

# Nutzungsbedingungen Groupware

Version: 1.0

Datum: 04. Juli 2014



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

**HRZ**

Technische Universität Darmstadt

Hochschulrechenzentrum

Mornewegstr. 30

64293 Darmstadt

<http://www.hrz.tu-darmstadt.de>

[service@hrz.tu-darmstadt.de](mailto:service@hrz.tu-darmstadt.de)

---

## Inhalt

---

<b>1</b>	<b>Vorbemerkung</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Nutzungsberechtigung</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Postfächer</b> .....	<b>4</b>
4.1	Postfacharten .....	4
4.1.1	Persönliche Postfächer – Status und Zugriff.....	4
4.1.2	Funktionspostfächer – Status und Zugriff .....	4
4.2	Personen mit Mehrfachbeschäftigungen an der TU.....	4
4.3	Quotierung der Postfächer .....	5
4.4	Sperrung und Löschung von Postfächern.....	5
4.4.1	Sperrung und Löschung von persönlichen Postfächern .....	5
4.4.2	Sperrung und Löschung von Funktionspostfächern.....	6
4.5	Entzug von Berechtigungen.....	6
<b>5</b>	<b>E-Mail-Adressen</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Änderungsaufträge</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Maßnahmen zur Betriebssicherung</b> .....	<b>6</b>
7.1	Automatische Untersuchung von E-Mails auf SPAM und Viren .....	6
7.2	Prüfung von berechtigten E-Mail-Adressen (Whitelisting) .....	6
7.3	Größenbeschränkungen .....	7
7.3.1	Maximale E-Mail-Größe .....	7
7.3.2	Maximale Zahl der Empfänger .....	7
7.4	Sicherung und Wiederherstellung von Daten.....	7
7.4.1	Systemseitige Sicherung und Wiederherstellung .....	7
7.4.2	Anwenderseitige Sicherung und Wiederherstellung.....	7
<b>8</b>	<b>Veröffentlichung im zentralen Adressbuch</b> .....	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Rechte und Pflichten der Anwender/innen und des HRZ</b> .....	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>Änderungen an den Nutzungsbedingungen</b> .....	<b>8</b>

---

## 1 Vorbemerkung

---

Diese Nutzungsbedingungen regeln spezifisch die Nutzung des Dienstes

### **Groupware. E-Mail – Termine – Kontakte**

(kurz: Groupware oder Groupware-Dienst) an der TU Darmstadt. Es kann weitere Vorschriften geben, die Verhalten und Umgang mit Daten in diesem Umfeld TU-weit oder in spezifischen Arbeitsfeldern regeln. Insbesondere gelten die IT-Benutzerordnung und die IT-Sicherheitsrichtlinie der TU Darmstadt (s. [http://www.hrz.tu-darmstadt.de/it\\_richtlinien](http://www.hrz.tu-darmstadt.de/it_richtlinien)). Die Anwender/innen sind für die Einhaltung dieser Vorschriften verantwortlich.

Wird etwas in mehreren Regelungen unterschiedlich geregelt, findet die restriktivere Regelung Anwendung. Sollten sich Regelungen widersprechen, bitten wir Sie, uns darauf aufmerksam zu machen. Bis zu einer Klärung gelten Regelungen der TU vor denen des HRZ. Lokale Vorschriften sind gegenüber beiden nachrangig.

---

## 2 Allgemeines

---

Das HRZ stellt im Rahmen seines Groupware-Dienstes vor allem die Funktionen E-Mail-Postfach, Kalender und Adressbuch zur Verfügung. Die Funktionen sind technisch eng miteinander verknüpft und können nicht getrennt werden. Der im Folgenden verwendete Begriff *Groupware-Postfach* umfasst immer alle diese zusammengehörenden Funktionen.

Es ist zu unterscheiden zwischen Auftraggebern und Anwender/innen des Groupware-Dienstes. Auftraggeber des Dienstes kann nur eine Einrichtung der TU Darmstadt werden, vertreten durch den/die Kostenstellenverantwortliche/n der Einrichtung oder von ihr/ihm bevollmächtigte Groupware-Beauftragte. Anwender/innen sind die Mitglieder der TU Darmstadt, Partner oder Gäste der Einrichtung, für die der Auftraggeber die Bereitstellung eines Groupware-Postfachs beim HRZ beauftragt. Es kann nur für solche Personen ein Groupware-Postfach beauftragt werden, die nutzungsberechtigt sind (s. u. Ziffer 3).

