



Verwaltungshandbuch - Teil 2

B - RUNDSCHREIBEN

1.6 Sonstige allgemeine Ordnungen der Fachbereiche

07. März 2007

Benutzungsordnung für die Labore der Fakultät für Informatik

§ 1 Rahmen

- 1) Die vom Universitätsrechenzentrum (URZ) der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg verfassten Ordnungen (Betriebsordnung für das Datennetz der Universität, Verwaltungs- und Benutzungsordnung des URZ vom 20.10.1999, Betriebsordnung für die Nutzung der DV-Geräte vom 10.08.1999), die WWW-Ordnung der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg vom 25.09.2006, die Hausordnung der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg vom 01.10.2005 sowie die Regelungen zur Gebäudesicherheit, Schutz von Landes- und Privateigentum der Otto-von-Guericke-Universität vom 25. August 2005 gelten auch für die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung.
- 2) Entsprechend § 76 Abs. 2 HSG LSA ergeht diese Benutzungsordnung als eine Ergänzung der in Absatz 1 angeführten Ordnungen unter Berücksichtigung der spezifischen Gegebenheiten der Fakultät für Informatik (FIN).

Alle verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich sowohl auf männliche als auch auf weibliche Personen.

§ 2 Nutzung der Ressourcen

- 1) Die Nutzung der Ressourcen der FIN ist für das Personal, Doktoranden sowie für immatrikulierte Studierende der von der FIN angebotenen Studiengänge und für Gäste der FIN vorgesehen. Studierende anderer Fakultäten erhalten nur über den Arbeitsgruppenleiter/Lehrverantwortlichen einen zeitlich begrenzten Zugang.
- 2) Die Benutzungsberechtigung (Account) wird in Abstimmung mit dem URZ gegeben.
- 3) Die Ressourcen der FIN sind für folgende Benutzung vorgesehen:
 - Ausbildung der Studierenden im Rahmen der von der FIN angebotenen Lehrveranstaltungen,

- Bearbeitung von Studienarbeiten, Forschungsarbeiten und Projekten, sofern diese von der FIN betreut bzw. bearbeitet werden.

- 4) Zugang zum Gebäude 29 und zu den Laboren der FIN:
- a) Der Zugang zum Gebäude 29 der Universität und zu den Laboren der FIN wird durch ein elektronisches Zugangssystem geregelt. Das Personal der FIN, Doktoranden, Studierende und Gäste sind berechtigt, während der Zugehörigkeit zur FIN (Mitarbeiter: Gültigkeit eines Dienst- oder Arbeitsvertrages, Doktorand: Doktorandenstatus, Studierender: Dauer der Immatrikulation an der FIN, Gast während des Aufenthaltes an der FIN) einen elektronischen Zugangsschlüssel (Transponder) leihweise, gegen Zahlung einer Kautions in Höhe von 10,00 EURO, zu erhalten.
Bei Studierenden von anderen Fakultäten erteilt der Arbeitsgruppenleiter/Lehrverantwortliche die Erlaubnis zur Vergabe der Transponder (Formular Anlage 1). Die Vergabe gilt jeweils für maximal ein Semester.
 - b) Die Zugangsberechtigung für Studierende wird halbjährlich überprüft und ist an die Semesterrückmeldung gebunden. Erfolgt keine oder eine verspätete Semesterrückmeldung wird der Transponder deaktiviert.
 - c) Der Verlust des leihweise zur Verfügung gestellten Transponders ist innerhalb von 24 Stunden anzuzeigen (Mitarbeiter, Gäste und Doktoranden bei den Laborleitern; Studierende im Prüfungsamt der Fakultät für Informatik).
 - d) Bei Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses, der Exmatrikulation bzw. der Nutzungsberechtigung ist der Transponder sofort an die Verantwortlichen zurückzugeben (Mitarbeiter, Gäste und Doktoranden an die Laborleiter; Studierende im Prüfungsamt der Fakultät für Informatik). Die Kautions wird durch die Universitätskasse zurückerstattet. Bei Nichtrückgabe nach Exmatrikulation, Verlust oder Zerstörung des Transponders behält sich die FIN vor, die Kautions einzubehalten.
 - e) Manipulationen am elektronischen Zugangssystem sowie dessen Benutzung mit anderen Zugangsschlüsseln oder das Betreten der Räume mit universitätsfremden Personen sind nicht gestattet.
 - f) Es ist verboten, einen erhaltenen Transponder einem Dritten zu überlassen.
- 5) Eine Sperrung der Ressourcen durch die Laborleiter kann bei technischen Problemen bzw. Gefahr im Verzug möglich werden (z. B. bei angekündigten oder befürchteten Stromausfällen).

§ 3

Sicherheitsvorschriften

- 1) Jeder Benutzer hat sich bei Verlassen des Gebäudes außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten, d. h. zwischen 21.30 Uhr und 05.00 Uhr, durch Verschlusskontrolle davon zu überzeugen, ob das Gebäude wieder verschlossen ist, da die Panikschlösser der Außentüren nicht in jedem Fall wieder automatisch verschließen. Sollte sich das Gebäude nicht wieder verschließen lassen, ist unverzüglich der Sicherheitsdienst zu informieren (Telefon 11150).

