

Mitteilungsblatt – Sondernummer

der Paris Lodron-Universität Salzburg Studienjahr 2017/2018

9. Oktober 2017

2. Stück

7. Richtlinie für IT Benutzung

IT BENUTZUNG

PLUS - Steuerung

PLUS-S

Zugriffsrechte
Software
IT Support
Passwörter
Hardware
Beschaffung
Datensicherung
Zugangskontrolle

**PLUS-S – PLUS-Steuerung
Richtlinie für IT Benutzung**

Version: 1

Stand: im Mitteilungsblatt veröffentlicht am 09.10.2017

PLUS-S Zuständiger: DI (FH) Florin Guma

Impressum

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron-Universität Salzburg

O.Univ.-Prof. Dr. Heinrich Schmidinger

PLUS-S Hauptzuständige: Mag. Marion Korath

Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

INHALT

1 Geltungsbereich	4
2 Rollen	4
3 Allgemeines	4
Rechtliche Grundlagen und Prinzipien	5
4 Benutzerinnen und Benutzer	6
4.1 Personenbezogene Kennungen.....	6
4.2 Standard-Arbeitsplatzrechner	6
4.3 Passwörter.....	6
4.4 Verwendung dienstlicher E-Mail-Adressen	6
4.5 Ausscheiden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.....	7
5 IT Support	7
6 Beschaffung von Hard- und Software.....	7
7 Benutzung von Hard- und Software und externe Dienste	7
7.1 Hardware.....	8
7.2 Software	8
7.3 Netzzugänge	8
8 Datensicherung	8
9 Zugangs- und BenutzerInnenkontrolle	9
9.1 Schutz vor unbefugtem Zugriff	9
9.2 Zugriffsrechte.....	9
9.3 Zugriffsschutz	9
10 Verwaltungsübertragung von IT Einrichtungen	9
11 Inkrafttreten	10

1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie für die allgemeine Benutzung der universitären IT gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach § 94 Universitätsgesetz 2002, welche direkt oder indirekt IT Dienste der Paris Lodron-Universität Salzburg (PLUS) nutzen. Externe Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern sind über die für sie relevanten Bereiche zu informieren.

2 Rollen

Name	Rollenbeschreibung
Benutzerin und Benutzer	Benutzerinnen und Benutzer sind die Universitätsangehörigen gemäß § 94 UG 2002 mit Ausnahme Studierender, soweit sie IT der PLUS verwenden, sowie jene Personen außerhalb der PLUS, für die ein Benutzungsverhältnis über IT der PLUS aufgrund gesonderter Vereinbarungen besteht.
IT Support	Der IT Support steht den Bediensteten der PLUS als primäre Anlaufstelle bei allen Fragen zur Informationstechnik und Datenverarbeitung zur Verfügung. Dies beinhaltet insbesondere die Hard- und Softwarebetreuung, den Aufbau, die Einrichtung, Wartung und Entsorgung von Arbeitsplatzrechnern. Service-Hotline: 0662 8044 6721; via E-Mail: ticket@sbg.ac.at
IT Beauftragte/ IT Beauftragter	<p>Es werden durch die Organisationseinheiten (meist Fachbereiche und Besondere Einrichtungen) Personen als IT Beauftragte benannt. Diese werden durch entsprechende Informationen bzw. Schulungen besonders qualifiziert und dienen als zentrale Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für IT Angelegenheiten. Eine aktuelle Liste mit Ansprechpersonen finden Sie auf www.it-info.sbg.ac.at.</p> <p>Sie oder er stellt sicher, dass eine permanente Kommunikation mit der DLE IT Services besteht, um eine bestmöglich abgestimmte Versorgung der Organisationseinheit mit IT Dienstleistungen zu erreichen.</p>

3 Allgemeines

Die PLUS stellt den Benutzerinnen und Benutzern für die Durchführung von Aktivitäten, welche die Aufgabenbereiche von Lehre, Forschung und Verwaltung betreffen, entsprechende IT relevante Einrichtungen (z.B. zentrales Drucksystem, WLAN, Arbeitsplatzausstattung: PC, Telefon etc.) zur Verfügung.

