



UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

Rechenzentrum

Allgemeine Hinweise und Ordnungen

§ §

§

§

§

§

§

Herausgeber:
Der Präsident der Universität Osnabrück

Universität Osnabrück
- Rechenzentrum -
Albrechtstraße 28
D-49076 Osnabrück

Bezugsbedingungen:
Kostenlose Abgabe an Interessierte der Universität und Fachhochschule Osnabrück
Versand an Dienstanschrift auf Anfrage möglich

Druck:
Hausdruckerei der Universität
Stand: September 1996
Version: 1.0

Inhaltsverzeichnis

Hinweise für Benutzer des Rechenzentrums

.....
4

Benutzungsordnung für das Rechenzentrum der Universität Osnabrück

.....
6

RAHMENNUTZUNGSORDNUNG für EDV-Einrichtungen

.....
11

Benutzungsordnung für das Hochschulnetz der Universität und der Fachhochschule
Osnabrück

.....
15

Benutzungsordnung für das Zusammenwirken der Anwender der DFN-
Kommunikationsdienste

.....
19

Die Nettiquette

.....
23

Hinweise für Benutzer des Rechenzentrums

1. Wie erreichen Sie das Rechenzentrum?

Die Adresse des Rechenzentrums lautet:

Universität Osnabrück
- Rechenzentrum -
Albrechtstraße 28 (AVZ)
D-49076 Osnabrück

Tel.: ++49-541-969-2341
FAX : ++49-541-969-2470
E-mail: office@rz.Uni-Osnabrueck.DE

2. Wann ist das Sekretariat des RZ geöffnet?

Das Sekretariat des RZ ist von Montag bis Freitag von 8.00 - 11.30 Uhr geöffnet, von Montag bis Donnerstag zusätzlich von 13.30 - 15.00 Uhr . Während dieser Zeit können Sie im Sekretariat Auskünfte einholen und Einblick in die Bibliothek nehmen.

3. Wie werden Sie Benutzer im Rechenzentrum?

Alle Angehörigen der Universität und der Fachhochschule können Dienstleistungen des RZ in Anspruch nehmen. Für die Benutzung der Systeme des RZ benötigen wir von Ihnen einen Benutzungsantrag. Entsprechende Formulare und Informationen über die benötigten Angaben erhalten Sie im Sekretariat des RZ.

4. Welche Computersysteme und Software können Sie nutzen?

Wir bieten Ihnen Software auf einem Großrechner, auf UNIX Systemen und PCs an. Weitere Informationen über das RZ liefert die Broschüre "Leitfaden für Benutzer des RZ", die Sie kostenlos im Sekretariat erhalten. Sie können sich auch an die Beratung des RZ wenden (AVZ, 1. Stock, Raum 155, 0541/969-2331, Montag - Freitag von 10.00 - 12.00 Uhr, Montag Donnerstag von 14.00 - 16.00 Uhr).

Im 1. Stock des AVZ befinden sich öffentlich zugängliche Datensichtgeräte für den Großrechner, für die UNIX-Systeme und PC basierte Systeme.

Der bediente Betrieb erfolgt Mo.-Do. von 7:00 bis 19:45 Uhr und Fr. von 7:00 bis 18:45 Uhr. Außerhalb dieser Zeiten stehen Ihnen die Systeme des RZ im operateurlosen Betrieb zur Verfügung. Die Systemzeit findet in der Regel mittwochs von 8:00 bis ca. 10:00 Uhr statt. Aktuelle Informationen erhalten Sie auch über den automatischen Anrufbeantworter (Tel.: 2360)

5. Wie erhalten Sie aktuelle Informationen über das RZ?

Aktuelle Informationen vermitteln wir u.a. über Aushänge, über verschiedene Mailinglisten und über unsere Zeitschrift "miró", die Sie kostenlos im Sekretariat des RZ erhalten.

6. Welche Lehrveranstaltungen und Kurse bietet das RZ an?

Wir kündigen Lehrveranstaltungen und Kurse über das Vorlesungsverzeichnis, Aushänge und in unserer Zeitschrift "miró" an. Sie können sich auch im Sekretariat oder in der Beratung des RZ über unser Angebot informieren.

Benutzungsordnung für das Rechenzentrum der Universität Osnabrück

I. Allgemeines

§ 1 Aufgaben des Rechenzentrums

Aufgaben und Organisation des Rechenzentrums sind in § 107 Abs. 1 NHG sowie in seiner Ordnung festgelegt.

§ 2 Inanspruchnahme des Rechenzentrums

Die Leistungen, die das Rechenzentrum anbietet, werden in Handbüchern und Mitteilungen des Rechenzentrums veröffentlicht. Diese Leistungen stehen den in § 3 genannten Nutzungsberechtigten zur Abwicklung von Datenverarbeitungsvorhaben zur Verfügung. Die Leistungen des Rechenzentrums sind in wirtschaftlicher und dem Zweck angemessener Weise zu nutzen.

§ 3 Nutzungsberechtigte

Nutzungsberechtigte sind:

1. alle Fachbereiche, wissenschaftlichen Einrichtungen, zentralen Einrichtungen, Betriebseinheiten usw., die im Ausstattungsplan, im Organisationsplan oder im Haushaltsplan einer niedersächsischen Hochschule aufgeführt sind,
2. andere Hochschulen und wissenschaftliche Einrichtungen, die ganz oder überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanziert werden.

Sonstige Einrichtungen, die nicht unter 1. und 2. fallen und Einzelpersonen kann im Rahmen des Beantragungsverfahrens nach § 5 ein Nutzungsrecht eingeräumt werden.

§ 4 DV-Beauftragte und Benutzer

Die von den Nutzungsberechtigten mit der Abwicklung ihrer Datenverarbeitungsvorhaben beauftragten Mitarbeiter heißen DV-Beauftragte. Benutzer sind diejenigen Personen, die im Auftrag oder mit Billigung des DV-Beauftragten Leistungen des Rechenzentrums unmittelbar in Anspruch nehmen.

Benutzer sind in diesem Sinne auch Studenten, die im Rahmen einer Lehrveranstaltung nach Aufgabenstellung des Lehrenden das Rechenzentrum benutzen.

II. Benutzungserlaubnis

§ 5 Beantragungsverfahren

Die Erlaubnis zur Inanspruchnahme von Leistungen des Rechenzentrums wird schriftlich durch den Nutzungsberechtigten und DV-Beauftragten beantragt. Der Antrag muß u.a. enthalten:

1. Angaben, die eine Zuordnung zu Rangstufen der Bearbeitung gemäß § 8 ermöglichen
2. Angaben, die die Person des DV-Beauftragten und der Benutzer bezeichnen.

§ 6 Benutzungserlaubnis

Der Leiter des Rechenzentrums teilt die Benutzungserlaubnis dem Nutzungsberechtigten und dem DV-Beauftragten schriftlich mit. Der DV-Beauftragte hat die in seinem Auftrag oder mit seiner Billigung arbeitenden Benutzer auf die Einhaltung der Benutzungsordnung zu verpflichten.

Die Benutzungserlaubnis kann eingeschränkt oder verweigert werden, wenn ein Verstoß gegen § 2 Satz 3 erkennbar ist.

