

Vereinbarung betreffend der Überlassung eines Dienst-Mobiltelefons

Rufnummern

Mobiltelefon-Nummer: Die zugewiesene Mobiltelefon-Nummer hat die Form 0664 80016 gefolgt von der fünfstelligen Festnetz-Durchwahl des Antragstellers (Mitarbeiters). (Beispiel: Festnetz-Nummer 01/40160 12345 -> zugeordnete Mobiltelefon-Nummer 0664 80016 12345).

Für Mitarbeiter der Medizinischen Universität Wien, die noch keine zugeordnete Nebenstelle im Festnetz der Medizinischen Universität Wien (01/40160 xxxxx) besitzen (Nebenstellen im Telefonnetz des AKH oder der Universität Wien), oder Personen, die mit anderen Personen eine Nebenstelle teilen, bekommen eine Mobiltelefon-Nummer vom ITSC zugewiesen.

Hinweis: Neben der offiziellen Mobiltelefon-Nummer, die wie oben angeführt aufgebaut ist, bekommt jedes Mobiltelefon aus technischen Gründen eine weitere Rufnummer zugeordnet.

Rechnungslegung

Von der Mobilkom Austria wird für jeden Anschluss (Mobiltelefon-Nummer) eine gesplittete Rechnung erstellt:

- Unternehmensrechnung: Sie geht an die Medizinische Universität Wien und enthält die monatliche Grundgebühr sowie alle Gebühren, die für die dienstliche Nutzung anfallen. SMS, MMS und Roaming werden derzeit in jedem Fall (auch wenn sie nicht dienstlich sind) auf der Unternehmensrechnung ausgewiesen und an die jeweilige Organisationseinheit verrechnet.



- Mitarbeiterzusatzrechnung: Eine Privatrechnung wird von der Mobilkom direkt an die Mitarbeiter geschickt, die die Privatnutzung beantragt haben, und mittels Bankeinzug verrechnet. Sie enthält alle Gebühren, die für die private Nutzung anfallen. Die Medizinische Universität Wien erhält keine Informationen über die Höhe der jeweiligen Mitarbeiterzusatzrechnungen. Grundsätzlich ist die Mobilkom Austria laut ihren Geschäftsbedingungen berechtigt, eine Einmalgebühr von € 24,- (inkl. MwSt.) für die Einrichtung der Mitarbeiterzusatzrechnung einzuheben, hat aber bis dato von diesem Recht noch nicht Gebrauch gemacht.

Achtung: Folgende Dienste können dzt. nicht privat verrechnet werden:

- SMS
- MMS
- Roaming

Die obigen Dienste werden dzt. immer über die "dienstliche Nutzung" abgerechnet, scheinen auf der Unternehmensrechnung der Medizinischen Universität Wien auf und werden daher der Organisationseinheit verrechnet. Eine allfällige Refundierung durch die Mitarbeiter ist zwischen Organisationseinheit und Mitarbeiter zu vereinbaren.

Dienstliche Nutzung

Für die dienstliche Nutzung können Berechtigungsstufen/profile vergeben werden, die festlegen, welche Gespräche der Mitarbeiter führen darf. Gegenwärtig sind folgende Berechtigungsprofile für die dienstliche Nutzung definiert:

- Unlimitiert: Keinerlei Beschränkungen - National und international kann jede Nummer angerufen werden. Benutzung im Ausland (Roaming) möglich
- Intern: nur MUW-Mobiltelefon und Kurzrufnummern (z.B. MUW, ...)
- Passiv: Es kann nur angerufen werden - keine Mobilbox
- Wien + A1: Medizinische Universität Wien (Festnetz), Festnetz Wien (Vorwahlzone 01), alle A1-Mobiltelefone



- Österreich: Alle Nummern in Österreich (Festnetz, Mobiltelefon, ...)

