

Dienstanweisung für die Nutzung der Schulverwaltungsrechner im Landesnetz Bildung (LanBSH)

Erlass des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur vom 3. Juli 2017 – III 345

1. Grundsätzliches

Bei Schulverwaltungsrechnern im Landesnetz Bildung (LanBSH) handelt es sich um informationstechnische Geräte, die in der Schulverwaltung eingesetzt werden. Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrkräften sowie von vertraulichen verwaltungsbezogenen Informationen ist nur auf diesen speziell konfigurierten Schulverwaltungsrechnern zulässig. Auf anderen informationstechnischen Geräten in der Schule, die beispielsweise für pädagogisch-didaktische Zwecke im Einsatz sind, dürfen diese Daten nicht verarbeitet werden. Der Hintergrund dafür ist, dass für diese Verwaltungsdaten ein höherer Schutzbedarf besteht.

Um die personenbezogenen Daten der Betroffenen vor unbefugtem Zugriff zu schützen, sind die entsprechenden Regelungen strikt einzuhalten. Die Schulverwaltungsrechner dürfen nicht direkt an das Internet angeschlossen werden. Sie sind ausschließlich über das gesicherte LanBSH anzubinden. Die Schulverwaltungsrechner dürfen nur für dienstliche Zwecke von den dazu berechtigten Nutzerinnen und Nutzern verwendet werden. Hierbei handelt es sich grundsätzlich um die im § 3 Absatz 1 Nr. 1 bis 5 SchulDSVO genannten Personen und in Ausnahmefällen die unter Punkt 10 bis 13 aufgeführten Personen.

2. Software-Ausstattung

Schulverwaltungsrechner sind nach Maßgabe der rechtlichen Vorgaben und der im Schulalltag notwendigen Verwaltungsabläufe konfiguriert. Änderungen an den Einstellungen des Betriebssystems und der Anwendungsprogramme sowie das Hinzufügen oder Löschen von Programmen oder Programmteilen ist nur von der von der Schulleitung schriftlich beauftragten Administration in Übereinstimmung mit dem IT- und Sicherheitskonzept gestattet. Sofern Anwendungsprogramme das Speichern von Daten zulassen, ist dies den Nutzerinnen und Nutzern gestattet, soweit es dienstlich notwendig ist (siehe Punkt 6.). Die Verwendung von Cloud-Angeboten¹ privater Dienstleister ist unzulässig.

Schulverwaltungsrechner im Landesnetz sind entsprechend den aktuell geltenden Empfehlungen für die schulische IT- und Medienausstattung in Schleswig-Holstein auszustatten:

- Betriebssystem (Windows)
- Schulverwaltungsprogramm(e)
- Technische Anbindung an den Schulträger
- Bürosoftware (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Adobe Reader)
- E-Mail-Programm (Microsoft Outlook)
- System-Webbrowser (Microsoft)
- Antiviren-Tool

3. Zugang und Kennwortschutz

3.1. Benutzerverwaltung

Sämtliche Benutzerinnen und Benutzer des Landesnetzes Bildung werden im Verzeichnisdienst des Landes verwaltet. Die Administration erfolgt im Regelfall durch das IQSH oder durch Schulträger, die die Benutzerverwaltung ihrer Schulen verantwortlich übernommen haben. Alle Benutzeränderungen sind unbedingt von Seiten der Schule zeitnah zu melden, damit Benutzerkonten erstellt, verschoben oder gelöscht sowie Benutzerberechtigungen angepasst werden können.