Die in der jeweils gültigen Fassung vorliegende Richtlinie für IT Benutzung ist für alle Benutzerinnen und Benutzer verbindlich. Vorgesetzte haben im Rahmen ihrer Dienstaufsicht für die Einhaltung der Richtlinie innerhalb ihrer Organisationseinheit zu sorgen. Werden Bestimmungen der vorliegenden Richtlinie für IT Benutzung nicht eingehalten, so kann die Nutzungsberechtigung der Benutzerin oder des Benutzers eingeschränkt oder auf bestimmte Zeit entzogen werden. Der Vorfall wird dem Rektorat zur Kenntnis gebracht.

Dies kann auch dann erfolgen, wenn die zentrale IT in einer Weise verwendet wird, die sich auf den Betrieb der PLUS störend auswirkt bzw. nicht nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit (Leistungen, die im Rahmen der dienstlichen Leistungserbringung notwendig sind) und IT Sicherheit verwendet wird.

Über Einsprüche gegen die Beschränkung, Verweigerung oder die temporäre Aufhebung der Berechtigung entscheidet das Rektorat.

Die Benutzerinnen und Benutzer können aus dem angebotenen Service keine dauernden Rechte ableiten und keine Ansprüche, welcher Art auch immer, stellen. Die PLUS schließt weiters die Haftung für jegliche Schäden im Zusammenhang mit der Benützung der IT Einrichtungen und der IT Räume aus, soweit dies gesetzlich zulässig ist.

Rechtliche Grundlagen und Prinzipien

Universitätsgesetz 2002 i.d.g.F.:

Gemäß § 15 Abs. 1 UG hat die Mittelverwendung (Gebarung) nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Transparenz und mit entsprechender Sorgfalt zu erfolgen.

PLUS-S-Richtlinien zur Gebarung

- Richtlinie für Beschaffung
- Richtlinie für Rechnungslegung
- Richtlinie für Budgetierung

Informationssicherheit an der PLUS orientiert sich an anerkannten Normen und Gesetzen – diese sind zumindest folgende:

- Österreichisches Informationssicherheitshandbuch
- TKG 2003
- DSGVO 2000
- EU Datenschutz-Grundverordnung

Die Benutzerin oder der Benutzer trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwendung der bereitgestellten Informationstechnologie der PLUS.

Die Benutzerin oder der Benutzer hat die IT Einrichtungen der PLUS (insbesondere Computerräume, öffentliche Computerarbeitsplätze in der Bibliothek etc.) so zu hinterlassen, dass danach eine weitere ordnungsgemäße Benutzung durch andere möglich ist.

Die Benutzerin oder der Benutzer ist bei der Aufklärung von unzulässigen Verwendungen oder Schäden an IT Einrichtungen der PLUS verpflichtet, die DLE IT Services zu unterstützen.

Vor Inbetriebnahme von fachbereichspezifischen IT gestützten Geräten ist mit der DLE IT Services Rücksprache zu halten.

Die DLE IT Services hat die Benutzerinnen und Benutzer über Abweichungen vom Normalbetrieb (wie z.B.: Abschaltungen, Umstellungen, Wartungsarbeiten) möglichst frühzeitig zu informieren.

Die DLE IT Services ist berechtigt, bei Gefahr im Verzug entsprechende Maßnahmen zur Gefahrenvermeidung zu setzen. Die Betroffenen werden jedenfalls davon ehestmöglich verständigt.

Tätigkeiten zum Zweck der Sicherheit und des Datenschutzes bzw. die Gewährleistung der Verfügbarkeit kritischer IT Dienste haben für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der DLE IT Services Vorrang vor anderen Aufgaben.

Zur Gewährleistung der IT Sicherheit und Fehleranalyse hält die DLE IT Services standardisierte Protokollierungsdaten, die keine personenbezogenen Daten beinhalten, von den von ihr betriebenen Systemen, im Sinne des DSG 2000 i.d.g.F., bereit.

4 Benutzerinnen und Benutzer

Wenn von einer dazu berechtigten Organisationseinheit Projekt-, Gast- oder Veranstaltungskonten vergeben werden, muss diese dafür Sorge tragen, dass den Inhaberinnen und Inhabern dieser Konten auch die gegenständliche Richtlinie zur Kenntnis gebracht und eingehalten wird. Firmen, die für die PLUS Leistungen erbringen, erhalten nach Überprüfung der Notwendigkeit Nutzungs- und Zugriffsrechte in lediglich notwendigem Ausmaß.

Vereinbarungen über die Inanspruchnahme von zentralen IT-Ressourcen, die über die im Rahmen der notwendigen Leistungserbringung in Forschung und Lehre hinausgeht, werden ausschließlich mit der Leitung der DLE IT Services getroffen.

