

Richtlinien

zur Verwaltung und Verwendung von Campus Accounts

Version	Bearbeitung	Ersteller	Datum
1.0	Neues Dokument	Beatrice Hirschi	27.08.2015
1.1	Anpassung Kriterien für ein PW	Beatrice Hirschi	11.04.2016

Verteiler

Mitarbeitende und Studierende

Klassifikation

Für internen Gebrauch

Dokumentenstatus

Freigegeben

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches.....	3
1.1 Zweck der Richtlinien.....	3
2. Verantwortlichkeiten bei Vergabe und Verwaltung der Campus Accounts durch die Leitungen der Organisationseinheiten.....	3
3. Verwaltung der Campus Accounts durch die Organisationseinheiten.....	3
3.1 Mitarbeitende mit einer Anstellung an der Universität Bern.....	3
3.2 Angehörige einer Organisationseinheit, ohne Anstellung an der Universität Bern.....	4
3.3 Wechsel einer Organisationseinheit innerhalb der Anstellung.....	4
3.4 Gäste, Kurs- und Konferenzteilnehmer.....	4
3.5 Ehemalige Mitarbeitende.....	4
3.5.1 Auflösung des Arbeitsverhältnis.....	4
3.5.2 Im Publikationsprozess.....	4
3.5.3 Emeriti.....	4
3.5.4 Im Ruhestand.....	4
3.6 Externe Personen.....	5
4. Studierende.....	5
5. E-Mail Weiterleitung.....	5
5.1 Auflösung des Arbeitsverhältnisses.....	5
5.2 Im Publikationsprozess.....	5
5.3 Emeriti.....	5
5.4 Ruhestand.....	5
5.5 Namenswechsel.....	5
5.6 Wechsel der Organisationseinheit.....	5
6. Missbrauch und Massnahmen bei Missbrauch.....	5
7. Umgang mit dem Passwort.....	6
7.1 Kriterien für ein Passwort.....	6
7.2 Hinweise zur Wahl eines sicheren Passwortes.....	6
7.3 Verhaltensregeln.....	6
7.4 Weitergabe des Passwortes.....	7
8. Änderungsvorbehalt durch ID und Universitätsleitung.....	7
9. Schlussbestimmungen.....	7
9.1 Widersprechende Bestimmungen.....	7
9.2 Inkrafttreten.....	7

1. Grundsätzliches

Studierende, Mitarbeitende und berechtigte Partner der Universität Bern erhalten nach der Immatrikulation, resp. Vertragsabschluss einen Campus-Account. Entsprechend der Gruppenzugehörigkeit des Campus-Account Inhabers wird mit Berechtigungen der Zugang zum geschützten Netzwerk sowie diversen Dienstleistungen erteilt.

1.1 Zweck der Richtlinien

Diese Richtlinien regeln insbesondere den Ablauf der Verwaltung von Campus Accounts sowie die Ahndung und Rechenschaftspflichten der verantwortlichen Person im Missbrauchsfall. Zudem stellen diese Richtlinien sicher, dass nur Berechtigte Zugriff auf eingeschränkte Ressourcen erhalten und keine Vertragsauflagen oder Rechtsgrundlagen verletzt werden.

2. Verantwortlichkeiten bei Vergabe und Verwaltung der Campus Accounts durch die Leitungen der Organisationseinheiten

Benutzergruppen (inkl. E-Mail-Domänen) können für Organisationseinheiten der Universität beantragt werden, welche durch eine Kostenstelle charakterisiert sind.

Neuanträge für Gruppen ohne Kostenstellen oder Namensänderungen von bestehenden Gruppen mit/ohne zugehörige(r) Kostenstelle müssen von einer Bewilligung der Universitätsleitung begleitet sein. Für Lehr- und Forschungsbereiche, sogenannte „Centers“, können ebenfalls Gruppen eingerichtet werden. Der Antrag muss von der Dekanin oder dem Dekan der zuständigen Fakultät oder der geschäftsführenden Direktion des zuständigen Instituts gestellt werden und unterliegt ebenfalls der Bewilligung der Universitätsleitung. Die Mitarbeitenden des Centers sind berechtigt, neben ihrer E-Mail Adresse des Instituts die E-Mail Adresse des Centers als zweite E-Mail Adresse zu führen. Diese Regelung gilt nicht für einzelne Projekte. Für die Löschung einer Gruppe ist sinngemäss der Antragsteller zuständig. Das Vorgehen wird in Abs. 3.5 erläutert.