3.2. Anmeldung und Kennwort

Jede im Verzeichnisdienst als berechtigt registrierte Person meldet sich mit ihrem individuellen Benutzernamen und dem zugehörigen Kennwort für die Nutzung des Schulverwaltungsrechners an. Das Startkennwort für die erste Anmeldung ist vorgegeben. Jede Benutzerin und jeder Benutzer hat danach ein neues Kennwort für sich selbst zu erstellen. Es muss mindestens aus acht Zeichen bestehen. Aufgrund der Kennwortrichtlinie müssen darin jeweils mindestens ein Buchstabe, eine Zahl und mindestens ein Sonderzeichen enthalten sein. Leicht zu erratende Zeichenfolgen (beispielsweise „abcde“, „54321“ oder „Schule123!“) sind unzulässig. Das Kennwort muss mindestens alle 90 Tage geändert werden. Es darf niemand anderem – auch nicht im Vertretungsfall – zur Kenntnis gegeben werden.

3.3. Sperrbildschirm

Auf jedem Schulverwaltungsrechner ist ein Sperrbildschirm mit Kennwortschutz eingerichtet. Er wird nach 10 Minuten ohne Aktivität am Computer automatisch eingeschaltet. Diese Einstellung ist vorgegeben und nicht veränderbar.

Bei Verlassen des Arbeitsplatzes – auch bei kurzfristiger Abwesenheit – ist der Computer zu sperren, d. h. der Sperrbildschirm ist zu aktivieren (z. B. durch Drücken der Tastenkombination „Windows-Taste + L“).

4. Nutzung des Internets

Im Landesnetz Bildung findet die Vereinbarung nach § 59 Mitbestimmungsgesetz des Landes Schleswig-Holstein (MBG) „Richtlinie zur Nutzung von Internet und E-Mail“ Anwendung.

Die Richtlinie regelt unter anderem eine anonymisierte Protokollierung der Nutzung der Internetdienste, die aus Gründen der Daten- und Systemsicherheit, der Systemtechnik (z. B. zur Fehlerbehebung) sowie der Arbeitsorganisation (z. B. zur Missbrauchskontrolle) stattfindet.

Sollten sich im Rahmen dieser Protokollierung eindeutige Hinweise auf unzulässige Zugriffe ergeben, hat das für das Landesnetz Bildung zuständige Ministerium gemäß der Punkte 6.4 und 6.5 der Vereinbarung „Richtlinie zur Nutzung von Internet und E-Mail“ vorzugehen. Für den Fall, dass erste Maßnahmen (pauschaler Hinweis auf die Unzulässigkeit des Verhaltens und auf das mögliche weitere Verfahren) erfolglos bleiben und die Verstöße andauern, sieht das Verfahren eine speziell geregelte, gezielte Ermittlung der Verursacher vor.

¹) Die Anbieter von Cloud-Diensten speichern die Daten der Nutzenden in der Regel unter nicht offengelegten Bedingungen auf nicht näher bestimmten Servern, so dass die Nutzenden keine Kontrolle über ihre Daten haben. Im Gegensatz dazu werden bei einer Auftragsdatenverarbeitung (siehe § 16 SchulDSVO) mit dem jeweiligen Dienstleister die Konditionen der Datenverarbeitung vertraglich festgelegt und mit Umsetzung der relevanten Vorschriften (u. a. Verfahrensdokumentation) wird ein datenschutzkonformer Ablauf sichergestellt.

5. Nutzung der Programme

Die Speicherung von Daten hat gemäß § 4 Absatz 1 LDSG nach dem Grundsatz der Datenvermeidung und Datensparsamkeit zu erfolgen. Nach § 13 Absatz 2 SchulDSVO sind Dateien, die personenbezogene Daten enthalten, unverzüglich zu löschen, wenn sie nicht mehr zur Aufgabenerfüllung benötigt werden. Dies gilt insbesondere für Dateien, die zur Versendung ausgedruckt wurden. Das Erstellen von Vorlagen (Musterbriefen usw.) ist nur ohne personenbezogene Inhalte zulässig.

5.1. Schulverwaltungsprogramme

Bei den eingesetzten Schulverwaltungsprogrammen sind zusätzlich die Maßgaben gemäß der Anleitungen der Hersteller zu beachten. Die Speicherung und Löschung der personenbezogenen Daten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere Schulgesetz und Schul-Datenschutzverordnung).