§ 7 Löschen der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis ist zu befristen. Sie erlischt, wenn die Frist abgelaufen oder keine Verlängerung genehmigt worden ist.

Darüber hinaus erlischt sie

- aufgrund einer entsprechenden Mitteilung des Nutzungsberechtigten oder des DV-Beauftragten
- beim Ausscheiden des DV-Beauftragten.

Das Ausscheiden des DV-Beauftragten oder eines Benutzers hat der Nutzungsberechtigte dem Rechenzentrum umgehend bekanntzugeben.

§ 8 Rangstufen

Die Datenverarbeitungsvorhaben werden nach der Zugehörigkeit der sie durchführenden Nutzungsberechtigten in Gruppen gegliedert, denen Rangstufen zugeordnet sind. Dabei gilt folgende Zuordnung:

- Rangstufe 1
Hochschulen und hochschulfreie wissenschaftliche Einrichtungen des Landes, für die das Rechenzentrum errichtet, miterrichtet bzw. für deren Rechenbedarf es für zuständig erklärt wurde

- Rangstufe 2

Hochschulen des Landes und hochschulfreie wissenschaftliche Einrichtungen des Landes, die nicht unter Rangstufe 1 fallen

- Rangstufe 3

Hochschulen und hochschulfreie wissenschaftliche Einrichtungen, die ganz oder überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanziert werden und nicht unter die Rangstufe 1 oder 2 fallen

- Rangstufe 4

Hochschulbedienstete im Rahmen einer Nebentätigkeit und alle sonstigen Nutzungsberechtigten, die nicht unter die Rangstufen 1 bis 3 fallen.

Benutzer mit der Rangstufe n haben Vorrang vor Benutzern der Rangstufe $n+1$ ($n=1,2,3$).

Der Minister für Wissenschaft und Kunst kann auf Antrag des Leiters des Rechenzentrums Ausnahmen von dieser Rangstufenordnung zulassen.

III. Arbeitsweise des Rechenzentrums

§ 9 Betriebliche Vorschriften

Für den Aufenthalt in den Räumen des Rechenzentrums, für die Benutzung der zur Selbstbedienung zur Verfügung stehenden Geräte sowie für die Inanspruchnahme des Rechenzentrums sind die Bedienungsanleitungen, allgemeinen Sicherheitsvorschriften und die Vorschriften der Hausordnung zu beachten.

§ 10 Sicherheit von Datenmaterial

Das Rechenzentrum bewahrt Lochstreifen, Lochkarten, Ergebnislisten und ähnliches für die Benutzer auf. Holt der Benutzer innerhalb einer festgelegten Frist die für ihn aufbewahrten Materialien nicht ab, so kann das Rechenzentrum diese vernichten.

Das Land haftet für das Rechenzentrum im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Es haftet grundsätzlich nicht bei fehlerhaften Rechenergebnissen, bei Zerstörung von Dateien oder Beschädigung von Datenträgern und bei nicht termingerechter Abwicklung von Rechenarbeiten.

§ 11 Verarbeitung schutzbedürftiger Daten

Die Verarbeitung von Daten, die schutzbedürftig im Sinne der gültigen Datenschutzbestimmungen sind, ist den Benutzern nur nach Rücksprache mit dem Rechenzentrum und unter Einhaltung der vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen gestattet.

§ 12 Berichte

Nach Aufforderung durch das Rechenzentrum ist der Nutzungsberechtigte verpflichtet, einen Bericht über die Benutzung der Rechanlagen und die dabei gewonnenen Erfahrungen abzugeben.

Bei der Veröffentlichung von Rechenergebnissen ist anzugeben, daß sie im Rechenzentrum erstellt wurden.

§ 13 Mißbräuchliche Benutzung

Die DV-Beauftragten und die Benutzer sind verpflichtet, die für die Arbeit mit den Einrichtungen des Rechenzentrums geltenden Richtlinien und Bestimmungen einzuhalten. Bei Mißbrauch der Anlage oder bei einem groben Verstoß gegen die für die Benutzung des Rechenzentrums geltenden Richtlinien und Bestimmungen kann der Leiter des Rechenzentrums den sofortigen Ausschluß von der Benutzung des Rechenzentrums verfügen.

Der DV-Beauftragte hat dafür Sorge zu tragen, daß die ihm erteilte Benutzungserlaubnis nicht mißbräuchlich verwendet wird.

Der DV-Beauftragte und die Benutzer dürfen Software und Dokumentationen, die ihnen vom Rechenzentrum direkt oder indirekt zur Verfügung gestellt wurden, ohne ausdrückliche Genehmigung des Rechenzentrums nicht an Dritte weitergeben oder Dritten zugänglich machen.

Das Rechenzentrum legt

- den Kreis der Nutzungsberechtigten dieser Produkte gemäß den Überlassungsbedingungen der Lieferanten der Software und
- bezüglich Rechner, Version des Produktes, Nutzungszeitraum und Zugriffsart jeweils eindeutigen Bedingungen

fest. Es macht dies bekannt. Software und Dokumentationen dürfen nur im Rahmen dieser Bedingungen benutzt werden.

Der DV-Beauftragte verpflichtet sich, das Rechenzentrum und dessen Bedienstete von allen Rechten und Schadensersatzansprüchen Dritter freizuhalten. Die gilt nicht in den Fällen des § 10 Abs. 2 Satz 1.

IV. Bewirtschaftung von Rechnerleistung

§ 14 Kontingentierung

Jeder Nutzungsberechtigte erhält Kontingente von Betriebsmitteln. Die Aufteilung der Kontingente obliegt dem Nutzungsberechtigten selbst. Der Senat legt die Richtlinien für die Zuteilung der Kontingente fest.

Die Benutzer können im Rahmen dieser Bewirtschaftung Betriebsmittel im notwendigen Umfang belegen, soweit die Möglichkeiten der anderen Benutzer nicht unzumutbar beeinträchtigt werden.

§ 15 Entgelte

Für die Inanspruchnahme von Leistungen des Rechenzentrums sind folgende Entgelte zu entrichten:

- Rangstufen 1 und 2
unentgeltlich (Aufwendungen im Sinne von § 61 Abs. 1 Satz 2 LHO sind zu erstatten)
- Rangstufe 3
Entgelt in Höhe der Selbstkosten des Landes
- Rangstufe 4
Entgelt in Höhe des Marktpreises.

Die Sätze für die Kategorien "Selbstkosten des Landes" und "Marktpreise" werden vom Minister für Wissenschaft und Kunst festgelegt und vom Rechenzentrum bekanntgegeben. Das Nähere regelt die Entgeltordnung.

§ 16 Sonderleistungen

Für Leistungen, die den im Rechenzentrum üblichen Rahmen überschreiten, können zusätzliche Entgelte erhoben werden; diese legt das Rechenzentrum fest und teilt sie auf Anfrage mit.

§ 17 Kostenfestsetzung

Grundlage für die Bemessung der in Anspruch genommenen Leistungen sind die Betriebsunterlagen des Rechenzentrums. Anhand dieser Unterlagen setzt das Rechenzentrum Kosten fest. Die Kostenfestsetzung (Rechnung) wird dem Nutzungsberechtigten regelmäßig zugestellt.