Die Verwaltung der Campus Accounts durch die Organisationseinheiten selbst obliegt deren Leitung. Die Campus Account-Verwaltung kann von der Leitung einer Organisationseinheit an eine oder mehrere Personen (z.B. die Ansprechpersonen für die Personal-Administration) delegiert werden. Alle Personen mit Anrecht zur Campus Account-Verwaltung werden im Folgenden als Konto-Verantwortliche bezeichnet. Die Delegation wird mittels Vollmacht geregelt, welche von der Leitung unterzeichnet und bei jeder Änderung (z.B. personelle Wechsel, zusätzliche Personen) neu ausgestellt wird. Die Vollmacht wird vom Helpdesk der Informatikdienste verwaltet.

3. Verwaltung der Campus Accounts durch die Organisationseinheiten

Die Konto-Verantwortlichen sind verpflichtet, die Zugehörigkeit der zukünftigen Inhaber/innen eines Campus Accounts zu einer der im Folgenden aufgeführten Kategorien korrekt anzugeben. Die Erstellung eines Campus Accounts für eine Person beinhaltet ebenfalls die Aufnahme dieser Person in das Partnerinformationssystem (PARIS) der Universität Bern.

3.1 Mitarbeitende mit einer Anstellung an der Universität Bern

Campus Account von zukünftigen Mitarbeitenden der Universität Bern können erstellt werden, sobald diese in die PERSISKA¹-Datenbank aufgenommen wurden. Sollte die Aufnahme in PERSIKA zu kurzfristig erfolgen, besteht für die Konto-Verantwortlichen die Möglichkeit befristete Campus Accounts mit einer maximalen Laufzeit von 12 Monaten zu erstellen. Sobald die Daten in PERSIKA gemeldet werden, wird der Campus Account automatisch für die Dauer der Anstellung oder unbefristet verlängert. Voraussetzung für die automatische Verlängerung ist eine korrekte Erfassung der Personendaten.

¹ PERSISKA ist das kantonale Gehaltsverarbeitungssystem

Nach Ablauf der Anstellungsdauer oder der Befristung des Campus Accounts, wird dieser umgehend gesperrt und kann nicht weiter verwendet werden. Nach weiteren 90 Tagen wird der Campus Account zusammen mit persönlichen Daten wie Postfächern, Fileablagen und Berechtigungen gelöscht werden.

3.2 Angehörige einer Organisationseinheit, ohne Anstellung an der Universität Bern

Im Falle von weiteren Angehörigen einer Organisationseinheit ohne Anstellung an der Universität Bern (Projektpartnern, Gastdozierende, nicht angestellte Lehrbeauftragte, Mitarbeitende von Drittfirmen mit temporären Aufträgen der Universität Bern etc.) können Campus Accounts durch die Konto-Verantwortlichen der Organisationseinheiten befristet erstellt werden bis zu einer Laufzeit von 12 Monaten. Mehrfache Verlängerungen sind jeweils um weitere 12 Monate möglich.

Kumulative Voraussetzungen für die Vergabe und Aufrechterhaltung von Campus Accounts sind:

- Die Campus Account- Inhabenden benötigen den Zugang zu IT-Ressourcen der Universität Bern, um eine Tätigkeit an oder zu Gunsten der Universität Bern durchführen zu können oder die Sichtbarkeit der Campus Account-Inhabenden als Mitglied der Universität Bern ist der Reputation der Universität klar förderlich (z.B. E-Mail-Adressen bei Publizierenden)
und
- die Benutzungsbedingungen der Universität Bern bezüglich IT-Ressourcen werden akzeptiert und eingehalten (u.a. keine rechtswidrige, kommerzielle oder private Benutzung des Campus Accounts)
und
- die Lizenzbestimmungen der durch die Campus Account-Inhabenden benutzten IT-Ressourcen werden nicht verletzt.

3.3 Wechsel einer Organisationseinheit innerhalb der Anstellung

Bei einem Wechsel in eine andere Organisationseinheit wird ein neuer Campus Account erstellt. Sämtliche Berechtigungen müssen vom Mitarbeitenden neu beantragt werden.

