

Antrag auf Erteilung/Änderung einer Zugriffsberechtigung für das DataWarehouse

Art des Antrages

- Erstantrag für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralen Verwaltung
- Erstantrag für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachbereiche bzw. Zentralen Einrichtungen
- Erstantrag für Hilfskräfte/Praktikanten
- Erstantrag für Auszubildende
- Abteilungswechsel bei Auszubildenden
- Verlängerungsantrag/Änderungsantrag

Gültigkeit der Zugriffsberechtigung

- Unbegrenzt, bzw. bis auf Widerruf

Zeitlich begrenzt bis zum

Die Zugriffsberechtigung wird beantragt für

Nachname

Vorname

Fachbereich/Abteilung/Referat

Telefon, dienstlich

Gebäude/Raum

E-Mail-Adresse, dienstlich

Benutzername für das ZDV-Netzwerk

Bei Verlängerungs-/Änderungsanträgen

Name der antragstellenden Person auf dem vorherigen Antrag

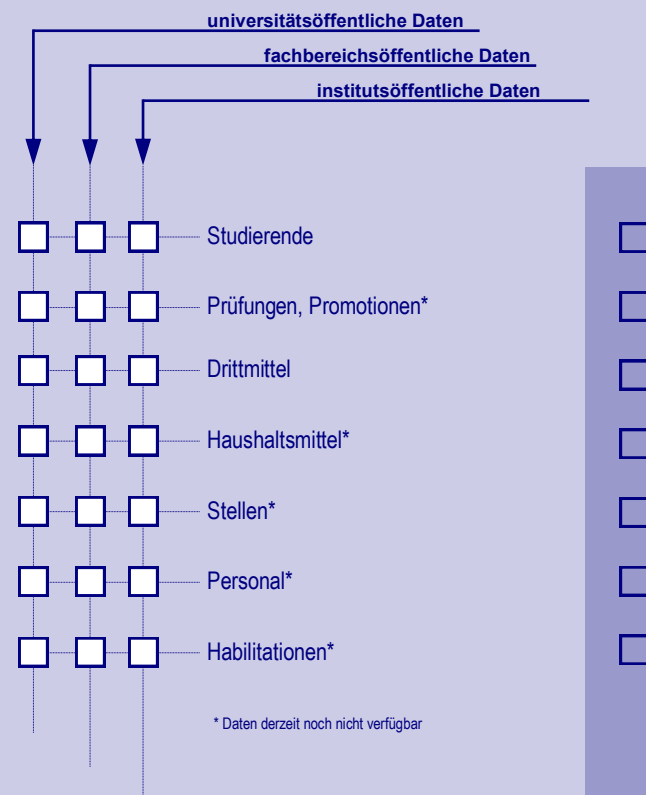
- Bisherige Zugriffsrechte werden ergänzt
- Bisherige Zugriffsrechte werden ersetzt

Die antragstellende Person erklärt mit Ihrer Unterschrift, die „Nutzungsordnung des DataWarehouses“ zur Kenntnis genommen zu haben. Bei erstmaliger Beantragung ist zusätzlich ein von der antragstellenden Person unterschriebenes Exemplar des Nutzungsordnung diesem Antrag beizufügen.

Datum und Unterschrift der antragstellenden Person

Datum, Dienststempel und Unterschrift der/des Vorgesetzten (bei Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern aus Fachbereichen der Dekanin/des Dekans bzw. wissenschaftlicher Vorstand der UM)

Umfang der Zugriffsberechtigung



Zugriffsdatenbank

Package

Berichtszuordnung

Tools

Eingerichtet

Schulung

Bemerkungen

Nutzungsordnung des DataWarehouses

1. Nutzungsberechtigung

Die Nutzung des DataWarehouses der Johannes Gutenberg-Universität Mainz ist nur nach Erteilung einer formalen Zugriffsberechtigung möglich.

