Vorlage

Rollen- und Berechtigungskonzept in Volkschulen

Erläuterung zur Vorlage
Das vorliegende Dokument Rollen- und Berechtigungskonzept in Volksschulen ist Teil einer Vorlagenreihe, die sämtliche relevanten Informationssicherheitsdokumente umfasst. Die empfohlene Vorgehensweise, die Hilfestellungen und die Erläuterungen zu den Vorlagen sind dem Leitfaden Informationssicherheit in Volks­schulen zu entnehmen.

Die Vorlage ist den jeweiligen Gegebenheiten anzupassen. Die anzupassenden Punkte befinden sich in eckigen Klammern [ ].

Der Leitfaden Informationssicherheit in Volksschulen, die Vorlagen und weitere Dokumente sind auf [www.datenschutz.ch](http://www.datenschutz.ch) publiziert.

Inhalt

[1 Gegenstand und Zweck 3](#_Toc116314860)

[2 Geltungsbereich 3](#_Toc116314861)

[3 Konzeptionelle Vorgaben 3](#_Toc116314862)

[3.1 Verantwortung 3](#_Toc116314863)

[3.2 Grundlagen 3](#_Toc116314864)

[3.3 Risikobeurteilung und Sicherheitsstufe 3](#_Toc116314865)

[3.4 Prozesse 3](#_Toc116314866)

[3.5 Zugriffskontrolle 4](#_Toc116314867)

[3.6 Support 4](#_Toc116314868)

[4 Funktionen 4](#_Toc116314869)

[4.1 Funktionen innerhalb der Gemeinde 4](#_Toc116314870)

[4.2 Funktionen im IT-Bereich 4](#_Toc116314871)

[5 Zugriffsmatrix 5](#_Toc116314872)

[6 Einrichten / Ändern / Löschen der Zugriffsrechte und des Passworts 6](#_Toc116314873)

[6.1 Verantwortlichkeiten 6](#_Toc116314874)

[6.2 Prozesse 6](#_Toc116314875)

[6.3 Meldestelle bei Problemen mit dem Passwort 6](#_Toc116314876)

[7 Weitere Massnahmen 7](#_Toc116314877)

[7.1 Authentifikation der Benutzenden 7](#_Toc116314878)

[7.2 Dokumentation für Applikationen 7](#_Toc116314879)

[7.3 Lokale Netze, Fremdnetze und Internet 7](#_Toc116314880)

[7.4 Lokale Administration auf dem Client, Fernzugriff 7](#_Toc116314881)

# Gegenstand und Zweck

Das Rollen- und Berechtigungskonzept dient dem Schutz der Vertraulichkeit und der Integrität. Dieses Doku­ment ist die Grundlage für die [SCHULE] zur Implementierung der Berechtigungen.

Ziele des Rollen- und Berechtigungskonzepts sind:

* Klarheit bei der Vergabe von Rechten
* Übergreifende, verbindliche Definition der Berechtigungsvergabe
* Verringerung des administrativen Aufwands

# Geltungsbereich

Dieses Rollen- und Berechtigungskonzept gilt für alle Mitarbeitenden der [SCHULE]. Die Auftragnehmenden im IT-Bereich werden zur Einhaltung der entsprechenden Anforderungen vertraglich verpflichtet.

# Konzeptionelle Vorgaben

## Verantwortung

Damit die Informationssicherheit sinnvoll umgesetzt werden kann, wird die Verantwortung auf verschiedene Verantwortungsträgerinnen und -träger verteilt (Ownership-Prinzip). Die Hauptverantwortung für die Infor­mationssicherheit liegt bei Schulpflege. Sie delegiert die Aufgaben und Kompetenzen an die Daten- und An­wendungsverantwortlichen und/oder an IT-Verantwortlichen.

## Grundlagen

Folgende Grundlagen und Dokumente enthalten Aspekte der Verantwortlichkeit:

* Organisationsstatuten Schule / Gemeindeordnung vom [DATUM]
* Geschäftsordnung der Schulpflege vom [DATUM]
* Leitlinie zur Informationssicherheit vom [DATUM]
* Stellenbeschreibung der Mitarbeitenden

## Risikobeurteilung und Sicherheitsstufe

Die Zuordnung der Informationen erfolgt aufgrund der Risikoanalyse in die vom Regierungsrat festgelegten Schutzstufen nach der Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV, [LS 170.8](http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=170.8,03.09.2019,01.01.2020,107)). Alle Systeme, Anwendungen und Informationen der [SCHULE] werden in diesem Konzept berücksichtigt.

## Prozesse

Es ist ein Prozess einzurichten, der den Antrag und die Vergabe von Berechtigungen nachvollziehbar und vollständig aufzeichnet.

Die Berechtigungen für den Zugriff auf IT-Systeme und Anwendungen werden durch die verantwortlichen Personen gemäss Zugriffsmatrix geprüft, genehmigt und regelmässig kontrolliert.

