

Allgemeine Bestimmungen zur Überlassung eines DIENSTHANDYS oder DATENSTICKS



Bestätigung durch den Leiter / die Leiterin der jeweils zuständigen Organisationseinheit

1. Mit der Unterschrift am Antrag bestätigt der Leiter /die Leiterin der jeweils zuständigen Organisationseinheit die Übernahme anfallender Anschaffungskosten (über 400 Euro inkl. USt. ist zusätzlich die Genehmigung durch den Vizerektor / die Vizerektorin für Ressourcen erforderlich) für das Diensthandy und / oder den Datenstick des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin im Rahmen des Budgets seiner / ihrer Organisationseinheit. Weiters sind die laufenden Kosten (Grundgebühr, gebuchte Zusatzpakete etc.) durch die jeweilige Organisationseinheit zu tragen.
2. Der Leiter / die Leiterin der jeweiligen Organisationseinheit erklärt sich damit einverstanden, dass Zusatzdienste (Sprache- oder Datenpakete, Bindungszeitraum: 2 Monate) kurzfristig für Auslandsreisen durch den ZID aktiviert werden können, um Kosten durch Roaming einzusparen. Der Leiter / die Leiterin der jeweiligen Organisationseinheit erhält zur Information eine E-Mail bezüglich des aktivierten Zusatzdienstes.
3. Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin, welchem / welcher ein Diensthandy und / oder ein Datenstick überlassen wurde, ist verpflichtet, dem ZID etwaige Auslandsreisen per Web-Formular rechtzeitig vorherig bekanntzugeben. Erfolgt dies nicht, ist mit hohen Kosten durch Roaming zu rechnen, welche der jeweiligen Organisationseinheit, der der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin angehört, verrechnet werden.
4. Der Leiter /die Leiterin der jeweiligen Organisationseinheit erklärt sich mit dem Einzug der für die Nutzung anfallenden Kosten über die Abteilung Finanzen und Controlling einverstanden.

Informationen zu den unterschiedlichen Diensthandys

Es besteht die Möglichkeit, zwischen einem klassischen Handy sowie einem Smartphone zu wählen.

1. Standardmäßig werden die Smartphones von Blackberry an der Universität Mozarteum Salzburg eingesetzt.
2. In begründeten Einzelfällen kann auf ein Android-Device von Samsung (Modell vom ZID vorgegeben) ausgewichen werden.
3. Die Anschaffung eines iOS-Devices stellt einen Sonderfall dar, der durch den Leiter / die Leiterin der jeweils zuständigen Organisationseinheit und durch den Vizerektor / die Vizerektorin für Ressourcen genehmigt werden muss.

Übernahme und Rückgabe eines Diensthandys

1. Grundvoraussetzung für die Überlassung eines Diensthandys und / oder eines Datensticks ist ein aufrechtes Dienstverhältnis an der Universität Mozarteum Salzburg (ausgenommen: Funktionsträger / Funktionsträgerinnen der Universität Mozarteum Salzburg).
2. Diensthandys und / oder Datensticks sind durch das entsprechende Web-Formular zu beantragen. Der Leiter / die Leiterin der jeweiligen Organisationseinheit wird durch den ZID per E-Mail kontaktiert und um die Zustimmung des Antrages per Mail ersucht.
3. Die Übernahme eines Diensthandys und / oder eines Datensticks hat persönlich durch den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin nach terminlicher Vereinbarung mit dem ZID zu erfolgen. Es wird eine Übernahmebestätigung ausgestellt. Diese ist vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin zu unterfertigen, das Original verbleibt im ZID. Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin erhält das unterschriebene Dokument eingescannt per E-Mail an seine @moz.ac.at Adresse.
4. Scheidet der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin aus dem Dienst / aus der übernommenen Funktion aus, ist das Diensthandy und / oder der Datenstick samt SIM Karte spätestens am letzten Tag des Dienstverhältnisses / der übernommenen Funktion an den ZID zu retournieren. Die SIM Karte wird gesperrt. Die Daten auf dem Handy werden gelöscht. Eine Datensicherung von Seiten des ZIDs erfolgt nicht.

Verlust

1. Bei Verlust oder Diebstahl eines Diensthandys und / oder eines Datensticks hat umgehend eine Verlustmeldung zu erfolgen. Während der Bürozeiten (Mo-Do: 08:30-15:30 Uhr und Fr: 08:00-14:00 Uhr) erfolgt die Verlust-/Diebstahlmeldung telefonisch an +43 662 6198 3741 UND per E-Mail an Kom.Tech@moz.ac.at.
2. Dabei ist unbedingt die Rufnummer des betroffenen Gerätes anzugeben. Daraufhin wird die SIM-Karte gesperrt. Falls das Gerät wieder aufgefunden wird, kann die Berechtigung wieder aktiviert werden.
3. Falls das Diensthandy außerhalb der Bürozeiten verloren geht oder gestohlen wird, ist T-Mobile Austria zu kontaktieren (+43 676 20333). Für die Rufnummer des betroffenen Gerätes ist eine „Aktivsperrung“ setzen zu lassen UND schriftlich per E-Mail eine Verlust-/Diebstahlmeldung an Kom.Tech@moz.ac.at durchzuführen.
4. Das Entsperren bzw. ein allfälliger Tausch der SIM-Karte und / oder des Endgerätes erfolgt in jedem Fall durch den ZID.

Allgemeine Information

1. Der ZID behält sich das Recht vor, SIM-Karten kurzfristig zu sperren, falls ein sprunghafter Kostenanstieg festgestellt wird. Der Leiter / die Leiterin der jeweiligen Organisationseinheit wird darüber umgehend in Kenntnis gesetzt.
2. Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin hat die Kosten für kostenpflichtige Apps selbst zu tragen.
3. Für die Aktivierung von Zusatzdiensten (z.B. langfristige Sprachpakete) ist das schriftliche Einverständnis des Leiters / der Leiterin der jeweiligen Organisationseinheit Voraussetzung.
4. Bei Problemen mit den Endgeräten ist der ZID telefonisch unter +43 662 6198 3741 oder schriftlich per E-Mail Kom.Tech@moz.ac.at zu kontaktieren. Ein möglicher Hardware-Tausch erfolgt nach terminlicher Vereinbarung mit dem ZID. Anfallende Reparaturen werden ausschließlich vom ZID veranlasst.