

# RL Benutzungsordnung PC-Räume

Version 2019-1.0 | Klassifikation: Öffentlich

## Inhalt

1.	Zielsetzung.....	2
2.	Geltungsbereich .....	2
3.	Definitionen .....	2
4.	Regelungen .....	2
4.1.	Allgemeines .....	2
4.2.	Ordnungsgemäße Benutzung .....	3
4.3.	Zuständigkeiten .....	3
5.	Regelungswidriges Vorgehen .....	3
6.	Ausnahmen .....	4
7.	Qualitätssicherung.....	4
8.	Aufhebung bisheriger Regelungen .....	4
9.	Dokumentinformationen.....	5

## 1. Zielsetzung

Zweck dieser Regelung ist es, Zutritt und Aufenthalt, sowie die Nutzung der IT-Infrastruktur in den PC-Räumen und den ihnen vorgelagerten Bereichen der Wirtschaftsuniversität Wien (WU) zu regeln.

## 2. Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für alle Personen, die den Bereich der PC-Räume betreten bzw. nutzen.

Diese Regelung gilt ohne zeitliche und örtliche Einschränkungen.

## 3. Definitionen

Im Kontext dieses Dokuments werden Begriffe wie folgt definiert:

### **PC-Raum (inkl. Scanner- und Drucker-Bereiche, Übungsraum)**

Die PC-Räume sind speziell ausgestattete Lehrräume in den Gebäuden LC und TC, die von IT-SERVICES verwaltet werden. Es handelt sich dabei um die Räume LC.-1.021, LC.-1.022, LC.-1.038, TC.-1.61, TC.3.02 und die im näheren Bereich aufgestellten Rechner.

## 4. Regelungen

### 4.1. Allgemeines

- 1) Die PC-Räume stehen den Angehörigen der WU für wissenschaftliche Arbeiten sowie für Lehr- und Übungsbetrieb zur Verfügung.
- 2) Die als Übungsräume ausgewiesenen PC-Räume können auch für Lehrveranstaltungen bzw. WU-interne Schulungen verwendet werden.
- 3) Oberste Priorität für Buchung und Betreuung hat der Lehrbetrieb.
- 4) Im Bereich einiger PC-Räume können Materialien eingescannt und unter Verwendung des Druckkontos Ausdrücke angefertigt werden.
- 5) Zur Betreuung der Benutzer/innen in den PC-Räumen stehen IT-Assistent/inn/en bereit.
- 6) Die Betreuer/innen der PC-Räume sind berechtigt, ein dieser Benutzungsordnung entsprechendes Verhalten einzumahnen.
- 7) Die Öffnungszeiten der PC-Räume werden auf der Webseite von IT-SERVICES veröffentlicht.
- 8) Für den Zutritt zu den PC-Räumen außerhalb der Betreuungszeiten ist eine gültige Zutrittsberechtigung erforderlich.
- 9) Die PC-Räume können aufgrund notwendiger Arbeiten bzw. veranstaltungsbedingt, auch kurzfristig, ganz oder teilweise geschlossen werden.
- 10) Vor Umschaltung des Schleusenbetriebs im LC auf den Nachtbetrieb, d.h. bei Dienstschluss der IT-Assistent/inn/en, sind die PC-Räume von den Benutzer/inne/n ebenfalls zu verlassen und können nach erfolgter Schleusenumschaltung wieder betreten werden.

## 4.2. Ordnungsgemäße Benutzung

- 1) Wer die PC-Räume betritt oder die dort angebotenen Dienste nutzt, unterwirft sich der jeweils gültigen Fassung dieses Dokuments sowie der Hausordnung der WU.
- 2) Voraussetzung zur Nutzung der IT-Infrastruktur in den PC-Räumen ist ein aktiver Account. Im Zusammenhang damit gelten die entsprechenden Regelungen, die auf den Webseiten der WU veröffentlicht sind.
- 3) Überbekleidung, Taschen und Rucksäcke sind in den dafür vorgesehenen Spinden außerhalb der PC-Räume zu verwahren.
- 4) Im Bereich der PC-Räume ist jedes störende Verhalten zu unterlassen. Rauchen und Essen sind nicht erlaubt. Die Mitnahme von Getränken ist nur dann gestattet, wenn die Behältnisse auslaufsicher und während des Transports und der Aufbewahrung verschlossen sind.
- 5) Das Führen von Telefonaten in den PC-Räumen ist nicht erlaubt. Mobiltelefone sind stumm zu schalten.
- 6) Arbeitsplätze sind sauber, aufgeräumt und die dort befindlichen Geräte betriebsbereit zu hinterlassen.
- 7) Privatgeräte dürfen nicht an die IT-Infrastruktur angeschlossen werden. Ausgenommen davon sind private Speichermedien (USB-Sticks etc.) sowie Geräte, die im Rahmen von Lehrveranstaltungen zu Präsentationszwecken genutzt werden.
- 8) Bestehende Arbeitssitzungen dürfen nicht von anderen Benutzer/innen übernommen werden. Wird ein solcherart zurückgelassener PC vorgefunden, ist die bestehende Sitzung zu beenden oder ein/e Mitarbeiter/in von IT-SERVICES zu informieren.
- 9) Das Freihalten von Arbeitsplätzen für andere Benutzer/innen ist nicht erlaubt.
- 10) Bei Abwesenheit von mehr als 15 Minuten behalten sich IT-SERVICES vor, einen belegten Arbeitsplatz bei Bedarf neu zu vergeben.
- 11) Den Anordnungen der Lehrenden, der Betreuer/innen der PC-Räume und des WU-Sicherheitspersonals ist Folge zu leisten. Diese Personengruppen sind außerdem befugt, von Benutzer/inne/n die Bekanntgabe und den Nachweis ihrer Identität zu verlangen.
- 12) Defekte Geräte sind den Betreuer/innen der PC-Räume unverzüglich zu melden.

