

Serviceangebot: Medientechnik in Besprechungsräumen

Auf dem RUB Campus befinden sich viele Besprechungsräume bei Instituten und in der Verwaltung. Die dort verbaute Medientechnik darf nicht aus QV-Mitteln finanziert werden und gehört somit nicht zum Standard-Leistungsumfang von IT.SERVICES. Die Kosten müssen aus diesem Grund selbst getragen werden. Durch den Abschluss eines kostenpflichtigen Servicevertrags kann IT.SERVICES weiterhin adäquate Hilfe in den eigenen Besprechungsräumen anbieten.

IT.SERVICES ermöglicht mit diesem Servicevertrag folgende Unterstützung bei Problemen mit der Medientechnik in den eigenen Besprechungsräumen:

1) Unterstützung und Beratung

Wir unterstützen Sie bei der Beratung und dem Aufbau neuer Besprechungsräume mit Medientechnik, bei der Instandhaltung der Technik, sowie bei technischen Problemen in Ihren Räumen.

2) Leistungsangebot

Beratung	Wir beraten Sie bezüglich Medientechnik in Ihren Besprechungsräumen und helfen Ihnen die richtige Ausstattung zu finden.
Helpdesk	Nutzen Sie bei akuten Problemen unser Ticketsystem oder unserer Service-Hotline. Störungen werden innerhalb der Servicezeit (Mo-Fr zwischen 7.30 Uhr und 15 Uhr) bearbeitet. Das bedeutet, dass wir die Probleme bei Ihnen vor Ort analysieren und im Bestfall direkt beheben werden. Bei defekter Hardware werden die Mängel erfasst und Ihnen als Kostenvoranschlag zur Verfügung gestellt.
Reaktionszeiten	Alle Meldungen an unseren Helpdesk werden im Ticket-System erfasst, von IT.SERVICES nach Prioritäten eingestuft und im Rahmen der Servicezeit abgearbeitet. Probleme, bei denen kein Material beschafft werden muss, versuchen wir innerhalb von 5 Arbeitstagen zu lösen.
Wartung	Alle Besprechungsräume werden alle 2 Jahre überprüft und gewartet. Kleinere Probleme werden direkt behoben. Darüber hinaus gehende, festgestellte Mängel werden erfasst und Ihnen dazu ein Kostenvoranschlag zur Behebung zur Verfügung gestellt. Geplante Unterbrechungen der Verfügbarkeit – für von IT.SERVICES veranlassten Wartungsarbeiten – werden in der Regel im Voraus mit einer Frist von fünf Tagen angekündigt oder individuell mit Ihnen abgesprochen.
Elektrische Betriebssicherheitsprüfung	Alle 4 Jahre wird die notwendige Betriebsprüfung der Medientechnik durchgeführt (gemäß DGUV V3, DIN VDE 0701-0702 ortsfeste Betriebsmittel).

3) Nicht enthaltene Leistungen

Defekte Hardware	Bei defekten Hardware-Komponenten der Medientechnik erhalten Sie von uns ein Angebot über mögliche Ersatzkomponenten inkl. Preise aus unserem Rahmenvertrag sowie unser notwendiger personeller Aufwand für den Austausch der Hardware. Bei Beauftragung müssen die entstehenden Kosten von Ihrer Organisationseinheit übernommen werden.
Änderungen und Erweiterungen der Ausstattung	Jegliche Ein-, Aus- und Umbauarbeiten sind nicht Teil dieses Vertrages und werden bei Anfrage geplant, kalkuliert und nach Aufwand abgerechnet.

4) Kosten

Die Kosten für die Arbeiten übernimmt Ihre Organisationseinheit.

Kosten pro Raum und Jahr	Die jährlichen Kosten für Support über die Hotline und das Ticketsystem + Wartung alle 2 Jahre sind abhängig vom Besprechungsraum.
Raumtyp 1: Standard-Besprechungsraum	Typische Ausstattungsmerkmale: - Beamer oder Monitor mit entsprechender Hardware zur Bild-Übertragung - Standard-Audio-System - Bedienung über Tastenfeld oder Fernbedienung - Anschlussfeld für Laptop etc. - Ggf. kompaktes, einteiliges Videokonferenz-System Ein Standard-Besprechungsraum kostet pro Jahr 84€.
Raumtyp 2: Raum mit erweiterter Technik	Weitere Ausstattungsmerkmale wie - Trackingkameras, - Clickshare (Funk-Übertragung), - Deckenmikrofone, - Integrierte PCs - Spezielle Automatisierungen/Programmierungen - Touchpanels zur Bedienung machen die Wartung, Pflege und Support komplexer und damit aufwändiger. Hierfür wird nach Prüfung der konkreten Sachlage ein individueller Preis festgelegt.
Kosten für personellen Aufwand	40€ pro Mitarbeiter*in und Stunde. Abgerechnet wird in halbstündigen Intervallen inkl. Anfahrt.

Randbedingungen

- Der Service kann nach einer Mindestlaufzeit von einem Jahr gekündigt werden.
- Kündigungsfrist = 1 Monat vor Vertragsende.
- Die Zugangsmöglichkeiten zu den Besprechungsräumen müssen gewährt werden.
- Die Kontaktaufnahme findet über die Emailadresse hoersaaltechnik@ruhr-uni-bochum.de oder über die Service-Hotline unter 0234/32-21790 statt.

