwehr und dem administrativen Stab ist sicher zu stellen.

(5) Die Einsatzzeiten des Verwaltungstabes werden durch den Einsatzleiter festgelegt und richten sich nach den Erfordernissen der Gefahrenlage.

(6) In Abhängigkeit von der Lage werden Besprechungen vom Oberbürgermeister unter Beteiligung der beiden Stäbe geführt.

§ 12

(1) Bei der Berufsfeuerwehr der Stadt Trier wird ein Katastrophenschutzkalender geführt, der ständig zu aktualisieren ist. Einmal jährlich ist der/dem für die Feuerwehr zuständigen DezernentenIn über den Stand der Fortschreibung Bericht zu erstatten.

(2) Die Ämter der Stadtverwaltung haben je mindestens einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin sowie eine/n Vertreterin zu benennen, die ständig Zugang zu den in einem Katastrophenfall notwendigen Hilfsmitteln und Informationen, die in der Zuständigkeit dieses Amtes liegen, haben und etwaige Änderungen der Berufsfeuerwehr mitzuteilen. Änderungen von Adressen und Hilfsmitteln und allen übrigen, für einen Katastrophenfall relevanten Informationen sind von den Ämtern an Amt 37 zur Aktualisierung im Katastrophenschutzkalender zu melden.

§ 13

Der Oberbürgermeister kann zu jedem Zeitpunkt nach dem Erfordernis der Lage von den Regelungen dieser Dienstanweisung abweichende Anordnungen treffen.

§ 14

Diese Dienstanweisung tritt am 01.05.2011 in Kraft.

Druckhinweis: Standardmäßig werden Hintergrundbilder/-farben vom Browser nicht ausgedruckt. Diese können in den Druckoptionen des Browsers aktiviert werden.

Dienstanweisung
für den Einsatz von Personal-Computer (PC) in der Stadtverwaltung Trier
bei den Kommunalwahlen am 25. Mai 2014 (DA KOMMWAHL)

§ 1
Grundsatz

- (1) Für die Auswertung der Kommunalwahlen dürfen unter Beachtung der Hinweise "Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung bei Wahlen" des Landeswahlleiters vom 12.02.2014 Personal-Computer (PC) eingesetzt werden.
- (2) Bestehende Dienstanweisungen nach § 9 Absatz 6 des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) – insbesondere die Dienstanweisung für den Datenschutz und die Datensicherheit bei der Stadtverwaltung Trier (DA DAT) – und für die Handhabung im Bereich der Datenverarbeitung in der Stadtverwaltung Trier in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten.
- (3) Die Auswertung der Kommunalwahlen erfolgt mit dem vom Landeswahlleiter frei gegebenen Stimmauswertungsprogramm „PC-Wahl“ – Modul „Heiler“ innerhalb des lokalen Netzwerkes der Stadtverwaltung Trier.
- (4) Das Stimmenaushwertungsprogramm ist zentral auf einem Server zu installieren. Zugriff haben bis zum Zeitpunkt des Beginns der Stimmzettelerfassung und Wahlauswertung nur die zuständigen Mitarbeiter des Wahlbüros und berechtigte Administratoren. Die Zugriffsberechtigungen werden über entsprechende User-Konten mit Passwortabfrage geregelt. Darüber hinaus ist das Administrator-Kennwort nicht an andere Mitarbeiter weiterzugeben. § 55 a Abs. 6 Satz 1 Nr. 3 KWO.
Für weitere Zugriffe zur eigentlichen Stimmenaushzählung durch die einzelnen Wahlvorstände und deren Hilfspersonen sind Nutzer mit eingeschränkten Zugriffsrechten einzurichten.
- (5) In der Vorbereitungsphase (Eingabe der Wahlvorschlagsträger, Anlegen der Stimmbezirke etc.) sind die Grundeingaben jeweils durch eine zweite Person zu kontrollieren.
- (6) Den mit der Datenverarbeitung bei Wahlen beschäftigten Personen ist es untersagt, geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen (§ 8 Abs. 1 LDSG). Die Personen müssen auf das Datengeheimnis verpflichtet sein. Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.
- (7) Des Weiteren sind die Bestimmungen der §§ 55 a und 55 b der Kommunalwahlordnung zu beachten.

§ 2
Bereitstellung der PC

- (1) Für die Auswertung werden nur PCs eingesetzt, die als Arbeitsplatzrechner in das lokale Netzwerk

der Stadtverwaltung Trier eingebunden sind und unter den in der Verwaltung vorgegebenen Sicherheitsstandards z. B. zur Bekämpfung von Schadprogrammen (z.B. Viren, Trojanern) betrieben werden. Über die im Rahmen der Kommunalwahlen eingesetzten PCs ist ein Nachweis zu führen.

(2) Der Nachweis muss genaue Angaben über den Rechnernamen, die eindeutige Inventarnummer des Personal-Computers (PC) sowie den Standort (Gebäude und Zimmer-Nr.) enthalten.

§ 3 Zuständigkeit

(1) Für technische Arbeiten zur Sicherung der Lauffähigkeit der eingesetzten PCs und des Netzwerkes, sowie deren Betreuung sind nur die autorisierten Mitarbeiter der Zentralen Dienste/Datenverarbeitung und bei Bedarf die jeweiligen EDV-Kontaktleute berechtigt und zuständig.

(2) Die eigentliche Eingabetätigkeit am PC erfolgt durch geschulte Mitarbeiter der Verwaltung (Schriftführer bzw. PC-Bediener als Hilfspersonen im Wahlvorstand) oder von einer anderen Person des Wahlvorstandes in Anwesenheit mindestens einer dieser Verwaltungsmitarbeiter.

§ 4 Verhinderung des Zugriffs auf personenbezogene Daten

Es dürfen nur verwaltungseigene PCs eingesetzt werden auf denen keine bzw. nur verschlüsselte personenbezogenen Daten gespeichert sind.

§ 5 Betrieb der PC

(1) Während der Stimmzettelerfassung darf an dem PC keine andere Software aufgerufen und parallel betrieben werden.

(2) Nach Beginn der Stimmzettelerfassung darf ein Zugang zu den Personal-Computern (PC) nur den mit der Durchführung der Kommunalwahlen betrauten Mitarbeitern möglich sein.

(3) Bei einer längeren Unterbrechung der Stimmzettelerfassung hat der Wahlvorstand sicherzustellen, dass kein Unbefugter Zugriff auf die Erfassungssoftware und den PC hat. Dies kann dadurch sichergestellt werden, dass das Erfassungsprogramm ordnungsgemäß (nach der in der "Arbeitsanweisung zur Stimmenausrwertung" beschriebenen Vorgehensweise) unterbrochen und der PC gesperrt wird.

§ 6

Sicherheitskopien und Aufbewahrung

Die während der Stimmzettelerfassung und der Wahlauswertung bzw. nach der Kommunalwahl erstellten Datensicherungen des Programms und entsprechender Wahldaten werden mittels des bei der Stadtverwaltung Trier eingesetzten Datensicherungsverfahrens durchgeführt. Die angefertigten Datensicherungen (Bänder o.ä.) werden von den hierzu berechtigten Personen von ZD/Datenverarbeitung an dem für Datensicherungen vorgesehenen Aufbewahrungsort aufbewahrt. Die Verhinderung eines unberechtigten Zugriffes ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.

§ 7

Prüfung der bereitgestellten PC

- (1) Für die Stimmzettelerfassung und Auswertung werden nur PCs eingesetzt, die als Arbeitsplatzrechner in das lokale Netzwerk der Stadtverwaltung Trier eingebunden sind. Über das im lokalen Netzwerk eingesetzte Virenschutzprogramm ist sicherzustellen, dass vor dem Einsatz des PC eine Prüfung der Systeme auf aktuelle Schadsoftware (Viren, Trojaner usw.) durchgeführt wird. Es ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugang zu den Computern haben und den befugten Nutzern nur die jeweils erforderlichen technischen Rechte eingeräumt werden (§ 55 a Abs. 6 Satz 1 Nr. 1 KWO).
- (2) Die Überprüfungen nach Absatz 1 sind in Anwesenheit einer sachverständigen Person durchzuführen und von dieser zu überprüfen. Über die Durchführung und das Ergebnis der Überprüfungen ist eine Niederschrift zu fertigen, die vom Wahlleiter zu unterzeichnen und dem Wahlvorsteher vor der Wahl zu übergeben ist (§ 55 a Abs. 6 Satz 2 KWO). Die Niederschrift hat den genauen Ablauf der Überprüfungen, deren Ergebnisse, die eindeutige Identifizierung des geprüften Personal-Computers, den Zeitpunkt der Überprüfungen und die Namen der Mitarbeiter, die die Überprüfungen durchführen und kontrollieren, zu enthalten.
- (3) Personal-Computer, die bei den Überprüfungen Mängel zeigen, dürfen bei der Stimmenauszählung nicht eingesetzt werden.

