

§1 Allgemeine Bedingungen für eine Benutzung der Einrichtungen und Dienste der IT-Abteilung

§1.1 Benutzerinnen und Benutzer

§1.1.1 BenutzerInnen sind Universitätseinrichtungen und Universitätsangehörige, soweit sie Einrichtungen und Dienste der universitäts-IT verwenden, sowie jene Personen und Einrichtungen außerhalb der Kunstuniversität Linz, mit denen ein Benutzungsverhältnis über bestehende Einrichtungen oder Dienste aufgrund gesetzlicher Bestimmungen oder gesonderter Vereinbarungen besteht.

§1.1.2 Angehörige der Kunstuniversität Linz sind: Personen, die Angestellte der Kunstuniversität Linz sind, Personen, die als Lehrpersonal an der Kunstuniversität Linz tätig sind, Ordentliche bzw. außerordentliche Studierende der Kunstuniversität Linz. Diese haben zur Erfüllung ihrer Aufgaben Anspruch auf die Benützung der IT-Einrichtungen und IT-Dienste.

§1.1.3 Universitätseinrichtungen im Rahmen ihrer Forschungs- und Projektstätigkeit können die Einrichtungen und Dienste der Universitäts-IT in Anspruch nehmen, wenn dies nach Maßgabe des Rektors möglich ist.

§1.1.4 Ebenso können auch andere Universitäten, Hochschulen und Ministerien Einrichtungen und Dienste der universitäts-IT in Anspruch nehmen, wenn dies nach Maßgabe der vorhandenen Ressourcen und des Rektors möglich ist.

§1.1.5 Nach Vereinbarung und zum Zwecke der Bildung, Wissenschaft und Kultur kann sonstigen Personen und Einrichtungen außerhalb der Kunstuniversität die Benützung von Einrichtungen und Dienste der universitäts-IT gestattet werden.

§1.2 Benutzungsbewilligung

§1.2.1 Alle nach §1.1 definierten BenutzerInnen erhalten eine Benutzungsbewilligung für die Einrichtungen und Dienste der universitäts-IT, solange diese nicht gegen die hier definierte Benutzungsordnung verstoßen oder nach Maßgabe des Rektors von der Benutzung der IT-Einrichtungen und Dienste ausgeschlossen werden.

§1.2.2 Die Benutzungsbewilligung endet durch Beendigung der Universitätszugehörigkeit, durch Abmeldung oder Entzug der Benutzungsbewilligung, durch Ruhen der Nutzung von Services über einen Zeitraum von mindestens einem Jahr oder durch Beendigung der Projektlaufzeit bei Forschungsprojekten sowie nach Beendigung der in sonstigen Vereinbarungen definierten Benutzungsfristen.

§1.2.3 Mit Ende der Benutzungsbewilligung behält sich die IT-Abteilung vor, alle gespeicherten Daten der Benutzerin oder des Benutzers nach Ablauf einer Frist zu löschen. Bei Studierenden ist diese Frist drei Monate nach Exmatrikulation. MitgliederInnen des Absolventenvereins behalten ihren E-mail-Account. Bei Bediensteten gibt es keine Frist, die Daten werden nach dem letzten Arbeitstag gelöscht, mit Ausnahme des Email-Accounts, dort wird für drei Monate eine entsprechende Notiz gebracht und das gesendete Email an den Absender retourniert. Ansonsten gilt eine maximal einmonatige Frist. Die Benutzerin oder der Benutzer wird darüber nicht gesondert benachrichtigt.

§1.2.4 Während der Zeit, in der keine Vorlesungen oder sonstige Veranstaltungen stattfinden, sind die IT/EDV-Einrichtungen für die Benutzer innerhalb der Öffnungszeiten frei zugänglich. Die Öffnungszeiten sind Mo - Fr: 08:00 – 22:00 Uhr. Um 22:00 Uhr müssen die in den Hörsälen verwendeten Computer ordnungsgemäß abgeschaltet und die Arbeitsplätze geräumt sein, damit die Räumlichkeiten vom Hausdienst der Kunstuniversität Linz sofort abgeschlossen werden können. Die Abteilung behält sich das

Recht vor, zu besonderen Anlässen (Veranstaltungen, Feierlichkeiten, Ferien etc.) die Öffnungszeiten der IT/EDV-Einrichtungen nach Massgabe temporär abzuändern.