Die Vergabe des Zugangspasswortes zum Programm hat nach den Vorgaben unter 3.2. zu erfolgen.

5.2. Bürosoftware

Die eingesetzte Bürosoftware (Microsoft Office) dient zur Erstellung und Bearbeitung von dienstlicher Korrespondenz und dienstlichen Dokumenten. Die erzeugten Dateien sind im Profil der jeweiligen Benutzerin oder des jeweiligen Benutzers zu speichern. Die Dateien sind damit von anderen Nutzenden nicht einsehbar. Sofern benötigt, ist die Speicherung von Dateien in der Gruppenablage zur gemeinsamen Nutzung möglich (siehe Punkt 6.).

5.3. E-Mail-Programm

Die E-Mail-Funktion von „Microsoft Outlook“ darf nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. Enthalten E-Mails personenbezogene Daten, so ist das Übermitteln dieser E-Mails der Schulen untereinander und zu anderen Landeseinrichtungen gemäß § 12 Absatz 6 Satz 2 und 3 SchulDSVO ausschließlich über das LanBSH zulässig. Für die Kommunikation der Schule per E-Mail mit anderen Stellen und Betroffenen ist das Funktionspostfach der Schule (Musterschule.Ort@schule.landsh.de) oder ein persönliches, dienstliches E-Mail-Postfach (z. B. Maren.Muster@schule.landsh.de) zu verwenden.

5.3.1. Speichern und Löschen

Aktenrelevante E-Mails sind zum Zwecke der Dokumentation auszudrucken und in Papierform zur jeweiligen Akte zu nehmen. Ist dies geschehen, sind E-Mails mit personenbezogenen Daten aus allen Ordnern gemäß der Vorgaben nach § 13 Absatz 2 SchulDSVO zu löschen, sobald sie nicht mehr für die konkrete Aufgabenerfüllung der Lehrkraft erforderlich sind und der zugehörige Vorgang abgeschlossen ist.

Im „Outlook-Adressbuch“ sind bereits Adressdaten aller im Landesnetz registrierten Nutzerinnen und Nutzer gespeichert. Das Hinzufügen dienstlich erforderlicher E-Mail-Adressen der Betroffenen ist in „Outlook-Kontakte“ möglich. Kommuniziert die Schule mit Eltern, Schülerinnen und Schülern oder Lehrkräften mithilfe von E-Mail-Adresslisten, können diese in „Outlook-Kontakte“ eingerichtet werden. Es ist in diesem Fall

sicherzustellen, dass sich diese E-Mail-Adressen immer auf dem aktuellen Stand befinden. Über die Kontaktdaten hinausgehende Informationen sind ausschließlich im Schulverwaltungsprogramm zu verarbeiten. Dienstlich erforderliche Adressdaten einschließlich

E-Mail-Adressen und Telefonnummern von öffentlichen und nichtöffentlichen Stellen, die für die Schulverwaltung zur Aufgabenerfüllung erforderlich sind, dürfen in „Outlook-Kontakte“ gespeichert werden.

Bei einer E-Mail, die gleichzeitig an mehrere Adressen versendet wird, sind die E-Mail-Adressen zum Schutz der Empfängerinnen und Empfänger gegenseitig zu verbergen und ausschließlich über die „BCC“-Funktion einzufügen. In das „An“-Feld ist die Adresse des Absenders (z. B. Musterschule.Ort@schule.landsh.de) aufzunehmen.

5.3.2. Sicherheit

Die folgenden Regelungen und Hinweise dienen der Sicherheit des gesamten Landesnetzes. Bereits ein einziger Fehler kann schwerwiegende Folgen für das Landesnetz nach sich ziehen. Im Zweifelsfall ist Rücksprache mit dem IQSH Helpdesk oder der Administration zu halten.

