

Glossar und Erläuterungen zu den Nutzer- und Gruppen-Anträgen

(Stand: 10.08.2010)

Hinweise:

- Die Anträge N (Nutzung von Rechnern und DV-Diensten in der Universität) und G (Nutzergruppen der Universität) können als PDF-Formulare auch am Rechner ausgefüllt und zum Unterschreiben ausgedruckt werden. Wir empfehlen diese Vorgehensweise, weil sie uns die Bearbeitung erleichtert.
- Die meisten Mitglieder der WWU erhalten über das Identitätsmanagement-System mittlerweile **automatisch Zugang** zum IV-System (einschließlich E-Mail und Internet). Die separate schriftliche Beantragung ist in diesen Fällen unnötig und wegen der Gefahr, dass Inkonsistenzen entstehen, zu **vermeiden**. Dies betrifft:
 - **Studierende** der WWU erhalten mit der Immatrikulation einen **vollwertigen** Zugang zu den Systemen des ZIVs und ggf. auch zu bestimmten fachbereichseigenen Rechnersystemen. Eine Freischaltung ist nicht mehr erforderlich.
 - Jede(r) vom Personaldezernat der WWU verwaltete **Bedienstete** hat eine Nutzerkennung, die im Personaldezernat geführt und falls erforderlich bei der Einstellung erzeugt wird. Sie bleibt bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses gültig. In diesen Fällen ist der Antrag N höchstens für Erweiterungen der Rechte erforderlich. Die vorhandene Kennung muss dann angegeben werden.

1. Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind nach der [Benutzungsordnung für das ZIV und die IV-Versorgungseinheiten der WWU](#)

- a. Professoren, Mitarbeiter und Studierende der WWU sowie der anderen Hochschulen in Münster, die keine eigenen Rechnersysteme unterhalten und daher auf Grund einer Vereinbarung die DV-Dienste der WWU mitbenutzen dürfen,
- b. Mitarbeiter des Studentenwerks,
- c. Mitarbeiter von Einrichtungen, die in der Forschung mit Einrichtungen der WWU zusammenarbeiten,
- d. andere Personen nach besonderer Genehmigung durch den Leiter des Zentrums für Informationsverarbeitung.

Die Anträge müssen in der Regel von einer Hochschullehrerin oder einem Hochschullehrer bzw. der Leiterin/dem Leiter einer Einrichtung der WWU oder einer von diesen beauftragten Person gegengezeichnet werden (im Folgenden Nutzergruppenleiter genannt).

Der Antragsteller **verpflichtet sich**, die ihm zugänglich gemachten DV-Ressourcen der Universität ausschließlich für die in der [Benutzungsordnung](#) genannten Zwecke zu benutzen.

2. Nutzerkennung, Login-Name u.s.w.

2.1 Zweck

Wer einen Rechner oder Rechnerdienst im Netz der Universität Münster nutzen möchte, muss eine Nutzungserlaubnis für das jeweilige Rechnersystem haben, die durch die Registrierung einer Nutzerkennung und deren Zuordnung zu einer oder mehreren Nutzergruppen erteilt wird. **Der Nutzer muss sich mit seiner Nutzerkennung beim System anmelden.** Die Bestätigung der Identität erfolgt durch die Eingabe eines in dem jeweiligen System verschlüsselt gespeicherten Pass-

wortes (s. u. 3.). Wegen ihrer Verwendung bei der Anmeldung (Login) wird die Nutzerkennung auch als **Login-Name** bezeichnet, in Windows-Systemen ist der Begriff "**Benutzername**", im englischsprachigen Bereich der Begriff "**UserId**" gebräuchlich. Die Nutzerkennung ist auch Teil der **E-Mail-Adresse** (Alternativen s. u. 4.).

2.2. Geltungsbereich

Das Zentrum für Informationsverarbeitung (ZIV) der Universität Münster vergibt Nutzerkennungen und speichert sie in einer zentralen Nutzerdatenbank. An Studierende der WWU wird bei der Immatrikulation eine Nutzerkennung vom Studierendensekretariat vergeben. An Bedienstete der WWU wird bei der Einstellung eine bis zum Beschäftigungsende gültige Nutzerkennung vom Personaldezernat vergeben. Eine solche Nutzerkennung wird zunächst in den zentralen Servern des ZIV (Unix-Systeme, Windows-Systeme (Domäne uni-muenster), E-Mail, Einwahl) registriert, bei Zuordnung zu entsprechenden Nutzergruppen (s. u. 5.) auch in den Rechtersystemen der Fachbereiche Psychologie/Sportwissenschaften, Mathematik/Informatik und der IVV Naturwissenschaften (FBe Physik, Chemie/Pharmazie und Biologie).

