

**Verwaltungsreglement für die
Mobiltelefonie und IT-Infrastruktur**

Telefoniereglement
(vom 1. Juni 2026)

Der Vorstandsvorstand,
gestützt auf § 10 des Spesenreglements des Stadtverbands,
erlässt folgendes Verwaltungsreglement:

Zweck und Regelungsumfang

1. Dieses Verwaltungsreglement regelt sowohl Entschädigung als auch die Zurverfügungstellung von Infrastruktur und Hilfsmitteln im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie (englisch ICT) und umfasst alle digitalen Technologien zur Erfassung, Speicherung, Verarbeitung und Übertragung von Daten. Sie verbindet IT (Computer, Software) mit Telekommunikation (Netzwerke, Telefonie) und ist zentral für moderne Geschäftsprozesse sowie den Alltag.

Datenschutz

2. In jedem Fall sind die Anforderungen des Datenschutzes verpflichtend und zwingend.

Geltungsbereich

3. Dieses Verwaltungsreglement gilt für die Personengruppen
A: Angestellte der Kirchgemeinden und der Geschäftsstelle
sowie
B: Pfarrerinnen und Pfarrer der Kirchgemeinden, für diese sind zudem das Zusatzreglement des Kirchenrats und § 110 Pfarrverordnung massgebend.

Grundsatz

4. Wird im Stellenbeschrieb die Erreichbarkeit für dienstliche Zwecke gefordert oder ist für das Einloggen und die Authentifizierung ein Smartphone notwendig, stehen drei Nutzungsmodelle zur Verfügung. Unabhängig vom gewählten Modell ist die Installation der App «wmobile» **obligatorisch**. Diese ermöglicht Telefonate über die Büronummer (weltweit via WLAN kostenfrei) und schützt die Privatsphäre der Mitarbeitenden, indem die private Handynummer verborgen bleibt. Anrufe auf dem Festnetzanschluss werden ebenso auf dem Handy angezeigt.

Die drei Nutzungsmodelle der Mobiltelefonie

	Nutzungsmodell 1	Nutzungsmodell 2	Nutzungsmodell 3
Merkmal	Geschäfts-Handy mit Geschäftsnummer; auf Wunsch Dual-Use	«Bring Your Own Device – Corporate Contract »	« Bring Your Own Device & Contract" (BYOD) »
Wer zahlt was?	Gerät und Abo durch Anstellungsinstanz	Gerät durch angestellte Person, Abo durch Anstellungsinstanz	Gerät und Abo durch angestellte Person
Beschreibung	Die Anstellungsinstanz stellt sowohl das Endgerät als auch das Abonnement zur Verfügung.	Die Person nutzt das eigene Handy, portiert jedoch die Nummer auf den Grosskundenvertrag des Stadtverbands.	Die Person stellt das eigene Endgerät sowie das private Abonnement (wie z.B. Familienabo) zur Verfügung.
Private Nutzung	Die private Nutzung des Gerätes ist ausdrücklich gestattet.		Ohnehin privat
Regelung Abzug bzw. Vergütung	Die Anstellungsinstanz legt einen Privatanteil von CHF 10.- fest, der direkt vom Lohn monatlich abgezogen wird. Bei der ausschliesslichen geschäftlichen Nutzung kann auf den Abzug verzichtet werden.	Die Anstellungsinstanz legt einen Privatanteil von CHF 10.- fest, der direkt vom Lohn monatlich abgezogen wird. Bei der ausschliesslichen geschäftlichen Nutzung kann auf den Abzug verzichtet werden.	Die Anstellungsinstanz vergütet eine monatliche Pauschale von CHF 10.- über den Lohnlauf als Abgeltung für die geschäftliche Abnutzung und Datennutzung ungeachtet des Beschäftigungsgrades.
Finanzielle Abwicklung	Die Gesamtrechnung geht an die Geschäftsstelle und wird durch diese bezahlt. Die Geschäftsstelle besorgt auch die Verbuchung zulasten Gemeinden.	Die Gesamtrechnung geht an die Geschäftsstelle und wird durch diese bezahlt. Die Geschäftsstelle besorgt auch die Verbuchung zulasten Gemeinden.	Rechnung wird durch die Nutzenden bezahlt.
Interventionsgrenze	Bei ausserordentlich hohen Kosten (z. B. Roaming ausserhalb des Datenpakets) behält sich die Anstellungsinstanz vor, die Mehrkosten in Rechnung zu stellen.	Bei ausserordentlich hohen Kosten (z. B. Roaming ausserhalb des Datenpakets) behält sich die Anstellungsinstanz vor, die Mehrkosten in Rechnung zu stellen.	Keine
Besondere Hinweise	Die aktuellen Konditionen des Grosskundenvertrages sind bei der Geschäftsstelle zu erfragen.	Die aktuellen Konditionen des Grosskundenvertrages sind bei der Geschäftsstelle zu erfragen.	Empfohlen für Beschäftigungsgrade <= 50 %.

