

Erhalt und Verwendung einheitlicher E-Mailaccounts für Studierende der Charité – Universitätsmedizin Berlin

Auf Grund der weltweiten Zunahme des Austausches von Daten und Informationen auf elektronischem Wege hat die Fakultätsleitung der Charité beschlossen, diese Medien für einen verbesserten, schnelleren und kostengünstigeren Informationsaustausch mit den Studierenden zu nutzen, um auch über diesen Weg die Qualität des Studiums und der Lehre zu erhöhen. Deshalb wird allen Studierenden der Charité kostenlos ein persönlicher E-Mail-Account zur Verfügung gestellt.

Mit Beginn des Wintersemesters 2007 / 08 wird die **Verwendung** dieses E-Mail-Accounts für die verbesserte Organisation des Studiums für alle Studierenden der Charité **verbindlich festgelegt**.

1. Einrichtung des E-Mail-Accountes

Für alle Studierenden der Medizinischen Fakultät Charité – Universitätsmedizin Berlin wird nach erfolgter Immatrikulation¹⁾ **automatisch** ein E-Mail-Account durch das IT-Zentrum der Charité angelegt und zur Nutzung zur Verfügung gestellt.

Mit den übergebenen Studienunterlagen für das laufende Semester werden allen Studierenden die Informationen für den Zugang zu diesem persönlichen E-Mail-Account und damit zu der jeweiligen persönlichen E-Mailadresse übergeben.

Persönliche Anträge zur Einrichtung einer E-Mailadresse an das IT-Zentrum werden damit überflüssig und seitens des IT-Zentrums nicht mehr bearbeitet.

2. Zugang zum E-Mail-Account

Mit der Übergabe der Studienunterlagen erhalten alle Studierende eine so genannte vierstellige **Dienstleistungsnummer** (identisch einer PIN = **P**ersönliche **I**dentifikations**N**ummer), die einmalig für die Zeit des Studiums vergeben wird und solange ihre Gültigkeit behält, wie die zugeordnete Matrikelnummer gültig ist²⁾.

Wichtige Hinweise zur Rückmeldung!

Rückmeldefrist für das Wintersemester 07/08 : 01.06.07-23.07.07
Kostenpflichtige Nachfrist bis 06.08.07 Säumnisgebühr (19,94 EURO)

Die Rückmeldung wird ohne gesonderten Antrag vollzogen, wenn die Zahlung der Gebühren und Beiträge innerhalb der Rückmeldefrist auf dem Konto der Charité - Universitätsmedizin Berlin eingegangen ist. (Überweisungszeiten beachten!). Bitte verwenden Sie unbedingt den durch uns mit Ihren Daten versehenen Überweisungsträger. Beachten Sie bitte weitere Hinweise, Termine und Sprechzeiten auf dem Beiblatt.

Ihre Dienstleistungsnummer: 6427 ←

Infos unter <http://www.charite.de/studang/index.html>

Überweisung/Zahlschein		Bestätigung / Quittung für den Auftraggeber	
Name und Sitz des Überweisenden Kreditinstituts		Empfänger	
Bankleitzahl		Charité - Universitätsmedizin Berlin	
Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)		10098 Berlin	
Charité-Universitätsmedizin Berlin		Konto-Nr. 39 51 04	
Konto-Nr. des Begünstigten		Postbank Berlin	
395104		BLZ 100 100 10	
Kreditinstitut des Begünstigten		8 6 , 6 8	
Postbank Berlin		EUR	
Betrag: Euro, Cent		Verwendungszweck	
EUR 8 6 , 6 8		Beiträge zum Semester	
Kunden- bzw. Rechnungsnummer		Wintersemester 07/08	
000207770723		Mtknr.: 207777	
Dieser Beleg wird maschinell verarbeitet. Zusätzliche Angaben sowie Änderungen der vordruckten Daten sind nicht möglich.		Datum	
Kontoinhaber/Einzahler: Name (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangaben)			
Konto-Nr. des Kontoinhabers			
		17	
Datum		Unterschrift	
		Bei Bareinzahlung Empfangsbestätigung des annehmenden Kreditinstitut / Postbank	

¹⁾ Die endgültige Immatrikulation an der Charité ist entsprechend § 14 BerlHG erst vollzogen, wenn den Studierenden die Studienunterlagen (Studienbuchseite, Immatrikulationsbescheinigung, Studierendenausweis) für das gültige Semester übergeben wurden.