§ 8

Technische Probleme während der Kommunalwahlen

- (1) Treten im Rahmen des Einsatzes eines Personal-Computers (PC) während der Stimmenaushwertung Unstimmigkeiten auf, sind die Einzelheiten in einer Niederschrift festzuhalten und der entsprechende PC darf nicht mehr zu weiteren Auswertungen der Kommunalwahlen genutzt werden. Soweit möglich sind die bisher gewonnen Daten zu sichern. § 6 gilt entsprechend.
- (2) Das für die Überwachung des Betriebes autorisierte Personal der Verwaltung ist bei Auftreten eines technischen Problems bei der Stimmenaushwertung unverzüglich zu informieren.
- (3) Über die aufgetretenen Probleme ist die Wahlleitung zu informieren.

§ 9

Einsatz der Programme zur Stimmenaushwertung

- (1) Das Ergebnis der anhand der Prüfsumme durchzuführenden Kontrollen nach den vorliegenden Programmen ist mit der freigegebenen Programmversion und der Versionsnummer festzustellen. Die Prüfsummen der eingesetzten Programme müssen mit den Prüfsummen der Freigabemitteilung übereinstimmen. Abweichungen sind unverzüglich dem Wahlleiter anzuzeigen.
- (2) Die Programme zur Stimmenaushzählung dürfen nur nach Zustimmung durch die Wahlleitung auf einer lokalen Festplatte eines eingesetzten Personal-Computers (PC) gespeichert werden.
- (3) Während der Eingabe der Stimmabgaben dürfen auf den PC keine anderen Anwendungen laufen oder gestartet werden. Ebenso dürfen sich während der Eingabe der Stimmabgaben keine Wechseldatenträger (Disketten, USB-Sticks, CD-ROM o.ä.) im Gerät befinden.
- (4) Die Eingabe der Stimmabgaben hat unter Berücksichtigung der in einer "Arbeitsanweisung zur Stimmenaushwertung" dargestellten und festgelegten Vorgehensweise zu erfolgen:
- (5) Treten bei der Überprüfung der Stimmzettel Differenzen zu den im Verfahren „PC-Wahl“ ermittelten Stimmen je Wahlvorschlag bzw. hinsichtlich der Gesamtsumme(n) auf, die vom Wahlvorstand nicht aufgeklärt werden können, so fügt der Wahlvorstand die ausgewählten Stimmzettel sowie die Kontrollliste der Wahlniederschrift, mit einem entsprechenden Vermerk versehen, bei. Die zuständige Verwaltung hat in diesem Falle in Vorbereitung der Sitzung des Wahlausschusses zur Feststellung des endgültigen Ergebnisses die Überprüfung in eigener Zuständigkeit vorzunehmen und dem Wahlausschuss Bericht zu erstatten.
- (6) Die von den Wahlvorständen durch die Stimmzettelerfassung erstellten Wahlergebnisdateien mit den erfassten Stimmzettelergebnissen werden in der Verwaltung zur Konsolidierung des Wahlergebnisses über das lokale Netzwerk eingelesen. Dieser Vorgang erfolgt durch Eingabe einer programmgesteuerten Prüfsummenabfrage. Lässt sich dieser Vorgang nicht mit der in den Wahlniederschriften angegebenen Prüfsumme durchführen, ist die betreffende Wahlergebnisdatei auszusortieren und der Wahlleitung zu übergeben. In der Liste der einzulesenden Wahlergebnisdateien wird ein Vermerk über den positiven oder negativen Einlesevorgang eingetragen.
- (7) Über das Wahlergebnis hinausgehende personenbezogene Auswertungen sind nicht zulässig.

§ 10

Bildung von Arbeitsgruppen bei automatisierter Auszählung der Stimmzettel nach § 55 b KWO

- (1) Erfolgt die Auswertung der Stimmzettel im automatisierten Verfahren, so können hierfür auch Arbeitsgruppen gebildet werden.
- (2) Eine Arbeitsgruppe besteht in diesen Fällen aus mindestens drei Personen, die dem Wahlvorstand angehören müssen. Weitere, von der Wahlleitung eingesetzte Personen z. B. als PC-Bediener können als

Hilfspersonen eingesetzt werden. Bei der Stimmenerfassung sollen davon mindestens vier Personen gleichzeitig anwesend und tätig sein.

(3) Die Aufgabenverteilung in der Arbeitsgruppe ist wie folgt vorzunehmen:

- Der Wahlvorsteher ist nicht Mitglied der Auszählungsgruppe, sondern er kontrolliert den Vorgang
- eine Person nummeriert den Stimmzettel auf der Vorderseite oben links handschriftlich und gut lesbar und liest anschließend die Stimmabgaben vor,
- eine Person gibt die vorgelesenen Stimmabgaben in das Stimmenerfassungsprogramm ein,
- eine Person kontrolliert die Datenerfassung,
- eine Person kontrolliert das „vorlesende“ Mitglieder der Arbeitsgruppe.

Diese Aufgabenverteilung ist in regelmäßigen Abständen zu wechseln.

(4) Die Mitglieder der Arbeitsgruppe - Wahlvorstände und Hilfspersonen - sind vor Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis gemäß § 8 Abs. 2 LDSG zu verpflichten.

(5) Das Programm und das Verfahren zur Stimmenausrwertung sind in einer Anwendungsbeschreibung genau zu erklären. Die hier aufgestellten Vorgaben zur Stimmenausrwertung sind bei der Bearbeitung durch die Arbeitsgruppe genau einzuhalten.

§ 11

Aufbewahrung der Programmmedien

- (1) Programmmedien und deren Kopien sind nach Abschluss der Stimmenausrwertung sicher vor dem Zugriff Unbefugter (siehe § 6 - Sicherheitskopien und Aufbewahrung) aufzubewahren.
- (2) Programmmedien und deren Kopien sind den Wahlunterlagen beizufügen.

§ 12

Löschen der Daten nach Abschluss der Wahl

Die Wahldaten auf den eingesetzten Personal-Computern sind zeitnah nach Feststellung der Wahlergebnisse mit einem Löschrprogramm zu löschen. Die Löschung der Daten ist in einem Löschrprotokoll festzuhalten.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Trier, 19.05.2014


Klaus Jensen
Oberbürgermeister

Rahmenvorgabe für die Nutzung des Internet und der elektronischen Post im Rathaus

Änderung zum 01. Februar 2012

Gliederung

1. Vorbemerkungen
2. Allgemeines
 - 2.1 Rechtscharakter
 - 2.2 Zweck
 - 2.3 Geltungsbereich
 - 2.4 Zuständigkeiten
 - 2.5 Private / dienstliche Nutzung
3. Nutzung Internet
4. E-Mail
 - 4.1 Allgemeine Voraussetzungen
 - 4.2 Elektronischer Posteingang
 - 4.2.1 Einrichtung
 - 4.2.2 Posteingangskontrolle
 - 4.3 Elektronischer Postausgang
5. Datenschutz
6. Auswertung der Protokolldateien
7. Nichteinhaltung der Rahmenvorgabe
8. Mitwirkung der Personalvertretung
9. Inkrafttreten

Anlage: Begriffsdefinitionen

Anmerkung:

Wenn in der Folge von Mitarbeitern, Absendern, Empfängern usw. gesprochen wird, sind immer die weiblichen und männlichen Angehörigen dieser Personengruppe gemeint !

1. Vorbemerkungen

Mit der Einführung elektronischer Dienste, wie z. B. interne Rathaus-Mail/ externe E-Mail oder Internet, wurden neue Möglichkeiten der Kommunikation eröffnet. Vorteile dieser modernen Kommunikationsformen sind z.B. die Beschleunigung der Verwaltungsabläufe, eine bessere Erreichbarkeit sowie eine Bürger- und Mitarbeiterfreundlichkeit.

Vor diesem Hintergrund nutzt die Stadt Trier diese elektronischen Medien zum Austausch von Nachrichten und Dokumenten sowohl im verwaltungsinternen als auch im externen Verkehr. Um einen reibungslosen und ordnungsgemäßen Betrieb der o.g. Kommunikationsdienste sicher zu stellen, sind nicht zuletzt wegen der datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Aspekte entsprechende Regelungen erforderlich. Diese werden in der vorliegenden Rahmenvorgabe getroffen.

2. Allgemeines

2.1 Rechtscharakter

Diese Rahmenvorgabe ist eine innerdienstliche Vorschrift. Sie ersetzt die Rahmenvorgabe für die Nutzung des Internet und elektronischen Post vom 12.9.2001.

2.2 Zweck

Zweck der Rahmenvorgabe ist es, die Nutzung und die Behandlung der Medien Intranet/Internet zu regeln.

2.3 Geltungsbereich

Diese Rahmenvorgabe gilt für alle städtischen Organisationseinheiten.

