

# Benutzungsordnung des Informations- und Medienzentrums an der Hochschule Ulm (IMZ-Benutzungsordnung)

Auf Grund von § 19 Abs. 1 Ziffer 10 Landeshochschulgesetz vom 5. Januar 2005 (GBl. Nr. 1) LHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Januar 2005 (GBl. Seite 1), zuletzt geändert durch Art. 19 der Verordnung vom 25. Januar 2012 (GBl. Seite 65, 67) und § 9 der Verwaltungsordnung für das IMZ vom 29. Juni 2012 hat der Senat der Hochschule Ulm am 29. Juni 2012 die nachstehende Benutzungsordnung beschlossen.

## § 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für alle Dienstleistungen des Informations- und Medienzentrums (IMZ) an allen Standorten der Hochschule Ulm.

## § 2 Dienstleistungen

Das IMZ erbringt folgende Dienstleistungen:

### Abteilung 1: IT-Basisdienste

- Bereitstellung von Netzwerkdiensten
- Betrieb von Server-Basisdiensten
- Betrieb der PC-Pools incl. Softwareverteilung
- Verwaltung der Benutzerkonten
- Aufrechterhaltung der IT-Sicherheit
- Wartung der DV-Geräte
- Multimediaausstattung der Hörsäle
- Installation von Arbeitsplätzen sowie Beratung für Dozenten und Personal
- IT-Dienstleistung für Verwaltungsaufgaben
- Telekommunikation
- Schulungen
- Koordination der IT-Strukturen (Arbeitsplätze, Server, Gebäudeelektronik)

### Abteilung 2: Bibliothek

- Beschaffung und Erschließung von Literatur
- Bereitstellung der Bibliotheksmedien für Ausleihe und Präsenznutzung
- Lizenzierung und Bereitstellung von elektronischen Informationsdiensten
- Durchführung von Literaturrecherchen
- Durchführung von Schulungen zur Vermittlung von Informationskompetenz
- Bibliothekarische Auskunft und Beratung
- Betrieb von elektronischen Dokumentenservern (z.B. Hochschulschriftenserver)
- Archivierung von Dokumenten der Hochschule Ulm
- Aufbau und Pflege von Referenzsammlungen externer elektronischer Informationsquellen
- Betrieb der Lesesäle und Magazine

### Abteilung 3: Online-Dienste und elektronische Medien

- Betrieb der elektronischen Dienste (Webdienste, News, usw.)
- Aufbau und Betrieb von hochschulweiten Portalen
- Schulung von Dozenten und Personal
- E-Learning-Angebote

### **§ 3 Benutzerkreis**

Die Leistungen des IMZ können von allen Mitgliedern und Angehörigen der Hochschule Ulm (§ 9 Landeshochschulgesetz) für dienstliche Zwecke in Anspruch genommen werden.

Andere Hochschulen und Berufsakademien des Landes sowie Einzelpersonen mit wissenschaftlichen oder beruflichen Interessen können zugelassen werden, sofern hierdurch die Belange der in Absatz 1 genannten Benutzer nicht beeinträchtigt werden. Dies gilt auch für die Benutzung durch Mitglieder der Hochschule Ulm für Zwecke einer Nebentätigkeit.

### **§ 4 Zulassung zur Benutzung**

#### **Abteilung 1: IT-Basisdienste**

Die Benutzung der Dienstleistungen der Abteilung IT-Basisdienste steht allen Mitgliedern der Hochschule Ulm offen.

Die Benutzung durch externe Dritte kann auf begründeten Antrag vom Abteilungsleiter genehmigt werden.

#### **Abteilung 2: Bibliothek**

Zur Bibliotheksbenutzung zugelassen werden Personen ab 18 Jahren oder Studierende der Hochschule Ulm. Mit der Zulassung erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an und erklärt sich mit der Speicherung der personenbezogenen Daten einverstanden.

Studierende der Hochschule Ulm sind mit ihrer Immatrikulation als Benutzer zugelassen. Für sie dient der Studierendenausweis als Benutzerausweis.

Die Zulassung anderer Mitglieder und Angehöriger der Hochschule Ulm erfolgt durch persönliche Anmeldung in der Bibliothek. Bei ihnen dient der Hochschulausweis als Benutzerausweis.

Externe Benutzer müssen ihre Zulassung persönlich unter Vorlage des Personalausweises und unter Angabe der Adresse beantragen und erhalten einen Benutzerausweis. Über die Zulassung entscheidet der Abteilungsleiter.

