

**Richtlinien der Abteilung IT
als Ergänzung der**

Sicherheitsrahmenrichtlinie

der

Georg-August-Universität Göttingen

und der

Universitätsmedizin Göttingen

Version 1.1

Vorbemerkungen

Die Richtlinien der Abteilung IT sind für alle Mitarbeiter-/Innen, die Anwender innerhalb des Zentralverwaltungsnetzes sind gültig. Sie sind die Grundlage für die Betreuung durch die Abteilung IT.

Die Richtlinien der Abteilung IT orientieren sich an den [Organisations-](#) und [Sicherheitsrichtlinien](#) der Georg-August Universität Göttingen.

Die abweichenden Bestimmungen sind in der Folge unter den entsprechenden Überschriften / Absätzen (gleichlautende Bezeichnungen wie in den allgemeinen IT-Sicherheitsrichtlinien) aufgezeigt.

2 Maßnahmen des IT-Grundschutzes für IT-Anwender

2.1 Allgemeines

- **A.1 Anwenderqualifizierung**

Es werden durch die Abteilung / Stabsstelle / Einrichtung bzw. den Arbeitsbereich der Zentralverwaltung Personen (inkl. Vertretung) als IT-Beauftragten benannt. Diese werden durch entsprechende Informationen bzw. Schulungen besonders qualifiziert und dienen als zentraler Ansprechpartner für IT-Angelegenheiten

- **A.2 Meldung von Sicherheitsproblemen/Störungen und Auffälligkeiten**

Sämtliche Auffälligkeiten in Zusammenhang mit den IT-Systemen sind der IT-Hotline der Zentralverwaltung (39-10100) unverzüglich zu melden.

[Georg-August-Universität Göttingen - Organisation und Verwaltung](#)

- **A.3 Sicherung mobiler Computer**

Notebooks sind möglichst verschlossen aufzubewahren. Bei Geräten, die für Präsentationen außerhalb der Bürogebäude genutzt werden, ist ein Sicherungsschloss (für kurze unbewachte Momente) ratsam. In Absprache mit der Abteilung IT sind Maßnahmen zur Synchronisation der extern bearbeiteten Daten mit dem Server zu treffen. Es werden auch bei mobilen Geräten aus Sicherheitsgründen keine lokalen Administrationsrechte vergeben.

2.3 Hard- und Software

- **A.4 Kontrollierter Softwareeinsatz**

Um einen sicheren Betrieb und eine wirtschaftliche Betreuung der IT-Arbeitsplätze im Verwaltungsnetz zu ermöglichen, ist Nutzern die Installation von Software ausdrücklich untersagt. Damit wird verhindert, dass die laufenden Standardinstallationen beschädigt werden. Ein Verstoß kann die Arbeit im gesamten IT-System der Verwaltung massiv erschweren. Hinzu kommen u. U. lizenzrechtliche Aspekte.

Die zusätzliche Installation weiterer Software kann nur nach Beratung und in Absprache mit der Abteilung IT erfolgen. Hierzu ist das [Schreiben zum Installieren von Software](#) durch Anwender zu beachten.

- **A.5 Keine private Hard- und Software**

Im Netz der Zentralverwaltung werden nur getestete Systeme (die dann zum Standard erklärt werden) betrieben. Hardware, die nicht in Abstimmung mit der Abteilung IT beschafft wurde, wird nicht angeschlossen. Sämtliche IT-Beschaffungsvorhaben, auch deren Planung (Hard- und Software), sind mit der Abteilung IT rechtzeitig zu besprechen. Hard- und Software wird grundsätzlich durch die Abteilung IT (IT3) unter Beachtung der Budgetregeln bestellt und installiert.

2.6 Datensicherung

- **A.6 Datensicherung**

Sämtliche arbeitsrelevanten Daten müssen auf Netzlaufwerken der Zentralverwaltung gespeichert werden. Da bei PC-Problemen die IT-Geräte unter Umständen eine neue Basisinstallation erhalten, können dadurch lokale Daten unwiederbringlich verloren gehen.