2.4 Zuständigkeiten

Um einen geordneten Dienstbetrieb zu gewährleisten, ist eine Steuerung der elektronischen Kommunikation notwendig, die vom Zentralen Controlling (ZC) wahrgenommen wird. Für die technische Abwicklung - Administration des Mailservers und das Einrichten von Postfächern sowie die Freigabe des Zugriffs auf das World Wide Web - ist ZD/16 zuständig.

Die Organisationseinheiten und Einrichtungen haben für ihren Bereich folgende Regelungen hinsichtlich der vorrangig genutzten Internet-Dienste E-Mail und WWW zu treffen :

a) E-Mail

- - Festlegung der E-Mail-Adressen in Abstimmung mit ZD/16 für die Organisationseinheiten (z.B. bauaufsichts-amt@trier.de)
- - Festlegung der Zugriffsberechtigungen (z. B. bei organisationsbezogenen Postfächern) durch die Amtsleitung
- - Meldung der nicht mehr benötigten Postfächer und E-Mail-Adressen an ZD/16

b) WWW

- - Jeder Mitarbeiter verpflichtet sich schriftlich zur Einhaltung der Rahmenvorgabe und Ihren Regelungen

2.5 Private / dienstliche Nutzung

Der WWW-Dienst im Rathaus Trier darf für private Zwecke während der Dienstzeiten genutzt werden, wenn folgende Regeln eingehalten werden:

1. Hauptzweck der Internet-Recherche ist die dienstliche Nutzung.
2. Private Suche nach Informationen ist keine Arbeitszeit, d.h. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen im Zeiterfassungssystem ausbuchen (vgl. einer Zigarettenpause).
3. Die grundsätzlichen Inhaltssperren bleiben bestehen.
4. Der Nutzer ist mit der Protokollierung (siehe Nr. 6) einverstanden.
5. Der private Download von Dateien (wie z.B. Musik, Videos, Bildern) vom dienstlichen Arbeitsplätzen ist aufgrund der Kapazitätsgrenzen generell verboten.
6. Missbräuchliche Nutzung wird geahndet. Die Kontrolle (z.B. Ausbuchung in der Zeitwirtschaft) erfolgt durch die Vorgesetzten. Im begründeten Einzelfall kann die private Nutzung ausgeschlossen werden.

Die **Nutzung der dienstlichen Email-Adresse** (vorname.nachname@trier.de) **für private Zwecke ist verboten.**

Es gelten die unter Pkt. 3, 4 und 5 aufgeführten Regeln für den internen und externen Gebrauch.

3. Nutzung Internet / WWW

In diesem Abschnitt wird die Nutzung der Dienste des Internet geregelt. Die Dienste, die hier nicht erwähnt sind, werden nicht freigegeben. Abweichende Regelungen müssen mit ZC und ZD/16 abgestimmt werden.

Die z.Z. freigegebenen Dienste sind : http https ftp smtp

Bei der Recherche im WWW ist der Aufruf verfassungsfeindlicher und/oder sittenwidriger Inhalte verboten.

Zur Vermeidung von unnötigen Kosten und möglichen Schäden darf Software nur in Abstimmung mit ZD/16 heruntergeladen werden

4. E-Mail

Der E-Mail-Dienst stellt die Verbindung einer oder mehrerer Personen zum Datenaustausch her. (Hinweis: E-Mails sind lesbar wie Postkarten!) Es können Daten in fast beliebiger Größe versendet werden, wobei die sogenannten Netiquette (siehe Anlage) und die nachgenannten speziellen Regelungen der Stadtverwaltung zu beachten sind. Der Versand von Faxen durch elektronische Post gilt als E-Mail.

4.1 Allgemeine Voraussetzungen

Es gelten hier insbesondere die bestehenden Regelungen zur Behandlung der dienstlichen Post, die in der Allgemeinen Geschäftsanweisung der Stadt Trier (AGA) festgelegt sind.

4.2 Rechtliche Aspekte

Elektronische Nachrichten sind grundsätzlich rechtserheblich. Sie stellen Willenserklärungen dar und können Rechtsfolgen auslösen. Viele Verwaltungs- und Rechtsgeschäfte unterliegen besonderen Formvorschriften, z.B. der Schriftform. Diese bedingt zur Zeit die eigenhändige Unterschrift.

E-Mails erfüllen formal derzeit nicht die in § 126 BGB oder in anderen Vorschriften geforderte Schriftform und ersetzen auch nicht die Erfordernisse von Schriftlichkeit und Unterschrift im Verwaltungsgeschäft. Aufgrund des Verwaltungsverfahrensgesetzes benötigen E-Mails eine qualifizierte Digitale Signatur nach Signaturgesetz, um den Formvorschriften zu genügen. Elektronische Post ohne digitale Signatur würde deshalb einen Formmangel nach sich ziehen. Gehen rechtserhebliche Erklärungen, die besonderen Formvorschriften unterliegen, per elektronischer Post ein, ist die zuständige Stelle verpflichtet, den Absender unverzüglich auf den Formmangel und die Folgen hinzuweisen.

4.3 Elektronischer Posteingang

4.3.1 Einrichtung

Zur Teilnahme am elektronischen Postverkehr ist es erforderlich, auf dem Mailserver Postfächer einzurichten und auf den PC E-Mail-Clients zu bereit zu stellen.

Es wurden eingerichtet :

- - ein zentrales Postfach für die Stadtverwaltung Trier
- - Postfächer für Organisationseinheiten
- - personenbezogene Postfächer

Die Größe der Postfächer ist auf 40 MB beschränkt. Bei Überschreitung von 35 MB wird eine Warnung gesendet, die den Benutzer zur Bereinigung seines Postfaches auffordert. Einzelne E-Mails dürfen incl. Anlage die Größe von 25 MB nicht übersteigen. Bei größeren zu übermittelnden Inhalten

stellt ZD/16 einen Austauschdienst zur Verfügung. Anleitung und weitere Informationen darüber sind bei der EDV-Hotline zu erfragen.

E-Mail-Adresse der Stadt Trier :	rathaus@trier.de
E-Mail-Adressen für Organisationseinheiten	Organisationseinheit@trier.de
Personenbezogene E-Mail-Adressen	vorname.nachname@trier.de

4.3.2 Posteingangskontrolle

Der E-Mail-Client (derzeit Outlook-Client) soll nach Möglichkeit ständig im Hintergrund aktiv sein, damit der Eingang neuer Nachrichten sofort erkannt wird. Der Posteingang sollte mindestens zweimal pro Arbeitstag auf Neueingänge überprüft werden.

Für das zentrale Postfach der Stadt Trier ist Amt 13 (Presseamt) zuständig. Für die Postfächer der Organisationseinheiten sind verantwortliche Mitarbeiter zu bestimmen. Diese leiten die eingegangene elektronische Post an die zuständigen Stellen bzw. Personen weiter.

Regelung bei Abwesenheit

Bei vorhersehbarer Abwesenheit hat der Vertretene dem Vertreter Leseberechtigung im Postfach einzuräumen. Hinweise, dass die E-Mail nicht weitergeleitet werden, sind aus Bürger- und Kundenfreundlichkeit nicht gestattet. In begründeten Ausnahmefällen kann neu eingehende Post automatisch an den Vertreter weitergeleitet werden. Bei nicht vorhersehbarer Abwesenheit bzw. Krankheit, muss die Weiterleitungsfunktion vom Vertreter über die Hotline von ZD/16 veranlasst werden.

Behandlung falsch adressierter Post

Erkennbar falsch adressierte Post ist nach Möglichkeit an die richtige Stelle weiterzuleiten. Der Absender ist von der Weiterleitung durch E-Mail zu unterrichten (Abgabennachricht). Ist die zuständige Stelle nicht zu ermitteln, erfolgt eine Rücksendung an den Absender.

Nicht lesbare Post

Ist eine eingegangene Nachricht nicht lesbar, ist die Hotline von ZD 16 zu informieren.

Zweifelhafte E-Mails

Eingehende E-Mails, deren Absender oder Inhalt zweifelhaft erscheinen und insbesondere zum Aktivieren von Programmen und sonstigen Eingaben auffordern, sind zu löschen. Keinesfalls sollte auf diese E-Mails geantwortet oder die darin geforderte Aktion ausgeführt werden. Im Zweifelsfall ist ZD/16 unverzüglich zu informieren und entscheidet über die weitere Behandlung.

Einsatz eines Virenprüfprogrammes

Aufgrund des hohen Gefahrenpotentials aus dem Internet setzt ZD/16 entsprechende Programme zum Schutz der PCs ein. ZD/16 sorgt für die notwendige Konfiguration und regelmäßige Programmupdates. Eigenständige Änderungen an diesen Schutzeinstellungen sind aus Sicherheitsgründen nicht zulässig.

