

Ruhr-Universität Bochum
IT.SERVICES | Servicecenter
IA E0/ Raum 95/150

44801 Bochum



Stempel der Einrichtung

Vereinbarung zur Einrichtung eines gemeinsamen Kalenders und E-Mail-Dienstes auf Basis einer Exchange-Infrastruktur

zwischen _____ (Auftraggeber)

(Institut)

(Anschrift)

und IT.SERVICES der Ruhr-Universität Bochum

Kontaktperson des Auftraggebers:

	Name	Vorname	LoginID	Telefon	E-Mail, soweit nicht vorname.nachname@rub.de
1.					
2.					

IT.SERVICES-Kontaktadresse: its-helpdesk@rub.de

Gewünschter Starttermin für die Einrichtung des Dienstes: _____

Ich wünsche eine Vorab-Beratung
bzw. „Vor Ort“-Konfiguration meiner Endgeräte (kostenpflichtig) ____

Die monatlichen Gebühren sind von dem auf Seite 3 genannten Konto abzubuchen.

1. Gegenstand des Auftrages

Der Auftrag umfasst die Einrichtung eines E-Mail-Kontos und eines gemeinsamen Kalenders auf Basis einer Exchange-Infrastruktur. Der Inhalt des bereitgestellten Dienstes ist in Anlage 1 spezifiziert.

2. Nutzungsberechtigung

Die Nutzung des Exchange-Dienstes ist in seiner Basisausstattung grundsätzlich kostenlos (siehe Anlage 1). Nutzungsberechtigt sind die Mitarbeiter und Angehörigen der Ruhr-Universität Bochum (RUB).

3. Pflichten des Auftraggebers

3.1 Der Auftraggeber ist allein dafür verantwortlich, dass die Rechte Dritter bei der Übertragung oder Verarbeitung von Daten über den mit diesem Vertrag vereinbarten Dienst gewahrt bleiben.

3.2 Der Auftraggeber informiert IT.SERVICES unverzüglich, wenn er Fehler oder Unregelmäßigkeiten bei der Durchführung des Auftrags feststellt. Dies kann per E-Mail an die auf Seite 1 genannte Kontaktadresse erfolgen.

4. Pflichten von IT.SERVICES

4.1 IT.SERVICES ist im Rahmen der installierten technischen und organisatorischen Vorkehrungen für die Verfügbarkeit des Dienstes sowie der gespeicherten Daten im Rahmen des in Anlage 1 spezifizierten Dienstleistungspakets verantwortlich.

4.2 Bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder Unregelmäßigkeiten bei der Bearbeitung dieses Auftrags benachrichtigt IT.SERVICES unverzüglich den Auftraggeber. Dies kann per E-Mail an die auf Seite 1 benannte Kontaktadresse geschehen.

4.3 Mit dieser Vereinbarung übermittelte personenbezogene Daten werden ausschließlich zu Zwecken der Auftragsabwicklung elektronisch gespeichert und verarbeitet.

5. Datengeheimnis

Die mit der Ausführung des Auftrags betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von IT.SERVICES sind schriftlich auf die Beachtung des Datengeheimnisses nach DSGVO sowie auf die Beachtung von Amtsverschwiegenheit und Dienstgeheimnis gemäß BAT, LBG und StGB verpflichtet.

6. Haftung

IT.SERVICES übernimmt keine Garantie dafür, dass das diesem Auftrag zu Grunde liegende Dienstangebot fehlerfrei und jederzeit zur Verfügung steht. Soweit gesetzlich zulässig, schließt es die Haftung für Datenverlust infolge technischer Störungen sowie für die Kenntnisnahme vertraulicher Daten durch unberechtigte Dritte aus.

7. Vergütung

Für die Nutzung der gemäß Anlage 1 spezifizierten Dienste zahlt der Auftraggeber IT.SERVICES eine Vergütung gemäß der Preisliste (Anlage 1). Diese Vergütung wird dem Auftraggeber in Rechnung gestellt.

8. Vertragsdauer

Das Vertragsverhältnis beginnt mit der Bereitstellung des Dienstes, frühestens jedoch mit dem in Anlage 1 angegebenen Starttermin. Der Vertrag läuft auf unbegrenzte Dauer und kann von beiden Parteien jederzeit mit einem Monat Kündigungsfrist zum Monatsende gekündigt werden. Falls keine Rückübertragung der gespeicherten E-Mails in das Standard E-Mail-System der RUB beauftragt wird, werden die Daten mit der Beendigung des Vertrages endgültig gelöscht.

Datum: _____

X

Unterschrift des Auftraggebers

Unterschrift IT.SERVICES

Umbuchungsermächtigung

Finanzstelle: _____ dezentrales Budget: _____

Ich bin damit einverstanden, dass die anfallenden monatlichen Gebühren vom angegebenen Konto umgebucht werden.

Datum:

X _____

Unterschrift des Finanzstelleninhabers

Name in Druckschrift

E-Mail- und Kalenderdienst von IT.SERVICES
Dienstbeschreibung (Anlage 1)

Leistungsumfang:

- Einrichtung des beantragten E-Mail- und Kalenderdienstes
- Übertragung des RUB-Mail-Postfaches gleichen Namens in den Exchange-Dienst
- Soweit beauftragt, Rückübertragung des Exchange-Postfaches in das RUB-Mailsystem bei Vertragsende.
- Besondere Raum- und Ressourcenpostfächer können gegen Gebühr angelegt werden.
- Automatisierte Durchführung und Überwachung von Datensicherungen von Infrastruktur und Postfächern.

Preisliste:

Service	GB	Preise [Euro]/ Monat	Gebühr/einmalig [Euro]
Persönliches Postfach	5,00	0,00 €	0,00 €
Funktionspostfach	5,00	0,00 €	10,00 €
Speichplatzerweiterung Postfach	5,00	2,50 €	0,00 €
Restore aus Backup je Vorfall		0,00 €	20,00 €
Ressourcenpostfach		0,00 €	10,00 €
Vorab-Beratung und „Vor Ort“-Konfiguration der Endgeräte		0,00 €	40,00€/ Std.
Vollzugriff auf (Funktions-)Postfach einrichten		0,00 €	5,00 €
Alias einrichten		0,00 €	0,00 €

**E-Mail- und Kalenderdienst von IT.SERVICES
(Anlage 2)**

Nutzungsberechtigte des Exchange-Servers

Die Nutzung des Exchange-Servers ist freiwillig. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Nutzer/innen, dass sie mit dem Umzug des Postfaches auf den Exchange-Server einverstanden sind.

Lfd.Nr.	RUB- LoginID	Mailbox-Größe (Anz. GB) Standard: 5 GB	Unterschrift
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Raum- und Ressourcenpostfächer

Lfd. Nr.	Name	Raum/ Ressourcen- postfach	Funktions- postfach
1		—	—
2		—	—
3		—	—
4		—	—
5		—	—