#### **Abteilung 3: Online-Dienste und elektronische Medien**

Die Benutzung der Dienstleistungen der Abteilung IT-Basisdienste steht allen Mitgliedern der Hochschule Ulm offen.

Die Benutzung durch externe Dritte kann auf begründeten Antrag vom Abteilungsleiter genehmigt werden.

### **§ 5 Rechte und Pflichten der Benutzer**

#### **Allgemeine Rechte und Pflichten**

Die nutzungsberechtigten Personen (Benutzer) haben das Recht, die Dienstleistungen des IMZ nach Maßgabe der Zulassung im Rahmen dieser Benutzungsordnung in Anspruch zu nehmen.

Es gilt die Hausordnung der Hochschule Ulm. Gemäß § 3 der Hausordnung übt die IMZ-Leitung oder die von ihr beauftragten Personen das Hausrecht aus.

Das IMZ übernimmt keine Gewährleistung für die Verfügbarkeit der IT-Systeme, Anwendungen und Daten.

Die Daten auf den zentralen Servern des IMZ werden täglich gesichert. Für die Sicherung der Daten auf den Arbeitsplatzrechnern ist der Benutzer selbst verantwortlich.

Bei Gefahr im Verzug ist das IMZ befugt, auch ohne Erlaubnis des Benutzers, alle erforderlichen Maßnahmen zum Schutz der IT-Systeme, Anwendungen und Daten zu ergreifen. Dies schließt Einschränkungen der Nutzbarkeit der Dienste explizit ein. Die Benutzer werden ggf. nachträglich über die ergriffenen Maßnahmen informiert.

Die Benutzer sind verpflichtet,

1. die Vorschriften der vorliegenden Benutzungsordnung und der Richtlinien des IMZ einzuhalten, die Anordnungen des Personals zu befolgen, insbesondere ihre Nutzungsberechtigung auf Verlangen des IMZ-Personals nachzuweisen
2. die benutzten Systeme, Medien und Einrichtungen sorgfältig und schonend zu behandeln und alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Betrieb im IMZ stört;
3. die einschlägigen Gesetze und Verordnungen zu beachten;
4. Namens- und Anschriftänderungen dem IMZ unverzüglich zu melden;
5. Störungen, Beschädigungen und Fehler den Mitarbeitern des IMZ zu melden;
6. In den öffentlichen PC-Pools nicht zu essen und zu trinken;

## **Abteilung 1: Infrastruktur und IT-Basisdienste**

### **Benutzeraccount**

Der Benutzer erhält eine eigene Zugriffsberechtigung, im Folgenden „Benutzeraccount“ genannt, bestehend aus Benutzerkennung und Passwort, ggf. zusätzliche Authentifizierungshilfen.

Der Benutzeraccount darf ausschließlich vom Benutzer selbst verwendet werden; eine Nutzung durch andere Personen im Namen des Benutzers ist nicht zulässig.

Eine Benutzung der IT-Systeme, Anwendungen und Daten zu kommerziellen Zwecken ist nicht zulässig.

Alle Aktionen, die in Verbindung mit dem Accounts eines Benutzers stehen, werden mit der Person des Benutzers in Beziehung gebracht.

Die Weitergabe von nichtöffentlichen personenbezogenen und vertraulichen Daten an Dritte ist unzulässig.

### **Installation von Software**

Die auf den Arbeitsstationen und im Netzwerk zur Verfügung gestellte Software ist Eigentum des Herstellers bzw. der Hochschule Ulm.

Nutzer, die unbefugt Software oder Daten kopieren, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.

Das Installieren oder Kopieren von Software ist auf IT - Systemen der Hochschule nur in Absprache mit dem IMZ zulässig, sofern dies nicht für die Lehre und Forschung notwendig ist und nicht gegen lizenzrechtliche Vorschriften verstößt.

Das Betreiben von Servern, die von außerhalb der Hochschule erreichbar sind, bedarf der Genehmigung des IMZ. Die Genehmigung ist schriftlich zu beantragen.

### **Umgang mit persönlichen Daten**

Alle auf den IT-Systemen der Hochschule befindlichen Daten (einschließlich persönlicher Daten) unterliegen dem Zugriff der Hochschulleitung und des Systembetreuers.

Soweit möglich sind persönliche Daten auf separaten Datenspeichern abzulegen, etwa auf USB-Speichern. Für die Sicherung persönlicher Daten ist der Benutzer selbst verantwortlich, etwa durch Ablage der Daten auf dem persönlichen Netzlaufwerk.