5) Welche Vorteile bietet der Servicevertrag?

Vergleichspunkte	Ohne Servicevertrag	Mit Servicevertrag
Kostenfreie Beratung bei neuen Besprechungsräumen	Nein	Ja
Zeitnahe Problemlösung, in den nächsten 5 Arbeitstagen, durch unseren Helpdesk (Online-Analyse/Telefon-Helpdesk)	Nein	Ja
Bei Bedarf: Fehleranalyse vor Ort	Nein	Ja
Austausch defekter Hardware, Einbau und Konfiguration neuer Hardware	Nein	Nein
Wartung der technischen Geräte im Besprechungsraum enthalten (alle 2 Jahre)	Nein	Ja
Elektrische Betriebssicherheitsprüfung enthalten (alle 4 Jahre)	Nein	Ja

Beauftragung

Auftraggeber/in

Organisationseinheit _____

Ggf. Funktionsmail: _____

Vor- und Nachname: _____

E-Mail: _____

RUB-LoginID: _____

Tel.-Nr.: _____

Gebäude/Etage/Raum: _____

Bei einem Wechsel des Ansprechpartners ist IT.SERVICES der/ die neue Ansprechpartner*in zeitnah bekannt zu geben.

Folgende Besprechungsräume werden von IT.SERVICES unterstützt

Gebäude/Etage/Raumnummer _____	Typ: 1 / 2	Preis _____
Gebäude/Etage/Raumnummer _____	Typ: 1 / 2	Preis _____
Gebäude/Etage/Raumnummer _____	Typ: 1 / 2	Preis _____
Gebäude/Etage/Raumnummer _____	Typ: 1 / 2	Preis _____
Gebäude/Etage/Raumnummer _____	Typ: 1 / 2	Preis _____
Gebäude/Etage/Raumnummer _____	Typ: 1 / 2	Preis _____
Gebäude/Etage/Raumnummer _____	Typ: 1 / 2	Preis _____
Gebäude/Etage/Raumnummer _____	Typ: 1 / 2	Preis _____
Gebäude/Etage/Raumnummer _____	Typ: 1 / 2	Preis _____
Gebäude/Etage/Raumnummer _____	Typ: 1 / 2	Preis _____
Gebäude/Etage/Raumnummer _____	Typ: 1 / 2	Preis _____
Gesamtpreis		_____

Umbuchungsermächtigung innerhalb der RUB

Finanzstelle:

Dezentrales Budget:

Finanzstelleninhaber/in

Nachname:

Vorname:

E-Mail:

[@ruhr-uni-bochum.de](mailto:_____@ruhr-uni-bochum.de)

Tel.- Nr.:

Datum/ Unterschrift:

(Antragsteller/in)

Datum/ Unterschrift:

(Finanzstelleninhaber/in)

Der Vertrag beginnt am _____ und kann nach einer Mindestlaufzeit von einem Jahr monatlich gekündigt werden. Der Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit, bis er gekündigt oder angepasst wird aufgrund veränderte Raumanzahlen oder signifikanter technischer Änderungen.

Für den Support vereinbaren die beiden Parteien, dass jährlich eine Analyse des tatsächlichen Aufwands durchgeführt wird und die Supportpauschale ggf. entsprechend angepasst wird.

Name und Anschrift des Verantwortlichen

Der Verantwortliche im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung ist: Ruhr-Universität Bochum
Der Rektor Universitätsstraße 150
44801 Bochum

Name und Anschrift des Datenschutzbeauftragten

Ruhr-Universität Bochum Der Datenschutzbeauftragte Raum
NB1/68 Universitätsstraße 150
44780 Bochum
E-Mail: dsb@rub.de

Zu welchem Zweck erfolgt die Verarbeitung und welche Rechtsgrundlagen wenden wir an?

Wir verarbeiten Ihre Daten, um den oben genannten Vertrag auszuführen und unsere Dienstleistung Ihnen gegenüber zu erbringen. Zur Erfüllung unseres Vertrags verarbeiten wir die Daten aufgrund Art. 6 Abs. 1 lit. b. DSGVO. Gleiches gilt bei vorvertraglichen Maßnahmen mit Ihnen.

Wie lange speichern wir die Daten?

Wir verarbeiten Ihre Daten für die Dauer unserer Leistungserbringung. Zudem orientieren wir uns an den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und speichern die Daten aus diesem Vertrag 15 Jahre nach Beendigung der Leistungserbringung.

Übermittlung innerhalb der Ruhr Universität Bochum?

Wir übermitteln Daten zu Abrechnungszwecken an das Dezernat 4. Weiterhin verarbeiten wir Ihre Daten innerhalb von IT.SERVICES in verschiedenen Abteilungen um Ihnen die gewünschten Leistungen zur Verfügung stellen zu können.

Wo finde ich weitere Informationen?

Besuchen Sie uns online auf
<https://it-services.ruhr-uni-bochum.de/ueberuns/datenschutzerklaerung>