3.4 Gäste, Kurs- und Konferenzteilnehmer

Um den Zugang zum Netzwerk/Internet zu ermöglichen, können Angehörige der Universität Bern für Gäste, Kurs- und Konferenz-Teilnehmende, Angehörige von Firmen (im Rahmen von Präsentationen oder Dienstleistungsaufträgen), temporäre Campus Accounts bestellen.

3.5 Ehemalige Mitarbeitende

3.5.1 Auflösung des Arbeitsverhältnis

Mitarbeitende, die die Universität verlassen, können beim Konto-Verantwortlichen eine Verlängerung des Campus-Accounts (inkl. E-Mail Adresse) für 12 Monate beantragen. Das Institut entscheidet über den Verlängerungsantrag. E-Mail Weiterleitungen siehe Abs. 5

3.5.2 Im Publikationsprozess

Ehemalige Mitarbeitende der Universität Bern, welche noch im Publikationsprozess stehen sind auf Datenzugriff und ihre publizierte E-Mail-Adresse angewiesen. Der Campus-Account (inkl. E-Mail Adresse) kann beim Konto-Verantwortlichen um jeweils 12 Monate (maximal für 3 Jahre) verlängert werden. E-Mail Weiterleitungen siehe Abs. 5

3.5.3 Emeriti

Das Institut entscheidet über einen allfälligen Wechsel zu der Domäne @emeriti.unibe.ch. In beiden Fällen muss der Campus Account durch den Konto-Verantwortlichen um jeweils 12 Monate verlängert werden. E-Mail Weiterleitungen siehe Abs. 5

3.5.4 Im Ruhestand

Mitarbeitende die in den Ruhestand treten, können beim Konto-Verantwortlichen eine Verlängerung des Campus-Accounts (inkl. E-Mail Adresse) für jeweils 12 Monate beantragen. Die Institutsleitung entscheidet über den Antrag. E-Mail Weiterleitungen siehe Abs. 5

3.6 Externe Personen

Für externe Personen wie Beratende, Mitarbeitende, Supportende, etc. können die Konto-Verantwortlichen ein Campus Account ohne E-Mail Adresse erstellen. Diese Konten haben eine Gültigkeit von Maximum 1 Jahr. Mehrfache Verlängerungen sind jeweils um weitere 12 Monate möglich. Die Institutsleitung entscheidet über den Antrag.

4. Studierende

Die Studierenden erhalten automatisch einen Campus Account, sobald die Personalien nach der Voranmeldung kontrolliert sind. Der Campus Account bleibt für die Dauer des Studiums aktiv. Nach der Exmatrikulation bleibt der Campus Account 180 Tage gültig. Anschliessend wird der Campus Account mit den persönlichen Daten wie Postfächern, Fileablagen und Berechtigungen gesperrt und nach weiteren 180 Tagen gelöscht.

5. E-Mail Weiterleitung

5.1 Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Der Campus-Account (inkl. E-Mail Adresse) kann auf Anfrage für 12 Monate verlängert werden.

E-Mails dürfen nur mit einer schriftlichen und unterschriebenen Bestätigung des Konto-Inhabers an eine Dritt-Person weitergeleitet werden. Missbrauch wird von Rechten wegen strafrechtlich verfolgt.

5.2 Im Publikationsprozess

Eine Weiterleitung der E-Mails kann jeweils für 12 Monate (max. 3 Jahre) beantragt werden.

5.3 Emeriti

Wird das Konto zur Domäne @emeriti.unibe.ch gezügelt, erfolgt automatisch eine 1-jährige Weiterleitung auf die neue E-Mail Adresse.

5.4 Ruhestand

Der Campus-Account (inkl. E-Mail Adresse) kann auf Anfrage für 12 Monate verlängert werden.

5.5 Namenswechsel

E-Mails, die noch an den vorgängigen Namen gesendet werden, werden für 1 Jahr an die neue E-Mail Adresse weitergeleitet.

5.6 Wechsel der Organisationseinheit

E-Mails, die noch an die vorgängige Organisationseinheit gesendet werden, werden für 1 Jahr an die neue E-Mail Adresse weitergeleitet.

6. Missbrauch und Massnahmen bei Missbrauch

Für den allfälligen Missbrauch von IT-Ressourcen ist neben dem Campus Account-Inhabenden die Leitung der Organisationseinheit verantwortlich, falls der Campus Account regelwidrig erstellt wurde. Die Vergabepaxis von Campus Accounts kann durch die Informatikdienste in Zusammenarbeit mit der Abteilung Personal auditiert werden. Im Falle einer missbräuchlichen Vergabepaxis der Organisationseinheit kann das Recht auf eigenständige Vergabe der Campus Accounts entzogen werden.

