

INHALT

Dienstvereinbarung zum luK-Verfahren eduPort	43
Bestimmungen über die Vergabe der Abschlüsse und Berechtigungen in der Sekundarstufe I an den Rudolf-Steiner-Schulen in Hamburg ab dem Schuljahr 2017/18.....	51
Verordnung über Maßnahmen im Rahmen der Schulorganisation zum Schuljahresbeginn 2017/2018	53
Sechste Verordnung zur Änderung der Verordnung über Zulassungszahlen für Schulen mit Zulassungsbeschränkungen	53
Staatliche Genehmigung der „Berufsschule für Gesundheits- und Pflegeassistenten“ als Ersatzschule	53

Die Abteilung Unternehmensdaten und Informationstechnik gibt bekannt:

Dienstvereinbarung zum luK-Verfahren eduPort

zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) einschließlich des Landesbetriebs Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB)

(nachfolgend: Dienststelle)¹

und

1. dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen
2. dem Personalrat der Dienststelle BSB
3. dem Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung
4. dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung
5. dem Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung

(nachfolgend: Personalräte)²

1. Gegenstand und Geltungsbereich

- 1.1 Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Einführung, Anwendung und Veränderung des Zugangsportals eduPort (nachfolgend: „eduPort“ oder „Verfahren“) in den allgemeinbildenden (staatlichen) Schulen der BSB, im BBZ Pädagogik bei Krankheit/Autismus oder, sofern dies durch die BSB beschlossen werden sollte, anderen Organisationseinheiten der BSB.

Das luK-Verfahren eduPort setzt auf die technische Lösung „LOGINEO“, die von dem kommunalen Dienstleister Kommunales Rechenzentrum Niederrhein (KRZN)/LVR-InfoKom aus Nordrhein-Westfalen für Schulen entwickelt worden ist und um wenige für Hamburg spezifische Anforderungen ergänzt bzw. angepasst wird.

- 1.2 Das Verfahren eduPort dient der dienstlichen Kommunikation und der Zusammenarbeit der Beschäftigten in den staatlichen allgemeinbildenden Schulen, im BBZ Pädagogik bei Krankheit/Autismus oder den weiteren in Ziffer 1.1 in Bezug genommenen Organisationseinheiten der BSB, d. h. der Unterstützung des orts- und zeitunabhängigen Arbeitens im Team und auch individuell in Form einer personalisierten digitalen Arbeitsumgebung durch standardisierte Grundlagenfunktionalitäten wie E-Mail, Kalender, Datenablage und einer Schnittstelle zur Anbindung externer pädagogischer Angebote. Zudem können die schulischen Beschäftigten über eduPort zukünftig auf das FHH-Netz zugreifen, um mit IT-Fachverfahren der Verwaltung wie der Schulmanagementsoftware zu arbeiten.

- 1.3 Personenbezogene Daten von Beschäftigten im Sinne von § 4 Abs. 1 HmbDSG werden ausschließlich entsprechend der Zweckbestimmung gemäß Ziffer 1.1 und 1.2 dieser Dienstvereinbarung erhoben, gespeichert, verändert, übermittelt, gesperrt und mit Wegfall des Zwecks gelöscht.

¹ Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

² Der Begriff Personalräte, wie er nachfolgend verwendet wird, umfasst nicht die schulischen Personalräte.

1.4 Das Verfahren ist eine Annex-Software im Sinne von § 19 der § 94-Vereinbarung ProPers.

2. Dokumentation des Verfahrens und Verfahrensgestaltung

2.1 Der Funktionsumfang und die Bestandteile des Verfahrens sind in der Dokumentation „IT- und Sicherheitskonzept eduPort (Stand 16.2.2017)“ (Anlage 1) beschrieben. eduPort befindet sich in der Weiterentwicklung.

Zur Weiterentwicklung gehört auch eine sichere Datenablage für Beschäftigte, auch „Data-Safe“ genannt, mit dessen Fertigstellung weitere Kategorien an Daten und Dokumenten in eduPort für die Beschäftigten verarbeitet werden können.

Die Dienststelle wird die Personalräte über die Weiterentwicklung von eduPort informieren. Die Weiterentwicklung ist durch Fortschreibung der Dokumentation „IT und Sicherheitskonzept eduPort“ zu dokumentieren. Die jeweiligen Fortschreibungen sind jeweils mit den Personalräten zu behandeln.

Soweit durch die Weiterentwicklung Mitbestimmungstatbestände erfüllt sind, ist die Zustimmung der Personalräte einzuholen.

Nach der Einbindung oder, soweit erforderlich, der Zustimmung der Personalräte wird die fortgeschriebene Version jeweils dieser Dienstvereinbarung als neue Anlage 1 beigefügt und ist zu veröffentlichen.

2.2 Die gespeicherten personenbezogenen Daten sind in einem Datenkatalog festgelegt und werden je nach Release-Stand des Verfahrens weiter gepflegt.

2.3 Benutzerinnen und Benutzer, Benutzerrollen, Benutzergruppen, Berechtigungen und die Zugriffsmöglichkeiten der einzelnen Benutzerrollen auf die unterschiedlichen Daten sind im Berechtigungskonzept festgelegt. Alle Anwenderinnen und Anwender haben jeweils nur Zugriff auf die Daten und Funktionen gemäß Berechtigungskonzept.

2.4 Schnittstellen zu und Datenaustausche mit anderen Verfahren sind in einer technischen Beschreibung der Schnittstellen festgelegt. Diese Dienstvereinbarung regelt die Verantwortlichkeiten nur bis zur eduPort Schnittstelle.

2.5 Die in Ziffer 2.1 bis 2.4 genannten Dokumente sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Ergänzende Dokumentationen können den Personalräten auf deren Anforderung in Papier- oder elektronischer Form in ihrer aktuellen Version binnen zwei Arbeitstagen nach Zugang der Anforderung zur Verfügung gestellt werden.

2.6 Die Bedingungen über die Nutzung von eduPort und den Zugriff auf externe pädagogische Angebote – eduPort Nutzungsbedingungen – sind als Anlage 2 beigefügt.

Die BSB kann diese eduPort Nutzungsbedingungen anpassen. Bei Anpassungen sind vor der Veröffentlichung die Personalräte zu beteiligen.

2.7 Sofern eduPort beim BBZ Pädagogik bei Krankheit/Autismus oder anderen Organisationseinheiten nach Ziffer 1.1 eingeführt wird, sind die Nutzungsbedingungen an die Anforderungen dieser Organisationseinheiten anzupassen. Insbesondere sind die organisatorischen Besonderheiten der jeweiligen Organisationseinheit zu berücksichtigen.

Änderungen oder Anpassungen der eduPort Nutzungsbedingungen in vorgenannten Fällen bedürfen der Zustimmung des jeweils zuständigen Personalrats, soweit Mitbestimmungstatbestände berührt sind.

2.8 In Ergänzung zu den Nutzungsbedingungen gilt für Beschäftigte, dass bei einer eventuellen Einstellung von eduPort die Dienststelle den Beschäftigten die in eduPort verarbeiteten Daten und Dokumente, die für die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben notwendig sind, in sachgerechter und angemessener Form nach der Einstellung zur Verfügung stellen muss. Die Form ist mit den Personalräten zu behandeln und bedarf, soweit Mitbestimmungstatbestände berührt sind, der Zustimmung des jeweils zuständigen Personalrates.

2.9 Die Dokumente gemäß Anlage 1 regeln keine verbindliche Aufgabenwahrnehmung, auch nicht für das technische Personal und Verwaltungspersonal an den Schulen. Dies liegt in der organisatorischen Verantwortung der jeweiligen Schulleitung oder Leitung der Dienststelle/Organisationseinheit, die bei mitbestimmungspflichtigen Tatbeständen den/die zuständigen Personalrat/-räte beteiligen muss. Der jeweilige Personalrat ist auch bei Beschwerden von Beschäftigten der jeweiligen Einheit gemäß § 78 Abs. 1 Nr. 4 HmbPersVG zuständig.

Sofern an einer Organisationseinheit eduPort über Ziffer 1.1 hinaus verbindlich für die dienstliche Kommunikation zwischen den Beschäftigten oder mit Dritten oder für die Abwicklung von Arbeitsprozessen eingesetzt werden soll, bedarf dies der Zustimmung des jeweils zuständigen Personalrats, soweit Mitbestimmungstatbestände berührt sind. Für Schulen gilt ergänzend Ziffer 5.

2.10 Diese Dienstvereinbarung regelt nicht die Nutzung von dienstlichen und privaten Geräten. Dies ist Gegenstand einer gesonderten Vereinbarung zur Nutzung privater Endgeräte für dienstliche Zwecke.

3. Änderung/Erweiterung des Verfahrens

3.1 Das Verfahren wird in mehreren Entwicklungsstadien („Releases“) umgesetzt. weiterentwickelt. Bis zum Projektende verantwortet das Projekt das Verfahren; anschließend die Linienorganisation.

3.2 Beabsichtigte mitbestimmungsrelevante Änderungen, Ergänzungen oder Ablösungen des Verfahrens werden den Personalräten im Projektverlauf durch die Projektleitung und im Regelbetrieb nach Projektende durch die Fachliche Leitstelle für das Verfahren mitgeteilt, sofern es sich nicht lediglich um die Korrektur von Fehlern

handelt. Diese Mitteilungspflicht gilt auch dann, wenn die Personalräte schon auf anderen Wegen (z.B. durch Präsentationen in Projekt- oder Lenkungsgruppen) informiert wurden.

- 3.3 Änderungen der Verfahrensbestandteile gemäß Ziffer 2.5 und Änderungen je Release bis zum Projektende, die Belange im Zuständigkeitsbereich der Personalräte betreffen, bedürfen der Zustimmung der Personalräte, sofern sie nicht lediglich der Umsetzung veränderter Rechtsvorschriften, tariflicher Regelungen, der Fehlerkorrektur oder Anpassungen aufgrund von technischen Änderungen an den Quellsystemen dienen. Die geplanten Änderungen sind den Personalräten rechtzeitig schriftlich mitzuteilen.

Das Projekt bzw. die Fachliche Leitstelle beantragt frühestens vier Wochen nach der Übersendung dieser Informationen und unter Berücksichtigung der Schulferien die Zustimmung der Personalräte. Die Personalräte teilen der Fachlichen Leitstelle ihre Beschlüsse entsprechend den Fristen des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) mit. Für den Fall der Ablehnung durch einen der beteiligten Personalräte verpflichten sich die Beteiligten zu einer schnellstmöglichen Einigung. Wird innerhalb von vier Wochen keine Einigung erzielt, wird das Schlichtungsverfahren entsprechend den Regelungen des HmbPersVG eingeleitet.

4. Rechte der Beschäftigten und der Personalräte

- 4.1 Der Betrieb des Verfahrens ist von der Dienststelle so zu handhaben, dass das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Beschäftigten und der Schutz ihrer Privatsphäre nicht unzulässig beeinträchtigt werden.
- 4.2 Sofern es Hinweise auf die missbräuchliche Nutzung des Verfahrens gibt, ist darüber die/der jeweilige Vorgesetzte zu informieren, die/der diesen Hinweisen unverzüglich nachgeht.
- 4.3 Leistungs- und Verhaltenskontrollen mit Hilfe des Verfahrens sind unzulässig. Auswertungen und Protokollierungen zum Zwecke der Prüfung der System- und Verfahrenssicherheit und der Fehlersuche sind zulässig. Die dabei gewonnenen personalbezogenen Daten dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden und sind nach Abschluss der Prüfung bzw. Fehlersuche unverzüglich –spätestens nach drei Monaten- zu löschen.
- 4.4 Alle im Verfahren abgelegten Dokumente dürfen nur für die Zwecke gemäß Ziffer 1.2 verwendet werden. Ein Vorhalten dieser Daten für zukünftige Auswertungen ist nicht zulässig.
- 4.5 Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten sie auf Anforderung in angemessener Frist, im Regelfall innerhalb von vier Arbeitswochen, alle erforderlichen Unterlagen und Informationen, soweit nicht datenschutzrechtliche Belange der Beschäftigten oder von Dritten entgegenstehen.

Zur Prüfung der Eigenschaften des Verfahrens erhalten die Personalräte uneingeschränkte Einsicht in das aktuelle Verfahren in der Qualitätsumgebung (Stage) mit anonymisierten Daten. Sofern für eine Prüfung der Einhaltung der Dienstvereinbarung eine Einsicht der Personalräte in die produktiven Daten des Verfahrens (einschließlich der verfügbaren Protokolldaten) erforderlich ist, schafft die Dienststelle unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen die Voraussetzungen für diese Einsichtnahme.

- 4.6 Zur Prüfung der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung können die Personalräte bei Bedarf auch externe Sachverständige ihrer Wahl im angemessenen Umfang auf Kosten der Dienststelle hinzuziehen. Vor der Beauftragung ist die Zustimmung der Dienststelle einzuholen.

5. Regelungen zur Verbindlichkeit von eduPort an Schulen

- 5.1 Nur ein luK-Verfahren

An jeder Schule verwenden die Beschäftigten nur ein luK-Verfahren im sachlichen und personellen Anwendungsbereich gemäß Ziffer 1. Ziffer 5.3 bleibt vorbehalten.

- 5.2 Technische Verbindlichkeit

eduPort ist als elektronische Plattform technisch für die allgemeinbildenden Schulen für den pädagogischen Bereich verbindlich. Die technischen Funktionalitäten von eduPort und, inwieweit diese im pädagogischen Bereich umgesetzt sind, sind in dieser Dienstvereinbarung beschrieben. Technische Verbindlichkeit meint, dass eine allgemeinbildende Schule oder eine Lehrkraft oder ein/e Beschäftigte an der Schule eduPort nutzen muss, sofern die Schule oder die Person dienstliche Arbeitsprozesse oder Kommunikationsprozesse im pädagogischen Bereich unter Nutzung von technischen Funktionalitäten, die von eduPort gemäß dieser Dienstvereinbarung abgedeckt werden, abwickeln will.

Die technische Verfügbarkeit von eduPort an allgemeinbildenden Schulen wird im Laufe des Schuljahres 16/17 umgesetzt. Mit der technischen Verfügbarkeit, spätestens jedoch zum 1.8.2017, tritt auch die technische Verbindlichkeit für alle allgemeinbildenden Schulen in Kraft. Ziffer 5.3 bleibt vorbehalten.

- 5.3 Schulspezifische luK-Verfahren

Soweit an einer Schule ein schulspezifisches luK-Verfahren im Anwendungsbereich von eduPort betrieben wird, gelten folgende ergänzenden Regelungen für die technische Verbindlichkeit:

eduPort ist das vorrangige Verfahren.