Die Einrichtung weiterer Berechtigungsprofile (z.B. zeitliche Beschränkung für Dienstgespräche, Rufe nur innerhalb Österreichs etc.) ist möglich, muss aber aufgrund der limitierten Anzahl solcher Profile restriktiv gehandhabt werden. Eine Rufnummer kann jeweils nur einer Berechtigungsstufe zugeordnet sein. Für die Benutzung im Ausland muss das Mobiltelefon- die Berechtigung "Unlimitiert" aufweisen! Andere Berechtigungsstufen (Intern etc.) können im Ausland, auch privat, nicht telefonieren!

Bestätigung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit

- Mit seiner Unterschrift am Antrag bestätigt der/die LeiterIn, dass es sich beim antragstellenden Mitarbeiter um einen Angehörigen der Universität gemäss §94 Abs. 1 Z. 4 + 5 UG2002 (wissenschaftliches Personal und allgemeine Universitätsbedienstete) handelt. Weiters bestätigt der/die LeiterIn die Übernahme jener Kosten für das Dienst-Mobiltelefon des Mitarbeiters für mindestens 1 Vertragsjahr (Grundgebühr und laufende Gebühren), die auf der Unternehmensrechnung ausgewiesen werden.
- Ausscheiden des Mitarbeiters: Verlässt der Mitarbeiter die Organisationseinheit, hat durch die Organisationseinheit eine entsprechende Meldung an das ITSC zu erfolgen. Das ITSC sperrt daraufhin die Benutzung des Dienst-Mobiltelefons, sodass keine weiteren Gebühren anfallen können. Falls die Abmeldung vor Ablauf der zwölf monatigen Mindestbindung erfolgt werden der Organisationseinheit die monatlichen Grundgebühren bis zum Ende des ersten Vertragsjahres in Rechnung gestellt. Eine Übertragung an einen dienstlichen Nachfolger ist möglich. Der SIM ist bis spätestens zwei Wochen nach Ausscheiden des Mitarbeiters an das ITSC zu retournieren sofern nicht ein dienstlicher Nachfolger das Mobiltelefon übernehmen soll.
- Übertragung eines Dienst-Mobiltelefons an einen dienstlichen Nachfolger: Soll ein Dienst-Mobiltelefon bei Ausscheiden eines Mitarbeiters an einen Nachfolger übertragen werden, so ist die beabsichtigte Übertragung umgehend dem ITSC zu melden (notwendige Änderung und Stornierung der Rufnummer bzw. Änderung der



Privatabrechnung und der dem Anschluss zugeordneten Daten), damit die Rechnungsdaten korrigiert werden können.

- Die auf der Unternehmensrechnung unter der Kostenstelle der Organisationseinheit ausgewiesenen Kosten werden vom ITSC jeweils monatlich in Rechnung gestellt. Der/die LeiterIn erklärt sich mit dem Einzug der für die dienstliche Nutzung anfallenden Kosten über die Finanzabteilung einverstanden. Der/die Leiter/In hat das Recht, diese Buchung bis spätestens zwei Monate nach Abbuchung durch die Finanzabteilung beim ITSC zu beeinspruchen.

Haftungsübernahme für Mitarbeiterzusatzrechnung

- Der/die unterzeichnende LeiterIn nimmt zur Kenntnis, dass im Falle der Nichtbezahlung durch den Mitarbeiter die Möglichkeit zur Erstellung von Mitarbeiterzusatzrechnungen storniert wird. Kommt der Mitarbeiter trotz Fälligkeit und Zahlungserinnerung (Mahnung) seiner Zahlungsverpflichtung nicht nach, so wird das fällige Entgelt auf der Unternehmensrechnung ausgewiesen und der Organisationseinheit angelastet.

Übernahme des Mobiltelefons

- Beantragte Mobiltelefone bzw. SIMs werden vom ITSC nur auf schriftlichen Antrag, der vom Mitarbeiter und dem/der LeiterIn unterzeichnet ist, nach vorheriger Terminvereinbarung ausgefolgt. Mobiltelefone werden nur gemeinsam mit dem zugehörigen SIM ausgegeben.
- Die Übernahme von Mobiltelefon und SIM kann entweder
 - persönlich durch den Mitarbeiter oder
 - einen Beauftragten des Organisationseinheit erfolgen.
- Anlässlich der persönlichen Übernahme wird eine Übernahmebestätigung in zweifacher Ausfertigung erstellt. Ein Exemplar ist vom Mitarbeiter zu unterfertigen



und verbleibt beim ITSC. Das andere Exemplar der Bestätigung ist für den Mitarbeiter bestimmt.

