Informationen für die Schulleitung

IServ – Was „Schule“ tun muss

IServ ist eine IT-gestützte Lern- und Kommunikationslösung für den Einsatz im pädagogischen Netzwerk Ihrer Schule. In IServ werden personenbezogene Daten von z. B. Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern verarbeitet. Daher sind die gesetzlichen Anforderungen, die durch das Landesdatenschutzgesetz (LDSG), die Landesverordnung über die Sicherheit und Ordnungsmäßigkeit automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten (Datenschutzverordnung – DSVO –), das Schulgesetz (SchulG) und die Schul-Datenschutzverordnung (SchulDSVO) gestellt werden, zu berücksichtigen. Sie als Schulleitung sind gem. § 3 Abs. 2 SchulDSVO für die Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben verantwortlich und haben die Abläufe in der Schule entsprechend zu organisieren und die Einhaltung der Bestimmungen zu überwachen..

Die Schulleitung erhält eine vollständige Verfahrensdokumentation von IServ mit folgenden Dokumentationsbestandteilen:

- Verfahrensverzeichnis
- Verfahrensakte
- Administrationshandbuch

Die Dokumentation beinhaltet weiterhin eine Vorlage einer IT- und Sicherheitsdokumentation (Bestandteil des Stammordners). Sie bietet den Vorschlag einer Gliederung mit Fragestellungen und Formulierungsvorschlägen und muss durch die Schule überarbeitet werden. Die vorliegende Dokumentation wurde in Zusammenarbeit mit dem Hersteller und dem Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz in Schleswig-Holstein (ULD) im Auftrag der Landeshauptstadt Kiel durch die Reese IT System und Service GmbH erstellt.

Ferner finden Sie zwei Vorlagen für **Auftragsdatenverarbeitungsverträge** nach § 17 LDSG vor.

Zusätzlich erhalten Sie **Muster** für

- eine Nutzerordnung,
- eine Einwilligungserklärung,
- eine Dienstanweisung und
- Zuständigkeitsfestlegung für Administration.

Am Ende dieser Hinweise finden Sie eine Checkliste, die Ihnen hilft zu prüfen, ob vor der Inbetriebnahme alle erforderlichen Schritte veranlasst und abgeschlossen wurden.

Verfahrensdokumentation

Die nachfolgenden Informationen beschreiben Ihnen die einzelnen Bestandteile der Dokumentation und Ihren Umgang als Schulleitung mit den einzelnen Dokumenten. Auch wenn die Dokumentation nahezu vollständig ist, wurde sie an einigen Stellen allgemein bzw. beispielhaft für „Schule“ formuliert. Daher müssen Sie insbesondere die nachfolgenden Punkte schulindividuell bearbeiten und in der Dokumentation ergänzen. Sie finden alle Punkte innerhalb der Dokumente wieder, denen sie für diese Information entnommen wurden.

Verfahrensverzeichnis

Das Verfahrensverzeichnis dokumentiert die automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten innerhalb einer datenverarbeitenden Stelle entsprechend gesetzlicher

Vorgaben (§ 7 LDSG). Das Verfahrensverzeichnis dient der Transparenz der Datenverabeitung gegenüber den Betroffenen und muss auf Antrag diesen zur Kenntnis gebracht werden.

➔ Was ist zu tun

Ergänzen Sie Name, Anschrift, ggfs. Name der Schulleiterin oder des Schulleiters sowie ein Ordnungskriterium gemäß Ihrer eigenen Organisation unter Punkt 1 im Verfahrensverzeichnis.

Stammordner

Der Stammordner enthält allgemeine Festlegungen zur Informations- und Kommunikationstechnologie Ihrer Schule. Im Sicherheitskonzept werden Ziele, Risiken sowie Maßnahmen beschrieben. Es gliedert sich in ein allgemeines und ein IT-Sicherheits-konzept. Ergänzend sind allgemeine Informationen wie z. B. Datenschutzerklärungen, Verträge, Dienstanweisungen im Stammordner zu finden.