Ist dies nicht möglich, so ist der Benutzer verpflichtet die persönlichen Daten besonders zu kennzeichnen, z.B. durch verschieben in einen Ordner mit dem Namen „Persönlich“. Dies gilt sowohl für das Dateisystem als auch für E-Mail-Ordner.

Die Benutzer sind aufgefordert, persönliche Daten zeitnah und unaufgefordert von den IT-Systemen zu löschen. Der Administrator oder Systembetreuer ist nicht verpflichtet, nach persönlichen Daten zu suchen, diese zu sichern oder zu löschen.

Administratoren werden persönliche Daten vertraulich behandeln und, soweit diese auf allgemein zugänglichen Medien ggf. unaufgefordert zu löschen.

### **Nutzung der Internetdienste**

Der Internetzugang dient der Unterstützung von Lehre und Forschung.

Die Anforderung von gesetzes- oder ordnungswidrigen Daten sowie von Daten, die den freiheitlich-demokratischen oder gesellschaftlichen Grundwerten zuwiderlaufen, ist streng untersagt. Die Verantwortung dafür kann nicht auf eventuell installierte oder zu installierende Schutzsoftware übertragen werden.

Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann durch das IMZ prinzipiell nicht gewährleistet werden.

Die im Internet bereitgestellten Informationen entstammen weltweit verteilten Quellen. Sollte sich jemand durch solche Informationen verletzt, entwürdigt oder in anderer Weise angegriffen fühlen, muss er diesen Sachverhalt mit dem Urheber der Information klären.

Kein Benutzer hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen der Hochschule Ulm einzugehen, Waren im Internet zu bestellen oder kostenpflichtige Dienste in Anspruch zu nehmen.

### **Protokollierung**

Die Protokollierung erstreckt sich auf alle IT-Systeme und Anwendungen und erfolgt in dem Umfang wie die Aufrechterhaltung des IT-Betriebs dies erfordert. Dies bezieht die Nutzung des Internetzugangs und des E-Mailverkehrs mit ein.

Die Kommunikationsdaten können mit Angaben von Datum / Uhrzeit, Adressen von Absender und Empfänger, übertragener Datenmenge und Dateinamen, ohne Inhalt vom Rechenzentrum protokolliert werden.

Protokolle werden ausschließlich zu Zwecken der Analyse und Korrektur technischer Fehler, Gewährleistung der Systemsicherheit, Optimierung des Netzes, statistischer Feststellung des Gesamtnutzungsvolumens und der Auswertungen verwendet.

Der Zugriff ist auf die Administratoren des IMZ begrenzt.

Protokolle und die Protokolldaten werden nach 90 Kalendertagen gelöscht, sofern nicht aufgrund des Verdachts eines schwerwiegenden Verstoßes dieser Betriebsordnung ein Speichern der Protokolle und der Protokolldaten bis zur Klärung verlängert werden muss.

### **Verschlüsselung**

Verwendet ein Benutzer Verschlüsselungstechniken, so ist er selbst dafür verantwortlich, den zum Entschlüsseln notwendigen Schlüssel sicher aufzubewahren und eine Kopie davon zu erstellen. Das IMZ hat keinerlei Möglichkeit verschlüsselte Daten eines Benutzers wieder zu entschlüsseln. Dies gilt auch für die in Windows integrierte Verschlüsselung.

### **Private IT-Systeme**

Eine Virenfreiheit des Systems wird angestrebt, kann aber nicht garantiert werden. Die zum Abspeichern von Daten verwendeten Datenträger müssen frei von Computerviren sein. Im Zweifelsfall ist dies vom Nutzer eigenverantwortlich mit einem aktuellen Virenschanner zu überprüfen. Für durch Virenbefall, Würmer, trojanische Pferde, etc. verursachte Schäden haftet die Hochschule Ulm nicht.

Daten der Hochschule dürfen prinzipiell nicht auf privaten Rechner oder Mobilgeräten gespeichert werden. Ausnahmen hiervon sind:

- Materialien, die zum Unterricht gebraucht werden
- E-Mails

Sollten E-Mail auf privaten mobilen Geräten gespeichert werden, so hat der Benutzer dafür Sorge zu tragen, dass diese bei Verlust des Gerätes ausreichend gesichert sind, bzw. ferngelöscht werden können.