Diese Nutzungsbedingungen sind Teil der Leistungsvereinbarung zur Erbringung des Groupware-Dienstes zwischen dem Auftraggeber und dem HRZ. Mit der Nutzung des Groupware-Dienstes oder seiner Teilleistungen erkennen die Anwender/innen die Nutzungsbedingungen in der zum Nutzungszeitpunkt jeweils gültigen Fassung an.

---

## 3 Nutzungsberechtigung

---

Nutzungsberechtigt für ein Groupware-Postfach sind ausschließlich Personen, die über eine gültige TU-ID verfügen und zu einer der folgenden Gruppen gehören: Beschäftigte, Lehrbeauftragte, studentische Hilfskräfte, Gäste und Partner. Studierende ohne Beschäftigungsverhältnis an der TU Darmstadt können den Dienst nicht nutzen.

Die Nutzungsberechtigung für Groupware-Postfächer erlischt, wenn einer der folgenden Fälle eintritt:

- a) Die TU-ID wird durch Ausscheiden der Person aus der TU Darmstadt, durch Exmatrikulation oder durch Ablauf der Gültigkeitsdauer (bei externen TU-IDs) ungültig.
- b) Das Postfach oder die Leistungsvereinbarung, auf der die Bereitstellung des Postfachs beruht, wird vom Auftraggeber oder vom HRZ gekündigt.
- c) Die Anwenderin/der Anwender verletzt trotz Abmahnung wiederholt die jeweils gültigen Nutzungsbedingungen oder übergeordneten Regelungen.

---

## 4 Postfächer

---

### 4.1 Postfacharten

Es wird zwischen den Postfacharten **persönliches Postfach** und **Funktionspostfach** unterschieden. Mit der Postfachart gehen spezifische Regelungen für den Umgang mit den Daten in dem Postfach einher.

#### 4.1.1 Persönliche Postfächer – Status und Zugriff

- a) Persönliche Postfächer sind immer an eine nutzungsberechtigte natürliche Person geknüpft.
- b) Die in dem Postfach enthaltenen Daten werden als persönliche Daten eingestuft. Die Daten werden als Eigentum der zugeordneten Person betrachtet.
- c) Der Anwender authentisiert sich durch eine Kennung (in der Regel TU-ID) und Passwort bei dem Groupware-System.
- d) Das HRZ gibt Dritten ohne Zustimmung des/der Postfach-Inhabers/in keinen Zugriff auf seine/ihre Daten. Ausgenommen davon sind lediglich gesetzliche Vorgaben (z. B. richterlicher Beschluss bei Strafermittlungen) oder wenn der/die Postfach-Inhaber/in nachweislich nicht mehr in der Lage ist, seine/ihre Zustimmung zu geben, und ein dringendes dienstliches Interesse an den Daten nachgewiesen ist. Bei dieser Entscheidung sind der behördliche Datenschutzbeauftragte und der Personalrat der TU einzubinden.
- e) Der/die Inhaber/in kann nach eigenem Ermessen und in eigener Verantwortung anderen Anwenderinnen und Anwendern Rechte für sein/ihr Postfach einräumen und entziehen.

#### 4.1.2 Funktionspostfächer – Status und Zugriff

- a) Funktionspostfächer sind unabhängig von Personen.
- b) Für Daten, die in einem Funktionspostfach gespeichert sind, wird grundsätzlich der Auftraggeber als Inhaber der Daten betrachtet.
- c) Der Zugriff auf Funktionspostfächer erfolgt durch Zuweisung von Rechten. Ein Account wird nicht ausgegeben.<sup>1</sup>
- d) Das HRZ gibt Dritten ohne Zustimmung der Inhabersin oder des Inhabers der Daten keinen Zugriff auf die Daten. Ausgenommen davon sind lediglich gesetzliche Vorgaben (z.B. richterlicher Beschluss bei Strafermittlungen) oder wenn der/die Postfach-Inhaber/in nachweislich nicht mehr in der Lage ist, seine/ihre Zustimmung zu geben, und ein dringendes dienstliches Interesse an den Daten nachgewiesen ist.
- e) Der Auftraggeber oder eine von ihm beauftragte Person darf nach eigenem Ermessen Dritten Zugriffsrechte einräumen oder Daten löschen.