Die E-Mail Funktionalität von eduPort ist für die Beschäftigten binnen 6 Monaten umzusetzen, und die Beschäftigten sind im Rahmen der technischen Verbindlichkeit auf eduPort zu überführen.

Soweit das schulspezifische luK-Verfahren andere Funktionalitäten, die nicht oder noch nicht von eduPort abgedeckt werden, vorhält, stimmt sich die Schule mit dem in der Dienststelle für den IT Betrieb von eduPort zuständigen Referat über die Überleitung und den Betrieb des schulspezifischen luK-Verfahrens hinsichtlich dieser Funktionalitäten ab.

Der schulische Personalrat ist über die Überleitung zu informieren. Der Weiterbetrieb oder die Überleitung bedürfen jeweils der Zustimmung des zuständigen Personalrats, soweit Mitbestimmungstatbestände berührt sind.

5.4 Verbindlichkeit für Kommunikation oder Arbeitsprozesse

Abzugrenzen von der technischen Verbindlichkeit ist die Verbindlichkeit für die Kommunikation oder Arbeitsprozesse. Die Einführung einer solchen Verbindlichkeit bedarf der Einhaltung der nachfolgenden Bestimmungen.

Sofern an einer Schule eduPort verbindlich für die dienstliche Kommunikation zwischen der Schulleitung und den Beschäftigten oder unter den Beschäftigten oder mit Schülerinnen und Schülern oder Dritten oder für die Abwicklung von Arbeitsprozessen eingesetzt werden soll, bedarf dies der Zustimmung des schulischen Personalrats, soweit Mitbestimmungstatbestände berührt sind.

Es dürfen keine faktischen Zwänge zur Nutzung des Verfahrens geschaffen werden. Ziffer 5.7 bleibt unberührt. Die vorgenannte Verbindlichkeit kann nur erwartet werden, wenn es Rahmen und verfügbare Mittel zulassen.

Die Regelungen einer verbindlichen Nutzung sind in einer schulischen Dienstvereinbarung festzulegen. Zu diesen Regelungen gehören die in eduPort wahrzunehmenden Aufgaben und Arbeitsschritte sowie Arbeitsmittel.

Die Ausdehnung der verbindlichen Verfahrensnutzung auf Wochenenden und Feiertage sowie auf Zeiten vor 8:00 Uhr und nach 18:00 Uhr täglich ist ausgeschlossen.

Darüber hinaus informiert die Schulleitung

- den schulischen Personalrat im Rahmen der vertrauensvollen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit über eduPort und
- beteiligt ihn bei mitbestimmungspflichtigen Tatbeständen.

5.5 Private IT-Systeme

Eine Nutzung privater IT-Systeme (Personalcomputer, Smartphones usw.) für den Zugriff auf das Verfahren darf von der Dienststelle und den einzelnen Schulen nicht erwartet werden. Wenn ein/e Beschäftigte/r kein privates IT-System nutzt oder nutzen will, darf dies nicht zu Nachteilen für die/den Beschäftigten führen.

5.6 Zweckbindung

eduPort darf an den einzelnen Schulen nur für die Zwecke verwendet werden, die unter Ziffer 1 fallen.

5.7 Bestehende Verfahrensweisen

An den Dienststellen werden Verfahrensweisen über den Zugang zu Informationen und Dokumenten bzw. zur Weitergabe von Informationen und Dokumenten beschrieben. Sofern keine Verbindlichkeit nach 5.4 eingeführt wird, können bei Abschluss der Dienstvereinbarung bestehende Verfahrensweisen beibehalten werden, wenn zwischen der Schule und dem schulischen Personalrat Einvernehmen hergestellt wird. Änderungen der schulischen Verfahrensweisen und Abweichungen von den Verfahrensweisen bedürfen der Zustimmung des zuständigen Personalrats.

5.8 Anlage zur § 94-Vereinbarung Bürokommunikation

Die Anlage zur § 94-Vereinbarung Bürokommunikation einschließlich der Anhänge ist sowohl auf die freiwillige wie auf die verbindliche Nutzung von eduPort entsprechend anzuwenden.

6. Qualifizierung und Unterstützung der Benutzerinnen und Benutzer sowie Qualität des Verfahrens/Ergonomie

6.1 Die Dienststelle sorgt in der Einführungsphase von eduPort für eine sachkundige Unterstützung der Schulen und damit der Benutzerinnen und Benutzer

6.2 Die Schulen stellen für die Benutzerinnen und Benutzer ein Angebot zur qualifizierten Einweisung in eduPort sicher. Die Benutzerinnen und Benutzer erhalten Hilfestellungen über eine Website, die direkt aus eduPort heraus aufgerufen werden kann. Die schulischen eduPort-Betreuer/-innen können sich bei nicht lösbaren Problemen an eine qualifizierte Stelle, den User-Help-Desk beim IT-Dienstleister der BSB, wenden, um fachkompetente Unterstützung zu erhalten.

6.3 Bei der Gestaltung von Dialogen und Arbeitsabläufen des Verfahrens werden die Anforderungen der Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV) für Bildschirmarbeitsplätze sowie anwendbare und für das Verfahren verbindliche Standards zur Ergonomie berücksichtigt.

6.4 Die BSB beginnt in 2018 eine Evaluation des Verfahrens mit der Zielrichtung, dass die Ergebnisse bis 1.2.2019 vorliegen. Die Evaluation überprüft neben der Erfüllung der auf für das Verfahren anwendbaren und verbindlichen Standards zur Ergonomie und, u. a. unter Beteiligung der Nutzerinnen und Nutzer, inwieweit

das Verfahren bei der Arbeit an den zu erledigenden Aufgaben unterstützt und welche Verbesserungen an der Verfahrensgestaltung notwendig sind. Die Ergebnisse sind den Personalräten vorzulegen.

Über die Methode der Evaluation, insbesondere die Hinzuziehung eines bzw. einer Sachverständigen, ist mit den Personalräten Einvernehmen herzustellen. Kann kein Einvernehmen hergestellt werden, gelten die für Meinungsunterschiede zwischen Personalräten und Arbeitgeber üblichen Schlichtungsverfahren.

7. Datenverarbeitung bei Dataport AöR

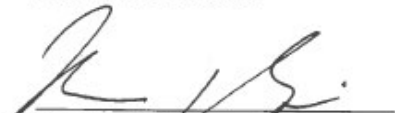
- 7.1 Das Verfahren wird im Auftrag der Dienststelle bei Dataport AöR betrieben. Die Dienststelle ist gleichwohl für die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung verantwortlich.
- 7.2 Dataport AöR erhält keine eigenständigen Verarbeitungs- oder Nutzungsrechte an den Daten aus dem Verfahren.

8. Schlussbestimmungen


- 8.1 Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung nach ihrer Unterzeichnung durch alle Beteiligten in Kraft.
- 8.2 Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden.
- 8.3 Im Falle einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.
- 8.4 Diese Vereinbarung löst die Prozessvereinbarung zu eduPort vom 1.6.2016 ab.


Hamburg, den 13.04.2017

Für die Dienststelle:



Herr Dr. Alpheris
(Amt für Verwaltung)


Herr Altenburg-Hack
(Amt für Bildung)


Herr Damm
(Hamburger Institut für Berufliche Bildung)

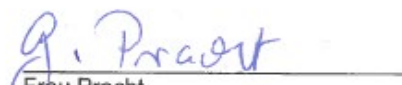

Herr Prof. Dr. Keuffer
(Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung)


Für die Personalräte:


Herr Kasprzak
(Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen)


Frau Yilmaz
(Personalrat der Dienststelle BSB)


Frau Watzek
(Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung)


Frau Pracht
(Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung)


Frau Wiehe
(Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung)

Die Abteilung Unternehmensdaten und Informationstechnik gibt bekannt:

Bedingungen für die Nutzung von eduPort und den Zugriff auf externe pädagogische Angebote

- eduPort-Nutzungsbedingungen –

(Stand: 17.08.2016)

Inhalt

1. Grundlagen	48
2. Leistungsbeschreibung	48
3. Benutzerverwaltung	49
4. Datenschutz und Zugriff auf Daten durch die BSB.....	49
5. Funktionen und Zugriffe durch eduPort-Betreuer/-in, Administratoren und eduPort Team	50
6. Cookies	50
7. Einhaltung von Recht und Gesetz durch den Nutzer	50
8. Keine kommerzielle Nutzung der Serviceleistungen	50
9. Besondere Haftungsbestimmungen und Hinweise	51
10. Verstöße gegen diese Nutzungsbedingungen	51
11. Dienstvereinbarung	51
12. Salvatorische Klausel.....	51

1 Grundlagen

Die Behörde für Schule und Berufsbildung (im Folgenden „BSB“) stellt die Portallösung eduPort mit ihren Grundlagenfunktionalitäten und angebotenen externen Angeboten und Anwendungen auf der Grundlage der nachfolgenden Nutzungsbedingungen zur Verfügung.

Es gelten die einschlägigen Bestimmungen des Hamburgischen Datenschutzgesetzes, des Hamburgischen Schulgesetzes, der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Schulwesen (sog. Schuldatenschutz-VO), die Richtlinie zur Nutzung privater Datenverarbeitungsgeräte und die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzes sowie das Urheberrecht.

Die Abkürzung BSB umfasst die Schulen der BSB als ihre Organisationseinheiten. Die BSB und die Schulen sind dabei als eine Daten verarbeitende Stelle zu verstehen.

Mit der (erstmaligen und jeder weiteren) Nutzung erkennt der Nutzer die jeweils geltenden Nutzungsbedingungen an und verpflichtet sich, die rechtlichen und sonstigen Rahmenbedingungen einzuhalten. Die BSB kann die Nutzungsbedingungen jederzeit ändern. Die Nutzungsbedingungen werden dem Nutzer elektronisch zur Verfügung gestellt und über Änderungen wird elektronisch informiert.

2 Leistungsbeschreibung

2.1 eduPort umfasst verschiedene Komponenten für die Zusammenarbeit und Kommunikation, die von den Lehrkräften und dem sonstigen pädagogischen Personal, zusammengefasst „Beschäftigte“, und von Schülerinnen und Schülern genutzt werden können. Die Nutzung erfolgt freiwillig, soweit nicht anders durch die BSB geregelt. Die Nutzung von eduPort erfolgt für jede Schule nach den Richtlinien des Betriebs- und Rechtekonzepts und beinhaltet.

- E-Mail Service
- Kalender Service
- Datenablage
- Zugriff auf externe pädagogische Angebote.

- 2.2 Im Rahmen der vorgenannten Leistungen erhält jeder Nutzer einen Account mit
- einer schulischen E-Mail Adresse
 - einem persönlichen Kalender, der individuell für andere freigegeben werden kann
 - eine Daten-/Dateiablage
- 2.3 Die Nutzung von eduPort, insbesondere der schulischen E-Mail-Adresse, des Kalenders und der Daten-/Dateiablage, durch Beschäftigte erfolgt dienstlich und für Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Schulverhältnisses.
Insbesondere ist die Benutzung der schulischen E-Mail-Adresse zur Anmeldung bei Internetdiensten, die nicht in einem schulischen Zusammenhang stehen, nicht erlaubt.
- 2.4 Die Schulleitung kann mit eduPort Inhalte allen oder Gruppen von Nutzern zugänglich machen. Sie ist dann für diese Inhalte verantwortlich.
- 2.5 Die BSB kann eduPort jederzeit und ohne Ansprüche der Nutzer einstellen oder ändern. Die BSB wird eine Einstellung 3 Monate vor der Einstellung elektronisch ankündigen so dass der Nutzer seine Dateien und Daten vor der Einstellung übernehmen kann. Die BSB wird den Beschäftigten eine angemessene Lösung zur Übernahme dienstlicher Daten vor einer Einstellung zur Verfügung stellen. Die BSB kann von der 3 Monatsfrist abweichen, wenn dies erforderlich ist.

3 Benutzerverwaltung

- 3.1 Der Zugang zu eduPort ist mit einer Authentifizierung verbunden. Die Benutzerkennung wird automatisch für jede Schule und für jeden Nutzer individuell erzeugt und ist zugleich die schulische E-Mail-Adresse. Sie wird durch ein maschinengeneriertes Passwort gesichert, das der schulische eduPort-Betreuer den Nutzer/-innen aushändigt. Dieses Passwort muss nach der ersten Anmeldung in ein persönliches Passwort geändert werden. Mit der Übergabe des Erst-Passwortes an den Nutzer, geht die Verantwortung für die Benutzerkennung und insbesondere der Schutz des persönlichen Passwortes an diesen über. Dementsprechend hat der Nutzer das Passwort geheim zu halten und regelmäßig zu ändern.
Eine Weitergabe seiner Zugangsdaten an andere Personen ist nicht erlaubt. Dies gilt ebenso für das Zugänglichmachen der Inhalte für nicht zugangsberechtigte Dritte (z. B. durch die Weitergabe der persönlichen Zugangsdaten). Der Nutzer muss sich nach der Nutzung (Session) von eduPort abmelden, insbesondere bei Verwendung öffentlich zugänglicher PCs.
- 3.2 Anforderungen an Passwörter und Kennwörter für die Nutzung von eduPort:
Passwörter und andere Kennwörter müssen aus mindestens 10 Zeichen bestehen und jeweils ein Zeichen der folgenden 4 Kategorien enthalten:
- Großbuchstaben ohne Umlaute A, B, C, ... Z
 - Kleinbuchstaben ohne Umlaute oder ß a, b, c, ... z
 - Arabische Ziffern 0, 1, 2, ... 9
 - Nicht-alphanumerische Zeichen ,;:*%!...
- Passwörter bzw. Kennwörter dürfen nicht den Benutzernamen oder einen Teil des vollständigen Namens enthalten.
- 3.3 Passwort-Self-Service:
In der Benutzerverwaltung kann der Nutzer eine andere als die eduPort E-Mail-Adresse für den Passwort-Self-Service hinterlegen, an die im Bedarfsfall Nachrichten und ein Passwort gesendet werden. Dieses andere E-Mail-Postfach ist so zu schützen, dass keine andere Person einen Zugang zu diesem Postfach hat. Postfächer, die von mehreren Personen genutzt werden, dürfen nicht für den Passwort-Self-Service verwendet werden.
- 3.4 Verlässt der Nutzer eine Schule, wird seine Benutzerkennung für diese Schule, spätestens 3 Monate nach Verlassen der Schule, inaktiv gesetzt. Ein Anspruch auf die Aufbewahrung vorhandener Daten bzw. Dateien besteht seitens des Nutzers nicht. Die BSB haftet nicht für etwaige Schäden, die durch die Löschung entstehen. Die Daten unter „Gemeinsame Inhalte“ gehen, falls diese nicht vorher gelöscht werden, in den Besitz der Schule über.