§1.2.5 Jede Benutzerin bzw. jeder Benutzer ist den IT-MitarbeiterInnen und dem Haus- od. Sicherheitsdienst gegenüber verpflichtet, auf Verlangen seine Bewilligung (i.d.R. die ufg-card) zur Nutzung dieser Einrichtungen nachzuweisen! Kann eine Benutzungsbewilligung nicht glaubhaft nachgewiesen werden, hat die Benutzerin bzw. der Benutzer seine Arbeiten unverzüglich einzustellen und die IT-Räumlichkeiten respektive -Einrichtungen sofort zu verlassen.

§1.3 Allgemeine Rechte und Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer

§1.3.1 Die Benutzer und die Mitarbeiter der universitäts-IT sind zur Einhaltung der Bestimmungen dieser Betriebs- und Nutzungsordnung und der hier veröffentlichten ergänzenden Richtlinien und Nutzungsregelungen verpflichtet. Dienstverrichtungen zum Zweck der Systemerhaltung bzw. -wartung, zur Sicherheit und des Datenschutzes haben Vorrang vor anderen Aufgaben.

§1.3.2 Die Benutzer sind berechtigt, nach Maßgabe der vorhandenen und ihnen zugeteilten Ressourcen unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit alle für die Bearbeitung ihrer Probleme notwendigen Einrichtungen und sonstigen Betriebsmittel der universitäts-IT in Anspruch zu nehmen.

§1.3.3 Ressourcenbedarf in einem besonders qualitativen oder quantitativen Ausmaß ist ausführlich zu begründen und unterliegt der Prüfung durch die IT-MitarbeiterInnen.

§1.3.4 Die Benutzerin oder der Benutzer trägt die volle Verantwortung für die Verwendung der Benutzungsbewilligung. Paßwörter sind grundsätzlich geheimzuhalten und öfters abzuändern. Die IT-Abteilung behält sich das Recht vor, die Passwortregeln an die aktuellen Sicherheitsstandards anzupassen.

§1.3.5 Die BenutzerInnen haben dafür Sorge zu tragen, daß die ihnen zur Verfügung gestellten Einrichtungen und die angebotenen Dienste nicht von Dritten in unzulässiger Weise verwendet werden.

§1.3.6 Bei Verdacht auf Mißbrauch der eigenen bzw. anderer Benutzungsbewilligungen haben die BenutzerInnen die IT-MitarbeiterInnen auf den Verdacht hinzuweisen.

§1.3.7 Jede Benutzerin bzw. jeder Benutzer haftet für die verwendeten Geräte (Hardware & Software) nach den entsprechenden Bestimmungen des Schadenersatzrechtes, wobei für Studierende jedenfalls die Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB) gelten. Bei Beschädigungen besteht Schadenersatzpflicht.

§1.3.8 Etwaige Beschädigungen oder Fehlfunktionen der IT/EDV-Einrichtungen (Hard- und Software) sind den MitarbeiterInnen der IT-Abteilung sofort zu melden.

§ 1.3.9 Die Benutzerin oder der Benutzer erklärt sich bereit, die IT-Abteilung und Organisationen, die mit der universitäts-IT zusammenarbeiten, bei der Untersuchung von unzulässigen Verwendungen oder Schäden von IT/EDV-Infrastruktur und -Einrichtungen zu unterstützen.

§1.3.10 Wenn die IT-Abteilung auf strafbare Inhalte von Datenbeständen stößt oder von dritter Seite aufmerksam gemacht wird, hat er diese Datenbestände zu löschen oder den Zugang dazu zu sperren und die Universitätsleitung über den Sachverhalt zu informieren.

§1.3.11 Werden Kopien von Programmen und Daten, die die IT-Abteilung den Benutzern zur Verfügung stellt, widerrechtlich angefertigt, haftet die Benutzerin oder der Benutzer gegenüber dem Lizenzgeber oder Eigentümer. Die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes und der Lizenzgeber sind in allen Fällen zu beachten (siehe dazu noch § 2.5).

§1.3.12 Der Benutzer hat jegliches Verhalten, das zu einer Beschädigung oder Verunreinigung der IT/EDV-Einrichtungen insbesondere der Computer-Arbeitsplätze führen kann, sowie das Mitbringen von Speisen und Getränken und das Rauchen, zu unterlassen.

§1.3.13 Die Benutzer haben die IT/EDV-Einrichtungen jeweils so zu hinterlassen, daß danach eine weitere ordnungsgemäße Benützung durch andere möglich ist. Die Arbeitsplätze in den IT/EDV-Einrichtungen sind nach Beendigung der Arbeit sauber zu hinterlassen. Für Eigenmaterial, das vergessen oder zurückgelassen wurde, übernimmt die Universität keine Haftung.

