



**LUSD**

# **Vergabekonzept von Rollen und Berechtigungen**

Ein Konzept zur Erstellung und Pflege von Berechtigungen

## Inhaltsverzeichnis

<b>Zu diesem Dokument</b>	<b>4</b>
Inhalt und Zielgruppe dieses Dokuments.....	4
Vorausgesetzte Kenntnisse .....	5
LUSD-Anwenderunterstützung .....	5
<b>Vergabekonzept von Rollen und Berechtigungen</b>	<b>6</b>
1 Funktionen innerhalb der Schule .....	6
2 Vergabe von Rollen und Berechtigungen .....	7
2.1 Beauftragte für die Administration LUSD-Benutzerverwaltung der Schule.....	7
2.2 Dokumentation aktueller LUSD-Benutzerprofile .....	8
2.3 Benutzern Benutzerprofile zuweisen / entziehen .....	12
2.4 Tabellarische Aufstellung der Berechtigungen von LUSD-Benutzer .....	12
2.5 Freigabe.....	13

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Bericht Personal-Benutzerrollen-Aktiv .....	13
--	----

## Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten in den Bildschirmfotos sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt.

Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den tatsächlich bei den Benutzern des Programms verwendeten Daten abweichen.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

## Symbole

	Besondere Information zu Programmbedienung
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten
	Tipp, wie die Arbeit erleichtert werden kann

## Typografische Konventionen

KAPITÄLCHEN	Programm-Element (z.B. Webseite, Schaltfläche, Dialogfenster, Menü, Menüpunkt, Tabelle, Pfadangabe etc.)
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebener / gewählter Wert
<u>Blau unterstrichen</u>	Link
<b>Fettschrift</b>	Kennzeichnung von wichtigen Elementen in der Anleitung
<b>Rote Fettschrift</b>	Kennzeichnung von besonders wichtigen Elementen in der Anleitung
<b>Grüne Fettschrift</b>	Kennzeichnung von Hinweisen zur Programmbedienung

## Zu diesem Dokument

### Inhalt und Zielgruppe dieses Dokuments

Dieses Dokument unterstützt die Schulleiterin oder den Schulleiter bzw. die beauftragten Funktionsträger bei der Erstellung und bei der kontinuierlichen Pflege der Berechtigungen.

Zu dieser Anleitung existieren zwei entsprechende Muster, in denen die Eintragungen entsprechend der Anleitung vorgenommen werden können:

- [Muster Benutzerprofile in unserer Schule.docx](#)
- [Muster Funktionen und Aufgaben in unserer Schule.docx](#)

Das Konzept zur Vergabe von Rollen und Berechtigungen sowie deren Zuordnungen sollte **zum Anfang eines jeden Schuljahres** durch die Schulleiterin oder den Schulleiter überprüft und ggf. aktualisiert werden.

Die Schule ist nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen verantwortliche Stelle nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und sie wird durch die Schulleitung in Person von der Schulleiterin oder des Schulleiters vertreten.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter im Rahmen der Verwaltungsaufgaben und weisungsbefugt (§ 15 Abs. 2 der Dienstordnung für Lehrkräfte, Schulleiterinnen und Schulleiter und sozialpädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter).

Nach Art. 5 Abs. 1 Buchst. f DS-GVO (Grundsätze der Datenverarbeitung) und Art. 32 Abs. 1 Buchst. b DS-GVO (Sicherheit der Verarbeitung) hat die Schulleitung in Person von der Schulleiterin oder des Schulleiters als Verantwortliche technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen und zu gewährleisten, welche die Vertraulichkeit und Integrität der Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der LUSD der jeweiligen Schule sicherstellen. Zu solchen Maßnahmen zählt u.a. ein rechtskonformes Konzept zur Vergabe von Rollen und Berechtigungen, dass die Datenzugriffe und Datenverarbeitungen auf den erforderlichen Personenkreis und den erforderlichen Datenumfang beschränkt.

Die Rollen- und Berechtigungsvergabe ist restriktiv vorzunehmen und beruht auf den Funktionen, die durch eine Person ausgeübt werden. Bei Veränderungen (Ausführung anderer Funktionen, Verlassen der Schule, etc.) sind die vergebenen LUSD-Berechtigungen sowie die LUSD-Benutzerkonten dieser Person zu prüfen und ggf. anzupassen oder zu löschen.