4 Datenschutz und Zugriff auf Daten durch die BSB

- 4.1 Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in eduPort erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen (so insbesondere § 98 Absätze 1 bis 4 HmbSG in Verbindung mit § 1 Schuldatenschutz-VO sowie §28 HmbDSG in Verbindung mit der entsprechenden Dienstvereinbarung). Die Verarbeitung von über die gesetzlichen Grundlagen hinausgehenden personenbezogenen Daten bedarf der vorherigen ausdrücklichen und schriftlichen Einwilligung des Inhabers der Daten, die den Zweck, die Art und den Umfang der Datenverarbeitung hinreichend informierend wiedergeben muss.
- 4.2 Derjenige, der über 4.1 hinaus Daten, insbesondere Bilder, in eduPort einstellt, stellt sicher, dass die Einwilligung des Betroffenen vorliegt.
- 4.3 **Zustimmung zur Verarbeitung der eigenen personenbezogenen Daten des Nutzers, die über 4.1 hinausgehen:** Soweit ein Nutzer eigene personenbezogene und andere Daten in eduPort eingibt, die über 4.1 hinausgehen, stimmt er mit der Eingabe zu, dass auch diese Daten in eduPort verarbeitet werden dürfen.

- 4.4 Die BSB kann zur Erfüllung ihrer Pflichten und Aufgaben und bei technischen Maßnahmen, z. B. Updates, auf die Daten, die in eduPort durch den Nutzer verarbeitet werden, zugreifen. Dabei ist es unerheblich, mit welcher Funktionalität, also insbesondere E-Mail, Kalender oder Dateiablage, die Daten verarbeitet werden.
- 4.5 Die BSB überprüft und kontrolliert Inhalte und Dagen grundsätzlich nicht, behält sich jedoch das Recht vor, auf Inhalte und Daten, die über eduPort zugänglich sind, ggf. unter Eingriff in das Fernmeldegeheimnis (s. Art. 10 Grundgesetz) Einsicht zu nehmen und Inhalte oder Dateien ggf. zu entfernen, wenn sie gegen diese Nutzungsbedingungen oder andere zwingende Rechtsvorschriften, **insbesondere denjenigen des Straf-, Urheber- sowie Kinder- und Jugendschutzrechts** verstoßen. **Mit der Eingabe der Daten gemäß Ziffer 4.3 erklärt sich der Nutzer mit diesen Kontrollbefugnissen der BSB einverstanden.**

5 Funktionen und Zugriffe durch eduPort-Betreuer/-in, Administratoren und eduPort Team

- 5.1 Die von der Schule zu benennenden beiden eduPort-Betreuer/-innen sind autorisiert und erhalten gesonderte Kennungen für administrative Tätigkeiten wie z. B. das Einrichten von weiteren Nutzern, Gruppen, Ordnern und Vergabe von Rechten in eduPort und für die Umsetzung des Rechtekonzepts.
- 5.2 Für Nutzer, die den Passwort-Self-Service nicht nutzen können, erstellen die eduPort-Betreuer im Bedarfsfall neue maschinen-generierte Passwörter.
- 5.3 Um eine reibungslose fachliche und technische Unterstützung für die Schulen zu gewährleisten, haben die Mitarbeiter des eduPort-Teams in der BSB Zugriff auf übergeordnete Ordner/Instanzen in eduPort und darin enthaltene persönliche Daten, nicht jedoch auf die Daten der persönlichen Dateiablagen. Im Rahmen der Ticketbearbeitung und Wartung von eduPort haben Systemadministratoren bei Dataport Zugriff auf alle Daten der Schulen. Die betroffenen Personen sind zu besonderer Verschwiegenheit verpflichtet und greifen ausschließlich anlassbezogen und unter Berücksichtigung der geltenden Datenschutzvorgaben auf die jeweiligen Bereiche zu.

6 Cookies

Beim Zugang über einen Internetbrowser werden Cookies gesetzt. Die Cookies dienen ausschließlich dazu, die Verbindung zum eduPort-Portal sicherzustellen.

7 Einhaltung von Recht und Gesetz durch den Nutzer

- 7.1 Allgemeine Pflichten des Nutzers: Die Nutzung von eduPort erfolgt durch die Beschäftigten im Rahmen ihres Dienst- oder Arbeitsverhältnisses und durch die Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Schulverhältnisses. Die Nutzung von eduPort ist dementsprechend auf diesen Nutzungsrahmen beschränkt. Bei der Nutzung hat jeder Nutzer die geltenden gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten, insbesondere die auch zuvor und nachfolgend besonders dargestellten Anforderungen des Datenschutzes und des Urheberrechtes.
- 7.2 Rechte Dritter: Die Nutzer von eduPort wahren die Rechte Dritter an ihren Persönlichkeitsrechten, insbesondere an Fotos. Verboten sind insbesondere verletzende, herabsetzende, diskriminierende oder beleidigende Äußerungen. Die Nutzer von eduPort sind für ihre in eduPort verarbeiteten Daten und Inhalte, insbesondere die veröffentlichten Texte und Beiträge, rechtlich verantwortlich. Sie tragen dafür Sorge, dass keine Rechte Dritter (z. B. Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte) verletzt werden. Insbesondere ist das Recht am eigenen Bild zu wahren (siehe oben, Ziffer 4.2). Für die Inhalte und die Zulässigkeit von Beiträgen, die von eduPort-Nutzern über eduPort veröffentlicht, versendet, empfangen oder in einer sonstigen Form publiziert werden, sind die entsprechenden Nutzer verantwortlich. Eingeschlossen sind hierbei Links und E-Mail-Adressen, die von Mitgliedern innerhalb ihrer eigenen Beiträge veröffentlicht werden. Über die Veröffentlichung des Namens und des Benutzernamens hinausgehende Daten bestimmt der Nutzer in seinem persönlichen Profil selbst. Für die unter seinem Benutzernamen erfolgten Handlungen ist der Nutzer verantwortlich.
- 7.3 **Datenschutz: Nutzer, die im Rahmen ihrer Arbeit mit oder der Nutzung von eduPort personenbezogene Daten verarbeiten, verpflichten sich hiermit zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Wahrung des Datengeheimnisses. Insbesondere dürfen personenbezogene Daten (z. B. von Schülerinnen und Schülern oder deren Sorgeberechtigte oder von Beschäftigten) nur im Rahmen der gesetzlichen Grundlage (so § 98 HmbSG in Verbindung mit § 1 Schuldatenschutz-VO) verarbeitet werden. Die Verarbeitung von anderen personenbezogenen Daten bedarf der vorherigen ausdrücklichen und schriftlichen Genehmigung des Inhabers der Daten.**
Es ist Nutzern untersagt, unbefugt personenbezogene Daten zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Die Nutzer werden darauf hingewiesen, dass Verstöße gegen den Datenschutz oder das Datengeheimnis über die in dieser Nutzungsvereinbarung getroffenen Pflichten Strafvorschriften oder dienstrechtliche Pflichten oder schulische Pflichten verletzen können und zu entsprechenden Konsequenzen führen.
 Es dürfen in eduPort nur solche personenbezogenen Daten verarbeitet werden, für die eduPort nach der Risikoanalyse freigegeben ist und die den Schutzbedarf „normal“ erfüllen.
 Erläuternde, nicht abschließende Beispiele stellt die BSB in Form von Handreichungen zur Verfügung. Die BSB kann diese Handreichungen jederzeit ändern, insbesondere um auf veränderte Anforderungen oder Erfahrungen aus der praktischen Nutzung zu reagieren. Die Handreichung wird von der BSB in der jeweils geltenden Fassung elektronisch zur Verfügung gestellt.

8 Keine kommerzielle Nutzung der Serviceleistungen

Der Nutzer darf die angebotenen Komponenten von eduPort oder Teile davon oder den Zugriff auf externe Angebote nicht kommerziell nutzen.

9 Besondere Haftungsbestimmungen und Hinweise

- 9.1 Die BSB haftet – insbesondere gegenüber anderen Nutzern- nicht für das Verhalten von Nutzern oder sonstigen Dritten oder für Inhalte oder Erklärungen, die von Nutzern oder sonstigen Dritten im Rahmen der angebotenen Dienste und konfigurierten Anwendungen aus eduPort weitergegeben werden.
- 9.2 Die Nutzung erfolgt unter Ausschluss der Haftung der BSB und ihrer Dienstleister, soweit rechtlich möglich, für die Nutzung von eduPort oder der in eduPort konfigurierten Anwendungen sowie für Verlust, Verfügbarkeit oder für Schäden, insbesondere hinsichtlich Integrität, Speicherung, Bereitstellung, Löschung, Veränderung von Diensten etc., von eduPort oder von Daten oder Dateien oder anderer Leistungen, die in eduPort oder vom Nutzer verarbeitet werden.
- 9.3 Soweit ein Nutzer unter Nutzung von eduPort nicht dienstliche Geschäfte eingeht oder abwickelt oder in privaten Angelegenheiten tätig wird, stellt der Nutzer die BSB von jeglicher Haftung frei. Die BSB trägt insofern keine Verpflichtung oder Verantwortung.
- 9.4 BSB im Sinne der Haftungsbestimmungen, insbesondere bei Beschränkungen, erfasst die Behörde für Schule und Berufsbildung und alle ihr zugeordneten Organisationseinheiten, gleich ob diese rechtlich verselbständigt sind oder nicht, insbesondere Schulen, sowie die Freie und Hansestadt Hamburg und alle ihr zugeordneten Organisationseinheiten, gleich ob diese rechtlich verselbständigt sind oder nicht.

10 Verstöße gegen diese Nutzungsbedingungen

Bei Verstößen gegen diese Nutzungsbedingungen können geeignete Maßnahmen durch die BSB und Dienstvorsetzte auf dem Dienstweg bzw. im Schulverhältnis durch die Schule ergriffen werden. Neben den in Arbeits- und Dienstverhältnissen oder dem Schulverhältnis allgemein vorgesehenen Maßnahmen kann auch ein Ausschluss von der Nutzung von eduPort erfolgen.

11 Dienstvereinbarung

Die BSB verhandelt bei Erstellung dieser Nutzungsbedingungen eine Dienstvereinbarung zu eduPort mit den zuständigen Personalräten. Soweit Regelungen dieser Nutzungsbedingungen im Widerspruch zu Regelungen in der Dienstvereinbarung stehen, geht die Dienstvereinbarung vor.

12 Salvatorische Klausel

Diese Nutzungsvereinbarung ist online im Anmeldefenster zugänglich. Sie kann jederzeit von der BSB geändert werden. Mit der Zustimmung zu dieser Nutzungsvereinbarung erkennt der Nutzer die Gültigkeit jeder Einzelbestimmung für sich an. Die Gültigkeit einer jeden Einzelbestimmung wird nicht durch die Gültigkeit anderer Einzelbestimmungen beeinflusst. Änderungen treten mit der Online-Publizierung in Kraft. Durch den fortgesetzten Gebrauch von eduPort stimmen die Nutzer der geänderten Vereinbarung zu. Die Mitbestimmung der Personalräte bleibt davon unberührt.

* * *

Die Rechtsabteilung gibt bekannt:

Bestimmungen über die Vergabe der Abschlüsse und Berechtigungen in der Sekundarstufe I an den Rudolf-Steiner-Schulen in Hamburg ab dem Schuljahr 2017/18

1. Allgemeines

Die Sekundarstufe I an den staatlich anerkannten Rudolf-Steiner-Schulen in Hamburg umfasst die Jahrgangsstufen 5 bis 11. Die Einführung in die gymnasiale Oberstufe beginnt in Jahrgangsstufe 11.

Für die Durchführung von Prüfungen sowie die Vergabe von Abschlüssen und Zeugnissen in der Sekundarstufe I an den staatlich anerkannten Rudolf-Steiner-Schulen gelten die Vorschriften der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Grundschule und die Jahrgangsstufen 5 bis 10 der Stadtteilschule und des Gymnasiums (APO-GrundStGy vom 22.07.2011, HmbGVBl. 2011, S. 325) in der jeweils geltenden Fassung, soweit im folgenden keine Abweichungen vom Prüfungsverfahren genehmigt und Ausnahmen zu den Bestimmungen für die Übergänge zwischen den Schulstufen getroffen werden (§ 9 Abs. 2 und 3 des Hamburgischen Gesetzes über Schulen in freier Trägerschaft vom 21.09.2004, HmbGVBl. 2004, S. 365).

Maßgeblich für das Erreichen der Abschlüsse in der Sekundarstufe I der Rudolf-Steiner-Schulen sind die Leistungen der Schülerinnen und Schüler in folgenden 13 Fächern:

Deutsch,
Mathematik,
Englisch,
Biologie,
Chemie,
Physik,
Geschichte,
Kunstgeschichte,
Sport

sowie entsprechend dem Angebot der jeweiligen Schule vier der folgenden Fächer:

Spanisch, Französisch, Russisch, Latein, Gemeinschaftskunde/Sozialkunde, Geographie, Technologie, Darstellende Geometrie/Technisches Zeichnen, Handwerk, Handarbeit, Künstlerisches Gestalten, Musik und Darstellendes Spiel.

2. Zeugnisse

Beim Wechsel an eine staatliche Schule sowie spätestens ab dem Beginn der Jahrgangsstufe 10 werden die im Unterricht und in den Abschlussprüfungen erbrachten Leistungen der Schülerinnen und Schüler im Zeugnis mit einer Note bewertet. Für die Vermerke zur Schullaufbahn in den Jahrgangsstufen 9, 10 und 11 gelten §§ 9 Abs. 3 und 10 Abs. 2 APO-GrundStGy entsprechend.