Einsatz des SPAM-Filters

Wegen der Vielzahl unerwünschter E-Mails (SPAM) wird empfohlen den Spamfilter SPAMKISS einzusetzen. Hierdurch können unerwünschte E-Mails zurückgewiesen werden bzw. zur leichteren Kontrolle gekennzeichnet und ggfls. in einen separaten Order verschoben werden. Eine Anleitung und weitere Informationen darüber sind bei der EDV-Hotline zu erfragen.

4.4 Elektronischer Postausgang

Nutzung der elektronischen Post

Für die tägliche Dienstpост soll - soweit wie möglich - der elektronische Postverkehr genutzt werden. Bis zur Einführung der digitalen Signatur sowie bis zum Vorliegen eindeutiger rechtlicher Aussagen dürfen nur solche Dokumente per E-Mail versandt werden, die keinen besonderen Formvorschriften

oder Zugangsvoraussetzungen unterliegen. Zu beachten ist, dass aus Gründen der Rechtssicherheit keine rechtserheblichen oder fristgebundenen E-Mails versandt werden dürfen.

Solange keine Verschlüsselungsprogramme eingesetzt werden, dürfen personenbezogene oder anderweitig vertrauliche Informationen nicht übertragen werden. Dies gilt nicht nur für den Inhalt der E-Mail, sondern auch für beigefügte Anlagen.

Auf die Übersendung von Anlagen ist in der E-Mail hinzuweisen. Dabei sollte angegeben werden, mit welchem Softwareprodukt die beigefügten Dokumente erstellt wurden, um die elektronische Weiterverarbeitung der Anlagen auch beim Adressaten zu gewährleisten.

E-Mail-Betreff

E-Mails sind mit einem aussagekräftigen Betreff zu versehen, um dem Empfänger den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern.

Gestaltung der E-Mail-, Absenderangaben

E-Mails dienen der schnellen Übermittlung von Informationen und unterliegen deshalb keiner besonderen Gestaltungsvorgabe. Die E-Mail muss den Absender und die absendende Behörde/Dienststelle eindeutig erkennen lassen. Das Einfügen eingescannter Unterschriften ist nicht zulässig.

Sendeoptionen

Sendeoptionen (z.B. Empfangsbestätigungen) basieren derzeit nicht auf Internetstandards. Um Störungen im E-Mail-Betrieb zu vermeiden, müssen bei externen E-Mails diese Optionen grundsätzlich ausgeschaltet werden. Bei sensiblen oder wichtigen Nachrichten kann im versandten Nachrichtentext eine Empfangsbestätigung durch den Empfänger erbeten werden.

Archivierung

Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung, entsprechend der Aktenordnung der Stadt Trier, gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Dokumente.

Erhaltene, nicht für die Bearbeitung relevante E-Mails, sind nach Durchsicht zu löschen.

Rechtserhebliche oder archivwürdige Nachrichten sind nach den bestehenden Regelungen der Aktenordnung der Stadt Trier abzulegen; sie dürfen nicht längerfristig im Mail-Client gespeichert werden.

Verzeichnis der E-Mail-Adressen , Verteilerlisten

Alle personen- und organisationsbezogenen verwaltungsinternen Mail-Adressen befinden sich im globalen E-Mail-Verzeichnis. Die Pflege dieses Adressbuches erfolgt zentral durch ZD/16. Das Anlegen von "persönlichen Adressbüchern" und Verteilerlisten, über die sich eine größere Zahl von Empfängern bequem zeitgleich erreichen lässt, ist zulässig. Allgemein ist beim Gebrauch von Verteilerlisten zu beachten, dass hierdurch unter Umständen unerwünschte und erhebliche Aktivitäten ausgelöst werden.

5. Datenschutz

Bei der Nutzung von E-Mail und Internet sind die datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten.

6. Auswertung der Protokolldateien

Aus technischen Gründen erfolgt eine detaillierte Protokollierung der einzelnen Aktivitäten. Diese Protokolle können z.B. beim Verdacht von Verletzungen dieser Vorschrift in Zusammenarbeit mit dem Personalrat, dem Datenschutzbeauftragten und dem Vorgesetzten unter Beteiligung des betroffenen Mitarbeiters durch ZD/16 ausgewertet werden. Die Daten bleiben 3 Monate gespeichert und werden anschließend vernichtet. Ein Vergleich mit den Buchungen in der Zeitwirtschaft ist erlaubt.

7. Einhaltung der Rahmenvorgabe

Die Einhaltung dieser Rahmenvorgabe wird durch ZD/16 unter Beteiligung des Personalrates überprüft. Ein grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstoß gegen diese Rahmenvorgabe kann bei Beschäftigten eine Verletzung ihres Arbeitsvertrages, bei Beamten ein Dienstvergehen darstellen.

8. Mitwirkung der Personalvertretung

Dieser Dienstanweisung hat der Personalrat am 27. Oktober 2011 zugestimmt.

9. Inkrafttreten

Die Rahmenvorgabe zur Nutzung des Internet und der elektronischen Post tritt am 01. Februar 2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Rahmenvorgabe zur Nutzung des Internet und der elektronischen Post vom 12. September 2001 außer Kraft.

Trier, den 17.01.2012

gez.
Klaus Jensen
Oberbürgermeister

Anlage zur Rahmenvorgabe

Begriffsdefinitionen

Attachments

An die E-Mails können auch Texte (word.doc/ Excel.xls etc.), Grafiken (bmp/jpg etc.) und Sounds angehängt also „attached“ werden.

Domain

Die Domain bzw. der Domain-Name (z.B. *trier.de*) bildet die für die Kommunikation zwischen Rechnern notwendigen Zahlenkombinationen in die menschliche Sprache ab. Er ist die Basis aller im Internet zur Verfügung stehenden Dienste.

E-Mail

Der Service E-Mail (Electronic Mail / elektronische Post) ermöglicht einen schnellen Informationsaustausch zweier oder mehrerer Personen entweder verwaltungsintern als **interne Rathaus-Mail** oder weltweit als **E-Mail**. Jeder Benutzer benötigt für die Teilnahme eine E-Mail-Adresse und ein Postfach, um sich mit einem Partner zu verständigen. Die elektronische Post wird bei der Stadt Trier zur Zeit durch einen Microsoft Exchange-Server gemanagt. Darüber hinaus ermöglicht Exchange auch den Versand von **internen** und **externen Faxen**.

ftp (file transfer protokoll)

stellt ein auf dem Hauptprotokoll TCP/IP basierendes Protokoll zur Übertragung von Dateien dar.

http (hyper text transfer protokoll)

stellt die Basis der unter WWW beschriebenen Dienste dar.

Hiermit werden die html-Dokumente übertragen.

html (hyper text Markup Language)

Mit dieser Programmiersprache sind fast alle Web-Dokumente programmiert.

Internet

Das Internet stellt eine weltweite Vernetzung von Rechnern mit einem gemeinsamen Kommunikationsprotokoll dar. Es ist ein offenes und damit unsicheres Kommunikationsmedium. Es erlaubt den Austausch von Informationen über unterschiedliche Schnittstellen, von denen die wichtigsten im folgenden beschrieben werden.

Intranet

Das Intranet benutzt dieselbe "Sprache" wie das Internet. Es unterscheidet sich dadurch, dass hier innerhalb einer geschlossenen Gruppe kommuniziert wird.

Mailserver

Der Mailserver hat die Aufgabe, alle an eine Domain gerichteten E-Mails anzunehmen und die Empfänger dieser Domain zu verwalten. Er stellt die Auslieferung der eingegangenen und versendeten Nachrichten sicher. Er ist damit der Postbote dieses Services.

Netiquette

beschreibt die Verhaltensgrundsätze in der Online-Kommunikation. Bsp.: Verzicht auf Beleidigungen und kein Ab- bzw. Weitersenden von sogenannten Kettenmails.

Postfach

Das Postfach liegt auf einem Mailserver und ist vergleichbar mit dem Briefkasten der gelben Post. In ihm liegen alle eingehenden und abgehenden Nachrichten eines Nutzers.

Proxy-Server

Der Proxy-Server ist ein Rechner, der sich bereits aus dem Internet abgerufene Inhalte "merkt" und diese bei erneuter Nutzung zur Verfügung stellt. Er beschleunigt dadurch den Aufruf und verringert die Netzlast und Kosten.

Smtp (simple mail transfer protokoll)

Eine Basis des Internet-Dienstes E-mail.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

Das grundlegende Protokoll zur Datenübertragung im Internet. Alle anderen Protokolle wie http, smtp, ftp sind Teil dieser Protokollfamilie.