Die Kenntnis der Gefahren und angemessene Vorsicht bei der Arbeit am Rechner sind Eckpfeiler der IT-Sicherheit. Einer der häufigsten Wege, Schadsoftware auf Computer einzuschleusen, ist ein mit Schadcode versehener E-Mail-Anhang. Grundsätzlich ist es möglich, dass ein einziger Klick auf ein entsprechend präpariertes Element einer E-Mail (beispielsweise Anhang oder Link) einen Rechner und damit das Landesnetz gefährden kann.

Eingegangene E-Mails mit eindeutig nicht dienstlichem Bezug (z. B. Werbemails und Spam) oder E-Mails mit der Aufforderung zur Eingabe von Benutzerdaten und Passwörtern (Phishing-Angriff) sind zu ignorieren und unverzüglich endgültig zu löschen (Tastenkombination „Umschalttaste + Entf“).

Unerwartet und unaufgefordert eingegangene E-Mails, die mit ausführbaren Anhängen² versehen sind, sind ebenfalls unverzüglich zu löschen, außer eine Überprüfung (beispielsweise eine persönliche Rückversicherung beim Absender) ergibt eindeutig, dass die Identität des Absenders und dessen Integrität sowie die des Inhalts der E-Mail zweifelsfrei bestätigt sind. Enthalten E-Mails einen Weblink, so ist vor einem Aufrufen dieser Querverweise höchste Vorsicht geboten. Nachrichten und Aufforderungen sollte niemals blind vertraut werden. Aufgrund der sich stetig wandelnden Bedrohungsszenarien sowie der damit einhergehenden, sich ebenfalls ändernden Sicherheitsmaßnahmen wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen dieser Dienstweisung nur eine beispielhafte Ausführung erfolgt.

5.4. Webbrowser

Auf den Schulverwaltungsrechnern sind als einzig zulässige Webbrowser die systemeigenen Browser installiert. Diese ermöglichen die Nutzung des Internets über das Landesnetz und sind in den Einstellungen so konfiguriert, dass eine größtmögliche Sicherheit erreicht wird. Änderungen an diesen Einstellungen dürfen nicht vorgenommen werden.

²) Ausführbare Anhänge sind meistens Dateien mit den Endungen „*.exe“, „*.com“, „*.bat“ usw. Diese können auch in ZIP-Dateien verpackt sein. Andere Dateiformate (z. B. Excel-Dateien) können ebenfalls manipuliert sein.

6. Speicherung von Dateien

Auf jedem Schulverwaltungsrechner ist mit der Gruppenablage eine Ordnerstruktur vorgegeben, die von den Nutzerinnen und Nutzern zur Speicherung und Ablage von Dateien im eigenen Profil sowie zum Datenaustausch über einen Tauschordner genutzt werden kann. Der Zugriff auf die jeweiligen Ordner wird durch die von der Schule vergebenen Benutzerrechte geregelt.

Mithilfe eines Tauschordners dürfen auch Dateien mit personenbezogenen Inhalten ausgetauscht werden, soweit dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Diese Dateien sind von der Benutzerin oder dem Benutzer, für die oder den sie bestimmt sind, unverzüglich endgültig aus dem Tauschordner zu entfernen und im eigenen Profil abzuspeichern.

Sofern in der Gruppenablage Verzeichnisse für Scanner vorhanden sind, ist deren Inhalt wie der der Tauschordner zu behandeln.

7. Verwendung mobiler Endgeräte und Speichermedien

7.1. Mobile Endgeräte

Im LanBSH zum Einsatz kommende Notebooks sind nach § 6 Absatz 3 LDSG nach den Vorgaben des Landesnetzes zu verschlüsseln und nur für Schulverwaltungszwecke zu verwenden.