3. Abschlussprüfungen

Für die Abschlussprüfungen gelten folgende Bestimmungen:

- a) Für die Abschlussprüfung am Ende der Jahrgangsstufe 10 zum Erwerb des ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses gilt § 17 APO-GrundStGy entsprechend.
- b) Für die Abschlussprüfung am Ende der Jahrgangsstufe 11 zum Erwerb des mittleren Schulabschlusses oder des ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses gilt § 18 APO-GrundStGy entsprechend.
- c) Für die Durchführung der schriftlichen Prüfung gilt § 20 Absätze 1 und 3 bis 6 APO-GrundStGy. Die Aufgaben orientieren sich an den durch Beschluss der Kultusministerkonferenz festgelegten überregionalen Standards und dem anerkannten Lehrplan der Rudolf-Steiner-Schulen. Sie werden nach behördlich vorgegebenen Kriterien von einer Kommission aus Fachlehrkräften der Rudolf-Steiner-Schulen zentral für alle Rudolf-Steiner-Schulen erstellt und von der zuständigen Behörde genehmigt.
- d) Für die Durchführung der mündlichen Prüfung gilt § 21 APO-GrundStGy mit der Maßgabe, dass sich die Aufgaben auf bis dahin gelehrt Unterrichtsinhalte der Jahrgangsstufen 10 beziehungsweise 11 beziehen.
- e) Die Praxisorientierte Prüfung nach § 22 APO-GrundStGy ist in allen Jahrgangsstufen Bestandteil der Prüfung für den ersten allgemeinbildenden Schulabschluss.

4. Schulabschlüsse und Aufnahme in die Studienstufe

a) Erster allgemeinbildender Schulabschluss

Für das Erreichen des ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses am Ende der Jahrgangsstufen 10 oder 11 gilt § 29 APO-GrundStGy entsprechend.

b) Mittlerer Schulabschluss

Für das Erreichen des mittleren Schulabschlusses am Ende der Jahrgangsstufe 11 gilt § 30 Abs. 1, 3 bis 5 APO-GrundStGy entsprechend.

c) Aufnahme in die Studienstufe

Am Ende der Jahrgangsstufe 11 werden die Schülerinnen und Schüler in die Studienstufe versetzt, wenn sie

aa)

wenn sie bis Ende der Jahrgangsstufe 11 nach dem Lehrplan der Rudolf-Steiner-Schule unterrichtet wurden, in allen Fächern die Belegpflichten erfüllt haben, die in Anlage 4 und 5 APO-GrundStGy gefordert sind und hinsichtlich der zweiten Fremdsprache die Belegverpflichtung nach § 36 Abs. 1 S. 3 APO-AH erfüllt haben und

bb)

wenn sie den mittleren Schulabschluss gemäß Nummer 7 erworben und in allen Fächern und Lernbereichen und gegebenenfalls in der besonderen betrieblichen Lernaufgabe mindestens die Note „ausreichend“ (E4) erzielt haben oder schlechtere Noten entsprechend § 37 Abs. 2 APO-AH ausgleichen können und der Ausgleich nicht entsprechend § 37 Abs. 3 APO-AH ausgeschlossen ist.

Im Zeugnis wird vermerkt: „Versetzt in die Studienstufe“.

Für Schülerinnen und Schüler, die nach dem Besuch der Jahrgangsstufe 10 den ESA erworben haben und im nachfolgenden Schuljahr eine Schule im Ausland besuchen, gelten hinsichtlich des Aufrückens in die Studien-

stufe und des Erwerbs des mittleren Schulabschlusses die Vorschriften der §§ 3 Abs. 2 und § 33 Abs. 6 APO-AH entsprechend.

5. Inkrafttreten

Diese Bestimmungen treten zum Schuljahr 2017/18 in Kraft.

23.08.2017
MBISchul 05-2017, Seite 53

V 32/185-10.09/01,01

* * *

Hinweis der Rechtsabteilung:

Verordnung über Maßnahmen im Rahmen der Schulorganisation zum Schuljahresbeginn 2017/2018

Vom 13.07.2017 (HmbGVBl. S. 217)

Die Verordnung finden Sie im Internet unter dem Link www.landesrecht.hamburg.de

27.07.2017
MBISchul 05-2017, Seite 53

V 36/183-02.06/40 Band 2

* * *

Hinweis der Rechtsabteilung:

Sechste Verordnung zur Änderung der Verordnung über Zulassungszahlen für Schulen mit Zulassungsbeschränkungen

Vom 6. Juli 2017 (HmbGVBl. S. 2015)

Die geänderte Verordnung finden Sie im Internet unter dem Link www.landesrecht.hamburg.de oder unter dem Link www.schulrecht.hamburg.de.

26.07.2017
MBISchul 05-2017, Seite 53

V 34/183-02.01/12 Bd.2

* * *

Die Rechtsabteilung gibt bekannt:

Staatliche Genehmigung der „Berufsschule für Gesundheits- und Pflegeas- sistenz“ als Ersatzschule

Dem Hamburger Senioren- und Behinderten-Hilfsdienst e.V. ist auf seinen Antrag vom 29.11.2016 hin die staatliche Genehmigung als Ersatzschule gemäß § 6 des Hamburgischen Gesetzes über Schulen in freier Trägerschaft (HmbSFTG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. September 2004 (HmbGVBl. S. 365) für die Erweiterung um die Berufsschule für Gesundheits- und Pflegeassistenz als Ersatzschule mit Wirkung zum 01.08.2017 erteilt worden.

23.08.2017
MBISchul 05-2017, Seite 53

V 32/185-12.02/39

* * *

Herausgegeben von der
Behörde für Schule und Berufsbildung
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 301-11 – Fax-Nr.: +49 40 428 63-2902 – E-Fax: +49 40 4279-67639 –
Layout: V 231-4 – Vertrieb: V 231-3)

Die Mitteilungsblätter sind unter <http://www.hamburg.de/bsb/mitteilungsblaetter> verfügbar.



IT- und Sicherheitskonzept eduPort

Versions-Nr.: 1.6

Stand des Dokumentes: 04.01.2017

Status: in Arbeit

Autoren: Andreas Zboralski, Andreas Nöldeke und Volker von Minckwitz

KRZN, Friedrich-Heinrich-Allee 130, 47475 Kamp-Lintfort

Tel.: 02842 9070 153

Internet: www.krzn.de

LVR InfoKom, Ottoplatz 2, D-50679 Köln

Tel.: 0221 809 3770

Internet: www.infokom.lvr.de

BSB, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg

Tel.: 040 42863-0

Internet: www.bsb.hamburg.de

Alle Rechte vorbehalten.

Obwohl das Dokument mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft wurde, können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Fehlerhinweise werden gerne unter Angabe des Dokumentes seitens der Autoren/innen unter o.a. Anschrift entgegen genommen

Versionshistorie

Version	Datum	Name	Änderung
0.1	15.07.2013	Andreas Zboralski	Ersterstellung
0.2	14.10.2013	Andreas Zboralski	Überarbeitung
0.3	18.10.2013	Andreas Zboralski	Überarbeitung
1.0	21.10.2013	Andreas Zboralski	Freigabe
1.1	03.03.2014	Andreas Zboralski, Andreas Ebels	Änderung des Vorworts, Änderung der Kapitel 3.2, 6.3, 6.4, 7.3, 7.15, 8
1.2	03.07.2014	Jens Bohnsack, Astrid Krüger	Anpassung an die Hamburger Installation
1.2	27.05.2015	Andreas Zboralski, Andreas Ebels	Überarbeitung Kapitel 2, 2.1, 2.3, 2.4, 3.2, 3.3, 7.1.4 Erstellung Kapitel 2.5
1.3	29.07.2016	Volker von Minckwitz, Astrid Krüger Andreas Nöldeke	Anpassung an die Hamburger Installation
1.4	14.11.2016	Ulrike Priebe	Kleinere sprachliche Anpassungen
1.5	04.01.2017	Astrid Krüger	Anpassung an die Hamburger Installation
1.6	16.02.2017	Astrid Krüger	Weitere Anpassung an die Hamburger Installation

Inhaltverzeichnis

1	Vorwort.....	6
2	Funktionsbeschreibung eduPort	7
2.1	Modul Infrastruktur.....	7
2.2	Modul DMS	8
2.3	Modul Groupware.....	9
2.4	Modul Neuigkeiten.....	11
3	Verarbeitung personenbezogener Daten	11
3.1	Schnittstellen.....	11
3.2	Schutzbedarfsfeststellung.....	15
4	Kommunikationsbeziehungen	15
4.2	Datenfluss bei Anmeldevorgängen.....	17
5	Sicherheitsmanagement.....	18
6	Erfassung der Infrastruktur eduPort (Strukturanalyse)	18
6.1	IT-Strukturanalyse	18
6.2	Räume	18
6.3	IT-Systeme.....	18
6.4	Netze.....	19
7	Technische und organisatorische Maßnahmen.....	19
7.1	Rechte und Rollen.....	19
7.2	Löschen der verarbeiteten Daten	24
7.3	Protokollierung	24
7.4	Changemanagement.....	25
7.5	Datensicherungskonzept.....	25
7.6	Hard- und Software-Management	25

7.7	Schulung, Sensibilisierung der Mitarbeiter/-innen	25
7.8	Schutz vor Schadprogrammen	25
7.9	Kommunikationssicherheit	25
7.10	Sicherheitsgateways (Firewall).....	25
7.11	Notfallvorsorge	25
7.12	Risikobewertung.....	26
8	Beachtung des Telemediengesetzes	26

1 Vorwort

Unter der Auflage der Einhaltung der rechtlichen Vorschriften, dürfen Schulen und Schulaufsichtsbehörden personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der Ihnen durch Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben erforderlich ist. Ebenso dürfen Daten der Lehrerinnen und Lehrer verarbeitet werden.

Es sind die allgemeinen Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten des Landes Hamburg (Hamburgisches Datenschutzgesetz) zu beachten. Der Datenschutz ist durch technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

1. nur Befugte personenbezogene Daten zur Kenntnis nehmen können (**Vertraulichkeit**),
2. personenbezogene Daten während der Verarbeitung unversehrt, vollständig und aktuell bleiben (**Integrität**),
3. personenbezogene Daten zeitgerecht zur Verfügung stehen und ordnungsgemäß verarbeitet werden können (**Verfügbarkeit**),
4. jederzeit personenbezogene Daten ihrem Ursprung zugeordnet werden können (**Authentizität**),
5. festgestellt werden kann, wer wann welche personenbezogenen Daten in welcher Weise verarbeitet hat (**Revisionsfähigkeit**),
6. die Verfahrensweisen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten vollständig, aktuell und in einer Weise dokumentiert sind, dass sie in zumutbarer Zeit nachvollzogen werden können (**Transparenz**).

Dieses Sicherheitskonzept ist so ausgelegt, dass es den kontinuierlichen Sicherheitsprozess und das IT-Verfahren bis zum Dienstleister Dataport dokumentiert. Dataport selbst verfügt über die entsprechende Dokumentation der IT-Infrastruktur, die sie im Auftrag für die Behörde für Schule und Berufsbildung betreibt. Es enthält die Bewertung der vorhandenen Systeme und Informationen im Hinblick auf ihren Schutzbedarf und beschreibt die durchgeführten und erforderlichen Maßnahmen und Aktivitäten zur Sicherstellung des Datenschutzes und der Datensicherheit.

Nach den für die Schulen geltenden Verordnungen stellt die Schulleiterin / der Schulleiter durch technische und organisatorische Maßnahmen sicher, dass der Schutz der verarbeiteten Daten gem. der geltenden rechtlichen Vorschriften gewährleistet ist und die Löschungsbestimmungen eingehalten werden.

Die Behörde für Schule und Berufsbildung, Referat "IT-Infrastruktur – Schule, BHZ, Dienststellen" (V 11) wurde per Projekteinsatzverfügung beauftragt, ein Zugangsportal für alle schulischen Beschäftigten der staatlichen allgemeinbildenden Schulen mit Übergang in den Schulmanagementbereich und WLAN im Lehrerzimmer (Arbeitstitel: Projekt Zugangsportal) zu realisieren.

Die Umsetzung der Infrastruktur erfolgte über Dataport AöR, den öffentlich-rechtlichen IT-Dienstleister des Bundeslandes Hamburg. Die Realisierung erfolgt auf Basis der Software LOGINEO der öffentlich-rechtlichen Institutionen LVR und KRZN, mit denen Dataport eine Kooperation unterhält.

Das Ergebnis ist der Webdienst eduPort – powered by LOGINEO.

Die Bereitstellung und Nutzung des Angebotes eduPort erfolgt auf Basis einer Datenverarbeitung im Auftrag mit der Funktion von Dataport als Auftragnehmer.

Im Folgenden wird der Webdienst eduPort beschrieben. Für den Betrieb gelten die Dataport-Sicherheitsstandards.

2 Funktionsbeschreibung eduPort

eduPort bietet einen zentralen und sicheren Zugang für Lehrer und Schüler zu Webdiensten mit 5 Modulen in der Basiskonfiguration. Lehrerinnen / Lehrer und Schülerinnen / Schüler werden nach unterschiedlichen Rollen Zugriffe auf Daten und Anwendungen gewährt.

Per Single-Sign-On sind diese Komponenten mit nur einer Eingabe von Benutzername und Passwort erreichbar.

Der Webdienst eduPort beinhaltet:

- Modul Infrastruktur
- Modul Groupware
- Modul Dokumentenmanagementsystem (DMS)
- Modul Neuigkeiten

Aufbau des Moduls Infrastruktur

Komponente: OpenLDAP	Komponente: Shibboleth	Komponente: LuSD, PPS (zukünftig aus DiViS), CSV	Komponente: Weboberfläche Benutzerverwaltung
Funktion: Benutzerdatenbank	Funktion: Single Sign On, Single Log Out	Funktion: Schnittstellen, Synchronisation, Importe	Funktion: Benutzerverwaltung, Steuerungsleiste
Modul: Infrastruktur = User & ID Management			

Aufbau der Module Groupware, DMS und Neuigkeiten

Komponente: SOG	Komponente: edu-sharing	Komponente: Weboberfläche Neuigkeiten
Funktion: Mail, Adressbuch, Kalender & Sync	Funktion: Dokument Management, Repositorium	Funktion: Kalender Report , Neuigkeiten
Modul: Groupware	Modul: DMS	Modul: Neuigkeiten

2.1 Modul Infrastruktur

Das Modul Infrastruktur beinhaltet 4 Komponenten:

- Benutzerdatenbank (openLDAP)
- SingleSignOn, SingleLogout)
- 3 Importschnittstellen (siehe Kapitel 3.1)
- Weboberfläche Benutzerverwaltung

Das Modul wird über die Weboberfläche Benutzerverwaltung bedient. So können bereits über die

Schnittstellen importierte oder synchronisierte Daten in der Benutzerdatenbank verwaltet werden.

In der Weboberfläche der Benutzerverwaltung können die Daten ebenfalls erstellt, aktualisiert oder gelöscht werden. Diese Operationen sind dabei nur mit bestimmten Rollen und deren Rechten auszuführen.