### 4.2 Personen mit Mehrfachbeschäftigungen an der TU

Für den Fall, dass ein/e Anwender/in an einer weiteren Einrichtung der TU beschäftigt ist, erhält die Person eine zusätzliche E-Mail-Adresse als Empfangs- und Absendeadresse auf der Domäne der weiteren Einrichtung. Da mit einer TU-ID immer nur ein persönliches Postfach verknüpft werden kann, werden Nachrichten an diese E-Mail-Adresse an das persönliche Postfach zugestellt.

Ist es in Ausnahmefällen zwingend erforderlich, dass die Person ein zusätzliches Postfach erhält, wird dieses Postfach als Funktionspostfach realisiert, für das ausschließlich diese Person Zugriffsrechte erhält. Die Postfächer sind unabhängig voneinander. Der/die Anwender/in verfügt pro Postfach über eine eindeutige Empfangs- und Absendeadresse, einen Kalender und einen Eintrag im globalen Adressbuch.

---

<sup>1</sup> Dies bedeutet, dass für die Nutzung eines Funktionskontos eine Client-Anwendung erforderlich ist, die diese Eigenschaft unterstützt.

### 4.3 Quotierung der Postfächer

Das Speichervolumen für Postfächer ist gestaffelt limitiert und für die Auftraggeberin/den Auftraggeber kostenpflichtig. Der Auftraggeber entscheidet im Einvernehmen mit der Anwenderin/dem Anwender über die Größe ihres/seines Postfachs.

Bei möglicher Überschreitung des zugewiesenen Speichervolumens wird die Nutzung nach folgendem Verfahren eingeschränkt:

- Ab einer Belegung von 90% der gebuchten Quota erfolgt in Outlook und OWA eine Information, dass das Postfach fast voll ist.
- Ab einer Belegung von 100% der gebuchten Quota ist das Postfach für ausgehende Nachrichten gesperrt, ein Empfang ist weiterhin möglich. Der Zugang zum Postfach bleibt weiterhin möglich.
- Ab einer Belegung von 110% der gebuchten Quota wird zusätzlich der Empfang von E-Mails gesperrt. In diesem Fall erhalten Absender/-innen eine Benachrichtigung über die Nichtzustellbarkeit ihrer E-Mails. Der Zugang zum Postfach bleibt weiterhin möglich.

### 4.4 Sperrung und Löschung von Postfächern

#### 4.4.1 Sperrung und Löschung von persönlichen Postfächern

- a) Erlischt die Gültigkeit einer TU-ID infolge des Austritts aus der TU (Beschäftigte, Lehrbeauftragte), Exmatrikulation (Studierende) oder Ablauf einer befristet ausgestellten TU-ID (Gäste und Partner), erfolgt die Löschung des Postfachs nach folgendem Verfahren:
1. Der E-Mail-Versand und -Empfang für das Postfach wird mit dem Austrittsdatum deaktiviert.
  2. Nach 30 Tagen wird das Postfach vollständig deaktiviert.
  3. Nach weiteren 30 Tagen wird das Postfach automatisch gelöscht.

Die Anwenderin/der Anwender ist dafür verantwortlich, ihre/seine persönlichen Daten zu rechtzeitig zu sichern und dienstliche Daten dem Auftraggeber oder einer von ihm beauftragten Person rechtzeitig vor der Deaktivierung des Postfachs zu übergeben.

Maßgeblich für die genannten Fristen ist das Austritts-, Exmatrikulations- oder Ablaufdatum. Eine möglicherweise über die genannten Zeiträume hinaus bestehende faktische Nutzbarkeit der TU-ID oder des Postfachs begründet keinen Anspruch auf verlängerte Fristen.

- b) Wird ein Postfach durch den Auftraggeber gekündigt, erfolgt die Löschung ab dem Wirksamwerden der Kündigung nach folgendem Verfahren:
- Mit dem Kündigungsdatum wird der E-Mail-Versand und -Empfang deaktiviert. Die Anwenderin/der Anwender hat weiterhin Zugriff auf die Daten des Postfachs.
  - Nach 30 Tagen wird das Postfach vollständig deaktiviert.
  - Nach weiteren 30 Tagen wird das Postfach automatisch gelöscht.

Der Auftraggeber ist dafür verantwortlich, von einer Kündigung betroffene Anwender/innen rechtzeitig zu informieren und sie ggf. zur Aushändigung von dienstlichen Daten aufzufordern.

