

Nutzungsbedingungen SharePoint ZV

Version 1.0
Datum: 04.02.2021



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT



Technische Universität Darmstadt
Hochschulrechenzentrum
Alexanderstraße 2
64283 Darmstadt

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

Inhaltsverzeichnis

Änderungshistorie	3
1.....Vorbemerkung	3
2.....Allgemeines	3
3.....Nutzungsberechtigung	3
4.....Rechte und Pflichten der Nutzer_innen	4
5.....Anmeldung am System	4
6.....Datenschutz	4
7.....Datensicherheit	4
8.....Virenschutz	4
9.....Maßnahmen zur Betriebssicherung	4
10. ..Verzicht auf Nutzung	5
11. ..Löschung von Daten und Zugangsberechtigungen	5
12. ..End-of-Life Management	5
13. ..Änderungen an den Nutzungsbedingungen	5

Änderungshistorie

Datum	Version	Bearbeiter_in	Änderung
04.02.2021	1.0	Bäcker	Initialversion

1. Vorbemerkung

Diese Nutzungsbedingungen regeln die Nutzung der Leistung „SharePoint für die ZV“ an der TU Darmstadt.

Über die Nutzungsbedingungen hinaus gelten die allgemeinen Richtlinien und Regelungen für die Benutzung der IT-Systeme der Technischen Universität Darmstadt oder für den Betrieb oder die Bereitstellung von IT-Services im Netz der Technischen Universität Darmstadt, die auf der HRZ-Webseite (<https://www.hrz.tu-darmstadt.de/regelwerke>) veröffentlicht sind.

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. Siehe hierzu auch: <https://www.hrz.tu-darmstadt.de/vorfallmanagement>

Die Nutzer_innen sind zur Einhaltung dieser Vorschriften verpflichtet.

2. Allgemeines

Die SharePoint-Bereiche der zentralen Verwaltung dienen der Kollaboration innerhalb der zentralen Verwaltung und der Zusammenarbeit mit weiteren Organisationseinheiten der TU Darmstadt.

Aufgrund zahlreicher Features unterstützt SharePoint die typischen Arbeitsabläufe, wie z.B. Terminplanung und die Verteilung von Aufgaben. Insbesondere ist eine zentrale Datenhaltung möglich. Ebenfalls ist die Online-Bearbeitung von Dokumenten mit Office Online im Web-Browser möglich.

3. Nutzungsberechtigung

Nutzer_innen müssen eine gültige TU-ID besitzen und über eine Zugriffslizenz verfügen.

Zur Nutzung von SharePoint der zentralen Verwaltung sind die folgenden Gruppen berechtigt:

- Beschäftigte der zentralen Verwaltung,
- studentische Hilfskräfte der zentralen Verwaltung,
- Gäste der zentralen Verwaltung mit Gast TU-ID,
- mit Lizenzen ausgestattete Campusmitglieder mit TU-ID, angebunden an SharePoint-Szenarien der zentralen Verwaltung (derzeit eingeschränkt, testweise).

4. Rechte und Pflichten der Nutzer_innen

Die Nutzerkonten sind personengebunden und dürfen nicht weitergegeben werden. Somit übernehmen die Nutzer_innen die volle Verantwortung für ihr persönliches Nutzerkonto und die sorgfältige Aufbewahrung der Zugangsinformationen.

5. Anmeldung am System

Die Anmeldung am System erfolgt mit der TU-ID über einen Webbrowser.

Häufig verwendete Webbrowser, beispielsweise Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari und Microsoft Edge, werden i.d.R. in der jeweils aktuellen Version unterstützt. In einigen Webbrowsern sind dennoch einige Funktionen nicht, nur beschränkt oder nur über alternative Schritte verfügbar. Für die Nutzung der vollständigen Funktionalität wird der Internet Explorer 11 (bzw. aktuellste Version) empfohlen.

