

CORPORATE NETWORK /

ALLGEMEINE NUTZUNGSBEDINGUNGEN DIENSTHANDY

Übernahme der Handys

Die Vergabe eines Diensthandys erfolgt ausnahmslos nach Genehmigung durch die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit. Der Hardware-Ankauf wird ausschließlich vom Zentralen Informatikdienst durchgeführt.

Handys werden vom ZID nach vorheriger Terminvereinbarung persönlich an den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin bzw. an einen /eine Beauftragten des Institutes ausgefolgt.

Die Übernahmebestätigung wird zweifach ausgefertigt. Ein Exemplar ist vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin zu unterfertigen und verbleibt beim ZID. Das andere Exemplar der Bestätigung ist für den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin bestimmt.

Rufnummern

Jedes Diensthandy hat zwei Rufnummern zugeordnet, die der SIM-Karte zugeordnete Nummer und die Corporate Nummer. Diese hat die Form 0664 80887 gefolgt von der Festnetz-Durchwahl des Mitarbeiters /

der Mitarbeiterin (Beispiel: Festnetz-Nummer-1200 zugeordnete Handy-Nummer 0664 80887 1200).

Anrufe zwischen Diensthandys sind auch nur über die Durchwahl (z.B.: 1200) möglich.

Die Corporate Nummer wird in allen EU-Mitgliedstaaten angezeigt. Im EU-Ausland wird die eigentliche Rufnummer mitgeschickt.

Am übergebenen PIN-Code-Formular sind beide Handynummern angeführt.

Nutzung

Das Handy ist zur dienstlichen Nutzung vorgesehen. Die anfallenden Gesprächs- und Datennutzungsgebühren werden vom ZID budgetiert und abgerechnet.

Entsprechend dem Nutzer / der Nutzerin des Handys sind folgende Berechtigungsprofile festgelegt:

- **Limitiert:** Festnetz (ausgenommen Mehrwertnummern), A1, A1 Mobilbox, alle anderen Mobilnetze, SMS (ausgenommen Mehrwertnummern), Internetnutzung in Österreich.

- **Unlimitiert:** Keinerlei Beschränkungen - National und international kann jede Nummer angerufen werden. Benutzung im Ausland (Roaming) möglich.

Datenroaming ist beim ZID zu beantragen und muss explizit freigeschaltet werden. Es gibt die Möglichkeit Datenroaming auch befristet auf 2 Monate zu beantragen.

Ausscheiden des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin

Ausscheiden des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin:

Scheidet der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin aus, hat durch das Institut / die OE eine entsprechende Meldung an den Zentralen Informatikdienst zu erfolgen. Das Diensthandy inkl. SIM Karte ist bis spätestens zwei Wochen nach Ausscheiden des Mitarbeiters an den ZID zu retournieren sofern nicht ein dienstlicher Nachfolger / eine dienstliche Nachfolgerin dasselbe Handy übernehmen soll.

Übertragung von Diensthandys an dienstliche Nachfolger:

Soll ein Diensthandy bei Ausscheiden eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin an einen Nachfolger / eine Nachfolgerin übertragen werden, so ist die beabsichtigte Übertragung umgehend dem ZID zu melden. Die Übernahmebestätigungen werden neu ausgestellt und durch den neuen Nutzer unterfertigt.

Ich erkläre mich mit den oben angeführten Nutzungsbedingungen einverstanden.

.....
Datum, Unterschrift des Handynutzers / der Handynutzerin