Nummerportierung

5. Für Nutzungsmodell 2 ist das Formular im Anhang für die Nummerportierung auszufüllen.

Technische Vorgaben, Sicherheit und Datenschutz

6. Zusammenfassung

- **wmobile App:** Alle Anrufe auf die Geschäftsnummer werden auf die App signalisiert. Ausgehende geschäftliche Telefonate sind über die App zu führen, damit die private Nummer verborgen bleibt.
- **Sicherheit:** Bei Nutzungsmodell 1 ist eine Roamingsperre gesetzt.
- **Datenschutz:** Bei Nutzungsmodell 2 und 3 ist der Mitarbeitende selbst für den physischen Schutz des Geräts (Code/Biometrie) verantwortlich.

Arbeitsmittel Laptop

7. Die Kirchgemeinde bzw. der Stadtverband stellt einen Laptop zur Verfügung, wenn es der Aufgabenbereich bzw. die Arbeitsdurchführung erfordert und das Arbeitspensum 30 % oder mehr beträgt.

8. Für Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 30 % trifft die Anstellungsinstanz eine individuelle Regelung.

Software

9. Verbandsweit kommt die Software MS 365 zur Anwendung, wobei folgende Zuweisung verbindlich ist:

Lizenz «Standard»	A: Angestellte der Kirchgemeinden und der Geschäftsstelle B: Pfarrerinnen und Pfarrer der Kirchgemeinden
Lizenz «Basic»	C: Gewählte Behördenmitglieder, insbesondere der Kirchenpflege, des Verbandsvorstandes, der Rechnungsprüfungskommission, der Kommission für Entwicklung und Zusammenarbeit und der Stadtsynode. D: Dienstleistende im Auftrag der Kirchgemeinden und Honorarentschädigte F: Freiwillige der Kirchgemeinden

Die Geschäftsstelle besorgt die Lizenzverwaltung.

Rückgabe

10. Bei Ausscheiden aus dem Dienst oder Abwahl aus dem Amt ist der Laptop zurückzugeben. Das Gerät kann auf Antrag und gegen Entgelt übernommen werden, wobei die nachstehende Tabelle als Richtwerte zu verstehen sind:

Nach Alter des Gerätes	In Prozenten vom Kaufpreis
im ersten Jahr	90 %
im zweiten Jahr	75 %
im dritten Jahr	60 %
im vierten Jahr	50 %
im fünften Jahr	35 %
im sechsten Jahr	20 %
Sieben Jahre und älter	Gemäss Entscheid Anstellungsinstanz

Um die Datenschutzbestimmungen einzuhalten, wird der Inhalt der Festplatte auf Kosten der Anstellungsinstanz gelöscht. Das Gerät wird im Fabrikzustand ohne Betriebssystem übergeben.

