

Der Präsident



Johannes Gutenberg-Universität Mainz • 55099 Mainz

Abteilung:	Zentrale Dienste
Name:	Claus-Toni Bertram
Telefon:	+49 6131 39-25382
Telefax:	+49 6131 39-20709
Unser Zeichen:	ZD/2107 / Hm.
Datum:	31.08.95

VERWALTUNGSVERFÜGUNG NR. 5/ 95 für den Bereich Campus

Verwaltungsnetz der Zentralverwaltung der Universität - Dienstanweisung zur Benutzung -

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Anlage ist die im Betreff angeführte Dienstanweisung beigelegt. Ich bitte diese zu beachten. Eine durch den Nutzer gegengezeichnete Dienstanweisung wird jeweils zur Personalakte des Nutzers genommen.

Mit freundlichen Grüßen

(Universitätsprofessor Dr. Josef Reiter)

Anlage



E-Mail: zentrale-dienste@uni-mainz.de
Dienstgebäude: Forum 3, Raum: 00-346

Johannes Gutenberg-Universität Mainz • 55099 Mainz • Telefon +49 6131 39-0 • Internet: www.uni-mainz.de

DIENSTANWEISUNG

zur Benutzung des Verwaltungsnetzes der Zentralverwaltung
der Johannes Gutenberg-Universität Mainz
(Ergänzung der Dienstanweisung über den Datenschutz vom September 1993
[Verwaltungsverfügung Nr. 6/93])

1. Erfassung von personenbezogenen Daten

Gemäß § 5 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) ist die Erfassung personenbezogener Daten nur mit schriftlicher Einwilligung aller Betroffenen erlaubt. Ausnahmen hiervon bestehen nur, wenn ein Gesetz oder eine Rechtsvorschrift die Erfassung ausdrücklich erlaubt.

Die Erfassung von personenbezogenen Daten ist, wie bereits in der Verwaltungsverfügung Nr. 6 vom 30. September 1993 unter Punkt 1 ausgeführt, **nur nach vorheriger Genehmigung durch den Beauftragten für den Datenschutz gestattet.**

Lokale Speicherung von personenbezogenen Daten

Eine **lokale** Speicherung von personenbezogenen Daten auf vernetzten Personalcomputern ist prinzipiell nicht gestattet. Die Datenschutzmechanismen der zentralen Speicherung sind in jedem Fall zu nutzen.

2. Weitergabe von personenbezogenen Daten

Gemäß § 8 LDSG und Verwaltungsverfügung Nr. 6 vom 30. September 1993 „*Dienstanweisung über den Datenschutz und die Datensicherung in der Universität Mainz*“, Punkt 2, **ist es untersagt, personenbezogene Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder unbefugt zu offenbaren.** Personenbezogene Daten sind nach § 3 LDSG **alle** Angaben, die eindeutig einer natürlichen Person zuzuordnen sind. **Hierunter fallen nicht nur Datenbanken, sondern auch Texte, die Angaben über natürliche Personen enthalten.**

Im Zweifelsfalle ist **vor** der Nutzung oder Weitergabe die Genehmigung des Datenschutzbeauftragten einzuholen. Das Verbot umfasst jede Form der Weitergabe (mündlich, schriftlich oder in einer maschinenlesbaren Form) und gilt auch über die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses hinaus.

3. Anfertigung von Kopien von personenbezogenen Daten

Gemäß der Verwaltungsverfügung Nr. 6 vom 30. September 1993 „*Dienstanweisung über den Datenschutz und die Datensicherung in der Universität Mainz*“, Punkt 4.2, dürfen von über das Verwaltungsnetz zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten keine unbefugten Kopien erstellt werden. Über diese Anordnung hinausgehend schließt dieses Verbot die Erstellung von Sicherheitskopien bei vernetzten Personalcomputern mit ein. Diese Aufgabe wird zentral von der Systemverwaltung übernommen.

4. Weitergabe von nicht personenbezogenen Daten

Nicht personenbezogene Daten dürfen nur weitergegeben werden, wenn die Weitergabe aus dienstlichem Interesse erfolgt. Eine Weitergabe an Privatpersonen ist ohne vorherige **schriftliche** Genehmigung des Vorgesetzten nicht gestattet.

5. Weitergabe von Zugriffsberechtigungen

Wie in der Verwaltungsverfügung Nr. 6 vom 30. September 1993 unter 4.2 ausgeführt, **dürfen Zugriffsberechtigungen, d.h. die Kombination von Nutzername und persönlichem Passwort, niemandem mitgeteilt werden**, um den Datenmissbrauch durch Unbefugte zu verhindern.