2. Berechtigungen zur Benutzung des DataWarehouses erhalten

1. Angehörige von Fachbereichen, Instituten und zentralen Einrichtungen bzw. Dienststellen der Johannes Gutenberg-Universität Mainz und der Universitätsmedizin Mainz zur Erfüllung ihrer Dienstaufgaben,
2. Angehörige von anderen Hochschulen aufgrund besonderer Vereinbarungen oder Anordnungen,
3. sonstige Personen nach Maßgabe der Möglichkeiten zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben.

Der Umfang der Nutzungsberechtigung kann für diese Gruppen unterschiedlich gestaltet werden.

3. Erteilung der Nutzungsberechtigung

Der Zugang zum DataWarehouse ist im Einzelnen wie folgt geregelt:

Nutzungsberechtigte nach 2.1 erhalten eine formale Nutzungsberechtigung, wenn die Zustimmung des Vorgesetzten vorliegt. Der Antrag enthält folgende Angaben:

- Name, Anschrift und Unterschrift der/des Antragstellerin/Antragstellers, Zugehörigkeit zu Fachbereich, Institut bzw. Dienststelle;
- Unterschrift des Vorgesetzten;
- Angaben über Dauer, Umfang des Zugangs;
- Anerkennung der Benutzungsregelungen.

Über den Antrag entscheiden die Administratoren des DataWarehouses. Sie können die Erteilung der Zugangsberechtigung vom Nachweis bestimmter Kenntnisse über die Benutzung der Anlagen abhängig machen.

Die Zugangsberechtigung berechtigt nur zu Arbeiten dienstlicher Natur, die im Zusammenhang mit der beantragten Nutzung stehen.

Die Nutzungsberechtigung darf versagt werden, wenn

1. nicht gewährleistet ist, dass die/der Antragstellerin/Antragsteller ihren/seinen Pflichten als Nutzer nachkommen wird;
2. die Kapazität des DataWarehouses wegen einer bereits bestehenden Auslastung unter vorrangiger Berücksichtigung der Angehörigen der Universität Mainz für die beabsichtigten Arbeiten nicht ausreicht.

4. Speicherung von persönlichen Daten zugriffsberechtigter Personen

Gemäß § 12 Absatz 1 und § 13 Absatz 1 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) ist die Universität berechtigt, personenbezogene Daten der nutzungsberechtigten Personen

des DataWarehouses zu erfassen und zu verarbeiten, insoweit dies Voraussetzung für die ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Aufgaben ist.

Umfang der erfassten Daten Die Systemverwaltung ist hierdurch berechtigt, die Abteilung und das Referat, den Arbeitsbereich, den Login-Namen, den vollständigen bürgerlichen Namen, die electronic-mail Adresse, die dienstliche Telefon- und Faxnummer jeder zugriffsberechtigten Person in EDV-Systeme zu erfassen und sie für den dienstlichen Gebrauch innerhalb der Universität zu benutzen und weiterzugeben.

5. Verpflichtungen der Nutzungsberechtigten

Zugangsberechtigte sind insbesondere dazu verpflichtet,

1. die ihnen persönlich übergebenen Zugangsschlüssel (Passworte, andere Verfahren ...) nicht an Dritte weiterzugeben, und zwar weder vorsätzlich noch fahrlässig;
2. die online oder in Dokumentationen ausgewiesenen Lizenzbedingungen zu Software, Daten und Dokumenten zur Kenntnis zu nehmen und diese Bedingungen zu beachten; insbesondere Software, Dokumentationen und Daten, soweit nicht ausdrücklich erlaubt, weder zu kopieren noch weiterzugeben noch zu anderen als den erlaubten, insbesondere nicht zu gewerblichen Zwecken zu nutzen;
3. personenbezogene Daten gemäß §8 LDSG nicht zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder unbefugten zu offenbaren. Personenbezogene Daten sind nach § 3 LDSG alle Angaben, die eindeutig einer natürlichen Person zuzuordnen sind. Im Zweifelsfalle ist vor der Nutzung

oder Weitergabe die Genehmigung des Datenschutzbeauftragten der Universität einzuholen. Dieses Verbot umfasst jede Form der Weitergabe (mündlich, schriftlich oder in maschinenlesbarer Form) und gilt auch über die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses hinaus.