4.1 Personenbezogene Kennungen

Die Vergabe von Benutzerinnen- und Benutzerkennungen für die Arbeit mit IT erfolgt personenbezogen. Die Arbeit unter der Kennung einer anderen Person ist untersagt. Der Benutzerin oder dem Benutzer ist untersagt, jegliche Zugangsdaten (z.B.: Username/Passwörter) weiterzugeben. Für den Betrieb von Anlagen und Geräten sind Serviceaccounts, welche nicht personenbezogen sind, mit eingeschränkten Rechten einzurichten.

Die Einrichtung und Freigabe einer Kennung erfolgt nach Abschluss des Dienstvertrages automatisiert über das Identity Management System (IDM) der PLUS. In anderen Fällen ist das Konto durch die jeweilige Organisationseinheit selbst anzulegen. Diese ist so zu vergeben, dass die Benutzerin/der Benutzer mit den notwendigen Berechtigungen ausgestattet ist. Bei personellen Veränderungen ist unmittelbar darauf zu reagieren. Die Einrichtung, Freigabe und Sperrung wird im IDM automatisch dokumentiert.

4.2 Standard-Arbeitsplatzrechner

Dies sind Geräte, die von der DLE IT Services serviciert werden. Darunter fallen alle Geräte, die im Warenkorb der DLE IT Services zu finden sind. Labor-Rechner, die zur Steuerung von Forschungsinfrastruktur verwendet werden, fallen nicht unter die Standardarbeitsplatzausstattung.

4.3 Passwörter

Die Benutzerin oder der Benutzer hat ihr oder sein Passwort geheim zu halten. Insbesondere darf das Passwort nicht externen Dienstleisterinnen oder Dienstleistern bekannt gegeben werden.

Die Vorgaben zur Erstellung eines sicheren Passwortes können in der Password-policy nachgelesen werden, siehe www.it-info.sbg.ac.at.

4.4 Verwendung dienstlicher E-Mail-Adressen

Für dienstliche Belange ist ausschließlich die E-Mail-Adresse (@sbg.ac.at) der PLUS zu verwenden, Ausnahmen können nur durch Antragstellung an die DLE IT Services und Genehmigung des Rektorats erteilt werden. Eine automatische Weiterleitung auf E-Mail-Systeme, welche nicht von der PLUS betrieben werden, ist nicht zulässig. Für den privaten Gebrauch der dienstlichen E-Mail-Adresse ist im persönlichen Postfach ein Ordner „Privat“ anzulegen. In diesem Ordner müssen die privaten E-Mails abgelegt werden.

4.5 Ausscheiden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Solange ein aktives Dienstverhältnis besteht, hat die Benutzerin oder der Benutzer entsprechende Zugangsberechtigungen und Zugriffsrechte.

Nach dem Ausscheiden werden die Daten mindestens 6 Monate aufgehoben und anschließend gelöscht. Die Organisationseinheit und die Benutzerin oder der Benutzer werden vor der Löschung benachrichtigt, siehe IDM BenutzerInnenverwaltung i.d.g.F. www.it-info.sbg.ac.at.

Der Account für Emeriti und pensionierte habilitierte Benutzerinnen oder Benutzer (O.Univ.-Prof., Univ.-Prof., Ao.Univ.-Prof., Assoz. Prof.) kann auf Wunsch für fünf Jahre verlängert werden, siehe IDM BenutzerInnenverwaltung i.d.g.F. www.it-info.sbg.ac.at. Vor der Deaktivierung wird die Benutzerin oder der Benutzer via E-Mail daran erinnert, dass eine Verlängerung möglich wäre. Die Verlängerung kann beim IT-Helpdesk beantragt werden. Kurz vor Ablauf dieser Verlängerung wird die Benutzerin oder der Benutzer an die bevorstehende Deaktivierung erinnert. Auf Wunsch kann die Benutzerin oder der Benutzer ihren oder seinen Account erneut, wie oben beschrieben, auf weitere fünf Jahre verlängern.

5 IT Support

Der BenutzerInnen Support wird durch die DLE IT Services, in unterschiedlichen Ausprägungen, allen Benutzerinnen und Benutzern der PLUS zur Verfügung gestellt www.it-info.sbg.ac.at.

