



Allgemeine Richtlinien zur

I. Definition eines Standardarbeitsplatzes

II. Wartungsmaßnahmen und Softwareupdates

I. Arbeitsplatzausstattung

§ 1 Definition eines Standardarbeitsplatzes / Genehmigung durch den Vizerektor/die Vizerektorin für Ressourcen

1. Es muss eine rechtzeitige Anforderung eines Arbeitsplatzes an die Abteilung für Informationstechnologie (Zentraler Informatikdienst, kurz: ZID) ergehen.
2. Der Standardarbeitsplatz wird mit einem PC mit Monitor, Tastatur und Maus ausgestattet.
3. Ausnahmeregelung für ein Notebook (Standardgerät mit Tasche und Maus; Erweiterung mit einer Docking-Lösung und Standardmonitor falls gewünscht) erfolgen nur unter Genehmigung durch den Vizerektor/die Vizerektorin für Ressourcen.
4. Druckerlösungen, optisches Laufwerk und Telefon sind in der Standardausstattung nicht inbegriffen.
5. Anfallende Anschaffungskosten und die laufenden Kosten (Kosten der Abschreibung, mögliche Reparaturkosten, etc.) sind durch die jeweilige Organisationseinheit zu tragen.
6. Bei Anfragen betreffend abweichender Softwareanwendungen (keine standardmäßig installierte Software an der Universität Mozarteum Salzburg, kurz: Universität) wird der Leiter/die Leiterin der jeweiligen Organisationseinheit durch den ZID per Mail kontaktiert und entsprechende Argumentation und schriftliche Zustimmung (per Mail) zur Softwareanschaffung ersucht. Danach muss die Beschaffung durch den Vizerektor/die Vizerektorin für Ressourcen genehmigt werden.

§ 2 Pflichten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

1. Auf dem Endgerät des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin sind die betrieblichen Inhalte stets von den privaten Inhalten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin zu trennen. Es ist gemäß der Rahmenbetriebsvereinbarung betreffend automationsunterstützte Verwendung personenbezogener ArbeitnehmerInnen Daten, Internet- und Mail-Nutzung sowie digitale Dokumente vorzugehen.
2. Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin ist zur Erstellung von Datensicherungen des gesamten Datenbestandes des Geräts außerhalb der für diese Zwecke von der Universität bereitgestellten Dienste nicht berechtigt. Jedenfalls untersagt sind Datensicherungen von betrieblichen Inhalten in sogenannten Cloud-Diensten (insbesondere Dropbox, iCloud, Google Drive, OneDrive). Sicherungsrelevante Daten sind grundsätzlich auf Netzlaufwerken (z.B. Laufwerk P: und Laufwerk Q:) zu

speichern. Eine Datensicherung auf lokalen Datenträgern (z.B. Laufwerk C:) ist unzulässig; eine Datensicherung durch den ZID kann hier nicht erfolgen. Ein allfälliger Datenverlust ist durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter selbst zu verantworten.

3. Davon ausgenommen sind auf private Inhalte des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin begrenzte Datensicherungen. Diese kann der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in eigener Verantwortung durchführen.
4. Bei der Übernahme eines Notebooks gelten ab Unterfertigung der Übernahmebestätigung die „Allgemeine Bestimmungen zur Überlassung eines Mobiles Devices“

II. Wartungs- und Softwareupdates

§ 1 Allgemeines

1. Bezugnehmend auf die Wartungsarbeiten und Softwareupdates werden Sie hiermit auf die Benutzungsordnung des ZIDs hingewiesen:

<https://mits.uni-mozarteum.at/benutzungsordnung/>