§1.3.14 Die Benutzer sind verpflichtet, die von der universitäts-IT zur Verfügung gestellten Betriebsmittel (Toner, Papier,...) nach den Grundsätzen der Sinnhaftigkeit und Sparsamkeit zu verwenden.

§1.3.15 Die IT-Abteilung hat die Benutzer regelmäßig zu informieren. Abweichungen vom Normalbetrieb (wie z.B. Abschaltungen, Umstellungen) sind den Benutzern möglichst frühzeitig mitzuteilen.

§1.4 Rechte und Pflichten der Benutzer im Rahmen der Kommunikationsinfrastruktur (Internet, Novell, etc.)

§1.4.1 Beim Anschluß von IT/EDV-Einrichtungen an die zentrale Kommunikationsinfrastruktur (Netzwerk) durch die Benutzerin oder den Benutzer sind die technischen Spezifikationen und Vorgaben der IT-Abteilung zu erfüllen. Wenn ein Benutzer Dienste der Universität in Anspruch nimmt, um Zugang zu anderen Netzwerken oder Diensten zu erlangen, dann muß der Benutzer auch die Regelungen für dieses andere Netzwerk einhalten.

Der Benutzer darf keine Manipulationen an der Infrastruktur und an den Diensten des Netzwerkes der Universität vornehmen.

§1.4.2 Ein Benutzer kann für alle Schäden, die er am Netzwerk, den Diensten der Universität und Diensten von Dritten verursacht, verantwortlich und haftbar gemacht werden.

§1.4.3 Die Öffnung des Netzwerkzuganges für andere als die in §1.1 genannten Benutzer ("Dritte") ist nicht gestattet. Eine Nutzung des Netzwerkes durch Dritte liegt im allgemeinen dann vor, wenn diese über die von der IT-Abteilung bereitgestellten IT/EDV-Einrichtungen nationale und internationale Netzwerke und Netzdienste erreichen, bzw. wenn auf IT/EDV-Einrichtungen der Universität Informationsdienste für Dritte betrieben werden.

§1.4.4 Eine Verwendung der IT-Netzwerke und Einrichtungen für kommerzielle oder gewerbliche Zwecke ist nicht gestattet.

§1.4.5 Eine Verwendung mit dem Ziel von illegalen Handlungen sowie der Versuch, unberechtigten Zugang zu Systemen, Software, Diensten oder Informationen zu erlangen, ist unzulässig.

§1.4.6 Das Verbreiten von kommerzieller Werbung ist unzulässig.

§1.4.7 Jede Nachrichtenübermittlung, welche die öffentliche Ordnung und Sicherheit oder die Sittlichkeit gefährdet oder welche gegen Gesetze verstößt, ist unzulässig.

§1.4.8 Jegliche Verwendung, die andere Benutzer oder Anbieter von Diensten behindert oder das gute Funktionieren der Dienste oder daran angeschlossener Netzwerke stört, ist unzulässig.

§1.4.9 Die unberechtigte Vervielfältigung und Verteilung von Software sowie jede Art der Verwendung, die im Widerspruch zum Urheberrechtsgesetz steht, sind unzulässig.

§1.5 Entzug der Benutzungsbewilligung

§1.5.1 Bei Verstößen gegen die hier festgelegten Bestimmungen im Rahmen der IT-Infrastruktur, -Einrichtungen und -Dienste an der Kunstuniversität Linz kann die Benutzungsbewilligung entzogen werden.

§1.5.2 Zur Kontrolle und Überwachung der Einhaltung der Benutzungsordnung sind die Mitglieder der Universitätsleitung, die MitarbeiterInnen der IT-Abteilung sowie die LeiterInnen der jeweiligen Lehrveranstaltungen befugt.

§1.5.3 Die IT-Mitarbeiter können im Auftrag der Universitätsleitung bei leicht fahrlässigen Verstößen gegen diese Benutzungsordnung der VerursacherIn die Benutzungsbewilligung für die Dauer bis zu einem Monat, bei grob fahrlässiger oder vorsätzlichen Verstößen für die Dauer bis zu zwei Monaten entziehen.

§1.5.4 Gegen den Entzug der Benutzungsbewilligung ist die Beschwerde an die Universitätsleitung zulässig. Der Rektor oder die Rektorin entscheidet endgültig über den Entzug.

