

Antrag auf Benutzerkonto

(bitte per Scan/Email an it-auftraegeallgemeinbildendeschulen@bsfb.hamburg.de senden)

für Tätigkeiten in Schule oder Beratungsabteilung im ReBBZ

1. Ich bin an weiteren Schulen/ReBBZ tätig	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Wenn ja, wo? Schul-/ReBBZ-Name _____	Leitzeichen: _____ / _____	
2. Schul-/Dienststellenwechsel	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Wenn ja: Leitzeichen vorher: _____ / _____	Leitzeichen jetzt: _____ / _____	

Schul-/ReBBZ-Name	_____
Leitzeichen	_____ / _____
Straße	_____
PLZ / Ort	_____
Name, Vorname	_____ <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich
Diensttelefon Nr.	_____
Fax-Nr.	_____
Raum. Nr.	_____
Funktion	<u>Förderkoordination</u>
Dienstantritt für diese Funktion:	_____

Vorgänger/in in der Funktion:	
Name, Vorname	_____
Account kann gelöscht werden	<input type="checkbox"/> Datum: _____
Stellenwechsel	<input type="checkbox"/> Datum: _____

Hardware (wenn vorhanden) z. B. DA123456, HH1A123456 oder BSBx-W-D123456:
Rechner Nr.: _____

Notebookbestellung
LAN-Dose im Verwaltungsnetz: _____
Zubehör:
Notebooktasche <input type="checkbox"/> Rucksack <input type="checkbox"/>

Im Namen des jeweiligen ReBBZ/Schul-Postfachs E-Mails beantworten:
Schulpostfach <input type="checkbox"/>



Freie und Hansestadt Hamburg

Behörde für Schule, Familie und
Berufsbildung

Behörde für Schule, Familie und Berufsbildung
IT-Service und Management Verwaltung
Hamburger Straße 31
D – 22083 Hamburg

Rahmenbedingungen für die Nutzung der Onlinedienste des FHHinfoNET

Vorbemerkung

Die installierten Bildschirmarbeitsplätze der allgemeinbildenden Schulen sind mit einem USB-Anschluss ausgestattet. Damit können die Schulen z. B. weitere Programme, die sie für ihre Arbeit benötigen, installieren oder Daten mit Dritten auch über externer Datenspeicher, z.B. USB-Speicherstick, austauschen. Mit diesen erweiterten Möglichkeiten ist eine höhere Verantwortung verbunden. Aufgrund der Einbindung der Geräte in das gesicherte FHHinfoNET könnte ein über einen externen Datenspeicher oder über das Internet eingeschleppter Computervirus das gesamte Stadtnetz und damit die Bildschirmarbeitsplätze von mehreren zehntausend Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern lahmlegen. 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.

Antivirenprogramm

Das auf den Arbeitsplatzrechnern installierte Antivirenprogramm wird regelmäßig automatisch über das FHHinfoNET aktualisiert. Der Rechner muss alle 4 Wochen für Updates hochgefahren werden, da dieser sonst eine Sicherheitslücke darstellt und durch Dataport automatisch deaktiviert wird. Das Antivirenprogramm darf zu keinem Zeitpunkt deaktiviert werden, da jeder externe Datenspeicher automatisch auf Computerviren geprüft wird. Diese Prüfung darf nicht unterbrochen werden. Sollte ein Computervirus auf einem externen Datenspeicher festgestellt werden, der vom Antivirenprogramm nicht entfernt werden kann, darf dieser externe Datenspeicher nicht mehr verwendet werden. In jedem Fall sind die Absender des externen Datenspeichers 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.

Passwörter

Für den Fall, dass ein persönliches Passwort vergessen wurde, ist die Nutzung des Arbeitsplatzrechners zunächst nicht mehr möglich.