7.2. Wechseldatenträger

USB-Datenträger können für erforderliche temporäre Speicherungen dienstlicher Daten (z. B. für die Zeugniserstellung) genutzt werden. Hierfür dürfen ausschließlich dienstlich zur Verfügung gestellte USB-Datenträger verwendet werden. Außerhalb der Schulverwaltung dürfen diese nur mit gemäß § 18 SchulDSVO genehmigten privaten informationstechnischen Geräten der Lehrkräfte verwendet werden. Sofern auf den USB-Datenträgern personenbezogene oder vertrauliche Daten gespeichert sind, sind diese nach § 6 Absatz 3 LDSG zu verschlüsseln. Die Vergabe des Verschlüsselungspasswortes hat nach den Vorgaben unter 3.2. zu erfolgen. Verschlüsselungspasswörter sind in der Schulverwaltung in einem verschlossenen Umschlag zu hinterlegen und an einem sicheren Ort zu verwahren (siehe § 6 Abs. 3 Satz 2 LDSG).

Vor Rückgabe und Wiederverwendung dienstlicher USB-Datenträger sind darauf gespeicherte Daten mit Personenbezug zu löschen. Nicht mehr benötigte oder beschädigte digitale Datenträger (z. B. Festplatten, USB-Sticks oder DVDs), auf denen personenbezogene Daten elektronisch, magnetisch oder optisch gespeichert sind oder waren, sind gemäß der Maßnahmenempfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zu entsorgen.

8. Serverdatensicherung – Intervall und Aufbewahrung

Das IQSH unterstützt die Schulen mit einem standardisierten und automatisierten Datensicherungsverfahren. Dabei werden die auf dem Fileserver der Schule vorhandenen Daten täglich (in der Nacht) auf ein externes Speichermedium (USB-Festplatte) gespeichert. Zu diesem Zweck benötigt die Schule mindestens zwei USB-Festplatten, die im wöchentlichen Abstand gegeneinander ausgetauscht werden müssen. Der Wechsel der Festplatten ist zu dokumentieren. Der

regelmäßige Tausch der USB-Festplatten liegt in der Verantwortung der Schulleitung. Die Sicherungsmedien sind zu beschriften und räumlich getrennt vom Schulverwaltungs-Server sicher aufzubewahren. Ist ein Tresor vorhanden, sind diese dort zu verwahren.

Abweichende Verfahren (z. B. Datensicherung auf NAS-Geräten) sind dem IQSH zu melden und liegen in der Verantwortung der Schule und des Schulträgers in Bezug auf Datensicherung, Datenwiederherstellung und Einhalten der datenschutzrechtlichen Vorgaben.

9. Administration des Schulverwaltungsnetzes

Die fachgerechte Administration des Schulverwaltungsnetzes ist sicherzustellen. Zu den Administrationaufgaben gehören u. A.:

- Bereitstellung der lokalen Netzwerkinfrastruktur
- Konfiguration der Schulverwaltungsrechner nach Vorgaben des IQSH
- Bereitstellung der Peripherie (Drucker, Scanner, ...)
- Behebung von Störungen

Die Administration muss zwischen Schulleitung und den beauftragten Administrierenden über eine Auftragsdatenverarbeitung vertraglich geregelt werden. Wartungen der Schulverwaltungsrechner (Software-Updates, Konfigurationsänderungen u. Ä.) sind nur nach vorheriger Absprache mit der Schulleitung vorzunehmen. Die durchgeführten Maßnahmen sind durch die Administration zu dokumentieren.

Im Falle gravierender Störungen des Systems ist die beauftragte Administration oder der IQSH Helpdesk umgehend zu informieren.

10. Schulsozialarbeit – Zugang zum Landesnetz

Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter, die von ihren Anstellungsträgern keine gesonderte EDV-Ausstattung gestellt bekommen, haben nach Zustimmung durch die Schulleitung die Möglichkeit, einen Landesnetz-Arbeitsplatz der jeweiligen Schule nach den Maßgaben dieser Dienstanweisung zu nutzen. Dabei sind zusätzlich zu den grundsätzlichen Regelungen dieser Dienstanweisung nachfolgende Punkte zu beachten, für deren Einhaltung – unter Berücksichtigung gesonderter Vorgaben ihrer Anstellungsträger – allein die Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter verantwortlich sind.