## 4.3. Zuständigkeiten

Die PC-Räume im LC und TC werden durch IT-SERVICES verwaltet und betreut. Änderungen an der Konfiguration der PCs, und Drucker und Scanner dürfen ausschließlich durch die dafür zuständigen Mitarbeiter/innen von IT-SERVICES erfolgen.

## 5. Regelungswidriges Vorgehen

Die Einhaltung von Regelungen und Sicherheitsmaßnahmen wird regelmäßig, aber auch anlassbezogen überprüft.

Ihre Missachtung kann neben entsprechenden disziplinarischen und dienstrechtlichen auch zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

## 6. Ausnahmen

Es ist generell zunächst eine Vorgehensweise zu wählen, die den geltenden Regelungen entspricht. Erst wenn dies technisch oder organisatorisch nicht möglich oder wirtschaftlich nicht zu vertreten ist, kann über eine Ausnahmeregelung entschieden werden.

Ausnahmen müssen

- zeitlich begrenzt,
- auf Zweck und Benutzer/innen/kreis eingeschränkt,
- hinsichtlich Antrag, Genehmigung/Ablehnung, Änderungen und Auslaufen dokumentiert,
- kontrolliert und im Falle des Auslaufens ohne Neuantrag nach entsprechender Frist aufgehoben und
- im Falle der Nichtbeachtung einschlägiger Regelungen der WU umgehend aufgehoben werden.

Der Antrag zur Erteilung einer Ausnahme ist schriftlich und vorab zu stellen.

Die aktuell gewährten Ausnahmen sind getrennt von dieser Regelung im Dokument „Ausnahmen von Sicherheitsregelungen der WU“ vom InfoSec-Sicherheitskoordinator/von der InfoSec-Sicherheitskoordinatorin zu verwalten. Das Ausnahmenregister ist nicht öffentlich einsehbar zu machen.<sup>1</sup>

## 7. Qualitätssicherung

Das vorliegende Dokument wird einer jährlichen Evaluierung hinsichtlich Aktualität unterzogen.

## 8. Aufhebung bisheriger Regelungen

Mit Kundmachung dieses Dokuments wird die „Benutzungsordnung für Schulungs- und Übungsräume mit IT-Ausstattung 2017-1.0“ außer Kraft gesetzt und durch das vorliegende Dokument ersetzt.

Wien, am 26.03.2019

Univ.Prof. Mag.Dr. Stefan Pichler  
Vizekanzler für Forschung

---

<sup>1</sup> Einsichtsberechtigt sind das Rektorat, das Serviceteam InfoSec und IT-SERVICES. Im Anlassfall kann dieser Kreis vom InfoSec-Sicherheitskoordinator/von der InfoSec-Sicherheitskoordinatorin entsprechend erweitert werden.

## 9. Dokumentinformationen

Pflichtfelder sind mit einem „\*“ gekennzeichnet.

<b>Kurztitel<sup>2*</sup></b>	RL Benutzungsordnung PC-Räume
<b>Langtitel</b>	Version 2019-1.0   Klassifikation: Öffentlich
<b>Dateiname<sup>3*</sup></b>	RL_Benutzungsordnung_PC-Raeume_2019-1.0.docx
<b>Ersetzt</b>	Benutzungsordnung für Schulungs- und Übungsräume mit IT-Ausstattung 2017-1.0 vom [Datum]
<b>Titel englische Version</b>	DIR Terms and Conditions of Use for PC Labs, [Link]
<b>Version (Nummer, Datum)*</b>	2019-1.0, vom [Versionsdatum]
<b>Inhaltsverantwortlich*</b>	IT-SERVICES / Jester, Stefan [Org.Einheit] / [Nachname, Vorname]
<b>Autor/in*</b>	Riesenfelder, Christoph / [Nachname, Vorname], [Org.Einheit] /
<b>Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung</b>	IT-SERVICES / Jester, Stefan [Org.Einheit] / [Nachname, Vorname]

<b>Kommunikation* (Mehrfachauswahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> E-Mail <input checked="" type="checkbox"/> Mitteilungsblatt <input checked="" type="checkbox"/> Regelungsdatenbank
<b>Veröffentlicht im Mitteilungsblatt</b>	Studienjahr XXXX/XXXX, XXX. Stück, [Mitteilungsblatt-Nr.] vom [Datum], [Link]
<b>Erstveröffentlichung (optional)</b>	Studienjahr XXXX/XXXX, XXX. Stück, [Nr.] vom [Erstveröffentlichungs-Datum], [Link]

<b>Gültig ab*</b>	01.04.2019
<b>Gültig bis*</b>	31.12.2999
<b>Genehmigt von</b>	Vizekanzler für Forschung, Univ.Prof. Mag.Dr. Stefan Pichler am [Genehmigungsdatum]
<b>Weitere Informationen*</b>	InfoSec, IT-Sicherheit, Datensicherheit, Datenschutz

<sup>2</sup> Beispiele für Kurztitel/Langtitel:

- Kurztitel = Kategorie und Schlagwort z.B. WUPOL Software
- Langtitel oder Subtitel = Bezeichnung aus der Abteilung, z.B. Regelung über die Verwendung von WU Software

<sup>3</sup> Dateinamen max. 60 Zeichen; keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen verwenden