

Dienstliche Computer im Verwaltungsbereich der Schule

Sehr geehrte Schulleiterin, sehr geehrter Schulleiter,

wir möchten Ihnen einige Hinweise zur datenschutzkonformen Nutzung der Computer in der Schulverwaltung geben. Diese Computer sind nur für dienstliche Aufgaben bestimmt.¹

1) IT-Sicherheit

- a) Führen Sie regelmäßige **Updates** des Betriebssystems und relevanter Programme durch.
- b) Installieren Sie ein Virenschutzprogramm (z. B. McAfee²) und aktivieren Sie die Firewall.
- c) Führen Sie regelmäßig **Datensicherungen** durch.
- d) Die **Wartung** und Pflege der Computer in der Schulverwaltung darf nur von autorisierten Personen durchgeführt werden, z. B. durch:
 - von der Schulleitung beauftragte Firmen, die zur Verschwiegenheit verpflichtet worden sind,
 - von der Schulleitung beauftragte Lehrkräfte,
 - Mitarbeiter des Schulservicezentrums der SenBJW oder von ihr beauftragte Firmen.³
- e) Vor Wartungs-/Reparaturarbeiten sind dienstliche Dateien (Schulorganisation, Verträge, usw.) durch geeignete Maßnahmen zu sichern.
- f) Computer, die durch das Schulservicezentrum (SSZB) zur Verfügung gestellt wurden, sind Eigentum der Senatsverwaltung. Bei Verlust oder Beschädigung ist das SSZB⁴ zu informieren.

2) Benutzeraccounts

Daten mit Personenbezug dürfen nur den Berechtigten zugänglich sein. Hierzu folgende Empfehlungen:

- a) Auf den Computern müssen **Benutzerprofile** mit Anmeldenname/Passwort⁵ eingerichtet sein. Jeder Benutzer hat sein eigenes Benutzerprofil. Die Weitergabe der Zugangsdaten ist nicht zulässig.
- b) Ist aus organisatorischen Gründen das Einrichten von Benutzerprofilen nicht möglich, hat jeder Benutzer seine Daten auf **externen sicheren Datenträgern** (z. B. verschlüsselter USB-Stick) zu speichern. Das Speichern personenbezogener Daten auf einem für alle Benutzer zugänglichen Bereich ist nicht zulässig.

¹ Werden dennoch private Daten verwaltet, dann gilt für diese Daten kein besonderer Schutz bzw. keine besondere Vertraulichkeit.

² www.egovschool-berlin.de

³ Die Mitarbeiter müssen sich angemeldet haben und sich ausweisen.

⁴ Schulservicezentrum (SSZB): sszb@schule.berlin.de, Tel. 030 ~~90227 5555~~ neu: 9021 4666

⁵ Tipps für ein sicheres Passwort:

https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/MeinPC/Passwoerter/passwoerter_node.html;

3) Rechtsverstöße

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in geeigneter Weise auf folgende Bestimmungen hinzuweisen:

- Es ist untersagt, rechtswidrige Inhalte abzurufen und auf den dienstlichen Rechnern zu speichern.
- Die Regelungen des Urheberrechts sind zu beachten.
- Dienstliche Daten mit Personenbezug dürfen nur gespeichert werden, wenn es für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

4) „verwaiste“ Accounts

- a) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter speichern in ihren Accounts Daten, die **nach dem Beenden** ihrer Tätigkeit an der Schule für die Schulleitung erforderlich sein können. Die **Übergabe dienstlich relevanter Daten** muss sichergestellt sein.
- b) Erfolgt eine geregelte Übergabe nicht („verwaiste Accounts“), empfehlen wir folgendes Verfahren:
 - Vor Sichtung eines verwaisten Accounts ist die bisherige Benutzerin/der bisherige Benutzer schriftlich zu informieren.
 - Erfolgt innerhalb von 14 Tagen keine Antwort oder keine einvernehmliche Lösung, kann das Schulservicezentrum auf Antrag der Schulleitung den Zugriff auf den Account ermöglichen.
 - Die Einsicht und Sicherung der dienstlichen Daten erfolgt nach dem Vier-Augen-Prinzip und ist zu protokollieren.
 - Abschließend ist der Account zu löschen.