10.1. Speicherung von Daten

Die Speicherung von Dokumenten hat im eigens für die Schulsozialarbeiterin oder den Schulsozialarbeiter eingerichteten Ordner im persönlichen Profil zu erfolgen. Da die Speicherung auf dienstlichen Geräten der Schulverwaltung erfolgt, müssen die Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter diese Vorgaben einhalten.

Sofern mehrere Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter für eine Schule tätig sind, ist für einen Datenaustausch untereinander ein gesonderter Tauschordner auf dem Server der Schule einzurichten und zu verwenden.

10.2. E-Mail

Die Kommunikation per E-Mail hat bei Nutzung eines Landesnetz-Arbeitsplatzes über ein persönliches E-Mail-Postfach im Landesnetz (z. B. Maren.Muster@schule.landsh.de) stattzufinden. Das Postfach darf nur der jeweiligen Schulsozialarbeiterin oder dem jeweiligen Schulsozialarbeiter zugänglich sein. Das Versenden von vertraulichen Informationen oder personenbezogenen Daten per E-Mail ist primär nur innerhalb des Landesnetzes zulässig. Werden personenbezogene Daten der Betroffenen außerhalb des Landesnetzes versandt, ist § 12 Abs. 6 Satz 2 SchulDSVO zu beachten.

Wird die Aufgabe der Inhaberin beziehungsweise des Inhabers des persönlichen Postfaches nicht mehr wahrgenommen (z. B. Verlassen der Schule), ist die Löschung des Postfaches unverzüglich beim IQSH Helpdesk zu beauftragen.

11. Schulische Assistenzkräfte – Zugang zum Landesnetz

Sofern es zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist, kann nach Maßgabe der Schulleitung für die jeweilige Schulische Assistenzkraft ein Benutzerkonto analog zu den Regelungen unter Punkt 10. eingerichtet werden.

12. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ganztagschulen und der Betreuungsangebote an Schulen (gemäß § 6 SchulG Abs. 1 bis 5) – Zugang zum Landesnetz

Sofern es organisatorisch erforderlich ist, können nach Maßgabe der Schulleitung Benutzerkonten für die nichtschulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ganztagschulen (z. B. Ganztagskoordinatorinnen und -koordinatoren) und der Betreuungsangebote an Schulen analog zu den Regelungen unter Punkt 10. eingerichtet werden.

13. Personalvertretungen – Zugang zum Landesnetz

Die Personalvertretungen wie örtliche Personalräte, Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte (gemäß MBG Schl.-H., SGB IX und GStG) haben nach Abstimmung mit der Schulleitung die Möglichkeit, einen Landesnetz-Arbeitsplatz der jeweiligen Schule nach den Maßgaben dieser Dienst-anweisung zu nutzen. Dabei sind zusätzlich – neben der Berücksichtigung der gesonderten Regelungen für die einzelnen Personalvertretungen – nachfolgende Punkte zu beachten, für deren Einhaltung allein die Mitglieder der Personalvertretung verantwortlich sind.

13.1. Speicherung von Daten

Die Speicherung von Dokumenten hat im eigens eingerichteten Ordner im persönlichen Profil zu erfolgen. Sofern mehrere Personen der Personalvertretung angehören, ist für einen Datenaustausch untereinander ein gesonderter Tauschordner auf dem Server der Schule einzurichten und zu verwenden.

13.2. E-Mail

Die Kommunikation per E-Mail hat bei Nutzung eines Landesnetz-Arbeitsplatzes über ein Funktionspostfach im Landesnetz (z. B. OEPR.Musterschule.Ort@schule.landsh.de, SV.Wahlkreis.01@schule.landsh.de oder GB.Musterschule.Ort@schule.landsh.de) stattzufinden. Das Versenden von vertraulichen Informationen oder personenbezogenen Daten per E-Mail ist primär nur innerhalb des Landesnetzes zulässig. Werden personenbezogene Daten der Betroffenen außerhalb des Landesnetzes versandt, ist § 12 Abs. 6 Satz 2 SchulDSVO zu beachten.