Für die Datenpflege der LUSD Benutzerverwaltung steht Ihnen die Anleitung [Benutzerverwaltung in der LUSD](#) zur Verfügung.



### Hinweis

Bitte beachten Sie ...

- Im folgenden Dokument sind kursiv geschrieben
- wichtige Arbeitshinweise

Ausfüllhilfen für die Muster, Vorschläge und Beispiele, die Sie ändern können

Alle weiteren Eintragungen in den folgenden Tabellen sind seitens der LUSD vorgegeben.

## Vorausgesetzte Kenntnisse

Als Kenntnisse wird die Vergabe von Berechtigungen in der LUSD vorausgesetzt.

## LUSD-Anwenderunterstützung

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, gibt es dafür verschiedene Angebote:

### LUSD-Online Hilfe

Für jede Webseite in der LUSD gibt es die passende Online-Hilfe. Sie erreichen die LUSD-Hilfe durch einen Klick auf  Hilfe.



### LUSD-Angebote

Auf der Webseite <https://lusdinfo.hessen.de> finden Sie alle wichtigen Unterstützungsangebote rund um die LUSD. Darunter

- Anleitungen
- Fortbildungsangebote
- FAQs

### Helpdesk

Bei Fragen rund um die HMBK IT-Anwendungen steht Ihnen der **Helpdesk** zur Verfügung:



- über die Seite [kontakt-helpdesk.hessen.de](https://kontakt-helpdesk.hessen.de) oder
- telefonisch unter [+49 611 340 1570](tel:+496113401570).

# Vergabekonzept von Rollen und Berechtigungen

## 1 Funktionen innerhalb der Schule

Die Schulleiterin oder der Schulleiter legt neben dem LUSD-Administrator folgende Funktionen fest. Die Funktion LUSD-Administrator ist abschließend beschrieben.

1. Tragen Sie die weiteren Funktionen der Schule in das [Musterdokument Funktionen und Aufgaben in unserer Schule](#) (vgl. Kapitel 1) ein.



### Hinweis zur Tabelle

Die *kursiv geschriebenen Funktionen* sind Beispiele, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben, Ihnen jedoch die Systematik verdeutlichen sollen.

Funktion	Aufgaben in der LUSD
<b>LUSD-Administrator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anlegen, Bearbeiten und Löschen von LUSD-Benutzern</li><li>▪ Überwachung, der automatischen Zu- und Abgänge der LUSD-Benutzer und ggf. aktivieren</li><li>▪ Anlegen, Bearbeiten und Löschen der schuleigenen LUSD-Benutzerprofile</li><li>▪ Benutzern LUSD-Benutzerprofile zuweisen oder entziehen</li><li>▪ Administratorpasswort eines anderen LUSD-Administrators zurücksetzen</li><li>▪ Passwort eines Benutzers zurücksetzen</li><li>▪ Feststellen, dass für auf inaktiv gesetztes Personal der LUSD Benutzer automatisch gelöscht wurde</li></ul>
<i>Schulleiterin/Schulleiter</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Erfassen und Bearbeiten von Kursen inkl. Schüler- und Lehrerkurszuordnung</i></li></ul>
<i>UV-Planer/in</i>	
<i>Abteilungsleiter</i>	
<i>Fachbereichsleitung</i>	
<i>Lehrkraft Kurs</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Erfassen, Bearbeiten und Löschen von Kursnoten</i></li><li>▪ <i>Lesen des eigenen Kursplans</i></li><li>▪ <i>Ausdrucken von Kurslisten</i></li></ul>
<i>Lehrkraft Klasse</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Erfassen, Bearbeiten und Löschen von Leistungen</i></li><li>▪ <i>Erfassen, Bearbeiten und Löschen von Kopfnoten</i></li><li>▪ <i>Erfassen, Bearbeiten und Löschen Schullaufbahn</i></li></ul>

Funktion	Aufgaben in der LUSD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ausdrucken</i></li> </ul>
<i>Sekretariat</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Erfassen, Bearbeiten und Löschen von Personenstammdaten</i></li> </ul>
<i>Weitere Funktion</i>	

## 2 Vergabe von Rollen und Berechtigungen

Entsprechend des Geschäftsverteilungsplans der Schule und der zugeordneten Funktionen sowie der darin enthaltenen Aufgaben ist die Rollen- und Berechtigungsvergabe in der LUSD sollte wie folgt umgesetzt werden:

- **Beauftragte für die Administration LUSD-Benutzerverwaltung der Schule** (siehe Kapitel [2.1](#)).
- **Dokumentation aktueller LUSD-Benutzerprofile** (siehe Kapitel [2.2](#)).
- **Benutzern der Schule die LUSD-Benutzerprofile zuweisen / entziehen** (siehe Kapitel [2.3](#)).