Vorgehen private Übernahme

11. Wird von der Möglichkeit der Übernahme Gebrauch gemacht, ist folgender Ablauf einzuhalten:

1. **Rückgabe:** Der oder Die Angestellte gibt den Laptop am letzten Arbeitstag offiziell zurück (Offboarding).
2. **Kaufvertrag und Vorauszahlung** an die Kirchgemeinde (CHF 235 plus Restwert Gerät)
3. **Zahlungseingang:** Zahlungsnachweis an Kirchgemeinde zustellen
4. **Versand:** Das Gerät wird an den IT-Supportdienstleister übergeben (Versand oder Bote).
5. **Bereinigung:** Löschung und Dokumentation durch den IT-Supportdienstleister.
6. **Installation:** Aufsetzen des Betriebssystems und des Office-Pakets Microsoft Home und Business mit Outlook, jeweils neuste Version.
7. **Übergabe:** Versand des bereinigten Geräts direkt an die Privatadresse des oder der Angestellten

Administratives

12. Bei einem unbezahlten Urlaub über einem Monat kann die Anstellungsinstanz die Kostenübernahme bzw. Beitragsausrichtung aussetzen.

13. Im Bereich der Verträge und Nummerportierung liegt die Zuständigkeit bei der Geschäftsstelle; im Bereich Gerätebewirtschaftung je nach Beschluss der Kirchenpflege bei der Ressortverantwortlichen Person Personelles, beim Kirchgemeindesekretariat oder beim IT-Verantwortlichen der Kirchgemeinde.

14. Ist eine Person bei mehreren Kirchgemeinden sowie beim Verband angestellt, gilt jene Arbeitgeberin als administrativ zuständig, bei welcher entweder der Anstellungsgrad am höchsten ist oder die Anstellungsdauer am längsten ist.

15. Die von der Anstellungsbehörde festzulegende Variante der Telefonie gilt für mindestens ein Jahr. Der jährliche Betrag wird im Falle der Monatspauschale im Lohnausweis in Ziffer 13.2.3 unter dem Titel „Fixspesen“ ausgewiesen. Dienstlich verursachte Zusatzkosten wie Roaminggebühren, Premiumdienste, Apps usw. können gegen Nachweis abgerechnet werden. Mit diesen Zahlungen sind alle geschäftlichen Telefonkosten abgegolten.

16. Die Anstellungsinstanz behält sich aufsichtsrechtliche Schritte an die nächsthöhere Instanz sowie Schadenersatzklagen vor. Zusätzlich können zivil- und strafrechtliche Massnahmen eingeleitet werden.

Übergangsfristen

17. Je nach Personengruppen gelten folgende Übergangsfristen:

Personengruppe A: für neu begründete Anstellungsverhältnisse ab Inkrafttreten dieses Reglements, für die anderen Angehörigen der Personengruppe A innert zwei Jahren ab Inkrafttreten.

Personengruppe B: bei Ersatzwahlen ab Inkrafttreten dieses Reglements, bei den anderen Wahlverhältnissen ab Wahlperiode 2028 – 2032 (1. Juni 2028)

Für alle anderen Personengruppen ist das Reglement ab Inkraftsetzung anwendbar.

Inkraftsetzung

18. Dieses Verwaltungsreglement tritt nach Genehmigung durch den Vorstandsvorstand auf den 1. Juli 2026 in Kraft.

Winterthur, 1. Juni 2026

Jürg Pfeiffer, Präsident

Adrian Honegger, Geschäftsführer

Anhang 1

Rechtliche Rahmenbedingungen & Datenschutz

1. Datenschutz und Vertraulichkeit (DSG)

- **Trennung Privat/Geschäftlich:** Durch die Nutzung der **wwmobile App** findet eine technische Trennung statt. Geschäftliche Verbindungsdaten werden in der Cloud des Verbands/Anbieters gespeichert, nicht im privaten Telefonprotokoll des Geräts.
- **Einsichtsrecht:** Der Verband hat **kein Recht**, auf private Daten (Fotos, private E-Mails, WhatsApp) auf dem Gerät des Mitarbeitenden zuzugreifen.
- **Löschung bei Austritt:** Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Mitarbeitende verpflichtet, die wwmobile App und alle damit verbundenen geschäftlichen Daten (z. B. lokal gespeicherte Dokumente) zu löschen.

