

Antrag auf Benutzerkonto

(bitte umgehend zurücksenden an die Fax Nr.: 4 279 66 – 154)

für Tätigkeiten in Schule oder Beratungssäule im ReBBZ

Benutzerangaben:

1. Ich arbeite an weiteren Schulen/ReBBZ ja nein

Wenn ja, wo? Schul-/ReBBZ-Name _____ Leitzeichen ____/____

2. Schul-/Dienststellenwechsel ja nein

Wenn ja: Leitzeichen vorher: ____/____ Leitzeichen jetzt: ____/____

Schul-/ReBBZ-Name _____

Leitzeichen ____/____

Straße _____

PLZ / Ort _____

Name, Vorname _____

weiblich

männlich

Diensttelefon Nr. _____

Fax-Nr. _____

Funktion*) _____

Raum Nr. _____

Dienstantritt am: _____

Vorgänger/in in der Funktion:

Name, Vorname _____

Benutzerkonto kann gelöscht werden ja, sofort ja, am _____.____.____ nein, weil ...

Wenn nein, Begründung: _____

Hardware (wenn vorhanden) z. B. DA123456 oder BSBT-W-D123456:

Rechner Nr.: _____

Drucker Nr.: _____

Monitor Nr.: _____

Zugriff auf das:

- Schulpostfach

- ReBBZ-Funktionspostfach

jeweils auf:

- Posteingang

- Kontakte

- Kalender

- Stellvertretung

(im Namen des jeweiligen Postfachs z.B. E-Mails beantworten)

Zugriff auf folgende Anwendungen:

Allgemein

Stundenplan:

- Stundenplanung

(inkl. Vertretungspl.)

Schulverwaltung

DB-Anwendung: PPS für *)Schulsekretariate:

- Schulhaushalt - kein

- LAZ - einfach

- erweitert **

ReBBZ

ReBUS-DB Zugriff als:

- Vorzimmer / Verwaltung

- Sach- / Fallbearbeitung

(**Voraussetzung: Dienstvereinbarung zwischen SL und Schulbüro muss vorliegen)

Schul-/Dienststellenstempel

Unterschrift neue/r Benutzer/in

Unterschrift der Leitung

Hinweis: Bitte unterschreiben Sie auch die Rahmenbedingungen auf der dritten Seite!



Freie und Hansestadt Hamburg

Behörde für Schule und Berufsbildung

Behörde für Schule und Berufsbildung,
Postfach 76 10 48, D - 22060 Hamburg

Benutzerverwaltung
Hamburger Strasse 31
D – 22083 Hamburg
Telefon: 040 - 4 28 63 - 3836
FAX: 040 - 4 27 96 - 6154

Rahmenbedingungen

für die Nutzung der Onlinedienste des FHHinfoNET

13.03.2014

Vorbemerkung

Die installierten Bildschirmarbeitsplätze in den Verwaltungsbereichen der allgemein bildenden Schulen sind im Gegensatz zu Arbeitsplätzen in anderen Verwaltungsbereichen der Behörde für Schule und Berufsbildung mit Disketten- und CD-Laufwerken, sowie nutzbaren USB Schnittstellen ausgestattet worden. Dadurch können die Schulen z. B. weitere Programme, die sie für ihre Arbeit benötigen, installieren oder Daten mit Dritten auch über Wechseldatenträger, z.B. CD, Diskette, USB-Speicherstick oder externe Speicherkarten austauschen. Mit diesen erweiterten Möglichkeiten ist eine höhere Verantwortung verbunden. Aufgrund der Einbindung der Geräte in das gesicherte FHHinfoNET könnte ein über einen Wechseldatenträger oder über das Internet eingeschleppter Computervirus das gesamte Stadtnetz und damit die Bildschirmarbeitsplätze von mehreren zehntausend Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern lahm legen. Daher sind diese Rahmenbedingungen unbedingt einzuhalten!