Grundsätzlich sind die Benutzungsentgelte auch zu entrichten, wenn Programme ergebnislos oder fehlerhaft durchgeführt wurden. Hiervon kann abgewichen werden, wenn der Fehler vom Rechenzentrum zu vertreten ist und das Benutzungsentgelt erheblich wäre.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. März 1982 in Kraft. Sie wird im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück bekannt gemacht.

Beraten und beschlossen in der 45. Sitzung des Gesamtsenates der Universität Osnabrück am 12.10.1994

**RAHMENNUTZUNGSORDNUNG
für
EDV-Einrichtungen**

(Rechnernetze, cip-Pools, CAD/CAM Cluster)

der Fachbereiche/der zentralen Einrichtungen

der Universität Osnabrück, Standort Osnabrück

Die Nutzungsordnungen spezifizieren die Aufgaben der Beauftragten. Insbesondere sollten die Beratungsaufgaben genannt werden, damit eine bestmögliche Leistungsfähigkeit der EDV-Einrichtungen für die Nutzungsberechtigten erreicht wird.

1. Begriffsbestimmung

Im Sinne dieser Ordnung ist/sind

1.1 EDV-Einrichtungen

die in der Geräteliste aufgeführten Rechnersysteme, die Netzkomponenten und die dazugehörigen Peripheriegeräte, die auf diesen Geräten vorhandene Software, die zugänglichen Dokumentationen und die zum Betrieb erforderlichen Einrichtungen.

1.2 Betreiber

der jeweilige Fachbereich, das jeweilige Fachgebiet, die jeweilige Arbeitsgruppe, die zentrale Einrichtung, das Institut. Der Betreiber erstellt die Geräteliste.

1.3 Beauftragte oder Beauftragter

eine durch die jeweilige betreibende Einrichtung für den Betrieb zu benennende verantwortliche Person. Stehen die EDV-Einrichtungen mehreren organisatorischen Einheiten zur Verfügung, kann für jede organisatorische Einheit eine verantwortliche Person benannt werden.

1.4 Nutzungsberechtigte/r

- das einzelne Mitglied der Fachbereichs/der Fachbereiche
- Studierende, die an bestimmten Lehrveranstaltungen teilnehmen oder die zur Anfertigung bestimmter Studienleistungen die EDV-Einrichtungen benutzen
- Gastwissenschaftlerinnen oder Gastwissenschaftler
- in Ausnahmefällen Studierende einer anderen Fachrichtung
- die nach der jeweiligen mittelbedingten Zweckbindung durch Zulassung seitens des oder der Beauftragten berechtigten Nutzungswilligen

2. Benutzungserlaubnis

2.1 Beantragung

Die Erlaubnis zur Benutzung erfolgt auf schriftlichen Antrag oder Dokumentation der oder des Nutzungsberechtigten. Über die Erlaubnis entscheidet die oder der für den Betrieb Beauftragte.

Die Benutzungserlaubnis kann befristet werden.

2.2 Beendigung

Die Nutzungsberechtigung erlischt nach Ablauf des im Antrag genannten Zeitraums, falls die Nutzerin oder der Nutzer nicht mehr zum Kreis der Nutzungsberechtigten gehört, oder nach Mitteilung durch die Nutzerin oder den Nutzer.

2.3 Einschränkungen

Darüber hinaus kann die Nutzungserlaubnis eingeschränkt, verweigert oder aufgehoben werden, wenn Anhaltspunkte für einen Verstoß der oder des Nutzungsberechtigten gegen diese Nutzungsordnung vorliegen.

3. Vorschriften für den Betrieb

Der Betreiber kann für bestimmte Gruppen von Geräten aufgrund technischer und organisatorischer Gegebenheiten gesonderte Regelungen treffen und/oder in einem Merkblatt den Nutzungsberechtigten Hinweise für die Benutzung der Einrichtungen geben.

4. Verarbeitung schutzbedürftiger Daten

Die Verarbeitung von Daten, die schutzbedürftig im Sinne der gültigen Datenschutzbestimmungen sind, ist den Benutzerinnen/Benutzern nur nach schriftlicher Genehmigung durch die betreibende Einrichtung und der oder des Datenschutzbeauftragten der Universität und unter Einhaltung der vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen gestattet.

5. Haftung

Der Betreiber haftet nicht für die von ihm gewährten Ressourcen.

Dies gilt insbesondere bei fehlerhaften Rechenergebnissen, bei Zerstörung von Dateien und Beschädigung von Datenträgern.

Ansprüche gegen die Universität sind ausgeschlossen. Die Benutzerinnen und Benutzer haften für die von ihnen vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Schäden.

6. Softwarenutzung

Bei der Nutzung der Computerprogramme und den dazugehörenden Programmbeschreibungen sind das Urheberrecht und die Lizenzverträge der Lizenzgeber zu beachten. Insbesondere ist es den Nutzungsberechtigten untersagt, unautorisierte Softwarekopien für sich und andere herzustellen, zu nutzen oder entgegenzunehmen. Dies gilt für alle Ausdrucksformen eines Computerprogramms, Quellprogramm, Objektprogramm und die begleitende Dokumentation.

Die einzelnen autorisierten Computerprogramme dürfen nur auf oder im Zusammenhang mit der im Lizenzvertrag festgelegten Anzahl von Maschinen benutzt werden.

Lizenzpflichtige Computerprogramme dürfen nur mit der im Lizenzvertrag festgelegten Anzahl benutzt werden.

7. Allgemeine Benutzungsregeln

7.1 Die Beauftragten regeln den Betrieb so, daß die Ressourcen für die Nutzungsberechtigten bestmöglich genutzt werden.

7.2 Für den Aufenthalt in den Räumen und die Nutzung der Geräte sind die Bedienungsanleitungen, allgemeinen Sicherheitsvorschriften und die Vorschriften der Hausordnung zu beachten.

7.3 Den Nutzungsberechtigten ist es untersagt, die Systemeinstellungen und die vorgegebenen Kommandoprozeduren zu verändern. Die vorgegebenen Hinweise zur Benutzung von Programmen sind zu beachten.

7.4 Vorgegebene Schutzmechanismen, Passwörter, Schlüssel oder andere technische Hilfsmittel, die den Zugang einschränken, dürfen nicht an andere weitergegeben werden oder Dritten zugänglich sein. Die oder der Nutzungsberechtigte haftet bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit für den hieraus entstehenden Schaden. Auf die sichere Verwahrung ist zu achten.

7.5 Die oder der Beauftragte legt fest, wie bei Störungen zu verfahren ist. Die Nutzerinnen und Nutzer sollen eigene Maßnahmen nur nach Maßgabe oder unter Beachtung der Hinweise der Beauftragten durchführen.

7.6 Die oder der Beauftragte ist für ein definiertes Verfahren für die Berücksichtigung von Verbesserungsvorschlägen der Nutzungsberechtigten zuständig.