2. Haftung bei Verlust oder Beschädigung

- **Modell 2 & 3 (Privatgerät):** Der Mitarbeitende trägt das Risiko für Verlust, Diebstahl oder Beschädigung des eigenen Geräts selbst. Die monatliche Entschädigung (CHF 10.–) gilt auch als pauschale Abgeltung für dieses Risiko.
- **Modell 1 (Geschäftsgerät):** Bei grobfahrlässiger Beschädigung oder Verlust kann der Mitarbeitende gemäss Art. 321e OR haftbar gemacht werden. Bei normaler Abnutzung oder unverschuldetem Defekt trägt der Verband die Kosten für Reparatur oder Ersatz.

3. Sicherheitspflichten des Mitarbeitenden

- **Sperrcode:** Jedes Gerät, auf dem die wwmobile App installiert ist, muss zwingend mit einem aktuellen **Sperrcode, Fingerabdruck oder Gesichtserkennung** geschützt sein.
- **Updates:** Der Mitarbeitende verpflichtet sich, das Betriebssystem (iOS/Android) sowie die App stets auf dem aktuellsten Stand zu halten, um Sicherheitslücken zu schliessen.
- **Meldepflicht:** Ein Verlust des Geräts ist der IT-Abteilung **unverzüglich** zu melden, damit der Zugang zum Verbandsnetz (wwmobile App/ beemNet) gesperrt werden kann.

4. Erreichbarkeit und Ruhezeiten

- Die geschäftliche Erreichbarkeit richtet sich nach den vertraglich vereinbarten Arbeitszeiten. Ausserhalb dieser Zeiten sowie während Ferien und Krankheit besteht **keine Verpflichtung**, Anrufe über die App entgegenzunehmen (Recht auf Nichterreichbarkeit).

Anhang 2:

Vollmacht zur Rufnummernportierung (Modell 2)

Zwischen:

Mitarbeitende/r (Name, Vorname):

Bisheriger Anbieter (z.B. Sunrise, Salt, Swisscom privat): _____

Mobilnummer (zu portieren):

und dem Empfänger:

Stadtverband Winterthur

Ansprechpartner: oneICT AG Telefon 044 200 55 55

1. Ermächtigung

Hiermit bevollmächtige ich den oben genannten Verband, die oben aufgeführte Mobiltelefonnummer auf den Grosskundenvertrag des Verbands bei der **Swisscom (Schweiz) AG** zu übertragen.

2. Kündigung des bestehenden Vertrags

Die Unterzeichnung dieser Vollmacht gilt gleichzeitig als Kündigung des bestehenden Abonnements beim bisherigen Anbieter per nächstmöglichem Termin.

- **Hinweis:** Allfällige Restgebühren aus Mindestvertragslaufzeiten oder Hardware-Abzahlungsplänen beim bisherigen Anbieter gehen vollumfänglich zu Lasten der unterzeichnenden Person.

3. Gewähltes Abonnement (Swisscom)

Die Nummer wird auf folgendes Produkt aufgeschaltet (bitte ankreuzen):

- **Protect & Connect Swiss Light** (CHF 23.– inkl. beamNet)
- **Protect & Connect Swiss** (CHF 29.50.– inkl. beamNet)
- **Option beamNet abwählen** (Reduktion um CHF 5.– / Reduzierter Schutz)

4. Datenschutz & wwmobile App

Ich bestätige, dass ich die **wwmobile App** auf meinem Gerät installiere, um die geschäftliche Erreichbarkeit über die Büronummer sicherzustellen und meine private Nummer bei geschäftlichen Anrufen zu schützen.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Mitarbeitende/r: _____

Anhang 3:

Checkliste: Welches Mobiltelefonie-Modell passt zu mir?

Gehe die folgenden Fragen durch, um dein ideales Modell zu finden:

1. Möchtest du ein separates Gerät für die Arbeit?

- **JA:** Wähle **Modell 1**. Die Kirche stellt dir das Handy und das Abo. Du kannst es auf Wunsch auch privat nutzen (kostet CHF 10.–/Monat Abzug vom Lohn).
- **NEIN:** Gehe zu Frage 2.