Untersagung von Netzöffnungen

Das lokale Datennetz für die Schulverwaltung darf nicht mit dem pädagogischen Datennetz verknüpft werden. Es dürfen keine zusätzlichen Netzöffnungen vorgenommen werden. Daher ist z. B. die Verwendung von Modems, ISDN- oder UMTS-Karten nicht gestattet.

Antivirenprogramm

Das auf den Arbeitsplatzrechnern installierte Antivirenprogramm wird regelmäßig automatisch über das FHHinfoNET aktualisiert. Das Antivirenprogramm darf zu keinem Zeitpunkt deaktiviert werden, da jeder Wechseldatenträger automatisch auf Computerviren geprüft wird. Diese Prüfung darf nicht unterbrochen werden.

Sollte ein Computervirus auf einem Wechseldatenträger festgestellt werden, der vom Antivirenprogramm nicht entfernt werden kann, darf dieser Wechseldatenträger nicht mehr verwendet werden. In jedem Fall sind der Absender des Wechseldatenträgers und der User-Help-Desk (42846-3990) über das Auftreten eines Virus zu informieren.

Softwarelizenzen

Bei der auf den Arbeitsplatzrechnern installierten Software, handelt es sich um urheberrechtlich geschützte und lizenzierte Produkte, deren Vervielfältigung und Vertrieb grundsätzlich nicht gestattet ist.

Für Software, die durch die Schulen zusätzlich installiert wird, muss ein Lizenznachweis in der Schule vorliegen.

Zusätzliche Hardware

Zusätzliche Hardware, die in das Schulverwaltungsnetz eingebunden werden sollen, muss dem Sicherheitsstandard entsprechen und bedarf der Zustimmung durch die Abteilung V-112. Wenn das Projekt TUVAS auf Wunsch der Schule Hardware, die von der Schule zur Verfügung gestellt wurde, zusätzlich zu den vom Projekt gelieferten Geräten in das Datennetz eingebunden hat, verbleibt die Verantwortung für den Betrieb dieser Geräte bei der Schule. Die Wartung dieser Geräte einschließlich der Beseitigung von Störungen wird ausschließlich von der Schule veranlasst und finanziert.

ESARI

Sämtliche Veränderungen im Hardwarebereich müssen der Abteilung V-112 mitgeteilt werden. Nicht gemeldete Veränderungen werden bei der Umstellung auf ESARI nicht berücksichtigt.

Vergessenes Passwort

Für den Fall, dass ein persönliches Passwort vergessen wurde, ist die Nutzung des Arbeitsplatzrechners zunächst nicht mehr möglich. Das Passwort kann nur zentral durch die Abteilung V-112 zurückgesetzt werden. Zur Authentifizierung wird bei V-112 ihre Einverständnisunterschrift hinterlegt.

Datenschutz und Datensicherheit

Unbeschadet der Verantwortung der Dienststellenleitung im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht obliegt **jeder Anwenderin und jedem Anwender** die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen. Dazu gehören u. a. das Hamburgische Datenschutzgesetz (HmbDSG) und die Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in den Schulen (Schul-Datenschutzverordnung). Die entsprechenden Informationen stehen ihnen auch im Unterordner

X:\Informationen_des_Projekts_TUVAS\Datenschutzinformationen, etc

auf den Arbeitsplatzrechnern zur Verfügung.

Die geltende Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern (Passwort-RL) vom 01.03.2007 finden Sie in dem o.a. Verzeichnis und können dort nachgelesen werden.

Schulleitungen werden noch einmal auf die mit der Auslieferung der Geräte gesondert übermittelten Handreichungen zur äußeren Datensicherung und zur Systemadministration hingewiesen.

Einverständnis

Ich habe die vorstehenden Rahmenbedingungen gelesen und akzeptiert.

Schulstempel

Datum

Name, Vorname –in Druckschrift–

Unterschrift