Bitte nutzen Sie den Passwort-SelfService

(<https://wakpssweb.fhhnet.stadt.hamburg.de/default.aspx>), dies ermöglicht die Rücksetzung des Benutzerkonto-Passwortes ohne die IT-Abteilung und den UserHelpDesk (UHD). Die selbstständige Rücksetzung durch Anwendende wird am Arbeitsplatz mit Hilfe eines Zugangs einer Kollegin oder eines Kollegen im Intranet durchgeführt. Rücksetzungen im Homeoffice erfolgen über den UHD auf Grundlage des Passwort-SelfServices. Sie erreichen den UHD unter 42846-3990

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 im Schulwesen (Schul-Datenschutzverordnung). Die entsprechenden Informationen stehen ihnen auch hier zur Verfügung:

<https://schul-it.hamburg.de/verwaltung/datenschutz>

Die geltende Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern (Passwort-RL) vom 16.04.2024 finden Sie unter Authentisierungsrichtlinie (ondataport.de) und kann dort nachgelesen werden. Schulleitungen werden noch einmal auf die mit der Auslieferung der Geräte gesondert übermittelten Handreichungen zur äußeren Datensicherung und zur Systemadministration hingewiesen.

Checkliste: „IT-Sicherheit am Arbeitsplatz“

Persönliche Accounts

Jede/r Mitarbeiter/in der Behördenzentrale und im Verwaltungsbereich der Schulen erhält für die Dienstgeschäfte einen Benutzeraccount. Dieser setzt sich zusammen aus Vorname, Nachname, der Dienststelle BSB und Hamburg.de. Mit diesem Account erhalten Sie die Benutzerkennung zum Zugang zum Intranet und Internet, sowie zu allen gängigen Windowsprogrammen. Hinzu kommen die jeweils benötigten speziellen Programme für Ihren Arbeitsplatz. Dieser personalisierte Account mit dem dazugehörigen Passwort darf nur von dem Mitarbeiter/in genutzt werden, dem dieser zugeordnet wurde. Das Passwort sollten nur Sie selbst kennen und es darf aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht weitergegeben werden. Es ist nicht zulässig, dass sich eine andere Person mit Ihrem Account am PC anmeldet und arbeitet. Benutzerkonten die 120 Tage nicht im **FHHNET** in der Schule angemeldet waren, werden durch Dataport automatisch deaktiviert.

Verantwortungsvoller Umgang mit Passwörtern

Notieren Sie Ihre Passwörter keinesfalls auf Zetteln oder Post-its am Monitor, auch nicht an vermeintlich diskreten Stellen wie unter der Tastatur. Tragen Sie Sorge dafür, dass Sie bei der Eingabe Ihres Passworts nicht beobachtet werden. Nutzen Sie für jedes Gerät und jede Anwendung jeweils verschiedene Passwörter und wechseln Sie diese in regelmäßigen Abständen. Falls Sie Ihre Passwörter selbst festlegen können und diese nicht durch die IT Abteilung vorgegeben werden, wählen Sie ein möglichst sicheres Passwort, das sich nicht leicht erraten lässt – also nicht Ihren Geburtstag oder den Namen Ihres Kindes oder Haustiers.

E-Mails kritisch prüfen

Damit Sie nicht in die Falle tappen, sollten Sie sich Zeit für den 3-Sekunden Sicherheits-Check nehmen: Prüfen Sie Absender, Betreff und Anhang vor dem Anklicken. Bei E-Mails von externen Kontakten, aber ebenso von „Kollegen und Kolleginnen“, sowie der Führungsebene, vorsichtig sein, da Urheber von Phishing-Mails seriöse Absender immer besser nachahmen.

Einverständnis

Ich habe die vorstehenden Rahmenbedingungen und die Checkliste gelesen und akzeptiert.

Name, Vorname neue/r Benutzer/in (**Druckschrift**): _____

Datum _____

Unterschrift neue/r Benutzer/in

Datum _____

Unterschrift der Schulleitung

**Schulstempel-/
Dienststellenstempel**