### 2.1 Beauftragte für die Administration LUSD-Benutzerverwaltung der Schule

In der folgenden Tabelle sind die Aufgaben im Bereich BENUTZER, BENUTZERPROFILE und PASSWORT beschrieben.

1. Tragen Sie die weiteren Funktionen der Schule in das [Musterdokument Funktionen und Aufgaben in unserer Schule](#) (vgl. Kapitel [1](#)) ein.



#### Hinweis zur Tabelle

Die *kursiv geschriebenen Funktionen* sind Beispiele, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben, Ihnen jedoch die Systematik verdeutlichen sollen.

Beachten Sie auch die untenstehenden Erläuterungen zu den einzelnen Einträgen.

Aufgabe	Name/n	Vertreter/in	
<b>Benutzer</b>	Anlegen	<i>Emil Mustermann</i>	<i>Vera Musterfrau</i>
	Gültigkeit bearbeiten		
	Aktiv oder inaktiv setzen		
	Löschen		

Aufgabe		Name/n	Vertreter/in
Benutzerprofile	Anlegen / bearbeiten / löschen		
	Zuweisen		
	Entziehen		
Passwort	Eines anderen Administrators zurücksetzen		
	Eines Benutzers zurücksetzen		
Weitere Aufgabe			

#### Erläuterungen zu:

- **Benutzer anlegen:** Benutzer für Personal mit SAP-Nummer. Für Personal mit SAP Nummer wird seit Oktober 2022 automatisch ein Benutzer angelegt. Diese Benutzer sind initial deaktiviert und ihnen ist initial das Benutzerprofil „initiale Lehrkraft“ zugeordnet, welches ihnen nicht entzogen werden kann.
- **Benutzer aktiv oder inaktiv setzen:** Wenn dem Personal die SAP Nummer entzogen wird, wird der LUSD Benutzer automatisch deaktiviert und das Gültigkeitsdatum wird tagesaktuell neu gesetzt.
- **Benutzer löschen:** Wird Personal inaktiv gesetzt, wird der LUSD-Benutzer automatisch gelöscht.

## 2.2 Dokumentation aktueller LUSD-Benutzerprofile

Die folgende Tabelle zeigt die Benutzerprofile der Schule, die über die Schulleiterin oder den Schulleiter freigegeben wurden bzw. seitens des HMKB vorgegeben wurden. Die Tabelle dokumentiert, welche Elementarrollen dem jeweiligen Benutzerprofil zugewiesen sind, über die der lesende und schreibende (inkl. löschende) Zugriff auf die einzelnen LUSD-Webseiten gesteuert wird.

1. Tragen Sie weitere Benutzerprofile im [Musterdokument Benutzerprofile in unserer Schule](#) (vgl. Kapitel 1) ein



### Hinweis zur Tabelle

- Für die Datenpflege der LUSD Benutzerprofile steht Ihnen die Tabelle [Zuordnung Webseiten zu Elementarrollen](#) zur Verfügung. Diese Zuordnung der Webseiten zu den Elementarrollen wird seitens des HMKB gepflegt. Änderungen in den Zuordnungen werden über die Release-Informationen bekannt gegeben.
- Die Benutzerprofile INITIALE LEHRKRAFT und KONFIGURATION LEISTUNGSERFASSUNG sind LUSD-seitig vorgegeben und können von Ihnen nicht gelöscht werden. Lassen Sie diese Profile in ihrer Tabelle unverändert. Werden seitens des HMKB neue Elementarrollen und nicht editierbare Benutzerprofile in der LUSD ergänzt, aktualisieren Sie bitte die tabellarische Übersicht der Benutzerprofile Ihrer Schule.
- Die *kursiv geschriebenen Aufgaben* sind Beispiele, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben, Ihnen jedoch die Systematik verdeutlichen sollen.