8. Kontingentierung

Die betreibende Einrichtung kann im Benutzerantrag eine Beschränkung von Betriebsmitteln verfügen (z.B. Umfang und Dauer der Datenhaltung, Zugang zu Programmen und zu Netzwerkressourcen, Beschränkung der Zugangszeit). Die Benutzerinnen und Benutzer können im Rahmen dieser Bewirtschaftung Betriebsmittel im notwendigen und wirtschaftlich sinnvollen Umfang belegen und sollten die Möglichkeiten der anderen Benutzerinnen und Benutzer nicht unzumutbar beeinträchtigen.

9. Regelung von Konflikten

Bei anhaltenden Verstößen gegen diese Benutzungsordnung und für nicht andersweitig auszuräumende Konflikte zwischen Benutzerinnen, Benutzern und den Betreibern sowie zwischen Benutzerinnen/Benutzern untereinander wird die Senatskommission für Elektronische Datenverarbeitung zur Klärung eingeschaltet.

10. Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt mit der Bekanntgabe im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft.

Die obige Ordnung wurde im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück Nr. 1/1995 bekannt gegeben.

Beraten und beschlossen in der 45. Sitzung des Gesamtsenates der Universität Osnabrück am 12.10.1994

Benutzungsordnung für das Hochschulnetz der Universität und der Fachhochschule Osnabrück

1. Begriffsbestimmung.

Im Sinne dieser Ordnung ist/sind

1.1. Hochschulnetz

das vom Rechenzentrum der Universität und dem Dezernat 6 (Technik, Liegenschaften, Sicherheit) betriebene allgemeine Datenkommunikationsnetz der Universität und der Fachhochschule Osnabrück.

1.2. Übergabepunkt

in der Regel ein Kopplungselement, an dem die EDV-Einrichtung eines anderen Betreibers an das Hochschulnetz angeschlossen wird.

1.3. Netzbetreiber

das Rechenzentrum der Universität und das Dezernat 6 der Allgemeinen Universitätsverwaltung (Technik, Liegenschaften, Sicherheit).

1.4. Beauftragte oder Beauftragter

eine durch die jeweilige Organisationseinheit, die eine an einem Übergabepunkt angeschlossene EDV-Einrichtung betreibt, entsprechend der Rahmennutzungsordnung für EDV-Einrichtungen zu benennende verantwortliche Person.

1.5. Benutzerinnen/Benutzer

des Hochschulnetzes sind Personen, die über eine an das Hochschulnetz - auch zeitweilig - angeschlossene EDV-Einrichtung Daten in das Hochschulnetz senden oder daraus empfangen.

2. Verantwortlichkeit

2.1. Die Verantwortung für den Betrieb des Hochschulnetzes als logisches System liegt beim Rechenzentrum.

Das Rechenzentrum betreibt die dem Netzbetrieb (Netzmanagement, Einstellung intelligenter Netzkomponenten) zugrundeliegenden Programme.

2.2. Die Verantwortung für die Leitungen, auf denen das Hochschulnetz betrieben wird, liegt mindestens bis zu den Übergabepunkten beim Dezernat 6.

2.3. Die Verantwortung für die Nachrichtenverbindung zwischen einem Rechner und dem zugehörigen Übergabepunkt liegt in der Regel bei der/dem Beauftragten. Das Rechenzentrum und das Dezernat 6 werden sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten bemühen, die/den Beauftragten bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben zu unterstützen.

2.4. Die Beauftragten achten im Rahmen ihrer Möglichkeiten auf die Einhaltung der den Nutzerinnen/Nutzern zustehenden Rechte bzw. von ihnen übernommenen Aufgaben und Pflichten.

2.5. Das Rechenzentrum plant und koordiniert Maßnahmen zum Schutz gegen unautorisierte Zugriffe, Computerviren etc.

3. Ausbau und Anschlüsse

3.1. Beantragung

Der Ausbau des Leitungsnetzes oder ein Anschluß an das Hochschulnetz muß beim Netzbetreiber beantragt werden. Die Entscheidung über den Antrag liegt beim Netzbetreiber. Die Erlaubnis zur Nutzung des Hochschulnetzes kann durch den Netzbetreiber befristet werden.

3.2. Besondere Vereinbarungen

Soweit erforderlich, werden zwischen dem Netzbetreiber und der Benutzerin/dem Benutzer Regelungen vereinbart

- zum Übergabepunkt
- zur Nutzung spezieller Netzdienste
- zu besonderen Kosten u.s.w.

3.3. Beendigung

Die Erlaubnis zur Nutzung des Hochschulnetzes erlischt nach Mitteilung durch die Benutzerin/den Benutzer.

Darüber hinaus kann die Nutzungserlaubnis durch das Rechenzentrum eingeschränkt, verweigert oder aufgehoben werden, wenn die Benutzerin/der Benutzer gegen seine Aufgaben und Pflichten verstößt, z.B. durch Weitergabe des Passwortes. Die Weitergabe des Passwortes kann dazu führen, daß nach den Grundsätzen der Anscheinsvollmacht rechtswirksame Verpflichtungen entstehen; die oder der Weitergebende haftet gegebenenfalls für den hieraus entstehenden Schaden.

4. Aufgaben und Pflichten des Netzbetreibers

4.1. Der Netzbetreiber betreibt das Netz mit dem Ziel, die Verfügbarkeit und Leistungsfähigkeit des Systems zu maximieren und Beeinträchtigungen von außen fernzuhalten.

4.2. Der Netzbetreiber ist verpflichtet, sich um einen sicheren und ununterbrochenen Betrieb des Hochschulnetzes zu bemühen, kann aber angesichts des Entwicklungsstandes und des offenen Charakters der derzeitigen Netze keinen störungsfreien Betrieb garantieren.

4.3. Der Netzbetreiber vergibt und verwaltet die Netzadressen/-bereiche und berät die Beauftragten in Fragen der Nutzung des Hochschulnetzes. Soweit höhere Netzdienste zu koordinieren sind, übernimmt der Netzbetreiber auch diese Aufgabe.

4.4. Der Netzbetreiber übernimmt keine Verantwortung für über das Hochschulnetz herangetragene Beeinträchtigungen des Betriebs der angeschlossenen EDV-Einrichtungen und daraus resultierende Folgeschäden.

4.5. Der Netzbetreiber hat das Recht, Teile des Hochschulnetzes zeitweilig stillzulegen, wenn diese Maßnahme erforderlich ist, um bei Störungen die Funktionsfähigkeit des übrigen Netzes zu erhalten. Der Netzbetreiber muß diese Maßnahme frühzeitig den Betroffenen bekanntgeben.

5. Aufgaben und Pflichten der Benutzerinnen/Benutzer

5.1. Jeder Benutzer hat das Recht auf Leistungen des Hochschulnetzes für Zwecke von Forschung, Lehre und Studium im Rahmen der unter (3) und (4) genannten Rechte und Pflichten des Netzbetreibers. Dieser kann weitere Nutzungszwecke zulassen. Der EDV-Kommission ist zu berichten.

5.2. Die Benutzerinnen/Benutzer sind gehalten, dem Netzbetreiber unverzüglich anzuzeigen, wenn sie einen erheblichen Mißbrauch des Hochschulnetzes erkennen.

Mißbrauch ist u.a. jede Art des Mithörens von Datenübermittlungen, das Stöbern von Datenbeständen oder die Weitergabe von unabsichtlich erhaltenen Angaben über Rechner und Person.

