

Richtlinie des Rektorates zur zentralen Beschaffung von IT- Komponenten und One Device Policy



Inhaltsverzeichnis

1	Präambel.....	2
2	Anwendungsbereich.....	2
3	Begriffsbestimmungen.....	2
4	Richtlinie	3
4.1	Softwarebeschaffungen.....	3
4.1.1	Ausnahmeregelung für wissenschaftliche Software mit spezifischem Anwendungsbereich.....	3
4.2	Hardwarebeschaffungen	3
4.2.1	Neubeschaffungen	4
4.2.2	Gerätedefekte und Austausch eines IT-Arbeitsgeräts.....	4
4.2.3	One Device Policy	4
4.2.4	Option auf privaten Erwerb.....	5
5	Schlussbestimmungen	5

1 Präambel

Im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung an der Montanuniversität Leoben und zur Sicherstellung eines einheitlichen, wirtschaftlich effizienten und sicheren IT-Betriebs legt das Rektorat diese Richtlinie zur zentralen Beschaffung von IT-Arbeitsmitteln sowie zur Umsetzung einer One Device Policy fest.

Ziel ist es, durch die Bündelung von Beschaffungsprozessen, die Standardisierung von Endgeräten sowie die klare Regelung der Ausstattung pro Person eine hohe Qualität der IT-Infrastruktur, optimale Service- und Supportleistungen sowie eine verantwortungsvolle Verwendung universitärer Ressourcen zu gewährleisten.

Diese Richtlinie schafft die Grundlage für transparente, nachvollziehbare und zukunftsorientierte IT-Beschaffungsentscheidungen im Sinne der strategischen Gesamtentwicklung der Montanuniversität Leoben.

2 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die gesamte Montanuniversität Leoben und ist an allen Standorten der Universität anzuwenden. Sie betrifft sämtliche Mitarbeitende, die IT-Hardware und -Software im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeiten nutzen, sowie die zuständigen Abteilungen, die für die Bereitstellung, Verwaltung und Beschaffung dieser Ressourcen verantwortlich sind.

3 Begriffsbestimmungen

1. Hardware bezeichnet physische Geräte, die zur elektronischen Datenverarbeitung verwendet werden, wie z. B. Desktop-Computer, Notebooks, Tablets, Monitore, Drucker sowie Peripheriegeräte und Zubehör.
2. Software umfasst Betriebssysteme, Anwendungsprogramme sowie alle weiteren digitalen Werkzeuge, die auf IT-Hardware installiert werden und der dienstlichen Aufgabenerfüllung dienen.
3. IT-Arbeitsmittel sind sämtliche technischen Ressourcen – Hardware und Software, (inkl. Dienstliches Smartphone – „Dienst-Handy“) – die Mitarbeitenden seitens der Universität zur Verfügung gestellt werden, um damit dienstliche Aufgaben zu erfüllen.
4. Das primäre Arbeitsgerät ist jenes zentrale Endgerät (Laptop, PC), das einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter zur regelmäßigen dienstlichen Nutzung zugewiesen wird. Im Rahmen der One Device Policy ist dieses Gerät das einzige standardmäßig bereitgestellte IT-Arbeitsmittel pro Person.

4 Richtlinie

Die Beschaffung von IT-Hardware und -Software an der Montanuniversität Leoben erfolgt ausschließlich über die Serviceabteilung ICT und Digitalisierung. Dies gewährleistet, dass alle relevanten vergaberechtlichen Anforderungen, Datenschutzbestimmungen und Anforderungen der Informationssicherheit eingehalten werden und die Beschaffung zentral gesteuert wird.

4.1 Softwarebeschaffungen

Der Prozess der Softwarebeschaffung erfolgt durch die Einreichung eines Tickets im zentralen Ticketsystem der Serviceabteilung ICT und Digitalisierung. Nach Eingang des Antrags wird der Bedarf des Antragstellers erfasst und geprüft, ob eine geeignete Lösung bereits verfügbar ist. Anschließend wird die bestmögliche Lösung für die Anforderungen ausgewählt und umgesetzt.

Nach Auswahl der geeignetsten, sichersten und kostengünstigsten Lösung erfolgt die Bestellung und Beschaffung der Software durch die Serviceabteilung ICT und Digitalisierung in enger Abstimmung mit dem Antragsteller. Vor der finalen Beschaffung ist vom Antragsteller zumindest ein geeignete/r Key User/in zu benennen, um eine allfällige Teststellung fachlich bewerten zu können. Der gesamte Beschaffungsprozess ist für den Antragsteller jederzeit transparent im entsprechenden Ticket einsehbar.

4.1.1 Ausnahmeregelung für wissenschaftliche Software mit spezifischem Anwendungsbereich

Für wissenschaftliche Software mit spezifischem Anwendungsbereich ist eine Direktbeschaffung durch den Lehrstuhl möglich, sofern die Kosten – unabhängig davon, ob es sich um einen einmaligen Kauf oder wiederkehrende Lizenzgebühren handelt – den Betrag von 1.000 Euro (inkl. MwSt.) nicht überschreiten. Vorab ist in jedem Fall die Serviceabteilung ICT und Digitalisierung zu informieren, die eine Prüfung im Hinblick auf IT-Sicherheit und datenschutzrechtliche Konformität durchführt.