§1.5.5 Die IT-MitarbeiterInnen sowie die jeweiligen LehrveranstaltungsleiterInnen haben das Recht, durch Entzug entsprechender Ressourcen (z.B. Abschaltung des Gerätes) für die Herstellung des der Benutzungsordnung entsprechenden Zustandes zu sorgen.

§1.6 Entlehnung im Rahmen der Benutzungsbewilligung

§1.6.1 Spezielle IT/EDV-Einrichtungen und -Gegenstände können nur mit einer ausführlichen schriftlichen Begründung im Rahmen der Benutzungsbewilligung entlehnt werden, wobei die Genehmigung und Ausgabe durch die IT-MitarbeiterInnen erfolgt.

§1.6.2 Für entlehnte IT/EDV-Einrichtungen und -Gegenstände ist eine Kautions in der Höhe von Minimum einem Drittel des Anschaffungswertes zu hinterlegen. Die jeweilige Kautions wird von den IT-MitarbeiterInnen kalkuliert, von der Buchhaltung eingehoben und nach der ordnungsgemäßen Rückgabe ausbezahlt. Optional können IT-MitarbeiterInnen anstelle der Kautions eine entsprechende Mobilierversicherung zur Sicherstellung des entlehnten Gegenstandes einfordern. In diesem Fall ist die Versicherungspolize bei der Entlehnung vorzuweisen.

§1.6.3 Die Entlehnfristen richten sich nach der Art des zu entlehnenden Gegenstandes und werden nach Maßgabe der Begründung und der Nachfrage von den IT-MitarbeiterInnen festgelegt. Beim Überschreiten der Entlehnfrist erfolgt eine schriftliche Mahnung. Wird der entlehnte Gegenstand trotz Aufforderung nicht innerhalb einer entsprechenden Frist an die IT-Abteilung retourniert, werden rechtliche Schritte eingeleitet.

§1.6.4 Die EntlehnerInnen sind für die entlehnten Gegenstände voll haftbar und haben bei Verlust oder Beschädigung dieser für gleichwertigen Ersatz zu sorgen. Kommen die EntlehnerInnen dieser Verpflichtung nicht nach, wird der entlehnte Gegenstand von der IT-Abteilung bei Verlust neu angekauft, bei Beschädigung zur Reparatur gebracht. Die dabei entstehenden Kosten und Aufwendungen werden der EntlehnerIn in Rechnung gestellt bzw. von der Kautions abgezogen bzw. bei Vorliegen einer entsprechenden Polize mit der Versicherung verrechnet.

§1.6.5 IT/EDV-Einrichtungen, Gegenstände (z.B. Dongles, Grafiktablett) oder Beschreibungen (Handbücher, u.ä.) die im Rahmen von Lehrveranstaltungen von der LehrveranstaltungsleiterIn ausgehändigt werden, müssen nicht speziell entlehnt werden. Diese sind jedoch nach Verwendung sofort wieder an die LehrveranstaltungsleiterIn oder an die IT-MitarbeiterInnen zu retournieren. Die BenutzerIn, die solche IT/EDV-Einrichtungen im Rahmen einer Lehrveranstaltung oder zum freien Üben überlassen wurden, ist voll haftbar und hat bei Verlust für gleichwertigen Ersatz zu sorgen.

§1.7 Einschränkungen der Benutzungsbewilligung

§1.7.1 Während Vorlesungen ist die Benutzung den TeilnehmerInnen der Veranstaltung des entsprechenden Hörsaales vorbehalten. Die BenutzerInnen haben sich an den ausgehängten Veranstaltungshinweisen über die Hörsaalbelegung zu informieren und die Computer-Arbeitsplätze rechtzeitig vor Beginn einer Lehr- oder sonstigen Veranstaltung zu räumen.

§1.7.2 Am Tag einer Lehrveranstaltung bzw. bis zu drei Tage nach Ende einer Blockveranstaltung, sind die Computer-Arbeitsplätze im jeweiligen Hörsaal, in dem die Veranstaltung stattfindet bzw. stattgefunden hat, für deren TeilnehmerInnen reserviert. Sind Computer-Arbeitsplätze frei, dürfen diese auch von anderen Personen verwendet werden, müssen aber bei Bedarf freigegeben werden. Die Entscheidung darüber ist den IT-MitarbeiterInnen vorbehalten.

§1.7.3 Wenn die personellen Ressourcen der IT-Abteilung aus Gründen von Krankheit, Schulungen, etc. für die Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Betreuung der Computer-Arbeitsplätze nicht ausreichen, können die Hörsäle und auch die IT-Abteilung für die BenutzerInnen geschlossen werden. Dies wird, falls möglich, rechtzeitig über Anschlag oder Internet bekanntgegeben.