4. nicht personengebundene Daten nur weiterzugeben, wenn die Weitergabe aus dienstlichem Interesse erfolgt. Eine Weitergabe an Privatpersonen ist ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Vorgesetzten nicht gestattet.

6. Weitergabe von Zugriffsberechtigungen

Zugriffsberechtigungen, d.h. die Kombination von Nutzernamen und persönlichem Passwort, dürfen niemandem mitgeteilt werden, um den Datenmissbrauch durch Unbefugte zu verhindern.

Selbstverständlich ist auch die Weitergabe an Kollegen/innen oder an Vorgesetzte nicht gestattet. Jede Person ist für die Folgen verantwortlich, die durch die vorsätzliche oder grob fahrlässige Weitergabe der Zugriffsberechtigung entstehen. Die schriftliche Fixierung des oder der Passwörter am Arbeitsplatz, insbesondere am Monitor oder im näheren Bereich des Arbeitsplatzes ist grob fahrlässig und einer Weitergabe gleichzusetzen.

7. Übertragung von Zugriffsberechtigungen bei Abwesenheit

Wenn im Falle längerer Abwesenheit (Krankheit, Urlaub, etc.) der Zugriff auf von der nicht anwesenden Person erstellte oder bearbeitete dienstliche Daten notwendig ist, kann dieses auf Antrag einer vorgesetzten Person von der Systemverwaltung weiteren Personen ermöglicht werden. Bei diesem Vorgang wird das persönliche Passwort nicht weitergegeben!

8. Benutzung von fremden Zugriffsberechtigungen

Auf das DataWarehouse darf nur mit der persönlichen Berechtigung zugegriffen werden. Die Benutzung von fremden Zugriffsberechtigungen ist nicht gestattet. Sollte eine fremde Zugriffsberechtigung versehentlich bekannt werden, ist umgehend die betroffene Person oder die Systemverwaltung davon in Kenntnis zu setzen.

9. Haftung

Die Zugangsberechtigten haften für:

1. alle Aktionen, die unter ihrer Benutzerkennung vorgenommen werden, und zwar auch dann, wenn diese Aktionen durch Dritte vorgenommen werden, denen sie zumindest fahrlässig den Zugang ermöglicht haben,
2. für schuldhaft verursachte Verluste und Veränderungen der Daten Dritter,
3. für Schäden aus Verstößen gegen Rechtsvorschriften und die Bestimmungen dieser Benutzungsregelungen.

10. Beendigung und Entzug der Nutzungsberechtigung

Für alle Angehörigen der Johannes Gutenberg-Universität endet die Zugangsberechtigung mit Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis, für die übrigen Nutzungsberechtigten gemäß den Regelungen in den Vereinbarungen.

Bei Zuwiderhandlung gegen die Benutzungsregelungen kann die Nutzungsberechtigung entzogen werden. Der Ausschluss wird von der Stabsstelle Planung und Controlling der Universität ausgesprochen. Die aus dem Nutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen Nutzungsberechtigter werden nicht berührt.

Gegen den Ausschluss und die Ablehnung einer Nutzungsberechtigung ist der Widerspruch zulässig; er ist an den Kanzler der Johannes Gutenberg-Universität zu richten.

Die antragstellende Person erklärt mit Ihrer Unterschrift, die „Nutzungsordnung des DataWarehouses der Johannes Gutenberg-Universität Mainz“ zur Kenntnis genommen zu haben. Bei erstmaliger Beantragung ist zusätzlich ein von der antragstellenden Person unterschriebenes Exemplar des Nutzungsordnung diesem Antrag beizufügen.

Datum und Unterschrift der antragstellenden Person