

Nutzungsbedingungen: Groupware

Version: 2.0

Datum: 25. September 2019



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

HRZ

Technische Universität Darmstadt
Hochschulrechenzentrum
Alexanderstraße 2
64283 Darmstadt

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

Inhalt

1	Vorbemerkung	3
2	Allgemeines	3
3	Nutzungsberechtigung	3
4	Postfächer	4
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	4
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.....	5
4.5	Entzug von Berechtigungen.....	6
5	E-Mail-Adressen	6
6	Änderungsaufträge	6
7	Maßnahmen zur Betriebssicherung	6
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	6
7.3.1	Maximale E-Mail-Größe	6
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
8	Veröffentlichung im zentralen Adressbuch	7
9	Rechte und Pflichten der Anwender_innen und des HRZ	7
10	Änderungen an den Nutzungsbedingungen	7
11	Erforderliches Handeln bei IT-Sicherheitsvorfällen	8

1 Vorbemerkung

Diese Nutzungsbedingungen regeln spezifisch die Nutzung des Service

Groupware. E-Mail – Termine – Kontakte

(kurz: Groupware oder Service Groupware) an der TU Darmstadt.

Es kann weitere Vorschriften geben, die Verhalten und Umgang mit Daten im Rahmen dieses Service TU-weit oder in spezifischen Arbeitsfeldern zusätzlich regeln. Insbesondere gelten die IT-Benutzerordnung und die IT-Sicherheitsrichtlinie der TU Darmstadt (s. 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 Service Groupware 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 Auftraggeber_innen und Anwender_innen des Service Groupware. Auftraggeber_in des Service kann nur eine Einrichtung der TU Darmstadt werden, vertreten durch den/die Kostenstellenverantwortliche_n der Einrichtung oder von ihr/ihm bevollmächtigte Servicebeauftragte. Anwender_innen sind alle Beschäftigten der TU Darmstadt sowie studentische Hilfskräfte, Partner oder Gäste, und Lehrbeauftragte der Einrichtung, für die der/die Auftraggeber_in die Bereitstellung eines Groupware-Postfachs beim HRZ beauftragt, bzw. ein Postfach automatisch bereitgestellt wird. Es kann nur für solche Personen ein Groupware-Postfach beauftragt werden, die nutzungsberechtigt sind (s. u. Ziffer 3).

Diese Nutzungsbedingungen sind Teil der Servicevereinbarung zur Erbringung des Service Groupware zwischen dem/die Auftraggeber_in und dem HRZ. Mit der Nutzung des Service Groupware 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 und aktive TU-ID verfügen und zu einer der folgenden Gruppen gehören: Beschäftigte (inkl. Professor_innen), Lehrbeauftragte, studentische Hilfskräfte, Gäste und Partner.

Studierende ohne Beschäftigungsverhältnis an der TU Darmstadt können den Service 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 Vertragsende, Exmatrikulation oder durch Ablauf der Gültigkeitsdauer (bei externen TU-IDs) ungültig.
- b) Die Servicevereinbarung, auf der die Bereitstellung des Postfachs beruht, wird vom/von Auftraggeber_in oder vom HRZ gekündigt.
- c) Ein durch eine/n Auftraggeber_in oder eine Servicebeauftragte_n beauftragtes Postfach wird durch einen erneuten Auftrag dieser gekündigt.
- d) Der/die Anwender_in 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/die Anwender_in authentisiert sich durch TU-ID und dazugehöriges 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/die behördliche Datenschutzbeauftragte und der Personalrat der TU einzubinden.
- e) Der/die Inhaber_in kann nach eigenem Ermessen und in eigener Verantwortung anderen Anwender_innen 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/die Auftraggeber_in als Inhaber_in der Daten betrachtet.
- c) Der Zugriff auf Funktionspostfächer erfolgt durch Zuweisung von Rechten. Ein Account wird nicht ausgegeben.¹
- d) Das HRZ gibt Dritten ohne Zustimmung der/des Inhabers_in 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/die Auftraggeber_in oder eine von ihm beauftragte Person darf nach eigenem Ermessen Zugriffsrechte beauftragen und entfernen lassen 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 Absende-Adresse 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 Absende-Adresse, einen Kalender und einen Eintrag im globalen Adressbuch.

4.3 Quotierung der Postfächer

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

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

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

- Ab einer Belegung der gebuchten Postfachgröße -300 MB (minus) erfolgt in Outlook, der Groupware-Weboberfläche und per E-Mail eine Information, dass diese fast ausgeschöpft ist.
- Ab einer Belegung von 100% der gebuchten Quota erfolgt in Outlook, der Groupware-Weboberfläche und per E-Mail eine Information, dass diese ausgeschöpft ist. Das Postfach ist für ausgehende Nachrichten gesperrt, ein Empfang ist weiterhin möglich. Der Zugang zum Postfach bleibt weiterhin möglich.
- Ab einer Belegung der gebuchten Postfachgröße +300 MB (plus) erfolgt in Outlook, der Groupware Weboberfläche und per E-Mail eine Information, dass diese überbucht ist. Das Postfach ist für ausgehende Nachrichten gesperrt, zusätzlich ist 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.
- Bei gebuchtem Online-Archive erfolgt ab einer Belegung der gebuchten Online-Archive-Größe -512 MB (minus) eine Information in Outlook, der Groupware-Weboberfläche und per E-Mail, dass diese fast ausgeschöpft ist.