Die Anwenderin/der Anwender ist dafür verantwortlich, ihre/seine persönlichen Daten zu sichern und dem Auftraggeber oder einer von ihm beauftragten Person rechtzeitig vor der Deaktivierung des Postfachs dienstliche Daten zu übergeben.

Ein Wechsel an eine andere Einrichtung innerhalb der TU Darmstadt erfolgt durch rechtzeitige Kündigung des Postfachs an der bestehenden Einrichtung und rechtzeitige Beauftragung eines Postfachs bei der neuen Einrichtung.

#### **4.4.2 Sperrung und Löschung von Funktionspostfächern**

Die Nutzungsgrundlage für Funktionspostfächer entfällt durch Kündigung des Postfachs oder durch Kündigung der Leistungsvereinbarung, auf der die Bereitstellung des Postfachs beruht.

- a) Mit dem Datum, an dem die Nutzungsgrundlage erlischt, wird das Postfach vollständig deaktiviert.
- b) 30 Tage nach der Deaktivierung des Postfachs werden die Daten endgültig gelöscht.

Die Inhaberin/der Inhaber der Daten ist dafür verantwortlich, sich rechtzeitig vor Wegfall der Nutzungsgrundlage um eine Sicherung noch benötigter Daten zu kümmern.

#### **4.5 Entzug von Berechtigungen**

Erlischt die Gültigkeit der TU-ID einer Person, sind damit automatisch alle Berechtigungen dieser TU-ID auf Funktionspostfächern und Mitgliedschaften in Gruppenverteilern entzogen.

Verlässt ein Anwender/eine Anwenderin die Organisationseinheit des Auftraggebers, behält aber weiterhin die TU-ID und ein Groupware-Postfach, so ist er/sie gehalten, die Auftraggeberin/den Auftraggeber auf bestehende Berechtigungen auf Funktionspostfächern und Mitgliedschaften in Gruppenverteilern hinzuweisen.

---

### **5 E-Mail-Adressen**

Der/die Anwender/in erhält genau eine E-Mail-Adresse als Absende- und Empfangsadresse BENUTZER@XYZ.tu-darmstadt.de für sein/ihr Postfach auf der Domäne XYZ der Einrichtung, der sie/er angehört. Die Zuordnung weiterer E-Mail-Adressen als Empfangsadressen ist möglich. Über das Schema für BENUTZER befindet der Auftraggeber im Rahmen der technischen und organisatorischen Regeln zu Vergabe von E-Mail-Adressen an der TU Darmstadt.

Bei Anwender/innen, die über eine Adresse in der zentralen Domäne tu-darmstadt.de verfügen (vorname.nachname@tu-darmstadt.de) und die ein Groupware-Postfach nutzen, wird die Adresse BENUTZER@tu-darmstadt.de zwingend mit dem Groupware-Postfach verknüpft.

---

### **6 Änderungsaufträge**

Aufträge zur Änderung an Postfächern und E-Mail-Adressen können ausschließlich über die Groupware-Beauftragten an das HRZ gegeben werden. Das genaue Verfahren regelt die Leistungsbeschreibung für den Groupware-Dienst.

---

### **7 Maßnahmen zur Betriebssicherung**

#### **7.1 Automatische Untersuchung von E-Mails auf SPAM und Viren**

Der ein- und ausgehende E-Mailverkehr wird automatisiert auf schädliche und unerwünschte Inhalte untersucht (z.B. Viren und Massenwerbe-E-Mails [SPAM]). Werden solche Inhalte gefunden, können E-Mails modifiziert oder abgelehnt werden, indem ein schädlicher Anhang entfernt, ein Hinweis auf erkannte SPAM-Mail eingefügt oder die Annahme der E-Mail verweigert wird.

#### **7.2 Prüfung von berechtigten E-Mail-Adressen (Whitelisting)**

Eine E-Mail-Verarbeitung am zentralen E-Mail-Gateway der TU findet nur für bekannte E-Mailadressen statt. Hierfür wird eine entsprechende Berechtigungsinformation in einer sogenannten Whitelist vorgehalten.

- Bei eingehenden E-Mails müssen die Empfangsadressen auf der Whitelist stehen.
- Bei ausgehenden E-Mails müssen die Absendeadressen auf der Whitelist stehen.
- E-Mails die nicht empfangen bzw. versendet werden, werden abgewiesen.

Adressen, die für die Postfächer des Groupware-Dienstes eingerichtet werden, werden automatisch in der Whitelist eingetragen.