6. Datenschutz

Es gilt das aktuelle Datenschutzgesetz in der jeweils aktuellen Fassung.

Daten und Dateien, die personenbezogen sind oder personenbezogene Inhalte aufweisen, dürfen gespeichert werden, wenn die Daten für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben notwendig sind. Darüber hinaus dürfen personenbezogene Daten gespeichert werden, wenn hierfür eine Einwilligung der betroffenen Person(en) vorliegt.

Durch Ablage sowie Erstellung eigener Dateien willigt der/die Nutzer_in automatisch in die Speicherung und die damit verbundene Verarbeitung auf den Systemen des System-Providers (HRZ) ein. Bei der Freigabe personenbezogener Daten an Dritte und vor allem an nicht in der Bundesrepublik Deutschland befindliche Personen ist das jeweils gültige Datenschutzgesetz einzuhalten.

7. Datensicherheit

Die Übertragung der Daten zwischen den Endgeräten und dem zentralen Speichersystem erfolgt verschlüsselt.

8. Virenschutz

Da die Daten nur durch Virenschutz-Systeme auf den Endgeräten geschützt werden, liegt es in der Verantwortung der Nutzer_innen, solche zu installieren, sofern es sich nicht um ein von der Arbeitsplatzbetreuung des HRZ gemanagtes Endgerät handelt.

9. Maßnahmen zur Betriebssicherung

Das Hochschulrechenzentrum 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). Das Hochschulrechenzentrum übernimmt die Verantwortung für den Betrieb der SharePoint-Installation. Dies umfasst die (virtuelle) Hardware der Server, die Betriebssysteme sowie die installierte Software.

10. Verzicht auf Nutzung

Verantwortliche Personen (Besitzer_innen von SharePoint-Bereichen), die sich entscheiden, den Service SharePoint nicht mehr zu nutzen oder auf ein anderes System zu wechseln, sind für die eventuell daraus resultierende Migration eigener Daten in das neue System selbst zuständig und verantwortlich.

11. Löschung von Daten und Zugangsberechtigungen

Mit Erlöschen der TU-ID ist ein Zugriff auf den Service und die damit verbundenen Daten nicht mehr möglich.

Bei Ausscheiden der für den SharePoint Bereich verantwortlichen Person (Besitzer_in¹) muss vorab eine andere verantwortliche Person benannt und dem HRZ mitgeteilt werden. Das gilt auch für die Änderung von Key-User_innen². Eine inhaltliche Übergabe ist durch die verantwortliche Person (Besitzer_in) sicherzustellen.

12. End-of-Life Management

Zum Schutz unserer Infrastruktur vor Sicherheitsrisiken behalten wir uns vor, IT-Systeme und Software, die ihr vom Hersteller angegebenes End-of-Life erreicht haben und daher nicht mehr unterstützt werden, entweder

- durch eine aktuelle Version des Systems oder der Software zu ersetzen,
- außer Betrieb zu nehmen oder
- die Nutzung der vom Kunden selbstverantworteten Systeme in der vom HRZ bereitgestellten Infrastruktur zu unterbinden.

Die verantwortlichen Ansprechpartner_innen der betroffenen Organisationseinheiten werden mit angemessenem Vorlauf informiert.

13. Änderungen an den Nutzungsbedingungen

Das Hochschulrechenzentrum behält sich das Recht vor, die Bedingungen für die Nutzung des Service zu ändern. Dies gilt insbesondere dann, wenn eine Änderung aufgrund gesetzlicher Vorschriften notwendig wird.

¹ Besitzer_in: Diese Person trägt die Gesamtverantwortung für den SharePoint-Bereich und ist Haupt-Ansprechpartner_in für den Servicebetreiber HRZ. Eine Vertretung ist zu benennen.

² Key-User_in: Diese Person wird von der Besitzerin oder dem Besitzer mit der technischen (und/oder inhaltlichen) Administration des Projekt-SharePoints beauftragt.