

# 4.7 HRZ-Account

...ihr Zugang zu den digitalen Diensten des HRZ...

## Servicebeschreibung

Der HRZ-Account besteht aus den Zugangsdaten (Login und Passwort) sowie einer persönlichen E-Mail Adresse. Diese Daten ermöglichen den Zugang zu verschiedenen Services der Goethe-Universität, wie z. B.:

- E-Learning
- WLAN
- Internationaler Dienst „eduroam“
- VPN
- Mail & Webmail
- Sperrung der Karte im Kartenservice
- Zugang zum Home Directoty und Datenspeicher

Bei der Erstellung der HRZ-Accounts greift das Goethe-Card Team auf das vom Identity Management (siehe Kapitel 4.5 Identity Management (IDM)) vorgegebene rollenbasierende Konzept zu, in welchem die Gruppe der Universitätsangehörigen in Studierende und Beschäftigte eingeteilt wird. Die Beschäftigten werden zudem in die Gruppe der „Internen Mitarbeitenden“ und „Externen Mitarbeitenden“ unterteilt. Auf diesem Konzept baut die Erstellung der HRZ-Accounts auf. So erhalten Studierende- und Interne Mitarbeitende nach Immatrikulation bzw. Vertragsunterschrift in der Personalabteilung von uns automatisch Ihren HRZ-Account direkt nach Hause geschickt.

Externe Mitarbeitende müssen den HRZ-Account über eine\*n Kostenstellenbeauftragten Ihres Fachbereichs oder Instituts beantragen, Sie können dabei optional auch eine Goethe-Card für Externe Mitarbeitende beantragen.

Für die Studierenden erstellt das Goethe-Card Serviceteam zum HRZ-Account außerdem eine Liste von indizierten Transaktionsnummern, die „iTAN-Liste“. Die iTAN-Liste wurde speziell für die Studierenden eingerichtet, die für bestimmte Anwendungen oder Abfragen im Hochschulportal HIS-in-One bzw. QIS /LSF, wie z. B. die Beantragungen von Klausuren oder Notenabfragen ein zweites Sicherheitsmerkmal zusätzlich zum Passwort benötigen. Die Anwendungen fragen hierbei nach einer TAN an einer bestimmten Stelle in der Liste. Genau diese TAN muss dann zur Bestätigung eingegeben werden. Diese doppelte Sicherung soll vor allem „Phishing“-Attacken verhindern.

Für Studierende gibt es weitere Informationen unter: [www.rz.uni-frankfurt.de/hrz-account-studierende](http://www.rz.uni-frankfurt.de/hrz-account-studierende)

Für Mitarbeitende steht folgende Webseite zur Verfügung: [www.rz.uni-frankfurt.de/hrz-account-mitarbeitende](http://www.rz.uni-frankfurt.de/hrz-account-mitarbeitende)

Zusätzlich erstellt das Goethe-Card Team Workshop-/Gastaccounts. Diese Accounts können für Gäste oder Veranstaltungen wie z. B. Konferenzen genutzt werden. Sie sind auf einen Zeitraum von einem Tag bis maximal 3 Wochen und eine Anzahl von einer Person bis maximal 300 Personen pro Veranstaltung beschränkt. Die Accounts bieten Zugang zum WLAN-Netz der Universität. Sie können von Kostenstellenbeauftragten der Universität kostenfrei bestellt werden. Für außeruniversitäre Einrichtungen sind sie kostenpflichtig!

Serviceteam	Artikelnummer	Zielgruppen
Goethe-Card Service	Art. Nr. 04-07-00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studierende</li> <li>• Beschäftigte: Interne- und Externe Mitarbeitende</li> <li>• Universitätsnahe Einrichtungen</li> </ul>
Buchen des Service	Serviceregungen	Kündigungsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• HRZ-Account/Studierenden-iTANs: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studierende automatisch durch Immatrikulation im Studierendensekretariat</li> <li>• Interne Mitarbeitende automatisch durch Vertragsunterschrift in der Personalabteilung</li> <li>• Externe Mitarbeitende über eine*n Kostenstellenbeauftragten mit Möglichkeit zum Upload im Auftragstool „Kartenservice“</li> </ul> </li> <li>• Workshop-/Gast-Accounts: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenstellenbeauftragte*r per E-Mail an den Goethe-Card Service</li> <li>• Für außeruniversitäre Einrichtungen</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop-/Gast-Accounts: Die Buchung per E-Mail muss mind. 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn erfolgen</li> </ul>	Dies ist ein Basisdienst, der nicht gekündigt werden kann
Bereitstellungszeit	Leistungsübergabepunkt	Monitoring/Reporting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bediente Servicezeit: Mo. - Fr.: 09:00 - 12:00 Uhr und 13:00 - 16:00 Uhr</li> <li>• Bereitstellungszeit für kontinuierlichen Service: 24/7</li> <li>• Bereitstellungszeit für zu erbringende Leistungen (Einrichtung): max. 3 Werktage nach Beantragung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studierende und Beschäftigte: Postversand</li> <li>• Externe Mitarbeiter: Hauspostversand an die Kostenstellenbeauftragten</li> <li>• 99,5%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Serviceteam überwacht den Service auf Qualität, Leistung oder Effizienz des Dienstes</li> </ul>

Servicelevel	Servicelevelwerte	Kostenmodell
Verfügbarkeit	98,5%/Monat in der bedienten Servicezeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studierende und Beschäftigte: Grundversorgung</li> <li>• Universitätsnahe Einrichtungen: Gebühren-, Verbrauchs- oder Aufwandsabrechnung</li> </ul>
Dienstleister zum Service	Drittdienstleisterverträge/-beziehungen	
Goethe-Card Service <a href="mailto:goethecard@rz.uni-frankfurt.de">goethecard@rz.uni-frankfurt.de</a>	Kein Drittdienstleister involviert	

## Zuständigkeitsmatrix

Aufgaben	Nutzer*in	HRZ
Erstellung der HRZ-Accounts und Workshop-/Gast-Accounts		X
Beantragung von HRZ-Accounts für externe Mitarbeitende über Kontakt zum Kostenstellenbeauftragten	X	
Beantragung von Workshop-/Gast-Accounts per E-Mail an Goethe-Card	X	
Erstellung der Initial-iTAN-Listen		X
Erstellung von Ersatzlisten bei Verlust von iTAN-Listen		X
Erstellung von Folge-iTAN-Listen im Studierendenportal	X	
Versand über Post oder Hauspost		X