

# Nutzungsordnung für die EDV-Infrastruktur des IfAM

## Accounts / Mailadressen

- Mit einem Account auf den Rechnern des IfAM erhält jedes Institutsmitglied (bei Bedarf auch Studierende, Hilfskräfte und Gäste auf Anweisung des zuständigen Professors) von den Administratoren ein Datenverzeichnis (/home/verzeichnis/username), ein Verzeichnis in /home/html für die persönlichen Webseiten und eine Mailadresse (username@ifam.uni-hannover.de), die beim RRZN/LUIS beantragt wird.

## Zugang zu Daten

- Zugang zu User-Verzeichnissen hat grundsätzlich nur jeder User für sein eigenes /home-Verzeichnis.
- Die Rechte an den Dateien des Users hat grundsätzlich nur der User selbst, es sei denn, er unterschreibt eine Überlassungserklärung und tritt damit seine Urheber-, Verwertungs- und Nutzungsrechte an das IfAM ab.
- Forschungsrelevante Daten, für die eine Überlassungserklärung ans IfAM vorliegt, sind vom User in geeigneter Form (Datenträger, Kopie ins Verzeichnis des Arbeitsgruppenleiters) dem IfAM zur Verfügung zu stellen.
- In begründeten Ausnahmefällen dürfen auf Antrag und mit schriftlicher Genehmigung des Geschäftsführenden Leiters die Systemadministratoren in Anwesenheit eines Professors, der an der Entwicklung von Forschungsergebnissen beteiligt war, Daten aus dem User-Verzeichnis einsehen.

## Sicherung

- Linuxclients des Institutes haben ein lokales Betriebssystem, die /home-Verzeichnisse liegen auf dem Server.
- Eine Datensicherung aller /home-Verzeichnisse wird grundsätzlich regelmäßig über das RRZN/LUIS durchgeführt.
- Windowsrechner, Notebooks u.ä. haben ihre Daten auf der lokalen Festplatte.
- Windowsnutzer und Nutzer von mobilen Endgeräten (Notebooks, u.ä.) sind für die Sicherung ihrer Daten selbst verantwortlich. Sie können ihre lokalen Daten per sftp in ihr /home-Verzeichnis auf den Server übertragen.
- Eine inkrementelle Datensicherung ist für diesen Nutzerkreis über das RRZN/LUIS derzeit nicht möglich.

## Sicherheit

- Neue Accounts werden so angelegt, dass nur der Benutzer alle Rechte hat (umask 077).
- Für die Datensicherheit sind die Benutzer in Zusammenarbeit mit ihrer Arbeitsgruppe selbst verantwortlich: Verzeichnis- und Dateirechte sollen so vergeben werden, dass vertrauliche Daten vor Einsicht und Änderungen geschützt sind.
- Jeder Benutzer ist auch für die Betriebssicherheit mit verantwortlich und muss Betriebsstörungen, Fehler, Sicherheitslücken und Missbrauch unverzüglich den Administratoren mitteilen.
- Die bei der Einrichtung von Accounts vergebenen Passwörter sollten nach dem ersten Login geändert werden, die Mailpasswörter vor der ersten Benutzung des Mailkontos. Es sind sichere Passwörter zu verwenden. Dies gilt auch für Rechner, die das nicht ausdrücklich abprüfen.

## Nutzungsordnung für die EDV-Infrastruktur des IfAM

Sichere Passwörter bestehen aus mind. 12 Zeichen und enthalten mindestens je einen Groß- und Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl und mindestens ein Sonderzeichen. Namen und Wörterbucheinträge sind nicht gestattet.

- Systempasswörter der Linux-Clients und insbesondere Server haben nur die Administratoren; Ausnahmen können Windowsrechner sein.
- Es ist grundsätzlich gestattet, dienstliche Daten (E-Mails und Dateien) auf privaten Rechnern zu speichern. Im Umgang mit den Daten hinsichtlich Sicherheit und Vertraulichkeit ist grundsätzlich so zu verfahren wie mit den Daten auf dienstlichen Rechnern.

### Drucker / Software / Plattenplatz

- Druckerressourcen sind sparsam zu verwenden.
- Grundsätzlich sind bei der Installation von Software lizenzrechtliche Bestimmungen und das Copyright zu beachten.
- Benutzer müssen dafür sorgen, dass nicht unnötig Plattenplatz belegt wird; temporäre Dateien und Papierkörbe sollen regelmäßig gelöscht bzw. geleert werden.

### Ende der Rechnernutzung

- Benutzer, die aus dem Institut ausscheiden bzw. ihre Arbeit oder ihren Aufenthalt am IfAM beenden, haben grundsätzlich keinen Zugang mehr zu Rechnern des IfAM; ihr Zugang und ihre Webseiten werden gesperrt, die Daten bleiben grundsätzlich erhalten. Nach Ablauf von 2 Jahren werden diese auf eine externe Festplatte ausgelagert oder mit Zustimmung des Users gelöscht.
- Mit Ausscheiden aus dem IfAM wird der Mailaccount beim RRZN/LUIS und die Webseiten beim IfAM gelöscht mit einer Übergangsfrist von 3 Monaten.
- Auf Antrag und mit schriftlicher Genehmigung des Geschäftsführenden Leiters können der Zugang zu den persönlichen Daten, sowie eine persönliche Webseite und/oder der Mailaccount über diesen Zeitpunkt hinaus verlängert werden. Der Nutzer ist verpflichtet, auf seiner Webseite deutlich kenntlich zu machen, dass er nicht mehr dem Institut angehört.
- Über das Ausscheiden von Mitarbeitern, Hilfskräften, Bachelor-/Masterstudierenden und Gästen sollen die Administratoren informiert werden. Dies geschieht durch den gastgebenden Professor bzw. die für das Personal zuständigen Mitarbeiter.

### weitere Regelungen

- In Einzelfällen dürfen private Rechner in Absprache mit den Administratoren im Netz des IfAM benutzt werden. Diese Rechner unterliegen dann ebenfalls dieser Nutzungsordnung.
- Über Ausnahmeregelungen entscheidet der Vorstand.
- Alle Unterlagen, Accounts und die Rechnernutzung betreffend, werden in einem Büroordner der Administratoren gesammelt.
- Ansprechpartner sind die Systemadministratoren Herr Dr. Attia, Tel. 3759 oder Frau Fleischhauer, Tel. 4256