5.3. Die Übertragung sehr großer Datenmengen oder eine grob fehlerhafte Nutzung kann das Netz stören oder überlasten. Der normale Umfang der Netznutzung wird bei Beantragung besprochen.

Die Benutzerinnen/Benutzer dürfen den Datenverkehr anderer Benutzer nicht durch Übertragung sehr großer Datenmengen oder grob fehlerhafter Netznutzung unangemessen beeinträchtigen.

5.4. Die Benutzerinnen/Benutzer dürfen aus dem Hochschulnetz nur diejenigen Daten auf ihre EDV-Einrichtung leiten, die für sie bestimmt sind.

5.5. Im Sinne des Datenschutzgesetzes schutzwürdige Daten dürfen nur in verschlüsselter Form auf das Hochschulnetz geleitet werden, da die Abhörsicherheit des Netzes nicht gewährleistet werden kann.

5.6. Den Benutzerinnen/Benutzern ist es untersagt, Änderungen an den Übergabepunkten vorzunehmen. Soweit Änderungen an den angeschlossenen Geräten und den vorgesehenen Betriebsweisen geeignet sind, den Betrieb des Hochschulnetzes zu beeinflussen, sind sie mit dem Netzbetreiber vorher abzusprechen.

5.7. Die Benutzerinnen/Benutzer dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Netzbetreibers Netzadressen ändern oder neue Netzadressen einführen.

5.8. Die Benutzerinnen/Benutzer sind verpflichtet, Störungen im Hochschulnetz dem Netzbetreiber unverzüglich anzuzeigen.

5.9. Über diese Ordnung hinaus sind die gesetzlichen Regelungen (z.B. Fernmelde- und Datenschutzgesetz) sowie die vertraglichen Regelungen der Universität insbesondere mit den Betreibern nationaler und internationaler Weitverkehrsnetze zu beachten.

6. Regelung von Konflikten

Verstöße gegen diese Benutzungsordnung, Konflikte zwischen Benutzern und dem Netzbetreiber sowie zwischen Benutzern untereinander werden von der Senatskommission für elektronische Datenverarbeitung behandelt.

7. Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt mit der Bekanntgabe im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft.

Die obige Ordnung wurde im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück Nr. 1/1995 bekannt gegeben.

Benutzungsordnung für das Zusammenwirken der Anwender der DFN-Kommunikationsdienste

beschlossen vom Vorstand am 16.05.1994 -

Ziel der Benutzerordnung ist es, die Zusammenarbeit der Anwender untereinander zu regeln. Um dieses Ziel zu erreichen, werden im folgenden eine Reihe von unterstützenden organisatorischen Maßnahmen durch die nutzenden Einrichtungen gefordert und Verhaltensregeln für einen sinnvollen Umgang mit den Netzressourcen und zur Vermeidung mißbräuchlicher Nutzung aufgestellt.

Die Benutzerordnung richtet sich in erster Linie an Personen, die für die Bereitstellung von Kommunikationsdiensten in den Mitgliedseinrichtungen des DFN-Vereins verantwortlich sind. Es wird erwartet, daß jede Einrichtung ihre Endnutzer von dieser Benutzerordnung in Kenntnis setzt. Darüber hinaus wird empfohlen, für die lokal angebotenen Kommunikationsdienste eine eigene Benutzerordnung zu erstellen, die mit den in diesem Dokument aufgestellten Richtlinien in Einklang steht oder auf sie verweist.

Das Einhalten dieser Ordnung liegt im gemeinsamen Interesse aller Beteiligten, da die Verschwendung von Netzressourcen oder deren Mißbrauch zu einer Erhöhung der Nutzungsentgelte und zu Unregelmäßigkeiten bei der Nutzung der Dienste führen könnte.

1. Geltungsbereich

Die Benutzerordnung bezieht sich auf die DFN-Dienste, die auf der Grundlage des Wissenschaftsnetzes (WiN) bereitgestellt werden und dazu dienen, den nutzenden Einrichtungen eine leistungsfähige und störungsfreie Kommunikationsinfrastruktur bereitzustellen.

Zum einen handelt es sich dabei um das WiN mit Übergängen zu anderen Netzen, die für die Kommunikation zur Verfügung gestellt werden, zum anderen um die Infrastruktur für elektronische Post (z. B. Gateways und Relays) und um Informationsdienste.

2. Anforderungen an die nutzenden Einrichtungen

Jede am DFN beteiligte Einrichtung trägt Sorge für die Wahrnehmung der Aufgaben des Netzadministrators, des Postmasters und der Verantwortlichen für Anwendungen sowie für Beratung und Ausbildung. Die Aufgaben müssen nicht notwendigerweise von verschiedenen Personen in der Einrichtung erbracht werden. Je nach Größe der Einrichtung wird eine Person mehr als eine der beschriebenen Aufgaben wahrnehmen. Es ist jedoch erforderlich, daß jede Einrichtung die für die genannten Funktionen verantwortlichen Personen mit den Aufgaben betraut.

Die mit der Wahrnehmung der Funktionen betrauten Personen sollen verpflichtet werden, den im DFN-Verein abgesprochenen Routing-Strategien (z. B. IP-Routing, Mail-Routing) zu folgen.

2.1 Netzadministratorfunktion

Der DFN-Verein empfiehlt, dem örtlichen Netzadministrator folgende Aufgaben zu übertragen: Der Netzadministrator sorgt für

- die Sicherung und Sicherheit des Netzzugangs,
- die Funktionsfähigkeit der Untervermittlung,
- die Netzverwaltung (Routerkonfiguration und -management, IP-Host-Adress- vergabe),
- die Domainverwaltung (Betrieb des Nameservers, Verwaltung der Zonendaten und Domain-Namensvergabe),
- die Strukturierung der Datenflüsse,
- die Fehlererkennung, Fehlermeldung und ggf. Fehlerbehebung,
- die Sicherstellung ununterbrochener Betriebsbereitschaft,
- den Kontakt zur Telekom und zum DFN-Verein zur Sicherstellung des störungsfreien WiN-Zugangs.

2.2 Postmasterfunktion

Zum reibungslosen Ablauf des Mailedienstes soll ein Postmaster benannt werden, der folgende Aufgaben wahrnimmt:

- Bereitstellen der Mailedienste auf lokaler Ebene,
- Pflege der Adreßtabellen,
- Anlaufstelle bei Mailproblemen für Endnutzer sowie für die Betreiber von Gateway- und Relaydiensten.

2.3 Funktion eines Verantwortlichen für Anwendungen

Ein Verantwortlicher für Anwendungen soll benannt werden für folgende Aufgaben:

- Pflege der angebotenen Services (Mailserver, Newsserver, FTP-Server),
- Pflege weiterer Kommunikationsdienste,
- Fehlermanagement.

2.4 Beratungs- und Schulungsfunktion

Die Ausübung dieser Funktion ist notwendig, um Fehlbedienungen durch die Endnutzer zu vermeiden. Sie setzt sich aus folgenden Aufgaben zusammen:

- Bereitstellen einer telefonischen Beratungsstelle während der Arbeitszeit,
- Bereitstellen von Informations- und Schulungsmaterial,
- Aufklärung über Auswirkungen von Fehlverhalten bei den Endnutzern.