Als primäre Anlaufstelle für die Unterstützung im Umgang mit IT und der Lösung von IT Anfragen steht der IT Helpdesk zur Verfügung. Dies beinhaltet unter anderem die Nutzung der digitalen Dienste (E-Mail, PLUSonline, Datenablage, etc.), den Aufbau, die Einrichtung, Wartung sowie Entsorgung der Arbeitsplatzausstattung sowie die Bereitstellung und Wartung der dazugehörigen Software.

Support privat angeschaffter Hard- und Software ist explizit ausgeschlossen.

6 Beschaffung von Hard- und Software

Die DLE IT Services ist grundsätzlich für die Beschaffungsvorgänge in den Bereichen Informationstechnologie (IT) und audio-visuellen Ausstattungen (AV) zuständig, siehe PLUS-S Richtlinie für Beschaffung www.uni-salzburg.at/plus-s.

7 Benutzung von Hard- und Software und externe Dienste

Die von der DLE IT Services bereitgestellten Standard-Arbeitsplatzrechner und die darauf installierte, lizenzierte Software sind für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben bestimmt. Den Benutzerinnen und Benutzern dieser Ausstattung sind Eingriffe in die Hard- und Softwarekonfiguration untersagt. Bei der Verwendung zusätzlicher, nicht von der PLUS bereitgestellter Software und Hardware, sowie bei Schäden durch den Gebrauch von privaten Geräten, wenn diese im dienstlichen Einsatz verwendet wurden, ist die PLUS schad- und klaglos zu halten.

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses sind die im Eigentum der Universität stehenden Endgeräte, Softwarelizenzen, Zugangsberechtigungen und Abonnement-Passwörter an die jeweilige Vorgesetzte oder den jeweiligen Vorgesetzten zu retournieren. Diese oder dieser trägt die Verantwortung für die Weiterleitung dieser Information über das Dienstende samt Arbeitsplatzausstattung an die DLE IT Services.

7.1 Hardware

Bei Schäden oder Abhandenkommen von IT Hardware ist die DLE IT Services unverzüglich zu verständigen.

Die Standortveränderung bzw. eine Änderung der Hardwarezuweisung (z.B.: die Arbeitsplatzausstattung wird einer anderen Benutzerin oder einem anderen Benutzer oder einer anderen Organisationseinheit zugeteilt) ist in jedem Fall mit der DLE IT Services abzustimmen. Hardware, welche sich am Ende der Laufzeit befindet, ist unverzüglich an die DLE IT Services zu retournieren.

Die Entsorgung/Rücknahme (z.B.: Altgeräte) der Arbeitsplatzausstattung erfolgt ausschließlich durch die DLE IT Services.

7.2 Software

Die auf Standard-Arbeitsplatzrechnern eingesetzte Software ist urheber- und lizenzrechtlich geschützt und darf nicht auf privaten Geräten installiert werden. Für Software, welche nicht von der PLUS unterstützt wird, obliegen der rechtskonforme Einsatz, sowie die Einhaltung der Lizenzbestimmungen der Benutzerin oder dem Benutzer.

Die geplante und automatisierte Verteilung von sicherheitsrelevanten Software-Updates darf weder behindert, abgebrochen noch deaktiviert werden. Die Deaktivierung oder Manipulation von zentral konfigurierten oder lokal installierten Sicherheitsvorkehrungen und Verwaltungstools (z.B.: Bildschirmsperre, Passwortschutz, Virenschutz etc.) ist untersagt. Bildschirmsperrzeiten sind auf www.it-info.sbg.ac.at veröffentlicht.

7.3 Netzzugänge

Der Anschluss von Systemen über die Netzzugänge der PLUS hat ausschließlich über die dafür vorgesehene Infrastruktur zu erfolgen. Die eigenmächtige Einrichtung oder Benutzung von zusätzlichen Verbindungen (Access Points, Switches o.Ä.) ist unzulässig.

8 Datensicherung

Grundsätzlich sind alle dienstbezogenen Daten auf die zentralen Fileserver der PLUS (z.B.: GFS, MyFiles, SFS) zu speichern. Wo ein Zugriff auf einen der zentralen Fileserver nicht möglich ist, müssen in Abstimmung mit der DLE IT Services geeignete Maßnahmen zur Datensicherung ergriffen werden. Lokal gespeicherte Daten werden durch die DLE IT Services nicht gesichert, daher kann keine Verantwortung bei Datenverlust übernommen werden. Datenverlust kann z.B.: durch Hardwaredefekt, Reparatur und Neuinstallation des Gerätes auftreten. Von der zentralen Datenablage kann zum Beispiel aus Gründen der Forschungsreviewbestimmungen Abstand genommen werden; für die sachadäquate Datensicherung hat in diesem Fall die Benutzerin/der Benutzer zu sorgen.