- 2) Bei einem Aufenthalt im Gebäude zwischen 24.00 Uhr und 05.00 Uhr ist auf jeden Fall der Sicherheitsdienst unter dem Hausapparat 11150 entsprechend zu informieren. Bei Kontrollen der Räumlichkeiten außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten haben sich die Nutzer auf Verlangen gegenüber dem Sicherheitsdienst auszuweisen (Studentenausweis, Personalausweis, Dienstaussweis, Gästerausweis).
- 3) Nach Beendigung der Arbeiten hat der Nutzer dafür Sorge zu tragen, dass alle Türen und Fenster (einschließlich evtl. genutzter Sanitärbereiche) verschlossen sind. Das Licht ist zu löschen.
- 4) Sicherheitsmängel sind unverzüglich dem Sicherheitsdienst über Hausapparat Tel. 11150 zu melden.

§ 4 Verbote und Richtlinien

- 1) Allgemeines
Eine andere Nutzung der Ressourcen der FIN, wie in § 2 vorgesehen, ist nicht erlaubt, es sei denn eine andere Verordnung/Erlass erteilt eine Erlaubnis. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es untersagt ist, in den Laboren zu essen, zu trinken, zu rauchen und einrichtungsfremde Geräte zu betreiben (Ausnahmen: Mobile Kommunikationsgeräte und Notebooks, wobei der Anschluss an den drahtgebundenen Anschluss an das Universitätsnetzwerk nicht gestattet ist). Die Umstellung von Geräten sowie die In- und Außerbetriebnahme von Rechnern sind verboten. Es ist alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Betrieb der Ressourcen und Dienste stört. Gesetzliche Vorgaben sind einzuhalten.
- 2) Umgang mit Passwörtern und Zugriffsberechtigungen
 - a) Das Ausspionieren fremder Passwörter und die Weitergabe von Passwörtern sind verboten.
 - b) Fremde Benutzerkennungen dürfen nicht benutzt und Zugriffsberechtigungen nicht vorsätzlich verletzt werden. Verboten sind Hacker-Aktionen (unberechtigter Zugriff) von Rechnern der Universität aus bzw. auf Rechner der Universität.
- 3) E-Mail und WWW-Präsentationen
Verboten sind SPAM-Mails (z. B. Massen-E-Mails, unerwünschte E-Mails). Die Inhalte der WWW-Seiten sollten sich an der Tatsache orientieren, dass alle Nutzer Angehörige einer Einrichtung des Öffentlichen Dienstes sind. Somit ist jeglicher unverantwortlicher Inhalt (z. B. rechtsradikaler, pornographischer Inhalt, auch Werbung) verboten.
- 4) Umgang mit Ressourcen
Unnötige Ressourcenbelastungen (z. B. Verschwendung oder Blockierung von Kapazitäten) sind verboten. Die Installation von Software bedarf der Genehmigung der Verantwortlichen.
- 5) Weitere Straftatbestände
Zu beachten ist das Strafgesetzbuch z. B. Straftatbestände: Ausspähen von Daten, Sabotage, Betrug, Verleumdung, Beleidigung, Urheberrechtsverletzung.

§ 5 Maßnahmen bei Verstößen

Administrative Maßnahmen zur Ahndung von Vergehen sind:

- a) Verwarnung,
- b) Accountsperrung,
- c) Accountentzug,
- d) Meldung an DFN/CERT.

Die Laborleiter sind berechtigt, bei Gefahr im Verzug den Zugang zu den Rechnern der FIN sofort zu sperren, falls gegen die Benutzungsordnung verstoßen wurde. Entsprechende Konsequenzen muss der Nutzer selbst tragen. Über die Verhängung der Maßnahmen a) bis d) entscheidet der Dekan.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung für die Labore der Fakultät für Informatik wurde am 26.01.2007 und mit Ergänzungen am 07.03.2007 vom Fakultätsrat beschlossen. Sie ist universitätsintern im Verwaltungshandbuch zu veröffentlichen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig wird die bislang geltende Benutzungsordnung für die Pools der Fakultät für Informatik vom 22.08.2000 außer Kraft gesetzt.

Das Formular „Berechtigung der Ausgabe eines Transponders der FIN an fakultätsfremde Personen“ wird als Anlage 1 Bestandteil der Benutzungsordnung.

Ausgefertigt durch: Dekan der FIN

Genehmigt durch das Rektorat:



Berechtigung der Ausgabe eines Transponders der FIN an fakultätsfremde Personen

Herr/Frau

Fakultät:

Studiengang:

Matrikelnummer:

Accountname im URZ:

ist berechtigt

im Zeitraum: (* bitte Zutreffendes ankreuzen/bzw. ausfüllen)

- Sommersemester 20.....
- Wintersemester 20.....
-

einen Transponder in Empfang zu nehmen:

als Zugang zum Gebäude 29 und

Labor/e der Fakultät:

.....
Arbeitsgruppenleiter/Lehrverantwortlicher
der FIN

.....
Accountverantwortlicher
der FIN

Transponder ausgegeben am 27.03.2007

.....
Laborleiter