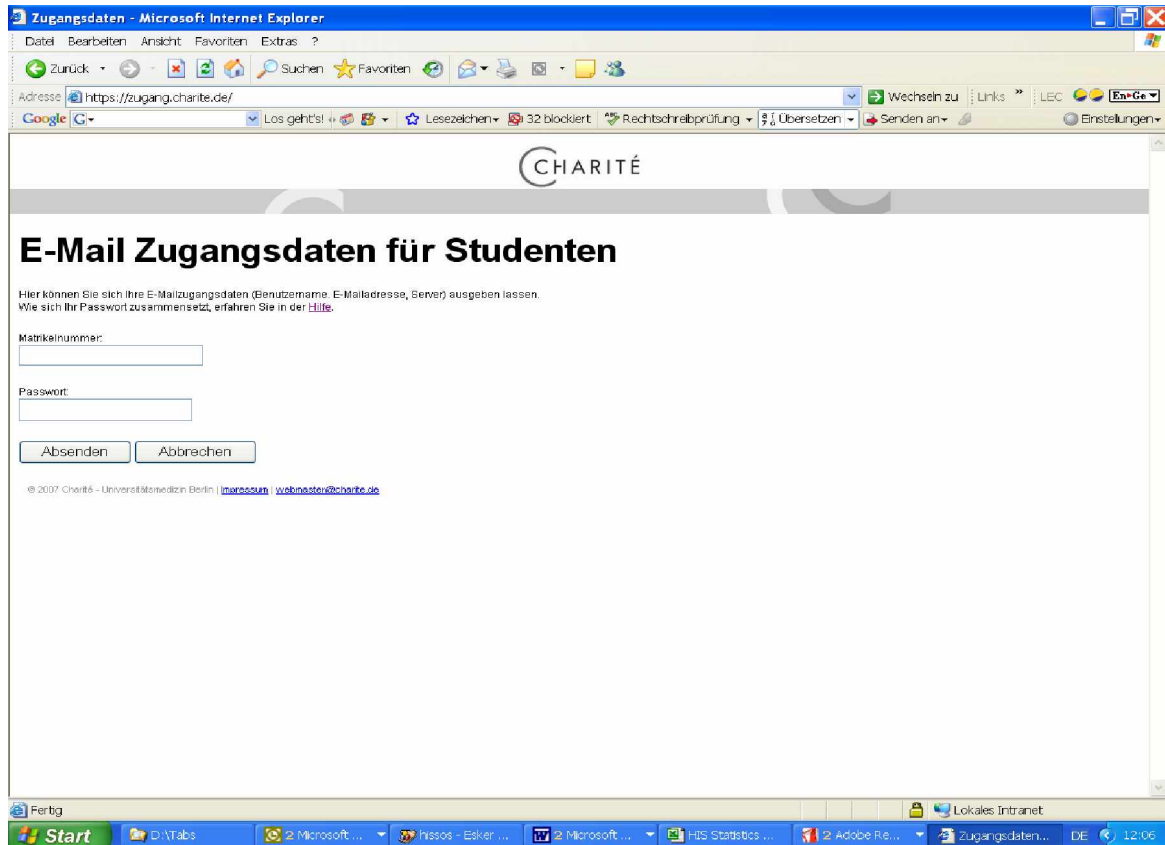
²⁾ In begründeten Ausnahmefällen kann es zu einer Neuvergabe einer Matrikelnummer kommen bei:

- Studiengangswechsel (z.B. Wechsel von Medizinstudium in ein Promotionsstudium bzw. Weiterbildungsstudium),
- längerer Unterbrechung des Studiums nach vorhergehender Exmatrikulation (Wiederaufnahme des Studiums)

Die übergebene Dienstleistungsnummer wird allen Studierenden persönlich mit den Studienunterlagen übergeben und sollte dementsprechend vertraulich behandelt werden.