Selbstverständlich ist auch die Weitergabe an Kollegen oder an Vorgesetzte nicht gestattet. **Jede Person ist für die Folgen verantwortlich, die durch die vorsätzliche oder grob fahrlässige Weitergabe der Zugriffsberechtigung entstehen.** Die schriftliche Fixierung des oder der Passwörter am Arbeitsplatz, insbesondere am Monitor oder im näheren Bereich des Arbeitsplatzes ist grob fahrlässig und einer Weitergabe gleichzusetzen. Bei einer unabsichtlichen oder versehentlichen Weitergabe ist umgehend die EDV-Abteilung zu benachrichtigen, um diese Zugriffsberechtigung abzuändern.

5.1 Übertragung von Zugriffsberechtigungen bei Abwesenheit

Wenn im Falle längerer Abwesenheit (Krankheit, Urlaub etc.) der Zugriff auf von der nicht anwesenden Person erstellte oder bearbeitete dienstliche Daten notwendig ist, kann dieses auf Antrag einer vorgesetzten Person von der Systemverwaltung weiteren Personen ermöglicht werden. Bei diesem Vorgang wird das persönliche Passwort **nicht** weitergegeben!

5.2 Benutzung von fremden Zugriffsberechtigungen

Auf das Verwaltungsnetzwerk darf nur mit der persönlichen Berechtigung zugegriffen werden. Die Benutzung von fremden Zugriffsberechtigungen ist nicht gestattet. **Sollte eine fremde Zugriffsberechtigung versehentlich bekannt werden, ist umgehend die betroffene Person oder die Systemverwaltung davon in Kenntnis zu setzen.**

6. Kopieren von Programmen

Im Verwaltungsnetzwerk oder auf Geräten der Verwaltung installierte Programme dürfen nicht kopiert und auf privaten Geräten benutzt werden. Ausgenommen von dieser Regelung sind nur Programme, die von der Systemverwaltung explizit für diesen Zweck freigegeben wurden.

7. Veränderung des Verwaltungsnetzwerkes

Es ist nicht gestattet, das Verwaltungsnetz oder ein an dieses Netz angeschlossenes Gerät ohne vorherige Absprache mit der EDV-Abteilung zu verändern. Hierunter fällt der Anschluss von privaten Personalcomputern an das Verwaltungsnetz, die Veränderung von Systemkonfigurationen und Schutzmechanismen und die Installation von privater Hardware in oder an Geräten der Verwaltung.

8. Ausführung und Installation von nicht angemeldeten Programmen

Es ist nicht gestattet, ohne vorherige Absprache mit der EDV-Abteilung, eigenständig ausführbare Dateien (Programme) oder Funktionsbibliotheken auf Geräten der Verwaltung auszuführen oder zu installieren.

Dies gilt auch für den Fall, dass während der Ausführung das betroffene Gerät nicht an das Verwaltungsnetz angeschlossen ist. Betroffen von dieser Regelung ist auch rechtlich einwandfrei erworbene und lizenzierte Software, unabhängig davon, ob die Lizenzierung auf eine Privatperson oder eine Dienststelle ausgestellt wurde.

Ausnahmen sind nur auf speziell eingerichteten Testrechnern möglich und bedürfen einer vorherigen schriftlichen Fixierung.

9. Speicherung von persönlichen Daten zugriffsberechtigter Personen

Gemäß § 12, Absatz 1 und § 13, Absatz 1 LDSG ist die Johannes Gutenberg-Universität Mainz berechtigt, personenbezogene Daten der nutzungsberechtigten Personen des Verwaltungsnetzes zu erfassen und zu verarbeiten, insoweit dies Voraussetzung für die ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Aufgaben ist.

Umfang der erfassten Daten

Die Systemverwaltung ist hierdurch berechtigt, die **Abteilung** und das **Referat**, den **Arbeitsbereich**, den **Login-Namen**, den vollständigen **bürgerlichen Namen**, die **electronic-mail Adresse**, die **dienstliche Telefon- und Faxnummer** jeder zugriffsberechtigten Person in EDV-Systeme zu erfassen und sie für den dienstlichen Gebrauch **innerhalb der Universität** zu benutzen und weiterzugeben.

10. Speicherung von persönlichen Daten zugriffsberechtigter Personen in öffentlichen Auskunftssystemen

Gemäß § 13, Abs. 1 LDSG ist die Johannes Gutenberg-Universität Mainz berechtigt, die nach Punkt 9 erfassten Daten zu verarbeiten und zu benutzen, insoweit dies Voraussetzung für die ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Aufgaben ist. Die Systemverwaltung ist hierdurch berechtigt, den bürgerlichen Namen, die electronic-mail Adresse, die Telefon- und Fax-Nummern, die Abteilung, das Referat und den Arbeitsbereich jeder zugriffsberechtigten Person in **inneruniversitären Auskunftssystemen** (Vorlesungsverzeichnis, Telefonbuch, elektr. Online-Dienste) zu speichern.