World Wide Web

Das World Wide Web (kurz WWW oder w3) ist vergleichbar mit einer Zeitung, die alle weltweiten interessanten Themen behandelt. Es gibt hier bestimmte Einstiegsmechanismen, sogenannte Portale. Diese können Suchvorgänge vereinfachen (vgl. www.yahoo.de oder www.dino-online.de) oder als regionalbezogenen Zugang (vgl. www.trier.de oder www.rlp.de) konzipiert sein



Sie befinden sich hier: STARTSEITE > WISSEN & RECHT > RAHMENVORGABEN / RICHTLINIEN > INFORMATIONSTECHNIK
RAHMENVORGABE

Einsatz der Informationstechnik

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

- 1 Geltungsbereich und Zweck der Rahmenvorgabe
- 2 Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche
 - 2.1 Aufgaben der Zentralen Lenkung
 - 2.2 Aufgabender der Zentralen Dienste
 - 2.2.1 ZD 16
 - 2.2.2 ZD 10
 - 2.3 EDV-Kontaktpersonen
 - 2.4 Aufgaben des Datenschutzbeauftragten
 - 2.5 Verantwortungsbereich der servicenutzenden Organisationseinheiten
 - 2.6 Beteiligung des Personalrates
- 3 Nutzungsbestimmungen
- 4 Freigabe von Software
- 5 Nichteinhaltung der Rahmenvorgabe
- 6 Mitwirkung des Personalrates
- 7 Inkrafttreten

Vorwort

Information ist das Lebenselixier der Verwaltung. Viele kommunalen Produkte bestehen im wesentlichen aus Informationen. Um sie erzeugen und weiterverwenden zu können, muss Informationstechnik eingesetzt werden.

Das Potential der Informationstechnik für unser Rathaus und ihr Stellenwert bei der Gestaltung und Realisierung des Neuen Steuerungsmodells erfordern eine von der Verwaltungsführung verantwortete, an der Gesamtstrategie orientierte Informatikstrategie. Auf dieser Grundlage können kommunale Produkte mit vereinbarter Qualität schnell und kostengünstig angeboten, die internen Abläufe optimiert, durch aktuelle Informationsbereitstellung die Steuerung der Verwaltung verbessert und neue Dienstleistungen über elektronische Medien bereitgestellt werden.

Aus ordnungspolitischen Gründen war es erforderlich, für den Umgang mit Informationstechnik Rahmenbedingungen zu definieren, mit dem Ziel, ein Nebeneinander von unterschiedlichen Systemen, die nicht miteinander kommunizieren können, zu vermeiden.

Die Regeln sind von allen Nutzern zu beachten.

1. Geltungsbereich und Zweck der Rahmenvorgabe

Diese Rahmenvorgabe gilt für alle Organisationseinheiten der Stadtverwaltung und die Eigenbetriebe. Sie regelt die Nutzung der Informationstechnik im Rahmen der geltenden Bestimmungen des Datenschutzes und der gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen an die Datensicherheit.

Sinn und Zweck der Rahmenvorgabe ist es, Befugnisse und Zuständigkeiten im Rahmen der dezentralen Ressourcenverantwortung im Rathaus Trier eindeutig zu regeln.

Sie soll gewährleisten, dass eine Kompatibilität der Komponenten und des Netzes erreicht und nachhaltig gesichert wird. Trotz der Dezentralisierung muss die Kommunikation der Organisationseinheiten und Eigenbetriebe untereinander sichergestellt sein.

Aus diesem Grunde müssen bei allen IT-Maßnahmen die Zentralen Dienste 10 und 16 entsprechend der Ziffer 2 in Anspruch genommen werden.

Mit dieser Vorgabe wird ein Rahmen geschaffen, in dem sich künftige IT-Aktivitäten zu bewegen haben.

Die nachfolgenden Regelungen gelten für die individuelle Nutzung der Informationstechnik zur Lösung von Fachaufgaben.

Der Einsatz der Informationstechnik dient dem Ziel,

- die Arbeitsqualität am Arbeitsplatz zu erhöhen,
- den Zeitaufwand für die Erledigung von Routineaufgaben zu verkürzen,
- die Übernahme und den Austausch von Daten und Texten im Rahmen des Erforderlichen und Zulässigen technisch zu erleichtern.

Die Nutzer der Geräte müssen nicht über umfassende informationstechnische Kenntnisse verfügen. Sie sollen die verfügbaren Lösungsmodelle, wie z.B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Grafik und Datenverwaltung, hinsichtlich ihrer Funktionalität kennen und mit der Bedienung von Geräten und Produkten vertraut sein. Zu diesem Zweck werden Qualifizierungsmaßnahmen durchgeführt.

2. Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche

Im folgenden Abschnitt werden die Aufgaben sowie die Rechte und Pflichten der einzelnen Organisationseinheiten in Bezug auf die IT geregelt.

2.1 Aufgaben der Zentralen Lenkung

Die Zentrale Lenkung (ZL 10/11) ist verantwortlich für die Steuerungsunterstützung der Informationsverarbeitung im Rathaus Trier. Sie erarbeitet die Grundsätze der Informationsverarbeitung sowie die Rahmenbedingungen und führt die entsprechenden Entscheidungen der Verwaltungsspitze sowie der Ratsgremien herbei.

Zu den Aufgaben gehören:

- Festlegung der strategischen Ziele bei der Entwicklung der IT-Infrastruktur
- Planung der Prioritäten von zentralen IT-Maßnahmen
- Fortschreibung und Erweiterung des Einsatzkonzepts für zentrale Verfahren
- Definition und Fortschreibung von Mindestanforderungen an die Hard- und Software
- Abschätzung von Einsparpotentialen durch den Einsatz von neuen zentralen IT-Verfahren
- Mitwirkung bei der Entwicklung und der Planung von Qualifizierungskonzepten und Qualifizierungsmaßnahmen
- Leitung und/oder Mitarbeit in IT-Projektgruppen
- Interkommunaler Erfahrungsaustausch mit anderen Kommunen bezüglich der IT-Entwicklung.

Die Wahrnehmung der obigen Aufgaben erfolgt in enger Abstimmung mit ZD 16 (bzgl. Datenkommunikation) und mit ZD 10 (bzgl. Sprachkommunikation).

2.2 Aufgaben der zentralen Dienste

Die zentralen Dienste ZD 16 und ZD 10 gewährleisten als zentrale Dienstleister die Funktionsfähigkeit der IT im Rathaus Trier.

2.2.1 ZD 16

ZD 16 stellt als zentraler Ansprechpartner die Datenkommunikation im Netzwerk des Rathauses sicher.

Insbesondere werden folgende Leistungen erbracht oder beauftragt:

- Zurverfügungstellung zentraler Systemressourcen
- Sicherstellung der Pflege zentral (ämterübergreifend) vorgehaltener Software
- Beratung und Unterstützung bei der Systemeinführung
- Gewährleistung der zentralen Datensicherung
- Installation der Hardware, Generierung der erforderlichen Softwaresysteme und Einrichtung sowie die Benutzer- und Rechteverwaltung
- Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten bei der Auswahl von Software gemäß vorgegebener Mindestanforderungen
- Service und Hotline bei Störungen
- Inhaltliche Definition von IT-Qualifizierungsmaßnahmen
- Zentrale Betreuung und Administration des städtischen Netzwerkes und seiner WAN-Schnittstellen
- Führung eines Software-/Hardware-Registers in Zusammenarbeit mit ZD 10
- Anpassung von zentralen Verfahren, Dokumentation, Bedienungsanweisungen
- Mitarbeit in IT-Projekten
- Mitarbeit und Beratung bei der Erstellung der IT-Strategie
- Mitwirkung bei der Beschaffung aller IT-Komponenten zur zeitlichen Koordination der Installation
- Freigabe von Software gem. Punkt 4
- Aufgabendefinition und Betreuung der EDV-Kontaktpersonen
- Betreuung eigenentwickelter Software

2.2.2 ZD 10

ZD 10 führt neben anderen Aufgaben die Sicherstellung der Sprachkommunikation sowie die Beschaffung von IT-Komponenten und die Verhandlung mit Servicepartnern in Abstimmung mit ZL 10/11 durch.

Zu diesen Aufgaben gehören:

- Bereitstellung und Gewährleistung der internen und externen Sprachkommunikation; sofern Hardwarekomponenten des LAN betroffen sind in Abstimmung mit ZD 16
- Beschaffung von IT-Komponenten unter Beachtung der von ZL 10/11 vorgegebenen Mindestanforderungen in Abstimmung mit ZD 16
- Beschaffung von Software nach Freigabe von ZD 16
- Ausschreibungsvorbereitung und -durchführung für IT-Komponenten
- Führung eines Hardware-/Software-Registers in Zusammenarbeit mit ZD 16
- Abrufung von Reparatur- und Serviceleistung von Partnern in Abstimmung mit ZD 16

2.3 EDV-Kontaktpersonen

Die EDV-Kontaktpersonen sind das Bindeglied zwischen der IT und den Organisationseinheiten. Sie sind die ersten Ansprechpartner der PC-Nutzer bei auftretenden Problemen mit IT-Komponenten.