3. Mißbrauch

3.1 Mißbräuchliche Nutzung

Mißbräuchlich ist die Nutzung der DFN-Dienste, wenn das Verhalten der Benutzer gegen einschlägige Schutzvorschriften (u. a. Strafgesetz, Jugendschutzgesetz, Datenschutzrecht) verstößt.

Aufgrund ihrer Fachkunde ist bei den Benutzern der Kommunikationsdienste die jeweilige, insbesondere strafrechtliche Relevanz etwa der Computer-Kriminalität, des Vertriebs pornographischer Bilder und Schriften oder des Diebstahls, der Veränderung oder sonstige Manipulation von bzw. an Daten und Programmen als bekannt vorauszusetzen. Diese Fachkenntnis bezieht sich auch auf die Sensibilität der Übertragung von Daten, die geeignet sind, das Persönlichkeitsrecht anderer und/oder deren Privatsphäre zu beeinträchtigen oder bestehende Urheberrechte bzw. auf diesen gründende Lizenzen zu verletzen.

Als mißbräuchlich ist auch eine Nutzung zu bezeichnen, die folgende, nicht abschließend aufgeführte Sachverhaltskonstellationen erfüllt:

- unberechtigter Zugriff zu Daten und Programmen, d. h. mangels Zustimmung unberechtigter Zugriff auf Informationen und Ressourcen anderer verfügbungsbefugter Nutzer
- Vernichtung von Daten und Programmen, d. h. Verfälschung und/oder Vernichtung von Informationen anderer Nutzer - insbesondere auch durch die "Infizierung" mit Computerviren
- Netzbehinderung, d. h. Behinderungen und/oder Störungen des Netzbetriebes oder anderer netzteilnehmender Nutzer, z. B. durch
 - ungesichertes Experimentieren im Netz, etwa durch Versuche zum "Knacken" von Paßwörtern,
 - nichtangekündigte und/oder unbegründete massive Belastung des Netzes zum Nachteil anderer Nutzer oder Dritter.

3.2 Empfehlungen an die nutzenden Einrichtungen zur Verhinderung des Mißbrauchs

Beim Mißbrauch der DFN-Dienste kann man grob unterscheiden zwischen Mißbrauch aus Unkenntnis, fahrlässigem und vorsätzlichem Mißbrauch. Je nach Art des Mißbrauchs sind unterschiedliche Aktivitäten zu seiner Verhinderung gefragt. Sie reichen von der Aufklärung der Nutzer, über erhöhte technische Sicherheitsmaßnahmen bis hin zur Androhung von Nutzungsausschluß und Haftung für schuldhaft verursachte Schäden. Durch die Wahrnehmung der geforderten Schulungs- und Beratungsfunktion und durch Aufklärungsarbeit über Auswirkungen von falschem Nutzungsverhalten auf andere Nutzer kann dem Mißbrauch aus Unkenntnis und dem fahrlässigen Mißbrauch entgegengewirkt werden. Dazu gehört insbesondere, die Endnutzer zur vertraulichen Behandlung aller Paßworte, die für den Zugang zu den Kommunikationsdiensten benötigt werden, zu verpflichten und sie dazu anzuhalten, ihre Paßworte so zu wählen, daß sie nicht durch einfache Crackprogramme entschlüsselt werden können.

Darüber hinaus sollten die Betreiber von Kommunikationsdiensten in zumutbarem Umfang Verfahren bereitstellen, die den persönlichen Charakter und die Vertraulichkeit der auf elektronischem Wege ausgetauschten Nachrichten oder sensitiven Daten wahren und schützen. Je nach Sicherheitsrelevanz der Daten wird folgendes empfohlen:

- Einsetzen der vom Hersteller gelieferten Sicherheitsmechanismen (z. B. Paßwortschutz),
- Anwendung topologischer Maßnahmen (Abtrennen sicherheitsrelevanter Systeme durch Router und Bridges),
- Netzüberwachung (z. B. Protokollierung von Zugriffen),
- Einhalten von Sicherheitsklassen (s. "Kriterien für die Bewertung der Sicherheit von Systemen der Informationstechnik" (ITSEC), Luxemburg 1991).

In den Fällen, wo Nutzern der uneingeschränkte Zugang zu bestimmten Datenbeständen gewährt wird, ist durch geeignete Maßnahmen dafür zu sorgen, daß die Nutzer über diesen Weg nicht den unauthorisierten Zugang zu weiteren, nicht-öffentlichen Datenbeständen erhalten können. Die Betreiber sind darüber hinaus gehalten, den DFN-Verein beim Aufspüren und Verhindern unzulässiger Nutzung in zumutbarem Umfang zu unterstützen.

Zusätzlich soll der Endnutzer durch lokale Regelwerke auf den zulässigen Gebrauch der Kommunikationsdienste und die Auswirkungen von Fehlverhalten hingewiesen bzw. vor Mißbrauch gewarnt werden.

4. Konsequenzen bei Verstößen

Die das Deutsche Forschungsnetz nutzenden Einrichtungen sind verpflichtet, ihre Endnutzer mit der Benutzungsordnung und den für sie relevanten Inhalten der Verträge mit dem DFN-Verein vertraut zu machen.

Bei Verstößen gegen die Nutzungsregelungen sind die nutzenden Einrichtungen gehalten, den Mißbrauch unverzüglich abzustellen und sich untereinander zu informieren.

Sollte es zur Wahrung der Interessen aller Einrichtungen, die die Kommunikationsdienste des DFN-Vereins nutzen, erforderlich sein, kann die unzulässige Nutzung zum Ausschluß einzelner Personen oder Einrichtungen von der Nutzung der angebotenen Dienste oder Teilen davon führen. In besonders schwerwiegenden Fällen, bei denen die unzulässige Nutzung eine Verletzung von geltendem Recht darstellt, können zivil- oder strafrechtliche Schritte eingeleitet werden.

Die Nettiquette

Die Netzwerk-Etikette oder auch kurz Netiquette genannt, gibt einige allgemein anerkannte Verhaltensmaßregeln im Netzwerk wieder. Wir geben sie hier in der Originalversion weiter:

Archive-name: de-newusers/netiquette
Posting-frequency: monthly

DIE NETIQUETTE

=====

Dieser Artikel soll Ihnen helfen, die Sitten und Gebräuche, die sich mit der Zeit in den "de.*"-Newsgruppen eingebürgert haben, kennenzulernen, und Ihnen über die wichtigsten Stolpersteine hinwegzuhelfen.

Es folgen einige Tips, wie man das Netz effizient und auch höflich zu aller Zufriedenheit benutzen kann (und sollte):

1. Vergiß niemals, daß auf der anderen Seite ein Mensch sitzt!

Die meisten Leute denken in dem Augenblick, wo sie ihre Artikel und Mails verfassen, leider nicht daran, daß die Nachrichten nicht ausschließlich von Computern gelesen werden, sondern auch von (anderen?) Lebewesen, in erster Linie von Menschen.