Administratorinnen / Administratoren der Schule können Benutzer und Gruppen der Schule pflegen (erstellen, aktualisieren, löschen), Passworte der Benutzer verwalten und Benutzer in Gruppen als Mitglieder eintragen.

Die Benutzer (Lehrerinnen / Lehrer und Schülerinnen / Schüler) können ihr eigenes Passwort ändern und E-Mail-Einstellungen vornehmen. Zu den E-Mail - Einstellungen gehören das Angeben einer sekundären Email-Adresse. Die sekundäre Emailadresse wird verwendet, wenn der Benutzer sein Kennwort zurücksetzen will, sein altes jedoch nicht mehr kennt.

Die beschriebenen Änderungen wirken sich sofort auf die Benutzerdatenbank aus, da die Benutzerverwaltung direkt mit der Benutzerdatenbank verbunden ist.

Die Benutzerverwaltung ist nach erfolgreichem Datenimport mit allen zugehörigen Personendaten gemäß Export gefüllt. Dabei werden Klassen und Kurse bereits als Gruppen abgebildet.

Der Umfang der Komponente „Benutzerverwaltung“ ist für Anwender unterschiedlicher Rollen mit unterschiedlichen Funktionen ausgestattet:

Die Benutzerverwaltung ermöglicht es Administratorinnen und Administratoren, (weitere) Gruppen- und zugehörige Verteiler zu erstellen, die die Basis für weitere eduPort-Anwendungen bilden. So können für die hier erstellten Gruppen eigene Kalender (z.B. Klassenkalender) erstellt und zentral an alle Gruppenmitglieder zu-gewiesen werden. Darüber hinaus können im Dateimanagementsystem eigene Gruppenorder angelegt werden, zu denen dann die in der Benutzerverwaltung vorhandenen Gruppierungen einen Zugriff erhalten.

Administratoren können die Passwörter aller User zurücksetzen.

Neben den Funktionalitäten für Administratoren hat jeder Nutzer die Möglichkeit, an dieser Stelle sein Passwort zu ändern.

Innerhalb der Benutzerverwaltungen können folgende Standardfunktionalitäten genutzt werden:

- Pflege der Benutzer- und Gruppenkonten
- Einrichtung von E-Mail-Verteilern für Gruppen
- Festlegung von Rechten und Rollen in eduPort
- Verwaltung von Passwörtern
- Einrichten von E-Mail-Verteilern für Klassen und anderen Gruppierungen
- zentrale Vergabe von Berechtigungen für einzelne

Darüber hinaus kann über die Steuerungsleiste per Single Sign On bzw. Single Log Out auf die weiteren Basisdienste von eduPort zugegriffen werden.

2.2 Modul DMS

Das Modul DMS bietet die technische Infrastruktur zur Verwaltung, Vernetzung und für das Teilen von Lern- und Wissensinhalten. Die GUIs (Graphical User Interfaces) wurden speziell für den Einsatz im Bildungsbereich angepasst. Zu jedem Objekt können Metadaten, Lizenzen und Zugriffsberechtigungen gespeichert und verwaltet werden. Durch verschiedene Schnittstellen können externe Repositorien angeschlossen werden. Inhalte sind durch Metadaten und die integrierte Volltextsuche schnell auffindbar. Materialien können gezielt für einzelne Nutzer und Gruppen freigegeben werden. Darüber hinaus können auch ganze Ordner geteilt und zur Mitarbeit freigegeben werden. Der Auslieferungs- und Rendering-Service wandelt Inhalte in von Browsern darstellbare Formate um, damit unabhängig von der Verfügbarkeit verschiedener Codecs die Inhalte auf der größten Anzahl Endgeräte wiedergegeben werden können.

Standardfunktionalitäten:

- eigener Dateibereich und gemeinsame Dateibereiche der Schule/Klasse/Lerngruppe (Gruppenordner)
- Freigabe von Dateien für Personen und Gruppen (Lese- oder Schreibberechtigung)
- automatische Dateiversionierung
- Möglichkeit der schulübergreifenden Zusammenarbeit
- (Bildungs-)Contentsharing unter Berücksichtigung bekannter Lizenzmodelle (z.B. Creative Commons) für Lehrkräfte
- WebDAV-Schnittstelle
- voreingestellte bildungsspezifische Metadaten-Sets (anpassbar)
- integrierbar in Lernmanagementsysteme
- Mediensuche
- Renderingservice
- lizenzgerechte Auslieferung der Inhalte
- Suchen und Finden von Medien einiger Drittanbieter (derzeit nicht genutzt)

Das Modul DMS besteht aus 2 Untermodulen, die über jeweils eine eigene Kachel in der Navigationsleiste erreichbar sind. Die Untermodule sind:

- Dateiverwaltung (edu-sharing Workspace)
- Mediensuche (edu-sharing Suche)

2.3 Modul Groupware

Groupware

Die Groupware von eduPort beinhaltet die Funktionen E-Mail (Webmail), Kalender und Adressbuch. Benutzer können verschiedene Rechte auf die Groupware-Module vergeben (z.B. Leserecht für Kalendereinträge oder Adressbücher). Diese Rechte können auf Personen oder in der Benutzerverwaltung angelegte Gruppen vergeben werden. Die Bedienoberfläche ist Browserbasiert und ermöglicht den Aufruf kontextbezogener Menüs per Rechtsklick. Welcher Teil sich beim Aufruf des Groupware-Modules öffnet, ist konfigurierbar (die Standardeinstellung ist "E-Mail").

E-Mail

Alle eigenen E-Mail-Konten können verwaltet werden. Jeder Benutzer erhält eine eduPort-eigene E-Mail-Adresse, für deren Konto der Webmailer vorkonfiguriert ist. Diese E-Mail-Adresse ist gleichzeitig auch der Benutzername in eduPort.

Es ist Personen-individuell einstellbar, ob Schülerinnen und Schüler nur schulintern oder auch extern mailen können.

Standardfunktionalitäten:

- Verwalten verschiedener E-Mailkonten (Kontoabruf über IMAP und SMTP)
- Standardumfang Ordner: Posteingang, Entwürfe, Gesendet, Papierkorb, Junk, Templates. Anlegen eigener Ordner ist möglich
- manuelles Abrufen, Verfassen, Antworten, allen Antworten, Weiterleiten, Löschen, Drucken von E-Mails. Darüber hinaus: Entwürfe speichern, Anhänge hinzufügen etc.
- Verknüpfung zu allen verfügbaren Adressbüchern
- Versand von Text- und HTML-Mails (WYSIWYG-Editor)
- Empfangsbestätigung anfordern
- Versandprioritäten
- Empfänger "An", "CC" und "BCC"
- Synchronisation mit mobilen Endgeräten

Kalender

Der Kalender bietet verschiedene Darstellungsmöglichkeiten (Tagesansicht, Wochenansicht, Monatsansicht). Weitere Kalender (Gruppenkalender, externe Kalender) können eingebunden werden. Die farbliche Darstellung der einzelnen Kalender ist zur besseren Übersicht konfigurierbar. Anstehende Termine und Aufgaben können in einer Listenansicht für verschiedene Zeiträume angezeigt werden.

Standardfunktionalitäten:

- Termine und Aufgaben anlegen, löschen, bearbeiten, verschieben
- zu Terminen einladen
- Termineinladungen zu-/absagen
- Termine importieren
- Terminkategorien einstellen
- Name und Ort eingeben
- Priorität definieren
- Wiederholungstermine möglich
- Status und Bearbeitungsstand für Aufgaben pflegen
- Terminalsichtbarkeiten einstellen (öffentlich, vertraulich, privat)
- Terminplanung: Verfügbarkeitsanzeige für einzuladende Personen der eigenen Schule
- Rechtevergabe: den eigenen Kalender für andere freigeben (Leserecht, Schreibrecht etc.)
- Ereignisse und Aufgaben pflegen/ sich anzeigen lassen
- Webkalender abonnieren (.ical/ .ics)
- Kalender exportieren
- E-Mail-Benachrichtigung und Termin-Erinnerung per E-Mail möglich
- Synchronisation mit mobilen Endgeräten

Adressbuch

Im Modul „Adressbuch“ können eigene (persönliche) Adressbücher angelegt und verwaltet werden. Eigene Adressbücher können für Personen oder Gruppen freigegeben werden. Im Gegenzug können Adressbücher anderer (Gruppen oder Personen) abonniert werden.

Die im Schuladressbuch angezeigten Kontaktdetails sind Name und E-Mailadresse des Kontakts. Um einen Kontakt im Adressbuch zu finden, muss eine Buchstabenfolge von mindestens drei Zeichen eingegeben werden, um sich entsprechende Kontakte anzeigen zu lassen.

Standardfunktionalitäten:

- persönliches Adressbuch erstellen und freigeben
- Schuladressbuch, welches alle in der zentralen Benutzerverwaltung der Schule vorhandenen Kontakte enthält
- pro Kontakt wird eine Adresskarte angelegt
- detaillierte Informationen pro Adresskarte ablegbar
- beim Anlegen einer Adresskarte kann bestimmt werden, welchem Adressbuch die Adresse zugeordnet werden soll
- Adressbücher für mehrere Nutzer oder auch Gruppen erstellen und freigeben
- Anlegen eigener Benutzerlisten möglich

2.4 Modul Neuigkeiten

Mit dem Modul Neuigkeiten besteht die Möglichkeit, öffentliche Nachrichten, sowie schulinterne Nachrichten an eine oder mehrere Gruppen (die in Ihrer Benutzerverwaltung von eduPort angelegt wurden) zu adressieren. Über Gruppenberechtigungen wird gesteuert, wer Nachrichten im Neuigkeiten-Tool verfassen darf. Nachrichten können datiert werden, d.h. der Verfasser bestimmt, wann die Nachricht bei den Empfängern erscheint und wann sie wieder verschwindet.

Das Modul Neuigkeiten wird über die eduPort-Startseite erreicht, die sich in 3 Bereiche unterteilt:

- den Kopfbereich mit den Reitern Neuigkeiten, Kontakt und Impressum sowie dem Anmelde-Button
- den Bereich Neuigkeiten
- den Bereich Termine

Vor einem Login ist diese Seite eine öffentliche Seite der jeweiligen Schule. Mit bekannter URL können gewünschte Informationen öffentlich zur Verfügung gestellt werden und von jedem eingesehen werden. Erst nach einem Login werden den Benutzern individuelle Nachrichten und Termine angezeigt.

Standardfunktionalitäten Neuigkeiten:

- Impressum und Kontakt bearbeiten und anzeigen
- Nachrichten anzeigen
- Nachrichten erstellen, editieren, löschen
- Zugriff auf das Archiv: Nachrichten komplett löschen oder auch dearchivieren

Die Termine, die auf der Startseite angezeigt werden, können in der Groupware über die Funktion „Kalender“ bearbeitet werden. Angezeigt werden ohne Login die öffentlichen Termine Ihrer Schule, sofern Termine im Kalender „Terminplaner“ gepflegt werden.

Standardfunktionalitäten Termine:

- Anzeigen von öffentlichen und persönlichen Terminen
- Anzeigen von Terminen, zu denen ein Benutzer von anderen eingeladen wurde
- Anzeigen von Terminen aus Gruppenkalendern, in denen ein Benutzer Mitglied ist

3 Verarbeitung personenbezogener Daten

3.1 Schnittstellen

Die erforderlichen Benutzerdaten werden in der Benutzerdatenbank gespeichert. Dabei ist in der aktuellen Version nur der eingehende Import in die zentrale eduPort Benutzerdatenbank möglich.

In Hamburg werden die Daten der Schülerinnen und Schüler aus DiViS per XML übernommen. Die Lehrerdaten werden bei der Erstbefüllung basierend auf einem PPS-Report per CSV-Datei für die jeweilige Schule übernommen und/oder aktualisiert.

Mit der neuen eduPort-Version 3.1 werden die DiViS- und PPS-Schnittstellen durch eine neue DiViS-Schnittstelle abgelöst, die vollautomatisch Neuanlage, Änderung und Setzen von Lösch- oder Sperrkennzeichen in eduPort durchführt. Diese Schnittstelle basiert auf REST. Die dazu benötigte Software, BV-Synch, wird vom Projekt HSMS erstellt und gewartet.

3.1.1 Import der Schülerdaten am Beispiel DiViS

Mit Hilfe des Schülerverwaltungsprogramms DiViS werden Individualdaten verarbeitet. Mit der Einschulung bzw. Aufnahme des Schülers werden diese Daten von der Schule gepflegt. Über die DiViS-Schnittstelle lassen sich Daten aus DiViS in die Benutzerdatenbank von eduPort importieren.

Bei Aktualisierungen der Schuldaten, beispielsweise nach einem Schuljahreswechsel oder nach Ab- und Neuzugängen, werden jeweils die vollständigen Schuldaten an eduPort übergeben.

Schülerin- / Schülerstammdaten

Status	obligatorisch	Es werden nur Schülerinnen / Schüler mit Status „Aktiv“ und „Extern“ (sofern „Schüler mit Status "Extern" in Export einbeziehen“ aktiviert ist) exportiert
Name	obligatorisch	Nachname des Benutzers
Vorname	obligatorisch	Vorname des Benutzers
Kennung	obligatorisch (wird teilweise beschnitten / generiert)	Anmeldekennung des Benutzers.
Rolle	obligatorisch (wenn keine Default-Rolle beim Import angegeben wird)	Primäre Rolle des Benutzers.
Gruppe	optional	Gruppe (Projekt oder Raum)
ID	optional	Eindeutige ID des Benutzers für Konsolidierung / Umgruppierung / dauerhafte Nutzung der Kennung

3.1.2 Import der Lehrerdaten am Beispiel PPS

Die Daten der pädagogischen Mitarbeiter werden vorübergehend mittels Report in eine CSV-Datei überführt. Es wird zur Herstellung von Eindeutigkeit eine externe ID hinzugefügt und diese Daten manuell in eduPort importiert.

Lehrerin / Lehrer-Stammdaten

Name	obligatorisch	Nachname der Lehrerin / des Lehrers
Vorname	obligatorisch	Vorname der Lehrerin / des Lehrers
Rolle	obligatorisch (wenn keine Default-Rolle beim Import angegeben wird)	Primäre Rolle der Lehrerin / des Lehrers. Kann bei getrennten CSV Dateien (Schüler / Lehrer) auch beim Import angegeben werden
ID	optional	Eindeutige ID des der Lehrerin / des Lehrers

Kennung - Die Anmeldekennung

Mit der Anmeldekennung kann sich der Benutzer im System anmelden. Sie beinhaltet immer eine Referenz auf eine Schule, wie z.B. peter.schmitz@gymxy.eduPort.de. Diese Referenz auf eine Schule ist notwendig, da wir innerhalb unserer LDAP Datenbank eindeutige Anmeldekennungen führen müssen.