➔ Was ist zu tun

1. Passen Sie die Sicherheitsziele schulindividuell an.
2. Beschreiben Sie die von der Schule bereits getroffenen oder noch zu treffenden allgemeinen Sicherheitsmaßnahmen. Orientierung bieten die „Fragestellungen“ im Stammordner. Die „Formulierungsvorschläge“ können über-nommen bzw. als Basis für schulindividuelle Ausführungen genutzt werden.
3. Ersetzen Sie den beispielhaft abgebildeten Raumplan durch einen Raumplan Ihrer Schule.
4. Führen Sie eine Bestandsaufnahme Ihrer schulischen IT (pädagogischer Bereich) durch. Dafür können Sie das Muster „Bestandaufnahme schulische IT“ verwenden.
5. Entwickeln und dokumentieren Sie das IT-Sicherheitskonzept schulindividuell. Orientierung bieten die „Fragestellungen“ im Stammordner. Die „Formulierungsvorschläge“ können übernommen bzw. als Basis für schulindividuelle Ausführungen genutzt werden.
6. Ersetzen Sie den beispielhaft abgebildeten Netzwerkplan durch einen Netzwerkplan Ihrer Schule.
7. Führen Sie eine Restrisikoanalyse schulindividuell durch. Entwickeln Sie dazu Abhilfemaßnahmen und dokumentieren Sie die Restrisikoanalyse. Die „Formulierungsvorschläge“ können übernommen bzw. als Basis für schulindividuelle Ausführungen genutzt werden.
8. Ergänzen Sie die Liste „Verträge Auftragsdatenverarbeitung“ schulindividuell, wenn weitere Verträge zur Auftragsdatenverarbeitung vorliegen.
9. Benennen Sie den Ort, an dem Sie Ihre aktuellen Dienstanweisungen aufbewahren, im Stammordner unter B V..
10. Ist an Ihrer Schule eine Datenschutzbeauftragte oder ein Datenschutzbeauftragter bestellt, dann dokumentieren Sie den Namen im Stammordner unter B IV..

Verfahrensakte

In der Verfahrensakte wird das Verfahren IServ unter Datenschutzgesichtspunkten beschrieben. Mit Hilfe dieser Informationen kann nachvollzogen werden, an welchen Stellen im Verfahren wie mit personenbezogenen Daten umgegangen wird. Es geht u. a. um die Wahrung der Betroffenenrechte, die Dokumentation von Berechtigungen sowie um Test und Freigabe des Verfahrens.

➔ Was ist zu tun

1. Ergänzen Sie das Deckblatt (Metadaten) um die fehlenden Angaben.
2. Bezeichnen Sie den Ablageort der Einwilligungserklärungen. Verweisen Sie ggfs. auf das Verfahrensverzeichnis.
3. Legen Sie die Gruppenstruktur innerhalb von IServ innerhalb Ihrer Schule selbst fest. Definieren Sie, mit welchen Rechten die jeweiligen Gruppen ausgestattet werden. Die Schulleitung muss entscheiden, welcher Personenkreis über die Gruppenstruktur und die Rechtevergabe entscheiden darf. Diese Festlegungen müssen dokumentiert werden. Die Verantwortungsbereiche werden im Anhang zur Dienstanweisung (Muster: „Zuständigkeitsfestlegung für Administration“) dokumentiert.
4. Legen Sie einen Revisionsprozess fest. Revisionsberechtigte Personen, z. B. Datenschutzbeauftragte oder Administratoren, müssen regelmäßig das System überprüfen. Beispielsweise dürfen keine Personen, die nicht mehr an der Schule sind, Zugangsberechtigung zu IServ haben. Sinnvoll erscheint diese Überprüfung im Rahmen des Schuljahreswechsels.
5. Dokumentieren Sie die Prüfungen und legen Sie die Prüfungsdokumentationen in einem definierten Ordner nachvollziehbar ab.
6. Verfahrenstests finden im Rahmen der Systeminstallation und der folgenden Administratorenschulung statt. Dokumentieren Sie die definierten Tests und legen Sie sie anschließend der Schulleitung zur Freigabe des Verfahrens vor.
7. Die Testdokumentation wird vom Durchführenden der Tests und von der Schulleitung unterzeichnet.
8. Führen Sie das Test- und Freigabeverfahren bei wesentlichen Änderungen entsprechend angepasst erneut durch. Wesentliche Änderungen sind z. B. völlig neue Funktionalitäten, nicht aber regelmäßig durchgeführte Updates des Systems.

Administrationshandbuch

Das Administrationshandbuch enthält konkrete technische Informationen über Ihr pädagogisches Netz, über alle eingesetzten Geräte und über IServ. Auf Basis dieser Informationen ist eine Administration Ihres Systems durch schuleigene Mitarbeiter möglich.

➔ Was ist zu tun

1. Legen Sie alle wichtigen Informationen zu Ihrer Netzinfrastruktur im Administrationshandbuch ab (siehe Beispiel). Achtung, diese Informationen dürfen **keinerlei** Anmeldeinformationen (Benutzer / Passwort) enthalten. Legen Sie diese sensiblen Informationen sicher ab, z. B. in einem Tresor.
2. Dokumentieren Sie unter II. die Hardwareumgebung Ihres IServ. Setzen Sie das Kreuz bei Ihrem System oder beschreiben Sie es gemäß dem abgedruckten Beispiel.
3. Beschreiben Sie alle eingesetzten IT-Komponenten detailliert und nachvollziehbar (Muster: „Bestandsaufnahme schulische IT“). Ergänzen Sie Ihre Beschreibungen durch z. B. Fotos oder Zeichnungen. Häufig sorgen derartige Ergänzungen für mehr Anschaulichkeit. Verwenden Sie an dieser Stelle gern die Daten, die im Rahmen der Installationsvorbereitungen erhoben wurden.
4. Listen Sie die Softwarepakete auf, die an den Arbeitsplätzen eingesetzt werden. Ergänzen Sie die Daten um Lizenzschlüssel oder ähnliche Angaben.