§1.7.4 Sollten Systemarbeiten notwendig sein, kann die IT-Abteilung oder auch einzelne IT/EDV-Einrichtungen (Hörsaal, etc.) für die BenutzerInnen geschlossen werden. Dies wird, falls möglich, rechtzeitig per Aushang oder via Internet bekanntgegeben. Entsprechende Hinweise werden dabei über die Service-Mailingliste service@ufg.ac.at verlautbart.

§1.7.5 Täglich, zwischen 12.00 und 14.00 Uhr können die IT/EDV-Einrichtungen nach Maßgabe der IT-Abteilung jederzeit für Systemarbeiten geschlossen werden.

§1.7.6 Die BenutzerInnen der universitäts-IT haben Zugang zu den IT/EDV-Hörsälen, nicht jedoch zu den Sicherheitszonen und Maschinenräumen.

§1.7.7 Das Entfernen von IT/EDV-Einrichtungen aus den IT-Serviceräumen, IT-Hörsälen sowie generell und aus öffentlichen Räumlichkeiten der Kunstuniversität Linz (z.B. Hörsäle, Verkehrsflächen, ..) sowie jegliche technische Manipulationen an den bereitgestellten IT/EDV-Einrichtungen dürfen nur von den IT-MitarbeiterInnen oder von den vom der IT-Abteilung hierzu autorisierten Personen vorgenommen werden.

§1.7.8 Die aktuellen Öffnungs- und Betriebszeiten werden den BenutzerInnen in geeigneter Weise bekanntgegeben.

§2 Spezielle Benutzungsrichtlinien für die IT/EDV-Einrichtungen und –Dienste

§2.1 Datensicherung

§2.1.1 Die Universität ist für die Sicherheit gespeicherter Daten nicht verantwortlich. Kommt es zu Datenverlusten, kann die Universität für eventuell entstandene Schäden nicht haftbar gemacht werden. Es wird allerdings eine Sicherung der Studierendendaten durchgeführt, solange die Kapazität des Sicherungsmediums ausreicht. Diese Sicherung dient aber nur der Rekonstruktion im Schadensfall und wird nicht für die Restaurierung unabsichtlich gelöschter Daten verwendet!

§2.1.2 Die Speicherkapazitäten auf den Servern der Universität sind nur für aktuelle Arbeiten zu verwenden! Alte Arbeiten sind von den BenutzerInnen selbständig zu archivieren (Diskette od. CD-ROM). Alte Daten werden in periodischen Abständen gelöscht (Es erfolgt eine Benachrichtigung durch einen entsprechenden Text während des LOGIN-Verfahrens oder durch Ankündigung über die service@ufg.ac.at Mailinliste).

§2.1.3 Die BenutzerIn ist verpflichtet, ihre Daten auf dem Server zu speichern, der sich an dem Standpunkt befindet, an dem die BenutzerIn hauptsächlich computerunterstützt arbeitet (Hauptplatz bzw. Urfahr). Darüber hinaus sollten alle benutzereigenen Daten in einem eigenen Verzeichnis auf dem Laufwerk "U:" mit dem Namen: "DATEN" gespeichert werden. Daten, welche sich nicht in diesem Verzeichnis befinden, können entgegen der Bestimmung des §3.1.2 jederzeit ohne Vorankündigung gelöscht werden!

§2.1.4 Daten auf Laufwerken, die "frei" zugänglich sind, sind nicht geschützt. Jede BenutzerIn ist selbst für die Sicherheit (Geheimhaltung) ihrer Arbeiten verantwortlich (z.B. durch Speichern auf Laufwerken, die nur der BenutzerIn zugänglich sind).

§2.1.5 Daten auf frei zugänglichen Laufwerken können jederzeit durch die Systemverantwortlichen gelöscht werden! Sicher werden sie während einer der periodischen Löschvorgänge eliminiert!

§2.1.6 Der verfügbare Speicherplatz ist derzeit grundsätzlich auf 20 MB (Mega Byte) beschränkt. Diese Einschränkung wird nur in Ausnahmefällen aufgehoben! Anträge auf Speichererweiterung sind an MitarbeiterInnen der IT-Abteilung zu richten, welche im Auftrag der Universitätsleitung über die Vergabe zusätzlicher Speicherkapazitäten entscheidet.