Die Aufgaben der EDV-Kontaktpersonen sind in der Anlage beschrieben beschrieben. Sollten sich künftig die Aufgaben verändern, erfolgt eine entsprechende Anpassung der Anlage zu dieser Rahmenvorgabe.

Die Benennung der EDV-Kontaktpersonen erfolgt durch die Organisationseinheiten in Abstimmung mit den Dezernatsbüros.

2.4 Verantwortungsbereich der servicenutzenden Organisationseinheiten

Vor der Beschaffung von Hard- und Software haben die Organisationseinheiten und die Eigenbetriebe eine Prüfung durch ZD 16 zu veranlassen, ob die zu beschaffenden IT-Komponenten im Netzwerk störungsfrei zu betreiben sind und den Standards entsprechen. ZD 16 erteilt nach dieser technischen Prüfung eine schriftliche Freigabe.

Um unnötige Zeitverluste zu vermeiden, ist ZD 16 frühzeitig zu beteiligen.

Den Organisationseinheiten obliegt:

Sicherstellung der dezentralen IT-Betreuung in Abstimmung mit den Dezernatsbüros

- Mitteilung der neu eingesetzten Hard- und Software und deren Veränderungen an ZD 10 zur Fortschreibung der Hard- und Softwareregister
- Einsatz und Betreuung dokumentierter, freigegebener und aktuell gültiger amtspezifischer Programme, die den vorgegebenen Standards genügen
- die regelmäßige Erstellung von Sicherungskopien der Datenbestände in Abhängigkeit von Umfang und Änderung der Datenbestände, soweit dies nicht zentral durch ZD 16 erfolgt
- die Zwischenspeicherung während der Arbeit, um Arbeitszeitverluste bei Systemstörungen zu minimieren
- Beachtung der Regeln des Datenschutzes
- Meldung der Verfahren nach § 27 Landesdatenschutzgesetzes an den Landesbeauftragten für den Datenschutz, sofern erforderlich

2.5 Aufgaben des Datenschutzbeauftragten

Die Aufgaben und Zuständigkeiten des Datenschutzbeauftragten ergeben sich aus der Dienstanweisung für den Datenschutz und die Datensicherheit in der jeweils geltenden Fassung.

2.6 Beteiligung des Personalrates

Der Personalrat ist entsprechend der Dienstvereinbarung über die technikunterstützte Informationsverarbeitung (TUI) bei der Stadtverwaltung Trier in der derzeit gültigen Fassung zu beteiligen.

3. Nutzungsbestimmungen

Für die Durchführung dienstlicher Aufgaben dürfen nur von ZD 16 freigegebene Hard- und Softwarekomponenten verwendet werden. Die Nutzung privater Geräte sowie nicht freigegebener und nicht lizenzierter Software ist unzulässig.

Jede Weitergabe von Programmen an Dritte ist nur zulässig, wenn sie ausdrücklich von ZD 16 gestattet ist.

Informationstechnische Arbeitsplätze werden durch ZD 16 so ausgestattet, dass kein unmittelbarer Zugriff auf das Betriebssystem erfolgen kann. Alle für einen derartigen Arbeitsplatz eingerichteten Anwenderfunktionen dürfen nur nach Eingabe einer Benutzerkennung, ggf. gekoppelt mit nachfolgender Paßworteingabe, aktiviert werden. Die Regeln des Datenschutzes sind zu beachten.

4. Freigabe von Software

Grundlage einer Softwarebeschaffung ist der erfolgreiche Test des Programms. Der Test wird in Zusammenarbeit mit der Organisationseinheit, für die Software beschafft werden soll und ZD 16 durchgeführt. Dabei überprüft die Organisationseinheit die fachlichen und ZD 16 die technischen Belange sowie die Kompatibilität mit der städtischen IT-Infrastruktur.

Verfahren mit einer Verarbeitung personenbezogener Daten dürfen grundsätzlich nicht mit Echtdateien getestet werden. Die Testdateien, die in Zusammenarbeit mit der Organisationseinheit zusammengestellt werden, sollten eine Sammlung ausgewählter, für das Verfahren kritischer Fälle darstellen, die nötigenfalls aus Echtdateien durch Verfremdung des Personenbezugs gewonnen werden können.

Ist mit Testdateien der Testzweck letztendlich nicht zu erreichen, kann das neue Verfahren mit Echtdateien für eine begrenzte Zeit parallel zum bisherigen Verfahren getestet werden (sog. Schattenversuch). Voraussetzung dazu ist, dass die Organisationseinheit zugestimmt hat und, soweit besonders sensible Daten betroffen sind, ergänzende technische und organisatorische Maßnahmen getroffen werden.

Falls aus Sicht von ZD 16, der Organisationseinheit und aus datenschutzrechtlicher Sicht keine Bedenken gegen einen Einsatz des Verfahrens bestehen, gibt ZD 16 das Verfahren formal frei.

Dem Echteinsatz eines Verfahrens muß eine ausreichende Schulung der MitarbeiterInnen - auch hinsichtlich der Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen - vorausgehen.

Die Organisationseinheit erteilt ZD 10 - nach schriftlicher Freigabe durch ZD 16 - den Auftrag, Programme zu beschaffen.

5. Nichteinhaltung der Rahmenvorgabe

Durch den Einsatz von Hard- und Softwarekomponenten, die nicht entsprechender Regelungen dieser Rahmenvorgabe angeschafft und betrieben werden, können Schäden mit unabsehbaren Folgen für den einzelnen Arbeitsplatz aber auch für das städtische Netzwerk ausgelöst werden.

Deshalb werden Rechner, deren IT-Komponenten nicht den vorgegebenen Regeln entsprechen, von ZD 16 bis zur Beseitigung der Mängel aus dem städtischen Netzwerk entfernt.

Soweit sich einzelne städtische Organisationseinheiten nicht an die Regelungen dieser Rahmenvorgabe halten, müssen sie für sämtliche Kosten aufkommen, die für die Eingliederung in den Standard und die Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit des lokalen Netzwerks entstehen.

6. Mitwirkung des Personalrates

Der Personalrat hat am 16. Mai 2002 dieser Rahmenvorgabe zugestimmt.

7. Inkrafttreten

Diese Rahmenvorgabe tritt am 01.06.2002 in Kraft.

Die Dienstanweisung für die automatisierte Datenverarbeitung bei der Stadtverwaltung Trier vom 01.12.1983 tritt mit gleichem Datum außer Kraft.

Trier, den 23. Mai 2002

Helmut Schröer

Oberbürgermeister

Druckhinweis: Standardmäßig werden Hintergrundbilder/-farben vom Browser nicht ausgedruckt. Diese können in den Druckoptionen des Browsers aktiviert werden.

Sie befinden sich hier: STARTSEITE > WISSEN & RECHT > RAHMENVORGABEN / RICHTLINIEN > KORRUPTIONSVORBEUGUNG

Rahmenvorgabe zur Vorbeugung und zum Schutz vor Korruption

1. Vorbemerkung

Der vorbeugende Schutz vor Korruption muss auch bei der Stadtverwaltung Trier als Aufgabe aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verstanden werden. Dazu gehört vor allem eine ausreichende Information. Diesem Ziel soll diese Rahmenvorgabe dienen. Deshalb soll sie kein Ausdruck des Misstrauens sein oder gar den Verdacht nähren, dass die Bediensteten der Stadtverwaltung Trier Veranlassung für die Vermutung unkorrekten Handelns liefern. Sie soll aber im Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst für die Thematik sensibilisieren, den richtigen Umgang bei Zweifeln aufzeigen und die Unterscheidung zwischen erlaubten und nicht tolerierbaren Verhaltensweisen erleichtern.

Korruption ist nicht im einzelnen definiert. Strafrechtlich gehören dazu Vorteilsannahme, Bestechlichkeit, Vorteilsgewährung, Bestechung. Aber auch Verletzung des Dienstgeheimnisses, Verleitung zu einer Straftat, Betrug, Urkundenfälschung, Strafvereitelung im Amt, Nötigung und Erpressung können strafrechtlich in diesem Zusammenhang eine Rolle spielen. Korruption ist jedoch nicht nur strafrechtlich zu beurteilen. Sie beinhaltet alle Bereiche, in denen dienstliche Aufgaben und damit zusammenhängende Befugnisse dazu benutzt werden, sich selbst oder anderen materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen und ist damit auch als mit allgemeinen ethischen Vorstellungen nicht zu vereinbarendes und grob pflichtwidriges Verhalten zu beurteilen.

