



## **Merkblatt**

### **zum Verfahren der Antragstellung zum Landeskirchlichen Intranet**

#### **1. Berechtigte**

Das Intranet steht grundsätzlich allen haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden der Rechtsträger der Landeskirche offen. Anträge auf Nutzung des Intranets können ausschließlich *online* gestellt werden. Eine formlose Beantragung per E-Mail oder Telefon ist nicht vorgesehen. Der Antrag ist von der Person, die den Zugriff benötigt, selbst zu stellen, damit die Richtigkeit der Daten gewährleistet ist. Neue Mitarbeitende sollten sich schon bei der Einstellung registrieren, damit ihr Benutzerkonto rechtzeitig zur Aufnahme der Tätigkeit angelegt werden kann.

Der Link zum Registrierungsformular befindet sich auf der Anmeldeseite des Intranets: <https://www.lk-bs.de>.

#### **2. Antragsarten**

Der Neuantrag ist für Personen bestimmt, die noch nicht über ein Intranet-Benutzerkonto verfügen. Der Erweiterungsantrag dagegen ist für Nutzerinnen und Nutzer vorgesehen, die bereits ein Konto nutzen und zusätzliche Dienste (Finanzwesen, Meldewesen, Kindergartenverwaltung) benötigen.

Anwenderinnen und Anwender, die ein stillgelegtes Konto reaktivieren lassen möchten, wenden sich an das Intranet-Helpdesk, da für diese keine neuerliche Registrierung möglich ist (vgl. Nr. 6).

#### **3. Formerfordernis**

Im Zuge der Registrierung geht der der bzw. dem Antragstellenden per E-Mail ein Antragsformular zu. Die bzw. der Antragstellende sollte auch den Spamordner auf Eingang der Unterlage prüfen. Das ausgedruckte Formular ist dem Rechtsreferat im Original auf dem Postweg zuzusenden. Scans oder Fax können nicht eingereicht werden.

Das Antragsformular ist von der Nutzerin bzw. dem Nutzer zu unterzeichnen. Sofern die Veröffentlichung der Privatadresse im Intranet gewünscht wird – was etwa für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker, Lektorinnen und Lektoren sinnvoll sein kann – ist die Genehmigung auf einer eigene Zeile zu unterzeichnen. Eine Freigabe der Privatadresse ist keine Zugangsvoraussetzung!

Zusätzlich zur Unterschrift der bzw. des Antragstellenden ist der Sichtvermerk der oder des Dienstvorgesetzten erforderlich. Bei Ehrenamtlichen ist die Unterschrift der Pfarrperson nötig, bei Hauptamtlichen die Unterschrift der oder des Dienstvorgesetzten. Das Dienstverhältnis ergibt sich aus der Funktion der bzw. des Antragstellenden beim angegebenen Rechtsträger bzw. aus dem dortigen Anstellungsverhältnis.



Daher ist bei der Registrierung ein „Träger“ (= Anstellungsträger) anzugeben; bei Kindertagesstätten ist dies entweder die Kirchengemeinde, der Kirchengemeindeverband oder der Propsteiverband (Trägerverband). Antragstellende sollten dies nötigenfalls vor Ort erfragen, bevor der Intranetantrag gestellt wird. Ein Dienstweg über die Propstei ist allein für Anträge von Pfarrpersonen im Gemeindedienst gegeben! Anträge mit fehlenden oder unrichtigen Sichtvermerken werden zur Nachbesserung zurückgewiesen.

#### **4. Berechtigung auf Anwendungen**

Zu einem Intranet-Benutzerkonto gehört regelmäßig eine E-Mail-Adresse (@lk-bs.de). Zusätzliche E-Mail-Konten für Arbeitsbereiche (Gemeindebrief-Redaktion, Kindergarten-Gruppen) können formlos beim Intranetservice angefragt werden (intranetservice@lk-bs.de). Zum Benutzerkonto können Berechtigungen auf weitere Dienste bzw. für Berechtigungen in weiteren Rechtsträgern beantragt werden: Meldewesen, Finanzwesen, Kindergartenverwaltung, Lesepredigten. Im Falle von Vakanzvertretungen ist allein für kfm web ein Erweiterungsantrag erforderlich, die Anpassung der Meldewesenzugriffe erledigt das Landeskirchenamt antragslos. Eine Berechtigung für das Meldewesen (mewis nt) erhalten grundsätzlich nur Mitarbeitende, die für ihre Tätigkeit zwingend einen regelmäßigen Zugriff benötigen; dies sind Pfarrstelleninhabende und Bürokräfte.

Ein Wegfall von Berechtigungen, etwa durch Ausscheiden oder Stellenwechsel, ist dem Rechtsreferat formlos anzuzeigen (recht@lk-bs.de).

#### **5. Zugangsdaten**

Nach Erledigung des Antrags durch das Landeskirchenamt erhält die bzw. der Antragstellende an die von ihm bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse einen Aktivierungslink (in besonderen Fällen ein Schreiben mit Zugangsdaten). Die bzw. der Antragstellende sollte jeweilige Spamordner auch auf Eingang des Aktivierungslinks prüfen!

Nur wenn das Benutzerkonto mit mewis nt, kfm web, kid kita oder auf die zentralen Termindatenbank verbunden ist, muss für den Zugriff auf diese Anwendungen ein Intranet-Client-Zertifikat im Browser installiert werden. Der Download wird für berechtigte Personen automatisch freigegeben.

#### **6. Unterstützung**

Technische Unterstützung leistet das Intranet-Helpdesk, das unter folgender Telefonnummer 05331 802-164 erreichbar ist.