Für die privaten Daten ist die Benutzerin oder der Benutzer selbst verantwortlich. Für diesen Zweck ist die Speicherung der Daten immer in einem eigenen Ordner mit der Bezeichnung „Privat“ zu machen.

Darüber hinausgehende Sicherungen und Archivierungen sind von der Benutzerin oder dem Benutzer selbst in eigener Verantwortung durchzuführen. Für die Speicherung von Daten auf mobilen bzw. lokalen Speichermedien (Festplatten, USB-Sticks, CDs, etc.), liegt die Verantwortung bei der jeweiligen Benutzerin oder dem jeweiligen Benutzer. Für die Verwaltung der Daten der Organisationseinheit wird dringend die Nutzung der zentralen Speichersysteme empfohlen.

9 Zugangs- und BenutzerInnenkontrolle

9.1 Schutz vor unbefugtem Zugriff

Bei längerem Verlassen des Arbeitsplatzes ist die Bildschirmsperre mit Passwortschutz zu aktivieren. Außerhalb der Arbeitszeit ist der Arbeitsplatz so aufzuräumen, dass keine schutzbedürftigen Datenträger unverschlossen am Arbeitsplatz zurückgelassen werden.

Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, sichere Passwörter zu wählen. Die Weitergabe sowie die sichtbare bzw. leicht zugängliche Ablage von Passwörtern werden als fahrlässige Handlung bewertet. Die Benutzerin oder der Benutzer ist für die entsprechende, sichere Verwahrung verantwortlich.

Der Versuch, sich unberechtigten Zugriff auf Daten zu verschaffen, und der unberechtigte Zugriff auf Daten sind verboten.

In Bereichen mit Parteienverkehr sind die Bildschirme möglichst so auszurichten, dass das Risiko der Kenntnisnahme von internen Daten oder Dokumenten durch Dritte bestmöglich ausgeschlossen wird.

9.2 Zugriffsrechte

Über Zugriffsrechte wird geregelt, welches Konto, in welchem Umfang, der Zugriff auf IT Systeme, IT Anwendungen oder auf Daten erlaubt wird.

Die Vergabe bzw. Änderung der Zugriffsrechte für die einzelnen Systeme erfolgt in den meisten Fällen über Self-Service Portale (z.B.: GFS Portal, IDM Portal, etc.) durch die Organisationseinheit selbst. Der Umfang der Zugriffsrechte kann pro Konto unterschiedlich vergeben werden. Eine Nachverfolgung der Änderungen der Berechtigungen ist jederzeit möglich.

Alle Zugriffsrechte, die nicht automatisiert eingerichtet werden können, müssen von den zuständigen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der DLE IT Services vergeben und in adäquater Form zentral dokumentiert werden.

9.3 Zugriffsschutz

Grundsätzlich gilt, dass nur die Personen Zugang zu dem Netz und den damit verfügbaren Ressourcen der PLUS erhalten, die über das IDM der PLUS eine Nutzerkennung bezogen haben. Jede Nutzungserlaubnis muss personengebunden sein. Die Verwendung fremder Nutzerkennungen, also anderer als der eigenen, ist untersagt. Auf Mitteilung der DLE Personalabteilung kann ein BenutzerInnenaccount deaktiviert werden.

Bei Gefahr im Verzug behält sich die DLE IT Services das Recht vor, den BenutzerInnenaccount sofort zu deaktivieren. Die/Der Betroffene wird schnellstmöglich von dieser Maßnahme in Kenntnis gesetzt.

10 Verwaltungsübertragung von IT Einrichtungen

Die DLE IT Services kann IT Einrichtungen (z.B. Datenbank, Server, etc.) einer Benutzerin oder einem Benutzer auf Ansuchen zur Selbstverwaltung übertragen.

Die DLE IT Services kann IT Einrichtungen auf Antrag einer Organisationseinheit zur Verwaltung übernehmen.

Die Übernahme/Übergabe bedarf der Schriftform und hat den Umfang der Betreuung und die Dauer der Übernahme/Übergabe zu enthalten.

11 Inkrafttreten

Die Richtlinie für IT Benutzung tritt mit ihrer Verlautbarung in Kraft.