Auftragsdatenverarbeitungsverträge

Vertrag 1

Sofern Sie Ihr IServ-Verfahren vom Hersteller administrieren (fernwarten) lassen wollen und ggf. auch weitere Dienste des Herstellers in Anspruch nehmen wollen, die einen Zugriff auf das System notwendig machen, ist dies vertraglich zu regeln. Sie finden hierfür ein Muster vor, das von Ihnen **VOR** der Aufnahme des Echtbetriebs im Adressfeld vervollständigt und unterschrieben und an den Hersteller gesandt werden muss. Erst nach Erhalt des vom Hersteller unterzeichneten Vertrages darf der Echtbetrieb aufgenommen werden.

Vertrag 2

Soll Ihr Schulträger das IServ-System (zusätzlich) administrieren (Fernwartung und/oder Vor-Ort-Service), müssen Sie auch mit diesem einen entsprechenden Vertrag **VOR** Aufnahme des Echtbetriebs schließen.

Muster

Nutzerordnung

In der Nutzerordnung sind alle wichtigen Verhaltensregeln im Zusammenhang mit IServ schriftlich festgelegt. Vor der aktiven Teilnahme an IServ innerhalb der Schule muss jede Nutzerin/jeder Nutzer oder deren/dessen gesetzliche Vertretung die Nutzerordnung zur Kenntnis erhalten und deren Einhaltung schriftlich per Unterschrift bestätigen. Die Nutzerordnung kann schulindividuell angepasst werden.

➔ <u>Was ist zu tun</u>

1. Legen Sie jeder Nutzerin oder jedem Nutzer bzw. bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern deren gesetzlichen Vertretern die Nutzerordnung **VOR** der Nutzung von IServ zur Kenntnisnahme vor.
2. Jede Nutzerin und jeder Nutzer **UND** deren gesetzliche Vertretung müssen die Nutzerordnung anerkennen und dies per Unterschrift dokumentieren.
3. Die unterschriebenen Rückmeldungen zur Anerkennung der Nutzerordnung sollten zentral in einem definierten Ordner abgelegt werden.

Einwilligungserklärung

Mit Hilfe der Einwilligungserklärung dokumentiert jede Nutzerin/jeder Nutzer ihr/sein Einverständnis in die Verarbeitung ihrer/seiner personenbezogenen Daten innerhalb des schuleigenen IServ-Systems. Die Einwilligung ist Voraussetzung für die Datenverarbeitung und ermöglicht im Bedarfsfall die Auswertung von Log-Protokollen oder die Einsicht in gespeicherte personenbezogene Daten der oder des Betroffenen.

➔ <u>Was ist zu tun</u>

1. Legen Sie jeder Nutzerin/jedem Nutzer bzw. deren gesetzlichen Vertretern die Einwilligungserklärung **VOR** der Nutzung von IServ zur Kenntnisnahme und zur Unterschrift vor.
2. Legen Sie die unterzeichneten Einwilligungserklärungen in einem zentralen Ordner ab.

Dienstanweisung

Die Dienstanweisung ist eine verbindliche schriftliche Festlegung der Schulleitung, wie schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich im Zusammenhang mit IServ zu verhalten bzw. mit IServ umzugehen haben.

➔ Was ist zu tun

1. Passen Sie die Dienstanweisung an die tatsächlichen Einsatzverhältnisse von IServ in Ihrer Schule an und setzen Sie die Dienstanweisung **VOR** Aufnahme des Echtbetriebs in Kraft. Ergänzen Sie die Dienstanweisung um die Zuständigkeitsbereiche der Administration.
2. Stellen Sie sicher, dass alle schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nachweislich Kenntnis von dieser Dienstanweisung erhalten haben.
3. Informieren Sie neu hinzukommende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unverzüglich über die Dienstanweisung.

Checkliste

Was ist zu tun?	**Eigene Anmerkungen**	**Erledigt (mit Datum)**
Auftragsdatenverarbeitungsvertrag mit IServ vervollständigen (2fach) und unterschrieben an IServ senden – Rücklauf abwarten		
Auftragsdatenverarbeitungsvertrag mit Schulträger vervollständigen (2fach) und unterschrieben an Schulträger senden – Rücklauf abwarten		
Verfahrensakte IServ vervollständigen		
Verfahrensdokumentation IServ vervollständigen		
Administrationshandbuch vervollständigen		
Nutzungsordnung vervollständigen und schulintern allen Betroffenen gegenüber bekannt machen		
Einwilligungserklärung vervollständigen und von den minderjährigen Nutzerinnen und Nutzern sowie deren Eltern und den volljährigen Schülerinnen und Schülern einholen		
Dienstanweisung den schulischen Gegebenheiten anpassen und gegenüber dem Lehrerkollegium und anderen schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Kraft setzen		