§2.1.7 ACHTUNG: Daten auf der lokalen Festplatte (z.B. c:) können jederzeit gelöscht werden! Sämtliche Daten sollten daher auf den Netzlaufwerken (u:, g:, ...) bzw. auch auf geeigneten Medien gespeichert werden.

§2.2 Drucken

§2.2.1 Die Drucker sind kein Ersatz für die Kopierer! Es dürfen nur verschiedene Versionen und eine Vorlage gedruckt werden. Die Vervielfältigung muß auf den Kopiergeräten der Universität geschehen! Eine Ausnahme bildet der Canon CLC 500 Farbkopierer, da die Ausdrücke auf diesem Gerät kostenpflichtig sind.

§2.2.2 Es steht der Universität frei, jederzeit eine Gebühr für die Druckdienste auf einzelnen oder allen Druckern der Universität einzuführen.

§2.3 Kopieren

§2.3.1 Programme, die auf den Servern bzw. auf anderen universitätseigenen Medien gespeichert wurden, dürfen unter keinen Umständen kopiert werden! Ausnahme bilden Programme, die dezidiert zum Kopieren freigegeben wurden (z.B. Sharewareprogramme).

§2.3.2 Daten (keine Programme!) auf Laufwerken, die frei zugänglich sind, dürfen kopiert werden. Bei Verwendung dieser Daten muß die Einhaltung der Urheberrechte beachtet werden!

§2.4 Email-Dienste

§2.4.1 Personen, die in Maillisten eingetragen sind, müssen durch entsprechende Kommandos dafür Sorge tragen, in Zeiten längerer Abwesenheit keine Mails zugesendet zu bekommen (SignOff, NoMail,...).

§2.4.2 In offenen Mails (z.B. an Listen) sind Äußerungen beleidigenden Inhalts zu unterlassen!

§2.4.3 Es darf über e-mail-Listen keine individuelle Werbung betrieben werden!

§2.4.4 Bei Verstößen gegen die Bestimmungen für Mailingdienste wird die Internetberechtigung entzogen.

§2.5 Urheberrechte

§2.5.1 Bei Verwendung bzw. bei computerunterstützter Bearbeitung fremder Werke (z. B. Fotografien, Grafiken, usw.) ist unbedingt die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen zu beachten! Jede BenutzerIn haftet gegenüber Dritten für etwaige Verstöße nach dem Urheberrechts-Gesetz in der jeweils geltenden Fassung!

§3 Weitere einzuhaltende Bestimmungen

Datenschutzgesetz

Österreichische Strafgesetze (insbesondere § 126 StGB, "Datenbeschädigung" und § 148 a StGB, "Betrügerischer Datenverarbeitungsmissbrauch")

Fernmeldegesetz 1993.

Urheberrechtsgesetz

Datenbeschädigung (Auszug aus dem StGB)

§ 126 a. (1) Wer einen anderen dadurch schädigt, dass er automationsunterstützt verarbeitete, übermittelte oder überlassene Daten, über die er nicht oder nicht allein verfügen darf, verändert, löscht oder sonst unbrauchbar macht oder unterdrückt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu sechs Monaten oder mit Geldstrafe bis zu 360 Tagessätzen zu bestrafen.

(2) Unter Daten im Sinn des Abs. 1 sind sowohl personenbezogene und nicht personenbezogene Daten als auch Programme zu verstehen.

(3) Wer durch die Tat an den Daten einen 25.000 S übersteigenden Schaden herbeiführt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bis zu 360 Tagessätzen, wer einen 500.000 S übersteigenden Schaden herbeiführt, mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.

Betrügerischer Datenverarbeitungsmissbrauch

§ 148 a. (1) Wer mit dem Vorsatz, sich oder einen Dritten unrechtmäßig zu bereichern, einen anderen dadurch am Vermögen schädigt, daß er das Ergebnis einer automationsunterstützten Datenverarbeitung durch Gestaltung des Programms, durch Eingabe, Veränderung oder Löschung von Daten (§ 126 a Abs. 2) oder sonst durch Einwirkung auf den Ablauf des Verarbeitungsvorgangs beeinflusst, ist mit Freiheitsstrafe bis zu sechs Monaten oder mit Geldstrafe bis zu 360 Tagessätzen zu bestrafen.

(2) Wer die Tat gewerbsmäßig begeht oder durch die Tat einen 25.000 S übersteigenden Schaden herbeiführt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren, wer durch die Tat einen 500.000 S übersteigenden Schaden herbeiführt, mit Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren zu bestrafen.