

4. Kreis der Betroffenen

lfd. Nr.	
1	<i>Schülerinnen und Schüler der Schule</i>
2	<i>Weitere Nutzer der Schulbibliothek</i>

5. Art regelmäßig übermittelter Daten, deren Empfänger sowie Art und Herkunft regelmäßig empfangener Daten

5.1	
lfd. Nr. aus Ziffer 3	Empfänger der Daten

5.2	
lfd. Nr. aus Ziffer 3	Herkunft der Daten
1	<i>Datenübernahme aus LUSD</i>
2	<i>Datenerhebung direkt in der Schulbibliothek</i>

6. Zugriffsberechtigte Personen oder Personengruppen

lfd. Nr.	
1	<i>Schulbibliotheksleitung sowie befugte Lehrerinnen und Lehrer der Schule nach aktenskundiger datenschutzrechtlicher Einweisung</i>
2	<i>Hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulbibliothek nach aktenskundiger datenschutzrechtlicher Einweisung</i>
3	<i>Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulbibliothek nach aktenskundiger datenschutzrechtlicher Einweisung</i>

7. Technische und organisatorische Maßnahmen (§ 10 Abs. 2 HDSG)

Folgende aufeinander aufbauende Festlegungen wurden getroffen:

- Hinsichtlich der allgemeinen Sicherheit wird auf das vorhandene Sicherheitskonzept verwiesen.
- Erläuterungen zu den einzelnen Maßnahmen, insbesondere soweit diese das Verfahren betreffen:

Zutrittskontrolle (z. B. DV-Technik in gesicherten Räumen, Sicherheitsschlösser vorhanden)

PC in gesicherten Räumen

Schlüsselvergabe nach Einweisung für die Befugten

Benutzerkontrolle (z. B. Passwortregelungen zur Authentifizierung, automatische Bildschirmspernung)

Einrichtung von individuellen Benutzerkonten

Individuelle Passwörter beim Zugang zum Rechner

Passwortwechsel alle 6 Wochen

Zugriffskontrolle (z. B. Differenzierte Zugriffe auf einzelne Felder, unterschiedliche Berechtigungen)

Einrichtung eines speziellen Zugangs zu LITTERALW für jeden einzelnen Nutzer

Individuelle Passwörter für jeden einzelnen Nutzer beim Start von LITTERA LW

Passwortwechsel alle 6 Wochen

Datenverarbeitungskontrolle (z. B. kein Zugriff auf Betriebssystemebene, Verschlüsselung von Daten)

Definition individueller Rechte in der Software LITTERA LW für jeden einzelnen Nutzer

Verschlüsselung der Datenbank und der Datensicherungen

Verantwortlichkeitskontrolle (z. B. Protokollierung der Dateneingabe, Aufbewahren der Protokolldaten)

Nutzung der Protokollfunktion von LITTERA LW

Sichere Speicherung und Aufbewahrung der Protokolldateien

Auftragskontrolle (z. B. klare Vertragsregelungen mit dem Auftragnehmer, Prüfung der Zuverlässigkeit)

Dokumentationskontrolle (z. B. klare und umsetzbare Dokumentation, Überprüfung der Maßnahme)

Schriftliche Fixierung aller Datenschutzregelungen in einem IT-Sicherheitskonzept

Verantwortlich: Schulleitung, Datenschutzbeauftragte/r Schulbibliotheksleitung

Organisationskontrolle (Festlegung klarer Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten)

Schulbibliotheksleitung

8. Technik des Verfahrens

8.1

 Einzelplatzrechner / Arbeitsplatzrechner / stand alone PC

Betriebssystem:

 Unix Windows NT Windows 7 anderes _____

weiter mit Ziff. 8.3

8.2

 Vernetzte Rechner
8.2.1 **Hardware**
 Großrechner

Betriebssystem: (z. B. UNIX / OS)

Datenendgerät:

 Terminal / Netz-PC (ohne Laufwerk/Festplatte)

 PC (Arbeitsplatzrechner / Workstation)

 Server

Betriebssystem: (z. B. Windows NT)

Datenendgerät:

 Terminal / Netz-PC (ohne Laufwerk/Festplatte)

 PC (Arbeitsplatzrechner / Workstation)

 Sonstige eingesetzte Hardware (z. B. Chipkarte, Kartenlesegeräte, Videogeräte):
Barcodelesegerät8.2.2 **Netzstruktur**
 Netz innerhalb der Behörde (Intranet)

 Lan Intranet sonstiges _____

 Netz über externe Leitungen innerhalb eines geschlossenen Benutzerkreises
(z. B. KIV, KGRZ, Hessische Landesverwaltung)

 KIV/KGRZ Netz der Landesverwaltung sonstiges
(HCN 2000)

 Offene Netze (z. B. Internet)
8.2.3 **Datenspeicherung auf:****Art der Daten (Ifd. Nr. aus Ziffer 3):**
 Großrechner

 Server innerhalb der Behörde

 Server bei anderen Institutionen

 PC / Arbeitsplatzrechner **1 - 4**
8.3 **Eingesetzte Software** (einschl. Standardverfahren)

Version/Stand/Datum:

LITTERA LW
Word 2007
5.0 2014

9. Fristen für die Löschung gem. § 19 Abs. 3 HDSG

Frist für Löschung:	<i>zu 3.1 und 3.3 unmittelbar nach Verlassen der Schule</i>
(ggfs. unterschiedliche Löschungsfristen für einzelne Datenarten aufzuführen)	<i>zu 3.4 nach Rückgabe des Mediums Löschung beim Ausleiher</i>
Frist oder Zeitpunkt für die Überprüfung der Erforderlichkeit der Datenbestände (§ 19 Abs. 3 HDSG)	<i>jährlich für Daten aus 3.1 und 3.3 bei erneuter Datenübernahme aus der LUSD</i>

10. Beabsichtigte Datenübermittlung nach § 17 Abs. 2 HDSG

lfd. Nr. aus Ziffer 3	Empfänger

11. Begründetes Ergebnis der Vorabkontrolle gemäß § 7 Abs. 6 HDSG

Dokumentation der Vorabkontrolle
<i>Die Vorabkontrolle ist für LITTERA LW 4.6 erfolgt. Das Ergebnis ist für LITTERA-Nutzer auf der Homepage von LITTERA GmbH downloadbar. Zur aktuellen Version 5.0 haben sich keine datenschutzrechtlich relevanten Änderungen ergeben.</i>

12. Ergänzungen