## Zugriffskontrolle

Alle eingesetzten IT-Systeme (Zentralsysteme, Endbenutzersysteme wie PC, Terminal-Server-Clients usw.) sind durch Zugriffskontrolle vor unerlaubter Nutzung zu schützen. Jeder Anwender und jede Anwenderin wird mindestens durch eine Identifikation und ein Passwort gegenüber dem System identifiziert und authentifi­ziert.

Der Auftragnehmende in der Funktion Netzwerkadministrator unterhält und betreibt die Netzwerkkompo­nenten und die Abtrennung des internen Netzwerks von Fremdnetzen (Firewall). Er dokumentiert die Ge­meinde mit den notwendigen Unterlagen (Grundsätze, Filterregeln mit zugelassenen Verbindungen, Umfang, Empfängerkreis und Periodizität der Auswertungen und Meldungen).

## Support

Für Supportaufgaben kann der Auftragnehmende auf die Systeme zugreifen. Der Zugriff findet unter Beauf­sichtigung durch die Benutzende statt.

# Funktionen

## Funktionen innerhalb der Gemeinde

Gemäss Organigramm vom [DATUM]:

[GRAFIK ORGANIGRAMM MIT DEN PERSONEN UND ZUGEWIESENEN ROLLEN]

Hinweis: Werden mehrere Funktionen durch dieselben Mitarbeitenden wahrgenommen werden, so sind mögliche Interessenkonflikte durch unterschiedliche Rollen zu verhindern (Segregation of Duties).

## Funktionen im IT-Bereich

Die nachfolgenden Funktionen werden durch die IT-Verantwortliche respektive den IT-Verantwortlichen wahrgenommen. Davon ausgenommen ist der Bereich der Revision und bei einer Auslagerung die Rolle der Administratoren, die von der Auftragnehmerin [FIRMA] wahrgenommen wird.

IT-Verantwortliche / IT-Verantwortlicher

Die oder der IT-Verantwortliche betreut die IT-Infrastruktur der [SCHULE], überwacht alle getroffenen IT-Massnahmen der externen Auftragnehmenden und prüft regelmässig die Einhaltung der Sicherheitszielset­zungen. Sie oder er setzt die Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit um, regelt den Ablauf der regelmässigen Prüfung gemäss § 14 IVSV, plant die Sensibilisierung und Schulung für die IT-Sicher­heit und führt diese zusammen mit den Daten- und Anwendungsverantwortlichen durch. Sie oder er ist An­lauf- und Meldestelle bei Problemen und Beobachtungen im Bereich IT-Sicherheit und rapportiert an die [VORGESETZTE STELLE] sowie den Daten- und Anwendungsverantwortlichen.

Administratorin / Administrator – Netzwerk und Systeme

Die Administratorin oder der Administrator unterhält und betreibt die Netzwerkkomponenten (Router, Switches, Firewall), die Server- und Client-Basissysteme (Betriebssystem und betriebssystemnahe Software), E-Mail-Systeme und Büro-Automationsprogramme.

Administratorin / Administrator – Anwendungen und Datenbanken

Die Administratorin oder der Administrator vergibt alle applikationsbezogenen Rechte (Zugriffe auf Daten, Prozesse wie Masken und Reports sowie Drucker usw.) und Anmeldedefinitionen (Benutzer-ID und Pass­wort). Sie oder er betreibt und unterhält die Datenbanksysteme in technischer Hinsicht.

Revision

Unabhängige Stellen prüfen gemäss § 14 IVSV die rechtlichen, organisatorischen und technischen Massnah­men im IT-Bereich auf der Basis der IVSV und der Leitlinie zur Informationssicherheit respektive dem Infor­mationssicherheitskonzept.

# Zugriffsmatrix

Die Zuweisung der Zugriffsrechte im Dateisystem und in den Anwendungen erfolgt über die Gruppen an Stellen oder Personen.

Tabelle 1 – Zugriffsmatrix am Beispiel einer Schule [DATEISYSTEM]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gruppenbezeichnung | Funktionen / Zugriff | Gruppenmitglieder | Genehmigung durch |
| LG\_Schulpflege | … | … | … |
| LG\_Schulleitung\_w | … | … | … |
| LG\_Schulverwaltung\_w | … | … | … |
| LG\_Personal\_w | … | … | … |
| LG\_Informatik\_w | … | … | … |
| LG\_Finanzen\_w | … | … | … |
| … | … | … | … |

Tabelle 2 – Zugriffsmatrix am Beispiel einer Schule [APPLIKATIONEN]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rollenbezeichnung | Beschreibung | Funktionen /Zugriff | Mitglieder der Rolle | Genehmigung durch |
| PULS-ZH (Personalverwaltung) | … | Administrator/-in Personen mutieren… | ……… | … |
| Scolaris | … | Administrator/-in Schüler erfassenReports erstellen… | ……… | … |
| Lehrer Office (Notenverwaltung) |  |  |  |  |
| Internet (CMS, backslash) | … | … | …… | … |
| Exchange | … | … | … | … |
| … | … | … | … | … |

# Einrichten / Ändern / Löschen der Zugriffsrechte und des Passworts

Die Personalverantwortlichen melden den IT-Verantwortlichen die Anforderungen. Beim erstmaligen Einrich­ten der Berechtigungen wird ein Initialpasswort durch die IT-Verantwortlichen definiert. Für die Benutzer- und Gruppennamen wird eine Namenskonvention eingehalten.