- Erfolgt die Übernahme durch einen Beauftragten der Organisationseinheit, werden drei Übernahmebestätigungen ausgestellt: Eine ist vom Beauftragten zu unterfertigen und verbleibt beim ITSC, eine ist vom Mitarbeiter zu unterschreiben und innerhalb von zwei Wochen an das ITSC zu retournieren, die dritte verbleibt beim Mitarbeiter. Wird anlässlich der Übernahme durch einen Beauftragten der Organisationseinheit die vom Mitarbeiter unterschriebene Bestätigung nicht innerhalb von zwei Wochen ab Übernahme retourniert, erfolgt eine Sperre der betreffenden Rufnummer.
- Kostenpflichtige Mobiltelefone müssen per Erlagschein direkt der Lieferfirma bezahlt werden. Dieser Erlagschein wird bei der Abholung des Mobiltelefons ausgehändigt.

XtraCard

- Für jede XtraCard ist eine zusätzliche Grundgebühr zu bezahlen, die auf der Unternehmensrechnung ausgewiesen wird. Die Behaltefrist für jede XtraCard beträgt mindestens 1 Vertragsjahr. Die XtraCard umfasst nur die SIM-Karte und keine weitere Geräte-Ausstattung.

Zusätzliche Nutzungsbedingungen für Mitarbeiterzusatzrechnung (Privatnutzung des Dienst-Mobiltelefons)

- Der Mitarbeiter ist von der Medizinischen Universität Wien autorisiert, das Dienst-Mobiltelefon nur persönlich zu benutzen. Er nimmt mit seiner Unterschrift zur Kenntnis, dass durch die Mitarbeiterzusatzrechnung kein Teilnehmerverhältnis zur Mobilkom Austria begründet wird. Für alle Entgeltforderungen und Schadenersatzansprüche haftet der Mitarbeiter neben der Medizinischen Universität Wien als Vertragspartner der Mobilkom Austria als Gesamtschuldner (§ 11 Abs 2 AGB Mobil).



-
- Für die Neueinrichtung einer Mitarbeiterzusatzrechnung ist die Mobilkom Austria laut ihren Geschäftsbedingungen berechtigt, für den jeweiligen Anschluss eine Einmalgebühr von € 24,- (inkl.MwSt) in Rechnung zu stellen; diese wird gegebenenfalls von der Mobilkom Austria direkt dem Mitarbeiter verrechnet.
 - Kostenübernahme: Durch seine Unterschrift am Antrag ermächtigt der Mitarbeiter die Mobilkom Austria widerruflich, die vom Mitarbeiter zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten seines im Antrag angeführten Kontos mittels Lastschrift einzuziehen. Damit ist auch seine kontoführende Bank ermächtigt, Lastschriften einzulösen, wobei für diese keine Verpflichtung zur Einlösung besteht, insbesondere dann, wenn das Konto des Mitarbeiters die erforderliche Deckung nicht aufweist. Der Mitarbeiter hat das Recht, innerhalb von 42 Kalendertagen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei seiner Bank zu veranlassen.
 - Die Kündigung der Mitarbeiterzusatzrechnung hat durch den Mitarbeiter direkt bei der Mobilkom Austria zu erfolgen. Der Mitarbeiter haftet für evtl. Schäden, die der Medizinischen Universität Wien durch eine verspätete oder unterlassene Kündigung seiner privaten Nutzung entstehen.
 - Im Falle des Ausscheidens aus der Medizinischen Universität Wien (aus welchen Gründen auch immer) erklärt sich der Mitarbeiter mit der Weitergabe dieser Information an die Mobilkom Austria einverstanden, weiters stimmt er ausdrücklich zu, dass im Mahnungsfall dem Vertragspartner der Mobilkom Austria (Medizinische Universität Wien) alle Rechnungsdaten zugänglich gemacht werden.