## **Abteilung 2: Bibliothek**

Die Benutzer sind verpflichtet,

1. sich in den Räumen der Bibliothek so zu verhalten, wie es dem Charakter der Bibliothek als einer wissenschaftlichen Arbeitsstätte entspricht;
2. Taschen etc. und Überbekleidung nicht in die Bibliothek mitzunehmen. Bei Zuwiderhandlung ist das Bibliothekspersonal berechtigt, sich den Inhalt der Taschen etc. zeigen zu lassen;
3. die Internet-Arbeitsplätze der Bibliothek nur für Recherchen im Rahmen von Studium, Lehre und Forschung zu benutzen. Die Internet-Arbeitsplätze stehen nur Hochschulmitgliedern zur Verfügung.
4. das Urheberrecht zu beachten und Kopien nur im Rahmen der Legalität anzufertigen und weiterzugeben.

## **Abteilung 3: Online-Dienste und elektronische Medien**

Die Benutzer sind verpflichtet,

1. die Online-Dienste und elektronischen Medien ausschließlich in legalen Weise zu nutzen.
2. Insbesondere das Urheberrecht zu achten und Informationen nur im Rahmen der Legalität weiterzugeben. Analoges gilt für das Anfertigen von Kopien in Form elektronischer Medien oder in Papierform.

## **§ 6 Besondere Bestimmungen**

### **Abteilung 1: IT-Basisdienste**

#### **Regelungen für Administratoren**

1. Dienstliche IT-Systeme

An dienstlichen IT - Systemen darf in keinem Fall, außer in den Ausnahmen von dieser Betriebsordnung definierten Fällen, ohne Beteiligung oder Erlaubnis des Benutzers gearbeitet werden.

2. Schutzbedürftige Daten

Dateien auf personenbezogenen Arbeitsplatzrechnern dürfen nicht ohne Zustimmung des Benutzers geöffnet werden. Für allgemein zugängliche IT-Systeme gilt das nicht.

Vor dem Löschen von Dateien eines Benutzers ist diesem eine zumutbare Frist zur Sicherung und Löschung einzuräumen.

3. Systemerhaltende Maßnahmen

Systemerhaltende Maßnahmen sind ohne Erlaubnis des Benutzers möglich.

4. Fernwartung

Der Einsatz einer Fernwartung muss von den Benutzern, deren Rechner gewartet wird, aktiv mitgetragen werden (z.B. Einschalten oder Bestätigen auf der Benutzerseite).

Es muss ein Protokoll über die Arbeiten mit der Fernwartung erstellt werden, aus der Folgendes ersichtlich ist:

- Name des Administrators oder der/des Systembetreuer(s)
- Grund der Fernwartung
- Datum
- Beginn
- Ende
- Benutzername
- Rechnername

#### 5. Strafverfolgungsmaßnahmen

Die Herausgabe von Daten, Protokollen etc. richtet sich nach den Vorschriften der Strafprozessordnung (StPO). Bei Beschlagnahmen o. ä. ist die Hochschulleitung und die Leitung des Rechenzentrums unverzüglich zu unterrichten.

## **Abteilung 2: Bibliothek**

### **Ausleihbestimmungen der Bibliothek**

Die Bibliothek umfasst frei zugängliche Ausleih- sowie Präsenz- und Magazinbestände.

Von der Ausleihe ausgenommen sind in der Regel Präsenzbestände, Arbeitsapparate und besonders empfindliche Bibliotheksmaterialien. Diese dürfen nur ausnahmsweise und nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung kurzfristig ausgeliehen werden.

- Die Ausleihe ist nur gegen Vorlage des Benutzerausweises möglich.
- Benutzerausweise sind nicht übertragbar.
- Der Entleiher haftet der Bibliothek gegenüber für alle auf seinen Benutzerausweis entliehenen Medien und darf sie nicht an Dritte weiter verleihen.
- Der Verlust des Benutzerausweises muss der Bibliothek unverzüglich gemeldet werden.
- Es ist nicht gestattet, Medien aus der Bibliothek mitzunehmen, deren Entleiher nicht registriert wurde.
- Der Benutzer hat den Zustand der Medien bei der Ausleihe durch Augenschein zu prüfen und auf Schäden sofort hinzuweisen. Erfolgt kein Hinweis, so wird angenommen, dass er die Medien in einwandfreiem Zustand erhalten hat.

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Medien zu begrenzen.