2. Möchtest du dein privates Handy nutzen, aber die Kosten für das Abo sparen?

- **JA:** Wähle **Modell 2**. Dein privates Abo wird gekündigt und die Nummer in den günstigen Grosskundenvertrag der Kirche übernommen. Die Kosten trägt die Kirche (du zahlst nur CHF 10.–/Monat Privatanteil via Lohnabzug).
- **NEIN:** Gehe zu Frage 3.

3. Hast du bereits ein privates Abo (z. B. Familien-Abo), das du behalten willst?

- **JA:** Wähle **Modell 3 (BYOD)**. Du nutzt dein eigenes Handy und dein eigenes Abo. Die Kirche zahlt dir eine **Pauschale von CHF 10.–/Monat** als Entschädigung aus.
- **Hinweis:** Dieses Modell wird besonders empfohlen, wenn dein Beschäftigungsgrad **30 % oder weniger** beträgt.

Wichtige Regeln für alle Modelle:

- **«wwmobile» App:** Muss zwingend installiert werden. Darüber telefonierst du geschäftlich, damit deine private Nummer geheim bleibt.
 - **Sicherheit:** Dein Handy muss immer mit einem Code, Fingerabdruck oder Gesichtsscan gesperrt sein.
 - **Datenschutz:** Die Kirche hat **keinen** Zugriff auf deine privaten Fotos, E-Mails oder WhatsApp-Nachrichten.
-

Mögliches Merkblatt an die Angestellten

Info-Blatt: Dein Diensthandy & ICT-Infrastruktur 2026

Liebe Mitarbeitende

Ab dem **1. Juli 2026** gilt unser neues Verwaltungsreglement für die Mobiltelefonie. Damit wir alle modern und datenschutzkonform arbeiten können, hast du die Wahl zwischen drei Modellen.

1. Welches Modell passt zu dir?

Merkmal	Modell 1 (Geschäftsgerät)	Modell 2 (Privatgerät/Kirchen-Abo)	Modell 3 (Privatgerät/Privat-Abo)
Das Gerät	Erhältst du von uns.	Ist dein privates Handy.	Ist dein privates Handy.
Das Abo	Zahlt die Kirche.	Wechselt in unseren günstigen Grosskundenvertrag (Zahlt die Kirche).	Behältst du privat (Zahlst du selbst).
Deine Kosten	CHF 10.– / Monat (Lohnabzug für Privatnutzung).	CHF 10.– / Monat (Lohnabzug für Privatnutzung).	Du erhältst CHF 10.– / Monat als Entschädigung von uns.
Empfehlung	Wenn du Beruf & Privat trennen willst.	Wenn du nur ein Gerät tragen willst & Kosten sparen möchtest.	Ideal für kleine Pensum-Grade ($\leq 30\%$).

2. Die «wwmobile» App – Dein wichtigstes Werkzeug

Egal welches Modell du wählst: Die Installation der **wwmobile App** ist obligatorisch.

- **Privatsphäre:** Wenn du jemanden anrufst, sieht dieser deine **Büronummer**, nicht deine private Handynummer.
- **Kosten:** Telefonate über die App sind weltweit via WLAN kostenfrei.
- **Feierabend:** Ausserhalb deiner Arbeitszeit musst du über die App nicht erreichbar sein.

3. Sicherheit & Datenschutz in Kürze

- **Dein Schutz:** Dein Handy muss zwingend mit einem **Code, Fingerabdruck oder Gesichtsscan** gesichert sein.
 - **Deine Privatsphäre:** Der Verband hat **keinen Zugriff** auf deine privaten Daten (Fotos, WhatsApp, private E-Mails).
 - **Bei Verlust:** Bitte sofort die IT-Abteilung (oneICT) informieren, damit wir die geschäftlichen Zugänge sperren können.
-

4. Was ist mit Laptops?

- Ab einem Pensum von **30 %** stellt dir die Kirche einen Laptop zur Verfügung.
 - Verwendet wird der Standard **Microsoft 365**.
 - Beim Austritt kannst du deinen Laptop auf Wunsch zum Restwert abkaufen.
-