Die hier nicht genannten Fachbereiche betreiben eigene Rechtersysteme. Hier sollte nach Möglichkeit dieselbe Nutzerkennung verwendet werden.

2.3. Vergabe

Jede Person kann in der Regel nur eine Nutzerkennung haben, Ausnahmen sind aber möglich (s.u. und 2.6.). Die Nutzerkennung wird vom Studierendensekretariat, vom Personaldezernat oder bei der Bearbeitung des ersten Antrags vom ZIV vergeben und in der Nutzerdatenbank gespeichert. Eine nachträgliche Änderung ist mit großem Aufwand verbunden und wird nur aus zwingenden Gründen vorgenommen.

Eine Person kann eine weitere Kennung beantragen, wenn sie sie beispielsweise für administrative Aufgaben benötigt. Im Identitätsmanagement-System wird nachgehalten, welche Nutzerkennungen eine Person besitzt.

In der Regel wird die Kennung aus dem Nachnamen (bei mehrteiligen Namen aus dem letzten Teil) und Teilen des Vornamens abgeleitet, wobei die unter 2.4. angeführten Regeln beachtet werden. Es können auch eigene Vorschläge gemacht werden, die ebenfalls den folgenden Regeln entsprechen müssen. Da bereits ca. 150.000 Kennungen vergeben sind, sollten mehrere Vorschläge gemacht werden. Die weiteren Vorschläge kämen zum Zuge, falls der Erstvorschlag bereits vergeben ist.

2.4. Regeln für die Form

Aus systemtechnischen und organisatorischen Gründen darf eine Nutzerkennung nur aus 2 bis 8 Standard-Buchstaben (nur Kleinbuchstaben außer ä, ö, ü und ß) und Ziffern bestehen; als erstes, zweites und letztes Zeichen sind nur Buchstaben erlaubt.

2.5. Zugangsberechtigung, Gültigkeitsdauer

Jede Nutzerkennung wird bei der Einrichtung entsprechend dem Antrag mindestens einer der vom ZIV eingerichteten **Nutzergruppen** (s. u. 5.) zugeordnet. Eine spätere Erweiterung oder Um- schreibung auf andere Nutzergruppen ist möglich.

Die Zuordnung zur Standard-Nutzergruppe für Studierende der WWU (uodawin) und zu den Nutzergruppen für die Nutzung der Fachbereichsrechner durch Studierende erfolgt bis zur Exmatrikulation.

Für Bedienstete der WWU, die vom Personaldezernat geführt werden, erfolgt die Zuordnung

- zur Standard-Nutzergruppe (uomitarb),

- zu den sich aus dem Beschäftigungsverhältnis ergebenden Nutzergruppen des Instituts,
 - zu weiteren Nutzergruppen auf Wunsch
- bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses.

Sonst erfolgt die Zuordnung zu einer Nutzergruppe in der Regel für höchstens 2 Jahre. Sie kann auf schriftlichen Antrag verlängert werden.

Die Nutzerkennung und die zugehörigen personenbezogenen Daten bleiben auch nach Ablauf der Nutzungserlaubnis in der Datenbank gespeichert, solange noch archivierte Daten zu dieser Kennung existieren; die Kennung kann daher bei einer erneuten Anmeldung wieder gültig gemacht werden.

2.6. Unpersönliche Kennungen

Für Einrichtungen der WWU, Arbeitsgruppen, anerkannte Gruppen von Studierenden usw. können unpersönliche Kennungen beantragt werden. In diesem Falle ist an der entsprechenden Stelle des Antragsformulars die gewünschte Bezeichnung einzutragen.