Vormerkungen auf ausgeliehene Medien sind möglich. Werden diese nicht innerhalb von 5 Öffnungstagen nach Bereitstellung abgeholt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

Die Leihfrist für Bücher beträgt in der Regel 4 Wochen, für andere Medien 2 Wochen. Begrenzungen und Verlängerungen sind möglich. Bei Fernleihe können andere Regeln gelten. Aus dienstlichen Gründen kann die Bibliothek ein Medium auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.

Unbefristet können Mitglieder der Hochschule Ulm maximal 50 Medieneinheiten für Lehre und Forschung ausleihen. Diese Medien sind bei Bedarf anderen Bibliotheksbenutzern vorübergehend zur Verfügung zu stellen.

Spätestens mit Ablauf der Leihfrist ist das entliehene Medium unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabe von entliehenen Medien auf dem Postweg oder über den Buchrückgabekasten erfolgt auf Risiko des Entleihers. Der Entleiher haftet bei Verlust oder Beschädigung der ausgeliehenen

Bibliotheksmedien; dazu zählen auch Eintragungen und Unterstreichungen sowie Schäden an dem für die Registrierung erforderlichen Datenträger.

### **Mahnwesen**

Mahngebühren werden in der Bibliothek bei Überziehung der Leihfrist nach der jeweils gültigen Satzung der Hochschule Ulm für die Bibliotheksgebühren erhoben. Diese sind auch dann fällig, wenn kein Mahnschreiben zugestellt worden ist.

Wird ein Medium nach der 4. Mahnung nicht zurückgegeben, kann die Bibliothek Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entleihers vornehmen oder Maßnahmen nach dem Landesverwaltungsvollstreckungsgesetz (LVwVG) ergreifen.

Bis zur Zahlung fälliger Gebühren ist der Benutzer von der Bibliotheksbenutzung ausgeschlossen.

### **Abteilung 3: Online-Dienste und elektronische Medien**

Siehe Abteilung 1.

#### **§ 7 Öffnungszeiten und Servicezeiten**

Die regelmäßigen Öffnungszeiten werden durch die IMZ-Leitung im Einvernehmen mit dem Rektorat festgelegt und durch Aushang und im Internet bekannt gegeben.

Die Abteilungsleiter können die Öffnungszeiten in begründeten Fällen kurzfristig ändern.

Die Dienstleistungen des IMZ-Personals stehen während der üblichen Öffnungs- bzw. Servicezeiten zur Verfügung.

#### **§ 8 Entgeltregelung**

Die Dienstleistungen des IMZ sind bei dienstlicher Inanspruchnahme innerhalb der Hochschule Ulm unentgeltlich. Darüber hinaus erfolgt die Abrechnung gemäß Dienstleistungskatalog und nach der jeweils gültigen Satzung der Hochschule Ulm für die Erhebung der Bibliotheksgebühren.

Erbringt das IMZ Dienstleistungen für externe Dritte, so erfolgt die Abrechnung gemäß Dienstleistungskatalog. Es gelten die Regelungen der Satzung der Hochschule Ulm für die Erhebung der Bibliotheksgebühren.

#### **§ 9 Ausschluss von der Benutzung**

Benutzer, die wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder bei der Benutzung strafbare Handlungen begehen, können zeitweise oder dauernd von der weiteren Benutzung ausgeschlossen werden; über den dauernden Ausschluss entscheidet das Rektorat.

Die IMZ-Leitung kann bis zur Entscheidung durch das Rektorat einen vorübergehenden Ausschluss aussprechen. Durch den Ausschluss werden die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers nicht berührt. Der Anspruch der Hochschule Ulm auf das vereinbarte Entgelt bleibt bestehen. Dem Benutzer stehen Schadensersatzansprüche aufgrund des Ausschlusses nicht zu.

#### **§ 10 Haftung und Haftungsausschluss**

Die Haftung der Hochschule Ulm für Bedienstete des IMZ wird auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

Das IMZ haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstehen könnten.

Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann durch das IMZ prinzipiell nicht gewährleistet werden.

Das IMZ haftet nicht für Urheberrechtsverletzungen, die durch die Benutzer begangen werden.

Das IMZ haftet nicht bei Verlust oder Beschädigung der von den Benutzern mitgebrachten Gegenstände; dies gilt auch bei Aufbewahrung in den Schließfächern.