2.7 Datenträger

- **A.7 Umgang mit Datenträgern**

Um die Risiken beim Datenschutz zu minimieren ist die Nutzung von externen Datenträgern im Netz der Zentralverwaltung genehmigungspflichtig. Nach Prüfung eines, vom Vorgesetzten des Antragstellers genehmigten [Formblattes](#) und der Notwendigkeit schaltet die Abteilung IT entsprechende Medien auf dem Arbeitsplatz frei. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Nutzung dieser Datenträger liegt beim Vorgesetzten. Die Abteilung IT behält sich vor, zu prüfen, ob die Notwendigkeit der Nutzung weiterhin besteht.

3.2 Organisation von IT-Sicherheit

- **I.1 Frühzeitige Berücksichtigung von IT-Sicherheitsfragen**

Die Abteilung IT muss bei sämtlichen Planungen von IT-gestützten Verfahrensweisen und dem Einsatz neuer IT-Techniken bzw. Geräte rechtzeitig beteiligt werden.

ZR1 Zusätzliche Richtlinien der Abteilung IT

- **Z.1 Einsatz von Hard- und Software**

Die Abteilung IT prüft bei Bedarfsmeldungen zur Anschaffung bzw. Erweiterung von Hard- und Software die Notwendigkeit und die Verhältnismäßigkeit der Anforderung. Nach erfolgreicher Beurteilung werden aus einem, von der Abteilung IT erstellten, standardisiertem Produktkatalog die entsprechenden Artikel ausgewählt. Sollte dieser Standard durch technische Entwicklungen oder zusätzlicher Anforderungen erweitert werden müssen, wird die Abteilung IT nach entsprechender Marktanalyse und Testverfahren diese Produkte für den Einsatz freigeben. Die Anschaffungs- und Folgekosten sind aus dem Budget der Nutzer zu begleichen

- **Z.2 Bestellverfahren**

Hard- und Software zum Einsatz im Verwaltungsnetz wird entsprechend der Budgetregel 21 ausschließlich durch die Abteilung IT beschafft. Anderweitig erstandene Komponenten werden nicht angeschlossen bzw. installiert oder betreut. Bestellungen werden über

den AL oder die benannten IT-Beauftragten unter Angabe einer Kostenstelle bzw. Auftragsnummer an die IT-Hotline übermittelt. Die weitere kaufmännische Abwicklung liegt bei der Abteilung IT.

- **Z.3 Austausch bzw. Neukauf von Geräten**

Die Abteilung IT beurteilt die Einsatzfähigkeit von IT-Geräten. Störanfällige und defekte Geräte werden aus dem Netz entfernt. Das Absetzungsverfahren wird durch die IT eingeleitet. Bei einer Ersatzbeschaffung trägt die entsprechende Abteilung die Kosten. Sollte durch Neukauf ein funktionstüchtiges Gerät an einer anderen Stelle zum Einsatz kommen, wird immer die schwächste Komponente innerhalb einer Arbeitsgruppe ersetzt. Ein sogenannter Ringtausch sollte wegen der unverhältnismäßigen Arbeitsbelastung nicht vorgenommen werden.

- **Z.4 Ausmusterung/Wiederverkauf und Entsorgung**

In der Hauptsache wird durch Fehlfunktionen von Geräten die Abteilung IT auf defekte oder veraltete IT-Komponenten (Hard- bzw. Softwareprodukte) aufmerksam. Die Mitarbeiter der IT prüfen die weitere Einsatzfähigkeit oder treffen die Entscheidung zur Ausmusterung (Verschrottung). Diese Geräte werden von der Abteilung IT eingezogen und es werden entsprechende Absetzungsanträge erstellt und weitergeleitet.

Die Abteilung IT ist für die Entfernung sämtlicher relevanten und vertraulichen Daten auf entsprechenden Medien (Festplatten, Palms etc.) verantwortlich. Entweder werden die Datenträger mechanisch zerstört oder mit entsprechender Software gelöscht / überschrieben. Somit ist eine Wiederherstellung von relevanten Daten nicht mehr möglich. Die nicht mehr nutzbaren Geräte werden zur fachgerechten Entsorgung gesammelt und in Abständen an die Stabsstelle Sicherheit übergeben oder nach beidseitiger Absprache direkt durch eine Firma (Schrottverwertung) abgeholt. Spezifische Kennzeichen (Inventaraufkleber, Namensschilder etc.) werden vorher von den MA der Abteilung IT entfernt. Sollte es zu einem so genannten Wiederverkauf an einen Angehörigen der Universität Göttingen kommen, sind folgende Dinge zu beachten:

- Steht der Arbeitsaufwand zur Bereitstellung im angemessenen Verhältnis zum erzielten Verkaufspreis?
Beispiel: ein ausgemusterter PC wird im Schnitt für 40.- € verkauft. Die vorab notwendigen Arbeiten (Löschung der Festplatte, Prüfung der Grundfunktion, evtl. Suche nach Dokumentationen, Verkaufsaktion, Buchung von Belegen etc.) würden diesen Betrag weit übersteigen.
- Der Käufer muss schriftlich bestätigen, dass er Bastelware ohne Gewährleistungsansprüche ersteht und für eine entsprechende umweltgerechte Entsorgung dieser Geräte verantwortlich ist.
- Dem Käufer ist das Risiko beim Einsatz von ausgemusterter Elektroware (Stromschlag, Brand durch Kurzschluss) anzuzeigen.

- **Z.5 An- und Abmeldung von Personal**

Für das Arbeiten im Verwaltungsnetz wird neben einem Arbeitsplatz auch ein Zugang mit entsprechenden Berechtigungskonzepten notwendig. Daher müssen zeitnah alle benötigten Informationen der Abteilung IT zur Verfügung stehen:

- Name, Vorname
- Ordnungsnummer
- Telefon

- Zeitpunkt des Arbeitsantritt bzw. Arbeitsende (Befristung etc.)
- Raumnummer
- Zugriff auf Ordnerstrukturen bzw. gemeinsame Daten
- Auflistung der notwendigen Rechte und Zugriffe

Beim Ausscheiden sind zusätzliche Angaben notwendig:

- was geschieht mit den persönlichen Daten (Postfächern, Laufwerken etc.),
- wer nutzt die eventuell nicht genutzten Geräte sowie
- soll es eine Mailumleitung geben?

- **Z.6 Regelung bei Berechtigungsübertrag auf persönliche Datenbereiche**

Sollte durch längere Abwesenheit von Mitarbeiter-/Innen der Zugriff auf persönliche Daten (Laufwerke, Postfächer, Abwesenheitsassistenten) notwendig werden, muss der Abteilungsleiter diesen Vorgang schriftlich bei der Abteilung IT (Hotline) einreichen. Es wird empfohlen, dieses Vorgehen, falls möglich, dringend und zeitnah dem entsprechenden Nutzer mitzuteilen. Hierfür werden die Passworte zurückgesetzt und die Vertretung erhält somit Zugang. Der eigentlichen Besitzer meldet sich nach Arbeitsaufnahme bei der IT-Hotline. Diese ermöglicht dem Anwender die Eintragung neuer Zugangsdaten. Sollte die Abteilung IT solche Arbeiten durchführen müssen (z.B. die Anlage bzw. Änderung einer Abwesenheitsnotiz) wird dieses ebenfalls nach schriftlichem Antrag durch die Abteilungsleitung erledigt.

- **Z.7 Interne Leistungsverrechnung bei außergewöhnlichen Dienstleistungen (z.B. Massenkopieren von CDs, Umformatierungsarbeiten etc.)**

Die IT-Hotline der Abteilung IT übernimmt in einem gewissen Rahmen IT-nahe Arbeiten ohne Berechnung:

- Kopieren bzw. Brennen von Datenmedien
- Verleih von Beamer und Laptop
- Formatierungsarbeiten
- kleine Druckauflagen
- Laserausdrucke farbig (<= DIN A3)
- Aufstellung von Ersatzsystemen
- Binden von Einzelexemplaren im Spiralblock
- Wartung- bzw. Reinigungsarbeiten an DV-Geräten

Bei überhöhter Inanspruchnahme (mehrwöchige Leihstellungen, höhere Auflagen, zeit- aufwendige Arbeiten etc.) behält sich die Abteilung IT vor, diesen Mehraufwand in Absprache mit dem Kostenstellenbevollmächtigten der auftraggebenden Abteilung in Rechnung zu stellen. Die IT-Hotline wird Anfragen bzw. Aufträge zu Massendrucken an die Druckerei des Gebäudemanagement verweisen.