Damit umfasst der Begriff der Korruption auch Verhaltensweisen, deren unmittelbarer Zusammenhang mit diesem Komplex nicht immer leicht erkennbar ist. Sicher wird der Versuch einer direkten Beeinflussung dienstlicher Handlungen durch Versprechen oder Gewährung von Vorteilen meist offenkundig sein. Schwieriger mag im Einzelfall die Unterscheidung sein, was als Zuwendung im Sinne einer unerlaubten Vorteilsannahme bei normaler Ausübung dienstlicher Tätigkeiten anzusehen ist. Dazu gehört auch, sich bewusst zu machen, dass bereits im Vorfeld unmittelbarer dienstlicher Aufgaben Abhängigkeiten denkbar sind, durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglicherweise erst später in Konfliktsituationen geraten können.

Daraus ergeben sich Fragen: Ist ein geringwertiges Geschenk als Dank für ein besonders zuvorkommendes und damit auch gewollt „bürgerfreundliches“ Verhalten erlaubt? Was ist eigentlich geringwertig? Können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Preisnachlässe, die der Stadt eingeräumt werden, auch für private Einkäufe nutzen? Wie ist eine Zuwendung zu werten, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten zu sehen ist? Wie ist bei einem Verdacht auf - auch versuchte - Korruption zu verfahren?

Die nachstehende Rahmenvorgabe soll eine Hilfe bei der Klärung derartiger Fragen sein. Sie kann nicht alles umfassend regeln, soll aber Wege aufzeigen, auch bei Zweifeln im eigenen Interesse Konflikte und mögliche Konsequenzen zu vermeiden.

2. Korruptionsgefahr

Die Gefahr der Korruption besteht bei Annahme aller Arten von Zuwendungen unter Einschluss von Dienstleistungen, auf die kein Anspruch besteht und die objektiv einen materiellen oder immateriellen unmittelbaren oder mittelbaren Vorteil für den Annehmenden zum Inhalt haben.

3. Zuwendungen

Zuwendungen sind alle Arten von Belohnungen und Geschenken ohne Rücksicht auf deren objektiven Wert. Hierunter fallen

3.1 Zuwendungen in Geld oder Geldwert (bspw. Provisionen, Gutscheine, Eintrittskarten u.ä.)

3.2 Sachwerte (bspw. Genussmittel wie Getränke oder Präsentkörbe, Geschenkartikel, Einräumung von Einkaufsvorteilen u.ä.)

3.3 Sonstige Vorteile einschließlich Einräumung besonderer Vergünstigungen bei Privatgeschäften (bspw. Rabatte oder sonstige unentgeltliche bzw. verbilligte Nutzung von Gegenständen und Leistungen wie Ferienwohnungen, Reisen oder Kraftfahrzeugen, Gewährung zinsloser oder unterhalb marktüblicher Konditionen liegender zinsgünstiger Darlehen, Beraterverträge, private Nebentätigkeiten mit unüblich hoher Bezahlung unabhängig von deren evtl. Genehmigungspflicht, unentgeltliche Bewirtungen u.ä.)

4. Verbot der Annahme

Die Annahme von Zuwendungen ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Trier grundsätzlich untersagt, wenn diese von Personen oder Unternehmen angeboten werden, mit denen dienstliche Beziehungen bestanden oder bestehen. Dies gilt sinngemäß auch für das Versprechen von Zuwendungen.

Dieses Verbot gilt nicht, wenn die Annahme nach Ziffer 6 dieser Rahmenvorgabe zulässig ist.

5. Zusammenhang mit dienstlichen Beziehungen

Das Verbot der Annahme nach Ziffer 4 dieser Rahmenvorgabe gilt auch dann, wenn keine dienstlichen Beziehungen bestanden oder bestehen, aber erkennbar künftig bestehen könnten. Hierzu zählt auch die begründete Vermutung, eine für den Anbietenden günstige Stimmung für künftige dienstliche Beziehungen auch mittelbar durch Beeinflussung von anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Stadtverwaltung Trier zu erzeugen. Bei Zweifeln ist eine Klärung nach Ziffer 7 dieser Rahmenvorgabe herbeizuführen.

Weiter gilt das Verbot der Annahme unabhängig davon, ob eine Vornahme oder Unterlassung dienstlicher Handlungen rechtmäßig oder rechtswidrig ist oder die Zuwendung vom Anbietenden selbst, in dessen Auftrag oder von sonstigen Dritten gewährt wird.

Schließlich gilt das Verbot der Annahme unabhängig davon, ob der Beschäftigte selbst einen unmittelbaren oder mittelbaren Vorteil - etwa durch Zuwendungen an Angehörige u.ä. - erlangt.

6. Zusammenhang mit dienstlichen Beziehungen

Die Annahme folgender Zuwendungen ist zulässig:

6.1 Übliche und nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten (bspw. Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks u.ä.). Als geringwertig wird dabei ein Sachwert von bis zu 15 € anzusehen sein.

6.2 Teilnahme an üblichen Bewirtungen, an denen die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Aufgaben teilnehmen (bspw. Einführungen und Verabschiedungen, Richtfeste, Einweihungen, Empfänge, Ausstellungen u.ä.)

6.3 Übliche Erleichterungen aus Anlass, zur Vorbereitung oder Durchführung dienstlicher Maßnahmen (bspw. Abholung vom Bahnhof, übliche Bewirtung aus Anlass von Dienstreisen, Besprechungen, Seminaren u.ä.)

Bei folgenden Zuwendungen ist das Verfahren nach Ziffer 7 dieser Rahmenvorgabe zu beachten:

6.4 Zuwendungen (bspw. Gastgeschenke u.ä.), deren Wert die unter 6.1 festgelegte Grenze übersteigt, deren Ablehnung aber dem Gebot der Höflichkeit widersprechen und/oder deren Ablehnung das Ansehen der Stadt Trier schädigen könnte

6.5 Annahme von Preisnachlässen, die der Stadt Trier allgemein gewährt werden oder die Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern im Zusammenhang mit ihrem Aufgabenbereich angeboten werden

6.6 Zuwendungen, die allgemein nicht als üblich anzusehen sind. Dies wird insbesondere dann anzunehmen sein, wenn die unter 6.1 festgelegte Wertgrenze offensichtlich überschritten oder Bewirtungen erkennbar in keinem Verhältnis mehr zum dienstlichen Anlaß stehen. Dies gilt auch dann, wenn Zuwendungen oder Versprechungen in keinem direkten Zusammenhang mit dienstlichen Aufgaben stehen, aber möglicherweise ein für den Anbietenden allgemein günstiges Klima in der Verwaltung erzeugen sollen

Die Annahme von Bargeld ist unabhängig vom Geldwert stets unzulässig.

7. Verfahrensregelungen

Bei Zweifeln über die Annahme einer Zuwendung nach den Ziffern 6.1 bis 6.3 sowie bei allen Zuwendungen nach den Ziffern 6.4 bis 6.6 dieser Rahmenvorgabe ist die Zuwendung entweder abzulehnen oder die Amtsleiterin/der Amtsleiter zu unterrichten. Diese/r entscheidet in den Fällen der Ziffern 6.1. bis 6.3 eigenverantwortlich über die Annahme oder Ablehnung.

In den Fällen der Ziffern 6.4 bis 6.6 informiert die Amtsleiterin/der Amtsleiter den Zentralen Lenkungsstab/Personal, der im Interesse und unter Berücksichtigung einer verwaltungseinheitlichen Verfahrensweise eine umgehende Entscheidung veranlaßt. In diese Entscheidung ist auch das Ansehen der Stadt Trier hinsichtlich eines denkbaren Eindrucks einer Beeinträchtigung der objektiven Amtsführung oder der Befähigung einzubeziehen.

Kann bei Zweifeln eine Zuwendung nicht ohne weiteres abgelehnt werden, so ist sie unter Vorbehalt anzunehmen und die vorgenannte Unterrichtung und Entscheidung umgehend nachzuholen. Bei Amtsleiterinnen/Amtsleitern führt der Zentrale Lenkungsstab/Personal in sinngemäßer Anwendung unmittelbar die Entscheidung herbei, bei Dezernenten entscheidet der Oberbürgermeister.

8. Ausschreibungen, Auftragsvergaben

Bei Ausschreibungen, Auftragsvergaben und ähnlichen Leistungen sind ergänzend zu dieser Rahmenvorgabe die im Mitteilungsblatt 1/1996 zur Korruptionsvorbeugung veröffentlichten Regelungen zu beachten.

9. Pflichten, Rechtliche Folgen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Trier sind verpflichtet, die sich aus dieser Rahmenvorgabe ergebenden Regelungen zu beachten. Sie sind ferner verpflichtet, alle Versuche einer Beeinflussung der Amtsführung durch Zuwendungen, die nach dieser Rahmenvorgabe dem Verbot einer Annahme unterliegen, umgehend den nach Ziffer 7 zuständigen Stellen mitzuteilen.

Die unzulässige Annahme von Zuwendungen führt neben strafrechtlichen Folgen zu dienstordnungsrechtlichen bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen. Soweit der Stadt Trier durch eine damit verbundene Beeinflussung der Amtsführung Schäden entstehen, erfolgt eine entsprechende Regressnahme.