<b>Benutzer-Profile</b>	Initiale Lehrkraft	<i>Konfiguration Leitungserfassung</i>	<i>LUSD Administrator</i>	<i>Schulleiter</i>	<i>Abteilungs- leiter</i>	<i>Fachbereichs- leiter</i>	<i>Sekretär</i>	<i>Kurs Lehrkraft</i>	<i>Klassen-Lehrkraft</i>
<b>Elementarrollen</b>	(Kann nicht gelöscht werden)	(Kann nicht gelöscht werden)							
Bearbeiter Daten- austausch- verwaltung									
Bearbeiter Personaldaten (Schule)									
Bearbeiter Schuldaten									
Bearbeiter Schüler									
Bearbeiter Schüler- kandidaten									
Bearbeiter Schullaufbahn- entscheidungen									
Bearbeiter Sek2 – Schullaufbahn- entscheidungen									
Bearbeiter Startseite									
Bearbeiter UV- Schüler									
Bearbeiter Zeugnisse									

Erfasser Leistungen									
Forumsnutzer									
Kalenderbearbeitung									
Klassenlehrer Tutor									
Leser									
LUSD Administration der Schule									
Prüfer sonderpädagogischer Förderbedarf									
Prüfer Schülerkandidaten									
Stundenplaner									
UV- Planer									
Vertretungsplaner									
Lehrkraft	X								
Bearbeitung Konfiguration Leistungserfassung		X							

## 2.3 Benutzern Benutzerprofile zuweisen / entziehen

Folgende Gründe führen dazu, dass an der Schule ein Benutzerprofil entzogen wird:

- Verlassen der Schule
  - Beendigung des Arbeitsverhältnisses
  - Pensionierung
  - Ende des Referendariats
  - Ende der Abordnung

Sobald das Verlassen der Schule in SAP abgebildet ist, wird der Benutzer automatisch deaktiviert.

Zudem wird jeder Benutzer automatisch gelöscht, sobald er als Personal in der LUSD auf inaktiv gesetzt wird.

- Rollen-/Funktionswechsel

Bei Eintritt eines Rollen-/Funktionswechsels, der zum Entzug von Berechtigungen (Elementarrollen) führt, informiert die Schulleiterin oder der Schulleiter die in der Tabelle Funktionen und Aufgaben in unserer Schule (siehe Kapitel [2.1](#)) für entsprechend der Aufgabe eingesetzte Person. Diese setzt den Entzug des jeweiligen Berechtigungsprofils umgehend um.

## 2.4 Tabellarische Aufstellung der Berechtigungen von LUSD-Benutzer

Die aktuellen Berechtigungen werden in tabellarischer Form aus LUSD Bericht PERSONAL-BENUTZERROLLEN-AKTIV aufgelistet. Der Bericht ist dem Konzept beizufügen.

Hinweis zur Tabelle LUSD-BENUTZER:

Die tabellarische Aufstellung in Ihrer Schule erhalten Sie in der LUSD über die Webseite EXTRAS > BERICHTE > SCHULDATEN > ADMINISTRATION über den Bericht PERSONAL-BENUTZERROLLEN-AKTIV.

<b>Gymnasium D, 60488 Frankfurt am Main</b>		29.02.2024			
aktive UV:	2023/2	2023/2024 2.Hj			
<b>Berechtigung LUSD-Benutzer</b>					
<b>Name:</b>	Hanne Berni				
<b>Kuerzel:</b>	BERN				
<b>Schul-ID:</b>	@SCHULE.HESSEN.DE				
<b>LUSD-Login:</b>	bernbe				
<b>Aktueller LUSD-Benutzer Status:</b>	deaktiviert				
<b>Gültig bis:</b>	01.01.2099				
<b>LUSD-Benutzer Status</b>					
Status	geändert am	geändert durch	autorisiert durch	Begründung	
angelegt (deaktiviert)	29.02.2024	Rudi Neuhauser, atest04	System	Anlage SAP-Personal	
<b>Benutzerrollen</b>					
Rolle	hinzugefügt/ entfernt	geändert am	geändert durch	autorisiert durch	Begründung
Initiale Lehrkraft	hinzugefügt	29.02.2024	Rudi Neuhauser, atest04	System	Hinzugefügt durch System

**Abb. 1 Bericht Personal-Benutzerrollen-Aktiv**

## 2.5 Freigabe

Die beiden ausgefüllten Muster (vgl. Kapitel [1](#)) zu den Funktionen und deren Beauftragten der Schule, sowie die an der Schule vorhandenen LUSD Benutzerprofilen sind durch die Schulleiterin oder durch den Schulleiter mit Datum und Unterschrift freizugeben.