

Hauptabteilung

Verwaltungsorganisation

Merkblatt für die Nutzung von Internet-Diensten (Stand: 01.03.2002)

Folgende Internet-Dienste sind im Netz des LWL verfügbar:

- WWW (World Wide Web)
- FTP (File Transfer Protocol)
- E-Mail

Zur Nutzung der Dienste gelten folgende Regelungen:

➤ **Die Nutzung von Internet-Diensten ist nur für dienstliche Zwecke zugelassen.**

Die Nutzung für außerdienstliche Zwecke wie beispielsweise

- Internetshopping für den privaten Einkauf
- Versenden privater E-Mails
- ...

ist nicht gestattet. Insbesondere ist abgesehen von dienstlich begründeten Erfordernissen

- der Aufruf bzw. das Herunterladen von Angeboten mit gewaltverherrlichenden, pornografischen oder rassistischen Inhalten und
- das Herunterladen von Spielen

nicht erlaubt.

➤ **Der Datenverkehr vom und zum Internet wird von einem Firewall-System aufgezeichnet.**

- Für jede aufgebaute Verbindung werden Datum, Uhrzeit, Quelle, Ziel und Dienst protokolliert.
- Protokolldateien werden 1 Jahr im IT-Zentrum vorgehalten und anschließend gelöscht.
- Es ist vorgesehen, künftig in unregelmäßigen Abständen Protokolle zur Feststellung von Dienstpflichtverletzungen -insbesondere im Hinblick auf eine private Nutzung der Internetzugänge- auszuwerten. Hierüber informiert die Verwaltung vorab den/die Vorsitzende/n des Gesamtpersonalrates.
- Werden Auswertungsroutinen für die Protokolldateien erstellt oder künftig geändert, wird der Gesamtpersonalrat hierüber vorab unterrichtet.

➤ **Besondere Regelungen für das E-Mailing.**

- E-Mails können u.a. aus dem GroupWise und vom Internet-Browser versandt werden. Eingehende E-Mails werden automatisiert stets in der Mailbox des GroupWise abgelegt.
- Der Versand von E-Mails erfolgt systembedingt grundsätzlich unverschlüsselt. Ein unberechtigter Zugriff auf diese Daten bzw. eine Manipulation kann somit nicht ausgeschlossen werden.
Es ist deshalb unzulässig, Daten per E-Mail unverschlüsselt zu übermitteln, für die ein unberechtigter Zugriff oder eine Manipulation ausgeschlossen werden muss. Dies gilt insbesondere für personenbezogene oder personenbeziehbare Daten sowie andere vertrauliche Informationen und Geschäftsgeheimnisse.
- Die per E-Mail übermittelten Informationen sind derzeit noch nicht rechtsverbindlich. Folglich dürfen auf diesem Weg z. B. keine Verträge geschlossen bzw. gekündigt oder andere Rechtsgeschäfte abgeschlossen werden (fehlende Beweiskraft im Streitfall).
- Der Absender einer E-Mail wird über die erfolgreiche Zustellung systemseitig nicht informiert. Wollen Sie sicher sein, dass Ihre Mail angekommen ist, bitten Sie den Empfänger, eine Eingangsbestätigung als Quittung zurückzusenden.
- Mitarbeiter/innen, die über eine E-Mail-Adresse verfügen, sollen - mindestens alle 2 Tage - ihre Mailbox (Ordner, der die eingehenden Nachrichten enthält) öffnen und bearbeiten.
Bei längerer Abwesenheit vom Arbeitsplatz (z.B. wegen Urlaub, Kur oder Dienstreisen) muss sichergestellt sein, dass der/die Vertreter/in die eingehenden Nachrichten öffnet und bearbeitet. Die softwaretechnische Unterstützung hierzu ist in GroupWise gegeben (z.B. Öffnen der Mailbox über den Vertretungszugriff nach Erteilung entsprechender Rechte, automatisches Weiterleiten von Nachrichten durch Erstellen einer entsprechenden Regel). Welche der verschiedenen Möglichkeiten, die GroupWise hierzu anbietet, in den einzelnen Dienststellen, Fachabteilungen und Einrichtungen genutzt werden soll, ist intern zu regeln.
- Einer E-Mail kann - ebenso wie einer Nachricht unter GroupWise - eine Anlage beigefügt werden.

Vorsicht, Anlagen können Computer-Viren enthalten.

Eingehende E-Mails werden automatisiert zentral auf Viren hin überprüft. Dennoch ist es nicht absolut sichergestellt, dass jeder Virus identifiziert wird. Öffnen Sie deshalb keine Anlagen von E-Mails, die Ihnen von Unbekannten unaufgefordert zugesandt werden. Prüfen Sie **immer** vorher mit einem Viren-Check-Programm, ob die Anlage virenfrei ist. Hierzu wenden Sie sich bitte an Ihre TUIV-Organisation.