3. Passwort, Kennwort

3.1. Sorgfaltspflicht

Da das Passwort (Kennwort) zum Nachweis der Identität des Nutzers dient, muss es sorgfältig ausgewählt und aufbewahrt und häufig geändert werden (vgl. 3.3); es darf keiner unberechtigten Person zugänglich gemacht werden. Für jeden Missbrauch der Nutzungserlaubnis ist der Antragsteller voll verantwortlich.

3.2. Einrichtung (Anfangspasswort), Mitteilung

Bei der erstmaligen Eintragung der Nutzerkennung in einem der unter 2.2. genannten Systeme wird vom ZIV bzw. vom Studierendensekretariat ein Passwort (Anfangspasswort) festgelegt. Dieses wird dem Antragsteller schriftlich bekanntgegeben, d.h. über die Nutzergruppenleiterin/den Nutzergruppenleiter zugesandt oder, wenn keine Unterschrift eines Nutzergruppenleiters erforderlich ist, gegen Vorlage eines Ausweises am Service-Schalter des ZIV ausgehändigt. Aus Sicherheitsgründen sollte das Anfangspasswort sofort nach Erhalt der Mitteilung geändert werden (vgl. 3.3.).

3.3. Änderung

Obwohl die Vergabe einer Nutzerkennung sowie die Änderung von Daten und der Zuordnung zu den Nutzergruppen im ZIV erfolgt, haben die beteiligten Rechnersysteme voneinander unabhängige Zugangskontrollsysteme. Auch wenn somit die Passwörter in den jeweiligen Systemen getrennt verwaltet werden, können die meisten synchron über das Selbstbedienungs-Portal [MeinZIV](#) geändert werden. In den übrigen Systemen sind Methoden zu verwenden, über die der jeweilige Systemadministrator Auskunft geben kann.

4. E-Mail-Adressen

Wenn die Nutzungserlaubnis die Einrichtung einer Mailbox und damit einer E-Mail-Adresse beinhaltet, hat diese die elementare Form Nutzerkennung@uni-muenster.de.

Dem zentralen Mail-Server des ZIV können über das Selbstbedienungs-Portal [MeinZIV](#) weitere Namen (**E-Mail-Aliasnamen**) mitgeteilt werden, die bei der Adressierung von E-Mail an Stelle der Nutzerkennung verwendet werden können.

5. Nutzergruppen

Nutzergruppen werden vom ZIV eingerichtet, um gemeinsame Anforderungen an DV-Ressourcen, also Zugang zu bestimmten Rechnersystemen, Drucken und Plottern, zu definieren. Innerhalb eines Rechnersystems bilden die Mitglieder einer Nutzergruppe eine Gruppe im Sinne des jeweiligen Betriebssystems, sie haben dort also gleiche Zugriffsrechte auf gewisse Ressourcen.

Nutzerkennungen, die mehreren Nutzergruppen zugeordnet sind, haben damit die Rechte aus **allen** diesen Zuordnungen. Die Nutzungserlaubnis für ein Rechnersystem erlischt also, wenn die Zuordnung der Nutzerkennung zu **allen** Nutzergruppen abgelaufen ist, deren Rechte die Nutzung des Systems einschließen.

Für die allgemeinen Aufgaben in Einrichtungen der WWU, die Fachschaftsvertretungen sowie für die Studierenden der berechtigten Hochschulen im Allgemeinen sind oder werden bei Bedarf automatisch vom ZIV Nutzergruppen mit Zugang zu den entsprechenden Standard-Ressourcen eingerichtet. Für Arbeitsgruppen in Instituten, für Nutzergruppen mit Anforderungen, die über den Standard hinausgehen (z. B. Pflege von WWW-Seiten), für überwiegend durch Drittmittel finanzierte Projekte usw. können eigene Nutzergruppen von einer Hochschullehrerin/einem Hochschullehrer der WWU bzw. der oder dem für die Finanzierung Verantwortlichen auf einem besonderen Formular (Formular G) beantragt werden. Anträge von Nutzern auf Zuordnung zu einer solchen Nutzergruppe können gleichzeitig mit dem Formular G eingereicht werden.

Ebenfalls mit dem Formular G kann eine weitere Person als Nutzergruppenleiterin/Nutzergruppenleiter eingesetzt werden.

Bei Fragen zur Nutzungsberechtigung und zur Einrichtung von Nutzergruppen wenden Sie sich bitte an <mailto:admuser@uni-muenster.de> Reinhard Mersch