Die Benutzer und ihre Beauftragten haften für alle aus Anlass der Benutzung der IMZ-Einrichtungen schuldhaft verursachten Schäden. Dies gilt für Schäden, die durch die Nichtbefolgung der ihnen obliegenden Pflichten entstehen. Dies gilt insbesondere für Schäden durch Nichtbeachtung von urheberrechtlichen Bestimmungen und die Nichteinhaltung der Sicherheitsrichtlinien. Der Schadenersatz ist in Geld zu leisten. Die Benutzer sind verpflichtet, die Hochschule Ulm von Schadensersatzansprüchen Dritter freizuhalten.

## § 11 Beendigung des Benutzungsverhältnisses

1. Nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses werden alle Daten des Nutzers von den zentralen Servern gelöscht. Dies gilt ebenfalls für die E-Mail-Adresse. Eine Übergangsfrist kann durch die IMZ-Leitung bei Zustimmung des Betroffenen gewährt werden. Ein Druckkontoguthaben von mehr als 5,00 EUR wird auf Antrag ausbezahlt. Ein negativer Kontostand ist auszugleichen.
2. Die Benutzer sind verpflichtet, vor der Beendigung des Benutzungsverhältnisses etwaige Gebühren zu bezahlen, alle entliehenen Medien sowie den Benutzerausweis der Bibliothek zurückzugeben und sonstige aus der Benutzungsordnung entstandene Pflichten gegenüber dem IMZ zu erfüllen.
3. Das Benutzungsverhältnis endet
  - a. bei Studierenden mit der Exmatrikulation,
  - b. bei Mitgliedern und Angehörigen der Hochschule Ulm mit dem Ausscheiden aus der Hochschule,
  - c. bei externen Benutzern mit einer Erklärung des Benutzers,
  - d. bei einem Ausschluss von der Benutzung gemäß § 9.

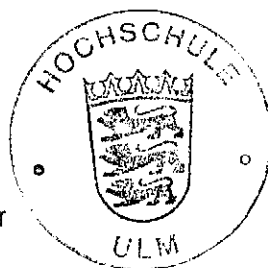
## § 12 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Benutzungsordnungen außer Kraft.

Ulm, den 3. Juli 2012



Prof. Dr. Achim Bubenzer, Rektor



*Hochschulöffentliche Bekanntmachung*

*vom 5. – 19. Juli 2012*



H. Jarosch, Kanzler





## **Merkblatt zum richtigen Umgang mit der IT**

1. Benutzen Sie keine IT-Systeme oder IT-Komponenten ohne ausdrückliche Erlaubnis.
2. Installieren Sie keine zusätzliche Software, booten Sie die Systeme nicht von externen Medien (insbesondere nicht von CD/DVD oder USB-Medien), es sei denn, Sie erhalten dazu einen administrativen Zugang zum System.
3. Unterstützen Sie die Sicherheitsfunktionen der Systeme und Anwendungen. Sie dürfen Sicherheitsfunktionen (z.B. Firewalls oder Virenschutz) nicht manipulieren („hacken“) oder umgehen.
4. Versuchen Sie nicht, auf Informationen zuzugreifen, wenn Sie nicht wissen, dass Sie dazu befugt sind. Verändern Sie nie Informationen auf IT-Systemen, wenn Sie nicht wissen, dass Sie dazu befugt sind.
5. Benutzen Sie keine IT-Systeme für persönliche Zwecke, wenn davon eine Gefahr für die Zuverlässigkeit oder Integrität des Systems ausgeht.
6. Lassen Sie ungesicherte IT-Systeme nicht unbeobachtet. Sperren Sie das System bei Abwesenheit; verschließen Sie mobile Systeme und Medien.
7. Melden sie den Verdacht auf Unregelmäßigkeiten, etwa den Verdacht auf einen Virenbefall, an die Mitarbeiter des IMZ.
8. Geben Sie Ihre Zugangsberechtigung niemandem preis; verraten Sie niemandem Ihre Passwörter, auch nicht den Systemadministratoren. Denken Sie daran: Sie sind für alles verantwortlich, was unter Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort passiert.
9. Wählen sie gute Passworte. Notieren Sie keine Passworte im Klartext – notieren Sie einen Hinweis, der Sie an das Passwort erinnert, für Fremde aber keine Hilfestellung bietet.
10. Sichern Sie Ihre Daten, optimal auf Ihrem persönlichen Netzlaufwerk. Schützen Sie Daten auf dem Transportweg vor Verlust und unbefugter Kenntnisnahme.
11. Melden Sie sich nach dem Gebrauch ordnungsgemäß ab.
12. Achten Sie das Urheberrecht der Programme und Informationen.