7. Umgang mit dem Passwort

Richtlinien

zur Verwaltung und Verwendung von Campus Accounts

Ein sicherer Umgang mit dem Campus-Account Passwort schützt das Netzwerk, die Systeme sowie die Datenintegrität. Zudem wird dadurch ein unerlaubter Zugriff auf die persönlichen Daten verhindert. Ein kompromittiertes Campus-Account Passwort kann zu einer Gefährdung der gesamten IT-Infrastruktur der Uni Bern führen.

Wird der Verlust eines Notebooks oder anderes mobiles Gerät (Smartphone, Tablet) festgestellt, mit dem ein Zugriff auf IT-Ressourcen der Universität Bern erfolgte, muss umgehend das Campus Account Passwort geändert werden.

7.1 Kriterien für ein Passwort

Ein sicheres Passwort setzt sich aus mindestens 8 Zeichen zusammen und enthält Zeichen aus mindestens drei Kategorien. Detailangaben zu den Kategorien sind unter <https://ktools.unibe.ch> ersichtlich.

Nach 10 Fehlversuchen bei der Passworteingabe wird das Konto für die Zeitdauer von 10 Minuten gesperrt.

7.2 Hinweise zur Wahl eines sicheren Passwortes

- Keine Trivial-Passwörter wie Benutzername, Name, Vorname, Geburtsdatum, Telefonnummer etc.
- Das Passwort enthält weder den ganzen noch Teile der oben Genannten. Als Teil werden 3 oder mehr aufeinander folgende alphanumerische Zeichen definiert
- Keine Namen oder Wörter aus einem Wörterbuch verwenden
- Kein Ersetzen von Buchstaben durch ähnlich aussehende Zahlen (z.B. gr34t_p4ssw0rd)
- Keine Zeichenfolgen auf der Tastatur verwenden (z.B. qwertz)
- Ein neues Passwort unterscheidet sich deutlich von früheren Passwörtern
- Zahlen und Sonderzeichen stehen mit Vorteil in der Mitte des Passworts

Eine Kombination von Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen ist sicherer, da die Kombinationsmöglichkeiten um ein Vielfaches zunehmen. Bewährt hat sich die Methode, ein Passwort aus einem Satz zu bilden. Aus "Ich brauche jetzt endlich! ein sicheres Passwort" kann folgendes Passwort gebildet werden: "Ibje!1sP"

7.3 Verhaltensregeln

- Passwörter sind persönlich und dürfen nicht weitergegeben werden (gemäss "Weisungen über die Benutzung der IT-Ressourcen")
- Bei Verdacht, dass Unberechtigte ein Passwort kennen, ist dieses umgehend zu ändern
- Passwörter dürfen nicht aufgeschrieben, unverschlüsselt übermittelt oder gespeichert werden, weder auf Arbeitsstationen noch auf Servern, Notebooks, Tablets oder Smartphones
- Das Passwort für den Campus Account darf nicht identisch sein mit einem für andere, uni-extern angebotenen Dienste wie beispielsweise E-Mail oder soziale Netzwerke
- Wenn andere Personen in der Nähe sind, ist entsprechende Vorsicht bei der Eingabe des Passworts walten zu lassen
- Es wird empfohlen, das Passwort nach spätestens einem Jahr zu ändern

Richtlinien

zur Verwaltung und Verwendung von Campus Accounts

7.4 Weitergabe des Passwortes

Das Campus Account Passwort ist persönlich und nicht übertragbar. Stellen die ID fest, dass das Passwort an Dritte weitergegeben wurde, wird das Passwort umgehen ohne Ankündigung zurückgesetzt und dem Eigentümer mit Briefpost zugestellt.

8. Änderungsvorbehalt durch ID und Universitätsleitung

Die ID behalten sich vor, beim Vorliegen von wichtigen Gründen die Campus Account-Bestimmungen in Absprache mit der Universitätsleitung jederzeit anzupassen.

9. Schlussbestimmungen

9.1 Widersprechende Bestimmungen

Bestehende, diesen Richtlinien widersprechende Bestimmungen werden hiermit aufgehoben.

9.2 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten per sofort in Kraft.

Informatikdienste der Universität Bern

Bern, 11.04.2016

Leiter Informatikdienste