## **7.3 Größenbeschränkungen**

### **7.3.1 Maximale E-Mail-Größe**

Es können E-Mails mit einem jeweiligen Datenvolumen von maximal 50 MB inklusive der Anhänge empfangen und versendet werden.

### **7.3.2 Maximale Zahl der Empfänger**

Die Anzahl der Empfänger/innen einschließlich CC- und BCC-Felder ist auf 350 Empfänger pro E-Mail beschränkt.

## **7.4 Sicherung und Wiederherstellung von Daten**

### **7.4.1 Systemseitige Sicherung und Wiederherstellung**

Das HRZ setzt automatische Verfahren zur Sicherung von Daten ein (Backup), die zweckgebunden zum Schutz vor Datenverlust durch Fehler der Technik oder der System-Administration dienen (Desaster Recovery). Nähere Informationen enthält die Leistungsvereinbarung.

Das HRZ stellt aus dieser Sicherung keine individuellen Rücksicherungen einzelner E-Mails oder Ordner bereit.

### **7.4.2 Anwenderseitige Sicherung und Wiederherstellung**

Der Anwenderin/dem Anwender steht es frei, die Daten ihres/seines Postfachs in einem eigenen System zu sichern, solange dies konform mit den geltenden Datenschutzgesetzen und Richtlinien der TU Darmstadt erfolgt. Für diese lokalen Sicherungen (einschließlich der Archivierungs- oder Aufräumassistenten bestimmter E-Mail-Anwendungen) übernimmt das HRZ keinerlei Verantwortung.

Zur individuellen Wiederherstellung versehentlich gelöschter Daten stehen der Anwenderin/dem Anwender üblicherweise der Papierkorb/ein Ordner „gelöschte Elemente“ der verwendeten E-Mail-Anwendung zur Verfügung. Wurden Daten vollständig aus der Anwendung gelöscht, steht ein versteckter systemseitiger Papierkorb des Anwenderkontos zur Verfügung, aus dem die Anwenderin/der Anwender gelöschte Inhalte selbständig wiederherstellen kann. Hierfür ist die Nutzung von Microsoft Outlook oder der Outlook Web App erforderlich.

Die Aufbewahrungszeit für Elemente in diesem versteckten Papierkorb beträgt 30 Tage. Elemente, die dieses Alter erreicht haben, werden automatisch gelöscht und sind nicht wiederherstellbar.

---

## **8 Veröffentlichung im zentralen Adressbuch**

Die dienstlichen Kontaktdaten aller Anwenderinnen und Anwender des Systems werden gemäß dem Anhang „TU-interne Freigabe dienstlicher Kontaktdaten“ zum „Verfahrensverzeichnis Identity Management System“ im globalen Adressbuch des Groupware-Systems aufgeführt. Diese Kontaktdaten sind für alle Anwenderinnen und Anwender des Groupware-Systems sichtbar.

---

## **9 Rechte und Pflichten der Anwender/innen und des HRZ**

---

Die Anwender/innen sind als Inhaber/innen eines Postfachs für ihren Bereich verantwortlich.

Der/die Inhaber/in verfügt über Zugriffsrechte und Löschung für sein/ihr Postfach.

Der/die Inhaber/in ist für die Rechtskonformität der Nutzung und die Einhaltung der Regelungen der TU Darmstadt sowie der Nutzungsbedingungen verantwortlich. Bei Verstößen kann die Nutzungsberechtigung eingeschränkt oder entzogen werden.

Gehen von einem Postfach Störungen des Betriebs aus, ist das HRZ berechtigt, die Nutzung des Dienstes einzuschränken, um den Betrieb zu sichern oder um Schaden von der TU Darmstadt abzuwenden.

---

## **10 Änderungen an den Nutzungsbedingungen**

---

Den Anwendern und Anwenderinnen werden die Nutzungsbedingungen bei der erstmaligen Einrichtung eines Postfachs und bei Änderungen zur Information per E-Mail an ihr persönliches Postfach mitgeteilt.

Dem Auftraggeber werden Änderungen der Nutzungsbedingungen an eine in der Leistungsvereinbarung festgelegte E-Mail-Adresse mitgeteilt. Wird der Änderung nicht binnen 14 Tagen widersprochen, gelten die Nutzungsbedingungen als akzeptiert.

Die Nutzungsbedingungen sind in der jeweils gültigen Fassung auf den Webseiten des HRZ einsehbar.

\*\*\*