Eine Anmeldekennung wie z.B. *peter.schmitz* wird es in vielen Schulen geben und eine Anmeldung an den richtigen Dienst unmöglich machen, da der Benutzer bei der Anmeldung nicht korrekt zugeordnet werden kann. Steckt die Schulinformation mit in der Anmeldekennung (peter.schmitz@gymxy.eduPort.de) ist der Benutzer eindeutig einer Schule zuzuordnen.

Gibt es innerhalb einer Schule mehrere *Peter Schmitz*, wird eine fortlaufende Nummer an den Nachnamen angehängt.

Gruppe - eine initiale Gruppe

Hier kann ein Gruppename stehen. In diese Gruppe wird der Benutzer dann als Mitglied eingetragen.

In eduPort gibt es 2 verschiedene Gruppenarten: **Permanente Gruppen** und **Nicht permanente Gruppen**

Permanente Gruppen

Bei permanenten Gruppen handelt es sich um Schuljahr-übergreifende Gruppierungen. Beispiele dafür sind: Facharbeitskreis Englisch oder Schulleitung.

In einem Projekt kann man aktuell nur Mitglied werden. Es wird nicht unterschieden, ob in diesem Projekt jemand eine andere Rolle haben muss wie die restlichen Mitglieder. Deswegen heißt die Standardrolle für Mitglieder in einer permanenten Gruppe einfach *Mitglied*.

Nicht permanente Gruppen

Bei nicht permanenten Gruppen handelt es sich um Gruppen, die wahrscheinlich am Schuljahreswechsel, spätestens jedoch nach einem bestimmten Turnus (z.B. 2-3 Jahre bei Berufskollegs), aufgelöst werden.

In einer nicht permanenten Gruppe kann man eine bestimmte Rolle haben.

Möglich sind aktuell die Rollen: Lehrer, Schüler, Mitarbeiter.

Rolle - Rolle mit Rechten

Die primäre Rolle des Benutzers ist Lehrer, Schüler, Mitarbeiter, Funktionskonto oder Systemkontot

Benutzer-ID (Dauerhafte Benutzerkennzeichnung)

Unter Benutzer-ID ist eine mindestens schulweit eindeutige Identifikation des Benutzers, über die bei einem Abgleich / Import, ein existierender Datensatz im zentralen LDAP Verzeichnis identifiziert werden kann, zu verstehen.

Nur mit einer solchen ID, die aus der Schule kommt und dauerhaft gleich bleibt, können Benutzerdaten aus der Schule kommend mit den entsprechenden Benutzerprofilen in der zentralen LDAP Benutzerdatenbank abgeglichen werden. Ändert ein Benutzer seinen Nachnamen, wird diese Änderung in der Schule in dem entsprechenden System eingetragen und korrigiert. Wenn anschließend ein Import bei eduPort durchgeführt wird, muss der Benutzer anhand irgendeines Merkmals erkannt und aktualisiert werden.

Vor- und Nachname, sowie E-Mail Adresse fallen als dauerhaft gleichbleibende Merkmale weg, da diese geändert werden können. Auch die Benutzeranmeldekennung kann durch einen Schulwechsel verändert werden. Somit bleibt nur eine Art Id, die aus der Schule jedes Mal mitgeliefert werden muss und bei dem Benutzer im zentralen LDAP Verzeichnis ebenfalls vermerkt ist.

Beziehungen

Neben den bisher genannten Angaben werden beim eduPort-Export auch Beziehungen zwischen den einzelnen Daten (z.B. „Welche Schüler sind in welcher Klasse“, „Welche Lehrkräfte unterrichten Deutsch“ usw.) gebildet.

3.1.3 EduSchool Sync Agent (funktional)

In Hamburg wird diese Schnittstelle derzeit nicht genutzt. In der Beschreibung wird sie dennoch aufgeführt, falls sie in einer späteren Phase der eduPort-Nutzung zum Tragen kommt.

Viele Schulen nutzen bereits in der Schule eine pädagogische Benutzerverwaltung für die Benutzerkonten der Schüler. Diese sind meist aktuell gepflegt und beinhalten alle Personen, die tatsächlich mit IT - Diensten der Schule arbeiten. Meist haben sich in der Schule dazu Prozesse und Zuständigkeiten bei den betreuenden Lehrerinnen / Lehrern und Administratorinnen / Administratoren gebildet, die gut funktionieren oder zumindest einen Betrieb möglich machen, mit dem sich alle abgefunden haben. Diese bereits laufenden Prozesse und die daraus entstandene und gepflegte Benutzerdatenbank gilt es zu nutzen, damit mit der Nutzung von eduPort Diensten keine weitere Arbeit für die Benutzerverwaltung anfällt.

Die Benutzerkonten werden aus der entstandenen Benutzerdatenbank der Schule in die zentrale

Benutzerdatenbank von eduPort synchronisiert.

Die Schule pflegt den schulinternen Verzeichnisdienst mit den gewohnten Zuständigkeiten und den gewohnten Prozessen. Die Übertragung und Synchronisation wird dann als "Ein-Weg Synchronisation" aus der Schule nach eduPort vorgenommen. Der EduSchool Sync Agent (ESA) ist ein Software Daemon, der auf Microsoft Windows Servern installiert werden kann und dort eine auf Microsoft Active Directory basierende Benutzerverwaltung teilweise auslesen kann. Dabei werden folgende Attribute ausgelesen:

Name	obligatorisch	Nachname des Benutzers
Vorname	obligatorisch	Vorname des Benutzers
Passwort	obligatorisch	Passwort des Benutzers.
Rolle	obligatorisch (wenn keine Default-Rolle beim Import angegeben wird)	Primäre Rolle des Benutzers
Gruppe	optional	Gruppe (Projekt oder Raum)
Id	optional	Eindeutige ID des Benutzers für Konsolidierung / Umgruppierung / dauerhafte Nutzung der Kennung

Die Schule kann bei der Installation und Konfiguration des ESA selbst bestimmen, welche Bereiche für die Übertragung / Synchronisation ausgelesen werden. So kann die Synchronisation auf die Schülerinnen / Schüler und Lehrerinnen / Lehrer - Konten und deren Gruppenzugehörigkeiten beschränkt werden. Weitere interne Informationen und Organisationsstrukturen der Schule können somit ausgeschlossen werden und verbleiben in der Schule.

Die o.g. Attribute werden verschlüsselt auf dem Schulserver abgelegt und alle 5 Minuten (konfigurierbar) über eine SSL verschlüsselte http - Verbindung mit einem eigens für die Schule erstellten Zertifikat als Schulkennung in die zentrale eduPort Benutzerdatenbank übertragen. Bei der Synchronisation werden nur Daten übertragen, wenn Änderungen an den Benutzerdaten in der Schule vorgenommen werden. Werden keine Namen, Kennworte oder Gruppenzugehörigkeiten geändert, findet keine Synchronisation statt.

Nach einer Synchronisation können sich alle Schülerinnen / Schüler und Lehrerinnen / Lehrer mit ihren in der Schule genutzten Kennworten bei den Diensten von eduPort anmelden und diese benutzen.

Im Gegensatz zu den anderen Schnittstellen erhält eine Schule mit ESA die Möglichkeit, Kennworte nur an einer Stelle pflegen zu müssen.

3.1.4 Funktion Schnittstelle CSV

Neben der Schnittstelle zum Schulverwaltungsprogramm DiViS besteht eine Möglichkeit zusätzliche Felder oder Daten über eine CSV-Datei mit Benutzerdaten zu beliefern. Das CSV Format sollte ein , (Komma) als Spaltentrenner verwenden.

Die CSV-Importdatei beinhaltet eine Überschriftszeile mit folgenden Spaltenbezeichnungen:

Obligatorische Felder: Name, Vorname, Kennung

Optionale Felder: Mail, Gruppe, Rolle, Kennwort, ID

Spaltenstruktur der CSV-Eingabedatei

Die Reihenfolge, in der die Spalten in der CSV Datei stehen, ist egal. Wichtig ist nur, dass die Spaltenköpfe mit einem der folgenden Bezeichner versehen werden:

Name, Vorname, Kennung, Mail, Gruppe, Rolle, Kennwort, ID

Name	obligatorisch	Nachname des Benutzers
Vorname	obligatorisch	Vorname des Benutzers
Kennung	obligatorisch (wird teilweise beschnitten / generiert)	Anmeldekennung des Benutzers.
Mail	optional	E-Mail-Adresse des Benutzers
Rolle	obligatorisch (wenn keine Default-Rolle beim Import angegeben wird)	Primäre Rolle des Benutzers. Kann bei getrennten CSV Dateien (Schüler / Lehrer) auch beim Import angegeben werden
Gruppe	optional	displayName der Gruppe (Projekt oder Raum)
ID	optional (aber dennoch extrem wichtig!)	Eindeutige ID des Benutzers für Konsolidierung / Umgruppierung / dauerhafte Nutzung der Kennung

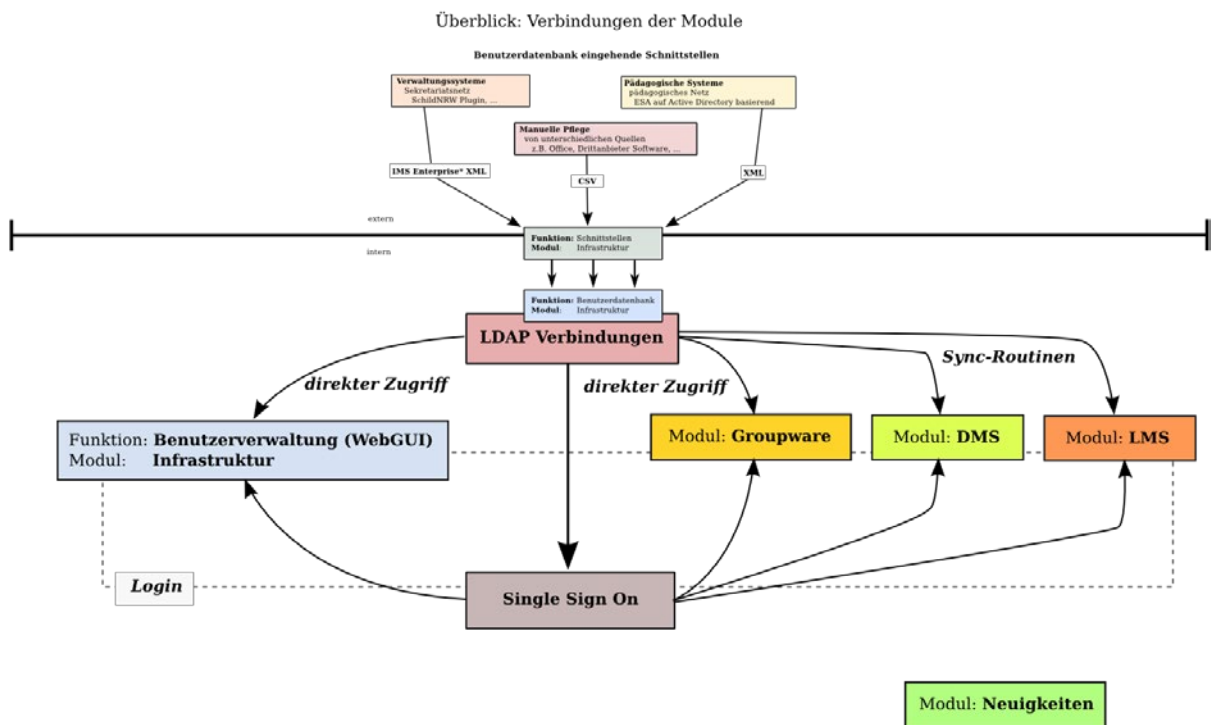
3.2 Schutzbedarfsfeststellung

Der Schutzbedarf des Web-Dienstes eduPort bemisst sich am Ausmaß der Schäden, die entstehen können, wenn das Angebot in seiner Funktion beeinträchtigt wird bzw. es nicht mehr verfügbar ist. Aus diesem Grunde ist eine Bewertung und Dokumentation der Risiken und Gefährdungen aller beteiligten Objekte durchzuführen mit dem Ziel, welche möglichen Schadenslagen eintreten können und wie wichtig es ist, einen Schadenseintritt (priorisiert) zu vermeiden. Die Art der zu verarbeitenden personenbezogenen Daten ist in die dazu notwendigen Betrachtungen einzubeziehen.

In den Anlagen „Schutzbedarfsfeststellung allgemein“ und „Schutzbedarfsfeststellung Tabelle“ wird die Klassifizierung der in eduPort verarbeiteten Daten im Detail untersucht. Im Ergebnis wird ein normaler Schutzbedarf festgestellt.

4 Kommunikationsbeziehungen

Folgende Grafik stellt die Kommunikationsbeziehungen der einzelnen Module beim Login dar.



4.1 Single Sign On Funktionsweise

4.1.1 Login Ticket / globale Session

Um sich an eduPort - Modulen anmelden zu können, wird ein Login Ticket benötigt. Ein Login Ticket erhält man nach der erfolgreichen Eingabe einer Anmeldekennung und dem zugehörigen Kennwort. Es wird dann eine globale Session gestartet, welche auch als SSO Session und Login Ticket

bezeichnet wird. Mit diesem Login Ticket kann ein Benutzer auf weitere eduPort Module zugreifen.

Dabei wird bei jedem einzelnen Modul eine weitere **Modul-Session** gestartet.

4.1.2 Modul-Session

Um mit einem Dienst eines Moduls arbeiten zu können, muss ein Benutzer sich an diesem Modul angemeldet haben bzw. eine Modul-Session gestartet haben. Der dafür notwendige Anmeldevorgang wird im Erfolgsfall eine gültige Modul-Session starten. Nur mit einer gültigen und aktiven Modul-Session kann ein Dienst des entsprechenden Moduls vom Benutzer genutzt werden.

Der notwendige Anmeldeprozess innerhalb des Moduls akzeptiert ein vorhandenes und gültiges Login Ticket (globale Session).