Über die gesicherte Internetseite: <http://zugang.charite.de> erhalten alle ordnungsgemäß eingeschriebenen Studierenden ihre persönlichen Informationen für ihren E-Mailaccount.

2.1. Einloggen



Die Matrikelnummer ist der Studienbescheinigung zu entnehmen.

Das Passwort setzt sich wie folgt zusammen:

- erster Teil sind die letzten beiden Ziffern der Matrikelnummer
- zweiter Teil ist der 1. klein geschriebene Buchstabe vom Familiennamen
- dritter Teil ist Ihre persönliche Dienstleistungsnummer

Die Dienstleistungsnummer befindet sich vor dem vordruckten Überweisungsträger, mit dem die Semestergebühren bezahlt werden (s.o.).

Nach diesem Schema ist für die Studentin Erika Mustermann mit der Matrikelnummer 207777 und der Dienstleistungsnummer 6427 das voreingestellte Passwort 77m6427.

2.2. Erhalt der verbindlichen Informationen

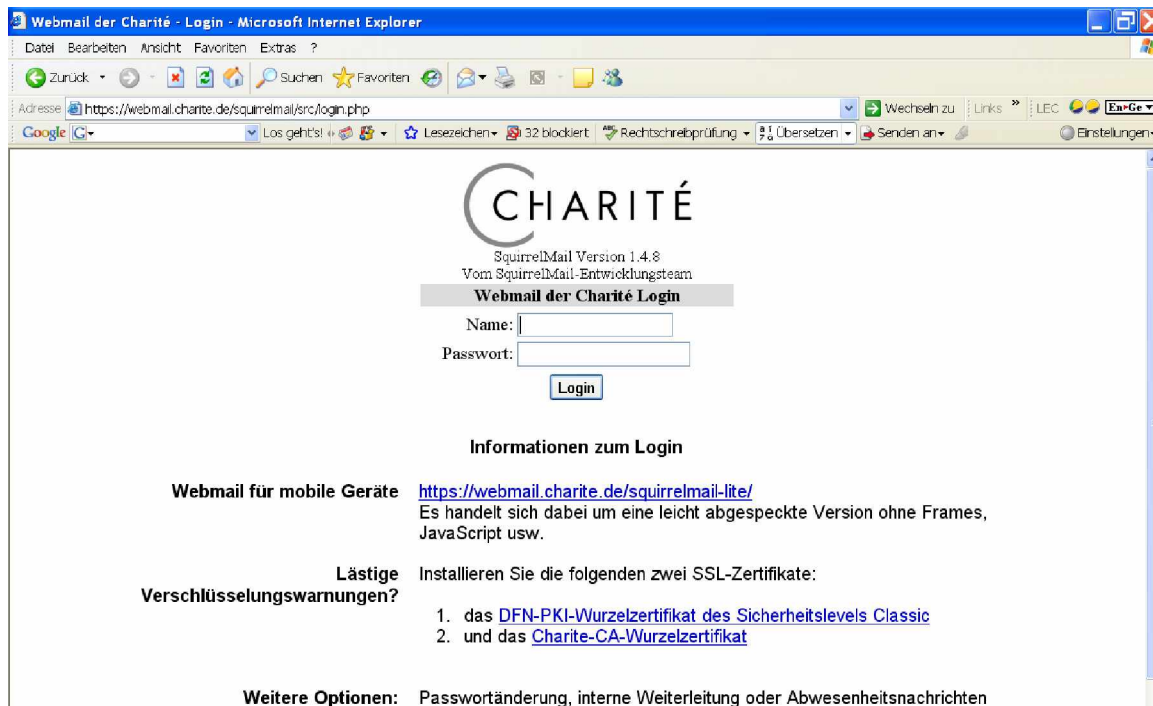
Nach erfolgreichem Einloggen erhält man die relevanten Informationen wie

- E-Mailadresse
- Benutzername
- Initialisierungs-Passwort

Damit ist man in die Lage versetzt, den E-Mailaccount zu aktivieren.