Je nach Distribution kann Ihre Nachricht von Leuten z. B. in ganz Deutschland und der Schweiz gelesen werden. Denken Sie stets daran und lassen Sie sich nicht zu verbalen Ausbrüchen hinreißen. Bedenken Sie: Je ausfallender und unhöflicher Sie sich gebärden, desto weniger Leute sind bereit, Ihnen zu helfen, wenn Sie einmal etwas brauchen.

Eine einfache Faustregel: Schreibe nie etwas, was Du dem Adressaten nicht auch vor anderen Leuten ins Gesicht sagen würdest.

2. Erst lesen, dann denken, dann nochmal lesen, dann nochmal denken und dann erst posten!

Die Gefahr von Mißverständnissen ist bei einem geschriebenen, computerisierten Medium besonders hoch. Vergewissern Sie sich mehrmals, daß der Autor des Artikels, auf den Sie antworten wollen, auch das gemeint hat, was Sie denken. Insbesondere sollten Sie darauf achten, ob nicht vielleicht Sarkasmus oder eine ähnliche Abart des Humors :-) benutzt wurde, ohne ihn mit dem Smiley-Symbol ":-)" zu kennzeichnen.

3. Fasse Dich kurz!

Niemand liest gerne Artikel, die mehr als 50 Zeilen lang sind. Denken Sie daran, wenn Sie Artikel verfassen. Nebenbei: Es empfiehlt sich, die Länge der eigenen Zeilen unter etwa 70 Zeichen zu halten.

4. Deine Artikel sprechen für Dich. Sei stolz auf sie!

Die meisten Leute auf dem Netz kennen und beurteilen Sie nur über das, was Sie in Artikeln oder Mails schreiben. Versuchen Sie daher, Ihre Artikel leicht verständlich und möglichst ohne Rechtschreibfehler zu verfassen.

Ein Duden neben dem Rechner mag manchem als Übertreibung erscheinen; in Anbetracht der Tatsache, daß viele Leser den Autor eines vor Fehlern beinahe unleserlichen Artikels für einen (um es ganz deutlich zu sagen) Vollidioten halten, ist diese Investition vielleicht nicht ganz verfehlt.

Bedenken Sie, daß ihr Anliegen nicht rüberkommt, wenn es nicht einmal den elementaren Anforderungen an Stil, Form und Niveau genügt.

Bedenken Sie bitte auch: Vielleicht lesen Ihre zukünftigen Kollegen oder Ihr zukünftiger Chef mit. Vorurteile bilden sich leicht.

5. Nimm Dir Zeit, wenn Du einen Artikel schreibst!

Einige Leute denken, es würde ausreichen, einen Artikel in zwei Minuten in den Rechner zu hacken. Besonders im Hinblick auf die vorangegangenen Punkte ist das aber kaum möglich. Sie sollten sich Zeit nehmen, um einen Artikel zu verfassen, der auch Ihren Ansprüchen genügt.

6. Vernachlässige nicht die Aufmachung Deines Artikels!

Es ist natürlich nicht zwingend, einen Schreibmaschinenkurs mitgemacht zu haben, jedoch ist es ratsam, sich mit den wichtigsten der "Regeln für Maschinenschreiben" (z. B. DIN 5008) vertraut zu machen.

Darüber hinaus sollten Punkte und Kommas selbstverständlich sein; durch Groß- und Kleinschreibung wird der Text leserlicher. Absätze lockern den Text auf, wenn sie alle paar Zeilen eingeschoben werden.

7. Achte auf die "Subject:"-Zeile!

Wenn Sie einen Artikel verfassen, achten Sie bitte besonders auf den Inhalt der "Subject:"-Zeile. Hier sollte in kurzen Worten (möglichst unter 40 Zeichen) der Inhalt des Artikels beschrieben werden, so daß ein Leser entscheiden kann, ob er von Interesse für ihn ist oder nicht.

In länger dauernden Diskussionen kann es passieren, daß das Thema, über das debattiert wird, vom ursprünglichen "Subject" abweicht. Bitte ändern Sie die "Subject:"-Zeile entsprechend ab. Eine gute Angewohnheit ist es, wenn Sie den alten Titel zusätzlich noch angeben; bei Followups auf solche Artikel sollte der alte Titel aber entfernt werden. Ein Beispiel:

Nach dem Drücken von "F" im Newsreader (meist "nn" oder "rn") werden Sie mit

Subject: Re: Kohlrabi im Vorgarten

konfrontiert. Die Diskussion ist aber längst auf das Thema "Erbsen im Treibhaus" abgeschweift. Also ändern Sie wie folgt:

Subject: Erbsen im Treibhaus (was: Kohlrabi im Vorgarten)

Sollte die "Subject:"-Zeile nun länger als 80 Zeichen werden, so ist es sicher nicht schlecht, den alten Titel abzukürzen.

Followups auf Ihren neuen Artikel sollten nur noch den Titel

Subject: Re: Erbsen im Treibhaus

erhalten.

8. Denke an die Leserschaft!

Überlegen Sie sich vor dem Posten eines Artikels oder Followups, welche Leute Sie mit Ihrer Nachricht erreichen wollen. Ein Artikel mit dem Titel "Fernseher Bj. 1972 an Selbstabholer" ist in einer regionalen Newsgruppe sicher wesentlich besser aufgehoben als in einer weltweit lesbaren "de.*"- Gruppe.

Wählen Sie die Gruppe (oder Gruppen), in die Sie schreiben, sorgfältig aus. Posten Sie, wenn irgend möglich, nur in EINE Gruppe. Ein "Cross- posting" eines Artikels in mehrere, womöglich inhaltlich verwandte Gruppen ist nicht empfehlenswert. Wenn Sie dennoch ein Crossposting (durch Angabe mehrerer Gruppennamen in der "Newsgroups:"-Zeile) in die Welt setzen, lenken Sie bitte darauffolgende Postings mit Hilfe der "Followup-To:"-Zeile in eine Gruppe.

9. Vorsicht mit Humor und Sarkasmus!

Achten Sie darauf, daß Sie Ihre sarkastisch gemeinten Bemerkungen so kennzeichnen, daß keine Mißverständnisse provoziert werden. Bedenken Sie: In einem schriftlichen Medium kommt nur sehr wenig von Ihrer Mimik und Gestik rüber, die Sie bei persönlichen Gesprächen benützen würden.

Im Netz gibt es für diesen Zweck eine ganze Reihe von Symbolen; die gebräuchlichsten sind ":-)" und ":-(" . Wenn Ihnen nicht sofort auffällt, was diese Symbole bedeuten sollen, legen Sie den Kopf doch einfach auf die linke Schulter und schauen Sie nochmal... :-)

10. Kürze den Text, auf den Du Dich beziehst, auf das notwendige Minimum!

- > Es ist eine gute Angewohnheit, Texte, auf die man sich bezieht, wörtlich
- > zu zitieren. Wenn Sie einen Followup-Artikel schreiben, wird Ihnen der
- > gesamte Text, auf den Sie sich beziehen, von Ihrem Newsreader-Programm
- > zum Bearbeiten angeboten. Der Originaltext wird dabei im Allgemeinen
- > durch das Zeichen '>' eingerückt (ähnlich wie dieser Absatz), um klar
- > ersichtlich zu machen, daß es sich dabei um zitierten Text handelt.