Dabei werden folgende Punkte / Entscheidungen durchlaufen:

- ohne gültige Modul-Session wird der Benutzer auf die Anmeldeseite des Moduls geleitet, um dort eine Modul-Session zu starten
- auf der Anmeldeseite des Moduls wird ein gültiges Login Ticket abgefragt
 - ist ein **gültiges Login Ticket** (globale Session) vorhanden, so wird der Benutzer eine Session mit dem Modul starten / er ist damit am Modul angemeldet
 - ist **kein** gültiges **Login Ticket** (globale Session) vorhanden, wird der Benutzer zur SSO Anmeldung weitergeleitet
- nach erfolgreicher Authentifizierung auf der SSO Anmeldeseite startet der Benutzer seine globale Session und erhält ein gültiges Login Ticket
- mit diesem Login Ticket wird der Benutzer zurück an die Anmeldeseite des Moduls geleitet
- dort wird der Anmeldeprozess des Moduls erneut gestartet und mit dem Abfragen und Finden des Login Tickets (der zuvor erfolgreich gestarteten globalen Session) abgeschlossen
- der Benutzer ist nun am Modul angemeldet

4.1.3 Gültigkeitsdauer einer Sitzung - Session Timeout

Die Gültigkeitsdauer der globalen Session ist unabhängig von der Gültigkeitsdauer der Modul-Session. Daraus ergeben sich folgende Zusammenhänge:

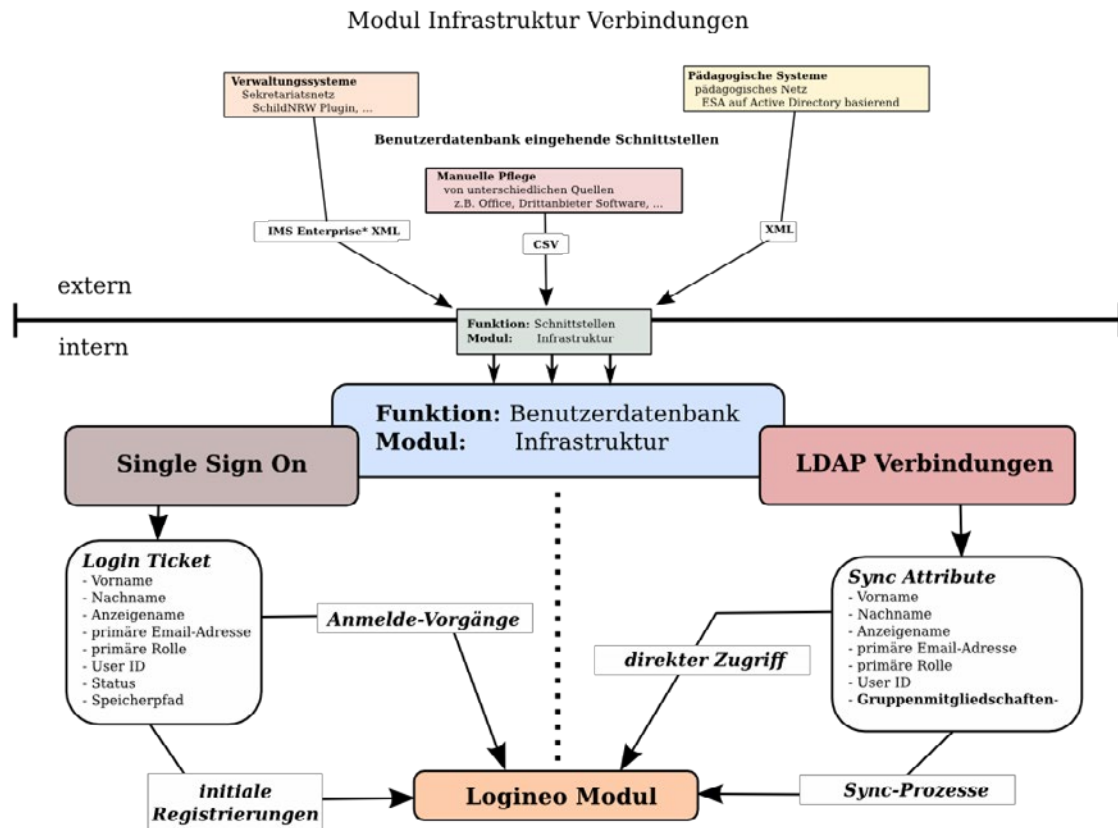
Globale Session (Login Ticket) ist gültig / aktiv:

- Anmeldung an den einzelnen Modulen ist möglich / weitere Modul-Sessions können gestartet werden
- *Bewegungsfreiheit* in allen zugänglichen Modulen
- Globale Session ist abgelaufen und damit ungültig
- Anmeldung an Modulen ist nicht mehr möglich
- aktive Modul-Sessions werden nicht automatisch ungültig. Eine weitere Benutzung der Module, bei denen man sich angemeldet hat, ist möglich
- jede Modul-Session hat ein eigens definiertes Timeout für Sessions
- läuft eine Modul-Session aus, ist erst dann die Nutzung des Moduls nicht mehr möglich

Die einzelnen Module benötigen mittels unterschiedlicher Methoden Benutzerdaten mit den entsprechenden Rollen und Gruppenzugehörigkeiten. Welche Daten synchronisiert werden bzw. welche Daten über das Login-Ticket an die einzelnen Module weitergegeben werden, zeigt die nächstfolgende Grafik:

4.2 Datenfluss bei Anmeldevorgängen

In der zentralen Benutzerverwaltung werden die notwendigen Attribute aller Benutzer gespeichert. Diese Attribute stehen teilweise oder auch vollständig den Modulen zur Verfügung. Dabei wird unterschieden, wie die Module Zugriff auf die Informationen (Attribute) der Benutzer haben. Es gibt direkte und indirekte Zugriffe, die je nach Anwendungsfall genutzt werden. Dabei hat nicht jedes Modul die gleichen Zugriffsmöglichkeiten.



Eine Erklärung der Grafik anhand des Beispiel: **Modul DMS**

- **Anmelde Vorgang:** das Modul DMS erlaubt eine Anmeldung mit einem gültigen Login Ticket
- **initiale Registrierung:** ist ein Benutzer noch nicht im Modul DMS vorhanden / angelegt, kann das Modul die notwendigen Informationen / Attribute des Benutzers aus dem Login Ticket abfragen und den Benutzer initial anlegen
- **direkter Zugriff:** das Modul DMS hat direkten Zugriff auf die Benutzerdatenbank um Benutzer bei WebDAV Verbindungen zu authentifizieren (kein Login Ticket möglich)
- **Sync-Prozesse:** um Benutzer in die richtigen Gruppen, Klassen, Schulen und Organisationen einzuordnen haben Sync - Routinen direkten Zugriff auf die Benutzerdatenbank und übertragen die dort gefunden Mitgliedschaften entsprechend in das **Modul DMS**

5 Sicherheitsmanagement

Die technische Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt ausschließlich bei Dataport. Die Betriebsumgebung von eduPort ist im BSI-zertifizierten Rechenzentrum von Dataport untergebracht.

In Anlehnung an die Standards 100-1 bis 100-3 des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) ist bei Dataport ein Informationssicherheitsmanagement (ISM) eingerichtet und eine Sicherheitsleitlinie festgelegt, für deren Umsetzung die Beauftragten für Datenschutz und IT-Sicherheit verantwortlich sind.

In der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) sind Beauftragte für Datenschutz und für die IT-Sicherheit bestellt.

Personal

Alle Mitarbeiter/-innen sind auf das Datengeheimnis gem. Hamburgisches DSGVO verpflichtet. Zusätzlich werden sie mit den geltenden Sicherheitsrichtlinien vertraut gemacht und sind selbst verpflichtet, Verstöße gegen bestehende Sicherheitsrichtlinien zu melden.

6 Erfassung der Infrastruktur eduPort (Strukturanalyse)

Diese Sicherheitskonzeption legt den Rahmen für die Informations- bzw. IT-Sicherheit des Gesamtsystems eduPort und seiner Einzelkomponenten fest. Sie definiert Sicherheitsanforderungen auf der Basis des in der Schutzbedarfsanalyse ermittelten Schutzbedarfs, die durch die teilnehmenden Bildungseinrichtungen in einem konkreten örtlichen Sicherheitskonzept ergänzend bzw. eigenverantwortlich umgesetzt werden. Diese Konzeption umfasst insoweit grundlegende Aussagen zum Sicherheitskonzept für die zentralen Komponenten von eduPort bei Dataport.

6.1 IT-Strukturanalyse

Die Dokumentation der betroffenen

- Gebäude und Räume,
- IT-Systeme,
- Anwendungen,
- Netze bzw. Netzpläne und Organigramme

dient der Identifizierung der gesamten IT-Infrastruktur von eduPort.

Gebäude

Das Rechenzentrum von Dataport entspricht den BSI Schutzbedarf für hohe Schutzklassen. Die aus der hier betrachteten Anwendung mit einer niedrigen Einstufung abgeleiteten Anforderungen werden eingehalten bzw. übertroffen.

6.2 Räume

Die Server und die darauf betriebenen lokalen Sicherheitseinrichtungen befinden sich im Rechenzentrum von Dataport und sind zugangs- und zugriffsgeschützt.

6.3 IT-Systeme

Alle operativen Komponenten des Web-Dienstes eduPort sind im BSI zertifizierten Rechenzentrum von Dataport untergebracht und bestehen aus Webservern, Applikationsservern und Datenbankservern.

- Der Webserver ist in dem Internet-DC von Dataport untergebracht und kann aus dem Internet angesprochen werden. Über ihn können die Bildungseinrichtungen die verschiedenen Portalfunktionalitäten nutzen. Auf dem Webserver selbst sind keine Anwendungskomponenten oder personenbezogenen Daten gespeichert.
- Die Applikationsserver stehen in einem geschützten Bereich des Internet-DC, auf den aus dem Internet nicht direkt zugegriffen werden kann. Auf den Applikationsservern werden die Dienste betrieben.
- Die Datenbankserver stehen ebenfalls in einem geschützten Bereich des Internet-DC, auf den aus dem Internet nicht direkt zugegriffen werden kann.

Serverübersicht mit den zugeordneten Diensten

Dienst	DNS (extern)
	Kundensicht
	*.eduport.hamburg.de
eduSharing	render.eduport.hamburg.de
eduSharing	repo.eduport.hamburg.de
PostgreSQL	-
SOGoo	groupware.eduport.hamburg.de
LDAP	-
idp	
blog	blog.eduport.hamburg.de
planet (news)	news.eduport.hamburg.de
mail	smtp.eduport.hamburg.de imap.eduport.hamburg.de
shibboleth	login.eduport.hamburg.de
webmail	pmail.eduport.hamburg.de
webgui	user.eduport.hamburg.de
Navigation	navigation.eduport.hamburg.de

6.4 Netze

Das Netzwerk im Rechenzentrum ist Bestandteil des BSI zertifizierten Rechenzentrums von Dataport. Die Freie und Hansestadt Hamburg verfügt über ein eigenes Wide Area Network (WAN oder MAN).

7 Technische und organisatorische Maßnahmen

Alle operativen Komponenten des Web-Dienstes eduPort werden in dem BSI zertifizierten Rechenzentrum von Dataport betrieben. Alle Änderungen an den Systemen werden in einem Change - Management Prozess erfasst und dokumentiert.

7.1 Rechte und Rollen

Um allen Beteiligten die Rechte zu geben, die für die Durchführung der ihnen gestellten Aufgaben notwendig sind, wurden die Rollen definiert, die erweiterbar sind. Jeder Rolle wurden Systemzugangsrechte, Rechte im Dateisystem sowie Rechte auf Applikationsebene zugeteilt.

7.1.1 Modul Infrastruktur

Die Rollen und Rechte werden nur abstrakt in der Benutzerdatenbank gespeichert. Die Auswirkungen auf die einzelnen Module DMS und Groupware werden separat dargestellt.

Ein Benutzer hat mehrere Attribute, wie

- Vorname
- Nachname
- Anzeigename
- primäre E-Mail-Adresse
- primäre Rolle
- User ID
- Status
- Gruppenmitgliedschaften
- Speicherpfad
- sekundäre E-Mail-Adresse
- externe ID
- Modul-Optionen

Es folgen Erklärungen zu einigen Attributen:

Primäre Rolle, ab eduPort Version 3.1 Kontotyp

Ein Benutzer kann nur eine primäre Rolle/Kontotyp haben. Das ist eine *"Ich bin in der Schule vorrangig als / im ... tätig."* Beziehung mit den folgenden Möglichkeiten:

- Schulleitung
- Schüler
- Lehrer
- Mitarbeiter
- Funktionskonto
- Extern (entfällt ab 3.1)
- Systemkonto

User ID

- UUID, universal unique identifier

Status

- aktiv
- gesperrt
- gelöscht

Gruppenmitgliedschaften

Außer der primären Rolle/Kontotyp kann ein Benutzer durch Mitgliedschaften in einer Gruppe evtl. weitere Rechte oder Rechtesets erlangen. Dabei wird bei jeder Mitgliedschaft auch eine Rolle mitangegeben. So kann ein Benutzer z.B. ein Mitglied mit der Rolle Lehrer in der Gruppe "Klasse 5a" sein. Oder Mitglied mit der Rolle Schüler in der Gruppe "Klasse 5a".

Speicherpfad

OpenLDAP DN (technisches Attribut)

Sekundäre E-Mailadresse

Wird ausschließlich für den künftigen Passwort-Self-Service (PSS) für alle Kontotypen mit Ausnahme Schüler und System verwendet.