4.4 Sperrung und Löschung von Postfächern

4.4.1 Sperrung und Löschung von persönlichen Postfächern

Erlischt die Gültigkeit einer TU-ID infolge des Austritts aus der TU (Beschäftigte, Lehrbeauftragte), Exmatrikulation (Studierende) oder Ablauf einer befristeten ausgestellten TU-ID (Gast TU-ID), erfolgt die automatische Deaktivierung des Postfachs. Nach 30 Tagen wird das Postfach automatisch gelöscht².

Der/die Anwender_in ist dafür verantwortlich, ihre/seine persönlichen Daten rechtzeitig zu sichern und dienstliche Daten dem/der Auftraggeber_in oder einer von ihm beauftragten Person rechtzeitig vor der Löschung 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.

Wird ein Postfach durch der/die Auftraggeber_in gekündigt, erfolgt die Deaktivierung ab dem Wirksamwerden der Kündigung. Nach 30 Tagen wird das Postfach automatisch gelöscht. Der Auftraggeber_in ist dafür verantwortlich, von einer Kündigung betroffene Anwender_innen rechtzeitig zu informieren und sie ggf. zur Aushändigung von dienstlichen Daten aufzufordern.

Der/die Anwender_in ist dafür verantwortlich, ihre/seine persönlichen Daten zu sichern und der/dem Auftraggeber_in oder einer von ihm/ihr beauftragten Person rechtzeitig vor der Löschung des Postfachs dienstliche Daten zu übergeben.

4.4.2 Sperrung und Löschung von Funktionspostfächern

Die Nutzungsgrundlage für Funktionspostfächer entfällt durch Kündigung des Postfachs oder durch Kündigung der Servicevereinbarung, 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.

Der/die Inhaber_in der Daten ist dafür verantwortlich, sich rechtzeitig vor Wegfall der Nutzungsgrundlage um eine Sicherung noch benötigter Daten zu kümmern.

² spezielles Verhalten siehe Servicebeschreibung Leistungsmerkmal „Verlängerte Erreichbarkeit“

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/e Anwender_in die Organisationseinheit des/der Auftraggeber_in, behält aber weiterhin die TU-ID und ein Groupware-Postfach, so ist er/sie gehalten, den/die Auftraggeber_in auf bestehende Berechtigungen auf Funktionspostfächern und Mitgliedschaften in Gruppenverteilern hinzuweisen, um das Entfernen der Berechtigungen anzustoßen.

5 E-Mail-Adressen

Alle Beschäftigten erhalten ihre E-Mail-Adresse (vorname.nachname{lfidNr}@tu-darmstadt.de) in der zentralen Domäne @tu-darmstadt.de automatisch bereitgestellt. Diese zentrale E-Mail-Adresse ist zwingend mit dem Groupware-Postfach verknüpft.

Der/die Anwender_in erhält genau eine E-Mail-Adresse als Absende- und Empfangsadresse am persönlichen Postfach.

E-Mail-Adressen in der Form BENUTZER@XYZ.tu-darmstadt.de auf der Domäne XYZ der Einrichtung, der sie/er angehört, sind möglich. Die Zuordnung weiterer E-Mail-Adressen als Empfangsadressen ist möglich. Über das Schema für BENUTZER befindet der/die Auftraggeber_in im Rahmen der technischen und organisatorischen Regeln zu Vergabe von E-Mail-Adressen an der TU Darmstadt.

6 Änderungsaufträge

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

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 Absende-Adressen auf der Whitelist stehen.
- E-Mails mit Empfangs- oder Absende-Adressen, die nicht auf der Whitelist stehen, werden abgewiesen.

Adressen, die für die Postfächer des Service Groupware 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_innen 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 (Disaster Recovery). Nähere Informationen enthält die Servicebeschreibung.

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

7.4.2 Anwenderseitige Sicherung und Wiederherstellung

Der/die Anwender_in steht es frei, die Daten ihres/seines Postfachs in einem eigenen System zu sichern, solange dies konform mit dem geltenden Datenschutzgesetz 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/dem Anwender_in 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 der/die Anwender_in gelöschte Inhalte selbständig wiederherstellen kann. Hierfür ist die Nutzung von Microsoft Outlook oder der Groupware Weboberfläche 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 Anwender_innen 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 Anwender_innen des Groupware-Systems sichtbar.

9 Rechte und Pflichten der Anwender_innen und des HRZ

Der/die Inhaber_in eines Postfachs verfügt über Zugriffsrechte zur Nutzung (inkl. Löschung von Daten, sowie der weiteren Funktionen) seines/ihrer Postfachs.

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 Service einzuschränken, um den Betrieb zu sichern oder um Schaden von der TU Darmstadt abzuwenden.

10 Änderungen an den Nutzungsbedingungen

Dem/der Auftraggeber_in werden Änderungen der Nutzungsbedingungen an eine in der Servicevereinbarung 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.

11 Erforderliches Handeln bei IT-Sicherheitsvorfällen

IT-Sicherheitsvorfälle und -notfälle jeder Art sind meldepflichtig unter security@hrz.tu-darmstadt.de oder intern Tel. -27777. Die Mitglieder des TU Computer Emergency Teams (CERT) sind vom Präsidium benannt. Den Weisungen der TUDA-CERT Mitglieder ist im IT-Sicherheitsvorfall oder -notfall Folge zu leisten.