## Verantwortlichkeiten

Die Daten- und Anwendungsverantwortlichen erstellen folgende Aufträge:

* Anpassen der Zugriffsmatrix (Zugriffsberechtigungen für Gruppen)
* Erstellen von Ausnahmebewilligungen (Zugriffsberechtigungen für Mitarbeitende ausserhalb der Zu­griffsmatrix)
* Zuweisen von Personen zu Gruppen (Ein-, Über-, Austritt)
* Regelmässiges Überprüfen der eingerichteten Zugriffe auf Richtigkeit und Zweckmässigkeit (falls nötig Einleiten von Korrekturmassnahmen)
* Setzen des Initialpassworts
* Zurücksetzen des Passworts
* Bearbeitung aller Fragen und Probleme rund um Zugriffe und Passwörter

Die Aufträge zur Berechtigungsvergabe sind schriftlich zu formulieren und von der Empfängerin oder dem Empfänger zu visieren. Die eingerichteten Zugriffsdefinitionen werden periodisch auf ihre Richtigkeit und Zweckmässigkeit durch die Daten- und Anwendungsverantwortlichen in Zusammenarbeit mit den IT-Verant­wortlichen überprüft.

Die Aufträge werden von den Administratorinnen und Administratoren sorgfältig ausgeführt und die Durch­führung wird schriftlich bestätigt. Die oder der IT-Verantwortliche sorgt für die korrekte und vollständige Ab­lage der Aufträge (Nachvollziehbarkeit).

## Prozesse

Standard

Prozess: Daten- und Anwendungsverantwortliche →

 IT-Verantwortliche / IT-Verantwortlicher

Medium: Auftrag per [TICKET / MAIL], Rückmeldung per [TICKET / MAIL]

Authentifizierung: Persönlich bekannt, ansonsten Ausweis

Initialpasswort: Durch Daten- und Anwendungsverantwortliche definiert

Windows Active Directory (Dateiserver)

Prozess: Personal → Daten- und Anwendungsverantwortliche →

 IT-Verantwortliche / IT-Verantwortlicher

Medium: Auftrag per [TICKET / MAIL], Rückmeldung per [TICKET / MAIL]

Authentifizierung: Persönlich bekannt, ansonsten Ausweis

Initialpasswort: Durch die IT-Verantwortliche / IT-Verantwortlicher definiert

## Meldestelle bei Problemen mit dem Passwort

Bei Fragen und Problemen bezüglich Passwörter gibt die oder der entsprechende IT-Verantwortliche Aus­kunft.

# Weitere Massnahmen

## Authentifikation der Benutzenden

Grundsätzlich werden alle Benutzenden auf dem Netzwerk und in den Applikationen authentisiert. Andere Benutzende, zum Beispiel technisch bedingte Benutzer-IDs, werden durch [VERANTWORTLICHE PERSON] vergeben, dokumentiert und überwacht.

## Dokumentation für Applikationen

Grundsätze zur Rechtevergabe und Massnahmen zur Bewahrung der Integrität (zum Beispiel Logging) sind in den Betriebshandbüchern der Applikationen zu finden.

## Lokale Netze, Fremdnetze und Internet

[FIRMA / AUFTRAGNEHMERIN] in der Funktion Netzwerkadministrator unterhält und betreibt die Netzwerk­komponenten und die Abtrennung des internen Netzwerks von Fremdnetzen (Firewall). Sie informiert und dokumentiert betreffend die notwendigen Unterlagen (Grundsätze, Filterregeln mit zugelassenen Verbin­dungen, Umfang, Empfängerkreis und Periodizität der Auswertungen und Meldungen, zu treffende Massnah­men je nach Bedrohung respektive Vorfall, Vorgehen und Nachweis der Aktualisierungen).

## Lokale Administration auf dem Client, Fernzugriff

Die lokale Administration auf dem Client wird durch die IT-Verantwortlichen durchgeführt. Die technische Administration wird durch Mitarbeitende [FIRMA / AUFTRAGNEHMENDE] durchgeführt. Diese können von extern auf die Systeme zugreifen. Die oder der Benutzende muss den Zugriff vorgängig bestätigen. Im Be­reich der Hauptapplikationen ([ANWENDUNGEN]) wird die technische Administration durch [FIRMA / AUFTRAGNEHMENDE] durchgeführt.

V 1.7 / September2022