4.2 Hardwarebeschaffungen

Die Beschaffung von IT-Arbeitsmitteln (z.B. Laptops, PCs, „Dienst-Handys“), Peripheriegeräten und anderem IT-Zubehör, erfolgt zentral durch die Serviceabteilung ICT und Digitalisierung. Dies stellt sicher, dass alle Beschaffungen nicht nur den vergaberechtlichen Bestimmungen entsprechen, sondern auch unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Sparsamkeit durchgeführt werden.

Die Hardwarebeschaffung wird grundsätzlich nach einem festgelegten digitalen Produktkatalog der Serviceabteilung ICT und Digitalisierung durchgeführt. Dieser berücksichtigt die jeweiligen gängigen Anforderungen und Einsatzzwecke und stellt sicher, dass nur Geräte mit der nötigen Kompatibilität, Leistungsfähigkeit und Sicherheit beschafft werden.

4.2.1 Neubeschaffungen

Die Serviceabteilung ICT und Digitalisierung stellt einen Online-Webshop bereit, in dem der digitale Produktkatalog jederzeit eingesehen und Produkte direkt ausgewählt werden können. Jede Bestellung erzeugt automatisch ein Ticket im ICT-Ticketsystem zur weiteren Bearbeitung.

Nach Prüfung des Bestelleingangs bereitet die Serviceabteilung ICT und Digitalisierung das IT-Arbeitsgerät einsatzbereit vor, indem sie es aus dem Lager entnimmt oder bei Bedarf neu bestellt.

Zugriff auf den Online-Webshop erhalten Leiterinnen und Leiter von Organisationseinheiten, sowie das jeweilige Sekretariat und EDV-Beauftragte.

4.2.2 Gerätedefekte und Austausch eines IT-Arbeitsgeräts

Bei Defekten des IT-Arbeitsgeräts ist umgehend ein Ticket an die Serviceabteilung ICT und Digitalisierung zu erstellen. Diese prüft die Funktionalität und entscheidet, ob das Gerät repariert oder ersetzt wird. Im Falle eines notwendigen Ersatzes stellt die Serviceabteilung ICT und Digitalisierung ein entsprechendes Ersatzgerät bereit. Eine eigenständige Bestellung über den ICT-Webshop ist im Falle eines Gerätedefekts nicht erforderlich.

4.2.3 One Device Policy

Die One Device Policy legt fest, dass jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter der Montanuniversität Leoben grundsätzlich nur ein primäres IT-Arbeitsgerät zur dienstlichen Nutzung zur Verfügung gestellt wird. Dies umfasst entweder einen Laptop oder einen Stand-PC sowie – falls dienstlich erforderlich – ein dienstliches Mobilgerät (z. B. Smartphone). Eine parallele Ausstattung mit mehreren gleichartigen Geräten ist nicht vorgesehen.

IT-Arbeitsmittel, die über das Globalbudget oder durch Drittmittel beschafft werden, sind Eigentum der Montanuniversität Leoben und unterliegen der Vorgabe dieser Richtlinie und unterliegen ebenfalls der „One Device Policy“.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das jeweilige IT-Arbeitsgerät bei Gerätewechsel oder bei Beendigung des Dienstverhältnisses an die Montanuniversität Leoben entweder eigenständig oder auf Aufforderung der Serviceabteilung ICT und Digitalisierung unverzüglich zurückzugeben. Ein unbefugtes Zurückbehalten oder eine anderweitige Nutzung der Geräte ohne ausdrückliche Zustimmung führt zu rechtlichen Konsequenzen.

4.2.4 Option auf privaten Erwerb

Die Montanuniversität Leoben räumt Mitarbeitenden nach Ablauf der dienstlichen Nutzung bzw. nach gesetzlicher Abschreibung die Möglichkeit ein, das IT-Arbeitsmittel privat zu erwerben. Hierfür muss ein Antrag über ein Ticket im ICT-Ticketsystem gestellt werden. Die Bewertung des Restwerts erfolgt durch die Serviceabteilung ICT und Digitalisierung in Abstimmung mit der Serviceabteilung Finance. Vor der Übernahme muss das Gerät ohne Ausnahme zur Überprüfung an ICT zurückgegeben werden. Die Gerätedaten werden vollständig und unwiderruflich gelöscht und das Gerät dem Antragstellenden ohne Betriebssystem übergeben.

5 Schlussbestimmungen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Montanuniversität sind dafür verantwortlich, die festgelegten Vorgaben laut Richtlinie einzuhalten.

Diese Richtlinie tritt mit Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft.

Für das Rektorat:

Der Rektor

Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.mont. Dr.-Ing.E.h. Dr.h.c. Peter Moser

Leoben, 12. August 2025