Machen Sie es sich zur Angewohnheit, nur gerade so viel Originaltext stehen zu lassen, daß dem Leser der Zusammenhang nicht verlorengeht. Das ist a) wesentlich leichter zu lesen und zu verstehen und b) keine Verschwendung von Ressourcen.

Lassen Sie den Originaltext aber auch nicht ganz weg! Der Leser Ihres Artikels hat den Artikel, auf den Sie sich beziehen, mit hoher Wahrscheinlichkeit nicht mehr exakt in Erinnerung und hat ohne weitere Anhaltspunkte große Mühe, den Sinn Ihrer Ausführungen zu erkennen.

ACHTUNG: Auch die **UNTERSCHRIFT** oder die **SIGNATURE** der Originalnachricht sollte nur dann zitiert werden, wenn darauf auch inhaltlich Bezug genommen wird. Wie die ebenso lästige **DOPPELSIGNATURE** ist dies ein **FEHLER**, den der Betreffende selbst oft nicht bemerkt. Ein persönlicher Hinweis (bitte nur als **MAIL!**) kann in beiden Fällen nicht schaden.

11. Benutze Mail, wo immer es geht!

Wenn Sie dem Autor eines Artikels etwas mitteilen wollen, überlegen Sie sich bitte genau, ob dafür nicht eine simple Mail ausreicht.

Ein Beispiel: Spätestens dann, wenn hitzige Diskussionen schließlich in wüste Beschimpfungsorgien ausarten, ist der Zeitpunkt gekommen, an dem die Diskussion niemanden außer den Streithähnen interessiert.

Generell gilt: Wenn Sie etwas mitteilen wollen, das auch viele andere Leute interessieren könnte, benutzen Sie die News. Anderenfalls ist eine Mail sicherlich ausreichend.

12. Gib eine Sammlung Deiner Erkenntnisse ans Netz weiter!

Wenn Sie eine Frage an die Netzgemeinde gestellt haben, und darauf Antworten per Mail empfangen haben, welche evtl. auch andere Leute interessieren könnten, fassen Sie Ihre Ergebnisse (natürlich gekürzt) zusammen und lassen Sie damit auch das Netz von Ihrer Frage profitieren.

13. Achte auf die gesetzlichen Regelungen!

Es ist völlig legal, kurze Auszüge aus urheberrechtlich geschützten Werken zu informationellen Zwecken zu posten. Was darüber hinaus geht, ist illegal. Zu den urheberrechtlich geschützten Werken gehören unter anderem Zeitungsartikel, Liedtexte, Programme, Bilder etc. Ebenfalls illegal ist es, mit Wort und/oder Bild zu Straftaten aufzurufen oder zumindest Anleitungen dafür zu liefern.

Achten Sie darauf, daß Sie mit Ihrem Artikel keine Gesetze brechen, und bedenken Sie, daß sich evtl. jeder strafbar macht, der solche Informationen auf dem eigenen Rechner hält und anderen zugänglich macht.

14. Benutze Deinen wirklichen Namen, kein Pseudonym!

In der Mailboxszene ist es ab und zu üblich, seine wahre Identität hinter einem Pseudonym zu verbergen. Pseudonyme ermöglichen es auch, Dinge zu sagen und zu tun, die man sich sonst nicht erlauben würde. Aufgrund der negativen Erfahrungen, die sehr viele Leute auf dem Netz mit den Trägern solcher Pseudonyme gemacht haben, und auch aus presserechtlichen Gründen sollten Sie Ihre Artikel mit Ihrem wirklichen Namen versehen. Wenn Sie nicht vorhaben, Ihren Namen preiszugeben, vergessen Sie das Usenet (oder zumindest das Schreiben von Artikeln und Mails) bitte schnell wieder.

Die Betreiber von Systemen, die schreibenden Zugriff auf das Netz anbieten, sind angehalten, entsprechende Maßnahmen zu ergreifen (z. B. Eintragung des "Fullnames" ins GECOS-Feld der Passwortdatei o. ä.).

15. Kommerzielles?

Ein gewisses Maß an kommerziellen Informationen wird auf dem Netz gerne toleriert, z. B. Adressen von Firmen, die ein bestimmtes Produkt anbieten, nachdem jemand danach gefragt hat. Als unverschämt wird dagegen die Verbreitung von reinen Werbeinformationen angesehen, insbesondere, wenn sie ein gewisses Volumen überschreiten.

Bedenken Sie: Dies ist ein nichtkommerzielles Netz, und nicht jeder will Übertragungskosten für Werbung bezahlen.

16. Keine "human gateways" - das Netz ist keine Mailbox!

Ebenfalls wird davon abgeraten, seine Aufgabe darin zu sehen, Artikel aus verschiedenen anderen, für jedermann zugänglichen Netzen (um Namen zu nennen: Fido, Zerberus, BTX, etc. pp.) ins Netz zu pumpen.

Das gilt insbesondere dann, wenn es den Informationen am allgemein üblichen Niveau mangelt, die darin angesprochenen Tatsachen jedem durchschnittlich intelligenten Menschen bereits bekannt sind oder abzusehen ist, daß sich nur ein verschwindend geringer Bruchteil der Netz-User dafür interessiert.

Bedenken Sie: Das Netz ist keine Daten-Mülltonne.

17. "Du" oder "Sie"?

Aus der Deutschsprachigkeit der "de.*"-Hierarchie erwächst die Frage, ob man andere Netzteilnehmer in Artikeln und Mails "duzen" oder "siezen" sollte. Dafür gibt es keine allgemeingültige Regel; es hat sich jedoch eingebürgert, den Anderen mit "Du" anzureden. 99,9 % der Teilnehmer in der "de.*"-Hierarchie finden das auch völlig in Ordnung und würden es als eher absonderlich ansehen, wenn sie auf einmal gesiezt werden würden. Vielleicht ist diese Nettiquette also der letzte Artikel im Netz, in dem Sie gesiezt werden...

18. Zusammenfassung der Dinge, die Sie bedenken sollten...

- Vergiß niemals, daß auf der anderen Seite ein Mensch sitzt
- Erst lesen, dann denken, dann nochmal lesen, dann nochmal denken, und dann erst posten
- Fasse Dich kurz!
- Deine Artikel sprechen für Dich. Sei stolz auf sie!
- Nimm Dir Zeit, wenn Du einen Artikel schreibst!
- Vernachlässige nicht die Aufmachung Deines Artikels
- Achte auf die "Subject:"-Zeile!
- Denke an die Leserschaft!
- Vorsicht mit Humor und Sarkasmus!
- Kürze den Text, auf den Du Dich beziehst, auf das notwendige Minimum!
- Benutze Mail, wo immer es geht!
- Gib eine Sammlung deiner Erkenntnisse ans Netz weiter
- Achte auf die gesetzlichen Regelungen!
- Benutze Deinen wirklichen Namen, kein Pseudonym
- Kommerzielles?
- Keine "human gateways" - das Netz ist keine Mailbox

- "Du" oder "Sie"?

--

Christian Kaiser
Ulrich Dessauer
Patrick Guelat
Joachim Astel