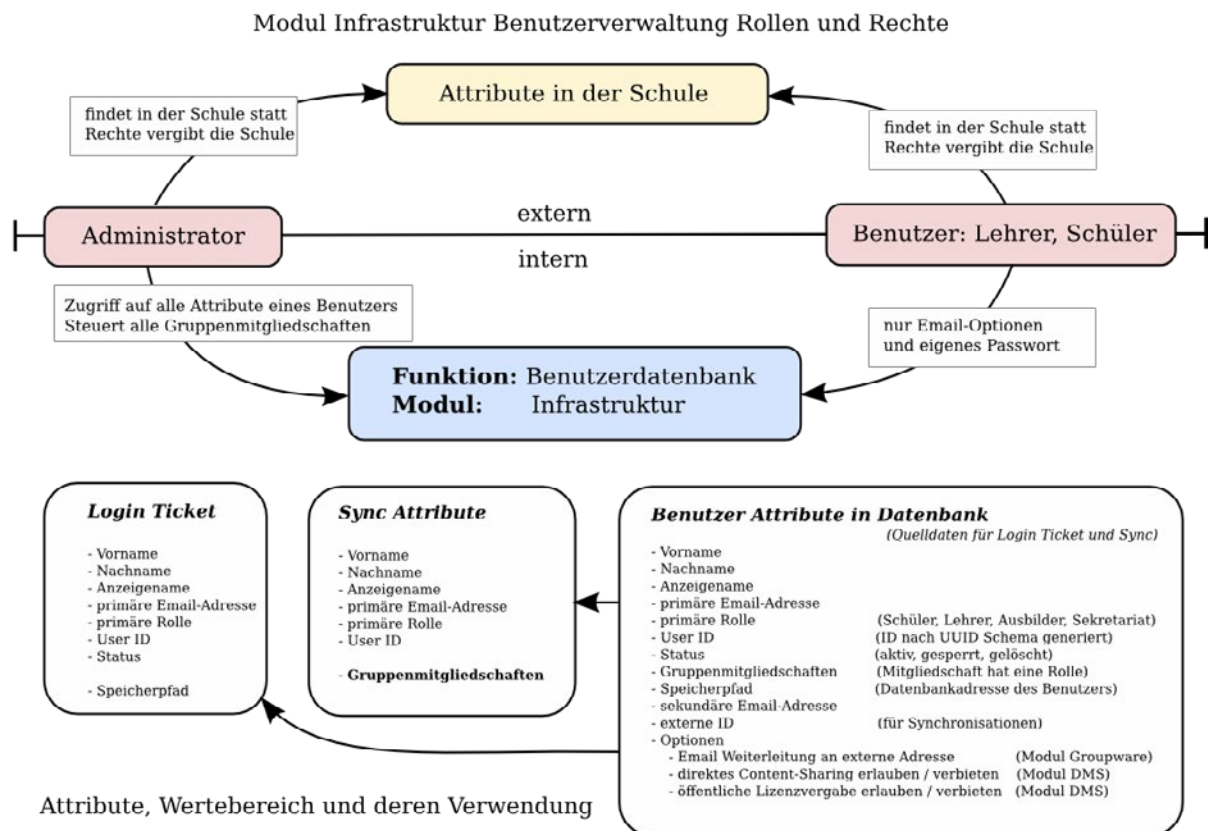
Externe ID

Die externe ID wird bei Sync Operationen gebraucht (siehe auch CSV Import Beschreibung).

Moduloptionen

Es gibt in der Benutzerverwaltung die Möglichkeit, bestimmte Optionen für die angeschlossenen Module auf Benutzer- und Gruppenebene einzustellen.

- direktes Content-Sharing erlauben / verbieten
 - wirkt sich nur auf das Modul DMS aus
 - ist auf Benutzer- und Gruppenlevel einstellbar
- öffentliche Lizenzvergabe erlauben / verbieten
 - wirkt sich nur auf das Modul DMS aus
 - ist auf Benutzer- und Gruppenlevel einstellbar



7.1.2 Modul Groupware

Es gibt im Modul Groupware die Rollen:

- Lehrer
- Schüler
- eduPort-Betreuer

Diesen Rollen werden bestimmte Rechte zugeordnet. Welche Rechte an welchen Rollen hängen, wird in verschiedenen Ebenen definiert.

	E-Mail
	Schüler Lehrer eduPort-Betreuer
Auf Adressbuch der Schule zugreifen	
Mail schreiben	
Mails verwalten	

	Kalender
	Schüler Lehrer eduPort-Betreuer
Eigenen Kalender erstellen	
Gruppen einladen	
Kalender abonnieren	
Kalender zwangsweise abonnieren	

Legende

Farbe Recht ist **definierbar**

Farbe Recht ist **vorhanden**

Farbe Recht ist **entzogen**

7.1.3 Modul DMS

Es gibt im Modul DMS die Rollen:

- Lehrer
- Schüler
- eduPort-Betreuer

An diese Rollen werden bestimmte Rechte *geknüpft*.

Globale Rechtedefinition DMS

Es gibt eine globale Definition von Rechten, die für alle Benutzer des Moduls DMS gültig ist und nicht geändert werden kann.

- Jeder Benutzer erhält einen "Eigene Inhalte" Bereich, d.h. es ist nicht möglich, z.B. Schülern keinen eigenen Bereich zu geben.
 - Es wird wohl möglich sein, diesen Bereich mit einer Quota von 0 MB zu versehen, womit zumindest erreicht wird, dass die Schüler in ihren Bereich nichts ablegen können.
 - Dadurch wird gleichzeitig ermöglicht, dass die Schüler trotzdem an die Inhalte im DMS gelangen und in bestimmten für sie freigegebenen Gruppenordnern Inhalte ablegen können.

Sicherheitskonzept eduPort

Standard Definitionen der Rechte, die meist auf den Ebenen des Schulträgers, der Schule, eines Ausbildungsabschnittes, einzelner Gruppen (Räume und Projekte) und Personen in einem gewissen Rahmen eingestellt / konfiguriert werden können.

Einige Berechtigungen können durch einen Benutzer mit der Rolle eduPort-Betreuer manuell verändert werden.

	Meine Inhalte (Ordner und Dateien inkl. Verlinkungen)	gemeinsame Inhalte (Ordner und Dateien inkl. Verlinkungen)
Schüler	lesen, schreiben, ändern, löschen, <i>konfigurierbar</i> : Nutzer einladen (d. h. Lese- und Schreibrechte auf Ordner und Dateien einräumen, globale Suche, Standard: AUS), <i>konfigurierbar</i> : öffentliche Lizenzen vergeben (d.h. Dokumente unter z.B. Creative Commons Lizenz stellen, Standard: AUS)	lesen*, schreiben*, ändern*, löschen*
Lehrer	lesen, schreiben, ändern, löschen, <i>konfigurierbar</i> : Nutzer einladen (d. h. Lese- und Schreibrechte auf Ordner und Dateien einräumen, globale Suche, Standard: AN), <i>konfigurierbar</i> : öffentliche Lizenzen vergeben (d.h. Dokumente unter z.B. Creative Commons Lizenz stellen, Standard: AN)	lesen*, schreiben*, ändern*, löschen*, <i>konfigurierbar</i> : Nutzer einladen (lokale und globale Suche, Standard: AUS), <i>konfigurierbar</i> : öffentliche Lizenzen vergeben (Standard: AUS)
eduPort-Betreuer	lesen, schreiben, ändern, löschen, Nutzer einladen (globale Suche), Berechtigungen ändern	lesen, schreiben, ändern, löschen, Nutzer einladen (lokale und globale Suche), Berechtigungen ändern

* bezieht sich nur auf Ordner und Dateien, auf denen der eduPort-Betreuer Berechtigungen vergeben hat.

Möglichkeiten bei der Rechtevergabe

	Eigene Inhalte			Gemeinsame Inhalte		
	Schüler	Lehrer	eduPort-Betreuer	Schüler	Lehrer	eduPort-Betreuer
lesen	Grün	Grün	Grün	Gelb	Grün	Grün
schreiben	Grün	Grün	Grün	Grün	Grün	Grün
ändern	Grün	Grün	Grün	Grün	Grün	Grün
löschen	Grün	Grün	Grün	Grün	Grün	Grün
direktes Sharing	Grün	Grün	Grün	Grün	Grün	Grün
öff. Lizenzvergabe	Grün	Grün	Grün	Grün	Grün	Grün

Restriktive Rechtevergabe

	Eigene Inhalte			Gemeinsame Inhalte		
	Schüler	Lehrer	eduPort-Betreuer	Schüler	Lehrer	eduPort-Betreuer
lesen	Grün	Grün	Grün	Grün	Grün	Grün
schreiben	Grün	Grün	Grün	Rot	Grün	Grün
ändern	Grün	Grün	Grün	Rot	Grün	Grün
löschen	Grün	Grün	Grün	Rot	Grün	Grün
direktes Sharing	Rot	Grün	Grün	Rot	Grün	Grün
öff. Lizenzvergabe	Rot	Grün	Grün	Rot	Grün	Grün

Legende

- Recht ist **definierbar**
- Recht ist **vorhanden**
- Recht ist **entzogen**

7.1.4 Modul Neuigkeiten

Rollen und Rechte für die Veröffentlichung von Terminen

Es werden ausschließlich Termine für die öffentliche Ansicht freigegeben, die einem speziellen Kalender zugeordnet sind.

Für jede eduPort-Instanz wird dazu ein Funktionsbenutzer

terminator@<instanzname>.hamburg.de angelegt. Einen Zugriff auf diesen

Account haben momentan nur Administratoren der SOGo-Installation. Benutzer können erst durch eine explizite Abonnentenzuweisung Termine in diesen öffentlichen **Schulkalender** eintragen.

Rollen und Rechte für die Veröffentlichung von Neuigkeiten

Damit ein Anwender Neuigkeiteneinträge verfassen kann, ist eine Zugehörigkeit zu den Gruppen Blogadministrator bzw. Blogautor notwendig. Der Blog-Administrator darf zusätzlich Neuigkeiten von anderen Benutzern verwalten.

7.2 Löschen der verarbeiteten Daten

§§98 ff. HmbSchulG iVm der HmbSchuldatenschutzVO finden Anwendung.

Danach gilt als Grundsatz, dass personenbezogene Daten zu löschen bzw. zu sperren sind, soweit sie für die Erfüllung der schulischen Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, soweit die SchuldatenschutzVO nicht längere Fristen vorsieht.

Für die Daten von Beschäftigten gelten die für diese anwendbaren datenschutzrechtlichen Regelungen.

7.3 Protokollierung

Alle Informationen über Systemzugriffe von Systemen und Applikationen werden protokolliert. Die Systemprotokolle werden einer automatisierten und manuellen Kontrolle unterzogen.

Für die Nachvollziehbarkeit der administrativen Aktivitäten werden ein sog. Ticket-System und Systemmanagement-Server (Syslog-Server) herangezogen.

Auf diesem Wege werden jederzeit nachvollziehbar dokumentiert:

- Installationen
- Konfigurationsänderungen
- Einrichten von Benutzer- und Gruppenkonten
- Erstellen von Benutzerprofilen
- Einrichtung, Veränderung und Löschung von Berechtigungen
- Einspielen und Änderung von Betriebssystem und Anwendungssoftware
- Änderungen an der Datenbank oder Dateioorganisation
- Außerbetriebnahme
- Gerätetausch
- Entsorgung
- Durchführung von Datensicherungsmaßnahmen
- Fehlerhafte Anmeldeversuche
- Penetration einer Firewall bzw. eines Sicherheitsgateways
- Löschung von Daten unter zur Hilfenahme von weiteren Systemen wie z.B. Datensicherung
- Start / Stopp von betriebsrelevanten Diensten

Auf einem Protokollserver werden diese betriebsrelevanten Informationen der eduPort-Server bei Dataport gespeichert. Die eduPort-Administratoren können auf diesen Server nicht zugreifen.

Systemkritische Ereignisse werden automatisiert durch den Systemmanagement-Server an ausgewählte Administratoren gemeldet.

Die Protokolle des Ticket-Systems und Systemmanagements werden mindestens 90 Tage und maximal 180 Tage aufbewahrt und danach gelöscht.

7.4 Changemanagement

Das Changemanagement im Rechenzentrum für Software entspricht den Zertifizierungsanforderungen.

7.5 Datensicherungskonzept

Die Datensicherung erfolgt in Übereinstimmung mit den Zertifizierungsanforderungen für das Rechenzentrum.

7.6 Hard- und Software-Management

Das Hard- und Software Management erfolgt in Übereinstimmung mit den Zertifizierungsanforderungen für das Rechenzentrum.

7.7 Schulung, Sensibilisierung der Mitarbeiter/-innen

Dataport verfügt über ein eigenes Schulungs- und Sensibilisierungskonzept für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, das darüber hinaus auch den Anforderungen des BSI im Rahmen von IT-Grundschutz genügt.

7.8 Schutz vor Schadprogrammen

Der Schutz vor Schadprogrammen erfolgt in Übereinstimmung mit den Zertifizierungsanforderungen für das Rechenzentrum.

7.9 Kommunikationssicherheit

Dataport verwendet für alle externen Zugriffe ausschließlich verschlüsselte Protokolle. Zugriffe von Mitarbeitern ins Rechenzentrum erfolgen über gesicherte VPN-Verbindungen.

7.10 Sicherheitsgateways (Firewall)

Das Verfahren wird bei Dataport in dem BSI-zertifizierten Rechenzentrum „Green Twin Datacenter“ betrieben. Laut Dataport sind die für die BSI-Zertifizierung notwendigen Dokumentationen vorhanden, werden regelmäßig fortgeschrieben und im Rahmen der BSI-Zertifizierung überprüft und abgenommen.

7.11 Notfallvorsorge

Der Erfolg von eduPort hängt stark von dem kontinuierlichen Ablauf der Geschäftsprozesse ab. Der Aufbau eines leistungsfähigen Notfallmanagements zur systematischen Vorbereitung auf die Bewältigung von Schadensereignissen erfolgt im Rahmen des Notfallmanagements. Es wird sichergestellt, dass wichtige Geschäftsprozesse bei Notfällen nicht oder nur temporär unterbrochen

werden.

7.12 Risikobewertung

Auf Grundlage der Schutzbedürftigkeit der personenbezogenen Daten mit den getroffenen Sicherheitsmaßnahmen, wie die redundant ausgelegte Hardware, das Datensicherheitskonzept und der Zugangsschutz, ist das Restrisiko auch unter Anwendung des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes als tragbar zu erachten.

8 Beachtung des Telemediengesetzes

Es erfolgt keine Speicherung von Nutzungsdaten i.S. § 15 TMG sondern eine entsprechende Datenspeicherung i.S. von sog. Bestandsdaten gem. § 14 TMG im Rahmen des Gesamtangebotes und des Leistungsumfangs von eduPort; dazu gehören u.a. die Nutzung der Module "Dokumentenmanagementsystem" (Ziff. 2.2) und "Groupware" (Ziff. 2.3) sowie das optional verfügbare „Lernmanagementsystem“.

Eine darüber hinausgehende Verwendung bzw. Nutzung der Daten erfolgt darüber hinaus nur auf Anweisung des Auftraggebers, im Zusammenhang mit der Behandlung und Abwicklung eines Incident-Managements im Rahmen von Support-Leistungen oder aber ausschließlich auf Anordnung einer zuständigen Stelle zum Zwecke der Strafverfolgung, der Gefahrenabwehr durch Polizeibehörden, zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben des Verfassungsschutzes des Bundes bzw. der Länder, des Bundesnachrichten- oder Militärischen Abschirmdienstes oder zum Zwecke der Durchsetzung von Rechten am geistigen Eigentum.