3. Aktivierung und Nutzung des E-Mailaccounts

Die Nutzung des E-Mail-Accounts erfolgt mittels Internet über: <http://webmail.charite.de>



Damit ist gewährleistet, dass die E-Mailnachrichten von jedem beliebigen Ort mit Internetanschluss abgerufen bzw. versendet werden können.

Nach Eingabe des Namens (das ist der **Benutzername**, den man zuvor den **Zugangsdaten** entnehmen konnten) und dem Passwort (Passwort wie bei zugang.charite.de) erhält man Zugang zum E-Mails (Posteingang, Postausgang, usw).

Während des ersten Zugangs zum Postfach sollte man das Initialisierungspasswort durch ein **eigenes Passwort unbedingt ersetzen!**

Folgende Regeln sollten dabei beachtet werden:

a) Ganz schlecht ist, ein Wort zu nehmen und ein Sonderzeichen hinten anzuhängen oder voraus zu stellen. Mindestens 5% aller Benutzer kommen auf die Idee, etwas wie "Martin!" zu nehmen.

b) Ganz schlecht ist wenn nur ein Großbuchstabe verwendet wird, und dieser am Anfang des Wortes steht.

c) Schlecht sind Wörter oder einfache Abkürzungen aus einem Wörterbuch. Dies schließt Personen-, Produkt- und Ländernamen und Fremdsprachen (sogar chinesisch oder hebräisch) ein!

d) Schlecht ist alles, was aus dem eigenen Namen, dem der Freundin, dem Login - Namen oder sonst welchen persönlichen Daten abgeleitet ist. Manche Crack-Programme durchsuchen systematisch Dateien im Benutzerverzeichnis nach solchen Daten!

e) Schlecht sind offensichtliche Ersetzungen wie "o" durch "0", "i" durch "1", "e" durch "3", "s" durch "\$" usw.

f) Schlecht sind Zeichenfolgen, die auf der Tastatur nebeneinander liegen, also z.B. "qwerty" oder "nm,./"

g) Mäßig sind die üblichen amerikanischen Abkürzungen, wie in "Bar-B-Q" für "Barbequeue", "nl" für "none", "fr8" für "freight" usw.

Es soll nicht heißen, dass man keine der obigen Regeln verwenden dürfte, jedoch sollte man sich nicht nur auf derartig simple Modifikationen verlassen. Es sollen hier keine festen Regeln gegeben werden, wie man gute Passwörter macht, weil solche Regeln dann ja wieder verwendet werden könnten, um die Passwörter zu knacken.

Im Folgenden einige Grundregeln:

a) Die Passwortlänge soll mindestens 8 Zeichen betragen. Länger ist besser

b) Am besten sollten zwei Wörter enthalten sein, oder noch besser nur Teile (z.B. Silben) dieser Wörter.

c) Inmitten des Wortes Sonderzeichen ("!\$%^*()[]..."), aber nicht am Anfang oder Ende des Passworts. Noch besser ist es, ein oder mehrere Zeichen des Worts durch Sonderzeichen und Großbuchstaben oder Ziffern zu ersetzen. Dabei die simplen

Ersetzungen des vorigen Abschnitts ("o" durch "0" (null), "acht" durch "8" usw.) vermeiden.

d) verschiedene Typen von Unregelmäßigkeiten einbauen, d.h. nicht dreimal "!" einsetzen oder dreimal Sonderzeichen anhängen. Verschiedene Modifikationsmöglichkeiten sind z.B. Großschreibung einzelner (innerer) Buchstaben; Einfügen, Ersetzen, Anhängen oder Voranstellen von Zeichen; Weglassen von Wortteilen. Wenn man mehr als zwei dieser Modifikationen kombiniert und dabei verschiedene Sonderzeichen verwendet, ist das Passwort i.A. sehr sicher.

e) Wenn man Shift benutzt (Großbuchstaben), sollte das nicht unbedingt das erste Zeichen sein.

f) Im Endeffekt sollten Zeichen aus mindestens drei der Mengen: {Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Sonderzeichen, Ziffern} möglichst bunt gemischt enthalten sein.
(Quelle: *Hinweise des Datenschutzbeauftragten der Charité zur Bildung von Passwörtern*)

Wem dies alles zu aufwendig oder kompliziert ist, kann im Internet einen Passwortgenerator suchen (z.B. <http://www.security-gui.de/pwdgen.php>) und sich ein /mehrere Passwort(e) kreieren lassen.