Bei Vorgesetzten gelten diese Konsequenzen auch dann, wenn sie ihre Amtspflichten durch Erlaubnis, Duldung oder Verleitung der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zu nach dieser Dienstanweisung unzulässigen Handlungen verletzen.

Bei Unterlassung der vorgenannten Mitteilungspflicht über Versuche einer Beeinflussung durch das Angebot unzulässiger Zuwendungen können dienstordnungsrechtliche bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen eingeleitet werden.

10. Geltungsbereich, Inkrafttreten

Diese Rahmenvorgabe gilt für alle Beamtinnen/Beamte, Angestellten und Arbeiterinnen/Arbeiter der Stadt Trier.

Diese Rahmenvorgabe tritt am 01. Januar 1999 in Kraft.

gez. Schröer

Oberbürgermeister

Druckhinweis: Standardmäßig werden Hintergrundbilder/-farben vom Browser nicht ausgedruckt. Diese können in den Druckoptionen des Browsers aktiviert werden.



Sie befinden sich hier: STARTSEITE > WISSEN & RECHT > RAHMENVORGABEN / RICHTLINIEN > EDV-KONTAKTPERSONEN

Aufgaben der EDV-Kontaktpersonen

Die EDV-Kontaktperson ist erster Ansprechpartner für die PC-Anwender bei Problemen mit der Hard- und Software. Ihm obliegt die eigenverantwortliche Beseitigung aufgetretenen Hardwareprobleme. Zur Unterstützung stehen ihm die Mitarbeiter des User-Help-Desk zur Verfügung. Bei Softwareproblemen wendet er sich direkt an das User-Help-Desk von ZD/16. Eine Rückbestätigung mit einem Lösungsvorschlag oder einem Terminvorschlag zur Behebung des Problems wird dem Anfrager mitgeteilt.

Weitere Aufgaben :

- Installation der Standardsoftware mit Unterstützung durch ZD/16
- Bei Wechsel der User Anpassung des PC vor Ort vornehmen
- Bestellung von Hard- und Standardsoftware für das Fachamt
- Mitteilung von Problemlösungen an den User-Help-Desk bei ZD/16
- Erfahrungsaustausch zwischen den EDV-Kontaktpersonen und ZD/16 zur Anpassung und
- Erweiterung des IT-Betreuungskonzepts
- Teilnahme an den spezifischen Schulungen für EDV-Kontaktpersonen
- Mitteilung von Veränderungen bei der Anzahl der zu betreuenden PC an ZD/16 über die Amtsleitung

VERWEISLISTE

Liste der aktuellen EDV-Kontaktpersonen

Druckhinweis: Standardmäßig werden Hintergrundbilder/-farben vom Browser nicht ausgedruckt. Diese können in den Druckoptionen des Browsers aktiviert werden.

IT-Standards

Hardware - Standards in Räumen der Stadtverwaltung Trier

Eine Ersatzbeschaffung kann nur vorgenommen werden, wenn das vorhandene Gerät nicht mehr funktionsfähig ist und keine Garantie mehr besteht. Die Hardware wird nur von ZD/16 beschafft.

ThinClient – Standardarbeitsplatzrechner (klein, leise, energiesparend, ohne lokale Datenspeicherung)

PC Typ 1 – Arbeitsplatzrechner ‚Office-PC‘

PC Typ 2 – Arbeitsplatzrechner nur für CAD/Grafik-Arbeitsplätze (investiv)

Notebook – wird nur bei besonders begründetem Bedarf beschafft (investiv)

ThinClient (Standardrechner)	PC Typ 1 „Office-Arbeitsplatz“
IGEL ThinClient UD3-731LX	PC Hyundai XXXX Mini-Tower schwarz
Prozessor: VIA Nano 1 GHz	Prozessor: Intel Pentium G2020 2,9 GHz
RAM: 1 GB	RAM: 4 GB
Tastatur und Maus	Festplatte: 500 GB
keine Festplatte und kein DVD/CD-Laufwerk	DVD/CD-ROM – Laufwerk : nein
kein Windows-Betriebssystem erforderlich	Tastatur: Cherry, USB-Anschluß
kein Virenschutz erforderlich	Maus: Cherry WheelMouse M-5450, USB
Garantie: 36 Monate vor Ort	Garantie: 60 Monate vor Ort
Gesamtpreis inkl. MwSt. XXXX €	Gesamtpreis inkl. MwSt. XXXX €

PC Typ 2 „CAD/Grafik-Arbeitsplatz“	Notebook
PC Hyundai XXXX Workstation schwarz	Notebook HP 6570b
Prozessor: Intel Core i5 4x3,20 GHz	Prozessor: Intel Core i5-3230M Dual Core
RAM: 8 GB	15.6 Zoll LED HD SVW WWAN
Grafikkarte: Zotac GeForce GT610 mit 1 GB	RAM : 4 GB , Festplatte: 320 GB , 6 Cell Akku
Festplatte: 500 GB	USB Optical Travel Mouse
DVD – Brenner	mit Betriebssystem MS Windows 7 Ultimate 32 Bit
Tastatur und Maus wie Typ 1	Notebooktasche HP Essential Top Load
Garantie: 60 Monate vor Ort	Garantie: 36 Monate vor Ort
Gesamtpreis inkl. MwSt. XXXX €	Gesamtpreis inkl. MwSt. XXXX €

Monitor

22" TFT LG LED-Monitor, höhenverstellbar, 48 Monate Hersteller-Garantie, inkl. MwSt. **XXXX** €
(Ersatz nur bei defektem Monitor !).

Die o.g. Preise für PCs und ThinClients beinhalten nicht die erforderlichen Softwarelizenzen. Da bei Ersatzrechnern die Lizenzen des alten Gerätes weitergenutzt werden, dürfen ausgemusterte Rechner nur ohne Software weitergegeben werden.

Bei der Einrichtung eines neuen IT-Arbeitsplatzes fallen jedoch zusätzliche Lizenzkosten für den Zugriff auf die File- und Mailserver sowie für Office und Betriebssystem (bei PCs) an.

Kosten für ThinClient, PC Typ 1 und Monitor werden aus dem zentralen Budget von ZD/16 übernommen. Die Softwarekosten sowie investive Kosten für PC Typ 2 und Notebook haben die Ämter zu tragen.

Bei Neubeschaffung eines Notebooks ist immer eine Windows-Betriebssystemlizenz enthalten (Windows Ultimate zur Laufwerkverschlüsselung). Lediglich für MS Office - Produkte gilt das Zweitinstallationsrecht. Aus Sicherheitsgründen wird jedes Notebook von ZD/16 so konfiguriert, dass ausserhalb des Rathausnetzes nur ein Internetzugriff auf <https://login.trier.de> (Anmeldeseite Terminalserver) möglich ist.

Abweichungen vom Standard können von ZD/16 nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zugelassen werden !

Sollte es zu keinem Konsens kommen, so prüft das Rechnungsprüfungsamt den Vorgang und spricht eine Empfehlung aus. Ggfls. muss hiernach eine Prüfungskommission entscheiden.

IT - Ausstattung und technische Voraussetzungen für Telearbeitsplätze

Für Telearbeitsplätze wird seitens ZD/16 ein ThinClient inkl. Tastatur und Maus sowie ein Standard-Monitor zur Verfügung gestellt.

Es kann jedoch kein Drucksystem zum Einsatz kommen, da für die angemieteten Geräte u.a. kein Support geleistet werden kann (Ausdruck am Büroarbeitsplatz).

Aus Sicherheitsgründen können nur ThinClients erlaubt werden, da diese keinen Virenschutz und auch keine Windows-Updates benötigen. Der Anschluss externer Geräte, wie USB-Sticks oder Scanner, ist ausgeschlossen.

Telearbeit ist zudem nur möglich, wenn eine kabelgebundene breitbandige Internetverbindung von mindestens 2 Mbit/s (ab DSL 2000) vorhanden ist.

Desweiteren ist nur eine kabelgestützte Anbindung an den Router erlaubt (kein WLAN).

Es können nur die Anwendungen am Telearbeitsplatz genutzt werden, die bereits über Terminalserver zur Verfügung stehen. Aus wirtschaftlichen Gründen erfolgt keine Terminalserver-Installation von Programmen nur aus Gründen der Telearbeit.

Software - Standards

- a. MS Office Standard (ohne MS Access)
- b. MS Windows 7
- c. Virenschutz (PC und Notebook)
- d. Adobe Acrobat Reader
- e. MS Internet Explorer

Sofern ein Rechner, der ausreichend mit den notwendigen Lizenzen ausgestattet ist, ersetzt werden soll, kann nach Löschung der Software auf dem Altgerät die gleiche Version auf dem neuen Rechner installiert werden.