Mit diesen vorbereitenden Aktionen steht der E-Mailaccount für die Nutzung zur Verfügung.

4. Nutzung des E-Mailaccounts

Die Nutzung des E-Mailaccountes ist unentgeltlich. Er dient in erster Linie zur schnelleren und zielgerichteten Übermittlung von Informationen, die im Zusammenhang mit dem Studium an der Charité stehen (z.B. persönliche Kursplanung (Stundenplan), Übermittlung von Prüfungsterminen, Informationen über Verlegung von Lehrveranstaltungen, Informationen zum Progress Test Medizin, verwaltungsrelevante Informationen wie Rückmeldesperren wegen abgelaufener Visa, Erinnerungen an Rückmeldetermine, Informationen der Lehrbeauftragten bzw. Lehrsekretariate und vieles mehr). Natürlich kann und sollte man diesen Weg auch für Informationen an die Fakultät nutzen wie Adressänderungen, Hinweise, Kritiken usw.

Eine private Nutzung des E-Mailaccounts wird seitens der Charité im Rahmen des gesetzlich Zulässigen nicht untersagt (z.B. Versenden von Bewerbungen für eine Famulatur, Kommunikation mit den Kommilitonen untereinander u.ä.).

5. Löschung Ihres E-Mail-Accountes

Der durch die Charité bereitgestellte E-Mailaccount wird spätestens drei Monate nach dem Ausscheiden (i.d.R. die Exmatrikulation) aus der Charité deaktiviert. Bevor die Deaktivierung erfolgt, erhält man eine entsprechende Benachrichtigung in das jeweilige Postfach.

Als Exmatrikulationsdatum wird das Datum genommen, zu dem man exmatrikuliert wurde. In der Regel ist dies das Semesterende, kann auf eigenen Antrag jedoch jedes beliebige Datum sein (z.B. nach bestandem Staatsexamen, bei Hochschulwechsel, Aufgabe des Studiums usw.).

Jedoch führt nicht jede Exmatrikulation automatisch zur Löschung des E-Mailaccounts. Wenn exmatrikulierte Studierende z.B. in den Mitarbeiterstatus an der Charité wechseln, wird der E-Mailaccount automatisch weitergeführt. Ebenso natürlich bei Fortsetzung des Studiums mit einem neuen Abschlussziel (Promotionsstudium, Ergänzungs- und/oder Weiterbildungsstudium). Voraussetzung dafür ist jedoch die Einhaltung der oben genannten dreimonatigen Frist bis zur Neueinschreibung bzw. dem Abschluss eines Arbeitsvertrages.

6. Rechtliche und datenschutzrechtliche Hinweise

Alle Studierenden der Charité haben bei ihrer Immatrikulation eine Verpflichtungserklärung nach § 202a und 203 StGB unterschrieben.

Es sei an dieser Stelle nochmals explizit darauf hingewiesen, dass alle im Zusammenhang mit dem Studium zur Kenntnis gelangten betrieblichen Informationen und personenbezogenen Daten dem besonderen Schutz unterliegen und insbesondere personenbezogene Daten Dritter nicht übermittelt werden dürfen.

Da der E-Mailaccount für die Belange des Studiums von Seiten der Charité zur Verfügung gestellt wird, unterliegt eine private Nutzung dieses Accounts nicht den schutzwürdigen Interessen der Charité. Demzufolge berechtigt ein missbräuchlicher Zugriff durch Dritte nicht zu Schadenersatzansprüchen gegenüber der Charité.